

คู่มือฉบับย่อสำหรับบริการ SupplyOn ระบบการจัดการเอกสาร

เมษายน 2024



สารบัญ

1	เกี่ยวกับคู่มือฉบับนี้	4
1.1	รูปแบบการใช้ตัวอักษรและกราฟิก	4
2	การใช้งานระบบการจัดการเอกสาร	5
2.1	ภาพรวมการจัดการเอกสาร	5
2.2	วิธีสร้างเอกสารใหม่	8
2.2.1	ส่งเอกสาร/ไฟล์ไปยังซีพพลายเออร์	8
2.2.2	การส่งเอกสาร/ไฟล์ก่อนการเจรจาต่อรองไปยังซีพพลายเออร์	11
2.2.3	ขอเอกสาร/ไฟล์จากซีพพลายเออร์	16
3	คำถามที่พบบ่อยและการติดต่อ SupplyOn	18

1 เกี่ยวกับคู่มือฉบับนี้

คู่มือฉบับนี้จะระบุแนวทางในการใช้ระบบการจัดการเอกสาร SupplyOn สำหรับการแลกเปลี่ยนเอกสารระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย (ซัพพลายเออร์) โดยจะอธิบายแบบทีละขั้นตอนและนำเสนอข้อมูลเชิงลึกที่มีค่าเกี่ยวกับกระบวนการแลกเปลี่ยนเอกสาร

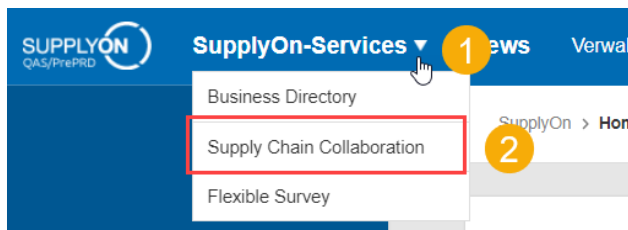
เมื่อทำตามคำแนะนำที่ให้ไว้ในคู่มือฉบับนี้ ผู้ใช้สามารถปรับปรุงการทำงานร่วมกันและเข้าถึงการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพภายในห่วงโซ่อุปทาน ซึ่งส่งเสริมประสิทธิภาพและความโปร่งใสของแนวทางปฏิบัติในการจัดการเอกสาร

1.1 รูปแบบการใช้ตัวอักษรและกราฟิก

เราจะใช้รูปแบบตัวอักษรต่อไปนี้ในคู่มือฉบับนี้ทั้งหมด:

ตัวอย่าง	ความหมาย
ข้อความบนหน้าจอ	ข้อความที่มองเห็นในอินเทอร์เน็ตเบราว์เซอร์ผู้ใช้จะแสดงเป็น ตัวหนา
<i>ข้อมูลการอ้างอิง</i>	ข้อมูลการอ้างอิงจะแสดงเป็น <i>ตัวเอียง</i>

เราจะใช้รูปแบบกราฟิกต่อไปนี้ในคู่มือนี้ทั้งหมด:



รูปที่ 1 กรอบสีแดงใช้เพื่อระบุพื้นที่พิเศษ วงกลมที่มีตัวเลขสีส้มใช้เพื่อระบุขั้นตอน ซึ่งไม่ใช่ส่วนหนึ่งของอินเทอร์เน็ตเบราว์เซอร์ผู้ใช้

2 การใช้งานระบบการจัดการเอกสาร

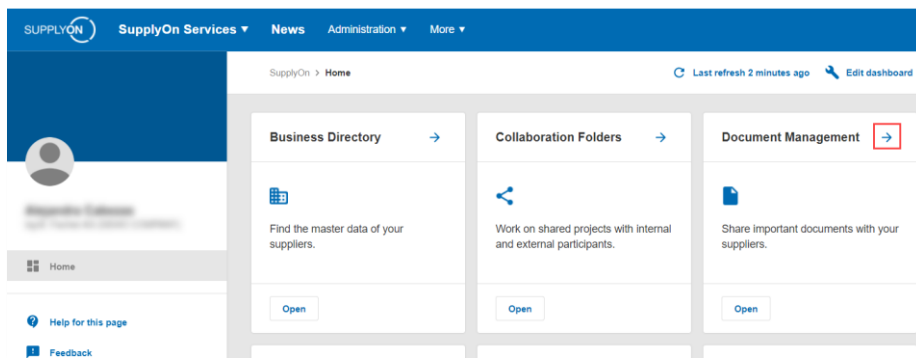
ระบบการจัดการเอกสาร (DMS) จาก SupplyOn เป็นระบบสำหรับการรับ ติดตาม จัดการ และจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพและง่ายดาย

ในบริบทนี้ เอกสารได้รับการกำหนดให้เป็น *วัตถุสำหรับจัดเก็บ* ที่ออกแบบมาเพื่อส่งข้อมูล (ไฟล์) จากผู้ซื้อ (ผู้ส่ง) ไปยังซัพพลายเออร์ (ผู้รับ) หนึ่งรายขึ้นไป ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเมตา (ชุดข้อมูลที่อธิบายและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลอื่นๆ) และไฟล์แนบต่างๆ เช่น .PDF, .DRW, .TIFF เป็นต้น

2.1 ภาพรวมการจัดการเอกสาร

หากต้องการเข้าถึงระบบการจัดการเอกสาร ให้ทำตามขั้นตอนเหล่านี้

1. เข้าสู่ระบบ SupplyOn ในแดชบอร์ด ให้คลิกที่ลูกศรในไทล์ **Document Management**



รูปที่ 2 การเข้าถึงการจัดการเอกสาร

รายการที่แสดงในแดชบอร์ดอาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับบทบาทที่บัญชีผู้ใช้ของคุณได้รับมอบหมาย

2. ภาพรวมการจัดการเอกสารจะปรากฏขึ้น

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

All documents Create document/process

Hierarchical view Table profiles: SupplyOn default

Advanced search

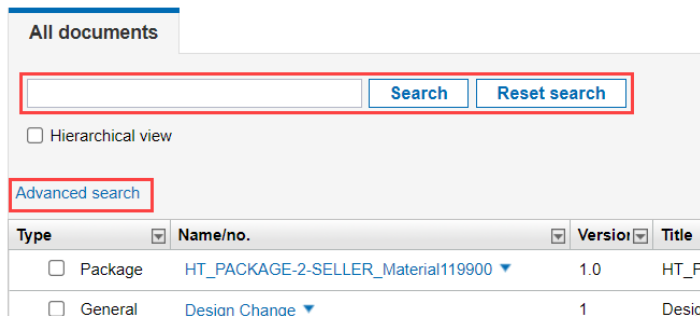
Type	Name/no.	Version	Title	Status	Release date	Delivery date	Sort	Responses
<input type="checkbox"/> Package	HT_PACKAGE-2-SELLER_Material119900	1.0	HT_PACKAGE-2-SELLER_Material1...	Published	7/25/2023 7:49 AM CEST			1 Responses
<input type="checkbox"/> General	Design Change	1	Design Change of Cylinder 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 Select all Deselect all Rows per page: 20 of 1 | Next Last

รูปที่ 3 ภาพรวมการจัดการเอกสาร

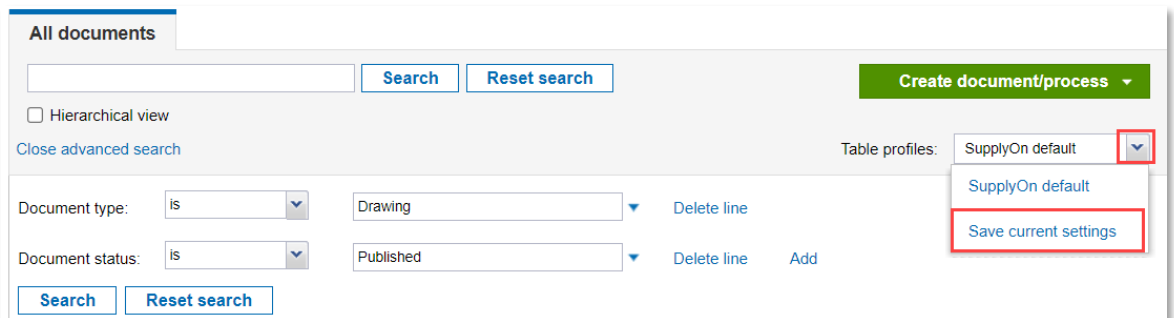
แพลตฟอร์มจะแสดงเอกสารที่มีอยู่ในรายการ โดยแต่ละคอลัมน์จะระบุข้อมูลที่สัมพันธ์กับเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ใช้แถบค้นหาเพื่อค้นหาเอกสารตามชื่อ ใช้ฟังก์ชัน **Advanced search** เพื่อปรับแต่งการค้นหาของคุณตามประเภทเอกสาร สถานะ หรือคุณสมบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



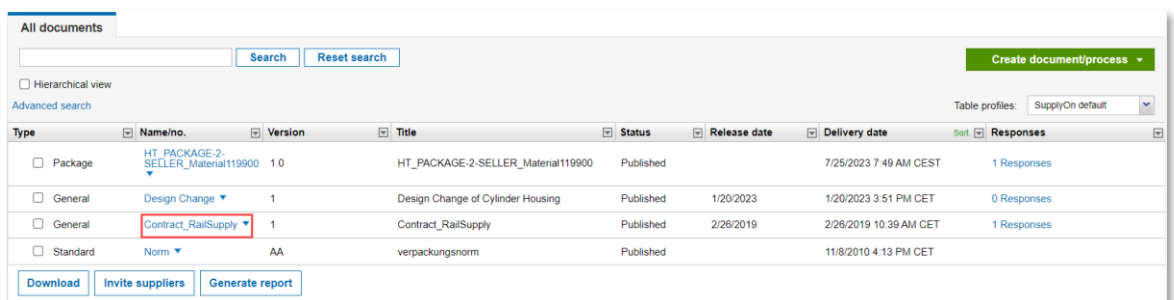
รูปที่ 4 แถบค้นหาพร้อมฟังก์ชัน *Advanced Search*

- บันทึกโปรไฟล์การค้นหาของคุณโดยคลิกลูกศรที่แสดงในรูปที่ 5 และเลือกตัวเลือก **Save current settings** โปรไฟล์การค้นหาของคุณจะได้รับการบันทึกสำหรับใช้เข้าสู่ระบบครั้งถัดไป



รูปที่ 5 การบันทึกโปรไฟล์การค้นหา

- คลิกที่เอกสารใดก็ได้เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม



รูปที่ 6 การเข้าถึงรายละเอียดเอกสาร

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

Document

[Back](#) More ▾

Document details | [Suppliers and colleagues](#) | [History and references](#)

Document details Collapse []

Type:*	General	Delivery date:	Feb 26, 2019 10:39:07 AM
Document name/number:*	Contract_RailSupply	Last modified:	Feb 26, 2019 10:39:07 AM
Version: *	1	Company:	trg-B, Fischer AG (DEMO COMPANY)
Status:	Published	Contact:	Buyer, bfischer.schuster
Release Date:	2/29/2019	Valid to:	2/29/2020
Title:	Contract_RailSupply		
Description:	Contract_RailSupply		
Material number:	-		
Files*:	Details Contract Spare Parts for Rail docx (EN, 11 KB);		

Response options

Confirmation required
 No response required
 Subscription allowed

E-mail notification settings

Supplier notification: Once a day ▾

Remind supplier: 1 / 2 / 3 X/Y/Z days after sending

Response notification: Once a day ▾

รูปที่ 7 รายละเอียดเอกสาร

6. คอลัมน์การตอบกลับจะแสดงจำนวนการตอบกลับจากซัพพลายเออร์คลิกที่การตอบกลับใดก็ได้ของเอกสารเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

All documents Create document/process ▾

[Search](#) [Reset search](#)

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_Material119900	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"/> Standard	Norm ▾	AA	verpackungsnorm	Published		11/8/2010 4:13 PM CET		

[Download](#) [Invite suppliers](#) [Generate report](#)

รูปที่ 8 การเข้าถึงรายละเอียดการตอบกลับ

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

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 ▾

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		

รูปที่ 9 รายละเอียดเอกสาร

2.2 วิธีสร้างเอกสารใหม่

สามารถใช้เทมเพลตที่มีอยู่ในการสร้างเอกสารได้ ในส่วนนี้จะอธิบายการแลกเปลี่ยนเอกสาร 3 ประเภท:

1. การส่งเอกสารหรือไฟล์ไปยังซัพพลายเออร์
2. การส่งไฟล์ก่อนการเจรจาต่อรองไปยังซัพพลายเออร์
3. การขอไฟล์จากซัพพลายเออร์

หมายเหตุจาก **Hitachi Astemo**: โปรดทราบว่าแม้ว่าขั้นตอนจะคล้ายกัน แต่เทมเพลตที่มีอยู่ในภาพรวมของคุณอาจแตกต่างกันไปตามเทมเพลตที่แสดงในคู่มือฉบับนี้

2.2.1 ส่งเอกสาร/ไฟล์ไปยังซัพพลายเออร์

ภายในระบบการจัดการเอกสาร (DMS) ผู้ซื้อสามารถส่งเอกสารและไฟล์ไปยังซัพพลายเออร์พร้อมขอการยืนยันได้ (หรือที่เรียกว่า *push/ไฟล์*)

ผู้ซื้อสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้:

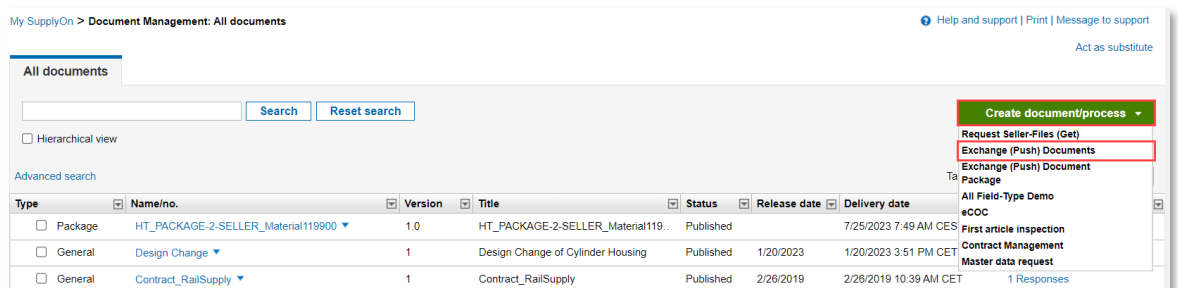
- ขอการยืนยันจากซัพพลายเออร์ (หากกำหนดค่าไว้)
- ตั้งค่าวันครบกำหนดและเปิดใช้งานการยืนยันอัตโนมัติ (หากกำหนดค่าไว้)
- กำหนดลำดับการแจ้งเตือน/การเตือนจากซัพพลายเออร์
- ตั้งค่าลำดับการแจ้งเตือนการตอบกลับส่วนตัวของฉัน
- ติดตามสถานะการยืนยันของซัพพลายเออร์หรือการยอมรับอัตโนมัติ (หากตั้งค่าไว้)

ในทางกลับกัน *ซัพพลายเออร์* สามารถดำเนินการดังต่อไปนี้:

- รับและดาวน์โหลดเอกสาร/ไฟล์
- ยืนยันหรือปฏิเสธเอกสาร/ไฟล์ (หากจำเป็น)

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายโดยละเอียดเกี่ยวกับวิธีการสร้างเอกสารใหม่และส่งไปยังซัพพลายเออร์

1. หากต้องการส่งเอกสารใหม่ไปยังซัพพลายเออร์ ให้คลิกที่ **Create new document/process** รายการเทมเพลตที่พร้อมใช้งานจะปรากฏขึ้น เลือกเทมเพลต เช่น **Exchange (Push) Documents** (หมายเหตุ: ชื่อของเทมเพลตอาจแตกต่างกันในภาพรวมของคุณ โปรดปรึกษาผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม)



รูปที่ 10 ปุ่ม Create document/process

2. เทมเพลตเปล่าจะปรากฏขึ้น เลือกประเภทเอกสารที่คุณต้องการแชร์และกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ช่องที่ต้องกรอกจะมีเครื่องหมาย * กำกับ

3. อัปโหลดเอกสารในส่วน *Files* ของเทมเพลตโดยคลิกที่ **Upload** และเลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ของคุณ หรือโดยการลากและวาง

รูปที่ 11 Create document: Document details

4. เอกสารที่เลือกจะปรากฏในหน้าต่างแยก ระบุคำอธิบายและข้อมูลภาษา จากนั้นคลิก **Ok**

รูปที่ 12 จัดการเอกสารแนบ

5. ในแท็บ **Add suppliers** คุณสามารถกำหนดได้ว่าซัพพลายเออร์รายใดจะได้รับเอกสาร ป้อนชื่อซัพพลายเออร์ในแถบค้นหา เลือกชื่อจากรายการแล้วคลิก **Add to "invited suppliers"** สุดท้ายคลิก **Ok** เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

รูปที่ 13 ภาพรวม Invite suppliers: Add suppliers

6. เมื่อเพิ่มแล้ว **ซัพพลายเออร์จะปรากฏในรายการซัพพลายเออร์**
สิ่งสำคัญคือต้องทราบว่าซัพพลายเออร์ไม่สามารถเข้าถึงรายการนี้ได้
มีเพียงผู้ซื่อเท่านั้นที่สามารถดูได้
คุณยังมีตัวเลือกในการเชิญเพื่อนร่วมงานให้เข้าถึงข้อมูลของเอกสารได้อีกด้วย นอกจากนี้

รูปที่ 14 ภาพรวมแท็บ Suppliers and colleagues

7. เมื่อจัดเตรียมรายละเอียดเอกสารทั้งหมดแล้ว ให้คลิก **Send**
ขณะนี้ซัพพลายเออร์จะได้รับเอกสารและไฟล์แนบทั้งหมด

รูปที่ 15 ปุ่ม Send

8. เอกสารจะปรากฏในภาพรวมการจัดการเอกสารโดยมีสถานะเป็น *Published* ซัพพลายเออร์จะได้รับเอกสารและตอบกลับตามความเหมาะสม เมื่อซัพพลายเออร์ส่งการตอบกลับแล้ว คอลัมน์ *Responses* จะอัปเดตโดยอัตโนมัติ

Published

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

You have sent the document Drawing Demo for User Guide. 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"/> 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		

Download Invite suppliers Generate report

10 Documents Select all | Deselect all Rows per page: 20 First Previous | Page 1 of 1 | Next Last

รูปที่ 16 เอกสารที่ส่งแล้ว

2.2.2 การส่งเอกสาร/ไฟล์ก่อนการเจรจาต่อรองไปยังซัพพลายเออร์

ผู้ซื้อยังสามารถส่งข้อตกลงฉบับไปยังซัพพลายเออร์ (ตัวอย่างเช่น สัญญา) รับข้อเสนอแนะ และดำเนินการทำงานร่วมกันในขั้นต่อไปเกี่ยวกับไฟล์ที่ตกลงร่วมกัน

ผู้ซื้อสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้:

- ส่งเอกสาร/ไฟล์และขอไฟล์ที่อัปเดตแล้ว
- ระบุสถานะการยอมรับ (ใช่/ไม่ใช่)
- อนุญาตให้อัปโหลดเอกสารแนบหนึ่งรายการขึ้นไป
- กำหนดลำดับการแจ้งเตือน/การเตือนจากซัพพลายเออร์
- ตั้งค่าลำดับการแจ้งเตือนการตอบกลับส่วนตัวของฉัน

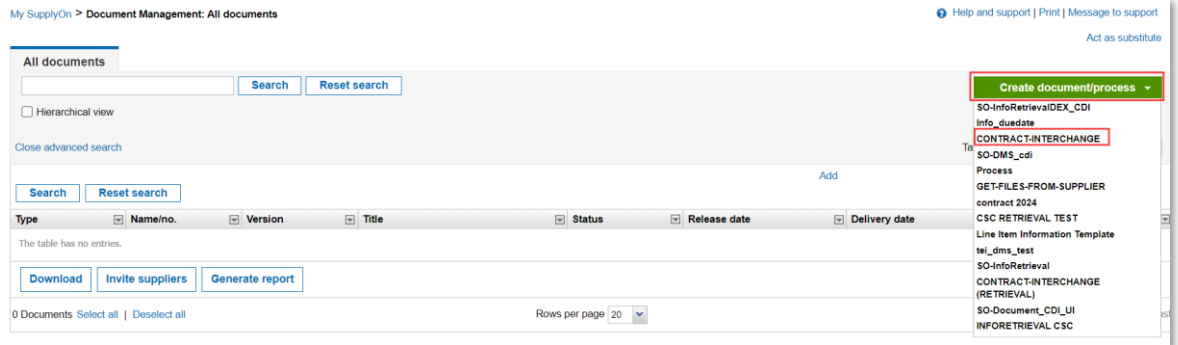
ในทางกลับกัน ซัพพลายเออร์สามารถดำเนินการดังต่อไปนี้:

- ตั้งค่าสถานะเป็น „กำลังดำเนินการ“ และแสดงความคิดเห็นสั้นๆ
- ดาวน์โหลดเอกสาร/ไฟล์
- อัปโหลดไฟล์ไปยังเอกสาร (เช่น ฉบับมาตรฐานที่ปรับปรุงแล้ว)
- บันทึกและ „ส่งข้อเสนอแนะ“

กระบวนการสร้างเอกสารใหม่สำหรับข้อตกลงฉบับจะคล้ายคลึงกับขั้นตอนในการสร้างและส่งเอกสารแบบปกติ (ดู [ส่วนที่ 2.2.1](#)) ขั้นตอนต่อมาจะแนะนำคุณตลอดกระบวนการสร้างเอกสารก่อนการเจรจาต่อรองและการส่งเอกสารไปยังซัพพลายเออร์

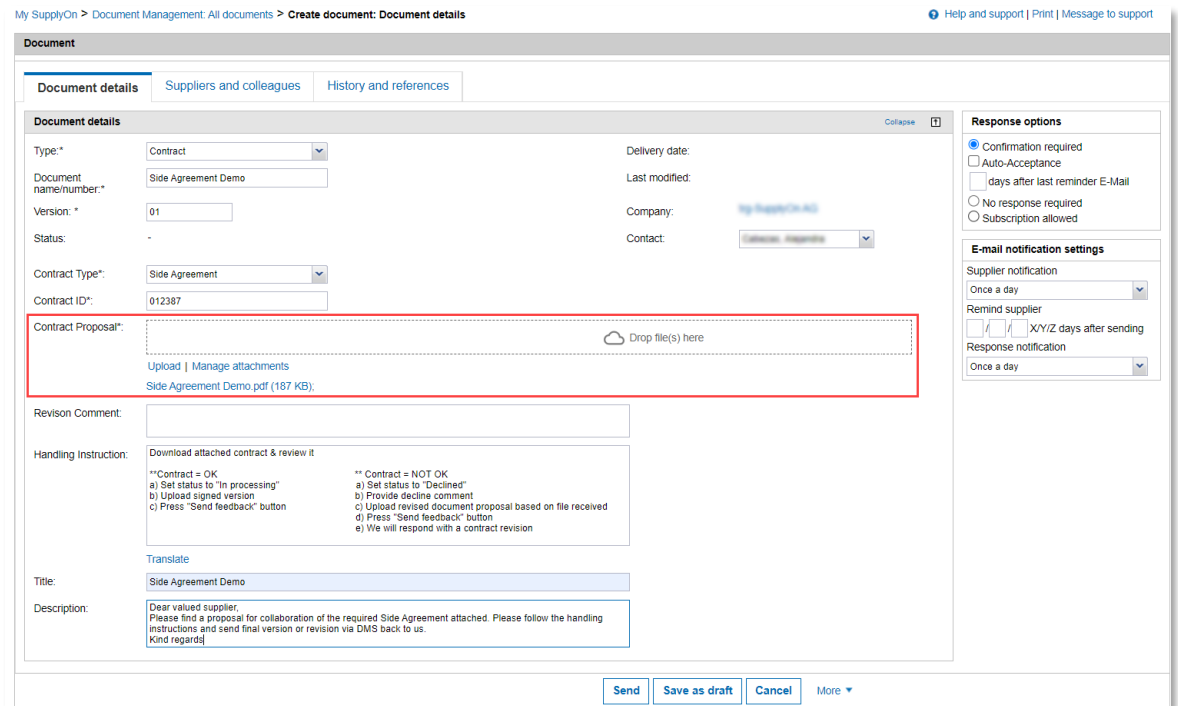
1. คลิกที่ **Create new document/process Contract** รายการเทมเพลตที่พร้อมใช้งานจะปรากฏขึ้น (หมายเหตุ: **Interchange**)

ชื่อของเทมเพลตอาจแตกต่างกันในภาพรวมของคุณ
โปรดปรึกษาผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม)



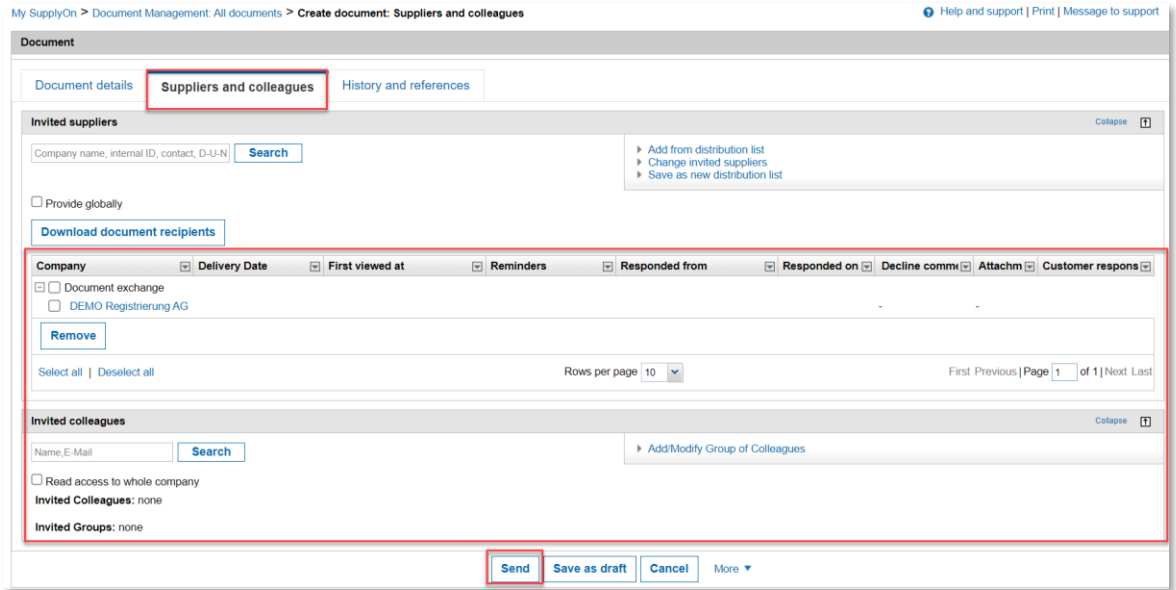
รูปที่ 17ปุ่ม Create document/process

2. เทมเพลตเหล่านี้จะปรากฏขึ้น
เลือกประเภทเอกสารที่คุณต้องการแชร์และกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
ตลอดจนคำแนะนำในการจัดการและคำอธิบายเอกสาร ช่องที่ต้องกรอกจะมีเครื่องหมาย * กำกับ
3. อัปโหลดเอกสารในส่วน *Contract Proposal* ของเทมเพลตโดยคลิกที่ **Upload**
และเลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ของคุณ หรือโดยการลากและวาง



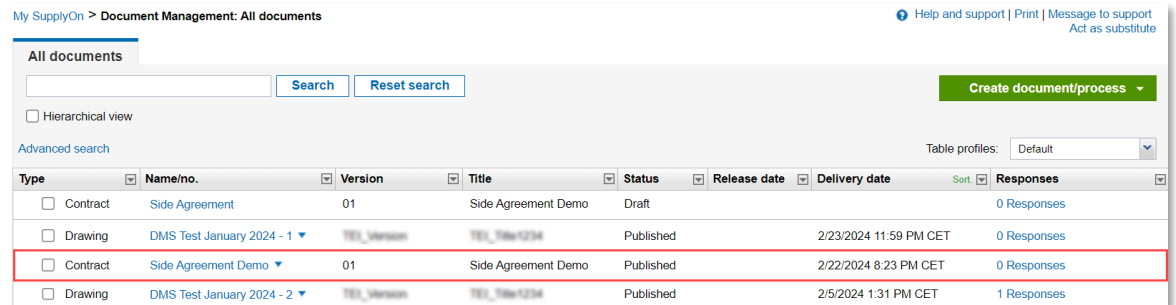
รูปที่ 18 Create document: Document details

4. กำหนดซัพพลายเออร์และเพื่อนร่วมงานที่จะได้รับเอกสารและสามารถเข้าถึงข้อมูลของเอกสารได้ในแท็บ **Supplier and colleagues** เมื่อเพิ่มแล้ว ซัพพลายเออร์จะปรากฏในรายการซัพพลายเออร์
สิ่งสำคัญคือต้องทราบว่าซัพพลายเออร์ไม่สามารถเข้าถึงรายการนี้ได้
มีเพียงผู้ซื้อมเท่านั้นที่สามารถดูได้ เมื่อจัดเตรียมรายละเอียดเอกสารทั้งหมดแล้ว ให้คลิก **Send**
ขณะนี้ซัพพลายเออร์จะได้รับเอกสารและไฟล์แนบทั้งหมด



รูปที่ 19 แท็บ Suppliers and colleagues

5. เอกสารจะปรากฏในภาพรวมการจัดการเอกสารโดยมีสถานะเป็น *Published* *Published*
 ซัพพลายเออร์จะได้รับเอกสารและตอบกลับตามความเหมาะสม
 เมื่อซัพพลายเออร์ส่งการตอบกลับแล้ว คอลัมน์ *Responses* จะอัปเดตโดยอัตโนมัติ



รูปที่ 20 เอกสารที่ส่งแล้ว

เมื่อซัพพลายเออร์ดาวน์โหลดและตรวจสอบเอกสารแล้ว
 ซัพพลายเออร์จะยอมรับและอัปโหลดเอกสารฉบับที่ลงนามแล้ว (หากจำเป็น)
 หรือปฏิเสธและอัปโหลดเอกสารฉบับแก้ไข (หากมี)

หากต้องการดูการตอบกลับของซัพพลายเออร์ต่อเอกสารที่ส่งไปก่อนหน้านี้ ให้ดำเนินการดังนี้:

6. ไปที่ภาพรวมการจัดการเอกสารและค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องในรายการ หากเอกสารมีการตอบกลับ เอกสารนี้จะแสดงในคอลัมน์ *Responses* คลิกที่ **1 Responses**

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

All documents Create document/process

Hierarchical view Table profiles: SupplyOn default

Advanced search

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

รูปที่ 21 ภาพรวมการจัดการเอกสาร: คอลัมน์ Responses

7. กิจกรรมของซัพพลายเออร์ภายในบริบทของเอกสารจะปรากฏขึ้น คอลัมน์ *Response status* จะแสดงการตอบกลับของซัพพลายเออร์ หากซัพพลายเออร์ตอบกลับด้วยเอกสารฉบับแก้ไข เอกสารนี้จะแสดงในคอลัมน์ *Attachments* คลิกที่ **Attachments (1)** เพื่อดูเอกสารที่แก้ไข

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

Document Collapse

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"/> Document exchange <input type="checkbox"/> trg-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

รูปที่ 22 รายละเอียดการตอบกลับของซัพพลายเออร์

8. ไปที่แท็บ **Document details** หากต้องการตอบกลับด้วยเอกสารฉบับใหม่ ให้คลิก **More** และเลือกตัวเลือก **Create version** ซึ่งจะสร้างฉบับที่อัปเดตแล้วในระบบ SupplyOn แก้ไขข้อมูล หากจำเป็น เปลี่ยนหมายเลขเวอร์ชันและอัปโหลดเอกสารฉบับแก้ไขใหม่ คลิก **Send** เพื่อส่งต่อฉบับใหม่ไปยังซัพพลายเออร์

My SupplyOn > Document Management: All documents > Contract_RailSupply (1): Document details Help and support

Document Collapse

Document details Suppliers and colleagues History and references

Document details Collapse

Type:*	General	Delivery date:	Feb 26, 2019 10:39:07 AM
Document name/number:*	Contract_RailSupply	Last modified:	Feb 26, 2019 10:39:07 AM
Version: *	1	Company:	trg-B. Fischer AG (DEMO COMPANY)
Status:	Published	Contact:	Buyer, bfischer.schuster

รูปที่ 23 สร้างเอกสารฉบับใหม่

My SupplyOn > Document Management: All documents > Create document: Document details

Document

Send Save as draft Cancel More

Document details Suppliers and colleagues History and references

Document details Collapse

Type:* General Delivery date:

Document name/number:* Contract_RailSupply Last modified:

Version: * 02 Company: trg-B. Fischer AG (DEMO COMPANY)

Status: - Contact: Cabezas, Alejandra

Release Date: 2/22/2024 Valid to: 3/29/2024

Translate

Title: Contract_RailSupply

Description: Contract_RailSupply

รูปที่ 24 เอกสารฉบับใหม่

9. ซัพพลายเออร์จะได้รับเอกสารและทำซ้ำขั้นตอนการแก้ไขจนกว่าเอกสารจะได้รับการยอมรับเพิ่มเติมจากทั้งสองฝ่าย
10. เมื่อบรรลุข้อตกลงแล้ว ให้ตั้งค่าสถานะของเอกสารเป็น *closed* โดยคลิกที่ลูกศรถัดจากชื่อเอกสารในภาพรวมเอกสารการจัดการ และเลือกตัวเลือก **Set status to "Closed"**

My SupplyOn > Document Management: All documents Help and support | Print | Mes

All documents

PROJECT-AGREEMENT_55667788 Search Reset search Create document

Hierarchical view

Advanced search Table profiles: SupplyOn

Type	Name/no.	Version	Title	Status	Release date	Delivery date	Sort	Resp
<input type="checkbox"/> Contract	PROJECT-AGREEMENT_	0.2	COLLAB PROJECT-AGRE...	Open		11/28/2023 7:56 PM...		1 Re
<input type="checkbox"/> Contract			COLLAB PROJECT-AGRE...	Closed		11/28/2023 7:51 PM...		1 Re

Download Invite report

2 Documents Select all Rows per page 20 First Previous | Page 1

รูปที่25 การตั้งค่าสถานะเอกสารเป็น "Closed"

2.2.3 ขอเอกสาร/ไฟล์จากซัพพลายเออร์

หากต้องการขอไฟล์จากซัพพลายเออร์ ผู้ซื้อสามารถส่งคำขอเอกสารผ่านแพลตฟอร์ม DMS จาก SupplyOn ได้เช่นกัน

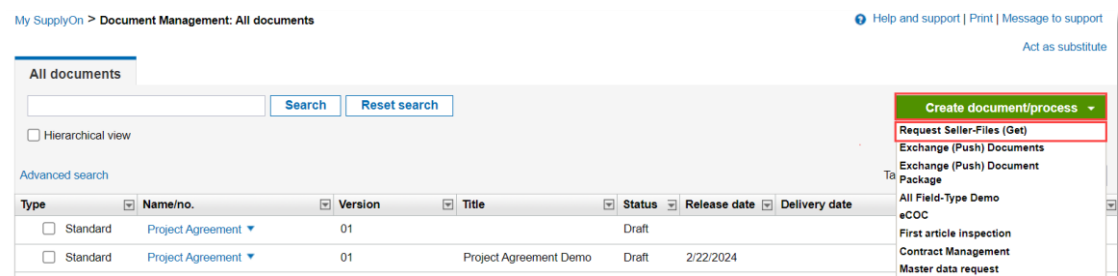
ผู้ซื้อสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้:

- ขอเอกสารแนบ (ไฟล์)
- อนุญาตให้อัปโหลดเอกสารแนบหนึ่งรายการขึ้นไป
- กำหนดลำดับการแจ้งเตือน/การเตือนจากซัพพลายเออร์
- กำหนดลำดับการแจ้งเตือนการตอบกลับส่วนตัว
- ติดตามสถานะการยืนยันของซัพพลายเออร์หรือการยอมรับอัตโนมัติ (หากตั้งค่าไว้)

ในทางกลับกัน ซัพพลายเออร์ สามารถดำเนินการดังต่อไปนี้:

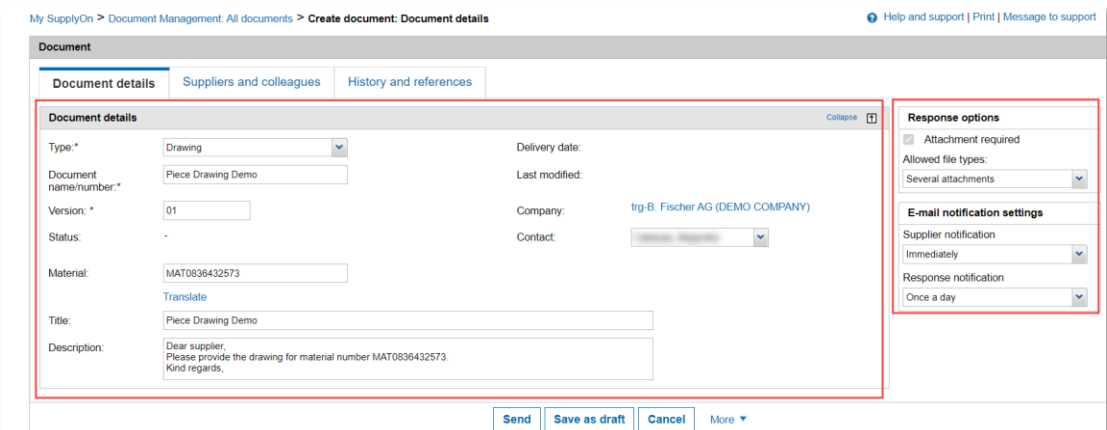
- อัปโหลดไฟล์ไปยังเอกสารที่ได้รับ
- บันทึกและส่งกลับ

1. คลิกที่ **Create new document/process** รายการเทมเพลตที่พร้อมใช้งานจะปรากฏขึ้น เลือกตัวเลือก **Request Seller-Files (Get)** (หมายเหตุ: ชื่อของเทมเพลตอาจแตกต่างกันในภาพรวมของคุณ โปรดปรึกษาผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม)



รูปที่ 26 ปุ่ม Create document/process

2. เลือกประเภทเอกสารที่คุณต้องการขอและกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตลอดจนตัวเลือกการตอบกลับตามต้องการ ช่องที่ต้องกรอกจะมีเครื่องหมาย * กำกับ



รูปที่ 27 Create document: Document details

- กำหนดซัพพลายเออร์และเพื่อนร่วมงานที่จะได้รับเอกสารและสามารถเข้าถึงข้อมูลของเอกสารได้ในแท็บ **Supplier and colleagues** เมื่อเพิ่มแล้ว ซัพพลายเออร์จะปรากฏในรายการซัพพลายเออร์ สิ่งสำคัญคือต้องทราบว่าซัพพลายเออร์ไม่สามารถเข้าถึงรายการนี้ได้ มีเพียงผู้ซื่อเท่านั้นที่สามารถดูได้ เมื่อจัดเตรียมรายละเอียดเอกสารทั้งหมดแล้ว ให้คลิก **Send** ขณะนี้ซัพพลายเออร์จะได้รับคำขอเอกสาร

รูปที่ 28แท็บ Suppliers and colleagues

- คำขอเอกสารจะปรากฏในภาพรวมการจัดการเอกสารโดยมีสถานะเป็น *Open* ซัพพลายเออร์จะได้รับคำขอเอกสารและตอบกลับโดยการอัปโหลดไฟล์ที่เกี่ยวข้อง เมื่อซัพพลายเออร์ส่งการตอบกลับแล้ว คอลัมน์ *Responses* จะอัปเดตโดยอัตโนมัติ

Open

Type	Name/no.	Version	Title	Status	Release date	Delivery date	Responses
<input type="checkbox"/> Standard	Project Agreement	01		Draft			0 Responses
<input checked="" type="checkbox"/> Drawing	Piece Drawing Demo	01	Piece Drawing Demo	Open		2/22/2024 10:25 PM CET	0 Responses
<input type="checkbox"/> General	MultipleDocZIP	01	Transfer Document with a ZIP file attac...	Published	2/21/2024	2/21/2024 8:33 AM CET	0 Responses

รูปที่ 29 เอกสารที่ส่งแล้ว

3 คำถามที่พบบ่อยและการติดต่อ SupplyOn

✓ ลืมรหัสผ่านใช่ไหม

คุณสามารถรับรหัสผ่านใหม่ได้ตลอดเวลา
ดังนั้นคุณต้องมี ID ผู้ใช้และที่อยู่อีเมล
คุณจะได้รับอีเมลพร้อมลิงก์ที่ต้องคลิกภายใน 24 ชั่วโมงถัดไป
จากนั้น ระบบจะนำคุณไปยังเว็บไซต์เพื่อรับรหัสผ่านใหม่
คุณสามารถเริ่มกระบวนการได้ [ที่นี่](#)

✓ ลืม ID ผู้ใช้ใช่ไหม

คุณสามารถรับการแจ้งเตือนเกี่ยวกับ ID ผู้ใช้ของคุณได้ตลอดเวลา
ดังนั้นคุณต้องมีชื่อและนามสกุล รวมถึงที่อยู่อีเมล
คุณจะได้รับอีเมลพร้อม ID ผู้ใช้ปัจจุบัน

ข้อสำคัญ:

จะต้องจัดเก็บที่อยู่อีเมล ชื่อและนามสกุลไว้ที่ SupplyOn
ตัวกรองสแปมของคุณต้องไม่บล็อกอีเมล

รับ ID ผู้ใช้ของคุณ [ที่นี่](#)

✓ "ฉันต้องการบทบาทหรือสิทธิ์เพิ่มเติม!"

แต่ละบริษัทที่ใช้บริการ SupplyOn จะมีผู้ดูแลระบบผู้ใช้อย่างน้อยหนึ่งราย
เฉพาะผู้ดูแลระบบรายนี้เท่านั้นที่สามารถสร้างผู้ใช้หรือจัดการบทบาทและสิทธิ์ได้
คุณสามารถค้นหารายชื่อผู้ดูแลระบบผู้ใช้ของ SupplyOn ในบริษัทของคุณได้ในเมนู "การดูแลระบบ" ตัวเลือก
"ผู้ดูแลระบบผู้ใช้ของฉัน"

สามารถอ่านคำถามที่พบบ่อยเพิ่มเติมได้ [ที่นี่](#)

ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับแอปพลิเคชัน SO และคำแนะนำการใช้งานบน UI มีอยู่ใน [คลังสื่อ SO](#)

ที่อยู่อีเมลสำหรับปัญหาด้านประสิทธิภาพ: <https://contact.supplyon.com/en/>

- รองรับ 9 ภาษาทั่วโลก (อังกฤษ เยอรมัน ฝรั่งเศส สเปน โปรตุเกส อิตาลี จีน ญี่ปุ่น และเกาหลี)
- พร้อมให้บริการ 365 วัน/24 ชั่วโมง