



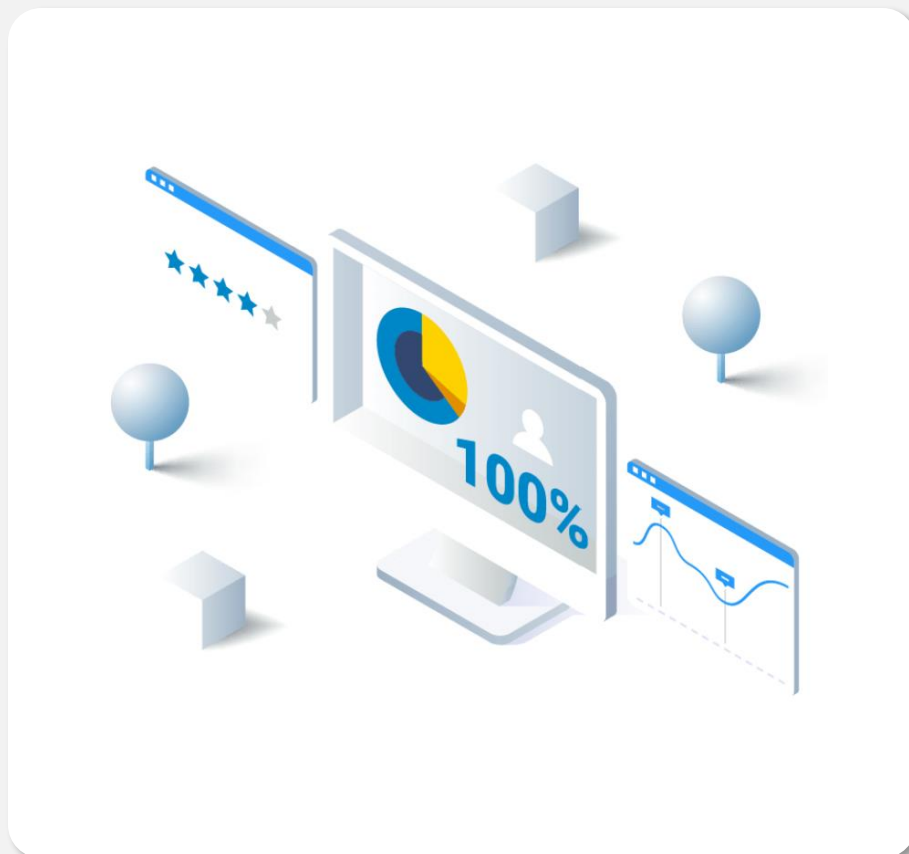
Guide de l'utilisateur du Fournisseur

Ce court manuel vous guidera étape par étape tout au long du processus d'accès et d'utilisation de la plateforme SupplHi en tant qu'utilisateur fournisseur

www.supplhi.com

SupplHi©2015-2026

Version #7.28.0 | Avril 26



Se connecter

Si vous êtes déjà inscrit sur SupplHi, utilisez **vos identifiants** pour vous connecter.

Chez SupplHi, la **cybersécurité** est une priorité absolue, garantissant le partage sécurisé d'informations et de documents entre fournisseurs et clients. C'est pourquoi nous avons mis en place **l'authentification multifacteurs (AMF)**. Celle-ci requiert deux éléments de vérification pour accéder à l'application : votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, ainsi que l'utilisation d'une application d'authentification tierce (Google Authenticator, FreeOTP, etc.).



3 minutes



Téléchargez une application d'authentification sur votre téléphone portable

CONNEXION ET CONFIGURATION DE L'AUTORISATION MULTIFACE

1 Sur <https://vendor.supplhi.com/> avec l'un des navigateurs compatibles :

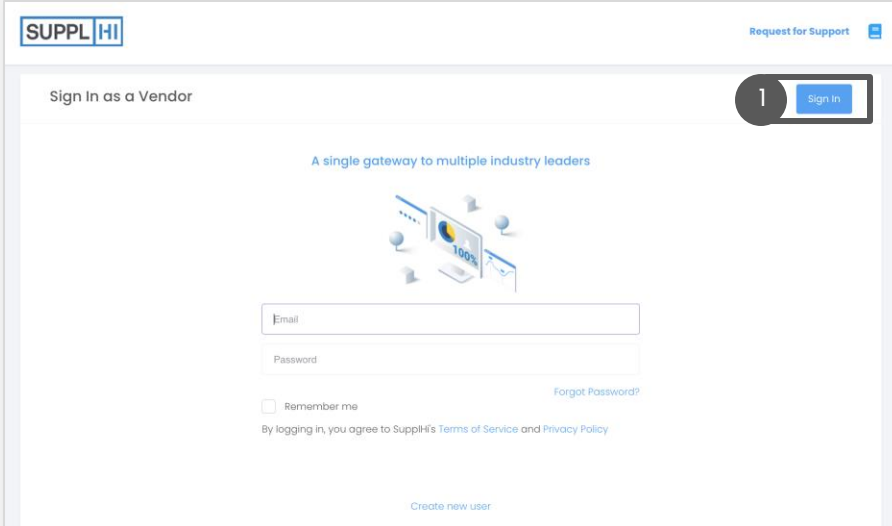
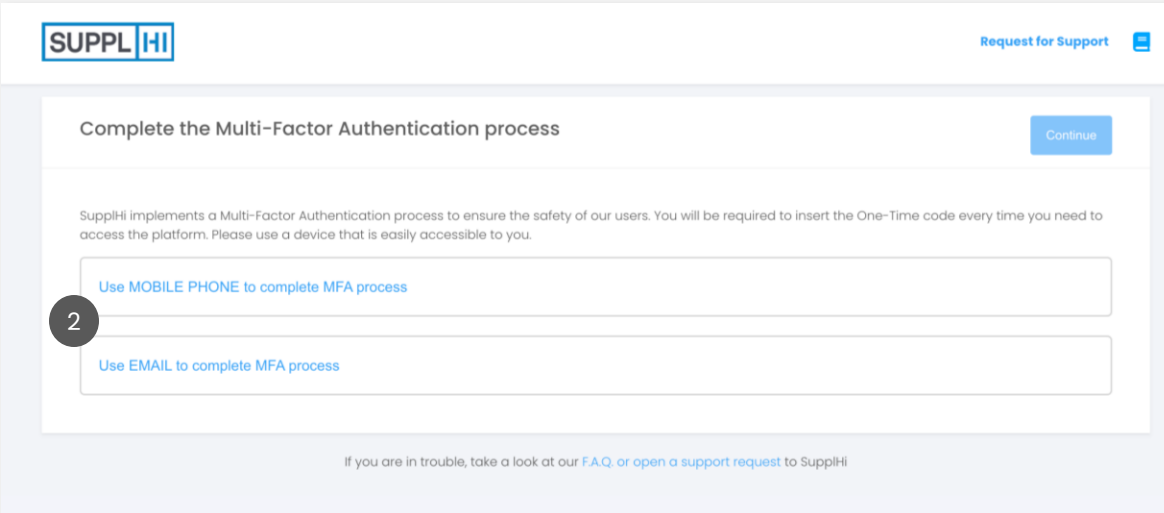
-  Google Chrome
-  Microsoft Edge
-  Mozilla Firefox
-  Brave

Saisissez l'adresse e-mail et le mot de passe que vous avez utilisés pour vous inscrire, puis cliquez sur "Se connecter".

2 Lors de votre première connexion ou après avoir réinitialisé votre code OTP, vous pouvez consulter et choisir votre méthode préférée pour recevoir le code à usage unique nécessaire pour accéder à la plateforme.

NOTE

Vous pouvez modifier votre méthode préférée à tout moment en réinitialisant le code OTP de votre profil.

Code à usage unique envoyé par **courriel**

- 1 Pour recevoir le code à usage unique par e-mail, ouvrez "Utiliser l'adresse e-mail pour finaliser le processus d'authentification multifacteur".
- 2 Cliquez sur "Envoyer le code".
- 3 Saisissez le code à usage unique envoyé à l'adresse e-mail utilisée pour vous connecter. Ce code est valable 5 minutes.
- 4 Cliquez sur "Continuer" pour accéder à la plateforme.

SUGGESTIONS

- Si vous n'avez pas reçu l'e-mail contenant le code, cliquez sur « Envoyer le code » dès qu'il sera disponible.
- N'oubliez pas de vérifier également votre dossier SPAM!

Complete the Multi-Factor Authentication process 4 Continue

SupplHi implements a Multi-Factor Authentication process to ensure the safety of our users. You will be required to insert the One-Time code every time you need to access the platform. Please use a device that is easily accessible to you.

Use MOBILE PHONE to complete MFA process

Use EMAIL to complete MFA process

- 1 Click the button "Send Code".
- 2 Open the inbox (check the spam folder to).
- 3 Insert the One-Time-Code below.
4. Click "Continue"

SupplHi account One-Time-Code for login

no-reply@supplhi.com
A: test@supplhi.com; Cc: test@supplhi.com

ACCESS YOUR SUPPLHI ACCOUNT

Please use the following OTC code to access your SupplHi account.

One-Time-Code for login:

173619

Please note, this code will only be valid for the next 5 minutes.

If you did not request an OTC, please ignore this email.

Thank you and best regards,
The SupplHi team

SUPPL HI

SupplHi S.r.l. Società Unipersonale - Via A. Calabiana, 6 | 20139 Milano | Italy
www.supplhi.com | LinkedIn

One-time Code *

[You can also find a step-by-step guide here](#)

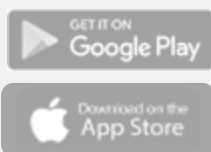
Code à usage unique via **TÉLÉPHONE MOBILE**

Avant de commencer, assurez-vous que les paramètres "DATE ET HEURE" de votre ordinateur et de votre smartphone sont réglés sur **AUTOMATIQUE**.

- 1 Pour recevoir le code à usage unique sur l'application d'authentification de votre téléphone mobile, ouvrez la case "Utiliser un TÉLÉPHONE MOBILE pour terminer le processus MFA".
- 2 Sur votre téléphone portable, sélectionnez ou téléchargez une application d'authentification – applications recommandées:



Google
Authenticator



FreeOTP



- 3 Ouvrez l'application, cliquez sur "Ajouter" et scannez le code QR
- 4 Saisissez le code à usage unique qui s'est affiché dans l'application
- 5 Cliquez sur "Continuer"

Si vous ne pouvez pas utiliser de téléphone portable, vous pouvez télécharger une application d'authentification sur votre ordinateur, telle que [WinAuth](#).

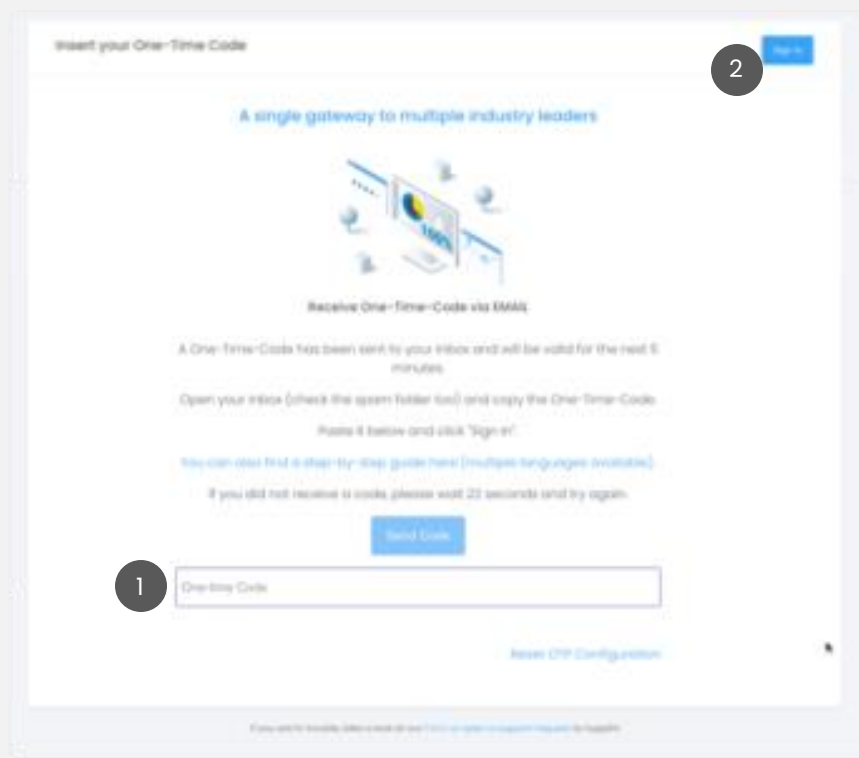
Pour ce faire, cliquez sur « Impossible de scanner ? Cliquez ici » sous le code QR et saisissez le code qui apparaîtra sur la page de l'application.

The image shows a sequence of steps for Multi-Factor Authentication (MFA) on a mobile device. It starts with a web page titled "Complete the Multi-Factor Authentication process" with a "Continue" button. The page instructs the user to use a mobile phone and provides instructions: 1. Install an app (FreeOTP or Google Authenticator), 2. Open the app and scan the QR code, 3. Enter the one-time code. A QR code is displayed on the right. Below the QR code is a text input field for the "One-time Code" and a "Continue" button. A link "Unable to scan? Click here" is also present. The bottom of the page has a button for "Use EMAIL to complete MFA process".

Two mobile phone screens are shown below the web page. The first screen shows the Google Authenticator app interface with the Google Authenticator logo and the FreeOTP logo. The second screen shows the "Set up your first account" screen with a QR code scanner and an "Enter a setup key" option. The steps are numbered 1 through 5, corresponding to the instructions in the text.

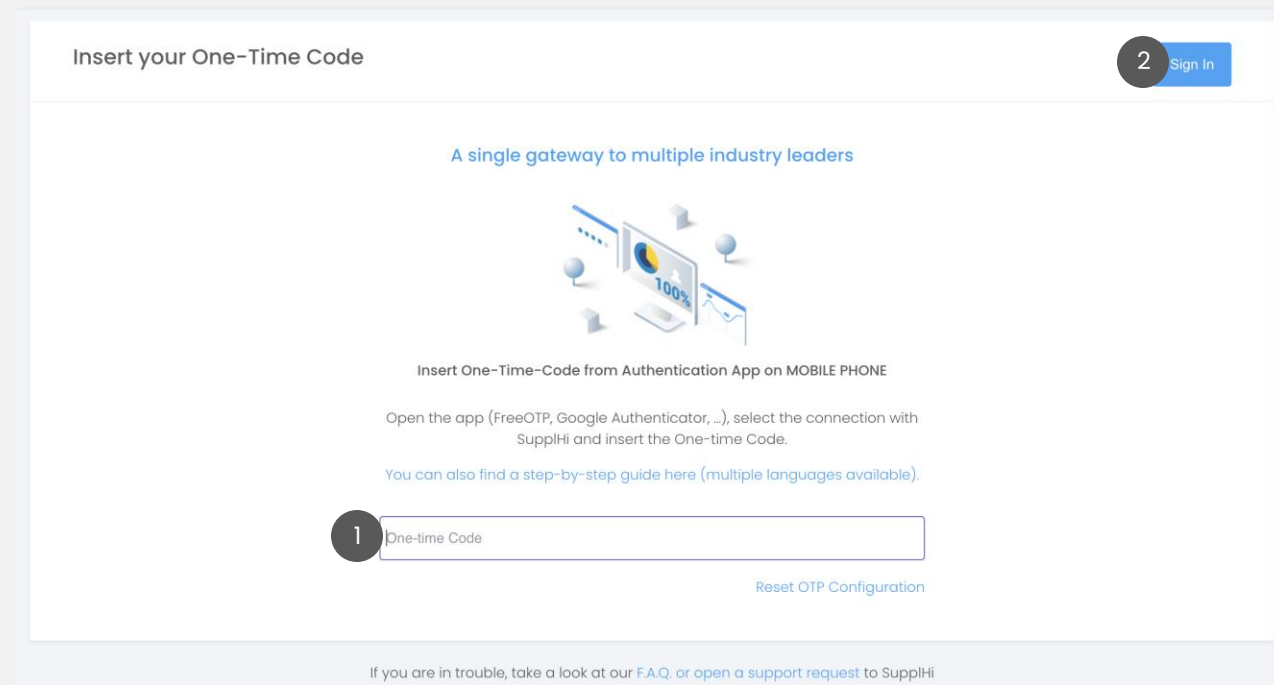
SE CONNECTER

- 1 Si vous avez sélectionné l'option "Code à usage unique par e-mail", le code vous sera envoyé automatiquement après la saisie de vos identifiants. Si nécessaire, cliquez sur "Envoyer le code" pour recevoir un autre e-mail.
- 2 Saisissez le code envoyé à votre adresse e-mail et cliquez sur "Se connecter".



The screenshot shows the 'Insert your One-Time Code' page. At the top right is a 'Sign In' button. The main heading is 'Insert your One-Time Code'. Below it is a sub-heading 'A single gateway to multiple industry leaders' and an illustration of a smartphone displaying a code. The text reads: 'Receive One-Time-Code via EMAIL', 'A One-Time-Code has been sent to your inbox and will be valid for the next 5 minutes.', 'Open your inbox (check the spam folder too) and copy the One-Time-Code Paste it below and click "Sign in".', 'You can also find a step-by-step guide here (multiple languages available).', and 'If you did not receive a code, please wait 22 seconds and try again.' At the bottom, there is a 'Send Code' button and a 'Reset OTP Configuration' link. A red circle with the number '1' highlights the 'One-time Code' input field, and a red circle with the number '2' highlights the 'Sign In' button.

- 1 Si vous avez choisi l'option "Code unique via MOBILE", ouvrez l'application sur votre téléphone.
- 2 Saisissez le code indiqué pour votre connexion SuppliHi et cliquez sur "Connexion".



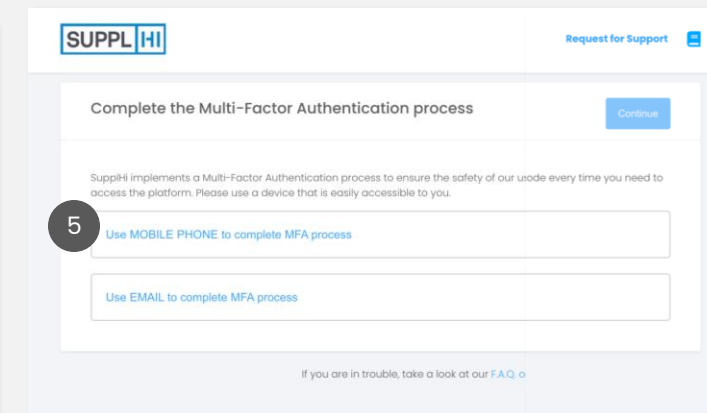
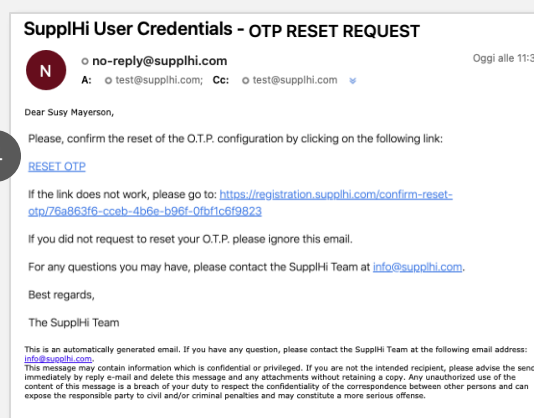
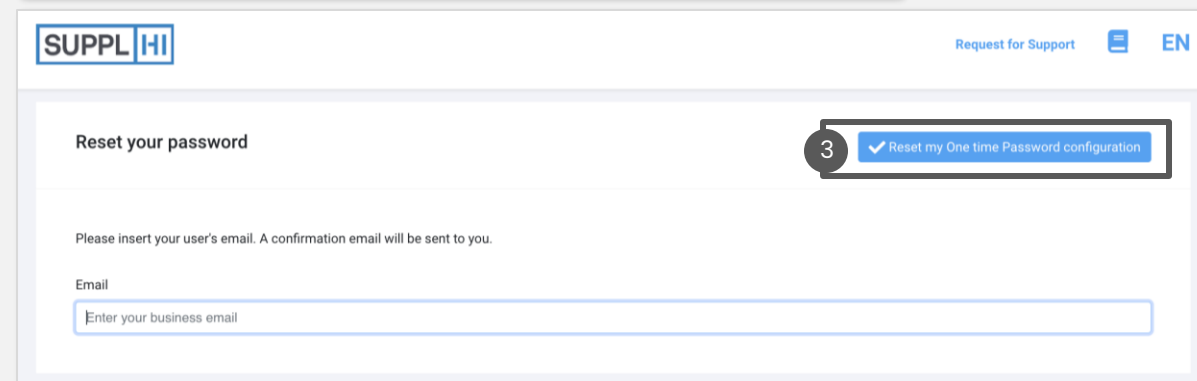
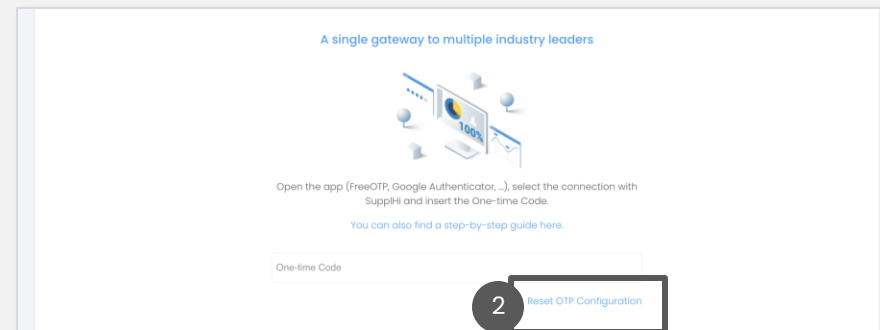
The screenshot shows the 'Insert your One-Time Code' page. At the top right is a 'Sign In' button. The main heading is 'Insert your One-Time Code'. Below it is a sub-heading 'A single gateway to multiple industry leaders' and an illustration of a smartphone displaying a code. The text reads: 'Insert One-Time-Code from Authentication App on MOBILE PHONE', 'Open the app (FreeOTP, Google Authenticator, ...), select the connection with SuppliHi and insert the One-time Code.', and 'You can also find a step-by-step guide here (multiple languages available).' At the bottom, there is a 'One-time Code' input field and a 'Reset OTP Configuration' link. A red circle with the number '1' highlights the 'One-time Code' input field, and a red circle with the number '2' highlights the 'Sign In' button.

RÉINITIALISER LA CONFIGURATION OTP

OBLIGATOIRE

Avant de réinitialiser la configuration OTP, supprimez la connexion précédente de l'application d'authentification sur votre téléphone mobile

- 1 connexion d'authentification multifacteur avec un téléphone personnel, rendez-vous sur <https://vendor.supplhi.com/> et saisissez vos identifiants
- 2 Sur la page qui requiert le code à usage unique, cliquez sur "Réinitialiser la configuration OTP"
- 3 Saisissez l'adresse e-mail que vous avez utilisée pour vous inscrire sur SupplHi et cliquez sur "Réinitialiser ma configuration de mot de passe à usage unique"
- 4 Ouvrez votre boîte mail et cliquez sur "RÉINITIALISER LE CODE OTP" dans l'e-mail que vous avez reçu
- 5 Une page de votre navigateur confirmera la restauration. Rendez-vous sur <https://vendor.supplhi.com/> et saisissez vos identifiants
- 5 Choisissez votre méthode préférée pour recevoir votre code unique (courriel ou application d'authentification) et suivez les instructions des pages précédentes



MOT DE PASSE OUBLIÉ

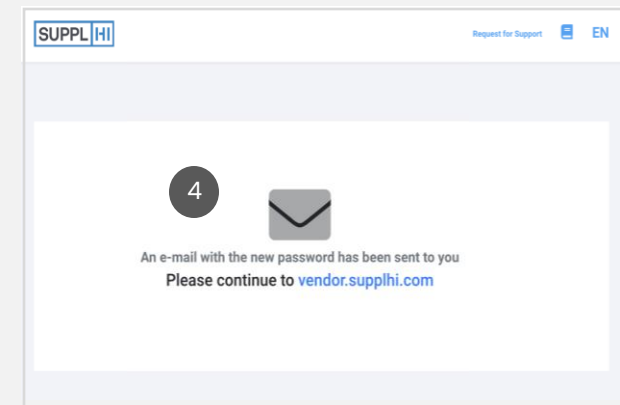
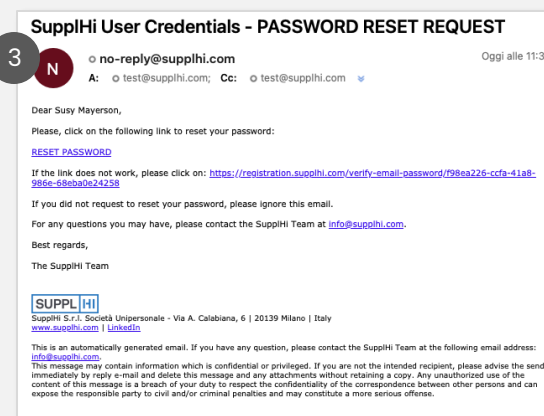
- 1 Rendez-vous sur <https://vendor.supplhi.com/> et cliquez sur "Mot de passe oublié ?"
- 2 Saisissez l'adresse e-mail que vous avez utilisée lors de votre inscription et cliquez sur "Réinitialiser mon mot de passe". Un message confirmera votre demande.
- 3 Ouvrez votre boîte de réception et cliquez sur le lien "RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE" dans l'e-mail que vous avez reçu.
- 4 Une page de confirmation de la mise à jour s'affichera dans votre navigateur. Vous recevrez un courriel contenant votre nouveau mot de passe : copiez-le.
- 5 Connectez-vous à <https://vendor.supplhi.com> en utilisant votre adresse e-mail et votre nouveau mot de passe.

SUGGESTIONS

- Vous pouvez modifier votre mot de passe à tout moment depuis votre compte en cliquant sur « Mon profil ». Si vous avez perdu votre adresse e-mail, veuillez ouvrir un ticket auprès de SupplHi en utilisant l'adresse e-mail avec laquelle vous souhaitez vous inscrire.
- Après avoir saisi un mot de passe incorrect à quatre reprises, votre compte sera bloqué. Veuillez ouvrir un ticket auprès de SupplHi pour le réactiver.

1

2



DÉPANNAGE

Code OTP par mobile – Problèmes courants

Assurez-vous de vérifier :

1. La date et l'heure de votre ordinateur et de votre smartphone sont réglées sur AUTOMATIQUE
2. Choisissez une seule application OTP (Google Authenticator Ou FreeOTP)
3. Utilisez un navigateur moderne et sécurisé (Google Chrome, Edge, Mozilla ou Brave)
4. Le code à usage unique ne contient pas d'espaces et expire généralement en 30 secondes
5. Le code à usage unique saisi est destiné à SupplHi → Il est recommandé de renommer la connexion dans votre application en « SupplHi » pour un accès plus facile
6. Un seul appareil est autorisé par compte utilisateur. Chaque utilisateur doit s'authentifier individuellement pour accéder à son profil.





Utilisateur invité à SupplHi

Créez un **compte** pour rejoindre le réseau SupplHi, qui compte actuellement 150 000 fournisseurs répartis dans plus de 120 régions géographiques.

SupplHi est un **outil collaboratif** qui permet une gestion des fournisseurs conforme et efficace.

Les fournisseurs créent **un profil unique**, visible par plusieurs clients, évitant ainsi de saisir les mêmes informations dans différents systèmes.

SupplHi est **gratuit** pour les fournisseurs de toutes tailles, garantissant ainsi l'inclusion et l'accessibilité mondiale.



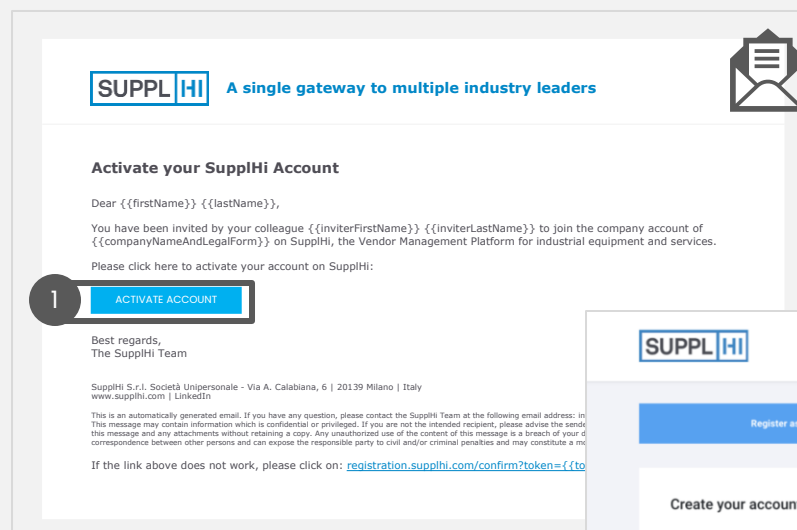
2 minutes



Courriel de confirmation dans votre boîte de réception

INVITATION À REJOINDRE LA PLATEFORME PAR E-MAIL (CLIENT ou COLLÈGUE)

- 1 Si vous recevez un e-mail d'invitation d'un client via SupplHi, cliquez sur "Activer le compte" pour commencer l'inscription de l'utilisateur.
- 2 Sur la page du navigateur, votre adresse e-mail est déjà pré-remplie: créez un mot de passe sécurisé
- 3 Accepter les conditions générales de SupplHi et (facultatif) le traitement des données personnelles à des fins de marketing
- 4 Cliquez sur "Confirmer". La page se rechargera et vous affichera la page de connexion.



👉 SUGGESTIONS

Vérifiez et sauvegardez toujours votre mot de passe.

INVITATION DU CLIENT : CONFIRMER VOTRE ENTREPRISE

- 1 Si vous avez été invité à vous inscrire sur SupplHi par un client, il se peut qu'on vous demande de confirmer ou de rechercher votre entreprise
- 2 Vérifiez les détails pour vous assurer qu'il s'agit de la bonne entreprise, puis cliquez sur "Confirmer"
- 3 Si l'entreprise indiquée est incorrecte, cliquez sur "L'entreprise indiquée est incorrecte" et suivez les étapes pour trouver la bonne.

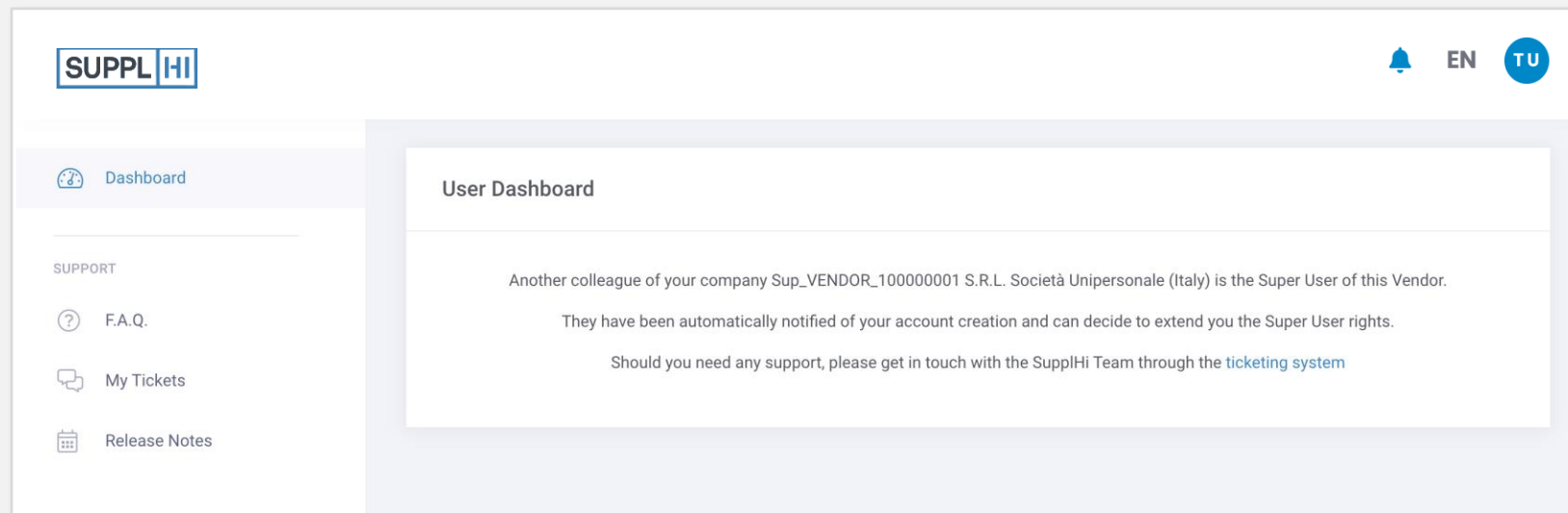
← SUGGESTIONS

Une fois ce choix effectué, il ne peut être modifié qu'en ouvrant un ticket auprès de SupplHi

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 step. The main content area 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, 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'.

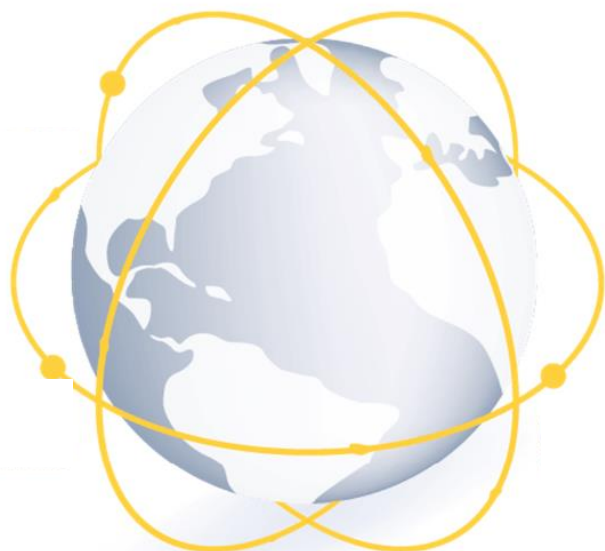
UN AUTRE SUPER UTILISATEUR EST DÉJÀ PRÉSENT

- 1 Après avoir confirmé votre association avec l'entreprise, vous pourriez voir un tableau de bord vide : cela indique qu'un autre utilisateur disposant de droits de super-utilisateur est déjà présent
- 2 Les super-utilisateurs reçoivent automatiquement une notification par e-mail concernant votre demande d'adhésion à l'entreprise.



👉 SUGGESTIONS

Si vous savez déjà que les anciens Super Utilisateurs ne travaillent plus pour votre entreprise, veuillez ouvrir un ticket auprès de SupplHi



Processus d'inscription standard

Les fournisseurs peuvent également s'inscrire eux-mêmes à tout moment, même sans invitation d'un client.

Ils créent **un profil unique**, visible par plusieurs clients, au lieu de fournir les mêmes informations dans différents systèmes.



3 à 5 minutes



Courriel de confirmation dans votre boîte de réception

AUTO-INSCRIPTION EN TANT QUE NOUVEL UTILISATEUR : CRÉATION ET ACTIVATION D'UN COMPTE (1/2)

- 1 Rendez-vous sur <https://registration.supplhi.com/> ou <https://vendor.supplhi.com/> et cliquez sur "Créer un nouvel utilisateur"
- 2 Remplissez le formulaire d'inscription avec vos coordonnées et un mot de passe sécurisé
- 3 J'accepte les conditions générales de SupplHi et (facultatif) le traitement de mes données personnelles à des fins de marketing
- 4 Cliquez sur "S'inscrire" pour soumettre le formulaire: un courriel de confirmation sera envoyé à votre adresse électronique.

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.

First Name
Enter your first name

2 Family Name
Enter your family name

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

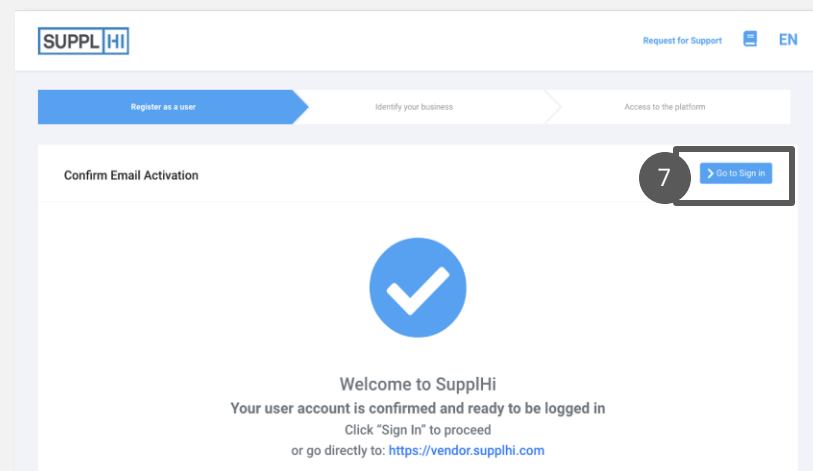
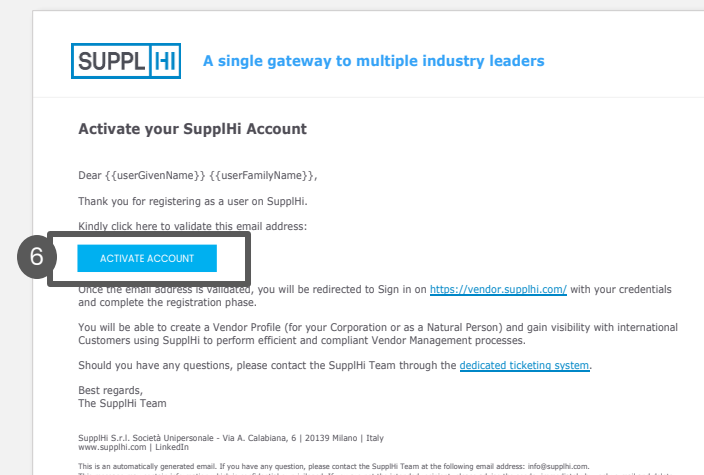
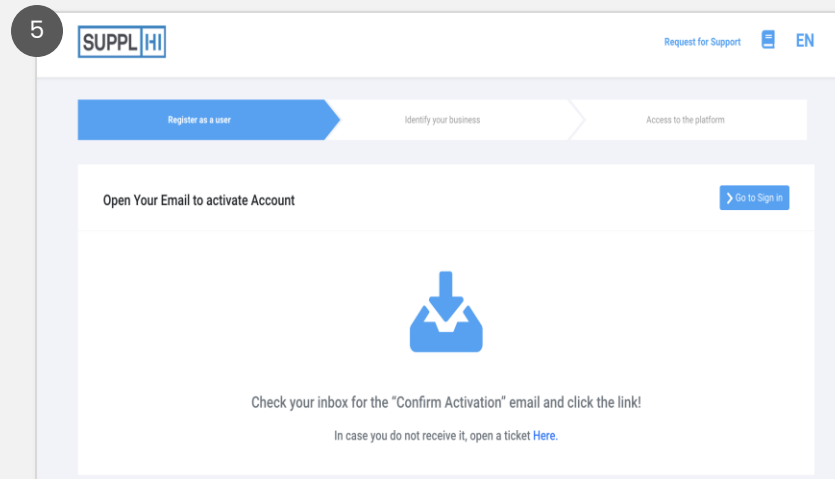
Password
Choose a secure password
Your password must have a minimum of 8 characters, and include at least 1 number, 1 uppercase letter, 1 lowercase letter and 1 non alpha-numeric character.

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-INSCRIPTION EN TANT QUE NOUVEL UTILISATEUR : CRÉATION ET ACTIVATION D'UN COMPTE (2/2)

- 5 Après avoir soumis votre demande d'inscription utilisateur, vous recevrez un courriel de confirmation
- 6 Cliquez sur "Activer mon compte" ou sur le lien ci-dessous pour confirmer votre inscription
- 7 Une fois arrivé sur la page "Bienvenue sur SupplHi", cliquez sur "Se connecter".



SUGGESTIONS

Si vous n'avez pas reçu l'e-mail pour activer votre compte, vérifiez votre dossier de courriers indésirables.

l'adresse no-reply@supplhi.com à votre liste blanche . Si vous ne trouvez pas cette adresse, veuillez ouvrir un ticket auprès de SupplHi en utilisant cette même adresse.

AUTO-INSCRIPTION : CHOISISSEZ VOTRE TYPE D'ENTREPRISE

- 1 Choisissez votre type d'entreprise parmi les suivants :
 - **Société anonyme** : Une entité juridique formée par un groupe de personnes pour entreprendre et exploiter une entreprise commerciale.
 - **Personne physique** : une personne (au sens juridique du terme, c'est-à-dire dotée de sa propre personnalité juridique) qui est un être humain unique.
- 2 Cliquez sur "**Continuer**" après avoir choisi votre type d'organisation.

👉 SUGGESTIONS

Une fois ce choix effectué, il ne peut plus être modifié.

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

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:

1

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.

2 Continue

AUTO-INSCRIPTION : SAISISSEZ VOTRE IDENTIFIANT SUPPLHI POUR UNE INTÉGRATION PLUS RAPIDE

- Le système vous demandera si vous connaissez l'identifiant SupplHi de votre entreprise :
 - Si vous ne connaissez pas votre identifiant SupplHi, cliquez sur "Non".
 - Si vous le connaissez, sélectionnez "Oui" et saisissez-le dans le champ de texte prévu à cet effet.
- Après avoir cliqué sur "Continuer", le système vous affichera l'entreprise correspondant à l'identifiant SupplHi.
- Si le nom de l'entreprise que vous avez saisi est correct, cliquez sur "Confirmer" et [suivez les étapes ci-dessous](#).

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')

Select Company
Summary

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

SI VOUS NE CONNAISSEZ PAS L'IDENTIFIANT SUPPLHI DE VOTRE ENTREPRISE, RECHERCHEZ-LE OU CRÉEZ-EN UN NOUVEAU

- 1 Si vous ne connaissez pas l'identifiant SupplHi de votre entreprise, sélectionnez "Non", puis sélectionnez votre pays et saisissez les informations d'identification requises.
- 2 Cliquez sur "Continuer" pour effectuer une recherche dans la base de données.
- 3 Si votre entreprise possède déjà un profil sur SupplHi, vous verrez un encadré avec votre nom et votre adresse. Cliquez sur "Confirmer" pour associer votre compte ou sur "Retour" pour effectuer une nouvelle recherche.

Si votre entreprise n'existe pas encore, vous serez invité à en créer une. Les étapes sont décrites à la page suivante.

← SUGGESTIONS

Si votre entreprise ne possède pas de numéro de TVA ou de code fiscal, ouvrez un ticket et demandez l'identifiant SupplHi de votre entreprise.

Si un collègue fait déjà partie de votre organisation, il sera informé de votre inscription et pourra vous attribuer des droits de super-utilisateur sur votre compte.

Identify your business

[← Back](#)
[Continue >](#)
2

* Country

x ▼

1

* ALV nro

Arvon Lisä Vero numero. Format example: FI20774740

Select Company

Summary

[← Back](#)
[Confirm ✓](#)
3

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

Hel VENDOR 100112569 Oy

🇫🇮 Finland, Europe, Espoo, LAUTAMIEHENTIE 3, 02770



SupplHi ID 100112569

ALV nro FI23464692

CRÉER UNE NOUVELLE ENTREPRISE OU UN PARTICULIER

- 1 Si ce n'est déjà fait présent dans la base de données, il est nécessaire fournir quelqu'un Informations de base pour créer le profil de votre organisation
- 2 SupplHi exploite les Fournisseurs de données commerciales de la Les fournisseurs accélèrent le processus d'inscription . Lorsque vous Créez un nouveau profil pour votre organisation , certains détails ils pourraient être pré-rempli via le fournisseur de données.

Pour compléter votre profil , remplissez tous les champs obligatoire (*):

-  Le fournisseur de données a compilé automatiquement ce champ
-  Tu peux compiler ce champ

Selon le pays et le type de fournisseur que vous sélectionnez, une pièce jointe peut être requise.

- 3 Cliquez sur "Continuer" pour afficher un résumé. de l'organisation
- 4 Cliquez sur "Confirmer" pour créer le profil et y associer votre compte.

SUGGESTIONS

Il n'est pas possible de modifier les informations Données saisies par le fournisseur. Si vous constatez une erreur , veuillez ouvrir un ticket auprès de SupplHi .

Register as a user → Identify your business → Access to the platform

Identify your business
Insert Basic information

1 **Vendor was found on Data Provider Italy – Data Provider database for the selected country, which pre-filled some fields. Complete any remaining fields and click Continue.**

Vendor Type
Corporation

Country
Italy

* Company name (international language)
Power Grid Engineers PGE

* Legal Form
Oy
 Legal Form Not Present

The company will appear with the following name in the system:
Power Grid Engineers PGE Oy

If you want to edit, please modify the Company Name and Legal Form above

Company name (local language)

Only when different from the Company name (international language)

2

Select Company
Summary

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

Hei VENDOR 10012569 Oy
Finland, Europe, Espoo, LAUTAMIEHENTIE 3, 02770

SupplHi ID 10012569
ALV nro FI23464692

3



Collègues

Vous pouvez facilement inviter vos collègues à tout moment.

C'est particulièrement utile lorsque vous devez remplir divers questionnaires dans les espaces clients et que vous avez besoin de l'aide de vos collègues. **SupplHi recommande d'utiliser des adresses e-mail professionnelles uniques, en évitant** les adresses génériques (par exemple, info@vendor.com) et les fournisseurs de messagerie web génériques (Gmail, Yahoo! Mail, Hotmail, etc.).



1 minute pour chaque collègue invité

LE TABLEAU DE BORD

- Après avoir confirmé les informations de votre entreprise, vous accéderez à un tableau de bord interactif et intuitif. Utilisez-le pour passer aux étapes suivantes. Cliquez sur "Tableau de bord" pour y accéder, où que vous soyez
- Le tableau de bord affiche les étapes restant à accomplir et les actions requises de la part de l'utilisateur. Il fournit également une liste des clients actuellement inscrits sur la plateforme et disponibles pour déposer une demande
- La plateforme est également disponible dans d'autres langues. Cliquez en haut à droite pour changer de langue

The screenshot displays the SupplHi dashboard interface. At the top, the SupplHi logo is on the left, and a language selector (EN/TU) with a notification bell is on the right. The dashboard is divided into several sections:

- Dashboard:** A sidebar menu on the left with a 'Dashboard' button (marked with a '1') and other options like 'My Colleagues', 'Company Basic Data', 'Company Structure', 'Industry Profile', and 'Company Actions'.
- Industry-Network Profile:** The main content area shows the profile for 'SUPPL HI' with details: SupplHi ID: 100059722, TES_September Testing SPA, Ancona (Ancona, Italy, Via Mario Natalucci, 6), VAT number: IT67891012345, and Fiscal code: 67891012345. Three progress indicators are shown: 'Company Basic Data', 'Company Structure', and 'Industry Profile', all marked as 'Completed' with a green checkmark icon.
- Applications:** A section below the profile with the text: 'In this area you can see the Customers accepting applications on SupplHi and start your application.' It contains a table of active applications.

Buyer	Last Update	Application Status	View
Arkad	-	Not Candidate	Apply
Borr Drilling	-	Not Candidate	Apply

AJOUTER DE NOUVEAUX COLLÈGUES

1 Pour ajouter de nouveaux collègues à votre équipe, cliquez sur "Ajouter un collègue".

2 Remplissez les champs obligatoires et cliquez sur "Enregistrer".

Votre collègue recevra un courriel de confirmation pour rejoindre la plateforme et sera automatiquement associé à votre entreprise fournisseur.

Statut de l'utilisateur	Description
INVITÉ	La personne contactée a été invitée à s'inscrire sur SupplHi mais ne possède pas encore de compte utilisateur SupplHi valide.
AUTO- INSCRIPTION	L'utilisateur possède un compte actif et a demandé à être associé à l'entreprise fournisseur. Vous pouvez activer ou bloquer son compte.
ACTIF	L'utilisateur possède un compte SupplHi actif pour l'organisation fournisseur.
BLOQUÉ	Le compte utilisateur SupplHi de l'organisme fournisseur est bloqué. Vous pouvez débloquer un utilisateur à tout moment.

ACTIONS CONTRE UN AUTRE COLLÈGUE

- 1 Vous pouvez ajouter ou supprimer les droits de super-utilisateur d'un autre collègue en cliquant sur "Modifier" pour ouvrir la page détaillée, puis sur "Actions". Sélectionnez ensuite "Ajouter les droits de super-utilisateur" ou "Supprimer les droits de super-utilisateur".
- 2 Sur la page de détails de l'utilisateur, vous pouvez également "Désactiver l'utilisateur" pour l'empêcher d'accéder à la plateforme SupplHi et à votre profil de fournisseur.
- 3 Vous pouvez également consulter et modifier le statut "Liste noire" d'un collègue, ce qui signifie qu'il ne recevra pas d'e-mails de la plateforme SupplHi.

My Colleagues + Add a colleague

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

User ↑	Email	Registered at	Is Super User	Organization Roles	Last Login	Status ⓘ	Actions
TB Name Surname	test@user.com	Aug 28, 2025	Yes		Mar 5, 2026	Active	1 ✎ ✖
NN NEB VU - Name NEB Surname	test2@user.com	Dec 22, 2023	Yes		Jul 2, 2025	Active	✎ ⊙

Items per page: 25 1 - 2 of 2 < > >>

Edit - VU - Given Name_02529 VU - Family Name_02529 Active

← Back ✓ Save Actions ▾

Actions dropdown:
✖ Disable User
+ Add Super User Rights

Email: gepeba2397@mailernam.com

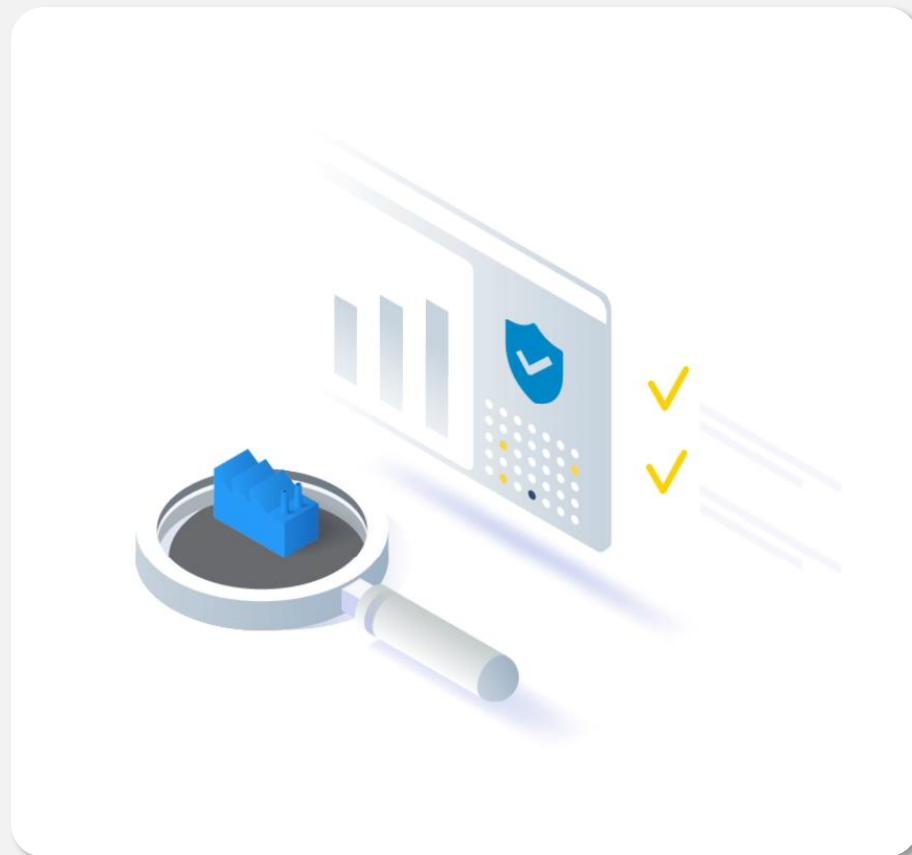
* Family Name (surname): VU - Family Name_02529

* Given Name: VU - Given Name_02529 Middle name (optional):

Organization Roles: Language: Italiano

👉 SUGGESTIONS

1. Vous pouvez désigner autant de super-utilisateurs que nécessaire pour gérer votre profil fournisseur.
2. Vous pouvez modifier la langue préférée d'un utilisateur pour les e-mails envoyés depuis la plateforme à partir du menu déroulant langue.



Profil sectoriel , données de base et structure de l'entreprise

Veillez fournir des informations sur votre entreprise (société ou particulier), des détails sur votre structure organisationnelle, vos catégories de fournitures standard, vos références et d'autres informations clés pour **mieux comprendre votre organisation.**



5' à 10', selon le nombre de catégories d'approvisionnement


DEMANDE DE MISE À JOUR DES DONNÉES DE L'ENTREPRISE

1 Dans la section Données de base de l'entreprise, vous pouvez consulter toutes les informations d'identification de l'organisation.

2 Si un fournisseur de données est disponible, vous pouvez demander une mise à jour des données en cliquant sur "Mettre à jour" Informations sur le fournisseur de données".

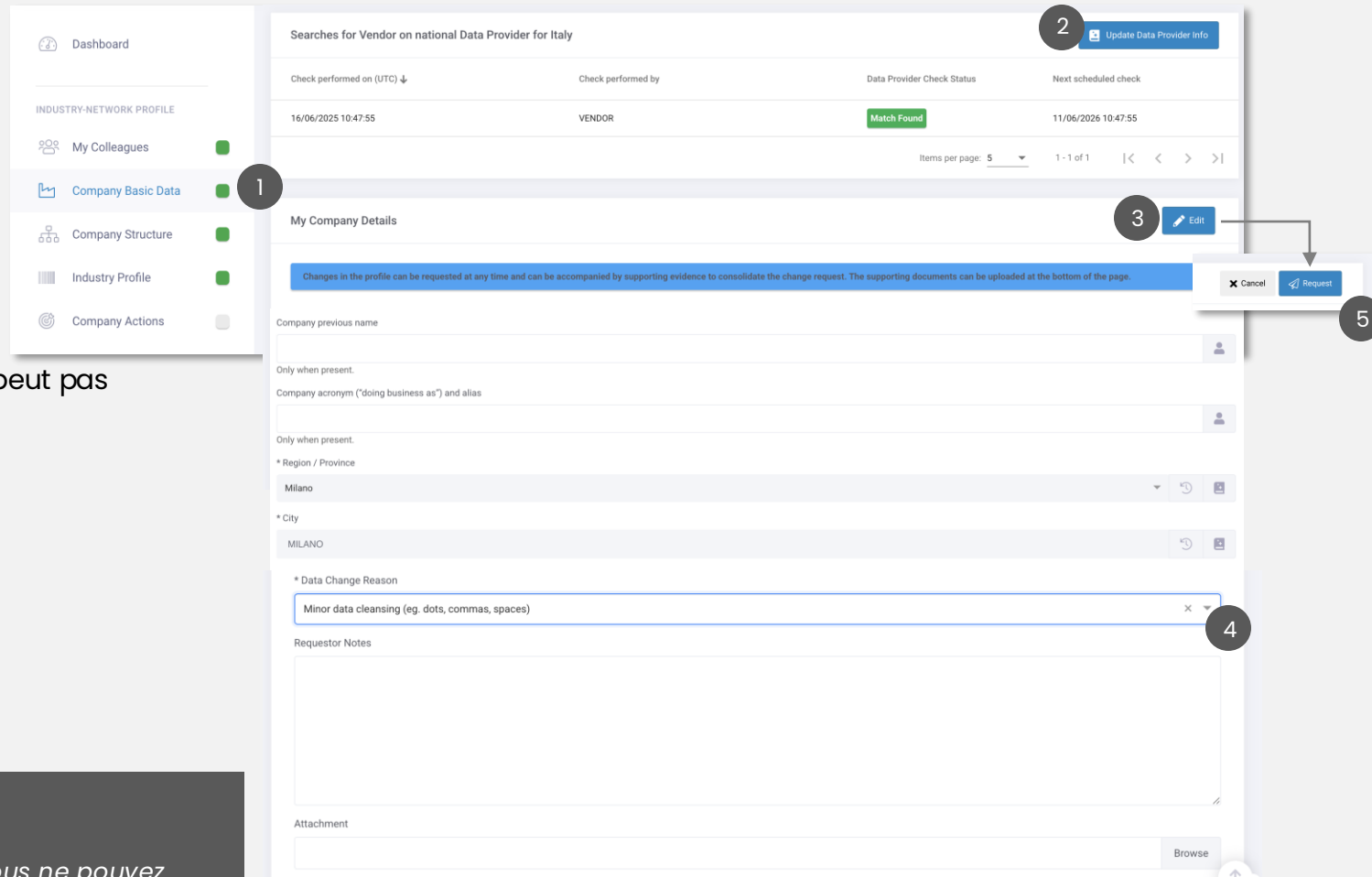
3 Cliquez sur « Modifier » et mettez à jour le champs nécessaire:

 Ce champ est rempli par le fournisseur de données et ne peut pas être modifié.

 Ce champ peut être modifié manuellement

4 Veuillez sélectionner un motif pour la demande de mise à jour. Si nécessaire, vous pouvez saisir un texte, une note et une pièce jointe.

5 Cliquez sur « Demande » pour envoyer la mise à jour



The screenshot displays the 'My Company Details' page in the SupplHi application. On the left, a sidebar menu lists various sections: Dashboard, My Colleagues, Company Basic Data (highlighted with a circled '1'), Company Structure, Industry Profile, and Company Actions. The main content area shows a table of search results for a vendor on a national data provider for Italy, with a 'Match Found' status. Below the table is the 'My Company Details' form, which includes fields for 'Company previous name', 'Company acronym', 'Region / Province', and 'City'. A 'Data Change Reason' dropdown menu is open, showing 'Minor data cleansing (eg. dots, commas, spaces)'. A 'Requestor Notes' text area and an 'Attachment' field are also visible. A 'Request' button is highlighted in the top right corner of the form.

SUGGESTIONS

Si le profil de ta ton L'organisation est en cours d'examen par SupplHi, vous ne pouvez pas demander Des changements apparaîtront et vous verrez une bannière dédiée.

The Vendor Profile is currently under review. You will be able to make new requests as soon as the SupplHi Team approves the current changes.

STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

1 Le statut initial affiché est "En attente de réponse": cliquez sur "Modifier". Vous pouvez demander des modifications à la structure de votre entreprise à tout moment.

2 Si nécessaire, cliquez :

- "Présentez" et ajoutez une société mère
- "Ajouter" et ajoutez une filiale

Dans les deux cas, il est possible d'effectuer une recherche dans la base de données à l'aide des données d'identification ou de l'identifiant SupplHi, mais il est également possible de demander la création d'une nouvelle société.

- Sinon, cliquez sur "Non présent" pour une entreprise spécifique, ou Aucune société apparentée "présent", et confirmez que vous ne possédez aucune filiale en cochant la case dans la fenêtre contextuelle qui apparaît.

3 Cliquez sur "Enregistrer" pour soumettre la structure de votre entreprise, même si vous n'avez apporté aucune modification. Une fois ces informations soumises, le statut de la structure de l'entreprise passera automatiquement à "Terminé".

Dashboard

INDUSTRY-NETWORK PROFILE

- My Colleagues
- Company Basic Data
- Company Structure
- Industry Profile
- Company Actions

Related Companies

Relation	Company	Address	Status
▼ Ultimate Parent Company			Waiting for response
▼ Immediate Parent Company			Waiting for response
Company	Test 28 Marzo S.R.L.	Italy, Udine	For check
Controlled Companies			Waiting for response

Related Companies

Cancel No related companies present Submit

Relation	Company	Address	Status	Actions
▼ Ultimate Parent Company			Waiting for response	Not Present Present
▼ Immediate Parent Company			Waiting for response	Not Present Present
Company	Test 28 Marzo S.R.L.	Italy, Udine	For check	
Controlled Companies			Waiting for response	Not Present Add

CATÉGORIES STANDARD

- 1 Les catégories d'approvisionnement sont basées sur l'**arborescence de catégorisation standard de SupplHi**. Cliquez sur "Afficher le PDF de toutes les catégories" pour y accéder. SupplHi a créé une catégorisation standard unique qui sous-tend les différentes fonctionnalités de la plateforme
- 2 Pour sélectionner les catégories de fournitures, cliquez sur "Modifier"
- 3 Sélectionnez vos catégories de produits et indiquez si vous êtes un fabricant, un revendeur ou un prestataire de services
- 4 Cliquez sur "Enregistrer"

Categories of Supply

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)

Manufacturer
Reseller

This field is mandatory.

SUGGESTIONS

Il est important d'inclure les catégories de fournitures qui représentent le mieux l'activité principale de l'entreprise. Vous pouvez saisir un maximum de 100 catégories.

Si vous êtes un service commercial ou après-vente d'une entreprise manufacturière implantée à l'étranger, vous êtes considéré comme un revendeur, et non comme un fabricant.

LIEUX

Une fois les catégories de produits complétées, rendez-vous dans la section en bas de la page et remplissez les trois champs: Lieux, Références, Finances.

1 Pour chaque **lieu**, n'oubliez pas d'indiquer l'État.

Une fois créée, une fiche d'établissement ne peut être supprimée ni son adresse modifiée. Définissez son statut sur "Inactif", supprimez l'indicateur "Siège social" s'il est présent, puis créez-en une nouvelle avec les informations correctes et le statut "Actif".



NOTE

La version 7.23.0 du logiciel a supprimé l'obligation de sélectionner la ou les catégories d'approvisionnement pour les emplacements.

Industry Profile Save

1 **Locations**

- References
- Finance

Locations

*** Production Location**

Once the Location is added, please pick the categories of supply delivered by the specific Location. A Location is any location that can be identified by a specific and single address and geographical coordinates and where production activities are performed to deliver a specific equipment or service. For example: a manufacturing plant can be a Location for an equipment, a yard can be a Location for fabrication services. You can insert locations only in the Country you are registering for.

SupplHi Production Location ID	Location Name (Country, City)	Location Type	Country	City	Postal Code	Address	Location Status
L10000286	Italy, Galliate	Production; Commercial;	Italy	Galliate	28066	Via Meucci Antonio 1	Active
L100022515	Italy	Legal HQ;	Italy	Novara	28100	Via Blandrate, 24	Active

Add Element

Production Location

Coordinates
45.49238,8.709445

Location Name (Country, City)
Italy, Galliate

* Location Type

Legal HQ

Production

Commercial

Service

Country
Italy

City
Galliate

Postal Code
28066

Address
Via Meucci Antonio 1

Location Status
Active

It is not possible to delete a Location or edit the address after it has been created. Set the status to "Not Active", remove the flag "Legal HQ" if present, and create a new one with the correct details and status "Active"

Cancel Done

RÉFÉRENCES

2 Pour chaque **catégorie de produits**, il est nécessaire d'indiquer au moins une référence, bien que SupplHi recommande 5 références par catégorie pour se démarquer véritablement.

3 Dans le champ « Client final (Société) », vous devez saisir le nom de votre client : si vous ne le trouvez pas dans la liste, cliquez sur le lien « Introuvable » à droite du champ « Client final (Société) » et remplissez les données obligatoires (*).

Industry Profile

References

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 Towage 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

Reference details 01.03.14G - Vertical Bayonet type Vaporisers (Manufacturer)

* Country of destination

* End User Not found

Start typing to fill the drop down list

Close Done









NOTE

La version 7.23.0 du logiciel a simplifié les exigences relatives à la saisie d'une référence.




FINANCE

4 section **Finance**, la répartition des revenus doit être de 100 %. Si vos revenus proviennent également de catégories plus petites, vous devrez cocher la case "Autres catégories de produits".


5 Une fois toutes les sections remplies, cliquez sur "Enregistrer".

Selected Categories	Type of Supplier	Options
41.01.03S - IT Help Desk	Service Provider	 
41.01.06S - Cyber Security Services	Service Provider	 
41.01.08S - IT Professional Services	Service Provider	 
41.04.01S - Software as a Service (SaaS)	Reseller	 


Industry Profile 5

-  Locations
-  References
-  Finance

Financials

*** Revenue split** 

Based on the last 3 years. The revenue split is an indicative measure to help Customers understand your "core" business: it does not have to be precise and approximations are acceptable. The total of the revenue split must equal 100%. Use the checkbox at the end of the table in case other minor products contribute to your revenues. Enter an integer value greater than 0 and do not put the % symbol.

Category of supply	% of Total Revenues
41.01 - IT Services	<input style="width: 50px;" type="text" value="80"/>
41.04 - Cloud Solutions	<input style="width: 50px;" type="text" value="20"/>
Other categories of supply - not represented here - are also part of my typical revenue split.	
<input type="checkbox"/> Total 100% 4 	

NOTE

La version 7.23.0 du logiciel a simplifié les exigences relatives à la saisie des répartitions de revenus, qui sont désormais requises au niveau de la famille de fournisseurs plutôt qu'au niveau de la catégorie de fournisseurs spécifique.



Candidatures aux clients

Fournissez les coordonnées commerciales, les catégories de produits, les informations du questionnaire et de la déclaration, les coordonnées bancaires, les émissions de carbone et bien plus encore, conformément **aux demandes spécifiques du client**.

Les clients configurent leur espace client sur SupplHi en fonction de leurs besoins. Chaque demande est unique. Tous les clients n'accepteront pas systématiquement votre demande.



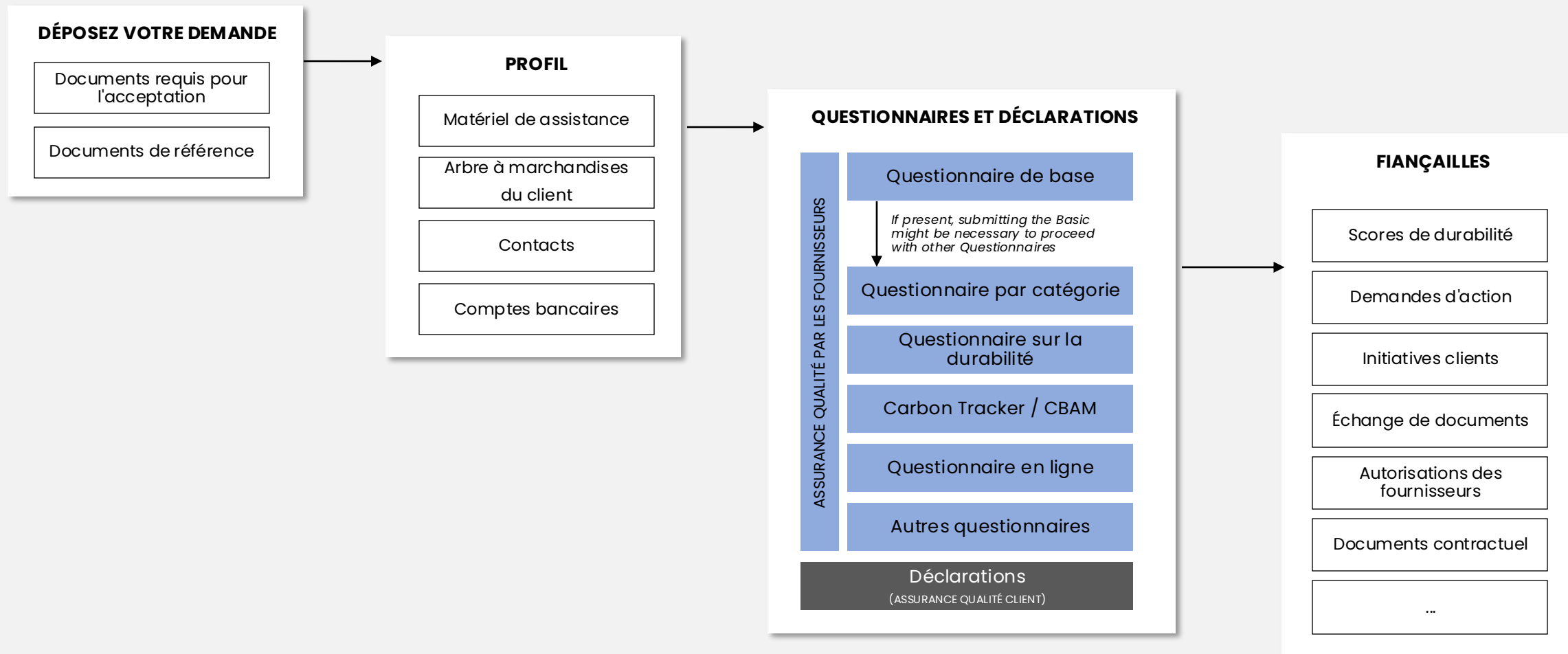
5' à 60', selon les catégories d'approvisionnement et la documentation demandée par chaque client



Contrôle qualité des questionnaires par SupplHi en 72 heures environ

COMMENT LES CLIENTS PEUVENT CONFIGURER LEUR ZONE DE CANDIDATURE

Les clients configurent leur espace de candidature sur SupplHi en fonction de leurs besoins. Tous les champs listés ci-dessous peuvent varier d'un client à l'autre.



COMMENT POSTULER AUX CLIENTS

- 1 Sur le tableau de bord et sur la page "Candidatures", vous pouvez consulter tous les clients qui utilisent SupplHi et acceptent les demandes des fournisseurs.
- 2 Sélectionnez le client qui vous intéresse et cliquez sur "Postuler" pour démarrer le processus de candidature.

Statut de
candidat

Description

**CANDIDAT NON
RETENU**

La candidature n'a pas été lancée ou ne peut pas l'être.

**DEMANDES
D'INFORMATIONS**

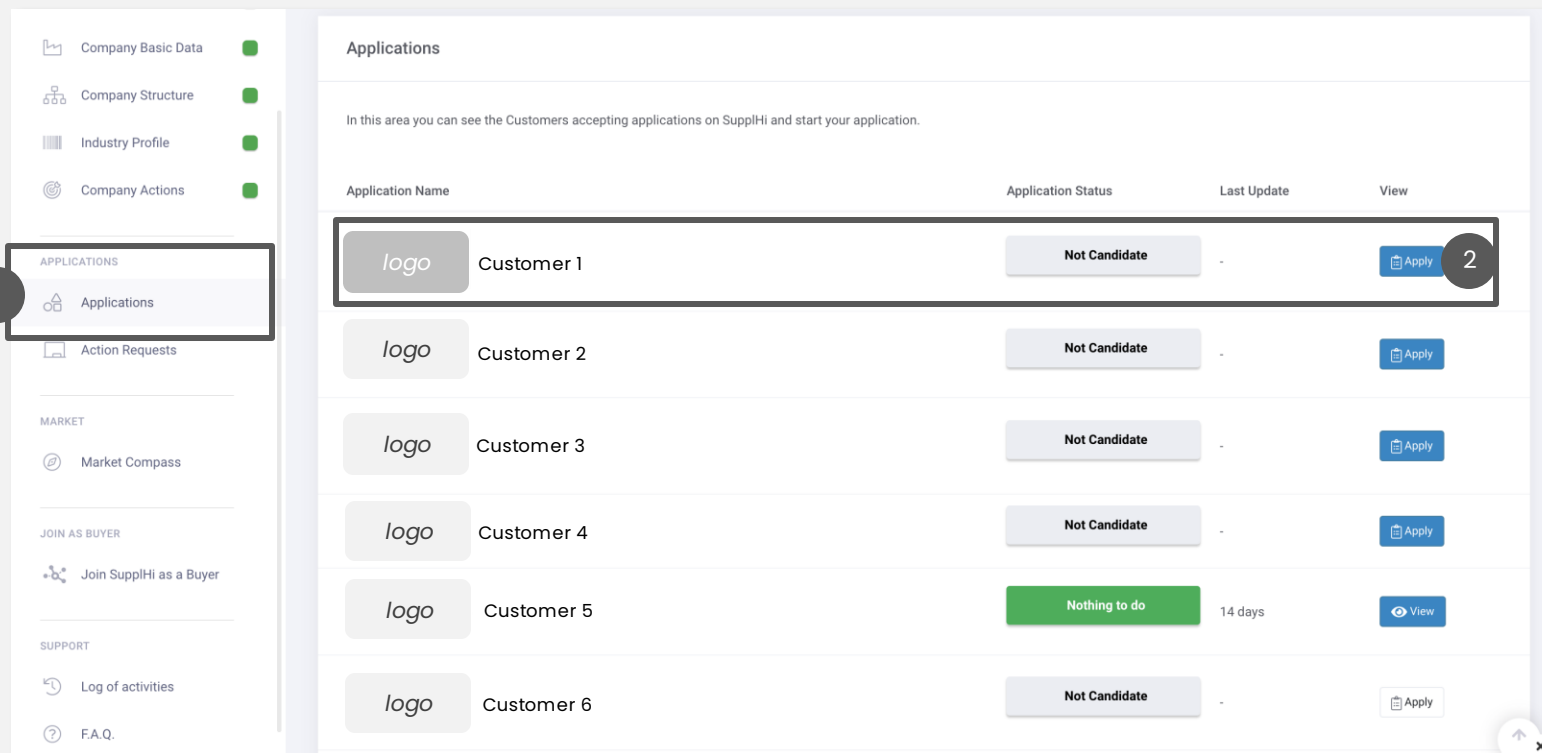
La demande est en cours : aucun questionnaire obligatoire n'a été soumis.

COMPLÉTÉ

La procédure de candidature est en cours : tous les questionnaires obligatoires sont publiés ou en cours de révision.













 SUGGESTIONS

Certains clients peuvent limiter leurs Candidatures à des fournisseurs spécifiques.



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	-	

ACCEPTEZ LES CONDITIONS GÉNÉRALES ET COMMENCEZ LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE

- Les clients ils peuvent fournir documents à consulter à leur domaine d'application :
 - Documents requis pour l'acceptation
 - Documents de référence
- Télécharger le Veuillez sélectionner les documents à accepter et, une fois lus , cliquez sur "Accepter" pour les marquer comme acceptés
- Une fois que tous les Documents requis pour l'acceptation, cliquez sur "Démarrer" demande.

Application to Customer 1 logo

Description of the Customer 1...

[Start Application](#) 3

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 industry-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.

Documents for acceptance

Document	Customer 1	Version	Action
<input type="checkbox"/> Anti-Bribery and Anti-Fraud Acceptance Document		1	Download 1 Accept 2
<input type="checkbox"/> Code of Conduct		1	Download Accept

Documents for reference

Document	Version	Action
Read carefully	1	Download
Code of Ethics	1	Download

ACCEPTEZ LES NOUVELLES CONDITIONS GÉNÉRALES ET REPRENEZ LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE

1 Dans tous les cas dès le début de la procédure de candidature, Clients ils peuvent ajouter nouveau documents ou versions modifié de la documents à accepter.

Dans ce dans ce cas, l' État des candidatures seront renommées "Information Required"..

2 Pour les procédures de candidature, il est nécessaire Téléchargez, lisez et "acceptez" tout Documents "Nouveaux à accepter".

3 Cliquez ensuite sur "Reprendre candidature".

The screenshot shows a candidate's application for a DEMO buyer. At the top, there is a 'Resume Application' button. Below it, a text block explains that the candidate will be asked to answer industry-shared and Buyer-specific questions. A table titled 'Documents for acceptance' lists several documents with their versions, acceptance status, and download links. One document, 'test', is marked as 'NEW FOR ACCEPTANCE' and has a green 'Accept' button next to its 'Download' button. Other documents are already accepted and have 'Download' buttons.

Document Acceptance	Version	Acceptance	Action
<input type="checkbox"/> test	2		Download Accept
<input checked="" type="checkbox"/> 4	1	Accepted by info@appcycled.com on May 21, 2025 11:10 AM UTC	Download
<input checked="" type="checkbox"/> Test Document - updated version not for acceptance	4	Accepted by rick.morty@testvendor.com on Jun 10, 2025 11:04 AM UTC	Download
<input checked="" type="checkbox"/> Test tick 3	3	Accepted by rick.morty@testvendor.com on Jun 10, 2025 10:49 AM UTC	Download
<input checked="" type="checkbox"/> Test tick 1	3	Accepted by rick.morty@testvendor.com on Jun 10, 2025 8:47 AM UTC	Download
<input checked="" type="checkbox"/> Test Document 2	1	Accepted by info@appcycled.com on May 21, 2025 11:10 AM UTC	Download
<input checked="" type="checkbox"/> New added document_3	3	Accepted by rick.morty@testvendor.com on Jun 11, 2025 1:09 PM UTC	Download

APERÇU DE LA ZONE DE CANDIDATURE

Après avoir lancé la candidature, vous arriverez sur la page récapitulative des conditions générales acceptées, qui sont toujours disponibles pour consultation.

Lorsque vous consultez l'espace de candidature d'un client, vous pouvez toujours trouver :

- 1 données d'identification de votre fournisseur Profil,
- 2 une légende expliquant la signification de la section Couleurs,
- 3 Un menu situé à gauche présente les différentes sections de l'espace de candidature.
Veillez noter que de nouvelles sections pourront apparaître ultérieurement, en fonction de la relation avec le client .

The screenshot displays the Supplier Profile page with the following sections:

- Identification Data:** SupplHi ID: 100003096, Vendor Name: Novara (Novara, Italy, Via Biandrate 24), VAT number: IT01143270062, Fiscal code: 00470960014. Includes a 'Company Logo' and 'Update your Company Basic Data' link.
- Legend:**
 - Red: Complete the tasks
 - Yellow: Questionnaire under review
 - Grey: Optional section
 - Green: Nothing to do
- PROFILE:**
 - Terms & Conditions (Green)
 - Contacts (Green)
 - Bank Accounts (Green)
 - Categories (Green)
- QUESTIONNAIRE:**
 - Basic Questionnaire: 100% (Yellow)
 - Category Questionnaire: 100% (Red)
 - Declarations: 0% (Red)
 - Carbon Tracker: 100% (Red)
 - Missing Information: (Red)
- ENGAGEMENT:**
 - Sustainability Scores: (Grey)
 - Action Requests: (Red)
- Documents for acceptance:**

Document Acceptance	Acceptance required	Acceptance	Version	Action
✓ Test Document 2	✓	Accepted by User_test@test.com on Aug 6, 2024 4:36 PM (UTC)	1	Download
✓ Test tick 3	✓	Accepted by User_test@test.com on Aug 6, 2024 4:36 PM (UTC)	3	Download
✓ Test Document - updated version not for acceptance	✓	Accepted by User_test@test.com on Aug 6, 2024 4:36 PM (UTC)	4	Download
Test tick 1	✗	Accepted by User_test@test.com on Aug 6, 2024 4:36 PM (UTC)	3	Download

FOURNIR LES COORDONNÉES

- 1 Créez votre premier contact en renseignant les informations requises (nom, rôle, adresse e-mail, numéro de téléphone, etc.) en cliquant sur "Ajouter un contact".
- 2 Complétez et enregistrez les informations de contact.
- 3 Après avoir cliqué sur "Insérer un contact", le message suivant s'affiche: "Contact saisi avec succès. N'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer" pour sauvegarder vos modifications."
- 4 Cliquez sur "Enregistrer" avant de passer à l'étape suivante.

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

SUGGESTIONS

Ces contacts font partie de la candidature et ne sont visibles que par ce client. Le champ «Rôle au sein de l'organisation» correspond au titre du poste occupé par le contact (ou un équivalent).

The screenshot shows an information message box with the text: "Contact inserted correctly. Remember to click 'Save' to save the changes." A "Close" button is located at the bottom right of the message box.

SAISISSEZ VOS COORDONNÉES BANCAIRES (1/2)

Il se peut que l'on vous demande de fournir au client une ou plusieurs coordonnées bancaires.

Vos informations bancaires seront partagées exclusivement avec ce client.

- 1 Cliquez sur "Ajouter un compte bancaire" pour saisir les informations requises. Selon le pays où se trouve le compte bancaire, différents champs peuvent être obligatoires.
- 2 Cliquez sur "Continuer" pour vérifier toutes les informations que vous avez saisies. Vous pouvez revenir en arrière et les modifier si nécessaire.
- 3 Cliquez sur "Enregistrer et fermer" après avoir consulté vos informations. Le compte bancaire est désormais sauvegardé et ajouté à votre zone de demande.

Bank Accounts

Hide Deactivated

+ Add a Bank Account

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

- Bank Account details might be inputted by both you (Vendor) and/or the Customer.
- Once saved, Bank Account details cannot be modified for any reason, neither by the Customer 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 erroneous or invalid Bank Account details inputted by the Customer, please contact your Buyer contact to request deactivation.

2

Add a Bank Account

← Back → Continue

Account Details

Summary

Bank Account check

* Bank Account Country
Italy

* IBAN Code
This is your updated IBAN Code hint.
Bank Account number 1 (Previous Bank Account Number)

Swift/BIC code

Currency of the Bank Account

Only indicate if different from €.

Bank Name

3

Add a Bank Account

← Back → Save and Close

Account Details

Summary

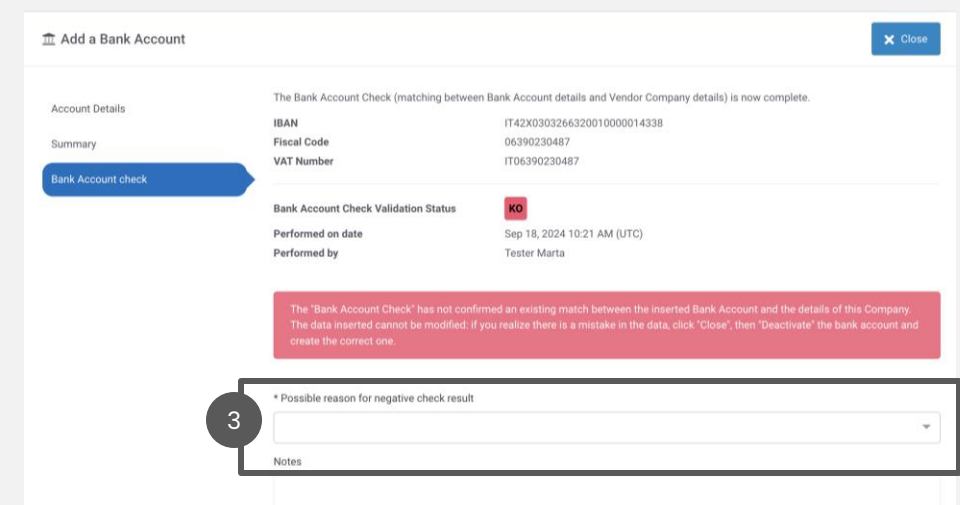
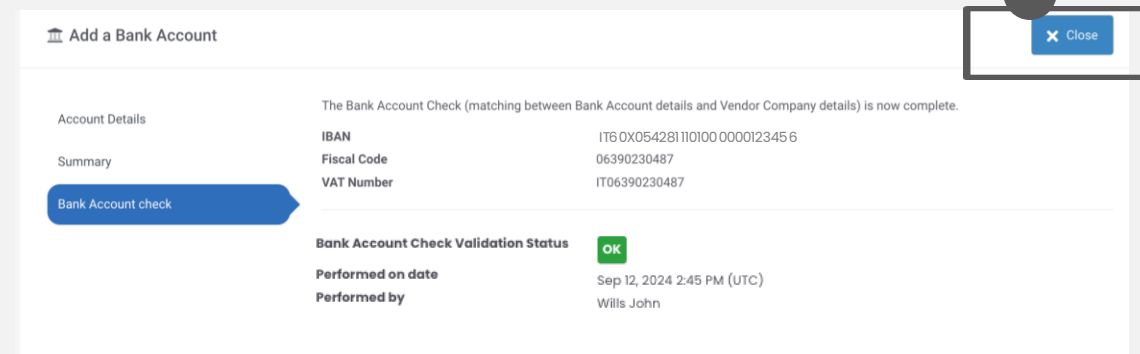
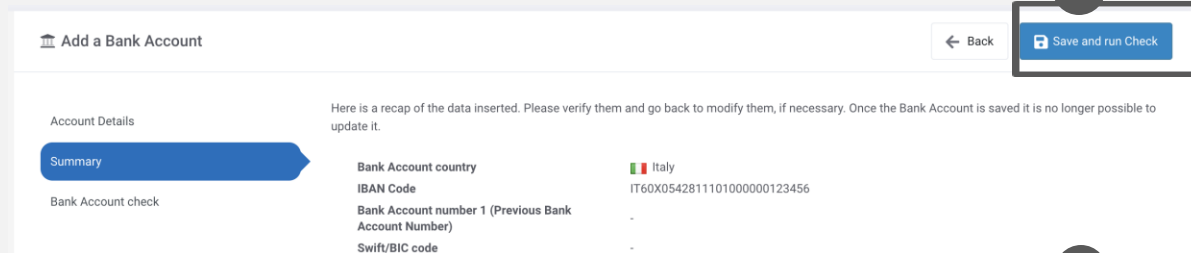
Here is a recap of the data inserted. Please verify them and go back to modify them, if necessary. Once the Bank Account is saved it is no longer possible to update it.

Bank Account country	Albania
IBAN Code	AL4721211009000000123456798
Bank Account number 1	test
Swift/BIC code	-
Currency of the Bank Account	-
Bank Name	-
Bank City	TEST
Bank Address	TEST
Bank Postal Code	TEST
Bank Key Code	-
Bank Branch	-
Bank National ID	-
Bank Control Code	-
Beneficiary Name	-

SAISISSEZ VOS COORDONNÉES BANCAIRES (2/2)

- 1 Selon la configuration de votre client, il se peut que vous soyez invité à effectuer une "vérification de validation du compte bancaire" lors de la création d'un compte bancaire.
Dans ce cas, le bouton dans le résumé est "Enregistrer et exécuter la vérification". Cliquez dessus.
- 2 Les données utilisées pour la vérification de la validité du compte bancaire et le résultat de cette vérification sont affichés et enregistrés. Cliquez sur "Fermer".
- 3 Si le résultat du contrôle est "KO", sélectionnez une raison parmi celles proposées pour indiquer pourquoi vous pensez que le contrôle de validation a échoué.

Résultat de validation	Description
NON EFFECTUÉ	Le contrôle n'a pas pu être effectué (pour diverses raisons) et pourra être effectué à nouveau ultérieurement.
KO	Les informations du compte bancaire ne correspondent pas à l'entreprise pour laquelle elles ont été saisies. Choisissez une explication possible.
D'ACCORD	Les coordonnées bancaires correspondent à l'entreprise pour laquelle elles ont été saisies.



DÉSACTIVER UN COMPTE BANCAIRE

- 1 Vous pouvez désactiver à tout moment un compte bancaire créé par vous ou un collègue dans un espace de candidature.
Cliquez sur "Désactiver".
- 2 Sélectionnez le motif pour lequel vous souhaitez désactiver votre compte bancaire et cliquez sur "Confirmer".
- 3 Selon la configuration de votre client, vous pouvez également être autorisé à désactiver les comptes bancaires ajoutés à votre profil par le client.

Internal Bank Account ID: VBA2024000046 Active

Bank Account country	Italy
IBAN Code	IT60X0542811101000000123456
Bank Account number 1 (Previous Bank Account Number)	-
Swift/BIC code	-
Currency of the Bank Account	-
Bank Name	-
Bank City	Test
Bank Address	Test
Bank Postal Code	Test
Bank Branch	-
Bank National ID	-
Beneficiary Name	-
Flag to indicate presence of "Cash Pooling" / "Tesoreria Accentrata"	No
Flag to confirm that this Bank Account belongs to this Vendor Company	No

Bank Account Created by	Marta Tester (marta_testerCO@supplhi.com)
Bank Account Created On	Sep 17, 2024 1:39 PM (UTC)

Buyer Status	Active
Status set by Vendor	Active

Bank Account Check Validation Status Not Performed Run Check

Deactivate 1

VEUILLEZ NOTER

- Lorsque vous «désactivez» un compte bancaire, seul le «Statut défini par le fournisseur» passe à «Inactif».
- Une fois désactivé, un compte bancaire ne peut pas être réactivé.

Deactivate Bank Account?

If you **Deactivate the Bank Account** you may have to communicate to the Customer a different payment method. Are you sure you want to Deactivate the Bank Account?

* Select a reason

|

Account no longer used

Detected mistake in the Account details

Secondary Account

Cancel Confirm 2

SÉLECTIONNEZ LES CATÉGORIES DANS L'ARBRE À PRODUITS DU CLIENT (1/2)

1 Cliquez sur "Ajouter une catégorie" pour indiquer au client les biens/services à fournir, en fonction de son catalogue de produits

2 type de fournisseur et le lieu de production dans le menu déroulant, parmi ceux que vous avez créés précédemment (dans la section Profil industriel, Lieux) et cliquez sur "Suivant".

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)

SUGGESTIONS

Le cas échéant, cette étape est importante, car la sélection des catégories peut déterminer différentes questions dans le questionnaire de candidature, ainsi que les initiatives et actions auxquelles vous pourriez avoir accès.

SÉLECTIONNER LES CATÉGORIES DANS L'ARBRE À PRODUITS DU CLIENT (2/2)

- 3 Sélectionnez une ou plusieurs catégories de fournitures dans l'arborescence Client en cochant la case correspondante et en cliquant sur "Suivant".
- 4 Vérifiez les données saisies et cliquez sur "Ajouter" pour enregistrer les informations.

👉 SUGGESTIONS

S'il est impossible de sélectionner une catégorie, le Client n'acceptera pas les candidatures pour cette catégorie.

Add Categories Cancel Back Next

Select Context Expand All

Select Categories Review

Commodity	Selection
▼ M PROJECT MATERIALS	
▼ M-CHEM CHEM CATALYSTS AND REAGENTS	
▶ M-CHEM-002 CATALYSTS	
▶ M-CHEM-003 GASES	
▼ M-CHEM-004 LUBRICANTS & GREASES	
PZA020 LUBRICATING OILS AND GREASES	<input checked="" type="checkbox"/>

Add Categories Cancel Back Add


Select Context Type of Supplier: Manufacturer

Select Categories Locations: Algeria, Chiffa (L100070456) Review Categories:

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

REMP LISSEZ ET ENVOYEZ LES QUESTIONNAIRES

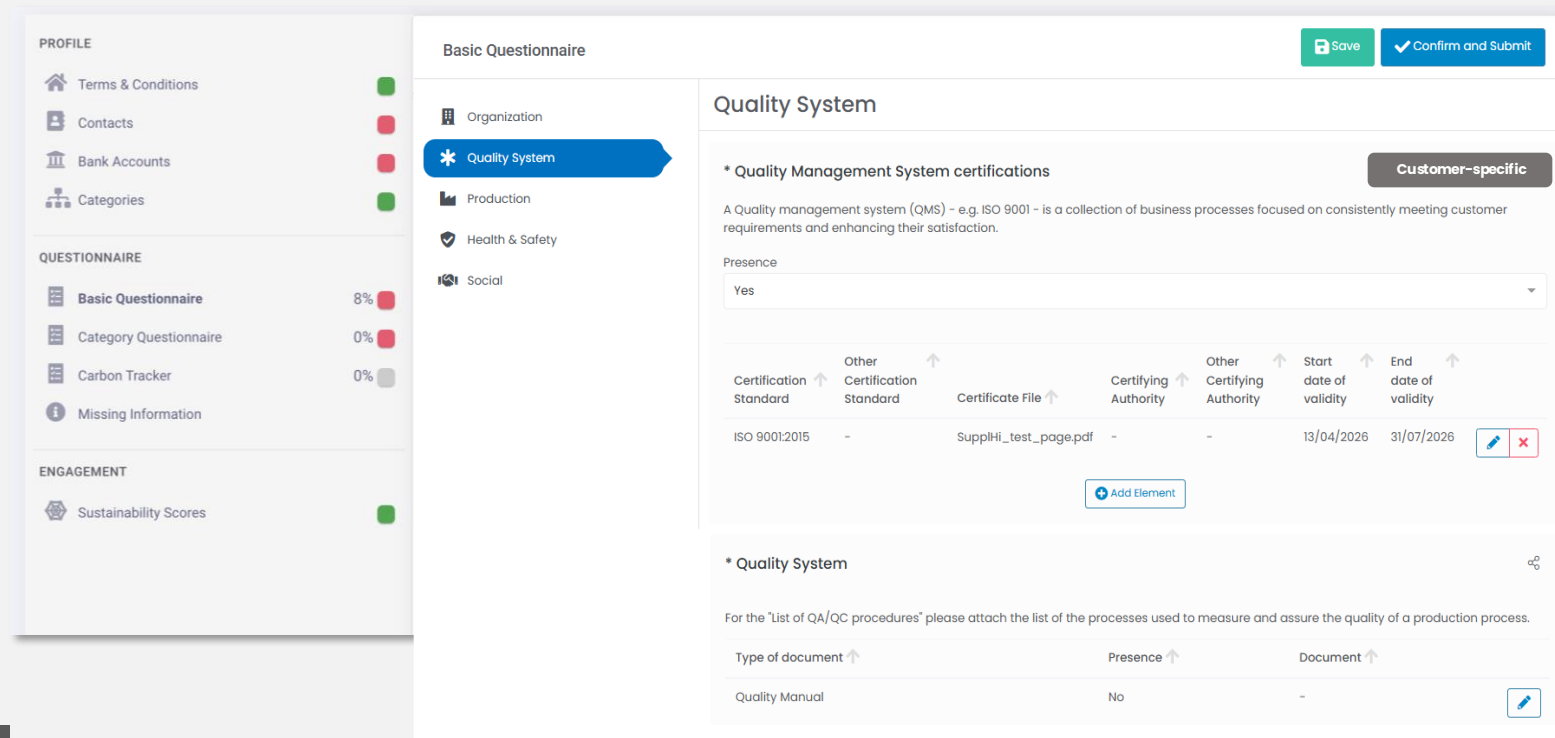
1 Les questions sont d'un seul type : **veuillez y répondre conformément aux instructions**. Les questionnaires sont **spécifiques à votre entreprise au niveau national**, et toutes les informations, y compris les documents, doivent refléter cette spécificité. Il existe deux types de questions, chacune étant signalée par une icône:

 **À l'échelle de l'industrie** : votre réponse à cette question sera visible par les autres organisations acheteuses utilisant SupplHi. Vous n'aurez donc pas besoin de fournir plusieurs fois la même information aux clients sur SupplHi.

Spécifique au client : Grâce à une étiquette dédiée, la réponse fournie ne sera visible que par l'organisation acheteuse concernée.

2 **Sauvegardez**. Le pourcentage d'achèvement initial peut être supérieur à 0 %.

Le statut de la complétion se met à jour à chaque clic sur **"Enregistrer"**, et lorsque vous atteignez 100 % de la complétude, cliquez sur **"Confirmer et soumettre"** le questionnaire pour examen.



The screenshot displays the 'Basic Questionnaire' interface. On the left, a sidebar menu shows '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 'Quality System' section. This section contains a 'Quality Management System certifications' table with a 'Customer-specific' label. The table lists certifications such as ISO 9001:2015 with associated details like certificate files and validity dates. Below the table is an 'Add Element' button. Another section, '* Quality System', prompts the user to attach QA/QC procedures.

Certification Standard	Other Certification Standard	Certificate File	Certifying Authority	Other Certifying Authority	Start date of validity	End date of validity
ISO 9001:2015	-	SupplHi_test_page.pdf	-	-	13/04/2026	31/07/2026

SUGGESTIONS

Vous trouverez la liste de toutes les informations manquantes sur la page dédiée dans le menu de gauche: «Informations manquantes».

RÉSUMÉ DES MISES À JOUR DU QUESTIONNAIRE AVANT SOUMISSION

- 1 Une fois le questionnaire rempli à 100 %, lorsque vous cliquez sur "Confirmer et soumettre", vous verrez un tableau "Récapitulatif de votre mise à jour".
- 2 Vous pourriez voir un tableau " Questions réexaminées automatiquement" listant les documents qui ont été automatiquement examinés par l'IA (voir la diapositive suivante pour les détails). Vous pouvez cliquer sur l'étiquette du champ de données ou "Retourner à l'édition" pour revoir/modifier vos réponses.
- 3 Vous pouvez cliquer "**Confirmer et soumettre**":
 - immédiatement, si aucune vérification automatique via l'IA n'était effectuée pour ce questionnaire,
 - si un contrôle IA est effectué, seulement lorsque tous les résultats des contrôles IA sont "OK" ou, si "KO" est marqué comme "Faux négatif = Oui", comme décrit dans la diapositive suivante.

Basic Questionnaire

Automatically reviewed questions
This action can take up to 5 minutes to complete: refresh the page in case checks are still "Pending" or "To do".

SuppliHi leverages an AI engine to automatically review some of the information provided by Vendors. While the use of AI streamlines and speeds up the reviewing process, we are aware that AI-generated insights are subject to occasional inaccuracies: it is always possible for you to signal a "false negative" for a field indicated as "KO" and require a manual review.

Data Field Code	Data Field Label	Execution Date	AI Check Result	Is false negative
Q00406	HSE Management System	Apr 13, 2026 10:13AM (UTC)	OK	
Q00358	Quality Management System certifications	Apr 13, 2026 10:14AM (UTC)	KO	✓

Items per page: 25 | 1 - 2 of 2 | < >


Recap of your update
Please note that the total number of questions might differ from the ones shown to you based on dependencies from answers to other questions.

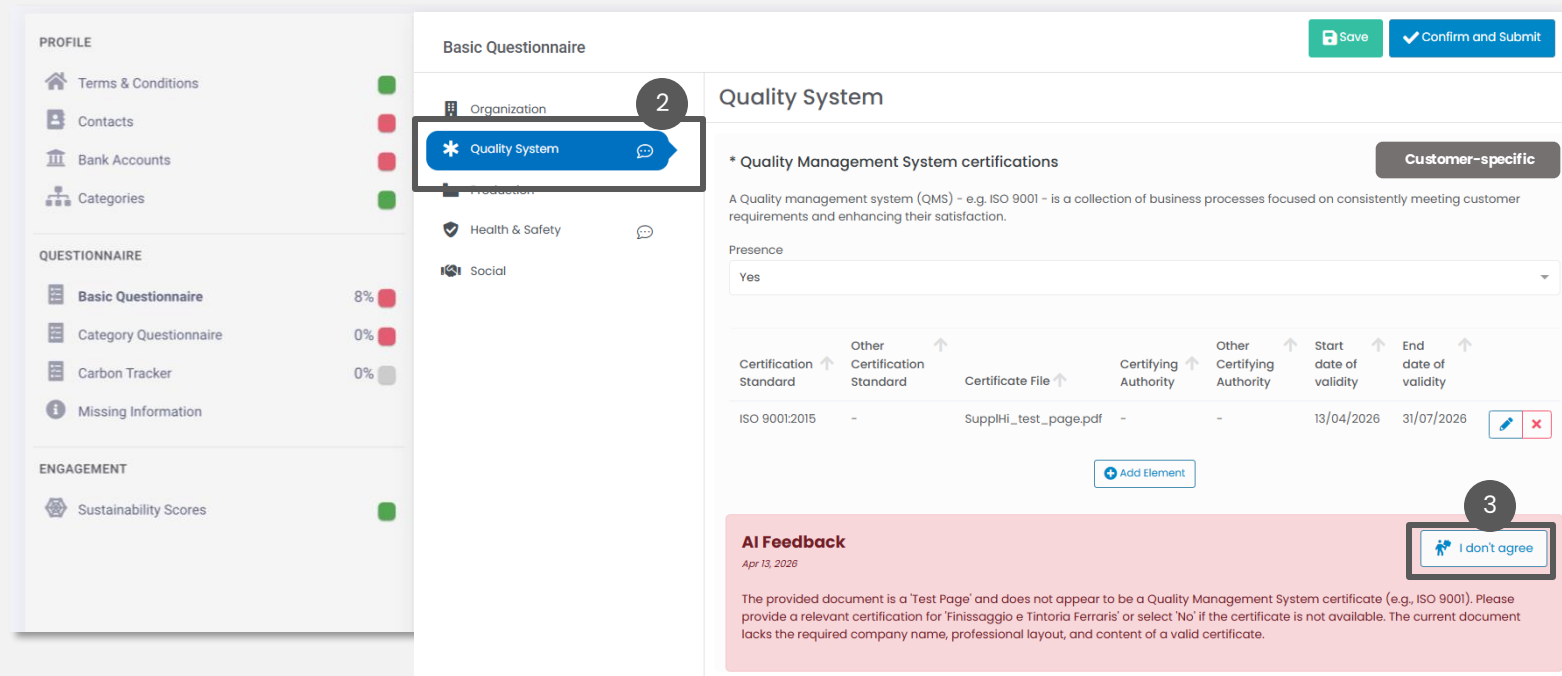
Total number of questions for Basic Questionnaire	45
Updated questions	3
Last saved at	Apr 9, 2026 3:31PM (UTC)
Previous submit	Apr 9, 2026 3:31PM (UTC)

NOTE

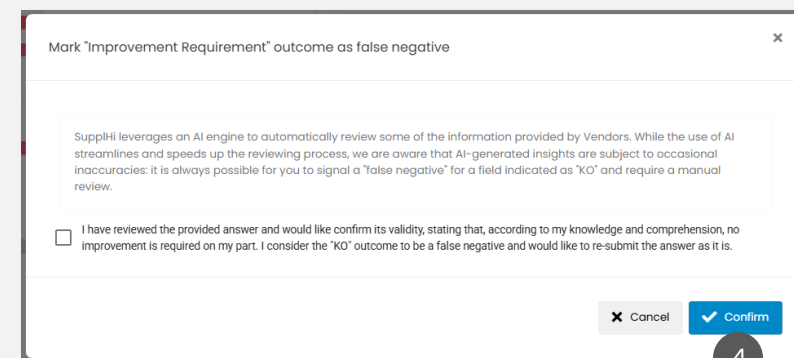
L'équipe SuppliHi examinera votre questionnaire et vous fournira un retour dans les ~72 heures. De nouvelles questions peuvent être nécessaires à tout moment.

QUESTIONNAIRE DE MISE À JOUR APRÈS LA REVUE DE L'IA

- 1 Une fois sauvegardé, le système peut effectuer une relecture de certains documents téléchargés via l'IA.
- 2 Lorsque le retour IA est reçu, vous verrez une icône "chat"  dans la zone où le retour est disponible. Entrez dans la zone pour consulter les retours IA, qui pourraient être:
 - Vert : l'information est complète et correcte,
 - Rouge : il doit être revu/intégré comme expliqué.
- 3 Quand il est rouge, c'est-à-dire avec un retour négatif, vous pouvez:
 - Mettez à jour le contenu comme indiqué,
 - Cliquez sur "Je ne suis pas d'accord" si vous pensez que le document téléchargé est correct et que le retour n'est pas pertinent. Pour ce faire, marquez la case à cocher dans la fenêtre contextuelle et cliquez sur "Confirmer".
- 4 Le statut de la complétion se met à jour à chaque clic sur "**Enregistrer**", lorsque vous atteignez 100 % de la révision, "**Confirmer et soumettre**" le questionnaire pour examen.



The screenshot shows the 'Basic Questionnaire' interface. On the left, there is a sidebar with 'PROFILE' (Terms & Conditions, Contacts, Bank Accounts, Categories) and 'QUESTIONNAIRE' (Basic Questionnaire: 8%, Category Questionnaire: 0%, Carbon Tracker: 0%, Missing Information). The main content area is titled 'Basic Questionnaire' and 'Quality System'. It includes a 'Save' button and a 'Confirm and Submit' button. The 'Quality System' section has a 'Customer-specific' toggle and a description of a QMS. Below this is a table with columns for Certification Standard, Other Certification Standard, Certificate File, Certifying Authority, Other Certifying Authority, Start date of validity, and End date of validity. A table entry shows 'ISO 9001:2015' with a file 'SupplHi_test_page.pdf' and dates '13/04/2026' and '31/07/2026'. An 'Add Element' button is present. At the bottom, there is an 'AI Feedback' section with a date 'Apr 13, 2026' and a message: 'The provided document is a 'Test Page' and does not appear to be a Quality Management System certificate (e.g. ISO 9001). Please provide a relevant certification for 'Finissaggio e Tintoria Ferraris' or select 'No' if the certificate is not available. The current document lacks the required company name, professional layout, and content of a valid certificate.' A 'I don't agree' button is highlighted with a red box and a circled '3'.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Mark "Improvement Requirement" outcome as false negative'. It contains a text area with the following text: 'SupplHi leverages an AI engine to automatically review some of the information provided by Vendors. While the use of AI streamlines and speeds up the reviewing process, we are aware that AI-generated insights are subject to occasional inaccuracies: it is always possible for you to signal a "false negative" for a field indicated as "KO" and require a manual review.' Below the text area is a checkbox with the text: 'I have reviewed the provided answer and would like confirm its validity, stating that, according to my knowledge and comprehension, no improvement is required on my part. I consider the "KO" outcome to be a false negative and would like to re-submit the answer as it is.' At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Confirm' buttons. A circled '4' is next to the 'Confirm' button.

MISE À JOUR DES QUESTIONS APRÈS LA RÉVISION DE SUPPLHI

1 Si votre évaluation SupplHi révèle des besoins d'amélioration, vous recevrez une notification par e-mail et sur votre tableau de bord.

2 Dans le questionnaire que vous avez examiné, vous trouverez peut-être :

• Une icône de chat cliquable permet de consulter le commentaire de SupplHi. Elle indique les informations incomplètes, à vérifier ou à compléter.

• Un point jaune signale une réponse acceptée mais perfectible.

• Un point rouge signale une réponse refusée et nécessitant une mise à jour.

• Une boîte vous montrant le commentaire inséré par l'équipe SupplHi

3 Mettez à jour toutes les zones où apparaît l'icône de chat.

4 Le statut de complétion se met à jour à chaque clic sur "Enregistrer", lorsque vous atteignez 100 % de réussite, "Confirmer et soumettre" le questionnaire pour révision.

Basic Questionnaire

Save
Confirm and Submit

- ☰ Organization 🗨️
- ✳️ Quality System 🗨️
- ☰ Project Management
- 🏭 Production 🗨️
- 🛡️ Health & Safety 🗨️
- 🌿 Environmental 🗨️
- 🌐 Social 🗨️
- 🏛️ Governance 🗨️
- ⚙️ Finance
- 💻 IT & Cybersecurity
- 🌍 Geographical coverage
- 👤 Contacts
- 📅 History and News
- 📄 Other information 🗨️

Quality System

*** Quality Management System certifications**

A Quality management system (QMS) – e.g. ISO 9001 – is a collection of business processes focused on consistently meeting customer requirements and enhancing their satisfaction.

Presence

Yes

Certification Standard	Other Certification Standard	Certificate File	Certifying Authority	Other Certifying Authority	Start date of validity	End date of validity
ISO 9001:2015	ISO	ISO+9001+2015_astra.PDF	Lloyd's Register	-	04/07/2024	11/07/2027

+ Add Element

Manual Review Feedback

Comment by: (SupplHi) on: 13/04/2026 12:39

Please note that it is required to provide a dedicated certificate for the location registered or an annexure document explaining that the attached certificate is also valid for the location registered.

REMPLEZ LES DÉCLARATIONS

Dans la section "Déclarations", vous pouvez consulter la liste des déclarations (documents, demandes, etc.) demandées par le client pour sa demande.

- 1 Lorsque la section "Déclarations" est présente, vous pouvez suivre le pourcentage d'achèvement dans le menu latéral.
- 2 Saisissez les informations demandées par le client, puis cliquez sur "Enregistrer" et "Soumettre". Les déclarations ne peuvent être soumises qu'une fois le formulaire rempli à 100 %.

SUGGESTIONS

Lorsqu'elles sont présentes, ces déclarations sont obligatoires pour la candidature au client.

Il est possible que plusieurs questionnaires soient posés concernant les réclamations. Ces réclamations sont propres à chaque client et ne sont pas soumises au contrôle qualité de SupplHi.

Le résumé du questionnaire est également inclus pour les Déclarations, comme montré dans les diapositives précédentes.

Declarations Save Confirm and 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

QUESTIONNAIRE

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

DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les clients peuvent activer une section "Documents contractuels"; ils pourront y consulter la liste des documents contractuels relatifs à leur bon de commande auprès de votre société.

1 Lorsqu'un processus de document contractuel est à l'état "En cours", votre intervention est requise: cliquez sur l' "œil" pour accéder au processus .

2 Saisissez les informations requises, cliquez sur "Enregistrer" et "Envoyer".

Le processus passe à l'état "À examiner" en attendant la publication par le Client et peut revenir à l'état "En cours de finalisation" si le contenu doit être mis à jour .

PROFILE

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

QUESTIONNAIRE

- Basic Questionnaire 100% ●
- Data Fields pdf attachment 100% ●
- Basic Declarations 50% ●
- Compliance Declarations 0% ●
- Declaration 3 100% ●
- Missing Information ●

CONTRACTUAL DOCUMENTS

- Contractual Documents** ●
- Dimensions for my PO ●

ENGAGEMENT

- Action Requests ●
- Document Exchange ●

Contractual Documents Processes View all Filters

Process ID	PO Number	PO Title	Process Type	Process completion %	Process Status	My Action Required	Action
2025000002	ORD0009471731	Demo Purchase Order for Project PR...	Compliance Materiali	100%	Completed	No	
2025000005	TEST_091225	TEST_091225	Compliance Materiali	0%	Under Completion	Yes	

Items per page: 25 1 - 2 of 2

Management of Contractual Documents Process: 2025000005 Back

Process ID 2025000005
MCD Dimension Compliance
MCD Process Type (version) Compliance Materiali (2)
PO Number TEST_091225 - TEST_091225
PO Prevalent Category of Supply AAA001
PO Expiry Date
Process completion % 0%

Under Completion

For Review

Completed

Process Data

* Certificazione Ignifuga

Browse

Process Log

2025-12-15T12:00:3... | John Wills | created MCD Process Compliance Materiali #2025000005

DIMENSIONS POUR MA COMMANDE

Sur "Dimensions pour ma commande", vous pouvez voir l'état des dimensions pour chaque commande (PO) avec un processus de document contractuel.

Chaque commande peut être traitée dans plusieurs dimensions et chaque dimension peut avoir plusieurs processus MCD qui lui sont liés.

PROFILE

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

QUESTIONNAIRE

- Basic Questionnaire 100% ●
- Data Fields pdf attachment 100% ●
- Basic Declarations 50% ●
- Compliance Declarations 0% ●
- Declaration 3 100% ●
- Missing Information

CONTRACTUAL DOCUMENTS

- Contractual Documents ●
- Dimensions for my PO**

ENGAGEMENT

- Action Requests ●
- Document Exchange ●

Dimension of Contractual Documents for Vendor's Purchase Orders View all Filters

PO Number	PO Title	PO Category of Supply	MCD Dimension	MCD Dimension Expiry Date	Processes	MCD Dimension Status
ORD0009471731	Demo Purchase Order for...	EAC010	Compliance	Dec 10, 2025	1	Completed
TEST_091225	-	AAA001	Compliance	-	1	-

Items per page: 5 1 - 2 of 2 < > >>

👉 SUGGESTIONS


Toutes vos commandes ne seront pas soumises à une dimension MCD et au processus associé, par conséquent, toutes vos commandes ne seront pas répertoriées dans ce tableau de bord.

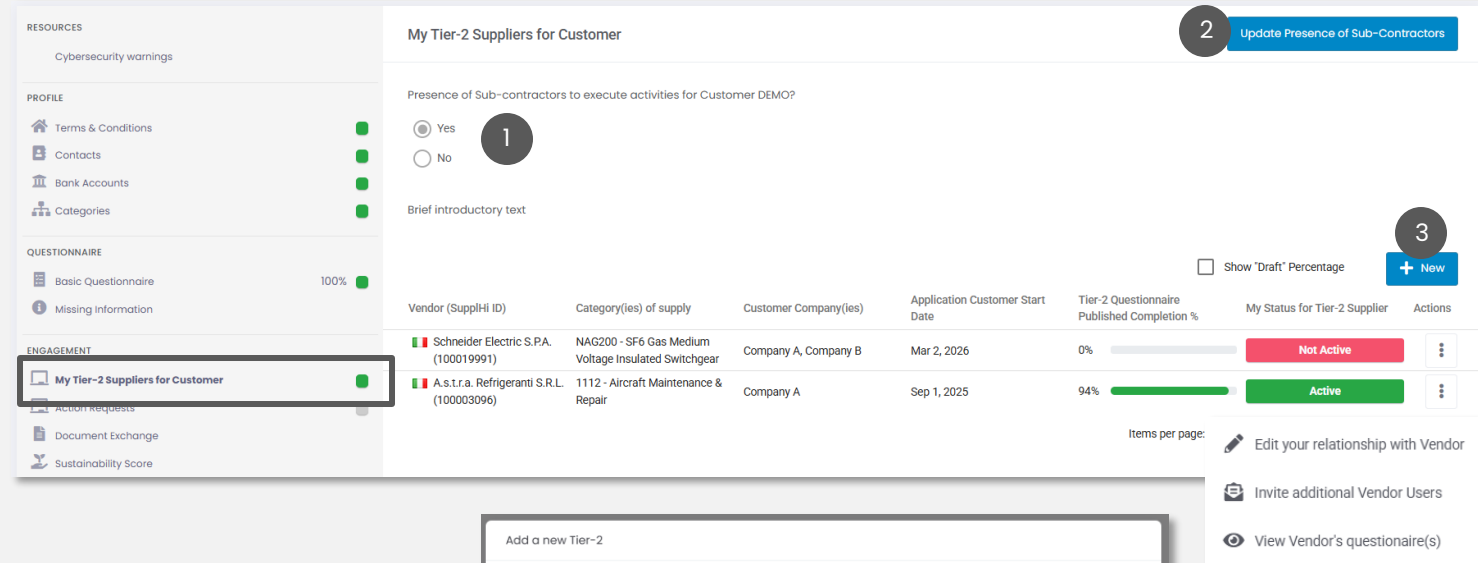
Les dimensions MCD peuvent également vous demander de remplir des questionnaires obligatoires – veuillez vous assurer de remplir tous les questionnaires marqués comme obligatoires!

MES FOURNISSEURS DE NIVEAU 2 POUR LES CLIENTS

Les clients peuvent activer une section “Mes fournisseurs de niveau 2 pour le client”, où vous pouvez:

- indiquez si vous utilisez des sous-traitants pour exécuter des activités pour le client,
- Ajoutez, invitez et voyez l'avancement des sous-traitants sélectionnés.

- 1 Si vous avez des sous-traitants, sélectionnez “Oui” et enregistrez.
- 2 À tout moment, cliquez sur “Mettre à jour la présence des sous-traitants” pour mettre à jour votre réponse.
- 3 Cliquez sur “Nouveau” pour ajouter un fournisseur de niveau 2 et suivez les instructions. Les fournisseurs peuvent être recherchés par identifiant SupplHi ou données d'identification.
- 4 Sélectionnez le Fournisseur et remplissez les champs requis. Vous devrez peut-être fournir un point de contact pour inviter le fournisseur de niveau 2 à fournir un service au client et choisir un modèle de mail.
- 5 Cliquez sur “Enregistrer et inviter”.
- 6 Cliquez sur l'icône  pour modifier votre relation avec le Fournisseur (Actif / Non Actif), pour inviter d'autres Contacts Fournisseurs et voir l'avancement du ou des questionnaires du Fournisseur.



My Tier-2 Suppliers for Customer

Presence of Sub-contractors to execute activities for Customer DEMO?

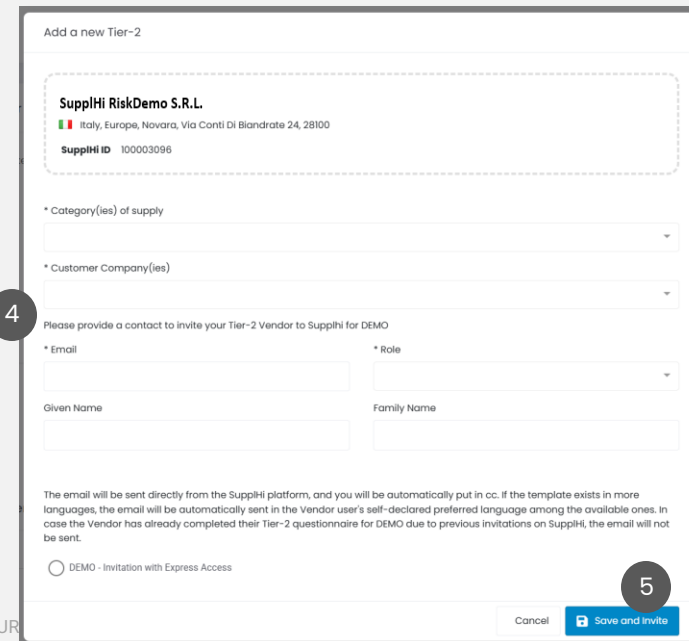
Yes No

Brief introductory text

Show 'Draft' Percentage + New

Vendor (SupplHi ID)	Category(ies) of supply	Customer Company(ies)	Application Customer Start Date	Tier-2 Questionnaire Published Completion %	My Status for Tier-2 Supplier	Actions
Schneider Electric S.P.A. (100019991)	NAG200 - SF6 Gas Medium Voltage Insulated Switchgear	Company A, Company B	Mar 2, 2026	0%	Not Active	
A.s.r.a. Refrigeranti S.R.L. (100003096)	1112 - Aircraft Maintenance & Repair	Company A	Sep 1, 2025	94%	Active	

Items per page: Edit your relationship with Vendor Invite additional Vendor Users View Vendor's questionnaire(s)



Add a new Tier-2

SupplHi RiskDemo S.R.L.
 Italy, Europe, Novara, Via Conti Di Blandrate 24, 28100
 SupplHi ID 100003096

* Category(ies) of supply

* Customer Company(ies)

Please provide a contact to invite your Tier-2 Vendor to SupplHi for DEMO

* Email * Role

Given Name Family Name

The email will be sent directly from the SupplHi platform, and you will be automatically put in cc. If the template exists in more languages, the email will be automatically sent in the Vendor user's self-declared preferred language among the available ones. In case the Vendor has already completed their Tier-2 questionnaire for DEMO due to previous invitations on SupplHi, the email will not be sent.

DEMO - Invitation with Express Access

Cancel Save and invite

CONSULTEZ VOS SCORES DE DURABILITÉ

- 1 Les clients peuvent activer une section "Scores de durabilité" où ils trouveront des informations détaillées sur le niveau de durabilité pour les dimensions de durabilité configurées par le client.
- 2 En plus de votre propre score, vous pouvez consulter le score moyen obtenu par les autres fournisseurs appartenant à la même catégorie d'approvisionnement que votre entreprise.
- 3 Les clients peuvent également obtenir un badge PDF récapitulant leurs scores de développement durable. Pour ce faire, cliquez sur "Télécharger le badge".
- 4 Lorsque vous cliquez sur "Afficher" sur une dimension, vous accédez à une liste détaillée des questions qui composent le score.
- 5 En cliquant sur "Afficher" sur une question, vous pouvez voir les détails de la demande d'action qui y est liée, le cas échéant.

Sustainability Scores: Environmental

D 49%

Rule ID	Description	Question ID	Weight of the score	My Score (%)	Industry Average Score (%)	My Level	Action Request Priority	View
DEMO_R0...	% of Diesel use for power generation	Q00419	23.1%	67%	84%	At industry standard	Not Present	View
DEMO_R0...	Has the company been convicted of violations related to Environmental practices and damages?	Q00422	23.1%	100%	96%	My Strength	Not Present	View
DEMO_R0...	Company's reporting of GHG emissions	Q00426	7.7%	33%	24%	Part of industry gap	Medium	View
DEMO_R0...	Presence of a Procedure for waste management	Q00429	7.7%	0%	47%	My Weakness	High	View

ATTENTION

Les scores de durabilité ne sont calculés qu'une fois que toutes les questions obligatoires ont été posées.

CONSULTEZ VOS SCORES

- 1 Les clients peuvent activer une section "Scores" où ils peuvent obtenir des informations détaillées sur le niveau de score pour les dimensions configurées par le client .
- 2 En plus de votre score, vous pouvez voir le score moyen obtenu par les autres fournisseurs appartenant à la même catégorie d'approvisionnement que votre entreprise .
- 3 Les clients peuvent également obtenir un badge PDF récapitulant leurs scores de fournisseur. Pour ce faire, cliquez sur "Télécharger le badge".
- 4 Cliquer sur "Afficher" sur une dimension vous amène à une liste détaillée des questions qui composent le score.
- 5 En cliquant sur "Afficher" sur une question, vous pouvez consulter les détails de la demande d'action associée, le cas échéant .

Vendor Scores

Score Model Type	Score Model	Score Model Revision	Score Version	Last calculation date	Status	My Score (%)	My Score	Industry Average Score (%)	Industry Average Score
Environme...	Guidelines ...	REV 1	1	Mar 4, 202...	Calculated	49%	D	63%	C
Social	Guidelines ...	REV 1	1	Feb 14, 202...	Calculated	78%	B	70%	C
Governance	Guidelines ...	REV 1	1	Feb 14, 202...	Calculated	56%	C	67%	C

Legend: Vendor Score (blue), Industry Average (grey)

Vendor Scores: Environmental

49% D

Rule ID	Description	Question ID	Weight of the score	My Score (%)	Industry Average Score (%)	My Level	Action Request Priority	View
DEMO_R0...	% of Diesel use for power generation	Q00419	23.1%	67%	84%	At industry standard	Not Present	View
DEMO_R0...	Has the company been convicted of violations related to Environmental practices and damages?	Q00422	23.1%	100%	96%	My Strength	Not Present	View
DEMO_R0...	Company's reporting of GHG emissions	Q00426	7.7%	33%	24%	Part of industry gap	Medium	View
DEMO_R0...	Presence of a Procedure for waste management	Q00429	7.7%	0%	47%	My Weakness	High	View

ATTENTION

Vos scores ne sont calculés que lorsque toutes les questions demandées ont été examinées et publiées .

ÉCHANGER UN DOCUMENT AVEC UN CLIENT

“Échange de documents” vous permet, ainsi qu’au client, d’échanger des documents via la plateforme SupplHi.

- 1 Cliquez sur “Ajouter un document” pour insérer un nouveau document. Veuillez noter que le document sera automatiquement visible par ce client une fois téléchargé. Aucun document hautement confidentiel ne doit être téléchargé ni partagé via cette plateforme. Une fois téléchargés, les documents partagés avec le client ne peuvent être ni modifiés ni supprimés.

- 2 Cliquez sur “Enregistrer”. Le document sera automatiquement partagé avec le client.

👉 SUGGESTIONS

Vos clients peuvent également partager des documents avec vous via l'échange de documents. Lorsqu'un nouveau document est partagé, les super-utilisateurs de votre entreprise reçoivent automatiquement une notification par e-mail.

Document Exchange

Area	Document Name	Document Type	Upload date ↓	Uploaded by	Action
No records found.					

Items per page: 10 0 of 0

Add New Document

* Area

* Attachment Browse

* Document Name

* Document Type

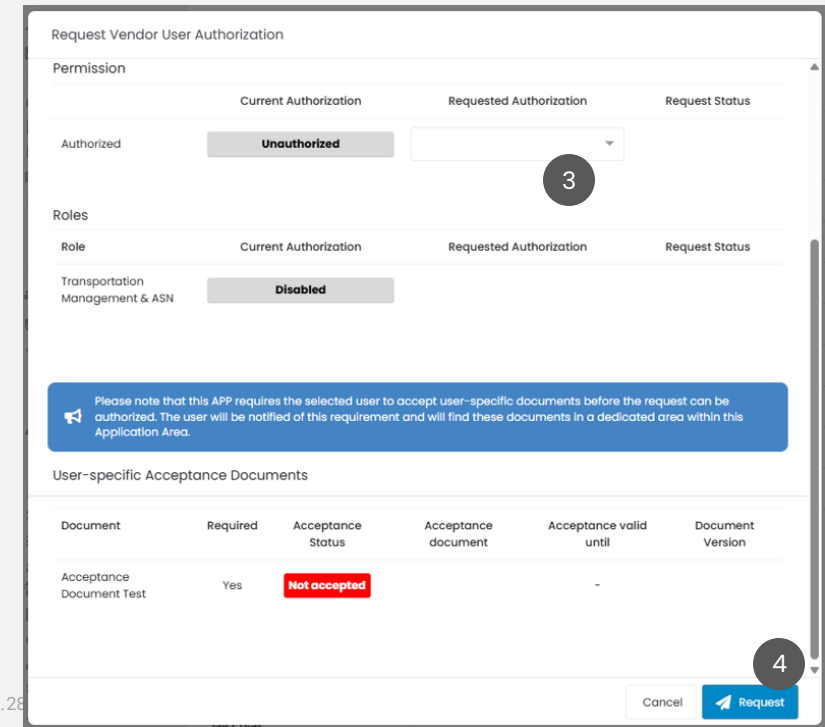
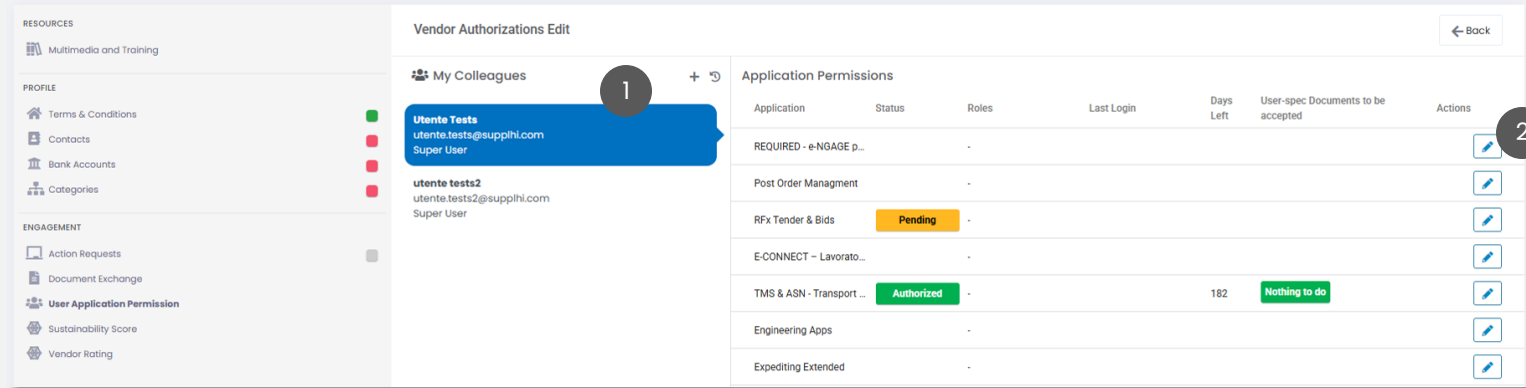
Uploading a document will automatically make it visible to this Customer. No highly confidential document should be uploaded and shared through the Document Exchange. After upload, documents shared with the Buyer Organization cannot be edited or deleted.

2 Save

DEMANDE L'AUTORISATION D'ACCÈS À UNE APPLICATION EXTERNE

Les clients peuvent activer une section "Permission des applications utilisateur", où vous pouvez consulter et modifier l'autorisation du fournisseur pour accéder à une APP externe depuis SupplHi.

- 1 Cliquez sur un utilisateur fournisseur pour voir et modifier son autorisation
- 2 Cliquez sur l'icône du crayon et
- 3 définissez les valeurs nécessaires pour le statut d'autorisation sur "Autorisé" ou "Non autorisé".
- 4 Cliquez sur "Demander".



AUTORISATIONS POUR ACCÉDER AUX APPLICATIONS EXTERNES ET AUX DOCUMENTS D'ACCEPTATION SPÉCIFIQUES À L'UTILISATEUR



Sur la page du tableau de bord, vous pouvez trouver une section avec la liste des clients pour lesquels votre compte utilisateur a une demande d'autorisation existante pour accéder à une APP externe via SupplHi.

1 Cliquez sur **"Voir"** pour ouvrir la section.

2 Dans une APP, cliquez sur l'icône verte pour accepter le document d'acceptation spécifique à l'utilisateur.

Authorizations to access external APPs via SupplHi

Here you can find the list of Customers for which your user account has an existing authorization request to access an external APP through SupplHi.

Buyer	Documents to be accepted	View
 DEMO	Pending Acceptance	

ENGAGEMENT




User-specific acceptance for external APPs

My User-specific acceptance documents and authorizations for external APPs

In this area of the Application Area to Fincantieri Group, you can see a list of documents the Customer is requesting you to accept or view in order for your account to be authorized to access to external APPs (e.g. TMS & ASN - Transport Management System and Advanced Shipping Notice)

▼ TMS & ASN - Transport Management System and Advanced Shipping Notice Nothing to do

User-specific Documents configured for this APP

Document	Required	Acceptance Status	Acceptance details	Acceptance valid until	Document Version	Actions
Acceptance Document Test - v2	Yes	Accepted	Accepted on Apr 8, 2026, 10:20 AM (GMT+2)	Apr 09, 2026	2	
Acceptance Document Test 2	No	Not accepted			1	 

My Authorization Status for this APP

Status	Assigned roles	Last Login	Days Left
Authorized	Advance Shipping Notice, Transportation Management & ASN	-	182

LE CLIENT N'ACCEPTE PAS LES CANDIDATURES

Il est possible qu'un client n'accepte pas actuellement de candidatures sur la plateforme SupplHi.

- 1 Dans ce cas, seul le client peut modifier les paramètres.
- 2 Si vous avez été invité par le Client mais que vous ne parvenez pas à accéder à la candidature, **veuillez contacter votre interlocuteur au sein de l'organisation du Client par e-mail à une adresse** externe à SupplHi.
- 3 Les clients peuvent avoir besoin d'un profil sectoriel complet: dans ce cas, une erreur s'affichera si le profil sectoriel n'a pas encore été complété.

Application 1 ×

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

Application 2 ×

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 3 ×

This Customer requires a completed Industry Profile before you can start the application process



Actions d'amélioration

Décrivez les **actions que vous entreprenez pour améliorer votre entreprise** : rédigez une description unique et partagez-la avec votre réseau de clients SupplHi.

Utilisez ce formulaire pour présenter vos améliorations en matière de développement durable, vos projets sociaux, vos décisions organisationnelles et vos initiatives d'amélioration de la qualité des produits, qu'elles soient déjà mises en œuvre ou à venir.

Les actions d'amélioration peuvent servir à répondre aux demandes d'actions et d'initiatives de vos clients



5 à 30 minutes, selon le nombre d'actions

DÉCRIVEZ LES MESURES D'AMÉLIORATION ENTREPRISES PAR VOTRE ENTREPRISE

- 1 Dans le menu "Actions d'amélioration", vous pouvez consulter toutes les actions créées jusqu'à présent, le cas échéant.
- 2 Cliquez sur "Ajouter" pour ajouter une nouvelle action d'amélioration
- 3 SupplHi a créé un guide standardisé des types d'actions pour faciliter la description et la comparaison avec les pairs.
Téléchargez-le et utilisez-le comme référence pour sélectionner votre domaine fonctionnel et identifier vos axes d'amélioration.
- 4 Remplissez tous les champs obligatoires et cliquez sur "Enregistrer".

SUGGESTIONS

1. Une action d'entreprise est un projet/programme mis en œuvre dans votre organisation pour, par exemple, devenir plus durable et réduire les déchets,...
2. Les actions de l'entreprise sont publiques et deviennent visibles pour tous les clients ayant activé le module dédié.
3. Les actions de l'entreprise peuvent être utilisées pour répondre aux demandes d'actions et initiatives du client

METTEZ À JOUR ET MODIFIEZ LES MESURES D'AMÉLIORATION ENTREPRISES PAR VOTRE ENTREPRISE

- 1 Cliquez sur "Afficher" pour accéder aux détails d'une action.
- 2 Cliquez sur "Modifier" pour modifier les détails de l'action, notamment son statut et ses dates. Cliquez sur "Enregistrer" après avoir mis à jour l'action d'amélioration.
- 3 Naviguez entre les onglets pour consulter les pièces jointes, les journaux et les demandes d'action associées.

The screenshot displays the 'Company Action ID: 202400024' page. The main section shows the action title 'Obtain the ISO 9001 certification (Quality Management System)' with a status of 'Ongoing'. Below this, there are navigation tabs: 'Details', 'Remarks & Links', 'Attachments', 'Logs', and 'Connected Actions'. The 'Action Type details' section is visible, showing a dropdown menu for 'Action type' set to '[B01] Obtain the ISO 9001 certification (Quality Management System)'. There are input fields for 'Title' (containing 'Obtain ISO-9001 certification') and 'Short description' (containing 'Obtain ISO-9001 certification'). A 'Long description' field is also present. A '2' in a circle highlights the 'Edit' button in the top right corner of the details section.

The 'Connected Actions' section is shown below, displaying 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

A '3' in a circle highlights the 'Connected Actions' tab in the navigation bar of the lower screenshot.

DEMANDE D'ACTION DU CLIENT À VOTRE ENTREPRISE

Après examen de votre candidature, un client pourrait souhaiter vous contacter pour des démarches complémentaires ou des précisions. S'il décide d'utiliser SupplHi à cette fin, il vous enverra une demande d'intervention.

- 1 Une demande d'action est créée spécifiquement par un client pour votre entreprise. Vous pouvez la trouver dans l'espace client, dans la section "Demandes d'action".
- 2 Le tableau de bord "Demandes d'action" vous permet de consulter la liste de toutes les demandes d'action que les clients vous ont attribuées, ainsi que leurs détails.

Statuts des demandes d'action (sélectionnés)

Statut	Description
DEMANDE	Le client demande au fournisseur de donner suite à cette demande d'action.
SUGGÉRÉ	Le client vous suggère de donner suite à cette demande d'action.
ACHÈVEMENT PROPOSÉ	Après avoir accepté une demande d'action, l'utilisateur considère celle-ci comme terminée et propose son achèvement au client.
COMPLÉTÉ	Le client a marqué une demande d'action comme terminée.
ANNULÉ	Le client a annulé une demande d'action.

RÉPONDRE À LA DEMANDE D'ACTION D'UN CLIENT

Cliquez sur "Afficher" pour accéder à la page détaillée d'une demande d'action depuis le tableau de bord ou l'espace de la candidature au client.

1 Les demandes d'action peuvent nécessiter deux types de réponses différents:

- **Partagé avec l'industrie** : vous pouvez utiliser une action d'amélioration pour répondre;
- **Cas spécifique au client** : Le client vous demande d'interagir directement avec lui en partageant des messages et des pièces jointes. Dans ce cas, les informations partagées dans la demande d'action ne sont visibles que par le fournisseur et le client.

2 Lisez les détails et la description de la demande d'action en haut de la page et décidez si vous souhaitez "vous engager à agir" ou "ne pas vous engager à agir":

2a **Demande d'action partagée du secteur** : Pour participer à la demande d'action client, vous devez ajouter au moins une action d'amélioration (sélectionnez-la ou créez-en une nouvelle);

2b **Action spécifique demandée au client** : pour valider, cliquez sur "Valider". La page s'actualisera pour afficher un message et une zone de pièces jointes.

2c Si **vous ne souhaitez pas participer** à une demande d'action, veuillez saisir un commentaire et cliquer sur "Ne pas participer".

The screenshot displays the 'Action Request' interface. Key elements include:

- Action Request ID:** 202300001
- Action Type:** Adopt 2030 emissions reduction targets. (AR002)
- Area:** Environmental
- 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

The progress bar indicates the current stage is 'Suggested/Requested'. Below this, the 'Connected Company Action' section shows a table with the following columns: Company Action ID, Company Action Type, Company Action Title, Creation Date, End Date, Company Action Status, View, and Disconnect. The table currently contains no records.

The 'Commit to Action Request' section includes a text area for a compulsory comment and two buttons: 'Commit To Action' (blue) and 'Don't Commit to Action' (red).

The 'Logs' section at the bottom shows a message: 'Action Request has been created by BU - Family Name_00742 BU - Given Name_00742 john.wills@supplhi.com with notifications enabled.'

REMPLEZ UNE DEMANDE D'ACTION AVEC UNE RÉPONSE "PARTAGÉE PAR L'INDUSTRIE"

- 1 Lorsque vous vous engagez sur une demande d'action avec une réponse "Partagée par le secteur", vous liez une ou plusieurs actions d'amélioration. Vous pouvez en ajouter ou en créer une nouvelle à tout moment.
- 2 Pour dissocier une action d'amélioration d'une demande d'action client, cliquez sur "Dissocier".
- 3 Lorsque vous estimez que la demande d'action du client est satisfaite, cliquez sur "Proposer la finalisation". Le client en sera automatiquement informé.

OBLIGATOIRE

Vous ne pouvez proposer la finalisation d'une demande d'action que lorsque toutes les actions d'amélioration associées sont à l'état «Terminées».

Action Request

[← Back](#)
[✓ Propose Completion](#)

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 | < >

RÉPONDEZ À UNE DEMANDE D'ACTION AVEC UNE RÉPONSE "PERSONNALISÉE AU CLIENT"

- 1 Lorsque vous effectuez une demande d'action avec "Réponse personnalisée au client", vous pouvez interagir directement avec le client via la plateforme SupplHi en partageant des SMS et des pièces jointes.
- 2 Saisissez un message, cliquez sur "Pièce jointe" pour en télécharger jusqu'à cinq. Ajoutez des pièces jointes si nécessaire, puis cliquez sur "Envoyer le message". Vous pouvez consulter les messages envoyés par vous et le client et télécharger les pièces jointes à tout moment.
- 3 Une fois que vous êtes satisfait de la demande d'action du client, vous pouvez cliquer sur "Proposer la finalisation". Le client sera automatiquement notifié.

👉 SUGGESTIONS

Vous devez envoyer au moins un message avant de pouvoir «Proposer la finalisation» de la demande d'action. Les réponses et les pièces jointes ne sont visibles que par vous et le client.

Action Request ← Back Propose Completion

Action Request ID: 202400001
 Action Type: Customer-specific reply - action request test (test_contract_appeal)
 Area: After Sales
 Dimension:
 Source:
 Qualification:
 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 Send Message 2

PARTICIPER AUX INITIATIVES CLIENTS

Les clients peuvent également utiliser SupplHi pour créer des prospects et recueillir des informations auprès des fournisseurs.

- 1 Dans l'espace de candidature aux clients, vous pouvez consulter les initiatives et l'état de votre demande.
- 2 En cliquant sur "Voir", vous accédez à une page contenant tous les détails de l'initiative: une description, une date de début et de fin, et si une demande d'action est prévue.
- 3 Vous pouvez inscrire votre entreprise à l'Initiative en cliquant sur "Postuler" et en suivant la procédure, en liant l'une de vos actions d'amélioration.

👉 SUGGESTIONS

Les initiatives clients peuvent être ouvertes à tous les fournisseurs ou à une liste restreinte de fournisseurs. Elles sont consultables uniquement dans l'espace client dédié.

The screenshot displays the 'Customer Initiatives' section of 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 ID, Type, Title, Closure date, Initiative Status, My Candidacy Status, and Actions. Two initiatives are listed: '2021000005' (New Qualification) and '2022000008' (Scouting). The '2021000005' initiative is in 'On Hold' status with an 'Answer needed' alert. A 'View' button is circled with a '2'. A detailed view of the '2021000005 - Qualification of new Suppliers' initiative is shown in a modal window. It includes a 'Candidate' button circled with a '3', a 'New Qualification' status, a progress bar at 0%, and a description. Below the description, it shows dates: '1 set 2021' (Start Date), '31 dic 2021' (Planned End Date), and '-' (Actual End Date). An 'Action Request' section follows, listing details such as 'Action Request ID: 2022000001', 'Action Type: Vendor Candidacy (VENDOR_CANDIDACY)', 'Area', 'Dimension', 'Source: Initiative', 'Priority: Medium', 'Creation date: 25/05/2022 12:43', 'Related to: Customer', 'Created by: VU - Family Name_04708 VU - Given Name_04708 (in', 'Description: We are interested to this initiative', 'Attachment(s): No Attachment Present', and 'Status: Requested'.



Soutien

Si vous avez des questions lors de l'utilisation de SupplHi, n'hésitez pas à contacter l'équipe SupplHi, disponible via notre **système de tickets dédié**.

SYSTÈME D'ASSISTANCE BILLETTERIE

Le système de billetterie dédié est accessible:

- 1 sur <https://vendor.supplhi.com/ticket> ou sur la page "Mes tickets" sous l'élément de menu "Assistance".
- 2 en cliquant sur l'icône de chat en bas à droite des pages.

The screenshot shows the 'My tickets' page. On the left sidebar, 'My Tickets' is highlighted with a circled '1'. The main content area has a header 'My tickets' with a '+ New ticket' button. Below the header, there are two quotes: 'Every ticket will be taken over within 24 hours and after 72 hours without response the ticket will be automatically closed' and 'No act of kindness, no matter how small, is ever wasted - Aesop'. A table with columns: Code, Title, # messages, Creation Date, Close Date, Closed By, Status, Ticket type, and Actions is shown. The table is empty with the message 'No records found'. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Items per page: 20' and '0 of 0'. In the bottom right corner of the page, there is a chat icon with a circled '2'.

- 3 Si vous ne pouvez pas accéder à la plateforme, cliquez sur "Demande d'assistance" en haut à droite de <https://registration.supplhi.com> et sur la page <https://vendor.supplhi.com> pour ouvrir un ticket auprès de SupplHi via l'espace externe.

The screenshot shows the registration page. At the top left is the 'SUPPL HI' logo. At the top right, there is a 'Request for Support' button with a circled '3' and an 'EN' language selector. Below the header, 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 is an unconventional approach to a very traditional and recurring problem

High impact by **raising the bar of the B2B supply chain**, while **saving time and money to all**

We Share Trust.

Two Seals of Excellence



Grant for R&D



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

