

Panduan Cepat untuk Layanan SupplyOn

Sistem Manajemen Dokumen

April, 2024



Daftar Isi

1	Informasi tentang panduan.....	4
1.1	Konvensi Tipografi dan Grafis.....	4
2	Bekerja dengan Sistem Manajemen Dokumen	5
2.1	Ikhtisar Manajemen Dokumen	5
2.2	Cara membuat dokumen baru	8
2.2.1	Mengirim dokumen/file ke pemasok	8
2.2.2	Mengirim dokumen/file pra negosiasi ke pemasok.....	11
2.2.3	Meminta dokumen/file dari pemasok	16
3	Pertanyaan Umum dan Kontak SupplyOn.....	18

1 Informasi tentang panduan

Panduan ini berfungsi sebagai pemandu tentang cara menggunakan sistem Manajemen Dokumen SupplyOn untuk pertukaran dokumen antara pembeli dan penjual (pemasok). Panduan ini menjelaskan prosedur langkah demi langkah dan menawarkan wawasan berharga mengenai proses pertukaran dokumen.

Dengan mengikuti instruksi yang diberikan dalam panduan ini, pengguna dapat meningkatkan kolaborasi dan mencapai komunikasi yang efektif dalam rantai pasokan, mendorong efisiensi dan transparansi dalam praktik manajemen dokumen.

1.1 Konvensi Tipografi dan Grafis

Konvensi tipografi berikut digunakan di seluruh panduan ini:

Contoh	Deskripsi
Teks Display	Teks yang terlihat di antarmuka pengguna dicetak tebal .
<i>Referensi</i>	Referensi dicetak <i>miring</i> .

Konvensi grafis berikut digunakan di seluruh panduan:



Gambar 1 Kotak merah digunakan untuk menunjukkan area khusus. Lingkaran oranye bernomor digunakan untuk menunjukkan prosedur. Konvensi tersebut bukan bagian dari Antarmuka Pengguna.

2 Bekerja dengan Sistem Manajemen Dokumen

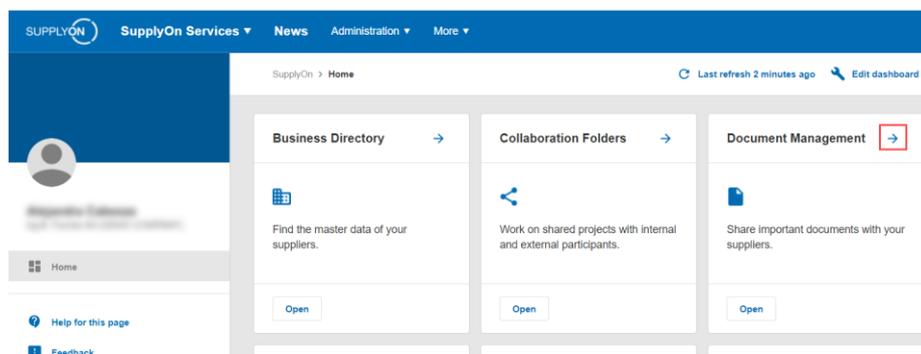
Sistem Manajemen Dokumen (Document Management System/DMS) SupplyOn adalah sistem untuk menerima, melacak, mengelola, dan menyimpan dokumen secara efisien dan mudah.

Dalam konteks ini, dokumen didefinisikan sebagai *kontainer-objek* yang dirancang untuk transmisi informasi (file) dari pembeli (pengirim) ke satu atau beberapa pemasok (penerima). Dokumen tersebut mencakup metadata (seperangkat informasi yang menjelaskan dan memberikan rincian tentang data lain) dan berbagai lampiran file, seperti .PDF, .DRW, .TIFF, dll.

2.1 Ikhtisar Manajemen Dokumen

Untuk mengakses Sistem Manajemen Dokumen, ikuti langkah-langkah berikut.

1. Login ke SupplyOn. Klik panah pada ubin **Document Management** (Manajemen Dokumen) di Dasbor.



Gambar 2 Akses ke Manajemen Dokumen.

Item yang ditampilkan di dasbor mungkin berbeda, bergantung pada peran yang ditetapkan pada akun pengguna Anda.

2. Ikhtisar Manajemen Dokumen ditampilkan.

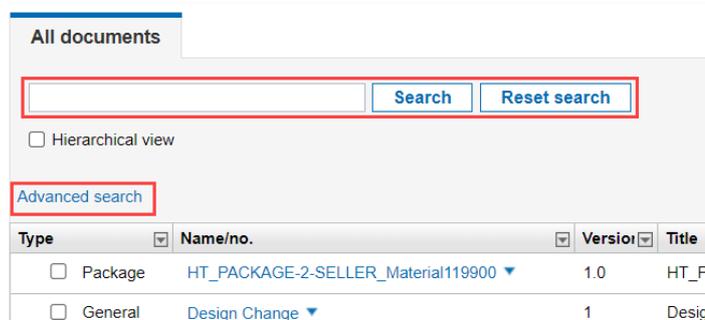
The screenshot shows the 'Document Management: All documents' interface. It includes a search bar, a 'Create document/process' button, and a table of documents. The table has columns for Type, Name/no., Version, Title, Status, Release date, Delivery date, and Responses.

Type	Name/no.	Version	Title	Status	Release date	Delivery date	Sort	Responses
Package	HT_PACKAGE-2-SELLER_Material119900	1.0	HT_PACKAGE-2-SELLER_Material1...	Published	7/25/2023	7:49 AM CEST		1 Responses
General	Design Change	1	Design Change of Cylinder Housing	Published	1/20/2023	1/20/2023 3:51 PM CET		0 Responses
General	Contract_RailSupply	1	Contract_RailSupply	Published	2/26/2019	2/26/2019 10:39 AM CET		1 Responses
Quality	SCBZ-Q-20172404-001	1	Périmètre Audit Qualité	Published	4/24/2017	4/24/2017 9:39 AM CEST		1 Responses
Standard	6543 v2	v3	Please acknowledge	Published	11/20/2014	11/20/2014 11:30 AM CET		3 Responses
Standard	6543 v2	002	Please acknowledge	Published	11/18/2014	11/18/2014 1:58 PM CET		3 Responses
Drawing	PO B20131017 Drawing	1	COMPLETE RESERVOIR-CAP	Published	10/17/2013	10/17/2013 2:46 PM CEST		
Drawing	PO_2011.003_Drawing	01	BRAKE FLUID RESERVOIR BASIC	Published	10/15/2011	10/27/2011 2:56 PM CEST		0 Responses
Standard	Norm	AA	verpackungsnorm	Published	11/8/2010	4:13 PM CET		

Gambar 3 Ikhtisar Manajemen Dokumen.

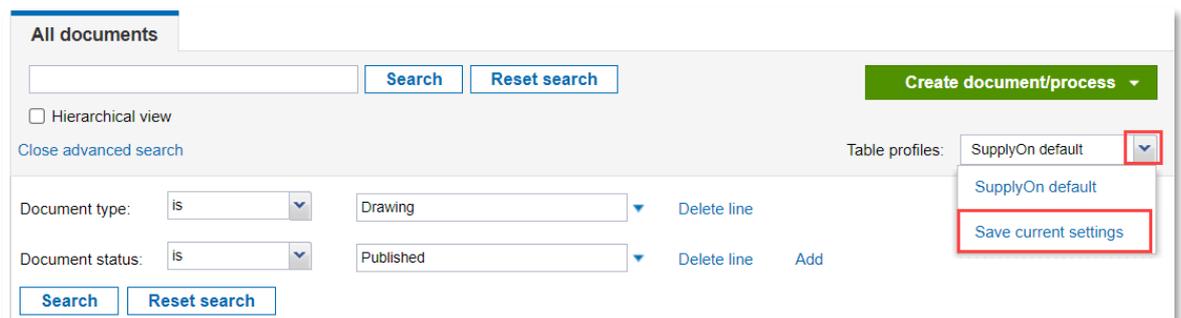
Platform ini menampilkan dokumen yang tersedia dalam sebuah daftar dengan setiap kolom yang memberikan informasi relevan tentang setiap dokumen.

- Gunakan kolom pencarian untuk menemukan dokumen berdasarkan namanya. Gunakan fungsi **Advanced search** (Pencarian lanjutan) untuk memfilter pencarian Anda berdasarkan jenis dokumen, status, atau fitur relevan lainnya.



Gambar 4 Kolom pencarian dengan fungsi *Advanced Search* (Pencarian Lanjutan).

- Simpan profil pencarian Anda dengan mengklik panah yang ditunjukkan pada *Gambar 5* dan memilih opsi **Save current settings** (Simpan pengaturan saat ini). Profil pencarian Anda akan disimpan dan tersedia untuk login Anda berikutnya.

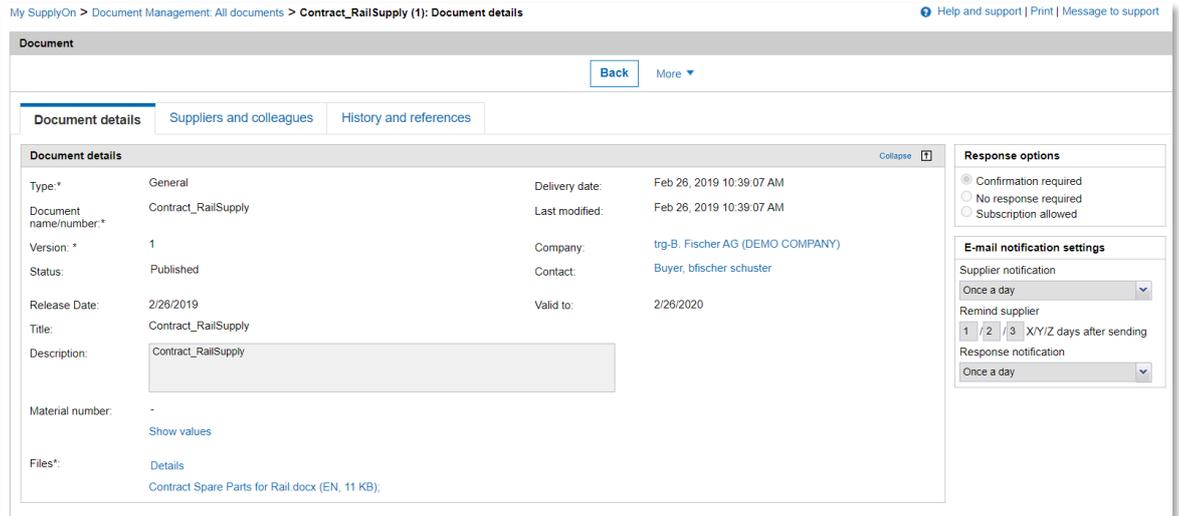


Gambar 5 Menyimpan profil pencarian.

- Klik salah satu dokumen untuk melihat detail tambahan.

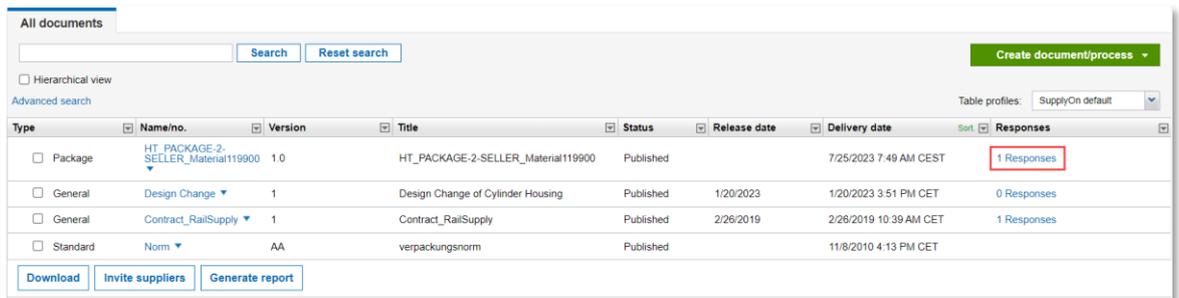


Gambar 6 Mengakses detail dokumen.

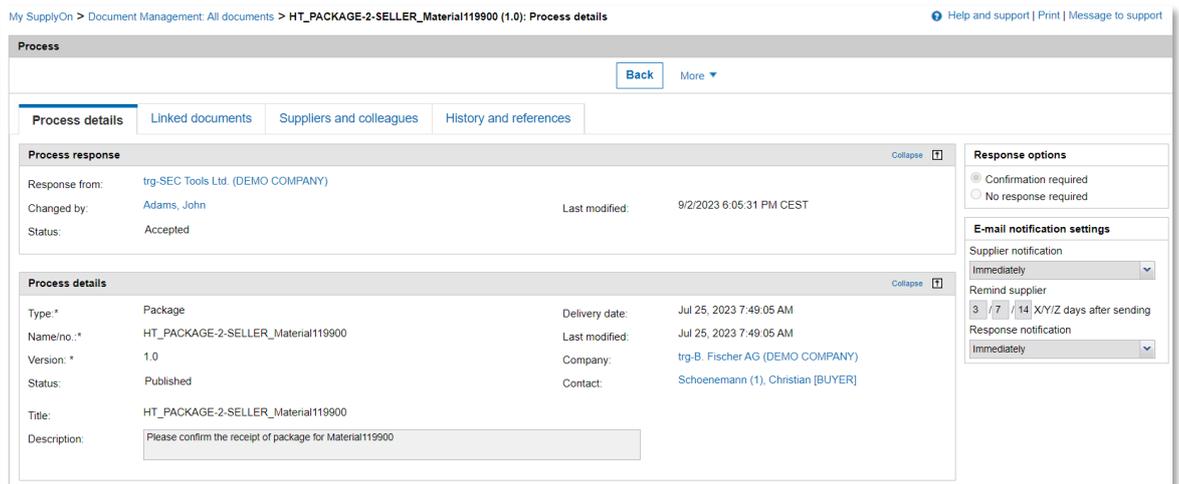


Gambar 7 Detail dokumen.

- Kolom tanggapan menunjukkan jumlah tanggapan dari pemasok. Klik salah satu tanggapan dokumen untuk melihat informasi lebih lanjut.



Gambar 8 Mengakses detail tanggapan.



Gambar 9 Detail dokumen.

2.2 Cara membuat dokumen baru

Dokumen dapat dibuat dari templat yang sudah tersedia. Pada bagian ini akan dijelaskan tiga jenis pertukaran dokumen:

1. Mengirim dokumen atau file ke pemasok
2. Mengirim file pra negosiasi ke pemasok
3. Meminta file dari pemasok

Catatan Hitachi Asimo: Harap diperhatikan bahwa, meskipun prosedurnya tetap sama, templat yang tersedia di ikhtisar Anda mungkin berbeda dengan yang ditampilkan dalam panduan ini.

2.2.1 Mengirim dokumen/file ke pemasok

Pada Sistem Manajemen Dokumen (DMS), pembeli dapat mengirim dokumen dan file ke pemasok sementara meminta konfirmasi (juga disebut sebagai *file push*).

Tindakan berikut dapat dilakukan oleh *pembeli*:

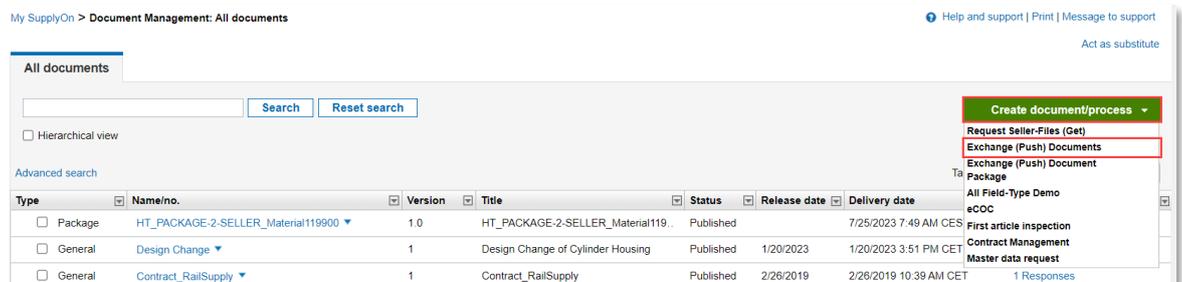
- Meminta konfirmasi dari pemasok (jika dikonfigurasi).
- Menetapkan tanggal jatuh tempo & mengaktifkan konfirmasi otomatis (jika dikonfigurasi).
- Mengatur urutan pemberitahuan/pengingat untuk pemasok.
- Mengatur urutan pemberitahuan tanggapan pribadi saya.
- Melacak status konfirmasi pemasok atau penerimaan otomatis (jika diatur).

Sebaliknya, *pemasok* dapat melakukan tindakan berikut:

- Menerima dokumen/file dan mengunduhnya.
- Mengonfirmasi atau menolak dokumen/file tersebut (bila perlu).

Prosedur berikut menjelaskan secara rinci cara membuat dokumen baru dan mengirimkannya ke pemasok.

1. Untuk mengirim dokumen baru ke pemasok, klik **Create new document/process** (Buat proses/dokumen baru). Daftar templat yang tersedia akan ditampilkan, pilih templat, misalnya **Exchange (Push) Documents** (Pertukaran Dokumen (Push)) (Catatan: Nama templat mungkin berbeda di ikhtisar Anda, konsultasikan dengan administrator perusahaan Anda untuk lebih jelasnya).



Gambar 10 Tombol Buat dokumen/proses.

2. Templat kosong akan ditampilkan. Pilih jenis dokumen yang ingin dibagikan dan isi semua data yang relevan. Kolom yang wajib diisi akan ditandai dengan *.
3. Unggah dokumen di bagian *Files* (file) pada templat dengan mengklik **Upload** (Unggah) dan memilih file dari komputer Anda, atau dengan drag and drop.

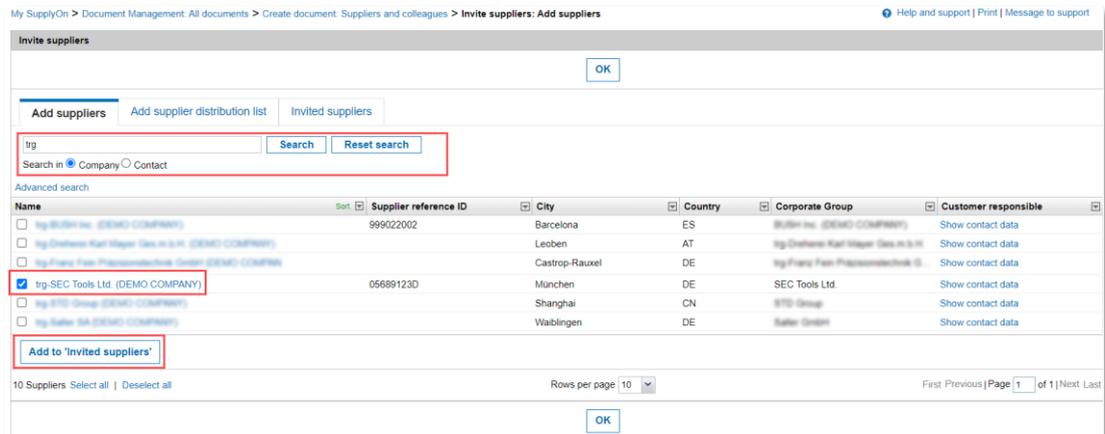
Gambar 11 Buat dokumen: Detail dokumen.

4. Dokumen yang dipilih akan muncul di jendela terpisah. Berikan keterangan dan informasi bahasa, lalu klik **Ok**.

Gambar 12 Kelola lampiran.

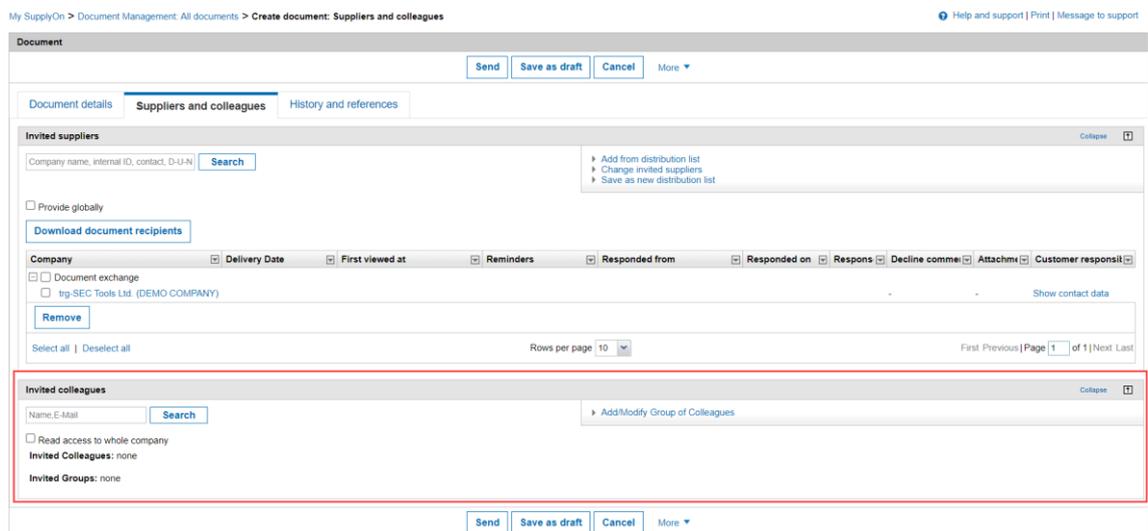
5. Di tab **Add suppliers** (Tambahkan pemasok), Anda dapat menentukan pemasok mana yang akan menerima dokumen. Masukkan nama pemasok di bilah pencarian, pilih dari

daftar dan klik **Add to “invited suppliers”**. (Tambahkan ke “pemasok yang diundang”). Terakhir, klik **Ok** untuk menyimpan perubahan.



Gambar 13 Undang pemasok: Ikhtisar fitur tambahkan pemasok.

- Setelah ditambahkan, pemasok tersebut akan muncul di daftar pemasok. Penting untuk diingat bahwa pemasok tidak memiliki akses ke daftar ini; daftar tersebut hanya terlihat oleh pembeli. Selain itu, Anda memiliki opsi untuk mengundang kolega untuk mengakses informasi dokumen.



Gambar 14 Ikhtisar tab pemasok dan kolega.

- Begitu semua detail dokumen sudah diatur, klik **Send** (Kirim). Pemasok sekarang akan menerima dokumen dan semua file terlampir.

Gambar 15 Tombol Kirim.

- Dokumen akan muncul di ikhtisar Manajemen Dokumen dengan status *Published*. (Diterbitkan). Pemasok akan menerima dokumen tersebut dan memberikan tanggapan yang sesuai. Begitu pemasok mengirimkan tanggapannya, kolom *Responses* (Tanggapan) akan diperbarui secara otomatis.

Type	Name/No.	Version	Title	Status	Release date	Delivery date	Responses
<input type="checkbox"/> Drawing	Drawing Demo for User Guide	00	Drawing Demo for User Guide	Published	2/19/2024	2/19/2024 9:52 PM CET	0 Responses
<input type="checkbox"/> Package	HT_PACKAGE-2-SELLER_Material119900	1.0	HT_PACKAGE-2-SELLER_Material119900	Published	7/25/2023 7:49 AM CEST		1 Responses
<input type="checkbox"/> Standard	Norm	AA	verpackungsnorm	Published		11/8/2010 4:13 PM CET	

Gambar 16 Kirim dokumen.

2.2.2 Mengirim dokumen/file pra negosiasi ke pemasok

Pembeli juga dapat mengirimkan dokumen perjanjian tambahan kepada pemasok (misalnya kontrak), mendapatkan tanggapan, dan melakukan kolaborasi tingkat lanjut untuk file yang disepakati bersama.

Tindakan berikut dapat dilakukan oleh *pembeli*:

- Mengirim dokumen/file dan meminta file terbaru.

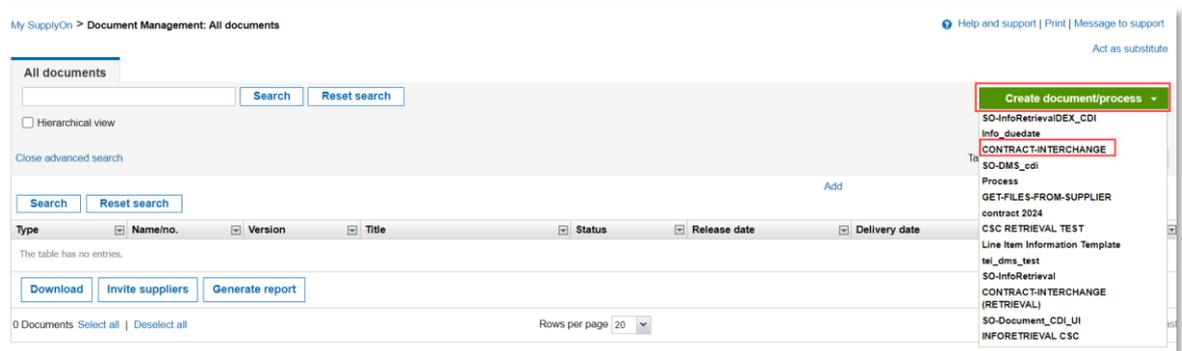
- Memberikan status penerimaan (ya/tidak).
- Mengizinkan pengunggahan satu atau beberapa lampiran.
- Mengatur urutan pemberitahuan/pengingat untuk pemasok.
- Mengatur urutan pemberitahuan tanggapan pribadi saya.

Sebaliknya, *pemasok* dapat melakukan tindakan berikut:

- Mengatur status ke “in processing” (“sedang diproses”) & memberikan komentar singkat.
- Mengunduh dokumen/file.
- Mengunggah file ke dokumen (misalnya versi standar yang disesuaikan).
- Menyimpan dan “mengirim tanggapan”

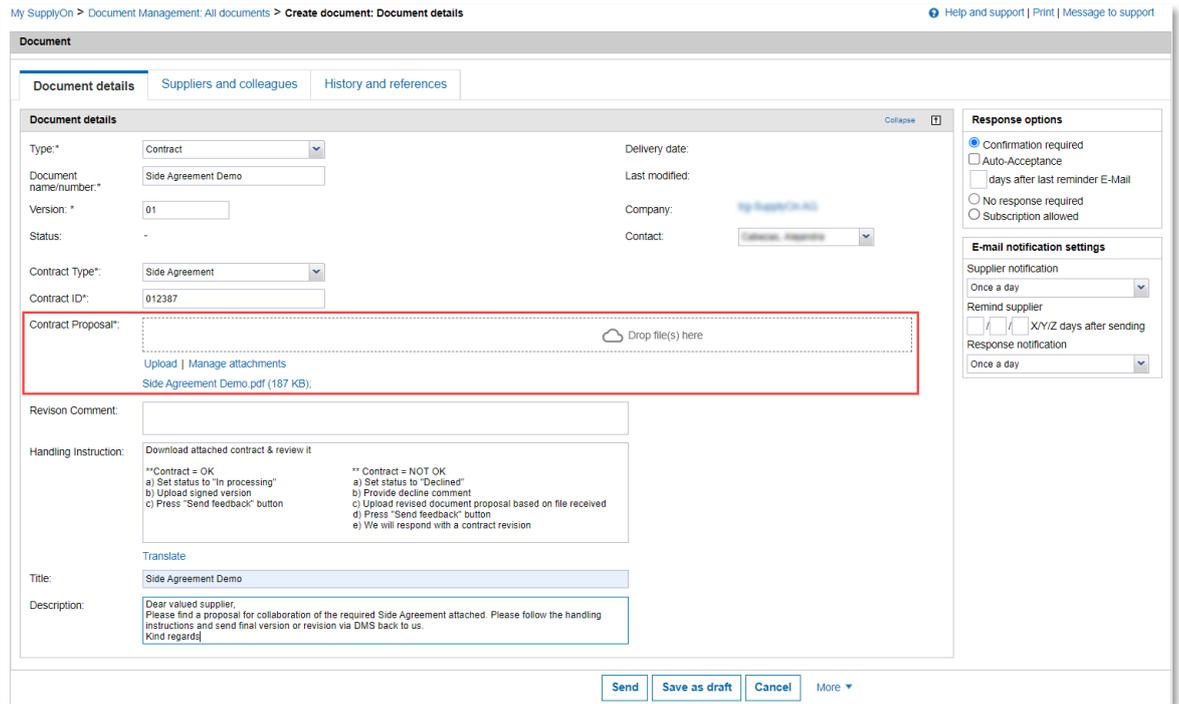
Proses pembuatan dokumen baru untuk Perjanjian Tambahan mirip dengan prosedur pembuatan dan pengiriman dokumen reguler (lihat [Bagian 2.2.1](#)). Prosedur selanjutnya akan memandu Anda melalui proses pembuatan dokumen pra negosiasi dan mengirimkannya ke pemasok.

1. Klik **Create new document/process** (Buat proses/dokumen baru). Daftar templat yang tersedia akan ditampilkan, pilih opsi **Contract Interchange** (Pertukaran Kontrak) (Catatan: Nama templat mungkin berbeda di ikhtisar Anda, konsultasikan dengan administrator perusahaan Anda untuk lebih jelasnya).



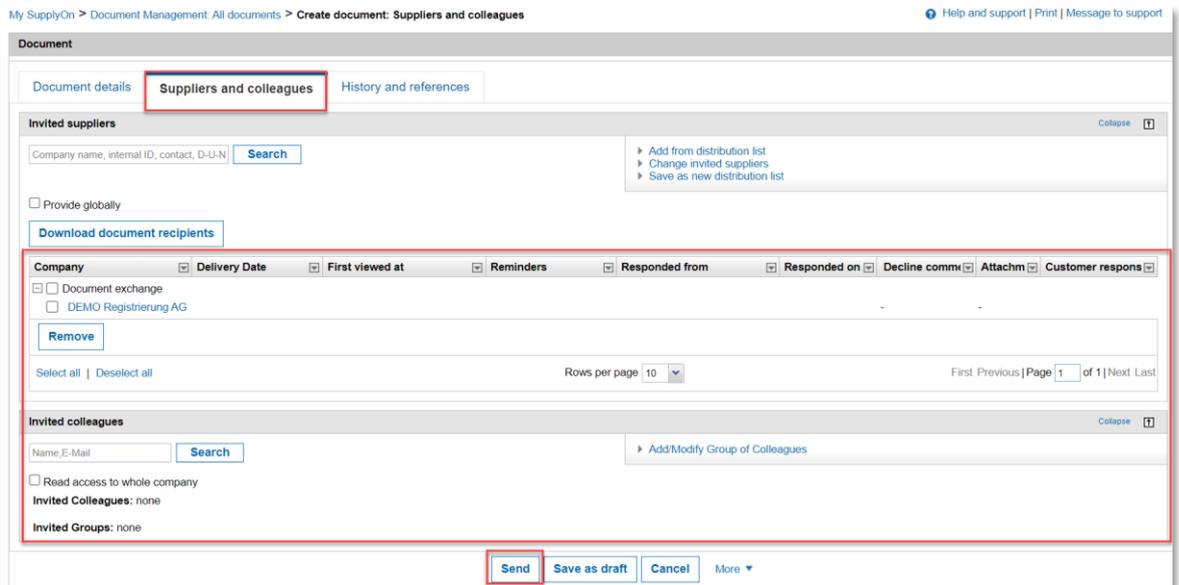
Gambar 17 Tombol Buat dokumen/proses.

2. Templat kosong akan ditampilkan. Pilih jenis dokumen yang ingin dibagikan dan isi semua data yang relevan, serta petunjuk penanganan dan deskripsi dokumen. Kolom yang wajib diisi akan ditandai dengan *.
3. Unggah dokumen di bagian *Contract Proposal* (Proposal Kontrak) pada templat dengan mengklik **Upload** (Unggah) dan memilih file dari komputer Anda, atau dengan drag and drop.



Gambar 18 Buat dokumen: Detail dokumen.

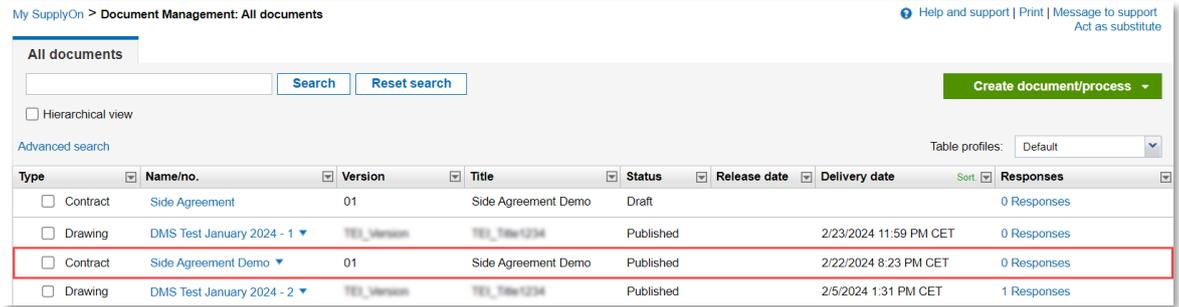
4. Tentukan pemasok dan kolega yang akan menerima dokumen dan memiliki akses ke informasinya di tab **Supplier and colleagues** (Pemasok dan kolega). Setelah ditambahkan, pemasok tersebut akan muncul di daftar pemasok. Penting untuk diingat bahwa pemasok tidak memiliki akses ke daftar ini; daftar tersebut hanya terlihat oleh pembeli. Begitu semua detail dokumen sudah diatur, klik **Send** (Kirim). Pemasok sekarang akan menerima dokumen dan semua file terlampir.



Gambar 19 Tab pemasok dan kolega.

5. Dokumen akan muncul di ikhtisar Manajemen Dokumen dengan status *Published*. (Diterbitkan). Pemasok akan menerima dokumen tersebut dan memberikan tanggapan

yang sesuai. Begitu pemasok mengirimkan tanggapannya, kolom *Responses* (Tanggapan) akan diperbarui secara otomatis.

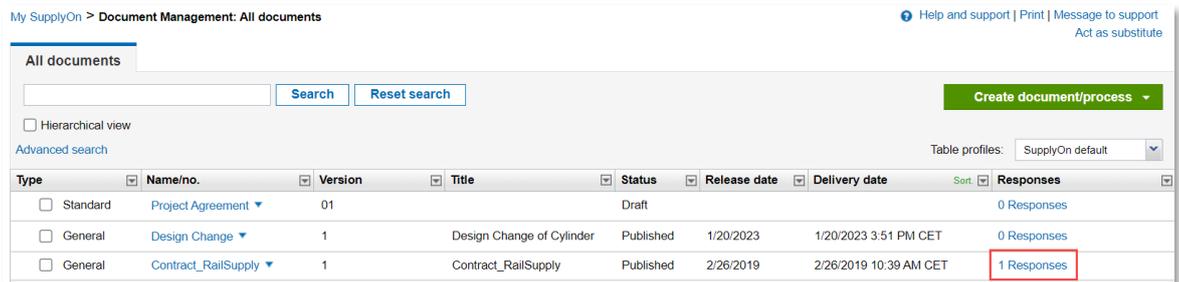


Gambar 20 Kirim dokumen.

Setelah pemasok mengunduh dan meninjau dokumen tersebut, pemasok akan menerimanya dan mengunggah versi dokumen yang telah ditandatangani (bila perlu) atau menolaknya dan mengunggah versi dokumen yang telah direvisi (jika ada).

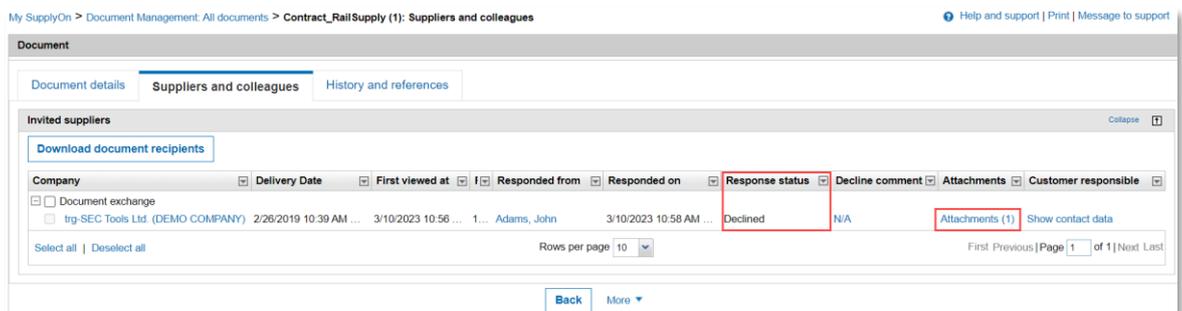
Untuk melihat tanggapan pemasok terhadap dokumen yang dikirimkan sebelumnya:

6. Buka ikhtisar Manajemen Dokumen dan cari dokumen terkait dalam daftar, jika dokumen memiliki tanggapan, dokumen tersebut akan ditampilkan di kolom *Responses* (Tanggapan). Klik **1 Responses**. (1 Tanggapan.)



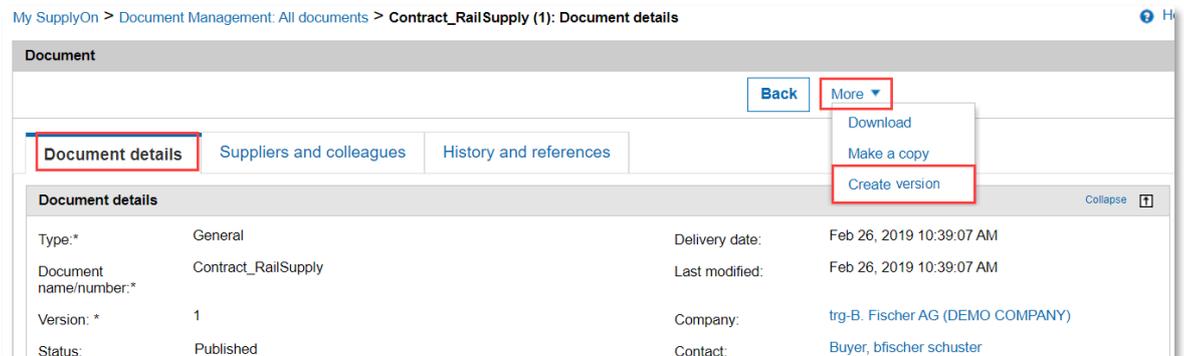
Gambar 21 Ikhtisar Manajemen Dokumen: Kolom Tanggapan.

7. Aktivitas pemasok dalam konteks dokumen akan ditampilkan. Kolom *Response status* (Status tanggapan) menunjukkan tanggapan pemasok. Jika pemasok menanggapi dengan versi dokumen yang telah direvisi, hal ini akan ditampilkan di kolom *Attachments* (Lampiran). Klik **Attachments (1)** (Lampiran (1)) untuk melihat dokumen yang telah direvisi.

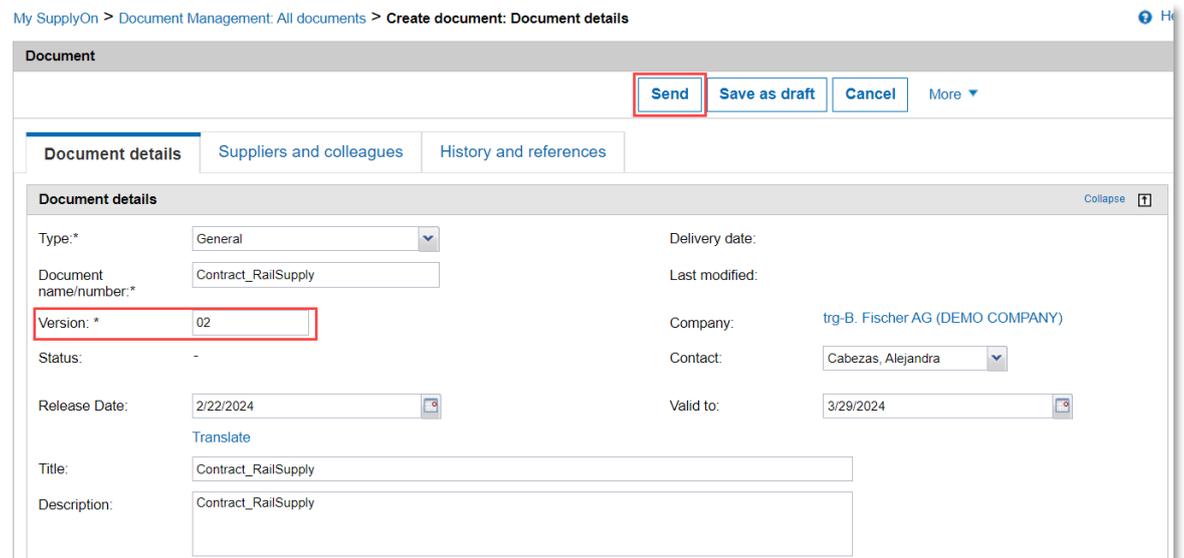


Gambar 22 Detail tanggapan pemasok.

- Buka tab **Document details** (Detail dokumen). Untuk menanggapi dengan dokumen versi baru, klik **More** (Lainnya) dan pilih opsi **Create version** (Buat versi). Prosedur tersebut akan membuat versi terbaru di Sistem SupplyOn, memodifikasi data, bila perlu, mengubah nomor versi, dan mengunggah dokumen baru yang telah direvisi. Klik **Send** (Kirim) untuk mengirim versi baru ke pemasok.

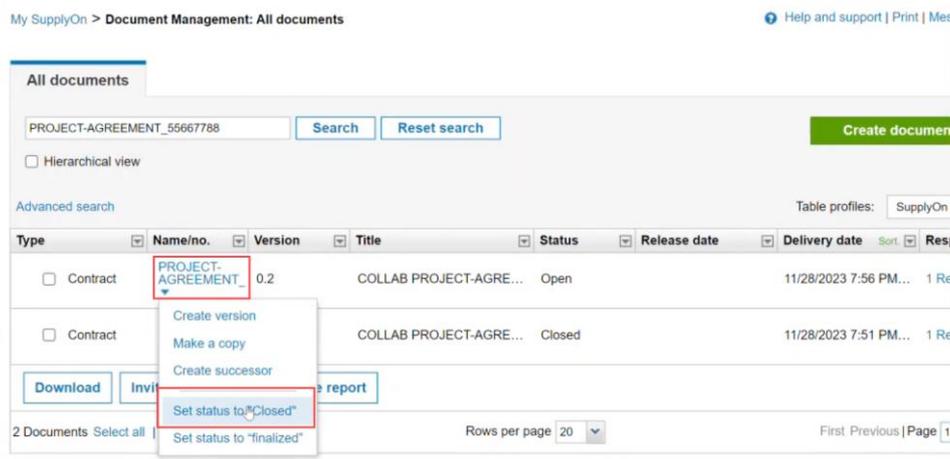


Gambar 23 Buat dokumen versi baru.



Gambar 24 Dokumen versi baru.

- Pemasok akan menerima dokumen tersebut dan akan mengulangi proses revisi hingga selanjutnya kedua belah pihak menerima dokumen tersebut.
- Begitu tercapai kesepakatan, atur status dokumen menjadi *closed* (selesai) dengan mengklik tanda panah di sebelah nama dokumen dalam ikhtisar Dokumen Manajemen dan memilih opsi **Set status to "Closed"** (Atur status ke "Selesai").



Gambar 25 Mengatur status dokumen ke “Selesai”.

2.2.3 Meminta dokumen/file dari pemasok

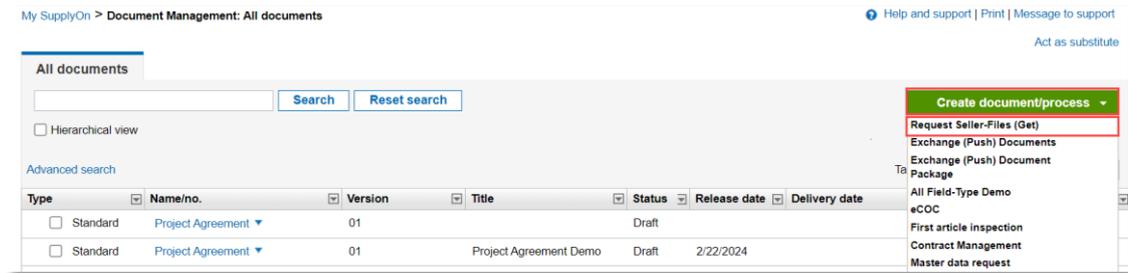
Untuk meminta file ke pemasok, pembeli juga dapat mengirimkan permintaan dokumen melalui platform DMS SupplyOn.

Tindakan berikut dapat dilakukan oleh *pembeli*:

- Meminta lampiran (file)
- Mengizinkan pengunggahan satu atau beberapa lampiran.
- Mengatur urutan pemberitahuan/pengingat untuk pemasok.
- Mengatur urutan pemberitahuan tanggapan pribadi.
- Melacak status konfirmasi pemasok atau penerimaan otomatis (jika diatur)

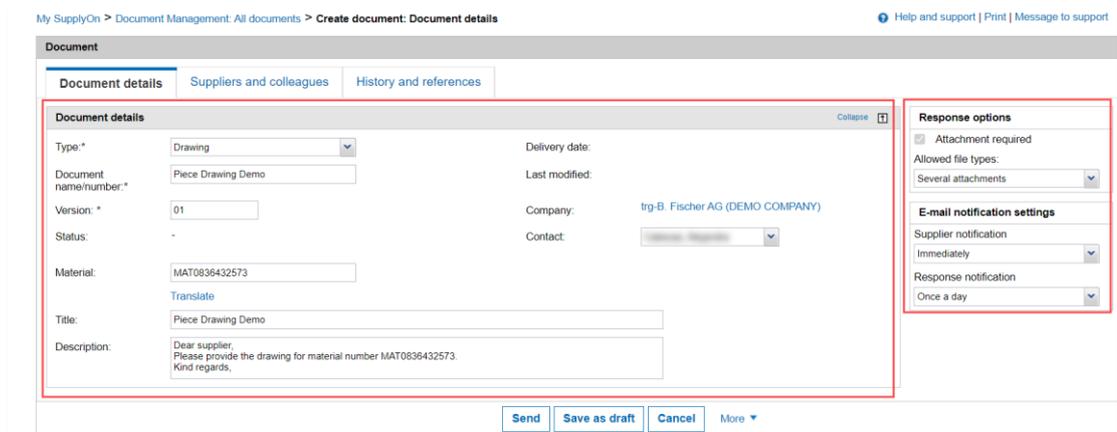
Sebaliknya, *pemasok* dapat melakukan tindakan berikut:

- Mengunggah file ke dokumen yang diterima.
 - Menyimpan dan mengirim balik
1. Klik **Create new document/process** (Buat proses/dokumen baru). Daftar templat yang tersedia akan ditampilkan, pilih opsi **Request Seller-Files (Get)** (Minta File Penjual (Mendapatkan)) (Catatan: Nama templat mungkin berbeda di ikhtisar Anda, konsultasikan dengan administrator perusahaan Anda untuk lebih jelasnya).



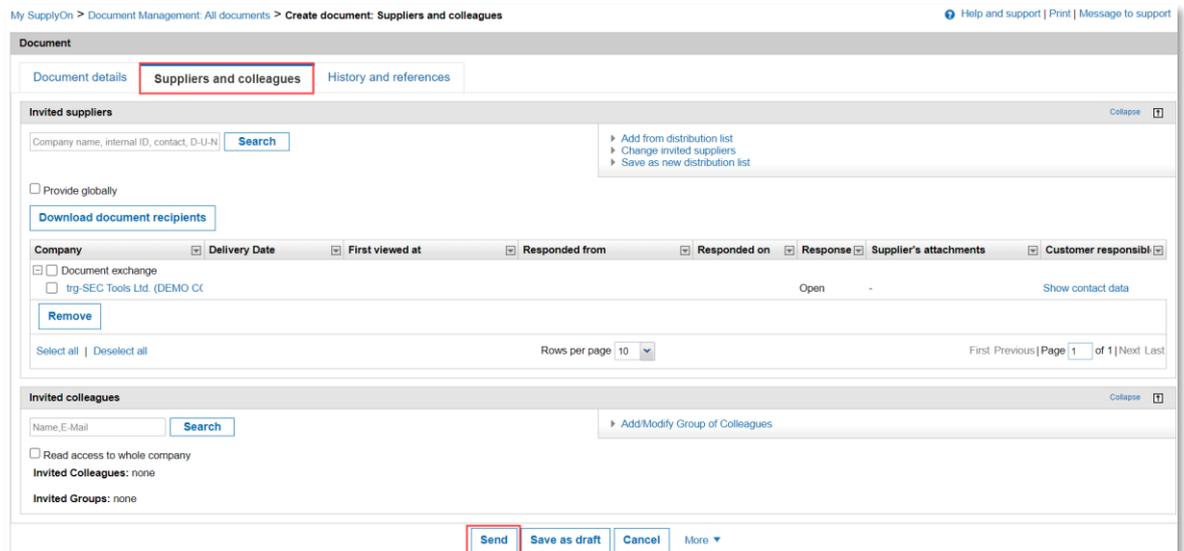
Gambar 26 Tombol Buat dokumen/proses.

2. Pilih jenis dokumen yang ingin diminta dan isi semua data yang relevan, serta opsi tanggapan yang diinginkan. Kolom yang wajib diisi akan ditandai dengan *.



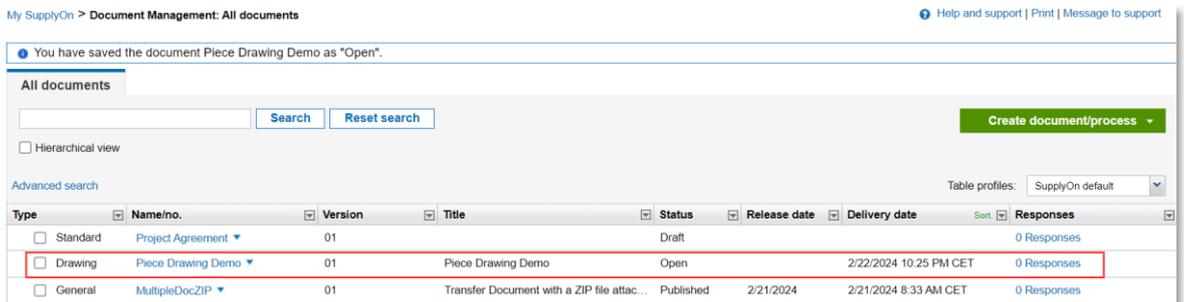
Gambar 27 Buat dokumen: Detail dokumen.

3. Tentukan pemasok dan kolega yang akan menerima dokumen dan memiliki akses ke informasinya di tab **Supplier and colleagues** (Pemasok dan kolega). Setelah ditambahkan, pemasok tersebut akan muncul di daftar pemasok. Penting untuk diingat bahwa pemasok tidak memiliki akses ke daftar ini; daftar tersebut hanya terlihat oleh pembeli. Begitu semua detail dokumen sudah diatur, klik **Send** (Kirim). Pemasok sekarang akan menerima permintaan dokumen.



Gambar 28 Tab pemasok dan kolega.

4. Dokumen akan muncul di ikhtisar Manajemen Dokumen dengan status *Open* (Terbuka). Pemasok akan menerima permintaan dokumen dan memberikan tanggapan dengan mengunggah file terkait. Begitu pemasok mengirimkan tanggapannya, kolom *Responses* (Tanggapan) akan diperbarui secara otomatis.



Gambar 29 Kirim dokumen.

3 Pertanyaan Umum dan Kontak SupplyOn

✓ Lupa kata sandi?

Anda dapat memperoleh kata sandi baru setiap saat. Oleh karena itu, Anda memerlukan ID pengguna dan alamat e-mail Anda. Anda mendapatkan e-mail berisi tautan yang harus diklik dalam waktu 24 jam ke depan.

Selanjutnya, Anda akan diarahkan ke sebuah situs web untuk menentukan kata sandi baru Anda. Anda dapat memulai proses [di sini](#).

✓ **Lupa ID pengguna?**

Anda dapat memperoleh pemberitahuan tentang ID pengguna Anda setiap saat. Oleh karena itu, Anda memerlukan nama depan dan nama belakang Anda beserta alamat e-mail Anda.

Anda akan menerima sebuah e-mail dengan ID pengguna saat ini.

Penting:

Alamat e-mail, nama depan dan nama belakang harus tersimpan di SupplyOn.

Filter spam Anda tidak boleh memblokir e-mail.

Dapatkan ID pengguna Anda [di sini](#).

✓ **“Saya memerlukan lebih banyak peran dan kewenangan!”**

Setidaknya ada satu administrator pengguna untuk setiap perusahaan yang menggunakan layanan SupplyOn.

Hanya administrator ini yang dapat membuat pengguna atau mengelola peran dan kewenangan. Anda dapat menemukan daftar administrator pengguna SupplyOn di perusahaan Anda di menu “administration” (“administrasi”), opsi “My user administrators” (“Administrator pengguna saya”).

Pertanyaan umum lainnya dapat dibaca [di sini](#).

Informasi terperinci mengenai aplikasi SO dan navigasi pada Antarmuka Pengguna tersedia di [pustaka media SO](#).

Alamat e-mail untuk masalah produktif: <https://contact.supplyon.com/en/>

- Layanan dukungan di seluruh dunia dalam 9 bahasa (Inggris, Jerman, Prancis, Spanyol, Portugis, Italia, Cina, Jepang, dan Korea)
- tersedia 365 hari/24 jam