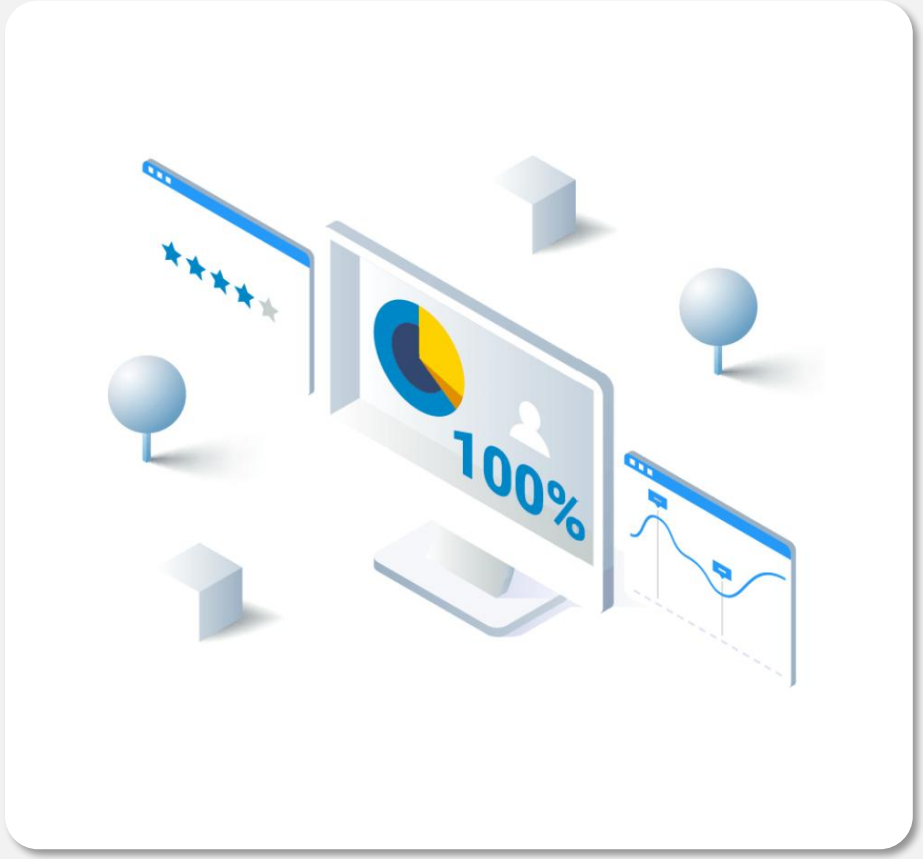
Guía del usuario: Proveedor

Este breve manual te guiará paso a paso en el proceso de acceso y uso de la plataforma SupplHi como usuario proveedor

www.supplhi.com

SupplHi©2015-2026

Versión #7.31.0 | 26 de septiembre



Iniciar sesión

Si ya estás registrado en SupplHi, utiliza **tus credenciales de SupplHi** para iniciar sesión.

En SupplHi, la ciberseguridad es una de nuestras principales prioridades: permitir el intercambio seguro de información y documentos entre proveedores y clientes. Por eso hemos introducido la **autenticación multifactor (MFA).** Requiere que proporciones dos factores de verificación para acceder a la aplicación: nombre de usuario y contraseña, junto con el uso de una APP de autenticación de terceros (Google Authenticator, FreeOTP, ...).

3 minutos

Descarga una app de autenticación en tu móvil

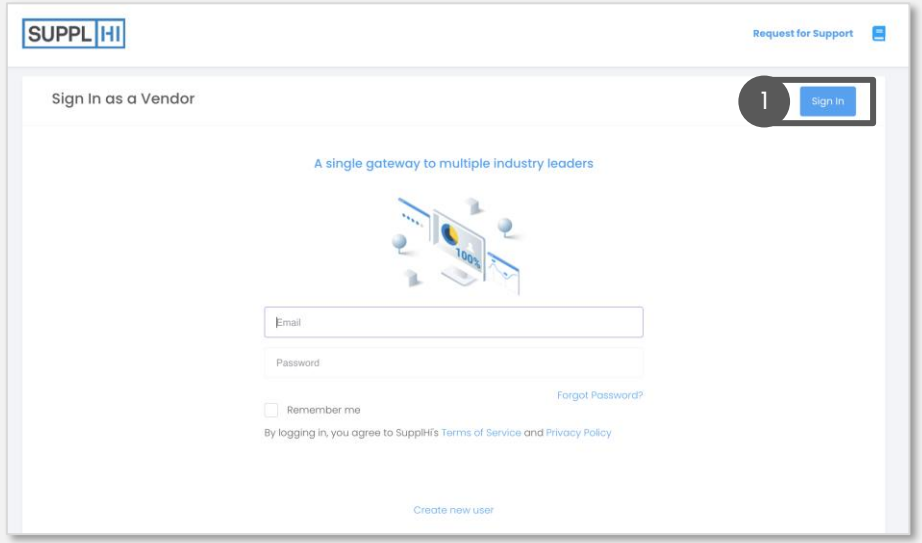
Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

INICIO DE SESIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL MFA

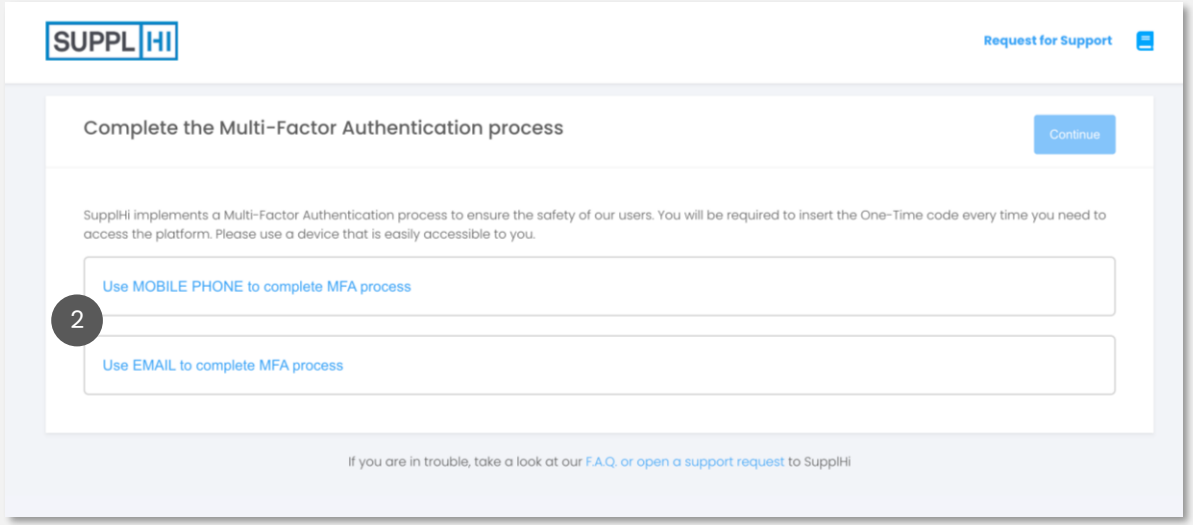
1 En https://vendor.supplhi.com/ con uno de los navegadores compatibles:

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Valiente

Introduce el correo electrónico y la contraseña usados para registrarte y haz clic en "Iniciar sesión".



2 Cuando inicias sesión por primera vez o tras restablecer el OTP, puedes ver y elegir tu método preferido para recibir el One-Time Code (OTP) necesario para acceder a la plataforma.

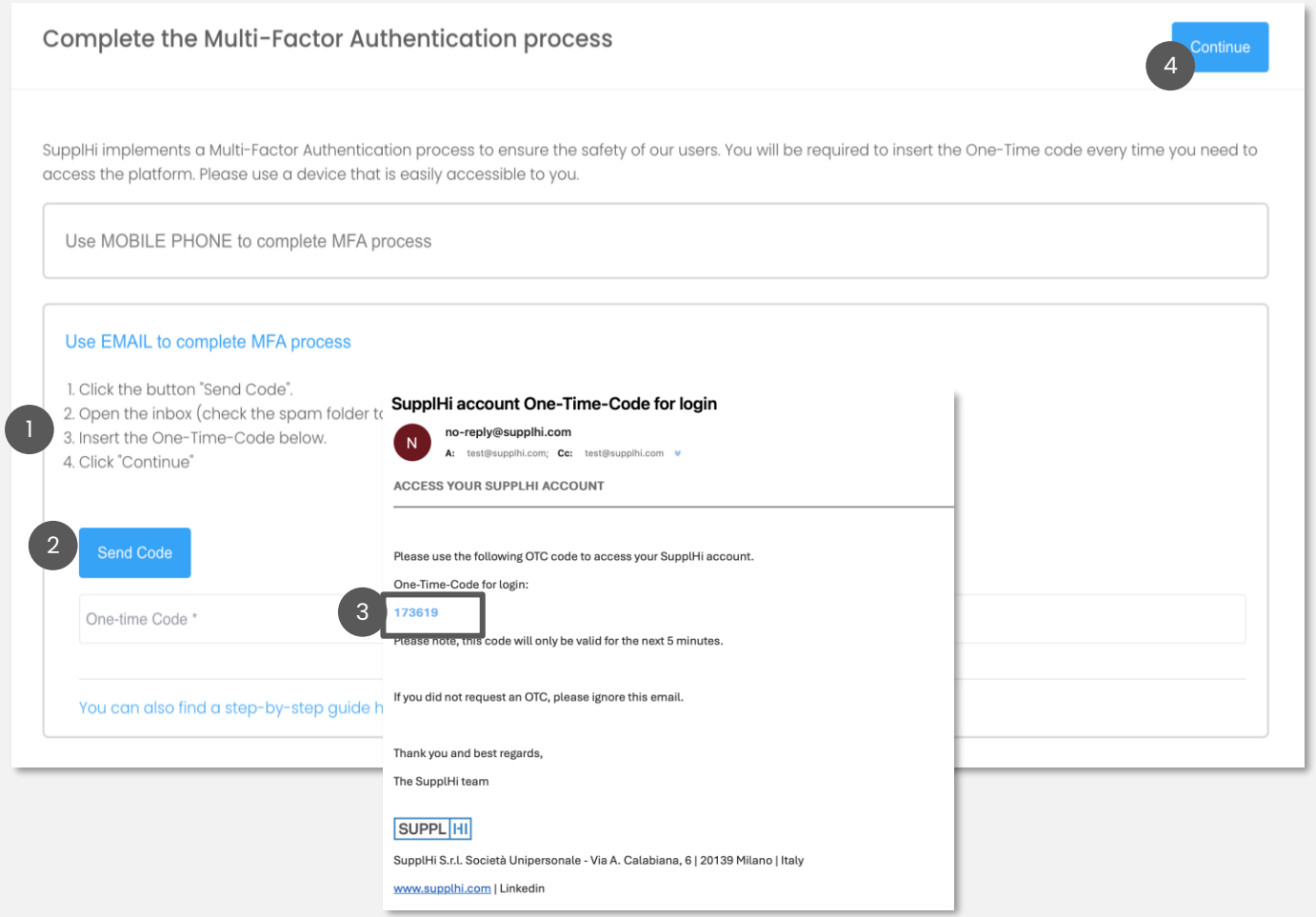


> 👉 NOTA
>
> *Puedes actualizar tu método preferido en cualquier momento restableciendo el OTP de tu perfil.*

Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

OTP: Código de un solo uso vía CORREO electrónico

1. Para recibir el Código de Un Uso en la dirección de correo electrónico, abra "Usar CORREO electrónico para completar el proceso MFA".
2. Haz clic en "Enviar código".
3. Introduce el código de un solo uso que recibiste en la dirección de correo electrónico que usaste para iniciar sesión. El código es válido durante 5 minutos.
4. Haz clic en "Continuar" para acceder a la plataforma.



SUGERENCIAS

- *Si no has recibido el correo electrónico con el código, haz clic en "Enviar código" tan pronto como esté disponible*
- *¡Asegúrate de revisar también tu carpeta de SPAM!*

Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

OTP: Código de un solo uso vía TELÉFONO MÓVIL

OBLIGATORIO

Antes de empezar, asegúrate de que los ajustes de "FECHA y HORA" en tu ordenador y smartphone estén configurados en AUTOMÁTICO.

1. Para recibir el Código de Un Uso en la App Autenticadora de tu teléfono móvil, abre la caja "Usar TELÉFONO MÓVIL para completar el proceso MFA"

2. En tu móvil, selecciona o descarga una aplicación de autenticación – aplicaciones recomendadas:

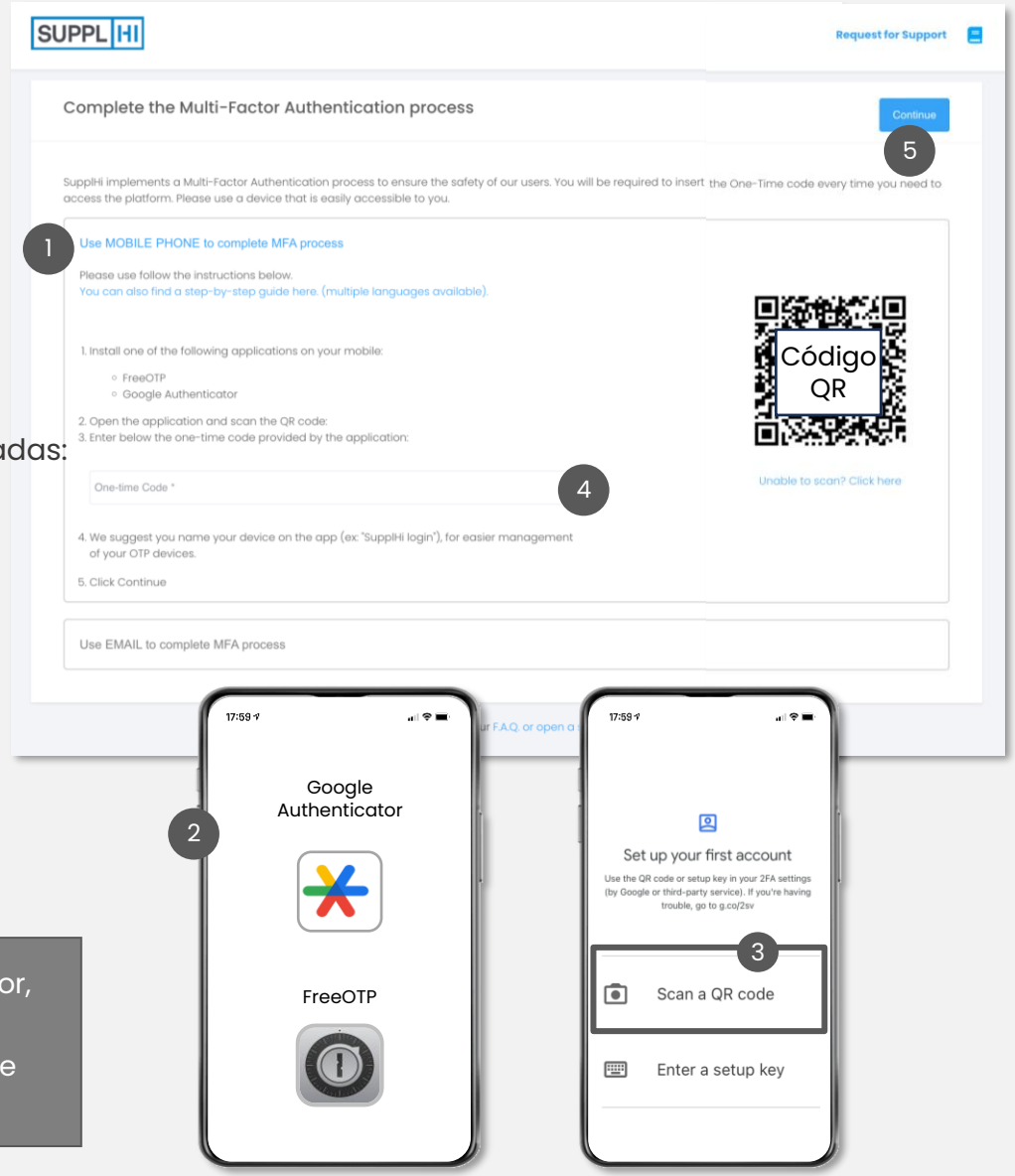
Google Authenticator — GET IT ON Google Play | Download on the App Store

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

3. Abre la app, haz clic en "Añadir" y escanea el código QR
4. Introduce el Código de Un Uso que apareció en la app
5. Haz clic en "Continuar"

Si no puedes usar un teléfono móvil, puedes descargar una aplicación de autenticación en tu ordenador, como WinAuth.

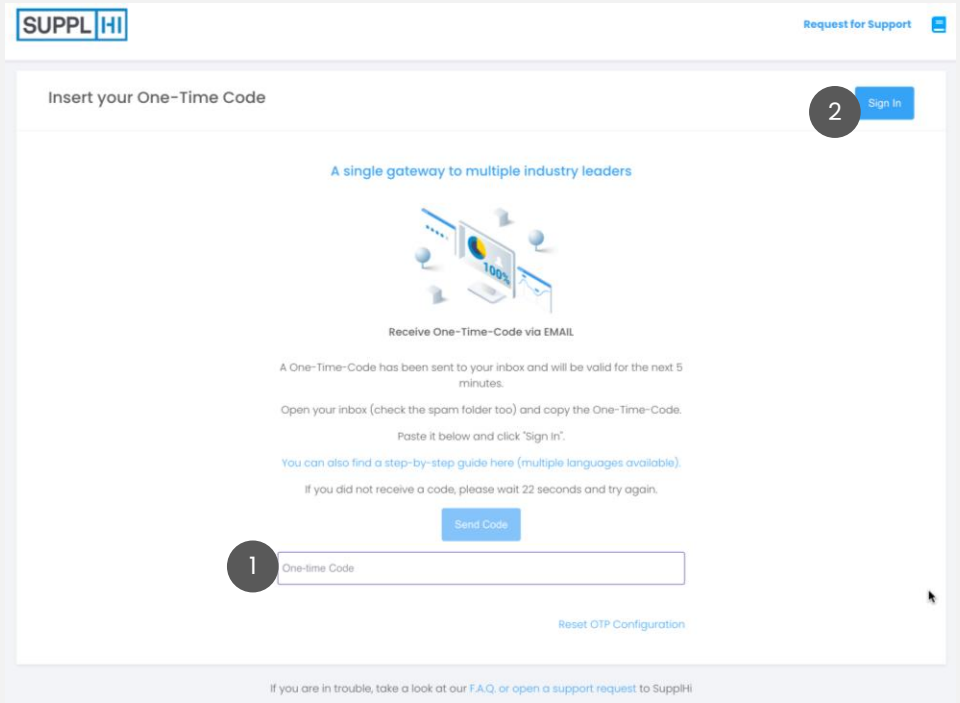
Para ello, haz clic en "*¿No se puede escanear? Haz clic aquí*" bajo el código QR e introduce el código que aparecerá en la página de la solicitud.



INICIAR SESIÓN

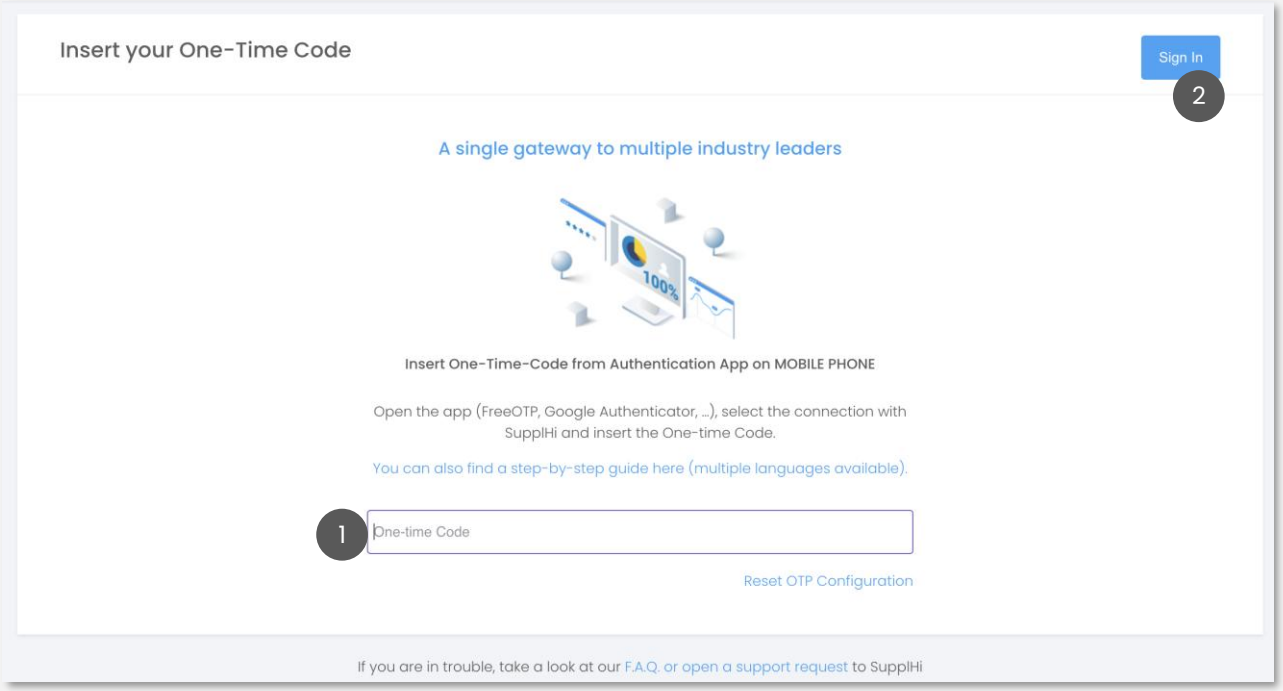
1. Si has elegido la opción "Código de un solo uso por EMAIL", el código se envía automáticamente tras introducir tus credenciales. Si es necesario, haz clic en "Enviar código" para recibir otro correo.

2. Introduce el código enviado a tu dirección de correo electrónico y haz clic en "Iniciar sesión"



1. Si elegiste la opción "Código de un solo uso vía CELULAR", abre la app en tu teléfono.

2. Introduce el código indicado para tu conexión SupplHi y haz clic en "Iniciar sesión"



Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

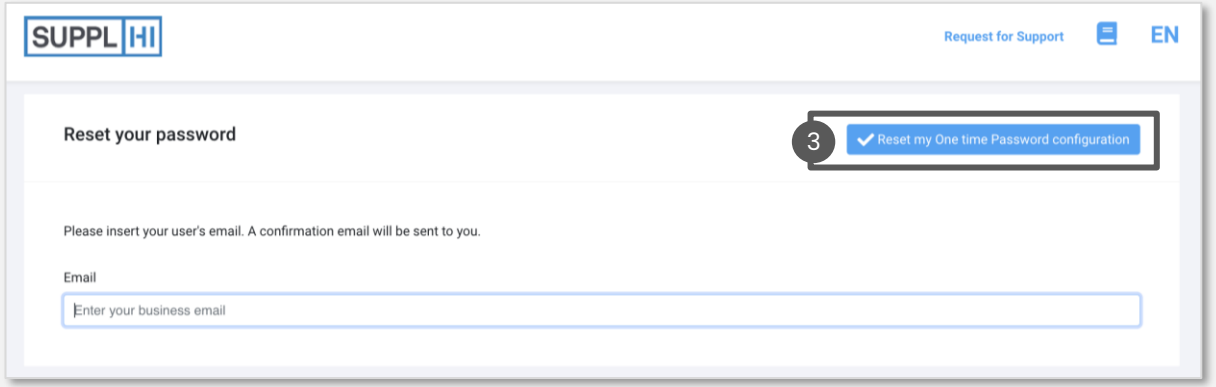
RESTABLECER CONFIGURACIÓN OTP

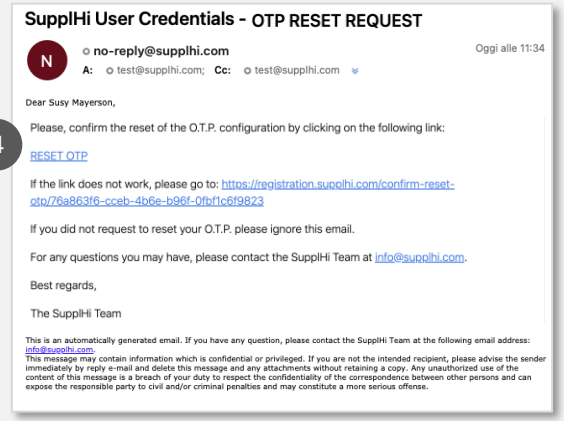
☛ OBLIGATORIO

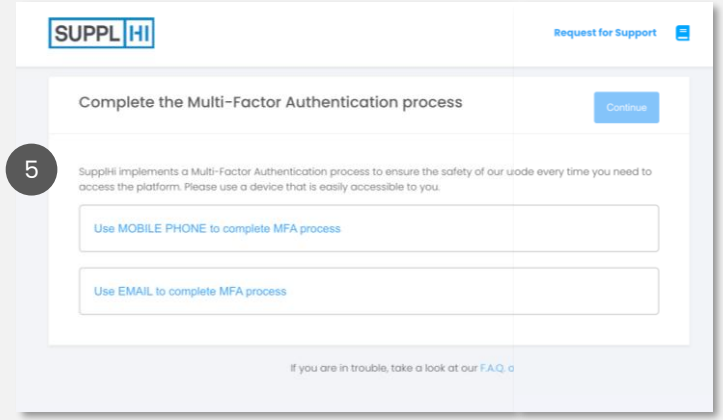
Antes de restablecer la configuración OTP, elimina la conexión antigua de la app autenticadora en tu móvil

1. Para restablecer tu conexión de autenticación multifactor con un teléfono personal, ve a https://vendor.supplhi.com/ e introduce tus credenciales
2. En la página que requiere el código de un solo uso, haz clic en "*Restablecer configuración OTP*"
3. Introduce la dirección de correo electrónico que usaste para registrarte en SupplHi y haz clic en "*Restablecer mi configuración de contraseña de un solo* uso"
4. Abre tu bandeja de entrada y haz clic en "*RESET OTP*" en el correo que has recibido
5. Una página del navegador confirmará el reinicio. Ve a https://vendor.supplhi.com/ e introduce tus credenciales
5. Selecciona tu método preferido para recibir el código único, el correo electrónico o la aplicación de autenticación, y sigue las instrucciones de las páginas anteriores









Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

CONTRASEÑA OLVIDADA

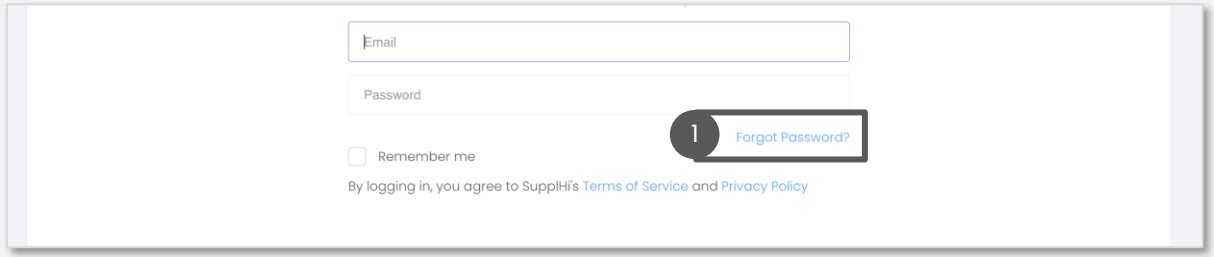
1. Ve a https://vendor.supplhi.com/ y haz clic en “Reestablecer contraseña"

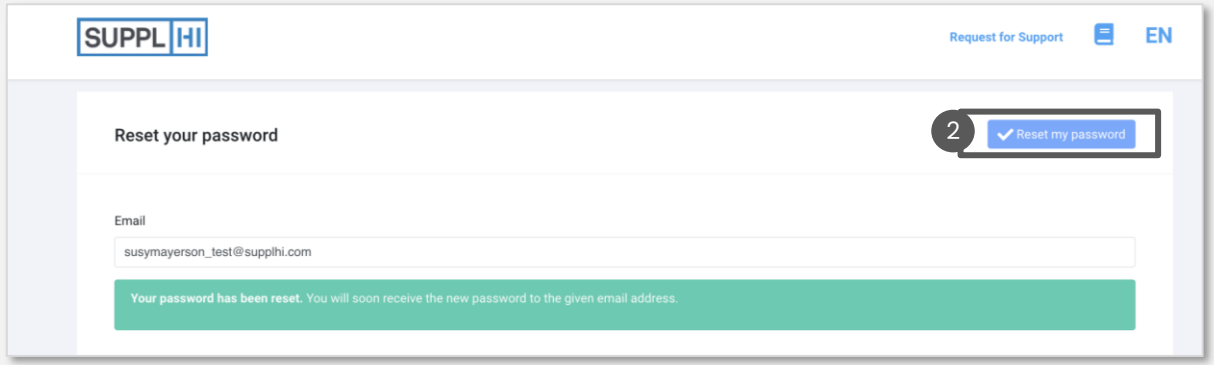
2. Introduce la dirección de correo electrónico que usaste para registrarte y haz clic en "Restablecer mi contraseña". Un mensaje confirmará tu solicitud

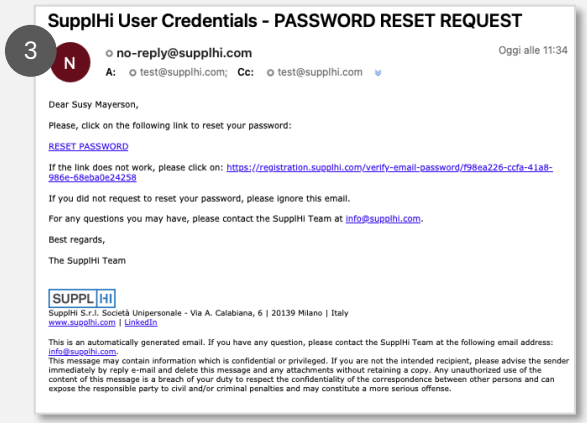
3. Abre tu bandeja de entrada y haz clic en el link "RESTABLECER CONTRASEÑA" en el correo que has recibido

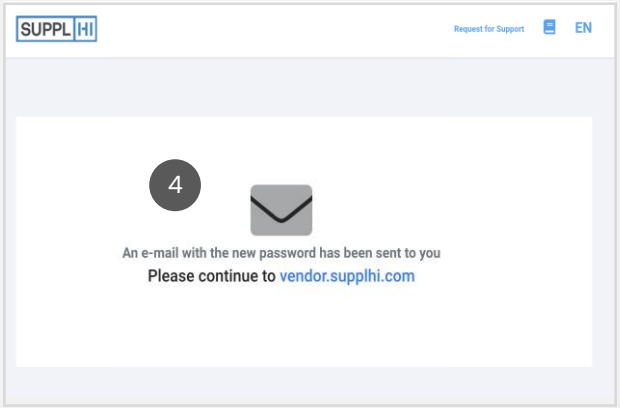
4. En tu navegador, una página confirmará la actualización. Recibirás un correo electrónico con tu nueva contraseña: cópiala.

5. Inicia sesión para https://vendor.supplhi.com usando tu correo electrónico y la nueva contraseña









SUGERENCIA

- *Puedes actualizar tu contraseña en cualquier momento desde tu cuenta haciendo clic en "Mi perfil"*
- *Si has perdido tu dirección de correo electrónico, por favor abre un ticket en SupplHi usando la dirección de correo con la que deseas registrarte*
- *Después de introducir una contraseña incorrecta 4 veces, la cuenta queda "bloqueada". Abre un ticket en SupplHi para reactivarla.*

Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS



OTP vía teléfono móvil – Problemas comunes

Asegúrate de comprobar:

1. Esa "FECHA y HORA" en tu ordenador y smartphone están configuradas en AUTOMÁTICO.
2. Elige solo una aplicación OTP (Google Authenticator o FreeOTP)
3. Utiliza un navegador moderno y seguro (Google Chrome, Edge, Mozilla o Brave)
4. El Código de Un Uso NO incluye espacios y normalmente expira en 30 segundos
5. El Código de Un Solo Uso introducido es para SupplHi, recomendamos que renombres la conexión en tu app como "SupplHi" para facilitar el acceso.
6. Solo se permite un dispositivo por cuenta de usuario. Cada usuario debe completar el proceso de autenticación por separado para acceder a su perfil.

Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.



Usuario invitado en SupplHi

Crea una **nueva cuenta** para unirte a la red SupplHi, que actualmente cuenta con 270.000 proveedores de 120+ geografías.

SupplHi es una **herramienta compartida de la industria** que permite actividades de gestión de proveedores cumplidas y eficientes.

Los proveedores crean **un único perfil** que puede ser visto por varios clientes, en lugar de proporcionar la misma información en diferentes sistemas.

SupplHi es **gratuito** para proveedores de cualquier tamaño, garantizando inclusión y accesibilidad desde todo el mundo.

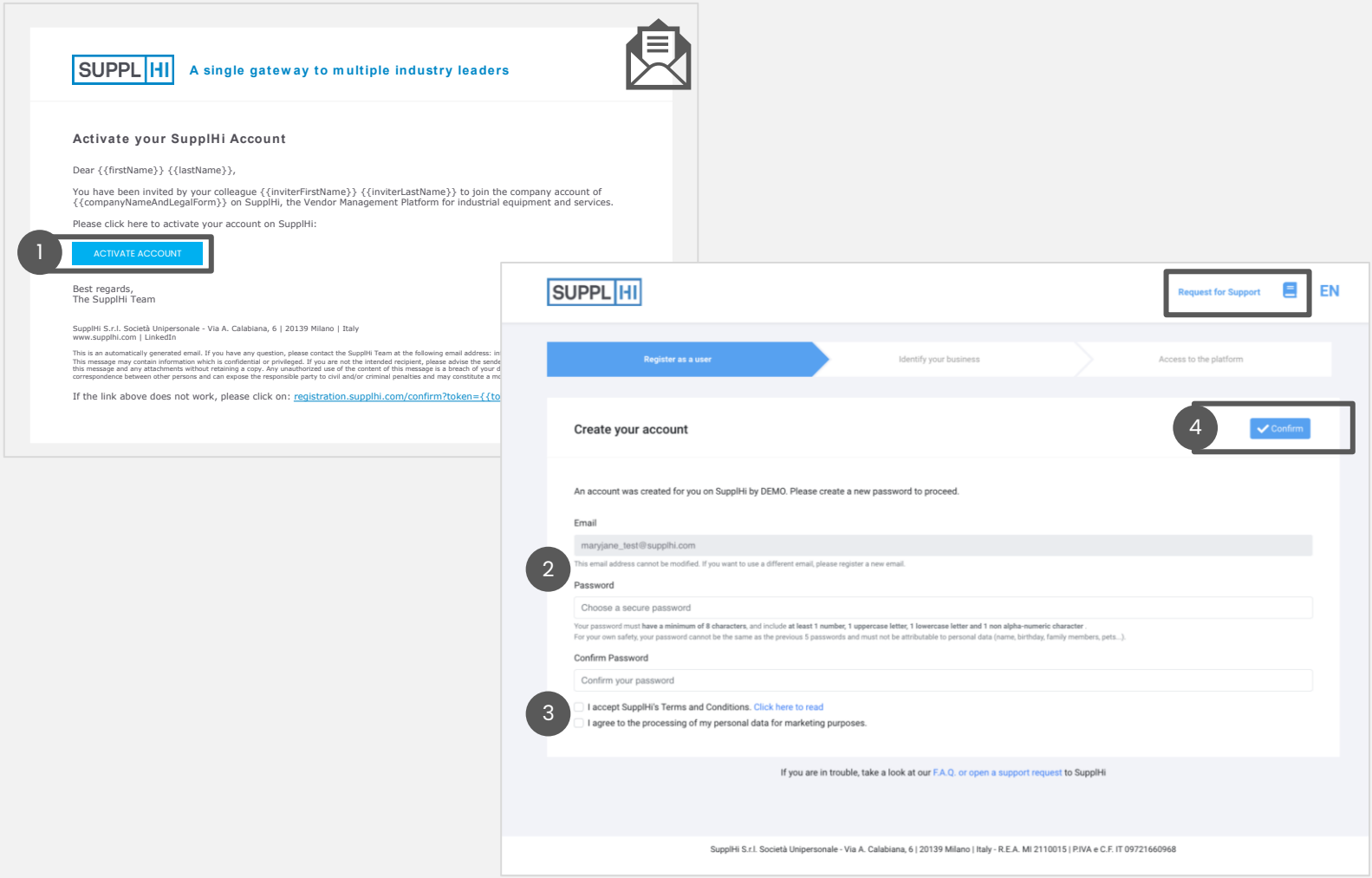
2 minutos

Correo de confirmación en tu bandeja de entrada

Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

INVITACIÓN PARA UNIRSE A LA PLATAFORMA POR CORREO ELECTRÓNICO: DE PARTE de un CLIENTE o de un COLEGA de tu ORGANIZACION

1. Si recibes un correo de invitación de un cliente a través de SupplHi, haz clic en "Activar cuenta" para iniciar el registro de usuario
2. En la página del navegador, tu dirección de correo electrónico ya está pre-rellenada: crea una contraseña segura
3. Acepta los Términos y Condiciones de SupplHi y (opcional) el tratamiento de datos personales con fines de marketing
4. Haz clic en "Confirmar".
   La página se recargará en la página de inicio de sesión



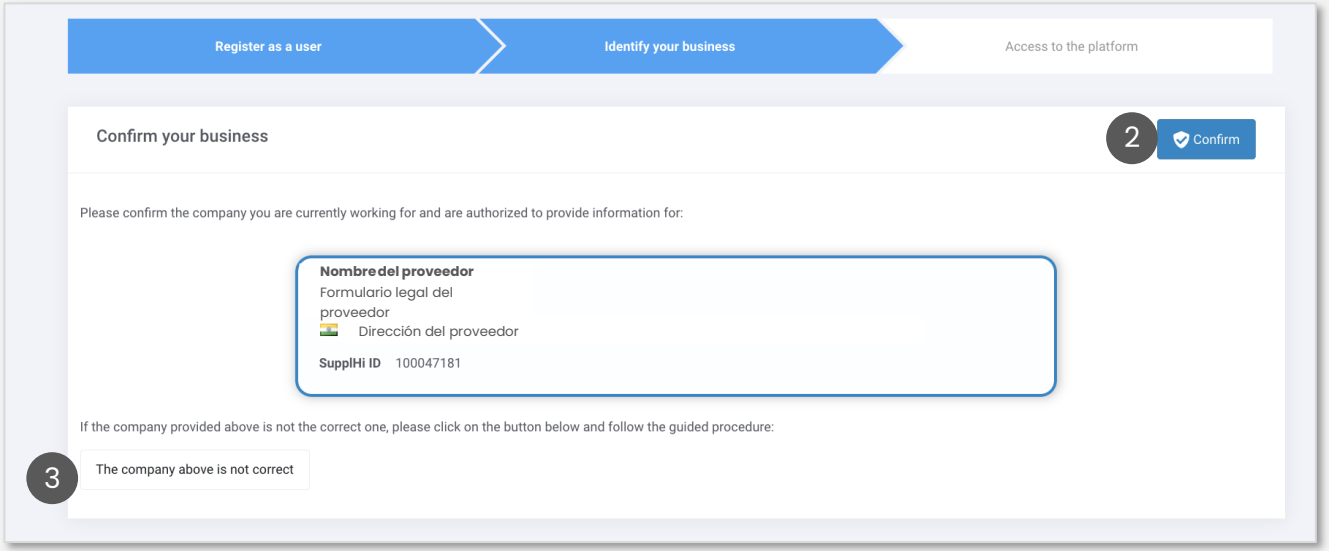
> 👉 SUGERENCIA
>
> *Siempre revisa y guarda tu contraseña.*

INVITACIÓN DEL CLIENTE: CONFIRMA TU EMPRESA

1. Si un cliente te ha invitado a registrarte en SupplHi, puede que te pidan que confirmes o busques tu empresa

2. Consulta los detalles para asegurarte de que es la empresa correcta y luego haz clic en "Confirmar"

3. Si el negocio listado es incorrecto, haz clic en "El negocio listado es incorrecto" y sigue los pasos para encontrar el correcto.



☛ SUGERENCIA

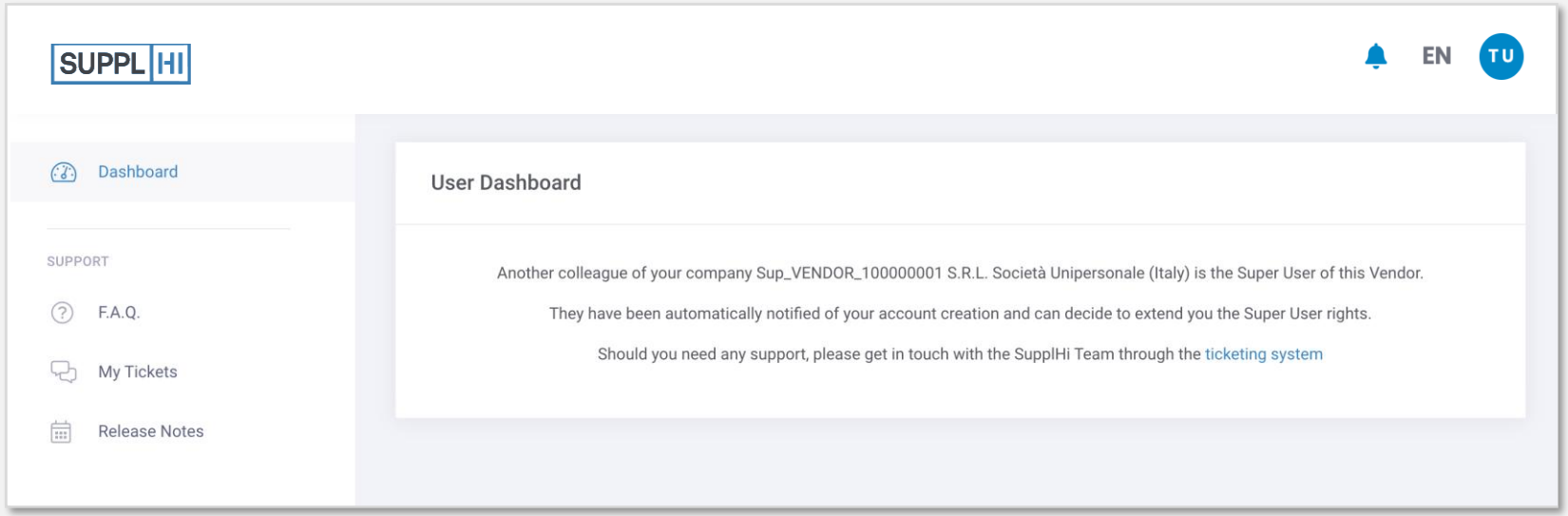
Una vez tomada esta decisión, solo puede cambiarse abriendo un billete para SupplHi

Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

OTRO SUPERUSUARIO YA ESTÁ PRESENTE

1. Una vez confirmes la asociación con tu empresa, puede que veas un panel en blanco, indicando que ya hay otro usuario con derechos de Super Usuario.

2. Los Super Usuarios reciben automáticamente una notificación por correo electrónico de tu solicitud para unirte a la empresa.



☛ SUGERENCIA

Si ya sabes que los anteriores Super Usuarios ya no trabajan para tu empresa, abre un ticket en SupplHi: instrucciones en la ultima pagina.

Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.



Proceso estándar de registro

Los usuarios proveedores también pueden registrarse por sí mismos en cualquier momento, incluso si no son invitados por un cliente.

Los proveedores crean **un único perfil** que puede ser visto por varios clientes, en lugar de proporcionar la misma información en diferentes sistemas.

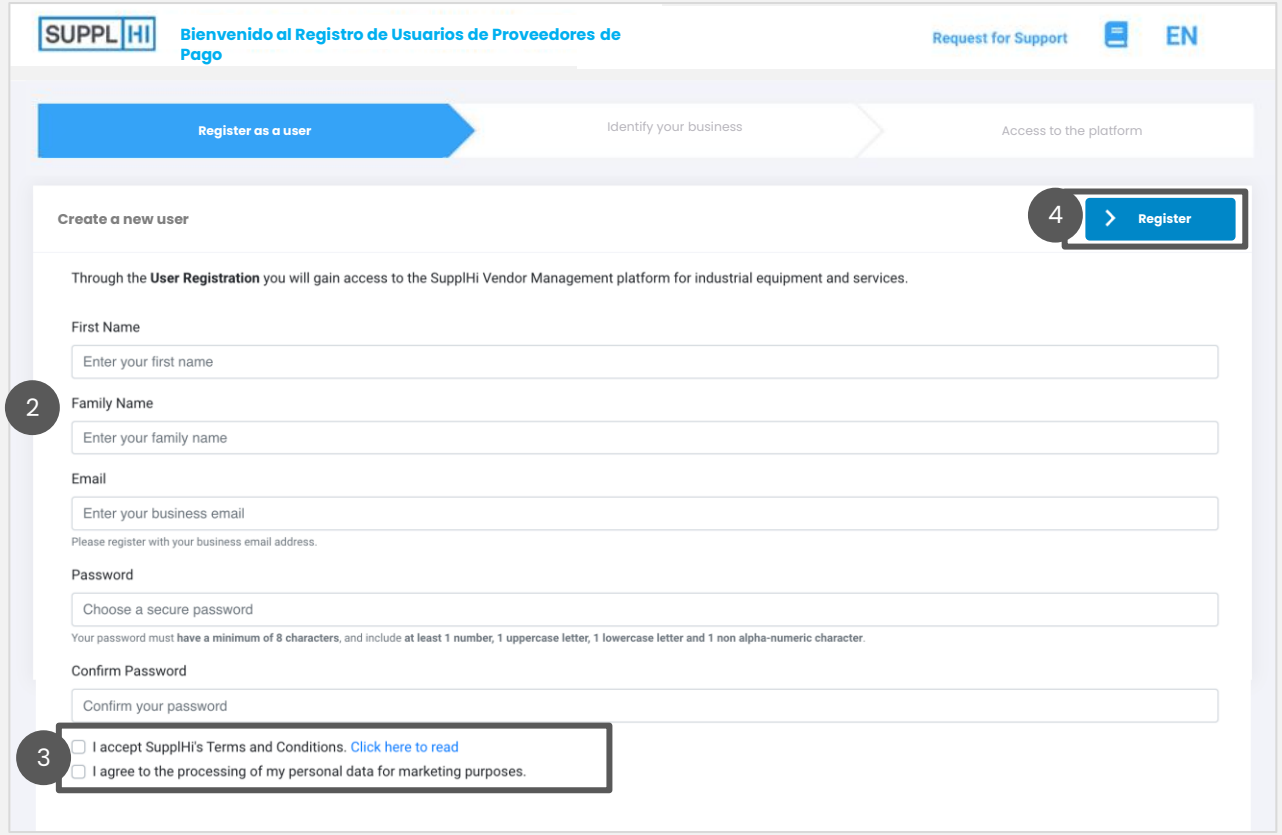
3-5 minutos

Correo de confirmación en tu bandeja de entrada

Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

AUTO-REGISTRO COMO NUEVO USUARIO: CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE UNA CUENTA (1/2)

1. Ve a https://registration.supplhi.com/ o https://vendor.supplhi.com/ y haz clic en "Crear un nuevo usuario"
2. Rellena el formulario de registro con tus datos y una contraseña segura
3. Acepto los Términos y Condiciones de SupplHi y (opcional) el tratamiento de datos personales con fines de marketing
4. Haz clic en "Registrarse" para enviar el formulario; se enviará un correo electrónico de confirmación a tu dirección de correo electrónico



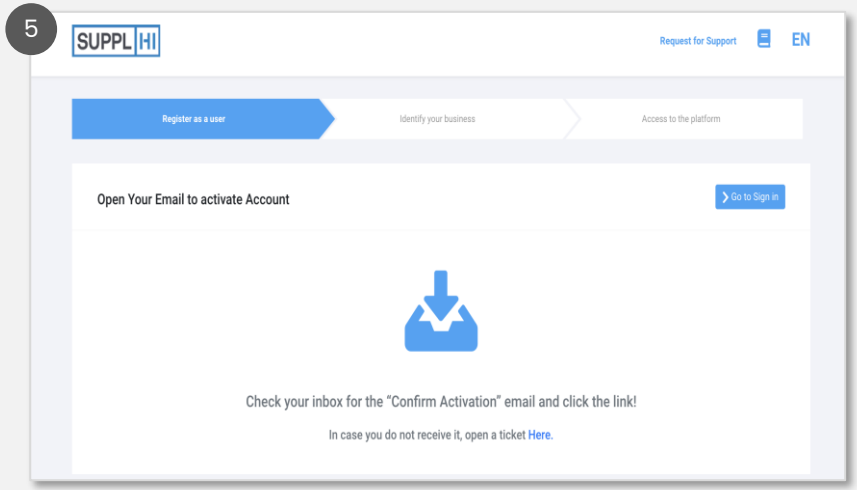
Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

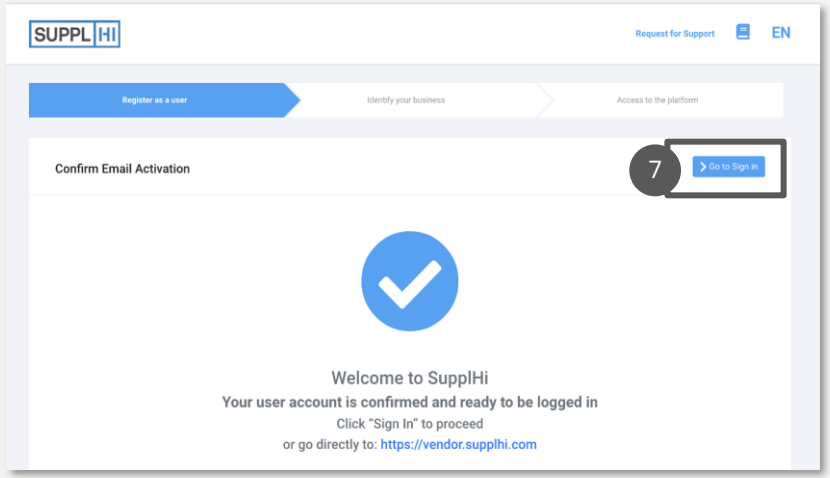
AUTO-REGISTRO COMO NUEVO USUARIO: CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE UNA CUENTA (2/2)

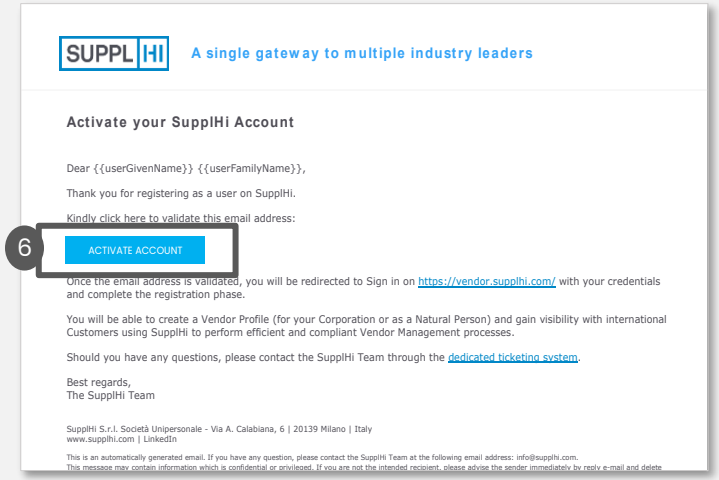
5 Tras enviar tu solicitud de registro de usuario, recibirás un correo electrónico de confirmación

6 Haz clic en "Activar mi cuenta" o en el enlace de abajo para confirmar tu registro de usuario

7 Después de llegar a la página "Bienvenido a SupplHi", haz clic en "Ir a iniciar sesión"







SUGERENCIA

Si no has recibido el correo electrónico para activar tu cuenta, revisa la carpeta de correo no deseado (SPAM).

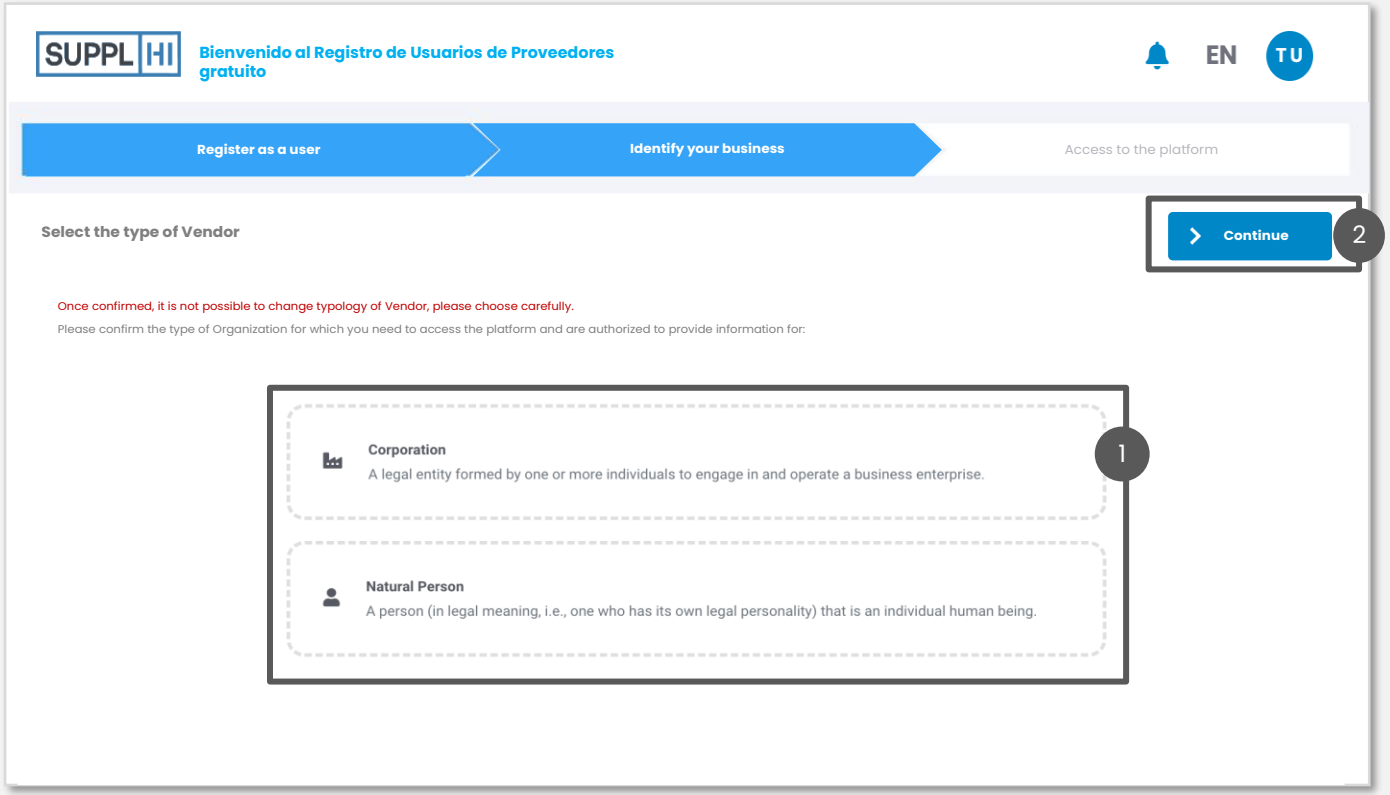
Recomendamos añadir la dirección de correo electrónico no-reply@supplhi.com a la lista blanca de tu bandeja de entrada, para evitar el problema. Si no encuentras el correo por ningún lado, abre un ticket en SupplHi con la misma dirección de correo.

El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

AUTOREGISTRO: SELECCIONA EL TIPO DE EMPRESA

1. Elige tu tipo de negocio entre los siguientes:
   - **Empresa:** Una entidad legal formada por un grupo de individuos para llevar a cabo y operar una empresa comercial
   - **Persona física:** una persona (en el sentido legal, es decir, que tiene personalidad jurídica propia) que es un ser humano individual

2. Haz clic en "Continuar" después de elegir tu tipo de organización.



☛ SUGERENCIA

Una vez tomada, esta decisión ya no puede cambiarse.

Si tienes un problema, abre un ticket en SupplHi: instrucciones en la ultima pagina.

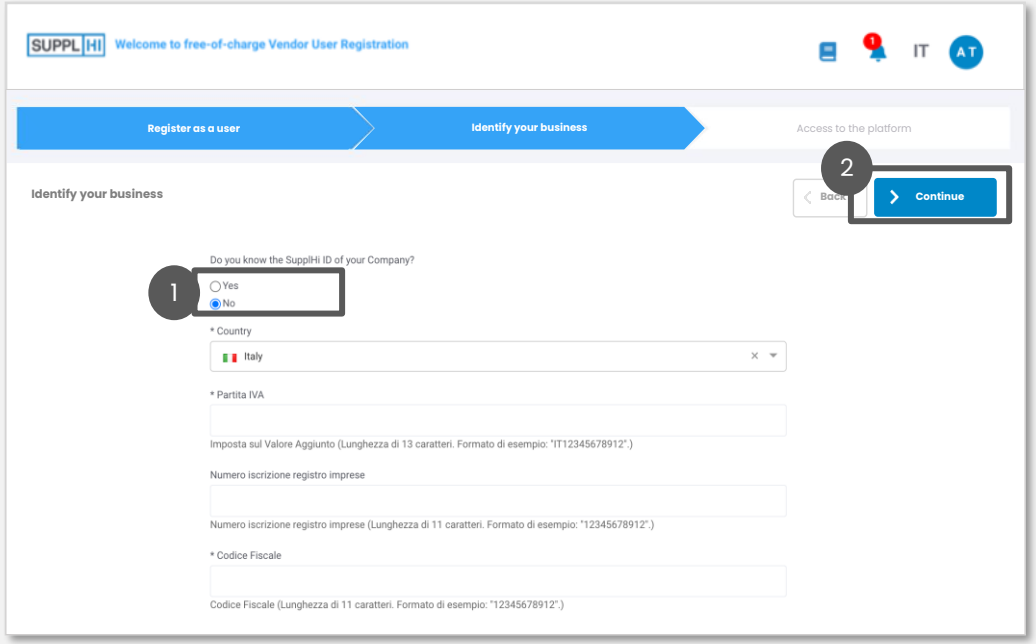
El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

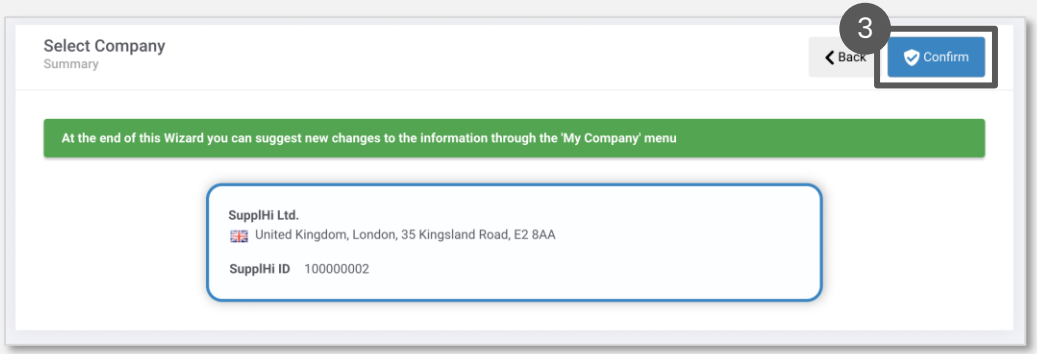
AUTOREGISTRO: INTRODUCE TU ID SUPPLHI PARA UNA INCORPORACIÓN MÁS RÁPIDA

1. El sistema te preguntará si conoces el SupplHi ID de tu empresa:
   - Si no conoces el ID de SupplHi, haz clic en "No"
   - Si conoces el ID de SupplHi, selecciona "Sí" e introdúcelo en el cuadro de texto dedicado.

2. Una vez que hagas clic en "Continuar", el sistema te mostrará la empresa correspondiente al ID de SupplHi.

3. Si la empresa que aparece es correcta, haz clic en "Confirmar" y continúa con estos pasos





El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

SI NO CONOCES EL ID DE SUPPLHI DE TU EMPRESA, BÚSCALA O CREA UNA NUEVA

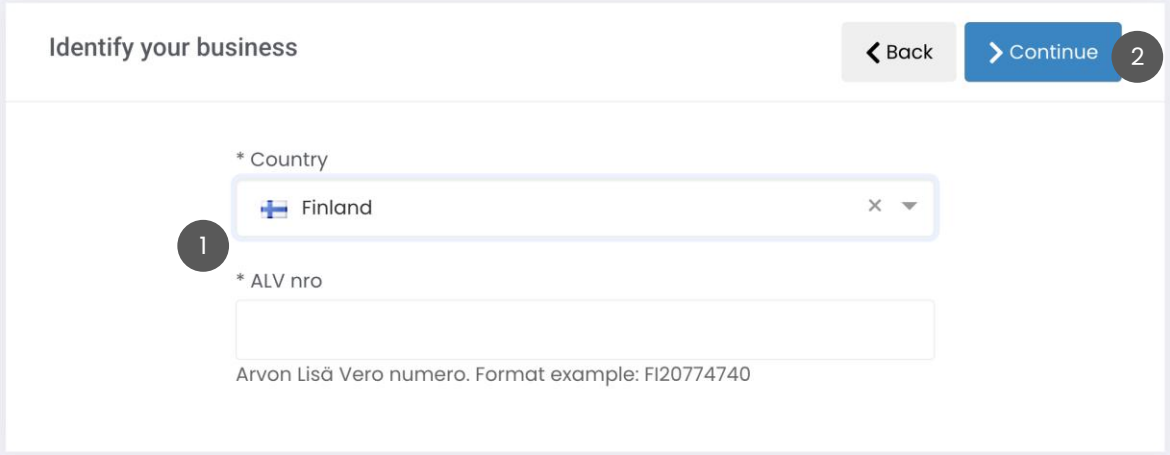
1. Si no conoces el ID de SupplHi de tu empresa, selecciona "No", luego selecciona el país e introduce los datos de identificación requeridos.

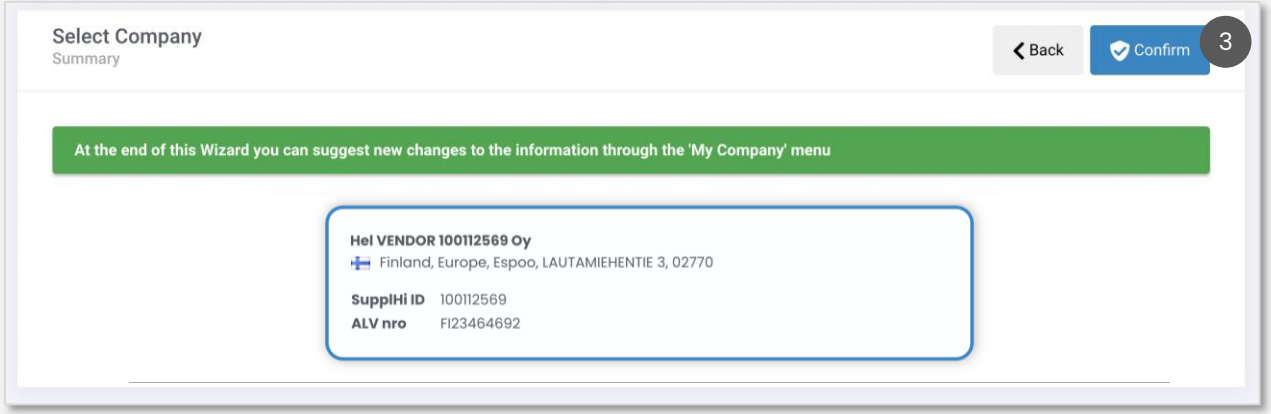
2. Haz clic en "Continuar" para buscar en la base de datos.

3. Si tu empresa ya tiene un perfil en SupplHi, verás un recuadro con el nombre y la dirección.

   Haz clic en "Confirmar" para asociar tu cuenta o en "Atrás" para realizar una nueva búsqueda.

4. Si tu empresa aún no existe, se te pedirá que la crees. Los pasos se explican en la siguiente página





> 👉 SUGERENCIA
>
> *Si tu empresa no tiene un número de IVA ni un número fiscal, abre un ticket y pide el ID de SupplHi de tu empresa.*
>
> *Si un COLEGA ya está en tu organización, será notificado de tu registro y podrá asignar permisos de superusuario a tu cuenta.*

El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

CREA UNA NUEVA EMPRESA O PERSONA FÍSICA

1. Si tu organización aún no figura en la base de datos, necesitas proporcionar información básica para crear el perfil de tu organización.

2. SupplHi aprovecha los proveedores de datos empresariales de proveedores para agilizar el proceso de registro.

   Cuando creas un nuevo perfil para tu organización, algunos datos pueden aparecer ya rellenados por el proveedor de datos.

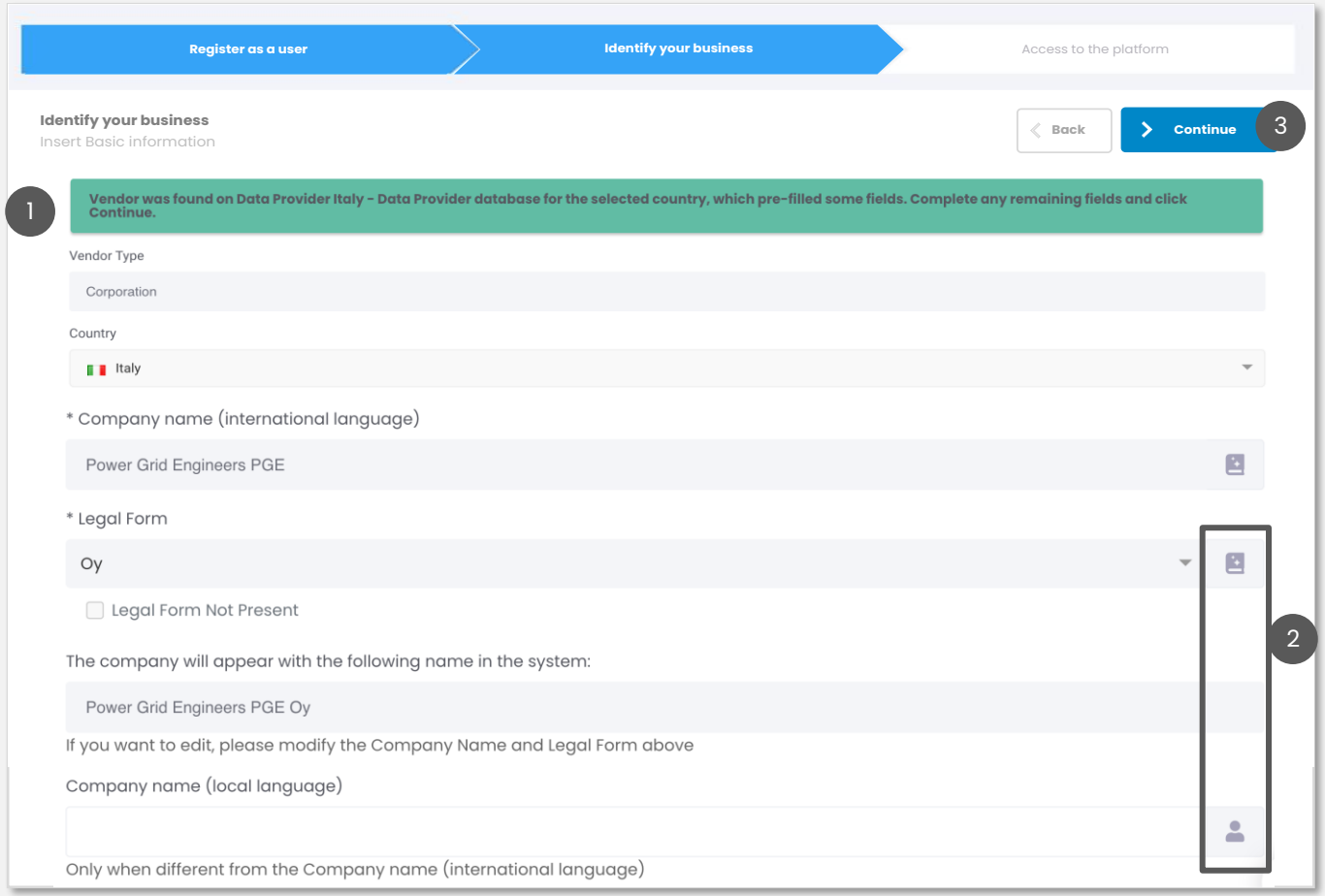
   Para completar el perfil, rellena todos los campos requeridos (*):

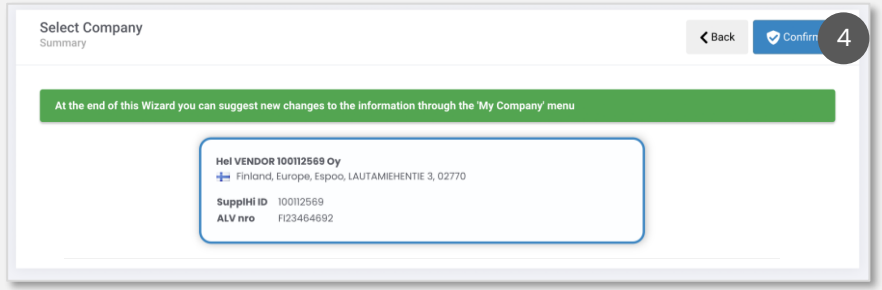
   - El proveedor de datos ha rellenado automáticamente este campo
   - Puedes rellenar este campo

   Dependiendo del país y del tipo de proveedor seleccionado, puede ser necesario adjuntar un archivo.

3. Haz clic en "Continuar" para ver un resumen de la organización.

4. Haz clic en "Confirmar" para crear tu perfil y asociarle tu cuenta.

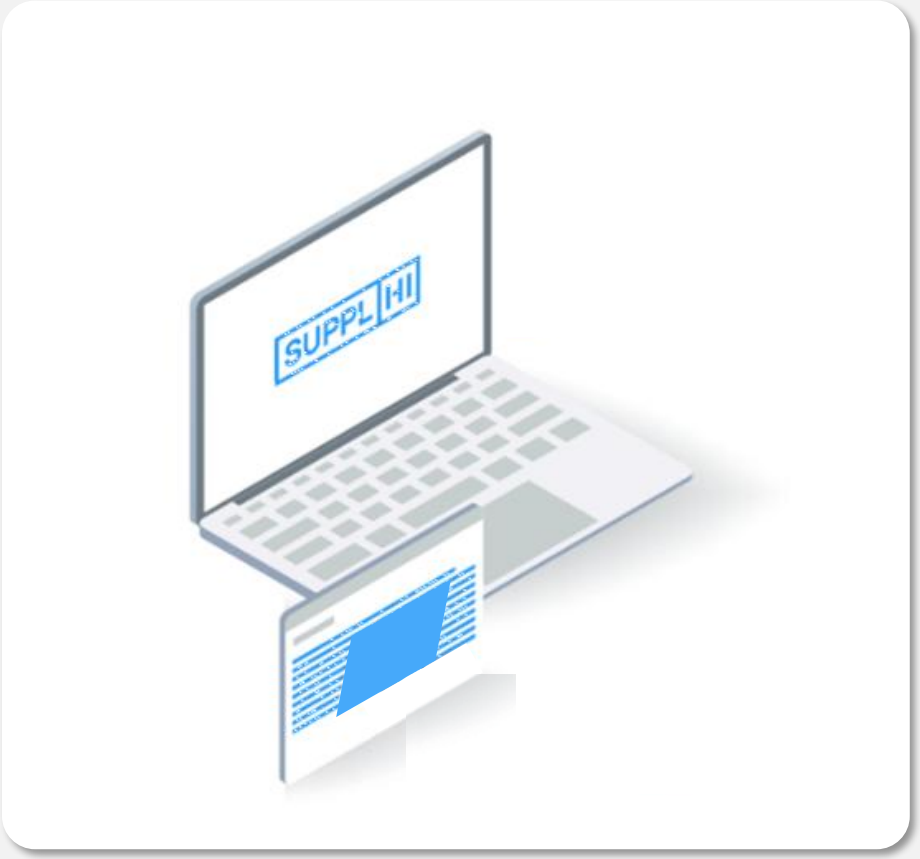




SUGERENCIA

No es posible modificar la información introducida por el proveedor de datos. Si detectas un error, abre un ticket en SupplHi.

El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.



COLEGAS

Puedes invitar fácilmente a tus COLEGAS en cualquier momento.

Esto es especialmente útil cuando tienes que rellenar los diferentes cuestionarios en las áreas de solicitud del cliente y necesitas el apoyo de tus COLEGAS.

SupplHi recomienda el uso de cuentas de correo electrónico corporativas individuales, evitando correos genéricos (por ejemplo, info@vendor.com) y proveedores de correo web genéricos (Gmail, Yahoo! Mail, Hotmail, ...).

1 minuto por cada COLEGA invitado

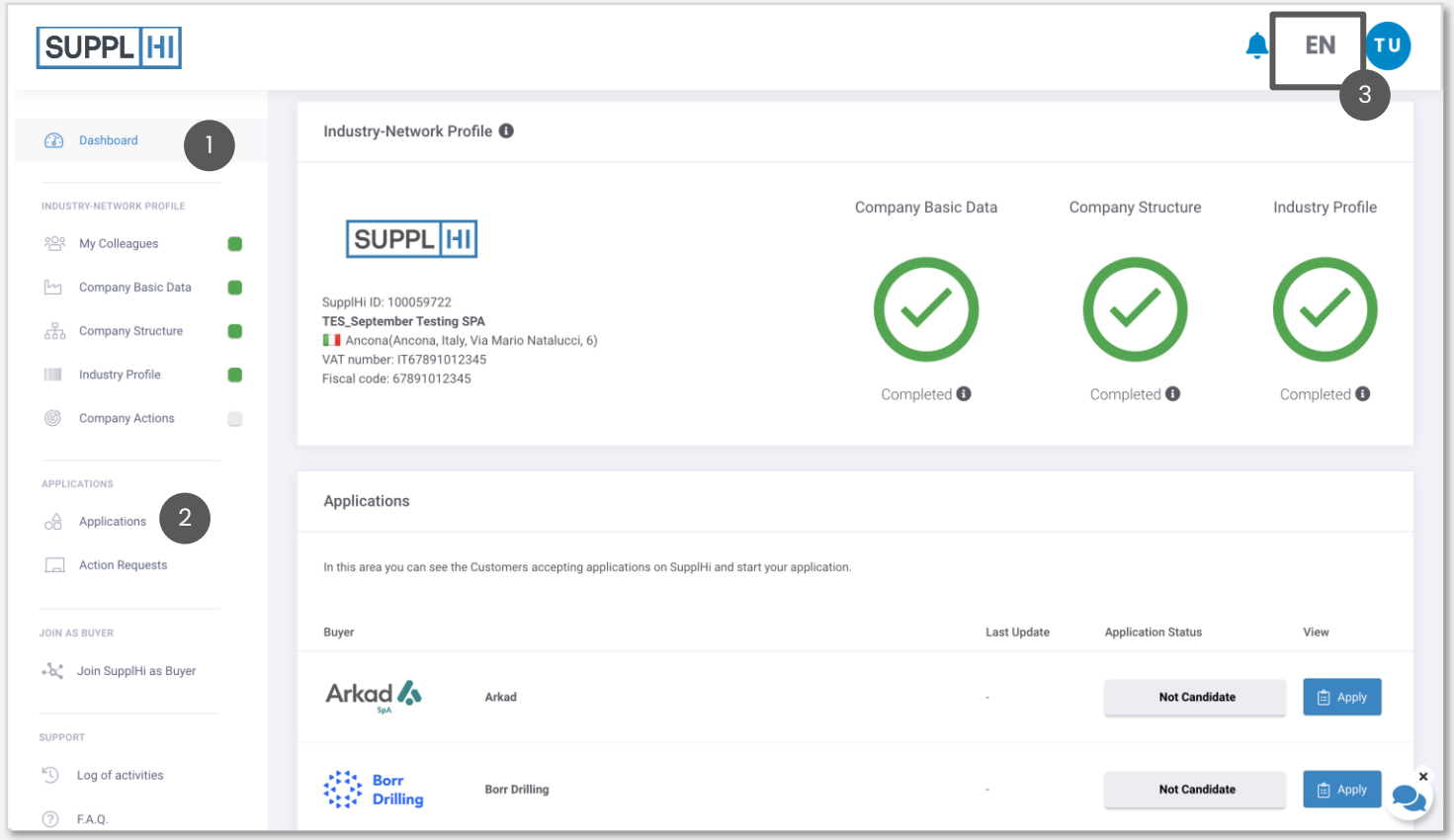
El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

EL PANEL DE CONTROL

1. Tras confirmar los datos de tu empresa, accederás a un panel interactivo y fácil de usar. Úsalo para avanzar a los siguientes pasos. Haz clic en "Panel de control" para volver a él desde cualquier sección.

2. En el panel de control puedes ver los pasos pendientes y las acciones que debes realizar. También encontrarás la lista de clientes presentes en la plataforma a los que puedes presentar tu solicitud.

3. La plataforma también está disponible en otros idiomas. Haz clic en la esquina superior derecha para cambiar de idioma.

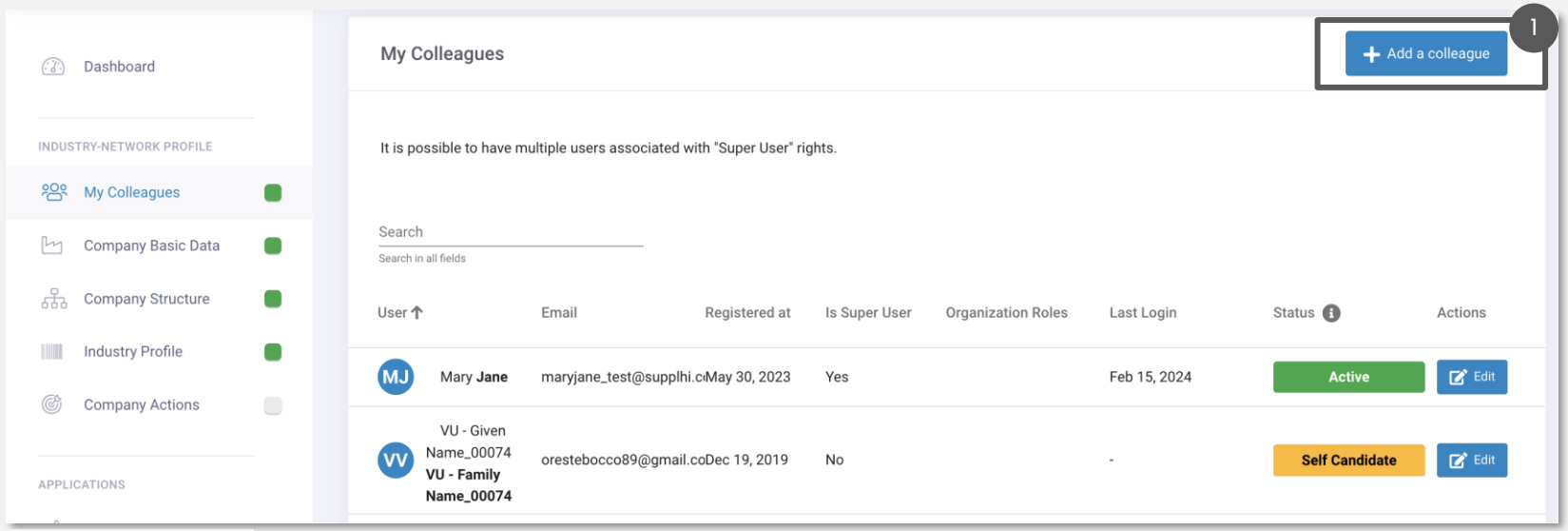


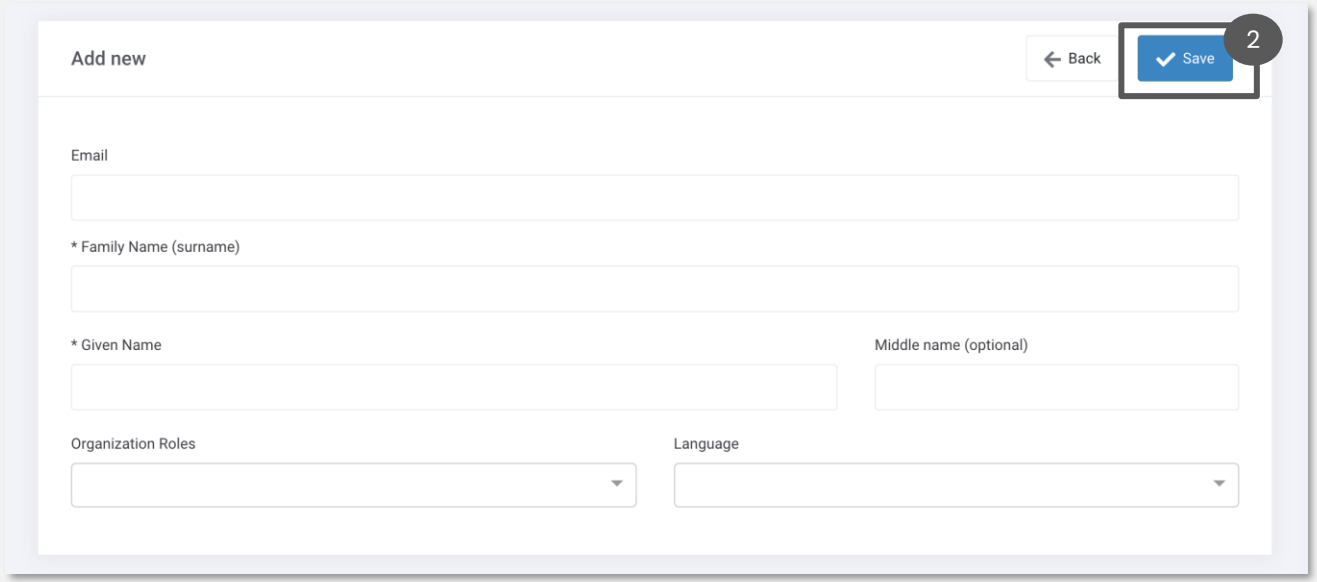
AÑADIR NUEVOS COLEGAS

1. Para añadir nuevos COLEGAs a tu equipo, haz clic en "Añadir un COLEGA"

2. Rellena los campos obligatorios y haz clic en "Guardar".

   Tu COLEGA recibirá un correo de confirmación para acceder a la plataforma y quedará asociado automáticamente a tu empresa proveedora.





Estado del usuario	*Descripción*
INVITADO	El contacto ha sido invitado a registrarse en SupplHi y aún no tiene una cuenta de usuario válida en SupplHi.
AUTO-REGISTRADO	El usuario tiene una cuenta activa y ha solicitado estar asociado con la empresa proveedora. Puedes activarlo o bloquearlo.
ACTIVO	El usuario tiene una cuenta activa en SupplHi para la organización del proveedor.
BLOQUEADO	La cuenta de usuario en SupplHi para la organización del proveedor está bloqueada. Puedes desbloquear a un usuario en cualquier momento.

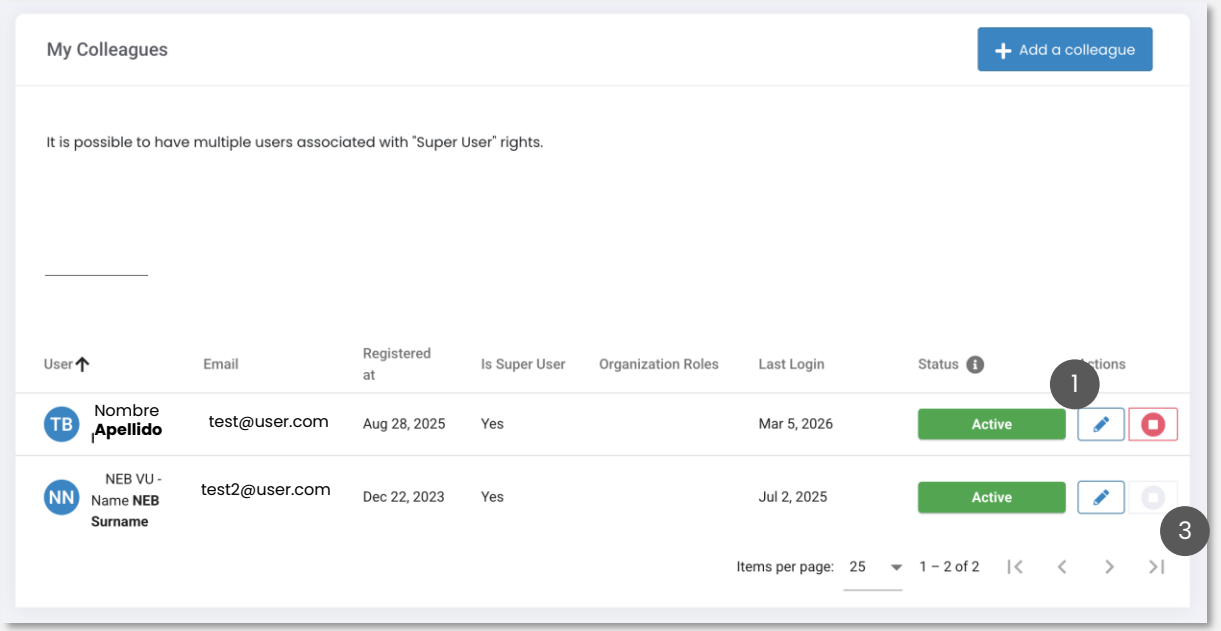
El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

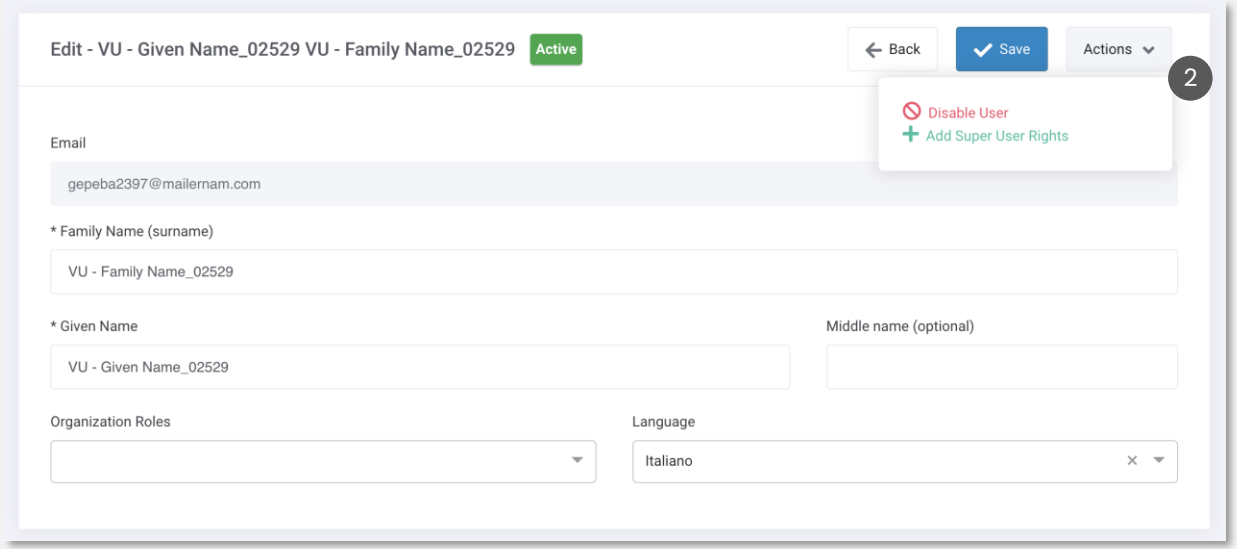
ACCIONES SOBRE OTRO COLEGA

1. Puedes conceder o retirar permisos de superusuario a otro COLEGA. Haz clic en "Editar" para abrir su ficha y luego en "Acciones". Selecciona "Añadir permisos de superusuario" o "Eliminar permisos de superusuario".

2. En la página de detalles del usuario, también puedes "Desactivar usuario" para evitar que acceda a la plataforma SupplHi y a tu perfil de proveedor.

3. También puedes consultar y cambiar el estado "Añadir a la lista negra" de un COLEGA. Si está en esa lista, no recibirá correos de la plataforma SupplHi.

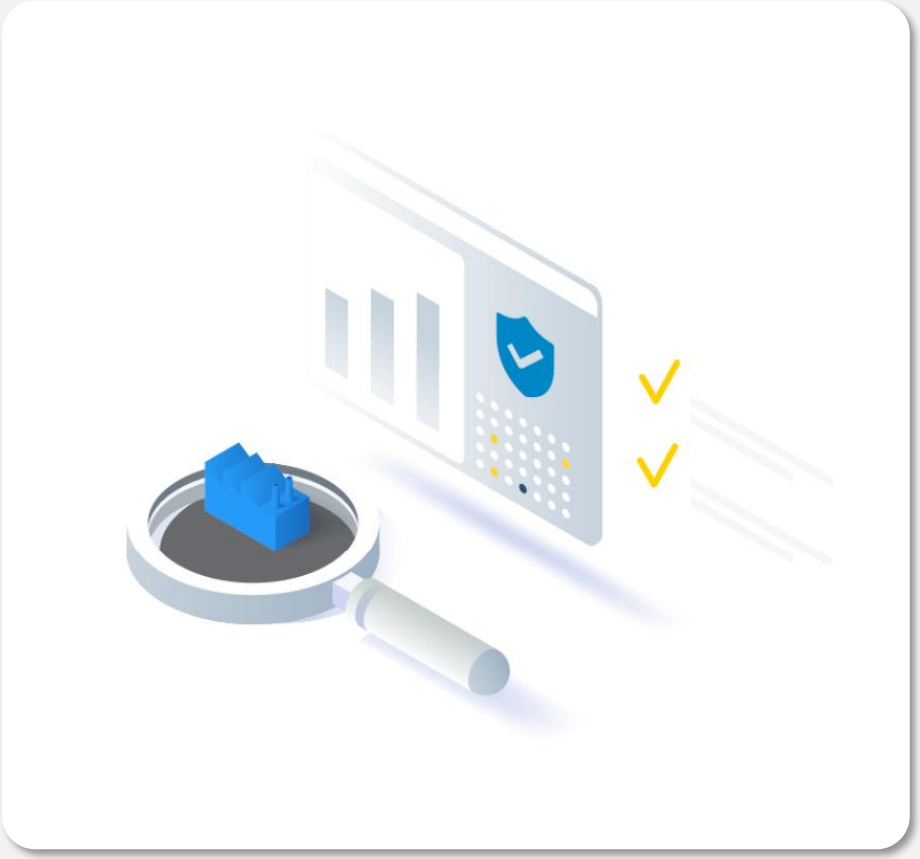




SUGERENCIAS

1. *Puedes tener todos los superusuarios que necesites para gestionar tu perfil de proveedor*
2. *Puedes cambiar el idioma preferido de un usuario para los correos enviados desde la plataforma desde el menú desplegable "idioma".*

El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.



Perfil industrial, datos básicos y estructura empresarial

Proporciona información sobre tu empresa (sociedad o persona física), su estructura empresarial, las categorías estándar de suministro, referencias y otros datos clave para **comprender mejor tu organización.**

5–10 minutos, según el número de categorías de suministro

El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

SOLICITA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS EMPRESARIALES

1. En la sección Datos básicos de la empresa puedes consultar toda la información que identifica a tu organización.

2. Si hay un proveedor de datos disponible, puedes solicitar una actualización haciendo clic en "Actualizar información del proveedor de datos".

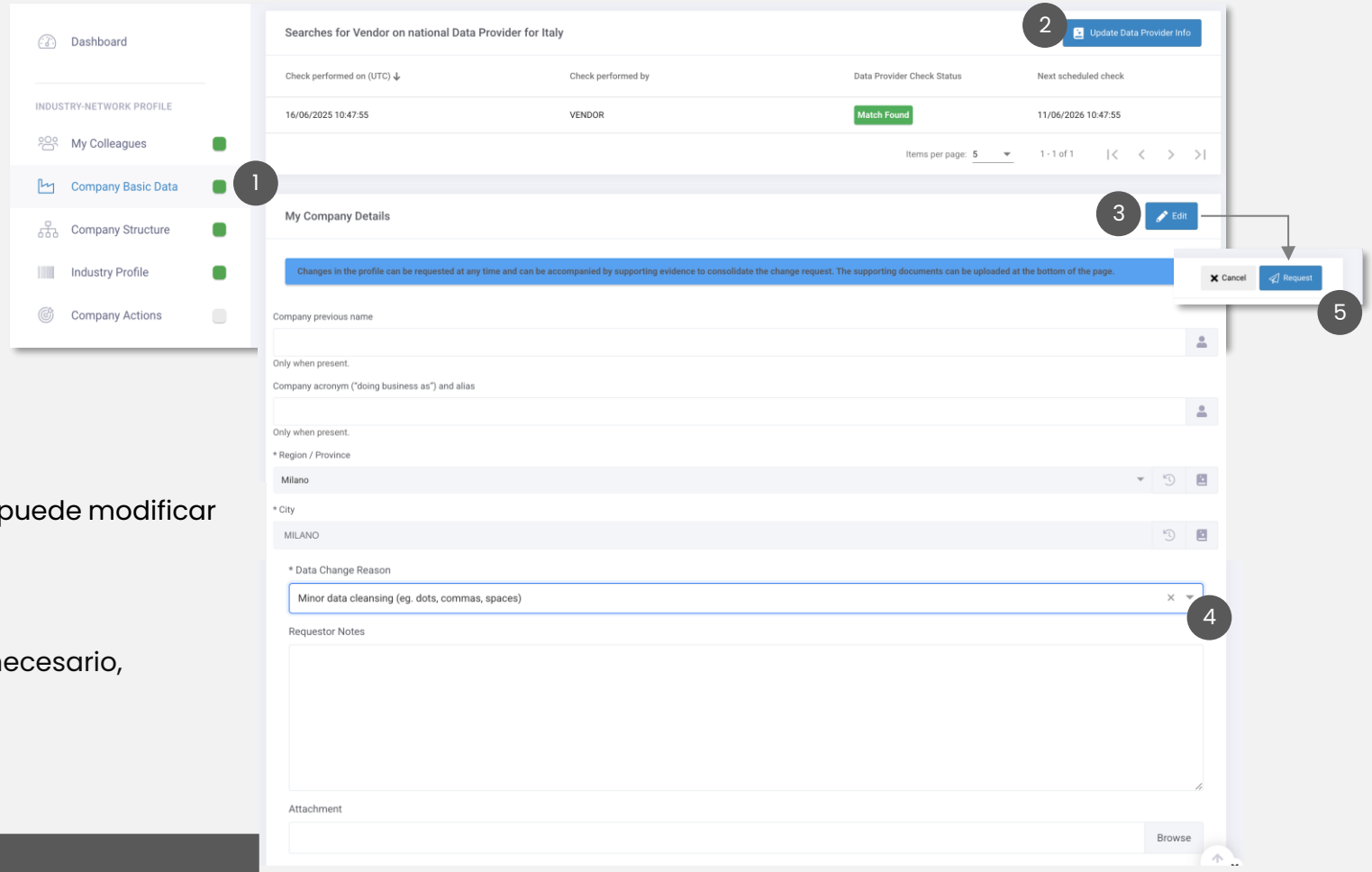
3. Haz clic en "Editar" y actualiza los campos necesarios:

   Este campo lo completa el proveedor de datos y no se puede modificar

   Este campo se puede modificar manualmente

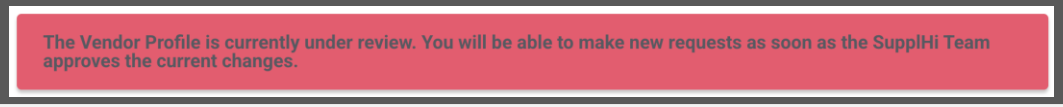
4. Selecciona el motivo de la solicitud de actualización. Si es necesario, añade una nota y un archivo adjunto.

5. Haz clic en "Solicitar" para enviar la actualización.



SUGERENCIA

Si SupplHi está revisando el perfil de tu organización, no podrás solicitar cambios y verás un aviso específico.



El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

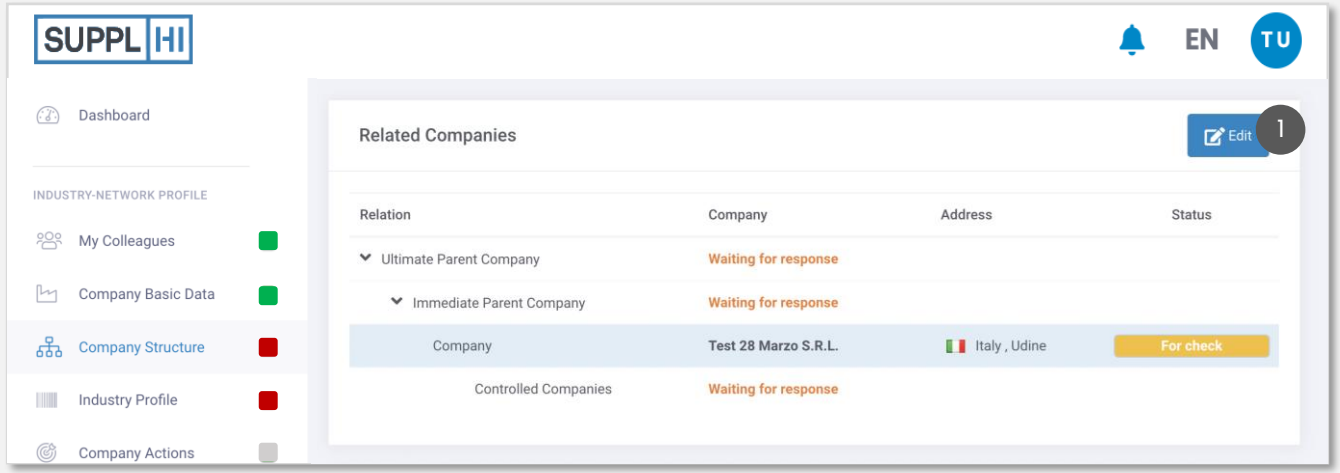
ESTRUCTURA EMPRESARIAL

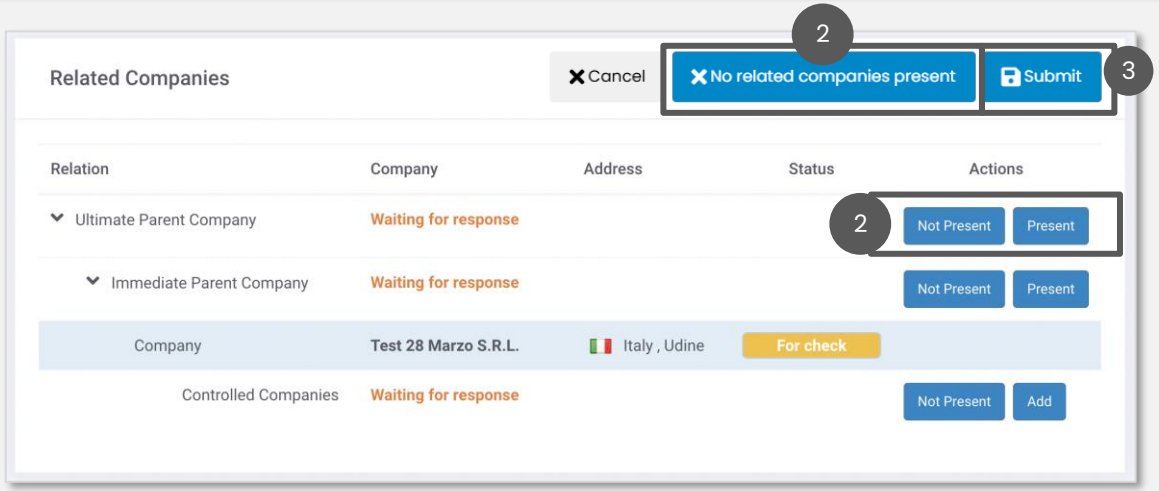
1. El estado inicial será "Pendiente de respuesta". Haz clic en "Editar". Puedes solicitar cambios en la estructura empresarial en cualquier momento.

2. Si es necesario, haz clic en:
   - "Presente" para añadir una sociedad matriz
     - "Añadir" para añadir una filial

   En ambos casos puedes buscar en la base de datos mediante los datos identificativos o el ID de SupplHi. También puedes solicitar la creación de una nueva sociedad.
   - De lo contrario, haz clic en "No presente" para una sociedad concreta o en "No hay sociedades vinculadas". Confirma que no tienes filiales marcando la casilla de la ventana emergente.

3. Haz clic en "Guardar" para enviar la estructura empresarial, aunque no hayas hecho cambios. Tras enviar estos datos, su estado pasará automáticamente a "Completado".





El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

CATEGORÍAS DE SUMINISTRO ESTÁNDAR

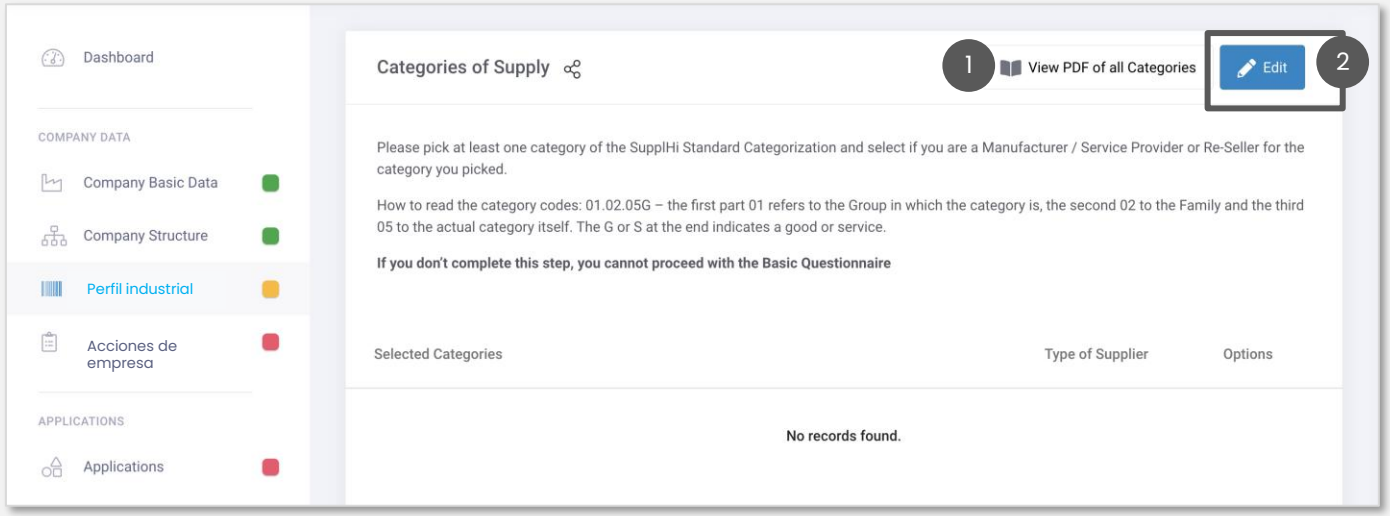
1. Las categorías de suministro se basan en el **árbol de clasificación estándar de SupplHi**.

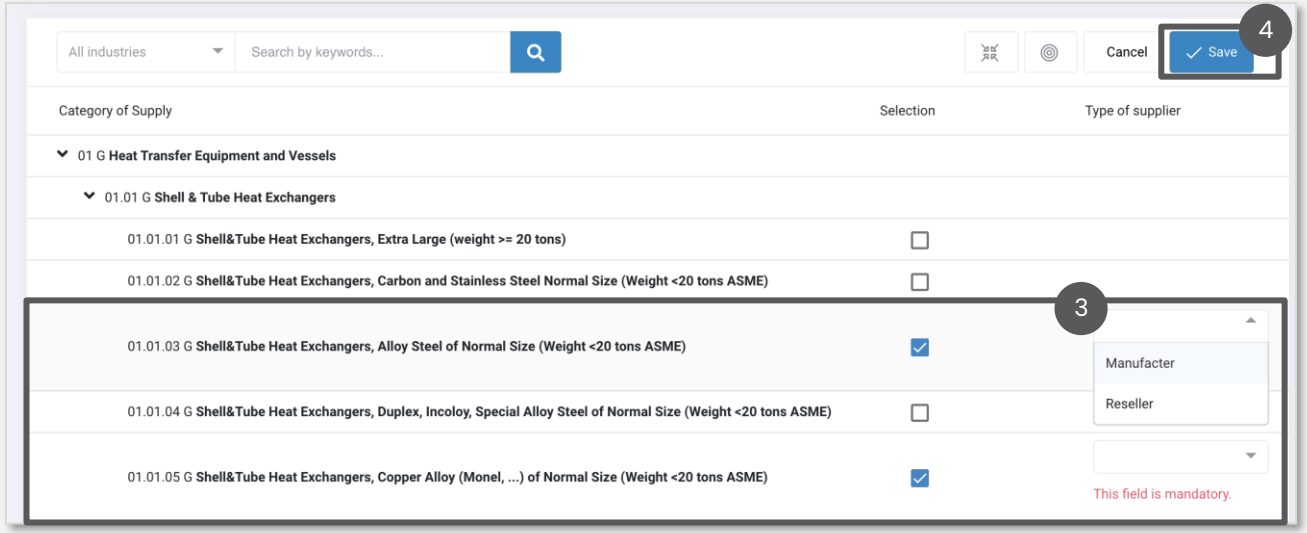
   Haz clic en "Ver PDF de todas las categorías" para consultarlo. SupplHi ha creado una clasificación estándar única que sirve de base para las distintas funciones de la plataforma.

2. Para seleccionar las categorías de suministro, haz clic en "Editar"

3. Selecciona tus categorías de suministro e indica si eres fabricante, distribuidor o proveedor de servicios

4. Haz clic en "Guardar"





☛ SUGERENCIA

Es importante incluir las categorías de suministro que mejor representan la actividad principal de la empresa. Puedes introducir hasta 100 categorías.

Si eres un departamento de ventas o asistencia de una empresa fabricante en el extranjero, se te considera distribuidor, no fabricante.

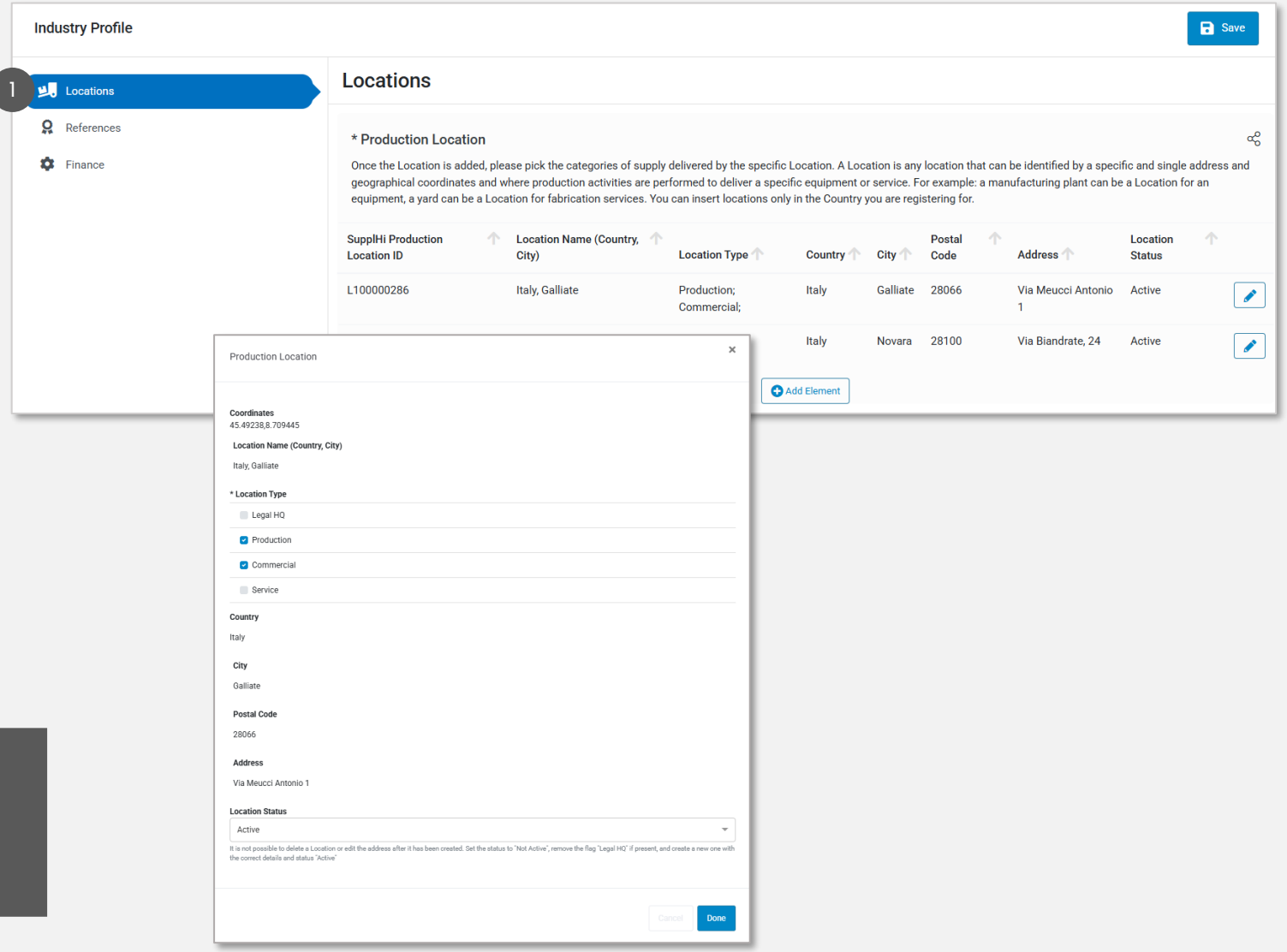
El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

SEDES

Tras completar las categorías de suministro, ve a la sección al final de la página y completa los tres campos: Sedes, Referencias y Finanzas.

1 Recuerda indicar el estado de cada **sede**.

No se puede eliminar una sede ni modificar su dirección una vez creada. Cambia su estado a "Inactivo", desmarca "Domicilio social" si está marcado y crea una nueva sede con los datos correctos y el estado "Activo".



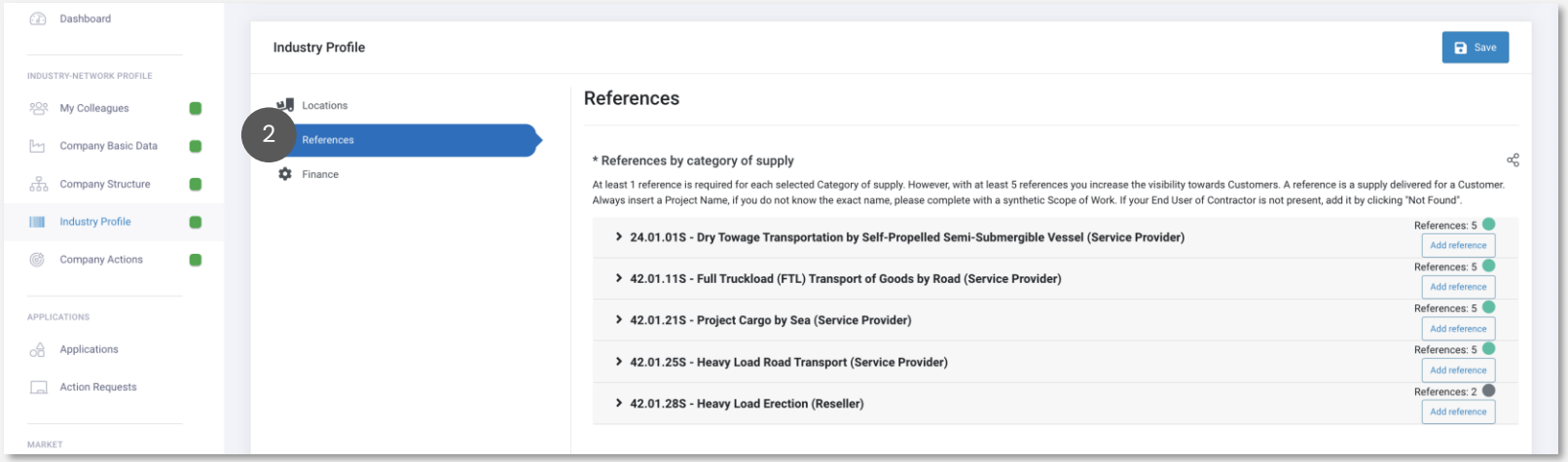
> NOTA
>
> *La versión 7.23.0 del software eliminó la obligación de seleccionar categorías de suministro para las sedes.*

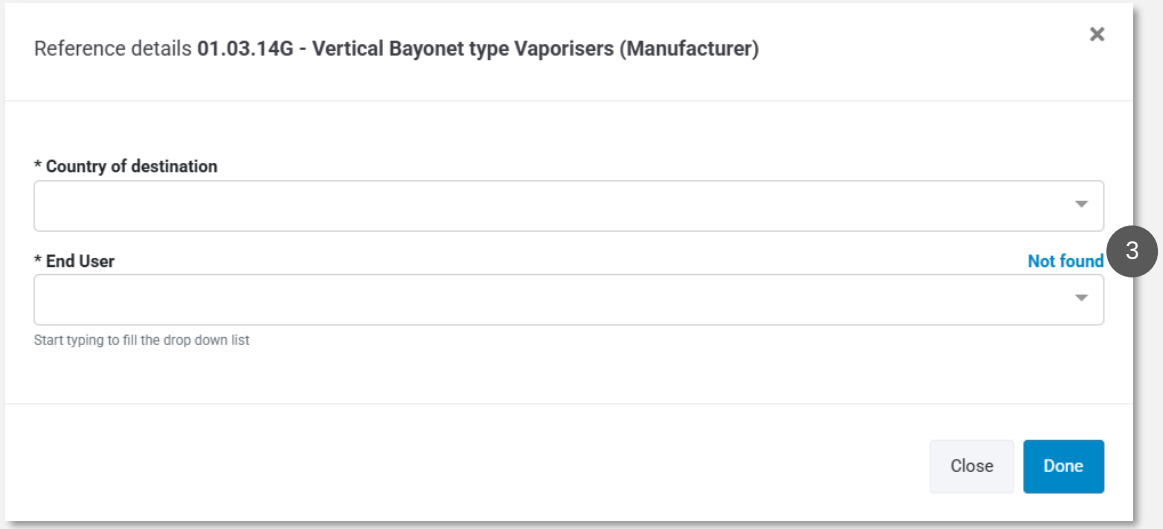
El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

REFERENCIAS

2 Debes indicar al menos una referencia por **categoría de suministro**, aunque SupplHi recomienda cinco referencias por categoría para destacar.

3 *En el campo "Cliente final (Empresa)", introduce el nombre de tu cliente. Si no aparece en la lista, haz clic en "No encontrado", a la derecha del campo "Cliente final (Empresa)", y completa los datos obligatorios (*).*





☛ NOTA

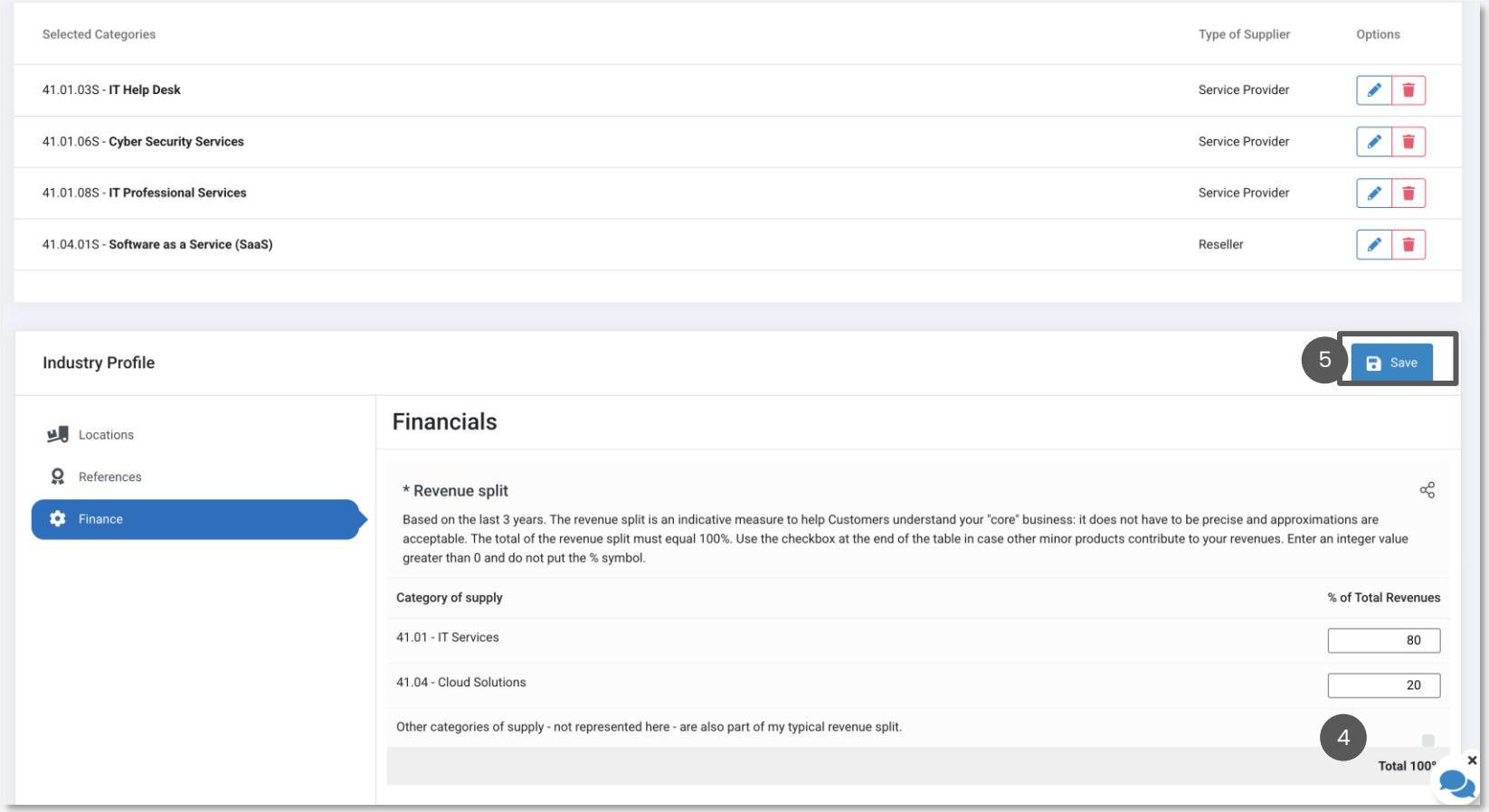
La versión 7.23.0 del software simplificó los requisitos para introducir una referencia.

El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

FINANZAS

4 En la **sección Finanzas**, el desglose de la facturación debe sumar el 100 %. Si tu facturación también incluye categorías minoritarias, marca la casilla "Otras categorías de suministro".

5 Cuando hayas completado todas las secciones, haz clic en "Guardar".



NOTA

La versión 7.23.0 del software simplificó los requisitos para introducir el desglose de ingresos, que ahora se exige por familia de suministro, en lugar de por categoría específica de suministro.

El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.



Solicitudes a clientes

Proporciona contactos comerciales, categorías de suministro, información de cuestionarios y declaraciones, datos bancarios, emisiones de carbono y otros datos que **solicite específicamente un cliente**.

Los clientes configuran su área de solicitudes en SupplHi según sus necesidades. Cada solicitud puede diferir de las demás.

No todos los clientes aceptan siempre tu solicitud.

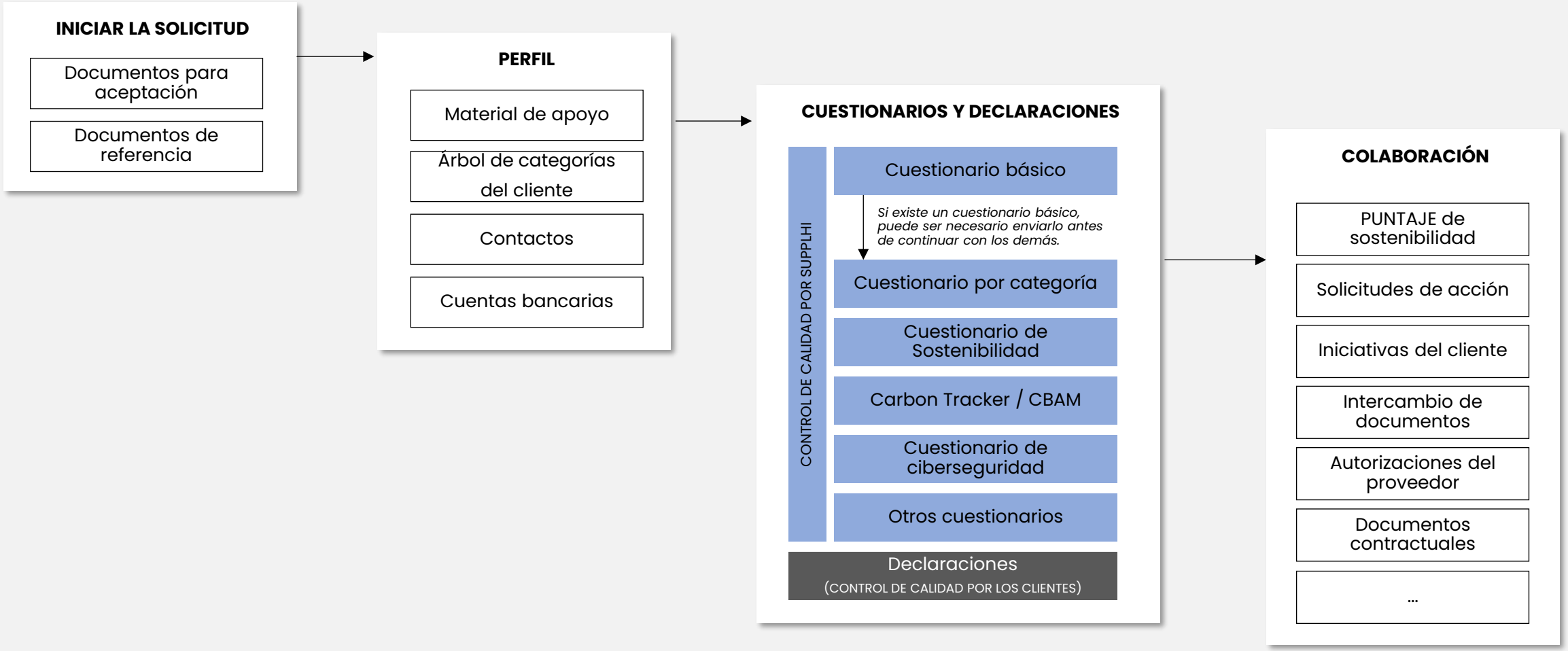
5–60 minutos, según las categorías de suministro y la documentación que requiera cada cliente

Control de calidad de los cuestionarios por SupplHi en aproximadamente 72 horas

El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

ÁREA DE SOLICITUDES: CONFIGURACION CLIENTE

Los clientes configuran su área de solicitudes en SupplHi según sus necesidades. Todos los campos que se muestran a continuación pueden variar de un cliente a otro.



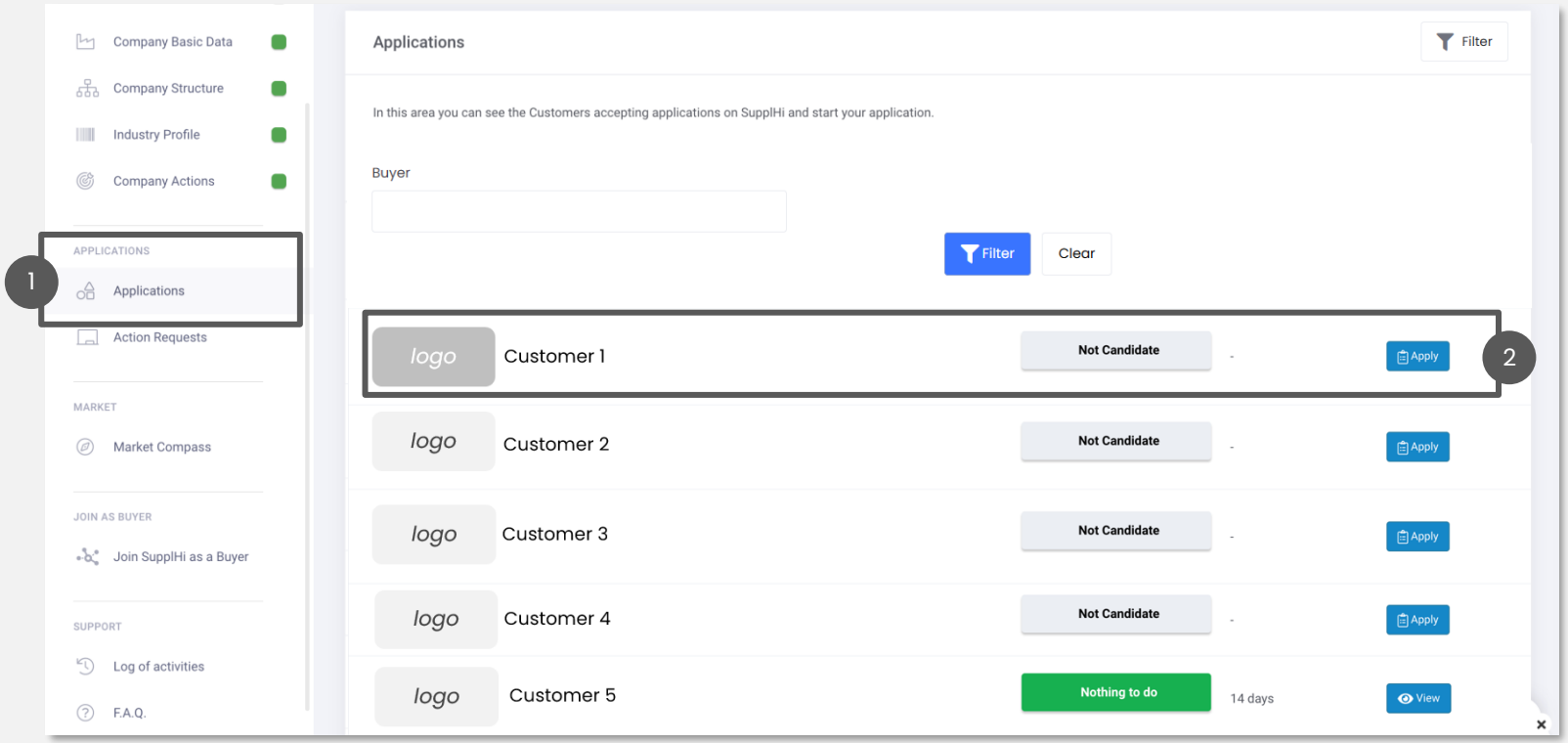
El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

CÓMO PRESENTAR SOLICITUDES A CLIENTES

1. En el panel de control y en la página "Solicitudes" puedes ver todos los clientes que utilizan SupplHi y aceptan solicitudes de proveedores.

2. Elige el cliente que te interesa y haz clic en "Presentar solicitud" para iniciar el proceso.

Estado de la solicitud	*Descripción*
Sin solicitud	La solicitud no se ha iniciado o no puede iniciarse.
Información requerida	La solicitud está en proceso: no se ha presentado ningún cuestionario obligatorio.
Completado	La solicitud está en curso: todos los cuestionarios obligatorios están publicados o en revisión.



SUGERENCIA

Algunos clientes pueden limitar las solicitudes a ciertos proveedores específicos.

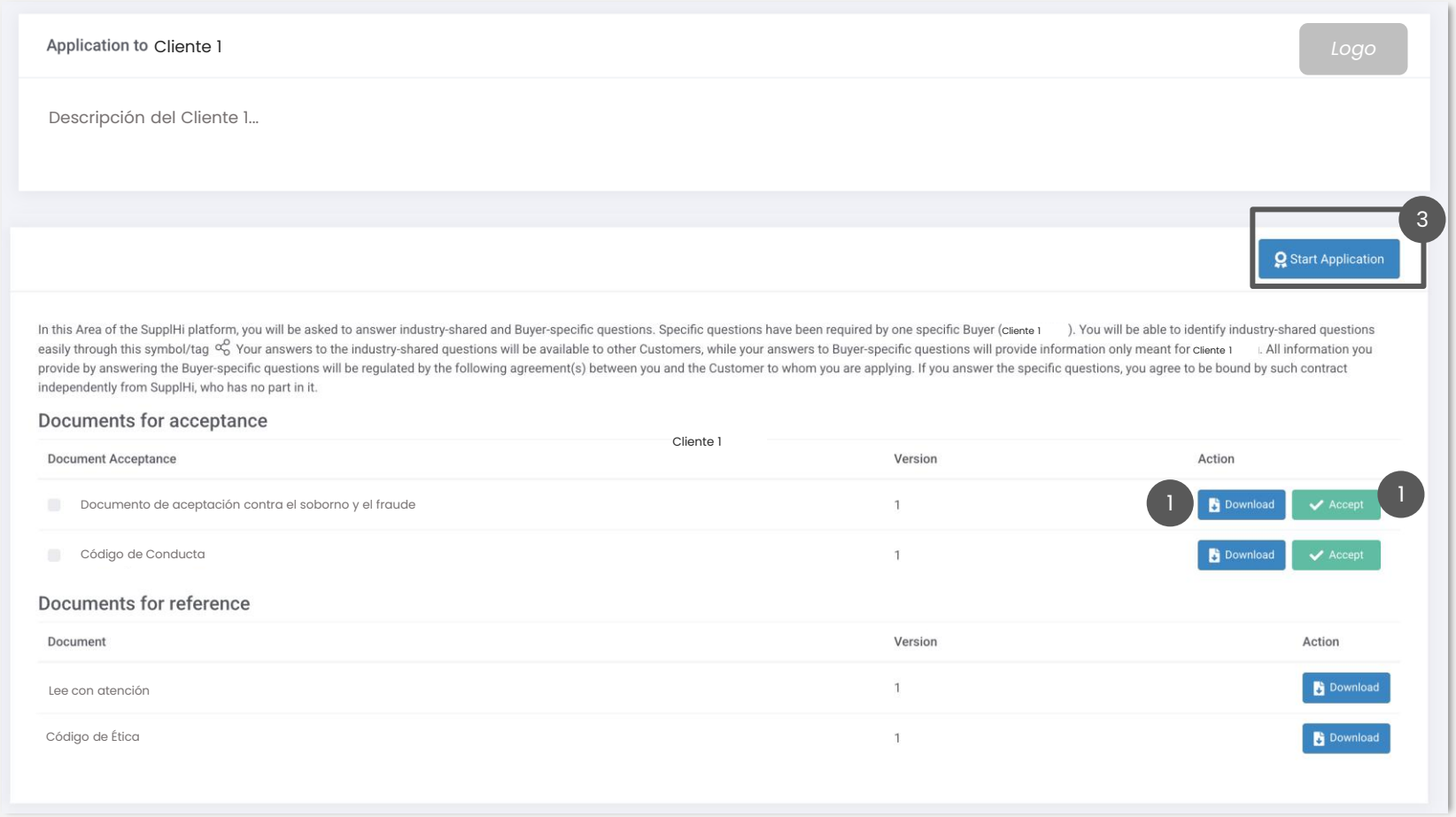
El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

ACEPTA LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES Y COMIENZA EL PROCESO DE SOLICITUD

1. Los clientes pueden facilitar documentos para acceder a su área de solicitudes:
   - Documentos para aceptación
   - Documentos de referencia

2. Descarga los documentos de aceptación y, una vez leídos, haz clic en "Aceptar" para marcarlos como aceptados.

3. Tras aceptar todos los documentos que requieren aceptación, haz clic en "Iniciar solicitud".



El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

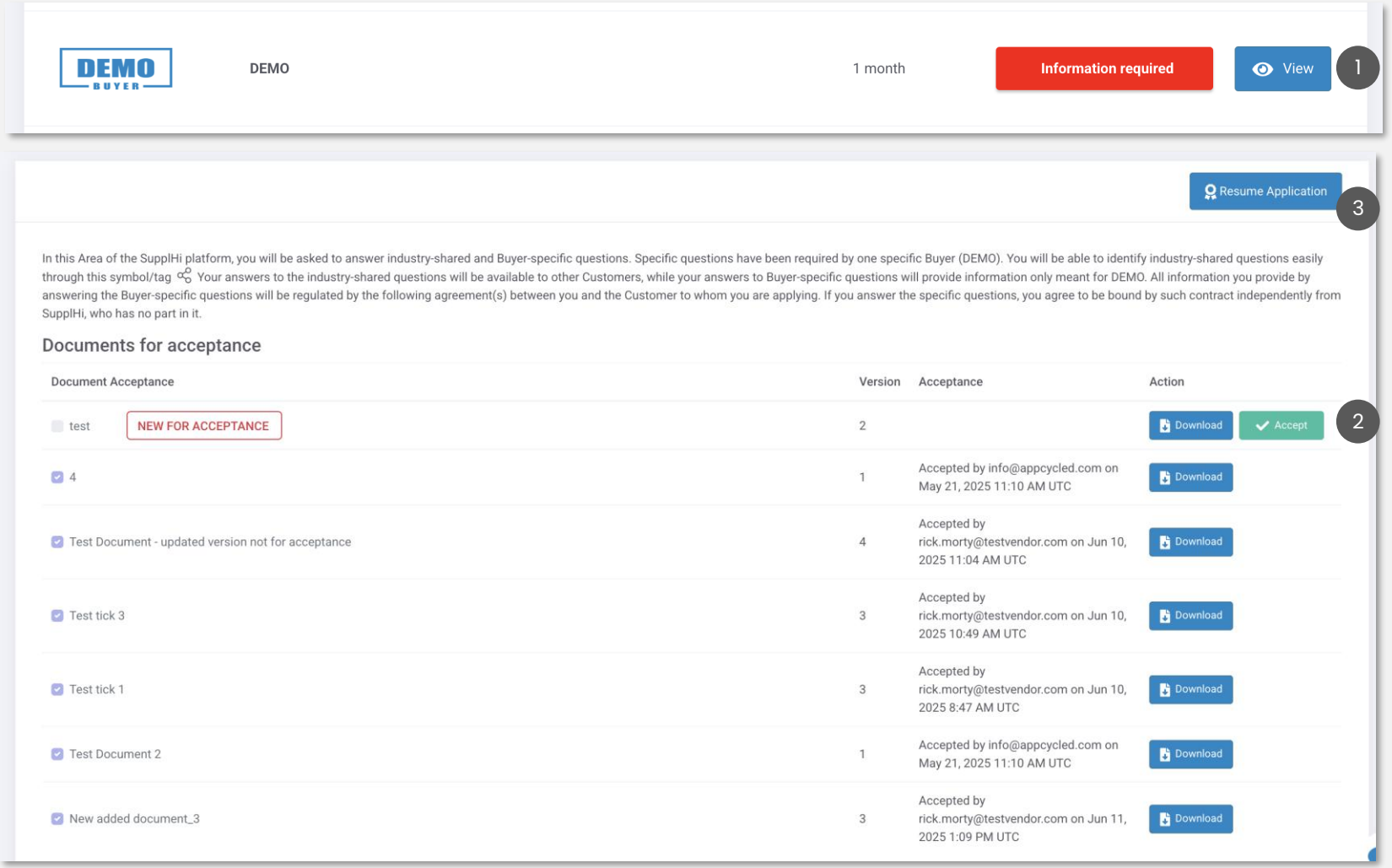
ACEPTA LOS NUEVOS TÉRMINOS Y CONDICIONES Y REANUDA LA SOLICITUD

1. En cualquier momento tras iniciar el proceso de solicitud, los clientes pueden añadir nuevos documentos o versiones modificadas que debas aceptar.

   En ese caso, el estado de la solicitud cambiará a "Información requerida".

2. Para continuar con la solicitud, descarga, lee y acepta todos los documentos marcados como "Nuevos para aceptación".

3. Después, haz clic en "Reanudar solicitud".



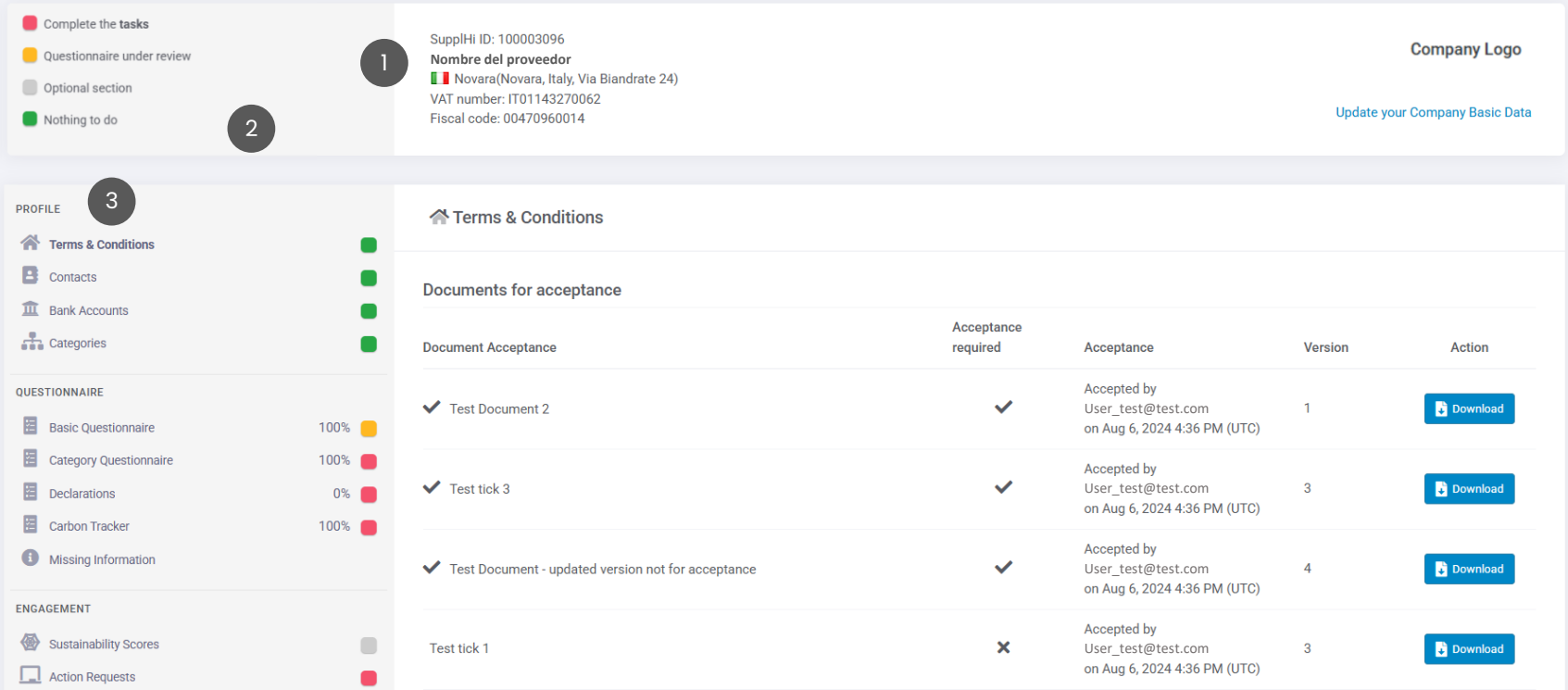
El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

VISTA GENERAL DEL ÁREA DE SOLICITUDES

Tras iniciar la solicitud, accederás a la página de resumen de los términos y condiciones aceptados, que siempre puedes consultar.

Al navegar por el área de solicitudes de un cliente, siempre encontrarás:

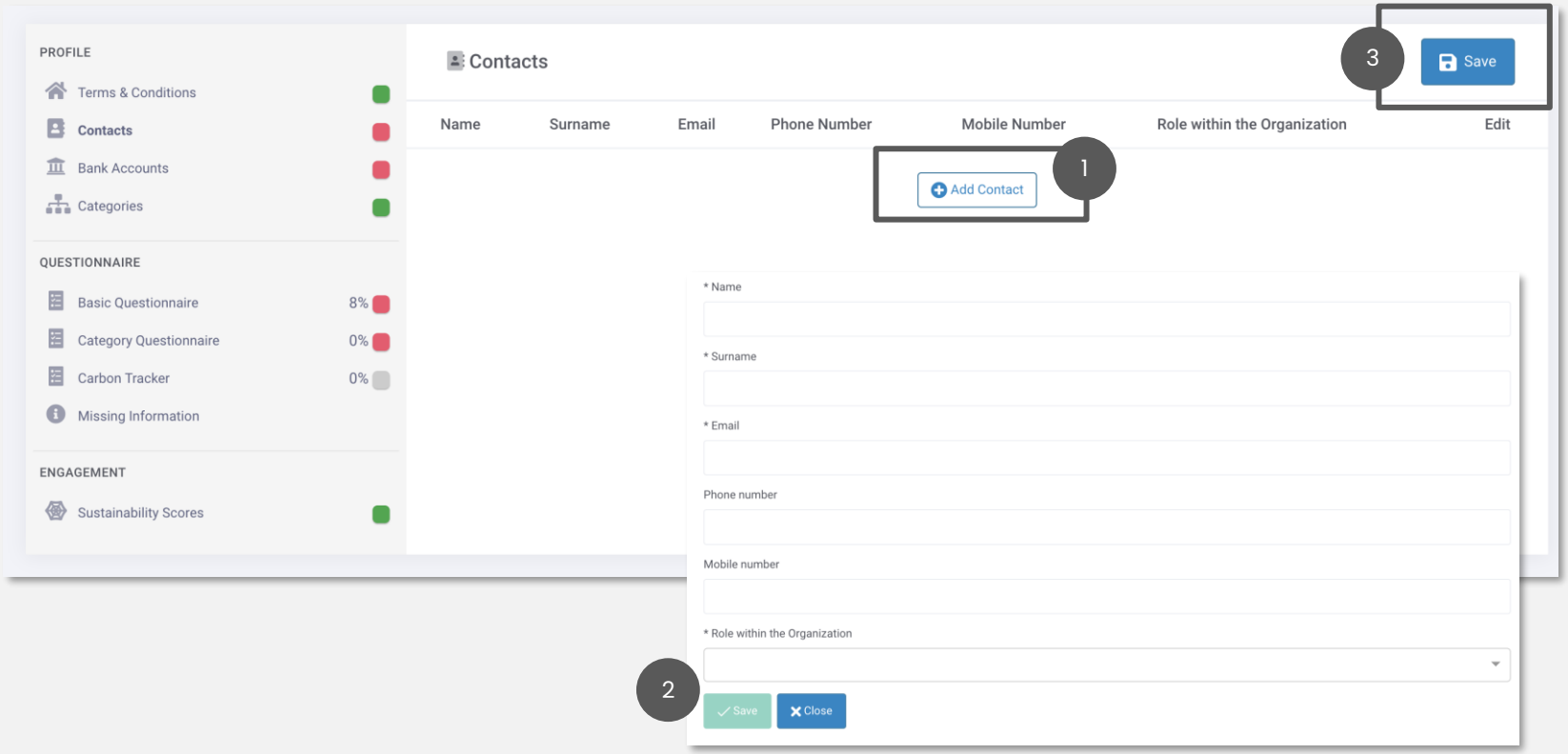
1. Los datos identificativos de tu perfil de proveedor,
2. Una leyenda que explica el significado de los colores de las secciones,
3. Un menú a la izquierda con las distintas secciones del área de solicitudes.
   Con el tiempo pueden aparecer nuevas secciones, según tu relación con el cliente.

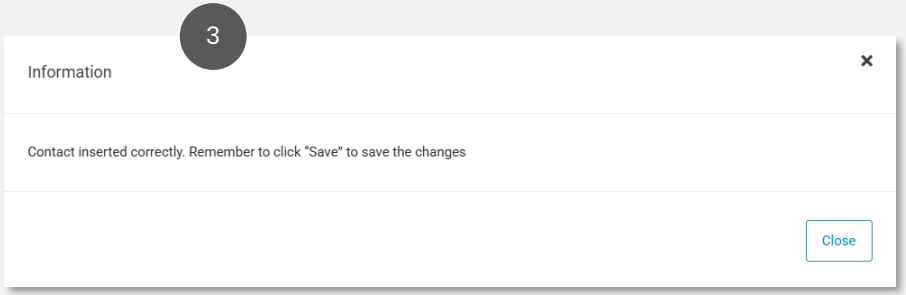


El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

PROPORCIONA LOS CONTACTOS

1. Crea tu primer contacto con los datos requeridos (nombre, cargo, correo electrónico, teléfono...) haciendo clic en "Añadir contacto".
2. Completa y guarda los datos del contacto.
3. Pulsar en "Insertar contacto«. Una ventana emergente dira': "Contacto insertado correctamente. Recuerda hacer clic en Guardar para guardar los cambios".
4. Haz clic en "Guardar" antes de continuar con el siguiente paso





SUGERENCIAS

Estos contactos forman parte de la solicitud y solo puede verlos este cliente.

El "Cargo dentro de la organización" se refiere al puesto del contacto o al más parecido.

El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

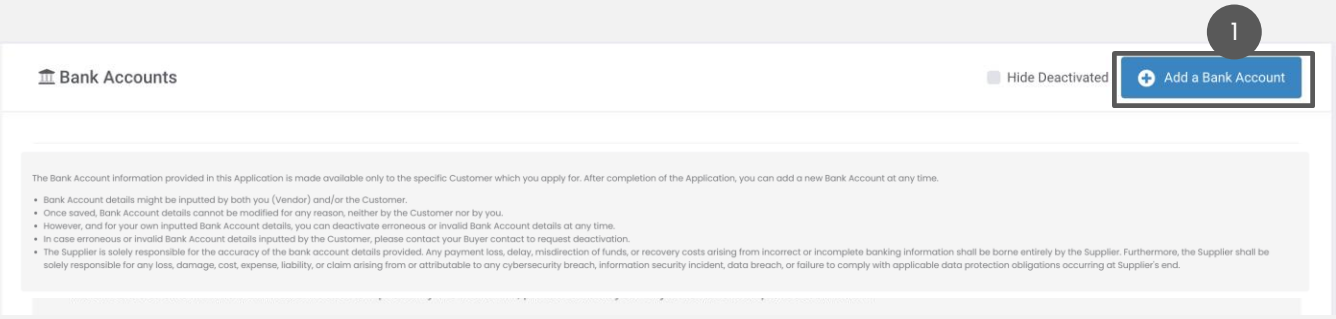
INTRODUCE TUS DATOS BANCARIOS (1/2)

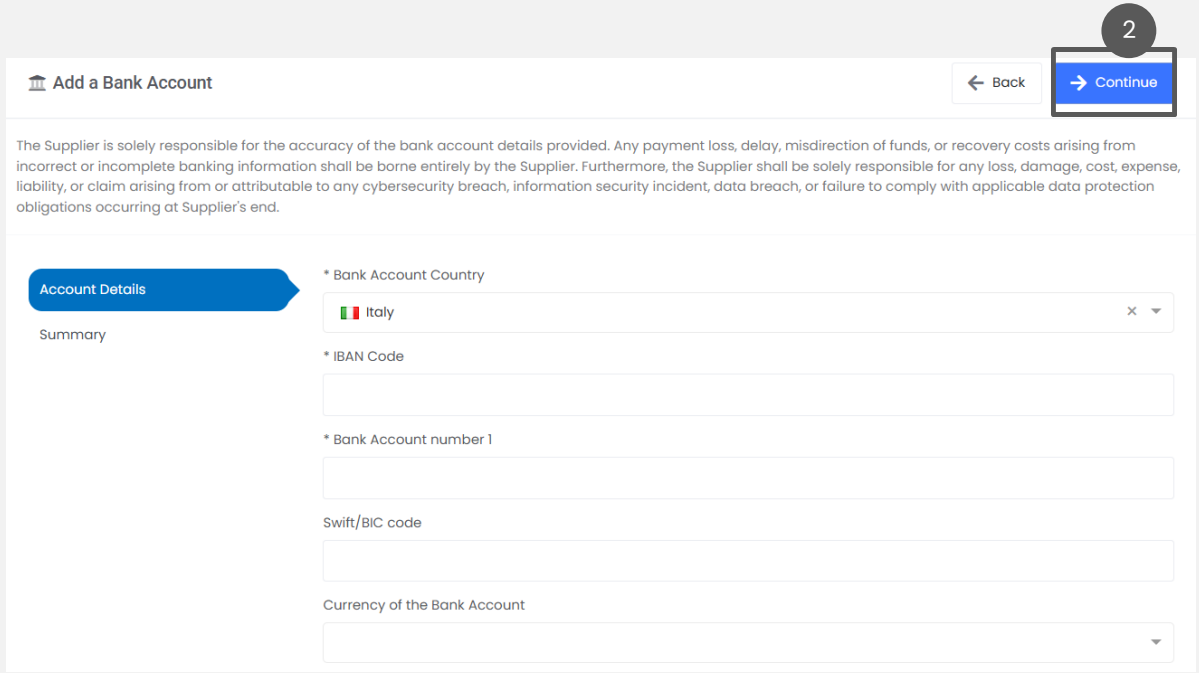
El cliente puede pedirte los datos de una o varias cuentas bancarias.
La información de tu cuenta bancaria se compartirá exclusivamente con este cliente.

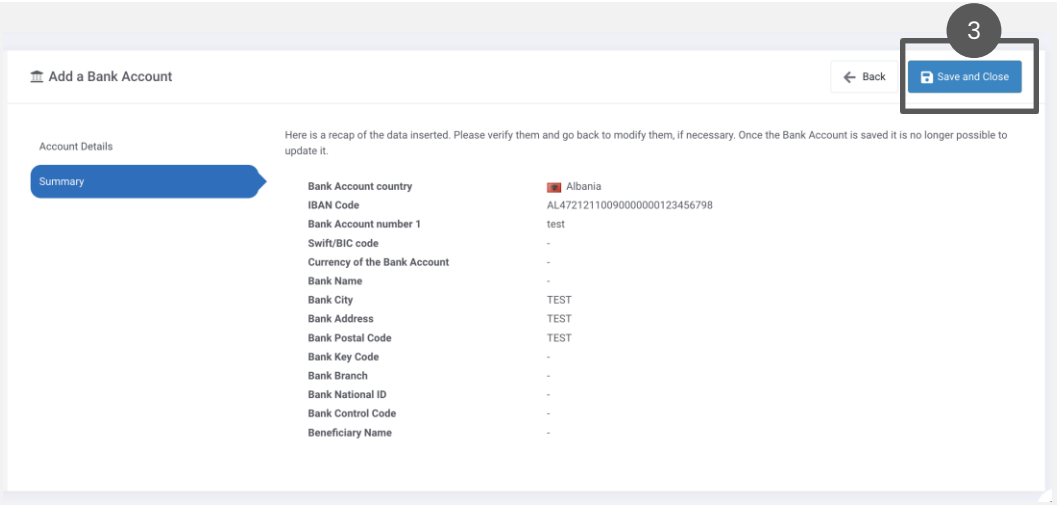
1. Haz clic en "Añadir una cuenta bancaria" para introducir los datos requeridos. Los campos pueden variar según el país seleccionado para la cuenta bancaria.

2. Haz clic en "Continuar" para revisar todos los datos introducidos. Si es necesario, vuelve atrás para actualizarlos.

3. Tras revisar los datos, haz clic en "Guardar y cerrar". La cuenta bancaria quedará guardada y añadida a tu área de solicitudes.







El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

INTRODUCE TUS DATOS BANCARIOS (2/2)

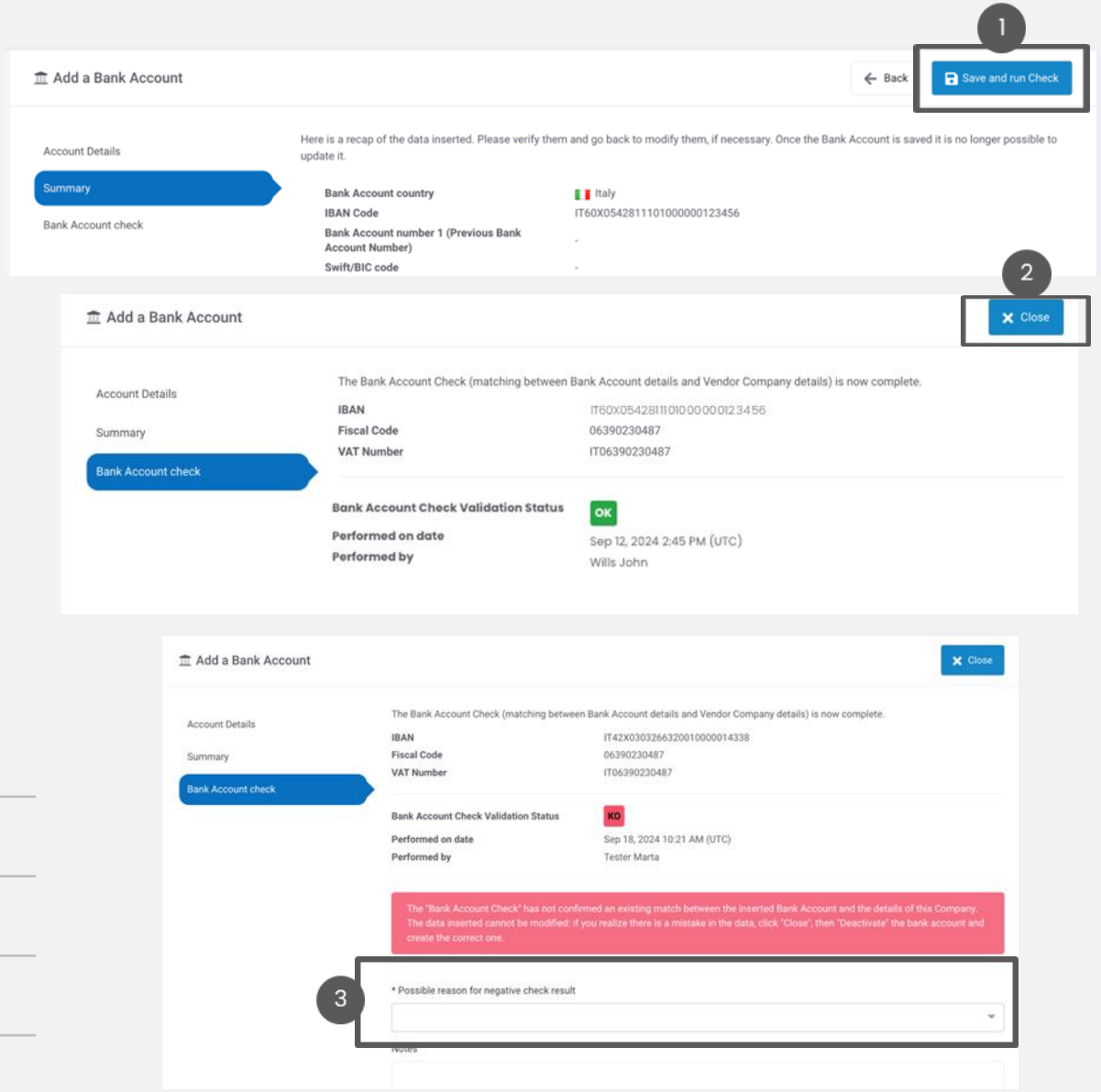
1. Según la configuración del cliente, puede que debas ejecutar una "Validación de la cuenta bancaria" al crear una cuenta.

   En ese caso, el botón del resumen será "Guardar y ejecutar validación". Haz clic en él.

2. Se mostrarán y guardarán los datos utilizados para validar la cuenta bancaria y el resultado de la validación. Haz clic en "Cerrar".

3. Si el resultado es "KO", selecciona uno de los motivos disponibles para explicar por qué crees que la validación ha dado ese resultado.

Resultado de validación	*Descripción*
NO EJECUTADA	La validación no pudo ejecutarse por diversos motivos y puede volver a ejecutarse más adelante.
KO	Los datos de la cuenta bancaria no corresponden a la empresa para la que se han introducido. Selecciona una posible explicación.
OK	Los datos bancarios corresponden a la empresa para la que se han introducido.



El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

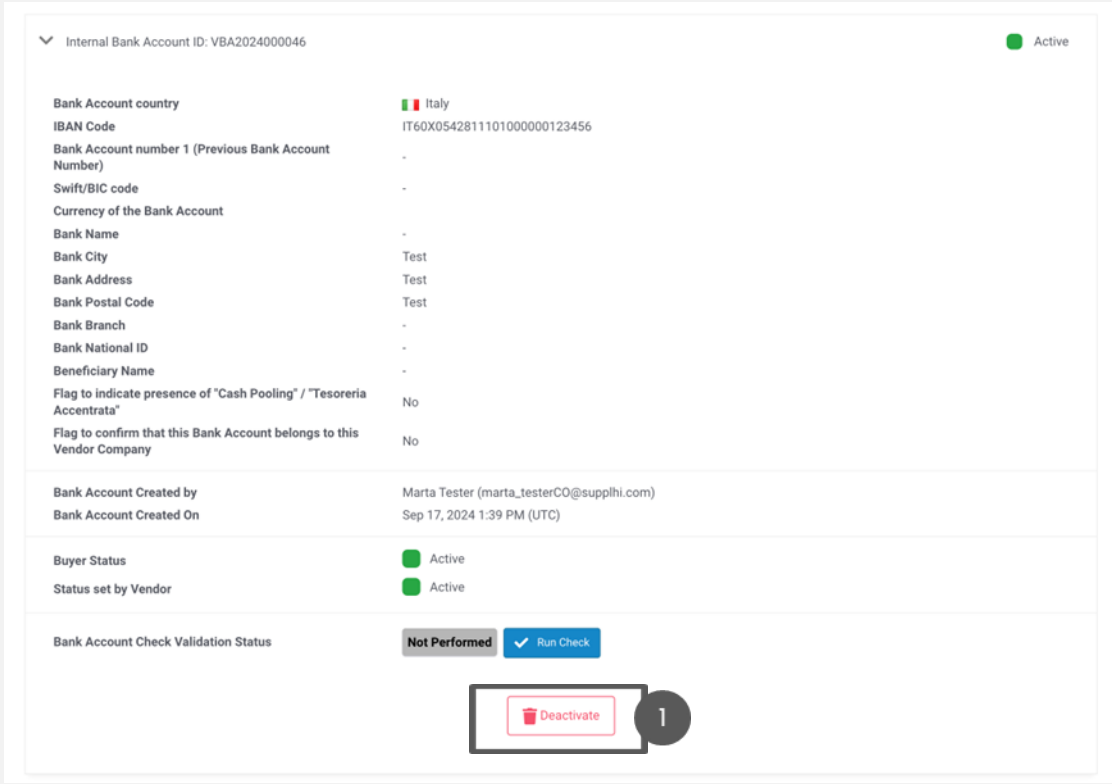
DESACTIVA UNA CUENTA BANCARIA

1. Puedes desactivar en cualquier momento una cuenta bancaria que tú o un COLEGA hayáis creado en un área de solicitudes.

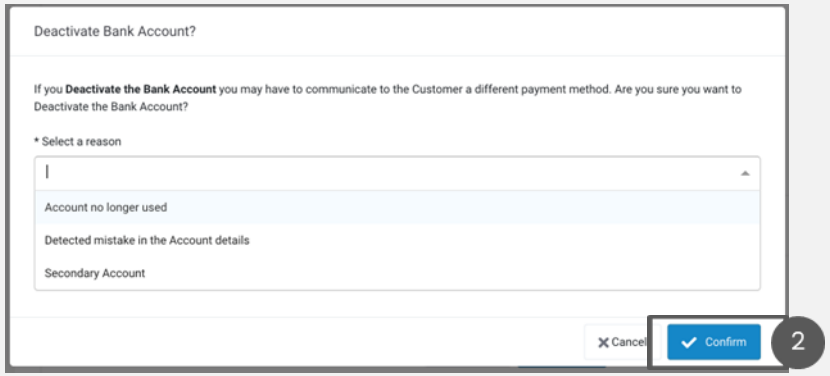
   Haz clic en "Desactivar".

2. Selecciona el motivo por el que deseas desactivar la cuenta bancaria y haz clic en "Confirmar".

3. Según la configuración del cliente, también puedes tener permiso para desactivar las cuentas bancarias que el cliente haya añadido a tu perfil.



> TEN EN CUENTA
>
> - *Al desactivar una cuenta bancaria, solo el "Estado establecido por el proveedor" cambia a "Inactivo".*
> - *Una vez desactivada, una cuenta bancaria no puede reactivarse.*

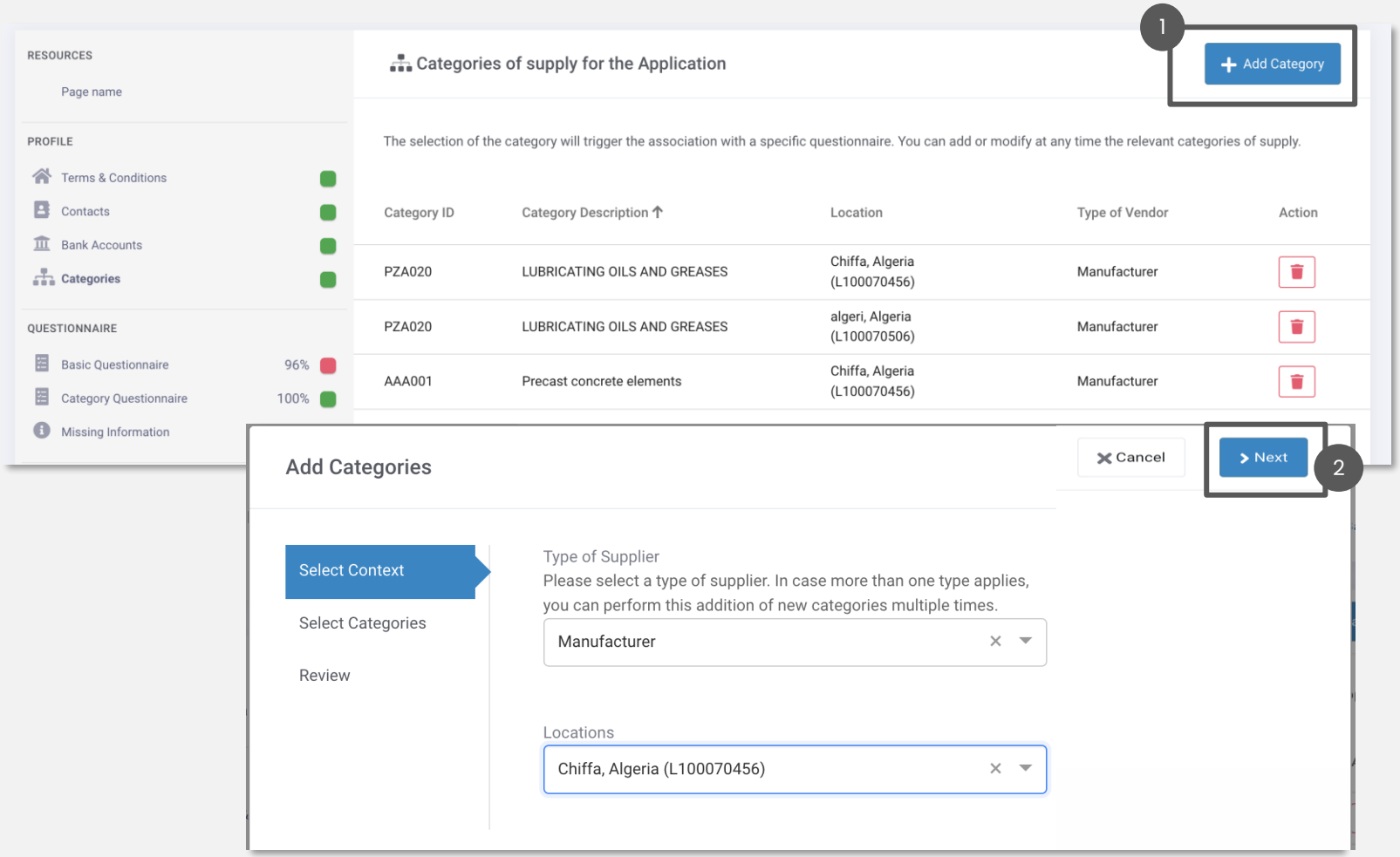


El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

SELECCIONA CATEGORÍAS DEL ÁRBOL DE SUMINISTROS DEL CLIENTE (1/2)

1. Haz clic en "Añadir categoría" para indicar al cliente qué bienes o servicios suministras, según su árbol de categorías de suministro.

2. Selecciona en el menú desplegable el tipo de proveedor y el centro de producción, entre los que has creado en el perfil industrial, sección "Sedes", y haz clic en "Siguiente".



☛ SUGERENCIAS

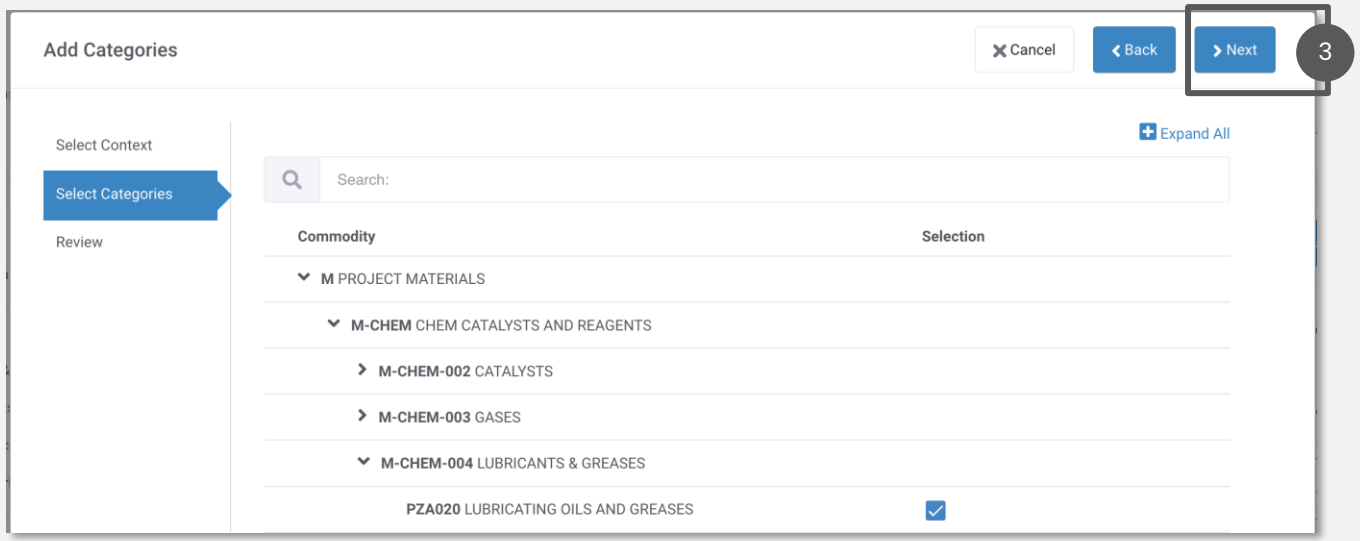
Si este paso está disponible, es importante: las categorías seleccionadas pueden determinar las preguntas del cuestionario de solicitud, así como las iniciativas y acciones a las que puedes acceder.

El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

SELECCIONA CATEGORÍAS DEL ÁRBOL DE SUMINISTROS DEL CLIENTE (2/2)

3 Selecciona una o varias categorías de suministro del árbol del cliente, marca las casillas correspondientes y haz clic en "Siguiente".

4 Revisa los datos introducidos y haz clic en "Añadir" para guardarlos.





SUGERENCIAS

Si no puedes seleccionar una categoría, el cliente no acepta solicitudes para esa categoría.

El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

COMPLETA Y ENVÍA LOS CUESTIONARIOS

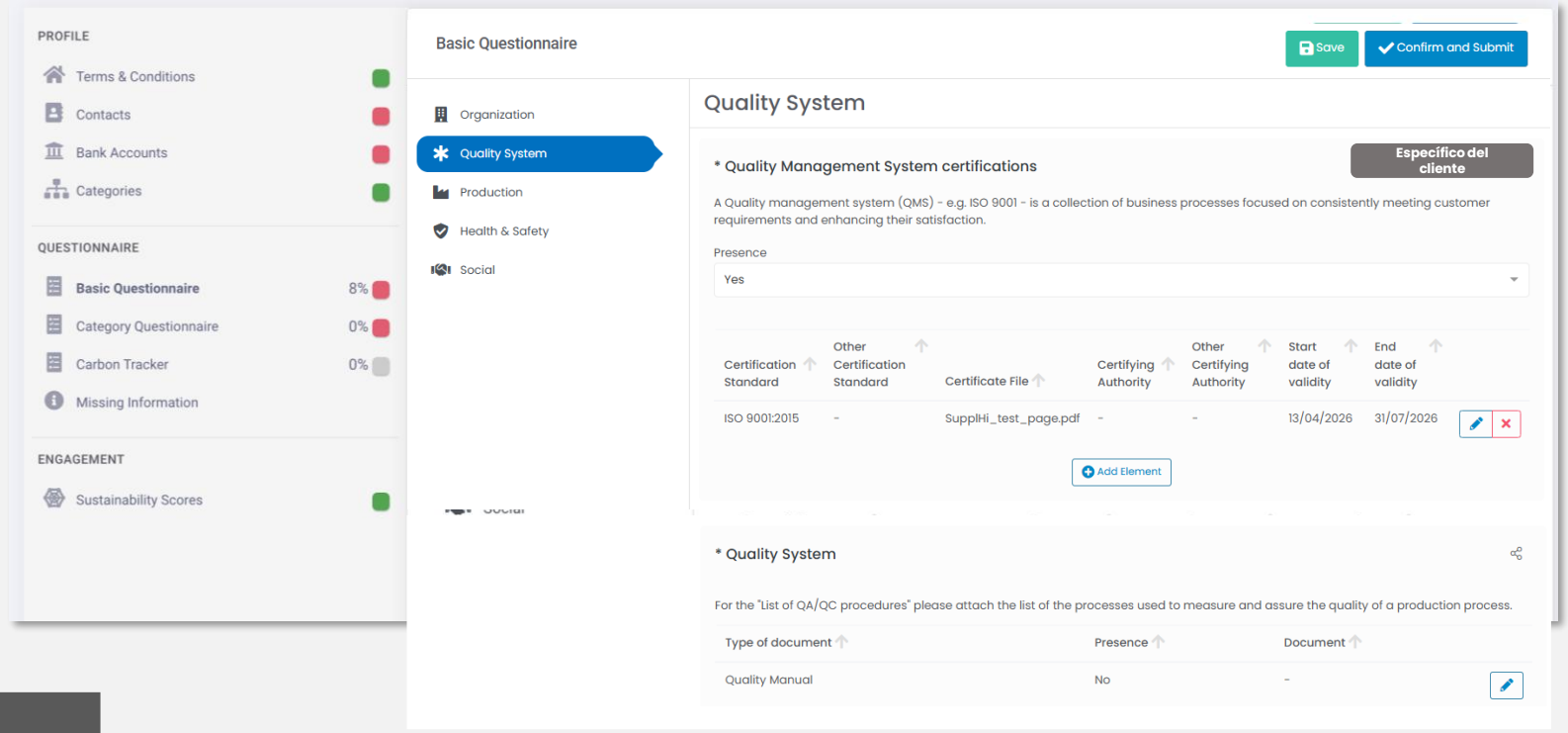
1 Las preguntas pueden ser de distintos tipos: **respóndelas según las indicaciones**. Los cuestionarios son **específicos de tu empresa en cada país** y toda la información, incluida la documentación, debe reflejarlo. Hay dos tipos de preguntas, cada uno identificado con un icono:

Compartida con el sector: la respuesta será visible para otras organizaciones compradoras que utilizan SupplHi. Así no tendrás que facilitar varias veces la misma información a los clientes en SupplHi.

Específica del cliente: identificada con una etiqueta, su respuesta solo será visible para esa organización compradora.

2 **Guarda**. El porcentaje inicial de avance puede ser superior al 0%.

3 El porcentaje de avance se actualiza cada vez que pulsas "**Guardar**". Cuando llegues al 100%, haz clic en "**Confirmar y enviar**" para enviar el cuestionario a revisión.



SUGERENCIAS

Encontrarás la lista de todos los datos pendientes en la página "Información faltante" del menú de la izquierda.

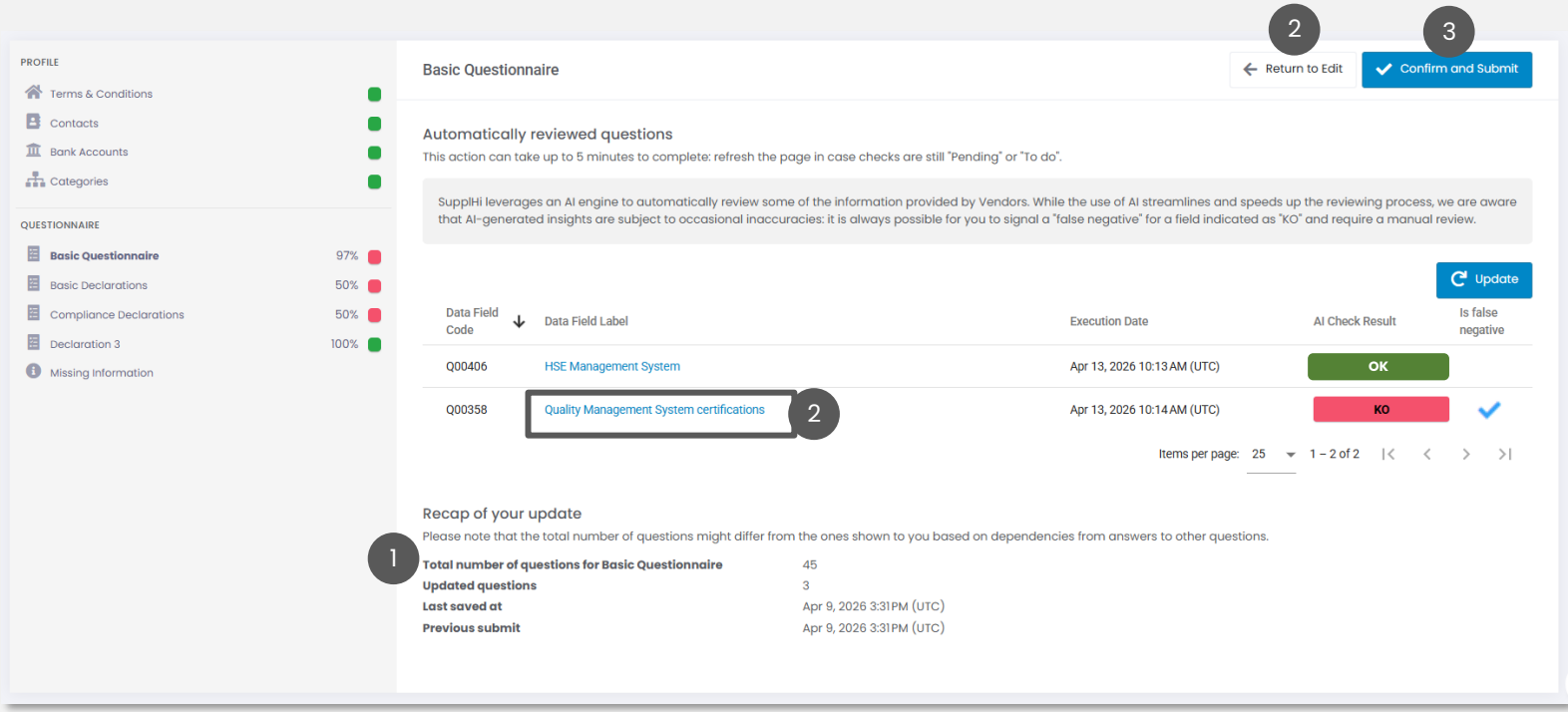
El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

RESUMEN DE LAS ACTUALIZACIONES DEL CUESTIONARIO ANTES DEL ENVÍO

1. Cuando completes el cuestionario al 100%, haz clic en "Confirmar y enviar" para ver la tabla "Resumen de tu actualización".

2. Puede aparecer la tabla "Preguntas revisadas automáticamente", con los documentos que la IA ha revisado (más detalles en la siguiente diapositiva). Haz clic en la etiqueta del campo de datos o en "Volver a editar" para revisar o modificar tus respuestas.

3. Puedes hacer clic en "**Confirmar y enviar**":
   - Inmediatamente, si no se ha realizado ninguna revisión automática mediante IA en este cuestionario.
   - Si se ha realizado una revisión mediante IA, solo cuando todos los resultados sean "OK" o los resultados "KO" estén marcados como "Es un falso negativo = Sí", tal como se explica en la siguiente diapositiva.



> 👉 NOTA
>
> *El equipo de SupplHi revisará tu cuestionario y te dará una respuesta en unas 72 horas. Pueden solicitarte respuestas a nuevas preguntas en cualquier momento.*

El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

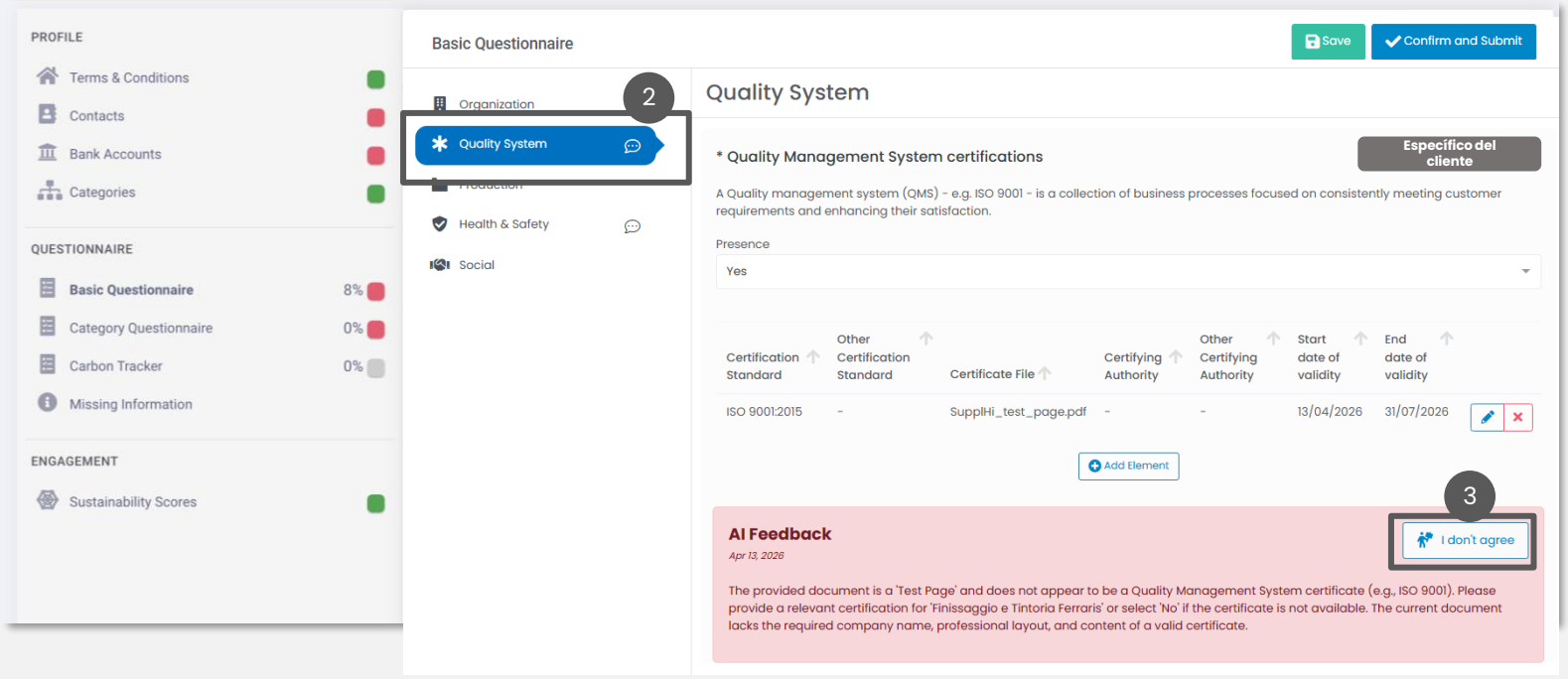
ACTUALIZACIÓN DEL CUESTIONARIO TRAS LA REVISIÓN DE LA IA

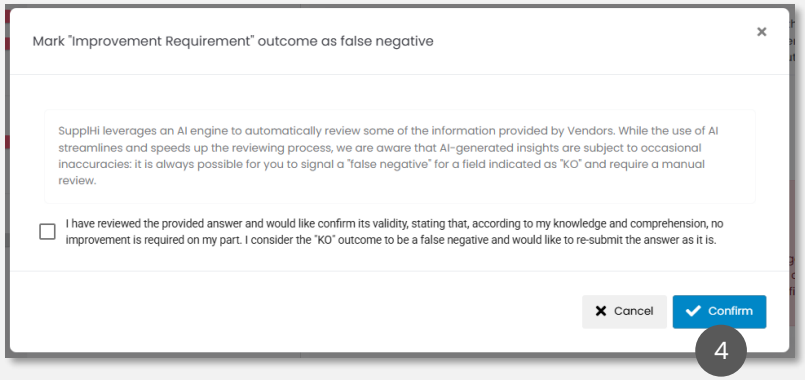
1. Al guardar, el sistema puede revisar mediante IA algunos de los documentos cargados.

2. La IA indica sus comentarios con un icono de chat en el área donde estén disponibles.
Entra en ella para ver los comentarios de la IA, que pueden ser:
   - Verde: la información está completa y es correcta.
   - Rojo: debes revisarla o completarla según lo indicado.

3. Si aparece en rojo, con un comentario negativo, puedes:
   - Actualizar el contenido según las indicaciones.
   - Pulsar "No estoy de acuerdo" si crees que el documento cargado es correcto y el comentario no es pertinente.
   Marca la casilla de la ventana emergente y pulsa "Confirmar".

4. El porcentaje de avance se actualiza al pulsar "**Guardar**". Al llegar al 100%, pulsa "**Confirmar y enviar**" para enviar el cuestionario a revisión.





El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

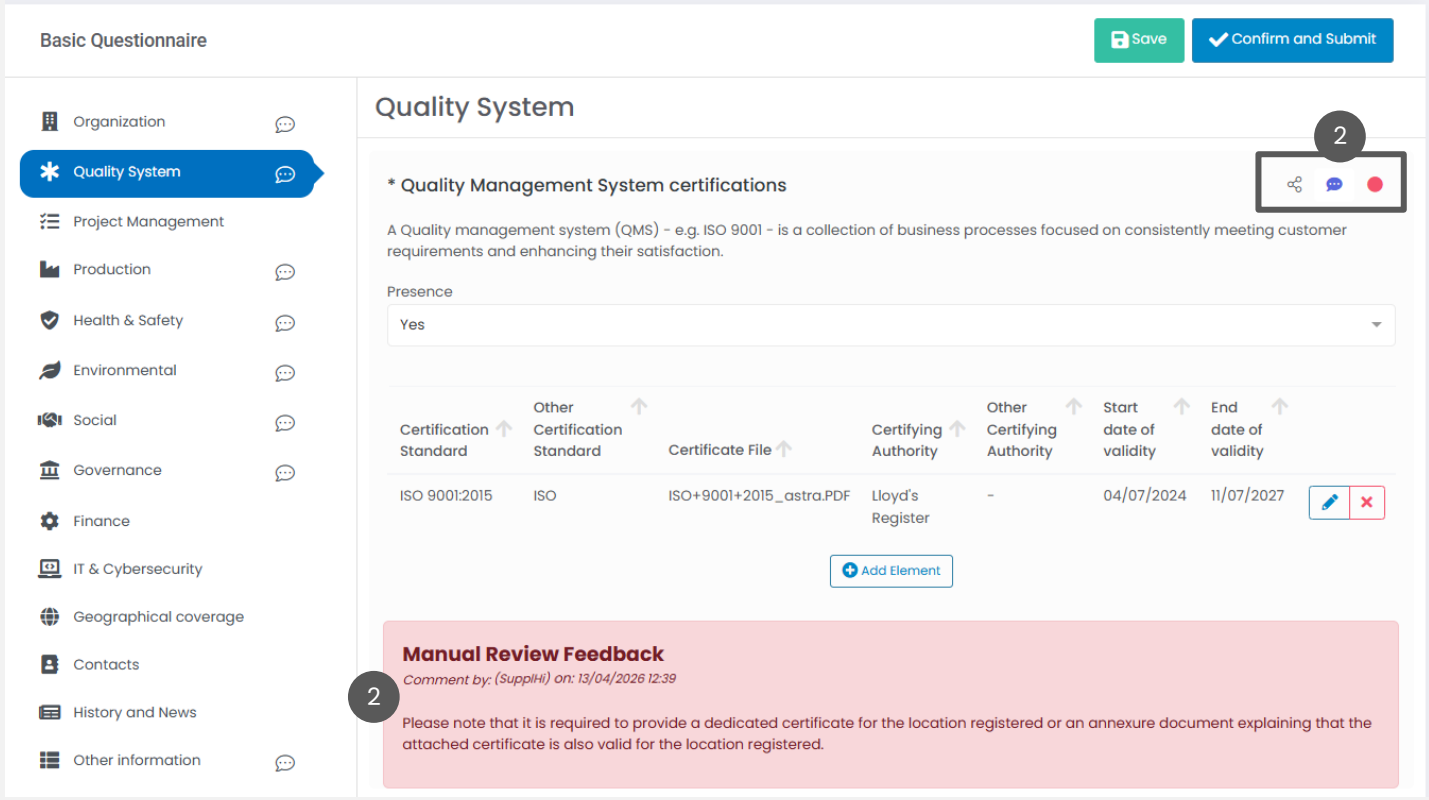
ACTUALIZA LOS CUESTIONARIOS TRAS LA REVISIÓN DE SUPPLHI

1. Si la revisión de SupplHi indica que se necesitan mejorias, recibirás una notificación por correo electrónico y en el panel de control.

2. En el cuestionario revisado puedes encontrar:
   - Un icono de chat que puedes pulsar para ver el comentario de SupplHi sobre la información incompleta o que debes revisar o completar.
   - Un punto amarillo que indica una respuesta aceptada, pero que todavía podría mejoriarse.
   - Un punto rojo que indica una respuesta que no se ha aceptado y que debe actualizarse.
   - Un recuadro con el comentario del equipo de SupplHi.

3. Actualiza todas las áreas donde aparezca el icono de chat.

4. El porcentaje de avance se actualiza al pulsar "**Guardar**". Al llegar al 100%, la plataforma te recordará que pulses "**Confirmar y enviar**" para enviar el cuestionario a revisión.

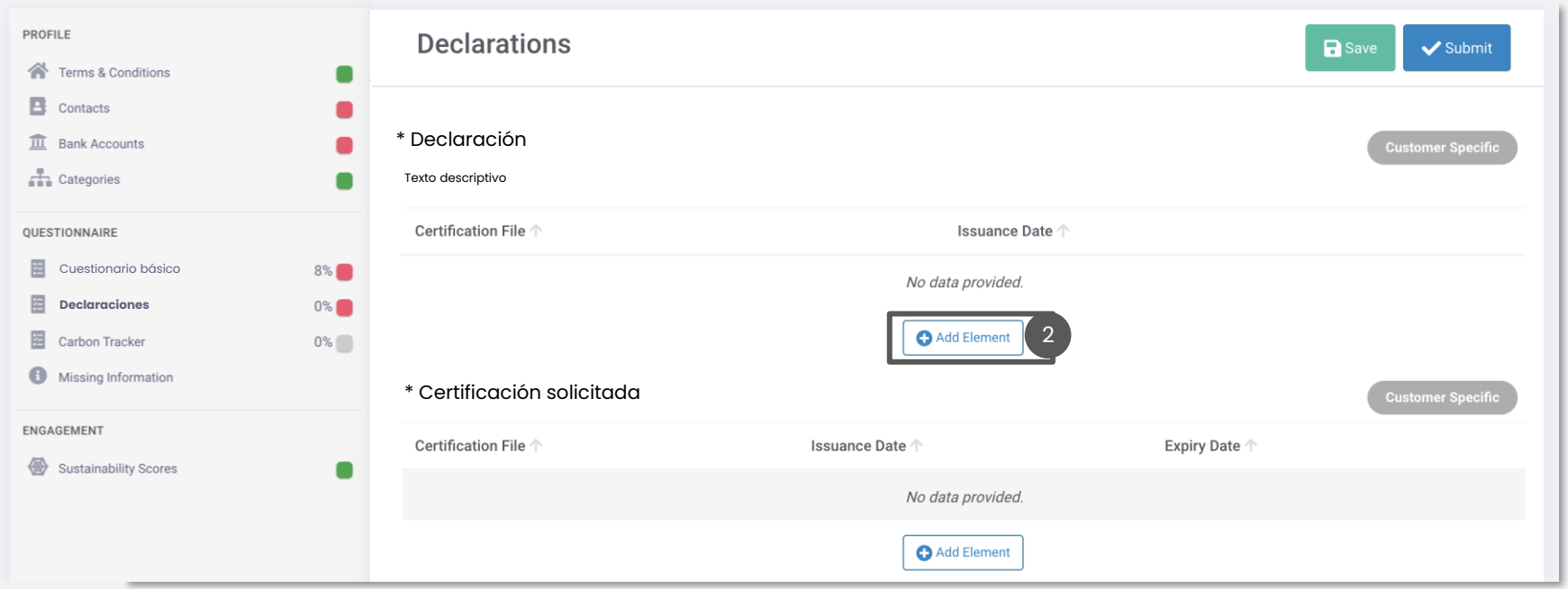


COMPLETA LAS DECLARACIONES

En "Declaraciones" puedes consultar la lista de declaraciones (documentos, preguntas...) que el cliente solicita para tu solicitud.

1. Si existe la sección "Declaraciones", puedes consultar el porcentaje de avance en el menú lateral.

2. Introduce la información solicitada por el cliente y pulsa "Guardar" y "Enviar". Solo puedes enviar las declaraciones cuando estén completas al 100%.



SUGERENCIAS

Las declaraciones solicitadas son obligatorias para la solicitud al cliente.

Puede haber más de un cuestionario de declaraciones.

Las declaraciones son específicas del cliente y no están sujetas al control de calidad de SupplHi.

Las declaraciones también incluyen el resumen del cuestionario, como se muestra en las diapositivas anteriores.

El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

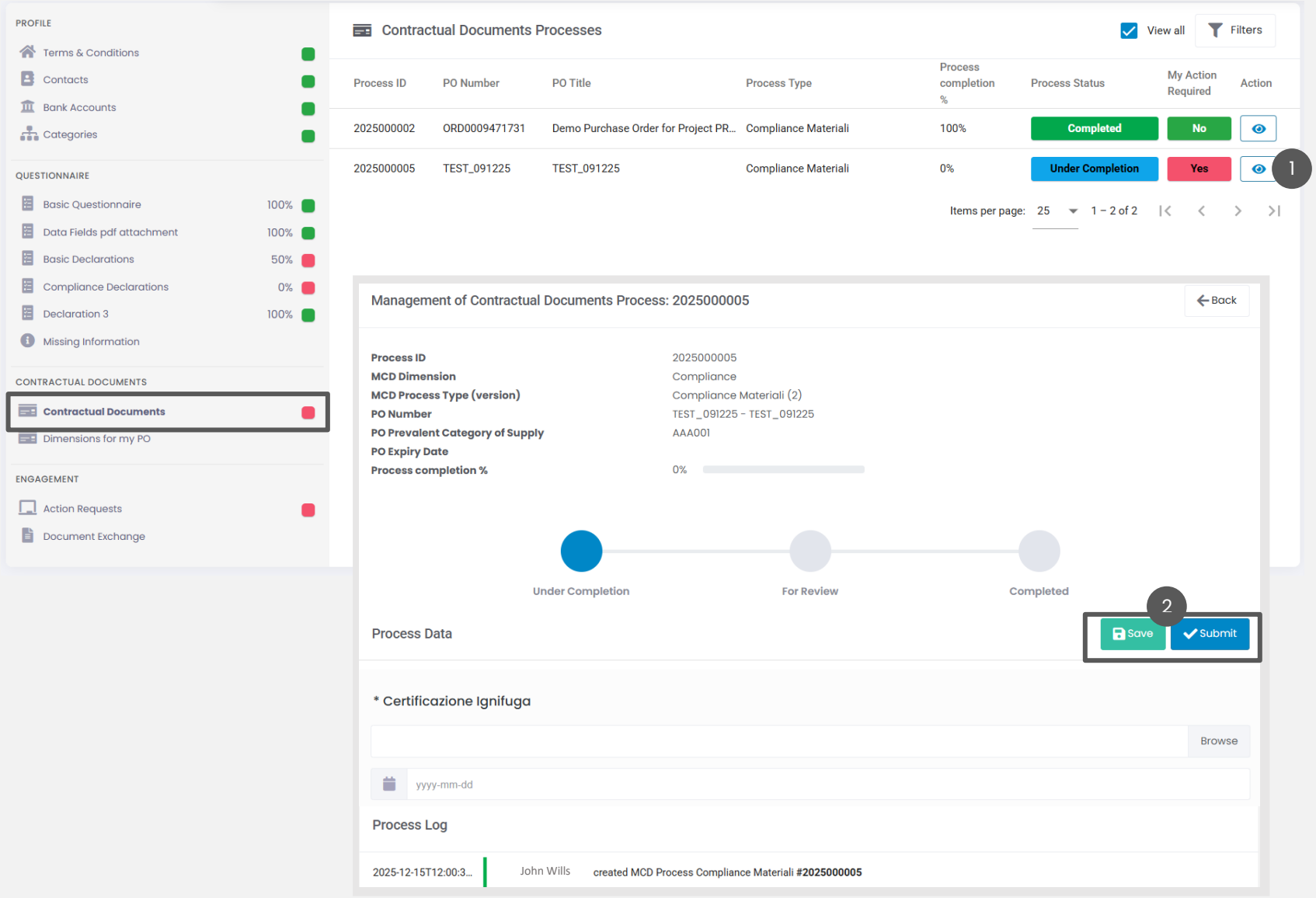
DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Algunos clientes han activado una sección "Documentos contractuales", con la lista de documentos relativos a su pedido de compra a tu empresa.

1. Si un proceso de documentos contractuales está "En cumplimentación", debes intervenir: pulsa el icono del ojo para acceder al proceso.

2. Introduce la información solicitada y pulsa "Guardar" y "Enviar".

   El proceso pasa a "Para revisión", a la espera de que el cliente lo publique. Puede volver a "En cumplimentación" si es necesario actualizar el contenido.



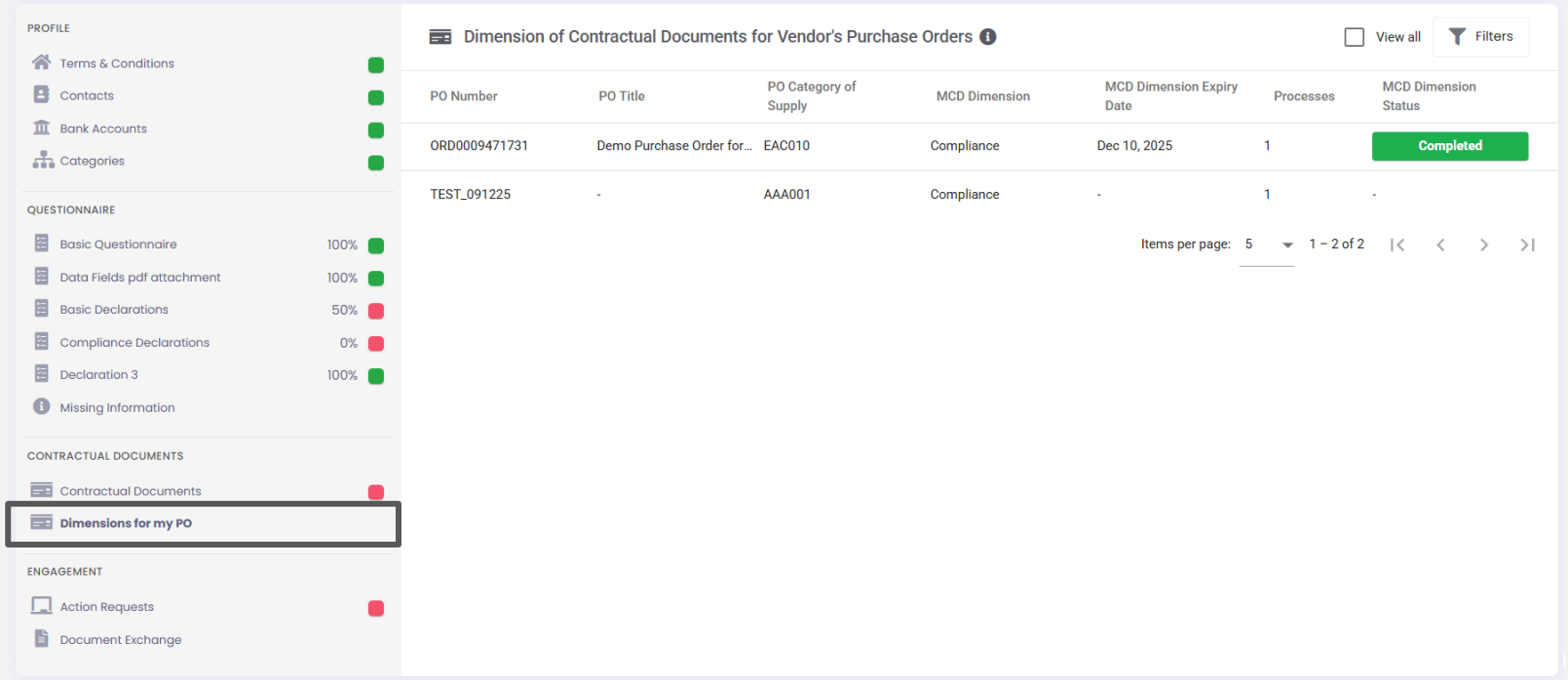
El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

DIMENSIONES PARA MI PEDIDO DE COMPRA – SOLO ALGUNOS CLIENTES

Solo algunos clientes:

En "Dimensiones para mi pedido de compra" puedes consultar el estado de las dimensiones de cada pedido de compra (PO) con un proceso de documentos contractuales.

Cada PO puede gestionarse en más de una dimensión, y cada dimensión puede tener varios procesos MCD asociados.



SUGERENCIAS

No todos tus pedidos de compra tienen una dimensión MCD y un proceso asociado. Por eso, no todos aparecerán en este panel de control.

Las dimensiones MCD también pueden exigir cuestionarios obligatorios. Asegúrate de completar todos los cuestionarios marcados como obligatorios.

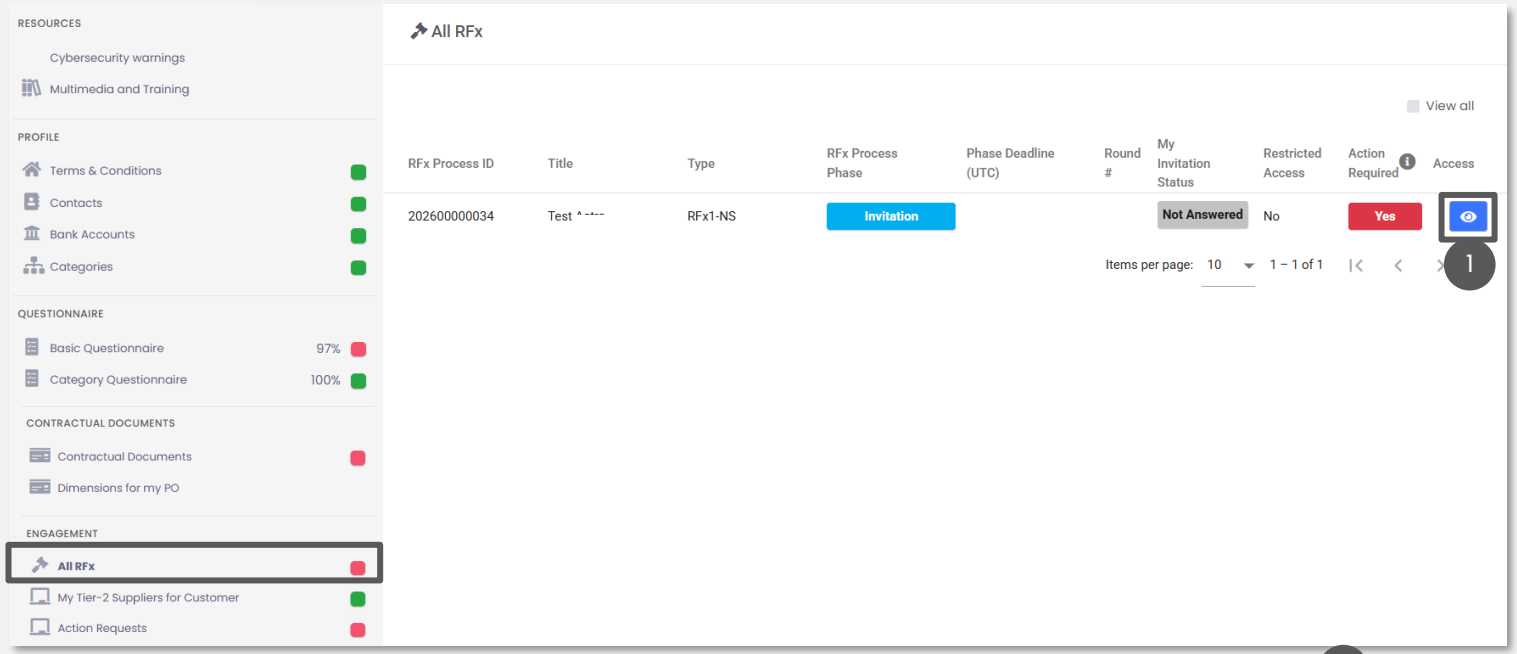
El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

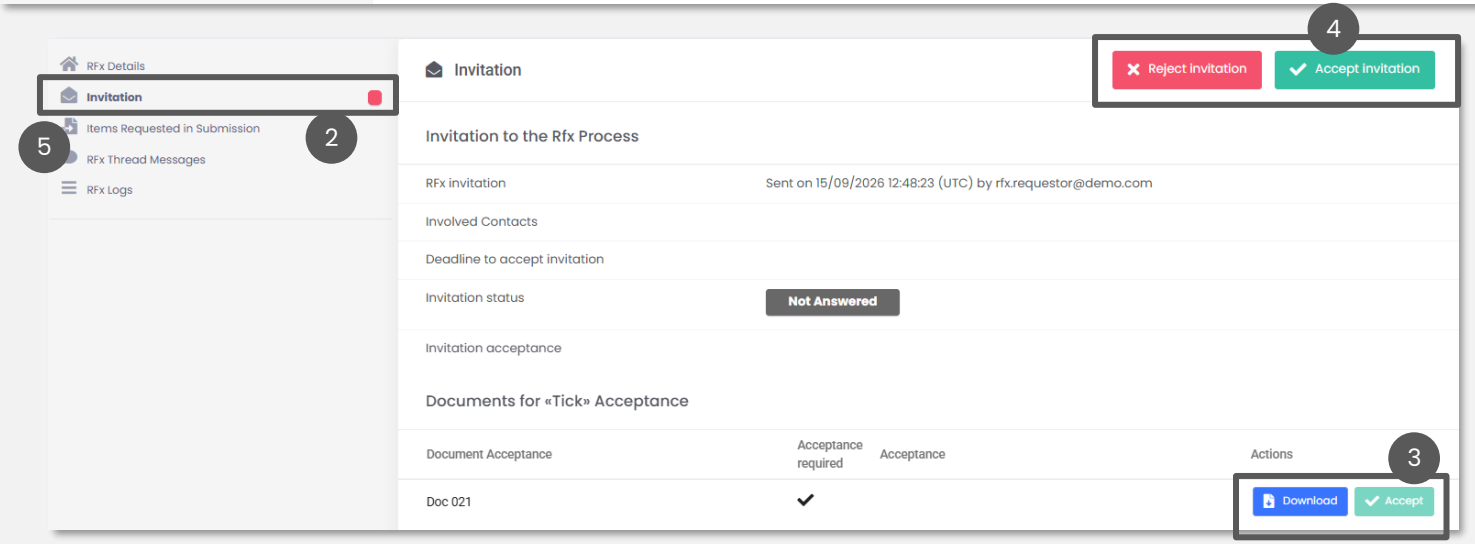
RFX INVITACIÓN SOLO ALGUNOS CLIENTES

Los clientes pueden habilitar una sección "Todos los RFx".

El panel muestra todos los procesos RFx a los que te han invitado.

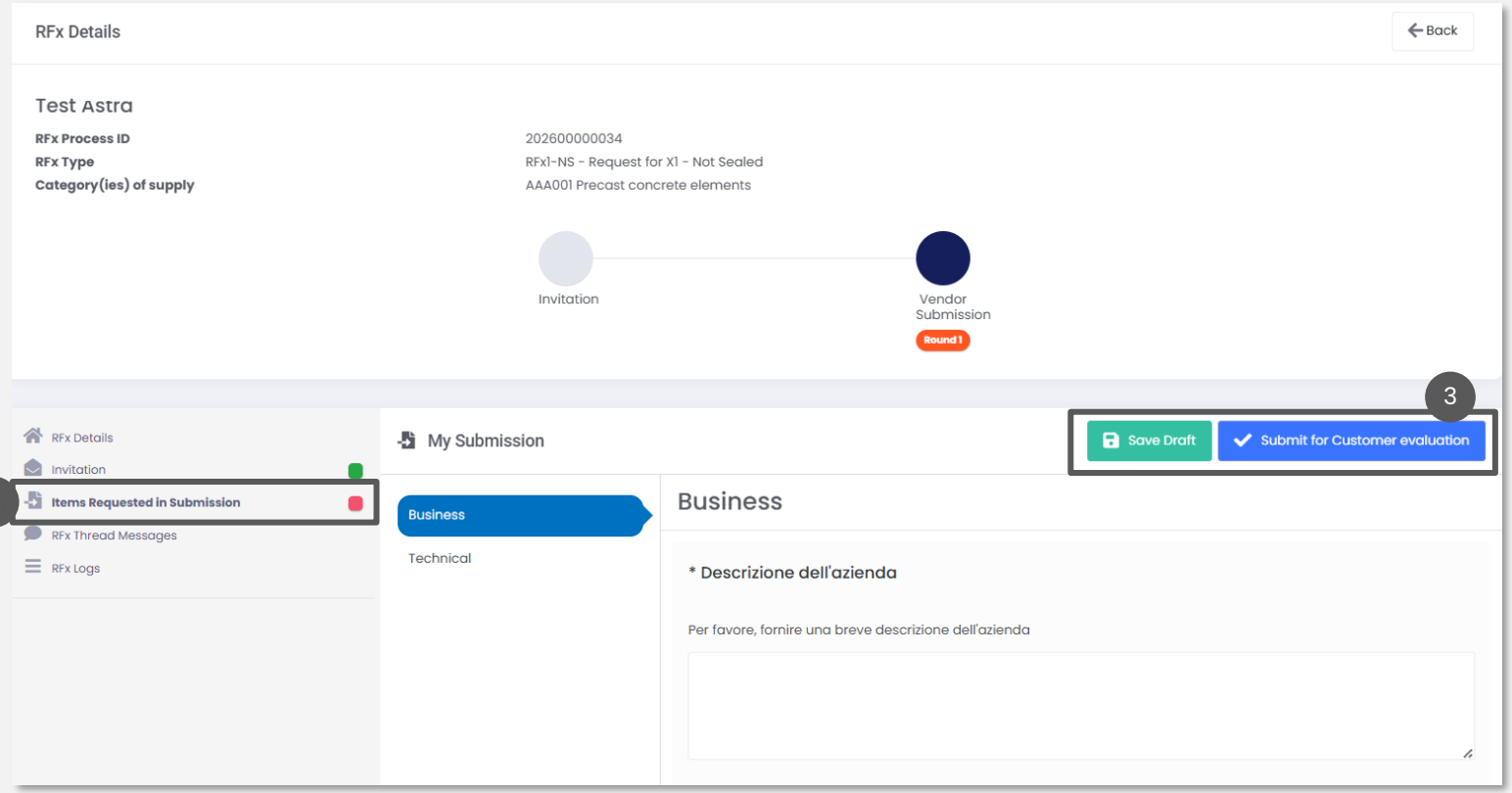
1. Abre un proceso RFx en estado "Invitado".
2. Ve a la sección "Invitación".
3. Descarga los documentos para aceptación y acéptalos marcando la casilla.
4. Rechaza o acepta la invitación.
5. Tras aceptar la invitación, puedes completar los elementos de la sección "Elementos requeridos para el envío" y pulsar "Guardar borrador", pero aún no puedes enviarlos.

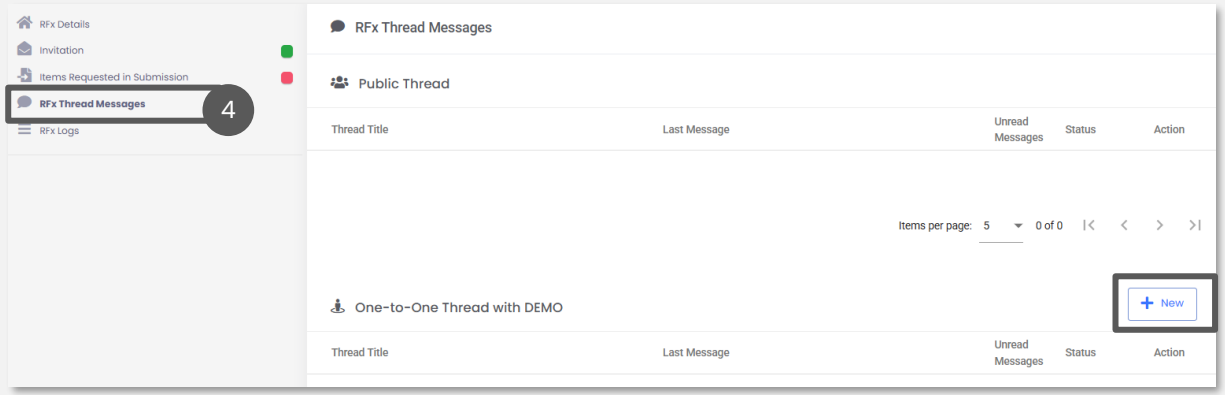




RFX ENVÍO DEL PROVEEDOR SOLO ALGUNOS CLIENTES

1. Abre un proceso RFx en estado "Envío del proveedor".
2. Ve a la sección "Elementos requeridos para el envío".
3. Completa todos los elementos requeridos y pulsa "Enviar para evaluación del cliente".
4. Puedes iniciar una conversación con el comprador en la sección correspondiente en cualquier momento.



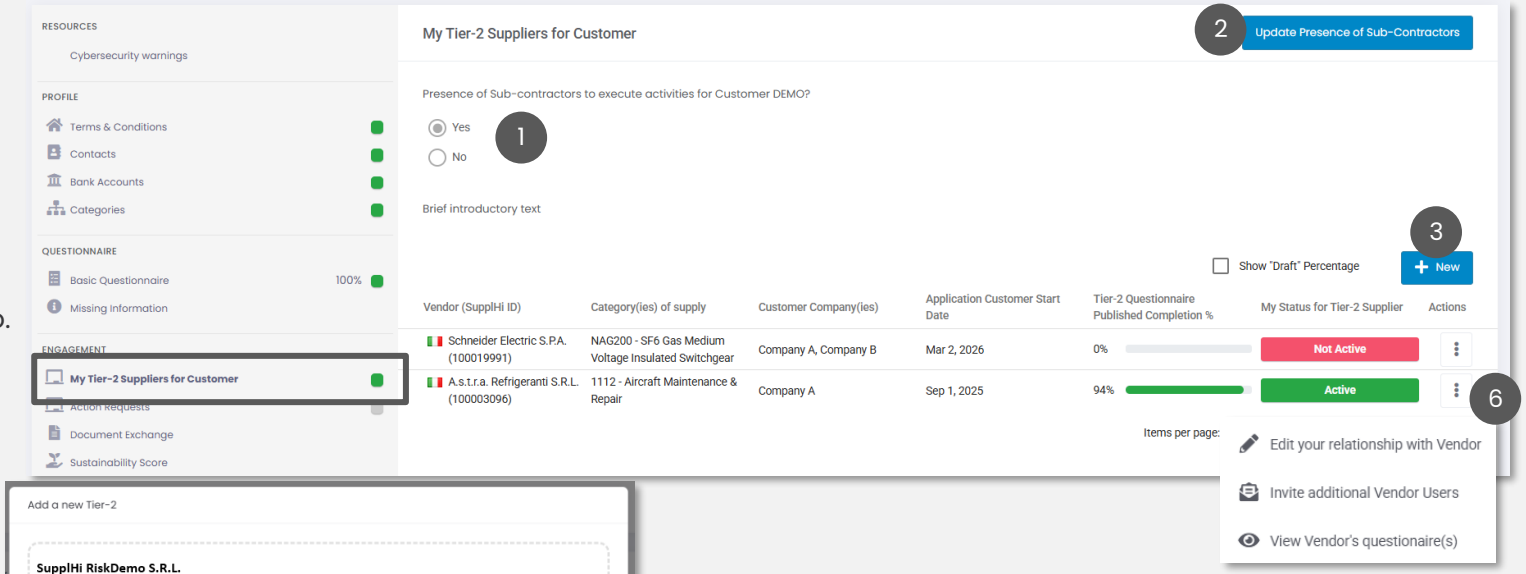


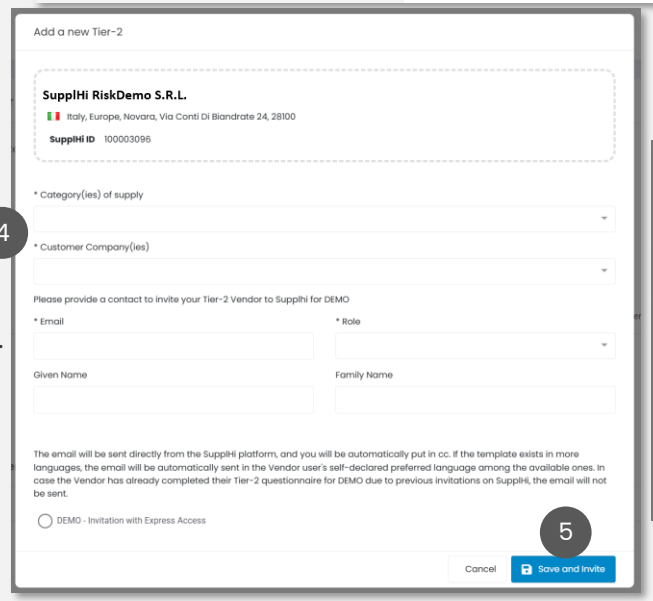
El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

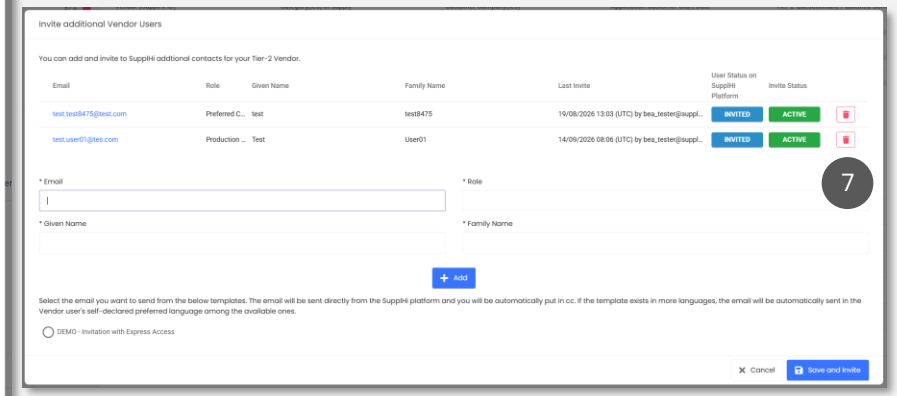
MIS PROVEEDORES TIER-2 PARA EL CLIENTE

Los clientes pueden activar la sección "Mis proveedores Tier-2 para el cliente", donde puedes:

- Indicar si recurres a subcontratistas para realizar actividades para el cliente.
- Añadir e invitar a los subcontratistas seleccionados y seguir su progreso.







1. Si tienes subcontratistas, selecciona "Sí" y guarda.
2. Pulsa "Actualizar la presencia de subcontratistas" para cambiar tu respuesta en cualquier momento.
3. Pulsa "**Nuevo**" para añadir un proveedor Tier-2 y sigue las instrucciones. Puedes buscar proveedores por su ID de SupplHi o sus datos identificativos.
4. Selecciona al proveedor y completa los campos requeridos. Puede que debas indicar un contacto para invitarlo a facilitar información en SupplHi al cliente y elegir una plantilla de correo.
5. Pulsa "**Guardar e invitar**".
6. Pulsa el icono ⋮ para cambiar tu relación con el proveedor (Activo / Inactivo), invitar a otros contactos del proveedor y consultar el avance de su cuestionario.
7. Pulsa el icono de la papelera para revocar la invitación a un contacto del proveedor. Esta acción no se puede deshacer.

El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

SOSTENIBILIDAD: CONSULTA TU PUNTAJE

1. Los clientes pueden habilitar la sección "PUNTAJE de sostenibilidad", con información detallada sobre tu nivel de sostenibilidad en las dimensiones que hayan configurado.

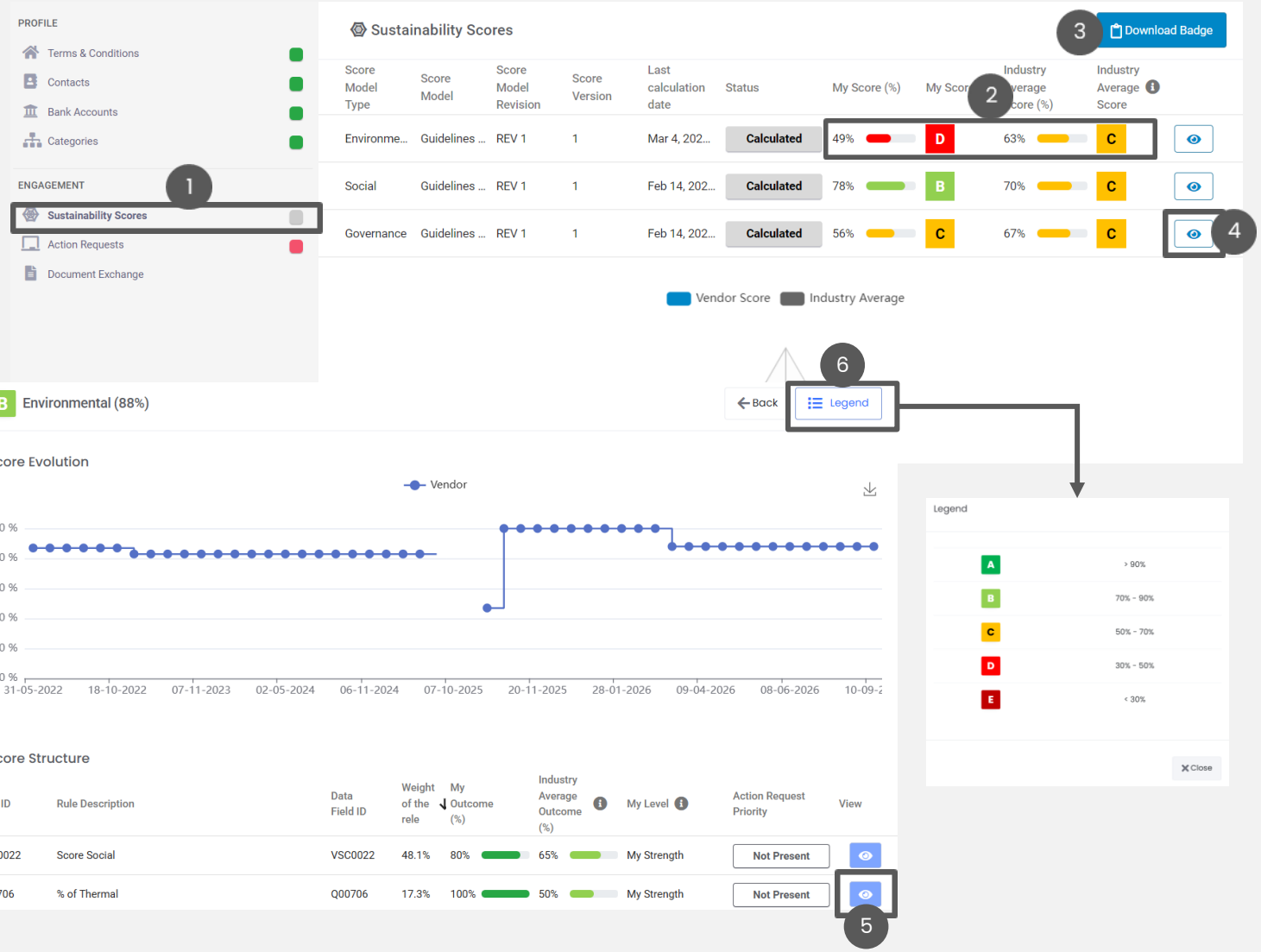
2. Además de tu puntuación, puedes consultar la media de otros proveedores con la misma categoría principal de suministro que tu empresa.

3. Los clientes también pueden ofrecer una insignia en PDF con el resumen de tus PUNTAJE de sostenibilidad. Para obtenerla, pulsa "Descargar insignia".

4. Pulsa "Ver" en una dimensión para acceder a la lista detallada de las preguntas que componen su puntuación.

5. Pulsa "Ver" en una pregunta para consultar los detalles de la solicitud de acción asociada, si existe.

6. Pulsa "Leyenda" para ver la leyenda de las PUNTAJE.



ATENCIÓN

Las PUNTAJE de sostenibilidad solo se calculan cuando se han publicado todas las preguntas necesarias.

El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

CONSULTA TU PUNTAJE

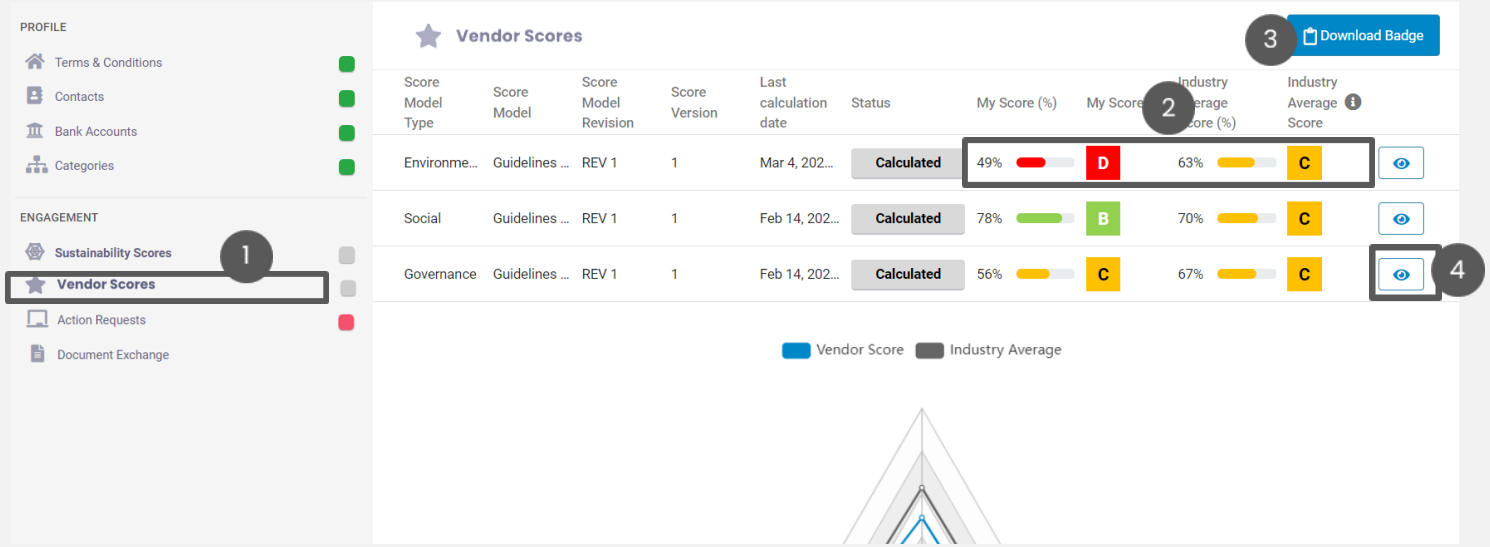
1. Los clientes pueden habilitar la sección "PUNTAJE", con información detallada sobre tu nivel de puntuación en las dimensiones que hayan configurado.

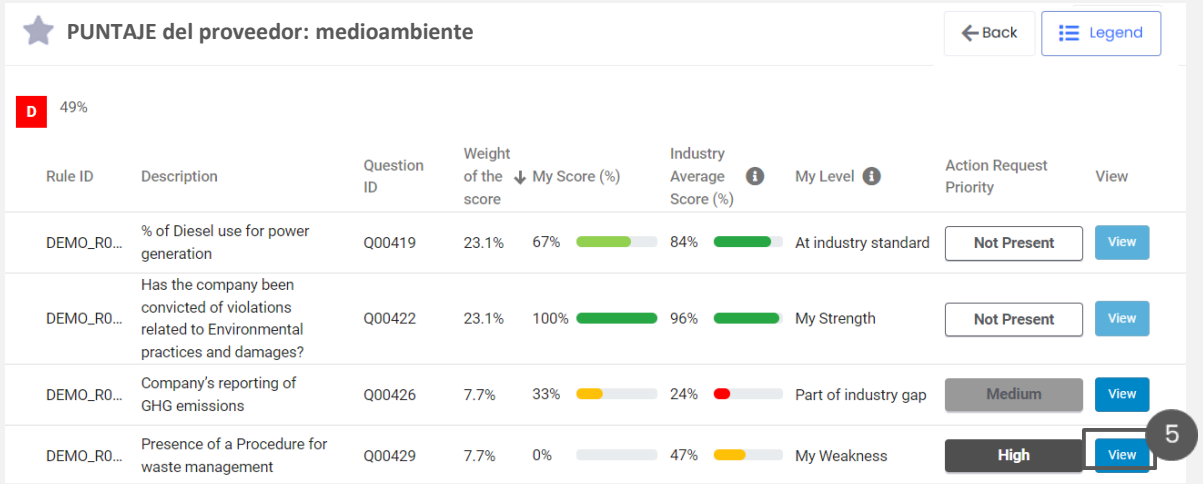
2. Además de tu puntuación, puedes consultar la media de otros proveedores con la misma categoría principal de suministro que tu empresa.

3. Los clientes también pueden ofrecer una insignia en PDF con un resumen de las PUNTAJE de los proveedores. Para obtenerla, pulsa "Descargar insignia".

4. Pulsa "Ver" en una dimensión para acceder a la lista detallada de las preguntas que componen su puntuación.

5. Pulsa "Ver" en una pregunta para consultar los detalles de la solicitud de acción asociada, si existe.





> ☛ ATENCIÓN
>
> *Tus PUNTAJE solo se calculan cuando se han revisado y publicado todas las preguntas requeridas.*

INTERCAMBIA UN DOCUMENTO CON UN CLIENTE. SOLO ALGUNOS CLIENTES

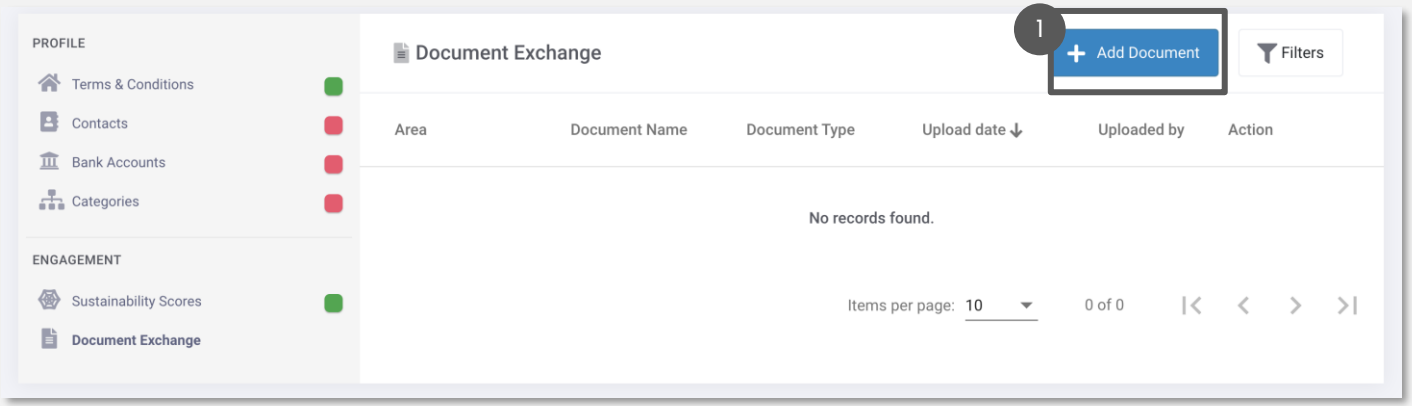
"Intercambio de documentos" te permite intercambiar documentos con el cliente a través de SupplHi.

1. Pulsa "Añadir documento" para incorporar un documento nuevo.

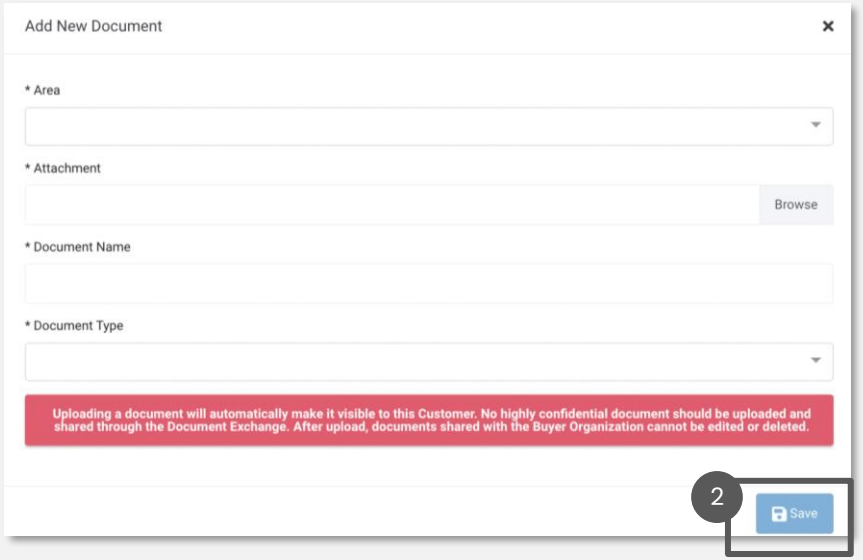
   Al cargar un documento, este será automáticamente visible para el cliente.

   No cargues ni compartas documentos altamente confidenciales mediante el intercambio de documentos.

   Una vez cargados, los documentos compartidos con el cliente no se pueden modificar ni eliminar.



2. Pulsa "Guardar". El documento se compartirá automáticamente con el cliente.



☛ SUGERENCIAS

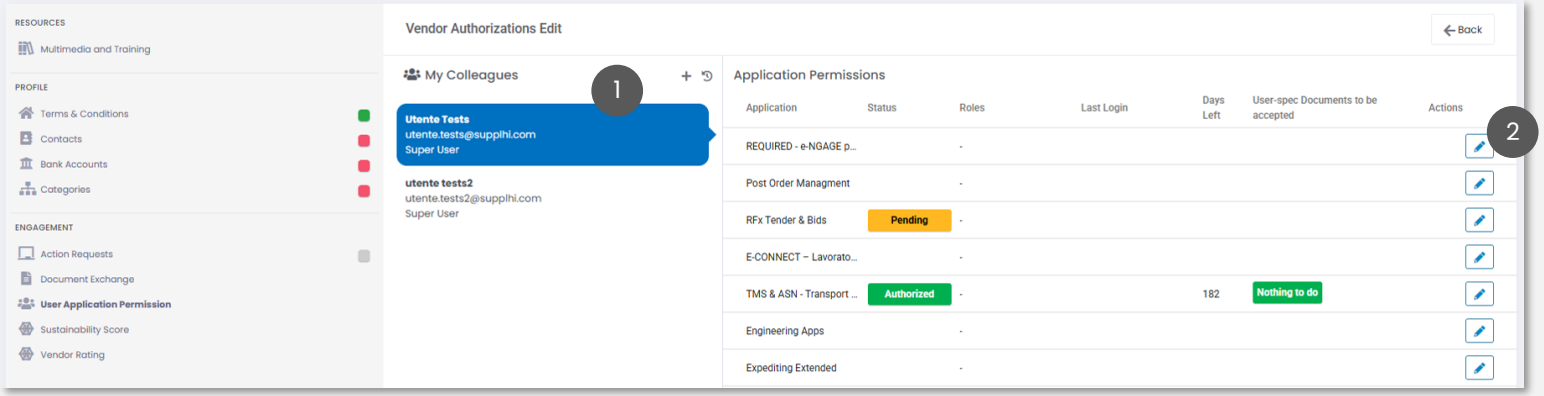
El cliente también puede compartir documentos contigo por este medio. Cuando se comparte un nuevo documento, los superusuarios de tu empresa reciben automáticamente una notificación por correo electrónico.

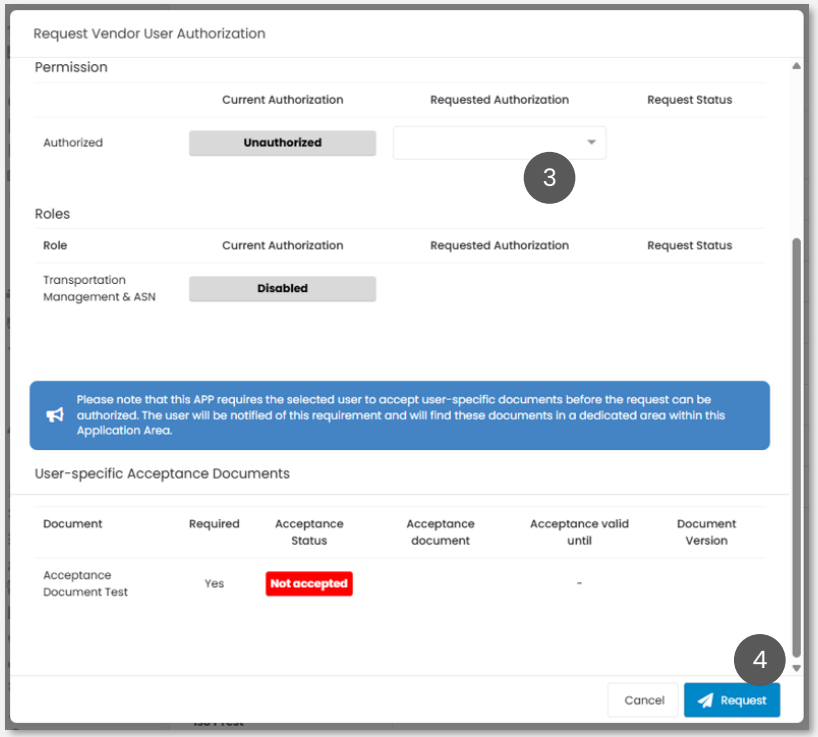
El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA ACCEDER A UNA APLICACIÓN EXTERNA SOLO ALGUNOS CLIENTES

Los clientes pueden habilitar la sección "Permisos de aplicaciones de usuario", donde puedes consultar y modificar la autorización del proveedor para acceder a una aplicación externa desde SupplHi.

1. Pulsa un usuario del proveedor para consultar y modificar su autorización.
2. Pulsa el icono del lápiz.
3. Establece el estado de autorización en "**Autorizado**" o "**No autorizado**".
4. Pulsa "**Solicitar**".





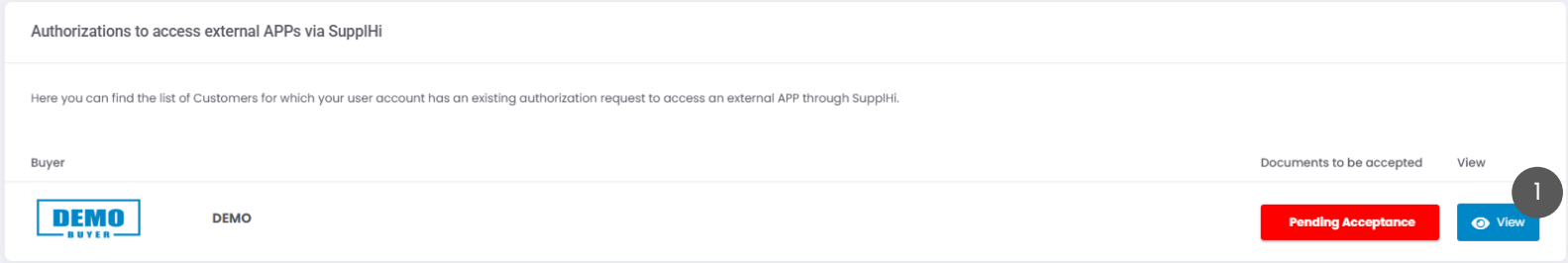
El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

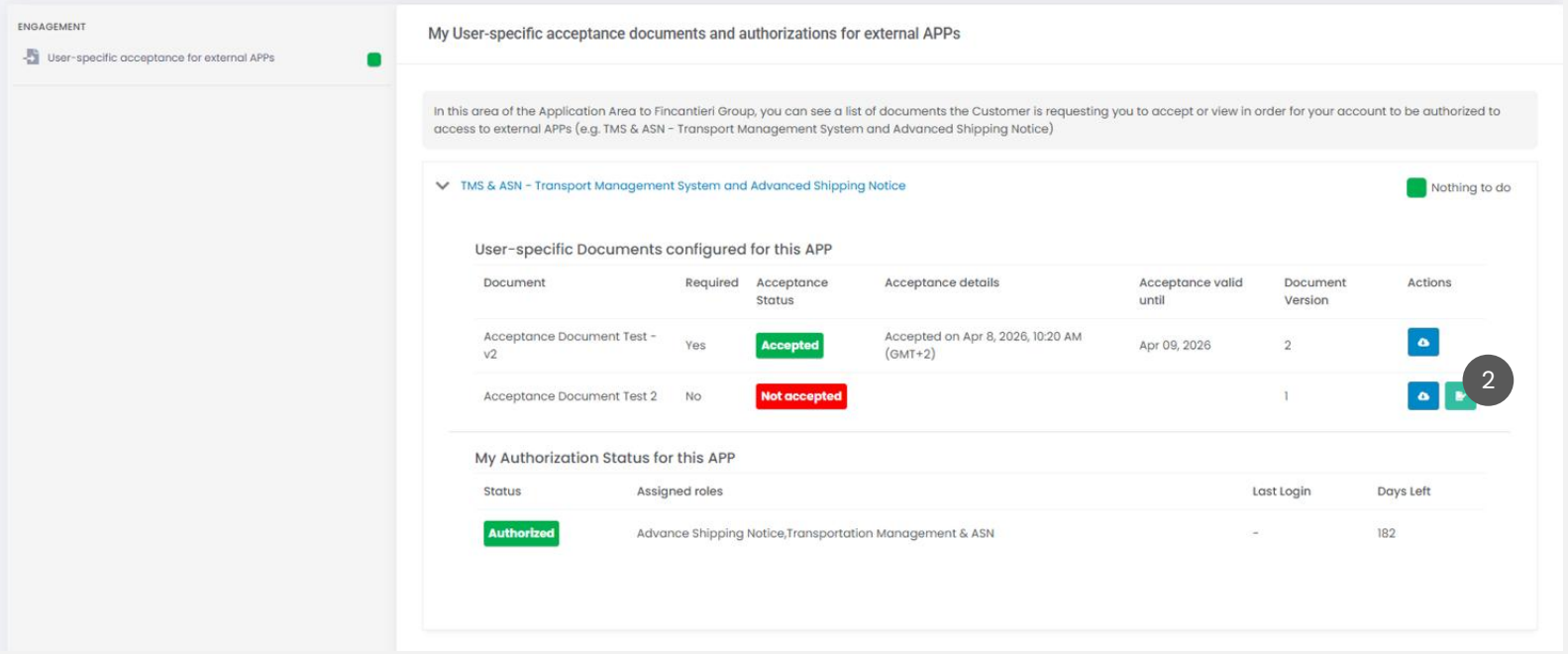
AUTORIZACIONES DE ACCESO A APLICACIONES EXTERNAS Y DOCUMENTOS DE ACEPTACIÓN ESPECÍFICOS DEL USUARIO. SOLO ALGUNOS CLIENTES

En el panel de control encontrarás los clientes para los que tu cuenta de usuario ya tiene una solicitud de autorización de acceso a una aplicación externa a través de SupplHi.

1. Pulsa "**Ver**" para abrir la sección.

2. Dentro de una aplicación, pulsa el icono verde para aceptar el documento de aceptación específico del usuario.

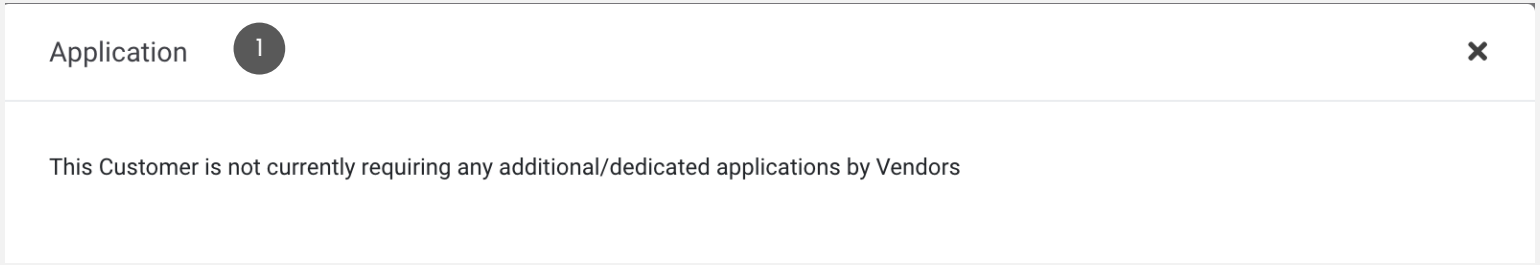


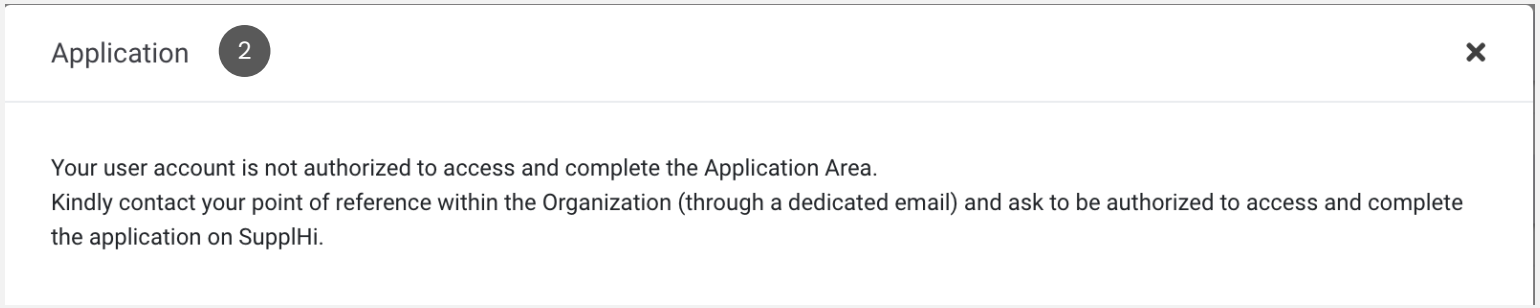


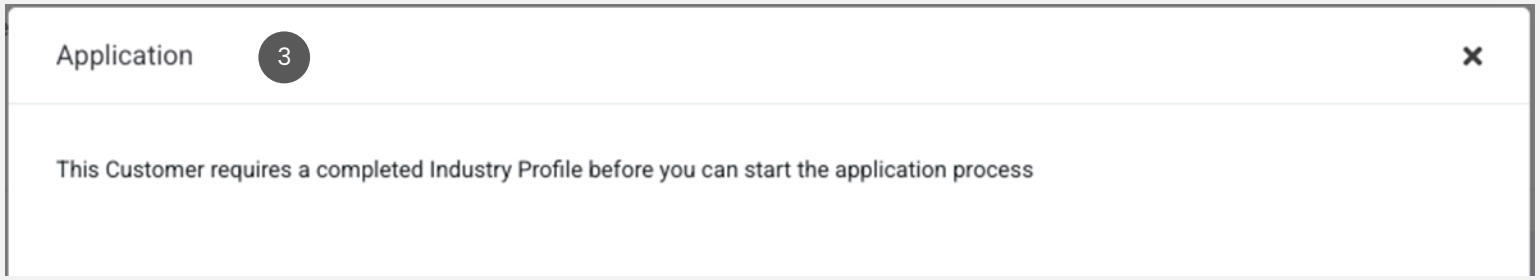
EL CLIENTE NO ACEPTA SOLICITUDES. SOLO ALGUNOS CLIENTES

Es posible que un cliente no acepte solicitudes actualmente en la plataforma SupplHi.

1. En ese caso, solo el cliente puede cambiar la configuración.
2. Si el cliente te ha invitado, pero no puedes acceder al área de solicitudes, **contacta con tu interlocutor en la organización del cliente por correo electrónico** fuera de SupplHi.
3. Los clientes pueden exigir un perfil industrial completo. En ese caso, aparecerá un error si aún no lo has completado.







El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.



ACCIONES DE MEJORIA

Describe las **acciones que estás realizando para mejoriar tu empresa**: crea una única descripción y compártela con la red de clientes de SupplHi.

Usa este módulo para explicar las mejorias en sostenibilidad, los proyectos sociales y las decisiones sobre organización y calidad del producto que has adoptado o prevés adoptar.

Las acciones de mejoria pueden servir para responder a las solicitudes de acciones e iniciativas del cliente.

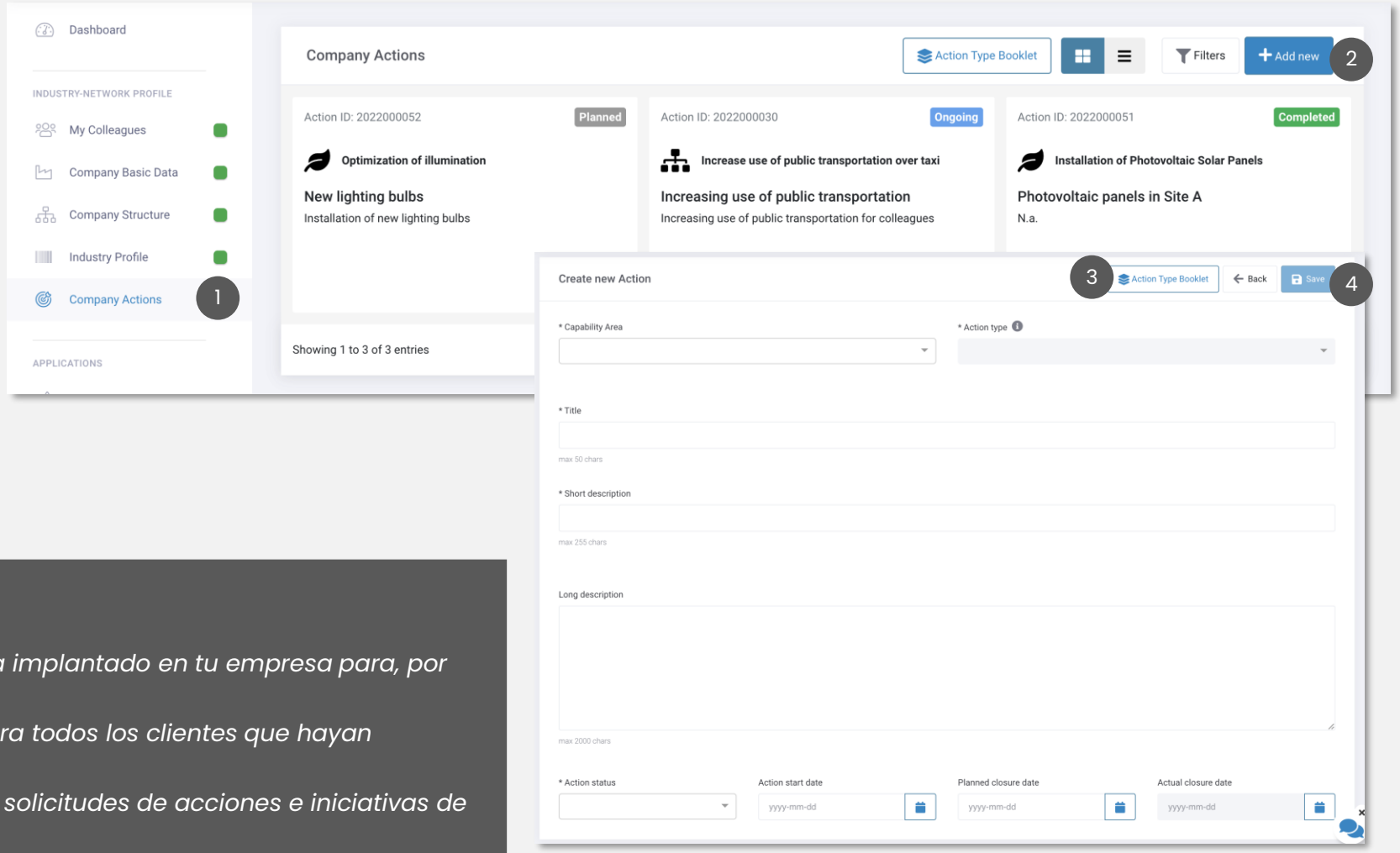
5–30 minutos, según el número de acciones

El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

DESCRIBE LAS ACCIONES DE MEJORIA EMPRENDIDAS POR TU EMPRESA

1. En el menú "Acciones de mejoria" puedes ver todas las acciones creadas hasta el momento, si las hay.
2. Pulsa "Añadir nueva" para incorporar una nueva acción de mejoria.
3. SupplHi ha creado una "Guía de tipos de acciones" estándar del sector para facilitar su descripción y la comparación entre empresas.

   Descárgala y úsala como referencia para seleccionar el área funcional y destacar tus acciones de mejoria.
4. Completa todos los campos obligatorios y pulsa "Guardar".



SUGERENCIAS

1. *Una acción de mejoria es un proyecto o programa implantado en tu empresa para, por ejemplo, ser más sostenible o reducir los residuos.*
2. *Las acciones de mejoria son públicas y visibles para todos los clientes que hayan activado el módulo correspondiente.*
3. *Las acciones de mejoria permiten responder a las solicitudes de acciones e iniciativas de los clientes.*

El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

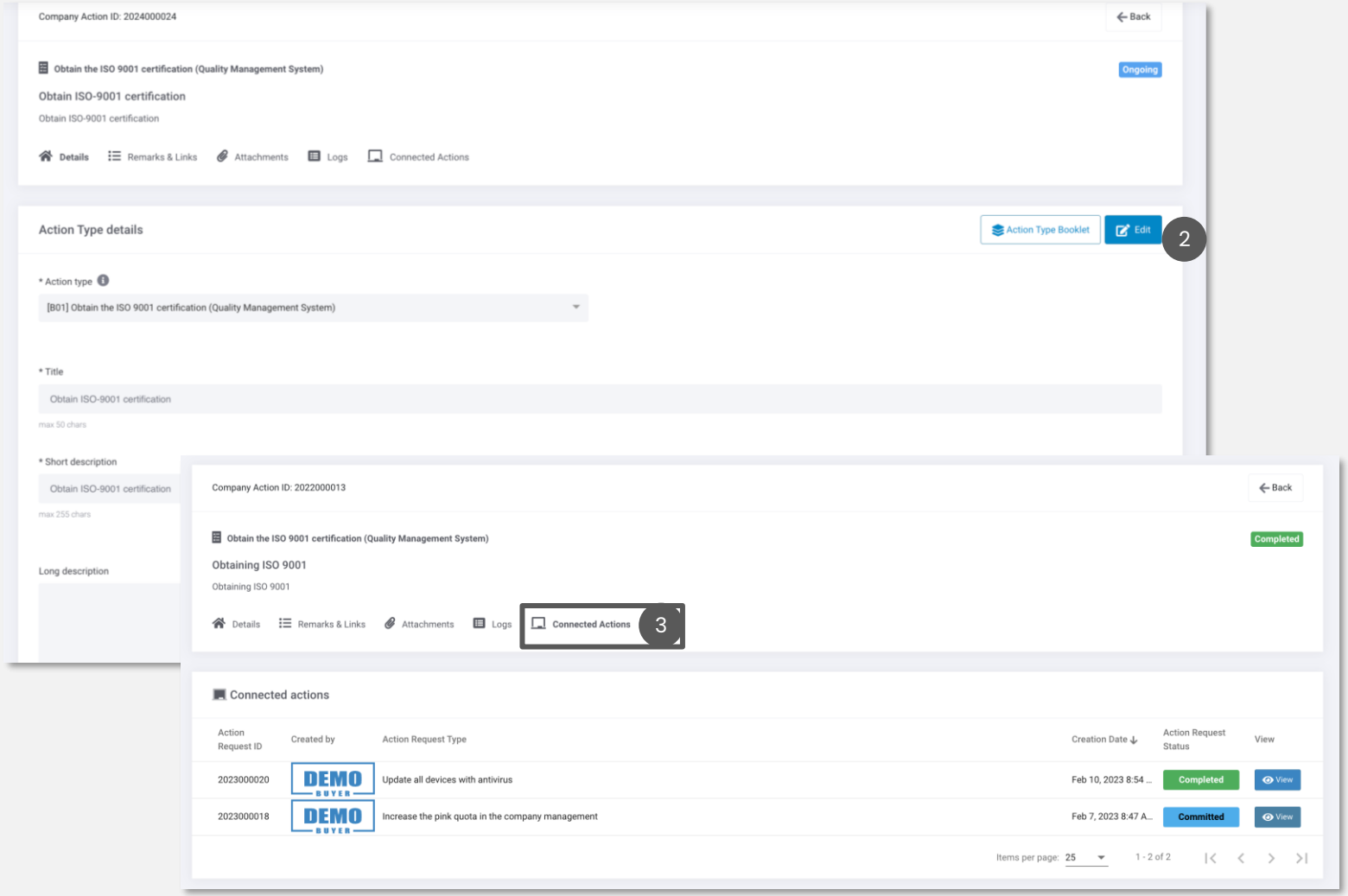
ACTUALIZA Y MODIFICA LAS ACCIONES DE MEJORIA EMPRENDIDAS POR TU EMPRESA

1. Pulsa "Ver" para acceder a los detalles de una acción.

2. Pulsa "Editar" para modificar cualquier detalle de la acción, incluidos el estado y las fechas.

   Pulsa "Guardar" después de actualizar la acción de mejoria.

3. Navega por las pestañas para ver los archivos adjuntos, los registros y las solicitudes de acción vinculadas.



El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

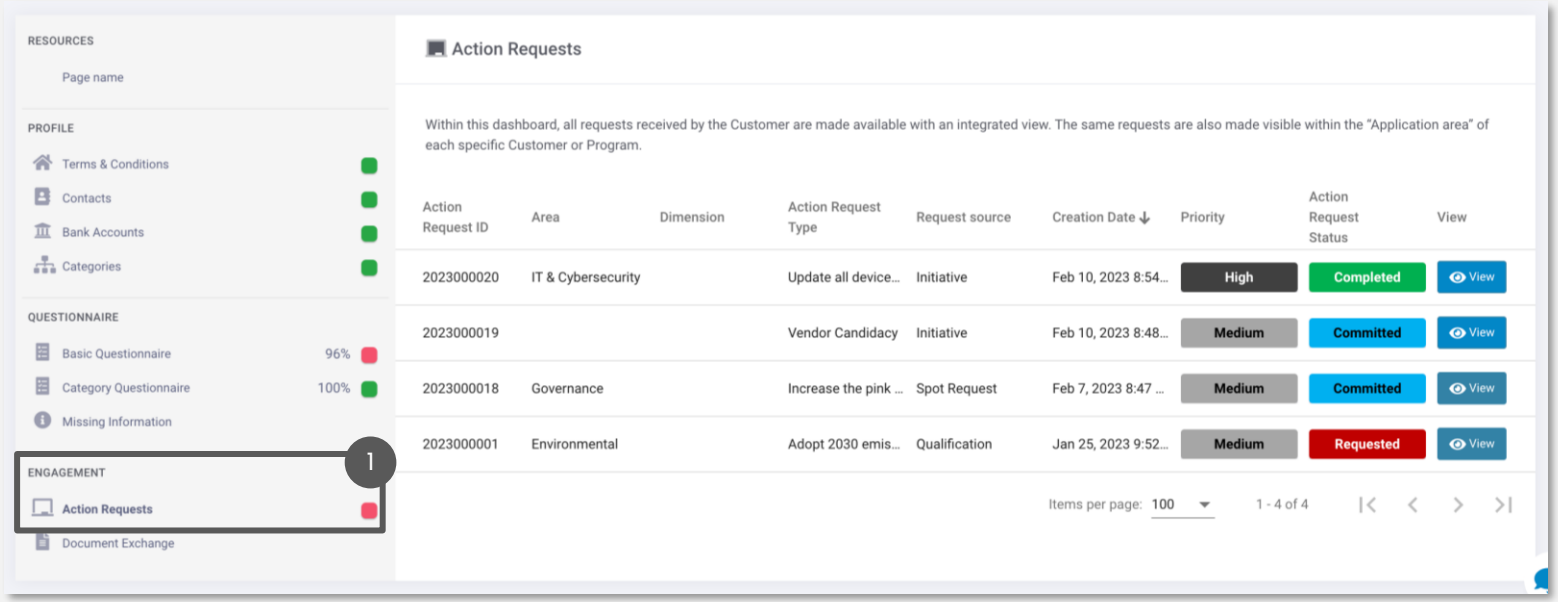
SOLICITUD DE ACCIÓN DEL CLIENTE A TU EMPRESA. SOLO ALGUNOS CLIENTES

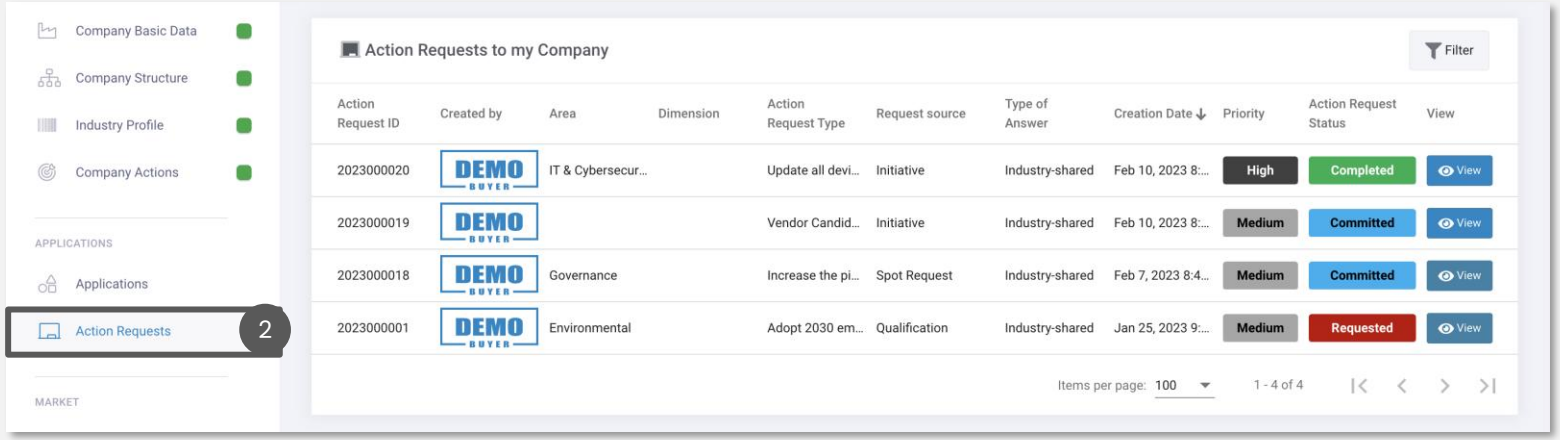
Tras revisar tu solicitud, un cliente puede pedirte acciones adicionales o aclaraciones.

Si decide hacerlo a través de SupplHi, te enviará una solicitud de acción.

1. Un cliente crea una solicitud de acción específicamente para tu empresa. Las encontrarás en el área de solicitudes del cliente, en la sección "Solicitudes de acción".
2. El panel "Solicitudes de acción" muestra todas las solicitudes de acción que te han asignado los clientes y sus detalles.

Estados de la solicitud de acción (selección)	*Descripción*
SOLICITADA	El cliente pide al proveedor que se comprometa con esta solicitud de acción.
SUGERIDA	El cliente sugiere que te comprometas con esta solicitud de acción.
FINALIZACIÓN PROPUESTA	Tras aceptar una solicitud de acción, el usuario la considera concluida y propone su finalización al cliente.
COMPLETADA	El cliente ha marcado la solicitud de acción como completada.
CANCELADA	El cliente ha cancelado la solicitud de acción.





El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

COMPROMÉTETE CON UNA SOLICITUD DE ACCIÓN DE UN CLIENTE SOLO ALGUNOS CLIENTES

Pulsa "Ver" para abrir los detalles de una solicitud de acción desde el panel de control o el área de solicitudes del cliente.

1 Las solicitudes de acción pueden requerir dos tipos de respuesta:

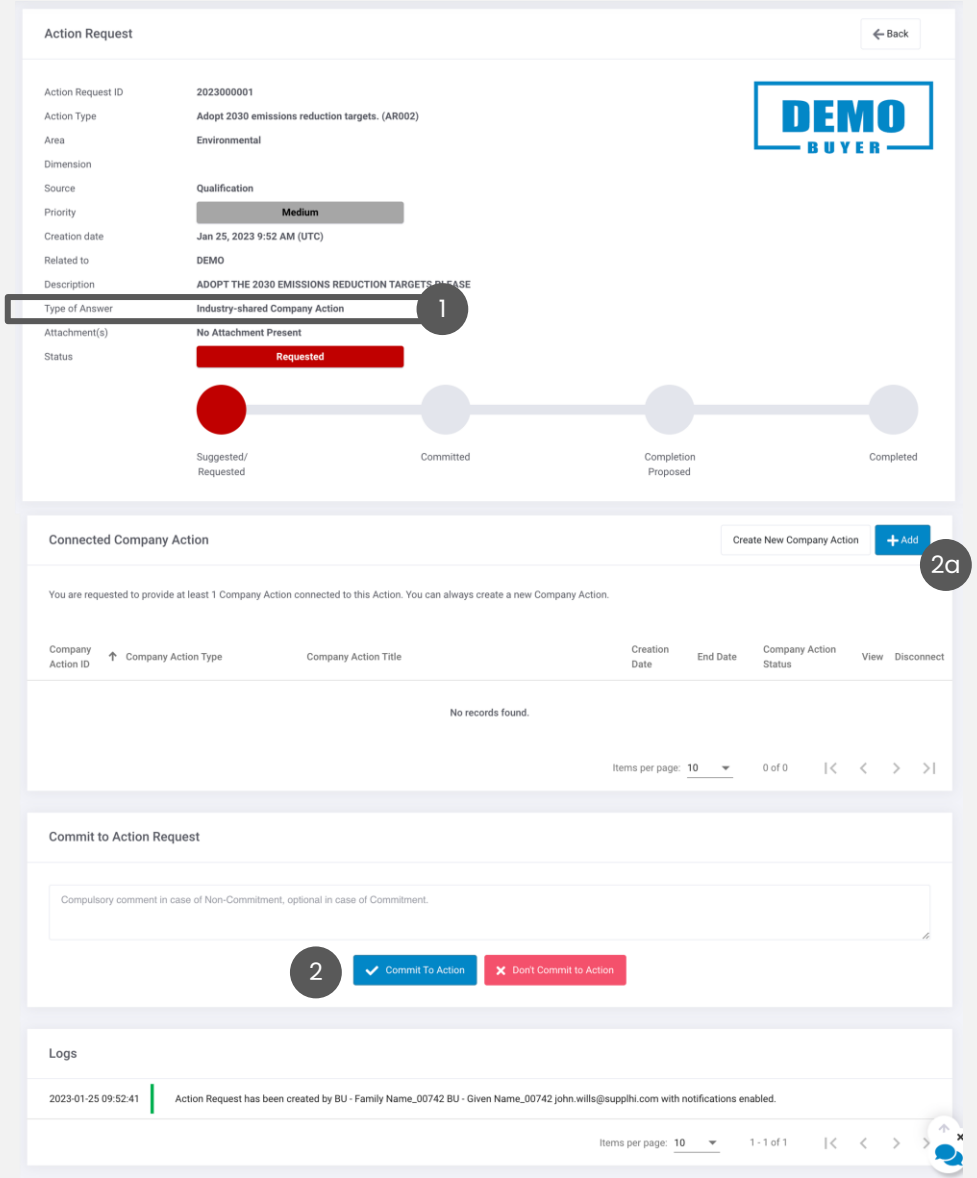
- **Compartida con el sector:** puedes responder con una acción de mejoria.
- **Específica del cliente:** el cliente te pide que interactúes directamente con él mediante mensajes y archivos adjuntos.
  En este caso, solo el proveedor y el cliente pueden ver la información compartida en la solicitud de acción.

2 Lee los detalles y la descripción de la solicitud de acción en la parte superior de la página y decide si quieres "Comprometerte con la acción" o "No comprometerte con la acción".

2a **Solicitud de acción compartida con el sector:** para comprometerte, añade al menos una acción de mejoria (selecciona una existente o crea una nueva).

2b **Solicitud de acción específica del cliente:** para comprometerte, pulsa "Comprometerse". La página se actualizará y mostrará un cuadro para mensajes y archivos adjuntos.

2c Si **no deseas comprometerte** con una solicitud de acción, introduce un comentario y pulsa "No comprometerse".



El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

COMPLETA UNA SOLICITUD DE ACCIÓN CON RESPUESTA "COMPARTIDA CON EL SECTOR"

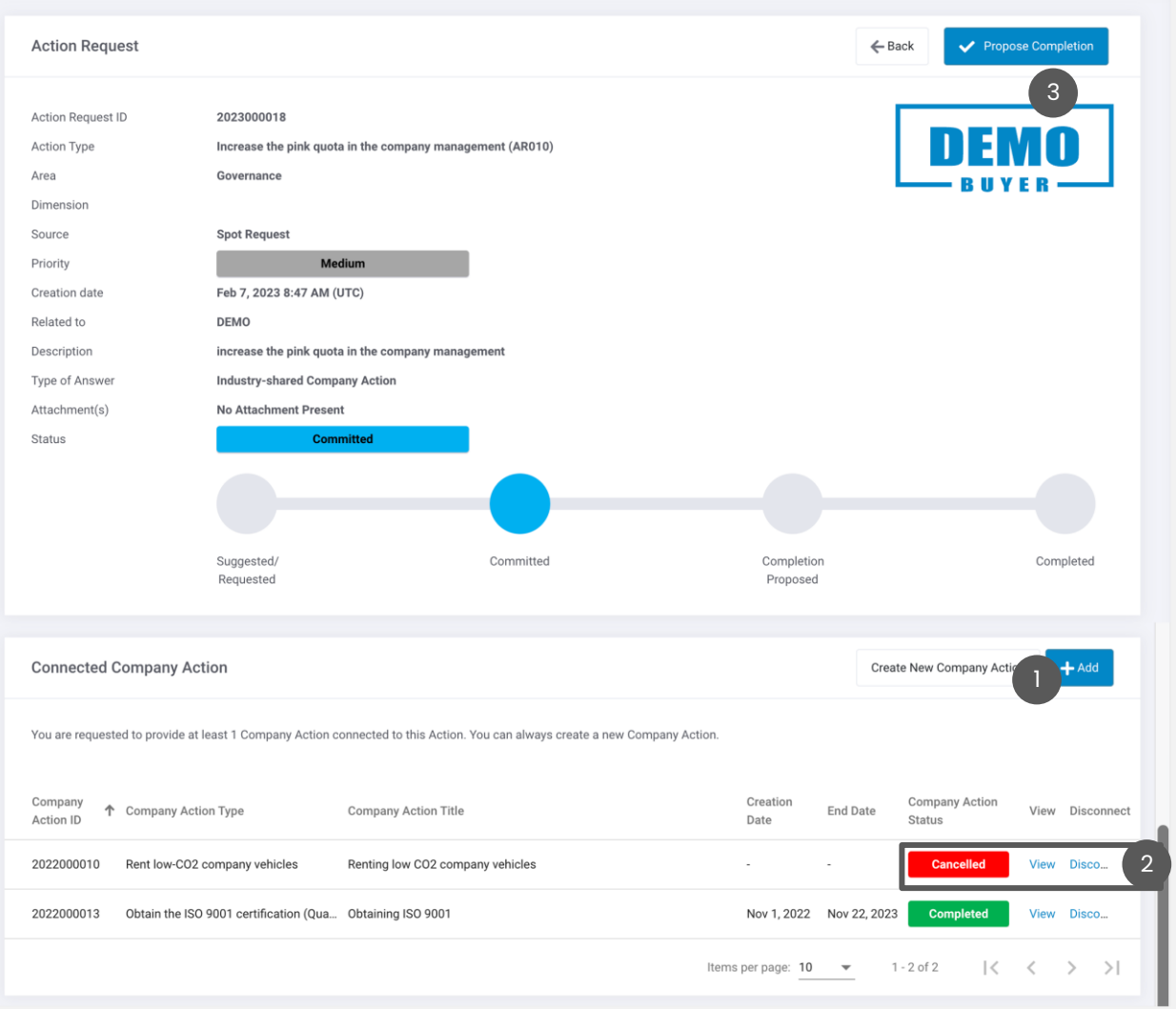
1. Al comprometerte con una solicitud de acción con respuesta "Compartida con el sector", vinculas una o varias acciones de mejoria. Puedes añadir otras o crear una nueva en cualquier momento.

2. Para desvincular una acción de mejoria de la solicitud de acción de un cliente, pulsa "Desvincular".

3. Cuando consideres satisfecha la solicitud de acción del cliente, pulsa "Proponer finalización". El cliente recibirá una notificación automática.

☛ OBLIGATORIO

Solo puedes proponer la finalización de una solicitud de acción cuando todas las acciones de mejoria vinculadas estén en estado "Completado".



El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

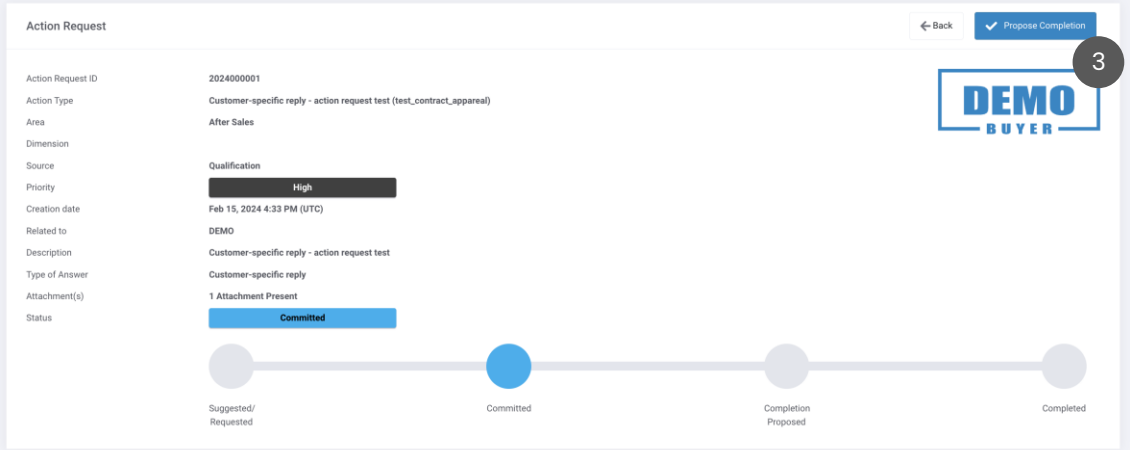
COMPLETA UNA SOLICITUD DE ACCIÓN CON RESPUESTA "ESPECÍFICA DEL CLIENTE"

1. Al comprometerte con una solicitud de acción con respuesta "Específica del cliente", puedes interactuar directamente con él a través de SupplHi, compartiendo mensajes de texto y archivos adjuntos.

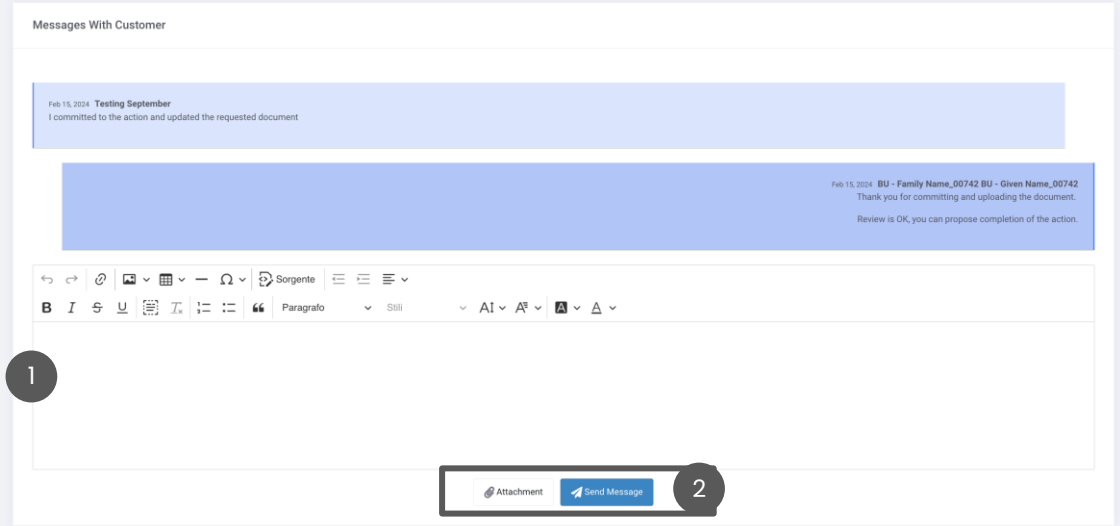
2. Escribe un mensaje, pulsa "Archivo adjunto" para cargar hasta cinco archivos si es necesario y, después, pulsa "Enviar mensaje".

   Puedes consultar los mensajes enviados por ti y por el cliente y descargar los archivos adjuntos en cualquier momento.

3. Cuando consideres satisfecha la solicitud de acción del cliente, puedes pulsar "Proponer finalización". El cliente recibirá una notificación automática.







> SUGERENCIAS
>
> *Debes enviar al menos un mensaje antes de poder "Proponer finalización" de la solicitud de acción.*
>
> *Solo tú y el cliente podéis ver las respuestas y los archivos adjuntos.*

El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

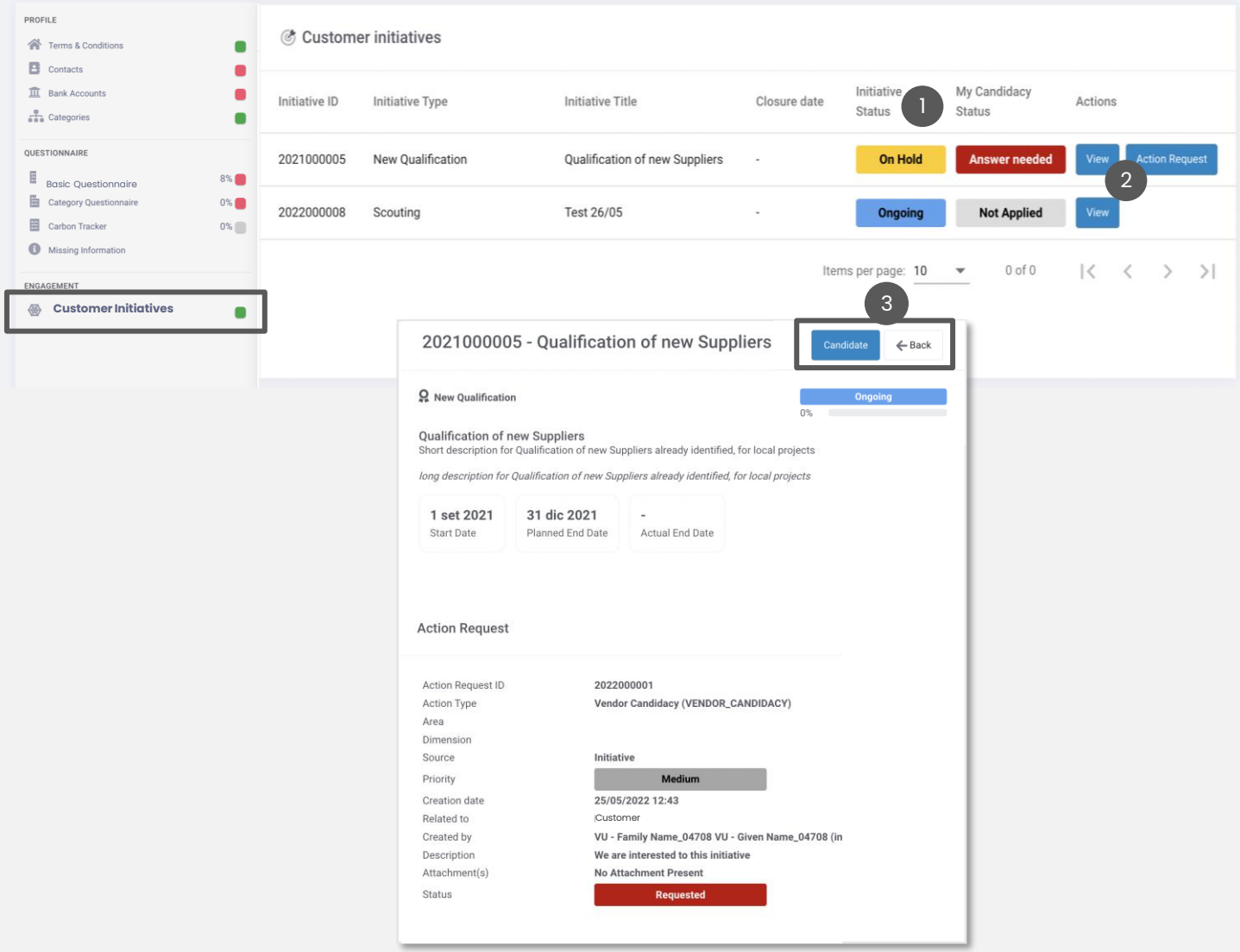
PARTICIPA EN LAS INICIATIVAS DE LOS CLIENTES. SOLO ALGUNOS CLIENTES

Los clientes también pueden usar SupplHi para crear iniciativas abiertas y recabar muestras de interés e información de los proveedores.

1. En el área de solicitudes de un cliente puedes ver las iniciativas y el estado de tu solicitud.

2. Pulsa "Ver" para acceder a todos los detalles de la iniciativa: descripción, fechas de inicio y fin, y si incluye una solicitud de acción.

3. Puedes presentar a tu empresa a la iniciativa pulsando "Presentar solicitud" y siguiendo el procedimiento para vincular una de tus acciones de mejoria.

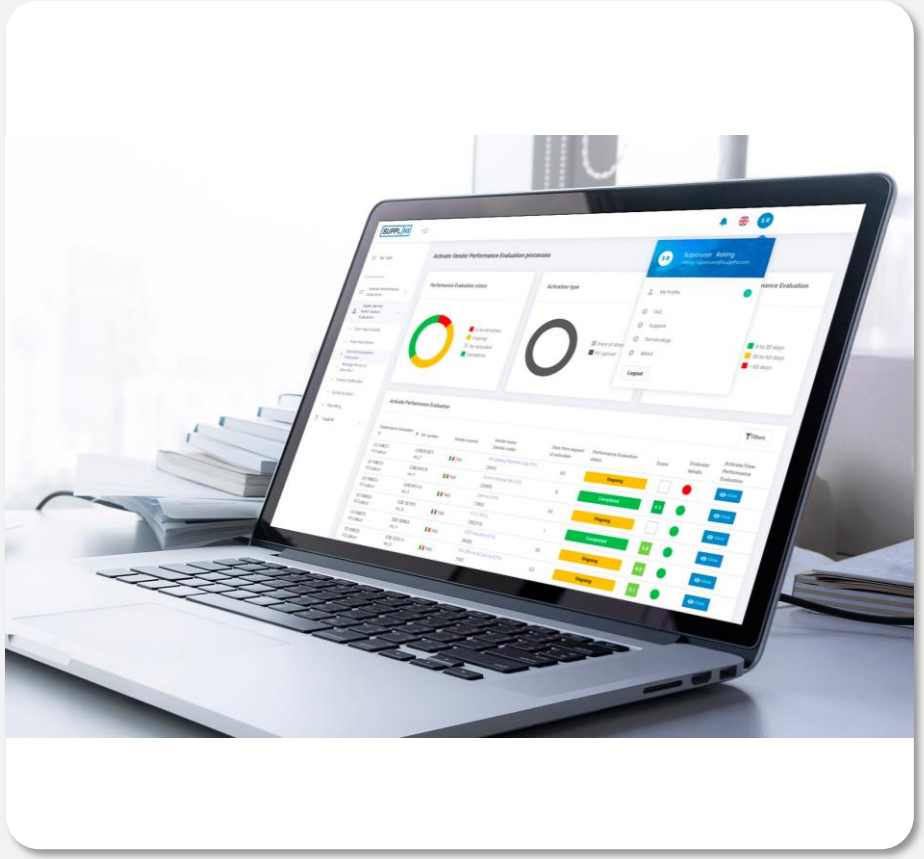


SUGERENCIAS

Las iniciativas de los clientes pueden estar abiertas a todos los proveedores o a una lista de proveedores seleccionados.

Solo puedes ver las iniciativas en el área de solicitudes a clientes.

El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.



SOPORTE

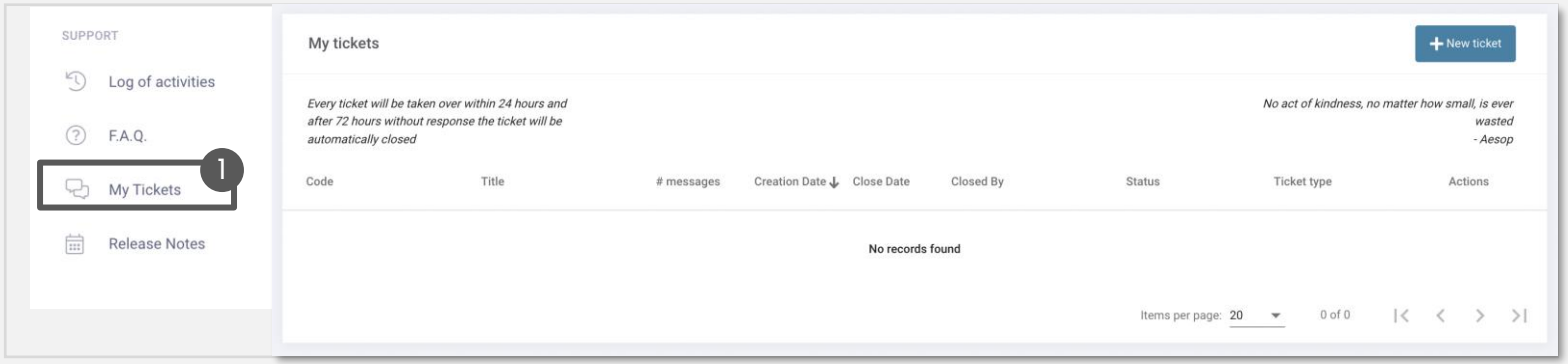
Si necesitas alguna aclaración al utilizar SupplHi, no dudes en contactar con el equipo de SupplHi, a tu disposición a través del sistema de tickets dedicado.

El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

SISTEMA DE SOPORTE MEDIANTE TICKETS

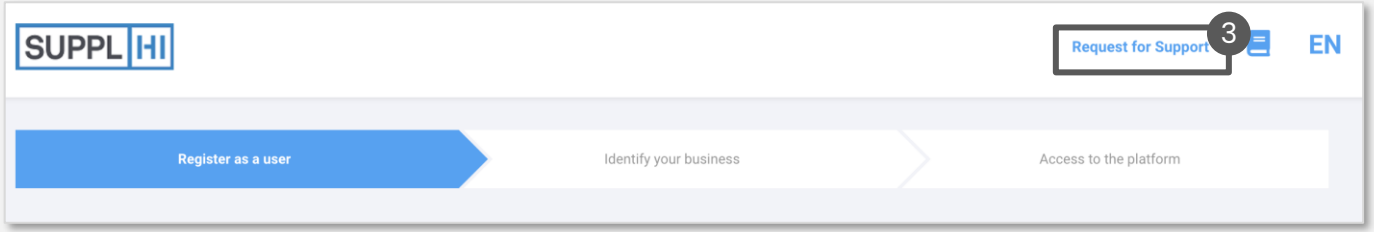
Puedes acceder al sistema de tickets dedicado:

1. En https://vendor.supplhi.com/ticket o en la página "Mis tickets", dentro del menú "Soporte".
2. Pulsando el icono del chat situado en la esquina inferior derecha de las páginas.





3. Si no puedes acceder a la plataforma, pulsa "Solicitud de soporte" en la esquina superior derecha de https://registration.supplhi.com y en la página https://vendor.supplhi.com para abrir un ticket con SupplHi desde el área externa.



El contenido de este documento es propiedad de SupplHi S.r.l.

SUPPLHI

SupplHi es un enfoque no convencional para un **problema recurrente**

Tiene un **gran impacto**, al aumentar la transparencia en la cadena de suministro y generar ahorros para todos los actores implicados

Compartimos confianza.

2 sellos de excelencia

European Commission
Horizon 2020
European Union funding for Research & Innovation
SEAL OF EXCELLENCE

Crédito para I+D

SM competence center ACT

Ministero dello Sviluppo Economico

DPW DIGITAL PROCUREMENT WORLD
FINALIST 2020

Spend Matters SolutionMap VALIDATED 2022

50 TO WATCH 2021 Spend Matters ALMANAC

50 TO WATCH 2022 Spend Matters

50 TO WATCH 2023 SpendMatters

50 TO WATCH 2024 SpendMatters

SUPPLHI

SupplHi S.r.l. Sociedad unipersonal
Sede central: Talent Garden | Via A. Calabiana, 6 | 20139 Milán | Italia
Centro tecnológico: Parco Scientifico e Tecnologico di Udine "Luigi Danieli" | Via J. Linussio, 51 | 33100 Udine | Italia
N.º de IVA y código fiscal IT 09721660968 | Inscrita en la Cámara de Comercio de Milán 09721660968 | R.E.A. MI 2110015

AICPA SOC
aicpa.org/soc4so
SOC for Service Organizations | Service Organizations™

ISO 27001
BUREAU VERITAS Certification

ISO 27017
BUREAU VERITAS Certification

ISO 27018
BUREAU VERITAS Certification