



# SCM STAR

SCM STAR  
**Lieferanten  
Anleitung**

**SIEMENS**

## Ziele:

Nach der Durchführung dieser Übung sollten Lieferanten zu Folgendem in der Lage sein:

- Auf die SCM STAR Applikation zugreifen
- Auf das Dashboard und die Navigationsleiste zugreifen
- Im Dashboard zu navigieren
- Auf Projekte und Events zugreifen, sofern sie eingeladen wurden
- Auf „Meine Organisation“ zugreifen
- Auf das File Sharing zugreifen
- Auf die Benutzerverwaltung zugreifen
- Benutzer verwalten
- Standardbenutzer festlegen
- Support beantragen und das Passwort und/oder den Benutzernamen wiedererlangen
- Vom SCM STAR Portal abmelde

Die Screenshots, die in dieser Anleitung verwendet wurden, können leicht vom aktuellen Umsetzungsstand von SCM STAR abweichen.

Diese Anleitung ist ab Januar 2024 gültig.

# Inhalt

<b>SCM STAR Zugriff – Erstmalige Anmeldung</b>	<b>4</b>
<b>SCM STAR Zugriff – reguläre Anmeldung</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
<b>SCM STAR Zugriff – gesicherte Anmeldung</b>	<b>6</b>
<b>Dashboard und Navigationsleiste</b>	<b>7</b>
<b>Projekte</b>	<b>8</b>
<b>Meine Organisation</b>	<b>9</b>
<b>File Sharing</b>	<b>10</b>
<b>Benutzerverwaltung</b>	<b>10</b>
<b>Support und Tipps</b>	<b>16</b>
<b>Abmeldung</b>	<b>17</b>

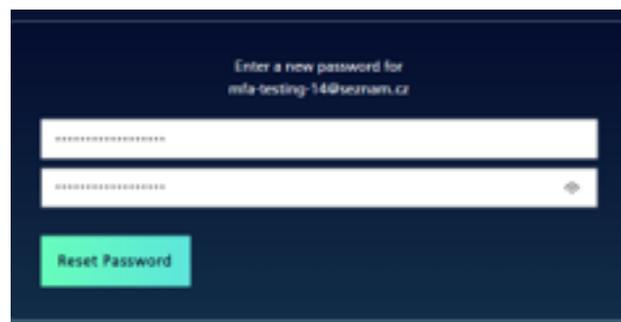
# SCM STAR Zugriff – Erste Anmeldung

## 1. Zugriff auf SCM STAR:

Sobald Ihre Registrierungsanfrage von Siemens gestartet wurde, erhalten Sie eine automatische E-Mail mit Anmeldeinformationen für gesichertes Login:

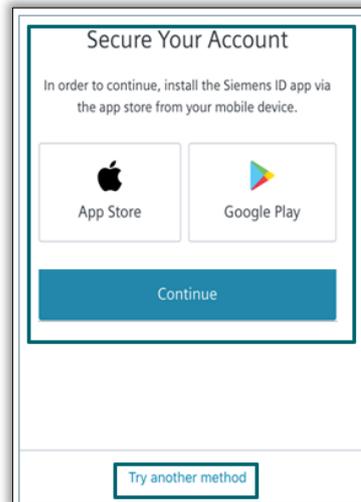


Klicken Sie auf den Link in der Registrierungsbestätigungs-E-Mail. Es öffnet sich die folgende Seite, Sie können sich das Passwort einzustellen (dann klicken Sie auf „Reset Password“):



Als zweiten Schritt wählen Sie bitte Ihre Multi-Faktor-Authentifizierung (2. Faktor) aus. Sie haben 3 Möglichkeiten, Ihre Multi-Faktor-Authentifizierung zu aktivieren:

- Guardian App
- SMS
- Google-Authentifikator



Sie müssen nun die Nutzungsbedingungen akzeptieren, indem Sie auf „Ich stimme zu“ klicken:

SCM STAR 18:22 CET - Central Europe Time DST Willkommen Max Mustermann

[Adobe PDF file](#)

**Nutzungsbedingungen für das SIEMENS SCM STAR Portal für SIEMENS Lieferanten (Stand: November 2016)**

**1 Anwendungsbereich**

1.1 Anwendungsbereich

1.2 Die SIEMENS Aktiengesellschaft (nachstehend "SIEMENS" genannt) betreibt über einen Drittanbieter das internetgestützte SIEMENS SCM STAR Portal (nachstehend "das Portal"). Mit dem Portal bietet SIEMENS eine Plattform, auf der Lieferanten und Auftraggeber Lieferanten- und Vertragsinformationen und elektronische Beschaffungsprozesse verwalten können. Diese Nutzungsbedingungen regeln die Nutzung des Portals durch Lieferanten.

1.3 Mit der Anmeldung im Portal akzeptiert der Lieferant diese Nutzungsbedingungen. Bei Widersprüchen zwischen schriftlichen Vereinbarungen zwischen dem Lieferanten und SIEMENS und diesen Nutzungsbedingungen haben die gesonderten Vereinbarungen Vorrang.

**Ich habe die Nutzungsbedingungen des SIEMENS SCM STAR Portals für SIEMENS Lieferanten gelesen und bin damit einverstanden.**

Ich stimme zu

Ich stimme nicht zu

[Weiter](#)

Sobald Sie zugestimmt haben, werden Sie zum SCM STAR-Haupt-Dashboard weitergeleitet.

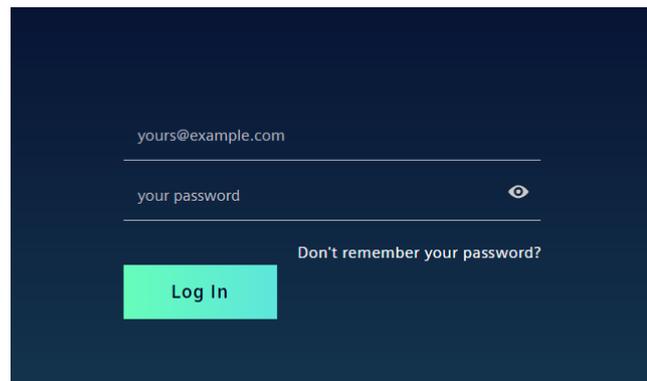
# SCM STAR Zugriff – gesicherte Anmeldung

## 1. SCM STAR Zugriff – geschützte Anmeldung

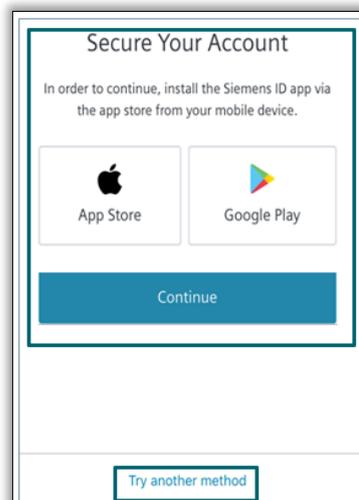
Sobald Siemens Ihnen den Zugang zu SCM STAR gewährt hat, ist ein gesicherter Login über die Internetseite möglich, indem Sie „Secured login SCM STAR (2-factor)“ auswählen:



## 2. Die folgende Seite wird geöffnet, auf der Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort eingeben müssen, um sich bei XXX anzumelden (per Klick auf „Log In“):



Als zweiten Schritt wählen Sie bitte Ihre Multi-Faktor-Authentifizierung (2. Faktor) aus:



Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie zum Dashboard weitergeleitet.

# Dashboard und Navigationsleiste

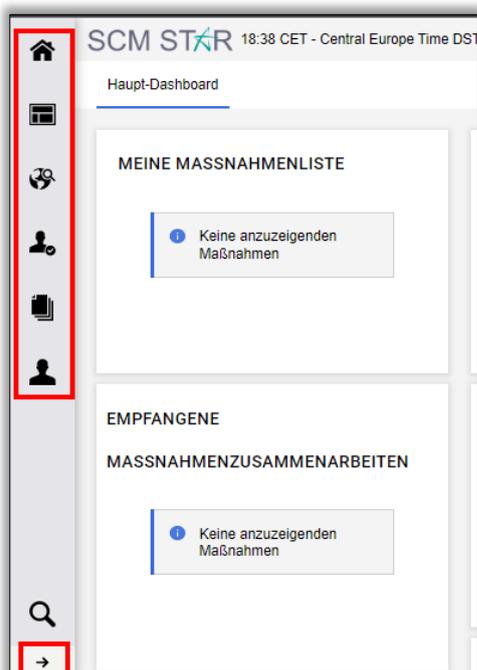
## 1. Auf das Dashboard und die Navigationsleiste zugreifen

Das Dashboard wird nach erfolgreicher Anmeldung angezeigt. **Universelle Links** sind wie folgt verfügbar:

- In der oberen rechten Ecke der Seite finden Sie Schaltflächen zum Abmelden und um die Hilfe aufzurufen
- Sie können auch Links finden, um auf Ihr Benutzerprofil zuzugreifen oder Ihre Sprache, Benutzerdetails und/oder Ihr Passwort zu ändern

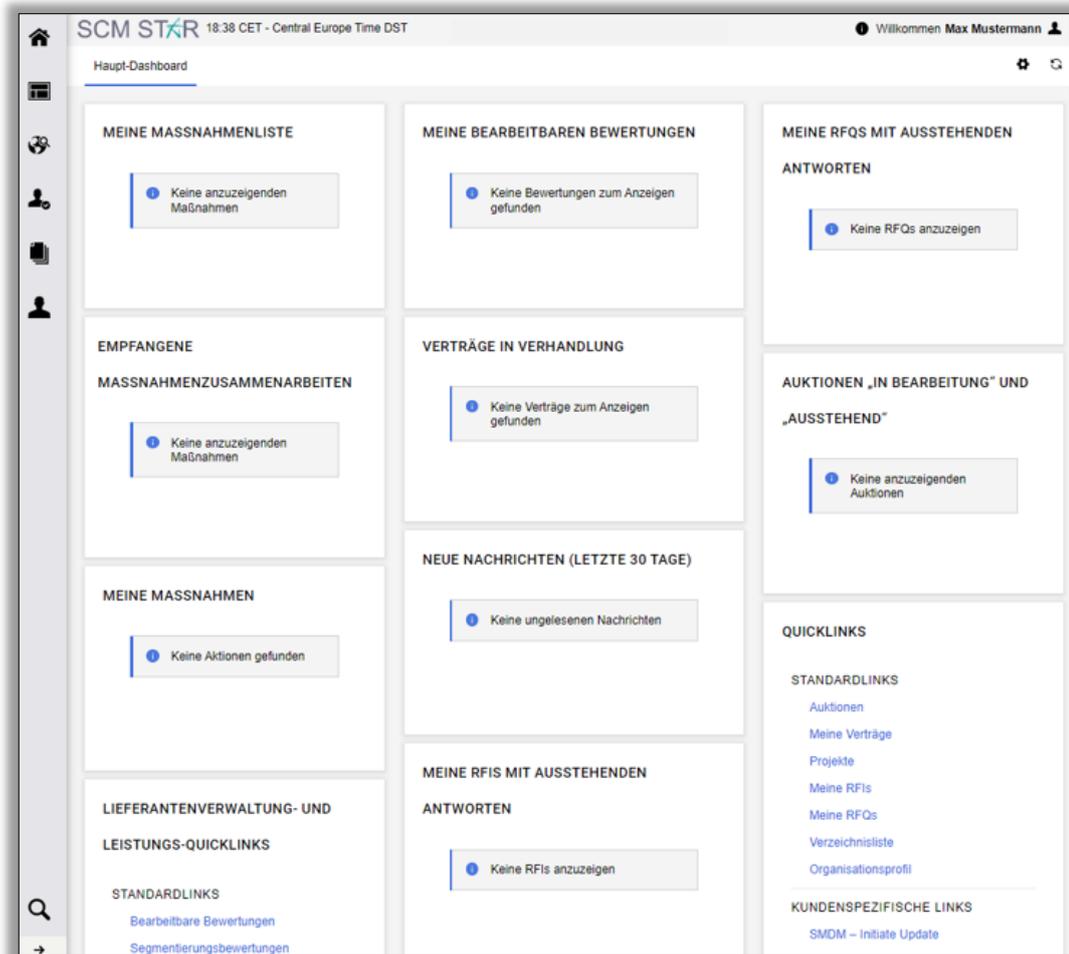


Die Navigationsleiste wird immer auf der linken Seite angezeigt. Sie erlaubt es Ihnen zügig zwischen den einzelnen Modulen zu wechseln. Klicken Sie auf ein Modul, um das Menü auszuklappen. Wählen Sie anschließend einen Link, um zum gewünschten Bereich zu gelangen.

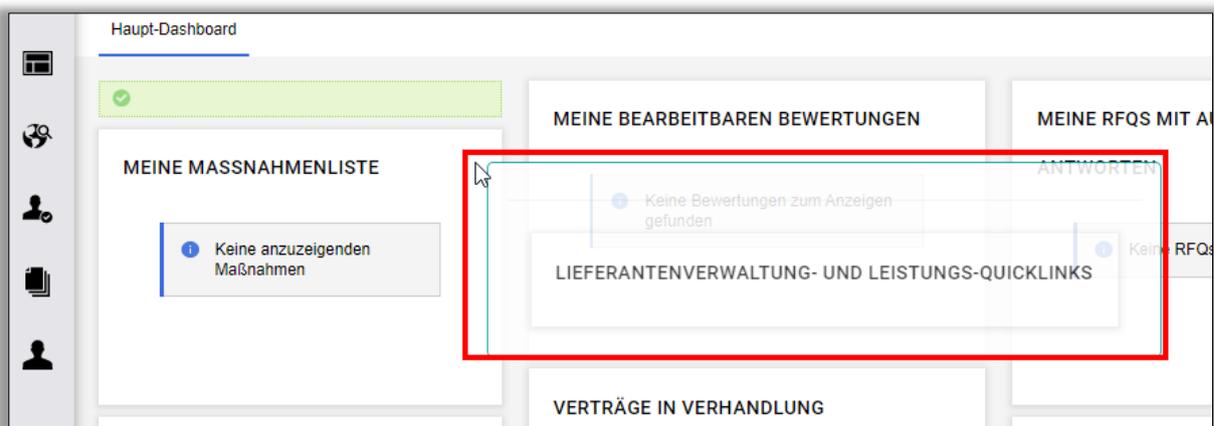


## 2. Im Dashboard navigieren

Das Dashboard beinhaltet **Portlets**, welche Ihnen einen Überblick über Ihre Aktivitäten/Aufgaben bieten und Sie auf diese zugreifen lassen. Das Dashboard Modul kann direkt über das Dashboard oder per Klick auf das Haus-Symbol im Navigationsmenü aufgerufen werden.



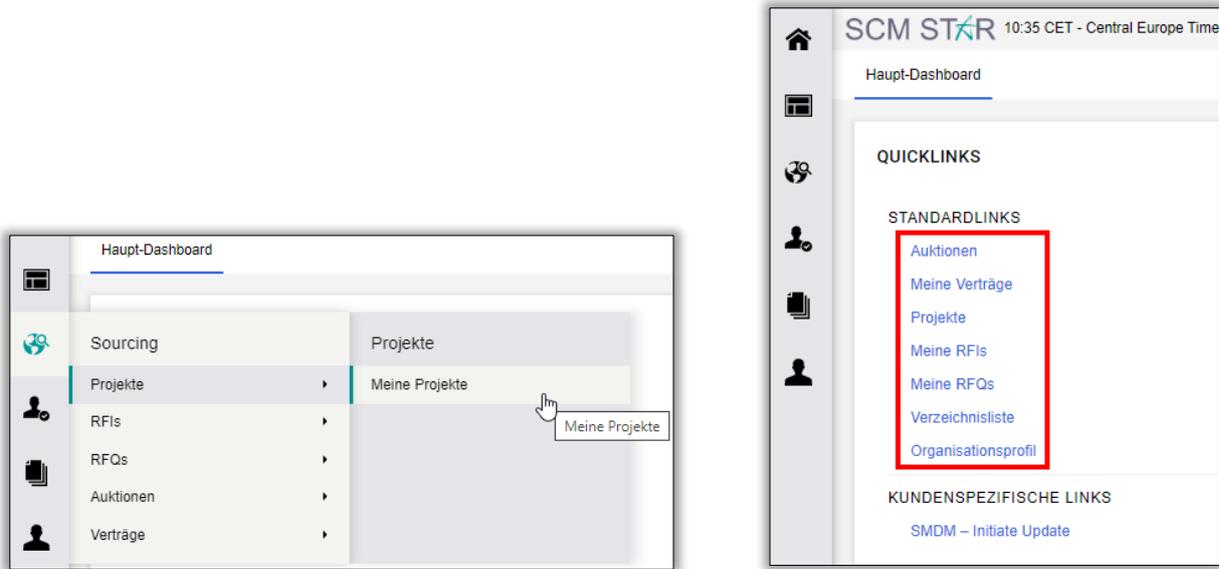
Portlets können nach Ihren Wünschen per „Drag & Drop“ verschoben werden.



# Projekte

Greifen Sie auf Projekte und eEvents zu, zu denen Sie als Lieferant eingeladen sind

Projekte sind Container für Datenobjekte wie RfIs/RfQs, Auktionen und Verträge. Sie können über das Navigationsmenü, Dashboard oder das Quick Links-Portlet auf dem Dashboard auf Projekte und Sourcing-Ereignisse zugreifen.



	RFQ-CODE	RFQ-TITEL	PROJEKTCODE	RFQ-ABGABETERMIN (DATUM/UHRZEIT) ↓	RFQ-STATUS	ANTWORTSTATUS	FIRMA
1	rfq_7215	RFQ	pro_3024	31/10/2021 12:00	Abgeschlossen: Auszuwerten	Keine Antwort vorbereitet	Siemens
2	rfq_18834	Test Ability to re-admit uninvited suppliers to Rounds	pro_4500	06/09/2021 17:16	Abgeschlossen: Auszuwerten	Keine Antwort vorbereitet	Siemens

# Meine Organisation

## Auf meine Organisation zugreifen

In diesem Modul können Sie Ihre Profil-Formulare, Klassifizierungen, Bewertungen und Entwicklungsmaßnahmen einsehen. Das Modul kann über das Navigationsmenü oder das Dashboard aufgerufen werden. Im Bereich „Meine Organisation“ finden Sie die Registrierungsdaten Ihrer Firma.

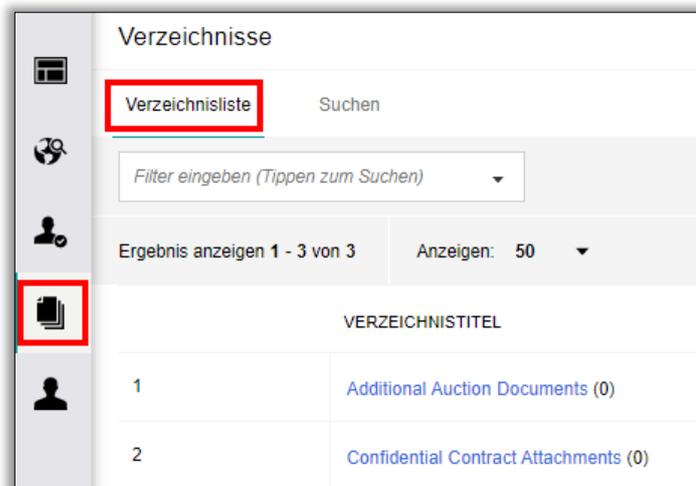


# File Sharing

## Auf das File Sharing zugreifen

Dieses Modul wird von Siemens verwaltet. Wenn es von Siemens aktiviert wird, erhalten Sie Zugriff auf Verzeichnisse und Dateien, die für Sie zur Verfügung gestellt werden. Sie können das Modul über die Homepage für Lieferanten oder das Navigationsmenü aufrufen.

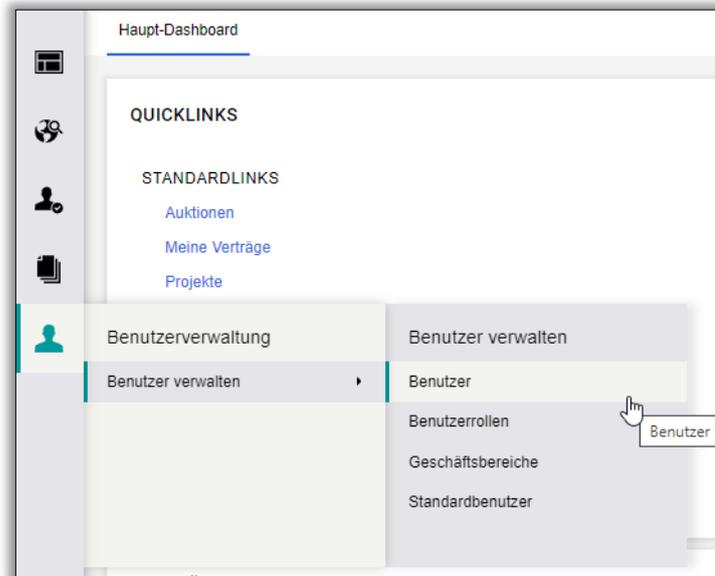
**Wichtig:** Dateien können nur nach der Initiierung eines Siemens Nutzers geteilt werden.



# Benutzerverwaltung

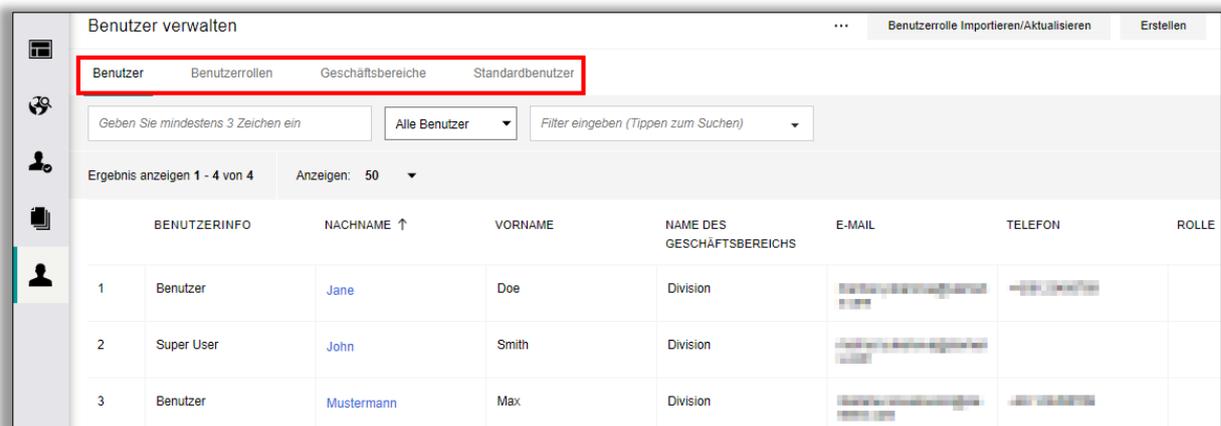
## 1. Auf die Benutzerverwaltung zugreifen

Dieses Modul ist nur für Nutzer verfügbar, welche innerhalb Ihrer Firma die Berechtigung haben, Benutzer sowie Rollen und Geschäftsbereiche zu verwalten. Ausschließlich Nutzer mit der Berechtigung „User Setup and Management“ können Benutzerkonten erstellen sowie Rechte und Rollen verwalten.



## 2. Benutzer verwalten

Die Seite „Benutzer verwalten“ zeigt vier Reiter.

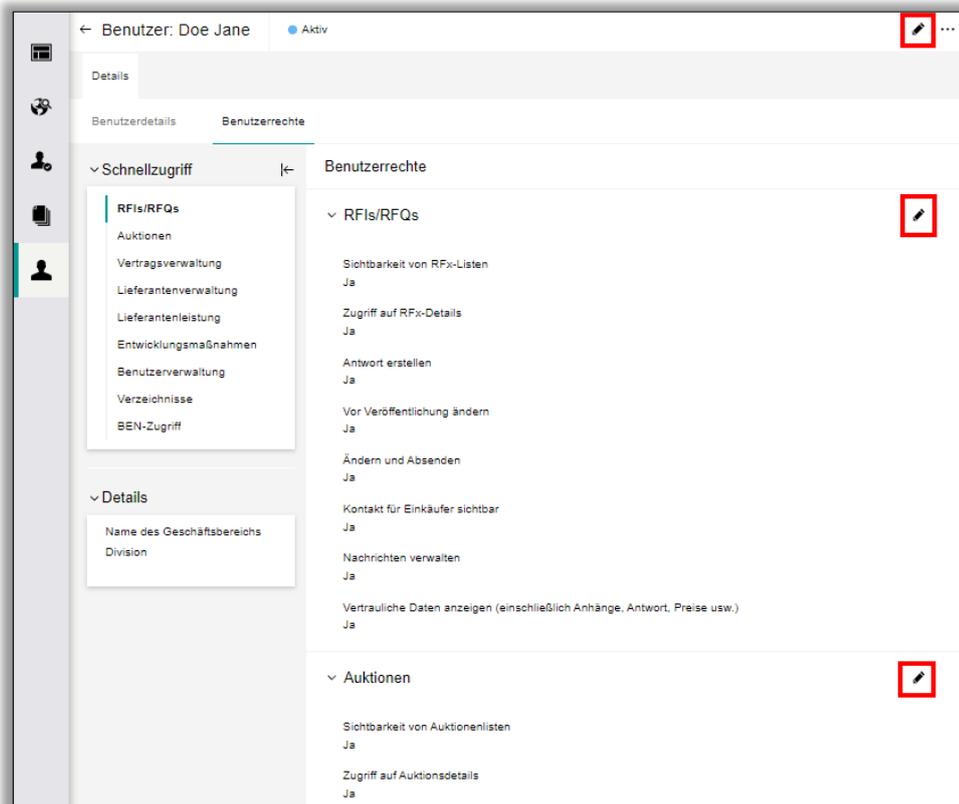


### Standardbenutzer

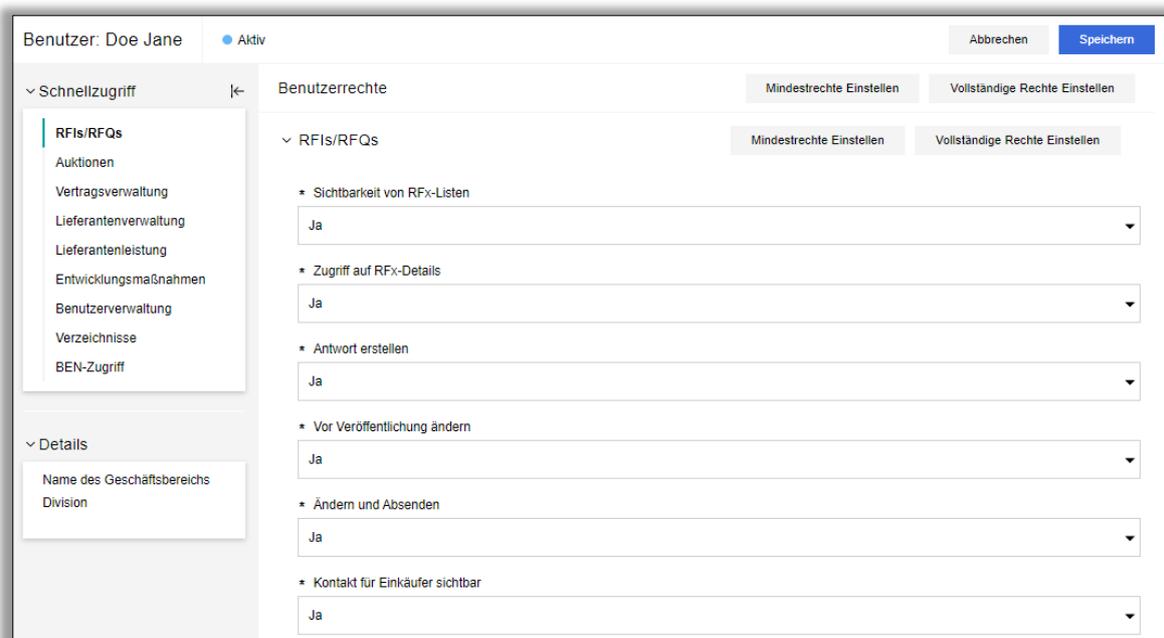
Auf der Seite „Standardbenutzer“ können Sie bestimmte Benutzerkonten ernennen, die alle E-Mail-Benachrichtigungen im Zusammenhang mit RfXs, Auktionen und Scorecard-Umfragen erhalten, zu denen die Organisation eingeladen wurde, und sie die Teilnahme an diesen Objekten im Namen der Organisation verwalten. Voraussetzung für **Standardbenutzer** ist, dass **mindestens ein zusätzlicher Benutzer** innerhalb Ihrer Organisation angelegt wurde.

## 3. Benutzerdetails und Berechtigungen einsehen

Im Reiter „Benutzer“ können bestimmte Nutzer durch Klick auf diese ausgewählt werden. Im Reiter „Benutzerdetails“ können die Kontaktdaten, Rolle, der Geschäftsbereich, Sprache und der Benutzername eingestellt werden. Dies ist möglich, indem Sie auf das Bearbeiten-Symbol (Bleistift) in der rechten oberen Ecke klicken. Im Bearbeitungsmodus sind alle Pflichtfelder mit einem Sternchen gekennzeichnet.



Die Rechte des jeweiligen Nutzers können im Reiter „Benutzerrechte“ verwaltet werden. Sie haben die Möglichkeit festzulegen, ob der Nutzer Auktionen, RFIs/RFQs, Benutzerverwaltung, Lieferantenverwaltung, Verzeichnisse (File Sharing – sofern von Siemens aktiviert) und Verträge sehen kann. Durch Klick auf die **Bearbeitungs-Schaltfläche (Bleistift Symbol)** neben der jeweiligen Funktionalität können die verschiedenen Rechte aktiviert oder deaktiviert werden. Benutzerrechte können auch in Benutzerrollen „verpackt“ werden. Dies ermöglicht eine zügige Zuweisung der Rechte.



#### 4. Ein neues Benutzerkonto erstellen

Klicken Sie auf „Erstellen“, um die Details des neuen Benutzers einzutragen. Neue Benutzerkonten können je nach Bedarf erstellt werden.

Benutzer verwalten

Benutzerrolle Importieren/Aktualisieren **Erstellen**

Benutzer Benutzerrollen Geschäftsbereiche Standardbenutzer

Geben Sie mindestens 3 Zeichen ein Alle Benutzer Filter eingeben (Tippen zum Suchen)

Ergebnis anzeigen 1 - 4 von 4 Anzeigen: 50

	BENUTZERINFO	NACHNAME ↑	VORNAME	NAME DES GESCHÄFTSBEREICHS	E-MAIL	TELEFON
1	Benutzer	Jane	Doe	Division		

Befüllen Sie alle Pflichtfelder (mit rotem Sternchen) und wählen Sie einen Benutzernamen, der für den neuen Nutzer leicht zu merken ist, z.B. eine Kombination aus Vor- und Nachname. Klicken Sie auf „Speichern“, um das Konto zu erstellen.

Neuer Benutzer

Abbrechen **Speichern**

Benutzerdetails

\* Nachname

\* Vorname

Optionales Nutzerfeld (max. 8 Zeichen)

\* E-Mail-Adresse

\* Siemens-Nutzer: ARE / Lieferantennutzer: Telefonnummer

Mobiltelefonnummer (Geben Sie ein "+" ein, gefolgt von der Landesvorwahl und Ihrer Mobiltelefonnummer, ohne Leerzeichen.)

\* Name des Geschäftsbereichs

Abteilung

Rolle

\* Wählen Sie Ihren Benutzernamen und überprüfen Sie, ob dieser bereits verwendet wird.

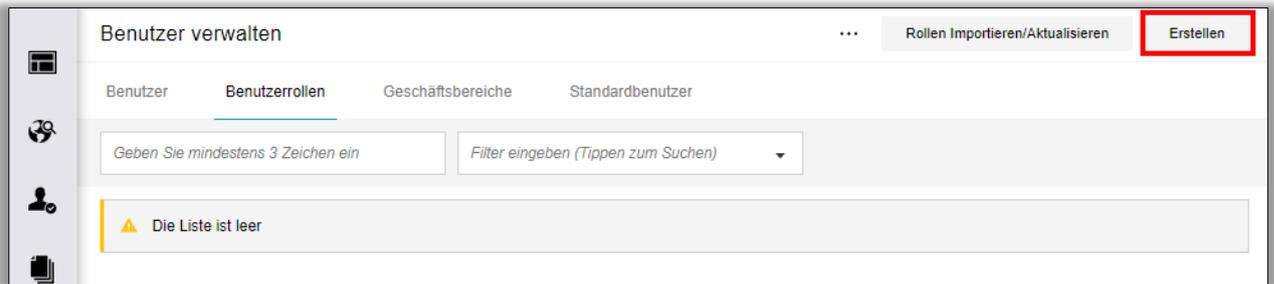
Der neue Benutzer erhält eine automatisch generierte E-Mail mit den Zugangsdaten. Standardmäßig werden keine Berechtigungen an neu hinzugefügte Benutzer vergeben, es sei denn dem Nutzer wurde während der Erstellung des Kontos eine Rolle mit bereits konfigurierten Rechten zugewiesen. Die Division wurde automatisch erstellt, als Sie sich auf der Plattform registriert haben.

Der erste Benutzer, der sich registriert, wird automatisch zum Bereichsleiter ernannt. Der Aufbau weiterer Divisionen wird weiter unten beschrieben.

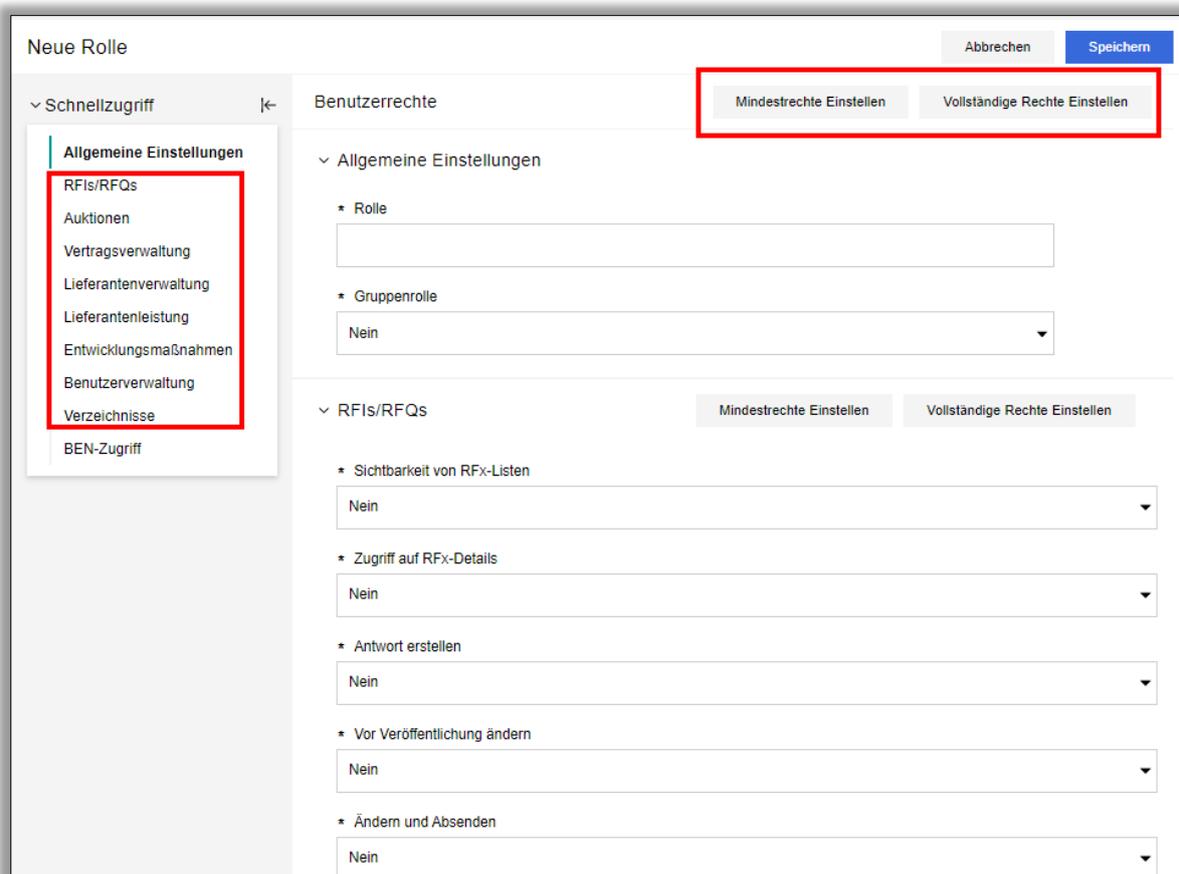
## 5. Einen Geschäftsbereich erstellen

Im Bereich „Benutzerrollen“ können Nutzer mit dem Recht „Benutzereinrichtung und -verwaltung“ Benutzerrechte in Rollen gruppieren, um sie schnell auf Benutzer anzuwenden, die dieselbe Zugriffskonfiguration benötigen. Die Rechte für jedes Benutzerkonto können nach der Rollenzuweisung noch manuell überarbeitet werden.

Klicken Sie auf „Erstellen“, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.



Geben Sie der Benutzerrolle einen Namen, der innerhalb der Organisation eindeutig ist. Entscheiden Sie, ob es sich um eine gemeinsame Rolle handelt, die für alle Ihre Abteilungen sichtbar und auswählbar ist. Sie können diese vollständig einstellen oder nach Modulen einschränken.

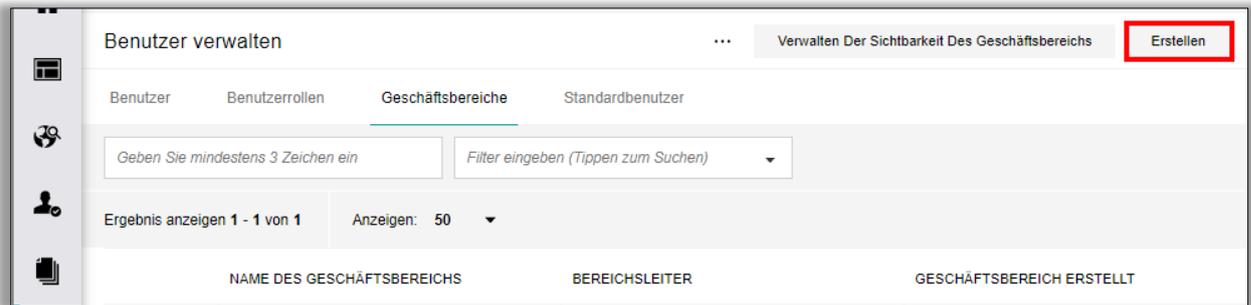


Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**, um die neue Benutzerrolle zu erstellen.

## 6. Einen Geschäftsbereich erstellen

Im Reiter „Geschäftsbereiche“ können Nutzer Geschäftsbereiche erstellen, um die Benutzer innerhalb der Firma zu gruppieren. Bitte beachten Sie, dass Sie nur dann einen neuen Geschäftsbereich erstellen können, sofern ein Benutzer verfügbar ist, der als Manager dieses Geschäftsbereichs ausgewählt werden kann. Jeder Nutzer kann NUR einem EINZIGEN Geschäftsbereich als Manager zugeordnet werden.

Klicken Sie auf „Erstellen“, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.



Wenn Sie auf „Speichern“ klicken, löst dieses eine Zurücksetzung der Benutzerrechte des Managers aus. Denken Sie daher bitte daran, die Benutzerrechte des neu eingestellten Managers neu zu definieren.

The screenshot shows the 'Neuer Geschäftsbereich' (New Business Area) form. At the top right, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save). Below the header, there is a section titled 'Details Zum Geschäftsbereich'. It contains several input fields: 'Name des Geschäftsbereichs', 'Geschäftsbereichstitel', and 'Optionales Divisionsfeld (max. 8 Zeichen)'. The 'Bereichsleiter' (Area Manager) dropdown menu is highlighted with a red rectangular box and currently shows 'Jane Doe'.

## 7. Standardbenutzer definieren

Wenn Sie zumindest einen zusätzlichen Benutzer innerhalb Ihrer Organisation erstellt haben, können Sie für folgende Bereiche Standardbenutzer festlegen:

- RFIs/RFQs
- Auktionen
- Scorecardbefragungen und Entwicklungspläne
- Verträge

Benutzer verwalten Speichern

Benutzer Benutzerrollen Geschäftsbereiche Standardbenutzer

**Bitte wählen Sie einen Standardbenutzer für Auktionen**

	Nachname	Vorname	E-Mail
1	--	---	---
2	John	Smith	john.smith@siemens.com
3	Jane	Doe	jane.doe@siemens.com
4	Mustermann	Max	max.mustermann@siemens.com

**Sie müssen einen Standardbenutzer für RFIs/RFQs auswählen**

	Nachname	Vorname	E-Mail
1	--	---	---
2	John	Smith	john.smith@siemens.com
3	Jane	Doe	jane.doe@siemens.com
4	Mustermann	Max	max.mustermann@siemens.com

**Wählen sie einen Standard-User für den Vertrag aus**

	Nachname	Vorname	E-Mail
1	--	---	---
2	John	Smith	john.smith@siemens.com
3	Jane	Doe	jane.doe@siemens.com
4	Mustermann	Max	max.mustermann@siemens.com

Sobald Sie fertig sind, klicken Sie auf „Speichern“, um den/die ausgewählten Benutzer als Standardbenutzer festzulegen.

## Support und Tipps

### 1. User Help Desk

- Der User Help Desk ist Mo.-Fr. Von 07:00 bis 20:00 Uhr (MEZ) erreichbar. Ausgenommen sind der 25. und 26. Dezember sowie der 1. Januar.
- Verfügbare Sprachen: Deutsch und Englisch

Kontaktkanäle:

E-Mail: [s2c\\_support.scm@siemens.com](mailto:s2c_support.scm@siemens.com)

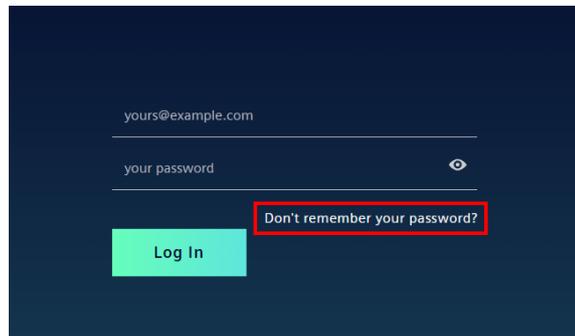
Call-Back Service: +49 (89) 780 52 7450

Kontaktieren Sie den User Help Desk bei technischen Fragen/Anfragen. Bei geschäftsbezogenen Fragen wenden Sie sich bitte an den jeweiligen Siemens Einkäufer.

### 2. Gesichertes Login – Passwort Wiederherstellung

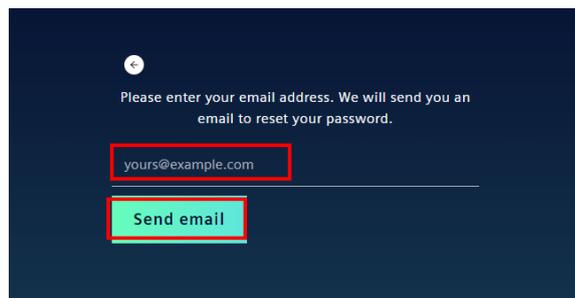
Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, kann die erneute Einreichung über den folgenden Pfad ausgelöst werden:

Klicken Sie auf „Don't remember your password?“



A login form on a dark blue background. It features two input fields: the first contains the email address 'yours@example.com' and the second contains the password 'your password' with an eye icon for visibility. Below the password field is a checkbox labeled 'Don't remember your password?'. A green 'Log In' button is positioned below the email field.

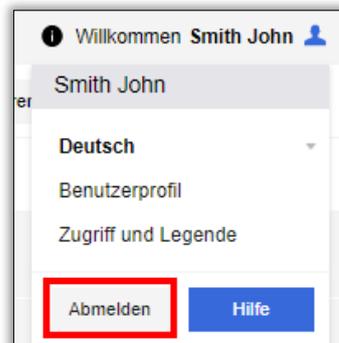
Sie werden auf eine neue Seite weitergeleitet, wo Sie Ihre E-Mail-Adresse eingeben können. Klicken Sie auf „Send email“; weitere Anweisungen werden per E-Mail geschickt.



A password reset form on a dark blue background. It includes a back arrow icon, a heading, and the text 'Please enter your email address. We will send you an email to reset your password.' Below this is an input field with 'yours@example.com' and a green 'Send email' button.

## Abmeldung

Um SCM STAR zu verlassen, sollte die Schaltfläche „Abmelden“ benutzt werden.



Sie werden auf die Internetseite für Siemens Lieferanten weitergeleitet. Nutzen Sie die Internetseite für Siemens Lieferanten als Standardeinstiegspunkt für den regelmäßigen Zugriff auf SCM STAR – weitere Informationen zu SCM STAR finden Sie auch hier (insbesondere im Downloadcenter).

