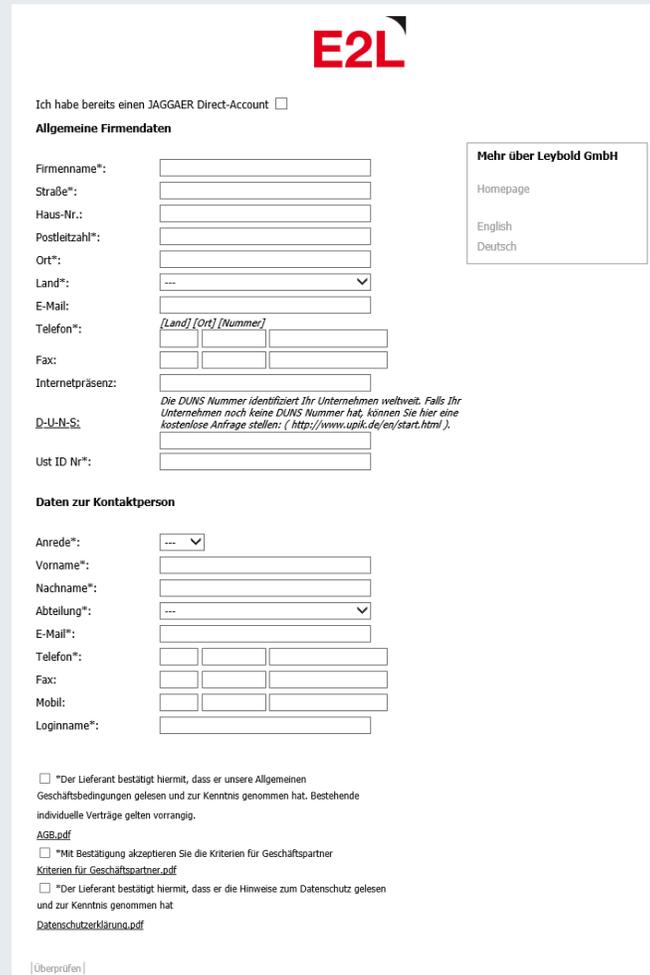


The background image shows a woman with dark hair, wearing a dark top, looking into a large, complex industrial machine. The machine has various components, including a large circular opening, metal frames, and wiring. The scene is brightly lit, and the woman appears to be focused on her work.

**Quick Guide
Portal Registrierung Neulieferant
Jaggaer (Pool4Tool) / E2L – das Leybold
Lieferantenportal**

Registrierung im Lieferantenportal

Als neuer Lieferant registrieren Sie sich bitte über unsere Website <https://www.leybold.com/de/leybold/lieferanten/lieferant-werden/> oder direkt unter <https://app11.jaggaer.com/portal/lb/register.php?l=ger>



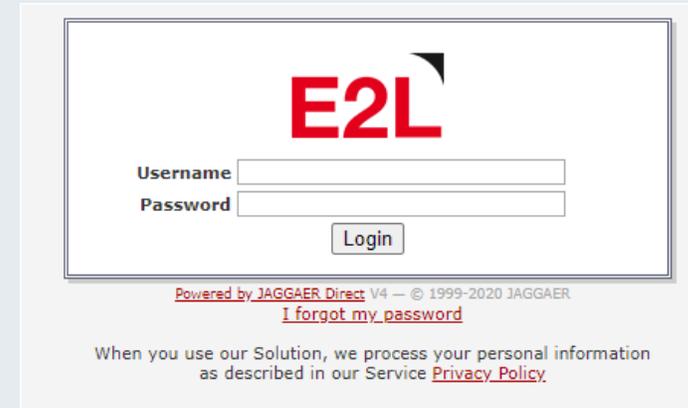
The screenshot shows the E2L registration form. At the top left is the E2L logo. Below it is a checkbox for 'Ich habe bereits einen JAGGAER Direct-Account'. The form is divided into two main sections: 'Allgemeine Firmendaten' and 'Daten zur Kontaktperson'. The 'Allgemeine Firmendaten' section includes fields for Firmennamen, Straße, Haus-Nr., Postleitzahl, Ort, Land (dropdown), E-Mail, and Telefon (with a sub-field for [Land][Ort][Nummer]). There are also fields for Fax and Internetpräsenz. Below these is a note about DUNS numbers and a field for D-U-N-S. The 'Daten zur Kontaktperson' section includes a dropdown for 'Anrede', and fields for Vorname, Nachname, Abteilung (dropdown), E-Mail, Telefon, Fax, Mobil, and Loginname. At the bottom, there are three checkboxes for terms and conditions, each with a corresponding PDF link: 'AGB.pdf', 'Kriterien für Geschäftspartner.pdf', and 'Datenschutzklärung.pdf'. A 'Überprüfen' button is at the very bottom.

| Beschreibung | |
|--------------|---|
| 1 | Bitte geben Sie Ihre Firmendaten im Registrierungsformular ein. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (*) markiert. |
| 2 | Wenn Ihre Firma über eine D-U-N-S Nummer verfügt, können Sie sie über das Formular eindeutig identifizieren lassen. Sie können die Nummer unter https://www.upik.de/en/dunsanfordern.html nachschlagen und in das Formular übertragen. |
| 3 | Bitte geben Sie danach Ihre persönlichen Kontaktdaten ein. |
| 4 | Bei den Unternehmensdaten reicht eine allgemeine Firmen-E-Mail-Adresse . Bei den Kontaktdaten geben Sie bitte Ihre persönliche Firmen-E-Mail-Adresse an. |
| 5 | Unter Loginname wählen Sie bitte einen persönlichen Namen, mit dem Sie sich in Zukunft anmelden wollen. |
| 6 | Klicken Sie nun auf Überprüfen . Ihre Daten werden validiert. Sollten Pflichtfelder nicht ausgefüllt oder Ihr Wunsch-Login bereits vergeben sein, werden Sie noch einmal in das Formular geführt. Nach Abschluss der Prüfung senden Sie uns das Formular bitte über die Funktion Senden zu. Gehen Sie bei Bedarf mit Zurück noch einmal zur Bearbeitung in das Formular. Nach dem Versenden ist der erste Teil Ihrer Registrierung abgeschlossen. |

Registrierung

Sie erhalten nun eine E-Mail mit Ihren Zugangsdaten

- Bitte öffnen Sie das Lieferantenportal unter <https://app11.jaggaer.com/portal/lb>

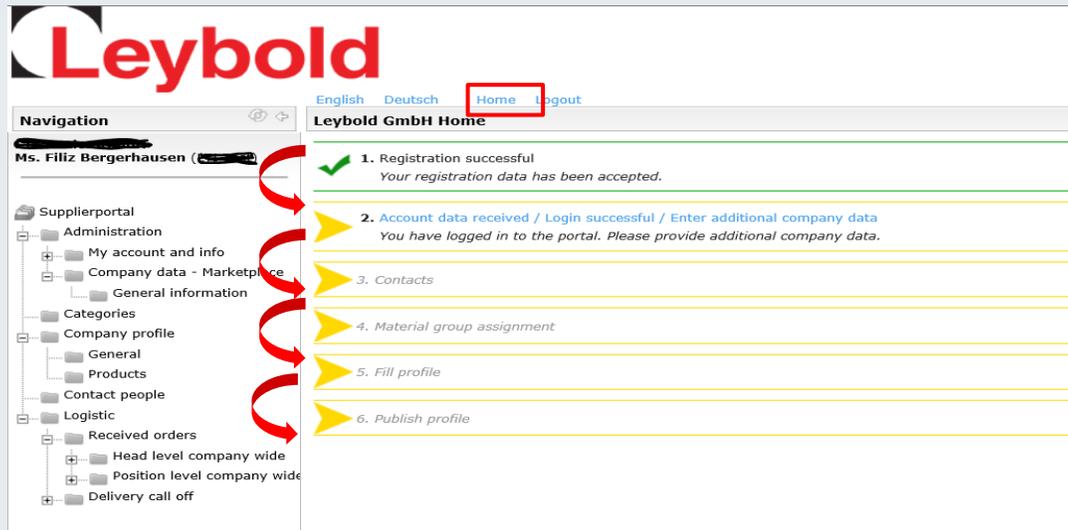


The screenshot shows a login interface for E2L. At the top center is the E2L logo in red. Below it are two input fields: 'Username' and 'Password'. A 'Login' button is positioned below the password field. At the bottom of the form area, there is a small red link that says 'I forgot my password'. Below the form area, there is a line of small text: 'Powered by JAGGAER Direct V4 — © 1999-2020 JAGGAER' and another line: 'When you use our Solution, we process your personal information as described in our Service [Privacy Policy](#)'.

- Bitte geben Sie Ihren **Loginnamen** und das **Passwort** ein und klicken Sie auf **Login**.
- Sie werden nun gebeten, ein **neues Passwort** zu setzen. Bitte beachten Sie dabei die Passwortregeln.
- Nach Anlage des neuen Passworts werden Sie automatisch zum nächsten Registrierungsschritt weitergeleitet.
- Bitte merken Sie sich Ihre **Login-Daten**.

Anlage Ihres Lieferantenprofils

Um Ihre Registrierung abzuschließen, sind fünf weitere Schritte erforderlich



Screenshot leider nur in Englisch verfügbar.

- Bitte führen Sie die Registrierungsschritte **zügig** nacheinander durch.
- Über **Home** gelangen Sie immer wieder in diese Übersicht zurück.
- Bereits **abgeschlossene Schritte** sind **grün** markiert.
- **Nach Abschluss der Registrierung** können Sie einzelne Informationen jederzeit **aktualisieren**.

| Beschreibung | |
|--------------|--|
| 1 | Schritt 1 – ist nun schon erfolgreich abgeschlossen. |
| 2 | Schritt 2 – bitte kontrollieren Sie noch einmal Ihre Unternehmensdaten . |
| 3 | Schritt 3 – bitte pflegen Sie bei Bedarf weitere Ansprechpartner oder Portalnutzer (Haken bei Portalnutzer setzen). |
| 4 | Schritt 4 – bitte listen Sie Ihre Warengruppen . |
| 5 | Schritt 5 – Eingabe weiterer Informationen zu Ihrer Firma. |
| 6 | Schritt 6 – bitte speichern und publizieren Sie Ihr Profil. |

Unternehmensdaten

Bitte vervollständigen Sie die Unternehmensdaten

E2L English Deutsch Home Logout

Navigation (3)
ABC-Testfabrik
Hr. A B (toot)

Unternehmens-Basisdaten
Speichern

Unternehmens-Basisdaten

Firmenname*: ABC-Testfabrik

Straße*: Teststr.

Haus-Nr.: 2

Postleitzahl*: 50968

Ort*: Köln **besser: Koeln** (1)

Land*: Deutschland

E-Mail: info@testfabrik.de

Telefon*: [Land] [Ort] [Nummer]
49 0221 1234

Fax:

Internetpräsenz:

Die DUNS Nummer identifiziert Ihr Unternehmen weltweit. Falls Ihr Unternehmen noch keine DUNS Nummer hat, können Sie hier eine kostenlose Anfrage stellen: (<http://www.upik.de/en/start.html>).

D-U-N-S:

Ust ID Nr*: DE123456987 (2)

| Beschreibung | |
|--------------|---|
| 1 | Bitte überprüfen und ergänzen Sie die Unternehmensdaten (1) . Bitte verzichten Sie auf Umlaute (ä, ö, ü) und ß und schreiben Sie stattdessen ae, oe, ue und ss . |
| 2 | Die Umsatzsteuer-ID (2) tragen Sie bitte ohne Leerstellen ein. |
| | Mit Speichern (3) schließen Sie diesen Prozessschritt ab und gelangen wieder zur Prozessübersicht. |
| 3 | Der 2. Schritt ist nun abgeschlossen und entsprechend grün markiert (4) . |

English Deutsch Home Logout

Leybold GmbH Home

✓ 1. Registration successful
Your registration data has been accepted.

✓ 2. Account data received / Login successful / Enter additional company data
You have logged in to the portal. Please provide additional company data.

➤ 3. Contacts
As a new supplier, you are pre-selected as the main contact. As an already existing supplier, you have to define the responsible contact persons and assign them to the corresponding roles.

➤ 4. Material group assignment

➤ 5. Fill profile

➤ 6. Publish profile

(4)

Ansprechpartner / Kontaktdaten

Bitte vervollständigen Sie die Ansprechpartnerdaten.

(6) **Ansprechpartner** (3)

Speichern Neuer Benutzer Neu laden

1 Einträge gefunden.

| Name | Loginname | Email | Menü |
|-----------------|-----------------|-------------------------------|--|
| Mustermann, Max | max.mustermann9 | max.mustermann@musterfirma.de |   |

(1)

3 Einträge gefunden.

| Rolle | Verantwortlichkeiten | Menü |
|----------------------------|----------------------|---|
| Document Approval Exchange | Max Mustermann |  |
| Ansprechpartner | Max Mustermann |  |
| Ansprechpartner | Max Mustermann |  |

(2)

(5) **Benutzer bearbeiten**

Speichern Schließen

Anrede*: Frau

Titel:

Vorname*: Doris

Nachname*: Musterfrau

Bereich*: Produktion

Telefon*: +49 6151 72-1

Mobil:

Fax:

E-Mail*: doris.musterfrau@muste

(4) Portal-User erstellen

Loginname* doris.musterfrau

Beschreibung

- 1 Unter **Ansprechpartner** können Sie **weitere Kontaktdaten (1)** pflegen oder Ihren Mitarbeitern Rollen zuweisen. Bearbeiten oder löschen Sie bestehende Kontakte mit einem Klick auf das Stiftsymbol. Es muss **mindestens ein Ansprechpartner** aufgeführt sein.
- 2 Unter **Rolle (2)** können Sie Ihren Mitarbeitern **Rollen zuweisen**. Portal-E-Mails werden so an die relevanten Ansprechpartner verschickt.
- 3 Möchten Sie weitere Kontakte listen, legen Sie diese bitte über **Neuer Benutzer (3)** an. Setzen Sie bitte einen **Haken bei Portal-User (4)** und vergeben Sie einen **Login-Namen (4)**, wenn der Kontakt das Portal aktiv nutzen oder **eine Rolle einnehmen** soll. Vergessen Sie nicht, **den neuen Benutzer zu speichern (5)**.
- 4 Mit **Speichern (5)** schließen Sie diesen Prozessschritt und gelangen zurück zur Übersicht. Der **3. Schritt** ist nun **abgeschlossen** und **grün** markiert.

Warengruppenzuordnung

Im Rahmen der Warengruppenzuordnung definieren Sie Ihr Portfolio

The screenshot shows the E2L web interface for 'Warengruppenzuordnung'. The navigation menu on the left includes 'Administration', 'Warengruppen', 'Unternehmensprofil', 'Ansprechpartner', and 'Logistik'. The main content area displays a list of material groups with checkboxes and radio buttons. A red box highlights the 'Warengruppen' list (3) and the 'Hauptwarengruppe' selection area (2). A red box also highlights the 'Speichern' button (4).

| Warengruppen | Hauptwarengruppe |
|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> Gussteile / Schmiederteile / Rohmaterial | |
| <input type="checkbox"/> Elektrisches Material | |
| <input type="checkbox"/> Mechanische Teile | |
| <input type="checkbox"/> Standard / Katalogteile | |
| <input type="checkbox"/> Vakuum | |
| <input checked="" type="checkbox"/> indirektes Material | |
| <input type="checkbox"/> Gebäudemanagement | |
| <input type="checkbox"/> Gebäude Ausstattung | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Personal | |
| <input type="checkbox"/> Reise | |
| <input type="radio"/> Fuhrparkmanagement - Fuhrparkmanagement | |
| <input type="radio"/> Personalbuchhaltung - Personalbuchhaltung | |
| <input type="radio"/> Personalbeschaffung - Personalbeschaffung | |
| <input type="radio"/> Zeitarbeit - Zeitarbeit | |
| <input checked="" type="radio"/> Training - Training | |
| <input type="checkbox"/> IT / Telekommunikation | |
| <input type="checkbox"/> Logistik | |
| <input type="checkbox"/> Marketing | |

Beschreibung

- 1 Bitte wählen Sie nun Ihre Warengruppen (Auswahlfeld links) (1) und eine Hauptwarengruppe (Auswahlfeld rechts) (2). Zur Anzeige und Auswahl der Hauptwarengruppe öffnen Sie bitte den entsprechenden Warengruppenbaum über das +-Zeichen (3).
- 2 Mit Speichern (4) schließen Sie diesen Prozessschritt ab und gelangen wieder zur Prozessübersicht.

Profil pflegen

Bitte geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Firma ein

Beschreibung

- 1 Das **Profil** beinhaltet weitere Fragen zu Ihrer Firma, die in die **Abschnitte Allgemein und Produkte** unterteilt sind **(1)**. **Pflichtfelder** sind durch ein **Sternchen (*)** markiert. Bitte geben Sie alle relevanten Informationen ein.
- 2 Zunächst müssen Sie den Abschnitt Allgemein ausfüllen. Mit **Speichern (2)** sichern Sie Ihre Eingaben für eine spätere Bearbeitung, sofern alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.
- 3 Mit **Veröffentlichen (3)** schließen Sie den Prozessschritt ab und gelangen wieder zurück zur Übersicht.
- 4 Leybold prüft nun Ihre allgemeinen Daten. Wenn diese zu unserer Strategie passen, erhalten Sie im Anschluss eine Mail mit der Bitte, weitere Fragen zu beantworten.
- 5 Bitte **überarbeiten** Sie nun den **Abschnitt Allgemein, speichern Sie Ihre Eingaben** und **füllen Sie den Abschnitt Produkte** aus. Nachdem Sie zumindest alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, **speichern** Sie Ihre Eingaben und **publizieren** Sie Ihr Profil.
- 6 Leybold überprüft nun den zweiten Teil Ihrer Daten. Sie erhalten automatisch eine E-Mail, sobald Ihr Profil in unsere Datenbank aufgenommen wurde.

Passwort vergessen / weitere Fragen

So setzen Sie Ihr Passwort selbstständig zurück

- Um das Passwort zurückzusetzen, rufen Sie auf der Login-Seite <https://app11.jaggaer.com/portal/lb> über den Link **I forgot my password** die Abfragemaske für die Passwort-Anforderung auf.

- Tragen Sie Ihren **Login-Namen** und Ihre **E-Mail Adresse** ein und klicken Sie auf **Passwort zuschicken**.
- **Sie erhalten danach eine E-Mail mit einem Link, um das Passwort neu setzen zu können.**
- Bei allen weiteren Fragen verweisen wir auf das Lieferantenhandbuch und stehen Ihnen gerne als Ansprechpartner zur Verfügung.
- Registrierung und Lieferantenprofil: Bitte wenden Sie sich an Ihren zuständigen Einkäufer.