



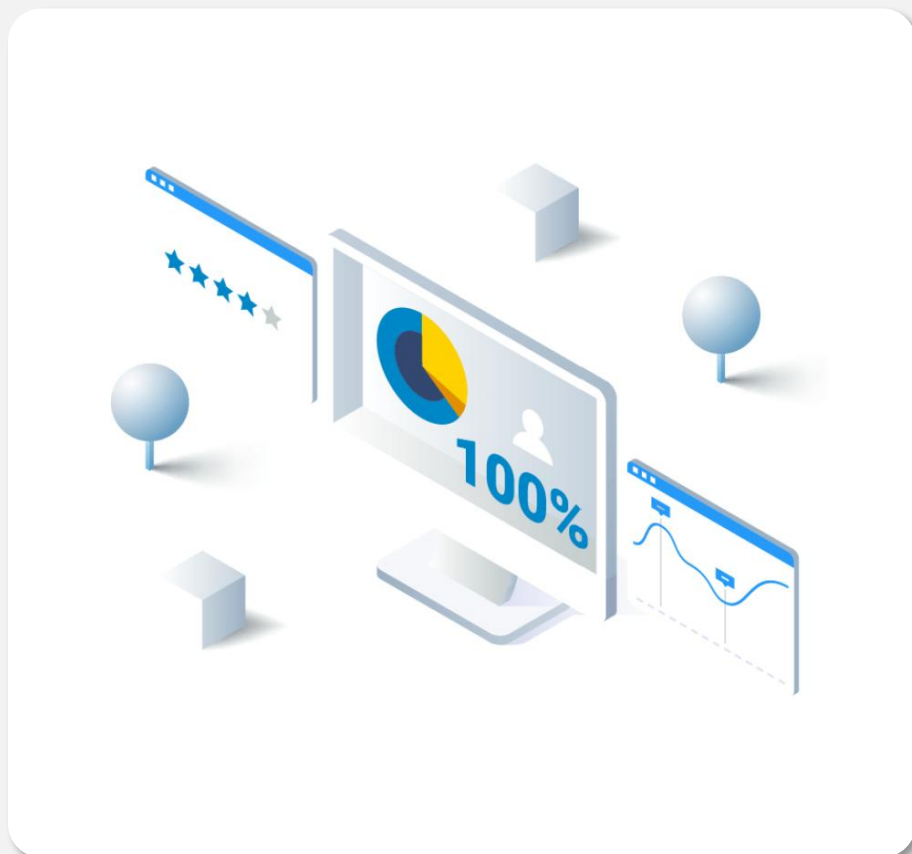
# Toimittajan käyttöopas

Tämä lyhyt opas ohjaa sinua vaiheittaisessa prosessissa SuppliHi-alustan käyttämisessä toimittajakäyttäjänä

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

SuppliHi©2015-2026

Release version #7.28.0 | Huhtikuu 26



## Kirjautuminen

Jos olet jo rekisteröitynyt SupplHi:hen, käytä **olemassa olevia SupplHi-tunnuksiasi** kirjautuaksesi sisään.

SupplHi:llä **kyberturvallisuus** on yksi tärkeimmistä prioriteeteistamme, jotta tiedon ja asiakirjojen turvallinen jakaminen toimittajien ja asiakkaiden kesken. Siksi olemme ottaneet käyttöön **monivaiheisen tunnistautumisen (MFA)**. Sovellukseen pääsyä varten vaaditaan kaksi vahvistustekijää: käyttäjätunnus ja salasana sekä kolmannen osapuolen autentikointisovelluksen (Google Authenticator, FreeOTP) käyttö, ...).

 *3 minuuttia*

 *Lataa todennussovellus matkapuhelimeesi*

## KIRJAUTUMINEN JA MFA-ASENNUS

1 Päällä <https://vendor.supplhi.com/> tuetulla selaimella:

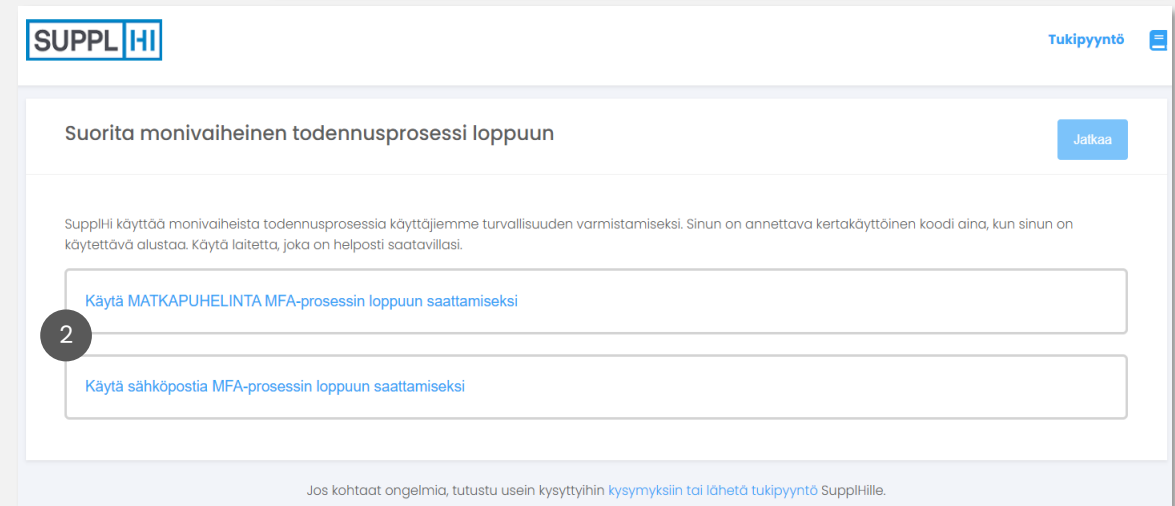
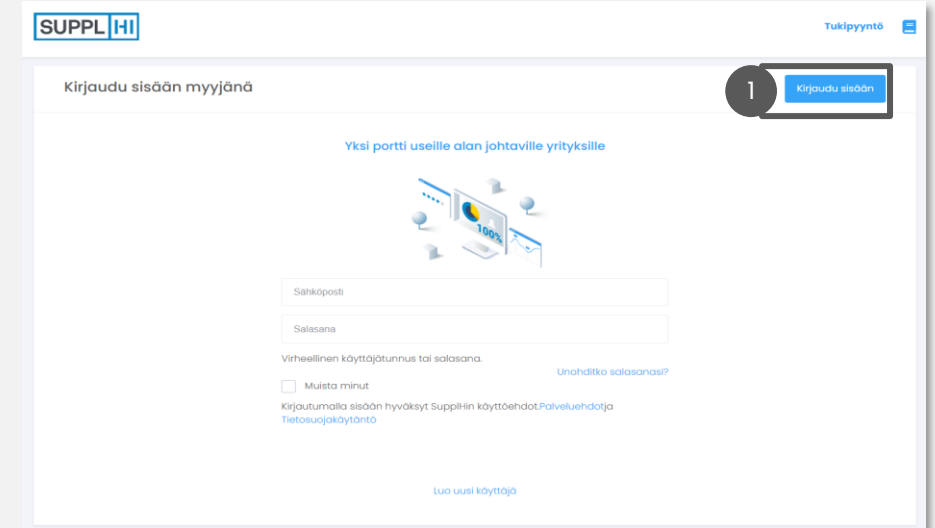
-  Google Chrome
-  Microsoft Edge
-  Mozilla Firefox
-  Brave

Syötä sähköposti ja rekisteröintivaiheessa käytetty salasana ja klikkaa "Kirjaudu sisään".

2 Ensimmäisellä kirjautumisellasi tai OTP:n nollaamisen yhteydessä valitse haluamasi tapa vastaanottaa One-Time Code, joka tarvitaan alustalle pääsyyn

### HUOMAUTUS

*Voit vaihtaa haluttua menetelmää nollaamalla tilisi OTP:n milloin tahansa.*



## Perustaminen: Kertakoodi kautta SÄHKÖPOSTI

- 1 Saadaksesi kertakäyttökoodin sähköpostiosoitteeseesi, avaa ruutu "Käytä SÄHKÖPOSTIA MFA-prosessin suorittamiseen".
- 2 Klikkaa "Lähetä koodi".
- 3 Lisää kertakäyttökoodi, joka lähetettiin sähköpostiosoitteeseen, jota käytit kirjautumiseen. Koodi on voimassa 5 minuuttia.
- 4 Klikkaa "Jatka" päästäksesi alustalle.

### VIHJEITÄ

Jos et saanut sähköpostia, jossa on koodi, klikkaa "Lähetä koodi" heti kun se on saatavilla

Muista tarkistaa myös roskapostikansiosi!

4 [Jatkaa](#)

Suorita monivaiheinen todennusprosessi loppuun

SuppliHi käyttää monivaiheista todennusprosessia käyttäjämme turvallisuuden varmistamiseksi. Sinun on annettava kertakäyttöinen koodi aina, kun sinun on käytettävä alustaa. Käytä laitetta, joka on helposti saatavillasi.

Käytä MATKAPUHELINTA MFA-prosessin loppuun saattamiseksi

Käytä sähköpostia MFA-prosessin loppuun saattamiseksi

1. Klikkaa "Lähetä koodi" -painiketta.
2. Avaa sähköpostisi Saapuneet-kansio (tarkista myös roskapostikansio).
3. Syötä kertakäyttöinen koodi alla.
4. Klikkaa "Jatka"

**SuppliHi-tilin kertakäyttöinen kirjautumiskoodi** Saapuneet x

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

KÄYTÄ SUPPLHI-TILIÄSI

Kertakäyttöinen koodi \*

Löydät myös vaiheittaisen oppaan täältä

Käytä seuraavaa OTC-koodia päästäksesi SuppliHi-tilillesi.

Kertakäyttöinen koodi kirjautumista varten:

718746

Huomaa, että tämä koodi on voimassa vain seuraavat 5 minuuttia.

Jos et pyytänyt OTC-läaketta, jätä tämä sähköposti huomiotta.

Jos koh...

Kiitos ja parhaat terveiset,

SuppliHi-timi

SUPPL HI

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



## KIRJAUTUMINEN

- 1 Jos valitsit "One Time Code via EMAIL" -toiminnon, koodi lähetetään sinulle automaattisesti tunnistetietojen syöttämisen jälkeen.  
Tarvittaessa klikkaa "Lähetä koodi" saadaksesi uuden sähköpostin.
- 2 Lisää sähköpostiisi lähetetty koodi ja klikkaa "Kirjaudu sisään"

Syötä kertakäyttöinen koodisi

2 Kirjaudu sisään

Yksi portti useille alan johtaville yrityksille

Vastaanota kertakäyttöinen koodi sähköpostitse

Kertakäyttöinen koodi on lähetetty sähköpostiisi ja se on voimassa seuraavat 5 minuuttia.

Avaa sähköpostisi (tarkista myös roskapostikansio) ja kopioi kertakäyttöinen koodi.

Liitä se alle ja napsauta "Kirjaudu sisään".

Löydät myös vaihteittaisen oppaan täältä (saatavilla useilla kielillä).

Lähetä koodi

1 Kertakäyttöinen koodi

Palauta kertakäyttöisen salasanan määrittäminen

Jos kohtaat ongelmia, tutustu usein kysytyihin kysymyksiin tai lähetä tukipyyntö SupplHille.

- 1 Jos valitsit "One Time Code from Authentication App" -toiminnon, avaa APP puhelimesi.
- Lisää SupplHi-yhteyden koodi ja klikkaa "Kirjaudu sisään"

2

Syötä kertakäyttöinen koodisi

Tukipyyntö

2 Kirjaudu sisään

Yksi portti useille alan johtaville yrityksille

Syötä kertakäyttöinen koodi todennussovelluksesta matkapuhelimeen

Avaa sovellus (FreeOTP, Google Authenticator tms.), valitse yhteys SupplHiin ja syötä kertakäyttöinen koodi.

Löydät myös vaihteittaisen oppaan täältä (saatavilla useilla kielillä).

1 Kertakäyttöinen koodi

Palauta kertakäyttöisen salasanan määrittäminen

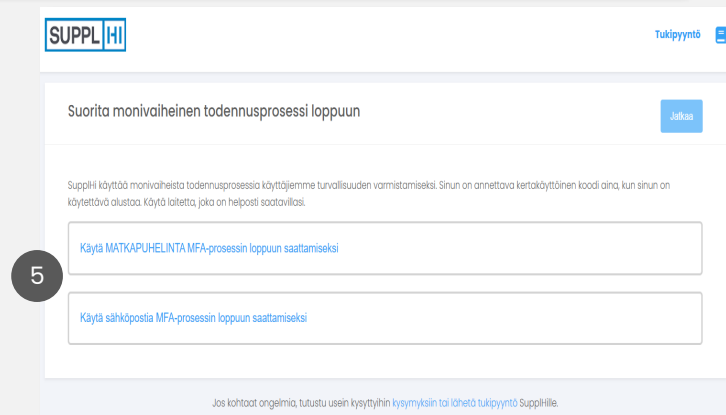
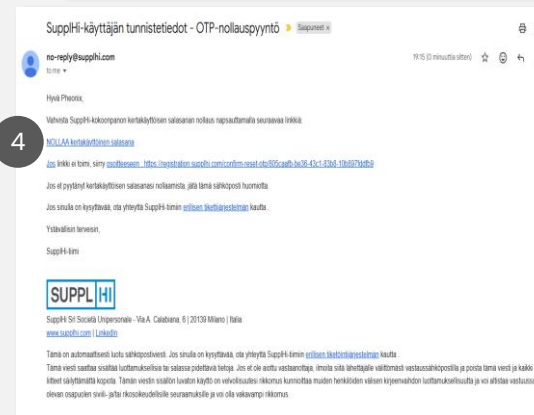
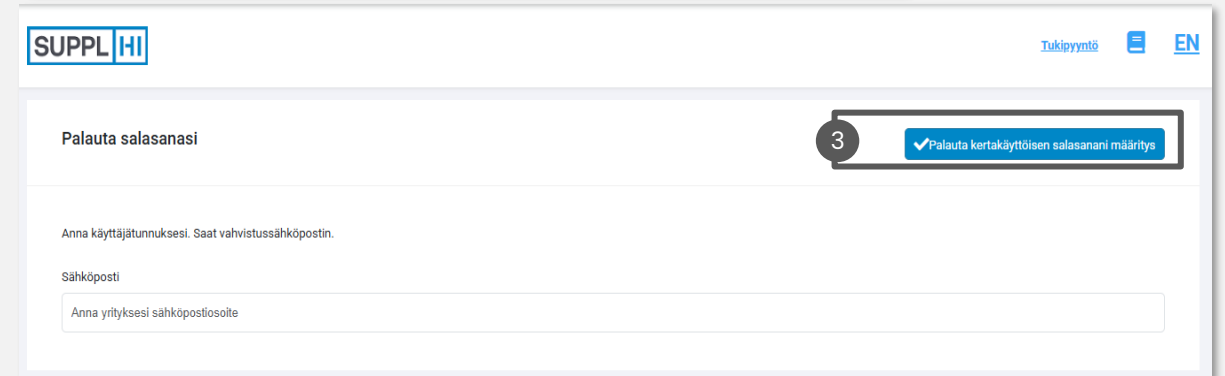
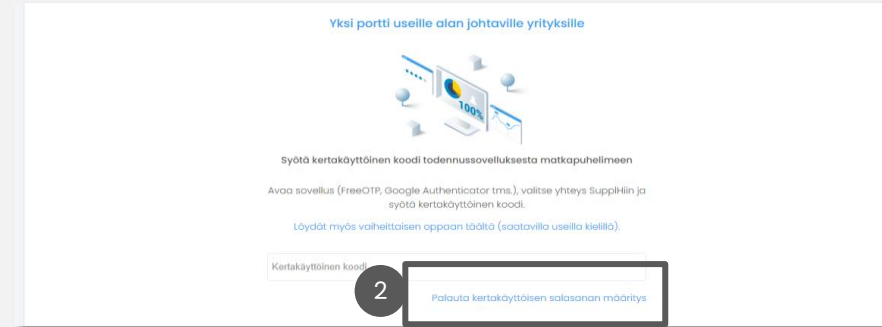
Jos kohtaat ongelmia, tutustu usein kysytyihin kysymyksiin tai lähetä tukipyyntö SupplHille.

## NOLLAA OTP-KONFIGURAATIO

### PAKOLLINEN

Ennen OTP-konfiguraation nollaamista poista aiempi yhteys puhelimesi Authenticating App -sovelluksesta

- 1 Nollataksesi monivaiheisen tunnistautumisyhteyden henkilökohtaiseen puhelimeen, mene kohtaan <https://vendor.supplhi.com> ja syötä tunnuksesi
- 2 Kertakoodia pyytävällä sivulla klikkaa "Reset OTP Configuration"
- 3 Syötä sähköpostiosoite, jolla rekisteröidään SupplHi:ssa, ja klikkaa "Nollaa kertakäyttöinen salasanan asetus"
- 4 Avaa postilaatikkosi ja klikkaa "RESET OTP" saamassasi sähköpostissa
- 5 Selaussivu vahvistaa nollauksen. Mennä <https://vendor.supplhi.com/> ja syötä tunnuksesi
- 5 Valitse suosikkitaapasi vastaanottaa One-Time-Code, sähköposti tai Authenticating App ja seuraa edellisten sivujen ohjeita



## UNOHDettu SALASANA

- 1 Mennä <https://vendor.supplhi.com> ja klikkaa "Unohditko salasanan?"
- 2 Syötä rekisteröitymiseen käytetty sähköpostiosoite ja klikkaa "Nollaa salasanani". Viesti vahvistaa pyynnösi
- 3 Avaa postilaatikkosi ja klikkaa sähköpostissa olevaa linkkiä "RESET PASSWORD"
- 4 Selaimessa sivu vahvistaa päivityksen ja saat sähköpostin, jossa on uusi salasana. Sain sen.
- 5 Kirjaudu sisään <https://vendor.supplhi.com> käyttämällä sähköpostiasi ja uutta salasanaa

### VIHJE

- Voit päivittää salasanasi milloin tahansa tililtäsi klikkaamalla "Oma profiilini"
- Jos olet kadottanut sähköpostiosoitteen, avaa SupplHi:n tukipyyntö sillä sähköpostiosoitteella, johon haluat rekisteröityä
- Neljän virheellisen salasanan syöttämisen jälkeen tilisi on "estetty". Avaa lippu SupplHi:hen aktivoitaksesi sen uudelleen

Sähköposti

Salasana

Muista minut

**1** Unohditko salasanasi?

Kirjautumalla sisään hyväksyt SupplHi:n käyttöehdot [Palveluehdot](#) ja [Tietosuojakäytäntö](#)

SUPPL HI

Tukipyyntö EN

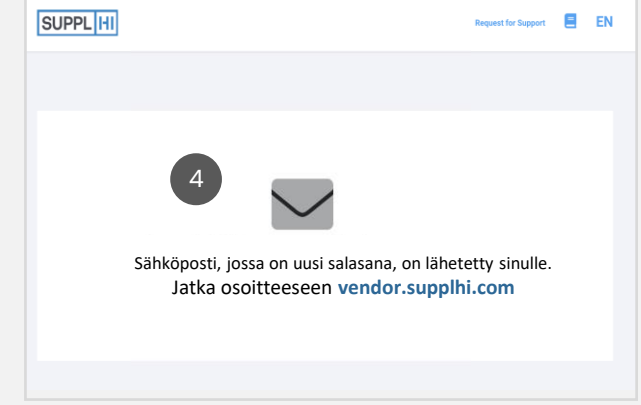
**2** Palauta kertakäyttöisen salasanani määritys

Anna käyttäjätunnuksesi. Saat vahvistussähköpostin.

Sähköposti

test\_user\_100329636@supplhi.com

Sähköpostiosoitteesi on voimassa. Saat pian sähköpostin, jolla voit palauttaa asetukset annettuun sähköpostiosoitteeseen.



## VIANETSINTÄ

### OTP matkapuhelimella – Yleisiä ongelmia

Varmista, että varmistat:

1. "Laitteidesi (PC ja matkapuhelin) päivämäärä- ja kellonaika-asetukset täytyy asettaa "Automaatti""
2. Valitse vain yksi OTP-sovellus (Google Authenticator TAI FreeOTP)
3. Käytä modernia ja turvallista selainta (Google Chrome, Edge, Mozilla tai Brave)
4. OTP-koodi EI sisällä välilyöntejä ja se yleensä vanhenee 30 sekunnin sisällä
5. Syöttämäsi OTP-koodi on SupplHi:lle. Suosittelemme nimeämään yhteyden sovelluksessasi uudelleen "SupplHi":ksi helpomman pääsyn vuoksi
6. Käyttäjätiliä kohden sallitaan vain yksi laite. Jokaisen käyttäjän on suoritettava todennusprosessi erikseen päästäkseen profiiliinsa.





## Käyttäjä kutsuttu liittymään SupplHi:hen

Luo **uusi tili** liittyäksesi SupplHi-verkostoon, joka koostuu tällä hetkellä 150 000 toimittajasta 120+ maantieteelliseltä alueelta.

SupplHi on **toimialan yhteinen työkalu**, joka mahdollistaa vaatimustenmukaiset ja tehokkaat toimittajanhallinnan toiminnot.

Toimittajat luovat **yhden ainoan profiilin**, jonka useat asiakkaat voivat nähdä, sen sijaan että tarjottaisiin sama tieto eri järjestelmissä.

SupplHi on **maksuton** kaiken kokoisille toimittajille, varmistaen osallistavuuden ja saavutettavuuden ympäri maailmaa.



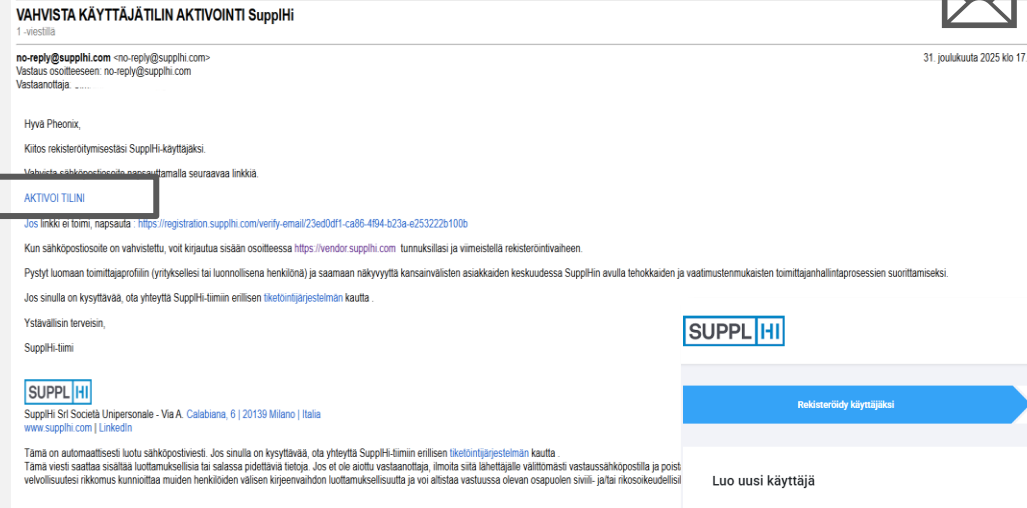
*2 minuuttia*



*Vahvistussähköposti saapuu sähköpostiisi*

# KUTSU LIITTYÄ ALUSTALLE SÄHKÖPOSTITSE (ASIAKAS tai KOLLEGA)

- 1 Jos saat kutsusähköpostin asiakkaalta SupplHin kautta, klikkaa "Aktivoi tili" aloittaaksesi käyttäjärekisteröinnin
- 2 Selaussivulla sähköpostiosoitteesi on täytetty etukäteen: luo turvallinen salasana
- 3 Hyväksy SupplHi:n ehdot ja (valinnainen) henkilötietojen käsittely markkinointitarkoituksiin
- 4 Klikkaa "Vahvista".  
Sivu latautuu uudelleen kirjautumissivulle




VIHJE

Tarkista aina ja tallenna salasanasi.

## ASIAKASKUTSU: VAHVISTA TOIMITTAJAORGANISAATIOSI

- 1 Jos asiakas on kutsunut sinut rekisteröitymään SupplHi:hen, sinua voidaan pyytää vahvistamaan tai etsimään palveluntarjoajasi
- 2 Tarkista toimittajan tiedot varmistaaksesi, että kyseessä on oikea organisaatio, ja klikkaa sitten "Vahvista"
- 3 Jos kyseinen toimittajaorganisaatio ei ole se, jolle sinulla on oikeus antaa tietoja, klikkaa "Yllä oleva yritys ei ole oikein" ja seuraa [menettelyä](#)

### VIHJE

*Kun tämä valinta on tehty, sitä voi muuttaa vain avaten lipun SupplHiin*

Vahvista yrityksesi

Takaisin Vahvistaa 2

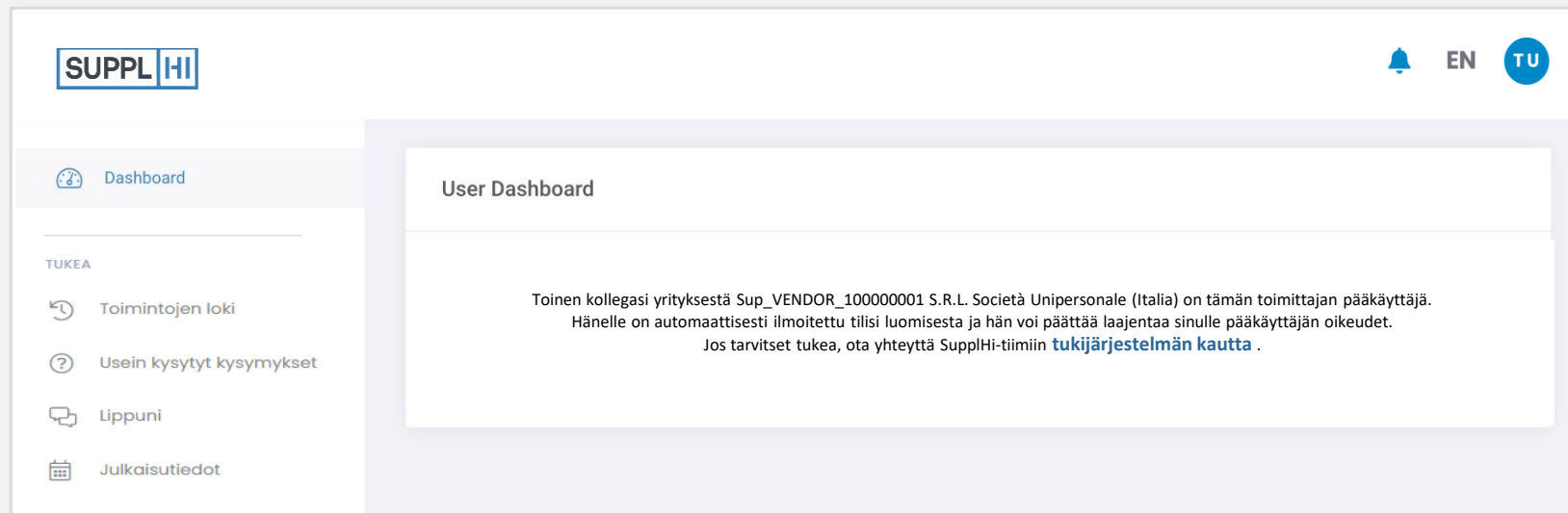
Tilisi liitetään tähän toimittajaprofiiliin. Voit pyytää muutoksia perustietoihin milloin tahansa 'Oma yritys' -valikossa.

Phoenix Co. Ltd.  
Suomi, Ahvenanmaa, Aleksanterinkatu, Aleksanterinkatu 46 A, Helsinki, 00091

ALV nro FI23464€

## TOINEN SUPERKÄYTTÄJÄ ON JO PAIKALLA

- 1 Kun olet vahvistanut yhteyden toimittajaorganisaatioosi, saatat nähdä tyhjän dashboardin, joka osoittaa, että toinen Superkäyttäjä on jo paikalla.
- 2 Superkäyttäjille ilmoitetaan automaattisesti pyynnöstäsi liittyä yritykseen sähköpostitse.



### VIHJE

*Jos tiedät jo, että aiemmat Super User eivät enää työskentele yrityksessäsi, avaa ticketti SupplHi:lle.*



## Itsekisteröity käyttäjä

Toimittajakäyttäjät voivat myös rekisteröityä itse milloin tahansa, vaikka ostajaorganisaatio ei olisi kutsunut heitä.

Toimittajat luovat **yhden ainoan profiilin**, jonka useat asiakkaat voivat nähdä, sen sijaan että tarjottaisiin sama tieto eri järjestelmissä.



*3-5 minuuttia*



*Vahvistussähköposti saapuu sähköpostiisi*

## ITSEREKISTERÖITYMINEN UUTENA KÄYTTÄJÄNÄ: LUO JA AKTIVOI TILI (1/2)

- 1 Mennä <https://registration.supplhi.com/> tai mene <https://vendor.supplhi.com/> ja klikkaa "Luo uusi käyttäjä"
- 2 Täytä rekisteröintilomake tiedoillasi ja turvallisella salasanalla
- 3 Hyväksy SupplHi:n ehdot ja (valinnainen) henkilötietojen käsittely markkinointitarkoituksiin
- 4 Klikkaa "Rekisteröidy" lähettääksesi lomakkeesi: vahvistussähköposti lähetetään sähköpostiosoitteeseesi

**SUPPL HI** Welcome to free-of-charge Vendor User Registration Tukipyyntö EN

Rekisteröidy käyttäjäksi Tunnista yritys Pääsy alustalle

**Luo uusi käyttäjä** 4 [Rekisteröidy](#)

**Käyttäjärekisteröinnin** kautta saat käyttösi SupplHi-toimittajanhallinta-alustan teollisuuslaitteille ja -palveluille.

Etunimi  
Anna etunimesi

Sukunimi  
Anna sukunimesi

Sähköposti  
Anna yrityksesi sähköpostiosoite  
Rekisteröidy yrityksesi sähköpostiosoitteella.

Salasana  
Valitse turvallinen salasana  
Salasanassasi on oltava vähintään 8 merkkiä pitkä ja sen on sisällettävä vähintään yksi numero, yksi iso kirjain, yksi pieni kirjain ja yksi ei-aakkosnumeerinen merkki.

Vahvista salasana  
Vahvista salasanasasi

3

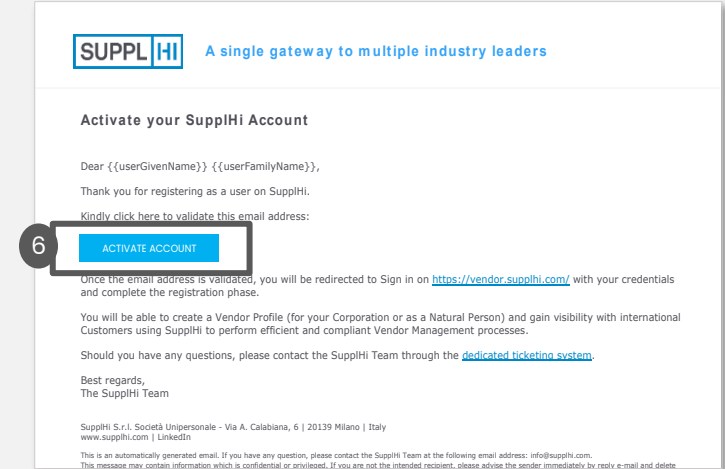
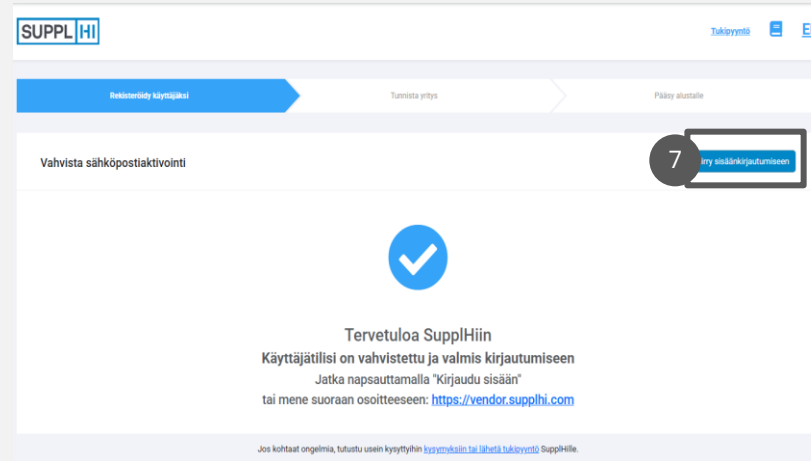
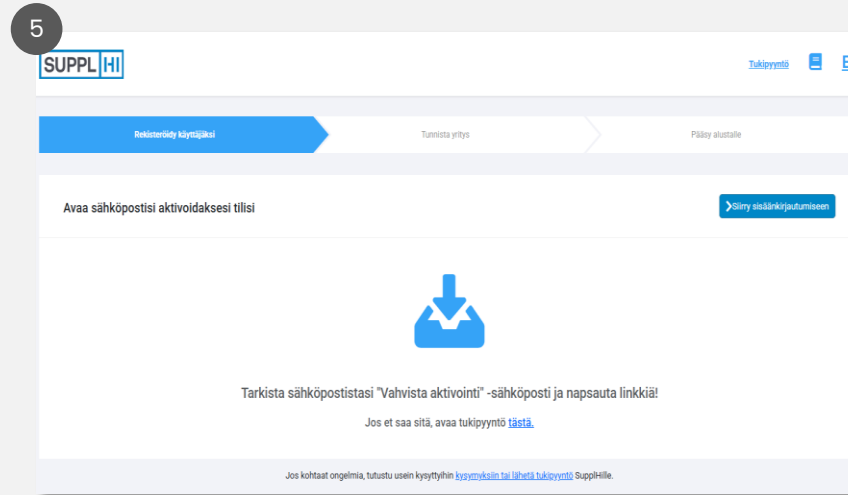
- Hyväksyn SupplHi:n käyttöehdot. [Klikkaa tästä lukeaksesi ne](#)
- Hyväksyn henkilötietojeni käsittelyn markkinointitarkoituksiin.

## ITSEREKISTERÖITYMINEN UUTENA KÄYTTÄJÄNÄ: LUO JA AKTIVOI TILI (2/2)

- 5 Kun olet lähettänyt käyttäjerekisteröintipyyntösi, saat vahvistussähköpostin
- 6 Klikkaa "Aktivoi tilini" tai alla olevaa linkkiä vahvistaaksesi käyttäjerekisteröintisi
- 7 Saavuttuasi "Welcome to SupplHi" -sivulle, klikkaa "Go To Sign In" -painiketta.

### HINT

En ole saanut sähköpostia tilin aktivoimiseksi, tarkista roskapostilaatikkosi, sillä se on saattanut olla luokiteltu sellaiseksi. Suosittelemme myös lisäämään sähköpostiosoitteen no-reply@supplhi.com sähköpostisi valkoiseen listaan ongelman välttämiseksi. Jos et löydä sähköpostia mistään, avaa pyyntö SupplHi:lle samalla sähköpostiosoitteella.



## ITSEREKISTERÖINTI: VALITSE ORGANISAATIOTYYPPI

- 1 Valitse yrityksesi tyyppi seuraavista joukosta:
  - **Yhtiö:** oikeushenkilö, jonka muodostaa ryhmä henkilöitä harjoittamaan ja pyörittämään liiketoimintaa
  - **Luonnollinen henkilö:** henkilö (oikeudellisessa merkityksessä, eli henkilö, jolla on oma oikeushenkilöllisyys), joka on yksilöllinen ihminen

- 2 Klikkaa "**Jatka**" valittuasi organisaatiotyyppiä.



VIHJE

*Kun tämä valinta on tehty, sitä ei enää voi muuttaa*

The screenshot shows the 'Itsekisteröity käyttäjä' (Self-registered user) registration page. At the top, there is a navigation bar with the SUPPL HI logo, a welcome message, and language options (EN, TU). Below the navigation bar, there are two main steps: 'Rekisteröidy käyttäjäksi' (Register as user) and 'Tunnista yritys' (Identify company). The current step is 'Valitse toimittajan tyyppi' (Select provider type). A blue arrow points to the right, and a 'Pääsy alustalle' (Access platform) link is visible. A red warning message states: 'Vahvistuksen jälkeen toimittajan tyyppiä ei voi muuttaa, joten valitse huolellisesti.' (After verification, you cannot change the provider type, so choose carefully). Below this, there is a list of organization types: 'Yhtiö' (Company) and 'Luonnollinen henkilö' (Natural person). The 'Yhtiö' option is highlighted with a dashed border and a circled '1'. A blue 'Jatkaa' (Continue) button is highlighted with a dashed border and a circled '2'.

## ITSEREKISTERÖINTI: SYÖTÄ SUPPLHI-ID NOPEAMPAA PEREHDYTYSTÄ VARTEN

- Järjestelmä kysyy, tiedätkö yrityksesi SupplHi-tunnuksen
  - Jos et tiedä SupplHi-tunnusta, klikkaa "Ei"
  - Jos tiedät SupplHi-tunnuksen, valitse "Kyllä" ja lisää se omistettuun tekstilaatikkoon.
- Kun klikkaat "Jatka", järjestelmä näyttää yrityksen, joka vastaa SupplHi-ID:tä.
- Jos näytetty yritys on oikea, klikkaa "Vahvista" ja [jatka näillä vaiheilla](#)

**Tunnista yritys**

Tiedätkö yrityksesi toimintunnuksen?

Kyllä

Ei

\* Maa  
Yhdistynyt kuningaskunta

\* CRN  
Yrityksen rekisteröintinumero (8 numeroa tai kaksi kirjainta + 6 numeroa. Muotoesimerkki: 12345678 tai SCI23456)

\* ALV-rek.nro  
ALV-tunnistenumero (GB+9- tai GB+II-numerot. Muotoesimerkki: GB123456789 tai GB1234567890)

UTR  
Yksilöllinen veronmaksajan viitenumero (koodin pituuden on oltava 10 numeroa. Muotoesimerkki: 1234567890)

**Vahvista yrityksesi**

Tilisi liitetään tähän toimittajaprofiiliin. Voit pyytää muutoksia perustietoihin milloin tahansa 'Oma yritys' -valikossa.

**Pheonix Co. Ltd.**  
Suomi, Ahvenanmaa, Aleksanterinkatu, Aleksanterinkatu 46 A, Helsinki, 00091  
ALV nro FI23454€

## JOS ET TIEDÄ SUPPLHI-TUNNISTETTA, ETSI TAI LUO YRITYKSESI

- 1 Jos et tiedä SupplHi-tunnusta, valitse "Ei", valitse sitten maa ja syötä tarvittavat tunnistetiedot.
- 2 Klikkaa "Jatka" hakeaksesi tietokannasta.
- 3 Jos yrityksesi on jo olemassa SupplHi:ssa, näet laatikon, jossa on nimi ja osoite.  
Klikkaa "Vahvista" yhdistääksesi tilisi siihen tai "Takaisin" tehdäksesi uuden haun.

Jos yritystäsi ei vielä ole olemassa, sinua pyydetään perustamaan se. Vaiheet on esitetty seuraavalla sivulla.

### VIHJEITÄ

*Jos yritykselläsi ei ole arvonlisäveronumeroa tai verokoodia, avaa tukipyyntö SupplHi:lle*

*Jos kollega on jo läsnä organisaatiossasi, hänelle ilmoitetaan rekisteröinnistäsi ja hän voi myöntää Super User -oikeudet tilillesi*

Tunnista yritys

[Takaisin](#) [Jatkaa](#) 2

\* Maa

1 Suomi X

\* ALV nro

Arvon Lisä Vero numero. Muotoesimerkki: FI2345678

Vahvista yrityksesi

[Takaisin](#) [Vahvista](#) 3



Tilisi liitetään tähän toimittajaprofiiliin. Voit pyytää muutoksia perustietoihin milloin tahansa 'Oma yritys' -vaikossa.

**Phoenix Co. Ltd.**  
 Suomi, Ahvenanmaa, Aleksanterinkatu, Aleksanterinkatu 46 A, Helsinki, 00091  
 ALV nro FI23464€

## PERUSTA UUSI YHTIÖ TAI LUONNOLLINEN HENKILO

- 1 Kun se ei vielä ole tietokannassa, sinun täytyy antaa perustiedot organisaatiosi profiiliin luomiseksi.
- 2 SupplHi hyödyntää Vendor Basic Data -palveluntarjoajia nopeuttaakseen rekisteröintiprosessia. Kun luot uutta profiilia organisaatiollesi, joitakin tietoja voidaan etukäteen täyttää datapalveluntarjoajan kautta.

Profiiliin täyttämiseksi täytyä kaikki vaaditut (\*) kentät:

-  Tietopalveluntarjoaja täytti tämän kentän automaattisesti
-  Voit täyttää tämän kentän

- 3 Klikkaa "Jatka" nähdäksesi yhteenvedon organisaatiosta.
- 4 Klikkaa "Vahvista" luodaksesi profiiliin ja yhdistääksesi tilisi siihen.

### VIHJE

Et voi muokata datan tarjoajan täyttämiä tietoja. Jos huomaat virheen, avaa tiketti SupplHi:hen.

Rekisteröidy käyttäjäksi > Tunnista yritys > Pääsy alustalle

### Tunnista yritys

Lisää perustiedot

[← Takaisin](#) [→ Jatkaa](#) 3

- 1

Toimittajan tyyppi  
Corporation

Maa  
Suomi

\* ALV nro  
FI23464688

Arvon Lisä Vero numero. Muotoesimerkki: FI12345678

\* Yrityksen nimi (kansainvälinen kieli)

\* Oikeudellinen muoto

Oikeudellista muotoa ei ole

Yritys näkyy järjestelmässä seuraavalla nimellä:

Jos haluat muokata, muuta yllä olevia yrityksen nimeä ja oikeudellista muotoa.

Yrityksen nimi (paikallisella kielellä)

Vain jos se eroaa yrityksen nimestä (kansainvälinen kieli)

Yrityksen aiempi nimi

- 2

Vahvista yrityksesi

[← Takaisin](#) [→ Vahvista](#) 4

Tilisi liitetään tähän toimittajaprofiiliin. Voit pyytää muutoksia perustietoihin milloin tahansa "Oma yritys" -valikossa.

Pheonix Co. Ltd.  
Suomi, Ahvenanmaa, Aleksanterinkatu, Aleksanterinkatu 46 A, Helsinki, 00091  
ALV nro FI23464€



## Kollegat

Voit helposti kutsua kollegoitasi milloin tahansa.

Tämä on erityisen tärkeää, kun sinun täytyy täyttää eri kyselylomakkeet asiakashakemusalueilla ja tarvitset tukea kollegoiltasi.

Me **suosittelemme vahvasti yksittäisen kollegan yritystilejä**, välttäen yleisiä sähköposteja (esim. info@vendor.com) ja yleisiä webmail-palveluntarjoajia (Gmail, Yahoo! Mail, Hotmail, ...), ...).



*1 minuutti per kutsuttu kollega*

## HALLINTAPANEELI

- 1 Kun olet varmistanut yrityksesi tiedot, pääset helppokäyttöiseen ja interaktiiviseen hallintapaneeliin. Käytä sitä siirtyäksesi seuraaviin vaiheisiin. Klikkaamalla "Dashboard"-painiketta pääset sinne, riippumatta siitä, mistä klikkaat sitä
- 2 Kojelaudasta näet, mitä vaiheita on vielä suoritettavana ja mitä toimenpiteitä sinun puolestasi vaaditaan. Lisäksi voit löytää listan alustalla olevista asiakkaista ja haettavissa.
- 3 Alusta on saatavilla myös muilla kielillä. Klikkaa oikeaa yläkulmaa vaihtaaksesi kieltä.

The screenshot shows the SUPPL HI management dashboard. The top navigation bar includes the SUPPL HI logo and various menu items. The main content area is divided into several sections:

- Kojelauta (Dashboard):** A sidebar menu with icons for 'Kollegani', 'Yrityksen perustiedot', 'Yrityksen rakenne', 'Toimialaprofiili', and 'Yrityksen toimet'. A '1' is placed next to the 'Kojelauta' icon.
- Toimialaverkostoprofiili:** A section titled 'Toimialaverkostoprofiili' with a sub-header 'Yrityksen perustiedot'. It displays company information for 'Phoenix Oy' (Suur-Lontoo) and three status indicators: 'Yrityksen perustiedot', 'Yrityksen rakenne', and 'Toimialaprofiili', all marked as 'Valmis' (Ready) with green checkmarks.
- Sovellukset:** A section titled 'Sovellukset' with a sub-header 'Tällä alueella näet SupplHi-palvelussa hakemuksia hyväksyvät asiakkaat ja voit aloittaa hakemuksesi täyttämisen.' Below this is a table of clients:

Ostaja	Viimeisin päivitys	Hakemuksen tila	Näytä
Asiakas 1	-	Ei ehdokas	Käytä
Asiakas 2	-	Ei mitään tekemistä	Näytä

The bottom right corner of the dashboard features a language selection menu with 'EN' and 'TU' options, and a '3' next to it. There is also a 'Tuki' (Support) button in the top right corner.

## LISÄÄ UUSIA KOLLEGOITA

- 1 Lisätäksesi uusia kollegoita tiimiisi, klikkaa "Lisää kollega"
- 2 Lisää vaaditut kentät ja klikkaa "Tallenna". Kollega saa vahvistussähköpostin alustalle pääsyä varten ja hänet yhdistetään automaattisesti toimittajaorganisaatioosi.

Kojelauta

TOIMIALAVERKOSTOPROFIILI

- Kollegani
- Yrityksen perustiedot
- Yrityksen rakenne
- Toimialaprofiili
- Yrityksen toimet

SOVELLUKSET

- Sovellukset

Kollegani

+ Lisää työtoveri

Useille käyttäjille voi olla "Superkäyttäjän" oikeudet.

Käyttäjä	Sähköposti	Rekisteröity osoitteessa	On superkäyttäjä	Organisaatiroolit	Viimeisin kirjautuminen	Status	Toiminnot
Maria	100329638@test1.com	2. tammikuuta 2026	Ei		-	Aktiivinen	
100329638 Myyjä	100329638@test.com	2. tammikuuta 2026	Kyllä		2. tammikuuta 2026	Aktiivinen	

Käyttäjätila

Kuvaus

<b>KUTSUTTU</b>	Yhteyshenkilö kutsuttiin rekisteröitymään SupplHi:ssa, eikä hänellä vielä ole voimassa olevaa käyttäjätiliä SupplHi:ssa.
<b>ITSEREKISTERÖITY</b>	Käyttäjällä on aktiivinen tili ja hän on pyytänyt yhteyttä toimittajaorganisaatioosi. Voit aktivoida tai estää ne.
<b>AKTIIVINEN</b>	Käyttäjällä on aktiivinen tili SupplHi:ssa toimittajaorganisaatiollesi.
<b>ESTETTY</b>	SupplHi:n käyttäjätili toimittajaorganisaatiollesi on estetty. Voit poistaa käyttäjän eston milloin tahansa.

Lisää uusi

Takaisin Tallenna

Sähköposti

\* Sukunimi

\* Etunimi

Toinen nimi (valinnainen)

Organisaatiroolit

Kieli

## TOIMENPITEET TOISEEN KOLLEGAAN

- 1 Voit lisätä/poistaa superkäyttäjän oikeuksia toiselle kollegalle napsauttamalla "Muokkaa" avataksesi yksityiskohtasivun ja sitten "Toiminnot". Valitse "Lisää superkäyttäjän oikeudet" tai "Poista superkäyttäjän oikeudet".
- 2 Yksityiskohtaisella käyttäjäisivulla voit myös "Poista käyttäjä käytöstä" estääksesi käyttäjää pääsemästä SupplHi-alustalle ja toimittajaprofiilisi.
- 3 Voit myös tarkastella ja muuttaa työtoverin "mustalle listalle" -tilaa, mikä tarkoittaa, että SupplHi-alusta ei lähetä hänelle sähköposteja.

### VIHJEITÄ

1. Voit käyttää niin monta Super Useria kuin tarvitset hallitaksesi toimittajaprofiiliasi
2. Voit vaihtaa käyttäjän suosiman kielen alustalta lähetettävälle sähköpostilmoitukselle pudotusvalikosta "language".

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> <span>✎</span> <span>✖</span>
<b>NN</b> NEB VU - Name NEB Surname	test2@user.com	Dec 22, 2023	Yes		Jul 2, 2025	Active	<span>2</span> <span>✎</span> <span>⊞</span> <span>3</span>

Items per page: 25 1 - 2 of 2

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

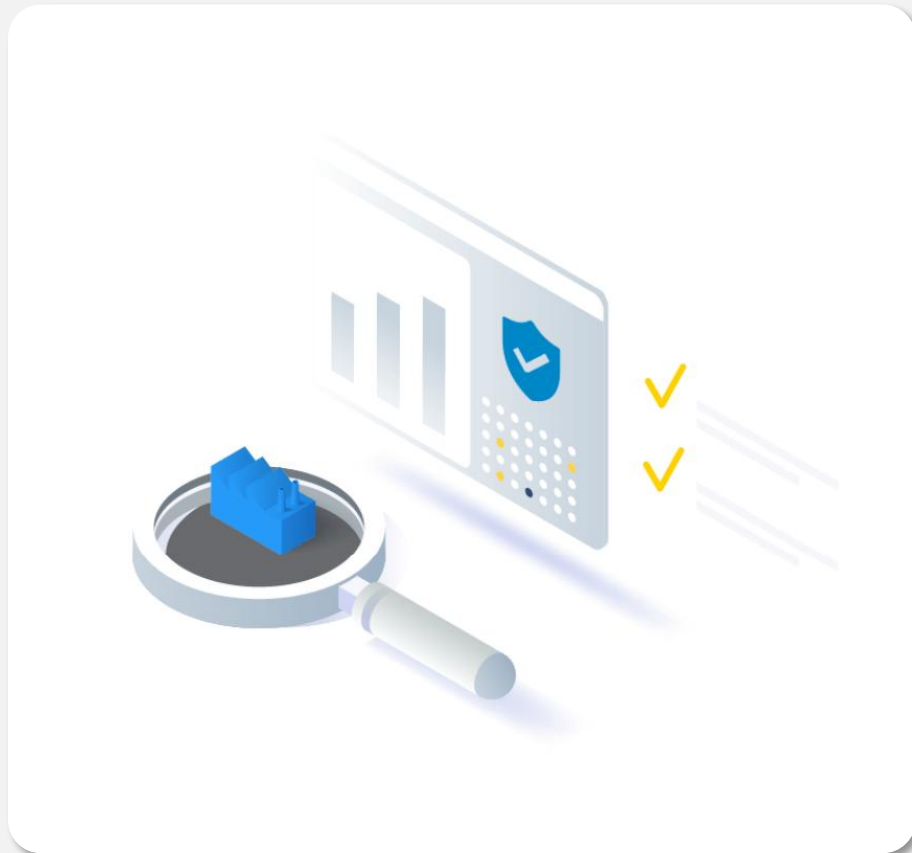
Email  
gepeba2397@mailernam.com

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

\* Given Name  
VU - Given Name\_02529

Middle name (optional)

Organization Roles  
Language  
Italiano





## Alan profiili, Yrityksen perustiedot ja yritys rakenne

Anna tietoa organisaatiostasi (osakeyhtiö tai luonnollinen henkilö), tietoja yrityksen rakenteesta, vakiotoimituskategoriosta, viitteitä ja muuta olennaista tietoa saadaksesi **lisää tietoa organisaatiostasi**.

 5' - 10', riippuen tarvikekategorioiden määrästä

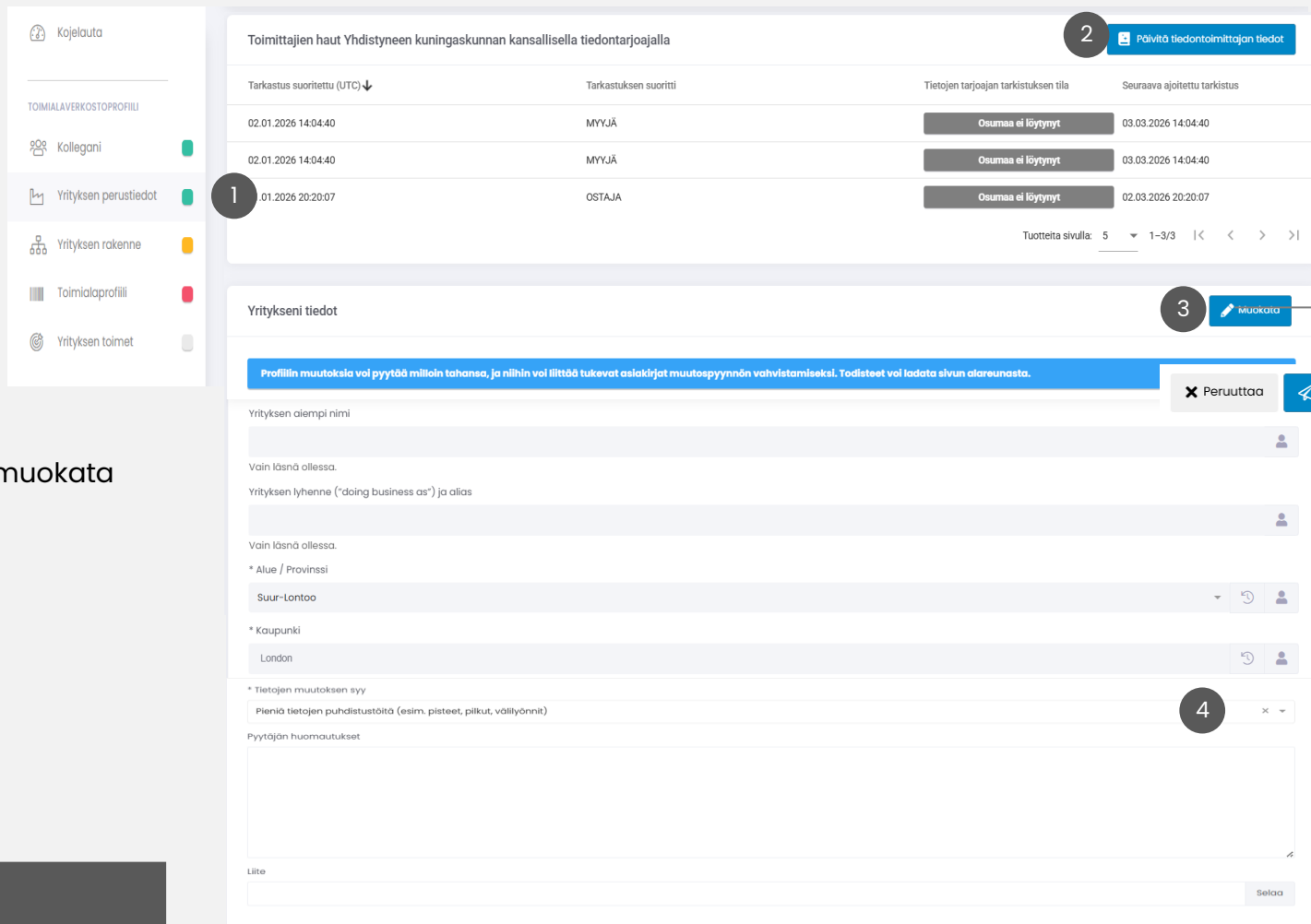
## PYYDÄ YRITYKSEN TIETOJEN PÄIVITYSTÄ

- 1 Yrityksen perustiedot -osiossa voit nähdä kaikki organisaatiosi tunnistetiedot.
- 2 Jos tietopalveluntarjoaja on saatavilla, voit pyytää tietojen päivitystä klikkaamalla "Päivitä tietoyhtiötiedot".
- 3 Klikkaa "Muokkaa" ja päivitä tarvittavat kentät:
  -  Tämän kentän täyttää tietopalveluntarjoaja eikä sitä voi muokata
  -  Tätä kenttää voi muokata manuaalisesti
- 4 Valitse syy päivityspyynnölle, tarvittaessa voit lisätä muistiinpanon ja liitteen.
- 5 Klikkaa "Pyydä" lähettääksesi päivityksen.

### VIHJEITÄ

Jos organisaatiosi profiili on SupplHi:n tarkastelussa, et voi pyytää muutoksia ja näet omistetun bannerin.

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.



Kojelauta

TOIMIALAVERKOSTOPROFIILI

Kollegani

Yrityksen perustiedot

Yrityksen rakenne

Toimialaprofiili

Yrityksen toimet

Toimittajien haut Yhdistyneen kuningaskunnan kansallisella tiedontarjoajalla

Tarkastus suoritettu (UTC) ↓

Tarkastuksen suoritti

Tietojen tarjoajan tarkistuksen tila

Seuraava ajoitettu tarkistus

Tarkastus suoritettu (UTC) ↓	Tarkastuksen suoritti	Tietojen tarjoajan tarkistuksen tila	Seuraava ajoitettu tarkistus
02.01.2026 14:04:40	MYyjÄ	Osumaa ei löytynyt	03.03.2026 14:04:40
02.01.2026 14:04:40	MYyjÄ	Osumaa ei löytynyt	03.03.2026 14:04:40
01.2026 20:20:07	OSTAJA	Osumaa ei löytynyt	02.03.2026 20:20:07

Tuotteita sivulla: 5 1-3/3 |< < > >|

Yritykseni tiedot

Muokkaa

Profiilin muutoksia voi pyytää milloin tahansa, ja niihin voi liittää tukevat asiakirjat muutospyyntön vahvistamiseksi. Todisteet voi ladata sivun alareunasta.

Peruuttaa Pyydä

Yrityksen aiempi nimi

Vain läsnä ollessa.

Yrityksen lyhenne ("doing business as") ja alias

Vain läsnä ollessa.

\* Alue / Provinssi

Suur-Lontoo

\* Kaupunki

London

\* Tietojen muutoksen syy

Pieniä tietojen puhdistustöitä (esim. pisteet, pilkut, välilyönit)

Pyytäjän huomautukset

Liite

Selaa

## YRITYKSEN RAKENNE

1 Alkuperäinen tila, jonka näet, on "Odotetaan vastausta": klikkaa "Muokkaa". Voit pyytää muutoksia yrityksesi rakenteeseen milloin tahansa

2 Tarvittaessa, klikkaa:

- "Present" ja lisää emoyhtiö
- "Lisää" ja lisää kontrolloitu yritys

molemmissa tapauksissa voit hakea tietokannasta tunnistetietojen tai SupplHi-ID:n avulla, mutta voit myös pyytää uuden yrityksen perustamista

- muussa tapauksessa klikkaa "Ei läsnä" ja varmista, ettei emoyhtiöt merkitse valintaruutua ponnahdusikkunassa

3 Klikkaa "Tallenna" lähettääksesi toimittajayritysrakenteesi, vaikka muutoksia ei olisi tehty. Kun nämä tiedot on toimitettu, SupplHi varmistaa päivitykset laadun. Kunnes muutokset hyväksytään, organisaatorakenteen tila on "Tarkastelun alla".

Liittävät yritykset

Suhde	Yritys	Osoite	Status
▼ Ultimate emoyhtiö	Odotan vastaustasi		
▼ Välitön emoyhtiö	Odotan vastaustasi		
Yritys	Pheonix Oy.	Yhdistynyt kuningaskunta, Lontoo	Julkaistu
Määräysvallassa olevat yritykset	Odotan vastaustasi		

Liittävät yritykset

Suhde	Yritys	Osoite	Status	Toiminnot
▼ Ultimate emoyhtiö	Odotan vastaustasi			Ei läsnä Esittä
▼ Välitön emoyhtiö	Odotan vastaustasi			Ei läsnä Esittä
Yritys	Pheonix Oy.	Yhdistynyt kuningaskunta, Lontoo	Julkaistu	
Määräysvallassa olevat yritykset	Odotan vastaustasi			Ei läsnä Lisää

## STANDARDIKATEGORIAT

- 1 Tarjontakategoriat perustuvat **SuppHi:n standardoituun luokittelupuuhun**. Klikkaa "Näytä kaikkien kategorioiden PDF" päästäksesi siihen käsiksi. Itse asiassa SuppHi on luonut ainutlaatuisen standardiluokittelun tarvikkeista, joka on alustan useiden toimintojen perusta
- 2 Valitaksesi toimituskategoriasi, klikkaa "Muokkaa".
- 3 Valitse tuoteluokkasi ja ilmoita, oletko valmistaja, jälleenmyyjä vai palveluntarjoaja
- 4 Klikkaa "Tallenna"

### VIHJE

On tärkeää sisällyttää ne toimituskategoriat, jotka parhaiten edustavat yrityksen ydintoimintaa. Voit osallistua enintään 100. Jos olet ulkomaisen valmistusyrityksen myynti-/palveluosasto, sinut katsotaan jälleenmyyjäksi, et valmistajaksi.

**Toimituskategoriat**

Valitse vähintään yksi SuppHi-vakioluokittelun kategoria ja valitse, oletko valmistaja, palveluntarjoaja vai jälleenmyyjä valitsemassasi kategoriassa.

Kategoriakoodin lukeminen: 01.02.05G – ensimmäinen osa 01 viittaa ryhmään, jossa kategoria sijaitsee, toinen osa 02 perheeseen ja kolmas osa 05 itse kategoriaan. G tai S koodin lopussa osoittaa tavaran tai palvelun.

Huomaa, että tässä voi valita enintään 100 luokkaa ja että sinun tulee ilmoittaa vain ne toimitusluokat, jotka ovat olennaisia yrityksellesi.

**Jos et suorita tätä vaihetta, et voi jatkaa asiakkaille suunnattujen hakemusten lähettämistä.**

Valitut kategoriat

Ei löydy tietoja.

Kaikki toimialat | Hae avainsanoilla... | Peruuta | Tallenna

Toimitusluokka

▼ 01 Lämmönsiirtolaitteet ja -astiat

► 01.01 Kuori- ja putkilämmönvaihtimet

► 01.02 Levylämmönvaihtimet

▼ 01.03 Erikoistyyppit lämmönvaihtimissa

Toimitusluokka	Valinta	Toimittajan tyyppi
01.03.01 G Lämmönvaihtimet erikoissovelluksiin, korkeapaine (>100 bar) maalla käytettäväksi	<input type="checkbox"/>	
01.03.02 G Lämmönvaihtimet erikoissovelluksiin, korkeapaine (>100 bar) offshore-käyttöön	<input type="checkbox"/>	
01.03.03 G Höyrystimet	<input checked="" type="checkbox"/>	Valmistaja Jälleenmyyjä <i>akollinen.</i>
01.03.04 G Höyrystimet	<input type="checkbox"/>	
01.03.05 G Rikkikondensaattorit	<input checked="" type="checkbox"/>	Tämä kenttä on pakollinen.

## SIJAINNIT

Kun olet suorittanut tarjontakategoriat, siirry sivun alareunaan ja täytä kolme tietokenttää: Sijainnit, Viitteet, Rahoitus.

1 Jokaiselle **Sijainnille**, muista ilmoittaa tila.

Sijaintia ei voi poistaa tai muokata osoitetta sen luomisen jälkeen. Aseta tilaksi "Ei aktiivinen", poista lippu "Legal HQ" jos se on, ja luo uusi lippu oikeilla tiedoilla ja tilalla "Aktiivinen".

### NOTE

The 7.23.0 software release removed the requirement to select the category(ies) of supply for the Locations.

Toimialaprofiili Tallentaa

1 **Sijainnit**

- Viitteet
- Rahoitus

### Sijainnit

\* Tuotantopaikka

Sijainti on mikä tahansa sijainti, joka voidaan tunnistaa tietyllä ja yksittäisellä osoitteella ja maantieteellisillä koordinaateilla ja jossa suoritetaan tuotantotoimintaa tietyn laitteen tai palvelun toimittamiseksi. Esimerkiksi: tuotantolaitos voi olla laitteen sijainti, piha voi olla valmistuspalveluiden sijainti. Voit syöttää sijainteja vain siinä maassa, johon rekisteröidyt.

SupplHi-tuotantopaikan tunnus	Sijainnin nimi (maa, kaupunki)	Sijaintityyppi	Maa	Kaupunki	Postinumero	Osoite	Sijainnin tila
L100387087	Yhdistynyt kuningaskunta, Lontoo	Oikeudellinen päämaja;	Yhdistynyt kuningaskunta	Lontoo	EH14 1RA	60 Ludgate Hill	Aktiivinen

Uusia elementti

Tuotantopaikka

**Koordinaatit**  
51,51396178199219; -0,1033099964261055

**Sijainnin nimi (maa, kaupunki)**  
Yhdistynyt kuningaskunta, Lontoo

**\* Sijainnin tyyppi**

- Lakitalo
- Tuotanto
- Kaupallinen
- Palvelu

**Maa**  
Yhdistynyt kuningaskunta

**Kaupunki**  
Lontoo

**Postinumero**  
EH14 1RA

**Osoite**  
60 Ludgate Hill

**Sijainnin tila**  
Aktiivinen

Sijainnin poistaminen tai osoitteen muokkaaminen luomisen jälkeen ei ole mahdollista. Aseta tilaksi "Ei aktiivinen", poista merkintä "Lakisääteinen päämaja", jos sellainen on, ja luo uusi sijainti oikeilla tiedoilla ja tilalla "Aktiivinen".

Peruuttaa Tehty

## LÄHTEET

2 Jokaisesta tarvikekategoriasta vaaditaan vähintään yksi **viittaus**, vaikka SupplHi suosittelee viittä viitettä jokaista kategoriasta kohden, jotta erottuisi todella.

3 "Loppukäyttäjä"-kenttään sinun täytyy syöttää asiakkaasi/asiakkaasi nimi: Jos et löydä sitä listalta, klikkaa "Ei löytynyt" -linkkiä "Loppukäyttäjä"/"Urakoitsija"-kentän oikealla puolella ja täytä pakolliset tiedot (korostettu tähdellä).











### 👉 HUOMAUTUS

7.23.0-ohjelmistoversio yksinkertaisti viitteen lisäämisen vaatimuksia.




## FINANCE

4 **Rahoitusosiossa** tulojaon tulee olla 100 %. Voit merkitä omistetun valintaruudun, jos tulot perustuvat myös pienempiin kategorioihin.

5 Kun olet suorittanut kaikki kolme Industry Profile -osiota, klikkaa "Tallenna"™.

Valitut kategoriat	Toimittajan tyyppi	Asetukset
41.01.03S - IT-tukipalvelu	Palveluntarjoaja	 
41.01.06S - Kyberturvallisuuspalvelut	Palveluntarjoaja	 
41.01.08S - IT-ammattipalvelut	Palveluntarjoaja	 
41.04.03S - Järjestelmä-/pilviintegraatio	Palveluntarjoaja	 
41.04.04S - Pilviorkestrointi	Jälleenmyyjä	 

**Toimialaprofiili**

-  Sijainnit
-  Viitteet
-  Rahoitus

**Taloushallinto**

**\* Tulojen jakauma**

Perustuu viimeiseen kolmeen vuoteen. Tulojen jakauma on suuntaa antava mittari, joka auttaa asiakkaita ymmärtämään "ydinliiketoimintaasi": sen ei tarvitse olla tarkka ja likimääräiset tiedot ovat hyväksyttäviä. Tulojen jaon kokonaissumman on oltava 100 %. Käytä taulukon lopussa olevaa valintaruutua, jos muut vähäisemmät tuotteet vaikuttavat tuloihiisi. Syötä kokonaisluku, joka on suurempi kuin 0, äläkä käytä %-merkkiä.

Toimitusluokka	Kokonaistulojen prosenttiosuus
41.01 - IT-palvelut	<input type="text" value="80"/>
41.04 - Pilviratkaisut	<input type="text" value="20"/>

Myös muut toimituskategoriat – joita ei tässä esitetä – ovat osa tyyppillistä tulojakoani.

**4** Tallentaa

**Yhteensä 100 %**

 HUOMAUTUS

7.23.0-ohjelmistoversio yksinkertaisti tulojen jaon lisäämisen vaatimuksia, jotka nyt vaaditaan Family of Supply -tasolla, eikä yksittäisen toimituskategorian osalta.



## Sovellukset asiakkaille

Anna yritysytteystiedot, toimituskategoriat, kysely- ja ilmoitustiedot, pankkitilitiedot, hiilidioksidipäästöt ja paljon muuta, mitä **asiakas erityisesti pyytää**.

Asiakkaat konfiguroivat sovellusalueensa SupplHi:ssa tarpeidensa mukaan. Jokainen sovellus voi poiketa muista.

Kaikki asiakkaat eivät hyväksy sovellustasi aina.



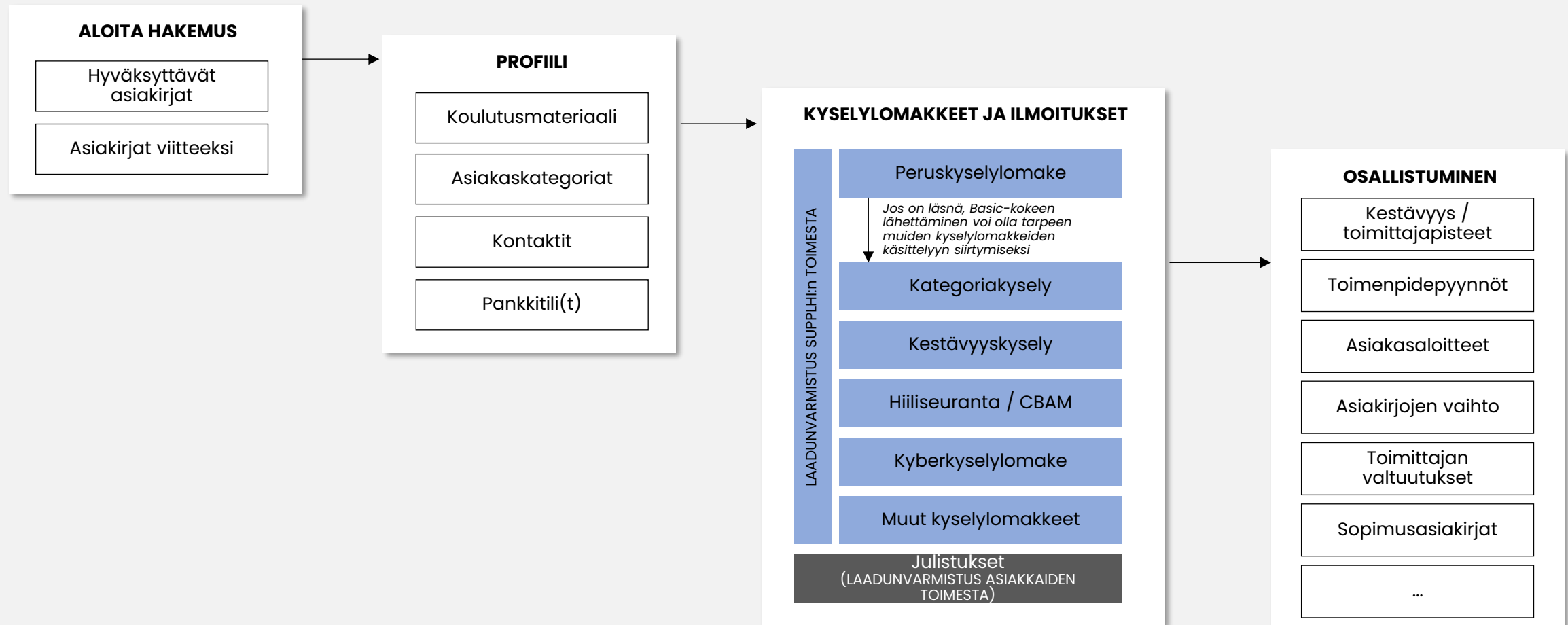
*5'–60', riippuen kunkin asiakkaan pyytämästä toimituskategoriasta ja dokumentaatiosta*



*Kyselylomakkeiden laadunvarmistus SupplHi:n toimesta ~72 tunnin kuluessa*

# HAVAINNOLLISTAVIA VAIHEITA SIITÄ, MITEN ASIAKKAAT VOIVAT KONFIGUROIDA SOVELLUSALUEENSA

Asiakkaat konfiguroivat sovellusalueensa SupplHi:ssa tarpeidensa mukaan. Kaikki alla olevat kentät voivat vaihdella asiakkaasta toiseen.



## MITEN HAKEA ASIAKKAITA

- 1 Hallintapaneelissa ja sivulla "Sovellukset" näet kaikki asiakkaat, jotka käyttävät SupplHi:tä ja hyväksyvät hakemuksia toimittajilta
- 2 Valitse kiinnostava asiakas ja klikkaa "Hakema" aloittaaksesi hakuprosessin

Hakemuksen tila Kuvaus

### EI EHDOKAS

Hakemusta ei ole aloitettu eikä sitä voi aloittaa.

### VAADITTAVAT TIEDOT

Hakemus on käynnissä: vähintään yhtä pakollista kyselylomaketta ei toimiteta.

### EI MITÄÄN TEKEMISTÄ

Hakemus on käynnissä: kaikki pakolliset kyselylomakkeet julkaistaan tai tarkastellaan.

### VIHJE

Joitkut asiakkaat voivat rajoittaa toimittajahakemuksia tiettyihin toimittajiin.

The screenshot shows the 'Sovellukset' (Applications) page in the SupplHi system. The page title is 'Sovellukset'. Below the title, there is a message: 'Tällä alueella näet SupplHi-palvelussa hakemuksia hyväksyvät asiakkaat ja voit aloittaa hakemuksesi täyttämisen.' (On this area you see clients who approve applications in the SupplHi service and you can start filling out your application.)

The main content area is a table with the following columns: 'Ostaja' (Client), 'Viimeisin päivitys' (Last update), 'Hakemuksen tila' (Application status), and 'Näytä' (Show). The table lists six clients, each with a 'logo' icon, a name, and a status. The status for the first five clients is 'Ei ehdokas' (No candidate), and for the sixth client, it is 'Ei mitään tekemistä' (Nothing to do). Each row has a 'Käytä' (Apply) button. A 'Näytä' button is also present at the bottom right of the table.

The sidebar on the left contains the following items:

- Yrityksen perustiedot (Company basic information)
- Yrityksen rakenne (Company structure)
- Toimialaprofiili (Industry profile)
- Yrityksen toimet (Company actions)
- SOVELLUKSET (APPLICATIONS) - highlighted with a red box and a '1' in a circle
- Sovellukset (Applications)
- Toimintapyyntöt (Action requests)
- LIITY OSTAJAKSI (BECOME A BUYER)
- Liity SupplHiin ostajana (Join SupplHi as a buyer)
- TUKEA (SUPPORT)
- Toimintojen loki (Action log)
- Usein kysytyt kysymykset (Frequently asked questions)
- Lippuni (My flag)
- Julkaisutiedot (Publication information)

A 'VIHJE' (Tip) box is located at the bottom left of the page, containing the text: 'Joitkut asiakkaat voivat rajoittaa toimittajahakemuksia tiettyihin toimittajiin.' (Some clients can limit application submissions to specific providers.)

## HYVÄKSY ASIAKKAAN EHDOT JA ALOITA HAKUPROSESSI

1 Asiakkaat voivat toimittaa asiakirjoja päästäkseen hakemusalueelleen:

- Hyväksyttävät asiakirjat
- Asiakirjat viitteeksi

2 Lataa hyväksyttävät asiakirjat ja kun ne on luettu, klikkaa "Hyväksy" merkitseäksesi ne hyväksytyiksi

3 Kun kaikki hyväksyttävät asiakirjat on hyväksytty, klikkaa "Aloita hakemus"

Application to Customer 1 logo

Description of the Customer 1...

**Aloita sovellus**

Tällä SupplHi-alustan alueella sinua pyydetään vastaamaan toimialakohtaisiin ja ostajakohtaisiin kysymyksiin. Yksi tietty ostaja (Borr Drilling) on pyytänyt erityisiä kysymyksiä. Voit tunnistaa toimialakohtaiset kysymykset helposti tämän symbolin/tunnisteen avulla. Vastauksesi toimialan yhteisiin kysymyksiin ovat muiden asiakkaiden saatavilla, kun taas vastauksesi ostajakohtaisiin kysymyksiin antavat tietoa, joka on tarkoitettu vain Borr Drillingille. Kaikkia tietoja, jotka annat vastaamalla ostajakohtaisiin kysymyksiin, säännellään seuraavilla sopimuksilla sinun ja asiakkaan välillä, jolle teet hakemuksen. Jos vastaat näihin erityiskysymyksiin, sitoudut noudattamaan kyseistä sopimusta itsenäisesti SupplHista, jolla ei ole siinä mitään osaa.

### Hyväksyttävät asiakirjat

Asiakirjojen hyväksyminen	Versio	Toiminta
<input type="checkbox"/> Anti-Bribery and Anti-Fraud Acceptance Document ly	1	1 <input type="button" value="Lataa"/> <input type="button" value="Hyväksy"/> 1
<input type="checkbox"/> Code of Conduct	1	<input type="button" value="Lataa"/> <input type="button" value="Hyväksy"/>

### Viiteasiakirjat

Asiakirja	Versio	Toiminta
Read carefully	1	<input type="button" value="Lataa"/>
Code of Ethics	1	<input type="button" value="Lataa"/>

## HYVÄKSY UUDEN ASIAKKAAN EHDOT JA JATKA HAKUPROSESSIA

1 Milloin tahansa hakuprosessin aloittamisen jälkeen asiakkaat voivat lisätä uusia asiakirjoja tai päivitettyjä versioita hyväksyttävästä asiakirjasta.

Tässä tapauksessa hakemuksen tila muuttuu muotoon "Tarvittavat tiedot".

2 Hakemuksen jatkamiseksi sinun täytyy ladata, lukea ja "Hyväksyä" kaikki asiakirjat "Uudet hyväksyttäväksi".

3 Sitten klikkaa "Jatka hakemusta".

**RAMBOLL** Ramboll-konserni 2 päivää **Vaaditut tiedot** **Näytä**

**Aloita sovellus**

Tällä SupplHi-alustan alueella sinua pyydetään vastaamaan toimialakohtaisiin ja ostajakohtaisiin kysymyksiin. Yksi tietty ostaja ( ) on pyytänyt tiettyjä kysymyksiä. Voit tunnistaa toimialakohtaiset kysymykset helposti tämän symbolin/tunnisteen avulla. Vastauksesi toimialan yhteisiin kysymyksiin ovat muiden asiakkaiden saatavilla, kun taas vastauksesi ostajakohtaisiin kysymyksiin antavat tietoa, joka on tarkoitettu vain . Kaikkia tietoja, jotka annat vastaamalla ostajakohtaisiin kysymyksiin, säännellään seuraavilla sopimuksilla sinun ja sen asiakkaan välillä, jolle teet hakemuksen. Jos vastaat tiettyihin kysymyksiin, sitoudut noudattamaan kyseistä sopimusta itsenäisesti SupplHista, jolla ei ole siinä mitään osaa.

### Hyväksyttävät asiakirjat

Asiakirjojen hyväksyminen	Versio	Toiminta
<input type="checkbox"/> Ihmisoikeuspolitiikka	1	<b>Lataa</b> <b>Hyväksyä</b>
<input type="checkbox"/> Toimittajien toimintaohjeet	1	<b>Lataa</b> <b>Hyväksyä</b>
<input type="checkbox"/> Tietosuojatiedot	1	<b>Lataa</b> <b>Hyväksyä</b>
<input type="checkbox"/> Korruption vastainen politiikka	1	<b>Lataa</b> <b>Hyväksyä</b>
<input type="checkbox"/> Itinera Span toimittajien rekisterin yleiset ehdot	1	<b>Lataa</b> <b>Hyväksyä</b>
<input type="checkbox"/> Monimuotoisuus- ja osallisuuspolitiikka	1	<b>Lataa</b> <b>Hyväksyä</b>

## SOVELLUSALUEEN YLEISKATSAUS

Hakemuksen aloittamisen jälkeen pääset sivulle, jossa käydään läpi hyväksytyt ehdot ja ehdot, jotka ovat aina käytettävissäsi.

Kun navigoit asiakkaan sovellusalueella, löydät aina:

1 toimittajaprofiilisi tunnistetiedot,

2 legenda, joka selittää osion värien merkityksen,

3 vasemmalla oleva valikko, joka näyttää sovellusalueen eri osiot. Huomioithan, että uusia osioita voi ilmestyä ajan myötä riippuen suhteesta asiakkaaseen.

- Suorita tehtävät
- Kyselylomake tarkistettavana
- Valinnainen osio
- Ei mitään tekemistä

1 Toimittajan tunnus: 100329638

**Toimittajan nimi**

🇫🇮 Suur-Lontoo ( Lontoo, Yhdistynyt kuningaskunta , 60 Ludgate Hill )

ALV-numero:

Rekisterinumero: -

[Päivitä yrityksesi perustiedot](#)

2

3

PROFIILI

- 🏠 Käyttöehdot ■
- 👤 Yhteyshiedot ■
- 🏢 Pankkitilit ■
- 👥 Luokat ■

KYSELYLOMAKE

- 📄 Kategoriakyselylomake 0% ■
- 📄 Ilmoitukset 0% ■
- 📄 Puuttuvat tiedot

SITOUTUMINEN

- 📄 Asiakirjojen vaihto

🏠 Käyttöehdot

Hyväksyttävät asiakirjat

Asiakirjojen hyväksyminen	Hyväksyntä vaaditaan	Hyväksyminen	Versio	Toiminta
✓ Rambollin	✓	Hyväksytty osoitteeseen 100329638@test.com toimesta 2. tammikuuta 2026 klo 18.34 (UTC)	1	<a href="#">Lataa</a>

## ANNA YHTEYSTIEDOT

- 1 Luo ensimmäinen yhteystietosi vaadituilla tiedoilla (nimi, rooli, sähköposti, puhelin...) klikkaamalla "Lisää yhteystieto".
- 2 Täydennä ja klikkaa "Lisää yhteystieto" lisätäksesi yhteystiedot.
- 3 Kun klikkaat "lisää kontakti", näytetään seuraava muistutus: "Kontakti asetettu oikein. Muista klikata "Tallenna" tallentaaksesi muutokset"
- 4 Klikkaa "Tallenna" ennen kuin siirryt seuraavaan vaiheeseen

**PROFIILI**

- Käyttöehdot
- Yhteystiedot**
- Pankkitilit
- Luokat

**SITOUTUMINEN**

- Asiakirjojen vaihto

**Yhteystiedot**

Nimi	Sukunimi	Sähköposti	Puhelinnumero	Matkapuhelinnumero	Rooli organisaatiossa	Muokata
<a href="#">Lisää yhteystieto</a>						

\* Nimi

\* Sukunimi

\* Sähköposti

Puhelinnumero

Matkapuhelinnumero

\* Rooli organisaatiossa

[Lisää yhteystieto](#) [Tallenna](#)

Tiedot

Yhteystieto on lisätty oikein. Muista tallentaa muutokset napsauttamalla "Tallenna".

[Lähellä](#)

### VIHJEITÄ

Nämä yhteystiedot ovat osa hakemustasi ja näytetään vain tälle asiakkaalle.

"Rooli organisaatiossa" viittaa yhteyshenkilön tehtävänimeen (tai siihen lähimpään).

## SYÖTÄ PANKKITILITIEDOSI (1/2)

Sinua voidaan pyytää antamaan asiakkaalle yksi tai useampi pankkitilitieto. Pankkitilisi tiedot jaetaan yksinomaan tämän asiakkaan kanssa.

- 1 Klikkaa "Lisää pankkitili" syöttääksesi tarvittavat tiedot. Riippuen valitusta pankkitilimaasta, eri kentät saattavat olla tarpeen
- 2 Klikkaa "Jatka" nähdäksesi kaikki lisätyt tiedot. Tarvittaessa voit mennä "Takaisin" päivittääksesi tiedot
- 3 Klikkaa "Tallenna ja sulje" tarkistettua tietosi. Pankkitili on nyt tallennettu ja lisätty hakualueellesi.

### Pankkitilit

Piilota deaktivoitu

+ Lisää pankkitili

Tässä hakemuksessa annetut pankkitilitiedot ovat vain sen asiakkaan saatavilla, jonka puolesta hakemuksesi on tehty. Hakemuksen täyttämisen jälkeen voit lisätä uuden pankkitilin milloin tahansa.

- Pankkitilitiedot voivat olla sekä sinun (myyjän) että asiakkaan syöttämiä.
- Tallentamisen jälkeen pankkitilitietoja ei voi muuttaa mistään syystä, ei asiakkaan eikä sinun toimesta.
- Voit kuitenkin milloin tahansa deaktivoida itse syöttämäsi pankkitilitiedot virheellisten tai virheellisten pankkitilitietojen osalta.
- Jos asiakas on syöttänyt virheelliset tai virheelliset pankkitilitiedot, ota yhteyttä ostajan yhteyshenkilöön ja pyydä tilin poistamista.

Lisää pankkitili

Takaisin Jatkaa

Tilin tiedot

Yhteenveto

\* Pankkitilin maa

Italia

IBAN-koodi

Jotta eurooppalaiset myyjät voivat vastaanottaa maksuja ulkomailta, IBAN-tilinumeron antaminen on pakollista.

\* Pankkitilin numero

\* SWIFT/BIC-koodi

\* Varmista, että ilmoitat vain yhden aktiivisen pankkitilin kutakin valuuttaa kohden. Jos haluat lisätä uuden tilin, deaktivoi ensin vanha tili. Valitse myös valuutta, joka vastaa laskuissasi käyttämäsi valuuttaa.

\* Pankin nimi

\* Bank City

Tallenna ja sulje

Tässä on yhteenveto syötetyistä tiedoista. Tarkista ne ja palaa muokkaamaan niitä tarvittaessa. Kun pankkitili on tallennettu, sitä ei voi enää päivittää.

Pankkitilin maa	Yhdistynyt kuningaskunta
Pankin maa	-
IBAN-koodi	-
Tilinnumero	12345678
SWIFT/BIC-koodi	ABC12345
Varmista, että ilmoitat vain yhden aktiivisen pankkitilin kutakin valuuttaa kohden. Jos haluat lisätä uuden tilin, deaktivoi ensin vanha tili. Valitse myös valuutta, joka vastaa laskuissasi käyttämäsi valuuttaa.	euroa
Pankin nimi	Testata
Bank City	Testata
Pankin osoite	Testata
Pankin postinumero	Testata
Lajittelukoodi	123456
Edunsaajan nimi	-

## SYÖTÄ PANKKITILISI TIEDOT (2/2)

1 Riippuen asiakkaan konfiguraatiosta pankkitilit-osiossa, sinua saatetaan pyytää käynnistämään "Pankkitilin vahvistustarkistus" pankkitilin luomisen yhteydessä.

Tässä tapauksessa yhteenvedon painike on "Tallenna ja suorita tarkistus". Klikkaa sitä.

2 Pankkitilin tarkistustarkistuksen suorittamiseen käytetyt tiedot sekä tarkistuksen tulos näytetään ja tallennetaan. Klikkaa "Sulje"

3 Jos tarkistustulos on "KO", valitse saatavilla olevista syistä, jotka kertovat, miksi uskot validointitarkistuksen olleen KO.

Validointitulos	Kuvaus
EI ESITETTY	Tarkistusta ei voitu suorittaa (useita syitä voi olla) ja se voidaan ajaa uudelleen tulevaisuudessa.
KO	Pankkitilin tiedot eivät vastanneet sitä myyjäyritystä, jolle ne oli syötetty. Valitse mahdollinen selitys.
OK	Pankkitilin tiedot vastaavat sitä myyjäyritystä, jolle ne on syötetty.

Lisää pankkitili

Tässä on yhteenveto syötetyistä tiedoista. Tarkista ne ja palaa muokkaamaan niitä tarvittaessa. Kun pankkitili on tallennettu, sitä ei voi enää päivittää.

Tiilin tiedot

Yhteenveto

Pankkitilin maa  
Pankin maa  
IBAN-koodi  
Tiilinumero  
SWIFT/BIC-koodi

Yhdistynyt kuningaskunta  
-  
-  
12345678  
ABCI2345

Sisäinen pankkitilitunnus: VBA2026000005

Pankkitilin maa  
Pankin maa  
IBAN-koodi  
Tiilinumero  
SWIFT/BIC-koodi

Yhdistynyt kuningaskunta  
Yhdistynyt kuningaskunta  
-  
12345678  
ABCI2345

Varmista, että ilmoitat vain yhden aktiivisen pankkitilin kutakin valuuttaa kohden. Jos haluat lisätä uuden tilin, deaktivoi ensin vanha tili. Valitse myös valuutta, joka vastaa laskuissasi käyttämääsi valuuttaa.

Pankin nimi  
Bank City  
Pankin osoite  
Pankin postinumero  
Lajittelukoodi  
Edunsaajan nimi

Testata  
Testata  
Testata  
Testata  
123456  
-

Pankkitilin luonut  
Pankkitili luotu

100329638 Toimittaja (100329638@test.com)  
7. tammikuuta 2026 klo 22:34 (UTC)

Ostajan tila  
Toimittajan asettama tila

Aktiivinen  
Aktiivinen

Sisäinen pankkitilitunnus: VBA2026000006

Pankkitilin maa  
Pankin maa  
IBAN-koodi  
Tiilinumero  
SWIFT/BIC-koodi

Yhdistynyt kuningaskunta  
Yhdistynyt kuningaskunta  
-  
12345678  
ABCI2345

Varmista, että ilmoitat vain yhden aktiivisen pankkitilin kutakin valuuttaa kohden. Jos haluat lisätä uuden tilin, deaktivoi ensin vanha tili. Valitse myös valuutta, joka vastaa laskuissasi käyttämääsi valuuttaa.

Pankin nimi  
Bank City  
Pankin osoite  
Pankin postinumero  
Lajittelukoodi  
Edunsaajan nimi

Testata  
Testata  
Testata  
Testata  
123456  
-

Pankkitilin luonut  
Pankkitili luotu

100329638 Toimittaja (100329638@test.com)  
7. tammikuuta 2026

Ostajan tila  
Toimittajan asettama tila

Deaktivoitu  
Aktiivinen

Deaktivoi

Deaktivoitava pankkitili?

Jos deaktivoit pankkitilin, sinun on ehkä ilmoitettava asiakkaalle toinen maksutapa. Oletko varma, että haluat deaktivoiva pankkitilin?

\* Valitse syy

Tämä ei enää käytetä

Tiliedoissa havaittu virhe

Toissijainen tili

XPeruuttaa ✓Vahvista

## POISTA PANKKITILI KÄYTÖSTÄ

- 1 Voit aina deaktivoida pankkitilin, jonka sinä tai joku kollegoistasi on luonut sovellusalueella.  
Klikkaa "Poista käytöstä"
- 2 Valitse syy, miksi haluat deaktivoida pankkitilin, ja klikkaa "Vahvista".
- 3 Riippuen asiakkaan pankkitilien asetuksista, saatat myös saada mahdollisuuden poistaa käytöstä pankkitilit, jotka asiakas on lisännyt profiiliisi.

### 👉 HUOMIOITHAN.

- Kun pankkitili "deaktivoidaan", vain "Toimittajan asettama tila" muuttuu muotoon "Ei aktiivinen".
- Kun tili on poistettu käytöstä, sitä ei voi aktivoida uudelleen.

▼ Sisäinen pankkitilitunnus: VBA2026000005 Aktiivinen

Pankkitilin maa	Yhdistynyt kuningaskunta
Pankin maa	Yhdistynyt kuningaskunta
IBAN-koodi	-
Tilin numero	12345678
SWIFT/BIC-koodi	ABC12345
Varmista, että ilmoitat vain yhden aktiivisen pankkitilin kutakin valuuttaa kohden. Jos haluat lisätä uuden tilin, deaktivoi ensin vanha tili. Valitse myös valuutta, joka vastaa laskussasi käyttämääsi valuuttaa.	euroa
Pankin nimi	Testata
Bank City	Testata
Pankin osoite	Testata
Pankin postinumero	Testata
Lajittelukoodi	123456
Edunsaajan nimi	-

Pankkitilin luonut	100329638 Toimittaja (100329638@test.com)
Pankkitili luotu	7. tammikuuta 2026 klo 22:34 (UTC)

Ostajan tili	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiivinen
Toimittajan asettama tili	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiivinen

Deaktivoi 1

Deaktivoida pankkitili?

Jos **deaktivoit pankkitilin**, sinun on ehkä ilmoitettava asiakkaalle toinen maksutapa. Oletko varma, että haluat deaktivoida pankkitilin?

\* Valitse syy

Tiliä ei enää käytetä

Tilitiedoissa havaittu virhe

Toissijainen tili

✖ Peruuta ✓ Vahvistaa 2

## VALITTU TARVIKEKATEGORIAT ASIAKKAAN LUOKITTELUSTA (1/2)

- 1 Klikkaa "Lisää kategoria" osoittaaksesi asiakkaalle, mitä tuotteita/palveluita tarjoat, asiakkaan oman luokittelupuun mukaisesti
- 2 Valitse pudotusvalikosta toimittajatyyppi ja Tuotantopaikka niiden joukosta, jotka olet aiemmin luonut (Toimialaprofiilissa, osiossa Sijainnit) ja klikkaa "Seuraava"

**PROFIILI**

- Käyttöehdot
- Yhteystiedot
- Pankkitilit
- Luokat**

**SITOUTUMINEN**

- Asiakirjojen vaihto

**Hakemuksen toimitusluokat**

Kategorian valinta laukaisee yhteyden tiettyyn kyselylomakkeeseen. Voit lisätä tai muokata milloin tahansa asiaankuuluvia toimituskategorioita.

Luokan tunnus	Luokan kuvaus ↑	Sijainti	Toimittajan tyyppi	Toiminta

Tuotteita sivulla: 20 / 0/0 |< < > >|

**Lisää luokkia**

**Valitse konteksti**

- Valitse kategoriat
- Arvostelu

**Toimittajan tyyppi**

Valitse toimittajan tyyppi. Jos useampi kuin yksi tyyppi soveltuu, voit tehdä tämän uusien luokkien lisäyksen useita kertoja.

Valmistaja x ▾

**Sijainnit**

Lontoo, Yhdistynyt kuningaskunta (L100387087) x ▾

Peruuttaa Seuraava

### VIHJEITÄ

*Kun tämä on läsnä, tämä on tärkeä vaihe, sillä kategorioiden valinta voi määrittää erilaisia kysymyksiä hakemuslomakkeessa sekä aloitteita ja toimia, joihin sinulla saattaa olla pääsy*

## VALITTU TARVIKEKATEGORIAT ASIAKKAAN LUOKITTELUSTA (2/2)

- Valitse yksi tai useampi toimituskategoria asiakkaan luokittelusta merkitsemällä valintaruutu ja klikkaamalla "Seuraava"
- Tarkista syötetyt tiedot ja klikkaa "Lisää" tallentaaksesi tiedot

**Lisää luokkia** Peruuttaa Takaisin Seuraava 3

Valitse konteksti

Valitse kategoriat

Arvostelu

Haku:

Laajenna kaikki

Toimitusluokka	Valinta
> DI.AE Direct - Arkkitehtuuri ja tekniikka	<input type="checkbox"/>
> DI.CD Direct - Rakentaminen ja purku	<input type="checkbox"/>
> DI.DR Suora poraus	<input type="checkbox"/>
> DI.EN Direct - Ympäristö- ja kunnostuspalvelut	<input type="checkbox"/>
> DI.ET Direct - Laitteet ja työkalut	<input type="checkbox"/>
> DI.LR Direct - Laboratorio ja tutkimus	<input type="checkbox"/>
▼ DI.OT Direct - Muut	<input type="checkbox"/>
▼ DI.OT.01 Tuotteet	<input checked="" type="checkbox"/>

DI.OT.01.01 Tuotteet

**Lisää luokkia** Peruuttaa Takaisin Lisää 4

Valitse konteksti

Valitse kategoriat

Arvostelu

Toimittajan tyyppi: Valmistaja

Sijainnit: Yhdistynyt kuningaskunta, Lontoo (L100387087)

Luokat: • DI.OT.01.01 Tuotteet

### VIHJEITÄ

*Jos kategorialla ei voida valita, asiakas ei tällä hetkellä ota vastaan hakemuksia siihen*

## TÄYTÄ JA LÄHETÄ KYSELYLOMAKKEET

1 Kysymykset voivat vaihdella tyyppin suhteen: **Täytä pyydetyt asiat**. Kyselylomakkeet ovat yksilöllisiä **yrittäjällesi maatasolla**, ja kaiken tiedon, mukaan lukien dokumentaation, tulisi heijastaa tätä. Kysymyksiä on kahta tyyppiä, ja jokaisen kysymyksen vieressä on ikoni, joka korostaa sitä:

**Toimiala-yhteiskäyttö:** vastaus tähän kysymykseen tulee olemaan näkyvä muille SupplHi:tä omaksuville ostajaorganisaatioille. Näin ollen sinun ei tarvitse antaa asiakkaille useita kertoja samoja tietoja SupplHi:ssa.

**Asiakaskohtainen:** kun on omistettu nimitys, annettu vastaus näkyy vain kyseiselle ostajaorganisaatiolle.

2 **Tallenna.** Suoritusprosentti lähtöpiste voi olla yli 0%.

3 Suorituksen tila päivittyy joka kerta, kun klikkaat "**Tallenna**", ja kun saavut 100 % suoritusta, klikkaa "**Vahvista ja lähetä**" kyselyn tarkastelua varten.

The screenshot displays the 'Basic Questionnaire' interface. On the left, a sidebar menu is visible 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 'Basic Questionnaire' and includes a 'Quality System' section. This section contains a 'Quality Management System certifications' table and a 'Quality System' text area. The table lists certifications with columns for Certification Standard, Other Certification Standard, Certificate File, Certifying Authority, Other Certifying Authority, Start date of validity, and End date of validity. The 'Quality System' text area prompts the user to attach a list of QA/QC procedures.

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

### VIHJEITÄ

Löydät listan kaikista puuttuvista tiedoista vasemman valikon omalla sivulla: "Puuttuvat tiedot".

## KYSELYPÄIVITYSTEN YHTEENVETO ENNEN LÄHETTÄMISTÄ

- 1 Kun kyselylomake on 100 % täytetty, kun klikkaat "Vahvista ja lähetä", näet taulukon "Päivityksesi yhteenveto".
- 2 Saatat nähdä taulukon "Automaattisesti tarkistetut kysymykset", jossa luetellaan tekoälyn automaattisesti tarkistamat asiakirjat (katso seuraava dia yksityiskohtia varten).  
Voit klikata Data Field Labelia tai "Return to Edit" tarkistaaksesi/muokataksesi vastauksiasi.
- 3 Voit klikata "**Vahvista ja lähetä**":
  - välittömästi, jos tälle kyselylle ei tehty automaattista tarkistusta tekoälyn kautta,
  - jos AI-tarkistus tehdään, vain kun kaikki AI-tarkistustulokset ovat "OK" tai jos "KO" on merkitty "Is false negative = Yes", kuten seuraavassa diassa kuvataan.

The screenshot displays the 'Basic Questionnaire' update summary and a table of automatically reviewed questions. The summary shows 45 total questions, with 3 updated questions on April 9, 2026. The table lists two questions: 'HSE Management System' (OK) and 'Quality Management System certifications' (KO). A 'Recap of your update' section provides additional context.

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)



### HUOMAUTUS

SupplHi-tiimi tarkistaa kyselysi ja antaa palautetta ~72 tunnin kuluessa. Uusia kysymyksiä voi tarvita milloin tahansa.

## PÄIVITÄ KYSELYLOMAKE TEKÖÄLYN TARKASTELUN JÄLKEEN

- 1 Tallennuksen yhteydessä järjestelmä saattaa tarkistaa joitakin ladattuja asiakirjoja tekoälyn avulla.
- 2 Kun tekoälypalaute vastaanotetaan, näet "chat"-kuvakkeen alueella, jossa palaute on saatavilla. Siirry alueeseen nähdäksesi tekoälypalauteen, joka saattaa olla:
  - Vihreä: tiedot ovat täydellisiä ja oikein,
  - Punainen: se täytyy tarkistaa/integroida kuten on selitetty..
- 3 Kun se on punainen, eli negatiivisella palautteella, voit:
  - Päivitä sisältö ohjeiden mukaisesti,
  - Klikkaa "En ole samaa mieltä", jos uskot, että ladattu dokumentti on oikea eikä palaute ole kohdallaan. Tätä varten merkitse ponnahdusikkunasta valintaruutu ja klikkaa "Vahvista".
- 4 Suorituksen tila päivittyy joka kerta, kun klikkaat "Tallenna", kun saavutat 100 % suoritusta, "Vahvista ja lähetä" kyselyn tarkistettavaksi.

**Basic Questionnaire** Save Confirm and Submit

**Quality System** Customer-specific

\* 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	-	SupplHi_test_page.pdf	-	-	13/04/2026	31/07/2026

Add Element

**AI Feedback**  
Apr 13, 2026

The provided document is a 'Test Page' and does not appear to be a Quality Management System certificate (e.g. ISO 9001). Please provide a relevant certification for 'Finissaggio e Tintoria Ferraris' or select 'No' if the certificate is not available. The current document lacks the required company name, professional layout, and content of a valid certificate.

I don't agree

Mark "Improvement Requirement" outcome as false negative

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.

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.

Cancel Confirm

## PÄIVITÄ KYSELYLOMAKKEET SUPPLHIN TARKASTELUN JÄLKEEN

1 Jos SupplHi:n arvostelu korostaa, että parannuksia tarvitaan, saat siitä ilmoituksen sähköpostitse ja hallintapaneelissa

2 Tarkastelussa kyselylomakkeessa saatat löytää:

- chat-kuvake, jota voi klikata nähdäksesi SupplHiin kommentin, mikä osoittaa, että tiedot ovat puutteellisia ja ne täytyy tarkistaa/integroida
- keltainen piste osoittaa vastauksen, joka on hyväksytty mutta jota voisi parantaa
- punainen piste osoittaa vastauksen, jota ei hyväksytä ja joka täytyy päivittää
  - Laatikko, jossa näkyy SupplHi-tiimin lisäämä kommentti.

3 Päivitä kaikki ominaisuusalueet, joissa näet chat-kuvakkeen.

4 Suorituksen tila päivittyy joka kerta, kun klikkaat "Tallenna", kun saavutat 100 % suoritusta, "Vahvista ja lähetä" kyselyn tarkistettavaksi.

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.

## TÄYDENNÄ JULISTUKSET

"Ilmoitukset" -kohdassa näet listan Asiakkaan pyytämistä ilmoituksista (asiakirjat, kysymykset jne.) hakemustasi varten.

1 Kun "Julistukset"-osio on olemassa, voit seurata suoritusprosenttia sivuvalikosta.

2 Lisää tiedot asiakkaan pyynnöstä ja klikkaa "Tallenna" ja "Lähetä". Vasta kun 100 % suoritus on saavutettu, on mahdollista toimittaa ilmoitukset.

### VIHJEITÄ

*Kun tämä on läsnä, ilmoitukset ovat pakollisia, jotta Asiakkaalle voidaan hakea.*

*On mahdollista, että julistuskyselyitä voi olla useampi kuin yksi.*

*Ilmoitukset ovat asiakaskohtaisia eivätkä sovi SupplHi:n laadunvarmistukseen.*

*Kyselylomakkeen yhteenveto sisältyy myös julistuksiin, kuten aiemmilla kalvoilla on esitetty.*

The screenshot displays the 'Ilmoitukset' (Announcements) page. On the left, there is a sidebar menu with the following items:

- PROFIILI
  - Käyttöehdot (Green indicator)
  - Yhteyshiedot (Red indicator)
  - Pankkitilit (Green indicator)
  - Lukat (Red indicator)
- KYSELYLOMAKE
  - Kategoriakyselylomake (0% progress, Red indicator)
  - Ilmoitukset (0% progress, Red indicator)
  - Puuttuvat tiedot
- SITOUTUMINEN
  - Asiakirjojen vaihto

The main content area is titled 'Ilmoitukset' and includes a 'Tallenna' (Save) button and a 'Lähetä' (Send) button. Below the title, there is a text field with a placeholder: '\* Kirjoita tähän maksun sähköpostiosoite, jota haluat Rambollin käyttävän maksun vahvistusta varten'. A 'Asiakaskohtainen' (Client-specific) button is located to the right of the text field. A red vertical bar is visible on the left side of the text field, and a circled '2' is placed over the field, indicating the step number.

## SOPIMUSASIAKIRJAT

Asiakkaat voivat ottaa käyttöön osion "Sopimusasiakirjat", jossa näet luettelon yrityksesi kanssa tehtyyn ostotilaukseen liittyvistä sopimusasiakirjoista.

1 Kun sopimusasiakirjaprosessi on tilassa "Valmistunut", sinun on toimittava näin: napsauta silmää siirtyäksesi prosessiin.

2 "Syötä pyydetty tiedot, napsauta "Tallenna" ja napsauta "Lähetä".

Prosessi siirtyy "Tarkistettavana" -tilaan, kunnes asiakas julkaisee sen, ja se voi palata tilaan "Valmistelemassa", jos sisältöä on päivitettävä."

**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%

**Process Data**

Save

Submit

**\* Certificazione Ignifuga**

Browse

**Process Log**

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

## OSTOSTILAUKSENI MITAT (P.O.)

"Kohdassa "Ostotilaukseni ulottuvuudet" näet kunkin ostotilauksen (PO) ulottuvuuden tilan sopimusasiakirjaprosessilla.

Jokainen ostotilaus voidaan jakaa useampaan ulottuvuuteen, ja jokaiseen ulottuvuuteen voi liittyä useita MCD-prosesseja."

### VINKKEJÄ

Kaikkiin ostotilauksiin ei sovelleta MCD-ulottuvuutta ja siihen liittyvää prosessia, joten kaikkia myyntitilauksiasi ei luetella tässä kojelaudassa.

MCD-ulottuvuudet saattavat edellyttää myös pakollisten kyselylomakkeiden täyttämistä: varmista, että täytät kaikki pakollisiksi merkityt kyselylomakkeet!

PROFILE

- Terms & Conditions 100%
- Contacts 100%
- Bank Accounts 100%
- Categories 100%

QUESTIONNAIRE

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

CONTRACTUAL DOCUMENTS

- Contractual Documents 0%
- Dimensions for my PO**

ENGAGEMENT

- Action Requests 0%
- 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	-

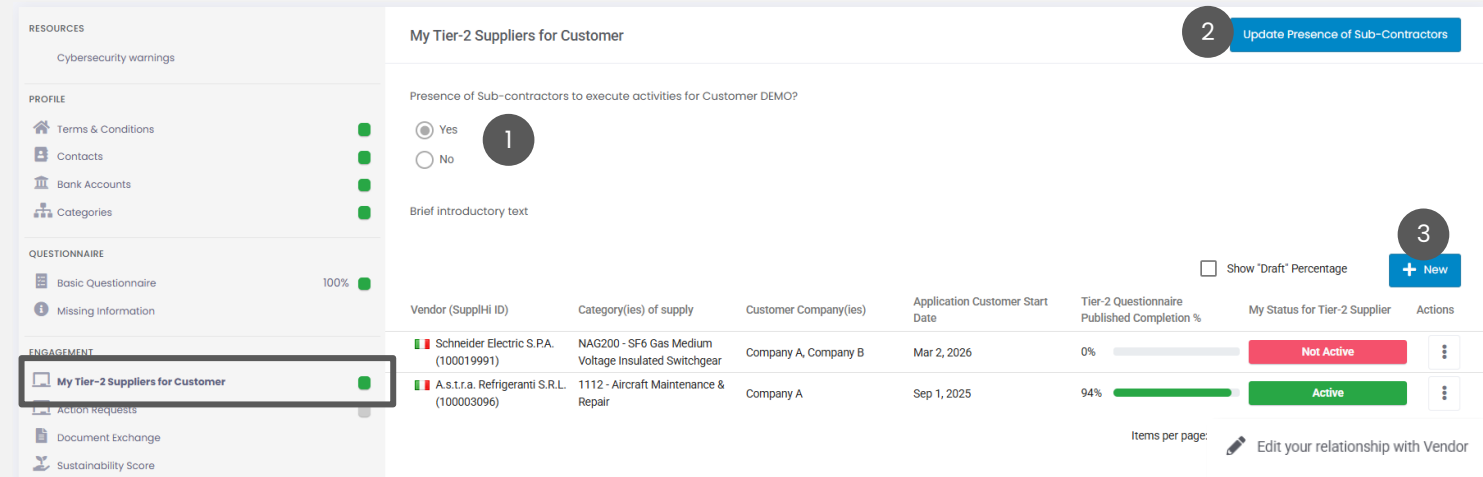
Items per page: 5 1 - 2 of 2

## TIER-2 -TOIMITTAJANI ASIAKKAILLE

Asiakkaat saattavat ottaa käyttöön osion "My Tier-2 Suppliers for Customer", jossa voit:

- ilmoita, käytätkö aliurakoitsijoita suorittamaan toimintoja asiakkaan hyväksi
- Lisää, kutsu ja katso valittujen aliurakoitsijoiden edistymistä.

- 1 Jos sinulla on alihankkijoita, valitse "Kyllä" ja tallenna.
- 2 Klikkaa milloin tahansa "Päivitä aliurakoitsijoiden läsnäolo" päivittääksesi vastauksesi.
- 3 Klikkaa "Uusi" lisätäksesi Tier-2 toimittajan ja seuraa ohjeita. Toimittajia voi hakea SupplHi-tunnisteen tai tunnistetietojen perusteella.
- 4 Valitse toimittaja ja täytä vaaditut kentät. Saatat joutua antamaan yhteyshenkilön, joka kutsuu Tier-2 -toimittajan SupplHi:n asiakkaalle ja valitsemaan sähköpostipohjan.
- 5 Klikkaa "Tallenna ja kutsu".
- 6 Klikkaa kuvaketta  muokataksesi suhdettasi toimittajaan (Aktiivinen / Ei aktiivinen), kutsuaksesi lisää toimittajayhteystietoja ja nähdäksesi toimittajan kyselyjen täyttämisen etenemisen.



My Tier-2 Suppliers for Customer

Presence of Sub-contractors to execute activities for Customer DEMO?

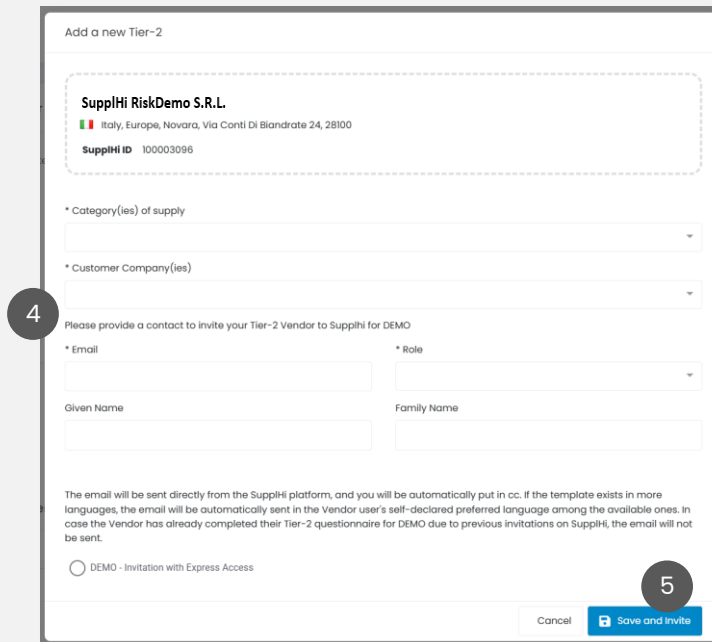
Yes  No

Brief introductory text

Show 'Draft' Percentage + New

Vendor (SupplHi ID)	Category(ies) of supply	Customer Company(ies)	Application Customer Start Date	Tier-2 Questionnaire Published Completion %	My Status for Tier-2 Supplier	Actions
Schneider Electric S.P.A. (100019991)	NAG200 - SF6 Gas Medium Voltage Insulated Switchgear	Company A, Company B	Mar 2, 2026	0%	Not Active	⋮
A.s.t.r.a. Refrigeranti S.R.L. (100003096)	1112 - Aircraft Maintenance & Repair	Company A	Sep 1, 2025	94%	Active	⋮

Items per page: Edit your relationship with Vendor Invite additional Vendor Users View Vendor's questionnaire(s)



Add a new Tier-2

**SupplHi RiskDemo S.R.L.**  
 Italy, Europe, Novara, Via Conti Di Blandrate 24, 28100  
 SupplHi ID 100003096

\* Category(ies) of supply

\* Customer Company(ies)

Please provide a contact to invite your Tier-2 Vendor to SupplHi for DEMO

\* Email  \* Role

Given Name  Family Name

The email will be sent directly from the SupplHi platform, and you will be automatically put in cc. If the template exists in more languages, the email will be automatically sent in the Vendor user's self-declared preferred language among the available ones. In case the Vendor has already completed their Tier-2 questionnaire for DEMO due to previous invitations on SupplHi, the email will not be sent.

DEMO - Invitation with Express Access

Cancel Save and Invite

## KATSO KESTÄVYYSPISTEESI

- Asiakkaat voivat ottaa käyttöön osion "Kestävyyssipiteetykset", jossa voit saada tietoa kestävyystasostasi Asiakkaan määrittämässä kestävyysulottuvuuksissa.
- Oman pisteesi lisäksi voit nähdä muiden toimittajien keskimääräisen pisteen, jonka ovat saaneet samassa toimituskategoriassa kuin yrityksesi.
- Asiakkaat voivat myös tarjota PDF-merkin, jossa on yhteenveto kestävyyspisteistäsi. Saadaksesi sen, klikkaa "Lataa merkki".
- Kun klikkaat "View" Dimensionissa, pääset yksityiskohtaiseen listaan pisteitä muodostavista kysymyksistä.
- Klikkaamalla "Näytä" kysymyksessä näet siihen liitetyn toimintapyyntöä tiedot, jos niitä on.

### Pisteiden rakenne

Taulukossa on luettelo säännöistä, joita käytetään yllä olevassa taulukossa valitun pisteytysversion laskemiseen. Taulukossa on ilmoitettu säännön painoarvo pisteytysmallin muutokselle ja toimittajan kullekin säännölle saama tulos.

Säännön tunnus	Säännön kuvaus	Tietokentän tunnus	Säännön painoarvo	Toimittajan tulos (%)	Alan keskimääräinen tulos (%)	Toimittajan taso	Toimenpidepyynnön prioriteetti	Näytä toimenpidepyyntö
RMB_SUSTAINABILI...	Onko yrityksellänne ...	Q01730	60 %	0 %	0 %	Osa teollis...	Keskikokoinen	
RMB_SUSTAINABILI...	SBTI-validointi: Onk...	Q01732	40 %	-	0 %	-	-	

### HUOMIO

*Kestävyyspisteet lasketaan vain, kun kaikki vaaditut kysymykset on tarkistettu ja julkaistu.*

## KATSO TOIMITTAJAPISTEESI

- Asiakkaat saattavat ottaa käyttöön osion "Toimittajan pisteet", josta voit saada tietoa pistetasostasi asiakkaan määrittämille ulottuvuuksille.
- Oman pisteesi lisäksi voit nähdä muiden toimittajien keskimääräisen pisteen, jonka ovat saaneet samassa toimituskategoriassa kuin yrityksesi.
- Asiakkaat voivat myös tarjota PDF-merkin, jossa on yhteenveto toimittajien pisteistä. Saadaksesi sen, klikkaa "Lataa merkki".
- Kun klikkaat "View" Dimensionissa, pääset yksityiskohtaiseen listaan pisteitä muodostavista kysymyksistä.
- Klikkaamalla "Näytä" kysymyksessä näet siihen liitetyn toimintapyyntöä tiedot, jos niitä on.

### HUOMIO

Toimittajapisteet lasketaan vain, kun kaikki vaaditut kysymykset on tarkistettu ja julkaistu.

Suorituskyky

- Taloushallinto
- Vaatimustenmukaisuuden tarkistus
- Kestävän kehityksen pisteet
- Toimittajien pisteet**
- Vuosikatsaus

### Ympäristö

Pisteiden laskeminen

Pisteytysmalli	Pisteytysmalli tarkistus	Pisteen versio	Sovellettu metodologia	Laskentapäiv.	Laskennan laukaisin	Syötä päivämäärä laskelmaa varten	Laskennan tila	Toimittajan pisteet (%)	Toimittajan pisteet	Alan keskimääräinen pistemäärä (%)	Alan keskimääräinen pistemäärä	Näytä pisteyty...
Ympäristö	Tarkistettu 1	6	Painotettu ...	20. tammi...	Julkaista		Laskettu	32%	D	32%	D	▼
Ympäristö	Tarkistettu 1	5	Painotettu ...	16. jouluku...	Julkaista		Laskettu	32%	D	-		>
Ympäristö		4	Painotettu ...	12. jouluku...	Julkaista		Laskettu	32%	D	-		>
Ympäristö		3	Painotettu ...	12. jouluku...	Julkaista		Laskettu	32%	D	-		>
Ympäristö		2	Painotettu ...	11. jouluku...	Julkaista		Laskettu	32%	D	-		>
Ympäristö		-	Painotettu ...	11. jouluku...	Julkaista		Laskettu	0%	E	-		>

### Pisteiden rakenne

Taulukossa on luettelo säännöistä, joita käytetään yllä olevassa taulukossa valitun pisteytysversion laskemiseen. Taulukossa on ilmoitettu säännön painoarvo pisteytysmallin muutokselle ja toimittajan kullekin säännölle saama tulos.

Säännön tunnus	Säännön kuvaus	Tietokentän tunnus	Säännön painoarvo	Toimittajan tulos (%)	Alan keskimääräinen tulos (%)	Toimittajan taso	Toimenpidepyynnön prioriteetti	Näytä toimenpidepy...
RMB_ENV_R00001	ISO 14001 -sertifioin...	Q01739	53,57 %	0%	0%	Osa teollis...	Keskikokoinen	👁️
RMB_ENV_R00005	Onko yritystä tuomit...	Q00422	17,86 %	100%	100%	Voimani	Ei läsnä	👁️
RMB_ENV_R00002	Kuvaile, onko turvall...	Q01685	14,29 %	100%	17%	Voimani	Ei läsnä	👁️
RMB_ENV_R00004	Vaarallisten jätteide...	Q00430	7,14 %	0%	14%	Osa teollis...	Keskikokoinen	👁️
RMB_ENV_R00003	Jätteenkäsittelymen...	Q00429	7,14 %	0%	14%	Osa teollis...	Keskikokoinen	👁️

## VAIHDA ASIAKIRJA ASIAKKAAN KANSSA

"Asiakirjojen vaihto" mahdollistaa asiakirjojen vaihtamisen SupplHi-alustan kautta.

1 Klikkaa "Lisää dokumentti" lisätäksesi uuden asiakirjan.

Muistathan, että asiakirjan lataaminen tekee sen automaattisesti näkyväksi tälle asiakkaalle.

Yhtään erittäin luottamuksellista asiakirjaa ei tule ladata eikä jakaa Document Exchangeen kautta.

Lataamisen jälkeen ostajaorganisaatiolle jaettu asiakirjoja ei voi muokata tai poistaa.

2 Klikkaa "Tallenna". Asiakirja jaetaan automaattisesti asiakkaalle.

### VIHJEITÄ

*Asiakas voi myös jakaa asiakirjoja kanssasi Document Exchangeen kautta. Kun uusi asiakirja jaetaan, yrityksesi superkäyttäjille ilmoitetaan automaattisesti sähköpostitse.*

Lisää uusi asiakirja

\* Alue

\* Liite

\* Asiakirjan nimi

\* Asiakirjan tyyppi

Asiakirjan lataaminen tekee siitä automaattisesti näkyvän tälle asiakkaalle. Asiakirjavaihdon kautta ei tule ladata ja jakaa erittäin luottamuksellisia asiakirjoja. Latauksen jälkeen ostajaorganisaation kanssa jaettu asiakirjoja ei voi muokata tai poistaa.

Tallenna

## PYYDÄ VALTUUTUS PÄÄSYYN ULKOISIIN APP-SOVELLUKSIIN

Asiakkaat voivat ottaa käyttöön osion "User Applications Permission", jossa voit tarkastella ja muokata toimittajan valtuuksia päästäksesi ulkoiseen APP:iin SupplHi:n kautta.

- 1 Klikkaa toimittajan käyttäjää nähdäksesi ja muokataksesi hänen valtuutustaan
- 2 klikkaa lyijykynän kuvaketta ja
- 3 aseta valtuutuksen tilaksi tarvittavat arvot "Valtuutettu" tai "Luvallinen".
- 4 Klikkaa "Pyydä".

# VALTUUTUKSET ULKOISTEN SOVELLUSTEN JA KÄYTTÄJÄKOHTAISTEN HYVÄKSYMISDOKUMENTTIEN KÄYTTÖÖN



Dashboard-sivulla löydät osion, jossa on lista Asiakkaista, joiden käyttäjätillilläsi on olemassa oleva valtuutuspyyntö käyttää ulkoista SOVELLUSTA SuppHiin kautta.

1 Klikkaa "**View**" avataksesi osion.

2 APP:ssa klikkaa vihreää kuvaketta hyväksyäksesi käyttäjäkohtaisen hyväksymisasiakirjan APP:lle.

Authorizations to access external APPs via SuppHi

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

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

## ASIAKAS EI HYVÄKSY HAKEMUKSIA

On mahdollista, että asiakas ei tällä hetkellä hyväksy sovelluksia SupplHi-alustalla.

Hakemus

1

Tämä asiakas ei tällä hetkellä tarvitse toimittajilta lisä-/erillisiä sovelluksia.

1 Jos näin on, vain asiakas voi muuttaa asetuksia.

2 Jos asiakas on kutsunut sinut, mutta et pääse hakemusalueelle, **ota yhteyttä asiakasorganisaation** yhteyshenkilöön sähköpostitse SupplHi:n ulkopuolella.

3 Asiakkaat saattavat tarvita täysin täytetyn toimialaprofiilin: tällöin näytetään virhe, jos toimialaprofiilisi ei ole vielä täytetty.

Hakemus

2

Käyttäjätiliilläsi ei ole oikeutta käyttää ja täyttää hakemusaluetta.

Ota yhteyttä organisaatiosi yhteyshenkilöön (erityisen sähköpostin kautta) ja pyydä, että sinulla on valtuudet käyttää ja täyttää hakemus SupplHi-sivustolla.

Hakemus

3

Tämä asiakas vaatii täydellisen toimialaprofiilin ennen kuin voit aloittaa hakuprosessin.



## Yrityksen toimet

Kuvaile **toimenpiteet, joita teet yrityksesi parantamiseksi**: laadi kuvaus kerran ja jaa se SupplHi-asiakasverkoston kanssa.

Käytä tätä moduulia keskustellaksesi kestävän kehityksen parannuksista ja sosiaalisista projekteista, laadukkaista organisaatio- ja tuotekeskeisistä valinnoista, joita olet tehnyt tai aiot tehdä.

Yrityksen toimia voidaan käyttää vastaamaan asiakkaan pyyntöön toimenpiteistä ja aloitteista.



*5–30 minuuttia, riippuen toimintojen määrästä*

## KUVAILE YRITYKSESI TEKEMÄT PARANNUSTOIMET

- 1 Valikossa "Yrityksen toiminnot" voit nähdä kaikki tähän mennessä luodut Yrityksen toiminnot, jos niitä on.
- 2 Klikkaa "Lisää uusi" lisätäksesi uuden Yritystoiminnon
- 3 SupplHi loi alan standardin mukaisen "Action Type -vihkosen" helpompaa kuvausta ja vertailua varten.

Lataa se ja käytä sitä viitteenä valitseaksesi kyvykkyyksialueen ja korostaaksesi kehitystoimiasi.

- 4 Täytä kaikki vaaditut kentät, klikkaa "Tallenna"

### VIHJEITÄ

1. Yritystoiminta on projekti/ohjelma, joka toteutetaan organisaatiossasi esimerkiksi muuttumaan kestävämmäksi tai vähentämään jätettä, ...
2. Yrityksen toimet ovat julkisia ja näkyvät kaikille asiakkaille, jotka aktivoivat omistettun moduulin.
3. Yrityksen toimia voidaan käyttää vastaamaan asiakkaan pyyntöön toimenpiteistä ja aloitteista

## PÄIVITÄ JA MUOKKAA YRITYKSESI TEKEMÄT PARANNUSTOIMET

- 1 Klikkaa "Näytä" syöttääksesi yrityksen toiminnon yksityiskohdat
- 2 Klikkaa "Muokkaa" muokataksesi yrityksen toiminnan yksityiskohtia, mukaan lukien tilan ja päivämäärät. Klikkaa "Tallenna" yrityksen toiminnon päivittämisen jälkeen.
- 3 Selaa välilehtiä nähdäksesi liitteen, lokit ja yhdistetyt toimintapyyntöt.

The screenshot illustrates the user interface for managing company improvement actions. It is divided into three main sections corresponding to the numbered steps:

- Step 1:** The top section shows a company's improvement actions. It includes a search bar with the company ID (2026000001), a 'Takaisin' button, and a list of actions. One action, 'Hanki ISO 9001 -sertifikaatti', is highlighted with a green 'Valmis' (Ready) status. Below the list are navigation tabs: 'Tiedot', 'Huomautukset ja linkit', 'Liitteet', 'Lokit', and 'Yhdistetyt toiminnot'.
- Step 2:** The middle section shows the 'Toimintotyyppiin tiedot' (Action type information) form. It has a 'Muokata' (Edit) button. The form contains a dropdown menu for 'Toimintotyyppi' (Action type) with the selected value '[FI.01] Hanki ISO 9001 -sertifikaatti'. Below it is a text field for 'Otsikko' (Title) with the value 'Obtain the ISO 9001 certification'. A 'Tallenna' (Save) button is also visible.
- Step 3:** The bottom section shows the 'Yhdistetyt toiminnot' (Linked actions) table. The 'Yhdistetyt toiminnot' tab is selected and highlighted with a red box. The table has columns for 'Toimintapyyntönumeros' (Action request number), 'Luonut' (Created by), 'Toimenpidepyynnön tyyppi' (Action request type), 'Luontipäivämäärä' (Creation date), 'Toimenpidepyynnön tila' (Action request status), and 'Näytä' (View). The table is currently empty. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Tuotteita sivulla: 25 / 0/0' and navigation arrows.

## CUSTOMER'S ACTION REQUEST TO YOUR ORGANIZATION

Hakemuksesi tarkastelun jälkeen asiakas saattaa haluta pyytää sinua tekemään lisätoimenpiteitä tai tarkennuksia.

Jos he päättävät käyttää SupplHi:tä siihen, he lähettävät sinulle toimintapyyntön.

1 Toimenpidepyyntö on nimenomaan asiakkaan luoma organisaatiollesi. Löydät sen asiakkaan hakemusalueelta, osiosta "Toimintapyyntöt".

2 Hallintapaneeli "Action Requests" antaa sinun nähdä listan kaikista sinulle annetuista Action Requests -asiakkaista sekä niihin liittyvät tiedot.

Toimintopyynnön  
tila (valittu)

Kuvaus

**PYYDETTY**

Asiakas pyytää sinua osallistumaan tähän toimenpidepyyntöön.

**EHDOTETTU**

Asiakas ehdottaa, että osallistut tähän Toimenpidepyyntöön.

**EHDOTETTU  
VIIMEISTELY**

Kun olet sitoutunut Toimenpidepyyntöön, katsot sen valmiiksi ja ehdotat sen täyttämistä Asiakkaalle.

**VALMIS**

Asiakas merkitsi toimenpidepyynnön suoritetuksi.

**PERUUTETTU**

Asiakas peruutti toimenpidepyynnön.

Action Request ID	Area	Dimension	Action Request Type	Request source	Creation Date ↓	Priority	Action Request Status	View
2023000020	IT & Cybersecurity		Update all device...	Initiative	Feb 10, 2023 8:54...	High	Completed	View
2023000019			Vendor Candidacy	Initiative	Feb 10, 2023 8:48...	Medium	Committed	View
2023000018	Governance		Increase the pink ...	Spot Request	Feb 7, 2023 8:47 ...	Medium	Committed	View
2023000001	Environmental		Adopt 2030 emis...	Qualification	Jan 25, 2023 9:52...	Medium	Requested	View

Action Request ID	Created by	Area	Dimension	Action Request Type	Request source	Type of Answer	Creation Date ↓	Priority	Action Request Status	View
2023000020	DEMO BUYER	IT & Cybersecur...		Update all devi...	Initiative	Industry-shared	Feb 10, 2023 8:...	High	Completed	View
2023000019	DEMO BUYER			Vendor Candid...	Initiative	Industry-shared	Feb 10, 2023 8:...	Medium	Committed	View
2023000018	DEMO BUYER	Governance		Increase the pi...	Spot Request	Industry-shared	Feb 7, 2023 8:4...	Medium	Committed	View
2023000001	DEMO BUYER	Environmental		Adopt 2030 em...	Qualification	Industry-shared	Jan 25, 2023 9:...	Medium	Requested	View

## SITOUKU ASIAKKAAN TOIMENPIDEPYYNTÖÖN

Klikkaa "Näytä" päästäksesi yksityiskohtaiselle Action Request -sivulle kojelaudasta tai asiakkaan sovellusalueelta.

- 1 Action Requests can require two different types of answers:
  - **Yhteinen teollisuus:** eli voit käyttää yrityksen toimintaa vastataksesi niihin;
  - **Asiakaskohtainen vastaus:** Tämä tarkoittaa, että asiakas pyytää sinua olemaan suoraan vuorovaikutuksessa heidän kanssaan jakamalla viestejä ja liitteitä. Tässä tapauksessa toimenpidepyynnössä jaetut tiedot näkyvät vain sinulle ja asiakkaalle.

- 2 Lue Toimintopyynnön tiedot ja kuvaus alustan yläosasta ja päätä, haluatko "Sitoutua toimintaan" vai "Älä sitoudu toimintaan":

- Alan yhteistoimintapyyntö:** Sitoutuaksesi asiakkaan toimintopyyntöön, sinun täytyy lisätä vähintään yksi yrityksen toiminto (valitse se tai luoda uusi.);
- Toimenpidepyyntö asiakaskohtaisella vastauksella:** sitoutuaksesi klikkaa "Commit". Sivu päivittyy näyttämään laatikon viesteille ja liitteille
- Jos **et halua sitoutua** Toimintopyyntöön, lisää kommentti ja klikkaa "Älä sitoudu".

The screenshot displays the 'Action Request' page. At the top right, there is a '← Back' button and a 'DEMO BUYER' logo. The main content area shows details for an Action Request with ID 202300001, Type 'Adopt 2030 emissions reduction targets. (AR002)', Area 'Environmental', and Priority 'Medium'. A progress bar below the details shows four stages: 'Suggested/Requested' (red circle), 'Committed' (grey circle), 'Completion Proposed' (grey circle), and 'Completed' (grey circle). Below the progress bar, there is a section for 'Connected Company Action' with a '+ Add' button and a message: 'You are requested to provide at least 1 Company Action connected to this Action. You can always create a new Company Action.' Below this is a table with columns for Company Action ID, Company Action Type, Company Action Title, Creation Date, End Date, Company Action Status, View, and Disconnect. The table currently shows 'No records found.' At the bottom of the screenshot, there is a 'Commit to Action Request' section with a text input field for a compulsory comment and two buttons: 'Commit To Action' (blue) and 'Don't Commit to Action' (red). A '2' in a circle highlights the 'Commit To Action' button. At the very bottom, there is a 'Logs' section showing a log entry: '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.'

## TÄYTÄ TOIMENPIDEPYYNTÖ "ALAN JAKAMALLA" VASTAUKSELLA

- 1 Kun sitoudut toimintapyyntöön "Toimiala-jaettu"-vastauksella, yhdistät yhden tai useamman yrityksen toiminnon. Voit lisätä tai luoda uuden milloin tahansa.
- 2 Irrottaaksesi yrityksen toiminnon asiakkaan toimenpidepyyntöstä, klikkaa "Katkaise yhteys".
- 3 Kun katsot, että asiakkaan toimenpidepyyntö on täytetty, voit klikata "Ehdota loppuunsaattamista". Asiakkaalle ilmoitetaan automaattisesti.

### 👉 PAKOLLINEN

*Voit ehdottaa toimenpidepyyntöön suorittamista vain, kun kaikki siihen liittyvät yrityksen toiminnot ovat tilassa "Valmis"*.

#### 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 < >

## TÄYTÄ TOIMENPIDEPYYNTÖ "ASIAKASKOHTAISILLA" VASTAUKSELLA

- 1 Kun sitoudut Action Request -pyyntöön "Asiakaskohtainen vastaus", voit olla suoraan yhteydessä asiakkaaseen SupplHi-alustan kautta, jakamalla tekstiviestejä ja liitteitä.
- 2 Kirjoita viesti, klikkaa "Liite" ladataksesi enintään 5 liitettä tarvittaessa, sitten klikkaa "Lähetä viesti".  
Voit nähdä sinun ja asiakkaan lähettämät viestit ja ladata liitteet milloin tahansa.
- 3 Kun katsot, että asiakkaan toimenpidepyyntö on täytetty, voit klikata "Ehdota loppuunsaattamista". Asiakkaalle ilmoitetaan automaattisesti.

### VIHJEITÄ

*Sinun täytyy lähettää vähintään yksi viesti ennen kuin voit "ehdottaa toimenpidepyynnön suorittamista".*

*Asiakaskohtaiset vastaukset ja ominaisuudet näkyvät vain sinulle ja asiakkaalle*

**Action Request**

← Back  Propose Completion **3**

**DEMO BUYER**

Action Request ID: 2024000001  
 Action Type: Customer-specific reply - action request test (test\_contract\_appeal)  
 Area: After Sales  
 Dimension:  
 Source:  
 Priority: High  
 Creation date: Feb 15, 2024 4:33 PM (UTC)  
 Related to: DEMO  
 Description: Customer-specific reply - action request test  
 Type of Answer: Customer-specific reply  
 Attachment(s): 1 Attachment Present  
 Status: Committed

Suggested/Requested → Committed → Completion Proposed → Completed

**Attachment(s)**

File	Uploaded By	Download
Vendor_Attachments-1.pdf	BU - Family Name_00742 BU - Given Name_00742 (john.wills@supplhi.com)	<a href="#">Download</a>

**Messages With Customer**

Feb 15, 2024 **Testing September**  
I committed to the action and updated the requested document

Feb 15, 2024 **BU - Family Name\_00742 BU - Given Name\_00742**  
Thank you for committing and uploading the document.  
Review is OK, you can propose completion of the action.

1

Attachment [Send Message](#) **2**

## OSALLISTU ASIAKKAIDEN ALOITTEISIIN

Asiakkaat voivat myös käyttää SupplHi:tä luodakseen avoimia aloitteita ja kerätäkseen kiinnostusta/tietoa toimittajilta.

- 1 Asiakkaan hakualueella näet aloitteet sekä ehdokkuutesi tilanteen
- 2 Kun klikkaat "Näytä", pääset sivulle, jossa on kaikki aloitteen yksityiskohdat: kuvaus, aloitus- ja päättymispäivä, sekä onko Toimintapyyntö suunnitteilla
- 3 Voit ehdottaa yrityksesi Initiativeen klikkaamalla "Ehdokas" ja noudattamalla menettelyä, yhdistämällä yhden yrityksen toiminnoista.

### VIHJEITÄ

Asiakasaloitteet voivat olla avoimia kaikille toimittajille tai valitulle toimittajalistalle.

Asiakasaloitteet näkyvät vain asiakassovellusalueella.

**Customer initiatives**

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

Items per page: 10 0 of 0

**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:  
Dimension:  
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

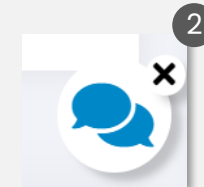


## LIPPUTUKIJÄRJESTELMÄ

Omistettu lippujärjestelmä on käytettävissä:

- 1 osoitteessa <https://vendor.supplhi.com/ticket> tai vierailemalla vasemman puolen navigointivalikossa "Tuki"-kohdassa "Omat lipit"-kohdat
- 2 kohdat

Klikkaamalla sivun oikeassa alakulmassa olevia keskustelukuvakkeita.



- 3 Jos et pääse alustalle, klikkaa oikeassa yläkulmassa olevaa "Request for Support" -painiketta <https://registration.supplhi.com> ja <https://vendor.supplhi.com> Sivu avatakseksi Ticketin SupplHi:n kautta ulkoisen alueen kautta.

# SUPPL HI

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

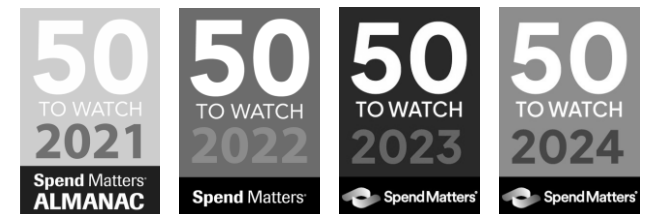
High impact by **raising the bar of the B2B supply chain**, while **saving time and money to all**

**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

