



Guida utente Fornitore

Questo breve manuale ti guiderà passo dopo passo nel processo di accesso e utilizzo della piattaforma SupplHi come Utente Fornitore

www.supplhi.com

SupplHi©2015-2024

Versione rilasciata #7.5.0 | Feb24



Login

Se sei già registrato su SupplHi, utilizza **le tue credenziali SupplHi** per accedere.

In SupplHi, la sicurezza informatica è una delle nostre massime priorità, per consentire una condivisione sicura di informazioni e documenti tra Fornitori e Clienti. Ecco perché abbiamo introdotto l'**autenticazione a più fattori (MFA)**. Richiede di fornire due fattori di verifica per ottenere l'accesso all'applicazione: nome utente e password insieme all'uso di un'APP di autenticazione di terze parti (Google Authenticator, FreeOTP, ...).



3 minuti



Scarica un'app di autenticazione sul tuo cellulare

LOGIN SU SUPPLHI

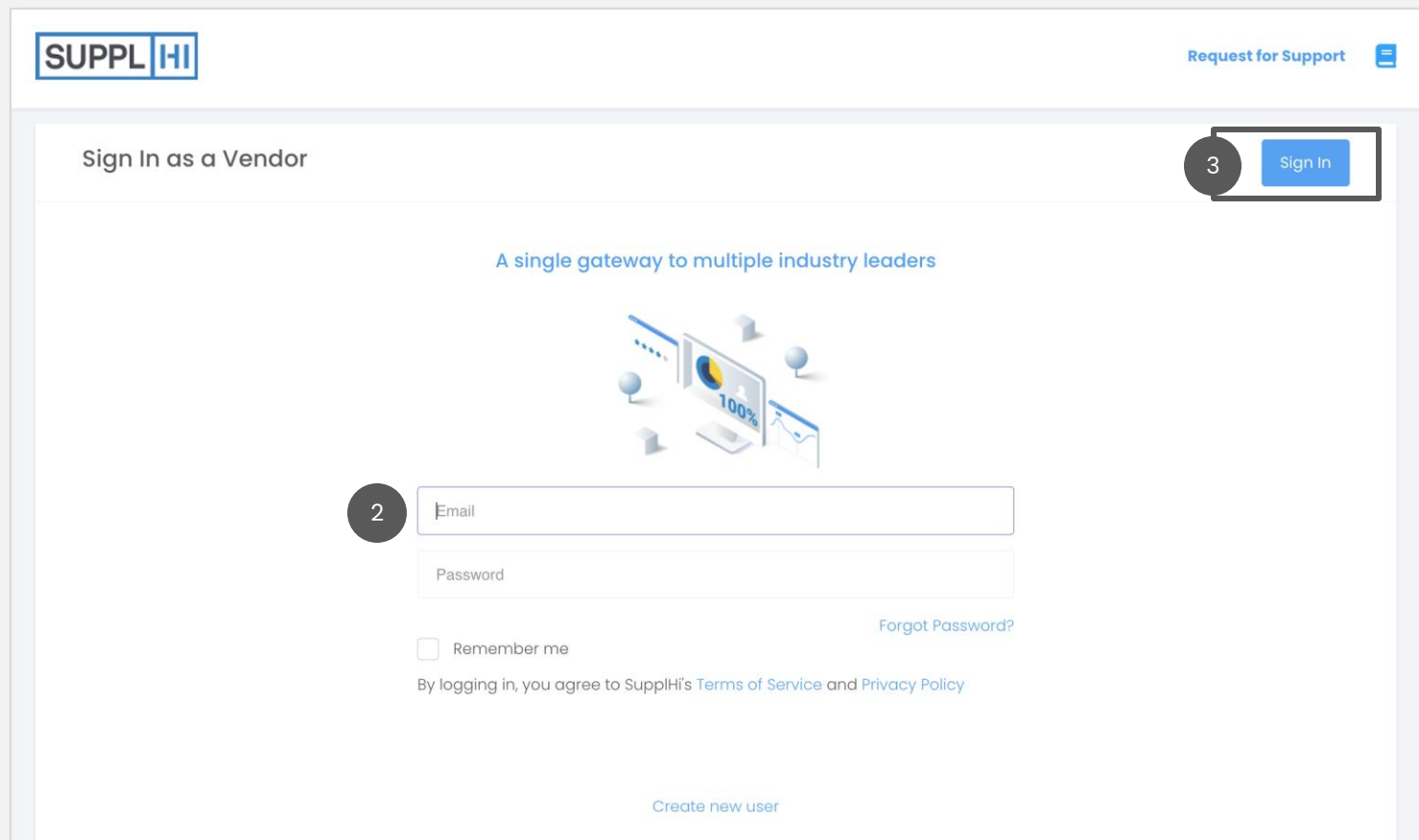
1 Vai su <https://vendor.supplhi.com/>

Browser supportati:

-  Google Chrome
-  Microsoft Edge
-  Mozilla Firefox
-  Brave

2 Inserisci l'email e la password utilizzate in fase di registrazione

3 Clicca su "Sign In"



SUPPL HI

Request for Support

Sign In as a Vendor

3 Sign In

A single gateway to multiple industry leaders

2 Email

Password

Remember me [Forgot Password?](#)

By logging in, you agree to SupplHi's [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#)

[Create new user](#)

COMPLETARE IL PROCESSO DI AUTENTICAZIONE TRAMITE MFA (OTP)

👉 OBBLIGATORIO

Prima di iniziare, assicurarsi che le impostazioni "DATA e ORA" sul computer e sullo smartphone siano impostate su AUTOMATICO.

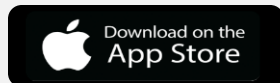
- 1 Sul tuo cellulare, scarica una delle due app di autenticazione consigliate. È consentito un solo dispositivo per account utente. Ogni utente deve completare il processo di autenticazione a più fattori separatamente per accedere al profilo.



Google
Authenticator



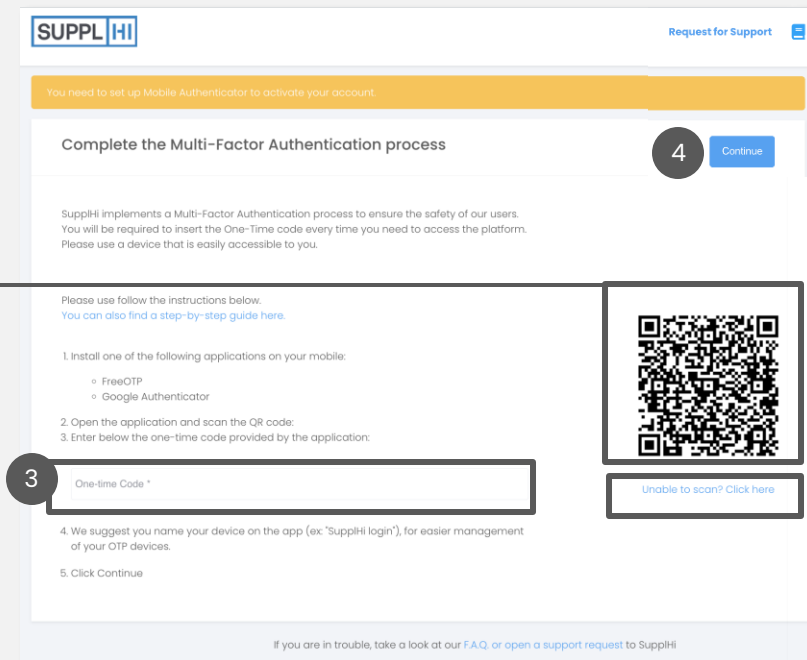
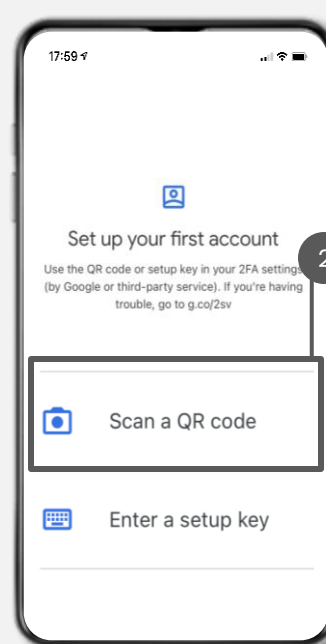
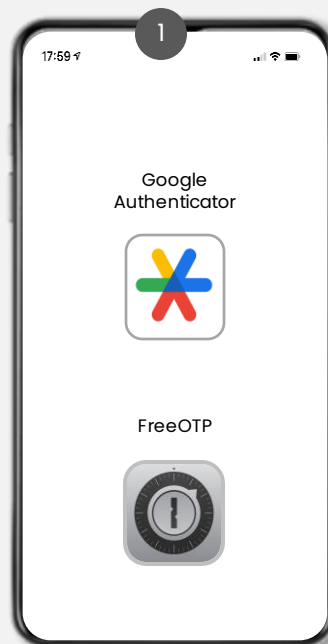
FreeOTP



- 2 Dopo aver inserito il nome utente e la password in <https://vendor.supphi.com>, apri l'app di autenticazione sul tuo cellulare e scansiona il codice QR. *Consigliato: rinomina la connessione SuppliHi sulla tua app per un accesso più facile in futuro*

- 3 Digita il codice monouso che appare nell'app

- 4 Fai clic su "Continua"



IN CASO DI PROBLEMI CON L'AUTENTICAZIONE A PIÙ FATTORI

Segui queste azioni:

- 1. Assicurati che le impostazioni per "Data e ora" sui tuoi dispositivi (PC e cellulare) siano entrambe impostate su Automatico**
2. Elimina qualsiasi connessione precedente a SupplHi sull'app di autenticazione che stai utilizzando
3. Utilizza una sola app di autenticazione (Google Authenticator O FreeOTP)
4. Usa un browser moderno e sicuro (Google Chrome, Edge, Mozilla or Brave)
5. Ricorda che il CODICE OTP generato dall'App NON include spazi. Tieni presente che il codice di solito scade entro 30 secondi, quindi è importante avere il telefono a portata di mano.
6. Se nessuna delle azioni di cui sopra ha funzionato, [apri un ticket](#) per SupplHi



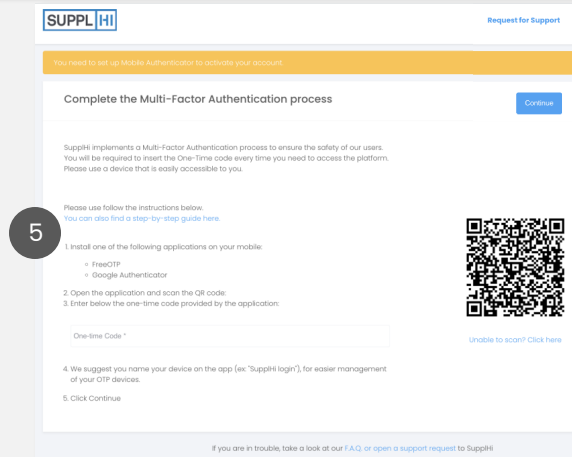
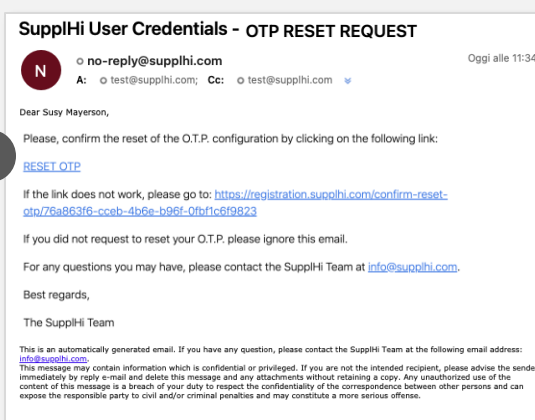
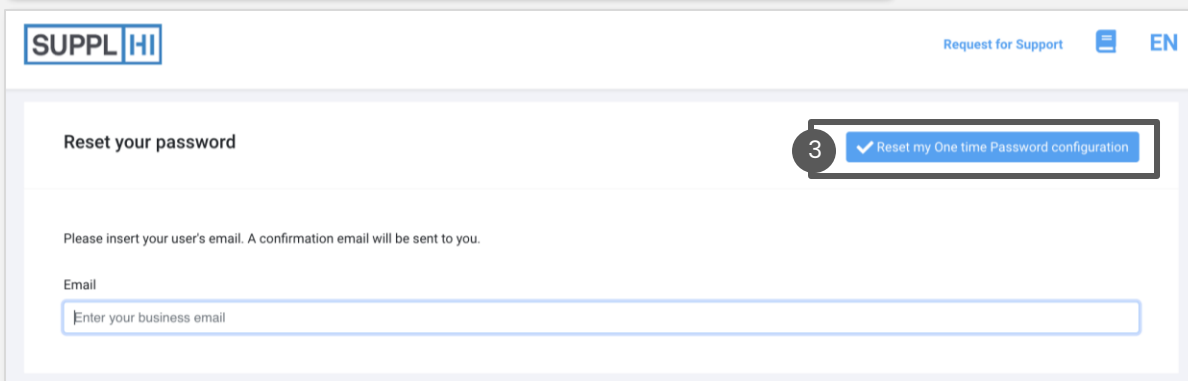
Sebbene SupplHi non lo consiglia, è anche possibile scaricare un'app di autenticazione sul proprio computer, ad esempio [WinAuth](#). Per utilizzare questo metodo, fare clic su "Impossibile eseguire la scansione? Clicca qui" per visualizzare il codice richiesto e inserirlo nell'App.

RIPRISTINA LA CONFIGURAZIONE OTP

OBBLIGATORIO

Prima di reimpostare la configurazione OTP, eliminare la connessione precedente dall'app di autenticazione

- 1 Per reimpostare la connessione Multi-Factor Authentication con un telefono personale, vai su <https://vendor.supplhi.com/> e inserisci le tue credenziali
- 2 Nella pagina che richiede il codice monouso, clicca su "Ripristina configurazione OTP"
- 3 Inserisci l'indirizzo email utilizzato per registrarti su SupplHi e clicca su "Reset my One Time Password Configuration"
- 4 Apri la tua casella di posta e fai clic su "RIPRISTINA OTP" nell'e-mail che hai ricevuto
- 5 Dopo aver fatto clic su RIPRISTINA OTP, una pagina del browser confermerà il ripristino. Vai su <https://vendor.supplhi.com/> e inserisci le tue credenziali
- 5 Ricrea la connessione Multi-Factor Authentication con il dispositivo di tua scelta, scansionando il QR code con la tua App di Autenticazione e inserendo il nuovo codice.

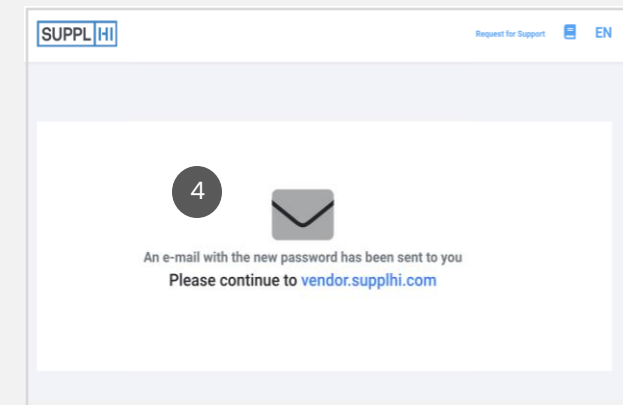
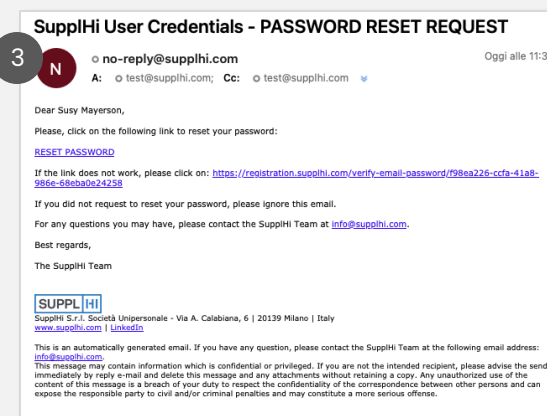


PASSWORD DIMENTICATA

- 1 Vai su <https://vendor.supplhi.com/> e fai clic su "Forgt password?"
- 2 Inserisci l'indirizzo email utilizzato per la registrazione e clicca su "Reimposta la mia password". Un messaggio confermerà la tua richiesta
- 3 Apri la tua casella di posta e fai clic sul link "REIMPOSTA PASSWORD" nell'e-mail che hai ricevuto
- 4 Nel browser, una pagina confermerà l'aggiornamento. Riceverai un'e-mail contenente la nuova password: copiala.
- 5 Accedi a https://vendor.supplhi.com utilizzando la tua email e la nuova password

1 Forgt Password?

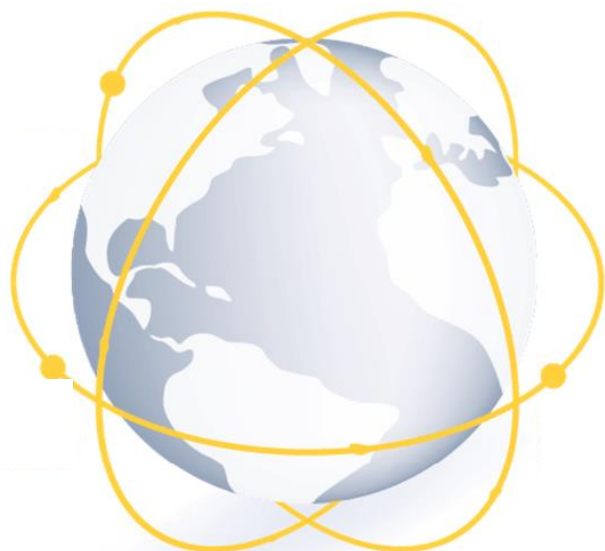
2 ✓ Reset my password



SUGGERIMENTO

Puoi aggiornare la tua password in qualsiasi momento dal tuo account cliccando su "Il mio profilo".

Se hai perso l'indirizzo e-mail, apri un ticket a SupplHi utilizzando l'indirizzo e-mail con cui desideri registrarti



Utente invitato su SupplHi

Crea un **nuovo account** per entrare a far parte della rete SupplHi, attualmente composta da 150.000 fornitori provenienti da 120+ aree geografiche.

SupplHi è uno **strumento d'industria condiviso** che consente attività di Vendor Management conformi ed efficienti.

I fornitori creano **un unico profilo** che può essere visualizzato da più clienti, invece di fornire le stesse informazioni in sistemi diversi.

SupplHi è **gratuito** per i Fornitori di qualsiasi dimensione, garantendo inclusività e accessibilità da tutto il mondo.



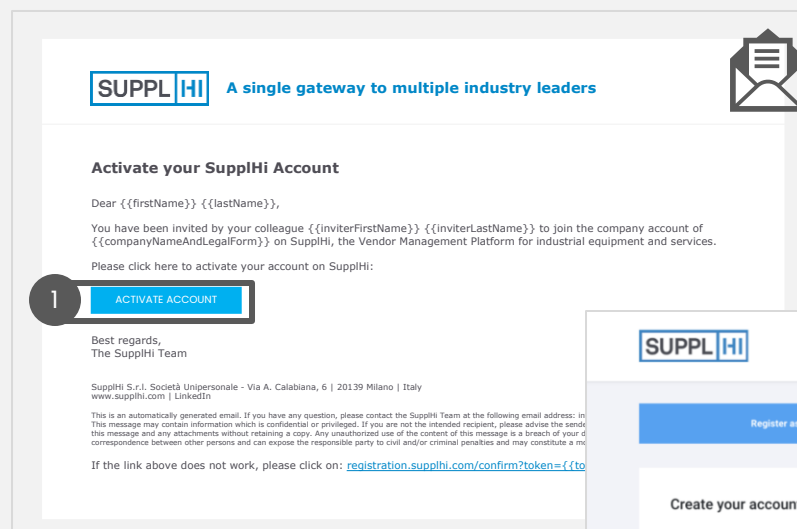
2 minuti



E-mail di conferma nella tua casella di posta

INVITO AD ADERIRE ALLA PIATTAFORMA TRAMITE E-MAIL (CLIENTE o COLLEGA)

- 1 Se ricevi un'e-mail di invito da un Cliente tramite SupplHi, fai clic su "Attiva account" per avviare la registrazione utente
- 2 Nella pagina del browser, il tuo indirizzo e-mail è già precompilato: crea una password sicura
- 3 Accetta i Termini e Condizioni di SupplHi e (facoltativo) il trattamento dei dati personali per finalità di marketing
- 4 Fare clic su "Conferma". La pagina verrà ricaricata nella pagina di login



SUGGERIMENTO

Ricontrolla sempre e salva la tua password.

INVITO DA PARTE DEL CLIENTE: CONFERMA LA TUA AZIENDA

- 1 Se sei stato invitato a registrarti su SupplHi da un Cliente, ti potrebbe essere richiesto di confermare o cercare la tua Azienda
- 2 Controlla i dettagli per assicurarti che sia l'azienda corretta, quindi clicca "Conferma"
- 3 Se l'azienda indicata non è corretta, clicca "L'azienda indicata non è corretta" e segui la procedura per trovare quella corretta.

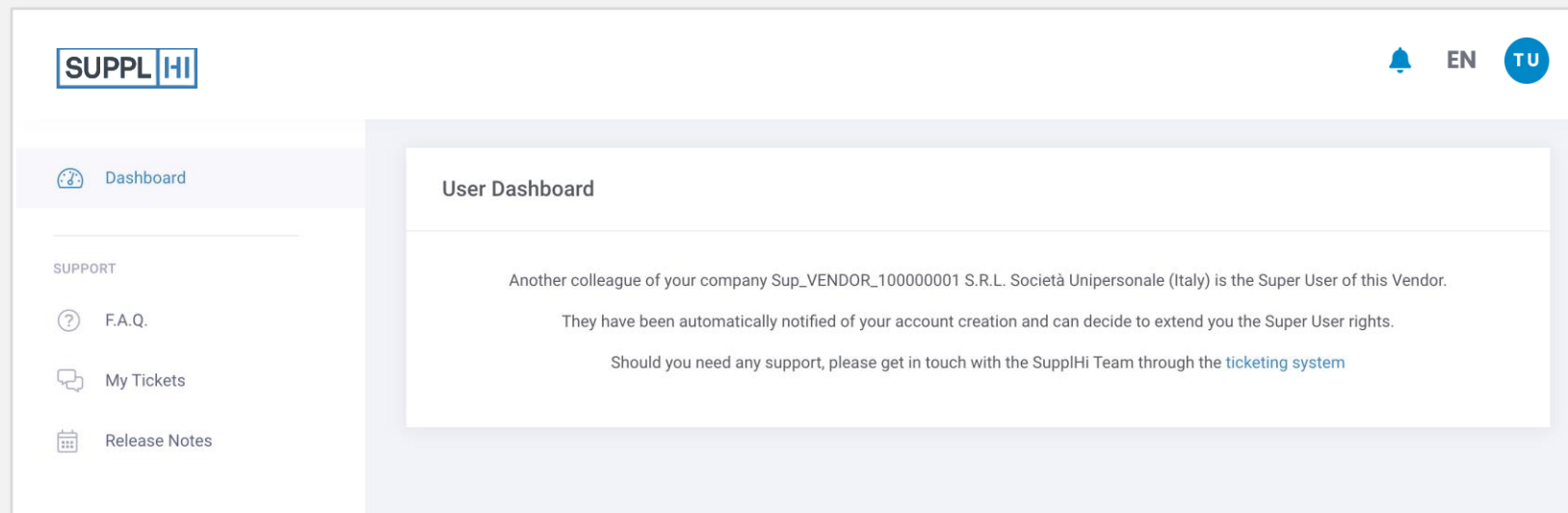
The screenshot shows a three-step registration process: 'Register as a user', 'Identify your business', and 'Access to the platform'. The current step is 'Identify your business', which is titled 'Confirm your business'. A 'Confirm' button is visible in the top right corner of the main content area. The main text asks the user to confirm the company they are currently working for and are authorized to provide information for. A box displays the following information: 'Vendor Name: Vendor Legal Form', 'Vendor Address' (with a flag icon), and 'SupplHi ID: 100047181'. Below this box, there is a note: 'If the company provided above is not the correct one, please click on the button below and follow the guided procedure:'. A button labeled 'The company above is not correct' is highlighted with a circled '3'.

← SUGGERIMENTO

Dopo che questa scelta è stata eseguita, può essere modificata solo aprendo un ticket a SupplHi

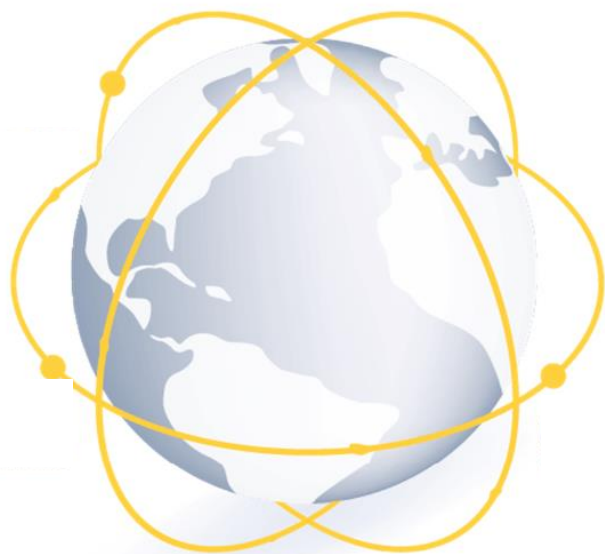
UN ALTRO SUPER USER È GIÀ PRESENTE

- 1 Dopo aver confermato l'associazione con l'azienda, è possibile che venga visualizzata una dashboard vuota: questo indica che è già presente un altro utente con diritti di Super User.
- 2 I Super User ricevono automaticamente una notifica via e-mail della tua richiesta di associazione all'azienda.



👉 SUGGERIMENTO

Se sai già che i precedenti Super User non lavorano più per la tua azienda, apri un ticket a SupplHi.



Processo di Registrazione Standard

Gli Utenti Fornitori possono anche auto-registrarsi in qualsiasi momento, anche se non invitati da un Cliente.

I fornitori creano **un unico profilo** che può essere visualizzato da più clienti, invece di fornire le stesse informazioni in sistemi diversi.



3-5 minuti



E-mail di conferma nella tua casella di posta

AUTO-REGISTRAZIONE COME NUOVO UTENTE: CREAZIONE E ATTIVAZIONE DI UN ACCOUNT (1/2)

- 1 Vai su <https://registration.supplhi.com/> o su <https://vendor.supplhi.com/> e clicca su "Create a new user"
- 2 Compila il modulo di registrazione con i tuoi dati e una password sicura
- 3 Accetto i Termini e Condizioni di SupplHi e (facoltativo) il trattamento dei dati personali per finalità di marketing
- 4 Fai clic su "Registrati" per inviare il modulo: verrà inviata un'e-mail di conferma al tuo indirizzo e-mail

SUPPL HI Welcome to free-of-charge Vendor User Registration [Request for Support](#) [EN](#)

Register as a user Identify your business Access to the platform

Create a new user **4** > Register

Through the **User Registration** you will gain access to the SupplHi Vendor Management platform for industrial equipment and services.

2 First Name
Enter your first name

Family Name
Enter your family name

Email
Enter your business email
Please register with your business email address.

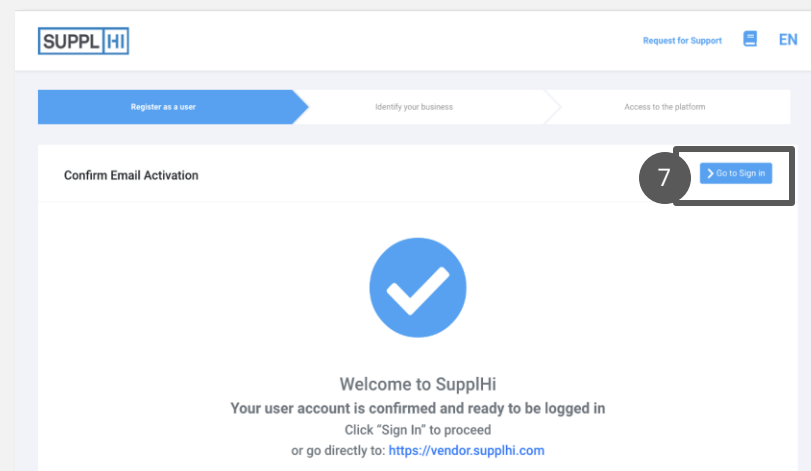
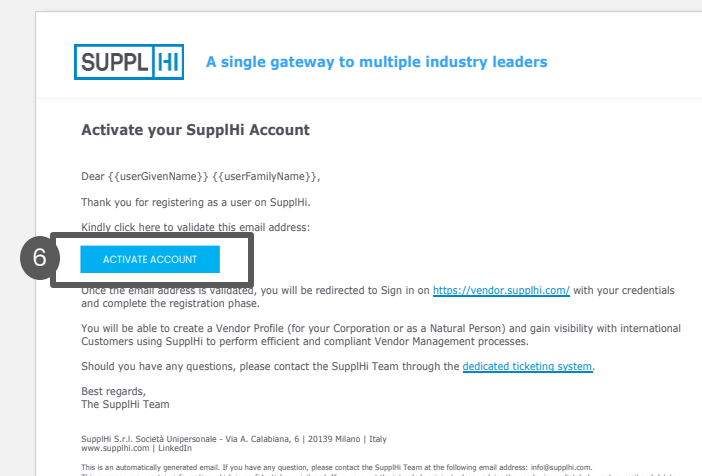
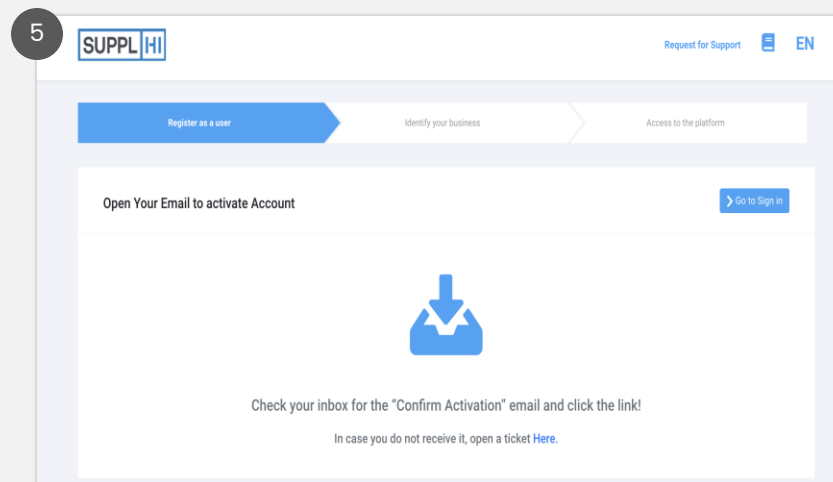
Password
Choose a secure password
Your password must have a minimum of 8 characters, and include at least 1 number, 1 uppercase letter, 1 lowercase letter and 1 non alpha-numeric character.

Confirm Password
Confirm your password

3 I accept SupplHi's Terms and Conditions. [Click here to read](#)
 I agree to the processing of my personal data for marketing purposes.

AUTO-REGISTRAZIONE COME NUOVO UTENTE: CREAZIONE E ATTIVAZIONE DI UN ACCOUNT (2/2)

- 5 Dopo aver inviato la richiesta di registrazione utente, riceverai un'e-mail di conferma
- 6 Clicca "Attiva il mio account" o il link sottostante per confermare la tua registrazione utente
- 7 Dopo essere atterrato sulla pagina "Benvenuto in SupplHi", fai clic su "Vai per accedere"



SUGGERIMENTO

Se non hai ricevuto l'e-mail per attivare l'account, controlla la casella di SPAM.

Ti consigliamo di aggiungere l'indirizzo e-mail no-reply@supplhi.com alla whitelist della tua casella di posta, in modo da evitare il problema. Se non trovi l'e-mail da nessuna parte, apri un ticket a SupplHi con lo stesso indirizzo e-mail.

AUTO-REGISTRAZIONE: SELEZIONA IL TUO TIPO DI AZIENDA

- 1 Scegli il tipo di azienda tra le seguenti:
 - **Società:** un'entità giuridica formata da un gruppo di individui per intraprendere e gestire un'impresa commerciale
 - **Persona Fisica:** una persona (in senso giuridico, cioè che ha una propria personalità giuridica) che è un singolo essere umano
- 2 Fai clic su "Continua" dopo aver scelto il tipo di organizzazione.

SUGGERIMENTO

Una volta eseguita, questa scelta non può più essere modificata

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

Register as a user Identify your business Access to the platform

Select the type of Vendor

Continue

Once confirmed, it is not possible to change typology of Vendor, please choose carefully.
Please confirm the type of Organization for which you need to access the platform and are authorized to provide information for:

Corporation
A legal entity formed by one or more individuals to engage in and operate a business enterprise.

Natural Person
A person (in legal meaning, i.e., one who has its own legal personality) that is an individual human being.

AUTO-REGISTRAZIONE: INSERISCI IL SUPPLHI ID PER UN ONBOARDING PIÙ RAPIDO

- 1 Il sistema ti chiederà se conosci il SupplHi ID della tua azienda:
 - Nel caso in cui non si conosca l'ID SupplHi, fare clic su "No"
 - Se conosci l'ID SupplHi, seleziona "Sì" e inseriscilo nella casella di testo dedicata.
- 2 Dopo aver fatto clic su "Continua", il sistema ti mostrerà l'azienda corrispondente all'ID SupplHi.
- 3 Se l'azienda indicata è corretta, clicca su "Conferma" e [procedi con questi passaggi](#)

The screenshot shows the 'Identify your business' step of the registration process. At the top, there are two progress indicators: 'Register as a user' and 'Identify your business'. A 'Continue' button is highlighted with a red circle and the number 2. Below this, a form asks 'Do you know the SupplHi ID of your Company?' with radio buttons for 'Yes' and 'No'. The 'No' option is selected and highlighted with a red circle and the number 1. Below the radio buttons are several input fields: 'Country' (set to Italy), 'Partita IVA', 'Imposta sul Valore Aggiunto' (13 characters), 'Numero iscrizione registro imprese' (11 characters), and 'Codice Fiscale' (11 characters).

The screenshot shows the 'Select Company' step. At the top, there are 'Back' and 'Confirm' buttons. The 'Confirm' button is highlighted with a red circle and the number 3. Below the buttons, a green banner states: 'At the end of this Wizard you can suggest new changes to the information through the 'My Company' menu'. A box displays the company details: 'SupplHi Ltd.', 'United Kingdom, London, 35 Kingsland Road, E2 8AA', and 'SupplHi ID 100000002'.

SE NON CONOSCI IL SUPPLHI ID DELLA TUA AZIENDA, CERCALA O CREANE UNA NUOVA

1 Se non conosci il SupplHi ID della tua Azienda, dopo aver scelto il Tipo di Società (Ente o Persona Fisica), ti viene richiesto di selezionare il Paese e indicare alcuni dati fiscali di base.

2 Fai clic su "Continua"

3 Se la tua Azienda ha già un profilo su SupplHi, ti verrà chiesto di confermare che è la tua azienda.

4 Se la tua Azienda non esiste ancora, ti verrà richiesto di crearla. I passaggi sono illustrati nella pagina seguente

Identify your business

Do you know the SupplHi ID of your Company?

Yes
 No

* Country
Italy

* Partita IVA

Imposta sul Valore Aggiunto (Lunghezza di 13 caratteri. Formato di esempio: 'IT12345678912')

Numero iscrizione registro imprese

Numero iscrizione registro imprese (Lunghezza di 11 caratteri. Formato di esempio: '12345678912')

* Codice Fiscale

Codice Fiscale (Lunghezza di 11 caratteri. Formato di esempio: '12345678912')

Back Continue

SUGGERIMENTO

La tua azienda potrebbe essere già presente su SupplHi (pre-mappata o registrata da un collega).

Se la tua azienda non ha partita IVA o codice fiscale, apri un ticket e chiedi il SupplHi ID della tua azienda

Select Company
Summary

Back Confirm

At the end of this Wizard you can suggest new changes to the information through the 'My Company' menu

SupplHi Ltd.
United Kingdom, London, 35 Kingsland Road, E2 8AA
SupplHi ID 100000002

CREA UNA NUOVA SOCIETÀ O PERSONA FISICA

- 1 Se non hai trovato la tua azienda o persona fisica, fornisci le informazioni di base richieste nel modulo
- 2 Fal clic su "Continua" per confermare i dati inseriti. Mentre completi il resto del tuo profilo, il team di SupplHi verificherà i dettagli di base della tua azienda.

👉 SUGGERIMENTO

Se un collega si è già registrato in precedenza, riceverà una notifica della tua registrazione e potrà assegnare i diritti di utente con privilegi avanzati al tuo account

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

Register as a user Identify your business Access to the platform

Identify your business
Insert Basic information

← Back **Continue**

1 No matches were found in the database. Please complete the company details to continue.

Vendor Type
Corporation

Country
Italy

* Partita IVA
it1122244482
Imposta sul Valore Aggiunto (Lunghezza di 13 caratteri. Formato di esempio: "IT12345678912".)

Numero iscrizione registro imprese

Numero iscrizione registro imprese (Lunghezza di 11 caratteri. Formato di esempio: "12345678912".)

* Codice Fiscale
11123123123
Codice Fiscale (Lunghezza di 11 caratteri. Formato di esempio: "12345678912".)

* Company name (international language)

2



Colleghi

Puoi facilmente invitare i tuoi colleghi in qualsiasi momento.

Questo è particolarmente utile quando devi compilare i diversi questionari nelle aree di candidatura del cliente e hai bisogno del supporto dei tuoi colleghi.

SupplHi raccomanda l'utilizzo di account email aziendali singoli, evitando email generiche (es. info@vendor.com) e provider di webmail generici (Gmail, Yahoo! Mail, Hotmail, ...).



1 minuto per ciascun Collega invitato

LA DASHBOARD

- 1 Dopo aver confermato i dettagli della tua azienda, atterrerai su una dashboard interattiva e facile da usare. Usala per procedere ai passaggi successivi. Facendo clic su "Dashboard" si atterra su quest'ultima, indipendentemente da dove tu sia.
- 2 Nella dashboard è possibile visualizzare i passaggi ancora da completare e le azioni necessarie per conto dell'utente. Inoltre, è possibile trovare anche l'elenco dei Clienti presenti sulla piattaforma e disponibili per la candidatura.
- 3 La piattaforma è disponibile anche in altre lingue. Fare clic sull'angolo in alto a destra per cambiare lingua.

The screenshot displays the SUPPL HI dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the SUPPL HI logo and various menu items. The main content area is divided into several sections:

- Industry-Network Profile:** This section contains three sub-sections:
 - Company Basic Data:** Shows the company name (TES_September Testing SPA), location (Ancona, Italy), VAT number, and fiscal code. It is marked as "Completed".
 - Company Structure:** Also marked as "Completed".
 - Industry Profile:** Also marked as "Completed".
- Applications:** This section lists customers accepting applications. It includes a table with columns for Buyer, Last Update, Application Status, and View. Two buyers are listed:

Buyer	Last Update	Application Status	View
Arkad	-	Not Candidate	Apply
Borr Drilling	-	Not Candidate	Apply
- Sidebar:** Contains navigation options such as Dashboard, My Colleagues, Company Basic Data, Company Structure, Industry Profile, Company Actions, Applications, Action Requests, Join as Buyer, and Support.

AGGIUNGI NUOVI COLLEGHI

1 Per aggiungere nuovi colleghi al tuo team, fai clic su "Aggiungi un collega"

2 Inserisci i campi obbligatori e clicca su "Salva".

Il collega riceverà una mail di conferma per l'ingresso in piattaforma e verrà automaticamente associato alla tua azienda Fornitore.

My Colleagues

It is possible to have multiple users associated with "Super User" rights.

Search
Search in all fields

User ↑	Email	Registered at	Is Super User	Organization Roles	Last Login	Status ⓘ	Actions
MJ Mary Jane	maryjane_test@supplhi.c	May 30, 2023	Yes		Feb 15, 2024	Active	Edit
VV VU - Given Name_00074 VU - Family Name_00074	orestebocco89@gmail.co	Dec 19, 2019	No		-	Self Candidate	Edit

Status Utente	Descrizione
INVITATO	Il contatto è stato invitato a registrarsi su SupplHi e non dispone ancora di un account utente valido su SupplHi.
AUTO-REGISTRATO	L'utente ha un account attivo e ha richiesto di essere associato all'azienda fornitore. Puoi attivarli o bloccarli.
ATTIVO	L'utente dispone di un account attivo su SupplHi per l'organizzazione del fornitore.
BLOCCATO	L'account utente su SupplHi per l'organizzazione del fornitore è bloccato. Puoi sbloccare un utente in qualsiasi momento.

Add new

← Back [Save](#)

Email

* Family Name (surname)

* Given Name Middle name (optional)

Organization Roles Language

AGGIUNGI IL RUOLO DI SUPER USER A UN COLLEGA

- 1 Per aggiungere il ruolo di Super Utente a un altro collega, clicca su "Modifica"
- 2 Fai clic su "Azioni" e seleziona "Aggiungi Diritti di Super Utente"
- 3 Conferma il passaggio di diritti facendo clic su "Conferma"

👉 SUGGERIMENTI

1. Puoi avere tutti i Super User di cui hai bisogno per gestire il tuo Vendor Profile
2. È possibile modificare la lingua preferita di un utente per le e-mail inviate dalla piattaforma dal menu a tendina "lingua".

My Colleagues + Add a colleague

Search
Search in all fields

User ↑	Email	Registered at	Last Login	Actions
NT Nuovo Test Collega	test_collega_aggiunto@supplhi29/03/2022		n.a.	✎ Edit
TV Test Marzo Ventidue	test_marzo@supplhi.com	21/03/2022	29/03/2022	✎ Edit

Items per page: 25 1 - 2 of 2

Edit - VU - Given Name_02529 VU - Family Name_02529 Active ← Back ✓ Save Actions ▾

Email
gepeba2397@mailernam.com

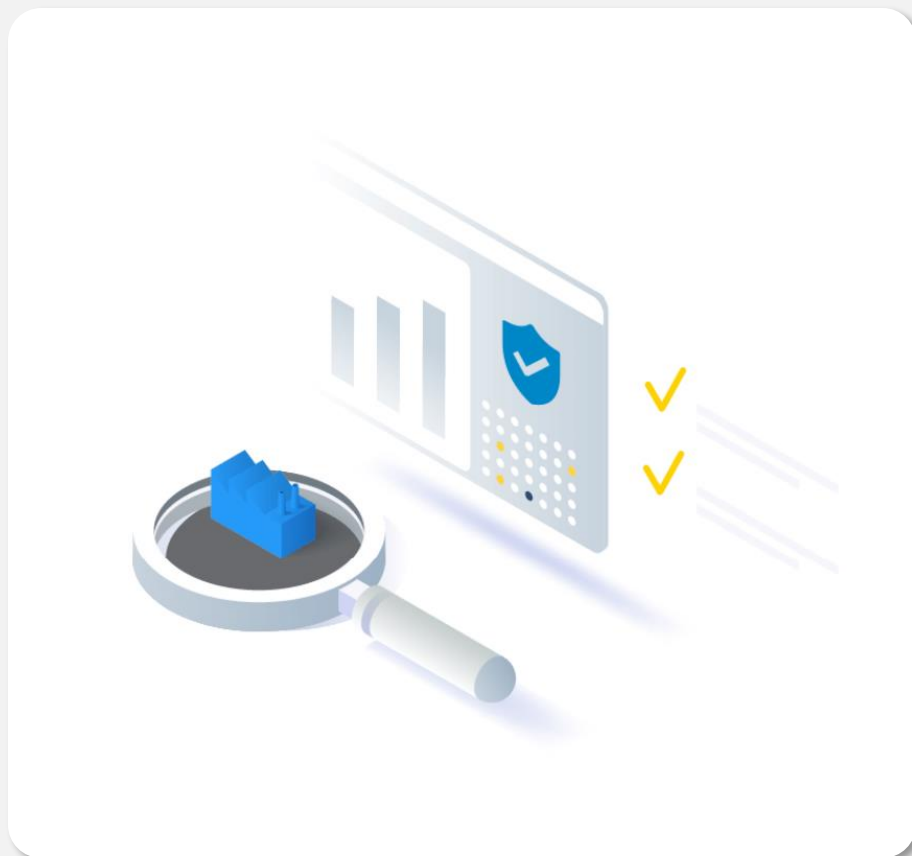
* Family Name (surname)
VU - Family Name_02529

* Given Name
VU - Given Name_02529

Middle name (optional)

Organization Roles Language
Italiano

⊘ Disable User
+ Add Super User Rights



Profilo d'Industria

Fornisci informazioni relative alla tua azienda (società o persona fisica), dettagli sulla tua struttura aziendale, sulle categorie standard di fornitura, referenze e altre informazioni chiave per **comprendere meglio la tua organizzazione.**



5' - 10', in base al numero di categorie di fornitura

RICHIEDI L'AGGIORNAMENTO DEI DATI AZIENDALI

1 Se hai appena creato la tua azienda sul database di SupplHi, non sarà possibile modificare i dettagli fino a quando SupplHi non ne avrà approvato la creazione.

Dopodiché puoi richiedere modifiche alla tua struttura aziendale in qualsiasi momento facendo clic su "Modifica".

2 È possibile richiedere l'aggiornamento di tutti i dati aziendali, ad eccezione del tipo di fornitore, del Paese e della partita IVA.

Dopo la modifica, assicurati di indicare il motivo della "Richiesta di modifica dei dati".

3 Fai clic su "Richiedi" per inviare la richiesta di aggiornamento dei dati di base della tua azienda.

SupplHi esaminerà la richiesta e pubblicherà tutti i dati corretti.

The image shows a sequence of three screenshots illustrating the process of requesting a company data update in SupplHi.

Screenshot 1: Shows the 'My Company Details' page. The left sidebar contains a navigation menu with 'Company Basic Data' highlighted. A blue banner at the top of the main content area states: "Changes in the profile can be requested at any time and can be accompanied by supporting evidence to consolidate the change request. The supporting documents can be uploaded at the bottom of the page." Below this, the 'Vendor Type' is set to 'Corporation' and the 'Corporation type' is also set to 'Corporation'. An 'Edit' button is visible in the top right corner.

Screenshot 2: Shows the 'Data Change Reason' selection screen. A dropdown menu is open, listing several reasons: 'Added', 'Minor data cleansing (eg. dots, commas, spaces)', 'Vendor Address change', 'Vendor Legal Form change', and 'Vendor Name change'. An 'Attachment' field is visible at the bottom.

Screenshot 3: Shows the 'My Company Details' page again, but with the 'Request' button highlighted in blue. The 'Data Change Reason' dropdown is now set to 'Minor data cleansing (eg. dots, commas, spaces)'. The 'Country' is set to 'Algeria' and the '* NIF' field contains '001123416751234'. A note below the NIF field states: "Numéro D'identification Fiscal (code length must be 15 or 20 numbers)". The '* Company name (international language)' field is empty. A 'Cancel' button is also visible.

STRUTTURA AZIENDALE

- Lo stato iniziale che vedrai è "In attesa di risposta": fai clic su "Modifica". Puoi richiedere modifiche alla struttura aziendale in qualsiasi momento
- Se necessario, fare clic su:
 - "Presente" e aggiungere una società madre
 - "Aggiungi" e aggiungi una società controllata
 in entrambi i casi è possibile effettuare ricerche nel database utilizzando i dati identificativi o l'ID SupplHi, ma si può anche richiedere la creazione di una nuova società
 - in caso contrario, fai clic su "Non presente" e conferma che non hai Società controllate, contrassegnando la casella di controllo nel pop-up che apparirà
- Fare clic su "Salva" per inviare la struttura aziendale, anche se non sono state apportate modifiche. Dopo aver inviato questi dati, SupplHi fornirà una garanzia di qualità agli aggiornamenti. Fino all'approvazione delle modifiche, lo stato della struttura organizzativa sarà "In fase di revisione".

CATEGORIE STANDARD

- 1 Le categorie di fornitura si basano sull'**albero di categorizzazione standard SupplHi**. Clicca su "Visualizza PDF di tutte le categorie" per accedervi. SupplHi ha creato una categorizzazione standard unica che è alla base delle diverse funzionalità della piattaforma
- 2 Per selezionare le categorie di fornitura, fare clic su "Modifica"
- 3 Seleziona le tue categorie di fornitura e indica se sei un Produttore, un Rivenditore o un Fornitore di Servizi
- 4 Fai clic su "Salva"

Categories of Supply

1 View PDF of all Categories

2 Edit

Please pick at least one category of the SupplHi Standard Categorization and select if you are a Manufacturer / Service Provider or Re-Seller for the category you picked.

How to read the category codes: 01.02.05G – the first part 01 refers to the Group in which the category is, the second 02 to the Family and the third 05 to the actual category itself. The G or S at the end indicates a good or service.

If you don't complete this step, you cannot proceed with the Basic Questionnaire

Selected Categories	Type of Supplier	Options
No records found.		

All industries Search by keywords...

Category of Supply Selection Type of supplier

- 01 G Heat Transfer Equipment and Vessels
 - 01.01 G Shell & Tube Heat Exchangers
 - 01.01.01 G Shell&Tube Heat Exchangers, Extra Large (weight >= 20 tons)
 - 01.01.02 G Shell&Tube Heat Exchangers, Carbon and Stainless Steel Normal Size (Weight <20 tons ASME)
 - 01.01.03 G Shell&Tube Heat Exchangers, Alloy Steel of Normal Size (Weight <20 tons ASME)
 - 01.01.04 G Shell&Tube Heat Exchangers, Duplex, Incoloy, Special Alloy Steel of Normal Size (Weight <20 tons ASME)
 - 01.01.05 G Shell&Tube Heat Exchangers, Copper Alloy (Monel, ...) of Normal Size (Weight <20 tons ASME)

3

Manufacturer
Reseller

4 Save

This field is mandatory.

SUGGERIMENTO

È importante includere le categorie di fornitura che meglio rappresentano il core business dell'azienda. È possibile immettere un massimo di 100 categorie.

Se sei un reparto vendite/assistenza di un'azienda manifatturiera all'estero, sei considerato un rivenditore e non un produttore.

SEDI, REFERENZE, FINANZA

- Dopo aver completato le categorie merceologiche, vai alla sezione in fondo alla pagina e completa i tre campi: Sedi, Referenze, Finanza.

 - Per ogni **Sede**, ricordati di indicare lo Stato e la/e categoria/e merceologica/he
 - Per ogni **categoria merceologica**, è necessario indicare almeno una Referenza, anche se SupplHi consiglia 5 referenze per ogni categoria per distinguersi davvero.
Nel campo »Cliente finale (Azienda)» devi inserire il nome del tuo Cliente: se non riesci a trovarlo dall'elenco, clicca sul link "Non trovato" sul lato destro del campo »Cliente finale (Azienda) finale" e completa i dati obbligatori ().*
 - Nella sezione **Finanza**, la Ripartizione del Fatturato deve essere pari al 100%. Se il tuo fatturato si basa anche su categorie minori, dovrai falggare il box "Altre categorie merceologiche"
- Quando tutte le sezioni sono state completate, fai clic su "Salva".

Industry Profile

Locations

References

Finance

References

* References by category of supply

At least 1 reference is required for each selected Category of supply. However, with at least 5 references you increase the visibility towards Customers. A reference is a supply delivered for a Customer. Always insert a Project Name, if you do not know the exact name, please complete with a synthetic Scope of Work. If your End User of Contractor is not present, add it by clicking "Not Found".

> 24.01.01S - Dry Towing Transportation by Self-Propelled Semi-Submersible Vessel (Service Provider)	References: 5
> 42.01.11S - Full Truckload (FTL) Transport of Goods by Road (Service Provider)	References: 5
> 42.01.21S - Project Cargo by Sea (Service Provider)	References: 5
> 42.01.25S - Heavy Load Road Transport (Service Provider)	References: 5
> 42.01.28S - Heavy Load Erection (Reseller)	References: 2

Save



Candidature ai Clienti

Fornire contatti commerciali, categorie di fornitura, informazioni su questionari e dichiarazioni, dettagli del conto bancario, emissioni di carbonio e molto altro che è **specificamente richiesto da un Cliente**.

I clienti configurano la loro area di applicazione su SupplHi in base alle loro esigenze. Ogni applicazione potrebbe differire dalle altre.

Non tutti i Clienti accettano sempre la tua Applicazione.



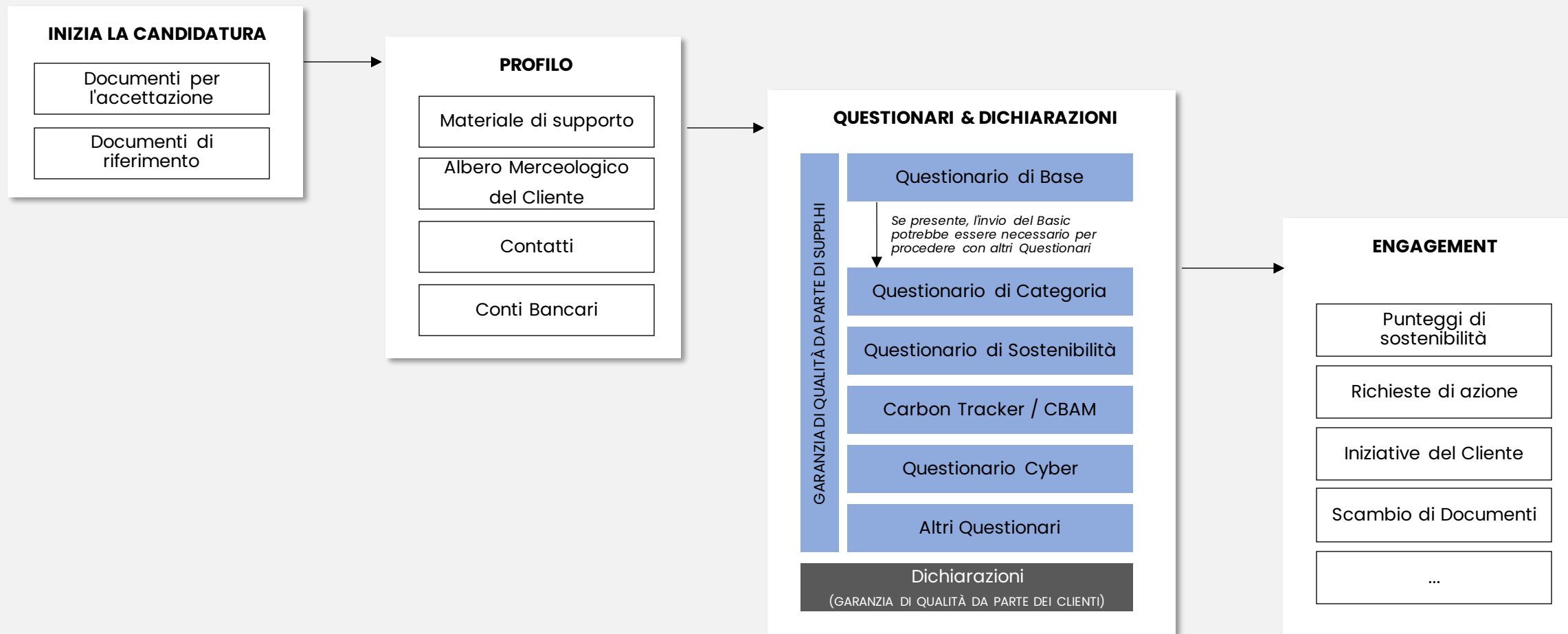
5' - 60', in base alle categorie di fornitura e alla documentazione richiesta da ciascun Cliente



Controllo sulla qualità dei questionari da parte di SupplHi entro ~72 ore

COME I CLIENTI POSSONO CONFIGURARE LA LORO AREA DI CANDIDATURA

I clienti configurano la loro area di candidatura su SupplHi in base alle loro esigenze. Tutti i campi riportati di seguito possono variare da Cliente a Cliente.



COME CANDIDARSI AI CLIENTI

- 1 Nella dashboard e nella pagina "Candidature" è possibile visualizzare tutti i Clienti che utilizzano SupplHi e accettano le richieste dei Vendor
- 2 Scegli il Cliente che ti interessa e fai clic su "Candidarsi" per avviare il processo di candidatura

Status di
Candidatura

Descrizione

Non Candidato

La Candidatura non è stata avviata o non può essere avviata.

**Informazioni
Richieste**

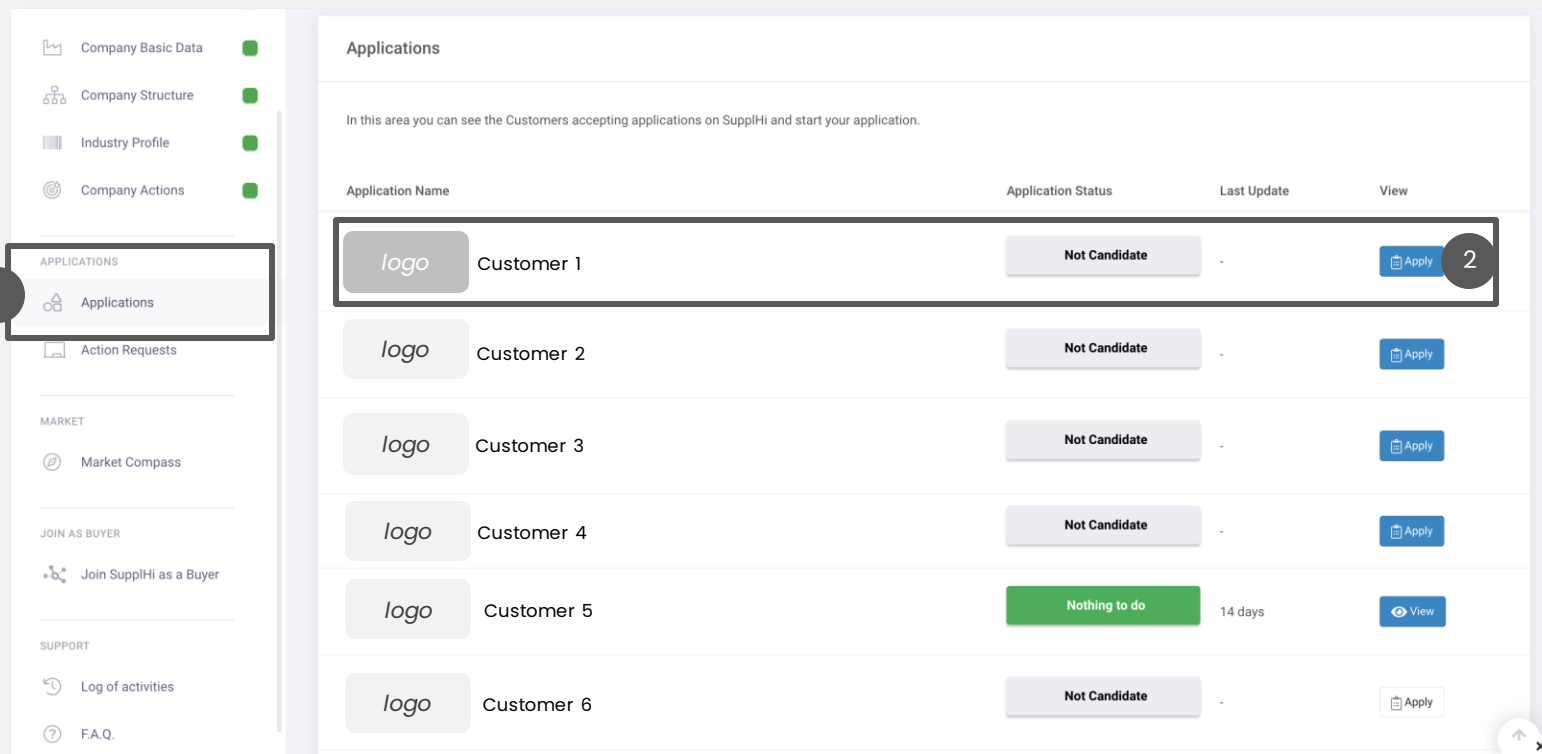
La Candidatura è in corso: non è stato presentato nessun Questionario obbligatorio.

Completato

La Candidatura è in corso: tutti i Questionari obbligatori sono pubblicati o in fase di revisione.













 SUGGERIMENTO

Alcuni clienti possono limitare le candidature ad alcuni specifici fornitori.



Applications

In this area you can see the Customers accepting applications on SupplHi and start your application.

Application Name	Application Status	Last Update	View
 Customer 1	Not Candidate	-	 2
 Customer 2	Not Candidate	-	
 Customer 3	Not Candidate	-	
 Customer 4	Not Candidate	-	
 Customer 5	Nothing to do	14 days	
 Customer 6	Not Candidate	-	

ACCETTA LE T&C E AVVIA IL PROCESSO DI CANDIDATURA

- 1 I documenti messi a disposizione dal Cliente possono essere scaricati cliccando su "Download"
- 2 Se richiesto, accetta le condizioni specifiche del Cliente spuntando la casella di controllo
- 3 Per avviare il processo, clicca su "Avvia candidatura"

Application to **Customer 1** logo

Description of the Customer 1...

[Start Application](#)

In this Area of the SupplHi platform, you will be asked to answer industry-shared and Buyer-specific questions. Specific questions have been required by one specific Buyer (**Customer 1**). You will be able to identify industr-shared questions easily through this symbol/tag Your answers to the industry-shared questions will be available to other Customers, while your answers to Buyer-specific questions will provide information only meant for **Customer 1**. All information you provide by answering the Buyer-specific questions will be regulated by the following agreement(s) between you and the Customer to whom you are applying. If you answer the specific questions, you agree to be bound by such contract independently from SupplHi, who has no part in it.

2 Documents for acceptance

Document Acceptance	Version	Action
<input checked="" type="checkbox"/> GDPR Policy	3	Download
<input checked="" type="checkbox"/> General Conditions	1	Download

Documents for reference

Document	Version	Action
Categorization Tree	1	Download
Declaration of relationships with the Public Administration for Natural Persons	1	Download

FORNISCI I CONTATTI

- 1 Crea il tuo primo contatto con i dettagli richiesti (nome, ruolo, e-mail, telefono...) cliccando su "Aggiungi contatto".
- 2 Completa e salva i dati del contatto.
- 3 Fare clic su "Salva" prima di procedere al passaggio successivo

SUGGERIMENTI

Questi contatti fanno parte dell'applicazione e vengono mostrati solo a questo cliente.

Il "Ruolo all'interno dell'organizzazione" si riferisce al titolo di lavoro (o a quello più simile) del contatto.

The screenshot shows the 'Contacts' management interface. On the left is a sidebar with sections: PROFILE (Terms & Conditions, Contacts, Bank Accounts, Categories), QUESTIONNAIRE (Basic Questionnaire, Category Questionnaire, Carbon Tracker, Missing Information), and ENGAGEMENT (Sustainability Scores). The main area displays a table with columns: Name, Surname, Email, Phone Number, Mobile Number, Role within the Organization, and Edit. A '+ Add Contact' button is highlighted with a callout '1'. A modal form is open, showing fields for Name, Surname, Email, Phone number, Mobile number, and Role within the Organization. The 'Save' button in the modal is highlighted with a callout '2'. A 'Save' button in the top right corner of the main interface is highlighted with a callout '3'.

INSERISCI LE TUE COORDINATE BANCARIE

Ti può essere richiesto di fornire al Cliente una o più coordinate bancarie. Le informazioni sul tuo conto bancario saranno condivise esclusivamente con questo Cliente.

- 1 Clicca su "Aggiungi un conto bancario" per inserire i dati richiesti. Dopo aver creato un conto bancario e prima di salvarlo, puoi anche aggiungere i dettagli della banca intermediaria, se necessario
- 2 Fai clic su "Fine" quando tutti i campi obbligatori (evidenziati con un *) sono stati completati
- 3 **Fare clic su "Salva"** prima di procedere al passaggio successivo

Bank Accounts Hide Deactivated Save

- Bank Account details might be inputted by both, you (Vendor) and/or the Buyer Organization.
- Once saved, Bank Account details can not be modified - for any reason - neither by the Buyer Organization nor by you.
- However, and for your own inputted Bank Account details, you can deactivate erroneous or invalid Bank Account details at any time.
- In case the erroneous or invalid Bank Account details inputted by the Buyer organization, please contact your Buyer contact to request deactivation.

The Bank Account information provided in this Application is make available only with the specific Buyer organization which you apply for. After completion of the Application, you can add a new Bank Account at any time.

1 + Add a Bank Account

New Bank Account

SWIFT Code * Account Number

* Account Country

IBAN Code

Beneficiary Name on Bank Account

Account Currency

* Bank Name Bank National ID

* Bank Physical Address

* Bank City Bank Postal Code

* Bank Country

Cancel Done

SELEZIONA LE CATEGORIE DALL'ALBERO MERCEOLOGICO DEL CLIENTE (1/2)

- 1 Fare clic su "Aggiungi categoria" per indicare al Cliente quali beni/servizi fornire, in base all'albero merceologico del Cliente
- 2 Seleziona dal menu a tendina la Tipogia di Fornitore e la Sede di Produzione, tra quelle che hai creato in precedenza (nel Profilo d'Industria, sezione Sedi) e clicca su "Avanti"

RESOURCES

Page name

PROFILE

- Terms & Conditions
- Contacts
- Bank Accounts
- Categories**

QUESTIONNAIRE

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

Categories of supply for the Application

The selection of the category will trigger the association with a specific questionnaire. You can add or modify at any time the relevant categories of supply.

Category ID	Category Description ↑	Location	Type of Vendor	Action
PZA020	LUBRICATING OILS AND GREASES	Chiffa, Algeria (L100070456)	Manufacturer	
PZA020	LUBRICATING OILS AND GREASES	algeri, Algeria (L100070506)	Manufacturer	
AAA001	Precast concrete elements	Chiffa, Algeria (L100070456)	Manufacturer	

Add Categories

Select Context

Select Categories

Review

Type of Supplier
Please select a type of supplier. In case more than one type applies, you can perform this addition of new categories multiple times.

Manufacturer

Locations

Chiffa, Algeria (L100070456)

SUGGERIMENTI

Quando presente, questo è un passaggio importante, in quanto la selezione delle Categorie potrebbe determinare diverse domande nel Questionario di Candidatura, nonché iniziative e azioni a cui potresti avere accesso

SELEZIONA LE CATEGORIE DALL'ALBERO MERCEOLOGICO DEL CLIENTE (2/2)

3 Selezionare una o più categorie di fornitura dall'albero del Cliente spuntando la casella di controllo e facendo clic su "Avanti"

4 Rivedi i dati inseriti e fai clic su "Aggiungi" per salvare le informazioni

SUGGERIMENTI

Se non è possibile selezionare una categoria, il Cliente non accetta candidature per tale categoria.

Add Categories Cancel Back Next **3**

Select Context Expand All

Select Categories

Review

Commodity	Selection
<ul style="list-style-type: none"> M PROJECT MATERIALS <ul style="list-style-type: none"> M-CHEM CHEM CATALYSTS AND REAGENTS <ul style="list-style-type: none"> M-CHEM-002 CATALYSTS M-CHEM-003 GASES M-CHEM-004 LUBRICANTS & GREASES <ul style="list-style-type: none"> PZA020 LUBRICATING OILS AND GREASES <input checked="" type="checkbox"/> 	

Add Categories Cancel Back Add **4**

Select Context

Select Categories

Review

Type of Supplier: Manufacturer

Locations: Algeria, Chiffa (L100070456)

Categories:

- AAA001 Precast concrete elements
- PZA020 LUBRICATING OILS AND GREASES
- AAF001 Steel doors and Windows with accessories

COMPLETA E INVIA I QUESTIONARI

1 Le domande possono essere di tipologia: **completate come indicato**. I questionari sono **specifici per la tua azienda a livello nazionale** e tutte le informazioni, compresa la documentazione, devono riflettere questo. Ci sono due tipi di domande e accanto ad ogni domanda c'è un'icona che la evidenzia:

Condiviso dal settore: la risposta fornita a questa domanda sarà visibile alle altre organizzazioni di acquirenti che adottano SupplHi. Pertanto, non è necessario fornire più volte le stesse informazioni ai clienti su SupplHi.

Specifico per il Cliente: con un'etichetta dedicata, la risposta fornita sarà visibile solo a quella specifica organizzazione acquirente.

2 **Salva e torna** in qualsiasi momento. Il punto di partenza della percentuale di completamento potrebbe essere superiore allo 0%.

3 Clicca **"Invia"** una volta completato al 100%. Il team di SupplHi lo esaminerà e ti fornirà un feedback entro ~72 ore. Potrebbero essere necessarie nuove domande in qualsiasi momento.

The screenshot shows the 'Basic Questionnaire' interface. On the left, there is a navigation menu with sections: PROFILE (Terms & Conditions, Contacts, Bank Accounts, Categories), QUESTIONNAIRE (Basic Questionnaire at 8%, Category Questionnaire at 0%, Carbon Tracker at 0%, Missing Information), and ENGAGEMENT (Sustainability Scores). The main content area is titled 'Basic Questionnaire' and includes a 'Save' button and a 'Submit' button. The 'Quality System' section is highlighted with a blue arrow and a 'Specifico per il cliente' tag. It contains a definition of a Quality Management System (QMS) and a table for 'Quality System' with columns for 'Type of document', 'Presence', 'Document', and 'Status'. The table shows a 'Quality Manual' with dashes in the 'Presence', 'Document', and 'Status' columns.

Type of document ↑	Presence ↑	Document ↑	Status ↑
Quality Manual	-	-	-

SUGGERIMENTI

Puoi trovare un elenco di tutte le informazioni mancanti nella pagina dedicata nel menu a sinistra: "Informazioni mancanti".

AGGIORNA I QUESTIONARI DOPO LA REVISIONE DI SUPPLHI

1 Se la revisione di SupplHi evidenzia che sono necessari miglioramenti, riceverai una notifica via e-mail e sulla dashboard

2 Nel questionario esaminato potresti trovare:

• un'icona di chat che può essere cliccata per visualizzare il commento di SupplHi, indicando le informazioni incomplete / da rivedere / integrare

• un pallino giallo per indicare una risposta accettata ma che potrebbe essere migliorata

• un pallino rosso per indicare una risposta che non è accettata e deve essere aggiornata

3 Aggiorna tutte le aree in cui viene visualizzata l'icona della chat.

4 Lo stato di completamento si aggiorna ogni volta che clicchi su "Salva", quando raggiungi il 100% di completamento, la piattaforma ti ricorderà di "Invia" il questionario per la revisione.

Basic Questionnaire

- Locations
- References
- Existing Buyer Qualifications
- Organization**
- Quality System
- Project Management
- Production
- Health & Safety
- Environmental

Company organization

* Company area spaces

In case you are a Manufacturer, you should provide values for Workshop and/or Yard.

Type ↑	Area ↑	Unit ↑	
Yard	30000	Sqm	
Office	1400	Sqm	
Workshop	2100	Sqm	
Parking	2100	Sqm	

Save Submit

COMPILA LE DICHIARAZIONI

Alla voce "Dichiarazioni" è possibile visualizzare l'elenco delle Dichiarazioni (documenti, domande, ...) richieste dal Cliente per la propria Candidatura.

- 1 Quando è presente la sezione "Dichiarazioni", è possibile monitorare la % di completamento nel menù laterale.
- 2 Inserire le informazioni richieste dal Cliente e cliccare su "Salva" e "Invia". Solo al raggiungimento del 100% di completamento è possibile presentare le Dichiarazioni.

SUGGERIMENTI

Quando presenti, le dichiarazioni sono obbligatorie per la Candidatura al Cliente.

Le dichiarazioni sono specifiche per il Cliente e non sono soggette alla garanzia di qualità da parte di SupplHi.

PROFILE

- Terms & Conditions 100%
- Contacts 0%
- Bank Accounts 0%
- Categories 100%

QUESTIONNAIRE

- Basic Questionnaire 8%
- Declarations** 0%
- Carbon Tracker 0%
- Missing Information 0%

ENGAGEMENT

- Sustainability Scores 100%

Declarations Save Submit

*** Declaration** Customer Specific

Description text

Certification File ↑ Issuance Date ↑

No data provided.

+ Add Element **2**

*** Certification requested** Customer Specific

Certification File ↑ Issuance Date ↑ Expiry Date ↑

No data provided.

+ Add Element

VISUALIZZA I TUOI PUNTEGGI DI SOSTENIBILITÀ

Sui "Punteggi di sostenibilità" puoi ottenere approfondimenti nell'autovalutazione del tuo livello di sostenibilità in base alla metodologia utilizzata – di settore o specifica del Cliente.

- 1 Puoi vedere la differenza tra il tuo punteggio e il punteggio medio ottenuto da altri fornitori della tua stessa categoria di fornitura
- 2 Cliccando su "Visualizza" si accede a un elenco dettagliato delle domande che compongono il punteggio: ID, descrizione, peso del punteggio...
- 3 Cliccando su "Visualizza" su una domanda è possibile vedere i dettagli della richiesta di azione ad essa collegata, se presente

Sustainability Scores

Dimension ↑	Status	Last calculation date	My Score (%)	My Score	Industry Average Score (%)	Industry Average Score	View
Enviromental	Not Calc...	-	-	-	1	-	View
Social	Not Calc...	-	-	-	55%		View
Governance	Not Calc...	-	-	-	-	-	View

■ My Score ■ Industry Average

Sustainable energy and climate

Sustainability Scores: Sustainable energy and climate

← Back

Sustainable energy and climate

Question ID	Description	Weight of the score	My Score (%)	Industry Average Score (%)	My Level	Action Request Priority	View
Q00791	Does your company have a Climate Policy?	23,1%	0%	67%	My Weakness	High	View
Q00794	Have your company assessed its carbon footprint and/or the carbon footprint of its supply chain and/or of its sold products?	23,1%	0%	67%	My Weakness	High	View
Q00792	Does your company have adopted emissions reduction targets?	23,1%	0%	67%	My Weakness	High	View

SCAMBIA UN DOCUMENTO CON UN CLIENTE

"Scambio Documenti" consente a te e al Cliente di scambiare documenti attraverso la piattaforma SupplHi.

- 1 Fare clic su "Aggiungi documento" per inserire un nuovo documento.

Tieni presente che il caricamento di un documento lo renderà automaticamente visibile a questo Cliente.

Nessun documento altamente confidenziale deve essere caricato e condiviso tramite lo scambio di documenti.

Dopo il caricamento, i documenti condivisi con il Cliente non possono essere modificati o eliminati.

- 2 Fare clic su "Salva". Il documento verrà automaticamente condiviso con il Cliente.

👉 SUGGERIMENTI

Anche il Cliente può condividere documenti con te attraverso lo scambio di documenti. Quando viene condiviso un nuovo documento, i Super User della tua Azienda ricevono automaticamente una notifica via email.

IL CLIENTE NON ACCETTA CANDIDATURE

È possibile che un Cliente non accetti attualmente candidature sulla piattaforma SupplHi.

In questo caso, solo il Cliente può modificare le impostazioni.

Se siete stati invitati dal Cliente ma non riuscite ad accedere all'area di candidatura, **contattate il vostro referente all'interno dell'organizzazione del Cliente tramite un'e-mail** esterna a SupplHi.

Application



This Customer is not currently requiring any additional/dedicated applications by Vendors

Application



Your user account is not authorized to access and complete the Application Area.
Kindly contact your point of reference within the Organization (through a dedicated email) and ask to be authorized to access and complete the application on SupplHi.

Application



This Customer is not currently requiring any additional/dedicated applications by Vendors



Azioni di miglioramento

Descrivi le **azioni che stai intraprendendo per migliorare la tua Azienda**: crea una sola descrizione e condividila con il network di Clienti su SupplHi.

Usa questo modulo per parlare dei miglioramenti della sostenibilità e dei progetti sociali, delle scelte organizzative e orientate al prodotto di qualità che hai intrapreso o che hai intenzione di intraprendere.

Le Azioni di Miglioramento possono essere utilizzate per rispondere alla Richiesta di Azioni e Iniziative del Cliente.



5-30 minuti, a seconda del numero di Azioni

DESCRIVI LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO INTRAPRESE DALLA TUA AZIENDA

1 Nel menu "Azioni di Miglioramento" è possibile visualizzare tutte le Azioni create fino a quel momento, se presenti.

2 Clicca su "Aggiungi nuovo" per aggiungere una nuova Azione di Miglioramento

3 SupplHi ha creato un "Action Type booklet" standard del settore per una descrizione più semplice e un confronto tra pari.

Scaricalo e usalo come riferimento per selezionare l'area di funzionalità ed evidenziare le tue azioni di miglioramento.

4 Compila tutti i campi obbligatori, fai clic su "Salva"

The screenshot displays the 'Company Actions' management interface. On the left, a sidebar menu highlights 'Company Actions' with a circled '1'. The main area shows a list of three actions with status indicators: 'Planned', 'Ongoing', and 'Completed'. A 'Create new Action' modal is open, showing a form with fields for 'Capability Area', 'Action type', 'Title', 'Short description', 'Long description', 'Action status', 'Action start date', 'Planned closure date', and 'Actual closure date'. A circled '2' points to the '+ Add new' button, a circled '3' points to the 'Action Type Booklet' link, and a circled '4' points to the 'Save' button in the modal.

SUGGERIMENTI

1. Un'Azione di Miglioramento è un progetto/programma implementato nella tua azienda per, ad esempio, diventare più sostenibile, ridurre gli sprechi, ...
2. Le Azioni di Miglioramento sono pubbliche e diventano visibili a tutti i Clienti che hanno attivato il modulo dedicato.
3. Le Azioni v possono essere utilizzate per rispondere alle Richieste di Azioni e alle Iniziative dei Clienti

AGGIORNA E MODIFICA LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO INTRAPRESE DALLA TUA AZIENDA

- 1 Fare clic su "Visualizza" per accedere ai dettagli di un'azione
- 2 Fai clic su "Modifica" per modificare qualsiasi dettaglio dell'azione, inclusi lo stato e le date.
Fai clic su "Salva" dopo aver aggiornato l'azione di miglioramento.
- 3 Naviga tra le schede per visualizzare gli allegati, i log e le Richieste di Azione collegate.

The screenshot displays the 'Azioni di Miglioramento' (Improvement Actions) interface. It shows a list of actions, with one selected for editing. The selected action is 'Obtain the ISO 9001 certification (Quality Management System)' with a status of 'Ongoing'. The interface includes a navigation bar with 'Back', 'Details', 'Remarks & Links', 'Attachments', 'Logs', and 'Connected Actions'. The 'Action Type details' section shows the action type '[B01] Obtain the ISO 9001 certification (Quality Management System)', the title 'Obtain ISO-9001 certification', and a short description 'Obtain ISO-9001 certification'. The 'Connected actions' section shows a table of related actions.

Action Request ID	Created by	Action Request Type	Creation Date	Action Request Status	View
2023000020	DEMO BUYER	Update all devices with antivirus	Feb 10, 2023 8:54 ...	Completed	View
2023000018	DEMO BUYER	Increase the pink quota in the company management	Feb 7, 2023 8:47 A...	Committed	View

RICHIESTA DI AZIONE DEL CLIENTE ALLA TUA AZIENDA

Dopo aver esaminato la tua candidatura, un cliente potrebbe volerti coinvolgere per ulteriori azioni o chiarimenti.

Se decidono di utilizzare SupplHi per farlo, ti invieranno una richiesta di azione.

- 1 Una Richiesta di Azione viene creata in modo specifico da un Cliente per la tua azienda. Puoi trovarle all'interno dell'Area Applicativa di un Cliente, nella sezione "Richieste di Azione".
- 2 La dashboard "Richieste di Azione" ti consente di visualizzare un elenco di tutte le Richieste di Azione che i Clienti ti hanno assegnato e i relativi dettagli.

Action Request ID	Area	Dimension	Action Request Type	Request source	Creation Date ↓	Priority	Action Request Status	View
2023000020	IT & Cybersecurity		Update all device...	Initiative	Feb 10, 2023 8:54...	High	Completed	View
2023000019			Vendor Candidacy	Initiative	Feb 10, 2023 8:48...	Medium	Committed	View
2023000018	Governance		Increase the pink ...	Spot Request	Feb 7, 2023 8:47 ...	Medium	Committed	View
2023000001	Environmental		Adopt 2030 emis...	Qualification	Jan 25, 2023 9:52...	Medium	Requested	View

Action Request ID	Created by	Area	Dimension	Action Request Type	Request source	Type of Answer	Creation Date ↓	Priority	Action Request Status	View
2023000020	DEMO BUYER	IT & Cybersecur...		Update all devi...	Initiative	Industry-shared	Feb 10, 2023 8:...	High	Completed	View
2023000019	DEMO BUYER			Vendor Candid...	Initiative	Industry-shared	Feb 10, 2023 8:...	Medium	Committed	View
2023000018	DEMO BUYER	Governance		Increase the pi...	Spot Request	Industry-shared	Feb 7, 2023 8:4...	Medium	Committed	View
2023000001	DEMO BUYER	Environmental		Adopt 2030 em...	Qualification	Industry-shared	Jan 25, 2023 9:...	Medium	Requested	View

Stati della richiesta di azione (selezionati)

Descrizione

RICHIESTA	Il Cliente richiede al Fornitore di impegnarsi in questa Richiesta di Azione.
SUGGERITA	Il Cliente suggerisce di impegnarti in questa Richiesta di Azione.
COMPLETAMENTO PROPOSTO	Dopo aver accettato una Richiesta di Azione, l'utente la considera conclusa e ne propone il completamento al Cliente.
COMPLETATA	Il cliente ha contrassegnato una Richiesta di Azione come completata.
CANCELLATA	Il cliente ha annullato una Richiesta di Azione.

IMPEGNATI IN UNA RICHIESTA DI AZIONE DI UN CLIENTE

Clicca "Visualizza" per accedere alla pagina dettagliata di una richiesta di azione dalla dashboard o dall'area di candidatura del cliente.

- Le Richieste di Azione possono richiedere due diversi tipi di risposte:
 - Condivisa con l'Industria:** puoi utilizzare un'Azione di Miglioramento per rispondere;
 - Specifica per il Cliente:** il Cliente ti chiede di interagire direttamente con loro condividendo messaggi e allegati. In questo caso, le informazioni condivise nella Richiesta di Azione sono visibili solo al fornitore e al Cliente.

- Leggi i dettagli e la descrizione della Richiesta di Azione nella parte superiore della pagina e decidi se vuoi "Impegnarti nell'azione" o "Non impegnarti nell'azione":
 - Richiesta di azione condivisa con l'Industria:** per impegnarsi nella Richiesta di Azione del Cliente è necessario aggiungere almeno una Azione di Miglioramento (selezionala o creane una nuova);
 - Richiesta di azione specifica per il Cliente:** per impegnarti, clicca su "Impegnarsi". La pagina si aggiornerà per mostrare una casella per i messaggi e gli allegati
 - Se **non si desidera impegnarsi** in una Richiesta di Azione, inserire un commento e fare clic su "Non impegnarsi".

Action Request ← Back

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

DEMO BUYER

Progress: Suggested/Requested (Red circle), Committed (Grey circle), Completion Proposed (Grey circle), Completed (Grey circle)

Connected Company Action Create New Company Action + Add

You are requested to provide at least 1 Company Action connected to this Action. You can always create a new Company Action.

Company Action ID	Company Action Type	Company Action Title	Creation Date	End Date	Company Action Status	View	Disconnect
No records found.							

Items per page: 10 0 of 0 |< < > >|

Commit to Action Request

Compulsory comment in case of Non-Commitment, optional in case of Commitment.

2 ✓ Commit To Action ✗ Don't Commit to Action

Logs

2023-01-25 09:52:41 | Action Request has been created by BU - Family Name_00742 BU - Given Name_00742 john.wills@supplhi.com with notifications enabled.

Items per page: 10 1 - 1 of 1 |< < > >|

COMPLETARE UNA RICHIESTA DI AZIONE CON RISPOSTA "CONDIVISA DAL SETTORE"

- 1 Quando ci si impegna in una Richiesta di Azione con risposta "Condivisa dal settore", si collegano una o più Azioni di Miglioramento. Puoi aggiungerne o crearne uno nuovo in qualsiasi momento.
- 2 Per disconnettere un'Azione di Miglioramento dalla Richiesta di Azione di un cliente, fare clic su "Disconnetti".
- 3 Quando ritieni soddisfatta la Richiesta di Azione del cliente, clicca su "Proponi completamento". Il Cliente verrà avvisato automaticamente.

👉 OBBLIGATORIO

È possibile proporre il completamento di una Richiesta di Azione solo quando tutte le Azioni di Miglioramento collegate sono in stato "Completato".

Action Request

← Back ✓ Propose Completion

3
 DEMO
 BUYER

Action Request ID	2023000018
Action Type	Increase the pink quota in the company management (AR010)
Area	Governance
Dimension	
Source	Spot Request
Priority	Medium
Creation date	Feb 7, 2023 8:47 AM (UTC)
Related to	DEMO
Description	increase the pink quota in the company management
Type of Answer	Industry-shared Company Action
Attachment(s)	No Attachment Present
Status	Committed

Connected Company Action

Create New Company Action + Add

You are requested to provide at least 1 Company Action connected to this Action. You can always create a new Company Action.

Company Action ID	Company Action Type	Company Action Title	Creation Date	End Date	Company Action Status	View	Disconnect
2022000010	Rent low-CO2 company vehicles	Renting low CO2 company vehicles	-	-	Cancelled	View	Disco...
2022000013	Obtain the ISO 9001 certification (Qua...	Obtaining ISO 9001	Nov 1, 2022	Nov 22, 2023	Completed	View	Disco...

Items per page: 10 1 - 2 of 2

COMPLETA UNA RICHIESTA DI AZIONE CON RISPOSTA "SPECIFICA PER IL CLIENTE"

- 1 Quando ti impegni in una richiesta di azione con "Risposta specifica del cliente" puoi interagire con il cliente direttamente attraverso la piattaforma SupplHi, condividendo messaggi di testo e allegati.
- 2 Digita un messaggio, fai clic su "Allegato" per caricare un allegato, se necessario, quindi su "Invia messaggio".
Puoi visualizzare i messaggi inviati da te e dal Cliente e scaricare gli allegati in qualsiasi momento.
- 3 Quando si ritiene soddisfatta la Richiesta di Azione del cliente, è possibile fare clic su "Proponi completamento". Il Cliente verrà avvisato automaticamente.



SUGGERIMENTI

È necessario inviare almeno un messaggio prima di poter "Proporre il completamento" della richiesta di azione.

Le risposte e gli allegati sono visibili solo a te e al cliente.

Action Request

← Back Propose Completion

DEMO BUYER

Action Request ID: 202400001
 Action Type: Customer-specific reply - action request test (test_contract_appeal)
 Area: After Sales
 Dimension:
 Source:
 Priority: High
 Creation date: Feb 15, 2024 4:33 PM (UTC)
 Related to: DEMO
 Description: Customer-specific reply - action request test
 Type of Answer: Customer-specific reply
 Attachment(s): 1 Attachment Present
 Status: Committed

Progress: Suggested/Requested → Committed → Completion Proposed → Completed

Attachment(s)

File	Uploaded By	Download
Vendor_Attachments-1.pdf	BU - Family Name_00742 BU - Given Name_00742 (john.will@supplhi.com)	Download

Messages With Customer

Feb 15, 2024 **Testing September**
I committed to the action and updated the requested document

Feb 15, 2024 **BU - Family Name_00742 BU - Given Name_00742**
Thank you for committing and uploading the document.
Review is OK, you can propose completion of the action.

1

Attachment 2

PARTECIPA ALLE INIZIATIVE DEI CLIENTI

I clienti possono anche utilizzare SupplHi per creare iniziative aperte e raccogliere interessi/informazioni dai fornitori.

- 1 Nell'Area di Candidatura di un Cliente, puoi vedere le iniziative e lo stato della tua candidatura
- 2 Cliccando su "Visualizza" si accede ad una pagina con tutti i dettagli dell'iniziativa: una descrizione, una data di inizio e di fine, se è prevista una Richiesta di Azione
- 3 Puoi candidare la tua Azienda all'Iniziativa cliccando su "Candidati" e seguendo la procedura, collegando una delle tue Azioni di Miglioramento.

SUGGERIMENTI

Le iniziative dei clienti possono essere aperte a tutti i fornitori o a un elenco selezionato di fornitori.

Le iniziative dei clienti possono essere visualizzate solo nell'area di candidatura ai clienti.

The screenshot displays the 'Customer Initiatives' section in the SupplHi interface. On the left, a sidebar menu includes 'PROFILE', 'QUESTIONNAIRE', and 'ENGAGEMENT', with 'Customer Initiatives' highlighted. The main area shows a table of initiatives with columns for Initiative ID, Initiative Type, Initiative Title, Closure date, Initiative Status, My Candidacy Status, and Actions. Two initiatives are listed: '2021000005 - New Qualification' (On Hold) and '2022000008 - Scouting' (Ongoing). A modal window is open for the '2021000005 - Qualification of new Suppliers' initiative, showing details such as 'New Qualification', 'Ongoing' status, a 0% progress bar, and an 'Action Request' section with fields for Start Date (1 set 2021), Planned End Date (31 dic 2021), and Actual End Date (-). The modal also displays metadata like Action Request ID (2022000001), Area (Vendor Candidacy), and Priority (Medium).



Supporto

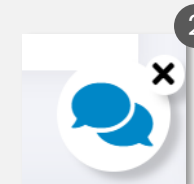
Per qualsiasi chiarimento necessario durante l'utilizzo di SupplHi, non esitare a contattare il Team di SupplHi, a tua disposizione attraverso il sistema di ticketing dedicato.

SISTEMA DI SUPPORTO TRAMITE TICKET

Al sistema di ticketing dedicato è possibile accedere:

- 1 al <https://vendor.supplhi.com/ticket> o nella pagina "I miei ticket" sotto la voce di menù "Supporto"
- 2 cliccando sull'icona della chat presente in basso a destra nelle pagine.

The screenshot shows the 'My tickets' page. On the left, a sidebar contains 'SUPPORT' with options: 'Log of activities', 'F.A.Q.', 'My Tickets' (highlighted with a circled '1'), and 'Release Notes'. The main area is titled 'My tickets' and includes a '+ New ticket' button. It features a quote: 'Every ticket will be taken over within 24 hours and after 72 hours without response the ticket will be automatically closed' and another: 'No act of kindness, no matter how small, is ever wasted - Aesop'. Below is a table with columns: Code, Title, # messages, Creation Date, Close Date, Closed By, Status, Ticket type, and Actions. The table is empty with the message 'No records found'. At the bottom, it shows 'Items per page: 20' and '0 of 0'.



- 3 Se non riesci ad accedere alla piattaforma, clicca su "Richiesta di Supporto" presente in alto a destra di <https://registration.supplhi.com> e nella pagina <https://vendor.supplhi.com> per aprire un Ticket con SupplHi attraverso l'area esterna.

The screenshot shows the registration process on the SupplHi website. The top navigation bar includes the SupplHi logo and a 'Request for Support' button with a circled '3'. Below the navigation bar, there is a registration flow with three steps: 'Register as a user' (highlighted with a blue arrow), 'Identify your business', and 'Access to the platform'.

SupplHi è il SaaS per la Gestione dei Fornitori di beni e servizi industriali

utilizzato dagli approvvigionatori più esigenti per gestire la propria base di Fornitori in modo efficiente e conforme.



Riconoscimenti



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

