

# Hvordan man registrerer sitt selskap som ny leverandør til Orkla

# Introduksjon

## Prosess for å bli en leverandør til Orkla

Velkommen som leverandør til Orkla! Du har mottatt en invitasjon til å bli en leverandør til Orkla fra en av våre medarbeidere.

Når du gjennomfører registreringen, trenger du;

- (1) Juridisk selskapsnavn og adresse
- (2) Møms og organisasjonsnummer
- (3) Bank opplysninger (inklusive IBAN)

Noter at det er ett krav å gjennomføre hele registreringsprosessen innen dere begynner å levere til oss. Årsaken er at vi ønsker å sikkerstille at våre samarbeidspartnere handler i samsvarer med lov- og bærekrafts krav.

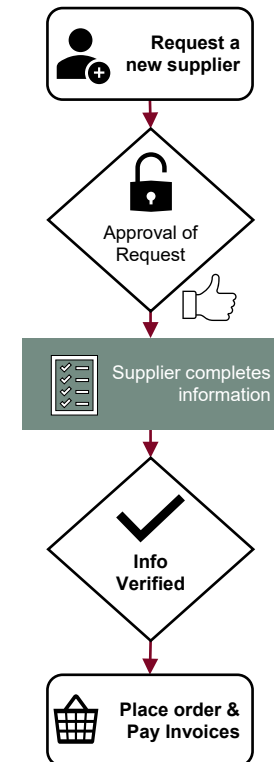
**Spørsmål? Kontakt deres kontaktperson i Orkla**

### Innehold i guiden

1. Logg inn den første gangen
2. The dashboard

### 3. Mandatory Forms

- Supplier Registration Form
- Orkla's Supplier Code of Conduct

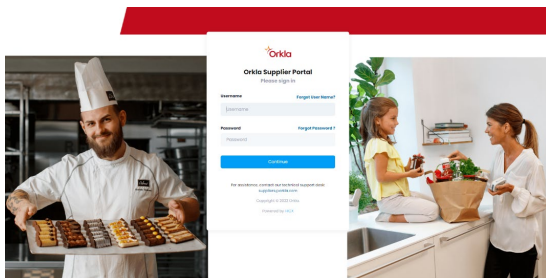


# 1. Logg inn første gangen

## (a) Invitasjons mail

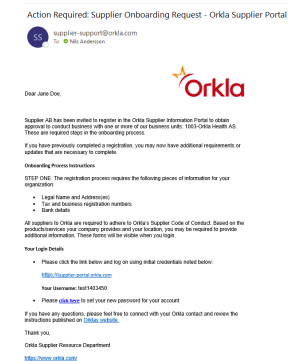
Du kommer til å motta en mail med innloggings detaljer. Mailen (se eksempelet til høyre) inneholder ditt brukernavn og en link for å bestemme ditt passord. Om du ikke har mottatt en mail gjør følgende;

- 1) Sjekk om mailen kan ha stoppet i spamfilteret deres
- 2) Kontakt din kontaktperson i Orkla



## (c) Terms & Conditions and Privacy Policy

Når du logger in første gangen behøver du å akseptere Terms & Conditions for å bruke portalen og også Orkla's Privacy Policy om hvordan vi behandler dataene dine.



## (b) Login Page

Innlogingssiden til portalen kan du finne her;  
<https://orkla.hicx.net/>

OM du har glemt ditt brukernavn eller passord kan du nå det her.

# 2. The Dashboard

Skribordet er startpunktet når du som leverandør logger inn. Her finner du guider om hvordan du jobber i portalen og oppgaver som du må gå gjennom som leverandør.

(a) Her kan du se oppgavene du blir bedt om å fullføre, formatet på tittelen beskriver hva oppgaven innebærer

- <Orkla Request ID> e.g. RIV0000052 (er Orklas interne saksnummer for din invitasjon – oppgi det når du kontakter oss med spørsmål)
- <Required Action> e.g. Respond to Questionnaire
- <Your Company Name> e.g. Pitchbook Data Inc.
- <The Orkla Business Unit Requesting Data> e.g. Global Master (dersom oppgaven er relevant for alle Orkla-selskap) og eks. Orkla C&S Norge hvis det er for et enkelt selskap
- <Form to be Filled in> e.g. Orkla Supplier Code of Conduct

(b) Inneholder en listen av Orkla selskap, som du arbeider med, har arbeidet med eller nå blir bedt om å begynne å jobbe med.

Dashboard: PITCHBOOK DATA INC Select Supplier: SUP0000041 - PITCHBOOK DATA INC

You have 2 pending tasks!

**My Tasks**

- 15-Jun-2022 RIV0000052 Respond to Questionnaire: PITCHBOOK DATA INC-GLOBAL Master - Non Disclosure Agreement
- 15-Jun-2022 RIV0000052 Respond to Questionnaire: PITCHBOOK DATA INC-GLOBAL Master - Orkla Supplier Code of conduct

**Relationship Status**

Customer Organization	Status	Actions
501-Orkla Foods Norge AS [Orkla Global]	STARTED	

# 3. Obligatoriske skjemaer

Alle leverandører til Orkla må gå gjennom følgende to skjemaer. Det første er et leverandørs registrerings skjema hvor du må oppgi kontakt- og bankdetaljer. Det andre er skjemaet er Orkla's Supplier Code of Conduct hvor du som leverandør bekrefter at du jobber ut fra det. Etter at begge skjemaene er besvart kommer deres Orkla kontaktperson nå ut om det er noen spørsmål.

I registrerings skjemaet må dere gå gjennom seksjonene som er beskrevet nedenfor. Om dere har spørsmål rundt noen av disse spørsmålene, kan dere holde musen over ?-tegner vedsiden av spørsmålet. Har dere fortsatt spørsmål etter ta kontakt med deres Orkla-kontakt. Alle obligatoriske felt er markert med rød stjerne (\*).

**a** Purchasing Location

Address \*  
22 W WASHINGTON ST, CHICAGO, 60602-1605, Illinois, United States of America

Contact Name \*

Telephone \*  
(201) 555-0123

Email \*

## 1) Overview -

Inneholder informasjon om deres organisasjonsnavn, hjemmeside og mailadresse.

## 2) Company Information

Inneholder informasjon om hvilket type selskap dere er og blant annet deres organisasjonsnummer.

Merk at for flertallet av leverandører i Norden er selskapstypen "C Corporation" (motsvarer aksjeselskap).

## 3) Sustainability

Om dere er medlemmer i SEDEX eller Ecovadis, fyll inn registreringsnummeret deres. Hvis dere ikke er medlemmer la feltene stå tomme.

## 4) Primary Contact

Navnet ditt og mailen kommer allerede til å være fylt inn. I tillegg behøver du legge til din rolle i selskapet, tittel og telefonnummer.

## 5) Purchasing Locations

Purchasing location motsvarer hvor vi bestiller ifra og inkluderer kontaktopplysningene til vår bestillingskontakt. Kan skille mellom ulike Orkla selskap. Adressen som allerede er angitt ser du i dropdown listen (a) og gjennom å trykke på "+" kan du legge til/erstatte en adresse (b).

# 3. Obligatoriske skjemaer

Alle leverandører til Orkla må gå gjennom følgende to skjemaer. Det første er et leverandørs registreringskjema hvor du må oppgi kontakt- og bankdetaljer. Det andre er skjemaet er Orkla's Supplier Code of Conduct hvor du som leverandør bekrefter at du jobber ut fra det. Etter at begge skjemaene er besvart kommer deres Orkla kontaktperson nå ut om det er noen spørsmål.

## 6) Payment Location

Payment Location motsvarer kontaktpersonen og kontoret som håndterer inngående betalinger for dere. Det kan enten være samme som "Purchasing Location" ovenfor, alternativt kan dere skap en ny location.

Dere angir gjennom å svare Yes/No på spørsmålet "Are you using the location above for payment?" (se boksen a på bildet nedenfor).

Adressen som dere allerede har angitt kan du finne i dropdownlisten "b" og gjennom å trykke på "+"knappen (c) kan dere angi en ny adresse.

The screenshot shows a form titled "Payment Location". It contains the following elements:

- a**: A question "Are you using the location above for payment?" with radio buttons for "Yes" and "No".
- b**: A dropdown menu for "Address" showing "22 W WASHINGTON ST, CHICAGO, 60602-1605, Illinois, United States of America".
- c**: A "+" button next to the address dropdown, used to add a new location.
- Below the address dropdown is a "Contact Name" field.

## 7) Bank details

Inneholder all informasjon som kreves for å betale etterfølgende faktura fra dere. Etter at dere har lagt inn informasjonen kommer detaljene til å valideres for å styrke at de er riktige. Dere kommer da til å bli kontaktet over telefon.

Noter at det er viktig å først legge inn bankens land og valuta. Med "proof document" mener vi et dokument som styrker at bankdetajlene er riktige. Det kan være;

- (1) Skjermdump/screenshot fra deres nettbank
- (2) En kopi fra toppen av en kontoutskrift
- (3) En trykt og signert bekreftelse på at bankopplysningene er korrekte
- (4) Tidligere faktura

Følgende informasjon må være med på et proof document

- (1) Bankkontonummer – inklusive SWIFT/BIC og IBAN
- (2) Bankens navn
- (3) Hvem som er kontoinnehaver

# 3. Obligatoriske skjemaer–

## Orkla Supplier Code of Conduct

**a** RIV000052 Respond to Questionnaire: PITCHBOOK DATA INC-GLOBAL Master - Orkla Supplier Code of conduct

Submit Cancel Save Draft

**1) Code of conduct**

1.1) The Orkla Group strives to conduct business in a responsible manner, based on the duty to respect human rights, labour rights, protect health, safety and the environment, prevent corruption and in general, apply sound business practices.

In order to make Orkla's position clear to our suppliers, we have set up this Code of Conduct (hereinafter referred to as "CoC"). This CoC is based on the Universal Declaration of Human Rights, the ETI Base code, and UN Global Compact's 10 principles for sustainable development, to which Orkla is committed.

Orkla will, when selecting suppliers, in addition to other quality elements and commercial aspects, consider compliance with this CoC. The CoC outlines a minimum standard of conduct. We expect that our suppliers always try to exercise good judgement, care and consideration by following both the requirements and the intentions of the CoC. Furthermore, we expect our suppliers to be transparent and have an open dialogue with us about challenges which they encounter as part of their operations.

When this CoC has been communicated to a specific supplier, it shall be regarded as a contract document and as an integral part of any contract entered into between the Orkla company and the supplier in question.

In addition to adherence to this CoC, Orkla expects all suppliers to comply with applicable national and international laws and standards.

Orkla will primarily use the latest version of SMETA as the auditing standard when assessing compliance with this CoC.

**2) Confirmation and signature**

2.1) Has this code of conduct already been signed by your Global entity? \*

Yes

No

**c** 2.4) We (as a supplier to Orkla) confirm that we understand and will comply with this Supplier Code of Conduct \*

Yes

No

**b**

**Task information**

RIV000052 Respond to Questionnaire: PITCHBOOK DATA INC-GLOBAL Master-Orkla Supplier Code of conduct - Pending

Choose Save to save your work and return later, or Submit to submit the task for approval.

ted Complete response for Initiative: Orkla Supplier Code of conduct v3

**Description**

Supplier Code of Conduct

**Supporting Documents**

- Orkla Supplier Code of Conduct.pdf

Orkla krever at alle leverandører agerer ut ifra gitte etiske og bærekraftige rammer. De er angitt i Orkla's Supplier Orkla Code of Conduct (også kalt SCoC). SCoC er basert på Universal Declaration of Human Rights, the ETI Base code, og UN Global Compact's 10 principles for sustainable development, som Orkla har forpliktet seg til å følge.

For å laste ned og studere dokumentet trykk på linken markert med "b" i bildet vedsiden av og for å sende inn deres svar trykk på "a".

Hvis dere ikke aksepterer Orkla's Supplier Code of Conduct velg "No" på spørsmålet markert med "c" og angi så hvorfor dere svarer "No". Hvis dere har en egen Code of Conduct som dere etterfølger i deres selskap, vennligst last den opp og vi kommer til å gå gjennom den for å sikkert stille at den er tilstrekkelig.