



# Leverandørbrugervejledning

Denne korte manual vil guide dig i trin-for-trin processen til at få adgang til og bruge SupplHi-plattformen som leverandørbruger

[www.supplhi.com](http://www.supplhi.com)

SupplHi©2015-2026

Udgivelsesversion #7.28.0 | April 26



## Log ind

Hvis du allerede er registreret på SupplHi, skal du bruge **dine eksisterende SupplHi-legitimationsoplysninger** for at logge ind.

Hos SupplHi er **cybersikkerhed** en af vores højeste prioriteter for at muliggøre en sikker deling af information og dokumenter mellem leverandører og kunder. Derfor har vi indført **Multi-Faktor Autentificering (MFA)**. Det kræver, at du giver to verifikationsfaktorer for at få adgang til applikationen: brugernavn og adgangskode sammen med brugen af en tredjeparts autentifikator-app (Google Authenticator, FreeOTP, ...).



*3 minutter*



*Download en autentificeringsapp på din mobiltelefon*

## Log ind OG MFA-OPSÆTNING

1 På <https://vendor.supplhi.com/> med en understøttet browser:

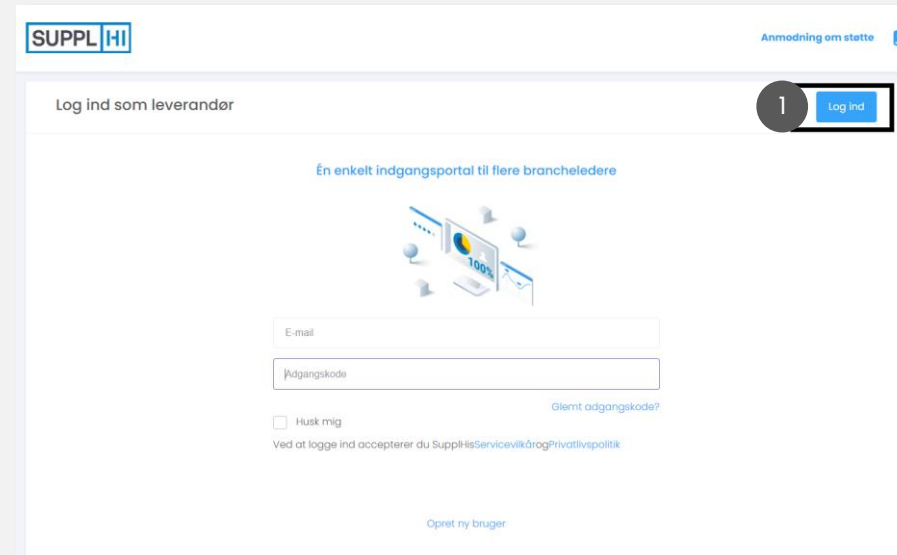
-  Google Chrome
-  Microsoft Edge
-  Mozilla Firefox
-  Brave

Indtast e-mailen og adgangskoden, der blev brugt under registreringsfasen, og klik på "Log ind".

2 Ved din første Log ind eller når du nulstiller OTP'en, vælg din foretrukne metode til at modtage den engangskode, der er nødvendig for at få adgang til platformen

### BEMÆRK

*Du kan ændre den foretrukne metode ved at nulstille OTP'en for din konto når som helst.*



SUPPL HI Anmodning om støtte

Log ind som leverandør 1 Log ind

En enkelt indgangsportal til flere brancheledere

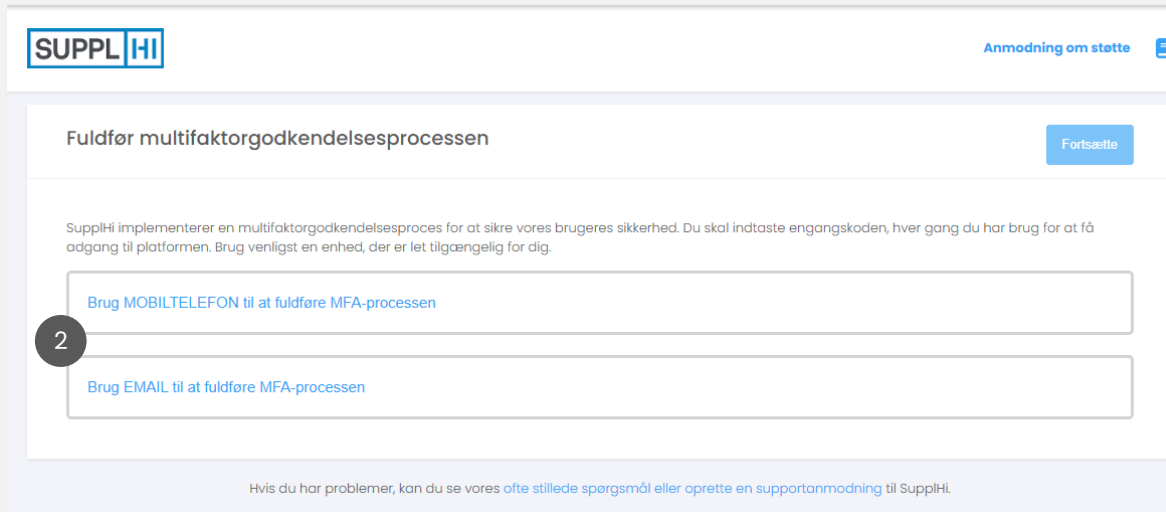
E-mail

Adgangskode

Husk mig [Glemmt adgangskode?](#)

Ved at logge ind accepterer du [SupplHiServicevilkårorPrivatlivspolitik](#)

[Opret ny bruger](#)



SUPPL HI Anmodning om støtte

Fuldfør multifaktorgodkendelsesprocessen Fortsætte

SupplHi implementerer en multifaktorgodkendelsesproces for at sikre vores brugeres sikkerhed. Du skal indtaste engangskoden, hver gang du har brug for at få adgang til platformen. Brug venligst en enhed, der er let tilgængelig for dig.

2 Brug MOBILTELEFON til at fuldføre MFA-processen

Brug EMAIL til at fuldføre MFA-processen

Hvis du har problemer, kan du se vores [ofte stillede spørgsmål](#) eller oprette en [supportanmodning](#) til SupplHi.

## Opsætning: One-time-code via EMAIL

- 1 For at modtage engangskoden på din e-mailadresse, åbn boksen "Brug EMAIL for at fuldføre MFA-processen".
- 2 Klik på "Send kode".
- 3 Indsæt engangskoden, der blev sendt til den e-mailadresse, du brugte til at logge ind. Koden er gyldig i 5 minutter.
- 4 Klik på "Fortsæt" for at få adgang til platformen.

### HINTS

Hvis du ikke har modtaget e-mailen med koden, klik på "Send kode", så snart den er tilgængelig  
Husk også at tjekke din SPAM-mappe!

**SUPPL HI** Anmodning om støtte

**Fuldfør multifaktorgodkendelsesprocessen** 4 Fortsæt

SupplHi implementerer en multifaktorgodkendelsesproces for at sikre vores brugeres sikkerhed. Du skal indtaste engangskoden, hver gang du har brug for at få adgang til platformen. Brug venligst en enhed, der er let tilgængelig for dig.

Brug MOBILTELEFON til at fuldføre MFA-processen

Brug EMAIL til at fuldføre MFA-processen

- 1 Klik på knappen "Send kode".
- 2 Åbn indbakken (tjek også spam-mappen) for din e-mail.
- 3 Indsæt engangskoden nedenfor.
- 4 Klik på "Fortsæt"

2 Send kode

Engangskode \*

Du kan også finde en trinvis vejledning her 3

**SupplHi-konto Engangskode til login** Indbakke x

**no-reply@supplhi.com**  
to me

**FÅ ADGANG TIL DIN LEVERANDØRKONTO**

Brug venligst følgende OTC-kode for at få adgang til din SupplHi-konto.  
Engangskode til login:  
**718746**

Bemærk venligst, at denne kode kun er gyldig i de næste 5 minutter.

Hvis du ikke har anmodet om en OTC-behandling, bedes du ignorere denne e-mail.

Tak og de bedste hilsner,  
SupplHi-teamet

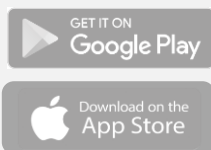
**SUPPL HI**

SupplHi Srl Società Unipersonale - Via A. Calabiana, 6 | 20139 Milano | Italien  
[www.supplhi.com](http://www.supplhi.com) | [LinkedIn](#)

## Opsætning: Engangskode via MOBILTELEFON

☞ "DATO & TID" på din computer og telefon skal være sat til AUTOMATISK.

- 1 For at modtage engangskoden på en autentificeringsapp på din mobiltelefon, åbn boksen "Brug MOBIL TELEFON til at fuldføre MFA-processen".
- 2 På din mobiltelefon kan du vælge eller downloade en autentificeringsapp – se anbefalet:



FreeOTP



- 3 Åbn appen, klik på "Tilføj" og scan QR-koden
- 4 Indtast engangskoden, der vises i appen
- 5 Klik på "Fortsæt"

Hvis du ikke kan bruge en mobiltelefon, er det også muligt at downloade en autentificeringsapp på din computer, for eksempel WinAuth.

For at gøre det, klik på "Kan ikke scannes? Klik her" under QR-koden og indsæt koden, der vises på siden i appen.

## Log ind

Hvis du valgte "One Time Code via EMAIL", sendes koden automatisk til dig efter indtastning af dine legitimationsoplysninger.

1 Hvis nødvendigt, klik på "Send kode" for at modtage en ny e-mail.

2 Indtast koden, der er sendt til din e-mailadresse, og klik på "Log ind"

The screenshot shows the 'Indsæt din engangskode' (Enter your one-time code) page. At the top right, there is a '2' in a circle and a 'Log ind' button. The main heading is 'En enkelt indgangsportaal til flere brancheledere'. Below this is an illustration of a computer monitor showing '100%' and a smartphone. The text reads: 'Modtag engangskode via e-mail', 'En engangskode er blevet sendt til din indbakke og vil være gyldig i de næste 5 minutter.', 'Åbn din indbakke (tjek også spam-mappen) og kopier engangskoden.', 'Indsæt det nedenfor, og klik på "Log ind".', and 'Du kan også finde en trinvis vejledning her (tilgængelig på flere sprog)'. There is a 'Send kode' button. At the bottom, there is a text input field labeled 'Engangskode' with a '1' in a circle to its left, and a 'Nulstil OTP-konfiguration' link below it. A footer note says: 'Hvis du har problemer, kan du se vores ofte stillede spørgsmål eller oprette en supportanmodning til SupplHi.'

1 Hvis du har valgt "One Time Code from Authentication App", skal du åbne APPEN på din telefon.

2 Indtast koden for din SupplHi-forbindelse og klik på "Log ind"

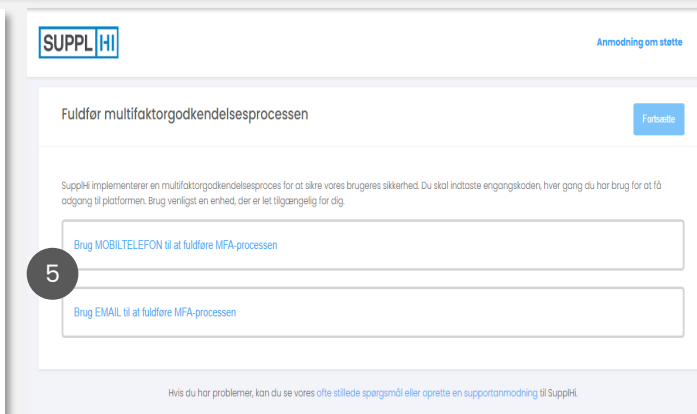
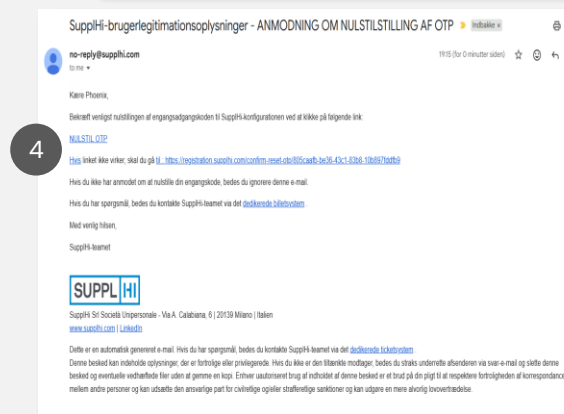
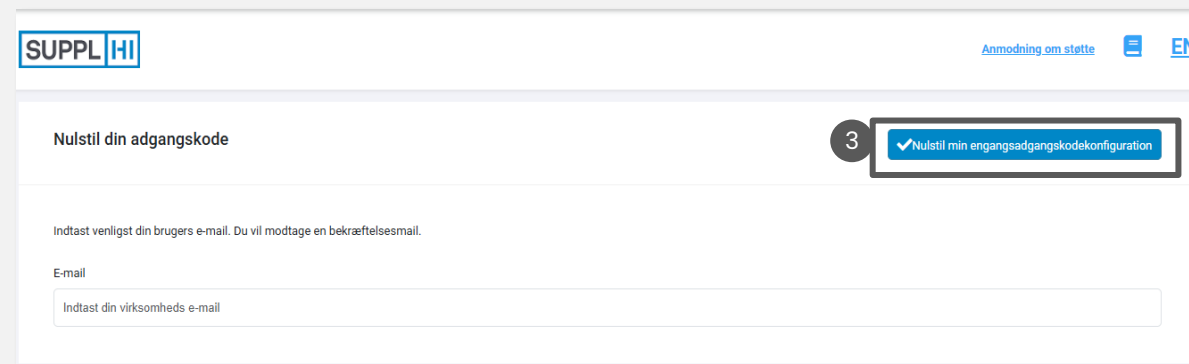
The screenshot shows the 'Indsæt din engangskode' (Enter your one-time code) page for app verification. At the top right, there is a '2' in a circle and a 'Log ind' button. The main heading is 'En enkelt indgangsportaal til flere brancheledere'. Below this is an illustration of a computer monitor showing '100%' and a smartphone. The text reads: 'Indsæt engangskode fra godkendelsesappen på mobiltelefonen', 'Åbn appen (FreeOTP, Google Authenticator, ...), vælg forbindelsen med SupplHi, og indtast engangskoden.', and 'Du kan også finde en trinvis vejledning her (tilgængelig på flere sprog)'. There is a text input field labeled 'Engangskode' with a '1' in a circle to its left, and a 'Nulstil OTP-konfiguration' link below it. A footer note says: 'Hvis du har problemer, kan du se vores ofte stillede spørgsmål eller oprette en supportanmodning til SupplHi.'

## NULSTIL OTP-KONFIGURATION

### OBLIGATORISK

Før du nulstiller OTP-konfigurationen, skal du slette den tidligere forbindelse fra Autentificeringsappen på din telefon

- 1 For at nulstille forbindelsen til Multi-Factor Authentication med en personlig telefon, Gå til <https://vendor.supplhi.com> og indsæt dine legitimationsoplysninger
- 2 På siden, der anmoder om engangskoden, klik på "Reset OTP Configuration"
- 3 Indtast den e-mailadresse, der blev brugt til at registrere sig på SupplHi, og klik på "Reset my One Time Password Configuration"
- 4 Åbn din indbakke og klik på "RESET OTP" i den e-mail, du har modtaget
- 5 En browserside vil bekræfte nulstillingen. Gå til <https://vendor.supplhi.com/> og indsæt dine legitimationsoplysninger
- 5 Vælg din foretrukne metode til at modtage engangskoden, e-mailen eller autentificeringsappen og følg instruktionerne fra de foregående sider

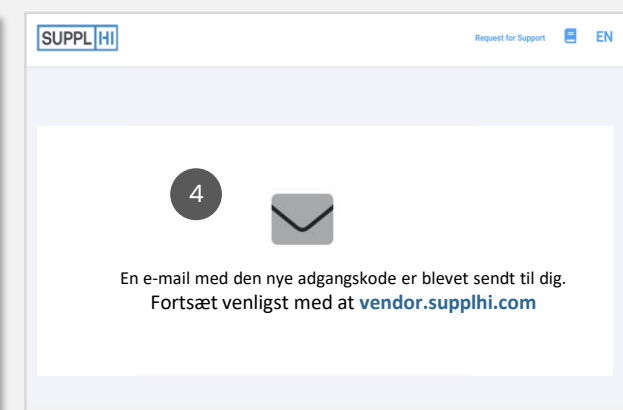
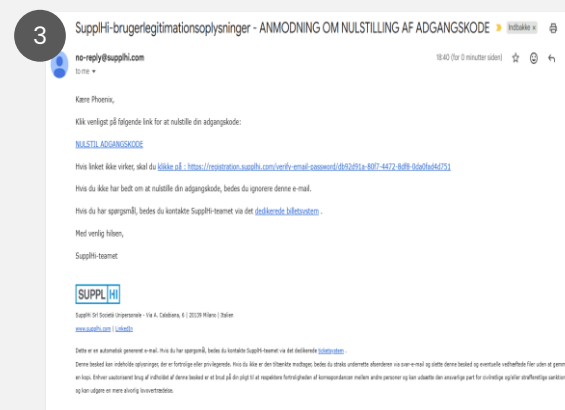


## GLEMT ADGANGSKODE?

- 1 Gå til <https://vendor.supplhi.com> og klik på "Glemmt adgangskode?"
- 2 Indtast den e-mailadresse, der blev brugt til registreringen, og klik "Nulstil min adgangskode". En besked vil bekræfte din anmodning
- 3 Åbn din indbakke og klik på linket "RESET PASSWORD" i den e-mail, du har modtaget
- 4 I browseren vil en side bekræfte opdateringen, og du vil modtage en e-mail med den nye adgangskode. Modtaget.
- 5 Log ind <https://vendor.supplhi.com> Brug af din e-mail og den nye adgangskode

### HINT

- Du kan opdatere din adgangskode når som helst fra din konto ved at klikke på "Min profil"
- Hvis du har mistet din e-mailadresse, skal du oprette en sag til SupplHi med den e-mailadresse, du ønsker at registrere dig med
- Efter 4 gange er en forkert adgangskode indtastet, bliver din konto "Blokeret". Åbn en sag til SupplHi for at genaktivere den



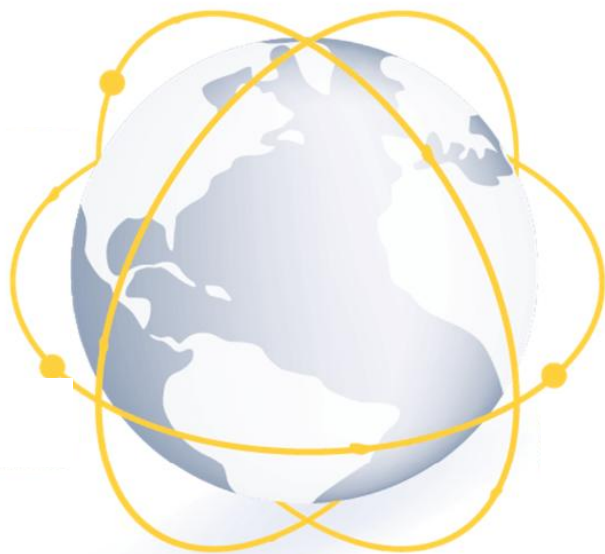
## FEJLFINDING

### OTP via mobiltelefon - Almindelige problemer

Make sure to verify:

1. "Indstillinger for dato og tid" på dine enheder (PC og mobiltelefon) skal være sat til "Automatisk"
2. Vælg kun én OTP-app (Google Authenticator ELLER FreeOTP))
3. Brug en moderne og sikker browser (Google Chrome, Edge, Mozilla eller Brave)
4. OTP-KODEN indeholder IKKE mellemrum og udløber som regel inden for 30 sekunder
5. OTP-koden, du indtaster, er til SupplHi. Vi anbefaler at omdøbe forbindelsen i din app til "SupplHi" for nemmere adgang
6. Kun én enhed er tilladt pr. brugerkonto. Hver bruger skal gennemføre autentificeringsprocessen separat for at få adgang til deres profil.





## Bruger inviteret til at deltage i SupplHi

Opret en **ny konto** for at tilslutte dig SupplHi-netværket, som i øjeblikket består af 150.000 leverandører fra 120+ geografiske områder.

SupplHi er et **branchedelt værktøj**, der muliggør overholdelse og effektive leverandørstyringsaktiviteter.

Leverandører opretter **én enkelt profil**, som kan ses af flere kunder, i stedet for at levere den samme information i forskellige systemer.

SupplHi er **gratis** for leverandører af alle størrelser og sikrer inklusivitet og tilgængelighed fra hele verden.



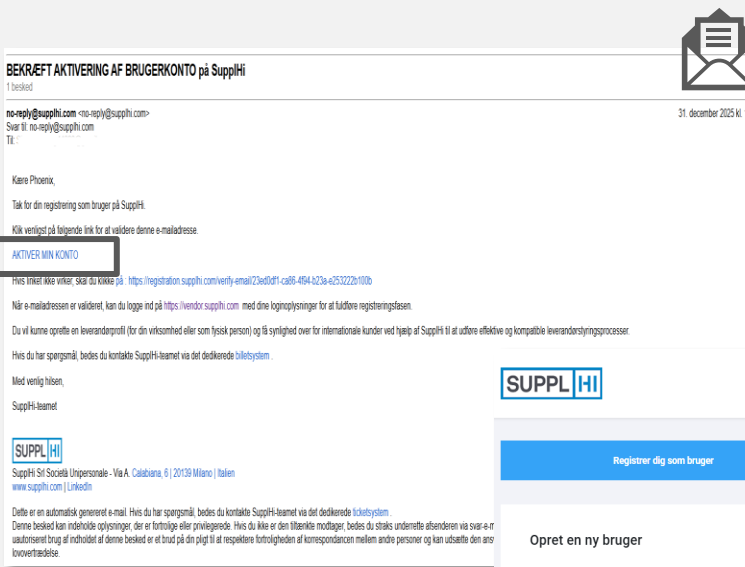
*2 minutter*



*Bekræftelsesmail i din indbakke*

## INVITATION TIL AT TILMELDE SIG PLATFORMEN VIA E-MAIL (KUNDE eller KOLLEGA)

- 1 Hvis du modtager en invitationsmail fra en kunde via SupplHi, klik på "Aktiver konto" for at starte din brugerregistrering
- 2 På browsersiden er din e-mailadresse forudfyldt: opret en sikker adgangskode
- 3 Accepter SupplHi's vilkår og betingelser samt (valgfri) behandling af persondata til markedsføringsformål
- 4 Klik på "Bekræft". Siden vil genindlæses til Log ind-siden



**SUPPL HI** Anmodning om støtte EN

Registrer dig som bruger Identificér virksomheden Adgang til platformen

**Opret en ny bruger** 4 Register

Gennem **brugerregistreringen** får du adgang til SupplHi-leverandørstyringsplatformen for industrielt udstyr og tjenester.

Fornavn  
Indtast dit fornavn

Efternavn  
Indtast dit efternavn

Email  
Indtast din virksomheds e-mail  
Registrer dig venligst med din virksomheds e-mailadresse.

Adgangskode  
Vælg en sikker adgangskode  
Din adgangskode skal være på mindst 8 tegn og indeholde mindst 1 tal, 1 stort bogstav, 1 lille bogstav og 1 ikke-alfanumerisk tegn.

Bekræft adgangskode  
Bekræft din adgangskode

3  Jeg accepterer SupplHi's vilkår og betingelser. [Klik her for at læse](#)  
 Jeg accepterer behandlingen af mine personoplysninger til markedsføringsformål.



TIP

*Dobbelttjek altid og gem din adgangskode.*

## INVITATION FRA KUNDE: BEKRÆFT DIN LEVERANDØRORGANISATION

- 1 Hvis du er blevet inviteret til at registrere dig på SupplHi af en kunde, kan du blive bedt om at bekræfte eller [søge](#) i din leverandørorganisation Organization
- 2 Tjek leverandøroplysningerne for at sikre, at det er den rigtige organisation, og klik derefter på "Bekræft"
- 3 Hvis den viste leverandørorganisation ikke er den, du er autoriseret til at give oplysninger til, klik på "Virksomheden ovenfor er ikke korrekt" og følg [proceduren](#)



HINT

Efter dette valg kan det kun ændres ved at åbne en billet til SupplHi

Bekræft din virksomhed < Tilbage **Bekræft** 2

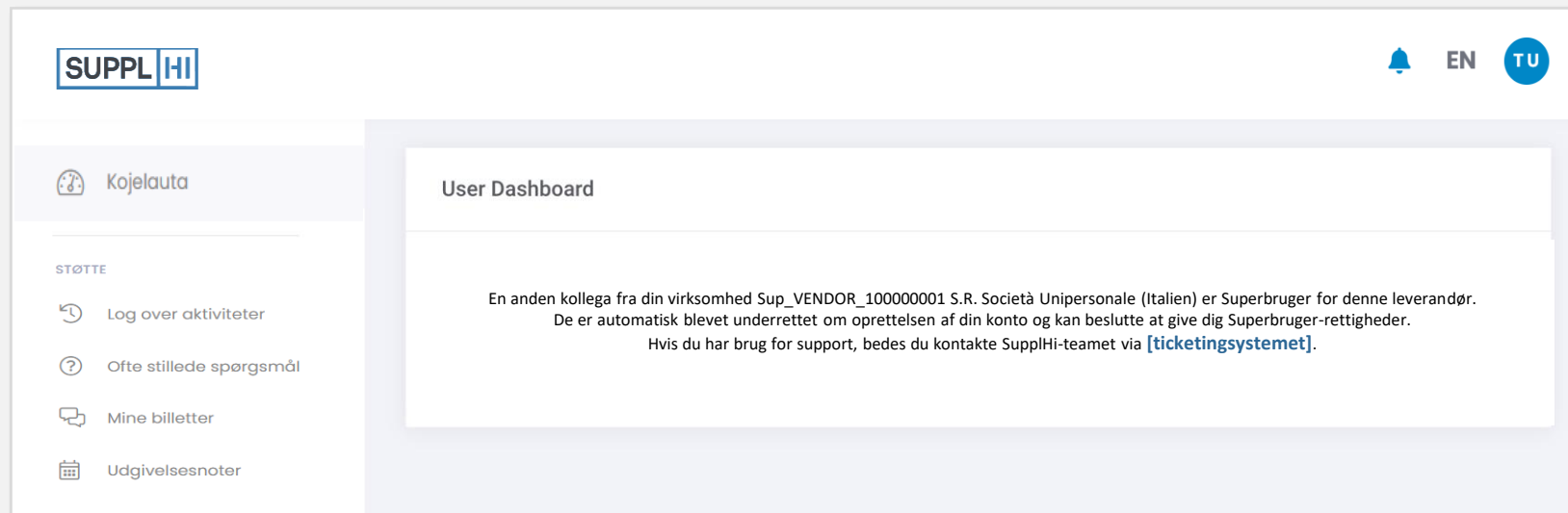
Din konto vil blive knyttet til denne leverandørprofil. Du vil til enhver tid kunne anmode om ændringer af de grundlæggende oplysninger i menuen 'Min virksomhed'.

**Phoenix Co. Ltd.**  
🇫🇮 Finland, Ahvenanmaa, Aleksanterinkatu, Aleksanterinkatu 46 A, Helsinki, 00091

**ALV nr.** FI234646

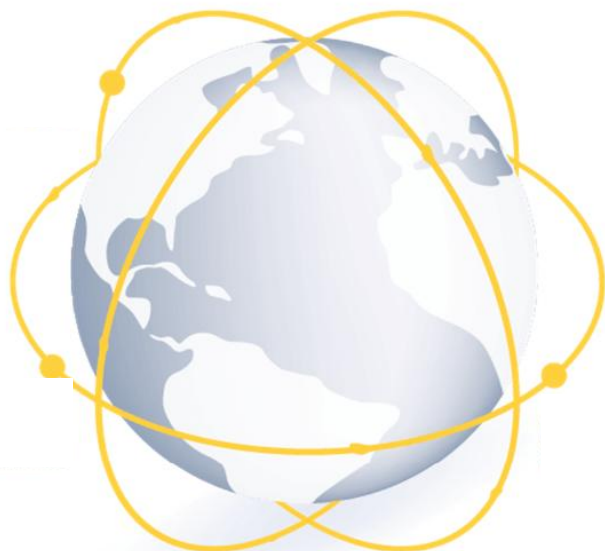
## EN ANDEN SUPERBRUGER ER ALLEREDE TIL STEDE

- 1 Efter du har bekræftet tilknytningen til din leverandørorganisation, kan du se et tomt dashboard, der indikerer, at en anden superbruger allerede er til stede.
- 2 Superbrugere bliver automatisk underrettet om din anmodning om at blive tilknyttet virksomheden via e-mail.



### TIP

*Hvis du allerede ved, at de tidligere Super Users ikke længere arbejder for din virksomhed, så åbn en sag til SupplHI.*



## Selvregistreret bruger

Sælgerbrugere kan også selvregistrere sig når som helst, selv hvis de ikke er inviteret af en køberorganisation.

Leverandører opretter **én enkelt profil**, som kan ses af flere kunder, i stedet for at levere den samme information i forskellige systemer.



*3-5 minutter*



*Bekræftelsesmail i din indbakke*

## SELVREGISTRERING SOM NY BRUGER: OPRET OG AKTIVER EN KONTO (1/2)

- 1 Gå til <https://registration.supplhi.com/> eller gå til <https://vendor.supplhi.com/> og klik på "Opret en ny bruger" og klik på "Opret en ny bruger"
- 2 Udfyld registreringsformularen med dine oplysninger og en sikker adgangskode
- 3 Accepter SupplHi's vilkår og betingelser samt (valgfri) behandling af persondata til markedsføringsformål
- 4 Klik på "Registrér" for at indsende din formular: en bekræftelsesmail vil blive sendt til din e-mailadresse

**SUPPL HI** Welcome to free-of-charge Vendor User Registration [Anmodning om støtte](#) [EN](#)

Registrer dig som bruger Identificér virksomheden Adgang til platformen

### Opret en ny bruger

Gennem **brugerregistreringen** får du adgang til SupplHi-leverandørstyringsplatformen for industrielt udstyr og tjenester.

Fornavn  
Indtast dit fornavn

Efternavn  
Indtast dit efternavn

E-mail  
Indtast din virksomheds e-mail  
Registrer dig venligst med din virksomheds e-mailadresse.

Adgangskode  
Vælg en sikker adgangskode  
Din adgangskode skal være på mindst 8 tegn og indeholde mindst 1 tal, 1 stort bogstav, 1 lille bogstav og 1 ikke-alfanumerisk tegn.

Bekræft adgangskode  
Bekræft din adgangskode

Jeg accepterer SupplHis vilkår og betingelser. [Klik her for at læse](#)

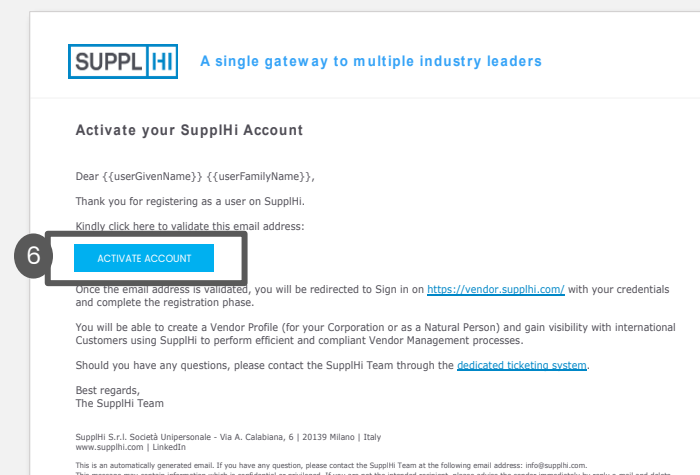
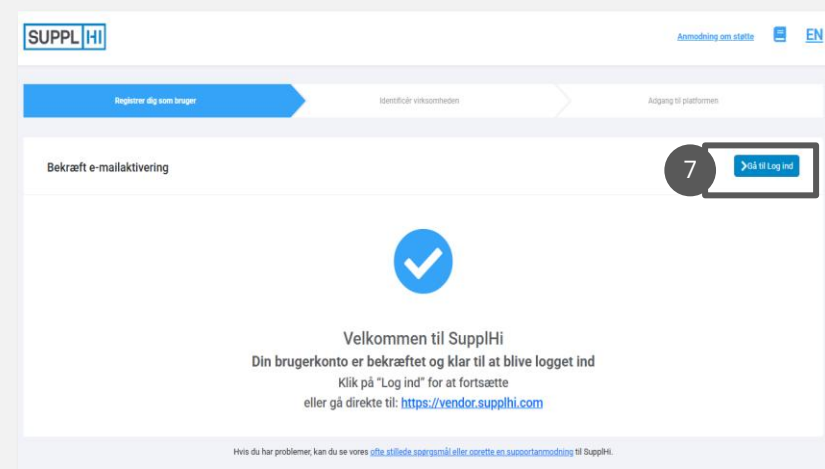
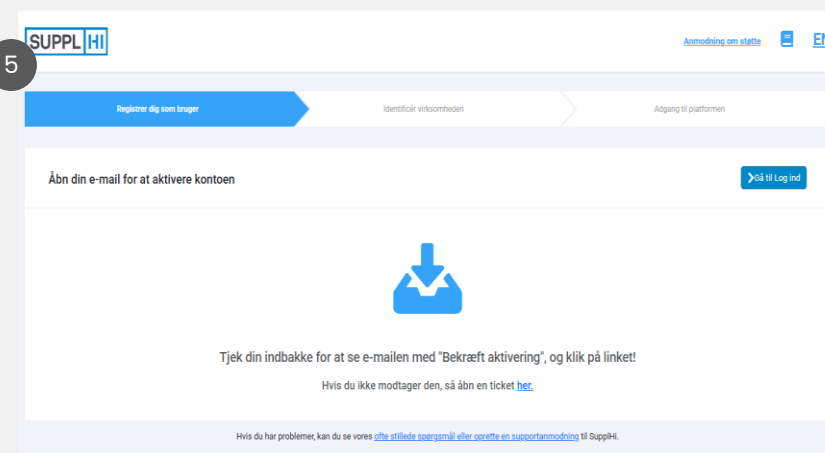
Jeg accepterer behandlingen af mine personoplysninger til markedsføringsformål.

## SELVREGISTRERING SOM NY BRUGER: OPRET OG AKTIVER EN KONTO (2/2)

- 5 Efter du har indsendt din anmodning om brugerregistrering, vil du modtage en bekræftelsesmail på e-mail
- 6 Klik på "Aktiver min konto" eller linket nedenfor for at bekræfte din brugerregistrering
- 7 Efter at være landet på siden "Welcome to SupplHi", klik på "Go To Sign In"

### TIP

Jeg har ikke modtaget e-mailen om at aktivere min konto, så tjek venligst din SPAM-indbakke, da den måske er klassificeret som sådan. Vi anbefaler også at tilføje e-mailadressen `no-reply@supplhi.com` til whitelisten i din indbakke for at undgå problemet. Hvis du ikke kan finde e-mailen nogen steder, så åbn venligst en sag til SupplHi med samme e-mailadresse.



## SELVREGISTRERING: VÆLG DIN TYPE ORGANISATION

- 1 Vælg din virksomhedstype blandt følgende:
  - **Selskab:** en juridisk enhed dannet af en gruppe individer for at drive og drive en virksomhed
  - **Naturlig person:** en person (i juridisk betydning, dvs. en med sin egen juridiske personlighed), som er et individuelt menneske

- 2 Click on “**Continue**” after choosing your organization type.



TIP

*Når dette valg er truffet, kan det ikke længere ændres*

## SELVREGISTRERING: INDTAST ANSØGNINGS-ID FOR EN HURTIGERE ONBOARDING

- 1 Systemet vil spørge, om du kender SupplHi-ID'et for din virksomhed
  - Hvis du ikke kender SupplHi ID'et, så klik på "Nej"
  - Hvis du kender SupplHi ID'et, vælg "Ja" og indsæt det i den dedikerede tekstboks.
- 2 Når du klikker på "Fortsæt", vil systemet vise dig den virksomhed, der matcher SupplHi-ID'et.
- 3 Hvis det viste firma er korrekt, klik på "Bekræft" og [Fortsæt med disse trin](#)

The screenshot shows the 'Identificér virksomheden' step. At the top, there is a progress bar with 'Registrer dig som bruger' and 'Identificér virksomheden'. The main heading is 'Identificér virksomheden'. A question asks 'Kender du din virksomheds SupplHi ID?'. There are two radio buttons: 'Ja' and 'Ingen'. The 'Ingen' option is selected and highlighted with a red circle and the number '1'. Below the question are several input fields: 'Land' (set to 'Storbritannien'), 'CRN', 'CVR-nummer (8 tal eller to bogstaver + 6 tal. Formateksempel: 12345678 eller SC123456)', 'Momsregistreringsnr.', 'Momsregistreringsnummer (GB+9 eller GB+11 numre. Formateksempel: GB123456789 eller GB1234567890)', 'UTR', and 'Unik skattemåderreference (Kodelængden skal være 10 cifre. Formateksempel: 1234567890)'. At the top right of the form area, there are 'Tilbage' and 'Fortsæt' buttons, with 'Fortsæt' highlighted by a red circle and the number '2'.

The screenshot shows the 'Bekræft din virksomhed' step. At the top, there is a progress bar with 'Bekræft din virksomhed'. Below it is a green banner with the text: 'Din konto vil blive knyttet til denne leverandørprofil. Du vil til enhver tid kunne anmode om ændringer af de grundlæggende oplysninger i menuen 'Min virksomhed''. Below the banner is a box containing the following information: 'Phoenix Co. Ltd.', 'Finland, Ahvenanmaa, Aleksanterinkatu, Aleksanterinkatu 46 A, Helsinki, 00091', and 'ALV nr. FI234646'. At the top right of the form area, there are 'Tilbage' and 'Bekræft' buttons, with 'Bekræft' highlighted by a red circle and the number '3'.

## HVIS DU IKKE KENDER SUPPLHI ID'ET, SÅ SØG ELLER OPRET DIN ORGANISATION

1 Hvis du ikke kender SupplHi ID'et, vælg "Nej", vælg derefter landet og indtast de nødvendige identifikationsdata.

2 Klik på "Fortsæt" for at søge i databasen.

3 Hvis dit firma allerede eksisterer i SupplHi, vil du se en boks med navnet og adressen.

Klik på "Bekræft" for at tilknytte din konto til den eller "Tilbage" for at udføre en ny søgning.

Hvis din virksomhed endnu ikke eksisterer, vil du blive bedt om at oprette den. Trinene vises på følgende side.

### 👉 HINTS

*Hvis din virksomhed ikke har et momsnummer eller skattekode, så åbn en sag til SupplHi*

*Hvis en kollega allerede er til stede for din organisation, vil de blive underrettet om din registrering og kan tildele Super User-rettigheder til din konto*

Identificér virksomheden < Tilbage **> Fortsæt** 2

\* Land

1 🇫🇮 Finland x ▾

\* ALV nr.

Arvon Lisä Vero numero. Formateksempel: FI2345678

Bekræft din virksomhed < Tilbage **✓ Bekræft** 3

Din konto vil blive knyttet til denne leverandørprofil. Du vil til enhver tid kunne anmode om ændringer af de grundlæggende oplysninger i menuen 'Min virksomhed'.

**Phoenix Co. Ltd.**

🇫🇮 Finland, Ahvenanmaa, Aleksanterinkatu, Aleksanterinkatu 46 A, Helsinki, 00091

ALV nr. FI234646


## OPRETTE ET NYT SELSKAB ELLER EN FYSISK PERSON

1 Hvis du ikke allerede er til stede i databasen, skal du oplyse nogle grundlæggende oplysninger for at oprette din organisations profil.

2 SupplHi udnytter leverandører af leverandørbaserede data for at fremskynde registreringsprocessen. Når du opretter en ny profil for din organisation, kan nogle oplysninger være forudfyldt via dataudbyderen.

For at udfylde profilen skal du udfylde alle nødvendige (\*)-felter:

 Dataleverandøren udfyldte automatisk dette felt

 Du kan udfylde dette felt

3 Klik på "Fortsæt" for at se et resumé af organisationen.

4 Klik på "Bekræft" for at oprette profilen og tilknytte din konto til den.



TIP

Du kan ikke redigere de oplysninger, som dataleverandøren har udfyldt. Hvis du bemærker en fejl, bedes du oprette en sag til SupplHi.


Registrer dig som bruger → Identificér virksomheden → Adgang til platformen

Identificér virksomheden  
Indsæt grundlæggende oplysninger ← Tilbage → Fortsæt 3

1

Leverandørtype  
Corporation

Land  
Finland

\* ALV nr.  
FI23464688 

Arvon Lisä Vero numero. Formateksempel: FI12345678

\* Firmanavn (internationalt sprog)

\* Juridisk form

Juridisk form ikke til stede

Virksomheden vil blive vist med følgende navn i systemet:

Hvis du vil redigere, bedes du ændre virksomhedsnavnet og den juridiske form ovenfor.

Firmanavn (lokalt sprog)

Kun når det er forskelligt fra virksomhedens navn (internationalt sprog)

Virksomhedens tidligere navn

2

Bekræft din virksomhed ← Tilbage → Bekræft 4

Din konto vil blive knyttet til denne leverandørprofil. Du vil til enhver tid kunne anmode om ændringer af de grundlæggende oplysninger i menuen 'Min virksomhed'.

Phoenix Co. Ltd.  
Finland, Ahvenanmaa, Aleksanterinkatu, Aleksanterinkatu 46 A, Helsinki, 00091  
ALV nr. FI234646



## Kolleger

Du kan nemt invitere dine kolleger når som helst.

Dette er især relevant, når du skal udfylde de forskellige spørgeskemaer inden for kundeapplikationer, og du har brug for støtte fra dine kolleger.

Vi **opfordrer kraftigt til forretningskonti for den enkelte kollega**, og undgår generelle e-mails (f.eks. info@vendor.com) og generiske webmail-udbydere (Gmail, Yahoo! Mail, Hotmail), ...).



*1 minut pr. kollega inviteret*

## INSTRUMENTBRÆTTET

- 1 Efter at have bekræftet dine virksomhedsoplysninger, ender du på et brugervenligt og interaktivt dashboard. Brug det til at komme videre til de næste skridt. Hvis du klikker på "Dashboard", kommer du til det, uanset hvor du klikker fra.
- 2 På dashboardet kan du se, hvilke trin der stadig mangler at blive gennemført, og hvilke handlinger der kræves på dine vegne. Derudover kan du også finde en liste over kunder, der er til stede på platformen og tilgængelige for ansøgning.
- 3 Platformen er også tilgængelig på andre sprog. Klik på øverste højre hjørne for at skifte sprog.

The screenshot shows the SupplHi dashboard interface. At the top left is the SupplHi logo. The main navigation menu on the left includes: Dashboard (1), Mine kolleger, Virksomhedens grundlæggende data, Virksomhedsstruktur, Brancheprofil, and Virksomhedshandlinger. Below this are sections for APPLIKATIONER (Applikationer (2), Handlingsanmodninger), TILMELD DIG SOM KØBER (Bliv medlem af SupplHi som køber), and STØTTE (Log over aktiviteter, Ofte stillede spørgsmål). The top right corner features a language selector (EN, TU) and a notification icon (3).

The main content area is titled "Branchenetværksprofil" and displays "Virksomhedens grundlæggende data" for Phoenix Ltd. The data is summarized in three columns, each with a green checkmark and the status "Færdiggjort":

- Virksomhedens grundlæggende data: Færdiggjort
- Virksomhedsstruktur: Færdiggjort
- Brancheprofil: Færdiggjort

Below this is the "Applikationer" section, which states: "I dette område kan du se kunderne, der accepterer ansøgninger på SupplHi, og starte din ansøgning." It contains a table of potential customers:

Køber	Sidste opdatering	Ansøgningsstatus	Udsigt
Kunde 1	-	Ikke kandidat	Anvend
Kunde 2	-	Intet at gøre	Udsigt

## TILFØJ NYE KOLLEGER

- 1 For at tilføje nye kolleger til dit team, klik på "Tilføj en kollega"
- 2 Indsæt de nødvendige felter og klik på "Gem". Kollegaen vil modtage en bekræftelsesmail for at komme ind på platformen og vil automatisk blive tilknyttet din leverandørorganisation.

Dashboard

BRANCHENETVÆRKSPROFIL

- Mine kolleger
- Virksomhedens grundlæggende data
- Virksomhedsstruktur
- Brancheprofil
- Virksomhedshandlinger

APPLIKATIONER

- Applikationer

Mine kolleger

Det er muligt at have flere brugere tilknyttet med "Superbruger"-rettigheder.

Bruger ↑	E-mail	Registreret hos	Er superbruger	Organisationsroller	Sidste login	Status ⓘ	Handlinger
Maria	100329638@test1.com	2. januar 2026	Ingen		-	Aktiv	
100329638 Leverandør	100329638@test.com	2. januar 2026	Ja		2. januar 2026	Aktiv	

### Brugerstatus

### Beskrivelse

<b>INVITERET</b>	Kontakten blev inviteret til at registrere sig på SupplHi og har endnu ikke en gyldig brugerkonto på SupplHi.
<b>SELVREGISTRERET</b>	Brugeren har en aktiv konto og har anmodet om at blive tilknyttet din leverandørorganisation. Du kan aktivere eller blokere dem.
<b>AKTIV</b>	Brugeren har en aktiv konto på SupplHi for din leverandørorganisation.
<b>BLOKERET</b>	Brugerkontoen på SupplHi for din leverandørorganisation er blokeret. Du kan til enhver tid ophæve blokeringen af en bruger.

Tilføj ny

← Tilbage

E-mail

\* Efternavn

\* Fornavn

Mellempnavn (valgfrit)

Organisationsroller

Sprog

## HANDLINGER PÅ EN ANDEN KOLLEGA

- 1 Du kan tilføje/fjerne superbrugerrettigheder til en anden kollega ved at klikke på "Rediger" for at åbne den detaljerede side og derefter på "Handlinger". Vælg "Tilføj superbrugerrettigheder" eller "Fjern superbrugerrettigheder".
- 2 På den detaljerede brugerside kan du også "Deaktiver bruger" for at blokere brugerens adgang til SupplHi-plattformen og din leverandørprofil.
- 3 Du kan også se og ændre en kollegas status som "Blacklistet", hvilket betyder, at der ikke sendes e-mails til dem fra SupplHi-plattformen.

### ← HINTS

1. Du kan have så mange Super Users, som du har brug for til at administrere din leverandørprofil
2. Du kan ændre en brugers foretrukne sprog for e-mailnotifikationen, der sendes fra platformen, fra dropdown-menuen "sprog".

My Colleagues + Add a colleague

It is possible to have multiple users associated with "Super User" rights.

User ↑	Email	Registered at	Is Super User	Organization Roles	Last Login	Status ⓘ	Actions
<b>TB</b> Name Surname	test@user.com	Aug 28, 2025	Yes		Mar 5, 2026	Active	<span>1</span> [Edit] [Disable]
<b>NN</b> NEB VU - Name NEB Surname	test2@user.com	Dec 22, 2023	Yes		Jul 2, 2025	Active	[Edit] [Disable] <span>3</span>

Items per page: 25 1 - 2 of 2

Edit - VU - Given Name\_02529 VU - Family Name\_02529 Active ← Back ✓ Save Actions ▾ 2

Email  
gepeba2397@mailernam.com

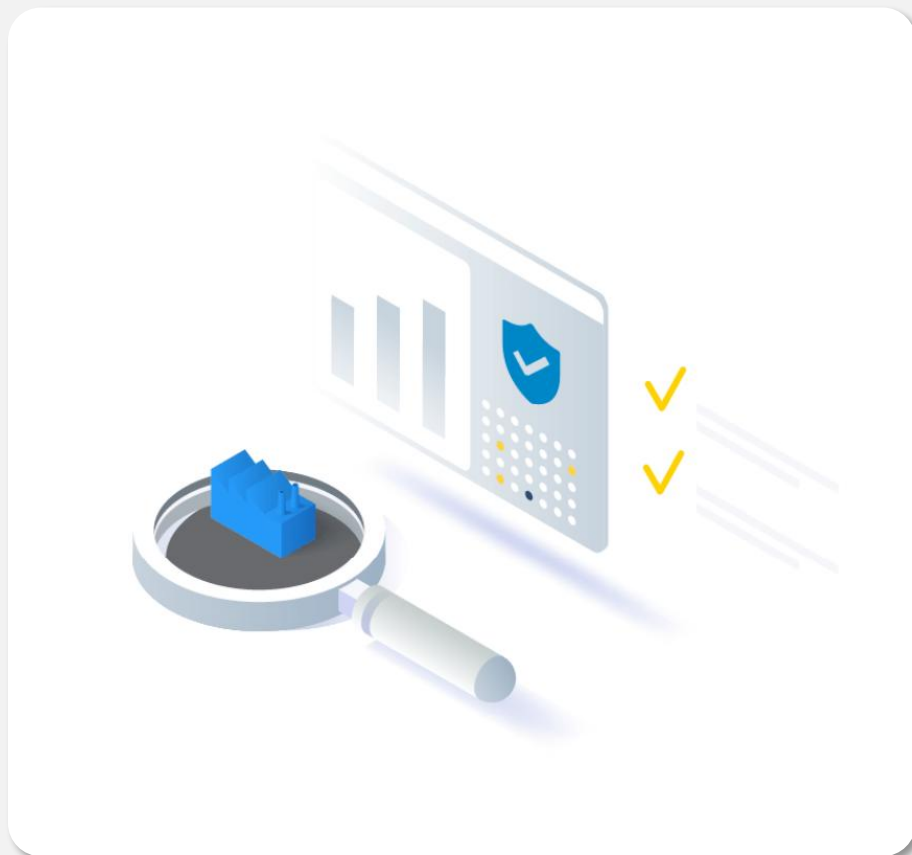
\* Family Name (surname)  
VU - Family Name\_02529

\* Given Name  
VU - Given Name\_02529

Middle name (optional)

Organization Roles  
Language  
Italiano

Disable User  
+ Add Super User Rights





## Industry Profile, Virksomhedsdata og virksomhedsstruktur

Angiv oplysninger relateret til din organisation (selskab eller fysisk person), detaljer om din virksomhedsstruktur, om standardkategorierne for levering, referencer og anden vigtig information for at **forstå mere om din organisation**.



*5' - 10', baseret på antallet af forsyningskategorier*

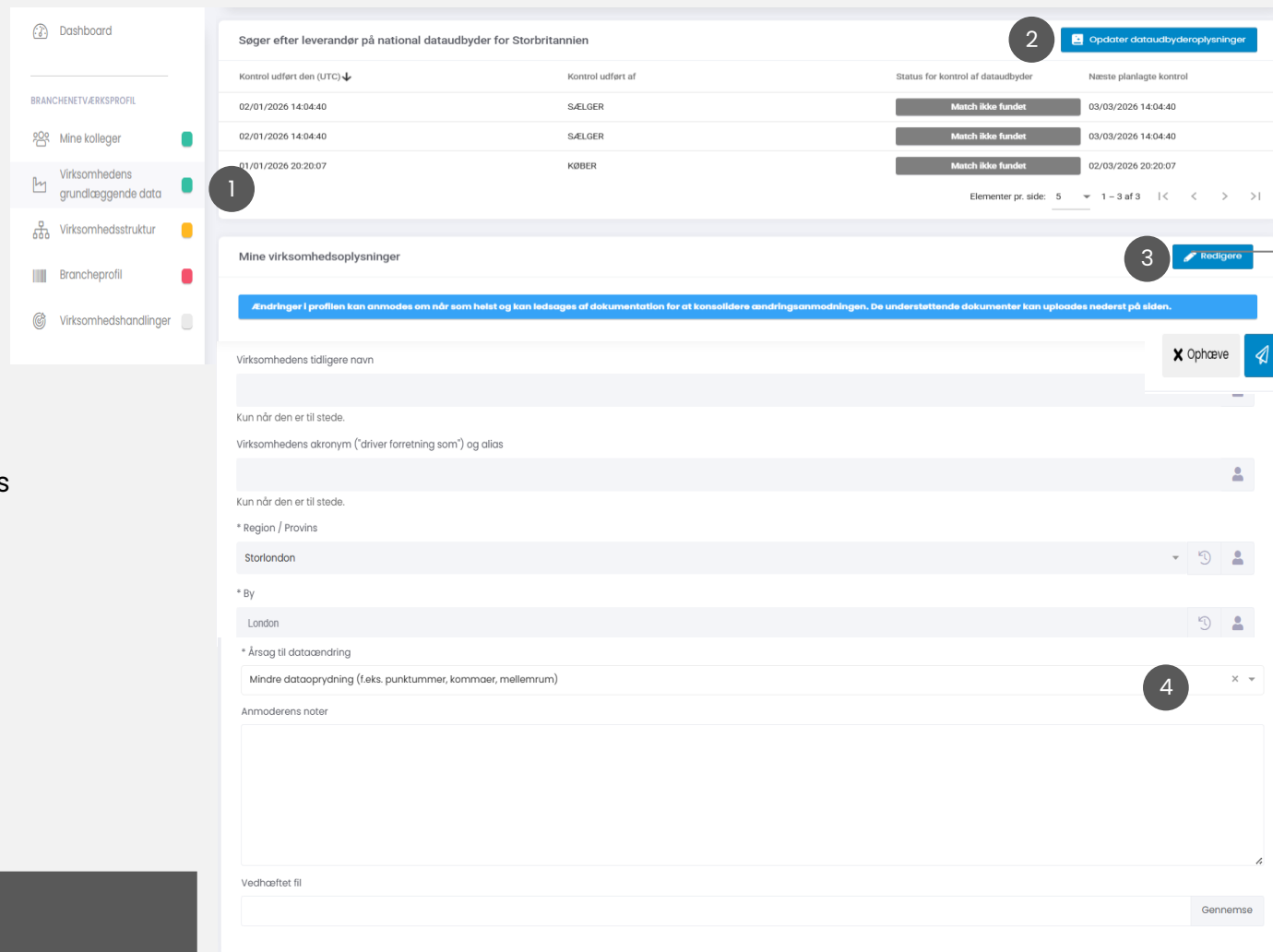
## ANMOD OM OPDATERING AF VIRKSOMHEDSDATA

- 1 I afsnittet Virksomheds Grundlæggende Data kan du se alle identifikationsoplysninger for din organisation.
- 2 Hvis der er en dataudbyder tilgængelig, kan du anmode om en opdatering af dine data ved at klikke på "Opdater dataudbyderinfo".
- 3 Klik på "Rediger" og opdater de nødvendige felter:
  -  Dette felt udfyldes af dataleverandøren og kan ikke redigeres
  -  Dette felt kan redigeres manuelt
- 4 Vælg en grund til opdateringsanmodningen, hvis nødvendigt kan du indsætte en note og en vedhæftet fil.
- 5 Klik på "Request" for at indsende opdateringen.

### HINTS

Hvis din organisations profil er under gennemgang af SupplHi, vil du ikke kunne anmode om ændringer og vil se et dedikeret banner.

The Vendor Profile is currently under review. You will be able to make new requests as soon as the SupplHi Team approves the current changes.



Dashboard

BRANCHENETVÆRKSPROFIL

- Mine kolleger
- Virksomhedens grundlæggende data
- Virksomhedsstruktur
- Brancheprofil
- Virksomhedshandlinger

Søger efter leverandør på national dataudbyder for Storbritannien

Kontrol udført den (UTC)	Kontrol udført af	Status for kontrol af dataudbyder	Næste planlagte kontrol
02/01/2026 14:04:40	SÆLGER	Match ikke fundet	03/03/2026 14:04:40
02/01/2026 14:04:40	SÆLGER	Match ikke fundet	03/03/2026 14:04:40
01/01/2026 20:20:07	KØBER	Match ikke fundet	02/03/2026 20:20:07

Opdater dataudbyderoplysninger

Elementer pr. side: 5 1 - 3 af 3

Mine virksomhedsoplysninger

Rediger

Ændringer i profilen kan anmodes om når som helst og kan ledsages af dokumentation for at konsolidere ændringsanmodningen. De understøttede dokumenter kan uploades nederst på siden.

Ophæve Anmodning

Virksomhedens tidligere navn

Kun når den er til stede.

Virksomhedens akronym ("driver forretning som") og alias

Kun når den er til stede.

\* Region / Provis

Storlondon

\* By

London

\* Årsag til dataændring

Mindre dataoprydning (f.eks. punktummer, kommaer, mellemrum)

Anmoderens noter

Vedhæftet fil

Gennemse

## VIRKSOMHEDSSTRUKTUR

- Den indledende status, du vil se, er "Venter på svar": klik på "Rediger". Du kan til enhver tid anmode om ændringer i din virksomhedsstruktur
- Hvis nødvendigt, klik:
  - "Præsenter" og tilføj et moderselskab
  - "Tilføj" og tilføj et kontrolleret selskab

i begge tilfælde kan du søge i databasen ved hjælp af identifikationsdata eller SupplHi ID, men du kan også anmode om oprettelse af en ny virksomhed

  - ellers klik på "Ikke til stede" og bekræft, at du ikke har moderselskaber, der markerer afkrydsningsboksen i pop-up'en, som vil dukke op
- Klik på "Gem" for at indsende din leverandørvirksomhedsstruktur, selvom der ikke er foretaget ændringer. Efter indsendelse af disse data vil SupplHi levere kvalitetssikring af opdateringerne. Indtil ændringerne er godkendt, vil status for organisationsstrukturen være "Under gennemgang".

Dashboard

BRANCHENETVÆRKSPROFIL

- Mine kolleger
- Virksomhedens grundlæggende data
- Virksomhedsstruktur
- Brancheprofil
- Virksomhedshandlinger

Relaterede virksomheder

Forhold	Selskab	Adresse	Status
▼ Ultimativt moderselskab	Venter på dit svar		
▼ Direkte moderselskab	Venter på dit svar		
Selskab	Phoenix Ltd.	Storbritannien, London	Udgivet
Kontrollerede virksomheder	Venter på dit svar		

Relaterede virksomheder

Ophæve Ingen relaterede virksomheder til stede Indsend

Forhold	Selskab	Adresse	Status	Handlinger
▼ Ultimativt moderselskab	Venter på dit svar			Ikke til stede Nuværende
▼ Direkte moderselskab	Venter på dit svar			Ikke til stede Nuværende
Selskab	Phoenix Ltd.	Storbritannien, London	Udgivet	
Kontrollerede virksomheder	Venter på dit svar			Ikke til stede Tilføj

## STANDARDKATEGORIER

- 1 Udbudskategorierne er baseret på [SupplHi Standard Categorization Tree](#). Klik på "View PDF of all Categories" for at få adgang til den. Faktisk har SupplHi skabt en unik standardkategorisering af forsyninger, som er grundlaget for platformens flere funktioner
- 2 For at vælge dine kategorier af forsyning, klik på "Rediger"
- 3 Vælg dine leverandørkategorier og angiv, om du er producent, forhandler eller tjenesteudbyder
- 4 Klik på "Gem"

Dashboard

BRANCHENETVERKSPROFIL

- Mine kolleger
- Virksomhedens grundlæggende data
- Virksomhedsstruktur
- Industry Profile
- Company Actions

APPLIKATIONER

- Applikationer

Kategorier af forsyning

1 [Se PDF af alle kategorier](#) [Rediger](#) 2

Vælg mindst én kategori fra SupplHi Standard-kategoriseringen, og vælg, om du er producent, tjenesteudbyder eller forhandler for den valgte kategori.

Sådan læses kategori-koderne: 01.02.05G – den første del 01 refererer til den gruppe, som kategorien er i, den anden 02 til familien, og den tredje 05 til selve kategorien. G eller S til sidst angiver en vare eller tjenesteydelse.

Bemærk venligst, at der er en grænse på 100 kategorier, der kan vælges her, og at du kun bør angive de forsyningskategorier, der er relevante for din virksomhed.

**Hvis du ikke gennemfører dette trin, kan du ikke fortsætte med ansejningerne til kunderne.**

Udvalgte kategorier	Type af leverandør	Valgmuligheder
Ingen optegnelser fundet.		

Alle brancher Søg efter nøgleord...

Leveringskategori

Udvælgelse Type af leverandør

4 [Spore](#)

- 01 **Varmeoverføringsudstyr og -beholdere**
  - 01.01 Rør- og skalvarmevekslere
  - 01.02 Pladevarmevekslere
  - 01.03 **Særlige typer varmevekslere**
    - 01.03.01 G **Varmevekslere til særlige anvendelser, højt tryk (>100 bar) til onshore**
    - 01.03.02 G **Varmevekslere til specialapplikationer, højt tryk (>100 bar) til offshore**
    - 01.03.03 G **Fordampere**  Fabrikant Forhandler
    - 01.03.04 G **Vaporisatorer**
    - 01.03.05 G **Svovlkondensatorer**  Dette felt er obligatorisk.

3

### HINT

Det er vigtigt at inkludere de forsyningskategorier, der bedst repræsenterer virksomhedens kerneforretning. Du kan indtaste maksimalt 100.

Hvis du er salgs-/serviceafdeling hos en produktionsvirksomhed i udlandet, betragtes du som en forhandler og ikke som producent.

## PLACERINGER

Efter at have gennemført forsyningskategorierne, gå til afsnittet nederst på siden og udfyld de tre datafelter: Lokationer, Referencer, Økonomi.

1 For hver **lokation** skal du huske at angive status.

Det er ikke muligt at slette en lokation eller redigere adressen efter, at den er oprettet. Sæt status til "Ikke aktiv", fjern flaget "Legal HQ" hvis det er til stede, og opret et nyt med de korrekte oplysninger og status "Aktiv".

### 👉 BEMÆRK

Softwareudgivelsen 7.23.0 fjernede kravet om at vælge kategori(er) af forsyning for lokationerne.

The screenshot shows the 'Brancheprofil' interface with a sidebar containing 'Lokationer', 'Referencer', and 'Finansiere'. The 'Lokationer' section is active, displaying a table of production locations. A modal window titled 'Produktionssted' is open, showing the following details:

- Koordinater:** 51.51396179195219, -0.1033099964261055
- Stedsnavn (land, by):** Storbritannien, London
- \* Placeringstype:**
  - Juridisk hovedkvarter
  - Produktion
  - Kommerciel
  - Service
- Land:** Storbritannien
- By:** London
- Postnummer:** EH14 1RA
- Adresse:** 60 Ludgate Hill
- Placeringsstatus:** Aktiv

At the bottom of the modal, there is a note: "Det er ikke muligt at slette en lokation eller redigere adressen, efter den er oprettet. Indstil status til 'Ikke aktiv', fjern flaget 'Juridisk hovedkvarter', hvis det er til stede, og opret en ny med de korrekte oplysninger og status 'Aktiv'." Buttons for 'Opsættelse' and 'Færdig' are visible at the bottom right.

## REFERENCES

2 For hver kategori af forsyning skal du angive mindst én **Reference**, selvom SupplHi anbefaler 5 referencer per kategori for virkelig at skille sig ud.

3 I feltet "Slutbruger" skal du indtaste navnet på din kunde/kunde: Hvis du ikke kan finde den på listen, klik på linket "Ikke fundet" i højre side af feltet "Slutbruger"/"Kontraktør" og udfyld obligatoriske data (markeret med en\*).

Brancheprofil

Referencer

\* Referencer efter forsyningskategori

Mindest én reference er påkrævet for hver valgt leverancekategori. Med mindst 5 referencer øger du dog synligheden over for kunder. En reference er en leverance leveret til en kunde. Indsæt altid et projektnavn. Hvis du ikke kender det nøjagtige navn, bedes du udfylde med et syntetisk arbejdsomfang. Hvis din slutbruger eller leverandør ikke er til stede, skal du tilføje den ved at klikke på "Ikke fundet".

> 41.01.03S - IT-hjælpedesk (tjenesteudbyder)	Referencer: 1 Tilføj reference
> 41.01.06S - Cybersikkerhedstjenester (Tjenesteudbyder)	Referencer: 2 Tilføj reference
> 41.01.08S - IT-professionelle tjenester (tjenesteudbyder)	Referencer: 1 Tilføj reference
> 41.04.03S - System-/Cloud-integration (Tjenesteudbyder)	Referencer: 1 Tilføj reference
> 41.04.04S - Cloud Orchestration (Forhandler)	Referencer: 1 Tilføj reference

Referencedetaljer 01.03.03G - Fordampere (Producent)

\* Destinationsland

\* Slutbruger Ikke fundet

Begynd at skrive for at udfylde rullelisten

Tæt Færdig

### ← BEMÆRK

Softwareudgivelsen 7.23.0 forenkler kravene til indsættelse af en reference.

## FINANSIERING

4 I **finanssektionen** skal fordelingen af indtægter svare til 100%. Du kan markere den dedikerede afkrydsningsboks, hvis dine indtægter også afhænger af mindre kategorier.

5 Efter at have gennemført alle tre sektioner af Brancheprofilen, klik på "Gem".

Udvalgte kategorier	Type af leverandør	Valgmuligheder
41.01.03S - IT-hjælpedesk	Tjenesteudbyder	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
41.01.06S - Cybersikkerhedstjenester	Tjenesteudbyder	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
41.01.08S - IT-professionelle tjenester	Tjenesteudbyder	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
41.04.03S - System-/Cloud-integration	Tjenesteudbyder	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
41.04.04S - Cloud-orkestrering	Forhandler	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Brancheprofil** 5

Lokationer

Referencer

Finansiere

### Finansiering

**\* Omsætningsfordeling**

Baseret på de seneste 3 år. Omsætningsfordelingen er et vejledende mål, der hjælper kunderne med at forstå din "kerneforretning"; den behøver ikke at være præcis, og tilnærmelser er acceptable. Den samlede omsætningsfordeling skal være lig med 100%. Brug afkrydsningsfeltet i slutningen af tabellen, hvis andre mindre produkter bidrager til din omsætning. Indtast en heltalværdi større end 0, og undlad %-tegnet.

Leveringskategori	% af de samlede indtægter
41.01 - IT-tjenester	<input type="text" value="80"/>
41.04 - Cloud-løsninger	<input type="text" value="20"/>

Andre forsyningskategorier - som ikke er repræsenteret her - er også en del af min typiske omsætningsfordeling.

4
I alt 100%

### NOTE

7.23.0-softwareudgivelsen forenkler kravene til at indsætte din fordeling af indtægter, hvilket nu kræves på Forsyningsfamiliens niveau i stedet for en specifik udbudskategori.



## Anvendelser til kunder

Giv forretningskontakter, leveringskategorier, spørgeskema og deklarationsoplysninger, bankkontooplysninger, CO2-udledning og meget mere, som en **kunde specifikt anmoder om**.

Kunder konfigurerer deres applikationsområde på SupplHi efter deres behov. Hver anvendelse kan være forskellig fra de andre.

Ikke alle kunder accepterer din applikation hele tiden.



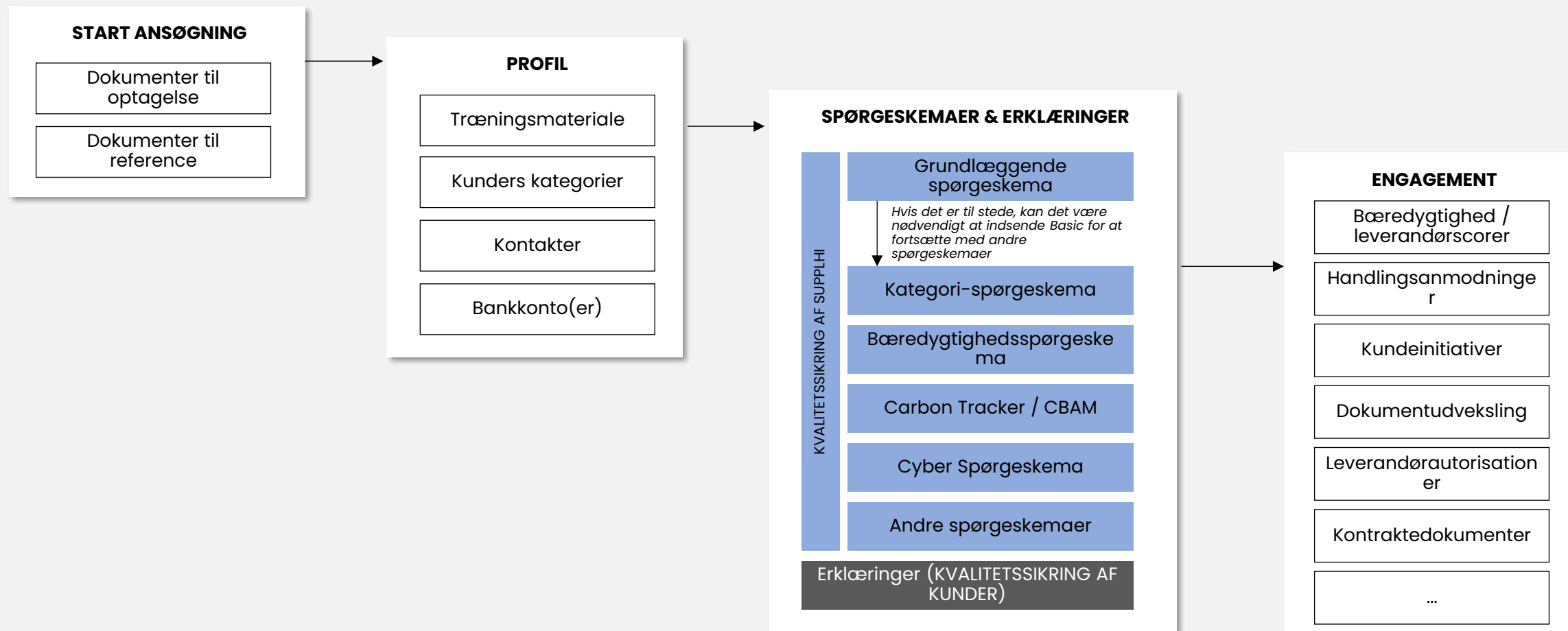
*5' - 60', baseret på leveringskategorier og dokumentation, som hver kunde anmoder om*



*Kvalitetssikring af spørgeskemaer af SupplHi inden for ~72 timer*

## ILLUSTRATIVE TRIN TIL, HVORDAN KUNDER KAN KONFIGURERE DERES APPLIKATIONSOMRÅDE

Kunder konfigurerer deres applikationsområde på SupplHi efter deres behov. Alle felter nedenfor kan variere fra kunde til kunde.



## SÅDAN ANSØGER DU TIL KUNDER

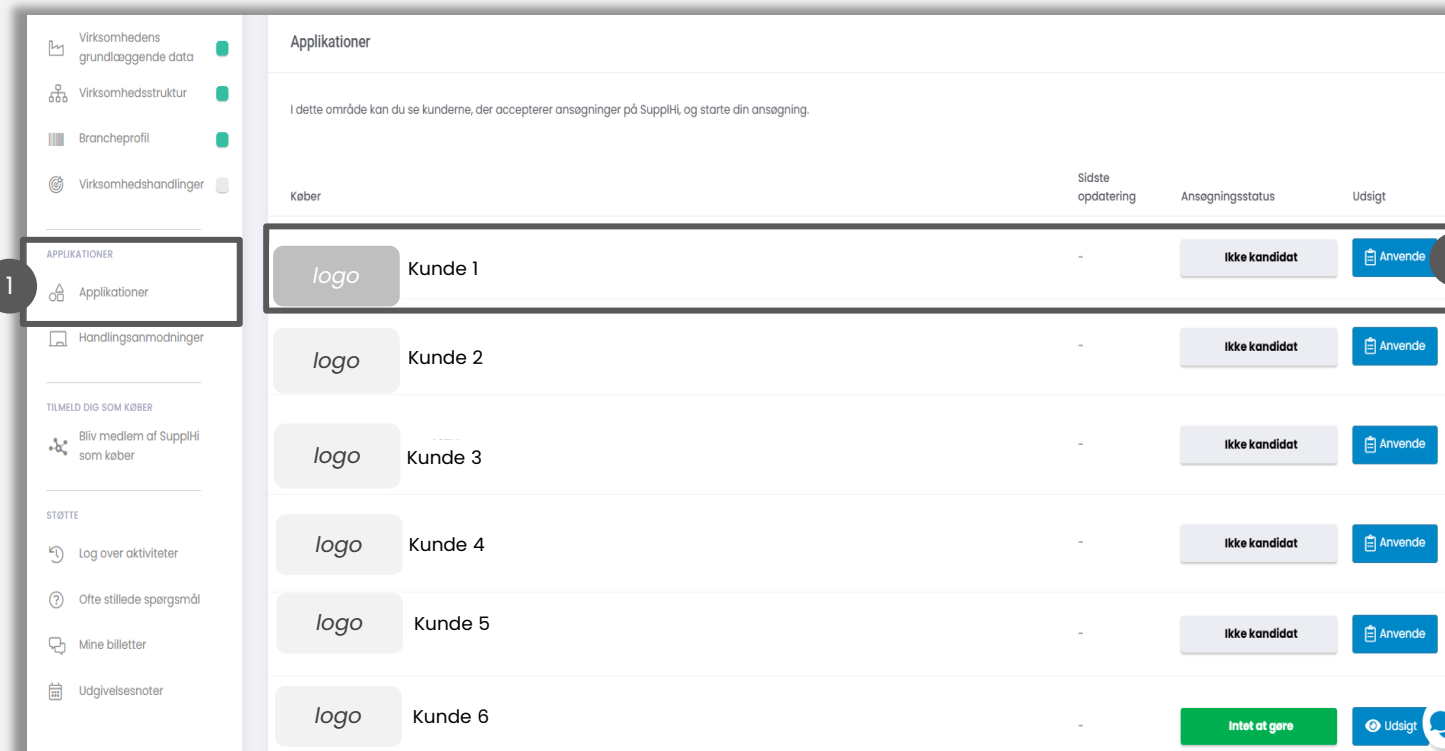
- 1 På dashboardet og på siden "Applications" kan du se alle kunder, der bruger SupplHi og accepterer applikationer fra leverandører
- 2 Vælg den kunde, du er interesseret i, og klik på "Ansøg" for at starte din ansøgningsproces

Ansøgningsstatus    Beskrivelse

<b>IKKE KANDIDAT</b>	Ansøgningen blev ikke eller kan ikke påbegyndes.
<b>NØDVENDIGE OPLYSNINGER</b>	Ansøgningen er i gang: mindst ét obligatorisk spørgeskema indsendes ikke.
<b>INTET AT LAVE</b>	Ansøgningen er i gang: alle obligatoriske spørgeskemaer er offentliggjort eller under gennemgang.

 HINT

*Nogle kunder kan begrænse leverandørapplikationer til specifikke leverandører.*



Virksomhedens grundlæggende data







Virksomhedsstruktur

Brancheprofil

Virksomhedshandlinger

### Applikationer

I dette område kan du se kunderne, der accepterer ansøgninger på SupplHi, og starte din ansøgning.

Køber	Sidste opdatering	Ansøgningsstatus	Udsigt
 Kunde 1	-	Ikke kandidat	Anvend
 Kunde 2	-	Ikke kandidat	Anvend
 Kunde 3	-	Ikke kandidat	Anvend
 Kunde 4	-	Ikke kandidat	Anvend
 Kunde 5	-	Ikke kandidat	Anvend
 Kunde 6	-	Intet at gøre	Udsigt

## ACCEPTER KUNDENS VILKÅR OG START ANSØGNINGSPROCESSEN

- 1 Kunder kan indsende dokumenter for at få adgang til deres applikationsområde:
  - Dokumenter til optagelse
  - Dokumenter til reference
- 2 Download dokumenterne til accept, og når de er læst, klik på "Acceptér" for at markere dem som accepteret
- 3 Når alle dokumenter til accept er accepteret, klik på "Start ansøgning"


Application to Customer 1

logo

---

Description of the Customer 1...

---



3

I dette område af SupplHi-plattformen vil du blive bedt om at besvare branchespecifikke og køberspecifikke spørgsmål. Specifikke spørgsmål er blevet anmodet om af én specifik køber (Borr Drilling). Du vil nemt kunne identificere branchespecifikke spørgsmål via dette symbol/tag. ☞ Dine svar på de branchedelte spørgsmål vil være tilgængelige for andre kunder, mens dine svar på køberspecifikke spørgsmål kun vil give oplysninger beregnet til Borr Drilling. Alle oplysninger, du giver ved at besvare de køberspecifikke spørgsmål, vil være reguleret af følgende aftale(r) mellem dig og den kunde, du ansøger til. Hvis du besvarer de specifikke spørgsmål, accepterer du at være bundet af en sådan kontrakt uafhængigt af SupplHi, som ikke har nogen rolle i den.

### Dokumenter til godkendelse

Dokumentaccept	Version	Handling
<input type="checkbox"/> Borr Drillings procedure for overholdelse af bestikkelses- og korruptionsregler	1	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">1</span> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #007bff; color: white; text-align: center;">Download</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #28a745; color: white; text-align: center;">Acceptere</div> </div> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">1</span> </div>
<input type="checkbox"/> Borr Drilling Adfærdskodeks	1	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #007bff; color: white; text-align: center;">Download</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #28a745; color: white; text-align: center;">Acceptere</div> </div>

### Dokumenter til reference

Dokument	Version	Handling
Borr Drilling - Leverandørindkøb og virksomhedens sociale ansvar	1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #007bff; color: white; text-align: center;">Download</div>
Borr Drilling Etik Hotline Plakat	1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #007bff; color: white; text-align: center;">Download</div>

## ACCEPTER NYE KUNDERS VILKÅR OG GENOPTAG ANSØGNINGSPROCESSEN

- 1 Når som helst efter du har startet ansøgningsprocessen, kan kunder tilføje nye dokumenter eller reviderede versioner af Documents for Acceptance.

I dette tilfælde vil ansøgningsstatus ændre sig til "Information krævet".

- 2 For at fortsætte med din ansøgning skal du downloade, læse og "Acceptere" alle dokumenter "Nye til accept"

- 3 Klik derefter på "Genoptag ansøgning"

RAMBOLL

Rambøll Gruppen

2 dage

Nødvendige oplysninger

Udsigt

Start applikation

I dette område af SupplHi-plattformen vil du blive bedt om at besvare branchespecifikke og køberspecifikke spørgsmål. Specifikke spørgsmål er blevet anmodet om af én specifik køber ( ). Du vil nemt kunne identificere branchespecifikke spørgsmål via dette symbol/tag. <sup>0</sup>Dine svar på de branchedelte spørgsmål vil være tilgængelige for andre kunder, mens dine svar på køberspecifikke spørgsmål kun vil give oplysninger beregnet til . Alle oplysninger, du giver ved at besvare de køberspecifikke spørgsmål, vil være reguleret af følgende aftale(r) mellem dig og den kunde, du ansøger hos. Hvis du besvarer de specifikke spørgsmål, accepterer du at være bundet af en sådan kontrakt uafhængigt af SupplHi, som ikke har nogen rolle i den.

### Dokumenter til godkendelse

Dokumentaccept	Version	Handling
<input type="checkbox"/> Menneskerettighedspolitik	1	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">Download</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">Acceptere</div> </div>
<input type="checkbox"/> Leverandørens adfærdskodeks	1	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">Download</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">Acceptere</div> </div>
<input type="checkbox"/> Privatlivsoplysninger	1	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">Download</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">Acceptere</div> </div>
<input type="checkbox"/> Antikorruptionspolitik	1	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">Download</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">Acceptere</div> </div>
<input type="checkbox"/> Generelle betingelser for Itinera Spa-leverandørregisteret	1	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">Download</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">Acceptere</div> </div>
<input type="checkbox"/> Politik for mangfoldighed og inklusion	1	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">Download</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">Acceptere</div> </div>

## OVERSIGT OVER ANVENDELSESOMRÅDET

Efter at have startet ansøgningen, ender du på siden, der opsummerer de accepterede vilkår og betingelser, som altid er tilgængelige til din reference.

Når du navigerer i en kundes applikationsområde, kan du altid finde:

- 1 identifikationsdata for din leverandørprofil,
- 2 en forklaring, der forklarer betydningen af sektionens farver,
- 3 en menu til venstre, der viser de forskellige sektioner i Ansøgningsområdet. Bemærk venligst, at nye sektioner kan dukke op over tid, afhængigt af forholdet til kunden.

The screenshot displays a customer application overview. On the left, a sidebar menu (3) lists sections: 'Vilkår og betingelser' (green), 'Kontakter' (red), 'Bankkonti' (red), 'Kategorier' (green), 'Kategori Spørgeskema' (0% red), 'Erklæringer' (0% red), 'Manglende oplysninger' (info icon), and 'Dokumentudveksling'. The main content area (1) shows 'SupplHi ID: 100329638' and 'Forhandlerens navn: Storlondon ( London, Storbritannien , 60 Ludgate Hill )'. Below this is a table of documents for approval (2).

Dokumentaccept	Accept kræves	Accept	Version	Handling
✓ Rambølls	✓	Accepteret af 100329638@test.com den 2. januar 2026 kl. 18:34 (UTC)	1	<a href="#">Download</a>

## GIV KONTAKTER

- 1 Opret din første kontakt med de nødvendige oplysninger (Navn, rolle, e-mail, telefon...) og klik på "Tilføj Kontakt".
- 2 Udfyld og klik på "Indsæt kontakt" for at tilføje kontaktoplysningerne.
- 3 Efter at have klikket på 'indsæt kontakt', vises følgende påmindelse: "Kontakt indsat korrekt. Husk at klikke på "Gem" for at gemme ændringerne"
- 4 Klik på "Gem", før du går videre til næste trin

The screenshot shows the 'Kontakter' (Contacts) section of the application. On the left is a sidebar with navigation options: PROFIL (Vilkår og betingelser, Kontakter, Bankkonti, Kategorier), and ENGAGEMENT (Dokumentudveksling). The main area displays a table with columns: Navn, Efternavn, E-mail, Telefonnummer, Mobilnummer, Rolle i organisationen, and Redigere. A 'Tilføj kontakt' button is highlighted with a red box and a '1' callout. Below the table, a form is shown with fields for: \* Navn, \* Efternavn, \* E-mail, Telefonnummer, Mobilnummer, and \* Rolle i organisationen. A '2' callout points to the 'Indsæt kontakt' button. Below the form, a confirmation message is displayed: 'Information 3: Kontakten er korrekt indsat. Husk at klikke på "Gem" for at gemme ændringerne.' A 'Tæt' button is at the bottom right of the message.



### HINTS

Disse kontakter er en del af din ansøgning og vises kun til denne kunde.

"Rollen inden for organisationen" henviser til jobtitlen (eller den mest lignende) på kontakten.

## INDSÆT DINE BANKKONTOOPLYSNINGER (1/2)

Du kan blive bedt om at oplyse en eller flere bankkontooplysninger til kunden. Dine bankkontooplysninger vil blive delt eksklusivt med denne kunde.

- 1 Klik på "Tilføj en bankkonto" for at indsætte de nødvendige oplysninger. Afhængigt af det valgte bankkontoland kan der være behov for forskellige felter
- 2 Klik på "Fortsæt" for at gennemgå alle indsatte detaljer. Hvis nødvendigt, kan du gå "Tilbage" for at opdatere detaljerne
- 3 Klik på "Gem og luk" efter at have gennemgået dine oplysninger. Bankkontoen er nu gemt og tilføjet til dit ansøgningsområde.

**Tilføj en bankkonto**

Her er en oversigt over de indsatte data. Bekræft dem venligst, og gå tilbage for at ændre dem, hvis det er nødvendigt. Når bankkontoen er gemt, er det ikke længere muligt at opdatere den.

Kontooplysninger

Oversigt

Bankkontoens land	Storbritannien
Bankland	-
IBAN-kode	-
Kontonummer	12345678
Swift/BIC-kode	ABC12345
Sørg for kun at angive én aktiv bankkonto for hver valuta. Hvis du vil tilføje en ny, skal du først deaktivere den gamle konto. Vælg også den valuta, der matcher den, du vil bruge på dine fakturaer.	EUR
Bankens navn	Prøve
Bankbyen	Prøve
Bankadresse	Prøve
Bankens postnummer	Prøve
Sorteringskode	123456
Modtagernavn	-

**Add a Bank Account**

Here is a recap of the data inserted. Please verify them and go back to modify them, if necessary. Once the Bank Account is saved it is no longer possible to update it.

Account Details

Summary

Bank Account country	Albania
IBAN Code	AL4721211009000000123456798
Bank Account number 1	test
Swift/BIC code	-
Currency of the Bank Account	-
Bank Name	-
Bank City	TEST
Bank Address	TEST
Bank Postal Code	TEST
Bank Key Code	-
Bank Branch	-
Bank National ID	-
Bank Control Code	-
Beneficiary Name	-

Bankkontooplysningerne i denne ansøgning er kun tilgængelige for den specifikke kunde, som du ansøger for. Når du har gennemført ansøgningen, kan du til enhver tid tilføje en ny bankkonto.

- Bankkontooplysninger kan indtastes af både dig (leverandør) og/eller kunden.
- Når bankkontooplysningerne er gemt, kan de ikke ændres af nogen grund, hverken af kunden eller af dig.
- Du kan dog til enhver tid deaktivere fejlagtige eller ugyldige bankkontooplysninger for dine egne indtastede bankkontooplysninger.
- Hvis kunden har indtastet forkerte eller ugyldige bankkontooplysninger, bedes du kontakte din køberkontaktperson for at anmode om deaktivering.

## INDSÆT DINE BANKKONTOOPLYSNINGER (2/2)

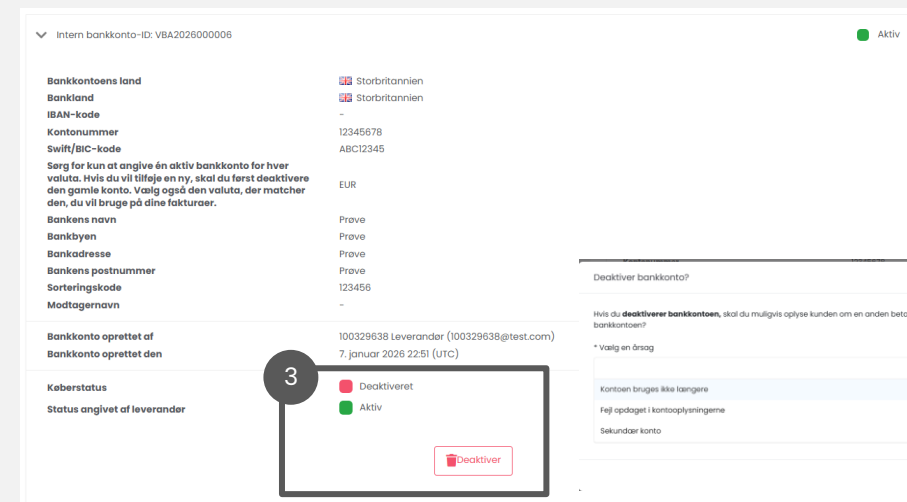
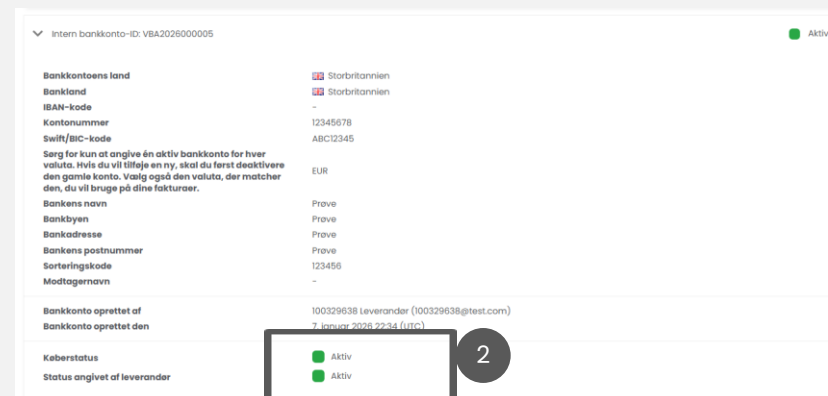
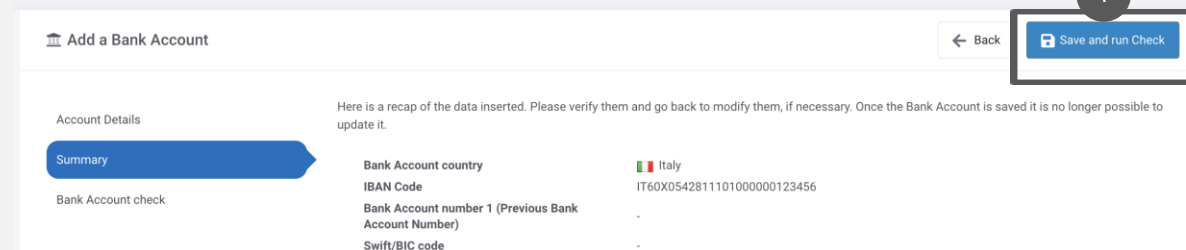
1 Afhængigt af kundens konfiguration af sektionen Bankkonti kan du blive bedt om at oprette en "Bank Account Validation Check" under oprettelsen af en bankkonto.

I dette tilfælde er knappen i oversigten "Gem og køør tjek". Klik på den.

2 De data, der bruges til at udføre bankkontovalideringstjekket, samt resultatet af tjekket, vises og gemmes. Klik på "Luk"

3 Hvis checkresultatet er "KO", vælg en grund blandt de tilgængelige for at angive, hvorfor du mener, valideringstjekket var KO.

Valideringsresultat	Beskrivelse
IKKE UDFØRT	Kontrollen kunne ikke udføres (flere grunde kan være relevant) og kan gentages i fremtiden.
KO	Bankkontooplysningerne matchede ikke det leverandørfirma, de var indtastet for. Vælg en mulig forklaring.
OK	Bankkontooplysningerne matcher det leverandørfirma, de blev indtastet for.



## DEAKTIVER EN BANKKONTO

- 1 Du kan til enhver tid deaktivere en bankkonto, som du eller en af dine kolleger har oprettet i et ansøgningsområde.  
Klik på "Deaktiver"
- 2 Vælg grunden til, at du vil deaktivere bankkontoen, og klik på "Bekræft".
- 3 Afhængigt af kundens konfiguration af bankkontiene kan du også få lov til at deaktivere bankkonti, som kunden har tilføjet til din profil.

### 👉 BEMÆRK VENLIGST

- Når en bankkonto "deaktiveres", ændres kun "Status sat af leverandør" til "Ikke aktiv".
- Når den er deaktiveret, kan en bankkonto ikke genaktiveres.

Intern bankkonto-ID: VBA2026000005 Aktiv

Bankkontoens land	🇬🇧 Storbritannien
Bankland	🇬🇧 Storbritannien
IBAN-kode	-
Kontonummer	12345678
Swift/BIC-kode	ABC12345
Sorg for kun at angive én aktiv bankkonto for hver valuta. Hvis du vil tilføje en ny, skal du først deaktivere den gamle konto. Vælg også den valuta, der matcher den, du vil bruge på dine fakturaer.	EUR
Bankens navn	Prøve
Bankbyen	Prøve
Bankadresse	Prøve
Bankens postnummer	Prøve
Sorteringskode	123456
Modtagernavn	-
Bankkonto oprettet af	100329638 Leverandør (100329638@test.com)
Bankkonto oprettet den	7. januar 2026 22:34 (UTC)
Kaberstatus	<span style="color: green;">●</span> Aktiv
Status angivet af leverandør	<span style="color: green;">●</span> Aktiv

Deaktiver 1

Deaktiver bankkonto?

Hvis du **deaktiverer bankkontoen**, skal du muligvis oplyse kunden om en anden betalingsmetode. Er du sikker på, at du vil deaktivere bankkontoen?

\* Vælg en årsag

Kontoen bruges ikke længere

Fejl opdaget i kontooplysningerne

Sekundær konto

Opslå ✓ Bekræft 2

## VÆLG KATEGORIER AF FORSYNINGER FRA KUNDENS KATEGORISERING (1/2)

- 1 Klik på "Tilføj kategori" for at angive kunden, hvilke varer/tjenester du leverer, ifølge kundens eget kategoriseringstræ
- 2 Vælg Leverandørtypen fra rullemenuen og Produktionsstedet, blandt de tidligere oprettede (i Brancheprofilen, sektionen Lokationer), og klik på "Næste"

**PROFIL**

- Vilkår og betingelser
- Kontakter
- Bankkonti
- Kategorier**

**ENGAGEMENT**

- Dokumentudveksling

**Leveringskategorier for ansøgningen**

Valget af kategori vil udløse tilknytningen til et specifikt spørgeskema. Du kan til enhver tid tilføje eller ændre de relevante forsyningskategorier.

Kategori-ID	Kategori-beskrivelse ↑	Beliggenhed	Type af leverandør	Handling
-------------	------------------------	-------------	--------------------	----------

Elementer pr. side: 20 0 af 0

Ophæve Næste

**Tilføj kategorier**

Vælg kontekst

- Vælg kategori
- Anmeldelse

Type af leverandør

Vælg venligst en leverandørtype. Hvis mere end én type er relevant, kan du tilføje nye kategorier flere gange.

Fabrikant

Lokationer

London, Storbritannien (1100387087)

### HINTS

Når det er til stede, er dette et vigtigt skridt, da valget af kategorierne kan afgøre forskellige spørgsmål i ansøgningsskemaet samt initiativer og handlinger, som du kan have adgang til

## VÆLG KATEGORIER AF MATERIALER FRA KUNDENS KATEGORISERING (2/2)

- 3 Vælg en eller flere kategorier af forsyning fra kundens kategorisering ved at markere afkrydsningsfeltet og klikke på "Næste"
- 4 Gennemgå de indsatte data og klik på "Tilføj" for at gemme informationen

Tilføj kategorier

X Ophæve < Tilbage > Næste 3

Vælg kontekst

Vælg kategorier

Anmeldelse

Søge:

Udvælgelse

Leveringskategori

- > DI.AE Direct - Arkitektur og Ingeniørvidenskab
- > DI.CD Direct - Byggeri og nedlukning
- > DI.DR Direkte - Boring
- > DI.EN Direct - Miljø- og afhjælpningstjenester
- > DI.ET Direct - Udstyr og værktøj
- > DI.LR Direct - Laboratorium og forskning
- ▼ DI.OT Direct - Andre
  - ▼ DI.OT.01 Produkter
    - DI.OT.01.01 Produkter

### HINTS

Hvis en kategori ikke kan vælges, modtager kunden i øjeblikket ikke ansøgninger til den

Tilføj kategorier


X Ophæve < Tilbage Tilføj 4

Vælg kontekst

Vælg kategorier

Anmeldelse

Leverandørtype: Fabrikant

Lokationer:  Storbritannien, London (1100387087)

Kategorier:
 

- DI.OT.01.01 Produkter

## UDFYLD OG INDSEND SPØRGESKEMAER

1 Spørgsmålene kan variere i typologi: **Færdiggør som ønsket**. Spørgeskemaer er specifikke for **din virksomhed på landniveau**, og al information, inklusive dokumentation, bør afspejle dette. Der er to typer spørgsmål, og ved siden af hvert spørgsmål er der et ikon, der fremhæver det:

**Branchedelt:** svaret på det spørgsmål vil være synligt for de andre køberorganisationer, der tager SupplHi i brug. Derfor behøver du ikke at give flere gange de samme oplysninger til kunder på SupplHi.

**Kundespecifik:** med en dedikeret label vil svaret kun være synligt for den specifikke køberorganisation.

2 **Gem.** Dit startpunkt for fuldførelse kan være højere end 0%.

3 Status på gennemførelse opdateres hver gang du klikker på "**Gem**", og når du når 100% af gennemførelsen, skal du klikke på "**Bekræft og indsend**" spørgeskemaet til gennemgang.

The screenshot shows the 'Basic Questionnaire' interface. On the left, there is a sidebar menu with sections: PROFILE, QUESTIONNAIRE, and ENGAGEMENT. The PROFILE section includes 'Terms & Conditions', 'Contacts', 'Bank Accounts', and 'Categories'. The QUESTIONNAIRE section includes 'Basic Questionnaire' (8%), 'Category Questionnaire' (0%), 'Carbon Tracker' (0%), and 'Missing Information'. The ENGAGEMENT section includes 'Sustainability Scores'. The main content area is titled 'Basic Questionnaire' and has a 'Quality System' section selected. It includes a 'Quality Management System certifications' table and a 'Quality System' text area.

Certification Standard	Other Certification Standard	Certificate File	Certifying Authority	Other Certifying Authority	Start date of validity	End date of validity
ISO 9001:2015	-	SupplHi_test_page.pdf	-	-	13/04/2026	31/07/2026

### HINTS

Du kan finde en liste over alle manglende oplysninger på den dedikerede side i venstre menu: "Manglende information".

## OPSUMMERING AF OPDATERINGER AF SPØRGESKEMAET FØR INDSENDELSE

1 Når spørgeskemaet er 100 % udfyldt, vil du, når du klikker på "Bekræft og indsend", se en tabel "Resumé af din opdatering".

2 Du kan se en tabel med titlen "Automatisk gennemgået spørgsmål" med dokumenter, der er blevet automatisk gennemgået af AI (se følgende slide for detaljer). Du kan klikke på Datafelt-etiketten eller "Return to Edit" for at gennemgå/redigere dine svar.

3 Du kan klikke på "Bekræft og Indsend":

- straks, hvis der ikke blev udført automatisk tjek via AI for dette spørgeskema,
- hvis AI-tjek udføres, kun når alle AI-tjekresultater er "OK" eller, hvis "KO" markeres som "Er falsk negativ = Ja", som beskrevet på følgende slide.

The screenshot displays the 'Basic Questionnaire' update summary and a table of automatically reviewed questions. The interface includes a navigation menu on the left, a main content area with a table, and a summary section at the bottom.

**QUESTIONNAIRE**

QUESTIONNAIRE	Progress
Basic Questionnaire	97%
Basic Declarations	50%
Compliance Declarations	50%
Declaration 3	100%
Missing Information	

**Basic Questionnaire**

Automatically reviewed questions

This action can take up to 5 minutes to complete: refresh the page in case checks are still "Pending" or "To do".

SupplHi leverages an AI engine to automatically review some of the information provided by Vendors. While the use of AI streamlines and speeds up the reviewing process, we are aware that AI-generated insights are subject to occasional inaccuracies: it is always possible for you to signal a "false negative" for a field indicated as "KO" and require a manual review.

Data Field Code	Data Field Label	Execution Date	AI Check Result	Is false negative
Q00406	HSE Management System	Apr 13, 2026 10:13AM (UTC)	OK	
Q00358	Quality Management System certifications	Apr 13, 2026 10:14AM (UTC)	KO	✓

Recap of your update

Please note that the total number of questions might differ from the ones shown to you based on dependencies from answers to other questions.

Total number of questions for Basic Questionnaire	45
Updated questions	3
Last saved at	Apr 9, 2026 3:31PM (UTC)
Previous submit	Apr 9, 2026 3:31PM (UTC)

### BEMÆRK

SupplHi-teamet vil gennemgå dit spørgeskema og give dig feedback inden for ~72 timer. Nye spørgsmål kan være nødvendige når som helst.

## OPDATER SPØRGESKEMAET EFTER AI'S GENNEMGANG

- 1 Når det gemmes, kan systemet udføre en gennemgang af nogle af de uploadede dokumenter via AI.
- 2 Når AI-feedbacken modtages, vil du se et "chat"-ikon i det område, hvor feedbacken er tilgængelig. Gå ind i området for at se AI-feedbacken, som måske er:
  - Grønt: informationen er fuldstændig og korrekt,
  - Rød: det skal gennemgås/integreres som forklaret.
- 3 Når du er rød, altså med negativ feedback, kan du:
  - Opdater indholdet som angivet
  - Klik på "Jeg er ikke enig", hvis du mener, at det uploadede dokument er korrekt, og feedbacken ikke er korrekt.  
For at gøre det, marker afkrydsningsboksen i pop-up'en og klik på "Bekræft".
- 4 Status for gennemførelse opdateres hver gang du klikker på "**Gem**", når du når 100% af gennemførelsen, "**Bekræft og indsend**" spørgeskemaet til gennemgang.

The screenshot shows the 'Basic Questionnaire' interface. On the left is a navigation menu with sections: PROFILE (Terms & Conditions, Contacts, Bank Accounts, Categories), QUESTIONNAIRE (Basic Questionnaire: 8%, Category Questionnaire: 0%, Carbon Tracker: 0%, Missing Information), and ENGAGEMENT (Sustainability Scores). The main content area is titled 'Quality System' and includes a 'Customer-specific' section for 'Quality Management System certifications'. A table lists certifications, with one entry for 'ISO 9001:2015' having a 'Certificate File' of 'SupplHi\_test\_page.pdf'. Below the table is an 'AI Feedback' section with a red background, dated 'Apr 13, 2026', stating that the provided document is a 'Test Page' and does not appear to be a valid QMS certificate. A blue button labeled 'I don't agree' is visible in the feedback section.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Mark "Improvement Requirement" outcome as false negative'. It contains a text box with the following text: 'SupplHi leverages an AI engine to automatically review some of the information provided by Vendors. While the use of AI streamlines and speeds up the reviewing process, we are aware that AI-generated insights are subject to occasional inaccuracies: it is always possible for you to signal a "false negative" for a field indicated as "KO" and require a manual review.' Below the text box is a checkbox with the text: 'I have reviewed the provided answer and would like confirm its validity, stating that, according to my knowledge and comprehension, no improvement is required on my part. I consider the "KO" outcome to be a false negative and would like to re-submit the answer as it is.' At the bottom right are 'Cancel' and 'Confirm' buttons.

## OPDATER SPØRGESKEMAER EFTER SUPPLHIS GENNEMGANG

1 Hvis SupplHi's anmeldelse fremhæver, at forbedringer er nødvendige, vil du blive underrettet via e-mail og på dashboardet

2 I det gennemgåede spørgeskema kan du finde:

- et chatikon, der kan klikkes på for at se SupplHi's kommentar, hvilket indikerer, at informationen er ufuldstændig og skal gennemgås/integreres
- en gul prik for at angive et svar, der accepteres, men som kunne forbedres
- En rød prik for at angive et svar, der ikke accepteres og skal opdateres
- En boks, der viser kommentaren indsat af SupplHi Team

3 Opdater alle kapabilitetsområder, hvor du ser chatikonet.

4 Status for gennemførelse opdateres hver gang du klikker på "Gem", når du når 100% af gennemførelsen, "Bekræft og indsend" spørgeskemaet til gennemgang.

Basic Questionnaire
Save Confirm and Submit

- Organization
- \* Quality System
- Project Management
- Production
- Health & Safety
- Environmental
- Social
- Governance
- Finance
- IT & Cybersecurity
- Geographical coverage
- Contacts
- History and News
- Other information

### Quality System

**\* Quality Management System certifications**

A Quality management system (QMS) - e.g. ISO 9001 - is a collection of business processes focused on consistently meeting customer requirements and enhancing their satisfaction.

Presence

Yes

Certification Standard	Other Certification Standard	Certificate File	Certifying Authority	Other Certifying Authority	Start date of validity	End date of validity
ISO 9001:2015	ISO	ISO+9001+2015_astra.PDF	Lloyd's Register	-	04/07/2024	11/07/2027

[Add Element](#)

**Manual Review Feedback**

*Comment by: (SupplHi) on: 13/04/2026 12:39*

Please note that it is required to provide a dedicated certificate for the location registered or an annexure document explaining that the attached certificate is also valid for the location registered.

## UDFYLD ERKLÆRINGERNE

Under "Declarations" kan du se en liste over Declarations (dokumenter, spørgsmål, ...) som kunden har anmodet om til din applikation.

- 1 Når sektionen "Declarations" er til stede, kan du overvåge procentdelen af fuldførelse fra den laterale menu.
- 2 Indsæt oplysningerne som ønsket af kunden og klik på "Gem" og "Indsend". Først når 100% gennemførelse er opnået, er det muligt at indsende erklæringerne.



### HINTS

*Når de er til stede, er deklamationer obligatoriske for ansøgningen til kunden.*

*Det er muligt, at der kan være mere end ét Declarations-spørgeskema.*

*Deklarationer er kundespecifikke og er ikke underlagt kvalitetssikring fra SupplHi.*

## KONTRAKTEDOKUMENTER

Kunder kan aktivere sektionen "Kontraktdokumenter", hvor de kan se en liste over kontraktdokumenter relateret til deres indkøbsordre hos din virksomhed.

- 1 Når en kontraktlig dokumentproces har status som "Under færdiggørelse", er din indgriben påkrævet: klik på "øjet" for at starte processen.
- 2 Indsæt de ønskede oplysninger, klik på "Gem" og "Send". Processen skifter til status "Til gennemgang" i afventning af offentliggørelse fra kunden og kan vende tilbage til status "Under færdiggørelse", hvis indholdet skal opdateres.

**PROFILE**

- Terms & Conditions ●
- Contacts ●
- Bank Accounts ●
- Categories ●

**QUESTIONNAIRE**

- Basic Questionnaire 100% ●
- Data Fields pdf attachment 100% ●
- Basic Declarations 50% ●
- Compliance Declarations 0% ●
- Declaration 3 100% ●
- Missing Information ●

**CONTRACTUAL DOCUMENTS**

- Contractual Documents** ●
- Dimensions for my PO ●

**ENGAGEMENT**

- Action Requests ●
- Document Exchange ●

**Contractual Documents Processes** View all Filters

Process ID	PO Number	PO Title	Process Type	Process completion %	Process Status	My Action Required	Action
2025000002	ORD0009471731	Demo Purchase Order for Project PR...	Compliance Materiali	100%	Completed	No	
2025000005	TEST_091225	TEST_091225	Compliance Materiali	0%	Under Completion	Yes	

Items per page: 25 1 - 2 of 2

**Management of Contractual Documents Process: 2025000005** Back

**Process ID** 2025000005  
**MCD Dimension** Compliance  
**MCD Process Type (version)** Compliance Materiali (2)  
**PO Number** TEST\_091225 - TEST\_091225  
**PO Prevalent Category of Supply** AAA001  
**PO Expiry Date**  
**Process completion %** 0%

Under Completion

For Review

Completed

**Process Data**

\* Certificazione Ignifuga

Browse

**Process Log**

2025-12-15T12:00:3... | John Wills | created MCD Process Compliance Materiali #2025000005

## DIMENSIONER FOR MIN KØBSORDRE (P.O.)

Under "Dimensioner for min indkøbsordre" kan du se dimensionsstatus for hver indkøbsordre (indkøbsordre) med en kontrakt dokumentproces.

Hver indkøbsordre kan uddybes i mere end én dimension, og hver dimension kan have flere MCD-processer forbundet.

### TIPS

Ikke alle dine indkøbsordrer vil være underlagt en MCD-dimension og en tilhørende proces, derfor vil ikke alle dine indkøbsordrer blive vist i dette dashboard.

MCD-dimensioner kræver muligvis også obligatoriske spørgeskemaer: sørg for at udfylde alle spørgeskemaer, der er markeret som påkrævet!

**PROFILE**

- Terms & Conditions ●
- Contacts ●
- Bank Accounts ●
- Categories ●

**QUESTIONNAIRE**

- Basic Questionnaire 100% ●
- Data Fields pdf attachment 100% ●
- Basic Declarations 50% ●
- Compliance Declarations 0% ●
- Declaration 3 100% ●
- Missing Information

**CONTRACTUAL DOCUMENTS**

- Contractual Documents ●
- Dimensions for my PO**

**ENGAGEMENT**

- Action Requests ●
- Document Exchange

**Dimension of Contractual Documents for Vendor's Purchase Orders** View all Filters


PO Number	PO Title	PO Category of Supply	MCD Dimension	MCD Dimension Expiry Date	Processes	MCD Dimension Status
ORD0009471731	Demo Purchase Order for...	EAC010	Compliance	Dec 10, 2025	1	Completed
TEST_091225	-	AAA001	Compliance	-	1	-

Items per page: 5 1 - 2 of 2 < >

## MINE TIER-2 LEVERANDØRER TIL KUNDER

Kunder kan aktivere en sektion "Mine Tier-2 Leverandører til Kunder", hvor du kan:

- angive, om du bruger underleverandører til at udføre aktiviteter for kunden
- Tilføj til, inviter og se fremskridtene for de udvalgte underentreprenører.

- 1 Hvis du har underleverandører, vælg "Ja" og gem.
- 2 Klik når som helst på "Opdater tilstedeværelse af underentreprenører" for at opdatere og opdatere dit svar.
- 3 Klik på **"Ny"** for at tilføje en Tier-2 leverandør og følg instruktionerne. Leverandører kan søges efter SupplHi ID eller identifikationsdata.
- 4 Vælg Leverandøren og udfyld de nødvendige felter. Du skal muligvis give en kontaktperson til at invitere Tier-2 leverandøren til SupplHi for kunden og vælge en mailskabelon.
- 5 Klik på "Gem og inviter".
- 6 Klik på  ikonet for at redigere dit forhold til leverandøren (aktiv / ikke aktiv), for at invitere yderligere leverandørkontakter og se færdiggørelsesprocessen for leverandørens spørgeskema(er)).

## SE DINE BÆREDYGTIGHEDSSCORER

- 1 Kunder kan aktivere en sektion "Bæredygtighedsscorer", hvor du kan få indsigt i dit bæredygtighedsniveau for de bæredygtighedsdimensioner, som kunden har konfigureret.
- 2 Ud over din egen score kan du se den gennemsnitlige score opnået af andre leverandører med samme udbredte udbudskategori som din virksomhed.
- 3 Kunder kan også stille et PDF-badges til rådighed med et resumé af dine bæredygtighedsscorer. For at få den, klik på "Download Badge".
- 4 Når du klikker på "View" på en dimension, får du adgang til en detaljeret liste over spørgsmålene, der udgør scoren.
- 5 Ved at klikke på "Se" på et spørgsmål kan du se detaljerne om den handlingsanmodning, der er knyttet til det, hvis der er nogen.

### OPMÆRKSOMHED

Bæredygtighedsscorerne beregnes kun, når alle nødvendige spørgsmål er gennemgået og offentliggjort.

### Scorestruktur

Tabellen viser listen over regler, der bruges til at beregne den scoreversion, der er valgt i ovenstående tabel, med angivelse af regelens vægtning for scoremodelrevisionen og det resultat, som leverandøren har opnået for hver af reglerne.

Regel-ID	Regelbeskrivelse	Datafelt-ID	Reglens vægt ↓	Leverandørresultat (%)	Gennemsnitligt resultat i branchen (%)	Leverandørniv	Prioritet for handlingsanmodning	Se handlingsanm
RMB_BÆREDYGTIG...	Har din virksomhed ...	Q01730	60%	0%	0%	En del af br...	Medium	
RMB_BÆREDYGTIG...	SBTI-validering: Er d...	Q01732	40%	-	0%	-	-	

## SE DINE LEVERANDØRSCORER

- 1 Kunder kan aktivere en sektion "Leverandørscorer", hvor du kan få indsigt i dit scoreniveau for de dimensioner, som Kunden har konfigureret.
- 2 Ud over din egen score kan du se den gennemsnitlige score opnået af andre leverandører med samme udbredte udbudskategori som din virksomhed.
- 3 Kunder kan også stille et PDF-badges til rådighed med et resumé af dine leverandørscorer. For at få den, klik på "Download Badge".
- 4 Når du klikker på "View" på en dimension, får du adgang til en detaljeret liste over spørgsmålene, der udgør scoren.
- 5 Ved at klikke på "Se" på et spørgsmål kan du se detaljerne om den handlingsanmodning, der er knyttet til det, hvis der er nogen.

Præstation

- Finansiering
- Overholdelseskontrol
- Bæredygtighedsscore
- Leverandørscorer**
- Årlig gennemgang

### Miljømæssig

Scoreberegninger

Se alle beregningsforsøg

Scoremodel	Revision af scoremodel	Scoreversion	Anvendt metode	Beregningsdato	Beregningsstatus	Indtastningsdato for beregning	Beregningsstørrelse (%)	Leverandørscore (%)	Leverandørscore i branchen (%)	Gennemsnitlig score i branchen (%)	Gennemsnitlig score i branchen (%)	Vis scorestr.
Miljømæs...	Åb. 1	6	Vægtet ge...	20. januar ...	Offentlig...	Beregnet	32%	D	32%	D	>	
Miljømæs...	Åb. 1	5	Vægtet ge...	16. dec. 20...	Offentlig...	Beregnet	32%	D	-	-	>	
Miljømæs...		4	Vægtet ge...	12. dec. 20...	Offentlig...	Beregnet	32%	D	-	-	>	
Miljømæs...		3	Vægtet ge...	12. dec. 20...	Offentlig...	Beregnet	32%	D	-	-	>	
Miljømæs...		2	Vægtet ge...	11. dec. 20...	Offentlig...	Beregnet	32%	D	-	-	>	
Miljømæs...		-	Vægtet ge...	11. dec. 20...	Offentlig...	Beregnet	0%	Ø	-	-	>	

### Scorestruktur

Tabellen viser listen over regler, der bruges til at beregne den scoreversion, der er valgt i ovenstående tabel, med angivelse af regelens vægtning for scoremodelrevisionen og det resultat, som leverandøren har opnået for hver af reglerne.

Regel-ID	Regelbeskrivelse	Datafelt-ID	Reglens vægt	Leverandørresultat (%)	Gennemsnitligt resultat i branchen (%)	Leverandørnivå	Prioritet for handlingsanmodning	Se handlingsanm.
RMB_ENV_R00001	Tilstedeværelse af I...	Q01739	53,57%	0%	0%	En del af br...	Medium	>
RMB_ENV_R00005	Er virksomheden ble...	Q00422	17,86%	100%	100%	Min styrke	Ikke til stede	>
RMB_ENV_R00002	Beskriv om jeres sik...	Q01685	14,29%	100%	17%	Min styrke	Ikke til stede	>
RMB_ENV_R00004	Tilstedeværelsen af ...	Q00430	7,14%	0%	14%	En del af br...	Medium	>
RMB_ENV_R00003	Tilstedeværelsen af ...	Q00429	7,14%	0%	14%	En del af br...	Medium	>

### OPMÆRKSOMHED

Leverandørscorerne beregnes kun, når alle nødvendige spørgsmål er gennemgået og offentliggjort.

## UDVEKSL ET DOKUMENT MED EN KUNDE

“Document Exchange” giver dig og kunden mulighed for at udveksle dokumenter via SupplHi-plattformen.

- 1 Klik på "Tilføj dokument" for at indsætte et nyt dokument.

Husk venligst, at upload af et dokument automatisk vil gøre det synligt for denne kunde.

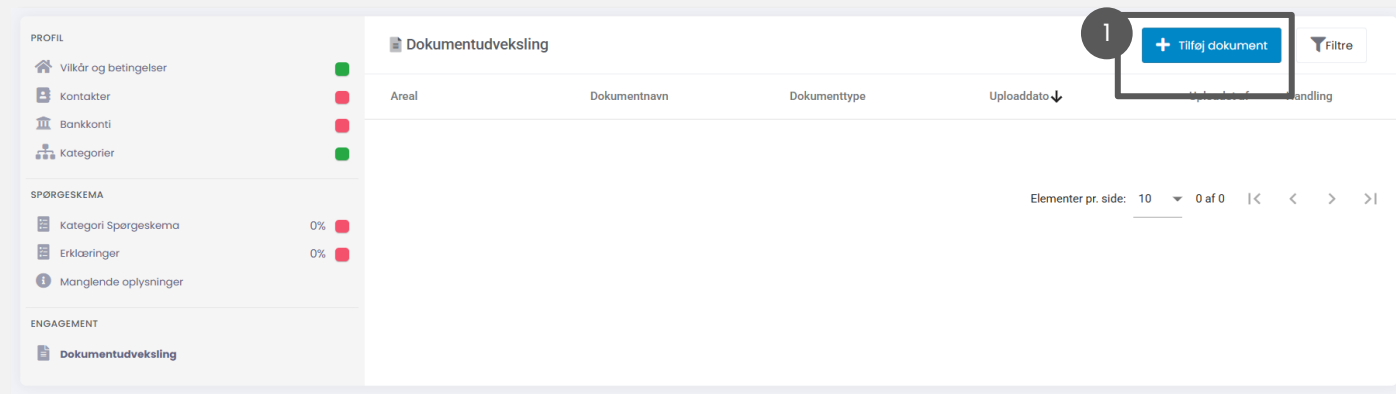
Intet højt fortroligt dokument må uploades og deles gennem Document Exchange.

Efter upload kan dokumenter, der deles med køberorganisationen, ikke redigeres eller slettes.

- 2 Klik på "Gem". Dokumentet vil automatisk blive delt med kunden.

### HINTS

*En kunde kan også dele dokumenter med dig gennem Document Exchange. Når et nyt dokument deles, bliver Super Users i din virksomhed automatisk underrettet via e-mail.*



Tilføj nyt dokument ✕

\* Areal

\* Vedhæftet fil  Gennemse

\* Dokumentnavn

\* Dokumenttype

Upload af et dokument vil automatisk gøre det synligt for denne kunde. Ingen stærkt fortrolige dokumenter bør uploades og deles via Dokumentudvekslingen. Efter upload kan dokumenter, der er delt med køberorganisationen, ikke redigeres eller slettes.

2 Gem

## ANMOD OM TILLADELSE TIL ADGANG TIL EKSTERNE APP'ER

Kunder kan aktivere en sektion "Brugerapplikationstilladelse", hvor du kan se og redigere leverandørautorisation for at få adgang til en ekstern app fra SupplHi.

- 1 Klik på en leverandørbruger for at se og redigere deres autorisation
- 2 klik på blyantikonet og
- 3 sæt de nødvendige værdier for autorisationsstatus til "Autoriseret" eller "Uautoriseret".
- 4 Klik på "Anmodning".

## TILLADELSER TIL ADGANG TIL EKSTERNE APPS OG BRUGERSPECIFIKKE ACCEPTDOKUMENTER



På dashboard-siden kan du finde en sektion med listen over kunder, hvor din brugerkonto har en eksisterende autorisationsanmodning til at få adgang til en ekstern APP via SupplHi.

1 Klik på "Vis" for at åbne sektionen.

2 I en APP skal du klikke på det grønne ikon for at acceptere det brugerspecifikke acceptdokument for APPEN.

Authorizations to access external APPs via SupplHi

Here you can find the list of Customers for which your user account has an existing authorization request to access an external APP through SupplHi.

Buyer	Documents to be accepted	View
 DEMO	Pending Acceptance	

ENGAGEMENT




User-specific acceptance for external APPs

### My User-specific acceptance documents and authorizations for external APPs

In this area of the Application Area to Fincantieri Group, you can see a list of documents the Customer is requesting you to accept or view in order for your account to be authorized to access to external APPs (e.g. TMS & ASN - Transport Management System and Advanced Shipping Notice)

▼ TMS & ASN - Transport Management System and Advanced Shipping Notice Nothing to do

User-specific Documents configured for this APP

Document	Required	Acceptance Status	Acceptance details	Acceptance valid until	Document Version	Actions
Acceptance Document Test - v2	Yes	Accepted	Accepted on Apr 8, 2026, 10:20 AM (GMT+2)	Apr 09, 2026	2	
Acceptance Document Test 2	No	Not accepted			1	 

My Authorization Status for this APP

Status	Assigned roles	Last Login	Days Left
Authorized	Advance Shipping Notice, Transportation Management & ASN	-	182

## KUNDEN ACCEPTERER IKKE ANSØGNINGER

Det er muligt, at en kunde i øjeblikket ikke accepterer applikationer på SupplHi-plattformen.

Anvendelse

1

x

Denne kunde kræver i øjeblikket ikke yderligere/dedikerede applikationer fra leverandører

2

Anvendelse

x

Din brugerkonto er ikke autoriseret til at få adgang til og udfylde ansøgningsområdet.  
Kontakt venligst din referenceperson i organisationen (via en dedikeret e-mail) og bed om at få autorisation til at få adgang til og udfylde ansøgningen på SupplHi.

- 1 Hvis det er tilfældet, kan kun en kunde ændre indstillingerne.
- 2 Hvis du er blevet inviteret af kunden, men ikke kan få adgang til ansøgningsområdet, **Kontakt venligst din kontaktperson i kundeorganisationen** via en e-mail uden for SupplHi.
- 3 Kunder kan have brug for en fuldt udfyldt brancheprofil: i dette tilfælde vises en fejl, hvis din brancheprofil endnu ikke er færdig.

Anvendelse

3

x

Denne kunde kræver en fuldført brancheprofil, før du kan starte ansøgningsprocessen.



## Kompagniets handlinger

Beskriv **de handlinger, du tager for at forbedre din virksomhed:** Opret en beskrivelse én gang og del den med netværket af SupplHi-kunder.

Brug dette modul til at tale om bæredygtighedsforbedringer og sociale projekter, kvalitetsorganisatoriske og produktorienterede valg, du har truffet eller planlægger at tage.

Virksomhedshandlinger kan bruges til at besvare kundens anmodning om handlinger og initiativer.



*5-30 minutter, afhængigt af antallet af handlinger*

## BESKRIV DE FORBEDRINGSFORANSTALTNINGER, SOM DIN VIRKSOMHED HAR TAGET

1 I menuen "Virksomhedshandlinger" kan du se alle de virksomhedshandlinger, der er oprettet indtil nu, hvis der er nogen.

2 Klik på "Tilføj ny" for at tilføje en ny Firmahandling

3 SupplHi har skabt en branchestandard "Action Type booklet" for nemmere beskrivelse og sammenligning med jævnbyrdige.

Download den og brug den som reference til at vælge kapabilitetsområdet og fremhæve dine forbedringshandlinger.

4 Udfyld alle nødvendige felter, klik på "Gem"

The screenshot displays the 'Virksomhedshandlinger' (Company Actions) interface. On the left is a sidebar menu with 'Virksomhedshandlinger' selected. The main area shows a list of actions, including 'Opnå ISO 9001-certificering' (marked 'Færdiggjort') and 'Udfør risiko- og sikkerhedsvurdering' (marked 'Løbende'). A modal form for 'Opret ny handling' (Create new action) is open, showing fields for 'Kompetenceområde', 'Handlingstype', 'Titel', 'Kort beskrivelse', and 'Lang beskrivelse', along with date pickers for 'Handlingsstatus', 'Handlingsens startdato', 'Planlagt lukningsdato', and 'Faktisk lukningsdato'. Numbered callouts 1-4 indicate the steps described in the text.

### HINTS

1. En virksomhedshandling er et projekt/program, der implementeres i din organisation for eksempel at blive mere bæredygtig og reducere spild, ...
2. Virksomhedens handlinger er offentlige og bliver synlige for alle kunder, der har aktiveret det dedikerede modul.
3. Virksomhedshandlinger kan bruges til at besvare kundens anmodning om handlinger og initiativer

## OPDATER OG REDIGER DE FORBEDRINGSFORANSTALTNINGER, DIN VIRKSOMHED HAR TAGET

- 1 Klik på "View" for at indtaste detaljerne i en Company Action
- 2 Klik på "Rediger" for at redigere enhver detalje om Company Action, inklusive status og datoer.  
Klik på "Gem" efter opdatering af virksomhedshandlingen.
- 3 Naviger i fanerne for at se vedhæftning, logfiler og forbundne handlingsanmodninger.

Virksomhedshandlings-ID: 2026000001 ← Tilbage

**Opnå ISO 9001-certificering** Færdiggjort

Opnå ISO 9001-certificering  
Opnå ISO 9001-certificering

**Detaljer** | Bemærkninger og links | Vedhæftede filer | Logfiler | Forbundne handlinger

---

Detaljer om handlingstype Hæfte om handlingstype Rediger **2**

\* Handlingstype ⓘ  
[F1.01] Opnå ISO 9001-certificering

\* Titel  
Obtain the ISO 9001 certification  
maks. 50 tegn

\* Kort beskrivelse  
Obtain the ISO 9001 certification  
maks. 255 tegn

Lang beskrivelse

---

Virksomhedshandlings-ID: 2026000001 ← Tilbage

**Opnå ISO 9001-certificering** Færdiggjort

Opnå ISO 9001-certificering  
Opnå ISO 9001-certificering

**Detaljer** | Bemærkninger og links | Vedhæftede filer | Logfiler | **Forbundne handlinger** **3**

**Forbundne handlinger**

Handlingsanmodr ID	Oprettet af	Handlingsanmodningstype	Oprettelsesdato ↓	Status for handlingsanmodning	Udsigt

Elementer pr. side: 25 0 af 0 | < >

# KUNDENS HANDLINGSANMODNING TIL DIN ORGANISATION

Efter at have gennemgået din ansøgning, kan en kunde ønske at engagere dig i yderligere handlinger eller afklaringer.

Hvis de beslutter sig for at bruge SupplHi til det, sender de dig en handlingsanmodning.

1 En handlingsanmodning oprettes specifikt af en kunde til din organisation. Du kan finde den i en kundes applikationsområde, i afsnittet "Handlingsanmodninger".

2 Dashboardet "Action Requests" giver dig mulighed for at se en liste over alle de Action Requests-kunder, der er tildelt dig, samt de relaterede detaljer.

Status for handlingsanmodning (valgt) Beskrivelse

<b>ANMODET</b>	Kunden beder dig om at deltage i denne handlingsanmodning.
<b>FORESLÅET</b>	Kunden foreslår, at du deltager i denne handlingsanmodning.
<b>FORESLÅET FÆRDIGGØRELSE</b>	Efter at have forpligtet dig til en handlingsanmodning, anser du den for udført og foreslår den færdiggjort til kunden.
<b>FÆRDIGGJORT</b>	Kunden markerede en handlingsanmodning som fuldført.
<b>AFLYST</b>	Kunden annullerede en handlingsanmodning.

## FORPLIGT DIG TIL EN KUNDES HANDLINGSANMODNING

Klik på "View" for at indtaste den detaljerede side for en handlingsanmodning fra dashboardet eller kundens applikationsområde.

- 1 Handlingsanmodninger kan kræve to forskellige typer svar:
  - **Branche delt:** hvilket betyder, at du kan bruge en Company Action til at reagere på dem;
  - **Kundespecifikt svar:** Det betyder, at kunden beder dig om at engagere dig direkte med dem ved at dele beskeder og vedhæftede filer. I dette tilfælde er de oplysninger, der deles i handlingsanmodningen, kun synlige for dig og kunden.
- 2 Læs detaljerne og beskrivelsen af handlingsanmodningen øverst på platformen og beslut dig for, om du vil "Forpligte dig til handling" eller "Forpligt dig ikke til handling":
  - 2a **Anmodning om Industriens Fælles Handling:** for at forpligte dig til kundens handlingsanmodning skal du tilføje mindst én virksomhedshandling (vælg den eller opret en ny);
  - 2b **Handlingsanmodning med kundespecifikt svar:** For at forpligte dig, klik på "Forpligt". Siden opdateres med en boks til beskeder og vedhæftede filer
  - 2c Hvis du **ønsker ikke at forpligte dig** til en handlingsanmodning, indsæt en kommentar og klik på "Ikke committe".

**Action Request** ← Back

Action Request ID: 202300001  
 Action Type: Adopt 2030 emissions reduction targets. (AR002)  
 Area: Environmental  
 Dimension:  
 Source: Qualification  
 Priority: Medium  
 Creation date: Jan 25, 2023 9:52 AM (UTC)  
 Related to: DEMO  
 Description: ADOPT THE 2030 EMISSIONS REDUCTION TARGETS PLEASE  
 Type of Answer: Industry-shared Company Action  
 Attachment(s): No Attachment Present  
 Status: Requested

**DEMO BUYER**

Progress: Suggested/Requested (Red dot), Committed (Grey dot), Completion Proposed (Grey dot), Completed (Grey dot)

**Connected Company Action** Create New Company Action + Add

You are requested to provide at least 1 Company Action connected to this Action. You can always create a new Company Action.

Company Action ID	Company Action Type	Company Action Title	Creation Date	End Date	Company Action Status	View	Disconnect
No records found.							

Items per page: 10 0 of 0 |< < > >|

**Commit to Action Request**

Compulsory comment in case of Non-Commitment, optional in case of Commitment.

2 ✔ Commit To Action ✘ Don't Commit to Action

**Logs**

2023-01-25 09:52:41 | Action Request has been created by BU - Family Name\_00742 BU - Given Name\_00742 john.wills@supplhi.com with notifications enabled.

Items per page: 10 1 - 1 of 1 |< < > >|

## UDFYLD EN HANDLINGSANMODNING MED SVARET "BRANCHEDELT"

- 1 Når du forpligter dig til en handlingsanmodning med "Branchedelte" svar, forbinder du en eller flere virksomhedshandlinger. Du kan tilføje eller oprette en ny når som helst.
- 2 For at afbryde en virksomhedshandling fra en kundes handlingsanmodning, klik på "Afbryd".
- 3 Når du anser kundens handlingsanmodning for opfyldt, kan du klikke på "Foreslå afslutning". Kunden vil automatisk blive underrettet.

### 👉 OBLIGATORISK

*Du kan kun foreslå gennemførelse af en handlingsanmodning, når alle tilknyttede virksomhedshandlinger er i status "Fuldført".*

#### Action Request

← Back ✓ Propose Completion

3 DEMO BUYER

Action Request ID	2023000018
Action Type	Increase the pink quota in the company management (AR010)
Area	Governance
Dimension	
Source	Spot Request
Priority	Medium
Creation date	Feb 7, 2023 8:47 AM (UTC)
Related to	DEMO
Description	increase the pink quota in the company management
Type of Answer	Industry-shared Company Action
Attachment(s)	No Attachment Present
Status	Committed

#### Connected Company Action

Create New Company Action + Add

You are requested to provide at least 1 Company Action connected to this Action. You can always create a new Company Action.

Company Action ID	Company Action Type	Company Action Title	Creation Date	End Date	Company Action Status	View	Disconnect
2022000010	Rent low-CO2 company vehicles	Renting low CO2 company vehicles	-	-	Cancelled	View	Disco...
2022000013	Obtain the ISO 9001 certification (Qua...	Obtaining ISO 9001	Nov 1, 2022	Nov 22, 2023	Completed	View	Disco...

Items per page: 10 1 - 2 of 2 < >

## UDFYLD EN HANDLINGSANMODNING MED "KUNDESPECIFIKT" SVAR

- 1 Når du forpligter dig til en handlingsanmodning med "Kundespecifikt svar", kan du interagere direkte med kunden via SupplHi-plattformen og dele tekstbeskeder og vedhæftede filer.
- 2 Skriv en besked, klik på "Vedhæftning" for at uploade op til 5 vedhæftede filer, hvis nødvendigt, og klik derefter på "Send besked". Du kan se de beskeder, du og kunden har sendt, og downloade vedhæftningerne når som helst.
- 3 Når du anser kundens handlingsanmodning for opfyldt, kan du klikke på "Foreslå afslutning". Kunden vil automatisk blive underrettet.



### HINTS

*Du skal sende mindst én besked, før du kan "Foreslå fuldførelse" af handlingsanmodningen.*

*Kundespecifikke svar og attributter er kun synlige for dig og kunden*

The screenshot displays the 'Action Request' details for ID 2024000001. The action type is 'Customer-specific reply - action request test (test\_contract\_appeal)' in the 'After Sales' area. The priority is 'High' and the creation date is 'Feb 15, 2024 4:33 PM (UTC)'. The status is 'Committed'. A progress bar shows the current stage is 'Committed'. An attachment 'Vendor\_Attachments-1.pdf' is listed. The message history shows a user message from Feb 15, 2024, and a customer response. The bottom of the interface features a text input field with a 'Send Message' button (marked with a '2') and an 'Attachment' button.

## DELTA I KUNDERNES INITIATIVER

Kunder kan også bruge SupplHi til at oprette åbne initiativer og indsamle interesse/information fra leverandører.

- 1 I et kundeansøgningsområde kan du se initiativerne samt status på din kandidatur
- 2 Når du klikker på "Se", får du adgang til en side med alle detaljer om initiativet: en beskrivelse, start- og slutdato, om en handlingsanmodning er forudset
- 3 Du kan kandidatere din virksomhed til initiativet ved at klikke på "Kandidat" og følge proceduren, hvor du forbinder en af dine virksomhedshandlinger.

### HINTS

*Kundeinitiativer kan være åbne for alle leverandører eller for en udvalgt liste af leverandører.*

*Kundeinitiativer kan kun ses i Kundeapplikationsområdet.*

The screenshot displays the 'Customer initiatives' section in the SupplHi application. On the left, a sidebar menu includes 'PROFILE', 'QUESTIONNAIRE', and 'ENGAGEMENT', with 'Customer Initiatives' highlighted. The main area shows a table of initiatives with columns for ID, Type, Title, Closure date, Initiative Status, My Candidacy Status, and Actions. Two initiatives are listed: '2021000005 - New Qualification' (On Hold) and '2022000008 - Scouting' (Ongoing). A detailed view of the '2021000005 - Qualification of new Suppliers' initiative is shown, including a 'Candidate' button, a progress bar, and an 'Action Request' section with various details like dates, priority, and status.

Initiative ID	Initiative Type	Initiative Title	Closure date	Initiative Status	My Candidacy Status	Actions
2021000005	New Qualification	Qualification of new Suppliers	-	On Hold	Answer needed	View, Action Request
2022000008	Scouting	Test 26/05	-	Ongoing	Not Applied	View

**2021000005 - Qualification of new Suppliers**

**New Qualification** (Ongoing)

**Qualification of new Suppliers**  
Short description for Qualification of new Suppliers already identified, for local projects  
long description for Qualification of new Suppliers already identified, for local projects

1 set 2021 (Start Date) | 31 dic 2021 (Planned End Date) | - (Actual End Date)

**Action Request**

Action Request ID: 2022000001  
Action Type: Vendor Candidacy (VENDOR\_CANDIDACY)  
Area: Initiative  
Dimension: Initiative  
Source: Initiative  
Priority: Medium  
Creation date: 25/05/2022 12:43  
Related to: Customer  
Created by: VU - Family Name\_04708 VU - Given Name\_04708 (in)  
Description: We are interested to this initiative  
Attachment(s): No Attachment Present  
Status: Requested



## Støtte

For eventuelle afklaringer, der måtte være nødvendige under brugen af SupplHi, er du velkommen til at kontakte SupplHi-teamet, som står til rådighed via det **dedikerede ticketsystem**.

## TICKETSUPPORTSYSTEM

Det dedikerede billetsystem kan tilgås:

- 1 ved <https://vendor.supplhi.com/ticket> eller ved at besøge "Mine billetter" under "Support" i venstre navigationsmenu
- 2 Ved at klikke på samtaleikonerne nederst til højre på siden.

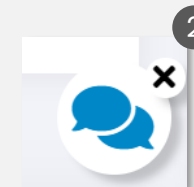
STØTTE

Mine billetter +ny billet

Alle billetter vil blive overtaget inden for 24 timer, og efter 72 timer uden svar vil billetterne automatisk blive lukket. Ingen venlig handling, uanset hvor lille, er nogensinde spildt - Æsop

Kode	Titel	# beskeder	Oprettelsesdato	Lukningsdato	Lukket af	Billettype	Status	Handlinger
Ingen optegnelser fundet								

Elementer pr. side: 20 0 af 0



- 3 Hvis du ikke kan få adgang til platformen, klik på "Request for Support" øverst til højre i <https://registration.supplhi.com> og i <https://vendor.supplhi.com> side for at åbne en sag med SupplHi via det eksterne område.

SUPPL HI Anmodning om støtte EN

Registrer dig som bruger Identificér virksomheden Adgang til platformen

# SUPPL HI

SupplHi is an unconventional approach to a very traditional and recurring problem

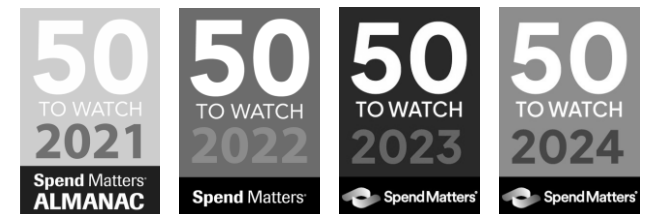
High impact by raising the bar for the B2B supply chain while saving time and money for everyone

**We share trust.**

Two Seals of Excellence



Grant for R&D



**SupplHi S.r.l.** Società Unipersonale

*Head Office:* Talent Garden | Via A. Calabiana, 6 | 20139 Milano | Italy

*Technology Centre:* Parco Scientifico e Tecnologico di Udine "Luigi Danieli" | Via J. Linussio, 51 | 33100 Udine | Italy

P.IVA e C.F. IT 09721660968 | Iscritta alla C.C.I.A.A. di Milano 09721660968 | R.E.A. MI 2110015

