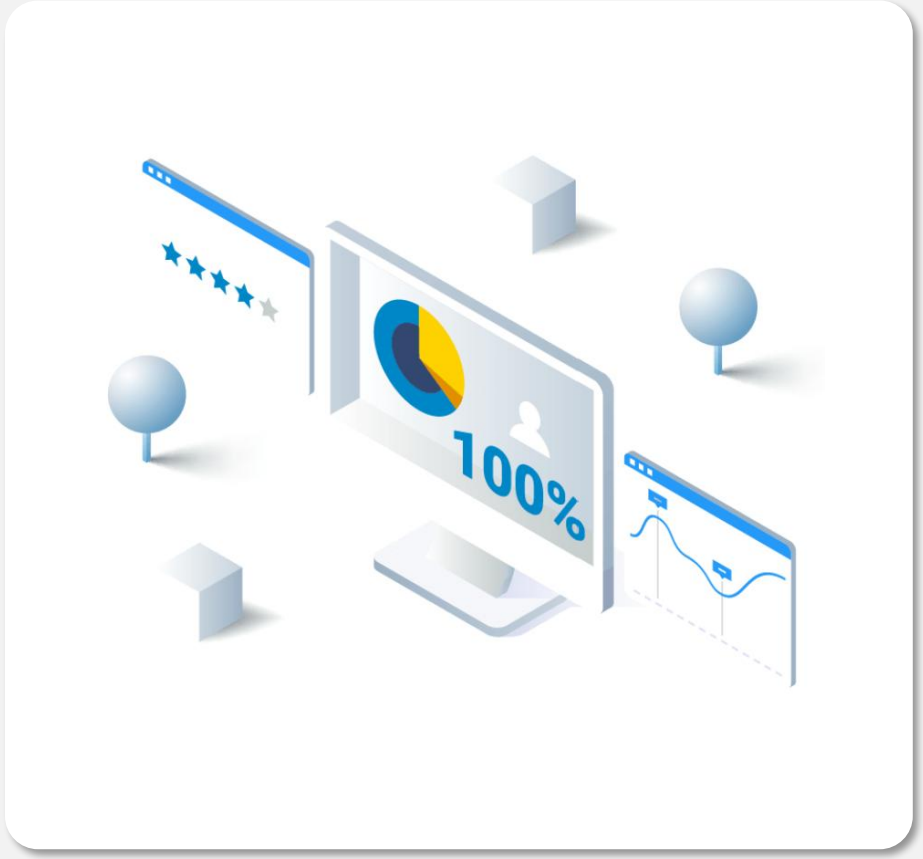
Leverantörsanvändarguide

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

www.supplhi.com

SupplHi©2015-2026

Release version #7.33.0 | Nov 26



Logga in

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

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

3 minuter

Ladda ner en autentiseringsapp på din mobiltelefon

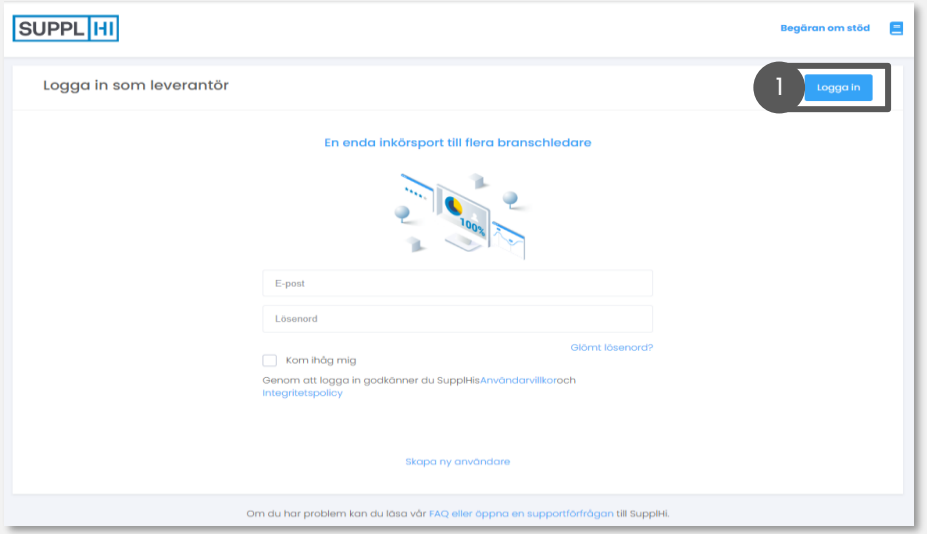
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

INLOGGNING OCH MFA-INSTALLATION

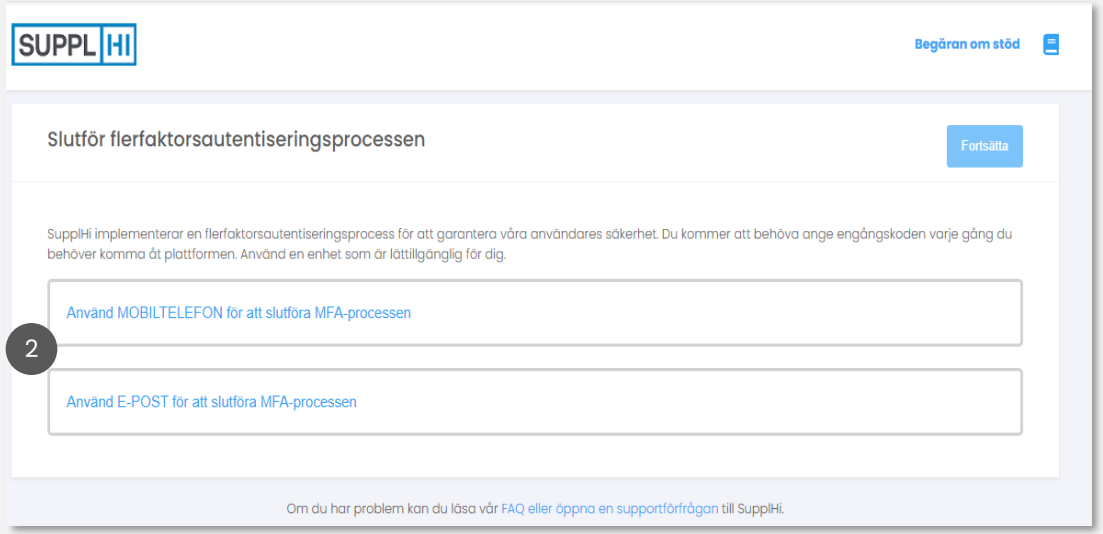
1 On https://vendor.supplhi.com/ med en stödd webbläsare:

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Brave

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



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



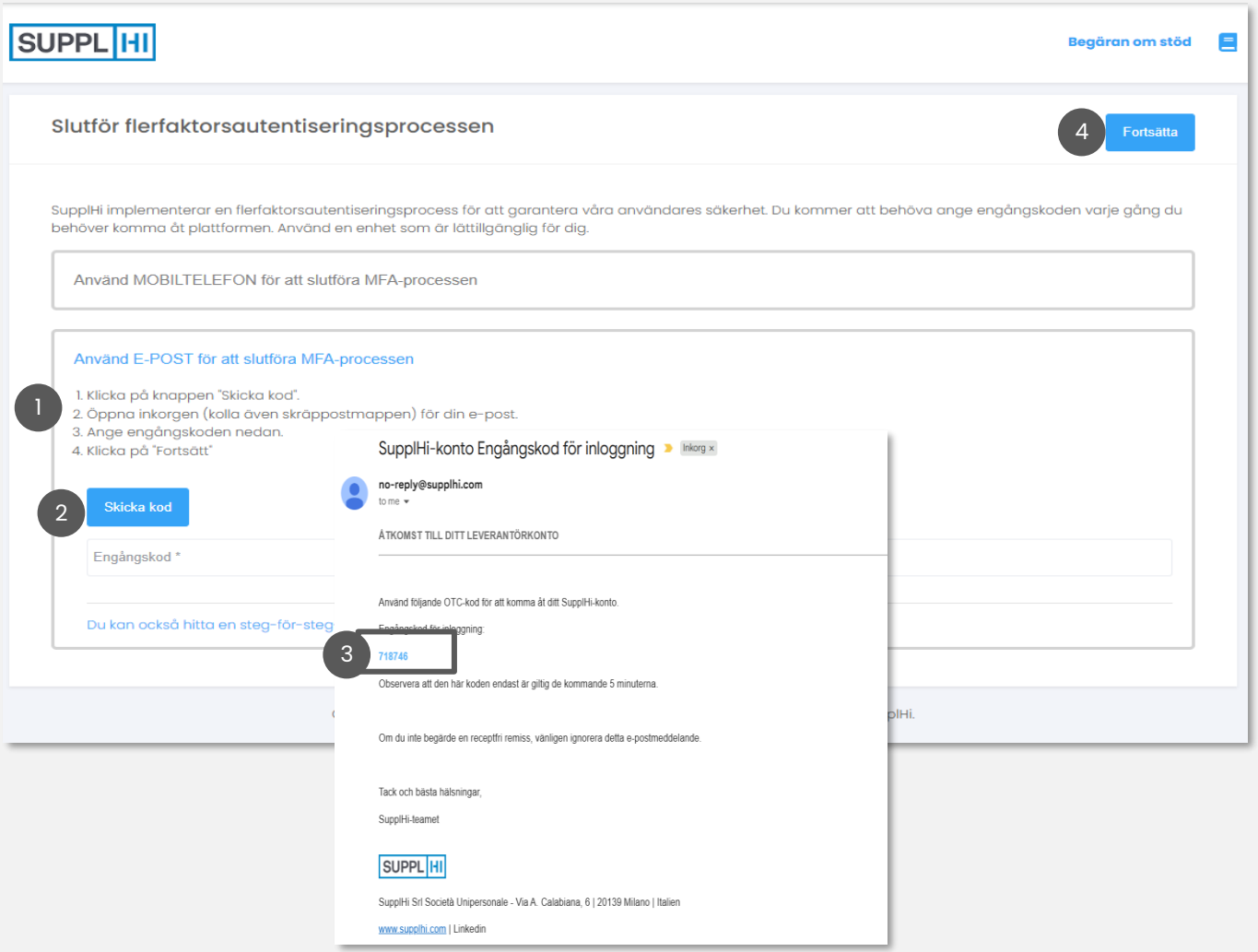
☛ OBS

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

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

Etablering: Engångskod via **E-POST**

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



TIPS

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

Se till att kolla din SPAM-mapp också!

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

Etablering: Engångskod via **MOBILTELEFON**

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

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

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

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

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

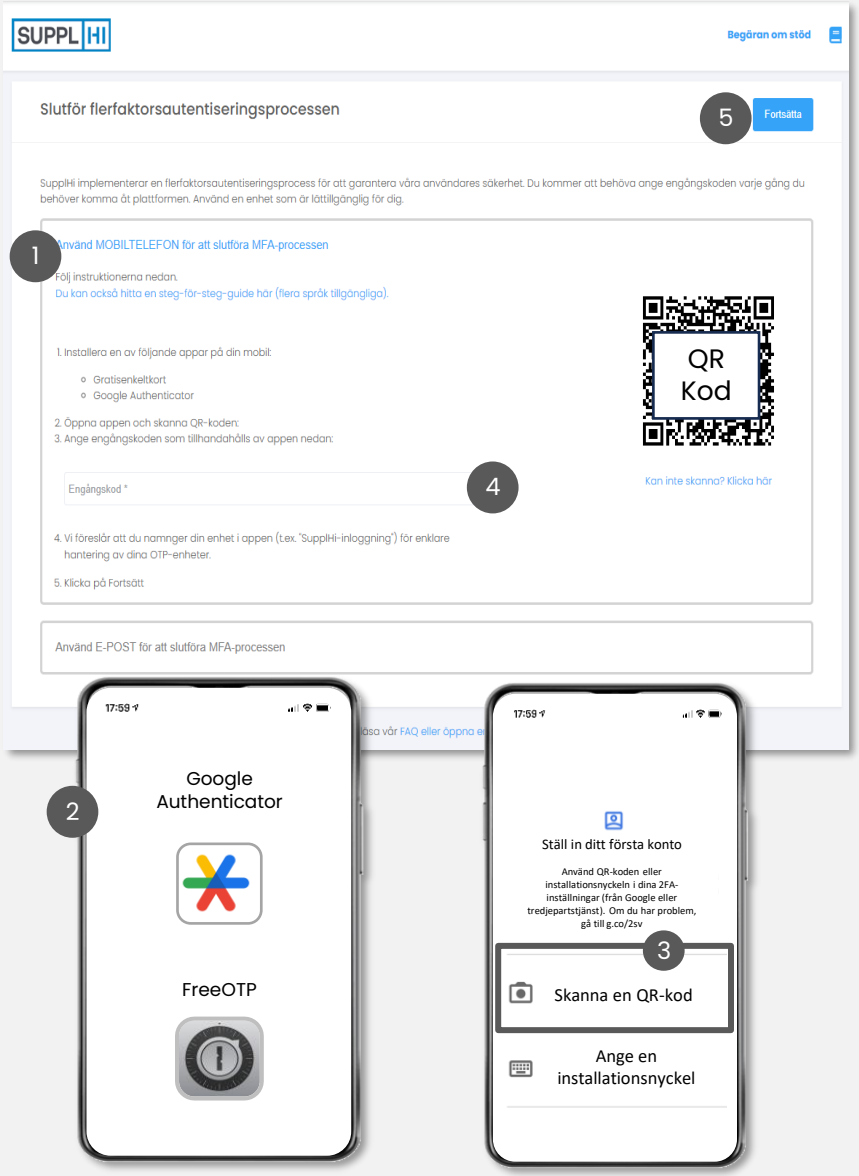
3. Öppna appen, klicka på "Lägg till" och skanna QR-koden

4. Skriv in engångskoden som visas i appen

5. Klicka på "Fortsätt"

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

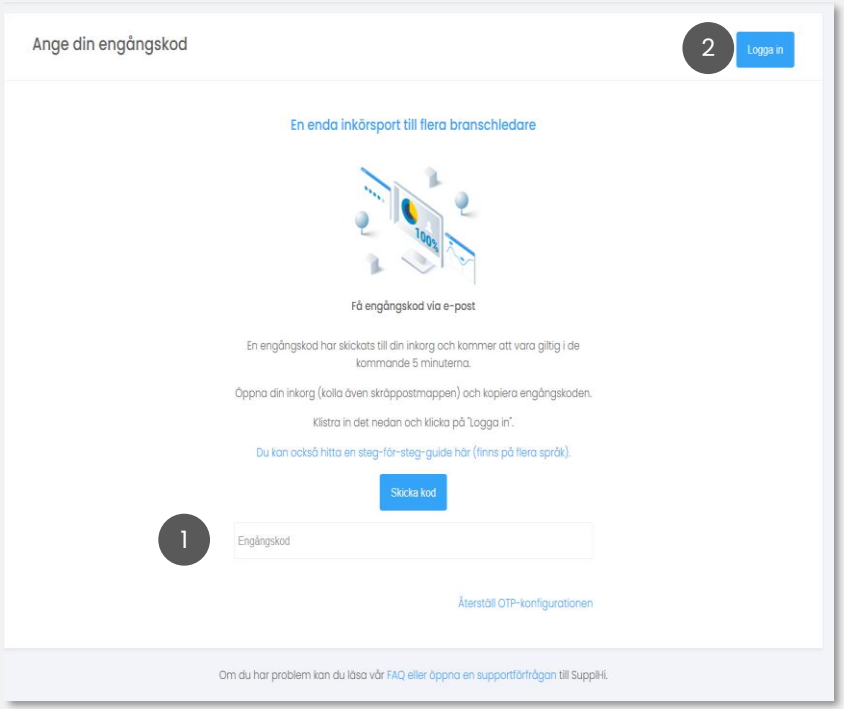
För att göra det, klicka på "Kan inte scanna? Klicka här" under QR-koden och infoga koden som visas på sidan i appen.



LOGGA IN

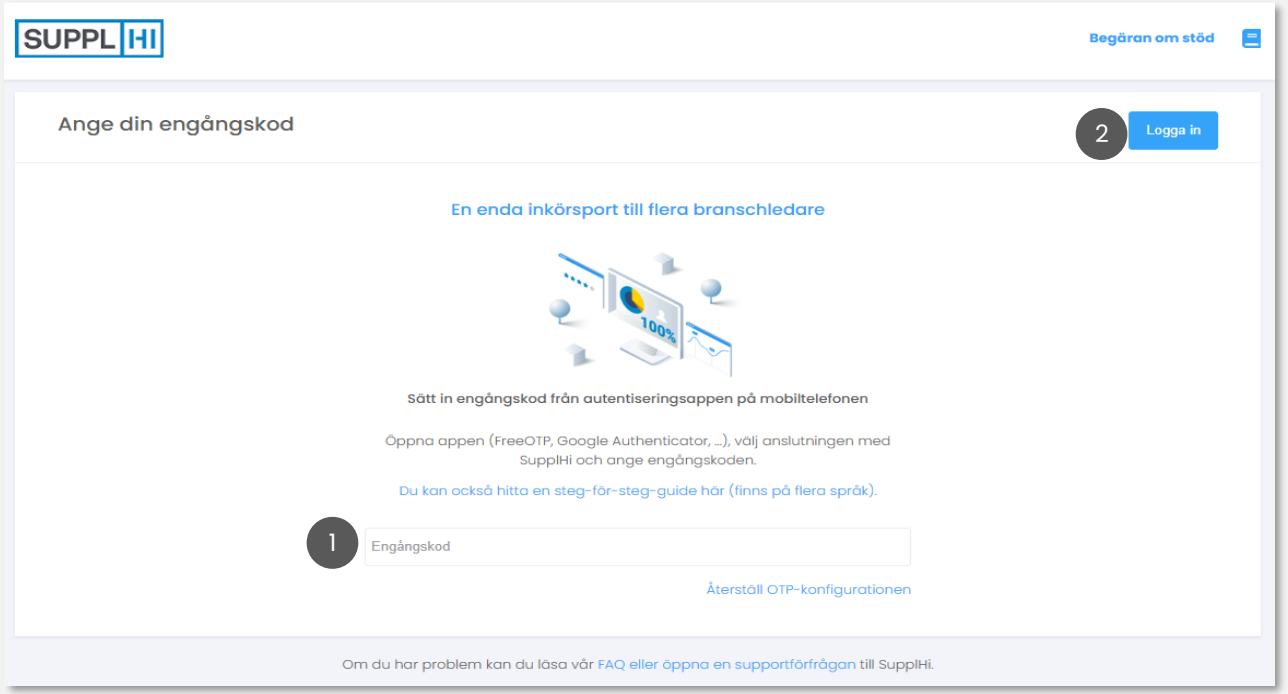
1. Om du väljer "One Time Code via EMAIL" skickas koden automatiskt till dig efter att du har matat in dina uppgifter. Om det behövs, klicka på "Skicka kod" för att få ett nytt mejl.

2. Mata in koden som skickats till din e-postadress och klicka på "Logga in"



1. Om du valde "Engångskod från autentiseringsappen", öppna APPEN på din telefon.

2. Mata in koden som visas för din SupplHi-anslutning och klicka på "Logga in"



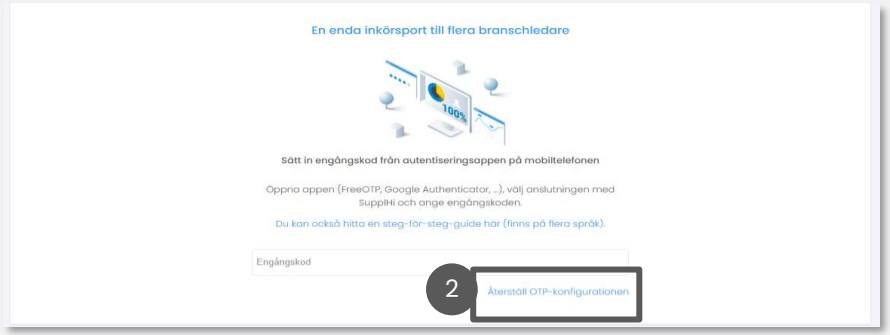
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

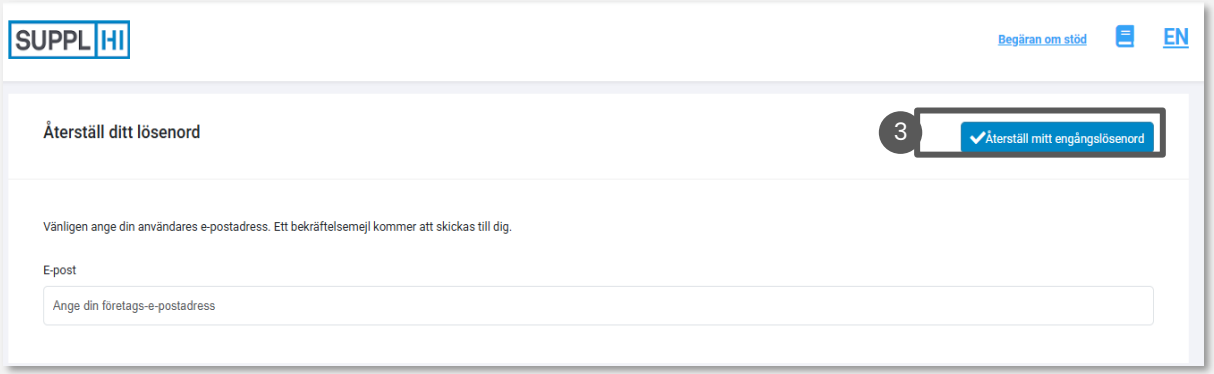
ÅTERSTÄLL OTP-KONFIGURATIONEN

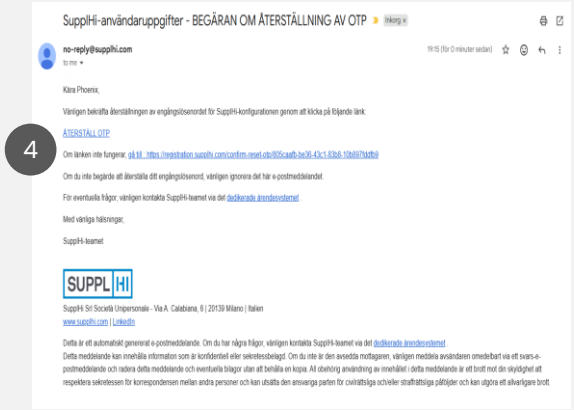
OBLIGATORISKT

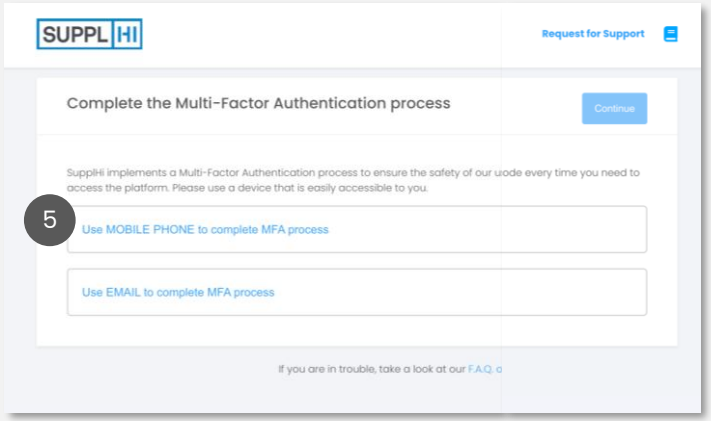
Innan du återställer OTP-konfigurationen, ta bort den tidigare anslutningen från autentiseringsappen på din telefon

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



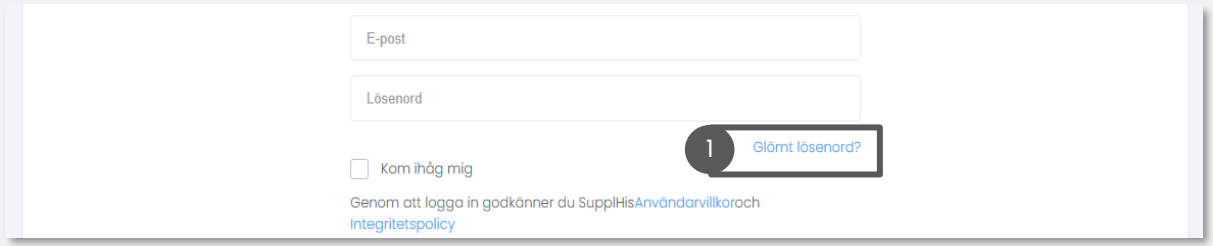


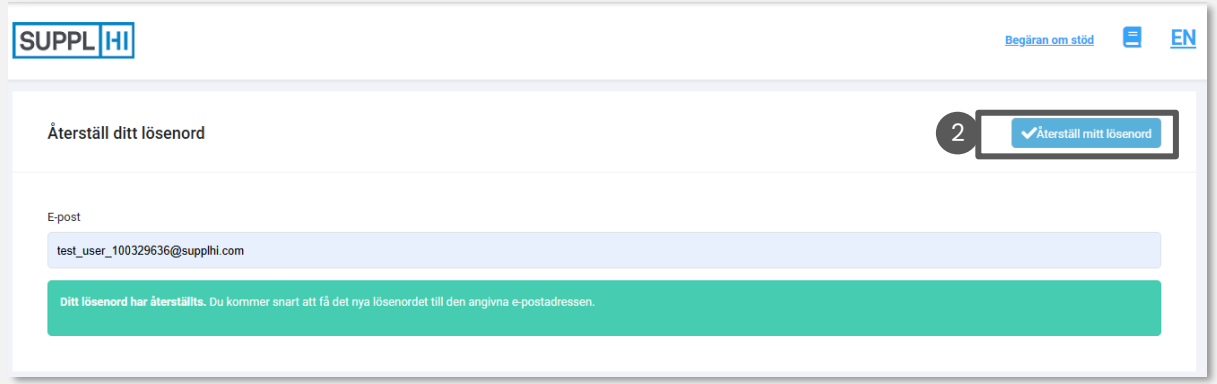


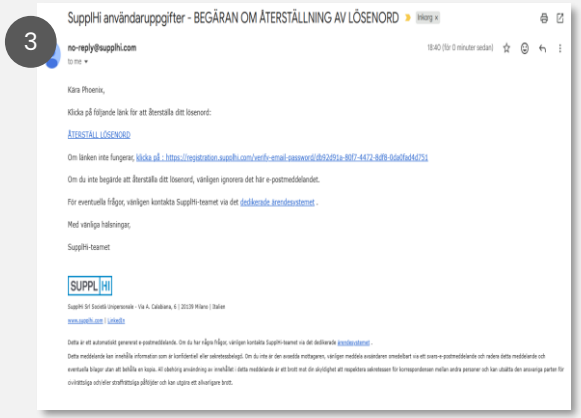


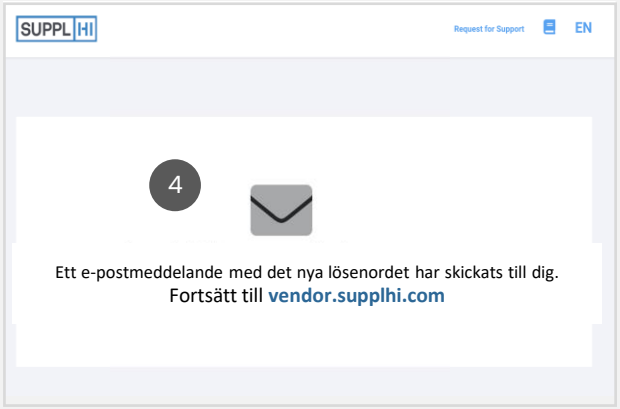
GLÖMT LÖSENORD

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









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

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

FELSÖKNING



OTP via mobiltelefon – Vanliga problem

Se till att verifiera:

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

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



Användare inbjuden att gå med i SupplHi

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

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

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

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

2 minuter

Bekräftelsemail i din inkorg

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

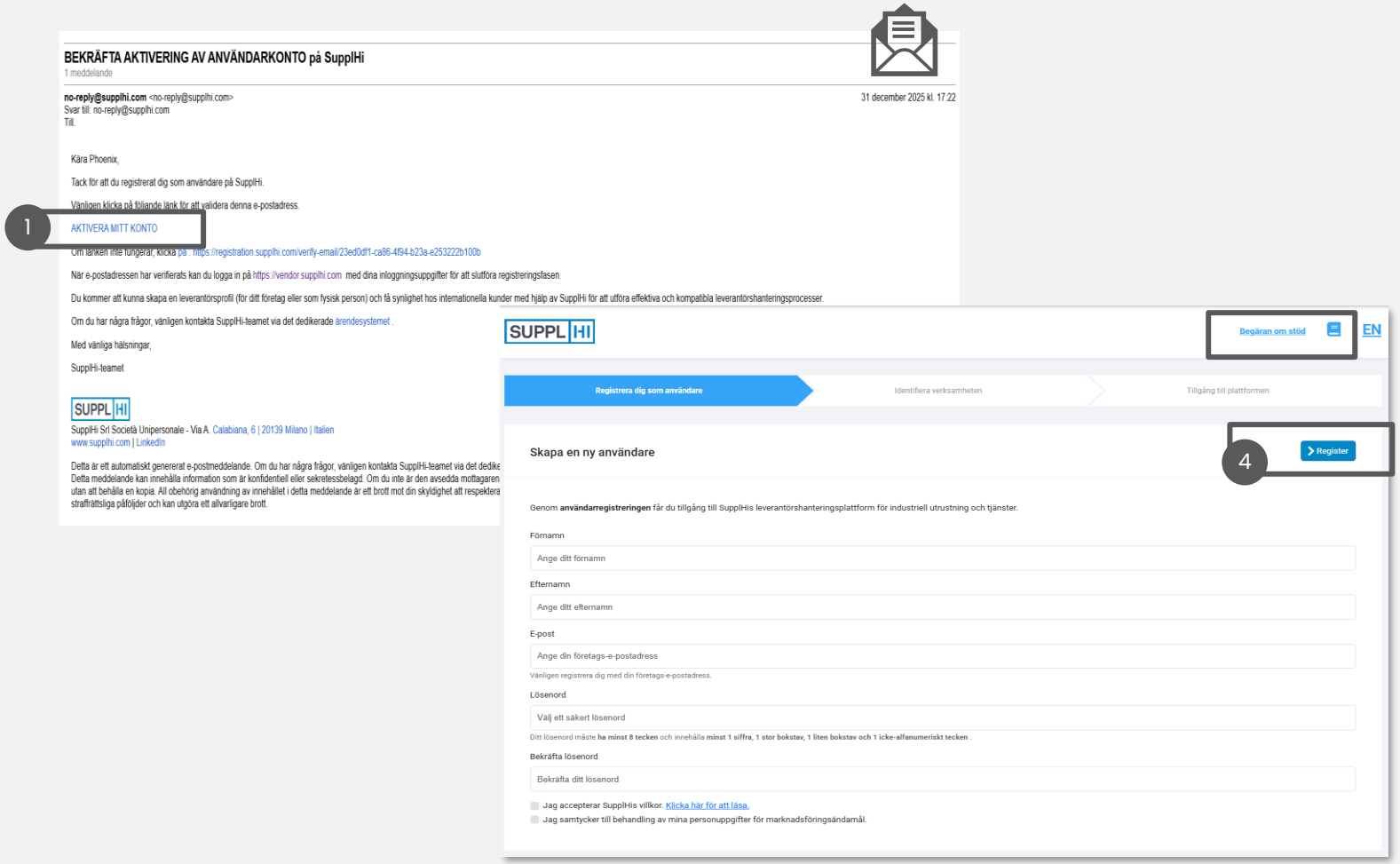
INBJUDAN ATT GÅ MED I PLATTFORMEN VIA E-POST (KUND eller KOLLEGA)

1. Om du får ett inbjudningsmail från en kund via SupplHi, klicka på "Aktivera konto" för att starta din användarregistrering

2. På webbläsarsidan är din e-postadress förifylld: skapa ett säkert lösenord

3. Acceptera SupplHis villkor och (valfri) behandling av personuppgifter för marknadsföringsändamål

4. Klicka på "Bekräfta".
   Sidan laddas om till inloggningssidan



☛ TIP

Dubbelkolla och spara alltid ditt lösenord.

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

INBJUDAN FRÅN KUND: BEKRÄFTA DIN LEVERANTÖRSORGANISATION

1. In case you have been invited to register on SupplHi by a Customer, you might be requested to confirm or search your Vendor Organization

2. Kontrollera leverantörsuppgifterna för att säkerställa att det är rätt organisation, klicka sedan på "Bekräfta".

3. Om leverantörsorganisationen som visas inte är den du är auktoriserad att lämna information till, klicka på "Företaget ovan har inte rätt" och följ proceduren



☛ TIP

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

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

EN ANNAN SUPERANVÄNDARE ÄR REDAN NÄRVARANDE

1. Efter att du bekräftat kopplingen till din leverantörsorganisation kan du se en tom instrumentpanel som indikerar att en annan superanvändare redan är närvarande.

2. Superanvändare meddelas automatiskt om din begäran om att kopplas till företaget via e-post.



☛ TIP

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

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



Självregistrerad användare

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

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

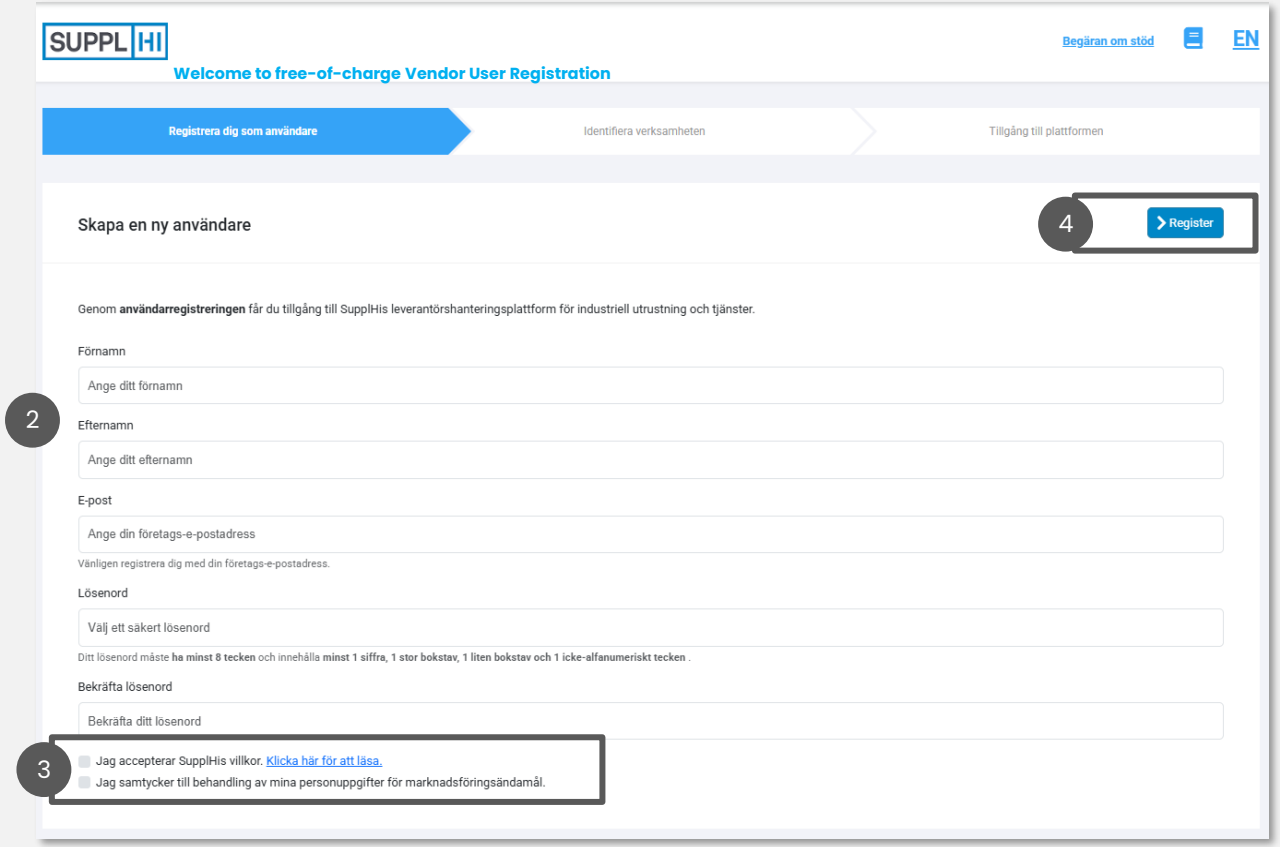
3–5 minuter

Bekräftelsemail i din inkorg

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

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

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



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

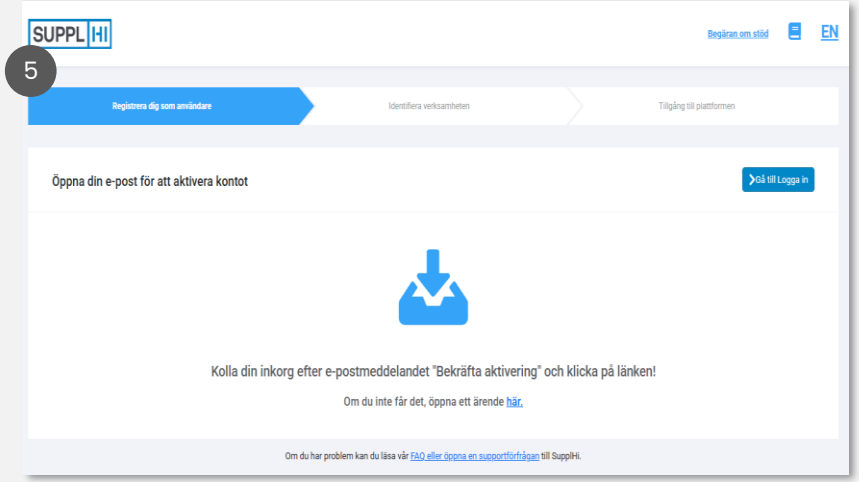
SJÄLVREGISTRERING SOM NY ANVÄNDARE: SKAPA OCH AKTIVERA ETT KONTO (2/2)

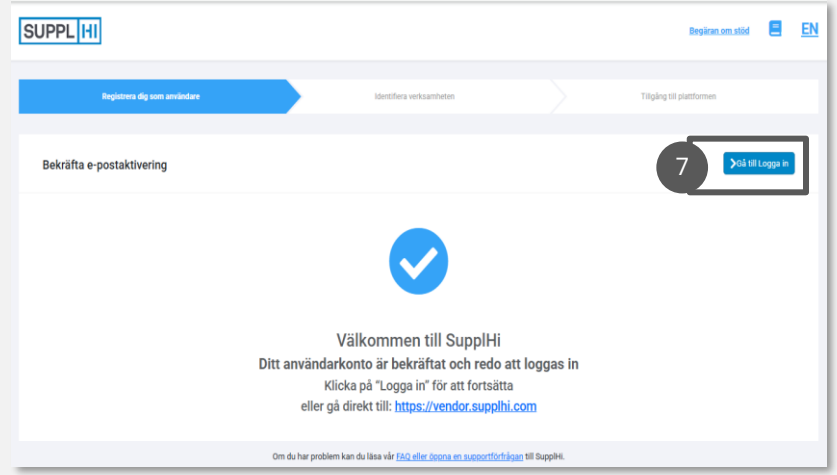
5 Efter att du skickat in din användarregistreringsbegäran kommer du att få ett bekräftelsemail via e-post

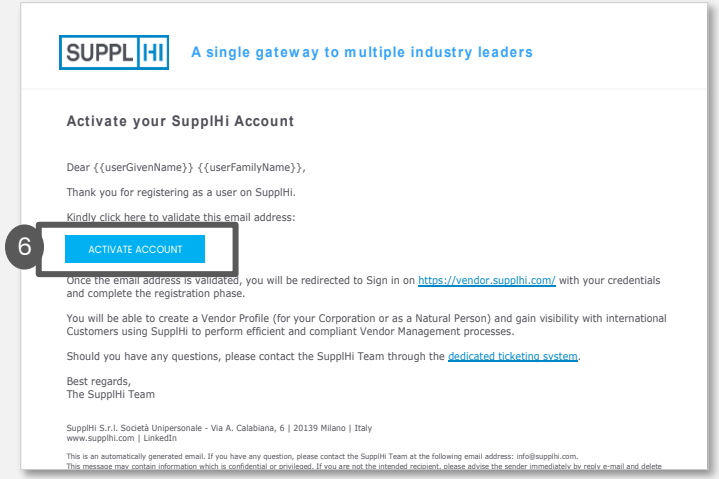
6 Klicka på "Aktivera mitt konto" eller länken nedan för att bekräfta din användarregistrering

7 Efter att ha hamnat på sidan "Welcome to SupplHi", klicka på "Gå för att logga in"

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





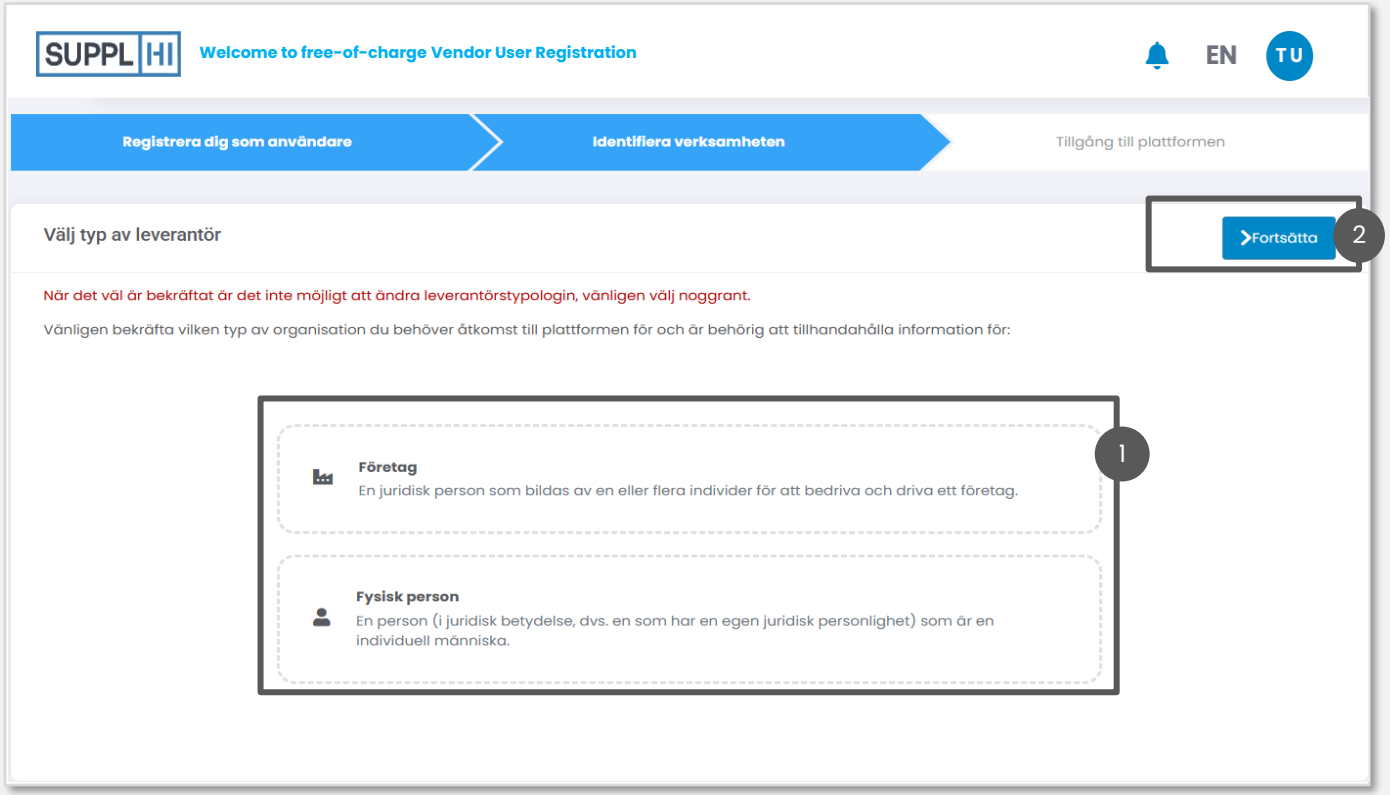


The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

SJÄLVREGISTRERING: VÄLJ DIN TYP AV ORGANISATION

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

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



> 👉 TIP
>
> *Efter att detta val har utförts kan det inte längre ändras*

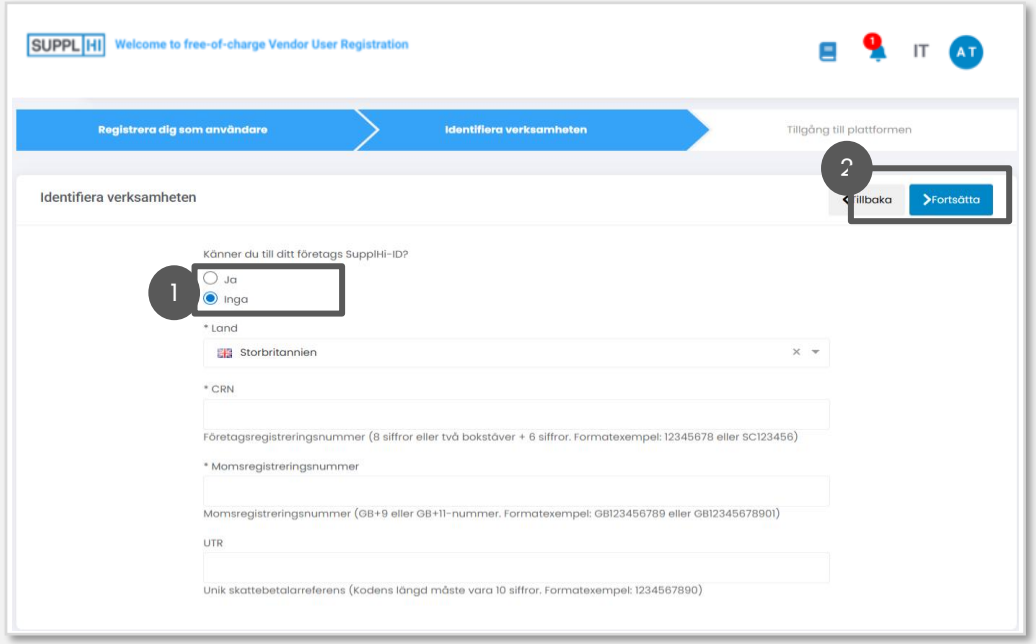
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

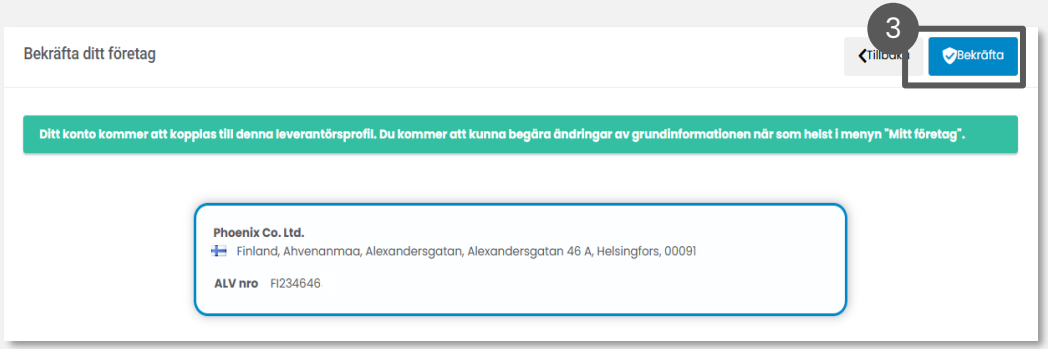
SJÄLVREGISTRERING: ANGE SUPPLHI-ID FÖR EN SNABBARE INTRODUKTION

1. Systemet kommer att fråga om du känner till SupplHi-ID:t för ditt företag
   - Om du inte känner till SupplHi-ID:t, klicka på "Nej"
   - Om du känner till SupplHi-ID:t, välj "Ja" och infoga det i den dedikerade textrutan.

2. När du klickar på "Fortsätt" visar systemet företaget som matchar SupplHi-ID:t.

3. Om företaget som visas stämmer, klicka på "Bekräfta" och fortsätt med dessa steg





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

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

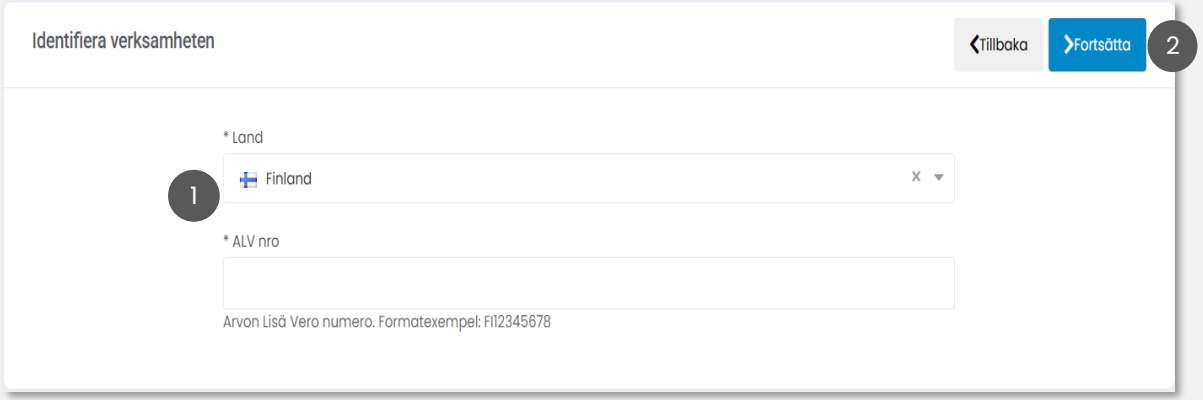
1. Om du inte känner till SupplHi-ID:t, välj "Nej", välj sedan landet och mata in den nödvändiga identifieringsdatan.

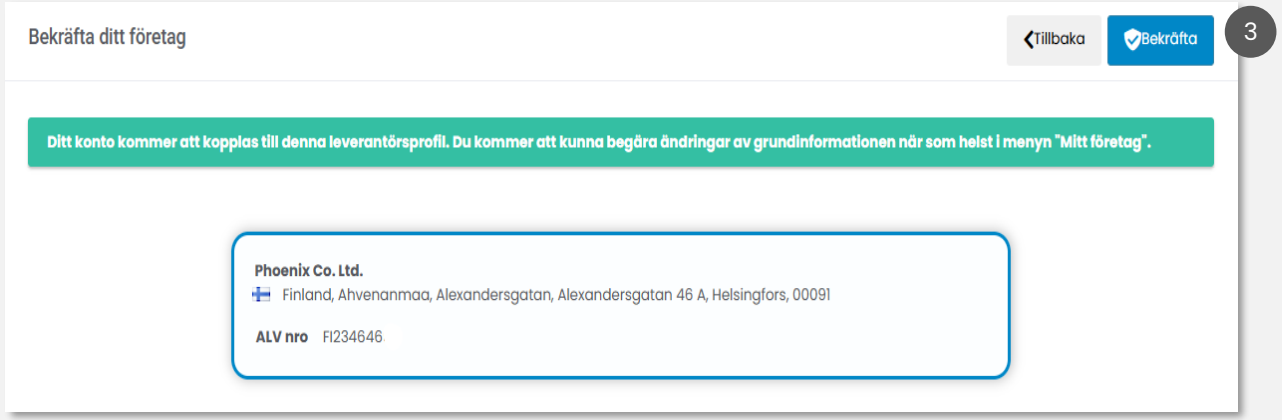
2. Klicka på "Fortsätt" för att söka i databasen.

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

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

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





TIPS

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

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

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

SKAPA ETT NYTT BOLAG ELLER EN FYSISK PERSON

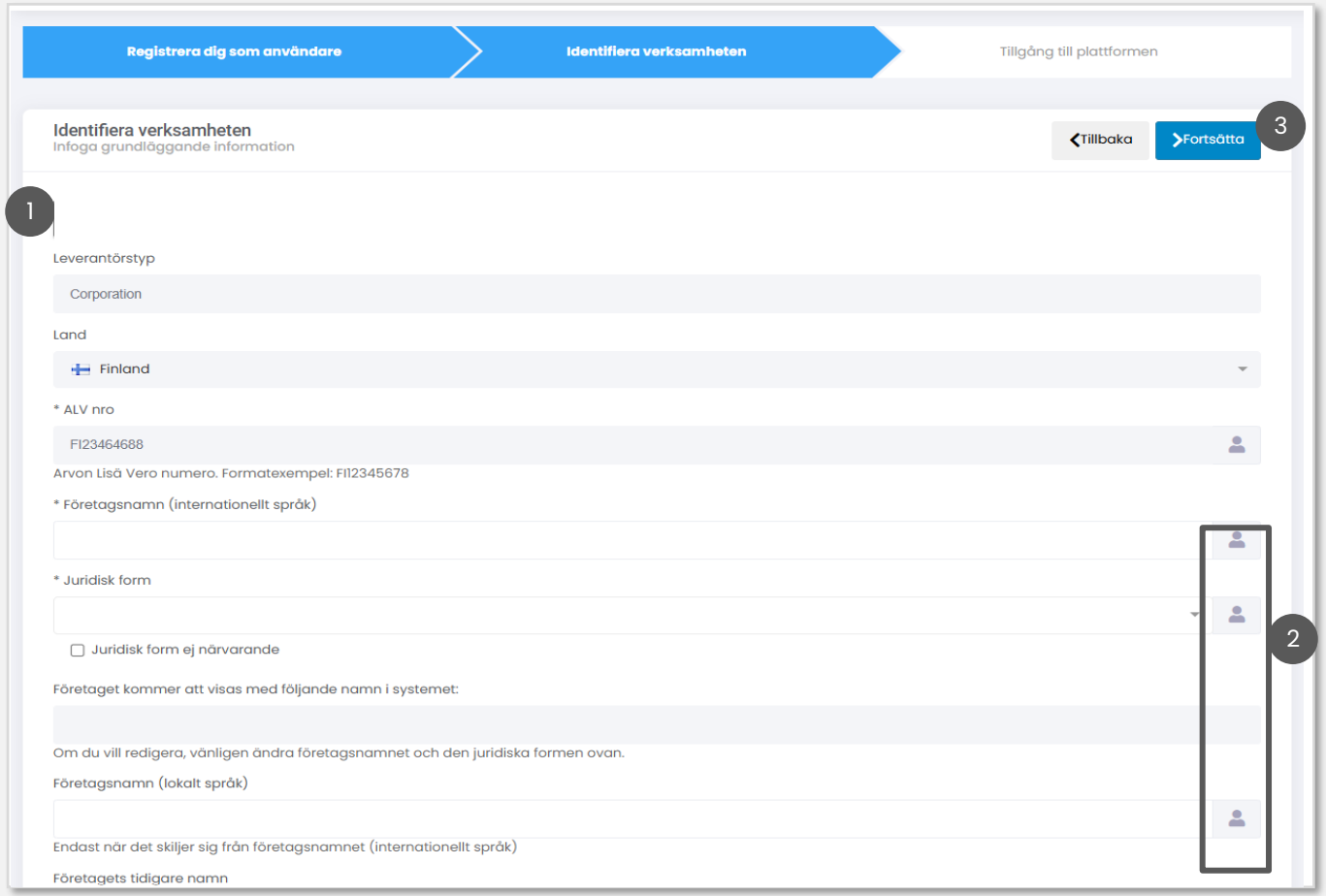
1. Om du inte redan finns i databasen måste du ange grundläggande information för att skapa din organisations profil.
2. SupplHi utnyttjar leverantörer av leverantörsbaserad data för att påskynda registreringsprocessen. När du skapar en ny profil för din organisation kan vissa uppgifter förfyllas i via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

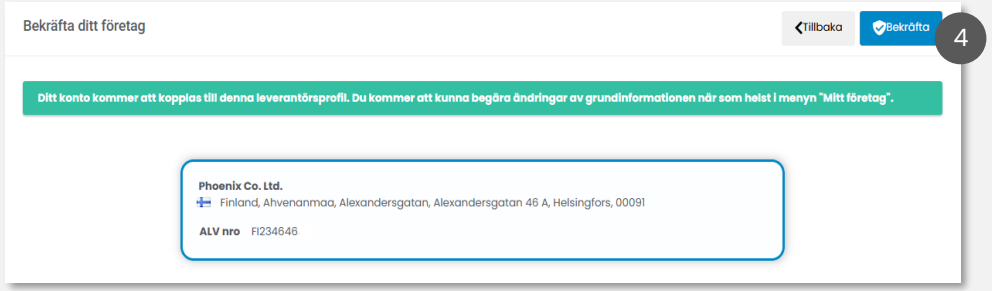
   För att slutföra profilen, fyll i alla nödvändiga (*)-fält:

   Dataleverantören fyllde automatiskt i detta fält

   Du kan fylla i detta fält

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

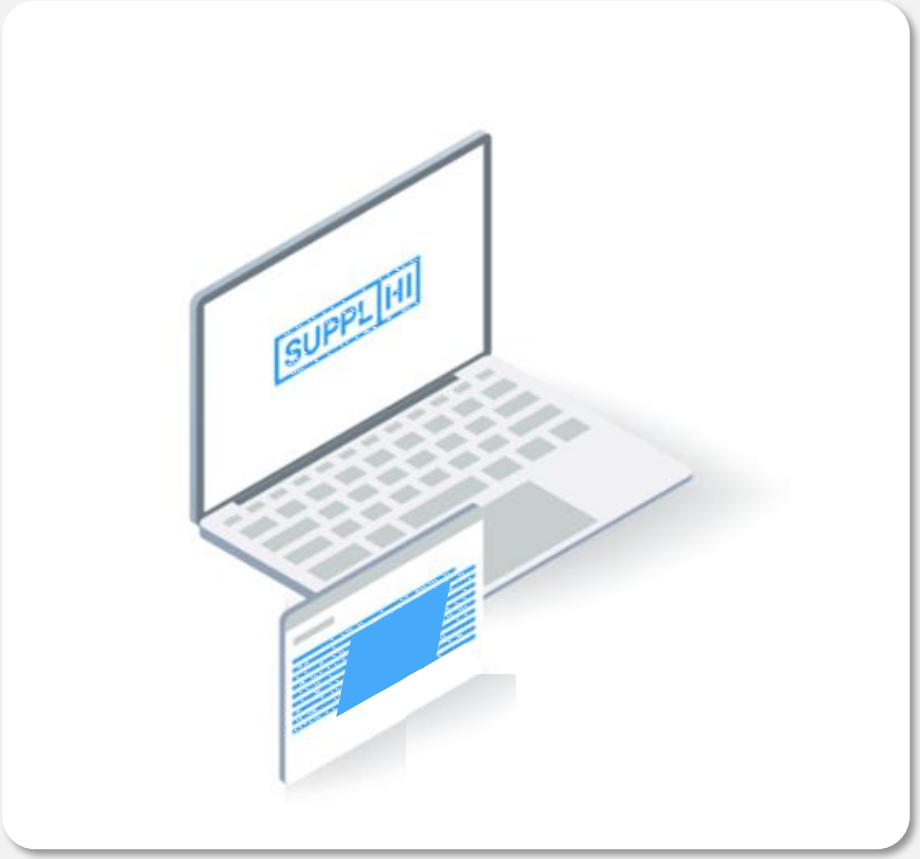




TIP

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

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



Kollegor

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

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

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

1 minut per inbjuden kollega

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

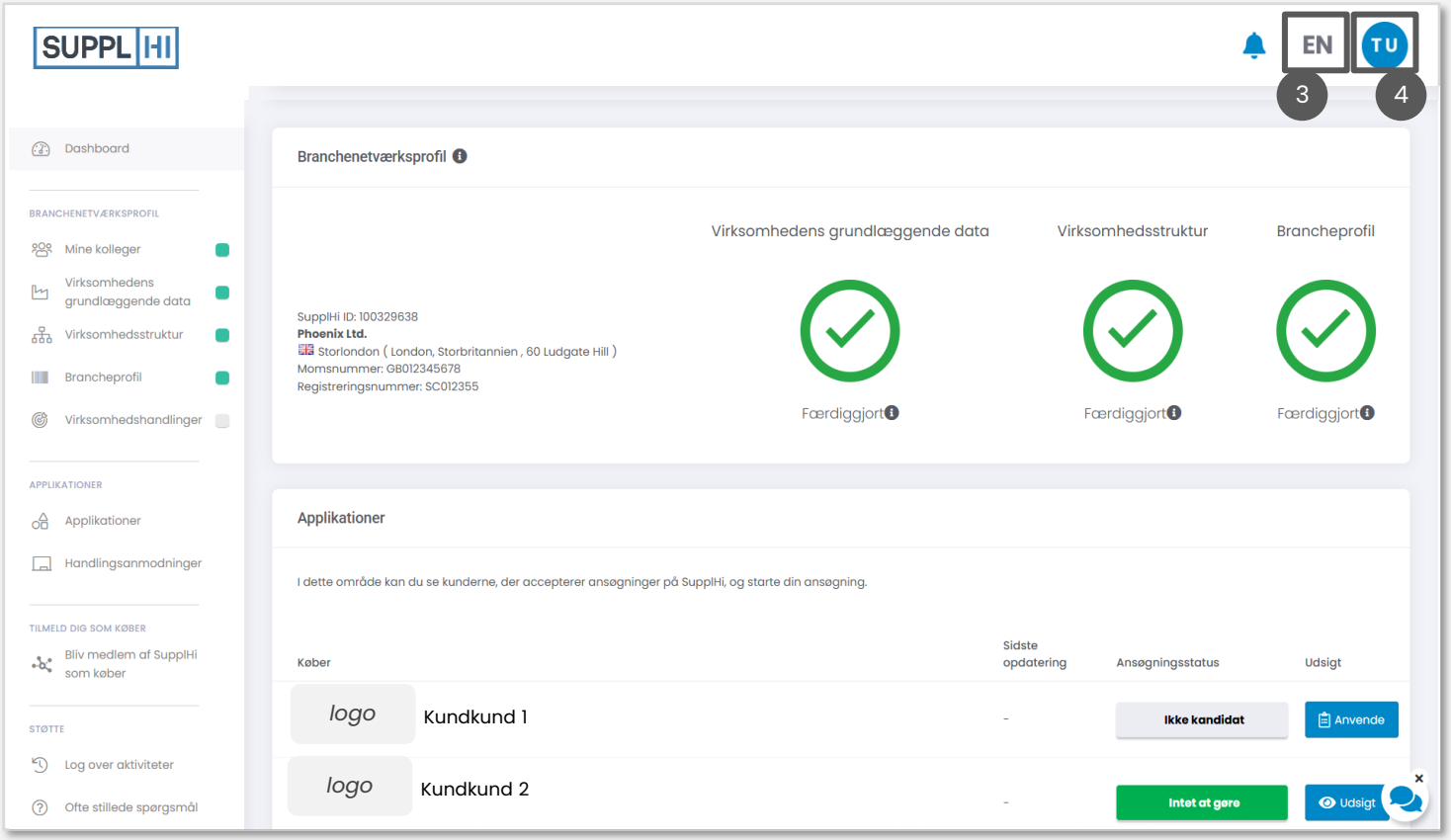
INSTRUMENTBRÄDAN

1. Efter att ha bekräftat dina företagsuppgifter kommer du att hamna på en lättanvänd och interaktiv instrumentpanel. Använd den för att gå vidare till nästa steg. Att klicka på "Dashboard" tar dig dit oavsett var du klickar ifrån

2. På instrumentpanelen kan du se vilka steg som fortfarande måste slutföras och vilka åtgärder som krävs för din räkning. Dessutom kan du också hitta en lista över kunder som finns på plattformen och är tillgängliga för ansökan.

3. Plattformen finns även tillgänglig på andra språk. Klicka uppe i högra hörnet för att byta språk.

4. Du kan ändra dina lösenord genom att klicka på användarikonen / Min profil.

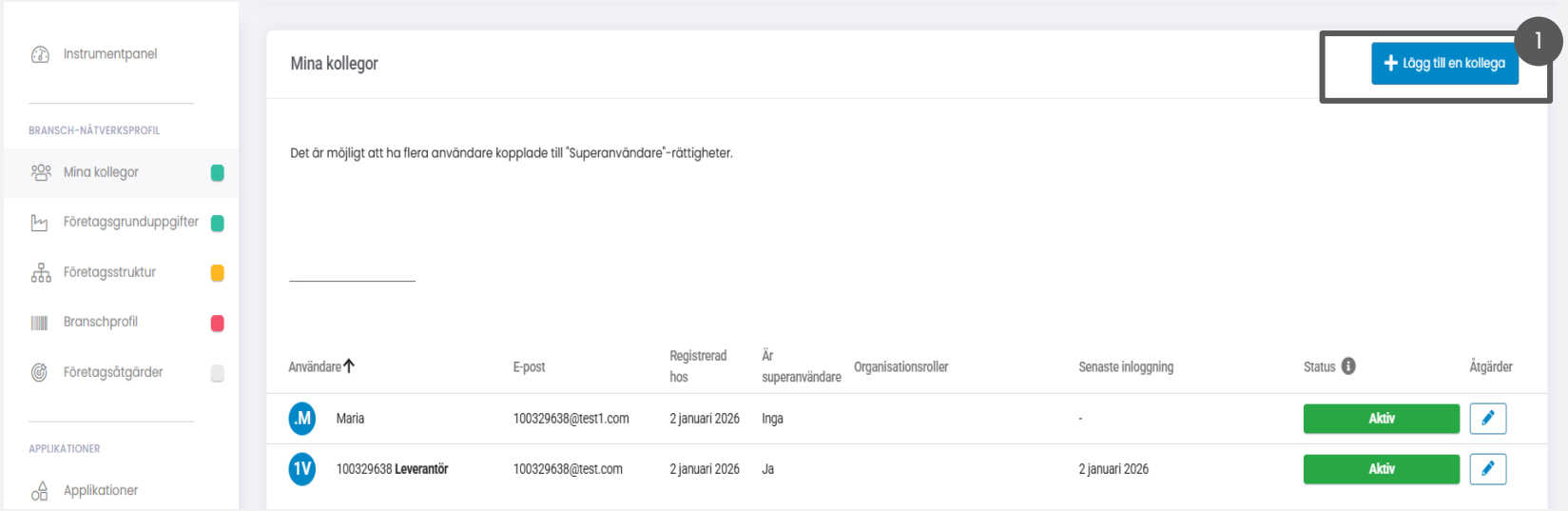


The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

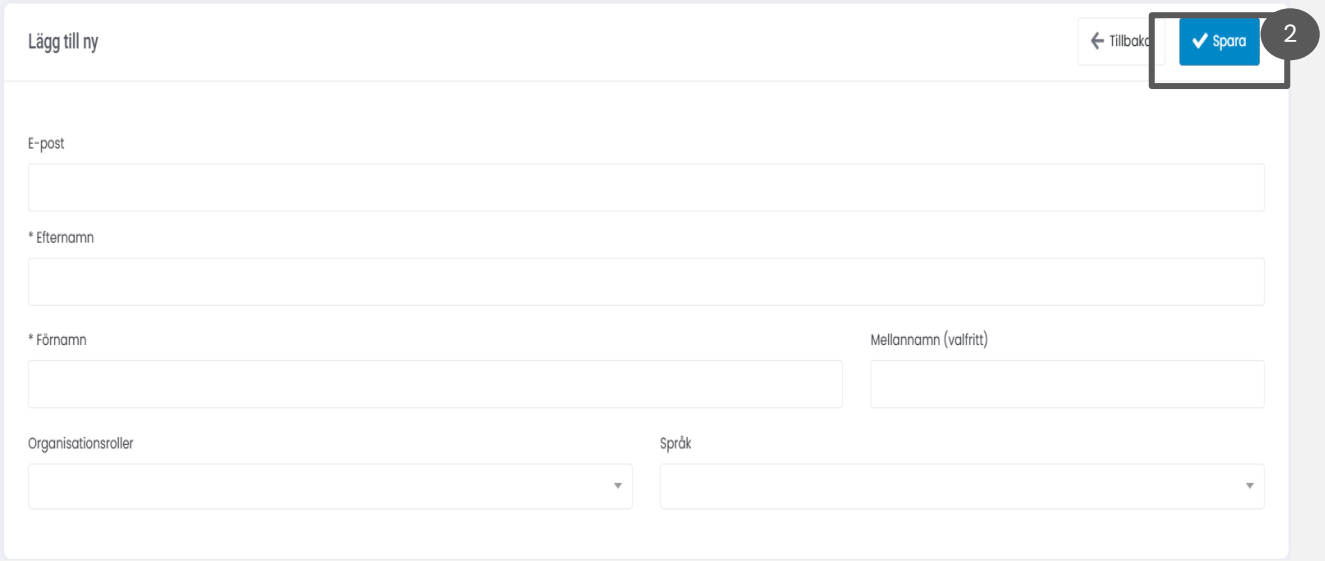
LÄGG TILL NYA KOLLEGOR

1. För att lägga till nya kollegor i ditt team, klicka på "Lägg till en kollega"

2. Infoga de nödvändiga fälten och klicka på "Spara". Kollegan får ett bekräftelsemail för att komma in på plattformen och kopplas automatiskt till din leverantörsorganisation.



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



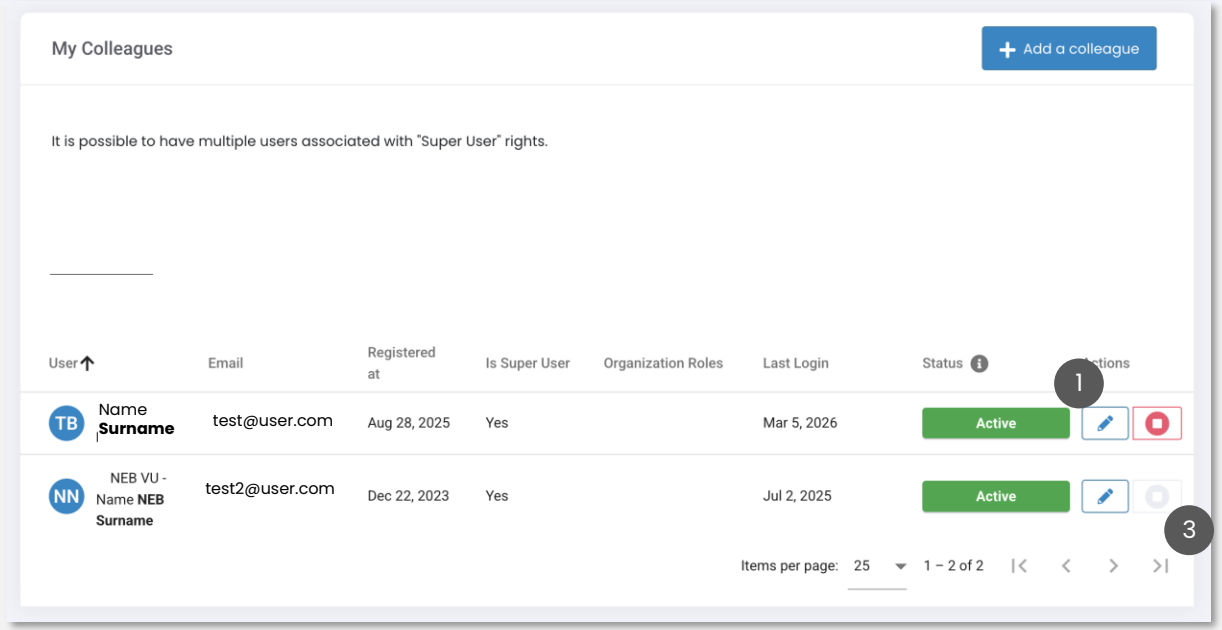
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

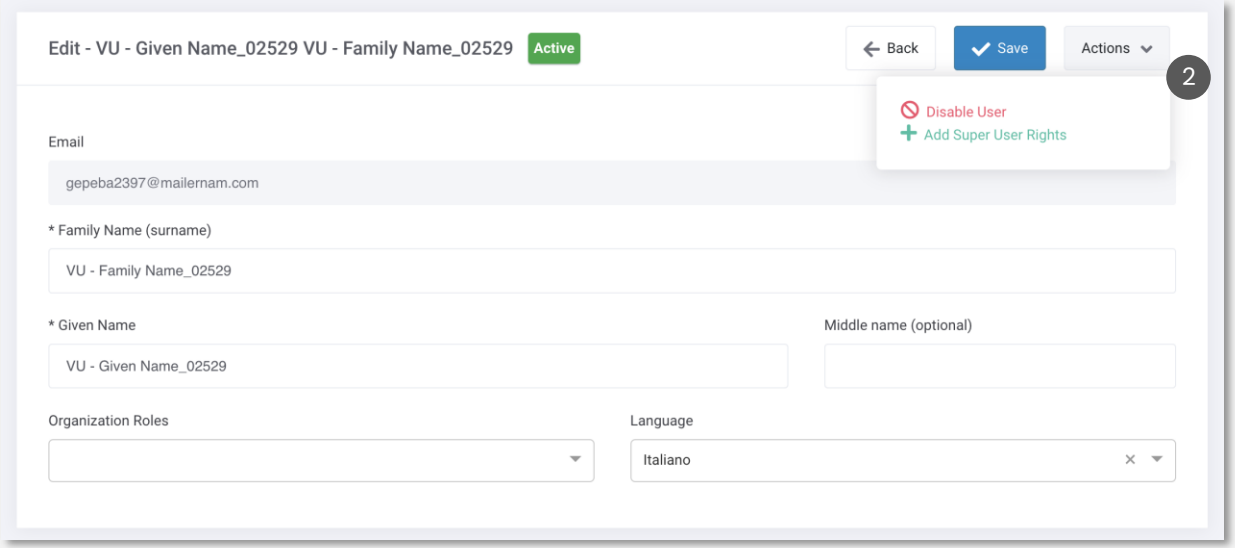
ÅTGÄRDER MOT EN ANNAN KOLLEGA

1. Du kan lägga till/ta bort superanvändarrättigheter för en annan kollega genom att klicka på "Redigera" för att öppna detaljsidan och sedan på "Åtgärder". Välj "Lägg till superanvändarrättigheter" eller "Ta bort superanvändarrättigheter".

2. På den detaljerade användarsidan kan du också "Inaktivera användare" för att blockera användaren från att komma åt SupplHi-plattformen och din leverantörsprofil.

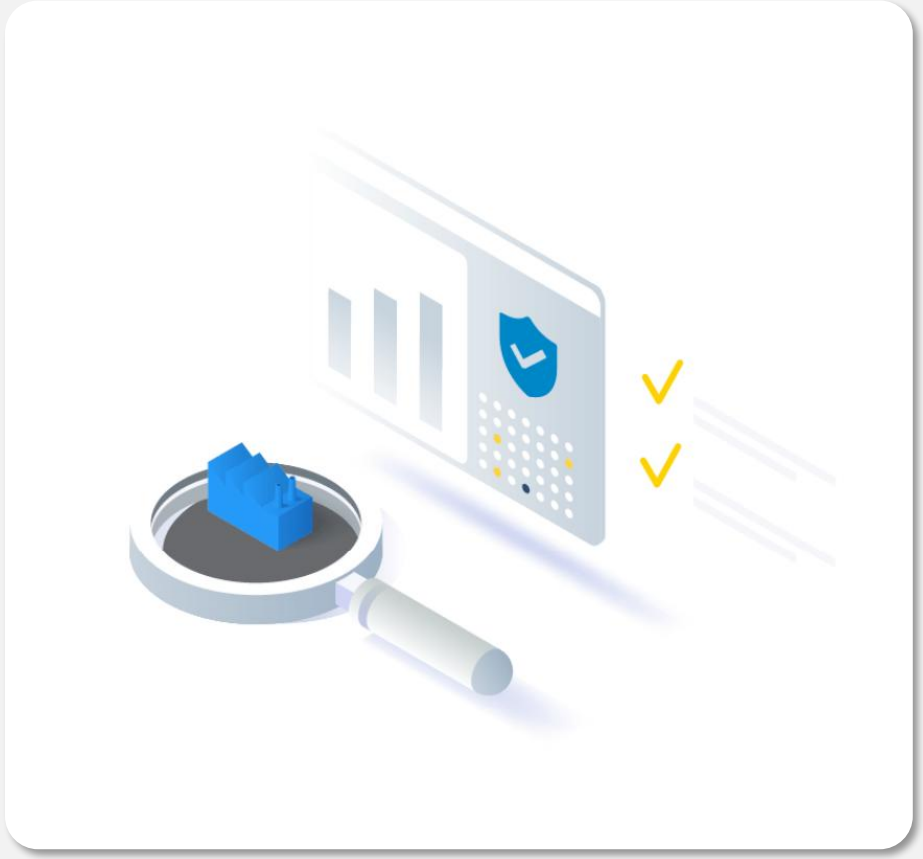
3. Du kan också se och ändra statusen "Svartlistad" för en kollega, vilket innebär att inga e-postmeddelanden kommer att skickas till dem från SupplHi-plattformen.





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

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



Branschprofil, Företagsdata och företagsstruktur

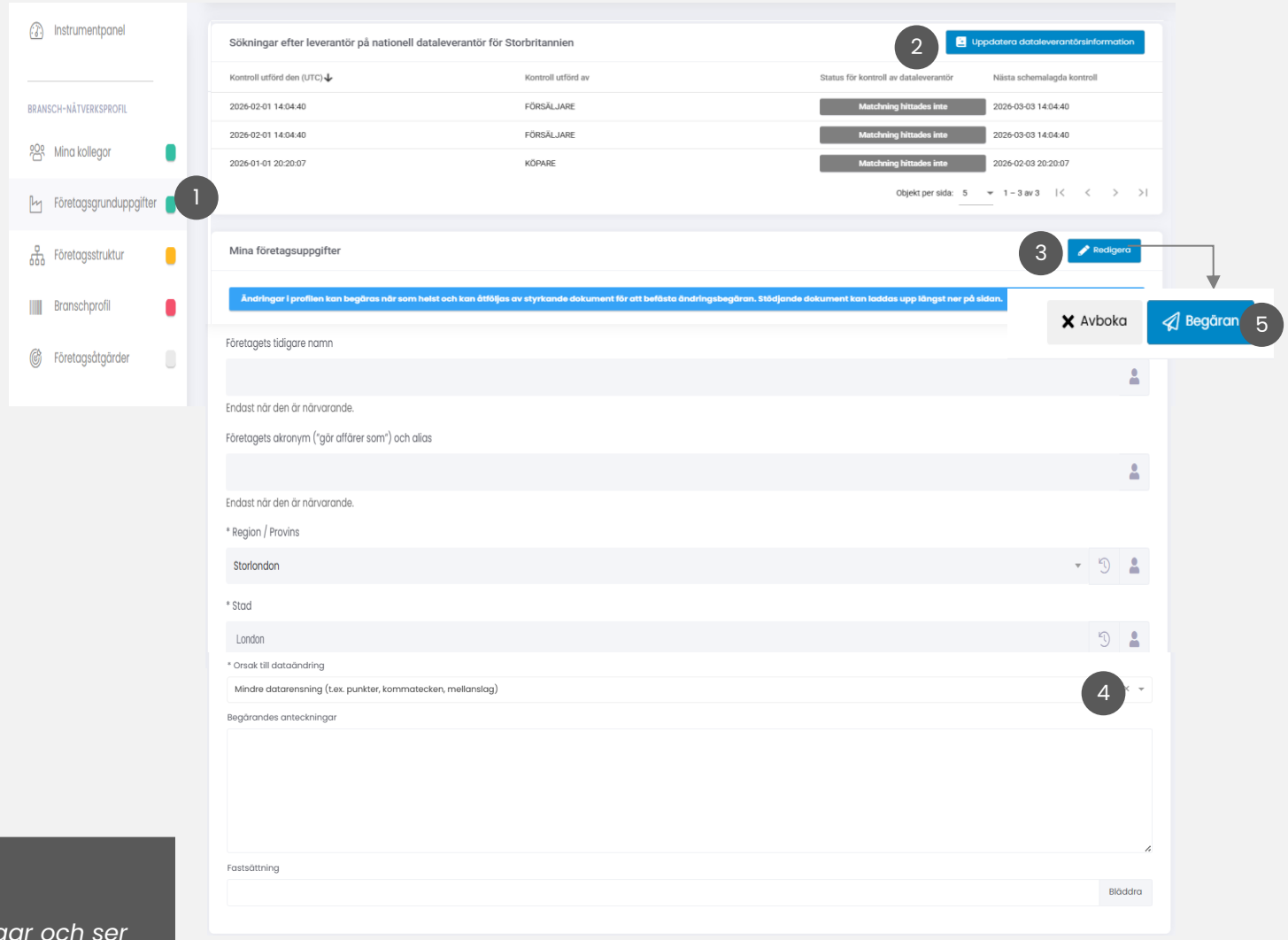
Ge information relaterad till din organisation (aktiebolag eller fysisk person), detaljer om din företagsstruktur, om standardkategorier för leverans, referenser och annan viktig information för att **förstå mer om din organisation**.

5' - 10', baserat på antalet leveranskategorier

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

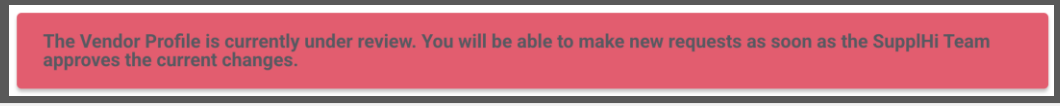
BEGÄR UPPDATERING AV FÖRETAGSDATA

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



TIPS

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



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

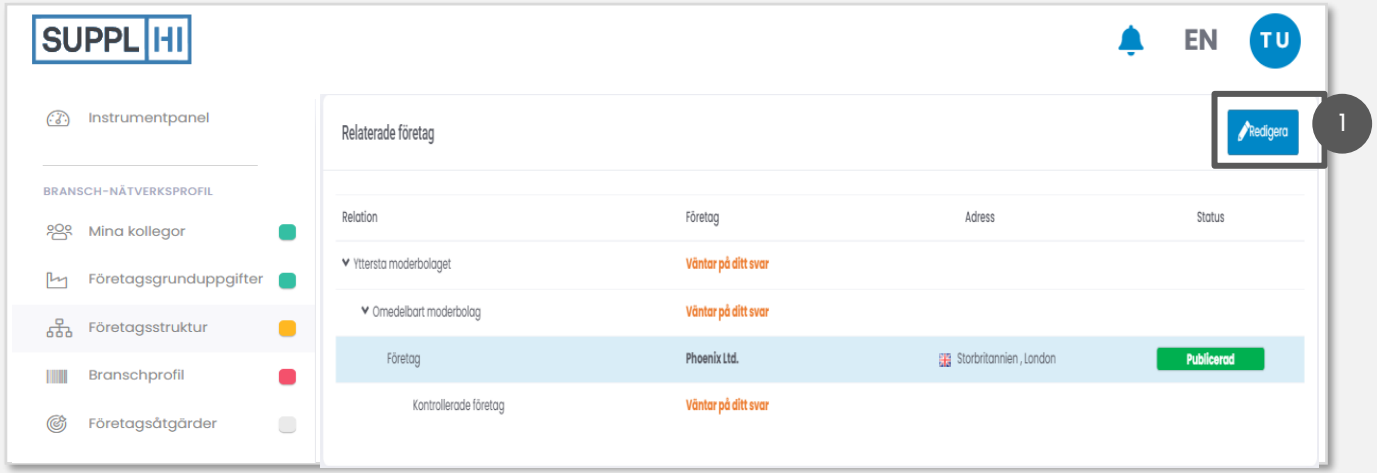
FÖRETAGSSTRUKTUR

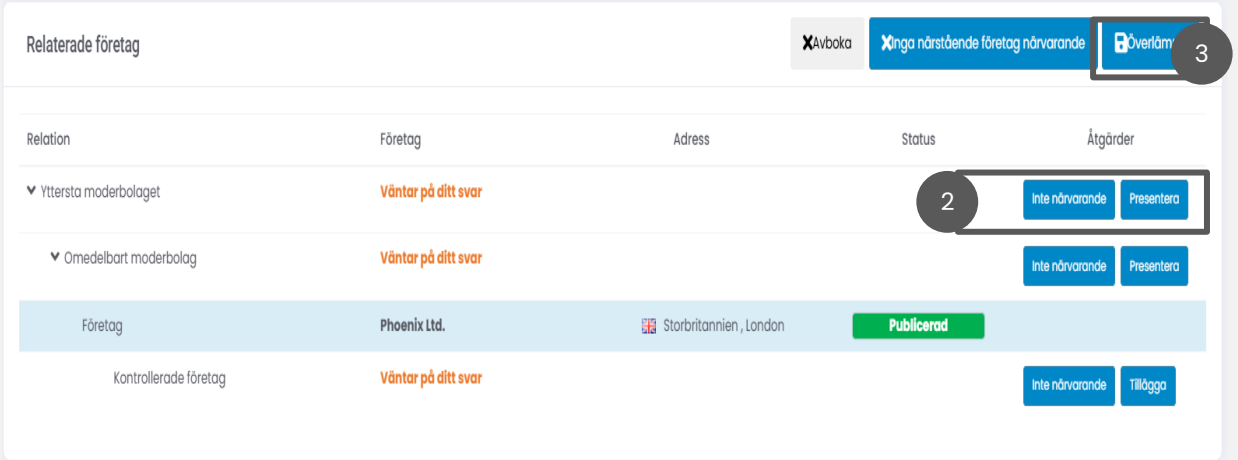
1. Den initiala statusen du kommer att se är "Väntar på svar": klicka på "Redigera". Du kan när som helst begära ändringar i din företagsstruktur

2. Om det behövs, klicka:
   - “Presentera" och lägga till ett moderbolag
   - “Lägg till" och lägg till ett kontrollerat företag

   i båda fallen kan du söka i databasen med identifikationsdata eller SupplHi-ID, men du kan också begära att ett nytt företag skapas
   - annars, klicka på "Ej närvarande" och bekräfta att moderbolagen inte markerar kryssrutan i popup-fönstret som kommer att visas

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

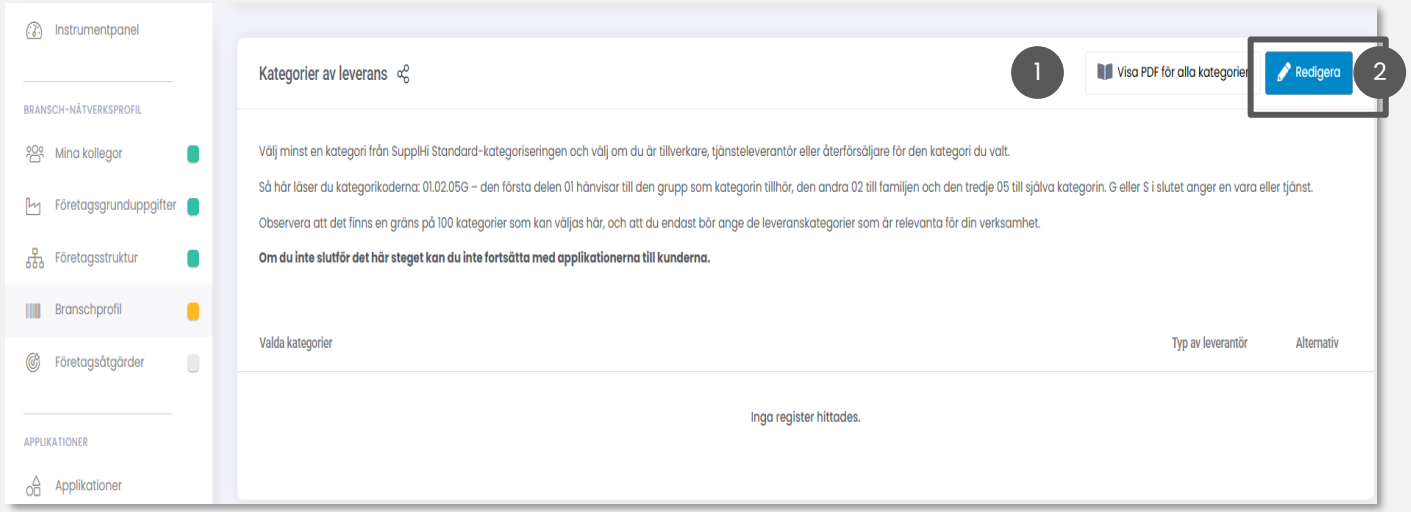


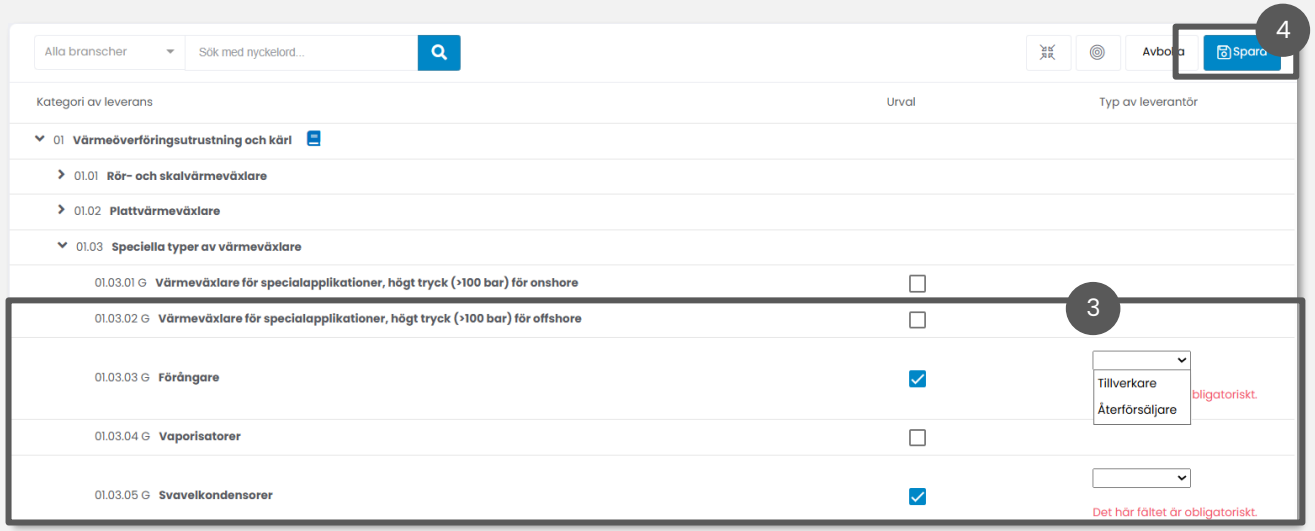


The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

STANDARDKATEGORIER

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





> 👉 TIP
>
> *Det är viktigt att inkludera de leveranskategorier som bäst representerar företagets kärnverksamhet. Du kan delta i maximalt 100.*
>
> *Om du är en försäljnings-/serviceavdelning på ett tillverkningsföretag utomlands betraktas du som återförsäljare och inte som tillverkare.*

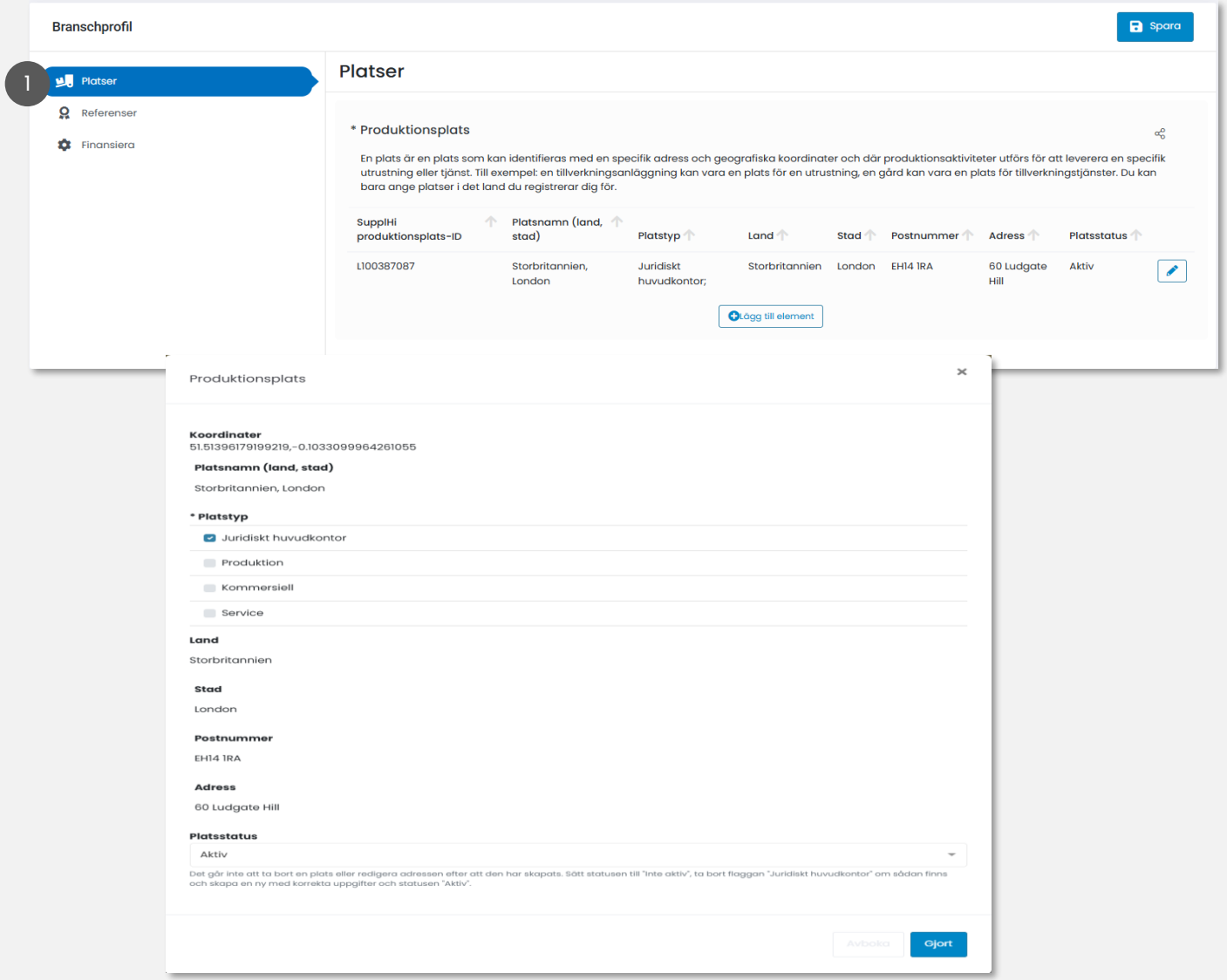
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

PLATSER

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

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

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



☛ OBS

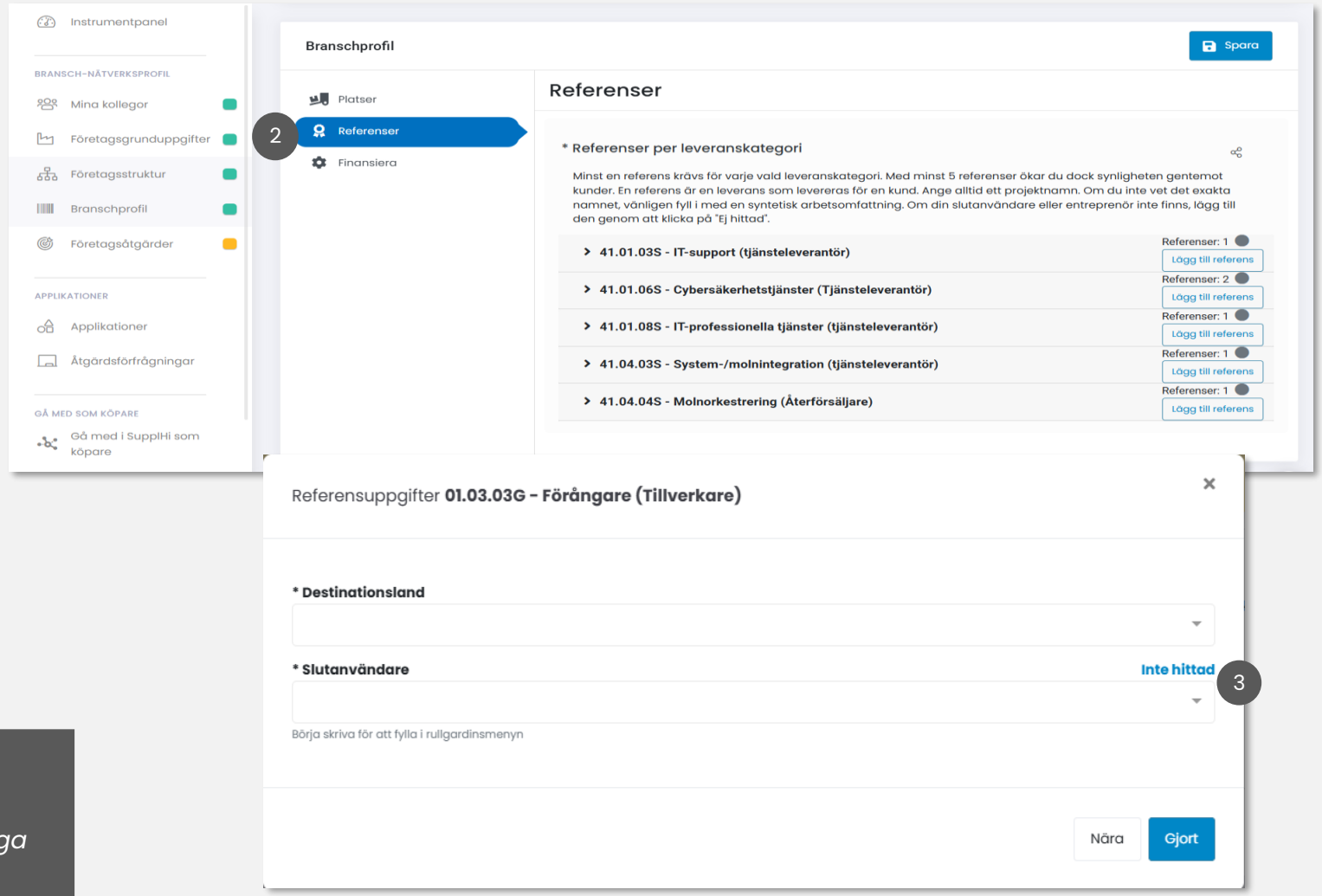
Programvaruversionen 7.23.0 tog bort kravet på att välja kategori(er) för leveranser för platserna.

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

REFERENSER

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

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



👉 OBS

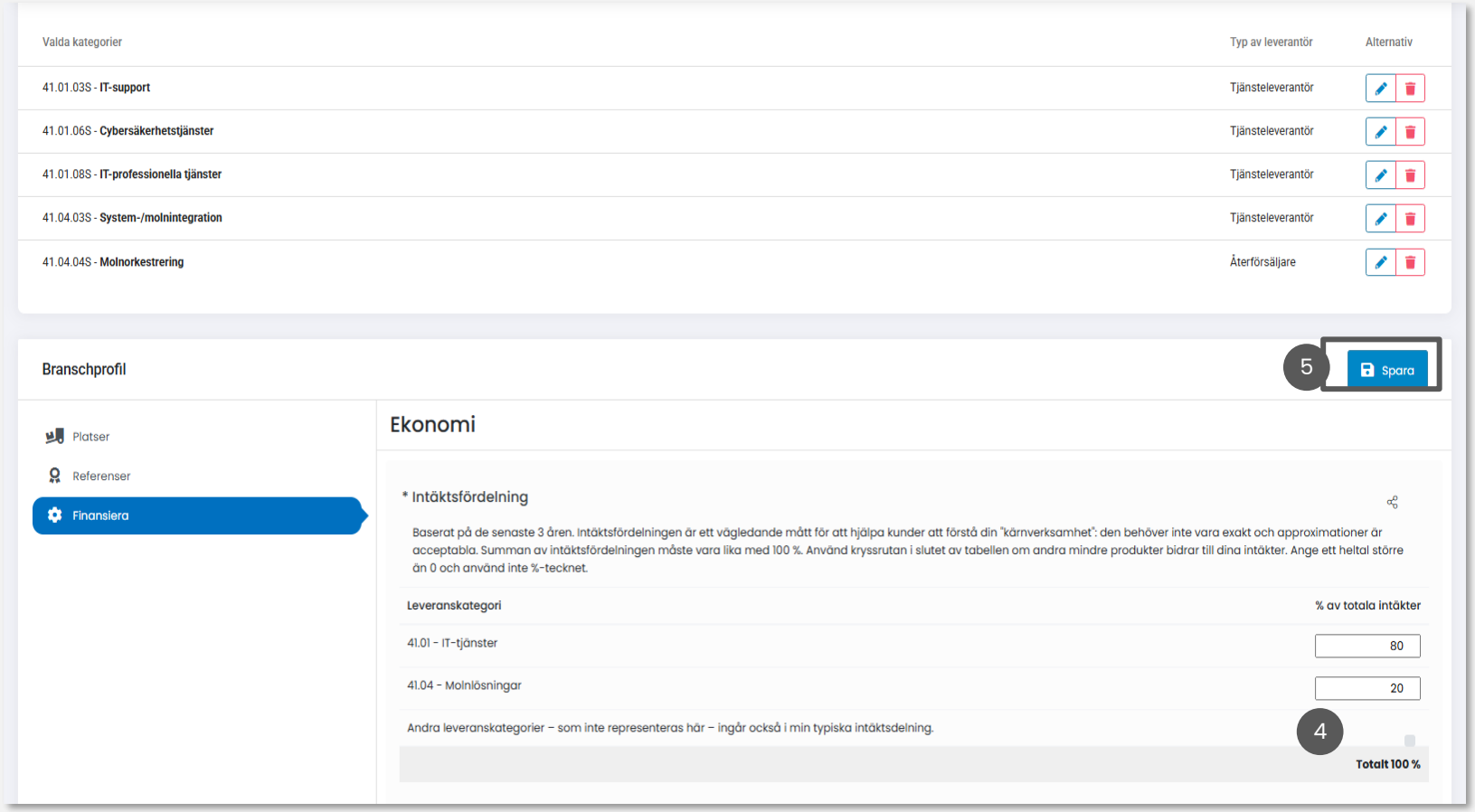
Programvaruversionen 7.23.0 förenklade kraven för att infoga en referens.

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

FINANS

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

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



OBS

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

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



Tillämpningar till kunder

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

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

Alla kunder accepterar inte din ansökan hela tiden.

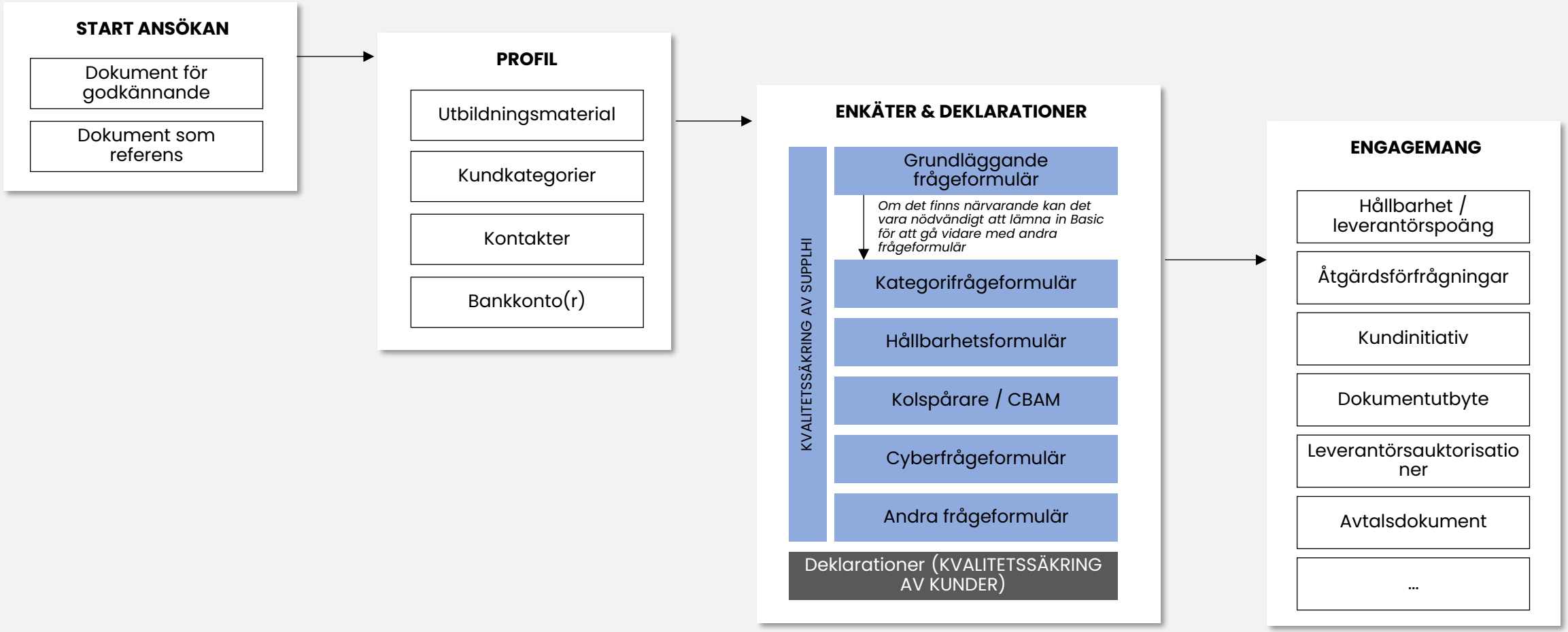
5' - 60', baserat på leveranskategorier och dokumentation som varje kund begärt

Kvalitetssäkring av enkäter av SupplHi inom ~72 timmar

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

ILLUSTRATIVA STEG FÖR HUR KUNDER KAN KONFIGURERA SITT APPLIKATIONSOMRÅDE

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



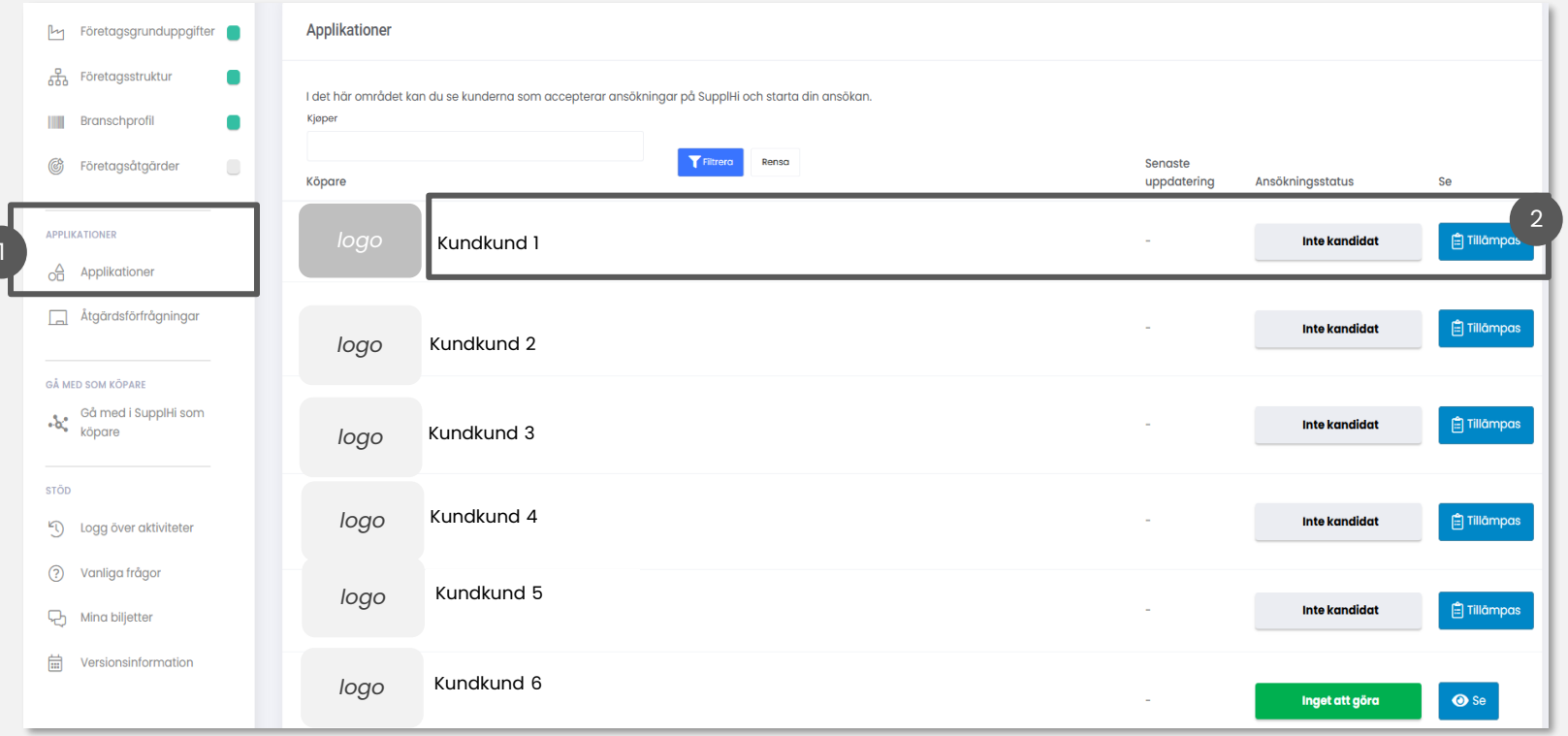
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

HUR MAN ANSÖKER TILL KUNDER

1. På instrumentpanelen och på sidan "Applications" kan du se alla kunder som använder SupplHi och tar emot applikationer från leverantörer

2. Choose the Customer you are interested into and click “Apply” to start your application process

Ansökningsstatus	*Beskrivning*
INTE KANDIDAT	Ansökan startades inte eller kan inte påbörjas.
INFORMATION KRÄVS	Ansökan pågår: minst ett obligatoriskt frågeformulär lämnas inte in.
INGET ATT GÖRA	Ansökan pågår: alla obligatoriska frågeformulär publiceras eller granskas.



TIP

Vissa kunder kan begränsa leverantörsapplikationer till specifika leverantörer.

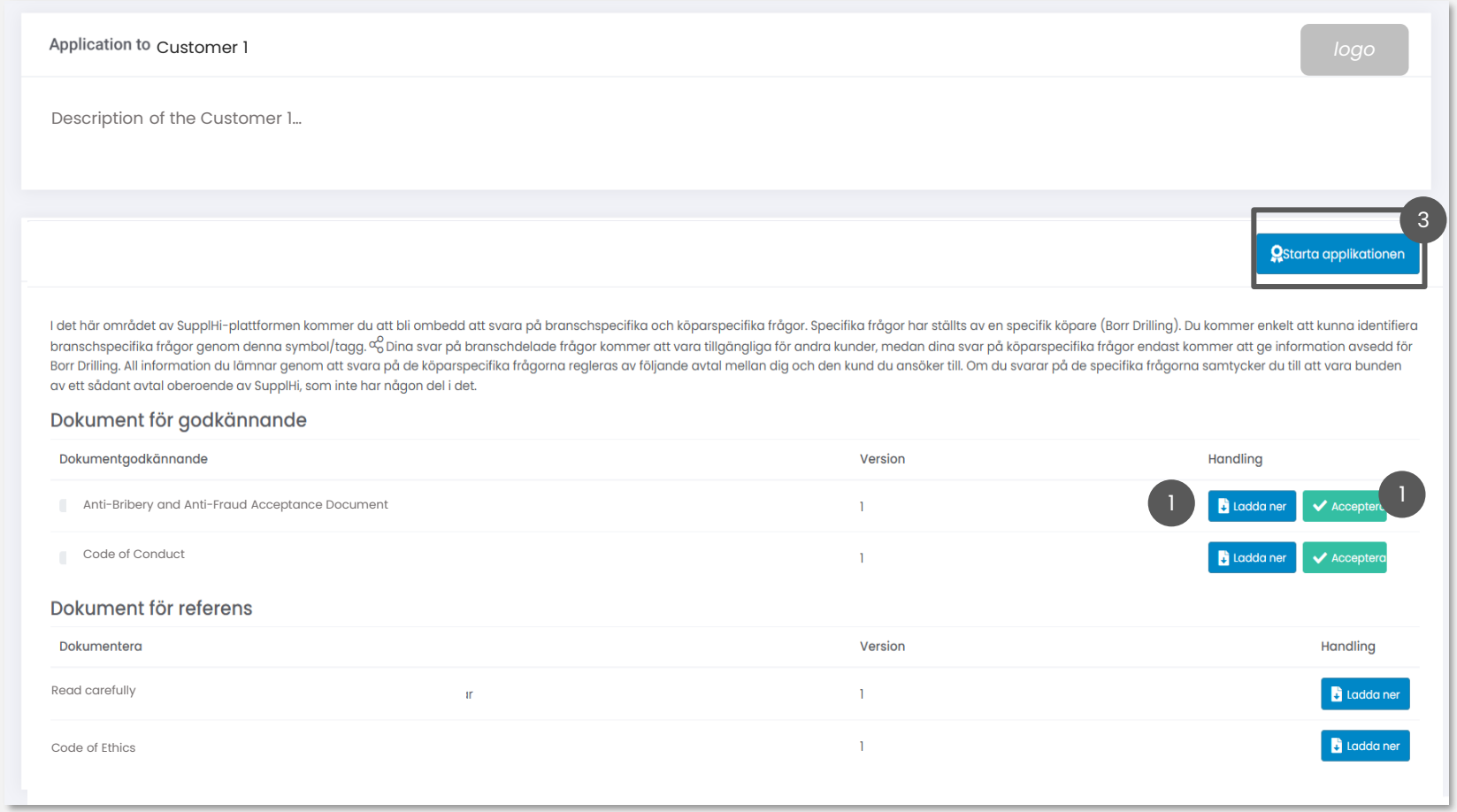
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

ACCEPTERA KUNDENS VILLKOR OCH STARTA ANSÖKNINGSPROCESSEN

1. Kunder kan tillhandahålla dokument för att få tillgång till sitt ansökningsområde:
   - Dokument för godkännande
   - Dokument som referens

2. Ladda ner dokumenten för godkännande och när de är lästa, klicka på "Acceptera" för att markera dem som godkända

3. När alla dokument för godkännande har accepterats, klicka på "Starta ansökan"



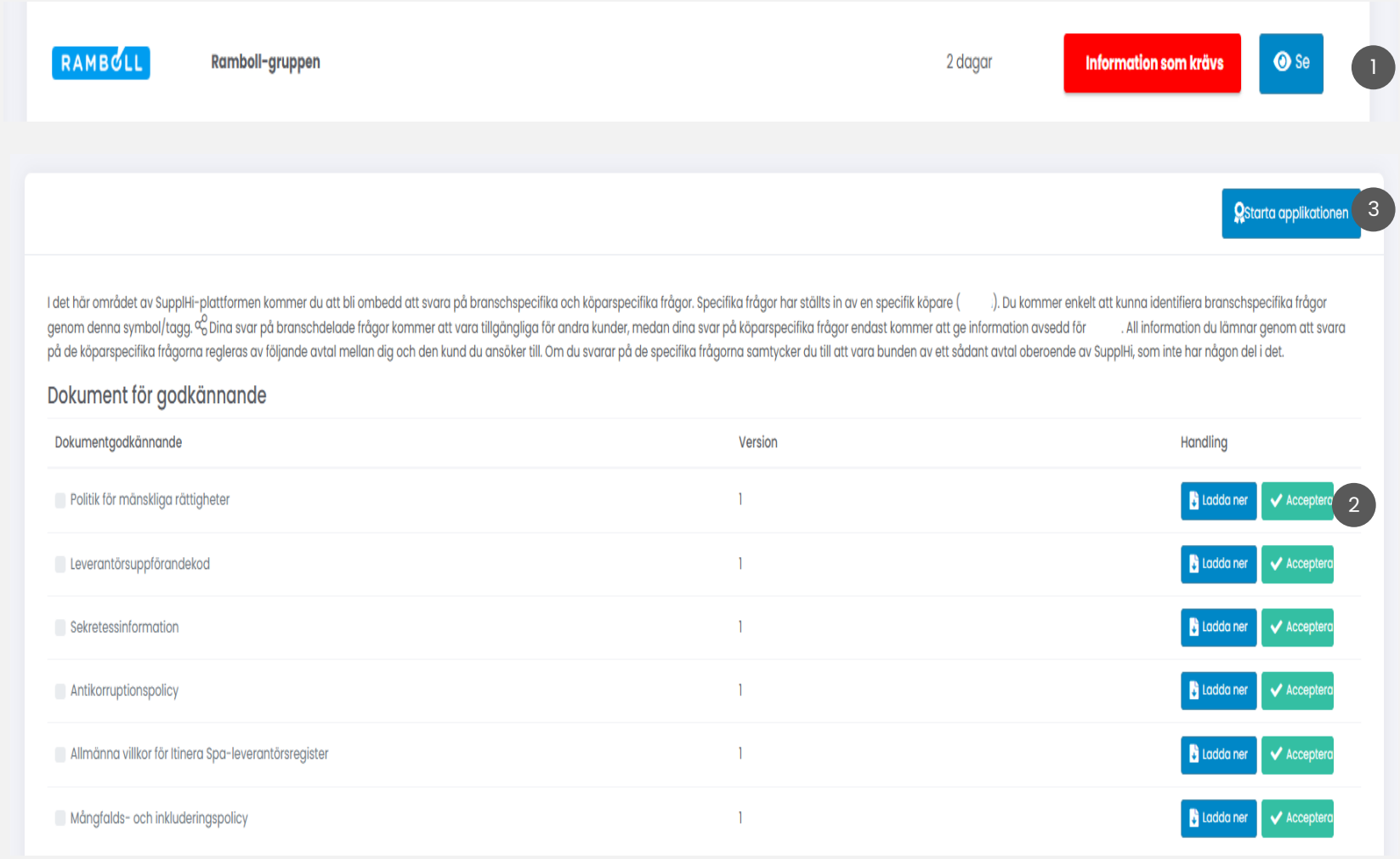
ACCEPTERA NYA KUNDVILLKOR OCH ÅTERUPPTA ANSÖKNINGSPROCESSEN

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

   I detta fall ändras ansökningsstatusen till "Information krävs".

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

3. Klicka sedan på “Återuppta ansökan”



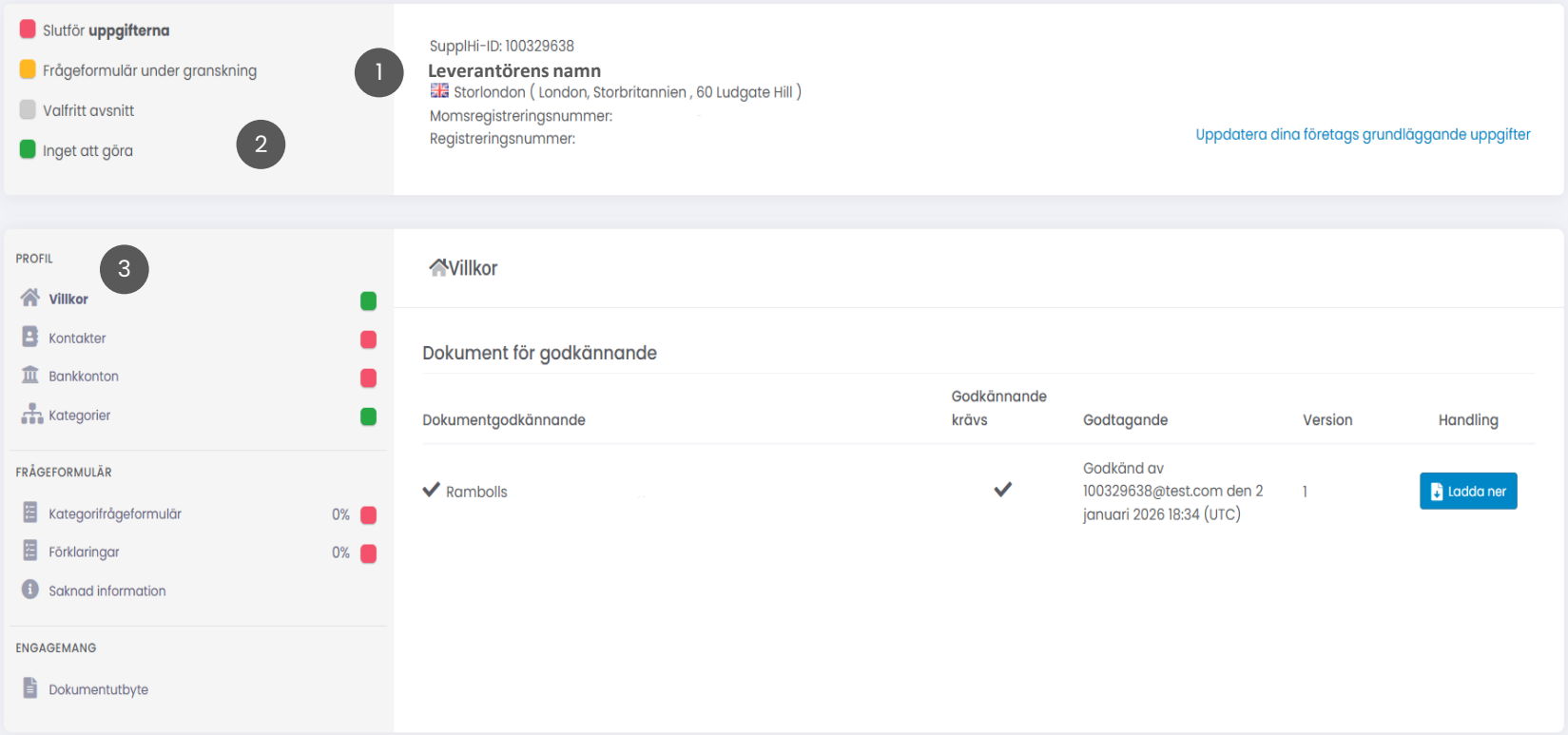
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

ÖVERSIKT AV APPLIKATIONSOMRÅDET

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

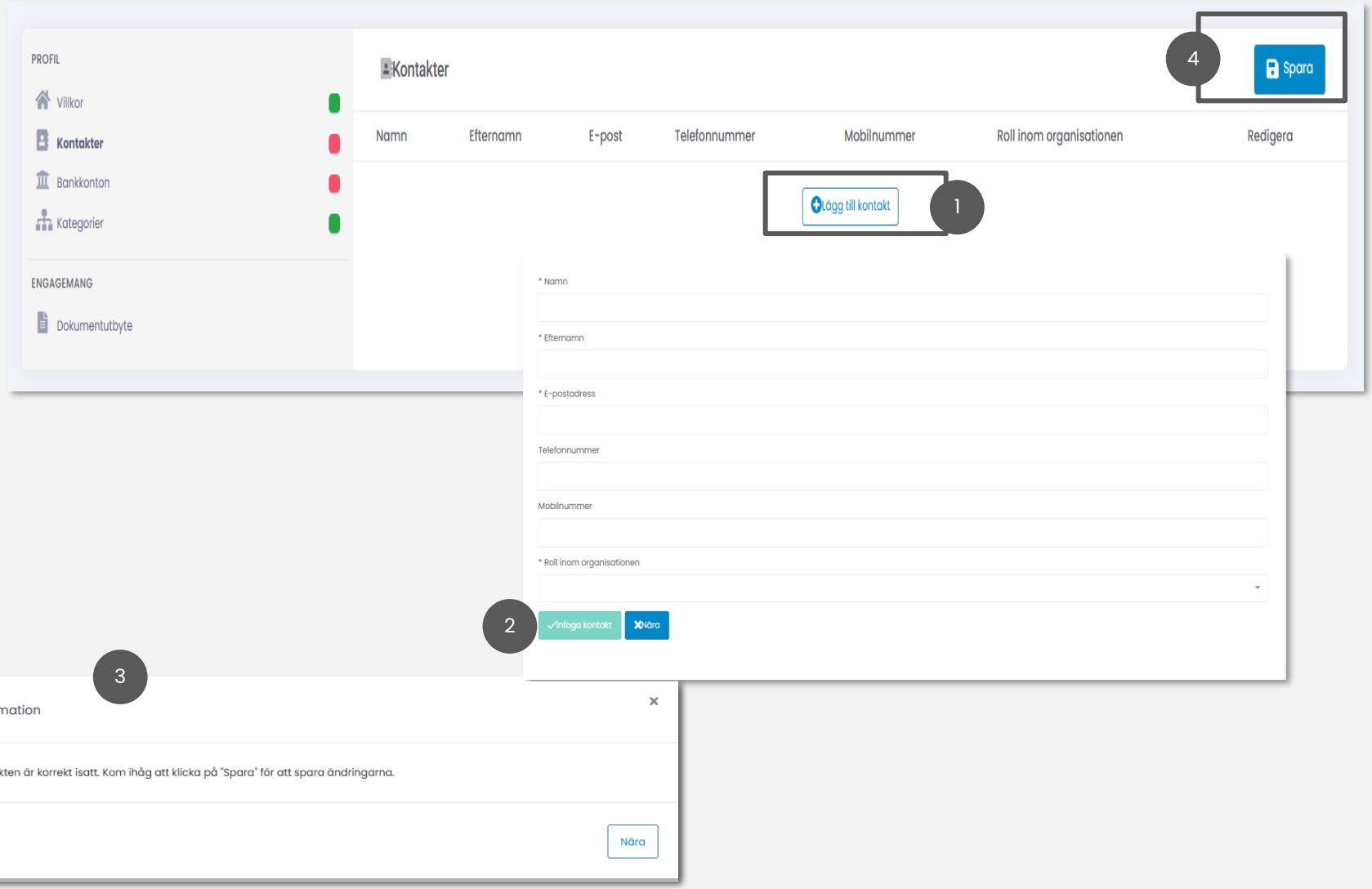
När du navigerar i en kunds applikationsområde kan du alltid hitta:

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



ANGE KONTAKTER

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



TIPS

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

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

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

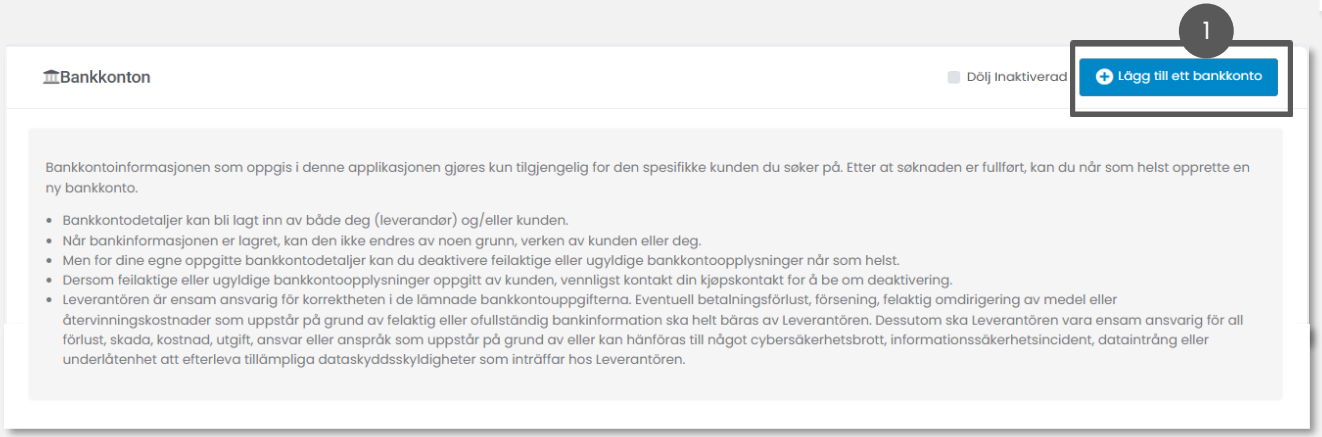
INFOGA DINA BANKKONTOUPPGIFTER (1/2)

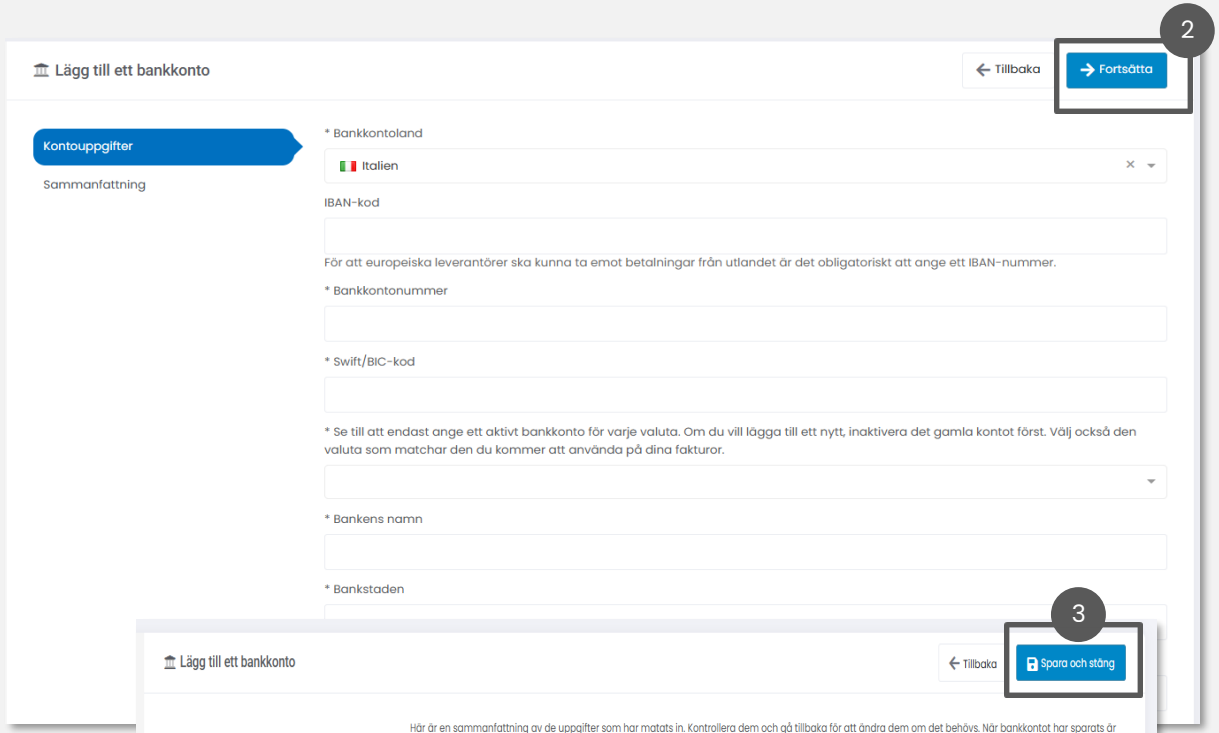
Du kan bli ombedd att lämna en eller flera bankkontouppgifter till kunden.
Dina bankkontouppgifter kommer att delas exklusivt med denna kund.

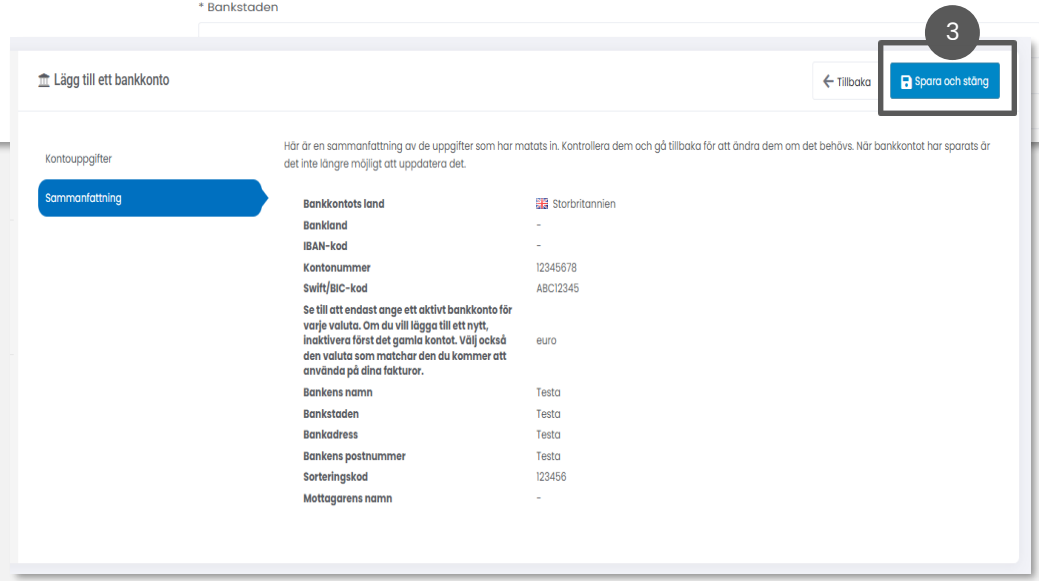
1. Klicka på "Lägg till bankkonto" för att ange de nödvändiga uppgifterna. Beroende på vilket land som väljs kan olika fält krävas

2. Klicka på "Fortsätt" för att se alla infogade detaljer. Om det behövs kan du gå "Tillbaka" för att uppdatera detaljerna

3. Klicka på "Spara och stäng" efter att ha granskat dina uppgifter.
   Bankkontot sparas nu och läggs till i ditt ansökningsområde.







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

ANGE DINA BANKKONTOUPPGIFTER (2/2)

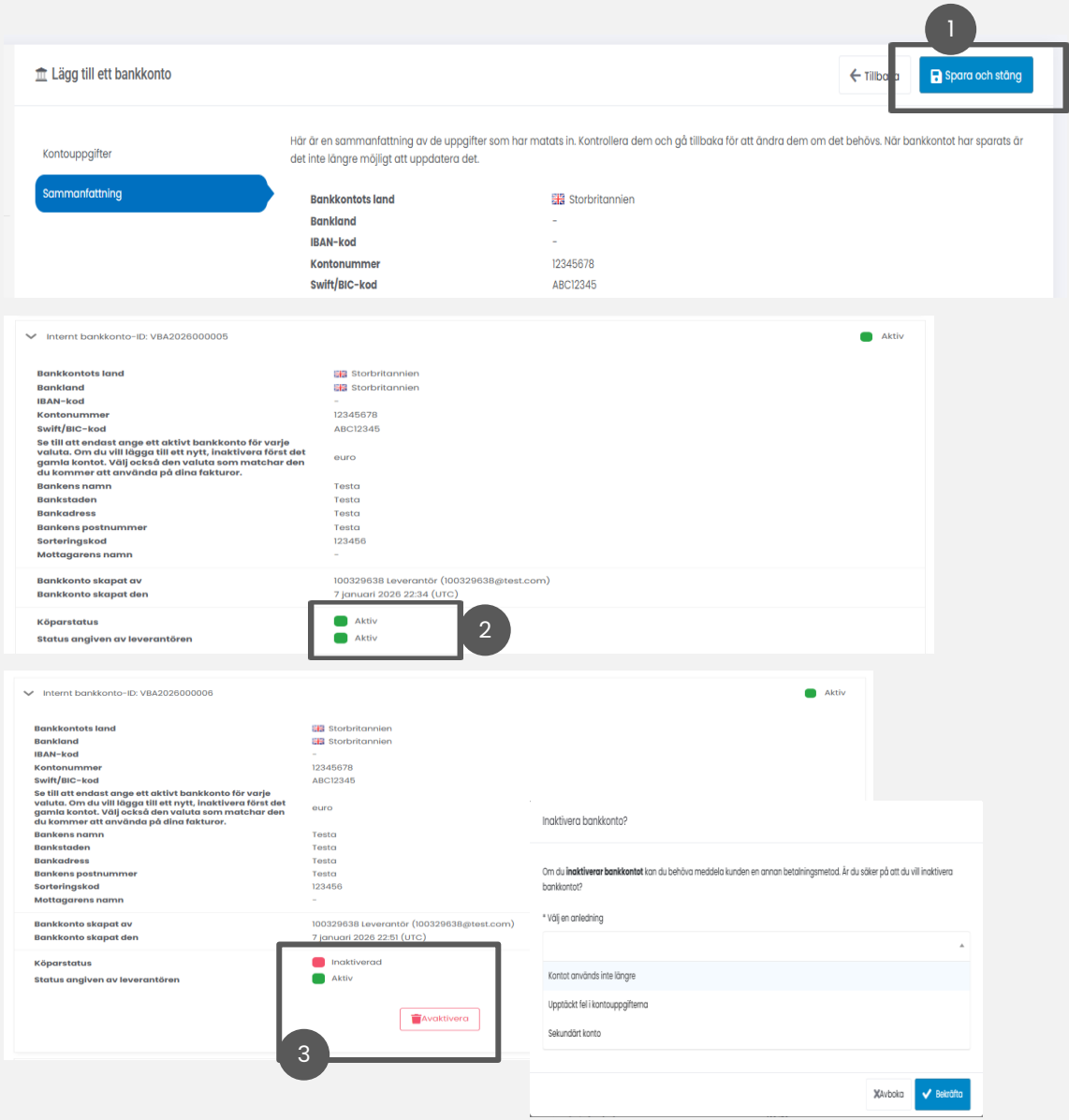
1. Beroende på kundens konfiguration av avsnittet Bankkonton kan du bli ombedd att starta en "Bank Account Validation Check" vid skapandet av ett bankkonto.

   I det här fallet är knappen i sammanfattningen "Spara och kör kontroll". Klicka på den.

2. De data som används för att utföra bankkontoverifieringen, liksom resultatet av kontrollen, visas och sparas. Klicka på "Stäng"

3. Om testresultatet är "KO", välj en anledning bland de tillgängliga för att ange varför du tror att valideringskontrollen var KO.

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



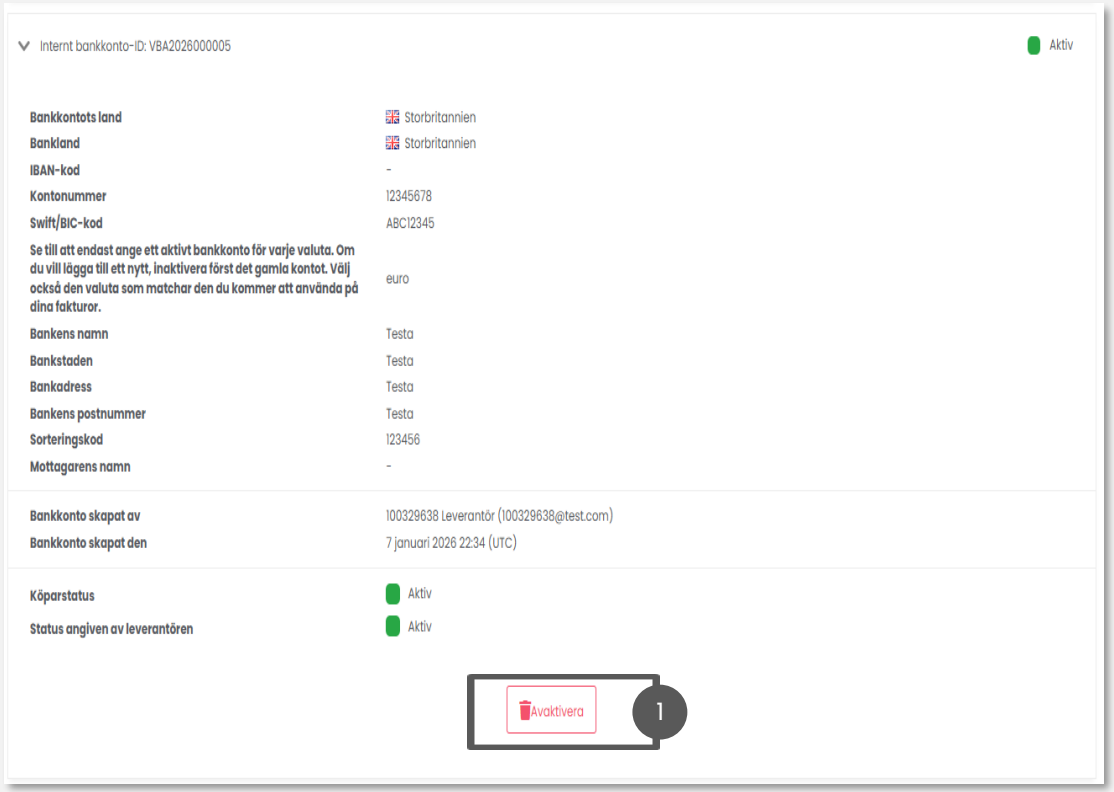
INAKTIVERA ETT BANKKONTO

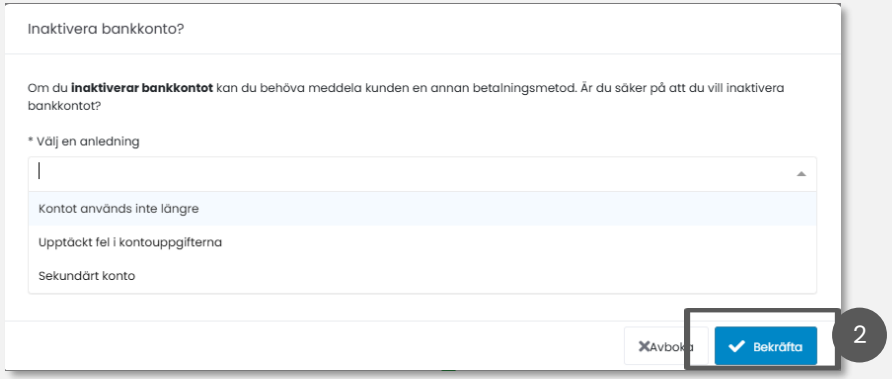
1. Du kan alltid avaktivera ett bankkonto som du eller någon av dina kollegor har skapat i ett ansökningsområde.

   Klicka på "Avaktivera"

2. Välj anledningen till varför du vill avaktivera bankkontot och klicka på "Bekräfta"..

3. Beroende på kundens konfiguration av bankkontona kan du också få avaktivera bankkonton som lagts till i din profil av kunden.





☛ OBSERVERA VÄNLIGEN

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

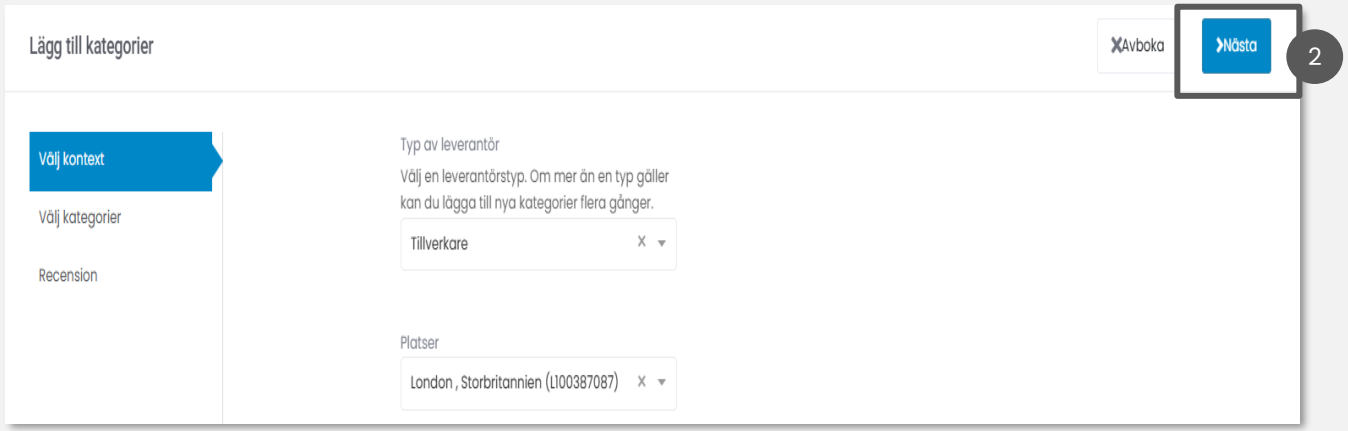
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

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

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

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





TIPS

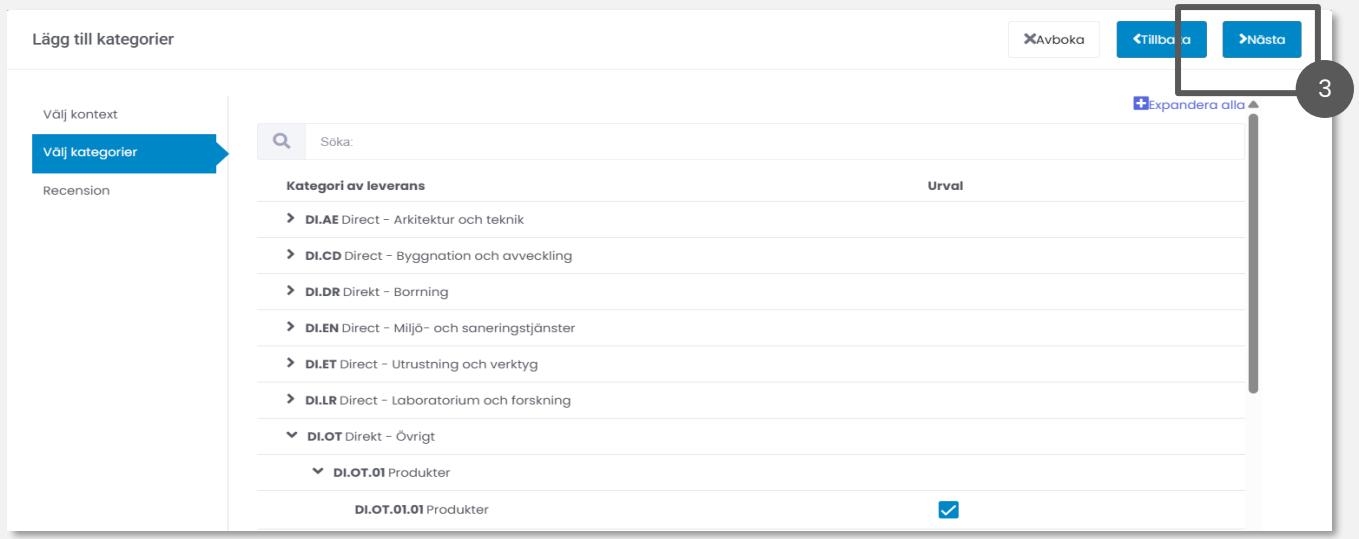
När detta finns är det ett viktigt steg, eftersom valet av kategorierna kan avgöra olika frågor i ansökningsformuläret, samt initiativ och åtgärder som du kan ha tillgång till

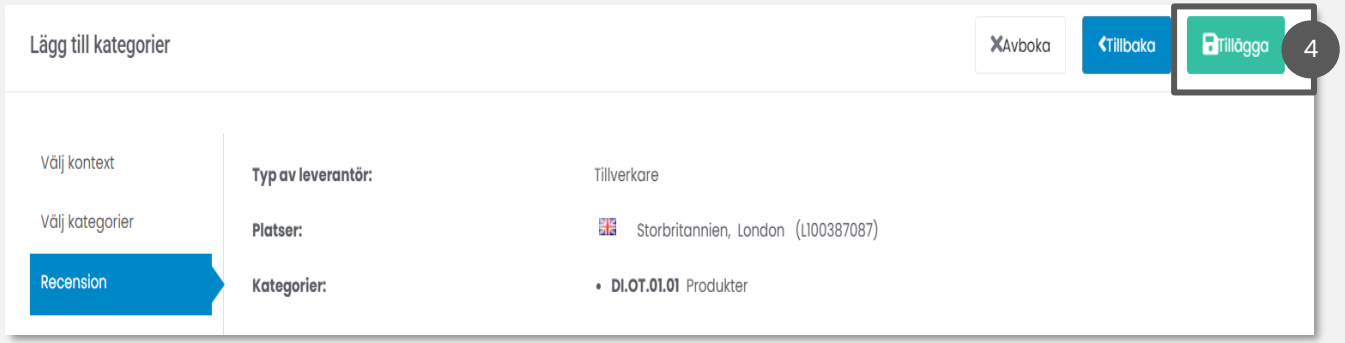
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

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

3 Välj en eller flera kategorier av leveranser från kundens kategori genom att markera kryssrutan och klicka på "Nästa"

4 Gå igenom den insatta datan och klicka på "Lägg till" för att spara information





TIPS

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

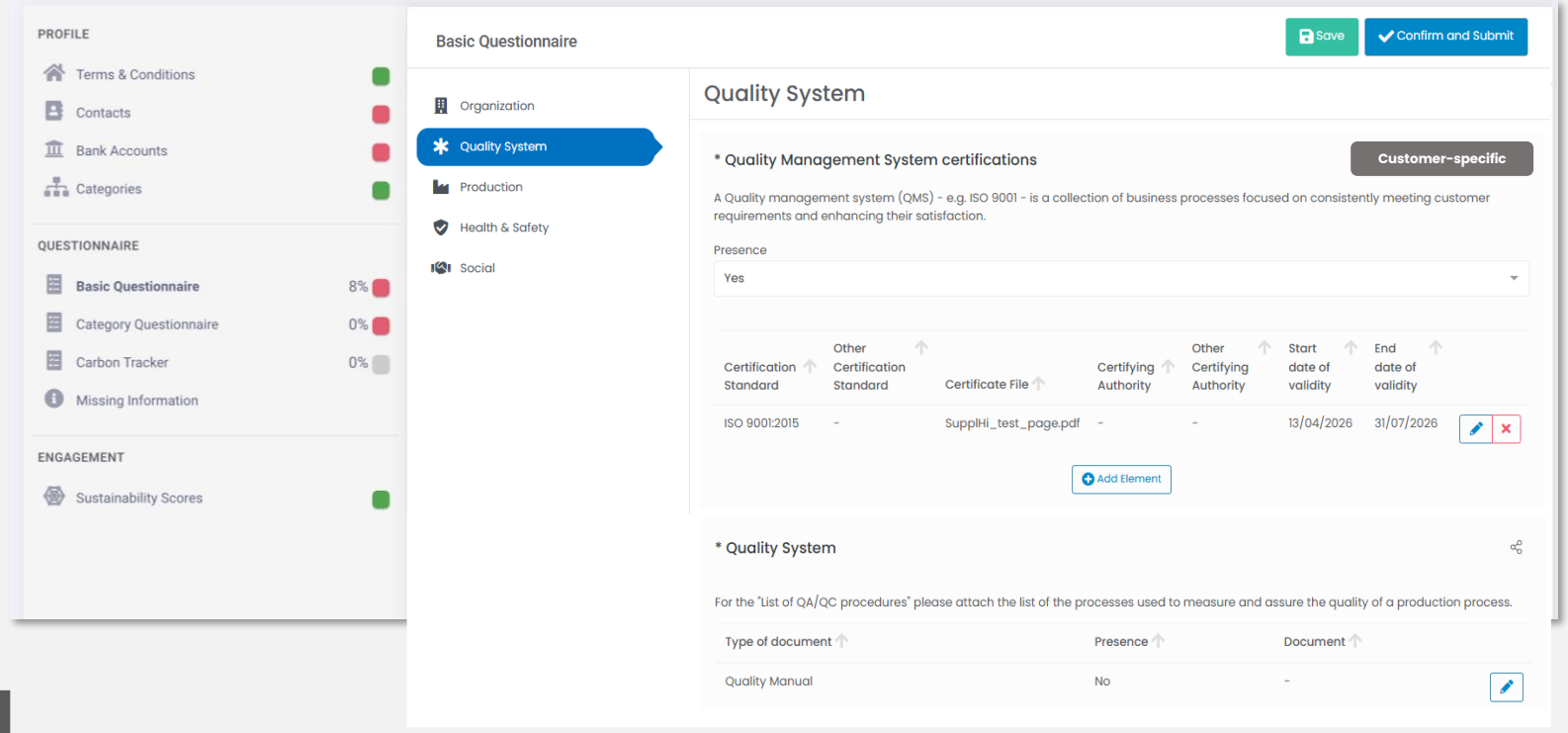
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

FYLL I OCH SKICKA IN FRÅGEFORMULÄR

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

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

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



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

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

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

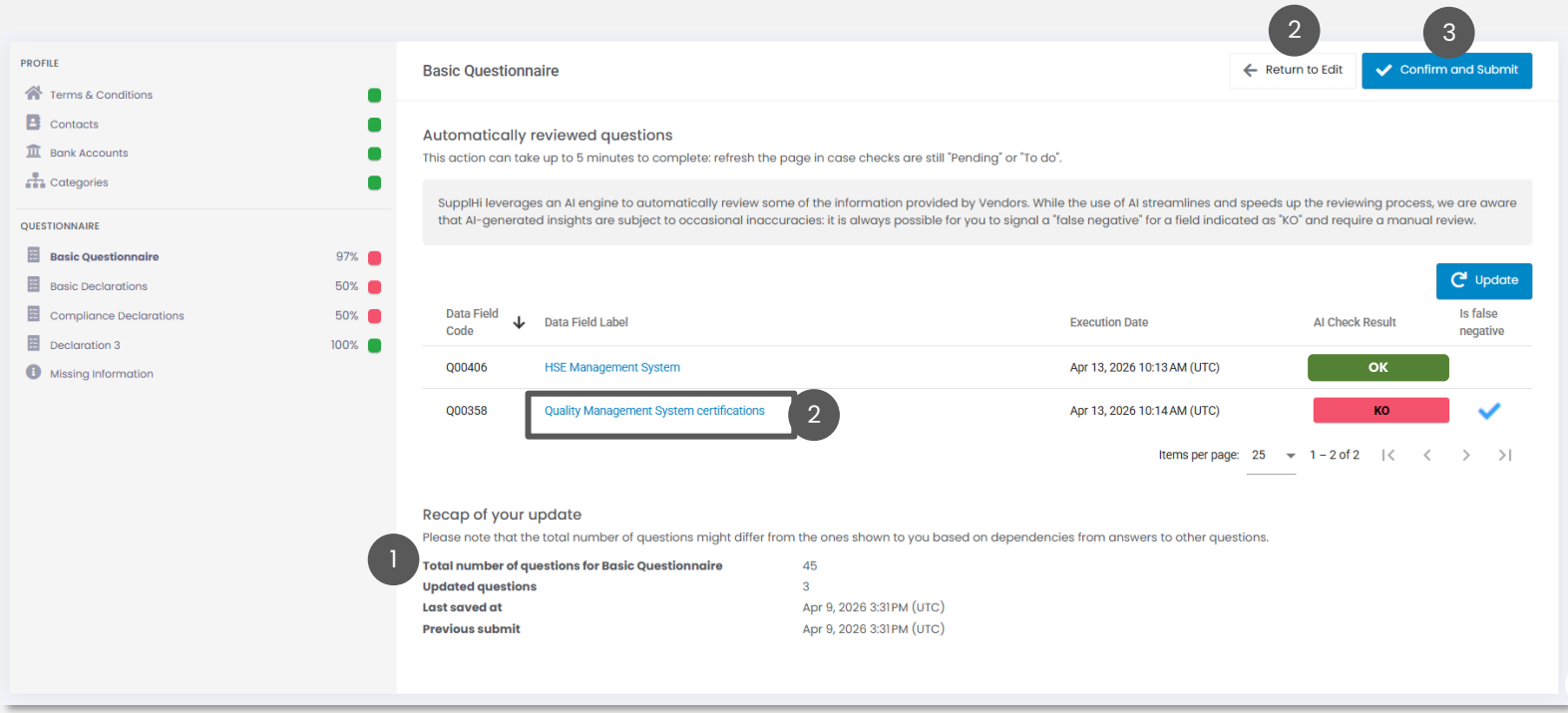
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

SAMMANFATTNING AV ENKÄTUPPDATERINGAR FÖRE INLÄMNING

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

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

3. Du kan klicka på "**Bekräfta och skicka in**":
   - omedelbart, om ingen automatisk kontroll via AI utfördes för detta frågeformulär,
   - om AI-kontroll utförs, endast när alla AI-kontrollresultat är "OK" eller, om "KO" markeras som "Är falskt negativt = Ja", som beskrivs på följande bild.



☛ OBS

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

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

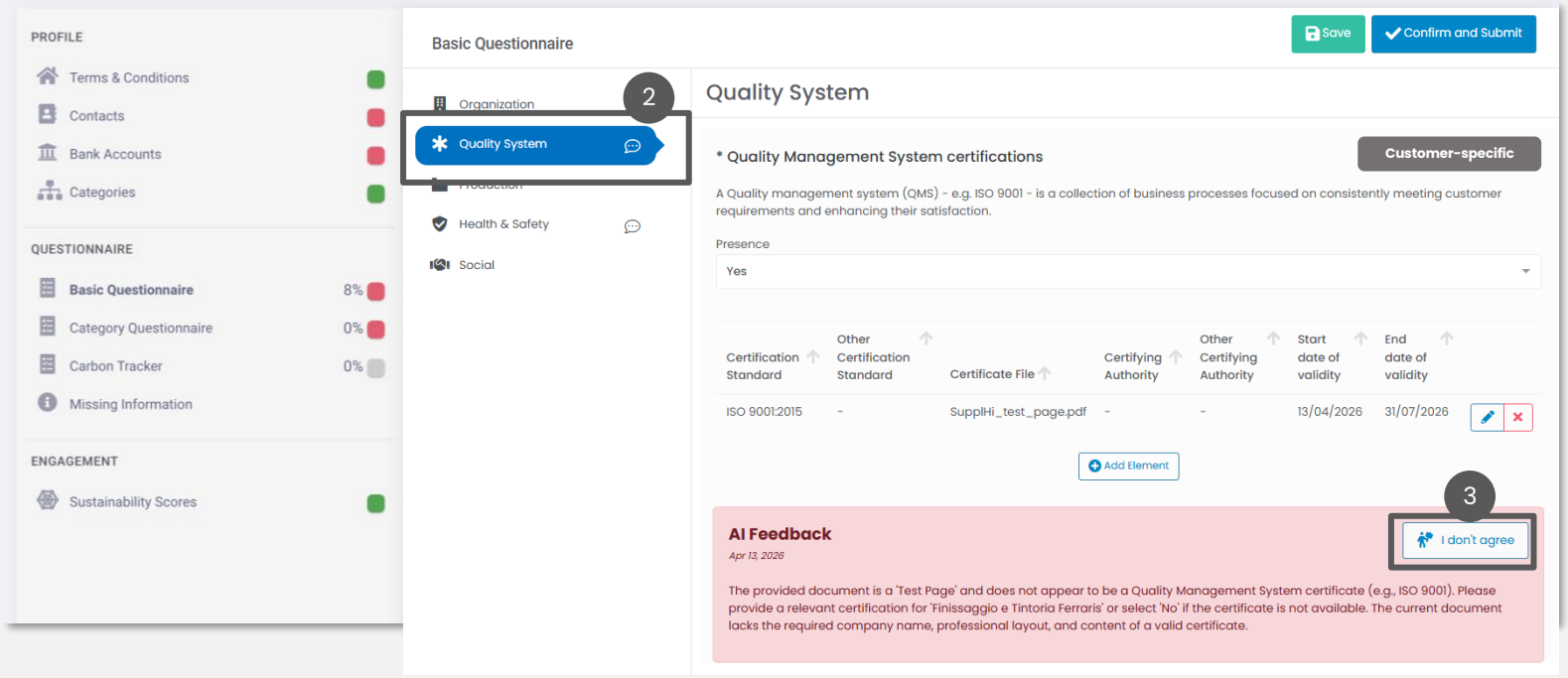
UPPDATERA FRÅGEFORMULÄRET EFTER AI:S GRANSKNING

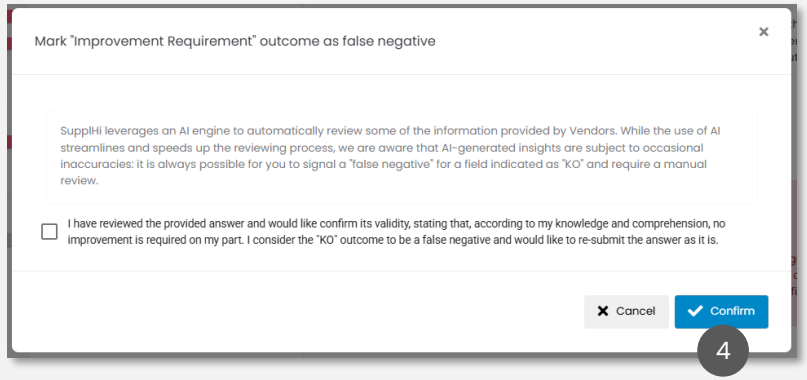
1. När systemet sparas kan det göra en granskning av några av de uppladdade dokumenten via AI.

2. När AI-feedbacken tas emot kommer du att se en "chatt"-ikon i området där feedbacken finns tillgänglig. Gå in i området för att se AI-feedbacken, som kan vara:
   - Grön: informationen är fullständig och korrekt,
   - Red: det måste granskas/integreras som förklarat.

3. När du är röd, alltså med negativ feedback, kan du:
   - Uppdatera innehållet enligt angivningen,
   - Klicka på "Jag håller inte med" om du tycker att det uppladdade dokumentet är korrekt och att feedbacken inte är korrekt.
     För att göra det, markera kryssrutan i popup-fönstret och klicka på "Bekräfta".

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





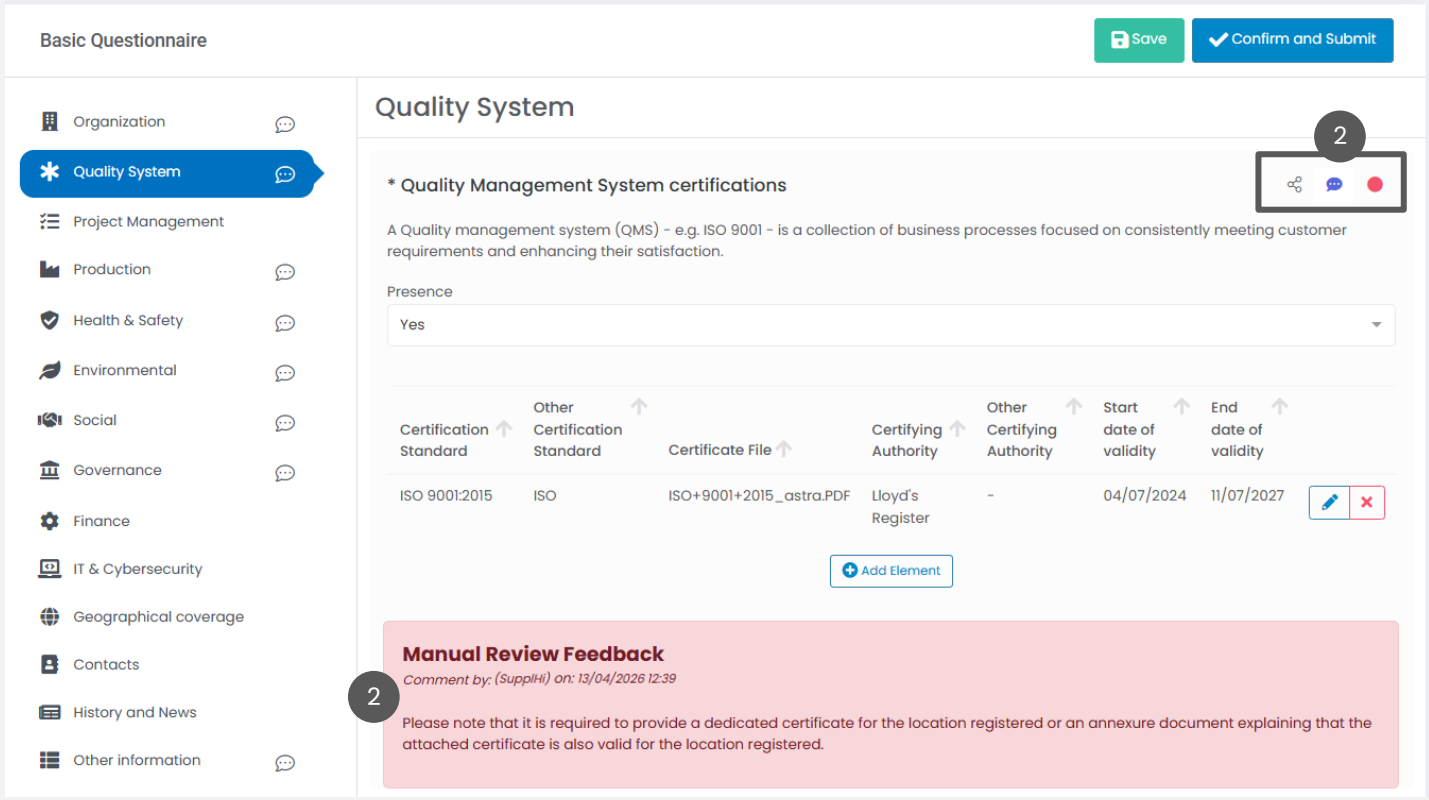
UPPDATERA ENKÄTER EFTER SUPPLHIS GRANSKNING

1. Om SupplHis recension påpekar att förbättringar är nödvändiga kommer du att meddelas via e-post och via instrumentpanelen

2. I det granskade frågeformuläret kan du hitta:
   - en chattikon som kan klickas på för att se SupplHis kommentar, vilket indikerar att informationen är ofullständig och måste granskas/integreras
   - en gul prick för att indikera ett svar som accepteras men som kan förbättras
   - en röd prick för att indikera ett svar som inte accepteras och måste uppdateras
   - En ruta som visar kommentaren som SupplHi Team lagt till

3. Uppdatera alla kapabilitetsområden där du ser chattikonen.

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



FYLL I DEKLARATIONERNA

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

1. När avsnittet "Deklarationer" finns kan du följa procentandelen slutförande från sidomenyn.

2. Sätt in informationen som kunden begärt och klicka på "Spara" och "Skicka". Endast när 100 % färdigställande är uppnått är det möjligt att lämna in deklarationerna.



☛ TIPS

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

Det är möjligt att det finns mer än ett Deklarationsformulär.

Deklarationer är kundspecifika och omfattas inte av kvalitetssäkring från SupplHi.

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

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

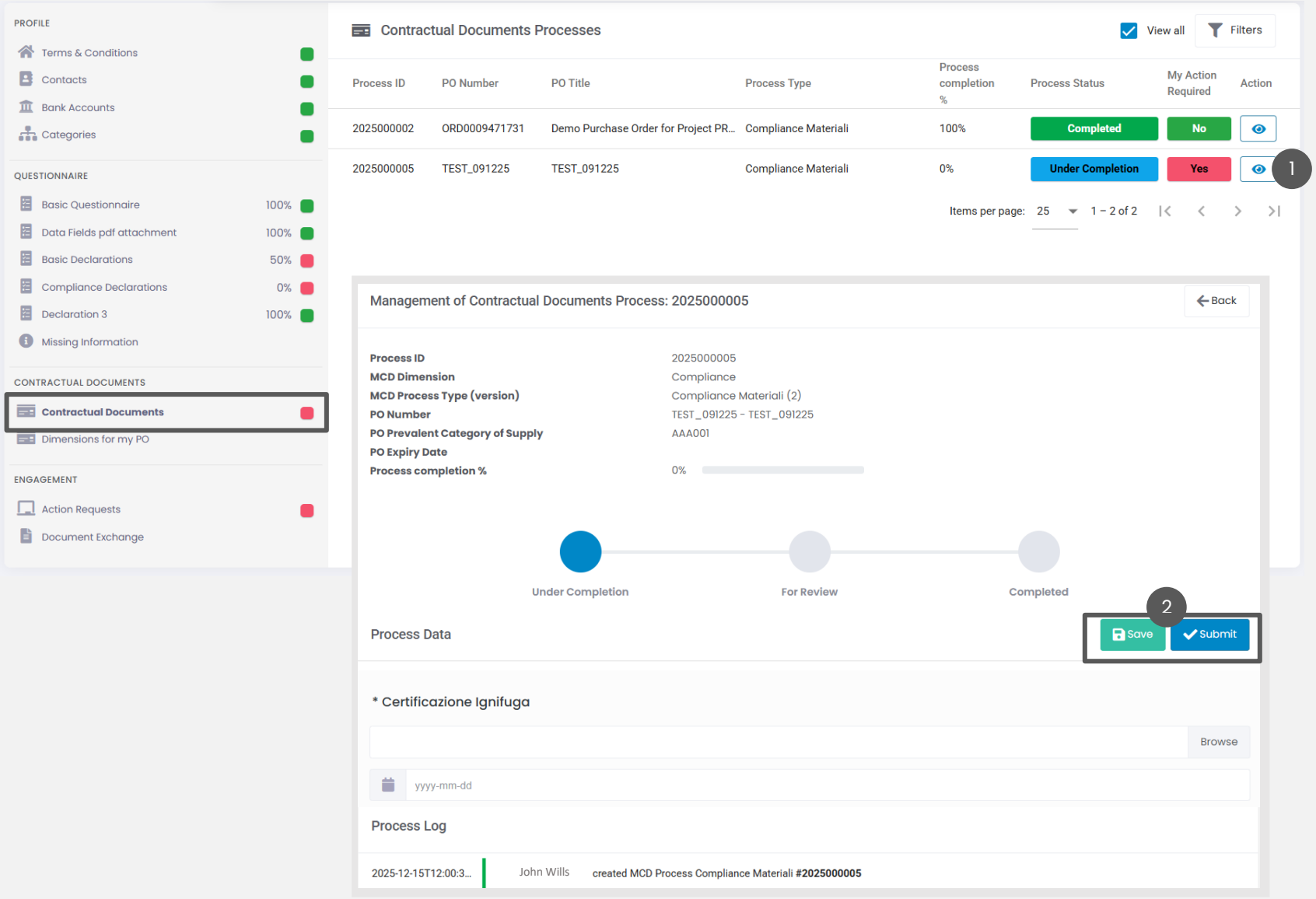
AVTALSDOKUMENT

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

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

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

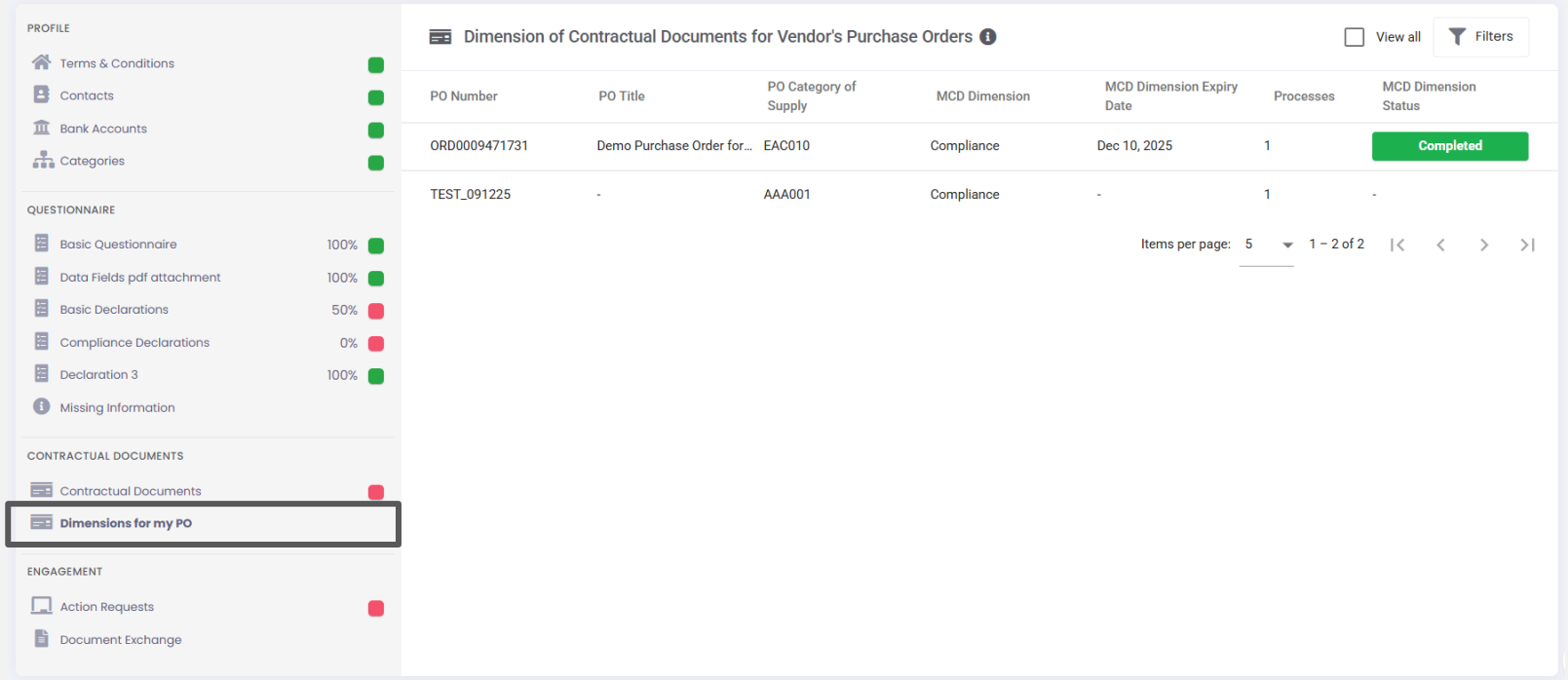
   Processen flyttas till statusen ”För granskning” i väntan på publicering av kunden och kan komma tillbaka till statusen ”Under slutförande” om innehållet behöver uppdateras.



MÅTT FÖR MIN INKÖPSORDER (P.O.)

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

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



TIPS

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

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

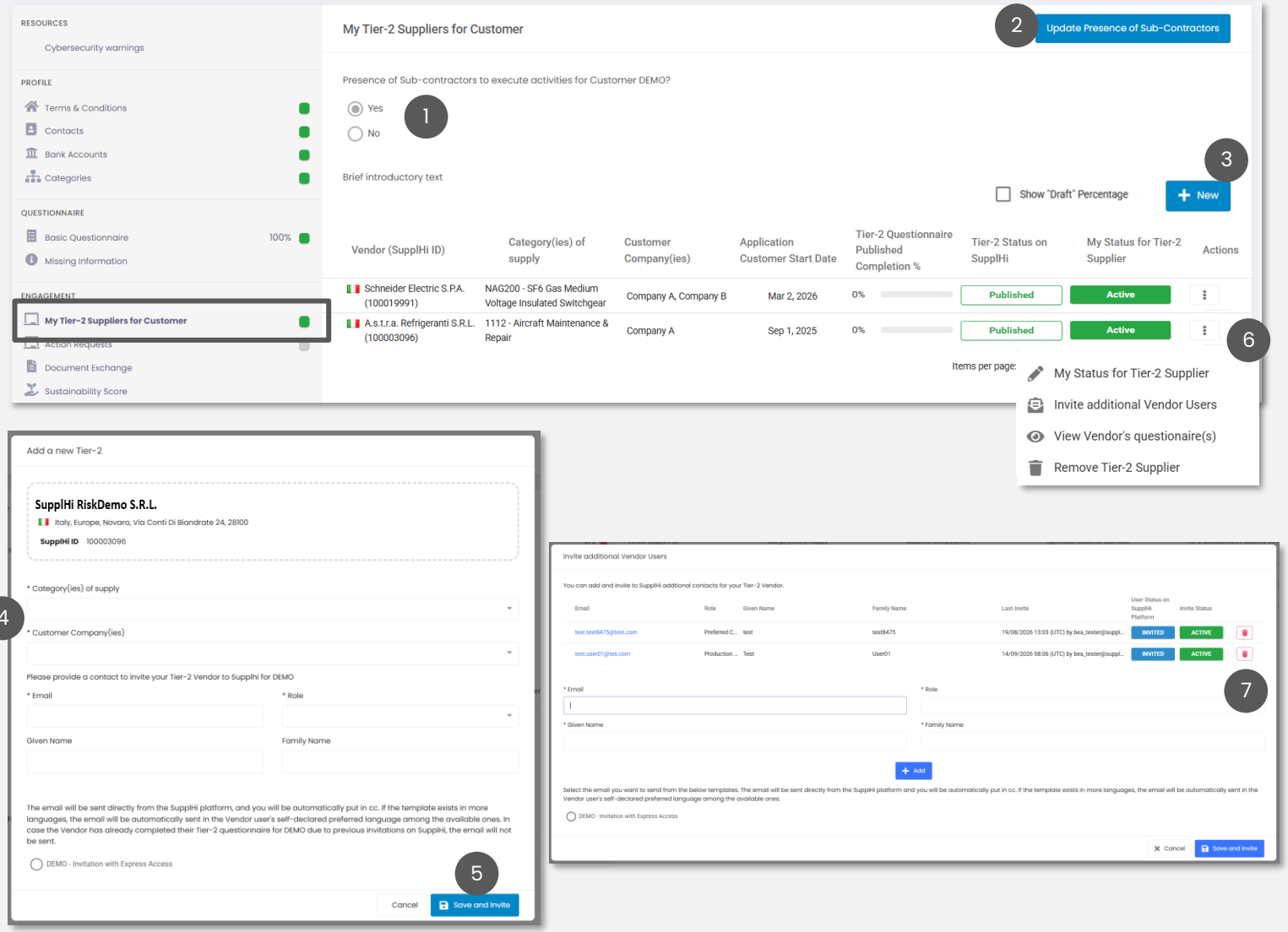
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

MINA TIER-2-LEVERANTÖRER FÖR KUNDER

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

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

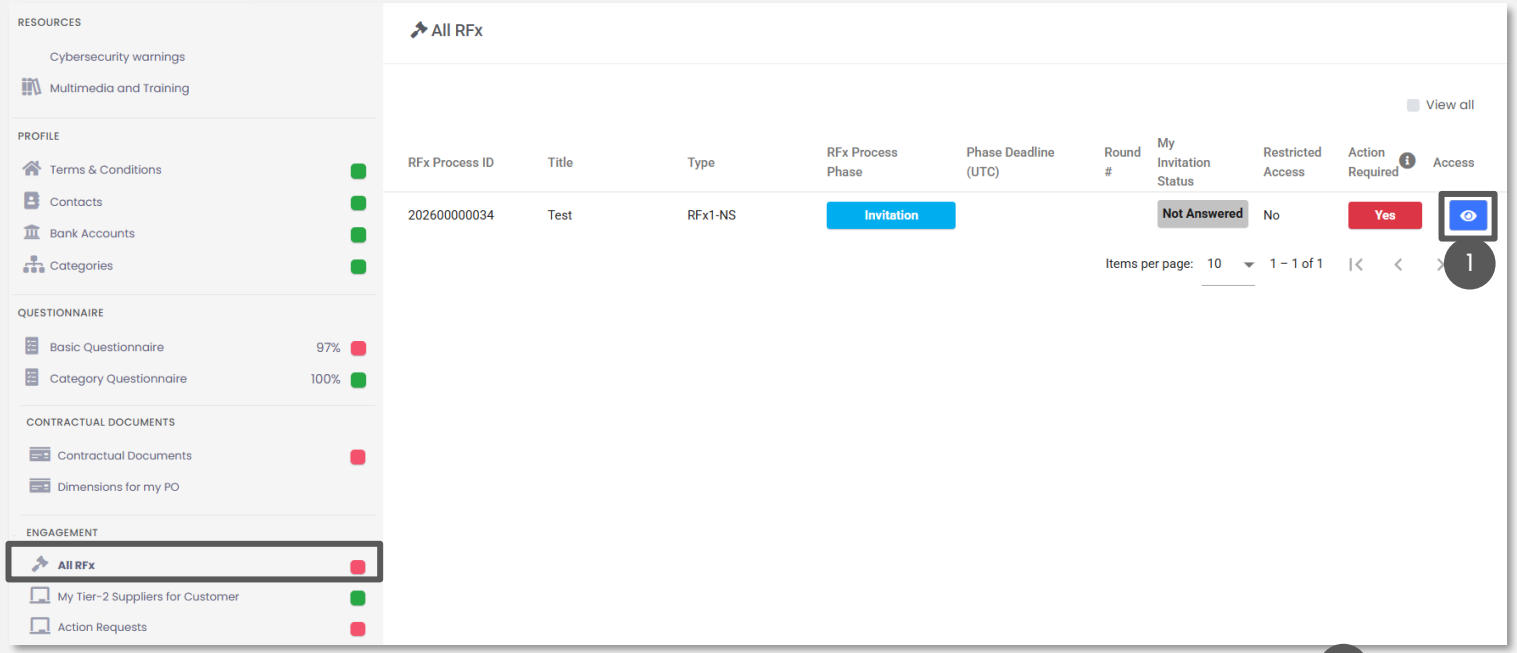
1. Om du har underentreprenörer, välj "Ja" och spara.
2. Klicka när som helst på "Uppdatera närvaro av underentreprenörer" för att uppdatera och uppdatera ditt svar.
3. Klicka på "**Ny**" för att lägga till en Tier-2-leverantör och följ instruktionerna. Leverantörer kan sökas efter SupplHi-ID eller identifieringsdata.
4. Välj Leverantör och fyll i de nödvändiga fälten. Du kan behöva ange en kontaktperson för att bjuda in Tier-2-leverantören till SupplHi för kunden och välja en e-postmall.
5. Klicka på "Spara och bjud in".
6. Klicka på ⋮ ikonen för att redigera din relation med leverantören (aktiv / ej aktiv), bjuda in ytterligare leverantörskontakter och se hur långt leverantörens frågeformulär är slutfört.
7. Klicka på "Skräp"-ikonen för att återkalla inbjudan till en leverantörskontakt. Åtgärden kan inte göras ogjort.

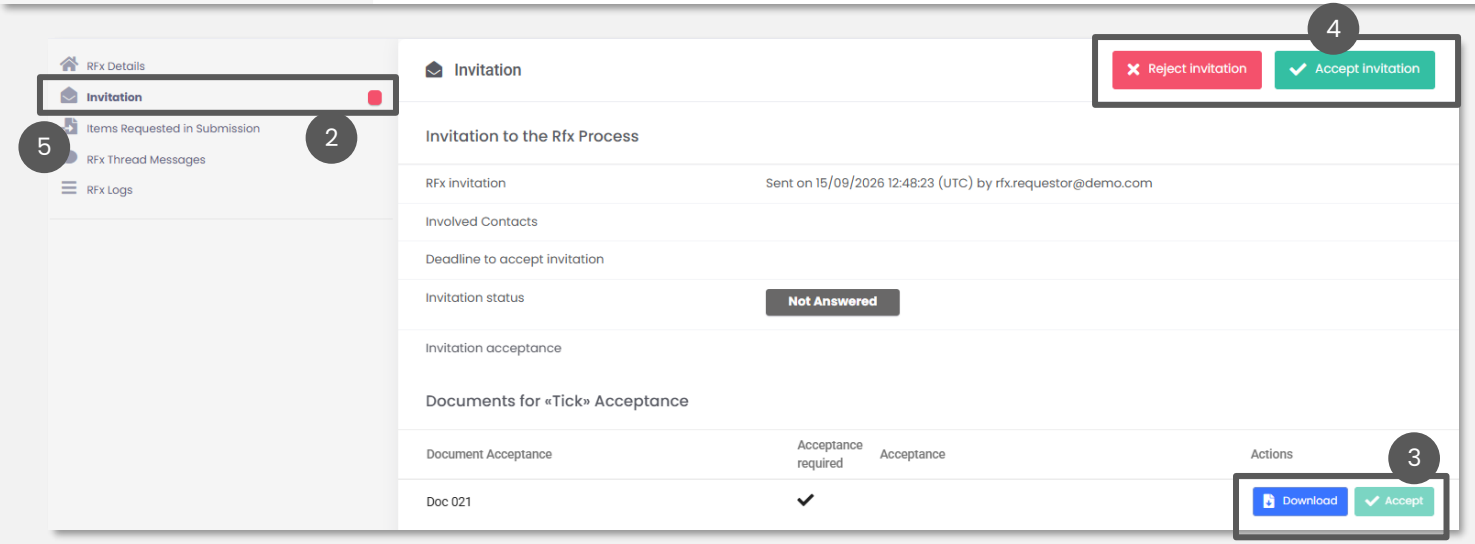


RFx-inbjudan

Kunder kan aktivera en sektion "All RFx".

Dashboarden visar alla RFx-processer som du har blivit inbjuden till.



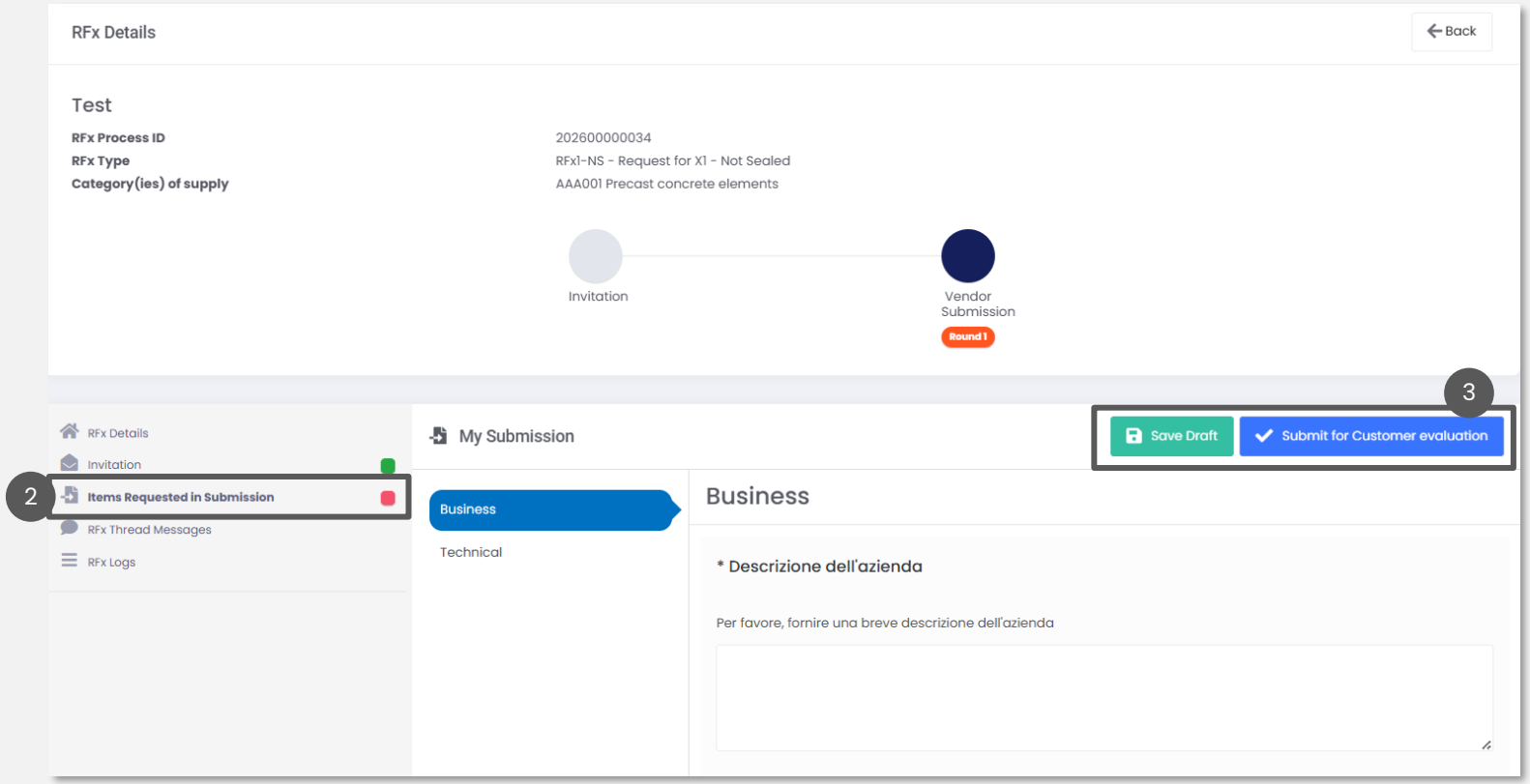


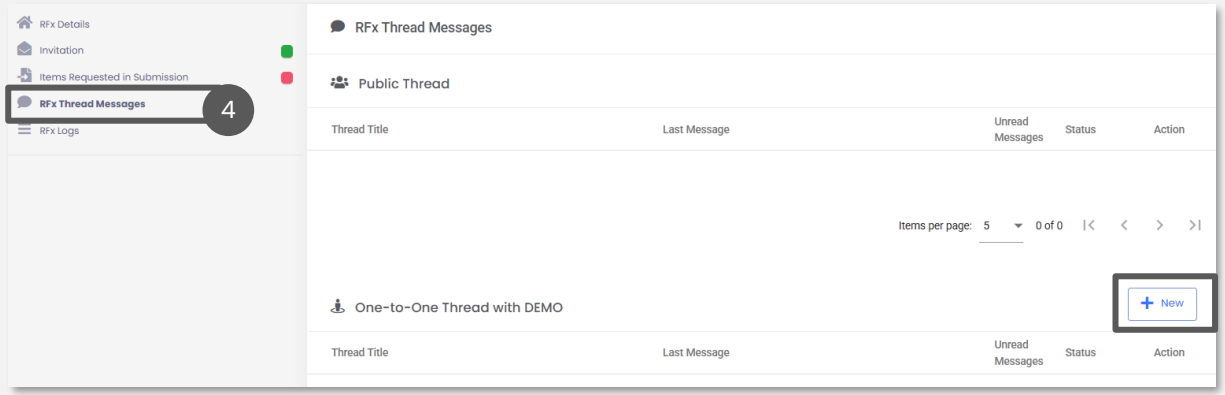
1. Öppna en RFx-process i status Inbjuden.
2. Gå till avsnittet "Inbjudan",
3. ladda ner och acceptera dokumenten för "Tick"-acceptans.
4. Avböja eller acceptera inbjudan.
5. När du har accepterat inbjudan kan du fylla i och "Spara utkast" på objekten i avsnittet "Objekt begärda i inlämning", men du kan inte skicka in dem.

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

RFx-leverantörsinlämning

1. Öppna en RFx-process i status Leverantörsinlämning.
2. Gå till avsnittet "Objekt begärda i inlämning".
3. fyll i alla nödvändiga poster och klicka på "Skicka för kundutvärdering".
4. När som helst kan du starta en en-till-en-tråd med köparen i den dedikerade sektionen.





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

SE DINA HÅLLBARHETSPOÄNG

1. Kunder kan aktivera en sektion "Hållbarhetspoäng" där du kan få insikter om din hållbarhetsnivå för de hållbarhetsdimensioner som kunden konfigurerat.

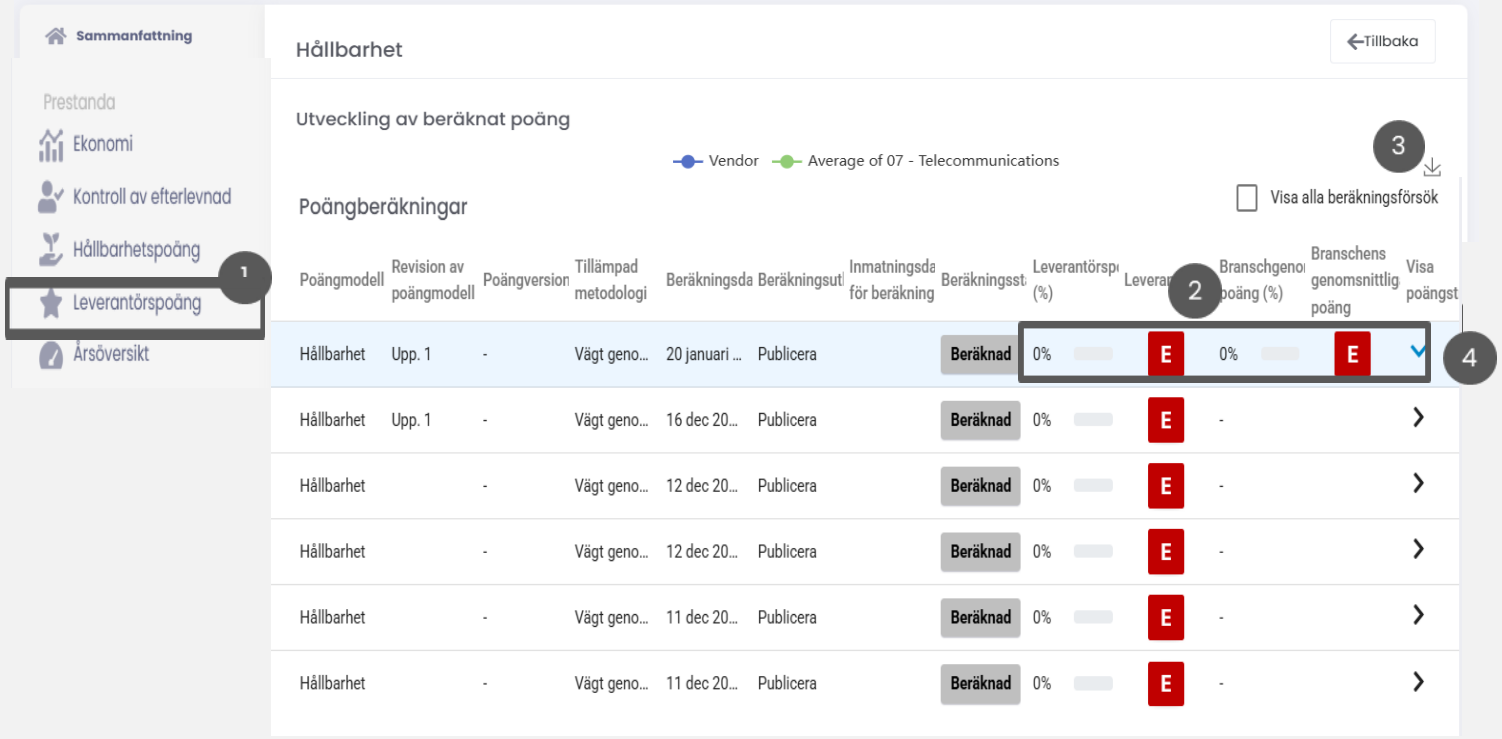
2. Utöver ditt eget betyg kan du se det genomsnittliga betyget som erhållits av andra leverantörer med samma vanliga leverantörskategori som ditt företag.

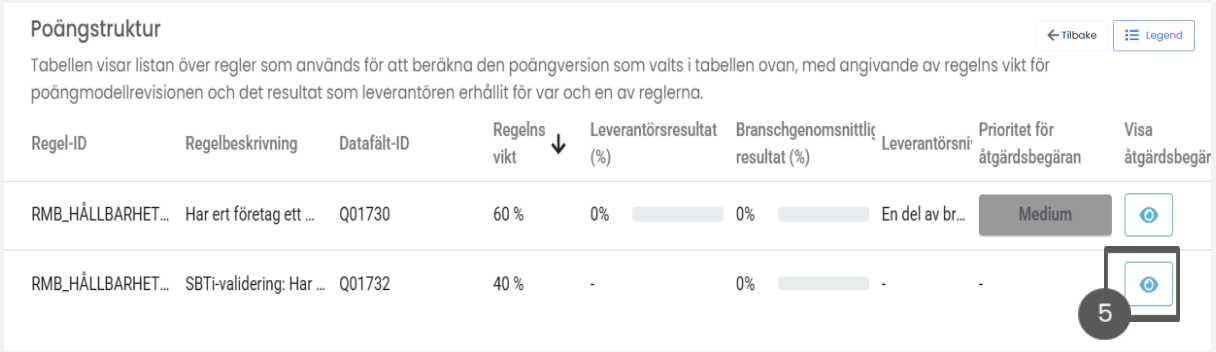
3. Kunder kan också göra en PDF-badge tillgänglig med en sammanfattning av dina hållbarhetspoäng. För att få den, klicka"Ladda ner märke".

4. När du klickar på "Visa" på en dimension får du tillgång till en detaljerad lista över frågorna som utgör poängen.

5. Genom att klicka på "Visa" på en fråga kan du se detaljerna för åtgärdsförfrågan kopplade till den, om sådana finns.

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





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

SE DINA LEVERANTÖRSPOÄNG

1. Kunder kan aktivera en sektion "Leverantörspoäng" där du kan få insikter om din poängnivå för de dimensioner som Kunden konfigurerat.

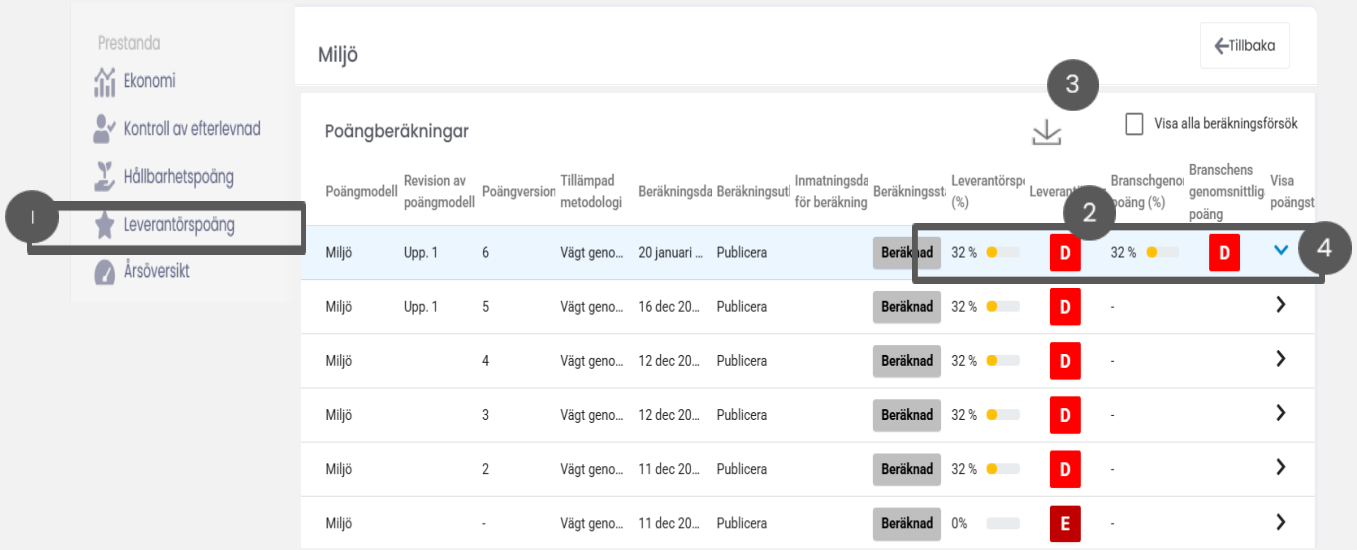
2. Utöver ditt eget betyg kan du se det genomsnittliga betyget som erhållits av andra leverantörer med samma vanliga leverantörskategori som ditt företag.

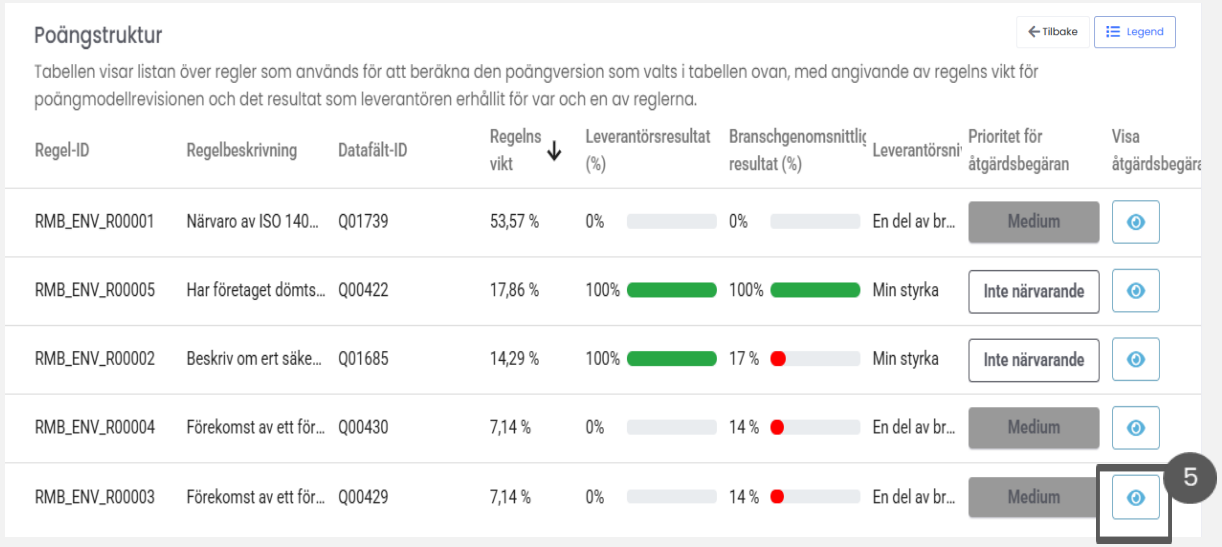
3. Kunder kan också göra en PDF-bricka tillgänglig med en sammanfattning av dina leverantörspoäng. För att få den, klicka på "Download Badge".

4. När du klickar på "Visa" på en dimension får du tillgång till en detaljerad lista över frågorna som utgör poängen.

5. Genom att klicka på "Visa" på en fråga kan du se detaljerna för åtgärdsförfrågan kopplade till den, om sådana finns.

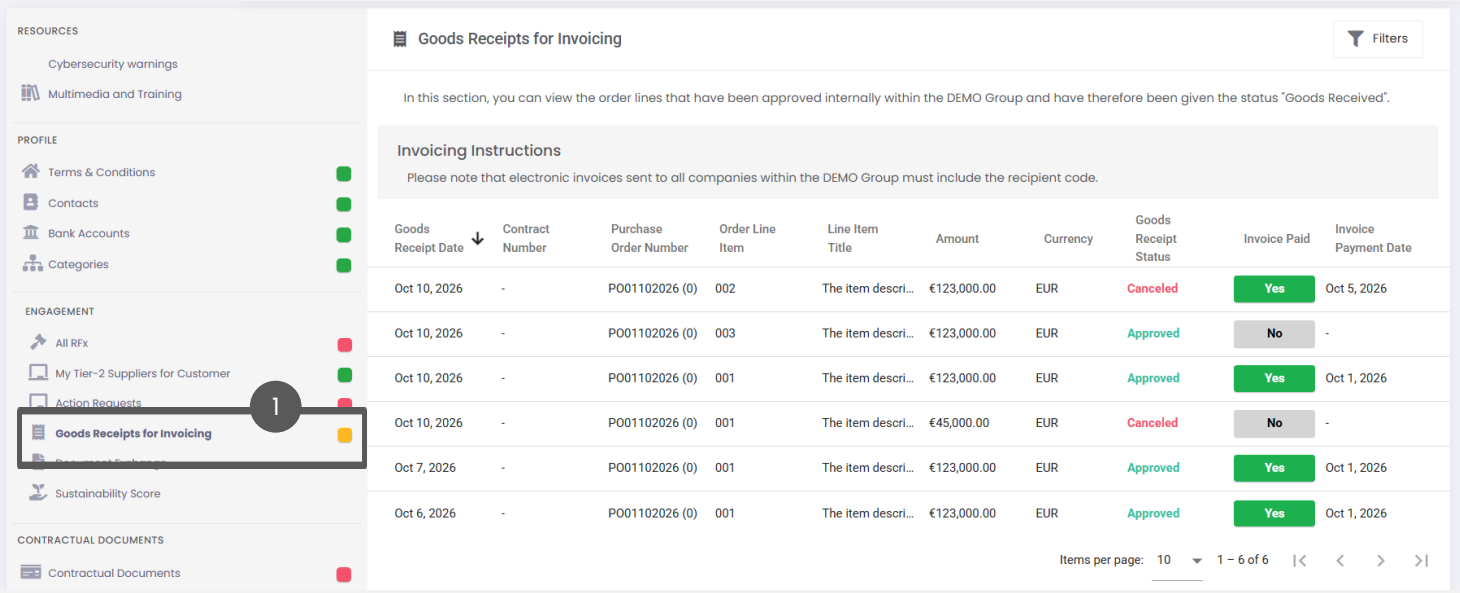
> UPPMÄRKSAMHET
>
> *Leverantörspoängen beräknas endast när alla nödvändiga frågor granskas och publiceras.*





KVITTON FÖR FAKTURERING

1. Kunder kan aktivera en sektion "Varukvitton för fakturering" där du kan se orderrader som har godkänts internt inom kunden och därför fått statusen "Varor mottagna".



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

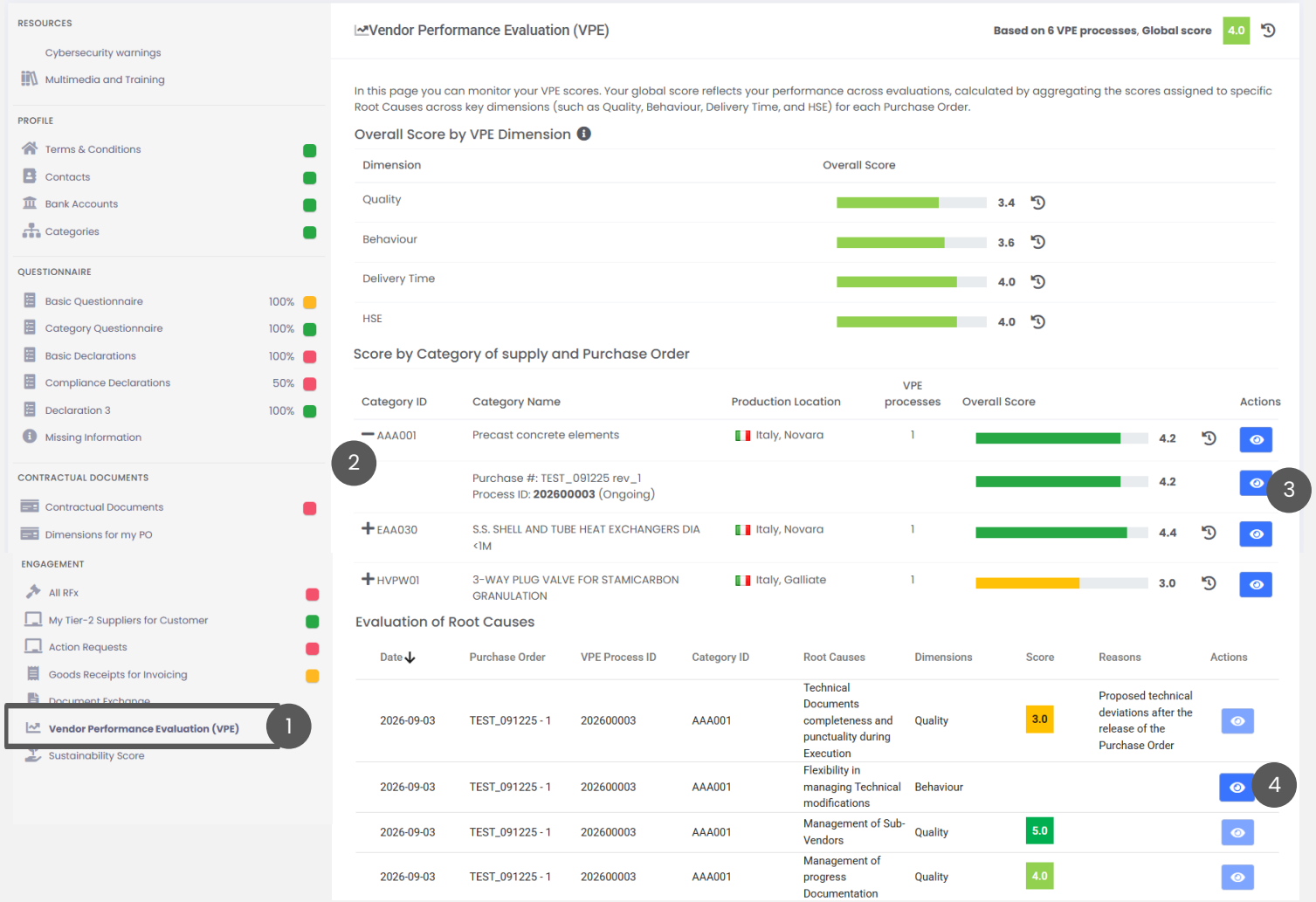
UTVÄRDERING AV LEVERANTÖRSPRESTANDA (VPE)

1. Kunder kan aktivera en sektion "Leverantörsutvärdering (VPE)" där du kan se de poäng kunden har tilldelat dig som en del av prestationsutvärderingen.

2. Klicka på ett Kategori-ID för att se alla köp kopplade till kategorin.

3. Från tabellen "Poäng efter kategori av leverans och inköpsorder" tas du till en ny sida genom att klicka på "Visa detaljer" på kategorinivå som visar listan över grundorsaker grupperade efter dimension.

4. Nedan finns en lista över utvärderingen för varje grundorsak. Klicka på visningsikonen för att se poängen och orsaken.



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

BYT ETT DOKUMENT MED EN KUND

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

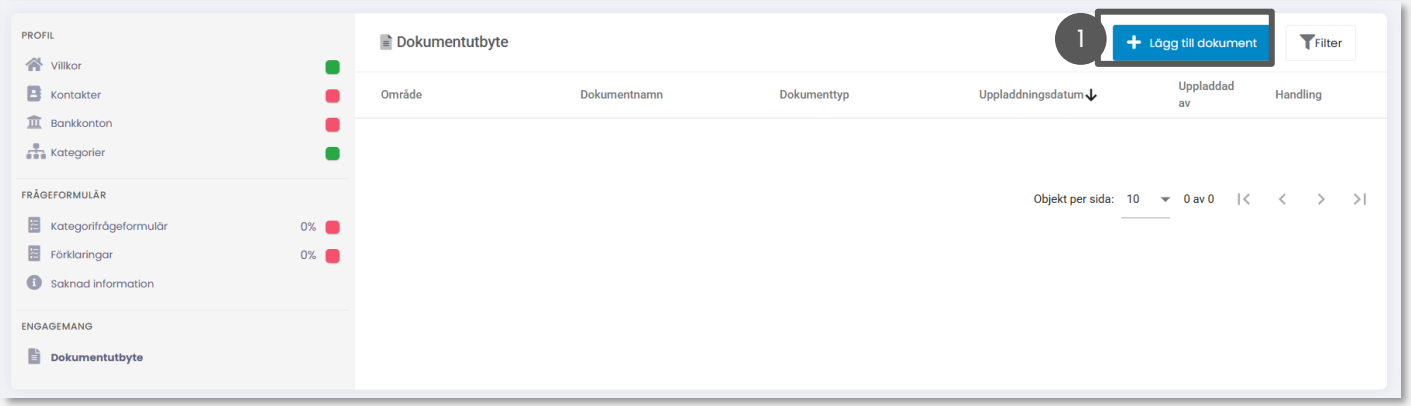
1. Klicka på "Lägg till dokument" för att infoga ett nytt dokument.

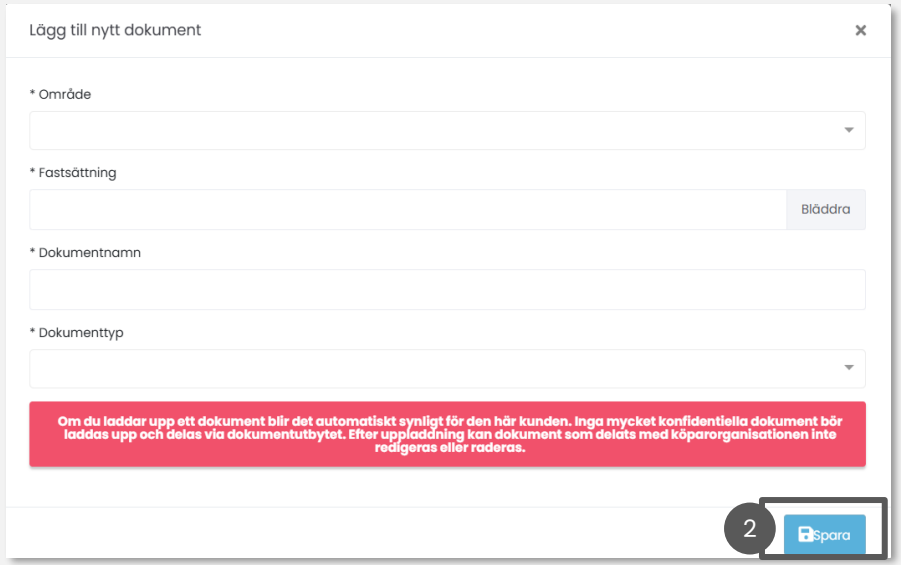
   Tänk på att uppladdning av ett dokument automatiskt gör det synligt för denna kund.

   Inget högkonfidentiellt dokument bör laddas upp och delas via Dokumentutbytet.

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

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





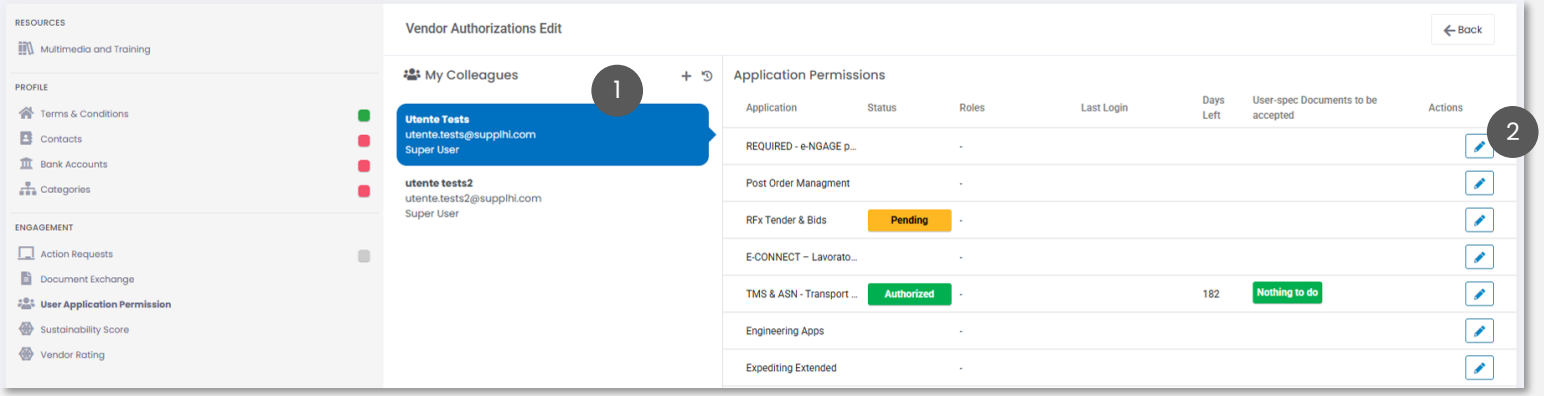
> ☛ TIPS
>
> *En kund kan också dela dokument med dig via Dokumentutbytet. När ett nytt dokument delas meddelas företagets superanvändare automatiskt via e-post.*

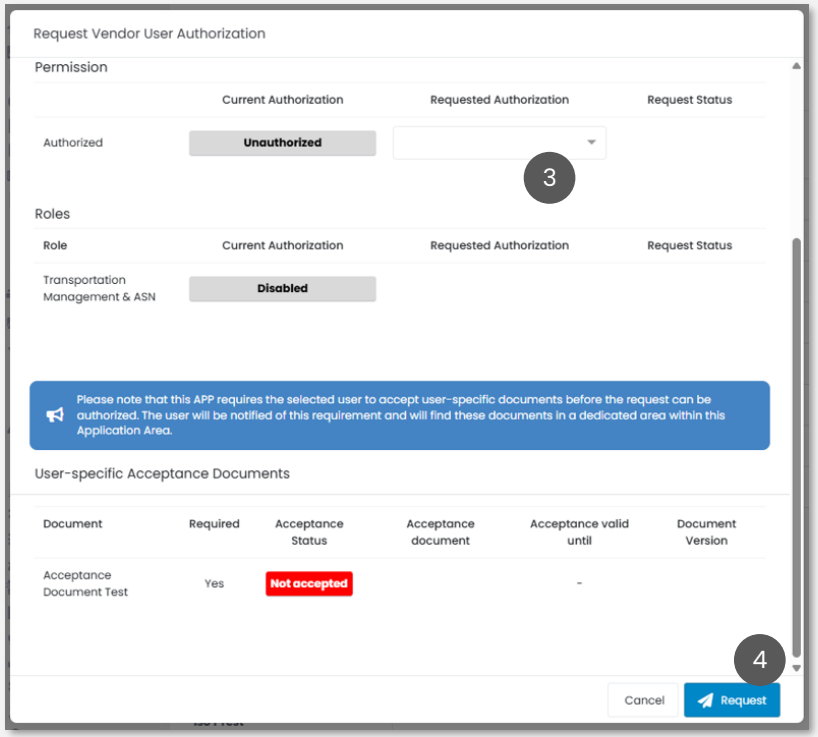
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

BEGÄR AUKTORISATION FÖR ÅTKOMST TILL EXTERNA APPAR

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

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





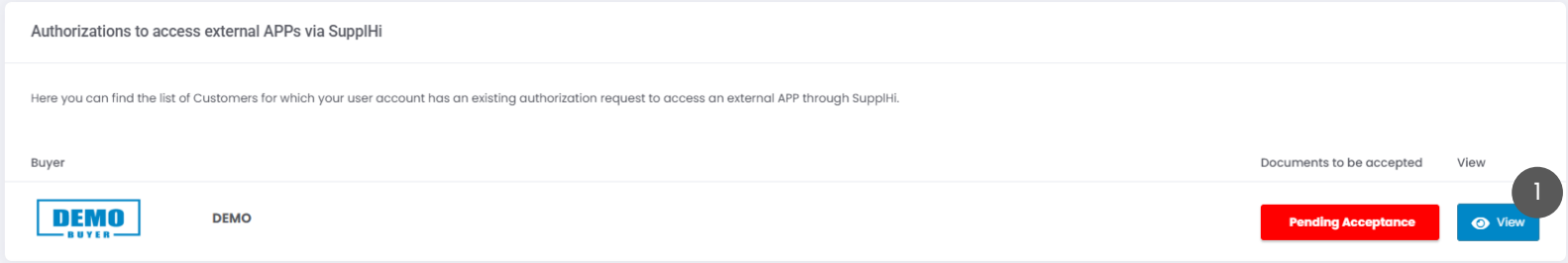
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

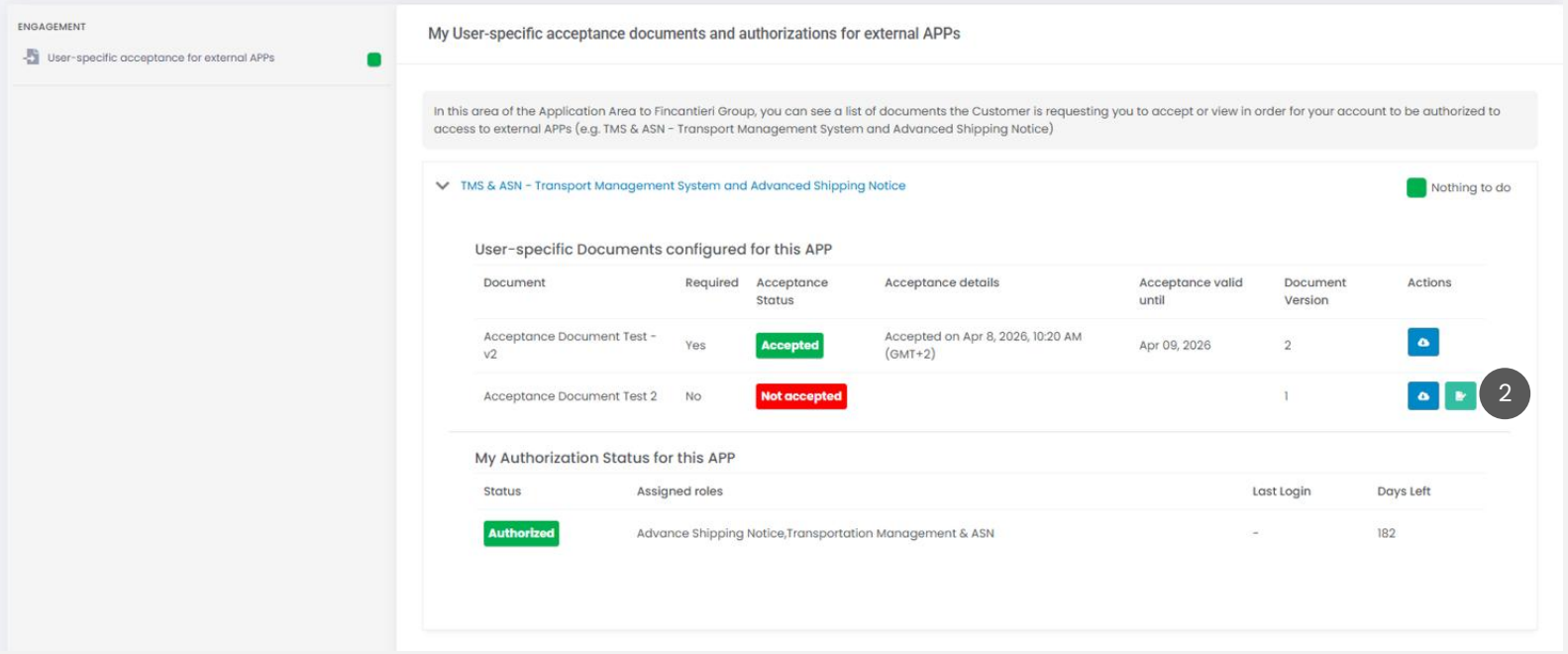
BEHÖRIGHETER FÖR ATT FÅ TILLGÅNG TILL EXTERNA APPAR OCH ANVÄNDARSPECIFIKA ACCEPTANSDOKUMENT

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

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

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





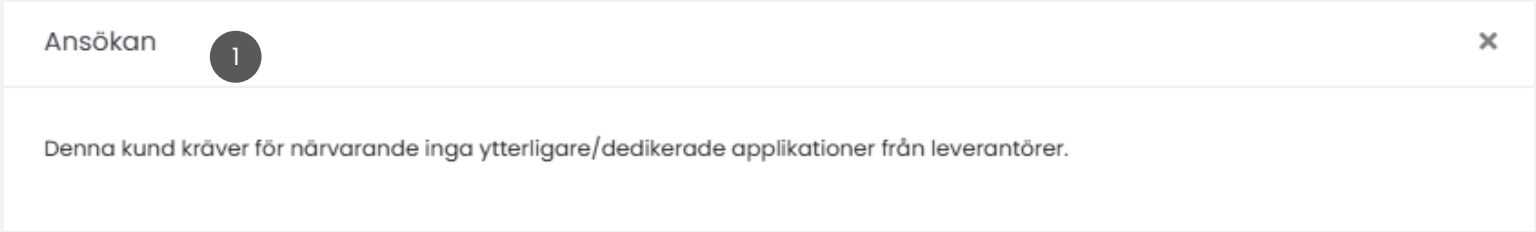
KUNDEN ACCEPTERAR INTE APPLIKATIONER

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

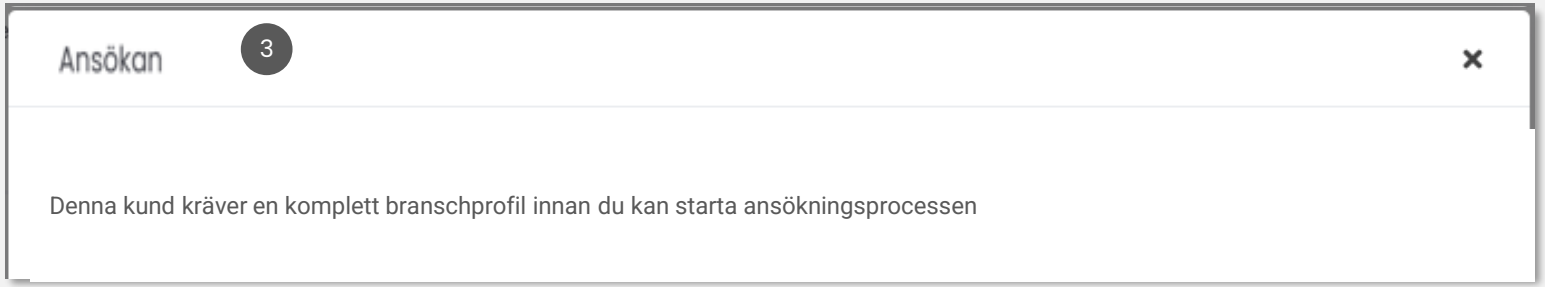
1. Om så är fallet kan endast en kund ändra inställningarna.

2. Om du har blivit inbjuden av kunden men inte kan komma åt applikationsområdet, **vänligen kontakta din kontaktperson inom kundorganisationen** via en mejl utanför SupplHi.

3. Kunder kan behöva en fullständigt ifylld branschprofil: i detta fall visas ett fel om din branschprofil ännu inte är klar.







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



Företagsåtgärder

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

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

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

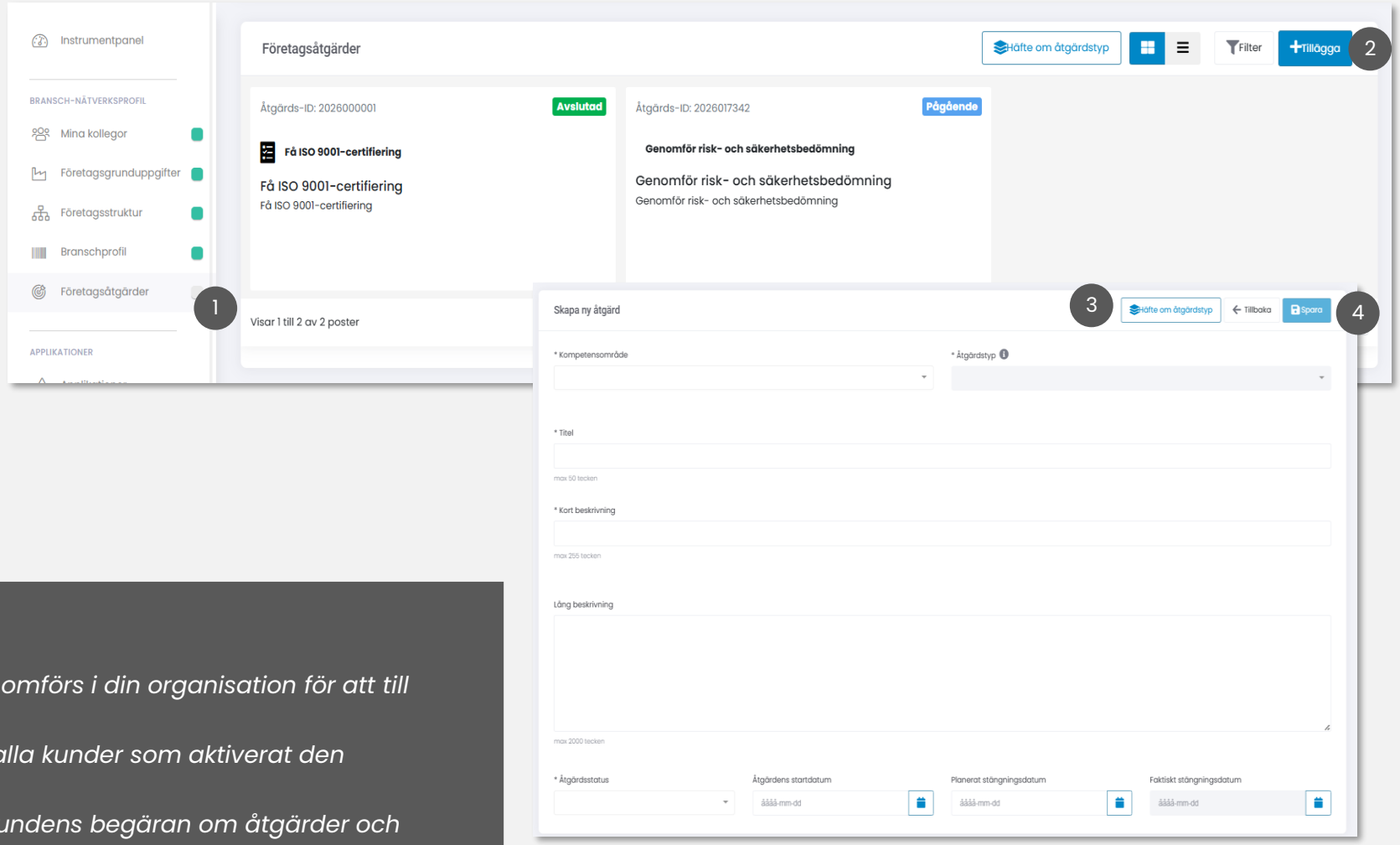
5–30 minuter, beroende på antalet handlingar

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

BESKRIV DE FÖRBÄTTRINGSÅTGÄRDER SOM DITT FÖRETAG VIDTAGIT

1. I menyn "Företagsåtgärder" kan du se alla företagsåtgärder som skapats hittills, om några finns.
2. Klicka på "Lägg till ny" för att lägga till en ny företagsåtgärd
3. SupplHi skapade en branschstandard "Action Type-häfte" för enklare beskrivning och jämförelse med kollegor.

   Ladda ner den och använd den som referens för att välja kapabilitetsområdet och markera dina förbättringsåtgärder.
4. Fyll i alla nödvändiga fält, klicka på "Spara"



TIPS

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

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

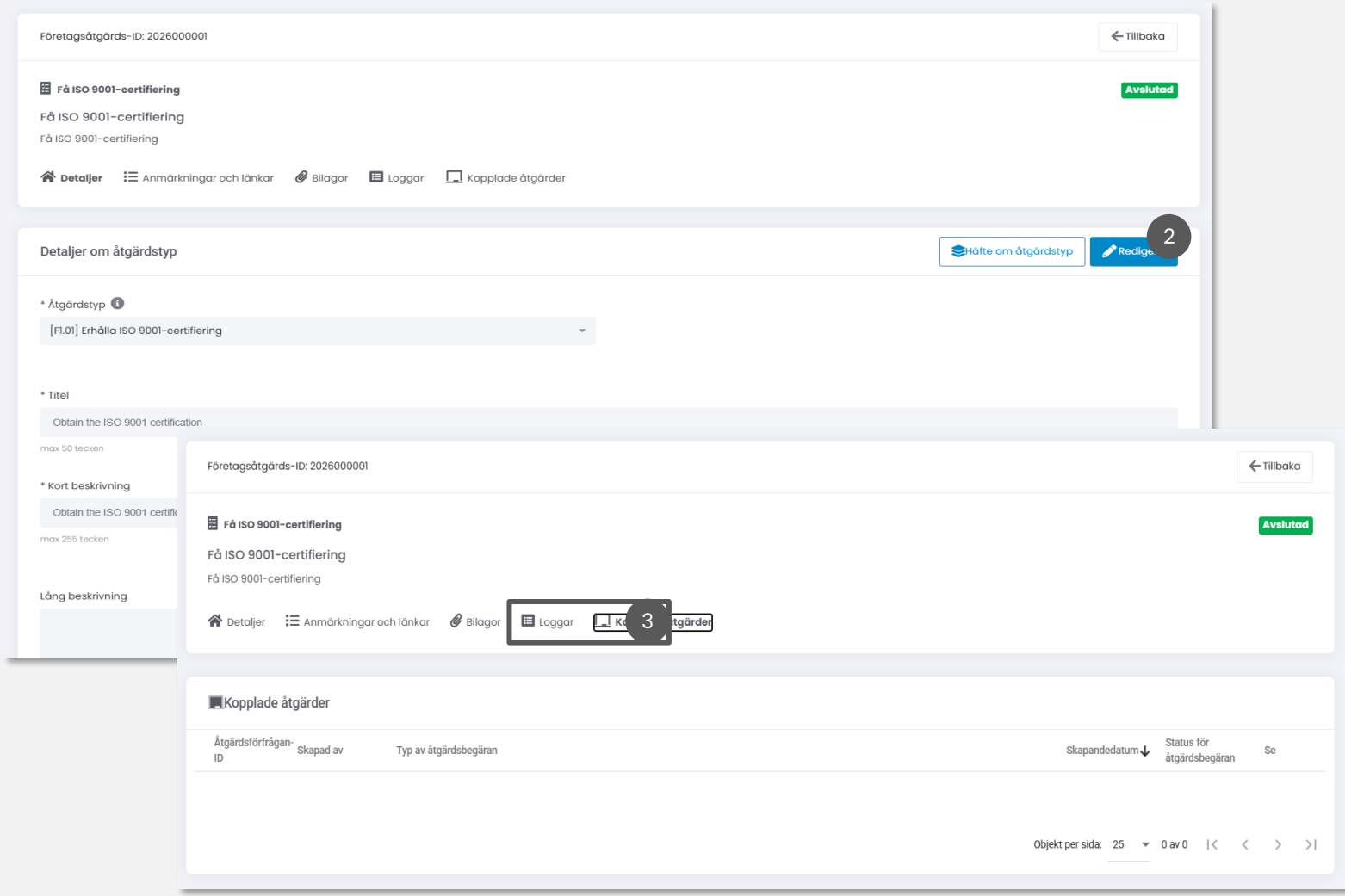
UPPDATERA OCH REDIGERA DE FÖRBÄTTRINGSÅTGÄRDER SOM DITT FÖRETAG VIDTAGIT

1. Klicka på "Visa" för att ange detaljer om en företagsåtgärd

2. Klicka på "Redigera" för att redigera någon detalj om Företagsåtgärden, inklusive status och datum.

   Klicka på "Spara" efter att ha uppdaterat företagsåtgärden.

3. Navigera i flikarna för att se bilagan, loggar och anslutna åtgärdsförfrågningar.



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

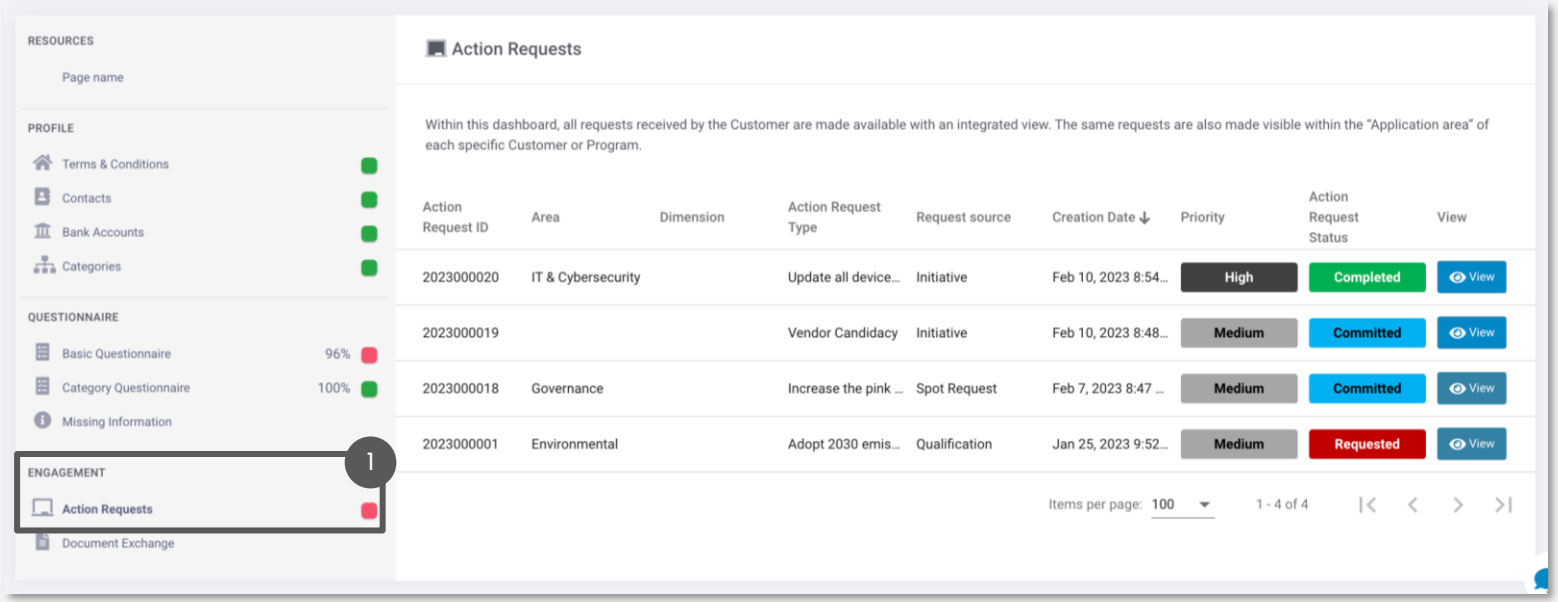
KUNDENS ÅTGÄRDSBEGÄRAN TILL DIN ORGANISATION

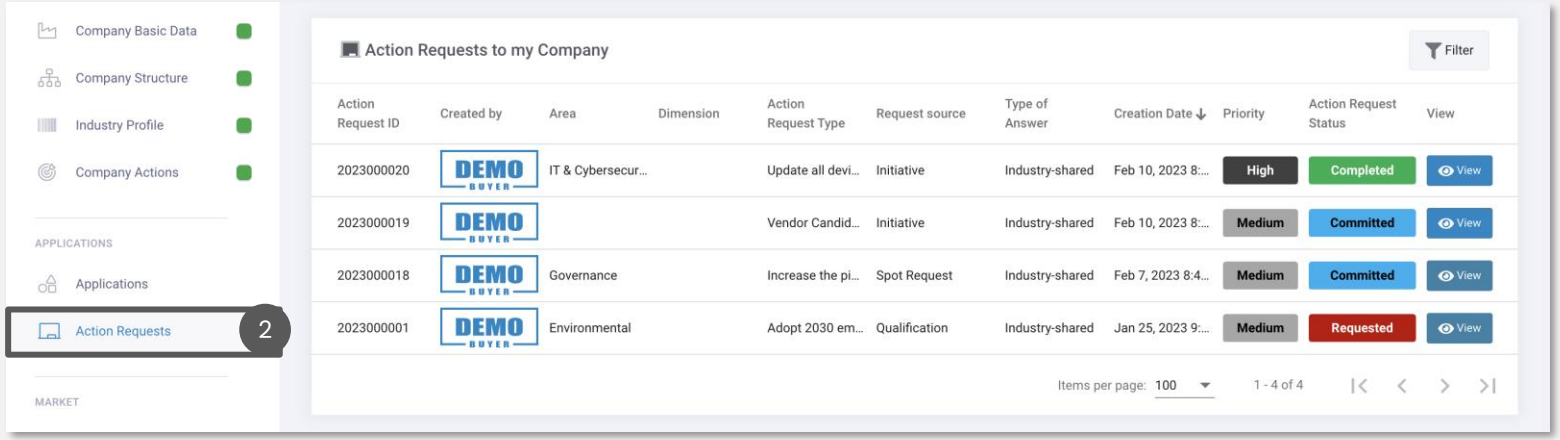
Efter att ha granskat din ansökan kan en kund vilja engagera dig i ytterligare åtgärder eller förtydliganden.

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

1. En åtgärdsförfrågan skapas specifikt av en kund för din organisation. Du kan hitta den i kundens applikationsområde, i avsnittet "Åtgärdsförfrågningar".
2. Dashboarden "Action Requests" låter dig se en lista över alla Action Requests-kunder som är tilldelade dig och relaterade detaljer.

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





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

ÅTA DIG EN KUNDS ÅTGÄRDSFÖRFRÅGAN

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

1 Åtgärdsförfrågningar kan kräva två olika typer av svar:

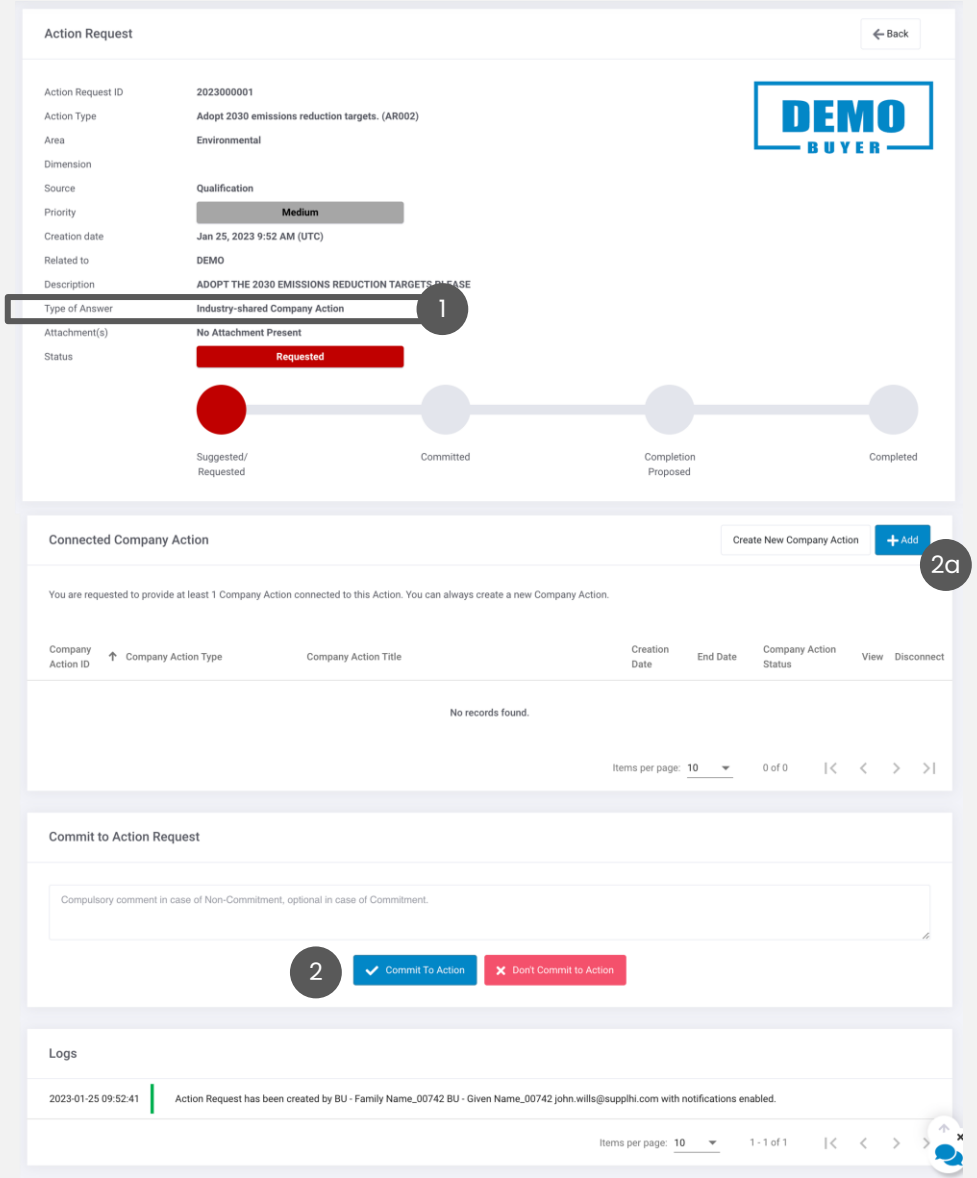
- **Branschdelad:** vilket betyder att du kan använda en företagsåtgärd för att svara på dem;
- **Kundspecifikt svar:** vilket betyder att kunden ber dig att engagera dig direkt med dem genom att dela meddelanden och bilagor.
  I detta fall är informationen som delas i handlingsförfrågan endast synlig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

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

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

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

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



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

FYLL I EN ÅTGÄRDSFÖRFRÅGAN MED "BRANSCHDELAT" SVAR

1. När du åtar dig en åtgärdsförfrågan med "Branschdelat" svar kopplar du en eller flera företagsåtgärder.

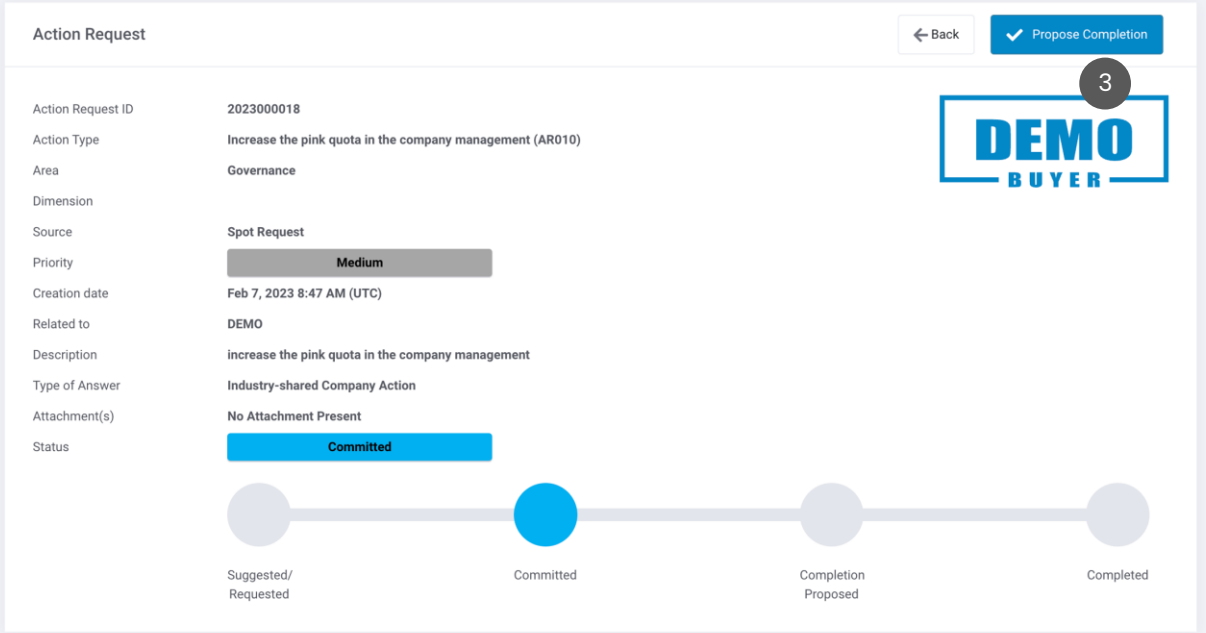
   Du kan lägga till eller skapa en ny när som helst.

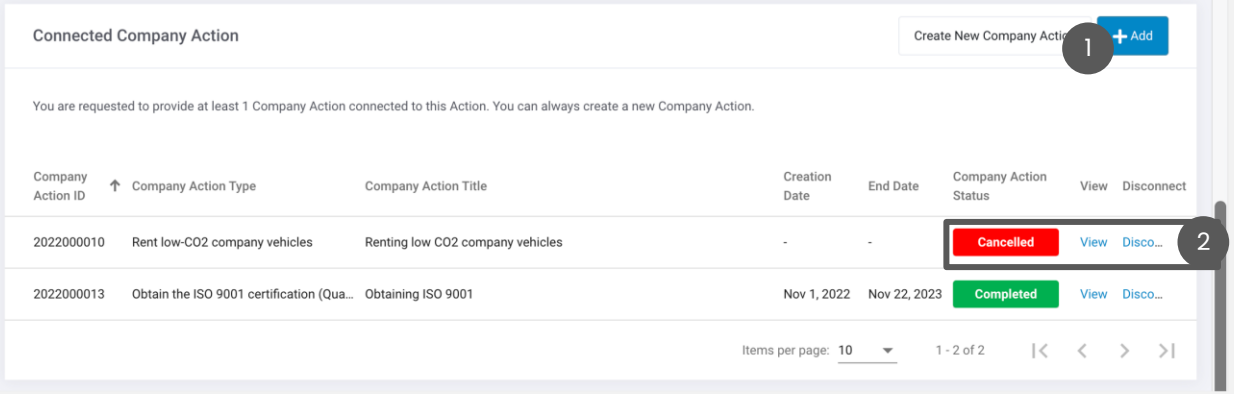
2. För att koppla bort en företagsåtgärd från en kunds åtgärdsförfrågan, klicka på "Koppla bort".

3. När du anser att kundens åtgärdsförfrågan är uppfylld kan du klicka på "Föreslå slutförande". Kunden kommer automatiskt att meddelas.

☛ OBLIGATORISKT

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





FYLL I EN ÅTGÄRDSFÖRFRÅGAN MED "KUNDSPECIFIKT" SVAR

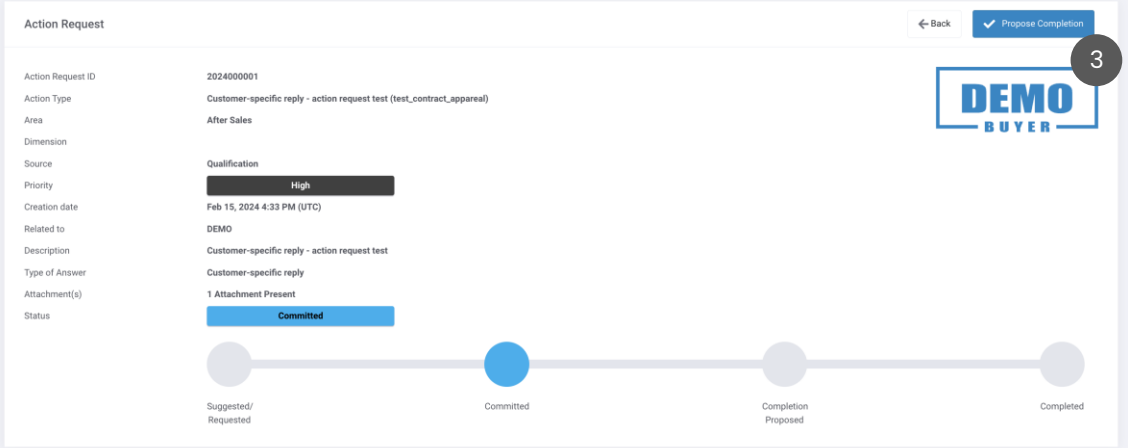
1. När du binder dig till en åtgärdsförfrågan med "Kundspecifikt svar" kan du interagera direkt med kunden via SupplHi-plattformen, dela textmeddelanden och bilagor.

2. Skriv in ett meddelande, klicka på "Bilaga" för att ladda upp upp till 5 bilagor om det behövs, klicka sedan på "Skicka meddelande"".

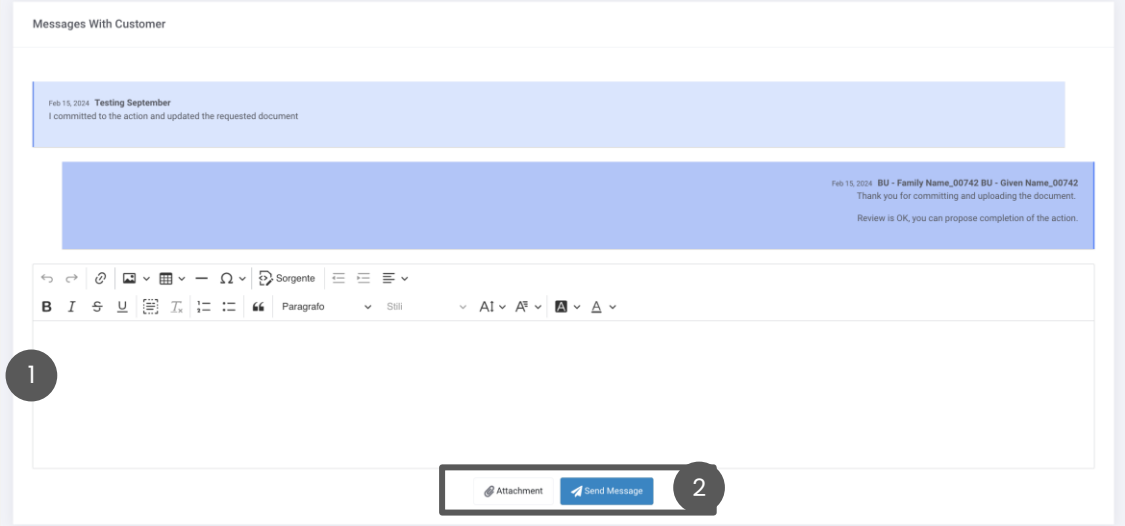
   Du kan se meddelandena som skickats av dig och kunden och ladda ner bilagorna när som helst.

3. När du anser att kundens åtgärdsförfrågan är uppfylld kan du klicka på "Föreslå slutförande". Kunden kommer automatiskt att meddelas.

> TIPS
>
> *Du måste skicka minst ett meddelande innan du kan "Föreslå slutförande" av åtgärdsförfrågan.*
>
> *Kundspecifika svar och attribut är endast synliga för dig och kunden*







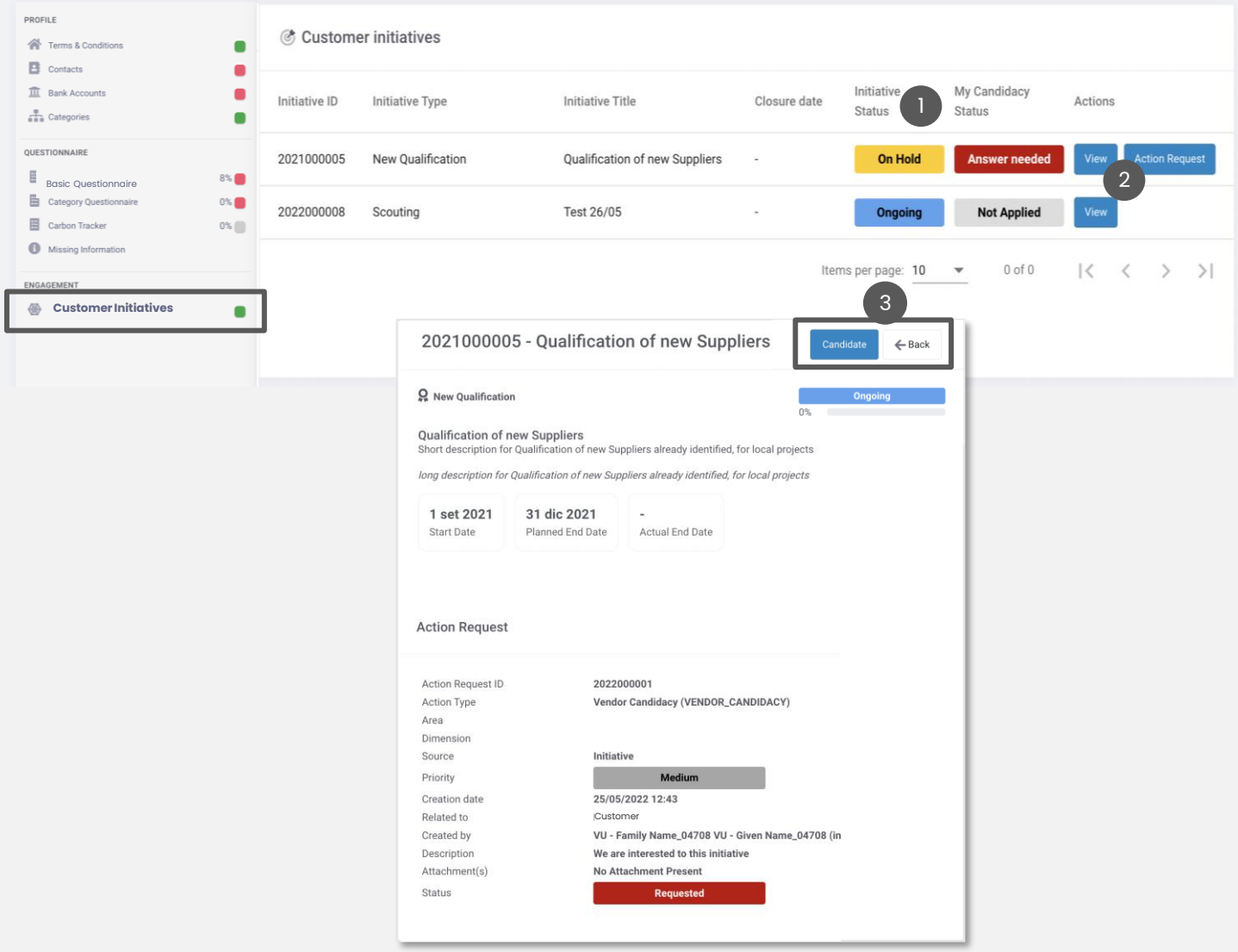
DELTA I KUNDERNAS INITIATIV

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

1. I en kunds ansökningsområde kan du se initiativen samt statusen för din ansökan

2. När du klickar på "Visa" får du tillgång till en sida med alla detaljer om initiativet: en beskrivning, start- och slutdatum, om en åtgärdsbegäran är förutsedd

3. Du kan kandidatera ditt företag till initiativet genom att klicka på "Kandidat" och följa proceduren, vilket kopplar en av dina företagsåtgärder.



TIPS

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

Kundinitiativ kan endast ses i kundapplikationsområdet.

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



Stöd

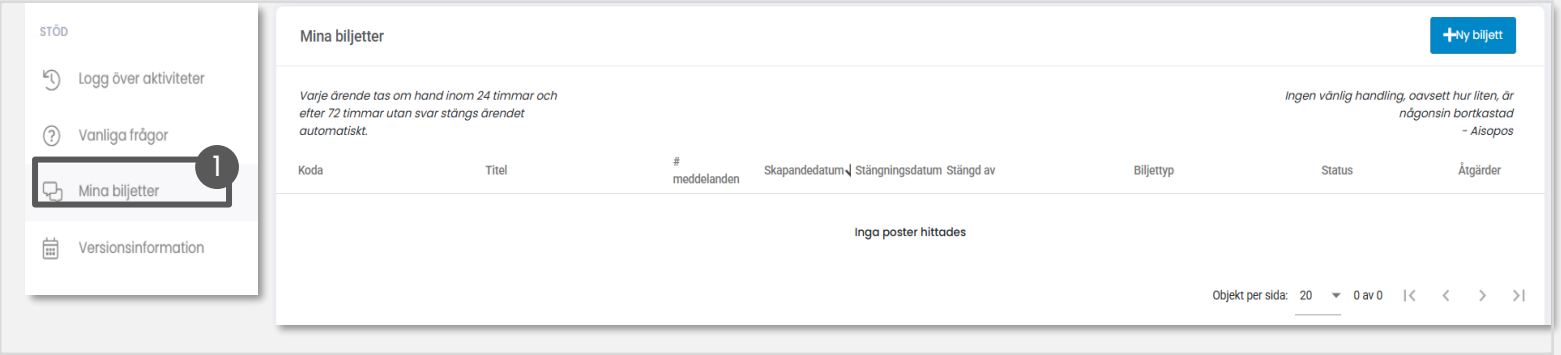
För eventuella förtydliganden som kan behövas under användningen av SupplHi, tveka inte att kontakta SupplHi-teamet som står till ditt förfogande via det **dedikerade ärendehanteringssystemet**.

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

TICKETING SUPPORT SYSTEM

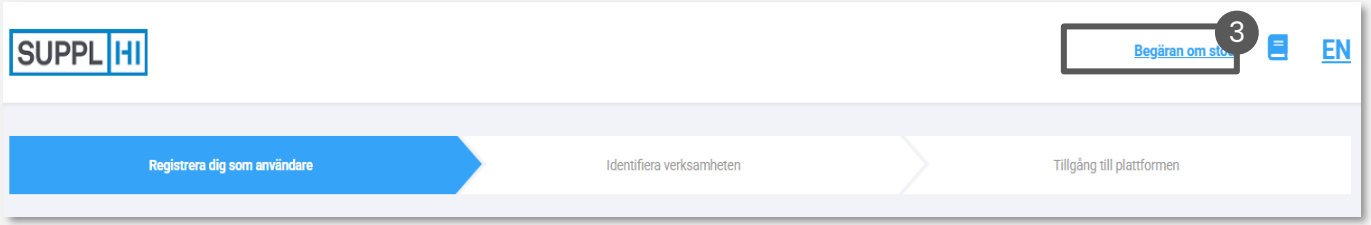
Det dedikerade biljettsystemet kan nås:

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





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



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