

Flexible Survey 关键用户指南



版本历史记录

| 版本 | 发布日期 | 版本/页码说明 |
|-----|----------------|--|
| 1.0 | 20 年 4 月 24 日 | 初始文档 - 草稿 |
| 1.1 | 20 年 5 月 5 日 | 初始文档 - 最终版本 |
| 1.2 | 20 年 6 月 26 日 | <p>在调查生成器中对调查持续时间字段进行了调整： 默认设置为数分钟，并减少了下拉菜单的选项（第 44 页）</p> <p>调查生成器：开始日期和结束日期： 应用日期选择器（第 44 页）</p> <p>创建群组名称，作为 BD-Field 的帮助文本 现在 BD-Field 将群组名称作为额外标识显示（第 28 页）</p> <p>从调查生成器中删除 “addother” 从问题类型下拉菜单中删除 “addother” 选项（第 26 页）</p> <p>调整 Excel 报告，新增 “InvitedAs” 选项（第 51 页）</p> <p>填写：验证 BD 日期字段的最长有效日期 当创建者在问卷中添加日期字段时，会定义一个未来的最长有效日期（第 28 页）</p> |
| 1.3 | 20 年 11 月 11 日 | <p>问卷所用的语言： 在开始创建问卷之前，应将默认语言设置为英语。如未设置：可通过 “Translation” 选项卡中的按钮来更改默认语言。（第 39 页）</p> <p>收件人列表： 可以使用通过 Excel 上传的 “SupplierID” 来获取收件人列表（第 15 页）</p> <p>问卷导航栏： 导航/编辑栏位于右侧（不再使用弹出窗口）。已对屏幕截图/说明进行了调整（第 24 页）</p> <p>调查评估： 已对 Excel 报告进行了调整：新增了 “SupplierID”、汇总的 “Company Status” 以及 “Latest Reminder”（第 52 页）</p> <p>问卷依存关系： 详细说明如何准确添加依存关系，尤其是 BD field（第 37-38 页）</p> <p>问卷字段类型： 新增了 “Headline” 和 “Question” 两个字段类型（第 28 页）</p> |

| | | |
|-----|---------------|--|
| 2.0 | 21 年 1 月 11 日 | <p>版本历史记录插入版本历史记录</p> <p>问卷字段类型: “Headline” 和 “Question” 之间的区别说明 (第 28 页)</p> |
| 2.1 | 21 年 1 月 20 日 | <p>已更新的视频链接 (第 56 页)</p> <p>协作理念编辑是否允许公司其他人查看您创建的问卷/调查 (第 42 + 45 页)</p> <p>调查具有 “Resend Invitation” 功能可以将调查邀请重新发送给一位收件人 (第 55 页)</p> <p>编辑正在进行的调查将收件人列表添加到正在进行的调查中 (第 48 页)</p> <p>网络错误问题解决方案 (第 58 页)</p> |
| 2.2 | 21 年 2 月 11 日 | <p>延长调查期限 (第 45 页)</p> <p>重新发送最多 10 次调查提醒 (第 57 页)</p> |
| 2.3 | 21 年 5 月 12 日 | <p>更新了多张图片 (第 11、24、35、42-46 页)</p> |

目录

| | |
|--|-----------|
| 版本历史记录 | 2 |
| 表格 | 5 |
| 图片 | 6 |
| 1 SupplyOn Flexible Survey 概览 | 8 |
| 1.1 SupplyOn Flexible Survey 入门指南 | 8 |
| 1.1.1 访问 SupplyOn | 8 |
| 1.1.2 角色和权限 | 8 |
| 1.2 SupplyOn Flexible Survey 使用指南 | 8 |
| 1.2.1 基本信息 | 8 |
| 1.2.2 Flexible Survey 概览 | 9 |
| 1.2.3 收件人列表 | 10 |
| 1.2.3.1 创建收件人列表 | 10 |
| 1.2.3.2 上传收件人列表 | 14 |
| 1.2.3.3 编辑收件人列表 | 19 |
| 1.2.3.4 查找供应商 ID 以创建收件人列表 | 20 |
| 1.2.3.5 复制收件人列表 | 21 |
| 1.2.3.6 收件人列表注意事项和常见问题 | 22 |
| 1.2.4 问卷 | 22 |
| 1.2.4.1 创建和复制问卷 | 22 |
| 1.2.5 调查 | 44 |
| 1.2.5.1 创建调查 | 44 |
| 1.2.5.2 发送调查 | 49 |
| 1.2.6 调查报告 | 51 |
| 1.2.6.1 监控 | 51 |
| 1.2.6.2 调查报告 | 52 |
| 1.2.7 提醒 | 57 |
| 1.2.8 调查设计建议 | 58 |
| 1.2.9 培训视频 | 59 |
| 2 支持 | 61 |
| 2.1 客户内部支持 | 61 |
| 2.2 SupplyOn 客户服务 | 61 |

表格

| | |
|------------------------------------|----|
| 表格 1 - Flexible Survey 角色和权限 | 8 |
| 表格 2 - 问题类型说明 | 28 |
| 表格 3 - 编辑栏中的符号说明 | 35 |
| 表格 4 - 条件表达式 | 39 |
| 表格 5 - 不同电子邮件发送状态的含义 | 54 |

图片

| | |
|---|----|
| 图 1 - 如何查找 Flexible Survey..... | 9 |
| 图 2 - Flexible Survey 概览..... | 10 |
| 图 3 - 创建收件人列表选项..... | 10 |
| 图 4 - 创建收件人列表..... | 11 |
| 图 5 - 将收件人添加到收件人列表..... | 11 |
| 图 6 - 筛选收件人列表中的关联供应商列表..... | 12 |
| 图 7 - 选择特定用户..... | 13 |
| 图 8 - 选择已连接的收件人..... | 13 |
| 图 9 - 通过电子邮件添加收件人..... | 14 |
| 图 10 - 保存对收件人列表所做的更改..... | 14 |
| 图 11 - 收件人列表的上传功能..... | 15 |
| 图 12 - 下载收件人列表 Excel 模板..... | 15 |
| 图 13 - 将供应商添加到 Excel 收件人列表..... | 15 |
| 图 14 - Excel 收件人列表鼠标悬停信息..... | 16 |
| 图 15 - 上传收件人列表..... | 18 |
| 图 16 - 上传后收件人列表的状态..... | 18 |
| 图 17 - 收件人列表上传失败时出现下载错误..... | 19 |
| 图 18 - 收件人列表下载错误..... | 19 |
| 图 19 - 可能的错误示例..... | 19 |
| 图 20 - 查找供应商 ID 以创建收件人列表 (1)..... | 20 |
| 图 21 - 查找供应商 ID 以创建收件人列表 (2)..... | 20 |
| 图 22 - 查找供应商 ID 以创建收件人列表 (3)..... | 21 |
| 图 23 - 复制收件人列表..... | 22 |
| 图 24 - 创建问卷的选项..... | 23 |
| 图 25 - Survey Designer 概览..... | 23 |
| 图 26 - 编辑问卷设置..... | 24 |
| 图 27 - 添加、修改和选择页面..... | 24 |
| 图 28 - 向问卷中添加问题..... | 25 |
| 图 29 - Visible if/Enable if 功能..... | 36 |
| 图 30 - Visible if/Enable if 功能, 带 BD-Field (1)..... | 37 |
| 图 31 - Visible if/Enable if 功能, 带 BD-Field (2)..... | 37 |
| 图 32 - 选择默认语言..... | 39 |
| 图 33 - 更改默认语言..... | 40 |
| 图 34 - 问卷的翻译..... | 40 |
| 图 35 - 选择翻译的目标语言..... | 41 |
| 图 36 - 输入译文..... | 41 |
| 图 37 - 更改默认语言..... | 42 |
| 图 38 - 协作理念与问卷可见性概览..... | 42 |
| 图 39 - 协作理念与问卷可见性..... | 43 |
| 图 40 - 保存为草稿/保存并关闭问卷..... | 43 |
| 图 41 - 问卷列表中显示“Draft”和“Active”..... | 44 |
| 图 42 - 创建调查..... | 44 |
| 43 - 填写调查信息..... | 45 |
| 图 44 - 协作理念与调查可见性概览..... | 45 |
| 图 45 - 协作理念与调查可见性..... | 46 |
| 图 46 - 电子邮件提醒设置..... | 47 |
| 图 47 - 调查欢迎/确认页面..... | 47 |
| 图 48 - 添加/删除问卷和收件人列表..... | 48 |
| 图 49 - 将问卷/收件人列表添加到调查..... | 49 |
| 图 50 - 将收件人列表添加到已启用的调查..... | 50 |
| 图 51 - 打开调查监控视图..... | 51 |
| 图 52 - 调查监控视图说明..... | 52 |
| 图 53 - 下载调查报告..... | 52 |

| | |
|-----------------------|----|
| 图 54 - 调查概览报告 | 53 |
| 图 55 - 已转发的邀请 | 55 |
| 图 56 - 答案 | 56 |
| 图 57 - 重新发送调查邀请 | 57 |

图 58 - 电子邮件提醒 57

1 SupplyOn Flexible Survey 概览

SupplyOn Flexible Survey 有哪些使用要求以及如何使用？

1.1 SupplyOn Flexible Survey 入门指南

使用 SupplyOn 服务前，首先请访问其官网：www.SupplyOn.com

1.1.1 访问 SupplyOn

您可以使用您的用户 ID 和密码登录 SupplyOn 网站。请从您的内部管理员获取这些访问数据（参见“内部支持”章节）。

1.1.2 角色和权限

您的内部管理员为您的用户分配正确的角色后，才能使用 SupplyOn 企业目录。这些角色定义了您在 SupplyOn Flexible Survey 中的权限范围（请参见下表）：

企业目录角色和权限

| 角色名称 | 权限 |
|-------|-----------|
| 调查发起者 | 管理调查和调查答案 |

表格 1 - Flexible Survey 角色和权限

1.2 SupplyOn Flexible Survey 使用指南

1.2.1 基本信息

如果您已登录 SupplyOn，并且用户拥有所需的角色权限，即可开始使用 SupplyOn Flexible Survey 了。

请前往标题菜单的“SupplyOn Services”，然后选择“Flexible Survey”。

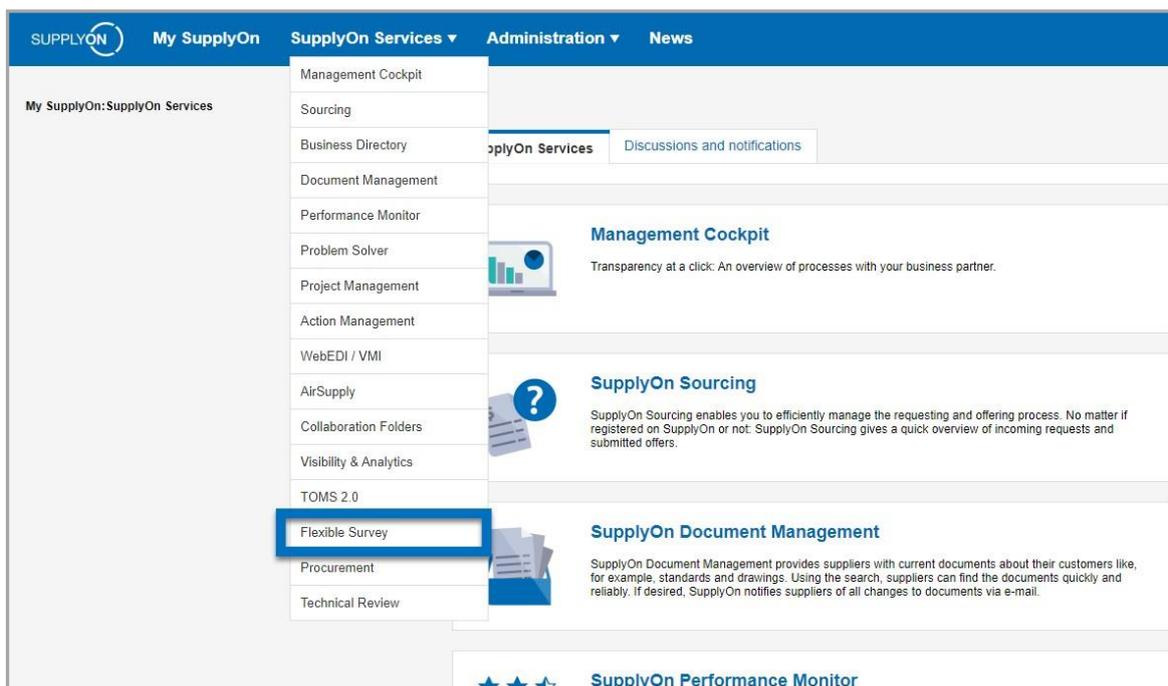


图 1 - 如何查找 Flexible Survey

1.2.2 Flexible Survey 概览

调查包括问卷和收件人列表两部分。调查是“基本框架”，因为它包含了基本信息。问卷定义了调查的内容，而收件人列表则指明了调查面向的对象。

选择“Flexible Survey”后，您将跳转到“Library”页面¹。您可以在该页面的多个选项卡中查看所有调查、问卷和收件人列表，以及相关详细信息（ID、Name、Status、Remaining Time、Due Date、Duration、Buyer Company、Creation Date、Type³）。可以通过“拖放”更改详细信息栏的顺序。

问卷、收件人和调查列表始终按照时间降序排列。

此外，您还可以根据各项详细信息²设置过滤器，并点击所需的排序特征来对调查/问卷/收件人列表进行排序。箭头 ↑ 表示当前列表的排序特征³。

记住您搜索收件人列表、问卷和调查时设置的过滤器：

如果您在概览库中选择了过滤器，这些过滤器将在您的整个调查会话期间保持有效。

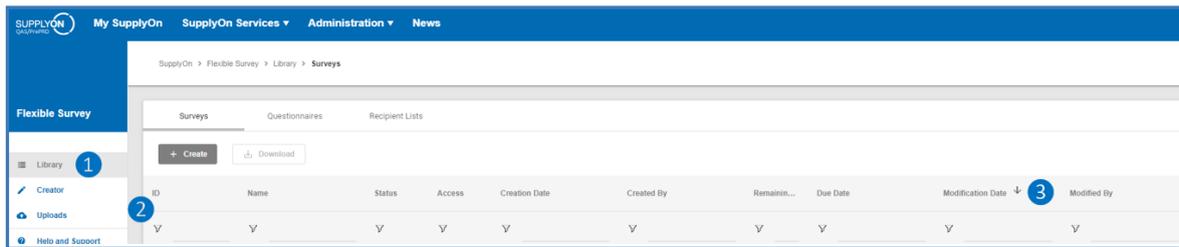


图 2 - Flexible Survey 概览

1.2.3 收件人列表

收件人列表对调查而言是必不可少的。收件人列表包含了应向其发送调查的所有已连接和未连接的供应商。应为每次调查专门创建收件人列表，以确保邀请拥有正确账户的供应商。因此，收件人列表不能在公司内部共享。我们建议仅重复使用已注册收件人的列表，因为调查期间其他收件人的注册类型可能会更改。

我们推荐通过 **SLM** 将供应商设置为电子邮件供应商，然后启动邀请流程，以确保不会产生重复记录。

您可以选择以下两种方式之一来创建收件人列表：

- 1 “Create” 收件人列表
- 2 “Upload” 收件人列表

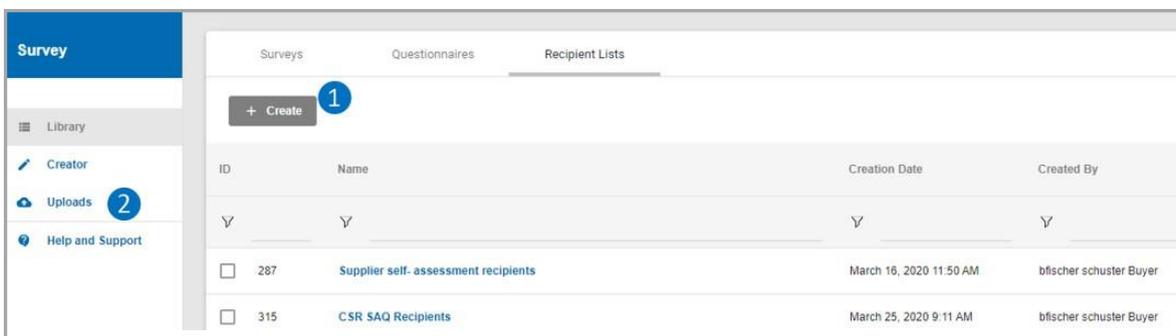


图 3 - 创建收件人列表选项

1.2.3.1 创建收件人列表

如果要手动创建收件人列表，请选择“Recipient Lists”选项卡，并点击  按钮。为收件人列表输入名称（稍后可编辑）1，然后点击“Create”2。插入标题后，该按钮将被启用

图 4 - 创建收件人列表

创建收件人列表后，系统会将您自动引导到“Edit Recipient List”选项卡，并向您显示一条确认通知¹。还可以修改收件人列表的名称²。

点击“Add recipients”即可将收件人添加到列表中，如果供应商已通过 SupplyOn 企业目录与贵公司连接，请选择“Select connected recipients”；如果供应商尚未与贵公司连接，请选择“Add recipients by e-mail”。³

图 5 - 将收件人添加到收件人列表

1.2.3.1.1 收件人列表说明

| | |
|--------------------------------|---|
| Registered recipients | 已与贵公司连接的供应商 |
| Unconnected recipients | 尚未与贵公司连接，但已与另一家使用 SupplyOn 企业目录的公司连接的供应商 |
| Unregistered recipients | 尚未与任何在 SupplyOn 上建立企业目录的公司建立连接（或其他服务连接）的供应商 |

（我们建议通过 SLM 上传，以便将目标公司添加进来。）

1.2.3.1.2 选择已连接的收件人

当您选择“Select connected recipients”时，可以通过筛选栏搜索供应商¹。您可以按“Company Name”、“Business Service IDs”、“City”、“Country”、“SPIN ID”以及“Supplier ID”进行搜索。

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

图 6 - 筛选收件人列表中的关联供应商列表

供应商需至少具备以下一种角色才能接受调查：

“BusinessDirectorySellerStandard”、“SurveyRecipient”、

“CompanyAdmin”

要将供应商添加到收件人列表中，请勾选相应的复选框。根据您点击复选框的次数（一次²或两次³），将以如下方式添加供应商：

- 点击一次²：** 相应供应商公司具有以下角色的所有用户都将被邀请：
 “BusinessDirectorySellerStandard”。如果没有用户具有上述任一特定角色，则“CompanyAdmin”将被邀请。这种处理方式与您所熟悉的 BD Classic 中对调查的处理方式相同。
- 点击两次³：** 供应商公司的所有用户都将被选中。
- 点击三次：** 取消之前选择的所有收件人，您可以手动选择一个特定的收件人。
- 选择特定用户：** 如果您想邀请特定用户参加调查，请搜索该用户所在公司，并点击小箭头⁴以展开该公司的用户列表。用户至少需要拥有“SurveyRecipient”角色才能显示在卖方公司的用户列表中。搜索特定用户，勾选复选框⁵以选择该用户。

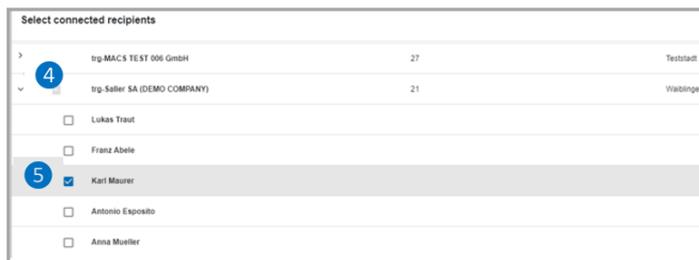


图 7 - 选择一个特定用户

选择想要添加到收件人列表的所有供应商后，点击“Confirm”按钮。选定的供应商将会显示在“Registered Recipients”列表中。

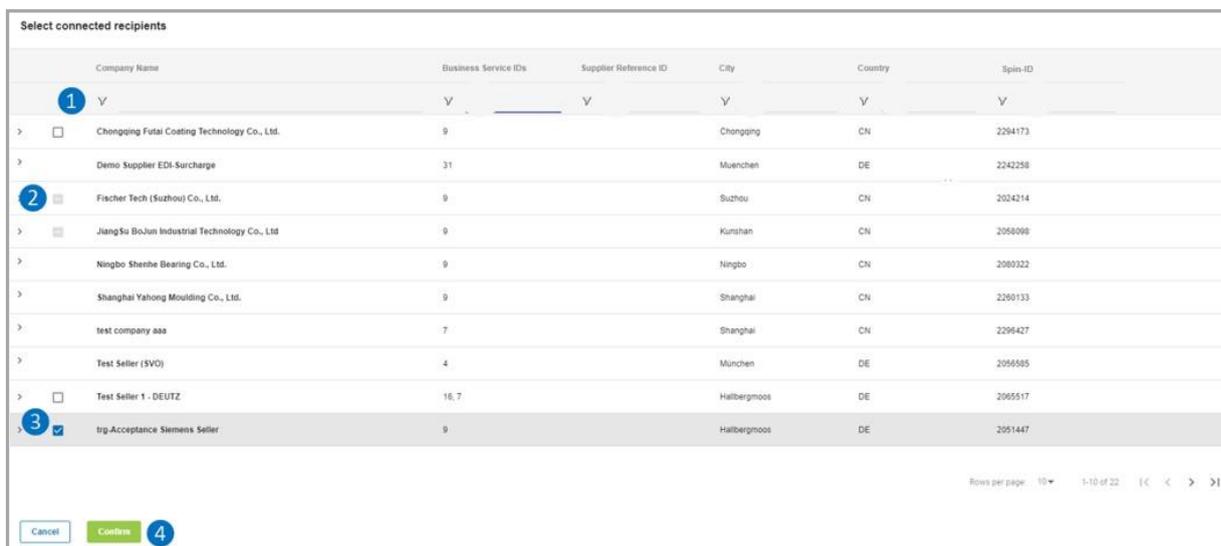


图 8 - 选择已连接的收件人

1.2.3.1.3 通过电子邮件添加收件人

可以通过电子邮件邀请尚未与公司连接的供应商。因此，选择“Add recipients by e-mail”选项，并搜索供应商的电子邮件地址。如果 SupplyOn 平台上没有该供应商，系统将显示通知：“No matching users were found”。然后点击“Add unregistered recipient”，将该供应商添加到您的收件人列表中。

我们建议先通过 SLM 逐步添加供应商，以避免重复。

如果搜索到的电子邮件地址是已在我们平台上注册的用户，系统会在下方列表中推荐合适的公司。在该列表中，您还可以按照特定标准（Company Name、User name、Company Type、Business Service IDs、Supplier Reference ID、City、Country、SpinID）进行搜索。在该列表中找到正确的供应商后，勾选供应商名称前的复选框，并点击“Add”按钮进行保存。

如果一个已注册电子邮件地址对应多个用户，则会显示所有用户，您可以从中选择想要邀请参与调查的公司的用户。

请注意，每个调查都需要重新执行此程序，以免重复邀请供应商作为未注册供应商再次注册。

图 9 - 通过电子邮件添加收件人

1.2.3.1.4 保存收件人列表

在收件人列表中没有用于保存更改的额外按钮。只需按下“Return”按钮即可。所做的更改会在后台中自动保存。

图 10 - 保存对收件人列表所做的更改

1.2.3.2 上传收件人列表

此外，您还可以通过上传 Excel 列表来创建收件人列表。为此，SupplyOn 平台提供了预先设定的 Excel 模板，用于录入供应商信息，然后将 Excel 文件作为收件人列表上传。这有助于您邀请多家供应商参与调查，而无需手动搜索和点击它们。请注意，对于每个调查都需要重新执行此操作，因为供应商可能会在您完成首次调查后作为未注册收件人进行注册。

要上传收件人列表，请执行以下步骤：

点击左栏中的“Upload”选项卡¹。您将直接转到新收件人列表的“Upload”功能。

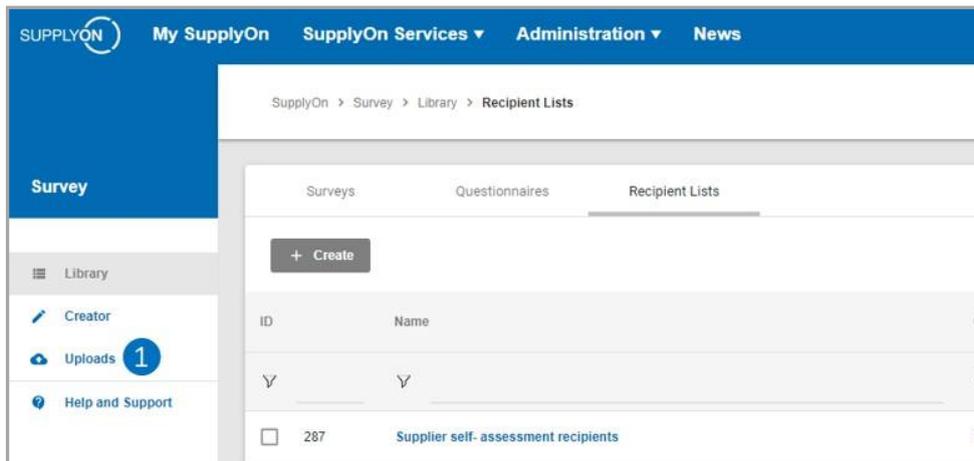


图 11 - 收件人列表的上传功能

下载 Excel 模板¹并打开下载的文件（文件通常会出现在屏幕下方的栏中或您的下载中心中）²。

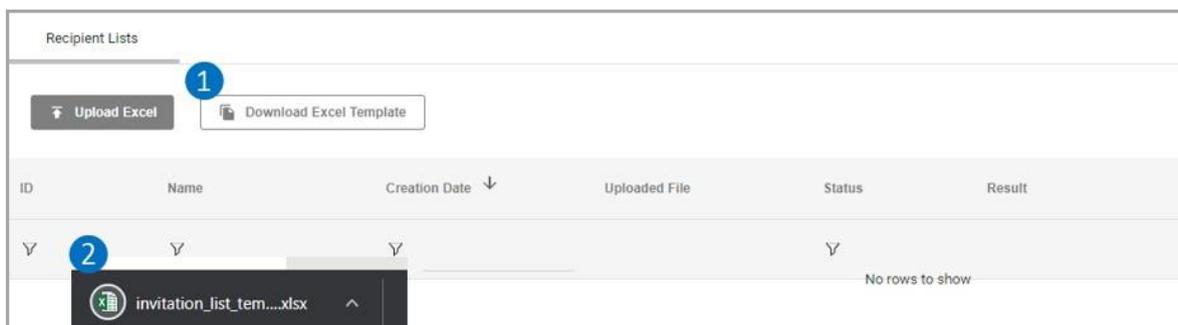


图 12 - 下载收件人列表 Excel 模板

手动输入或将供应商信息复制到 Excel 中¹。在您添加完所有供应商后，保存文档²。

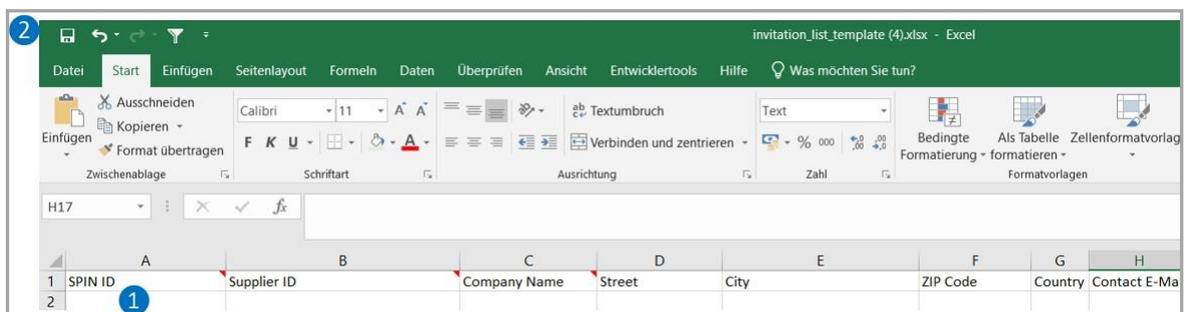


图 13 - 将供应商添加到 Excel 收件人列表

当您鼠标悬停在标题或红色三角形¹上时，将显示“Mouseover”文本²。此文本说明了如果输入或缺少某些信息时，哪些用户会被邀请参加调查。

| | 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 | | | | | | | |

图 14 - Excel 收件人列表鼠标悬停信息

提醒：

由于只有在上传收件人列表时才会进行验证，请为每个调查单独上传收件人列表，不要重复使用现有（已上传）的收件人列表。

当然，您可以使用相同的文件，但必须再次上传收件人列表。有 3 种输入数据和添加收件人的方式：

- ◆ **电子邮件地址：**
符合以下条件者将被邀请：
 - 如果找不到使用该特定电子邮件地址的活跃用户：
→ 作为未注册收件人被邀请 = 快速注册（该电子邮件地址首次使用）
 - 如果系统找到了使用该特定电子邮件地址的活跃用户：
→ 所有活跃用户（使用该特定电子邮件地址）都将被邀请。
 - 如果供应商与贵公司有常规连接，并且被邀请的用户（通过电子邮件地址）拥有 SurveyRecipient + BDSupplierStandard 或者 SurveyRecipient + CompanyAdmin 角色，那么该用户将作为已连接的收件人和常规用户被邀请，可采用正常的登录方式。
如果不满足上述条件：收件人将作为未连接的收件人被邀请和令牌用户 = 可以“直接”通过电子邮件地址 + 密码登录（该电子邮件地址并非首次使用）
- ◆ **通过输入 SPIN-ID + 电子邮件地址赋予公司唯一标识。**
符合以下条件者将被邀请：
 - 供应商公司是否有使用此电子邮件地址的活跃用户？
 - 如果有：供应商是否与公司有常规连接？
 - 有：用户是否拥有 SurveyRecipient + BDSupplierStandard 或 SurveyRecipient + CompanyAdmin 角色？

- 有：作为已连接的收件人和常规用户被邀请，
= 可采用正常方式登录。
 - 没有：作为未连接的收件人和令牌用户被邀请
= 可“直接”通过电邮+密码的方式登录
 - 没有：作为未连接的收件人和令牌用户被邀请 =
可“直接”通过电邮+密码的方式登录
 - 如果没有：错误
- ◆ 通过输入 **SPIN-ID** 电子邮件地址赋予公司唯一标识。：符合以下条件者将被邀请：
- 是否拥有 **SurveyRecipient + BDSupplierStandard** 角色的活跃用户？
 - 如果有：供应商是否与买方公司有常规连接？
 - 有：所有拥有 **SurveyRecipient + BDSupplierStandard** 角色的用户将作为已连接的收件人（常规用户）被邀请，可采用正常方式登录。
 - 没有：邀请所有拥有以下角色的用户：**SurveyRecipient + BDSupplierStandard**，作为未连接的收件人和令牌用户 = 可以“直接”通过电子邮件地址 + 密码登录。
 - 如果没有：供应商是否有一个拥有以下角色的活跃用户：**SurveyRecipient + CompanyAdmin**？
 - 有：公司是否与买方公司有常规连接？
 - 有：所有拥有 **SurveyRecipient + CompanyAdmin** 角色的用户将作为已连接的收件人（常规用户）被邀请，可采用正常方式登录。
 - 没有：所有拥有 **SurveyRecipient + CompanyAdmin** 角色的用户将作为未连接的收件人和令牌用户被邀请，可以“直接”通过电子邮件地址 + 密码登录
 - 没有：错误

如果多个已注册用户的电子邮件地址**相同**，所有使用该电子邮件地址的用户都将被邀请参加调查。

返回 SupplyOn 平台，再次打开收件人列表侧栏中的“Upload”，并为收件人列表命名¹。点击“Browse”²并查找您刚才编辑的 Excel 文件。选中³并点击“Open”⁴。点击“Upload”按钮保存文件⁵。

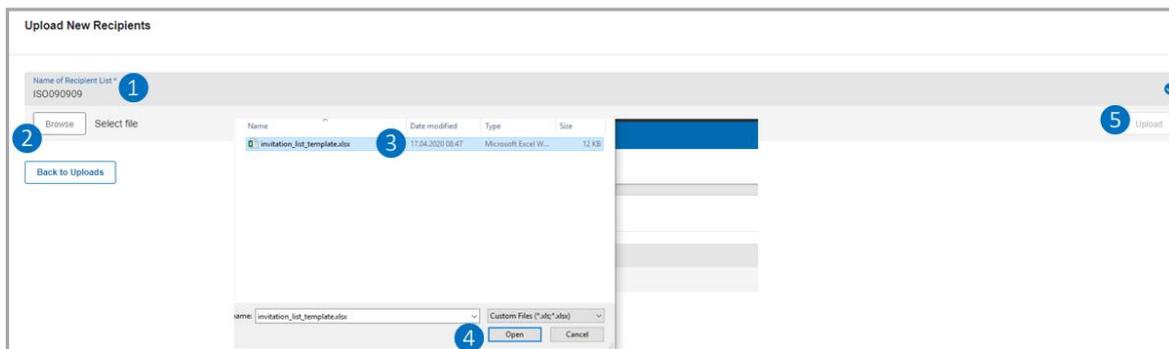


图 15 - 上传收件人列表

成功上传 Excel 文件后，屏幕顶部会出现一个通知¹。同时，在“Status”列中也会显示文档已上传的信息²。

请注意：当上传较大文件时，处理时间可能会稍长一些。

再次点击左侧栏中的“Uploads”按钮刷新页面³。

现在您将看到收件人列表是否已创建成功：“Success”表示收件人列表已创建成功⁴。点击收件人列表的名称，即可打开并编辑该列表。此外，您还可以在收件人列表库中找到该收件人列表。

如果状态显示为“Processing failed”，则无法验证 Excel 中列出的所有收件人⁵。必须对表格进行编辑后，才能重新上传（参见下方说明）。

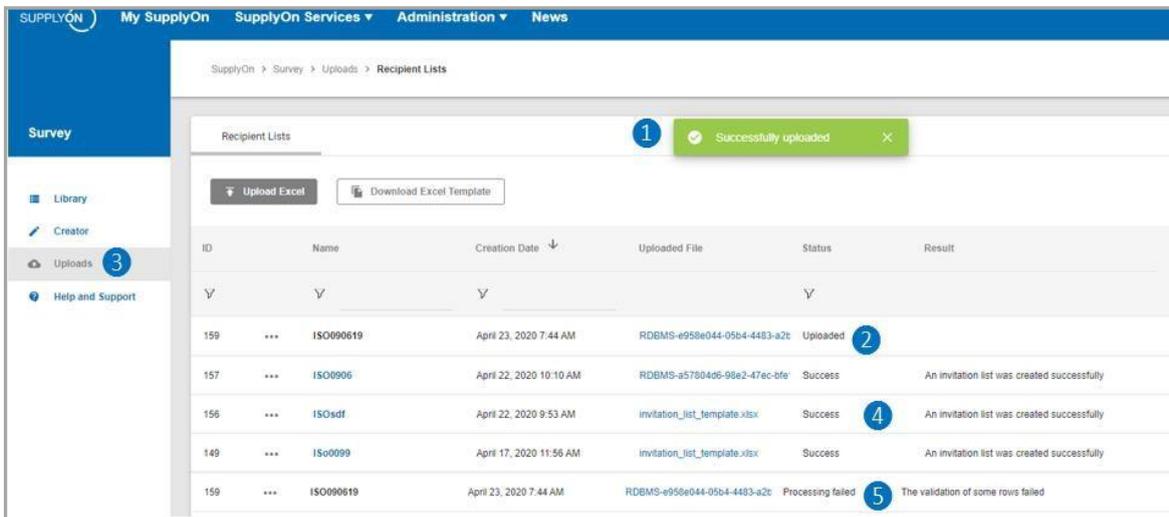


图 16 - 上传后收件人列表的状态

如果状态显示为“Processing failed”，... 点击符号¹并选择“Download errors (Excel)”²。

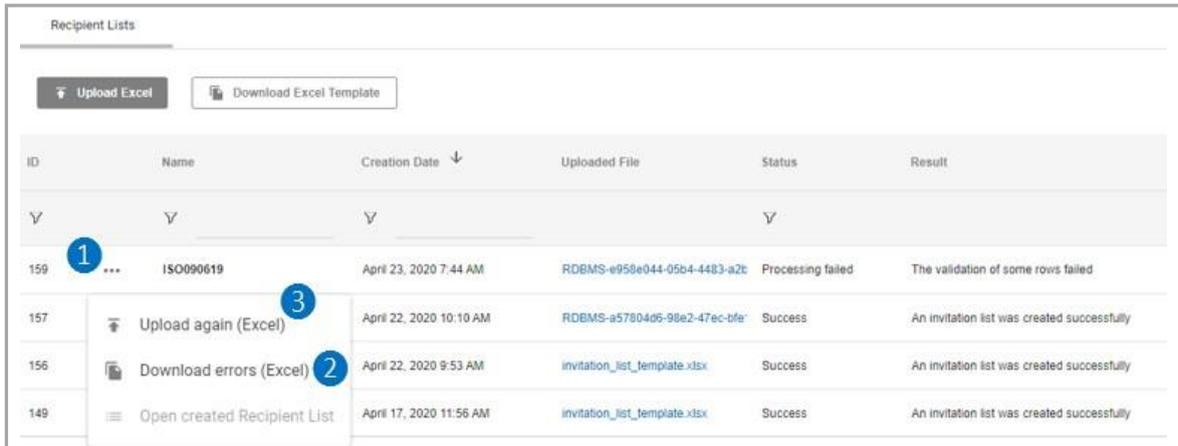


图 17 - 收件人列表上传失败时出现下载错误

这将打开您之前上传的同一份收件人列表，但会增加一个“Validation Message”列（H 列）¹。您可以通过该列查看需要更正的行。更正错误后，保存 Excel 文件，并按上述说明重新上传。

如果上传成功，点击已上传的列表名称以查看收件人。该列表将会像手动创建的列表一样，出现在收件人列表库中。

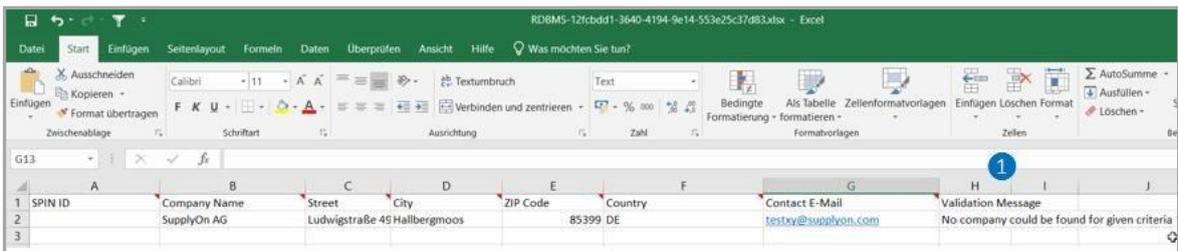


图 18 - 收件人列表下载错误

您可以在这里找到可能出现的错误和失败原因的简短说明：

| A | B | C | D | E | F | G | L | M | N |
|--------------|-----------------|-----------------|--------------|------------------|---------|----------------------------|--|---|---|
| SPIN ID | Company Name | Street | City | ZIP Code | Country | Contact E-Mail | | | |
| 2028770 | SupplyOn AG | Ludwigstraße 45 | Hallbergmoos | 85399 | DE | peter.fischer@supplyon.com | OK - only users with that email at that company | | |
| 2000231 | Invalid Company | Invalid Street | Invalid City | Invalid ZIP Code | GB | | OK - all users with BDSellerStandard or CompanyAdmin at that company | | |
| trg-Rauch KG | Ludwigstr. 49 | Hallbergmoos | | 85399 | DE | | ERROR - company with provided data does not exist | | |
| kan_07 | kan_07 | kan_07 | | kan_07 | AF | peter.fischer@supplyon.com | ERROR - company with provided data does not have any users with required roles | | |
| | | | | | | ted.testster@example.com | OK - only users with that email at company with provided data | | |
| | | | | | | | OK - exactly provided email as unregistered recipient | | |

图 19 - 可能的错误示例

1.2.3.3 编辑收件人列表

如果调查尚未开始，可以编辑收件人列表。但您必须先从调查中删除该收件人列表，然后再重新添加它。一旦调查开始，将无法向收件人列表中添加供应商。之后添加供应商的唯一方法是关闭当前调查，复制该调查，并使用编辑后的收件人列表重新启动调查。无法删除收件人列表，只能更改其名称或内容。

1.2.3.4 查找供应商 ID 以创建收件人列表

由于可以使用供应商 ID 将供应商添加到收件人列表中，因此必须了解可以找到所有供应商的供应商 ID 列表的方法：

打开 “Suppliers` Rollout” ：

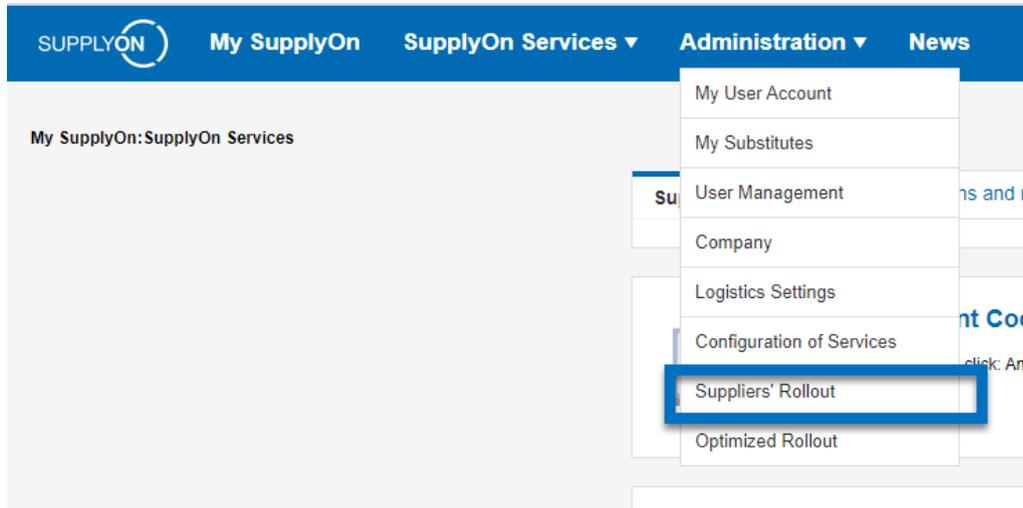


图 20 - 查找供应商 ID 以创建收件人列表 (1)

点击 “Supplier Overview” ：

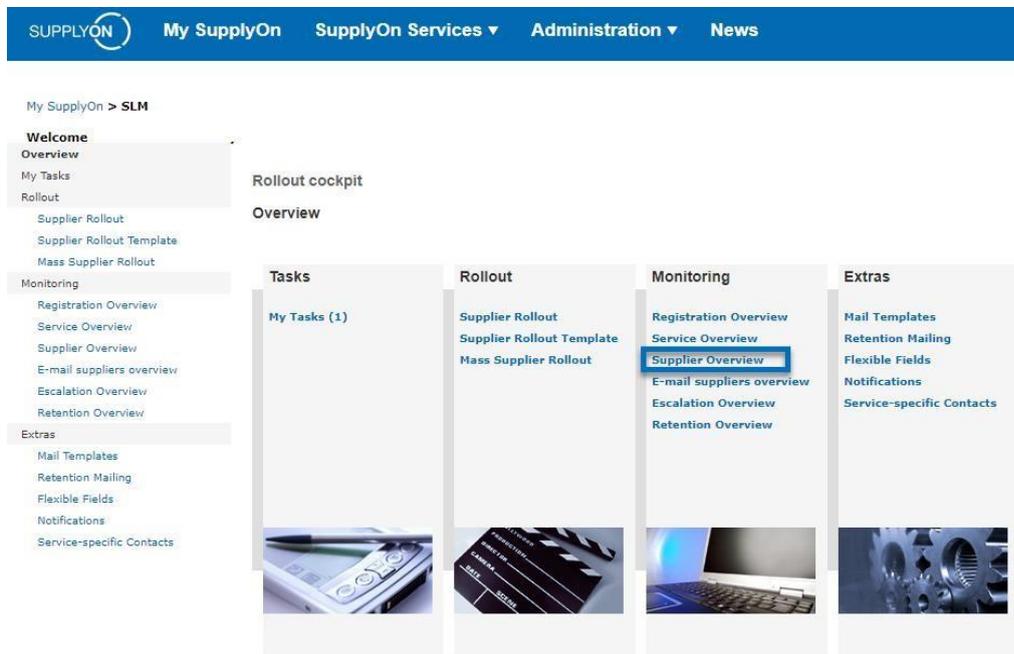


图 21 - 查找供应商 ID 以创建收件人列表 (2)

使用通配符“*”进行搜索或搜索特定供应商¹。通过“Business Directory”服务过滤供应商²。完成上述步骤后，您可以将该列表下载为 Excel 文件³。该文件将包含创建收件人列表所需的供应商 ID 信息。

Supplier Overview

Area: All Flex_1: All Flex_3: All
 Material Group: All Flex_2: All Flex_4: All

Company name, D-U-N-S, Supplier ID: * ¹ Search

You can use the characters "*" and "?" for a wildcard search.

Seller Contact Buyer Contact Contact Search

³ Suppress Stopped

| CG | <input type="checkbox"/> all D-U-N-S | Supplier Reference ID | Supplier | Service/Address ² | 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 | ▲ | ● | Babel, Rainer |
| Digital GmbH | <input type="checkbox"/> | 4920 | trg_Digital GmbH | Supplier Street 3, Supplier City, 815, CN | | | Mannes, Jörg |
| | | | | Business Directory | ● | ● | Babel, Rainer |
| | | | | Sourcing Manager | ● | ● | Mannes, Joerg |

图 22 - 查找供应商 ID 以创建收件人列表 (3)

1.2.3.5 复制收件人列表

您也可以复制已上传或手动创建的收件人列表。勾选复选框¹，选择现有的收件人列表，并点击“Copy”按钮²

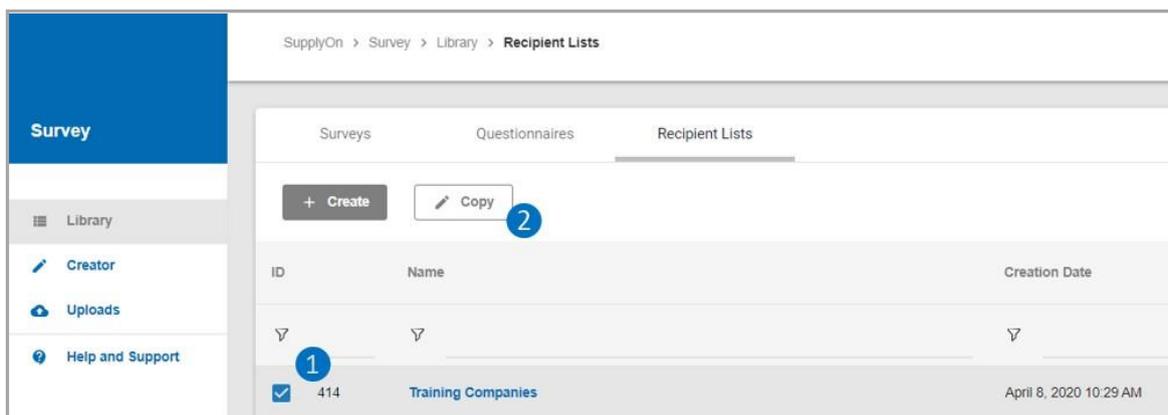


图 23 - 复制收件人列表

对于定期重复进行的调查，如果前几周已经创建了相同的收件人列表，我们建议根据上次调查报告来创建新的收件人列表。

这样可以确保收件人不会被同时包含在一个调查的两个不同类别中。

如果收件人已通过电子邮件地址在 SupplyOn 中完成注册，而生成器却不断将其添加到“未注册收件人”选项卡中，就会出现上述情况。

1.2.3.6 收件人列表注意事项和常见问题

- Continental Automotive AG (CVM) 的供应商 ID 无法被单独识别。因此，不要基于 Continental 供应商 ID 来创建收件人列表。

1.2.4 问卷

问卷对调查而言是必不可少的。您可以在问卷中定义想要从供应商处了解的信息。问卷只需创建一次，可在不同的调查中重复使用。

1.2.4.1 创建和复制问卷

通常，创建问卷有两种方式。打开“Questionnaire”选项卡 1 并

- o 点击“Create”按钮 2

或者

- o 勾选复选框 3，选择现有问卷并点击“Copy”按钮 4。副本可以单独进行编辑，并且与原始问卷无任何关联。

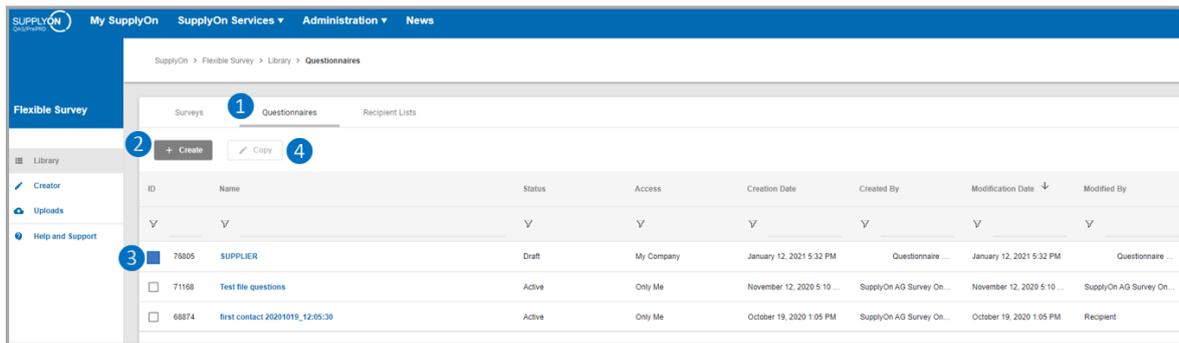


图 24 - 创建问卷的方式

1.2.4.1.1 Survey Designer 概览

下面简要介绍“Survey Designer”页面上的各个元素：

- 1: 您可以在这里查看不同的问题类型。通过拖放操作，您可以将所选类型的问题添加到问卷中。
- 2: 撤销或重做单独的编辑操作。
- 3: 点击“Set Title”，为问卷设定标题（参见 2.2.4.1.3 编辑调查设置）。
- 3*: 标题将显示在此处
- 4: 您可以在此编辑页面标题（有 3 种更改方式）
- 4*: 页面标题将显示在此处

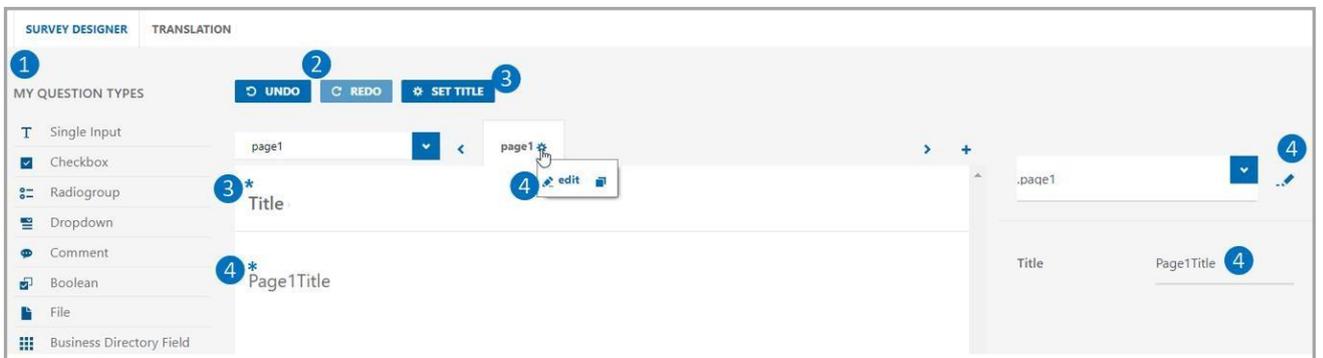


图 25 - 调查问卷概览

1.2.4.1.2 创建新问卷

如果想要创建新问卷，请按照上述说明点击“Create”按钮。“Survey Designer”选项卡 1 将自动打开。

1.2.4.1.3 编辑问卷设置

点击“Set Title”²，右侧栏将会弹出，您可以在此为添加问卷标题³。预设语言为英语，也可以在此更改语种⁴。设置会自动保存，无需点击专门的保存按钮。

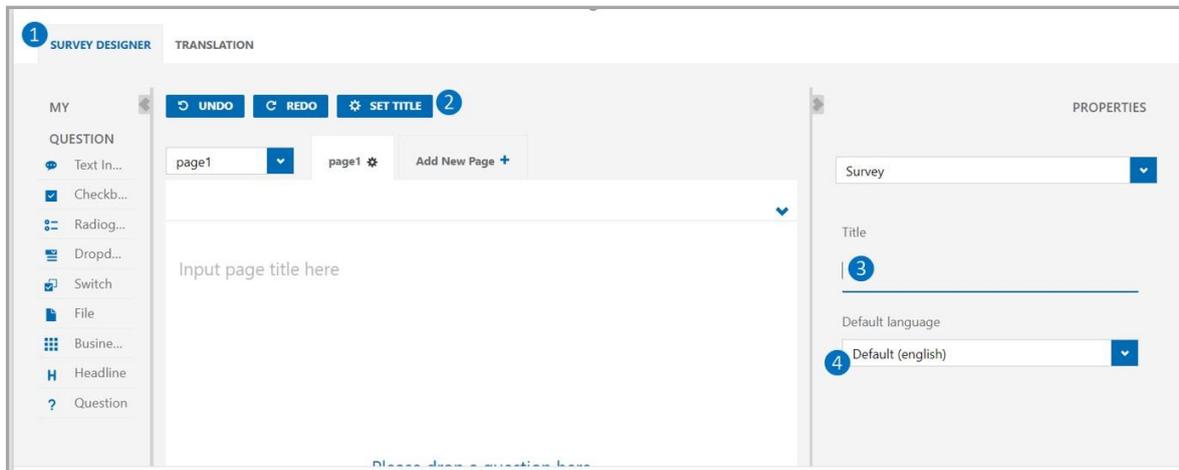


图 26 - 编辑问卷设置

1.2.4.1.4 添加、修改和选择页面

问卷至少包含一个页面。为了使我们的问卷结构更合理，请使用多个页面。您可以通过点击“+”¹或者点击页面概览的下拉菜单²来添加新页面。您可以点击“齿轮图标”³编辑页面名称/删除页面/复制页面。此外，还可以在侧栏更改页面标题⁴。

可以直接在问卷²或侧栏⁴中选择页面。

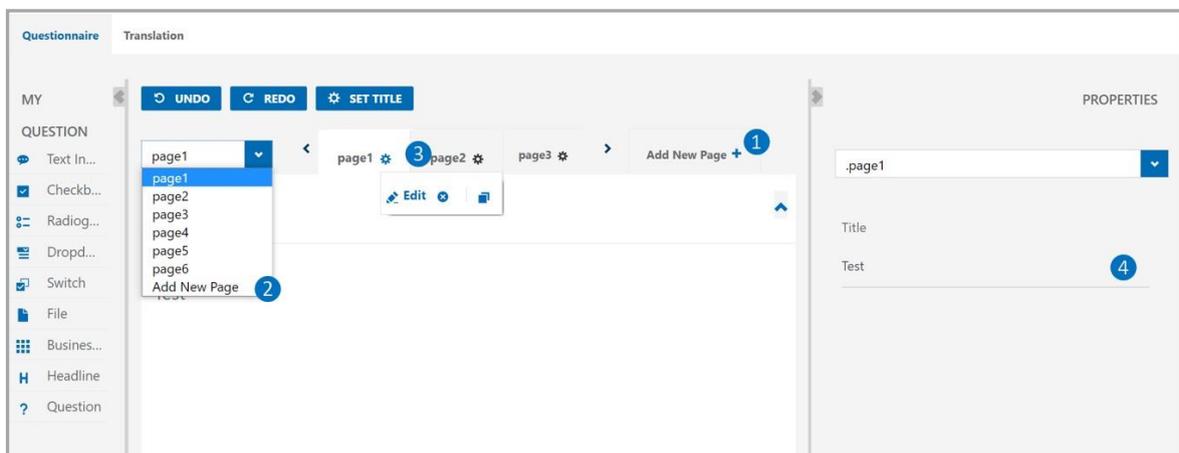


图 27 - 添加、修改和选择页面

1.2.4.1.5 向问卷中添加问题并调整问题顺序

将问题（类型）拖放到问卷和页面标题¹下方的空白处，即可添加多个问题（类型）。

完成拖放后，即可对其进行编辑。而且，页面的修改选项将会变为问题编辑栏 2。

只需将问题从问卷中拖放到所需位置，即可轻松调整问题的顺序。

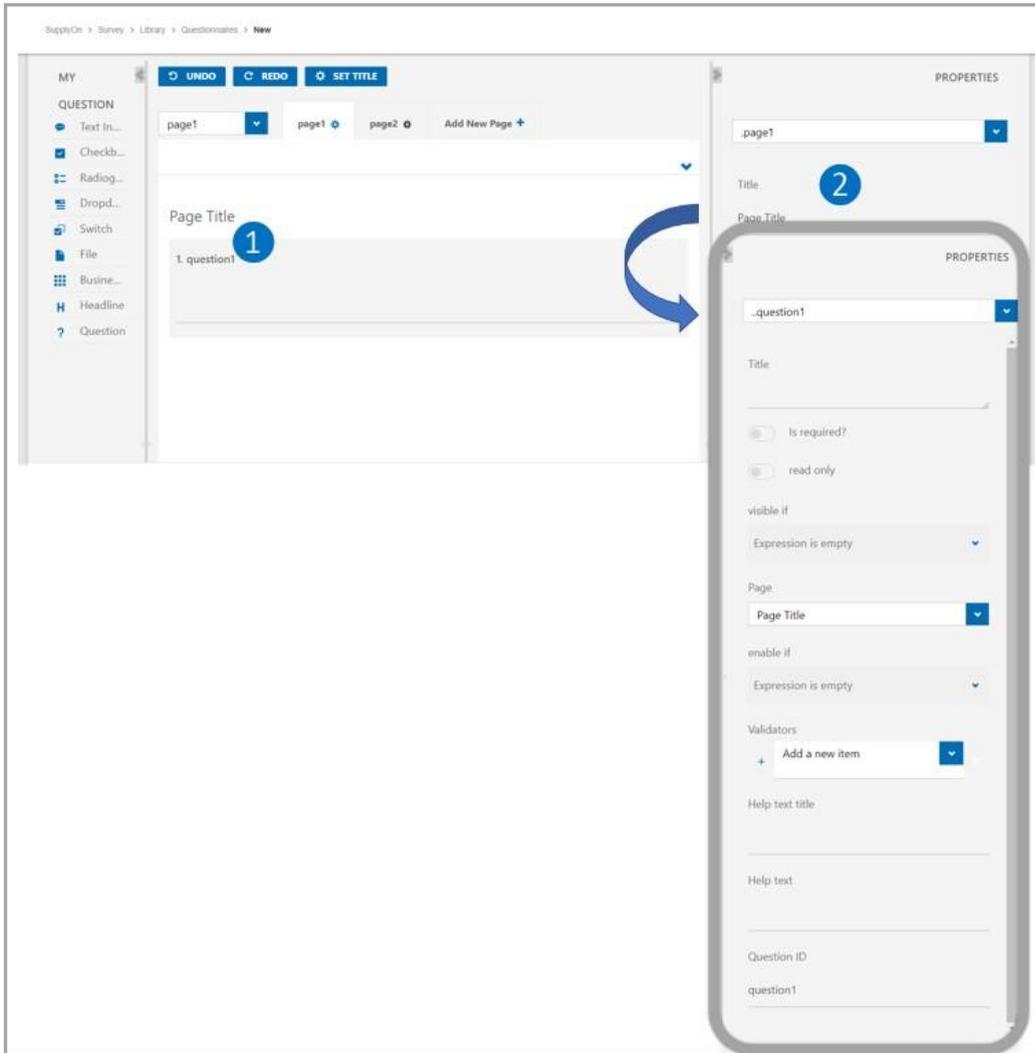
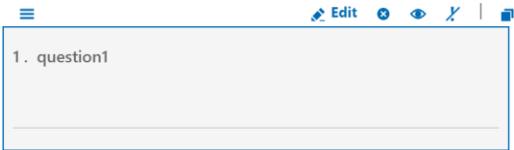
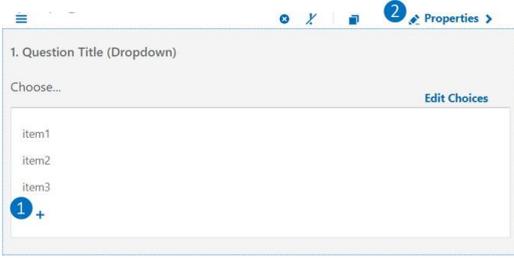
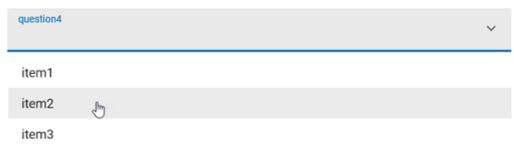
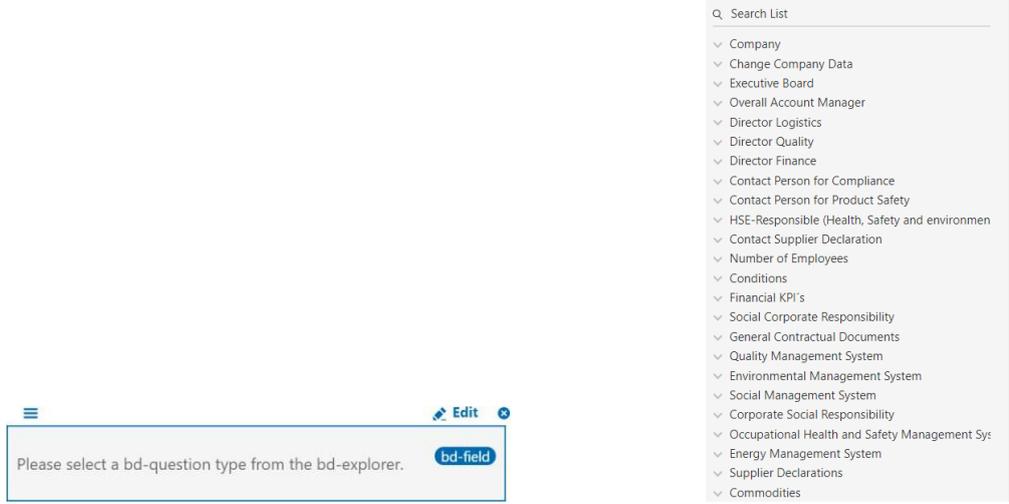


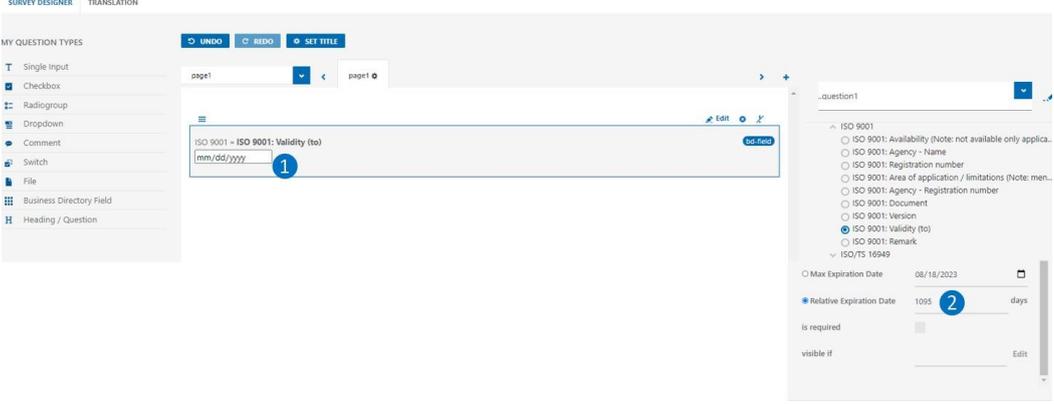
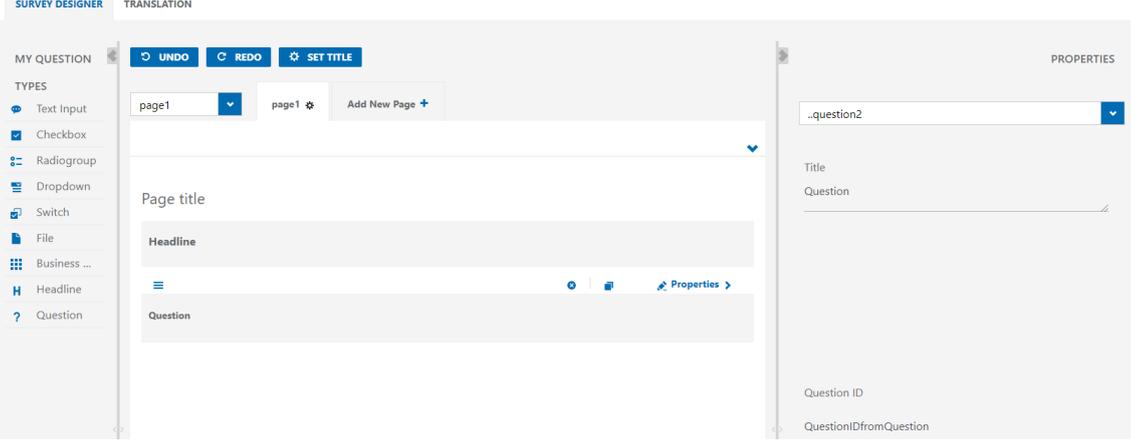
图 28 - 向问卷中添加问题

1.2.4.1.6 问题类型说明

以下是可用于问卷的所有问题类型概览：

| 类型 | 买方视图 | 卖方视图 |
|---|---|---|
| <p>单项答案</p> <p>您可以使用该问题类型，提出可以自由填写答案的问题。您可以插入任意文本来单独回答该问题。</p> |  |  |
| <p>复选框</p> <p>这是一种提供多个选项的问题，允许提供一个或多个答案。</p> |  | <p style="text-align: center;">或者</p> |
| <p>单选</p> <p>这是一种提供多个选项的问题，仅允许您选择一个答案。</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>下拉菜单</p> <p>对于“下拉菜单”类型的问题，可提供任意数量的可能答案。点击“+”号¹即可添加答案选项。点击“Properties”可以设置问题的参数（右侧栏将打开，请参见此处）²</p> <p>要更改问题选项²，可点击答案选项并编辑文本。点击“X”号即可删除答案选项。在之后的调查中回答此问题时，受访者只能从预定答案中选择一个选项。</p> |  |  |

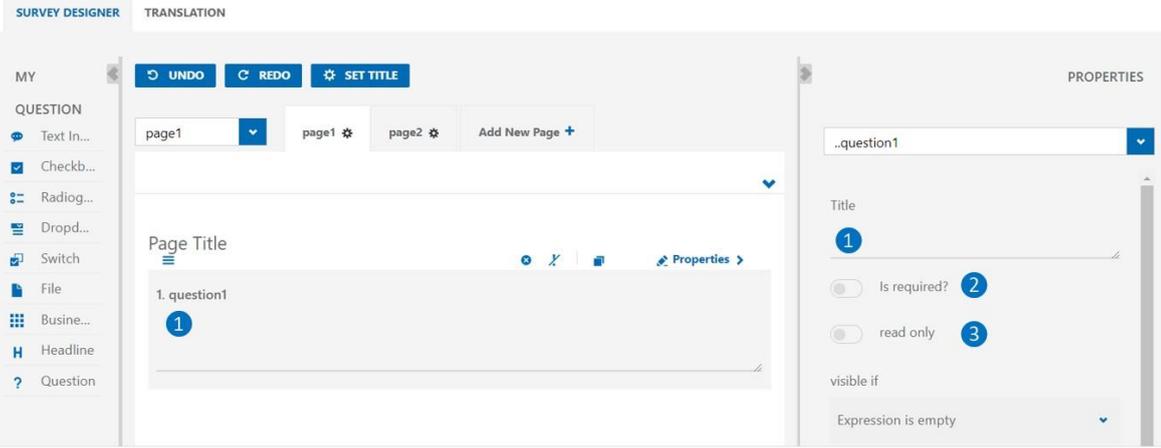
| | | |
|--|--|---|
| <p>切换</p> <p>切换适用于问题答案为“是/否”或“正确/错误”的选项。</p> |  |  |
| <p>文件</p> <p>该问题类型要求受访者上传文件。</p> |  |  |
| <p>企业目录字段</p> <p>请求特殊数据，并将其自动导入 SupplyOn 企业目录工具。该问题类型依据具体的企业目录字段类型而定。BD-Field 的文本已预先设定，无法更改。选定 BD-Field 问题类型后，您需要使用右侧的 BD-Field 浏览器来选择要显示的字段。请注意，您需要将每部分字段逐一拖放到问卷中，并且每个字段只能添加一次。只有已连接的供应商才能查看并填写 BD field。</p> <p>现在，拖入问卷中的 BD-Field 会额外显示群组名称，并作为标识信息。</p> |  | |

| | |
|---|---|
| <p>证书 BD field 的提醒功能:</p> <p>相对日期: 您可以决定证书的最长有效期 1。该时间段从供应商开启调查时开始计算 (即相对到期时间) (当供应商开启调查时, 这段时间跨度会自动推算至未来的某个日期) 2。</p> |  |
| <p>标题/问题</p> <p>该问题类型用于通过添加标题来安排问卷的结构。</p> <p>标题和问题的区别在于: 这两个字段将以不同大小的字体显示。总体按照字体由大到小的顺序进行排序:</p> <p>页面标题 > 标题 > 问题</p> |  |

表格 2 - 问题类型说明

1.2.4.1.7 编辑栏中的符号说明

各个问题还可以单独进行编辑。以下是各个符号的含义概述。

| 类型 | |
|--|--|
| <p> Edit</p> <p> GENERAL</p> <p>1 可以为每个问题添加一个标题，以便在创建调查时能更容易地找到该问题</p> <p>2 要将问题标记为必填字段，必须设置复选标记。</p> <p>3 您也可以将问题设置为“read only”状态。这样就不能给出答案了。</p> |  |

VISIBLE IF

1 该功能可将一个问题与另一个问题的答案关联起来。这样，只有当另一个问题给出了特定答案时，才会显示该问题。

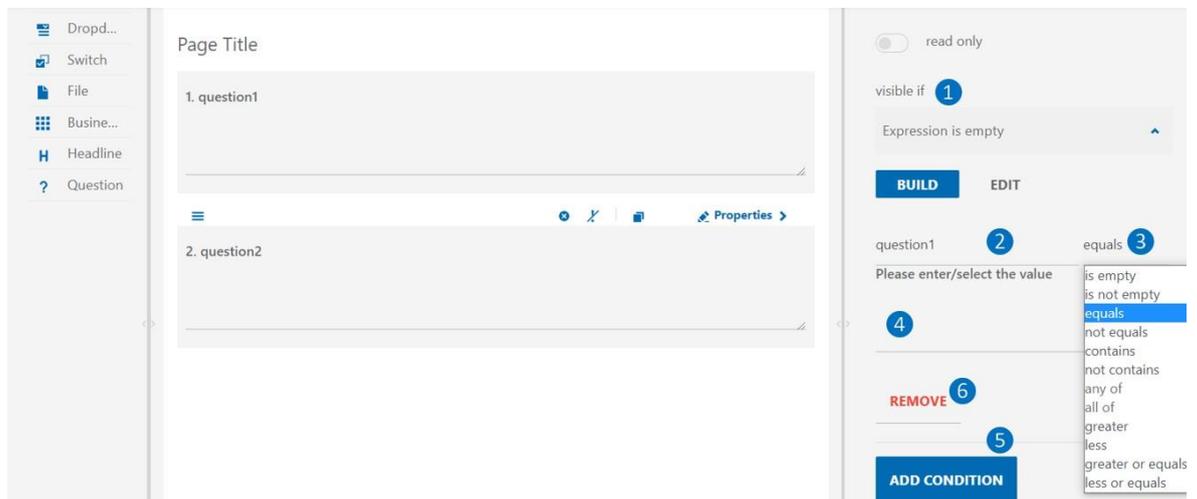
2 点击“BUILD”，然后选择一个问题，该问题的答案将决定当前问题是否应显示以供回答。

3 选择一个条件

4 添加条件值

5 点击“ADD CONDITION”进行保存。

6 也可以删除该条件。
(参见 1.2.4.1.8 Visible if/Enable if 功能)



ENABLE IF

1 “Enable if” 功能可将一个问题与另一个问题的答案关联起来。这样，只有当另一个问题给出了特定答案时，才能解锁该问题并进行编辑。相关设置，请参见“Visible if”功能。

(参见 1.2.4.1.8 Visible if/Enable if 功能)

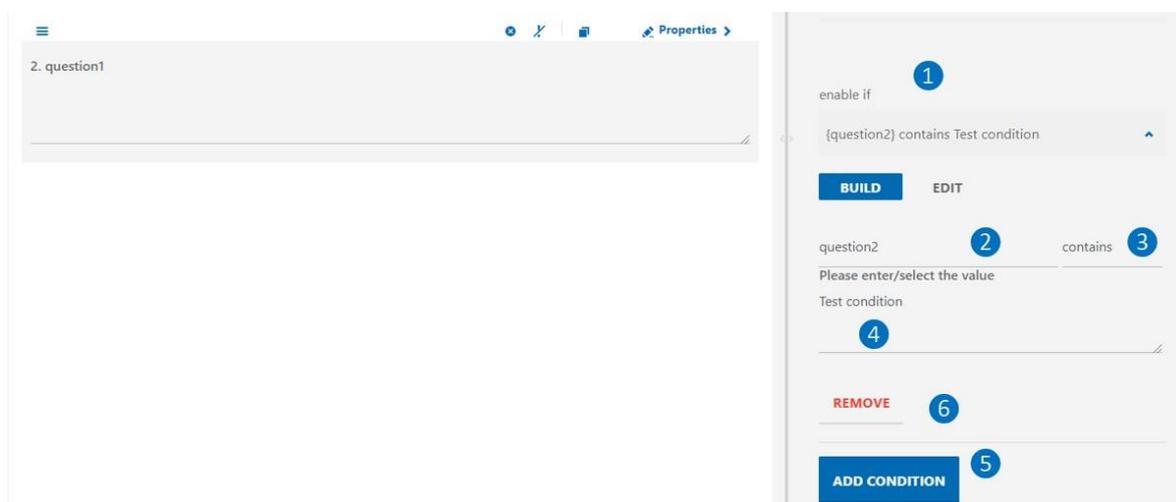
2 点击“BUILD”，然后选择一个问题，该问题的答案将决定当前问题是否应显示以供回答。

3 选择一个条件

4 添加条件值

5 点击“ADD CONDITION”进行保存。

6 也可以删除该条件。



VALIDATORS

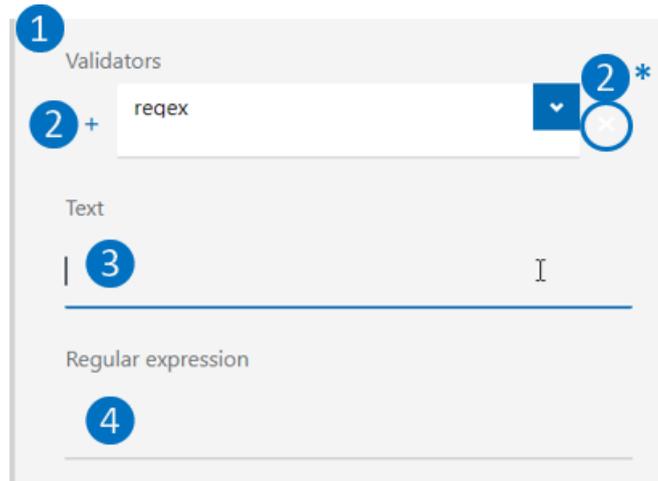
1 在“Validators”选项卡中，可以定义并选择问题的回答方式。可选方式有：数字（1、2、3...）、文本（a、b、c、d...）、用户计数、正则表达式（regex）、电子邮件。

2 请点击“+”进行选择。选择所需的方式。

2* 您可以点击“-”号删除验证器。

3 文本：可以与长度限制结合使用，如果未达到答案的最小/最大长度，则会出现错误提示。

4 正则表达式：可用于输入自定义 RegEx 模式，以检查答案是否符合您的需求（例如，表达式：`"{price} * {quantity} >=`



100"。如果总和小于100，则会出现错误提示）。

5 您可以定义文本的最小和最大长度。

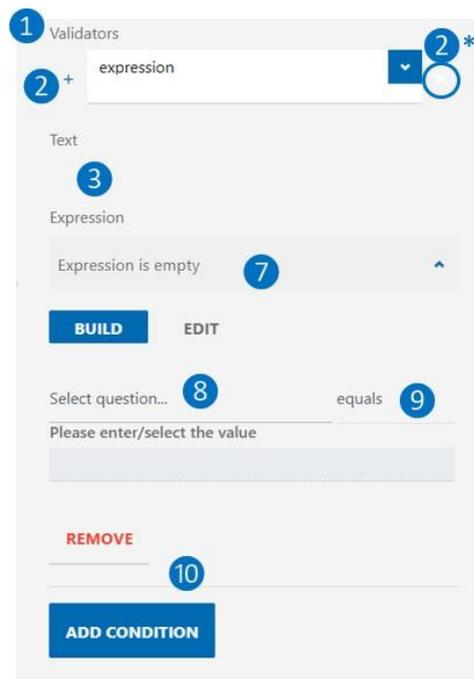
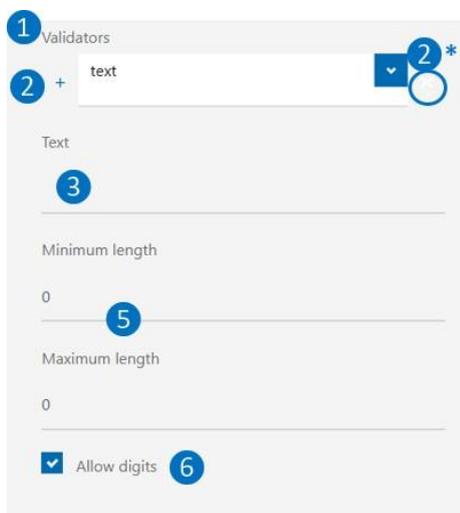
6 您可以在此定义文本中是否允许出现数字。

表达式：您可以在这里选择参考问题和条件。

点击“BUILD”，然后选择一个问题，该问题的答案将决定当前问题是否应显示以供回答。

选择一个条件并添加条件值

点击“ADD CONDITION”进行保存或点击“REMOVE”将其删除。

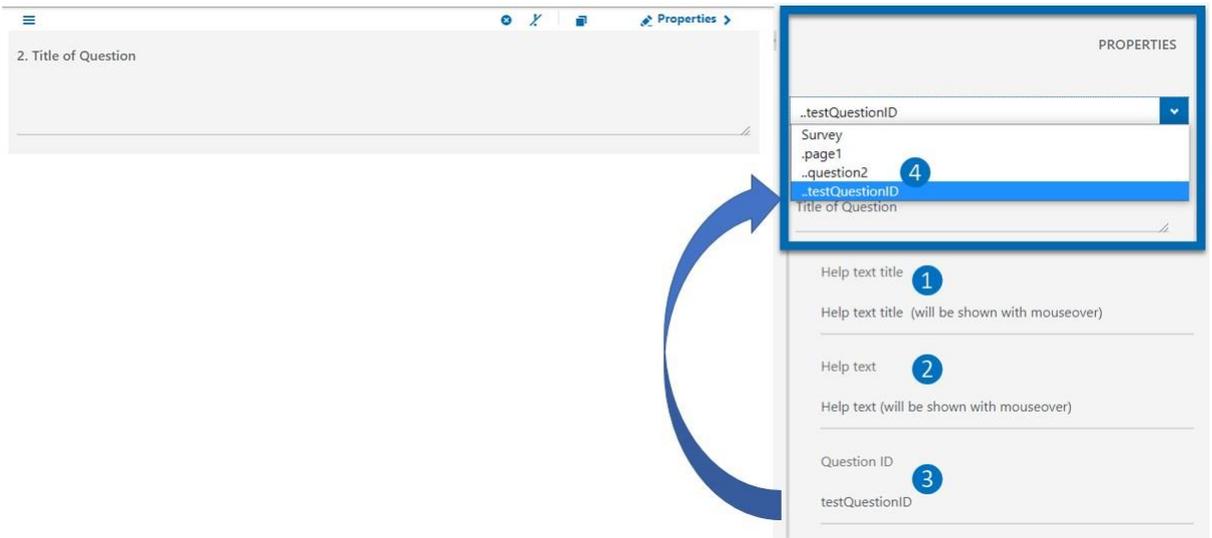


1 + 2 如果您的问题需要额外说明，可以插入帮助文本 (+Title)

(例如，注明距离单位为公里、币种等)。您在编辑问卷时不会看到帮助文本，但填写问卷的人会看到问题旁边这段文字。

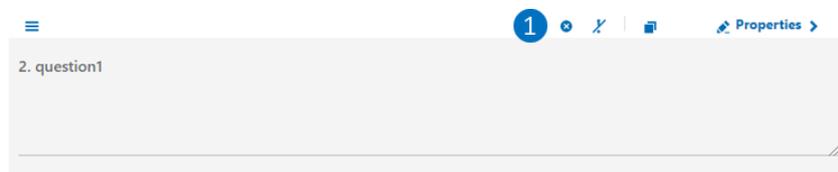
3 应始终分配一个 QuestionID。您之后可能需要用它来引用问题或设置条件。

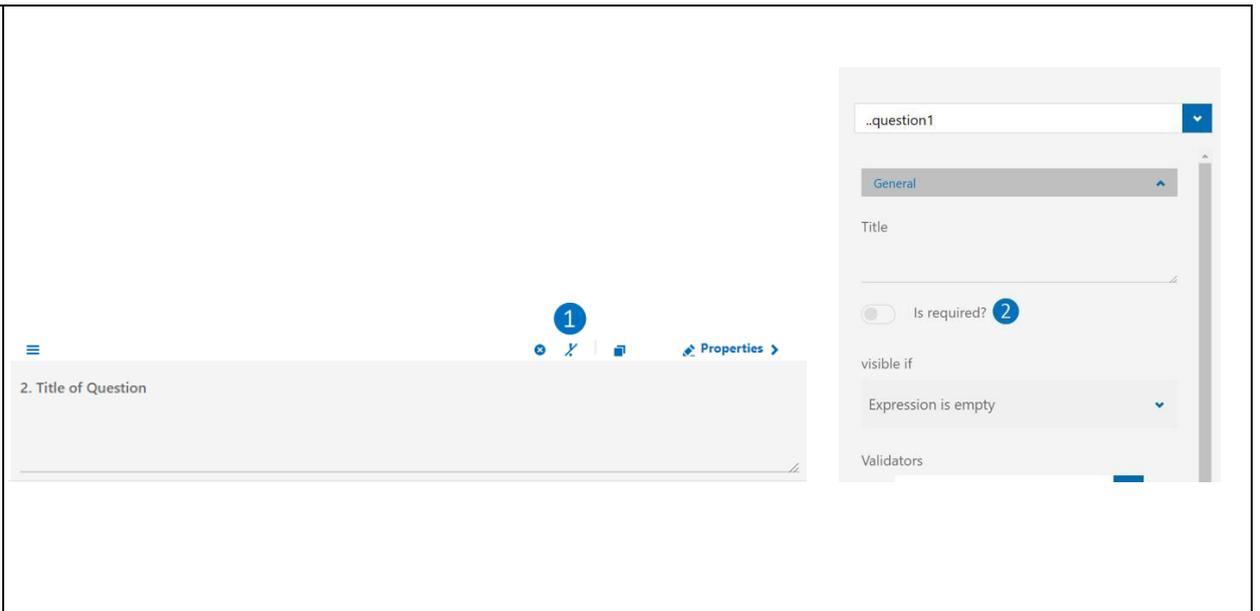
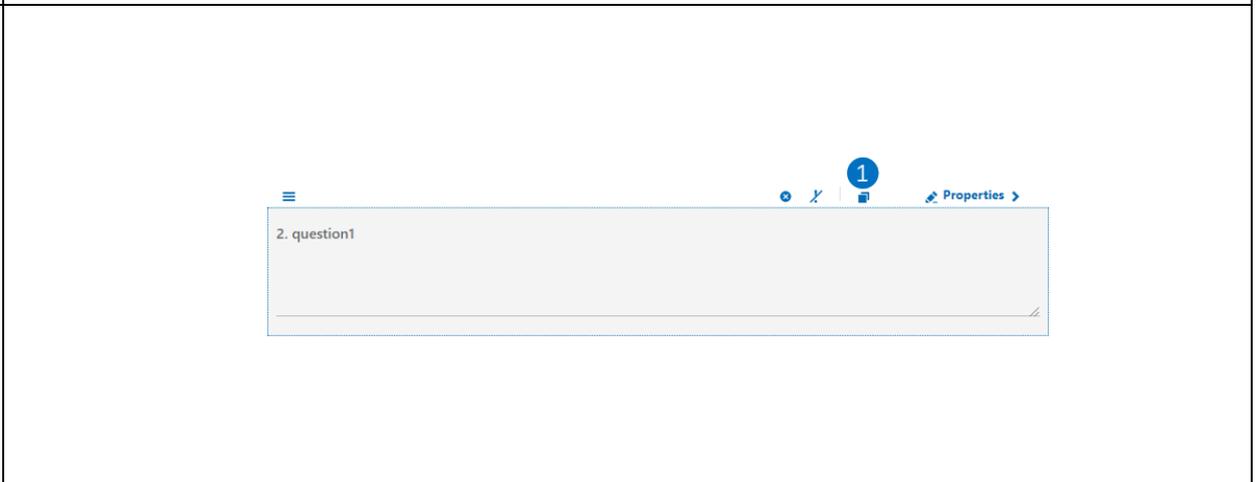
4 Question ID 也将在此处显示。



删除问题

要删除问题，可点击图标 1。



| | |
|---|---|
| <p>! / ✕</p> <p>必填项/非必填项</p> <p>1 可在此处确定问题是否为必填项（也可以在右侧栏 2 中设置） 默认设置为非必填项</p> |  |
| <p>📄</p> <p>复制</p> <p>1 还可以点击该符号来复制问题。然后通过拖放来选择问题的位置。</p> |  |

表格 3 - 编辑栏中的符号说明

1.2.4.1.8 “Visible if” 功能

“Visible if” 功能可将一个问题与另一个问题的答案关联起来。这样，只有当另一个问题给出了特定答案时，才会显示该问题。

可以设置条件，使问题之间相互依存。

如果您想显示或隐藏问题，建议仅使用“Visible if”功能建立依存关系。

要使用“Visible if”功能，请按照以下步骤进行操作：

选择一个问题，为接下来的问题设置条件¹。随后，侧栏将会打开。

为了简化操作，建议为每个问题分配一个易于识别的合适 ID。要设置条件（“Visible if”或“Enable if”），请选择将要在条件中使用的参考问题。这里会显示您在之前步骤中为问题分配的 Question ID。²

然后选择您想要设置的条件类型³，并在文本框中输入条件值⁴。然后，点击“ADD CONDITION”⁵进行保存或点击“REMOVE”⁶将其删除。

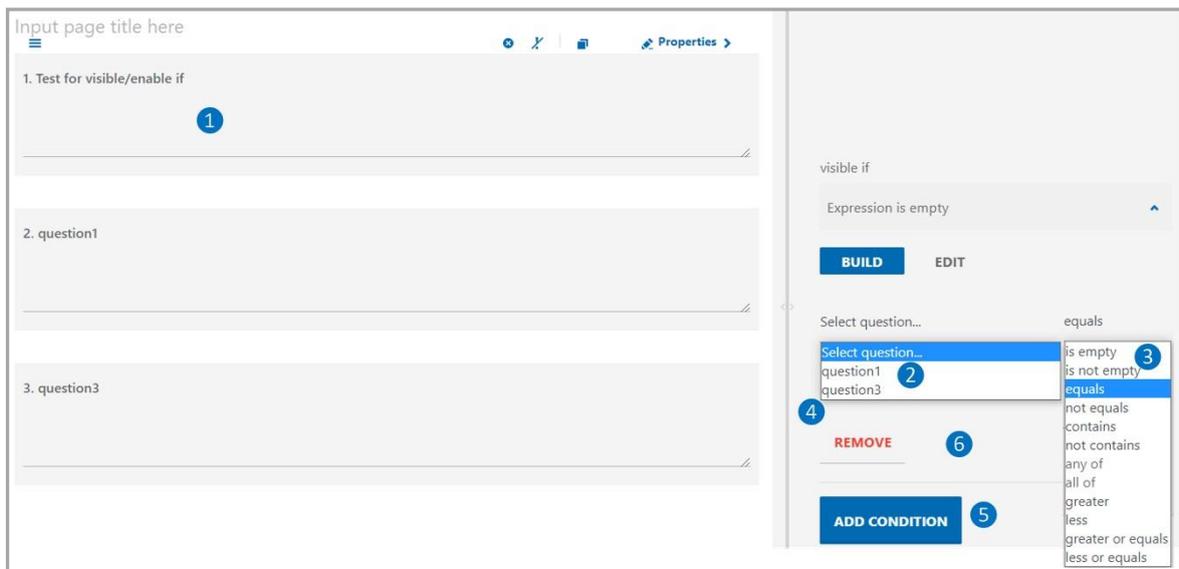


图 29 - “Visible if” 功能

1.2.4.1.9 显示功能，带 BD-Field

如果问题的显示条件带 BD field，则必须按照以下步骤进行操作：

要为问题设置“Visible if”条件¹，需要获取用于该条件的问题（此处为 BD-Field 问题）的 QuestionID。这是因为 BD-Field 问题不会像章节 [1.2.4.1.8 Visible if/Enable if 功能](#) 内所介绍的其他问题那样出现在选择器中。

点击将来用于条件的问题，即可找到 Question ID²。QuestionID 位于侧栏右上角³。

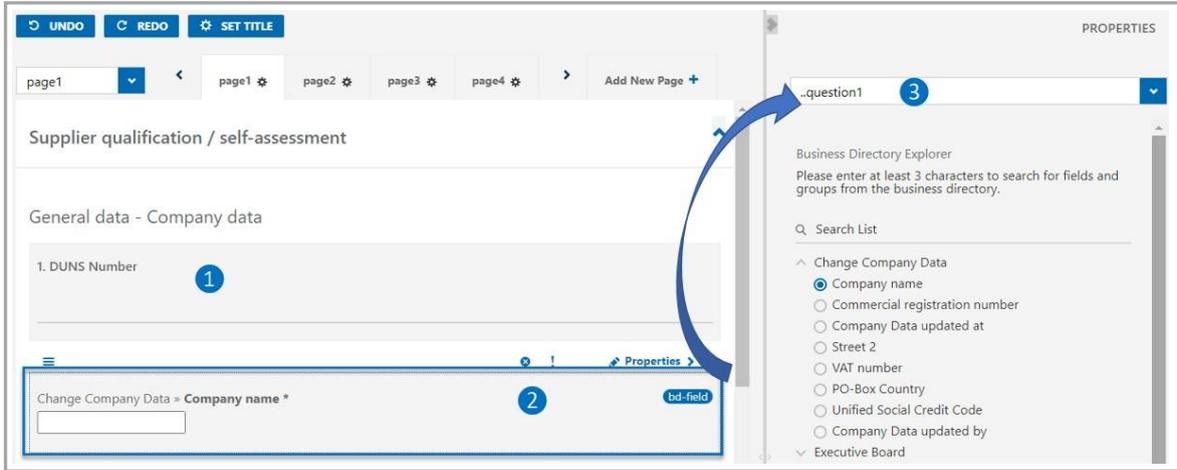


图 30 - Visible if/Enable if 功能，带 BD-Field (1)

然后再次点击包含条件的问题⁴。现在，在“Visible if”区域点击“Edit”⁵，而非点击“BUILD”。然后在文本框中输入条件，其中包括 QuestionID 和表达式⁶（见下表）。

这些表达式与其他条件中的表达式相同。因此，您也可以在非 BD field 条件下，利用“BUILD”部分来测试这些表达式，之后再复制该条件。

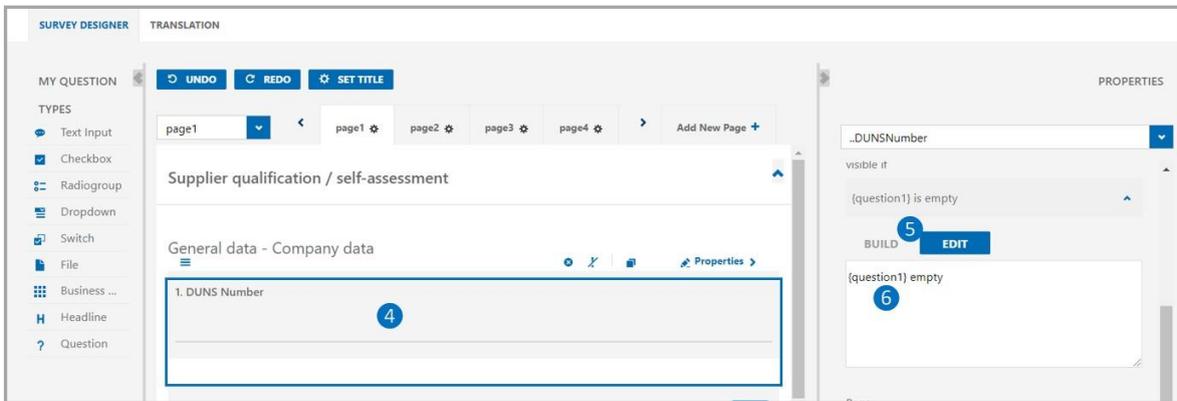


图 31 - “Visible if” 功能，带 BD-Field (2)

| 条件表达式 | 示例 | 备注 |
|----------|-------------------|--------------------------|
| is empty | {question1} empty | 当“question1”为空时，显示/启用问题。 |

| | | |
|---------------------|--|--|
| is not empty | {question1} notempty | 当“question1”不为空时，显示/启用问题。 |
| equals | {question1} = [item2] {question1} = ['item2', 'item3', 'item4', 'item5'] 或者 {question1} = 'Test value or Number ' | 当“question1”正好为以下值： [item2] 或者正好是项目列表 ['item2', 'item3', 'item4', 'item5'] 或者是'Test value or Number '时，显示/启用问题 |
| not equals | {question1} <> [item2] {question1} <> ['item2', 'item3', 'item4', 'item5'] 或者 {question1} <> 'Testvalue or Number ' | 当“question1”正好不是某个值时，显示/启用问题。 |
| contains | {question1} contains 'test' 或者 {question1} contains 'item5' | 当“question1”的答案包含值列表中的 某个值 或包含特定的值/数字时，显示/启用问题。 |
| not contains | {question1} notcontains 'test' 或者 {question1} notcontains 'item5' | 当“question1”的答案不包含值列表中的 特定值 或不包含特定的值/数字时，显示/启用问题。 |
| any of | {question1} anyof ['item4', 'item2', 'item1', 'item3'] | 当“question1”用（条件中）提及的一个项目作答时，显示/启用问题。 |
| all of | {question1} allof ['item1', 'item2', 'item3', 'item4', 'item5', 'item6'] | 当“question1”用（条件中）中提及的 所有 项目作答时，显示/启用问题。 |
| greater | {question1} > 34 | 当“question1”的答案大于选定值时， |

| | | |
|-------------------|-------------------|----------------------------------|
| | | 显示/启用问题。 |
| less | {question1} < 34 | 当“question1”的答案小于选定值时，显示/启用问题。 |
| greater or equals | {question1} >= 34 | 当“question1”的答案大于等于选定值时，显示/启用问题。 |
| less or equals | {question1} <= 34 | 当“question1”的答案小于等于选定值时，显示/启用问题。 |

表格 4 - 条件表达式

1.2.4.1.10 问卷的翻译

问卷的默认语言始终为英语。请在填写问卷前选择您偏好的默认语言。要更改默认语言，请点击“Set title”¹并选择语言。²



图 32 - 选择默认语言

如果以后想要更改默认语言，请按照以下说明添加您偏好的默认语言。然后重复上述步骤（点击“Set title”选择默认语言），打开“Translation”选项卡¹。之后点击“REPLACE STANDARD TRANSLATION”按钮。重复的语种将会被移除（例如此处的“Default (deutsch)”会保留，“deutsch”会被移除）²。

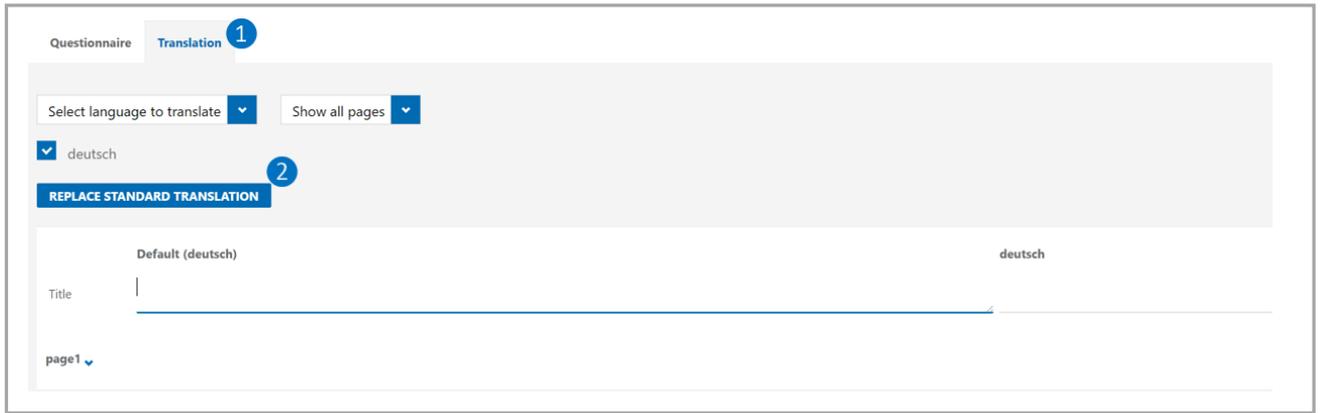


图 33 - 更改默认语言

要翻译问卷，可打开“Translation”选项卡¹。将显示问卷页面²，包括页面标题³、每个页面上的问题⁴及其可能的答案⁵。

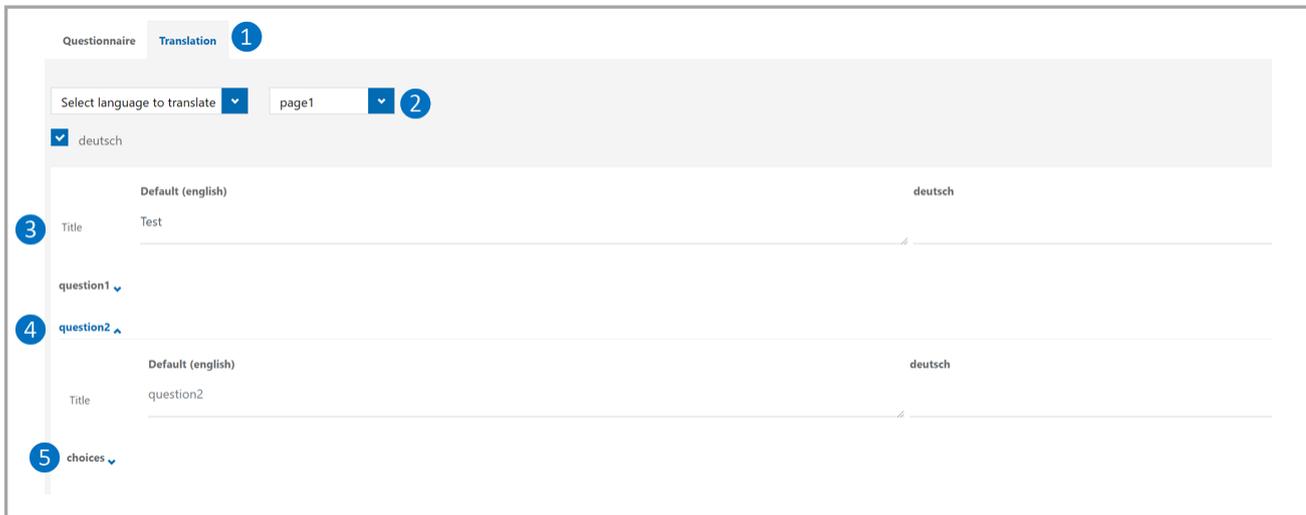


图 34 - 问卷的翻译

选择需要翻译问题的页面 ¹，并添加您希望将这些问题翻译成的语言 ²。您可以从 SupplyOn 提供的 12 种基础语言中进行选择。

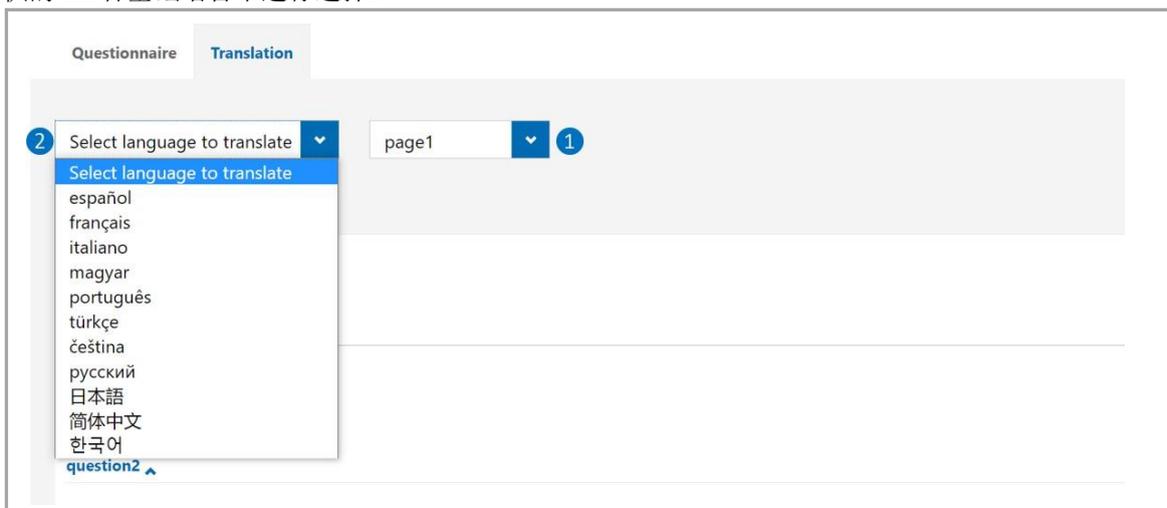


图 35 - 选择翻译的目标语言

所选择的语言会显示在当前栏的上方，点击复选框即可取消选择 ¹。问卷中各个问题的译文会显示在问题旁边的栏中 ²。必须手动输入译文 ³。

BD-Field 会被自动翻译并以收件人使用的语言显示，因此如果您添加了希望得到回答的非 BD-Field，只需翻译问卷即可。

翻译完成后，可点击“Cancel”（不会保存任何条目）、“Save as Draft”（条目保存为草稿）或“Save and Close”（保存条目并生效）⁴。

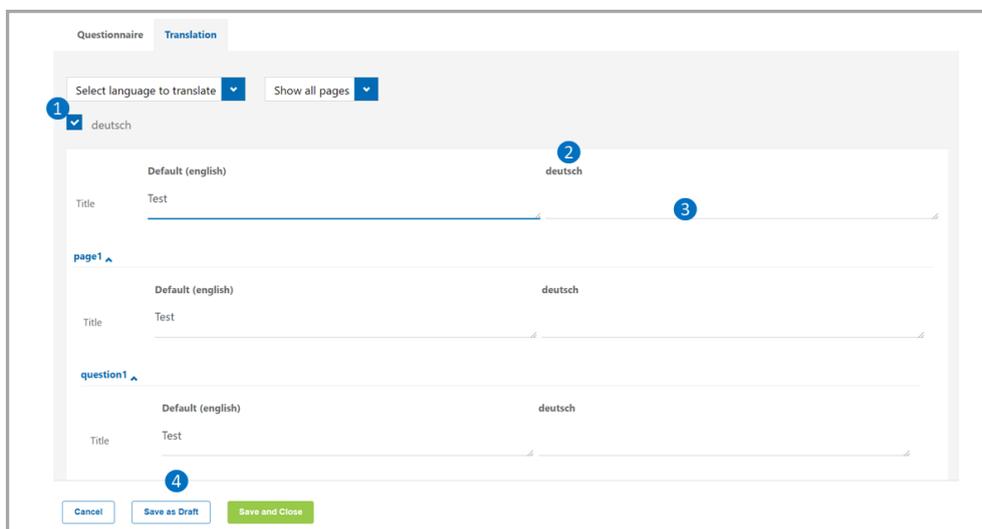


图 36 - 输入译文

如果想要更改默认语言，请返回“Questionnaire”选项卡 ¹并打开“Set title”²。选择您偏好的默认语言 ³。



图 37 - 更改默认语言

1.2.4.1.11 协作理念与调查问卷可见性

基于 SupplyOn 的协作理念，可以将用户创建的问卷设置成对其所在公司的其他用户可见。

在问卷概览中，可在此处查看详细信息：

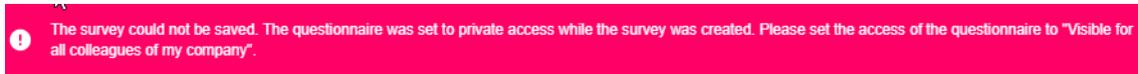
| ID | Name | Status | Access | Creation Date | Created By | Modification Date | Modified By |
|-----|----------------------|--------|---------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 993 | 100questions | Draft | Only Me | October 28, 2020 2:24 PM | SupplyOn AG Survey Onboarding | October 28, 2020 2:24 PM | Dominik 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 |

图 38 - 协作理念与调查问卷可见性概览

要启用此功能，可点击“Set title”¹。现在，您将看到问卷设置。点击“Visible for all users of my company”²，可启用/禁用可见性（蓝色 = 激活，灰色 = 未激活）。

请注意：

- ◆ 默认值始终为“ON”。因此，问卷默认对所有公司用户可见。
- ◆ 当问卷和调查仅对创建者可见时，二者的设置应当保持一致：
 - 问卷（对其他人不可见）+ 调查（对其他人可见）
 - ➔ 错误消息：



- ➔ 请将调查也设置为“not visible”，或者重新编辑问卷，以确保两者的状态一致
- 问卷（对其他人可见）+ 调查（对其他人不可见）
 - ➔ 没问题，这种情况是允许的
- ◆ 可以在以下情况下更改问卷的访问类型：
 - 未在任何调查中使用
 - 在由用户自己创建且访问类型为“仅自己”的调查中使用

◆ 另请参见[调查设计建议](#)



图 39 - 协作理念与调查问卷可见性

1.2.4.1.12 保存为草稿/保存并关闭问卷

编辑或创建问卷后，页面底部会显示以下按钮：“Cancel”、**1**（不保存更改）、“Save as Draft” **2**（问卷被保存为草稿）以及“Save and Close” **3**（保存问卷并激活）。

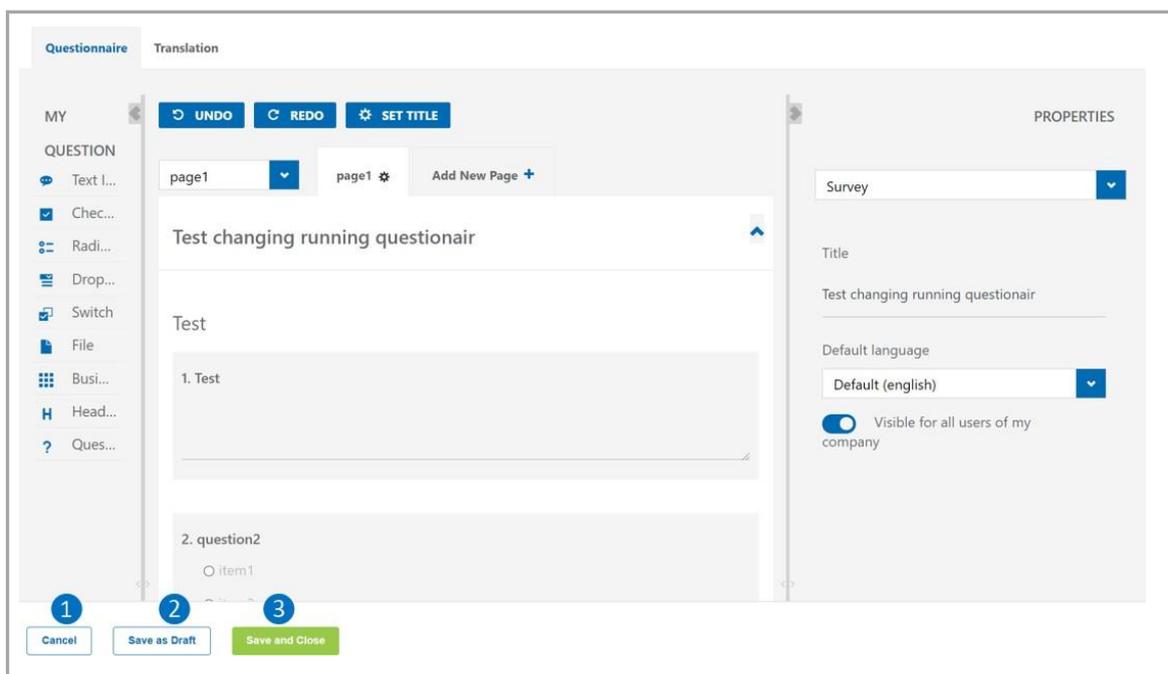


图 40 - 保存为草稿/保存并关闭问卷

在问卷列表 **1** 中，问卷将被标记为“Draft” **2** 或“Active”状态 **3**。

如果使用问卷进行调查，问卷处于何种状态并无区别。上述显示或功能主要用于提醒用户问卷是否已完成或仍需编辑。

在两种状态（草稿/激活）下均可对问卷进行修改。将问卷添加到调查中后，后期对问卷所做的更改将不会应用到该调查中。只有在调查中删除问卷然后重新添加，才会显示更改后的问卷（仅适用于调查尚未开始的情况）。

| ID | Name | Status | Creation Date | Created By | Modification Date | Modified By |
|-----|--------------------------------|--------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 225 | Supplier self-assessment | Draft | March 11, 2020 11:25 AM | bfischer.schuster Buyer | March 24, 2020 1:18 PM | bfischer.schuster Buyer |
| 255 | CSR SAG | 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 |

图 41 - 问卷列表中显示“Draft”和“Active”

1.2.5 调查

调查包含了所有基本信息，如调查标题、描述、开始日期和结束日期、持续时间、欢迎页面、确认页面，以及问卷和收件人列表。

1.2.5.1 创建调查

要创建调查¹，可使用左侧栏中的“Creator”²或点击 **+ Create** 按钮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 - 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 |

图 42 - 创建调查

两种方式都会转到相同的调查创建和编辑页面¹。

调查的进度会显示在侧栏中²。点击各个标题，将导航到调查的不同部分³。

在不同字段中输入调查信息。标红的字段为必填项⁴。

灰色的字段为可选项⁵。每个字段旁边都显示有一个问号图标⁶。点击后，您将在右侧栏看到该字段的相关信息⁷。

调查所需时间自动预填（默认）为“几分钟”。点击下拉列表中的另一个持续时间即可进行更改⁸。如果调查仍在进行，稍后可以延时。因此，您需要重新打开调查，点击编辑，并调整“Due Time”。

要设置调查的开始日期和结束日期，请点击相应行，并从日期/时间选择器中选择一个日期/时间。⁹

调查生成器可随时关闭¹⁰：“Back to Library”（数据不会保存）、“Save as Draft”（将数据保存为草稿）、“Save and Send”（启动并保存调查）。

图 43 - 填写调查信息

1.2.5.1.1 协作理念与调查可见性

基于 SupplyOn 的协作理念，可以将用户创建的调查设置成对其所在公司的其他用户可见。

| | 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 11:48 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 |

图 44 - 协作理念与调查可见性概览

要启用此功能，您需要在调查生成器中点击“Visible for all users of my company”滑块，（蓝色 = 已激活，灰色 = 未激活）。

请注意：

- ◆ 默认值始终为“ON”。因此，默认调查对所有公司用户可见。
- ◆ 当问卷和调查仅对创建者可见时，二者的设置应当保持一致：
 - 问卷（对其他人不可见）+ 调查（对其他人可见）
 - ➔ 创建调查时，无法在问卷选择中找到问卷
 - ➔ 请将调查也设置为“not visible”，或者重新编辑问卷，以确保两者的状态一致
 - 问卷（对其他人可见）+ 调查（对其他人不可见）
 - ➔ 没问题，这种情况是允许的
 - 另请参见[调查设计建议](#)

The screenshot displays the 'Information' configuration panel for a survey. It includes the following fields and controls:

- Survey Name ***: A text input field with a red error indicator (1) and a help icon (2).
- Description**: A text input field with a blue checkmark and a help icon (2).
- Start Date ***: A date selection field with a red error indicator (1) and a calendar icon.
- Start Time ***: A time selection field with a red error indicator (1) and a clock icon.
- Due Date ***: A date selection field with a red error indicator (1) and a calendar icon.
- Due Time ***: A time selection field with a red error indicator (1) and a clock icon.
- Duration ***: A dropdown menu currently set to 'a few minutes' with a help icon (2).
- Visibility**: A toggle switch labeled 'Visible for all users of my company' which is currently turned on.

图 45 - 协作理念与调查可见性

1.2.5.1.2 调查提醒

您可以在这里设置邮件提醒：如果调查收件人尚未打开调查，系统将会定期向其发送提醒通知。点击“Add notification”¹，可添加提醒。然后，您可以从日期选择器中选择一个发送提醒的日期²。点击垃圾箱图标，可删除提醒³。最多可设置 5 个提醒。



图 46 - 电子邮件提醒设置

1.2.5.1.3 调查欢迎页面和确认页面设置

已预先设定了一个不可编辑的标准文本 (1)。该文本会被翻译成调查参与者所使用的语言（如果收件人已连接并在配置文件中保存了自己的语言）。否则，该文本将以英语显示。

文本的下方有一个文本框，您可以在这里输入自定义文本。此文本不会被翻译，也不会被格式化，并将以纯文本形式显示 (2)。我们建议紧随第一段文本之后添加英文文本和/或其他语言文本。该文本限制为不超过 1500 个字符。

将调查保存为草稿并重新打开后，点击“Browse”即可添加附件。选择要添加的附件后，点击“Upload”保存附件。只有将调查保存为草稿后才能上传 (3)。字段旁边的问号图标会在右侧栏显示帮助信息 (4)。

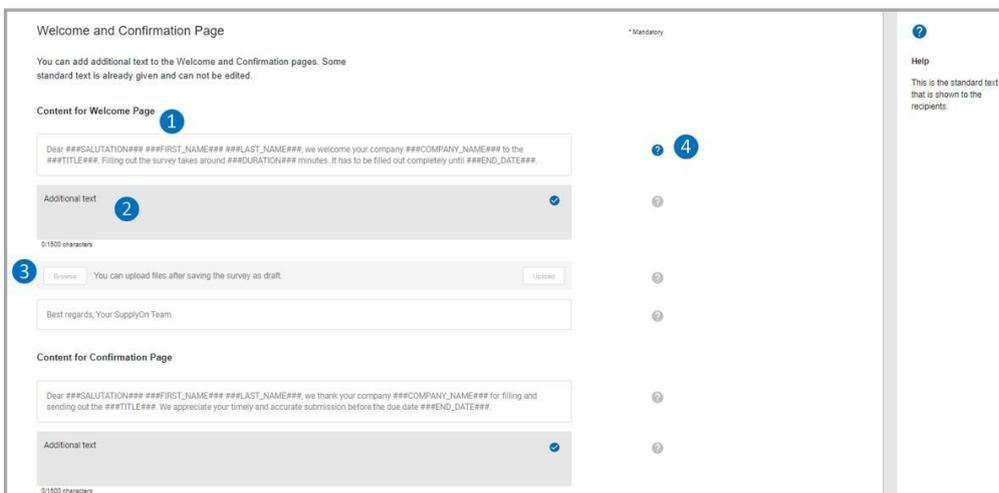


图 47 - 调查欢迎/确认页面

1.2.5.1.4 将问卷/收件人列表添加到调查

继续向下滚动，将问卷和收件人列表添加到调查中。点击“Select Questionnaire” / “Add recipient list”按钮即可添加它们 (1)。

点击“Remove”按钮²可再次将其删除，但由于这是必填项，必须添加问卷和至少一个收件人列表³。选择的问卷/收件人列表将被显示在列表中⁴。

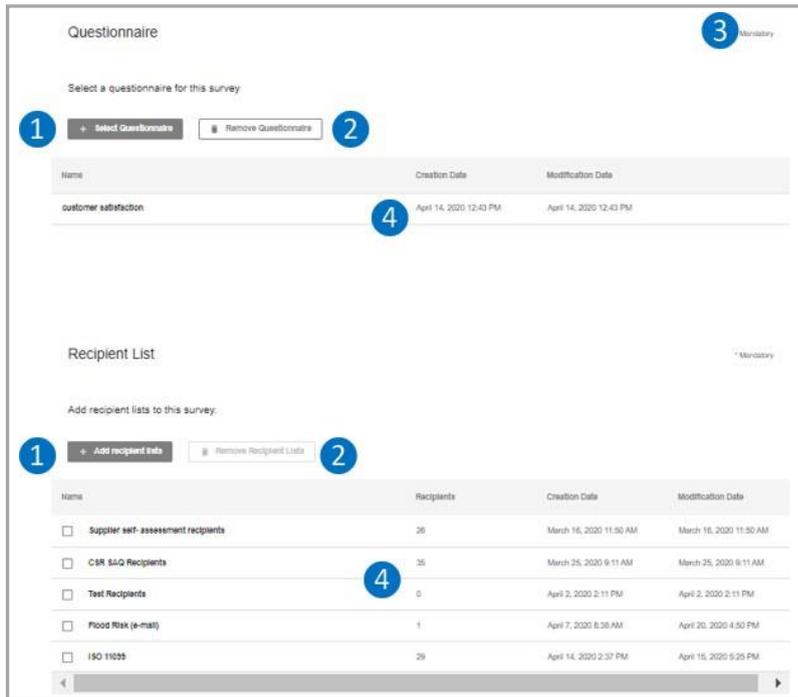


图 48 - 添加/删除问卷和收件人列表

要添加问卷或收件人列表，您可以新建¹或从列表选择一个已创建的问卷或收件人列表。可以通过一些具体条件来过滤问卷/收件人列表²。选择您的问卷或收件人列表³（只能选择一个问卷，但可以添加多个收件人列表；收件人只需填写一次即可，因为应用程序会过滤掉多个收件人列表中重复的条目），然后点击“Confirm”保存更改⁴。选择的问卷/收件人列表现已加入到调查中。

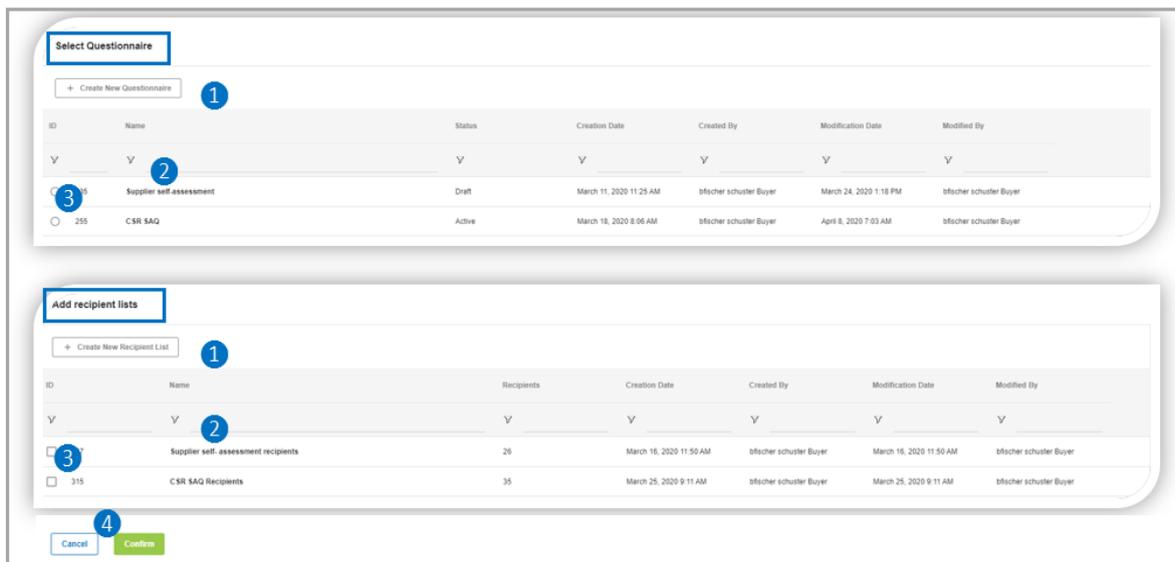


图 49 - 将问卷/收件人列表添加到调查中

如果问卷中包含 **BD field**，系统会显示一条消息，提示如果调查接收者仅拥有“**SurveyRecipient**”角色，而没有“**BusinessDirectorySellerStandard**”或“**CompanyAdmin**”角色，那么并非所有接收者都能看到这些问题。

1.2.5.2 发送调查

在调查中填写了所需信息、添加了收件人列表和问卷，并在必要时添加了附件后，即可点击“**Save and Send**”按钮发送调查。电子邮件通知将被立即处理，并在一段时间内以每小时 7000 封的速度分批发送，以确保系统性能不受影响。

收件人可以选择自行完成调查，或者打开调查链接并点击“**Forward to Colleague**”按钮将调查转发给其他同事，也可以点击“**Decline**”按钮选择拒绝参与。

调查创建者可以在后续报告中查看这些详细信息。

1.2.5.3 将收件人列表添加到已启用的调查

如果调查已启用但仍处于进行状态，可以邀请其他收件人参与调查（例如之前遗漏了某个收件人）。

要邀请其他收件人，应先创建想要邀请的相应收件人列表。参见“[创建收件人列表](#)”一章。

然后点击您想要邀请新收件人列表的、已启用的调查。点击“**Edit Survey**”¹，然后选择“**Add Recipient List**”²，从中选择合适的列表³。点击“**Confirm**”可确认您的选择⁴，最后再点击“**Update Survey**”⁵。

后台系统会检查新添加的收件人列表中的收件人在首次发送调查时是否已被邀请。如果已被邀请，该收件人将不会被再次邀请。

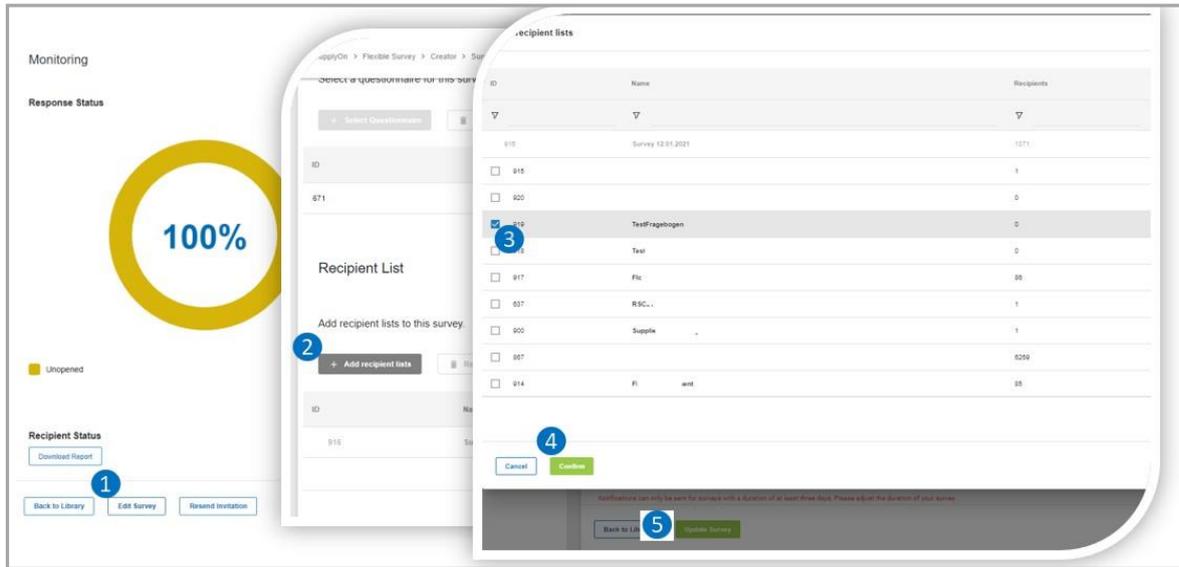


图 50 - 将收件人列表添加到已启用的调查

1.2.6 调查报告

调查生成器可在调查进行中或完成后生成调查报告。

这份报告包含有关邮件的发送状态、调查是否被转发给同事，以及对问卷中所提问题的回答等信息。

1.2.6.1 监控

要访问监控视图，请打开调查库 **1** 并点击想要评估或了解更多详情的调查（名称） **2**。

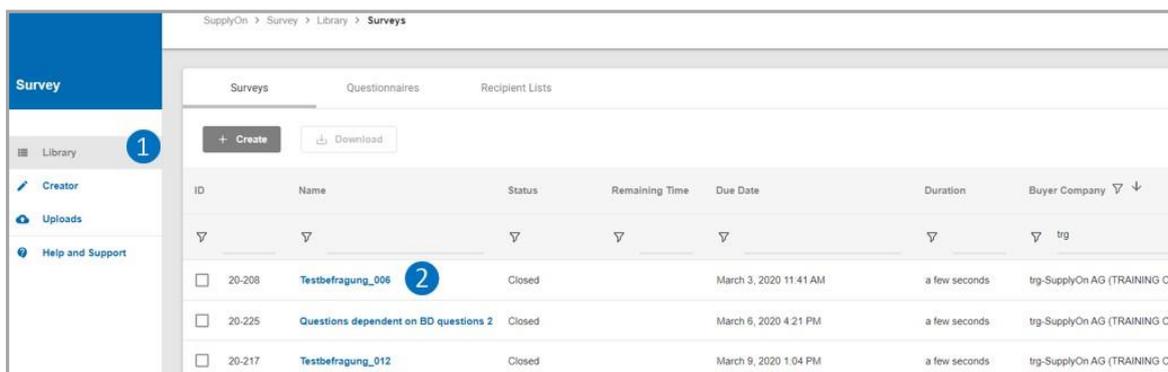


图 51 - 打开调查监控视图

监控视图显示两个图表：左侧显示的是“Response Status” **1**，右侧是“Invitation E-Mail Delivery Status” **2**。

Response Status: 该图表区分了以下几种情况：

- Declined
- Submitted
- Forwarded
- Unopened
- Opened

点击图表的相应部分，即可显示对应的百分比。在饼图下方显示的是以数字形式表示的百分比，可以追踪到各个评估项的确切分数 **3**。

Invitation E-Mail Delivery Status: 该图表区分了以下几种情况：

- Delivered
- Undelivered

点击图表的相应部分，即可显示对应的百分比。在饼图下方显示的是以数字形式表示的百分比，可以追踪到已发送和未发送邮件的确切数量³。

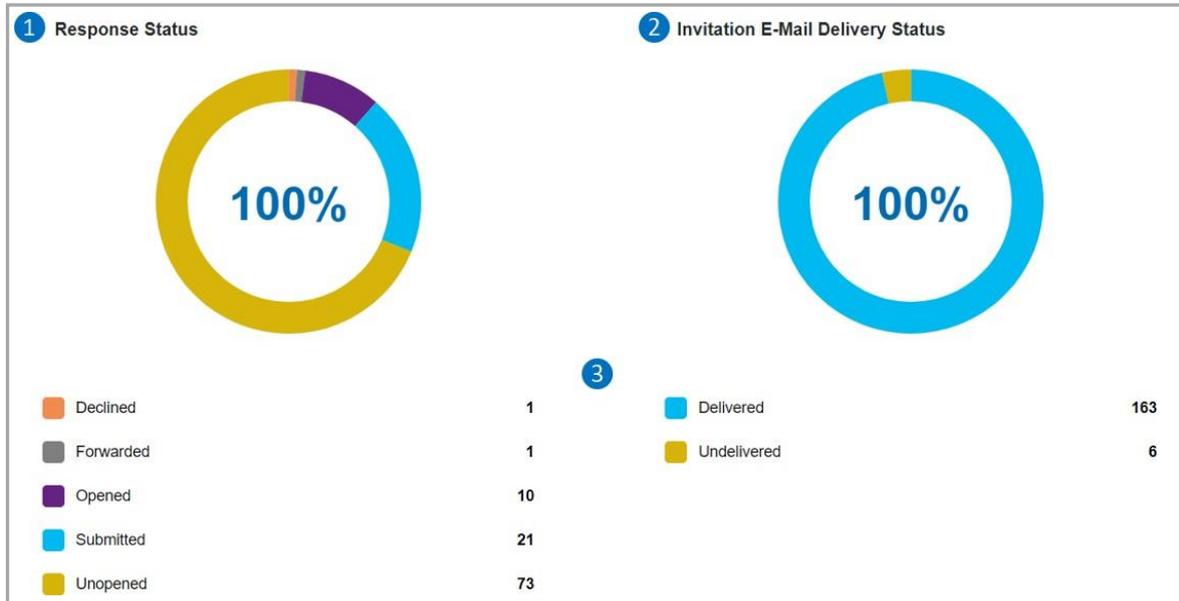


图 52 - 调查监控视图说明

1.2.6.2 调查报告

如需更详细的调查评估，请下载报告。有两种方式：

其一，您可以直接点击监控视图“Recipient Status”下方的按钮¹进行下载。

Download

其二，您可以在调查库中勾选复选框²选择一个调查，并点击按钮³下载报告。

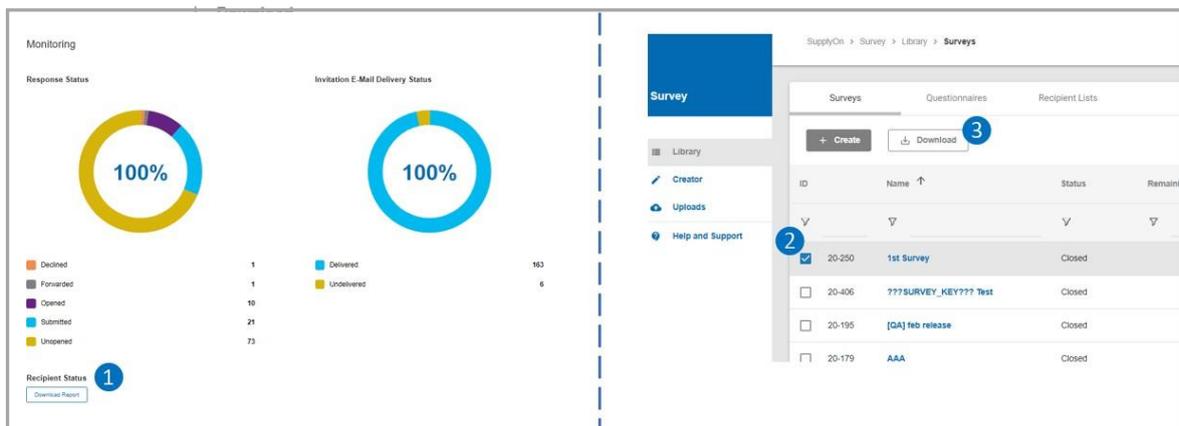


图 53 - 下载调查报告

下载格式:

以 **xlsx** 格式进行下载会影响服务性能，并可能导致报告加载超时。
因此，考虑到这一格式的利弊，特意选择了 **xls** 格式。

打开已下载的文档。文档中包含以下选项卡：

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

提醒:

由于整个应用都是基于用户级别的地址处理方式，调查报告是按照用户级别（而非供应商级别）创建的。因此，同一供应商公司可能会被多次列出，您可以通过“**Company Status**”选项卡查看整体情况。

1.2.6.2.1 Survey Overview

“Survey Overview”列出了调查收件人及其相关详情，包括：

SPINID、DUNS 编号、公司名称、连接类型、城市、国家/地区、联系人、SMAID、电子邮件地址、邮件发送日期、响应状态、回复日期以及拒绝理由。

该概览有助于识别发送问题，或者查看哪些供应商用户未回复、未打开，甚至拒绝接受调查（重要提示：报告基于供应商用户级别，而非供应商级别）。

您还可以识别供应商是作为常规用户还是令牌用户被邀请的（参见“Invited as”列）（参见 [1.2.3.2 上传收件人列表](#) 一章）

| 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 | |
| 2026743 | 05689123D | 999022001 | trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge | | GB | Pinpin Qu | SMA0000N6DMJ | regular user | demo-scenario@supph SENT | | |
| 2026743 | 05689123D | 999022001 | trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge | | GB | Christian Poetzel | SMA0000NSDL3 | regular user | demo-scenario@supph SENT | | |
| 2026743 | 05689123D | 999022001 | trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge | | GB | Paula Morgan | SMA000016YCL | regular user | demo-scenario@supph SENT | | |
| 2026743 | 05689123D | 999022001 | trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge | | GB | Peng Yuan | SMA0000N84L2 | regular user | demo-scenario@supph SENT | | |
| 2026743 | 05689123D | 999022001 | trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge | | GB | Julia Nash | SMA000013TR6 | regular user | demo-scenario@supph SENT | | |
| 2026743 | 05689123D | 999022001 | trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge | | GB | Yifou Yang | SMA0000NSQA2 | regular user | demo-scenario@supph SENT | | |
| 2026743 | 05689123D | 999022001 | trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge | | GB | Xin Lu | SMA0000N8IP9 | regular user | demo-scenario@supph SENT | | |
| 2026743 | 05689123D | 999022001 | trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge | | GB | Mark Meier | SMA000014EQO | regular user | demo-scenario@supph SENT | | |
| 2026743 | 05689123D | 999022001 | trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge | | GB | Jeff Huang | SMA0000N90MA | regular user | demo-scenario@supph SENT | | |
| 2026743 | 05689123D | 999022001 | trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge | | GB | Xiaowei Zhang | SMA0000N6IVH | regular user | demo-scenario@supph SENT | | |
| 2026743 | 05689123D | 999022001 | trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge | | GB | Kate Bacon | SMA000013TR3 | regular user | demo-scenario@supph SENT | | |
| 2026743 | 05689123D | 999022001 | trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge | | GB | Julia Nash2 | SMA0000NS201 | regular user | demo-scenario@supph SENT | | |
| 2026743 | 05689123D | 999022001 | trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge | | GB | Jiakun Xia | SMA0000NSV51 | regular user | demo-scenario@supph SENT | | |
| 2026743 | 05689123D | 999022001 | trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge | | GB | Lisa-Marie White | SMA0000N7FU4 | regular user | demo-scenario@supph SENT | | |
| 2026743 | 05689123D | 999022001 | trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge | | GB | Florian Meyer | SMA0000N90WR | regular user | demo-scenario@supph SENT | | |
| 2026743 | 05689123D | 999022001 | trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge | | GB | Tim Adams | SMA0000N8UPT | regular user | demo-scenario@supph SENT | | |
| 2026743 | 05689123D | 999022001 | trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge | | GB | Joachim Holzapfel_IT | SMA0000N2DBH | regular user | demo-scenario@supph SENT | | |
| 2026743 | 05689123D | 999022001 | trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge | | GB | Xueshuang Zhao | SMA0000N8IHC | regular user | demo-scenario@supph SENT | | |
| 2026743 | 05689123D | 999022001 | trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge | | GB | John Adams | SMA000013TRO | regular user | demo-scenario@supph SENT | | |
| 2026743 | 05689123D | 999022001 | trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge | | GB | Jerzy Wachowiak | SMA0000N4EC3 | regular user | jerzy.wachowiak@supph SENT | | |

图 54 - 调查概览报告

提醒：

1. 对于未注册的收件人条目，如果收件人尚未注册，则 **ResponseStatus** 为“UNOPENED”，**ResponseDate** 为空（即使注册后，只要响应状态为 OPENED、DECLINED、FORWARD 或 SUBMITTED，其状态仍为“UNOPENED”，且 **ResponseDate** 为空，这与其他收件人的情况是相同的）。
2. 对于 **EmailStatus = SCHEDULED**（即计划发送邮件但尚未发送）的条目，**EmailDate** 为空。
3. 对于 **ResponseStatus=UNOPENED**（即系统已创建回复但用户尚未进行任何操作）的条目，“**ResponseDate**”为空。
4. 如果邮件状态为“undelivered”、“delivery”、“bounced”或“blocked”，则可能会认为“**Response- Status**”只能是“NOT_ANSWERED”，但也可能是“SUBMITTED”（已连接的供应商用户并没有通过邮件链接打开调查。供应商直接在 SupplyOn 平台的 Flexible Survey 中打开并回答了调查）。
5. 如何为尚未被访问过（未打开/提交/拒绝/转发）的调查设置电子邮件提醒）。

不同电子邮件发送状态的含义

| 邮件状态 | 解释 |
|------------|--|
| SCHEDULED: | 电子邮件尚未交由 MailJet 处理。 |
| BOUNCE: | 这涉及到软性或硬性的区别。 邮件服务商尝试送达电子邮件，但系统收到了负面反馈，例如供应商的邮箱已满或电子邮件地址不可用/无法访问。 |
| BLOCKER | 这种情况下，邮件服务商不会再尝试发送邮件，因为这可能是可疑的电子邮件地址或该地址根本不存在（可能输入有误？）。 |
| DELIVERY | 电子邮件已交由 MailJet 处理。这表示系统“仍在”尝试送达邮件。 |
| SENT | 这种情况下，邮件已被邮件服务商成功发送到目标邮件服务器/邮箱。 但这并不意味着邮件已成功送达收件人的收件箱，例如，邮件可能被目标邮件服务器上的垃圾邮件过滤器拦截。 |

表格 5 - 不同邮件发送状态的含义

1.2.6.2.2 Company Status

“Company Status” 显示受邀参与调查的各家公司的最佳状态汇总。最后一名员工的作答条目将被计算在内。也就是说，如果一家公司的多名员工代表公司回答了调查，这里将记录最后一名员工的作答条目（问卷的作答答案）。最佳状态是指只要有一名员工回答了调查，而其他员工拒绝或未作答时，该公司将会显示为已提交状态。

每位用户的答案均可在“Answers”选项卡中查看。

| SPIN ID | Supplier ID | DUNS | Company Name | City | Country | Response Status | Response Time | Decline Reasc | DUNS Number | Company name | 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 Forwarded Invitations

打开“Forwarded Invitations”选项卡¹，查看转发调查的收件人。

您可以查看转发调查的人员所属的公司²。

您还可以通过查看“ContactPerson”、“SMAID”、“EmailAddress”和“Forwarded from”这些列，清楚识别出转发调查的具体人员³。

您可以在 H 至 K 列查看转发是否成功（“EmailStatus”、“EmailDate”、“ResponseStatus”、“ResponseDate”）⁴

“EmailStatus”可能是：

SENT、DELIVERY、BLOCKER、BOUNCE、SCHEDULED（参见表 4）。

“ResponseStatus”可能是：

FORWARDED、UNOPENED、SUBMITTED、DECLINED

供应商可以将调查转发给已注册用户（L 列）或电子邮件收件人（M 列），这些信息都可以在这里看到。已注册用户只能将调查转发给其所在公司的注册用户，并且这些用户至少需拥有 BDSupplierStandard 和 GeneralSurveyRecipient 角色的权限。未注册的公司只能将调查转发到另一个电子邮件地址，该地址必须自行在 Supply On 平台上完成免费注册。

| 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 | | | |

图 55 - 已转发的邀请

1.2.6.2.4 Answers

第三个选项卡显示的是调查的“Answers”¹。

公司数据 + 调查响应数据²: A 至 I 列显示的是公司数据和完成调查的人员的数据。

调查所列问题的答案: 自 K 列起, 显示的是调查所列问题的答案。

带预定义答案的问题的答案:

- 您可以在 K 列中, 看到带预定义答案的选项 (如单选题、下拉菜单题、多选题) 的问题答案。给出的回答将会显示两次, 中间用冒号隔开³。
- 在 L 和 M 列, 以自由文本字段 (单个文本字段和注释字段) 的回答为例⁴。
- N 列中显示的链接是在回答“File”问题时生成的⁵。如果调查参与者在问题字段上传了附件, 此处便会显示一个链接。如果您想查看链接内容, 请复制该链接并将其粘贴到任意浏览器的地址栏中, 随后按回车键即可。无法进行“mass-download”。

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|---------|-------------|------|------------|------|---------|--------------|--------|------------|---------------|-------------|------------|------------|-----------------------------|-------------|
| SPIN ID | Supplier ID | DUNS | Company Na | City | Country | Contact Pers | SMA-ID | Invited as | Email Address | Are you a G | Are you a | Remark | If yes, please attach it. | Did you rec |
| | | | | | | | | | | No: No | fulfill | TestRemark | https://platform.prod.siriu | No: No |
| | | | | | | | | | | Yes: Yes | ents: able | Any Remark | https://platform.prod.siriu | No: No |

图 56 - 答案

1.2.7 重新发送调查邀请

在进行调查期间, 如果出现 (例如) 供应商不慎拒绝参与邀请等情况, 可以重新发送调查邀请, 前提是该供应商仍在调查的收件人列表中。如果不在列表中, 请参阅[“将收件人列表添加到已启用的调查”](#)中的说明来添加收件人, 前提是调查目前仍在进行中。此功能同样适用于那些最初拒绝参与但后来需要重新开启调查的供应商。此外, 对于丢失了邀请链接的供应商 (如未注册的收件人), 也可以重新发送邀请邮件。

首先, 请前往[调查报告](#)页面查找已发送调查邀请的电子邮件地址。接着, 选择相应的人员/公司, 并保存对应的电子邮件地址。

然后点击相应的调查, 再点击“Resend Invitation”¹。您可以将之前复制的电子邮件地址粘贴到弹出窗口²。检查粘贴的电子邮件地址³。

如果确认无误，点击“Resend Invitation”⁴。如果电子邮件地址未能通过验证，则表示该地址此前并未被邀请。

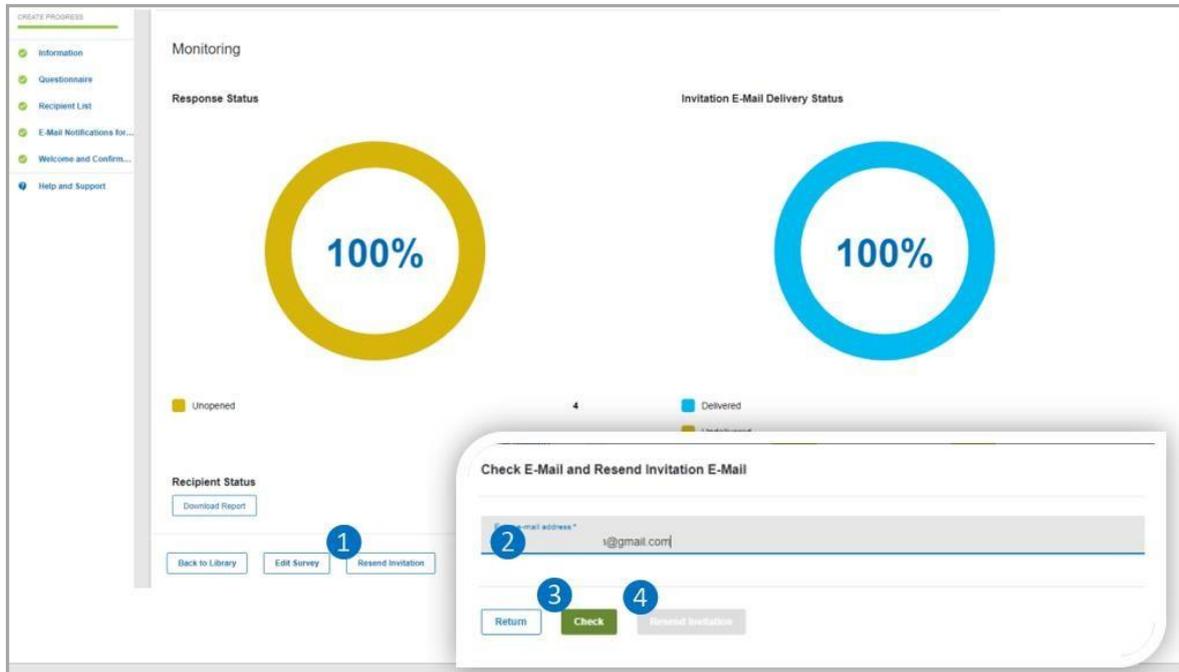


图 57 - 重新发送调查邀请

1.2.8 提醒

您可以在这里设置邮件提醒：如果调查收件人尚未打开调查，系统将会定期向其发送提醒通知。点击“Add notification”¹，可添加提醒。然后，您可以从日期选择器中选择一个发送提醒的日期²。点击垃圾箱图标，可删除提醒³。最多可设置 10 个提醒。

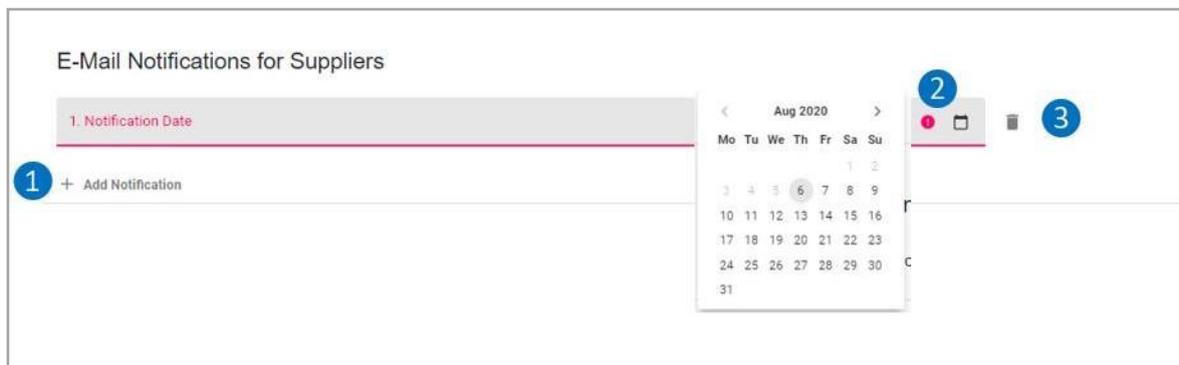


图 58 - 电子邮件提醒

1.2.9 调查设计建议

当然，您可以直接提出所有您想问的问题，也会得到相应的答案。

但在问卷评估方面，为了能够有效地利用所获得的信息，必须关注一些细节方面。

首先，必须明确调查的目的，并清楚了解调查结果所期望达到的效果。我们需要确定调查要回答的具体问题，并考虑是侧重于生成高质量的定性数据还是定量数据。

调查

- 为了获得良好的调查反馈效果，建议您提前告知供应商关于计划进行的调查、背景和重要性。措词应简洁而具体，并告知调查将针对的用户群。
- 供应商预沟通应在调查开始前不久进行，以避免出现时间安排和访问权限方面的问题。

收件人列表

- 可以通过收件人列表比较特定的群体。可根据公司所在地、规模、产品等特征创建不同的收件人列表。
- 需要考虑的是由某些人员回答调查合适，还是只有公司的专家才能更恰当地回答这些问题。因此，请明确选择公司的特定人员（参见 [1.2.3.1.1 选择已连接的收件人](#)）。
- 尽量不要通过电子邮件联系供应商，而是将企业目录的推广作为启动调查项目的第一个阶段。

问卷

- 在问题设计上，重要的是要考虑具体想要了解什么。虽然通过自由文本字段获取的大量信息通常很有价值，但这些答案很难在以后进行比较，或者在大费周章后才能进行比较。对于许多调查参与者来说，这可能会非常耗时。因此，在设计问卷时，应考虑是否能使用通用术语来归纳潜在的答案，并将其作为可供选择的选项。
- 务必为您的问题标注**Question-ID** 和**Question-Title**。只有这样，您才能在评估过程中将答案与问题正确匹配。此外，标注有助于在设置条件时更容易找到问题，并便于日后理解这些条件。
- 提出的问题要简短，并将较长的问题拆分成两个问题。
- 将问卷分成多个页面，并为页面添加标签，以使问卷更加条理分明。
- 以下情况下，采取**协作理念**是很有必要的：
 - 问卷内容非常基础或是一个标准流程（以便其他同事使用）。这样可以节省时间

- 多名员工参与同一项目，并希望看到调查结果
- 确保在人员发生变动情况下（例如生病、员工变动、产假等），数据完全透明且可访问。
- 如果您在创建调查过程中遇到这种 **Network Error**，并担心丢失所有已输入的数据，可以复制 **URL** 并在其他选项卡中打开。然后，点击保存。

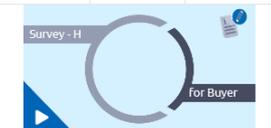
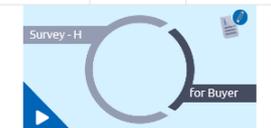


图 59 - 网络错误问题解决方案

1.2.10 培训视频

您可以在这里找到所有有关 Flexible Survey 培训视频的列表：

| | |
|---|--|
| <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>MP4 3:09 English</p> <p>Survey - H</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>MP4 5:03 English</p> <p>Survey - H</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>MP4 2:07 English</p> <p>Survey - H</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=aHR0cDovLzEwLjlyNi4xNTQuMTM4L2Q4L2Q4L3diYi9zaXRlcy9kZWZhdWx0L2ZpbGVzLzlwMjA0tMTEvU3VydmV5JTlwTmV3JTlwRnJlcXVlbnRseSUyMEFza2VkJTlwUXVlc3Rpb25zXzlwMjAwNjEwLnBkZg==_type:pdf</p> |

2 支持

2.1 客户内部支持

输入关键用户内部客户支持中心的联系方式。

2.2 SupplyOn 客户服务

SupplyOn 提供在线帮助服务，可为买方和卖方用户提供指导。点击 SupplyOn Project Management 右上角的“Help and support”链接，即可访问在线支持。在线帮助提供培训视频，并概述了重要的知识点。

如果您有任何问题，需要进一步帮助，请联系 SupplyOn 客服部门。您可以在 SupplyOn 官网上的“支持”部分找到联系方式：www.SupplyOn.com。