



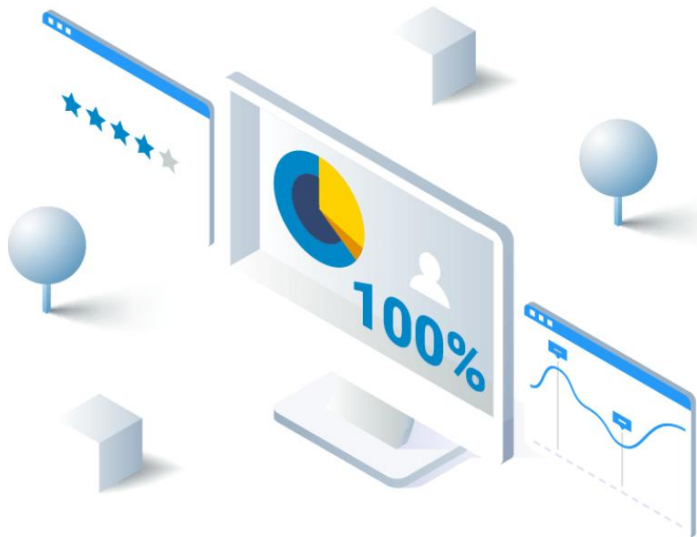
# Hersteller-Benutzerhandbuch

Dieses kurze Handbuch führt Sie Schritt für Schritt durch den Prozess, wie Sie als Vendor User auf die SupplHi-Plattform zugreifen und sie nutzen können.

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

SupplHi©2015-2026

Release-Version #7.28.0 | April 26



## Login

Falls Sie bereits bei SupplHi registriert sind, verwenden Sie **Ihre bestehenden SupplHi-Zugangsdaten**, um sich anzumelden.

Bei SupplHi ist **Cybersicherheit** eine unserer obersten Prioritäten, um einen sicheren Austausch von Informationen und Dokumenten zwischen Lieferanten und Kunden zu ermöglichen. Deshalb haben wir die **Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA)** eingeführt. Es erfordert, dass Sie zwei Verifizierungsfaktoren angeben, um Zugriff auf die Anwendung zu erhalten: Benutzername und Passwort sowie die Nutzung einer Authenticator-App von Drittanbietern (Google Authenticator, FreeOTP), ...).



*3 Minuten*



*Laden Sie eine Authentifizierungs-App auf Ihrem Handy herunter*

## ANMELDUNG & MFA-EINRICHTUNG

- 1 On <https://vendor.supplhi.com/> mit einem unterstützten Browser:



Google Chrome



Microsoft Edge



Mozilla Firefox



Brave

Geben Sie die E-Mail und das während der Registrierungsphase verwendete Passwort ein und klicken Sie auf "Anmelden".

- 2 Bei Ihrem ersten Login oder beim Zurücksetzen des OTP wählen Sie Ihre bevorzugte Methode, um den Einmalcode zu erhalten, der für den Zugriff auf die Plattform erforderlich ist

### HINWEIS

*Sie können die bevorzugte Methode jederzeit ändern, indem Sie das OTP für Ihr Konto zurücksetzen..*

## Aufbau: One-Time-Code über EMAIL

- 1 Um den One-Time-Code an Ihrer E-Mail-Adresse zu erhalten, öffnen Sie das Feld "Verwenden Sie EMAIL, um den MFA-Prozess abzuschließen."
- 2 Klicke auf "Code senden".
- 3 Fügen Sie den Einmalcode ein, der an die E-Mail-Adresse gesendet wurde, mit der Sie sich eingeloggt haben. Der Code ist 5 Minuten gültig.
- 4 Klicken Sie auf "Fortsetzen", um auf die Plattform zuzugreifen.

### HINWEISE

Wenn Sie die E-Mail mit dem Code nicht erhalten haben, klicken Sie sofort auf "Code senden", sobald sie verfügbar ist.

Überprüfe auch unbedingt deinen SPAM-Ordner!

**Schließen Sie den Multi-Faktor-Authentifizierungsprozess ab.** 4 Weitermachen

SuppliHi verwendet ein Multi-Faktor-Authentifizierungsverfahren, um die Sicherheit unserer Nutzer zu gewährleisten. Sie müssen den Einmalcode jedes Mal eingeben, wenn Sie auf die Plattform zugreifen möchten. Bitte verwenden Sie ein Gerät, das Ihnen leicht zugänglich ist.

Verwenden Sie Ihr Mobiltelefon, um den MFA-Prozess abzuschließen.

Verwenden Sie E-Mail, um den MFA-Prozess abzuschließen.

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Code senden“.
- 2 Öffnen Sie Ihren Posteingang (prüfen Sie auch den Spam-Ordner) Ihrer E-Mails.
- 3 Fügen Sie den Einmalcode unten ein.
- 4 Klicken Sie auf „Weiter“.

**Code senden**

Einmalcode \*

Hier finden Sie auch eine Schritt-für-Schritt-Anleitung.

**SuppliHi-Konto-Einmalcode für die Anmeldung** Posteingang x

no-reply@suppli.com  
to me

Greifen Sie auf Ihr SuppliHi-Konto zu.

Bitte verwenden Sie den folgenden OTC-Code, um auf Ihr SuppliHi-Konto zuzugreifen.

Einmalcode für die Anmeldung:  
**718746**

Bitte beachten Sie, dass dieser Code nur für die nächsten 5 Minuten gültig ist.

Sollten Sie Probleme haben, klicken Sie auf „Code senden“.

Falls Sie keine OTC-Anfrage gestellt haben, ignorieren Sie diese E-Mail bitte.

Vielen Dank und beste Grüße,  
Das SuppliHi-Team

**SUPPL HI**

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

## Aufbau: One-Time-Code über **MOBILTELEFON**

Die "DATUM & ZEIT"-Einstellungen auf Ihrem Computer und Handy müssen auf **AUTOMATISCH** eingestellt sein.

- Um den One-Time-Code in einer Authentifizierungs-App auf Ihrem Mobiltelefon zu erhalten, öffnen Sie das Feld "Verwenden Sie MOBILE PHONE zum Abschluss des MFA-Prozesses".
- Wählen Sie auf Ihrem Handy eine Authentifizierungs-App aus oder laden Sie sie herunter – siehe empfohlen:



Google  
Authenticator



FreeOTP



- Öffne die App, klicke auf "Hinzufügen" und scanne den QR-Code
- Gib den Einmalcode ein, der in der App erscheint,
- Klicken Sie auf "Weitermachen"

Wenn Sie kein Mobiltelefon nutzen können, ist es zum Beispiel auch möglich, eine Authentifizierungs-App auf Ihrem Computer herunterzuladen [WinAuth](#).

Dazu klicken Sie auf "Kann nicht scannen? Klicken Sie hier" unter dem QR-Code und fügen Sie den Code ein, der auf der Seite in der App angezeigt wird..

Anfrage um Unterstützung

Schließen Sie den Multi-Faktor-Authentifizierungsprozess ab. 5 Weitermachen

SuppliHI verwendet ein Multi-Faktor-Authentifizierungsverfahren, um die Sicherheit unserer Nutzer zu gewährleisten. Sie müssen den Einmalcode jedes Mal eingeben, wenn Sie auf die Plattform zugreifen möchten. Bitte verwenden Sie ein Gerät, das Ihnen leicht zugänglich ist.

**1** Verwenden Sie Ihr Mobiltelefon, um den MFA-Prozess abzuschließen.

Bitte befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen. Eine detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie hier (in mehreren Sprachen verfügbar).

1. Installieren Sie eine der folgenden Anwendungen auf Ihrem Mobilgerät:

- FreeOTP
- Google Authenticator

2. Öffnen Sie die Anwendung und scannen Sie den QR-Code.

3. Geben Sie unten den von der Anwendung bereitgestellten Einmalcode ein.

4

Einmalcode \*

4. Wir empfehlen Ihnen, Ihrem Gerät in der App einen Namen zu geben (z. B. „SuppliHI login“), um die Verwaltung Ihrer OTP-Geräte zu vereinfachen.

5. Klicken Sie auf Weiter

Verwenden Sie E-Mail, um den MFA-Prozess abzuschließen.

QR Code

[Scanvorgang fehlgeschlagen? Hier klicken](#)

in unsere FAQ oder öffnen

2

Google  
Authenticator

FreeOTP

Richte dein erstes Konto ein

Verwende den QR-Code oder den Setup-Schlüssel in deinen 2FA-Einstellungen (von Google oder einem Drittanbieter). Wenn du Probleme hast, gehe zu [g.co/2zv](#)

3

QR-Code-Scannen

Setup-Schlüssel eingeben

## LOGIN

- 1 Wenn Sie den "One-Time Code per EMAIL" ausgewählt haben, wird der Code automatisch nach Eingabe Ihrer Zugangsdaten an Sie gesendet. Falls nötig, klicken Sie auf "Code senden", um eine weitere E-Mail zu erhalten..
- 2 Geben Sie den Code ein, der an Ihre E-Mail-Adresse gesendet wurde, und klicken Sie auf "Anmelden"

Geben Sie Ihren Einmalcode ein 2 Anmelden

Ein einziges Portal zu mehreren Branchenführern

Einmalcode per E-Mail erhalten

Sie haben einen Einmalcode per E-Mail erhalten, der 5 Minuten lang gültig ist.  
Öffnen Sie Ihren Posteingang (prüfen Sie auch den Spam-Ordner) und kopieren Sie den Einmalcode.  
Fügen Sie es unten ein und klicken Sie auf „Anmelden“.  
Hier finden Sie auch eine Schritt-für-Schritt-Anleitung (in mehreren Sprachen verfügbar).

1

[OTP-Konfiguration zurücksetzen](#)

- 1 If you chose the "One Time Code from Authentication App", open the APP on your phone.
- 2 Geben Sie den angezeigten Code für Ihre SupplHi-Verbindung ein und klicken Sie auf "Anmelden"

SUPPL HI Anfrage um Unterstützung

Geben Sie Ihren Einmalcode ein 2 Anmelden

Ein einziges Portal zu mehreren Branchenführern

Einmalcode aus der Authentifizierungs-App auf dem Mobiltelefon eingeben

Öffnen Sie die App (FreeOTP, Google Authenticator, ...), wählen Sie die Verbindung mit SupplHi aus und geben Sie den Einmalcode ein.  
Hier finden Sie auch eine Schritt-für-Schritt-Anleitung (in mehreren Sprachen verfügbar).

1

[OTP-Konfiguration zurücksetzen](#)

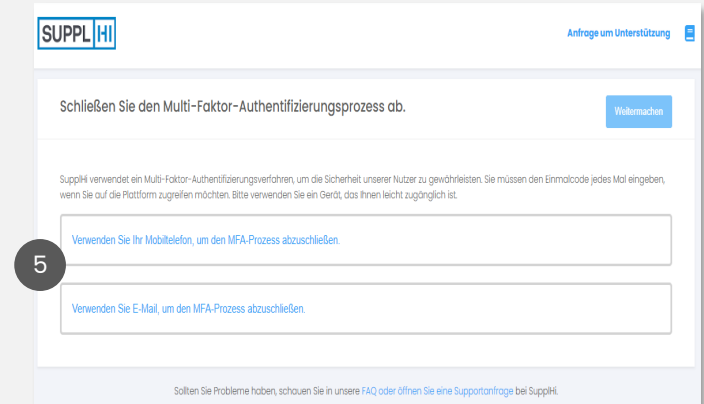
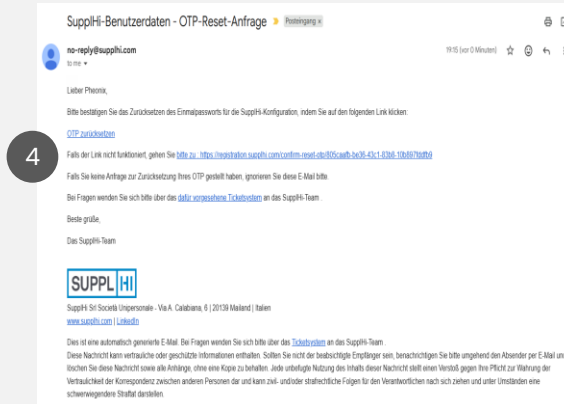
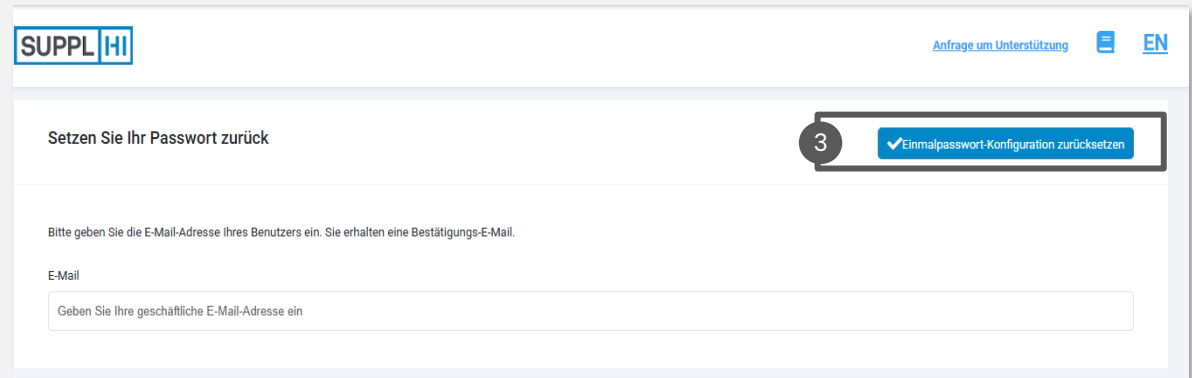
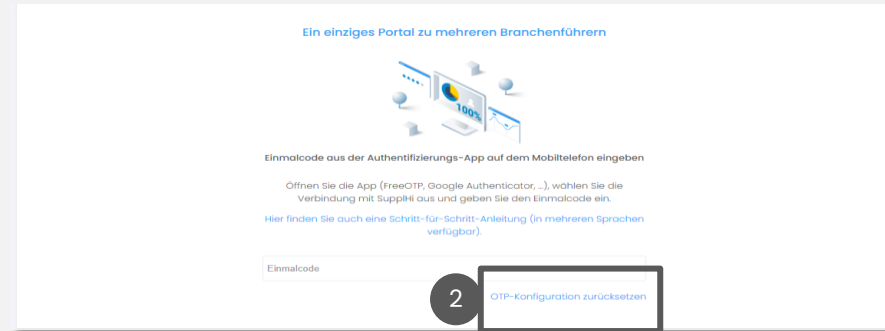
Sollten Sie Probleme haben, schauen Sie in unsere FAQ oder öffnen Sie eine Supportanfrage bei SupplHi.

# OTP-KONFIGURATION ZURÜCKSETZEN

**VERPFLICHTEND**

Bevor du die OTP-Konfiguration zurücksetzt, lösche die vorherige Verbindung aus der Authentifizierungs-App auf deinem Handy

- 1 Um die Verbindung zur Multi-Faktor-Authentifizierung mit einem privaten Telefon zurückzusetzen, Gehe zu <https://vendor.supplhi.com> und gib deine Zugangsdaten ein
- 2 Auf der Seite mit der Anforderung des One-Time Code klicken Sie auf "OTP-Konfiguration zurücksetzen".
- 3 Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich auf SupplHi registriert haben, und klicken Sie auf "Reset my One Time Password Configuration".
- 4 Öffnen Sie Ihren Posteingang und klicken Sie in der erhaltenen E-Mail auf "OTP ZURÜCKSETZEN"
- 5 Eine Browserseite bestätigt den Reset. Gehe zu <https://vendor.supplhi.com/> und gib deine Zugangsdaten ein
- 5 Wählen Sie Ihre bevorzugte Methode aus, um den One-Time-Code, die E-Mail oder die Authentifizierungs-App zu erhalten, und folgen Sie den Anweisungen der vorherigen Seiten



## VERGESSENES PASSWORT

- 1 Gehe zu <https://vendor.supplhi.com> und klicke auf "Passwort vergessen?"
- 2 Geben Sie die für die Registrierung verwendete E-Mail-Adresse ein und klicken Sie "Passwort zurücksetzen". Eine Nachricht bestätigt Ihre Anfrage
- 3 Öffne deinen Posteingang und klicke auf den Link "PASSWORT ZURÜCKSETZEN" in der erhaltenen E-Mail
- 4 Im Browser bestätigt eine Seite das Update und Sie erhalten eine E-Mail mit dem neuen Passwort. Verstanden.
- 5 Anmelden <https://vendor.supplhi.com> Ich benutze deine E-Mail und das neue Passwort

### TIPP

- Sie können Ihr Passwort jederzeit von Ihrem Konto aus aktualisieren, indem Sie auf "Mein Profil" klicken"
- Wenn Sie die E-Mail-Adresse verloren haben, eröffnen Sie ein Ticket bei SupplHi mit der E-Mail-Adresse, mit der Sie sich registrieren möchten
- Nach viermaliger Eingabe eines falschen Passworts wird dein Konto "gesperrt". Eröffne ein Ticket bei SupplHi, um es wieder zu aktivieren

E-Mail

Passwort

Erinnere dich an mich

Mit dem Einloggen stimmen Sie den Nutzungsbedingungen von SupplHi zu.  
[Nutzungsbedingungen](#) und [Datenschutzrichtlinie](#)

SUPPL HI

Anfrage um Unterstützung

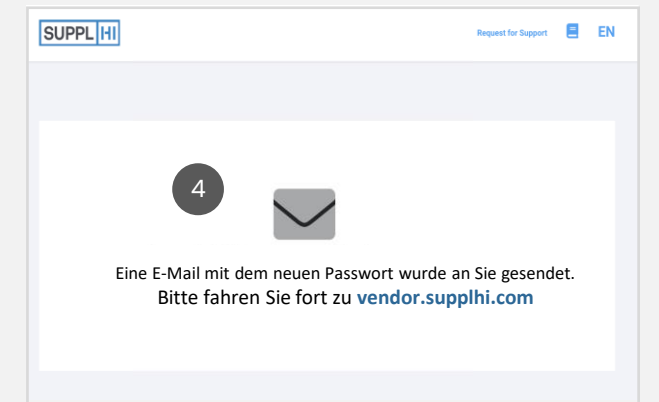
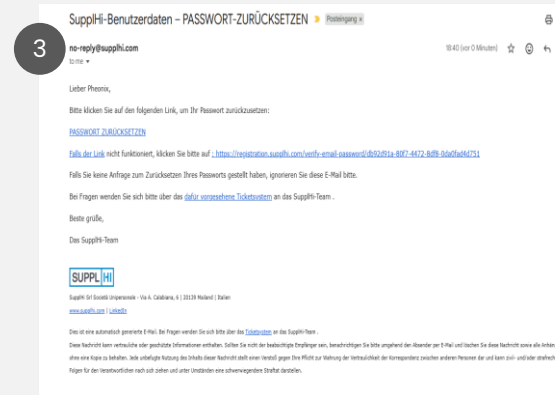
EN

Setzen Sie Ihr Passwort zurück

E-Mail

test\_user\_100329636@supplhi.com

Ihr Passwort wurde zurückgesetzt. Sie erhalten das neue Passwort in Kürze an die angegebene E-Mail-Adresse.



## FEHLERSUCHE

### OTP über Mobiltelefon – Häufige Probleme

Stellen Sie sicher, dass Sie überprüfen:

1. "Datum- und Uhrzeiteinstellungen auf deinen Geräten (PC und Handy) müssen auf "Automatisch" gesetzt werden"
2. Wählen Sie nur eine OTP-App (Google Authenticator ODER FreeOTP))
3. Verwenden Sie einen modernen und sicheren Browser (Google Chrome, Edge, Mozilla oder Brave))
4. Der OTP-CODE enthält KEINE Leerzeichen und läuft in der Regel innerhalb von 30 Sekunden ab
5. Der OTP-Code, den Sie eingeben, ist für SupplHi. Wir empfehlen, die Verbindung in Ihrer App in "SupplHi" umzubenennen, um den Zugriff zu erleichtern.
6. Pro Benutzerkonto ist nur ein Gerät erlaubt. Jeder Nutzer muss den Authentifizierungsprozess separat abschließen, um auf sein Profil zuzugreifen.





## Nutzer eingeladen, SupplHi beizutreten

Erstelle ein **neues Konto**, um dem SupplHi-Netzwerk beizutreten, das derzeit aus 150.000 Anbietern aus 120+ Regionen besteht.

SupplHi ist ein **branchenübergreifendes Tool**, das konforme und effiziente Vendor Management-Aktivitäten ermöglicht.

Anbieter erstellen **ein einziges Profil**, das von mehreren Kunden eingesehen werden kann, anstatt dieselben Informationen in verschiedenen Systemen bereitzustellen.

SupplHi ist **kostenlos** für Lieferanten jeder Größe und gewährleistet Inklusivität und Zugänglichkeit aus der ganzen Welt.



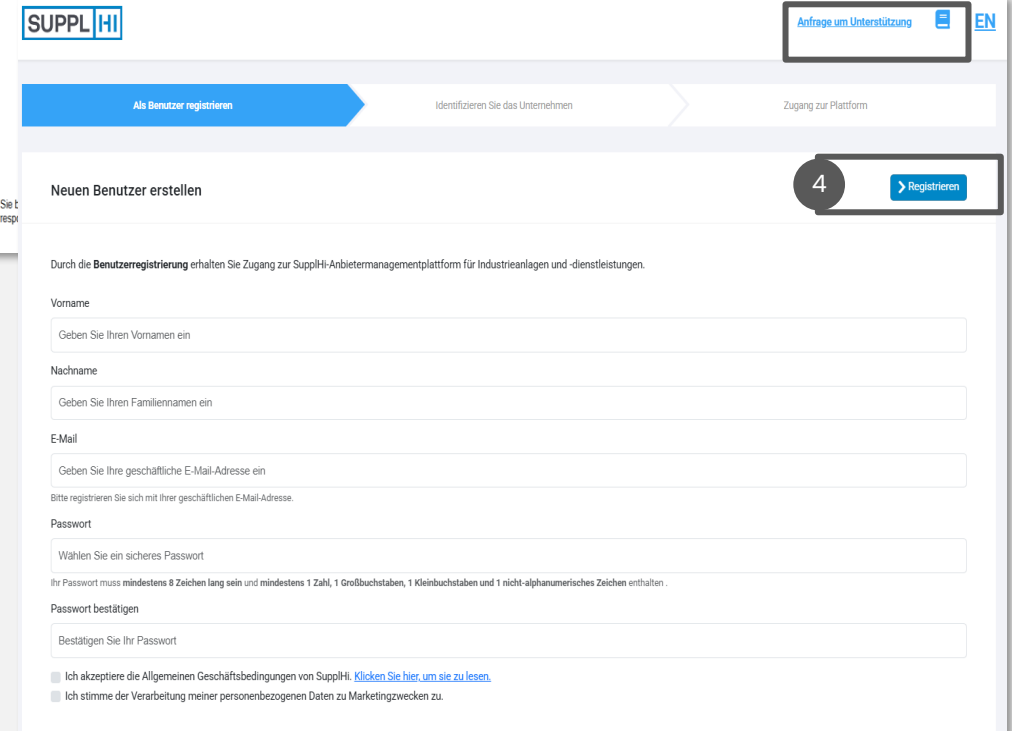
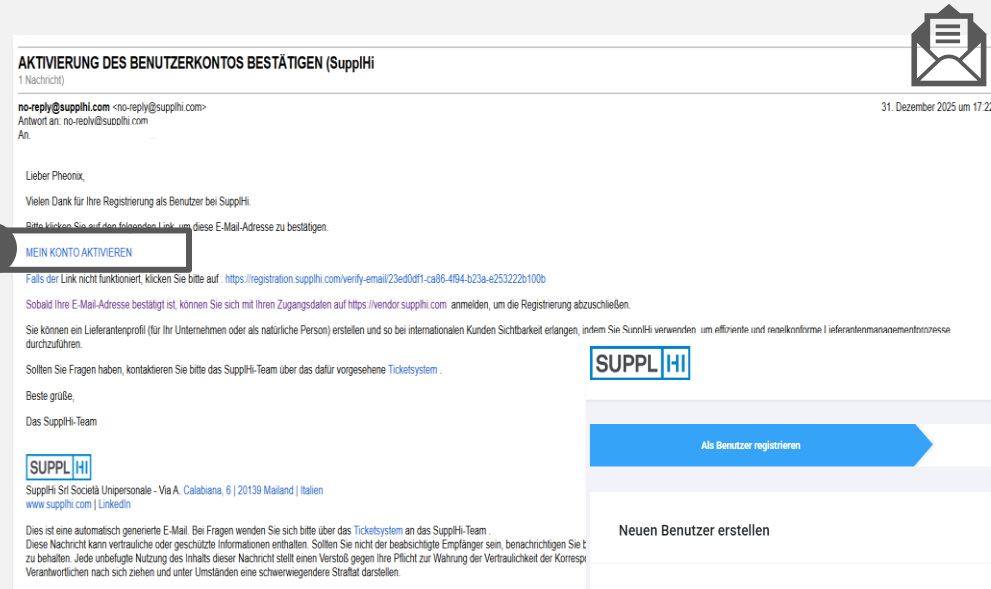
*2 Minuten*



*Bestätigungs-E-Mail direkt in Ihrem Posteingang*

# EINLADUNG, DER PLATTFORM PER E-MAIL BEIZUTRETEN (KUNDE oder KOLLEGE)

- 1 Wenn Sie eine Einladungs-E-Mail von einem Kunden über SupplHi erhalten, klicken Sie auf "Konto aktivieren", um Ihre Benutzerregistrierung zu starten
- 2 Auf der Browserseite ist Ihre E-Mail-Adresse vorab ausgefüllt: Erstellen Sie ein sicheres Passwort
- 3 Akzeptiere die Geschäftsbedingungen von SupplHi und (optionale) Verarbeitung personenbezogener Daten zu Marketingzwecken
- 4 Klicken Sie auf "Bestätigen". Die Seite lädt erneut auf der Anmeldeseite



**TIPP**  
Überprüfen Sie immer noch einmal und speichern Sie Ihr Passwort.

## EINLADUNG VOM KUNDEN: BESTÄTIGEN SIE IHRE ANBIETERORGANISATION

- 1 Falls Sie von einem Kunden zur Registrierung auf SupplHi eingeladen wurden, könnten Sie gebeten werden, Ihre Anbieterorganisation zu bestätigen oder zu durchsuchen
- 2 Überprüfen Sie die Lieferantendaten, um sicherzugehen, dass es sich um die richtige Organisation handelt, und klicken Sie dann auf "Bestätigen"
- 3 Wenn die angegebene Dienstleisterorganisation nicht diejenige ist, für die Sie berechtigt sind, Informationen bereitzustellen, klicken Sie auf "Das oben genannte Unternehmen ist nicht korrekt" und folgen Sie dem Verfahren

### TIPP

*After this choice is performed, it can only be changed opening a ticket to SupplHi*

Bestätigen Sie Ihr Unternehmen

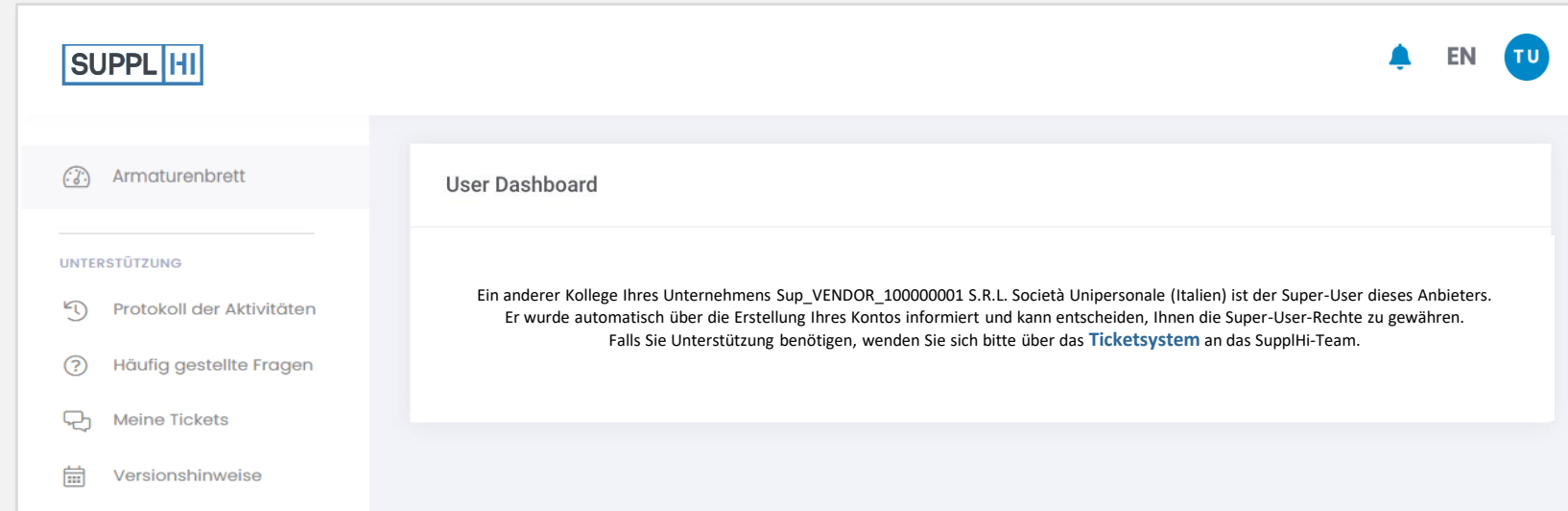
Zurück Bestätigen 2

Ihr Konto wird mit diesem Händlerprofil verknüpft. Sie können jederzeit im Menü „Mein Unternehmen“ Änderungen an den grundlegenden Informationen anfordern.

Phoenix Co. Ltd.  
Finnland, Ahvenanmaa, Aleksanterinkatu, Aleksanterinkatu 46 A, Helsinki, 00091  
ALV Nr. FI234646

## EIN WEITERER SUPERNUTZER IST BEREITS VORHANDEN

- 1 Nachdem Sie die Verbindung mit Ihrer Vendor Organization bestätigt haben, könnten Sie ein leeres Dashboard sehen, das anzeigt, dass bereits ein weiterer Super-User anwesend ist.
- 2 Super-Nutzer werden automatisch per E-Mail über Ihre Anfrage informiert, mit dem Unternehmen verbunden zu werden.



The screenshot shows the SupplHi user interface. At the top left is the logo 'SUPPL HI'. On the right, there are icons for a notification bell, the language 'EN', and a user profile icon 'TU'. A sidebar on the left contains navigation items: 'Armaturenbrett', 'UNTERSTÜTZUNG', 'Protokoll der Aktivitäten', 'Häufig gestellte Fragen', 'Meine Tickets', and 'Versionshinweise'. The main content area is titled 'User Dashboard' and contains a message: 'Ein anderer Kollege Ihres Unternehmens Sup\_VENDOR\_100000001 S.R.L. Società Unipersonale (Italien) ist der Super-User dieses Anbieters. Er wurde automatisch über die Erstellung Ihres Kontos informiert und kann entscheiden, Ihnen die Super-User-Rechte zu gewähren. Falls Sie Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte über das [Ticketsystem](#) an das SupplHi-Team.'

### TIPP

*Wenn Sie bereits wissen, dass die vorherigen Super Users nicht mehr für Ihr Unternehmen arbeiten, eröffnen Sie ein Ticket bei SupplHi.*



## Selbstregistrierter Nutzer

Vendor-Nutzer können sich jederzeit selbst registrieren, selbst wenn sie nicht von einer Käuferorganisation eingeladen wurden.

Anbieter erstellen **ein einziges Profil**, das von mehreren Kunden eingesehen werden kann, anstatt dieselben Informationen in verschiedenen Systemen bereitzustellen.



*3-5 Minuten*



*Bestätigungs-E-Mail direkt in Ihrem Posteingang*

## SELBSTREGISTRIERUNG ALS NEUER NUTZER: KONTO ERSTELLEN UND AKTIVIEREN (1/2)

- 1 Gehe zu <https://registration.supplhi.com/> oder geh zu <https://vendor.supplhi.com/> und klicken Sie auf "Neuen Benutzer erstellen"
- 2 Füllen Sie das Registrierungsformular mit Ihren Daten und einem sicheren Passwort aus
- 3 Akzeptiere die Geschäftsbedingungen von SupplHi und (optionale) Verarbeitung personenbezogener Daten zu Marketingzwecken
- 4 Klicken Sie auf "Registrieren", um Ihr Formular einzureichen: Eine Bestätigungs-E-Mail wird an Ihre E-Mail-Adresse gesendet

**SUPPL HI** Welcome to free-of-charge Vendor User Registration [Anfrage um Unterstützung](#) [EN](#)

Als Benutzer registrieren Identifizieren Sie das Unternehmen Zugang zur Plattform

### Neuen Benutzer erstellen

Durch die **Benutzerregistrierung** erhalten Sie Zugang zur SupplHi-Anbietermanagementplattform für Industrieanlagen und -dienstleistungen.

Vorname  
Geben Sie Ihren Vornamen ein

Nachname  
Geben Sie Ihren Familiennamen ein

E-Mail  
Geben Sie Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse ein  
Bitte registrieren Sie sich mit Ihrer geschäftlichen E-Mail-Adresse.

Passwort  
Wählen Sie ein sicheres Passwort  
Ihr Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens 1 Zahl, 1 Großbuchstaben, 1 Kleinbuchstaben und 1 nicht-alphanumerisches Zeichen enthalten .

Passwort bestätigen  
Bestätigen Sie Ihr Passwort

Ich akzeptiere die Allgemeinen Geschäftsbedingungen von SupplHi. [Klicken Sie hier, um sie zu lesen.](#)  
 Ich stimme der Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten zu Marketingzwecken zu.

4 [Registrieren](#)

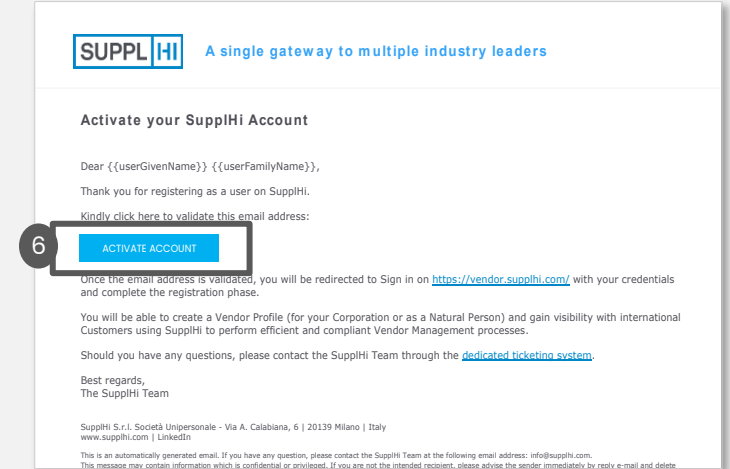
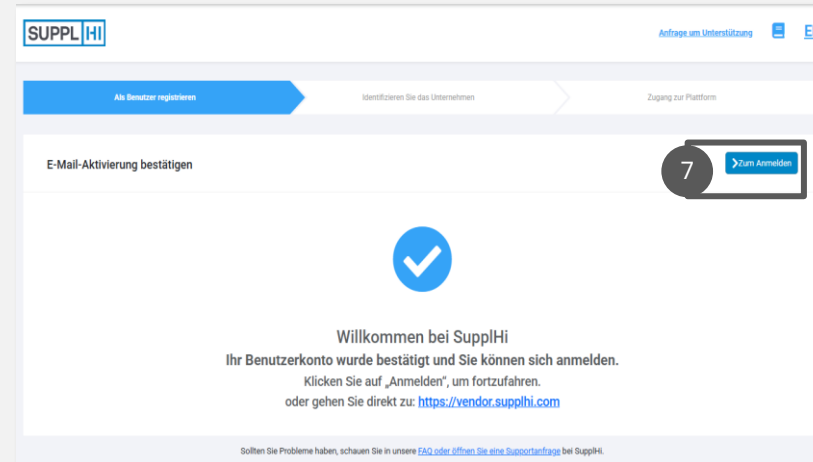
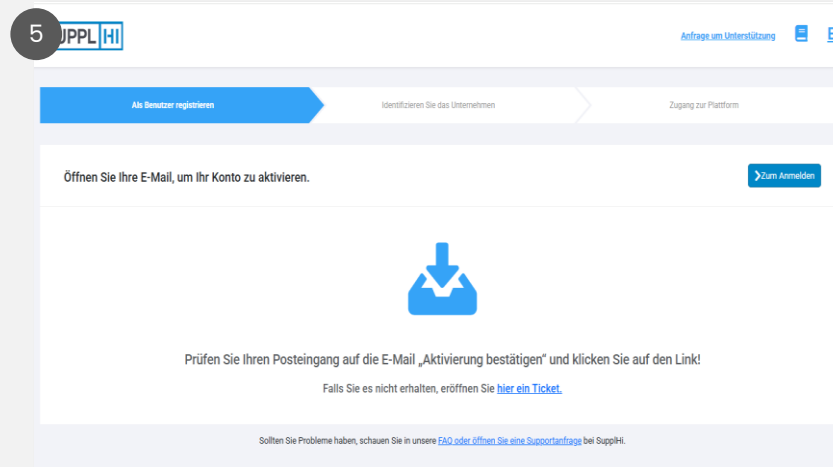
3

## SELBSTREGISTRIERUNG ALS NEUER NUTZER: KONTO ERSTELLEN UND AKTIVIEREN (2/2)

- 5 Nachdem Sie Ihren Antrag auf Benutzerregistrierung eingereicht haben, erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail
- 6 Klicken Sie auf "Mein Konto aktivieren" oder auf den untenstehenden Link, um Ihre Benutzerregistrierung zu bestätigen
- 7 Nachdem Sie auf der Seite "Willkommen bei SupplHi" gelandet sind, klicken Sie auf "Zum Einloggen"

### TIPP

Ich habe die E-Mail zur Aktivierung meines Kontos noch nicht erhalten, bitte schau in deinen SPAM-Posteingang, da er möglicherweise so eingestuft wurde. Wir empfehlen außerdem, die E-Mail-Adresse `no-reply@supplhi.com` in die Whitelist Ihres Posteingangs aufzunehmen, um das Problem zu vermeiden. Falls Sie die E-Mail nirgendwo finden, eröffnen Sie bitte ein Ticket bei SupplHi mit derselben E-Mail-Adresse.



## SELBSTREGISTRIERUNG: WÄHLEN SIE IHRE ORGANISATIONSART AUS

- 1 Wählen Sie Ihren Organisationstyp aus den folgenden Reihen:
  - **Korporation:** eine juristische Person, die von einer Gruppe von Personen gegründet wurde, um ein Unternehmen auszuüben und zu betreiben
  - **Natürliche Person:** eine Person (im rechtlichen Sinne, also eine, die eine eigene Rechtspersönlichkeit hat), die ein individueller Mensch ist
- 2 Klicken Sie auf "**Weiter**", nachdem Sie Ihren Organisationstyp ausgewählt haben.



TIPP

Nachdem diese Entscheidung getroffen wurde, kann sie nicht mehr geändert werden

SUPPL HI Welcome to free-of-charge Vendor User Registration

Als Benutzer registrieren Identifizieren Sie das Unternehmen Zugang zur Plattform

Wählen Sie den Lieferantentyp aus

Nach der Bestätigung kann die Art des Anbieters nicht mehr geändert werden. Bitte wählen Sie sorgfältig.

Bitte bestätigen Sie die Art der Organisation, für die Sie Zugriff auf die Plattform benötigen und für die Sie berechtigt sind, Informationen bereitzustellen:

**Gesellschaft**  
Eine juristische Person, die von einer oder mehreren natürlichen Personen gegründet wird, um ein Wirtschaftsunternehmen zu betreiben.

**Natürliche Person**  
Eine Person (im rechtlichen Sinne, d. h. jemand mit eigener Rechtspersönlichkeit), die ein individuelles menschliches Wesen ist.

Weitermachen

## SELBSTREGISTRIERUNG: GEBEN SIE DIE SUPPLHI-ID FÜR EIN SCHNELLERES ONBOARDING EIN

- 1 Das System fragt, ob Sie die SupplHi-ID Ihres Unternehmens kennen
  - Falls du die SupplHi-ID nicht kennst, klicke auf "Nein"
  - Wenn du die SupplHi-ID kennst, wähle "Ja" und füge sie in das dedizierte Textfeld ein.
- 2 Sobald du auf "Weiter" klickst, zeigt dir das System das Unternehmen an, das mit der SupplHi-ID übereinstimmt.
- 3 Wenn das angezeigte Unternehmen korrekt ist, klicken Sie auf "Bestätigen" und [Fahren Sie mit diesen Schritten fort](#)

The screenshot displays the 'Identifizieren Sie das Unternehmen' (Identify your company) step of the registration process. The page title is 'Welcome to free-of-charge Vendor User Registration'. A progress bar at the top shows 'Als Benutzer registrieren' and 'Identifizieren Sie das Unternehmen', with the latter being the active step. A 'Zugang zur Plattform' (Access to platform) button is visible on the right. The main form asks 'Kennen Sie die SupplHi-ID Ihres Unternehmens?' (Do you know the SupplHi-ID of your company?) with radio buttons for 'Ja' (Yes) and 'NEIN' (No). A red circle with the number '1' highlights the 'NEIN' option. Below this are several input fields: '\* Land' (Country) with a dropdown menu showing 'Vereinigtes Königreich' (United Kingdom); '\* CRN' (Company Registration Number) with a placeholder 'Firmenregistrierungsnummer (8 Ziffern oder zwei Buchstaben + 6 Ziffern. Formatbeispiel: 12345678 oder SC123456)'; '\* Umsatzsteuer-Identifikationsnummer' (VAT Identification Number) with a placeholder 'Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (GB+9- oder GB+11-Nummern. Formatbeispiel: GB123456789 oder GB12345678901)'; 'UTR' (Unique Taxpayer Reference) with a placeholder 'Eindeutige Steuernummer (Die Codelänge muss 10 Ziffern betragen. Formatbeispiel: 1234567890)'. A red circle with the number '2' highlights the 'Weitermachen' (Continue) button. Below the form is a confirmation section 'Bestätigen Sie Ihr Unternehmen' (Confirm your company) with a 'Bestätigen' (Confirm) button highlighted by a red circle with the number '3'. A green banner states: 'Ihr Konto wird mit diesem Händlerprofil verknüpft. Sie können jederzeit im Menü „Mein Unternehmen“ Änderungen an den grundlegenden Informationen anfordern.' (Your account will be linked to this merchant profile. You can request changes to the basic information at any time in the menu "My Company"). Below this is a preview box for 'Phoenix Co. Ltd.' with address 'Finland, Ahvenanmaa, Aleksanterinkatu, Aleksanterinkatu 46 A, Helsinki, 00091' and 'ALV Nr. FI234646'.

## WENN DU DIE SUPPLHI-ID NICHT KENNST, SUCHE ODER ERSTELLE DEINE ORGANISATION

1 Wenn du die SupplHi-ID nicht kennst, wähle "Nein", dann das Land und gib die erforderlichen Identifikationsdaten ein.

2 Klicken Sie auf "Weiter", um die Datenbank zu durchsuchen.

3 Wenn Ihr Unternehmen bereits in SupplHi existiert, sehen Sie ein Feld mit dem Namen und der Adresse.

Klicken Sie auf "Bestätigen", um Ihr Konto damit zu verknüpfen, oder auf "Zurück", um eine neue Suche durchzuführen..

Wenn Ihr Unternehmen noch nicht existiert, werden Sie gebeten, es zu gründen. Die Schritte sind auf der folgenden Seite dargestellt.

### 👉 HINWEISE

*Wenn Ihr Unternehmen keine Mehrwertsteuernummer oder keinen Steuercode hat, eröffnen Sie ein Ticket bei SupplHi*

*Wenn bereits ein Kollege für Ihre Organisation anwesend ist, wird er über Ihre Registrierung informiert und kann Super-User-Rechte Ihrem Konto übertragen*

Identifizieren Sie das Unternehmen < Zurück **Weitermachen** 2

---

\* Land

+
Finnland
x
v

1

\* ALV Nr.

Arvon Lisä Vero numero. Formatbeispiel: FI12345678

Bestätigen Sie Ihr Unternehmen < Zurück **Bestätigen** 3

---



Ihr Konto wird mit diesem Händlerprofil verknüpft. Sie können jederzeit im Menü „Mein Unternehmen“ Änderungen an den grundlegenden Informationen anfordern.

**Phoenix Co. Ltd.**

+
 Finland, Ahvenanmaa, Aleksanterinkatu, Aleksanterinkatu 46 A, Helsinki, 00091

**ALV Nr.** FI234646

## GRÜNDEN SIE EINE NEUE GESELLSCHAFT ODER NATÜRLICHE PERSON

- 1 Wenn Sie nicht bereits in der Datenbank vorhanden sind, müssen Sie einige grundlegende Informationen angeben, um das Profil Ihrer Organisation zu erstellen.
- 2 SupplHi nutzt Anbieter von Vendor Basic Data, um den Registrierungsprozess zu beschleunigen. Wenn Sie ein neues Profil für Ihr Unternehmen erstellen, können einige Details über den Datenanbieter vorab ausgefüllt werden.  
Um das Profil zu vervollständigen, füllen Sie alle erforderlichen (\*)-Felder aus:
  -  Der Datenanbieter füllte dieses Feld automatisch aus
  -  Du kannst dieses Feld ausfüllen
- 3 Klicken Sie auf "Fortsetzen", um eine Zusammenfassung der Organisation zu sehen.
- 4 Klicken Sie auf "Bestätigen", um das Profil zu erstellen und Ihr Konto damit zu verknüpfen.



### TIPP

Sie können die vom Datenanbieter ausgefüllten Informationen nicht bearbeiten. Wenn Sie einen Fehler bemerken, eröffnen Sie bitte ein Ticket bei SupplHi.

Als Benutzer registrieren > Identifizieren Sie das Unternehmen > Zugang zur Plattform

### Identifizieren Sie das Unternehmen

Grundlegende Informationen einfügen < Zurück > Weitermachen 3

- 1
  - Lieferantentyp  
Corporation
  - Land  
Finland
  - \* ALV Nr.  
FI23464688
  - Arvon Lisä Vero numero. Formatbeispiel: FI12345678
  - \* Firmenname (internationale Sprache)
  - \* Rechtsform  
 Rechtsform nicht vorhanden
- 2
  - Das Unternehmen wird im System unter folgendem Namen erscheinen:
  - Falls Sie Änderungen vornehmen möchten, ändern Sie bitte oben den Firmennamen und die Rechtsform.
  - Firmenname (in der Landessprache)
  - Nur wenn abweichend vom Firmennamen (internationale Sprache)
  - vorheriger Firmenname

### Bestätigen Sie Ihr Unternehmen

[< Zurück](#)
[Bestätigen 4](#)

Ihr Konto wird mit diesem Händlerprofil verknüpft. Sie können jederzeit im Menü „Mein Unternehmen“ Änderungen an den grundlegenden Informationen anfordern.

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



## Kolleginnen und Kollegen

Sie können Ihre Kollegen jederzeit ganz einfach einladen.

Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie die verschiedenen Fragebögen in den Anwendungsbereichen von Kunden ausfüllen müssen und Unterstützung von Ihren Kollegen benötigen.

Wir **empfehlen dringend Geschäftskonten des einzelnen Kollegen**, allgemeine E-Mails (z. B. info@vendor.com) und generische Webmail-Anbieter (Gmail, Yahoo! Mail, Hotmail) zu vermeiden, (...).



*1 Minute pro eingeladener Kollege*

## DAS ARMATURENBRETT

- 1 Nachdem Sie Ihre Unternehmensdaten bestätigt haben, erhalten Sie ein benutzerfreundliches und interaktives Dashboard. Nutze es, um mit den nächsten Schritten fortzufahren. Wenn du auf "Dashboard" klickst, kommst du dorthin, egal von wo aus du darauf klickst
- 2 Auf dem Dashboard können Sie sehen, welche Schritte noch abgeschlossen werden müssen und welche Maßnahmen in Ihrem Namen erforderlich sind. Außerdem finden Sie eine Liste der Kunden, die auf der Plattform anwesend sind und zur Bewerbung verfügbar sind.
- 3 Die Plattform ist auch in anderen Sprachen verfügbar. Klicken Sie oben rechts, um die Sprache zu wechseln.

The screenshot displays the SupplHi dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the SupplHi logo and various menu items. The main content area is divided into several sections:

- Branchenetzwerksprofil:** This section shows the company's basic data, structure, and profile. It includes a list of items: "Virksomhedens grundlæggende data", "Virksomhedsstruktur", and "Brancheprofil". Each item has a green checkmark icon and the text "Færdiggjort" (Completed).
- Virksomhedens grundlæggende data:** This section displays the company's ID (SupplHi ID: 100329638), name (Phoenix Ltd.), location (Storlondon), VAT number (Momsnummer: GB012345678), and registration number (Registreringsnummer: SC012355).
- Applikationer:** This section provides information about the application process, stating that users can see customers who accept applications on SupplHi and start their own application.
- Tilmeld dig som køber:** This section offers the option to become a member of SupplHi as a buyer.
- Støtte:** This section provides links for logging over activities and frequently asked questions.

At the bottom of the dashboard, there is a table listing customers. The table has columns for "Køber" (Buyer), "Sidste opdatering" (Last update), "Ansøgningsstatus" (Application status), and "Udsigt" (Outlook). Two customers are listed:

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

## NEUE KOLLEGEN HINZUFÜGEN

- Um neue Kollegen zu Ihrem Team hinzuzufügen, klicken Sie auf "Kollegen hinzufügen".
- Füge die erforderlichen Felder ein und klicke auf "Speichern". Der Kollege erhält eine Bestätigungs-E-Mail, um die Plattform zu betreten, und wird automatisch mit Ihrer Lieferantenorganisation verknüpft.

*Benutzerstatus*    *Beschreibung*

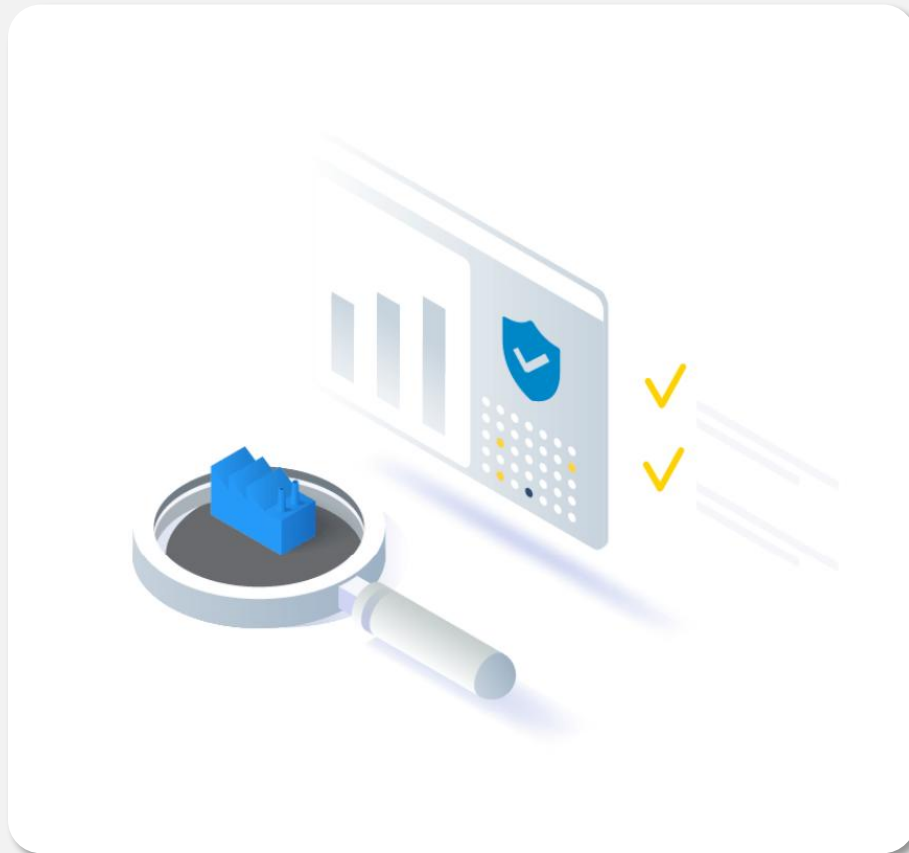
|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>EINGELADEN</b>         | Der Kontakt wurde eingeladen, sich auf SupplHi zu registrieren, hat aber noch kein gültiges Benutzerkonto auf SupplHi.                                   |
| <b>SELBST REGISTRIERT</b> | Der Nutzer hat ein aktives Konto und hat darum gebeten, mit Ihrer Lieferantenorganisation verknüpft zu werden. Du kannst sie aktivieren oder blockieren. |
| <b>AKTIV</b>              | Der Nutzer hat ein aktives Konto auf SupplHi für Ihre Anbieterorganisation.  |
| <b>BLOCKIERT</b>          | Das Benutzerkonto auf SupplHi für Ihre Anbieterorganisation ist gesperrt. Du kannst einen Nutzer jederzeit entblocken.                                   |

## MASSNAHMEN GEGEN EINEN ANDEREN KOLLEGEN

- 1 Sie können einem anderen Kollegen Superuser-Rechte hinzufügen oder entziehen, indem Sie auf „Bearbeiten“ klicken, um die Detailseite zu öffnen, und anschließend auf „Aktionen“. Wählen Sie „Superuser-Rechte hinzufügen“ oder „Superuser-Rechte entfernen“.
- 2 Auf der detaillierten Benutzerseite können Sie außerdem einen Benutzer deaktivieren, um ihm den Zugriff auf die SupplHi-Plattform und Ihr Händlerprofil zu verweigern.
- 3 Sie können auch den Status „Auf der schwarzen Liste“ eines Kollegen einsehen und ändern. Dies bedeutet, dass diesem Kollegen keine E-Mails mehr von der SupplHi-Plattform zugesendet werden.

### HINWEISE

1. Du kannst so viele Super-Nutzer haben, wie du brauchst, um dein Vendor-Profil zu verwalten
2. Sie können die bevorzugte Sprache eines Nutzers für die von der Plattform gesendete E-Mail-Benachrichtigung über das Dropdown-Menü "Sprache" ändern.





## Branchenprofil, Grundlegende Unternehmensdaten und Unternehmensstruktur

Geben Sie Informationen zu Ihrer Organisation (Gesellschaft oder natürliche Person), Details zu Ihrer Unternehmensstruktur, zu den Standard-Lieferkategorien, Referenzen und weitere wichtige Informationen, um mehr über Ihr Unternehmen zu erfahren, um **mehr über Ihre Organisation zu erfahren..**



*5' - 10', basierend auf der Anzahl der Versorgungskategorien*

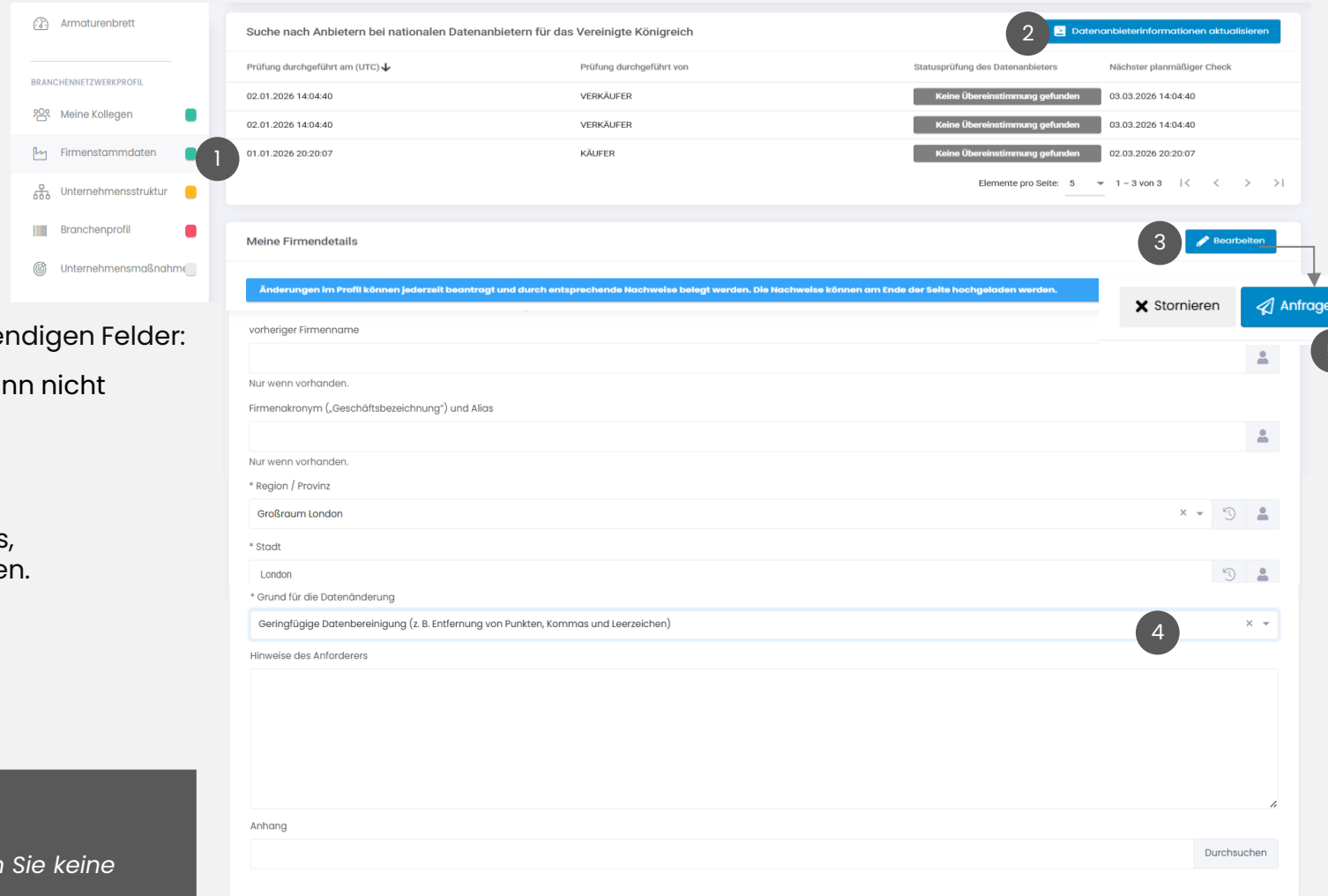
# AKTUALISIERUNG DER UNTERNEHMENSDATEN ANFORDERN

- 1 Im Bereich Unternehmensgrunddaten können Sie alle Identifikationsinformationen Ihrer Organisation einsehen.
- 2 Wenn ein Datenanbieter verfügbar ist, können Sie eine Aktualisierung Ihrer Daten anfordern, indem Sie auf "Daten Anbieter aktualisieren" klicken.
- 3 Klicken Sie auf "Bearbeiten" und aktualisieren Sie die notwendigen Felder:
  -  Dieses Feld wird vom Datenanbieter ausgefüllt und kann nicht bearbeitet werden
  -  Dieses Feld kann manuell bearbeitet werden
- 4 Wählen Sie einen Grund für die Aktualisierungsanfrage aus, falls nötig, können Sie eine Notiz und einen Anhang einfügen.
- 5 Klicken Sie auf "Anfrage", um das Update einzureichen.

## HINWEISE

Wenn das Profil Ihrer Organisation von SupplHi überprüft wird, können Sie keine Änderungen anfordern und sehen ein eigenes Banner.

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



The screenshot displays the 'Branchenprofil' section of the SupplHi application. On the left, a sidebar contains navigation items: 'Armaturenbrett', 'BRANCHENNETZWERKPROFIL', 'Meine Kollegen', 'Firmenstammdaten', 'Unternehmensstruktur', 'Branchenprofil', and 'Unternehmensmaßnahmen'. The main content area is titled 'Suche nach Anbietern bei nationalen Datenanbietern für das Vereinigte Königreich'. It features a table with columns for 'Prüfung durchgeführt am (UTC)', 'Prüfung durchgeführt von', 'Statusprüfung des Datenanbieters', and 'Nächster planmäßiger Check'. The table lists three entries, all with a status of 'Keine Übereinstimmung gefunden'. A blue button 'Datenanbieterinformationen aktualisieren' is visible in the top right of the table. Below the table, the 'Meine Firmendetails' section is shown. It includes a blue warning banner: 'Änderungen im Profil können jederzeit beantragt und durch entsprechende Nachweise belegt werden. Die Nachweise können am Ende der Seite hochgeladen werden.' The form contains several fields: 'vorheriger Firmenname', 'Firmenakronym („Geschäftsbezeichnung“) und Alias', '\* Region / Provinz' (set to 'Großraum London'), '\* Stadt' (set to 'London'), and '\* Grund für die Datenänderung' (set to 'Geringfügige Datenbereinigung (z. B. Entfernung von Punkten, Kommas und Leerzeichen)'). There are also fields for 'Hinweise des Anforderers' and 'Anhang'. Buttons for 'Bearbeiten', 'Stornieren', and 'Anfrage' are present. A 'Durchsuchen' button is at the bottom right of the form.

## UNTERNEHMENSSTRUKTUR

1 Der Anfangsstatus, den Sie sehen werden, lautet "Wartet auf Antwort": Klicken Sie auf "Bearbeiten". Sie können jederzeit Änderungen an Ihrer Unternehmensstruktur beantragen

2 Falls nötig, klicken Sie:

- "Präsentieren" und eine Muttergesellschaft hinzufügen
- "Hinzufügen" und ein kontrolliertes Unternehmen hinzufügen

In beiden Fällen können Sie die Datenbank mit Identifikationsdaten oder SupplHi-ID durchsuchen, aber Sie können auch die Gründung eines neuen Unternehmens beantragen

- ansonsten klicken Sie auf "Nicht anwesend" und bestätigen, dass keine Muttergesellschaften das Kontrollkästchen im Pop-up markieren, das erscheinen wird.

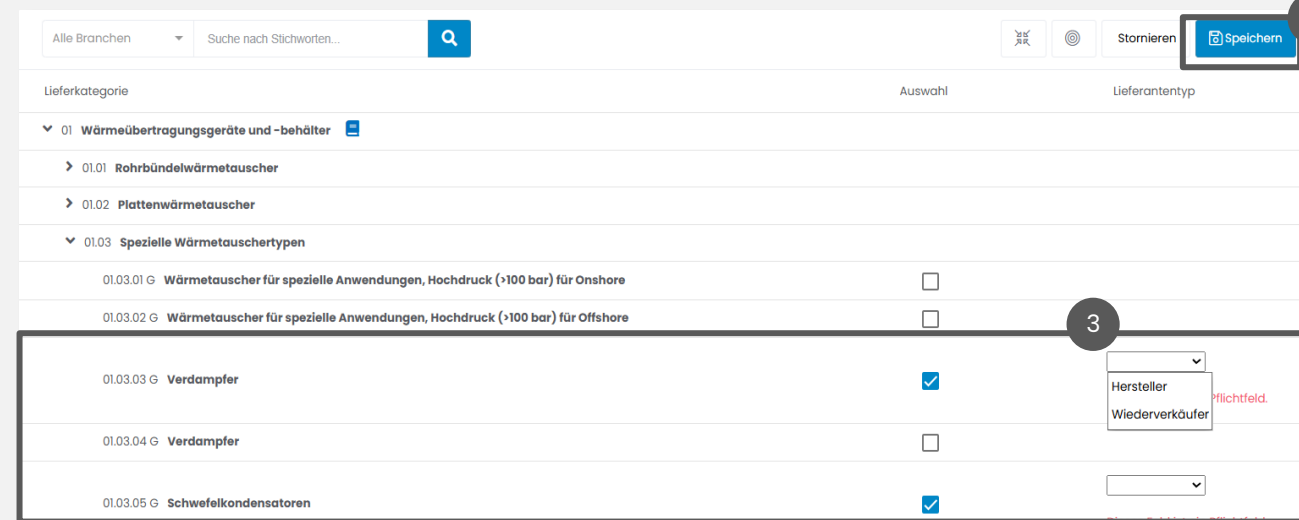
3 Klicken Sie auf "Speichern", um Ihre Struktur Ihres Lieferantunternehmens einzureichen, auch wenn keine Änderungen vorgenommen wurden. Nach der Einreichung dieser Daten wird SupplHi die Qualitätssicherung der Updates gewährleisten. Bis die Änderungen genehmigt sind, wird der Status der Organisationsstruktur "In Review" sein.

The screenshot shows the 'Unternehmensstruktur' (Company Structure) page in the SupplHi application. The left sidebar contains navigation options: 'Armaturenbrett', 'BRANCHENNETZWERKPROFIL', 'Meine Kollegen', 'Firmenstammdaten', 'Unternehmensstruktur' (highlighted), 'Branchenprofil', and 'Unternehmensmaßnahme'. The main content area is titled 'Verwandte Unternehmen' (Related Companies) and displays a table with columns for 'Beziehung', 'Unternehmen', 'Adresse', and 'Status'. The table lists 'Ultimative Muttergesellschaft' and 'Unmittelbare Muttergesellschaft', both with a status of 'Ich warte auf Ihre Antwort.' Below these, a row for 'Phoenix Ltd.' is shown with a status of 'Veröffentlicht'. A 'Bearbeiten' button is highlighted with a red box and a '1' in a circle.

The screenshot shows the 'Unternehmensstruktur' page with the 'Speichern' button highlighted. The table from the previous screenshot is visible, but the 'Phoenix Ltd.' row is now highlighted in blue. The 'Speichern' button is highlighted with a red box and a '3' in a circle. The 'Nicht anwesend' and 'Gegenwärtig' buttons are also visible.

# STANDARKATEGORIEN

- 1 Die Angebotskategorien basieren auf **SupplHi Standard-Kategorisierungsbaum**. Klicken Sie auf "PDF aller Kategorien anzeigen", um darauf zuzugreifen. Tatsächlich hat SupplHi eine einzigartige Standardkategorisierung der Materialien geschaffen, die die Grundlage der verschiedenen Funktionen der Plattform bildet
- 2 Um Ihre Versorgungskategorien auszuwählen, klicken Sie auf "Bearbeiten".
- 3 Wählen Sie Ihre Lieferkategorien aus und geben Sie an, ob Sie Hersteller, Wiederverkäufer oder Dienstleister sind
- 4 Klicke auf "Speichern"



**TIPP**

*Es ist wichtig, die Lieferkategorien zu erwähnen, die das Kerngeschäft des Unternehmens am besten widerspiegeln. Du kannst maximal 100 eingeben.*

*Wenn Sie Vertriebs- oder Serviceabteilung eines Fertigungsunternehmens im Ausland sind, gelten Sie als Wiederverkäufer und nicht als Hersteller.*

## STANDORTE

Nachdem Sie die Lieferkategorien abgeschlossen haben, gehen Sie zum Abschnitt unten auf der Seite und füllen Sie die drei Datenfelder aus: Standorte, Referenzen, Finanzen.

1 Für jeden **Standort** denken Sie daran, den Status anzugeben.

Es ist nicht möglich, einen Standort zu löschen oder die Adresse nach dessen Erstellung zu bearbeiten. Setze den Status auf "Nicht aktiv", entferne die Flagge "Legal HQ", falls vorhanden, und erstelle eine neue mit den korrekten Angaben und dem Status "Aktiv".

### HINWEIS

Die Softwareversion 7.23.0 entfernte die Anforderung, die Lieferkategorie(n) für die Standorte auszuwählen.

Branchenprofil Speichern

1 Standorte

Referenzen

Finanzen

### Standorte

\* Produktionsstandort

Ein Standort ist jeder Ort, der durch eine eindeutige Adresse und geografische Koordinaten identifiziert werden kann und an dem Produktionsaktivitäten zur Bereitstellung bestimmter Ausrüstung oder Dienstleistungen durchgeführt werden. Beispielsweise kann ein Produktionswerk ein Standort für eine Ausrüstung sein, ein Betriebsgelände ein Standort für Fertigungsdienstleistungen. Sie können Standorte nur in dem Land eingeben, für das Sie sich registrieren.

| SupplHi<br>Produktionsstandort-ID | Ortsname<br>(Land, Stadt)            | Standorttyp      | Land                      | Stadt  | Postleitzahl | Adresse            | Standortstatus |
|-----------------------------------|--------------------------------------|------------------|---------------------------|--------|--------------|--------------------|----------------|
| L100387087                        | Vereinigtes<br>Königreich,<br>London | Rechtsabteilung; | Vereinigtes<br>Königreich | London | EH14 1RA     | 60 Ludgate<br>Hill | Aktiv          |

[Element hinzufügen](#)

Produktionsstandort

**Koordinaten**  
51.51396179199219,-0.1033099964261055

**Ortsname (Land, Stadt)**  
Vereinigtes Königreich, London

**\* Standorttyp**

Rechtsabteilung

Produktion

Kommerziell

Service

**Land**  
Vereinigtes Königreich

**Stadt**  
London

**Postleitzahl**  
EH14 1RA

**Adresse**  
60 Ludgate Hill

**Standortstatus**  
Aktiv

Ein Standort kann nach seiner Erstellung weder gelöscht noch seine Adresse bearbeitet werden. Setzen Sie den Status auf „Nicht aktiv“, entfernen Sie gegebenenfalls das Kennzeichen „Rechtszentrale“ und erstellen Sie einen neuen Standort mit den korrekten Details und dem Status „Aktiv“.

[Stornieren](#) [Erledigt](#)

## REFERENZEN

2 Für jede Lieferkategorie müssen Sie mindestens eine **Referenz** angeben, wobei SupplHi 5 Referenzen pro Kategorie empfiehlt, um wirklich hervorstechen.

3 Im Feld "Endbenutzer" müssen Sie den Namen Ihres Kunden/Kunden eingeben: Wenn Sie ihn in der Liste nicht finden können, klicken Sie auf den Link "Nicht gefunden" auf der rechten Seite des Feldes "Endbenutzer"/"Auftragnehmer" und füllen Sie die erforderlichen Daten aus (markiert mit einem\*).

### HINWEIS

Die Softwareversion 7.23.0 vereinfachte die Anforderungen für das Einfügen einer Referenz.

## FINANZEN

4 Im Bereich **Finanzen** muss die Aufteilung der Einnahmen 100 % betragen. Du kannst das dedizierte Kontrollkästchen markieren, wenn deine Einnahmen auch von Nebenkategorien abhängig sind.

5 Nachdem Sie alle drei Abschnitte des Branchenprofils abgeschlossen haben, klicken Sie auf "Speichern".

| Ausgewählte Kategorien                | Lieferantentyp  | Optionen   |
|---------------------------------------|-----------------|--|
| 41.01.03S - IT-Helpdesk               | Dienstleister   | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 41.01.06S - Cybersicherheitsdienste   | Dienstleister   | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 41.01.08S - IT-Dienstleistungen       | Dienstleister   | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 41.04.03S - System-/Cloud-Integration | Dienstleister   | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 41.04.04S - Cloud-Orchestrierung      | Wiederverkäufer | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

**Branchenprofil** 5

Standorte

Referenzen

**Finanzen**

### Finanzen

**\* Umsatzaufteilung**

Basierend auf den letzten 3 Jahren. Die Umsatzaufteilung dient als Richtwert, um Kunden Ihr Kerngeschäft zu verdeutlichen: Sie muss nicht exakt sein, Näherungswerte sind zulässig. Die Summe der Umsatzaufteilungen muss 100 % ergeben. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen am Ende der Tabelle, falls weitere Produkte mit geringem Umsatzanteil beitragen. Geben Sie eine ganze Zahl größer als 0 ein und lassen Sie das Prozentzeichen weg.

| Lieferkategorie  | % des Gesamtumsatzes            |
|--|---------------------------------|
| 41.01 - IT-Dienstleistungen  | <input type="text" value="80"/> |
| 41.04 - Cloud-Lösungen   | <input type="text" value="20"/> |
| Andere Lieferkategorien – die hier nicht aufgeführt sind – sind ebenfalls Teil meiner üblichen Umsatzaufteilung. |                                 |
| <b>Insgesamt 100 %</b>   |                                 |

4

**HINWEIS**

Die Softwareversion 7.23.0 vereinfachte die Anforderungen zur Einbindung der Einnahmenaufteilung, was nun auf Versorgungsfamiliebene erforderlich ist, statt auf einer bestimmten Angebotskategorie.





## Anwendungen für Kunden

Geben Sie Geschäftskontakte, Lieferkategorien, Fragebogen- und Deklarationsdaten, Bankkontodaten, CO<sub>2</sub>-Emissionen und vieles mehr bereit, das **speziell vom Kunden angefordert wird**.

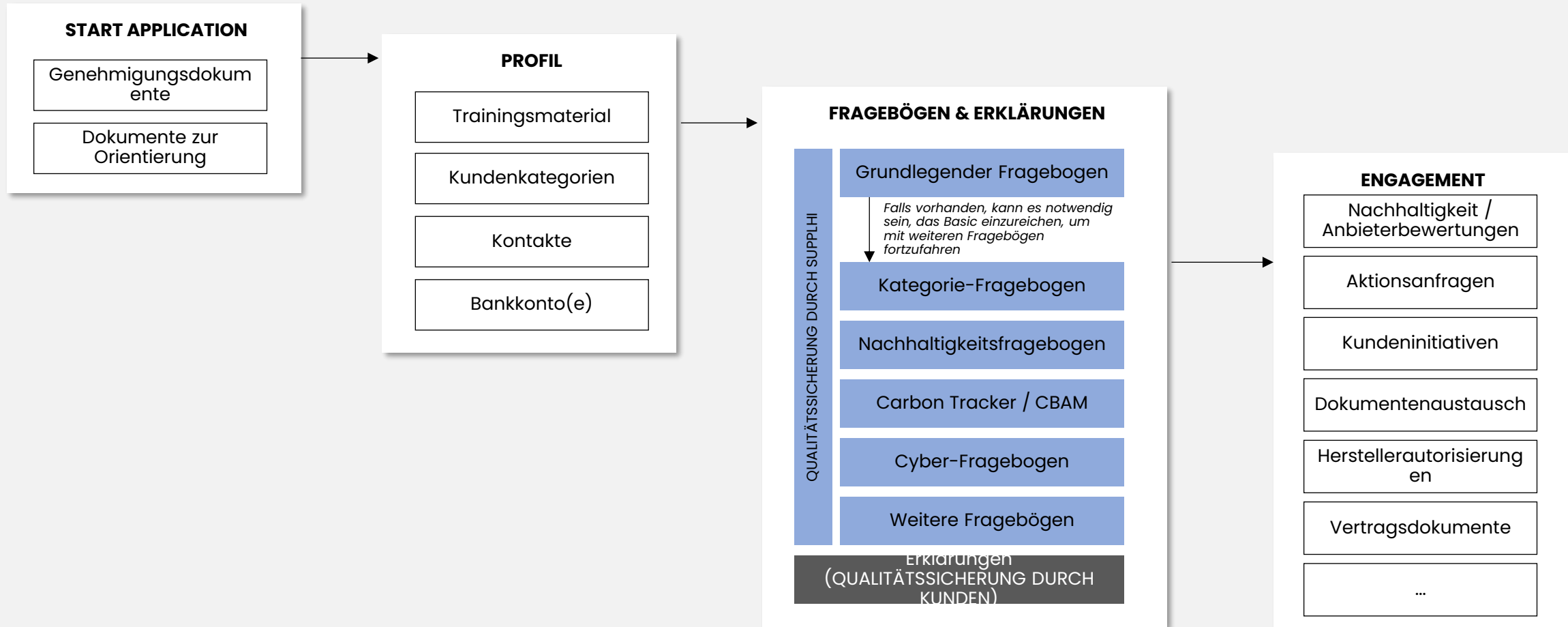
Kunden konfigurieren ihren Anwendungsbereich auf SupplHi entsprechend ihren Bedürfnissen. Jede Anwendung kann sich von den anderen unterscheiden.

Nicht alle Kunden akzeptieren Ihre Anwendung ständig.

-  *5' - 60', basierend auf den von jedem Kunden angeforderten Lieferkategorien und Dokumentationen*
-  *Qualitätssicherung der Fragebögen durch SupplHi innerhalb von ~72 Stunden*

# ANSCHAULICHE SCHRITTE, WIE KUNDEN IHREN ANWENDUNGSBEREICH KONFIGURIEREN KÖNNEN

Kunden konfigurieren ihren Anwendungsbereich auf SupplHi entsprechend ihren Bedürfnissen. Alle untenstehenden Felder können von Kunde zu Kunde variieren.



## WIE MAN SICH BEI KUNDEN BEWIRBT

1 Im Dashboard und auf der Seite "Applications" sieht man, wie alle Kunden SupplHi nutzen und Anwendungen von Anbietern akzeptieren

2 Wählen Sie den Kunden, an dem Sie interessiert sind, und klicken Sie auf "Bewerben", um Ihren Bewerbungsprozess zu starten

| Anwendungsstatus                   | Beschreibung   |
|------------------------------------|--|
| <b>KEIN KANDIDAT</b>               | Der Antrag wurde nicht gestartet oder kann nicht gestartet werden.                           |
| <b>ERFORDERLICHE INFORMATIONEN</b> | Der Antrag läuft: Mindestens ein verpflichtender Fragebogen wird nicht eingereicht.          |
| <b>NICHTS ZU TUN</b>               | Der Antrag läuft: Alle verpflichtenden Fragebögen werden veröffentlicht oder werden geprüft. |

**TIPP**

Einige Kunden können Anbieteranwendungen auf bestimmte Anbieter beschränken.

**Anwendungen**

In diesem Bereich können Sie die Kunden sehen, die Bewerbungen auf SupplHi annehmen, und Ihre Bewerbung starten.

| Käufer       | Letzte Aktualisierung | Antragsstatus | Sicht    |
|--------------|-----------------------|---------------|----------|
| logo Kunde 1 | -                     | Kein Kandidat | Anwenden |
| logo Kunde 2 | -                     | Kein Kandidat | Anwenden |
| logo Kunde 3 | -                     | Kein Kandidat | Anwenden |
| logo Kunde 4 | -                     | Kein Kandidat | Anwenden |
| logo Kunde 5 | -                     | Kein Kandidat | Anwenden |
| logo Kunde 6 | -                     | Nichts zu tun | Sicht    |

## AKZEPTIEREN SIE DIE KUNDENBEDINGUNGEN UND STARTEN SIE DEN BEWERBUNGSPROZESS


- 1 Kunden können Dokumente bereitstellen, um auf ihren Anwendungsbereich zuzugreifen:
  - Zulassungsdokumente
  - Dokumente zur Referenz
- 2 Laden Sie die Dokumente zur Annahme herunter und klicken Sie nach dem Lesen auf "Akzeptieren", um sie als akzeptiert zu markieren
- 3 Sobald alle Dokumente zur Annahme angenommen sind, klicken Sie auf "Antrag starten"

Application to Customer 1

logo

---

Description of the Customer 1...



3

In diesem Bereich der SupplHi-Plattform werden Ihnen branchenweite und käuferspezifische Fragen gestellt. Spezielle Fragen wurden von einem bestimmten Käufer (Borr Drilling) angefordert. Branchenweite Fragen erkennen Sie leicht an diesem Symbol/Tag. Ihre Antworten auf die branchenweiten Fragen stehen anderen Kunden zur Verfügung, während Ihre Antworten auf die kundenspezifischen Fragen ausschließlich Borr Drilling zugänglich sind. Alle Angaben, die Sie durch die Beantwortung der kundenspezifischen Fragen machen, unterliegen den folgenden Vereinbarungen zwischen Ihnen und dem Kunden, bei dem Sie sich bewerben. Mit der Beantwortung der spezifischen Fragen erklären Sie sich unabhängig von SupplHi, das an diesen Vereinbarungen nicht beteiligt ist, mit deren Geltung einverstanden.

### Zu akzeptierende Dokumente

| Dokumentenannahme  | Version | Aktion   |
|--|---------|--|
| <input type="checkbox"/> Verfahren zur Einhaltung der Anti-Korruptions- und Bestechungsvorschriften bei Borr Drilling<br>Anti-Bribery and Anti-Fraud Acceptance Document | 1       | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: 24px; font-weight: bold; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</div> <div style="text-align: center;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Herunterladen</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-top: 2px;">Akzeptieren</div> </div> <div style="font-size: 24px; font-weight: bold; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</div> </div> |
| <input type="checkbox"/> Ve Code of Conduct  | 1       | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Herunterladen</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-top: 2px;">Akzeptieren</div> </div> </div>   |

### Dokumente als Referenz

| Dokumentieren  | Version | Aktion  |
|----------------|---------|---|
| Read carefully | 1       | <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Herunterladen</div> |
| Code of Ethics | 1       | <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Herunterladen</div> |

# AKZEPTIEREN SIE DIE BEDINGUNGEN NEUER KUNDEN UND SETZEN SIE DEN BEWERBUNGSPROZESS FORT

1 Jederzeit nach Beginn des Antragsprozesses können Kunden neue Dokumente oder überarbeitete Versionen von Documents for Acceptance hinzufügen.

In diesem Fall ändert sich der Anwendungsstatus zu "Information erforderlich".

2 Um mit Ihrer Bewerbung fortzufahren, müssen Sie alle Dokumente mit "Neu für Annahme" herunterladen, lesen und "Akzeptieren"

3 Dann klicken Sie auf "Bewerbung für den Lebenslauf"

In diesem Bereich der SupplHi-Plattform werden Ihnen branchenweite und käuferspezifische Fragen gestellt. Einige dieser Fragen wurden von einem bestimmten Käufer ( ) vorgegeben. Branchenweite Fragen erkennen Sie leicht an diesem Symbol/Tag. Ihre Antworten auf die branchenweiten Fragen stehen anderen Kunden zur Verfügung, während Ihre Antworten auf die kundenspezifischen Fragen ausschließlich für bestimmt sind. Alle Informationen, die Sie durch die Beantwortung der kundenspezifischen Fragen angeben, unterliegen den folgenden Vereinbarungen zwischen Ihnen und dem Kunden, bei dem Sie sich bewerben. Mit der Beantwortung der spezifischen Fragen erklären Sie sich unabhängig von SupplHi, das an diesen Vereinbarungen nicht beteiligt ist, mit deren Geltung einverstanden.

### Zu akzeptierende Dokumente

| Dokumentenannahme   | Version | Aktion                      |
|---|---------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Menschenrechtspolitik  | 1       | Herunterladen<br>Akzeptiere |
| <input type="checkbox"/> Verhaltenskodex für Lieferanten                                      | 1       | Herunterladen<br>Akzeptiere |
| <input type="checkbox"/> Datenschutzinformationen   | 1       | Herunterladen<br>Akzeptiere |
| <input type="checkbox"/> Antikorruptionspolitik   | 1       | Herunterladen<br>Akzeptiere |
| <input type="checkbox"/> Allgemeine Geschäftsbedingungen des Itinera Spa Lieferantenregisters | 1       | Herunterladen<br>Akzeptiere |
| <input type="checkbox"/> Richtlinie für Vielfalt und Inklusion                                | 1       | Herunterladen<br>Akzeptiere |

## ÜBERSICHT ÜBER DAS ANWENDUNGSGEBIET

Nachdem Sie die Bewerbung gestartet haben, landen Sie auf der Seite mit den akzeptierten Geschäftsbedingungen, die Ihnen jederzeit zur Referenz zur Verfügung stehen.

Wenn Sie sich im Anwendungsbereich eines Kunden zurechtfinden, finden Sie immer:

- 1 Die Identifikationsdaten Ihres Lieferantenprofils,
- 2 eine Legende, die die Bedeutung der Abschnittsfarben erklärt,
- 3 ein Menü links, das die verschiedenen Bereiche des Anwendungsbereichs zeigt. Bitte beachten Sie, dass im Laufe der Zeit neue Abschnitte erscheinen können, abhängig von der Beziehung zum Kunden.

The screenshot displays the application interface with three numbered callouts:

- 1** Legend: Erledigen Sie die **Aufgaben** (red), Fragebogen in Bearbeitung (yellow), Optionaler Abschnitt (grey), Nichts zu tun (green).
- 2** Profile information: SupplHi-ID: 100329638, **Verkäufername** Großraum London (London, Vereinigtes Königreich, 60 Ludgate Hill), Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, Registrierungsnummer, and a link to [Aktualisieren Sie Ihre Firmenstammdaten](#).
- 3** Left navigation menu: PROFIL (Allgemeine Geschäftsbedingungen, Kontakte, Bankkonten, Kategorien), FRAGEBOGEN (Kategoriefragebogen, Erklärungen, Fehlende Informationen), and ENGAGEMENT (Dokumentaustausch).

The main content area shows 'Allgemeine Geschäftsbedingungen' and a table of 'Zu akzeptierende Dokumente':

| Dokumentenannahme | Annahme erforderlich | Annahme  | Version | Aktion                        |
|-------------------|----------------------|--|---------|-------------------------------|
| ✓ Ramboll         | ✓                    | Akzeptiert von 100329638@test.com am 2. Januar 2026 um 18:34 Uhr (UTC) | 1       | <a href="#">Herunterladen</a> |

## KONTAKTE BEREITSTELLEN

- 1 Erstellen Sie Ihren ersten Kontakt mit den erforderlichen Angaben (Name, Stelle, E-Mail, Telefon...) und klicken Sie auf "Kontakt hinzufügen".
- 2 Füllen Sie sie aus und klicken Sie auf "Kontakt einfügen", um die Kontaktdaten hinzuzufügen.
- 3 Nach dem Klicken auf 'Kontakt einfügen' wird folgende Erinnerung angezeigt: "Kontakt korrekt eingefügt. Denken Sie daran, auf "Speichern" zu klicken, um die Änderungen zu speichern."
- 4 Klicken Sie auf "Speichern", bevor Sie zum nächsten Schritt übergehen.

The screenshot shows the 'Kontakte' (Contacts) management interface. On the left, there is a sidebar with sections: PROFIL (Allgemeine Geschäftsbedingungen, Kontakte, Bankkonten, Kategorien) and ENGAGEMENT (Dokumentaustausch). The main area displays a table with columns: Name, Nachname, E-Mail, Telefonnummer, Handynummer, Rolle innerhalb der Organisation, and Bearbeiten. A 'Kontakt hinzufügen' button is highlighted with a callout '1'. Below the table, a form is visible with fields for Name, Nachname, E-Mail, Telefonnummer, Handynummer, and Rolle innerhalb der Organisation. A 'Kontakt einfügen' button and a 'Schließen' button are highlighted with a callout '2'. An information message box with a callout '3' states: 'Kontakt wurde korrekt eingefügt. Vergessen Sie nicht, auf „Speichern“ zu klicken, um die Änderungen zu speichern.' A 'Speichern' button is highlighted with a callout '4'.



### HINWEISE

*Diese Kontakte sind Teil Ihrer Bewerbung und werden nur diesem Kunden angezeigt.*

*Die "Rolle innerhalb der Organisation" bezieht sich auf den Jobtitel (oder den ähnlichsten) des Kontakts.*

# GEBEN SIE IHRE BANKKONTODATEN EIN (1/2)

Sie können gebeten werden, dem Kunden eine oder mehrere Bankkontodaten anzugeben. Ihre Bankkontoinformationen werden ausschließlich mit diesem Kunden geteilt.

- 1 Klicken Sie auf "Bankkonto hinzufügen", um die erforderlichen Daten einzugeben. Je nach ausgewähltem Bankkontoland können unterschiedliche Felder erforderlich sein
- 2 Klicken Sie auf "Weiter", um alle eingefügten Details zu sehen. Falls nötig, kannst du "Zurück" gehen, um die Details zu aktualisieren
- 3 Klicken Sie nach Durchsicht Ihrer Daten auf "Speichern und schließen". Das Bankkonto wird jetzt gespeichert und in deinem Antragsbereich hinzugefügt.

**Bankkonto hinzufügen** ← Zurück **→ Weitermachen**

**Kontodetails**

Zusammenfassung

\* Bankkonto Land

IBAN-Code

Für europäische Händler ist die Angabe einer IBAN zwingend erforderlich, um Zahlungen aus dem Ausland zu erhalten.

\* Bankkontonummer

\* Swift/BIC-Code

\* Bitte geben Sie für jede Währung nur ein aktives Bankkonto an. Wenn Sie ein neues Konto hinzufügen möchten, deaktivieren Sie bitte zuerst das alte. Wählen Sie außerdem die Währung, die Sie auf Ihren Rechnungen verwenden.

\* Name der Bank

\* Bank City

**Bankkonto hinzufügen** ← Zurück **Speichern und Schließen**

**Kontodetails**

Zusammenfassung

Hier ist eine Zusammenfassung der eingegebenen Daten. Bitte überprüfen Sie diese und ändern Sie sie gegebenenfalls. Sobald das Bankkonto gespeichert ist, kann es nicht mehr aktualisiert werden.

|  |                        |
|--|------------------------|
| Land des Bankkontos  | Vereinigtes Königreich |
| Bankland   | --                     |
| IBAN-Code  | --                     |
| Kontonummer  | 12345678               |
| Swift/BIC-Code   | ABC12345               |
| Bitte geben Sie für jede Währung nur ein aktives Bankkonto an. Wenn Sie ein neues Konto hinzufügen möchten, deaktivieren Sie bitte zuerst das alte. Wählen Sie außerdem die Währung, die Sie auf Ihren Rechnungen verwenden. | EUR                    |
| Name der Bank  | Prüfen                 |
| Bank City  | Prüfen                 |
| Bankadresse  | Prüfen                 |
| Postleitzahl der Bank  | Prüfen                 |
| Bankleitzahl   | 123456                 |
| Name des Begünstigten  | --                     |

**Bankkonten** Ausblenden Deaktiviert **+ Bankkonto hinzufügen**

Die in diesem Antrag angegebenen Bankkontodaten sind nur für den jeweiligen Kunden bestimmt, für den Sie den Antrag stellen. Nach Abschluss des Antrags können Sie jederzeit ein neues Bankkonto hinzufügen.

- Die Bankverbindung kann sowohl von Ihnen (dem Anbieter) als auch/oder vom Kunden eingegeben werden.
- Einmal gespeicherte Bankkontodaten können weder vom Kunden noch von Ihnen aus irgendeinem Grund geändert werden.
- Allerdings können Sie fehlerhafte oder ungültige Bankkontodaten, die Sie selbst eingegeben haben, jederzeit deaktivieren.
- Falls der Kunde fehlerhafte oder ungültige Bankkontodaten eingegeben hat, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner beim Käufer, um die Deaktivierung zu beantragen.

## GEBEN SIE IHRE BANKKONTODATEN EIN (2.2.)

1 Je nach Kundenkonfiguration im Bereich Bankkonten kann es sein, dass Sie während der Erstellung eines Bankkontos einen "Bankkonto-Validierungsscheck" starten müssen.

In diesem Fall lautet der Button in der Zusammenfassung "Save and Run Check". Klicken Sie darauf.

2 Die Daten, die zur Durchführung der Bankkonto-Validierungsprüfung verwendet werden, sowie das Ergebnis des Checks werden angezeigt und gespeichert. Klicken Sie auf "Schließen"

3 Wenn das Testergebnis "KO" ist, wähle einen Grund aus den verfügbaren Prüfungen, um anzugeben, warum du denkst, dass die Validierungsprüfung KO war.

Validierungsergebnis

Beschreibung

**NOT PERFORMED**

Die Überprüfung konnte nicht durchgeführt werden (es könnten mehrere Gründe anwendbar sein) und kann in Zukunft erneut durchgeführt werden.

**KO**

Die Bankkontodaten stimmten nicht mit der Anbieterfirma überein, für die sie eingefügt wurden. Wählen Sie eine mögliche Erklärung aus.

**OK**

Die Bankkontodaten stimmen mit der Anbieterfirma überein, für die sie eingefügt wurden.

Bankkonto hinzufügen

Kontodetails

Hier ist eine Zusammenfassung der eingegebenen Daten. Bitte überprüfen Sie diese und ändern Sie sie gegebenenfalls. Sobald das Bankkonto gespeichert ist, kann es nicht mehr aktualisiert werden.

Zusammenfassung

Land des Bankkontos: Vereinigtes Königreich

Bankland: -

IBAN-Code: -

Kontonummer: 12345678

Swift/BIC-Code: ABC12345

Interne Bankkonto-ID: VBA2026000005

Land des Bankkontos: Vereinigtes Königreich

Bankland: Vereinigtes Königreich

IBAN-Code: -

Kontonummer: 12345678

Swift/BIC-Code: ABC12345

Bitte geben Sie für jede Währung nur ein aktives Bankkonto an. Wenn Sie ein neues Konto hinzufügen möchten, deaktivieren Sie bitte zuerst das alte. Wählen Sie außerdem die Währung, die Sie auf Ihren Rechnungen verwenden.

Name der Bank: Prüfen

Bank City: Prüfen

Bankadresse: Prüfen

Postleitzahl der Bank: Prüfen

Bankleitzahl: 123456

Name des Begünstigten: -

Bankkonto erstellt von: 100329638 Anbieter (100329638@test.com)

Bankkonto erstellt am: 7. Januar 2026, 22:51 Uhr (UTC)

Käuferstatus: Aktiv

Status vom Anbieter festgelegt: Aktiv

Bankkonto deaktivieren?

Wenn Sie das Bankkonto deaktivieren, müssen Sie dem Kunden möglicherweise eine andere Zahlungsmethode mitteilen. Sind Sie sicher, dass Sie das Bankkonto deaktivieren möchten?

\* Wählen Sie einen Grund aus

Konto wird nicht mehr genutzt

Fehler in den Kontodaten festgestellt

Zweikonto

Abbrechen Speichern

## DEAKTIVIEREN SIE EIN BANKKONTO

- 1 Sie können jederzeit ein Bankkonto deaktivieren, das Sie oder einer Ihrer Kollegen in einem Anwendungsbereich erstellt haben.  
Klicken Sie auf "Deaktivieren"
- 2 Wählen Sie den Grund aus, aus dem Sie das Bankkonto deaktivieren möchten, und klicken Sie auf "Bestätigen"..
- 3 Je nach Kundenkonfiguration der Bankkonten könnten Sie auch Bankkonten deaktivieren, die vom Kunden zu Ihrem Profil hinzugefügt wurden.

### BITTE BEACHTEN

- Beim "Deaktivieren" eines Bankkontos wird nur der "vom Anbieter gesetzte Status" auf "Nicht aktiv" geändert..
- Nach der Deaktivierung kann ein Bankkonto nicht mehr reaktiviert werden.

Interne Bankkonto-ID: VBA2026000005 Aktiv

|  |                           |
|--|---------------------------|
| Land des Bankkontos  | 🇬🇧 Vereinigtes Königreich |
| Bankland   | 🇬🇧 Vereinigtes Königreich |
| IBAN-Code  | -                         |
| Kontonummer  | 12345678                  |
| Swift/BIC-Code   | ABC12345                  |
| Bitte geben Sie für jede Währung nur ein aktives Bankkonto an. Wenn Sie ein neues Konto hinzufügen möchten, deaktivieren Sie bitte zuerst das alte. Wählen Sie außerdem die Währung, die Sie auf Ihren Rechnungen verwenden. |                           |
|  | EUR                       |
| Name der Bank  | Prüfen                    |
| Bank City  | Prüfen                    |
| Bankadresse  | Prüfen                    |
| Postleitzahl der Bank  | Prüfen                    |
| Bankleitzahl   | 123456                    |
| Name des Begünstigten  | -                         |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Bankkonto erstellt von | 100329638 Anbieter (100329638@test.com) |
| Bankkonto erstellt am  | 7. Januar 2026, 22:34 Uhr (UTC)         |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Käuferstatus                   | <span style="color: green;">●</span> Aktiv |
| Status vom Anbieter festgelegt | <span style="color: green;">●</span> Aktiv |

Deaktivieren 1

Bankkonto deaktivieren?

Wenn Sie **das Bankkonto deaktivieren**, müssen Sie dem Kunden möglicherweise eine andere Zahlungsmethode mitteilen. Sind Sie sicher, dass Sie das Bankkonto deaktivieren möchten?

\* Wählen Sie einen Grund aus

|

Konto wird nicht mehr genutzt

Fehler in den Kontodaten festgestellt

Zweitkonto

Stornieren Bestätigen 2

## WÄHLE KATEGORIEN VON MATERIALIEN AUS DER KUNDENKATEGORISIERUNG AUS (1/2)

- 1 Klicken Sie auf "Kategorie hinzufügen", um dem Kunden anzugeben, welche Waren/Dienstleistungen Sie gemäß dem eigenen Kategorisierungsbaum des Kunden anbieten
- 2 Wählen Sie den Lieferantentyp im Dropdown-Menü und den Produktionsort aus, zu den zuvor erstellten (im Branchenprofil, Abschnitt Standorte), und klicken Sie auf "Nächst"

### HINWEISE

Wenn vorhanden, ist dies ein wichtiger Schritt, da die Auswahl der Kategorien verschiedene Fragen im Bewerbungsfragebogen sowie Initiativen und Maßnahmen bestimmen kann, auf die Sie Zugriff haben könnten.

## AUSGEWÄHLTE KATEGORIEN VON MATERIALIEN AUS DER KUNDENKATEGORISIERUNG (2/2)

- 3 Wählen Sie eine oder mehrere Lieferkategorien aus der Kundenkategorie aus, indem Sie das Kontrollkästchen markieren und auf "Nächst" klicken.
- 4 Überprüfen Sie die eingefügten Daten und klicken Sie auf "Hinzufügen", um Informationen zu speichern

Kategorien hinzufügen

Stornieren Zurück **Nächste** 3

Alle erweitern

Kontext auswählen

Kategorien auswählen

Rezension

Suchen:

| Lieferkategorie  | Auswahl                             |
|--|-------------------------------------|
| > DI.AE Direct – Architektur und Ingenieurwesen                        |                                     |
| > DI.CD Direct – Bau und Stilllegung                                   |                                     |
| > DI.DR Direct – Drilling  |                                     |
| > DI.EN Direct – Umweltdienstleistungen und Sanierungsdienstleistungen |                                     |
| > DI.ET Direct – Ausrüstung & Werkzeuge                                |                                     |
| > DI.LR Direct – Labor & Forschung                                     |                                     |
| ▼ DI.OT Direct – Sonstige  |                                     |
| ▼ DI.OT.01 Produkte  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DI.OT.01.01 Produkte   | <input checked="" type="checkbox"/> |

### HINWEISE

Wenn eine Kategorie nicht ausgewählt werden kann, nimmt der Kunde derzeit keine Bewerbungen dafür entgegen

Kategorien hinzufügen

Stornieren Zurück **Hinzufügen** 4

Kontext auswählen

Kategorien auswählen

Rezension

Lieferantentyp: Hersteller

Standorte: Vereinigtes Königreich, London (L100387087)

Kategorien: • DI.OT.01.01 Produkte

## FÜLLEN SIE FRAGEBÖGEN AUS UND SENDEN SIE SIE EIN

1 Die Fragen können sich in der Typologie unterscheiden: **ausfüllen wie angefordert**. Die Fragebögen sind spezifisch für Ihr **Unternehmen auf Länderebene**, und alle Informationen, einschließlich der Dokumentation, sollten dies widerspiegeln. Es gibt zwei Arten von Fragen, und neben jeder Frage befindet sich ein Symbol, das dies hervorhebt:

**Branchengemeinschaft:** Die Antwort auf diese Frage wird auch den anderen Käuferorganisationen, die SupplHi übernehmen, sichtbar sein. Daher müssen Sie Kunden auf SupplHi nicht mehrfach dieselben Informationen bereitstellen.

**Kundenspezifisch:** Mit einem eigenen Label ist die Antwort nur für diese jeweilige Käuferorganisation sichtbar.

2 **Speichern.** Ihr Fertigstellungsprozentsatz kann höher als 0 % sein.

3 Der Status des Abschlusses aktualisiert sich jedes Mal, wenn Sie auf **"Speichern"** klicken; wenn Sie 100 % abgeschlossen haben, klicken Sie auf **"Bestätigen und absenden"** den Fragebogen zur Prüfung.

The screenshot displays the 'Basic Questionnaire' interface. On the left, a sidebar lists various questionnaire types: 'Basic Questionnaire' (8% completion), 'Category Questionnaire' (0%), and 'Carbon Tracker' (0%). The main content area is titled 'Quality System' and features a 'Quality Management System certifications' section. This section includes a 'Customer-specific' toggle and a text description of a Quality Management System (QMS). Below the description is a 'Presence' dropdown menu set to 'Yes'. A table lists existing 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. One entry is visible: ISO 9001:2015, with a certificate file named 'SupplHi\_test\_page.pdf' and validity dates from 13/04/2026 to 31/07/2026. An 'Add Element' button is located below the table. A second section, '\* Quality System', prompts the user to attach a list of QA/QC procedures and includes a table with columns for Type of document, Presence, and Document.

### HINWEISE

Eine Liste aller fehlenden Informationen findest du auf der speziellen Seite im linken Menü: "Fehlende Informationen".

## ZUSAMMENFASSUNG DER FRAGEBOGEN-UPDATES VOR DER ABGABE

1 Sobald der Fragebogen zu 100 % ausgefüllt ist, sehen Sie beim Klicken auf "Bestätigen und Einsenden" eine Tabelle "Zusammenfassung Ihres Updates".

2 Sie könnten eine Tabelle mit dem Titel "Automatisch überprüfte Fragen" sehen, die Dokumente auflistet, die von KI automatisch überprüft wurden (siehe folgende Folie für Details).  
Sie können auf das Datenfeld-Label oder "Zurück zum Bearbeiten" klicken, um Ihre Antworten zu überprüfen/bearbeiten.

3 Sie können auf "**Bestätigen und Einsenden**" klicken:

- sofort, falls keine automatische KI-Prüfung für diesen Fragebogen durchgeführt wurde, wurde keine automatische KI-Prüfung durchgeführt,
- wenn eine KI-Prüfung durchgeführt wird, dann nur, wenn alle AI-Prüfungsergebnisse "OK" sind oder, wenn "KO" als "Ist falsch negativ = Ja" markiert sind, wie auf der folgenden Folie beschrieben.


The screenshot displays the 'Basic Questionnaire' interface. On the left, a 'QUESTIONNAIRE' sidebar shows completion progress: 'Basic Questionnaire' (97%), 'Basic Declarations' (50%), 'Compliance Declarations' (50%), 'Declaration 3' (100%), and 'Missing Information'. The main area shows 'Automatically reviewed questions' with a table of results. A table with 5 columns: 'Data Field Code', 'Data Field Label', 'Execution Date', 'AI Check Result', and 'Is false negative'. The table contains two rows: one for 'HSE Management System' (OK) and one for 'Quality Management System certifications' (KO). A 'Recap of your update' section at the bottom shows: 'Total number of questions for Basic Questionnaire: 45', 'Updated questions: 3', 'Last saved at: Apr 9, 2026 3:31PM (UTC)', and 'Previous submit: Apr 9, 2026 3:31PM (UTC)'. Numbered callouts 1, 2, and 3 highlight the 'Confirm and Submit' button, the 'Quality Management System certifications' row, and the 'Recap of your update' section respectively.

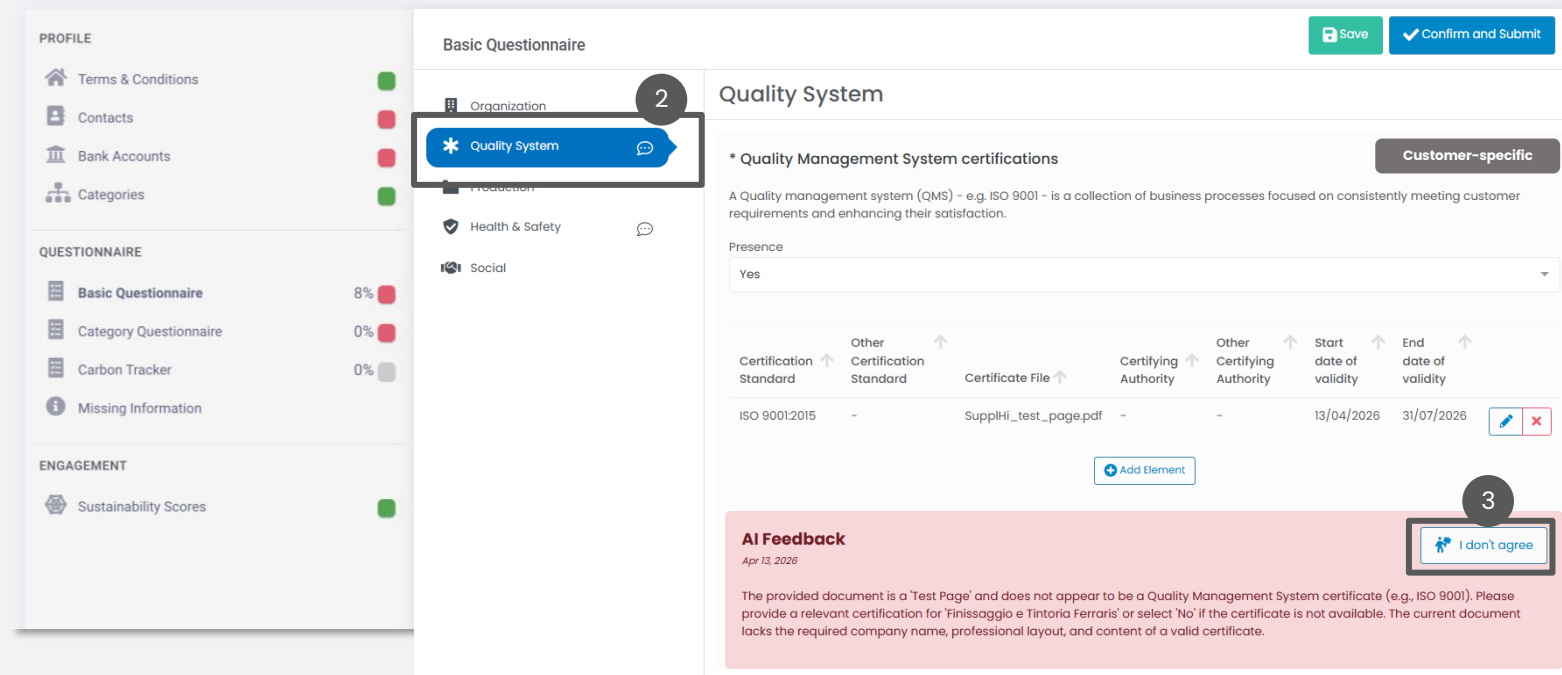


### HINWEIS

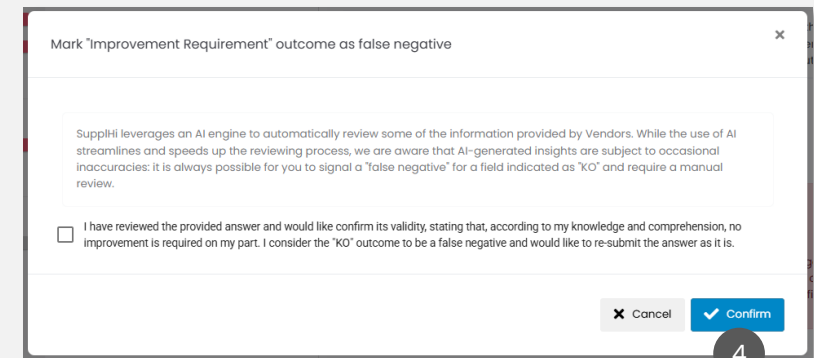
Das SupplHi-Team wird Ihren Fragebogen prüfen und Ihnen innerhalb von ~72 Stunden Feedback geben. Neue Fragen können jederzeit erforderlich sein.

## FRAGEBOGEN AKTUALISIEREN NACH DER ÜBERPRÜFUNG DER KI

- 1 Nach dem Speichern kann das System eine Überprüfung einiger hochgeladener Dokumente per KI durchführen.
- 2 Wenn das KI-Feedback eingeht, sehen Sie ein "Chat"-Symbol  in dem Bereich, in dem das Feedback verfügbar ist. Betreten Sie den Bereich, um das KI-Feedback anzusehen, das möglicherweise:
  - Grün: Die Informationen sind vollständig und korrekt,
  - Rot: Es muss wie erklärt überprüft/integriert werden..
- 3 Wenn du rot bist, also mit negativem Feedback, kannst du:
  - Aktualisieren Sie den Inhalt wie angegeben,
  - Klicke auf "Ich stimme nicht zu", wenn du denkst, dass das hochgeladene Dokument korrekt ist und das Feedback nicht zutrifft. Dazu markiere das Kontrollkästchen im Pop-up und klicke auf "Bestätigen".
- 4 Der Status des Abschlusses aktualisiert sich jedes Mal, wenn du auf "**Speichern**" klickst, und wenn du 100 % abgeschlossen hast, "**Bestätigen und reichen**" den Fragebogen zur Überprüfung ein.



The screenshot shows the 'Basic Questionnaire' interface. On the left, a sidebar lists 'PROFILE' (Terms & Conditions, Contacts, Bank Accounts, Categories), 'QUESTIONNAIRE' (Basic Questionnaire: 8%, Category Questionnaire: 0%, Carbon Tracker: 0%, Missing Information), and 'ENGAGEMENT' (Sustainability Scores). The main content area is titled 'Quality System' and includes a 'Customer-specific' section for 'Quality Management System certifications'. A table lists certifications with columns for Standard, File, Authority, and Validity Dates. An 'AI Feedback' pop-up is visible at the bottom, indicating that the provided document is a 'Test Page' and not a valid certificate. A blue button labeled 'I don't agree' is highlighted with a circled '3'.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Mark "Improvement Requirement" outcome as false negative'. The dialog contains a text area with the following text: 'SupplHi leverages an AI engine to automatically review some of the information provided by Vendors. While the use of AI streamlines and speeds up the reviewing process, we are aware that AI-generated insights are subject to occasional inaccuracies: it is always possible for you to signal a "false negative" for a field indicated as "KO" and require a manual review.' Below the text is a checkbox with the label 'I have reviewed the provided answer and would like confirm its validity, stating that, according to my knowledge and comprehension, no improvement is required on my part. I consider the "KO" outcome to be a false negative and would like to re-submit the answer as it is.' At the bottom, there are 'Cancel' and 'Confirm' buttons. A circled '4' is placed over the 'Confirm' button.

## AKTUALISIERE DIE FRAGEBÖGEN NACH SUPPLHIS ÜBERPRÜFUNG

- 1 Wenn die Bewertung von SupplHi darauf hinweist, dass Verbesserungen notwendig sind, werden Sie per E-Mail und über das Dashboard benachrichtigt.
- 2 Im überprüften Fragebogen finden Sie vielleicht:
  - ein Chat-Symbol, auf das man klicken kann, um SupplHis Kommentar zu sehen, was darauf hinweist, dass die Informationen unvollständig sind und überprüft/integriert werden müssen
  - Ein gelber Punkt, um eine akzeptierte, aber verbesserte Antwort anzuzeigen
  - Ein roter Punkt zeigt eine Antwort an, die nicht akzeptiert wird und aktualisiert werden muss
    - Ein Feld mit dem von SupplHi Team eingefügten Kommentar
- 3 Aktualisieren Sie alle Fähigkeitsbereiche, in denen Sie das Chat-Symbol sehen.
- 4 Der Status des Abschlusses aktualisiert sich jedes Mal, wenn Sie auf "**Speichern**" klicken, und wenn Sie 100 % abgeschlossen haben, "**Bestätigen und einreichen**" des Fragebogens zur Prüfung.

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.

## VERVOLLSTÄNDIGE DIE DEKLARATIONEN

Unter "Declarations" sehen Sie eine Liste von Declarations (Dokumente, Fragen, ...) die vom Kunden für Ihre Anwendung angefordert wurden.

- 1 Wenn der Abschnitt "Declarations" vorhanden ist, kannst du den Prozentsatz der Fertigstellung im lateralen Menü verfolgen.
- 2 Fügen Sie die vom Kunden gewünschten Informationen ein und klicken Sie auf "Speichern" und "Absenden". Erst wenn eine 100%ige Fertigstellung erreicht ist, ist es möglich, die Erklärungen einzureichen.

The screenshot shows the 'Erklärungen' (Declarations) section of the application. On the left, a sidebar lists various profile and engagement items with their completion status. The 'Erklärungen' item is highlighted with a red circle and a '0%' completion indicator. The main content area shows a form titled 'Erklärungen' with a text input field. Above the input field, there is a note: '\* Bitte geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, die Ramboll zur Zahlungsbestätigung verwenden soll.' To the right of the input field is a button labeled 'Kundenspezifisch'. At the top right of the form area are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Einreichen' (Submit). A red circle with the number '2' is placed over the text input field.

### HINWEISE

*Sofern vorhanden, sind Erklärungen für den Antrag an den Kunden verpflichtend.*

*Es ist möglich, dass es mehr als einen Declarations-Fragebogen gibt.*

*Die Deklarationen sind kundenspezifisch und unterliegen nicht der Qualitätssicherung von SupplHi.*

*Die Zusammenfassung des Fragebogens ist ebenfalls für die Erklärungen enthalten, wie in den vorherigen Folien gezeigt.*

# VERTRAGSDOKUMENTE

Kunden können einen Bereich „Vertragsdokumente“ aktivieren, in dem eine Liste der Vertragsdokumente angezeigt wird, die sich auf ihre Bestellung bei Ihrem Unternehmen beziehen.

1 Wenn sich ein Vertragsdokumentenprozess im Status „In Bearbeitung“ befindet, ist Ihr Eingreifen erforderlich: Klicken Sie auf das „Auge“, um in den Prozess einzusteigen.

2 Geben Sie die angeforderten Informationen ein, klicken Sie auf „Speichern“ und „Absenden“.

Der Prozess wechselt in den Status „Zur Überprüfung“, bis er vom Kunden freigegeben wird, und kann gegebenenfalls wieder in den Status „In Bearbeitung“ zurückkehren, falls Inhalte aktualisiert werden müssen.

**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**

\* Certificazione Ignifuga

Browse

**Process Log**

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

## ABMESSUNGEN FÜR MEINE BESTELLUNG (P.O.)

"Unter „Dimensionen für meine Bestellung“ sehen Sie den Dimensionsstatus für jede Bestellung mit einem Vertragsdokumentenprozess.

Jede Bestellung kann in mehrere Dimensionen unterteilt werden, und jede Dimension kann mit mehreren MCD-Prozessen verknüpft sein.

### HINWEISE

Nicht alle Ihre Bestellungen unterliegen einer MCD-Dimension und dem zugehörigen Prozess. Daher werden nicht alle Ihre Bestellungen in diesem Dashboard angezeigt.

Für MCD-Dimensionen müssen möglicherweise auch obligatorische Fragebögen ausgefüllt werden. Bitte füllen Sie alle als erforderlich gekennzeichneten Fragebögen aus!

**PROFILE**

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

**QUESTIONNAIRE**

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

**CONTRACTUAL DOCUMENTS**

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

**ENGAGEMENT**

- Action Requests ●
- Document Exchange ●

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


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

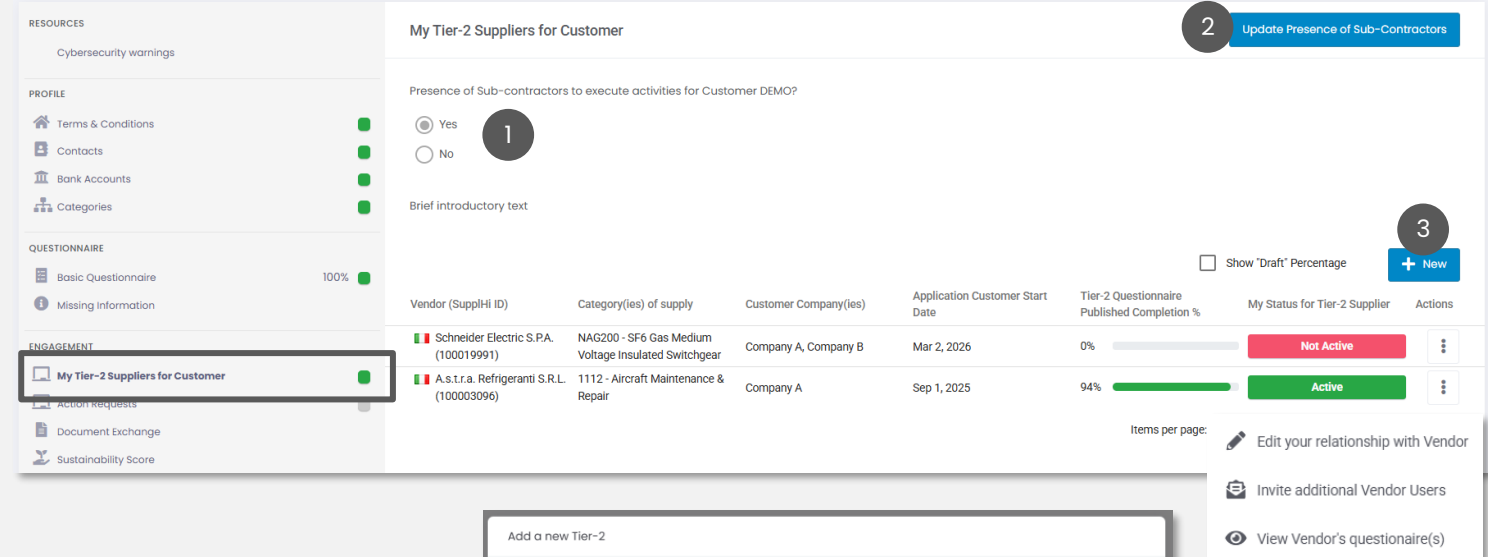
Items per page: 5 | 1 - 2 of 2 | < > >>

## MEINE TIER-2-LIEFERANTEN FÜR KUNDEN

Kunden könnten einen Abschnitt "Meine Tier-2-Lieferanten für Kunden" aktivieren, in dem Sie es tun können:

- Geben Sie an, ob Sie Subunternehmer einsetzen, um Aktivitäten für den Kunden auszuführen,
- Fügen Sie hinzu, laden Sie ein und sehen Sie sich den Fortschritt der ausgewählten Subunternehmer an.

- 1 Wenn Sie Subunternehmer haben, wählen Sie "Ja" und speichern Sie.
- 2 Klicken Sie jederzeit auf "Anwesenheit von Subunternehmern aktualisieren", um Ihre Antwort zu aktualisieren.
- 3 Klicken Sie auf "**Neu**", um einen Tier-2-Anbieter hinzuzufügen, und folgen Sie den Anweisungen. Anbieter können anhand von SupplHi-ID oder Identifikationsdaten durchsucht werden.
- 4 Wählen Sie den Anbieter aus und füllen Sie die erforderlichen Felder aus. Sie müssen möglicherweise einen Ansprechpartner angeben, um den Tier-2-Anbieter zu SupplHi für den Kunden einzuladen und eine Mail-Vorlage auszuwählen.
- 5 Klicken Sie auf "Speichern und Einladen".
- 6 Klicken Sie auf das Symbol , um Ihre Beziehung zum Anbieter (Aktiv / Nicht aktiv) zu bearbeiten, weitere Lieferantkontakte einzuladen und den Fortschritt des Fragebogens des Anbieters einzusehen).



**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.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

# SEHEN SIE SICH IHRE NACHHALTIGKEITSWERTE AN

- 1 Kunden könnten einen Abschnitt "Nachhaltigkeitsbewertungen" aktivieren, in dem Sie Einblicke in Ihr Nachhaltigkeitsniveau für die vom Kunden konfigurierten Nachhaltigkeitsdimensionen erhalten können.
- 2 Neben Ihrer eigenen Bewertung können Sie auch die durchschnittliche Bewertung anderer Anbieter mit derselben gängigen Lieferkategorie wie Ihr Unternehmen sehen.
- 3 Kunden können außerdem ein PDF-Badge mit einer Zusammenfassung Ihrer Nachhaltigkeitswerte zur Verfügung stellen. Um es zu erhalten, klicken Sie auf "Abzeichen herunterladen".
- 4 Wenn Sie auf "Anzeigen" auf einer Dimension klicken, greifen Sie auf eine detaillierte Liste der Fragen zu, die die Partitur zusammenstellen.
- 5 Wenn Sie auf "Anzeigen" bei einer Frage klicken, können Sie die Details der damit verbundenen Aktionsanfrage sehen, falls vorhanden.

### Punktestruktur

Die Tabelle zeigt die Liste der Regeln, die zur Berechnung der in der obigen Tabelle ausgewählten Score-Version verwendet wurden, und gibt die Gewichtung der Regel für die Score-Modellrevision sowie das vom Anbieter für jede Regel erzielte Ergebnis an.

| Regel-ID            | Regelbeschreibung      | Datenfeld-ID | Gewicht der Regel | Ergebnis des Anbieters (%) | Branchen-Durchschnittsergebnis (%) | Anbieterergebnis | Priorität der Aktionsanfrage | Aktionsanfrage anzeigen |
|---------------------|------------------------|--------------|-------------------|----------------------------|------------------------------------|------------------|------------------------------|-------------------------|
| RMB_SUSTAINABILI... | Hat Ihr Unternehme...  | Q01730       | 60%               | 0%                         | 0%                                 | Teil der Bra...  | Medium                       |                         |
| RMB_SUSTAINABILI... | SBTI-Validierung: W... | Q01732       | 40%               | -                          | 0%                                 | -                | -                            |                         |

**ACHTUNG**

Die Nachhaltigkeitsbewertungen werden nur berechnet, wenn alle erforderlichen Fragen überprüft und veröffentlicht wurden.



# SEHEN SIE SICH IHRE ANBIETERBEWERTUNGEN AN

- 1 Kunden könnten einen Abschnitt "Vendor Scores" aktivieren, in dem Sie Einblicke in Ihr Score-Level für die vom Kunden konfigurierten Dimensionen erhalten können..
- 2 Neben Ihrer eigenen Bewertung können Sie auch die durchschnittliche Bewertung anderer Anbieter mit derselben gängigen Lieferkategorie wie Ihr Unternehmer sehen.
- 3 Kunden können außerdem ein PDF-Badge mit einer Zusammenfassung Ihrer Anbieterbewertungen zur Verfügung stellen. Um es zu erhalten, klicken Sie auf "Abzeichen herunterladen".
- 4 Wenn Sie auf "Anzeigen" auf einer Dimension klicken, greifen Sie auf eine detaillierte Liste der Fragen zu, die die Partitur zusammenstellen.
- 5 Wenn Sie auf "Anzeigen" bei einer Frage klicken, können Sie die Details der damit verbundenen Aktionsanfrage sehen, falls vorhanden.














Leistung

- Finanzen
- Konformitätsprüfung
- Nachhaltigkeitsbewertung
- Lieferantenbewertungen
- Jahresrückblick

### Umwelt
















3  

Alle Berechnungsversuche anzeigen

| Bewertungs... | Überarbeitung... | Partiturversio... | Angewandte Methodik | Berechnungs... | Berechnungs... | Eingabedatur... | Berechnungs...   | Lieferantenbe... | Lieferantenbe...   | Branchen-Durchschnitts... | Branchendurc...   | Punktes anzeiger |
|---------------|------------------|-------------------|---------------------|----------------|----------------|-----------------|--|------------------|--|---------------------------|---|------------------|
| Umwelt        | Offenbaru...     | 6                 | Gewicht...          | 20. Januar...  | Veröffentli... | Berechnet       | 32 %  | D                | 32 %  | D                         |  |                  |
| Umwelt        | Offenbaru...     | 5                 | Gewicht...          | 16. Dezem...   | Veröffentli... | Berechnet       | 32 %  | D                | -  | -                         |  |                  |
| Umwelt        |                  | 4                 | Gewicht...          | 12. Dezem...   | Veröffentli... | Berechnet       | 32 %  | D                | -  | -                         |  |                  |
| Umwelt        |                  | 3                 | Gewicht...          | 12. Dez. 2...  | Veröffentli... | Berechnet       | 32 %  | D                | -  | -                         |  |                  |
| Umwelt        |                  | 2                 | Gewicht...          | 11. Dezem...   | Veröffentli... | Berechnet       | 32 %  | D                | -  | -                         |  |                  |
| Umwelt        |                  | -                 | Gewicht...          | 11. Dezem...   | Veröffentli... | Berechnet       | 0 %   | E                | -  | -                         |  |                  |

### Punktestruktur

Die Tabelle zeigt die Liste der Regeln, die zur Berechnung der in der obigen Tabelle ausgewählten Score-Version verwendet wurden, und gibt die Gewichtung der Regel für die Score-Modellrevision sowie das vom Anbieter für jede Regel erzielte Ergebnis an.

| Regel-ID       | Regelbeschreibung       | Datenfeld-ID | Gewicht der Regel | Ergebnis des Anbieters (%)   | Branchen-Durchschnittsergebnis (%)   | Anbieterebene   | Priorität der Aktionsanfrage | Aktionsanfrage anzeigen   |
|----------------|-------------------------|--------------|-------------------|--|--|-----------------|------------------------------|---|
| RMB_ENV_R00001 | Vorhandensein eine...   | Q01739       | 53,57 %           | 0 %   | 0 %   | Teil der Bra... | Medium                       |  |
| RMB_ENV_R00005 | Wurde das Unterneh...   | Q00422       | 17,86 %           | 100%  | 100%  | Meine Stärke    | Nicht anwesend               |  |
| RMB_ENV_R00002 | Beschreiben Sie, ob ... | Q01685       | 14,29 %           | 100%  | 17%   | Meine Stärke    | Nicht anwesend               |  |
| RMB_ENV_R00004 | Vorhandensein eine...   | Q00430       | 7,14 %            | 0 %   | 14%   | Teil der Bra... | Medium                       |  |
| RMB_ENV_R00003 | Vorhandensein eine...   | Q00429       | 7,14 %            | 0 %   | 14%   | Teil der Bra... | Medium                       |  |

**ACHTUNG**

Die Vendor Scores werden nur berechnet, wenn alle erforderlichen Fragen überprüft und veröffentlicht wurden.

## TAUSCHEN SIE EIN DOKUMENT MIT EINEM KUNDEN AUS

"Document Exchange" ermöglicht es Ihnen und dem Kunden, Dokumente über die SupplHi-Plattform auszutauschen.

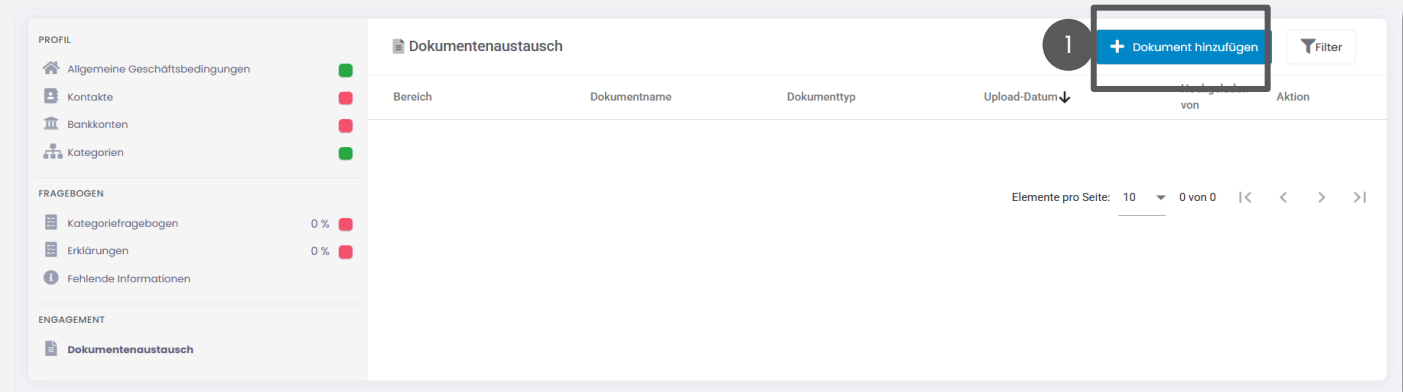
1 Klicken Sie auf "Dokument hinzufügen", um ein neues Dokument einzufügen.

Bitte beachten Sie, dass das Hochladen eines Dokuments es automatisch für diesen Kunden sichtbar macht.

Kein hochvertrauliches Dokument darf über den Dokumentenaustausch hochgeladen und geteilt werden.

Nach dem Hochladen können Dokumente, die mit der Käuferorganisation geteilt wurden, weder bearbeitet noch gelöscht werden.

2 Klicken Sie auf "Speichern". Das Dokument wird automatisch mit dem Kunden geteilt.



Neues Dokument hinzufügen ✕

\* Bereich

\* Anhang  
 Durchsuchen

\* Dokumentname

\* Dokumenttyp

Durch das Hochladen eines Dokuments wird dieses automatisch für diesen Kunden sichtbar. Streng vertrauliche Dokumente dürfen nicht über die Dokumentenaustauschplattform hochgeladen und geteilt werden. Nach dem Hochladen können Dokumente, die mit der Käuferorganisation geteilt wurden, nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden.

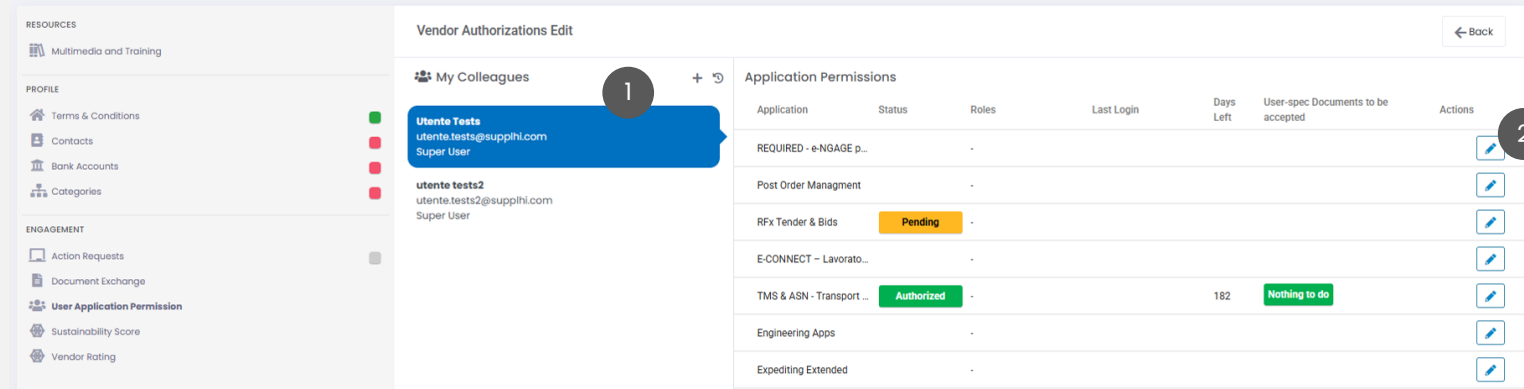
2 Speichern

### HINWEISE

Ein Kunde kann Ihnen auch über den Dokumentenaustausch Dokumente mitteilen. Wenn ein neues Dokument geteilt wird, werden die Super-Nutzer Ihres Unternehmens automatisch per E-Mail benachrichtigt.

# FORDERN SIE DIE AUTORISIERUNG ZUM ZUGRIFF AUF EXTERNE APPS AN

Kunden könnten einen Abschnitt "User Applications Permission" aktivieren, in dem Sie die Vendor-Autorisierung anzeigen und bearbeiten können, um auf eine externe APP innerhalb von SupplHi zuzugreifen.

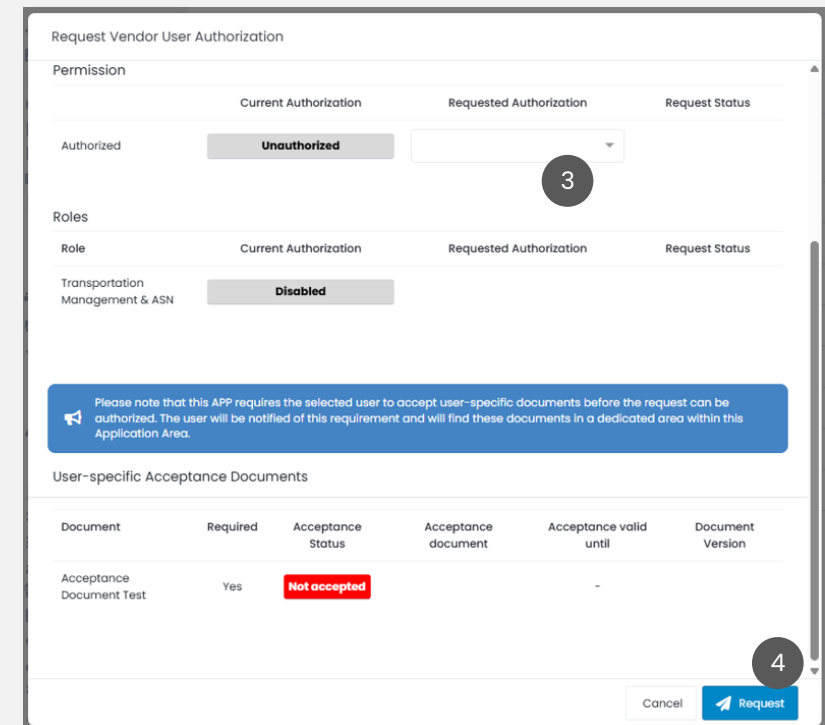


1 Klicken Sie auf einen Anbieter-Nutzer, um dessen Autorisierung einzusehen und zu bearbeiten

2 Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol und

3 Setze die erforderlichen Werte für den Autorisierungsstatus auf "Autorisiert" oder "Unautorisiert".

4 Klicken Sie auf "Anfrage".



# AUTORISIERUNGEN ZUM ZUGRIFF AUF EXTERNE APPS UND BENUTZERSPEZIFISCHE AKZEPTANZDOKUMENTE



Auf der Dashboard-Seite findest du einen Abschnitt mit der Liste der Kunden, für die dein Benutzerkonto eine bestehende Autorisierungsanfrage hat, um über SupplHi auf eine externe APP zuzugreifen.

1 Klicken Sie auf **"Anzeigen"**, um den Abschnitt zu öffnen.

2 Klicken Sie innerhalb einer APP auf das grüne Symbol, um das benutzerspezifische Annahmedokument für die APP zu akzeptieren.

Authorizations to access external APPs via SupplHi

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

| Buyer   | Documents to be accepted | View   |
|---|--------------------------|--|
|  DEMO | Pending Acceptance       |  View |

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       |

## KUNDE AKZEPTIERT KEINE ANWENDUNGEN

Es ist möglich, dass ein Kunde derzeit keine Anwendungen auf der SupplHi-Plattform akzeptiert.

- 1 In diesem Fall kann nur ein Kunde die Einstellungen ändern.
- 2 Wenn Sie vom Kunden eingeladen wurden, aber nicht auf den Anwendungsbereich zugreifen können, **setzen Sie sich bitte mit Ihrem Ansprechpartner innerhalb der Kundenorganisation in Verbindung** – per E-Mail außerhalb von SupplHi.
- 3 Kunden benötigen möglicherweise ein vollständig ausgefülltes Branchenprofil: In diesem Fall wird ein Fehler angezeigt, wenn Ihr Branchenprofil noch nicht ausgefüllt ist.

### Anwendung 1

Dieser Kunde benötigt derzeit keine zusätzlichen/speziellen Anwendungen von Anbietern.

### Anwendung 2

Ihr Benutzerkonto ist nicht berechtigt, auf den Anwendungsbereich zuzugreifen und diesen auszufüllen. Bitte wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner innerhalb der Organisation (über eine separate E-Mail-Adresse) und bitten Sie um die Berechtigung, auf SupplHi zuzugreifen und die Bewerbung auszufüllen.

### Anwendelse 3

Dieser Kunde erfordert ein vollständiges Branchenprofil, bevor Sie den Antragsprozess starten können



## Unternehmensmaßnahmen

Beschreiben Sie die **Maßnahmen, die Sie unternehmen, um Ihr Unternehmen zu verbessern**: Erstellen Sie einmal eine Beschreibung und teilen Sie sie mit dem Netzwerk der SupplHi-Kunden.

Nutzen Sie dieses Modul, um über Verbesserungen in der Nachhaltigkeit und soziale Projekte sowie über qualitativ hochwertige organisatorische und produktorientierte Entscheidungen zu sprechen, die Sie getroffen haben oder planen zu treffen..

Unternehmensaktionen können genutzt werden, um auf Kundenanfragen nach Aktionen und Initiativen zu reagieren.



*5–30 Minuten, je nach Anzahl der Aktionen*

## BESCHREIBEN SIE DIE VON IHREM UNTERNEHMEN ERGRIFFENEN VERBESSERUNGSMASSNAHMEN

- 1 Im Menü "Firmenaktionen" kannst du alle bisher erstellten Firmenaktionen sehen, falls vorhanden.
- 2 Klicken Sie auf "Neu hinzufügen", um eine neue Firmenaktion hinzuzufügen
- 3 SupplHi erstellte ein branchenübliches "Action Type Booklet" zur einfacheren Beschreibung und Vergleich von Peers.  
Laden Sie es herunter und nutzen Sie es als Referenz, um den Fähigkeitsbereich auszuwählen und Ihre Verbesserungsmaßnahmen hervorzuheben.
- 4 Fülle alle erforderlichen Felder aus, klicke auf "Speichern"

The screenshot displays the 'Unternehmensmaßnahmen' (Company Measures) section of the SupplHi application. On the left, a sidebar menu includes 'Armaturenbrett', 'BRANCHENNETZWERKPROFIL', 'Meine Kollegen', 'Firmenstammdaten', 'Unternehmensstruktur', 'Branchenprofil', and 'Unternehmensmaßnahme'. The main content area shows a list of actions. Two actions are visible: 'Erwerben Sie die ISO 9001-Zertifizierung' (Action ID: 2026000001) with a 'Vollendet' (Completed) status, and 'Risiko- und Sicherheitsbewertung durchführen' (Action ID: 2026017342) with a 'Laufend' (In Progress) status. A 'Neue Aktion erstellen' (Create New Action) modal form is overlaid on the right. The form contains the following fields: 'Kompetenzbereich' (Competence Area), 'Aktionstyp' (Action Type), 'Titel' (Title, max 50 characters), 'Kurzbeschreibung' (Short Description, max 255 characters), 'Lange Beschreibung' (Long Description, max 2000 characters), 'Aktionsstatus' (Action Status), 'Aktionsbeginndatum' (Action Start Date), 'Geplantes Schließungsdatum' (Planned End Date), and 'Tatsächliches Schließungsdatum' (Actual End Date). Numbered callouts 1-4 indicate the 'Hinzufügen' button, the action list, the form, and the 'Speichern' button respectively.

### HINWEISE

1. Eine Unternehmensaktion ist ein Projekt/Programm, das in Ihrer Organisation umgesetzt wird, um beispielsweise nachhaltiger zu werden und Abfall zu reduzieren, ...
2. Unternehmensaktionen sind öffentlich und werden für alle Kunden sichtbar, die das dedizierte Modul aktiviert haben..
3. Unternehmensaktionen können genutzt werden, um auf Kundenanfragen nach Aktionen und Initiativen zu reagieren

# AKTUALISIEREN UND BEARBEITEN SIE DIE VON IHREM UNTERNEHMEN ERGRIFFENEN VERBESSERUNGSMASSNAHMEN

1 Klicken Sie auf "Anzeigen", um die Details einer Unternehmensaktion einzugeben

2 Klicken Sie auf "Bearbeiten", um alle Details der Company Action zu bearbeiten, einschließlich Status und Daten.

Klicke auf "Speichern", nachdem du die Firmenaktion aktualisiert hast.

3 Navigieren Sie durch die Tabs, um die Anhänge, Protokolle und verbundene Aktionsanfragen zu sehen.

Unternehmensaktions-ID: 2026000001 ← Zurück

**Erwerben Sie die ISO 9001-Zertifizierung**

Erwerben Sie die ISO 9001-Zertifizierung  
Erwerben Sie die ISO 9001-Zertifizierung

[Details](#)
[Anmerkungen & Links](#)
[Anlagen](#)
[Protokolle](#)
[Verbundene Aktionen](#)

---

Details zum Aktionstyp [Aktionsbroschüre](#) [Bearbeiten](#) **2**

\* Aktionstyp ⓘ  
[F1.01] Erwerb der ISO 9001-Zertifizierung

\* Titel  
Obtain the ISO 9001 certification  
maximal 90 Zeichen

\* Kurzbeschreibung  
Obtain the ISO 9001 certifi  
maximal 255 Zeichen

Lange Beschreibung

Unternehmensaktions-ID: 2026000001 ← Zurück

**Erwerben Sie die ISO 9001-Zertifizierung** Vollendet

Erwerben Sie die ISO 9001-Zertifizierung  
Erwerben Sie die ISO 9001-Zertifizierung

[Details](#)
[Anmerkungen & Links](#)
[Anlagen](#)
[Protokolle](#)
[Verbundene Aktionen](#) **3**

---

**Verbundene Aktionen**

| Aktionsanforderu<br>ID | Erstellt von | Aktionsanforderungstyp | Erstellungsdatum | Status der<br>Aktionsanfrage | Sicht |
|------------------------|--------------|------------------------|------------------|------------------------------|-------|
|                        |              |                        |                  |                              |       |

Elemente pro Seite: 25 0 von 0 < >

# KUNDENAKTIONSANFRAGE AN IHRE ORGANISATION

Nach der Prüfung Ihrer Bewerbung möchte ein Kunde Sie möglicherweise zu weiteren Maßnahmen oder Klarstellungen beteiligen.

Wenn sie sich entscheiden, SupplHi dafür zu nutzen, schicken sie dir eine Aktionsanfrage.

1 Eine Aktionsanfrage wird speziell von einem Kunden für Ihre Organisation erstellt. Sie finden es im Anwendungsbereich eines Kunden, im Abschnitt "Aktionsanfragen"..

2 Das Dashboard "Action Requests" ermöglicht es Ihnen, eine Liste aller Ihnen zugewiesenen Aktionsanfragen-Kunden sowie der zugehörigen Details einzusehen.

Status der Aktionsanfrage (ausgewählt) Beschreibung

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>ANGEFRAGT</b>                    | Der Kunde bittet Sie, diese Aktionsanfrage zu erfüllen.   |
| <b>VORGESCHLAGEN</b>                | Der Kunde schlägt vor, dass Sie diese Aktionsanfrage ausführen.   |
| <b>FERTIGSTELLUNG VORGESCHLAGEN</b> | Nachdem Sie sich auf eine Aktionsanfrage festgelegt haben, betrachten Sie sie als erledigt und schlagen sie dem Kunden vor. |
| <b>ABGESCHLOSSEN</b>                | Der Kunde markierte eine Aktionsanfrage als abgeschlossen.  |
| <b>ABGEBROCHEN</b>                  | Der Kunde hat eine Aktionsanfrage storniert.  |

| 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             | <a href="#">View</a> |
| 2023000019        |                    |           | Vendor Candidacy      | Initiative     | Feb 10, 2023 8:48... | Medium   | Committed             | <a href="#">View</a> |
| 2023000018        | Governance         |           | Increase the pink ... | Spot Request   | Feb 7, 2023 8:47 ... | Medium   | Committed             | <a href="#">View</a> |
| 2023000001        | Environmental      |           | Adopt 2030 emis...    | Qualification  | Jan 25, 2023 9:52... | Medium   | Requested             | <a href="#">View</a> |

| 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             | <a href="#">View</a> |
| 2023000019        | DEMO BUYER |                    |           | Vendor Candid...    | Initiative     | Industry-shared | Feb 10, 2023 8:... | Medium   | Committed             | <a href="#">View</a> |
| 2023000018        | DEMO BUYER | Governance         |           | Increase the pi...  | Spot Request   | Industry-shared | Feb 7, 2023 8:4... | Medium   | Committed             | <a href="#">View</a> |
| 2023000001        | DEMO BUYER | Environmental      |           | Adopt 2030 em...    | Qualification  | Industry-shared | Jan 25, 2023 9:... | Medium   | Requested             | <a href="#">View</a> |

## VERPFLICHTE DICH ZUR AKTIONSANFRAGE EINES KUNDEN

Klicken Sie auf "Anzeigen", um die detaillierte Seite einer Aktionsanfrage im Dashboard oder im Anwendungsbereich des Kunden aufzunehmen.

- 1 Aktionsanfragen können zwei verschiedene Arten von Antworten erfordern:
  - **Branchenweit geteilt:** bedeutet, dass Sie eine Unternehmensmaßnahme verwenden können, um darauf zu antworten;
  - **Kundenspezifische Antwort:** bedeutet, dass der Kunde Sie auffordert, direkt mit ihm zu interagieren, indem Sie Nachrichten und Anhänge teilen. In diesem Fall sind die in der Aktionsanfrage geteilten Informationen nur für Sie und den Kunden sichtbar.
- 2 Lies die Details und Beschreibung der Aktionsanfrage im oberen Teil der Plattform und entscheide, ob du "Zur Handlung verpflichten" oder "Nicht zur Aktion verpflichten" möchtest:
  - 2a **Branchenweite Aktionsanfrage:** Um der Aktionsanfrage des Kunden zuzustimmen, müssen Sie mindestens eine Unternehmensmaßnahme hinzufügen (wählen Sie sie aus oder erstellen Sie eine neue);
  - 2b **Aktionsanfrage mit kundenspezifischer Antwort:** Um zuzustimmen, klicken Sie auf „Commit“. Die Seite wird aktualisiert und zeigt ein Feld für Nachrichten und Anhänge an.
  - 2c Wenn du dich **nicht zu einer Aktionsanfrage binden möchtest**, füge einen Kommentar ein und klicke auf "Nicht binden"..

**Action Request** ← Back

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

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

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

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

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

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

**Commit to Action Request**

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

2 ✓ Commit To Action ✗ Don't Commit to Action

**Logs**

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

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

## ERFÜLLEN SIE EINE AKTIONSANFRAGE MIT DER ANTWORT "BRANCHEN-GETEILT"

1 Wenn Sie eine Aktionsanfrage mit der Antwort "Branchen-Shared" ausführen, verknüpfen Sie eine oder mehrere Unternehmensaktionen.

Du kannst jederzeit eine neue hinzufügen oder erstellen.

2 Um eine Firmenaktion von der Aktionsanfrage eines Kunden zu trennen, klicken Sie auf "Verbinden".

3 Wenn Sie die Aktionsanfrage des Kunden als erfüllt ansehen, können Sie auf "Abschluss vorschlagen" klicken. Der Kunde wird automatisch benachrichtigt.

### 👉 VERPFLICHTEND

*Sie können den Abschluss einer Aktionsanfrage nur vorschlagen, wenn alle verbundenen Unternehmensaktionen im Status "Abgeschlossen" sind..*

#### 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          | <span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Medium</span>                     |
| 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            | <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Committed</span> |

#### 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             | <a href="#">View</a> | <a href="#">Disco...</a> |
| 2022000013        | Obtain the ISO 9001 certification (Qua... | Obtaining ISO 9001               | Nov 1, 2022   | Nov 22, 2023 | Completed             | <a href="#">View</a> | <a href="#">Disco...</a> |

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

## ERFÜLLEN SIE EINE AKTIONSANFRAGE MIT DER ANTWORT "KUNDENSPEZIFISCH"

- 1 Wenn Sie sich auf eine Aktionsanfrage mit "Kundenspezifische Antwort" festlegen, können Sie direkt über die SupplHi-Plattform mit dem Kunden interagieren und Textnachrichten sowie Anhänge teilen.
- 2 Gib eine Nachricht ein, klicke auf "Anhang", um bis zu 5 Anhänge hochzuladen, falls nötig, und klicke dann auf "Nachricht senden"..  
Sie können die Nachrichten, die Sie und der Kunde gesendet haben, jederzeit einsehen und die Anhänge herunterladen.
- 3 Wenn Sie die Aktionsanfrage des Kunden als erfüllt ansehen, können Sie auf "Abschluss vorschlagen" klicken. Der Kunde wird automatisch benachrichtigt.

### HINWEISE

Sie müssen *mindestens eine Nachricht senden*, bevor Sie die "Abschluss vorschlagen" der Aktionsanfrage vorschlagen können.

Kundenspezifische Antworten und Attribute sind nur für Sie und den Kunden sichtbar

The screenshot displays the 'Action Request' page for ID 2024000001. The request is of type 'Customer-specific reply - action request test (test\_contract\_appeal)' in the 'After Sales' area. It has a 'High' priority and was created on Feb 15, 2024 at 4:33 PM UTC. The status is 'Committed'. A progress bar shows four stages: 'Suggested/Requested' (grey), 'Committed' (blue), 'Completion Proposed' (grey), and 'Completed' (grey). Below the progress bar, an attachment 'Vendor\_Attachments-1.pdf' is listed, uploaded by 'BU - Family Name\_00742 BU - Given Name\_00742 (john.wills@supplhi.com)'. The 'Messages With Customer' section shows a message from the customer on Feb 15, 2024: 'Testing September. I committed to the action and updated the requested document.' A response from the user is also visible: 'Thank you for committing and uploading the document. Review is OK, you can propose completion of the action.' At the bottom, there is a text input field with a 'Send Message' button (circled 2) and an 'Attachment' button (circled 1).

# BETEILIGEN SIE SICH AN DEN INITIATIVEN DER KUNDEN

Kunden können SupplHi auch nutzen, um offene Initiativen zu erstellen und Interessen/Informationen von Anbietern zu sammeln.

- 1 Im Bewerbungsbereich eines Kunden können Sie die Initiativen sowie den Status Ihrer Bewerbung sehen
- 2 Wenn Sie auf "Ansehen" klicken, greifen Sie auf eine Seite mit allen Details der Initiative zu: eine Beschreibung, Start- und Enddatum, ob eine Aktionsanfrage geplant ist
- 3 Sie können Ihr Unternehmen für die Initiative bewerben, indem Sie auf "Kandidat" klicken und das Verfahren befolgen, um eine Ihrer Unternehmensaktionen zu verknüpfen.

The screenshot shows the 'Customer Initiatives' section in the SupplHi application. On the left, a sidebar menu includes 'PROFILE', 'QUESTIONNAIRE', and 'ENGAGEMENT', with 'Customer Initiatives' highlighted. The main area displays a table of 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                 |

Below the table, a detailed view of the initiative '2021000005 - Qualification of new Suppliers' is shown. It includes a 'Candidate' button, a progress bar for 'New Qualification' (0%), and a table of dates:

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

The 'Action Request' section provides further details:

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

## HINWEISE

Kundeninitiativen können für alle Anbieter offen sein oder für eine ausgewählte Liste von Anbietern.

Kundeninitiativen sind nur im Bereich Kundenanwendung sichtbar.



## Support

Für alle Klärungen, die während der Nutzung von SupplHi erforderlich sein könnten, können Sie sich gerne an das SupplHi-Team wenden, das Ihnen über das **dedizierte Ticketsystem** zur Verfügung steht

## TICKETING-UNTERSTÜTZUNGSSYSTEM

Das dedizierte Ticketsystem ist zugänglich:

- 1 bei <https://vendor.supplhi.com/ticket> oder indem Sie unter "Support" im linken Navigationsmenü "Meine Tickets" "Meine Tickets" besuchen
- 2 indem Sie auf die Konversationsymbole unten rechts auf der Seite klicken.

Meine Tickets +Neues Ticket

Jedes Ticket wird innerhalb von 24 Stunden bearbeitet und nach 72 Stunden ohne Rückmeldung automatisch geschlossen. Keine noch so kleine Freundlichkeit ist jemals vergeblich – Ásop

| Code                      | Titel | # Nachrichten | Erstellungsdatum | Einsendeschluss | Geschlossen von | Ticketart | Status | Aktionen |
|---------------------------|-------|---------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------|--------|----------|
| Keine Datensätze gefunden |       |               |                  |                 |                 |           |        |          |

Elemente pro Seite: 20 0 von 0 < > >>

- 3 Wenn Sie nicht auf die Plattform zugreifen können, klicken Sie oben rechts auf "Anfrage zur Unterstützung" von <https://registration.supplhi.com> und in der <https://vendor.supplhi.com> Page, um ein Ticket mit SupplHi über den externen Bereich zu öffnen.

SUPPL HI Anfrage um Unterstützung EN

Als Benutzer registrieren → Identifizieren Sie das Unternehmen → Zugang zur Plattform

# 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

