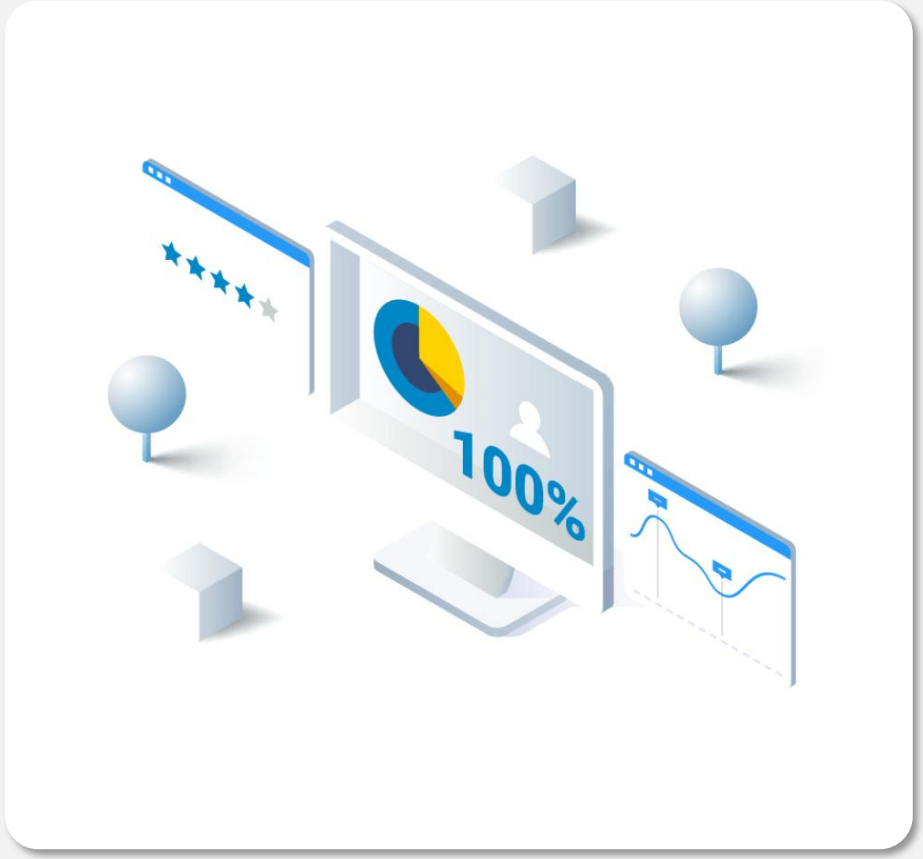
Leverandørbrugervejledning

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

www.supplhi.com

SupplHi©2015-2026

Udgivelsesversion #7.33.0 | Nov 26



Log ind

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

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

3 minutter

Download en autentificeringsapp på din mobiltelefon

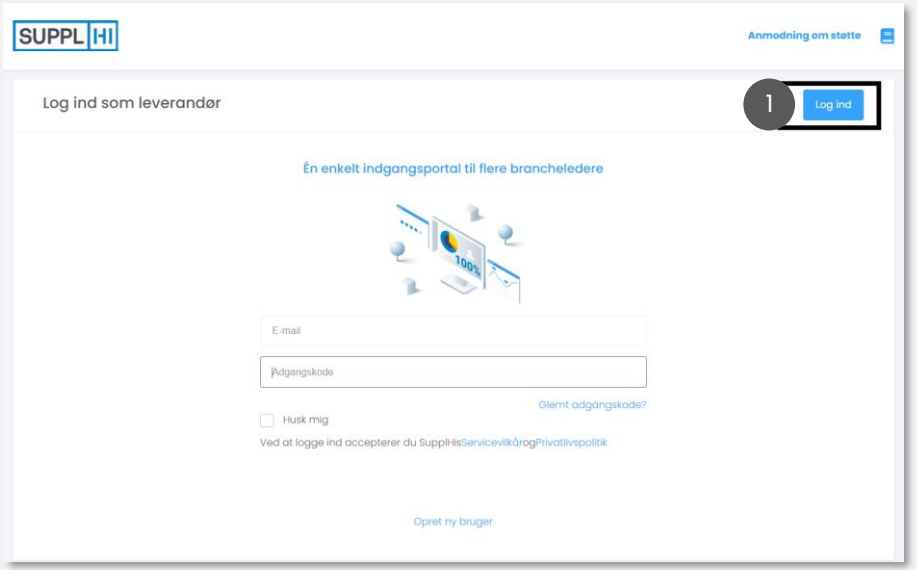
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

Log ind OG MFA-OPSÆTNING

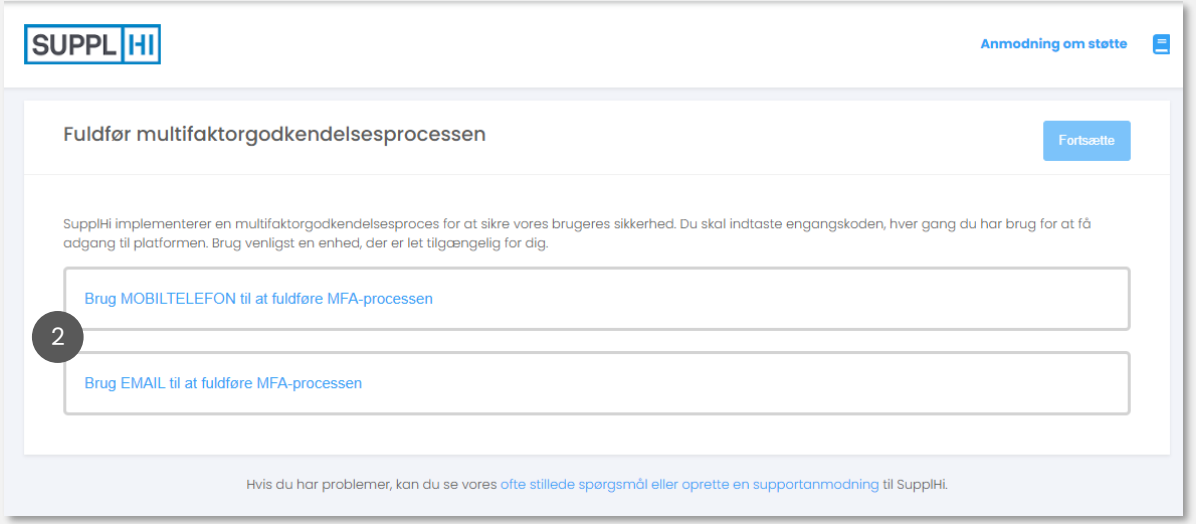
1 På https://vendor.supplhi.com/ med en understøttet browser:

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Brave

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



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



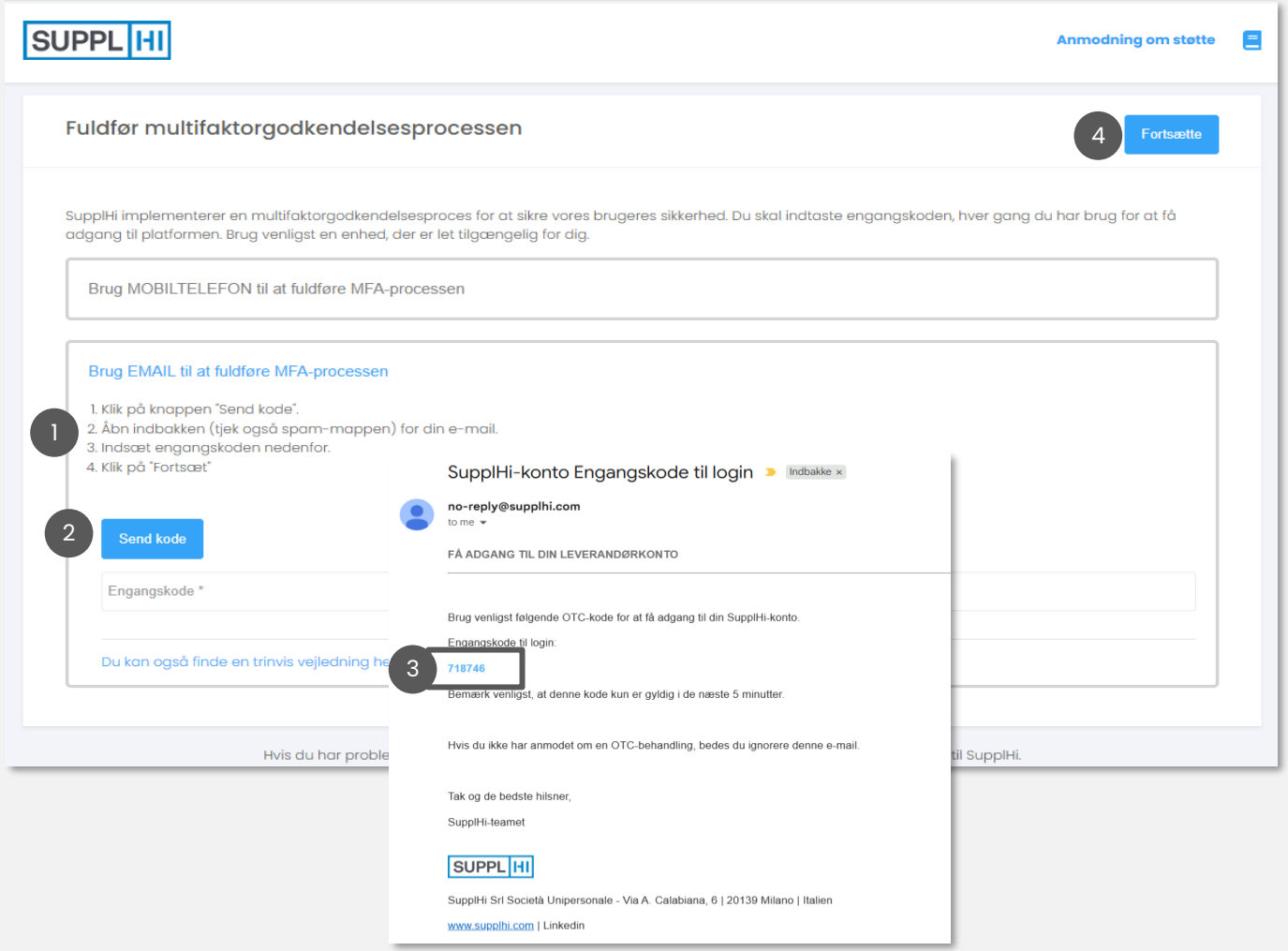
☛ BEMÆRK

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

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

Opsætning: One-time-code via **EMAIL**

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



☛ HINTS

Hvis du ikke har modtaget e-mailen med koden, klik på "Send kode", så snart den er tilgængelig

Husk også at tjekke din SPAM-mappe!

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

Opsætning: Engangskode via**MOBILTELEFON**

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

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

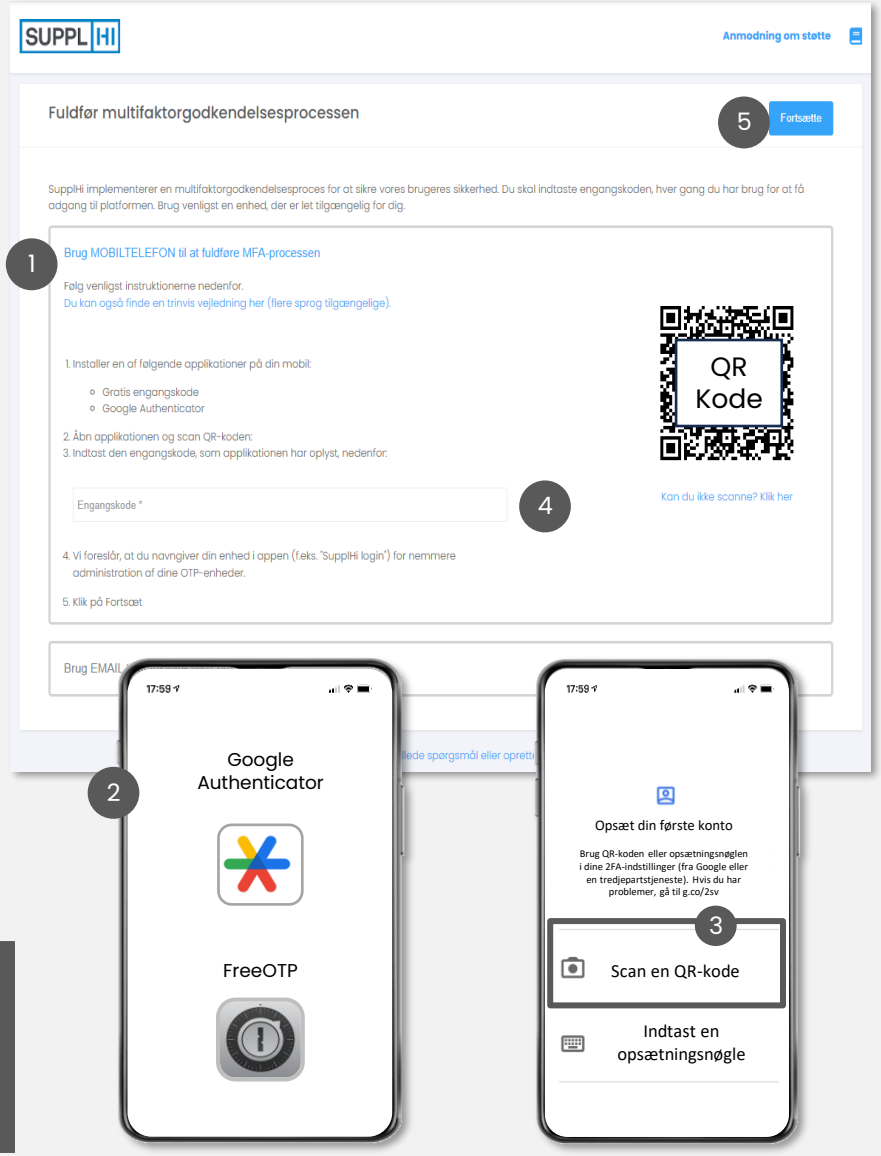
Google Authenticator — GET IT ON Google Play | Download on the App Store

FreeOTP — GET IT ON Google Play | Download on the App Store

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

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

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

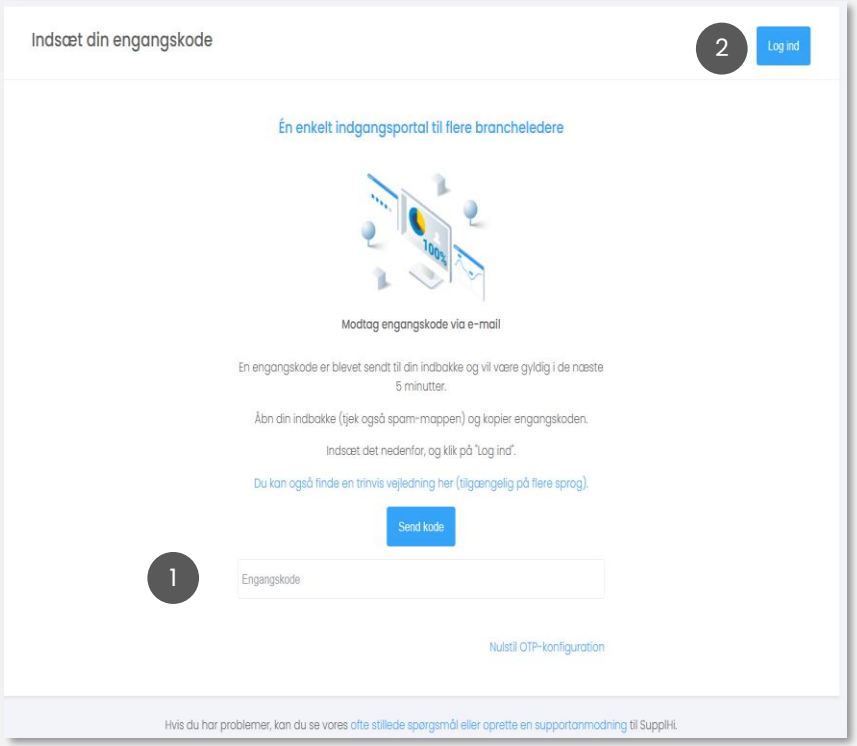


The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

Log ind

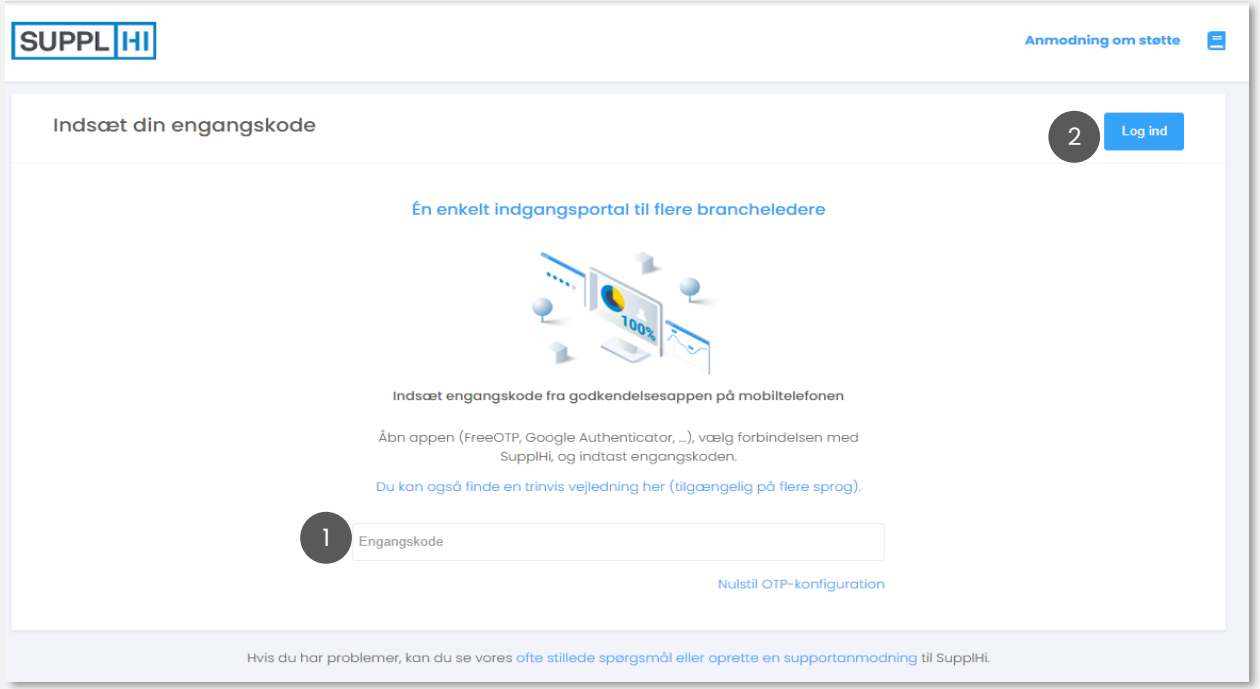
1. Hvis du valgte "One Time Code via EMAIL", sendes koden automatisk til dig efter indtastning af dine legitimationsoplysninger.
Hvis nødvendigt, klik på "Send kode" for at modtage en ny e-mail.

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



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

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



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

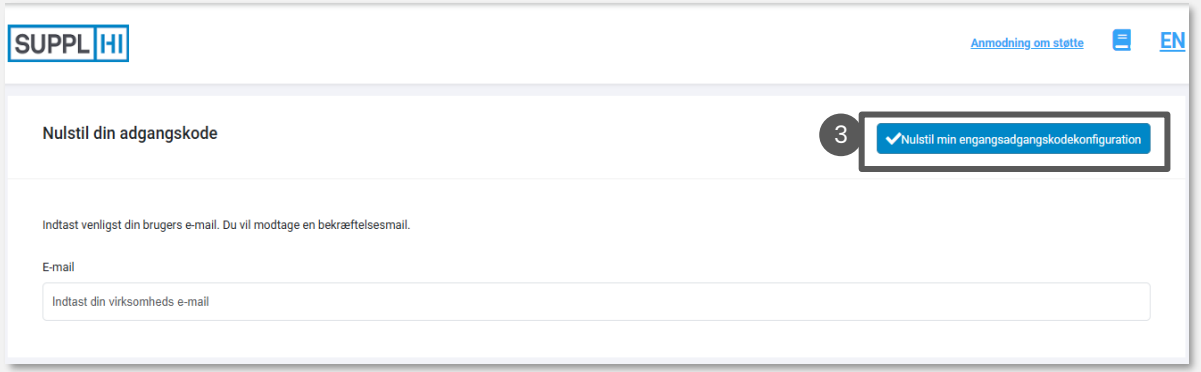
NULSTIL OTP-KONFIGURATION

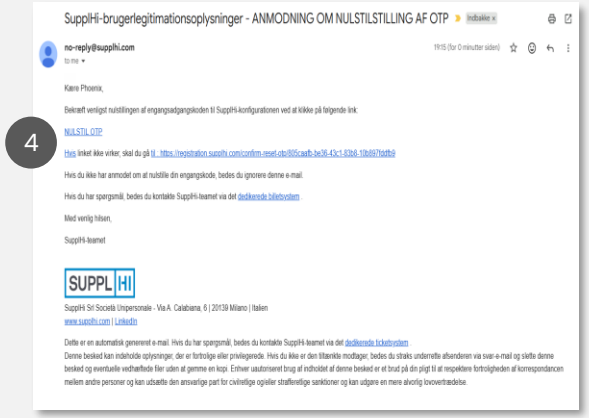
☛ OBLIGATORISK

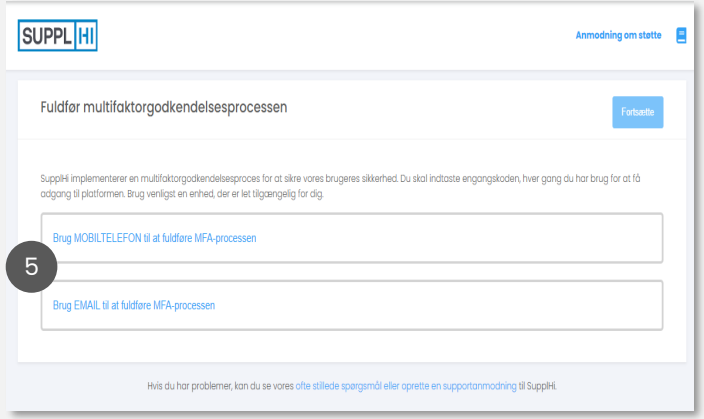
Før du nulstiller OTP-konfigurationen, skal du slette den tidligere forbindelse fra Autentificeringsappen på din telefon

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



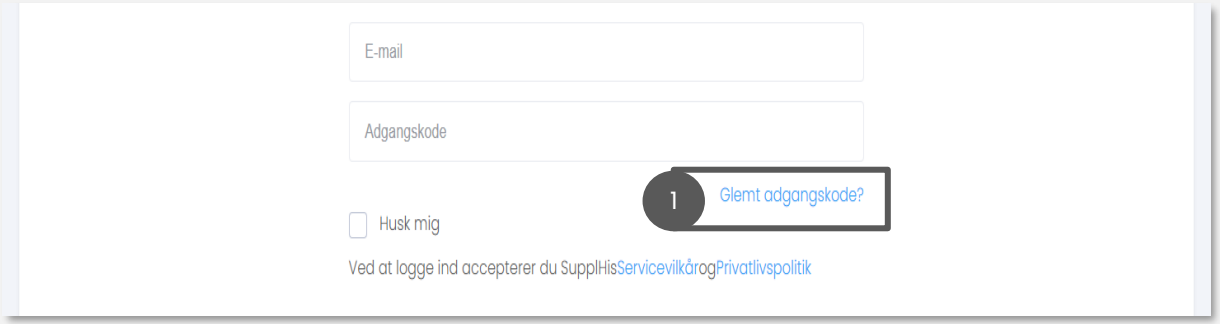


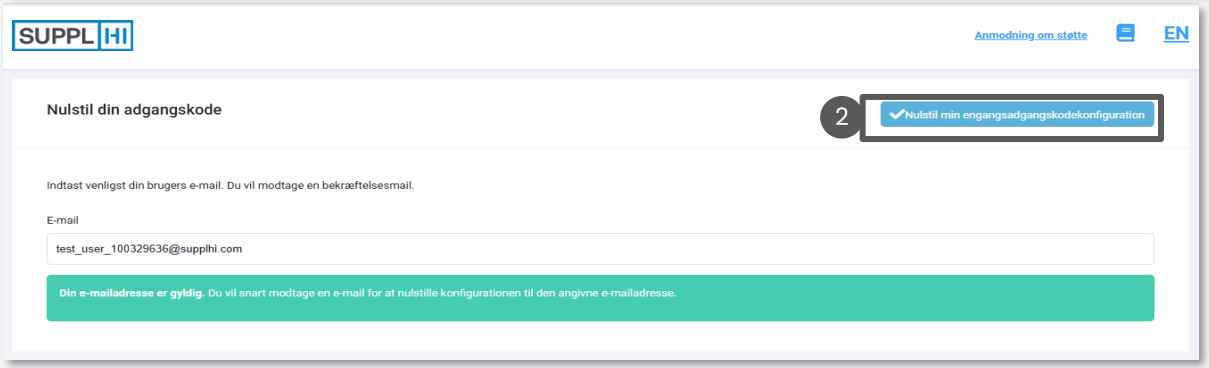


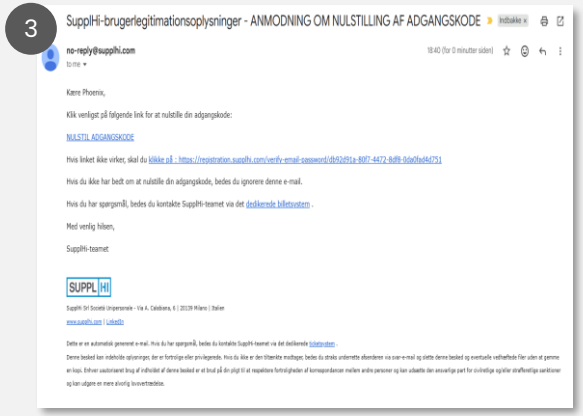


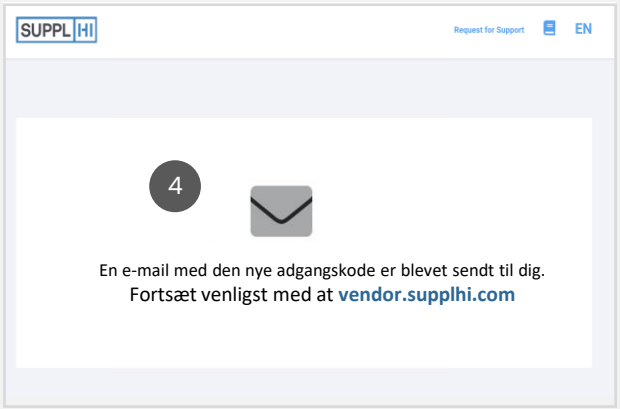
GLEMT ADGANGSKODE?

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









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

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

FEJLFINDING



OTP via mobiltelefon - Almindelige problemer

Make sure to verify:

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

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.



Bruger inviteret til at deltage i SupplHi

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

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

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

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

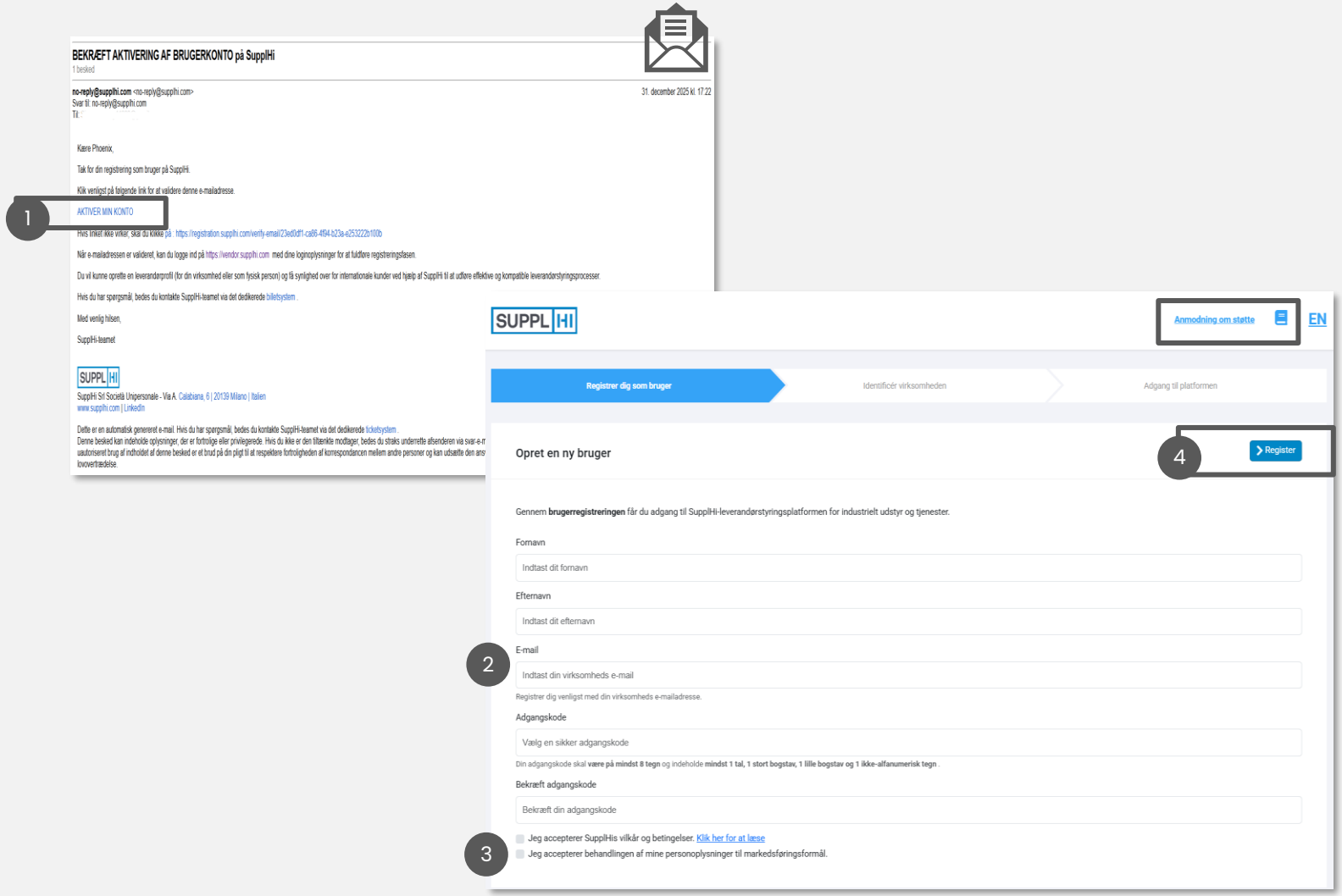
2 minutter

Bekræftelsesmail i din indbakke

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

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

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



> 👉 TIP
>
> *Dobbelttjek altid og gem din adgangskode.*

INVITATION FRA KUNDE: BEKRÆFT DIN LEVERANDØRORGANISATION

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



☛ HINT

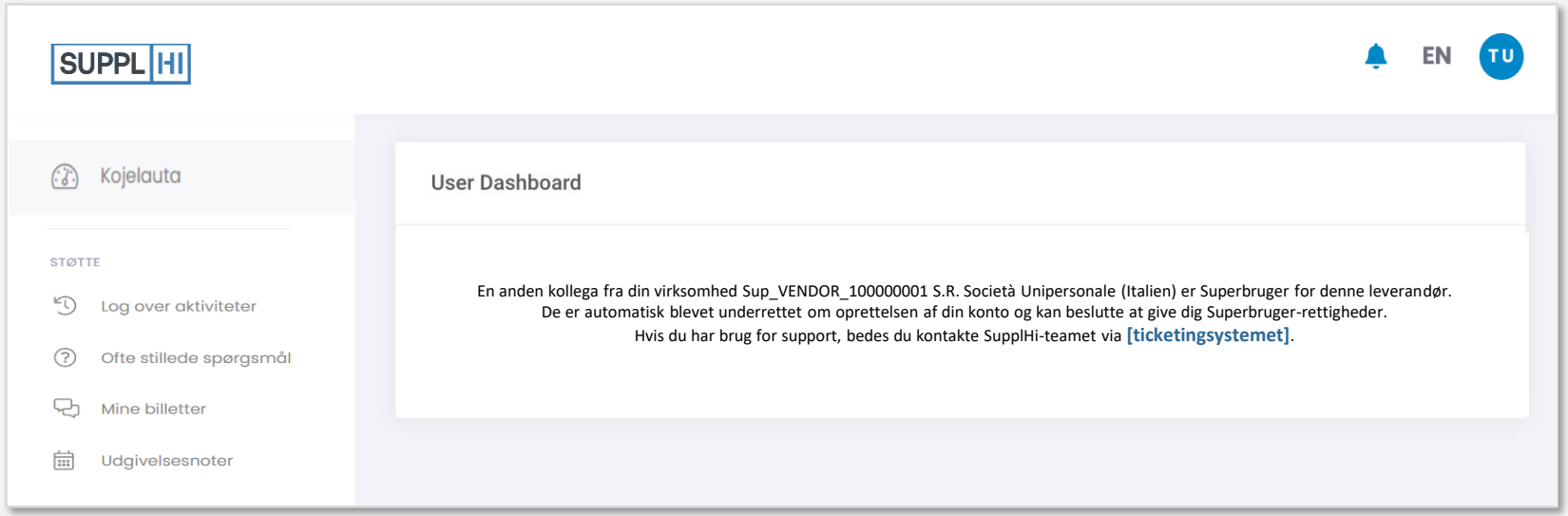
Efter dette valg kan det kun ændres ved at åbne en billet til SupplHi

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

EN ANDEN SUPERBRUGER ER ALLEREDE TIL STEDE

1. Efter du har bekræftet tilknytningen til din leverandørorganisation, kan du se et tomt dashboard, der indikerer, at en anden superbruger allerede er til stede.

2. Superbrugere bliver automatisk underrettet om din anmodning om at blive tilknyttet virksomheden via e-mail.



☛ TIP

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

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.



Selvregistreret bruger

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

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

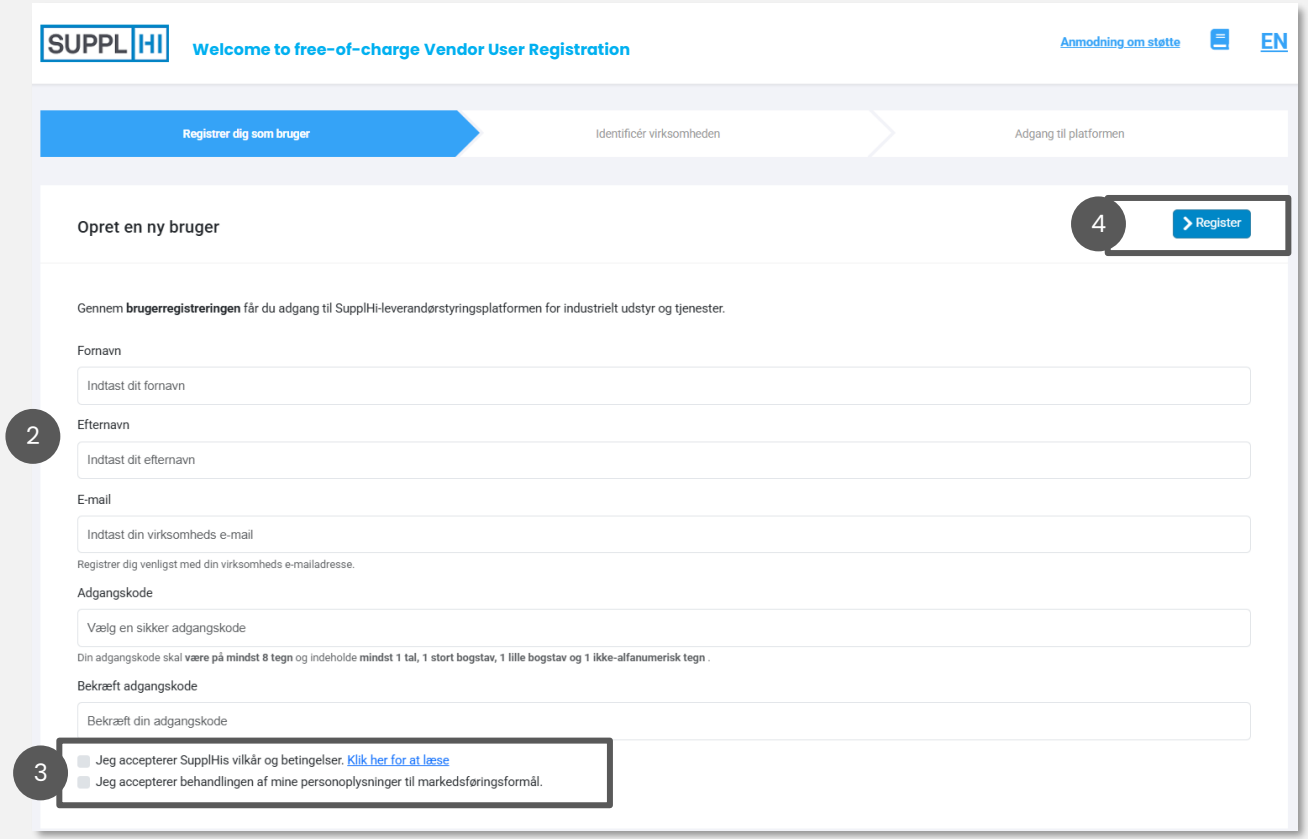
3-5 minutter

Bekræftelsesmail i din indbakke

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

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

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



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

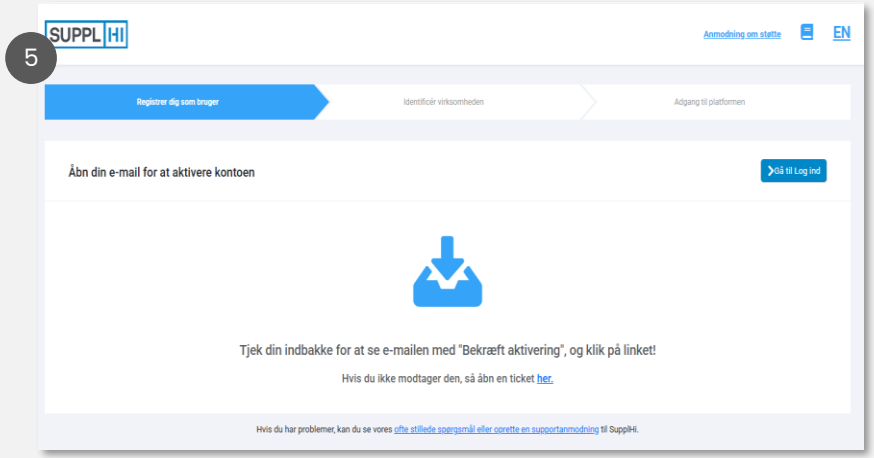
SELVREGISTRERING SOM NY BRUGER: OPRET OG AKTIVER EN KONTO (2/2)

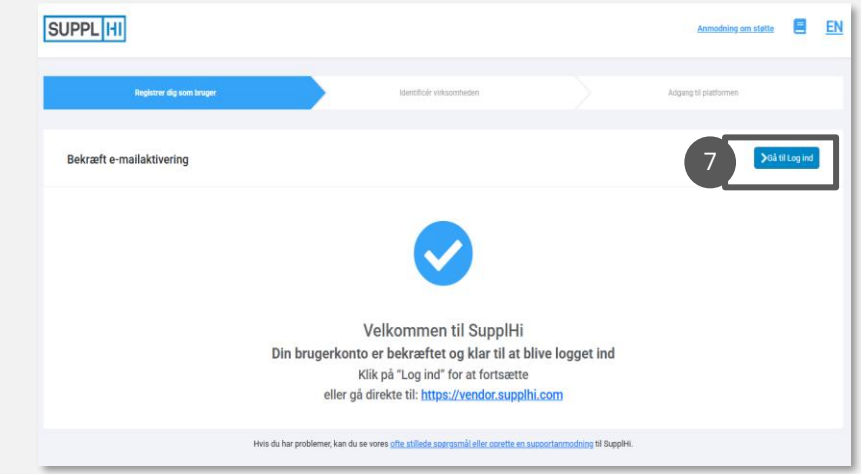
5 Efter du har indsendt din anmodning om brugerregistrering, vil du modtage en bekræftelsesmail på e-mail

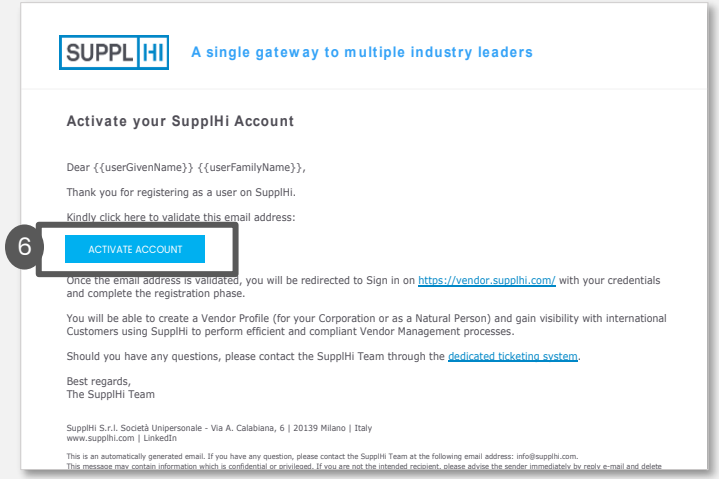
6 Klik på "Aktiver min konto" eller linket nedenfor for at bekræfte din brugerregistrering

7 Efter at være landet på siden "Welcome to SupplHi", klik på "Go To Sign In"

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





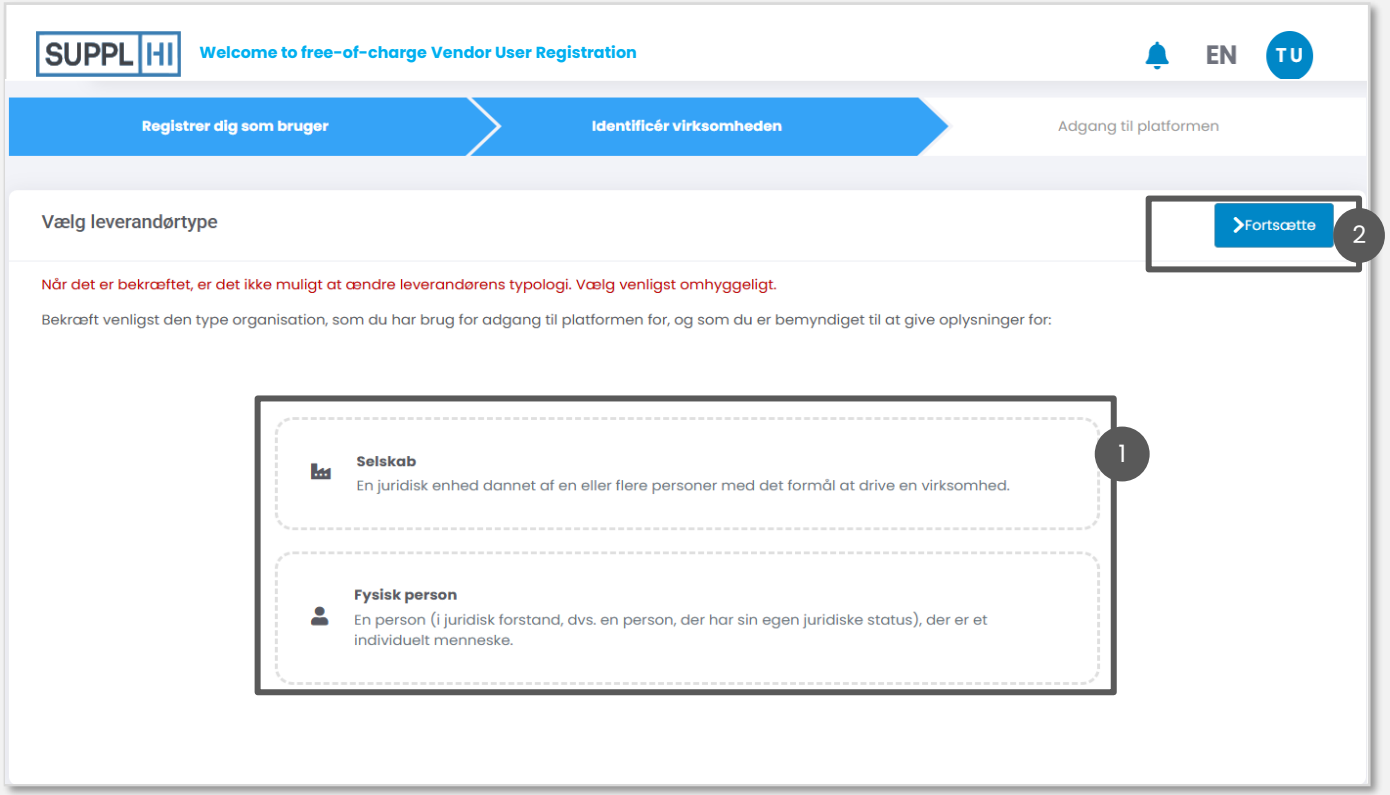


The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

SELVREGISTRERING: VÆLG DIN TYPE ORGANISATION

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

2. Click on "**Continue**" after choosing your organization type.



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

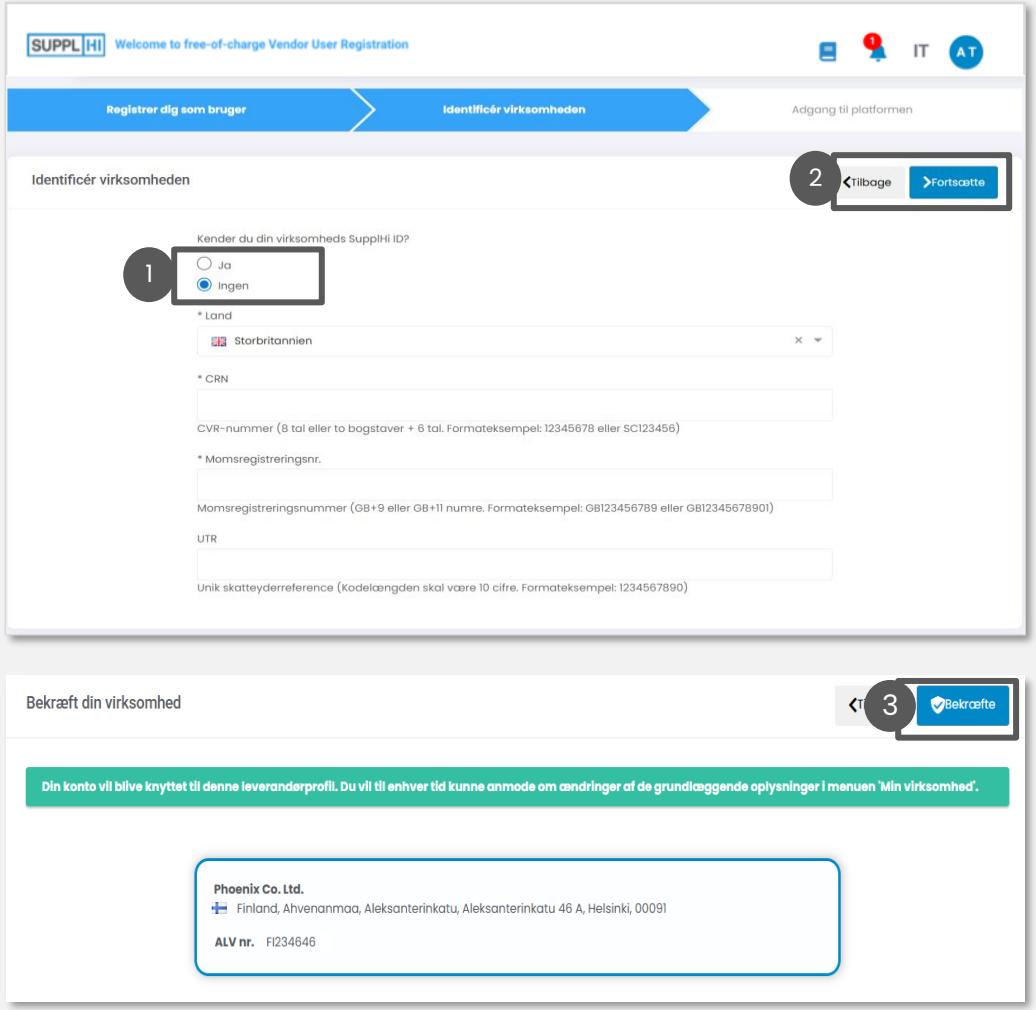
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

SELVREGISTRERING: INDTAST ANSØGNINGS-ID FOR EN HURTIGERE ONBOARDING

1. Systemet vil spørge, om du kender SupplHi-ID'et for din virksomhed
   - Hvis du ikke kender SupplHi ID'et, så klik på "Nej"
   - Hvis du kender SupplHi ID'et, vælg "Ja" og indsæt det i den dedikerede tekstboks.

2. Når du klikker på "Fortsæt", vil systemet vise dig den virksomhed, der matcher SupplHi-ID'et.

3. Hvis det viste firma er korrekt, klik på "Bekræft" og Fortsæt med disse trin



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

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

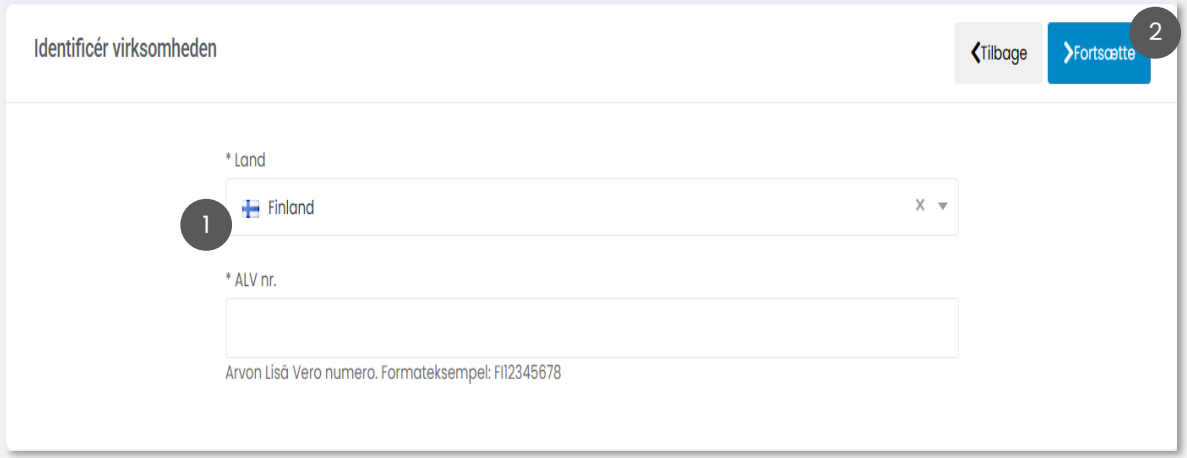
1. Hvis du ikke kender SupplHi ID'et, vælg "Nej", vælg derefter landet og indtast de nødvendige identifikationsdata.

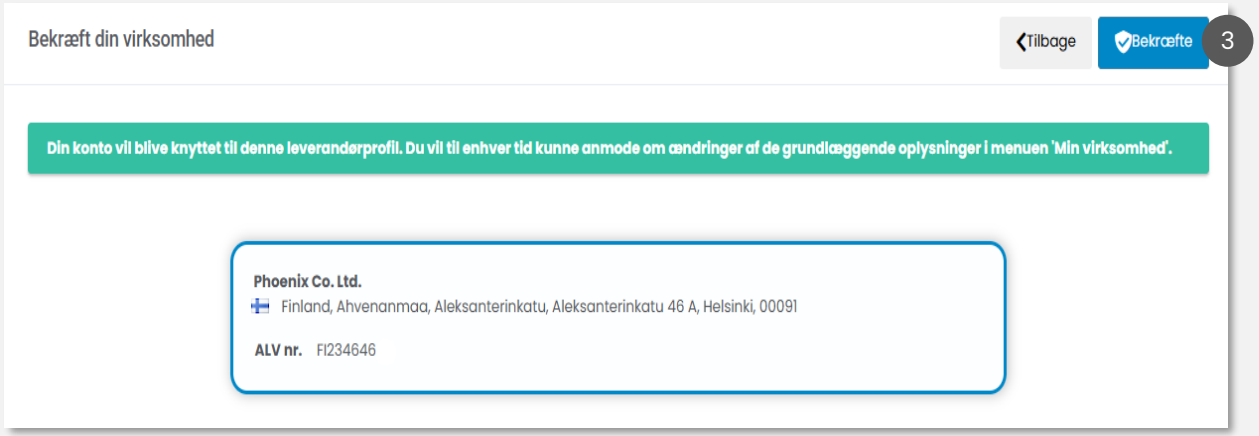
2. Klik på "Fortsæt" for at søge i databasen.

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

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

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





HINTS

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

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

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

OPRETTE ET NYT SELSKAB ELLER EN FYSISK PERSON

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

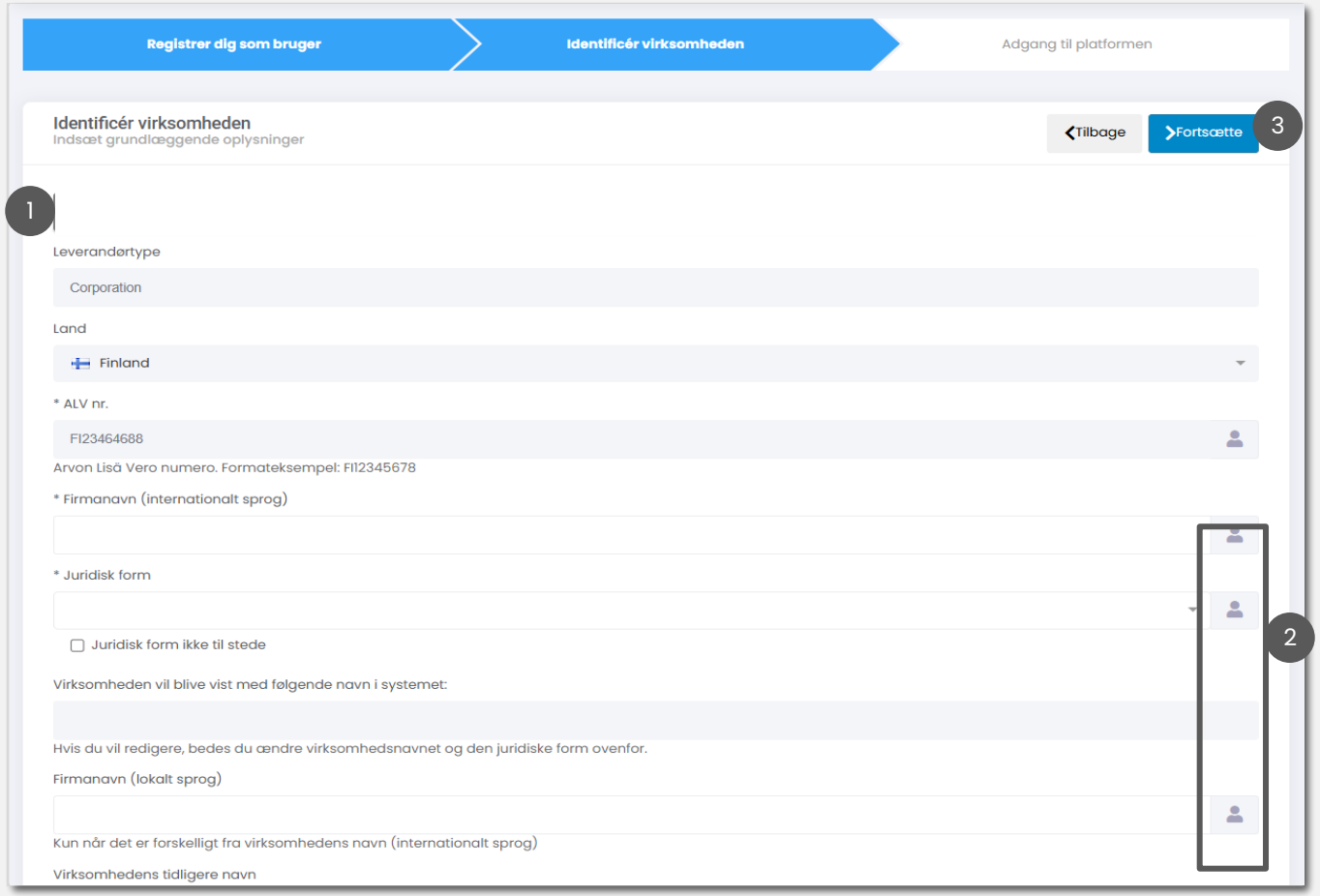
2. SupplHi udnytter leverandører af leverandørbaserede data for at fremskynde registreringsprocessen. Når du opretter en ny profil for din organisation, kan nogle oplysninger være forudfyldt via dataudbyderen.

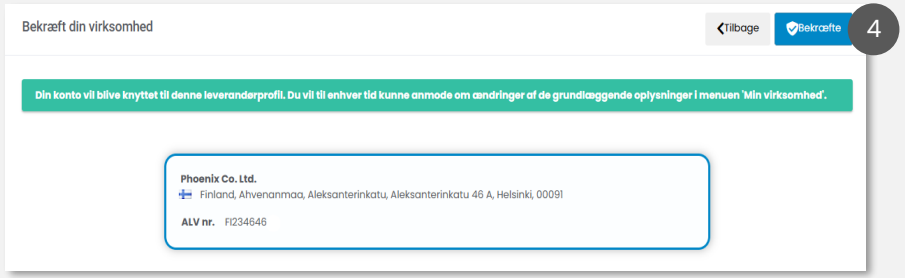
   For at udfylde profilen skal du udfylde alle nødvendige (*)-felter:

   - Dataleverandøren udfyldte automatisk dette felt
   - Du kan udfylde dette felt

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

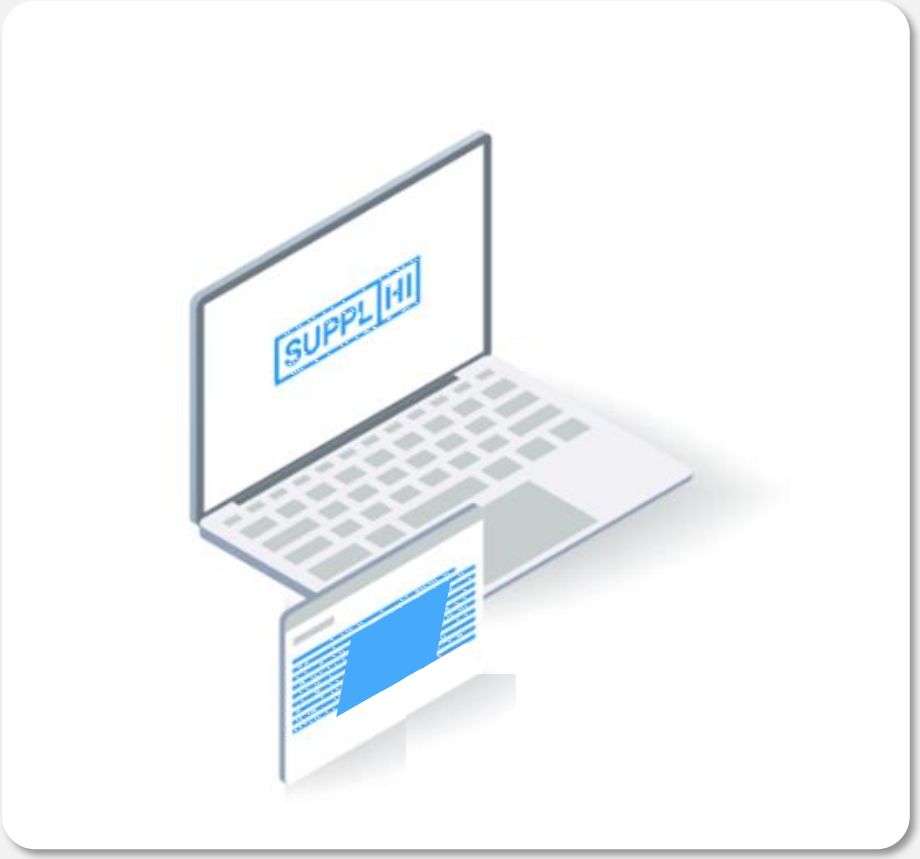
4. Klik på "Bekræft" for at oprette profilen og tilknytte din konto til den.





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

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.



Kolleger

Du kan nemt invitere dine kolleger når som helst.

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

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

1 minut pr. kollega inviteret

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

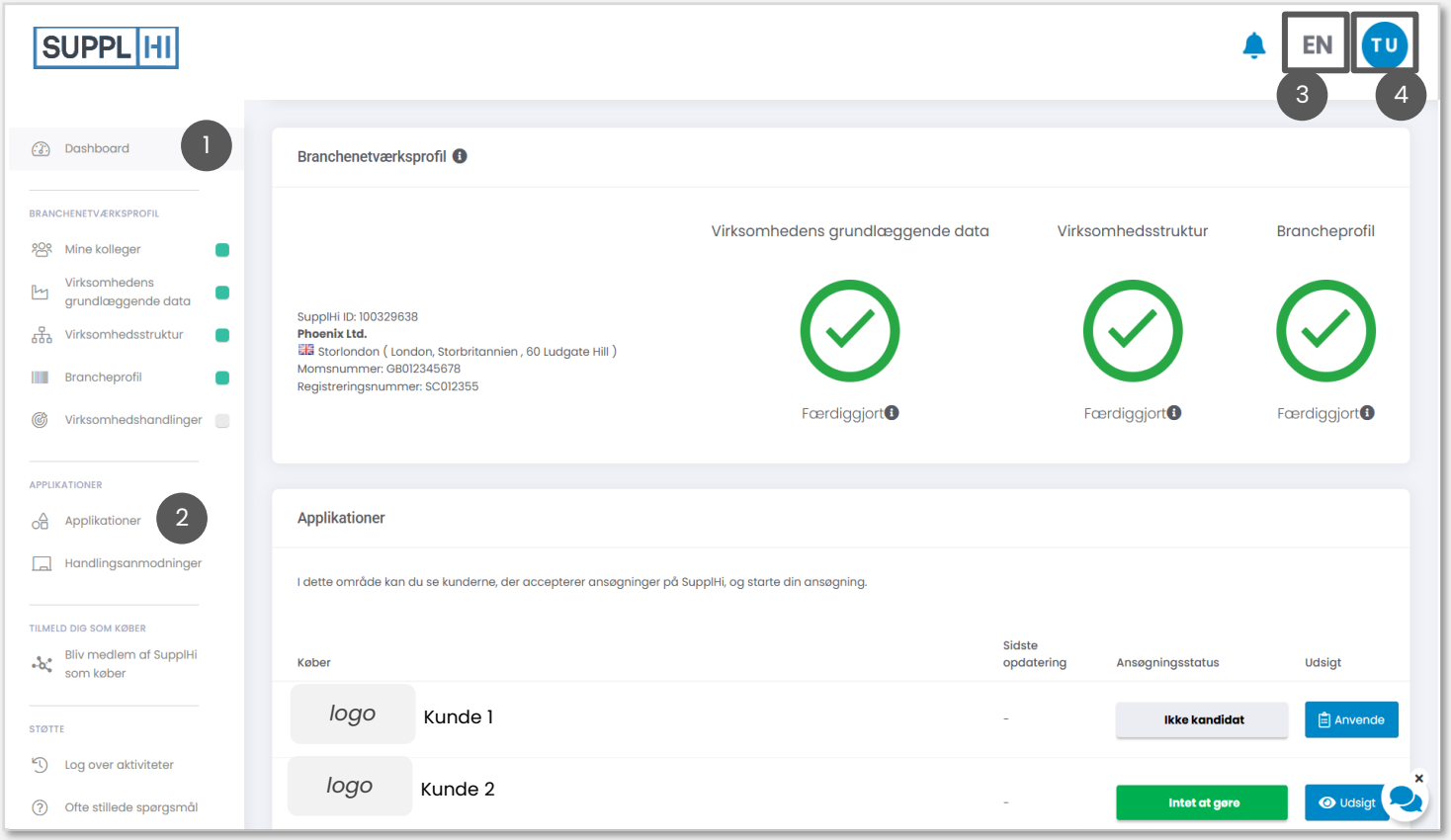
INSTRUMENTBRÆTTET

1. Efter at have bekræftet dine virksomhedsoplysninger, ender du på et brugervenligt og interaktivt dashboard. Brug det til at komme videre til de næste skridt. Hvis du klikker på "Dashboard", kommer du til det, uanset hvor du klikker fra.

2. På dashboardet kan du se, hvilke trin der stadig mangler at blive gennemført, og hvilke handlinger der kræves på dine vegne. Derudover kan du også finde en liste over kunder, der er til stede på platformen og tilgængelige for ansøgning.

3. Platformen er også tilgængelig på andre sprog. Klik på øverste højre hjørne for at skifte sprog.

4. Du kan ændre dine adgangskoder ved at klikke på brugerikonet / Min profil.

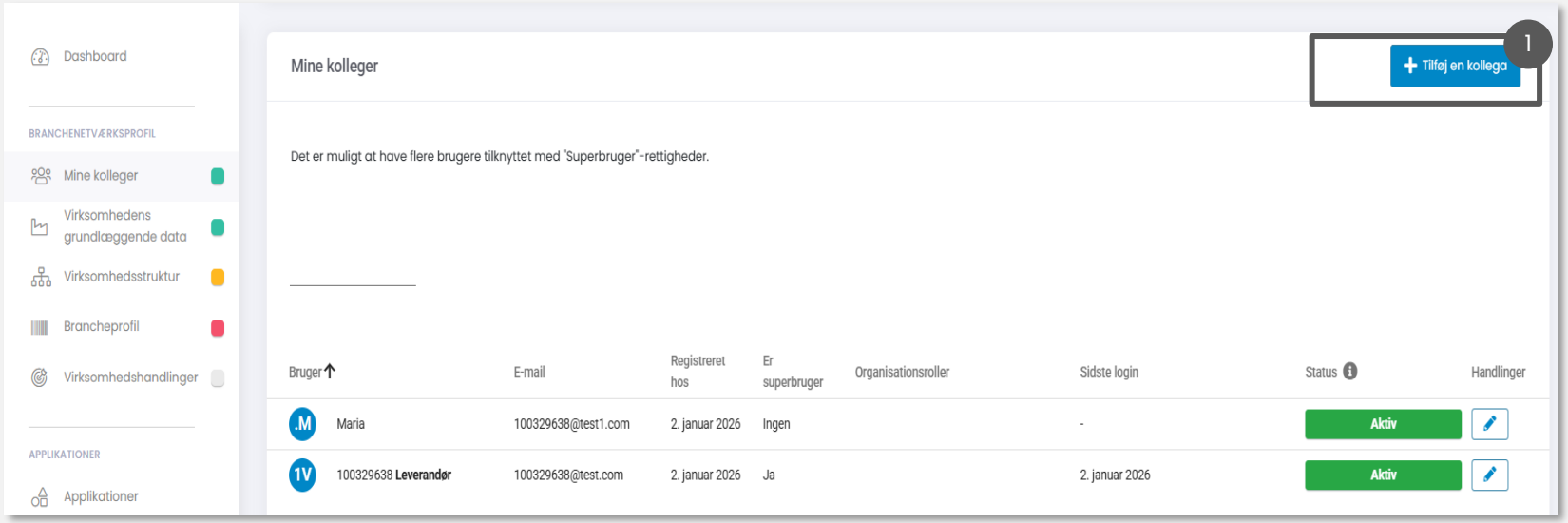


The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

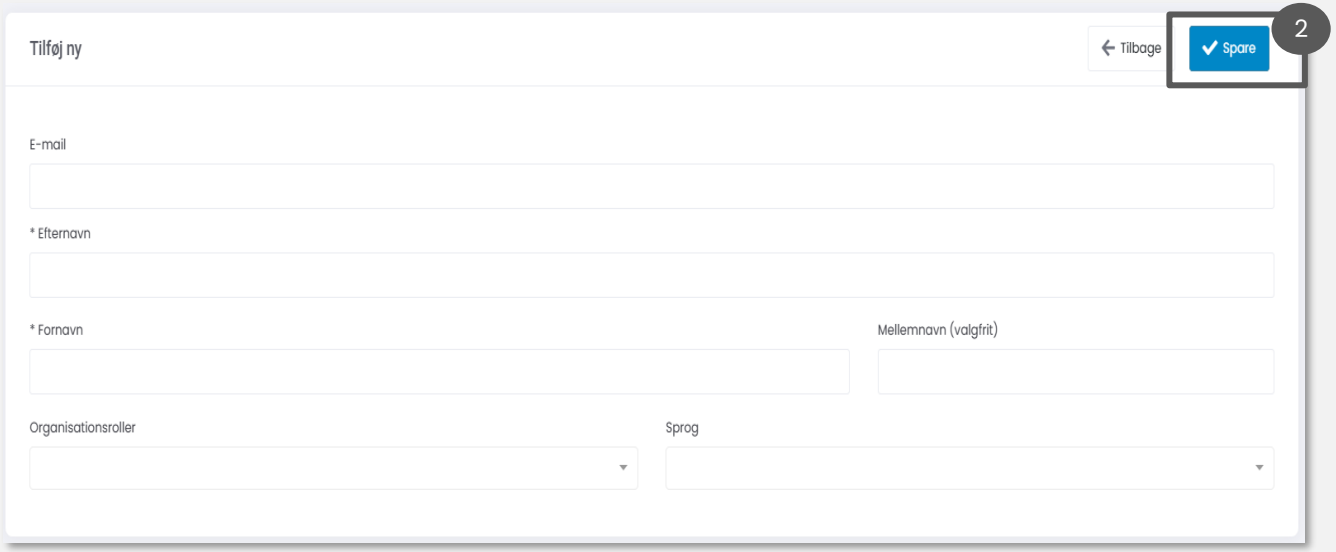
TILFØJ NYE KOLLEGER

1. For at tilføje nye kolleger til dit team, klik på "Tilføj en kollega"

2. Indsæt de nødvendige felter og klik på "Gem". Kollegaen vil modtage en bekræftelsesmail for at komme ind på platformen og vil automatisk blive tilknyttet din leverandørorganisation.



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

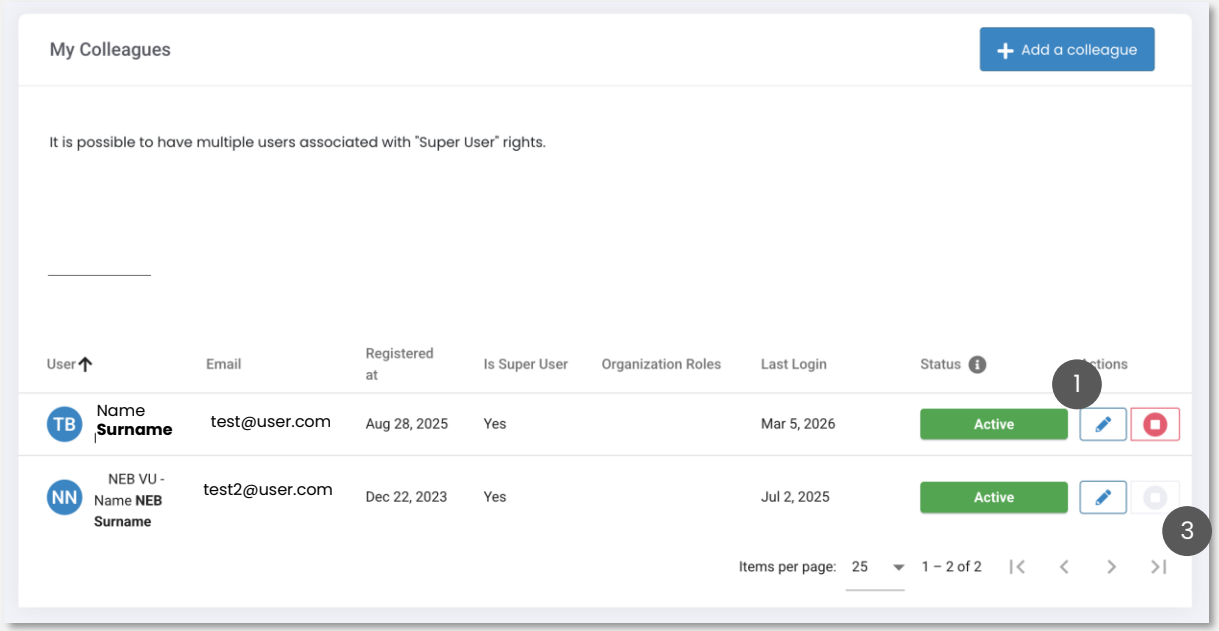


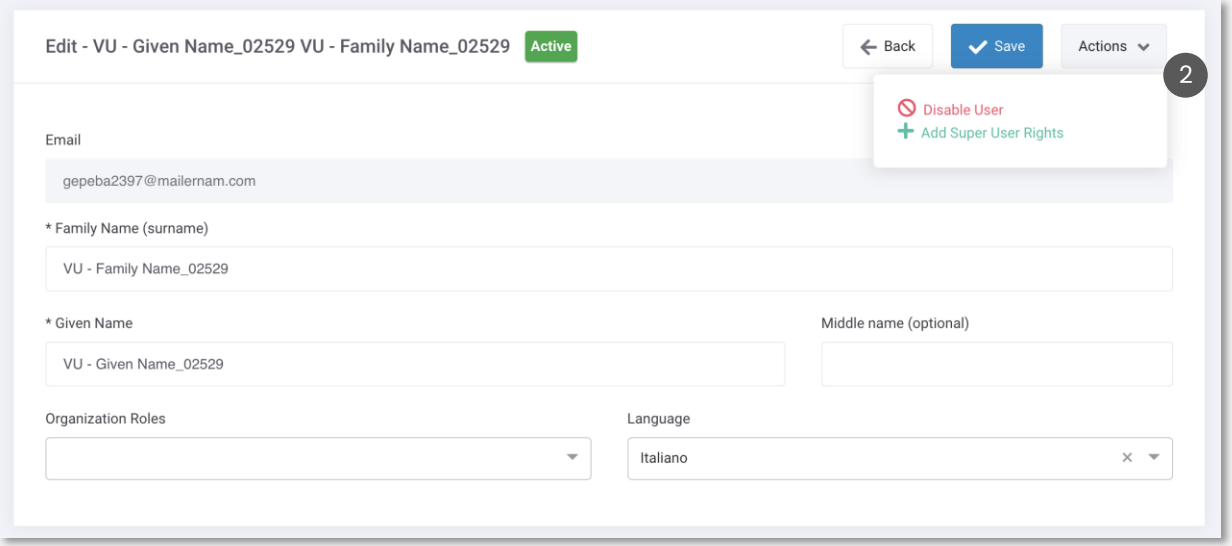
HANDLINGER PÅ EN ANDEN KOLLEGA

1. Du kan tilføje/fjerne superbrugerrettigheder til en anden kollega ved at klikke på "Rediger" for at åbne den detaljerede side og derefter på "Handlinger". Vælg "Tilføj superbrugerrettigheder" eller "Fjern superbrugerrettigheder".

2. På den detaljerede brugerside kan du også "Deaktiver bruger" for at blokere brugerens adgang til SupplHi-platformen og din leverandørprofil.

3. Du kan også se og ændre en kollegas status som "Blacklistet", hvilket betyder, at der ikke sendes e-mails til dem fra SupplHi-platformen.

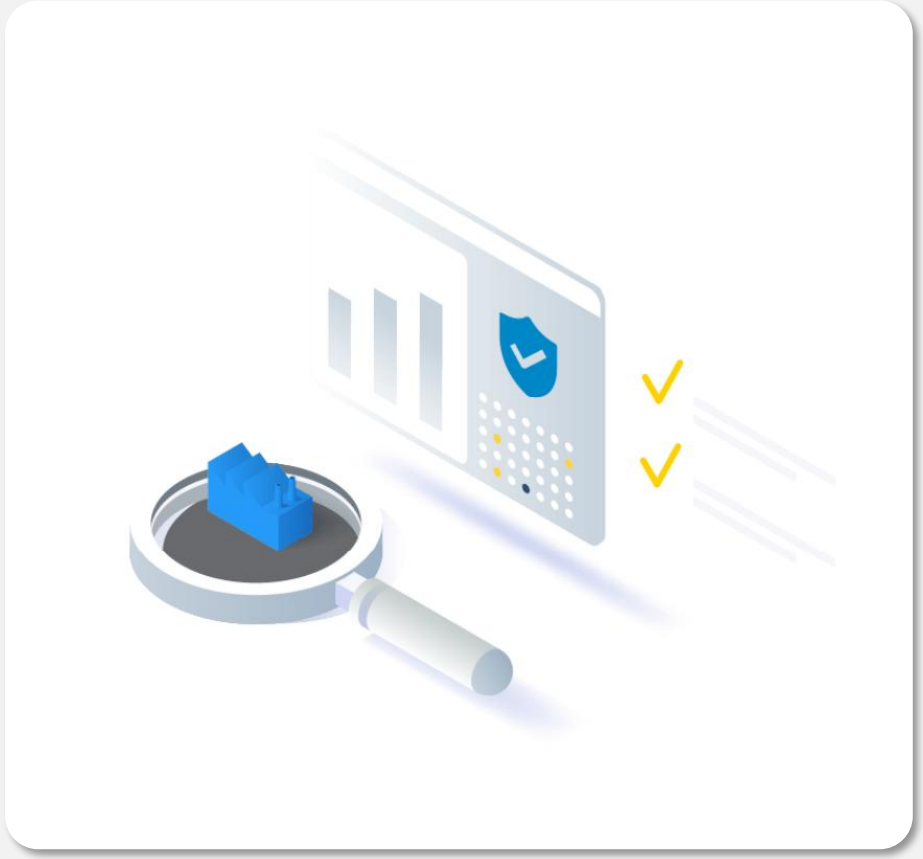




☛ HINTS

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

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.



Industry Profile, Virksomhedsdata og virksomhedsstruktur

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

5' - 10', baseret på antallet af forsyningskategorier

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

ANMOD OM OPDATERING AF VIRKSOMHEDSDATA

1. I afsnittet Virksomheds Grundlæggende Data kan du se alle identifikationsoplysninger for din organisation.

2. Hvis der er en dataudbyder tilgængelig, kan du anmode om en opdatering af dine data ved at klikke på "Opdater dataudbyderinfo".

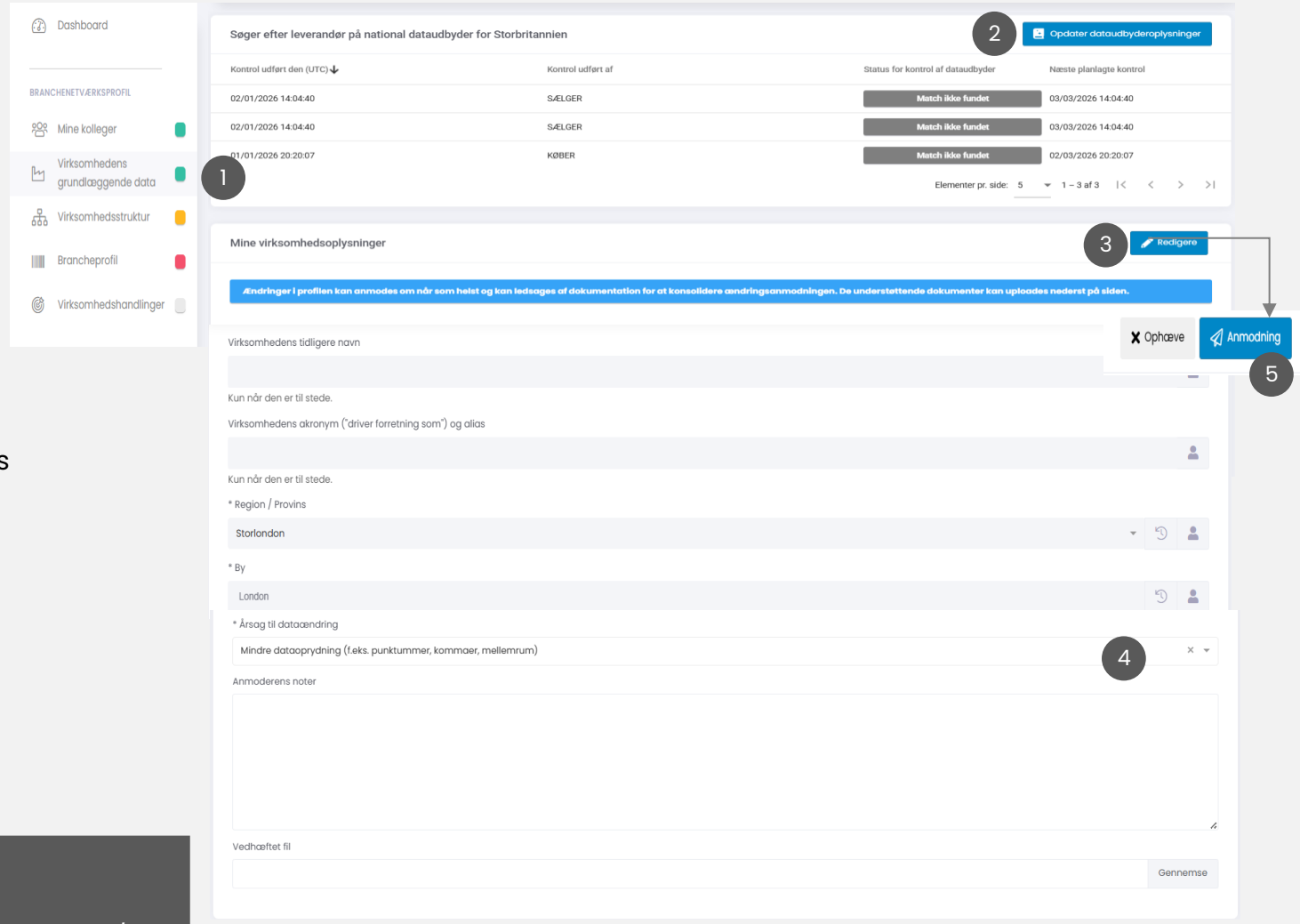
3. Klik på "Rediger" og opdater de nødvendige felter:

   Dette felt udfyldes af dataleverandøren og kan ikke redigeres

   Dette felt kan redigeres manuelt

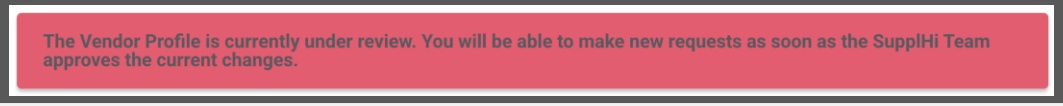
4. Vælg en grund til opdateringsanmodningen, hvis nødvendigt kan du indsætte en note og en vedhæftet fil.

5. Klik på "Request" for at indsende opdateringen.



HINTS

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



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

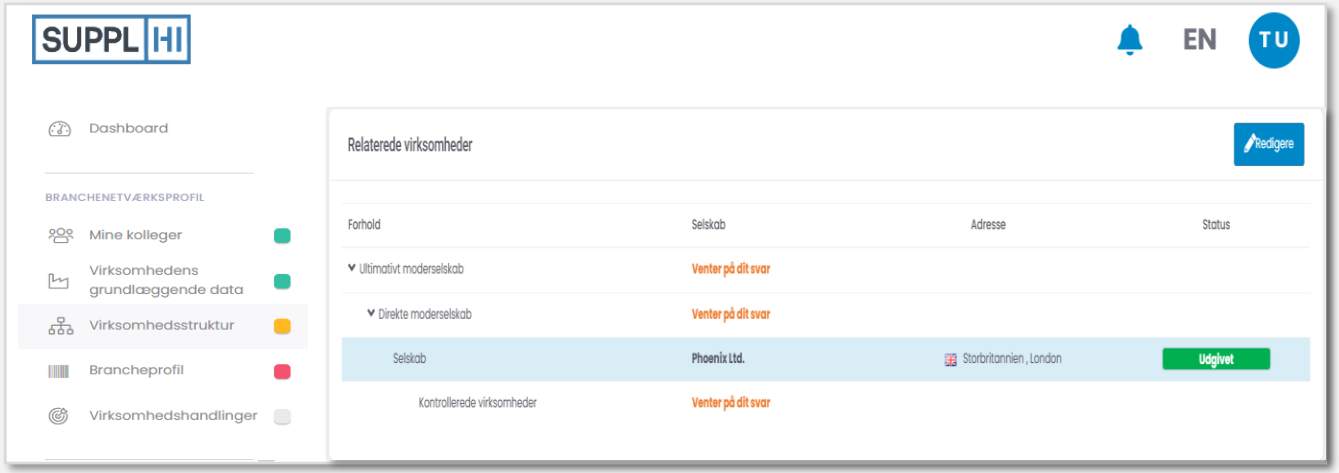
VIRKSOMHEDSSTRUKTUR

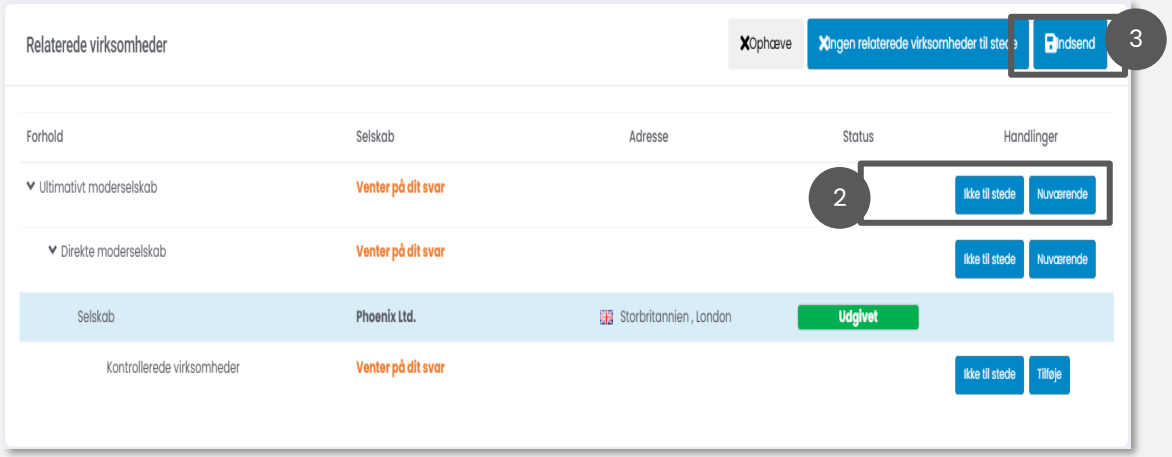
1. Den indledende status, du vil se, er "Venter på svar": klik på "Rediger". Du kan til enhver tid anmode om ændringer i din virksomhedsstruktur

2. Hvis nødvendigt, klik:
   - "Præsenter" og tilføje et moderselskab
   - "Tilføje" og tilføje et kontrolleret selskab

   i begge tilfælde kan du søge i databasen ved hjælp af identifikationsdata eller SupplHi ID, men du kan også anmode om oprettelse af en ny virksomhed
   - ellers klik på "Ikke til stede" og bekræft, at du ikke har moderselskaber, der markerer afkrydsningsboksen i pop-up'en, som vil dukke op

3. Klik på "Gem" for at indsende din leverandørvirksomhedsstruktur, selvom der ikke er foretaget ændringer. Efter indsendelse af disse data vil SupplHi levere kvalitetssikring af opdateringerne. Indtil ændringerne er godkendt, vil status for organisationsstrukturen være "Under gennemgang"".





The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

STANDARDKATEGORIER

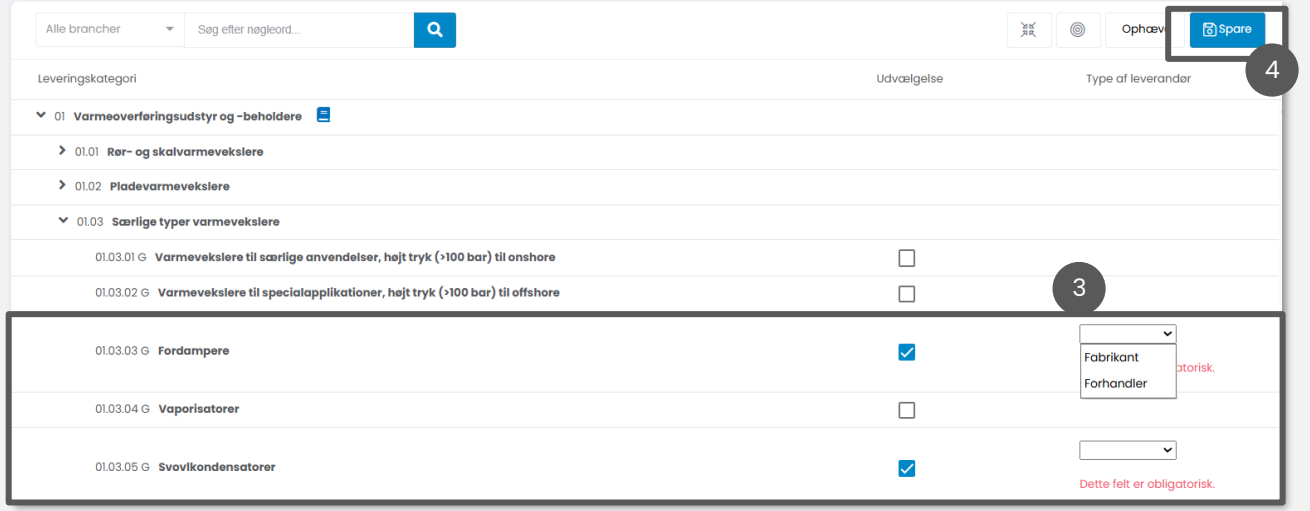
1. Udbudskategorierne er baseret på **SupplHi Standard Categorization Tree**. Klik på "View PDF of all Categories" for at få adgang til den. Faktisk har SupplHi skabt en unik standardkategorisering af forsyninger, som er grundlaget for platformens flere funktioner

2. For at vælge dine kategorier af forsyning, klik på "Rediger"

3. Vælg dine leverandørkategorier og angive, om du er producent, forhandler eller tjenesteudbyder

4. Klik på "Gem"





> 👉 HINT
>
> *Det er vigtigt at inkludere de forsyningskategorier, der bedst repræsenterer virksomhedens kerneforretning. Du kan indtaste maksimalt 100.*
>
> *Hvis du er salgs-/serviceafdeling hos en produktionsvirksomhed i udlandet, betragtes du som en forhandler og ikke som producent.*

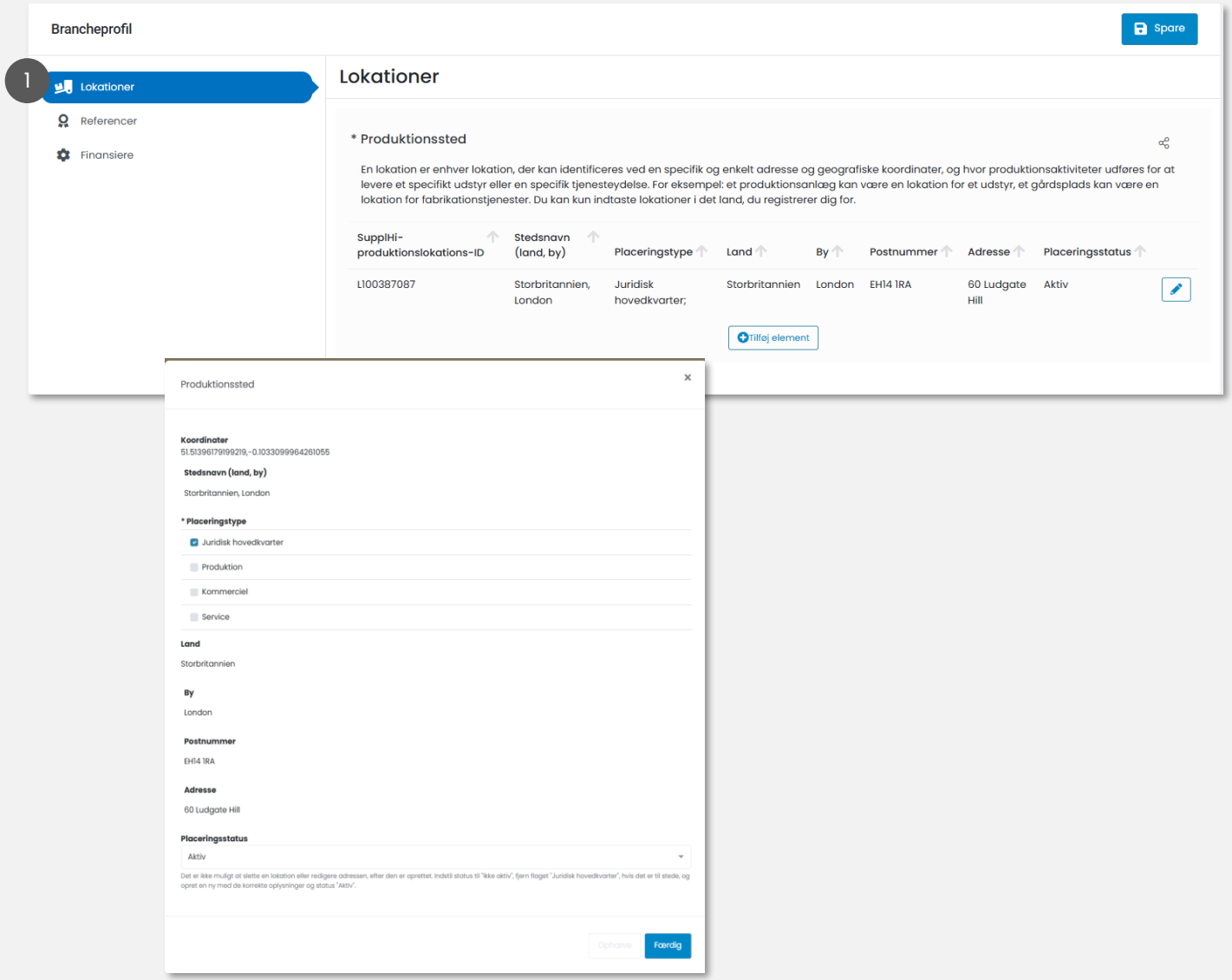
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

PLACERINGER

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

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

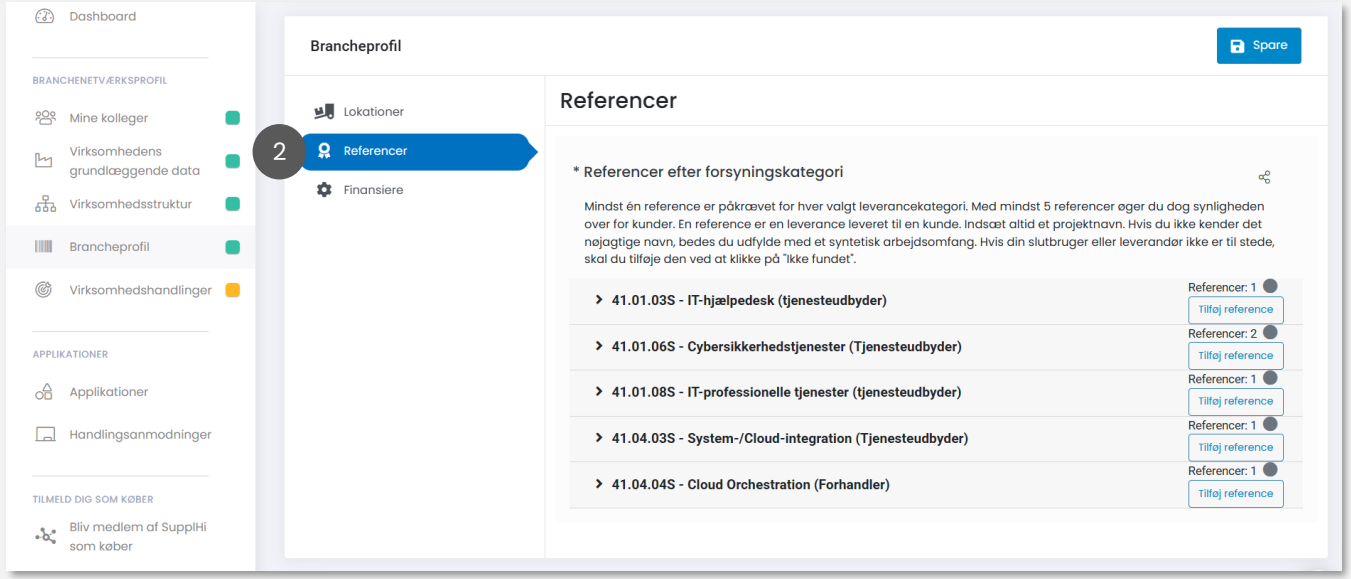
Det er ikke muligt at slette en lokation eller redigere adressen efter, at den er oprettet. Sæt status til "Ikke aktiv", fjern flaget "Legal HQ" hvis det er til stede, og opret et nyt med de korrekte oplysninger og status "Aktiv"".



BEMÆRK

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

REFERENCES



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

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



☛ BEMÆRK

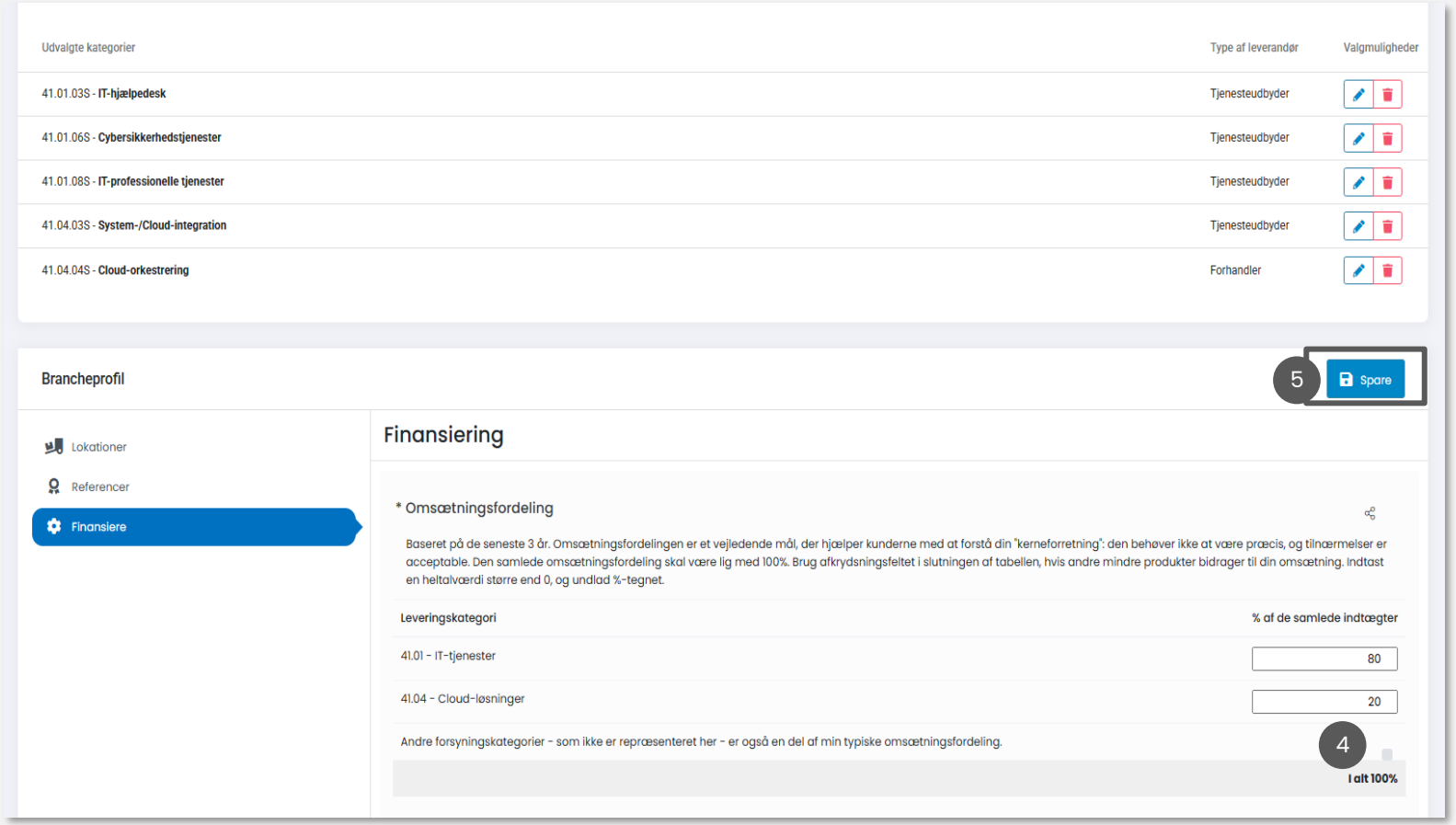
Softwareudgivelsen 7.23.0 forenklede kravene til indsættelse af en reference.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

FINANSIERING

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

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



☛ NOTE

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

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.



Anvendelser til kunder

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

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

Ikke alle kunder accepterer din applikation hele tiden.

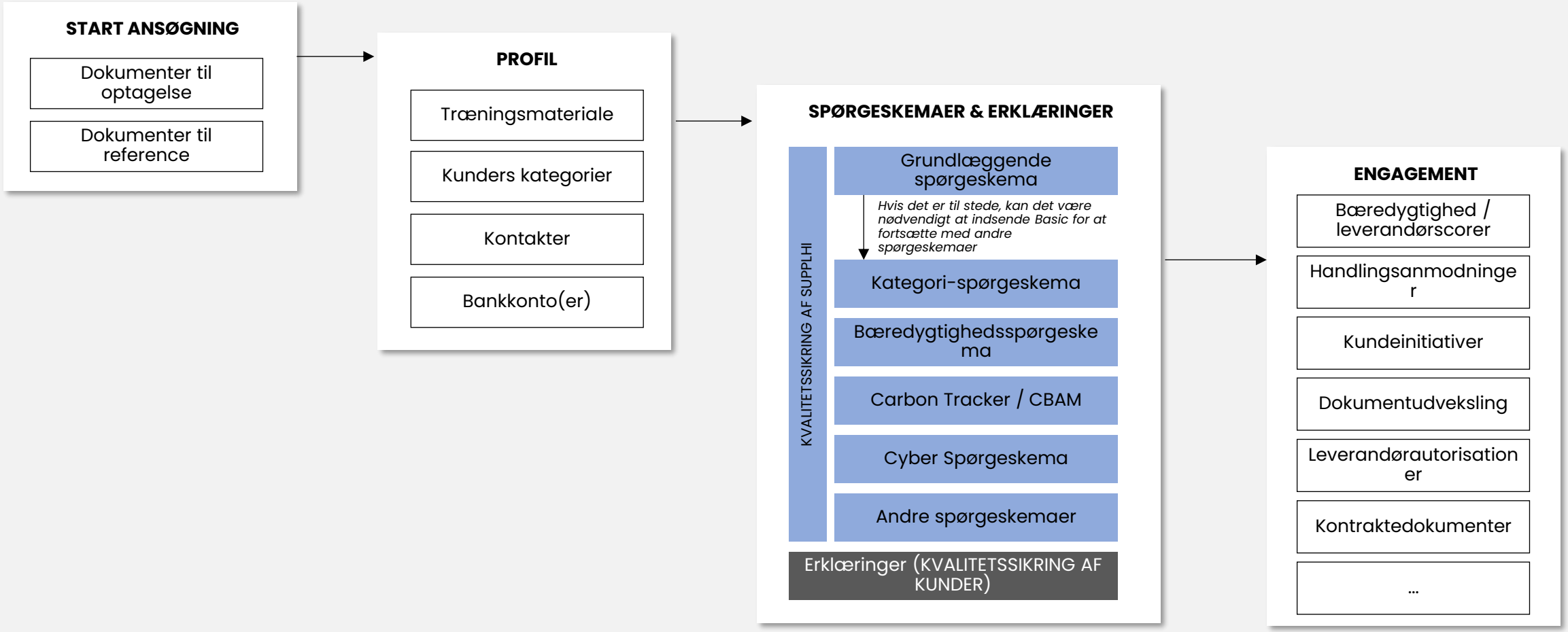
5' - 60', baseret på leveringskategorier og dokumentation, som hver kunde anmoder om

Kvalitetssikring af spørgeskemaer af SupplHi inden for ~72 timer

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

ILLUSTRATIVE TRIN TIL, HVORDAN KUNDER KAN KONFIGURERE DERES APPLIKATIONSOMRÅDE

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



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

SÅDAN ANSØGER DU TIL KUNDER

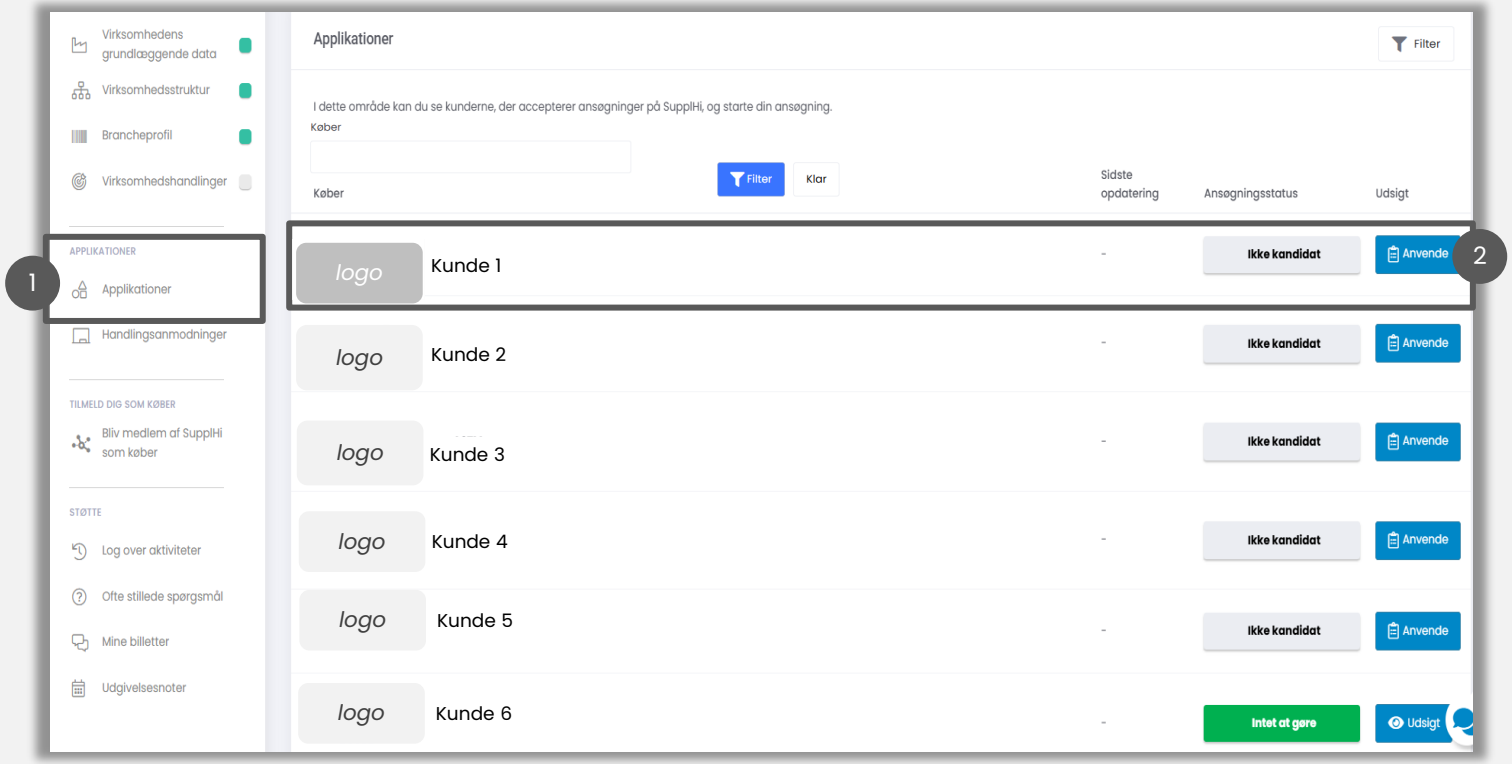
1. På dashboardet og på siden "Applications" kan du se alle kunder, der bruger SupplHi og accepterer applikationer fra leverandører

2. Vælg den kunde, du er interesseret i, og klik på "Ansøg" for at starte din ansøgningsproces

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

☛ HINT

Nogle kunder kan begrænse leverandørapplikationer til specifikke leverandører.

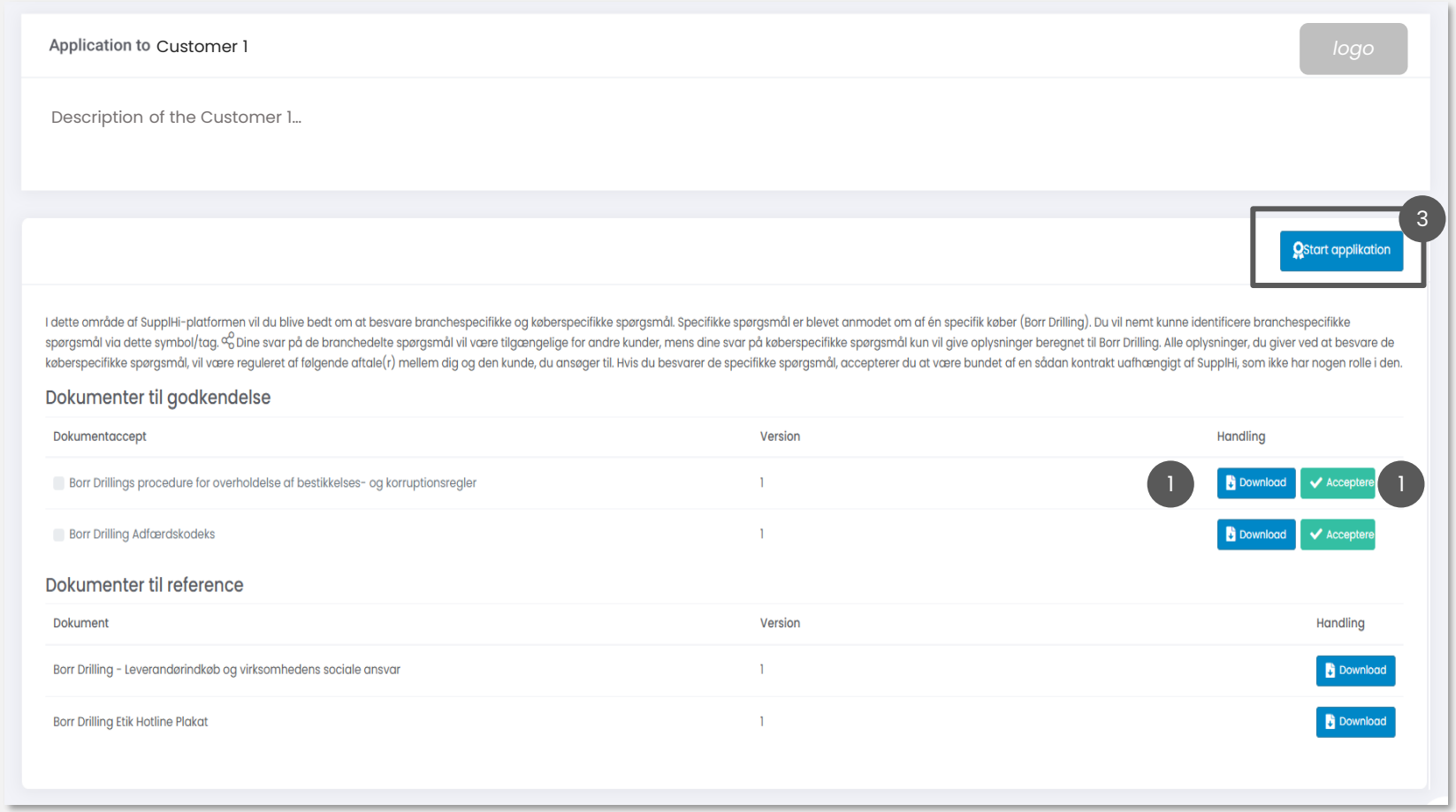


ACCEPTER KUNDENS VILKÅR OG START ANSØGNINGSPROCESSEN

1. Kunder kan indsende dokumenter for at få adgang til deres applikationsområde:
   - Dokumenter til optagelse
   - Dokumenter til reference

2. Download dokumenterne til accept, og når de er læst, klik på "Acceptér" for at markere dem som accepteret

3. Når alle dokumenter til accept er accepteret, klik på "Start ansøgning"



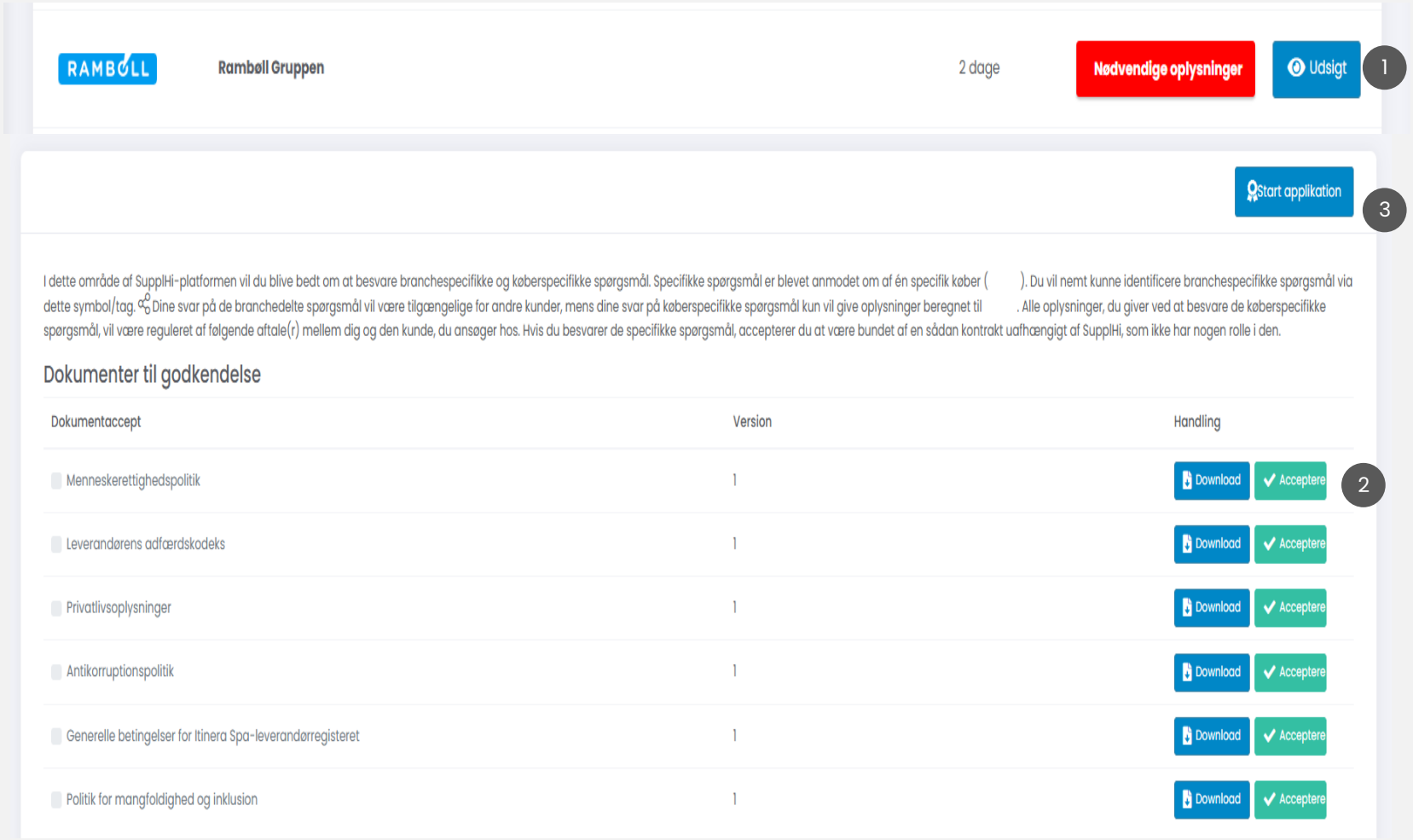
ACCEPTER NYE KUNDERS VILKÅR OG GENOPTAG ANSØGNINGSPROCESSEN

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

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

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

3. Klik derefter på "Genoptag ansøgning"



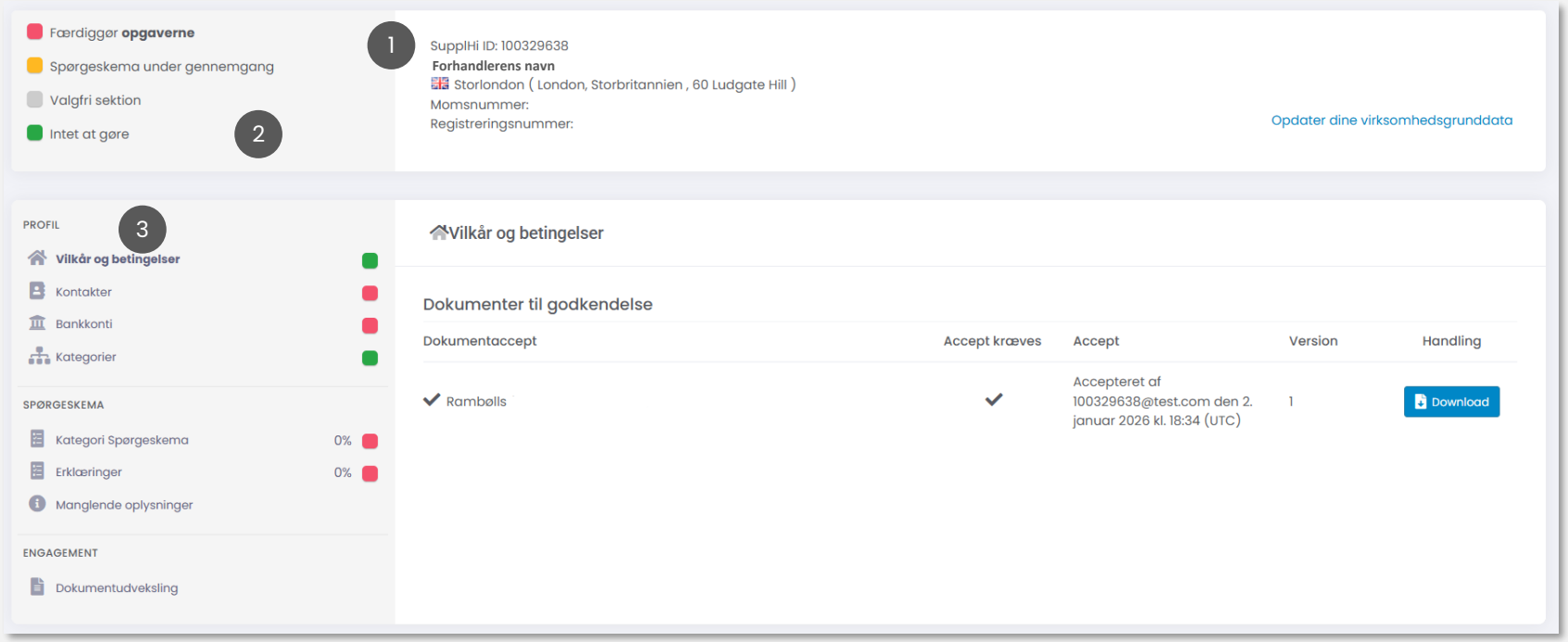
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

OVERSIGT OVER ANVENDELSESOMRÅDET

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

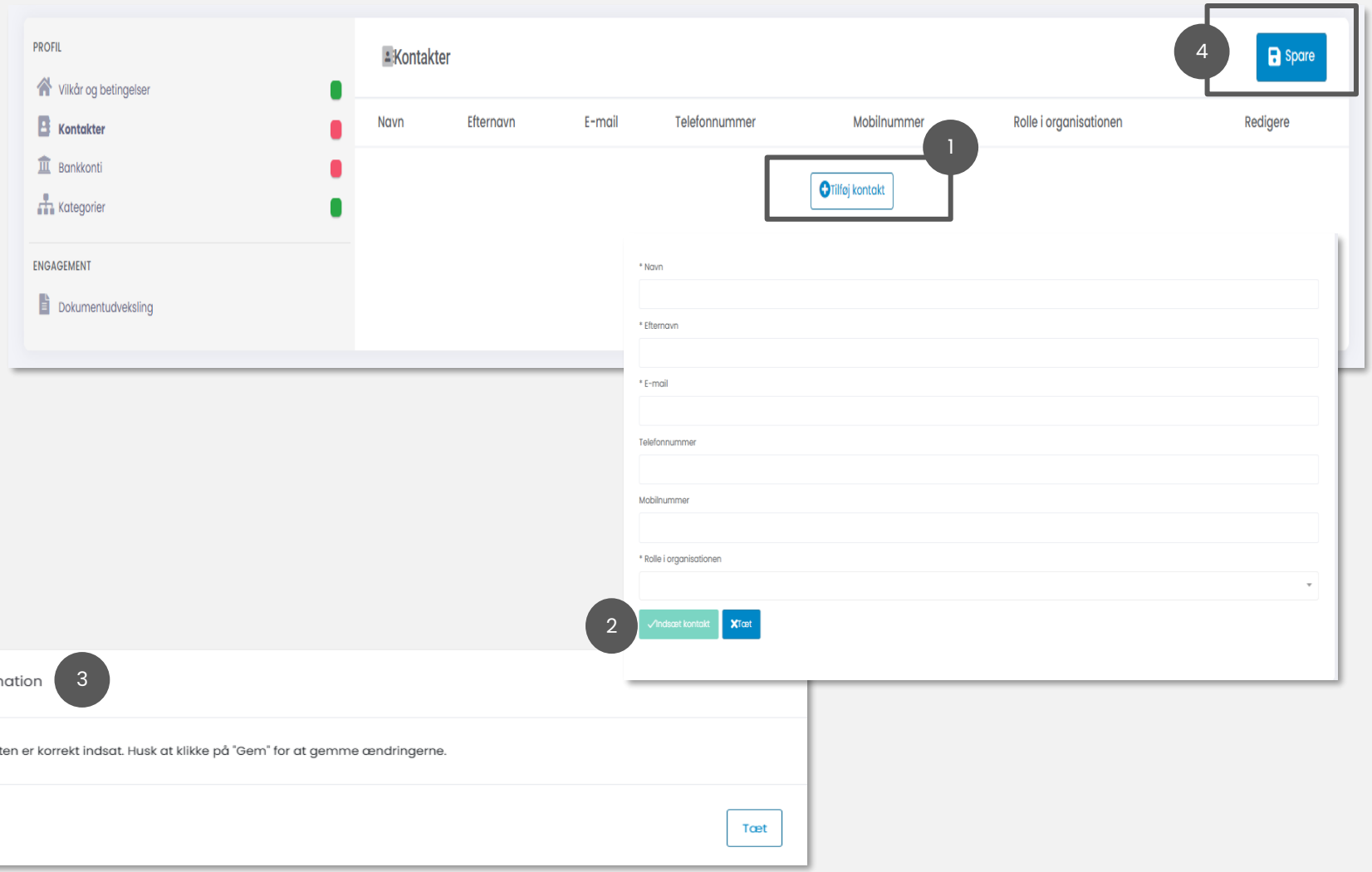
Når du navigerer i en kundes applikationsområde, kan du altid finde:

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



GIV KONTAKTER

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



☛ HINTS

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

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

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

INDSÆT DINE BANKKONTOOPLYSNINGER (1/2)

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

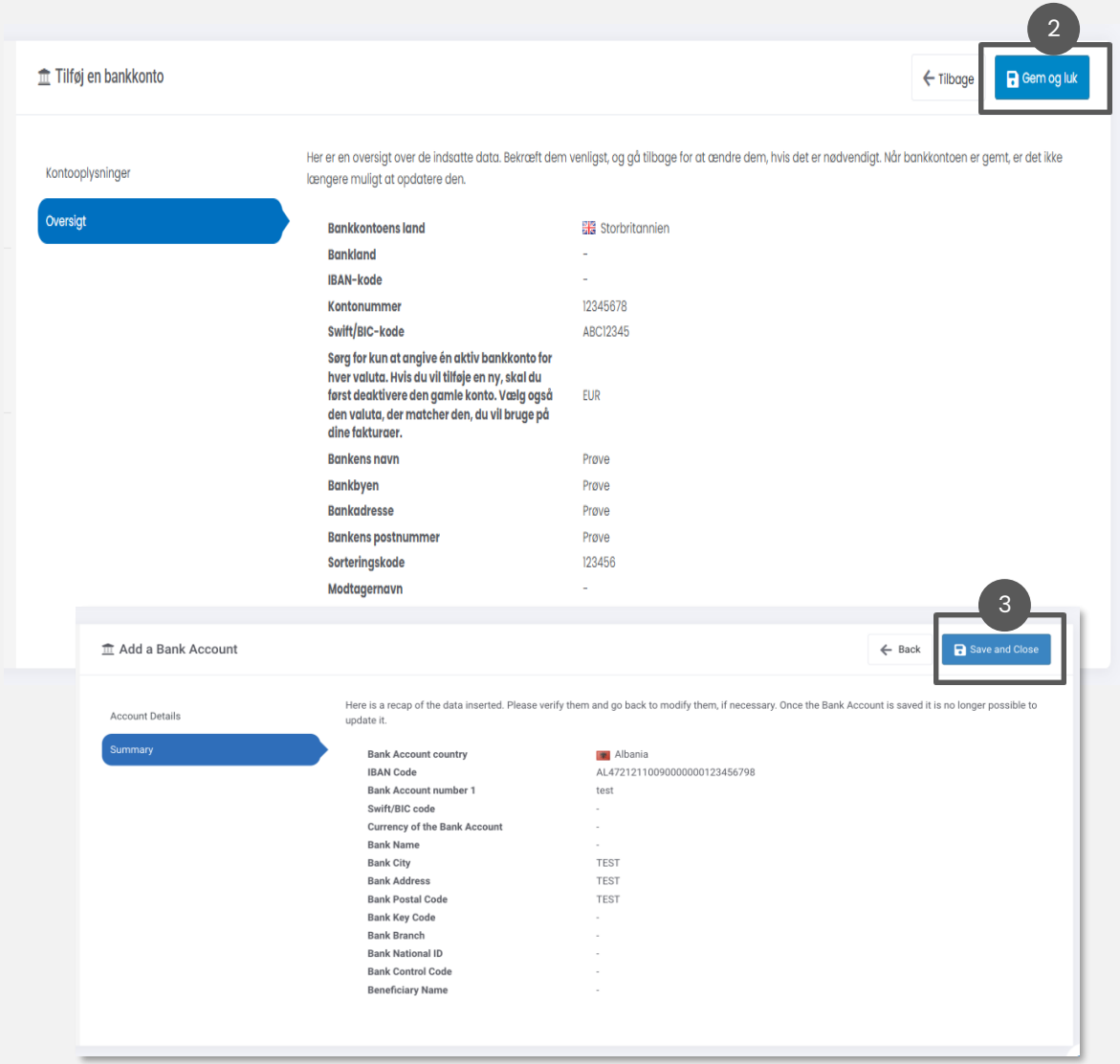
1. Klik på "Tilføj en bankkonto" for at indsætte de nødvendige oplysninger. Afhængigt af det valgte bankkontoland kan der være behov for forskellige felter

2. Klik på "Fortsæt" for at gennemgå alle indsatte detaljer. Hvis nødvendigt, kan du gå "Tilbage" for at opdatere detaljerne

3. Klik på "Gem og luk" efter at have gennemgået dine oplysninger.

   Bankkontoen er nu gemt og tilføjet til dit ansøgningsområde.





The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

INDSÆT DINE BANKKONTOOPLYSNINGER (2/2)

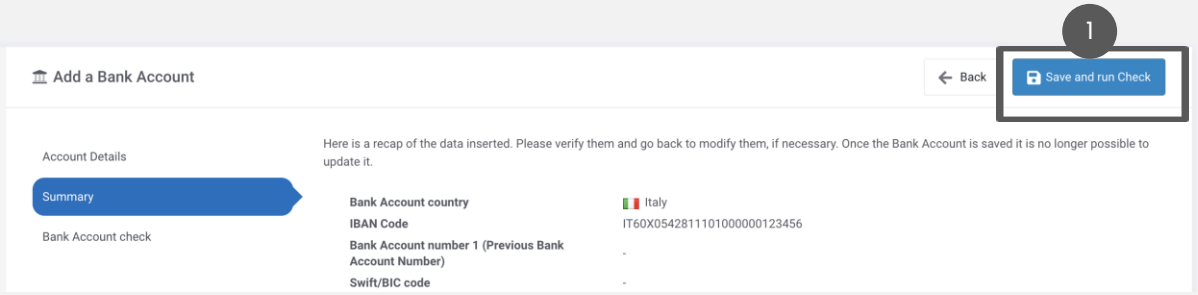
1. Afhængigt af kundens konfiguration af sektionen Bankkonti kan du blive bedt om at oprette en "Bank Account Validation Check" under oprettelsen af en bankkonto.

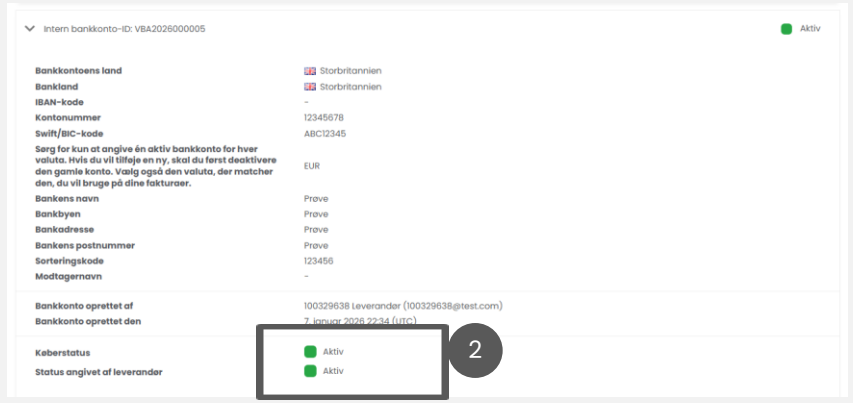
   I dette tilfælde er knappen i oversigten "Gem og kør tjek". Klik på den.

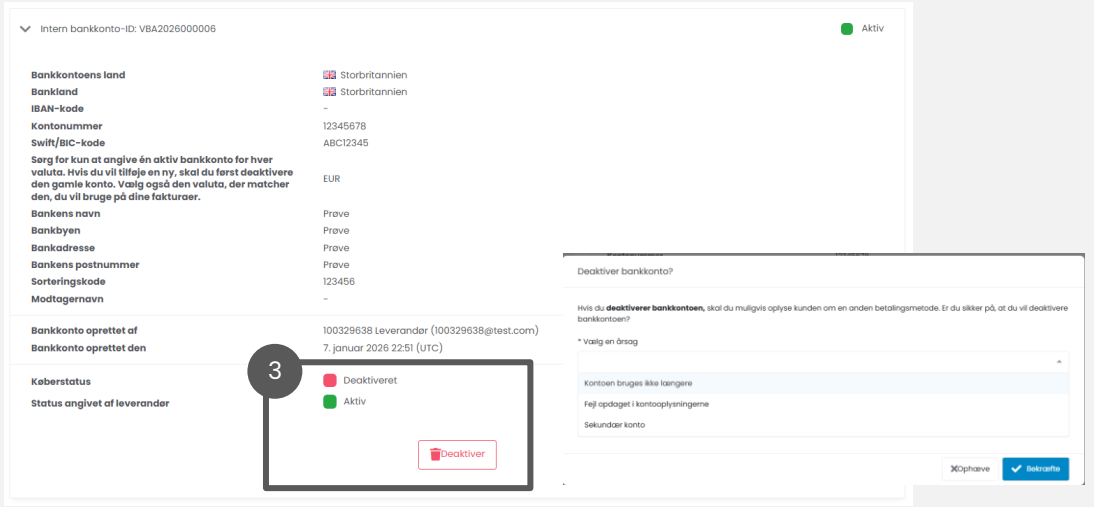
2. De data, der bruges til at udføre bankkontovalideringstjekket, samt resultatet af tjekket, vises og gemmes. Klik på "Luk"

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

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







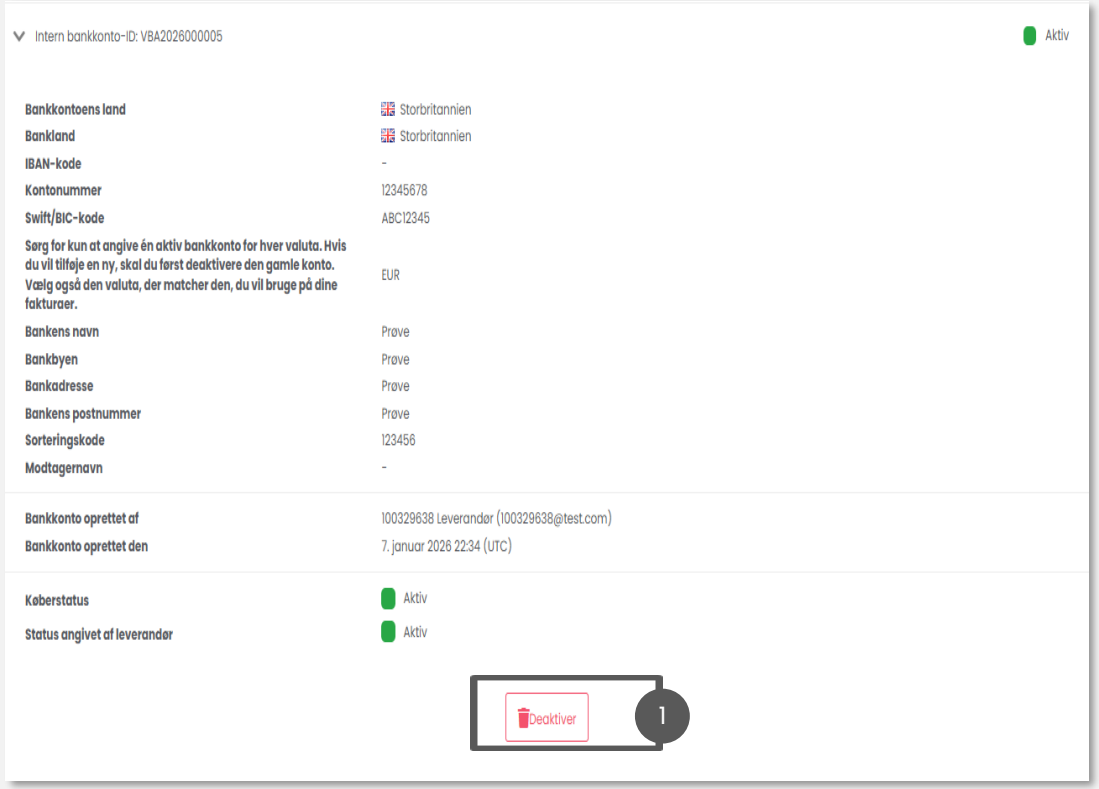
DEAKTIVER EN BANKKONTO

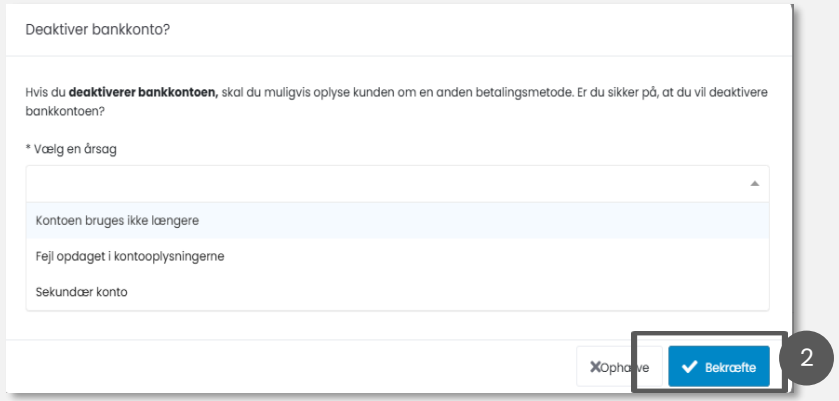
1. Du kan til enhver tid deaktivere en bankkonto, som du eller en af dine kolleger har oprettet i et ansøgningsområde.

   Klik på "Deaktiver"

2. Vælg grunden til, at du vil deaktivere bankkontoen, og klik på "Bekræft".

3. Afhængigt af kundens konfiguration af bankkontiene kan du også få lov til at deaktivere bankkonti, som kunden har tilføjet til din profil.





☛ BEMÆRK VENLIGST

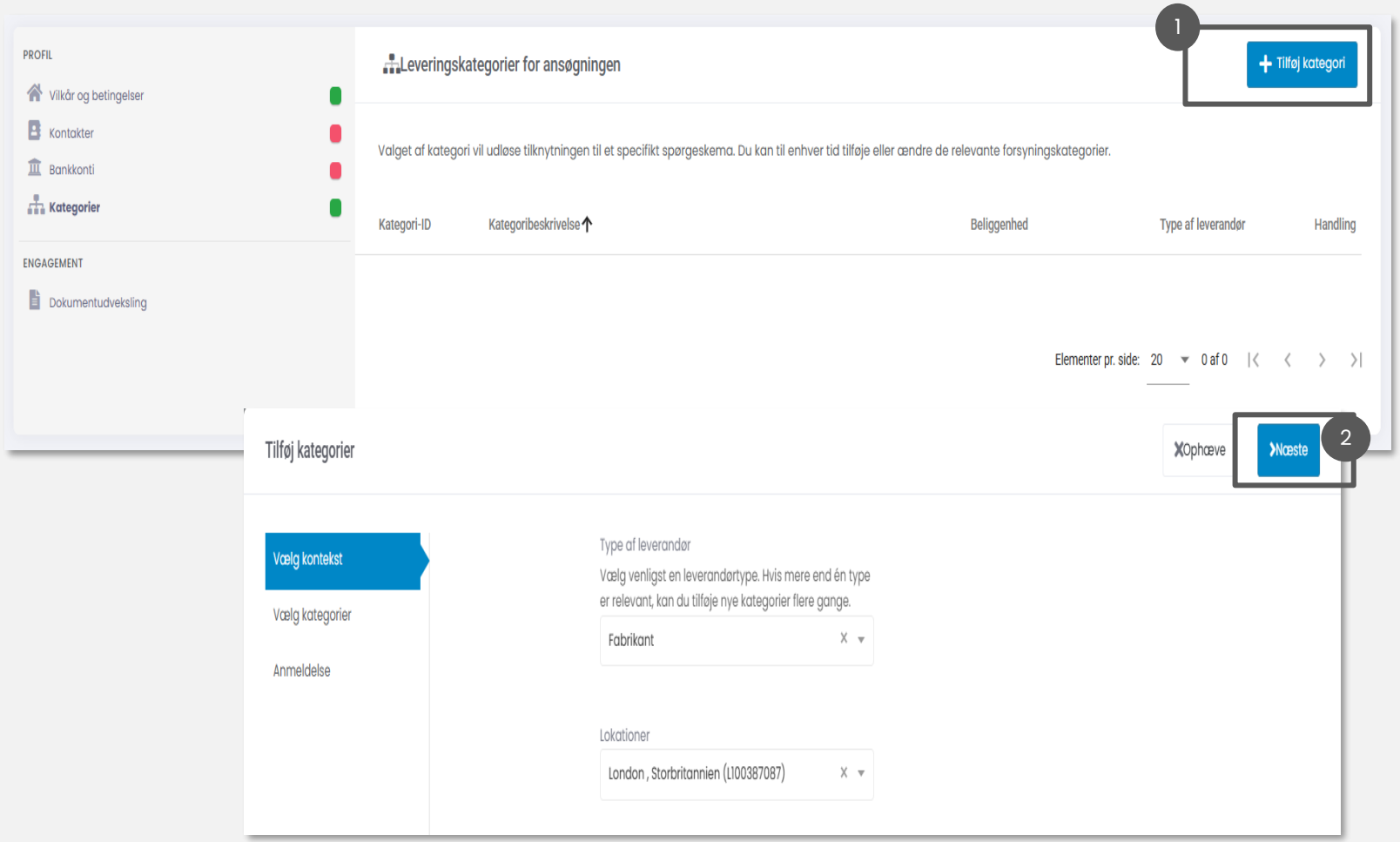
- *Når en bankkonto "deaktiveres", ændres kun "Status sat af leverandør" til "Ikke aktiv".*
- *Når den er deaktiveret, kan en bankkonto ikke genaktiveres.*

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

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

1. Klik på "Tilføj kategori" for at angive kunden, hvilke varer/tjenester du leverer, ifølge kundens eget kategoriseringstræ

2. Vælg Leverandørtypen fra rullemenuen og Produktionsstedet, blandt de tidligere oprettede (i Brancheprofilen, sektionen Lokationer), og klik på "Næste"



☛ HINTS

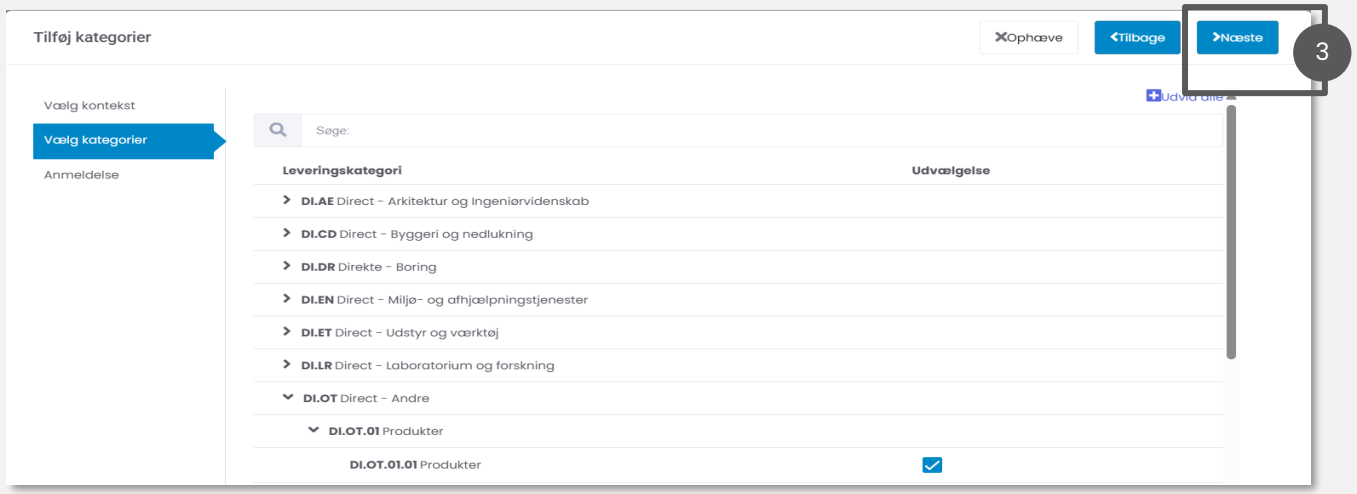
Når det er til stede, er dette et vigtigt skridt, da valget af kategorierne kan afgøre forskellige spørgsmål i ansøgningsskemaet samt initiativer og handlinger, som du kan have adgang til

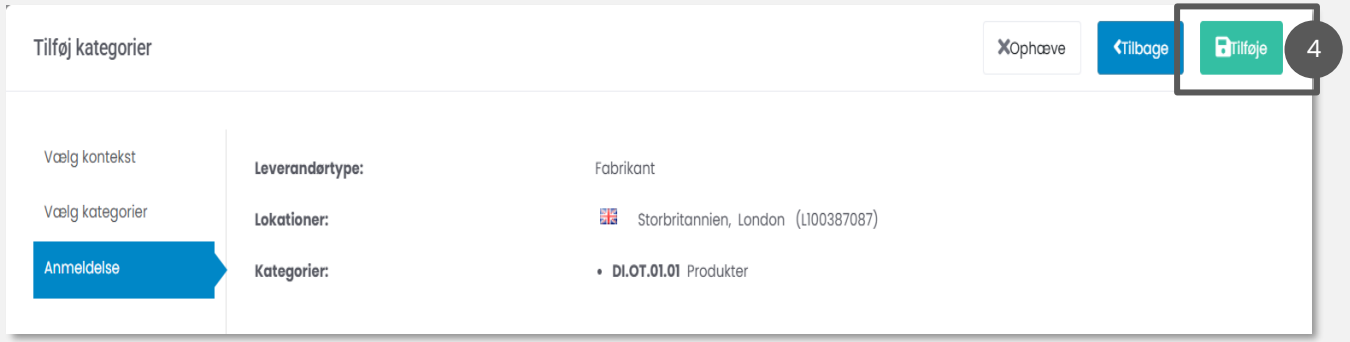
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

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

3 Vælg en eller flere kategorier af forsyning fra kundens kategorisering ved at markere afkrydsningsfeltet og klikke på "Næste"

4 Gennemgå de indsatte data og klik på "Tilføje" for at gemme informationen





☛ HINTS

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

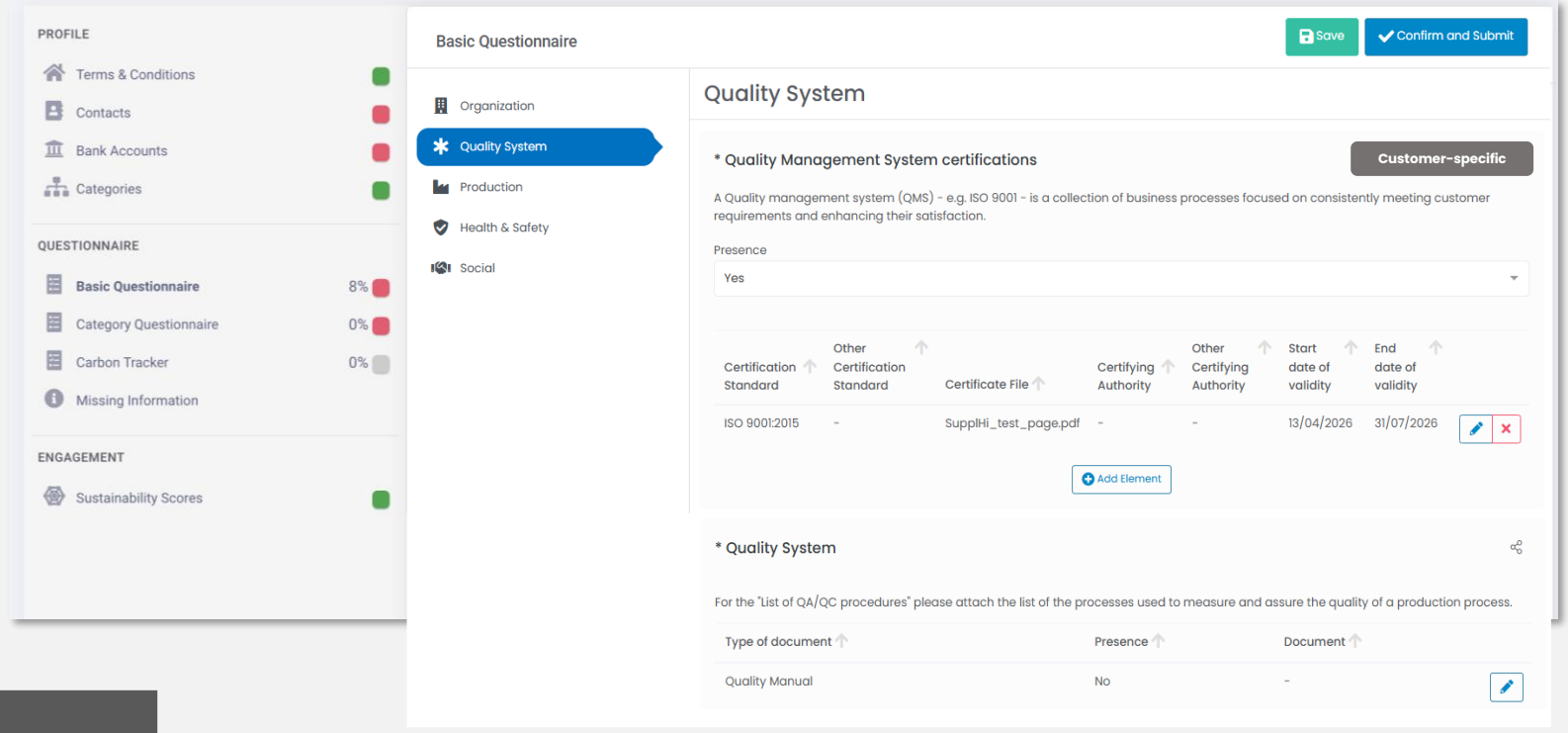
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

UDFYLD OG INDSEND SPØRGESKEMAER

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

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

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



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

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

HINTS

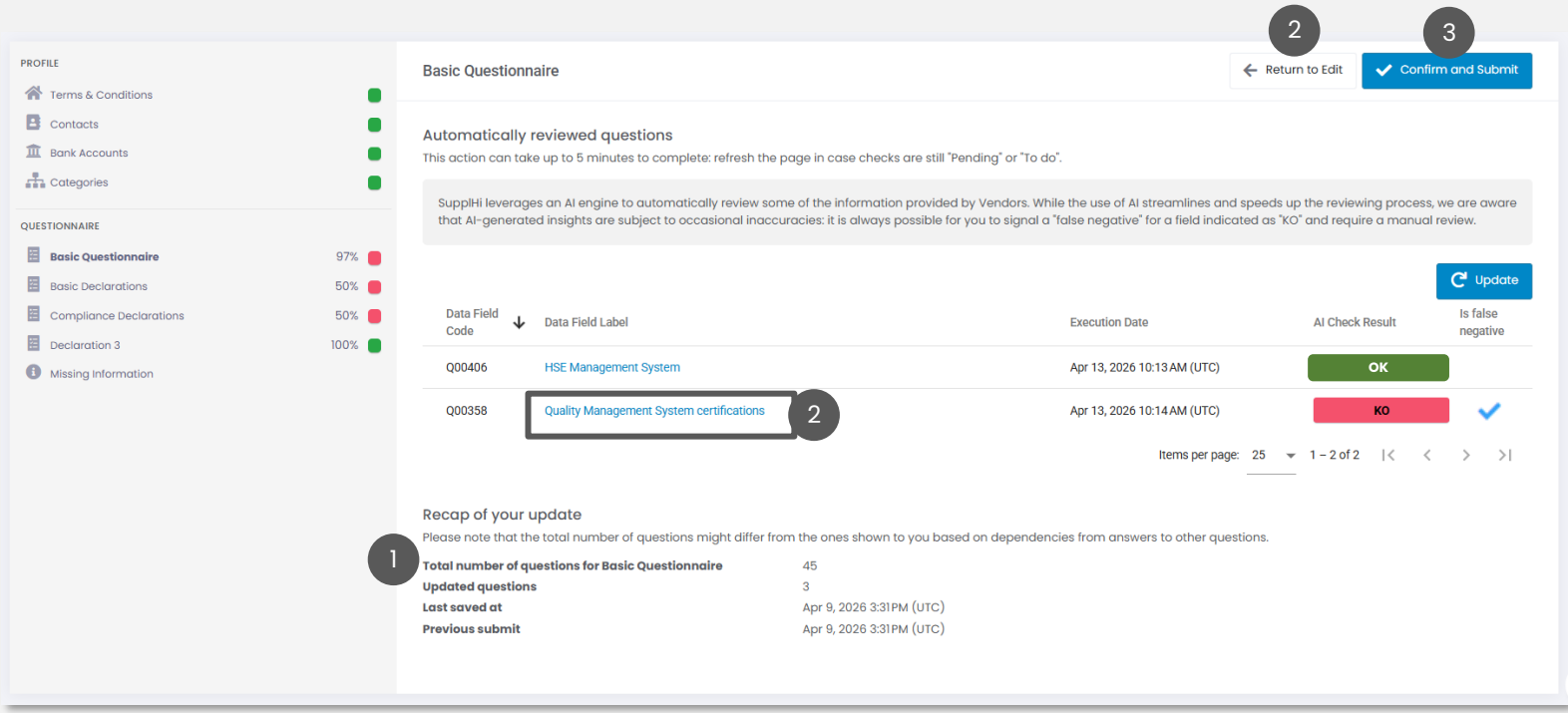
Du kan finde en liste over alle manglende oplysninger på den dedikerede side i venstre menu: "Manglende information".

OPSUMMERING AF OPDATERINGER AF SPØRGESKEMAET FØR INDSENDELSE

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

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

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



☛ BEMÆRK

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

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

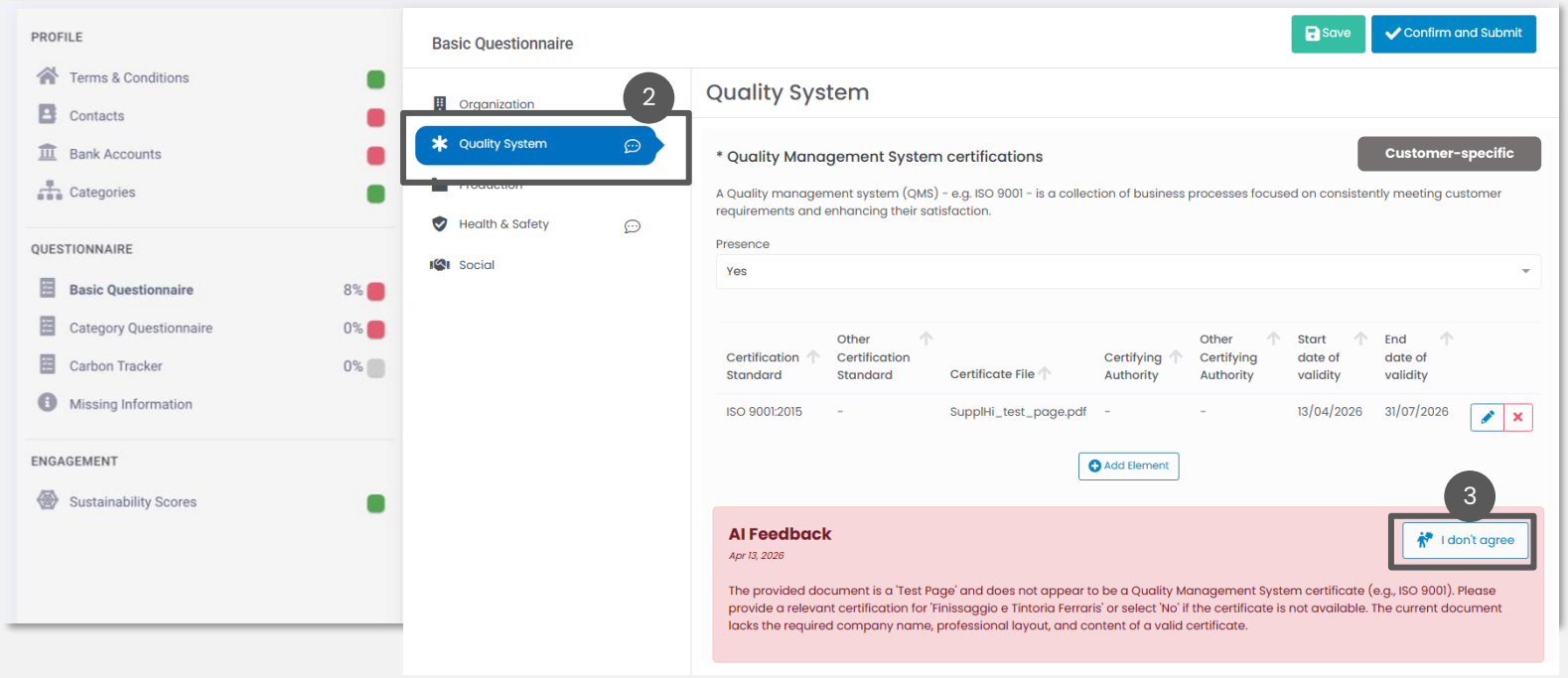
OPDATER SPØRGESKEMAET EFTER AI'S GENNEMGANG

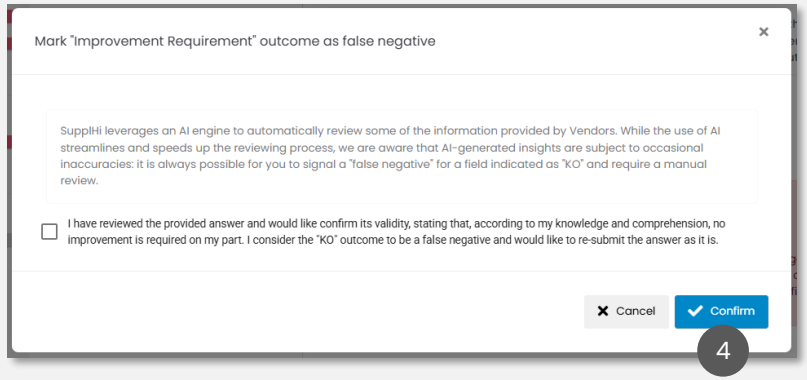
1. Når det gemmes, kan systemet udføre en gennemgang af nogle af de uploadede dokumenter via AI.

2. Når AI-feedbacken modtages, vil du se et "chat"-ikon i det område, hvor feedbacken er tilgængelig.
   Gå ind i området for at se AI-feedbacken, som måske er:
   - Grønt: informationen er fuldstændig og korrekt,
   - Rød: det skal gennemgås/integreres som forklaret.

3. Når du er rød, altså med negativ feedback, kan du:
   - Opdater indholdet som angivet
   - Klik på "Jeg er ikke enig", hvis du mener, at det uploadede dokument er korrekt, og feedbacken ikke er korrekt.
     For at gøre det, marker afkrydsningsboksen i pop-up'en og klik på "Bekræft".

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





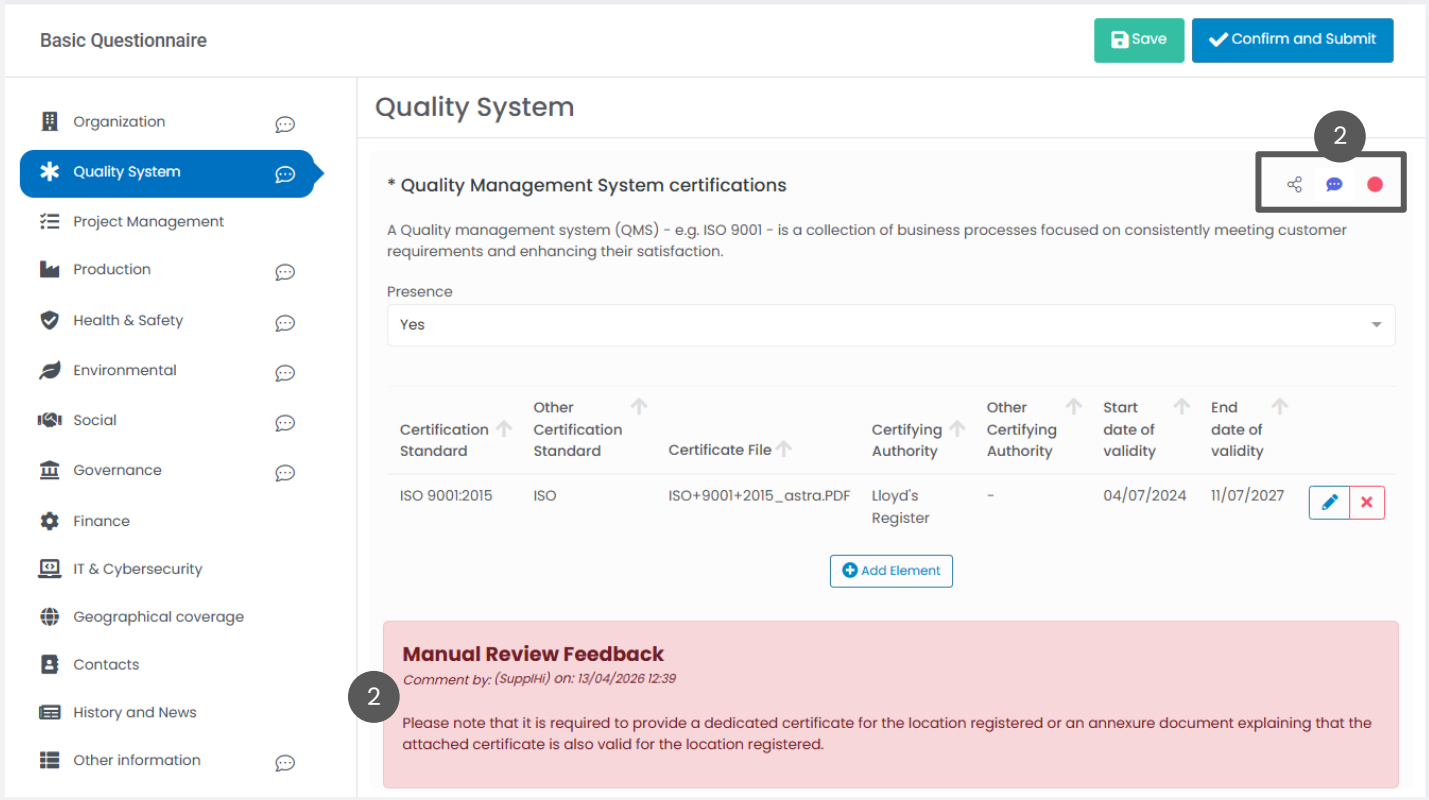
OPDATER SPØRGESKEMAER EFTER SUPPLHIS GENNEMGANG

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

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

3. Opdater alle kapabilitetsområder, hvor du ser chatikonet.

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

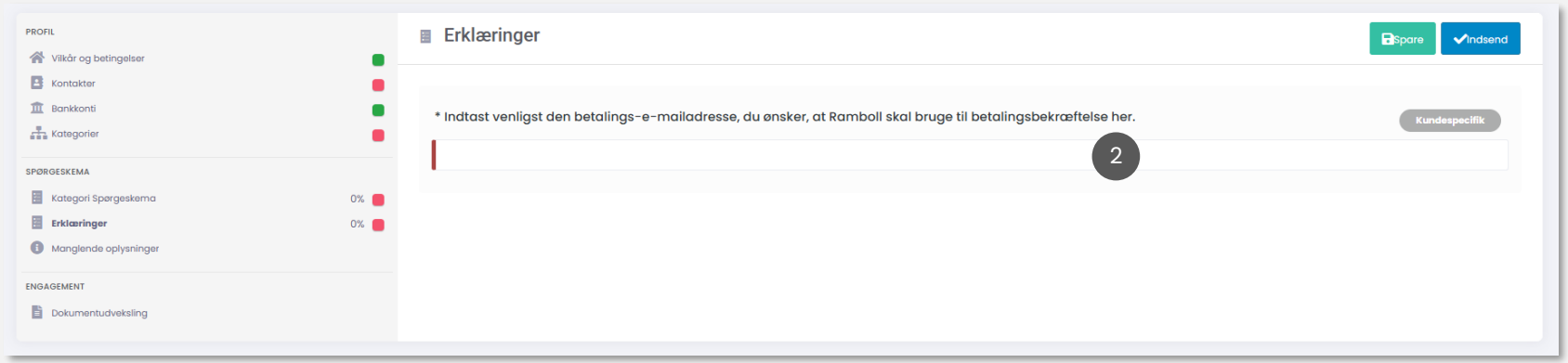


UDFYLD ERKLÆRINGERNE

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

1. Når sektionen "Declarations" er til stede, kan du overvåge procentdelen af fuldførelse fra den laterale menu.

2. Indsæt oplysningerne som ønsket af kunden og klik på "Gem" og "Indsend". Først når 100% gennemførelse er opnået, er det muligt at indsende erklæringerne.



HINTS

Når de er til stede, er deklarationer obligatoriske for ansøgningen til kunden.

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

Deklarationer er kundespecifikke og er ikke underlagt kvalitetssikring fra SupplHi.

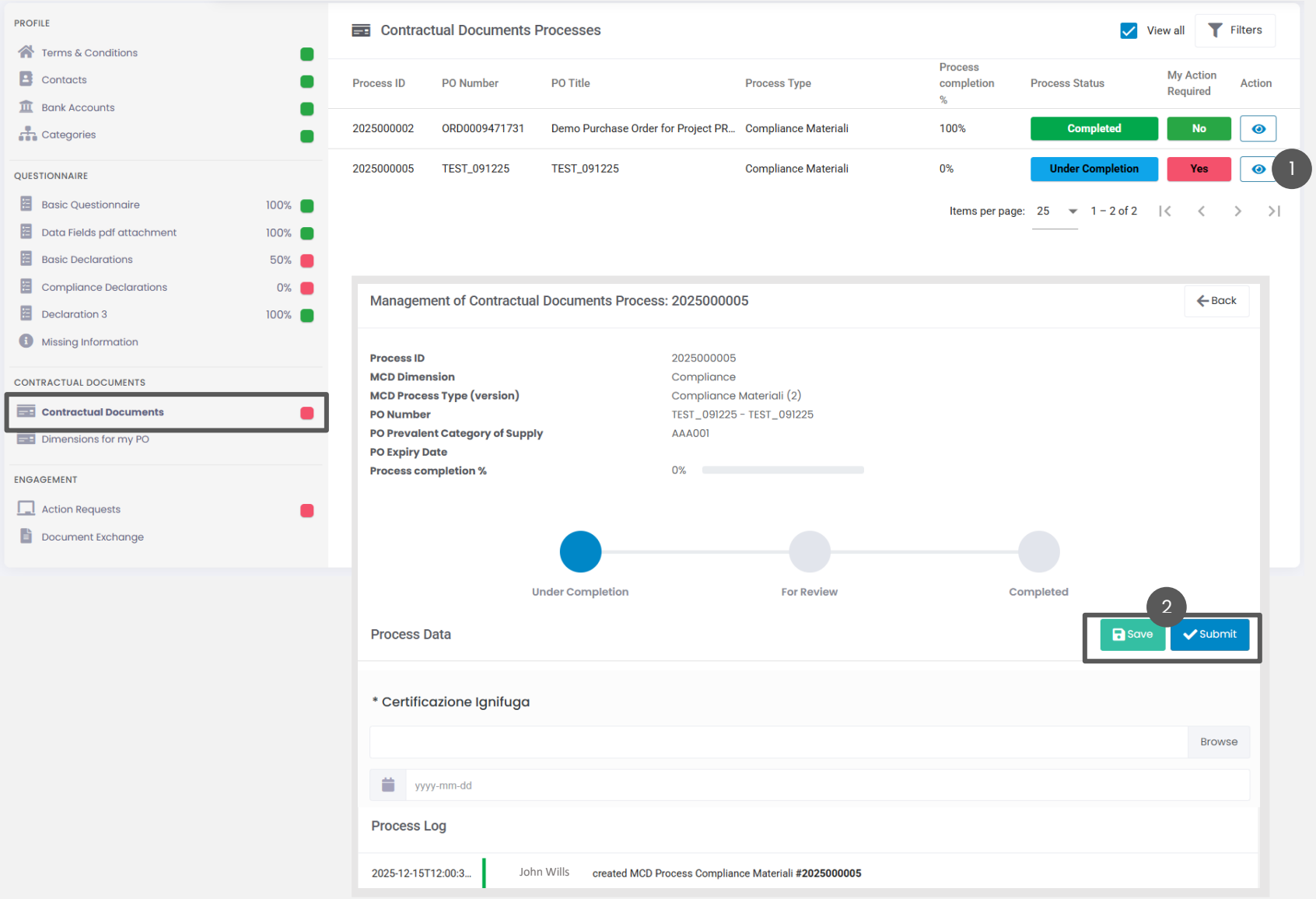
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

KONTRAKTEDOKUMENTER

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

1. Når en kontraktlig dokumentproces har status som "Under færdiggørelse", er din indgriben påkrævet: klik på "øjet" for at starte processen.

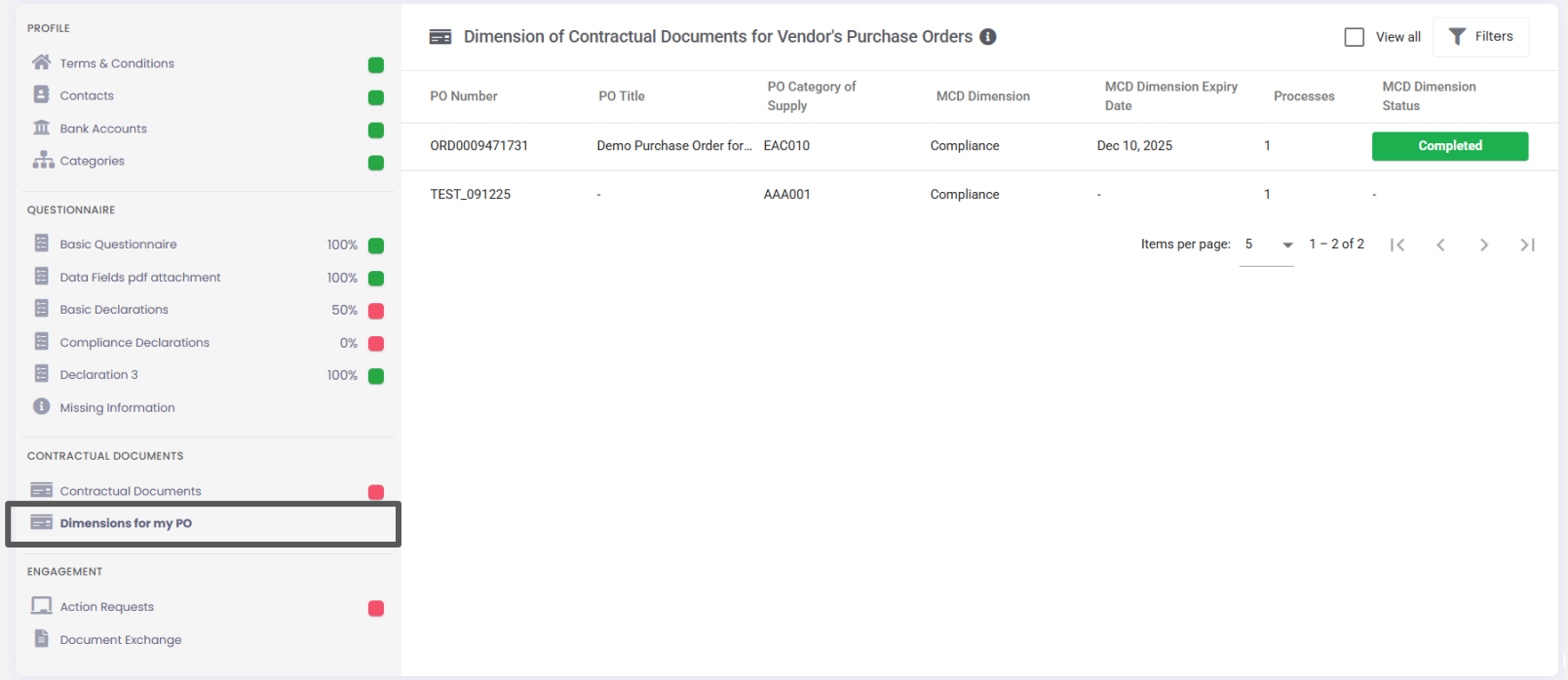
2. Indsæt de ønskede oplysninger, klik på "Gem" og "Send". Processen skifter til status "Til gennemgang" i afventning af offentliggørelse fra kunden og kan vende tilbage til status "Under færdiggørelse", hvis indholdet skal opdateres.



DIMENSIONER FOR MIN KØBSORDRE (P.O.)

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

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



TIPS

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

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

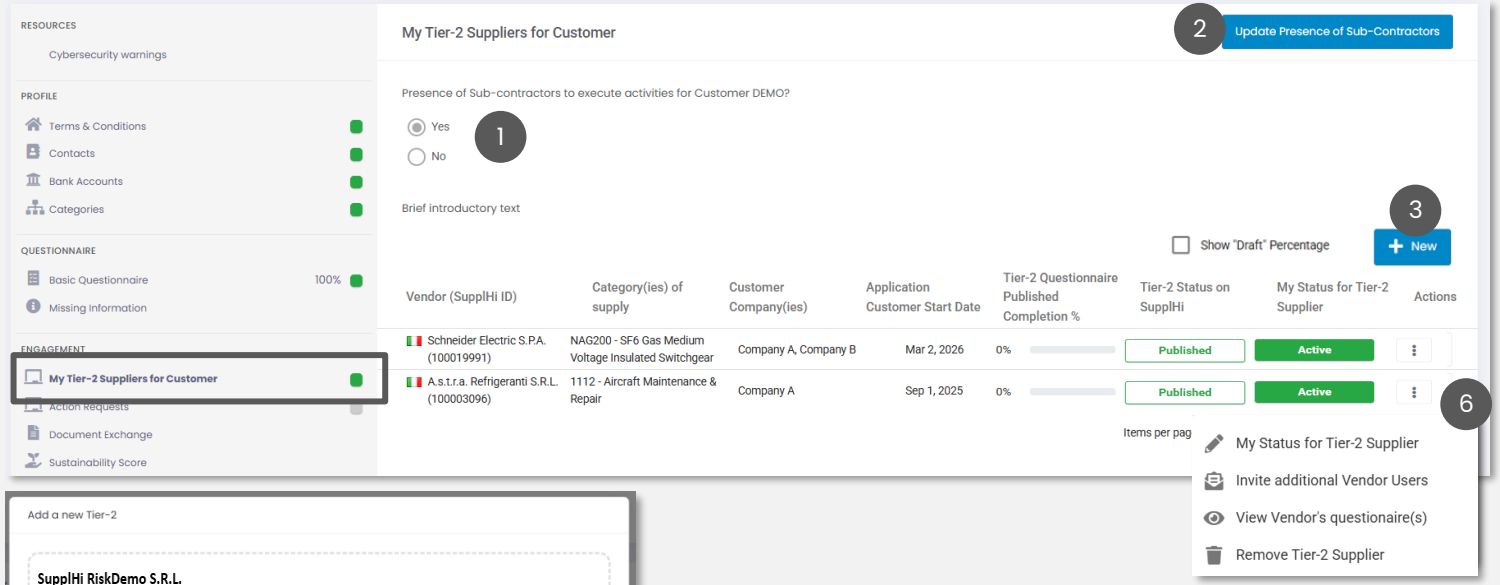
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

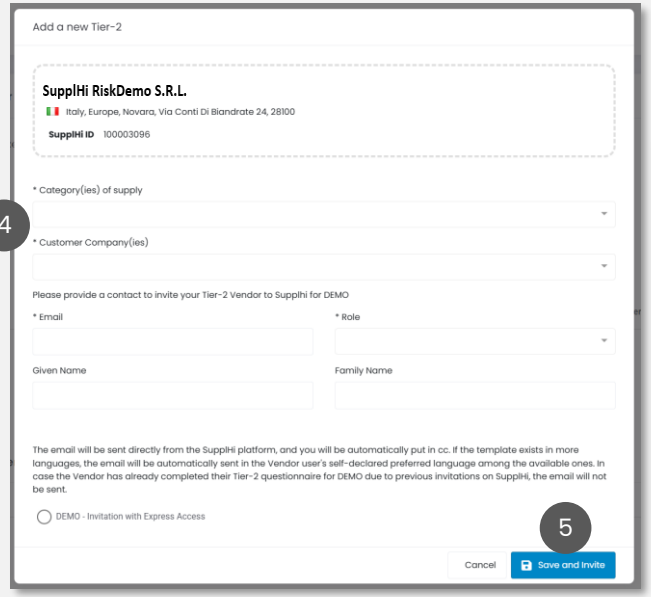
MINE TIER-2 LEVERANDØRER TIL KUNDER

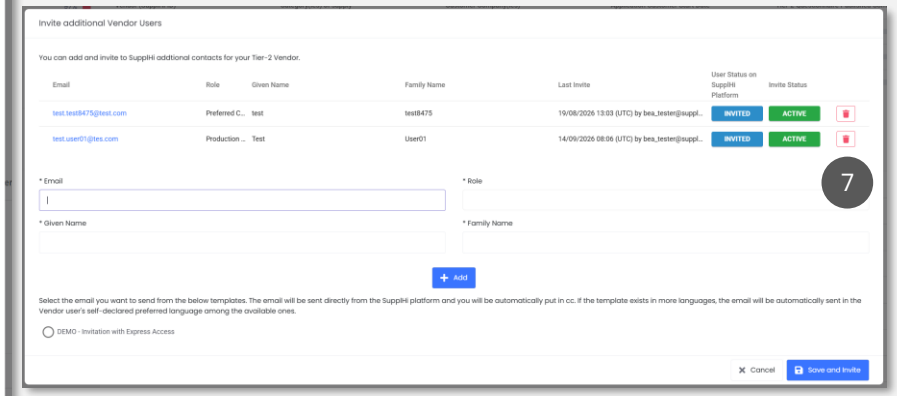
Kunder kan aktivere en sektion "Mine Tier-2 Leverandører til Kunder", hvor du kan:

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

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





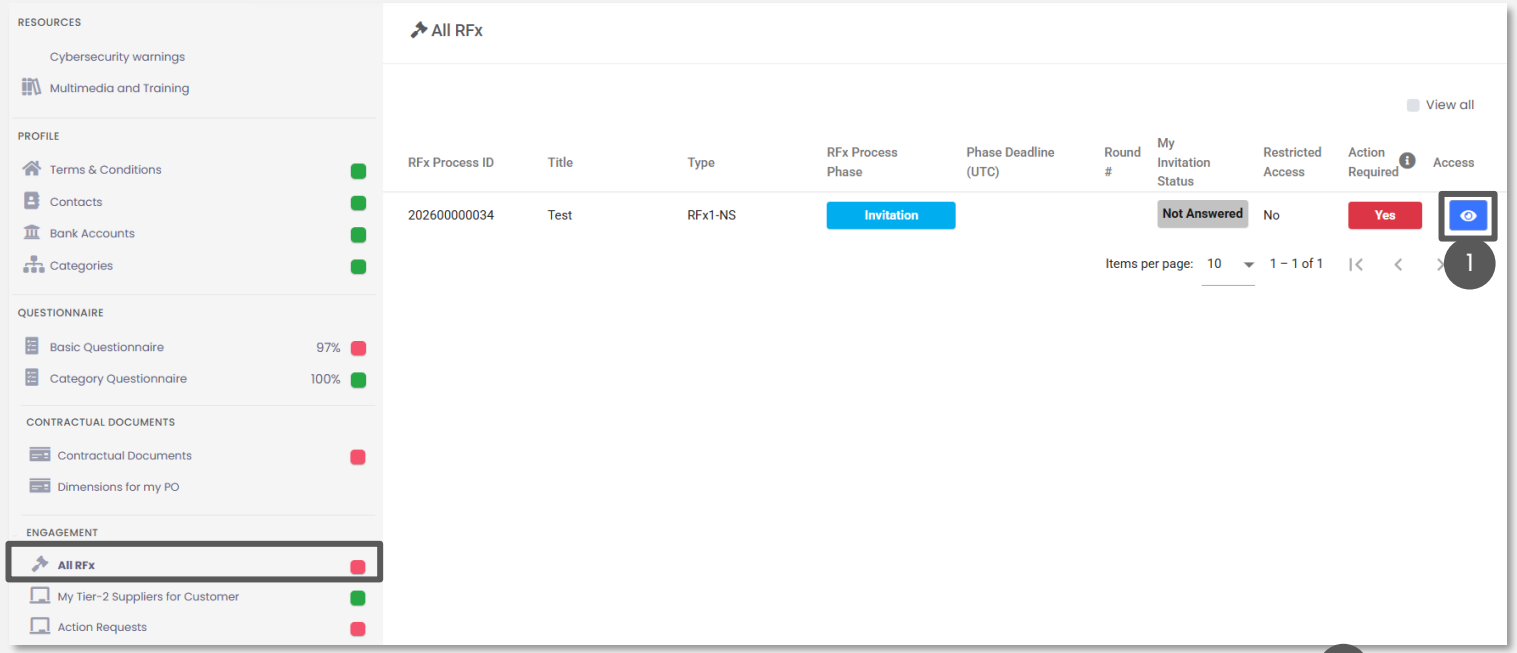


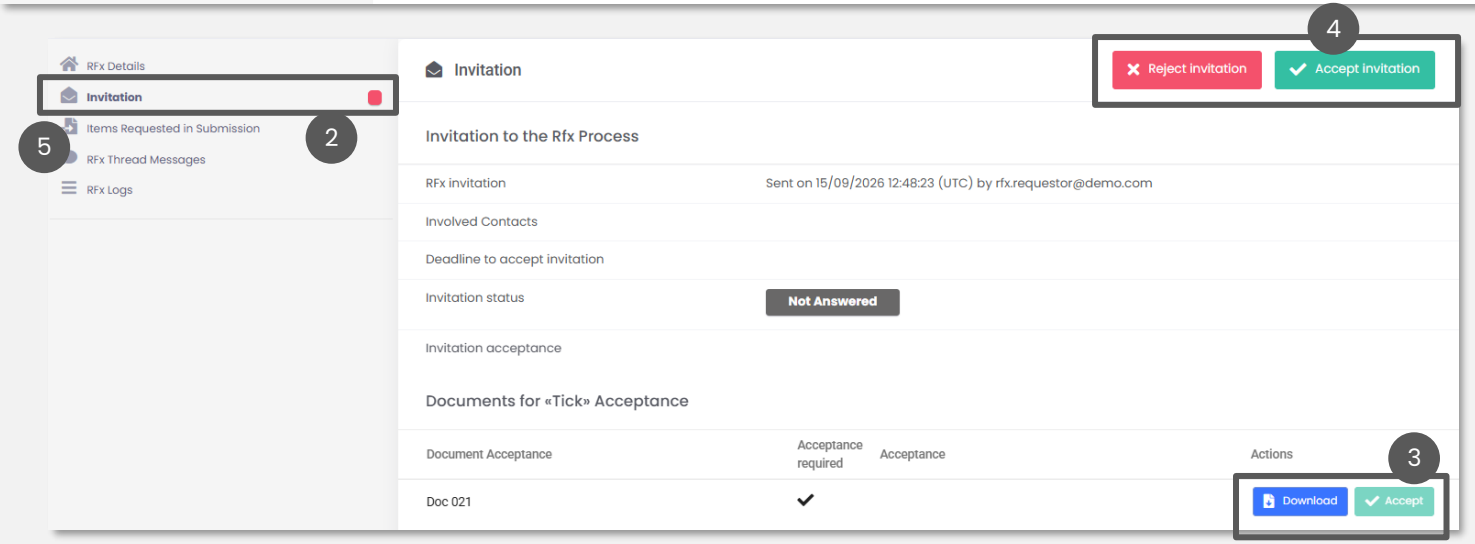
RFx Invitation

Kunder kan aktivere en sektion "All RFx".

Dashboardet viser alle de RFx-processer, du er blevet inviteret til.

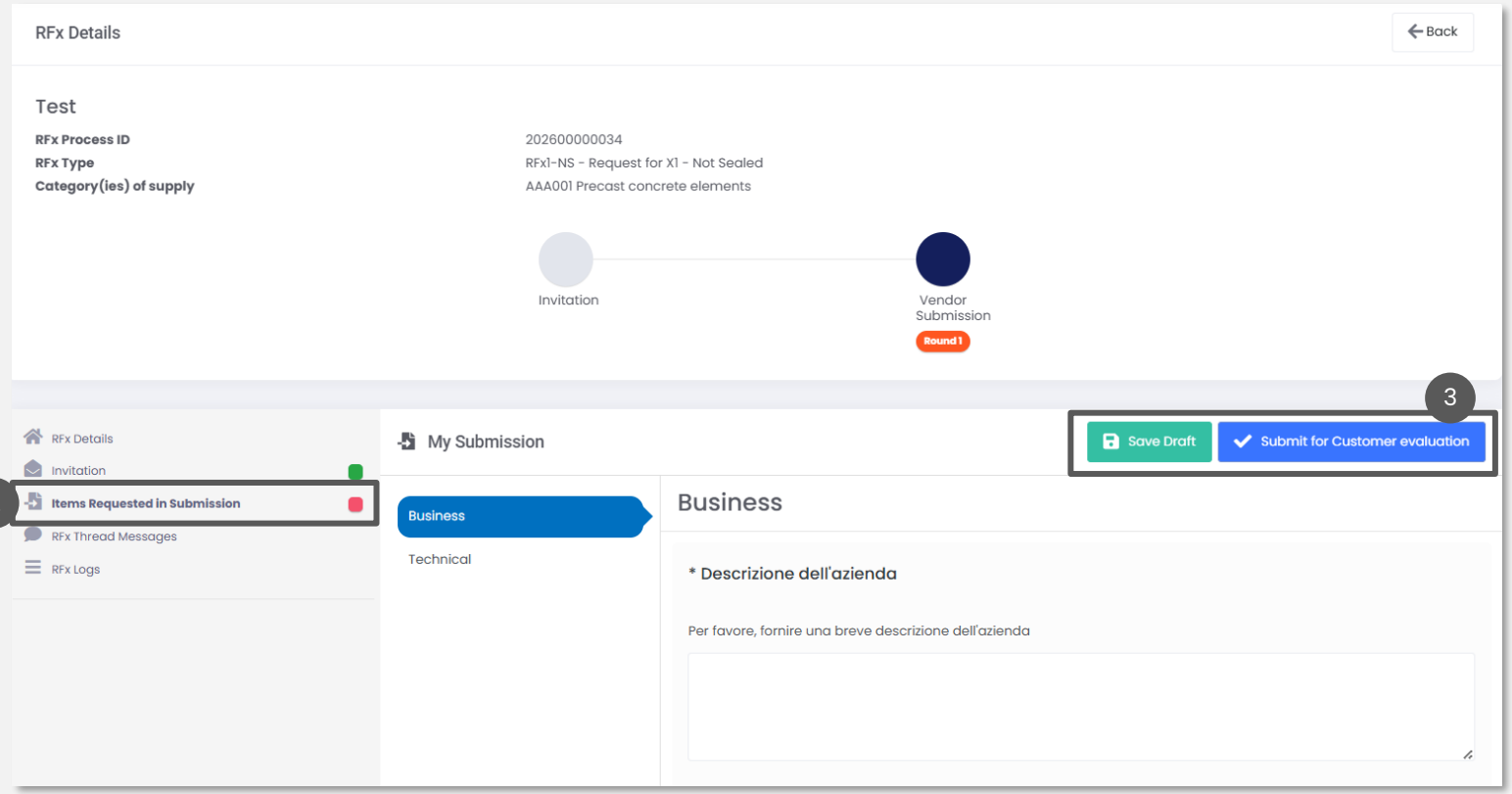
1. Åbn en RFx-proces i status Inviteret.
2. Gå til afsnittet "Invitation",
3. Download og accepter dokumenterne til "Tick"-accept.
4. Afvis eller accepter invitationen.
5. Når du har accepteret invitationen, kan du udfylde og "Gem udkast" tingene i sektionen "Items Requested in Submission", men du kan ikke indsende dem.

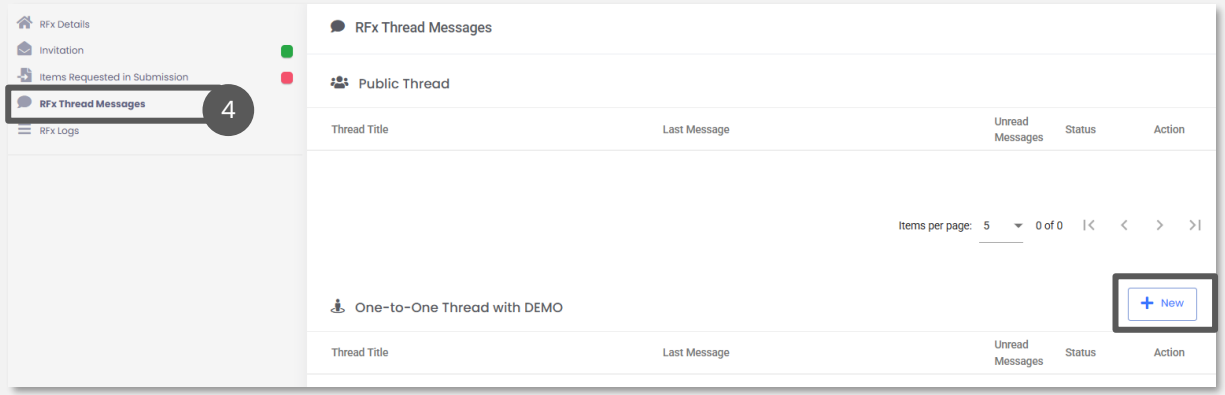




RFx-leverandørindsendelse

1. Åbn en RFx-proces i status Leverandørindsendelse.
2. Gå til afsnittet "Items requested in submission".
3. Udfyld alle nødvendige elementer og klik på "Send til kundevurdering".
4. Når som helst kan du starte en en-til-en tråd med køberen i den dedikerede sektion.

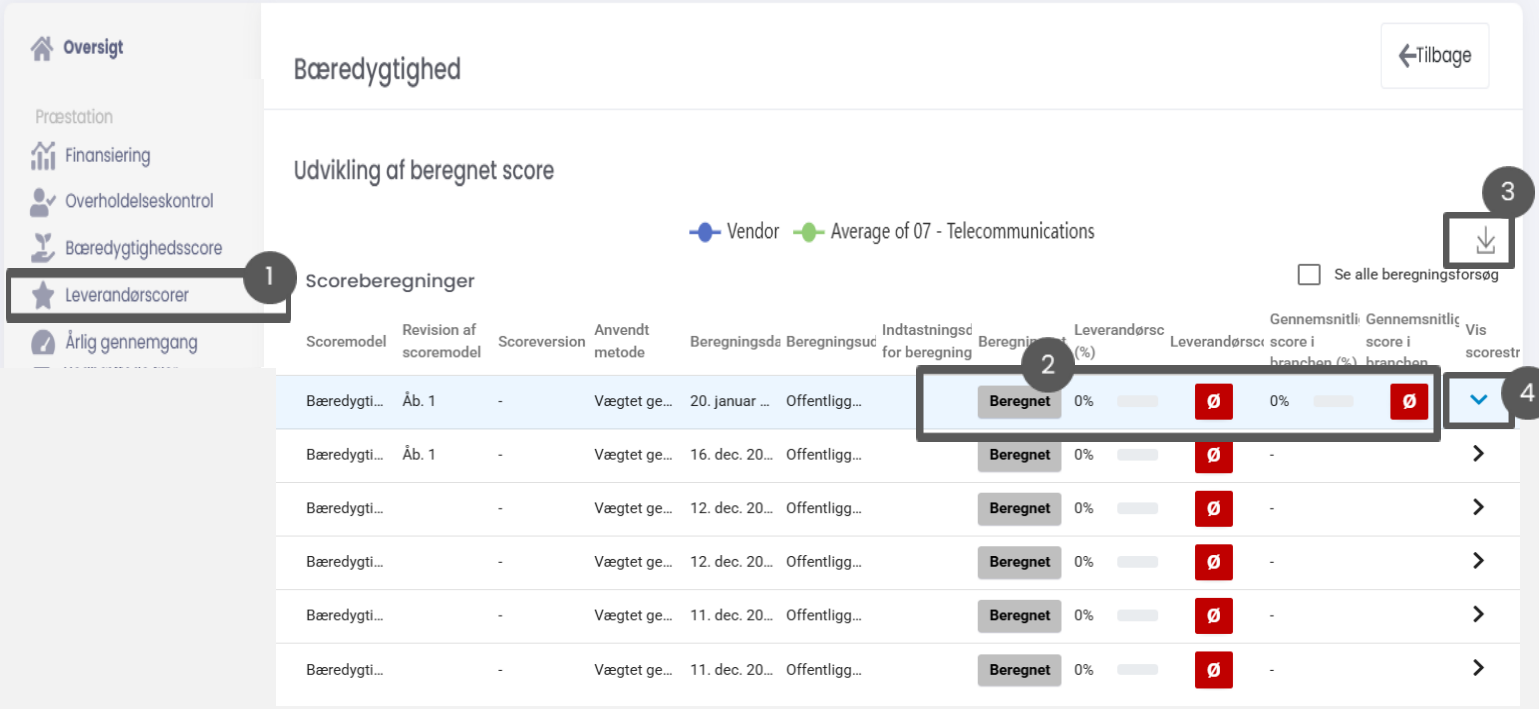


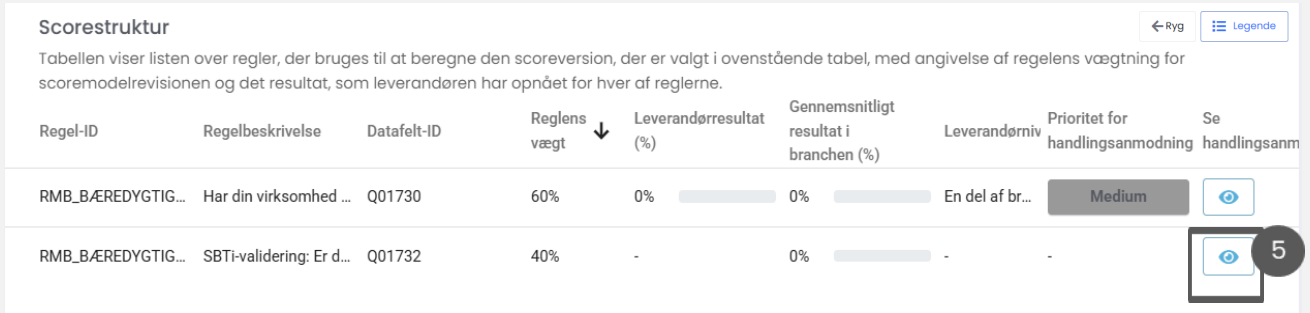


The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

SE DINE BÆREDYGTIGHEDSSCORER

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





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

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

SE DINE LEVERANDØRSCORER

1. Kunder kan aktivere en sektion "Leverandørscorer", hvor du kan få indsigt i dit scoreniveau for de dimensioner, som Kunden har konfigureret.

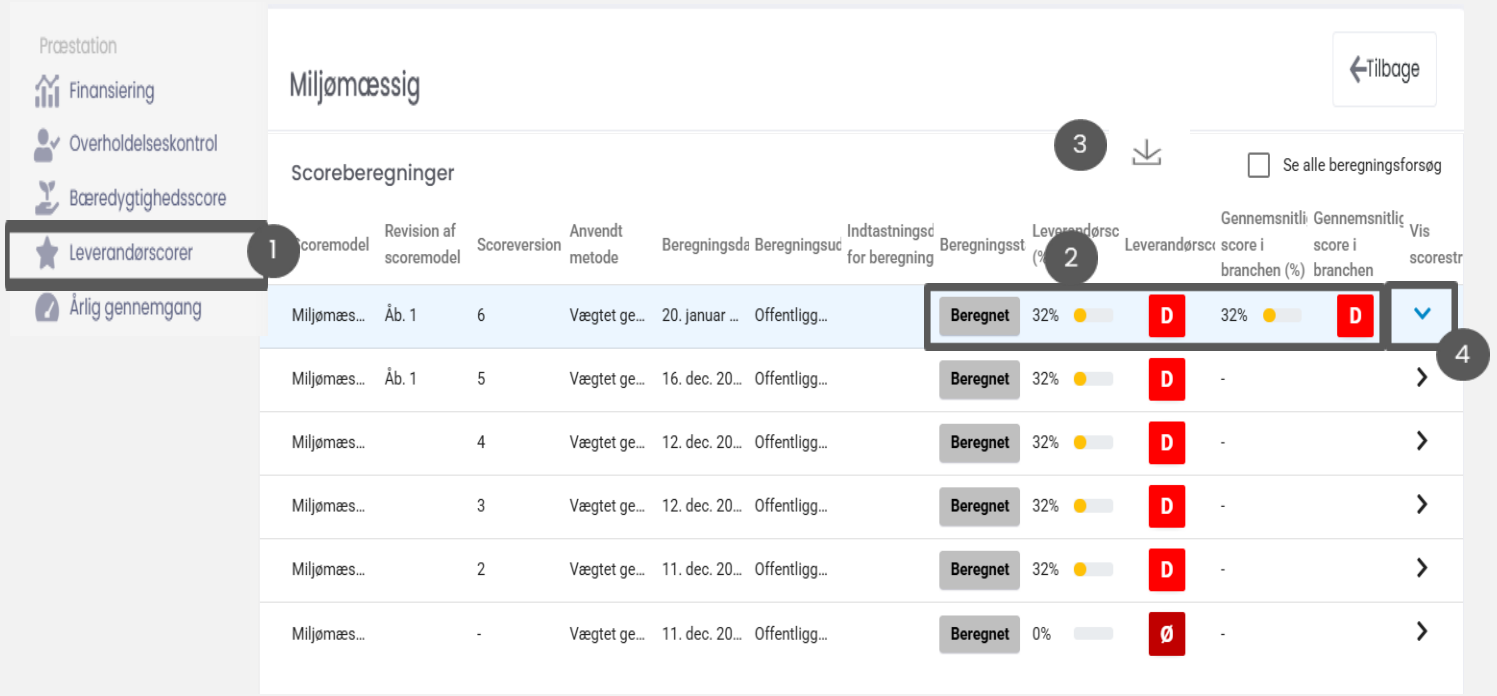
2. Ud over din egen score kan du se den gennemsnitlige score opnået af andre leverandører med samme udbredte udbudskategori som din virksomhed.

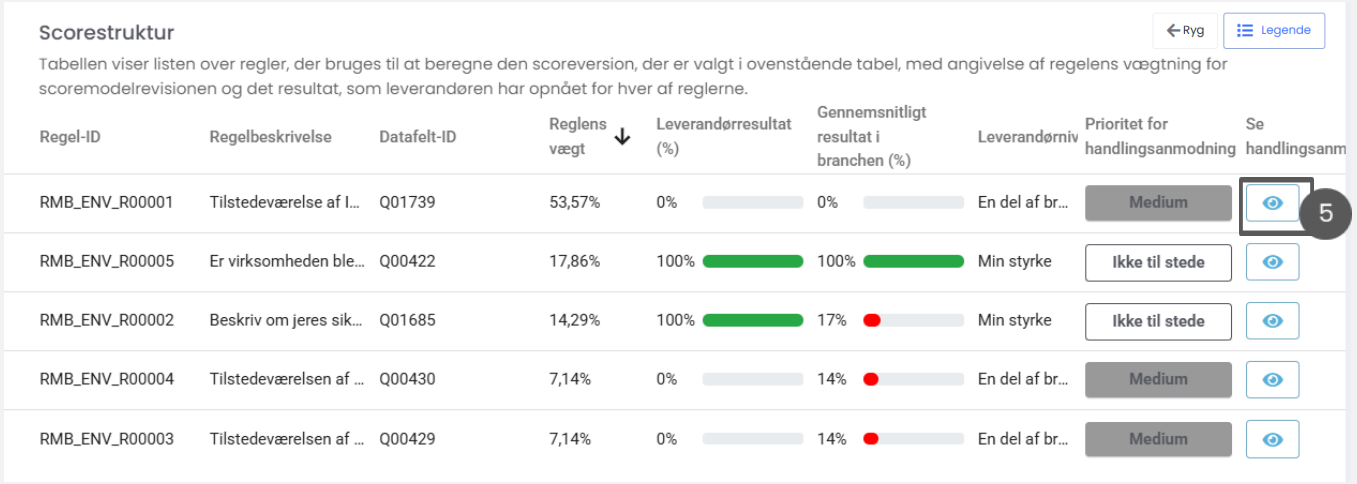
3. Kunder kan også stille et PDF-badge til rådighed med et resumé af dine leverandørscorer. For at få den, klik på "Download Badge".

4. Når du klikker på "View" på en dimension, får du adgang til en detaljeret liste over spørgsmålene, der udgør scoren.

5. Ved at klikke på "Se" på et spørgsmål kan du se detaljerne om den handlingsanmodning, der er knyttet til det, hvis der er nogen.

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

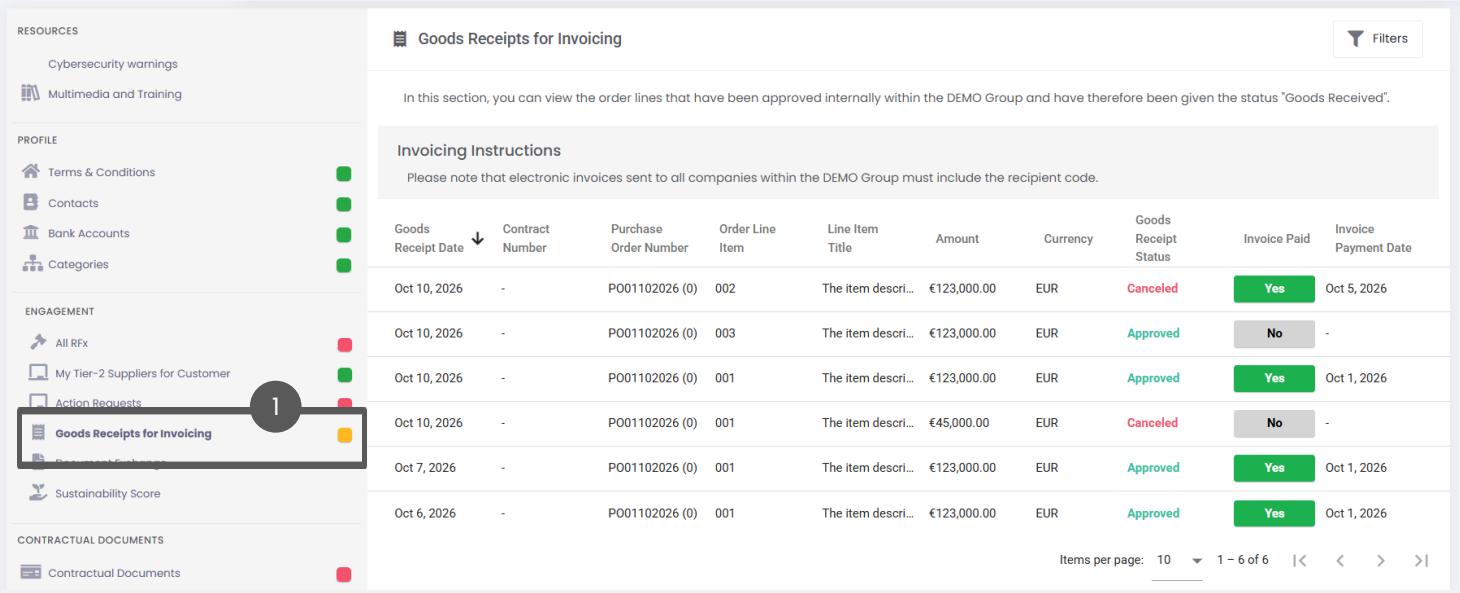




The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

KVITTERINGER FOR FAKTURERING

1. Kunder kan aktivere en sektion "Goods Receipts for Invoicing", hvor du kan se ordrelinjer, der er godkendt internt hos kunden og derfor har fået status "Goods Received".



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

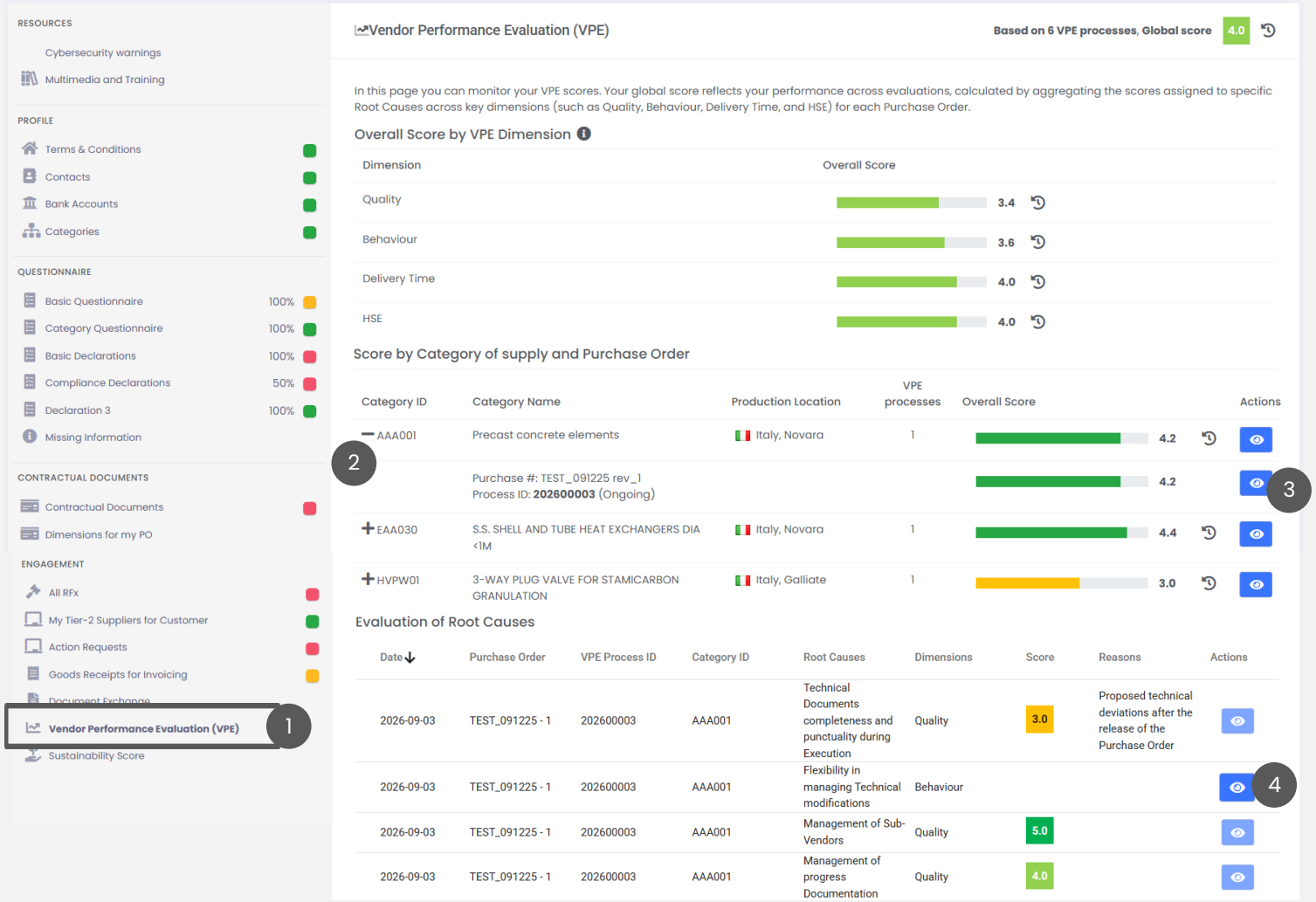
LEVERANDØRPRÆSTATIONSVURDERING

1. Kunder kan aktivere en sektion "Vendor Performance Evaluation (VPE)", hvor du kan se de scores, kunden har tildelt dig som en del af Performance Evaluation.

2. Klik på et kategori-ID for at se alle køb, der er knyttet til kategorien.

3. Fra tabellen "Score efter kategori af forsyning og indkøbsordre" bliver du ved at klikke på "Vis detaljer" på kategoriniveau ført til en ny side, der viser listen over rodårsager grupperet efter dimension.

4. Nedenfor er en liste over evalueringen for hver rodårsag. Klik på visningsikonet for at se scoren og årsagen.



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

UDVEKSL ET DOKUMENT MED EN KUNDE

"Document Exchange" giver dig og kunden mulighed for at udveksle dokumenter via SupplHi-platformen.

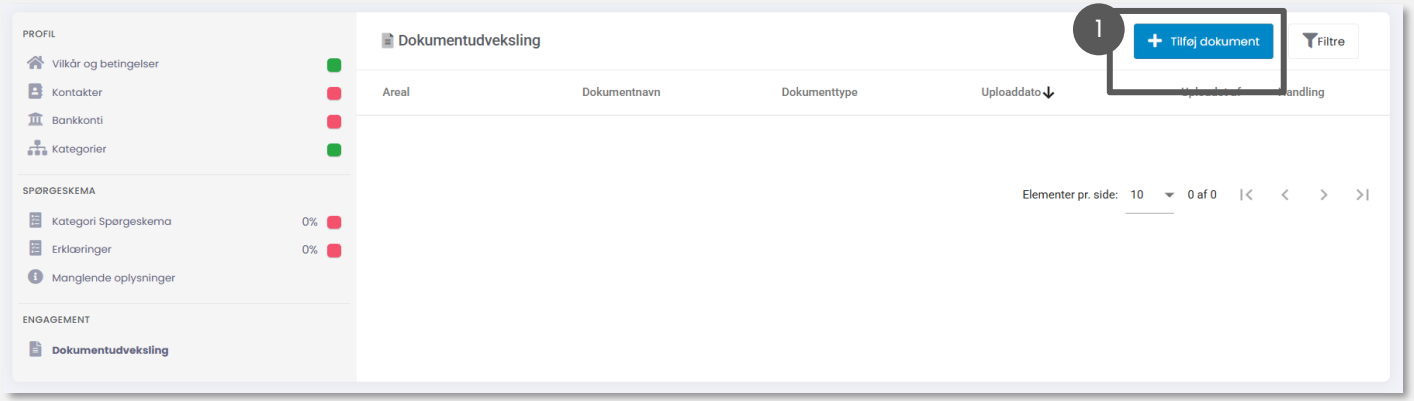
1. Klik på "Tilføj dokument" for at indsætte et nyt dokument.

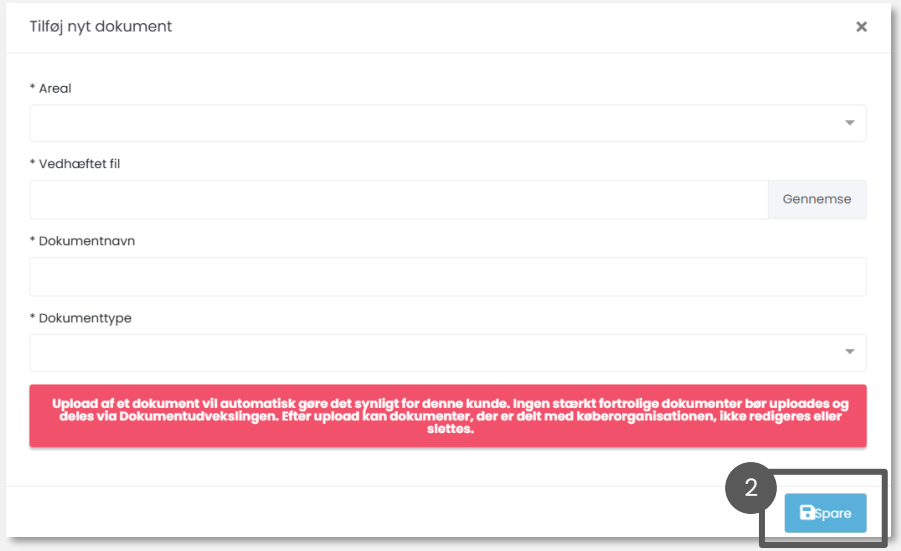
   Husk venligst, at upload af et dokument automatisk vil gøre det synligt for denne kunde.

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

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

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





HINTS

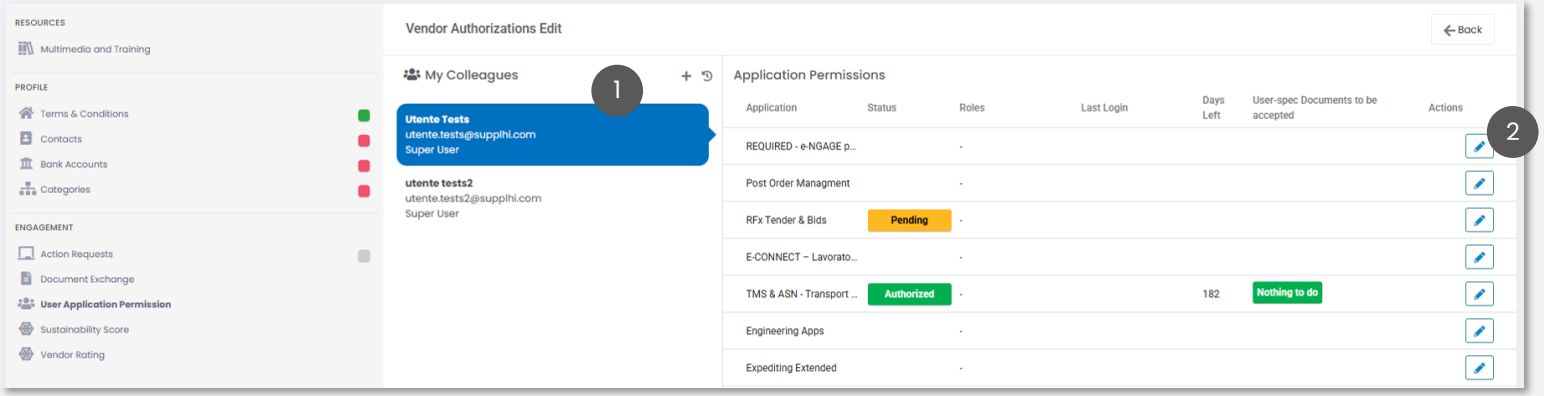
En kunde kan også dele dokumenter med dig gennem Document Exchange. Når et nyt dokument deles, bliver Super Users i din virksomhed automatisk underrettet via e-mail.

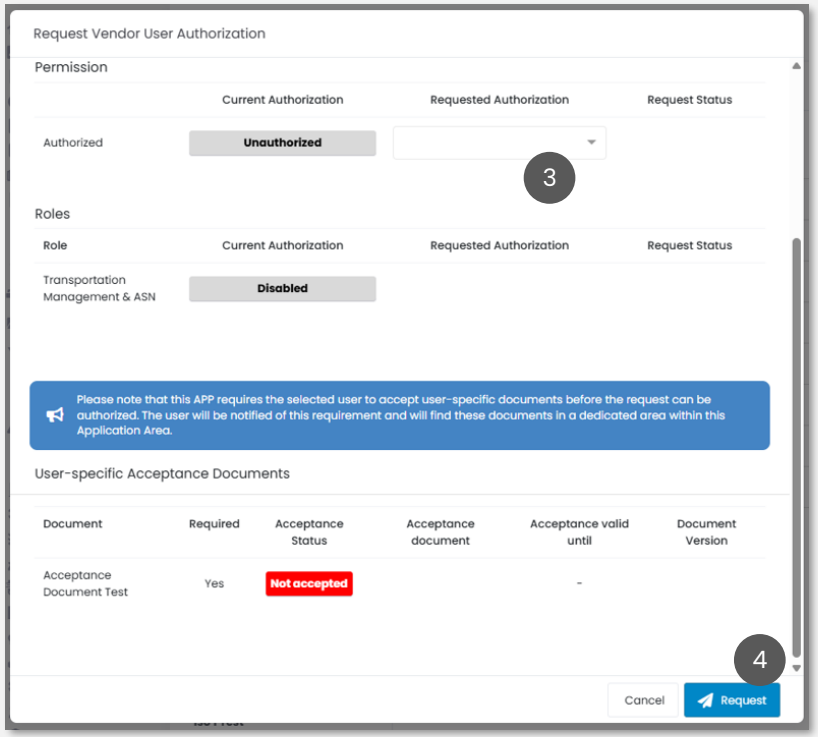
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

ANMOD OM TILLADELSE TIL ADGANG TIL EKSTERNE APP'ER

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

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



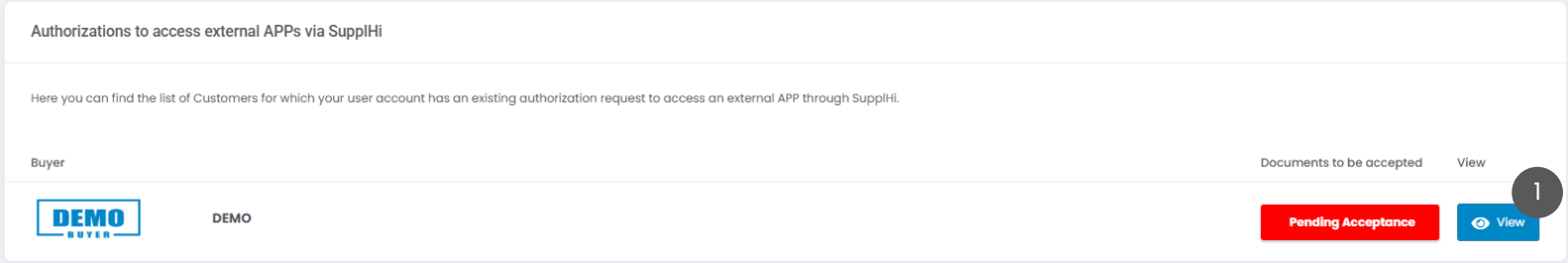


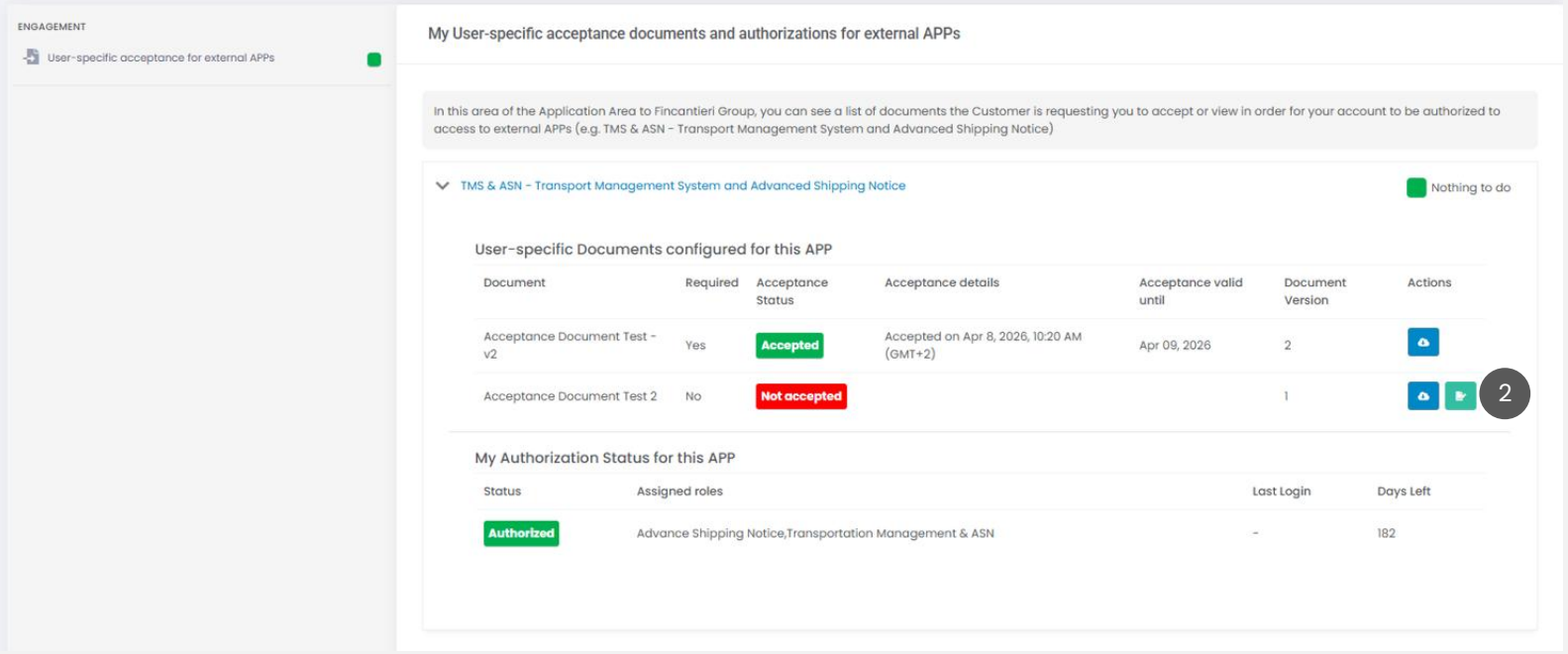
TILLADELSER TIL ADGANG TIL EKSTERNE APPS OG BRUGERSPECIFIKKE ACCEPTDOKUMENTER

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

1. Klik på "**Vis**" for at åbne sektionen.

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





KUNDEN ACCEPTERER IKKE ANSØGNINGER

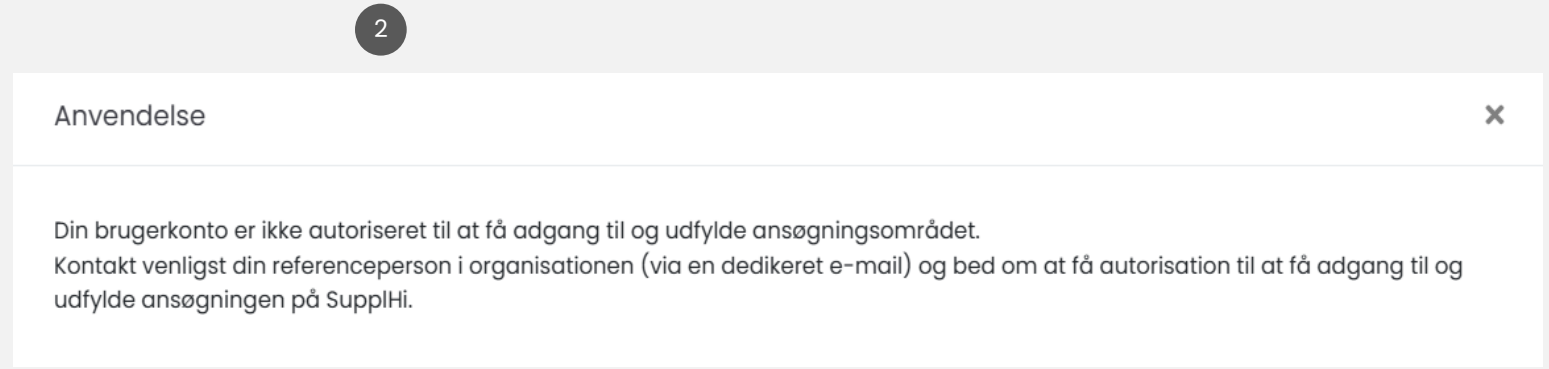
Det er muligt, at en kunde i øjeblikket ikke accepterer applikationer på SupplHi-platformen.

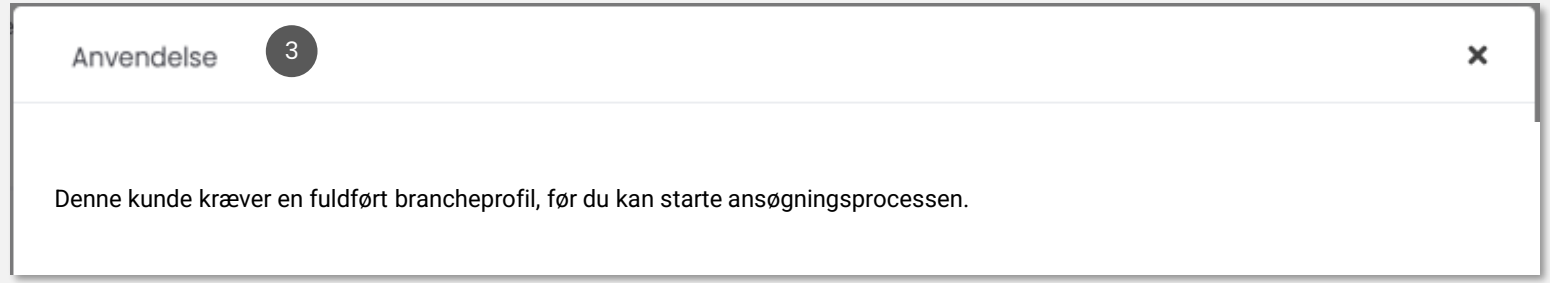
1. Hvis det er tilfældet, kan kun en kunde ændre indstillingerne.

2. Hvis du er blevet inviteret af kunden, men ikke kan få adgang til ansøgningsområdet, **Kontakt venligst din kontaktperson i kundeorganisationen** via en e-mail uden for SupplHi.

3. Kunder kan have brug for en fuldt udfyldt brancheprofil: i dette tilfælde vises en fejl, hvis din brancheprofil endnu ikke er færdig.







The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.



Kompagniets handlinger

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

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

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

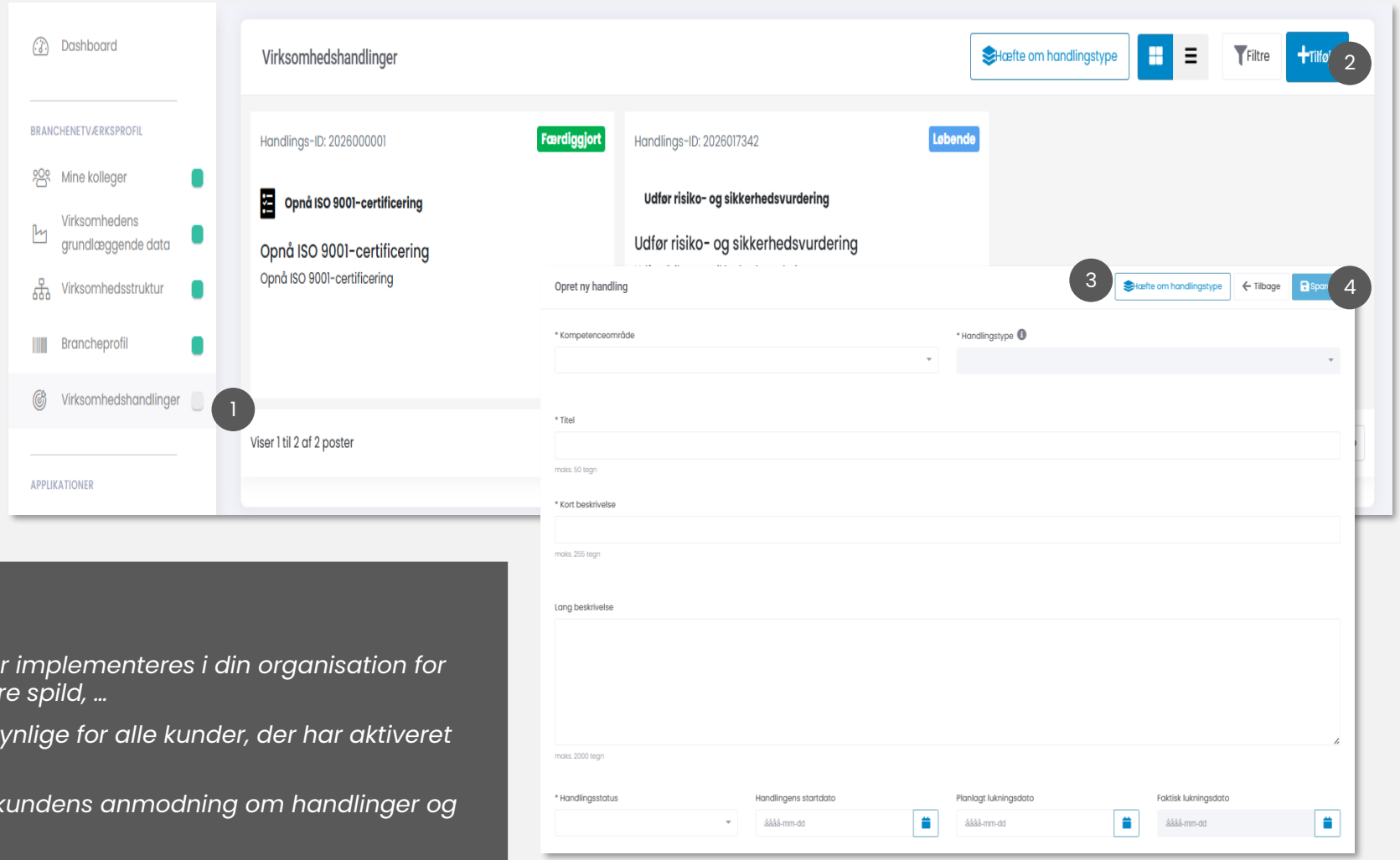
5-30 minutter, afhængigt af antallet af handlinger

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

BESKRIV DE FORBEDRINGSFORANSTALTNINGER, SOM DIN VIRKSOMHED HAR TAGET

1. I menuen "Virksomhedshandlinger" kan du se alle de virksomhedshandlinger, der er oprettet indtil nu, hvis der er nogen.
2. Klik på "Tilføj ny" for at tilføje en ny Firmahandling
3. SupplHi har skabt en branchestandard "Action Type booklet" for nemmere beskrivelse og sammenligning med jævnbyrdige.

   Download den og brug den som reference til at vælge kapabilitetsområdet og fremhæve dine forbedringshandlinger.
4. Udfyld alle nødvendige felter, klik på "Gem"



HINTS

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

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

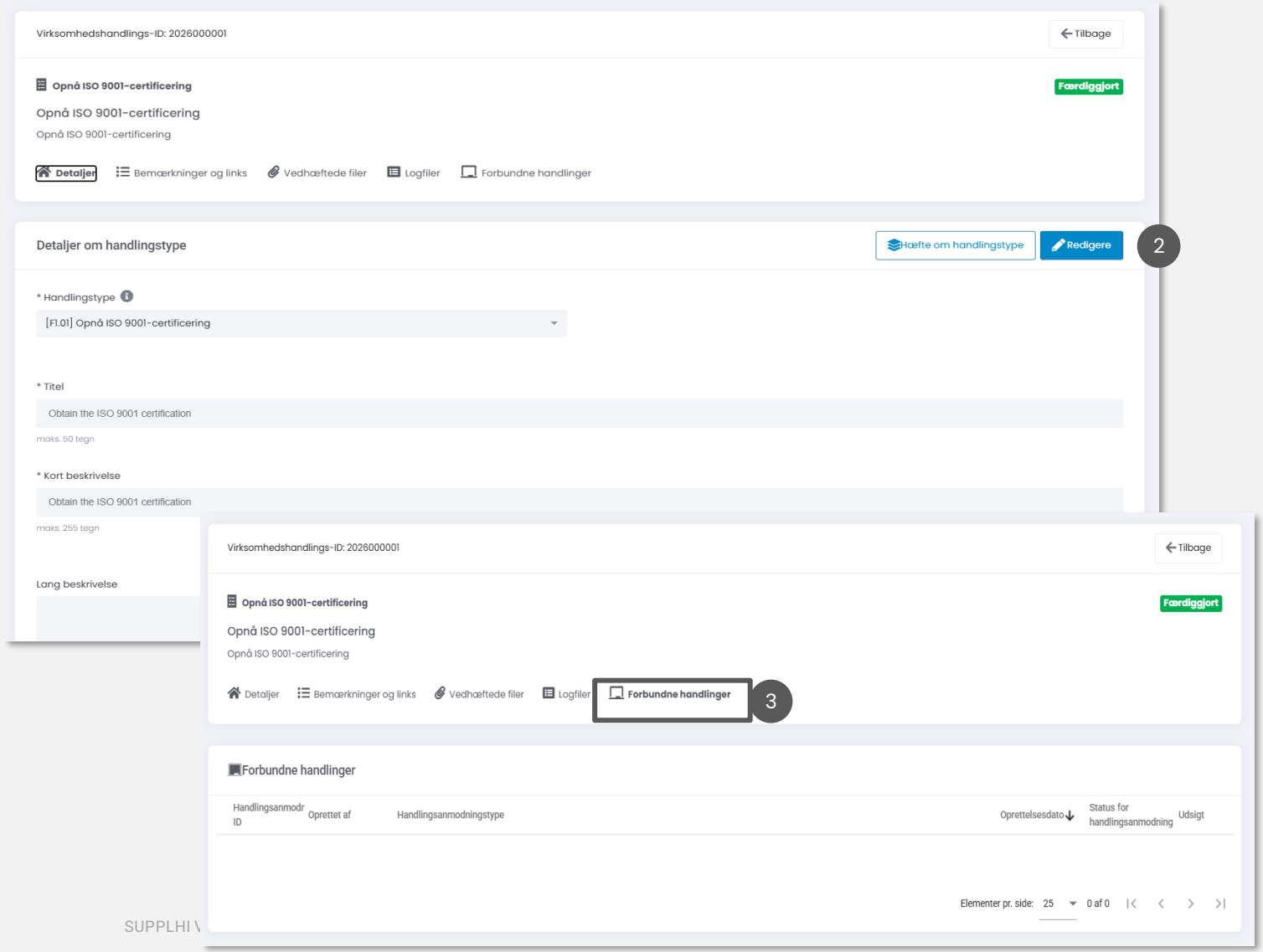
OPDATER OG REDIGER DE FORBEDRINGSFORANSTALTNINGER, DIN VIRKSOMHED HAR TAGET

1. Klik på "View" for at indtaste detaljerne i en Company Action

2. Klik på "Rediger" for at redigere enhver detalje om Company Action, inklusive status og datoer.

   Klik på "Gem" efter opdatering af virksomhedshandlingen.

3. Naviger i fanerne for at se vedhæftning, logfiler og forbundne handlingsanmodninger.



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

KUNDENS HANDLINGSANMODNING TIL DIN ORGANISATION

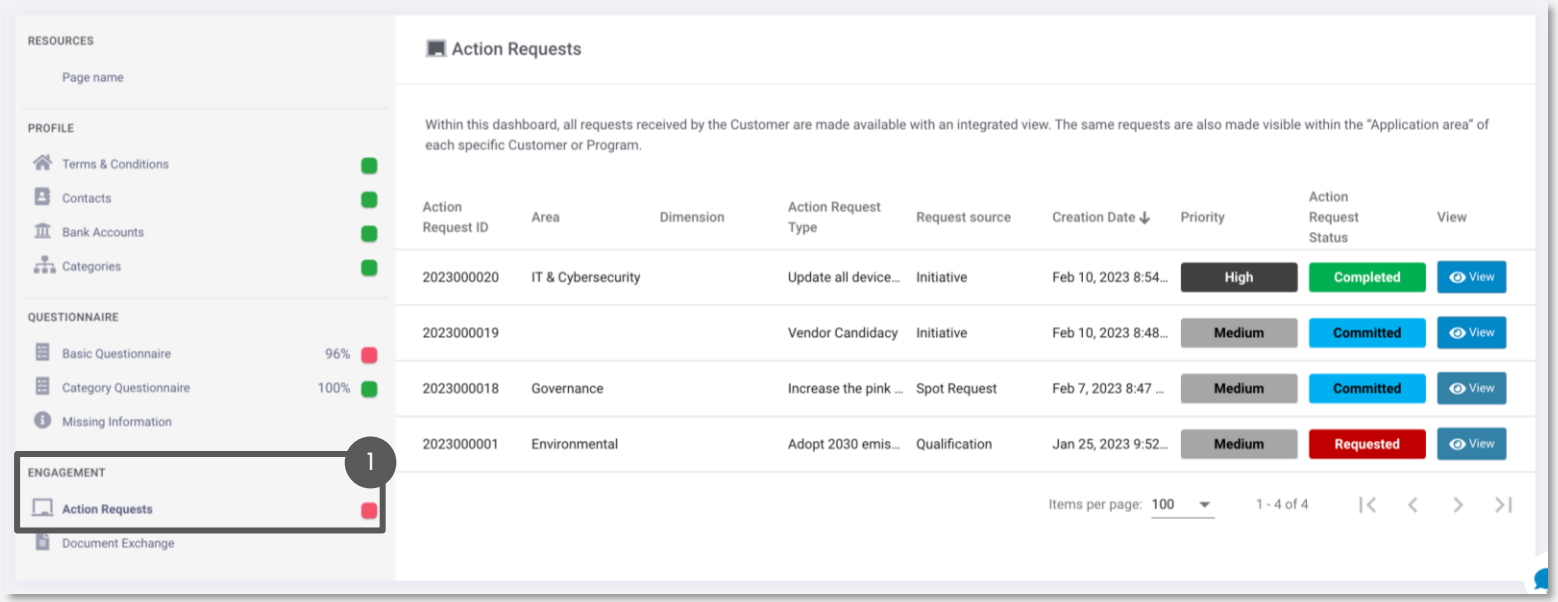
Efter at have gennemgået din ansøgning, kan en kunde ønske at engagere dig i yderligere handlinger eller afklaringer.

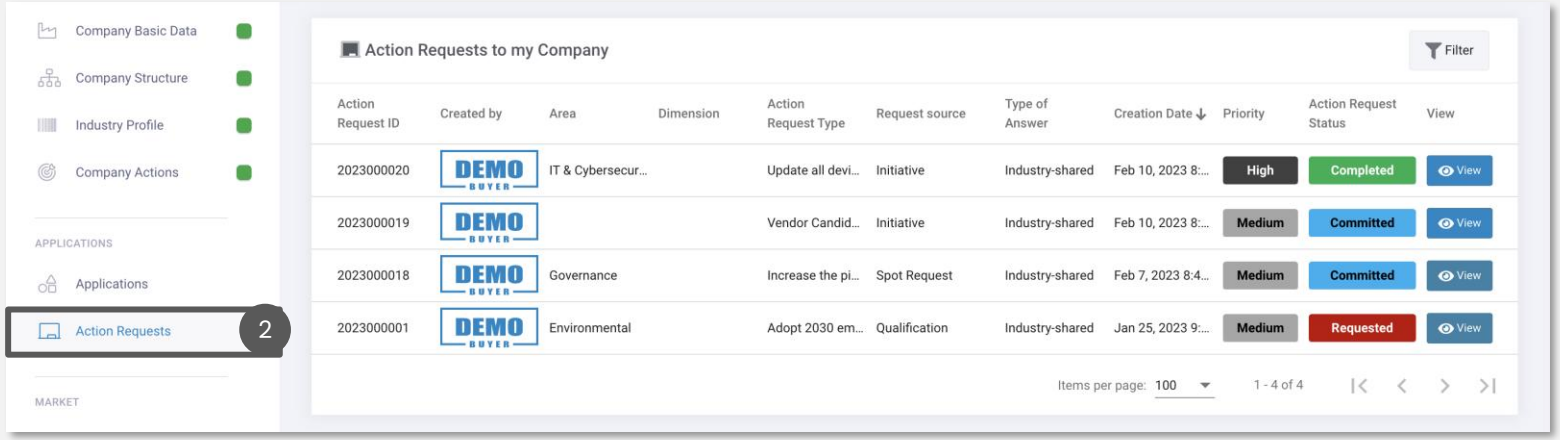
Hvis de beslutter sig for at bruge SupplHi til det, sender de dig en handlingsanmodning.

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

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

Status for handlingsanmodning (valgt)	*Beskrivelse*
ANMODET	Kunden beder dig om at deltage i denne handlingsanmodning.
FORESLÅET	Kunden foreslår, at du deltager i denne handlingsanmodning.
FORESLÅET FÆRDIGGØRELSE	Efter at have forpligtet dig til en handlingsanmodning, anser du den for udført og foreslår den færdiggjort til kunden.
FÆRDIGGJORT	Kunden markerede en handlingsanmodning som fuldført.
AFLYST	Kunden annullerede en handlingsanmodning.





The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

FORPLIGT DIG TIL EN KUNDES HANDLINGSANMODNING

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

1 Handlingsanmodninger kan kræve to forskellige typer svar:

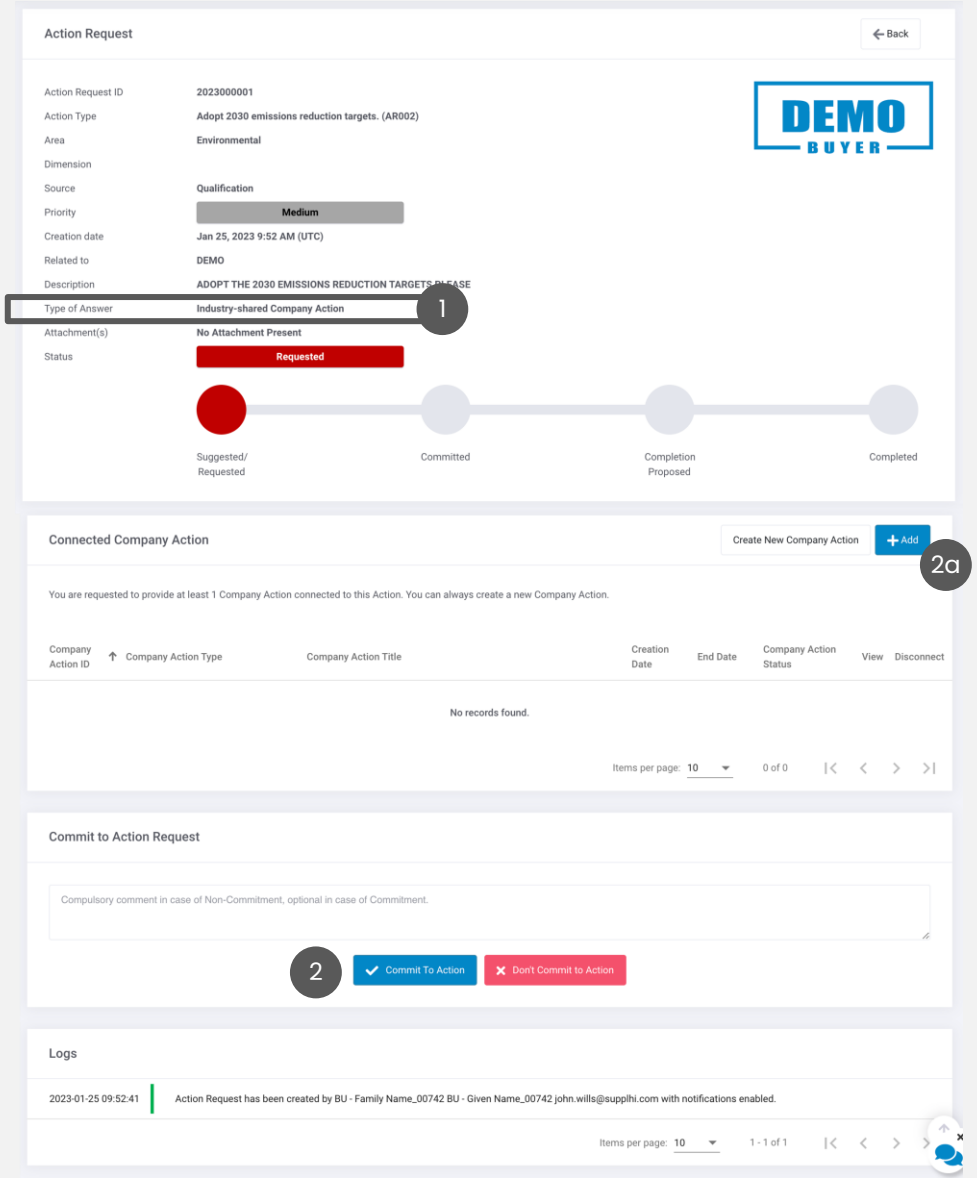
- **Branche delt:** hvilket betyder, at du kan bruge en Company Action til at reagere på dem;
- **Kundespecifikt svar:** Det betyder, at kunden beder dig om at engagere dig direkte med dem ved at dele beskeder og vedhæftede filer.
  I dette tilfælde er de oplysninger, der deles i handlingsanmodningen, kun synlige for dig og kunden.

2 Læs detaljerne og beskrivelsen af handlingsanmodningen øverst på platformen og beslut dig for, om du vil "Forpligte dig til handling" eller "Forpligt dig ikke til handling" eller "Forpligt dig ikke til handling":

2a **Anmodning om Industriens Fælles Handling:** for at forpligte dig til kundens handlingsanmodning skal du tilføje mindst én virksomhedshandling (vælg den eller opret en ny);

2b **Handlingsanmodning med kundespecifikt svar:** For at forpligte dig, klik på "Forpligt". Siden opdateres med en boks til beskeder og vedhæftede filer

2c Hvis du **Ønsker ikke at forpligte dig** til en handlingsanmodning, indsæt en kommentar og klik på "Ikke committe"".



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

UDFYLD EN HANDLINGSANMODNING MED SVARET "BRANCHEDELT"

1. Når du forpligter dig til en handlingsanmodning med "Branche-delt" svar, forbinder du en eller flere virksomhedshandlinger.

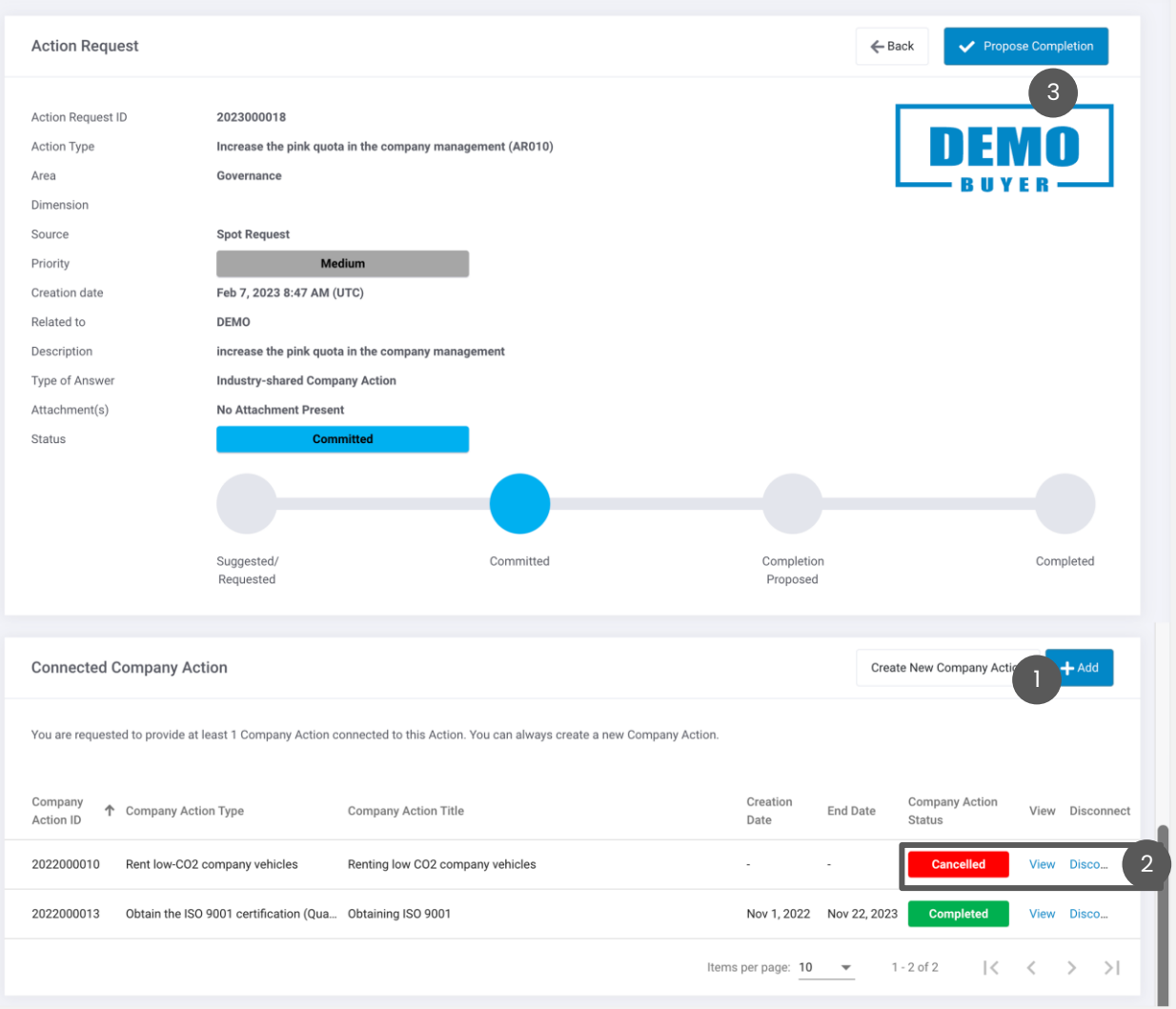
   Du kan tilføje eller oprette en ny når som helst.

2. For at afbryde en virksomhedshandling fra en kundes handlingsanmodning, klik på "Afbryd".

3. Når du anser kundens handlingsanmodning for opfyldt, kan du klikke på "Foreslå afslutning". Kunden vil automatisk blive underrettet.

☛ OBLIGATORISK

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



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

UDFYLD EN HANDLINGSANMODNING MED "KUNDESPECIFIKT" SVAR

1. Når du forpligter dig til en handlingsanmodning med "Kundespecifikt svar", kan du interagere direkte med kunden via SupplHi-platformen og dele tekstbeskeder og vedhæftede filer.

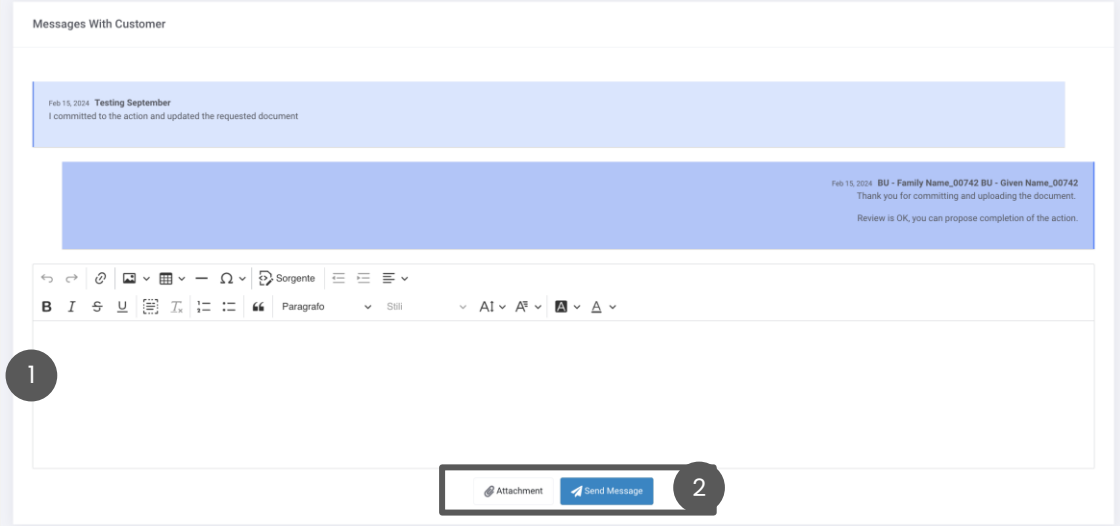
2. Skriv en besked, klik på "Vedhæftning" for at uploade op til 5 vedhæftede filer, hvis nødvendigt, og klik derefter på "Send besked"".

   Du kan se de beskeder, du og kunden har sendt, og downloade vedhæftningerne når som helst.

3. Når du anser kundens handlingsanmodning for opfyldt, kan du klikke på "Foreslå afslutning". Kunden vil automatisk blive underrettet.







HINTS

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

Kundespecifikke svar og attributter er kun synlige for dig og kunden

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

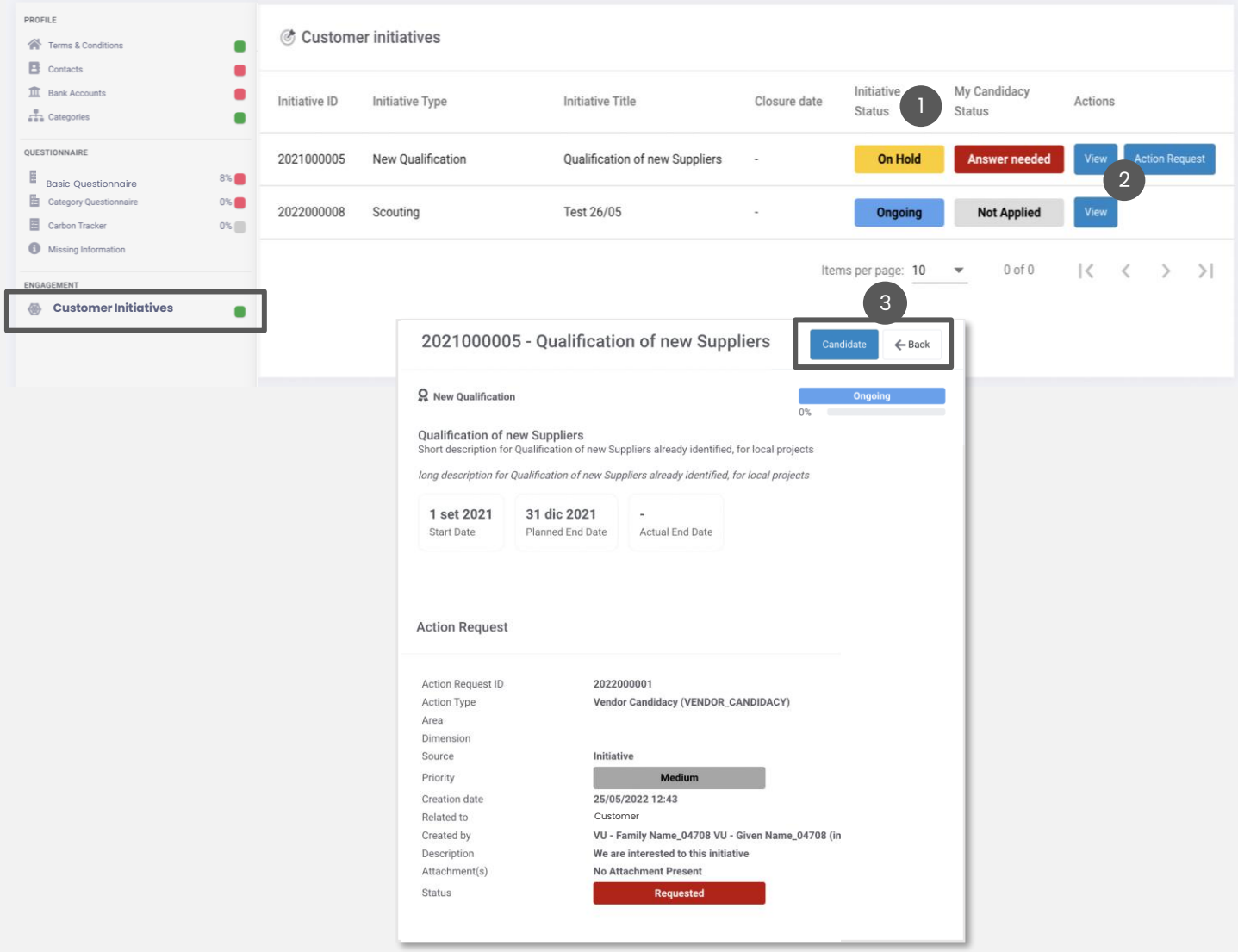
DELTAG I KUNDERNES INITIATIVER

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

1. I et kundeansøgningsområde kan du se initiativerne samt status på din kandidatur

2. Når du klikker på "Se", får du adgang til en side med alle detaljer om initiativet: en beskrivelse, start- og slutdato, om en handlingsanmodning er forudset

3. Du kan kandidatere din virksomhed til initiativet ved at klikke på "Kandidat" og følge proceduren, hvor du forbinder en af dine virksomhedshandlinger.



HINTS

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

Kundeinitiativer kan kun ses i Kundeapplikationsområdet.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.



Støtte

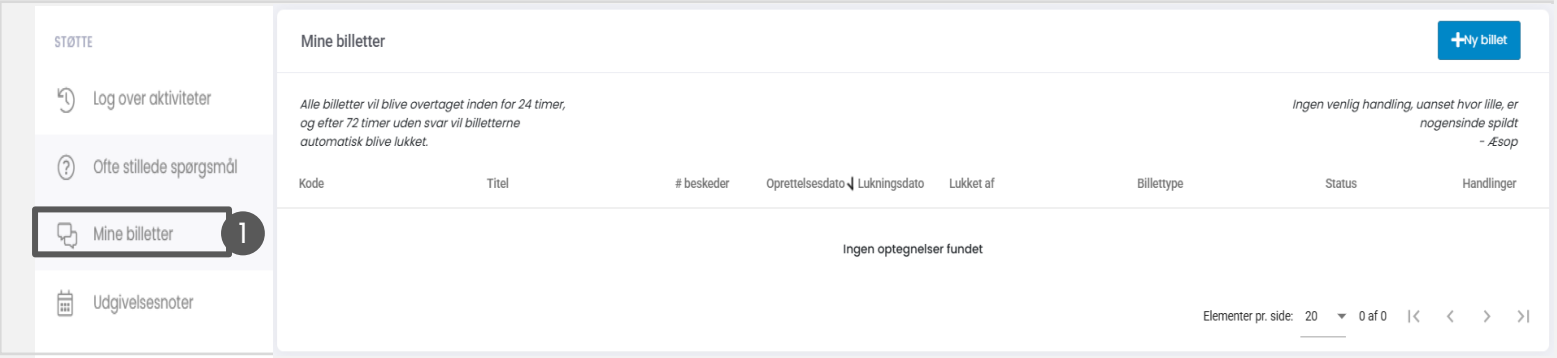
For eventuelle afklaringer, der måtte være nødvendige under brugen af SupplHi, er du velkommen til at kontakte SupplHi-teamet, som står til rådighed via det **dedikerede ticketsystem**.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

TICKETSUPPORTSYSTEM

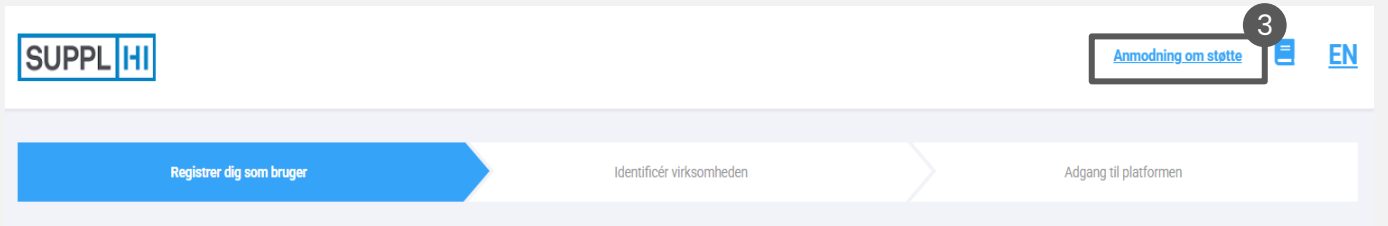
Det dedikerede billetsystem kan tilgås:

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





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



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

SupplHi puts processes in order, allows easy access to information, without wasting a single moment of our time.

SUPPLHI ISO CERTIFICATIONS

ISO 27001, ISO 27017
ISO 27018
BUREAU VERITAS
Certification

SUPPLHI SOC 1 TYPE II REPORT

AICPA SOC
aicpa.org/soc4so
SOC for Service Organizations | Service Organizations

EY

SUPPLHI AWARDS

European Commission
Horizon 2020
European Union funding for Research & Innovation
SEAL OF EXCELLENCE

DPW DEMO VIRTUAL
The Largest Startup Pitch Competition in Procurement
FINALIST 2020

Ministero dello Sviluppo Economico

SM competence center ACT

50 TO WATCH 2021 Spend Matters ALMANAC
50 TO WATCH 2022 Spend Matters
50 TO WATCH 2023 SpendMatters
50 TO WATCH 2024 SpendMatters
50 TO WATCH 2025-2026 The Hackett Group

The Hackett Group 2026 CUSTOMER VALUE Risk Management
The Hackett Group 2026 CUSTOMER VALUE Carbon Management
The Hackett Group 2026 CUSTOMER VALUE Supplier Management
The Hackett Group 2026 TOP TECH Carbon Management

CONTACT US

SUPPLHI

Adaptive SRM

WWW.SUPPLHI.COM

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
info@supplhi.com | postmaster@pec.supplhi.com