

# SupplyOn 服务文档管理系统 快速指南

2024 年 4 月





# 目录

<b>1</b>	<b>手册简介</b> .....	<b>4</b>
1.1	排版和图形规则 .....	4
<b>2</b>	<b>使用文档管理系统</b> .....	<b>5</b>
2.1	文档管理概览.....	5
2.2	如何创建新文档 .....	8
2.2.1	向供应商发送文档/文件 .....	8
2.2.2	向供应商发送预先协商好的文档/文件 .....	11
2.2.3	向供应商索取文档/文件 .....	16
<b>3</b>	<b>常见问题解答和 SupplyOn 联系方式</b> .....	<b>18</b>

# 1 手册简介

本手册指导如何使用 SupplyOn 文档管理系统在买家和卖家（供应商）之间交换文档。其中介绍了分步过程，并为文档交换过程提供了宝贵的见解。

通过遵循本手册中提供的说明，用户可以改善供应链内的协作并实现有效沟通，从而提高文档管理实践的效率和透明度。

## 1.1 排版和图形规则

以下排版规则用于整本手册之中：

示例	含义
屏幕文本	用户界面中的可见文本采用 <b>粗体</b> 。
参考	引用以 <i>斜体</i> 显示。

以下图形规则用于整本手册之中：

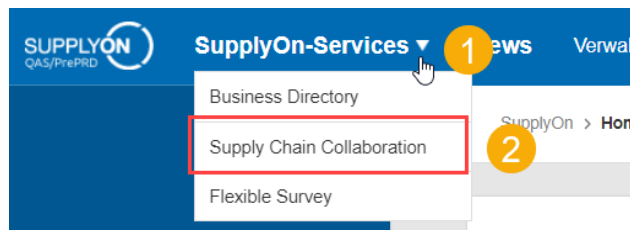


图 1 红色边框用于指示特殊区域。橙色编号的圆圈用于表示步骤。这些内容不属于用户界面的一部分。

## 2 使用文档管理系统

SupplyOn 文档管理系统 (DMS) 是一个用于高效、轻松地接收、跟踪、管理和存储文档的系统。

在本文中，文档被定义为用于将信息（文件）从买家（发送方）传输到一个或多个供应商（接收方）的容器对象。其中包括元数据（一组描述和提供其他数据详细信息的信息）和各种文件附件（例如，PDF、DRW、TIFF 等）。

### 2.1 文档管理概览

要访问文档管理系统，请执行以下步骤。

1. 登录 SupplyOn。在仪表板中，单击 **Document Management** 显示板块中的箭头。

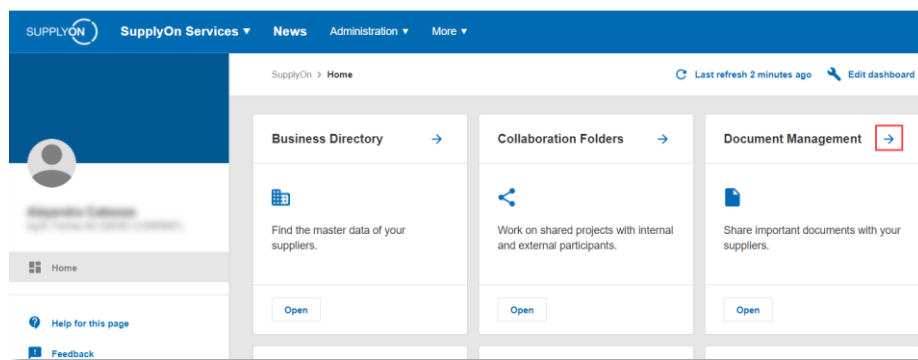


图 2 访问 Document Management（文档管理）。

仪表板中显示的项目可能因用户帐户所分配的角色而异。

2. 将显示“Document Management Overview（文档管理概览）”。

 The image shows the 'Document Management Overview' page. It features a search bar at the top with 'Search' and 'Reset search' buttons, and a 'Create document/process' button. Below the search bar is a table listing documents. The table has columns for Type, Name/no., Version, Title, Status, Release date, Delivery date, and Responses. There are 9 documents listed in total.
 

Type	Name/no.	Version	Title	Status	Release date	Delivery date	Sort	Responses
Package	HT_PACKAGE-2-SELLER_Material119900	1.0	HT_PACKAGE-2-SELLER_Material...	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		

图 3 Document Management Overview（文档管理概览）。

该平台以列表的形式显示可用的文档，每一列提供有关各自文档的相关信息。

3. 使用搜索栏可以按文档的名称查找文档。使用 **Advanced search** 功能可以根据文档类型、状态或任何其他相关功能优化搜索。

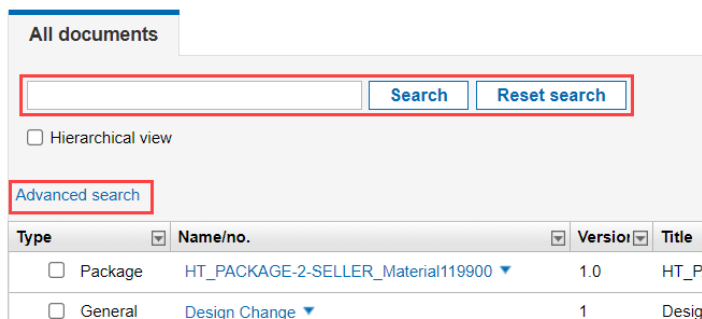


图 4 搜索栏具有 **Advanced Search** 功能。

4. 单击图 5 中所示的箭头，并选择 **Save current settings** 选项。搜索配置文件将被保存，并可用于下次登录。

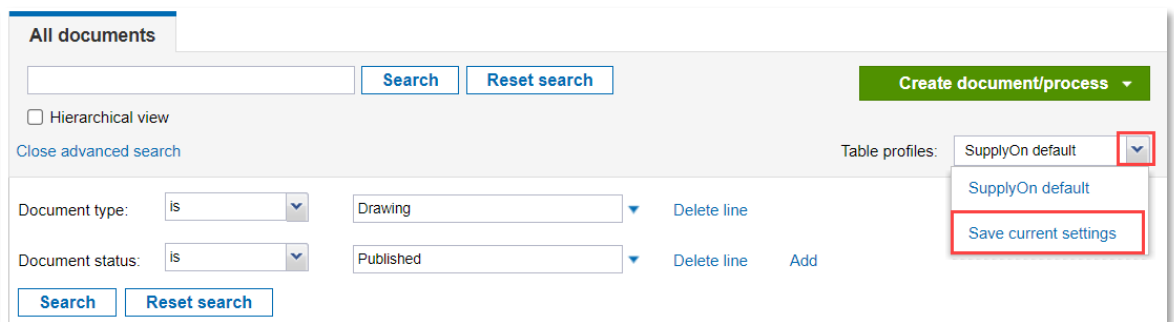


图 5 保存搜索配置文件。

5. 单击任何文档以查看其他详细信息。

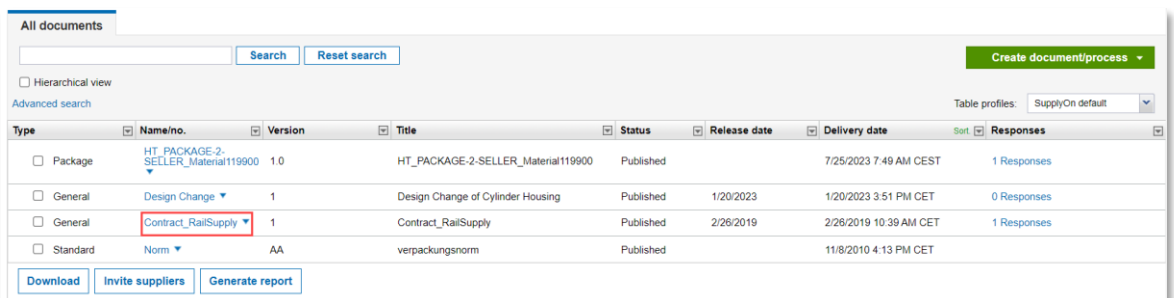


图 6 访问文档详细信息。

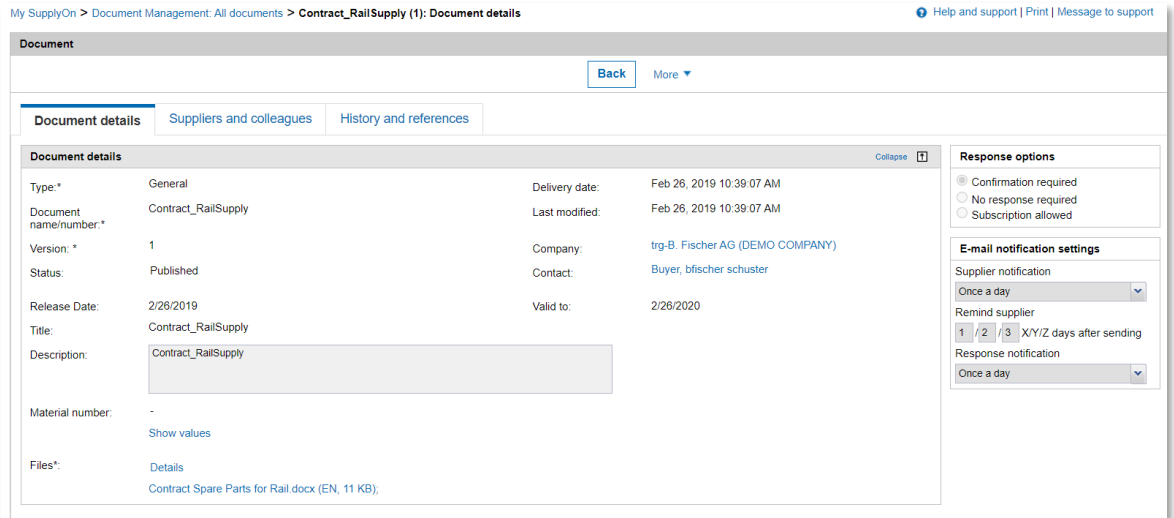


图 7 文档详细信息。

6. 响应列显示供应商的响应数量。单击文档的任何响应，以查看更多信息。

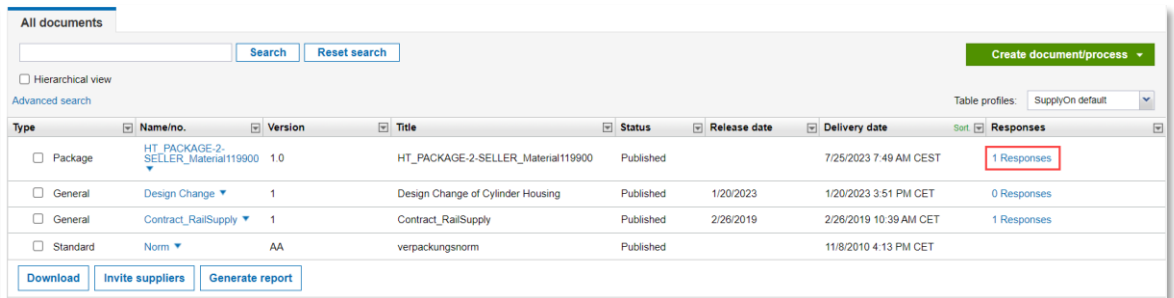


图 8 访问响应详细信息。

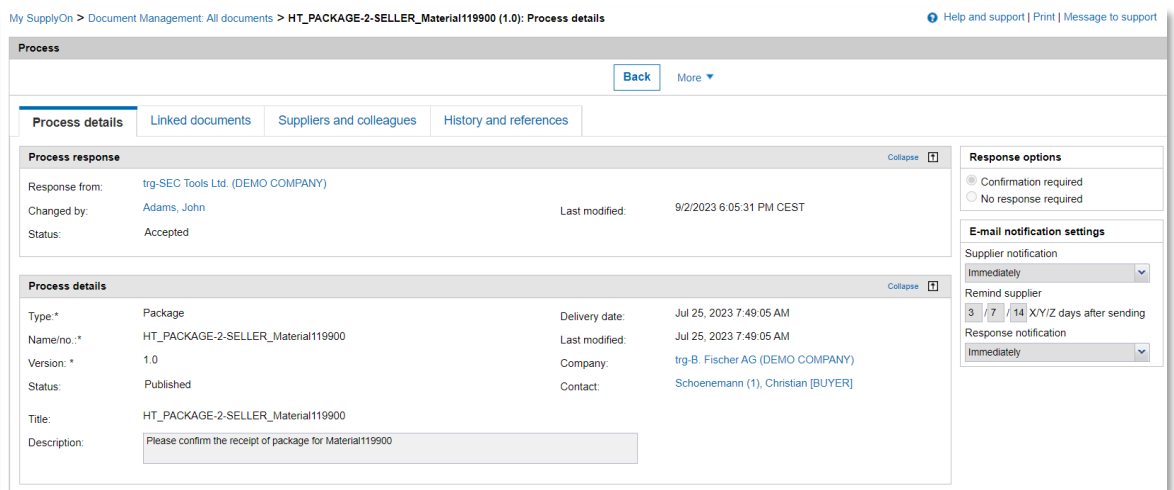


图 9 文档详细信息。

## 2.2 如何创建新文档

可以使用预先存在的模板创建文档。本节介绍三种类型的文档交换：

1. 向供应商发送文档或文件
2. 向供应商发送预先协商好的文件
3. 向供应商索取文件

**日立安斯泰莫备注：** 请注意：虽然过程仍然相似，但概览中可用的模板可能与本指南中显示的模板有所不同。

### 2.2.1 向供应商发送文档/文件

在文档管理系统 (DMS) 中，买家可以在请求确认的同时向供应商发送文档和文件（也称为*推送文件*）。

买家可以执行以下操作：

- 请求供应商确认（如果已配置）。
- 设置截止日期并启用自动确认（如果已配置）。
- 设置供应商通知/提醒顺序。
- 设置我的个人响应通知序列。
- 跟踪供应商确认或自动接受的状态（如果已设置）。

另一方面，*供应商*可以执行以下操作：

- 接收文档/文件，并下载。
- 确认或拒绝文档/文件（如果需要）。

以下步骤详细说明了如何创建新文档并将其发送给供应商。

1. 要向供应商发送新文档，请单击 **Create new document/process**。将显示可用模板的列表。选择一个模板，例如 **Exchange (Push) Documents**（注意：模板的名称在您的概览中可能有所不同，请咨询您的公司管理员，以了解更多详细信息）。

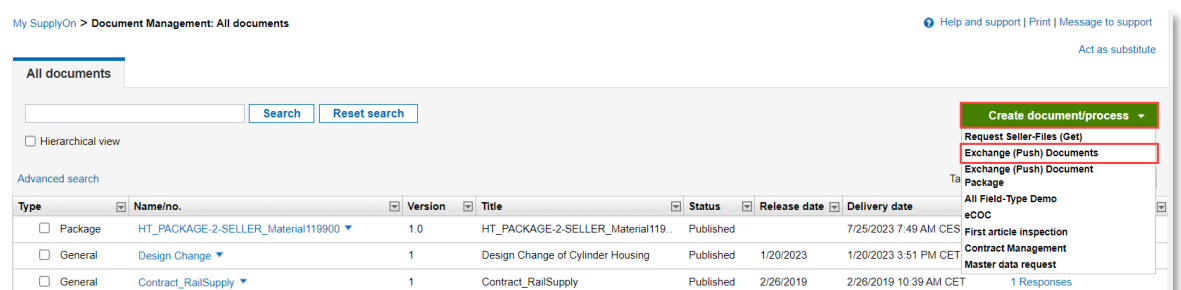


图 10 Create new document/process（创建文档/流程）按钮。

2. 将显示一个空模板。选择要共享的文档类型，并填写所有相关数据。标有星号 \* 的字段为必填字段。



- 通过单击 **Upload**，并从计算机中选择文件，或通过拖放，在模板的 *Files* 部分上传文档。

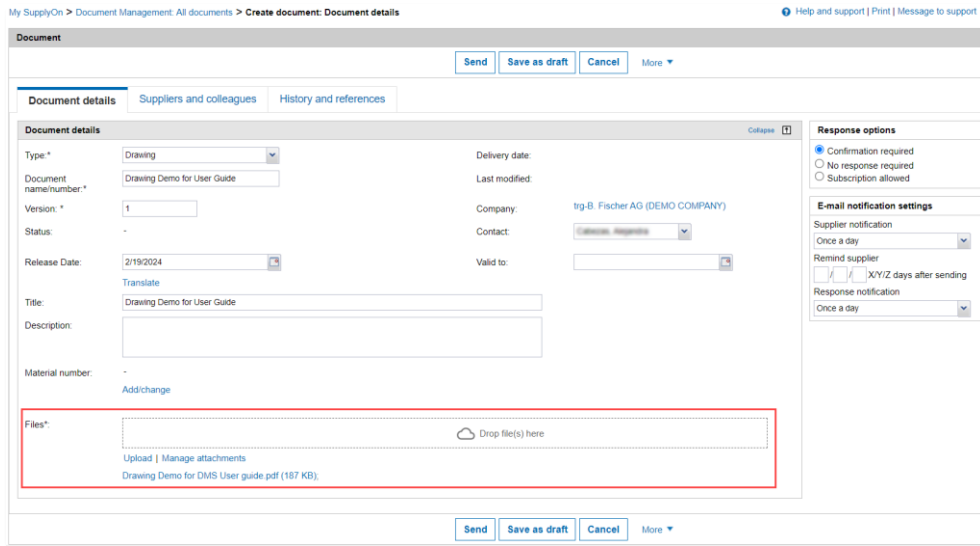


图 11 创建文档：文档详细信息。

- 所选文档将显示在一个单独的窗口中。提供描述和语言信息，然后单击 **OK**。

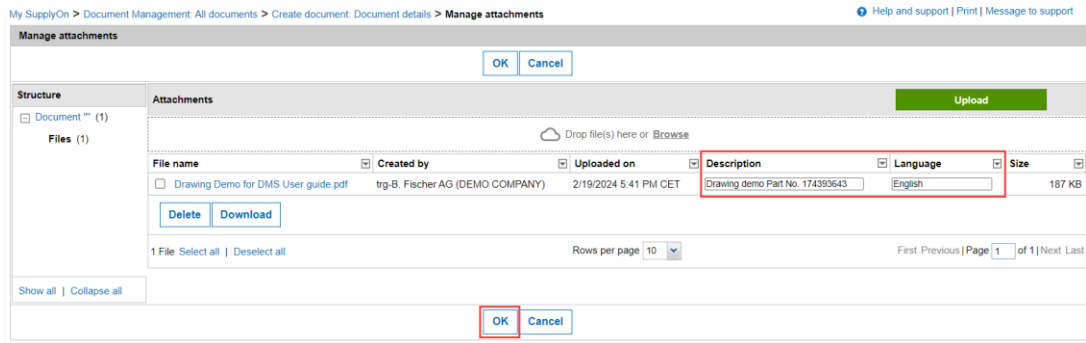


图 12 管理附件。

- 在 **Add suppliers** 选项卡中，可以定义哪些供应商将接收文档。在搜索栏中输入供应商的名称，从列表中选择供应商，然后单击 **Add to “invited suppliers”**。最后，单击 **Ok** 保存更改。

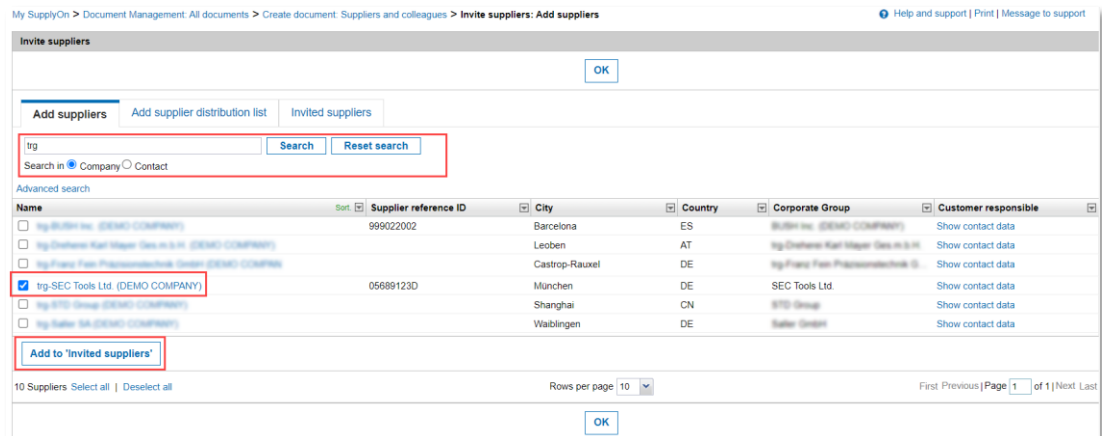


图 13 邀请供应商：添加供应商概览。

6. 添加后，供应商将出现在供应商列表中。需要注意的是，供应商无法查阅这份清单；只有买家才能查看。此外，您还可以选择邀请同事访问文档的信息。

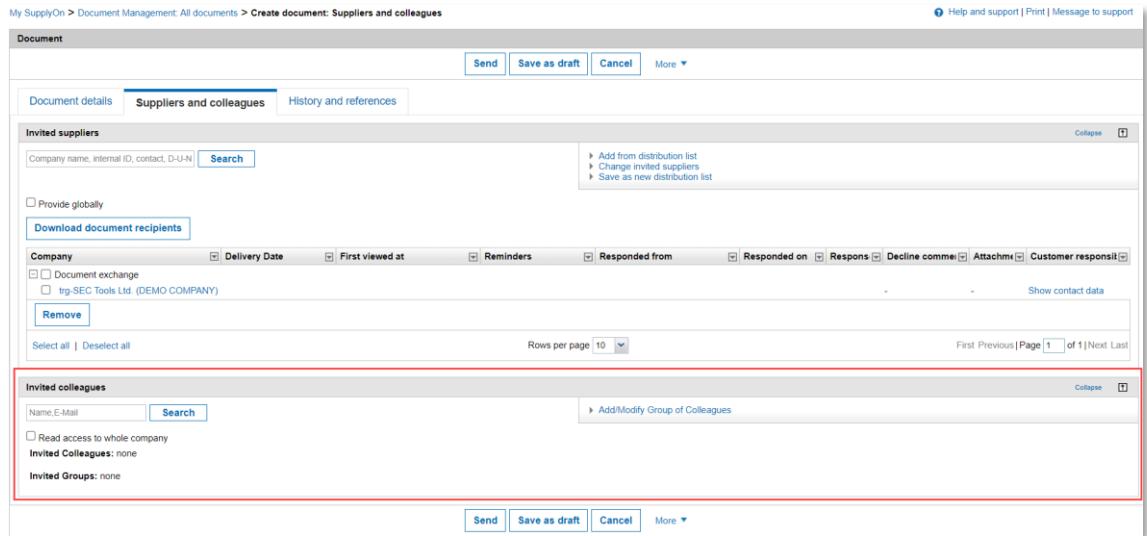


图 14 供应商和同事选项卡概览。

7. 安排好所有文档详细信息后，单击 **Send**。供应商现在将收到文档和所有附件。

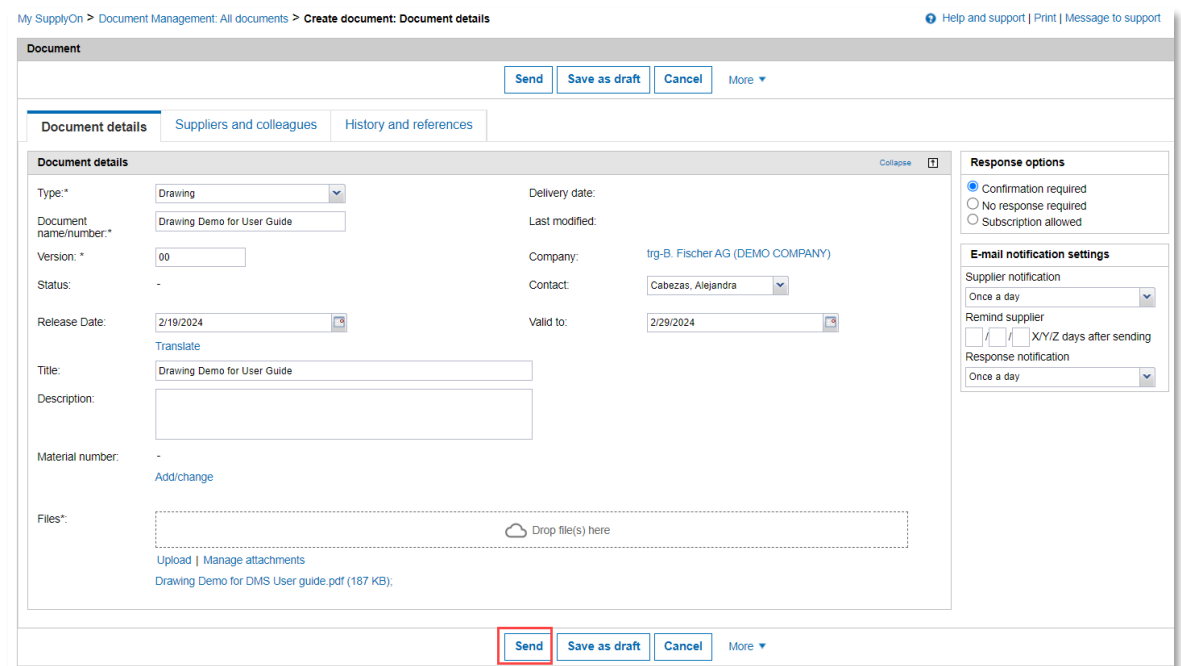


图 15 “Send（发送）”按钮。

8. 文档将显示在“文档管理”概览中，状态为 *Published*。供应商将收到文档，并作出相应响应。供应商提交响应后，*Responses* 列将自动更新。

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

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"/> 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

图 16 发送文档。

## 2.2.2 向供应商发送预先协商好的文档/文件

买家还可以向供应商发送补充协议（例如合同），获得反馈，并对共同商定的文件进行高级协作。

买家可以执行以下操作：

- 发送文档/文件，并请求更新文件。
- 提供接受状态（是/否）。
- 允许上传一个或多个附件。
- 设置供应商通知/提醒顺序。
- 设置我的个人响应通知序列。

另一方面，*供应商*可以执行以下操作：

- 将状态设置为“正在处理”，并提供简短注释。
- 下载文档/文件。
- 将文件上传到文档（例如，标准的调整版本）。
- 保存并“发送反馈”

为补充协议创建新文档的过程与创建和发送常规文档的步骤非常相似（请参阅[第 2.2.1 节](#)）。接下来的步骤将指导您完成生成预先协商好的文档并将其发送给供应商的过程。

1. 单击 **Create new document/process**。将显示可用模板的列表，选择 **Contract Interchange** 选项（注意：模板的名称在您的概览中可能有所不同，请咨询您的公司管理员，以了解更多详细信息）。

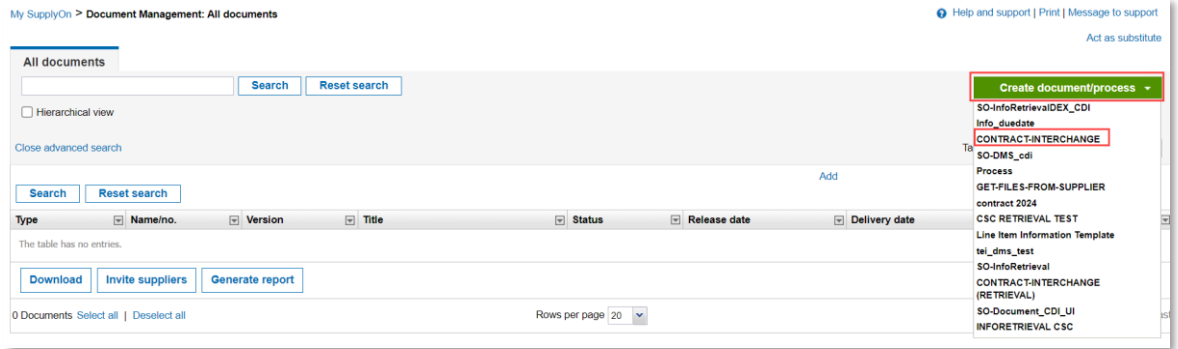


图 17 Create new document/process（创建文档/流程）按钮。

2. 将显示一个空模板。选择要共享的文档类型，并填写所有相关数据，以及处理说明和文档描述。标有星号 \* 的字段为必填字段。
3. 通过单击 **Upload**，并从计算机中选择文件，或通过拖放，在模板的 *Contract Proposal* 部分上传文档。

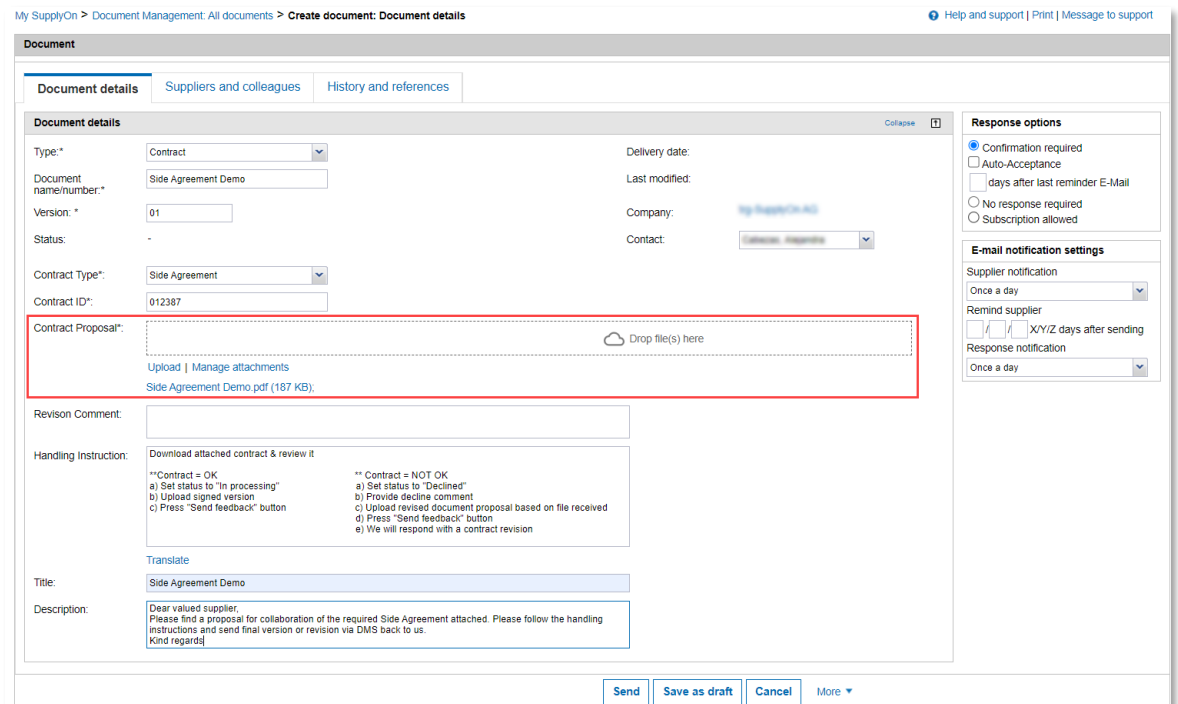


图 18 创建文档：文档详细信息。

4. 在 **Supplier and colleagues** 选项卡中定义将接收文档并有权访问文档信息的供应商和同事。添加后，供应商将出现在供应商列表中。需要注意的是，供应商无法查阅这份清单；只有买家才能查看。安排好所有文档详细信息后，单击 **Send**。供应商现在将收到文档和所有附件。

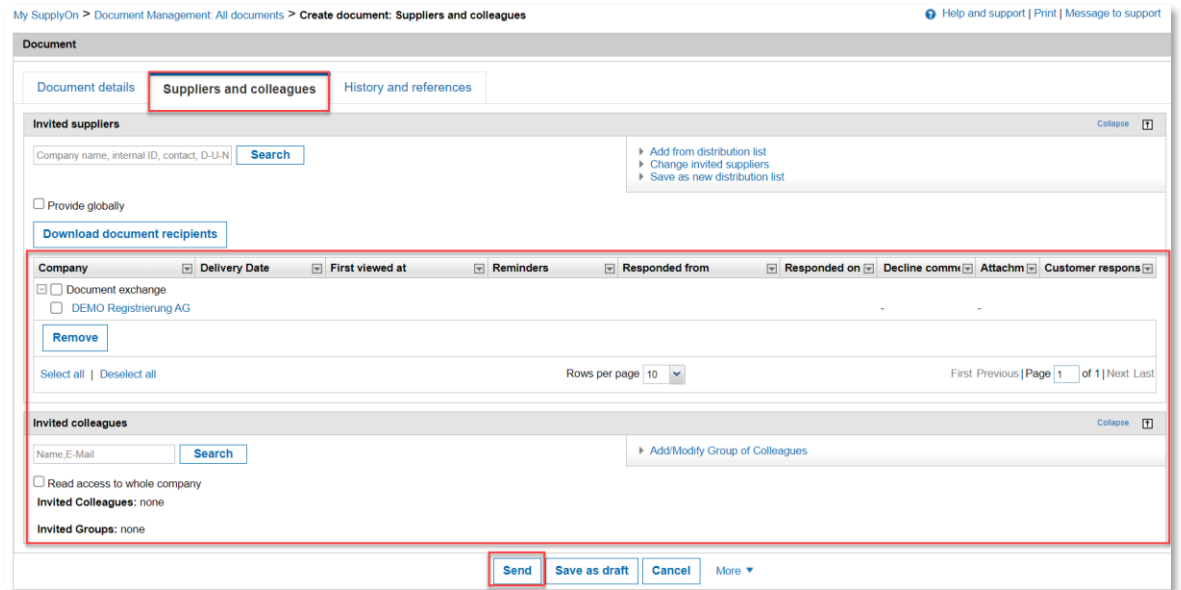


图 19 供应商和同事选项卡。

5. 文档将显示在“文档管理”概览中，状态为 *Published*。供应商将收到文档，并作出相应响应。供应商提交响应后，*Responses* 列将自动更新。

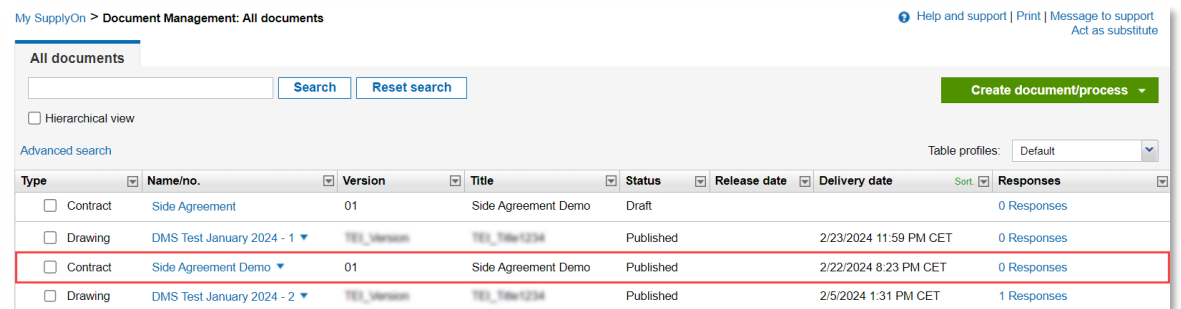


图 20 发送文档。

一旦供应商下载并审查了文档，他将要么接受该文档并上传文档的签名版本（如果需要），要么拒绝该文档并上传文档的修订版本（如果适用）。

查看供应商对先前发送的文档的响应：

6. 转到“Document Management（文档管理）”概览，在列表中搜索相应的文档；如果文档有响应，则会显示在 *Responses* 列中。单击 **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

图 21 Document Management Overview (文档管理概览)：“Responses”列。

- 将在文档上下文中显示供应商的活动。*Response status* 列显示供应商的响应。如果供应商以文档的修订版本响应，则该文档将显示在 *Attachments* 列中。单击 **Attachments (1)**，查看修订后的文档。

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"/> 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

图 22 供应商响应详细信息。

- 转到 **Document details** 选项卡。要使用新版本的文档进行响应，请单击 **More**，然后选择 **Create version** 选项。这将在 SupplyOn 系统中创建更新版本，请修改数据；如有必要，请更改版本号并上传新修订的文档。单击 **Send**，将新版本发送给供应商。

My SupplyOn > Document Management: All documents > Contract\_RailSupply (1): Document details Help and support

Document

**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

图 23 创建文档的新版本。

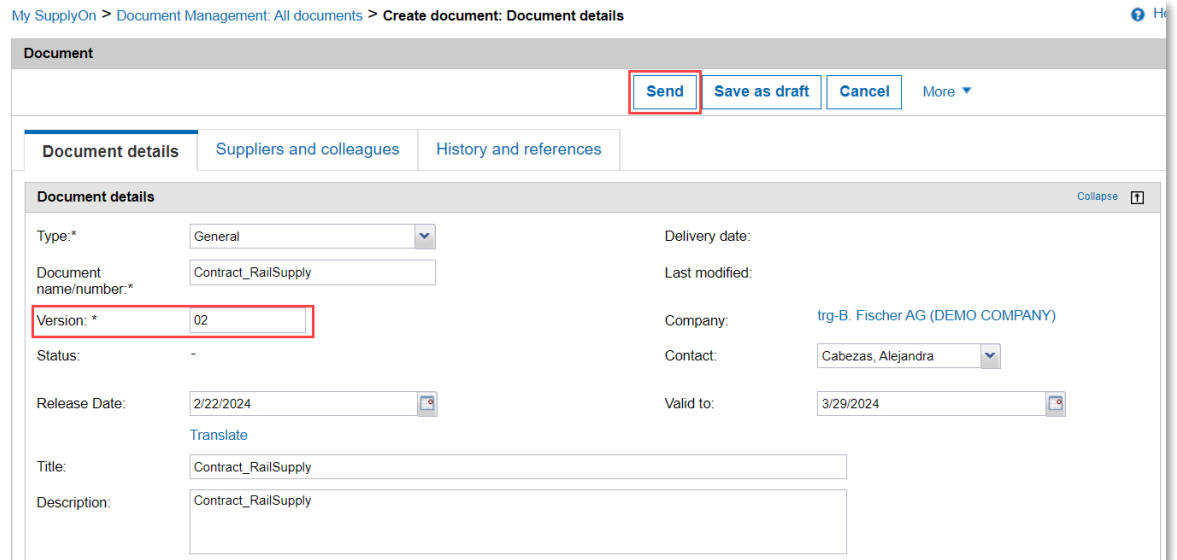


图 24 文档的新版本。

9. 供应商将收到该文档，并将重复修订过程，直到双方进一步接受该文档。
10. 商定好后，单击“管理文档”概览中文档名称旁边的箭头，然后选择 **Set status to “Closed”** 选项，即可将文档的状态设置为关闭。

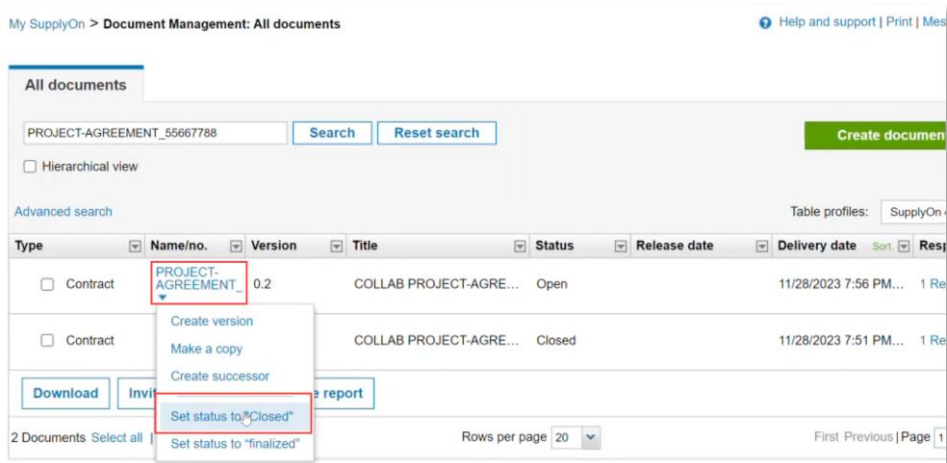


图 25 将文档状态设置为“关闭”。

### 2.2.3 向供应商索取文档/文件

要向供应商索取文件，买家还可以通过 SupplyOn DMS 平台发送文档申请。

买家可以执行以下操作：

- 请求附件（文件）
- 允许上传一个或多个附件。
- 设置供应商通知/提醒顺序。
- 设置个人响应通知序列。
- 跟踪供应商确认或自动接受的状态（如果已设置）

另一方面，*供应商*可以执行以下操作：

- 将文件上传到收到的文档中。
  - 保存并发回
1. 单击 **Create new document/process**。将显示可用模板的列表，选择 **Request Seller-Files (Get)** 选项（注意：模板的名称在您的概览中可能有所不同，请咨询您的公司管理员，以了解更多详细信息）。

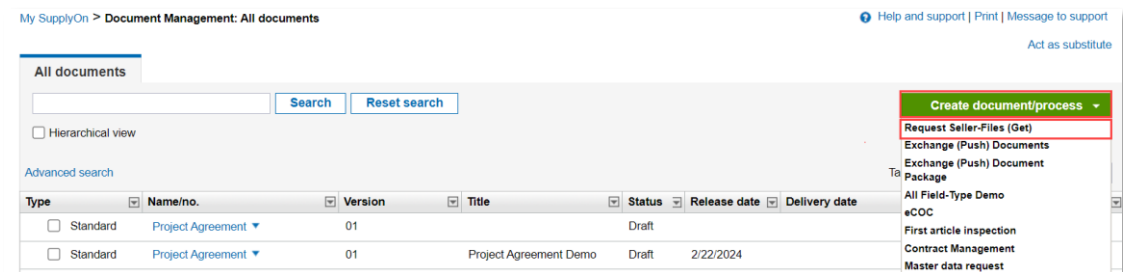


图 26 Create new document/process（创建文档/流程）按钮。

2. 选择您想要请求的文档类型并填写所有相关数据，以及所需的响应选项。标有星号 \* 的字段为必填字段。



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:\*  Delivery date:

Document name/number:\*  Last modified:

Version: \*  Company:  Contact:

Status: -

Material:  [Translate](#)

Title:

Description:

**Response options**

Attachment required

Allowed file types:

**E-mail notification settings**

Supplier notification:

Response notification:

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

图 27 创建文档：文档详细信息。

- 在 **Supplier and colleagues** 选项卡中定义将接收文档并有权访问文档信息的供应商和同事。添加后，供应商将出现在供应商列表中。需要注意的是，供应商无法查阅这份清单；只有买家才能查看。安排好所有文档详细信息后，单击 **Send**。供应商现在将收到文档请求。

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](#)

Provide globally

[Download document recipients](#)

Document exchange

trg-SEC Tools Ltd. (DEMO CX) Open - [Show contact data](#)

[Remove](#)

Select all | Deselect all Rows per page: 10 First Previous | Page 1 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](#)

图 28 供应商和同事选项卡。

4. 文档请求将显示在“文档管理”概览中，状态为 *打开*。供应商将收到文档请求，并通过上传相应的文件进行响应。供应商提交响应后，*Responses* 列将自动更新。

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

You have saved the document Piece Drawing Demo as "Open".

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"/> 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

图 29 发送文档。

### 3 常见问题解答和 SupplyOn 联系方式

#### ✓ 忘记了密码？

您可以随时获取新密码。

为此，您需要使用用户 ID 和电子邮件地址。

您将收到一封电子邮件，其中包含一个链接，您必须在接下来的 24 小时内单击。

随后，您将被引导到一个网站，以指定您的新密码。

您可以从[此处](#)开始此过程。

#### ✓ 忘记了用户 ID？

您可以随时收到有关您的用户 ID 的通知。

为此，您需要使用姓名和电子邮件地址。

您将收到一封包含当前用户 ID 的电子邮件。

重要提示：

电子邮件地址、名字和姓氏必须存储在 SupplyOn 上。

垃圾邮件筛选器不能阻止电子邮件。

在[此处](#)获取您的用户 ID。

#### ✓ “我需要更多的角色或权利！”

每个使用 SupplyOn 服务的公司至少有一个用户管理员。

只有该管理员才能创建用户或管理角色和权限。

您可以在菜单“管理”、选项“我的用户管理员”中找到贵公司 SupplyOn 的用户管理员列表。

请阅读[此处](#)，了解更多常见问题解答。

[SO 媒体库](#)中提供有关 SO 应用程序和 UI 导航的详细信息。

有关生产问题的电子邮件地址：<https://contact.supplyon.com/en/>

- 全球支持 9 种语言（英语、德语、法语、西班牙语、葡萄牙语、意大利语、中文、日语和韩语）
- 365 天/24 小时提供服务