



Leverandørbrukerguide

Denne korte manualen vil veilede deg i steg-for-steg-prosessen for å få tilgang til og bruke SupplHi-plattformen som leverandørbruker

www.supplhi.com

SupplHi©2015-2026

Utgivelsesversjon #7.27.0 | April 26



Login

Hvis du allerede har registrert deg på SupplHi, bruk **dine eksisterende SupplHi-opplysninger** for å logge inn.

Hos SupplHi er **cybersikkerhet** en av våre høyeste prioriteringer, for å muliggjøre trygg deling av informasjon og dokumenter mellom leverandører og kunder. Derfor har vi introdusert **Multi-Factor Authentication (MFA)**. Den krever at du oppgir to verifiseringsfaktorer for å få tilgang til applikasjonen: brukernavn og passord, samt bruk av en tredjeparts autentiseringsapp (Google Authenticator, FreeOTP, ...).



3 minutter



Last ned en autentiseringsapp på mobiltelefonen din

INNLOGGING OG MFA-OPPSETT

1 På <https://vendor.supplhi.com/> med støttet nettleser:

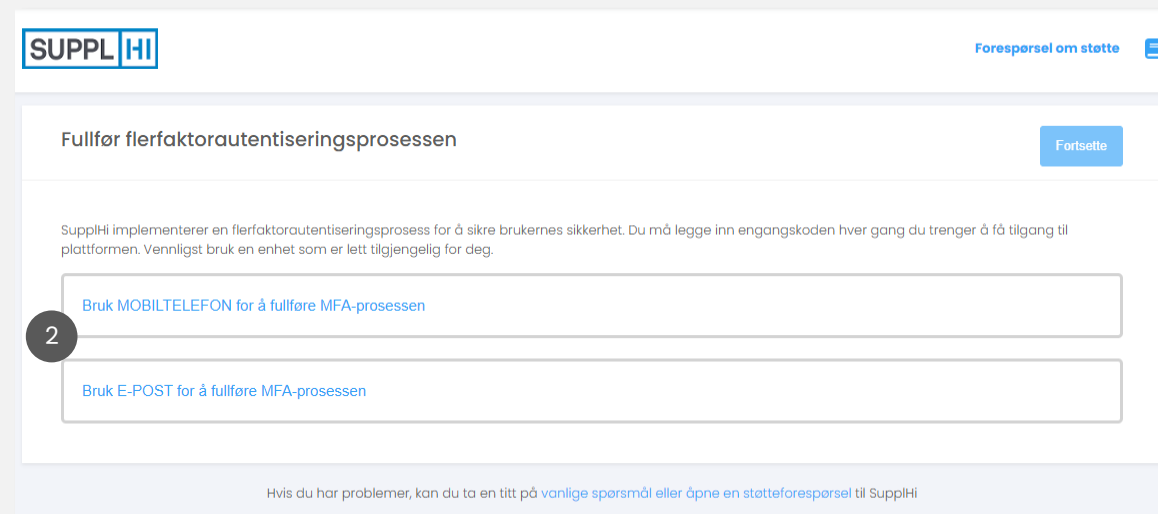
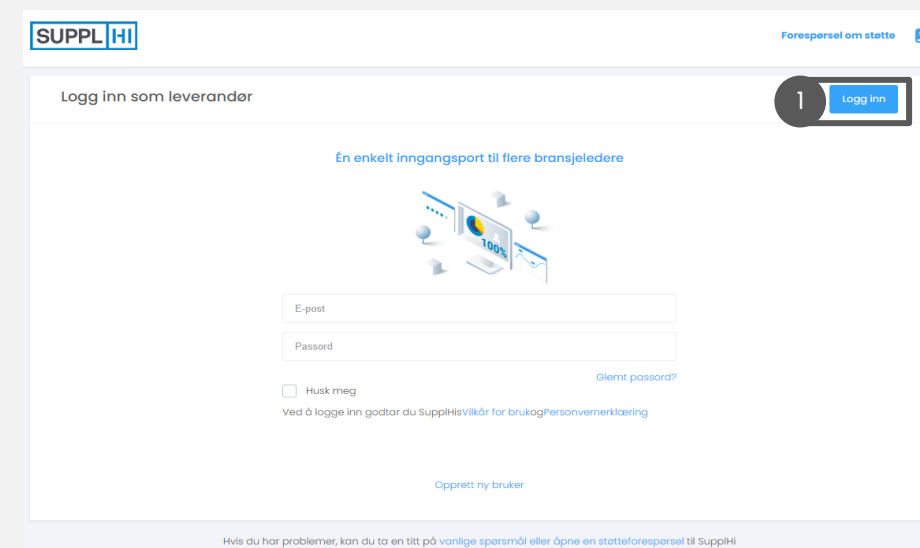
-  Google Chrome
-  Microsoft Edge
-  Mozilla Firefox
-  Brave

Sett inn e-posten og passordet som ble brukt under registreringsfasen og klikk på "Logg inn".

2 Ved første innlogging eller når du tilbakestiller OTP-en, velg din foretrukne metode for å motta engangskoden som trengs for å få tilgang til plattformen

MERKNAD

Du kan endre foretrukket metode ved å tilbakestille OTP-en for kontoen din når som helst.



Etablering: Engangskode via E-POST

- 1 For å motta engangskoden på din e-postadresse, åpne boksen "Bruk E-post for å fullføre MFA-prosessen".
- 2 Klikk på "Send kode".
- 3 Sett inn engangskoden som ble sendt til e-postadressen du brukte til å logge inn. Koden er gyldig i 5 minutter.
- 4 Klikk på "Fortsett" for å få tilgang til plattformen.

HINT

Hvis du ikke mottok e-posten med koden, klikk på "Send kode" så snart den er tilgjengelig

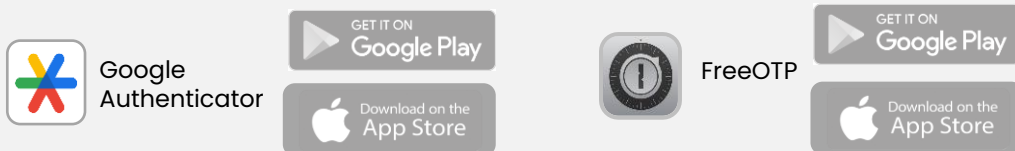
Husk også å sjekke SPAM-mappen din!

The screenshot shows the SUPPL HI user interface for completing the multi-factor authentication (MFA) process. The main heading is "Fullfør flerfaktoraautentiseringsprosessen" with a "Fortsett" button. Below this, there are two options: "Bruk MOBILTELEFON for å fullføre MFA-prosessen" and "Bruk E-POST for å fullføre MFA-prosessen". The "Bruk E-POST" option is selected, and a list of instructions is shown: 1. Klikk på knappen «Send kode». 2. Åpne innboksen (sjekk også spam-mappen) til e-posten din. 3. Sett inn engangskoden nedenfor. 4. Klikk på «Fortsett». A "Send kode" button is visible. Below the instructions is a text input field for the "Engangskode *". An email preview is overlaid on the screen, showing the subject "SupplHi-konto Engangskode for innlogging" and the body text: "FA TILGANG TIL LEVERANDØRKONTOEN DIN. Vennligst bruk følgende OTC-kode for å få tilgang til SupplHi-kontoen din. Engangskode for innlogging: 718746. Vær oppmerksom på at denne koden kun vil være gyldig de neste 5 minuttene. Hvis du ikke ba om en reseptfri resept, kan du ignorere denne e-posten. Takk og vennlig hiisen, SupplHi-teamet". The SUPPL HI logo and contact information are at the bottom of the email preview.

Etablering: Engangskode via MOBILTELEFON

☞ "DATO & TID"-innstillinger på datamaskinen og telefonen din må settes til AUTOMATISK.

- 1 For å motta engangskoden på en autentiseringsapp på mobiltelefonen din, åpne boksen "Bruk MOBILTELEFON for å fullføre MFA-prosessen".
- 2 På mobiltelefonen din, velg eller last ned autentiseringsapp – se anbefalt:



- 3 Åpne appen, klikk «Legg til» og skann QR-koden
- 4 Skriv inn engangskoden som vises i appen
- 5 Klikk på "Fortsett"

Hvis du ikke kan bruke mobiltelefon, er det også mulig å laste ned en autentiseringsapp på datamaskinen din, for eksempel IWinAuth.

For å gjøre det, klikk på "Kan ikke skanne? Klikk her" under QR-koden og sett inn koden som vises på siden i appen.

SUPPL HI Forespørsel om støtte

Fullfør flerfaktoraautentiseringsprosessen 5 Fortsett

SupplHi implementerer en flerfaktoraautentiseringsprosess for å sikre brukernes sikkerhet. Du må legge inn engangskoden hver gang du trenger å få tilgang til plattformen. Vennligst bruk en enhet som er lett tilgjengelig for deg.

1 Bruk MOBILTELEFON for å fullføre MFA-prosessen

Vennligst følg instruksjonene nedenfor.
Du finner også en trinnsvis veiledning her (flere språk tilgjengelig).

1. Installer en av følgende applikasjoner på mobilen din:

- Gratiseengangskode
- Google Autentisering

2. Åpne applikasjonen og skann QR-koden:
3. Skriv inn engangskoden som er oppgitt av applikasjonen nedenfor.

Engangskode * 4

4. Vi foreslår at du gir enheten din et navn i appen (f.eks. «SupplHi-pålogging») for enklere administrasjon av OTP-enheter dine.
5. Klikk på Fortsett

[Kan ikke skanne? Klikk her](#)

Bruk E-POST for å fullføre MFA-prosessen

2 Google Authenticator

3 FreeOTP

Sett opp din første konto

Bruk QR-koden eller oppsettsnøgkelen i 2FA-innstillingene dine (fra Google eller tredjepartstjeneste). Hvis du har problemer, gå til g.co/2zv

Skann en QR-kode

Angi en oppsettsnøkkel

LOGIN

- 1 Hvis du valgte «Engangskode via E-post», sendes koden automatisk til deg etter at du har lagt inn dine opplysninger. Om nødvendig, klikk på "Send kode" for å motta en ny e-post.
- 2 Sett inn koden sendt til e-postadressen din og klikk på "Logg inn".

Sett inn engangskoden din 2 [Logg inn](#)

En enkelt inngangsport til flere bransjeledere

Motta engangskode via e-post

En engangskode er sendt til innboksen din og vil være gyldig i de neste 5 minuttene.

Åpne innboksen din (sjekk også spam-mappen) og kopier engangskoden.

Lim den inn nedenfor og klikk på «Logg inn».

Du finner også en trinnvis veiledning her (flere språk tilgjengelig).

[Send kode](#)

1

[Tilbakestill engangskodekonfigurasjon](#)

- 1 Hvis du valgte «Engangskode fra autentiseringsappen», åpne APPEN på telefonen din.
- 2 Sett inn koden som vises for din SupplHi-tilkobling og klikk på "Sign In"

SUPPL HI Forespørsel om støtte

Sett inn engangskoden din 2 [Logg inn](#)

En enkelt inngangsport til flere bransjeledere

Sett inn engangskode fra autentiseringsappen på MOBILTELEFONEN

Åpne appen (FreeOTP, Google Authenticator, ...), velg tilkoblingen med SupplHi og skriv inn engangskoden.

Du finner også en trinnvis veiledning her (flere språk tilgjengelig).

1

[Tilbakestill engangskodekonfigurasjon](#)

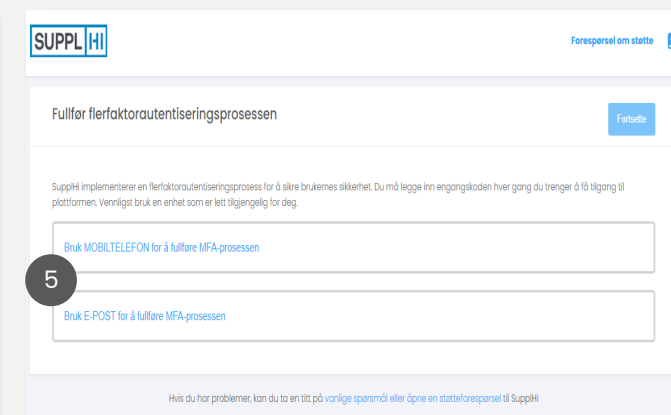
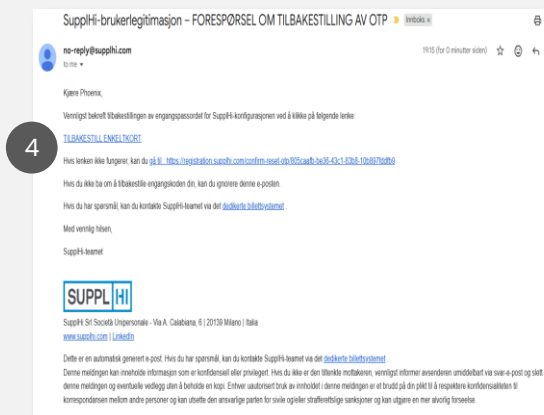
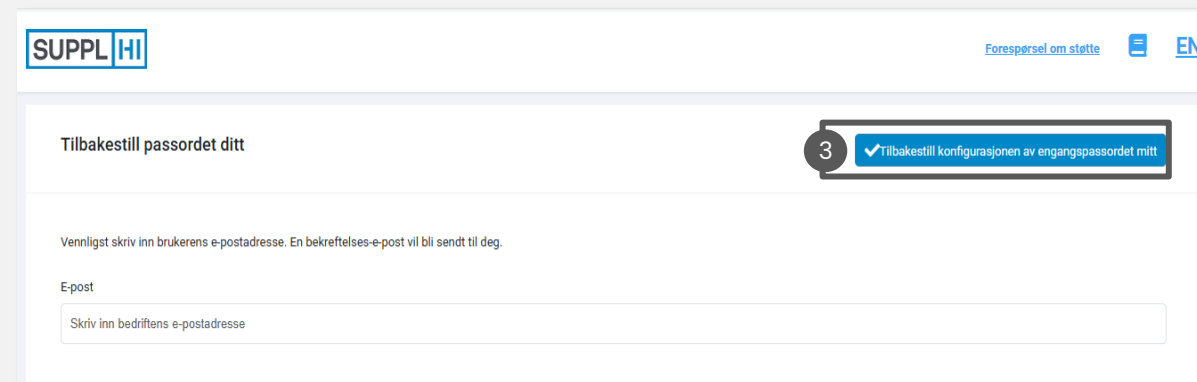
Hvis du har problemer, kan du ta en titt på [vanlige spørsmål](#) eller [åpne en støtteforespørsel](#) til SupplHi

TILBAKESTILL OTP-KONFIGURASJON

OBLIGATORISK

Før du tilbakestiller OTP-konfigurasjonen, slett den forrige tilkoblingen fra autentiseringsappen på telefonen din

- 1 For å tilbakestille Multi-Factor Authentication-tilkoblingen med en personlig telefon, gå til <https://vendor.supplhi.com> og sett inn dine legitimasjoner
- 2 På siden som ber om engangskoden, klikk på "Reset OTP Configuration"
- 3 Skriv inn e-postadressen som ble brukt til å registrere seg på SupplHI og klikk på "Reset my One Time Password Configuration"
- 4 Åpne innboksen din og klikk på "RESET OTP" i e-posten du mottok
- 5 En nettsiderside vil bekrefte tilbakestillingen. Gå til <https://vendor.supplhi.com/> og sett inn dine legitimasjoner
- 5 Velg din foretrukne metode for å motta engangskode, e-post eller autentiseringsapp, og følg instruksjonene fra de forrige sidene

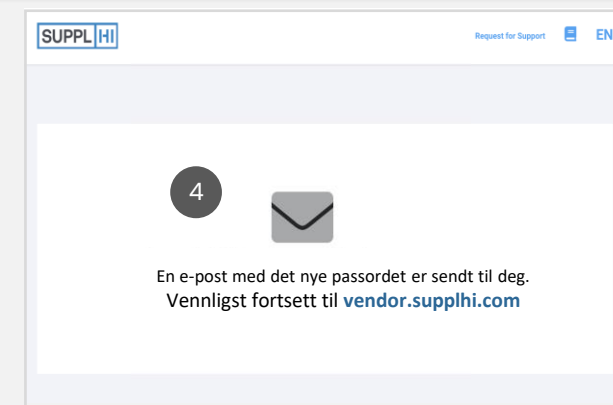
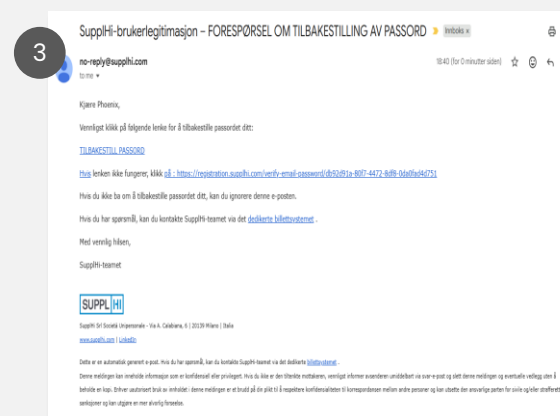


GLEMT PASSORD

- 1 Gå til <https://vendor.supplhi.com> og klikker på "Glemt passord?"
- 2 Skriv inn e-postadressen som ble brukt for registreringen og klikk "Tilbakestill passordet mitt". En melding vil bekrefte forespørselen din
- 3 Åpne innboksen din og klikk på lenken "RESET PASSWORD" i e-posten du mottok
- 4 I nettleseren vil en side bekrefte oppdateringen, og du vil motta en e-post med det nye passordet. Kopiert.
- 5 Logg inn <https://vendor.supplhi.com> Bruke e-posten din og det nye passordet

HINT

- Du kan oppdatere passordet ditt når som helst fra kontoen din ved å klikke på "Min profil"
- Hvis du har mistet e-postadressen, åpne en sak til SupplHi med e-postadressen du ønsker å registrere deg med
- Etter at et feil passord er satt inn 4 ganger, blir kontoen din "Blokkert". Åpne en sak til SupplHi for å reaktivere den



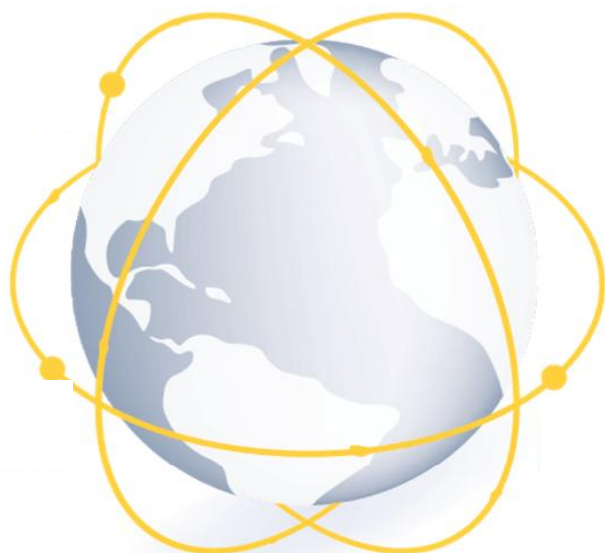
FEILSØKING

OTP via mobiltelefon – Vanlige problemer

Sørg for å verifisere:

1. "Dato og tid"-innstillinger på enhetene dine (PC og mobiltelefon) må settes til "Automatisk"
2. Velg kun én OTP-app (Google Authenticator ELLER FreeOTP)
3. Bruk en moderne og sikker nettleser (Google Chrome, Edge, Mozilla eller Brave)
4. OTP-KODEN inkluderer IKKE mellomrom og utløper vanligvis innen 30 sekunder
5. OTP-koden du legger inn er for SupplHi. Vi anbefaler å gi tilkoblingen i appen din nytt navn til "SupplHi" for enklere tilgang.
6. Kun én enhet er tillatt per brukerkonto. Hver bruker må fullføre autentiseringsprosessen separat for å få tilgang til profilen sin.





Bruker invitert til å bli med i SupplHi

Opprett en **ny konto** for å bli med i SupplHi-nettverket, som for øyeblikket består av 150 000 leverandører fra 120+ geografiske områder.

SupplHi er et **bransjedelt verktøy** som muliggjør samsvarende og effektive leverandørstyringsaktiviteter.

Leverandører oppretter **én enkelt profil** som kan sees av flere kunder, i stedet for å gi den samme informasjonen i forskjellige systemer.

SupplHi er **gratis** for leverandører av alle størrelser, og sikrer inkludering og tilgjengelighet fra hele verden.



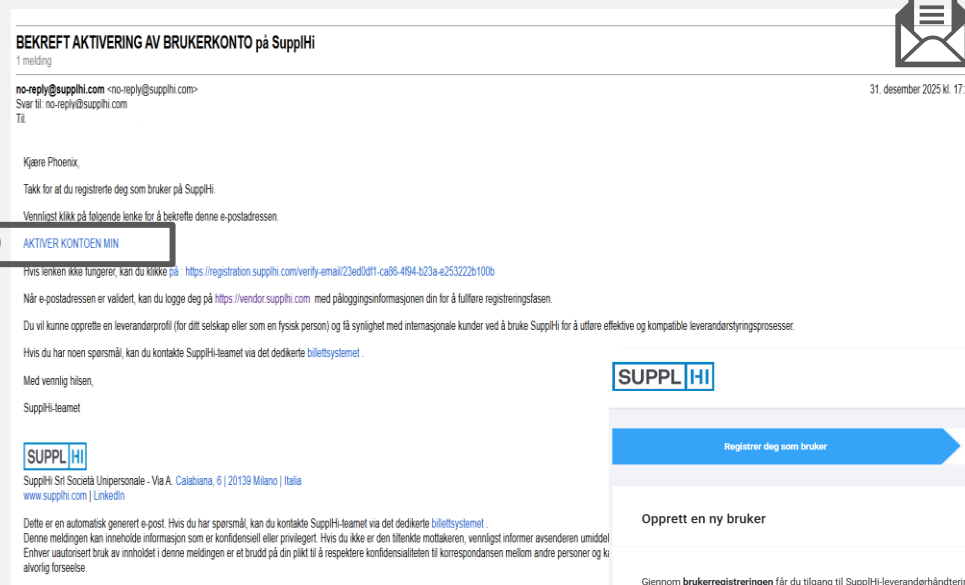
2 minutter



Bekreftelses-e-post i innboksen din

INVITASJON TIL Å BLI MED PÅ PLATTFORMEN VIA E-POST (KUNDE eller KOLLEGA)

- 1 Hvis du mottar en invitasjonsmail fra en kunde via SupplHI, klikk på «Aktiver konto» for å starte brukerregistreringen din
- 2 På nettsidersiden er e-postadressen din forhåndsfylt: opprett et trygt passord
- 3 Aksepter SupplHis vilkår og betingelser og (valgfri) behandling av personopplysninger for markedsføringsformål
- 4 Klikk på "Bekreft". Siden lastes inn på nytt til innloggingsiden



SUPPL HI

Forespørsel om støtte

EN

Registrer deg som bruker

Identifiser virksomheten

Tilgang til plattformen

Opprett en ny bruker [Registrer](#)

Gjennom **brukerregistreringen** får du tilgang til SupplHI-leverandørhåndteringsplattformen for industrielt utstyr og tjenester.

Fornavn
Skriv inn fornavnet ditt

Etternavn
Skriv inn etternavnet ditt

E-post
Skriv inn bedriftens e-postadresse.
Vennligst registrer deg med din bedrifts-e-postadresse.

Passord
Velg et sikkert passord
Passordet ditt må ha minst 8 tegn, og inneholde minst ett tall, én stor bokstav, én liten bokstav og ett ikke-alfanumerisk tegn.

3 Bekreft passordet
Bekreft passordet ditt

Jeg godtar SupplHis vilkår og betingelser. [Klikk her for å lese](#)

Jeg samtykker i behandling av mine personopplysninger for markedsføringsformål.



HINT

Dobbeltsjekk og lagre alltid passordet ditt.

INVITASJON FRA KUNDE: BEKREFT LEVERANDØRORGANISASJONEN DIN

- 1 Hvis du har blitt invitert til å registrere deg på SupplHi av en kunde, kan du bli bedt om å bekrefte [eller søke](#) i leverandørorganisasjonen dinIn
- 2 Sjekk leverandørdetaljene for å være sikker på at det er riktig organisasjon, og klikk deretter på "Bekreft"
- 3 Hvis leverandørorganisasjonen som vises ikke er den du har tillatelse til å gi informasjon til, klikk på «Selskapet ovenfor har ikke rett» og følg [prosedyren](#)

👉 HINT

Etter at dette valget er utført, kan det bare endres ved å åpne en billett til SupplHi

Bekreft bedriften din

← Tilbake Bekreft

Kontoen din vil bli knyttet til denne leverandørprofilen. Du vil kunne be om endringer i den grunnleggende informasjonen når som helst, i «Mitt firma»-menyen.

Vendor Name
Vendor Legal Form

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

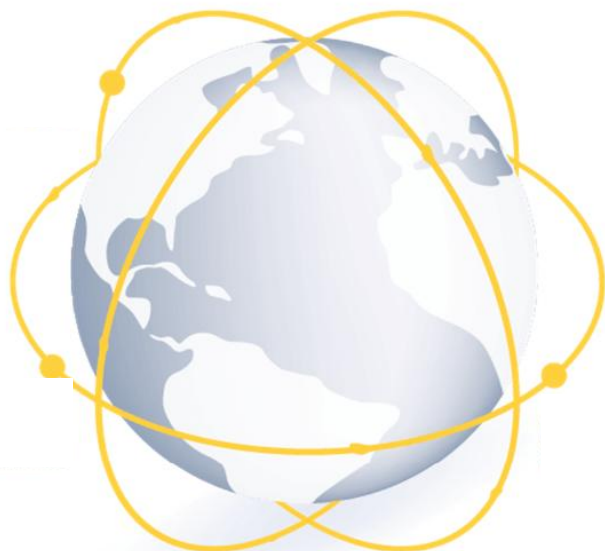
EN ANNEN SUPERBRUKER ER ALLEREDE TIL STEDE

- 1 Etter at du har bekreftet tilknytningen til leverandørorganisasjonen din, kan du se et tomt dashboard som indikerer at en annen superbruker allerede er til stede.
- 2 Superbrukere får automatisk beskjed om forespørselen din om å bli tilknyttet selskapet via e-post.



HINT

Hvis du allerede vet at de tidligere Super Users ikke lenger jobber for selskapet ditt, kan du opprette en sak til SupplHi.



Selvregistrert bruker

Leverandørbrukere kan også registrere seg selv når som helst, selv om de ikke er invitert av en kjøperorganisasjon.

Leverandører oppretter **én enkelt profil** som kan sees av flere kunder, i stedet for å gi den samme informasjonen i forskjellige systemer.



3-5 minutter



Bekreftelses-e-post i innboksen din

SELVREGISTRERING SOM NY BRUKER: OPPRETT OG AKTIVER EN KONTO (1/2)

- 1 Gå til <https://registration.supplhi.com/> eller gå til <https://vendor.supplhi.com/> og klikk på "Opprett ny bruker"
- 2 Fyll ut registreringskjemaet med dine opplysninger og et trygt passord
- 3 Aksepter SupplHis vilkår og betingelser og (valgfri) behandling av personopplysninger for markedsføringsformål
- 4 Klikk på "Registrér" for å sende inn skjemaet ditt: en bekreftelsesmail vil bli sendt til din e-postadresse

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

Registrer deg som bruker Identifiser virksomheten Tilgang til plattformen

Opprett en ny bruker

Gjennom **brukerregistreringen** får du tilgang til SupplHI-leverandørhåndteringsplattformen for industrielt utstyr og tjenester.

Fornavn
Skriv inn fornavnet ditt

Etternavn
Skriv inn etternavnet ditt

E-post
Skriv inn bedriftens e-postadresse
Vennligst registrer deg med din bedrifts-e-postadresse.

Passord
Velg et sikkert passord
Passordet ditt må ha minst 8 tegn, og inneholde minst ett tall, én stor bokstav, én liten bokstav og ett ikke-alfanumerisk tegn.

Bekreft passord
Bekreft passordet ditt

Jeg godtar SupplHis vilkår og betingelser. [Klikk her for å lese](#)
 Jeg samtykker i behandling av mine personopplysninger for markedsføringsformål.

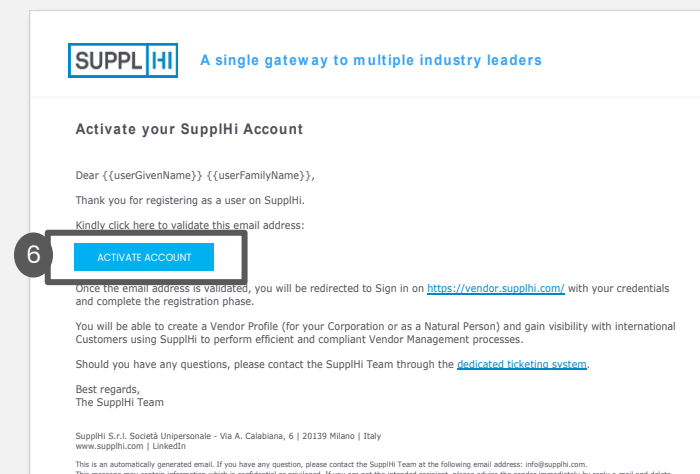
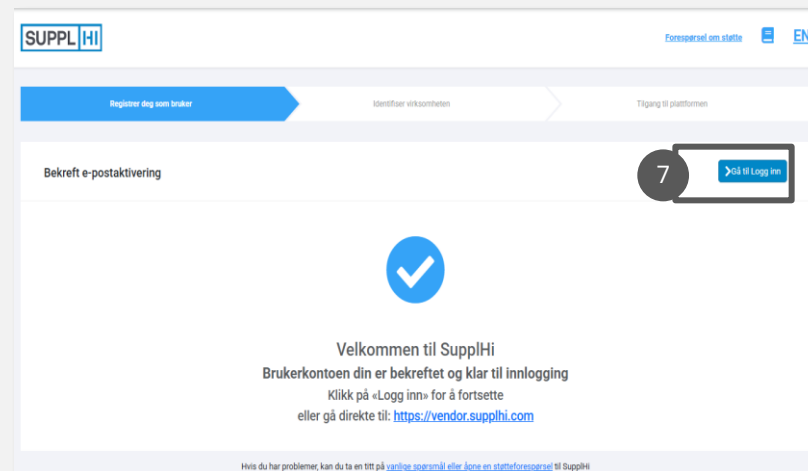
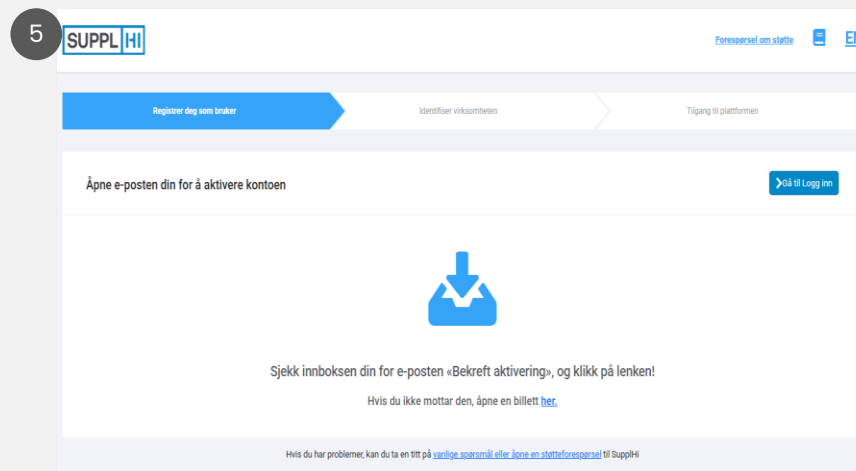
4 Register

SELVREGISTRERING SOM NY BRUKER: OPPRETT OG AKTIVER EN KONTO (2/2)

- 5 Etter at du har sendt inn forespørselen om brukerregistrering, vil du motta en bekreftelses-e-post
- 6 Klikk på «Aktiver kontoen min» eller lenken nedenfor for å bekrefte brukerregistreringen din
- 7 Etter å ha landet på siden «Welcome to SupplHi», klikk på «Go To Sign In»

HINT

Jeg har ikke mottatt e-posten om å aktivere kontoen min, vennligst sjekk SPAM-innboksen din, da den kan ha blitt klassifisert som det. Vi anbefaler også å legge til e-postadressen `no-reply@supplhi.com` i hvitelisten i innboksen din, for å unngå problemet. Hvis du ikke finner e-posten noe sted, vennligst åpne en sak til SupplHi med samme e-postadresse.



SELVREGISTRERING: VELG DIN TYPE ORGANISASJON

- 1 Velg din organisasjonstype blant følgende:
 - **Selskap:** en juridisk enhet dannet av en gruppe individer for å drive og drive en forretningsvirksomhet
 - **Naturlig person:** en person (i juridisk betydning, altså en som har sin egen juridiske personlighet) som er et individuelt menneske

- 2 Klikk på «**Fortsett**» etter å ha valgt organisasjonstypen din.

**HINT**

Etter at dette valget er utført, kan det ikke lenger endres

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

Registrer deg som bruker Identifiser virksomheten Tilgang til plattformen

Velg leverandørtype

Fortsett

Når det er bekreftet, er det ikke mulig å endre leverandørens typologi. Vennligst velg nøye.

Vennligst bekreft hvilken type organisasjon du trenger tilgang til plattformen for, og som du er autorisert til å oppgi informasjon for:

Selskap
En juridisk enhet dannet av en eller flere personer for å drive en virksomhet.

Naturlig person
En person (i juridisk betydning, dvs. en som har sin egen juridiske personlighet) som er et individuelt menneske.

SELVREGISTRERING: SKRIV INN SØKNADS-ID FOR RASKERE ONBOARDING

- Systemet vil spørre om du kjenner SupplHi-ID-en til selskapet ditt
 - Hvis du ikke kjenner SupplHi-ID-en, klikk på "Nei"
 - Hvis du kjenner SupplHi-ID-en, velg "Ja" og sett den inn i den dedikerte tekstboksen.
- Når du klikker på «Fortsett», vil systemet vise deg selskapet som matcher SupplHi-ID-en.
- Hvis selskapet som vises har rett, klikk på «Bekreft» og [fortsett med disse stegene](#)

HVIS DU IKKE KJENNER SUPPLHI-ID-EN, SØK ELLER OPPRETT ORGANISASJONEN DIN

- 1 Hvis du ikke kjenner SupplHi-ID-en, velg "Nei", velg deretter landet og skriv inn nødvendig identifikasjonsinformasjon.
- 2 Klikk på "Fortsett" for å søke i databasen.
- 3 Hvis selskapet ditt allerede eksisterer i SupplHi, vil du se en boks med navnet og adressen.
Klikk på «Bekreft» for å knytte kontoen din til den, eller «Tilbake» for å utføre et nytt søk.

Hvis selskapet ditt ennå ikke eksisterer, vil du bli bedt om å opprette det. Stegene vises på følgende side.

👉 HINTS

Hvis selskapet ditt ikke har et MVA-nummer eller skattekode, åpne en sak til SupplHi

Hvis en kollega allerede er til stede for organisasjonen din, vil de bli varslet om registreringen din og kan tildele superbrukerrettigheter til kontoen din

Identifiser virksomheten ← Tilbake **→ Fortsett 2**

1 * Land

🇫🇮 Finland x ▾

* ALV nr.

Arvon Lisä Vero numero. Formateksempel: FI12345678

Bekreft bedriften din ← Tilbake **✓ Bekreft 3**



Kontoen din vil bli knyttet til denne leverandørprofilen. Du vil kunne be om endringer i den grunnleggende informasjonen når som helst, i «Mitt firma»-menyen.

Phoenix Co. Ltd.

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

ALV nr. FI234646

OPPRETTE ET NYTT SELSKAP ELLER EN FYSISK PERSON

- 1 Når det ikke allerede er til stede i databasen, må du oppgi noen grunnleggende opplysninger for å opprette organisasjonens profil.
- 2 SupplHi benytter leverandører av leverandørbaserte grunddata for å fremskynde registreringsprosessen. Når du oppretter en ny profil for organisasjonen din, kan noen opplysninger forhåndsfilles inn via dataleverandøren. For å fullføre profilen, fyll ut alle nødvendige (*)-felt:
 -  Dataleverandøren fylte automatisk ut dette feltet
 -  Du kan fylle ut dette feltet
- 3 Klikk på «Fortsett» for å se en oppsummering av organisasjonen.
- 4 Klikk på "Bekreft" for å opprette profilen og knytte kontoen din til den.

Registrer deg som bruker > Identifiser virksomheten > Tilgang til plattformen

Identifiser virksomheten
Sett inn grunnleggende informasjon

[Tilbake](#) [Fortsett](#) 3

1

Leverandørtype
Corporation

Land
Finland

* ALV nr.
FI23464688

Arvon Lisä Vero numero. Formateksempel: FI12345678

* Firmanavn (internasjonalt språk)

* Juridisk form

Juridisk form ikke tilstede

Selskapet vil vises med følgende navn i systemet:

Hvis du vil redigere, må du endre firmanavnet og juridisk form ovenfor.

Firmanavn (lokalt språk)

Kun når det er forskjellig fra firmanavnet (internasjonalt språk)

Selskapets tidligere navn

2

Bekreft bedriften din

[Tilbake](#) [Bekreft](#) 4

Kontoen din vil bli knyttet til denne leverandørprofilen. Du vil kunne be om endringer i den grunnleggende informasjonen når som helst, i «Mitt firma»-menyen.

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

HINT

Du kan ikke redigere informasjonen som er fylt inn av dataleverandøren. Hvis du oppdager en feil, vennligst åpne en sak til SupplHi.



Kolleger

Du kan enkelt invitere kollegene dine når som helst.

Dette kommer spesielt godt til uttrykk når du må fylle ut de ulike spørreskjemaene i kundeapplikasjonsområdene og trenger støtte fra kollegene dine.

Vi **oppfordrer sterkt til forretningskontoer for den enkelte kollega**, og unngår generelle e-poster (f.eks. info@vendor.com) og generiske webmail-leverandører (Gmail, Yahoo! Mail, Hotmail, ...).



1 minutt per invitert kollega

DASHBORDET

- Etter å ha bekreftet selskapets opplysninger, vil du ende opp på et brukervennlig og interaktivt dashboard. Bruk det til å gå videre til neste steg. Å klikke på "Dashboard" tar deg til det uansett hvor du klikker fra
- På dashbordet kan du se hvilke steg som fortsatt må fullføres og hvilke handlinger som kreves på dine vegne. I tillegg kan du også finne en liste over kundene som er tilgjengelige på plattformen og tilgjengelige for applikasjon.
- Plattformen er også tilgjengelig på andre språk. Klikk øverst til høyre for å bytte språk.

The screenshot shows the SupplHi dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the SupplHi logo and several menu items: Logg inn, Invitert Bruker, Selvregistrert bruker, Kolleger, Bransjeprofil, Anvendelse til kunder, Selskap Handlinger, and Støtte. The dashboard itself is divided into several sections:

- Branchenettverksprofil:** This section displays the company's basic information and completion status for three key areas:
 - Virksomhedens grundlæggende data:** SupplHi ID: 100329638, Phoenix Ltd., Storiondon (London, Storbritannien , 60 Ludgate Hill), Momsnummer: GB012345678, Registreringsnummer: SC012355. Status: Færdiggjort.
 - Virksomhedsstruktur:** Status: Færdiggjort.
 - Brancheprofil:** Status: Færdiggjort.
- Applikationer:** A section with the text: "I dette område kan du se kunderne, der accepterer ansøgninger på SupplHi, og starte din ansøgning." Below this is a table of customers:

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

At the top right of the dashboard, there is a language selector showing "EN" and "TU" with a notification bell icon and a "3" badge.

LEGG TIL NYE KOLLEGER

- 1 For å legge til nye kolleger i teamet ditt, klikk på "Legg til en kollega"
- 2 Sett inn de nødvendige feltene og klikk på "Lagre". Kollegaen vil motta en bekreftelses-e-post for å komme inn på plattformen, og vil automatisk bli knyttet til leverandørorganisasjonen din.

Dashbord

BRANSJENETTVERKSPROFIL

- Mine kolleger
- Grunnleggende selskapsdata
- Selskapsstruktur
- Bransjeprofil
- Selskapets handlinger

BRUKSOMRÅDER

- Bruksområder

Mine kolleger

Det er mulig å ha flere brukere tilknyttet med "superbruker"-rettigheter.

Bruker ↑	E-post	Registrert hos	Er superbruker	Organisasjonsroller	Siste innlogging	Status ⓘ	Handlinger
.M Maria	100329638@test1.com	2. januar 2026	Ingen		-	Aktiv	
1V 100329638 Leverandør	100329638@test.com	2. januar 2026	Ja		2. januar 2026	Aktiv	

Brukerstatus

Beskrivelse

INVITERT	Kontakten ble invitert til å registrere seg på SupplHi og har ennå ikke en gyldig brukerkonto på SupplHi.
SELVREGISTRERT	Brukeren har en aktiv konto og har bedt om å bli tilknyttet din leverandørorganisasjon. Du kan aktivere eller blokkere dem.
AKTIV	Brukeren har en aktiv konto på SupplHi for din leverandørorganisasjon.
BLOKKERT	Brukerkontoen på SupplHi for leverandørorganisasjonen din er blokkert. Du kan fjerne blokkeringen av en bruker når som helst.

Legg til ny

← Tilbake ✓ Spare

E-post

* Etternavn

* Fornavn Mellomnavn (valgfritt)

Organisasjonsroller Språk

HANDLINGER MOT EN ANNEN KOLLEGA

- 1 Du kan legge til/fjerne superbrukerrettigheter for en annen kollega ved å klikke på «Rediger» for å åpne detaljsiden og deretter på «Handlinger». Velg «Legg til superbrukerrettigheter» eller «Fjern superbrukerrettigheter».
- 2 På den detaljerte brukersiden kan du også «Deaktiver bruker» for å blokkere brukerens tilgang til SupplHi-plattformen og leverandørprofilen din.
- 3 Du kan også se og endre statusen «Svartelistet» til en kollega, som betyr at ingen e-poster vil bli sendt til dem av SupplHi-plattformen.

HINTS

1. Du kan ha så mange superbrukere du trenger for å administrere leverandørprofilen din
2. Du kan endre brukerens foretrukne språk for e-postvarslingen sendt fra plattformen fra nedtrekksmenyen "språk".

My Colleagues + Add a colleague

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

User ↑	Email	Registered at	Is Super User	Organization Roles	Last Login	Status ⓘ	Actions
Name Surname	test@user.com	Aug 28, 2025	Yes		Mar 5, 2026	Active	
NEB VU - Name NEB Surname	test2@user.com	Dec 22, 2023	Yes		Jul 2, 2025	Active	

Items per page: 25 1 - 2 of 2

Edit - VU - Given Name_02529 VU - Family Name_02529 Active ← Back ✓ Save Actions ▾

Email

gepeba2397@mailernam.com

* Family Name (surname)

VU - Family Name_02529

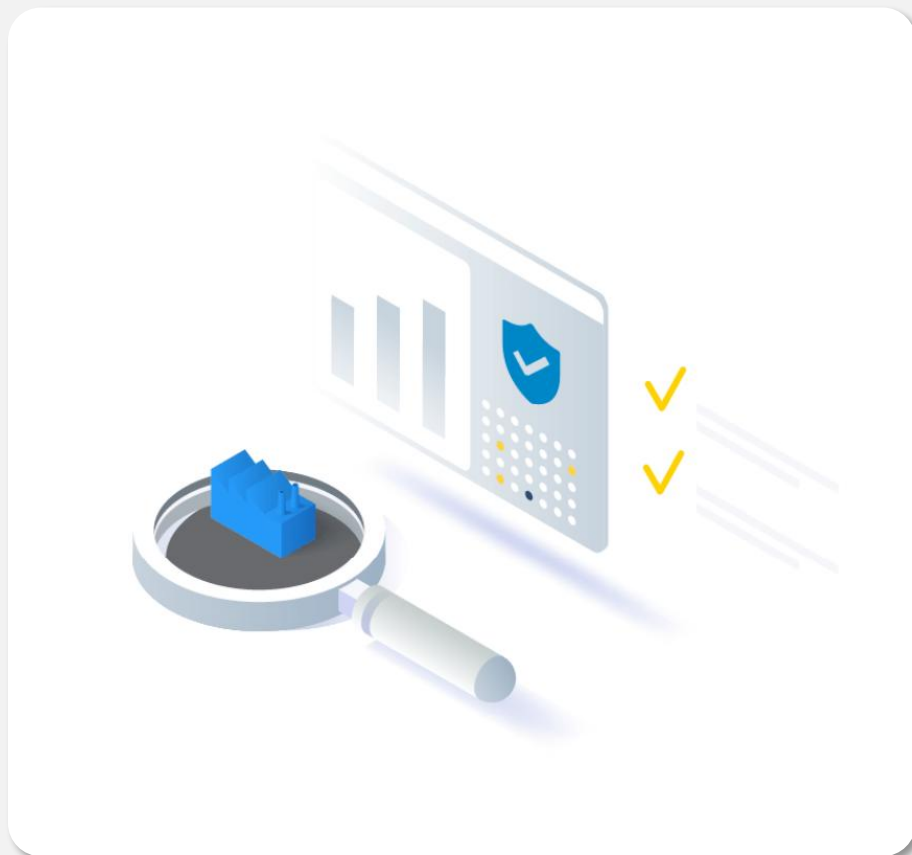
* Given Name Middle name (optional)

VU - Given Name_02529

Organization Roles Language

Italiano

Disable User
+ Add Super User Rights





Bransjeprofil, Selskapets grunnleggende data og selskapsstruktur

Oppgi informasjon relatert til din organisasjon (selskap eller fysisk person), detaljer om din selskapsstruktur, om standardkategorier for leveranser, referanser og annen viktig informasjon for å **forstå mer om din organisasjon**.



5' - 10', basert på antall forsyningskategorier

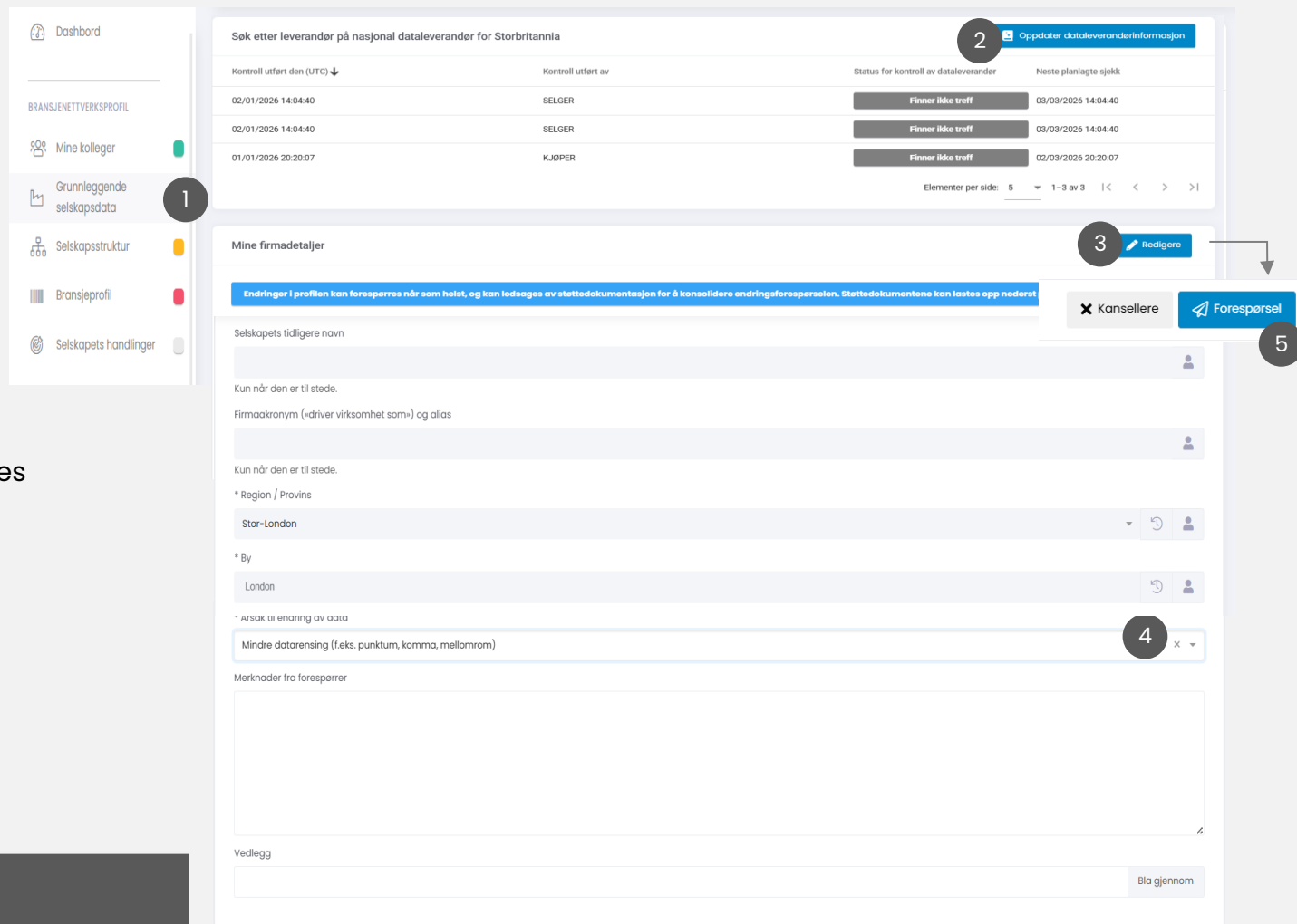
BE OM OPPDATERING AV SELSKAPSDATA

- 1 I seksjonen for selskapsgrunnleggende informasjon kan du se all identitetsinformasjon for din organisasjon.
- 2 Hvis en dataleverandør er tilgjengelig, kan du be om oppdatering av dataene dine ved å klikke på "Oppdater dataleverandørinfo".
- 3 Klikk på "Rediger" og oppdater de nødvendige feltene:
 -  Dette feltet fylles ut av Dataleverandøren og kan ikke redigeres
 -  Dette feltet kan redigeres manuelt
- 4 Velg en grunn til oppdateringsforespørselen, om nødvendig kan du legge inn en notat og et vedlegg.
- 5 Klikk på «Forespørsel» for å sende inn oppdateringen.

HINTS

Hvis organisasjonens profil er under gjennomgang av SupplHi, vil du ikke kunne be om endringer og vil se et dedikert 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.



Søk etter leverandør på nasjonal dataleverandør for Storbritannia

Kontroll utført den (UTC)	Kontroll utført av	Status for kontroll av dataleverandør	Neste planlagte sjekk
02/01/2026 14:04:40	SELGER	Finner ikke treff	03/03/2026 14:04:40
02/01/2026 14:04:40	SELGER	Finner ikke treff	03/03/2026 14:04:40
01/01/2026 20:20:07	KJØPER	Finner ikke treff	02/03/2026 20:20:07

Elementer per side: 5 1-3 av 3

Mine firmadetaljer

Endringer i profilen kan forespørres når som helst, og kan ledsages av støttedokumentasjon for å konsolidere endringsforespørselen. Støttedokumentene kan lastes opp nederst

Kansellere Forespørsel

Selskaps tidligere navn

Kun når den er til stede

Firmaakronym («driver virksomhet som») og alias

Kun når den er til stede

* Region / Provins

Stor-London

* By

London

* Årsak til endring av data

Mindre datarensing (f.eks. punktum, komma, mellomrom)

Merknader fra forespører

Vedlegg

Bla gjennom

SELSKAPSSTRUKTUR

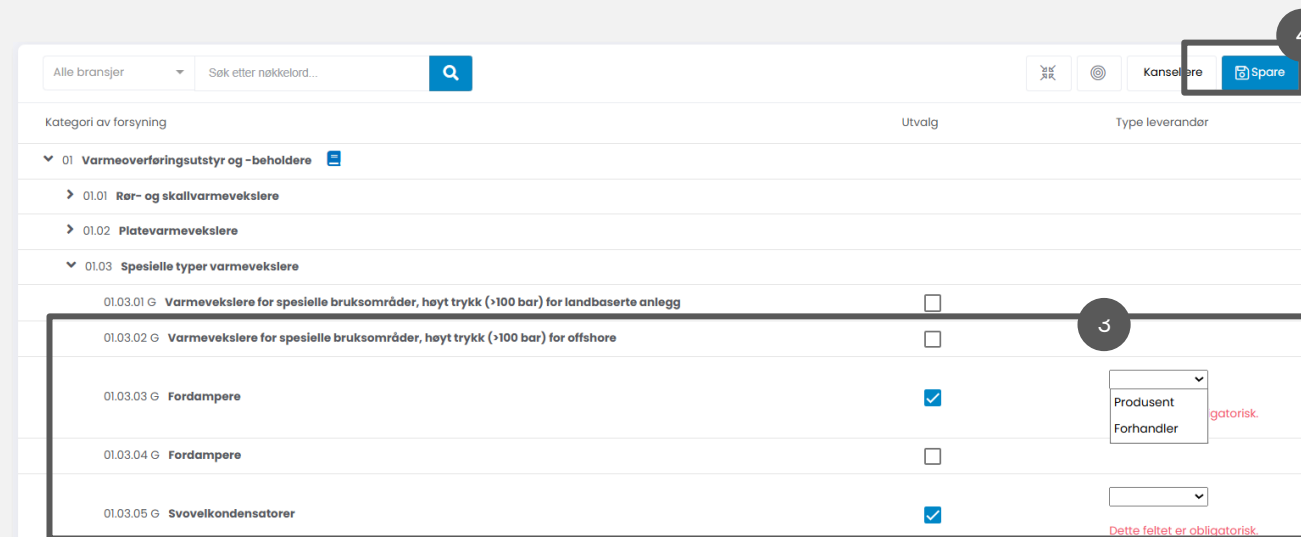
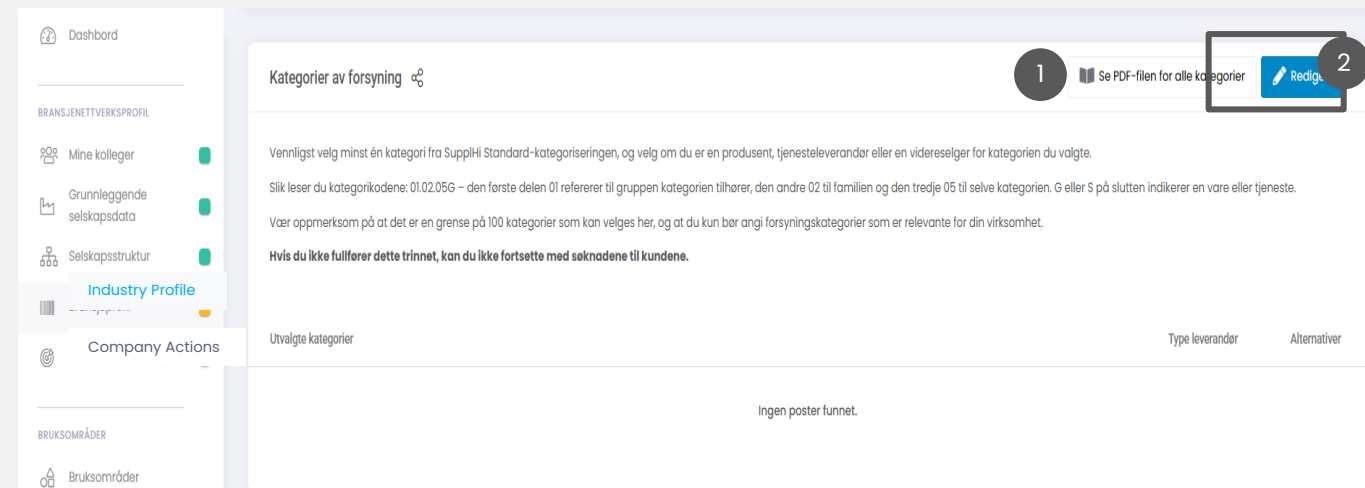
- Den opprinnelige statusen du vil se er "Venter på svar": klikk på "Rediger". Du kan be om endringer i selskapsstrukturen når som helst
- Om nødvendig, klikk:
 - "Presentere" og legge til et morselskap
 - "Legg til" og legg til et kontrollert selskap
 i begge tilfeller kan du søke i databasen med identifikasjonsdata eller SupplHi-ID, men du kan også be om opprettelse av et nytt selskap
 - ellers, klikk "Ikke til stede" og bekreft at morselskapene ikke markerer avkrysningsboksen i popup-vinduet som vil dukke opp
- Klikk på "Lagre" for å sende inn leverandørselskapsstrukturen din, selv om ingen endringer er gjort. Etter at disse dataene er sendt, vil SupplHi sørge for kvalitetssikring av oppdateringene. Inntil endringene er godkjent, vil statusen for organisasjonsstruktur være "Under vurdering".

The screenshot shows the 'Relaterte selskaper' section in the SupplHi interface. The top right corner features a notification bell, the language 'EN', and a user profile icon 'TU'. A red box highlights the 'Rediger' button, with a circled '1' next to it. The main content area displays a table of related companies with columns for 'Forhold', 'Bedrift', 'Adresse', and 'Status'. The table includes entries for 'Ultimat morselskap', 'Umiddelbart morselskap', and 'Kontrollerte selskaper'. A 'Publisert' button is visible next to the 'Umiddelbart morselskap' entry.

The screenshot shows the 'Relaterte selskaper' section in the SupplHi interface. The top right corner features buttons for 'Kansellere', 'Ingen relaterte selskaper til stede', and 'Send inn'. A red box highlights the 'Send inn' button, with a circled '3' next to it. The main content area displays a table of related companies with columns for 'Forhold', 'Bedrift', 'Adresse', 'Status', and 'Handlinger'. The table includes entries for 'Ultimat morselskap', 'Umiddelbart morselskap', and 'Kontrollerte selskaper'. A red box highlights the 'Ikke til stede' and 'Nåværende' buttons in the bottom right corner, with a circled '2' next to it. A 'Publisert' button is visible next to the 'Umiddelbart morselskap' entry.

STANDARDKATEGORIER

- 1 Tilbudskategorier er basert på [SupplHi Standard Categorization Tree](#). Klikk på «View PDF of all Categories» for å få tilgang til den. Faktisk har SupplHi laget en unik standard kategorisering av forsyninger som ligger til grunn for plattformens flere funksjoner
- 2 For å velge dine forsyningskategorier, klikk på "Rediger"
- 3 Velg dine leveringskategorier og angi om du er produsent, forhandler eller tjenesteleverandør
- 4 Klikk på "Lagre"



HINT

Det er viktig å inkludere de leveringskategoriene som best representerer selskapets kjernevirksomhet. Du kan sende inn maksimalt 100.

Hvis du er en salgs-/serviceavdeling i et produksjonsselskap i utlandet, regnes du som en forhandler og ikke en produsent.

STEDER

Etter å ha fullført kategoriene for forsyninger, gå til seksjonen nederst på siden og fyll ut de tre datafeltene: Lokasjoner, Referanser, Økonomi.

1 For hvert **sted**, husk å angi status.

Det er ikke mulig å slette en lokasjon eller redigere adressen etter at den er opprettet. Sett statusen til "Ikke aktiv", fjern flagget "Legal HQ" hvis det er til stede, og lag et nytt med riktige detaljer og status "Aktiv".

MERKNAD

Programvareutgivelsen 7.23.0 fjernet kravet om å velge kategori(er) av forsyning for lokasjonene.

The screenshot shows the 'Bransjeprofil' interface with the 'Steder' section selected. A modal window titled 'Produksjonssted' is open, displaying the following details:

- Koordinater:** 51.51396179199219, -0.1033099964261055
- Stedsnavn (land, by):** Storbritannia, London
- Stedstype:**
 - Juridisk hovedkvarter
 - Produksjon
 - Kommersiell
 - Service
- Land:** Storbritannia
- By:** London
- Postnummer:** EH14 1RA
- Adresse:** 60 Ludgate Hill
- Stedsstatus:** Aktiv

At the bottom of the modal, there are buttons for 'Konsjellere' and 'Ferdig'.

REFERANSER

2 For hver kildekategori må du angi minst én referanse, selv om SupplHi anbefaler 5 **referanser** per kategori for virkelig å skille seg ut.

3 I feltet "Sluttbruker" må du skrive inn navnet på kunden/kunden din: Hvis du ikke finner den i listen, klikk på lenken "Ikke funnet" på høyre side av feltet "Sluttbruker"/"Entreprenør" og fyll ut obligatoriske data (markert med en*).

Bransjeprofil

Referanser

* Referanser etter forsyningskategori

Minst én referanse er nødvendig for hver valgt leveransekategori. Med minst 5 referanser øker du imidlertid synligheten overfor kunder. En referanse er en leveranse levert for en kunde. Sett alltid inn et prosjektnavn. Hvis du ikke vet det nøyaktige navnet, vennligst fyll ut med et syntetisk arbeidsomfang. Hvis sluttbrukeren eller leverandøren din ikke er til stede, legg den til ved å klikke på "Ikke funnet".

Referanser: 1	Legg til referanse
> 41.01.03S - IT-hjelpesenter (Tjenesteleverandør)	Referanser: 1 Legg til referanse
> 41.01.06S - Nettsikkerhetstjenester (Tjenesteleverandør)	Referanser: 2 Legg til referanse
> 41.01.08S - IT-tjenester (Tjenesteleverandør)	Referanser: 1 Legg til referanse
> 41.04.03S - System-/skyIntegrasjon (Tjenesteleverandør)	Referanser: 1 Legg til referanse
> 41.04.04S - Cloud Orchestration (Forhandler)	Referanser: 1 Legg til referanse

Referansedetaljer **01.03.03G - Fordampere (Produsent)**

* Destinasjonsland

* Sluttbruker Ikke funnet

Begynn å skrive for å fylle rullegardinlisten

Lukke Ferdig











MERKNAD

Programvareutgivelsen 7.23.0 forenklet kravene for å sette inn en referanse.




FINANS

4 I **Finans**-delen må fordelingen av inntekter være lik 100 %. Du kan merke av den dedikerte avkrysningsboksen hvis inntektene dine også avhenger av mindre kategorier.

5 Etter å ha fullført alle tre seksjonene i bransjeprofilen, klikk på "Lagre".

Utvalgte kategorier	Type leverandør	Alternativer
41.01.03S - IT-hjelpesenter	Tjenesteleverandør	 
41.01.06S - Nettsikkerhetstjenester	Tjenesteleverandør	 
41.01.08S - IT-tjenester	Tjenesteleverandør	 
41.04.03S - System-/skyintegrasjon	Tjenesteleverandør	 
41.04.04S - Skykstrering	Forhandler	 

Bransjeprofil
5
Spare

-  Steder
-  Referanser
-  Finansiere

Finans

*** Inntektsfordeling**

Basert på de siste 3 årene. Omsetningsfordelingen er et veiledende mål for å hjelpe kundene med å forstå din «kjernevirksomhet»: den trenger ikke å være presis, og omtrentlige beregninger er akseptable. Den totale omsetningsfordelingen må være lik 100 %. Bruk avmerkingsboksen på slutten av tabellen dersom andre mindre produkter bidrar til inntektene dine. Skriv inn en heltallsverdi større enn 0, og ikke bruk %-tegnet.

Kategori av forsyning	% av totale inntekter
41.01 - IT-tjenester	<input type="text" value="80"/>
41.04 - Skyløsninger	<input type="text" value="20"/>

Andre forsyningskategorier – som ikke er representert her – er også en del av min typiske inntektsfordeling.

Totalt 100 %

 MERKNAD

Programvareutgivelsen 7.23.0 forenklet kravene for å sette inn inntektsdelingen, som nå kreves på Forsyningsfamiliens nivå, i stedet for en spesifikk forsyningskategori.



Applikasjoner til kunder

Oppgi forretningskontakter, kategorier av leveranser, spørreskjema- og erklæringsinformasjon, bankkontodetaljer, karbonutslipp og mye mer som er **spesifikt forespurt av en kunde**.

Kundene konfigurerer applikasjonsområdet sitt på SupplHi etter behov. Hver applikasjon kan være forskjellig fra de andre.

Ikke alle kunder aksepterer applikasjonen din hele tiden.



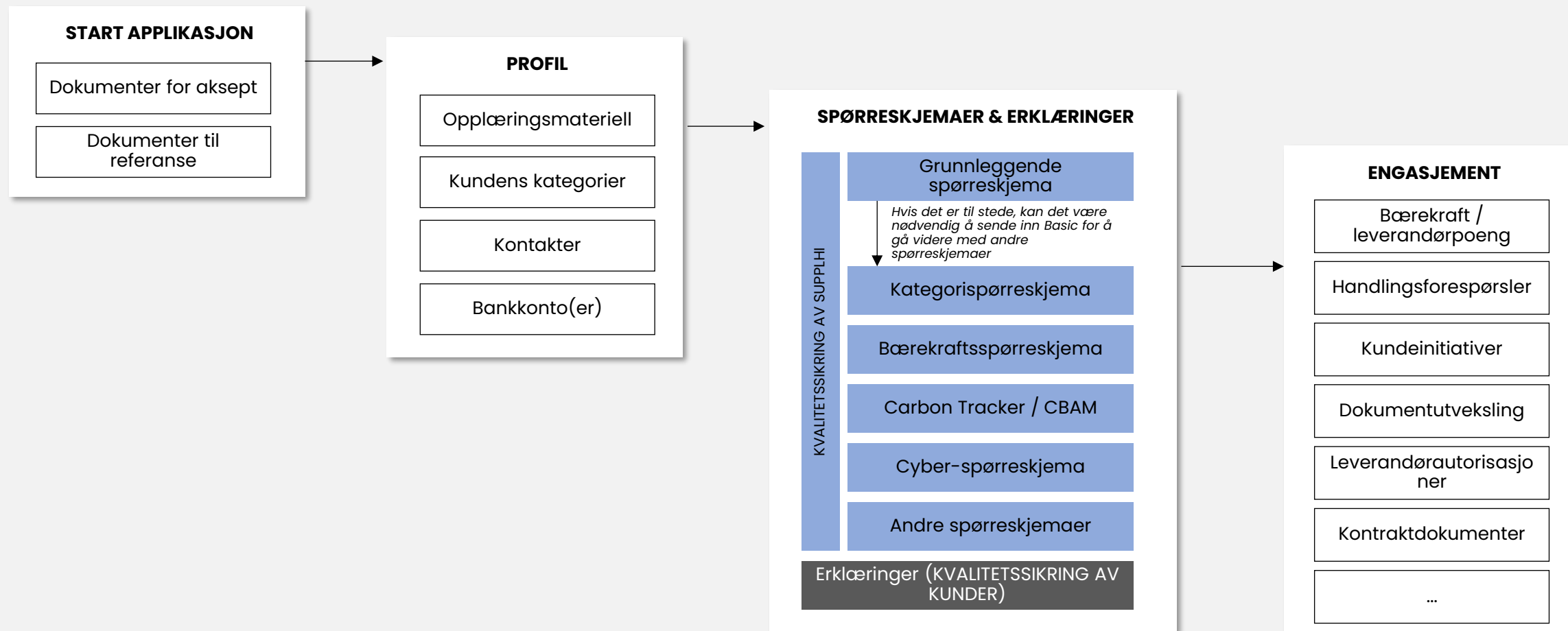
5' - 60', basert på leveransekategorier og dokumentasjon som hver kunde ber om



Kvalitetssikring av spørreskjemaer av SupplHi innen ~72 timer

ILLUSTRATIVE STEG FOR HVORDAN KUNDER KAN KONFIGURERE SITT APPLIKASJONSOMRÅDE

Kundene konfigurerer applikasjonsområdet sitt på SupplHi etter behov. Alle felt nedenfor kan variere fra kunde til kunde.



HVORDAN SØKE PÅ KUNDER

- 1 På dashbordet og på siden «Applications» kan du se alle kundene som bruker SupplHi og aksepterer applikasjoner fra leverandører
- 2 Velg kunden du er interessert i og klikk på «Søk» for å starte søknadsprosessen

Søknadsstatus	Beskrivelse
IKKE KANDIDAT	Søknaden ble ikke eller kan ikke startes.
NØDVENDIG INFORMASJON	Søknaden pågår: minst ett obligatorisk spørreskjema sendes ikke inn.
INGENTING Å GJØRE	Søknaden pågår: alle obligatoriske spørreskjemaer publiseres eller vurderes.







HINT

Noen kunder kan begrense leverandørapplikasjoner til spesifikke leverandører.

- Grunnleggende selskapsdata
- Selskapsstruktur
- Bransjeprofil
- Selskapets handlinger

Bruksområder

I dette området kan du se kundene som godtar søknader på SupplHi og starte søknaden din.

Kjøper	Siste oppdatering	Søknadsstatus	Utsikt
 Kunde 1	-	Ikke kandidat	Søk
 Kunde 2	-	Ikke kandidat	Søk
 Kunde 3	-	Ikke kandidat	Søk
 Kunde 4	-	Ikke kandidat	Søk
 Kunde 5	-	Ikke kandidat	Søk
 Kunde 6	-	Ingenting å gjøre	Utsikt

AKSEPTER KUNDENS VILKÅR OG START SØKNADSPROSESSEN

1 Kunder kan levere dokumenter for å få tilgang til søknadsområdet sitt:

- Dokumenter for aksept
- Dokumenter til referanse


2 Last ned dokumentene for aksept, og når de er lest, klikk "Godta" for å markere dem som akseptert


3 Når alle dokumenter for aksept er akseptert, klikk på "Start søknad"

Application to Customer 1

logo

Description of the Customer 1...


3

I dette området av SupplHi-plattformen vil du bli bedt om å svare på bransjedelte og kjøperspesifikke spørsmål. Spesifikke spørsmål er krevd av én spesifikk kjøper (Borr Drilling). Du vil enkelt kunne identifisere bransjedelte spørsmål gjennom dette symbolet/dette merket.  Svarene dine på spørsmålene som deles av bransjen vil være tilgjengelige for andre kunder, mens svarene dine på kjøperspesifikke spørsmål kun vil gi informasjon ment for Borr Drilling. All informasjon du oppgir ved å svare på de kjøperspesifikke spørsmålene vil være regulert av følgende avtale(r) mellom deg og kunden du søker hos. Hvis du svarer på de spesifikke spørsmålene, samtykker du i å være bundet av en slik kontrakt uavhengig av SupplHi, som ikke har noen del i den.

Dokumenter for godkjenning

Dokumentgodkjenning	Versjon	Handling
<input type="checkbox"/> Anti-bestikkelses- og anti-svindel-aksepteringsdokument	1	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Last ned</div> <div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✓ Akseptere</div> </div> 1
<input type="checkbox"/> Code of Conduct	1	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Last ned</div> <div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✓ Akseptere</div> </div>

Dokumenter for referanse

Dokument	Versjon	Handling
Document	1	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Last ned</div>
Etisk kodeks	1	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Last ned</div>

AKSEPTER NYE KUNDERS VILKÅR OG FORTSETT SØKNADSPROSESSEN

1 Når som helst etter at du har startet søknadsprosessen, kan kunder legge til nye dokumenter eller reviderte versjoner av Documents for Acceptance.

I dette tilfellet vil søknadsstatusen endres til "Informasjon kreves".

2 For å gå videre med søknaden din må du laste ned, lese og "Godkjenne" alle dokumenter som er "Nye for aksept"

3 Deretter klikker du på "Resume Application"

RAMBØLL Rambøll-gruppen 2 dager **Informasjon som kreves** Utsikt

Start applikasjonen

I dette området av SupplHi-plattformen vil du bli bedt om å svare på bransjedelte og kjøperspesifikke spørsmål. Spesifikke spørsmål er krevd av én spesifikk kjøper (). Du vil enkelt kunne identifisere bransjedelte spørsmål gjennom dette symbolet/dette merket. Svarene dine på spørsmålene som deles av bransjen vil være tilgjengelige for andre kunder, mens svarene dine på kjøperspesifikke spørsmål kun vil gi informasjon ment for . All informasjon du oppgir ved å svare på de kjøperspesifikke spørsmålene vil være regulert av følgende avtale(r) mellom deg og kunden du søker hos. Hvis du svarer på de spesifikke spørsmålene, samtykker du i å være bundet av en slik kontrakt uavhengig av SupplHi, som ikke har noen del i den.

Dokumenter for godkjenning

Dokumentgodkjenning	Versjon	Handling
<input type="checkbox"/> Menneskerettighetspolitikk	1	Last ned <input checked="" type="checkbox"/> Akseptere
<input type="checkbox"/> Leverandørens etiske retningslinjer	1	Last ned <input checked="" type="checkbox"/> Akseptere
<input type="checkbox"/> Personverninformasjon	1	Last ned <input checked="" type="checkbox"/> Akseptere
<input type="checkbox"/> Antikorruptjonspolicy	1	Last ned <input checked="" type="checkbox"/> Akseptere
<input type="checkbox"/> Generelle vilkår for Itinera Spa-leverandorregisteret	1	Last ned <input checked="" type="checkbox"/> Akseptere
<input type="checkbox"/> Mangfolds- og inkluderingspolicy	1	Last ned <input checked="" type="checkbox"/> Akseptere

OVERSIKT OVER APPLIKASJONSOMRÅDET

Etter å ha startet søknaden, havner du på siden som oppsummerer de aksepterte vilkårene og betingelsene, som alltid er tilgjengelige for din referanse.

Når du navigerer i en kundes applikasjonsområde, finner du alltid:

- 1 Leverandørprofilens identifikasjonsdata,
- 2 en forklaring som forklarer betydningen av seksjonsfargene,
- 3 en meny til venstre, som viser de ulike seksjonene i applikasjonsområdet. Vennligst merk at nye seksjoner kan dukke opp over tid, avhengig av forholdet til kunden.

Fullfør oppgavene

- Spørreskjema under vurdering
- Valgfri seksjon
- Ingenting å gjøre

SupplHi-ID: 100329638

Leverandørnavn

🇬🇧 Stor-London (London, Storbritannia , 60 Ludgate Hill)

MVA-nummer: -

Registreringsnummer:

[Oppdater bedriftens grunnleggende data](#)

PROFIL

- **Vilkår og betingelser**
- Kontakter
- Bankkontoer
- Kategorier

SPØRRESKJEMA

- Kategorispørreskjema 0 %
- Erklæringer 0 %
- Manglende informasjon

ENGASJEMENT

- Dokumentutveksling

Vilkår og betingelser

Dokumenter for godkjenning

Dokumentgodkjenning	Aksept kreves	Godkjenning	Versjon	Handling
✓ Rambølls	✓	Godkjent av 100329638@test.com 2. januar 2026 kl. 18:34 (UTC)	1	Last ned

OPPGI KONTAKTER

- 1 Opprett din første kontakt med de nødvendige opplysningene (Navn, rolle, e-post, telefon...) ved å klikke på "Legg til kontakt".
- 2 Fullfør og klikk på "Sett inn kontakt" for å legge til kontaktinformasjonen.
- 3 Etter å ha klikket på 'sett inn kontakt', vises følgende påminnelse: "Kontakt satt inn riktig. Husk å klikke på "Lagre" for å lagre endringene"
- 4 Klikk på "Lagre" før du går videre til neste steg

The screenshot shows the 'Kontakter' (Contacts) section of the application. On the left is a sidebar with navigation options: PROFIL, Vilkår og betingelser, Kontakter, Bankkontoer, Kategorier, ENGASJEMENT, and Dokumentutveksling. The main area displays a table with columns: Navn, Etternavn, E-post, Telefonnummer, Mobilnummer, Rolle i organisasjonen, and Redigere. A 'Legg til kontakt' button is highlighted with a red box and a '1' callout. Below the table, a form is shown with fields for: * Navn, * Etternavn, * E-post, Telefonnummer, Mobilnummer, and * Rolle i organisasjonen. A '2' callout points to the '✓ Sett inn kontakt' button. A '4' callout points to a 'Spare' button in the top right corner. At the bottom, a confirmation dialog box titled 'Informasjon' is shown with the message: 'Kontakten er satt inn riktig. Husk å klikke på «Lagre» for å lagre endringene.' and a 'Lukke' button. A '3' callout points to this dialog box.



HINTS

Disse kontaktene er en del av søknaden din og vises kun til denne kunden.

“Rolle i organisasjonen” refererer til stillingstittelen (eller den mest like) til kontaktpersonen.

SKRIV INN BANKKONTOINFORMASJONEN DIN (1/2)

Du kan bli bedt om å oppgi én eller flere bankkontoopplysninger til kunden. Din bankkontoinformasjon vil bli delt eksklusivt med denne kunden.

- 1 Klikk på "Legg til bankkonto" for å legge inn nødvendige opplysninger. Avhengig av hvilket land som er valgt med bankkontoen, kan ulike felt være nødvendige
- 2 Klikk på "Fortsett" for å se alle detaljer som er lagt inn. Om nødvendig kan du gå "Tilbake" for å oppdatere detaljene
- 3 Klikk på "Lagre og lukk" etter å ha gjennomgått opplysningene dine. Bankkontoen er nå lagret og lagt til i søknadsområdet ditt.

Bankkontoer Skjul Deaktivert

1 [+ Legg til en bankkonto](#)

Bankkontoinformasjonen som oppgis i denne søknaden er kun tilgjengelig for den spesifikke kunden du søker for. Etter at du har fullført søknaden, kan du når som helst legge til en ny bankkonto.

- Bankkontodetaljer kan legges inn av både deg (leverandøren) og/eller kunden.
- Når bankkontoopplysningene er lagret, kan de ikke endres av noen grunn, verken av kunden eller av deg.
- Du kan imidlertid når som helst deaktivere feilaktige eller ugyldige bankkontoopplysninger for dine egne bankkontoopplysninger.
- Dersom kunden har oppgitt feilaktige eller ugyldige bankkontoopplysninger, må du kontakte kjøperkontakten din for å be om deaktivering.

Legg til en bankkonto ← Tilbake **2** [→ Fortsett](#)

Kontodetaljer

Sammendrag

* Bankkontoland

IBAN-kode

For at europeiske leverandører skal kunne motta betalinger fra utlandet, er det obligatorisk å oppgi et IBAN-nummer.

* Bankkontonummer

* Swift/BIC-kode

* Sørg for å angi bare én aktiv bankkonto for hver valuta. Hvis du vil legge til en ny, må du først deaktivere den gamle kontoen. Velg også valutaen som samsvarer med den du skal bruke på fakturaene dine.

* Banknavn


* Bankbyen

Legg til en bankkonto ← Tilbake **3** [Lagre og lukk](#)

Kontodetaljer

Sammendrag

Her er en oppsummering av dataene som er lagt inn. Vennligst bekræft dem og gå tilbake for å endre dem om nødvendig. Når bankkontoen er lagret, er det ikke lenger mulig å oppdatere den.

Bankkontoland	 Storbritannia
Bankland	-
IBAN-kode	-
Kontonummer	12345678
Swift/BIC-kode	ABC12345
Sørg for å bare angi én aktiv bankkonto for hver valuta. Hvis du vil legge til en ny, må du først deaktivere den gamle kontoen. Velg også valutaen som samsvarer med den du skal bruke på fakturaene dine.	
	EUR
Banknavn	Test
Bankbyen	Test
Bankadresse	Test
Bankens postnummer	Test
Sorteringskode	123456
Navn på mottaker	-

SETT INN BANKKONTODETALJENE DINE (2/2)

- 1 Avhengig av kundens konfigurasjon av seksjonen Bankkontoer, kan du bli bedt om å starte en «Bankkontovalideringssjekk» under opprettelsen av en bankkonto.
I dette tilfellet er knappen i sammendraget «Lagre og kjør sjekk». Klikk på den.
- 2 Dataene som brukes til å utføre sjekken av bankkontovalidering, samt resultatet av sjekken, vises og lagres. Klikk på "Lukk"
- 3 Hvis sjekkeresultatet er "KO", velg en grunn blant de tilgjengelige for å indikere hvorfor du tror valideringssjekken var KO.

Valideringsresultat

Beskrivelse

IKKE UTFØRT

Sjekken kunne ikke utføres (flere grunner kan gjelde) og kan kjøres på nytt i fremtiden.

KO

Bankkontodetaljene stemte ikke overens med leverandørselskapet de var satt inn for. Velg en mulig forklaring.

OK

Bankkontodetaljene stemmer overens med leverandørselskapet de ble satt inn for.

Legg til en bankkonto

Her er en oppsummering av dataene som er lagt inn. Vennligst bekreft dem og gå tilbake for å endre dem om nødvendig. Når bankkontoen er lagret, er det ikke lenger mulig å oppdatere den.

Sammendrag

Bankkontoland	Storbritannia
Bankland	-
IBAN-kode	-
Kontonummer	12345678

Intern bankkonto-ID: VBA2026000005 Aktiv

Bankkontoland	Storbritannia
Bankland	Storbritannia
IBAN-kode	-
Kontonummer	12345678
Swift/BIC-kode	ABC12345

Serg for å bare angi én aktiv bankkonto for hver valuta. Hvis du vil legge til en ny, må du først deaktivere den gamle kontoen. Velg også valutaen som samsvarer med den du skal bruke på fakturaene dine.

Banknavn	Test
Bankbyen	Test
Bankadresse	Test
Bankens postnummer	Test
Sorteringskode	123456
Navn på mottaker	-

Bankkonto opprettet av 100329638 Leverandør (100329638@test.com)
Bankkonto opprettet den 7. januar 2026 22:34 (UTC)

Kjørerstatus Aktiv
Status angitt av leverandør Aktiv

Intern bankkonto-ID: VBA2026000005 Aktiv

Bankkontoland	Storbritannia
Bankland	Storbritannia
IBAN-kode	-
Kontonummer	12345678
Swift/BIC-kode	ABC12345

Serg for å bare angi én aktiv bankkonto for hver valuta. Hvis du vil legge til en ny, må du først deaktivere den gamle kontoen. Velg også valutaen som samsvarer med den du skal bruke på fakturaene dine.

Banknavn	Test
Bankbyen	Test
Bankadresse	Test
Bankens postnummer	Test
Sorteringskode	123456
Navn på mottaker	-

Bankkonto opprettet av 100329638 Leverandør (100329638@test.com)
Bankkonto opprettet den 7. januar 2026 22:34 (UTC)

Kjørerstatus Deaktivert
Status angitt av leverandør Aktiv

Deaktivere bankkonto?

Hvis du **deaktiverer bankkontoen**, må du kanskje oppgi en annen betalingsmåte til kunden. Er du sikker på at du vil deaktivere bankkontoen?

* Velg en grunn

Kontoen er ikke lenger i bruk
Oppdaget feil i kontodetaljene
Sikringskonto

Avslutt Ja

DEAKTIVER EN BANKKONTO

- 1 Du kan til enhver tid deaktivere en bankkonto som er opprettet av deg eller en av dine kolleger i et søknadsområde.
Klikk på "Deaktiver"
- 2 Velg grunnen til at du vil deaktivere bankkontoen og klikk på "Bekreft".
- 3 Avhengig av kundens konfigurasjon av bankkontoene, kan du også få lov til å deaktivere bankkontoer som er lagt til profilen din av kunden.



VENNLIGST MERK

- Når man "deaktiverer" en bankkonto, endres kun "Status satt av leverandør" til "Ikke aktiv".
- Når den er deaktivert, kan ikke en bankkonto reaktiveres.

Intern bankkonto-ID: VBA2026000005 Aktiv

Bankkontoland	Storbritannia
Bankland	Storbritannia
IBAN-kode	-
Kontonummer	12345678
Swift/BIC-kode	ABC12345
Sørg for å bare angi én aktiv bankkonto for hver valuta. Hvis du vil legge til en ny, må du først deaktivere den gamle kontoen. Velg også valutaen som samsvarer med den du skal bruke på fakturaene dine.	
	EUR
Banknavn	Test
Bankbyen	Test
Bankadresse	Test
Bankens postnummer	Test
Sorteringskode	123456
Navn på mottaker	-
Bankkonto opprettet av	100329638 Leverandør (100329638@test.com)
Bankkonto opprettet den	7. januar 2028 22:34 (UTC)
Kjøperstatus	Aktiv
Status angitt av leverandør	Aktiv

Deaktiver 1

Deaktivere bankkonto?

Hvis du **deaktiverer bankkontoen**, må du kanskje oppgi en annen betalingsmåte til kunden. Er du sikker på at du vil deaktivere bankkontoen?

* Velg en grunn

Kontoen er ikke lenger i bruk

Oppdaget feil i kontodetaljene

Sekundærkonto

X Kansellere
✓ Bekreft 2

VELG KATEGORIER AV FORSYNINGER FRA KUNDENS KATEGORISERING (1/2)

- 1 Klikk på «Legg til kategori» for å indikere for kunden hvilke varer/tjenester du leverer, i henhold til kundens egen kategoriseringstre
- 2 Velg Leverandørtype fra nedtrekksmenyen og produksjonslokasjon, blant de du tidligere opprettet (i bransjeprofilen, seksjonen Lokasjoner) og klikk på "Neste"

PROFIL

- Vilkår og betingelser
- Kontakter
- Bankkontoer
- Kategorier**

ENGASJEMENT

- Dokumentutveksling

Leveringskategorier for søknaden

Valg av kategori vil utløse tilknytningen til et spesifikt spørreskjema. Du kan når som helst legge til eller endre de relevante forsyningskategoriene.

Kategori-ID	Kategori beskrivelse ↑	Sted	Type leverandør	Handling
Elementer per side: 20 0 av 0				

Legg til kategorier

Velg kontekst

- Velg kategorier
- Anmeldelse

Type leverandør

Vennligst velg en leverandørtype. Hvis mer enn én type gjelder, kan du legge til nye kategorier flere ganger.

Produzent

Steder

London, Storbritannia (L100387087)

Kansellere Neste



HINTS

Når dette er til stede, er dette et viktig steg, da valget av kategoriene kan avgjøre ulike spørsmål i søknadsskjemaet, samt initiativer og handlinger du kan ha tilgang til

VELG KATEGORIER AV FORSYNINGER FRA KUNDENS KATEGORISERING (2/2)

- 3 Velg én eller flere kategorier av varer fra kundens kategori ved å markere avkrysningsboksen og klikke på "Neste"
- 4 Gå gjennom de innsatte dataene og klikk på "Legg til" for å lagre informasjonen

Legg til kategorier

Velg kontekst

Velg kategorier

Anmeldelse

Søk:

Kategori av forsyning

Utvalg

> DI.AE Direct - Arkitektur og ingeniørfag

> DI.CD Direct - Bygging og avvikling

> DI.DR Direkte - Boring

> DI.EN Direct - Miljø- og saneringstjenester

> DI.ET Direct - Utstyr og verktøy

> DI.LR Direct - Laboratorium og forskning

▼ DI.OT Direct - Andre

▼ DI.OT.01 -produkter

DI.OT.01.01 Produkter

Utvid alle

Kansellere Tilbake Neste 3

HINTS

Hvis en kategori ikke kan velges, godtar kunden for øyeblikket ikke søknader for den

Legg til kategorier

Velg kontekst

Velg kategorier

Anmeldelse

Type leverandør: Produsent

Steder: Storbritannia, London (L100387087)

Kategorier: • DI.OT.01.01 Produkter

Kansellere Tilbake Legg til 4

FYLL UT OG SEND INN SPØRRESKJEMAER

1 Spørsmålene kan variere i typologi: **Fullfør som forespurt**. Spørreskjemaene er spesifikke for din **bedrift på landsnivå**, og all informasjon, inkludert dokumentasjon, bør gjenspeile dette. Det finnes to typer spørsmål, og ved siden av hvert spørsmål er det et ikon som fremhever det:

Bransjedelt: svaret på det spørsmålet vil være synlig for de andre kjøperorganisasjonene som tar i bruk SupplHi. Derfor trenger du ikke å gi flere ganger samme informasjon til kunder på SupplHi.

Kundespesifikt: med en dedikert etikett vil svaret som gis kun være synlig for den spesifikke kjøperorganisasjonen.

2 **Lagre.** Startpunktet for fullføringsprosenten din kan være høyere enn 0 %.

3 Status for fullføring oppdateres hver gang du klikker på «Lagre», når du har nådd 100 % fullføring, klikk på «Bekreft og send inn» spørreskjemaet for gjennomgang.

HINTS

Du finner en liste over all manglende informasjon på den dedikerte siden i venstre meny: "Manglende informasjon".

OPPSUMMERING AV OPPDATERINGER AV SPØRRESKJEMAET FØR INNSENDING

1 Når spørreskjemaet er 100 % fullført, vil du se en tabell "Oppsummering av oppdateringen din" når du klikker på "Bekreft og send inn".

2 Du kan se en tabell med «Automatisk gjennomgått spørsmål» som lister opp dokumenter som er automatisk gjennomgått av AI (se følgende slide for detaljer).
Du kan klikke på Datafeltetiketten eller «Gå tilbake til redigering» for å gjennomgå/redigere svarene dine.

3 Du kan klikke på "Bekreft og send inn":

- umiddelbart, hvis ingen automatisk sjekk via AI ble utført for dette spørreskjemaet,
- hvis AI-sjekk utføres, kun når alle AI-sjekkresultater er "OK" eller, hvis "KO" er markert som "Er falsk negativ = Ja", som beskrevet på følgende lysbilde.

The screenshot displays the 'Basic Questionnaire' interface. On the left, a sidebar shows the questionnaire progress: 'Basic Questionnaire' (97%), 'Basic Declarations' (50%), 'Compliance Declarations' (50%), 'Declaration 3' (100%), and 'Missing Information'. The main area shows a table of questions with columns for 'Data Field Code', 'Data Field Label', 'Execution Date', 'AI Check Result', and 'Is false negative'. Two questions are listed: 'HSE Management System' (OK) and 'Quality Management System certifications' (KO). A 'Recap of your update' section indicates 45 total questions, with 3 updated on Apr 9, 2026 at 3:31 PM (UTC). A 'Merknad' box at the bottom left contains a warning message.

MERKNAD

SupplHi-teamet vil gjennomgå spørreskjemaet ditt og gi deg tilbakemelding innen ~72 timer. Nye spørsmål kan være nødvendige når som helst.

OPPDATER SPØRRESKJEMAET ETTER AI-GJENNOMGANG

- 1 Ved lagring kan systemet utføre en gjennomgang av noen av de opplastede dokumentene via AI.
- 2 Når AI-tilbakemeldingen mottas, vil du se et "chat"-ikon i området der tilbakemeldingen er tilgjengelig. Gå inn i området for å se AI-tilbakemeldingen, som kan være:
 - Grønn: informasjonen er fullstendig og korrekt,
 - Rød: det må gjennomgås/integreres som forklart.
- 3 Når du er rød, altså med negativ tilbakemelding, kan du:
 - Oppdater innholdet som angitt,
 - Klikk på «Jeg er ikke enig» hvis du mener det opplastede dokumentet er korrekt og tilbakemeldingen ikke stemmer. For å gjøre dette, marker avkrysningsboksen i popup-vinduet og klikk på "Bekreft".
- 4 Statusen på fullføring oppdateres hver gang du klikker på "Lagre", når du når 100 % fullført, "Bekreft og send inn" spørreskjemaet for gjennomgang.

Basic Questionnaire [Save] [Confirm and Submit]

Organization [2]

* Quality System [Chat icon]

* Quality Management System certifications [Customer-specific]

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

Presence
Yes

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

[Add Element]

AI Feedback
Apr 13, 2026

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

[I don't agree] [3]

Mark "Improvement Requirement" outcome as false negative

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

I have reviewed the provided answer and would like confirm its validity, stating that, according to my knowledge and comprehension, no improvement is required on my part. I consider the "KO" outcome to be a false negative and would like to re-submit the answer as it is.

[Cancel] [Confirm] [4]

OPPDATER SPØRRESKJEMAER ETTER SUPPLHIS GJENNOMGANG

1 Hvis SupplHi sin anmeldelse fremhever at forbedringer er nødvendige, vil du bli varslet via e-post og på dashbordet

2 I det gjennomgatte spørreskjemaet kan du finne:

- et chatikon som kan klikkes på for å se SupplHis kommentar, som indikerer at informasjonen er ufullstendig og må gjennomgås/integreres
- en gul prikk for å indikere et svar som er akseptert, men som kan forbedres
- en rød prikk for å indikere et svar som ikke er akseptert og må oppdateres
- En boks som viser kommentaren satt inn av SupplHi Team

3 Oppdater alle kapabilitetsområder der du ser chatteikonet.

4 Status for fullføring oppdateres hver gang du klikker på "Lagre", når du når 100 % fullført, "Bekreft og send inn" spørreskjemaet for gjennomgang.

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.

FULLFØR DEKLARASJONENE

På «Declarasjoner» kan du se en liste over deklarasjoner (dokumenter, spørsmål, ...) som kunden har bedt om for din søknad.

- 1 Når «Declarasjoner»-seksjonen er til stede, kan du følge prosentandelen fullføring fra sidemenyen.
- 2 Sett inn informasjonen som kunden har bedt om, og klikk på "Lagre" og "Send inn". Først når 100 % fullføring er oppnådd, er det mulig å sende inn erklæringene.

PROFIL

- Vilkår og betingelser
- Kontakter
- Bankkontoer
- Kategorier

SPØRRESKJEMA

- Kategorispørreskjema 0%
- Erklæringer 0%**
- Manglende informasjon

ENGASJEMENT

- Dokumentutveksling

Erklæringer

Spare Send inn

* Vennligst skriv inn e-postadressen for betaling du ønsker at Rambøll skal bruke for betalingsbekreftelse her.

Kundespesifikk

2

HINT

Når de er til stede, er deklarasjoner obligatoriske for applikasjonen til kunden.

Det er mulig at det finnes mer enn ett Declarations-spørreskjema.

Deklarasjoner er kundespesifikke og er ikke underlagt kvalitetssikring fra SupplHi.

Oppsummeringen av spørreskjemaet er også inkludert for erklæringer, som vist i de forrige lysbildene.

KONTRAKTDOKUMENTER

Kunder kan aktivere seksjonen «Kontraktdokumenter», der de kan se en liste over kontraktdokumenter knyttet til deres bestilling hos bedriften din.

1 Når en kontraktdokumentprosess har statusen «Under fullføring», kreves det at du griper inn: klikk på «øyet» for å starte prosessen.

2 Skriv inn den forespurte informasjonen, klikk på «Lagre» og «Send inn». Prosessen går til statusen «Til gjennomgang» i påvente av publisering fra kunden, og kan komme tilbake til statusen «Under ferdigstillelse» dersom innholdet må oppdateres.

PROFILE

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

QUESTIONNAIRE

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

CONTRACTUAL DOCUMENTS

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

ENGAGEMENT

- Action Requests ●
- Document Exchange ●

Contractual Documents Processes View all Filters

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

Items per page: 25 1 - 2 of 2

Management of Contractual Documents Process: 2025000005 Back

Process ID 2025000005
MCD Dimension Compliance
MCD Process Type (version) Compliance Materiali (2)
PO Number TEST_091225 - TEST_091225
PO Prevalent Category of Supply AAA001
PO Expiry Date
Process completion % 0%

Process Data

Save
Submit

*** Certificazione Ignifuga**

Browse

Process Log

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

DIMENSJONER FOR MIN KJØPSORDRE (P.O.)

På «Dimensjoner for min innkjøpsordre» kan du se dimensjonsstatusen for hver innkjøpsordre (INNK) med en kontraktsdokumentprosess.

Hver innkjøpsordre kan utdypes i mer enn én dimensjon, og hver dimensjon kan ha flere MCD-prosesser koblet til.



TIPS

Ikke alle innkjøpsordrene dine vil være underlagt en MCD-dimensjon og tilhørende prosess, derfor vil ikke alle innkjøpsordrene dine være oppført i dette dashboardet.

MCD-dimensjoner kan også kreve at obligatoriske spørreskjemaer fylles ut: sørg for å fylle ut alle spørreskjemaer som er merket som obligatoriske!

PROFILE

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

QUESTIONNAIRE

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

CONTRACTUAL DOCUMENTS

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

ENGAGEMENT

- Action Requests ●
- Document Exchange ●

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


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

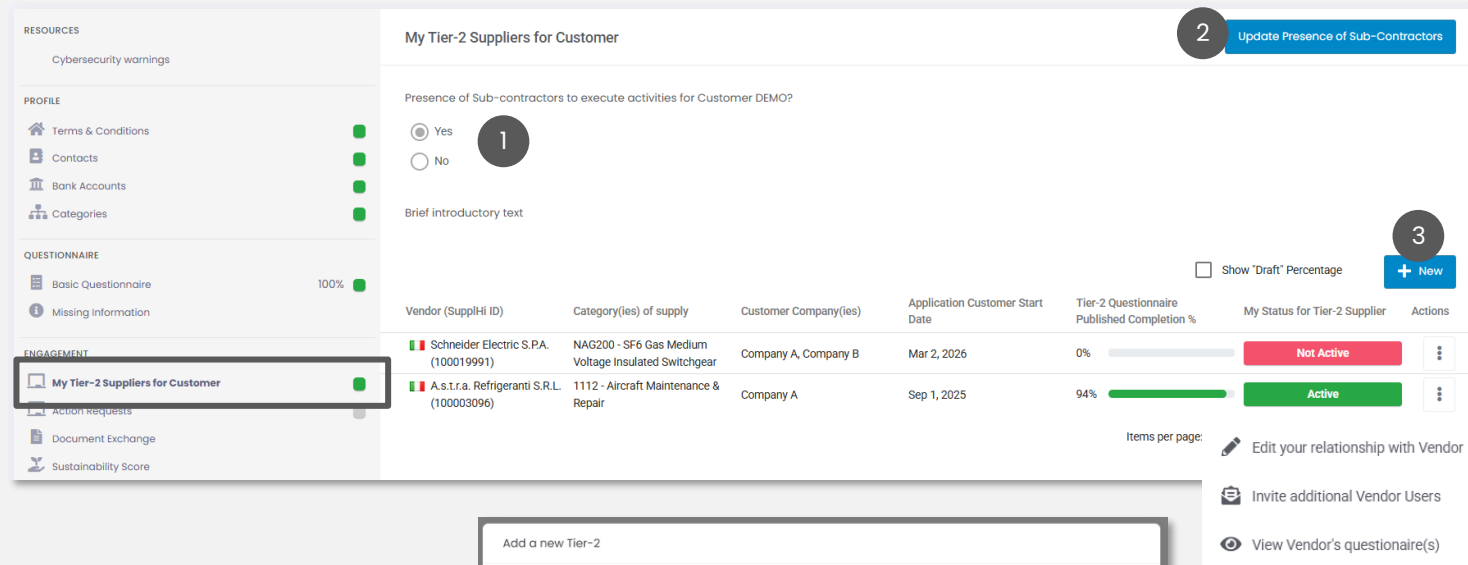
Items per page: 5 1 - 2 of 2 < >

MINE TIER-2 LEVERANDØRER FOR KUNDER

Kunder kan aktivere en seksjon «Mine Tier-2 leverandører for kunder», hvor du kan:

- angi om du bruker underleverandører til å utføre aktiviteter for kunden
- Legg til, inviter og se fremdriften til de valgte underleverandørene.

- 1 Hvis du har underleverandører, velg "Ja" og lagre.
- 2 Klikk når som helst på «Oppdater tilstedeværelse av underleverandører» for å oppdatere og oppdatere svaret ditt.
- 3 Klikk på "Ny" for å legge til en Tier-2-leverandør og følg instruksjonene. Leverandører kan søkes etter SupplHi-ID eller identifikasjonsdata.
- 4 Velg leverandøren og fyll ut de nødvendige feltene. Du må kanskje oppgi et kontaktpunkt for å invitere Tier-2-leverandøren til SupplHi for kunden og velge en e-postmal.
- 5 Klikk på «Lagre og inviter».
- 6 Klikk på  ikonet for å redigere forholdet ditt til leverandøren (Aktiv / Ikke aktiv), for å invitere flere leverandørkontakter og se ferdigstillingsprosessen for leverandørens spørreskjema).



My Tier-2 Suppliers for Customer

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

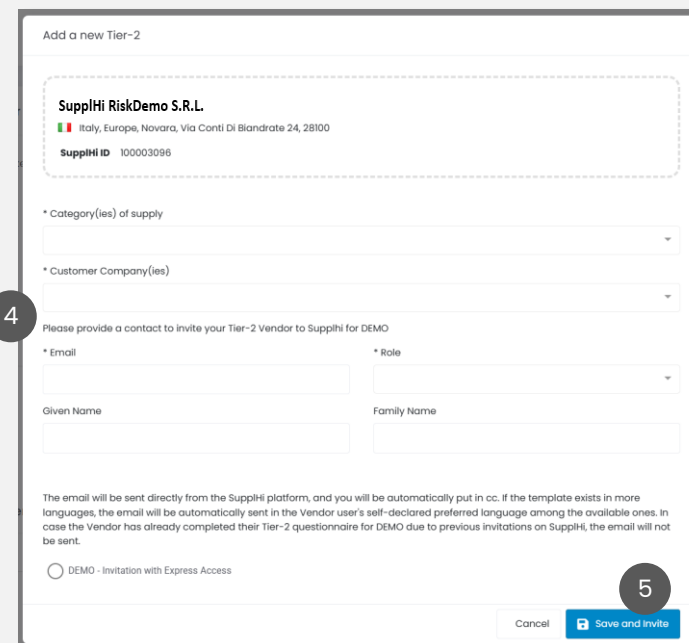
Yes No

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 Biondrate 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

SE DINE BÆREKRAFTSPOENG

- 1 Kunder kan aktivere en seksjon kalt «Bærekraftsscorer» hvor du kan få innsikt i ditt bærekraftsnivå for bærekraftdimensjonene som kunden har konfigurert.
- 2 I tillegg til din egen score kan du se gjennomsnittsscoren oppnådd av andre leverandører med samme utbredte leverandørkategori som ditt selskap.
- 3 Kunder kan også gjøre tilgjengelig en PDF-badde med en oppsummering av dine bærekraftsscorer. For å få den, klikk på «Last ned merke».
- 4 Når du klikker på "View" på en dimensjon, får du tilgang til en detaljert liste over spørsmålene som utgjør poengsummen.
- 5 Ved å klikke på «Se» på et spørsmål kan du se detaljene om handlingsforespørselen knyttet til det, hvis det er noen.

OPPMERKSOMHET

Bærekraftsscorene beregnes kun når alle nødvendige spørsmål er gjennomgått og publisert.

- 🏠 Sammen drag
- Ytelse
- 📊 Finans
- 👤 Samsvarskontroll
- 🌱 Bærekraftspoengsum
- ★ Leverandørpoeng **1**
- 📅 Årlig gjennomgang

Bærekraft

[←Tilbake](#)

Utvikling av beregnet poengsum

+ Vendor
 + Average of 07 - Telecommunications **3**

Se alle beregningsforsøk

Poengsumberegninger

Poengmodell	Revisjon av poengsummc	Poengsumvei	Anvendt metodikk	Beregningsda	Beregningsut for beregning	Inndatadato	Beregningsst	Leverandørpc (%)	Leverandørpo	Gjennomsnitt poengsum i bransjen (%)	Gjennomsnittl poengsum i bransjen	Vis poengst
Bærekraft	Åp. 1	-	Vektet gje...	20. januar ...	Utgi		Beregnet	0%	E	0%	E	4
Bærekraft	Åp. 1	-	Vektet gje...	16. des. 20...	Utgi		Beregnet	0%	E	-		>
Bærekraft		-	Vektet gje...	12. des. 20...	Utgi		Beregnet	0%	E	-		>
Bærekraft		-	Vektet gje...	12. des. 20...	Utgi		Beregnet	0%	E	-		>
Bærekraft		-	Vektet gje...	11. des. 20...	Utgi		Beregnet	0%	E	-		>
Bærekraft		-	Vektet gje...	11. des. 20...	Utgi		Beregnet	0%	E	-		>

Poengstruktur

Tabellen viser listen over regler som brukes til å beregne poengsumversjonen som er valgt i tabellen ovenfor, og angir vekten av regelen for poengsummodellrevisjonen og resultatet som leverandøren har oppnådd for hver av reglene.

Regel-ID	Regelbeskrivelse	Datafelt-ID	Regelens vekt	Leverandørresultat (%)	Gjennomsnittlig utfall i bransjen (%)	Leverandørniv	Prioritet for handlingsforespørsel	Vis handlingsfore
RMB_BÆREKRAFT_...	Har bedriften din et ...	Q01730	60%	0%	0%	En del av br...	Medium	5
RMB_BÆREKRAFT_...	SBTI-validering; Har ...	Q01732	40%	-	0%	-	-	

SE LEVERANDØRSCORENE DINE

- 1 Kunder kan aktivere en seksjon kalt "Leverandørscorer" hvor du kan få innsikt i poengnivået ditt for dimensjonene som er satt opp av kunden.
- 2 I tillegg til din egen score kan du se gjennomsnittsscoren oppnådd av andre leverandører med samme utbredte leverandørkategori som ditt selskap.
- 3 Kunder kan også gjøre tilgjengelig et PDF-merke med en oppsummering av leverandørscorene dine. For å få den, klikk på "Last ned merke".
- 4 Når du klikker på "View" på en dimensjon, får du tilgang til en detaljert liste over spørsmålene som utgjør poengsummen.
- 5 Ved å klikke på "Se" på et spørsmål kan du se detaljene om handlingsforespørselen knyttet til det, hvis det er noen.

OPPMERKSOMHET

Leverandørpoengene beregnes kun når alle nødvendige spørsmål er gjennomgått og publisert.

Ytelse

- Finans
- Samsvarskontroll
- Bærekraftspoengsum
- Leverandørpoeng**
- Årlig gjennomgang

Miljø

Poengsumberegninger

Poengmodell	Revisjon av poengsummc	Poengsumvekt	Anvendt metodikk	Beregningsda	Beregningsut for beregning	Inndatato	Beregningsst	Leverandørpoeng (%)	Leverandørpoeng	Gjennomsnitt poengsum i bransjen (%)	Gjennomsnittl poengsum i bransjen	Vis poengst
Miljø	Åp. 1	6	Vektet gje...	20. januar ...	Utgi		Beregnet	32%	D	32%	D	View
Miljø	Åp. 1	5	Vektet gje...	16. des. 20...	Utgi		Beregnet	32%	D	-	-	View
Miljø		4	Vektet gje...	12. des. 20...	Utgi		Beregnet	32%	D	-	-	View
Miljø		3	Vektet gje...	12. des. 20...	Utgi		Beregnet	32%	D	-	-	View
Miljø		2	Vektet gje...	11. des. 20...	Utgi		Beregnet	32%	D	-	-	View
Miljø		-	Vektet gje...	11. des. 20...	Utgi		Beregnet	0%	E	-	-	View

Poengstruktur

Tabellen viser listen over regler som brukes til å beregne poengsumversjonen som er valgt i tabellen ovenfor, og angir vekten av regelen for poengsummodellrevisjonen og resultatet som leverandøren har oppnådd for hver av reglene.

Regel-ID	Regelbeskrivelse	Datafelt-ID	Regelens vekt	Leverandørresultat (%)	Gjennomsnittlig utfall i bransjen (%)	Leverandørnivå	Prioritet for handlingsforespørsel	Vis handlingsfore
RMB_ENV_R00001	Tilstedeværelse av l...	Q01739	53,57 %	0 %	0 %	En del av br...	Medium	View
RMB_ENV_R00005	Har selskapet blitt d...	Q00422	17,86 %	100 %	100 %	Min styrke	Ikke tilstede	View
RMB_ENV_R00002	Beskriv om sikkerhe...	Q01685	14,29 %	100 %	17 %	Min styrke	Ikke tilstede	View
RMB_ENV_R00004	Tilstedeværelse av ...	Q00430	7,14 %	0 %	14 %	En del av br...	Medium	View
RMB_ENV_R00003	Tilstedeværelse av ...	Q00429	7,14 %	0 %	14 %	En del av br...	Medium	View

UTVEKSLE ET DOKUMENT MED EN KUNDE

"Dokumentutveksling" lar deg og kunden utveksle dokumenter via SupplHi-plattformen.

- 1 Klikk på "Legg til dokument" for å sette inn et nytt dokument.

Vennligst husk at opplasting av et dokument automatisk vil gjøre det synlig for denne kunden.

Ingen høyst konfidensielt dokument skal lastes opp og deles gjennom Dokumentutvekslingen.

Etter opplasting kan ikke dokumenter delt med kjøperorganisasjonen redigeres eller slettes.

- 2 Klikk på "Lagre". Dokumentet vil automatisk bli delt med kunden.

HINTS

En kunde kan også dele dokumenter med deg gjennom Dokumentutvekslingen. Når et nytt dokument deles, blir superbrukerne i selskapet ditt automatisk varslet via e-post.

BE OM TILLATELSE TIL Å FÅ TILGANG TIL EKSTERNE APPER

Kunder kan aktivere en seksjon kalt Brukerapplikasjonstillatelse, hvor du kan se og redigere leverandørautorisasjon for å få tilgang til en ekstern APP fra SupplHi.

- 1 Klikk på en leverandørbruker for å se og redigere deres autorisasjon
- 2 Klikk på blyantikonet og
- 3 Sett nødvendige verdier for autorisasjonsstatus til "Autorisert" eller "Uautorisert".
- 4 Klikk på «Forespørsel».

Vendor Authorizations Edit

My Colleagues

- Utente Tests
utente.tests@supplhi.com
Super User
- utente tests2
utente.tests2@supplhi.com
Super User

Application	Status	Roles	Last Login	Days Left	User-spec Documents to be accepted	Actions
REQUIRED - e-NGAGE p...	-	-				
Post Order Managment	-	-				
RFX Tender & Bids	Pending	-				
E-CONNECT - Lavorato...	-	-				
TMS & ASN - Transport ...	Authorized	-		182	Nothing to do	
Engineering Apps	-	-				
Expediting Extended	-	-				

Request Vendor User Authorization

Permission

	Current Authorization	Requested Authorization	Request Status
Authorized	Unauthorized		

Roles

Role	Current Authorization	Requested Authorization	Request Status
Transportation Management & ASN	Disabled		

Please note that this APP requires the selected user to accept user-specific documents before the request can be authorized. The user will be notified of this requirement and will find these documents in a dedicated area within this Application Area.

User-specific Acceptance Documents

Document	Required	Acceptance Status	Acceptance document	Acceptance valid until	Document Version
Acceptance Document Test	Yes	Not accepted		-	

Cancel Request

TILLATELSER TIL Å FÅ TILGANG TIL EKSTERNE APPER OG BRUKERSPESIFIKKE AKSEPTDOKUMENTER



På dashboardsiden finner du en seksjon med listen over kunder hvor brukerkontoen din har en eksisterende autorisasjonsforespørsel for å få tilgang til en ekstern APP via SupplHi.

1 Klikk på "Vis" for å åpne seksjonen.

2 Inne i en APP, klikk på det grønne ikonet for å akseptere det brukerspesifikke akseptdokumentet for APP-en.

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

KUNDEN GODTAR IKKE APPLIKASJONER

Det er mulig at en kunde for øyeblikket ikke aksepterer applikasjoner på SupplHi-plattformen.

- 1 Hvis dette er tilfelle, er det kun en kunde som kan endre innstillingene.
- 2 Hvis du har blitt invitert av kunden, men ikke får tilgang til applikasjonsområdet, **vennligst ta kontakt med din kontaktperson i kundeorganisasjonen** via en e-post utenfor SuppHi.
- 3 Kunder kan trenge en fullstendig utfylt bransjeprofil: i dette tilfellet vises en feil hvis bransjeprofilen din ennå ikke er fullført.

Søknad 1 ×

Denne kunden krever for øyeblikket ingen ytterligere/dedikerte applikasjoner fra leverandører.

Søknad 2 ×

Brukerkontoen din er ikke autorisert til å få tilgang til og fullføre søknadsområdet.
Ta kontakt med din referanseperson i organisasjonen (via en egen e-postadresse) og be om å få autorisasjon til å få tilgang til og fullføre søknaden på SupplHi.

Søknad 3 ×

Denne kunden krever en fullført bransjeprofil før du kan starte søknadsprosessen



Selskapets handlinger

Beskriv **handlingene du tar for å forbedre selskapet ditt**: lag en beskrivelse én gang og del den med nettverket av SuppHi-kunder.

Bruk denne modulen til å snakke om bærekraftsforbedringer og sosiale prosjekter, kvalitetsorganisatoriske og produktorienterte valg du har tatt eller planlegger å ta.

Selskapets handlinger kan brukes til å svare på kundens forespørsler om handlinger og initiativer.



5-30 minutter, avhengig av antall handlinger

BESKRIV FORBEDRINGSTILTAKENE SOM ER IVERKSATT AV SELSKAPET DITT

1 I menyen "Selskapshandlinger" kan du se alle selskapshandlinger som er opprettet så langt, hvis noen.

2 Klikk på "Legg til ny" for å legge til en ny Selskapshandling

3 SupplHi laget et bransjestandard "Action Type hefte" for enklere beskrivelse og sammenligning med jevnaldrende.

Last den ned og bruk den som referanse for å velge kapabilitetsområdet og fremheve forbedringshandlingene dine.

4 Fyll ut alle nødvendige felt, klikk på "Lagre"

The screenshot displays the 'Selskapets handlinger' (Company Actions) section. On the left, a sidebar menu has 'Selskapets handlinger' selected, marked with a circled '1'. The main area shows a list of actions, with the first one 'Få ISO 9001-sertifiseringen' marked as 'Fullført' (Completed) and the second 'Gjennomfør risiko- og sikkerhetsvurdering' marked as 'Pågående' (In Progress), both marked with a circled '2'. Below the list is a form titled 'Opprett ny handling' (Create new action), marked with a circled '3'. The form includes fields for 'Kompetanseområde' (Competence area), 'Handlingstype' (Action type), 'Tittel' (Title), 'Kort beskrivelse' (Short description), and 'Lang beskrivelse' (Long description). At the bottom, there are fields for 'Handlingstatus' (Action status), 'Startdato for handling' (Start date for action), 'Planlagt nedleggelsesdato' (Planned deactivation date), and 'Faktisk nedleggelsesdato' (Actual deactivation date). A circled '4' is placed over the 'Lagre' (Save) button.

HINTS

1. En bedriftshandling er et prosjekt/program som implementeres i organisasjonen din for eksempel å bli mer bærekraftig og redusere avfall, ...
2. Selskapets handlinger er offentlige og blir synlige for alle kunder som har aktivert den dedikerte modulen.
3. Selskapets handlinger kan brukes til å svare på kundens forespørsler om handlinger og initiativer

OPPDATER OG REDIGER FORBEDRINGSTILTAKENE SOM TAS AV SELSKAPET DITT

1 Klikk på "Vis" for å legge inn detaljene for en selskaphandling

2 Klikk på "Rediger" for å redigere detaljer om selskapets handling, inkludert status og datoer.

Klikk på "Lagre" etter oppdatering av selskapets handling.

3 Naviger gjennom fanene for å se vedlegg, logger og tilknyttede handlingsforespørsler.

Selskapets handlings-ID: 2026000001

← Tilbake

Få ISO 9001-sertifiseringen

Få ISO 9001-sertifiseringen
Få ISO 9001-sertifiseringen

🏠 Detaljer 📋 Merknader og lenker 📎 Vedlegg 📄 Logger 🗨️ Tilkoblede handlinger

Detaljer om handlingstype 📄 Handlingstypehefte 📄 Redigere

* Handlingstype ⓘ
[F.01] Oppnå ISO 9001-sertifisering

* Tittel
Obtain the ISO 9001 certification
maks 50 tegn

* Kort beskrivelse
Obtain the ISO 9001 certification
maks 255 tegn

Lang beskrivelse

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

Verbundene Aktionen

Aktionsanforderung ID	Erstellt von	Aktionsanforderungstyp	Erstellungsdatum	Status der Aktionsanfrage	Sicht
0 von 0					

Elemente pro Seite: 25 0 von 0 |< < > >|

KUNDENS HANDLINGSFORESPØRSEL TIL DIN ORGANISASJON

Etter å ha gjennomgått søknaden din, kan en kunde ønske å engasjere deg for videre tiltak eller avklaringer.

Hvis de bestemmer seg for å bruke SupplHi til dette, vil de sende deg en handlingsforespørsel.

- 1 En handlingsforespørsel opprettes spesifikt av en kunde for din organisasjon. Du finner den i kundens applikasjonsområde, i seksjonen "Handlingsforespørsler".
- 2 Dashboardet "Action Requests" lar deg se en liste over alle Action Request-kunder som er tildelt deg, samt relaterte detaljer.

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

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

Status for handlingsforespørsel (valgt) Beskrivelse

FORESPURT	Kunden ber deg om å delta i denne handlingsforespørselen.
FORESLÅTT	Kunden foreslår at du deltar i denne handlingsforespørselen.
FORESLÅTT FERDIGSTILLELSE	Etter å ha forpliktet deg til en handlingsforespørsel, anser du den som fullført og foreslår at den er fullført for kunden.
FULLFØRT	Kunden markerte en handlingsforespørsel som fullført.
AVLYST	Kunden kansellerte en handlingsforespørsel.

FORPLIKT DEG TIL EN KUNDES HANDLINGSFORESPØRSEL

Klikk på "Vis" for å legge inn den detaljerte siden til en handlingsforespørsel fra dashbordet eller kundens applikasjonsområde.

1 Handlingsforespørsler kan kreve to forskjellige typer svar:

- **Felles bransje:** det betyr at du kan bruke en Company Action for å svare på dem;
- **Kundespesifikt svar:** det vil si at kunden ber deg om å engasjere deg direkte med dem ved å dele meldinger og vedlegg. I dette tilfellet er informasjonen som deles i handlingsforespørselen kun synlig for deg og kunden.

2 Les detaljene og beskrivelsen av handlingsforespørselen øverst på plattformen og bestem om du vil «Forplikte deg til handling» eller «Ikke forplikte deg til handling»:

- 2a **Forespørsel om delt handling i bransjen:** for å forplikte deg til kundens handlingsforespørsel må du legge til minst én selskaps handling (velg den eller opprett en ny);
- 2b **Handlingsforespørsel med kundespesifikt svar:** for å forplikte deg, klikk på "Forplikt". Siden vil oppdateres for å vise en boks med meldinger og vedlegg
- 2c Hvis du **ikke ønsker å forplikte deg** til en handlingsforespørsel, sett inn en kommentar og klikk på "Ikke forplikte deg".

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 |< < > >|

FULLFØR EN HANDLINGSFORESPØRSEL MED "BRANSJEDELT" SVAR

- 1 Når du forplikter deg til en handlingsforespørsel med "Bransjedelt" svar, kobler du én eller flere Selskapshandlinger. Du kan legge til eller opprette en ny når som helst.
- 2 For å koble fra en Bedriftshandling fra en kundes handlingsforespørsel, klikk på "Koble fra".
- 3 Når du anser kundens handlingsforespørsel som oppfylt, kan du klikke på «Foreslå fullføring». Kunden vil automatisk bli varslet.

👉 OBLIGATORISK

Du kan foreslå fullføring av en handlingsforespørsel bare når alle tilknyttede selskapshandlinger er i status "Fullført".

Action Request

← Back ✓ Propose Completion

3 DEMO BUYER

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

Connected Company Action

Create New Company Action + Add

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

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

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

FULLFØR EN HANDLINGSFORESPØRSEL MED "KUNDESPESIFIKK" SVAR

- 1 Når du forplikter deg til en handlingsforespørsel med «Kundespesifikt svar», kan du samhandle direkte med kunden via SupplHi-plattformen, og dele tekstmeldinger og vedlegg.
- 2 Skriv inn en melding, klikk på "Vedlegg" for å laste opp opptil 5 vedlegg, om nødvendig, og klikk deretter på "Send melding". Du kan se meldingene sendt av deg og kunden og laste ned vedleggene når som helst.
- 3 Når du anser kundens handlingsforespørsel som oppfylt, kan du klikke på «Foreslå fullføring». Kunden vil automatisk bli varslet.

👉 HINTS

Du må sende minst én melding før du kan «Foreslå fullføring» av handlingsforespørselen.

Kundespesifikke svar og attributter er kun synlige for deg og kunden

Action Request

← Back Propose Completion

DEMO BUYER

2024000001

Action Type: Customer-specific reply - action request test (test_contract_appeal)

Area: After Sales

Dimension:

Source:

Priority: High

Creation date: Feb 15, 2024 4:33 PM (UTC)

Related to: DEMO

Description: Customer-specific reply - action request test

Type of Answer: Customer-specific reply

Attachment(s): 1 Attachment Present

Status: Committed

Progress: Suggested/Requested → **Committed** → Completion Proposed → Completed

File	Uploaded By	Download
Vendor_Attachments-1.pdf	BU - Family Name_00742 BU - Given Name_00742 (john.wills@supplhi.com)	Download

Messages With Customer

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

Feb 15, 2024 **BU - Family Name_00742 BU - Given Name_00742**
Thank you for committing and uploading the document.
Review is OK, you can propose completion of the action.

1

Attachment Send Message 2

DELTA I KUNDENS INITIATIVER

Kunder kan også bruke SupplHi til å opprette åpne initiativer og samle interesse/informasjon fra leverandører.

- 1 I en kundes søknadsområde kan du se initiativene samt statusen på din kandidatur
- 2 Når du klikker på "Se" får du tilgang til en side med alle detaljer om initiativet: en beskrivelse, start- og sluttdato, om en handlingsforespørsel er planlagt
- 3 Du kan kandidater selskapet ditt til initiativet ved å klikke på "Kandidat" og følge prosedyren, og koble til en av dine selskaphandlinger.

HINTS

Kundeinitiativer kan være åpne for alle leverandører eller for en utvalgt liste av leverandører.

Kundeinitiativer kan kun sees i kundeapplikasjonsområdet.

The screenshot displays the 'Customer initiatives' section in the SupplHi application. On the left, a sidebar menu includes 'PROFILE', 'QUESTIONNAIRE', and 'ENGAGEMENT', with 'Customer Initiatives' highlighted. The main area shows a table of initiatives with columns for ID, Type, Title, Closure date, Initiative Status, My Candidacy Status, and Actions. Two initiatives are listed: '2021000005' (New Qualification) and '2022000008' (Scouting). The '2021000005' initiative is in 'On Hold' status with an 'Answer needed' button. The '2022000008' initiative is in 'Ongoing' status with a 'Not Applied' button. A detailed view of the '2021000005 - Qualification of new Suppliers' initiative is shown, featuring a 'Candidate' button and a 'Back' button. The detailed view includes a progress bar (0% Ongoing), a description, dates (1 set 2021, 31 dic 2021), and an 'Action Request' section with details like Action Request ID (2022000001), Area (Vendor Candidacy), Priority (Medium), and Status (Requested).



Støtte

For eventuelle avklaringer som måtte være nødvendige under bruk av SupplHi, er du velkommen til å kontakte SupplHi-teamet som står til disposisjon via det **dedikerte ticketsystemet**.

TICKETSTØTTESYSTEM

Det dedikerte billettsystemet kan nås:

- 1 ved <https://vendor.supplhi.com/ticket> eller ved å besøke "Mine billetter" under "Support" i venstre navigasjonsmeny
- 2 ved å klikke på samtaleikonene nederst til høyre på siden.

STØTTE

- Logg over aktiviteter
- Vanlige spørsmål
- Mine billetter**
- Utgivelsesnotater

Mine billetter +Ny billett

Alle billettbestillinger vil bli tatt over innen 24 timer, og etter 72 timer uten svar vil billetten bli automatisk stengt.

Ingen god gjerning, uansett hvor liten, er noen gang bortkastet - Åsop

Kode	Tittel	# meldinger	Opprettelsesdato	Stengningsdato	Stengt av	Billetttype	Status	Handlinger
Ingen poster funnet								

Elementer per side: 20 0 av 0 < > > |

- 3 Hvis du ikke kan få tilgang til plattformen, klikk på "Request for Support" øverst til høyre i hjørnet av <https://registration.supplhi.com> og <https://vendor.supplhi.com> side for å åpne en sak med SupplHi via det eksterne området.

SUPPL HI Forespørsel om støtte EN

Registrer deg som bruker

Identifiser virksomheten

Tilgang til plattformen

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

