2025 年 6 月

Jaggaer 供应商文档管理

Mettler Toledo 供应商工作指南

交互式文档管理简介

本工作指南为如何在供应商门户中交互各种文档提供了分步说明。通过遵循本指南，我们可以与供应商合作以实现更顺畅的文件交换流程，提升可视化功能并加快响应时间。

我们简化了文档交换流程，从而更有效地管理我们与供应商的信息共享。文档确认、文档请求和文档交换等功能都将使我们能在安全的环境中轻松传输和查阅文件，从而增强各方的沟通和协作。

文件确认：供应商收到梅特勒-托利多的文件，并要求供应商确认接收
文件请求：要求供应商提交文件，这些文件将由梅特勒-托利多负责审阅
文件交换：供应商从 MT 接收文件，完成填写后返回以供验证
文件下载：供应商从 MT 接收文件仅用于下载和告知信息的目的。

好处：

加强供应商与梅特勒-托利多之间的沟通和协作
提高文档交换的透明度
高效处理，无需电子邮件或电话确认
供应商可以选择在方便的时候来审查和修改文件
将供应商相关文档无缝集成到一个平台中

交互式文档通知

创建新的交互式文档时，指定的供应商联系人将收到一封电子邮件通知：

Dear Supplier,

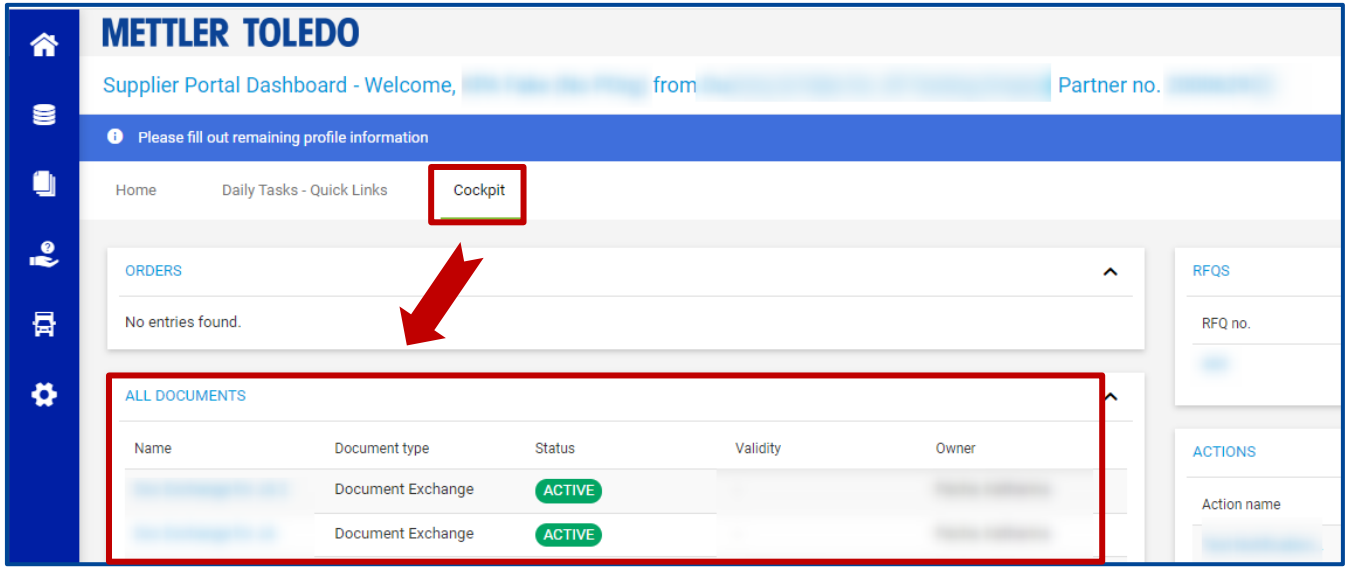
Mettler Toledo has shared a document with you for further action through the Mettler-Toledo supplier portal.
Please review it and provide your response

Document type: [redacted]

Document name [redacted]

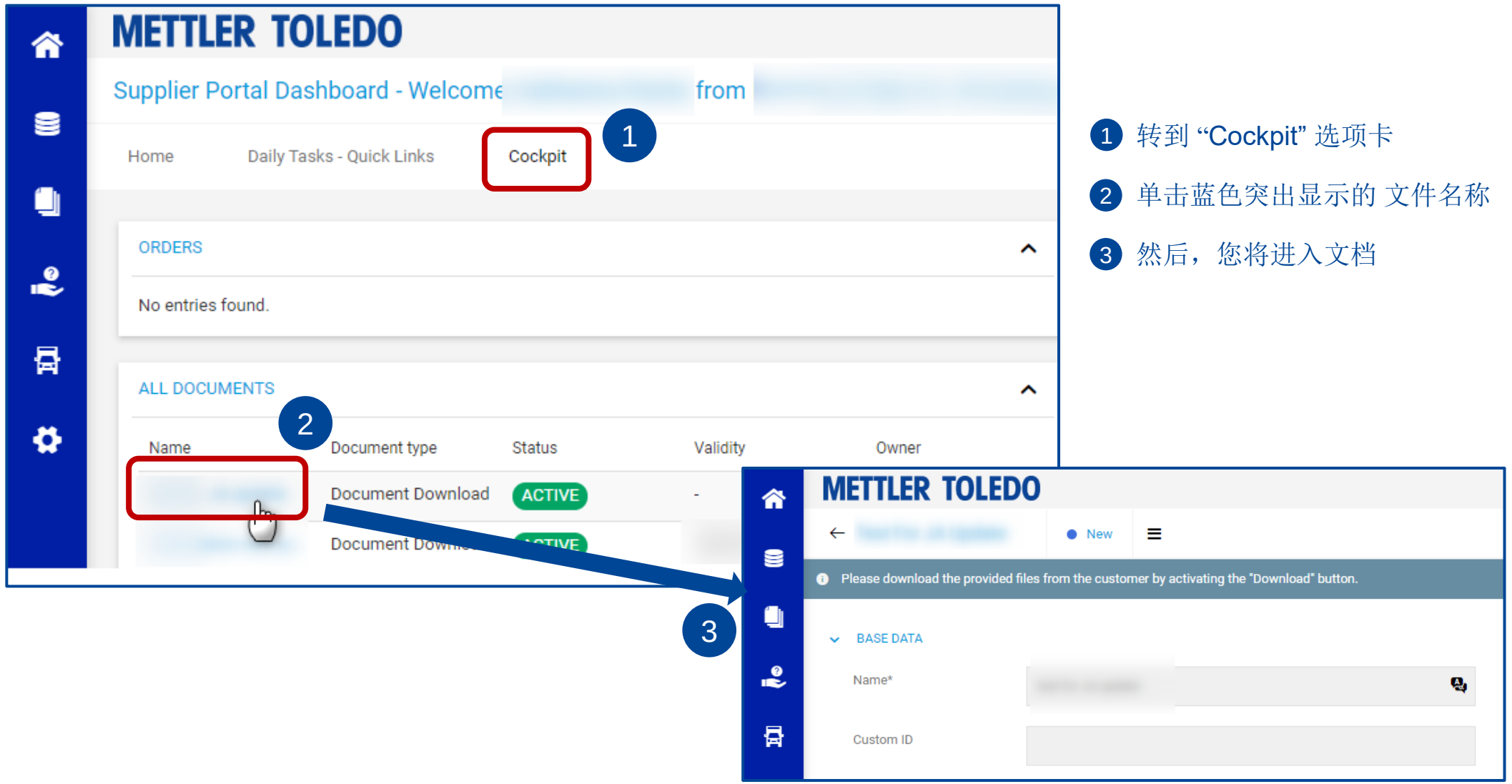
Kind regards
Mettler-Toledo supplier portal

收到此类消息后，请通过供应商门户主页打开文档。
有关如何从供应商门户主页访问文档的说明，请参阅下一张幻灯片。



访问新的共享文档

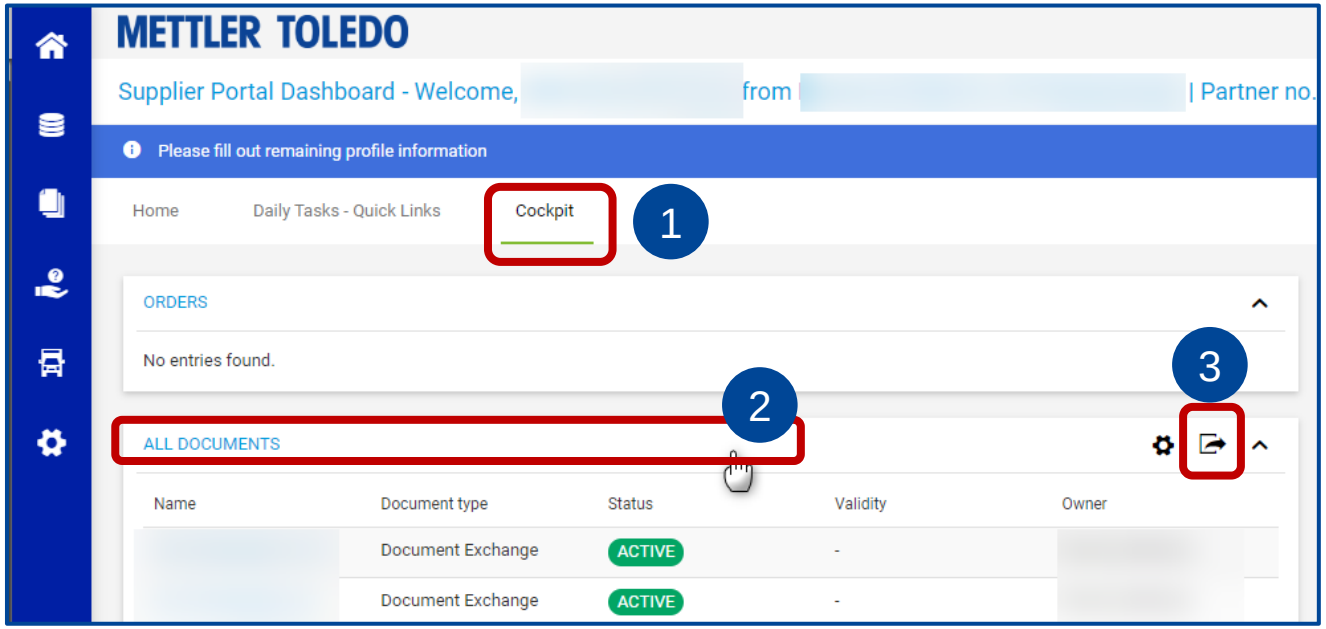
请按照以下步骤快速打开分配给你的文档



1. 转到 “Cockpit” 选项卡
2. 单击蓝色突出显示的 文件名称
3. 然后，您将进入文档

打开文档列表

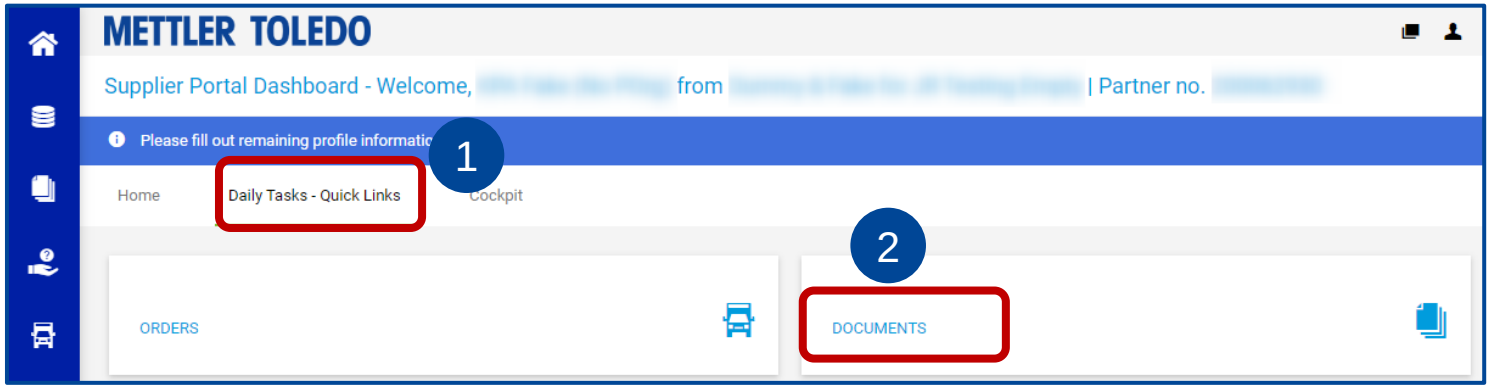
以下是几种访问所有已分配文档的方法：



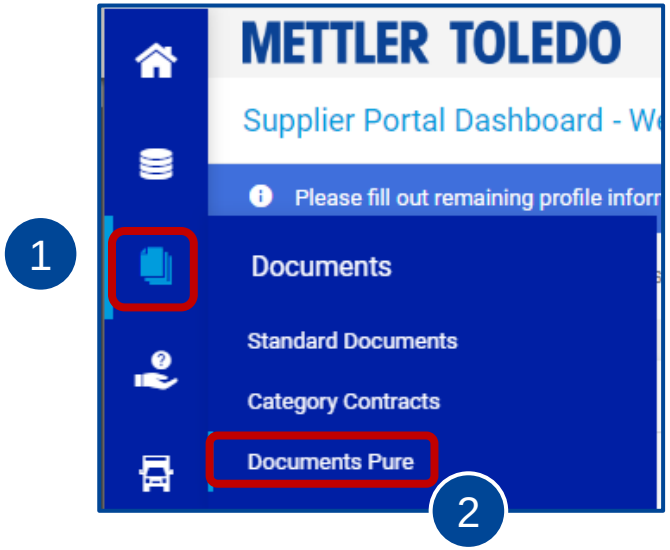
- **方法1：通过 Supplier Cockpit**

1. 点击 “Cockpit”
2. 找到 “All Documents”并将鼠标悬停在标题行上，此时会出现菜单选项
3. 点击“转至”

- **方法2：通过每日任务 – 快速链接**

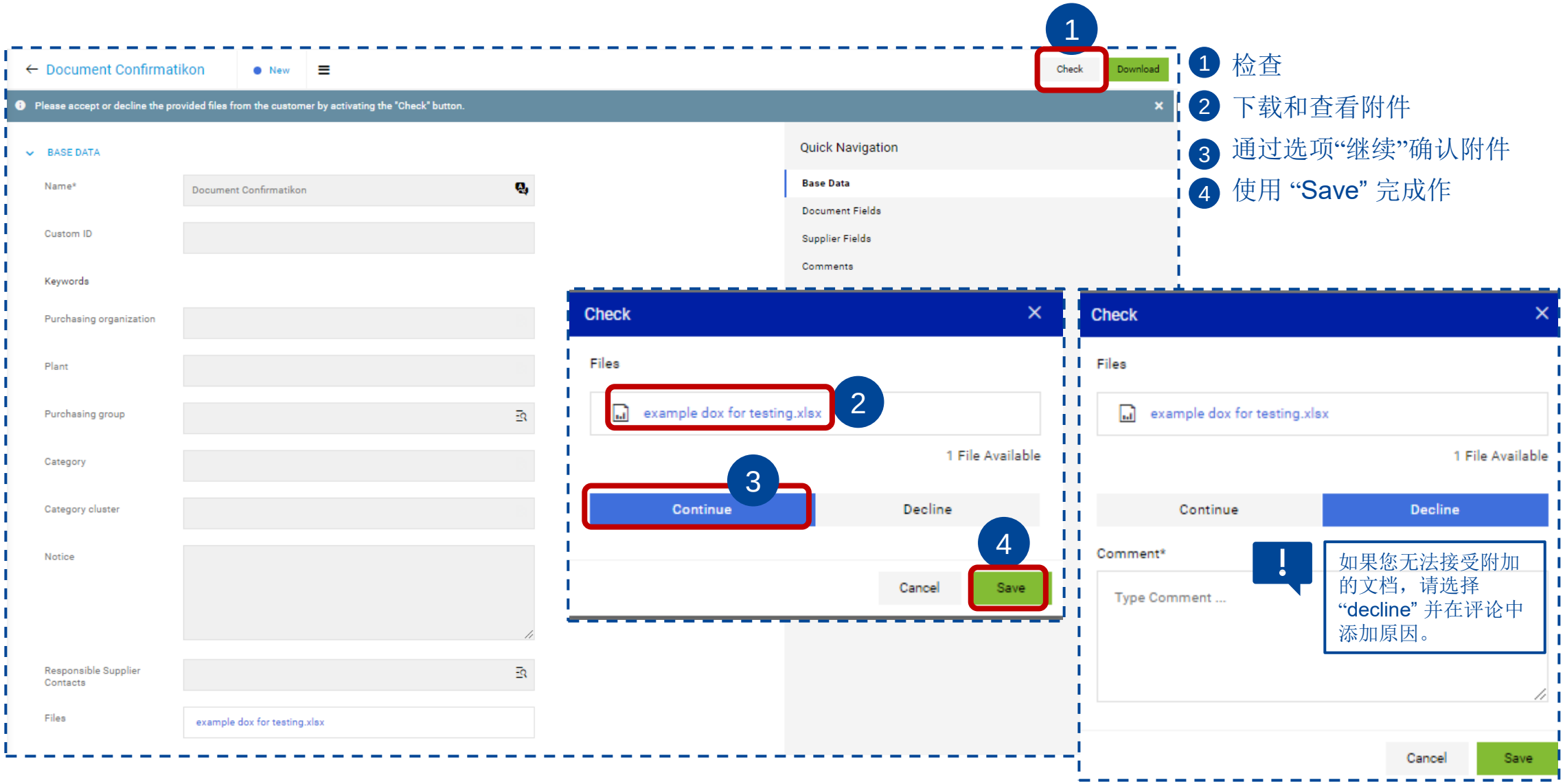


- **方法3：通过左侧的菜单栏**



文件确认 – 处理步骤

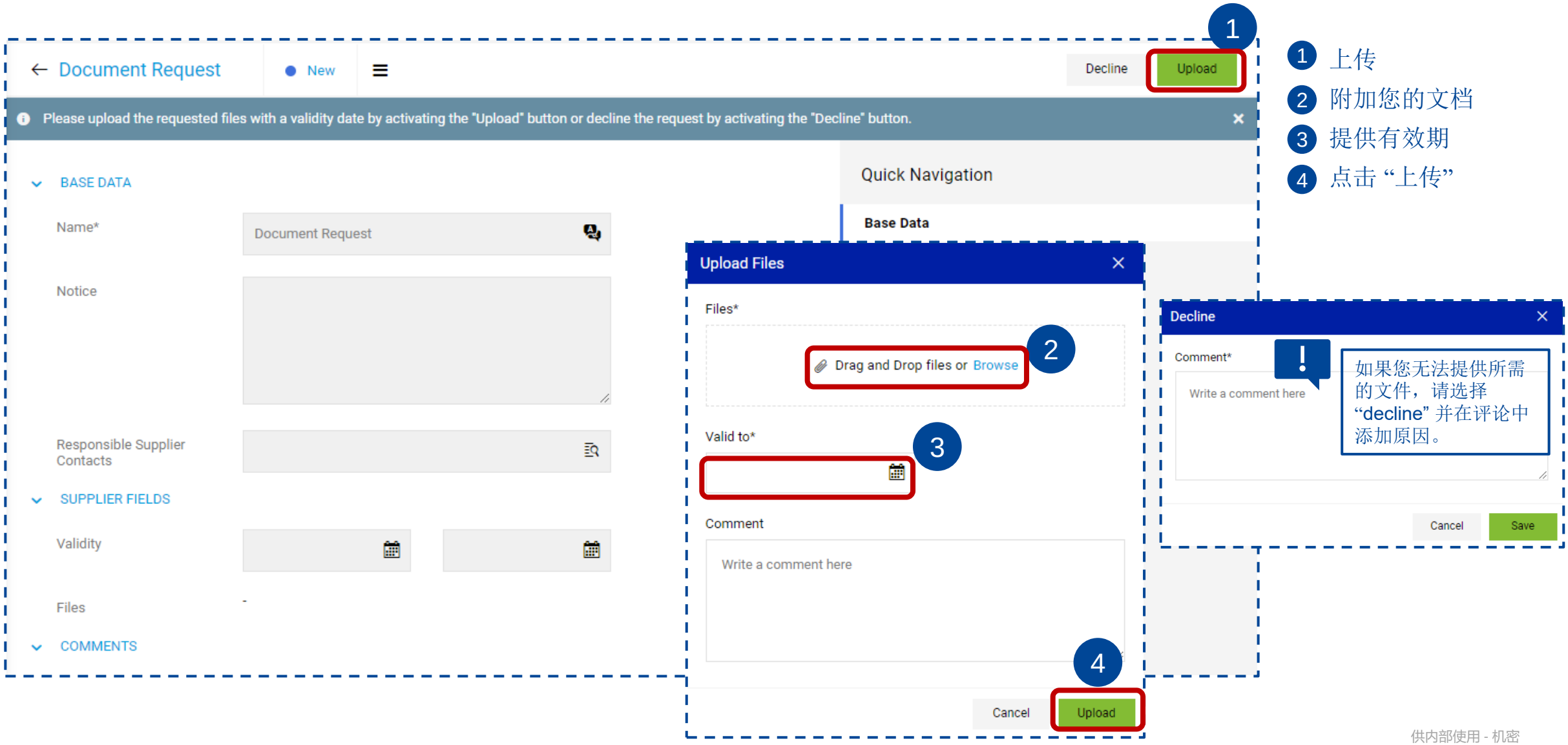
您收到梅特勒托利多发送的文件，并要求您确认接受：



1. 检查
2. 下载和查看附件
3. 通过选项“继续”确认附件
4. 使用 “Save” 完成作

文件请求 – 处理步骤

需要您提供以下文件：



1. 上传
2. 附加您的文档
3. 提供有效期
4. 点击 “上传”

供内部使用 - 机密

文档交换 – 处理步骤

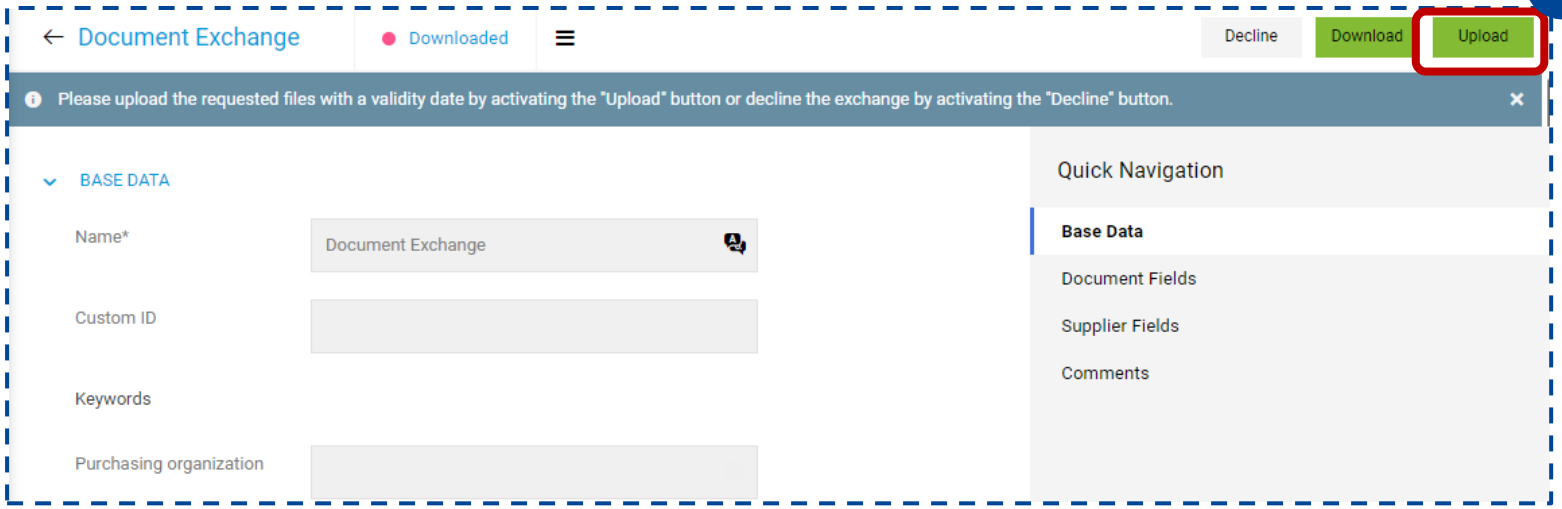
您收到梅特勒-托利多发送的文件，要求提交修订版

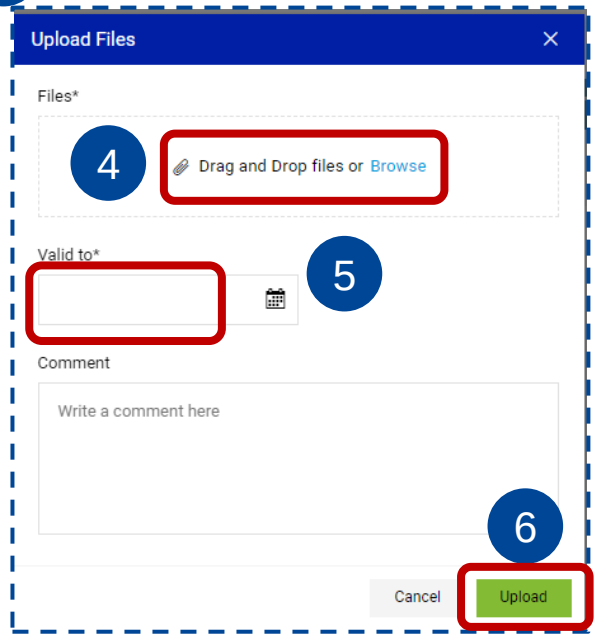
1 2 下载提供的文件

3 4 通过在弹出窗口中附加文件来上传修订后的文档

5 提供有效期

6 点击 “上传”



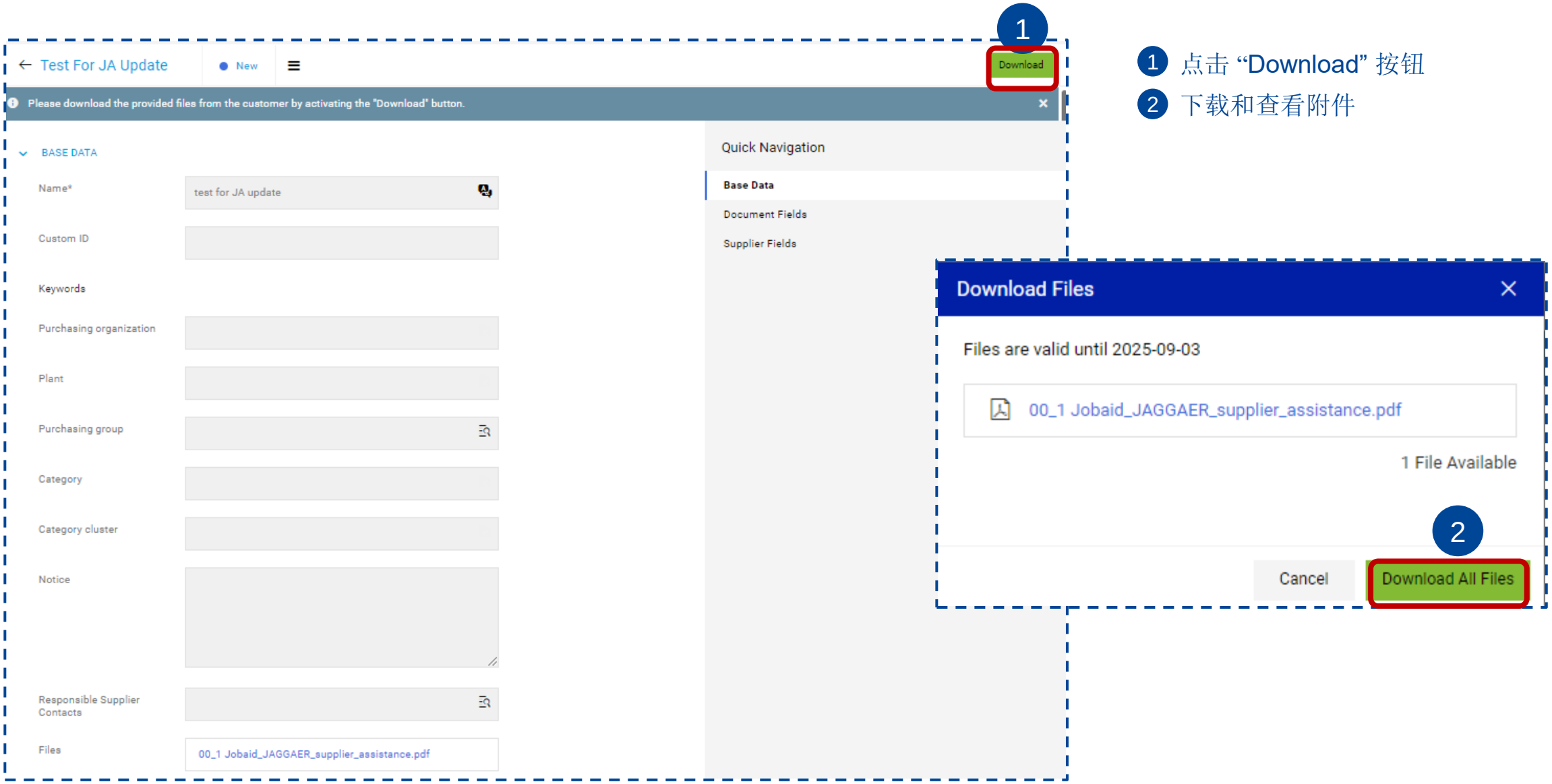


如果您无法提供所需的文件，请选择 “decline” 并在评论中添加原因。

供内部使用 - 机密

文件下载 – 处理步骤

您收到梅特勒托利多发送的文件，并要求您确认接受：



1. 点击 “Download” 按钮
2. 下载和查看附件