

Handout für den SupplyOn-Service Dokumenten-Management



Inhaltsübersicht

1	Über dieses Handbuch	3
1.1	Abkürzungen	3
2	So greifen Sie auf ein neues, von Ihrem Kunden bereitgestelltes Dokument zu ..	4
3	Ein Dokument bestätigen oder ablehnen	9
3.1	Bestätigung oder Ablehnung eines Dokuments innerhalb eines vereinbarten Zeitraumens	9
3.2	Dokument wird nach Ablauf der Frist automatisch bestätigt	12
4	Wie Sie ein von Ihrem Kunden geändertes Dokument aufrufen und bearbeiten	14
5	Alternativer Zugang zu einem Dokument über eine Bestellung (PO).....	15
6	Wie Sie aktiv ein Dokument von Ihrem Kunden anfordern (Pull on Request).....	18
6.1	Dokumentenanforderung in Bezug auf ein Material	18
6.2	Dokumentenanforderung bezogen auf PO	20
7	Rollen und Rechte.....	21

1 Über dieses Handbuch

In diesem Handbuch erfahren Sie, wie Sie auf ein von Ihrem Kunden bereitgestelltes Dokument zugreifen, es herunterladen und bearbeiten können, und wie Sie aktiv ein Dokument von Ihrem Kunden anfordern.

1.1 Abkürzungen

Abkürzung	Bedeutung
DMS	Dokumenten-Management-System
PO	Purchase Order (Bestellung)

2 So greifen Sie auf ein neues, von Ihrem Kunden bereitgestelltes Dokument zu

Um mit SupplyOn arbeiten zu können, muss Ihr Unternehmensadministrator ein Konto und ein erstes Kennwort für Sie einrichten. Der Administrator wird Ihnen die entsprechenden Rollen zuweisen siehe Kapitel [Rollen und Rechte](#).

Sobald Ihr Kunde ein Dokument in seinem ERP-System anlegt oder ändert, sendet die SupplyOn-Anwendung eine automatisch generierte E-Mail-Benachrichtigung an die in Ihrem Benutzerkonto hinterlegte E-Mail-Adresse.

Sie können sich über die E-Mail-Benachrichtigung bei SupplyOn anmelden,

1. indem Sie auf den Link **Name/Nr.** klicken.

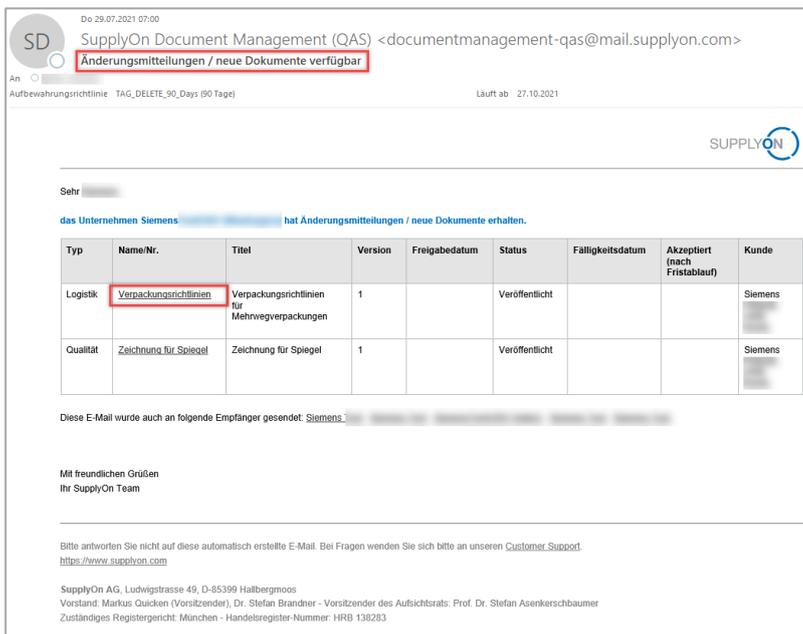


Abbildung: E-Mail-Benachrichtigung über ein neues oder geändertes Dokument

Das Document Management zeigt die entsprechenden Dokumentendetails an.

2. Laden Sie das Dokument herunter, indem Sie auf den Link im Bereich "Dateien" klicken.

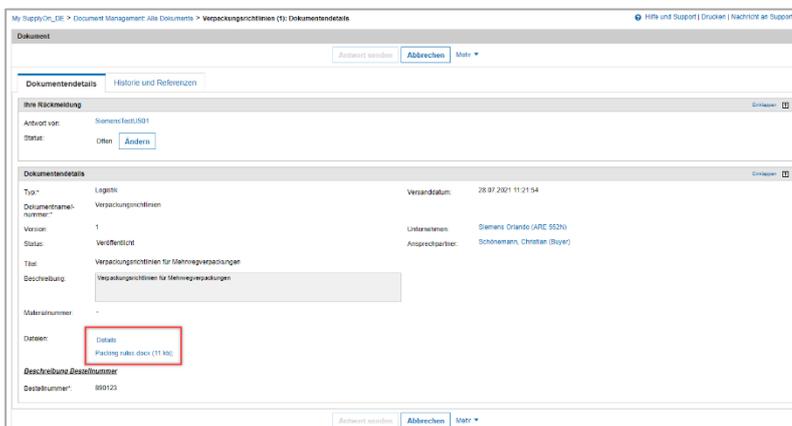


Abbildung: Document Management: Alle Dokumente mit dem entsprechenden Anhang aus der E-Mail

3. Alternativ können Sie einen Internet-Browser öffnen und sich bei SupplyOn anmelden.

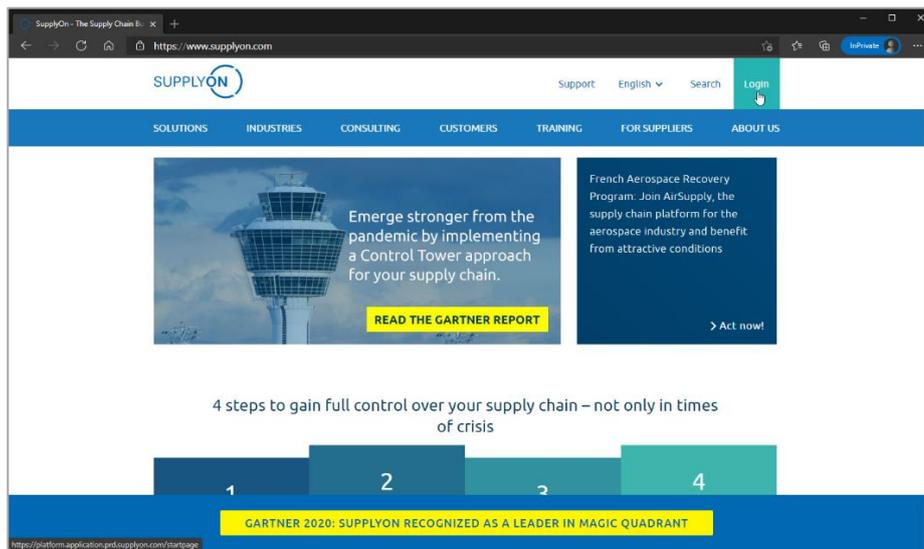


Abbildung: SupplyOn-Startseite mit Login-Schaltfläche

Abhängig von Ihren Rollen sehen Sie möglicherweise andere Kacheln als auf dem folgenden Screenshot dargestellt.

4. Klicken Sie auf die Kachel **Document Management**

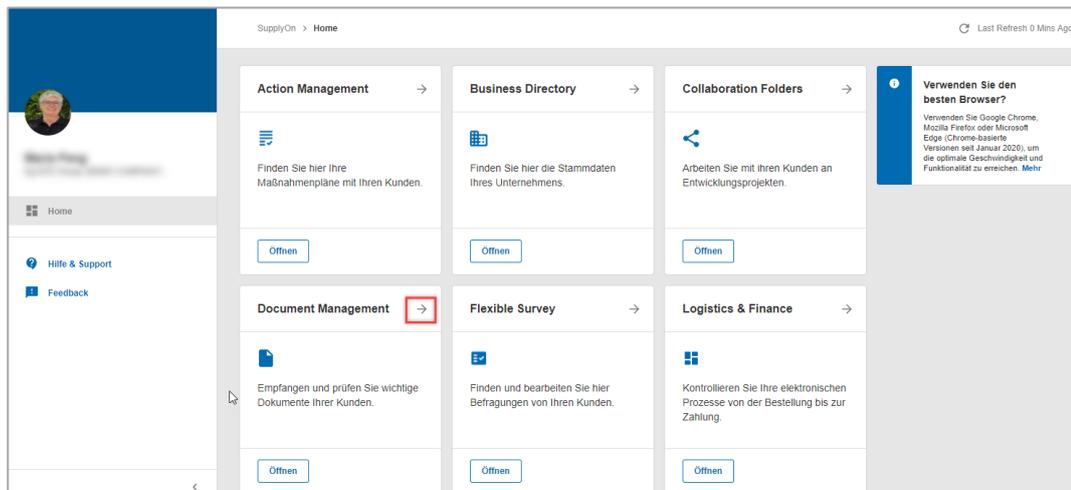


Abbildung: Startbildschirm mit Kacheln pro Anwendung und aktuellen Benachrichtigungen

Auf den verschiedenen Registerkarten sehen Sie Dokumente mit unterschiedlichem Status:

- ✓ Offen/neu - alle Dokumente, die Sie noch nicht angenommen/abgelehnt oder gelesen haben
- ✓ Beantwortet - alle Dokumente, die Sie entweder angenommen oder abgelehnt haben
- ✓ Abonniert - alle Dokumente, die Sie abonnieren können. **Hinweis:** Diese Funktion wird von Siemens nicht verwendet.
- ✓ Alle - alle Dokumente
- ✓ Gesendete Dokumente - alle Dokumente, die Sie von Ihrem Kunden angefordert haben. Diese Funktion wird [hier](#) beschrieben.

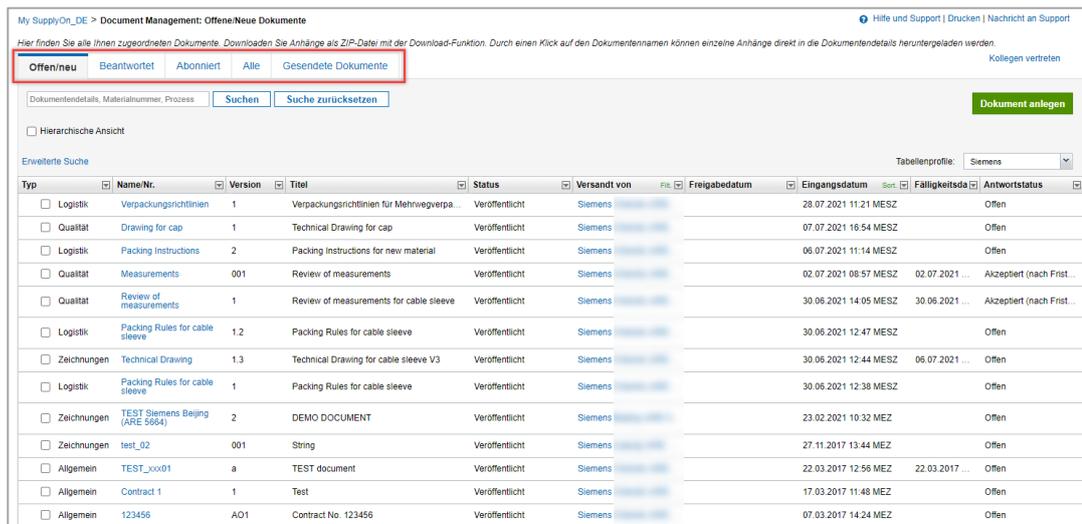


Abbildung: Document Management mit allen verfügbaren Registerkarten

In der Registerkarte **Offen/neu** können Sie über das Suchfeld oder die **Erweiterte Suche** nach Dokumenten suchen. Geben Sie in das Suchfeld z. B. einen Dokumentennamen oder -titel ein.

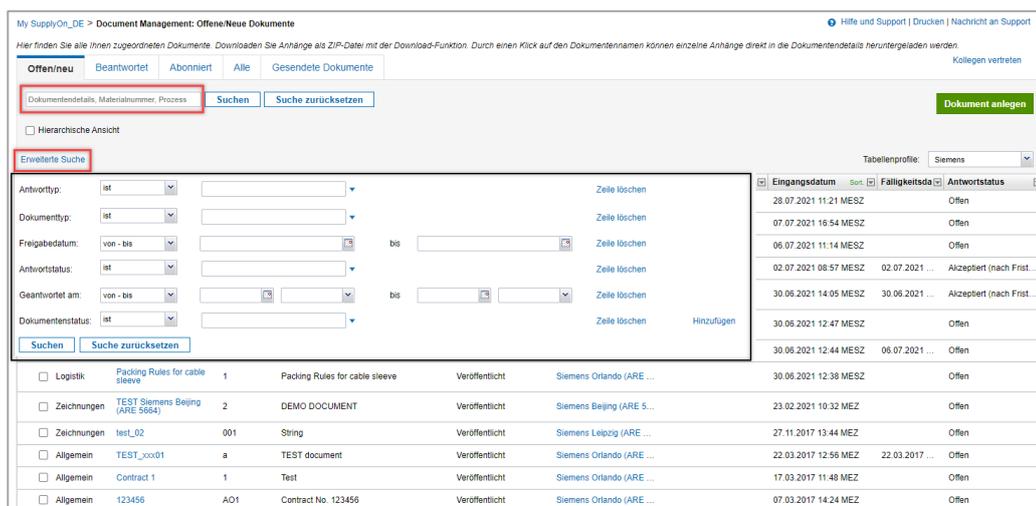


Abbildung: Document Management: Offene/neue Dokumente mit Suchfeld und aktivierter Erweiterter Suche

Sie können in der **erweiterten Suche** zusätzliche Felder wie die Bestellnummer **hinzufügen**.

5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

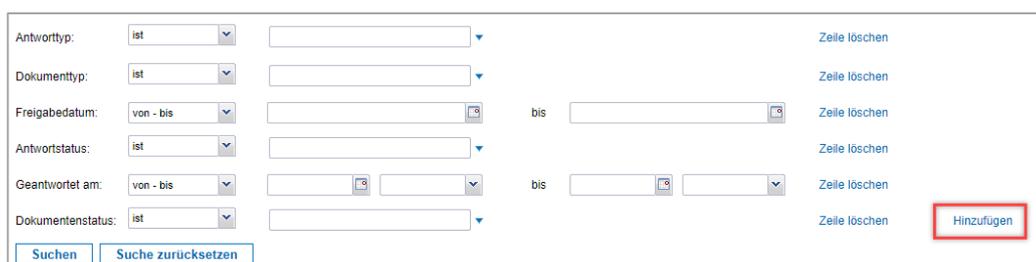


Abbildung: **Document Management: Erweiterte Suche** und Schaltfläche **Hinzufügen**

In der Liste der **Zusatzfelder**

6. wählen Sie die **Bestell-Nr.**
7. und klicken Sie auf **Anwenden**.

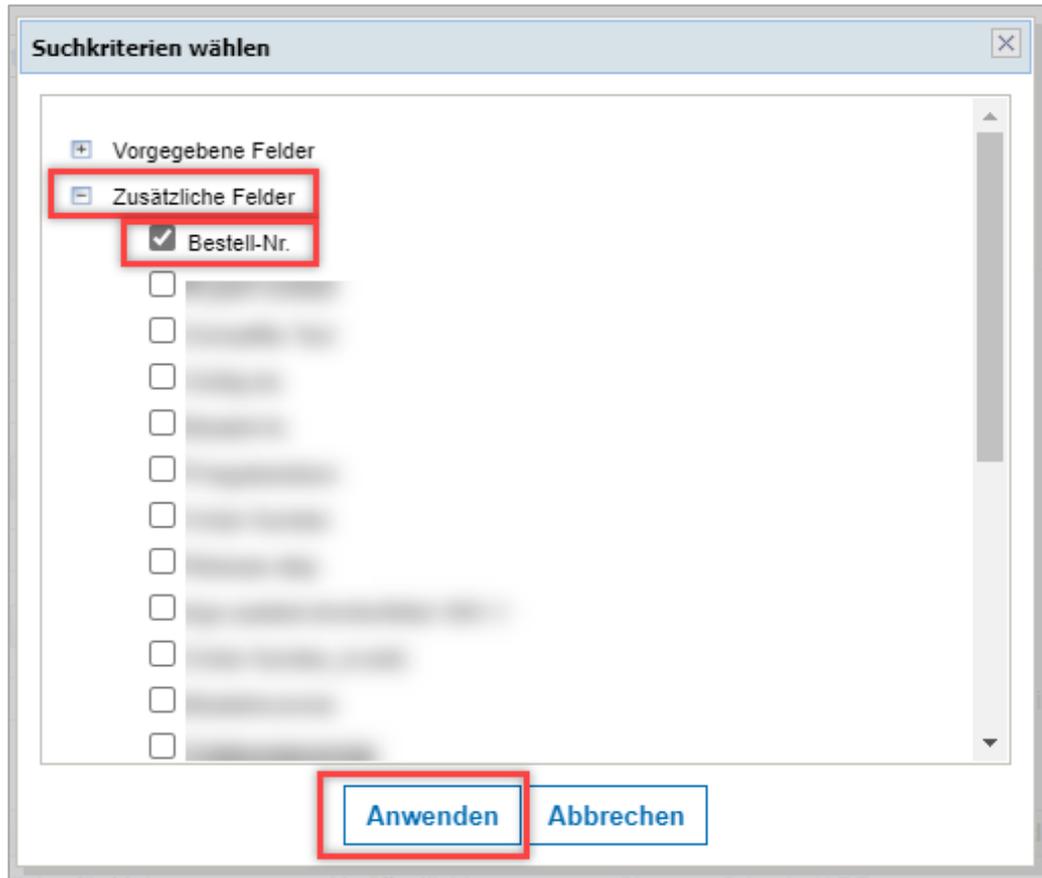


Abbildung: In der **erweiterten Suche** der Bildschirm **Suchkriterien wählen** mit **vorgegebenen** und **zusätzlichen Feldern**

Das neue Suchkriterium wird hinzugefügt.

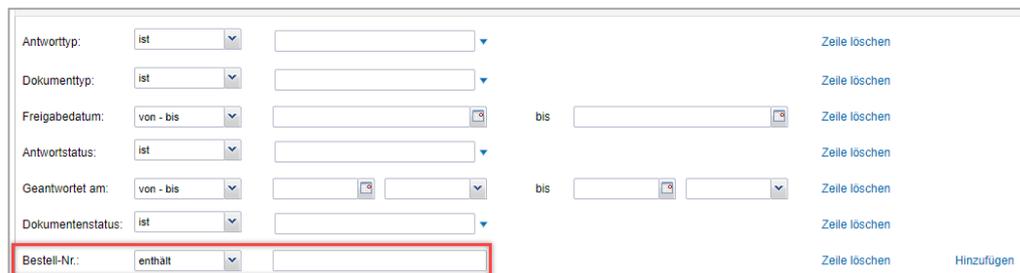


Abbildung: **Erweiterte Suchkriterien**

Auf den Registerkarten **Offen/neu**, **Beantwortet**, **Abonniert** und **Alle** können Sie ein oder mehrere Dokumente gleichzeitig herunterladen.

- Setzen Sie das Häkchen vor den Dokumenten, die Sie herunterladen möchten, und klicken Sie auf **Herunterladen**.

My SupplyOn_DE > Document Management: Offene/Neue Dokumente

Hier finden Sie alle Ihnen zugeordneten Dokumente. Downloaden Sie Anhänge als ZIP-Datei mit der Download-Funktion. Durch einen Klick auf den Dokumentennamen können einzelne Anhänge direkt in die Dokumentendetails heruntergeladen werden.

Offen/neu | Beantwortet | Abonniert | Alle | Gesendete Dokumente

Dokumentendetails, Materialnummer, Prozess | Suchen | Suche zurücksetzen | Dokument anlegen

Hierarchische Ansicht

Erweiterte Suche | Tabellenprofil: Siemens

Typ	FK	Name/Nr.	Version	Titel	Status	Versandt von	FK	Freigabedatum	Eingangsdatum	Sort	Fälligkeitsda	Antwortstatus
<input checked="" type="checkbox"/>		Qualität Drawing for cap	1	Technical Drawing for cap	Veröffentlicht	Siemens Orlando (ARE ...			07.07.2021 16:54 MESZ			Offen
<input checked="" type="checkbox"/>		Qualität Measurements	001	Review of measurements	Veröffentlicht	Siemens Orlando (ARE ...			02.07.2021 08:57 MESZ		02.07.2021 ...	Akzeptiert (nach Frist...
<input type="checkbox"/>		Qualität Review of measurements	1	Review of measurements for cable sleeve	Veröffentlicht	Siemens Orlando (ARE ...			30.06.2021 14:05 MESZ		30.06.2021 ...	Akzeptiert (nach Frist...

Herunterladen | Report erstellen

3 Dokumente Alle auswählen | Auswahl aufheben | Zellen pro Seite 20 | Erste Vorherige | Seite 1 von 1 | Nächste Letzte

Abbildung: Document Management: Offene/neue Dokumente mit der Option ausgewählte Dokumente herunterzuladen

3 Ein Dokument bestätigen oder ablehnen

3.1 Bestätigung oder Ablehnung eines Dokuments innerhalb eines vereinbarten Zeitrahmens

Falls mit Ihrem Kunden vereinbart, wird von Ihnen erwartet, dass Sie ein bereitgestelltes Dokument innerhalb eines festgelegten Zeitrahmens bestätigen (oder ablehnen). Wenn Sie das Dokument nicht innerhalb einer Frist bearbeiten, wird es automatisch durch eine Systemregel angenommen, wie in Kapitel 3.2 beschrieben.

Sie sind bereits bei SupplyOn angemeldet, und die Registerkarte **Offen/Neu** des DMS ist geöffnet. Wählen Sie ein Dokument aus, um alle Informationen zu prüfen, die der Kunde Ihnen gegeben hat.

1. Klicken Sie in das Feld **Name/Nr.**

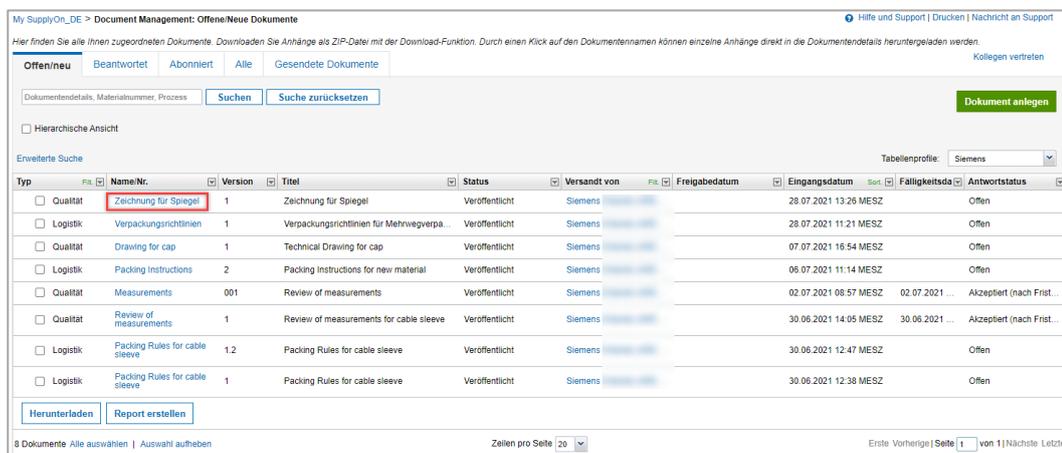


Abbildung: Document Management mit der aktiven Registerkarte **Offen/neu**

2. Falls noch nicht geschehen, laden Sie das Dokument herunter und prüfen Sie es, bevor Sie es akzeptieren.

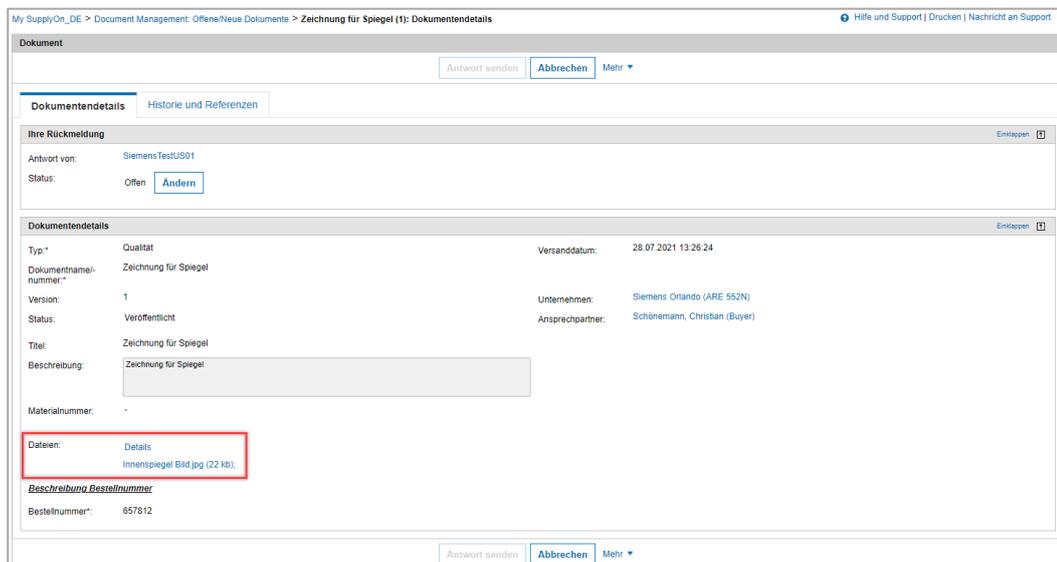


Abbildung: Dokumentendetails mit Anhängen

Nachdem Sie die Details überprüft haben, können Sie das Dokument bestätigen (oder ablehnen),

- indem Sie auf **Ändern** klicken.

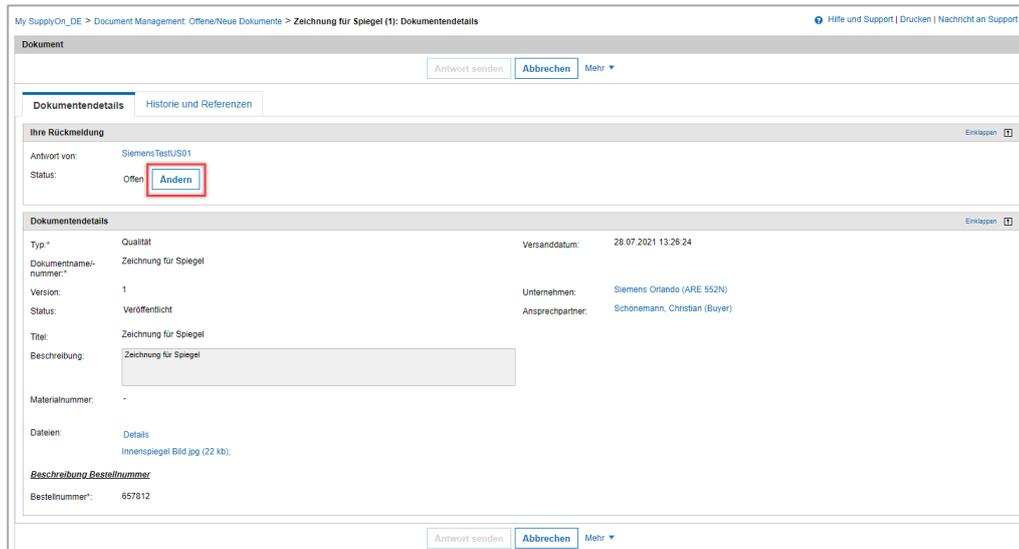


Abbildung: **Dokumentendetails** mit Schaltfläche **Ändern**

- Wählen Sie **Bestätigt** (oder **Ablehnen**) des Dokuments.

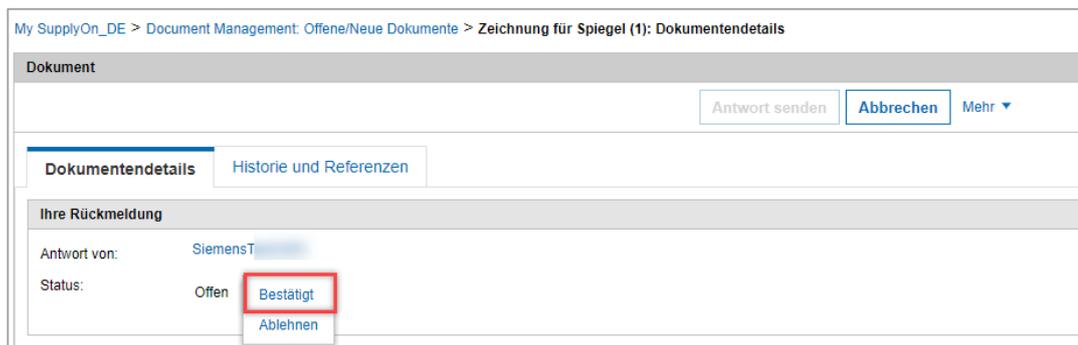


Abbildung: **Dokumentendetails** mit der Möglichkeit zu bestätigen oder abzulehnen

HINWEIS: Wenn Sie ein Dokument **bestätigen**, können Sie es nicht mehr **ablehnen**. Wenn Sie ein Dokument **ablehnen**, können Sie es später wieder **bestätigen**.

Nach dem Akzeptieren des Dokuments ändert sich der Status.

5. Klicken Sie auf **Antwort senden**.

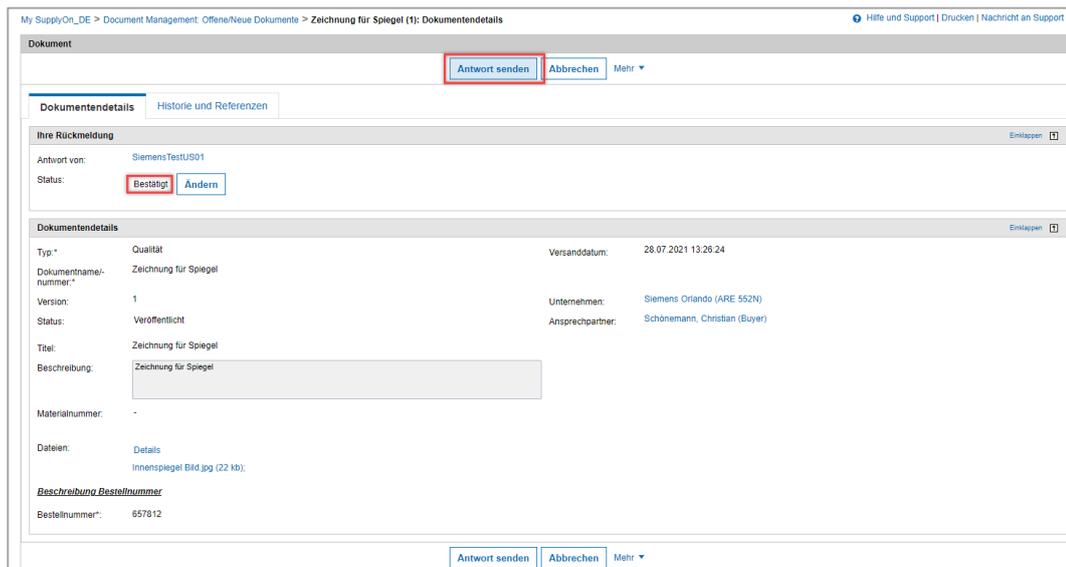


Abbildung: **Dokumentendetails** mit Status **Bestätigt**

Das Dokument ist nicht mehr unter der Registerkarte **"Offen/neu"** verfügbar, sondern befindet sich jetzt unter der Registerkarte **"Beantwortet"** mit dem Status **"Angenommen"**. Der Antwortstatus wird an Ihren Kunden gesendet.

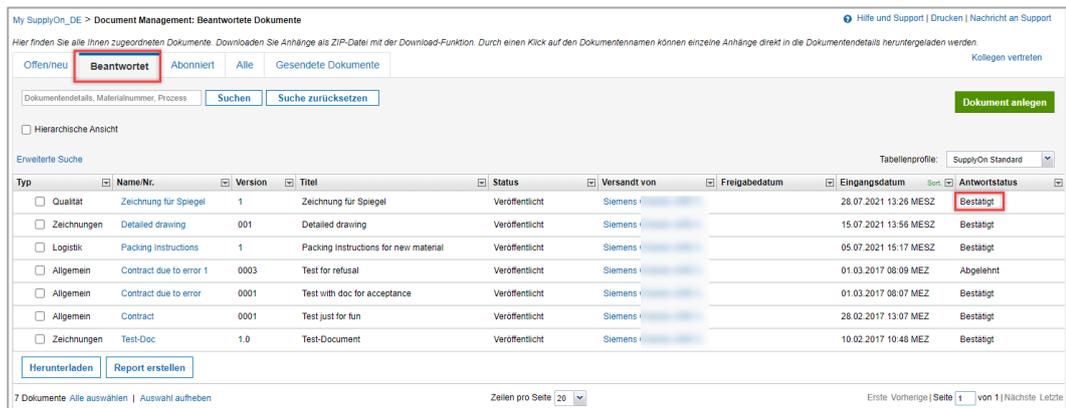


Abbildung: **Document Management: Beantwortete Dokumente** mit bestätigten und abgelehnten Dokumenten

3.2 Dokument wird nach Ablauf der Frist automatisch bestätigt

Ihr Kunde hat Ihnen ein neues Dokument geschickt und erwartet, dass es innerhalb einer bestimmten Frist (Fälligkeitsdatum) entweder bestätigt oder abgelehnt wird. Zu diesem Zweck werden Ihnen regelmäßig Erinnerungen per E-Mail zugesandt.

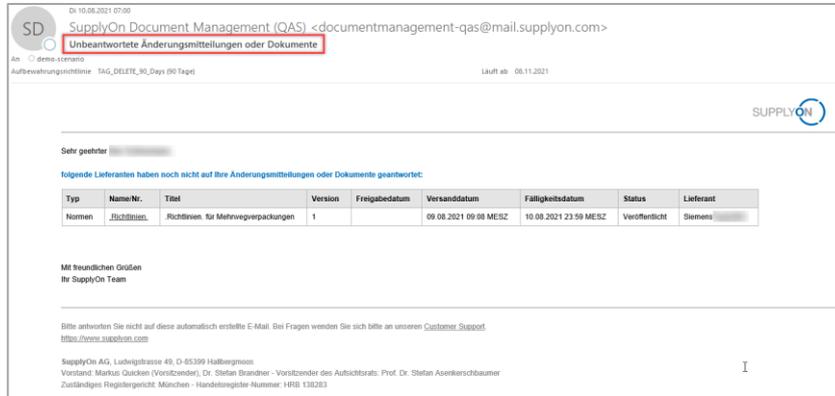


Abbildung: Mögliche E-Mail-Erinnerung

Bearbeiten Sie das Dokument wie mit Ihrem Kunden vereinbart innerhalb der festgelegten Frist.

Wenn Sie das Dokument nicht innerhalb des Fälligkeitsdatums bearbeiten, wird es automatisch durch eine Systemregel nach Ablauf der Frist angenommen. Sie erhalten dann eine E-Mail-Benachrichtigung über Dokumente, die nach Ablauf der Frist automatisch angenommen wurden.

1. Klicken Sie auf den Link **Name/Nr.**

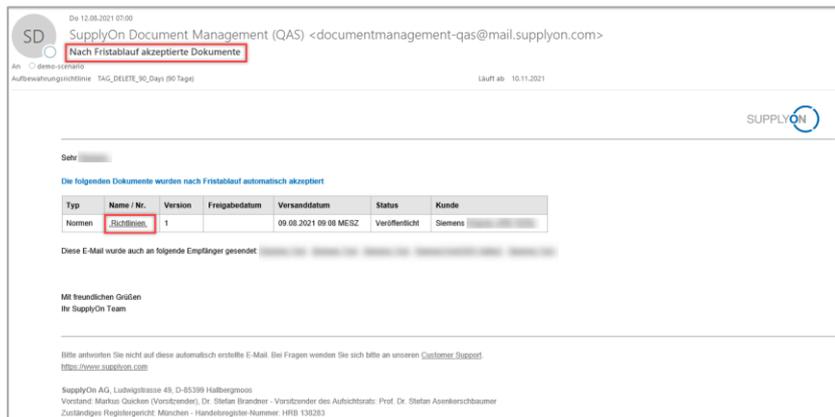


Abbildung: Mögliche E-Mail-Benachrichtigung bei automatischer Annahme

Das Document Management zeigt die entsprechenden Dokumentendetails an. Das Dokument wird mit dem neuen Status **Akzeptiert (nach Fristablauf)** angezeigt.

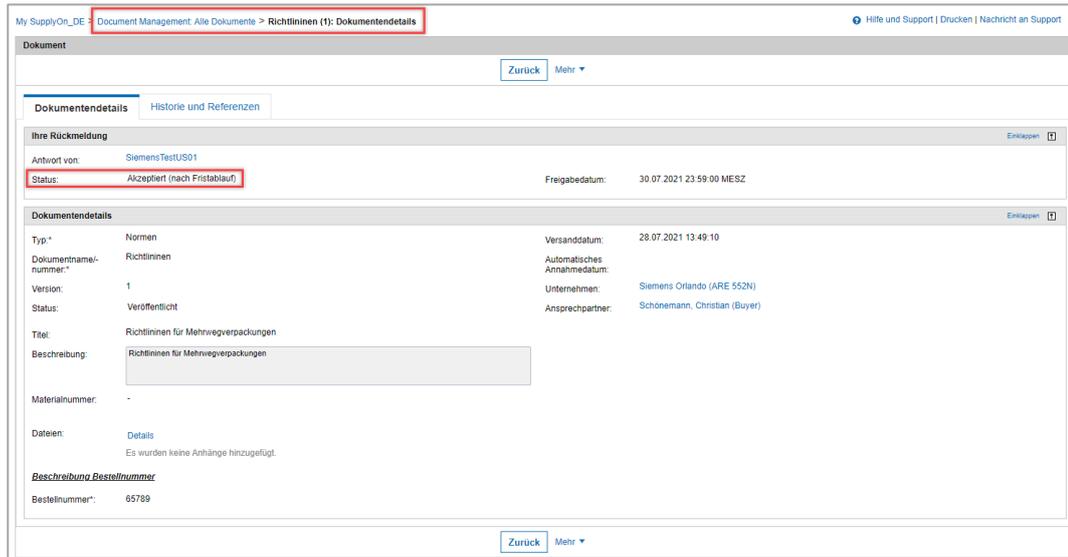


Abbildung: Document Management, Alle Dokumente zeigt das Dokument im Status **Akzeptiert (nach Fristablauf)**

Sie können das Dokument auch unter der Registerkarte **Alle** mit dem entsprechenden Status finden.

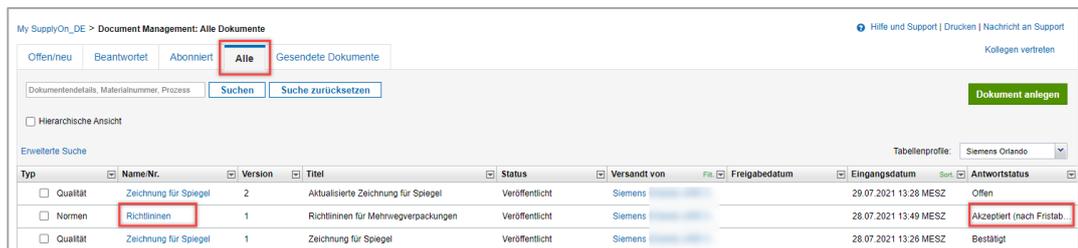


Abbildung: Registerkarte **Alle Dokumente** mit Dokumenten im Status **Akzeptiert (nach Fristablauf)**

4 Wie Sie ein von Ihrem Kunden geändertes Dokument aufrufen und bearbeiten

Für den Fall, dass Ihr Kunde eine neue Version eines Dokuments erstellt,

1. erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung über ein neues Dokument.

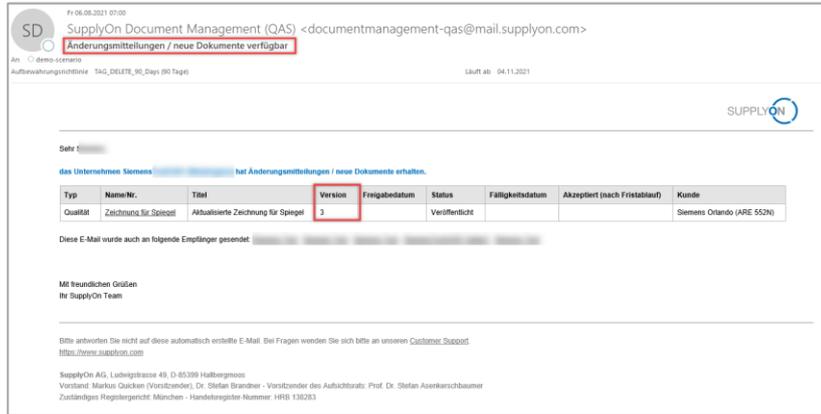


Abbildung: Mögliche E-Mail-Benachrichtigung für ein versioniertes Dokument

2. Um die Historie zu prüfen, öffnen Sie das Dokument mit einem Klick in den **Titel**. Das Dokument wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Historie und Referenzen**.

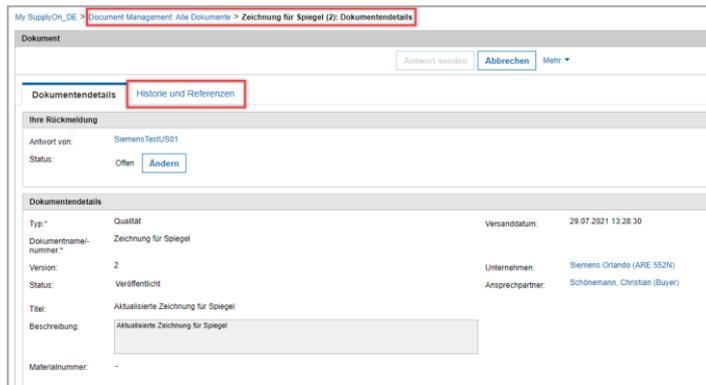


Abbildung: Document Management: Alle Dokumente

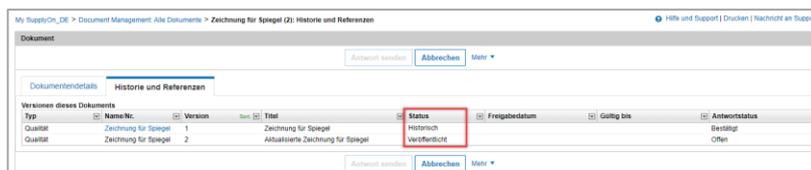


Abbildung: Document Management: Alle Dokumente mit der Registerkarte **Historie und Referenzen**

5 Alternativer Zugang zu einem Dokument über eine Bestellung (PO)

Ihr Kunde stellt die Dokumente nicht nur über das DMS bereit und benachrichtigt Sie per E-Mail, sondern fügt auch einen Link in die Bestellung ein, über den Sie einen alternativen Zugang zu dem Dokument erhalten.

Sie sind bereits bei SupplyOn eingeloggt.

1. Öffnen Sie auf der Seite **My SupplyOn** die Kachel **Logistics & Finance**.

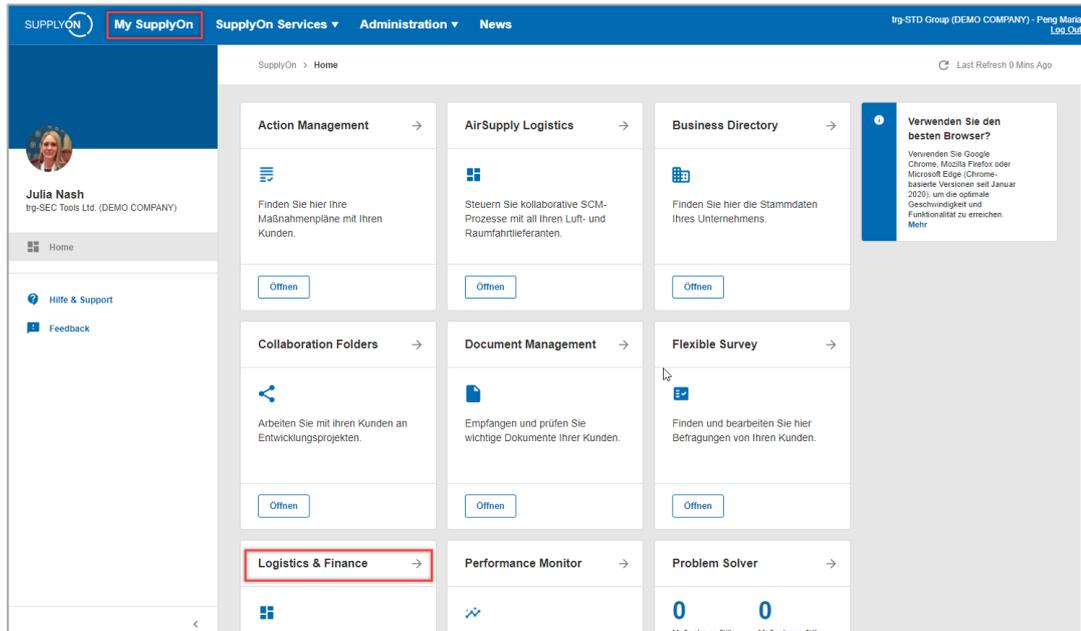


Abbildung: Startbildschirm mit **Kacheln** pro Anwendung und aktuellen **Benachrichtigungen**

2. Öffnen Sie im **Dashboard** die **Bestellungen**.

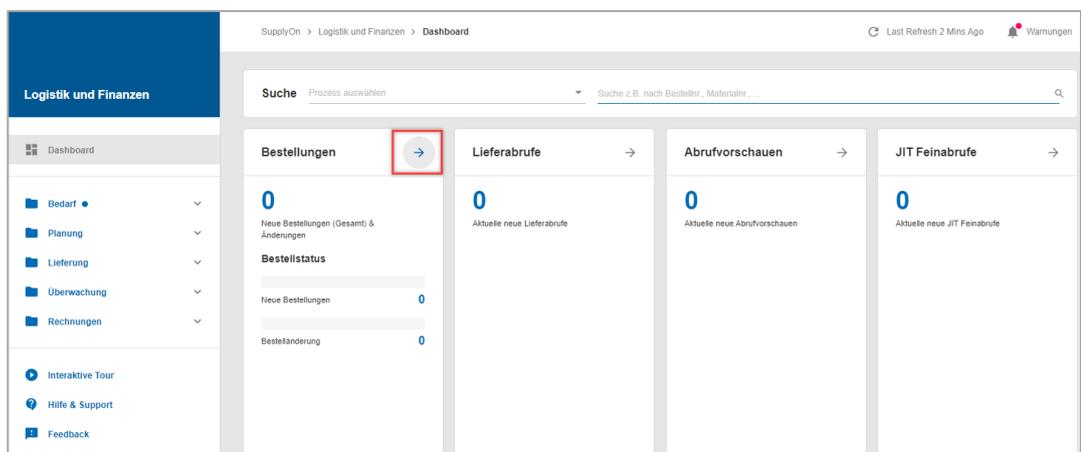


Abbildung: **Dashboard / Kachel / Bestellungen**

...öffnet das **DMS** automatisch die Registerkarte **Alle** und zeigt das entsprechende Dokument an. Sie können das Dokument gemäß Ihren Vereinbarungen mit dem Kunden bearbeiten, wie in den [Kapiteln 2](#) und [3](#) beschrieben.



Abbildung: **Document Management: Alle Dokumente** mit dem zugehörigen Ergebnis

6 Wie Sie aktiv ein Dokument von Ihrem Kunden anfordern (Pull on Request)

Innerhalb des DMS können Sie aktiv benötigte Dokumente von Ihrem Kunden anfordern. Die Anforderung wird automatisch an das ERP-System des Kunden übertragen.

Wenn Ihr Kunde dieser Anfrage nachkommt, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung, und das bereitgestellte Dokument wird unter den Registerkarten **Offen/neu** und **Alle** sowie in der Registerkarte **Gesendete Dokumente** unter **Referenzierte Dateien** angezeigt.

6.1 Dokumentenanforderung in Bezug auf ein Material

Sie sind bereits in SupplyOn eingeloggt und die Registerkarte **Offen/neu** des DMS ist geöffnet.

1. Klicken Sie auf **Dokument anlegen**, um eine Anfrage zu starten.



Abbildung: **Document Management: Übersicht der offenen/neuen Dokumente** mit der Schaltfläche **Dokument erstellen**

Es wird eine Übersicht über alle Standorte angezeigt, die Dokumente auf Anfrage zur Verfügung stellen.

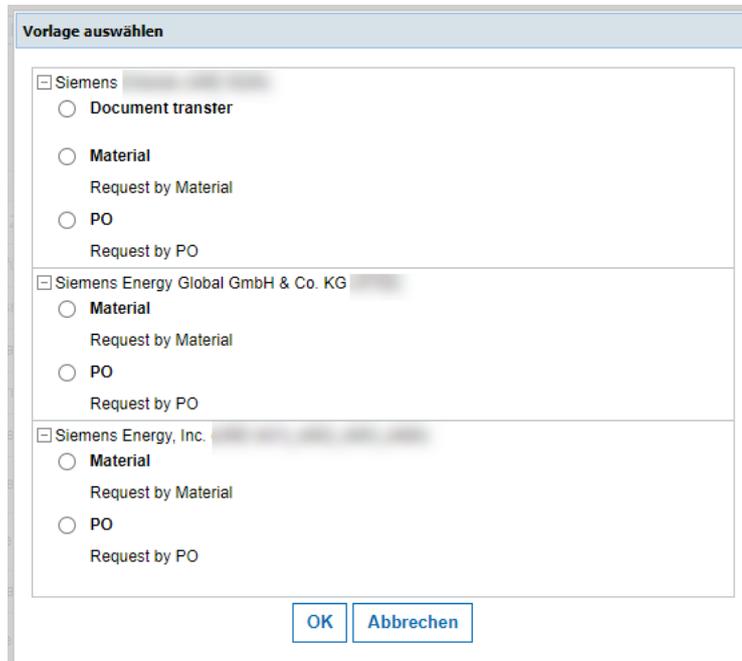


Abbildung: Bildschirm "**Vorlage auswählen**" - wählen Sie den Kunden aus, von dem Sie ein Dokument anfordern möchten

- Wählen Sie aus, von welchem Kunden Sie zusätzliche Informationen zu einer bestimmten Materialnummer erhalten möchten, und bestätigen Sie mit **OK**.

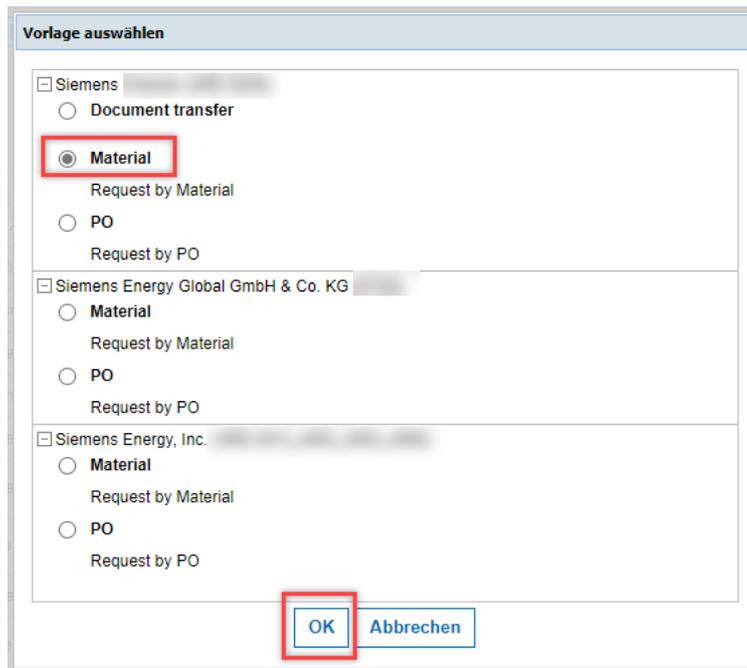


Abbildung: Bildschirm zur **Auswahl einer Vorlage** mit aktiviertem Optionsfeld für Material

- Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder aus und klicken Sie auf **Senden**. Sie können die Dokumentennummer als Referenz verwenden, um Ihre Anfrage zu identifizieren, wenn der Kunde das entsprechende Dokument vorlegt.

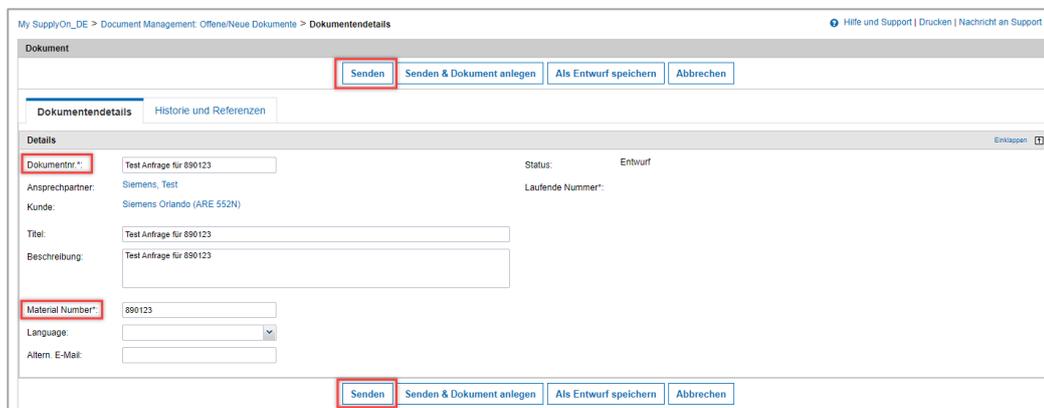


Abbildung: **Details der Dokumentenanforderung**

Die neue Anfrage wird unter der Registerkarte **Gesendete Dokumente** angezeigt.

Wenn Ihr Kunde dieser Anfrage nachkommt, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung, und das bereitgestellte Dokument wird unter den Registerkarten **Offen/neu** und **Alle** sowie in der Registerkarte **Gesendete Dokumente** unter **Referenzierte Dateien** angezeigt.

Greifen Sie auf das Dokument zu und laden Sie es herunter, entweder wie in [Kapitel 2](#) beschrieben oder indem Sie auf den entsprechenden Link unter **Referenzierte Dateien** klicken, sobald es verfügbar ist. Oder Sie bearbeiten das Dokument wie in [Kapitel 3 beschrieben](#) (abhängig von der Vereinbarung mit Ihrem Kunden).

My SupplyOn_DE > Document Management: Gesendete Dokumente Hilfe und Support | Drucken | Nachricht an Support

Sie haben das Dokument veröffentlicht.

Offen/neu | Beantwortet | Abonniert | Alle | **Gesendete Dokumente** Kollegen vertreten

Name, Bezeichnung Suchen

Tabellenprofil: SupplyOn Standard

Vorlage	Name/Nr.	Titel	Status	Versandt von	Referenzierte Dateien	Datum	Kundenunternehmen
<input type="checkbox"/> Material	Test Anfrage für 890123	Test Anfrage für 890123	Veröffentlicht	Siemens_Test		29.07.2021 14:02 MESZ	Siemens Orlando (ARE 552N)
<input type="checkbox"/> Material	Finalized drawing	Finalized drawing for generator	Veröffentlicht	Siemens_Test		19.07.2021 09:32 MESZ	Siemens Orlando (ARE 552N)
<input type="checkbox"/> Material	Instruction	Instruction for assembly	Veröffentlicht	Siemens_Test		08.07.2021 13:56 MESZ	Siemens Orlando (ARE 552N)
<input type="checkbox"/> Material	1234Test	Test for Techdoc Pull connection	Veröffentlicht	Siemens_Test		22.06.2021 14:43 MESZ	Siemens Orlando (ARE 552N)
<input type="checkbox"/> Material	Test Request	Test Request	Veröffentlicht	Siemens_Test		31.05.2021 13:44 MESZ	Siemens Orlando (ARE 552N)
<input type="checkbox"/> PO	PO 5598657	Additional Information to PO	Veröffentlicht	Siemens_Test		31.05.2021 13:41 MESZ	Siemens Orlando (ARE 552N)
<input type="checkbox"/> Material	890123_Spec	Specification for Material 890123	Veröffentlicht	Siemens_Test		27.05.2021 14:22 MESZ	Siemens Orlando (ARE 552N)
<input type="checkbox"/> Material	Spec for 890123	Specification for material	Veröffentlicht	Siemens_Test		27.05.2021 14:22 MESZ	Siemens Orlando (ARE 552N)

8 Dokumente Alle auswählen | Auswahl aufheben Zellen pro Seite 20 | Erste Vorherige | Seite 1 von 1 Nächste Letzte

Abbildung: Document Management: Dokumentanforderung in der Registerkarte **Gesendete Dokumente**

6.2 Dokumentanforderung bezogen auf PO

Die Vorgehensweise zur Anforderung eines Dokuments mit Bestellbezug ist dieselbe wie [hier](#) beschrieben. Wählen Sie einfach die Bestellung als Referenz anstelle des Materials.

Vorlage auswählen

Siemens [blurred]

Document transfer

Material

Request by Material

PO

Request by PO

Siemens Energy Global GmbH & Co. KG [blurred]

Material

Request by Material

PO

Request by PO

Siemens Energy, Inc. [blurred]

Material

Request by Material

PO

Request by PO

Abbildung: Bildschirm zur **Auswahl einer Vorlage** mit aktiviertem Optionsfeld für PO

7 Rollen und Rechte

Der SupplyOn Unternehmensadministrator ist berechtigt, neue Benutzer anzulegen oder bereits bestehenden Benutzern Rollen zuzuweisen.

Für die Arbeit mit dem DMS wird der folgende Verantwortungsbereich benötigt: **Vertrieb**.

Aufgabenbereiche			
<input type="checkbox"/>	Name ↑	Beschreibung	Weitere Informationen
<input type="checkbox"/>	Auftragsbearbeitung, Finanzp...	Supply Chain Management	Weitere Informationen
<input type="checkbox"/>	Qualitätsmanagement	Lieferanten-Qualitätsmanage...	Weitere Informationen
<input type="checkbox"/>	Supply Chain Administration	Bedarfs-, Logistik- und Finan...	Weitere Informationen
<input type="checkbox"/>	Unternehmens-Administration	Unternehmensstammdaten, ...	Weitere Informationen
<input type="checkbox"/>	Versand, Wareneingang, Lag...	Versand, Wareneingang und ...	Weitere Informationen
<input checked="" type="checkbox"/>	Vertrieb	Sourcing to Contract, Progre...	Weitere Informationen

Abbildung: **Benutzerverwaltung** mit **Benutzer bearbeiten** und **Aufgabenbereiche**

Nachdem Sie auf **Weitere Informationen** geklickt haben, wird die folgende Hilfeseite angezeigt. Hier können Sie sehen, welche Aufgaben Benutzer/-innen mit dieser Verantwortung erfüllen können.

Sprache Deutsch ▼

Sales

Vertrieb

Sourcing, Auktionen, Collaboration Folders, Document Management

- Abgeben von Geboten
- Bearbeiten von Anhängen
- Beantworten von Dokumenten

Survey

- Beantworten von Surveys

Business Directory

- Bearbeiten des Unternehmensprofils

Abbildung: **Hilfeseite** mit Erklärung für die Vertriebsverantwortung