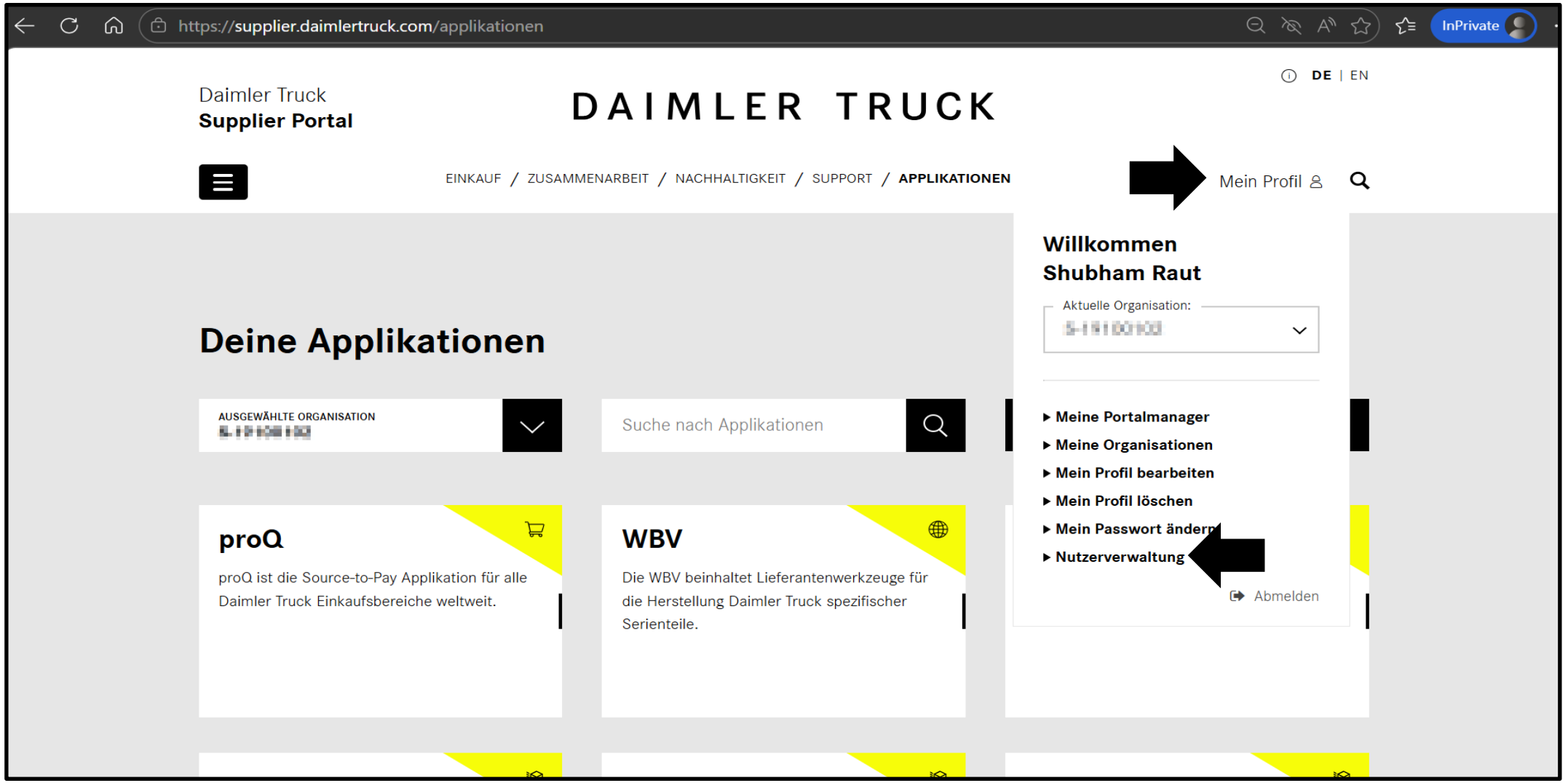
DAIMLER TRUCK

Wie ein Org Admin Zugriff auf eine zusätzliche Lieferantennummer gewährt.

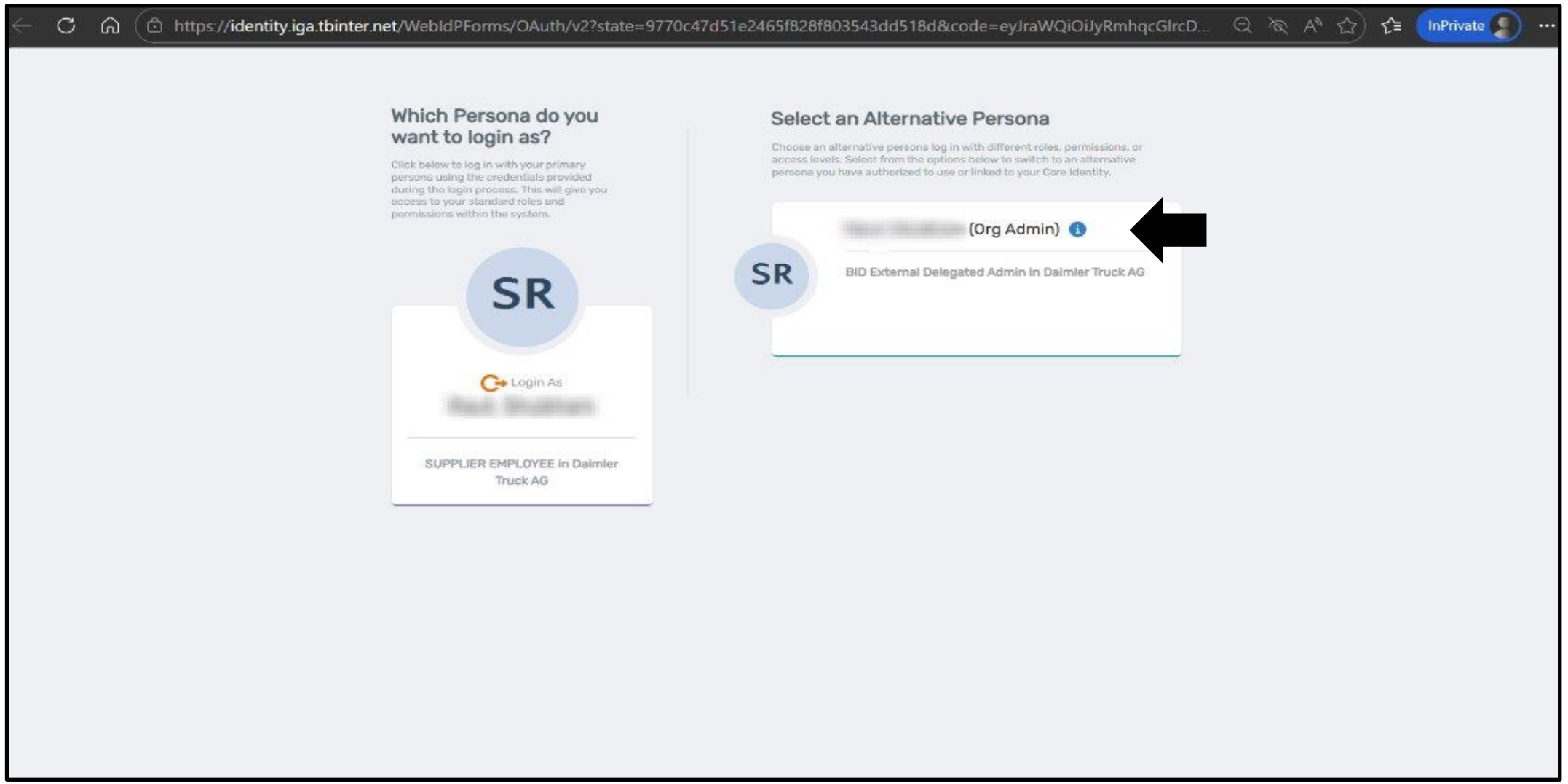
Schritt 1: Rufen Sie das Daimler Truck Supplier Portal über die unten stehende URL auf und klicken Sie auf **"Anmelden"**.
URL: https://supplier.daimlertruck.com



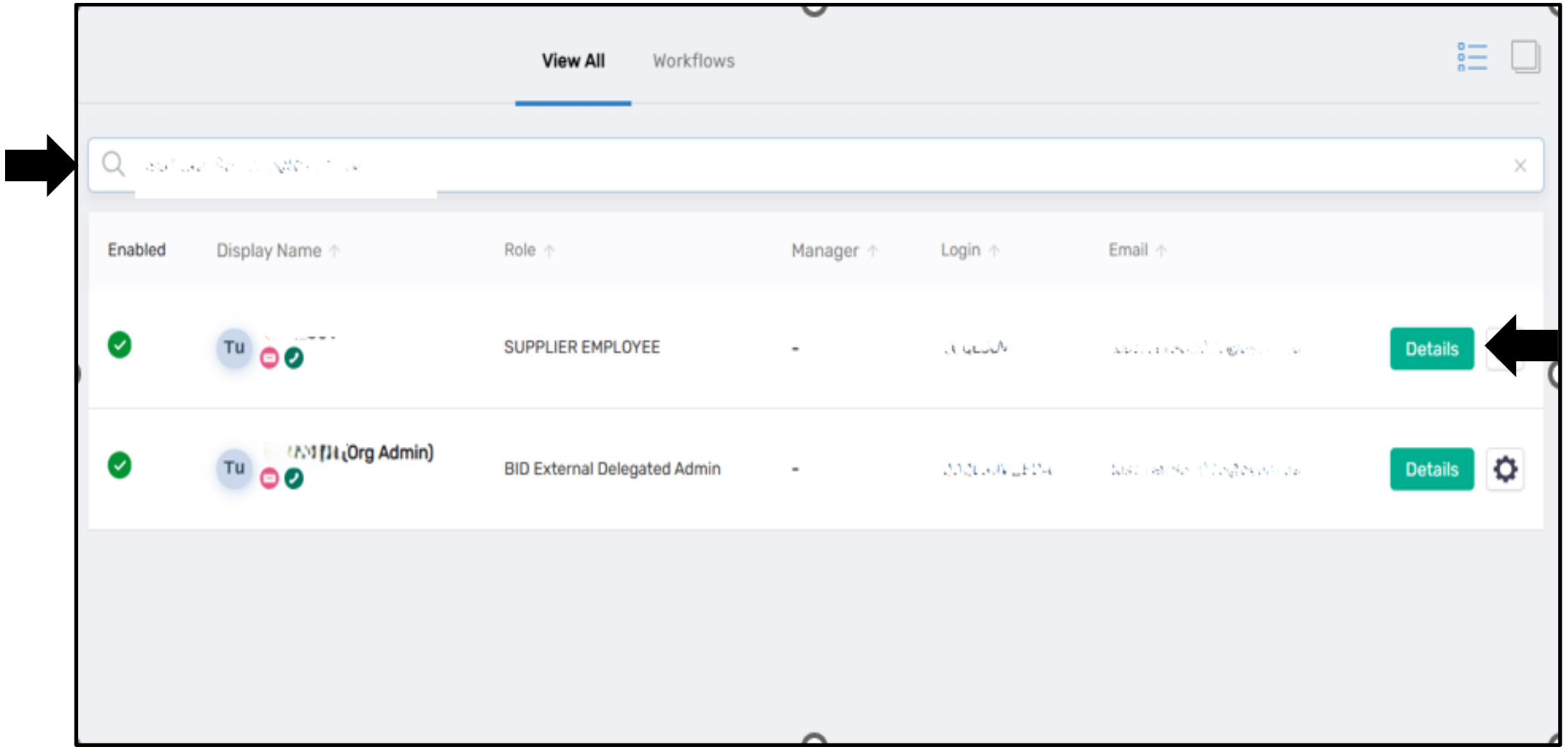
Schritt 2: Navigieren Sie zu **“Mein Profil“** und wählen Sie **“Nutzerverwaltung“** aus.



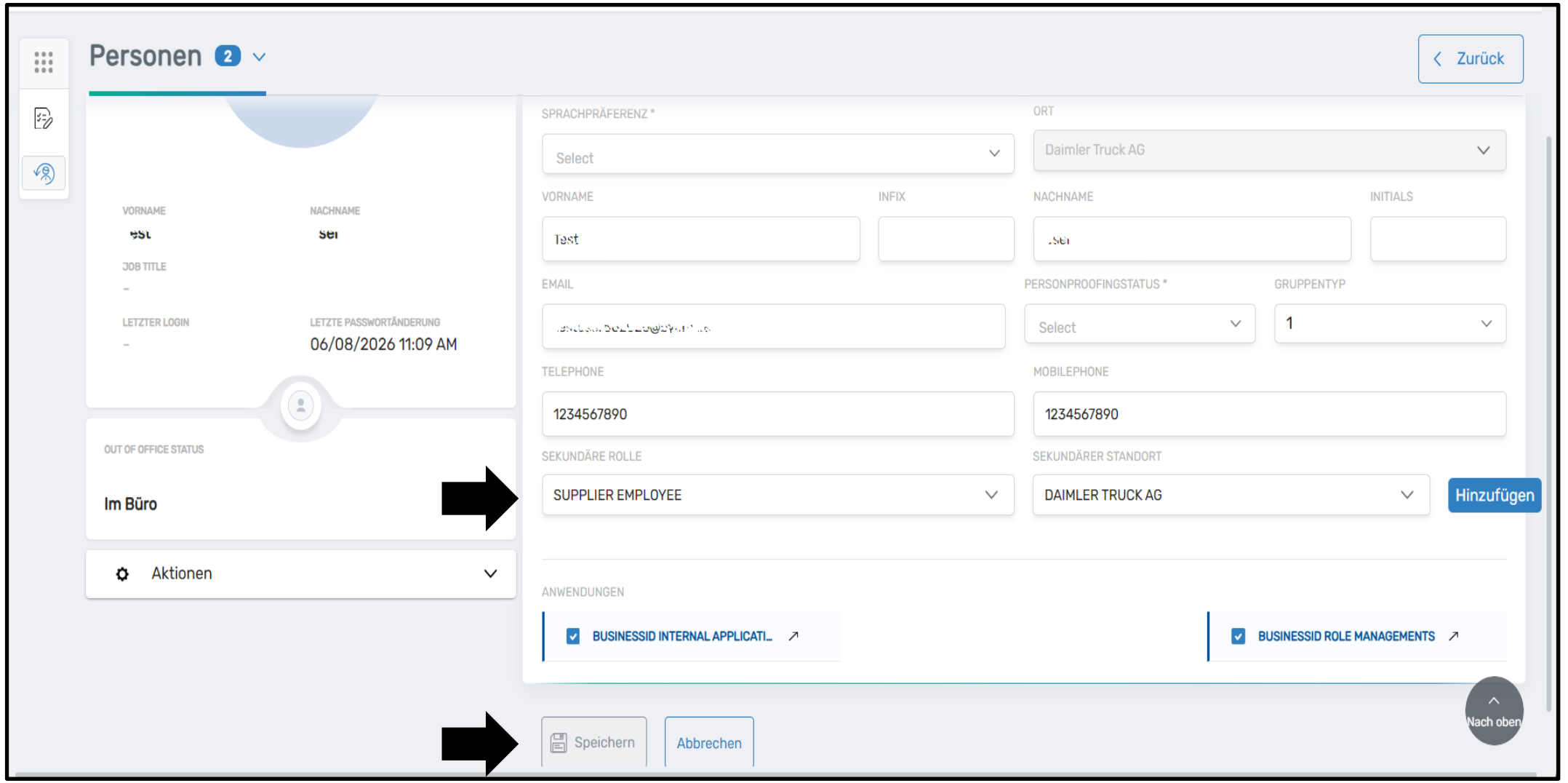
Schritt 3: Klicken Sie auf der rechten Seite auf **“Org Admin“** , um den **Resource Admin** zu öffnen.



Schritt 4: Navigieren Sie zum Bereich **“Alle anzeigen“** und verwenden Sie das Suchfeld, um das entsprechende Benutzerkonto des Lieferantenmitarbeiters zu finden. Sobald das Konto in den Suchergebnissen angezeigt wird, klicken Sie auf **“Details anzeigen“**, um fortzufahren.



Schritt 5: Um eine neue Lieferantennummer hinzuzufügen, klicken Sie auf **“Hinzufügen“** und geben Sie die gewünschte Lieferantennummer im Feld **“Sekundären Standort auswählen“** ein. Wählen Sie anschließend **“Lieferantenmitarbeiter“** aus der Dropdown-Liste **“Sekundäre Rolle“** aus und klicken Sie auf **“Speichern“**, um die Zuordnung abzuschließen.



Schritt 6: Um eine sekundäre Lieferantennummer zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol “**Löschen**“ neben der entsprechenden Lieferantennummer und anschließend auf “**Speichern**“, um die Änderungen zu übernehmen.

