



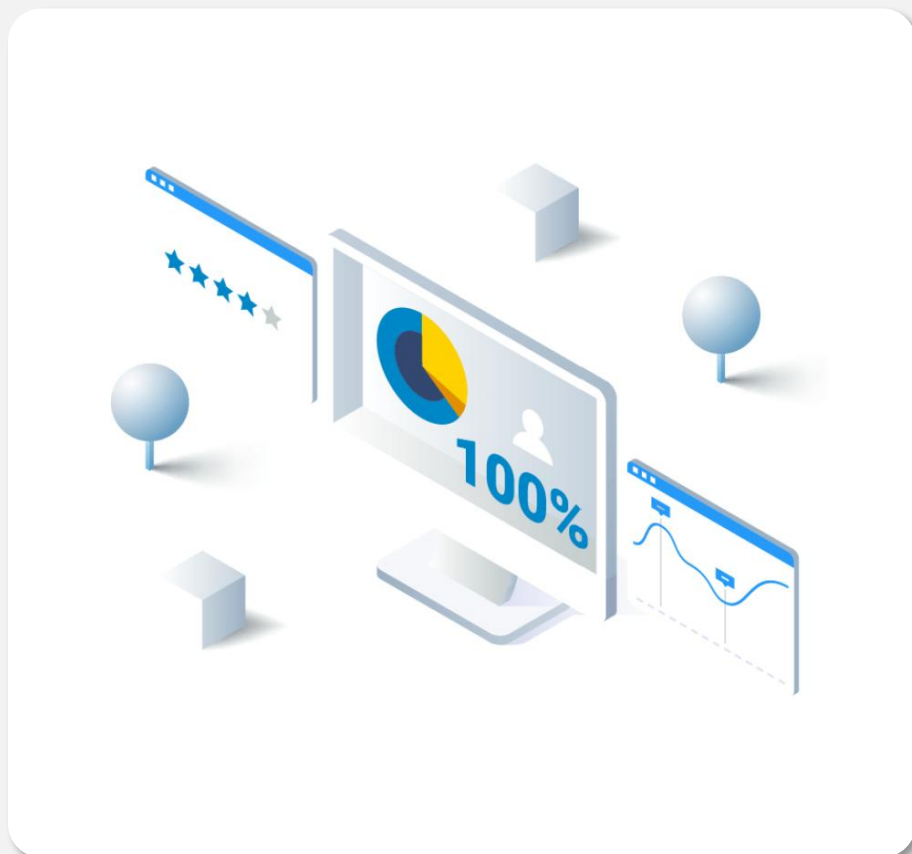
Leverantörsanvändarguide

Denna korta manual guidar dig steg-för-steg-processen för att få tillgång till och använda SupplHi-plattformen som leverantörsanvändare

www.supplhi.com

SupplHi©2015-2026

Release version #7.28.0 | April 26



Logga in

Om du redan har registrerat dig på SupplHi, använd **dina befintliga SupplHi-uppgifter** för att logga in.

På SupplHi är **cybersäkerhet** en av våra högsta prioriteringar, för att möjliggöra säker delning av information och dokument mellan leverantörer och kunder. Det är därför vi har infört **Multi-Factor Authentication (MFA)**. Det kräver att du tillhandahåller två verifieringsfaktorer för att få tillgång till applikationen: användarnamn och lösenord samt användning av en tredjepartsautentiseringsapp (Google Authenticator, FreeOTP, ...).



3 minuter



Ladda ner en autentiseringsapp på din mobiltelefon

INLOGGNING OCH MFA-INSTALLATION

1 On <https://vendor.supplhi.com/> med en stödd webbläsare:

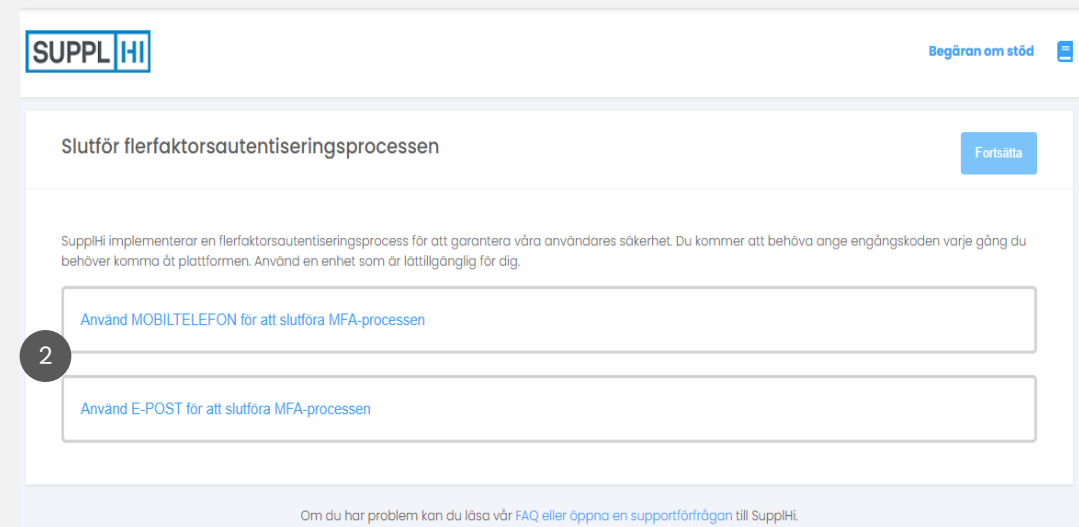
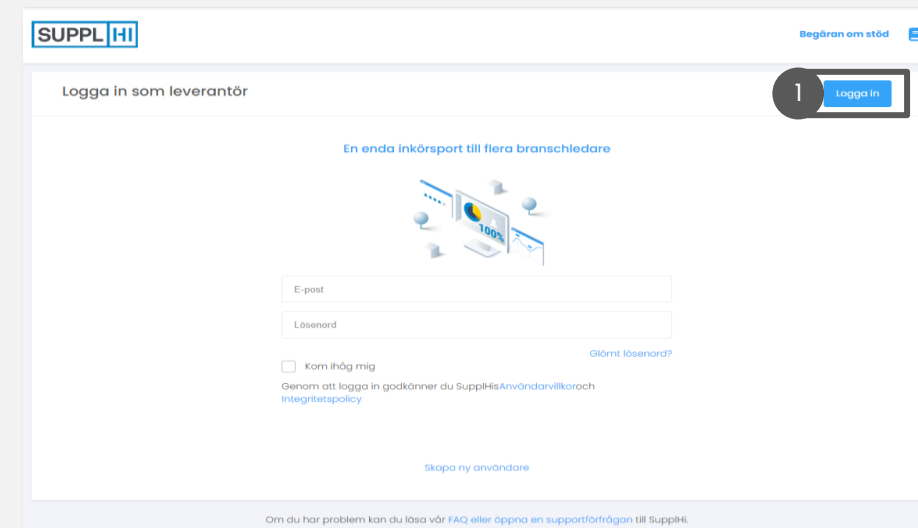
-  Google Chrome
-  Microsoft Edge
-  Mozilla Firefox
-  Brave

Ange e-postadressen och lösenordet som användes under registreringsfasen och klicka på "Logga in".

2 Vid din första inloggning eller när du återställer OTP, välj din föredragna metod för att få den engångskod som krävs för att komma in på plattformen

 OBS

Du kan ändra den föredragna metoden genom att återställa OTP för ditt konto när som helst.



Etablering: Engångskod via E-POST

- 1 För att få engångskoden till din e-postadress, öppna rutan "Använd E-post för att slutföra MFA-processen".
- 2 Klicka på "Skicka kod".
- 3 Sätt in engångskoden som skickades till den e-postadress du använde för att logga in. Koden är aktuell i 5 minuter.
- 4 Klicka på "Fortsätt" för att komma åt plattformen.



TIPS

Om du inte fick mejlet med koden, klicka på "Skicka kod" så snart det finns tillgängligt

Se till att kolla din SPAM-mapp också!

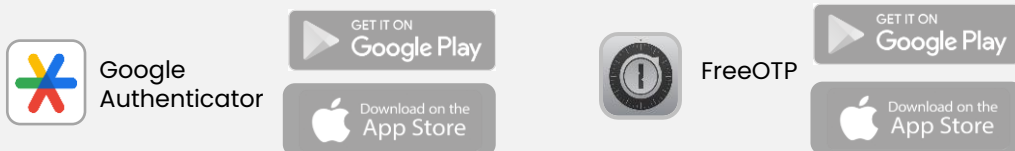
The screenshot shows the SupplHi user interface. At the top, there is a navigation bar with the SupplHi logo and various menu items. The main content area is titled "Slutför flerfaktorsautentiseringsprocessen" (Complete multi-factor authentication process). Below this, there is a text box that says "Använd MOBILTELEFON för att slutföra MFA-processen" (Use MOBILE TELEPHONE to complete the MFA process). Below that, there is a section titled "Använd E-POST för att slutföra MFA-processen" (Use E-MAIL to complete the MFA process). This section contains a list of instructions: 1. Klicka på knappen "Skicka kod". 2. Öppna inkorgen (kolla även skräppostmappen) för din e-post. 3. Ange engångskoden nedan. 4. Klicka på "Fortsätt". Below the instructions, there is a "Skicka kod" button. Below the button, there is a text input field labeled "Engångskod *". Below the input field, there is a link that says "Du kan också hitta en steg-för-steg" (You can also find a step-by-step). To the right of the main content, there is a "Fortsätt" button. Below the main content, there is an email confirmation window. The window is titled "SupplHi-konto Engångskod för inloggning" (SupplHi account One-time password for login). It shows the email address "no-reply@supphi.com" and the subject "ÅTKOMST TILL DITT LEVERANTÖRKONTO" (ACCESS TO YOUR SUPPLIER ACCOUNT). The email body contains the same instructions as the main content, followed by the one-time password "718746". The email also includes a warning that the code is only valid for 5 minutes and a note that the user should ignore the email if they did not request it. The email ends with a thank you message and the SupplHi logo and contact information.

Etablering: Engångskod via MOBILTELEFON

☞ "DATUM & TID"-inställningar på din dator och telefon måste vara inställda på AUTOMATISK.

1 För att få engångskoden i en autentiseringsapp på din mobiltelefon, öppna rutan "Använd MOBILTELEFON för att slutföra MFA-processen".

2 På din mobiltelefon, välj eller ladda ner en autentiseringsapp – se rekommenderat:



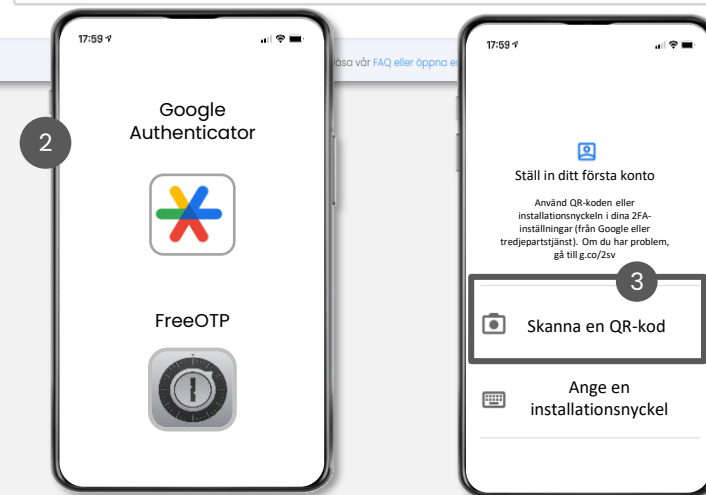
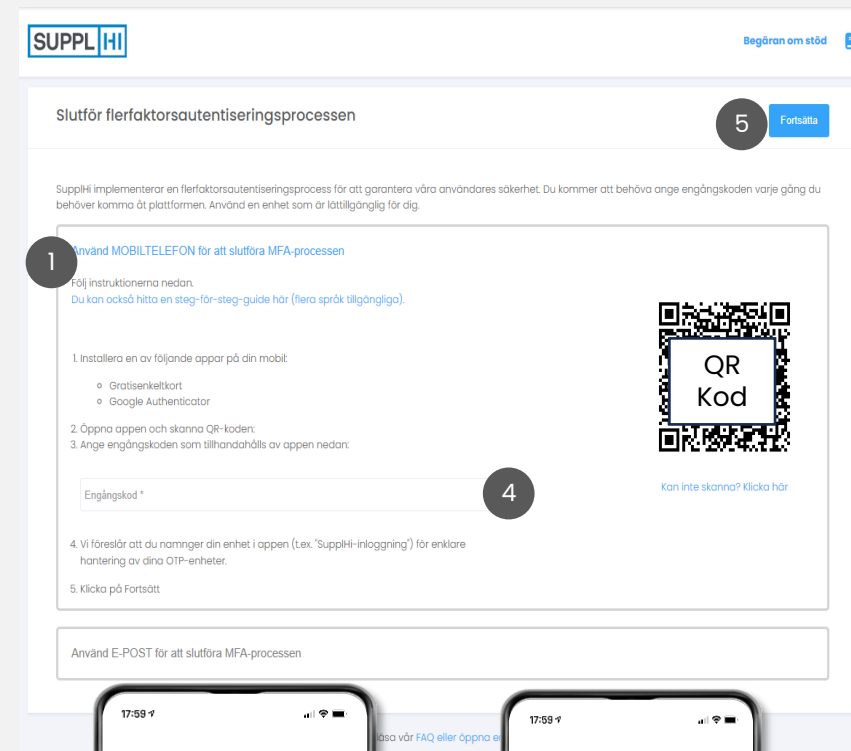
3 Öppna appen, klicka på "Lägg till" och skanna QR-koden

4 Skriv in engångskoden som visas i appen

5 Klicka på "Fortsätt"

Om du inte kan använda en mobiltelefon är det också möjligt att ladda ner en autentiseringsapp på din dator, till exempel [WinAuth](#).

För att göra det, klicka på "Kan inte scanna? Klicka här" under QR-koden och infoga koden som visas på sidan i appen.



LOGGA IN

- 1 Om du väljer "One Time Code via EMAIL" skickas koden automatiskt till dig efter att du har matat in dina uppgifter. Om det behövs, klicka på "Skicka kod" för att få ett nytt mejl.
- 2 Mata in koden som skickats till din e-postadress och klicka på "Logga in"

Ange din engångskod 2 [Logga in](#)

En enda inkörsport till flera branschledare

Få engångskod via e-post

En engångskod har skickats till din inkorg och kommer att vara giltig i de kommande 5 minuterna.

Öppna din inkorg (kolla även skräppostmappen) och kopiera engångskoden.
Klistra in det nedan och klicka på "Logga in".

Du kan också hitta en steg-för-steg-guide här (finns på flera språk).

[Skicka kod](#)

1 Engångskod

[Återställ OTP-konfigurationen](#)

Om du har problem kan du lösa vår [FAQ](#) eller öppna en [supportförfrågan](#) till SupplHi.

- 1 Om du valde "Engångskod från autentiseringsappen", öppna APPEN på din telefon.
- 2 Mata in koden som visas för din SupplHi-anslutning och klicka på "Logga in"

SUPPL HI Begäran om stöd

Ange din engångskod 2 [Logga in](#)

En enda inkörsport till flera branschledare

Sätt in engångskod från autentiseringsappen på mobiltelefonen

Öppna appen (FreeOTP, Google Authenticator, ...), välj anslutningen med SupplHi och ange engångskoden.

Du kan också hitta en steg-för-steg-guide här (finns på flera språk).

1 Engångskod

[Återställ OTP-konfigurationen](#)

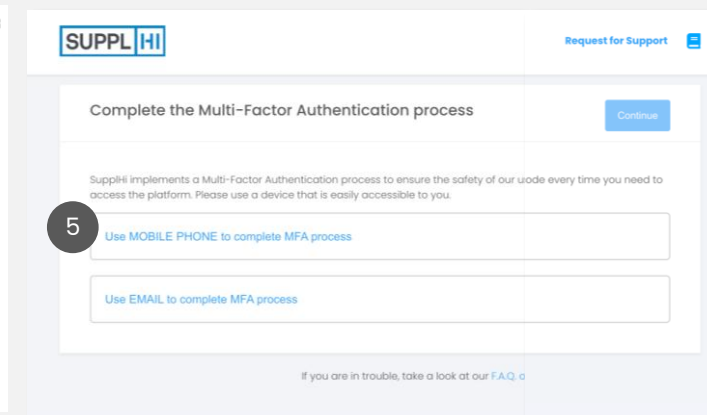
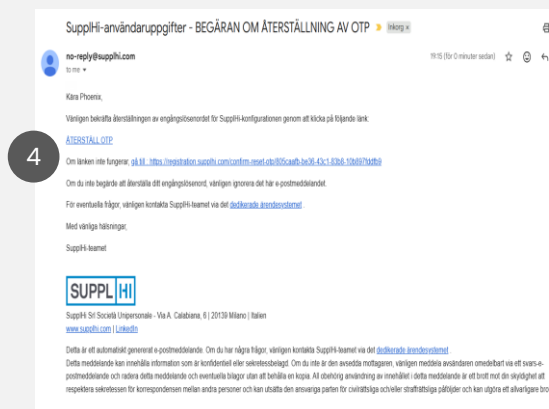
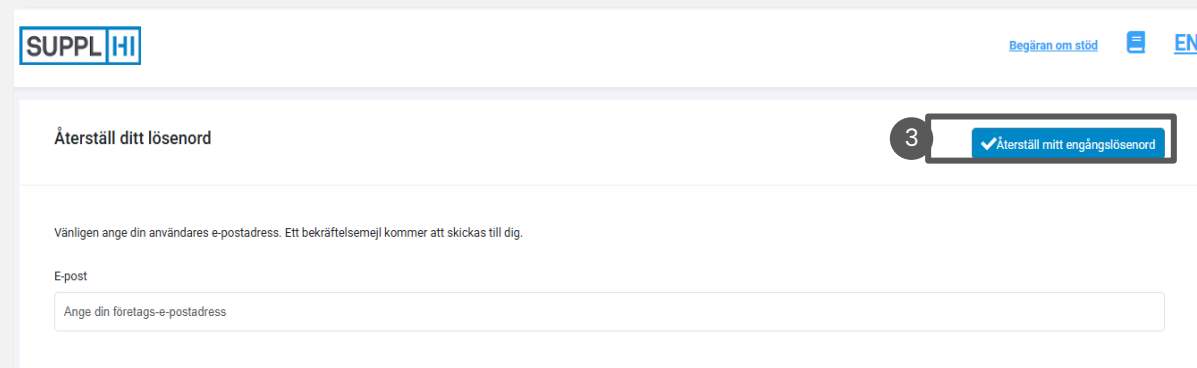
Om du har problem kan du lösa vår [FAQ](#) eller öppna en [supportförfrågan](#) till SupplHi.

ÅTERSTÄLL OTP-KONFIGURATIONEN

OBLIGATORISKT

Innan du återställer OTP-konfigurationen, ta bort den tidigare anslutningen från autentiseringsappen på din telefon

- 1 För att återställa anslutningen för multifaktorautentisering med en personlig telefon, gå till <https://vendor.supplhi.com> och infoga dina legitimationer
- 2 På sidan som begär engångskoden, klicka på "Återställ OTP-konfiguration"
- 3 Ange e-postadressen som användes för att registrera dig på SupplHi och klicka på "Återställ min engångslösenordskonfiguration"
- 4 Öppna din inkorg och klicka på "RESET OTP" i mejlet du fick
- 5 En webbläsarsida kommer att bekräfta återställningen. Gå till <https://vendor.supplhi.com/> och infoga dina legitimationer
- 5 Välj din föredragna metod för att få engångskoden, e-post eller autentiseringsappen och följ instruktionerna från föregående sidor



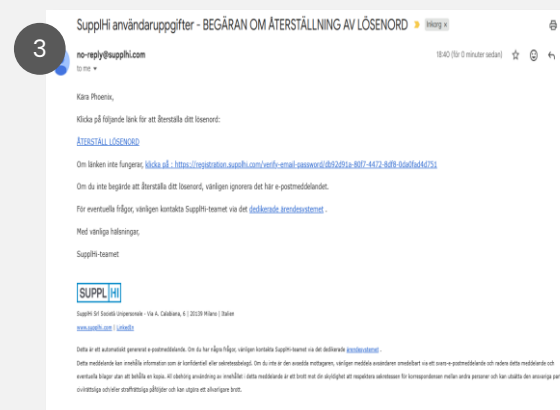
GLÖMT LÖSENORD

- 1 Gå till <https://vendor.supplhi.com> och klicka på "Glömt lösenord?"
- 2 Ange den e-postadress som användes för registreringen och klicka på "Återställ mitt lösenord". Ett meddelande bekräftar din förfrågan
- 3 Öppna din inkorg och klicka på länken "ÅTERSTÄLL LÖSENORD" i mejlet du fick
- 4 I webbläsaren kommer en sida att bekräfta uppdateringen och du kommer att få ett mejl med det nya lösenordet. Kopierat.
- 5 Logga in <https://vendor.supplhi.com> Använder din e-post och det nya lösenordet



TIP

- Du kan när som helst uppdatera ditt lösenord från ditt konto genom att klicka på "Min profil"
- Om du har tappat bort e-postadressen, öppna ett ärende till SupplHi med den e-postadress du vill registrera dig med
- Efter fyra gånger som ett felaktigt lösenord anges är ditt konto "Blockerat". Öppna ett ärende till SupplHi för att återaktivera det



FELSÖKNING

OTP via mobiltelefon – Vanliga problem

Se till att verifiera:

1. "Datum och tid"-inställningar på dina enheter (PC och mobiltelefon) måste vara inställda på "Automatisk"
2. Välj endast en OTP-app (Google Authenticator ELLER FreeOTP)
3. Använd en modern och säker webbläsare (Google Chrome, Edge, Mozilla eller Brave)
4. OTP-KODEN innehåller INTE mellanslag och den går vanligtvis ut inom 30 sekunder
5. OTP-koden du matar in är för SupplHi. Vi rekommenderar att du döper om anslutningen i din app till "SupplHi" för enklare åtkomst
6. Endast en enhet är tillåten per användarkonto. Varje användare måste genomföra autentiseringsprocessen separat för att få tillgång till sin profil.





Användare inbjuden att gå med i SupplHi

Skapa ett **nytt konto** för att gå med i SupplHi-nätverket, som för närvarande består av 150 000 leverantörer från 120+ geografiska områden.

SupplHi är ett **branschdelat verktyg** som möjliggör efterlevnads- och effektiva leverantörshanteringsaktiviteter.

Leverantörer skapar **en enda profil** som kan ses av flera kunder, istället för att tillhandahålla samma information i olika system.

SupplHi är **kostnadsfritt** för leverantörer av alla storlekar, vilket säkerställer inkludering och tillgänglighet från hela världen.



2 minuter



Bekräftelsemail i din inkorg

INBJUDAN ATT GÅ MED I PLATTFORMEN VIA E-POST (KUND eller KOLLEGA)

- 1 Om du får ett inbjudningsmail från en kund via SupplHi, klicka på "Aktivera konto" för att starta din användarregistrering
- 2 På webbläsarsidan är din e-postadress förifylld: skapa ett säkert lösenord
- 3 Acceptera SupplHis villkor och (valfri) behandling av personuppgifter för marknadsföringsändamål
- 4 Klicka på "Bekräfta". Sidan laddas om till inloggningsidan

BEKRÄFTA AKTIVERING AV ANVÄNDARKONTO på SupplHi
1 meddelande

no-reply@supplhi.com <no-reply@supplhi.com>
Svar till: no-reply@supplhi.com
Till:

31 december 2025 kl. 17.22

Kära Phoenix,

Tack för att du registrerat dig som användare på SupplHi.

Vänligen klicka på följande länk för att validera denna e-postadress.

1 AKTIVERA MITT KONTO

Om länken inte fungerar, klicka på: <https://registration.supplhi.com/verify-email/23ed0d11-ca08-4f94-b23a-e253222b100b>

När e-postadressen har verifierats kan du logga in på <https://vendor.supplhi.com> med dina inloggningsuppgifter för att slutföra registreringsfasen.

Du kommer att kunna skapa en leverantorsprofil (för ditt företag eller som fysisk person) och få synlighet hos internationella kunder med hjälp av SupplHi för att utföra effektiva och kompatibla leverantörshanteringsprocesser.

Om du har några frågor, vänligen kontakta SupplHi-teamet via det dedikerade ärendesystemet.

Med vänliga hälsningar,
SupplHi-teamet

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

Detta är ett automatiskt genererat e-postmeddelande. Om du har några frågor, vänligen kontakta SupplHi-teamet via det dedikerade ärendesystemet.
Detta meddelande kan innehålla information som är konfidentiell eller sekretessbelagd. Om du inte är den avsedda mottagaren utan att behålla en kopia. All obehörig användning av innehållet i detta meddelande är ett brott mot din skyldighet att respektera straffrättsliga påföljder och kan utgöra ett allvarigare brott.

SUPPL HI [Begär om stöd](#) [EN](#)

Registrera dig som användare Identifiera verksamheten Tillgång till plattformen

Skapa en ny användare **4 Register**

Genom **användarregistreringen** får du tillgång till SupplHis leverantörshanteringsplattform för industriell utrustning och tjänster.

Förnamn
Ange ditt förnamn

Efternamn
Ange ditt efternamn

E-post
Ange din företags-e-postadress
Vänligen registrera dig med din företags-e-postadress.

Lösenord
Valj ett säkert lösenord
Ditt lösenord måste ha minst 8 tecken och innehålla minst 1 siffra, 1 stor bokstav, 1 liten bokstav och 1 icke-alfanumeriskt tecken.

Bekräfta lösenord
Bekräfta ditt lösenord

Jag accepterar SupplHis villkor. [Klicka här för att läsa.](#)
 Jag samtycker till behandling av mina personuppgifter för marknadsföringsändamål.



TIP

Dubbelkolla och spara alltid ditt lösenord.

INBJUDAN FRÅN KUND: BEKRÄFTA DIN LEVERANTÖRSORGANISATION

- 1 In case you have been invited to register on SupplHi by a Customer, you might be requested to confirm or search your Vendor Organization
- 2 Kontrollera leverantörsuppgifterna för att säkerställa att det är rätt organisation, klicka sedan på "Bekräfta".
- 3 Om leverantörsorganisationen som visas inte är den du är auktoriserad att lämna information till, klicka på "Företaget ovan har inte rätt" och följ [proceduren](#)

TIP

Efter att detta val har gjorts kan det bara ändras genom att öppna en biljett till SupplHi

Bekräfta ditt företag

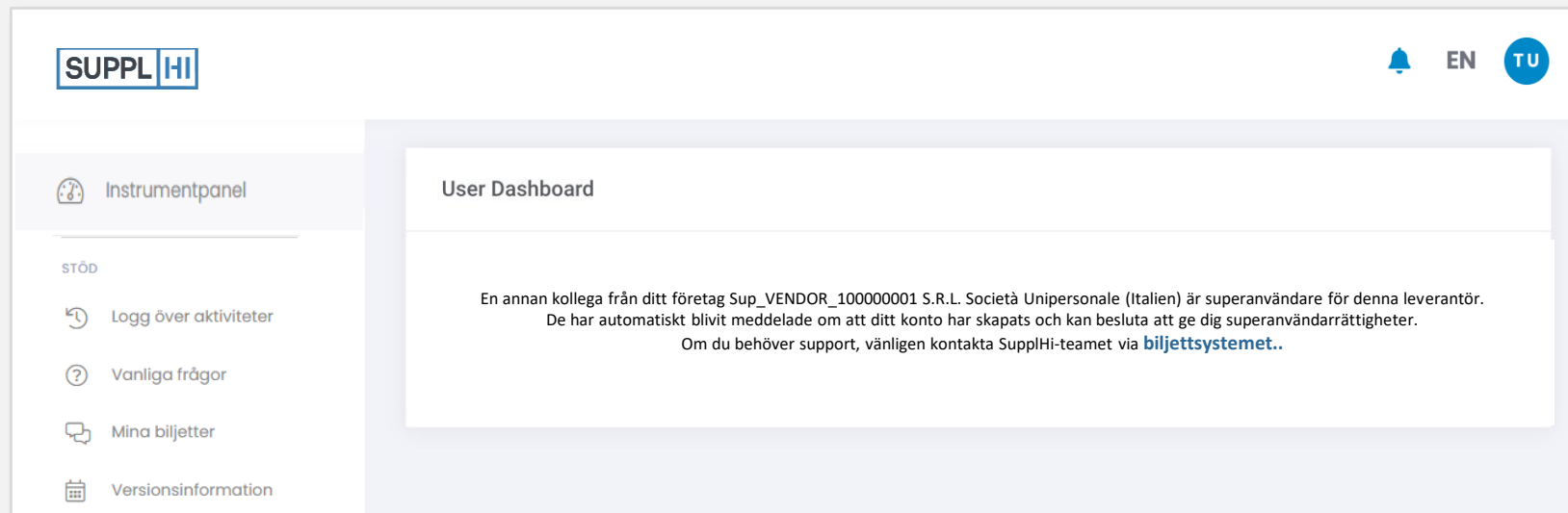
Tillbaka Bekräfta 2

Ditt konto kommer att kopplas till denna leverantörsprofil. Du kommer att kunna begära ändringar av grundinformationen när som helst i menyn "Mitt företag".

Phoenix Co. Ltd.
Finland, Ahvenanmaa, Alexandersgatan, Alexandersgatan 46 A, Helsingfors, 00091
ALV nro FI234646

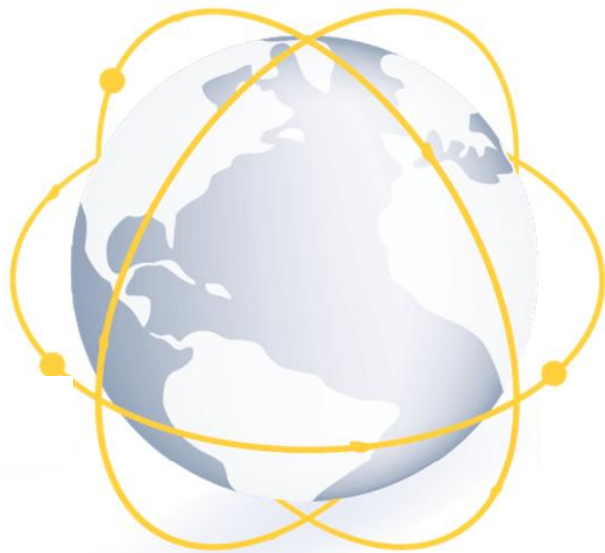
EN ANNAN SUPERANVÄNDARE ÄR REDAN NÄRVARANDE

- 1 Efter att du bekräftat kopplingen till din leverantörsorganisation kan du se en tom instrumentpanel som indikerar att en annan superanvändare redan är närvarande.
- 2 Superanvändare meddelas automatiskt om din begäran om att kopplas till företaget via e-post.



TIP

Om du redan vet att de tidigare Super Users inte längre arbetar för ditt företag, öppna ett ärende till SupplHi.



Självregistrerad användare

Leverantörsanvändare kan också självregistrera sig när som helst, även om de inte är inbjudna av en köparorganisation.

Leverantörer skapar **en enda profil** som kan ses av flera kunder, istället för att tillhandahålla samma information i olika system.



3–5 minuter



Bekräftelsemail i din inkorg

SJÄLVREGISTRERING SOM NY ANVÄNDARE: SKAPA OCH AKTIVERA ETT KONTO (1/2)

- 1 Gå till <https://registration.supplhi.com/> eller gå till <https://vendor.supplhi.com/> och klicka på "Skapa en ny användare"
- 2 Fyll i registreringsformuläret med dina uppgifter och ett säkert lösenord
- 3 Acceptera SupplHis villkor och (valfri) behandling av personuppgifter för marknadsföringsändamål
- 4 Klicka på "Registrera" för att skicka in ditt formulär: ett bekräftelsemail skickas till din e-postadress

SUPPL HI Begär om stöd EN

Welcome to free-of-charge Vendor User Registration

Registrera dig som användare Identifiera verksamheten Tillgång till plattformen

Skapa en ny användare 4

Genom **användarregistreringen** får du tillgång till SupplHis leverantörshanteringsplattform för industriell utrustning och tjänster.

Förnamn

Efternamn

E-post

Vänligen registrera dig med din företags-e-postadress.

Lösenord

Ditt lösenord måste ha minst 8 tecken och innehålla minst 1 siffra, 1 stor bokstav, 1 liten bokstav och 1 icke-alfanumeriskt tecken.

Bekräfta lösenord

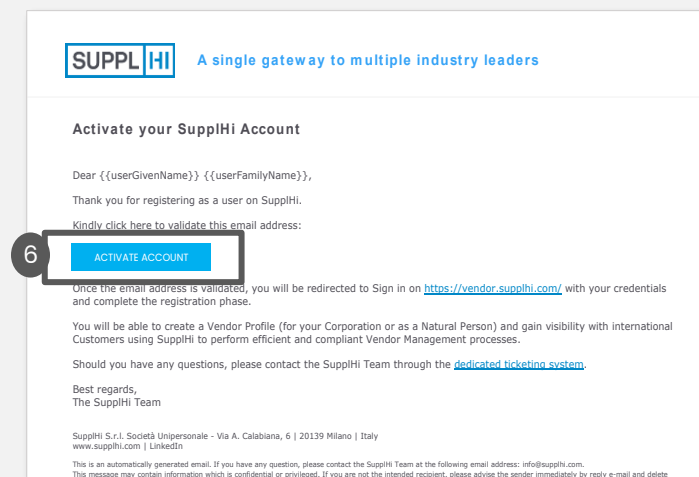
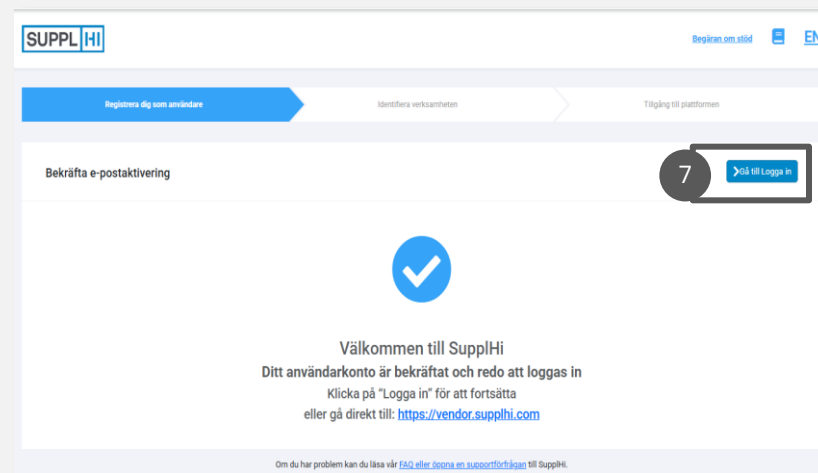
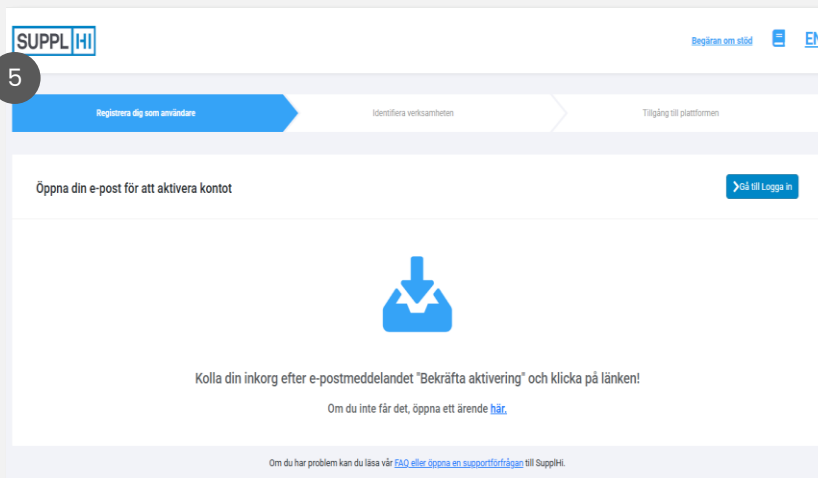
3 Jag accepterar SupplHis villkor. [Klicka här för att läsa.](#)
 Jag samtycker till behandling av mina personuppgifter för marknadsföringsändamål.

SJÄLVREGISTRERING SOM NY ANVÄNDARE: SKAPA OCH AKTIVERA ETT KONTO (2/2)

- 5 Efter att du skickat in din användarregistreringsbegäran kommer du att få ett bekräftelsemail via e-post
- 6 Klicka på "Aktivera mitt konto" eller länken nedan för att bekräfta din användarregistrering
- 7 Efter att ha hamnat på sidan "Welcome to SupplHi", klicka på "Gå för att logga in"

TIP

Jag har inte fått mejlet om att aktivera mitt konto, vänligen kolla din SPAM-inkorg, eftersom den kan ha klassificerats som sådan. Vi rekommenderar också att lägga till e-postadressen `no-reply@supplhi.com` i vitlistan i din inkorg, för att undvika problemet. Om du inte hittar mejlet någonstans, vänligen öppna ett ärende till SupplHi med samma e-postadress.



SJÄLVREGISTRERING: VÄLJ DIN TYP AV ORGANISATION

- 1 Välj din företagstyp bland följande:
 - **Bolag:** en juridisk person bildad av en grupp individer för att driva och driva en affärsverksamhet
 - **Naturlig person:** en person (i juridisk bemärkelse, dvs. en som har sin egen juridiska personlighet) som är en individuell människa

- 2 Klicka på "**Fortsätt**" efter att ha valt din organisationstyp.



TIP

Efter att detta val har utförts kan det inte längre ändras

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

Registrera dig som användare Identifiera verksamheten Tillgång till plattformen

Välj typ av leverantör

När det väl är bekräftat är det inte möjligt att ändra leverantörstypologin, vänligen välj noggrant.

Vänligen bekräfta vilken typ av organisation du behöver åtkomst till plattformen för och är behörig att tillhandahålla information för:

Företag
En juridisk person som bildas av en eller flera individer för att bedriva och driva ett företag.

Fysisk person
En person (i juridisk betydelse, dvs. en som har en egen juridisk personlighet) som är en individuell människa.

Fortsätt

SJÄLVREGISTRERING: ANGE SUPPLHI-ID FÖR EN SNABBARE INTRODUKTION

- Systemet kommer att fråga om du känner till SupplHi-ID:t för ditt företag
 - Om du inte känner till SupplHi-ID:t, klicka på "Nej"
 - Om du känner till SupplHi-ID:t, välj "Ja" och infoga det i den dedikerade textrutan.
- När du klickar på "Fortsätt" visar systemet företaget som matchar SupplHi-ID:t.
- Om företaget som visas stämmer, klicka på "Bekräfta" och [fortsätt med dessa steg](#)

Identifiera verksamheten

Känner du till ditt företags SupplHi-ID?

Ja

Inga

* Land
Storbritannien

* CRN

Företagsregistreringsnummer (8 siffror eller två bokstäver + 6 siffror. Formatexempel: 12345678 eller SCI23456)

* Momsregistreringsnummer

Momsregistreringsnummer (GB+9 eller GB+11-nummer. Formatexempel: GB123456789 eller GB12345678901)

UTR

Unik skattebetalareferens (kodens längd måste vara 10 siffror. Formatexempel: 1234567890)

Bekräfta ditt företag

Ditt konto kommer att kopplas till denna leverantörprofil. Du kommer att kunna begära ändringar av grundinformationen när som helst i menyn "Mitt företag".

Phoenix Co. Ltd.
Finland, Ahvenanmaa, Alexandersgatan, Alexandersgatan 46 A, Helsingfors, 00091

ALV nro FI234646

OM DU INTE KÄNNER TILL SUPPLHI-ID:T, SÖK ELLER SKAPA DIN ORGANISATION

1 Om du inte känner till SupplHi-ID:t, välj "Nej", välj sedan landet och mata in den nödvändiga identifieringsdatan.

2 Klicka på "Fortsätt" för att söka i databasen.

3 Om ditt företag redan finns i SupplHi kommer du att se en ruta med namnet och adressen.

Klicka på "Bekräfta" för att koppla ditt konto till den eller "Tillbaka" för att göra en ny sökning.

Om ditt företag ännu inte existerar kommer du att bli ombedd att skapa det. Stegen visas på följande sida.

TIPS

Om ditt företag inte har ett momsnummer eller skattkod, öppna en ärende till SupplHi

Om en kollega redan är närvarande i din organisation kommer de att meddelas om din registrering och kan tilldela superanvändarrättigheter till ditt konto

Identifiera verksamheten < Tillbaka **> Fortsätta** 2

* Land

1 + Finland x ▾

* ALV nro

Arvon Lisä Vero numero. Formatexempel: FI2345678

Bekräfta ditt företag < Tillbaka **> Bekräfta** 3

Ditt konto kommer att kopplas till denna leverantörsprofil. Du kommer att kunna begära ändringar av grundinformationen när som helst i menyn "Mitt företag".

Phoenix Co. Ltd.

+ Finland, Ahvenanmaa, Alexandersgatan, Alexandersgatan 46 A, Helsingfors, 00091

ALV nro FI234646.

SKAPA ETT NYTT BOLAG ELLER EN FYSISK PERSON

- 1 Om du inte redan finns i databasen måste du ange grundläggande information för att skapa din organisations profil.
- 2 SupplHi utnyttjar leverantörer av leverantörsbaserad data för att påskynda registreringsprocessen. När du skapar en ny profil för din organisation kan vissa uppgifter förfyllas i via dataleverantören.

För att slutföra profilen, fyll i alla nödvändiga (*)-fält:

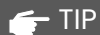


Dataleverantören fyllde automatiskt i detta fält



Du kan fylla i detta fält

- 3 Klicka på "Fortsätt" för att se en sammanfattning av organisationen.
- 4 Klicka på "Bekräfta" för att skapa profilen och koppla ditt konto till den.



TIP

Du kan inte redigera informationen som dataleverantören fyllt i. Om du märker ett misstag, vänligen öppna en anmälan till SupplHi.

Registrera dig som användare > Identifiera verksamheten > Tillgång till plattformen

Identifiera verksamheten

Infoga grundläggande information

[Tillbaka](#) [Fortsätta](#) 3

- 1

Leverantörstyp
Corporation

Land
Finland

* ALV nro
FI23464688

Arvon Lisä Vero numero. Formatexempel: FI12345678

* Företagsnamn (internationellt språk)

* Juridisk form

Juridisk form ej närvarande

Företaget kommer att visas med följande namn i systemet:

Om du vill redigera, vänligen ändra företagsnamnet och den juridiska formen ovan.

Företagsnamn (lokalt språk)

Endast när det skiljer sig från företagsnamnet (internationellt språk)

Företagets tidigare namn

2

Bekräfta ditt företag

[Tillbaka](#) [Bekräfta](#) 4

Ditt konto kommer att kopplas till denna leverantörsprofil. Du kommer att kunna begära ändringar av grundinformationen när som helst i menyn "Mitt företag".

Phoenix Co. Ltd.
Finland, Ahvenanmaa, Alexandersgatan, Alexandersgatan 46 A, Helsingfors, 00091
ALV nro FI234646



Kollegor

Du kan enkelt bjuda in dina kollegor, när som helst.

Detta är särskilt viktigt när du behöver fylla i de olika frågeformulären inom Kunds applikationsområden och behöver stöd från dina kollegor.

Vi **uppmuntrar starkt affärskonton för den enskilda kollegan**, undviker generella e-postmeddelanden (t.ex. info@vendor.com) och generiska webbmailleverantörer (Gmail, Yahoo! Mail, Hotmail, ...).



1 minut per inbjuden kollega

INSTRUMENTBRÄDAN

- 1 Efter att ha bekräftat dina företagsuppgifter kommer du att hamna på en lättanvänd och interaktiv instrumentpanel. Använd den för att gå vidare till nästa steg. Att klicka på "Dashboard" tar dig dit oavsett var du klickar ifrån
- 2 På instrumentpanelen kan du se vilka steg som fortfarande måste slutföras och vilka åtgärder som krävs för din räkning. Dessutom kan du också hitta en lista över kunder som finns på plattformen och är tillgängliga för ansökan.
- 3 Plattformen finns även tillgänglig på andra språk. Klicka uppe i högra hörnet för att byta språk.

The screenshot displays the SupplHi dashboard. At the top left is the SupplHi logo. On the right, there are language selection buttons for 'EN' and 'TU', and a notification bell icon with a '3' badge. The main content area is divided into several sections:

- Dashboard:** A sidebar menu on the left with options like 'Mine kolleger', 'Virksomhedens grundlæggende data', 'Virksomhedsstruktur', 'Brancheprofil', and 'Virksomhedshandlinger'.
- Branchenetworksprofil:** A section titled 'Branchenetworksprofil' containing three cards: 'Virksomhedens grundlæggende data', 'Virksomhedsstruktur', and 'Brancheprofil'. Each card shows a green checkmark and the text 'Færdiggjort'. Below these cards, company details for 'Phoenix Ltd.' are listed, including address, VAT number, and registration number.
- Applikationer:** A section titled 'Applikationer' with a sub-header '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
Kundkund 1	-	Ikke kandidat	Anvend
Kundkund 2	-	Intet at gøre	Udsigt

LÄGG TILL NYA KOLLEGOR

- 1 För att lägga till nya kollegor i ditt team, klicka på "Lägg till en kollega"
- 2 Infoga de nödvändiga fälten och klicka på "Spara". Kollegan får ett bekräftelsemail för att komma in på plattformen och kopplas automatiskt till din leverantörsorganisation.

Instrumentpanel

BRANSCH-NÄTVERKSPROFIL

- Mina kollegor ■
- Företagsgrunduppgifter ■
- Företagsstruktur ■
- Branschprofil ■
- Företagsåtgärder ■

APPLIKATIONER

- Applikationer ■

Mina kollegor

[+ Lägg till en kollega](#)

Det är möjligt att ha flera användare kopplade till "Superanvändare"-rättigheter.

Användare ↑	E-post	Registrerad hos	Är superanvändare	Organisationsroller	Senaste inloggning	Status ⓘ	Åtgärder
.M Maria	100329638@test1.com	2 januari 2026	Inga		-	Aktiv	✎
1V 100329638 Leverantör	100329638@test.com	2 januari 2026	Ja		2 januari 2026	Aktiv	✎

Användarstatus Beskrivning

INBJUDEN	Kontakten blev inbjuden att registrera sig på SupplHi och har ännu inget giltigt användarkonto på SupplHi.
SJÄLVREGISTRERAD	Användaren har ett aktivt konto och har begärt att bli kopplad till din leverantörsorganisation. Du kan aktivera eller blockera dem.
AKTIV	Användaren har ett aktivt konto på SupplHi för din leverantörsorganisation.
BLOCKERAD	Användarkontot på SupplHi för din leverantörsorganisation är blockerat. Du kan när som helst avblockera en användare.

Lägg till ny

[← Tillbaka](#)
[✓ Spara](#)

E-post

* Efternamn

* Förnamn

Mellannamn (valfritt)

Organisationsroller

Språk

ÅTGÄRDER MOT EN ANNAN KOLLEGA

- 1 Du kan lägga till/ta bort superanvändarrättigheter för en annan kollega genom att klicka på "Redigera" för att öppna detaljsidan och sedan på "Åtgärder". Välj "Lägg till superanvändarrättigheter" eller "Ta bort superanvändarrättigheter".
- 2 På den detaljerade användarsidan kan du också "Inaktivera användare" för att blockera användaren från att komma åt SupplHi-plattformen och din leverantörsprofil.
- 3 Du kan också se och ändra statusen "Svartlistad" för en kollega, vilket innebär att inga e-postmeddelanden kommer att skickas till dem från SupplHi-plattformen.

TIPS

1. Du kan ha så många superanvändare du behöver för att hantera din leverantörsprofil
2. Du kan ändra en användares föredragna språk för e-postnotisen som skickas från plattformen via rullgardinsmenyn "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

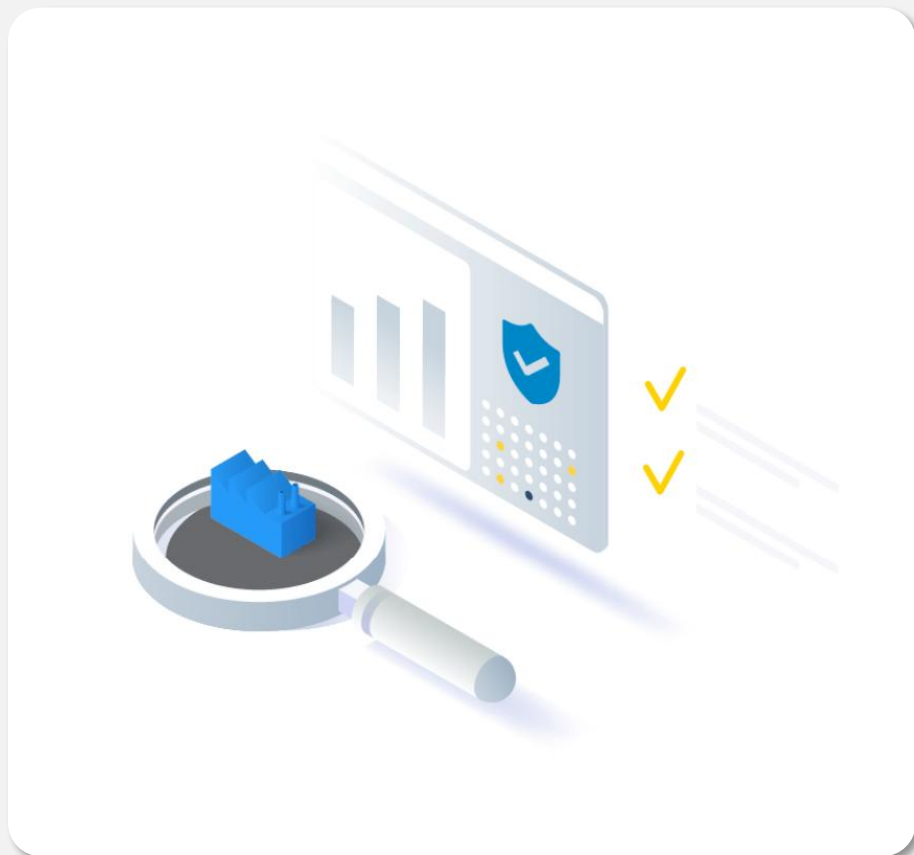
* Family Name (surname)
VU - Family Name_02529

* Given Name
VU - Given Name_02529

Middle name (optional)

Organization Roles
Language
Italiano

⊘ Disable User
+ Add Super User Rights





Branschprofil, Företagsdata och företagsstruktur

Ge information relaterad till din organisation (aktiebolag eller fysisk person), detaljer om din företagsstruktur, om standardkategorier för leverans, referenser och annan viktig information för att **förstå mer om din organisation**.



5' - 10', baserat på antalet leveranskategorier

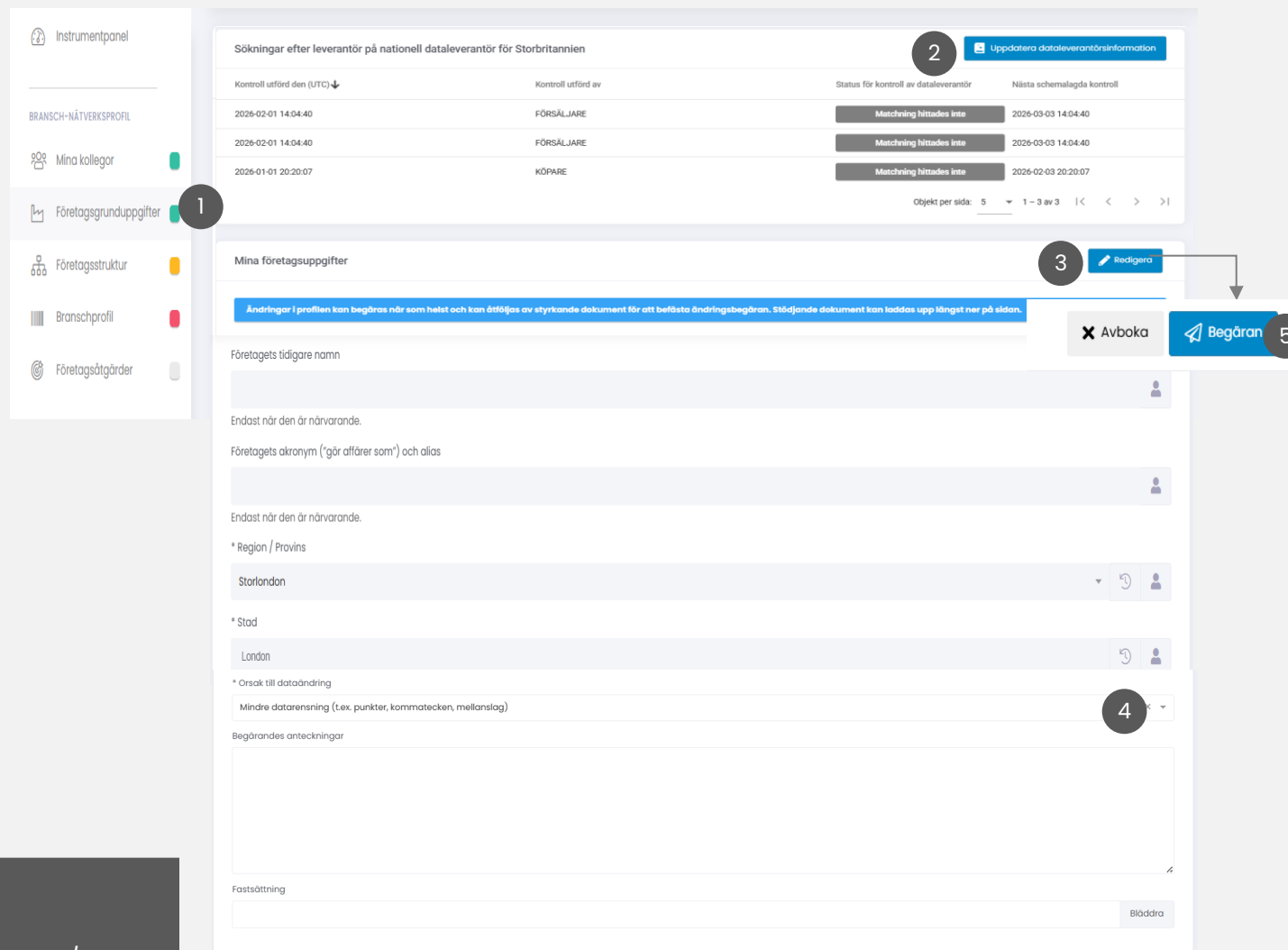
BEGÄR UPPDATERING AV FÖRETAGSDATA

- 1 I avsnittet Företags grundläggande uppgifter kan du se all identifieringsinformation för din organisation.
- 2 Om en dataleverantör finns tillgänglig kan du begära en uppdatering av dina data genom att klicka på "Uppdatera dataleverantörsinformation".
- 3 Klicka på "Redigera" och uppdatera de nödvändiga fälten:
 -  Detta fält fylls i av dataleverantören och kan inte redigeras
 -  Detta fält kan redigeras manuellt
- 4 Välj en anledning till uppdateringsförfrågan, om det behövs kan du infoga en Anteckning och en bilaga.
- 5 Klicka på "Begär" för att skicka in uppdateringen.

TIPS

Om din organisations profil granskas av SupplHi kan du inte begära ändringar och ser en dedikerad 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.



Instrumentpanel

BRANSCH-NÄTVERKSPROFIL

- Mina kollegor
- Företagsuppgifter**
- Företagsstruktur
- Branschprofil
- Företagsåtgärder

Sökningar efter leverantör på nationell dataleverantör för Storbritannien

Kontroll utförd den (UTC)	Kontroll utförd av	Status för kontroll av dataleverantör	Nästa schemalagda kontroll
2026-02-01 14:04:40	FÖRSÄLJARE	Matchning hittades inte	2026-03-03 14:04:40
2026-02-01 14:04:40	FÖRSÄLJARE	Matchning hittades inte	2026-03-03 14:04:40
2026-01-01 20:20:07	KÖPARE	Matchning hittades inte	2026-02-03 20:20:07

Objekt per sida: 5 | 1 - 3 av 3 | < >

Uppdatera dataleverantörsinformation

Mina företagsuppgifter

Ändringar i profilen kan begäras när som helst och kan åtföljas av styrkande dokument för att bekräfta ändringsbegäran. Stödande dokument kan laddas upp längst ner på sidan.

Redigera

Avboka

Begär

Företagets tidigare namn

Endast när den är närvarande.

Företagets akronym ("går affärer som") och alias

Endast när den är närvarande.

* Region / Provins

Storlondon

* Stad

London

* Orsak till dataändring

Mindre datarensning (Lex. punkter, kommatecken, mellanlag)

Begärandes anteckningar

Fastsättning

Bläddra

FÖRETAGSSTRUKTUR

1 Den initiala statusen du kommer att se är "Väntar på svar": klicka på "Redigera". Du kan när som helst begära ändringar i din företagsstruktur

2 Om det behövs, klicka:

- "Presentera" och lägg till ett moderbolag
- "Lägg till" och lägg till ett kontrollerat företag

i båda fallen kan du söka i databasen med identifikationsdata eller SupplHi-ID, men du kan också begära att ett nytt företag skapas

- annars, klicka på "Ej närvarande" och bekräfta att moderbolagen inte markerar kryssrutan i popup-fönstret som kommer att visas

3 Klicka på "Spara" för att skicka in din leverantörsföretagsstruktur, även om inga ändringar har gjorts. Efter att dessa data har skickats in kommer SupplHi att ge kvalitetssäkring till uppdateringarna. Tills ändringarna godkänns kommer organisationsstrukturstatusen att vara "Under granskning".

The screenshot shows the 'Branschprofil' page in the SupplHi system. On the left is a navigation menu with 'Företagsstruktur' selected. The main content area is titled 'Relaterade företag' and contains a table with columns for 'Relation', 'Företag', 'Adress', and 'Status'. The table lists 'Yttersta moderbolaget' and 'Omedelbart moderbolag', both with a status of 'Väntar på ditt svar'. A specific company entry for 'Phoenix Ltd.' is highlighted in blue, with a 'Publicerad' button. A red circle with the number '1' highlights the 'Redigera' button in the top right corner of the main content area.

This screenshot shows a closer view of the 'Relaterade företag' table. The table has an additional column 'Åtgärder'. For the 'Yttersta moderbolaget' and 'Omedelbart moderbolag' rows, the 'Åtgärder' column contains 'Inte närvarande' and 'Presentera' buttons. A red circle with the number '2' highlights the 'Presentera' button for the 'Yttersta moderbolaget' row. At the top right of the table, there are buttons for 'Avboka', 'Inga närstående företag närvarande', and 'Överlämna', with the latter highlighted by a red circle with the number '3'. The 'Phoenix Ltd.' row is also visible with its 'Publicerad' status.

STANDARDKATEGORIER

- 1 Utbudskategorierna baseras på [SupplHi Standard Categorization Tree](#). Klicka på "Visa PDF av alla kategorier" för att komma åt den. Faktum är att SupplHi har skapat en unik standardiserad kategorisering av förnödenheter som ligger till grund för plattformens flera funktioner
- 2 För att välja dina kategorier av material, klicka på "Redigera"
- 3 Välj dina leveranskategorier och ange om du är tillverkare, återförsäljare eller tjänsteleverantör
- 4 Klicka på "Spara"

TIP

Det är viktigt att inkludera de leveranskategorier som bäst representerar företagets kärnverksamhet. Du kan delta i maximalt 100.

Om du är en försäljnings-/serviceavdelning på ett tillverkningsföretag utomlands betraktas du som återförsäljare och inte som tillverkare.

Kategorier av leverans

Välj minst en kategori från SupplHi Standard-kategoriseringen och välj om du är tillverkare, tjänsteleverantör eller återförsäljare för den kategori du valt.

Så här läser du kategori koderna: 01.02.05G - den första delen 01 hänvisar till den grupp som kategorin tillhör, den andra 02 till familjen och den tredje 05 till själva kategorin. G eller S i slutet anger en vara eller tjänst.

Observera att det finns en gräns på 100 kategorier som kan väljas här, och att du endast bör ange de leveranskategorier som är relevanta för din verksamhet.

Om du inte slutför det här steget kan du inte fortsätta med applikationerna till kunderna.

Valda kategorier

Inga register hittades.

Alla branscher | Sök med nyckelord... | Avboka | Spara

Kategori av leverans	Urval	Typ av leverantör
01 Värmeöverföringsutrustning och kärl		
01.01 Rör- och skalvärmväxlare		
01.02 Plattvärmväxlare		
01.03 Speciella typer av värmväxlare		
01.03.01 G Värmväxlare för specialapplikationer, högt tryck (>100 bar) för onshore	<input type="checkbox"/>	
01.03.02 G Värmväxlare för specialapplikationer, högt tryck (>100 bar) för offshore	<input type="checkbox"/>	
01.03.03 G Förångare	<input checked="" type="checkbox"/>	Tillverkare Återförsäljare <small>obligatoriskt.</small>
01.03.04 G Vaporisatorer	<input type="checkbox"/>	
01.03.05 G Svavelkondensorer	<input checked="" type="checkbox"/>	<small>Det här fältet är obligatoriskt.</small>

PLATSER

Efter att ha fyllt i leveranskategorierna, gå till avsnittet längst ner på sidan och fyll i de tre datafälten: Platser, Referenser, Ekonomi.

1 För varje **plats**, kom ihåg att ange status.

Det är inte möjligt att ta bort en plats eller ändra adressen efter att den har skapats. Sätt statusen till "Ej aktiv", ta bort flaggan "Legal HQ" om den finns, och skapa en ny med rätt uppgifter och status "Aktiv"..



OBS

Programvaruversionen 7.23.0 tog bort kravet på att välja kategori(er) för leveranser för platserna.

Branschprofil
Spåra

1 **Platser**

Referenser

Finansiera

Platser

*** Produktionsplats**

En plats är en plats som kan identifieras med en specifik adress och geografiska koordinater och där produktionsaktiviteter utförs för att leverera en specifik utrustning eller tjänst. Till exempel: en tillverkningsanläggning kan vara en plats för en utrustning, en gård kan vara en plats för tillverknings tjänster. Du kan bara ange platser i det land du registrerar dig för.

SupplHi produktionsplats-ID	Platsnamn (land, stad)	Platstyp	Land	Stad	Postnummer	Adress	Platsstatus
LI00387087	Storbritannien, London	Juridiskt huvudkontor;	Storbritannien	London	EH14 1RA	60 Ludgate Hill	Aktiv

[+Lägg till element](#)

Produktionsplats
×

Koordinator
51.51396179199219,-0.1033099964261055

Platsnamn (land, stad)
Storbritannien, London

*** Platstyp**

Juridiskt huvudkontor

Produktion

Kommersiell

Service

Land
Storbritannien

Stad
London

Postnummer
EH14 1RA

Adress
60 Ludgate Hill

Platsstatus
Aktiv

Det går inte att ta bort en plats eller redigera adressen efter att den har skapats. Sätt statusen till "inte aktiv", ta bort flaggan "Juridiskt huvudkontor" om sådan finns och skapa en ny med korrekta uppgifter och statusen "Aktiv".

Avboka
Gjort

REFERENSER

2 För varje kategori av material måste du ange minst en **referens**, även om SupplHi rekommenderar 5 referenser per kategori för att verkligen sticka ut.

3 I fältet "Slutanvändare" behöver du ange namnet på din kund/kund: Om du inte hittar det i listan, klicka på länken "Ej hittad" på högra sidan av fältet "Slutanvändare"/"Entreprenör" och fyll i obligatorisk data (markerad med en *).

Branschprofil

Referenser

* Referenser per leveranskategori

Minst en referens krävs för varje vald leveranskategori. Med minst 5 referenser ökar du dock synligheten gentemot kunder. En referens är en leverans som levereras för en kund. Ange alltid ett projektnamn. Om du inte vet det exakta namnet, vänligen fyll i med en syntetisk arbetsomfattning. Om din slutanvändare eller entreprenör inte finns, lägg till den genom att klicka på "Ej hittad".

Kategori	Referenser
> 41.01.03S - IT-support (tjänsteleverantör)	Referenser: 1
> 41.01.06S - Cybersäkerhetstjänster (Tjänsteleverantör)	Referenser: 2
> 41.01.08S - IT-professionella tjänster (tjänsteleverantör)	Referenser: 1
> 41.04.03S - System-/molnintegration (tjänsteleverantör)	Referenser: 1
> 41.04.04S - Molnorkestrering (Återförsäljare)	Referenser: 1

Referensuppgifter **01.03.03G - Förångare (Tillverkare)**

* Destinationsland

* Slutanvändare [Inte hittad](#)

Börja skriva för att fylla i rullgardinsmenyn

Nära **Gjort**













OBS


Programvaruversionen 7.23.0 förenklade kraven för att infoga en referens.

FINANS

4 I **finanssektionen** måste fördelningen av intäkter vara 100%. Du kan markera den dedikerade kryssrutan om dina intäkter också beror på mindre kategorier.

5 Efter att ha slutfört alla tre sektioner i branschprofilen, klicka på "Spara".

Valda kategorier	Typ av leverantör	Alternativ
41.01.03S - IT-support	Tjänsteleverantör	 
41.01.06S - Cybersäkerhetstjänster	Tjänsteleverantör	 
41.01.08S - IT-professionella tjänster	Tjänsteleverantör	 
41.04.03S - System-/molnintegration	Tjänsteleverantör	 
41.04.04S - Molnorkestring	Återförsäljare	 

Branschprofil 5 

Platser

Referenser

Finansiera


Ekonomi

*** Intäktsfördelning**

Baserat på de senaste 3 åren. Intäktsfördelningen är ett vägledande mått för att hjälpa kunder att förstå din "kärnverksamhet": den behöver inte vara exakt och approximationer är acceptabla. Summan av intäktsfördelningen måste vara lika med 100 %. Använd kryssrutan i slutet av tabellen om andra mindre produkter bidrar till dina intäkter. Ange ett heltal större än 0 och använd inte %-tecknet.

Leveranskategori	% av totala intäkter
41.01 - IT-tjänster	<input type="text" value="80"/>
41.04 - Molnlösningar	<input type="text" value="20"/>

Andra leveranskategorier – som inte representeras här – ingår också i min typiska intäktsdelning.

4 



OBS

Programvaruversionen 7.23.0 förenklade kraven för att infoga din intäktsdelning, vilket nu krävs på Försörjningsfamiljens nivå istället för en specifik leverantörskategori.



Tillämpningar till kunder

Ange affärskontakter, leveranskategorier, enkäter och deklara-tionsuppgifter, bankkontouppgifter, koldioxidutsläpp och mycket mer som **specifikt efterfrågas av en kund**.

Kunder konfigurerar sitt applikationsområde på SupplHi efter sina behov. Varje applikation kan skilja sig från de andra.

Alla kunder accepterar inte din ansökan hela tiden.



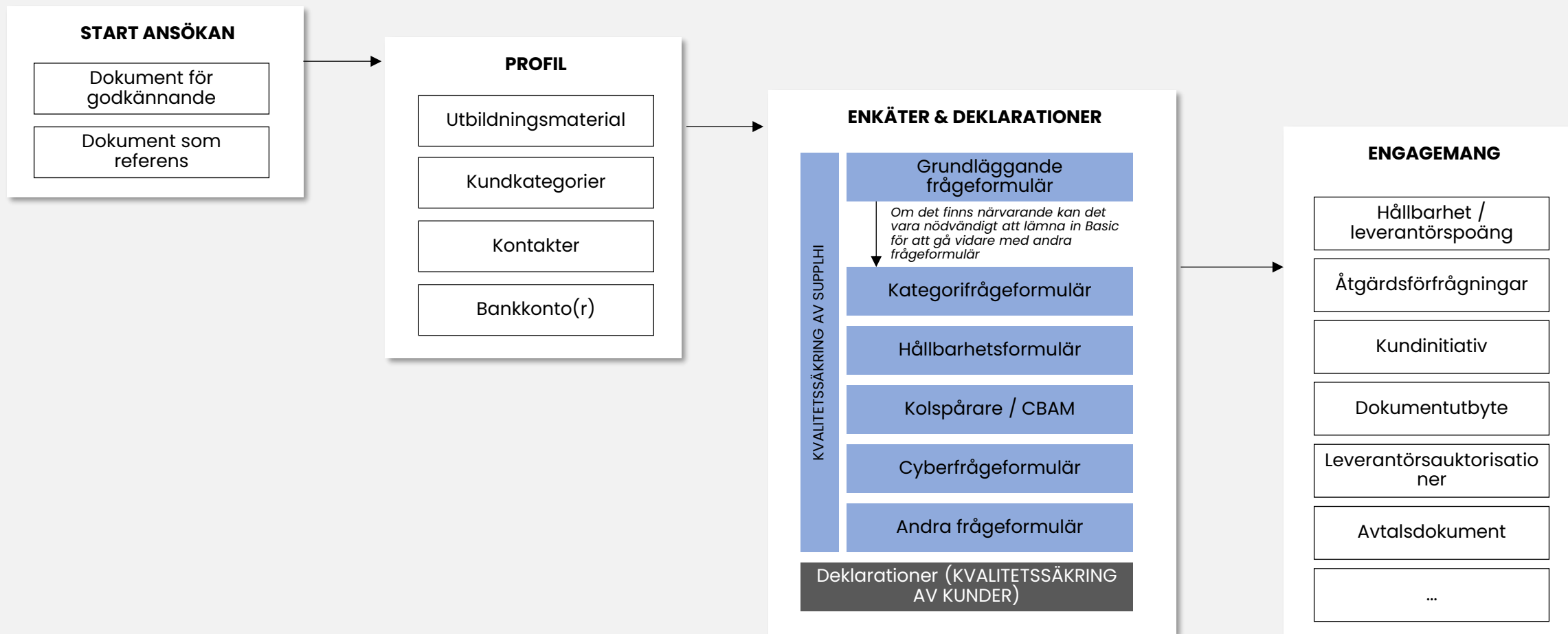
5' - 60', baserat på leveranskategorier och dokumentation som varje kund begärt



Kvalitetssäkring av enkäter av SupplHi inom ~72 timmar

ILLUSTRATIVA STEG FÖR HUR KUNDER KAN KONFIGURERA SITT APPLIKATIONSOMRÅDE

Kunder konfigurerar sitt applikationsområde på SupplHi efter sina behov. Alla fält nedan kan variera från kund till kund.



HUR MAN ANSÖKER TILL KUNDER

- 1 På instrumentpanelen och på sidan "Applications" kan du se alla kunder som använder SupplHi och tar emot applikationer från leverantörer
- 2 Choose the Customer you are interested into and click "Apply" to start your application process

Ansökningsstatus Beskrivning

INTE KANDIDAT

Ansökan startades inte eller kan inte påbörjas.

**INFORMATION
KRÄVS**

Ansökan pågår: minst ett obligatoriskt frågeformulär lämnas inte in.

INGET ATT GÖRA

Ansökan pågår: alla obligatoriska frågeformulär publiceras eller granskas.



TIP

Vissa kunder kan begränsa leverantörsapplikationer till specifika leverantörer.

The screenshot shows the 'Applikationer' (Applications) page. On the left is a sidebar with navigation options: Företagsgrunduppgifter, Företagsstruktur, Branschprofil, Företagsåtgärder, APPLIKATIONER (highlighted with a '1'), Åtgärdsförfrågningar, GÅ MED SOM KÖPARE, Gå med i SupplHi som köpare, STÖD, Logg över aktiviteter, Vanliga frågor, Mina biljetter, and Versionsinformation. The main area displays a table of customers with columns for 'Köpare', 'Senaste uppdatering', 'Ansökningsstatus', and 'Se'. The first row, 'Kundkund 1', is highlighted with a '2' and a box around the 'Tillämpas' button. The table shows six customers, all with 'Inte kandidat' status except for 'Kundkund 6' which is 'Inget att göra'.

Köpare	Senaste uppdatering	Ansökningsstatus	Se
logo Kundkund 1	-	Inte kandidat	Tillämpas
logo Kundkund 2	-	Inte kandidat	Tillämpas
logo Kundkund 3	-	Inte kandidat	Tillämpas
logo Kundkund 4	-	Inte kandidat	Tillämpas
logo Kundkund 5	-	Inte kandidat	Tillämpas
logo Kundkund 6	-	Inget att göra	Se

ACCEPTERA KUNDENS VILLKOR OCH STARTA ANSÖKNINGSPROCESSEN

- 1 Kunder kan tillhandahålla dokument för att få tillgång till sitt ansökningsområde:
 - Dokument för godkännande
 - Dokument som referens
- 2 Ladda ner dokumenten för godkännande och när de är lästa, klicka på "Acceptera" för att markera dem som godkända
- 3 När alla dokument för godkännande har accepterats, klicka på "Starta ansökan"

Application to **Customer 1** logo

Description of the Customer 1...

[Starta applikationen](#)

I det här området av SupplHi-plattformen kommer du att bli ombedd att svara på branschspecifika och köparspecifika frågor. Specifika frågor har ställts av en specifik köpare (Borr Drilling). Du kommer enkelt att kunna identifiera branschspecifika frågor genom denna symbol/tagg. Dina svar på branschdelade frågor kommer att vara tillgängliga för andra kunder, medan dina svar på köparspecifika frågor endast kommer att ge information avsedd för Borr Drilling. All information du lämnar genom att svara på de köparspecifika frågorna regleras av följande avtal mellan dig och den kund du ansöker till. Om du svarar på de specifika frågorna samtycker du till att vara bunden av ett sådant avtal oberoende av SupplHi, som inte har någon del i det.

Dokument för godkännande

Dokumentgodkännande	Version	Handling
Anti-Bribery and Anti-Fraud Acceptance Document	1	1 Ladda ner ✓ Acceptera 1
Code of Conduct	1	Ladda ner ✓ Acceptera

Dokument för referens

Dokumentera	Version	Handling
Read carefully	1	Ladda ner
Code of Ethics	1	Ladda ner


ACCEPTERA NYA KUNDVILLKOR OCH ÅTERUPPTA ANSÖKNINGSPROCESSEN


- 1 När som helst efter att du har påbörjat ansökningsprocessen kan kunder lägga till nya dokument eller reviderade versioner av dokument för godkännande.

I detta fall ändras ansökningsstatusen till "Information krävs".

- 2 För att gå vidare med din ansökan måste du ladda ner, läsa och "Acceptera" alla dokument som är "Nya för acceptans"













- 3 Klicka sedan på "Återuppta ansökan"

RAMBOLL Ramboll-gruppen 2 dagar **Information som krävs**  1

 3

I det här området av SupplHi-plattformen kommer du att bli ombedd att svara på branschspecifika och köparspecifika frågor. Specifika frågor har ställts in av en specifik köpare (). Du kommer enkelt att kunna identifiera branschspecifika frågor genom denna symbol/tagg. Dina svar på branschdelade frågor kommer att vara tillgängliga för andra kunder, medan dina svar på köparspecifika frågor endast kommer att ge information avsedd för . All information du lämnar genom att svara på de köparspecifika frågorna regleras av följande avtal mellan dig och den kund du ansöker till. Om du svarar på de specifika frågorna samtycker du till att vara bunden av ett sådant avtal oberoende av SupplHi, som inte har någon del i det.

Dokument för godkännande

Dokumentgodkännande	Version	Handling
<input type="checkbox"/> Politik för mänskliga rättigheter	1	  2
<input type="checkbox"/> Leverantörsuppförandekod	1	 
<input type="checkbox"/> Sekretessinformation	1	 
<input type="checkbox"/> Antikorruptionspolicy	1	 
<input type="checkbox"/> Allmänna villkor för Itinera Spa-leverantörsregister	1	 
<input type="checkbox"/> Mångfalds- och inkluderingspolicy	1	 

ÖVERSIKT AV APPLIKATIONSOMRÅDET

Efter att ha påbörjat ansökan hamnar du på sidan som sammanfattar de godkända villkoren, vilka alltid finns tillgängliga för din referens.

När du navigerar i en kunds applikationsområde kan du alltid hitta:

- 1 din leverantörsproufils identifieringsdata,
- 2 en inskription som förklarar betydelsen av sektionens färger,
- 3 en meny till vänster som visar de olika sektionerna i Ansökningsområdet. Observera att nya sektioner kan dyka upp över tid, beroende på relationen med kunden.

Slutför uppgifterna

- Frågeformulär under granskning
- Valfritt avsnitt
- Inget att göra

SupplHi-ID: 100329638

Leverantörens namn
🇬🇧 Storlondon (London, Storbritannien , 60 Ludgate Hill)

Momsregistreringsnummer:

Registreringsnummer:

[Uppdatera dina företags grundläggande uppgifter](#)

PROFIL

- Villkor
- Kontakter
- Bankkonton
- Kategorier

FRÅGEFORMULÄR

- KategoriFrågeformulär 0% ●
- Förklaringar 0% ●
- Saknad information

ENGAGEMANG

- Dokumentutbyte

Villkor

Dokument för godkännande

Dokumentgodkännande	Godkännande krävs	Godtagande	Version	Handling
✓ Rambolls	✓	Godkänd av 100329638@test.com den 2 januari 2026 18:34 (UTC)	1	Ladda ner

ANGE KONTAKTER

- 1 Skapa din första kontakt med de nödvändiga uppgifterna (Namn, roll, e-post, telefonnummer...) och klicka på "Lägg till kontakt".
- 2 Fyll i och klicka på "Infoga kontakt" för att lägga till kontaktuppgifterna.
- 3 Efter att ha klickat på 'infoga kontakt' visas följande påminnelse: "Kontakt korrekt insatt på rätt sätt. Kom ihåg att klicka på "Spara" för att spara ändringarna"
- 4 Klicka på "Spara" innan du går vidare till nästa steg

The screenshot shows the 'Kontakter' (Contacts) page. On the left is a sidebar with 'PROFIL' (Villkor, Kontakter, Bankkonton, Kategorier) and 'ENGAGEMANG' (Dokumentutbyte). The main area has a table with columns: Namn, Efternamn, E-post, Telefonnummer, Mobilnummer, Roll inom organisationen, and Redigera. A 'Lägg till kontakt' button is highlighted with a red box and callout 1. Below it is a form with fields for: * Namn, * Efternamn, * E-postadress, Telefonnummer, Mobilnummer, and * Roll inom organisationen. A green 'Infoga kontakt' button and a blue 'Nära' button are at the bottom of the form, with callout 2 pointing to 'Infoga kontakt'. An 'Information' message box is shown below the form, containing the text: 'Kontakten är korrekt isatt. Kom ihåg att klicka på "Spara" för att spara ändringarna.' and a 'Nära' button, with callout 3 pointing to the message. In the top right corner of the main area, a blue 'Spara' button is highlighted with a red box and callout 4.

TIPS

Dessa kontakter ingår i din ansökan och visas endast för denna kund.

"Roll inom organisationen" syftar på jobbtiteln (eller den mest liknande) på kontakten.

INFOGA DINA BANKKONTOUPPGIFTER (1/2)

Du kan bli ombedd att lämna en eller flera bankkontouppgifter till kunden. Dina bankkontouppgifter kommer att delas exklusivt med denna kund.

- 1 Klicka på "Lägg till bankkonto" för att ange de nödvändiga uppgifterna. Beroende på vilket land som väljs kan olika fält krävas
- 2 Klicka på "Fortsätt" för att se alla infogade detaljer. Om det behövs kan du gå "Tillbaka" för att uppdatera detaljerna
- 3 Klicka på "Spara och stäng" efter att ha granskat dina uppgifter. Bankkontot sparas nu och läggs till i ditt ansökningsområde.

Bankkonton Dölj inaktiverad [Lägg till ett bankkonto](#)

Bankkontoinformationen som anges i denna ansökan är endast tillgänglig för den specifika kund som du ansöker för. När du har slutfört ansökan kan du när som helst lägga till ett nytt bankkonto.

- Bankkontouppgifter kan anges av både dig (leverantören) och/eller kunden.
- När bankkontouppgifterna väl har sparats kan de inte ändras av någon anledning, varken av kunden eller av dig.
- Du kan dock när som helst avaktivera felaktiga eller ogiltiga bankkontouppgifter för dina egna angivna bankkontouppgifter.
- Om kunden har angett felaktiga eller ogiltiga bankkontouppgifter, vänligen kontakta din kontaktperson hos köparen för att begära avaktivering.

Lägg till ett bankkonto ← Tillbaka [→ Fortsätta](#)

Kontouppgifter

Sammanfattning

* Bankkontoland
 Italien

IBAN-kod

För att europeiska leverantörer ska kunna ta emot betalningar från utlandet är det obligatoriskt att ange ett IBAN-nummer.

* Bankkontonummer

* Swift/BIC-kod

* Se till att endast ange ett aktivt bankkonto för varje valuta. Om du vill lägga till ett nytt, inaktivera det gamla kontot först. Välj också den valuta som matchar den du kommer att använda på dina fakturor.

* Bankens namn

* Bankstaden

Här är en sammanfattning av de uppgifter som har matats in. Kontrollera dem och gå tillbaka för att ändra dem om det behövs. När bankkontot har sparats är det inte längre möjligt att uppdatera det.

Bankkontots land	Storbritannien
Bankland	-
IBAN-kod	-
Kontonummer	12345678
Swift/BIC-kod	ABC12345
Se till att endast ange ett aktivt bankkonto för varje valuta. Om du vill lägga till ett nytt, inaktivera först det gamla kontot. Välj också den valuta som matchar den du kommer att använda på dina fakturor.	euro
Bankens namn	Testa
Bankstaden	Testa
Bankadress	Testa
Bankens postnummer	Testa
Sorteringskod	123456
Mottagarens namn	-

[← Tillbaka](#) [Spara och stäng](#)

ANGE DINA BANKKONTOUPPGIFTER (2/2)

- 1 Beroende på kundens konfiguration av avsnittet Bankkonton kan du bli ombedd att starta en "Bank Account Validation Check" vid skapandet av ett bankkonto.
I det här fallet är knappen i sammanfattningen "Spara och kör kontroll". Klicka på den.
- 2 De data som används för att utföra bankkontoverifieringen, liksom resultatet av kontrollen, visas och sparas. Klicka på "Stäng"
- 3 Om testresultatet är "KO", välj en anledning bland de tillgängliga för att ange varför du tror att valideringskontrollen var KO.

Valideringsresultat	Beskrivning
INTE UTFÖRD	Kontrollen kunde inte utföras (flera anledningar kan gälla) och kan göras om i framtiden.
KO	Bankkontouppgifterna stämde inte överens med det leverantörsbolag som de var införda för. Välj en möjlig förklaring.
OK	Bankkontouppgifterna stämmer överens med det leverantörsbolag där de sattes in.

The screenshot shows the 'Lägg till ett bankkonto' (Add a bank account) process in three stages:

- Step 1:** The user is prompted to add a bank account. A 'Spara och kör kontroll' (Save and run control) button is highlighted with a red circle and the number 1.
- Step 2:** The account details are reviewed. The status is 'Aktiv' (Active). A 'Stäng' (Close) button is highlighted with a red circle and the number 2.
- Step 3:** The account is being inactivated. The status is 'Inaktiverad' (Inactive). A 'Avaktivera' (Deactivate) button is highlighted with a red circle and the number 3.

INAKTIVERA ETT BANKKONTO

- 1 Du kan alltid avaktivera ett bankkonto som du eller någon av dina kollegor har skapat i ett ansökningsområde.
Klicka på "Avaktivera"
- 2 Välj anledningen till varför du vill avaktivera bankkontot och klicka på "Bekräfta"..
- 3 Beroende på kundens konfiguration av bankkontona kan du också få avaktivera bankkonton som lagts till i din profil av kunden.



OBSERVERA VÄNLIGEN

- När man "avaktiverar" ett bankkonto ändras endast "Status satt av leverantör" till "Ej aktiv"..
- När bankkontot har avaktiverats kan det inte aktiveras igen.

Intern bankkonto-ID: VBA2026000005 Aktiv

Bankkontots land	Storbritannien
Bankland	Storbritannien
IBAN-kod	-
Kontonummer	12345678
Swift/BIC-kod	ABC12345
Se till att endast ange ett aktivt bankkonto för varje valuta. Om du vill lägga till ett nytt, inaktivera först det gamla kontot. Välj också den valuta som matchar den du kommer att använda på dina fakturor.	
Valuta	euro
Bankens namn	Testa
Bankstaden	Testa
Bankadress	Testa
Bankens postnummer	Testa
Sorteringskod	123456
Mottagarens namn	-
Bankkonto skapat av	100329638 Leverantör (100329638@test.com)
Bankkonto skapat den	7 januari 2026 22:34 (UTC)
Köparstatus	● Aktiv
Status angiven av leverantören	● Aktiv

Avaktivera 1

Inaktivera bankkonto?

Om du **inaktiverar bankkontot** kan du behöva meddela kunden en annan betalningsmetod. Är du säker på att du vill inaktivera bankkontot?

* Välj en anledning

|

Kontot används inte längre

Upptäckt fel i kontouppgifterna

Sekundärt konto

X Avboka ✓ Bekräfta 2

VÄLJ KATEGORIER AV MATERIAL FRÅN KUNDENS KATEGORISERING (1/2)

1 Klicka på "Lägg till kategori" för att visa kunden vilka varor/tjänster du levererar, enligt kundens egen kategoriseringsträd

2 Välj Leverantörstyp från rullgardinsmenyn och Produktionsplatsen, bland de du tidigare skapade (i branschprofilen, avsnittet Platser) och klicka på "Nästa"

PROFIL

- Villkor
- Kontakter
- Bankkonton
- Kategorier**

ENGAGEMANG

- Dokumentutbyte

Leveranskategorier för ansökan

Valet av kategori utlöser kopplingen till ett specifikt frågeformulär. Du kan när som helst lägga till eller ändra relevanta utbudskategorier.

Kategori-ID	Kategori beskrivning ↑	Plats	Typ av leverantör	Handling
Objekt per sida: 20 0 av 0 < < > >				

Lägg till kategorier

Avboka Nästa

Välj kontext

Välj kategorier

Recension

Typ av leverantör

Välj en leverantörstyp. Om mer än en typ gäller kan du lägga till nya kategorier flera gånger.

Tillverkare x ▾

Platser

London, Storbritannien (L100387087) x ▾



TIPS

När detta finns är det ett viktigt steg, eftersom valet av kategorierna kan avgöra olika frågor i ansökningsformuläret, samt initiativ och åtgärder som du kan ha tillgång till

VÄLJ KATEGORIER AV MATERIAL FRÅN KUNDENS KATEGORISERING (2/2)

- Välj en eller flera kategorier av leveranser från kundens kategori genom att markera kryssrutan och klicka på "Nästa"
- Gå igenom den insatta datan och klicka på "Lägg till" för att spara information

Lägg till kategorier

Avboka Tillbaka Nästa

Välj kontext

Välj kategorier

Recension

Sök:

Expandera alla

Kategori av leverans	Urval
> DI.AE Direct - Arkitektur och teknik	
> DI.CD Direct - Byggnation och avveckling	
> DI.DR Direkt - Borrning	
> DI.EN Direct - Miljö- och saneringstjänster	
> DI.ET Direct - Utrustning och verktyg	
> DI.LR Direct - Laboratorium och forskning	
▼ DI.OT Direkt - Övrigt	
▼ DI.OT.01 Produkter	<input checked="" type="checkbox"/>
DI.OT.01.01 Produkter	<input checked="" type="checkbox"/>

TIPS

Om en kategori inte kan väljas tar kunden för närvarande inte emot ansökningar för den

Lägg till kategorier

Avboka Tillbaka Tillägga

Välj kontext

Välj kategorier

Recension

Typ av leverantör:

Tillverkare

Platser:

Storbritannien, London (LI00387087)

Kategorier:

- DI.OT.01.01 Produkter

FYLL I OCH SKICKA IN FRÅGEFORMULÄR

1 Frågorna kan skilja sig åt i typologi: **Färdigställ som önskat**. Frågeformulären är specifika för **ditt företag på landsnivå** och all information, inklusive dokumentation, bör återspegla detta. Det finns två typer av frågor och bredvid varje fråga finns en ikon som markerar den:

Branschdelat: svaret på den frågan kommer att vara synligt för de andra köparorganisationer som antar SupplHi. Därför behöver du inte lämna flera gånger samma information till kunder på SupplHi.

Kundspecifikt: med en dedikerad etikett kommer svaret som ges att vara synligt endast för just den köparorganisationen.

2 **Spara.** Din slutförandeprocent kan vara högre än 0%.

3 Statusen för slutförandet uppdateras varje gång du klickar på "**Spara**", och när du når 100 % av slutförandet, klicka på "**Bekräfta och skicka in**" på frågeformuläret för granskning.

The screenshot shows the 'Basic Questionnaire' interface. On the left is a sidebar menu with sections: PROFILE (Terms & Conditions, Contacts, Bank Accounts, Categories), QUESTIONNAIRE (Basic Questionnaire: 8%, Category Questionnaire: 0%, Carbon Tracker: 0%, Missing Information), and ENGAGEMENT (Sustainability Scores). The main content area is titled 'Basic Questionnaire' and has 'Save' and 'Confirm and Submit' buttons. The 'Quality System' section is active, showing a 'Customer-specific' toggle. It includes a text description of a QMS, a 'Presence' dropdown set to 'Yes', and a table of certifications.

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

Below the table is an 'Add Element' button. Further down, there is another section for 'Quality System' with a text prompt and a table for document tracking.

Type of document	Presence	Document
Quality Manual	No	-

TIPS

Du kan hitta en lista över all saknad information på den dedikerade sidan i vänstermenyn: "Saknad information".

SAMMANFATTNING AV ENKÄTUPPDATERINGAR FÖRE INLÄMNING

1 När frågeformuläret är 100 % ifyllt, när du klickar på "Bekräfta och skicka" kommer du att se en tabell med "Sammanfattning av din uppdatering".

2 Du kan se en tabell med texten "Automatiskt granskade frågor" som listar dokument som automatiskt granskats av AI (se följande bild för detaljer). Du kan klicka på Datafältets etikett eller "Återgå till redigering" för att granska/redigera dina svar.

3 Du kan klicka på "**Bekräfta och skicka in**":

- omedelbart, om ingen automatisk kontroll via AI utfördes för detta frågeformulär,
- om AI-kontroll utförs, endast när alla AI-kontrollresultat är "OK" eller, om "KO" markeras som "Är falskt negativt = Ja", som beskrivs på följande bild.

The screenshot displays the 'Basic Questionnaire' update 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 'Automatically reviewed questions' with columns for Data Field Code, Data Field Label, Execution Date, AI Check Result, and Is false negative. A table with 2 columns is shown below the main table, summarizing the update: 'Total number of questions for Basic Questionnaire' (45), 'Updated questions' (3), 'Last saved at' (Apr 9, 2026 3:31PM (UTC)), and 'Previous submit' (Apr 9, 2026 3:31PM (UTC)).

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



OBS

SupplHi-teamet kommer att granska ditt frågeformulär och ge dig feedback inom ~72 timmar. Nya frågor kan behövas när som helst.

UPPDATERA FRÅGEFORMULÄRET EFTER AI:S GRANSKNING

- När systemet sparas kan det göra en granskning av några av de uppladdade dokumenten via AI.
- När AI-feedbacken tas emot kommer du att se en "chatt"-ikon i området där feedbacken finns tillgänglig. Gå in i området för att se AI-feedbacken, som kan vara:
 - Grön: informationen är fullständig och korrekt,
 - Red: det måste granskas/integreras som förklarat.
- När du är röd, alltså med negativ feedback, kan du:
 - Uppdatera innehållet enligt angivningen,
 - Klicka på "Jag håller inte med" om du tycker att det uppladdade dokumentet är korrekt och att feedbacken inte är korrekt.
För att göra det, markera kryssrutan i popup-fönstret och klicka på "Bekräfta".
- Statusen för slutförandet uppdateras varje gång du klickar på "**Spara**", när du når 100 % av slutförande, "**Bekräfta och skicka in**" frågeformuläret för granskning.

Basic Questionnaire Save Confirm and Submit

Quality System Customer-specific

* Quality Management System certifications

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

Presence
Yes

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

Add Element

AI Feedback
Apr 13, 2026

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

I don't agree

Mark "Improvement Requirement" outcome as false negative

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

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

Cancel Confirm

UPPDATERA ENKÄTER EFTER SUPPLHIS GRANSKNING

- Om SupplHis recension påpekar att förbättringar är nödvändiga kommer du att meddelas via e-post och via instrumentpanelen
- I det granskade frågeformuläret kan du hitta:
 - en chattikon som kan klickas på för att se SupplHis kommentar, vilket indikerar att informationen är ofullständig och måste granskas/integreras
 - en gul prick för att indikera ett svar som accepteras men som kan förbättras
 - en röd prick för att indikera ett svar som inte accepteras och måste uppdateras
 - En ruta som visar kommentaren som SupplHi Team lagt till
- Uppdatera alla kapabilitetsområden där du ser chattikonen.
- Statusen för slutförandet uppdateras varje gång du klickar på "**Spara**", när du når 100 % av slutförande, "**Bekräfta och skicka in**" frågeformuläret för granskning.

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.

FYLL I DEKLARATIONERNA

Under "Deklarationer" kan du se en lista över deklarerationer (dokument, frågor, ...) som kunden begärt för din ansökan.

- 1 När avsnittet "Deklarationer" finns kan du följa procentandelen slutförande från sidomenyn.
- 2 Sätt in informationen som kunden begärt och klicka på "Spara" och "Skicka". Endast när 100 % färdigställande är uppnått är det möjligt att lämna in deklARATIONERNA.

TIPS

När de är närvarande är deklARATIONER obligatoriska för ansökan till kunden.

Det är möjligt att det finns mer än ett Deklarationsformulär.

Deklarationer är kundspecifika och omfattas inte av kvalitetssäkring från SupplHi.

Sammanfattningen av frågeformuläret ingår också för deklARATIONER, som visas i de föregående bilderna.

PROFIL

- Villkor
- Kontakter
- Bankkonton
- Kategorier

FRÅGEFORMULÄR

- Kategorifrågeformulär 0%
- Förklaringar 0%
- Saknad information

ENGAGEMANG

- Dokumentutbyte

Förklaringar

Spara Överlämna

* Vänligen ange här den e-postadress för betalning som du vill att Ramboll ska använda för betalningsbekräftelse

2

Kundspecifik

AVTALSDOKUMENT

Kunder kan aktivera avsnittet "Avtalsdokument", där de kan se en lista över avtalsdokument relaterade till deras inköpsorder hos ert företag.

1 När en avtalsdokumentprocess har statusen "Under slutförande" krävs din ingripande: klicka på "ögat" för att starta processen.

2 Ange den begärda informationen, klicka på "Spara" och "Skicka".

Processen flyttas till statusen "För granskning" i väntan på publicering av kunden och kan komma tillbaka till statusen "Under slutförande" om innehållet behöver uppdateras.

PROFILE

- Terms & Conditions
- Contacts
- Bank Accounts
- Categories

QUESTIONNAIRE

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

CONTRACTUAL DOCUMENTS

- Contractual Documents**
- Dimensions for my PO

ENGAGEMENT

- Action Requests
- Document Exchange

Contractual Documents Processes View all Filters

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

Items per page: 25 1 - 2 of 2

Management of Contractual Documents Process: 2025000005 Back

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

Process Data

* Certificazione Ignifuga

Browse

Process Log

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

MÅTT FÖR MIN INKÖPSORDER (P.O.)

"På "Dimensioner för min inköpsorder" kan du se dimensionsstatusen för varje inköpsorder (inköpsorder) med en avtalsdokumentprocess.

Varje inköpsorder kan delas upp i mer än en dimension och varje dimension kan ha flera MCD-processer kopplade.

TIPS

Inte alla dina inköpsorder kommer att omfattas av en MCD-dimension och tillhörande process, därför kommer inte alla dina inköpsorder att listas i den här instrumentpanelen.

MCD-dimensioner kan kräva att obligatoriska frågeformulär också fylls i: se till att fylla i alla frågeformulär som markerats som obligatoriska!

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

MINA TIER-2-LEVERANTÖRER FÖR KUNDER

Kunder kan aktivera en sektion "Mina Tier-2-leverantörer för kunder", där du kan:

- ange om du använder underentreprenörer för att utföra aktiviteter åt kunden
- Lägg till, bjud in och se framstegen för de valda underentreprenörerna.


1 Om du har underentreprenörer, välj "Ja" och spara.

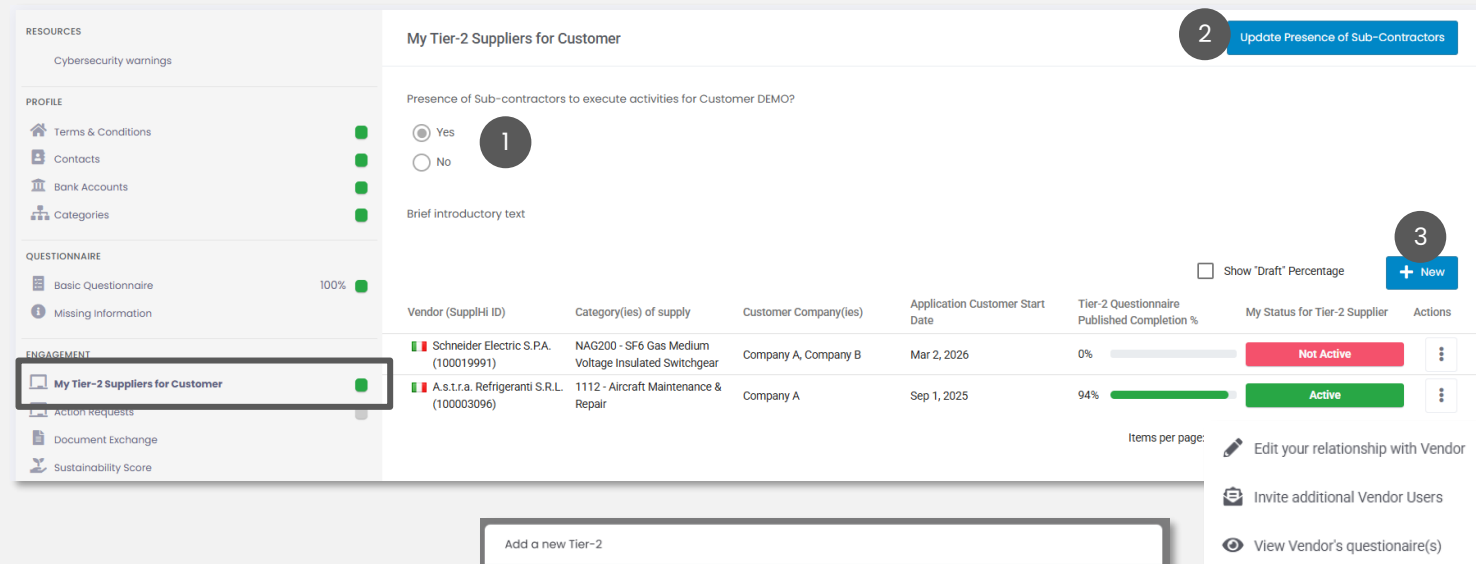
2 Klicka när som helst på "Uppdatera närvaro av underentreprenörer" för att uppdatera och uppdatera ditt svar.

3 Klicka på "Ny" för att lägga till en Tier-2-leverantör och följ instruktionerna. Leverantörer kan sökas efter SupplHi-ID eller identifieringsdata.

4 Välj Leverantör och fyll i de nödvändiga fälten. Du kan behöva ange en kontaktperson för att bjuda in Tier-2-leverantören till SupplHi för kunden och välja en e-postmall.

5 Klicka på "Spara och bjud in".

6 Klicka på  ikonen för att redigera din relation med leverantören (aktiv / ej aktiv), bjuda in ytterligare leverantörskontakter och se hur långt leverantörens frågeformulär är slutfört.



My Tier-2 Suppliers for Customer

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

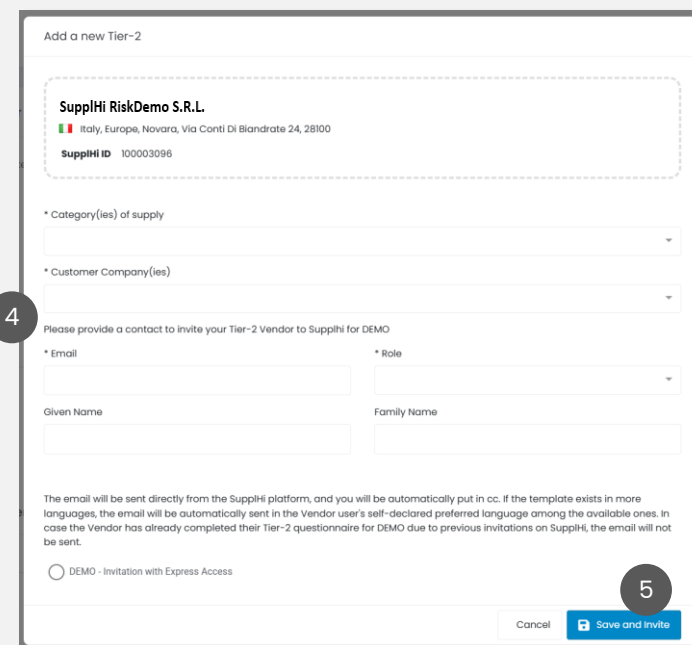
Yes No

Brief introductory text

Show 'Draft' Percentage + New

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

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



Add a new Tier-2

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

* Category(ies) of supply

* Customer Company(ies)

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

* Email * Role

Given Name Family Name

DEMO - Invitation with Express Access

Cancel Save and invite

SE DINA HÅLLBARHETSPÖÄNG

- 1 Kunder kan aktivera en sektion "Hållbarhetspoäng" där du kan få insikter om din hållbarhetsnivå för de hållbarhetsdimensioner som kunden konfigurerat.
- 2 Utöver ditt eget betyg kan du se det genomsnittliga betyget som erhållits av andra leverantörer med samma vanliga leverantörskategori som ditt företag.
- 3 Kunder kan också göra en PDF-badge tillgänglig med en sammanfattning av dina hållbarhetspoäng. För att få den, klicka "Ladda ner märke".
- 4 När du klickar på "Visa" på en dimension får du tillgång till en detaljerad lista över frågorna som utgör poängen.
- 5 Genom att klicka på "Visa" på en fråga kan du se detaljerna för åtgärdsförfrågan kopplade till den, om sådana finns.

Poängstruktur

Tabellen visar listan över regler som används för att beräkna den poängversion som valts i tabellen ovan, med angivande av regelns vikt för poängmodellrevisionen och det resultat som leverantören erhållit för var och en av reglerna.

Regel-ID	Regelbeskrivning	Datafält-ID	Regelns vikt ↓	Leverantörresultat (%)	Branschgenomsnittlig resultat (%)	Leverantörspri (%)	Prioritet för åtgärdsbegäran	Visa åtgärdsbegär
RMB_HÅLLBARHET...	Har ert företag ett ...	Q01730	60 %	0%	0%	En del av br...	Medium	
RMB_HÅLLBARHET...	SBTi-validering: Har ...	Q01732	40 %	-	0%	-	-	

UPPMÄRKSAMHET

Hållbarhetspoängen beräknas endast när alla nödvändiga frågor har granskats och publicerats.

SE DINA LEVERANTÖRSPOÄNG

- 1 Kunder kan aktivera en sektion "Leverantörspoäng" där du kan få insikter om din poängnivå för de dimensioner som Kunden konfigurerat.
- 2 Utöver ditt eget betyg kan du se det genomsnittliga betyget som erhållits av andra leverantörer med samma vanliga leverantörskategori som ditt företag.
- 3 Kunder kan också göra en PDF-bricka tillgänglig med en sammanfattning av dina leverantörspoäng. För att få den, klicka på "Download Badge".
- 4 När du klickar på "Visa" på en dimension får du tillgång till en detaljerad lista över frågorna som utgör poängen.
- 5 Genom att klicka på "Visa" på en fråga kan du se detaljerna för åtgärdsförfrågan kopplade till den, om sådana finns.

UPPMÄRKSAMHET

Leverantörspoängen beräknas endast när alla nödvändiga frågor granskas och publiceras.

Poängmodell	Revision av poängmodell	Poängversion	Tillämpad metodologi	Beräkningsdatum	Beräkningsutgång	Inmatningsdata för beräkning	Beräkningsst.	Leverantörspoäng (%)	Leverantörspoäng	Branschgenomsnittlig poäng (%)	Branschens genomsnittliga poäng	Visa poängst.
Miljö	Upp. 1	6	Vägt geno...	20 januari ...	Publicera	Beräknad	32%	D	32%	D	↓	4
Miljö	Upp. 1	5	Vägt geno...	16 dec 20...	Publicera	Beräknad	32%	D	-	-	>	
Miljö		4	Vägt geno...	12 dec 20...	Publicera	Beräknad	32%	D	-	-	>	
Miljö		3	Vägt geno...	12 dec 20...	Publicera	Beräknad	32%	D	-	-	>	
Miljö		2	Vägt geno...	11 dec 20...	Publicera	Beräknad	32%	D	-	-	>	
Miljö		-	Vägt geno...	11 dec 20...	Publicera	Beräknad	0%	E	-	-	>	

Poängstruktur

Tabellen visar listan över regler som används för att beräkna den poängversion som valts i tabellen ovan, med angivande av regelns vikt för poängmodellrevisionen och det resultat som leverantören erhållit för var och en av reglerna.

Regel-ID	Regelbeskrivning	Datafält-ID	Regelns vikt	Leverantörresultat (%)	Branschgenomsnittligt resultat (%)	Leverantörspn	Prioritet för åtgärdsbegäran	Visa åtgärdsbegäran
RMB_ENV_R00001	Närvaro av ISO 140...	Q01739	53,57 %	0%	0%	En del av br...	Medium	🔍
RMB_ENV_R00005	Har företaget dömts...	Q00422	17,86 %	100%	100%	Min styrka	Inte närvarande	🔍
RMB_ENV_R00002	Beskriv om ert säke...	Q01685	14,29 %	100%	17 %	Min styrka	Inte närvarande	🔍
RMB_ENV_R00004	Förekomst av ett för...	Q00430	7,14 %	0%	14 %	En del av br...	Medium	🔍
RMB_ENV_R00003	Förekomst av ett för...	Q00429	7,14 %	0%	14 %	En del av br...	Medium	🔍

BYT ETT DOKUMENT MED EN KUND

"Dokumentutbyte" gör det möjligt för dig och kunden att utbyta dokument via SupplHi-plattformen.

- 1 Klicka på "Lägg till dokument" för att infoga ett nytt dokument.

Tänk på att uppladdning av ett dokument automatiskt gör det synligt för denna kund.

Inget högkonfidentiellt dokument bör laddas upp och delas via Dokumentutbytet.

Efter uppladdning kan dokument som delas med köparorganisationen inte redigeras eller raderas.

- 2 Klicka på "Spara". Dokumentet kommer automatiskt att delas med kunden.

TIPS

En kund kan också dela dokument med dig via Dokumentutbytet. När ett nytt dokument delas meddelas företagets superanvändare automatiskt via e-post.

The screenshot shows the 'Dokumentutbyte' (Document Exchange) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: PROFIL (Villkor, Kontakter, Bankkonton, Kategorier), FRÅGEFORMULÄR (Kategorifrågeformulär, Förklaringar, Saknad information), and ENGAGEMANG (Dokumentutbyte). The main area displays a table with the following columns: Område, Dokumentnamn, Dokumenttyp, Uppladdningsdatum, Uppladdad av, and Handling. A 'Lägg till dokument' button is highlighted with a red circle and the number 1. The table currently shows 0 objects per page.

The screenshot shows the 'Lägg till nytt dokument' (Add new document) form. It has the following fields:

- * Område: A dropdown menu.
- * Fastsättning: A text input field with a 'Bläddra' (Browse) button.
- * Dokumentnamn: A text input field.
- * Dokumenttyp: A dropdown menu.

 A red warning box at the bottom states: "Om du laddar upp ett dokument blir det automatiskt synligt för den här kunden. Inga mycket konfidentiella dokument bör laddas upp och delas via dokumentutbytet. Efter uppladdning kan dokument som delas med köparorganisationen inte redigeras eller raderas." The 'Spara' (Save) button is highlighted with a red circle and the number 2.

BEGÄR AUKTORISATION FÖR ÅTKOMST TILL EXTERNA APPAR

Kunder kan aktivera en sektion "Användarapplikationsbehörighet", där du kan se och redigera leverantörsauktorisering för att komma åt en extern app från SupplHi.

- 1 Klicka på en leverantörsanvändare för att se och redigera deras auktorisation
- 2 Klicka på pennikonen och
- 3 Sätt de nödvändiga värdena för auktorisationsstatusen till "Behörig" eller "Oauktoriserad".
- 4 Klicka på "Begär".

BEHÖRIGHETER FÖR ATT FÅ TILLGÅNG TILL EXTERNA APPAR OCH ANVÄNDARSPECIFIKA ACCEPTANSDOKUMENT



På Dashboard-sidan hittar du en sektion med listan över kunder där ditt användarkonto har en befintlig auktorisationsförfrågan för att komma åt en extern APP via SupplHi.

1 Klicka på **"Visa"** för att öppna sektionen.

2 Inom en APP klickar du på den gröna ikonen för att acceptera det användarspecifika godkännandedokumentet för APPEN.

Authorizations to access external APPs via SupplHi

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

Buyer	Documents to be accepted	View
 DEMO	Pending Acceptance	

ENGAGEMENT




User-specific acceptance for external APPs

My User-specific acceptance documents and authorizations for external APPs

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

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

User-specific Documents configured for this APP

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

My Authorization Status for this APP

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

KUNDEN ACCEPTERAR INTE APPLIKATIONER

Det är möjligt att en kund för närvarande inte accepterar applikationer på SupplHi-plattformen.

- 1 Om så är fallet kan endast en kund ändra inställningarna.
- 2 Om du har blivit inbjuden av kunden men inte kan komma åt applikationsområdet, **vänligen kontakta din kontaktperson inom kundorganisationen** via en mejl utanför SupplHi.
- 3 Kunder kan behöva en fullständigt ifylld branschprofil: i detta fall visas ett fel om din branschprofil ännu inte är klar.

Ansökan 1 ×

Denna kund kräver för närvarande inga ytterligare/dedikerade applikationer från leverantörer.

Ansökan 2 ×

Ditt användarkonto är inte behörigt att komma åt och slutföra ansökningsområdet.
Vänligen kontakta din referensperson inom organisationen (via en särskild e-postadress) och be om att få behörighet att komma åt och slutföra ansökan på SupplHi.

Ansökan 3 ×

Denna kund kräver en komplett branschprofil innan du kan starta ansökningsprocessen



Företagsåtgärder

Beskriv **de åtgärder du vidtar för att förbättra ditt företag**: skapa en beskrivning en gång och dela den med nätverket av SupplHi-kunder.

Använd denna modul för att prata om hållbarhetsförbättringar och sociala projekt, kvalitativa organisatoriska och produktorienterade val du har gjort eller planerar att göra.

Företagsåtgärder kan användas för att svara på kundens begäran om åtgärder och initiativ.



5–30 minuter, beroende på antalet handlingar

BESKRIV DE FÖRBÄTTRINGSÅTGÄRDER SOM DITT FÖRETAG VIDTAGIT

- 1 I menyn "Företagsåtgärder" kan du se alla företagsåtgärder som skapats hittills, om några finns.
- 2 Klicka på "Lägg till ny" för att lägga till en ny företagsåtgärd
- 3 SupplHi skapade en branschstandard "Action Type-häfte" för enklare beskrivning och jämförelse med kollegor.
Ladda ner den och använd den som referens för att välja kapabilitetsområdet och markera dina förbättringsåtgärder.
- 4 Fyll i alla nödvändiga fält, klicka på "Spara"

The screenshot displays the 'Företagsåtgärder' (Company Actions) interface. On the left is a navigation menu with 'Företagsåtgärder' selected. The main area shows a list of actions, including 'Få ISO 9001-certifiering' (marked 'Avslutad') and 'Genomför risk- och säkerhetsbedömning' (marked 'Pågående'). A 'Skapa ny åtgärd' (Create new action) modal is open, showing the following fields:

- * Kompetensområde (Competence Area)
- * Titel (Title)
- * Kort beskrivning (Short description, max 255 tecken)
- Lång beskrivning (Long description, max 2000 tecken)
- * Åtgärdsstatus (Action status)
- Åtgärdens startdatum (Action start date)
- Planerat stängningsdatum (Planned closing date)
- Faktiskt stängningsdatum (Actual closing date)

TIPS

1. En företagsåtgärd är ett projekt/program som genomförs i din organisation för att till exempel bli mer hållbar, minska avfall, ...
2. Företagsåtgärder är offentliga och blir synliga för alla kunder som aktiverat den dedikerade modulen.
3. Företagsåtgärder kan användas för att svara på kundens begäran om åtgärder och initiativ

UPPDATERA OCH REDIGERA DE FÖRBÄTTRINGSÅTGÄRDER SOM DITT FÖRETAG VIDTAGIT

- 1 Klicka på "Visa" för att ange detaljer om en företagsåtgärd
- 2 Klicka på "Redigera" för att redigera någon detalj om Företagsåtgärden, inklusive status och datum. Klicka på "Spara" efter att ha uppdaterat företagsåtgärden.
- 3 Navigera i flikarna för att se bilagan, loggar och anslutna åtgärdsförfrågningar.

Företagsåtgärds-ID: 2026000001 ← Tillbaka

Få ISO 9001-certifiering Avslutad

Få ISO 9001-certifiering
Få ISO 9001-certifiering

[Hem](#) [Detaljer](#) [Anmärkningar och länkar](#) [Bilagor](#) [Loggar](#) [Kopplade åtgärder](#)

Detaljer om åtgärdstyp Häfte om åtgärdstyp Redigera **2**

* Åtgärdstyp ⓘ
[F1.01] Erhålla ISO 9001-certifiering

* Titel
Obtain the ISO 9001 certification
max 50 tecken

* kort beskrivning
Obtain the ISO 9001 certifikat
max 255 tecken

Lång beskrivning

Företagsåtgärds-ID: 2026000001 ← Tillbaka

Få ISO 9001-certifiering Avslutad

Få ISO 9001-certifiering
Få ISO 9001-certifiering

[Hem](#) [Detaljer](#) [Anmärkningar och länkar](#) [Bilagor](#) [Loggar](#) [Kopplade åtgärder](#) **3**

Kopplade åtgärder

Åtgärdsförfrågan-ID	Skapad av	Typ av åtgärdsbegäran	Skapandedatum	Status för åtgärdsbegäran	Se

Objekt per sida: 25 0 av 0 | < > >>

KUNDENS ÅTGÄRDSBEGÄRAN TILL DIN ORGANISATION

Efter att ha granskat din ansökan kan en kund vilja engagera dig i ytterligare åtgärder eller förtydliganden.

Om de bestämmer sig för att använda SupplHi för att göra det, kommer de att skicka dig en åtgärdsförfrågan.

1 En åtgärdsförfrågan skapas specifikt av en kund för din organisation. Du kan hitta den i kundens applikationsområde, i avsnittet "Åtgärdsförfrågningar".

2 Dashboarden "Action Requests" låter dig se en lista över alla Action Requests-kunder som är tilldelade dig och relaterade detaljer.

Status för
åtgärdsförfrågan
(vald) *Beskrivning*

BEGÄRT	Kunden ber dig att delta i denna åtgärdsförfrågan.
FÖRESLAGEN	Kunden föreslår att du ska delta i denna åtgärdsförfrågan.
FÖRESLAGEN FÄRDIGSTÄLLANDE	Efter att ha åtagit dig en åtgärdsbegäran anser du den vara klar och föreslår att den är slutförd till kunden.
FÄRDIGSTÄLLD	Kunden markerade en åtgärdsbegäran som slutförd.
INSTÄLLD	Kunden avbröt en åtgärdsförfrågan.

RESOURCES

Page name

PROFILE

- Terms & Conditions
- Contacts
- Bank Accounts
- Categories

QUESTIONNAIRE

- Basic Questionnaire 96%
- Category Questionnaire 100%
- Missing Information

ENGAGEMENT

- Action Requests** (1 notification)
- Document Exchange

Action Requests

Within this dashboard, all requests received by the Customer are made available with an integrated view. The same requests are also made visible within the "Application area" of each specific Customer or Program.

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

Items per page: 100 1 - 4 of 4

Company Basic Data

- Company Basic Data
- Company Structure
- Industry Profile
- Company Actions

APPLICATIONS

- Applications
- Action Requests** (2 notification)

MARKET

Action Requests to my Company

Filter

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

Items per page: 100 1 - 4 of 4

ÅTA DIG EN KUNDS ÅTGÄRDSFÖRFRÅGAN

Klicka på "View" för att ange den detaljerade sidan för en åtgärdsförfrågan från instrumentpanelen eller kundens applikationsområde.

1 Åtgärdsförfrågningar kan kräva två olika typer av svar:

- **Branschdelad:** vilket betyder att du kan använda en företagsåtgärd för att svara på dem;
- **Kundspecifikt svar:** vilket betyder att kunden ber dig att engagera dig direkt med dem genom att dela meddelanden och bilagor. I detta fall är informationen som delas i handlingsförfrågan endast synlig för dig och kunden.

2 Läs detaljerna och beskrivningen av handlingsförfrågan högst upp på plattformen och bestäm om du vill "Åta dig till handling" eller "Inte åta dig handling":

2a **Branschens delade åtgärdsbegäran:** för att binda till kundens åtgärdsförfrågan måste du lägga till minst en företagsåtgärd (välj den eller skapa en ny);

2b **Åtgärdsförfrågan med kundspecifikt svar:** för att committa, klicka på "Commit". Sidan uppdateras och visar en ruta för meddelanden och bilagor

2c Om du **inte vill åta dig** en åtgärdsförfrågan, lägg till en kommentar och klicka på "Åta dig inte".

The screenshot displays the 'Action Request' page. At the top right, there is a 'Back' button. The main content area shows the following details:

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

A progress bar below the status shows four stages: Suggested/Requested (red), Committed, Completion Proposed, and Completed. A '1' is circled around the 'Type of Answer' field.

The 'Connected Company Action' section includes a '+ Add' button and a message: 'You are requested to provide at least 1 Company Action connected to this Action. You can always create a new Company Action.' Below this is a table with columns: Company Action ID, Company Action Type, Company Action Title, Creation Date, End Date, Company Action Status, View, and Disconnect. The table currently shows 'No records found.' A '2a' is circled around the '+ Add' button.

The 'Commit to Action Request' section features a text area for a 'Compulsory comment in case of Non-Commitment, optional in case of Commitment.' Below the text area are two buttons: 'Commit To Action' and 'Don't Commit to Action'. A '2' is circled around the 'Commit To Action' button.

The 'Logs' section at the bottom shows a log entry: '2023-01-25 09:52:41 | Action Request has been created by BU - Family Name_00742 BU - Given Name_00742 john.wills@supplhi.com with notifications enabled.'

FYLL I EN ÅTGÄRDSFÖRFRÅGAN MED "BRANSCHDELAT" SVAR


- 1 När du åtar dig en åtgärdsförfrågan med "Branschdelat" svar kopplar du en eller flera företagsåtgärder. Du kan lägga till eller skapa en ny när som helst.
- 2 För att koppla bort en företagsåtgärd från en kunds åtgärdsförfrågan, klicka på "Koppla bort".
- 3 När du anser att kundens åtgärdsförfrågan är uppfylld kan du klicka på "Föreslå slutförande". Kunden kommer automatiskt att meddelas.

👉 OBLIGATORISKT


Du kan föreslå slutförandet av en åtgärdsförfrågan endast när alla anslutna företagsåtgärder är i status "Slutförda"..

Action Request

← Back ✓ Propose Completion

3


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



Suggested/Requested Committed Completion Proposed Completed

Connected Company Action

Create New Company Action + Add 1

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 << < > >>

FYLL I EN ÅTGÄRDSFÖRFRÅGAN MED "KUNDSPECIFIKT" SVAR

- 1 När du binder dig till en åtgärdsförfrågan med "Kundspecifikt svar" kan du interagera direkt med kunden via SupplHi-plattformen, dela textmeddelanden och bilagor.
- 2 Skriv in ett meddelande, klicka på "Bilaga" för att ladda upp upp till 5 bilagor om det behövs, klicka sedan på "Skicka meddelande". Du kan se meddelandena som skickats av dig och kunden och ladda ner bilagorna när som helst.
- 3 När du anser att kundens åtgärdsförfrågan är uppfylld kan du klicka på "Föreslå slutförande". Kunden kommer automatiskt att meddelas.



TIPS

Du måste skicka minst ett meddelande innan du kan "Föreslå slutförande" av åtgärdsförfrågan.

Kundspecifika svar och attribut är endast synliga för dig och kunden

Action Request

← Back Propose Completion

DEMO BUYER

Action Request ID: 202400001
 Action Type: Customer-specific reply - action request test (test_contract_appeal)
 Area: After Sales
 Dimension:
 Source:
 Qualification:
 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

Attachment(s)

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 2

DELTA I KUNDERNAS INITIATIV

Kunder kan också använda SupplHi för att skapa öppna initiativ och samla intresse/information från leverantörer.

- 1 I en kunds ansökningsområde kan du se initiativen samt statusen för din ansökan
- 2 När du klickar på "Visa" får du tillgång till en sida med alla detaljer om initiativet: en beskrivning, start- och slutdatum, om en åtgärdsbegäran är förutsedd
- 3 Du kan kandidatera ditt företag till initiativet genom att klicka på "Kandidat" och följa proceduren, vilket kopplar en av dina företagsåtgärder.

TIPS

Kundinitiativ kan vara öppna för alla leverantörer eller för en utvald lista av leverantörer.

Kundinitiativ kan endast ses i kundapplikationsområdet.

The screenshot displays the 'Customer Initiatives' section in the SupplHi interface. 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) with status 'On Hold' and 'Answer needed', and '2022000008' (Scouting) with status 'Ongoing' and 'Not Applied'. A 'Candidate' button is visible for the first initiative. A modal window provides details for '2021000005 - Qualification of new Suppliers', showing it is a 'New Qualification' with an 'Ongoing' status. It includes a short description, a long description, and dates: '1 set 2021' (Start Date), '31 dic 2021' (Planned End Date), and '-' (Actual End Date). The 'Action Request' section shows details for Action Request ID '2022000001', Action Type 'Vendor Candidacy (VENDOR_CANDIDACY)', Area, Dimension, Source 'Initiative', Priority 'Medium', Creation date '25/05/2022 12:43', Related to 'Customer', Created by 'VU - Family Name_04708 VU - Given Name_04708 (in', Description 'We are interested to this initiative', Attachment(s) 'No Attachment Present', and Status 'Requested'.



Stöd

För eventuella förtydliganden som kan behövas under användningen av SupplHi, tveka inte att kontakta SupplHi-teamet som står till ditt förfogande via det **dedikerade ärendehanteringssystemet**.

TICKETING SUPPORT SYSTEM

Det dedikerade biljettsystemet kan nås:

- 1 vid <https://vendor.supplhi.com/ticket> eller genom att besöka "Mina biljetter" under "Support" i vänster navigationsmeny
- 2 Genom att klicka på konversationsikonerna nere till höger på sidan.

STÖD

- Logg över aktiviteter
- Vanliga frågor
- Mina biljetter** 1
- Versionsinformation

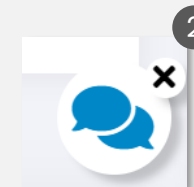
Mina biljetter +Ny biljett

Varje ärende tas om hand inom 24 timmar och efter 72 timmar utan svar stängs ärendet automatiskt.

Ingen vänlig handling, oavsett hur liten, är någonsin bortkastad - Aisopos

Koda	Titel	# meddelanden	Skapandedatum	Stängningsdatum	Stängd av	Biljettyp	Status	Åtgärder
Inga poster hittades								

Objekt per sida: 20 0 av 0



- 3 Om du inte kan komma åt plattformen, klicka på "Request for Support" som finns uppe i högra hörnet av <https://registration.supplhi.com> och i <https://vendor.supplhi.com> sida för att öppna ett ärende med SupplHi via det externa området.

SUPPL HI

Begäran om stöd 3

Registrera dig som användare

Identifiera verksamheten

Tillgång till plattformen

SUPPL HI

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

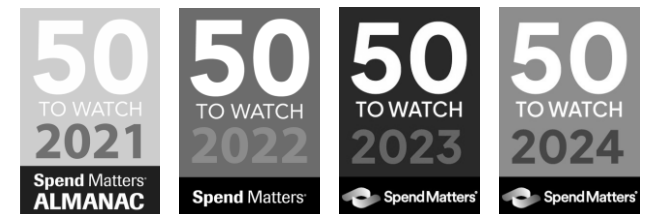
High impact by **raising the bar of the B2B supply chain**, while **saving time and money to all**

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

