

SupplyOn サービス Document Management System クイックガイド

2024 年 4 月



目次

1	本マニュアルについて	4
1.1	表記および図表に関する規則	4
2	Document Management System の使用	5
2.1	Document Management の概要.....	5
2.2	新しい文書を作成する方法.....	8
2.2.1	サプライヤに文書/ファイルを送信	8
2.2.2	サプライヤに事前交渉済み文書/ファイルを送信	11
2.2.3	サプライヤからの文書/ファイルを依頼.....	16
3	よくあるご質問および SupplyOn のお問い合わせ先	18

1 本マニュアルについて

本マニュアルは、SupplyOn Document Management System を使用して買い手と売り手（サプライヤ）の間で文書を交換する方法のガイドです。ステップバイステップで手順を説明し、文書交換プロセスについての有益な情報を提供します。

本マニュアルに記載されている説明に従うことで、コラボレーションの向上、サプライチェーン内の効果的なコミュニケーションの実現、文書管理の実務における効率性と透明性の促進が可能になります。

1.1 表記および図表に関する規則

本マニュアルでは以下の表記規則を使用しています。

例	意味
画面テキスト	ユーザーインターフェースに表示されるテキストは 太字 で示します。
参照	参照は <i>斜体字</i> で示します。

本マニュアルでは以下の図表規則を使用しています。



図 1 赤い枠線を使用して特定のエリアを示します。オレンジ色の丸囲み数字を使用してステップを示します。これらはユーザーインターフェースの一部ではありません。

2 Document Management System の使用

SupplyOn Document Management System (DMS) は、文書を効率的かつ簡単に受信、追跡、管理、保存するためのシステムです。

このコンテキストでは、文書とは、買い手（送信者）から 1 社または複数のサプライヤ（受信者）に情報（ファイル）を送信するために設計された コンテナオブジェクトとして定義されます。文書には、メタデータ（他のデータに関する詳細情報を記述および提供している一連の情報）と、さまざまな添付ファイル（PDF、DRW、TIFF など）が含まれています。

2.1 Document Management の概要

Document Management System にアクセスするには、以下のステップに従ってください。

1. SupplyOn にログインします。ダッシュボードで、**[Document Management]** タイルにある矢印をクリックします。

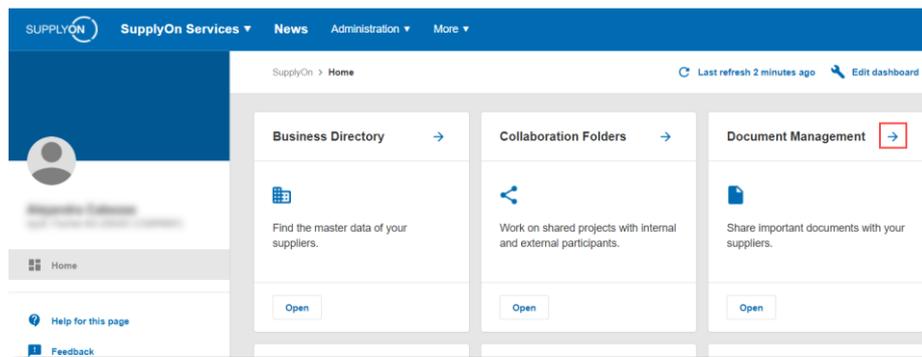


図 2 Document Management へのアクセス

ダッシュボードに表示される項目は、ユーザーアカウントが割り当てられている役割に応じて異なる場合があります。

2. Document Management の概要が表示されます。

My SupplyOn > Document Management: All documents Help and support | Print | Message to support
Act as substitute

All documents

Hierarchical view

Advanced search Table profiles: SupplyOn default

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

9 Documents Rows per page 20 Page 1 of 1

図 3 Document Management の概要

使用可能な文書がプラットフォームにリスト形式で表示されています。列ごとにそれぞれの文書の関連情報が表示されています。

3. 検索バーを使用して、文書を名前で検索します。**[Advanced search]** 機能を使用して、文書のタイプ、ステータス、またはその他の関連する特徴に基づいて検索を絞り込みます。

All documents

Hierarchical view

Advanced search

Type	Name/no.	Version	Title
<input type="checkbox"/> Package	HT_PACKAGE-2-SELLER_Material119900	1.0	HT_P...
<input type="checkbox"/> General	Design Change	1	Desig...

図 4 検索バーと [Advanced search] 機能

4. 図5の矢印をクリックし、**[Save current settings]** オプションを選択して検索プロファイルを保存します。検索プロファイルが保存され、次回ログインしたときに使用できます。

All documents

Hierarchical view

Close advanced search Table profiles: SupplyOn default

Document type:

Document status:

図 5 検索プロファイルの保存

5. 任意の文書をクリックすると、その他の詳細情報が表示されます。

Type	Name/No.	Version	Title	Status	Release date	Delivery date	Sort	Responses
Package	HT_PACKAGE-2-SELLER_Material119900	1.0	HT_PACKAGE-2-SELLER_Material119900	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
Standard	Norm	AA	verpackungsnorm	Published		11/8/2010 4:13 PM CET		

図 6 文書の詳細情報へのアクセス

Document details

Type: General
 Document name/number: Contract_RailSupply
 Version: 1
 Status: Published
 Release Date: 2/26/2019
 Title: Contract_RailSupply
 Description: Contract_RailSupply
 Material number: -
 Files: Details
 Contract Spare Parts for Rail.docx (EN, 11 KB)

Response options

E-mail notification settings

図 7 Document details

6. [Responses] 列には、サプライヤからの応答の数が表示されています。詳細を確認するには、任意の文書の応答をクリックします。

Type	Name/No.	Version	Title	Status	Release date	Delivery date	Sort	Responses
Package	HT_PACKAGE-2-SELLER_Material119900	1.0	HT_PACKAGE-2-SELLER_Material119900	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
Standard	Norm	AA	verpackungsnorm	Published		11/8/2010 4:13 PM CET		

図 8 応答の詳細情報へのアクセス

My SupplyOn > Document Management: All documents > HT_PACKAGE-2-SELLER_Material119900 (1.0): Process details Help and support | Print | Message to support

Process Back More ▾

Process details | Linked documents | Suppliers and colleagues | History and references

Process response Collapse

Response from: [trg-SEC Tools Ltd. \(DEMO COMPANY\)](#)
 Changed by: [Adams, John](#) Last modified: 9/2/2023 6:05:31 PM CEST
 Status: Accepted

Process details Collapse

Type:*	Package	Delivery date:	Jul 25, 2023 7:49:05 AM
Name/no.*:	HT_PACKAGE-2-SELLER_Material119900	Last modified:	Jul 25, 2023 7:49:05 AM
Version:*	1.0	Company:	trg-B. Fischer AG (DEMO COMPANY)
Status:	Published	Contact:	Schoenemann (1), Christian [BUYER]
Title:	HT_PACKAGE-2-SELLER_Material119900		
Description:	Please confirm the receipt of package for Material119900		

Response options

Confirmation required
 No response required

E-mail notification settings

Supplier notification: Immediately
 Remind supplier: 3 / 7 / 14 X/Y/Z days after sending
 Response notification: Immediately

図 9 Process details

2.2 新しい文書を作成する方法

文書は既存のテンプレートから作成できます。このセクションでは、以下の 3 種類の文書交換について説明します。

1. サプライヤに文書またはファイルを送信
2. サプライヤに事前交渉済みファイルを送信
3. サプライヤからのファイルを依頼

日立 Astemo の場合の注意事項：手順は同様ですが、概要で使用できるテンプレートが本ガイドで示されているものと異なる場合がありますので、ご注意ください。

2.2.1 サプライヤに文書/ファイルを送信

Document Management System (DMS) 内で、買い手は文書やファイルの送信と同時に確認を依頼できます (プッシュファイルとも呼ばれます)。

買い手は以下のアクションを実行できます。

- サプライヤに確認を依頼 (設定されている場合)。
- 期日を設定し、自動確認を有効化 (設定されている場合)。
- サプライヤ通知/リマインダーシーケンスを設定。
- パーソナル応答通知シーケンスを設定。
- サプライヤによる確認または自動承諾 (設定されている場合) のステータスを追跡。

これに対して、サプライヤは以下のアクションを実行できます。

- 文書/ファイルを受信してダウンロード。

- 文書/ファイルを確認または拒否（必要に応じて）。

以下のステップで、新しい文書を作成してサプライヤに送信する方法について詳しく説明します。

1. 新しい文書をサプライヤに送信するには、**[Create new document/process]** をクリックします。使用できるテンプレートのリストが表示されます。**[Exchange (Push) Documents]** のようなテンプレートを選択します（注：概要に表示されるテンプレートの名前は異なる場合があります。詳細は貴社の管理者にお問い合わせください）。

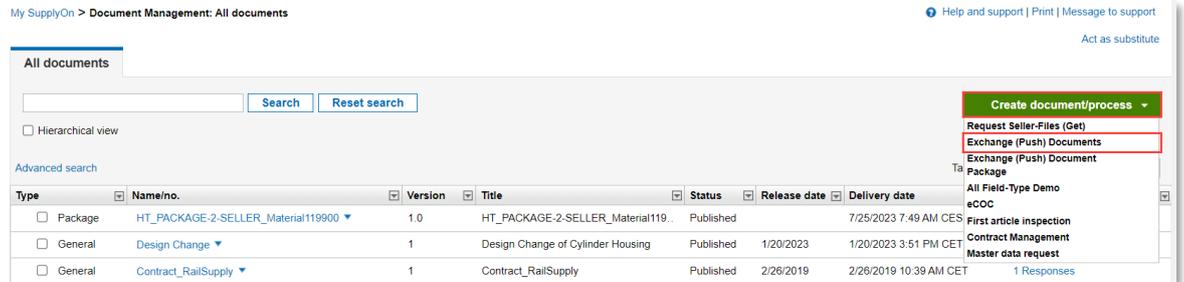


図 10 [Create document/process] ボタン

2. 空のテンプレートが表示されます。共有する文書のタイプを選択して、関連するデータをすべて入力します。必須入力フィールドには*が付けられています。
3. テンプレートの **[Files]** セクションで、**[Upload]** をクリックしてお使いの PC からファイルを選択するか、ドラッグアンドドロップで文書をアップロードします。

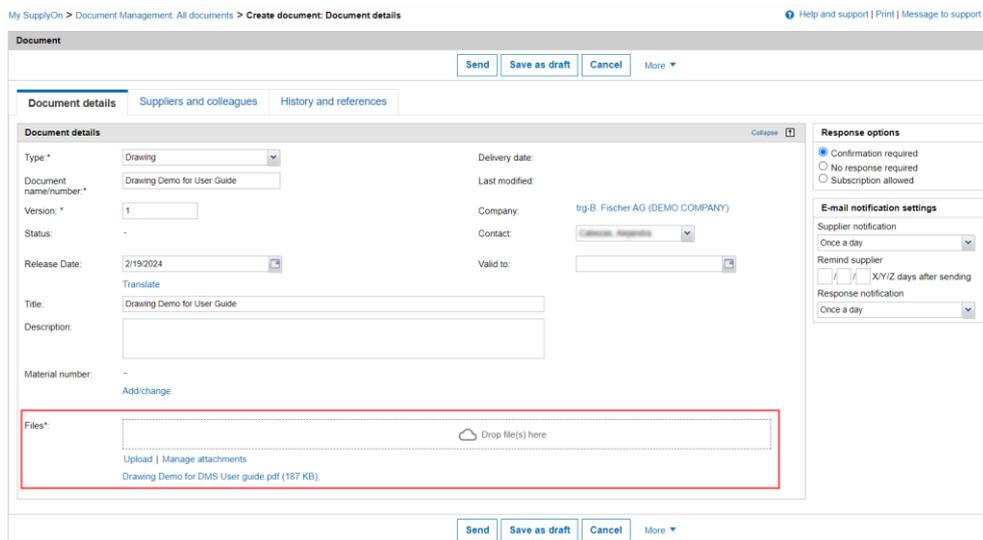


図 11 Create document: Document details

4. 選択した文書が別のウィンドウに表示されます。説明と言語の情報を入力して、**[OK]** をクリックします。

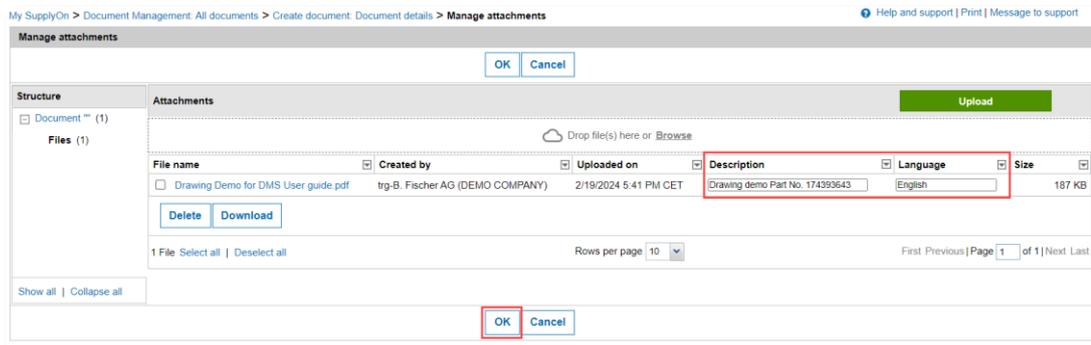


図 12 Manage attachments

5. **[Add suppliers]** タブで、文書を受信するサプライヤを定義できます。検索バーにサプライヤの名前を入力し、リストから選択して **[Add to 'invited suppliers']** をクリックします。最後に **[OK]** をクリックして変更を保存します。

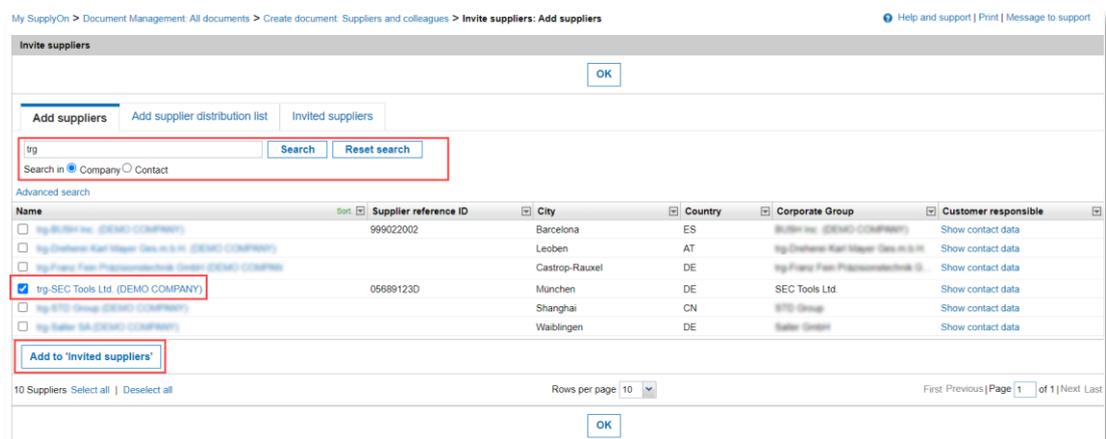


図 13 [Invite suppliers: Add suppliers] の概要

6. 追加すると、サプライヤがサプライヤリストに表示されます。サプライヤはこのリストにアクセスできないことにご注意ください。買い手にのみ表示されます。また、文書の情報にアクセスするように同僚を招待することもできます。

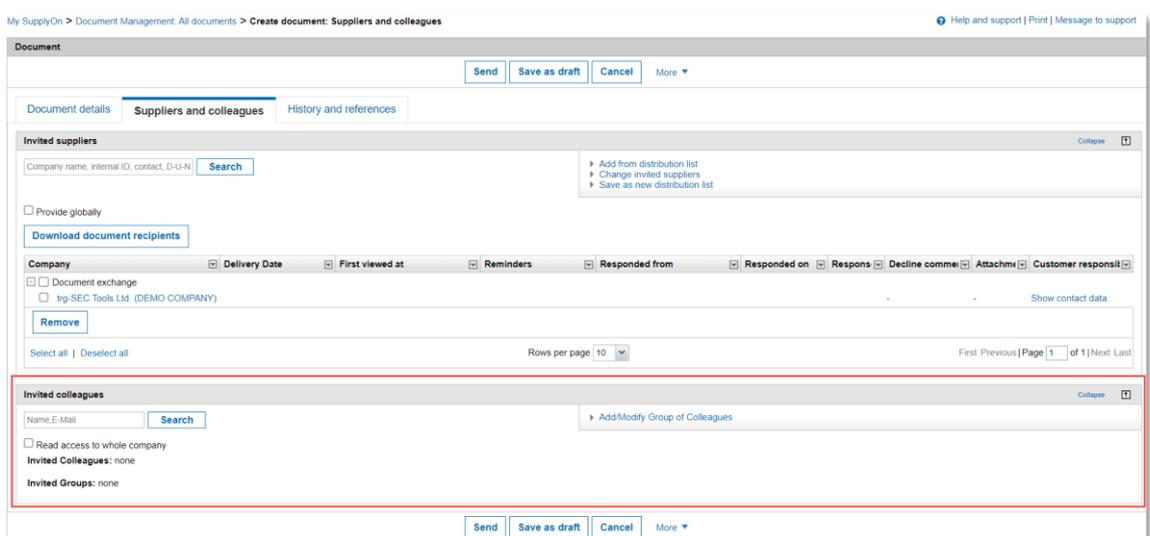


図 14 [Suppliers and colleagues] タブの概要

7. 文書の詳細情報をすべて入力したら、**[Send]** をクリックします。これで、サプライヤが文書とすべての添付ファイルを受信できるようになります。

Document Management: All documents > Create document: Document details

Document details

Type: Drawing

Document name/number: Drawing Demo for User Guide

Version: 00

Status: -

Release Date: 2/19/2024

Title: Drawing Demo for User Guide

Description:

Material number: -

Files: Drawing Demo for DMS User guide.pdf (187 KB)

Response options: Confirmation required

E-mail notification settings: Supplier notification: Once a day

Send Save as draft Cancel More

図 15 [Send] ボタン

8. 文書が Document Management の概要に **[Published]** のステータスで表示されます。サプライヤは文書を受信して、必要な場合は応答します。サプライヤが応答を送信すると、**[Responses]** 列が自動的に更新されます。

Document Management: All documents

You have sent the document Drawing Demo for User Guide.

All documents

Advanced search

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	

10 Documents Select all | Deselect all

Rows per page: 20

Page 1 of 1

図 16 送信された文書

2.2.2 サプライヤに事前交渉済み文書/ファイルを送信

買い手は、サイドアグリーメント（契約書など）をサプライヤに送信し、フィードバックを受けて、両者が合意したファイルに対して高度なコラボレーションを行うこともできます。

買い手は以下のアクションを実行できます。

- 文書/ファイルを送信して、更新ファイルを依頼。

- 承諾のステータス（可/否）を指定。
- 1つまたは複数の添付ファイルのアップロードを許可。
- サプライヤ通知/リマインダーシーケンスを設定。
- パーソナル応答通知シーケンスを設定。

これに対して、サプライヤは以下のアクションを実行できます。

- ステータスを **[in processing]** に設定し、簡単なコメントを入力。
- 文書/ファイルをダウンロード。
- 文書にファイルをアップロード（標準の調整済みバージョンなど）。
- 保存、フィードバックを送信

サイドアグリーメント用の新しい文書を作成するプロセスは、通常の文書を作成して送信するステップとほぼ同じです（[セクション 2.2.1](#) を参照）。以降のステップでは、事前交渉済み文書を生成してサプライヤに送信するプロセスについて説明します。

1. **[Create new document/process]** をクリックします。使用できるテンプレートのリストが表示されます。**[Contract Interchange]** オプションを選択します（注：概要に表示されるテンプレートの名前は異なる場合があります。詳細は貴社の管理者にお問い合わせください）。

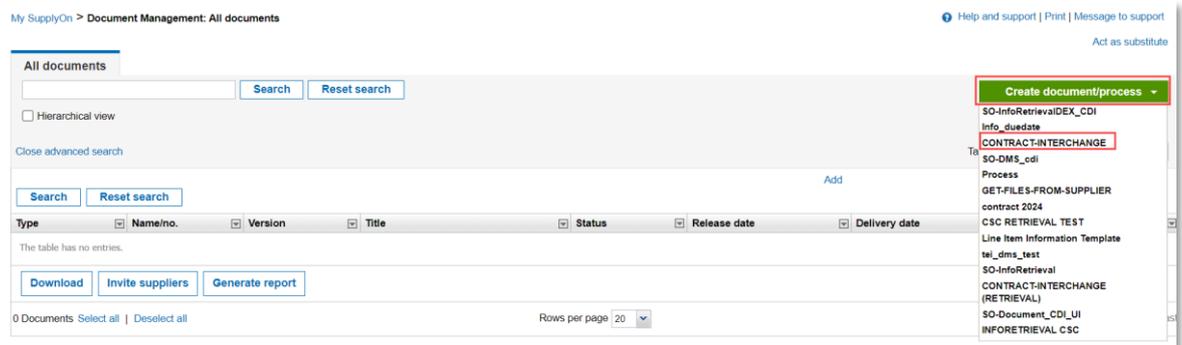


図 17 [Create document/process] ボタン

2. 空のテンプレートが表示されます。共有する文書のタイプを選択して、関連するデータをすべて入力します。また、処理の指示と文書の説明も入力します。必須入力フィールドには*が付けられています。
3. テンプレートの **[Contract Proposal]** セクションで、**[Upload]** をクリックしてお使いの PC からファイルを選択するか、ドラッグアンドドロップで文書をアップロードします。

My SupplyOn > Document Management: All documents > Create document: Document details Help and support | Print | Message to support

Document

Document details | Suppliers and colleagues | History and references

Document details Collapse

Type: Contract
 Document name/number: Side Agreement Demo
 Version: 01
 Status: -
 Contract Type: Side Agreement
 Contract ID: 012387

Delivery date:
 Last modified:
 Company: Top Registrar AG
 Contact: Contract Manager

Contract Proposal: Drop file(s) here
[Upload | Manage attachments](#)
 Side Agreement Demo.pdf (187 KB)

Revision Comment:
 Handling Instruction: Download attached contract & review it
 **Contract = OK
 a) Set status to "In processing"
 b) Upload signed version
 c) Press "Send feedback" button
 ** Contract = NOT OK
 a) Set status to "Declined"
 b) Provide decline comment
 c) Upload revised document proposal based on file received
 d) Press "Send feedback" button
 e) We will respond with a contract revision

Title: Side Agreement Demo
 Description: Dear valued supplier, Please find a proposal for collaboration of the required Side Agreement attached. Please follow the handling instructions and send final version or revision via DMS back to us. Kind regards

Response options
 Confirmation required
 Auto-Acceptance
 days after last reminder E-Mail
 No response required
 Subscription allowed

E-mail notification settings
 Supplier notification: Once a day
 Remind supplier: X/Y/Z days after sending
 Response notification: Once a day

[Send](#) [Save as draft](#) [Cancel](#) [More](#)

図 18 Create document: Document details

4. 文書を受信してその情報にアクセスできるサプライヤと同僚を、[Supplier and colleagues] タブで定義します。追加すると、サプライヤがサプライヤリストに表示されます。サプライヤはこのリストにアクセスできないことにご注意ください。買い手にのみ表示されます。文書の詳細情報をすべて入力したら、[Send] をクリックします。これで、サプライヤが文書とすべての添付ファイルを受信できるようになります。

My SupplyOn > Document Management: All documents > Create document: Suppliers and colleagues Help and support | Print | Message to support

Document

Document details | **Suppliers and colleagues** | History and references

Invited suppliers Collapse

Company name, internal ID, contact, D-U-N [Search](#)
 Add from distribution list
 Change invited suppliers
 Save as new distribution list

Provide globally
[Download document recipients](#)

Company	Delivery Date	First viewed at	Reminders	Responded from	Responded on	Decline comm	Attachm	Customer respons
<input type="checkbox"/> Document exchange <input type="checkbox"/> DEMO Registrierung AG								

[Remove](#)
 Select all | Deselect all Rows per page 10 of 1 | Next Last

Invited colleagues Collapse

Name, E-Mail [Search](#) [Add/Modify Group of Colleagues](#)

Read access to whole company
 Invited Colleagues: none
 Invited Groups: none

[Send](#) [Save as draft](#) [Cancel](#) [More](#)

図 19 [Suppliers and colleagues] タブ

- 文書が Document Management の概要に **[Published]** のステータスで表示されます。サプライヤは文書を受信して、必要な場合は応答します。サプライヤが応答を送信すると、**[Responses]** 列が自動的に更新されます。

My SupplyOn > Document Management: All documents Help and support | Print | Message to support
Act as substitute

All documents Create document/process

Hierarchical view

Advanced search Table profiles: Default

Type	Name/no.	Version	Title	Status	Release date	Delivery date	Sort	Responses
<input type="checkbox"/> Contract	Side Agreement	01	Side Agreement Demo	Draft				0 Responses
<input type="checkbox"/> Drawing	DMS Test January 2024 - 1	101_Version	101_Title1234	Published		2/23/2024 11:59 PM CET		0 Responses
<input type="checkbox"/> Contract	Side Agreement Demo	01	Side Agreement Demo	Published		2/22/2024 8:23 PM CET		0 Responses
<input type="checkbox"/> Drawing	DMS Test January 2024 - 2	101_Version	101_Title1234	Published		2/5/2024 1:31 PM CET		1 Responses

図 20 送信された文書

サプライヤは、文書をダウンロードして確認し、その内容を承諾して署名した文書をアップロードするか（必要な場合）、または文書を拒否して文書の改訂バージョンをアップロードします（該当する場合）。

以前に送信した文書に対するサプライヤの応答を確認するには、以下の手順に従ってください。

- Document Management の概要に移動し、リストでそれぞれの文書を検索します。文書に応答がある場合は、**[Responses]** 列に表示されています。**[1 Responses]** をクリックします。

My SupplyOn > Document Management: All documents Help and support | Print | Message to support
Act as substitute

All documents Create document/process

Hierarchical view

Advanced search Table profiles: SupplyOn default

Type	Name/no.	Version	Title	Status	Release date	Delivery date	Sort	Responses
<input type="checkbox"/> Standard	Project Agreement	01		Draft				0 Responses
<input type="checkbox"/> General	Design Change	1	Design Change of Cylinder	Published	1/20/2023	1/20/2023 3:51 PM CET		0 Responses
<input type="checkbox"/> General	Contract_RailSupply	1	Contract_RailSupply	Published	2/26/2019	2/26/2019 10:39 AM CET		1 Responses

図 21 Document Management の概要: [Responses] 列

- 文書のコンテキスト内のサプライヤのアクティビティが表示されます。**[Response status]** 列に、サプライヤの応答が表示されます。サプライヤが文書の改訂バージョンを添付して応答した場合は、**[Attachments]** 列に表示されています。**[Attachments (1)]** をクリックして、改訂された文書を表示します。

My SupplyOn > Document Management: All documents > Contract_RailSupply (1): Suppliers and colleagues Help and support | Print | Message to support

Document

Document details **Suppliers and colleagues** History and references

Invited suppliers Collapse

Company	Delivery Date	First viewed at	Responded from	Responded on	Response status	Decline comment	Attachments	Customer responsible
<input type="checkbox"/> itg-SEC Tools Ltd. (DEMO COMPANY)	2/26/2019 10:39 AM ...	3/10/2023 10:56 ...	1... Adams, John	3/10/2023 10:58 AM ...	Declined	N/A	Attachments (1)	Show contact data

Select all | Deselect all Rows per page 10 First Previous | Page 1 of 1 | Next Last

図 22 サプライヤの応答の詳細情報

8. **[Document details]** タブに移動します。文書の新しいバージョンを添付して応答するには、**[More]** をクリックし、**[Create version]** オプションを選択します。この操作によって、SupplyOn システムに更新バージョンが作成されます。必要に応じてデータを修正し、バージョン番号を変更して、新しい改訂バージョンの文書をアップロードします。**[Send]** をクリックして、新しいバージョンをサプライヤに送信します。

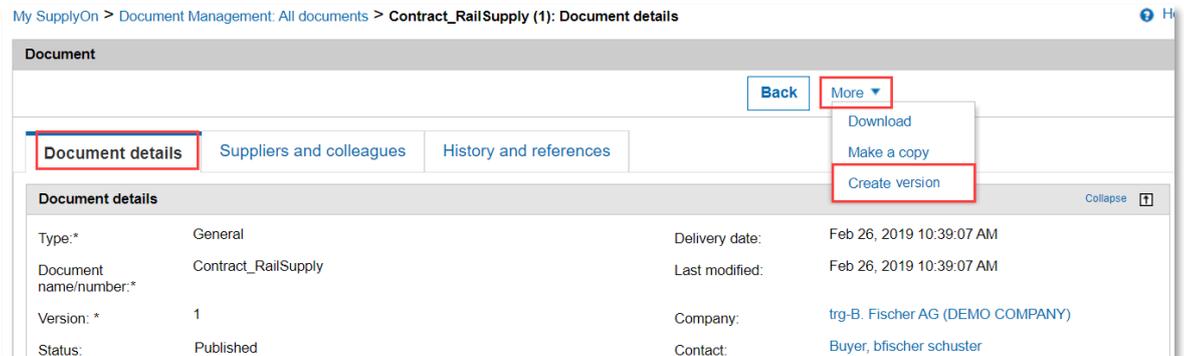


図 23 文書の新しいバージョンの作成

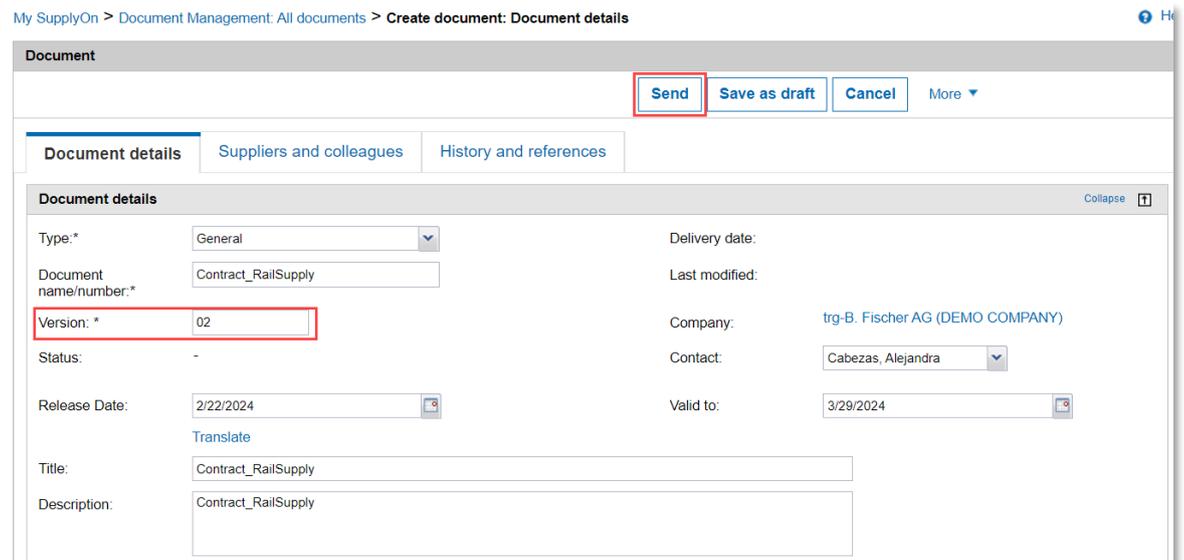


図 24 文書の新しいバージョン

9. サプライヤは、文書を受信して、両者間で文書についてさらに承諾が得られるまで改訂のプロセスを繰り返します。
10. 合意に達したら、Management Document の概要で文書名の隣にある矢印をクリックし、**[Set status to "Closed"]** オプションを選択して文書のステータスを **[Closed]** に設定します。

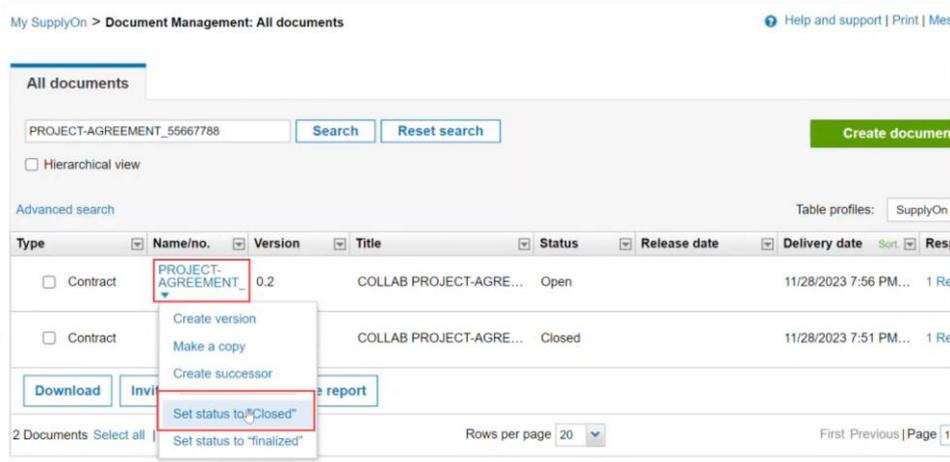


図 25 文書のステータスを [Closed] に設定

2.2.3 サプライヤからの文書/ファイルを依頼

サプライヤからのファイルを依頼するために、買い手は SupplyOn DMS プラットフォームを介して文書の依頼を送信することもできます。

買い手は以下のアクションを実行できます。

- 添付ファイルの依頼。
- 1つまたは複数の添付ファイルのアップロードを許可。
- サプライヤ通知/リマインダーシーケンスを設定。
- パーソナル応答通知シーケンスを設定。
- サプライヤによる確認または自動承諾（設定されている場合）のステータスを追跡。

これに対して、サプライヤは以下のアクションを実行できます。

- 受信した文書にファイルをアップロード。
- 保存と返送

1. **[Create new document/process]** をクリックします。使用できるテンプレートのリストが表示されます。**[Request Seller-Files (Get)]** オプションを選択します（注：概要に表示

されるテンプレートの名前は異なる場合があります。詳細は貴社の管理者にお問い合わせください。

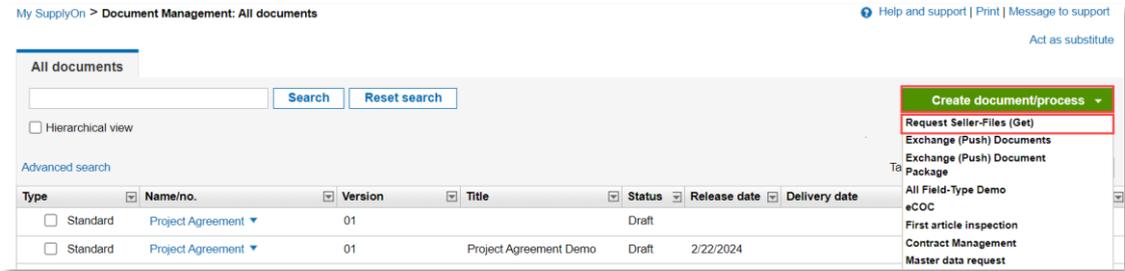


図 26 [Create document/process] ボタン

2. 依頼する文書のタイプを選択して、関連するデータをすべて入力します。また、必要な応答のオプションも指定します。必須入力フィールドには*が付けられています。

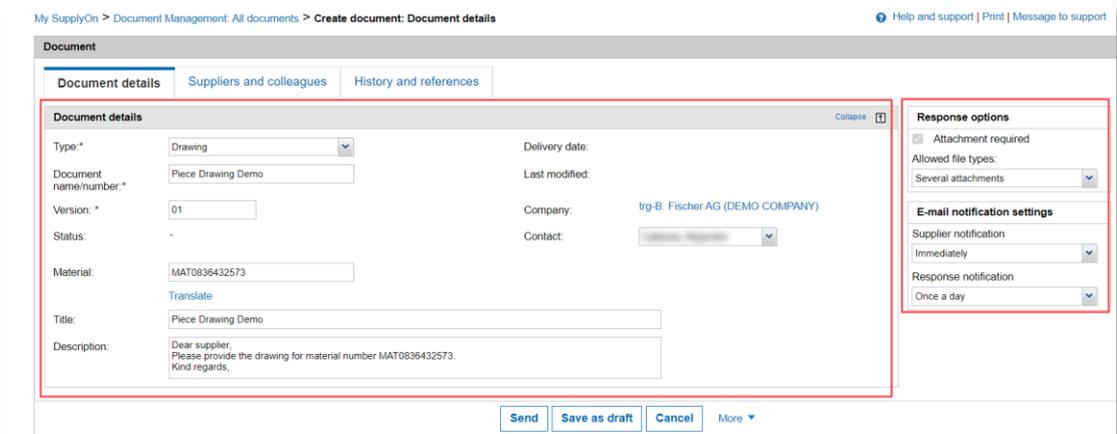


図 27 Create document: Document details

3. 文書を受信してその情報にアクセスできるサプライヤと同僚を、[Supplier and colleagues] タブで定義します。追加すると、サプライヤがサプライヤリストに表示されます。サプライヤはこのリストにアクセスできないことにご注意ください。買い手にのみ表示されます。文書の詳細情報をすべて入力したら、[Send] をクリックします。これで、サプライヤが文書の依頼を受信できるようになります。

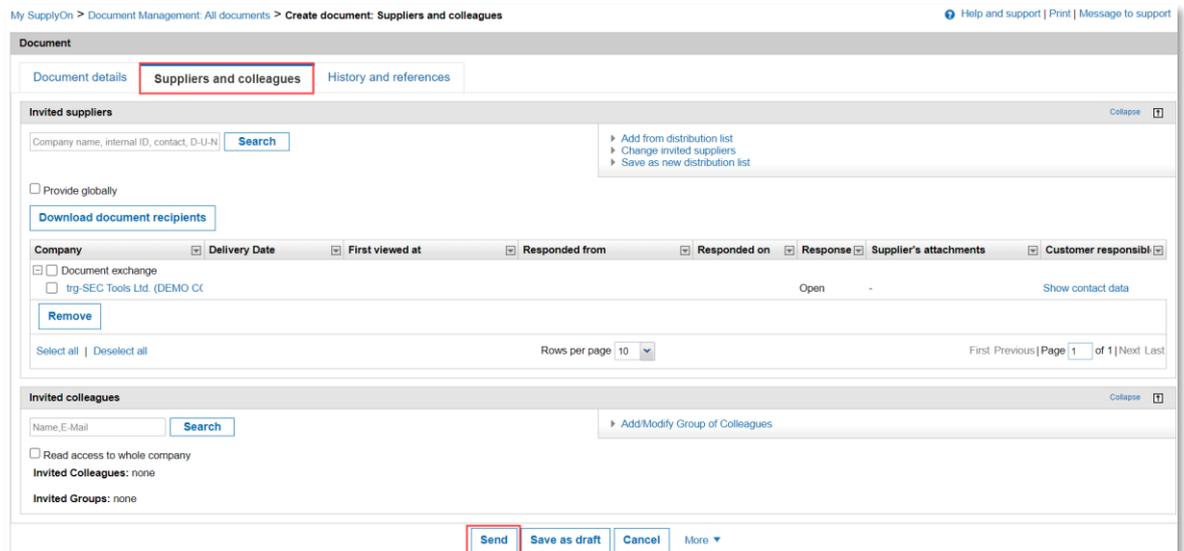


図 28 [Suppliers and colleagues] タブ

- 文書の依頼が Document Management の概要に **[Open]** のステータスで表示されます。サプライヤは文書の依頼を受信し、対応するファイルをアップロードして応答します。サプライヤが応答を送信すると、**[Responses]** 列が自動的に更新されます。

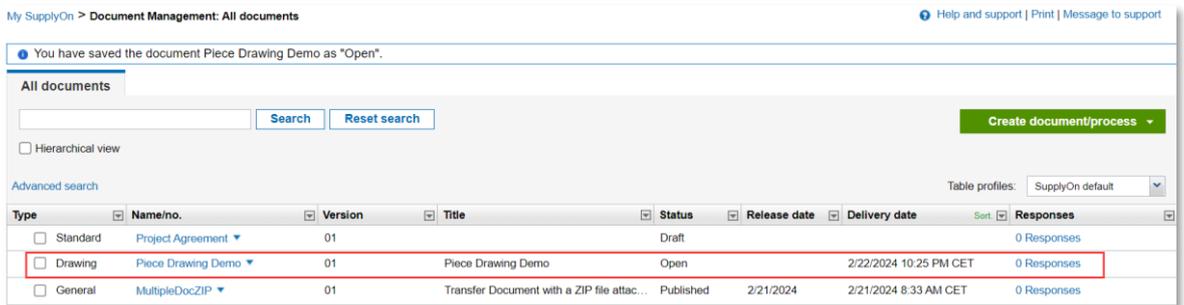


図 29 送信された文書

3 よくあるご質問および SupplyOn のお問い合わせ先

- ✓ パスワードをお忘れの場合

いつでも新しいパスワードを取得できます。
 そのため、ユーザーID と電子メールアドレスが必要です。
 リンクが記載された電子メールが届きます。このリンクは 24 時間以内にクリックする必要があります。

ます。
続いて、新しいパスワードを指定するためのウェブサイトに移動します。
[こちら](#)からプロセスを開始できます。

✓ ユーザーIDをお忘れの場合

いつでもユーザーIDについて通知を受け取ることができます。
そのため、姓名と電子メールアドレスが必要です。
現在のユーザーIDを電子メールで受け取ることができます。

重要：
電子メールアドレスと姓名を SupplyOn に保存する必要があります。
迷惑メールフィルターで電子メールがブロックされないようにしてください。

[こちら](#)からユーザーIDを取得できます。

✓ 「役割や権限がさらに必要です！」

SupplyOn の各サービスを利用している会社ごとに、少なくとも 1 人のユーザー管理者がいます。
この管理者のみが、ユーザーを作成したり役割や権限を管理したりできます。
貴社の SupplyOn のユーザー管理者のリストは、[administration] メニューの [My user administrators] オプションで確認できます。

その他のよくあるご質問は、[こちら](#)をご覧ください。

SupplyOn の各アプリケーションと UI のナビゲーションに関する詳細情報は、[SO メディアライブラリ](#)で提供されています。

有意義な問題の場合の電子メールアドレス：<https://contact.supplyon.com/en/>

- 9 種類の言語（英語、ドイツ語、フランス語、スペイン語、ポルトガル語、イタリア語、中国語、日本語、韓国語）に対応しています
- 365 日 24 時間利用できます