



2025 年 1 月

Jaggaer 供应商文档管理

Mettler Toledo 供应商工作指南

The logo for Mettler Toledo, featuring the words "METTLER" and "TOLEDO" in blue, sans-serif font, positioned above a stylized green arrow graphic composed of multiple parallel lines.

METTLER TOLEDO

此工作指南提供了在供应商门户中交互管理各种文档的分步说明。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，从而提高可视化并缩短响应时间。

我们简化了文档交换流程，以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将在安全的环境中轻松传输和查看，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受

文件请求：要求供应商提交文件，这些文件将由梅特勒-托利多负责审核

文件交换：供应商从梅特勒-托利多接收文件，并应填写并返回其版本以供验证。

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

提供给供应商的机会，让其在自己方便的时候审查和修改文件

将供应商相关文档无缝集成到一个平台中



Dear Supplier,

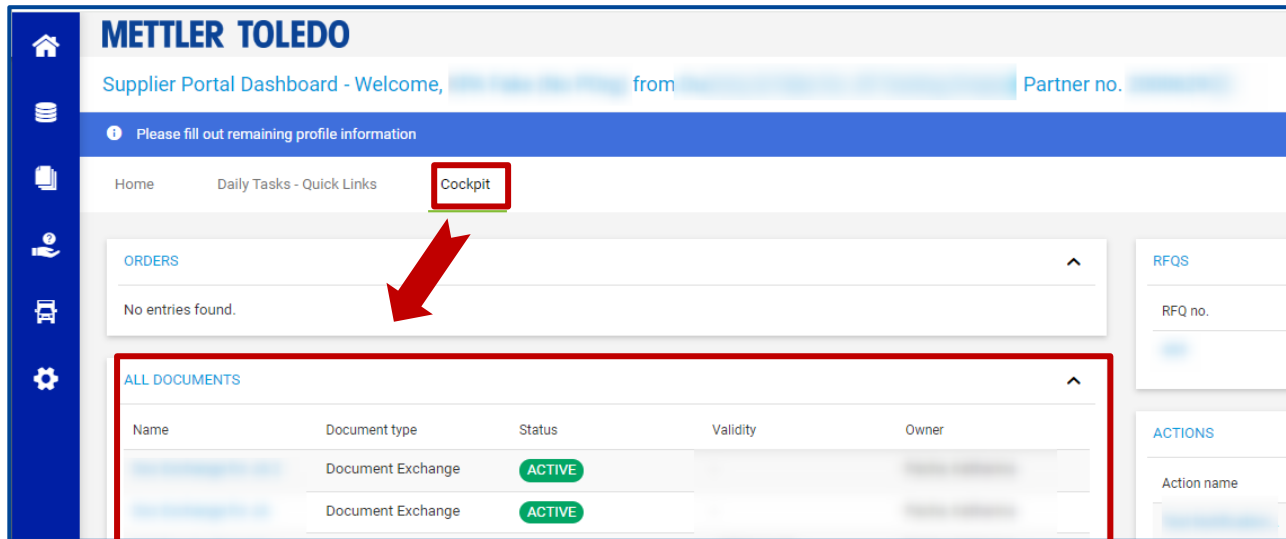
Mettler Toledo has shared a document with you for further action through the Mettler-Toledo supplier portal.
Please review it and provide your response

Document type: [REDACTED]

Document name [REDACTED]

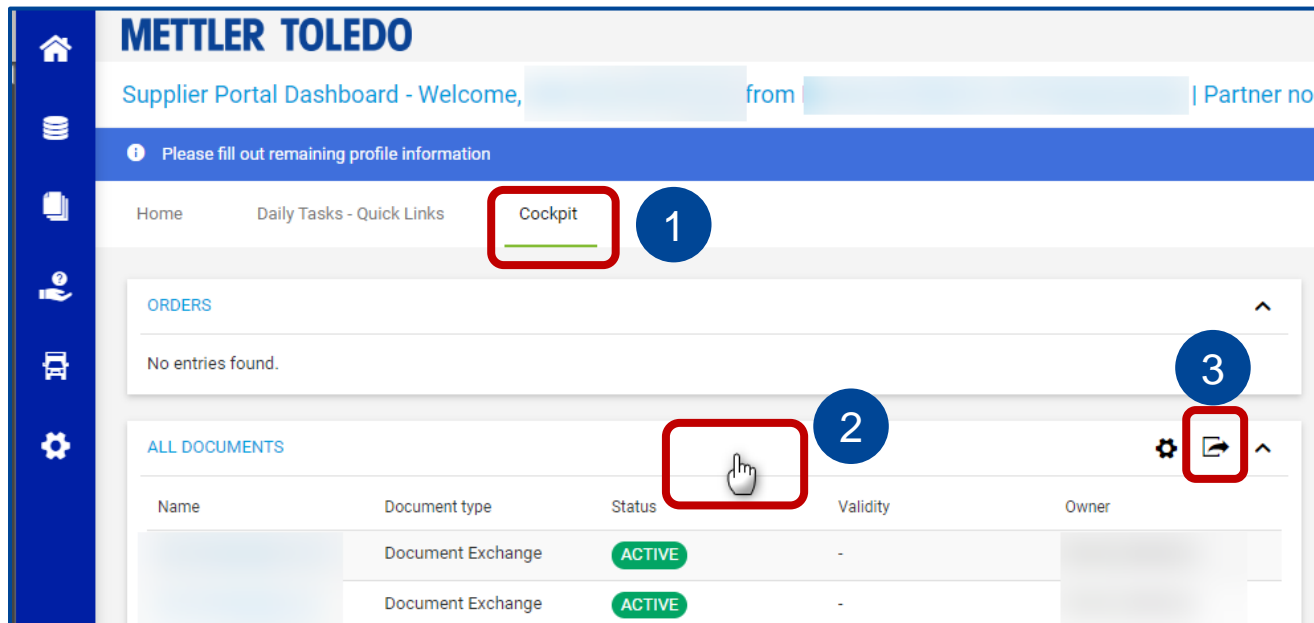
Kind regards
Mettler-Toledo supplier portal

创建新的交互式文档时，指定的供应商联系人将收到电子邮件通知。



此外，点击Cockpit您可以查看所有已交互的文档。另请参阅下一张幻灯片，了解如何从供应商导航主页访问文档列表

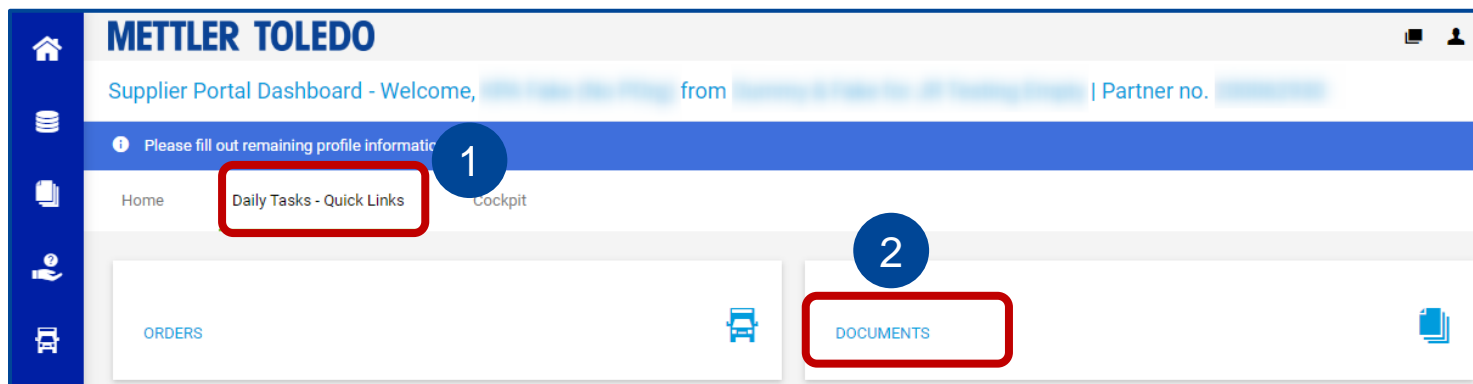
通过以下途径可访问已交互文档：



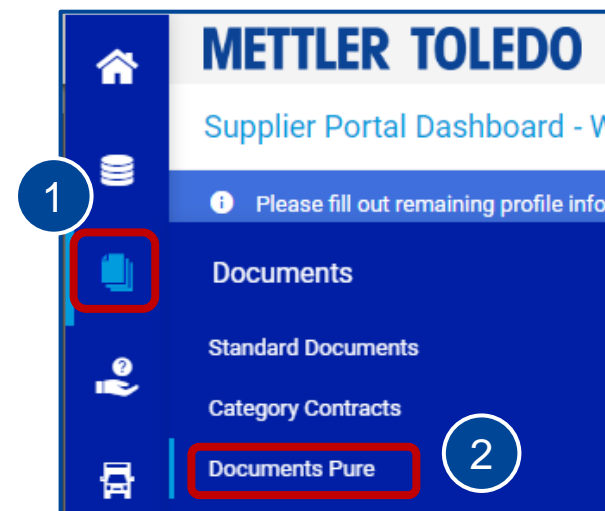
■ 方法1：通过 Supplier Cockpit

- 1 前往“Cockpit”
- 2 将鼠标悬停在“ALL Documents”部分，以查看菜单选项
- 3 点击进入文档概览

■ 方法2：通过Daily Tasks – 快速链接



■ 方法3：通过左侧的菜单栏



您收到梅特勒托利多发送的文件，并要求确认接受：

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”完成操作

如果您无法接受附加的文档，请选择“decline”并在评论中备注原因。

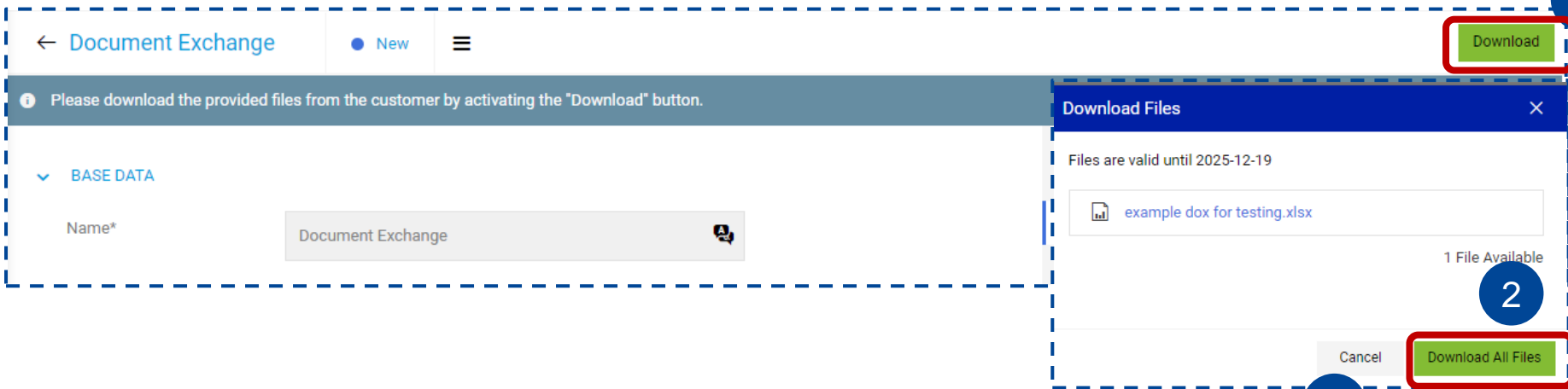
您需要提供以下文件：

The screenshot shows the 'Document Request' interface. At the top right, there are 'Decline' and 'Upload' buttons. A message bar states: 'Please upload the requested files with a validity date by activating the "Upload" button or decline the request by activating the "Decline" button.' The main form has sections for 'BASE DATA' (Name, Notice, Responsible Supplier Contacts, Validity) and 'COMMENTS'. An 'Upload Files' dialog is open, showing a 'Files*' field with a 'Drag and Drop files or Browse' button, a 'Valid to*' date field, and a 'Comment' field. A 'Decline' dialog is also open, with a warning icon and a message: '如果您无法提供所需的文件，请选择“decline”并在评论中备注原因。' (If you cannot provide the required files, please select "decline" and note the reason in the comment.)

- 1 上传
- 2 附加您的文档
- 3 设置有效期
- 4 使用“上传”完成操作

如果您无法提供所需的文件，请选择“decline”并在评论中备注原因。

您收到梅特勒-托利多发送的文件，要求提交修订版



1

1

2

点击下载

3

4

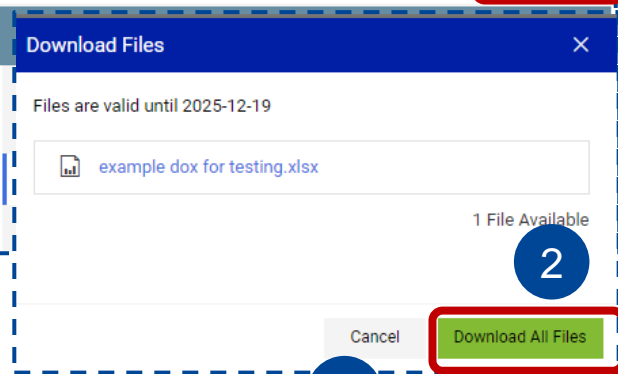
通过在新弹出的上传窗口中附加文件来上传修订后的文档

5

设置有效期

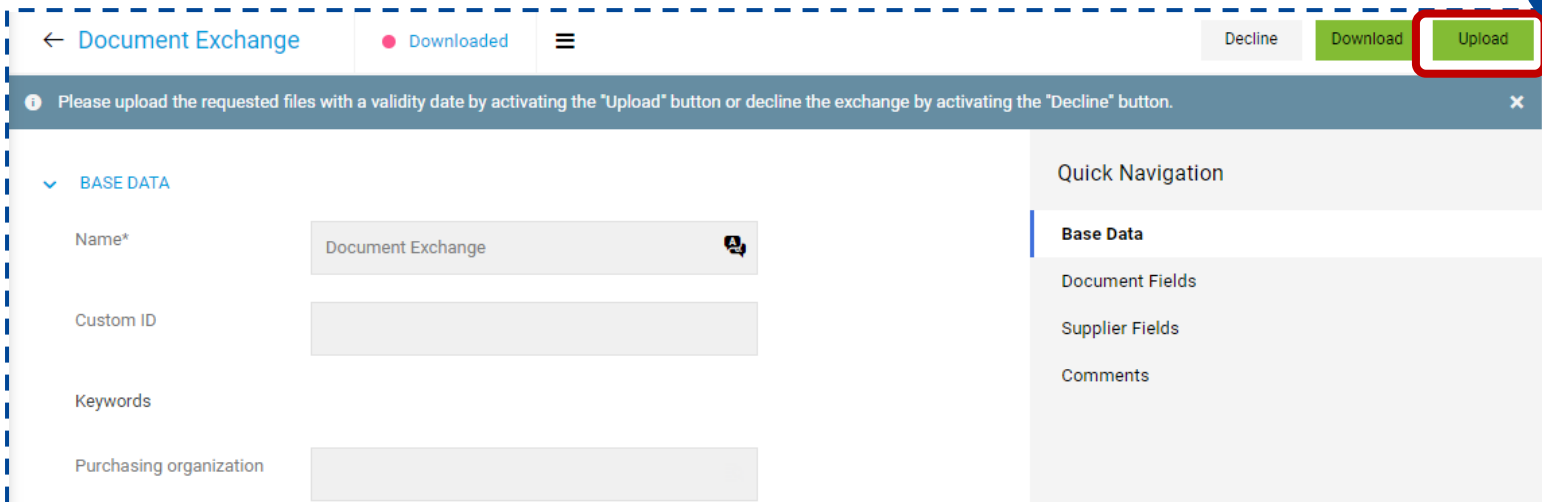
6

使用“上传”完成操作

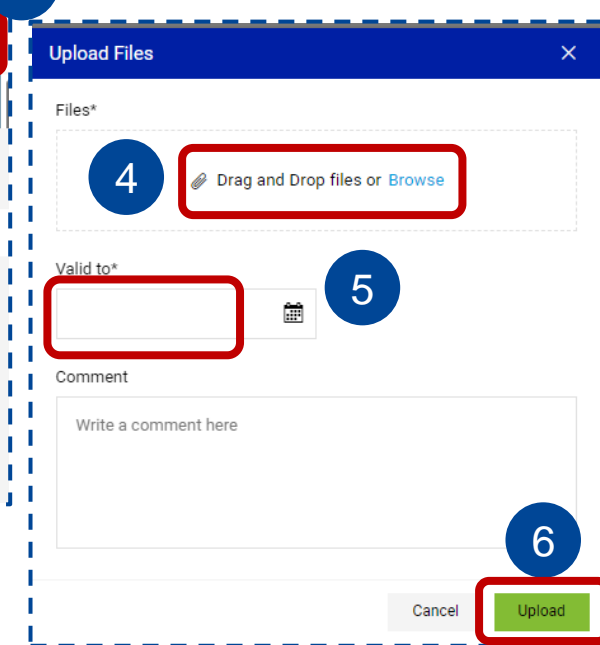


2

3



3



4

5

6



如果您无法提供所需的文件，请选择“decline”并在评论中备注原因。