

- Gestão de documentos



Documento de treinamento de gerenciamento de documentos



- #### ■ Gestão de documentos

Documento de treinamento: Estrutura e Visão Geral

O que é?

Este documento guiará os usuários por meio de informações gerais e tópicos específicos e servirá como um manual para outras funcionalidades usando "Casos de uso" como orientação.

O que é um caso de uso?

Um caso de uso ilustra possíveis funcionalidades e fornece orientação passo a passo.

Como os casos de uso são estruturados?

Os casos de uso incluem um slide com as principais informações como visão geral, seguido por um guia de cliques detalhado.

| | |
|-----------------------------------|--|
| Visão geral do caso de uso | Visão geral do conteúdo do caso de uso, incluindo descrição, conteúdo, notas e captura de tela |
| Introdução | Uma breve introdução ao caso de uso |
| Visualização do sistema | Apresenta capturas de tela correspondente a etapa relacionada |
| Guia de funcionalidades | Orientação detalhada através das funcionalidades |
| Nota | Informações relevantes para o caso de uso |

Exemplo para: Estrutura, Casos de uso e Guia de cliques

POM – Purchase Order Management

New Purchase Order Arrived for Suppliers Without Portal Access

Overview

Dear Mr. Hitler,
A new order is available for you in the Knorr-Bremse supplier portal.
Please process the order soon.
[View Existing Purchase Orders](#)
[Create New Purchase Order](#)
[Logout \(Knorr-Bremse\)](#)

If you have any questions please do not hesitate to contact us.

Question? If I am happy to help!

Search and find me

• POM – Purchase Order Management

Use Case Description

The supplier received an email about a new order but has no access to the supplier portal

• Login to view order

Purchase Order Management

Purchase Order Overview

Purchase Order Access & Processing

Supplier Order Activity

Suppliers Without Portal Access

Portal With Portal Access

Create New Purchase Order

View Existing Purchase Orders

Confirm Purchase Orders

Cancel Purchase Order

Logout (Knorr-Bremse)

Supplier View

New Purchase Order Arrived for Suppliers Without Portal Access

The supplier received an email about a new order but does not have access to the supplier portal

Dear Mr. Hitler,
A new order is available for you in the Knorr-Bremse supplier portal.
Please process the order soon.
[View Existing Purchase Orders](#)
[Create New Purchase Order](#)
[Logout \(Knorr-Bremse\)](#)

If you have any questions please do not hesitate to contact us.

Question? If I am happy to help!

Search and find me

• POM – Purchase Order Management

Supplier View

The supplier received an email about a new order but does not have access to the supplier portal

1. You have received an email with the header "New Order (Order No. 123456789) has been created! Please log in. Click on the link provided in the email to access the order."

2. To log in, use the login data provided in the email.

3. Once you are logged in, you will see the order. To confirm orders or order changes, please refer to Use Cases "Confirming Orders" and "Confirming Order Changes".

Purchase Order Management

Purchase Order Overview

Purchase Order Access & Processing

Supplier Order Activity

Suppliers Without Portal Access

Portal With Portal Access

Create New Purchase Order

View Existing Purchase Orders

Confirm Purchase Orders

Cancel Purchase Order

Logout (Knorr-Bremse)

*As funções/botões visíveis podem diferir dependendo sobre as funções e direitos atribuídos

Funções gerais

Neste capítulo veremos...

- [Editar dados do documento](#)
- [Portal do Fornecedor: Visão do Documento](#)

- Gestão de documentos

Editar documentos

Visão geral do caso de uso

Visão geral

The screenshot shows a web-based application interface for document management. At the top, there's a header with the KNORR-BREMSE logo and navigation links like 'Multi', 'Setup', 'General', 'Suppliers', 'Links', 'Permissions', 'Notifications', 'Actions', 'Log', and 'Extension Table'. The main area has several input fields: 'Name*' (multi), 'Custom ID', 'Keywords', 'Purchasing organization', 'Plant', 'Purchasing group', 'Category', 'Category cluster', 'Notice' (a large text area), 'Responsible Supplier Contacts' (set to 'Portal Admin'), and 'Files*' (a file upload section with a placeholder 'Drag and Drop files or Browse' and a file listed: 'PAT_Export_18705.xml'). Below these, under a collapsed section 'DOCUMENT FIELDS', there are fields for 'Permanent document' (checkbox), 'Validity*' (date set to '2025-07-11') with a 'Valid to' field, and 'Owner' (set to 'Aneon_Partner').

Descrição do caso de uso

Saiba como editar um documento.

- Edite inicialmente um novo documento ao adicioná-lo.
- Edite documentos existentes.
- Use as diferentes funções, conectadas a um documento.
- Ativar documentos.

Funções gerais

Editar dados do documento

Portal do fornecedor: visão geral do documento

Tipos de documentos

Apoio

Anotações

- As possibilidades de edição podem diferir devido às permissões da sua função, ao status do documento e se você é o proprietário do documento.
- Todos os e-mails que você pode receber são enviados por: no-reply@app11.jaggaer.com.

- Gestão de documentos

Editar documentos

Como ser informado sobre alterações em documentos ativos

Dear Mr. Andreas Hofer,

the document has been updated. See further details in the link below:

Type: Confirmation Test Document (for e.g. SCoC)

Name: test

Link: <https://demo.app11.jaggaer.com/documents#document/general/41622>

Questions? We are happy to help!

Reach out to us

 Knorr-Bremse Group

[IMPRINT](#) [ABOUT US](#) [DATA PRIVACY](#)

1

Visão do fornecedor

Como ser informado sobre alterações em documentos ativos:

Se um documento ativo com o qual você precisa interagir for alterado, você será informado por e-mail.

Funções gerais

Editar dados do documento

Portal do fornecedor: visão geral do documento

Tipos de documentos

Apoio

 **KNORR-BREMSE**

JAGGAER Connect CVS | Julho de 2025

5

- Gestão de documentos

Portal do fornecedor: visão geral do documento

Visão geral do caso de uso

Visão geral

Descrição do caso de uso

Saiba como navegar na Visão geral dos documentos no portal do fornecedor JAGGAER Connect e como interagir com os documentos.

- Navegue pela visão geral do documento.
- Interaja com documentos fornecidos pela Knorr Bremse.

Anotações

- Você verá mais detalhes nos tipos de documento específicos.
- O Painel pode variar entre os usuários devido às suas características de personalização.
- Todos os e-mails que você pode receber são enviados por: no-reply@app11.jaggaer.com.

| Funções gerais |
|--|
| Editar dados do documento |
| Portal do fornecedor: visão geral do documento |
| Tipos de documentos |
| Apóio |

- Gestão de documentos

Portal do fornecedor: visão geral do documento

Como navegar no portal do fornecedor para documentos

The screenshot shows the Supplier Portal Dashboard for KNORR-BREMSE. A vertical sidebar on the left contains icons for Home, Tasks & Documents, RFQs, Actions, and Help. The main area displays the 'Supplier Portal Dashboard - Welcome, Andreas Hofer from Training Inc. | Partner no. 000004324'. A blue banner at the top says 'Please fill out remaining profile information'. Below it, there are sections for ORDERS (No entries found), RFQS (listing several entries like 'Test', 'Training Docu...', etc.), and ACTIONS (No data to be shown). On the right, there are three cards: 'ORDER LIST' (with a gear icon), 'RFQS' (with a trophy icon), and 'DOCUMENTS' (with a document icon). A callout box labeled 'Visão do fornecedor' points to the 'DOCUMENTS' card, which is highlighted with a yellow border and a blue circle containing the number '3'.

Como navegar no portal do fornecedor para documentos

1. Clique no ícone Documentos na barra de navegação para abrir a Visão geral.
2. Como alternativa, clique em "Tarefas e documentos"
3. Em seguida, clique em Documentos para abrir a Visão geral

Funções gerais

Editar dados do documento

Portal do fornecedor: visão geral do documento

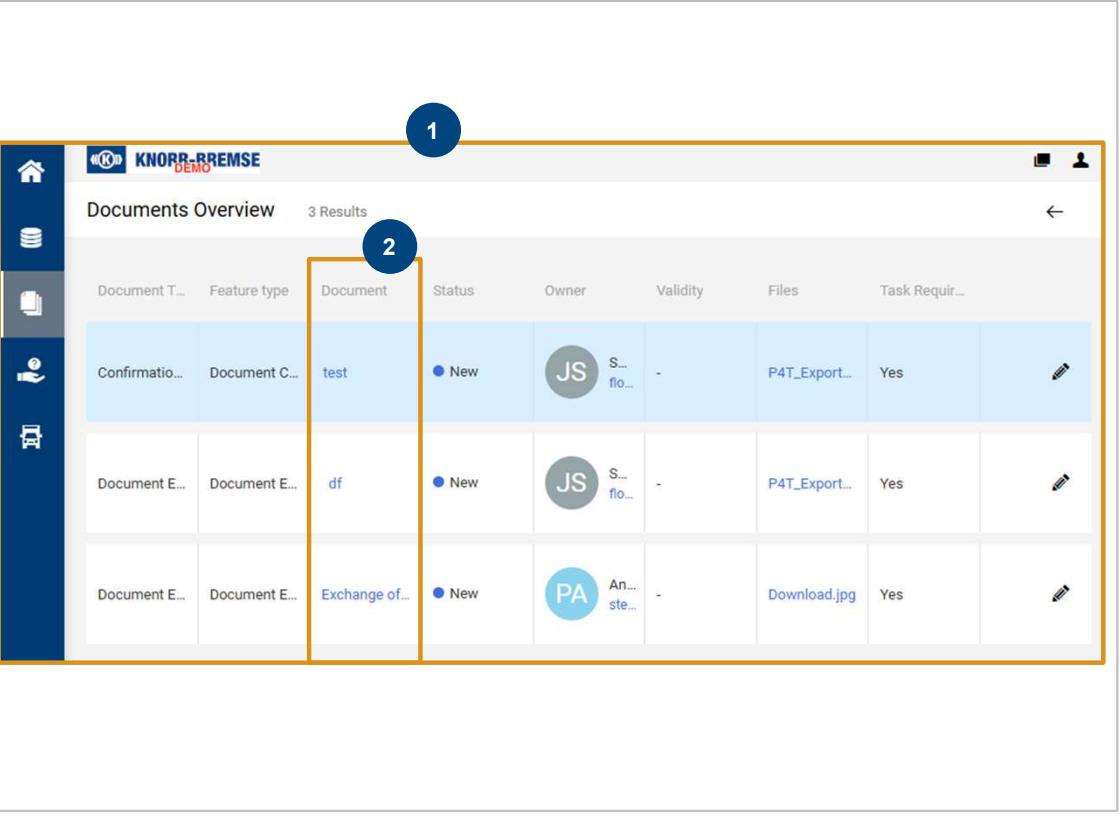
Tipos de documentos

Apoio

- Gestão de documentos

Portal do fornecedor: visão geral do documento

Como navegar no portal do fornecedor para documentos



| Document T... | Feature type | Document | Status | Owner | Validity | Files | Task Requir... | |
|----------------|---------------|----------------|--------|--------------------|----------|---------------|----------------|--|
| Confirmatio... | Document C... | test | ● New | JS S... flo... | - | P4T_Export... | Yes | |
| Document E... | Document E... | df | ● New | JS S... flo... | - | P4T_Export... | Yes | |
| Document E... | Document E... | Exchange of... | ● New | PA An... ste... | - | Download.jpg | Yes | |

Visão do fornecedor

Como navegar no portal do fornecedor para documentos

1. Na Visão geral do documento, você vê todos os documentos fornecidos, solicitados ou trocados com a KnorrBremse com você. A partir daqui, você pode abri-los e editá-los.
2. Clique no nome do documento localizado na coluna Documento para ver informações detalhadas sobre o documento (por exemplo, Dados Base, Campos do Documento, Campos do Fornecedor e Comentários)

Funções gerais

Editar dados do documento

Portal do fornecedor: visão geral do documento

Tipos de documentos

Apoio

- Gestão de documentos

Portal do fornecedor: visão geral do documento

Como navegar no portal do fornecedor para documentos

| Document T... | Feature type | Document | Status | Owner | Validity | Files | Task Requir... |
|----------------|---------------|----------------|--------|----------|----------|---------------|----------------|
| Confirmatio... | Document C... | test | ● New | JS S... | - | P4T_Export... | Yes |
| Document E... | Document E... | df | ● New | JS S... | - | P4T_Export... | Yes |
| Document E... | Document E... | Exchange of... | ● New | PA An... | - | Download.jpg | Yes |

Visão do fornecedor

Como navegar no portal do fornecedor para documentos

1. Na Visão geral do documento, você vê todos os documentos fornecidos, solicitados ou trocados com a Knorr Bremse com você. A partir daqui, você pode abri-los e editá-los.
2. Clique no nome do documento localizado na coluna Documento para abri-lo e ver informações detalhadas sobre o documento (por exemplo, Dados Base, Campos do Documento, Campos do Fornecedor e Comentários).

Funções gerais

[Editar dados do documento](#)

Portal do fornecedor: visão geral do documento

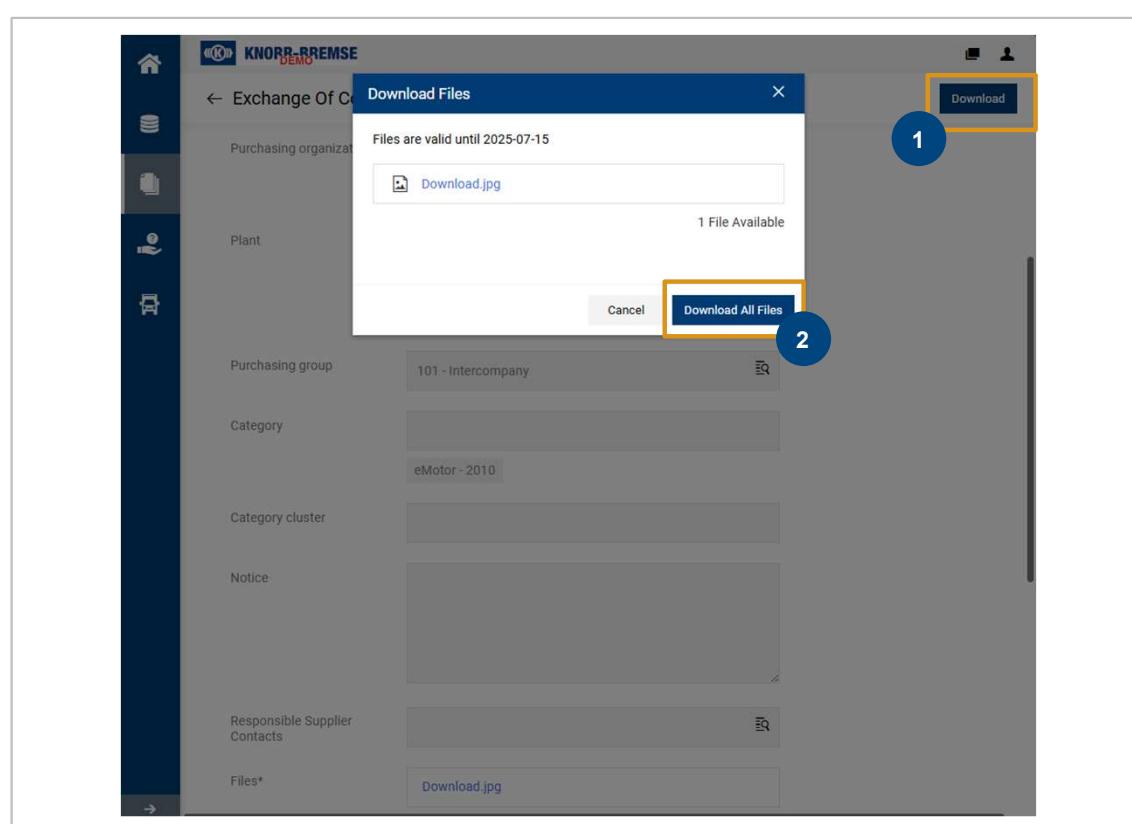
[Tipos de documentos](#)

[Apóio](#)

- Gestão de documentos

Portal do fornecedor: visão geral do documento

Como usar documentos



Visão do fornecedor

Como usar documentos:

1. Clique no botão de download no canto superior direito.
2. Aqui, você clica em baixar todos os arquivos. Para obter informações mais específicas, consulte a seção Tipo de documento relevante.

Funções gerais

Editar dados do documento

Portal do fornecedor: visão geral do documento

Tipos de documentos

Apoio

Tipos de documentos

Neste capítulo veremos...

- Tipo de documento: Documento
- Tipo de documento: Multi Documento
- Tipo de documento: Confirmação de Documento
- Tipo de documento: Solicitação de documento
- Tipo de documento: Troca de Documento

- Gestão de documentos

Tipo de documento: Documento

Visão geral do caso de uso

Visão geral

← Test Standard Document Public - Owner Standard User Test Active

General Links Permissions Notifications Actions Log Extension Table

BASE DATA

Name* test standard document public - Owner Standard User Test

Files

Custom ID 000161

Keywords standard User

Purchasing organization

Plant

Purchasing group

Subcommodity

Descrição do caso de uso

Saiba como usar o tipo de documento "Documento". "Documentos" são usados para fornecer arquivos ao fornecedor (unidirecional).
Caso de uso: atas de reuniões, documentos de treinamento

- Adicione documentos para compartilhar informações com um fornecedor.

Anotações

- O Painel pode variar entre os usuários devido às suas características de personalização.
- Todos os e-mails que você pode receber são enviados por no-reply@app11.jaggaer.com.

| Funções gerais |
|---|
| Tipos de documentos |
| Tipo de documento: Documento |
| Tipo de documento: Multi Document |
| Tipo de documento: Confirmação de documento |
| Tipo de documento: Solicitação de documento |
| Tipo de documento: Troca de documentos |

Apoio

- Gestão de documentos

Tipo de documento: Documento

Como abrir um documento como fornecedor

Supplier Portal Dashboard - Welcome, Andreas Hofer from Training Inc. | Partner no. 000004324

1. Please fill out remaining profile information

General Tasks & Documents

WELCOME

Welcome to the Knorr Bremse Commercial Vehicles Supplier Portal.

Dear Sir or Madam,

with the new Supplier Portal, Knorr Bremse Commercial Vehicles wants to ensure more efficient and transparent cooperation with its suppliers.

Your replies help us create profiles that will make it easier for our employees to place requests more correctly and to take well-informed decisions in future.

BLACKBOARD

There is no data to be shown.

COMPANY PROFILE

CONTACT PEOPLE

BANK ACCOUNTS

Documents Overview 7 Results

| Document T... | Feature type | Document | Status | Owner | Validity | Files | Task Required |
|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|--------------|-------|---------------|
| Document | Document | KBR Logo | ● Active | TU Us... geo... | | | |
| Document Re... | Document Re... | Company pre... | ● Verification | TU Us... geo... | - 2025-03-07 | | |

Visão do fornecedor

Como abrir um documento como fornecedor:

1. Clique no ícone do documento na área de navegação ou use o bloco na página inicial.
2. Clique no ícone de visualização para abrir e visualizar o documento.

Funções gerais

Tipos de documentos

Tipo de documento:
Documento

Tipo de documento:
Multi Document

Tipo de documento:
Confirmação de documento

Tipo de documento:
Solicitação de documento

Tipo de documento:
Troca de documentos

Apoio

- Gestão de documentos

Tipo de documento: Multi Documento

Visão geral do caso de uso

Visão geral

| TYPE | DOCUMENT | STATUS | TASK REQUIRED | MAIN DOCUMENT | SUPPLIER | PROGRESS | OWNER | VALIDITY |
|-------------------|--------------------|--------|---------------|---------------------|----------|----------------------|------------|----------|
| Document Exchange | NDA Frehner Gar... | Active | No | Frehner Garage G... | 1 | Frehner, Tobias | 2025-01-01 | |
| Document Exchange | Aneon File | Active | No | Testcompany2 | 1 | Admin, Aneon | 2025-01-01 | |
| Document Exchange | Abbauplan 3 | Setup | No | | | Silva-Simonetti, ... | 2025-01-01 | |
| Document Exchange | NDA Fashion Mo... | Active | No | Fashion Moment... | 1 | Frehner, Tobias | 2025-01-01 | |
| Document Exchange | NDA Loya cours... | Active | No | Loya Consulting | 1 | Frehner, Tobias | 2025-01-01 | |
| Document Exchange | Signed NDA | Active | No | HUEBNER GmbH | 1 | User, Training | 2025-01-01 | |
| Document Exchange | NDA request Fas... | Active | No | ABC Test | 1 | Frehner, Tobias | 2025-01-01 | |

Descrição do caso de uso

Forneça um documento a vários fornecedores (unidirecional). Isso pode ser usado para distribuição de políticas (por exemplo, requisitos de embalagem) ou documentos de integração.

- Adicione um novo documento.
- Selecione vários fornecedores.
- Abra o documento como fornecedor.

Anotações

- O Painel pode variar entre os usuários devido às suas características de personalização.
- Todos os e-mails que você pode receber são enviados por no-reply@app11.jaggaer.com.

| Funções gerais |
|---|
| Tipos de documentos |
| Tipo de documento: Documento |
| Tipo de documento: Multi Document |
| Tipo de documento: Confirmação de documento |
| Tipo de documento: Solicitação de documento |
| Tipo de documento: Troca de documentos |

Apoio

KNORR-BREMSE

JAGGAER Connect CVS | Julho de 2025

14

- Gestão de documentos

Tipo de documento: Multi Documento

Como abrir um documento múltiplo como fornecedor

Screenshot 1: Email notification from Knorr-Bremse Group. The message body is highlighted with a yellow box. A blue circle labeled '1' is positioned to the right of the message body.

Screenshot 2: 'Documents Overview' page. The 'multi' document row is selected. A yellow box highlights the edit icon (pencil) in the 'Actions' column. A blue circle labeled '2' is positioned to the right of the edit icon.

Screenshot 3: Document details page for 'multi'. A yellow box highlights the 'Download' button. A blue circle labeled '3' is positioned to the right of the download button.

Visão do fornecedor

Como abrir um documento múltiplo como fornecedor:

- Você receberá uma notificação por e-mail.
- Você pode editar o documento clicando no ícone de lápis.
- No documento clique em download para receber o arquivo anexado.

Funções gerais

Tipos de documentos

Tipo de documento:
Documento

Tipo de documento:
Multi Document

Tipo de documento:
Confirmação de documento

Tipo de documento:
Solicitação de documento

Tipo de documento:
Troca de documentos

Apoio

- Gestão de documentos

Tipo de documento: Confirmação de documento

Visão geral do caso de uso

Visão geral

Descrição do caso de uso

Carregue um documento no 'Portal do Fornecedor' e solicite ao fornecedor que faça o download e confirme-o. Como fornecedor, aja de acordo com essa solicitação de confirmação.

- Carregue um documento no portal do fornecedor.
- Responda ao pedido de confirmação.
- Agir em nome do fornecedor.

Anotações

- O Painel pode variar entre os usuários devido às suas características de personalização.
- Todos os e-mails que você pode receber são enviados por no-reply@app11.jaggaer.com.

| Funções gerais |
|--|
| Tipos de documentos |
| Tipo de documento: Documento |
| Tipo de documento: Multi Document |
| Tipo de documento: Confirmação de documento |
| Tipo de documento: Solicitação de documento |
| Tipo de documento: Troca de documentos |

Apoio

- Gestão de documentos

Tipo de documento: Confirmação de documento

Como abrir um documento como fornecedor

The screenshot illustrates the workflow for handling a document confirmation request:

- Notification Email:** A screenshot of an email from "Knorr-Bremse Group" to "Mr. Andreas Hofer" with subject "EU Sanctions Against Russia - Law requirement". It includes a link to "https://demo.app11.jaggaer.com/portals/kb_truck/".
- Documents Overview:** A screenshot of the "Documents Overview" page showing a list of documents. One document is highlighted with a yellow box and a blue circle containing the number "2", which points to the edit icon in the row for "EU sanctions...".
- Document Detail View:** A screenshot of the "EU Sanctions Against Russia - Law requirement" document detail view. It shows the "Check" and "Download" buttons highlighted with a yellow box and a blue circle containing the number "3".
- Document Confirmation Form:** A screenshot of the "EU Sanctions Against Russia - Law requirement" confirmation form. It shows the "Check" and "Download" buttons highlighted with a yellow box and a blue circle containing the number "4".

Como abrir um documento como fornecedor:

- Você recebe uma notificação por e-mail sobre um novo documento que requer confirmação.
- Abra o documento clicando no ícone de edição.
- Revise o documento e decida se deseja aceitá-lo/confirmá-lo ou recusá-lo.
- Baixe o documento para revisá-lo antes de decidir.

Funções gerais

Tipos de documentos

Tipo de documento:
Documento

Tipo de documento:
Multi Document

Tipo de documento: Confirmação de documento

Tipo de documento:
Solicitação de documento

Tipo de documento:
Troca de documentos

Apoio

- Gestão de documentos

Tipo de documento: Confirmação de documento

Como confirmar ou recusar um documento como fornecedor

Visão do fornecedor

1. Please accept or decline the provided files from the customer by activating the "Check" button.

2. Accept the document and save the decision.

3. Decline the document and provide a comment before saving it. The status of the documents is automatically set to "declined".

Como confirmar ou recusar um documento como fornecedor:

- Verifique o documento para decidir se deseja aceitar/confirmar ou recusar o documento.
- Aceite o documento e salve a decisão.
- Recuse o documento e forneça um comentário antes de salvá-lo. O status dos documentos é definido automaticamente como "recusado".

Funções gerais

Tipos de documentos

- Tipo de documento: Documento
- Tipo de documento: Multi Document

Tipo de documento: Confirmação de documento

- Tipo de documento: Solicitação de documento
- Tipo de documento: Troca de documentos

Apoio

- Gestão de documentos

Tipo de documento: Solicitação de documento

Visão geral do caso de uso

Visão geral

← Documents Overview -

NEW FILTER

DOCUMENT TYPE Document Exchange - Add Criteria - OR

Showing results 1 - 58 of 58 (0 selected) | 100 -

| Type | Document | Status | Task Required | Main Document | Supplier | Progress | Owner | Validit |
|-------------------|--------------------|--------|---------------|---------------------|-----------------------------------|------------|------------|---------|
| Document Exchange | | Active | No | Frehner Garage G... | <div style="width: 100%;">1</div> | | 2025-01-01 | |
| Document Exchange | Aneon File | Active | No | Testcompany2 | <div style="width: 100%;">1</div> | | 2025-01-01 | |
| Document Exchange | Abbauplan 3 | Setup | No | | | 2025-01-01 | | |
| Document Exchange | NDA Fashion Mo... | Active | No | Fashion Moment... | <div style="width: 100%;">1</div> | | 2025-01-01 | |
| Document Exchange | NDA Loya counsl... | Active | No | Loya Consulting | <div style="width: 100%;">1</div> | | 2025-01-01 | |
| Document Exchange | Signed NDA | Active | No | HUEBNER GmbH | <div style="width: 100%;">1</div> | | 2025-01-01 | |
| Document Exchange | NDA request Fas... | Active | No | ABC Test | <div style="width: 100%;">1</div> | | 2025-01-01 | |

Descrição do caso de uso

Solicite um documento ao fornecedor.

- Solicite um documento ao fornecedor.
- Baixe o documento solicitado.
- Decida se um documento deve ser aceito ou recusado.
- Agir em nome do fornecedor.

Anotações

- O Painel pode variar entre os usuários devido às suas características de personalização.
- Todos os e-mails que você pode receber são enviados por no-reply@app11.jaggaer.com.

| Funções gerais |
|--|
| Tipos de documentos |
| Tipo de documento: Documento |
| Tipo de documento: Multi Document |
| Tipo de documento: Confirmação de documento |
| Tipo de documento: Solicitação de documento |
| Tipo de documento: Troca de documentos |

Apoio

- Gestão de documentos

Tipo de documento: Solicitação de documento

Como abrir uma solicitação de documento como fornecedor

1

Visão do fornecedor

Como abrir uma solicitação de documento como fornecedor:

1. Você é informado por e-mail de que um novo documento foi solicitado.
2. Abra a solicitação de documento clicando no ícone de edição.

2

Funções gerais

Tipos de documentos

Tipo de documento: Documento

Tipo de documento: Multi Document

Tipo de documento: Confirmação de documento

Tipo de documento: Solicitação de documento

Tipo de documento: Troca de documentos

Apóio

- Gestão de documentos

Tipo de documento: Solicitação de documento

Como enviar um documento ou recusar a solicitação como fornecedor

The screenshot shows a web-based document management system. At the top, there's a header with a back arrow, 'Company Presentation', a 'New' button, and a menu icon. Below the header, a message box says: 'Please upload the requested files with a validity date by activating the "Upload" button or d...'. There are two main buttons: 'Decline' (highlighted with a blue circle labeled '1') and 'Upload'. The 'Decline' button has a tooltip: 'Please upload the requested files with a validity date by activating the "Upload" button or d...'. Below these buttons is a section titled 'BASE DATA' containing fields for 'Name*' (set to 'Company presentation'), 'Custom ID' (set to 'Request 000047'), 'Keywords', 'Purchasing organization', and 'Plant'. A large orange box labeled '2' highlights a modal window titled 'Upload Files (by clicking on "Upload" it is send to KB)'. This window has fields for 'Files*' (with a 'Drag and Drop files or Browse' button), 'Valid to*' (with a calendar icon), and 'Comment' (with a text area). At the bottom of the modal are 'Cancel' and 'Upload' buttons. A smaller orange box labeled '3' highlights a 'Decline' dialog box. This dialog has a 'Comment*' field with a placeholder 'Write a comment here'. At the bottom of the dialog are 'Cancel' and 'Save' buttons.

Visão do fornecedor

Como enviar um documento ou recusar a solicitação como fornecedor:

1. Você decide recusar a solicitação ou fornecer o documento solicitado.
2. Depois de ler as informações sobre a solicitação, você pode fazer o upload do documento solicitado.
3. Depois de ler as informações sobre a solicitação, você pode recusar a solicitação, mas um comentário deve ser fornecido.

Funções gerais

Tipos de documentos

Tipo de documento:
Documento

Tipo de documento:
Multi Document

Tipo de documento:
Confirmação de documento

Tipo de documento: Solicitação de documento

Tipo de documento:
Troca de documentos

Apoio

- Gestão de documentos

Tipo de documento: Troca de documentos

Visão geral do caso de uso

Visão geral

| Type | Document | Status | Task Required | Main Document | Supplier | Progress | Owner | Validity |
|-------------------|--------------------|--------|---------------|---------------------|----------|----------------------|------------|----------|
| Document Exchange | NDA Fehner Gar... | Active | No | Frehner Garage G... | 1 | Frehner, Tobias | 2025-01-01 | |
| Document Exchange | Aneon File | Active | No | Testcompany2 | 1 | Admin, Aneon | 2025-01-01 | |
| Document Exchange | Abbauplan 3 | Setup | No | | | Silva-Simonetti, ... | 2025-01-01 | |
| Document Exchange | NDA Fashion Mo... | Active | No | Fashion Moment... | 1 | Frehner, Tobias | 2025-01-01 | |
| Document Exchange | NDA Loya counsl... | Active | No | Loya Counsliting | 1 | Frehner, Tobias | 2025-01-01 | |
| Document Exchange | Signed NDA | Active | No | HUEBNER GmbH | 1 | User, Training | 2025-01-01 | |
| Document Exchange | NDA request Fas... | Active | No | ABC Test | 1 | Frehner, Tobias | 2025-01-01 | |

Descrição do caso de uso

Carregue um documento no "Portal do Fornecedor" do JAGGAER Connect e solicite ao fornecedor que baixe e carregue a versão editada.

- Carregue um documento no portal do fornecedor.
- Troque documentos com o fornecedor.
- Verifique os documentos carregados pelo fornecedor.
- Renove o pedido de confirmação.
- Agir em nome do fornecedor.

Anotações

- O Painel pode variar entre os usuários devido às suas características de personalização.
- Todos os e-mails que você pode receber são enviados por no-reply@app11.jaggaer.com.

| Funções gerais |
|---|
| Tipos de documentos |
| Tipo de documento: Documento |
| Tipo de documento: Multi Document |
| Tipo de documento: Confirmação de documento |
| Tipo de documento: Solicitação de documento |
| Tipo de documento: Troca de documentos |

| Apoio |
|-------|
|-------|

- Gestão de documentos

Tipo de documento: Troca de documentos

Como abrir um documento como fornecedor

1. Dear Mr. Andreas Hofer,
The document "d7" with validity date 29 July 2025 was updated and a task was assigned to you.
Please find more details about the document here:
Type: Document Exchange
Name: d7
Link: https://demo.app11.jaggaer.com/portals/kb_truck/

2. Documents Overview 5 Results

| Document Type | Feature type | Document | Status | Owner | Validity | Files | Task Required | | |
|-----------------|-----------------|------------|-----------|-------|-------------------|-------------------|----------------|-----|--|
| Document Exc... | Document Exc... | Signed NDA | ● New | | User, -- georg... | - | DAF1400M.we... | Yes | |
| Document Exc... | Document Exc... | edefwf | ● Expired | | Admi... julian... | 2025-02-11 - 2... | leer.png | | |

3. Signed NDA ● New ■

Please download the provided files from the customer by activating the 'Download' b... ×

BASE DATA

Name* Signed NDA

Custom ID Exchange 000075

Keywords NDA

Purchasing organization

Plant

Download

Visão do fornecedor

Como abrir um documento como fornecedor:

- Você é informado por e-mail de que um novo documento precisa ser trocado.
- Abra o documento clicando no ícone de edição.
- Baixe o documento para revisá-lo e editá-lo.

Funções gerais

Tipos de documentos

Tipo de documento: Documento

Tipo de documento: Multi Document

Tipo de documento: Confirmação de documento

Tipo de documento: Solicitação de documento

Tipo de documento: Troca de documentos

Apoio

- Gestão de documentos

Tipo de documento: Troca de documentos

Como carregar um documento ou recusar um documento como fornecedor

Visão do fornecedor

The screenshot shows a user interface for managing documents. On the left, there's a sidebar with icons for file operations. The main area has a header with 'Signed NDA' and status 'Downloaded'. Below it, there's a section for 'BASE DATA' with fields for Name, Custom ID, Keywords, Purchasing organization, Plant, and Purchasing group. A callout '1' points to the 'Upload' button in the top right of the main area. A modal window titled 'Upload Files (by clicking on "Upload" it is send to KB)' is shown in the center, with fields for 'Files*', 'Valid to*', and 'Comment'. A callout '2' points to the 'Upload' button in this modal. At the bottom, a 'Decline' dialog box is open, containing a 'Comment*' field and 'Save' and 'Cancel' buttons. A callout '3' points to the 'Save' button in this dialog.

Como carregar um documento ou recusar um documento como fornecedor:

1. Somente depois de baixar o documento, você pode fazer upload do documento editado ou recusar.
2. Depois de editar o documento conforme solicitado, você pode fazer o upload do arquivo. Forneça uma data de validade e, se útil, forneça um comentário.
3. Depois de baixar o documento, você pode recusar o documento e fornecer um comentário para a rejeição.

| Funções gerais |
|---|
| Tipos de documentos |
| Tipo de documento: Documento |
| Tipo de documento: Multi Document |
| Tipo de documento: Confirmação de documento |
| Tipo de documento: Solicitação de documento |
| Tipo de documento: Troca de documentos |
| Apoio |