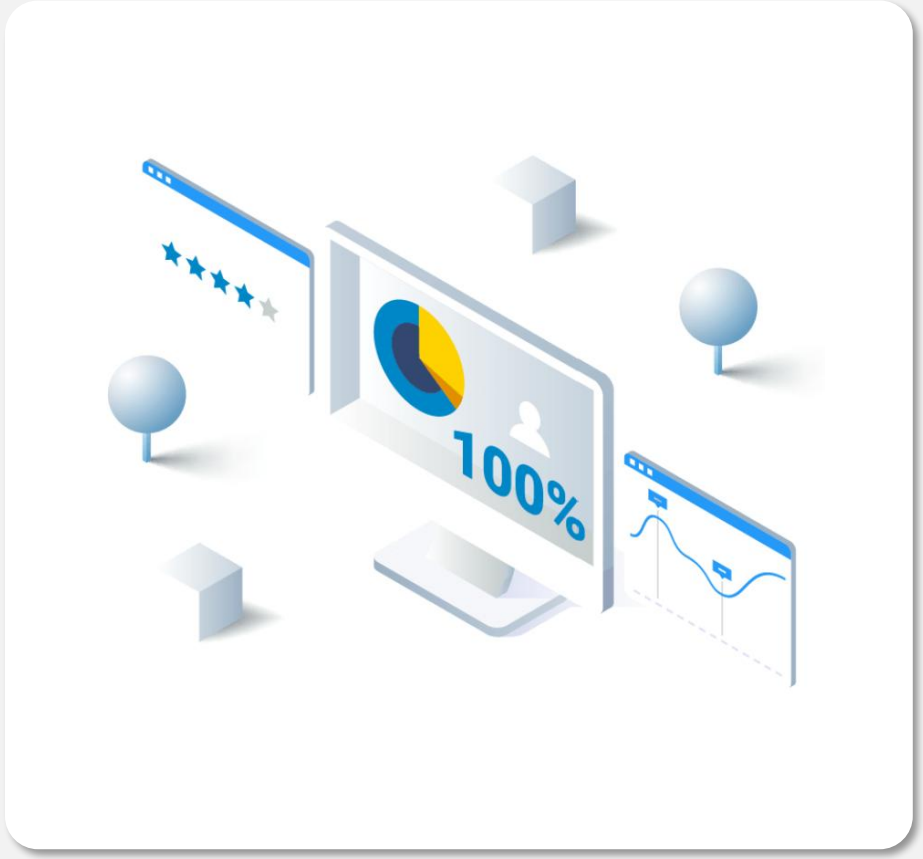
Leverandørbrukerguide

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

www.supplhi.com

SupplHi©2015-2026

Utgivelsesversjon #7.33.0 | Nov 26



Login

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

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

3 minutter

Last ned en autentiseringsapp på mobiltelefonen din

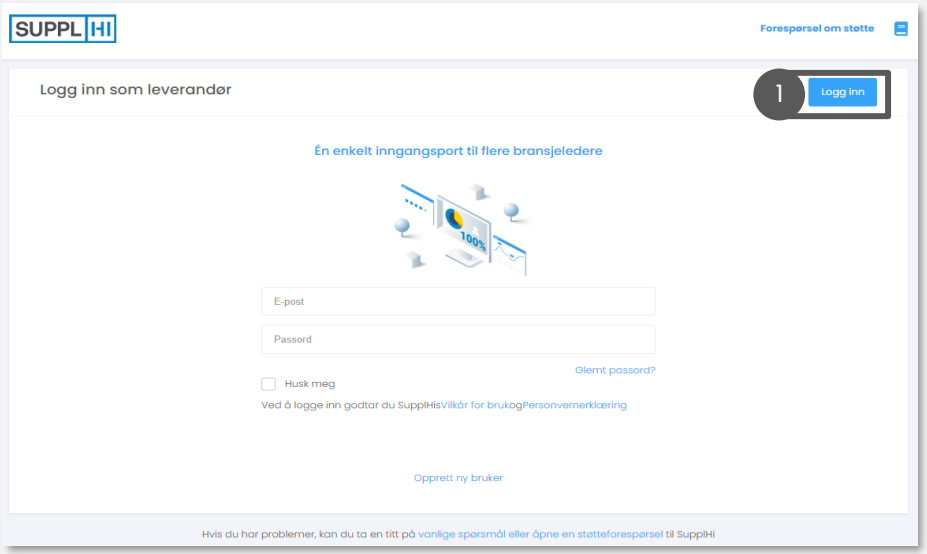
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

INNLOGGING OG MFA-OPPSETT

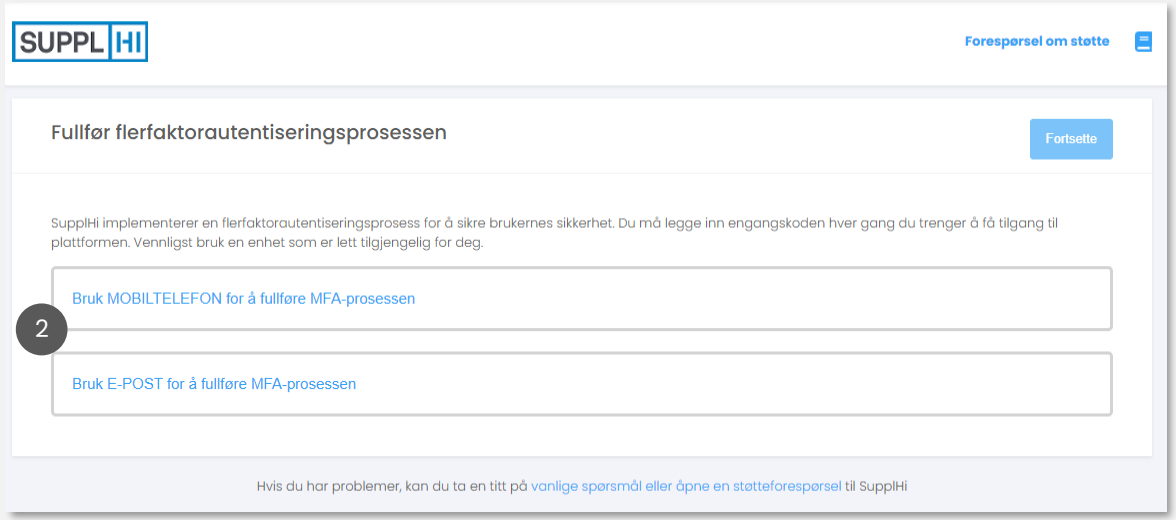
1 På https://vendor.supplhi.com/ med støttet nettleser:

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Brave

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



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



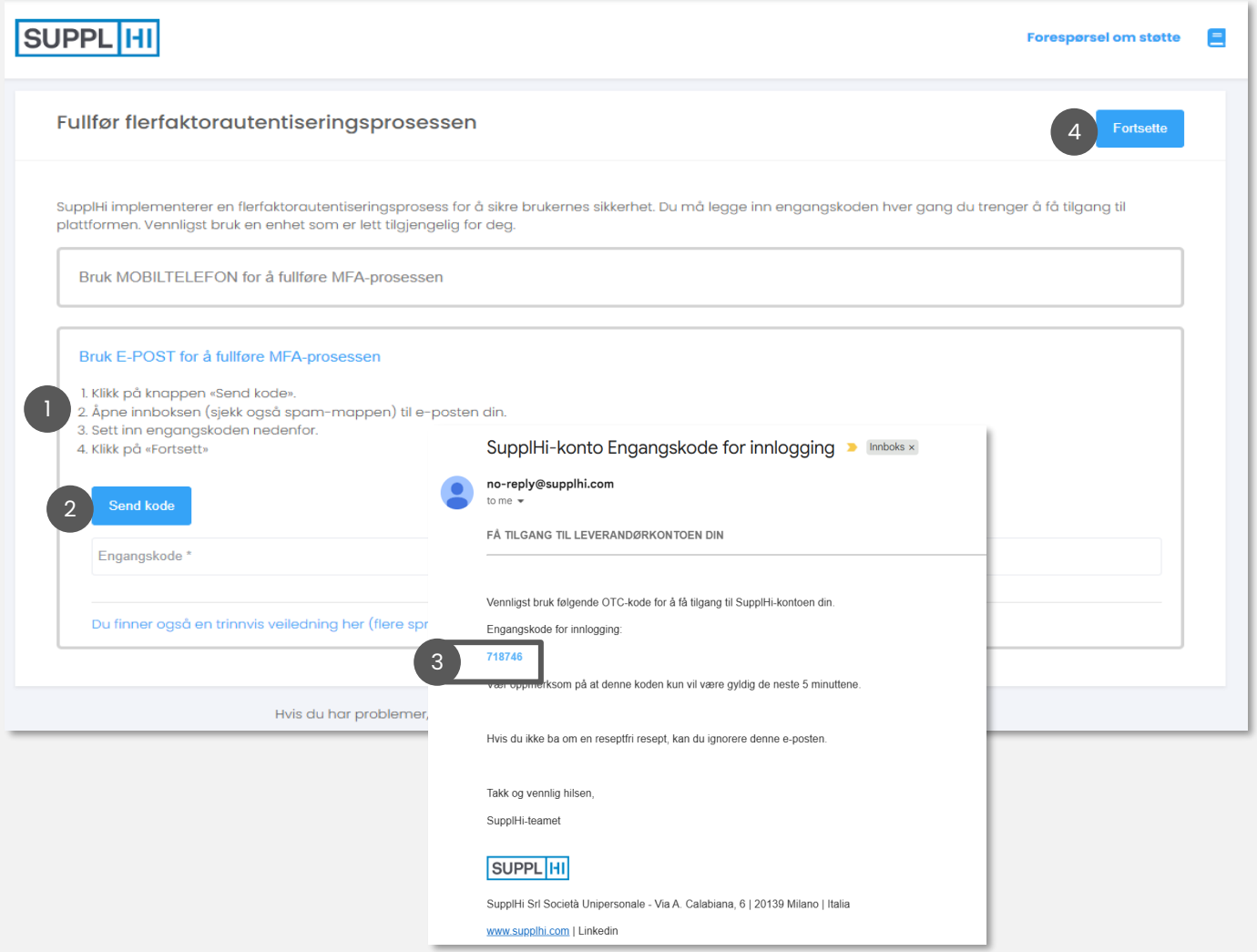
☛ MERKNAD

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

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

Etablering: Engangskode via **E-POST**

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



☛ HINT

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

Husk også å sjekke SPAM-mappen din!

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

Etablering: Engangskode via **MOBILTELEFON**

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

1. For å motta engangskoden på en autentiseringsapp på mobiltelefonen din, åpne boksen "Bruk MOBILTELEFON for å fullføre MFA-prosessen".

2. På mobiltelefonen din, velg eller last ned autentiseringsapp – se anbefalt:

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

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

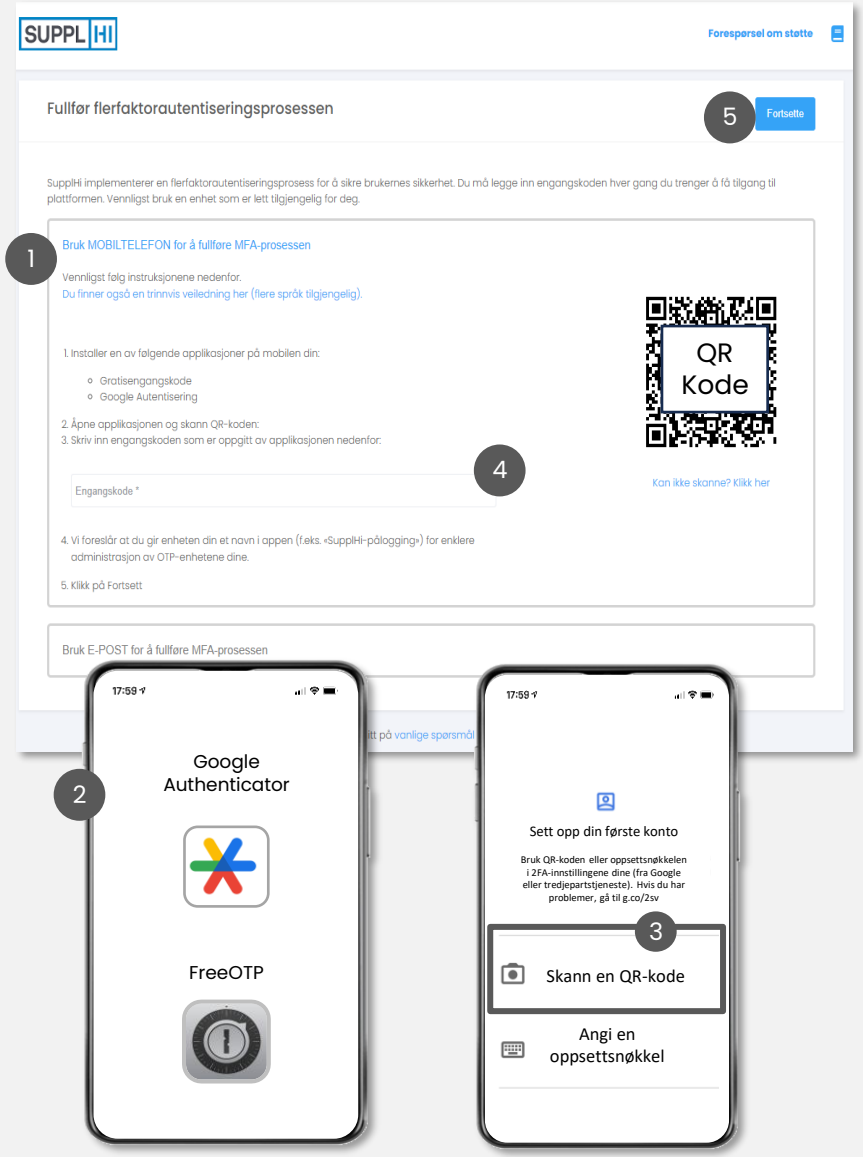
3. Åpne appen, klikk «Legg til» og skann QR-koden

4. Skriv inn engangskoden som vises i appen

5. Klikk på "Fortsett"

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

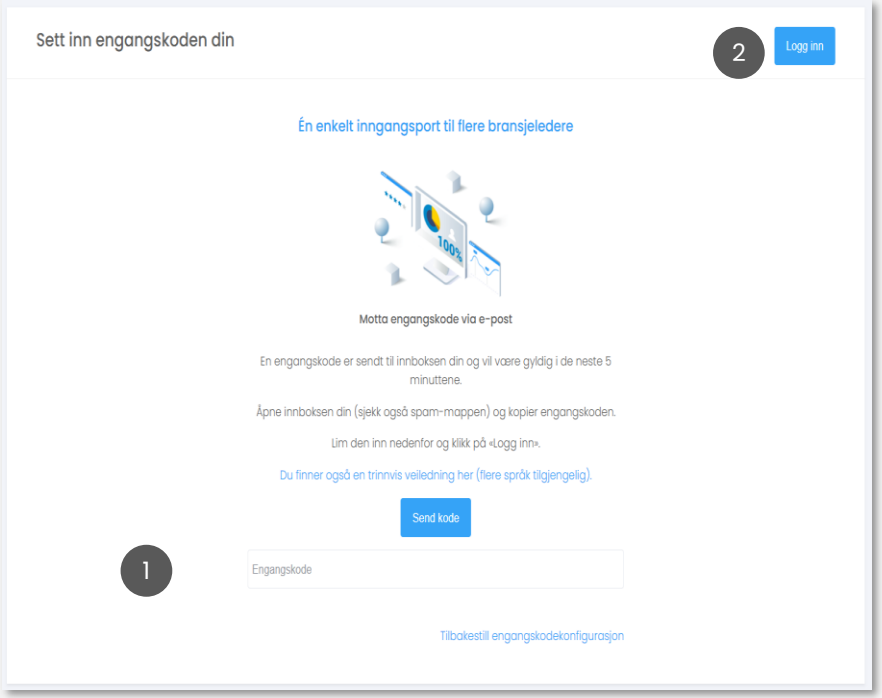
For å gjøre det, klikk på "Kan ikke skanne? Klikk her" under QR-koden og sett inn koden som vises på siden i appen.



LOGIN

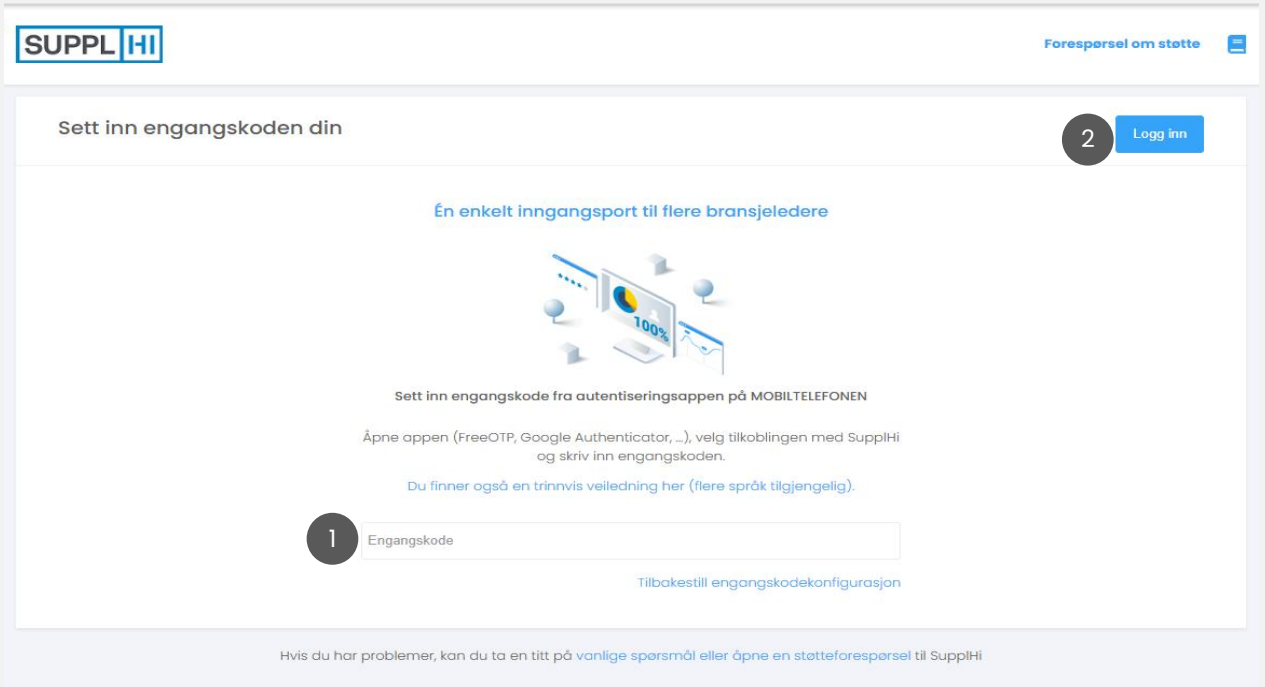
1. Hvis du valgte «Engangskode via E-post», sendes koden automatisk til deg etter at du har lagt inn dine opplysninger. Om nødvendig, klikk på "Send kode" for å motta en ny e-post.

2. Sett inn koden sendt til e-postadressen din og klikk på "Logg inn".



1. Hvis du valgte «Engangskode fra autentiseringsappen», åpne APPEN på telefonen din.

2. Sett inn koden som vises for din SupplHi-tilkobling og klikk på "Sign In"



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

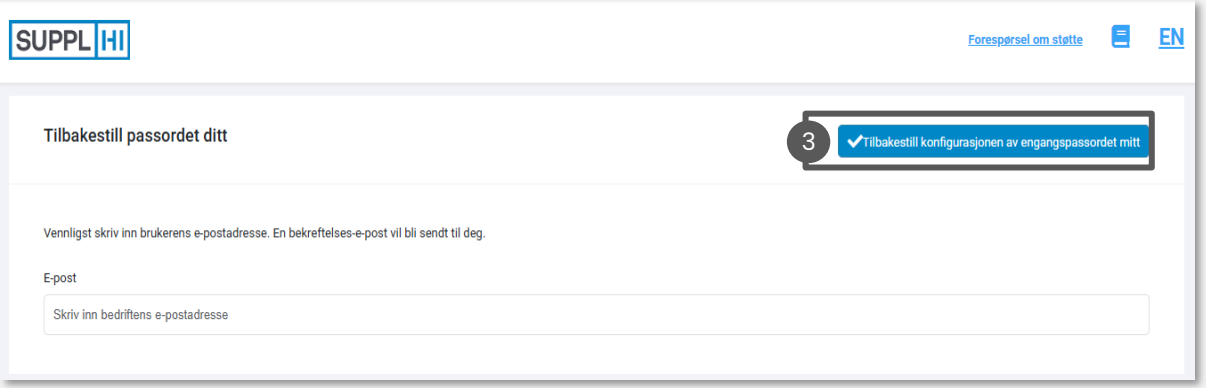
TILBAKESTILL OTP-KONFIGURASJON

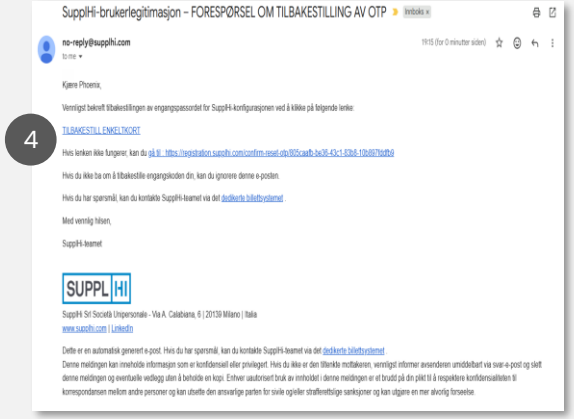
☛ OBLIGATORISK

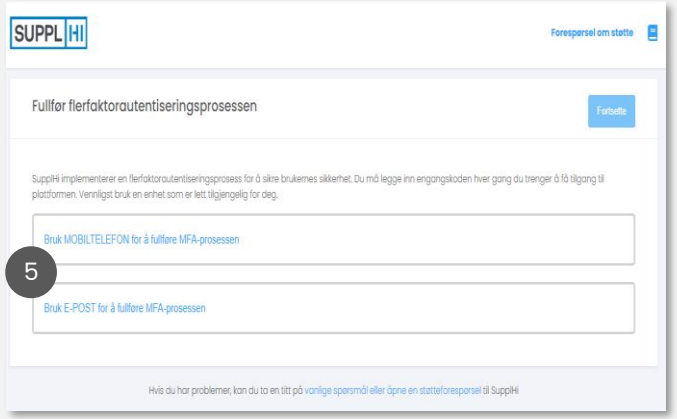
Før du tilbakestiller OTP-konfigurasjonen, slett den forrige tilkoblingen fra autentiseringsappen på telefonen din

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





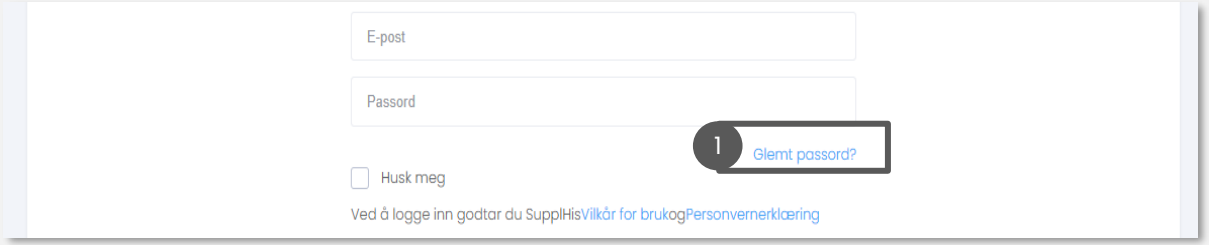


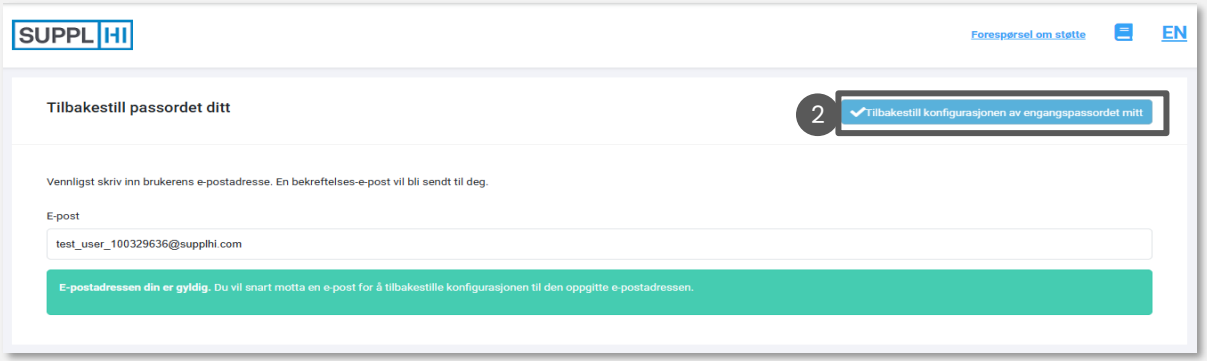


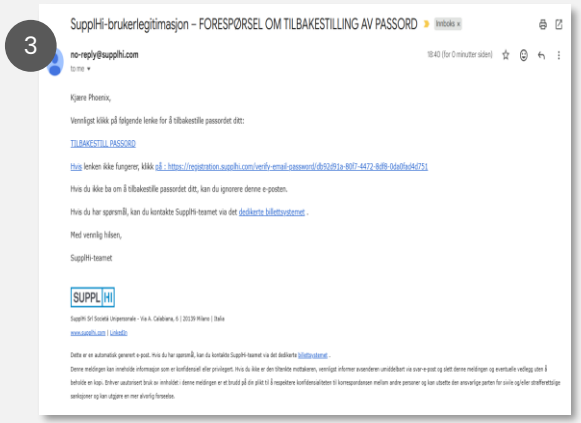
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

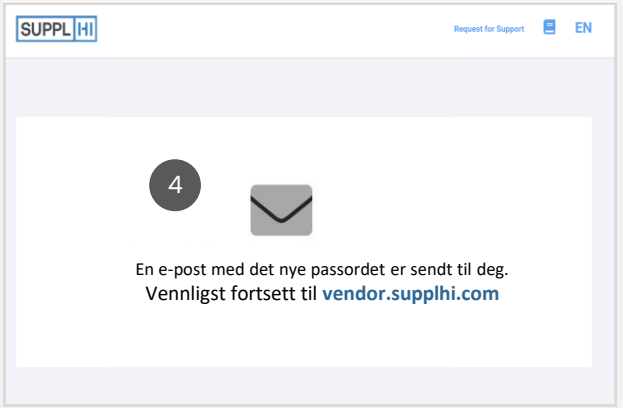
GLEMT PASSORD

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









HINT

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

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

FEILSØKING



OTP via mobiltelefon – Vanlige problemer

Sørg for å verifisere:

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

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



Bruker invitert til å bli med i SupplHi

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

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

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

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

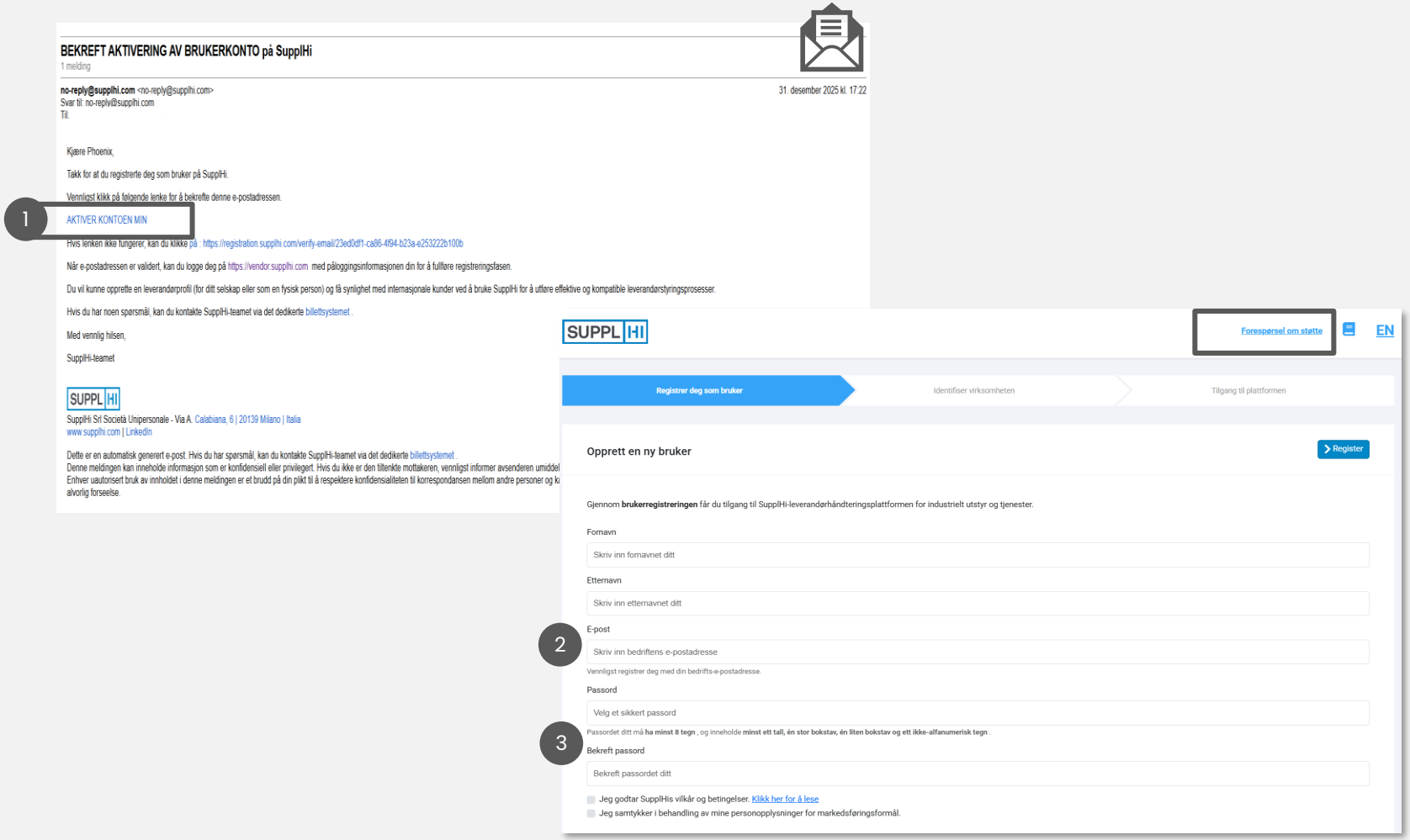
2 minutter

Bekreftelses-e-post i innboksen din

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

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

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



☛ HINT

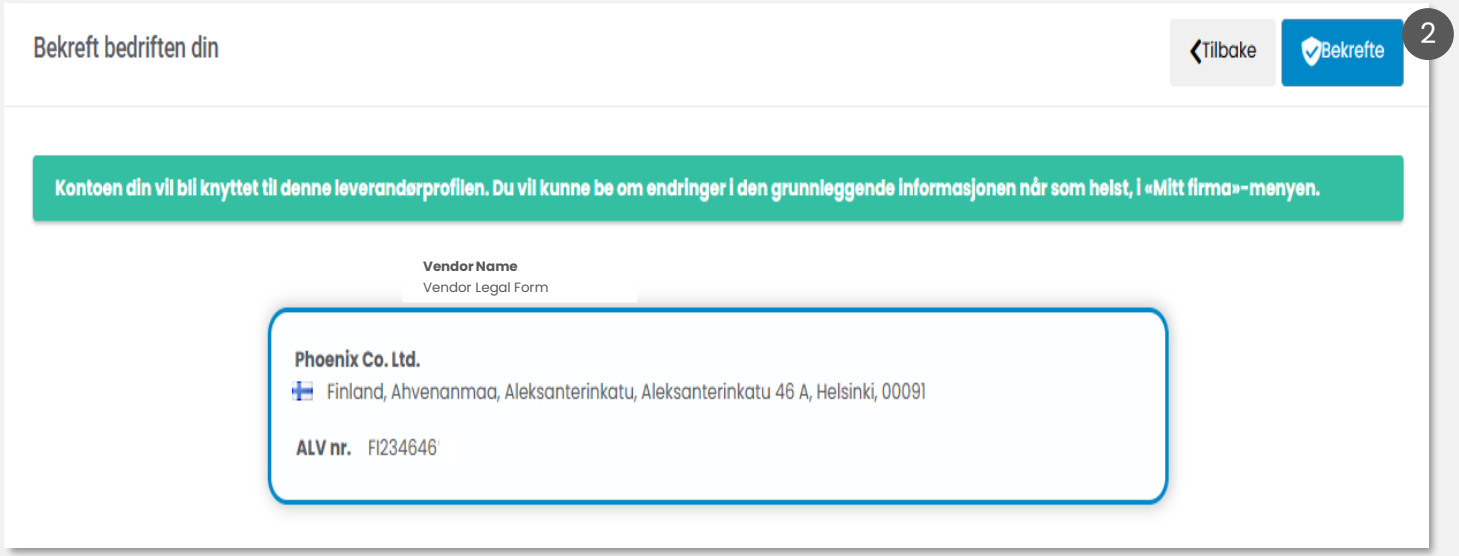
Dobbeltsjekk og lagre alltid passordet ditt.

INVITASJON FRA KUNDE: BEKREFT LEVERANDØRORGANISASJONEN DIN

1. Hvis du har blitt invitert til å registrere deg på SupplHi av en kunde, kan du bli bedt om å bekrefte eller søke i leverandørorganisasjonen dinIn

2. Sjekk leverandørdetaljene for å være sikker på at det er riktig organisasjon, og klikk deretter på "Bekreft"

3. Hvis leverandørorganisasjonen som vises ikke er den du har tillatelse til å gi informasjon til, klikk på «Selskapet ovenfor har ikke rett» og følg **prosedyren**



HINT

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

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

EN ANNEN SUPERBRUKER ER ALLEREDE TIL STEDE

1. Etter at du har bekreftet tilknytningen til leverandørorganisasjonen din, kan du se et tomt dashbord som indikerer at en annen superbruker allerede er til stede.

2. Superbrukere får automatisk beskjed om forespørselen din om å bli tilknyttet selskapet via e-post.



☛ HINT

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

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



Selvregistrert bruker

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

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

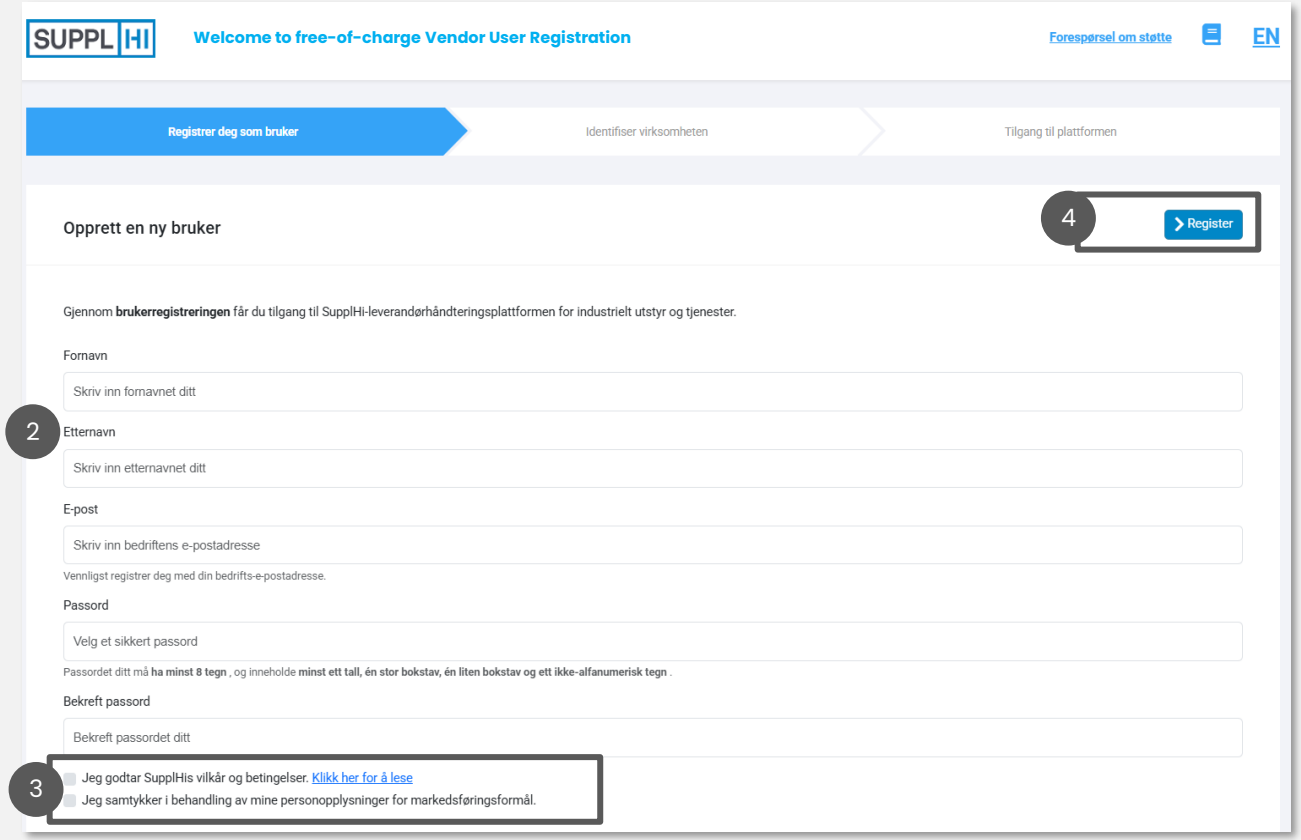
3-5 minutter

Bekreftelses-e-post i innboksen din

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

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

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



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

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

5 Etter at du har sendt inn forespørselen om brukerregistrering, vil du motta en bekreftelses-e-post

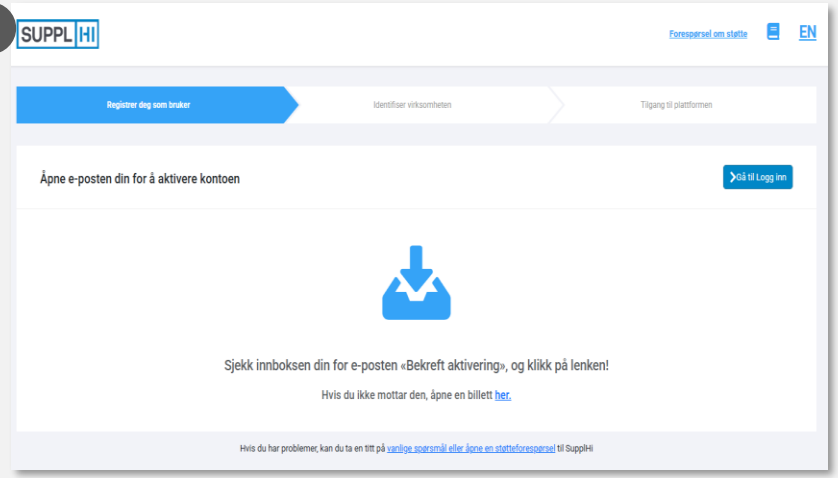
6 Klikk på «Aktiver kontoen min» eller lenken nedenfor for å bekrefte brukerregistreringen din

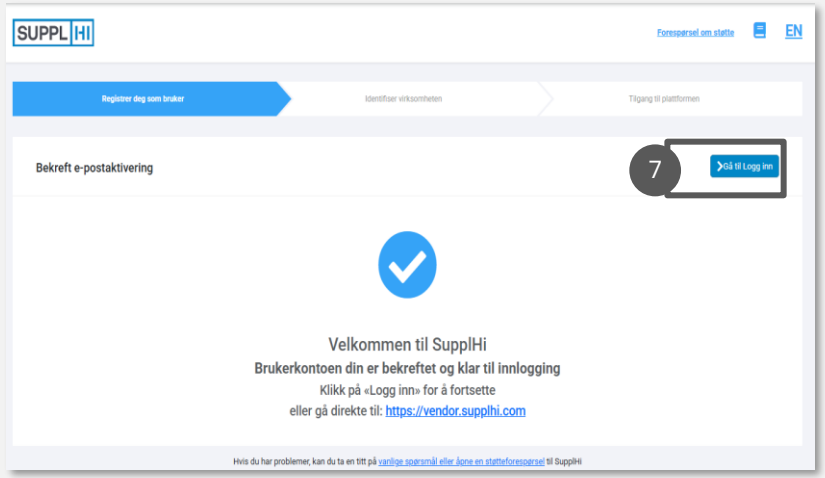
7 Etter å ha landet på siden «Welcome to SupplHi», klikk på «Go To Sign In»

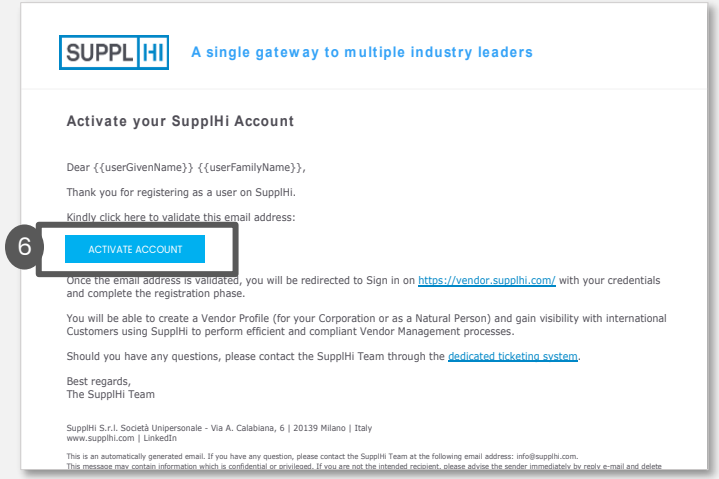
☛ HINT

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

5





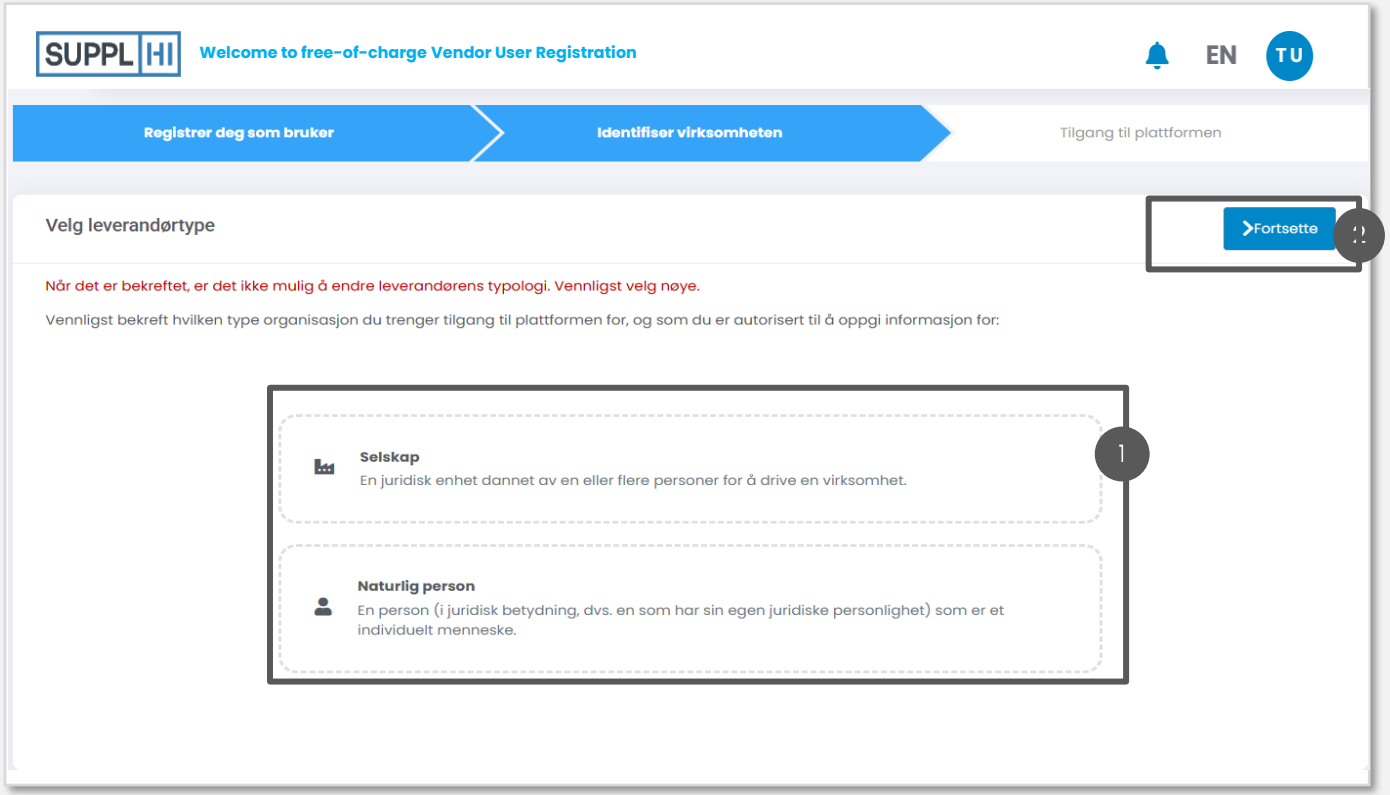


SELVREGISTRERING: VELG DIN TYPE ORGANISASJON

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

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

> 👉 HINT
>
> *Etter at dette valget er utført, kan det ikke lenger endres*



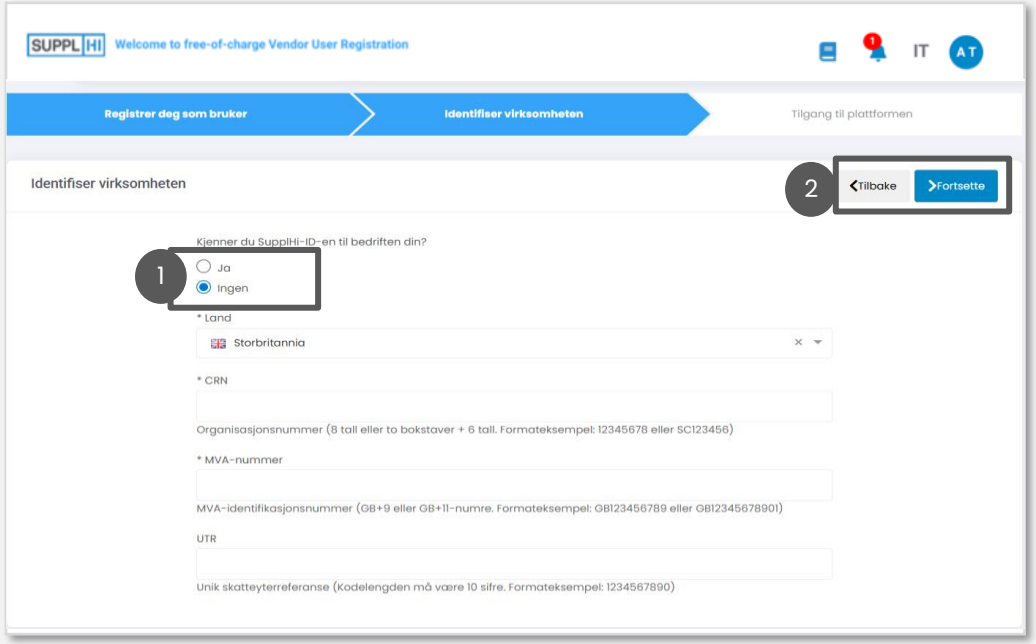
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

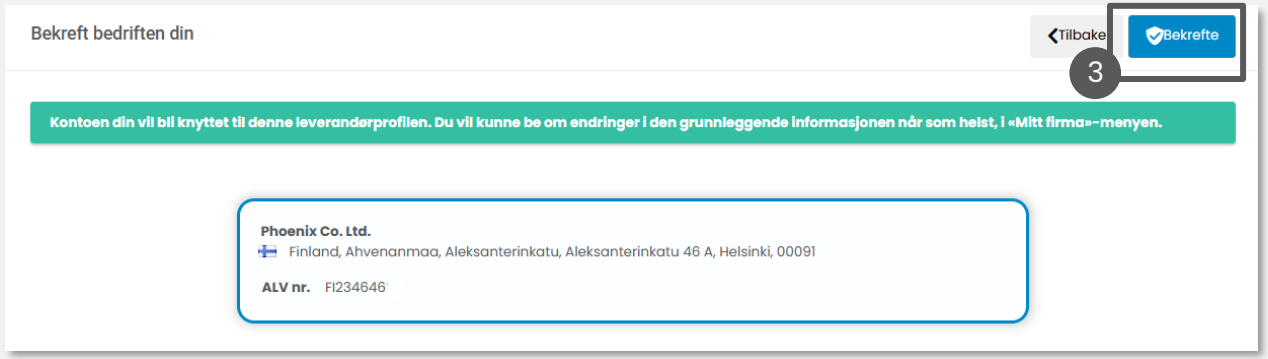
SELVREGISTRERING: SKRIV INN SØKNADS-ID FOR RASKERE ONBOARDING

1. Systemet vil spørre om du kjenner SupplHi-ID-en til selskapet ditt
   - Hvis du ikke kjenner SupplHi-ID-en, klikk på "Nei"
   - Hvis du kjenner SupplHi-ID-en, velg "Ja" og sett den inn i den dedikerte tekstboksen.

2. Når du klikker på «Fortsett», vil systemet vise deg selskapet som matcher SupplHi-ID-en.

3. Hvis selskapet som vises har rett, klikk på «Bekreft» og fortsett med disse stegene





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

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

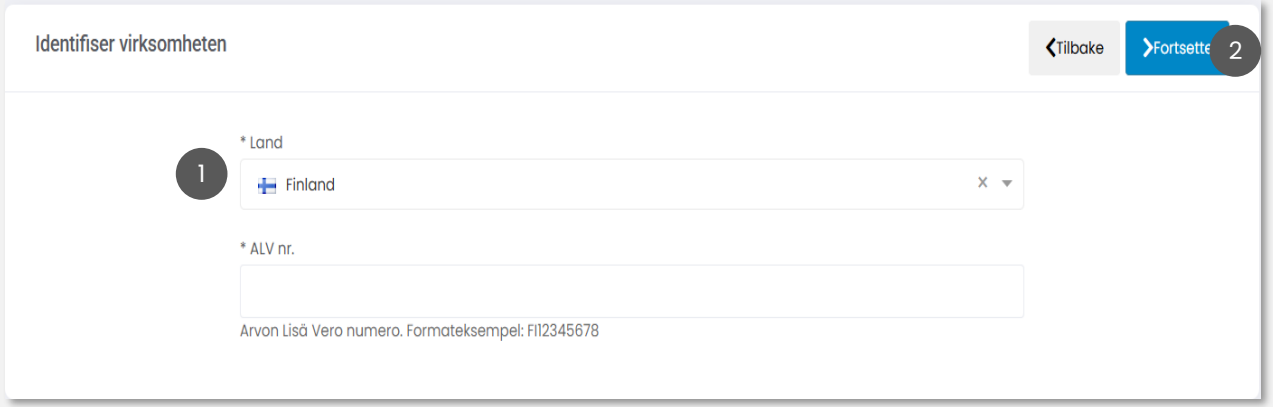
1. Hvis du ikke kjenner SupplHi-ID-en, velg "Nei", velg deretter landet og skriv inn nødvendig identifikasjonsinformasjon.

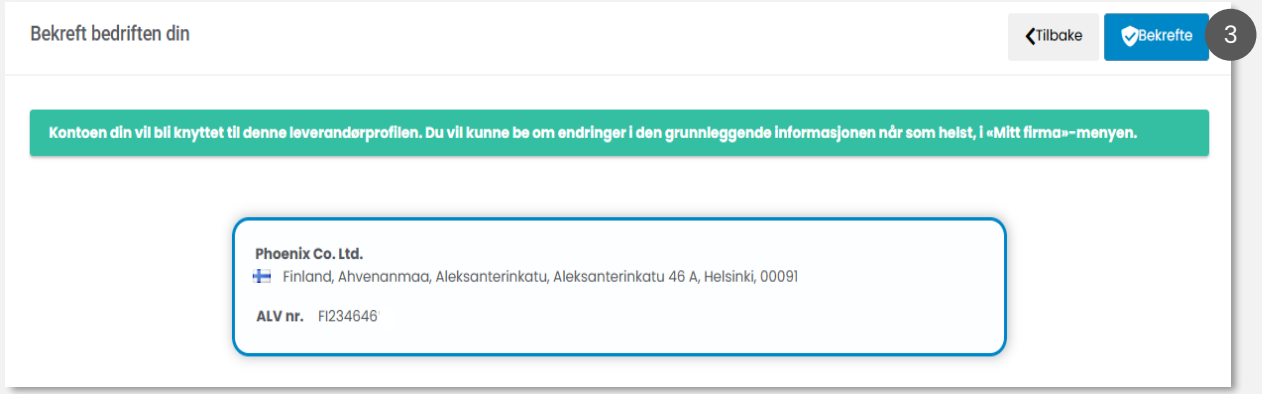
2. Klikk på "Fortsett" for å søke i databasen.

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

   Klikk på «Bekreft» for å knytte kontoen din til den, eller «Tilbake» for å utføre et nytt søk.

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





HINTS

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

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

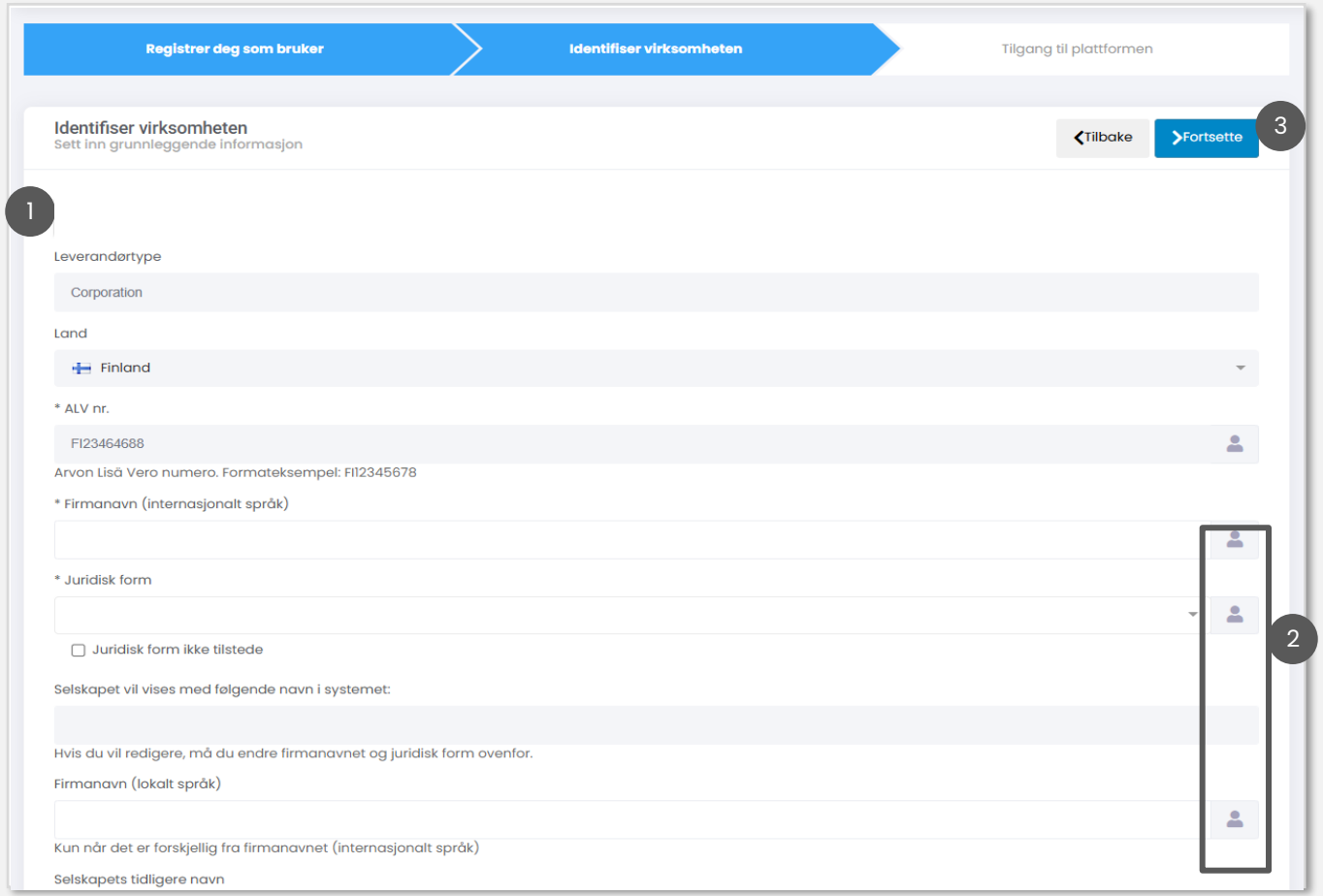
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

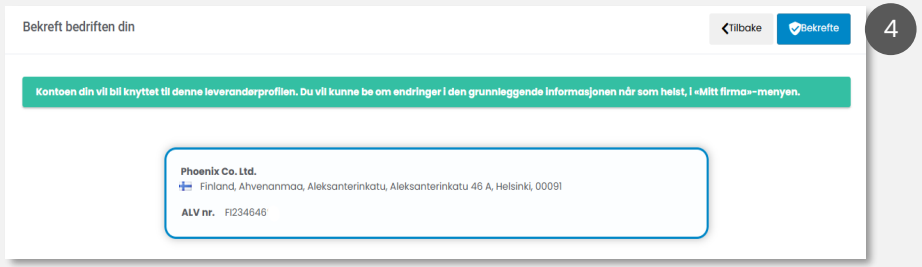
OPPRETTE ET NYTT SELSKAP ELLER EN FYSISK PERSON

1. Når det ikke allerede er til stede i databasen, må du oppgi noen grunnleggende opplysninger for å opprette organisasjonens profil.
2. SupplHi benytter leverandører av leverandørbaserte grunndata for å fremskynde registreringsprosessen. Når du oppretter en ny profil for organisasjonen din, kan noen opplysninger forhåndsfylles inn via dataleverandøren.

   For å fullføre profilen, fyll ut alle nødvendige (*)-felt:

   - Dataleverandøren fylte automatisk ut dette feltet
   - Du kan fylle ut dette feltet
3. Klikk på «Fortsett» for å se en oppsummering av organisasjonen.
4. Klikk på "Bekreft" for å opprette profilen og knytte kontoen din til den.

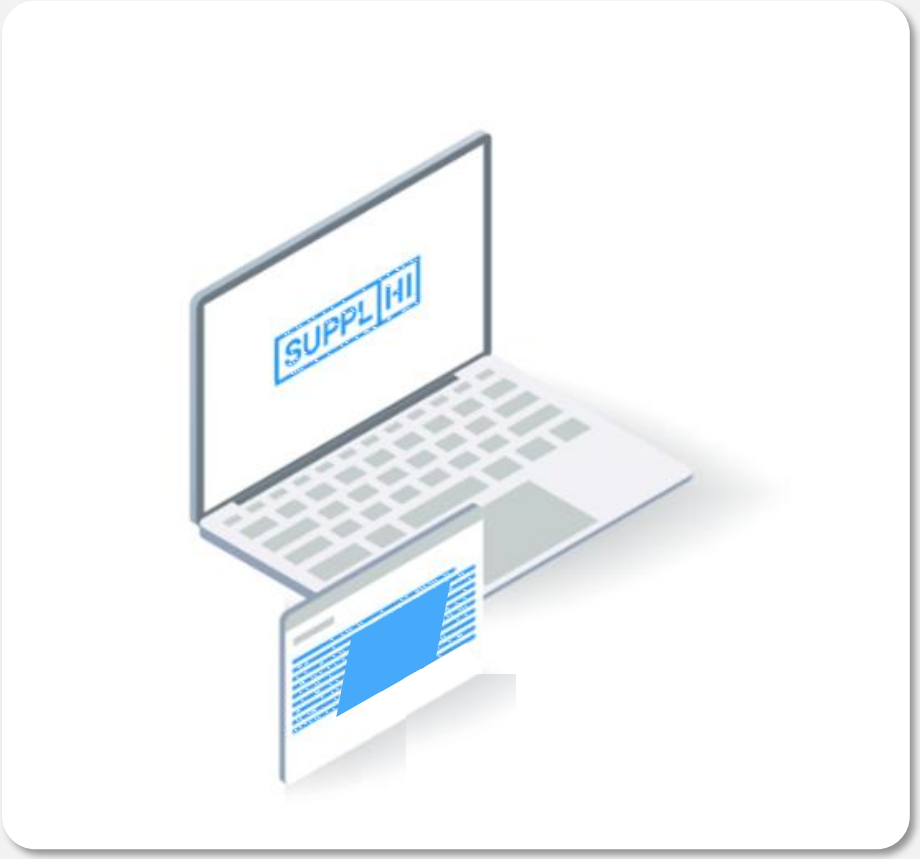




HINT

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

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



Kolleger

Du kan enkelt invitere kollegene dine når som helst.

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

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

1 minutt per invitert kollega

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

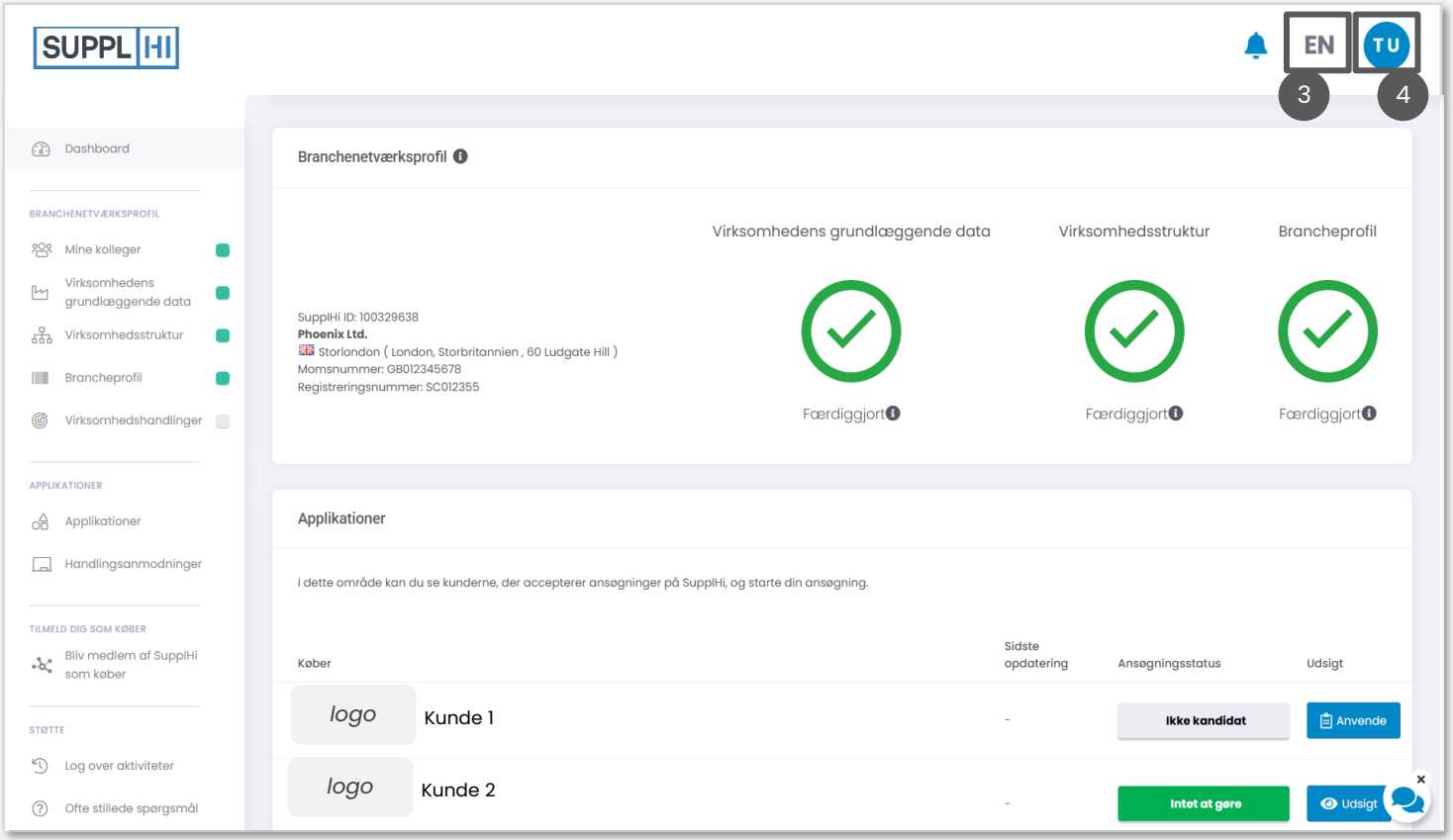
DASHBORDET

1. Etter å ha bekreftet selskapets opplysninger, vil du ende opp på et brukervennlig og interaktivt dashbord. Bruk det til å gå videre til neste steg. Å klikke på "Dashboard" tar deg til det uansett hvor du klikker fra

2. På dashbordet kan du se hvilke steg som fortsatt må fullføres og hvilke handlinger som kreves på dine vegne. I tillegg kan du også finne en liste over kundene som er tilgjengelige på plattformen og tilgjengelige for applikasjon.

3. Plattformen er også tilgjengelig på andre språk. Klikk øverst til høyre for å bytte språk.

4. Du kan endre passordene dine ved å klikke på brukerikonet / Min profil.

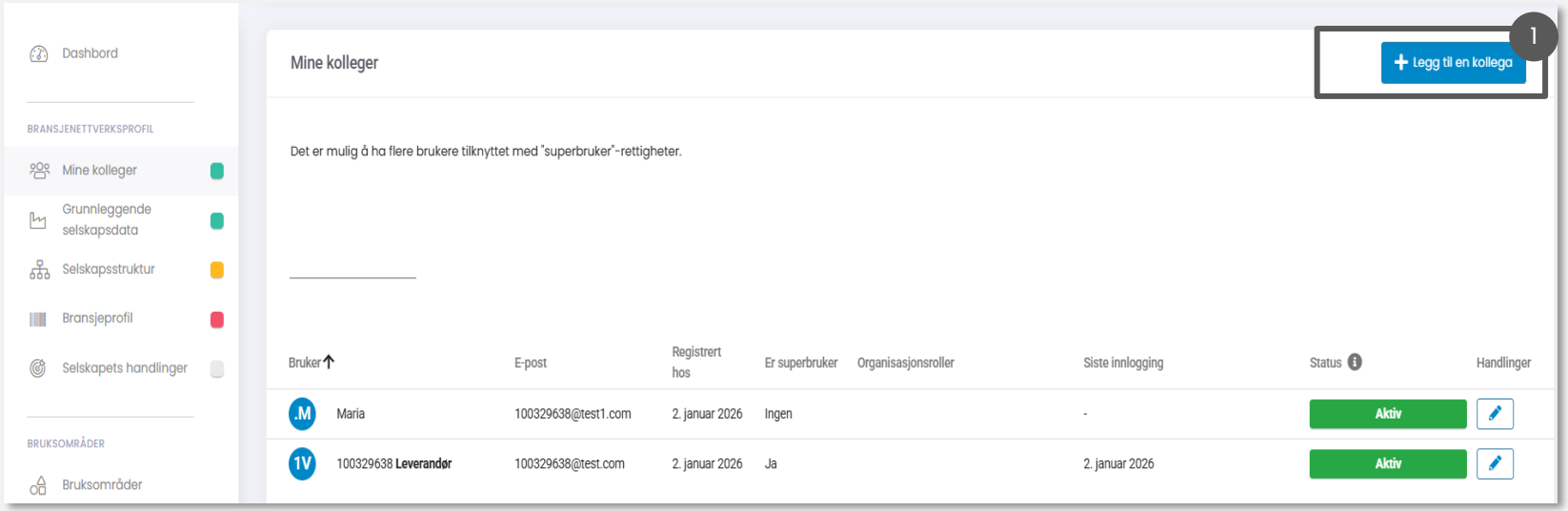


The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

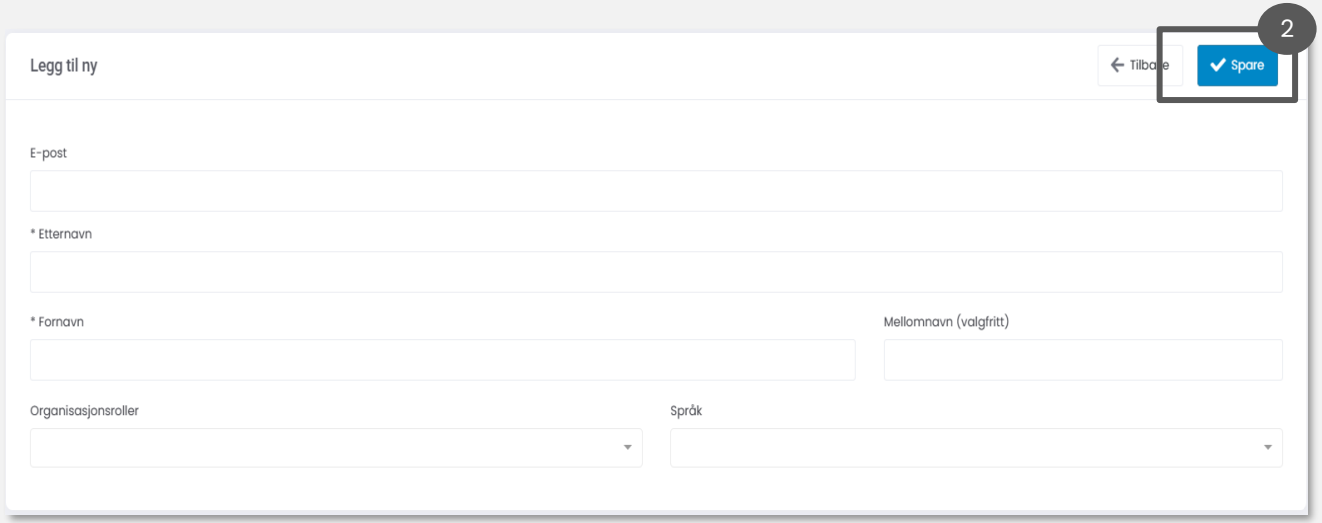
LEGG TIL NYE KOLLEGER

1. For å legge til nye kolleger i teamet ditt, klikk på "Legg til en kollega"

2. Sett inn de nødvendige feltene og klikk på "Lagre". Kollegaen vil motta en bekreftelses-e-post for å komme inn på plattformen, og vil automatisk bli knyttet til leverandørorganisasjonen din.



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

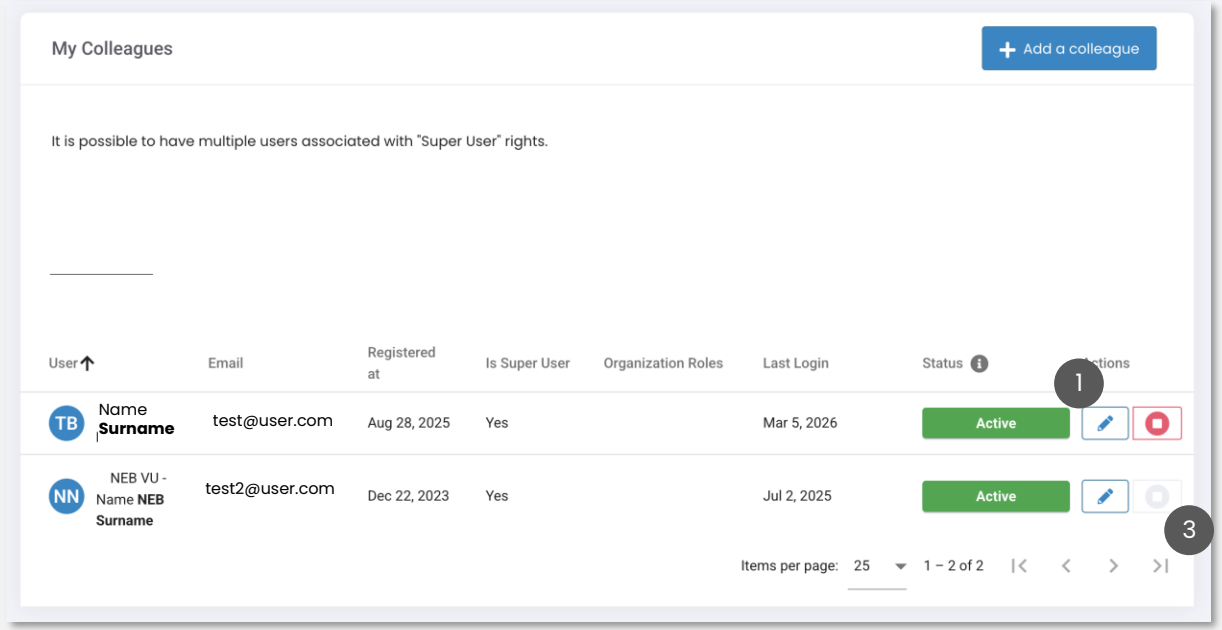


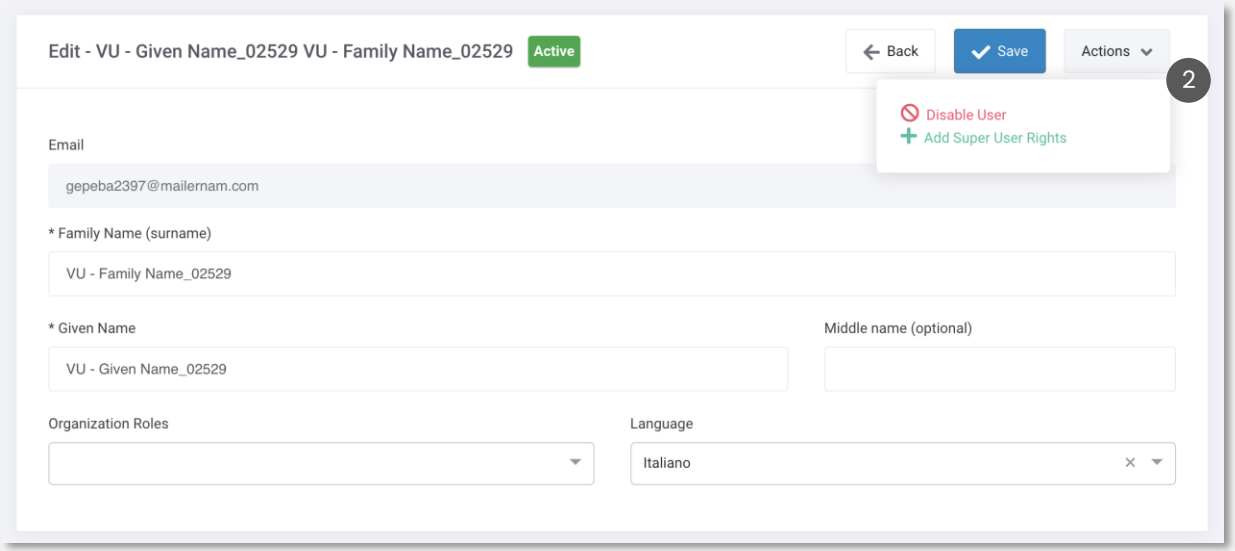
HANDLINGER MOT EN ANNEN KOLLEGA

1. Du kan legge til/fjerne superbrukerrettigheter for en annen kollega ved å klikke på «Rediger» for å åpne detaljsiden og deretter på «Handlinger». Velg «Legg til superbrukerrettigheter» eller «Fjern superbrukerrettigheter».

2. På den detaljerte brukersiden kan du også «Deaktiver bruker» for å blokkere brukerens tilgang til SupplHi-plattformen og leverandørprofilen din.

3. Du kan også se og endre statusen «Svartelistet» til en kollega, som betyr at ingen e-poster vil bli sendt til dem av SupplHi-plattformen.

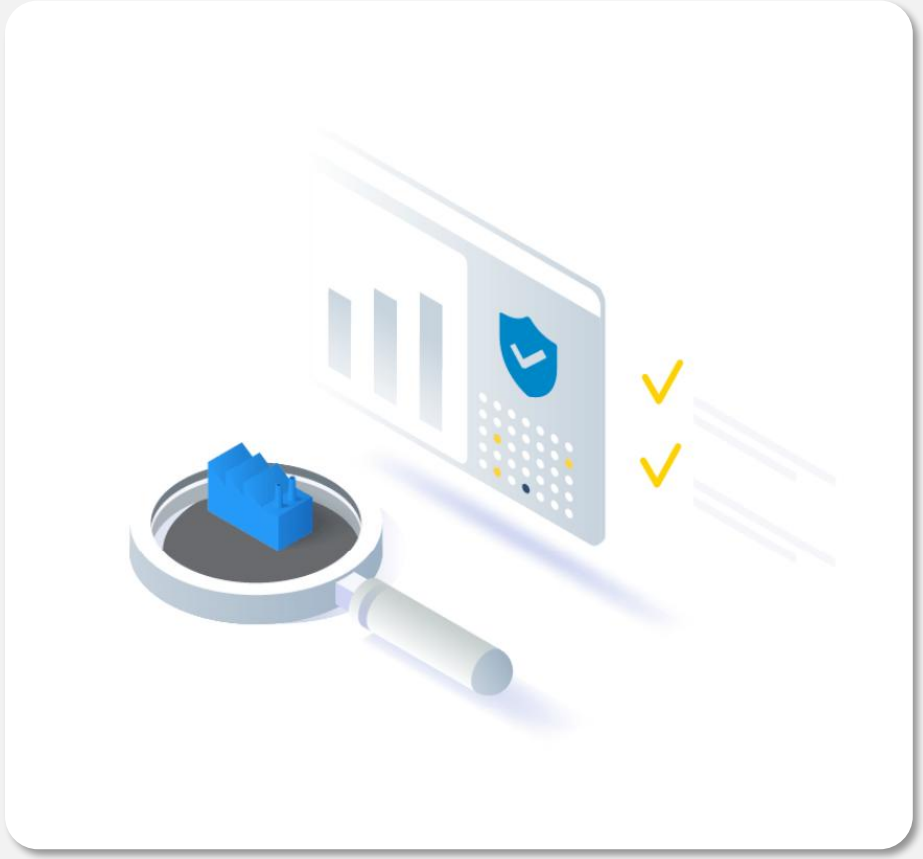




HINTS

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

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



Bransjeprofil, Selskapets grunnleggende data og selskapsstruktur

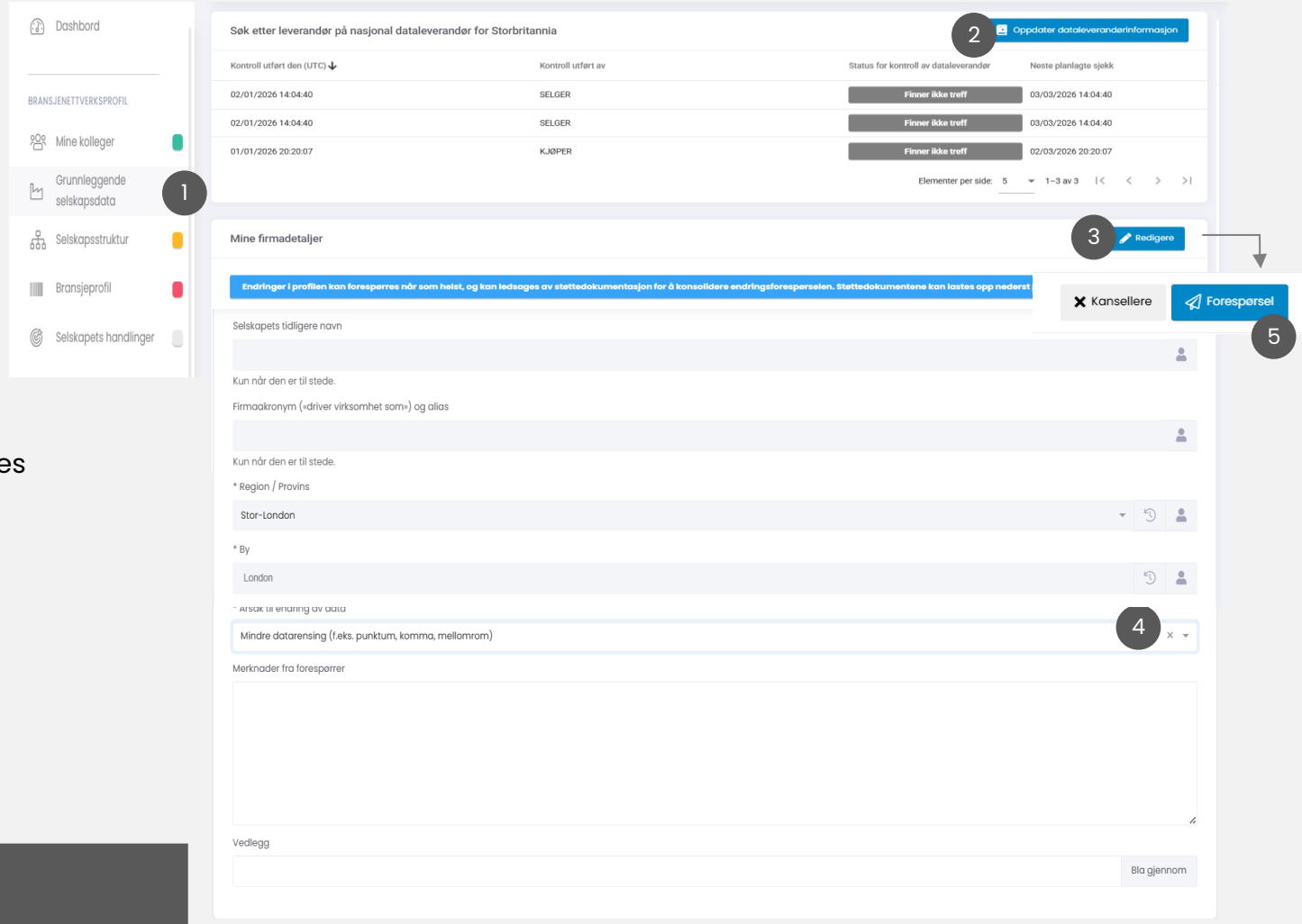
Oppgi informasjon relatert til din organisasjon (selskap eller fysisk person), detaljer om din selskapsstruktur, om standardkategorier for leveranser, referanser og annen viktig informasjon for å **forstå mer om din organisasjon**.

5' - 10', basert på antall forsyningskategorier

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

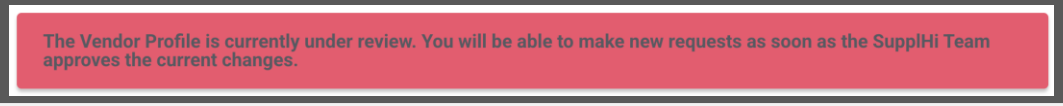
BE OM OPPDATERING AV SELSKAPSDATA

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



HINTS

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



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

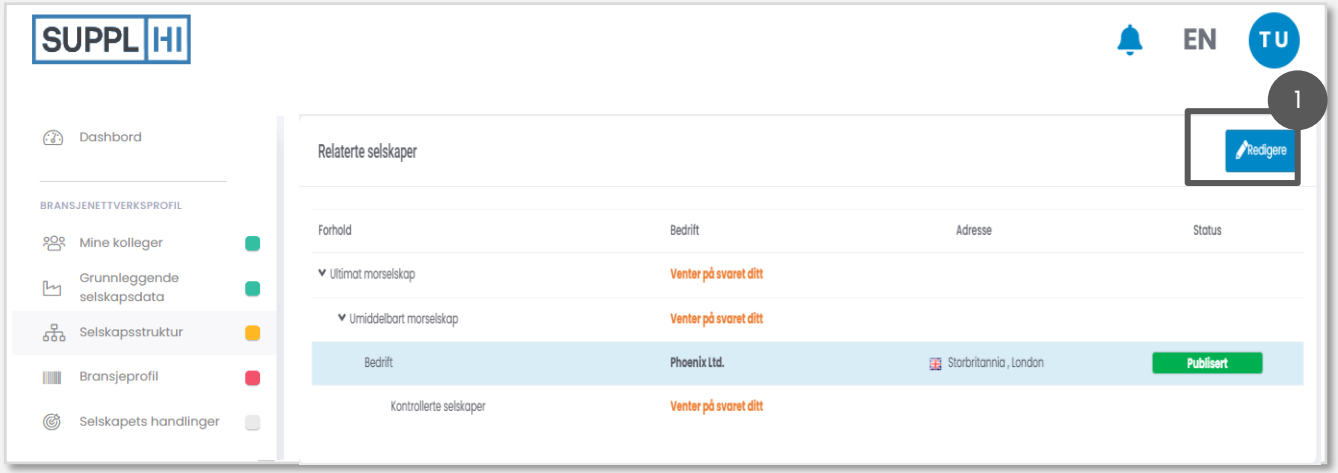
SELSKAPSSTRUKTUR

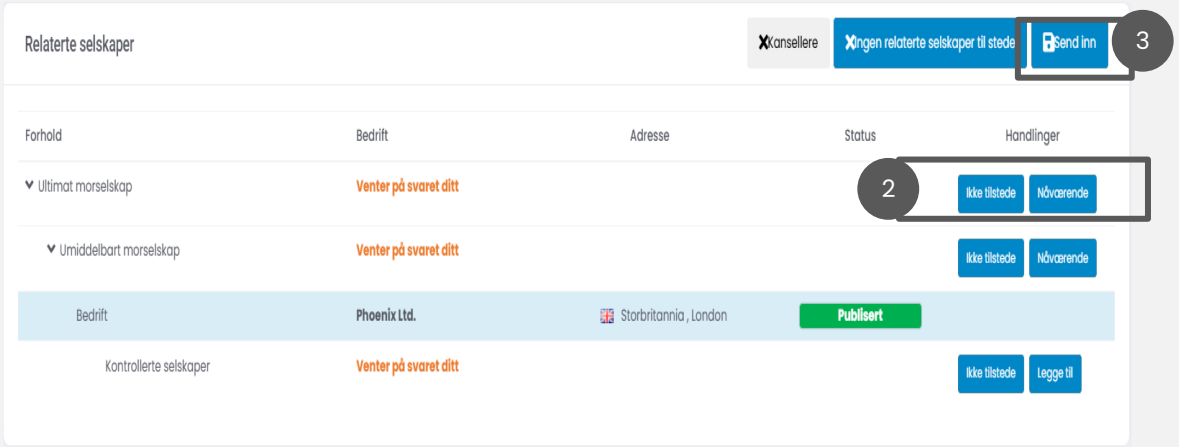
1. Den opprinnelige statusen du vil se er "Venter på svar": klikk på "Rediger". Du kan be om endringer i selskapsstrukturen når som helst

2. Om nødvendig, klikk:
   - "Presentere" og legge til et morselskap
   - "Legg til" og legg til et kontrollert selskap

   i begge tilfeller kan du søke i databasen med identifikasjonsdata eller SupplHi-ID, men du kan også be om opprettelse av et nytt selskap
   - ellers, klikk "Ikke til stede" og bekreft at morselskapene ikke markerer avkrysningsboksen i popup-vinduet som vil dukke opp

3. Klikk på "Lagre" for å sende inn leverandørselskapsstrukturen din, selv om ingen endringer er gjort. Etter at disse dataene er sendt, vil SupplHi sørge for kvalitetssikring av oppdateringene. Inntil endringene er godkjent, vil statusen for organisasjonsstruktur være "Under vurdering".





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

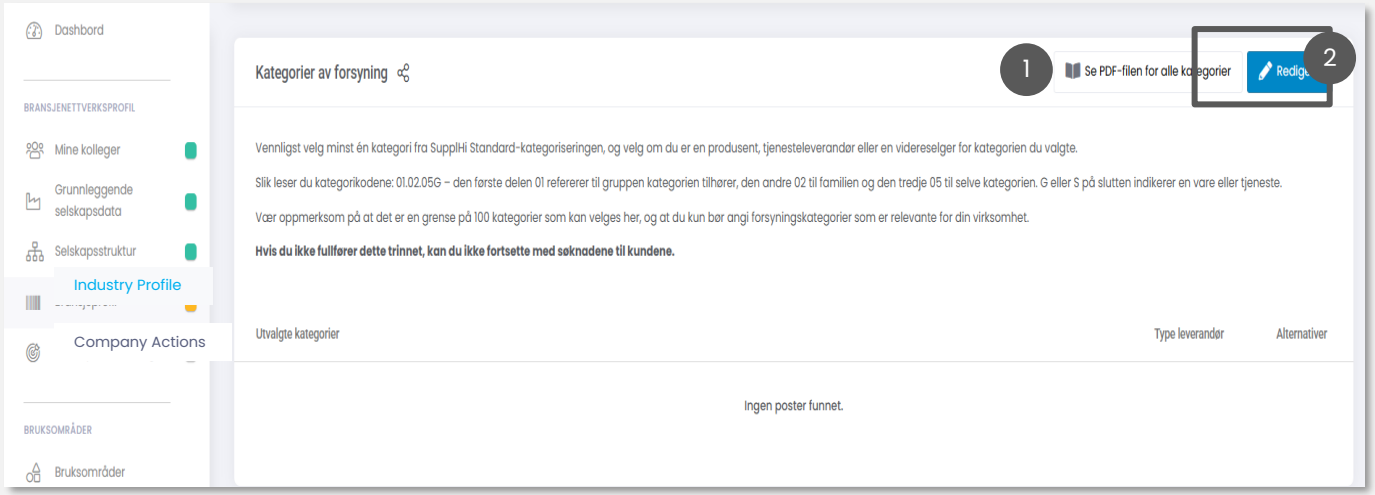
STANDARDKATEGORIER

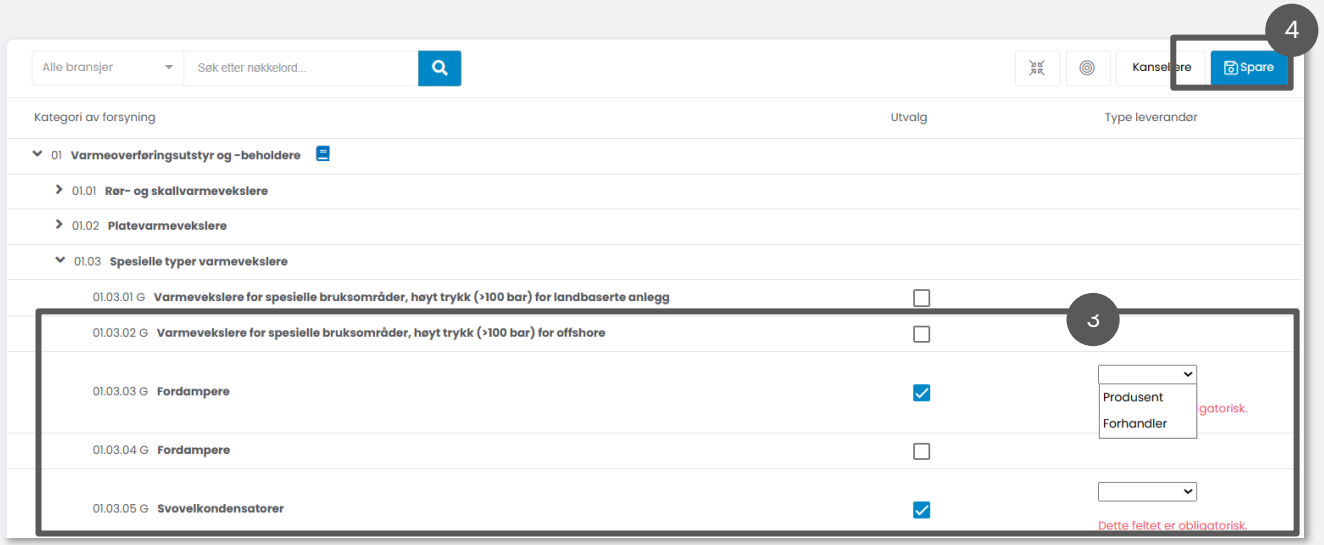
1. Tilbudskategorier er basert på **SupplHi Standard Categorization Tree**. Klikk på «View PDF of all Categories» for å få tilgang til den. Faktisk har SupplHi laget en unik standard kategorisering av forsyninger som ligger til grunn for plattformens flere funksjoner

2. For å velge dine forsyningskategorier, klikk på "Rediger"

3. Velg dine leveringskategorier og angi om du er produsent, forhandler eller tjenesteleverandør

4. Klikk på "Lagre"





> HINT
>
> *Det er viktig å inkludere de leveringskategoriene som best representerer selskapets kjernevirksomhet. Du kan sende inn maksimalt 100.*
>
> *Hvis du er en salgs-/serviceavdeling i et produksjonsselskap i utlandet, regnes du som en forhandler og ikke en produsent.*

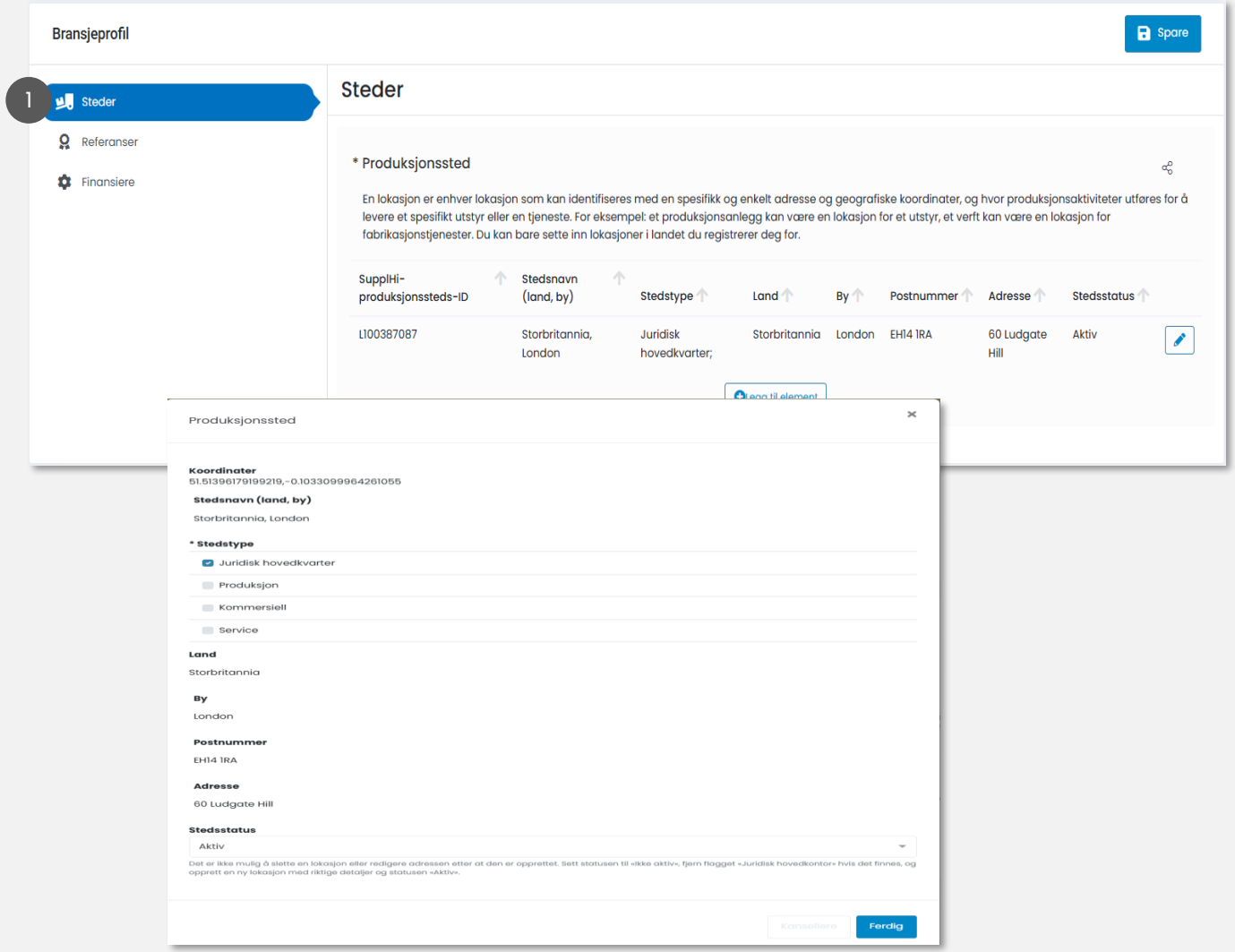
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

STEDER

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

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

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



☛ MERKNAD

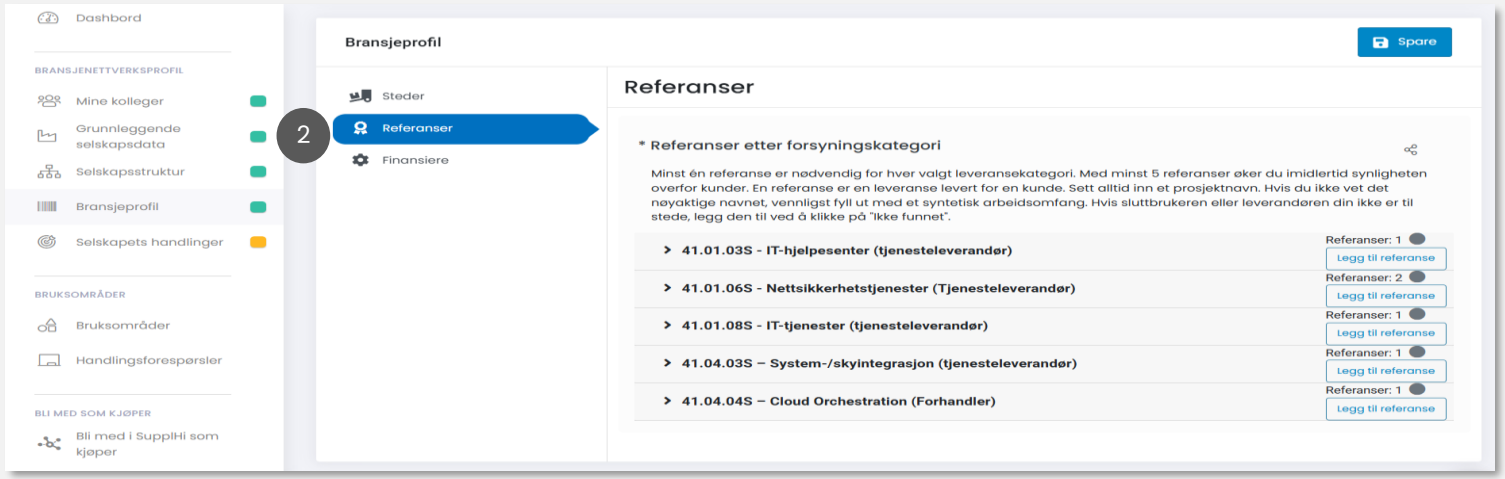
Programvareutgivelsen 7.23.0 fjernet kravet om å velge kategori(er) av forsyning for lokasjonene.

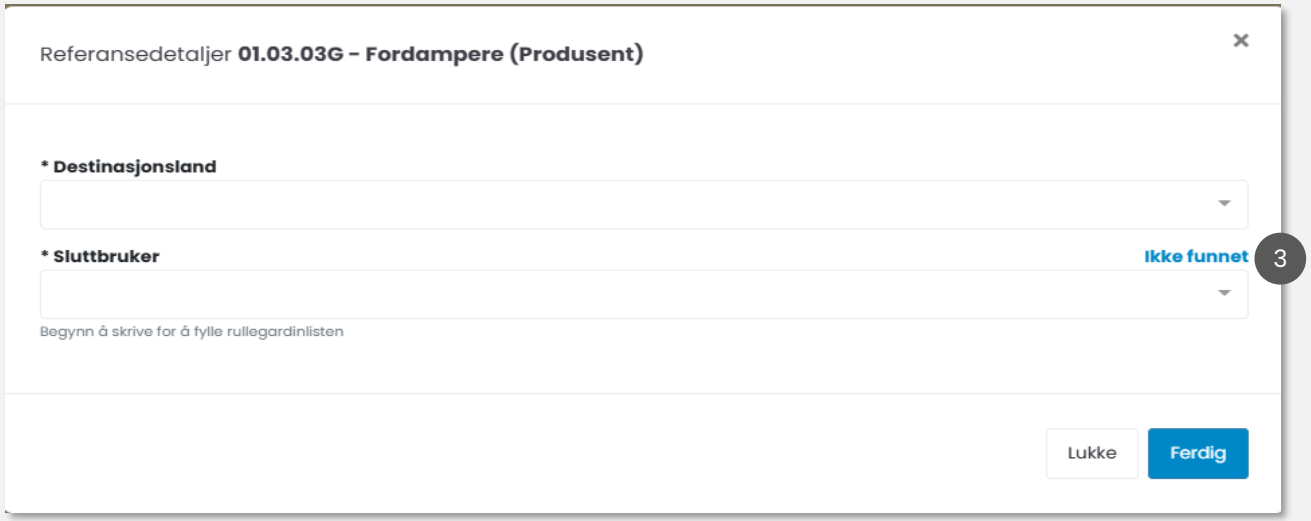
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

REFERANSER

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

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





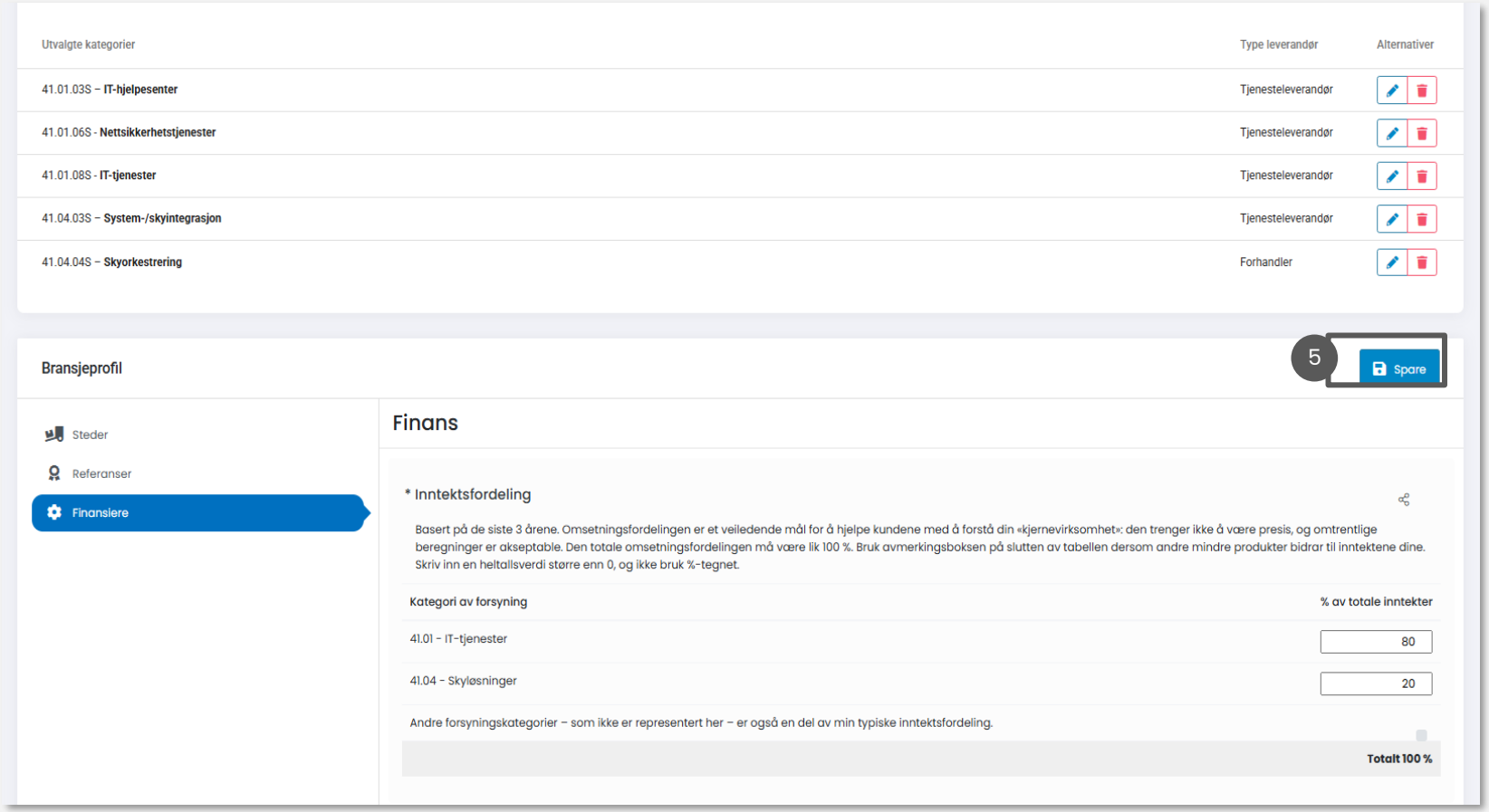
☛ MERKNAD

Programvareutgivelsen 7.23.0 forenklet kravene for å sette inn en referanse.

FINANS

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

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



MERKNAD

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

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



Applikasjoner til kunder

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

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

Ikke alle kunder aksepterer applikasjonen din hele tiden.

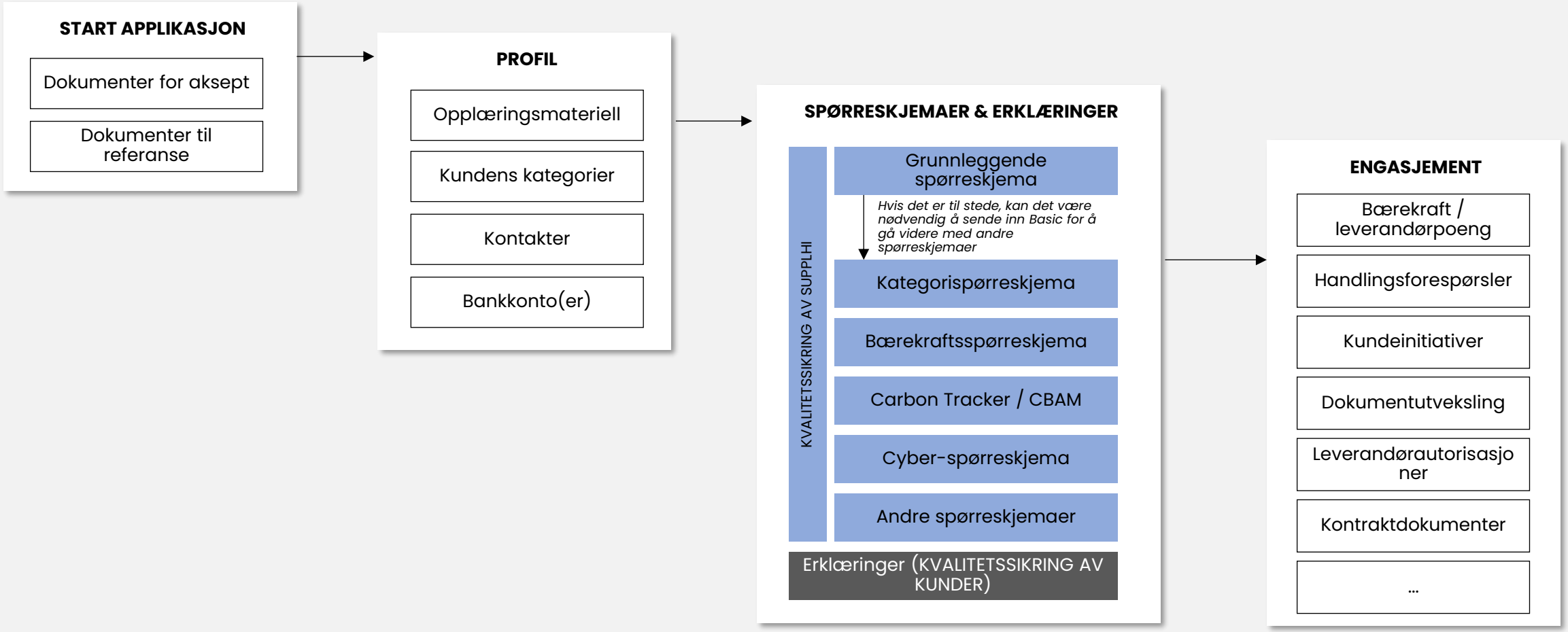
5' - 60', basert på leveransekategorier og dokumentasjon som hver kunde ber om

Kvalitetssikring av spørreskjemaer av SupplHi innen ~72 timer

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

ILLUSTRATIVE STEG FOR HVORDAN KUNDER KAN KONFIGURERE SITT APPLIKASJONSOMRÅDE

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



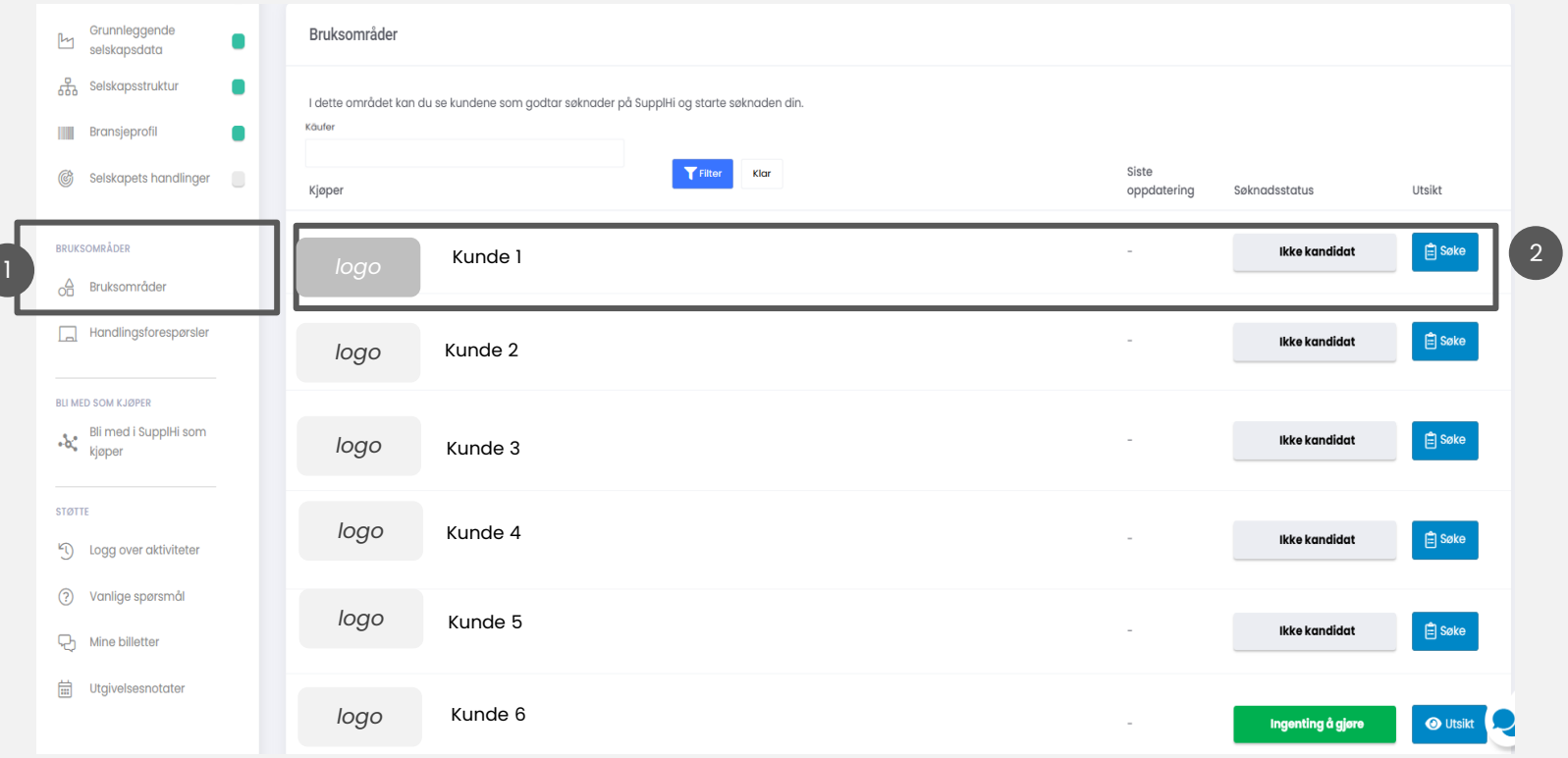
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

HVORDAN SØKE PÅ KUNDER

1. På dashbordet og på siden «Applications» kan du se alle kundene som bruker SupplHi og aksepterer applikasjoner fra leverandører

2. Velg kunden du er interessert i og klikk på «Søk» for å starte søknadsprosessen

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



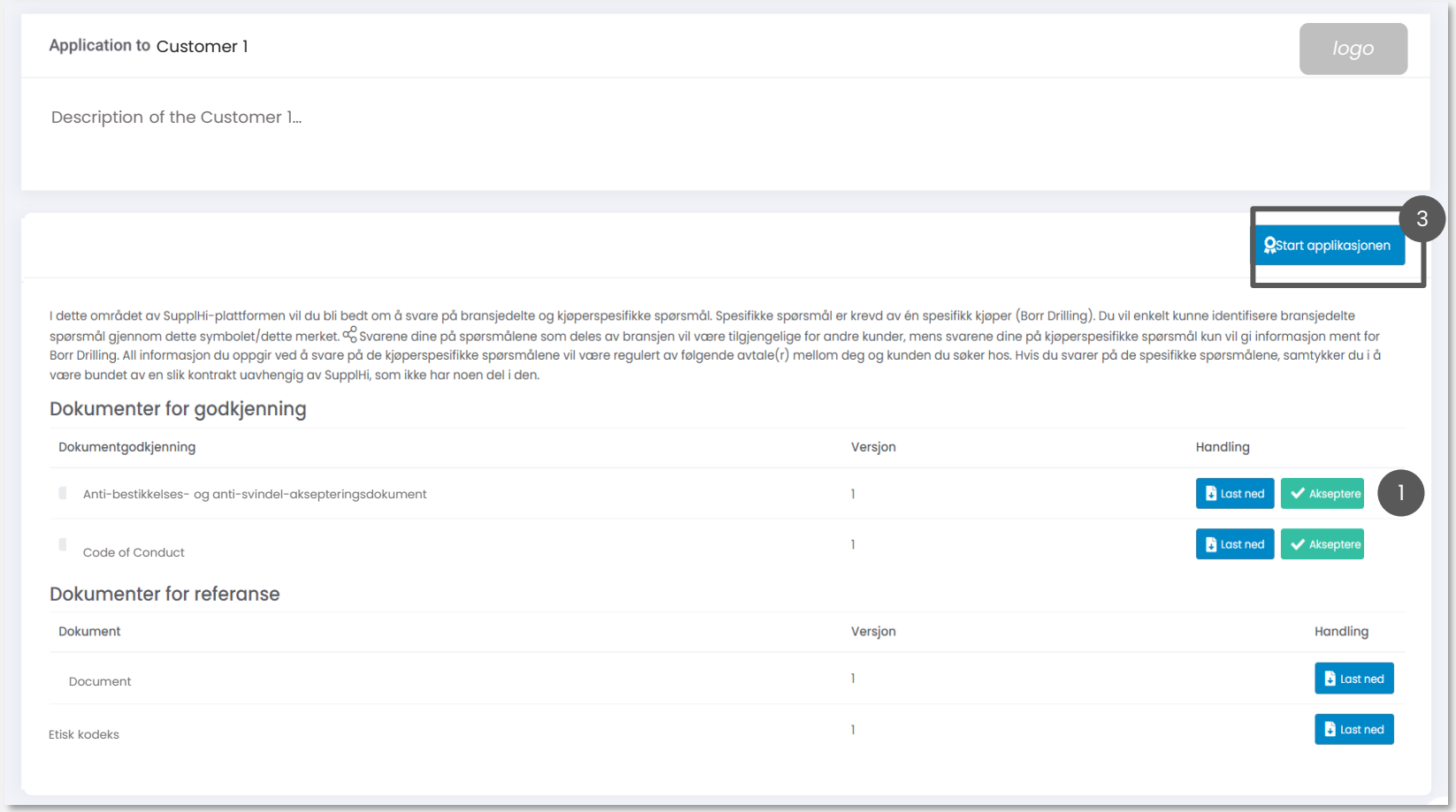
> ☛ HINT
>
> *Noen kunder kan begrense leverandørapplikasjoner til spesifikke leverandører.*

AKSEPTER KUNDENS VILKÅR OG START SØKNADSPROSESSEN

1. Kunder kan levere dokumenter for å få tilgang til søknadsområdet sitt:
   - Dokumenter for aksept
   - Dokumenter til referanse

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

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



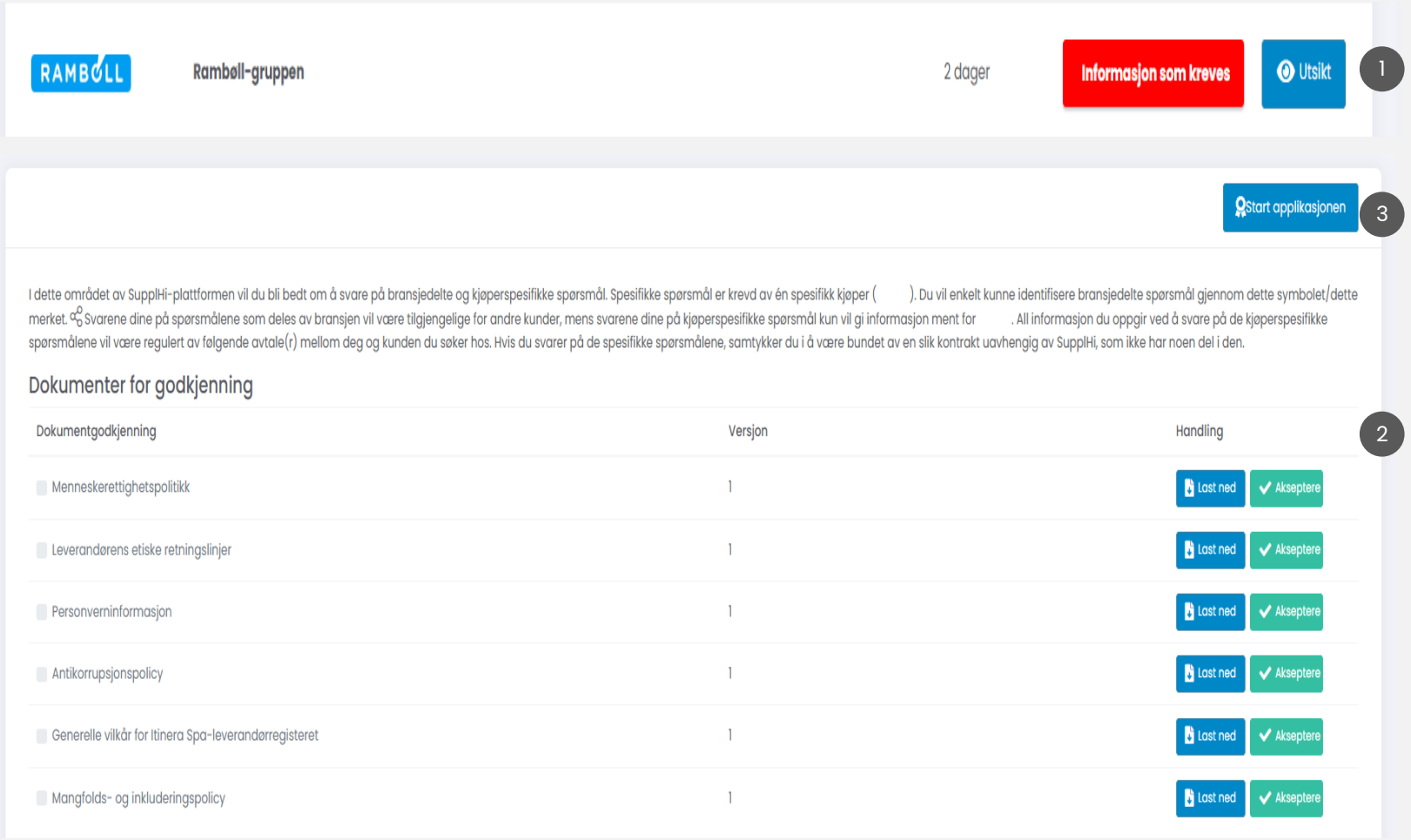
AKSEPTER NYE KUNDERS VILKÅR OG FORTSETT SØKNADSPROSESSEN

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

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

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

3. Deretter klikker du på "Resume Application"



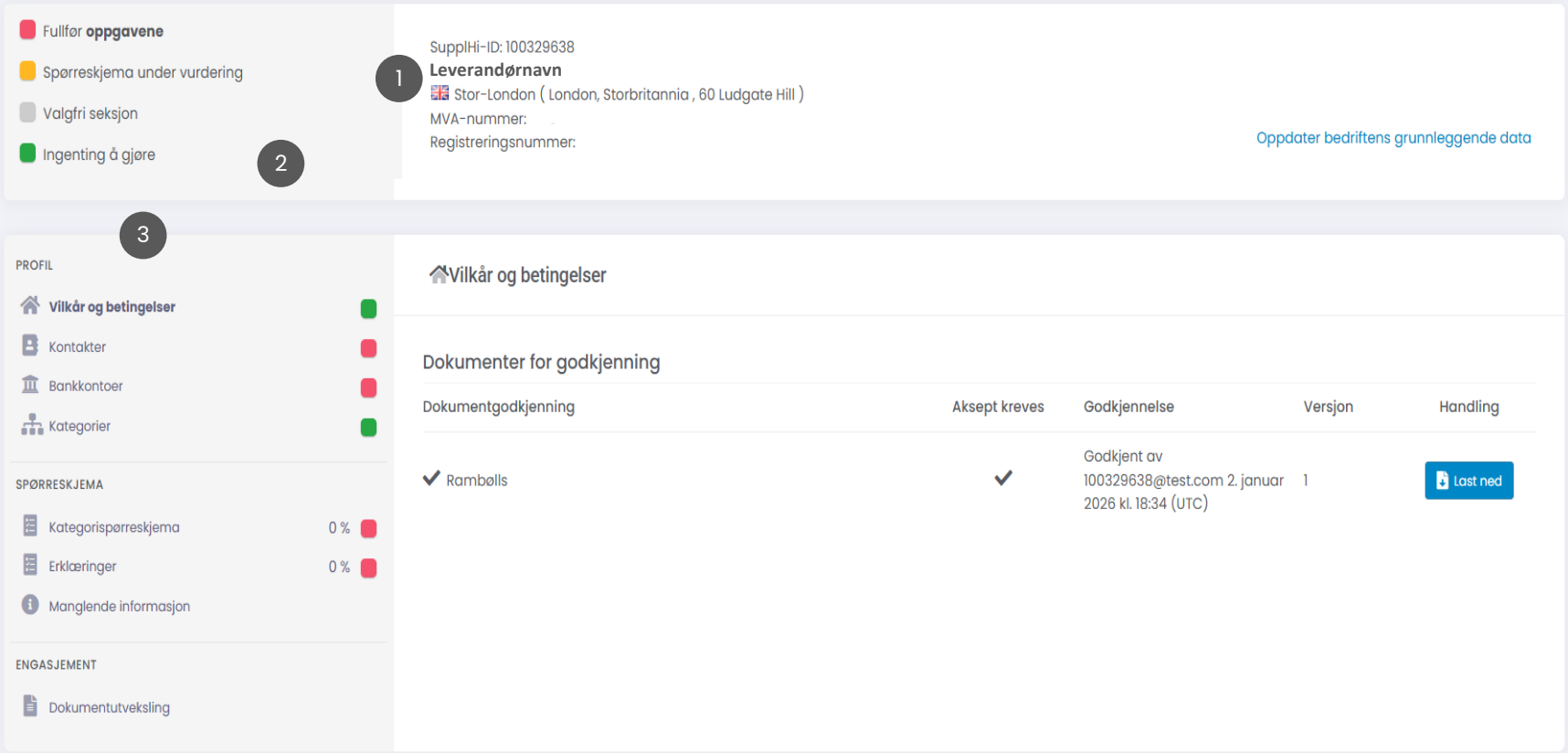
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

OVERSIKT OVER APPLIKASJONSOMRÅDET

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

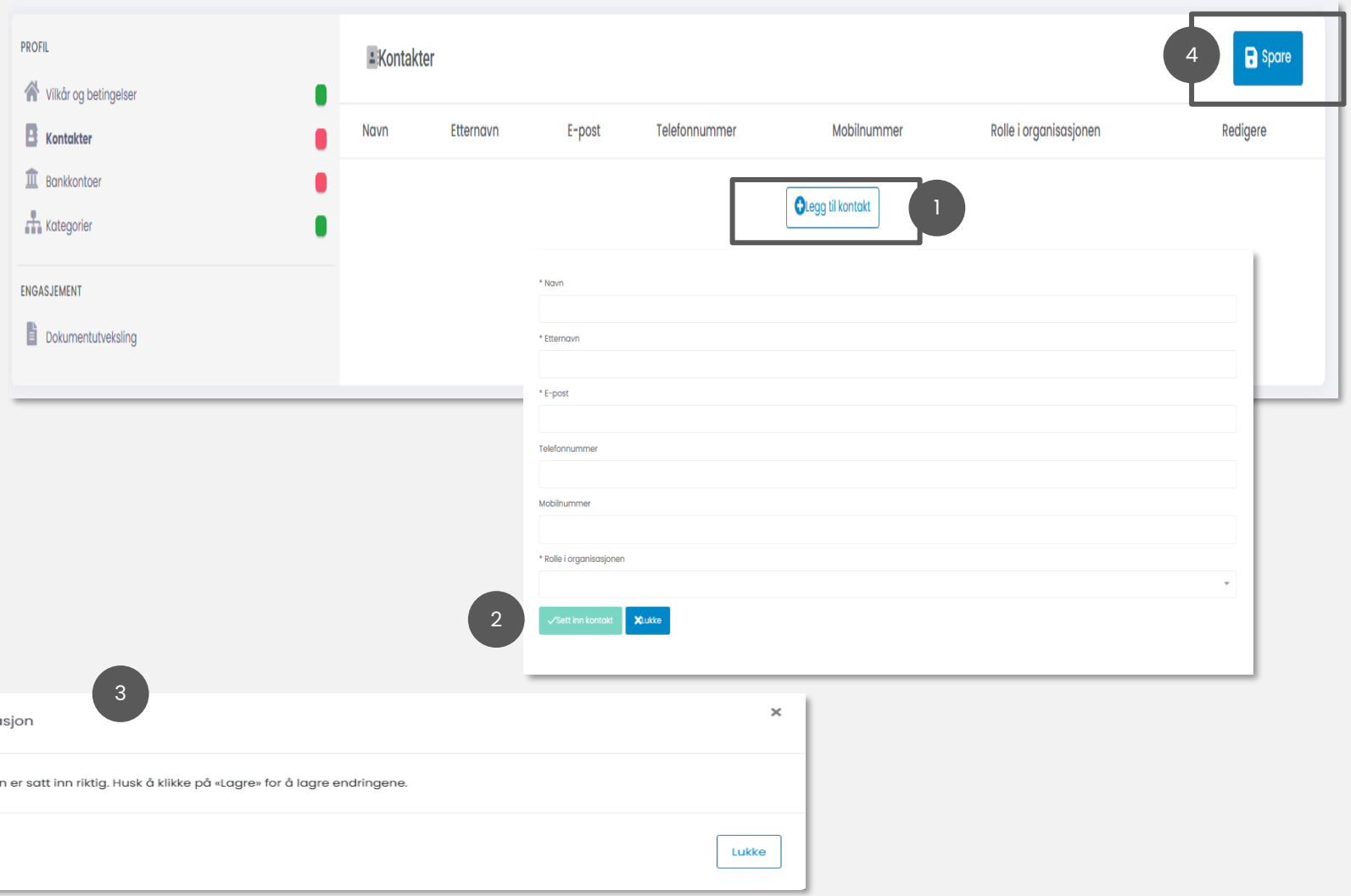
Når du navigerer i en kundes applikasjonsområde, finner du alltid:

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



OPPGI KONTAKTER

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



HINTS

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

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

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

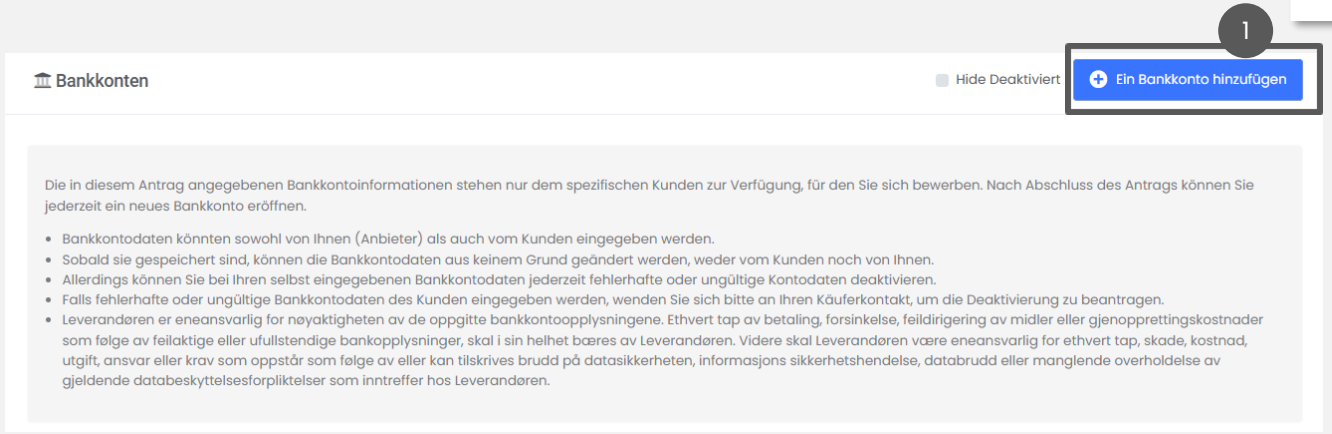
SKRIV INN BANKKONTOINFORMASJONEN DIN (1/2)

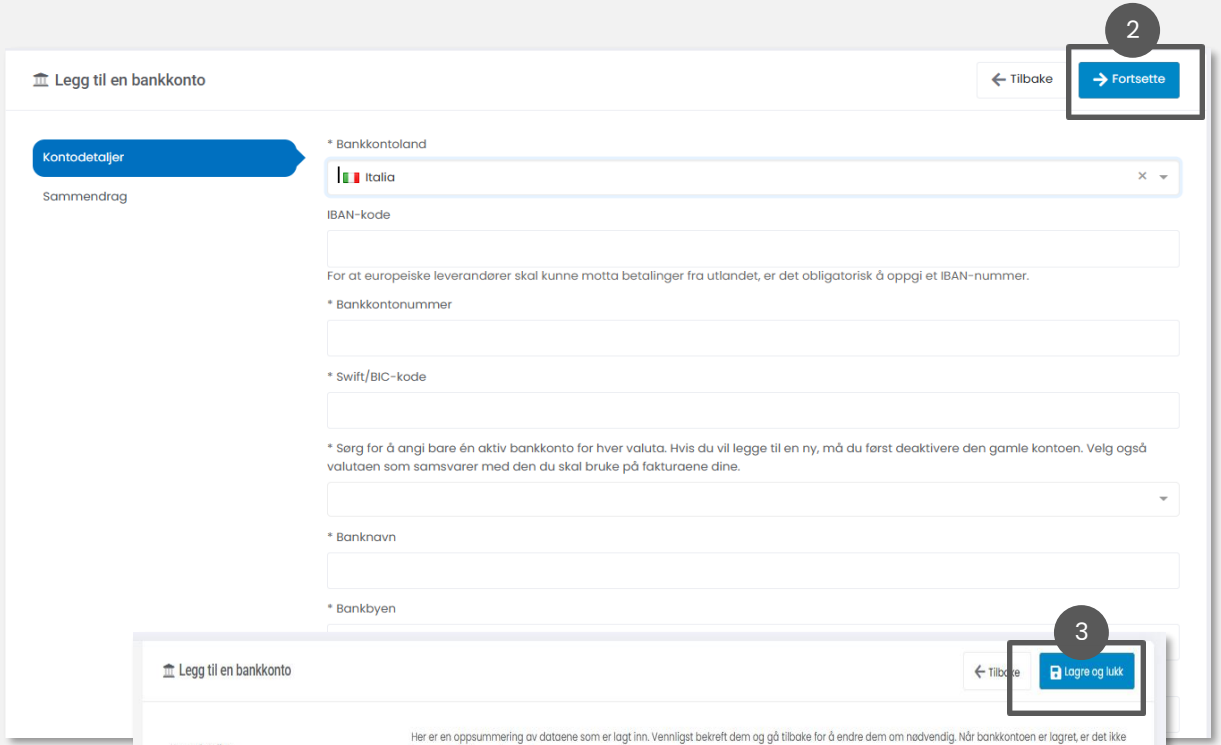
Du kan bli bedt om å oppgi én eller flere bankkontoopplysninger til kunden.
Din bankkontoinformasjon vil bli delt eksklusivt med denne kunden.

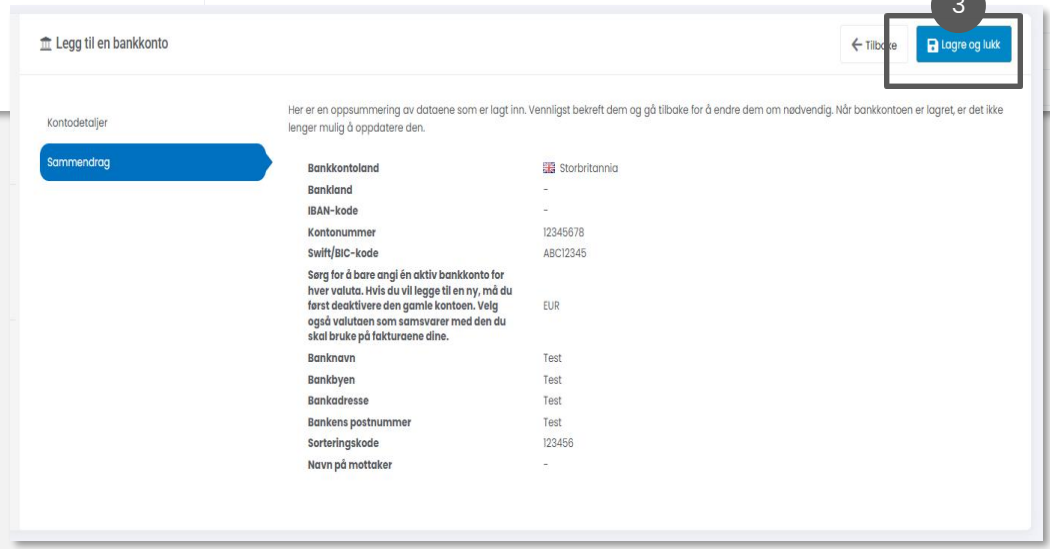
1. Klikk på "Legg til bankkonto" for å legge inn nødvendige opplysninger. Avhengig av hvilket land som er valgt med bankkontoen, kan ulike felt være nødvendige

2. Klikk på "Fortsett" for å se alle detaljer som er lagt inn. Om nødvendig kan du gå "Tilbake" for å oppdatere detaljene

3. Klikk på "Lagre og lukk" etter å ha gjennomgått opplysningene dine.
   Bankkontoen er nå lagret og lagt til i søknadsområdet ditt.







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

SETT INN BANKKONTODETALJENE DINE (2/2)

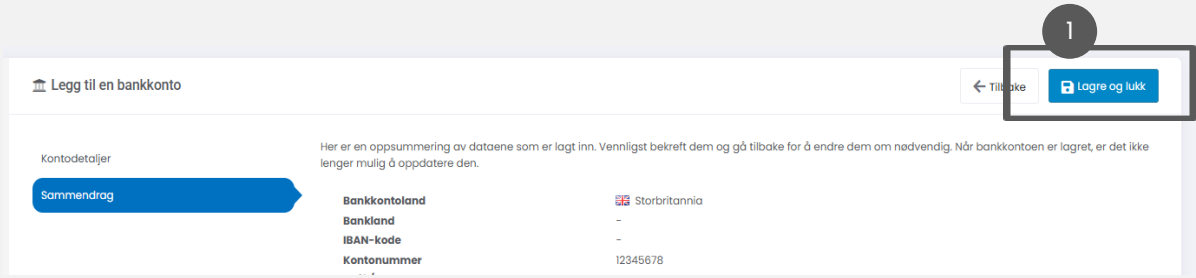
1 Avhengig av kundens konfigurasjon av seksjonen Bankkontoer, kan du bli bedt om å starte en «Bankkontovalideringssjekk» under opprettelsen av en bankkonto.

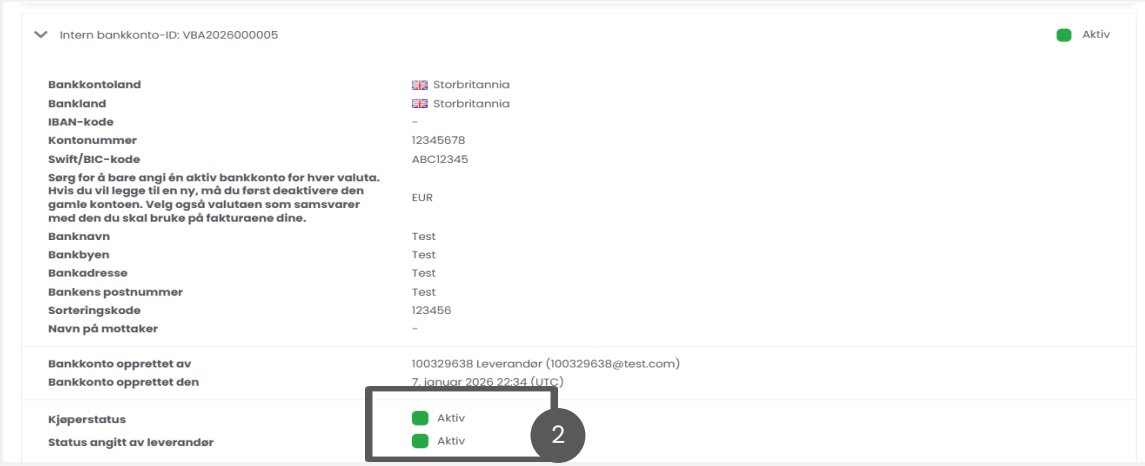
I dette tilfellet er knappen i sammendraget «Lagre og kjør sjekk». Klikk på den.

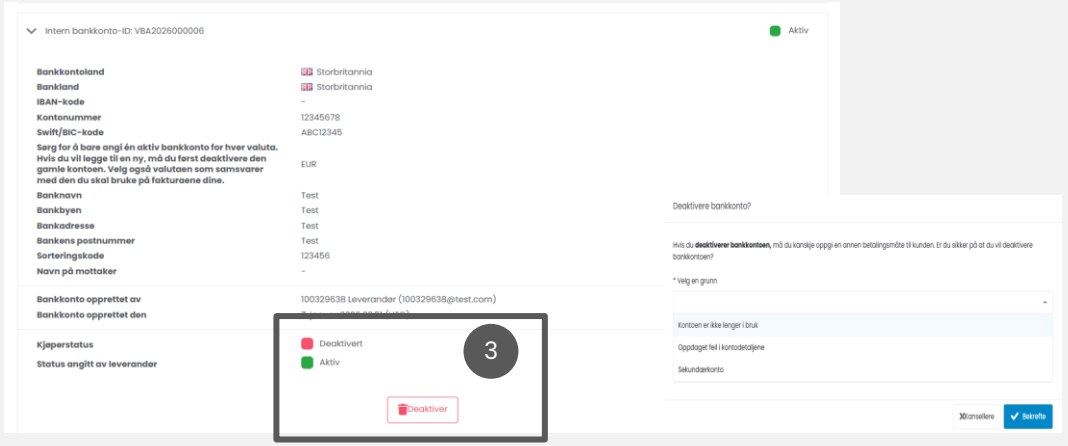
2 Dataene som brukes til å utføre sjekken av bankkontovalidering, samt resultatet av sjekken, vises og lagres. Klikk på "Lukk"

3 Hvis sjekkresultatet er "KO", velg en grunn blant de tilgjengelige for å indikere hvorfor du tror valideringssjekken var KO.

Valideringsresultat	*Beskrivelse*
IKKE UTFØRT	Sjekken kunne ikke utføres (flere grunner kan gjelde) og kan kjøres på nytt i fremtiden.
KO	Bankkontodetaljene stemte ikke overens med leverandørselskapet de var satt inn for. Velg en mulig forklaring.
OK	Bankkontodetaljene stemmer overens med leverandørselskapet de ble satt inn for.







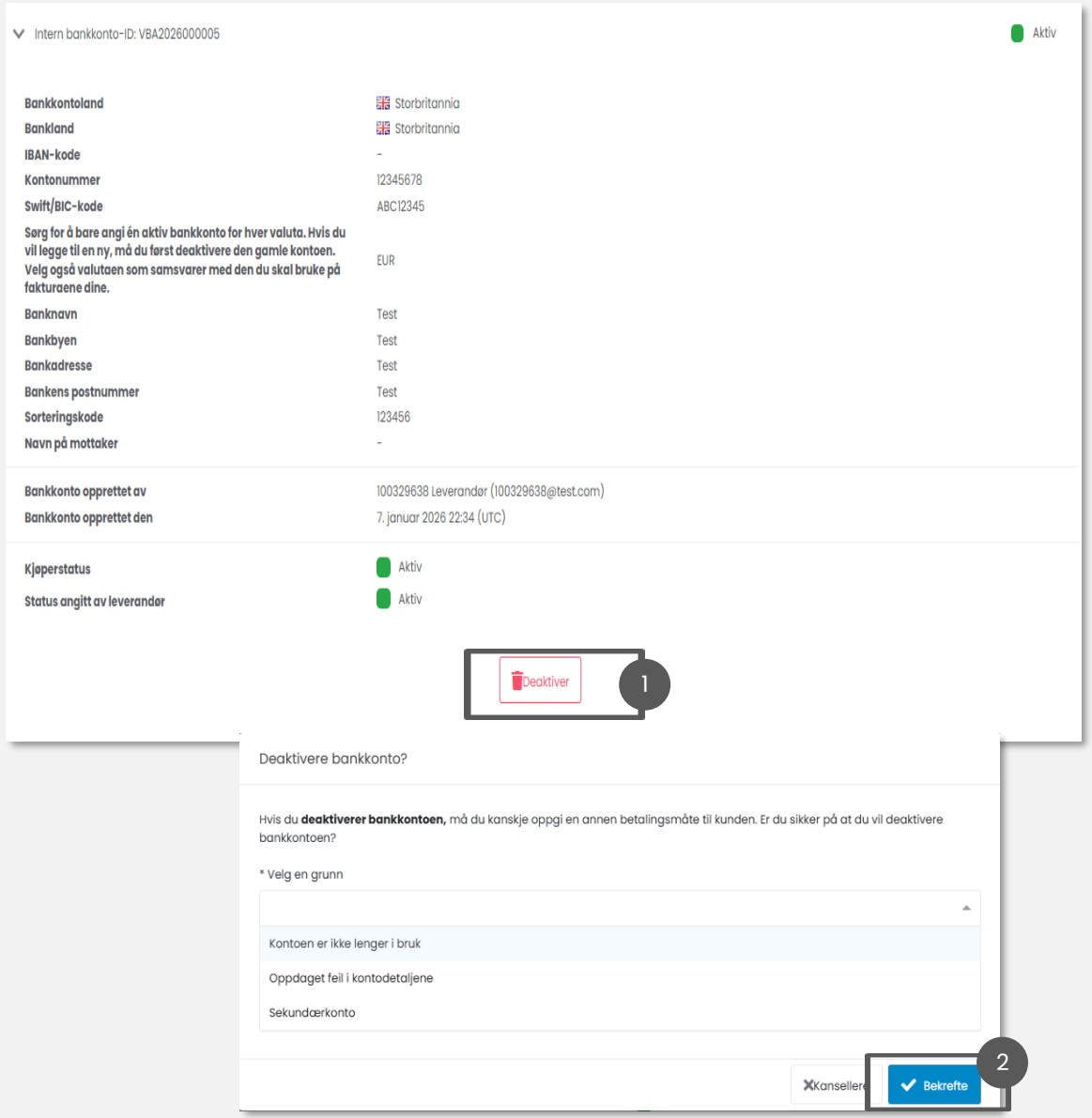
DEAKTIVER EN BANKKONTO

1. Du kan til enhver tid deaktivere en bankkonto som er opprettet av deg eller en av dine kolleger i et søknadsområde.

   Klikk på "Deaktiver"

2. Velg grunnen til at du vil deaktivere bankkontoen og klikk på "Bekreft".

3. Avhengig av kundens konfigurasjon av bankkontoene, kan du også få lov til å deaktivere bankkontoer som er lagt til profilen din av kunden.



☛ VENNLIGST MERK

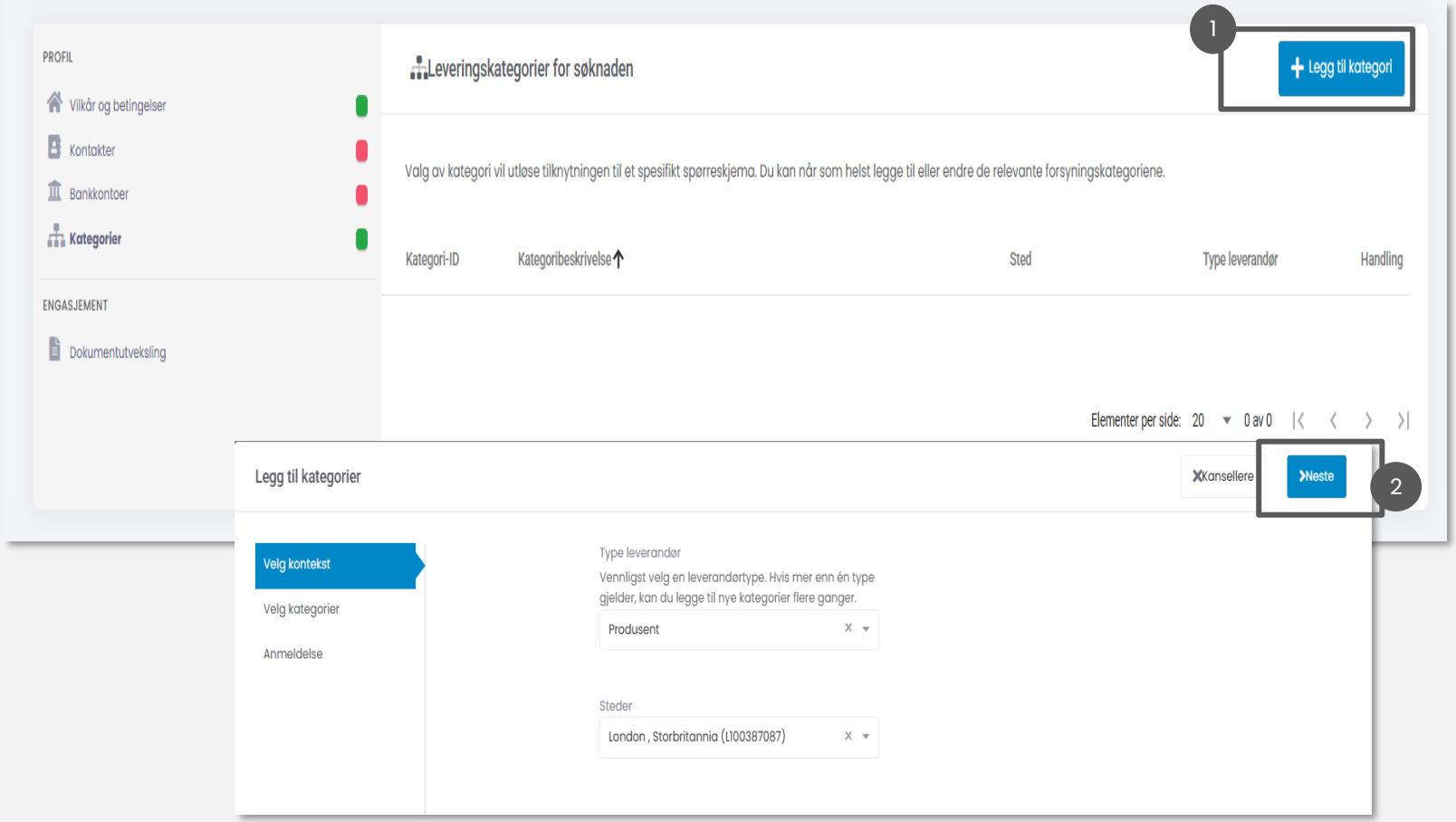
- *Når man "deaktiverer" en bankkonto, endres kun "Status satt av leverandør" til "Ikke aktiv".*
- *Når den er deaktivert, kan ikke en bankkonto reaktiveres.*

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

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

1. Klikk på «Legg til kategori» for å indikere for kunden hvilke varer/tjenester du leverer, i henhold til kundens egen kategoriseringstre

2. Velg Leverandørtype fra nedtrekksmenyen og produksjonslokasjon, blant de du tidligere opprettet (i bransjeprofilen, seksjonen Lokasjoner) og klikk på "Neste"



HINTS

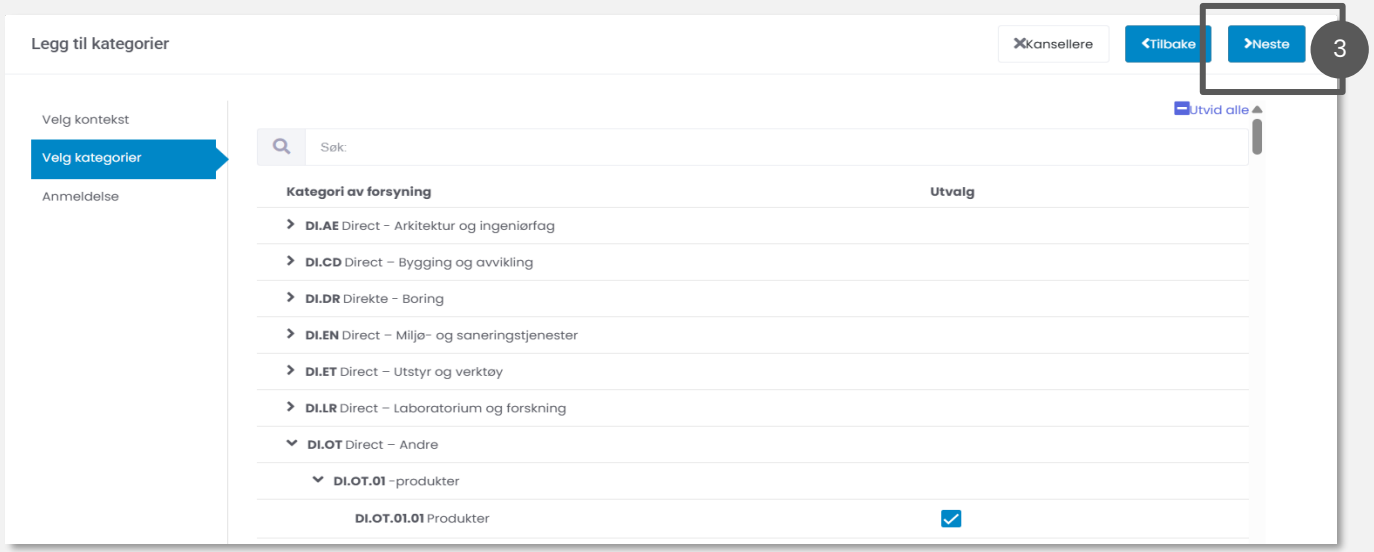
Når dette er til stede, er dette et viktig steg, da valget av kategoriene kan avgjøre ulike spørsmål i søknadsskjemaet, samt initiativer og handlinger du kan ha tilgang til

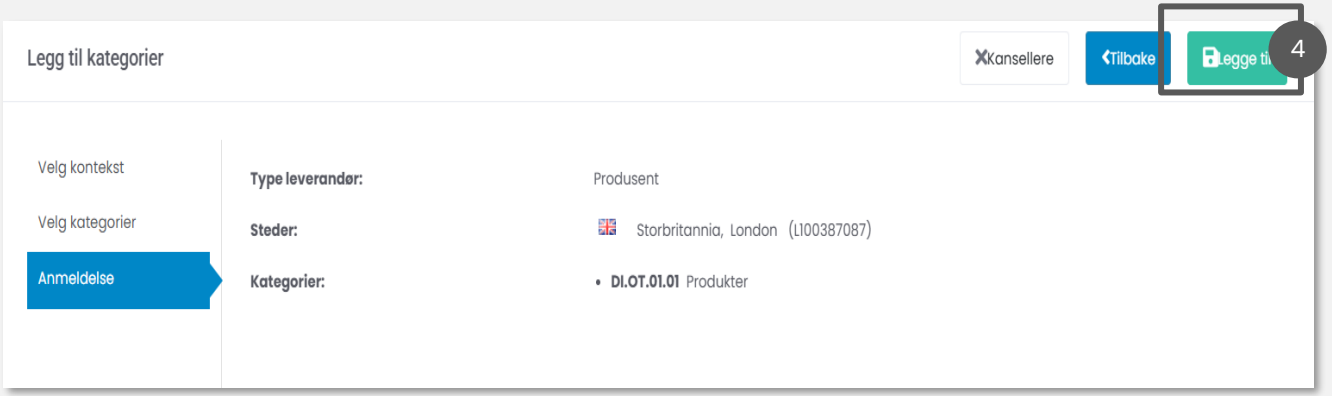
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

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

3 Velg én eller flere kategorier av varer fra kundens kategori ved å markere avkrysningsboksen og klikke på "Neste"

4 Gå gjennom de innsatte dataene og klikk på "Legg til" for å lagre informasjonen





HINTS

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

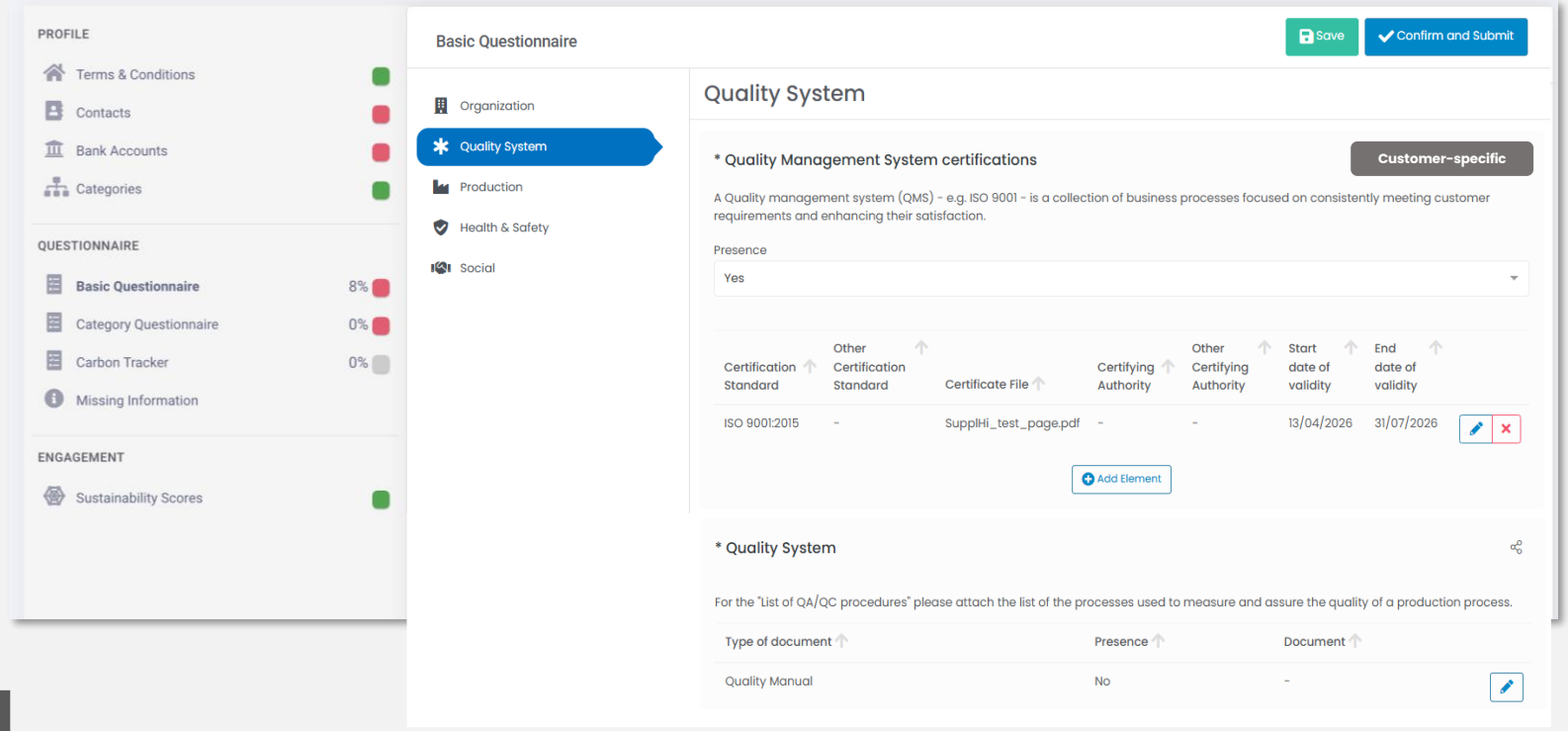
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

FYLL UT OG SEND INN SPØRRESKJEMAER

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

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

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



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

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

HINTS

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

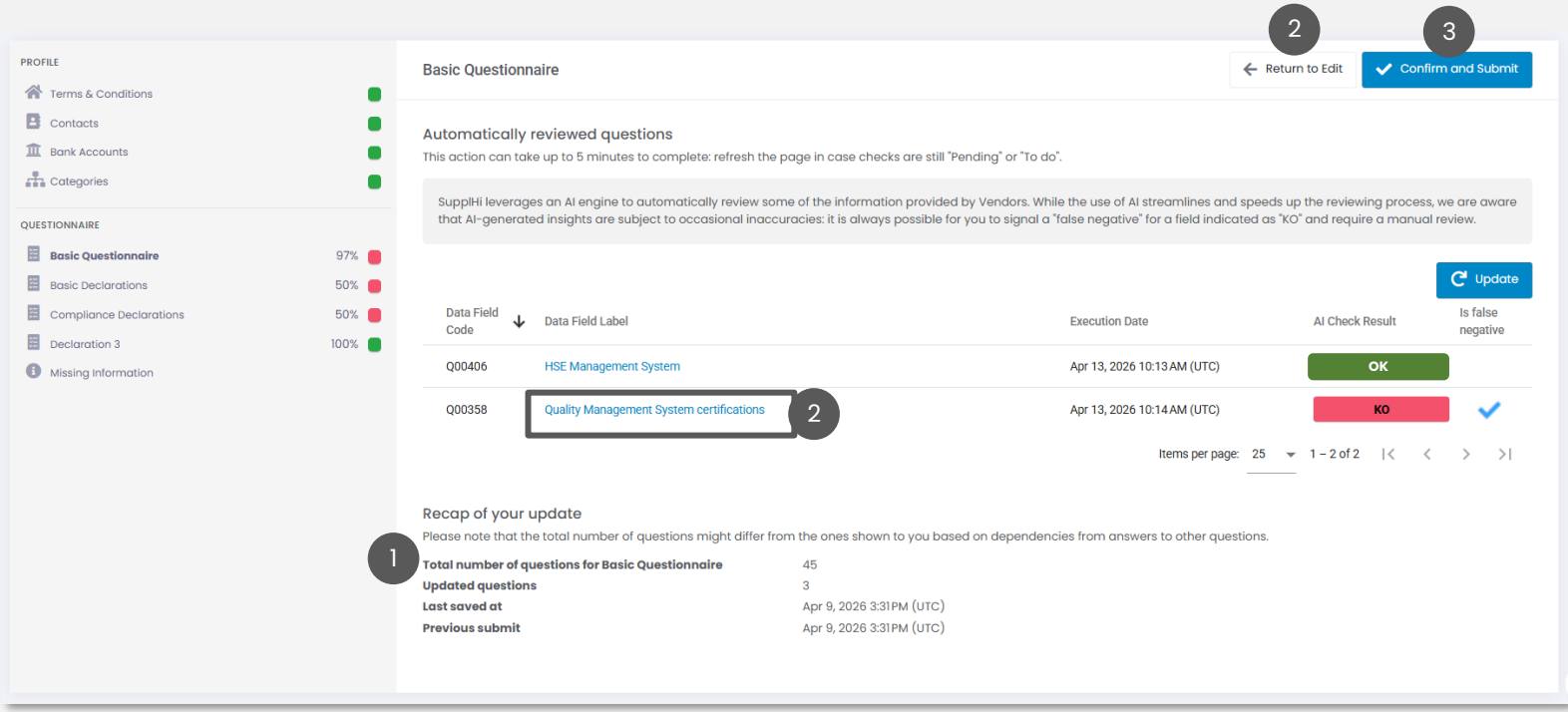
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

OPPSUMMERING AV OPPDATERINGER AV SPØRRESKJEMAET FØR INNSENDING

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

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

3. Du kan klikke på "**Bekreft og send inn**"":
   - umiddelbart, hvis ingen automatisk sjekk via AI ble utført for dette spørreskjemaet,
   - hvis AI-sjekk utføres, kun når alle AI-sjekkresultater er "OK" eller, hvis "KO" er markert som "Er falsk negativ = Ja", som beskrevet på følgende lysbilde.



MERKNAD

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

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

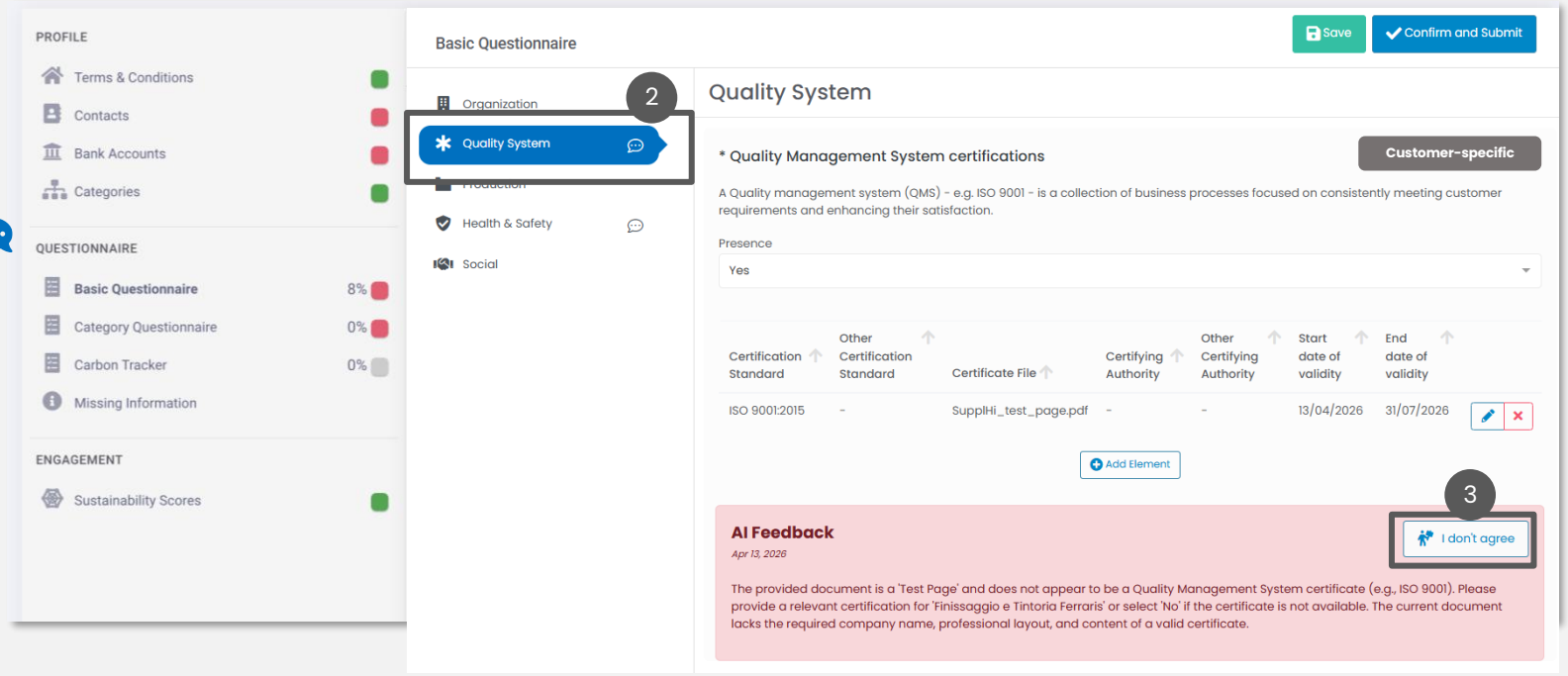
OPPDATER SPØRRESKJEMAET ETTER AI-GJENNOMGANG

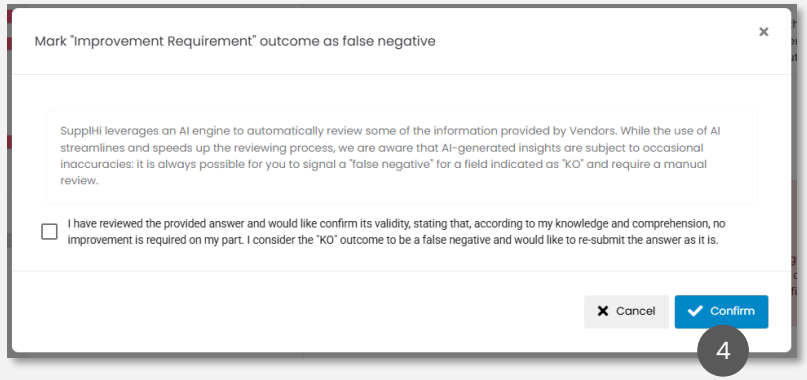
1. Ved lagring kan systemet utføre en gjennomgang av noen av de opplastede dokumentene via AI.

2. Når AI-tilbakemeldingen mottas, vil du se et "chat"-ikon i området der tilbakemeldingen er tilgjengelig.
Gå inn i området for å se AI-tilbakemeldingen, som kan være:
   - Grønn: informasjonen er fullstendig og korrekt,
   - Rød: det må gjennomgås/integreres som forklart.

3. Når du er rød, altså med negativ tilbakemelding, kan du:
   - Oppdater innholdet som angitt,
   - Klikk på «Jeg er ikke enig» hvis du mener det opplastede dokumentet er korrekt og tilbakemeldingen ikke stemmer.
   For å gjøre dette, marker avkrysningsboksen i popup-vinduet og klikk på "Bekreft".

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





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

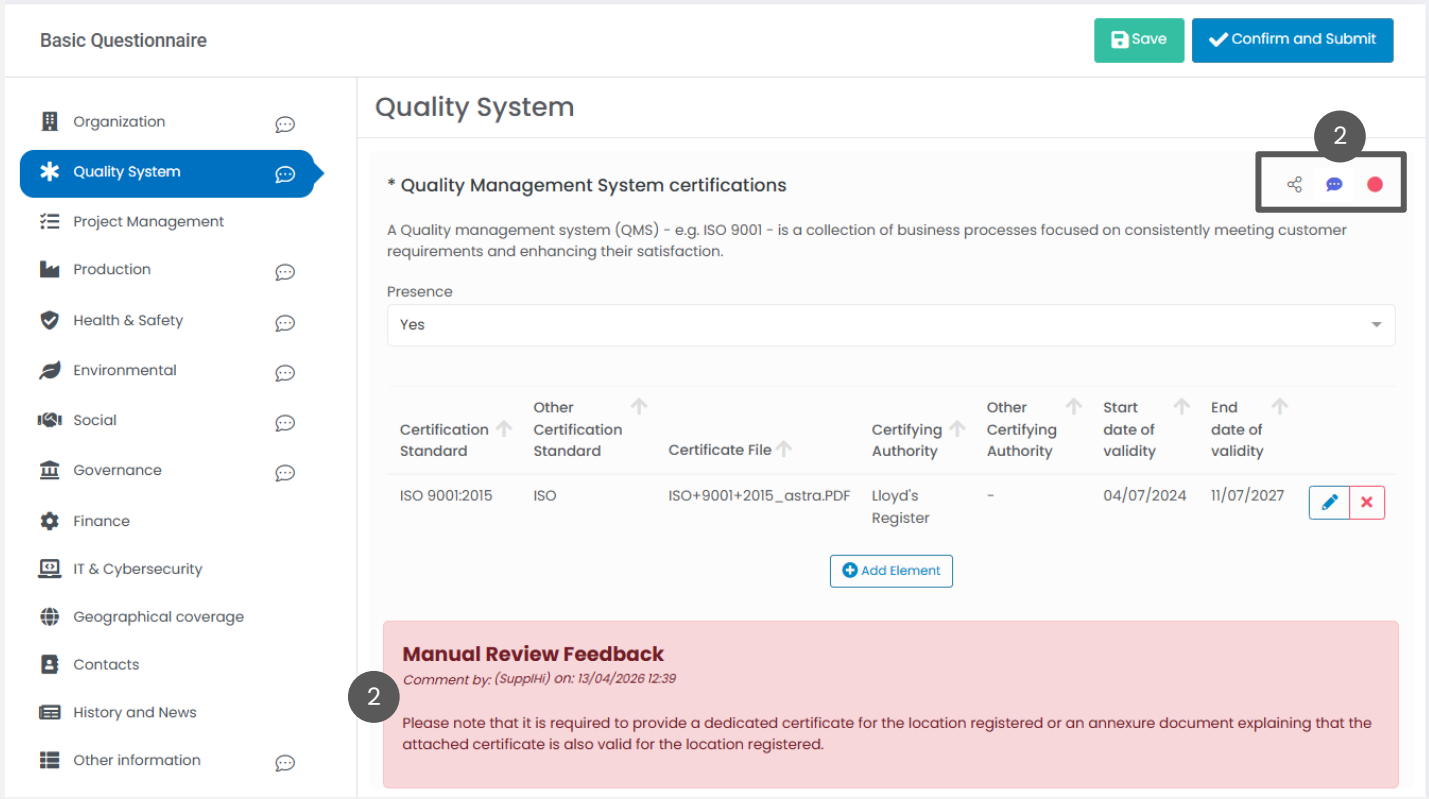
OPPDATER SPØRRESKJEMAER ETTER SUPPLHIS GJENNOMGANG

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

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

3. Oppdater alle kapabilitetsområder der du ser chatteikonet.

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



FULLFØR DEKLARASJONENE

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

1. Når «Deklarasjoner»-seksjonen er til stede, kan du følge prosentandelen fullføring fra sidemenyen.

2. Sett inn informasjonen som kunden har bedt om, og klikk på "Lagre" og "Send inn". Først når 100 % fullføring er oppnådd, er det mulig å sende inn erklæringene.



☛ HINT

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

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

Deklarasjoner er kundespesifikke og er ikke underlagt kvalitetssikring fra SupplHi.

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

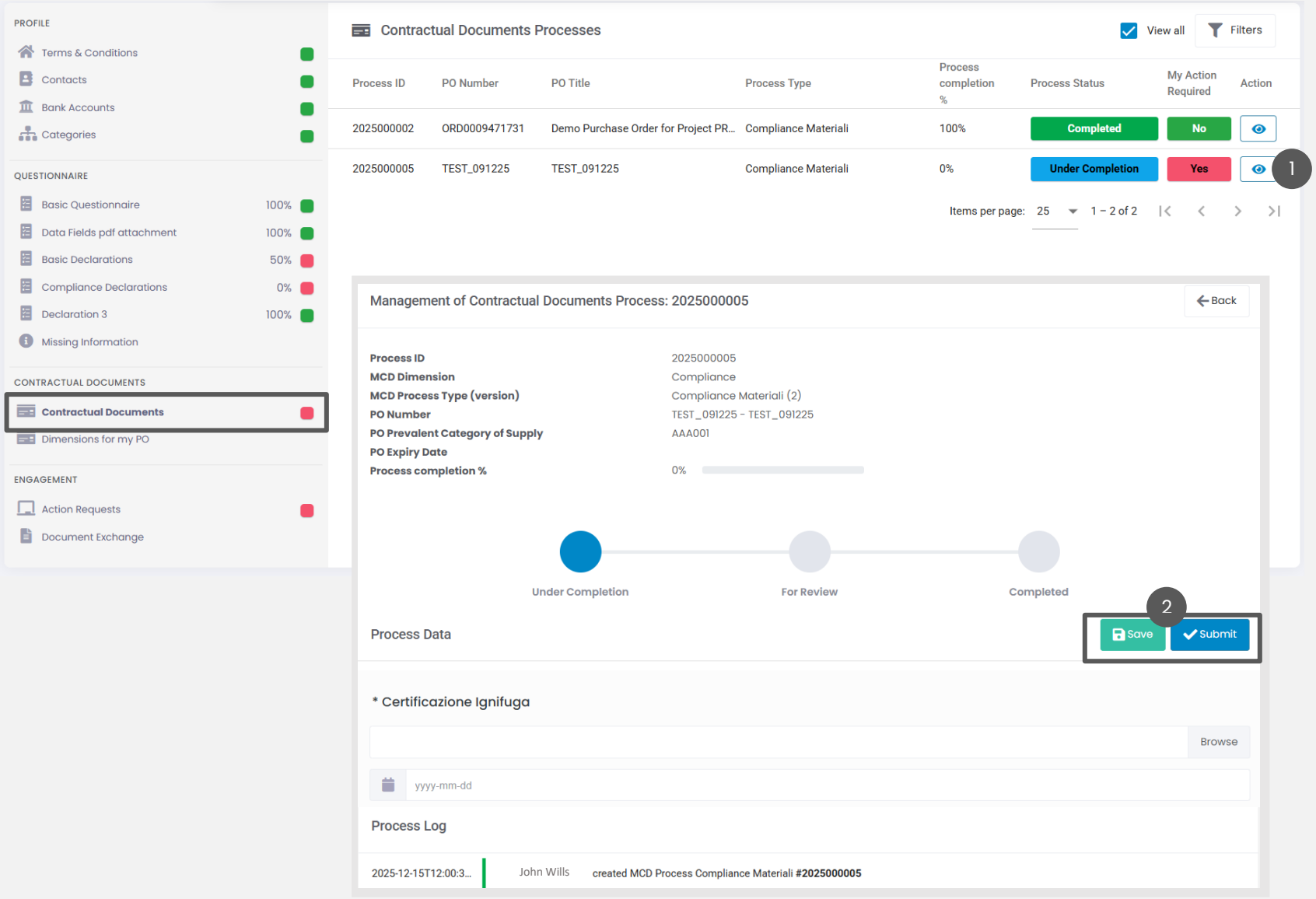
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

KONTRAKTDOKUMENTER

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

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

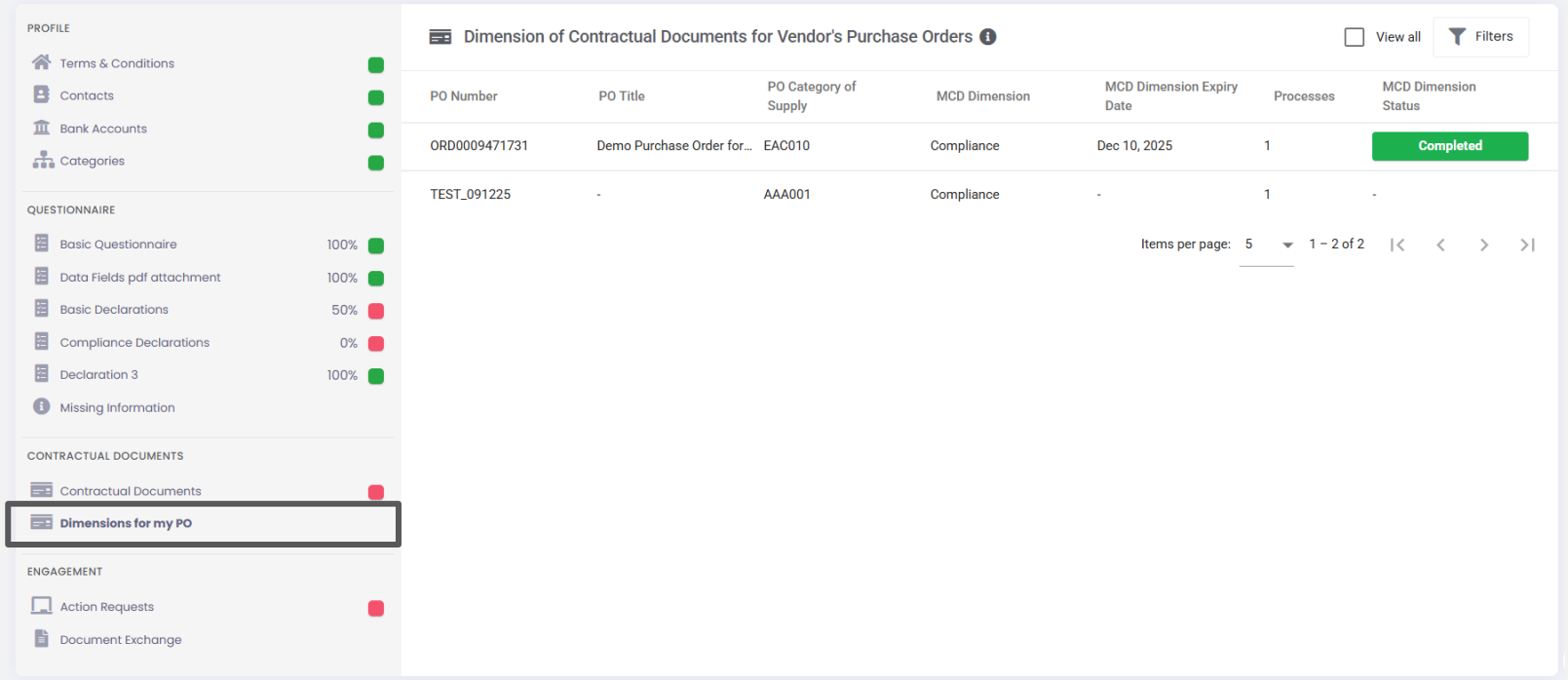
2. Skriv inn den forespurte informasjonen, klikk på «Lagre» og «Send inn». Prosessen går til statusen «Til gjennomgang» i påvente av publisering fra kunden, og kan komme tilbake til statusen «Under ferdigstillelse» dersom innholdet må oppdateres.



DIMENSJONER FOR MIN KJØPSORDRE (P.O.)

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

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



TIPS

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

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

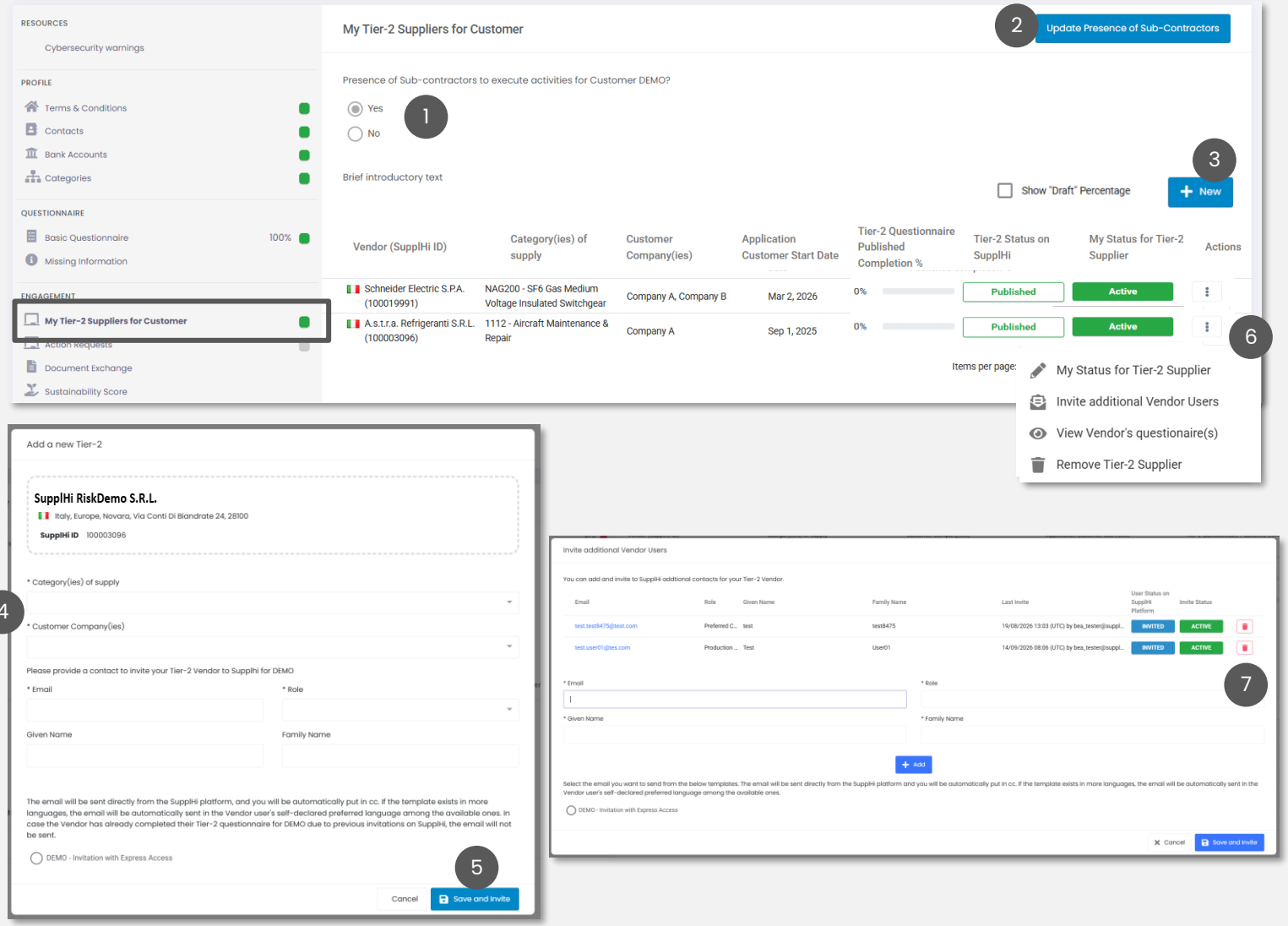
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

MINE TIER-2 LEVERANDØRER FOR KUNDER

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

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

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

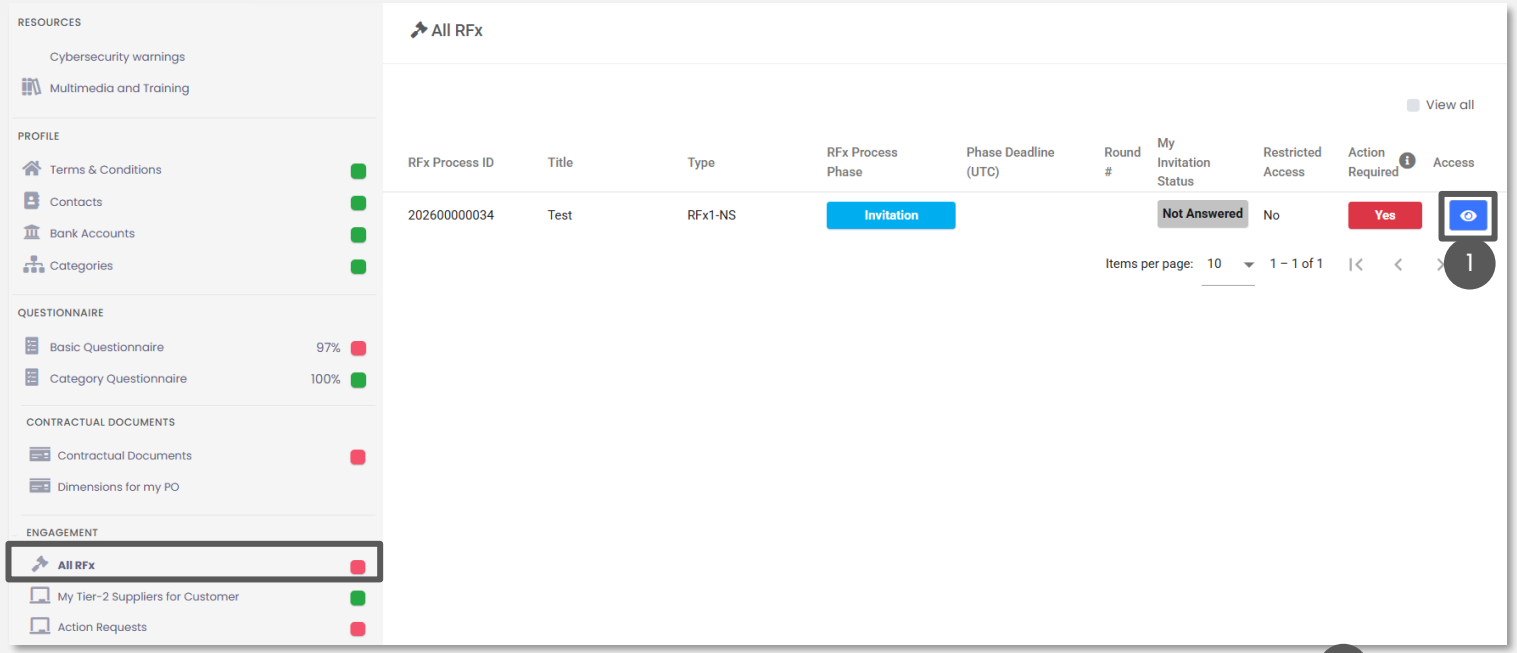


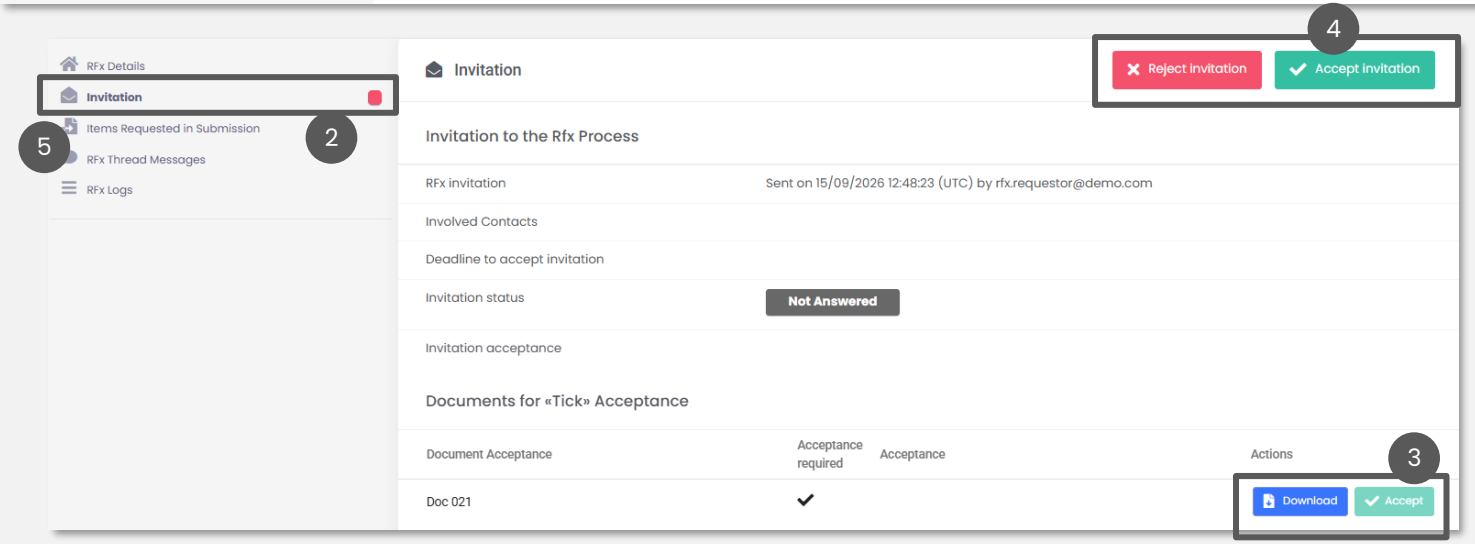
RFx-invitasjon

Kunder kan aktivere en seksjon kalt "All RFx".

Dashbordet viser alle RFx-prosessene du har blitt invitert til.

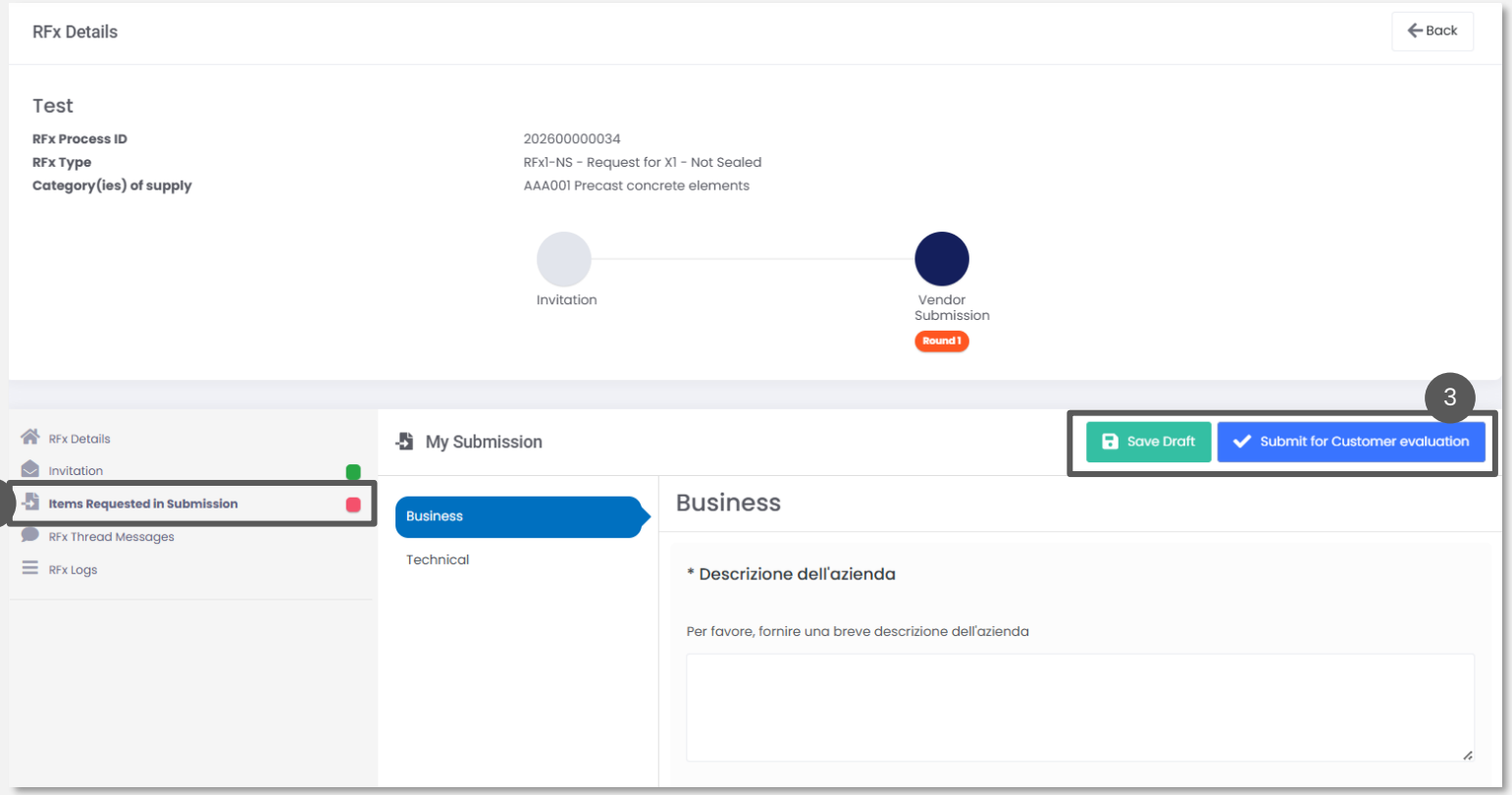
1. Åpne en RFx-prosess i status Invitert.
2. Gå til seksjonen "Invitasjon",
3. Last ned og aksepter dokumentene for «Tick»-aksept.
4. Avvis eller aksepter invitasjonen.
5. Når du har akseptert invitasjonen, kan du fylle ut og «Lagre utkast» elementene i seksjonen «Forespørsler i innsending», men du kan ikke sende dem inn.

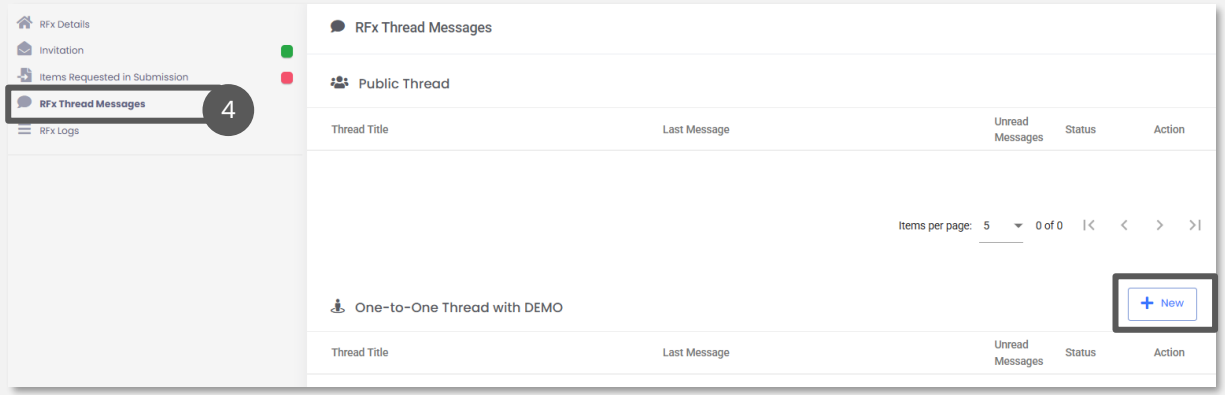




RFx-leverandørinnsending

1. Åpne en RFx-prosess i status Leverandørinnsending.
2. Gå til seksjonen «Elementer forespurt i innsending».
3. fyll ut alle nødvendige elementer og klikk «Send inn for kundevurdering».
4. Når som helst kan du starte en én-til-én-tråd med kjøperen i den dedikerte seksjonen.





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

SE DINE BÆREKRAFTSPOENG

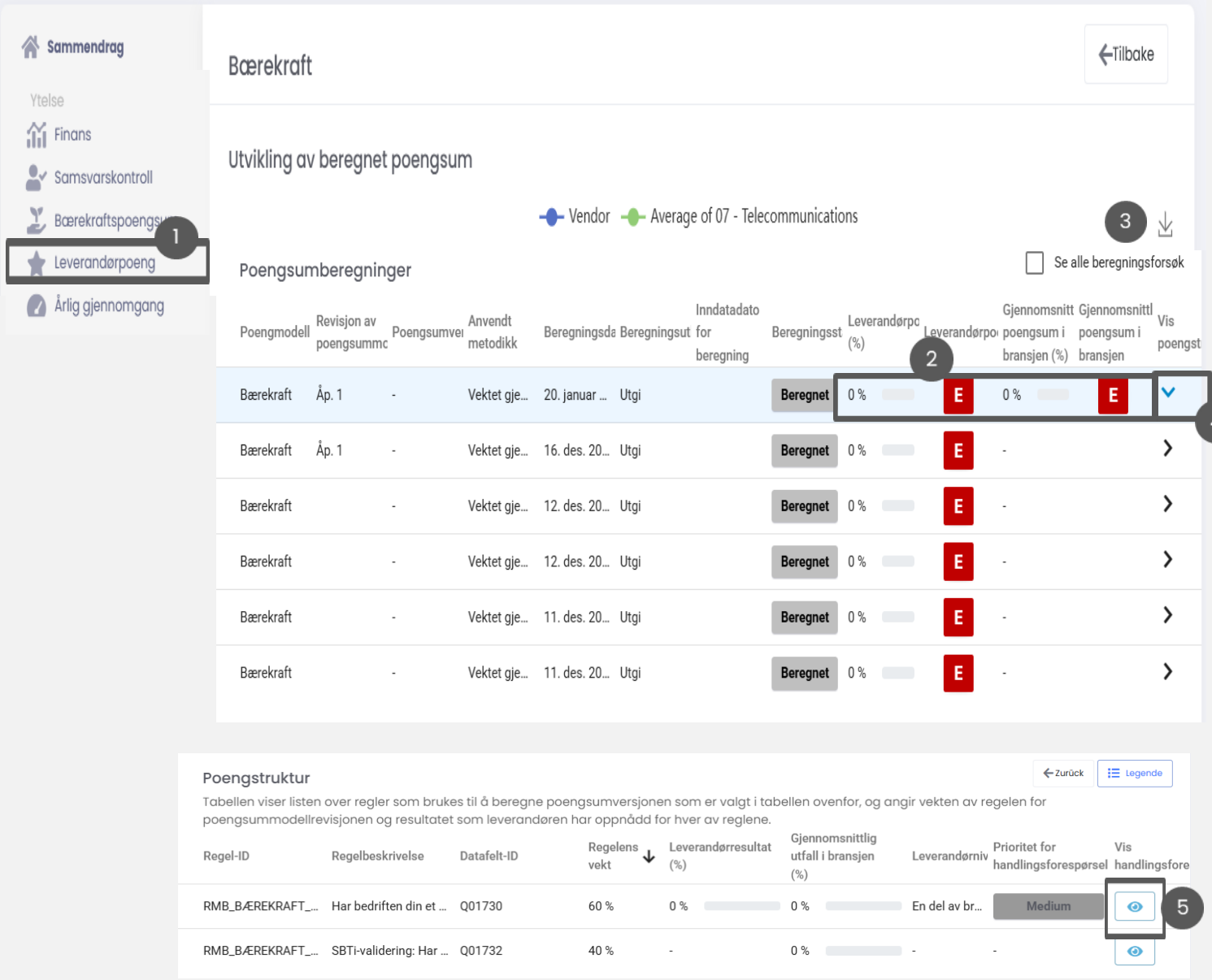
1. Kunder kan aktivere en seksjon kalt «Bærekraftsscorer» hvor du kan få innsikt i ditt bærekraftsnivå for bærekraftdimensjonene som kunden har konfigurert.

2. I tillegg til din egen score kan du se gjennomsnittsscoren oppnådd av andre leverandører med samme utbredte leverandørkategori som ditt selskap.

3. Kunder kan også gjøre tilgjengelig en PDF-badge med en oppsummering av dine bærekraftsscorer. For å få den, klikk på «Last ned merke».

4. Når du klikker på "View" på en dimensjon, får du tilgang til en detaljert liste over spørsmålene som utgjør poengsummen.

5. Ved å klikke på «Se» på et spørsmål kan du se detaljene om handlingsforespørselen knyttet til det, hvis det er noen.



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

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

SE LEVERANDØRSCORENE DINE

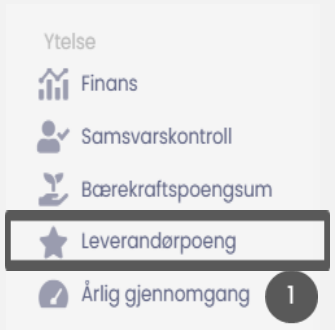
1. Kunder kan aktivere en seksjon kalt "Leverandørscorer" hvor du kan få innsikt i poengnivået ditt for dimensjonene som er satt opp av kunden.

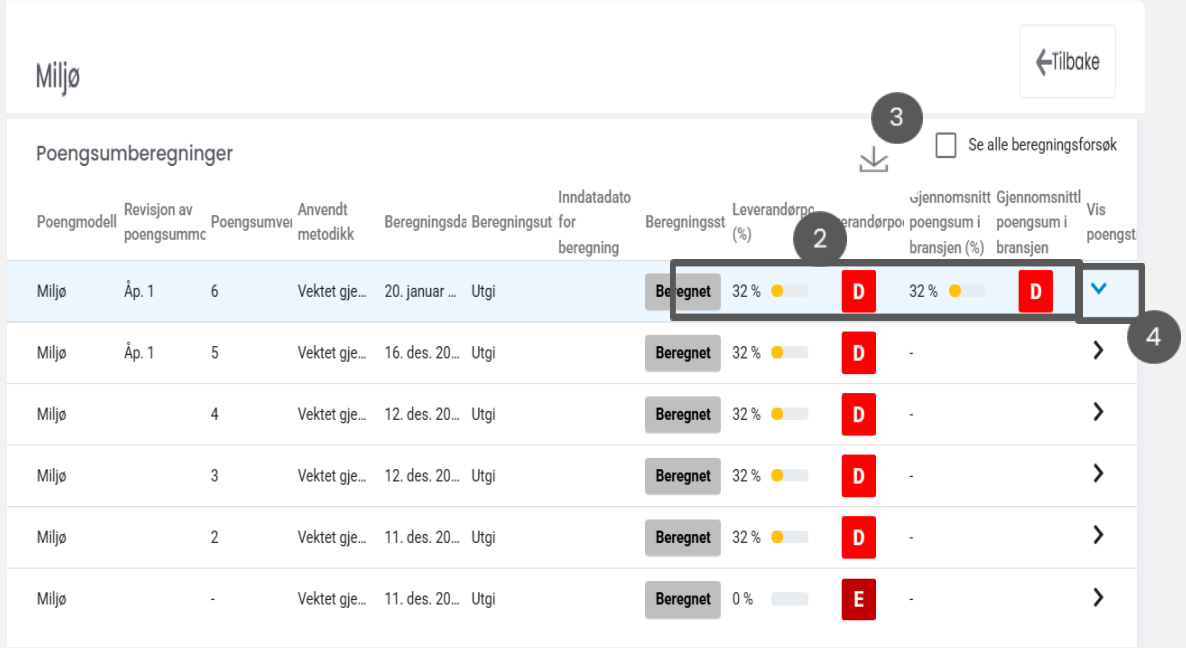
2. I tillegg til din egen score kan du se gjennomsnittsscoren oppnådd av andre leverandører med samme utbredte leverandørkategori som ditt selskap.

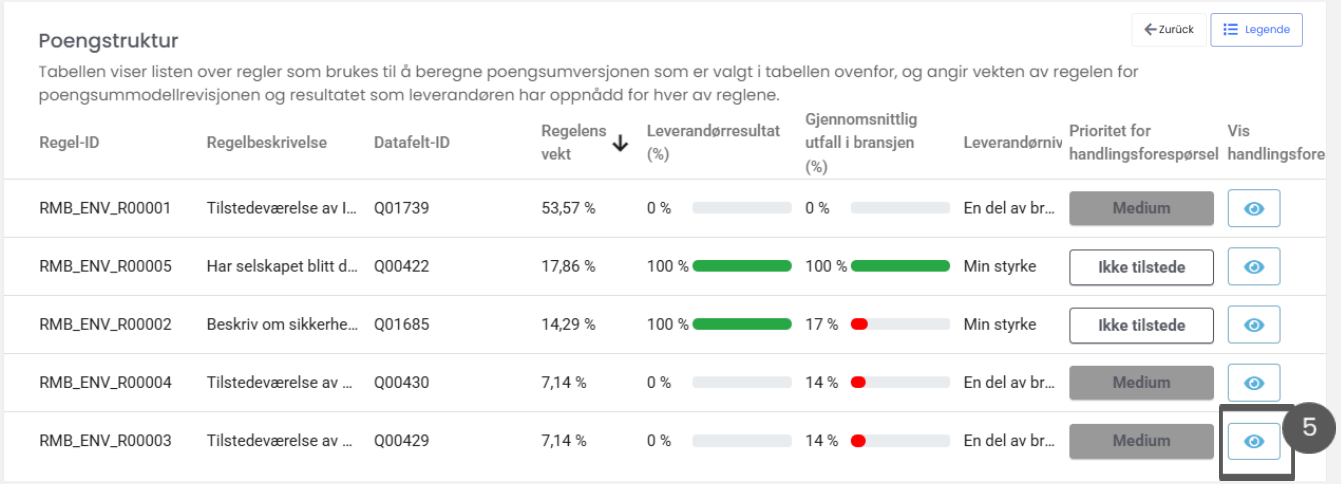
3. Kunder kan også gjøre tilgjengelig et PDF-merke med en oppsummering av leverandørscorene dine. For å få den, klikk på "Last ned merke".

4. Når du klikker på "View" på en dimensjon, får du tilgang til en detaljert liste over spørsmålene som utgjør poengsummen.

5. Ved å klikke på "Se" på et spørsmål kan du se detaljene om handlingsforespørselen knyttet til det, hvis det er noen.







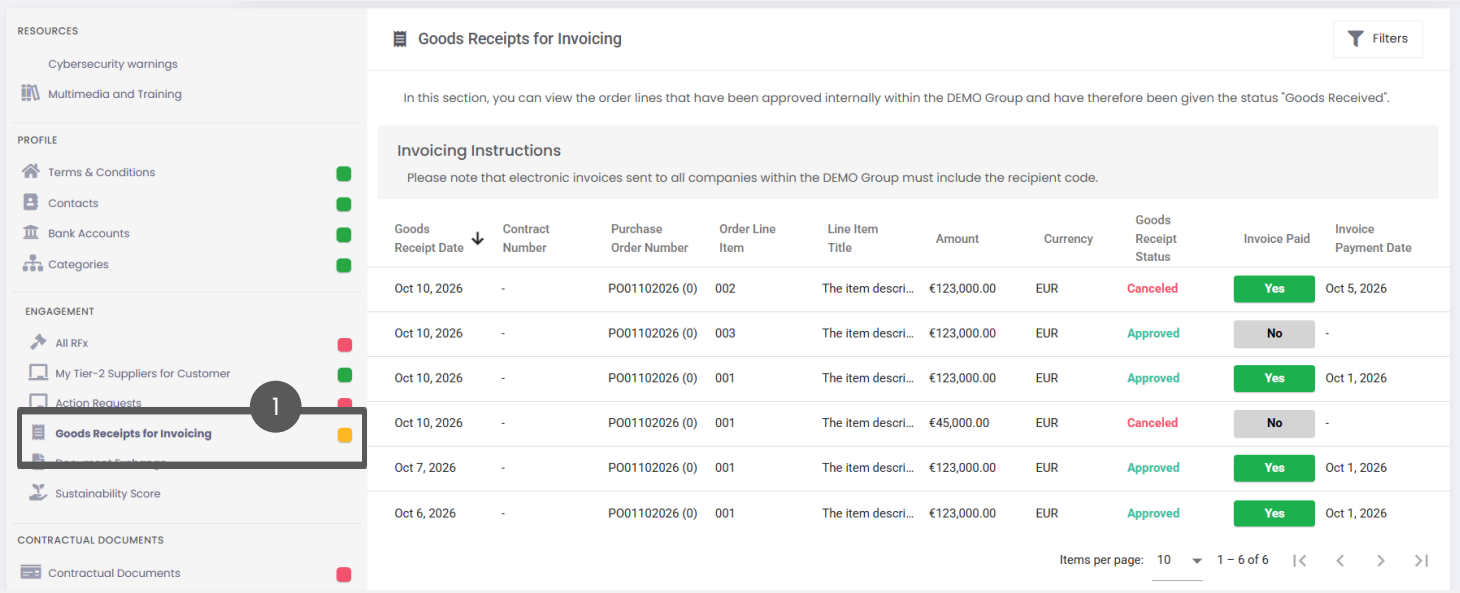
OPPMERKSOMHET

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

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

KVITTERINGER FOR FAKTURERING

1. Kunder kan aktivere en seksjon "Goods Receipts for Invoicing" hvor du kan se ordrelinjene som er godkjent internt i kunden og derfor har fått statusen "Goods Received".



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

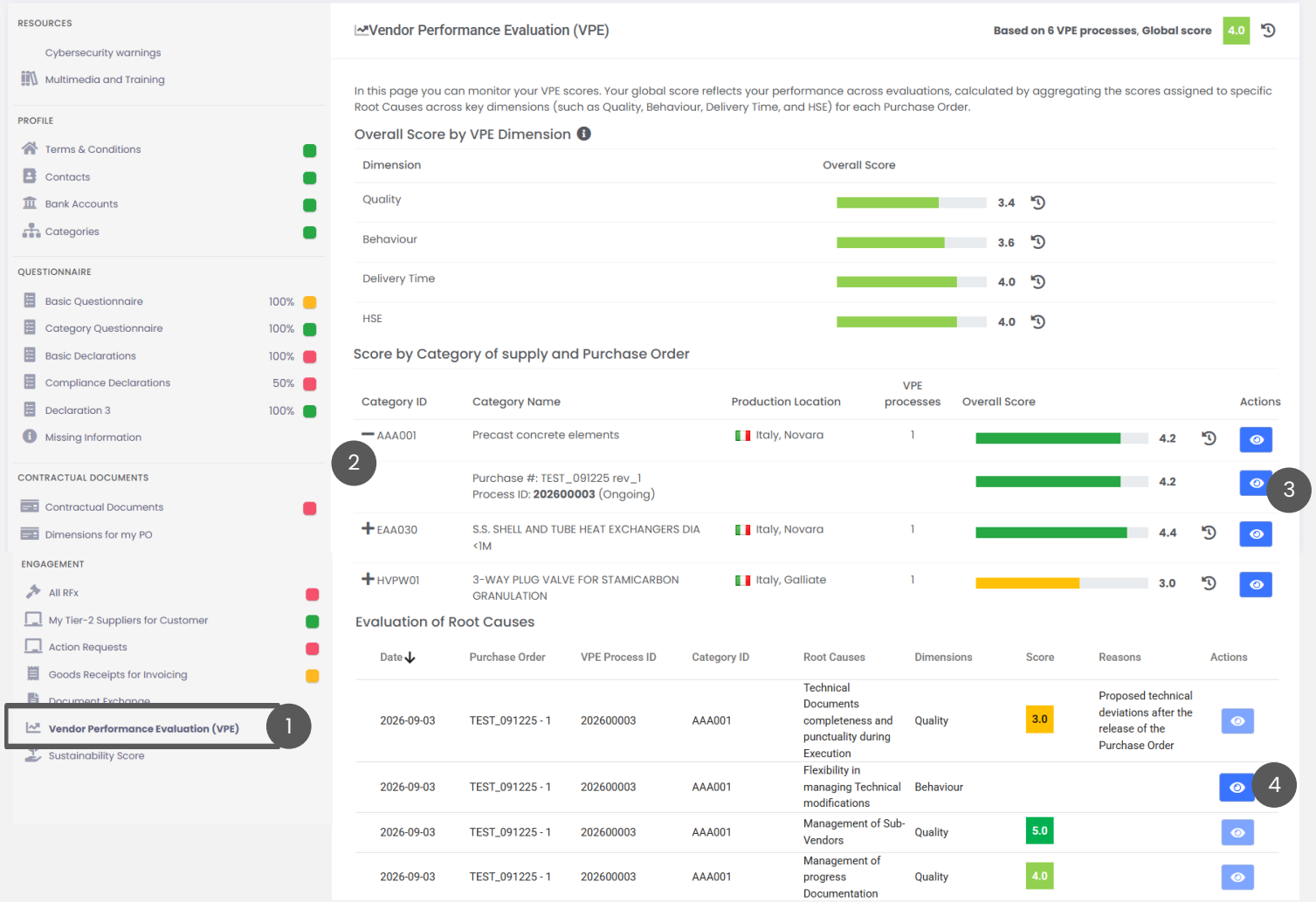
LEVERANDØRPRESTASJONSVURDERING (VPE)

1. Kunder kan aktivere en seksjon kalt «Leverandørprestasjonsevaluering (VPE)» hvor du kan se poengsummene kunden har tildelt deg som en del av ytelsesevalueringen.

2. Klikk på en kategori-ID for å se alle kjøp knyttet til kategorien.

3. Fra tabellen «Score etter kategori av forsyning og innkjøpsordre», ved å klikke på «Vis detaljer» på kategorinivå, blir du tatt til en ny side som viser listen over rotårsaker gruppert etter dimensjon.

4. Nedenfor er en liste over evalueringen for hver rotårsak. Klikk på visningsikonet for å se poengsummen og årsaken.



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

UTVEKSLE ET DOKUMENT MED EN KUNDE

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

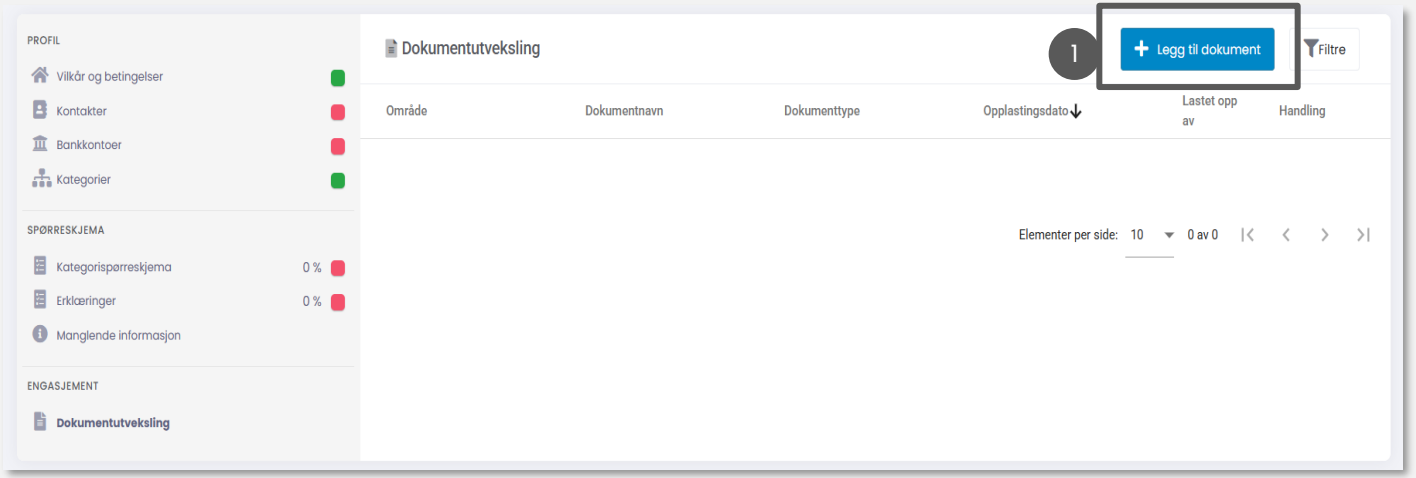
1. Klikk på "Legg til dokument" for å sette inn et nytt dokument.

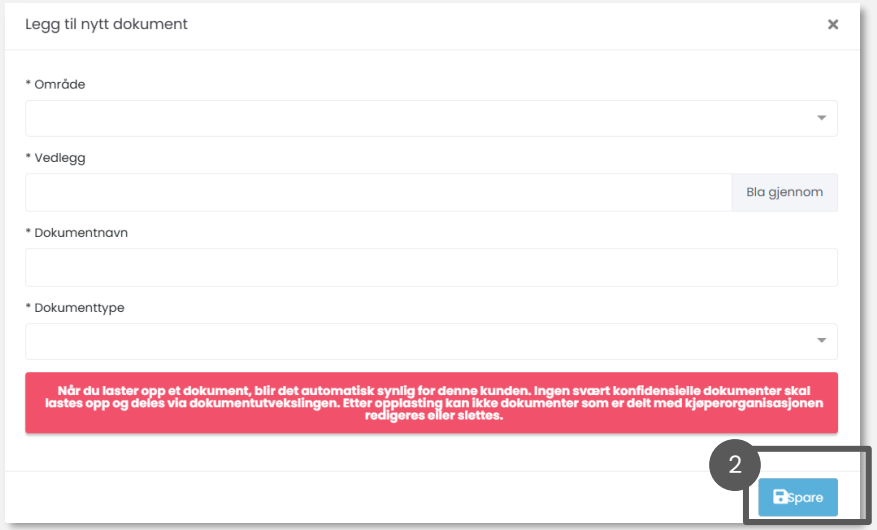
   Vennligst husk at opplasting av et dokument automatisk vil gjøre det synlig for denne kunden.

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

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

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





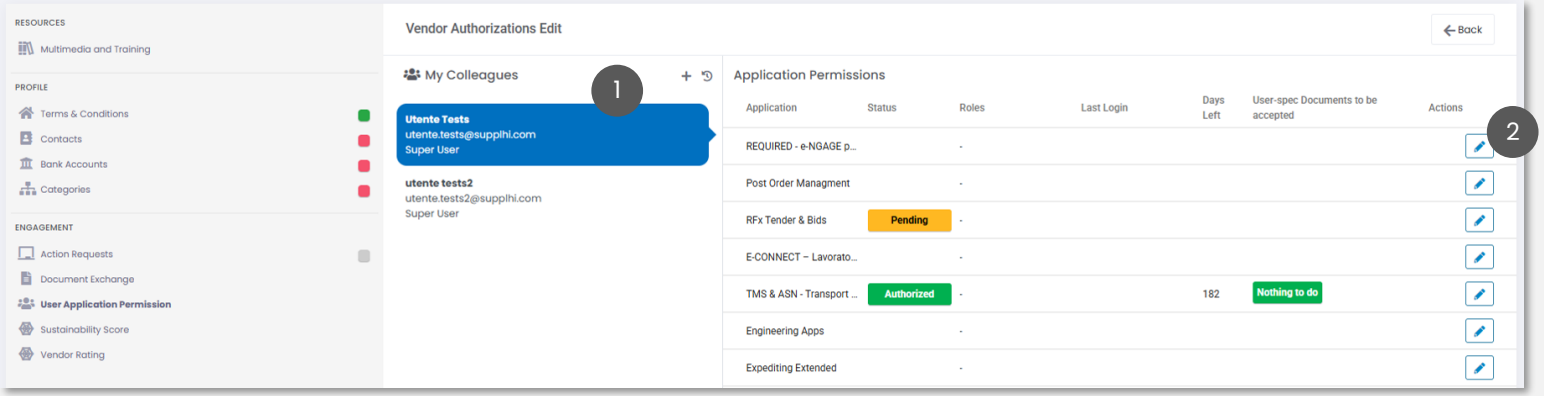
> HINTS
>
> *En kunde kan også dele dokumenter med deg gjennom Dokumentutvekslingen. Når et nytt dokument deles, blir superbrukerne i selskapet ditt automatisk varslet via e-post.*

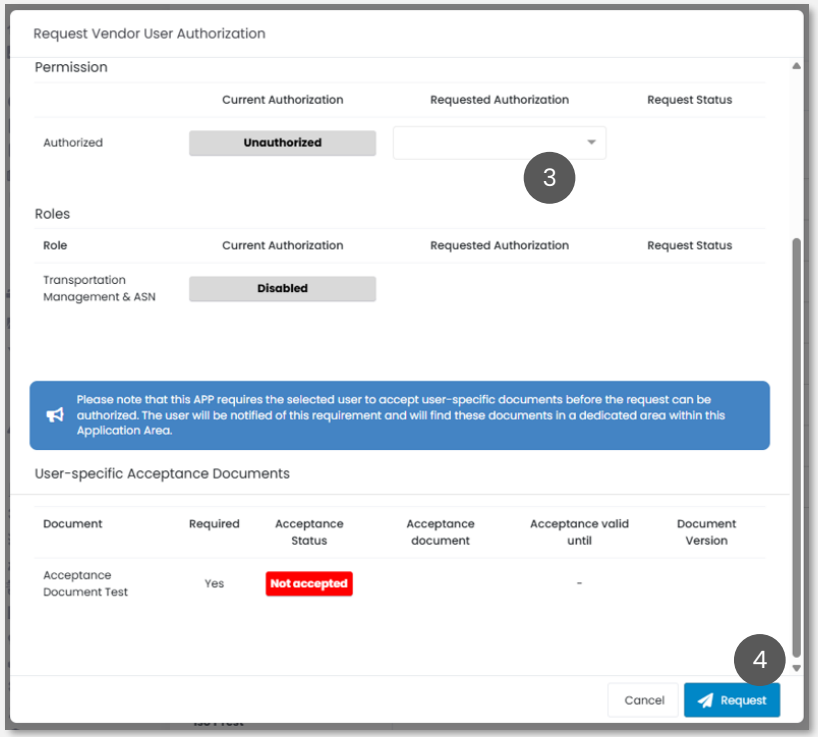
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

BE OM TILLATELSE TIL Å FÅ TILGANG TIL EKSTERNE APPER

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

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





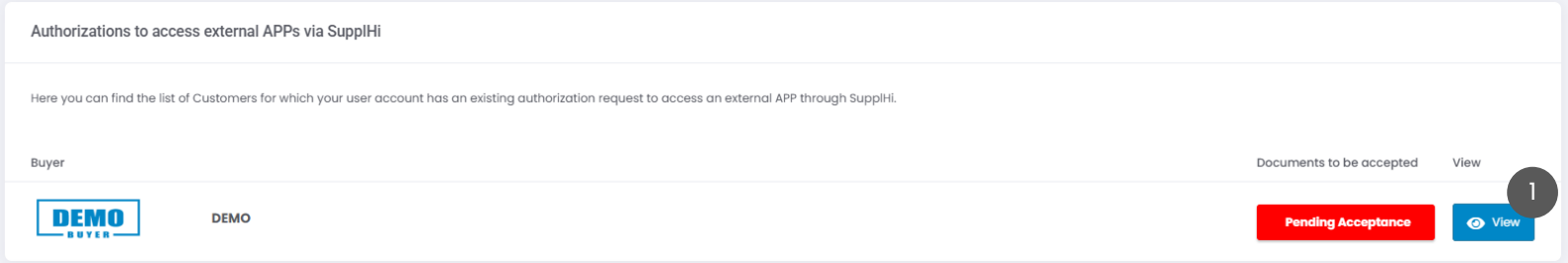
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

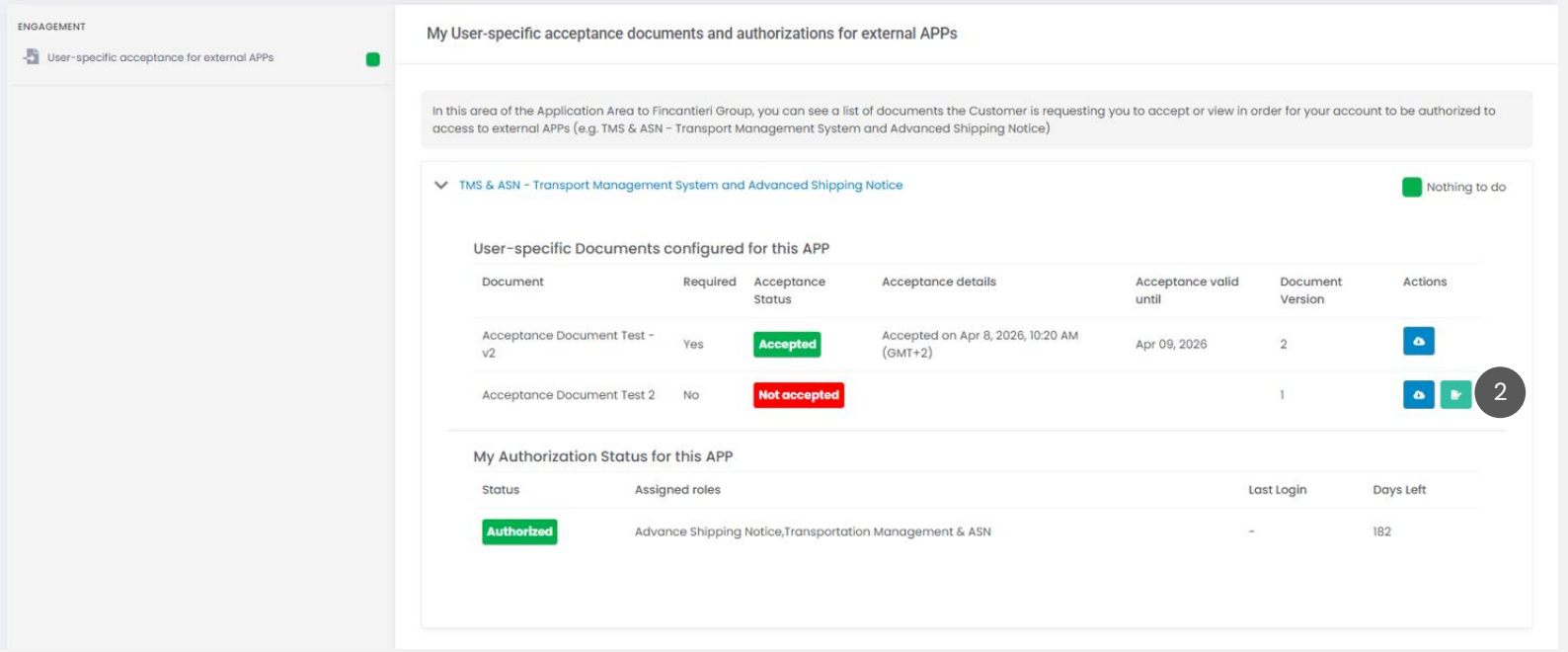
TILLATELSER TIL Å FÅ TILGANG TIL EKSTERNE APPER OG BRUKERSPESIFIKKE AKSEPTDOKUMENTER

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

1. Klikk på "**Vis**" for å åpne seksjonen.

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

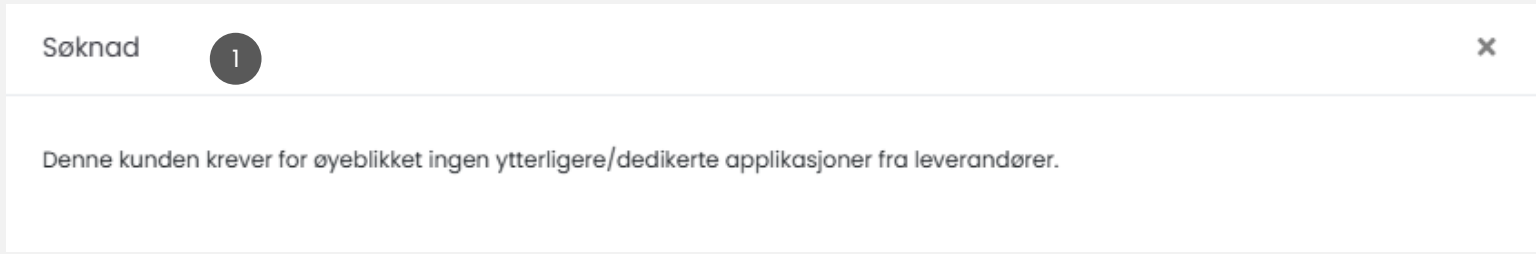




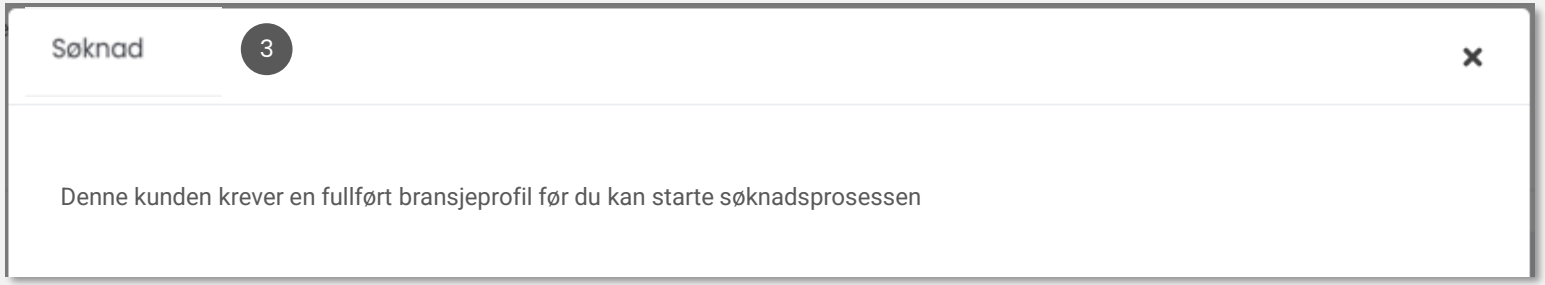
KUNDEN GODTAR IKKE APPLIKASJONER

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

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







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



Selskapets handlinger

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

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

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

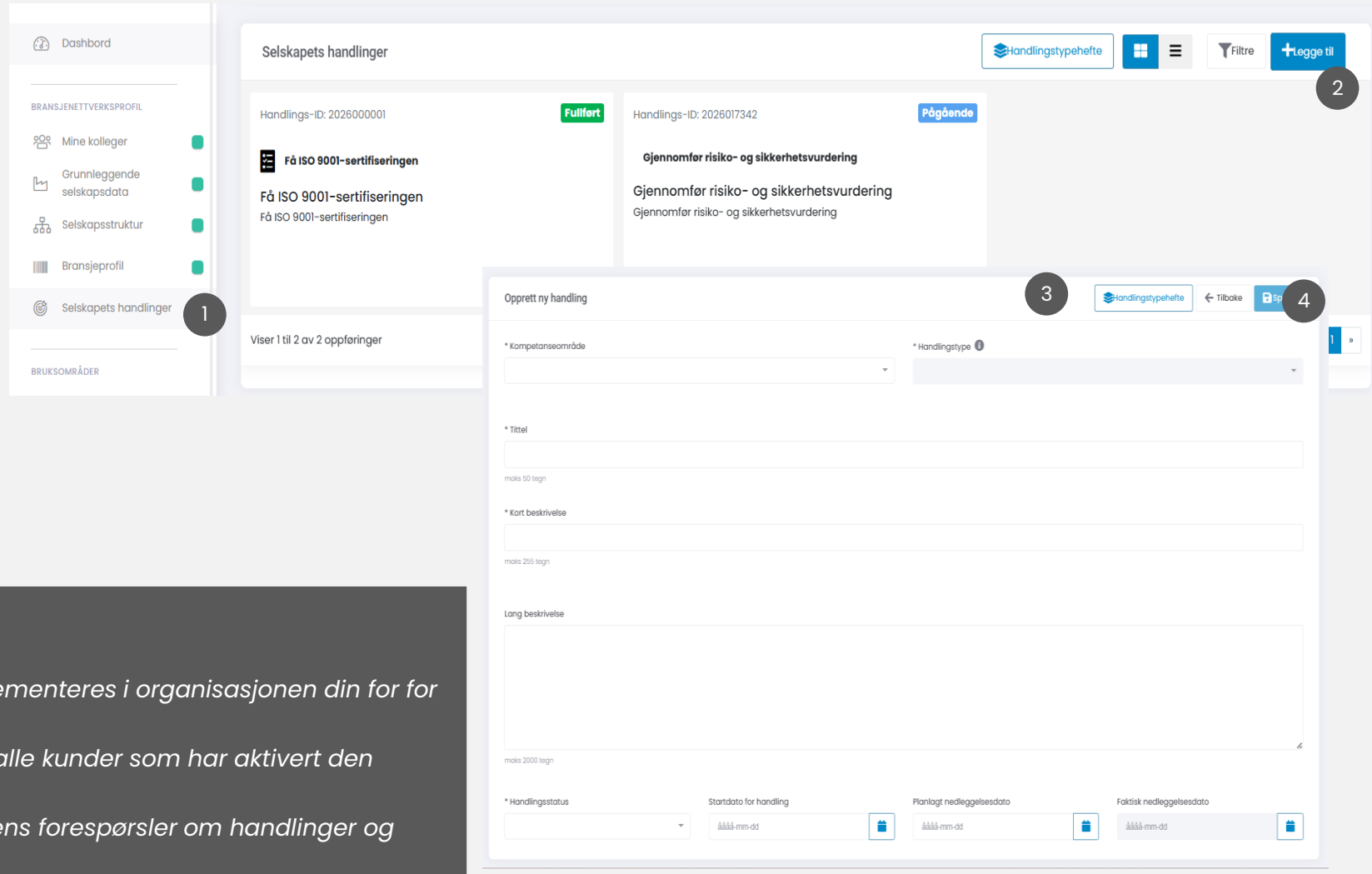
5-30 minutter, avhengig av antall handlinger

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

BESKRIV FORBEDRINGSTILTAKENE SOM ER IVERKSATT AV SELSKAPET DITT

1. I menyen "Selskapshandlinger" kan du se alle selskapshandlinger som er opprettet så langt, hvis noen.
2. Klikk på "Legg til ny" for å legge til en ny Selskapshandling
3. SupplHi laget et bransjestandard "Action Type hefte" for enklere beskrivelse og sammenligning med jevnaldrende.

   Last den ned og bruk den som referanse for å velge kapabilitetsområdet og fremheve forbedringshandlingene dine.
4. Fyll ut alle nødvendige felt, klikk på "Lagre"



HINTS

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

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

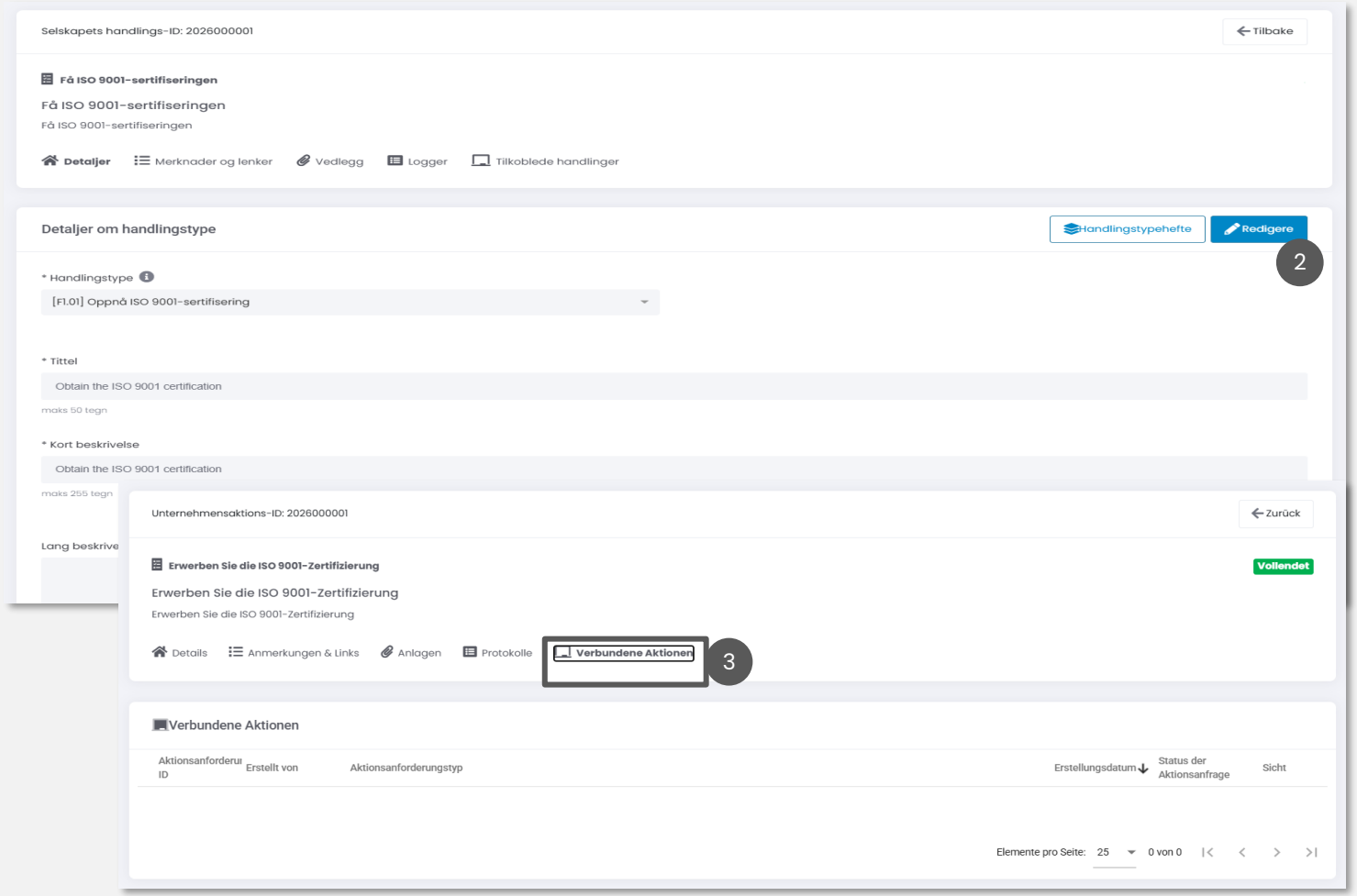
OPPDATER OG REDIGER FORBEDRINGSTILTAKENE SOM TAS AV SELSKAPET DITT

1. Klikk på “Vis“ for å legge inn detaljene for en selskapshandling

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

   Klikk på “Lagre“ etter oppdatering av selskapets handling.

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



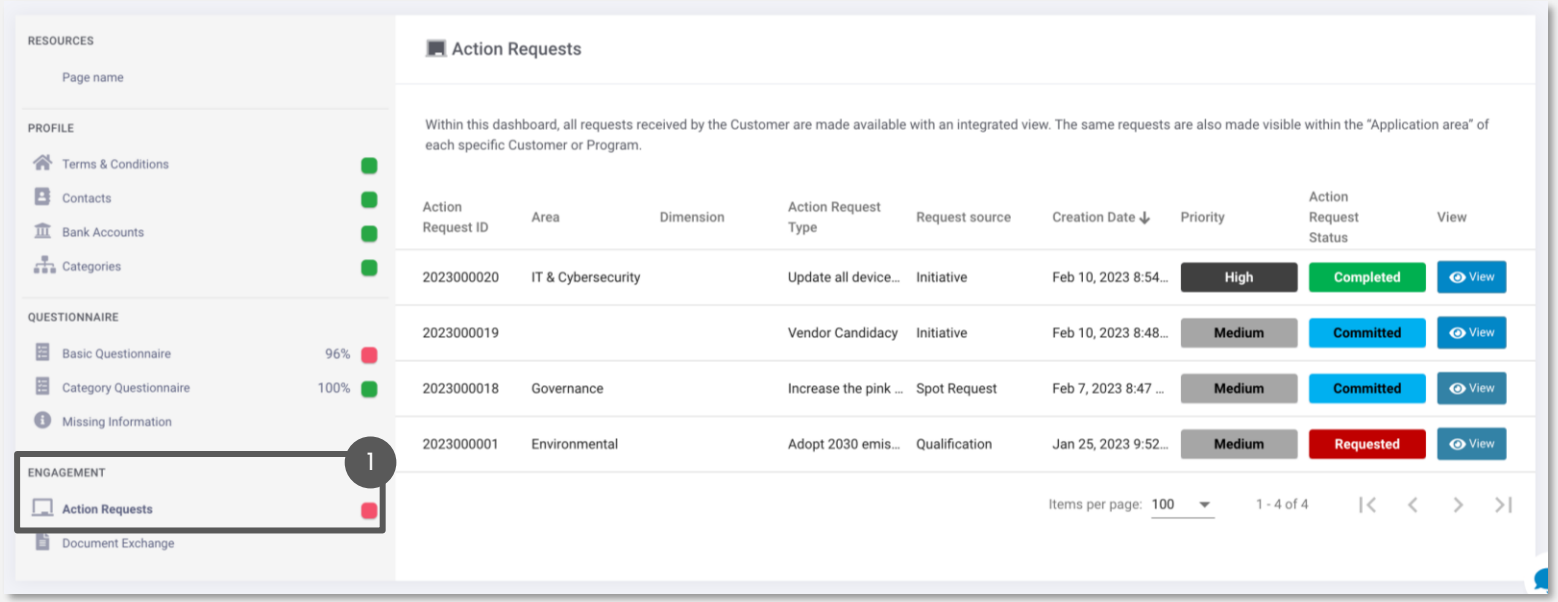
KUNDENS HANDLINGSFORESPØRSEL TIL DIN ORGANISASJON

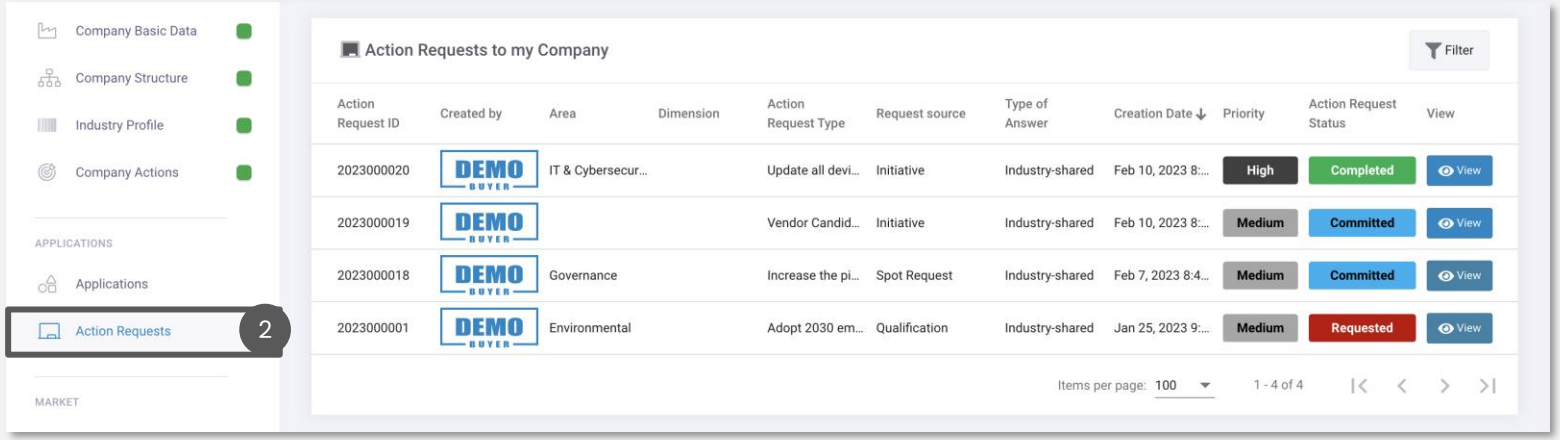
Etter å ha gjennomgått søknaden din, kan en kunde ønske å engasjere deg for videre tiltak eller avklaringer.

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

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

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





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

FORPLIKT DEG TIL EN KUNDES HANDLINGSFORESPØRSEL

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

1 Handlingsforespørsler kan kreve to forskjellige typer svar:

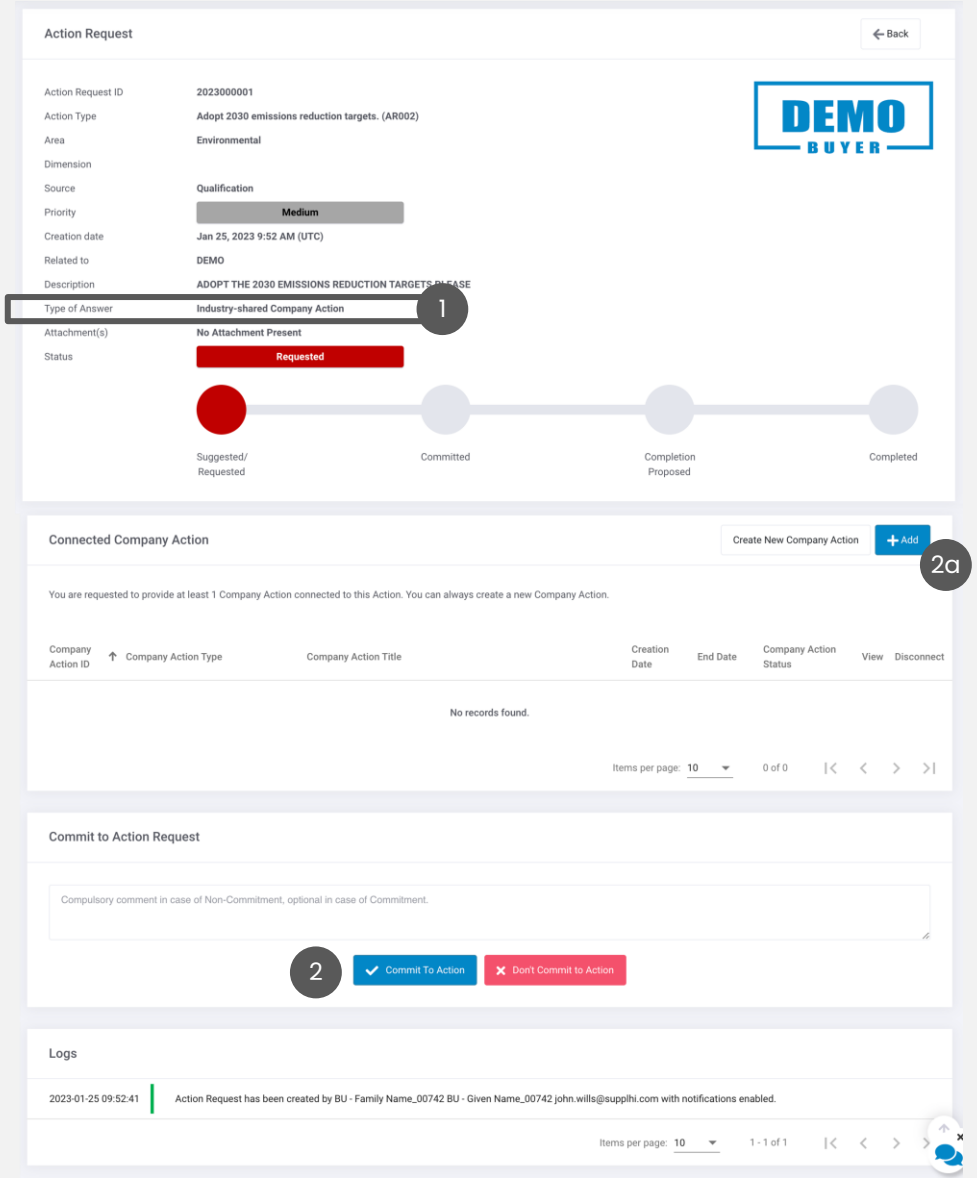
- **Felles bransje:** det betyr at du kan bruke en Company Action for å svare på dem;
- **Kundespesifikt svar:** det vil si at kunden ber deg om å engasjere deg direkte med dem ved å dele meldinger og vedlegg.
  I dette tilfellet er informasjonen som deles i handlingsforespørselen kun synlig for deg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

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

2a **Forespørsel om delt handling i bransjen**: for å forplikte deg til kundens handlingsforespørsel må du legge til minst én selskapshandling (velg den eller opprett en ny);

2b **Handlingsforespørsel med kundespesifikt svar:** for å forplikte deg, klikk på "Forplikt". Siden vil oppdateres for å vise en boks med meldinger og vedlegg

2c Hvis du **ikke ønsker å forplikte deg** til en handlingsforespørsel, sett inn en kommentar og klikk på "Ikke forplikte deg".



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

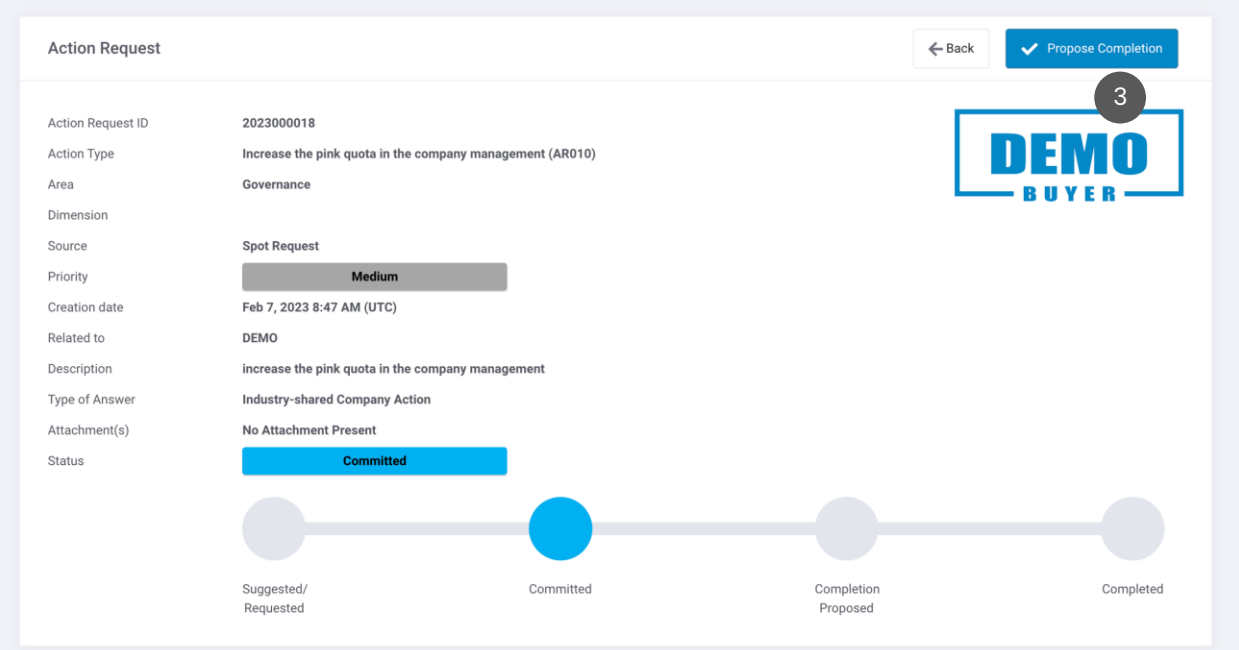
FULLFØR EN HANDLINGSFORESPØRSEL MED "BRANSJEDELT" SVAR

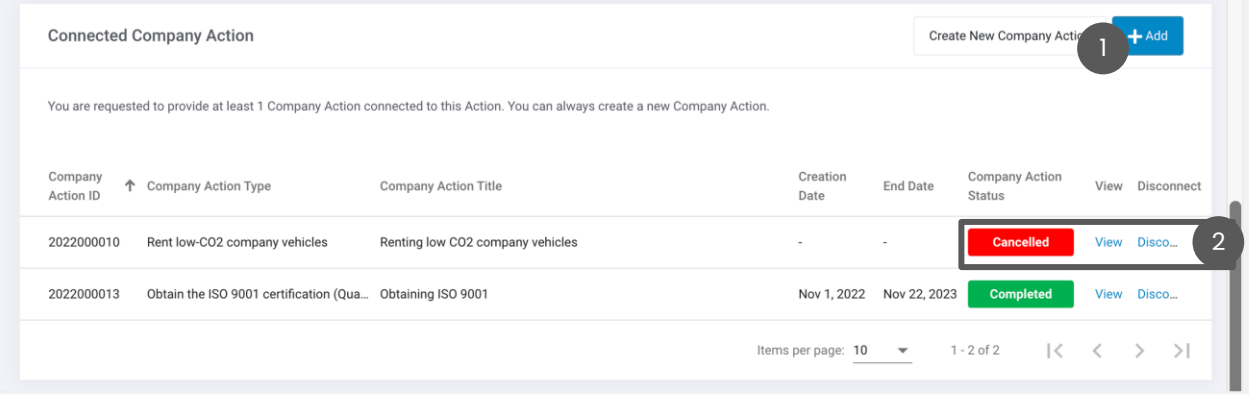
1. Når du forplikter deg til en handlingsforespørsel med "Bransjedelt" svar, kobler du én eller flere Selskapshandlinger.

   Du kan legge til eller opprette en ny når som helst.

2. For å koble fra en Bedriftshandling fra en kundes handlingsforespørsel, klikk på "Koble fra".

3. Når du anser kundens handlingsforespørsel som oppfylt, kan du klikke på «Foreslå fullføring». Kunden vil automatisk bli varslet.





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

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

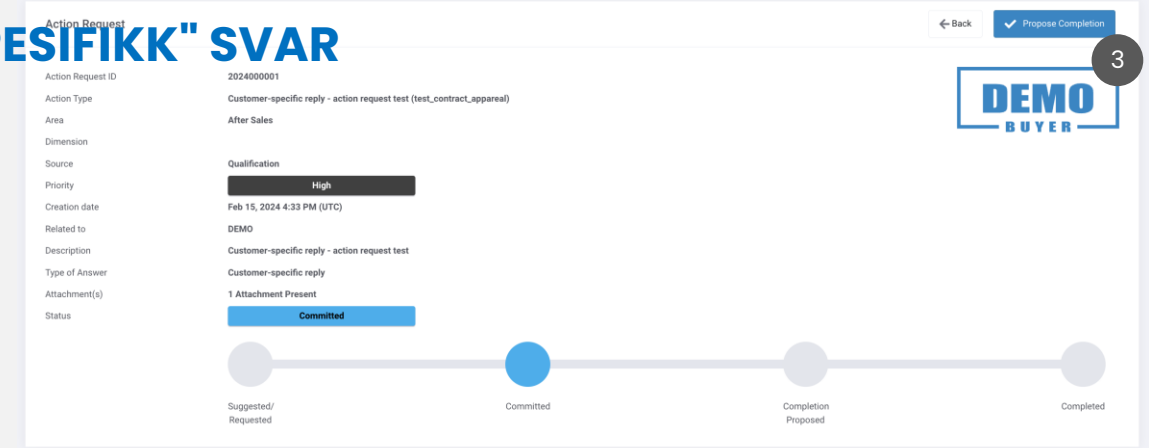
FULLFØR EN HANDLINGSFORESPØRSEL MED "KUNDESPESIFIKK" SVAR

1. Når du forplikter deg til en handlingsforespørsel med «Kundespesifikt svar», kan du samhandle direkte med kunden via SupplHi-plattformen, og dele tekstmeldinger og vedlegg.

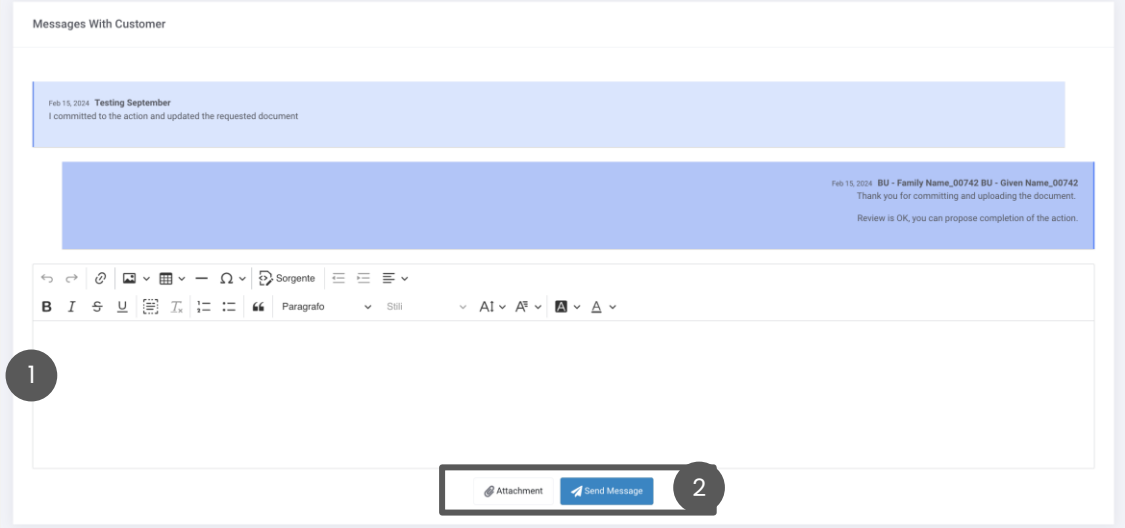
2. Skriv inn en melding, klikk på "Vedlegg" for å laste opp opptil 5 vedlegg, om nødvendig, og klikk deretter på "Send melding".

   Du kan se meldingene sendt av deg og kunden og laste ned vedleggene når som helst.

3. Når du anser kundens handlingsforespørsel som oppfylt, kan du klikke på «Foreslå fullføring». Kunden vil automatisk bli varslet.







HINTS

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

Kundespesifikke svar og attributter er kun synlige for deg og kunden

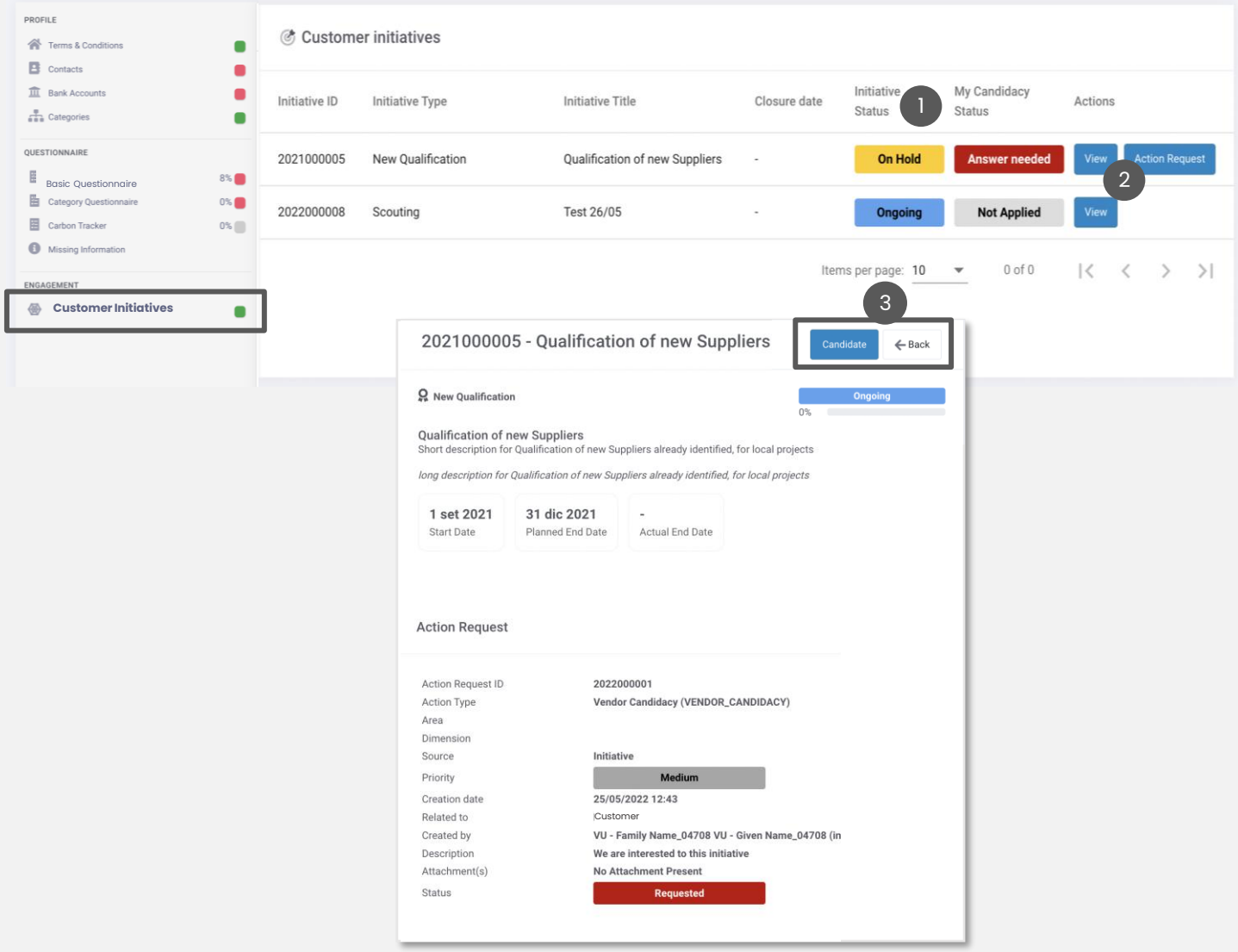
DELTA I KUNDENS INITIATIVER

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

1. I en kundes søknadsområde kan du se initiativene samt statusen på din kandidatur

2. Når du klikker på "Se" får du tilgang til en side med alle detaljer om initiativet: en beskrivelse, start- og sluttdato, om en handlingsforespørsel er planlagt

3. Du kan kandidatere selskapet ditt til initiativet ved å klikke på "Kandidat" og følge prosedyren, og koble til en av dine selskapshandlinger.



> HINTS
>
> *Kundeinitiativer kan være åpne for alle leverandører eller for en utvalgt liste av leverandører.*
>
> *Kundeinitiativer kan kun sees i kundeapplikasjonsområdet.*



Støtte

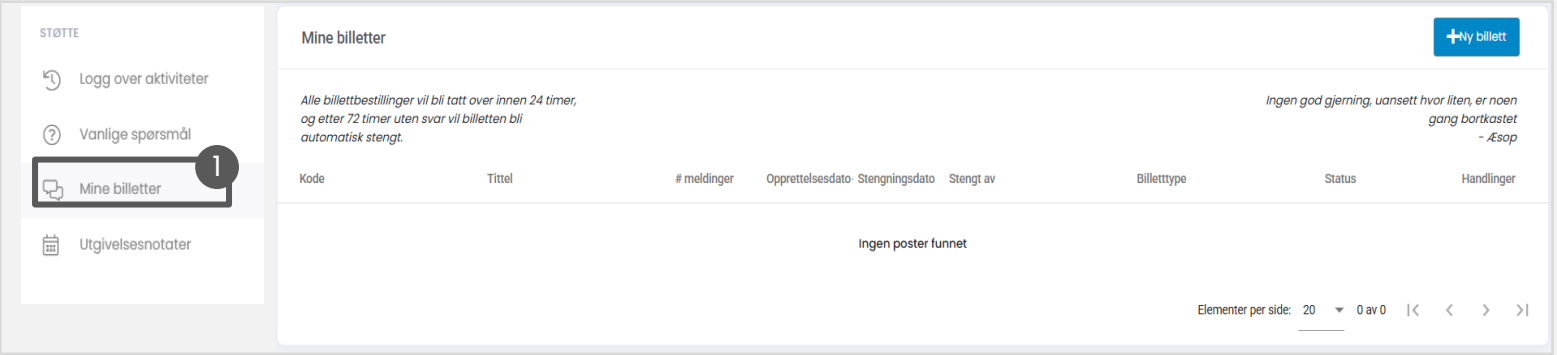
For eventuelle avklaringer som måtte være nødvendige under bruk av SupplHi, er du velkommen til å kontakte SupplHi-teamet som står til disposisjon via det **dedikerte ticketsystemet**.

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

TICKETSTØTTESYSTEM

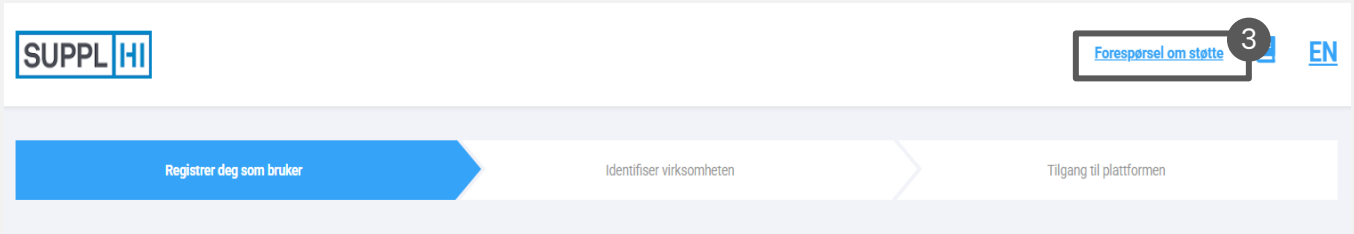
Det dedikerte billettsystemet kan nås:

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





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



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