

Panduan Pengguna Utama Survei Fleksibel



Riwayat Versi

Versi	Tanggal Rilis	Deskripsi Versi/Halaman
1.0	24-04-20	Dokumen awal - draf
1.1	05-05-20	Dokumen awal – Versi Akhir
1.2	26-06-20	<p>Durasi survei - kolom Pembuat Survei disesuaikan: Umumnya selalu beberapa menit & pilihan drop down dikurangi (hal. 44)</p> <p>Pembuat Survei: Tanggal Mulai dan Tanggal Berakhir: Pilih Tanggal Implementasi (hal. 44)</p> <p>Membuat nama Grup sebagai Teks Bantuan untuk Kolom DB Kolom DB sekarang memiliki nama grup sebagai identifikasi tambahan yang ditampilkan (hal.28)</p> <p>Menghapus "addother" (tambahkanlainnya) dari Pembuat Kuesioner Opsi addother (tambahkanlainnya) telah dihapus dari jenis pertanyaan drop down (hal.26)</p> <p>Mengadaptasi Laporan Excel "InvitedAs" (UndangSebagai) diperkenalkan (hal.51)</p> <p>Mengisi: Memvalidasi Tanggal Berlaku Maksimum dari Kolom Tanggal DB Tanggal maksimum di masa mendatang ditentukan ketika Pembuat menambahkan kolom tanggal di kuesioner (hal.28)</p>
1.3	11-11-20	<p>Bahasa Kuesioner: Bahasa standar, yakni bahasa Inggris, harus diatur sebelum mulai membuat kuesioner. Jika tidak: tombol di tab Translation (Terjemahan) digunakan untuk mengubah bahasa standar (hal.39)</p> <p>Daftar penerima: Seseorang dapat menggunakan ID pemasok dalam unggahan excel untuk daftar penerima (hal.15)</p> <p>Bar Navigasi Kuesioner: Bar navigasi/pengeditan terdapat di sisi kanan (tidak ada jendela Pop-Up). Tangkapan layar/deskripsi disesuaikan (hal.24)</p> <p>Evaluasi Survei: Laporan Excel disesuaikan: "SupplierID", "company status" (status perusahaan) agregat dan "latest reminder" (peringat terbaru) ditambahkan (hal.52)</p> <p>Dependensi Kuesioner: Penjelasan cara menambahkan dependensi secara tepat, terutama untuk kolom DB (hal.37-38)</p> <p>Jenis Kolom Kuesioner: Jenis kolom baru "Headline" dan "Question" (Pertanyaan) (hal.28)</p>

2.0	11-01-21	<p>Riwayat Versi Penambahan riwayat versi</p> <p>Jenis Kolom Kuesioner: Deskripsi perbedaan antara Heading dan Question(hal. 28)</p>
2.1	20-01-21	<p>Tautan Video yang Diperbarui (hal.56)</p> <p>Konsep Kolaborasi Edit jika orang lain (dari perusahaan Anda) dapat melihat kuesioner/survei yang Anda buat (hal.42 + 45)</p> <p>Fitur survei “Resend Invitation” (Kirim Ulang Undangan) Undangan survei dapat dikirim ulang ke satu penerima (hal.55)</p> <p>Edit Survei yang sedang berjalan Tambahkan Daftar Penerima ke Survei yang sedang berjalan (hal.48)</p> <p>Solusi masalah kesalahan jaringan (hal.58)</p>
2.2	11-02-21	<p>Penambahan Durasi Survei (hal.45)</p> <p>Kirim ulang hingga 10 Pengingat Survei (hal.57)</p>
2.3	12-05-21	<p>Memperbarui beberapa gambar (hal.11, hal.24, hal.35, hal.42-46)</p>

Daftar Isi

Riwayat Versi	2
Tabel	5
Gambar	6
1 Ikhtisar Survei Fleksibel SupplyOn	8
1.1 Memulai dengan Survei Fleksibel SupplyOn	8
1.1.1 Mengakses SupplyOn	8
1.1.2 Peran & Hak	8
1.2 Bekerja dengan Survei Fleksibel SupplyOn	8
1.2.1 Informasi Umum	8
1.2.2 Ikhtisar Survei Fleksibel	9
1.2.3 Daftar Penerima	10
1.2.3.1 Membuat daftar penerima	10
1.2.3.2 Mengunggah daftar penerima	14
1.2.3.3 Mengedit daftar penerima	19
1.2.3.4 Menemukan SupplierID untuk pembuatan daftar penerima	20
1.2.3.5 Menyalin daftar penerima	21
1.2.3.6 Catatan dan Pertanyaan Umum untuk daftar penerima	22
1.2.4 Kuesioner	22
1.2.4.1 Membuat dan menyalin kuesioner	22
1.2.5 Survei	44
1.2.5.1 Membuat survei	44
1.2.5.2 Mengirim survei	49
1.2.6 Laporan Survei	51
1.2.6.1 Pemantauan	51
1.2.6.2 Laporan Survei	52
1.2.7 Peningat	57
1.2.8 Rekomendasi untuk desain survei	58
1.2.9 Video Pelatihan	59
2 Dukungan	61
2.1 Dukungan Internal Pelanggan	61
2.2 Layanan Pelanggan SupplyOn	61

Tabel

Tabel 1 – Peran dan Hak Survei Fleksibel	8
Tabel 2 - Deskripsi Jenis Pertanyaan.....	28
Tabel 3 - Deskripsi simbol pada bar pengeditan	35
Tabel 4 - Pernyataan Ketentuan	39
Tabel 5 - Arti dari berbagai Status Pengiriman E-mail	54

Gambar

Gambar 1 - Cara menemukan Survei Fleksibel	9
Gambar 2 - Ikhtisar Survei Fleksibel	10
Gambar 3- Opsi untuk membuat daftar penerima.....	10
Gambar 4- Membuat Daftar Penerima Baru	11
Gambar 5- Menambahkan penerima ke daftar penerima	11
Gambar 6 - Memfilter daftar pemasok yang terhubung untuk daftar penerima	12
Gambar 7 - Memilih pengguna tertentu.....	13
Gambar 8 - Memilih penerima yang terhubung.....	13
Gambar 9 - Menambahkan penerima melalui e-mail	14
Gambar 10 - Menyimpan perubahan daftar penerima	14
Gambar 11 - Fungsi mengunggah untuk daftar penerima	15
Gambar 12 - Mengunduh Templat Excel untuk Daftar Penerima	15
Gambar 13 - Menambahkan pemasok ke excel daftar penerima	15
Gambar 14 - Informasi Mouseover Excel Daftar Penerima	16
Gambar 15 - Mengunggah daftar penerima	18
Gambar 16 - Status daftar penerima yang diunggah	18
Gambar 17 - Kesalahan pengunduhan jika pengunggahan daftar penerima gagal	19
Gambar 18 - Mengunduh Kesalahan Daftar Penerima	19
Gambar 19 - Contoh Kemungkinan Kesalahan	19
Gambar 20 - Menemukan SupplierID untuk pembuatan daftar penerima (1)	20
Gambar 21 - Menemukan SupplierID untuk pembuatan daftar penerima (2)	20
Gambar 22 - Menemukan SupplierID untuk pembuatan daftar penerima (3)	21
Gambar 23 - Menyalin daftar penerima.....	22
Gambar 24- Opsi untuk membuat kuesioner	23
Gambar 25 - Ikhtisar Pembuat Survei	23
Gambar 26 - Mengedit pengaturan kuesioner.....	24
Gambar 27 - Menambahkan, Mengubah, dan Memilih Halaman	24
Gambar 28 - Menambahkan Pertanyaan ke Kuesioner.....	25
Gambar 29 - Fungsi "Terlihat jika"/"Aktifkan jika"	36
Gambar 30 - Fungsi Terlihat jika/Aktifkan jika dengan Kolom DB (1)	37
Gambar 31 - Fungsi Terlihat jika/Aktifkan jika dengan Kolom DB (2)	37
Gambar 32 - Memilih bahasa standar	39
Gambar 33 - Mengubah bahasa standar	40
Gambar 34 - Terjemahan Kuesioner	40
Gambar 35 - Pemilihan bahasa untuk terjemahan.....	41
Gambar 36 - Memasukkan terjemahan.....	41
Gambar 37 - Mengubah bahasa standar	42
Gambar 38 - Ikhtisar Kolaborasi dan Visibilitas Kuesioner	42
Gambar 39 - Kolaborasi dan Visibilitas Kuesioner	43
Gambar 40 - Menyimpan sebagai Draf/Menyimpan dan Menutup Kuesioner	43
Gambar 41 - Tampilan di Daftar kuesioner "Draf" dan "Arsip"	44
Gambar 42 - Membuat survei.....	44
Gambar 43 - Mengisi informasi pada survei.....	45
Gambar 44 - Ikhtisar Kolaborasi dan Visibilitas Survei	45
Gambar 45 - Kolaborasi dan Visibilitas Survei	46
Gambar 46 - Pengaturan E-mail Pengingat	47
Gambar 47 - Halaman Selamat Datang/Halaman Konfirmasi Survei	47
Gambar 48- Menambahkan/Menghapus Kuesioner dan Daftar Penerima	48
Gambar 49 - Menambahkan Kuesioner/Daftar Penerima ke Survei.....	49
Gambar 50 - Menambahkan Daftar Penerima ke Survei Aktif	50
Gambar 51 - Pemantauan Survei Terbuka	51
Gambar 52 - Deskripsi Pemantauan Survei.....	52
Gambar 53 - Mengunduh Laporan Survei.....	52
Gambar 54 - Laporan Ikhtisar Survei	53
Gambar 55 - Undangan yang Diteruskan.....	55
Gambar 56 – Jawaban	56
Gambar 57 - Mengirim Ulang Undangan Survei	57
Gambar 58 - E-mail Pengingat.....	57

1 Ikhtisar Survei Fleksibel SupplyOn

Apa yang dibutuhkan untuk Survei Fleksibel SupplyOn dan bagaimana cara menggunakannya?

1.1 Memulai dengan Survei Fleksibel SupplyOn

Titik awal untuk menggunakan Layanan SupplyOn selalu dari situs web: www.SupplyOn.com

1.1.1 Mengakses SupplyOn

Pada situs web SupplyOn, Anda dapat masuk dengan ID pengguna dan kata sandi Anda. Data akses ini tersedia dari administrator internal perusahaan Anda (lihat bab Dukungan Internal).

1.1.2 Peran & Hak

Agar dapat bekerja dengan Direktori Bisnis SupplyOn, administrator internal perusahaan Anda perlu menetapkan peran(-peran) yang tepat kepada pengguna. Peran ini menentukan apa yang dapat Anda lakukan dalam Survei Fleksibel SupplyOn (lihat tabel di bawah):

Peran & Hak Direktori Bisnis

Nama Peran	Hak
SurveyInitiator	Mengelola survei dan respons survei.

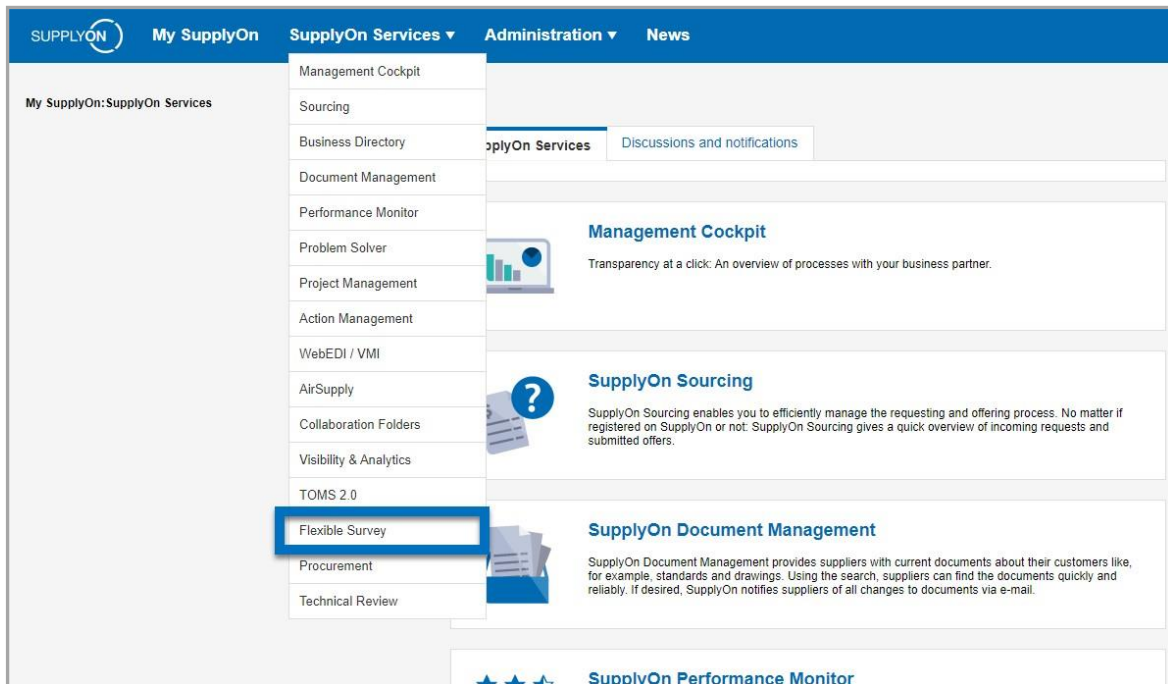
Tabel 1 – Peran dan Hak Survei Fleksibel

1.2 Bekerja dengan Survei Fleksibel SupplyOn

1.2.1 Informasi Umum

Jika telah masuk ke SupplyOn dan pengguna memiliki peran yang diperlukan, Anda dapat bekerja dengan Survei Fleksibel SupplyOn.

Buka “SupplyOn Services” (Layanan SupplyOn) di menu header dan pilih “Flexible Survey” (Survei Fleksibel).



Gambar 1 - Cara menemukan Survei Fleksibel

1.2.2 Ikhtisar Survei Fleksibel

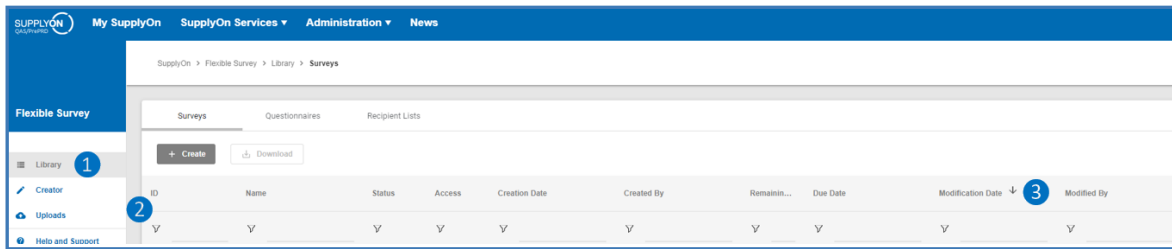
Survei terdiri dari kuesioner dan daftar penerima. Survei adalah “kerangka dasar” karena berisi informasi dasar. Kuesioner menunjukkan konten dan daftar penerima menunjukkan kepada siapa survei ditujukan.

Setelah memilih “Flexible Survey” (Survei Fleksibel), Anda akan diarahkan ke halaman pustaka ¹. Di sana Anda dapat melihat daftar semua survei, kuesioner, dan daftar penerima di beberapa tab serta detail terkait (ID, Nama, Status, Sisa Waktu, Batas Waktu, Durasi, Perusahaan Pembeli, Tanggal Pembuatan, Jenis ³). Urutan kolom rincian dapat diubah dengan cara “menyeret” dan “melepas”.

Daftar kuesioner, penerima dan survei selalu disusun sedemikian rupa sehingga yang terbaru selalu ditampilkan pertama di bagian atas daftar.

Selain itu, Anda dapat mengatur filter berdasarkan detail individual ² dan mengurutkan daftar survei/kuesioner/penerima dengan mengklik fitur tersebut setelah Anda ingin mengurutkannya. Panah ↑ menunjukkan karakteristik yang digunakan untuk mengurutkan daftar saat ini ³.

Ingat filter yang Anda tetapkan untuk mencari Daftar Penerima, Kuesioner, Survei: Jika memilih filter di pustaka ikhtisar, filter ini akan diingat selama Sesi survei.



Gambar 2 - Ikhtisar Survei Fleksibel

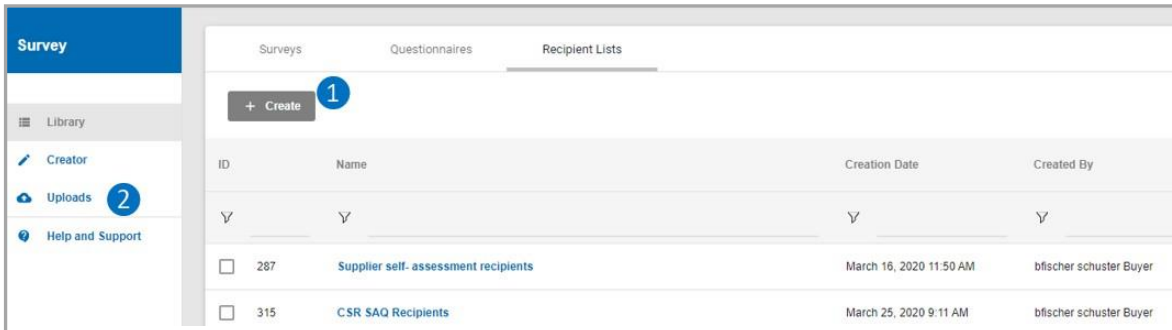
1.2.3 Daftar penerima

Daftar penerima diperlukan untuk melakukan survei. Daftar penerima berisi semua pemasok yang terhubung dan tidak terhubung kepada siapa survei harus dikirim. Daftar penerima harus dibuat khusus untuk setiap survei sehingga dapat mengundang pemasok dengan akun yang benar. Oleh karena itu, daftar penerima tidak dapat dibagikan ke seluruh perusahaan. Kami sarankan untuk hanya menggunakan kembali daftar dengan penerima terdaftar karena jenis pendaftaran penerima lain dapat berubah selama survei.

Kami sarankan untuk meluncurkan Pemasok melalui SLM sebagai Pemasok E-mail, lalu Mulai proses undangan untuk memastikan bahwa Anda tidak membuat duplikat.

Untuk membuat daftar penerima, Anda dapat memilih antara dua opsi:

- **1** “Create” (Membuat) daftar penerima
- **2** “Upload” (Mengunggah) daftar penerima



Gambar 3- Opsi untuk membuat daftar penerima

1.2.3.1 Membuat daftar penerima

Jika ingin membuat daftar penerima secara manual, pilih tab “Recipient Lists” (Daftar Penerima) lalu klik tombol **+ Create**. Masukkan nama (dapat diedit nanti) **1** untuk daftar penerima dan klik “Create” (Buat) **2**. Tombol ini akan diaktifkan setelah memasukkan judul

Gambar 4- Membuat Daftar Penerima Baru

Setelah membuat daftar penerima, Anda akan secara otomatis diarahkan ke tab “Edit Recipient List” (Edit Daftar Penerima) dan Anda akan mendapatkan notifikasi konfirmasi [1](#). Nama daftar penerima dapat diubah [2](#).

Untuk menambahkan penerima ke dalam daftar, klik "Add recipients" (Tambah penerima) dan pilih "Select connected recipients" (Pilih penerima yang terhubung) apabila pemasok telah terhubung dengan perusahaan Anda melalui Direktori Bisnis SupplyOn atau pilih "Add recipients by e-mail" (Tambah penerima melalui e-mails) apabila pemasok belum terhubung dengan perusahaan Anda. [3](#)

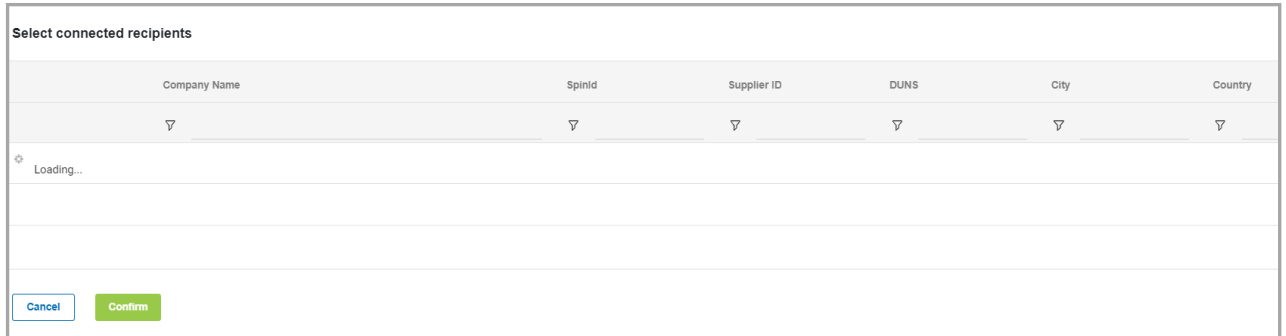
Gambar 5 - Menambahkan penerima ke daftar penerima

1.2.3.1.1 Deskripsi Daftar Penerima

Registered recipients	Pemasok yang sudah memiliki Koneksi dengan perusahaan Anda
Unconnected recipients	Pemasok yang tidak memiliki Koneksi dengan perusahaan Anda tetapi dengan perusahaan lain menggunakan Direktori Bisnis SupplyOn
Unregistered recipients	Pemasok yang tidak memiliki Direktori Bisnis Connect (atau koneksi layanan lainnya) dengan perusahaan di SupplyOn (Kami sarankan untuk mengunggah melalui SLM agar perusahaan yang ingin dituju akan ikut serta.)

1.2.3.1.2 Memilih penerima yang terhubung

Ketika memilih “Select connected recipients” (Pilih penerima yang terhubung), Anda dapat menggunakan kolom filter untuk mencari pemasok **1**. Anda dapat mencari berdasarkan “Company Name” (Nama Perusahaan), “Nama Perusahaan” (ID Layanan Bisnis), “City” (Kota), “Country” (Negara), “SPIN ID” (ID SPIN), dan juga berdasarkan “Supplier ID” (ID Pemasok).



Company Name	Spinid	Supplier ID	DUNS	City	Country
▼	▼	▼	▼	▼	▼
Loading...					
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Confirm"/>					

Gambar 6 - Memfilter daftar pemasok yang terhubung untuk daftar penerima

Pemasok harus memiliki setidaknya salah satu peran berikut untuk menerima survei: “BusinessDirectorySellerStandard” (DirektoriBisnisPenjualStandar), “SurveyRecipient” (PenerimaSurvei), “CompanyAdmin” (AdminPerusahaan)

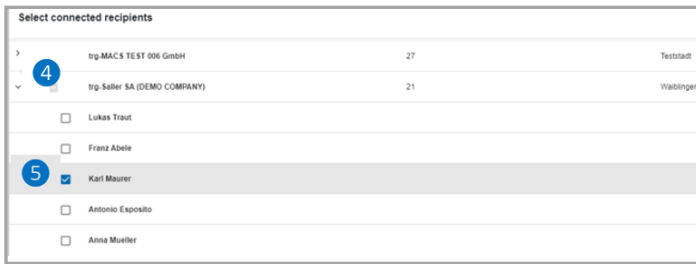
Untuk menambahkan pemasok ke Daftar Penerima, klik kotak centang. Bergantung pada apakah Anda mengklik kotak centang satu kali **2** atau dua kali **3**, pemasok ditambahkan sebagai berikut:

Mengklik satu kali **2**: Semua pengguna perusahaan pemasok terkait dengan peran: “BusinessDirectorySellerStandard” (DirektoriBisnisPenjualStandar) diundang. Jika tidak ada pengguna yang memiliki peran tertentu, “CompanyAdmin” (AdminPerusahaan) akan dituju. Tindakan ini sama seperti yang telah diketahui dari survei di DB Klasik.

Mengklik dua kali **3**: Semua pengguna perusahaan pemasok dipilih.

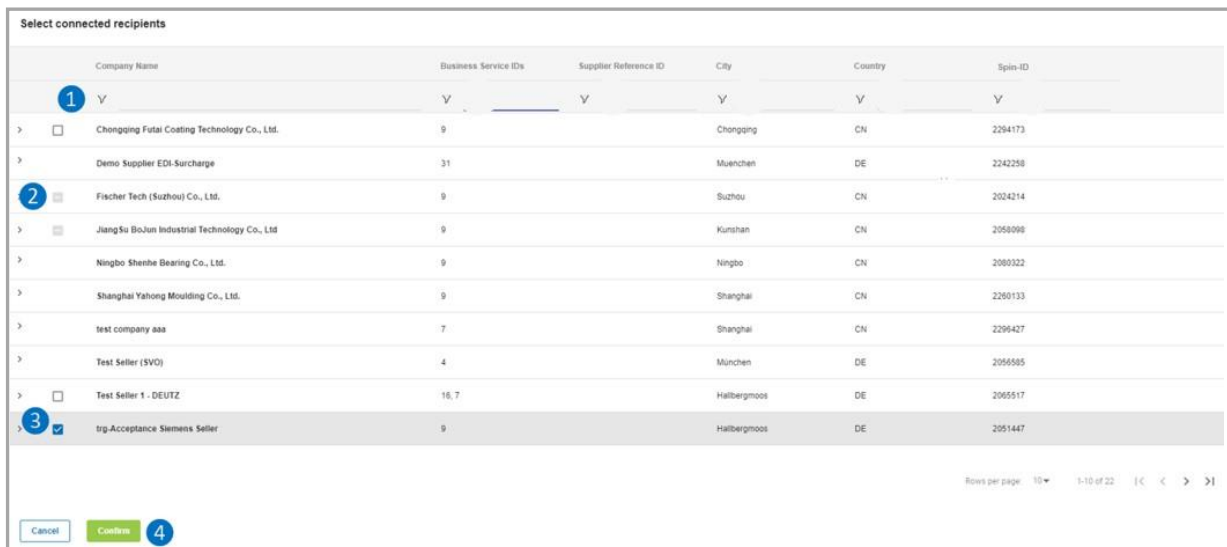
Mengklik tiga kali: Batalkan pilihan sebelumnya dari semua penerima dan Anda dapat secara manual memilih satu penerima berdasarkan pilihan Anda.

Memilih pengguna tertentu: Jika ingin mengundang pengguna tertentu ke survei, cari perusahaan tempat pengguna tersebut bekerja dan klik panah kecil **4** untuk memperluas pengguna perusahaan tersebut. Pengguna harus memiliki setidaknya peran “SurveyRecipient” (PenerimaSurvei) untuk ditampilkan dalam daftar pengguna perusahaan penjual. Cari pengguna tertentu dan pilih mereka dengan mencentang kotak centang **5**.



Gambar 7 - Memilih pengguna tertentu

Setelah memilih semua pemasok yang ingin ditambahkan ke daftar penerima, klik tombol “Confirm” (Konfirmasi) 4. Pemasok yang dipilih akan muncul dalam Daftar “Registered Recipients” (Penerima Terdaftar).



Gambar 8 - Memilih penerima yang terhubung

1.2.3.1.3 Menambahkan penerima melalui e-mail

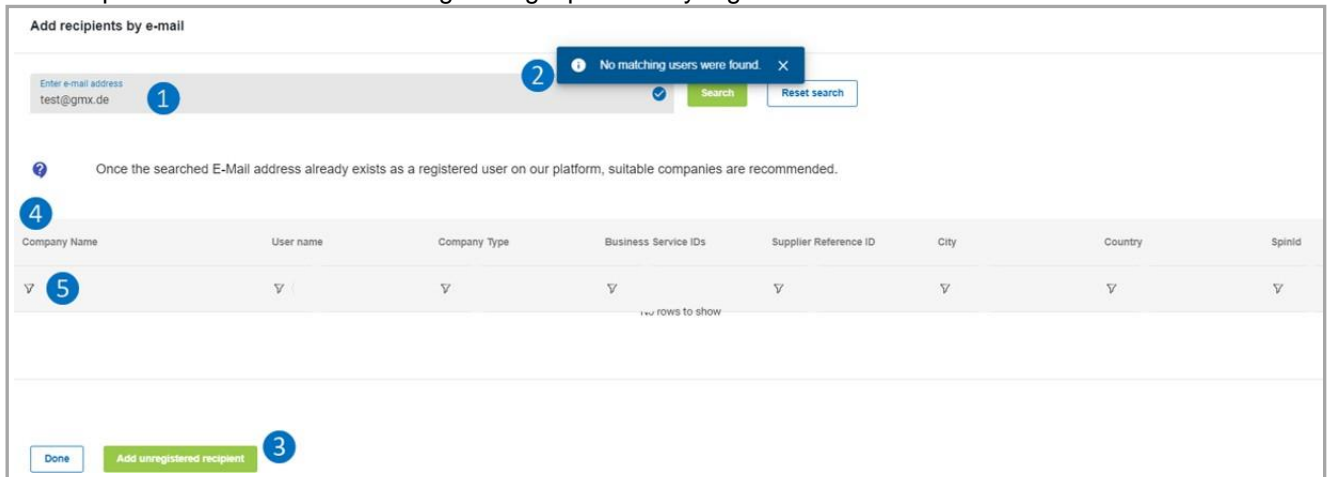
Anda dapat mengundang pemasok yang tidak memiliki koneksi dengan perusahaan Anda melalui e-mail. Oleh karena itu, pilih opsi “Add recipients by e-mail” (Tambahkan penerima melalui e-mail) dan cari alamat e-mail pemasok 1. Jika pemasok ini tidak memiliki koneksi ke Platform SupplyOn, Anda akan menerima pemberitahuan “No matching users were found” (Pengguna yang sesuai tidak ditemukan) 2. Setelah itu klik “Add unregistered recipient” (Tambahkan penerima yang tidak terdaftar) untuk menambahkan pemasok ini ke daftar penerima 3.

Kami sarankan melakukan peluncuran melalui SLM sebelumnya untuk menghindari pengulangan.

Setelah alamat E-mail yang dicari sudah ada sebagai pengguna terdaftar pada platform kami, perusahaan yang sesuai direkomendasikan dalam daftar di bawah ini 4. Dalam daftar ini, kriteria tertentu juga dapat dicari 5 (Nama Perusahaan, Nama Pengguna, Jenis Perusahaan, ID Layanan Bisnis, ID Referensi Pemasok, Kota, Negara, ID Spin). Setelah menemukan pemasok yang benar dalam daftar ini, centang pada kotak centang di depan nama pemasok dan simpan dengan mengklik tombol “Add” (Tambah) 3.

Jika ada beberapa pengguna dengan **satu** alamat e-mail terdaftar, semuanya akan ditampilkan dan Anda dapat memilih pengguna dari perusahaan mana yang akan diundang ke survei.

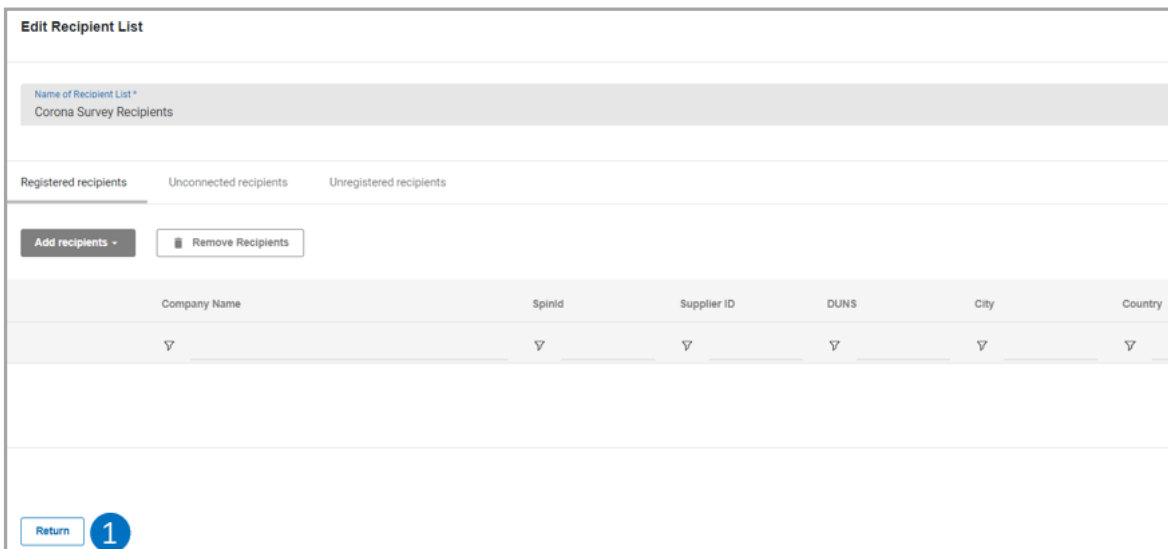
Harap perhatikan untuk mengulang prosedur ini untuk setiap survei agar tidak mengundang kembali pemasok untuk mendaftar lagi sebagai pemasok yang tidak terdaftar.



Gambar 9 - Menambahkan penerima melalui e-mail

1.2.3.1.4 Menyimpan Daftar Penerima

Tidak ada tombol tambahan untuk menyimpan perubahan dalam daftar penerima. Cukup tekan tombol "return" (kembali). Perubahan disimpan secara otomatis di latar belakang (1).



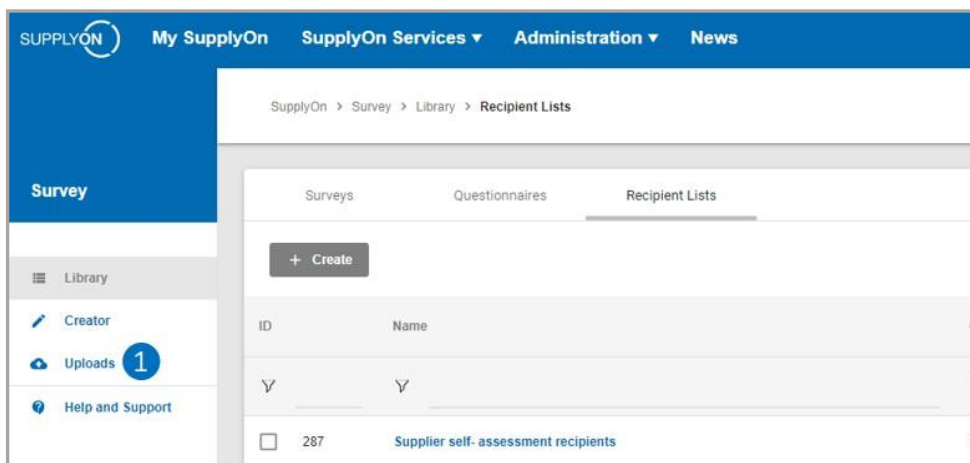
Gambar 10 - Menyimpan perubahan daftar penerima

1.2.3.2 Mengunggah daftar penerima

Selanjutnya, Anda juga dapat membuat daftar penerima dengan mengunggah daftar excel. Oleh karena itu, templat excel yang telah ditentukan sebelumnya disediakan pada platform SupplyOn untuk memasukkan pemasok dan mengunggah file excel sebagai daftar penerima sesudahnya. Hal ini membantu Anda jika ingin mengundang banyak pemasok ke survei daripada mencari dan mengklik secara manual. Harap perhatikan untuk mengulangi hal ini untuk setiap survei karena pemasok dapat didaftarkan setelah Anda melakukan survei pertama dan mengundang mereka sebagai penerima yang tidak terdaftar.

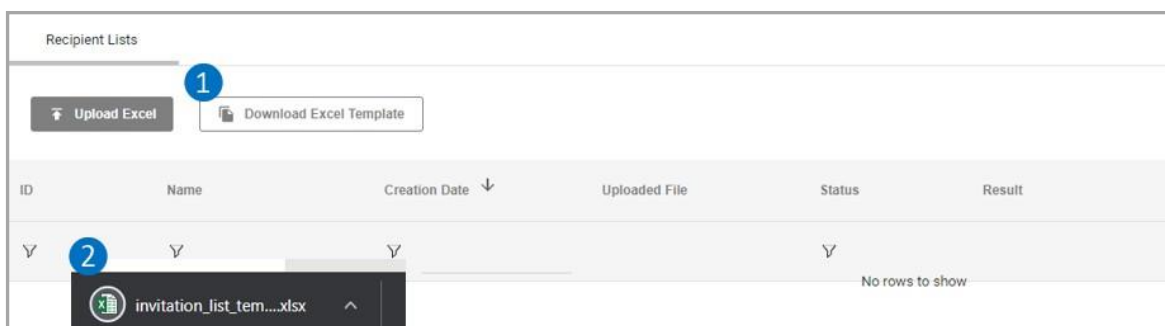
Untuk mengunggah daftar penerima, lakukan langkah-langkah berikut:

Klik pada Tab “Upload” (Unggah) di kolom kiri **1**. Anda akan dipandu langsung ke fungsi Unggah untuk Daftar Penerima baru.



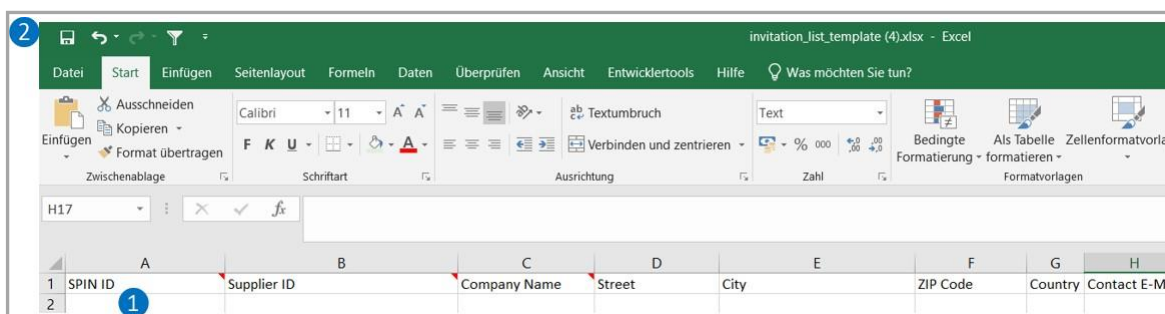
Gambar 11 - Fungsi mengunggah untuk daftar penerima

Unduh Templat Excel **1** dan buka file yang diunduh (file muncul di bar di bagian bawah layar atau di pusat unduhan) **2**.



Gambar 12 - Mengunduh Templat Excel untuk Daftar Penerima

Isi dokumen excel secara manual atau dengan menyalin informasi pemasok ke dalam dokumen **1**. Setelah memasukkan semua pemasok, simpan dokumen tersebut **2**.



Gambar 13 - Menambahkan pemasok ke excel daftar penerima

Jika Anda menggerakkan mouse di atas judul berita atau segitiga merah ①, teks "mouseover" akan ditampilkan ②. Teks ini menjelaskan pengguna mana yang diundang ke survei jika informasi tertentu dimasukkan atau hilang.

	A	B	C	D	E	F	G
1	SPIN ID	Company Name	When all five company data columns are filled and neither SPIN ID nor email address are filled, the system will try to find active users with role BusinessDirectorySellerStandard at a company matching the provided company data.				act E-Mail
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Gambar 14 - Informasi Mouseover Excel Daftar Penerima

Pengingat:

Karena validasi hanya dilakukan ketika Anda mengunggah daftar penerima, silakan unggah daftar penerima secara terpisah untuk setiap survei dan jangan gunakan kembali daftar penerima yang ada (yang telah diunggah).

Tentu saja, Anda dapat menggunakan file yang sama, tetapi penting untuk mengunggah lagi daftar penerima. Ada 3 kemungkinan untuk memasukkan data dan menambahkan penerima:

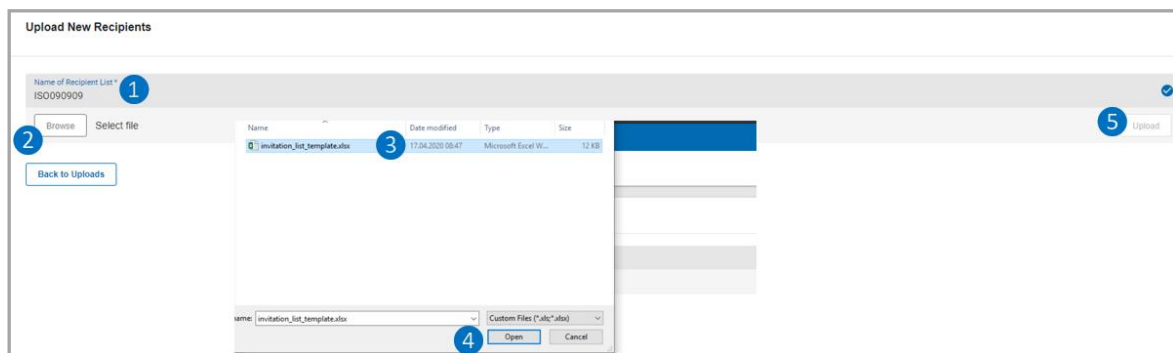
- ◆ **Alamat e-mail:**
Mereka yang memenuhi kriteria berikut akan diundang:
 - Jika tidak ada pengguna aktif yang ditemukan dengan Alamat E-mail khusus:
→ Undangan sebagai penerima yang tidak terdaftar = Pendaftaran singkat (Alamat E-mail digunakan untuk kali pertama)
 - Jika sistem menemukan pengguna aktif dengan Alamat E-mail khusus ini:
→ Semua pengguna aktif (dengan Alamat E-mail khusus ini) diundang
 - Jika pemasok memiliki koneksi reguler dengan perusahaan Anda DAN pengguna yang diundang (melalui Alamat E-mail) memiliki peran SurveyRecipient (PenerimaSurvei) + BDSupplierStandard (StandarPemasokDB) ATAU SurveyRecipient (PenerimaSurvei) + CompanyAdmin (AdminPerusahaan), pengguna diundang sebagai penerima yang terhubung dan pengguna reguler = cara login yang normal.
Jika tidak: penerima diundang sebagai penerima yang tidak terhubung dan pengguna token = "langsung" Login melalui Alamat E-mail + Kata Sandi dapat dilakukan (Alamat E-mail **tidak** digunakan untuk kali pertama)

- ◆ **Identifikasi unik perusahaan dengan memasukkan ID SPIN + alamat e-mail Mereka yang memenuhi kriteria berikut akan diundang:**
 - **Apakah ada pengguna aktif dengan alamat E-Mail ini di perusahaan pemasok?**
 - **Jika ya:** Apakah pemasok memiliki hubungan reguler dengan perusahaan Anda?
 - **Ya:** Apakah pengguna memiliki peran SurveyRecipient (PenerimaSurvei) + BDSupplierStandard (StandarPemasokDB) ATAU SurveyRecipient (PenerimaSurvei) + CompanyAdmin (AdminPerusahaan)?
 - Ya: Undangan sebagai penerima yang terhubung dan pengguna reguler = cara login yang normal.
 - Tidak: Undangan sebagai penerima yang tidak terhubung dan pengguna token = "langsung" Login melalui Alamat E-mail + Kata Sandi dapat dilakukan
 - **Tidak:** Undangan sebagai penerima yang tidak terhubung dan pengguna token = "langsung" Login melalui Alamat E-mail + Kata Sandi dapat dilakukan
 - **Jika tidak:** Gangguan
- ◆ **Identifikasi unik perusahaan dengan memasukkan ID SPIN: Mereka yang memenuhi kriteria berikut akan diundang:**
 - **Apakah ada pengguna aktif dengan peran: SurveyRecipient (PenerimaSurvei) + BDSupplierStandard (PemasokStandarDB)?**
 - **Jika ya:** Apakah pemasok memiliki koneksi reguler ke perusahaan pembeli?
 - **Ya:** Semua pengguna dengan peran SurveyRecipient (PenerimaSurvei) + BDSupplierStandard (PemasokStandarDB) diundang sebagai penerima yang terhubung (pengguna reguler) = cara login yang normal.
 - **Tidak:** Undangan semua pengguna dengan peran: SurveyRecipient (PenerimaSurvei) + BDSupplierStandard (PemasokStandarDB) sebagai penerima yang tidak terhubung dan pengguna token = "langsung" Login via Alamat E-mail + Kata Sandi dapat dilakukan
 - **Jika tidak:** Apakah pemasok memiliki pengguna aktif dengan peran: SurveyRecipient (PenerimaSurvei) + CompanyAdmin (AdminPerusahaan)?
 - **Ya:** Apakah perusahaan memiliki koneksi reguler ke perusahaan pembeli?

- **Ya:** Semua pengguna dengan peran: SurveyRecipient (PenerimaSurvei) + CompanyAdmin (AdminPerusahaan) diundang sebagai penerima yang terhubung (pengguna reguler) = cara login yang normal.
- **Tidak:** Semua pengguna dengan peran: SurveyRecipient (PenerimaSurvei) + CompanyAdmin (AdminPerusahaan) sebagai penerima yang tidak terhubung dan pengguna token = “langsung” Login via Alamat E-mail + Kata Sandi dapat dilakukan
- **Tidak:** Gangguan

Jika ada beberapa pengguna terdaftar dengan alamat E-mail **yang sama**, semua pengguna dengan alamat E-mail tersebut akan diundang ke survei.

Kembali ke Platform SupplyOn, buka kembali sisi “Upload” (Unggah) daftar penerima dan beri nama daftar penerima ①. Klik “Browse” (Telusuri) ② dan cari file excel yang baru saja diedit. Pilih ③ dan klik “open” (buka) ④. Untuk menyimpan dokumen, klik tombol “Upload” (Unggah) ⑤.



Gambar 15 - Mengunggah daftar penerima

Ketika dokumen Excel berhasil diunggah, pemberitahuan akan muncul di bagian atas layar **1**. Pemberitahuan juga muncul di kolom "Status" bahwa dokumen telah diunggah **2**.

Mohon diperhatikan: Saat mengunggah file berukuran besar, pemrosesan mungkin memerlukan waktu sedikit lebih lama.

Klik lagi tombol "Uploads" (Unggah) di bilah sisi kiri untuk memperbarui halaman **3**.

Sekarang Anda akan melihat apakah daftar Penerima dapat dibuat: "Success" (Berhasil) berarti daftar penerima telah berhasil dibuat **4**. Dengan mengklik nama daftar penerima, Anda dapat membuka dan mengedit daftar penerima. Selain itu, Anda akan menemukan daftar penerima ini di pustaka daftar penerima.

Jika statusnya adalah "Processing failed" (Pemrosesan gagal), tidak semua penerima yang tercantum di excel dapat divalidasi **5**. Tabel harus diedit sebelum dapat diunggah kembali (lihat di bawah).

The screenshot shows the 'Recipient Lists' page in the SupplyOn interface. A green notification banner at the top indicates 'Successfully uploaded'. Below it are buttons for 'Upload Excel' and 'Download Excel Template'. A table lists recipient records with columns for ID, Name, Creation Date, Uploaded File, Status, and Result. The table contains five rows with various statuses: 'Uploaded', 'Success', and 'Processing failed'. A sidebar on the left has a 'Survey' section with 'Uploads' highlighted.

ID	Name	Creation Date	Uploaded File	Status	Result
159	ISO090619	April 23, 2020 7:44 AM	RDBMS-e958e044-05b4-4483-a2c	Uploaded	
157	ISO0906	April 22, 2020 10:10 AM	RDBMS-a5780406-98e2-47ec-bfe	Success	An invitation list was created successfully
156	ISOsdf	April 22, 2020 9:53 AM	invitation_list_template.xlsx	Success	An invitation list was created successfully
149	ISO0099	April 17, 2020 11:56 AM	invitation_list_template.xlsx	Success	An invitation list was created successfully
159	ISO090619	April 23, 2020 7:44 AM	RDBMS-e958e044-05b4-4483-a2c	Processing failed	The validation of some rows failed

Gambar 16 - Status daftar penerima yang diunggah

Jika statusnya "Processing failed" (Pemrosesan gagal), klik Simbol **1** dan pilih "Download errors (Excel)" (Unduh kesalahan (Excel)) **2**.

ID	Name	Creation Date	Uploaded File	Status	Result
159	ISO090619	April 23, 2020 7:44 AM	RDBMS-e958e044-05b4-4483-a2c	Processing failed	The validation of some rows failed
157	Upload again (Excel)	April 22, 2020 10:10 AM	RDBMS-a57804d5-98e2-47ec-bfe	Success	An invitation list was created successfully
156	Download errors (Excel)	April 22, 2020 9:53 AM	invitation_list_template.xlsx	Success	An invitation list was created successfully
149	Open created Recipient List	April 17, 2020 11:56 AM	invitation_list_template.xlsx	Success	An invitation list was created successfully

Gambar 17 - Kesalahan pengunduhan jika pengunggahan daftar penerima gagal

Hal ini akan membuka daftar penerima yang sama dan telah diunggah, tetapi dengan kolom tambahan (H) "Validation Message" (Pesan Validasi) 1. Dengan ini Anda dapat melihat baris mana yang perlu diperbaiki. Setelah mengoreksi kesalahan, simpan file Excel dan unggah kembali seperti yang dijelaskan di atas.

Jika unggahan berhasil, klik nama daftar yang diunggah untuk melihat penerima. Daftar tersebut akan muncul – seperti daftar yang dibuat secara manual – di pustaka daftar penerima.

SPIN ID	Company Name	Street	City	ZIP Code	Country	Contact E-Mail	Validation Message
2	SupplyOn AG	Ludwigstraße 45	Hallbergmoos	85399	DE	testev@supplyon.com	No company could be found for given criteria

Gambar 18 - Mengunduh Kesalahan Daftar Penerima

Di sini Anda dapat menemukan penjelasan singkat tentang kemungkinan kesalahan dan penyebab kegagalannya:

SPIN ID	Company Name	Street	City	ZIP Code	Country	Contact E-Mail	Validation Message
2028770						peter.fischer@supplyon.com	OK - only users with that email at that company
2000231							OK - all users with BDSellerStandard or CompanyAdmin at that company
	Invalid Company	Invalid Street	Invalid City	Invalid ZIP Code	GB		ERROR - company with provided data does not exist
	trg-Rauch KG	Ludwigstr. 49	Hallbergmoos	85399	DE		ERROR - company with provided data does not have any users with required roles
kan_07	kan_07	kan_07	kan_07	kan_07	AF	peter.fischer@supplyon.com	OK - only users with that email at company with provided data
						ted.tester@example.com	OK - exactly provided email as unregistered recipient

Gambar 19 - Contoh Kemungkinan Kesalahan

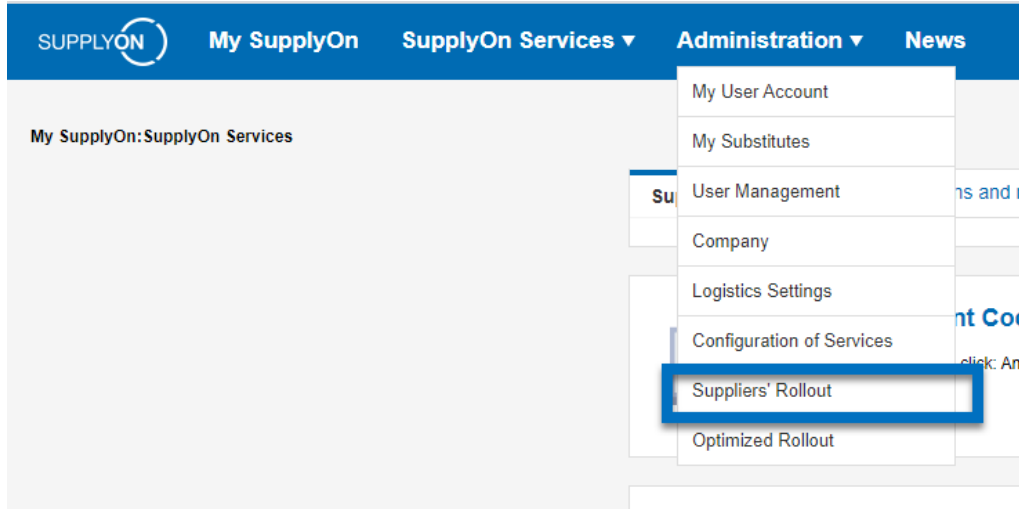
1.2.3.3 Mengedit daftar penerima

Jika survei belum dimulai, daftar penerima dapat diedit. TETAPI Anda harus menghapus dan menambahkan kembali daftar penerima dari/ke survei. Setelah survei dimulai, tidak mungkin menambahkan pemasok ke daftar penerima. Satu-satunya cara untuk menambahkan pemasok untuk selanjutnya adalah dengan menutup survei saat ini, menyalin survei ini dan memulainya lagi dengan daftar penerima yang telah diedit. Tidak mungkin untuk menghapus daftar penerima, Anda hanya dapat mengubah nama atau isinya.

1.2.3.4 Mencari SupplierID untuk pembuatan daftar penerima

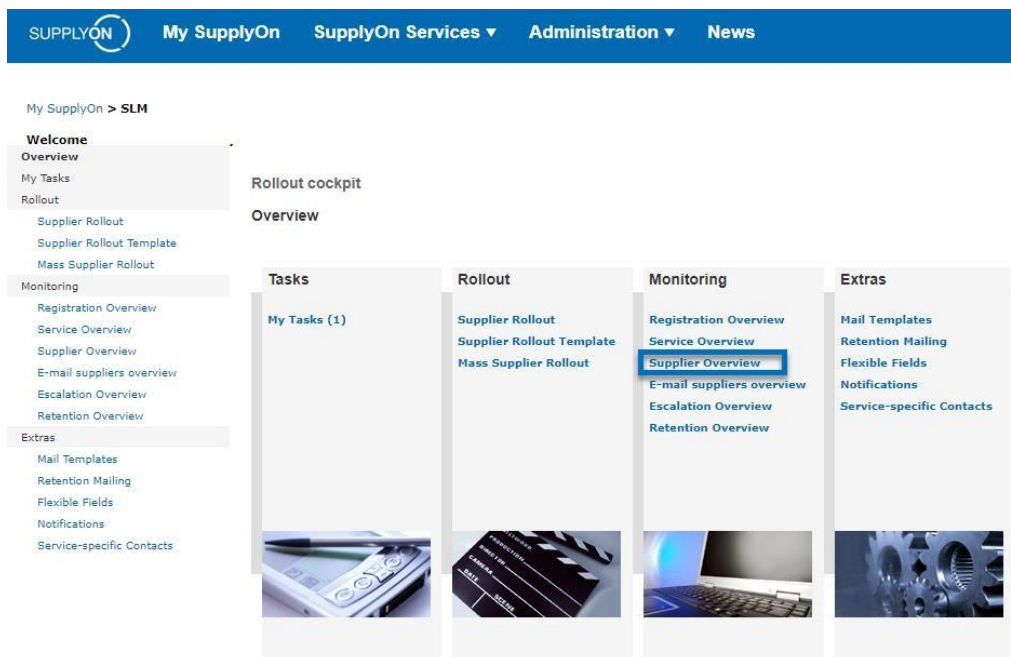
Karena Anda dapat menggunakan SupplierID untuk menambahkan pemasok ke daftar penerima, sebaiknya mengetahui di mana Anda dapat menemukan daftar semua SupplierID pemasok Anda:

Buka "Suppliers`Rollout" (Peluncuran Pemasok):



Gambar 20 - Mencari SupplierID untuk pembuatan daftar penerima (1)

Klik "Supplier Overview" (Ikhtisar Pemasok):



Gambar 21 - Menemukan SupplierID untuk pembuatan daftar penerima (2)

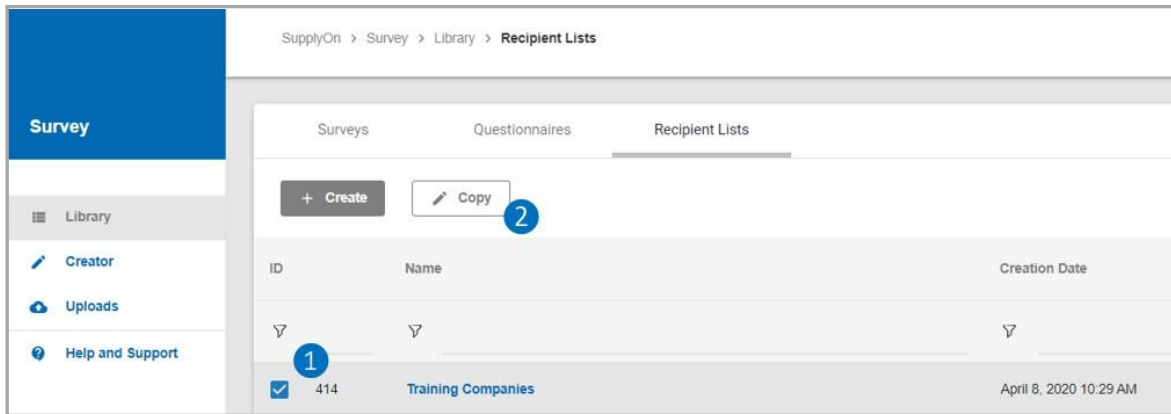
Lakukan pencarian wildcard dengan “ * “ atau cari pemasok khusus **1**. Filter pada Layanan “Business Directory” (Direktori Bisnis) **2**. Setelah itu Anda dapat mengunduh daftar tersebut sebagai File Excel **3**. File tersebut akan berisi informasi ID Pemasok yang dapat digunakan untuk membuat daftar penerima.

CG	<input type="checkbox"/> all D-U-N-S	Supplier Reference ID	Supplier	Service/Address	Status Reg	Status E/Ret	Supplier Contact Person
Demo Supplier	<input type="checkbox"/>	999996042	Demo Supplier	Sellerstrasse 1, Muenchen, 81379, DE			Supp, LyOn
EDI-Surcharge	<input type="checkbox"/>		EDI-Surcharge	SCM (EDI-Surcharge)	▲	●	Keber, Steffen
Digital AG	<input type="checkbox"/>	5021	Digital AG	Supplier Street 4, Digital City, 815, CN			Babel, Rainer
Business Directory	<input type="checkbox"/>		Business Directory		▲	●	Babel, Rainer
Digital GmbH	<input type="checkbox"/>	4920	trg_Digital GmbH	Supplier Street 3, Supplier City, 815, CN			Mannes, Jörg
Business Directory	<input type="checkbox"/>		Business Directory		●	●	Babel, Rainer
Sourcing Manager	<input type="checkbox"/>		Sourcing Manager		●	●	Mannes, Joerg

Gambar 22 - Mencari SupplierID untuk pembuatan daftar penerima (3)

1.2.3.5 Menyalin daftar penerima

Dimungkinkan juga untuk menyalin daftar penerima yang diunggah dan dibuat secara manual. Pilih daftar penerima yang ada dengan mencentang kotak **1** dan klik tombol “Salin” **2**



Gambar 23 - Menyalin daftar penerima

Untuk Survei yang diulang secara berkala dengan daftar penerima yang sama dan dibuat beberapa minggu lalu, kami sarankan untuk membuat daftar penerima baru berdasarkan laporan survei terakhir yang dibuat.

Dengan metode ini dapat dipastikan bahwa penerima tidak termasuk dalam dua kategori survei yang berbeda.

Hal ini dapat terjadi jika penerima sudah terdaftar dengan alamat e-mail di SupplyOn dan Creator (Pembuat) terus menambahkan mereka ke tab “Unregistered recipients” (Penerima yang tidak terdaftar).

1.2.3.6 Catatan dan Pertanyaan Umum untuk daftar penerima

- ID Pemasok Continental Automotive AG (CVM) tidak dapat diidentifikasi secara eksklusif. Oleh karena itu, Anda tidak boleh membuat daftar penerima berdasarkan ID Pemasok Continental.

1.2.4 Kuesioner

Kuesioner diperlukan untuk melakukan survei. Dalam kuesioner, Anda menentukan hal yang ingin diketahui dari pemasok. Kuesioner dibuat sekali dan dapat digunakan kembali untuk survei yang berbeda.

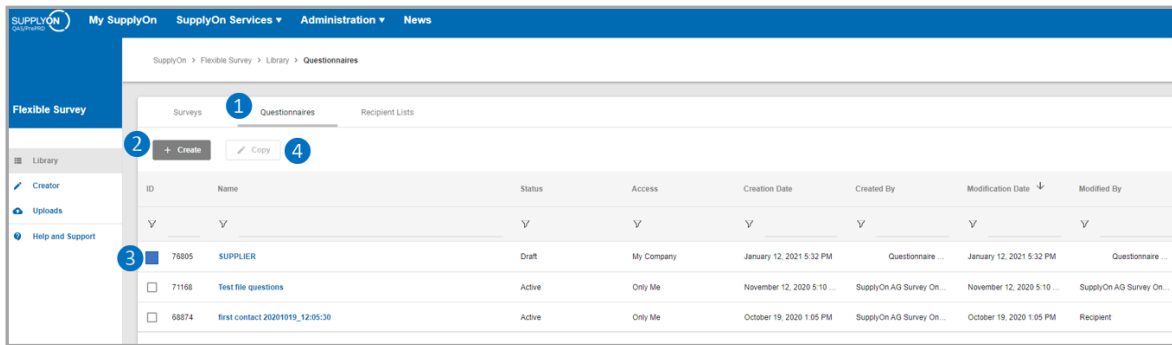
1.2.4.1 Membuat dan menyalin kuesioner

Pada dasarnya, terdapat dua cara untuk membuat kuesioner. Buka tab “Questionnaire” (Kuesioner) **1** dan:

- o Gunakan tombol “Create” (Buat) **2**

ATAU

- o Pilih kuesioner yang ada dengan mencentang kotak **3** dan klik tombol “Copy” (Salin) **4**. Salinan dapat diedit secara individual dan sepenuhnya terpisah dari kuesioner asalnya.



Gambar 24- Opsi untuk membuat kuesioner

1.2.4.1.1 Ikhtisar Desainer Survei

Berikut ini adalah ikhtisar singkat dari setiap elemen pada halaman "Survey Designer" (Desainer Survei):

1. Berbagai jenis pertanyaan dapat dilihat di sini. Anda dapat menambahkan pertanyaan (dari jenis yang dipilih) ke kuesioner dengan menyeret dan melepas
2. Hal ini memungkinkan untuk membatalkan atau mengulang pengeditan individual.
3. Atur judul kuesioner dengan mengklik "Set Title" (Atur Judul) (lihat 2.2.4.1.3 Edit pengaturan survei)
- 3*: Judul ditampilkan di sini
4. Judul halaman (3 cara untuk mengubahnya) dapat diedit di sini
- 4*: Judul halaman akan ditampilkan di sini



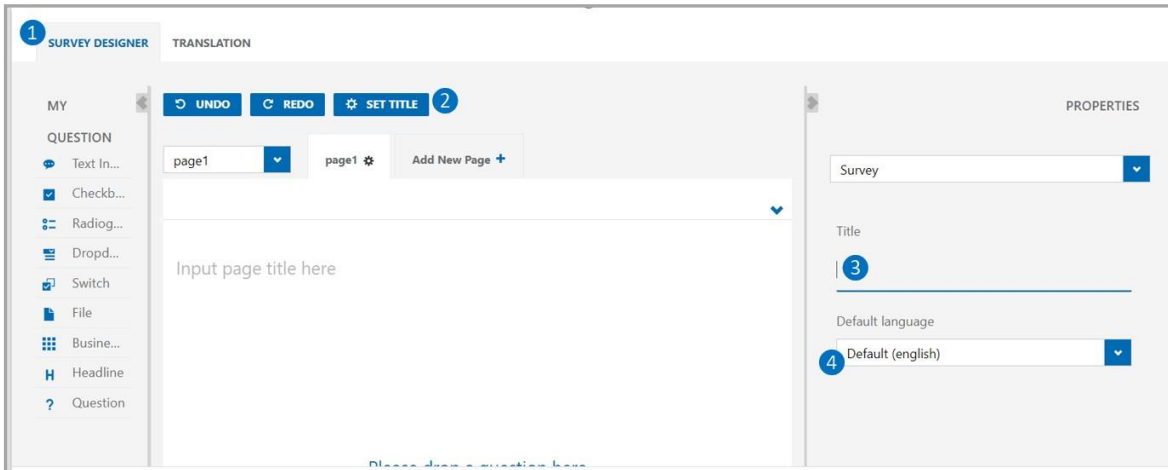
Gambar 25 - Ikhtisar Kuesioner

1.2.4.1.2 Membuat versi baru

Jika ingin membuat kuesioner baru, klik tombol "Create" (Buat) seperti yang dijelaskan di atas. Tab "Survey Designer" (Desainer Survei) 1 akan terbuka secara otomatis.

1.2.4.1.3 Edit pengaturan kuesioner

Dengan mengklik “Set Title” (Atur Judul) 2 bilah sisi kanan akan muncul, di sana Anda dapat menambahkan judul untuk kuesioner 3. Bahasa yang ditetapkan sebelumnya adalah bahasa Inggris. Bahasa juga dapat diubah di sini 4. Pengaturan disimpan secara otomatis, Anda tidak perlu menekan tombol simpan khusus.

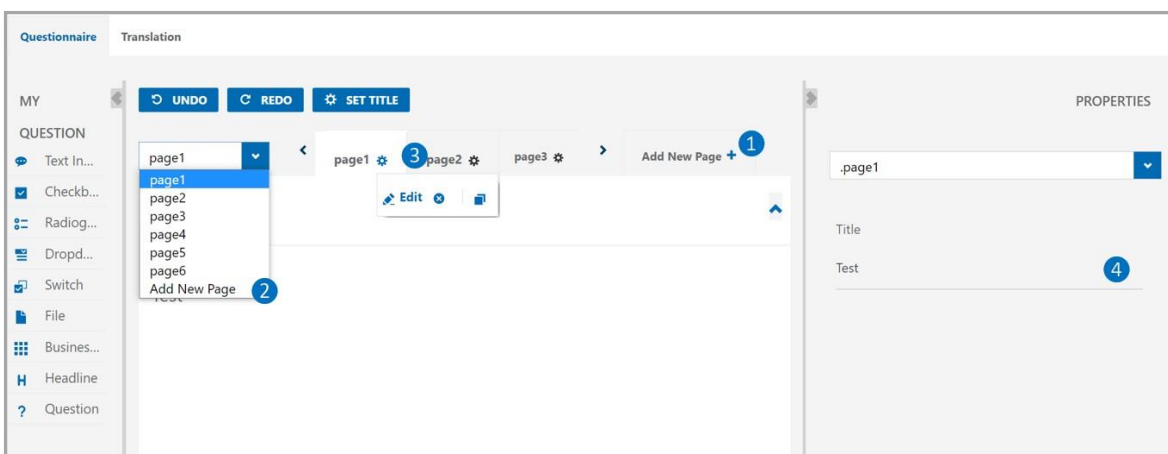


Gambar 26 - Mengedit pengaturan kuesioner

1.2.4.1.4 Menambahkan, Mengubah, dan Memilih Halaman

Kuesioner terdiri dari minimal satu halaman. Untuk menyusun kuesioner kami, gunakan halaman-halaman tersebut. Kuesioner dapat ditambahkan dengan mengklik simbol plus 1 atau di ikhtisar halaman dropdown 2. Mengedit nama/menghapus halaman/menyalin halaman dapat dilakukan dengan mengeklik “gear symbol” (simbol roda gigi) 3. Judul halaman juga dapat diubah di bar sisi 4.

Pemilihan halaman dapat dilakukan langsung di kuesioner 2 atau di bar sisi 4.



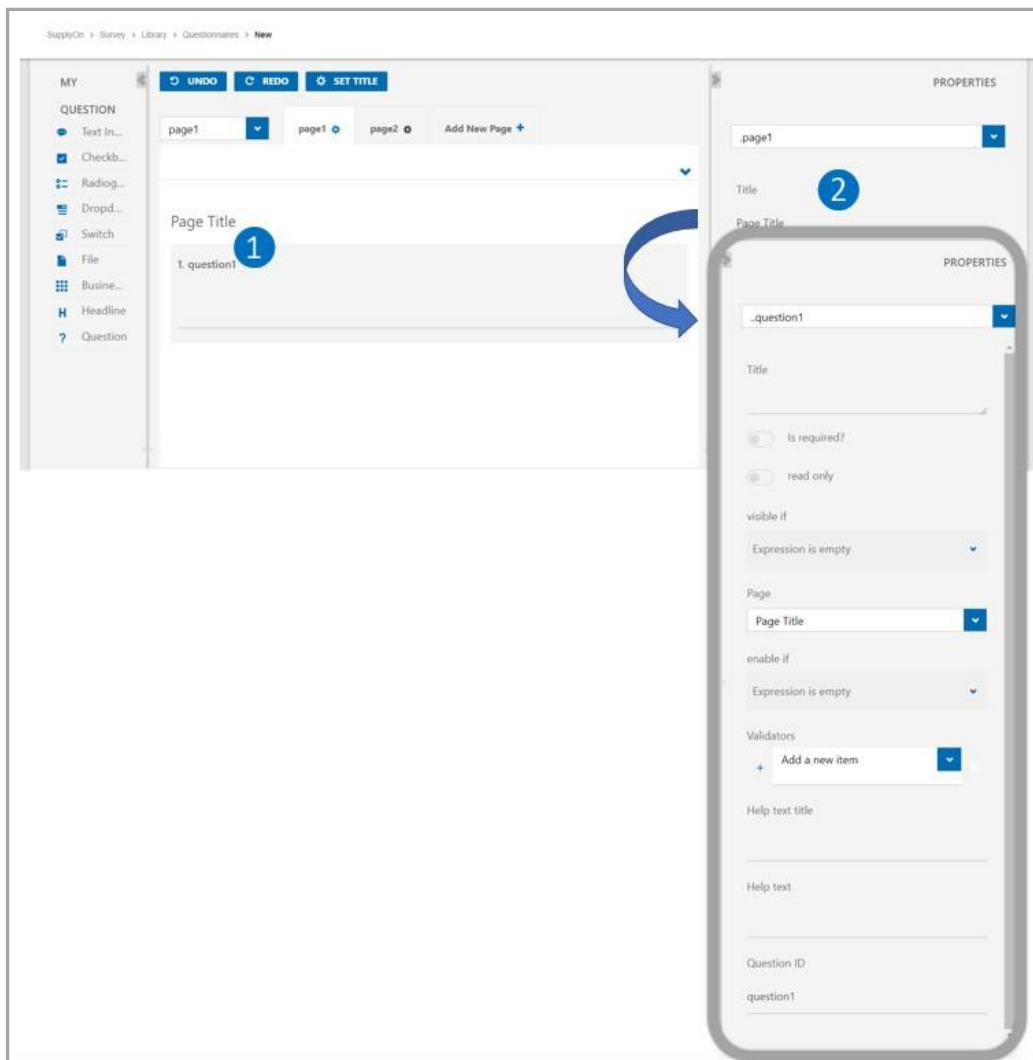
Gambar 27 - Menambahkan, Mengubah, dan Memilih Halaman

1.2.4.1.5 Menambahkan Pertanyaan ke Kuesioner dan ubah urutan pertanyaan

Beberapa (jenis) pertanyaan dapat ditambahkan dengan menyeret dan melepas (jenis) pertanyaan ke dalam ruang kuesioner di bawah kuesioner dan judul halaman 1.

Begitu kolom tersebut dilepas, kolom tersebut dapat dimodifikasi. Selain itu, opsi untuk mengubah halaman akan berubah menjadi bilah pengeditan untuk pertanyaan tersebut ②.

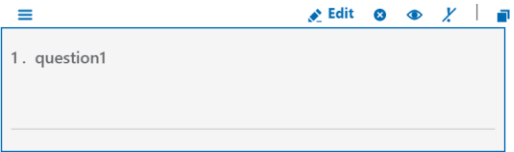
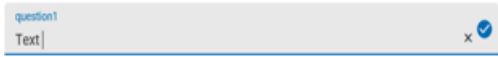
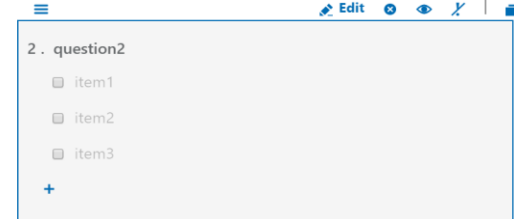
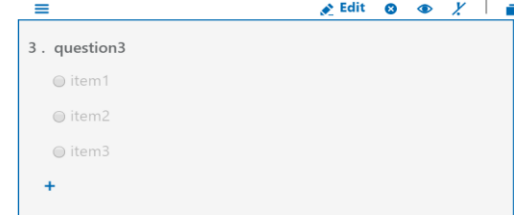
Urutan pertanyaan dapat dengan mudah diubah dengan menyeret pertanyaan dari kuesioner ke posisi yang diinginkan dan melepaskannya di sana.



Gambar 28 - Menambahkan Pertanyaan ke Kuesioner

1.2.4.1.6 Deskripsi Jenis Pertanyaan

Di bawah ini Anda dapat menemukan ikhtisar semua jenis pertanyaan yang dapat digunakan untuk kuesioner:

Jenis	Tampilan Pembeli	Tampilan Penjual
<p>Input Tunggal</p> <p>Dengan jenis pertanyaan ini Anda dapat mengajukan pertanyaan yang memiliki kemungkinan jawaban individual. Pertanyaan tersebut dapat dijawab secara individual dengan memasukkan teks apa pun.</p>		
<p>Kotak centang</p> <p>Kemungkinan pertanyaan dengan pilihan jawaban yang telah ditentukan sebelumnya, satu atau lebih jawaban dapat dipilih.</p>		<p>ATAU</p>
<p>Beberapa kolom opsi</p> <p>Kemungkinan pertanyaan dengan pilihan jawaban yang telah ditentukan sebelumnya, hanya satu jawaban yang dapat dipilih.</p>		<p>question3</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> item1 <input type="radio"/> item2 <input type="radio"/> item3

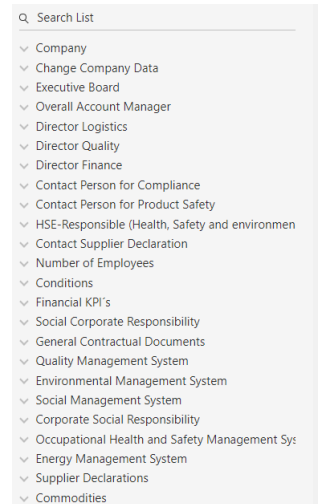
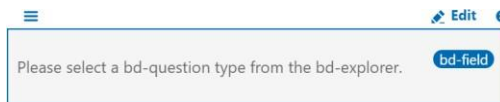
<p>Dropdown</p> <p>Untuk pertanyaan "Dropdown", sejumlah kemungkinan jawaban dapat ditambahkan. Untuk menambahkan pilihan jawaban, klik Simbol "+" 1.</p> <p>Pengaturan pertanyaan dapat dilakukan dengan mengklik "Properties" (Properti) (bilah sisi kanan akan terbuka, lihat di sini) 2</p> <p>Untuk mengubah pilihan pertanyaan 2, klik pada pilihan jawaban dan edit teks. Dengan mengklik simbol X, pilihan jawaban dapat dihapus. Untuk menjawab pertanyaan di kemudian hari dalam survei, responden hanya dapat memilih satu pilihan jawaban dari jawaban yang telah ditentukan.</p>		
<p>SWITCH</p> <p>JENIS SWITCH DIGUNAKAN JIKA PILIHAN JAWABAN DARI SUATU PERTANYAAN MENUNJUKKAN PILIHAN "YA/TIDAK" ATAU "BENAR/SALAH".</p>		
<p>File</p> <p>Jenis pertanyaan ini meminta responden untuk mengunggah dokumen.</p>		

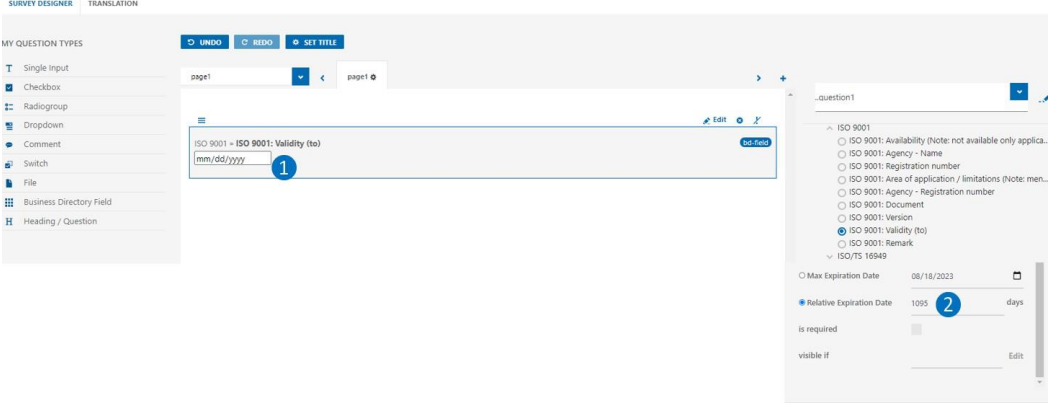
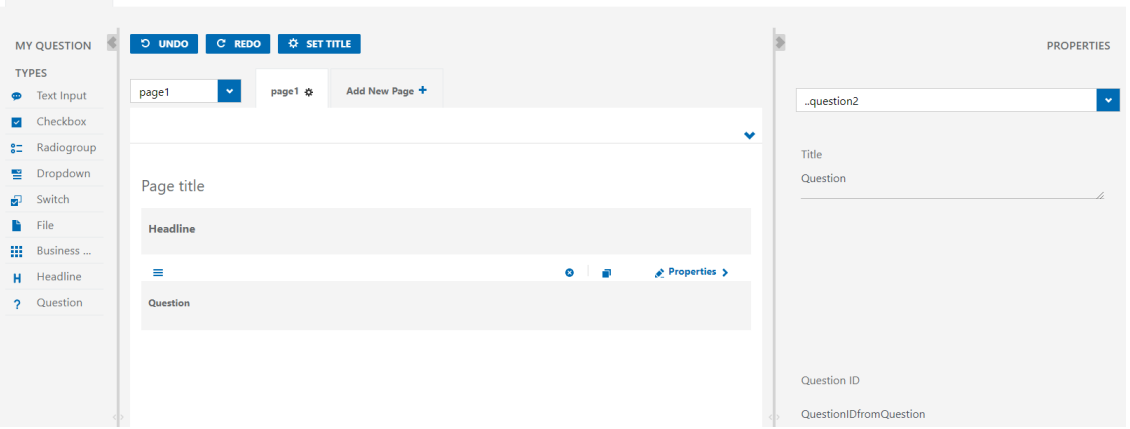
Kolom Direktori Bisnis

Meminta data khusus yang secara otomatis diimpor ke alat Direktori Bisnis SupplyOn. Jenis pertanyaan bergantung pada jenis kolom Direktori Bisnis yang berbeda. Teks pada Kolom DB sudah ditentukan sebelumnya dan tidak dapat diubah.

Setelah memilih jenis pertanyaan Bidang DB, Anda harus memilih bidang mana yang akan ditampilkan pada sisi kanan menggunakan BD-Field Explorer (Penelusur Bidang DB). Harap perhatikan bahwa Anda harus menyeret setiap bidang di setiap bagian satu per satu dan setiap bidang hanya dapat ditambahkan satu kali ke kuesioner. Hanya pemasok yang terhubung yang dapat melihat dan mengisi BD fields (bidang DB).

Kolom DB yang diseret ke kuesioner sekarang memiliki nama grup sebagai identifikasi tambahan yang ditampilkan.



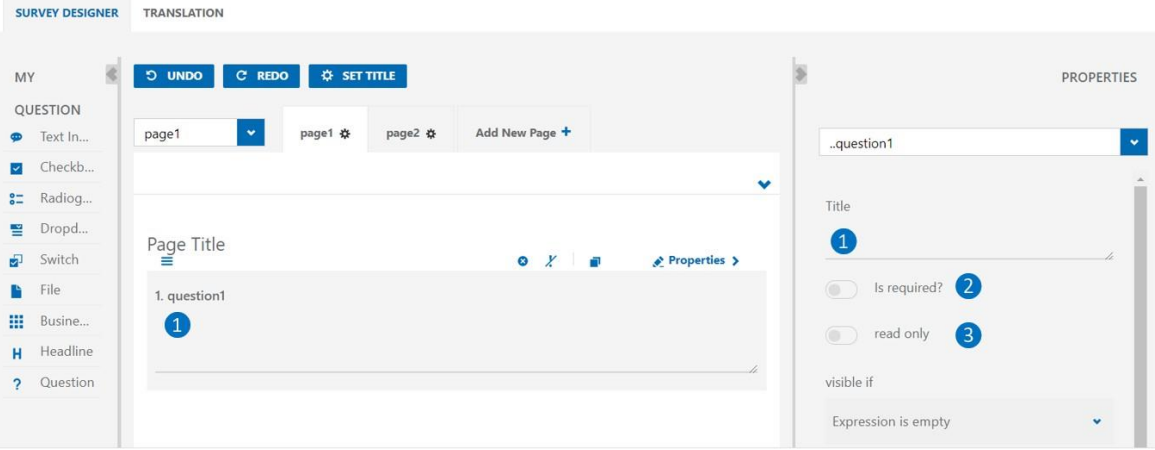


<p>Ingatkan untuk Sertifikat Bagian DB:</p> <p>Tanggal Relatif: Anda dapat menentukan maksimal masa berlaku sertifikat tersebut ①.</p> <p>Rentang waktu ini berjalan setelah pemasok membuka survei (=waktu kedaluwarsa relatif) (rentang waktu dihitung secara otomatis ke masa mendatang saat pemasok membuka survei) ②.</p>	
<p>Headline/Pertanyaan</p> <p>Jenis pertanyaan ini digunakan untuk menyusun kuesioner dengan menyisipkan judul.</p> <p>Perbedaan antara judul dan pertanyaan: Kedua bidang ditampilkan dalam dua ukuran font yang berbeda. Urutan penyortiran keseluruhan dalam ukuran menurun adalah sebagai berikut:</p> <p>Page Title (Judul Halaman) > Heading (Headline) > Question (Pertanyaan)</p>	

Tabel 2 - Deskripsi Jenis Pertanyaan

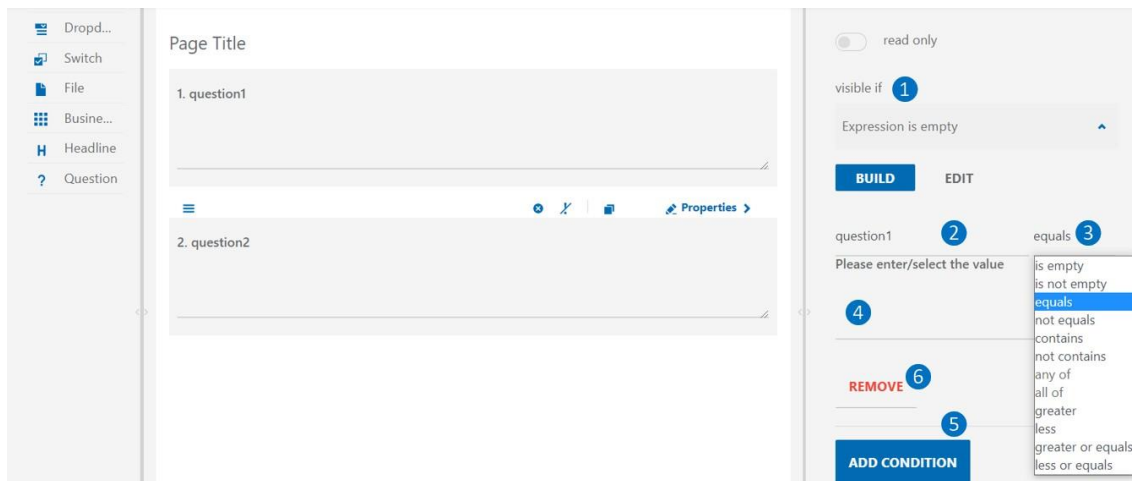
1.2.4.1.7 Deskripsi simbol pada bar pengeditan

Selain itu, pertanyaan dapat diedit secara individual. Di bawah ini Anda akan menemukan ikhtisar makna setiap simbol.

Jenis	
<p> Edit</p> <p> GENERAL</p> <p>1 Setiap pertanyaan dapat diberi sebuah judul, sehingga memudahkan pencarian pertanyaan saat membuat survei</p> <p>2 Untuk menandai pertanyaan sebagai kolom wajib, tanda centang harus diatur.</p> <p>3 Pertanyaan juga dapat diatur sebagai kolom "hanya baca". Tidak ada jawaban yang dapat diberikan saat itu.</p>	

VISIBLE IF

- 1 Merupakan fungsi di mana sebuah pertanyaan dihubungkan dengan jawaban dari pertanyaan lain. Hal ini memungkinkan untuk membuat pertanyaan hanya terlihat ketika jawaban tertentu diberikan pada pertanyaan lain.
- 2 Klik "build" (buat) dan pilih pertanyaan yang jawabannya menentukan apakah pertanyaan saat ini harus ditampilkan untuk dijawab.
- 3 Pilih sebuah ketentuan
- 4 Tambahkan nilai ketentuan tersebut
- 5 Klik "add condition" (tambah ketentuan) untuk menyimpannya.
- 6 Ketentuan tersebut juga dapat kembali dihapus.
(Lihat 1.2.4.1.8 Fungsi Visible if/ Enable if (Terlihat jika/Aktif jika))



ENABLE IF

1 “Enable if” (Aktif jika) merupakan fungsi di mana sebuah pertanyaan dihubungkan dengan jawaban dari pertanyaan lain. Hal ini memungkinkan untuk membuka kunci pertanyaan untuk diedit hanya jika pertanyaan tersebut terkait dengan jawaban spesifik pada pertanyaan lain. Ketentuan dapat diatur seperti untuk “Visible if” (Terlihat jika).

(Lihat 1.2.4.1.8 Fungsi Visible if/ Enable if (Terlihat jika/Aktif jika))

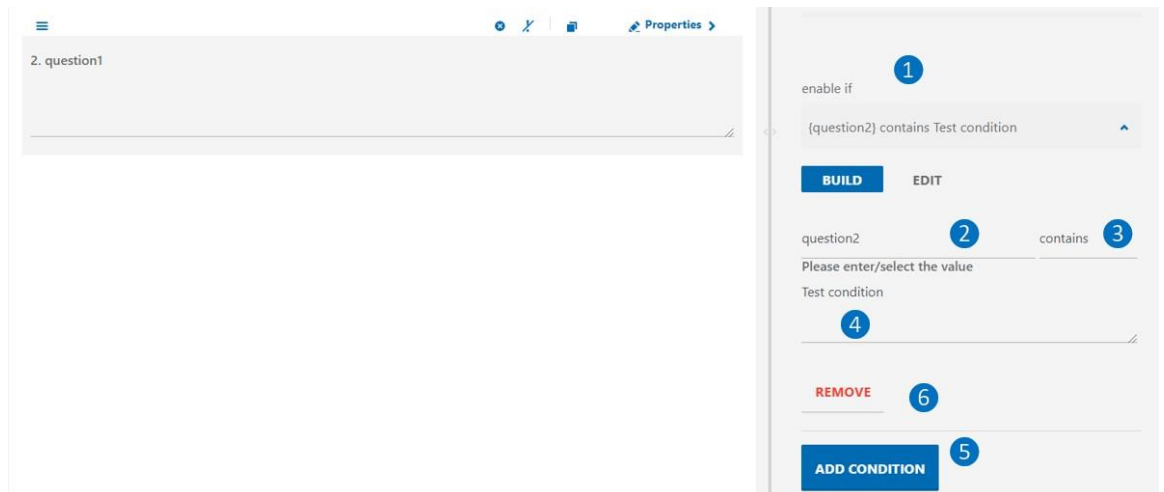
2 Klik “build” (buat) dan pilih pertanyaan yang jawabannya menentukan apakah pertanyaan saat ini harus ditampilkan untuk dijawab.

3 Pilih sebuah ketentuan

4 Tambahkan nilai ketentuan tersebut

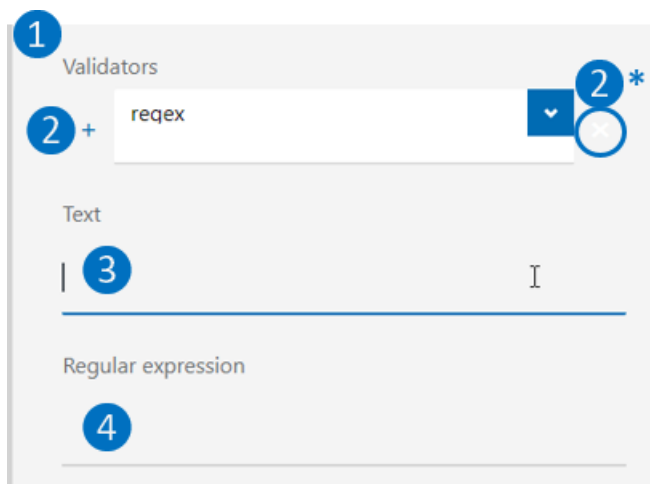
5 Klik “add condition” (“tambah ketentuan”) untuk menyimpannya.

6 Ketentuan tersebut dapat kembali dihapus.



VALIDATORS

- 1 Cara menjawab pertanyaan dapat ditentukan dan dipilih pada tab “Validators” (Validator). Opsi pemilihannya adalah: Numerik (1,2,3, ...), teks (a,b,c,d, ...), jumlah pengguna, regex (regular expression/ Pernyataan reguler), e-mail.
- 2 Silakan klik simbol plus untuk menentukan pilihan Anda. Pilih opsi yang diinginkan.
- 2* Validator dapat dihapus dengan tanda “-”.
- 3 Teks: Dapat dikombinasikan dengan panjangnya dan menimbulkan kesalahan jika panjang minimum/maksimum jawaban tidak tercapai.
- 4 Ekspresi reguler: Dapat digunakan untuk memasukkan pola RegEx khusus untuk memeriksa apakah jawabannya sesuai dengan kebutuhan Anda (misalnya pernyataan: "{price} * {quantity} >= ({harga} * {jumlah} >=)



100". Akan menimbulkan kesalahan jika ringkasannya kurang dari 100).

5 Panjang min. + maks. Teks dapat ditentukan.

6 Ketentuan apakah angka diizinkan dalam teks dapat diatur di sini

7 Pernyataan: Pertanyaan referensi dan ketentuannya dapat dipilih di sini.

2 Klik "build" ("buat") dan pilih pertanyaan yang jawabannya menentukan apakah pertanyaan saat ini harus ditampilkan untuk dijawab.

9 Pilih ketentuan dan tambahkan nilai ketentuan

4 Klik "add condition" ("tambah ketentuan") untuk menyimpannya dan "remove" ("hapus") untuk menghapusnya.

1 Validators

2 + text

3 Text

4 Minimum length

5 0

6 Maximum length

7 0

8 Allow digits

9 *

1 Validators

2 + expression

3 Text

4 Expression

5 Expression is empty

6 BUILD EDIT

7 Select question...

8 equals

9 Please enter/select the value

10 REMOVE

11 ADD CONDITION

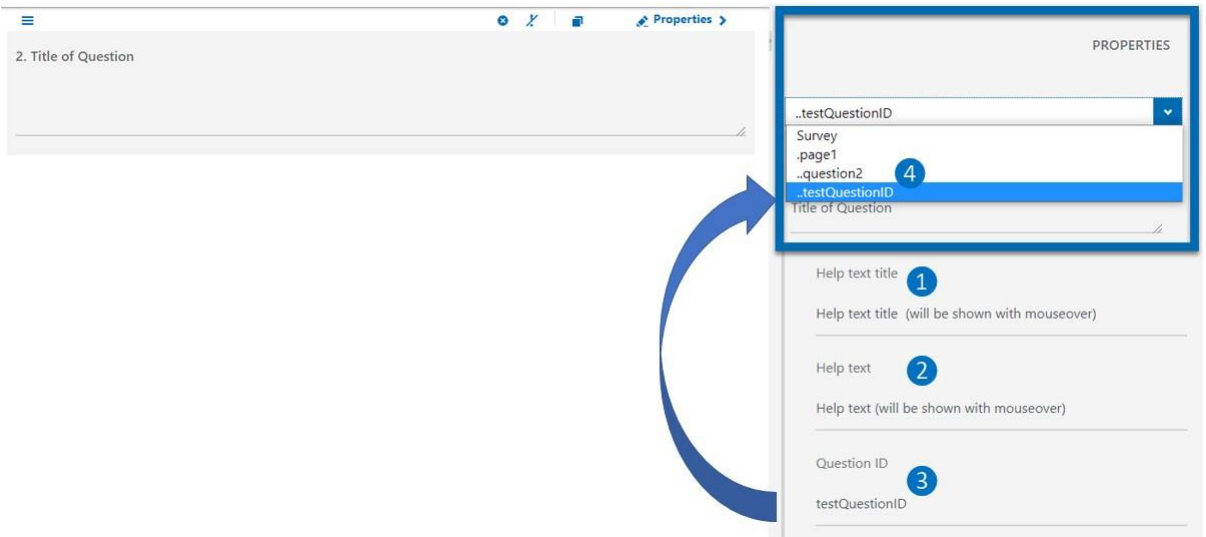
12 *



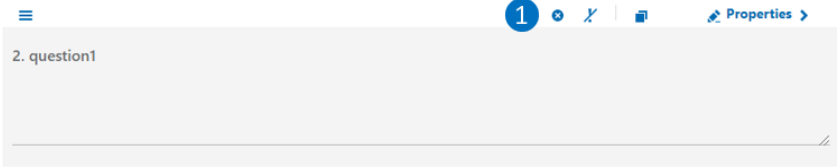
1 + 2

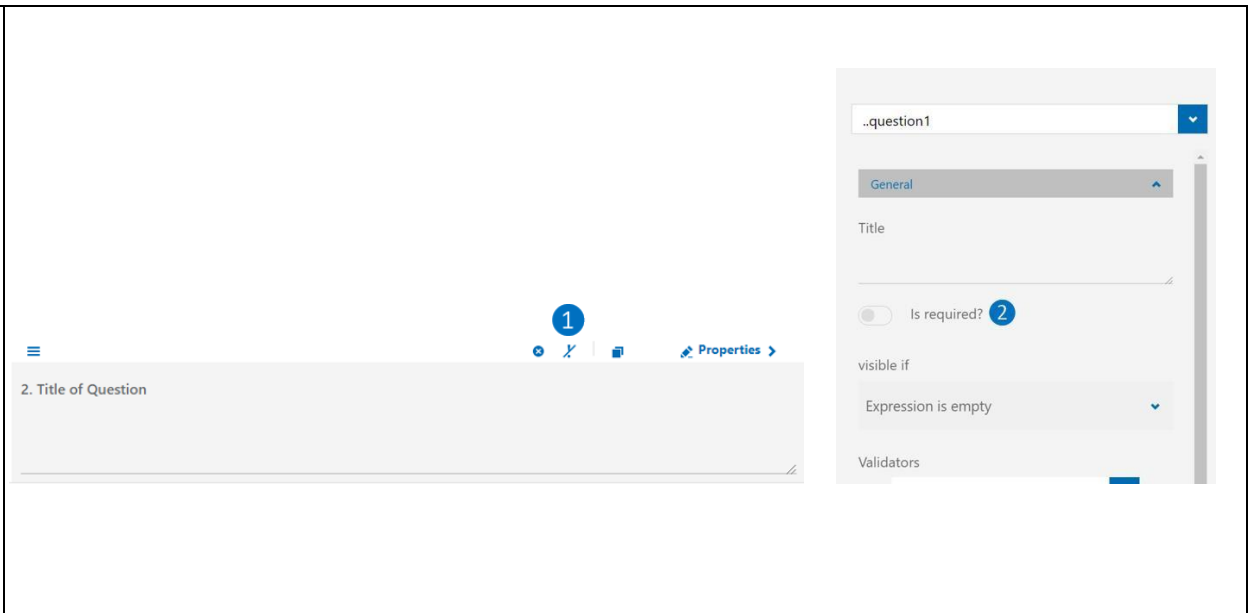
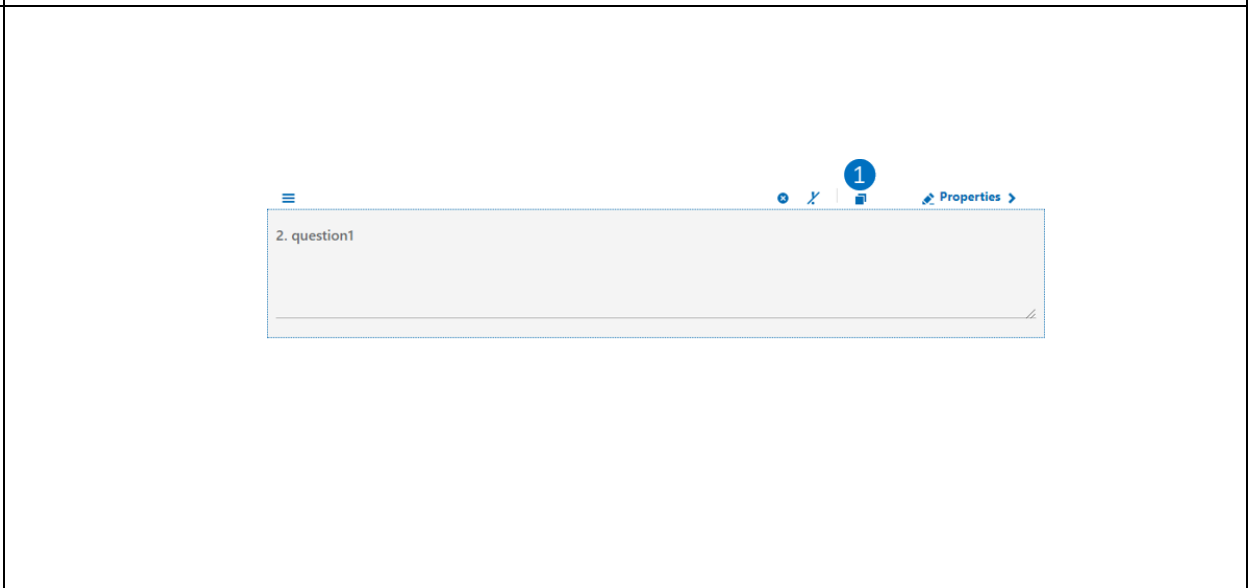
Masukkan Teks Bantuan (+Judul) jika pertanyaan Anda memerlukan penjelasan (misalnya catatan untuk memasukkan jarak dalam satuan km, mata uang apa, dll.) Anda tidak akan melihat teks bantuan saat mengedit kuesioner, tetapi orang yang mengisi survei akan melihat teks di samping pertanyaan.

3 Selalu tetapkan QuestionID (ID Pertanyaan). Anda akan memerlukan ini untuk membuat referensi atau ketentuan pada pertanyaan selanjutnya.

4 QuestionID (ID Pertanyaan) juga akan ditampilkan di sini.



<p></p> <p>Menghapus pertanyaan</p> <p>Untuk menghapus pertanyaan, klik ikon .</p>	
---	--

<p>! / ✕</p> <p>WAJIB/TIDAK WAJIB</p> <p>1 Tentukan di sini apakah pertanyaan harus bersifat wajib (juga dapat dilakukan di bar sisi kanan 2)</p> <p>Tidak wajib diatur secara default</p>	
<p>📄</p> <p>Menyalin</p> <p>1 Pertanyaan dapat disalin dengan mengklik simbol ini. Setelah itu, posisi dapat dipilih dengan cara menyeret dan melepas.</p>	

Tabel 3 - Deskripsi simbol pada bar pengeditan

1.2.4.1.8 Fungsi Visible if (Terlihat jika)

“**Visible if**” (Terlihat jika) merupakan fungsi di mana sebuah pertanyaan dihubungkan dengan jawaban dari pertanyaan lain. Hal ini memungkinkan untuk membuat pertanyaan hanya terlihat ketika jawaban tertentu diberikan pada pertanyaan lain.

Hal ini memungkinkan untuk menetapkan ketentuan guna membuat pertanyaan-pertanyaan saling bergantung satu sama lain.

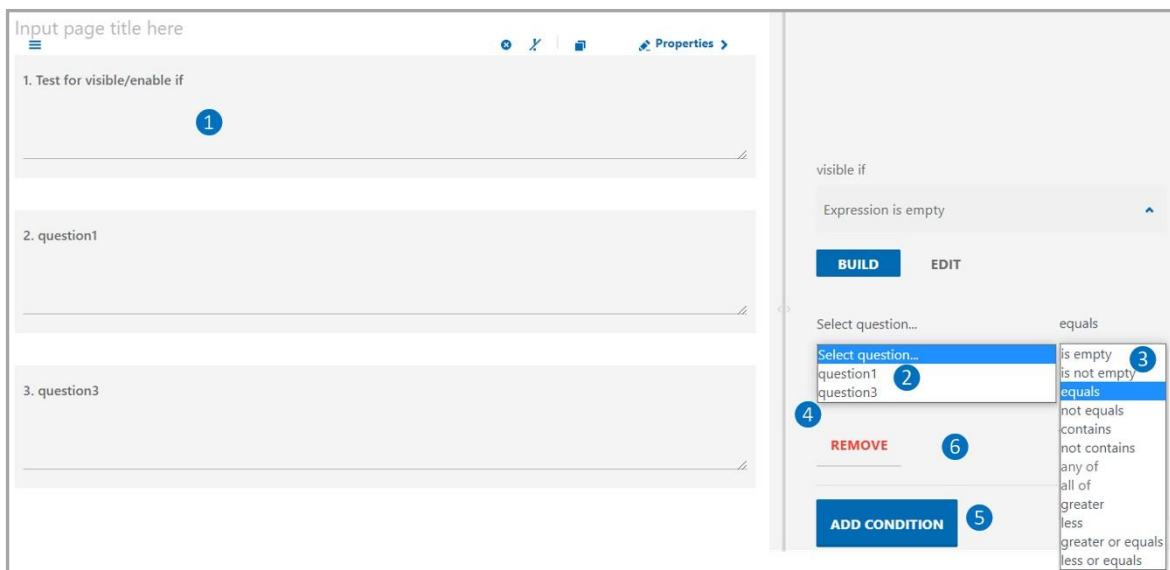
Jika ingin menampilkan dan menyembunyikan pertanyaan, disarankan untuk hanya menggunakan dependensi “visible if” (terlihat jika).

Untuk menggunakan fungsi “Visible if” (Terlihat jika) lakukan langkah-langkah berikut:

Pilih satu pertanyaan dari pertanyaan berikut yang harus mendapat ketentuan **1**. Bar sisi akan terbuka setelahnya.

Untuk menyederhanakan penanganan, disarankan untuk memberi setiap pertanyaan satu ID yang sesuai agar dapat terdeteksi. Untuk suatu ketentuan (visible if or enable if (terlihat jika atau aktif jika)) pilih pertanyaan referensi (the question to be used in the condition (pertanyaan yang akan digunakan dalam ketentuan tersebut)). Question ID (ID Pertanyaan) yang diberikan pada pertanyaan di langkah sebelumnya, ditampilkan di sini **2**.

Setelah itu pilih jenis ketentuan yang ingin dibuat **3** dan masukkan nilai ketentuan ke kolom teks **4**. Kemudian, klik “add condition” (tambah ketentuan) **5** untuk menyimpannya atau “remove” (hapus) untuk menghapus ketentuan **6**.



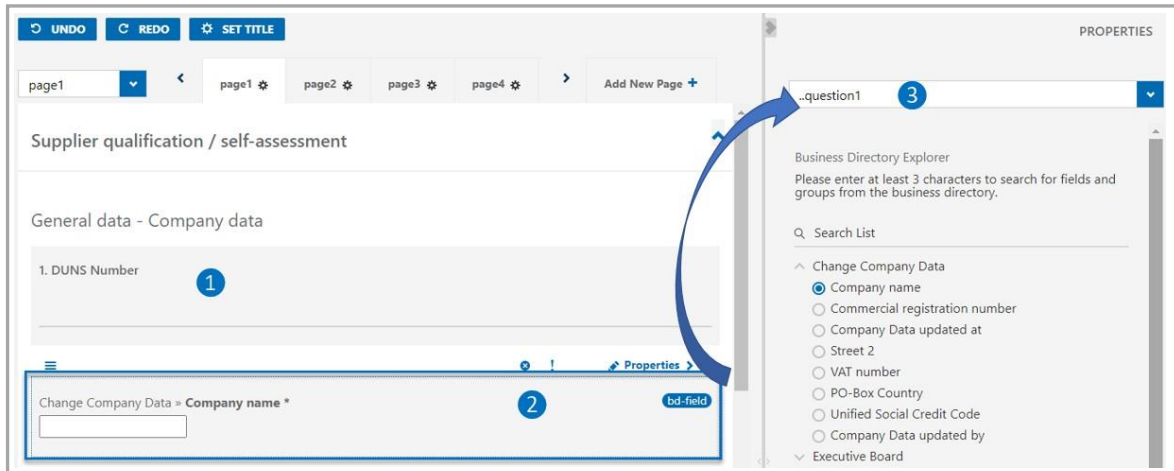
Gambar 29 - Fungsi “Visible if” (Terlihat jika)

1.2.4.1.9 Fungsi Visible (Terlihat) dengan Bidang DB

Jika ketentuan untuk visibilitas pertanyaan berisi sebuah BD field (bidang DB), Anda harus memprosesnya seperti yang dijelaskan di bawah ini:

Pertanyaan yang nantinya akan memiliki ketentuan “visible if” (terlihat jika) ❶ memerlukan QuestionID (ID Pertanyaan) dari pertanyaan yang digunakan untuk ketentuan tersebut (berikut merupakan sebuah Pertanyaan bidang DB). Hal ini karena pertanyaan BD Field tidak ditampilkan di selektor seperti yang Anda pelajari di bab [1.2.4.1.8. Fungsi Visible if/ Enable if \(Terlihat jika/Aktif jika\)](#).

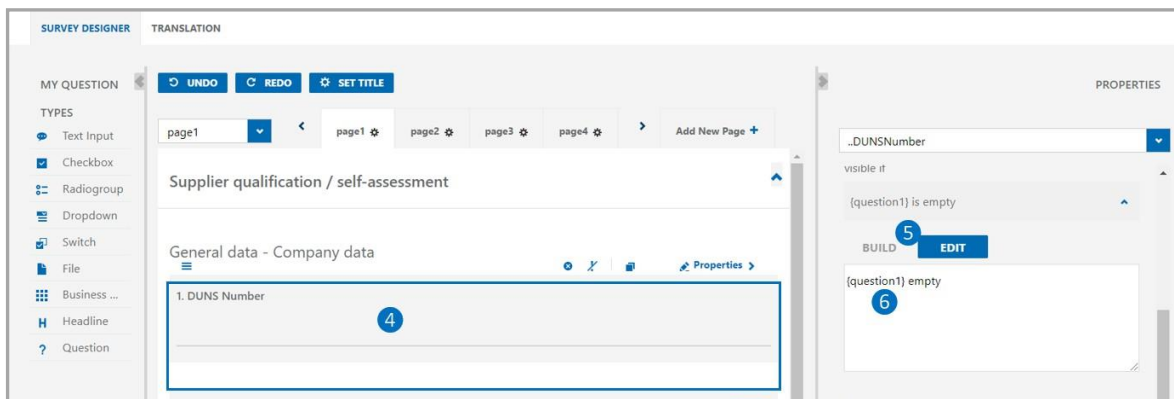
Untuk mengetahui Question ID (ID Pertanyaan), klik pada pertanyaan yang nantinya akan digunakan dengan ketentuan ❷. QuestionID (ID Pertanyaan) ❸ dapat dilihat pada bar sisi di sudut kanan atas.



Gambar 30 - Fungsi Visible if/ Enable if (Terlihat jika/Aktif jika) dengan Bidang DB (1)

Kemudian, klik kembali pada pertanyaan yang seharusnya berisi ketentuan tersebut ❹. Pilih sekarang di area "visible if" (terlihat jika) **BUKAN** "Build" ("Buat"), tetapi pilih **"Edit"** ❺. Setelah itu, masukkan ketentuan ke dalam kolom teks yang terdiri dari QuestionID (IDPertanyaan) dan pernyataan ❻ (lihat daftar dalam tabel di bawah).

Pernyataannya sama dengan ketentuan lainnya. Oleh karena itu, pernyataan juga dapat diuji di bagian "Build" (Buat) dari dalam suatu ketentuan menggunakan non-BD field (bidang non-DB), lalu menyalin ketentuan tersebut setelahnya.



Gambar 31 - Fungsi Visible if (Terlihat jika) dengan Bidang DB (2)

PERNYATAAN KETENTUAN	CONTOH	KOMENTAR
is empty	{question1} {{pertanyaan 1}} kosong	Pertanyaan ditampilkan/diaktifkan ketika "question1" (pertanyaan1) kosong.

<p>is not empty</p>	<p>{question1} {{pertanyaan 1}} terisi</p>	<p>Pertanyaan ditampilkan/diaktifkan ketika “question1” (pertanyaan1) terisi.</p>
<p>equals</p>	<p>{question1} {{pertanyaan 1}} = [item2]</p> <p>{question1} {{pertanyaan 1}} = ['item2', 'item3', 'item4', 'item5']</p> <p>AT AU</p> <p>{question1} {{pertanyaan 1}} = 'Test value or Number' (Nilai tes atau Angka)</p>	<p>Pertanyaan ditampilkan/diaktifkan ketika “question1” (pertanyaan1) berisi nilai yang sama: [item2]</p> <p>ATAU berisi daftar item yang sama ['item2', 'item3', 'item4', 'item5']</p> <p>ATAU 'Test value or Number' (Nilai tes atau Angka)</p>
<p>not equals</p>	<p>{question1} {{pertanyaan 1}} <> [item2]</p> <p>{question1} {{pertanyaan 1}} <> ['item2', 'item3', 'item4', 'item5']</p> <p>AT AU</p> <p>{question1} {{pertanyaan 1}} <> 'Testvalue or Number' (Nilai tes atau Angka)</p>	<p>Pertanyaan ditampilkan/diaktifkan ketika “question1” (pertanyaan1) tidak berisi nilai yang sama:</p>
<p>contains</p>	<p>{question1} {{pertanyaan 1}} berisi 'test' (tes)</p> <p>ATAU</p> <p>{question1} {{pertanyaan 1}} berisi 'item5'</p>	<p>Pertanyaan ditampilkan/diaktifkan ketika jawaban “question1” (pertanyaan1) berisi satu nilai dari daftar nilai atau berisi nilai/angka tertentu.</p>
<p>not contains</p>	<p>{question1} {{pertanyaan 1}} tidak berisi 'test' (tes)</p> <p>ATAU</p> <p>{question1} {{pertanyaan 1}} tidak berisi 'item5'</p>	<p>Pertanyaan ditampilkan/diaktifkan ketika jawaban “question1” (pertanyaan1) berisi bukan satu nilai dari daftar nilai atau berisi nilai/angka tertentu.</p>
<p>any of</p>	<p>{question1} {{pertanyaan 1}} salah satu dari ['item4', 'item2', 'item1', 'item3']</p>	<p>Pertanyaan ditampilkan/diaktifkan ketika “question1” (pertanyaan1) dijawab dengan salah satu item yang disebutkan (dalam</p>

		ketentuan tersebut).
all of	{question1} ({{pertanyaan 1}} semua dari ['item1', 'item2', 'item3', 'item4']	Pertanyaan ditampilkan/diaktifkan ketika "question1" (pertanyaan1) dijawab dengan semua item yang disebutkan (dalam ketentuan tersebut).
greater	{question1} ({{pertanyaan 1}} > 34	Pertanyaan ditampilkan/diaktifkan ketika "question1" (pertanyaan1) dijawab

		lebih banyak dari nilai yang dipilih.
less	{question1} {{pertanyaan 1}} < 34	Pertanyaan ditampilkan/diaktifkan ketika "question1" (pertanyaan1) dijawab lebih sedikit dari nilai yang dipilih.
greater or equals	{question1} {{pertanyaan 1}} >= 34	Pertanyaan ditampilkan/diaktifkan ketika "question1" (pertanyaan1) dijawab lebih banyak atau sama dari nilai yang dipilih.
less or equals	{question1} {{pertanyaan 1}} <= 34	Pertanyaan ditampilkan/diaktifkan ketika "question1" (pertanyaan1) dijawab lebih sedikit atau sama dari nilai yang dipilih.

Tabel 4 - Pernyataan Ketentuan

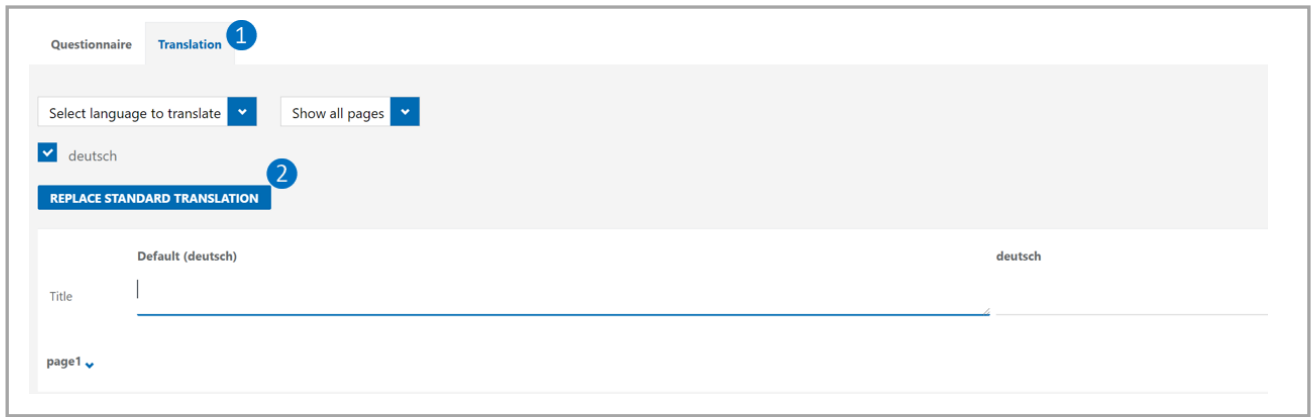
1.2.4.1.10 Terjemahan Kuesioner

Bahasa standar kuesioner selalu bahasa Inggris. Silakan pilih bahasa standar pilihan Anda sebelum mengisi kuesioner. Untuk mengubah bahasa standar, klik "Set title" (Atur judul) ① dan pilih bahasa ②.



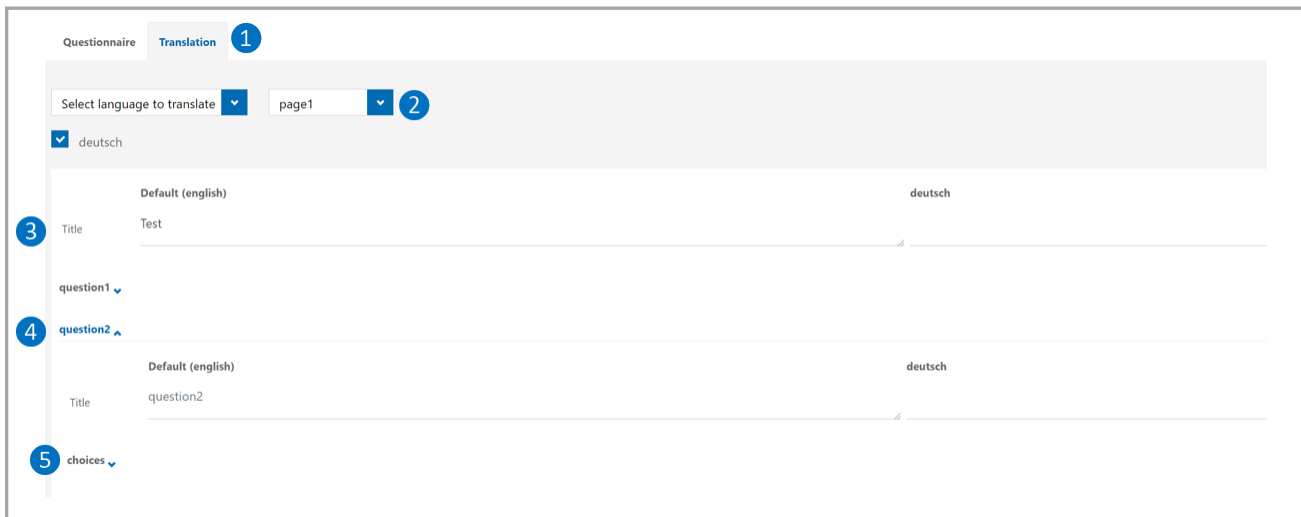
Gambar 32 - Memilih bahasa standar

Jika nanti Anda ingin mengubah bahasa standar, tambahkan bahasa standar pilihan Anda seperti yang dijelaskan di bawah. Setelah itu ulangi langkah diatas (Klik pada "Set title" (Atur judul) pilih bahasa standar) dan buka tab "Translation" (Terjemahan) ①. Setelah itu tekan tombol "REPLACE STANDARD TRANSLATION" (GANTI TERJEMAHAN STANDAR). Bahasa ganda kemudian akan hilang (misalnya di sini: "Default (deutsch)" (Default (bahasa Jerman)) akan tetap tersedia "deutsch" (bahasa Jerman) akan hilang) ②.



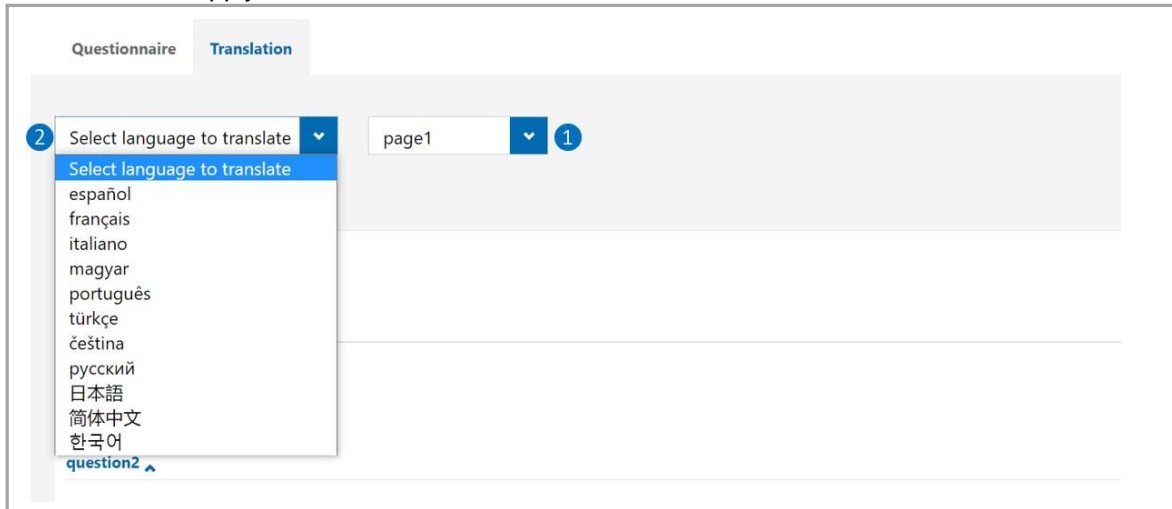
Gambar 33 - Mengubah bahasa default

Untuk menerjemahkan kuesioner, buka tab “Translation” (Terjemahan) 1. Halaman kuesioner 2 akan ditampilkan, juga judul halaman 3 dan pertanyaan individual 4 pada setiap halaman dan kemungkinan jawabannya 5.



Gambar 34 - Terjemahan Kuesioner

Pilih halaman yang pertanyaannya ingin diterjemahkan **1**. Lalu, tambahkan bahasa yang diinginkan untuk menerjemahkan pertanyaan tersebut **2**. Bahasa tersebut dapat dipilih dari 12 bahasa Dasar SupplyOn.

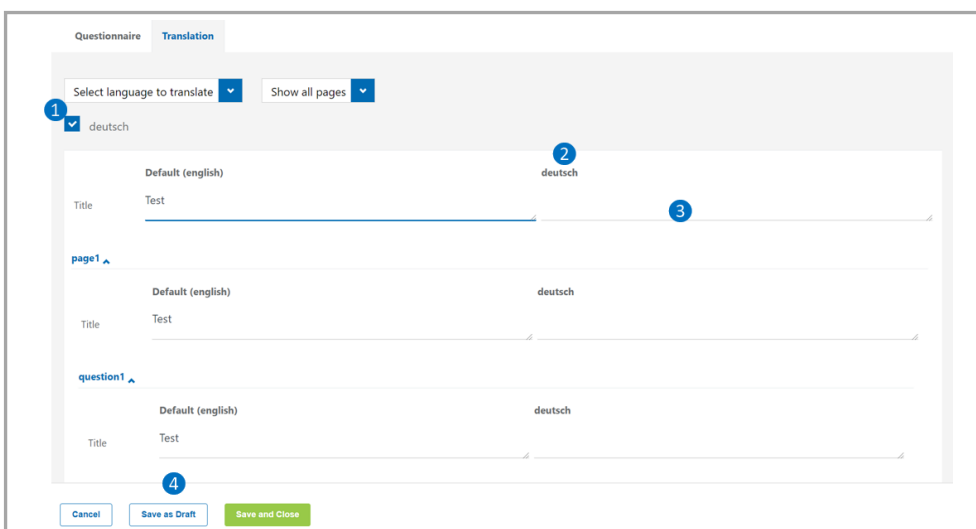


Gambar 35 - Pemilihan bahasa untuk terjemahan

Bahasa yang dipilih akan ditampilkan di bar atas dan pilihannya dapat dibatalkan dengan mengklik kotak centang **1**. Bahasa yang akan digunakan untuk menerjemahkan kuesioner akan ditampilkan di kolom di samping setiap pertanyaan **2**. Terjemahan harus dimasukkan secara manual **3**.

BD-Field (bidang DB) secara otomatis diterjemahkan dan ditampilkan dalam bahasa penerima, sehingga hanya perlu menerjemahkan kuesioner jika telah menambahkan non-BD Field (bidang non-DB) untuk dijawab.

Selesaikan terjemahan dengan “Cancel” (Batal) (entri tidak disimpan), "Save as Draft" (Simpan sebagai Draf) (entri disimpan sebagai draf), "Save and Close" (Simpan dan Tutup) (entri disimpan dan aktif) **4**.



Gambar 36 - Memasukkan terjemahan

Jika ingin mengubah bahasa standar, kembali ke tab “Questionnaire” (Kuesioner) **1** dan buka “Set Title” (Atur Judul) **2**. Pilih bahasa yang diinginkan sebagai default **3**.



Gambar 37 - Mengubah bahasa default

1.2.4.1.11 Kolaborasi dan Visibilitas Kuesioner

Berkat konsep kolaborasi SupplyOn, kuesioner yang dibuat oleh satu pengguna dapat dilihat oleh rekan kerja di perusahaan yang sama.

Pada ikhtisar kuesioner, detailnya dapat dilihat di sini:

ID	Name ↑	Status	Access	Creation Date	Created By	Modification Date	Modified By
693	100questions	Draft	Only Me	October 28, 2020 2:24 PM	SupplyOn AG Survey Onboarding	October 28, 2020 2:24 PM	Domnik Sirius
749	Bosch MDM Showcase 1	Active	Only Me	November 16, 2020 3:25 PM	SupplyOn AG Survey Onboarding	November 16, 2020 3:25 PM	SupplyOn AG Survey Onboarding

Gambar 38 - Ikhtisar Kolaborasi dan Visibilitas Kuesioner

Untuk mengaktifkannya, klik "Set Title" (Atur Judul) **1**. Sekarang Anda akan melihat pengaturan kuesioner. Lalu, visibilitas dapat diaktifkan/dinonaktifkan dengan mengklik "Visible for all users of my company" (Terlihat oleh semua pengguna perusahaan saya) **2** (warna biru = diaktifkan, warna abu-abu = tidak diaktifkan).

Mohon diperhatikan:

- ◆ Nilai default selalu "ON" (Aktif). Oleh karena itu, kuesioner selalu terlihat oleh semua pengguna perusahaan secara default
- ◆ Kuesioner dan Survei harus selalu memiliki pengaturan yang sama ketika keduanya hanya dapat dilihat oleh pembuatnya:
 - Kuesioner (tidak terlihat oleh orang lain) + Survei (terlihat oleh orang lain)
 - Pesan Kesalahan:

! The survey could not be saved. The questionnaire was set to private access while the survey was created. Please set the access of the questionnaire to "Visible for all colleagues of my company".

- Ubah survei menjadi "not visible" (tidak terlihat) atau edit kembali kuesioner agar keduanya memiliki status yang sama
- Kuesioner (terlihat oleh orang lain) + Survei (tidak terlihat oleh orang lain)
 - Tidak ada masalah, kasus penggunaan ini dapat dilakukan
- ◆ Jenis akses dapat diubah untuk Kuesioner:
 - yang tidak digunakan dalam Survei apa pun
 - yang digunakan dalam Survei milik pengguna dengan jenis akses 'Only Me' (Hanya Saya)

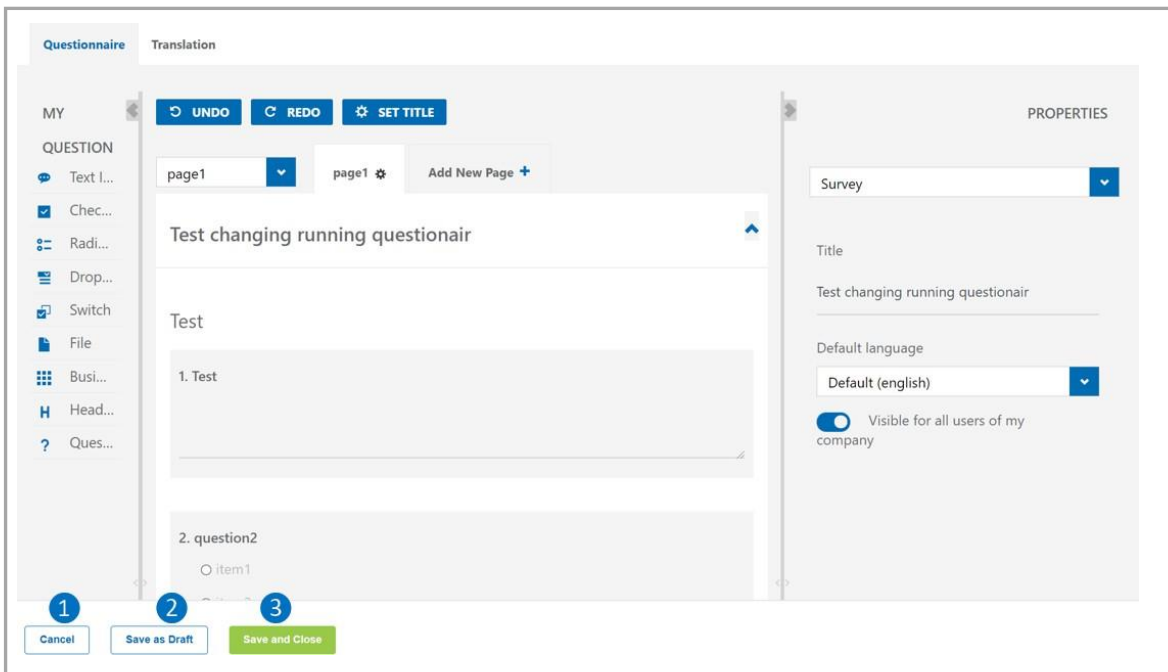
- ◆ Lihat juga [Recommendations for survey design \(Rekomendasi desain survei\)](#)



Gambar 39 - Kolaborasi dan Visibilitas Kuesioner

1.2.4.1.12 Menyimpan sebagai Draf/Menyimpan dan Menutup Kuesioner

Setelah selesai mengedit atau membuat kuesioner, Anda akan menemukan tombol “Cancel” (Batal) ① (perubahan tidak disimpan), “Save as Draft” (Simpan sebagai Draf) ② (kuesioner disimpan sebagai “Draft” (Draf)) dan “Save and Close” (Simpan dan Tutup) ③ (kuesioner disimpan dan “Active” (Aktif)) di bagian bawah halaman.



Gambar 40 - Menyimpan sebagai Draf/Menyimpan dan Menutup Kuesioner

Pada daftar kuesioner ① kuesioner akan ditampilkan sebagai “Draft” (Draf) ② dan “Active” (Aktif) ③. Jika menggunakan kuesioner untuk survei, tidak masalah apa pun status kuesioner tersebut. Tampilan atau fungsi ini kurang lebih merupakan pengingat bagi pengguna bahwa kuesioner telah diselesaikan atau masih perlu diedit.

Perubahan dapat dilakukan pada kuesioner dalam kedua status (Draf/Aktif). Begitu kuesioner ditambahkan ke survei, perubahan yang dibuat setelahnya pada kuesioner tidak diterapkan ke survei. Hanya jika kuesioner dihapus dari survei dan kembali ditambahkan, kuesioner yang diubah akan muncul (ini hanya dapat dilakukan selama survei belum dimulai).

ID	Name	Status	Creation Date	Created By	Modification Date	Modified By
235	Supplier self-assessment	Draft	March 11, 2020 11:26 AM	bfischer.schuster Buyer	March 24, 2020 1:18 PM	bfischer.schuster Buyer
255	CSR SAQ	Active	March 19, 2020 8:06 AM	bfischer.schuster Buyer	April 8, 2020 7:03 AM	bfischer.schuster Buyer
256	Business Continuity Management	Active	March 29, 2020 12:05 PM	bfischer.schuster Buyer	April 15, 2020 11:12 AM	bfischer.schuster Buyer

Gambar 41 - Tampilan di Daftar kuesioner “Draft” (Draf) dan “Active” (Aktif)

1.2.5 Survei

Survei berisi semua data dasar seperti judul survei, deskripsi, tanggal mulai dan tanggal berakhir, durasi, halaman selamat datang dan konfirmasi, serta kuesioner dan daftar penerima.

1.2.5.1 Membuat survei

Untuk membuat survei **1** gunakan “Creator” (Pembuat) di bar sisi kiri **2** atau klik tombol

+ Create **3**.

ID	Name	Status	Remaining Time	Due Date	Duration	Buyer Company
20-459	Business Continuity Management	Closed		April 16, 2020 8:48 AM	a few seconds	trg-B. Fischer AG
20-468	Business Continuity Management – Survi	Active	In 2 days	April 23, 2020 3:04 PM	a few seconds	trg-B. Fischer AG
20-462	CORONA Impact Survey - week 17	Closed		April 16, 2020 11:16 AM	a few seconds	trg-B. Fischer AG
20-457	Corona BCM Survey	Closed		April 15, 2020 11:19 AM	a few seconds	trg-B. Fischer AG

Gambar 42 - Membuat survei

Kedua pilihan akan mengarahkan Anda ke halaman pembuatan dan pengeditan survei yang sama **1**.

Progres survei akan ditampilkan di bilah sisi **2**. Anda juga akan diteruskan ke berbagai posisi survei jika mengklik headline **3**.

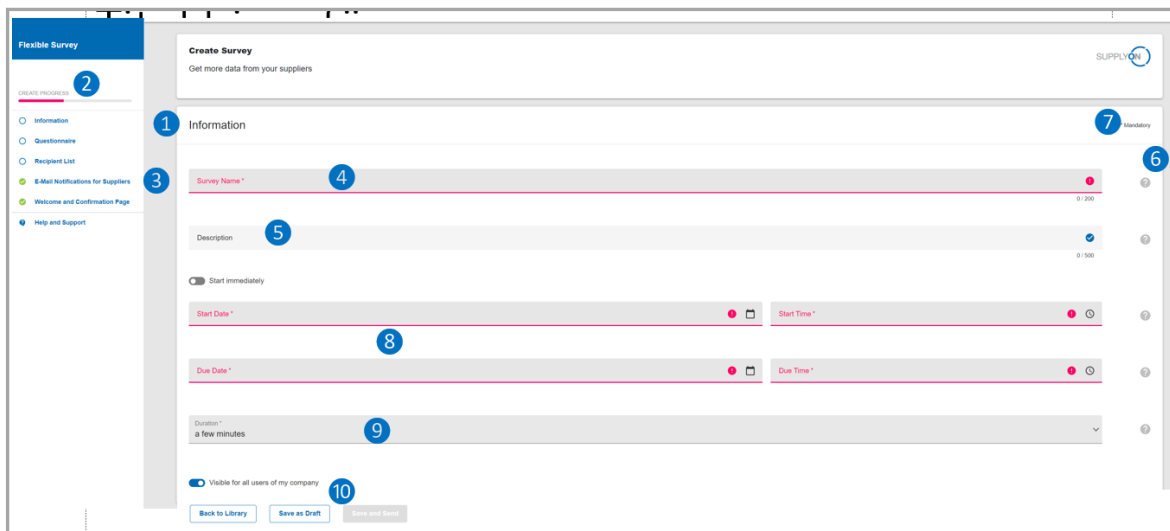
Masukkan informasi survei di kolom yang berbeda. Kolom yang disorot dengan warna merah adalah kolom wajib **4**.

Kolom dengan warna abu-abu adalah kolom opsional **5**. Simbol tanda tanya ditampilkan di samping setiap kolom **6**. Dengan mengkliknya, Anda akan melihat informasi tentang kolom ini di bilah sisi kanan **7**.

Durasi survei selalu diisi secara otomatis (default) dengan durasi “a few minutes” (beberapa menit). Hal ini dapat diubah dengan mengklik durasi lain dari daftar dropdown **8** Survei nantinya dapat diperpanjang (ketika survei masih berlangsung). Oleh karena itu, Anda harus kembali membuka survei, klik edit dan sesuaikan Batas Waktu.

Untuk menetapkan tanggal mulai dan tanggal berakhirnya survei, klik pada baris yang sesuai dan pilih tanggal/waktu dari tanggal/waktu – pemilih **9**.

Survey Creator (Pembuat Survei) dapat ditutup kapan saja **D**: "Back to Library" (Kembali ke Pustaka) (data tidak disimpan), "Save as Draft" (Simpan sebagai Draf) (data disimpan sebagai draf), "Save and Send" (Simpan dan Kirim) (survei dimulai dan disimpan).



Gambar 43 - Mengisi informasi pada survei

1.2.5.1.1 Kolaborasi dan Visibilitas Survei

Berkat konsep kolaborasi SupplyOn, survei yang dibuat oleh satu pengguna dapat dilihat oleh rekan kerja di perusahaan yang sama.

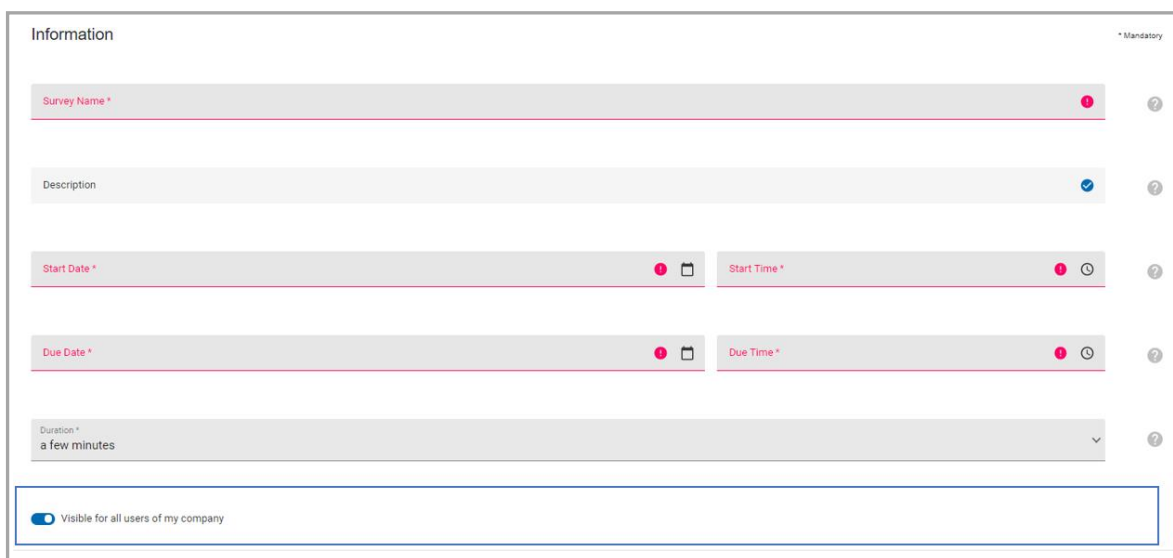
	Name	Status	Access	Creation Date	Created By	Remainin...	Due Date	Modification Date	Modified By
20-854	Survey Test 04.12.20	Closed	Only Me	December 4, 2020 11:49 AM	SupplyOn AG Survey Onboarding		December 7, 2020 11:00 PM	December 7, 2020 11:00 PM	SupplyOn AG Survey Onboarding
20-849	MDM Test 01.12.20	Closed	Only Me	December 1, 2020 10:47 AM	SupplyOn AG Survey Onboarding		December 2, 2020 11:45 PM	December 2, 2020 11:45 PM	SupplyOn AG Survey Onboarding
20-805	(2) Survey Test 04.12.20	Closed	Only Me	December 4, 2020 1:02 PM	SupplyOn AG Survey Onboarding		December 7, 2020 2:30 AM	December 7, 2020 2:30 AM	SupplyOn AG Survey Onboarding

Gambar 44 - Ikhtisar Kolaborasi dan Visibilitas Survei

Untuk mengaktifkannya, Anda perlu menekan penggeser “Visible for all users of my company” (Terlihat oleh semua pengguna di perusahaan saya) yang terdapat di pembuat survei (warna biru = diaktifkan, warna abu-abu = tidak diaktifkan).

Mohon diperhatikan:

- ◆ Nilai default selalu “ON” (Aktif). Oleh karena itu, survei selalu terlihat oleh semua pengguna perusahaan secara default
- ◆ Kuesioner dan Survei harus selalu memiliki pengaturan yang sama ketika keduanya hanya dapat dilihat oleh pembuatnya:
 - Kuesioner (tidak terlihat oleh orang lain) + Survei (terlihat oleh orang lain)
 - ➔ Kuesioner tidak dapat ditemukan dalam pemilihan kuesioner ketika membuat survei
 - ➔ Ubah survei menjadi “not visible” (tidak terlihat) atau edit kembali kuesioner agar keduanya memiliki status yang sama
 - Kuesioner (terlihat oleh orang lain) + Survei (tidak terlihat oleh orang lain)
 - ➔ Tidak ada masalah, kasus penggunaan ini dapat dilakukan
 - Lihat juga [Recommendations for survey design \(Rekomendasi desain survei\)](#)



The screenshot shows the 'Information' section of a survey configuration interface. It includes the following fields and controls:

- Survey Name ***: A text input field with a red asterisk and a help icon.
- Description**: A text input field with a blue checkmark and a help icon.
- Start Date ***: A date picker field with a red asterisk and a help icon.
- Start Time ***: A time picker field with a red asterisk and a help icon.
- Due Date ***: A date picker field with a red asterisk and a help icon.
- Due Time ***: A time picker field with a red asterisk and a help icon.
- Duration ***: A dropdown menu with the selected value 'a few minutes' and a help icon.
- Visible for all users of my company**: A toggle switch currently turned on.

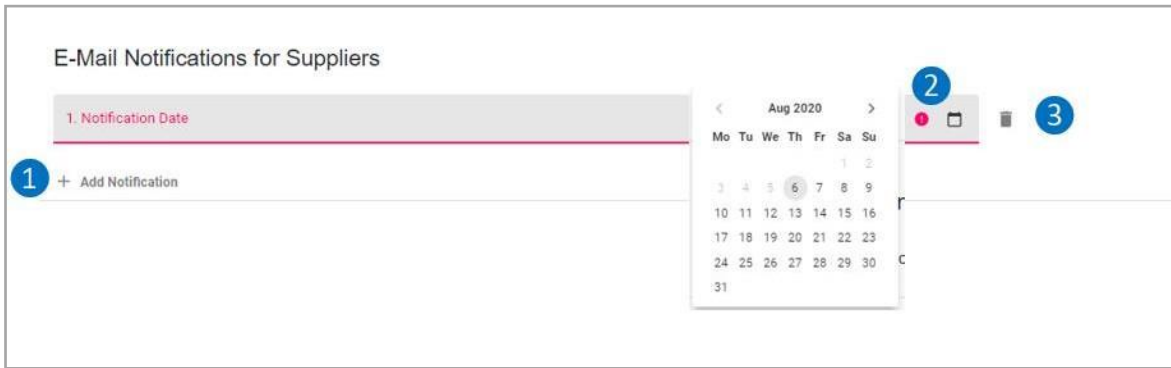
Gambar 45 - Kolaborasi dan Visibilitas Survei

1.2.5.1.2 Pengingat Survei

Pengaturan untuk E-mail Pengingat dapat dilakukan di sini: Penerima Survei akan selalu diberitahu jika mereka belum membuka survei.

Klik "Add notification" (Tambah pemberitahuan) **1** untuk menambahkan pengingat. Lalu, tanggal pengiriman pengingat dapat dipilih dari pemilih tanggal **2**. Klik ikon tempat sampah untuk menghapus pengingat **3**.

Dimungkinkan untuk mengatur total 5 pengingat.



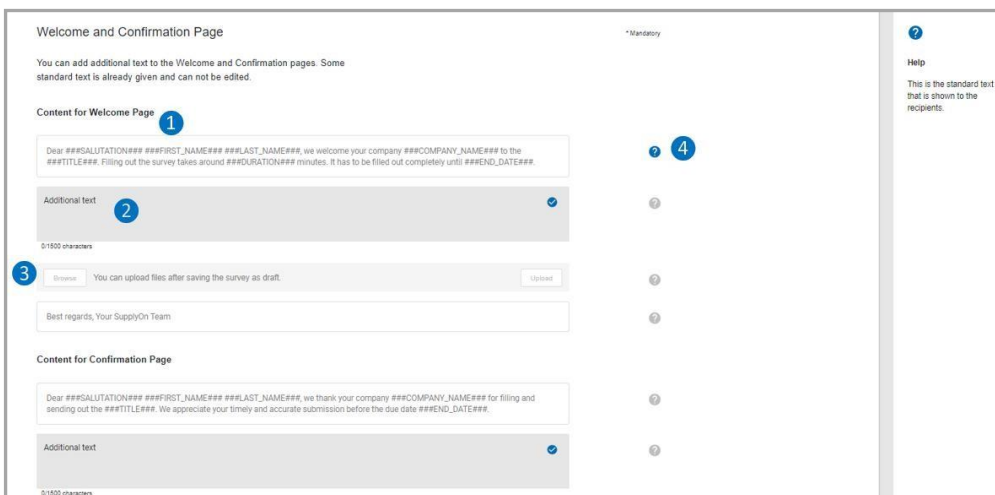
Gambar 46 - Pengaturan E-mail Pengingat

1.2.5.1.3 Pengaturan Halaman Selamat Datang dan Konfirmasi Survei

Teks standar yang tidak dapat diedit sudah ditentukan sebelumnya (1). Teks ini diterjemahkan ke dalam setiap bahasa peserta survei (jika penerima terhubung dan telah menyimpan bahasanya di profil pengguna). Jika tidak, teks ini akan ditampilkan dalam bahasa Inggris.

Di bawahnya terdapat kolom teks tempat Anda dapat memasukkan teks hasil personalisasi Anda. Teks ini TIDAK akan diterjemahkan dan teks ini TIDAK dapat diformat. Teks ini ditampilkan sebagai teks biasa (2). Disarankan untuk menambahkan teks dalam bahasa Inggris dan/atau menyertakannya dalam bahasa lain tepat setelah teks pertama. 1500 karakter merupakan jumlah karakter maksimum untuk teks ini.

Lampiran dapat ditambahkan setelah menyimpan survei sebagai draf dan membukanya kembali dengan mengklik "Browse" (Telusuri). Setelah memilih lampiran yang diinginkan, klik "Upload" (Unggah) untuk menyimpan lampiran. Hal ini hanya mungkin dilakukan setelah survei disimpan sebagai draf (3). Tanda tanya di samping bidang menunjukkan informasi bantuan di bilah sisi kanan (4).

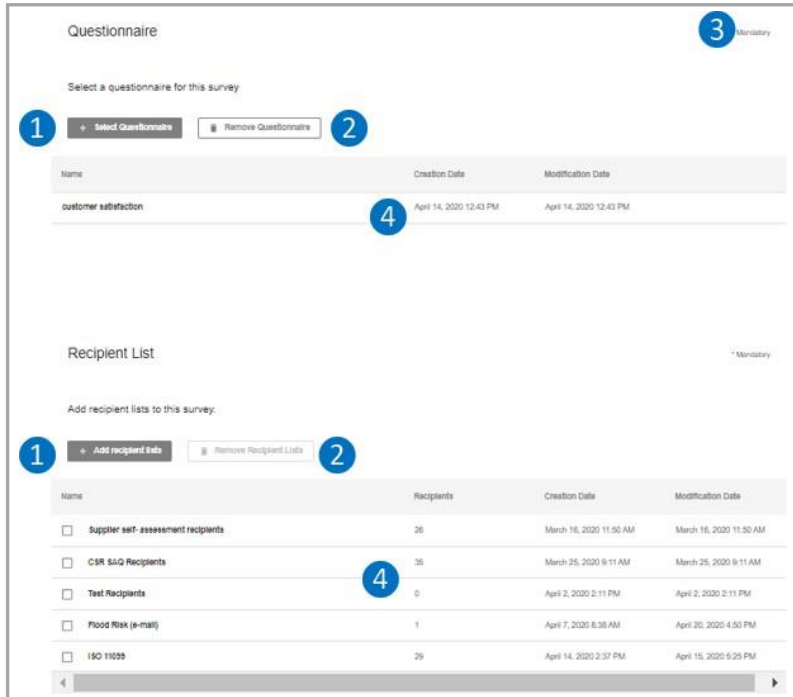


Gambar 47 - Halaman Selamat Datang/Halaman Konfirmasi Survei

1.2.5.1.4 Menambahkan Kuesioner/Daftar Penerima ke Survei

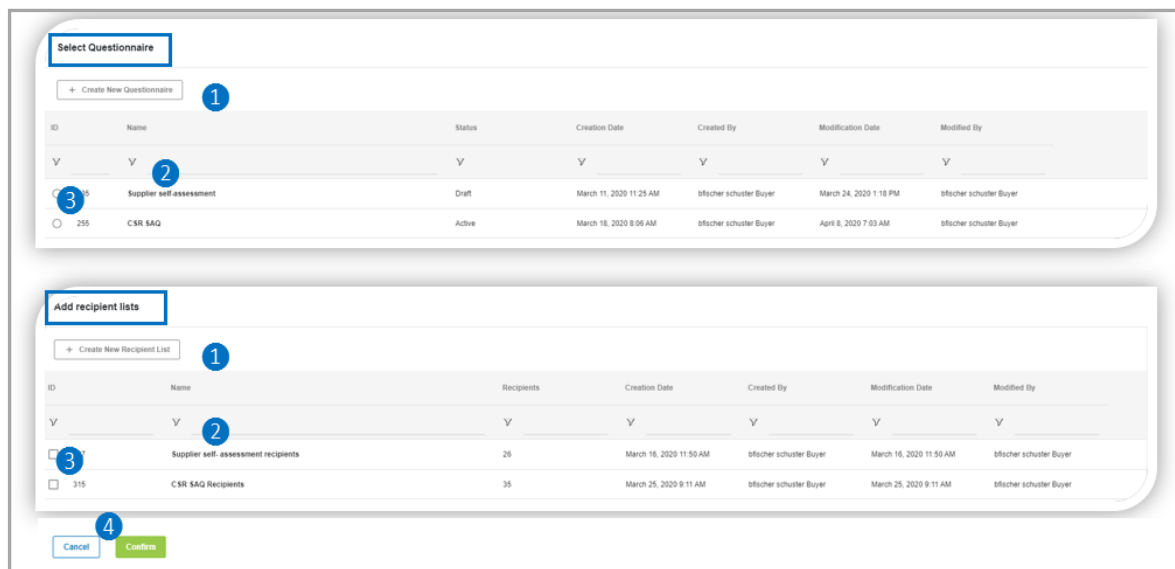
Gulir ke bawah lebih jauh untuk menambahkan kuesioner dan daftar penerima ke survei. Kuesioner dan daftar penerima dapat ditambahkan dengan menekan tombol "Select Questionnaire" (Pilih Kuesioner)/"Add recipient list" (Tambahkan daftar penerima) (1).

Kuesioner dan daftar penerima dapat kembali dihapus dengan menekan tombol "Remove" (Hapus) **2**, tetapi perlu menambahkan kuesioner dan minimal satu daftar penerima karena kolom tersebut wajib diisi **3**. Kuesioner/daftar penerima yang dipilih akan ditampilkan dalam daftar **4**.



Gambar 48 - Menambahkan/Menghapus Kuesioner dan Daftar Penerima

Untuk menambahkan Kuesioner atau Daftar Penerima, Anda dapat membuat yang baru **1** atau memilih yang sudah dibuat dari daftar. Kuesioner/daftar penerima dapat difilter berdasarkan rincian tertentu **2**. Pilih kuesioner atau daftar penerima **3** (hanya satu kuesioner, tetapi lebih dari satu daftar penerima dapat dikirimkan, penerima hanya akan menerima satu kali karena aplikasi akan memfilter entri ganda dari beberapa daftar penerima) dan klik "Confirm" (Konfirmasi) untuk menyimpan perubahan **4**. Kuesioner/daftar penerima yang dipilih sekarang ditambahkan ke survei.



Gambar 49 - Menambahkan Kuesioner/Daftar Penerima ke Survei

Jika kuesioner berisi BD fields (bidang DB), akan muncul pesan yang menyatakan bahwa tidak semua penerima survei dapat melihat pertanyaan yang ditampilkan jika mereka hanya memiliki peran sebagai "SurveyRecipient" (PenerimaSurvei) dan bukan peran "BusinessDirectorySellerStandard" (DirektoriBisnisPenjualStandar) atau peran "CompanyAdmin" (AdminPerusahaan).

1.2.5.2 Mengirim survei

Begitu Anda mengisi survei, menambahkan Daftar Penerima dan Kuesioner dan, jika perlu, menambahkan lampiran, Anda dapat mengirim survei dengan tombol "Save and Send" (Simpan dan Kirim). Pemberitahuan e-mail akan segera diproses dan dikirim secara bertahap selama beberapa waktu (7000 per 1 jam) untuk memastikan performa sistem tidak terpengaruh.

Penerima kemudian dapat menyelesaikan survei sendiri, atau meneruskan survei ke kolega dengan membuka survei dan menekan tombol "Forward to Colleague" (Teruskan ke Kolega). Mereka juga dapat menolak untuk berpartisipasi dengan menekan tombol "Decline" (Tolak).

Pembuat survei akan dapat melihat rincian ini nanti dalam laporan.

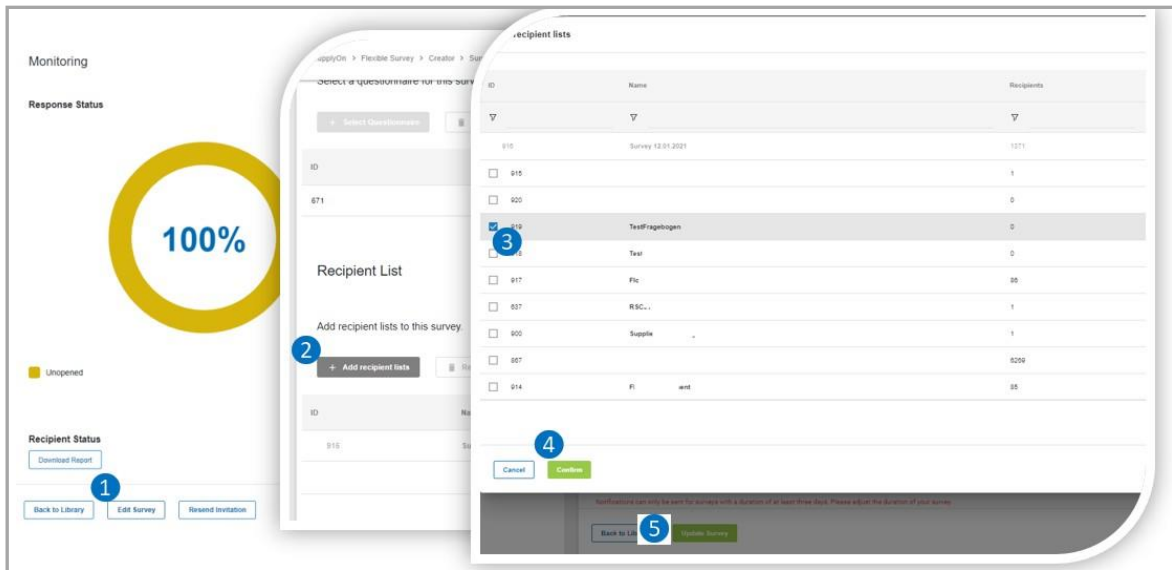
1.2.5.3 Menambahkan Daftar Penerima ke Survei Aktif

Jika survei telah dimulai, tetapi saat ini masih berjalan, ada kemungkinan untuk mengundang daftar penerima tambahan ke survei (misalnya jika ada penerima yang terlupakan).

Untuk melakukannya, pertama, Anda harus membuat daftar penerima yang sesuai untuk diundang. Lihat bab "[create recipient list](#)" (buat daftar penerima).

Lalu, klik survei aktif yang ingin Anda undang ke daftar penerima tambahan. Klik "Edit Survey" (Edit Survei) **1**, pilih "Add Recipient List" (Tambah Daftar Penerima) **2** dan pilih daftar yang sesuai **3**. Konfirmasikan pilihan Anda dengan "Confirm" (Konfirmasi) **4** dan terakhir klik "Update Survey" (Perbarui Survei) **5**.

Di latar belakang, sistem memeriksa apakah penerima dalam daftar penerima selanjutnya sudah diundang saat survei pertama kali dikirim. Jika hal ini terjadi, penerima tidak akan diundang lagi.



Gambar 50 - Menambahkan Daftar Penerima ke Survei Aktif

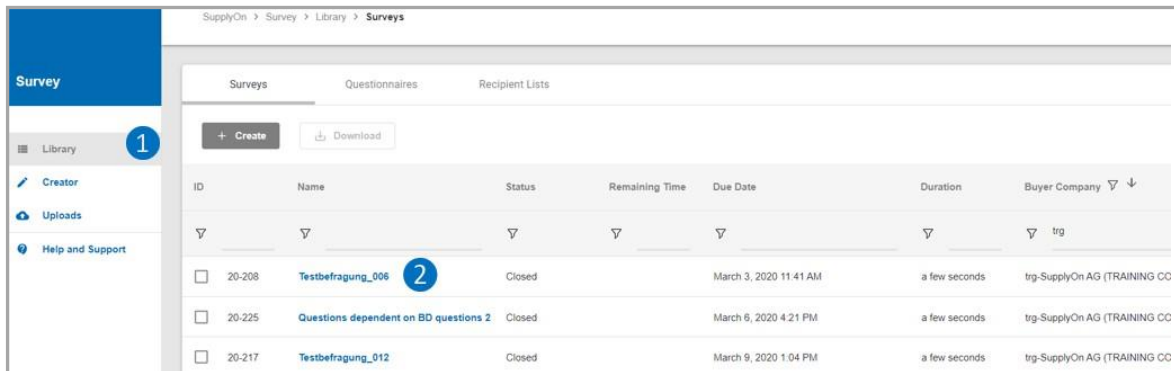
1.2.6 Laporan Survei

Pembuat survei dapat membuat laporan survei selama atau setelah survei selesai.

Laporan ini berisi informasi tentang status pengiriman dan apakah survei diteruskan ke kolega serta jawaban atas pertanyaan yang diajukan dalam kuesioner.

1.2.6.1 Pemantauan

Untuk masuk ke pemantauan, buka pustaka survei **1** dan klik survei (nama) yang ingin dievaluasi atau jika ingin memperoleh informasi lebih lanjut **2**.



Gambar 51 - Membuka Pemantauan Survei

Pemantauan menunjukkan dua grafik: Di sebelah kiri, Status Respons **1** ditampilkan dan di sebelah kanan Status Pengiriman E-mail Undangan **2**.

Status Respons: Diagram ini membedakan antara:

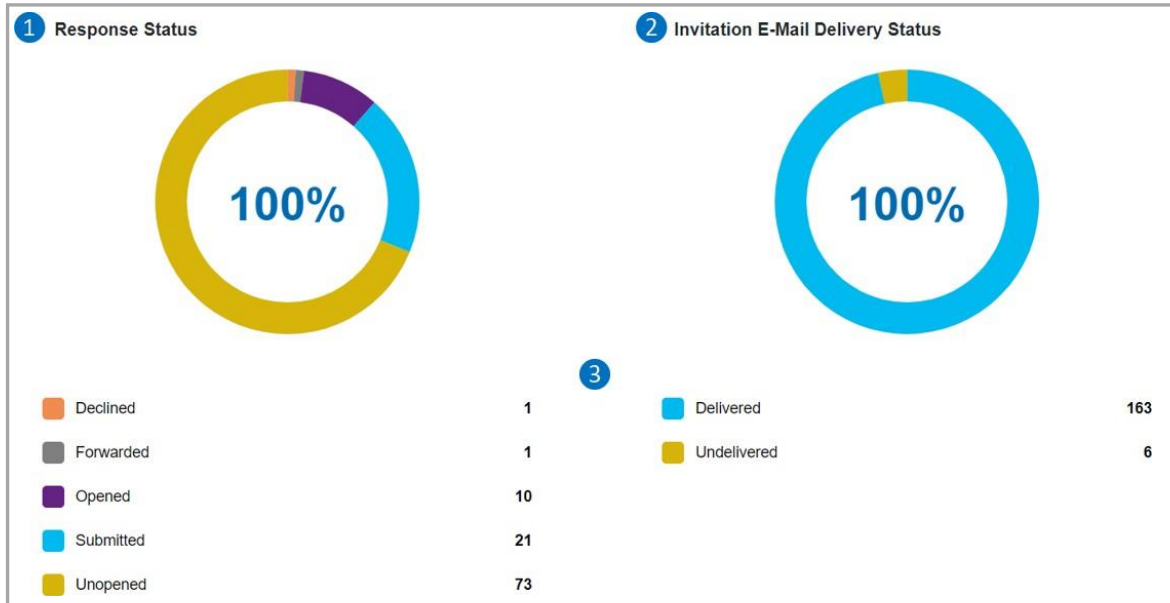
- Declined
- Forwarded
- Opened
- Submitted
- Unopened

Dengan mengklik bagian diagram terkait, persentase terkait akan ditampilkan. Di bawah diagram lingkaran, persentase kembali ditampilkan dalam format angka numerik, jumlah pasti dari setiap opsi evaluasi dapat ditelusuri **3**.

Status Pengiriman Undangan E-mail: Diagram ini membedakan antara:

- Delivered
- Undelivered

Dengan mengklik bagian diagram terkait, persentase terkait akan ditampilkan. Di bawah diagram lingkaran, persentase kembali ditampilkan dalam format angka numerik, jumlah pasti e-mail yang terkirim dan tidak terkirim dapat ditelusuri ³.



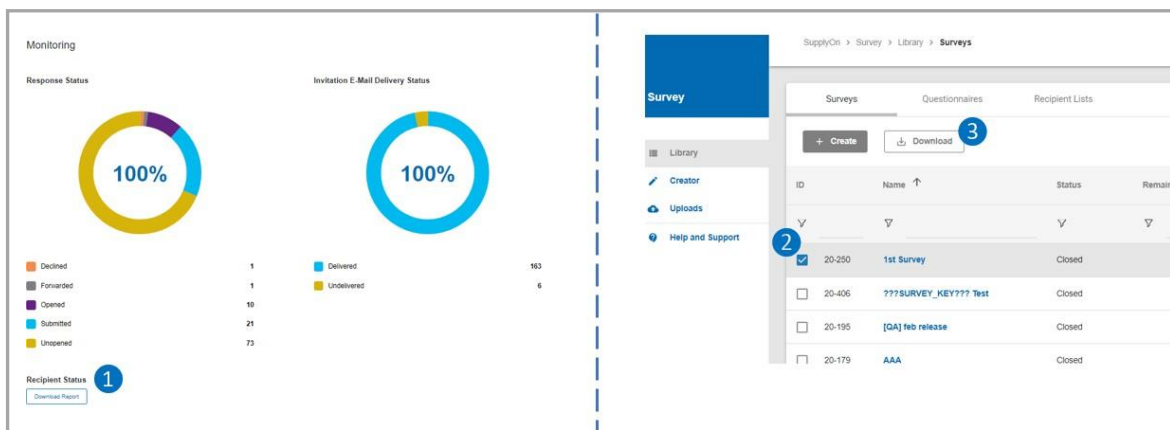
Gambar 52 - Deskripsi Pemantauan Survei

1.2.6.2 Laporan Survei

Untuk mendapatkan evaluasi survei yang lebih rinci, perlu mengunduh laporannya. Terdapat dua kemungkinan:

Pertama, "Recipient Status" (Status Penerima) dapat diunduh secara langsung di bagian **Download** bawah Pemantauan dengan tombol ¹.

Kedua, satu survei di Pustaka Survei dapat dipilih dengan kotak centang ² dan laporan dapat diunduh dengan tombol ³.



Gambar 53 - Mengunduh Laporan Survei

Format Unduhan:

Menyediakan unduhan dalam format xlsx berdampak pada performa layanan dan dapat menyebabkan waktu laporan habis. Oleh karena itu, format xls sebaiknya dipilih setelah mengetahui kelebihan dan kekurangan format tersebut.

Buka dokumen yang telah diunduh. Dokumen tersebut berisi tab berikut:

- ◆ **Ikhtisar Survei**
- ◆ **Status Perusahaan**
- ◆ **Undangan yang Diteruskan**
- ◆ **Jawaban**

Catatan:

Laporan survei dibuat di level pengguna, bukan di level pemasok karena keseluruhan aplikasi didasarkan pada pendekatan pengalamatan berbasis pengguna. Mungkin saja perusahaan pemasok terdaftar beberapa kali dan ditemukan status keseluruhannya di tab “company status” (status perusahaan).

1.2.6.2.1 Ikhtisar Survei

Ikhtisar survei mencantumkan penerima survei dengan rincian penerima sebagai berikut:

SPINID, nomor DUNS, nama perusahaan, jenis hubungan, kota, negara, kontak, SMAID, alamat e-mail, tanggal e-mail, status respons, tanggal respons, dan alasan penolakan.

Ikhtisar ini membantu mengidentifikasi masalah pengiriman atau melihat pengguna pemasok mana yang belum menjawab, membuka atau bahkan menolak survei (penting: laporan didasarkan pada level pengguna pemasok, bukan level pemasok).

Anda juga dapat mengidentifikasi, bagaimana pemasok diundang (lihat kolom “Invited as” (Diundang sebagai)), Baik sebagai pengguna reguler atau pengguna token (lihat bab [1.2.3.2 Upload a recipient list \(Mengunggah daftar penerima\)](#))

1	Survey Title	Supplier Qualification September									
2	Survey Description	Standard Supplier Qualification Survey									
3	Survey Start (UTC)	2020-10-26T16:30:00Z									
4	Survey End (UTC)	2020-11-06T23:45:00Z									
5											
6	Recipient List	Training Companies									
7											
8	SPIN ID	Supplier ID	DUNS	Company Name	City	Country	Contact Person	SMA-ID	Invited as	Email Address	Email Status
9	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Pinpin Qu	SMAD00006DMJ	regular user		
10	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Christian Poetzel	SMAD00009DL3	regular user	demo-scenario@supph SENT	
11	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Paula Morgan	SMAD00016YCL	regular user	demo-scenario@supph SENT	
12	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Peng Yuan	SMAD000084L2	regular user	demo-scenario@supph SENT	
13	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Julia Nash	SMAD00013TR6	regular user	demo-scenario@supph SENT	
14	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Yizhou Yang	SMAD00005QA2	regular user	demo-scenario@supph SENT	
15	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Xin Lu	SMAD00008IPP	regular user	demo-scenario@supph SENT	
16	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Mark Meier	SMAD00014EQO	regular user	demo-scenario@supph SENT	
17	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Jeff Huang	SMAD00009OMA	regular user	demo-scenario@supph SENT	
18	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Xiaowei Zhang	SMAD00006IVH	regular user	demo-scenario@supph SENT	
19	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Kate Bacon	SMAD00013TR3	regular user	demo-scenario@supph SENT	
20	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Julia Nash2	SMAD00005Z01	regular user	demo-scenario@supph SENT	
21	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Jiakun Xia	SMAD00005V51	regular user	demo-scenario@supph SENT	
22	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Lisa Marie White	SMAD00007FJ4	regular user	demo-scenario@supph SENT	
23	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Florian Meyer	SMAD00009DWR	regular user	demo-scenario@supph SENT	
24	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Tim Adams	SMAD00008UPT	regular user	demo-scenario@supph SENT	
25	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Joachim Holzapfel JT	SMAD00002DBH	regular user	demo-scenario@supph SENT	
26	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Kueshuang Zhao	SMAD00008HHC	regular user	demo-scenario@supph SENT	
27	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	John Adams	SMAD00013TR0	regular user	demo-scenario@supph SENT	
28	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Jerzy Wachowiak	SMAD00004EC3	regular user	jerzy.wachowiak@suph SENT	

Gambar 54 - Laporan Ikhtisar Survei

Catatan:

1. Untuk entri penerima yang tidak terdaftar dan penerimanya belum mendaftar, ResponseStatus (StatusRespons) adalah UNOPENED (TIDAKTERBUKA) dan ResponseDate (TanggalRespons) kosong (setelah mereka mendaftar, statusnya akan tetap UNOPENED (TIDAKTERBUKA) dengan ResponseDate (TanggalRespons) kosong sepanjang mereka melakukan tindakan OPENED (TERBUKA), DECLINED (DITOLAK), FORWARD (MENERUSKAN) atau SUBMITTED (DIKIRIM) pada respons tersebut, sama seperti penerima lainnya).
2. EmailDate (TanggalE-mail) kosong untuk entri dengan EmailStatus (StatusE-mail) = SCHEDULED (TERJADWAL) (pengiriman E-mail direncanakan tetapi belum terlaksana)
3. ResponseDate (TanggalRespons) kosong untuk entri dengan ResponseStatus(StatusRespons)=UNOPENED(TIDAKDIBUKA) (jawaban telah dibuat oleh sistem, tetapi pengguna belum melakukan apa pun dengan survei)
4. Jika Status E-mail “undelivered” (tidak terkirim), “delivery bounced” (pengiriman gagal) atau “blocked” (terblokir), penerima mungkin berpikir bahwa “ResponseStatus” (StatusRespons) hanya dapat menjadi “NOT_ANSWERED” (TIDAK_DIJAWAB). Namun, terdapat kemungkinan statusnya “SUBMITTED” (DIKIRIM) (pengguna pemasok yang terhubung tidak membuka survei dari Tautan E-mail. Pemasok membuka dan menjawab Survei secara langsung dalam Survei Fleksibel pada platform SupplyOn).
5. Cara mengatur E-mail pengingat untuk survei yang belum diakses (jika tidak dibuka/dikirimkan/ditolak/diteruskan).

Arti dari berbagai Status Pengiriman E-mail

Status E-mail	Penjelasan
TERJADWAL:	Artinya E-mail belum diserahkan ke MailJet.
GAGAL TERKIRIM:	Terdapat perbedaan keras/lunak. Pengiriman dari penyedia e-mail telah dicoba, tetapi sistem menerima respons negatif, misalnya mailbox penyedia penuh atau alamat e-mail tidak lagi tersedia/dapat dijangkau.
TERBLOKIR	Artinya penyedia e-mail bahkan tidak mencoba upaya apa pun karena misalnya alamat e-mail tersebut mencurigakan atau alamat tersebut bahkan tidak terdaftar (salah ketik?).
PENGIRIMAN	E-mail diserahkan ke MailJet. Artinya upaya pengiriman e-mail masih "in progress" (dalam proses).
TERKIRIM	Artinya e-mail berhasil dikirim oleh penyedia e-mail ke server e-mail/mailbox tujuan. Hal ini tidak berarti bahwa E-mail tersebut terkirim ke kotak masuk penerima, misalnya bisa saja e-mail tersebut tertangkap oleh filter spam di server e-mail tujuan.

Tabel 5 - Arti dari berbagai Status Pengiriman E-mail

1.2.6.2.2 Status Perusahaan

Status perusahaan menunjukkan status terbaik agregat dari semua perusahaan yang diundang ke survei. Entri karyawan terakhir akan dihitung. Artinya, jika beberapa karyawan dari suatu perusahaan menjawab survei atas nama perusahaan mereka, entri terakhir dicatat di sini (jawaban kuesioner). Status terbaik berarti bahwa perusahaan akan memiliki status terkirim ketika satu karyawan menjawab survei tetapi karyawan lain menolak atau tidak menanggapi.

Jawaban setiap pengguna dapat dilihat pada tab "Answers" (Jawaban).

SPIN ID	Supplier ID	DUNS	Company Name	City	Country	Response Status	Response Time	Decline Reasc	DUNS Numb	Company na	Street, Nr	ZIP Code
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd.	DEN Cambridge	GB	SUBMITTED	2020-10-27T08:54:01Z			trg-SEC Tools	Orchard Road CF24	
2026747		999022003	trg-Saller SA (DEMO CC	Waiblingen	DE	FORWARDED	2020-10-28T08:01:43Z					

1.2.6.2.3 Undangan yang Diteruskan

Buka tab "Forwarded Invitations" (Undangan yang Diteruskan) ¹ untuk melihat penerima mana yang meneruskan partisipasinya pada survei.

Anda dapat melihat perusahaan mana yang menjadi tempat orang tersebut meneruskan survei ².

Anda juga dapat mengidentifikasi dengan jelas orang yang meneruskan survei dengan melihat kolom "ContactPerson" (Narahubung), "SMAID", "EmailAddress" (Alamat E-mail) dan "Forwarded from" (Diteruskan dari) ³.

Anda dapat melihat di kolom H hingga K apakah penerusan berhasil ("EmailStatus" (Status E-mail), "EmailDate" (Tanggal E-mail), "ResponseStatus" (Status Respons), "ResponseDate" (Tanggal Respons)) ⁴.

Kemungkinan "EmailStatus" (Status E-mail):

SENT (TERKIRIM), DELIVERY (PENGIRIMAN), BLOCKED (TERBLOKIR), BOUNCE (GAGAL TERKIRIM), SCHEDULED (TERJADWAL) (lihat tabel 4).

Kemungkinan "ResponseStatus" (Status Respons):

FORWARDED (DITERUSKAN), UNOPENED (TIDAK DIBUKA), SUBMITTED (DIKIRIM), DECLINED (DITOLAK)

Pemasok dapat meneruskan survei ke pengguna terdaftar (Kolom L) atau ke penerima e-mail (Kolom M) yang terlihat di sini. Pengguna terdaftar dapat meneruskan survei hanya kepada pengguna terdaftar dari perusahaan mereka dengan peran minimum BDSupplierStandard (Standar Pemasok DB) dan GeneralSurveyRecipient (Penerima Survei Umum). Perusahaan yang tidak terdaftar dapat meneruskannya ke alamat E-mail lain yang harus mendaftar secara mandiri di Supply On tanpa biaya.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
SPINID	DUNS	CompanyName	ContactPerson	SMAID	EmailAddress	Forwarded from	EmailStatus	EmailDate	ResponseStatus	ResponseDate	Forwarded to User	Forwarded to Email
124324	XXXXXX	Test Company	Test1	SMA000	test@testmail.com	SMA0003456789I	SENT	2020-05-04T07:	UNOPENED			
45	XXXXXX	Test Company	Test2	SMA001	test@testmail.com		SENT	2020-05-04T07:	FORWARDED		SMA0003456789O	
234	XXXXXX	Test Company	Test3	SMA002	test@testmail.com		SENT	2020-05-04T07:	UNOPENED			
5365	XXXXXX	Test Company	Test4	SMA003	test@testmail.com	SMA0003456789I	SENT	2020-05-04T07:	FORWARDED		SMA0003456789O	
46587	XXXXXX	Test Company	Test5	SMA004	test@testmail.com		SENT	2020-05-04T07:	UNOPENED			

Gambar 55 - Undangan yang Diteruskan

1.2.6.2.4 Jawaban

Tab ketiga menunjukkan “Answers” (Jawaban) survei **1**.

Data Perusahaan + Data Responden Survei **2**: Kolom A hingga I menunjukkan data perusahaan dan data pihak yang menyelesaikan survei.

Jawaban dari pertanyaan survei: Dari kolom K dan seterusnya, jawaban survei ditampilkan.

Jawaban untuk pertanyaan dengan jawaban yang telah ditentukan:

- o Jawaban untuk pertanyaan yang memiliki pilihan jawaban yang telah ditentukan dapat dilihat di kolom K (Pertanyaan dengan Beberapa Kolom Opsi, Dropdown, Kotak centang). Jawaban yang diberikan selalu ditampilkan dua kali tetapi dipisahkan oleh titik dua **3**.
- o Di kolom L dan M, respons terhadap kolom teks bebas ditampilkan sebagai contoh (Kolom Teks Tunggal dan Kolom Komentar) **4**.
- o Di kolom N ditampilkan tautan yang dibuat saat pertanyaan "File" dijawab **5**. Jika peserta survei telah mengunggah lampiran di kolom pertanyaan, tautan akan ditampilkan di sini. Jika ingin melihat isinya, salin tautan dan tempel ke bar URL browser apa pun, lalu tekan ENTER. “Mass-download” (Pengunduhan massal) tidak dapat dilakukan.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
SPIN ID	Supplier ID	DUNS	Company Name	City	Country	Contact Person	SMA-ID	Invited as	Email Address	Are you a Guest?	Are you a Supplier?	Remark	If yes, please attach it.	Did you receive the survey?
										No	No	TestRemark	https://platform.prod.siriu	No
										Yes	Yes	fulfill requirements	Any Remark	https://platform.prod.siriu

Gambar 56 – Jawaban

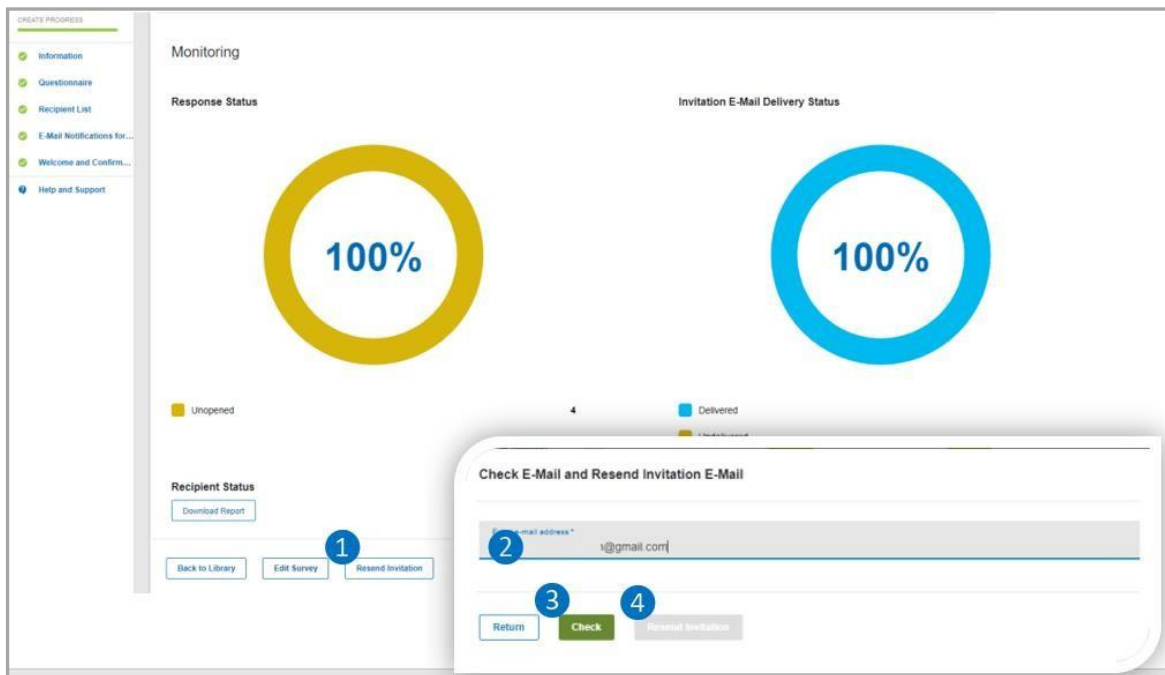
1.2.7 Kirim Ulang Undangan Survei

Terdapat kemungkinan untuk mengirim ulang survei (selama waktu pelaksanaan) karena misalnya pemasok secara tidak sengaja menolak untuk berpartisipasi. Hal ini hanya dapat dilakukan jika pemasok ada dalam daftar penerima survei. Jika tidak, lihat petunjuk di ["Add Recipient List to Active Survey"](#) ([Tambahkan Daftar Penerima ke Survei Aktif](#)) untuk menambahkan penerima dan untuk mengetahui apakah survei saat ini masih berlangsung. Fungsionalitas ini juga dapat digunakan untuk membuka kembali survei bagi Pemasok yang menolak partisipasi dan perlu membuka kembali survei. Selanjutnya, pemasok yang kehilangan tautan undangannya (misalnya penerima yang tidak terdaftar) dapat dikirimkan kembali e-mail undangan.

Pertama, buka [Survey Report \(Laporan Survei\)](#) untuk mengetahui ke alamat e-mail tujuan undangan survei. Kemudian, pilih orang/perusahaan dan simpan alamat e-mail yang sesuai.

Lalu, klik survei terkait dan klik "Resend Invitation" (Kirim Ulang Undangan) **1**. Sebuah jendela akan terbuka di mana Anda dapat menempelkan alamat e-mail yang disalin **2**. Periksa alamat e-mail yang ditempel **3**.

Jika berhasil, klik “Resend Invitation” (Kirim Ulang Undangan) ④. Jika alamat e-mail tidak disetujui, alamat e-mail ini tidak diundang untuk pertama kalinya.



Gambar 57 - Mengirim Ulang Undangan Survei

1.2.8 Pengingat

Pengaturan untuk E-mail Pengingat dapat dilakukan di sini: Penerima Survei akan selalu diberitahu jika mereka belum membuka survei.

Klik "Add notification" (Tambah pemberitahuan) ① untuk menambahkan pengingat. Lalu, tanggal pengiriman pengingat dapat dipilih dari pemilih tanggal ②. Klik ikon tempat sampah untuk menghapus pengingat ③.

Dimungkinkan untuk mengatur total 10 pengingat.



Gambar 58 - E-mail Pengingat

1.2.9 Rekomendasi untuk desain survei

Tentu saja, Anda dapat langsung menanyakan semua pertanyaan yang ingin ditanyakan. Tentu saja, Anda juga akan mendapatkan jawabannya.

Namun, berkenaan dengan evaluasi kuesioner, penting untuk memperhatikan beberapa hal agar dapat bekerja secara efektif dengan informasi yang diperoleh selanjutnya.

Pada dasarnya, harus diperjelas tujuan survei tersebut dan hal yang diharapkan dari hasil survei. Penting untuk menentukan pertanyaan terkini yang harus dijawab melalui survei dan apakah data berkualitas tinggi akan dihasilkan baik secara kualitatif atau kuantitatif.

Survei

- Untuk mendapatkan hasil respons survei yang baik, sebaiknya beritahukan kepada pemasok Anda terlebih dahulu tentang survei yang direncanakan, latar belakang, dan pentingnya permintaan Anda. Buatlah dalam kalimat yang singkat tetapi spesifik dan beritahukan kelompok pengguna yang akan dituju dalam survei Anda.
- Komunikasi awal dengan pemasok harus dilakukan dalam waktu yang berdekatan dengan dimulainya survei untuk menghindari pertanyaan tentang jadwal dan akses.

Daftar penerima

- Daftar penerima dapat digunakan untuk membandingkan kelompok tertentu. Buat daftar penerima yang berbeda, misalnya berdasarkan karakteristik lokasi perusahaan, ukuran perusahaan, produk, dll.
- Putuskan apakah penting bahwa survei tersebut cukup dijawab oleh seseorang, atau apakah hanya seorang ahli dari perusahaan yang dapat menjawab pertanyaan dengan baik. Oleh karena itu, pilih orang-orang tertentu dalam perusahaan (lihat poin [1.2.3.1.1 Select connected recipients \(Pilih penerima yang terhubung\)](#)).
- Hindari menghubungi pemasok melalui e-mail – mulai peluncuran Direktori Bisnis sebagai tahap pertama proyek survei Anda.

Kuesioner

- Berkenaan dengan survei, penting untuk mempertimbangkan hal yang sebenarnya ingin Anda ketahui. Meskipun sering kali sangat berarti untuk memperoleh informasi sebanyak mungkin melalui kolom teks bebas, tetapi nantinya jawaban-jawaban ini tidak dapat dibandingkan atau bisa saja dibandingkan, tetapi hanya dengan upaya ekstra. Bagi banyak peserta survei, hal ini dapat sangat memakan waktu. Oleh karena itu, saat membuat kuesioner, pertimbangkan apakah mungkin untuk menggabungkan kemungkinan jawaban dengan istilah umum dan menentukannya sebagai pilihan jawaban.
- Selalu beri label pertanyaan Anda dengan **ID Pertanyaan** dan **Judul Pertanyaan**. Hanya dengan cara ini Anda dapat mencocokkan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan dalam evaluasi. Selain itu, pemberian label membantu Anda menemukan pertanyaan dengan lebih mudah jika terdapat ketentuan, serta dapat memahami ketentuan tersebut nanti.
- Ajukan pertanyaan pendek dan bagi pertanyaan yang lebih panjang menjadi dua pertanyaan.
- Bagi kuesioner ke dalam beberapa halaman dan beri label pada halaman-halaman tersebut agar kuesioner menjadi lebih jelas.
- Penggunaan **konsep kolaborasi** masih wajar, ketika:
 - kuesioner bersifat sangat mendasar atau merupakan proses standar (sehingga dapat digunakan oleh rekan lain). Dengan begitu dapat menghemat waktu

- beberapa karyawan sedang mengerjakan proyek yang sama dan ingin melihat hasil survei
- untuk memberikan transparansi penuh dan akses terhadap data jika terjadi penggantian (misalnya sakit, pergantian karyawan, cuti hamil).
- Jika mengidentifikasi adanya **kesalahan jaringan** ini selama pembuatan survei dan khawatir kehilangan semua data yang Anda masukkan, salin URL dan buka di tab lain. Lalu, klik simpan.



Gambar 59 - Solusi masalah kesalahan jaringan

2 Dukungan

2.1 Dukungan Internal Pelanggan

Masukan data kontak pusat dukungan internal pelanggan pada pengguna utama.

2.2 Layanan Pelanggan SupplyOn

SupplyOn menawarkan layanan bantuan online yang menyediakan panduan bagi pengguna dari sisi pembeli dan sisi penjual. Dukungan online dapat diakses dengan mengklik tautan “Help and support” (Bantuan dan dukungan) yang ditampilkan di sudut kanan atas Manajemen Proyek SupplyOn. Bantuan online menawarkan video pelatihan dan memberikan ikhtisar tentang hal yang penting untuk diketahui.

Jika memiliki pertanyaan spesifik dan memerlukan dukungan tambahan, silakan hubungi Dukungan Pelanggan SupplyOn. Informasi kontak tersebut dapat ditemukan di situs web SupplyOn: www.SupplyOn.com di area “Support” (Dukungan).