

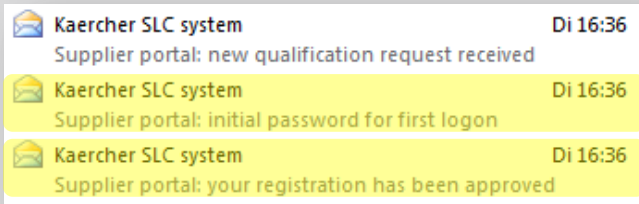
**KÄRCHER**



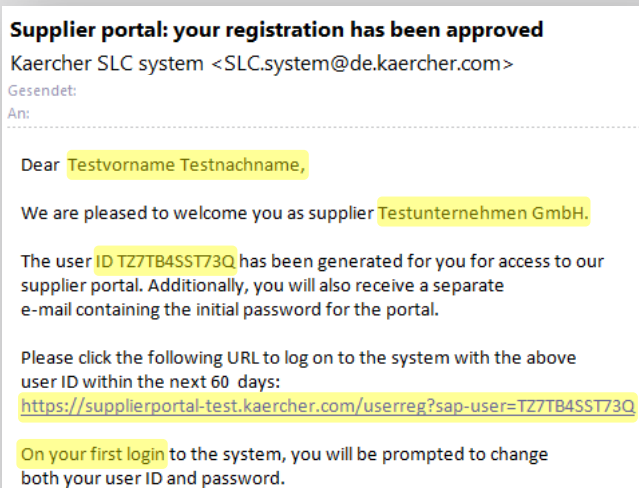
## **ERSTANMELDUNG IM SLC SYSTEM**

Kurze Anleitung

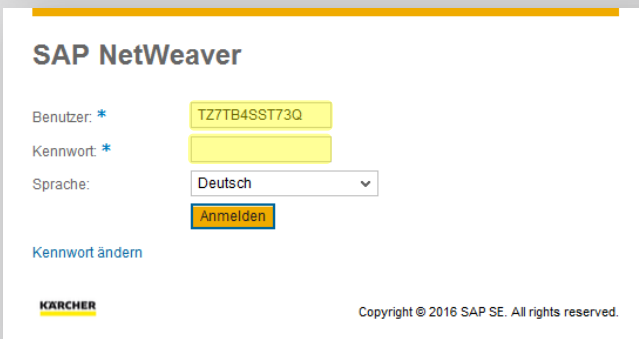
# ERSTANMELDUNG NACH DER REGISTRIERUNG



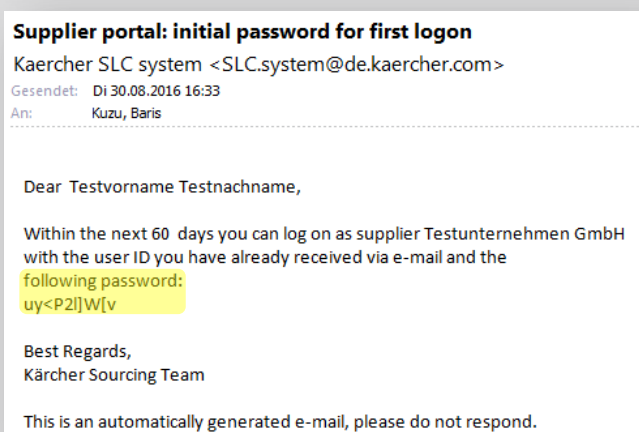
- Nach Ihrer Registrierung erhalten Sie diese **drei E-Mails** von uns.
- Hier sind nur die in **gelb markierten E-Mails** wichtig für Sie.



- Im zweiten Abschnitt steht Ihre **User-ID** (z.B. ID TZ7TB4SST73Q) und ein **Link** für die Erstanmeldung.
- **Bitte beachten: Dieser Link ist nur einmalig für die Erstanmeldung gültig.**
- **Klicken** Sie auf den **Link** und Sie werden zur Anmeldemaske weitergeleitet.



- Ihre initialer Benutzername ist in der Anmeldemaske automatisch eingetragen.
- Ihr **Kennwort** finden Sie in der zweiten E-Mail, die oben gelb markiert ist.



- **Kopieren** Sie nun das generierte **Passwort** und **fügen** Sie es in die Anmeldemaske im Feld „**Kennwort**“ ein.
- **Klicken** Sie nun auf „**Anmelden**“

# ERSTANMELDUNG NACH DER REGISTRIERUNG

**User Registration**

Welcome to the User Registration page.  
After you have filled out the required fields, you will be created as an administrator user for your company.  
The prerequisite for this is that your company has been registered with us.  
\* Fields marked with an asterisk are mandatory

**Contact Details**

Title:

\* First Name:

\* Last Name:

Academic Title:

Department:

Function:

Country:

Phone Number:

Mobile phone number:

Fax Number:

\* E-Mail of contact person:

Language:

**Create Your Administrator Account**

\* User:

\* Password:

\* Confirm Password:

**Formats and Settings**

Date Format:

Decimal Format:

Time Zone:

**Data Privacy Statement**

I have read the [data privacy statement](#) and accept the terms.

• Bitte **ignorieren** Sie den Bereich „Contact Details“, da die Felder hier **grau ausgefärbt** und somit **nicht zu bearbeiten** sind.

• Hier können Sie sich nun eine neue **User-ID** vergeben und auch Ihr neues Kennwort **festlegen**.

• **Bitte beachten: Es gelten für zukünftige Anmeldungen am System nur noch diese Login-Daten.**

• Hier können Sie Ihr **Datums-** und **Dezimalformat** und Ihre **Zeitzone** festlegen.

• **Lesen** Sie zum Schluss die **Datenschutzerklärung** und **bestätigen** Sie mit einem Haken dieses Feld.

• **Klicken** Sie zum Schluss auf „**Anlegen**“.

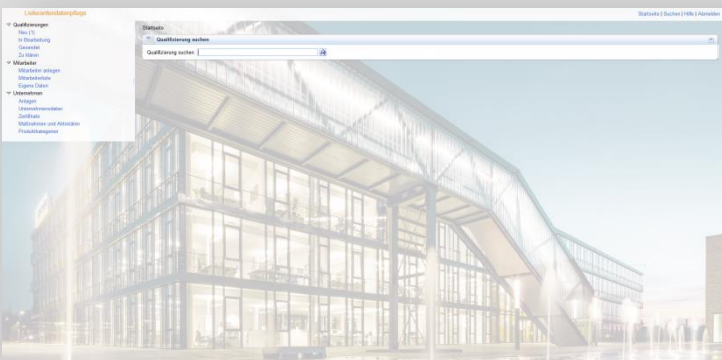
**Ihr Administratorkonto wurde angelegt.**

Bitte fahren Sie hier fort: **Anmelden**

Sichern Sie eine Kopie dieses Links zur späteren Bearbeitung.

• Nachdem Sie auf „Anlegen“ geklickt haben, erscheint ein Fenster mit der Bestätigung, der Anlegung Ihres Administratoren-Kontos.

• **Klicken** Sie nun auf „Anmelden“.



**KÄRCHER** HOME & GARDEN PROFESSIONAL SERVICES INSIDE KÄRCHER

**Log-In Lieferantenportal**

Das Lieferantenportal bei Kärcher bietet eine gemeinsame Kommunikationsplattform für Lieferant und Unternehmen Kärcher. Zum Log-In für bereits registrierte Lieferanten gelangen Sie hier:

• Nutzen Sie in **Zukunft** um sich **einzu-loggen** eine der beiden angegebenen Möglichkeiten:

• **Kärcher Homepage Lieferantenbereich -> Log-In Lieferantenportal**  
<https://www.kaercher.com/de/inside-kaercher/unternehmen/lieferantenmanagement.html>

• **Direkter Link:**  
<https://supplierportal.kaercher.com/supportal>