

คู่มือผู้ใช้งานหลัก Flexible Survey



ประวัติเวอร์ชัน

เวอร์ชัน	วันที่เผยแพร่	คำอธิบายเวอร์ชัน/หน้า
1.0	24.04.20	เอกสารเบื้องต้น - ฉบับร่าง
1.1	05.05.20	เอกสารเบื้องต้น – เวอร์ชันสุดท้าย
1.2	26.06.20	<p>ปรับเปลี่ยนช่องระยะเวลาการสำรวจในตัวสร้างแบบสำรวจ: ค่าเริ่มต้นจะเป็นไม่กี่นาทีที่อยู่เสมอและตัวเลือกหรือปดาวน์ลดลง (หน้า 44)</p> <p>ตัวสร้างแบบสำรวจ: วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด: การนำตัวเลือกวันที่ไปใช้งาน (หน้า 44)</p> <p>สร้างชื่อกลุ่มเป็นข้อความช่วยเหลือสำหรับช่อง BD BD-Field มีชื่อกลุ่มแสดงเป็นข้อมูลระบุตัวตนเพิ่มเติมแล้ว (หน้า 28)</p> <p>นำ "addother" ออกจากผู้สร้างแบบสอบถาม ตัวเลือก addother ถูกนำออกจากคำถามประเภทหรือปดาวน์ (หน้า 26)</p> <p>ปรับใช้รายงาน Excel มีการนำ "InvitedAs" มาใช้ (หน้า 51)</p> <p>กรอกข้อมูล: ตรวจสอบความถูกต้องวันที่ใช้ได้สูงสุดของช่องวันที่ BD จะกำหนดวันที่สูงสุดในอนาคตเมื่อตัวสร้างเพิ่มช่องวันที่ในแบบสอบถาม (หน้า 28)</p>
1.3	11.11.20	<p>ภาษาที่ใช้ในแบบสอบถาม: ควรตั้งค่าภาษาเริ่มต้นเป็นภาษาอังกฤษก่อนเริ่มสร้างแบบสอบถามของคุณ หากไม่ได้ตั้งค่า ให้กดปุ่มในแท็บ Translation เพื่อเปลี่ยนภาษาเริ่มต้น (หน้า 39)</p> <p>รายชื่อผู้รับ: สามารถใช้ ID ชัพพลายเออร์ในการอัปโหลด Excel สำหรับรายชื่อผู้รับ (หน้า 15)</p> <p>แถบนำทางแบบสอบถาม: แถบนำทาง/แก้ไขอยู่ทางด้านขวา (ไม่มีหน้าต่างป๊อปอัป) ปรับเปลี่ยนภาพหน้าจอ/คำอธิบาย (หน้า 24)</p> <p>การประเมินผลแบบสำรวจ: ปรับเปลี่ยนรายงาน Excel: "SupplierID" รวม "สถานะบริษัท" และเพิ่ม "การแจ้งเตือนล่าสุด" (หน้า 52)</p> <p>การขึ้นต่อกันของแบบสอบถาม: คำอธิบายวิธีเพิ่มการขึ้นต่อกัน โดยเฉพาะสำหรับช่อง BD (หน้า 37-38)</p> <p>ประเภทช่องแบบสอบถาม: ประเภทช่องใหม่ "หัวเรื่อง" และ "คำถาม" (หน้า 28)</p>

2.0	11.01.21	<p>ประวัติเวอร์ชัน การแทรกประวัติเวอร์ชัน</p> <p>ประเภทของแบบสอบถาม: คำอธิบายความแตกต่างระหว่างหัวเรื่องและคำถาม (หน้า 28)</p>
2.1	20.01.21	<p>อัปเดตลิงก์วิดีโอ (หน้า 56)</p> <p>แนวคิดการทำงานร่วมกัน แกไขว่าผู้อื่น (จากบริษัทของคุณ) สามารถดูแบบสอบถาม/แบบสำรวจที่คุณสร้างขึ้นได้หรือไม่ (หน้า 42 + 45)</p> <p>คุณสมบัติแบบสำรวจ "Resend Invitation" สามารถส่งค่าเชิญเข้าทำแบบสำรวจถึงผู้รับหนึ่งรายได้อีกครั้ง (หน้า 55)</p> <p>แก้ไขแบบสำรวจที่เรียกใช้ เพิ่มรายชื่อผู้รับเพื่อเรียกใช้แบบสำรวจ (หน้า 48)</p> <p>การแก้ไขปัญหา Network error (หน้า 58)</p>
2.2	11.02.21	<p>ขยายระยะเวลาแบบสำรวจ (หน้า 45)</p> <p>ส่งการแจ้งเตือนแบบสำรวจอีกครั้งสูงสุด 10 รายการ (หน้า 57)</p>
2.3	12.05.21	<p>อัปเดตรูปภาพหลายรูป (หน้า 11, หน้า 24, หน้า 35, หน้า 42-46)</p>

สารบัญ

ประวัติเวอร์ชัน	2
ตาราง	5
รูปภาพ	6
1 ภาพรวมของ SupplyOn Flexible Survey	8
1.1 การเริ่มต้นใช้งาน SupplyOn Flexible Survey	8
1.1.1 เข้าใช้งาน SupplyOn	8
1.1.2 บทบาทและสิทธิ์การใช้งาน	8
1.2 การใช้งาน SupplyOn Flexible Survey	8
1.2.1 ข้อมูลทั่วไป	8
1.2.2 ภาพรวม Flexible Survey	9
1.2.3 รายชื่อผู้รับ	10
1.2.3.1 สร้างรายชื่อผู้รับ.....	10
1.2.3.2 อัปโหลดรายชื่อผู้รับ	14
1.2.3.3 แก้ไขรายชื่อผู้รับ.....	19
1.2.3.4 ค้นหา SupplierID สำหรับการสร้างรายชื่อผู้รับ.....	20
1.2.3.5 คัดลอกรายชื่อผู้รับ	21
1.2.3.6 หมายเลขและคำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับรายชื่อผู้รับ.....	22
1.2.4 แบบสอบถาม	22
1.2.4.1 การสร้างและคัดลอกแบบสอบถาม.....	22
1.2.5 แบบสำรวจ	44
1.2.5.1 สร้างแบบสำรวจ.....	44
1.2.5.2 ส่งแบบสำรวจ.....	49
1.2.6 รายงานแบบสำรวจ	51
1.2.6.1 การตรวจติดตาม	51
1.2.6.2 รายงานแบบสำรวจ	52
1.2.7 การแจ้งเตือน	57
1.2.8 คำแนะนำสำหรับการออกแบบแบบสำรวจ	58
1.2.9 วิดีโอการฝึกอบรม	59
2 การสนับสนุน	61
2.1 ฝ่ายสนับสนุนลูกค้าภายใน	61
2.2 ฝ่ายบริการลูกค้า SupplyOn	61

ตาราง

ตารางที่ 1 – บทบาทและสิทธิ์การใช้งาน Flexible Survey	8
ตารางที่ 2 - คำอธิบายประเภทคำถาม	28
ตารางที่ 3 - คำอธิบายสัญลักษณ์ในแถบแก้ไข	35
ตารางที่ 4 - นิพจน์เงื่อนไข	39
ตารางที่ 5 - ความหมายของสถานะการส่งอีเมลแบบต่างๆ	54

รูปภาพ

รูปที่ 1 - วิธีค้นหา Flexible Survey	9
รูปที่ 2 - ภาพรวม Flexible Survey	10
รูปที่ 3 - ตัวเลือกสำหรับการสร้างรายชื่อผู้รับ	10
รูปที่ 4 - สร้างรายชื่อผู้รับใหม่	11
รูปที่ 5 - เพิ่มผู้รับไปยังรายชื่อผู้รับ	11
รูปที่ 6 - ตัวกรองรายชื่อซัพพลายเออร์ที่เชื่อมต่อสำหรับรายชื่อผู้รับ	12
รูปที่ 7 - การเลือกผู้ใช้แบบเจาะจง	13
รูปที่ 8 - เลือกผู้รับที่มีการเชื่อมต่อ	13
รูปที่ 9 - เพิ่มผู้รับทางอีเมล	14
รูปที่ 10 - การบันทึกการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้รับ	14
รูปที่ 11 - ฟังก์ชันอัปเดตสำหรับรายชื่อผู้รับ	15
รูปที่ 12 - ดาวน์โหลดเทมเพลต Excel รายชื่อผู้รับ	15
รูปที่ 13 - การใส่ซัพพลายเออร์ลงในไฟล์ Excel รายชื่อผู้รับ	15
รูปที่ 14 - ข้อมูลที่ปรากฏเมื่อวางเมาส์เหนือสามเหลี่ยมในไฟล์ Excel รายชื่อผู้รับ	16
รูปที่ 15 - อัปเดตรายชื่อผู้รับ	18
รูปที่ 16 - สถานะรายชื่อผู้รับที่อัปเดต	18
รูปที่ 17 - ดาวน์โหลดข้อผิดพลาดหากอัปเดตรายชื่อผู้รับไม่สำเร็จ	19
รูปที่ 18 - ดาวน์โหลดข้อผิดพลาดของรายชื่อผู้รับ	19
รูปที่ 19 - ตัวอย่างข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น	19
รูปที่ 20 - ค้นหา SupplierID สำหรับการสร้างรายชื่อผู้รับ (1)	20
รูปที่ 21 - ค้นหา SupplierID สำหรับการสร้างรายชื่อผู้รับ (2)	20
รูปที่ 22 - ค้นหา SupplierID สำหรับการสร้างรายชื่อผู้รับ (3)	21
รูปที่ 23 - คัดลอกรายชื่อผู้รับ	22
รูปที่ 24 - ตัวเลือกในการสร้างแบบสอบถาม	23
รูปที่ 25 - ภาพรวม Survey Designer	23
รูปที่ 26 - แก้ไขการตั้งค่าแบบสอบถาม	24
รูปที่ 27 - เพิ่ม ปรับเปลี่ยน และเลือกหน้า	24
รูปที่ 28 - เพิ่มคำถามในแบบสอบถาม	25
รูปที่ 29 - ฟังก์ชัน "Visible if" / "Enable if"	36
รูปที่ 30 - ฟังก์ชัน Visible if / Enable if พร้อมกับ BD-Field (1)	37
รูปที่ 31 - ฟังก์ชัน Visible if / Enable if พร้อมกับ BD-Field (2)	37
รูปที่ 32 - เลือกภาษาเริ่มต้น	39
รูปที่ 33 - เปลี่ยนภาษาเริ่มต้น	40
รูปที่ 34 - ค่าแปลของแบบสอบถาม	40
รูปที่ 35 - ตัวเลือกภาษาสำหรับค่าแปล	41
รูปที่ 36 - การป้อนค่าแปล	41
รูปที่ 37 - เปลี่ยนภาษาเริ่มต้น	42
รูปที่ 38 - ภาพรวมการทำงานร่วมกันและการแสดงแบบสอบถาม	42
รูปที่ 39 - การทำงานร่วมกันและการแสดงแบบสอบถาม	43
รูปที่ 40 - บันทึกเป็นฉบับร่าง / บันทึกและปิดแบบสอบถาม	43
รูปที่ 41 - การแสดงสถานะแบบสอบถามเป็น "Draft" และ "Active"	44
รูปที่ 42 - สร้างแบบสำรวจ	44
รูปที่ 43 - กรอกข้อมูลแบบสำรวจ	45
รูปที่ 44 - ภาพรวมการทำงานร่วมกันและการแสดงแบบสำรวจ	45
รูปที่ 45 - การทำงานร่วมกันและการแสดงแบบสำรวจ	46
รูปที่ 46 - การตั้งค่าอีเมลแจ้งเตือน	47
รูปที่ 47 - หน้าต้อนรับ / ยืนยันแบบสำรวจ	47
รูปที่ 48 - เพิ่ม / ลบแบบสอบถามและรายชื่อผู้รับ	48
รูปที่ 49 - เพิ่มแบบสอบถาม / รายชื่อผู้รับไปยังแบบสำรวจ	49
รูปที่ 50 - เพิ่มรายชื่อผู้รับไปยังแบบสำรวจที่ใช้งานอยู่	50
รูปที่ 51 - เปิดการตรวจติดตามแบบสำรวจ	51
รูปที่ 52 - คำอธิบายการตรวจติดตามแบบสำรวจ	52
รูปที่ 53 - ดาวน์โหลดรายงานแบบสำรวจ	52
รูปที่ 54 - รายงาน Survey Overview	53
รูปที่ 55 - Forwarded Invitations (ค่าเชิญที่ส่งต่อ)	55
รูปที่ 56 - Answers	56

รูปที่ 58 - อีเมลแจ้งเตือน57

1 ภาพรวมของ SupplyOn Flexible Survey

สิ่งที่จำเป็นสำหรับ SupplyOn Flexible Survey และวิธีการใช้งาน

1.1 การเริ่มต้นใช้งาน SupplyOn Flexible Survey

เริ่มใช้บริการ SupplyOn ทุกครั้งที่เว็บไซต์ www.SupplyOn.com

1.1.1 เข้าใช้งาน SupplyOn

คุณสามารถเข้าสู่ระบบด้วย ID ผู้ใช้และรหัสผ่านของตนเองบนเว็บไซต์ SupplyOn โดยรับข้อมูลการเข้าถึงเหล่านี้ได้จากผู้ดูแลระบบภายในของบริษัทของคุณ (ดูบท "การสนับสนุนภายใน")

1.1.2 บทบาทและสิทธิ์การใช้งาน

ผู้ดูแลระบบภายในบริษัทของคุณจะต้องกำหนดบทบาทที่เหมาะสมให้กับผู้ใช้ เพื่อให้ใช้งานร่วมกับ SupplyOn Business Directory บทบาทเหล่านี้จะกำหนดสิ่งที่คุณสามารถทำได้ภายใน SupplyOn Flexible Survey (ดูตารางด้านล่าง):

บทบาทและสิทธิ์การใช้งาน Business Directory

ชื่อบทบาท	สิทธิ์การใช้งาน
SurveyInitiator	จัดการแบบสำรวจและการตอบแบบสำรวจ

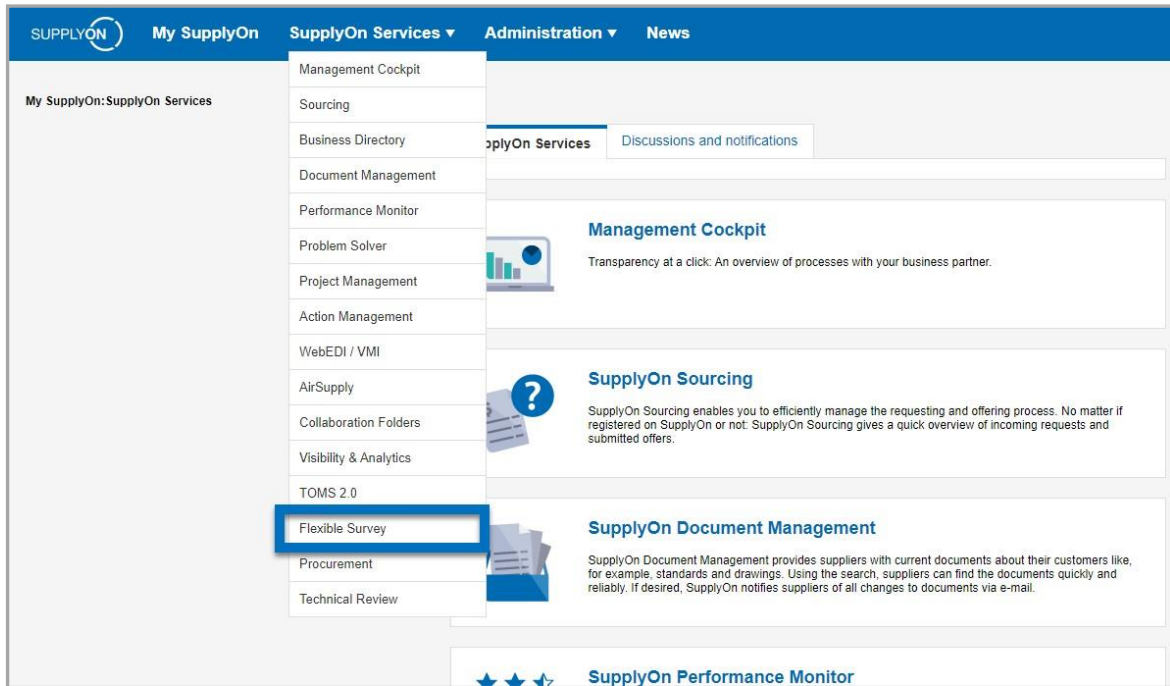
ตารางที่ 1 – บทบาทและสิทธิ์การใช้งาน Flexible Survey

1.2 การใช้งาน SupplyOn Flexible Survey

1.2.1 ข้อมูลทั่วไป

หากคุณเข้าสู่ระบบ SupplyOn และผู้ใช้ของคุณมีบทบาทที่จำเป็นแล้ว คุณก็สามารถใช้งาน SupplyOn Flexible Survey ได้

ไปที่ "SupplyOn Services" ในเมนูส่วนหัว และเลือก "Flexible Survey"



รูปที่ 1 - วิธีค้นหา Flexible Survey

1.2.2 ภาพรวม Flexible Survey

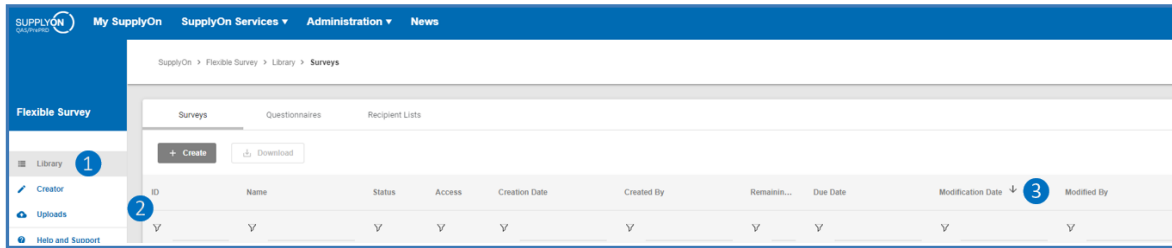
แบบสำรวจประกอบด้วยแบบสอบถามและรายชื่อผู้รับ แบบสำรวจนี้เป็น "กรอบการทำงานพื้นฐาน" เนื่องจากมีข้อมูลพื้นฐาน โดยแบบสอบถามจะกำหนดเนื้อหา ส่วนรายชื่อผู้รับจะระบุว่าส่งแบบสำรวจนี้ถึงใคร

หลังจากเลือก "Flexible Survey" แล้ว คุณจะถูกนำทางไปยังหน้า Library ¹ ซึ่งคุณสามารถดูรายการแบบสำรวจ แบบสอบถาม และรายชื่อผู้รับทั้งหมดได้ในแท็บต่างๆ รวมถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ID, Name, Status, Remaining Time, Due Date, Duration, Buyer Company, Creation Date, Type ²) ลำดับของคอลัมน์รายละเอียดสามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยการ "ลาก" และ "วาง"

รายชื่อแบบสอบถาม ผู้รับ และแบบสำรวจจะถูกจัดเรียงโดยแสดงรายการล่าสุดที่ด้านบนสุดของรายชื่อเสมอ

นอกจากนี้ คุณสามารถตั้งค่าตัวกรองตามรายละเอียดแต่ละรายการ ² และจัดเรียงรายชื่อแบบสำรวจ/แบบสอบถาม/ผู้รับโดยคลิกที่คุณสมบัติดังกล่าวหลังจากที่คุณต้องการจัดเรียงได้ ลูกศร ↑ แสดงรูปแบบการจัดเรียงรายชื่อในขณะนั้น ³

โปรดจำตัวกรองที่คุณตั้งไว้สำหรับการค้นหารายชื่อผู้รับ แบบสอบถาม แบบสำรวจ หากคุณเลือกตัวกรองในไลบรารีภาพรวม ระบบจะจดจำตัวกรองเหล่านี้ในระหว่างเซสชันแบบสำรวจของคุณ



รูปที่ 2 - ภาพรวม Flexible Survey

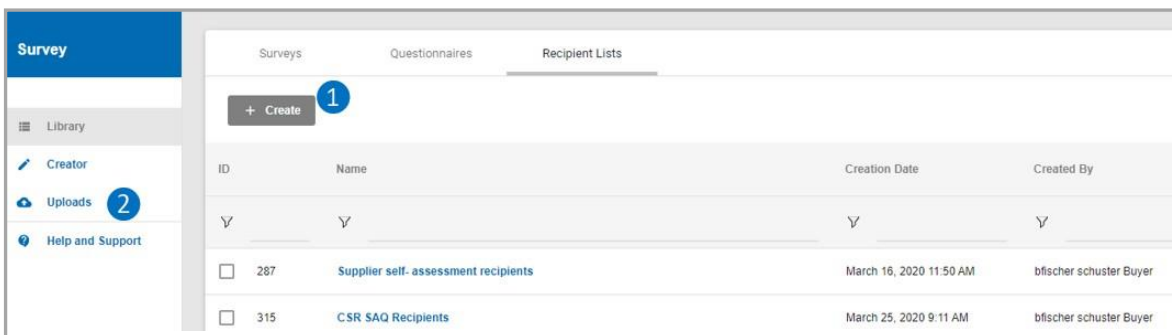
1.2.3 รายชื่อผู้รับ

รายชื่อผู้รับเป็นสิ่งจำเป็นในการทำแบบสำรวจ
รายชื่อผู้รับประกอบด้วยซัพพลายเออร์ที่เชื่อมต่อและที่ไม่ได้เชื่อมต่อทั้งหมดที่ควรส่งแบบสำรวจไปให้
รายชื่อผู้รับควรสร้างขึ้นเฉพาะกิจสำหรับแต่ละแบบสำรวจเพื่อเชิญซัพพลายเออร์ด้วยบัญชีที่ถูกต้อง ดังนั้น
จะไม่สามารถแชร์รายชื่อผู้รับทั่วทั้งบริษัทของคุณได้
เราขอแนะนำให้ใช้รายชื่อซ้ำกับผู้รับที่ลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
เนื่องจากประเภทการลงทะเบียนของผู้รับรายอื่นอาจเปลี่ยนแปลงในขณะทำแบบสำรวจ

เราขอแนะนำให้เปิดใช้งานซัพพลายเออร์ผ่าน SLM เป็นซัพพลายเออร์ทางอีเมล
จากนั้นเริ่มกระบวนการเชิญเพื่อให้แน่ใจว่าคุณไม่ได้สร้างข้อมูลซ้ำ

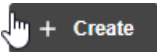
คุณสามารถเลือกได้ระหว่างสองตัวเลือกเพื่อสร้างรายชื่อผู้รับ ดังนี้

- 1 "Create" (สร้าง) รายชื่อผู้รับ
- 2 "Upload" (อัปโหลด) รายชื่อผู้รับ



รูปที่ 3 - ตัวเลือกสำหรับการสร้างรายชื่อผู้รับ

1.2.3.1 สร้างรายชื่อผู้รับ

หากคุณต้องการสร้างรายชื่อผู้รับด้วยตนเอง ให้เลือกแท็บ "Recipient Lists" แล้วคลิกที่ปุ่ม  + Create ป้อนชื่อ (แก้ไขได้ในภายหลัง) 1 สำหรับรายชื่อผู้รับ แล้วคลิกที่ "Create" 2 ปุ่มนี้จะเปิดใช้งานหลังจากใส่ชื่อ

Create New Recipient List

!

Name of Recipient List *

Please enter a recipient list title with at least 5 characters.

? Please enter a name for the recipient list first

Return
Create

รูปที่ 4- สร้างรายชื่อผู้รับใหม่

หลังจากสร้างรายชื่อผู้รับแล้ว ระบบจะนำทางไปยังแท็บ "Edit Recipient List" และคุณจะได้รับแจ้งเตือนการยืนยัน 1 ทั้งนี้ คุณสามารถปรับเปลี่ยนชื่อของรายชื่อผู้รับได้ 2

หากต้องการเพิ่มผู้รับลงในรายชื่อ ให้คลิกที่ "Add recipients" และเลือก "Select connected recipients" เมื่อซัพพลายเออร์มีการเชื่อมต่อกับบริษัทของคุณผ่านทาง SupplyOn Business Directory อยู่แล้ว หรือเลือก "Add recipients by e-mail" เมื่อซัพพลายเออร์ยังไม่ได้เชื่อมต่อกับบริษัทของคุณ 3

Create New Recipient List

Name of Recipient List *

ISO 11088 Zertifikat ABfrage

You have saved your recipient list.

Registered recipients
Unconnected recipients
Unregistered recipients

Add recipients

Remove Recipients

Select connected recipients

Add recipients by e-mail

Company Name	Spline	Supplier ID	DUNS	City	Country
▼	▼	▼	▼	▼	▼

รูปที่ 5- เพิ่มผู้รับไปยังรายชื่อผู้รับ

1.2.3.1.1 คำอธิบายรายชื่อผู้รับ

Registered recipients	ซัพพลายเออร์ที่มีการเชื่อมต่อกับบริษัทของคุณอยู่แล้ว
Unconnected recipients	ซัพพลายเออร์ที่ไม่มีการเชื่อมต่อกับบริษัทของคุณ แต่เชื่อมต่อกับบริษัทอื่นโดยใช้ SupplyOn Business Directory
Unregistered recipients	ซัพพลายเออร์ที่ไม่มีการเชื่อมต่อ Business Directory (หรือการเชื่อมต่อบริการอื่นใด) กับบริษัทบน SupplyOn

(เราขอแนะนำให้ทำการอัปโหลดผ่าน SLM เพื่อรวบรวมบริษัทต่างๆ ที่ควรรวมไว้ในรายชื่อ)

1.2.3.1.2 เลือกผู้รับที่มีการเชื่อมต่อ

เมื่อเลือก "Select connected recipients" คุณจะสามารถใช้คอลัมน์ตัวกรองเพื่อค้นหาซัพพลายเออร์ได้ ¹ โดยคุณสามารถค้นหาด้วย "Company Name", "Business Service IDs", "City", "Country", "SPIN ID" และด้วย "Supplier ID" ได้เช่นกัน

Company Name	Spinid	Supplier ID	DUNS	City	Country
▽	▽	▽	▽	▽	▽

Loading...

Cancel Confirm

รูปที่ 6 - ตัวกรองรายชื่อซัพพลายเออร์ที่เชื่อมต่อสำหรับรายชื่อผู้รับ

ซัพพลายเออร์จำเป็นต้องมีอย่างน้อยบทบาทใดบทบาทหนึ่งต่อไปนี้เพื่อรับแบบสำรวจ:

"BusinessDirectorySellerStandard", "SurveyRecipient", "CompanyAdmin"

หากต้องการเพิ่มซัพพลายเออร์ไปยังรายชื่อผู้รับ ให้คลิกช่องทำเครื่องหมาย ระบบจะเพิ่มซัพพลายเออร์ดังนี้ ขึ้นอยู่กับว่าคุณคลิกช่องทำเครื่องหมายหนึ่งครั้ง ² หรือสองครั้ง ³:

- คลิกหนึ่งครั้ง** ²: ผู้ใช้ทั้งหมดของบริษัทซัพพลายเออร์ที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาท "BusinessDirectorySellerStandard" จะถูกเชิญ หากไม่มีผู้ใช้ที่มีบทบาทใดบทบาทหนึ่งข้างต้น "CompanyAdmin" จะถูกรวมไว้ในรายชื่อ ซึ่งการดำเนินการนี้จะเหมือนกับที่คุณเคยเจอมาก่อนจากแบบสำรวจใน BD Classic
- คลิกสองครั้ง** ³: จะเลือกผู้ใช้ทั้งหมดของบริษัทซัพพลายเออร์
- คลิกครั้งที่สาม**: จะยกเลิกการเลือกผู้รับทั้งหมดก่อนหน้านี้ และคุณสามารถเลือกผู้รับหนึ่งรายได้ด้วยตนเองตามต้องการ

การเลือกผู้ใช้แบบเจาะจง: หากคุณต้องการเชิญผู้รับรายใดรายหนึ่งทำแบบสำรวจ ให้ค้นหาบริษัทที่บุคคลนี้ทำงานด้วย และคลิกที่ลูกศรเล็กๆ ⁴ เพื่อขยายรายชื่อผู้ใช้ของบริษัทนั้น ผู้ใช้จำเป็นต้องมีบทบาท "SurveyRecipient" เป็นอย่างน้อยจึงจะปรากฏในรายชื่อผู้ใช้ของบริษัทผู้ขาย ค้นหาผู้ใช้ที่ต้องการ แล้วเลือกผู้รับรายนั้นโดยทำเครื่องหมายที่ช่องทำเครื่องหมาย ⁵

Select connected recipients			
>	<input type="checkbox"/> 4	trg-MACS TEST 006 GmbH	27 Teststadt
>	<input type="checkbox"/>	trg-Seller SA (DEMO COMPANY)	21 Wabingen
	<input type="checkbox"/>	Lukas Traut	
	<input type="checkbox"/>	Franz Abele	
	<input checked="" type="checkbox"/> 5	Karl Maurer	
	<input type="checkbox"/>	Antonio Exposito	
	<input type="checkbox"/>	Anna Mueller	

รูปที่ 7 - การเลือกผู้ใช้แบบเจาะจง

หลังจากเลือกซัพพลายเออร์ทั้งหมดที่คุณต้องการเพิ่มไปยังรายชื่อผู้รับแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม "Confirm" ซัพพลายเออร์ที่เลือกจะปรากฏในรายชื่อ "ผู้รับที่ลงทะเบียน"

Select connected recipients						
Company Name	Business Service IDs	Supplier Reference ID	City	Country	Spin-ID	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	>	>	>	>	>	>
<input type="checkbox"/>	>	>	>	>	>	>
Chongqing Futai Coating Technology Co., Ltd.	9		Chongqing	CN	2294173	
Demo Supplier EDI-Surcharge	31		Muenchen	DE	2242298	
<input checked="" type="checkbox"/> 2	>	>	>	>	>	>
Fischer Tech (Suzhou) Co., Ltd.	9		Suzhou	CN	2024214	
<input type="checkbox"/>	>	>	>	>	>	>
Jiangsu BoJun Industrial Technology Co., Ltd	9		Kunshan	CN	2058096	
<input type="checkbox"/>	>	>	>	>	>	>
Ningbo Shenbe Bearing Co., Ltd.	9		Ningbo	CN	2080322	
<input type="checkbox"/>	>	>	>	>	>	>
Shanghai Yahong Moulding Co., Ltd.	9		Shanghai	CN	2260133	
<input type="checkbox"/>	>	>	>	>	>	>
test company aaa	7		Shanghai	CN	2299427	
<input type="checkbox"/>	>	>	>	>	>	>
Test Seller (SVO)	4		Munchen	DE	2056585	
<input type="checkbox"/>	>	>	>	>	>	>
Test Seller 1 - DEUTZ	16, 7		Halbergmoos	DE	2065517	
<input checked="" type="checkbox"/> 3	>	>	>	>	>	>
trg-Acceptance Siemens Seller	9		Halbergmoos	DE	2051447	

Rows per page: 10 1-10 of 22

Cancel Confirm 4

รูปที่ 8 - เลือกผู้รับที่มีการเชื่อมต่อ

1.2.3.1.3 เพิ่มผู้รับทางอีเมล

คุณสามารถเชิญซัพพลายเออร์ที่ไม่มี การเชื่อมต่อใดๆ กับบริษัทของคุณได้ทางอีเมล โดยให้เลือกตัวเลือก "Add recipients by e-mail" แล้วค้นหาที่อยู่อีเมลของซัพพลายเออร์

หากซัพพลายเออร์รายนี้ไม่มี การเชื่อมต่อใดๆ บนแพลตฟอร์ม SupplyOn คุณจะได้รับการแจ้งเตือนว่า "No matching users were found" หลังจากนั้น คลิกที่ "Add unregistered recipient" เพื่อเพิ่มซัพพลายเออร์รายนี้ไปยังรายชื่อผู้รับของคุณ

เราขอแนะนำให้ดำเนินการเปิดใช้งานผ่าน SLM ก่อนเพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้มีการเพิ่มซ้ำซ้อน

เมื่อมีที่อยู่อีเมลที่ค้นหาอยู่แล้วในฐานะผู้ใช้ที่ลงทะเบียนบนแพลตฟอร์มของเรา จะมีการแนะนำบริษัทที่เหมาะสมในรายชื่อด้านล่าง นอกจากนี้ คุณสามารถค้นหาในรายชื่อนี้ตามเกณฑ์ (Company Name, User name, Company Type, Business Service IDs, Supplier Reference ID, City, Country, SpinID) ได้ด้วย หลังจากที่คุณพบซัพพลายเออร์ที่ต้องการในรายชื่อนี้แล้ว ให้ทำเครื่องหมายในช่องหน้าชื่อซัพพลายเออร์และบันทึกโดยคลิกที่ปุ่ม "Add"

หากมีผู้ใช้หลายรายที่ใช้ที่อยู่อีเมลที่ลงทะเบียนหนึ่งอีเมล ผู้ใช้ทั้งหมดจะปรากฏ และคุณสามารถเลือกกว่าผู้ใช้รายใดจากบริษัทไหนที่ควรได้รับเชิญให้เข้าร่วมทำแบบสำรวจ

ทั้งนี้ คุณต้องทำขั้นตอนนี้ซ้ำสำหรับแต่ละแบบสำรวจ เพื่อที่จะไม่เชิญให้ซัพพลายเออร์ลงทะเบียนอีกครั้งในฐานะซัพพลายเออร์ที่ไม่ได้ลงทะเบียน

รูปที่ 9 - เพิ่มผู้รับทางอีเมล

1.2.3.1.4 บันทึกรายชื่อผู้รับ

ไม่มีปุ่มพิเศษสำหรับบันทึกการเปลี่ยนแปลงในรายชื่อผู้รับ เพียงแค่กดปุ่ม "Return" การเปลี่ยนแปลงจะถูกบันทึกโดยอัตโนมัติในเบื้องหลัง

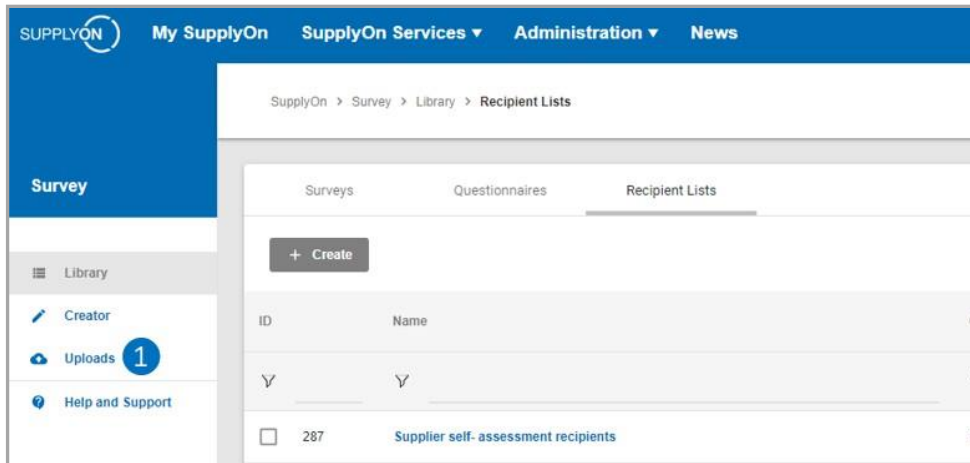
รูปที่ 10 - การบันทึกการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้รับ

1.2.3.2 อัปโหลดรายชื่อผู้รับ

นอกจากนี้ คุณสามารถสร้างรายชื่อผู้รับด้วยการอัปโหลดรายชื่อในรูปแบบไฟล์ Excel ได้อีกด้วย ดังนั้น เราได้จัดเตรียมเทมเพลต Excel ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าอยู่บนแพลตฟอร์ม SupplyOn เพื่อให้คุณป้อนซัพพลายเออร์และอัปโหลดไฟล์ Excel เป็นรายชื่อผู้รับในภายหลัง ซึ่งจะมีประโยชน์หากคุณต้องการเชิญซัพพลายเออร์หลายรายเข้าร่วมทำแบบสำรวจ โดยที่ไม่ต้องค้นหาและคลิกด้วยตนเอง ทั้งนี้ คุณต้องทำขั้นตอนนี้ซ้ำสำหรับแต่ละแบบสำรวจ เนื่องจากซัพพลายเออร์อาจลงทะเบียนหลังจากที่คุณสร้างแบบสำรวจแรกเสร็จแล้ว และถูกเชิญในฐานะผู้รับที่ไม่ได้ลงทะเบียน

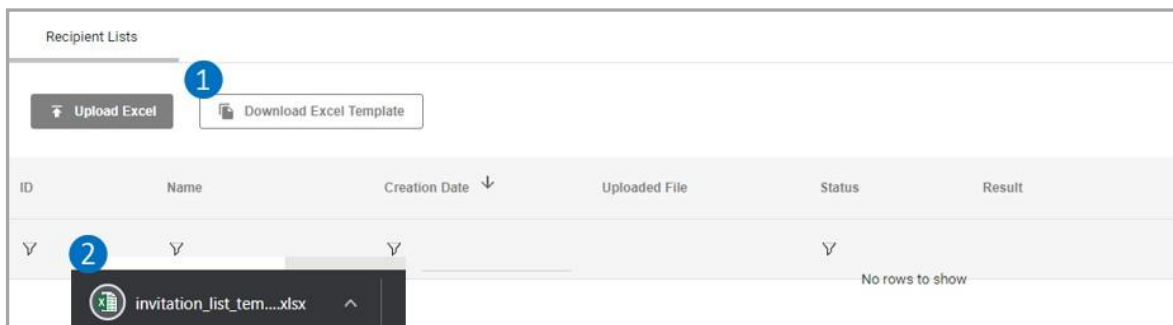
หากต้องการอัปโหลดรายชื่อผู้รับ ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้:

คลิกแท็บ "Upload" ในคอลัมน์ด้านซ้าย ¹
 ระบบจะนำทางคุณตรงไปยังฟังก์ชันอัปโหลดสำหรับรายชื่อผู้รับใหม่



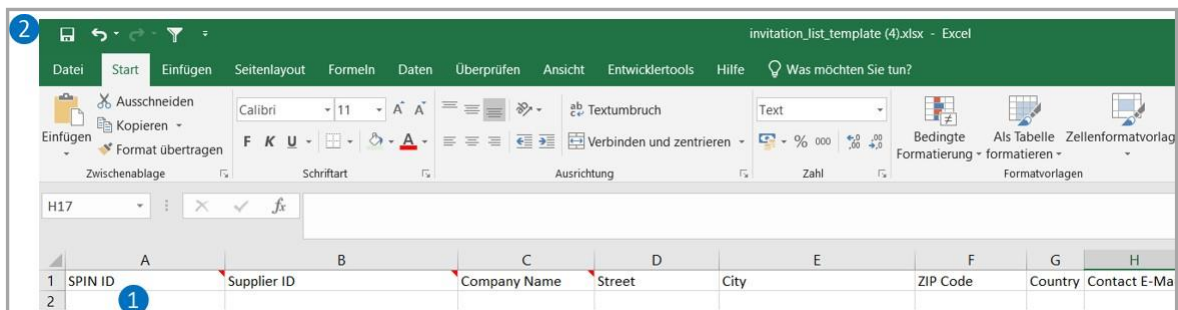
รูปที่ 11 - ฟังก์ชันอัปโหลดสำหรับรายชื่อผู้รับ

ดาวน์โหลดเทมเพลต Excel ¹ และเปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลด
 (ไฟล์จะปรากฏในแถบด้านล่างของหน้าจอหรือในศูนย์ดาวน์โหลดของคุณ) ²



รูปที่ 12 - ดาวน์โหลดเทมเพลต Excel สำหรับรายชื่อผู้รับ

กรอกเอกสาร Excel ด้วยตนเองหรือคัดลอกข้อมูลซัพพลายเออร์ลงในเอกสาร ¹
 บันทึกเอกสารหลังจากที่คุณใส่ข้อมูลซัพพลายเออร์ทั้งหมดแล้ว ²



รูปที่ 13 - การใส่ข้อมูลซัพพลายเออร์ลงในไฟล์ Excel รายชื่อผู้รับ

หากคุณเลื่อนเมาส์ไปไว้เหนือหัวเรื่องหรือสามเหลี่ยมสีแดง 1 ข้อความเมื่อ
 “วางเมาส์เหนือสามเหลี่ยม” 2 จะปรากฏ
 ข้อความนี้จะอธิบายว่าผู้ใช้รายใดได้รับเชิญให้เข้าร่วมทำแบบสำรวจหากมีการป้อนข้อมูลบางอย่างหรือ
 ข้อมูลนั้นขาดหายไป

	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			If such users are found, they will be added as registered recipients for that company. If there are no active users with role BusinessDirectorySellerStandard, the system will try to find active users with role CompanyAdmin and add those as registered recipients for that company, instead.				
3			If no active users are found for either role, not all five company data columns are filled, there is no company matching the provided company data or there is no unique match for the provided company data, an error will be raised and no recipients will be invited for that row.				
4			When all five company data and email address columns are filled, but SPIN ID is not filled, the system will try to find a matching user at that company.				
5			If there are users with that email address at the company matching the provided company data, all these users will be added as registered recipients for that company.				
6			If no such users are found, not all five company data columns are filled, there is no company				
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

รูปที่ 14 - ข้อมูลที่ปรากฏเมื่อวางเมาส์เหนือสามเหลี่ยมในไฟล์ Excel รายชื่อผู้รับ

เตือนความจำ:

เนื่องจากการตรวจสอบความถูกต้องจะเกิดขึ้นเมื่อคุณอัปโหลดรายชื่อผู้รับเท่านั้น
 โปรดอัปโหลดรายชื่อผู้รับแยกกันสำหรับทุกแบบสำรวจ และอย่าใช้รายชื่อผู้รับที่มีอยู่ (ที่อัปโหลดแล้ว) ซ้ำ

แน่นอนว่าคุณสามารถใช้ไฟล์เดิมได้ แต่สิ่งสำคัญคือต้องอัปโหลดรายชื่อผู้รับอีกครั้ง

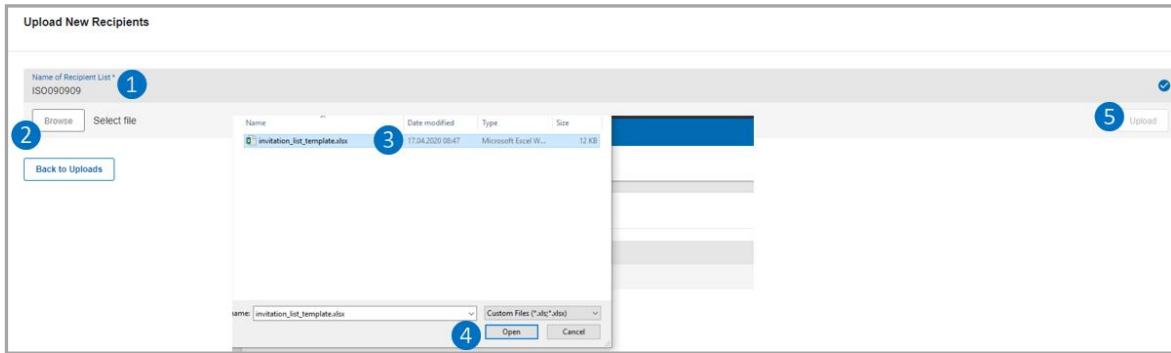
การป้อนข้อมูลและเพิ่มผู้รับสามารถทำได้ 3 วิธีดังนี้:

- ◆ **ที่อยู่อีเมล:**
ผู้ที่เป็นไปตามเกณฑ์ต่อไปนี้จะได้รับเชิญ:
 - หากไม่พบผู้ใช้ที่ใช้งานอยู่ที่ใช้ที่อยู่อีเมลนั้นๆ:
 - ค่าเชิญในฐานะผู้รับที่ไม่ได้ลงทะเบียน = การลงทะเบียนแบบสั้น (ใช้ที่อยู่อีเมลนั้นเป็นครั้งแรก)
 - หากระบบพบผู้ใช้ที่ใช้งานอยู่ที่ใช้ที่อยู่อีเมลนี้:
 - ผู้ใช้ที่ใช้งานอยู่ทั้งหมด (ที่ใช้ที่อยู่อีเมลนี้) จะได้รับเชิญ
 - หากซัพพลายเออร์มีการเชื่อมต่อกับบริษัทของคุณเป็นประจำ และผู้ใช้ที่ได้รับเชิญ (ผ่านที่อยู่อีเมล) มีบทบาท SurveyRecipient + BDSupplierStandard หรือ SurveyRecipient + CompanyAdmin
 ผู้ใช้จะได้รับเชิญในฐานะผู้รับที่เชื่อมต่อและผู้ใช้ทั่วไป = วิธีเข้าสู่ระบบตามปกติ
 หากไม่ใช่ ผู้รับจะได้รับเชิญในฐานะผู้รับที่ไม่ได้เชื่อมต่อและผู้ใช้โทเค็น = สามารถเข้าสู่ระบบผ่านที่อยู่อีเมล + รหัสผ่านได้โดยตรง (ไม่ได้ใช้ที่อยู่อีเมลนั้นเป็นครั้งแรก)
- ◆ **การระบุตัวตนบริษัทเฉพาะโดยการใส่ SPIN-ID + ที่อยู่อีเมล**
ผู้ที่เป็นไปตามเกณฑ์ต่อไปนี้จะได้รับเชิญ:
 - มีผู้ใช้งานที่ใช้งานอยู่มีที่อยู่อีเมลนี้ในบริษัทซัพพลายเออร์หรือไม่
 - หากมี: ซัพพลายเออร์มีการเชื่อมต่อกับบริษัทของคุณเป็นประจำหรือไม่
 - มี: ผู้ใช้มีบทบาท SurveyRecipient + BDSupplierStandard หรือ

- มี: ค่าเชิญในฐานะผู้รับที่เชื่อมต่อและผู้ใช้ทั่วไป = วิธีเข้าสู่ระบบตามปกติ
 - ไม่มี: ค่าเชิญในฐานะผู้รับที่ไม่ได้เชื่อมต่อและผู้ใช้โทเค็น = สามารถเข้าสู่ระบบผ่านที่อยู่อีเมล + รหัสผ่านได้โดยตรง
 - ไม่มี: ค่าเชิญในฐานะผู้รับที่ไม่ได้เชื่อมต่อและผู้ใช้โทเค็น = สามารถเข้าสู่ระบบผ่านที่อยู่อีเมล + รหัสผ่านได้โดยตรง
 - หากไม่มี: เกิดข้อผิดพลาด
- ◆ การระบุตัวตนบริษัทเฉพาะโดยการใส่ **SPIN-ID**: ผู้ที่เป็นไปตามเกณฑ์ต่อไปนี้จะได้รับเชิญ:
- มีผู้ใช้ที่ใช้งานอยู่มีบทบาท **SurveyRecipient + BDSupplierStandard** หรือไม่
 - หากมี: ซัพพลายเออร์มีการเชื่อมต่อกับบริษัทผู้ซื้อเป็นประจำหรือไม่
 - มี: ผู้ใช้ทั้งหมดที่มีบทบาท SurveyRecipient + BDSupplierStandard จะได้รับเชิญให้เป็นผู้รับที่เชื่อมต่อ (ผู้ใช้ทั่วไป) = วิธีเข้าสู่ระบบตามปกติ
 - ไม่มี: ค่าเชิญของผู้ใช้ทั้งหมดที่มีบทบาท SurveyRecipient + BDSupplierStandard ในฐานะผู้รับที่ไม่ได้เชื่อมต่อและผู้ใช้โทเค็น = สามารถเข้าสู่ระบบผ่านที่อยู่อีเมล + รหัสผ่านได้โดยตรง
 - หากไม่มี: ซัพพลายเออร์มีผู้ใช้ที่ใช้งานอยู่มีบทบาท SurveyRecipient + CompanyAdmin หรือไม่
 - มี: บริษัทมีการเชื่อมต่อกับบริษัทผู้ซื้อเป็นประจำหรือไม่
 - มี: ผู้ใช้ทั้งหมดที่มีบทบาท SurveyRecipient + CompanyAdmin จะได้รับเชิญในฐานะผู้รับที่เชื่อมต่อ (ผู้ใช้ทั่วไป) = วิธีเข้าสู่ระบบตามปกติ
 - ไม่มี: ผู้ใช้ทั้งหมดที่มีบทบาท SurveyRecipient + CompanyAdmin จะได้รับเชิญในฐานะผู้รับที่ไม่ได้เชื่อมต่อและผู้ใช้โทเค็น = สามารถเข้าสู่ระบบผ่านที่อยู่อีเมล + รหัสผ่านได้โดยตรง
 - ไม่มี: เกิดข้อผิดพลาด

หากมีผู้ใช้ที่ลงทะเบียนหลายรายใช้ที่อยู่อีเมลเดียวกัน ผู้ใช้ทั้งหมดที่ใช้ที่อยู่เมลนั้นจะได้รับเชิญให้เข้าร่วมทำแบบสำรวจ

กลับไปยังแพลตฟอร์ม SupplyOn เปิด "Upload" ทางด้านข้างรายชื่อผู้รับ แล้วตั้งชื่อรายชื่อผู้รับ 1) คลิกที่ "Browse" 2) แล้วค้นหาไฟล์ Excel ที่คุณเพิ่งแก้ไข เลือกไฟล์ดังกล่าว 3) แล้วคลิก "open" 4) คลิกที่ปุ่ม "Upload" เพื่อบันทึกเอกสาร 5)



รูปที่ 15 - อัปโหลดรายชื่อผู้รับ

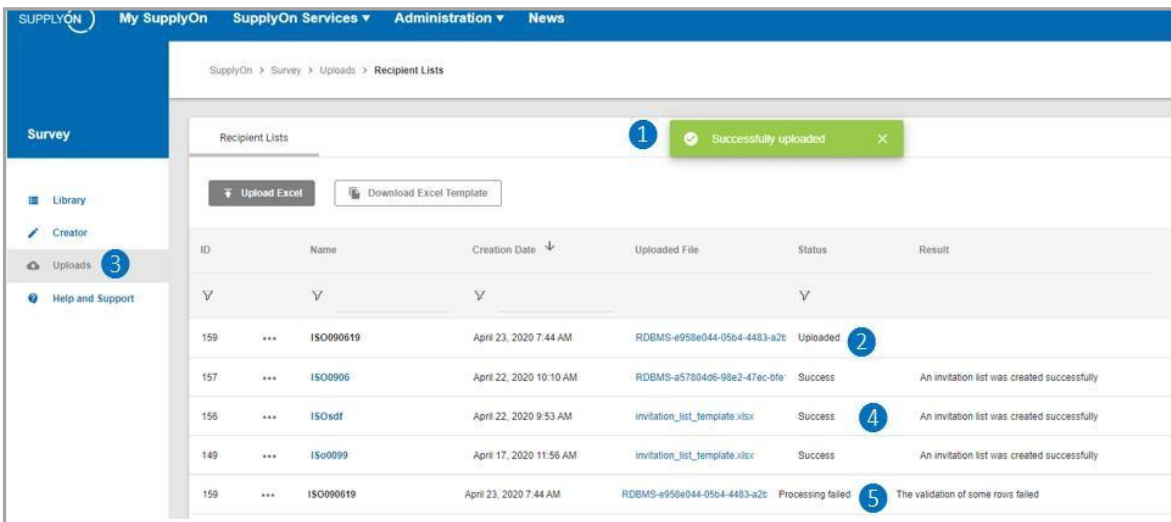
เมื่ออัปโหลดเอกสาร Excel สำเร็จแล้ว การแจ้งเตือนจะปรากฏที่ด้านบนของหน้าจอ (1) และจะปรากฏในคอลัมน์ "Status" ว่ามีการอัปโหลดเอกสารแล้วเช่นกัน (2)

โปรดทราบ: เมื่ออัปโหลดไฟล์ขนาดใหญ่ การประมวลผลอาจใช้เวลานานขึ้นเล็กน้อย

คลิกที่ปุ่ม "Uploads" อีกครั้งในแถบด้านข้างซ้ายเพื่ออัปเดตหน้า (3)

ตอนนี้คุณจะเห็นว่าสร้างรายชื่อผู้รับสำเร็จหรือไม่ โดย "Success" หมายความว่าสร้างรายชื่อผู้รับสำเร็จ (4) เมื่อคลิกที่ชื่อรายชื่อผู้รับ คุณสามารถเปิดและแก้ไขรายชื่อผู้รับได้ นอกจากนี้ คุณจะพบรายชื่อผู้รับดังกล่าวในไลบรารีรายชื่อผู้รับด้วย

หากมีสถานะเป็น "Processing failed" แสดงว่าไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel ได้ทั้งหมด (5) คุณต้องแก้ไขตารางก่อนจึงจะสามารถอัปโหลดได้อีกครั้ง (ดูด้านล่าง)



รูปที่ 16 - สถานะรายชื่อผู้รับที่อัปโหลด

หากมีสถานะเป็น "Processing failed" ให้คลิกที่สัญลักษณ์ (1) แล้วเลือก "Download errors (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-a5780405-98e2-47ec-tfe	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

รูปที่ 17 - ดาวน์โหลดข้อผิดพลาดหากอัปโหลดรายชื่อผู้รับไม่สำเร็จ

การดำเนินการนี้จะเปิดรายชื่อผู้รับเดียวกันกับที่คุณได้อัปโหลดไป แต่มีคอลัมน์ (H) "Validation Message" เพิ่มเข้ามา ซึ่งคุณสามารถดูได้ว่าจะต้องแก้ไขบรรทัดใด หลังจากแก้ไขข้อผิดพลาดแล้ว ให้บันทึกไฟล์ Excel และอัปโหลดอีกครั้งตามที่อธิบายไว้ข้างต้น

หากอัปโหลดสำเร็จ ให้คลิกที่ชื่อของรายชื่อที่อัปโหลดเพื่อดูผู้รับ รายชื่อจะปรากฏในไลบรารีรายชื่อผู้รับ เช่นเดียวกับรายชื่อที่สร้างขึ้นด้วยตนเอง

SPIN ID	Company Name	Street	City	ZIP Code	Country	Contact E-Mail	Validation Message
2028770	SupplyOn AG	Ludwigstraße 45	Hallbergmoos	85399	DE	test@supplyon.com	No company could be found for given criteria

รูปที่ 18 - ดาวน์โหลดข้อผิดพลาดของรายชื่อผู้รับ

คุณสามารถดูคำอธิบายสั้นๆ เกี่ยวกับข้อผิดพลาดที่เป็นไปได้และสาเหตุที่อัปโหลดไม่สำเร็จได้ที่นี้

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

รูปที่ 19 - ตัวอย่างข้อผิดพลาดที่เป็นไปได้

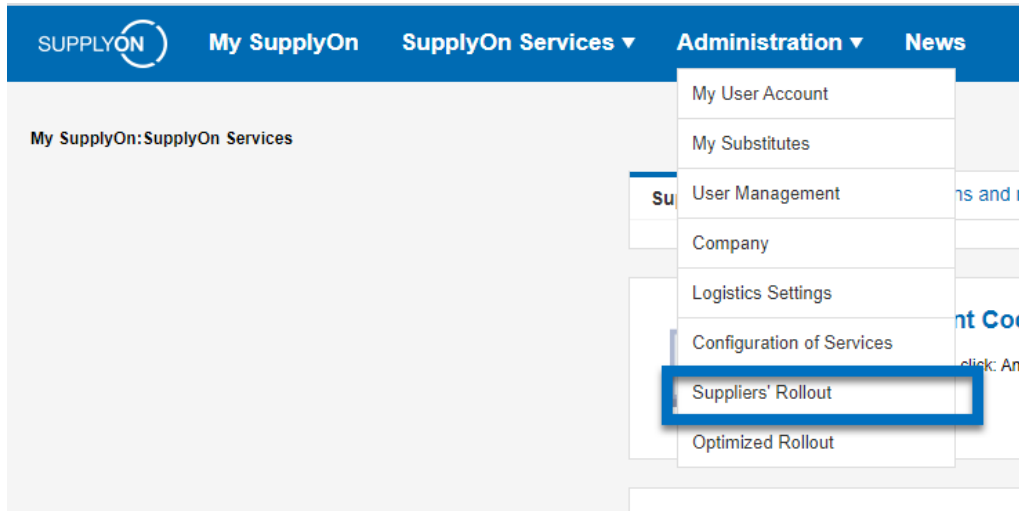
1.2.3.3 แก้ไขรายชื่อผู้รับ

หากยังไม่เริ่มแบบสำรวจ คุณสามารถแก้ไขรายชื่อผู้รับได้ แต่จะต้องลบและเพิ่มรายชื่อผู้รับของคุณจาก/ไปยังแบบสำรวจอีกครั้ง เมื่อเริ่มแบบสำรวจแล้ว คุณจะไม่สามารถเพิ่มซัพพลายเออร์ไปยังรายชื่อผู้รับได้ วิธีเดียวที่จะเพิ่มซัพพลายเออร์ในภายหลังได้คือจะต้องปิดแบบสำรวจปัจจุบัน คัดลอกแบบสำรวจนี้ และเริ่มใหม่อีกครั้งด้วยรายชื่อผู้รับที่แก้ไขแล้ว ทั้งนี้ คุณไม่สามารถลบรายชื่อผู้รับได้ แต่คุณสามารถเปลี่ยนชื่อหรือเนื้อหาของรายชื่อผู้รับได้เท่านั้น

1.2.3.4 ค้นหา SupplierID สำหรับการสร้างรายชื่อผู้รับ

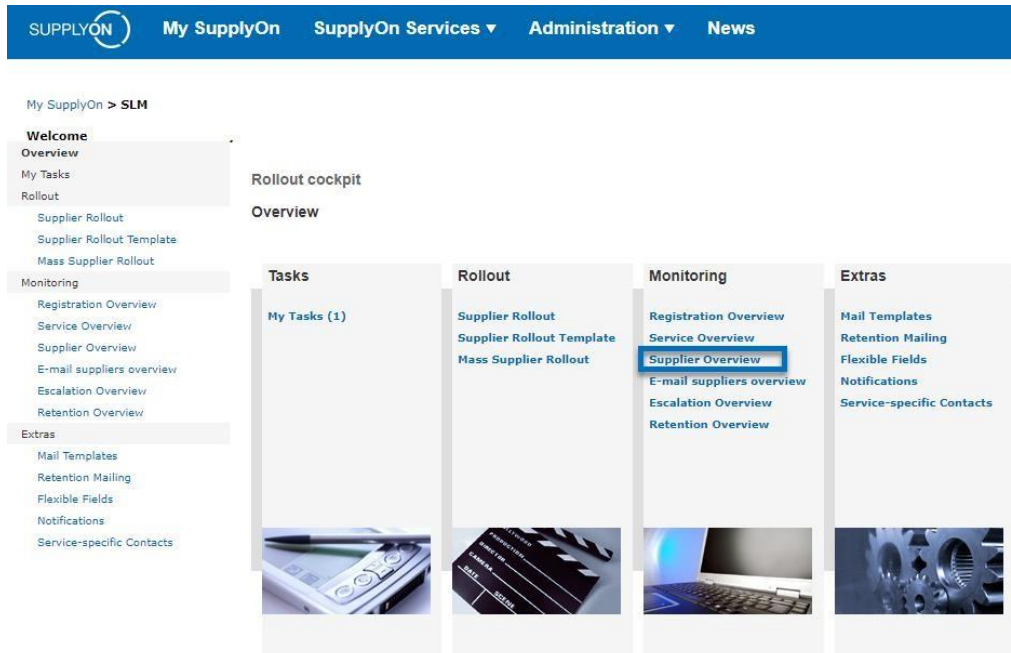
เนื่องจากคุณสามารถใช้ SupplierID เพื่อเพิ่มซัพพลายเออร์ไปยังรายชื่อผู้รับได้ จึงควรทราบถึงแหล่งที่สามารถค้นหารายการ SupplierID ทั้งหมดของซัพพลายเออร์ของคุณ:

เปิด "Suppliers` Rollout":



รูปที่ 20 - ค้นหา SupplierID สำหรับการสร้างรายชื่อผู้รับ (1)

คลิกที่ "Supplier Overview":



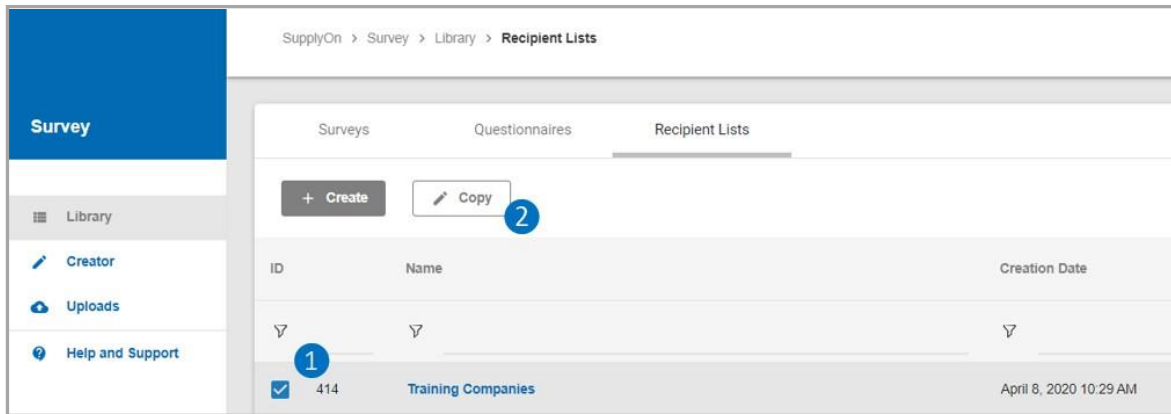
รูปที่ 21 - ค้นหา SupplierID สำหรับการสร้างรายชื่อผู้รับ (2)

ทำการค้นหาโดยใช้อักขระตัวแทนด้วย “ * ” หรือค้นหาซัพพลายเออร์พิเศษ ¹ กรองบริการใน “Business Directory” ² หลังจากนั้น คุณสามารถดาวน์โหลดรายชื่อเป็นไฟล์ Excel ได้ ³ โดยไฟล์ดังกล่าวจะมีข้อมูล ID ซัพพลายเออร์ที่คุณสามารถใช้เพื่อสร้างรายชื่อผู้รับ

รูปที่ 22 - ค้นหา SupplierID สำหรับการสร้างรายชื่อผู้รับ (3)

1.2.3.5 คัดลอกรายชื่อผู้รับ

คุณสามารถคัดลอกรายชื่อผู้รับที่อัปโหลดและสร้างด้วยตนเองได้เช่นกัน ให้เลือกรายชื่อผู้รับที่มีอยู่โดยทำเครื่องหมายที่ช่องทำเครื่องหมาย ¹ แล้วคลิกที่ปุ่ม “Copy” ²



รูปที่ 23 - คัดลอกรายชื่อผู้รับ

สำหรับแบบสำรวจที่ทำซ้ำเป็นประจำซึ่งมีรายชื่อผู้รับเดียวกันและสร้างขึ้นเมื่อหลายสัปดาห์ก่อน เราขอแนะนำให้สร้างรายชื่อผู้รับใหม่ตามรายงานของแบบสำรวจที่จัดทำขึ้นครั้งล่าสุด

วิธีนี้จะทำให้มั่นใจได้ว่าผู้รับจะไม่รวมอยู่ในแบบสำรวจสองหมวดหมู่ที่แตกต่างกัน

ซึ่งเป็นกรณีที่อาจเกิดขึ้นได้เมื่อผู้รับลงทะเบียนโดยใช้อีเมลบน SupplyOn แล้ว และ Creator เพิ่มผู้รับดังกล่าวไปยังแท็บ "Unregistered recipients" ซ้ำซ้อน

1.2.3.6 หมายเหตุและคำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับรายชื่อผู้รับ

- ID ซัพพลายเออร์ของ Continental Automotive AG (CVM) ไม่สามารถใช้ระบุตัวตนแบบแยกกันได้ ดังนั้น คุณไม่ควรสร้างรายชื่อผู้รับตาม ID ซัพพลายเออร์ของ Continental

1.2.4 แบบสอบถาม

แบบสอบถามเป็นสิ่งจำเป็นในการทำแบบสำรวจ

โดยคุณจะสามารถกำหนดสิ่งที่ต้องการทราบจากซัพพลายเออร์ภายในแบบสอบถาม

ซึ่งแบบสอบถามจะสร้างขึ้นเพียงครั้งเดียวและสามารถนำมาใช้ซ้ำกับแบบสำรวจต่างๆ ได้

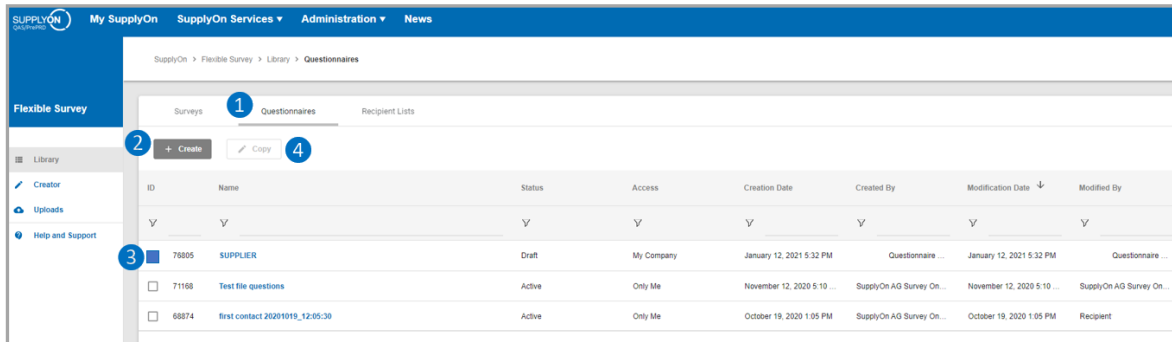
1.2.4.1 การสร้างและคัดลอกแบบสอบถาม

โดยพื้นฐานแล้ว การสร้างแบบสอบถามมีอยู่ด้วยกัน 2 วิธี โดยเปิดแท็บ "Questionnaire" 1 และ:

- ใช้ปุ่ม "Create" 2

หรือ

- เลือกแบบสอบถามที่มีอยู่โดยทำเครื่องหมายที่ช่องทำเครื่องหมาย 3 แล้วคลิกที่ปุ่ม "Copy" 4 คุณสามารถแก้ไขสำเนาได้ที่รายการและจะแยกออกจากแบบสอบถามที่เป็นต้นฉบับโดยสมบูรณ์

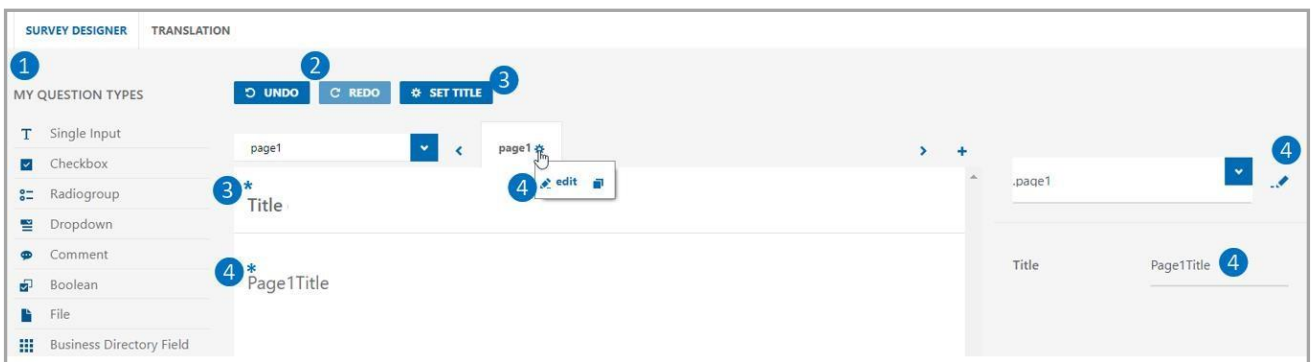


รูปที่ 24 - ตัวเลือกในการสร้างแบบสอบถาม

1.2.4.1.1 ภาพรวม Survey Designer

ด้านล่างนี้เป็นภาพรวมโดยย่อของแต่ละองค์ประกอบในหน้า "Survey Designer":

- 1: คุณสามารถดูคำถามประเภทต่างๆ ได้ที่นี่ คุณสามารถเพิ่มคำถาม (ในประเภทที่เลือก) ไปยังแบบสอบถามของคุณได้ด้วยการลากและวาง
- 2: ตัวเลือกนี้ช่วยให้คุณสามารถเลิกทำหรือทำซ้ำการแก้ไขแต่ละรายการได้
- 3: ตั้งชื่อแบบสอบถามของคุณโดยคลิกที่ "Set Title" (ดู 2.2.4.1.3 แก้ไขการตั้งค่าแบบสำรวจ)
- 3*: ชื่อแบบสอบถามจะปรากฏที่นี่
- 4: คุณสามารถแก้ไขชื่อหน้าได้ที่นี่ (เปลี่ยนได้ 3 วิธี)
- 4*: ชื่อหน้าจะปรากฏที่นี่



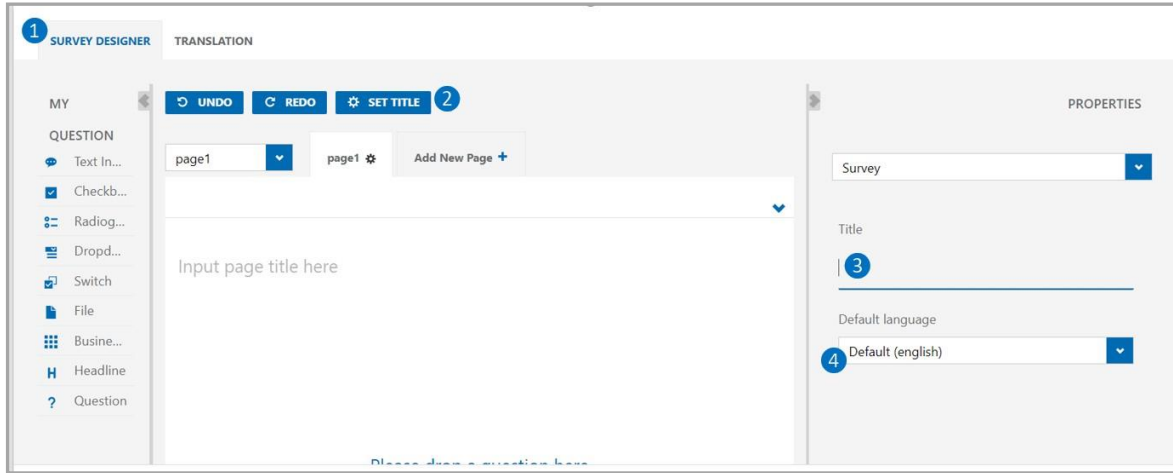
รูปที่ 25 - ภาพรวมแบบสอบถาม

1.2.4.1.2 สร้างแบบสอบถามใหม่

หากคุณต้องการสร้างแบบสอบถามใหม่ ให้คลิกที่ปุ่ม "Create" ตามที่อธิบายไว้ข้างต้น แท็บ "Survey Designer" 1 จะเปิดขึ้นอัตโนมัติ

1.2.4.1.3 แก้ไขการตั้งค่าแบบสอบถาม

เมื่อคลิกที่ "Set Title" ² แถบด้านข้างทางขวาจะปรากฏขึ้น ซึ่งสามารถเพิ่มชื่อให้กับแบบสอบถามของคุณได้ ³ โดยภาษาที่กำหนดไว้ล่วงหน้าคือภาษาอังกฤษ ซึ่งคุณสามารถเปลี่ยนได้ที่ ⁴ การตั้งค่าจะถูกบันทึกโดยอัตโนมัติ คุณไม่จำเป็นต้องกดปุ่มบันทึกพิเศษใดๆ

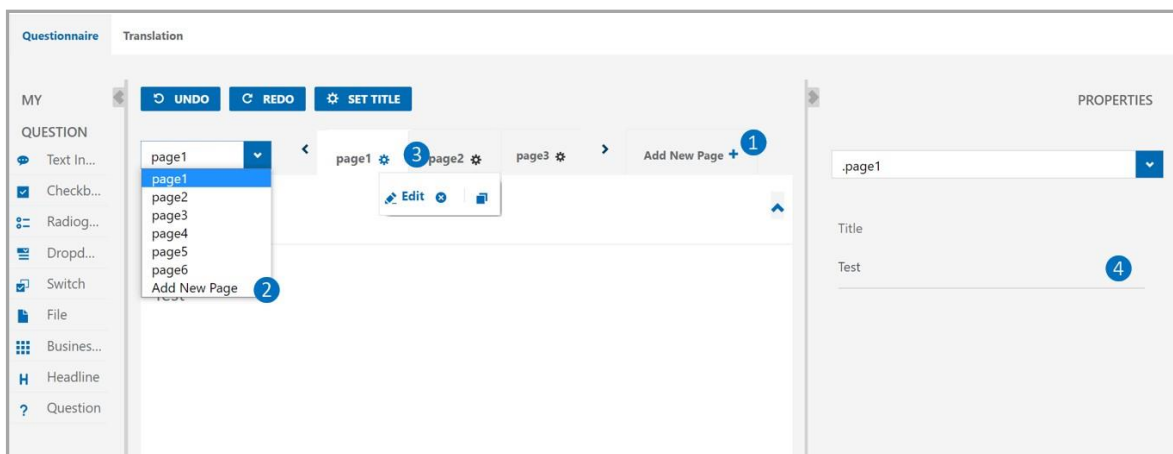


รูปที่ 26 - แก้ไขการตั้งค่าแบบสอบถาม

1.2.4.1.4 เพิ่ม ปรับเปลี่ยน และเลือกหน้า

แบบสอบถามจะมีอย่างน้อยหนึ่งหน้า ให้ใช้หน้าต่างๆ เพื่อจัดโครงสร้างแบบสอบถามของเรา คุณสามารถเพิ่มได้โดยคลิกที่เครื่องหมายบวก ¹ หรือในดริอปดาวน์ภาพรวมของหน้า ² คุณสามารถแก้ไขชื่อ / ลบหน้า / คัดลอกหน้าได้โดยคลิกที่ "สัญลักษณ์รูปเฟือง" ³ คุณสามารถเปลี่ยนชื่อหน้าเพิ่มเติมได้ในแถบด้านข้าง ⁴

คุณสามารถเลือกหน้าได้โดยตรงในแบบสอบถาม ² หรือในแถบด้านข้าง ⁴



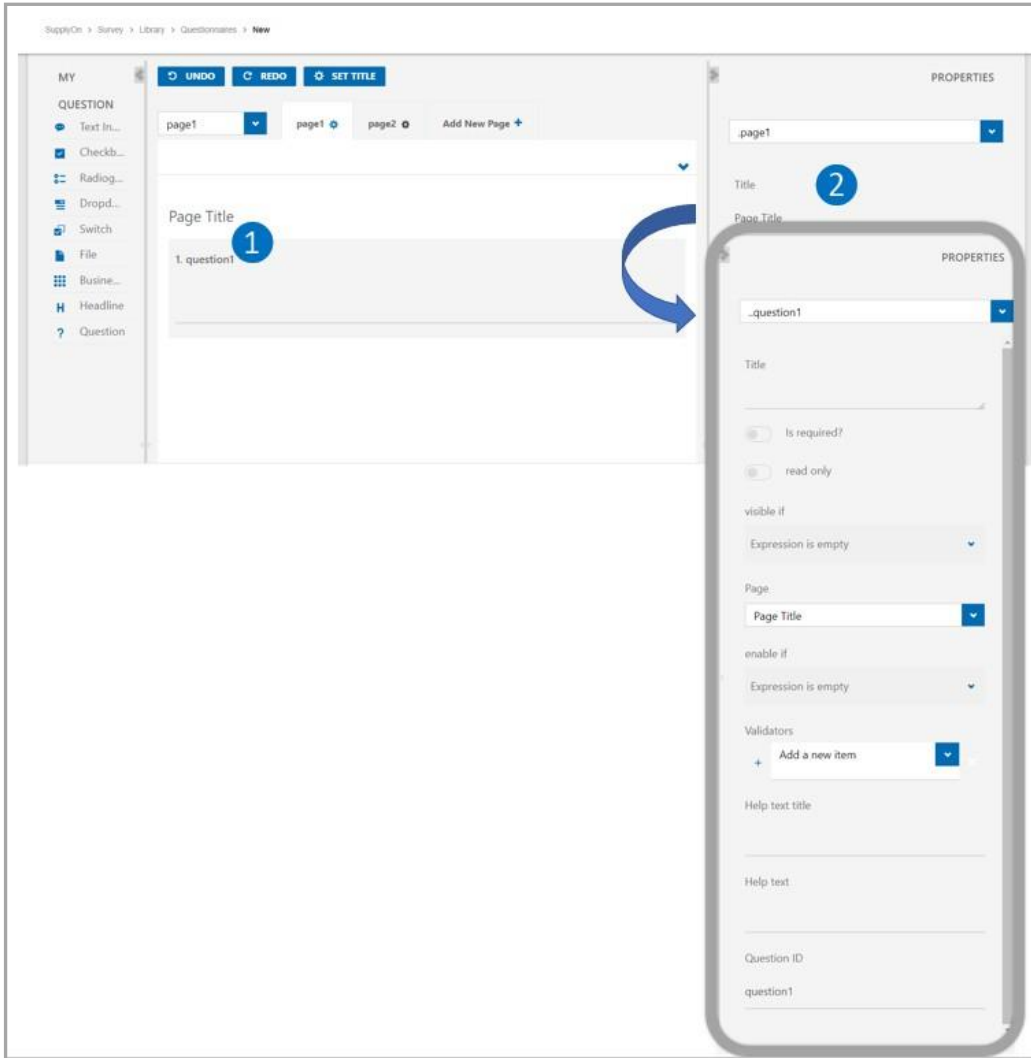
รูปที่ 27 - เพิ่ม ปรับเปลี่ยน และเลือกหน้า

1.2.4.1.5 เพิ่มคำถามลงในแบบสอบถามและเปลี่ยนลำดับคำถาม

คุณสามารถเพิ่ม (ประเภท) คำถามได้หลายแบบด้วยการลากและวาง (ประเภท) คำถามลงในพื้นที่ว่างของแบบสอบถามด้านล่างแบบสอบถามและชื่อหน้า ¹

ซึ่งคุณสามารถปรับเปลี่ยนได้เมื่อวางช่องคำถามแล้ว นอกจากนี้
ตัวเลือกสำหรับการปรับเปลี่ยนหน้าจะเปลี่ยนเป็นแถบแก้ไขสำหรับคำถาม ๒

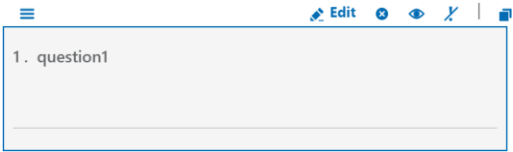
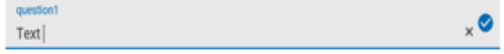
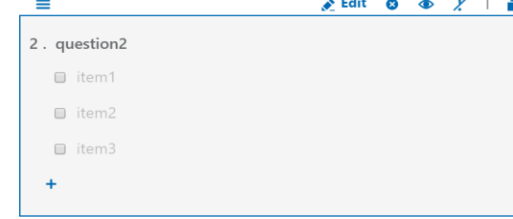
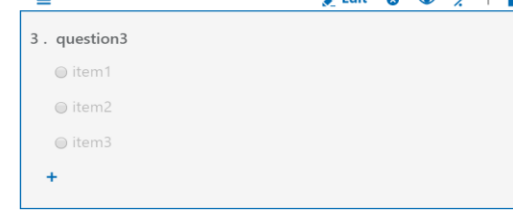
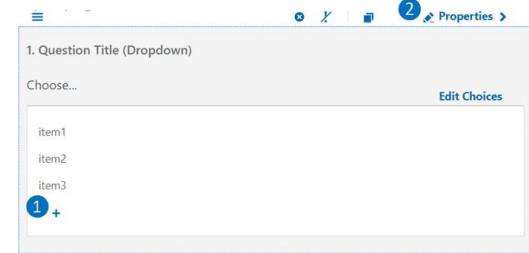

คุณสามารถปรับเปลี่ยนลำดับคำถามได้ง่ายๆ โดยลากคำถามจากแบบสอบถามไปยังตำแหน่งตามต้องการ
แล้ววางคำถามไว้ตรงนั้น

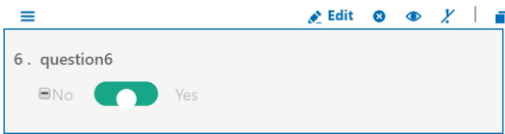

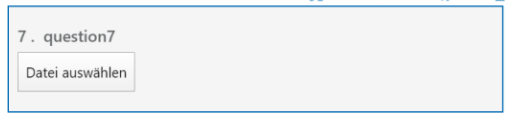
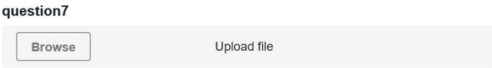
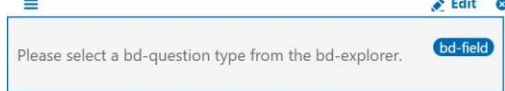
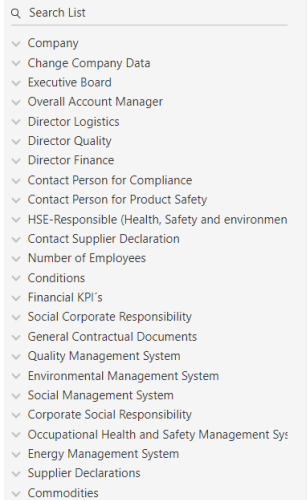


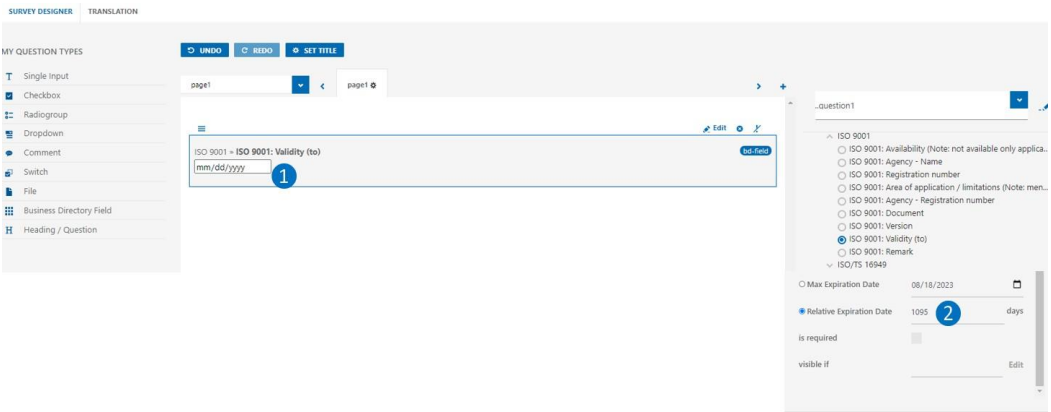
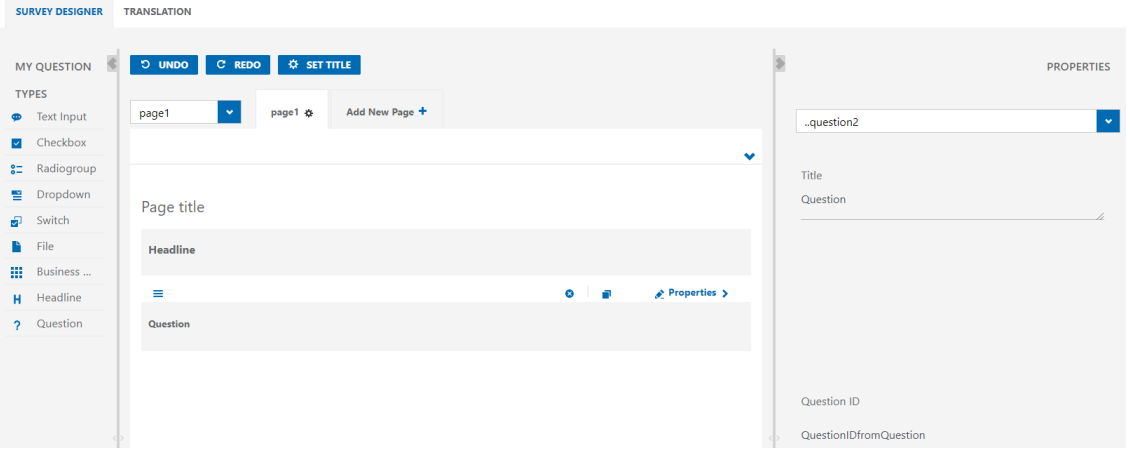
รูปที่ 28 - เพิ่มคำถามลงในแบบสอบถาม

1.2.4.1.6 คำอธิบายประเภทคำถาม

คุณสามารถดูภาพรวมของคำถามทุกประเภทที่สามารถใช้สำหรับแบบสอบถามได้ที่ด้านล่างนี้:

ประเภท	มุมมองผู้ซื้อ	มุมมองผู้ขาย
<p>ป้อนข้อมูลอย่างเดียว</p> <p>เมื่อใช้คำถามประเภทนี้ คุณสามารถถามคำถามที่เปิดโอกาสให้ตอบได้หลากหลาย ซึ่งผู้ตอบสามารถใส่ข้อความใดก็ได้เพื่อตอบคำถาม</p>		
<p>ช่องทำเครื่องหมาย</p> <p>ประเภทคำถามที่มีตัวเลือกคำตอบที่กำหนดไว้ล่วงหน้า โดยสามารถเลือกคำตอบได้ตั้งแต่หนึ่งคำตอบขึ้นไป</p>		<p style="text-align: center;">หรือ</p>
<p>เลือกได้คำตอบเดียว</p> <p>ประเภทคำถามที่มีตัวเลือกคำตอบที่กำหนดไว้ล่วงหน้า โดยสามารถเลือกคำตอบได้เพียงคำตอบเดียว</p>		<p style="text-align: center;">question3</p> <p><input checked="" type="radio"/> item1</p> <p><input type="radio"/> item2</p> <p><input type="radio"/> item3</p>
<p>ดริอปดาวน์</p> <p>สำหรับคำถาม "ดริอปดาวน์" คุณสามารถกำหนดคำตอบที่เป็นไปได้จำนวนเท่าใดก็ได้ หากต้องการเพิ่มตัวเลือกคำตอบ ให้คลิกที่สัญลักษณ์ "+"</p> <p>คุณสามารถทำการตั้งคำถามได้โดยคลิกที่ "Properties" (แถบด้านข้างทางขวาจะเปิดขึ้น ดูที่นี่)</p> <p>หากต้องการเปลี่ยนตัวเลือกคำถาม ให้คลิกตัวเลือกคำตอบแล้วแก้ไขข้อความ เมื่อคลิกที่สัญลักษณ์ X คุณจะลบตัวเลือกคำตอบได้ เพื่อที่จะตอบคำถามภายหลังในแบบสำรวจ ผู้ตอบสามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวจากคำตอบที่กำหนดไว้ล่วงหน้า</p>		

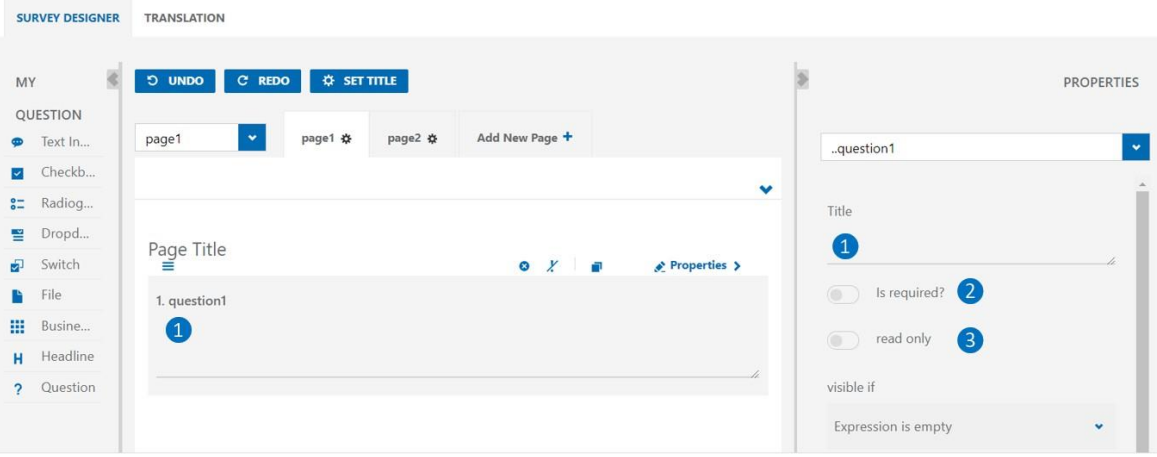
<p>สวิตช์</p> <p>คุณสามารถใช้คำถามประเภทสวิตช์ หากตัวเลือกคำตอบแสดงถึงตัวเลือก "ใช่/ไม่ใช่" หรือ "จริง/เท็จ"</p>		
<p>ไฟล์</p> <p>คำถามประเภทนี้จะขอให้ผู้ตอบอัปโหลดเอกสาร</p>		
<p>ช่อง Business Directory</p> <p>เป็นการขอข้อมูลพิเศษที่จะนำไปยังเครื่องมือ SupplyOn Business Directory โดยอัตโนมัติ โดยประเภทคำถามจะขึ้นอยู่กับประเภทช่อง Business Directory ที่แตกต่างกัน ซึ่งข้อความของ BD-Field ถูกกำหนดไว้ล่วงหน้าแล้ว และคุณไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ หลังจากเลือกประเภทคำถาม BD-Field แล้ว คุณต้องเลือกทางด้านขวาโดยใช้ BD-Field Explorer</p> <p>ควรแสดงช่องใดทั้งนี้</p> <p>โปรดทราบว่าคุณต้องลากแต่ละช่องของทุกส่วนที่รายการ และคุณสามารถเพิ่มแต่ละช่องลงในแบบสอบถามของคุณได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น โดยจะมีเพียงซัพพลายเออร์ที่เชื่อมต่อเท่านั้นที่สามารถดูและกรอกข้อมูลในช่อง BD ได้</p> <p>ตอนนี้ BD-Field ที่ถูกลากไปยังแบบสอบถามจะมีชื่อกลุ่มตามที่แสดงข้อมูลระบุตัวตนเพิ่มเติม</p>		

<p>เตือนความจำ สำหรับช่อง BD ในรับรอง:</p> <p>วันที่สัมพัทธ์: คุณสามารถกำหนดได้ว่าใบรับรองจะใช้ได้นานสุดเท่าใด 1 โดยช่วงเวลานี้จะเริ่มหลังจากชีพพลายเออร์เปิดแบบสำรวจ (=เวลาหมดอายุสัมพัทธ์) (ช่วงเวลาจะถูกคำนวณเพื่อในอนาคตโดยอัตโนมัติเมื่อชีพพลายเออร์เปิดแบบสำรวจ) 2</p>	
<p>หัวข้อ/คำถาม</p> <p>คำถามประเภทนี้ใช้เพื่อจัดโครงสร้างแบบสอบถามโดยการใส่หัวเรื่อง</p> <p>ซึ่งหัวข้อและคำถามมีจุดแตกต่างกันคือสองช่องนี้จะปรากฏโดยมีแบบอักษรที่มีขนาดแตกต่างกัน และการจัดเรียงโดยรวมจะมีลำดับจากขนาดมากไปน้อย ได้แก่</p> <p>ชื่อหน้า > หัวเรื่อง > คำถาม</p>	

ตารางที่ 2 - คำอธิบายประเภทคำถาม

1.2.4.1.7 คำอธิบายสัญลักษณ์ในแถบแก้ไข

นอกจากนี้ คุณสามารถแก้ไขคำถามได้ที่ละข้อด้วย ด้านล่างนี้ คุณจะพบภาพรวมความหมายของแต่ละสัญลักษณ์

ประเภท	
<p>Edit</p> <p>GENERAL</p> <p>1 คุณสามารถตั้งชื่อคำถามแต่ละข้อได้ ซึ่งช่วยให้ค้นหาคำถามได้ง่ายขึ้นเมื่อสร้างแบบสำรวจ</p> <p>2 หากต้องการกำหนดให้คำถามเป็นช่องบังคับตอบ คุณจะต้องทำเครื่องหมายนี้</p> <p>3 คุณสามารถตั้งคำถามเป็นช่อง "อ่านอย่างเดียว" ได้ด้วย ซึ่งจะไม่สามารถตอบคำถามได้</p>	

VISIBLE IF

1 เป็นฟังก์ชันที่
คำถามเชื่อมโยง
กับคำตอบของ
อีกคำถามหนึ่ง
ซึ่งจะทำให้ผู้
ตอบเห็นคำถามใ
ต่ก็ต่อเมื่อตอบ
อีกคำถามหนึ่ง
แล้วเท่านั้น

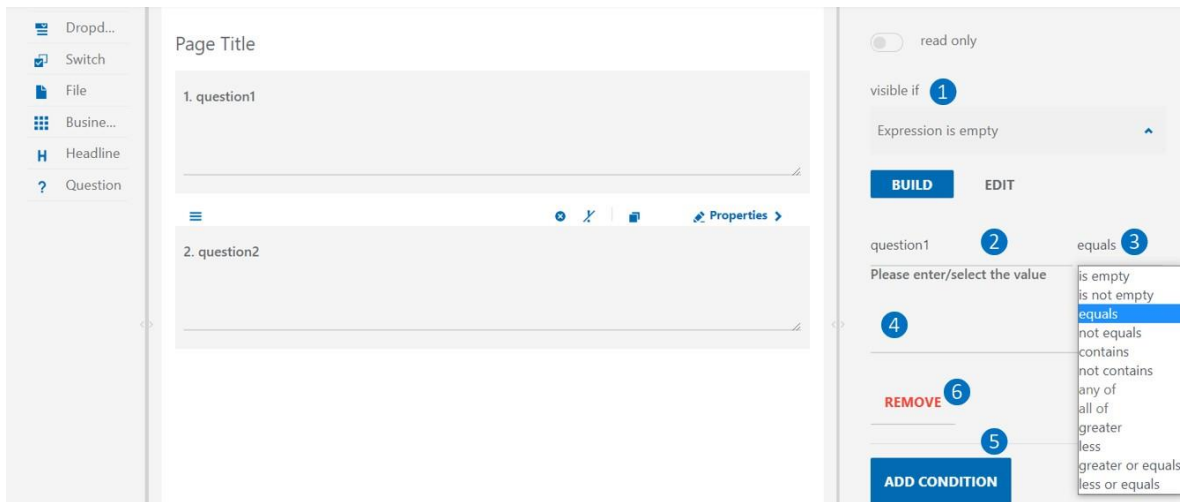
2 คลิกที่
"build"
และเลือกคำถาม
ที่มีคำตอบเป็นตัว
กำหนดว่าควรแ
สดงคำถามปัจจุ
บันให้ผู้ทำแบบ
สอบถามตอบหร
ือไม่

3 เลือกเง
ื่อนไข

4 เพิ่มค่าของ
เงื่อนไข

5 คลิกที่
"add
condition"
เพื่อบันทึก

6 คุณสามารถ
ลบเงื่อนไขออก
ได้อีกครั้ง
(ดู 1.2.4.1.8
ฟังก์ชัน Visible if/
Enable if)



ENABLE IF

1 "Enable if" เป็นฟังก์ชันที่คำถามเชื่อมโยงกับคำตอบของอีกคำถามหนึ่งซึ่งจะทำให้สามารถปลดล็อกคำถามเพื่อแก้ไขได้เฉพาะในกรณีที่เกี่ยวข้องกับคำตอบเฉพาะของอีกคำถามหนึ่งเท่านั้น โดยสามารถตั้งเงื่อนไขได้เช่นเดียวกับ

"Visible if"

(ดู 1.2.4.1.8 ฟังก์ชัน Visible if/ Enable if)

2 คลิกที่ "build"

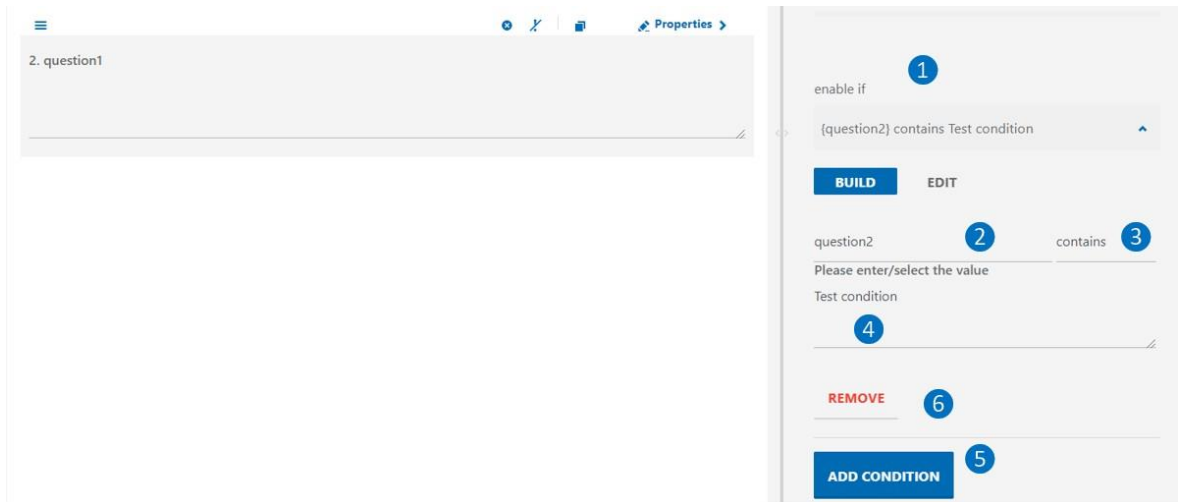
และเลือกคำถามที่มีคำตอบเป็นตัวกำหนดว่าควรแสดงคำถามปัจจุบันให้ผู้ทำแบบสอบถามตอบหรือไม่

3 เลือกเงื่อนไข

4 เพิ่มค่าของเงื่อนไข

5 คลิก "add condition" เพื่อบันทึก

6 คุณสามารถลบเงื่อนไขออกได้อีกครั้ง



VALIDATORS

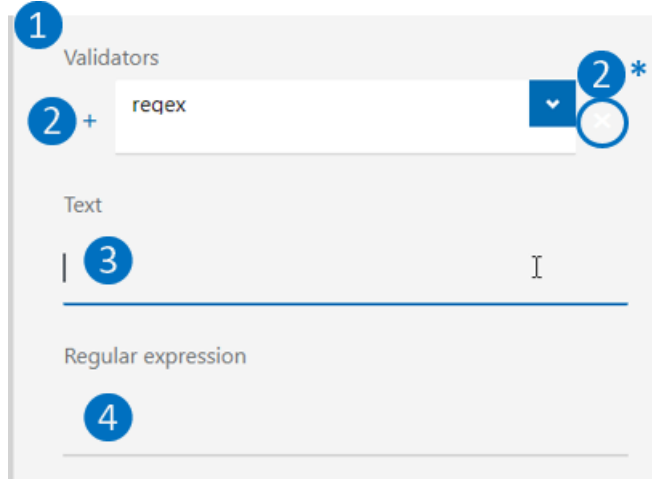
1 ในแท็บ "Validators" คุณสามารถกำหนดและเลือกวิธีตอบคำถามได้ โดยมีตัวเลือกได้แก่ ตัวเลข (1,2,3, ...), ข้อความ (a,b,c,d, ...), จำนวนผู้ใช้, regex (นิพจน์ทั่วไป), อีเมล

2 โปรดคลิกที่เครื่องหมายบวกเพื่อทำการเลือกเลือกตัวเลือกตามต้องการ

2* คุณสามารถลบตัวตรวจสอบความถูกต้องได้ด้วยเครื่องหมาย "-"

3 Text: สามารถกำหนดความยาวได้ และจะเกิดข้อผิดพลาดหากความยาวค่าตอบไม่ถึงเกณฑ์ขั้นต่ำ/สูงสุด

4 Regular expression: สามารถใช้เพื่อป้อนรูปแบบ RegEx ของคุณเองเพื่อตรวจสอบว่าคำตอบนั้นเหมาะสมกับความต้องการของคุณหรือไม่ (เช่น นิพจน์: "{price} * {quantity} >=



100" จะเกิดข้อผิดพลาดหากผลรวมไม่ถึง 100)

5 คุณสามารถกำหนดความยาวข้อความขั้นต่ำ + สูงสุดได้

6 คุณสามารถกำหนดว่าอนุญาตให้ใช้ตัวเลขในข้อความหรือไม่ได้จากที่นี่

● Expression: คุณสามารถเลือกคำถามอ้างอิงและเงื่อนไขได้จากที่นี่

●คลิกที่ "build"

และเลือกคำถามที่มีคำตอบเป็นตัวกำหนดว่าควรแสดงคำถามปัจจุบันให้ผู้ทำแบบสอบถามตอบหรือไม่

●เลือกเงื่อนไขและเพิ่มค่าของเงื่อนไข

●คลิก "add condition" เพื่อบันทึกและคลิก "remove" เพื่อลบ

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

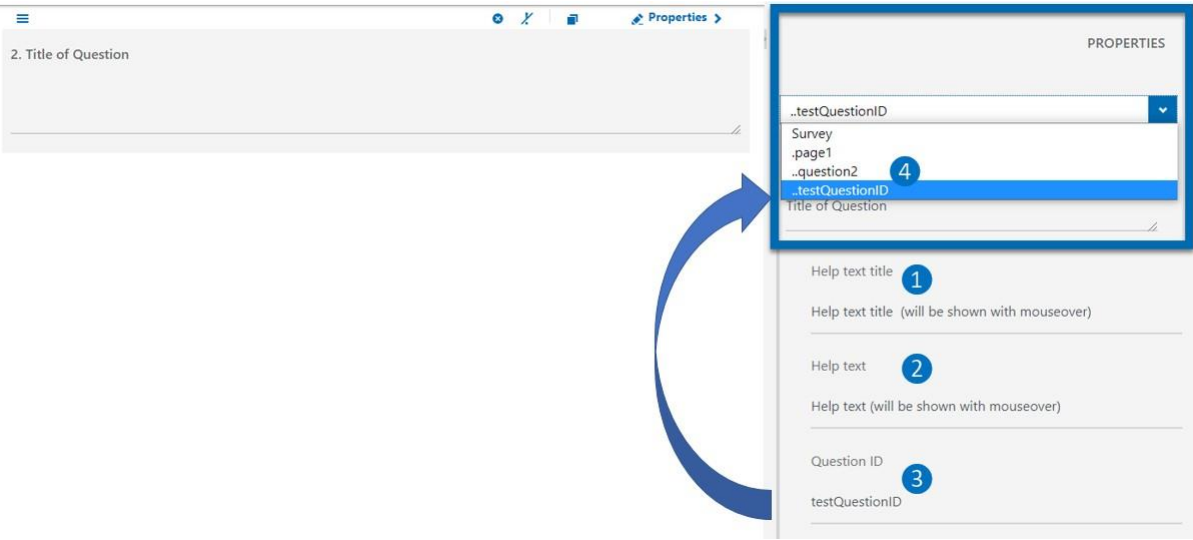
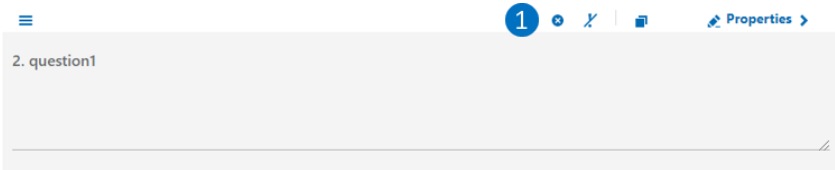
6 BUILD EDIT

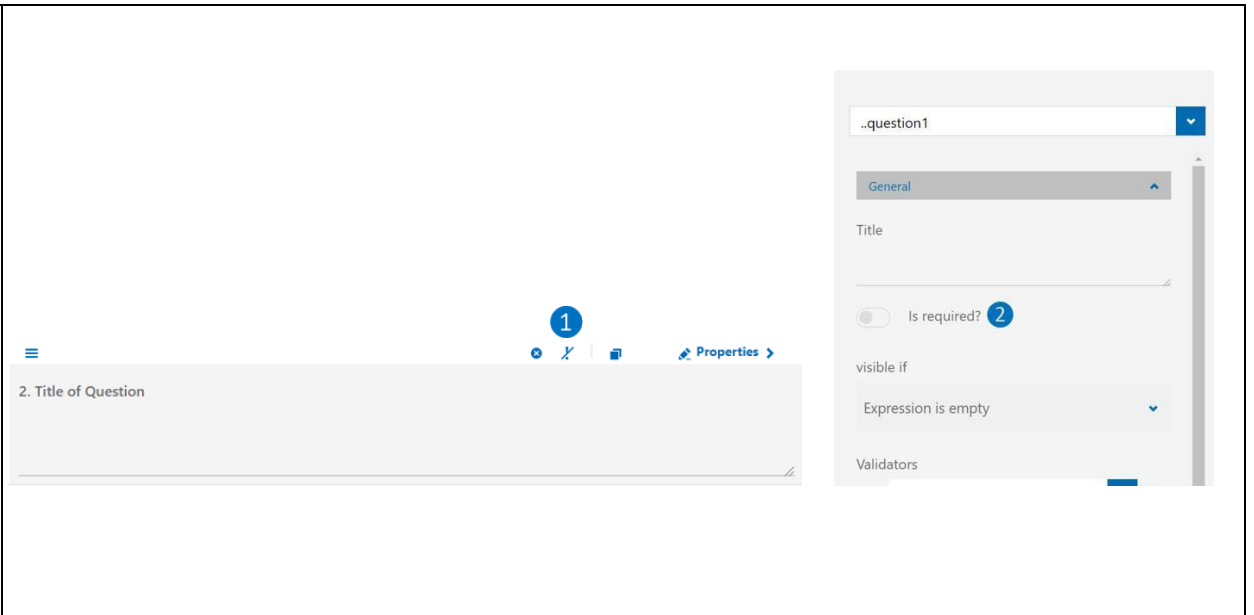
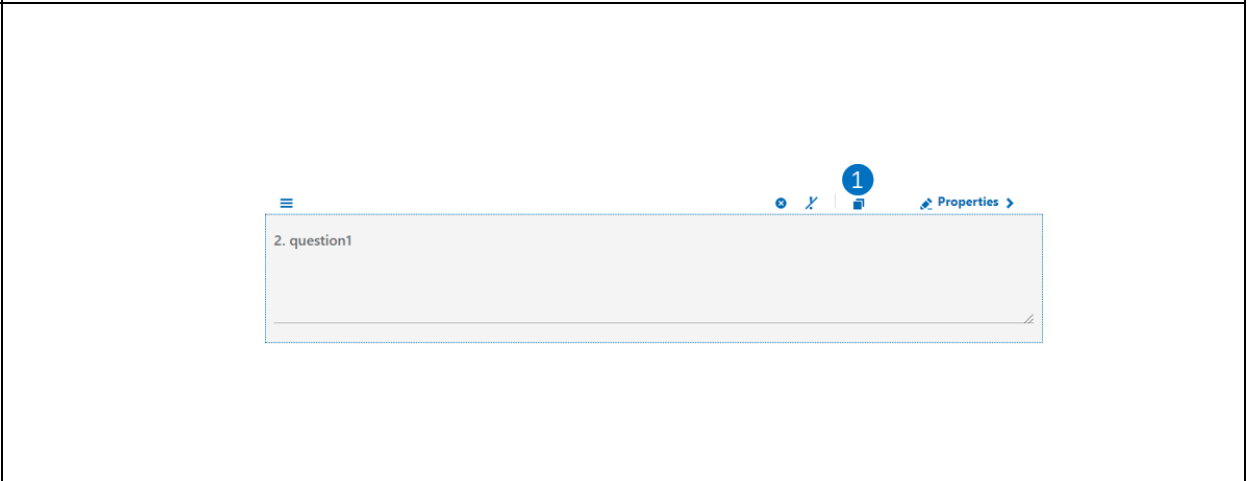
7 Select question... equals

8 Please enter/select the value

9 REMOVE

10 ADD CONDITION

<p>1 + 2 ใส่ข้อความช่วยเหลือ (+ชื่อ) หากคำถามของคุณต้องมีคำอธิบาย (เช่น ข้อความระบุให้ใส่ระยะทางเป็นกม. ชนิดสกุลเงิน ฯลฯ) คุณจะไม่เห็นข้อความช่วยเหลือขณะแก้ไขแบบสอบถาม แต่ผู้ที่กรอกแบบสำรวจจะเห็นข้อความอยู่ถัดจากคำถาม</p> <p>3 กำหนด QuestionID ทุกครั้ง คุณจะต้องใช้ข้อมูลนี้ในการอ้างอิงหรือสร้างเงื่อนไขกับคำถามในภายหลัง</p> <p>4 Question ID จะแสดงที่นี่ด้วยเช่นกัน</p>	
<p>x ลบคำถาม หากต้องการลบคำถาม ให้คลิกที่ไอคอน 1</p>	

<p>! / ✖</p> <p>จำเป็น / ไม่จำเป็น</p> <p>! กำหนดว่าควรเป็นคำถามบังคับหรือไม่ (อาจอยู่ในแถบด้านข้างทางขวาได้เช่นกัน 2) โดยจะตั้งเป็นไม่บังคับตามค่าเริ่มต้น</p>	
<p>🗑️</p> <p>คัดลอก</p> <p>! คุณสามารถคัดลอกคำถามโดยคลิกที่สัญลักษณ์นี้ได้ด้วย หลังจากนั้นคุณสามารถเลือกตำแหน่งใดด้วยการลากและวาง</p>	

ตารางที่ 3 - คำอธิบายสัญลักษณ์ในแถบแก้ไข

1.2.4.1.8 ฟังก์ชัน Visible if

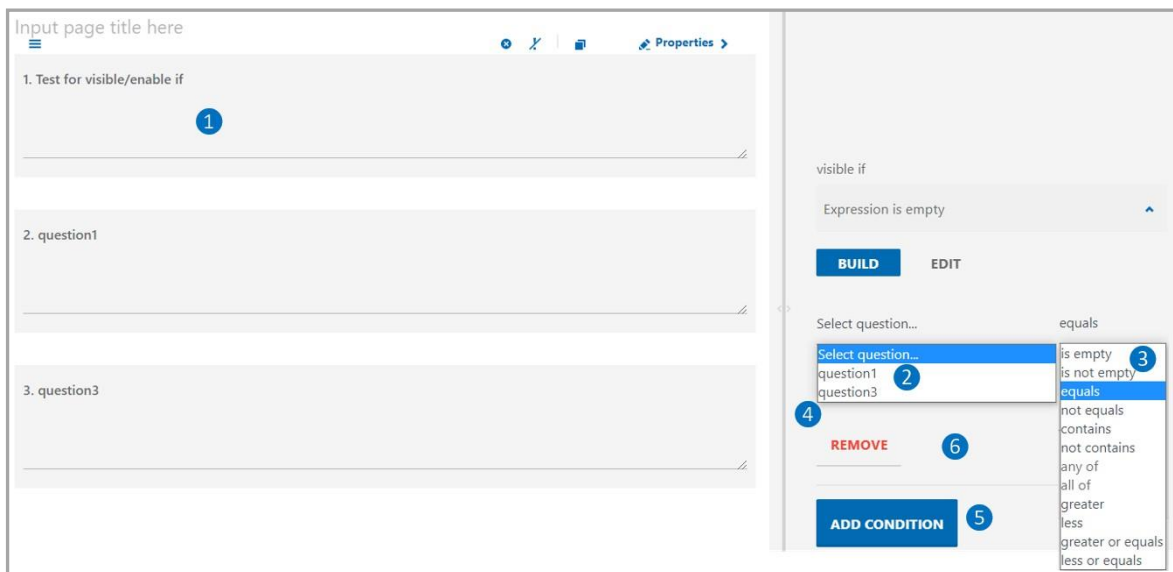
"Visible if" เป็นฟังก์ชันที่คำถามเชื่อมโยงกับคำตอบของอีกคำถามหนึ่ง ซึ่งจะทำให้ผู้ตอบเห็นคำถามได้ก็ต่อเมื่อตอบอีกคำถามหนึ่งแล้วเท่านั้น

คุณสามารถกำหนดเงื่อนไขเพื่อให้คำถามขึ้นตรงต่อกันได้ หากคุณต้องการแสดงและซ่อนคำถาม เราแนะนำให้ใช้การขึ้นต่อกันแบบ "visible if" เท่านั้น

ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้จะหากต้องการใช้ฟังก์ชัน "Visible if":

เลือกคำถามที่คำถามต่อไปนี้จะได้รับเงื่อนไข **1** แถบด้านข้างจะเปิดขึ้นหลังจากนั้น

การให้ ID ที่เหมาะสมสำหรับการจดจำกับทุกคำถามเป็นวิธีที่จะช่วยให้จัดการได้ง่ายขึ้น สำหรับเงื่อนไข (visible if หรือ enable if) ให้เลือกคำถามอ้างอิง (คำถามที่จะใช้ในเงื่อนไข) ID คำถามที่คุณให้ไว้กับคำถามในขั้นตอนก่อนหน้านี้จะปรากฏที่นี่ **2** จากนั้น เลือกประเภทของเงื่อนไขที่คุณต้องการสร้าง **3** และใส่ค่าของเงื่อนไขลงในช่องข้อความ **4** จากนั้นคลิกที่ "add condition" **5** เพื่อบันทึก หรือคลิก "remove" เพื่อลบเงื่อนไข **6**



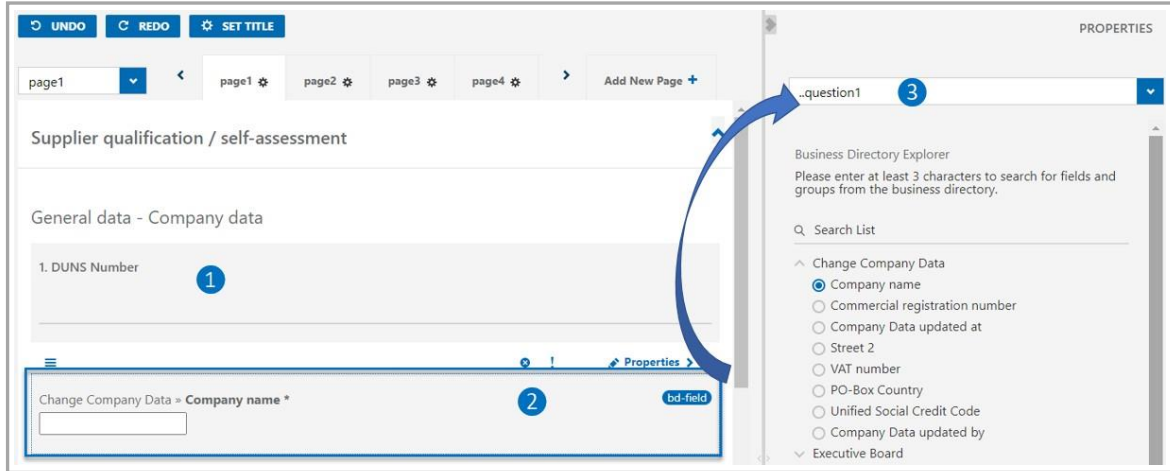
รูปที่ 29 - ฟังก์ชัน "Visible if"

1.2.4.1.9 ฟังก์ชัน Visible กับ BD-Field

หากเงื่อนไขสำหรับการแสดงคำถามของคุณมีช่อง BD คุณต้องดำเนินการตามที่อธิบายไว้ด้านล่าง:

คำถามที่จะมีเงื่อนไข "visible if" ในภายหลัง **1** จำเป็นต้องมี QuestionID ของคำถามที่ใช้สำหรับเงื่อนไข (ในที่นี้คือคำถาม BD-Field) เนื่องจากคำถาม BD Field จะไม่แสดงในตัวเลือกเหมือนกับที่คุณได้เรียนรู้ในบทที่ [1.2.4.1.8. ฟังก์ชัน Visible if / Enable if](#)

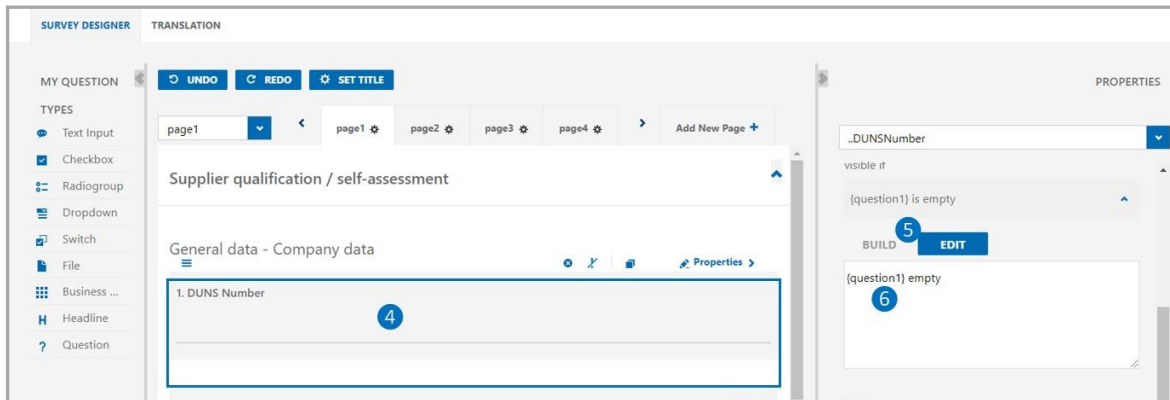
หากต้องการค้นหา ID คำถาม ให้คลิกคำถามที่จะใช้ในเงื่อนไขของคุณในภายหลัง **2** คุณจะเห็น QuestionID ในแถบด้านข้างที่มขวามน **3**



รูปที่ 30 - ฟังก์ชัน Visible if / Enable if กับ BD-Field (1)

จากนั้นคลิกอีกครั้งที่คำถามที่ควรมีเงื่อนไข **1** ในพื้นที่ "visible if" คุณจะ**ไม่เลือก "Build"** แต่เลือก **"Edit"** แทน **5** หลังจากนั้น ให้ใส่เงื่อนไขลงในช่องข้อความซึ่งประกอบด้วย QuestionID และนิพจน์ **6** (ดูรายการในตารางด้านล่าง)

นิพจน์จะเหมือนกันสำหรับเงื่อนไขอื่นๆ ดังนั้น คุณสามารถทดสอบนิพจน์ในส่วน "Build" จากภายในเงื่อนไขโดยใช้ช่องที่ไม่ใช่ BD จากนั้นคัดลอกเงื่อนไขในภายหลัง



รูปที่ 31 - ฟังก์ชัน Visible if กับ BD-Field (2)

นิพจน์เงื่อนไข	ตัวอย่าง	ความคิดเห็น
<code>is empty</code>	<code>{question1} empty</code>	คำถามจะแสดง/เปิดใช้งานเมื่อ "question1" ว่าง

is not empty	{question1} notempty	คำถามจะแสดง/เปิดใช้งานเมื่อ "question1" ไม่ว่าง
equals	{question1} = [item2] {question1} = ['item2', 'item3', 'item4', 'item5'] หรือ อ {question1} = 'Test value or Number '	คำถามจะแสดง/เปิดใช้งานเมื่อ "question1" มีค่าตรงกันทุกประการเป็น: [item2] หรือ มีรายการตรงกันทุกประการเป็น ['item2', 'item3', 'item4', 'item5'] หรือ 'Test value or Number '
not equals	{question1} <> [item2] {question1} <> ['item2', 'item3', 'item4', 'item5'] หรือ อ {question1} <> 'Testvalue or Number '	คำถามจะแสดง/เปิดใช้งานเมื่อ "question1" ไม่มีค่าตรงกันทุกประการ
contains	{question1} contains 'test' หรือ {question1} contains 'item5'	คำถามจะแสดง/เปิดใช้งานเมื่อคำตอบของ "question1" มีค่าหนึ่งค่าจากรายการค่า หรือมีค่า/ตัวเลขจำเพาะ
not contains	{question1} notcontains 'test' หรือ {question1} notcontains 'item5'	คำถามจะแสดง/เปิดใช้งานเมื่อคำตอบของ "question1" มีค่าไม่จำเพาะของรายการค่า หรือค่า/ตัวเลขจำเพาะ
any of	{question1} anyof ['item4', 'item2', 'item1', 'item3']	คำถามจะแสดง/เปิดใช้งานเมื่อตอบ "question1" ด้วยหนึ่งในรายการที่ระบุไว้ (ตามเงื่อนไข)
all of	{question1} allof ['item1', 'item2', 'item3', 'item4', 'item5', 'item6']	คำถามจะแสดง/เปิดใช้งานเมื่อตอบ "question1" ด้วยรายการที่ระบุไว้ทั้งหมด (ตามเงื่อนไข)

greater	{question1} > 34	คำถามจะแสดง/เปิดใช้งานเมื่อ ตอบ "question1"
---------	------------------	--

		มากกว่าค่าที่เลือกไว้
less	{question1} < 34	คำถามจะแสดง/เปิดใช้งานเมื่อตอบ "question1" น้อยกว่าค่าที่เลือกไว้
greater or equals	{question1} >= 34	คำถามจะแสดง/เปิดใช้งานเมื่อตอบ "question1" มากกว่าหรือเท่ากับค่าที่เลือกไว้
less or equals	{question1} <= 34	คำถามจะแสดง/เปิดใช้งานเมื่อตอบ "question1" น้อยกว่าหรือเท่ากับค่าที่เลือกไว้

ตารางที่ 4 - นิพจน์เงื่อนไข

1.2.4.1.10 คำแปลของแบบสอบถาม

ภาษาเริ่มต้นของแบบสอบถามจะเป็นภาษาอังกฤษเสมอ โปรดเลือกภาษาเริ่มต้นที่คุณต้องการก่อนกรอกแบบสอบถาม หากต้องการเปลี่ยนภาษาเริ่มต้น ให้คลิกที่ "Set title" ¹ แล้วเลือกภาษา ²



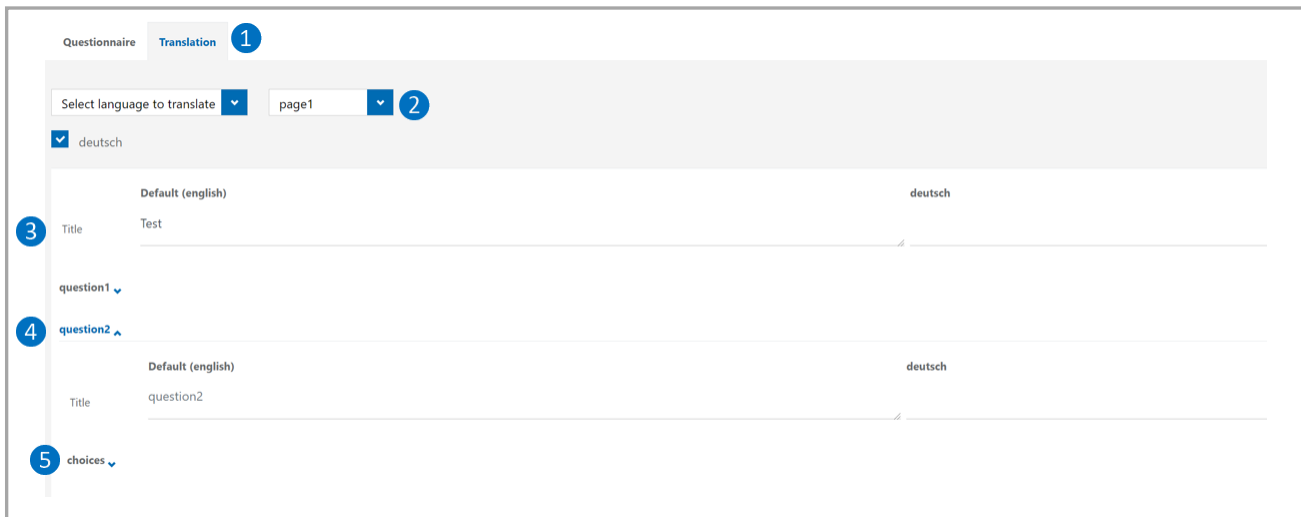
รูปที่ 32 - เลือกภาษาเริ่มต้น

หากคุณต้องการเปลี่ยนภาษาเริ่มต้นในภายหลัง ให้เพิ่มภาษาเริ่มต้นที่ต้องการตามที่อธิบายไว้ด้านล่าง หลังจากนั้นให้ทำซ้ำขั้นตอนข้างต้น (คลิกที่ "Set title" เลือกภาษาเริ่มต้น) แล้วเปิดแท็บ "Translation" ¹ หลังจากนั้น กดปุ่ม "REPLACE STANDARD TRANSLATION" ภาษาที่ซ้ำกันก็จะหายไป (เช่น ในที่นี้ "Default (deutsch)" จะยังคงอยู่ "deutsch" จะหายไป) ²



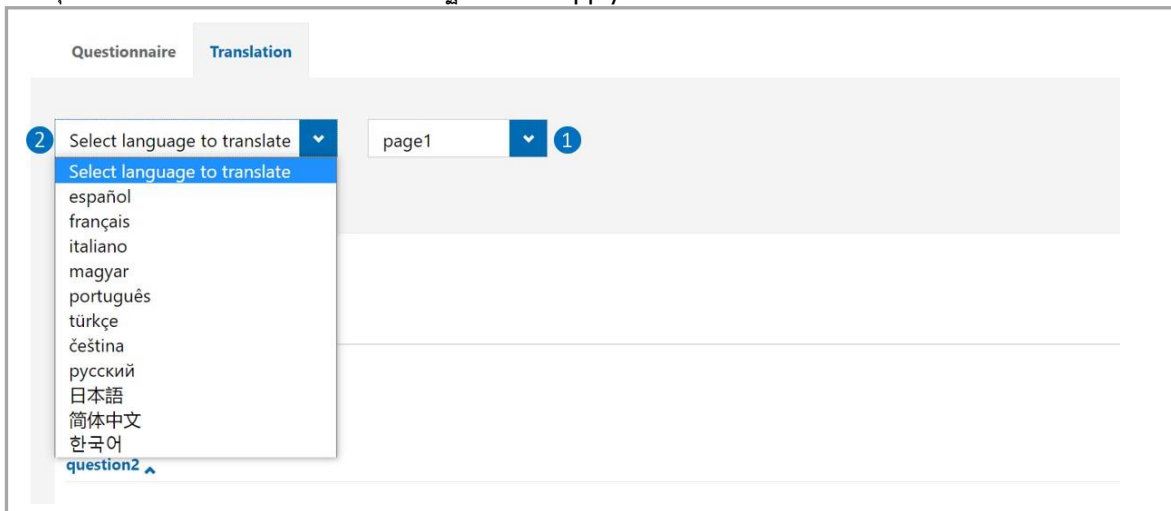
รูปที่ 33 - เปลี่ยนภาษาเริ่มต้น

หากต้องการแปลแบบสอบถาม ให้เปิดแท็บ "Translation" 1 หน้าของแบบสอบถาม 2 จะปรากฏ
 ตลอดจนชื่อหน้า 3 และคำถามแต่ละข้อ 4 ในแต่ละหน้า รวมถึงคำตอบที่เป็นไปได้ 5



รูปที่ 34 - ค่าแปลของแบบสอบถาม

เลือกหน้าที่คุณต้องการแปลคำถาม ¹ แล้วเพิ่มภาษาที่คุณต้องการให้แปลคำถาม ² โดยคุณสามารถเลือกได้จาก 12 ภาษาพื้นฐานของ SupplyOn

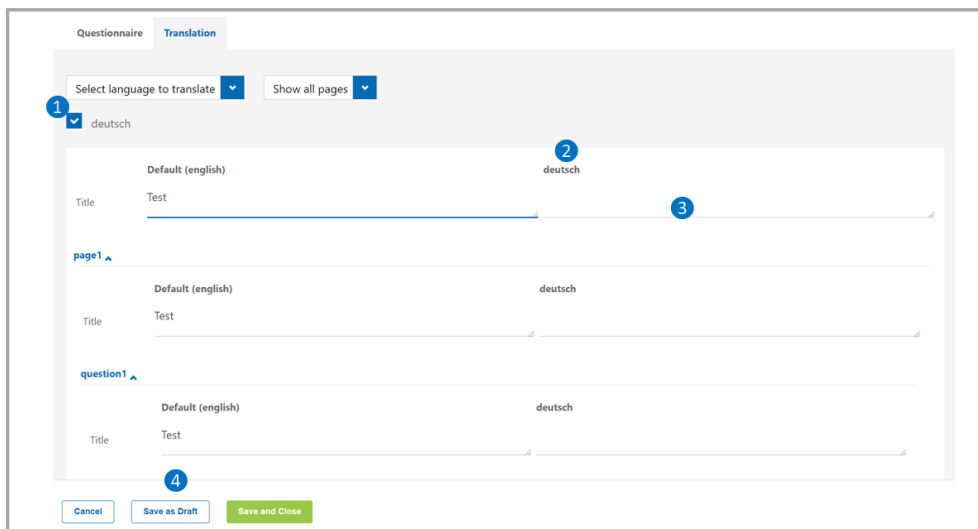


รูปที่ 35 - ตัวเลือกภาษาสำหรับคำแปล

ภาษาที่เลือกจะแสดงในแถบด้านบน และสามารถยกเลิกการเลือกได้โดยคลิกที่ช่องทำเครื่องหมาย ¹ ภาษาที่จะใช้แปลแบบสอบถามจะปรากฏในคอลัมน์ถัดจากคำถามแต่ละข้อ ² ซึ่งคุณจะต้องป้อนคำแปลด้วยตนเอง ³

BD-Field จะได้รับการแปลโดยอัตโนมัติและแสดงเป็นภาษาของผู้รับ ดังนั้นคุณเพียงแค่อัปโหลดแบบสอบถามของตนเอง หากคุณสามารถเพิ่มช่องที่ไม่ใช่ BD-Field ที่ต้องการให้ตอบ

จบการแปลด้วย "Cancel" (รายการจะไม่ถูกบันทึก), "Save as Draft" (รายการจะถูกบันทึกเป็นฉบับร่าง), "Save and Close" (รายการจะถูกบันทึกและเปิดใช้งานอยู่) ⁴



รูปที่ 36 - การป้อนคำแปล

หากคุณต้องการเปลี่ยนภาษาเริ่มต้น ให้กลับไปยังแท็บ "Questionnaire" ¹ แล้วเปิด "Set Title" ² เลือกภาษาที่ต้องการเป็นค่าเริ่มต้น ³



รูปที่ 37 - เปลี่ยนภาษาเริ่มต้น

1.2.4.1.11 การทำงานร่วมกันและการแสดงแบบสอบถาม

เนื่องจากแนวคิดการทำงานร่วมกันของ SupplyOn

จึงสามารถเปิดใช้งานแบบสอบถามที่ผู้ใช้รายหนึ่งสร้างขึ้นเพื่อให้เพื่อนร่วมงานของบริษัทเดียวกันมองเห็นได้

คุณสามารถดูรายละเอียดภายในภาพรวมของแบบสอบถามได้จากที่นี่:

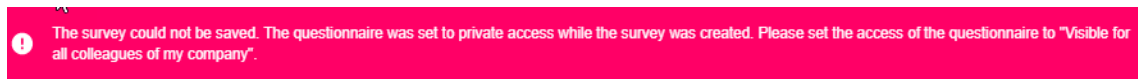
ID	Name ↑	Status	Access	Creation Date	Created By	Modification Date	Modified By
063	100Questions	Draft	Only Me	October 28, 2020 2:24 PM	SupplyOn AG Survey Onboarding	October 28, 2020 2:24 PM	Dominik Srus
749	Bosch MCM Showcase 1	Active	Only Me	November 16, 2020 3:25 PM	SupplyOn AG Survey Onboarding	November 16, 2020 3:25 PM	SupplyOn AG Survey Onboarding

รูปที่ 38 - ภาพรวมการทำงานร่วมกันและการแสดงแบบสอบถาม

หากต้องการเปิดใช้งาน ให้คลิกที่ "Set Title" 1 ตอนนี้คุณก็จะเห็นการตั้งค่าแบบสอบถาม จากนั้นคุณสามารถเปิด/ปิดการมองเห็นได้โดยคลิกที่ "Visible for all users of my company" 2 (สีน้ำเงิน = เปิดใช้งานอยู่ สีเทา = ไม่ได้เปิดใช้งาน)

โปรดทราบ:

- ◆ ค่าเริ่มต้นจะเป็น "เปิด" เสมอ ดังนั้นแบบสอบถามจะปรากฏให้ผู้ใช้ทุกคนในบริษัทเห็นตามค่าเริ่มต้นเสมอ
- ◆ แบบสอบถามและแบบสำรวจควรมีการตั้งค่าเดียวกันเสมอในกรณีที่ควรเปิดให้เฉพาะผู้สร้างมองเห็นเท่านั้น:
 - แบบสอบถาม (ผู้อื่นมองไม่เห็น) + แบบสำรวจ (ผู้อื่นมองเห็น)
 - ข้อความแสดงข้อผิดพลาด:



- เปลี่ยนแบบสำรวจเป็น "ไม่แสดง" หรือแก้ไขแบบสอบถามอีกครั้งเพื่อให้ทั้งสองอย่างมีสถานะเดียวกัน
 - แบบสอบถาม (ผู้อื่นมองเห็น) + แบบสำรวจ (ผู้อื่นมองไม่เห็น)
 - ไม่มีปัญหา กรณีการใช้งานนี้อาจเกิดขึ้นได้
- ◆ สามารถเปลี่ยนประเภทการเข้าถึงแบบสอบถามได้ในกรณีที่:
 - ไม่ได้ใช้ในแบบสำรวจใดๆ
 - ใช้ในแบบสำรวจของผู้ใช้เองด้วยประเภทการเข้าถึง "เฉพาะฉัน"

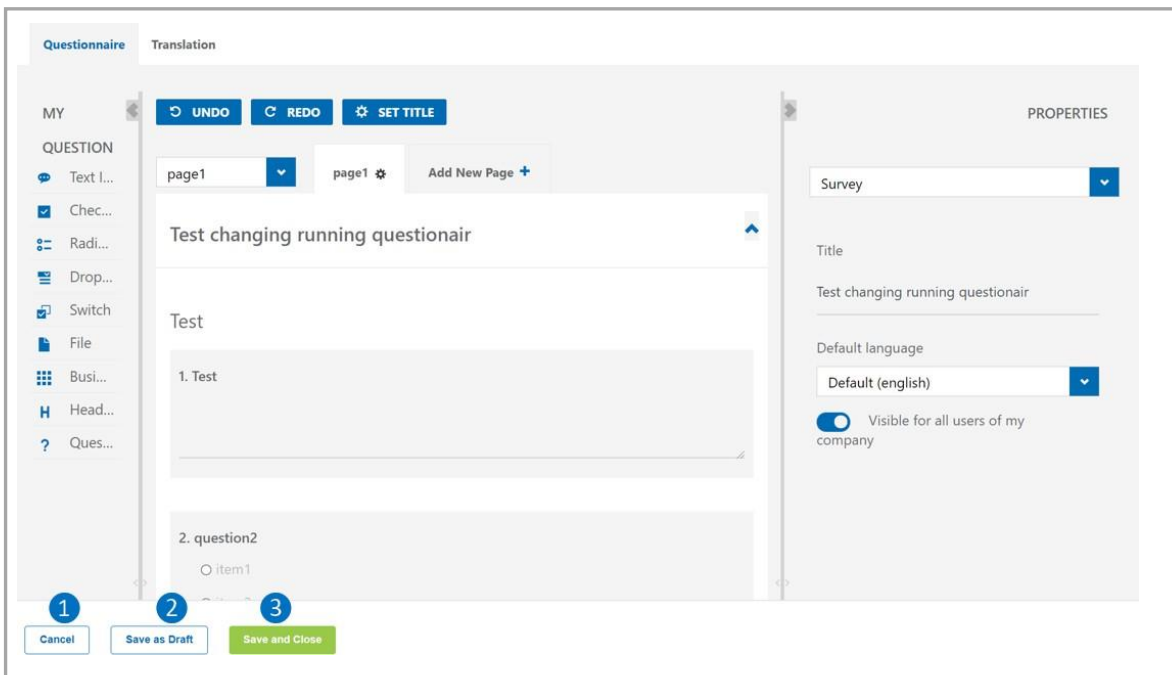
◆ ดูเพิ่มเติมใน [คำแนะนำสำหรับการออกแบบแบบสำรวจ](#)



รูปที่ 39 - การทำงานร่วมกันและการแสดงแบบสอบถาม

1.2.4.1.12 บันทึกเป็นฉบับร่าง / บันทึกและปิดแบบสอบถาม

เมื่อแก้ไขหรือสร้างแบบสอบถามเสร็จแล้ว คุณจะพบปุ่ม "Cancel" ¹ (ไม่บันทึกการเปลี่ยนแปลง), "Save as Draft" ² (แบบสอบถามจะถูกบันทึกเป็น "ฉบับร่าง") และ "Save and Close" ³ (บันทึกแบบสอบถามและ "ใช้งานอยู่") ที่ด้านล่างของหน้า



รูปที่ 40 - บันทึกเป็นฉบับร่าง / บันทึกและปิดแบบสอบถาม

ในรายการแบบสอบถาม ¹ แบบสอบถามจะแสดงเป็น "Draft" ² และ "Active" ³

หากคุณใช้แบบสอบถามสำหรับการสำรวจ แบบสอบถามจะอยู่ในสถานะใดก็ได้
 การแสดงผลหรือฟังก์ชันนี้เป็นเพียงการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้ทราบว่าแบบสอบถามเสร็จสมบูรณ์แล้วหรือยังต้องมีการแก้ไข

คุณสามารถเปลี่ยนสถานะให้กับแบบสอบถามได้ทั้งสองสถานะ (Draft/Active)

เมื่อมีการเพิ่มแบบสอบถามไปยังแบบสำรวจ

การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นหลังจากนั้นในแบบสอบถามจะไม่มีผลกับแบบสำรวจ

โดยแบบสอบถามที่ถูกเปลี่ยนแปลงจะปรากฏก็ต่อเมื่อมีการลบแบบสอบถามในแบบสำรวจและเพิ่มเข้าไปใหม่ (สามารถทำได้ทราบเท่าที่ยังไม่ได้เริ่มแบบสำรวจ)

ID	Name	Status	Creation Date	Created By	Modification Date	Modified By
235	Supplier self-assessment	Draft	March 11, 2020 11:25 AM	bfischer.schuster Buyer	March 24, 2020 1:18 PM	bfischer.schuster Buyer
255	CSR SAQ	Active	March 18, 2020 8:06 AM	bfischer.schuster Buyer	April 8, 2020 7:03 AM	bfischer.schuster Buyer
250	Business Continuity Management	Active	March 25, 2020 12:05 PM	bfischer.schuster Buyer	April 15, 2020 11:12 AM	bfischer.schuster Buyer

รูปที่ 41 - การแสดงสถานะแบบสอบถามเป็น "Draft" และ "Active"

1.2.5 แบบสำรวจ

แบบสำรวจประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐานทั้งหมด เช่น ชื่อแบบสำรวจ คำอธิบาย วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด ระยะเวลาหน้าต้อนรับและยืนยัน ตลอดจนแบบสอบถามและรายชื่อผู้รับ

1.2.5.1 สร้างแบบสำรวจ

หากต้องการสร้างแบบสำรวจ ให้ใช้ "Creator" ในแถบด้านข้างทางซ้าย หรือคลิกที่ปุ่ม **+ Create**

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
20-458	Business Continuity Management - Surv	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

รูปที่ 42 - สร้างแบบสำรวจ

ทั้งสองตัวเลือกนี้จะนำคุณไปยังหน้าการสร้างและแก้ไขแบบสำรวจเดียวกัน

ความคืบหน้าของแบบสำรวจจะแสดงอยู่ในแถบด้านข้าง คุณจะถูกส่งต่อไปยังตำแหน่งต่างๆของแบบสำรวจหากคลิกที่หัวเรื่อง

ป้อนข้อมูลแบบสำรวจในช่องต่างๆ โดยช่องที่เน้นด้วยสีแดงเป็นช่องบังคับ ส่วนช่องสีเทาเป็นช่องที่ไม่บังคับ สัญลักษณ์เครื่องหมายคำถามจะปรากฏด้านข้างแต่ละช่อง เมื่อคลิกที่สัญลักษณ์นี้ คุณจะเห็นข้อมูลเกี่ยวกับช่องนี้ในแถบด้านข้างทางขวา

ระยะเวลาของแบบสำรวจจะถูกกรอกไว้ล่วงหน้าโดยอัตโนมัติเสมอ (ค่าเริ่มต้น) โดยมีระยะเวลา "ไม่กี่นาที" ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยคลิกที่ระยะเวลาอื่นจากรายการตัวเลือกที่ **8** แบบสำรวจสามารถขยายระยะเวลาได้ในภายหลัง (เมื่อแบบสำรวจยังคงดำเนินการอยู่) ดังนั้นคุณต้องเปิดแบบสำรวจอีกครั้ง คลิกที่แก้ไขแล้วปรับเปลี่ยน Due Time

หากต้องการตั้งค่าแบบสำรวจ วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด ให้คลิกในบรรทัดที่เกี่ยวข้อง แล้วเลือกวันที่/เวลาจากตัวเลือกวันที่/เวลา **9**

คุณสามารถปิดตัวสร้างแบบสำรวจได้ตลอดเวลา **D** โดยมีตัวเลือกได้แก่ "Back to Library" (ข้อมูลจะไม่ถูกบันทึก), "Save as Draft" (ข้อมูลจะถูกบันทึกเป็นฉบับร่าง), "Save and Send" (เริ่มต้นและบันทึกแบบสำรวจแล้ว)

รูปที่ 43 - กรอกข้อมูลแบบสำรวจ

1.2.5.1.1 การทำงานร่วมกันและการแสดงแบบสำรวจ

เนื่องจากแนวคิดการทำงานร่วมกันของ SupplyOn จึงสามารถเปิดใช้งานแบบสำรวจที่ผู้ขายรายหนึ่งสร้างขึ้นเพื่อให้เพื่อนร่วมงานของบริษัทเดียวกันมองเห็นได้

ID	Name	Status	Access	Creation Date	Created By	Remainin...	Due Date	Modification Date	Modified By
20-554	Survey Test 04.12.20	Closed	Only Me	December 4, 2020 11:48 AM	SupplyOn AG Survey Onboarding		December 7, 2020 11:00 PM	December 7, 2020 11:00 PM	SupplyOn AG Survey Onboarding
20-549	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
20-555	(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

รูปที่ 44 - ภาพรวมการทำงานร่วมกันและการแสดงแบบสำรวจ

หากต้องการเปิดใช้งาน คุณต้องกดแถบเลื่อน "Visible for all users of my company" ที่อยู่ในตัวสร้างแบบสำรวจ (สีน้ำเงิน = เปิดใช้งานอยู่ สีเทา = ไม่ได้เปิดใช้งาน)

โปรดทราบ:

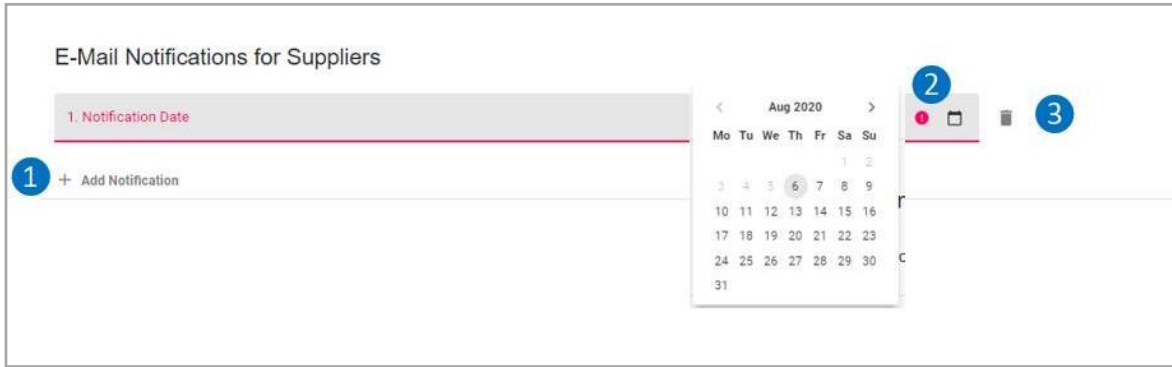
- ◆ ค่าเริ่มต้นจะเป็น "เปิด" เสมอ
- ◆ ดังนั้นแบบสำรวจจะปรากฏให้ผู้ใช้ทุกคนในบริษัทเห็นตามค่าเริ่มต้นเสมอ
- ◆ แบบสอบถามและแบบสำรวจควรมีการตั้งค่าเดียวกันเสมอในกรณีที่ควรเปิดให้เฉพาะผู้สร้างมองเห็นเท่านั้น:
 - แบบสอบถาม (ผู้อื่นมองไม่เห็น) + แบบสำรวจ (ผู้อื่นมองเห็น)
 - จะไม่พบแบบสอบถามในตัวเลือกแบบสอบถามเมื่อคุณสร้างแบบสำรวจ
 - เปลี่ยนแบบสำรวจเป็น "ไม่แสดง" หรือแก้ไขแบบสอบถามอีกครั้งเพื่อให้ทั้งสองอย่างมีสถานะเดียวกัน
 - แบบสอบถาม (ผู้อื่นมองเห็น) + แบบสำรวจ (ผู้อื่นมองไม่เห็น)
 - ไม่มีปัญหา กรณีการใช้งานนี้อาจเกิดขึ้นได้
 - ดูเพิ่มเติมใน [คำแนะนำสำหรับการออกแบบแบบสำรวจ](#)

The screenshot shows the 'Information' section of a survey configuration page. It contains several input fields with red asterisks indicating they are mandatory. The fields are: Survey Name, Description, Start Date, Start Time, Due Date, Due Time, and Duration. Each field has a red '1' icon and a help icon. The Duration field has a dropdown menu showing 'a few minutes'. At the bottom, there is a toggle switch labeled 'Visible for all users of my company' which is currently turned on.

รูปที่ 45 - การทำงานร่วมกันและการแสดงแบบสำรวจ

1.2.5.1.2 การแจ้งเตือนเกี่ยวกับแบบสำรวจ

คุณสามารถระบการตั้งค่าสำหรับอีเมลแจ้งเตือนได้จากที่นี่:
 ผู้รับแบบสำรวจจะได้รับแจ้งเสมอหากยังไม่ได้เปิดแบบสำรวจ
 คลิกที่ "Add notification" ¹ เพื่อเพิ่มการแจ้งเตือน
 จากนั้นคุณสามารถเลือกรวันที่ซึ่งควรส่งการแจ้งเตือนได้จากตัวเลือกรวันที่ ²
 คุณสามารถคลิกที่ถึงขยเพื่อลบการแจ้งเตือนได้ ³
 และสามารถตั้งการแจ้งเตือนได้ทั้งหมด 5 แบบ



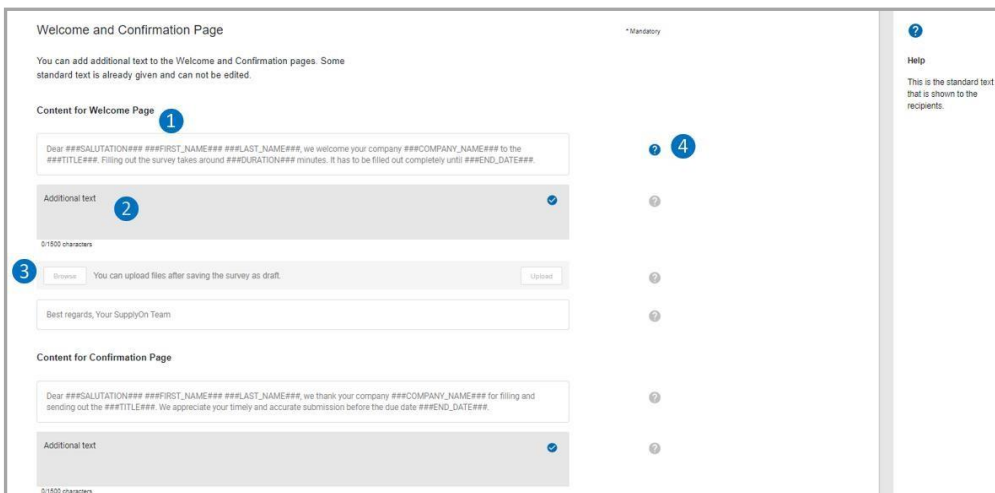
รูปที่ 46 - การตั้งค่าอีเมลแจ้งเตือน

1.2.5.1.3 การตั้งค่าหน้าต้อนรับและยืนยันของแบบสำรวจ

ข้อความมาตรฐานที่ไม่สามารถแก้ไขได้ถูกกำหนดไว้ล่วงหน้าแล้ว (1)
 ข้อความนี้จะได้รับการแปลเป็นภาษาของผู้เข้าร่วมทำแบบสำรวจที่เกี่ยวข้อง
 (หากผู้รับเชื่อมต่อและได้จัดเก็บภาษาของตนไว้ในโปรไฟล์ผู้ใช้)
 ไม่เช่นนั้นข้อความดังกล่าวจะแสดงเป็นภาษาอังกฤษ

ข้างใต้จะมีช่องข้อความสำหรับใส่ข้อความส่วนตัวของคุณ
 ข้อความนี้จะไม่ได้รับการแปลและไม่สามารถจัดรูปแบบได้ โดยข้อความดังกล่าวจะแสดงเป็นข้อความธรรมดา (2)
 เราขอแนะนำให้เพิ่มข้อความของคุณเป็นภาษาอังกฤษ
 และ/หรือใส่ข้อความดังกล่าวไว้เป็นภาษาอื่นถัดจากข้อความแรก โดยข้อความนี้มีขีดจำกัดความยาวสูงสุดอยู่ที่ 1,500 อักขระ

คุณสามารถเพิ่มเอกสารแนบได้หลังจากบันทึกแบบสำรวจเป็นฉบับร่างแล้ว และเปิดใหม่อีกครั้งโดยคลิกที่ "Browse" หลังจากเลือกเอกสารแนบตามต้องการแล้ว ให้คลิกที่ "Upload" เพื่อบันทึกเอกสารแนบ
 การดำเนินการนี้สามารถทำได้หลังจากบันทึกแบบสำรวจเป็นฉบับร่างแล้วเท่านั้น (3)
 เครื่องหมายคำถามถัดจากช่องจะแสดงข้อมูลช่วยเหลือในแถบด้านข้างทางขวา (4)

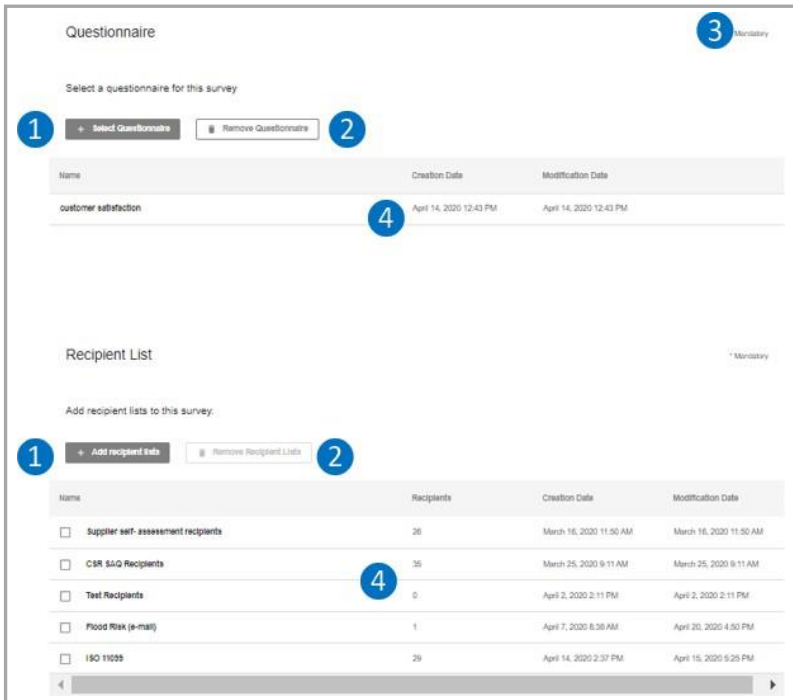


รูปที่ 47 - หน้าต้อนรับ/ยืนยันแบบสำรวจ

1.2.5.1.4 เพิ่มแบบสอบถาม / รายชื่อผู้รับไปยังแบบสำรวจ

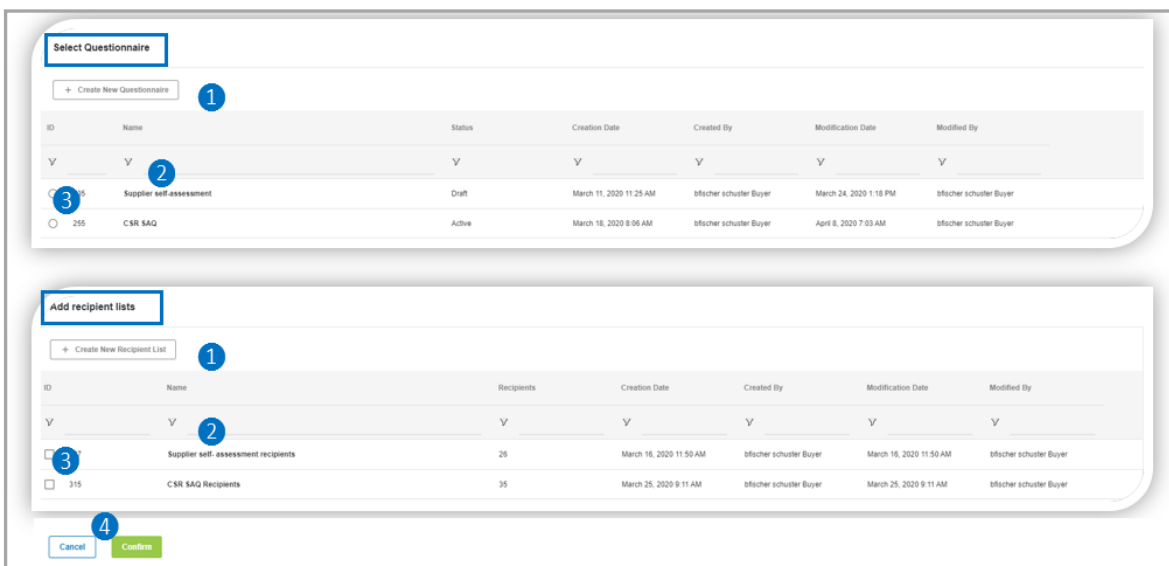
เลื่อนลงไปอีกเพื่อเพิ่มแบบสอบถามและรายชื่อผู้รับไปยังแบบสำรวจ ซึ่งสามารถเพิ่มได้โดยกดปุ่ม "Select Questionnaire" / "Add recipient list" (1)

และสามารถลบออกได้อีกครั้งโดยกดปุ่ม "Remove" ²
 แต่คุณจำเป็นต้องเพิ่มแบบสอบถามและรายชื่อผู้รับอย่างน้อยหนึ่งรายการเนื่องจากเป็นช่องบังคับ ³
 แบบสอบถาม / รายชื่อผู้รับที่เลือกไว้จะแสดงอยู่ในรายการ ⁴



รูปที่ 48 - เพิ่ม / ลบแบบสอบถามและรายชื่อผู้รับ

หากต้องการเพิ่มแบบสอบถามหรือรายชื่อผู้รับ คุณสามารถสร้างขึ้นใหม่ ¹
 หรือเลือกที่สร้างไว้แล้วจากรายการก็ได้ คุณสามารถแบบสอบถาม/รายชื่อผู้รับตามรายละเอียดที่เจาะจงได้ ²
 เลือกแบบสอบถามหรือรายชื่อผู้รับของคุณ ³
 (อาจเป็นแบบสอบถามเดียวแต่มีรายชื่อผู้รับมากกว่าหนึ่งรายการ
 โดยจะมีการระบุผู้รับเพียงครั้งเดียวเนื่องจากแอปพลิเคชันกรองรายการซ้ำออกจากรายชื่อผู้รับหลายรายการ)
 แล้วคลิกที่ "Confirm" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง ⁴ จากนั้นแบบสอบถาม /
 รายชื่อผู้รับที่เลือกไว้ก็จะถูกเพิ่มไปยังแบบสำรวจ



รูปที่ 49 - เพิ่มแบบสอบถาม / รายชื่อผู้รับไปยังแบบสำรวจ

หากแบบสอบถามมีช่อง BD

ข้อความจะปรากฏขึ้นโดยระบุว่าผู้รับแบบสำรวจบางรายอาจได้รับคำถามที่แสดงหากมีบทบาท "SurveyRecipient" เท่านั้น และไม่ได้มีบทบาท "BusinessDirectorySellerStandard" หรือบทบาท "CompanyAdmin"

1.2.5.2 ส่งแบบสำรวจ

เมื่อกรอกแบบสำรวจ เพิ่มรายชื่อผู้รับและแบบสอบถาม รวมถึงเพิ่มเอกสารแนบแล้วหากจำเป็นแล้ว คุณสามารถส่งแบบสำรวจด้วยปุ่ม "Save and Send"

อีเมลแจ้งเตือนจะได้รับการประมวลผลทันทีและส่งเป็นชุดในช่วงเวลาหนึ่ง (7,000 อีเมลต่อ 1 ชม.) เพื่อให้แน่ใจว่าประสิทธิภาพการทำงานของระบบจะไม่ได้รับผลกระทบ

ผู้รับสามารถทำแบบสำรวจให้เสร็จสิ้นด้วยตนเอง

หรือส่งต่อแบบสำรวจไปยังเพื่อนร่วมงานโดยเปิดแบบสำรวจแล้วกดปุ่ม "Forward to Colleague"

ผู้รับสามารถปฏิเสธที่จะเข้าร่วมโดยกดปุ่ม "Decline" ได้เช่นกัน

ตัวสร้างแบบสำรวจจะสามารถดูรายละเอียดเหล่านี้ได้จากรายงานในภายหลัง

1.2.5.3 เพิ่มรายชื่อผู้รับไปยังแบบสำรวจที่ใช้งานอยู่

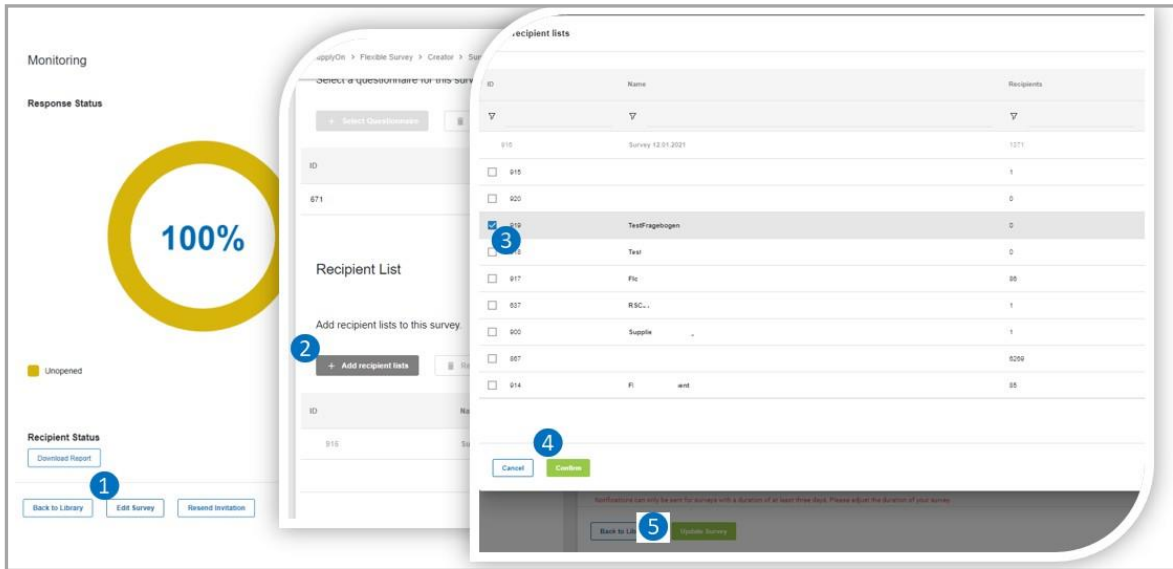
หากเริ่มต้นแบบสำรวจแล้วและยังคงใช้งานอยู่ในขณะนั้น

คุณสามารถเชิญรายชื่อผู้รับเพิ่มเติมให้เข้าร่วมทำแบบสำรวจได้ (เช่น หากคุณลืมเพิ่มผู้รับ)

ซึ่งคุณจะต้องสร้างรายชื่อผู้รับที่เกี่ยวข้องก่อนจึงจะเชิญได้ โปรดดูบท ["สร้างรายชื่อผู้รับ"](#)

จากนั้นคลิกแบบสำรวจที่ใช้งานอยู่ที่คุณต้องการเชิญรายชื่อผู้รับเพิ่มเติม คลิกที่ "Edit Survey" ¹ เลือก "Add Recipient List" ² แล้วเลือกรายชื่อที่เหมาะสม ³ ยืนยันการเลือกของคุณด้วยปุ่ม "Confirm" ⁴ และสุดท้ายคลิกที่ "Update Survey" ⁵

ระบบจะตรวจสอบในเบื้องหลังว่าผู้รับจากรายชื่อผู้รับเพิ่มเติมได้รับเชิญตั้งแต่ตอนที่ส่งแบบสำรวจครั้งแรกไปหรือไม่ หากได้รับเชิญไปแล้ว ผู้รับจะไม่ได้รับเชิญอีก



รูปที่ 50 - เพิ่มรายชื่อผู้รับไปยังแบบสำรวจที่ใช้งานอยู่

1.2.6 รายงานแบบสำรวจ

ตัวสร้างแบบสำรวจสามารถสร้างรายงานแบบสำรวจในระหว่างหรือหลังเสร็จสิ้นแบบสำรวจได้

รายงานนี้ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการจัดส่ง และข้อมูลที่ระบุว่ามีการส่งต่อแบบสำรวจให้กับเพื่อนร่วมงานหรือไม่ ตลอดจนคำตอบของคำถามที่ถามในแบบสอบถาม

1.2.6.1 การตรวจติดตาม

หากต้องการไปที่การตรวจติดตาม ให้เปิดไลบรารีแบบสำรวจ ¹ แล้วคลิกที่ (ชื่อ) แบบสำรวจที่คุณต้องการประเมินหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ²

ID	Name	Status	Remaining Time	Due Date	Duration	Buyer Company
20-208	Testbefragung_006	Closed		March 3, 2020 11:41 AM	a few seconds	trg-SupplyOn AG (TRAINING CC)
20-225	Questions dependent on BD questions 2	Closed		March 6, 2020 4:21 PM	a few seconds	trg-SupplyOn AG (TRAINING CC)
20-217	Testbefragung_012	Closed		March 9, 2020 1:04 PM	a few seconds	trg-SupplyOn AG (TRAINING CC)

รูปที่ 51 - เปิดการตรวจติดตามแบบสำรวจ

การตรวจติดตามจะแสดง 2 แผนภาพ ได้แก่ Response Status (สถานะการตอบสนอง) ¹ จะแสดงทางด้านซ้าย และ Invitation E-Mail Delivery Status (สถานะการนำส่งอีเมลค่าเชิญ) ² ทางด้านขวา

Response Status: แผนภาพแยกความแตกต่างระหว่าง:

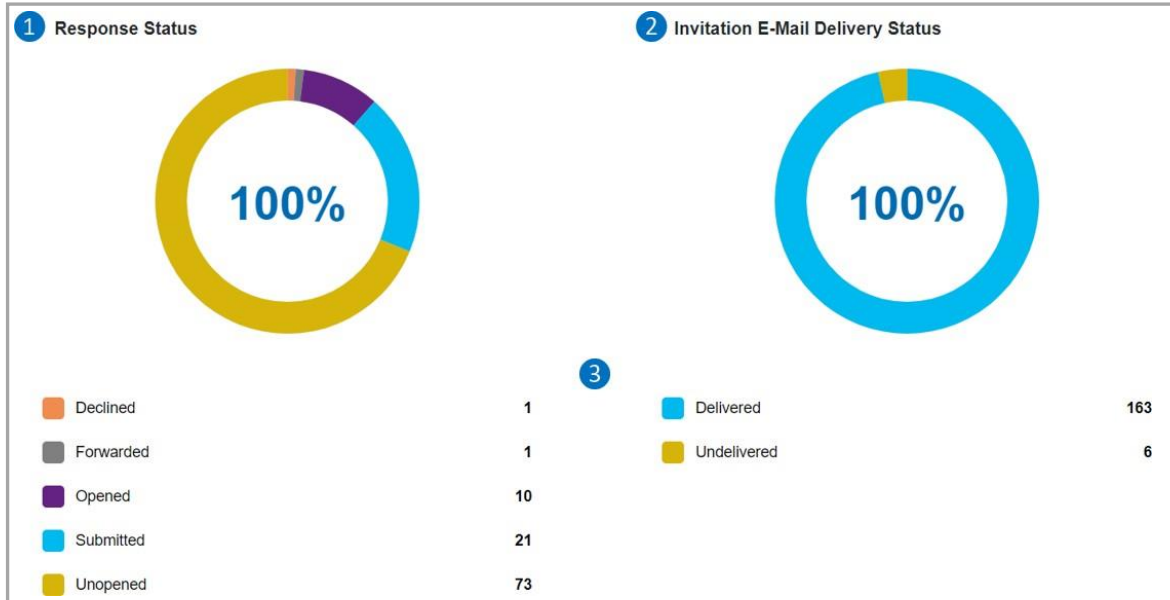
- Declined
- Submitted
- Forwarded
- Unopened
- Opened

เมื่อคลิกตรงส่วนใดส่วนหนึ่งของแผนภาพ เปอร์เซ็นต์ที่เกี่ยวข้องจะปรากฏขึ้น จำนวนเปอร์เซ็นต์จะแสดงเป็นตัวเลขอีกครั้งด้านล่างแผนภูมิวงกลม โดยสามารถติดตามจำนวนครั้งที่มีการประเมินที่เกี่ยวข้องได้อย่างแนชัด ³

Invitation E-Mail Delivery Status: แผนภาพแยกความแตกต่างระหว่าง:

- Delivered
- Undelivered

เมื่อคลิกตรงส่วนใดส่วนหนึ่งของแผนภาพ เปอร์เซ็นต์ที่เกี่ยวข้องจะปรากฏขึ้น
เปอร์เซ็นต์จะแสดงเป็นตัวเลขอีกครั้งด้านล่างแผนภูมิวงกลม
โดยสามารถติดตามจำนวนอีเมลที่นำส่งและไม่ได้นำส่งได้อย่างแน่ชัด ³



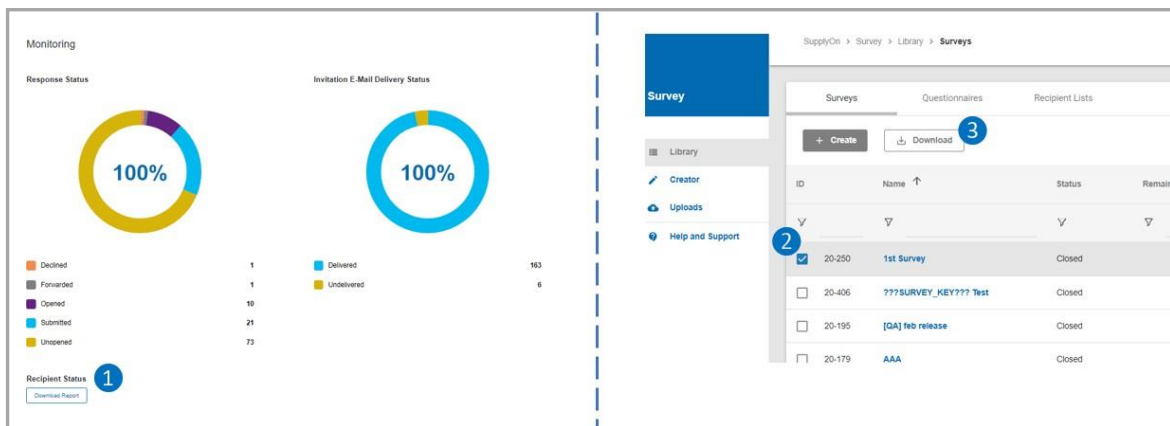
รูปที่ 52 - คำอธิบายการตรวจติดตามแบบสำรวจ

1.2.6.2 รายงานแบบสำรวจ

หากต้องการรับการประเมินแบบสำรวจโดยละเอียดยิ่งขึ้น คุณจำเป็นต้องดาวน์โหลดรายงาน โดยสามารถทำได้ 2 วิธี คือ

วิธีแรก คุณสามารถดาวน์โหลด "Recipient Status" ด้านล่าง Monitoring ได้โดยตรงด้วยปุ่ม ¹ [Download](#)

วิธีที่สอง คุณสามารถเลือกแบบสำรวจหนึ่งรายการในไลบรารีแบบสำรวจโดยกดช่องทำเครื่องหมาย ² แล้วดาวน์โหลดรายงานด้วยปุ่ม ³ [Download](#)



รูปที่ 53 - ดาวน์โหลดรายงานแบบสำรวจ

รูปแบบการดาวน์โหลด:

การให้ดาวน์โหลดในรูปแบบ xlsx มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของบริการ และอาจทำให้หมดเวลาเรียกดูรายงาน เราจึงตั้งใจเลือกใช้รูปแบบ xls โดยทราบถึงข้อดีและข้อเสียของรูปแบบนั้น

เมื่อเปิดเอกสารที่ดาวน์โหลดมา ไฟล์จะประกอบด้วยแท็บต่อไปนี้:

- ◆ **Survey Overview**
- ◆ **Company Status**
- ◆ **Forwarded Invitations**
- ◆ **Answers**

คำเตือน:

รายงานการสำรวจถูกสร้างขึ้นในระดับผู้ใช้ ไม่ใช่ระดับซัพพลายเออร์ เนื่องจากแอปพลิเคชันทั้งหมดอิงตามแนวทางการกำหนดเป้าหมายตามผู้ใช้ ซึ่งอาจเป็นกรณีที่บริษัทซัพพลายเออร์ได้รับการระบุในรายชื่อหลายครั้งและคุณพบสถานะโดยรวมในแท็บ "company status"

1.2.6.2.1 Survey Overview

Survey Overview จะแสดงรายชื่อผู้รับแบบสำรวจพร้อมรายละเอียดผู้รับต่อไปนี้:

SPINID, หมายเลข DUNS, ชื่อบริษัท, ประเภทการเชื่อมต่อ, เมือง, ประเทศ, ผู้ติดต่อ, SMAID, ที่อยู่อีเมล, วันที่ส่งอีเมล, สถานะการตอบสนอง, วันที่ตอบสนอง และเหตุผลที่ปฏิเสธ

ภาพรวมนี้จะช่วยในการระบุปัญหาการนำเสนอ หรือในการดูว่าผู้ใช้ของซัพพลายเออร์รายใดยังไม่ตอบ เปิดหรือแม้แต่ปฏิเสธแบบสำรวจ (ข้อสำคัญ: รายงานนี้อิงตามระดับผู้ใช้ของซัพพลายเออร์ ไม่ใช่ในระดับซัพพลายเออร์)

นอกจากนี้ คุณสามารถดูวิธีที่ซัพพลายเออร์ถูกเชิญได้ด้วย (ดูคอลัมน์ "Invited as") ไม่ว่าจะเป็นในฐานะผู้ใช้ทั่วไปหรือผู้ใช้โทเค็น (ดูบทที่ [1.2.3.2 อัปเดตรายชื่อผู้รับ](#))

Survey Title	Supplier Qualification September										
Survey Description	Standard Supplier Qualification Survey										
Survey Start (UTC)	2020-10-26T16:30:00Z										
Survey End (UTC)	2020-11-06T23:45:00Z										
Recipient List	Training Companies										
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	Pinpun Qu	SMA0000N6DMJ	regular user	demo-scenario@supph SENT		
10	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge	GB	Christian Poetzl	SMA0000N9DL3	regular user	demo-scenario@supph SENT		
11	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge	GB	Paula Morgan	SMA000016YCL	regular user	demo-scenario@supph SENT		
12	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge	GB	Peng Yuan	SMA0000N84L2	regular user	demo-scenario@supph SENT		
13	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge	GB	Julia Nash	SMA000013TR6	regular user	demo-scenario@supph SENT		
14	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge	GB	Yizhou Yang	SMA0000N5QA2	regular user	demo-scenario@supph SENT		
15	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge	GB	Xin Lu	SMA0000N8IPP	regular user	demo-scenario@supph SENT		
16	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge	GB	Mark Meier	SMA000014EQO	regular user	demo-scenario@supph SENT		
17	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge	GB	Jeff Huang	SMA0000N9OMA	regular user	demo-scenario@supph SENT		
18	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge	GB	Xiaowei Zhang	SMA0000N6IVH	regular user	demo-scenario@supph SENT		
19	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge	GB	Kate Bacon	SMA000013TR3	regular user	demo-scenario@supph SENT		
20	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge	GB	Julia Nash2	SMA0000N5Z01	regular user	demo-scenario@supph SENT		
21	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge	GB	Jakun Xia	SMA0000N5V51	regular user	demo-scenario@supph SENT		
22	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge	GB	Lisa-Marie White	SMA0000N7FU4	regular user	demo-scenario@supph SENT		
23	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge	GB	Florian Meyer	SMA0000N9QWR	regular user	demo-scenario@supph SENT		
24	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge	GB	Tim Adams	SMA0000N8UPT	regular user	demo-scenario@supph SENT		
25	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge	GB	Joachim Holzapfel JT	SMA0000N2DBH	regular user	demo-scenario@supph SENT		
26	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge	GB	Xueshuang Zhao	SMA0000N8HHC	regular user	demo-scenario@supph SENT		
27	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge	GB	John Adams	SMA000013TRO	regular user	demo-scenario@supph SENT		
28	2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge	GB	Jerzy Wachowiak	SMA0000N4EC3	regular user	jerzy.wachowiak@supph SENT		

รูปที่ 54 - รายงาน Survey Overview

คำเตือน:

1. สำหรับรายการผู้รับที่ไม่ได้ลงทะเบียนซึ่งผู้รับยังไม่ได้ลงทะเบียน จะมี ResponseStatus เป็น UNOPENED และ ResponseDate จะว่างเปล่า (หลังจากลงทะเบียนแล้ว สถานะจะยังคงเป็น UNOPENED โดยมี ResponseDate ว่าง ตราบเท่าที่ผู้รับดำเนินการตอบสนองเป็น OPENED, DECLINED, FORWARD หรือ SUBMITTED เช่นเดียวกับผู้รับรายอื่นๆ)
2. EmailDate จะว่างสำหรับรายการที่มี EmailStatus = SCHEDULED (วางแผนที่จะส่งอีเมลแล้ว แต่ยังไม่ได้ออก)
3. ResponseDate จะว่างสำหรับรายการที่มี ResponseStatus=UNOPENED (ระบบสร้างการตอบกลับแล้ว แต่ผู้ใช้ยังไม่ได้ออกดำเนินการใดๆ กับแบบสำรวจ)
4. หาก E-Mail Status เป็น "undelivered", "delivery", "bounced" หรือ "blocked" ระบบอาจคิดว่า "Response- Status" สามารถเป็น "NOT_ANSWERED" ได้เท่านั้น แต่ก็เป็นไปได้ที่สถานะอาจเป็น "SUBMITTED" (ผู้ใช้ซัพพลายเออร์ที่เชื่อมต่อไม่ได้เปิดแบบสำรวจจากลิงก์อีเมล แต่ซัพพลายเออร์เปิดและตอบแบบสำรวจโดยตรงใน Flexible Survey บนแพลตฟอร์ม SupplyOn)
5. วิธีตั้งค่าอีเมลแจ้งเตือนสำหรับแบบสำรวจที่ไม่ได้มีการเข้าถึง ณ ขณะนั้น (หากไม่ได้เปิด/ ส่ง / ปฏิเสธ / ส่งต่อ)

ความหมายของสถานะการส่งอีเมลแบบต่างๆ:

สถานะอีเมล	คำอธิบาย
SCHEDULED:	ในกรณีนี้ อีเมลยังไม่ถูกส่งให้กับ MailJet
BOUNCE:	มีความแตกต่างระหว่างแบบ Soft/Hard มีความพยายามในการส่งจากผู้ให้บริการอีเมล แต่ระบบได้รับการตอบรับเชิงลบ เช่น กล้องจดหมายของซัพพลายเออร์เต็ม หรือกล้องจดหมายไม่สามารถใช้งานได้/เข้าถึงได้อีกต่อไป
BLOCKER	ในกรณีนี้ ผู้ให้บริการเมลไม่แม้แต่จะพยายามส่ง เนื่องจากมีความผิดปกติ เช่น เป็นที่อยู่อีเมลที่นางสงสัยหรือไม่มีอยู่จริง (อาจสะกดอีเมลผิด)
DELIVERY	อีเมลถูกส่งให้กับ MailJet แล้ว ซึ่งหมายความว่าความพยายามในการจัดส่งอีเมลยัง "อยู่ระหว่างดำเนินการ"
SENT	ในกรณีนี้ ผู้ให้บริการอีเมลจัดส่งอีเมลไปยังเมลเซิร์ฟเวอร์/กล้องจดหมายเป้าหมายได้สำเร็จ การดำเนินการนี้ไม่ได้หมายความว่าอีเมลถูกนำส่งไปยังกล้องจดหมายของผู้รับ เช่น อาจเป็นไปได้ว่าตัวกรองสแปมดักจับอีเมลบนเมลเซิร์ฟเวอร์เป้าหมาย

ตารางที่ 5 - ความหมายของสถานะการส่งอีเมลแบบต่างๆ

1.2.6.2.2 Company Status

Company Status แสดงสถานะที่ดีที่สุดโดยรวมของบริษัททั้งหมดที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมทำแบบสำรวจ โดยจะนับรวมรายการของพนักงานคนสุดท้าย ซึ่งหมายความว่า หากมีพนักงานหลายคนตอบแบบสำรวจในนามของบริษัท รายการสุดท้ายจะถูกบันทึกไว้ที่นี่ (คำตอบสำหรับแบบสอบถาม) สถานะที่ดีที่สุดหมายความว่าบริษัทจะมีสถานะ Submitted เมื่อพนักงานคนหนึ่งตอบแบบสำรวจ แต่คนอื่นๆ ปฏิเสธหรือไม่ตอบกลับ

คุณสามารถดูคำตอบของผู้ใช้แต่ละรายได้ในแท็บ "Answers"

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
SPIN ID	Supplier ID	DUNS	Company Name	City	Country	Response Status	Response Time	Decline Reas	DUNS Numb	Company na	Street, Nr	ZIP Code
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEA Cambridge		GB	SUBMITTED	2020-10-27T08:54:01Z					
2026747		999022003	trg-Saller SA (DEMO CC Waiblingen		DE	FORWARDED	2020-10-28T08:01:43Z					trg-SEC Tools Orchard Road CF24

1.2.6.2.3 Forwarded Invitations

เปิดแท็บ "Forwarded Invitations" ① เพื่อดูว่าผู้รับรายใดส่งต่อการเข้าร่วมทำแบบสำรวจ

คุณสามารถดูได้ว่าบุคคลที่ส่งต่อแบบสำรวจอยู่บริษัทใด ②

และสามารถระบุบุคคลที่ส่งต่อแบบสำรวจได้อย่างชัดเจนโดยดูที่คอลัมน์ "ContactPerson", "SMAID", "EmailAddress" และ "Forwarded from" ③

คุณสามารถดูในคอลัมน์ H ถึง K ว่าการส่งต่อมีประสิทธิภาพหรือไม่ ("EmailStatus", "EmailDate", "ResponseStatus", "ResponseDate") ④

"EmailStatus" ที่อาจเกิดขึ้น:

SENT, DELIVERY, BLOCKER, BOUNCE, SCHEDULED (ดูตารางที่ 4)

"ResponseStatus" ที่อาจเกิดขึ้น:

FORWARDED, UNOPENED, SUBMITTED, DECLINED

ซัพพลายเออร์สามารถส่งต่อแบบสำรวจไปยังผู้ใช้ที่ลงทะเบียน (คอลัมน์ L) หรือไปยังผู้รับอีเมล (คอลัมน์ M) ซึ่งสามารถดูได้ที่นี้

ส่วนผู้ใช้ที่ลงทะเบียนสามารถส่งต่อแบบสำรวจไปยังผู้ใช้ที่ลงทะเบียนจากบริษัทของตนที่มีชุดบทบาทเป็น BDSupplierStandard และ GeneralSurveyRecipient เป็นอย่างน้อย และบริษัทที่ไม่ได้ลงทะเบียนสามารถส่งต่อไปยังที่อยู่อีเมลอื่นที่ต้องลงทะเบียนเองบน SupplyOn โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

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	SMA0003456789	SENT	2020-05-04T07:00:00	UNOPENED			
45	XXXXXX	Test Company	Test2	SMA001	test@testmail.com		SENT	2020-05-04T07:00:00	FORWARDED		SMA00034567890	
234	XXXXXX	Test Company	Test3	SMA002	test@testmail.com		SENT	2020-05-04T07:00:00	UNOPENED			
5365	XXXXXX	Test Company	Test4	SMA003	test@testmail.com	SMA0003456789	SENT	2020-05-04T07:00:00	FORWARDED		SMA00034567890	
46587	XXXXXX	Test Company	Test5	SMA004	test@testmail.com		SENT	2020-05-04T07:00:00	UNOPENED			

รูปที่ 55 - Forwarded Invitations

1.2.6.2.4 Answers

แท็บที่สามแสดง "Answers" หรือคำตอบของแบบสำรวจ ¹

ข้อมูลบริษัท + ข้อมูลผู้ตอบแบบสำรวจ ²: คอลัมน์ A ถึง I แสดงข้อมูลบริษัทและข้อมูลของบุคคลที่ทำแบบสำรวจ

คำตอบสำหรับคำถามของแบบสำรวจ: คำตอบของแบบสำรวจจะปรากฏตั้งแต่คอลัมน์ K เป็นต้นไป

คำตอบสำหรับคำถามซึ่งมีคำตอบที่กำหนดไว้ล่วงหน้า:

- ในคอลัมน์ K คุณจะเห็นคำตอบสำหรับคำถามซึ่งมีตัวเลือกคำตอบที่กำหนดไว้ล่วงหน้า (คำถามแบบเลือกได้คำตอบเดียว คำถามแบบดรีปดาวน์ คำถามแบบช่องทำเครื่องหมาย) ซึ่งคำตอบจะแสดงสองครั้งเสมอ แต่ค้นด้วยเครื่องหมายทริกาด ³
- ในคอลัมน์ L และ M จะแสดงตัวอย่างการตอบกลับในช่องข้อความแบบอิสระ (ช่องข้อความเดียวและช่องความคิดเห็น) ⁴
- ในคอลัมน์ N จะแสดงลิงก์ซึ่งสร้างขึ้นเมื่อมีการตอบคำถามแบบ "ไฟล์" ⁵ หากผู้เข้าร่วมทำแบบสำรวจได้อัปโหลดเอกสารแนบในช่องคำถาม ลิงก์จะแสดงที่นี่ หากต้องการดูเนื้อหา ให้คัดลอกลิงก์และวางลงในแถบ URL ของเบราว์เซอร์ใดก็ได้ แล้วกด ENTER แต่จะไม่สามารถ "ดาวน์โหลดจำนวนมาก" ได้

รูปที่ 56 – Answers

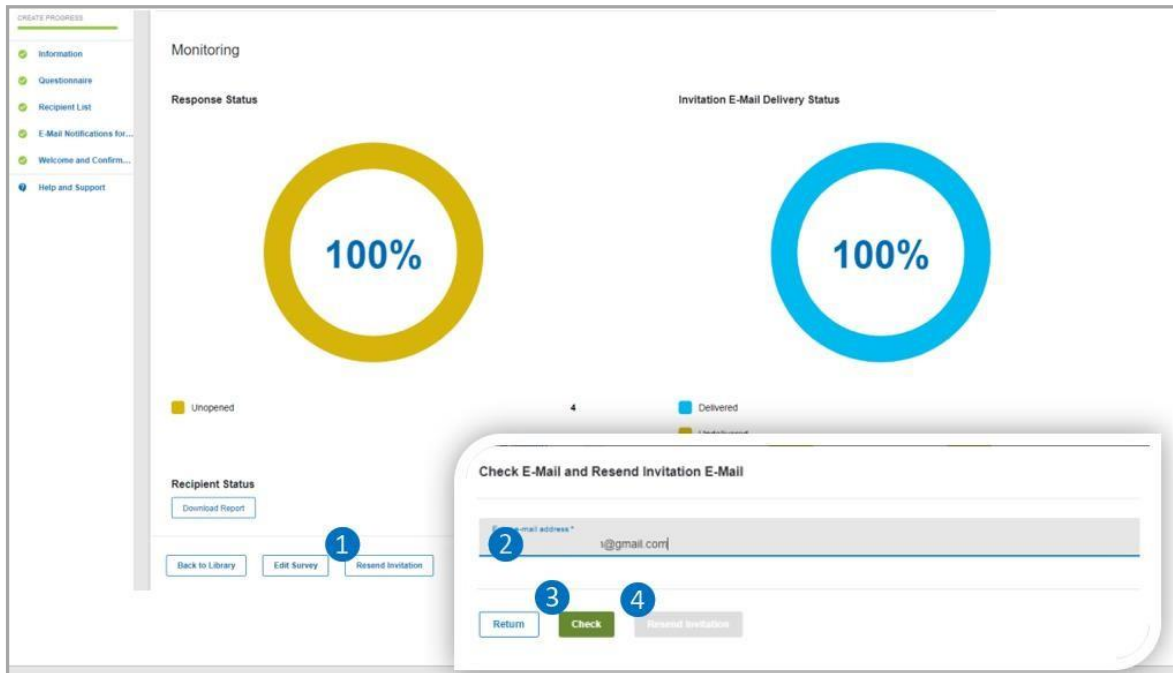
1.2.7 ส่งคำเชิญทำแบบสำรวจอีกครั้ง

คุณสามารถส่งแบบสำรวจอีกครั้งได้ (ในระหว่างดำเนินการอยู่) เนื่องจากสาเหตุต่างๆ เช่น ชีพพลายเออร์ปฏิเสธที่จะเข้าร่วมโดยไม่ตั้งใจ ซึ่งจะส่งได้ก็ต่อเมื่อชีพพลายเออร์อยู่ในรายชื่อผู้รับของแบบสำรวจ หากไม่อยู่ในรายชื่อ ให้ดูคำแนะนำที่ ["เพิ่มรายชื่อผู้รับไปยังแบบสำรวจที่ใช้งานอยู่"](#) เพื่อเพิ่มผู้รับและดูว่าแบบสำรวจยังคงดำเนินการอยู่หรือไม่ ฟังก์ชันการทำงานนี้สามารถใช้เพื่อเปิดแบบสำรวจอีกครั้งสำหรับผู้รับที่ปฏิเสธการเข้าร่วมและจำเป็นต้องเปิดแบบสำรวจอีกครั้งได้เช่นกัน นอกจากนี้ ชีพพลายเออร์ที่ทำการยกเลิกคำเชิญหาย (เช่น ผู้รับที่ไม่ได้ลงทะเบียน) ก็สามารถรับอีเมลคำเชิญอีกครั้งได้ด้วย

โดยขั้นแรก ให้ไปที่ [รายงานแบบสำรวจ](#) เพื่อดูว่ามี การส่งคำเชิญทำแบบสำรวจไปยังที่อยู่อีเมลใด จากนั้นเลือกบุคคล/บริษัท แล้วบันทึกที่อยู่อีเมลที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่แบบสำรวจที่เกี่ยวข้อง แล้วคลิก "Resend Invitation" ¹ หน้าต่างจะเปิดขึ้นมา ซึ่งคุณสามารถวางที่อยู่อีเมลที่คัดลอกไว้ได้ ² ตรวจสอบที่อยู่อีเมลที่นำมาวาง ³

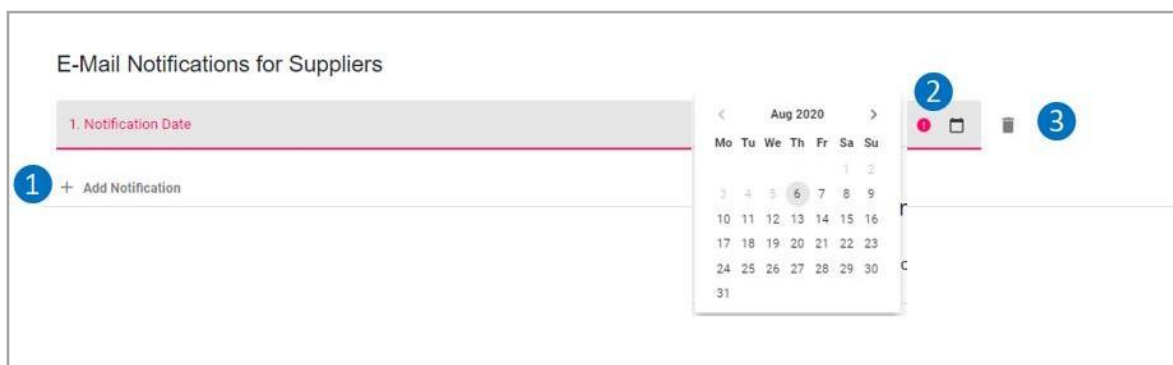
หากดำเนินการสำเร็จ คุณสามารถคลิกที่ "Resend Invitation" ได้ **1** หากที่อยู่อีเมลไม่ได้รับการอนุมัติ ที่อยู่อีเมลนี้จะไม่ได้รับค่าเชิญในครั้งแรก



รูปที่ 57 - ส่งค่าเชิญแบบสำรวจอีกครั้ง

1.2.8 การแจ้งเตือน

คุณสามารถระบุการตั้งค่าสำหรับอีเมลแจ้งเตือนได้จากที่นี่: ผู้รับแบบสำรวจจะได้รับแจ้งเสมอหากยังไม่ได้เปิดแบบสำรวจ คลิกที่ "Add notification" **1** เพื่อเพิ่มการแจ้งเตือน จากนั้นคุณสามารถเลือกรวันที่ซึ่งควรส่งการแจ้งเตือนได้จากตัวเลือกรวันที่ **2** คุณสามารถคลิกที่ถึงขยเพื่อลบการแจ้งเตือนได้ **3** และสามารถตั้งการแจ้งเตือนได้ทั้งหมด 10 แบบ



รูปที่ 58 - อีเมลแจ้งเตือน

1.2.9 คำแนะนำสำหรับการออกแบบแบบสำรวจ

แน่นอนว่าคุณสามารถถามคำถามทั้งหมดที่ต้องการได้เลย และแน่นอนว่าคุณจะได้รับคำตอบด้วย

แต่สำหรับการประเมินแบบสอบถามนั้น

มีสองสามสิ่งที่คุณจำเป็นต้องให้ความสำคัญเพื่อให้สามารถดำเนินการกับข้อมูลที่ได้รับในภายหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยพื้นฐานแล้ว คุณจะต้องชี้แจงให้ชัดเจนว่าแบบสำรวจมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร และคาดหวังอะไรจากผลการสำรวจ

สิ่งสำคัญคือต้องกำหนดว่าแบบสำรวจจะต้องตอบคำถามใดในขณะนั้น และจะต้องสร้างข้อมูลคุณภาพสูงในเชิงคุณภาพหรือเชิงปริมาณหรือไม่

แบบสำรวจ

- เพื่อให้การตอบแบบสำรวจมีผลลัพธ์ที่ดี เราขอแนะนำให้แจ้งให้ซัพพลายเออร์ของคุณทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับแบบสำรวจที่วางแผนไว้ ความเป็นมา และความสำคัญของคำขอ ให้ใช้ถ้อยคำสั้นๆ แต่เจาะจง และแจ้งให้กลุ่มผู้ใช้ที่คุณจะส่งแบบสำรวจทราบข้อมูล
- คุณควรแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ซัพพลายเออร์ทราบคร่าวๆ ก่อนเริ่มทำแบบสำรวจ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อสงสัยเกี่ยวกับลำดับเวลาและการเข้าถึง

รายชื่อผู้รับ

- รายชื่อผู้รับสามารถใช้เพื่อเปรียบเทียบกลุ่มที่ต้องการได้ โดยสร้างรายชื่อผู้รับต่างๆ เช่น รายชื่อผู้รับตามลักษณะที่ตั้งบริษัท ขนาดบริษัท ผลิตภัณฑ์ ฯลฯ
- จากนั้นแยกแยะว่าผู้ตอบแบบสำรวจจะเป็นใครก็ได้ หรือจะต้องให้ผู้เชี่ยวชาญจากบริษัทตอบคำถามเท่านั้นจึงจะได้คำตอบที่ดีที่สุด ดังนั้น ให้เลือกบุคคลในบริษัทให้ชัดเจน (ดูหัวข้อ [1.2.3.1.1 เลือกผู้รับที่เชื่อมต่อ](#))
- พยายามหลีกเลี่ยงการติดต่อซัพพลายเออร์ผ่านการเข้าถึงอีเมล ให้เริ่มใช้งาน Business Directory ในขั้นตอนแรกๆ ของโครงการแบบสำรวจของคุณ

แบบสอบถาม

- สำหรับการสอบถาม สิ่งสำคัญคือต้องพิจารณาว่าจะต้องค้นหาอะไรกันแน่ แม้ว่ากรับข้อมูลมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ผ่านทางช่องข้อความอิสระมักจะให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์มาก แต่คำตอบเหล่านี้ไม่สามารถนำมาเปรียบเทียบได้ในภายหลัง หรือหากจะเปรียบเทียบได้ก็ต้องใช้ความพยายามอย่างมาก และสำหรับผู้เข้าร่วมทำแบบสำรวจหลายๆ คนแล้ว ช่องประเภทนี้อาจใช้เวลาานมากกว่าจะตอบเสร็จ ดังนั้นเมื่อสร้างแบบสอบถาม ให้คำนึงว่าสามารถรวมคำตอบที่อาจเป็นไปได้เข้ากับคำศัพท์ทั่วไปหรือไม่ และระบุคำศัพท์เหล่านั้นให้เป็นคำตอบที่อาจเกิดขึ้น
- อย่าลืมติดป้ายกำกับคำถามด้วย **Question-ID** และ **Question-Title** ทุกครั้ง วิธีนี้เป็นวิธีเดียวที่คุณสามารถจับคู่คำตอบกับคำถามในการประเมินได้ นอกจากนี้ การติดป้ายกำกับช่วยให้คุณสามารถค้นหาคำถามได้ง่ายขึ้นในกรณีมีเงื่อนไข และสามารถเข้าใจเงื่อนไขดังกล่าวได้ในภายหลัง
- ถามคำถามสั้นๆ และแบ่งคำถามยาวๆ ออกเป็นสองคำถาม
- แบ่งแบบสอบถามของคุณออกเป็นหน้าๆ และติดป้ายกำกับหน้าต่างๆ เพื่อให้แบบสอบถามมีความชัดเจนยิ่งขึ้น
- การใช้แนวคิดการทำงานร่วมกันเป็นสิ่งที่ควรทำเมื่อ:

- แบบสอบถามอยู่ในระดับพื้นฐานมากๆ หรือเป็นกระบวนการมาตรฐาน (เพื่อให้เพื่อนร่วมงานคนอื่นๆ นำไปใช้ได้) ซึ่งวิธีนี้จะช่วยให้ประหยัดเวลา

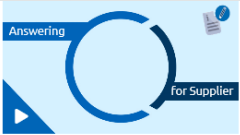
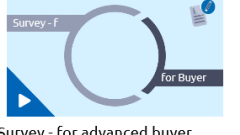
- มีพนักงานหลายคนทำงานในโครงการเดียวกันและต้องการดูผลการสำรวจ
- เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเข้าถึงข้อมูลได้ครบถ้วนในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากร (เช่น การเจ็บป่วย การเปลี่ยนพนักงาน การลาคลอดบุตร)
- หากคุณพบ **network error** นี้ในระหว่างการสร้างแบบสำรวจ และเกรงว่าจะสูญเสียข้อมูลทั้งหมดที่ใส่ไว้ ให้คัดลอก URL และใส่ลงในแท็บอื่น หลังจากนั้นให้คลิกบันทึก

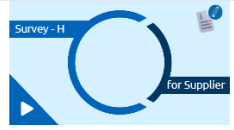
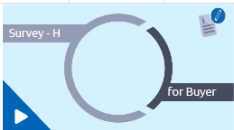
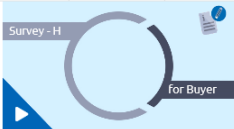



รูปที่ 59 - การแก้ไขปัญหา Network Error

1.2.10 วิดีโอการฝึกอบรม

คุณสามารถดูรายการวิดีโอการฝึกอบรมทั้งหมดเกี่ยวกับ Flexible Survey ได้จากที่นี่:

<p>MP4 2:59 English</p>  <p>Answering a survey as an e-mail access supplier</p> <p>You have received an e-mail invitation to a survey and would like to know how you can register once, how to answer or forward the survey? Or you even want to decline?</p> <p>Flexible Survey</p>	<p>https://streaming.supplyon.com/wp-content/uploads/videostreaming/1576/b539c6bf_2.mp4</p>
<p>MP4 4:30 English</p>  <p>Survey - for advanced buyer users</p> <p>You already have experience in creating surveys and want to know how to create dependencies, add help texts and translate them?</p> <p>Flexible Survey</p>	<p>https://streaming.supplyon.com/wp-content/uploads/videostreaming/1492/60f44aff_1_.mp4</p>

 <p>Survey - How to answer a survey</p> <p>Would you like to know how to access and answer a survey and how to forward the questionnaire to a colleague? Do you need to reopen a survey and edit it again?</p> <p>Flexible Survey</p>	<p>https://streaming.supplyon.com/wp-content/uploads/videostreaming/1491/1f8a5333_3.mp4</p>
 <p>Survey - How to create a survey</p> <p>You want to know how to create a survey, a questionnaire and a supplier distribution list?</p> <p>Flexible Survey</p>	<p>https://streaming.supplyon.com/wp-content/uploads/videostreaming/1491/1f8a5333_2.mp4</p>
 <p>Survey - How to upload a supplier list as survey creator</p> <p>Find out how to download a recipient list template, how to fill it, how to upload it and how to handle upload errors.</p> <p>Flexible Survey</p>	<p>https://streaming.supplyon.com/wp-content/uploads/videostreaming/1567/f185d86d_1.mp4</p>
 <p>Survey New - Frequently Asked Questions (FAQ)</p> <p>In this document you will find frequently asked questions about our new survey for registered and not registered users.</p> <p>Flexible Survey</p>	<p>https://service.supplyon.com/ml/mediator.php?req=aHR0cDovLzEwLjIyNi4xNTQuMTM4L2Q4L2Q4L3dlYi9zaXRlcy9kZWZhdWx0L2ZpbGVzLzIwMjA0tMTEvU3VydMvV5JTlWVmV3JTlWV3RpbGVzLzIwMjA0eSUyMEFza2VkdjIwUXVlc3Rpb25zXzIwMjA0NjEwLnBkZg==_type:pdf</p>

2 การสนับสนุน

2.1 ฝ่ายสนับสนุนลูกค้าภายใน

ป้องกันข้อมูลการติดต่อของศูนย์สนับสนุนลูกค้าภายในของผู้ใช้หลัก

2.2 ฝ่ายบริการลูกค้า SupplyOn

SupplyOn นำเสนอบริการช่วยเหลือทางออนไลน์ซึ่งให้แนวทางสำหรับผู้ซื้อและผู้ขาย คุณสามารถเข้าถึงการสนับสนุนออนไลน์ได้โดยคลิกที่ลิงก์ “ความช่วยเหลือและการสนับสนุน” ที่แสดงอยู่ทางมุมขวามือของ SupplyOn Project Management การช่วยเหลือทางออนไลน์นำเสนอวิดีโอการฝึกอบรมและให้ภาพรวมเกี่ยวกับสิ่งที่จำเป็นต้องทราบ

หากคุณมีคำถามที่เฉพาะเจาะจงและต้องการการสนับสนุนเพิ่มเติม โปรดติดต่อฝ่ายสนับสนุนลูกค้า SupplyOn คุณจะพบข้อมูลการติดต่อบนเว็บไซต์ SupplyOn: www.SupplyOn.com ในส่วน “การสนับสนุน”