



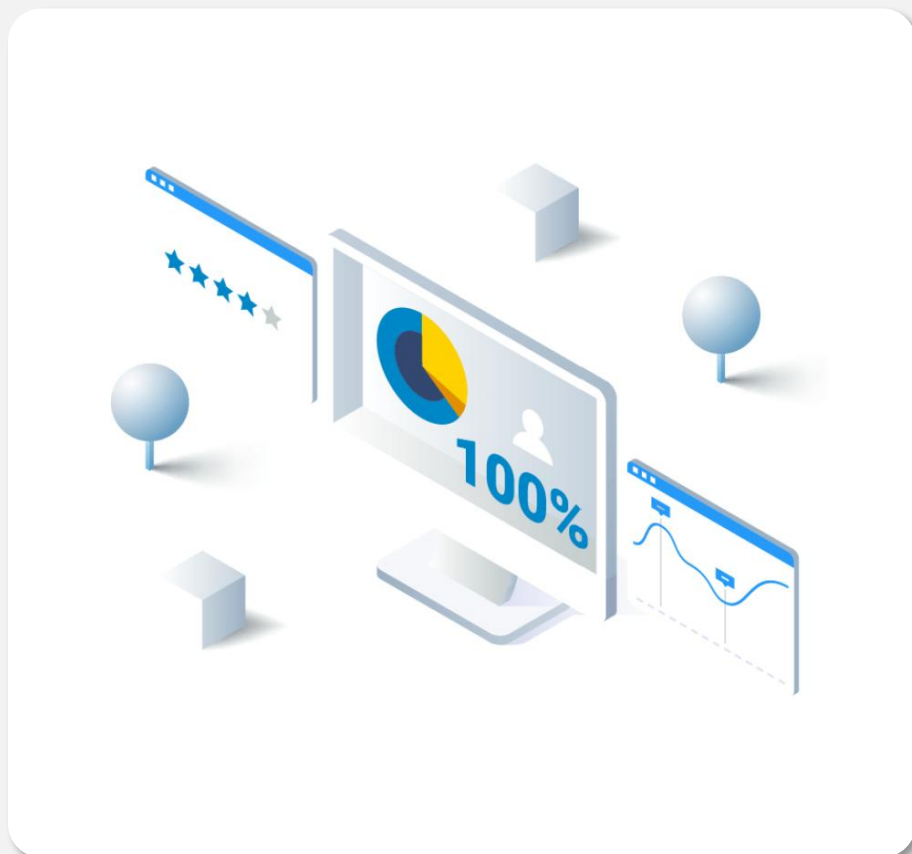
Guida utente Fornitore

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

www.supplhi.com

SupplHi©2015-2026


Versione #7.28.0 | Apr 26



Login

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

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

 *3 minuti*

 *Scarica un'app di autenticazione sul tuo cellulare*

LOGIN & MFA SETUP

1 Su <https://vendor.supplhi.com/> con uno dei Browser supportati:

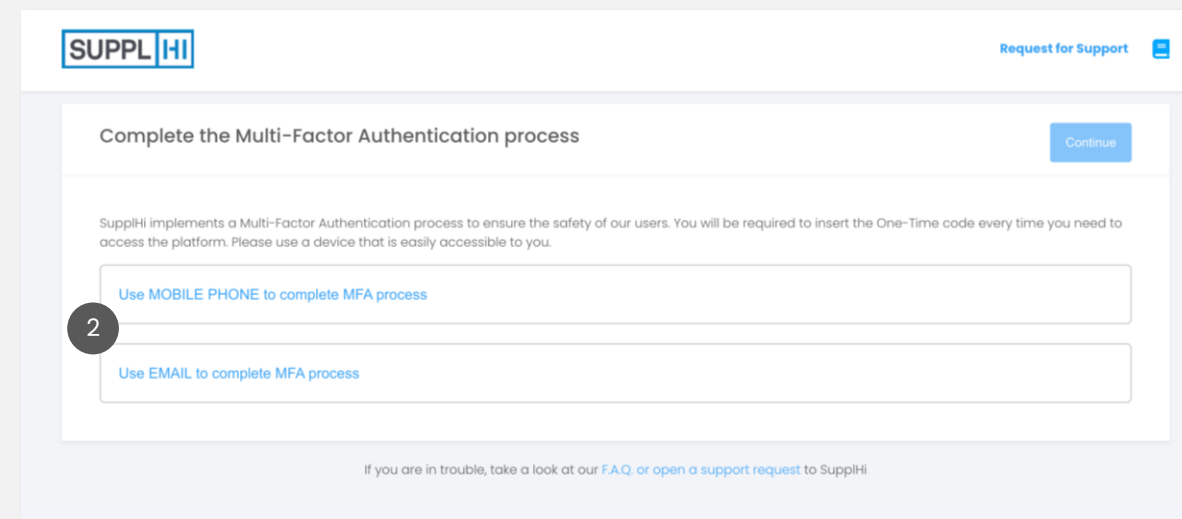
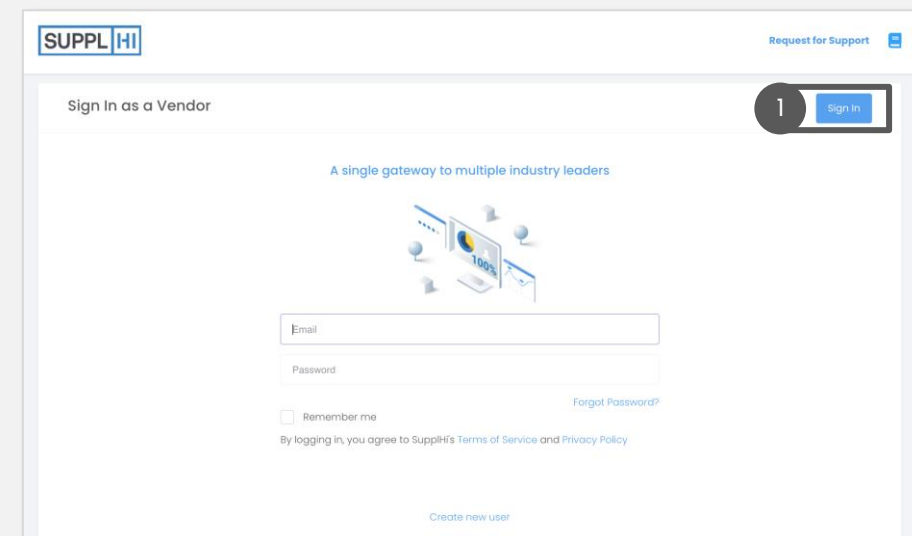
-  Google Chrome
-  Microsoft Edge
-  Mozilla Firefox
-  Brave

Inserisci l'email e la password utilizzati per la registrazione e clicca "Sign In".

2 Al primo login o dopo il reset dell'OTP, puoi vedere e scegliere il tuo metodo preferito per ricevere il Codice Monouso necessario per accedere alla piattaforma.

NOTA

Puoi aggiornare il tuo metodo preferito in qualsiasi momento resettando l'OTP per il tuo profilo.



Codice Monouso via EMAIL

- 1 Per ricevere il Codice Monouso all'indirizzo e-mail, apri "Usa EMAIL per completare il processo MFA".
- 2 Clicca su "Invia codice".
- 3 Inserisci il codice monouso ricevuto all'indirizzo e-mail utilizzato per l'accesso. Il codice è valido per 5 minuti.
- 4 Clicca su "Continua" per accedere alla piattaforma.

SUGGERIMENTI

- Se non hai ricevuto la mail con il codice, clicca su "Invia codice" non appena disponibile
- Assicurati di controllare anche la cartella SPAM!

4 Continue

Complete the Multi-Factor Authentication process

SuppliHi 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 too).
- 3 Insert the One-Time-Code below.
- 4 Click "Continue"

2
Send Code

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

SuppliHi account One-Time-Code for login

N 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 SuppliHi 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 SuppliHi team

SUPPL HI

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

Codice Monouso via **CELLULARE**

OBBLIGATORIO

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

- 1 Per ricevere il Codice Monouso sull'App di Autenticazione sul tuo cellulare, apri il box "Usa MOBILE PHONE per completare il processo MFA"
- 2 Sul tuo cellulare, seleziona o scarica un'app di autenticazione – app raccomandate:



Google
Authenticator



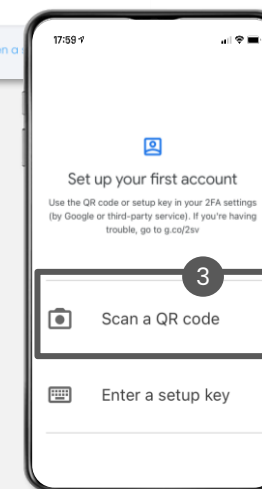
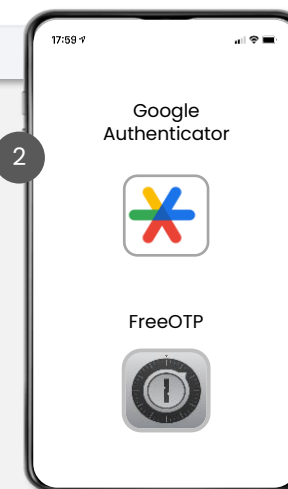
FreeOTP



- 3 Apri l'app, clicca "Aggiungi" e scansiona il QR code
- 4 Inserisci il Codice Monouso che è apparso nell'app
- 5 Clicca su "Continua"

Se non ti è possibile utilizzare un telefono cellulare, puoi scaricare un'applicazione di autenticazione sul computer, ad esempio [WinAuth](#).

A tal fine, clicca su "Unable to Scan? Click Here" sotto il codice QR e inserisci il codice che verrà visualizzato nella pagina dell'applicazione.



LOGIN

- 1 Se hai scelto l'opzione "Codice Monouso via EMAIL", il codice viene inviato automaticamente dopo l'inserimento delle credenziali. Se necessario, cliccare su "Invia codice" per ricevere un'altra e-mail.
- 2 Inserisci il codice inviato al tuo indirizzo e-mail e clicca su "Accedi"

The screenshot shows the 'Insert your One-Time Code' page. At the top left is the SUPPL HI logo and a 'Request for Support' link. The main heading is 'Insert your One-Time Code' with a 'Sign In' button. Below this is a sub-heading 'A single gateway to multiple industry leaders' and an illustration of a computer monitor showing a 100% progress bar. 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). If you did not receive a code, please wait 22 seconds and try again.' There is a 'Send Code' button and a text input field for the 'One-time Code' with a '1' in a circle next to it. At the bottom, there is a 'Reset OTP Configuration' link and a footer note: 'If you are in trouble, take a look at our F.A.Q. or open a support request to SupplHi'. A '2' in a circle is next to the 'Sign In' button.

- 1 Se hai scelto l'opzione "Codice Monouso via CELLULARE", apri l'app sul tuo telefono.
- 2 Inserisci il codice indicato per la tua connessione SupplHi e clicca "Accedi"

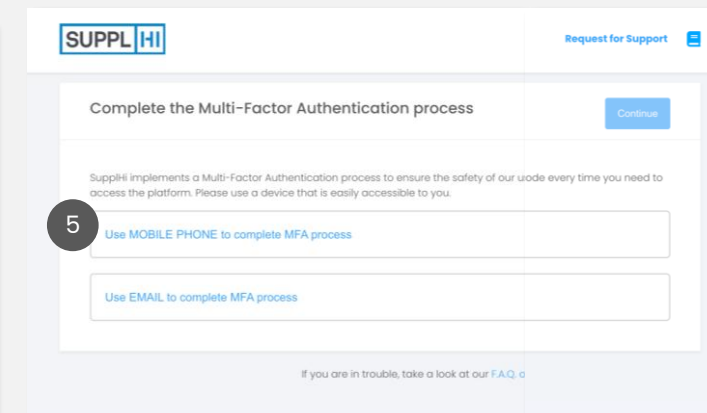
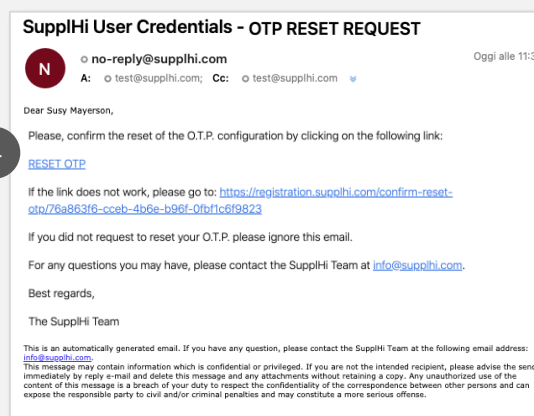
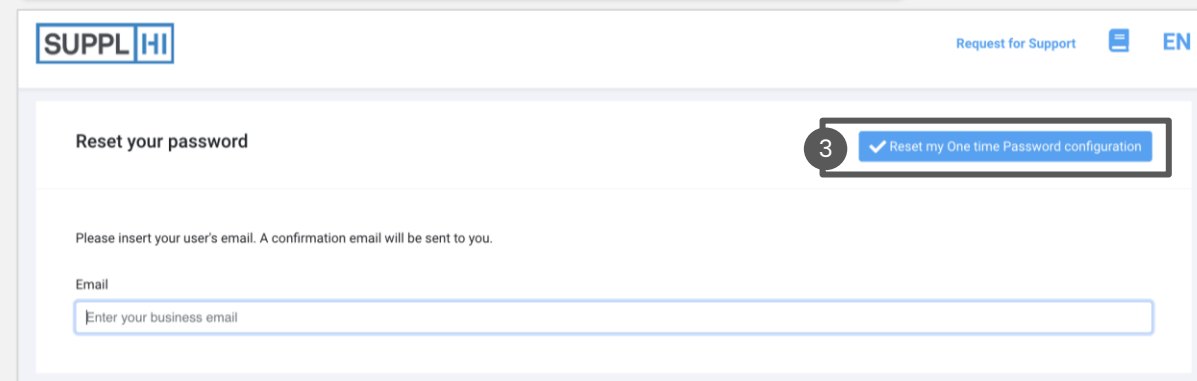
The screenshot shows the 'Insert your One-Time Code' page for mobile phone verification. At the top right is a 'Sign In' button with a '2' in a circle next to it. The main heading is 'Insert your One-Time Code'. Below this is a sub-heading 'A single gateway to multiple industry leaders' and an illustration of a mobile phone and a computer monitor showing a 100% progress bar. The text reads: 'Insert One-Time-Code from Authentication App on MOBILE PHONE. Open the app (FreeOTP, Google Authenticator, ..), select the connection with SupplHi and insert the One-time Code. You can also find a step-by-step guide here (multiple languages available).' There is a text input field for the 'One-time Code' with a '1' in a circle next to it and a 'Reset OTP Configuration' link below it. At the bottom, there is a footer note: 'If you are in trouble, take a look at our F.A.Q. or open a support request to SupplHi'.

RIPRISTINA LA CONFIGURAZIONE OTP

OBBLIGATORIO

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

- 1 Per reimpostare la connessione Multi-Factor Authentication con un telefono personale, vai su <https://vendor.supplhi.com/> e inserisci le tue credenziali
- 2 Nella pagina che richiede il codice monouso, clicca su "Reset OTP Configuration"
- 3 Inserisci l'indirizzo email utilizzato per registrarti su SupplHi e clicca su "Reset my One Time Password Configuration"
- 4 Apri la tua casella di posta e fai clic su "RESET OTP" nell'e-mail che hai ricevuto
- 5 Una pagina del browser confermerà il ripristino. Vai su <https://vendor.supplhi.com/> e inserisci le tue credenziali
- 5 Selezionare il metodo preferito per ricevere il codice unico, e-mail o App di autenticazione, e seguire le istruzioni riportate nelle pagine precedenti



PASSWORD DIMENTICATA

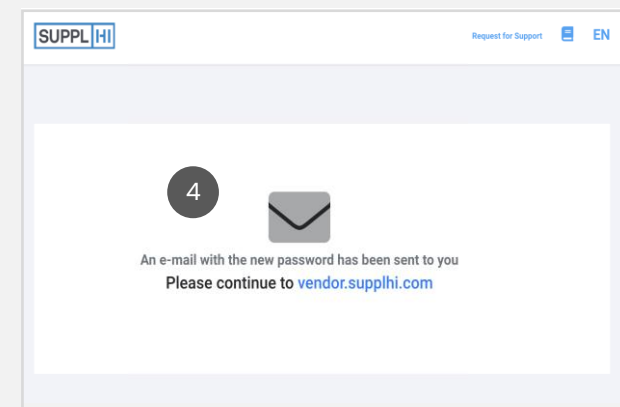
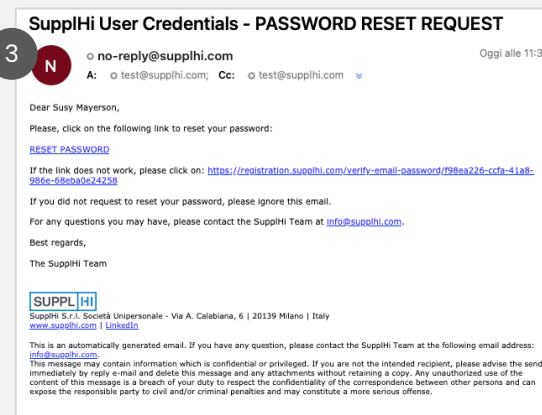
- 1 Vai su <https://vendor.supplhi.com/> e fai clic su "Forgt password?"
- 2 Inserisci l'indirizzo email utilizzato per la registrazione e clicca su "Reimposta la mia password". Un messaggio confermerà la tua richiesta
- 3 Apri la tua casella di posta e fai clic sul link "REIMPOSTA PASSWORD" nell'e-mail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

SUGGERIMENTO

- Puoi aggiornare la tua password in qualsiasi momento dal tuo account cliccando su "Il mio profilo"
- Se hai perso l'indirizzo e-mail, apri un ticket a SupplHi utilizzando l'indirizzo e-mail con cui desideri registrarti
- Dopo 4 volte che viene inserita una password errata, l'account viene «Bloccato». Aprire un ticket a SupplHi per riattivarlo.

Form fields: Email, Password. A checkbox for "Remember me" and a link for "Forgot Password?". Below the fields, it says "By logging in, you agree to SupplHi's Terms of Service and Privacy Policy".

Form field: Email (susymayerson_test@supplhi.com). A green confirmation message: "Your password has been reset. You will soon receive the new password to the given email address."



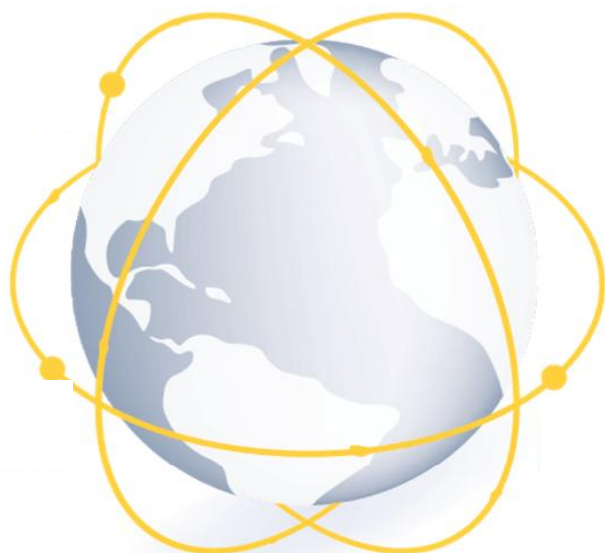
RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

OTP via Cellulare – Problemi comuni

Assicurarsi di verificare:

1. Che "DATA e ORA" sul computer e sullo smartphone siano impostate su AUTOMATICO.
2. Scegli solo un'App OTP (Google Authenticator o FreeOTP)
3. Usa un browser moderno e sicuro (Google Chrome, Edge, Mozilla or Brave)
4. Il Codice Monouso NON include spazi e di solito scade entro 30 secondi
5. Il Codice Monouso inserito è per SupplHi → Si consiglia di rinominare la connessione sulla propria app come "SupplHi" per facilitare l'accesso.
6. Per ogni account utente è consentito un solo dispositivo. Ogni utente deve completare il processo di autenticazione separatamente per accedere al proprio profilo.





Utente invitato su SupplHi

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

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

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

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



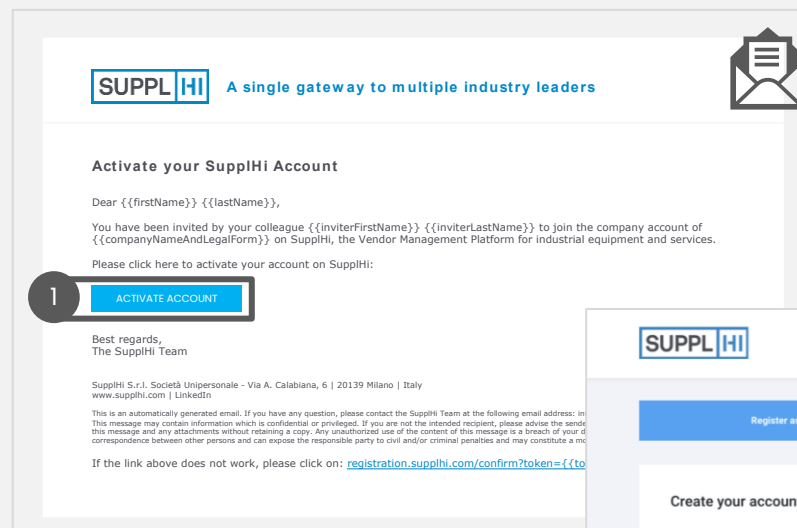
2 minuti



E-mail di conferma nella tua casella di posta

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

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



SUGGERIMENTO

Ricontrolla sempre e salva la tua password.

INVITO DA PARTE DEL CLIENTE: CONFERMA LA TUA AZIENDA

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

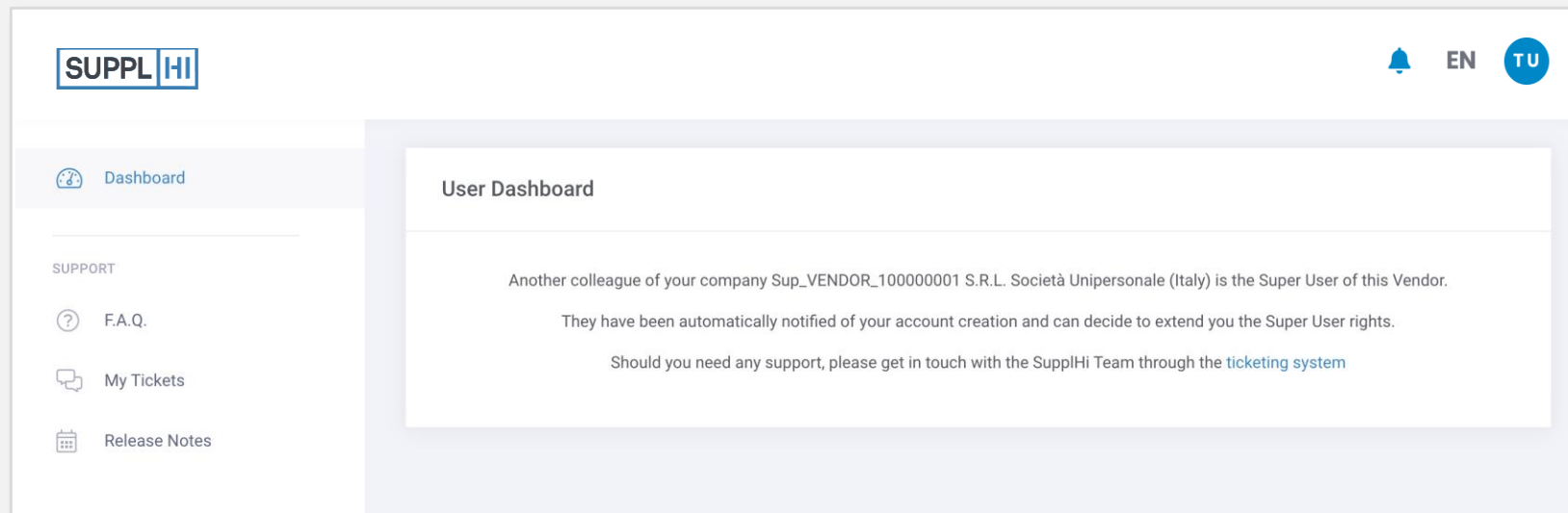
The screenshot shows a registration flow with three steps: 'Register as a user', 'Identify your business', and 'Access to the platform'. The current step is 'Identify your business', which is titled 'Confirm your business'. A progress indicator shows '2' and a 'Confirm' button. The main text asks the user to confirm the company they are currently working for and are authorized to provide information for. A highlighted box contains the following details: '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 '3 The company above is not correct' is highlighted with a red circle.

← SUGGERIMENTO

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

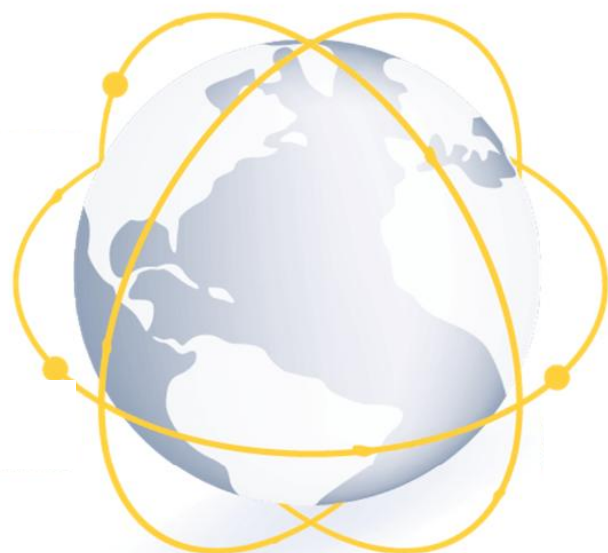
UN ALTRO SUPER USER È GIÀ PRESENTE

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



👉 SUGGERIMENTO

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



Processo di Registrazione Standard

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

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



3-5 minuti



E-mail di conferma nella tua casella di posta

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

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

1 Register as a user

Welcome to free-of-charge Vendor User Registration

Request for Support EN

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.

3 Confirm Password

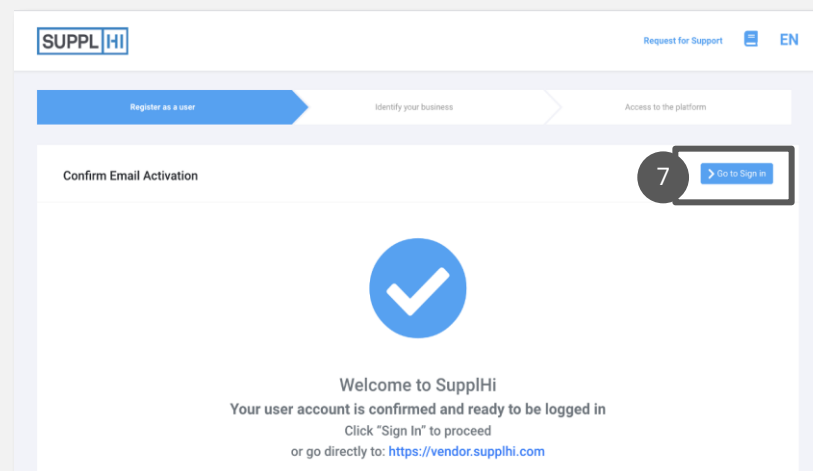
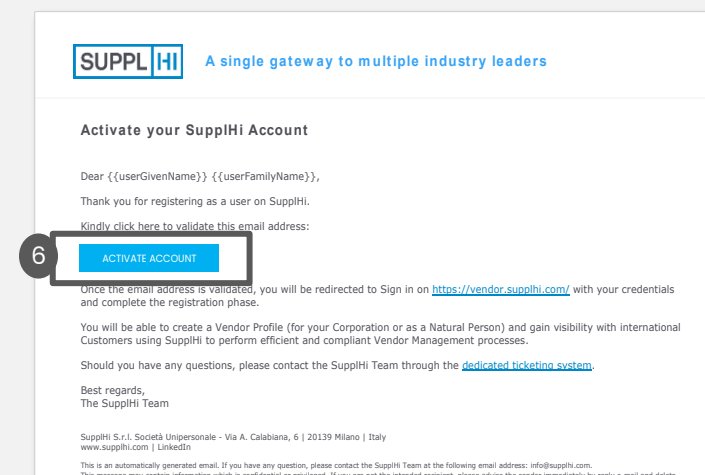
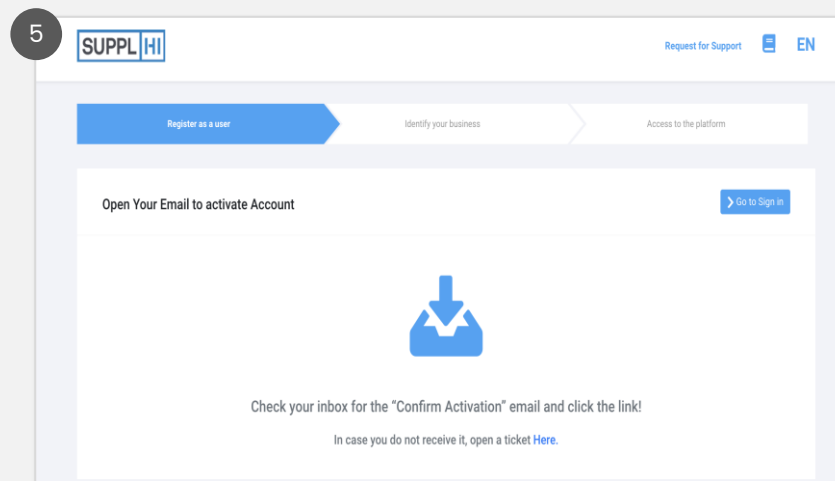
Confirm your password

3 I accept SupplHi's Terms and Conditions. [Click here to read](#)

I agree to the processing of my personal data for marketing purposes.

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

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



SUGGERIMENTO

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

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

AUTO-REGISTRAZIONE: SELEZIONA IL TUO TIPO DI AZIENDA

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

- 2 Fai clic su "Continua" dopo aver scelto il tipo di organizzazione.

SUGGERIMENTO

Una volta eseguita, questa scelta non può più essere modificata

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

Register as a user Identify your business Access to the platform

Select the type of Vendor

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

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

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

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

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

- 1 Se non conosci il SupplHi ID della tua Azienda, seleziona "No", quindi seleziona il Paese e inserisci i dati di identificazione richiesti.
- 2 Fai clic su "Continua" per effettuare la ricerca nel database.
- 3 Se la tua Azienda ha già un profilo su SupplHi, vedrai una casella con il nome e l'indirizzo.
Fai click su "Conferma" per associare il proprio account oppure su "Indietro" per eseguire una nuova ricerca.
- 4 Se la tua Azienda non esiste ancora, ti verrà richiesto di crearla. I passaggi sono illustrati nella pagina seguente

👉 SUGGERIMENTO

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

Se un collega è già presente nella tua organizzazione, verrà informato della tua registrazione e potrà assegnare i diritti di Super User al tuo account.

Identify your business

[← Back](#)
[→ Continue](#) **2**

* Country

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


CREA UNA NUOVA CREARE UNA NUOVA SOCIETÀ O PERSONA FISICA

1 Se non già presenti nel database, è necessario fornire alcune informazioni di base per creare il profilo della propria organizzazione.

2 SupplHi sfrutta i fornitori di Dati Aziendali dei Fornitori per accelerare il processo di registrazione. Quando si crea un nuovo profilo per la propria organizzazione, alcuni dettagli potrebbero essere precompilati tramite il data provider.

Per completare il profilo, compila tutti i campi obbligatori (*):

 Il data provider ha compilato automaticamente questo campo

 Puoi compilare questo campo

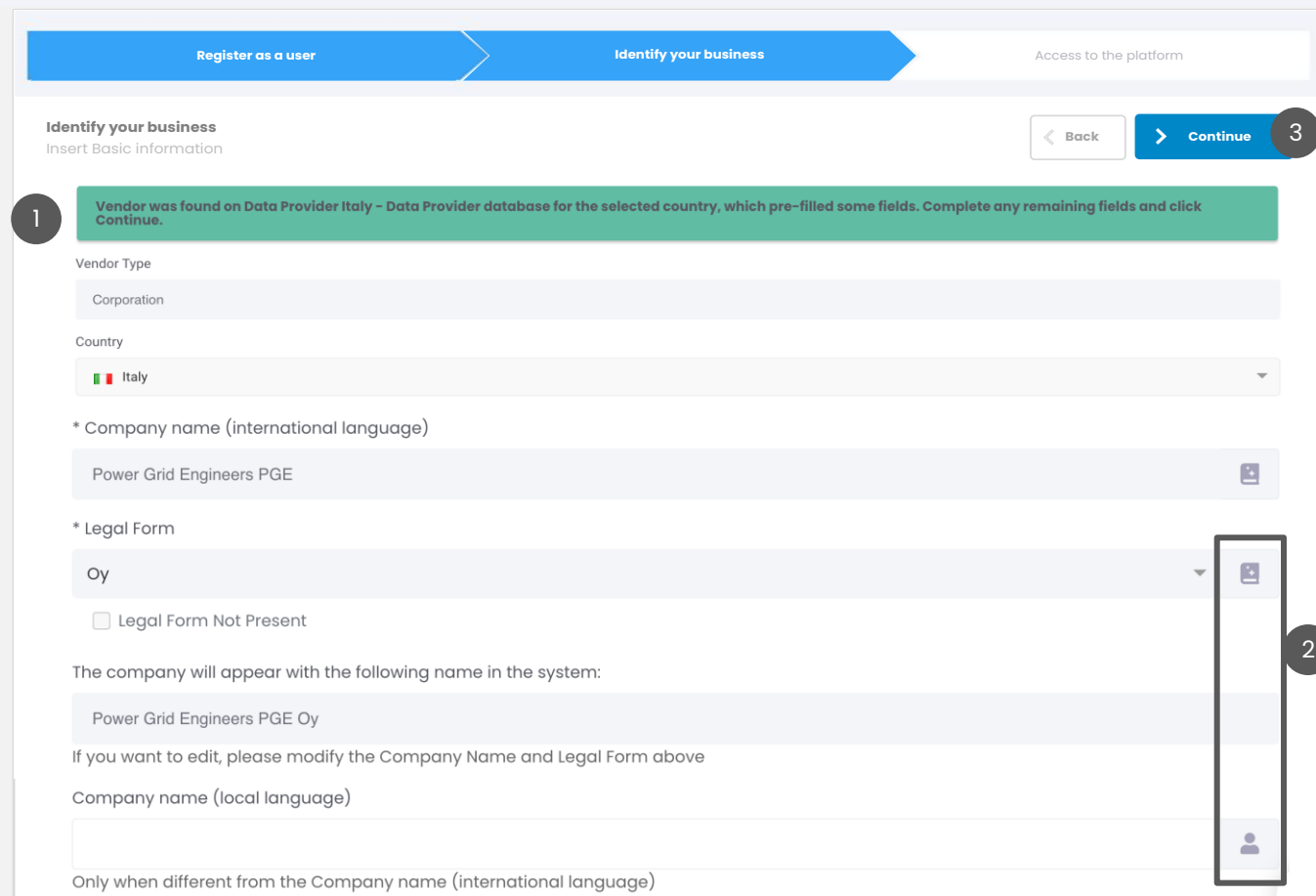
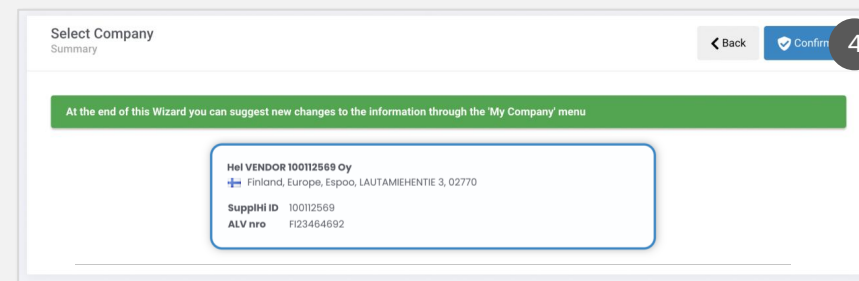
A seconda del Paese e del Tipo di Fornitore selezionato, potrebbe essere richiesto un allegato.

3 Clicca "Continua" per vedere un riassunto dell'organizzazione.

4 Clicca "Conferma" per creare il profilo e associarvi il proprio account.

SUGGERIMENTO

Non è possibile modificare le informazioni inserite dal data provider. Se noti un errore, apri un ticket a SupplHi.



Colleghi

Puoi facilmente invitare i tuoi colleghi in qualsiasi momento.

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

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



1 minuto per ciascun Collega invitato

LA DASHBOARD

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

SUPPL HI

Dashboard 1

INDUSTRY-NETWORK PROFILE

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

APPLICATIONS

- Applications 2
- Action Requests

JOIN AS BUYER

- Join SupplHi as Buyer

SUPPORT

- Log of activities
- F.A.Q.

Industry-Network Profile

SUPPL HI

SupplHi ID: 100059722
 TES_September Testing SPA
 Ancona(Ancona, Italy, Via Mario Natalucci, 6)
 VAT number: IT67891012345
 Fiscal code: 67891012345

Company Basic Data: Completed 1

Company Structure: Completed 1

Industry Profile: Completed 1

Applications

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

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

EN TU 3

AGGIUNGI NUOVI COLLEGHI

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

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

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

My Colleagues

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

Search
Search in all fields

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

Status Utente Descrizione

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

Add new

← Back [Save](#)

Email

* Family Name (surname)

* Given Name Middle name (optional)

Organization Roles Language

AZIONI SU UN ALTRO COLLEGA

- 1 Puoi aggiungere/rimuovere i diritti di Super User a un altro collega cliccando su "Modifica" per aprire la pagina dettagliata e poi su "Azioni". Seleziona "Aggiungi diritti di Super User" o "Rimuovi diritti di Super User".
- 2 Nella pagina di dettaglio utente, puoi anche "Disabilitare utente" per impedirgli di accedere alla piattaforma SupplHi e al tuo profilo fornitore.
- 3 Puoi anche visualizzare e modificare lo stato "Inserisci nella lista nera" di un collega, il che significa che non gli verranno inviate email dalla piattaforma SupplHi

SUGGERIMENTI

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

My Colleagues + Add a colleague

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	3 ✎ ⊞

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

Edit - VU - Given Name_02529 VU - Family Name_02529 Active ← Back ✓ Save Actions ▾ 2

Email
gepeba2397@mailernam.com

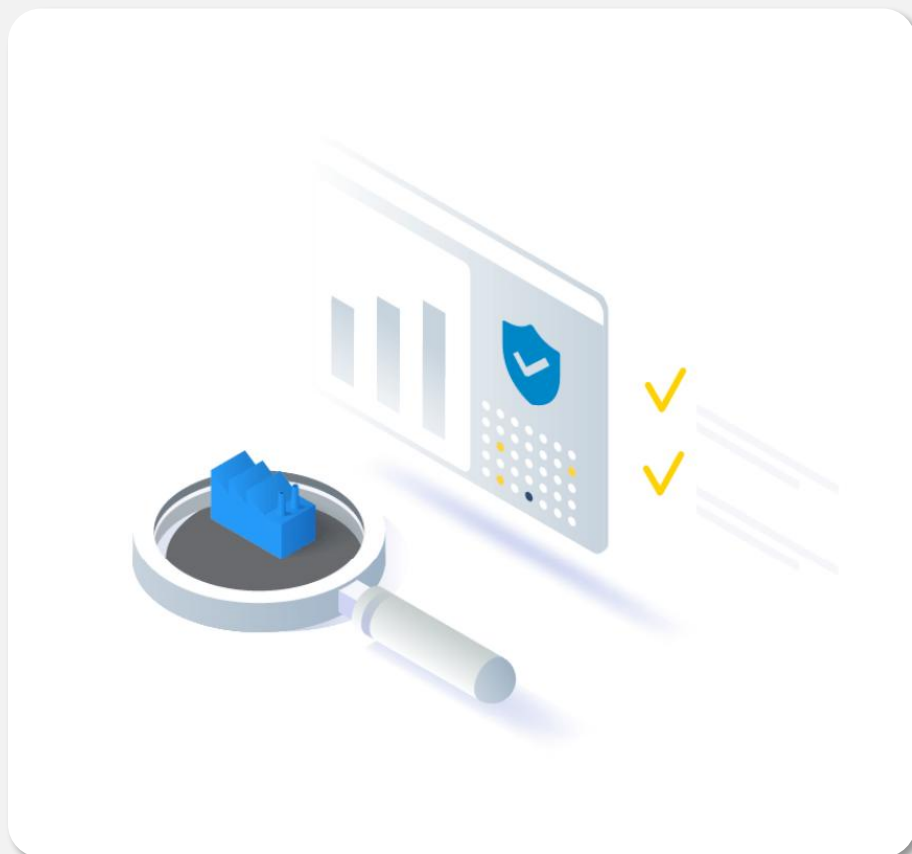
* Family Name (surname)
VU - Family Name_02529

* Given Name
VU - Given Name_02529

Middle name (optional)

Organization Roles
Language
Italiano

Disable User
+ Add Super User Rights





Profilo d'Industria, Dati di Base e Struttura Aziendale

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



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

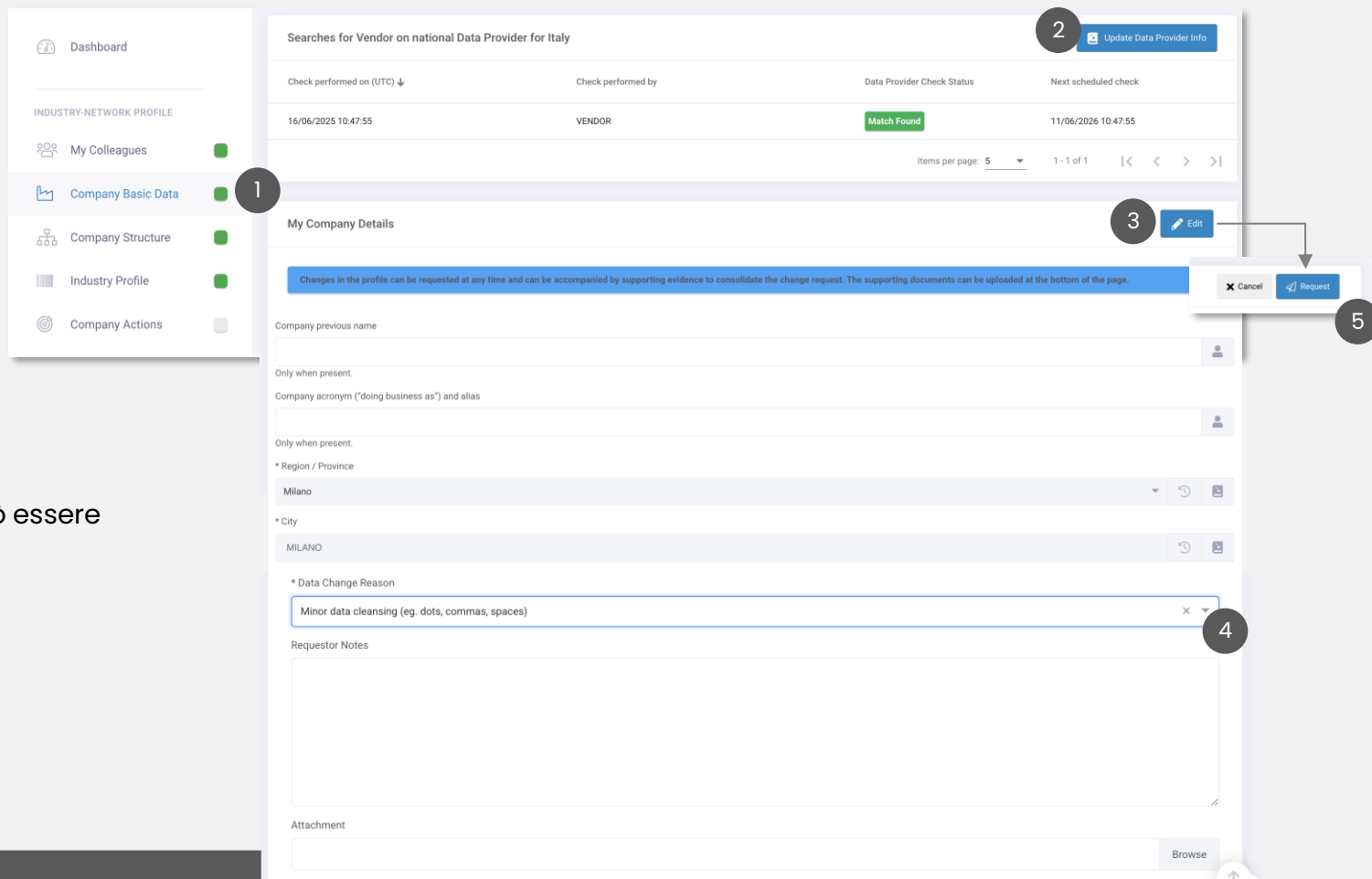
RICHIEDI L'AGGIORNAMENTO DEI DATI AZIENDALI

- 1 Nella sezione Dati di Base dell'Azienda, è possibile visualizzare tutte le informazioni di identificazione dell'organizzazione.
- 2 Se è disponibile un data provider, è possibile richiedere un aggiornamento dei dati facendo click su "Aggiorna informazioni Data Provider".
- 3 Fai click su "Modifica" e aggiorna i campi necessari:
 -  Questo campo è compilato dal data provider e non può essere modificato
 -  Questo campo può essere modificato manualmente
- 4 Seleziona un motivo per la richiesta di aggiornamento, se necessario, è possibile inserire una nota e un allegato.
- 5 Clicca "Richiedi" per inviare l'aggiornamento.

SUGGERIMENTO

Se il profilo della tua organizzazione è in fase di revisione da parte di SupplHi, non puoi richiedere modifiche e vedrai un banner dedicato.

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.



The screenshot displays the 'My Company Details' page. At the top, a table shows search results for vendors on a national data provider for Italy. The table has columns for 'Check performed on (UTC)', 'Check performed by', 'Data Provider Check Status', and 'Next scheduled check'. A 'Match Found' status is visible. Below the table, there's a section for 'My Company Details' with an 'Edit' button. A blue banner indicates that profile changes can be requested at any time with supporting evidence. The form below contains fields for 'Company previous name', 'Company acronym', 'Region / Province' (set to Milano), and 'City' (set to MILANO). A dropdown menu for 'Data Change Reason' is set to 'Minor data cleansing (eg. dots, commas, spaces)'. At the bottom, there are fields for 'Requestor Notes' and 'Attachment'. A 'Request' button is highlighted with a callout.

STRUTTURA AZIENDALE

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

CATEGORIE STANDARD

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

SUGGERIMENTO

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

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

SEDI

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

1 Per ogni **Sede**, ricordati di indicare lo Stato.

Non è possibile eliminare una sede o modificare l'indirizzo dopo che è stata creata. Imposta lo stato su "Non Attivo", rimuovi il flag "Sede Legale" se presente, e creane una nuova con i dettagli corretti e lo stato "Attivo".

👉 NOTA

La versione software 7.23.0 ha eliminato l'obbligo di selezionare la/e categoria/e di fornitura per le Sedi.

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
L100000286	Italy, Galliate	Production; Commercial;	Italy	Galliate	28066	Via Meucci Antonio 1	Active
	Italy, Novara		Italy	Novara	28100	Via Biandrate, 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](#)

REFERENZE

2 Per ogni **categoria merceologica**, è necessario indicare almeno una Referenza, anche se SupplHi consiglia 5 referenze per ogni categoria per distinguersi davvero.

3 Nel campo «Cliente finale (Azienda)» devi inserire il nome del tuo Cliente: se non riesci a trovarlo dall'elenco, clicca sul link "Non trovato" sul lato destro del campo «Cliente finale (Azienda) finale» e completa i dati obbligatori (*).

Industry Profile

Locations
References
Finance

References

* References by category of supply

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

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

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

NOTA


La versione software 7.23.0 ha semplificato i requisiti per l'inserimento di una referenza.




FINANZA

- 4 Nella sezione **Finanza**, la Ripartizione del Fatturato deve essere pari al 100%. Se il tuo fatturato si basa anche su categorie minori, dovrai flaggare il box "Altre categorie merceologiche"
- 5 Quando tutte le sezioni sono state completate, fai clic su "Salva".

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  Save

-  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	80
41.04 - Cloud Solutions	20

Other categories of supply - not represented here - are also part of my typical revenue split.

4  Total 100° 

NOTA

La versione 7.23.0 del software ha semplificato i requisiti per l'inserimento della suddivisione dei ricavi, che ora è richiesta a livello di Famiglia di fornitura, anziché di specifica categoria di fornitura.



Candidature ai Clienti

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

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

Non tutti i Clienti accettano sempre la tua Applicazione.



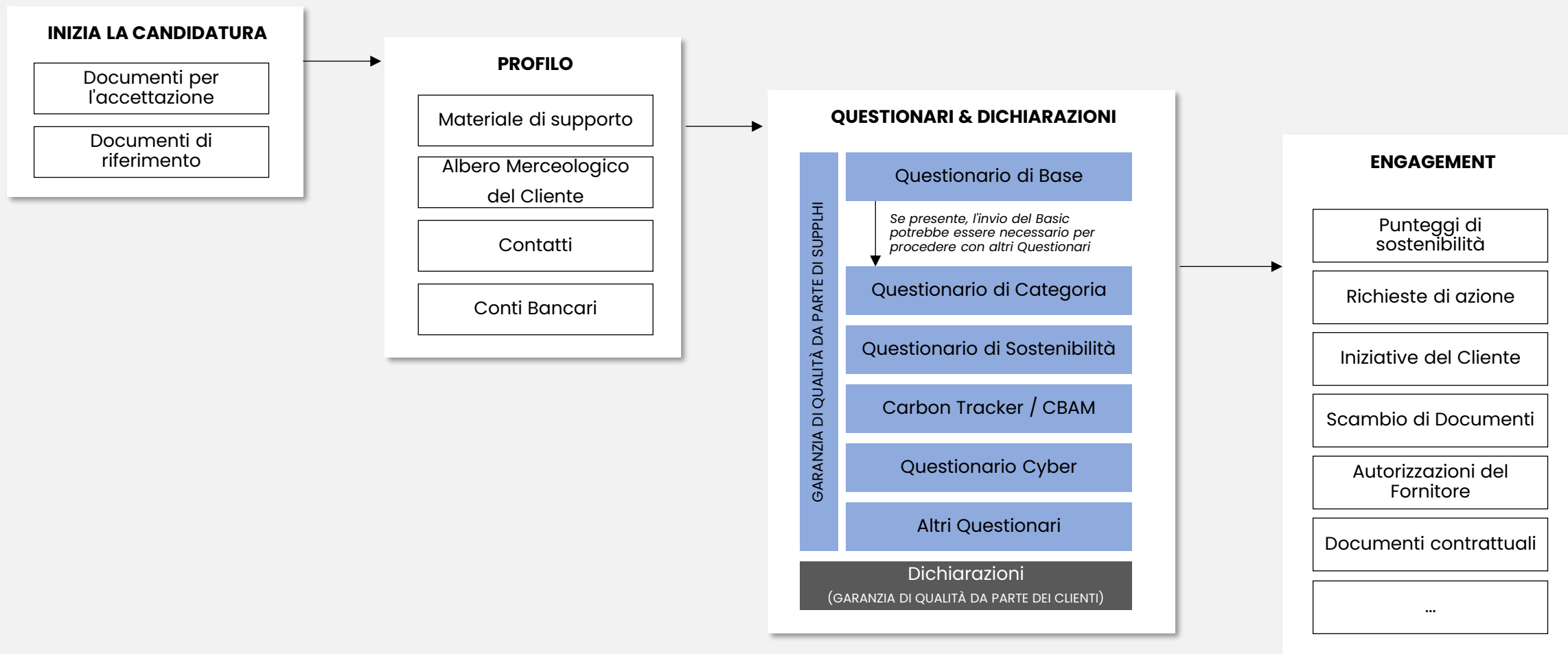
5' - 60', in base alle categorie di fornitura e alla documentazione richiesta da ciascun Cliente



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

COME I CLIENTI POSSONO CONFIGURARE LA LORO AREA DI CANDIDATURA

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



COME CANDIDARSI AI CLIENTI

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

Status di
Candidatura

Descrizione

Non Candidato

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

**Informazioni
Richieste**

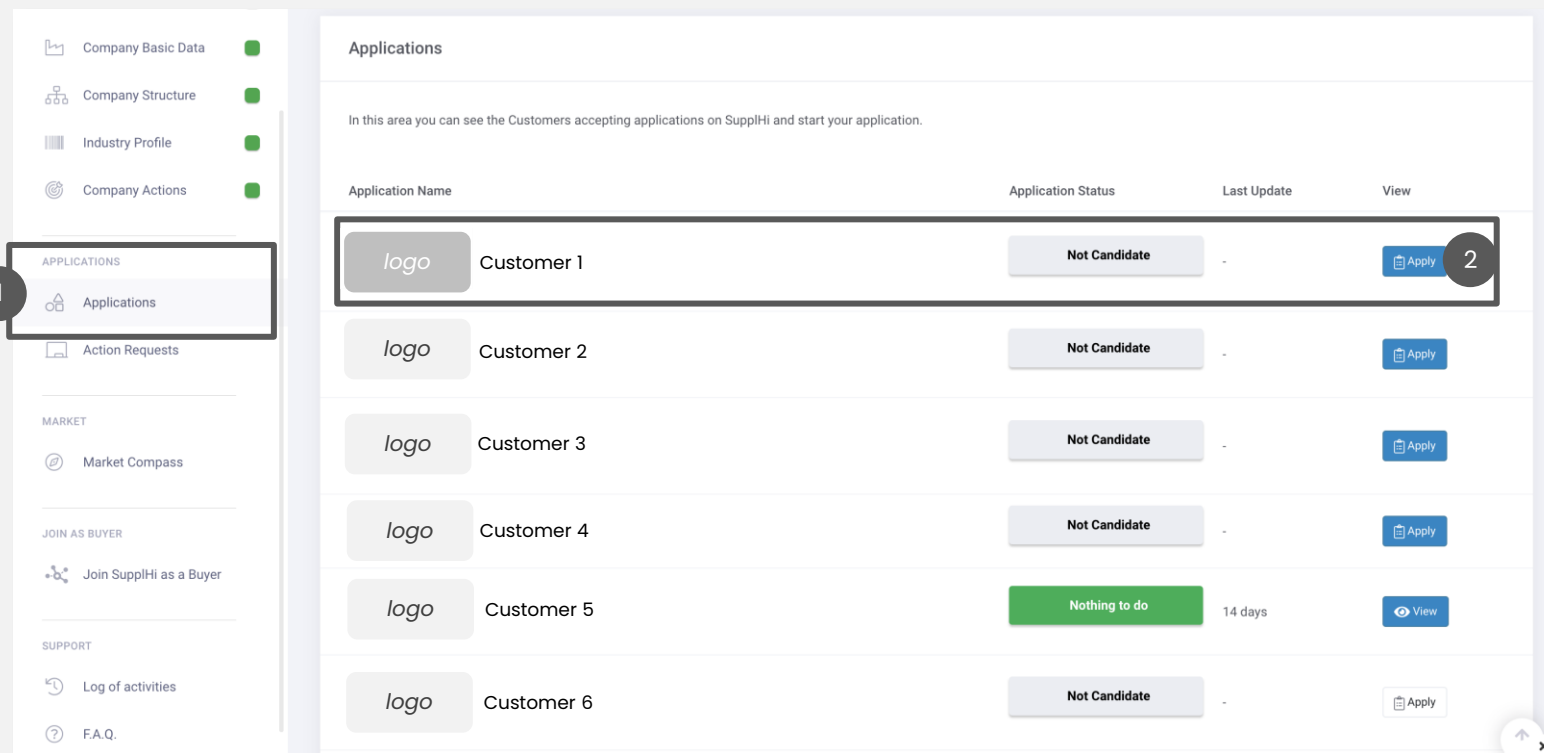
La Candidatura è in corso: non è stato presentato nessun Questionario obbligatorio.

Completato

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













 SUGGERIMENTO

Alcuni clienti possono limitare le candidature ad alcuni specifici fornitori.



Applications

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

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

ACCETTA LE T&C E AVVIA IL PROCESSO DI CANDIDATURA

- 1 I Clienti possono fornire documenti per accedere alla loro Area di Candidatura:
 - Documenti per l'accettazione
 - Documenti di Riferimento
- 2 Scarica i documenti per l'accettazione e, una volta letti, clicca "Accetta" per contrassegnarli come accettati.
- 3 Una volta accettati tutti i documenti per l'accettazione, clicca "Avvia domanda".

Application to Customer 1 logo

Description of the Customer 1...

[Start Application](#)

In this Area of the SupplHi platform, you will be asked to answer industry-shared and Buyer-specific questions. Specific questions have been required by one specific Buyer (customer 1). You will be able to identify 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 Acceptance	Customer 1	Version	Action
<input type="checkbox"/> Anti-Bribery and Anti-Fraud Acceptance Document		1	Download Accept
<input type="checkbox"/> Code of Conduct		1	Download Accept

Documents for reference

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

ACCETTA LE NUOVE T&C E RIPRENDI IL PROCESSO DI CANDIDATURA

1 In qualsiasi momento dopo aver avviato la procedura di candidature, i Clienti possono aggiungere nuovi documenti o versioni modificate dei documenti da accettare.

In questo caso, lo stato della candidature cambierà in "Informazioni necessarie".

2 Per procedure con la candidature, è necessario scaricare, leggere e "accettare" tutti i documenti "Nuovi per l'accettazione".

3 Quindi, clicca "Riprendi candidatura".

DEMO BUYER DEMO 1 month Information required View

Resume Application

In this Area of the SupplHi platform, you will be asked to answer industry-shared and Buyer-specific questions. Specific questions have been required by one specific Buyer (DEMO). 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 DEMO. 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 Acceptance	Version	Acceptance	Action
<input type="checkbox"/> test NEW FOR ACCEPTANCE	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

PANORAMICA DELL'AREA DI CANDIDATURA

Dopo aver avviato la Candidatura, si atterra sulla pagina di riepilogo dei Termini e Condizioni accettati, che sono sempre disponibili per la consultazione.

Quando navighi l'Area di Candidatura di un Cliente, puoi sempre trovare:

1 i dati identificativi del tuo Vendor Profile,

2 una legenda che spiega il significato della sezione Colori,

3 un menu a sinistra, che mostra le varie sezioni dell'Area di Candidatura. Si prega di notare che nel tempo potrebbero apparire nuove sezioni, a seconda del rapporto con il Cliente.

Legend:

- Complete the tasks (Red)
- Questionnaire under review (Yellow)
- Optional section (Grey)
- Nothing to do (Green)

Vendor Profile:

SupplHi ID: 100003096
Vendor Name
 Novara(Novara, Italy, Via Biandrate 24)
 VAT number: IT01143270062
 Fiscal code: 00470960014

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

Navigation Menu:

- PROFILE
 - Terms & Conditions
 - Contacts
 - Bank Accounts
 - Categories
- QUESTIONNAIRE
 - Basic Questionnaire (100%)
 - Category Questionnaire (100%)
 - Declarations (0%)
 - Carbon Tracker (100%)
 - Missing Information
- ENGAGEMENT
 - Sustainability Scores
 - Action Requests

FORNISCI I CONTATTI

- 1 Crea il tuo primo contatto con i dettagli richiesti (nome, ruolo, e-mail, telefono...) cliccando su "Aggiungi contatto".
- 2 Completa e salva i dati del contatto.
- 3 Dopo aver fatto clic su "Inserisci contatto", viene visualizzato il seguente promemoria: "Contatto inserito correttamente. Ricordati di fare clic su "Salva" per salvare le modifiche"
- 4 Fare clic su "Salva" prima di procedere al passaggio successivo

The screenshot shows the 'Contacts' management interface. On the left is a sidebar with sections: PROFILE (Terms & Conditions, Contacts, Bank Accounts, Categories), QUESTIONNAIRE (Basic Questionnaire, Category Questionnaire, Carbon Tracker, Missing Information), and ENGAGEMENT (Sustainability Scores). The main area has a table with columns: Name, Surname, Email, Phone Number, Mobile Number, Role within the Organization, and Edit. A '+ Add Contact' button is highlighted with a callout '1'. Below the table is a form with fields for Name, Surname, Email, Phone number, Mobile number, and Role within the Organization. A 'Save' button is highlighted with a callout '2'. In the top right corner of the main interface, a 'Save' button is highlighted with a callout '3'. Below the main interface, an 'Information' dialog box is shown with the message: 'Contact inserted correctly. Remember to click "Save" to save the changes' and a 'Close' button. The dialog box has a callout '3' pointing to its title bar.

SUGGERIMENTI

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

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

INSERISCI LE TUE COORDINATE BANCARIE (1/2)

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

- 1 Clicca su "Aggiungi un conto bancario" per inserire i dati richiesti. A seconda del Paese in cui è stato selezionato il conto bancario, potrebbero essere richiesti campi diversi.
- 2 Clicca su "Continua" per rivedere tutti i dettagli inseriti. Se necessario, è possibile tornare indietro per aggiornare i dettagli.
- 3 Clicca su "Salva e Chiudi" dopo aver esaminato i dettagli. Il conto bancario è ora salvato e aggiunto alla vostra Area di applicazione.

Add a Bank Account

← Back **→ Continue**

Account Details

Summary

Bank Account check

* Bank Account Country

* 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

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: -

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.

← Back **Save and Close**

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.

INSERISCI LE TUE COORDINATE BANCARIE (2/2)

- 1 A seconda della configurazione del Cliente, potrebbe essere richiesto di lanciare un "Controllo di convalida del conto bancario" durante la creazione di un conto bancario.
In questo caso, il pulsante nel riepilogo è "Salva ed esegui controllo". Cliccare su di esso.
- 2 I dati utilizzati per eseguire il controllo di convalida del conto bancario e il risultato del controllo vengono visualizzati e salvati. Cliccare su "Chiudi".
- 3 Se il risultato del controllo è "KO", selezionare un motivo tra quelli disponibili per indicare perché si ritiene che il controllo di convalida sia stato KO.

Risultato convalida	Descrizione
NON ESEGUITO	Il controllo non ha potuto essere eseguito (per diversi motivi) e può essere rieseguito in futuro.
KO	I dati del conto bancario non corrispondono alla società per la quale sono stati inseriti. Selezionare una possibile spiegazione.
OK	Le coordinate bancarie corrispondono alla società per la quale sono state inserite.

The screenshots illustrate the process of adding a bank account and performing a validation check:

- Screenshot 1:** Shows the 'Add a Bank Account' page with a 'Save and run Check' button highlighted. The account details include Bank Account country (Italy), IBAN Code (IT60X0542811101000000123456), Bank Account number 1, and Swift/BIC code.
- Screenshot 2:** Shows the 'Add a Bank Account' page after a successful check. The 'Bank Account check' button is highlighted. The validation status is 'OK', performed on Sep 12, 2024 2:45 PM (UTC) by Wills John.
- Screenshot 3:** Shows the 'Add a Bank Account' page after a failed check. The 'Bank Account check' button is highlighted. The validation status is 'KO', performed on Sep 18, 2024 10:21 AM (UTC) by Tester Marta. A red error message states: "The 'Bank Account Check' has not confirmed an existing match between the inserted Bank Account and the details of this Company. The data inserted cannot be modified. If you realize there is a mistake in the data, click 'Close', then 'Deactivate' the bank account and create the correct one." A dropdown menu for selecting a reason for the negative result is highlighted.

DISATTIVA UN CONTO BANCARIO

- In ogni momento è possibile disattivare un Conto Bancario creato da te o da un tuo collega in un'Area di Candidatura.
Cliccare su "Disattivare".
- Scegli il motivo per cui si desidera disattivare il conto bancario e clicca su "Conferma".
- A seconda della configurazione del Cliente, si può anche essere autorizzati a disattivare i Conti Bancari aggiunti al proprio Profilo dal Cliente.

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@suppli.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



SI PREGA DI NOTARE

- Quando si "disattiva" un Conto Bancario, solo lo "Stato impostato dal Fornitore" viene modificato in "Non attivo".
- Una volta disattivato, un Conto Bancario non può essere riattivato.

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

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

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

RESOURCES

Page name

PROFILE

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

QUESTIONNAIRE

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

Categories of supply for the Application

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

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

Add Categories

Select Context

Select Categories

Review

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

Manufacturer

Locations

Chiffa, Algeria (L100070456)

SUGGERIMENTI

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

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

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

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

SUGGERIMENTI

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

Add Categories Cancel Back Next 3

Select Context Expand All

Select Categories Review

Commodity	Selection
▼ 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 4

Select Context

Select Categories

Review

Type of Supplier: Manufacturer

Locations:  Algeria, Chiffa (L100070456)

Categories:

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

COMPLETA E INVIA I QUESTIONARI

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

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

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

2 **Salva.** Il punto di partenza della percentuale di completamento potrebbe essere superiore allo 0%.

3 Lo stato del completamento si aggiorna ogni volta che clicchi su "**Salva**"; quando raggiungi il 100% del completamento, clicca su "**Conferma e invia**" il questionario per la revisione.

The screenshot displays the 'Basic Questionnaire' interface. On the left, a sidebar menu is divided into three sections: PROFILE (Terms & Conditions, Contacts, Bank Accounts, Categories), QUESTIONNAIRE (Basic Questionnaire at 8%, Category Questionnaire at 0%, Carbon Tracker at 0%, Missing Information), and ENGAGEMENT (Sustainability Scores). The main content area is titled 'Basic Questionnaire' and shows a 'Quality System' section. It includes a 'Customer-specific' toggle, a description of a Quality Management System (QMS), a 'Presence' dropdown set to 'Yes', and a table of certifications. Below the table is an 'Add Element' button. A second section, also titled '* Quality System', contains instructions and a table for 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

Type of document	Presence	Document
Quality Manual	No	-

SUGGERIMENTI

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

RIEPILOGO DEGLI AGGIORNAMENTI DEL QUESTIONARIO PRIMA DELL'INVIO

- Una volta completato al 100% il questionario, cliccando su "Conferma e invia" vedrai una tabella "Riepilogo del tuo aggiornamento".
- Potresti vedere una tabella "Domande revisionate automaticamente" che elenca i documenti che sono stati automaticamente esaminati dall'AI (vedi la slide seguente per i dettagli). Puoi cliccare sull'etichetta del campo dati o su "Torna a modifica" per rivedere/modificare le tue risposte.
- Puoi cliccare su **"Conferma e invia"**:
 - immediatamente, se non è stato effettuato alcun controllo automatico tramite AI per questo questionario
 - se viene eseguito il controllo AI, solo quando tutti i risultati dei controlli AI sono "OK" oppure, se "KO" sono contrassegnati come "È falso negativo = Sì", come descritto nella slide seguente.

The screenshot displays the 'Basic Questionnaire' interface. On the left, a sidebar shows the 'QUESTIONNAIRE' section with progress indicators for 'Basic Questionnaire' (97%), 'Basic Declarations' (50%), 'Compliance Declarations' (50%), 'Declaration 3' (100%), and 'Missing Information'. The main content area shows a table of 'Automatically reviewed questions' with columns for 'Data Field Code', 'Data Field Label', 'Execution Date', 'AI Check Result', and 'Is false negative'. Two rows are visible: one for 'HSE Management System' (OK) and one for 'Quality Management System certifications' (KO). A 'Recap of your update' section at the bottom provides summary statistics.

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	✓

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)

👉 NOTA

Il Team SupplHi esaminerà il tuo questionario e ti fornirà un feedback entro ~72 ore. Potrebbero essere richieste nuove domande in qualsiasi momento.

AGGIORNAMENTO QUESTIONARIO DOPO LA REVISIONE DELL'AI

- Al salvataggio, il sistema potrebbe effettuare una revisione di alcuni dei documenti caricati tramite l'AI.
- Quando ricevi il feedback dell'IA, vedrai un'icona "chat" nell'area in cui il feedback è disponibile. Entra nell'Area per visualizzare il feedback AI, che potrebbe essere:
 - Verde: l'informazione è completa e corretta
 - Rosso: deve essere rivista/integrata come spiegato.
- Quando è rosso, cioè con un feedback negativo, puoi:
 - aggiornare il contenuto come indicato
 - Cliccare su "Non sono d'accordo" se pensi che il documento caricato sia corretto e il feedback non sia pertinente. Per farlo, seleziona la casella nel pop-up e clicca su "Conferma".
- Lo stato del completamento si aggiorna ogni volta che clicchi su **"Salva"**, quando raggiungi il 100% del completamento, **"Conferma e invia"** il questionario per la revisione.

The screenshot shows the 'Basic Questionnaire' interface. On the left, a sidebar lists various sections: PROFILE (Terms & Conditions, Contacts, Bank Accounts, Categories), QUESTIONNAIRE (Basic Questionnaire at 8%, Category Questionnaire at 0%, Carbon Tracker at 0%, Missing Information), and ENGAGEMENT (Sustainability Scores). The main content area is titled 'Basic Questionnaire' and includes a 'Quality System' section. A chat icon is visible next to the 'Quality System' header. Below this, there is a table of certifications:

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

Below the table, there is an 'Add Element' button. At the bottom of the main content area, there is a red 'AI Feedback' box with the following text: '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 visible in the bottom right corner of the feedback box.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Mark "Improvement Requirement" outcome as false negative'. The dialog contains 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 this text, there is a checkbox with the label '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.

AGGIORNA I QUESTIONARI DOPO LA REVISIONE DI SUPPLHI

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

2 Nel questionario esaminato potresti trovare:

- un'icona di chat che può essere cliccata per visualizzare il commento di SupplHi, indicando le informazioni incomplete / da rivedere / integrare
- un pallino giallo per indicare una risposta accettata ma che potrebbe essere migliorata
- un pallino rosso per indicare una risposta che non è accettata e deve essere aggiornata
- una casella che mostra il commento inserito dal Team SupplHi.

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

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

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.

COMPILA LE DICHIARAZIONI

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

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

PROFILER

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

QUESTIONNAIRE

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

ENGAGEMENT

- Sustainability Scores ●

Declarations

Save Submit

*** Declaration** Customer Specific

Description text

Certification File ↑	Issuance Date ↑
No data provided.	
+ Add Element 2	

*** Certification requested** Customer Specific

Certification File ↑	Issuance Date ↑	Expiry Date ↑
No data provided.		
+ Add Element		

SUGGERIMENTI

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

È possibile che ci sia più di un questionario sulle dichiarazioni.

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

Il riepilogo del questionario è incluso anche nelle Dichiarazioni, come mostrato nelle slide precedenti.

DOCUMENTI CONTRATTUALI

I clienti potrebbero attivare una sezione "Documenti Contrattuali"; lì puoi vedere un elenco dei Documenti Contrattuali relativi al loro Ordine di Acquisto con la tua Azienda.

1 Quando un Processo di Documento Contrattuale è in stato "In Completamento", è necessario il tuo intervento: clicca sull'"occhio" per entrare nel processo.

2 Inserisci le informazioni richieste, clicca su "Salva" e "Invia".

Il processo passa allo stato "Per revisione" in attesa della pubblicazione da parte del Cliente e potrebbe tornare in stato "In Completamento" nel caso in cui i contenuti debbano essere aggiornati.

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

DIMENSIONI PER IL MIO P.O.

Su "Dimensioni per il mio PO" puoi vedere lo stato delle dimensioni per ogni ordine di acquisto (PO) con un Processo di Documento Contrattuale.

Ogni P.O. può essere elaborato in più di una Dimensione e ogni Dimensione può avere più processi MCD collegati.

SUGGERIMENTI

Non tutti i tuoi PO saranno soggetti a una dimensione MCD e a un processo relativo, quindi non tutti i tuoi PO saranno elencati in questa dashboard.

Le dimensioni MCD potrebbero richiedere anche la compilazione di questionari obbligatori: assicurati di completare tutti i questionari contrassegnati come richiesto!

PROFILE

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

QUESTIONNAIRE

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

CONTRACTUAL DOCUMENTS

- Contractual Documents 0%
- Dimensions for my PO**

ENGAGEMENT

- Action Requests 0%
- Document Exchange

Dimension of Contractual Documents for Vendor's Purchase Orders


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	-

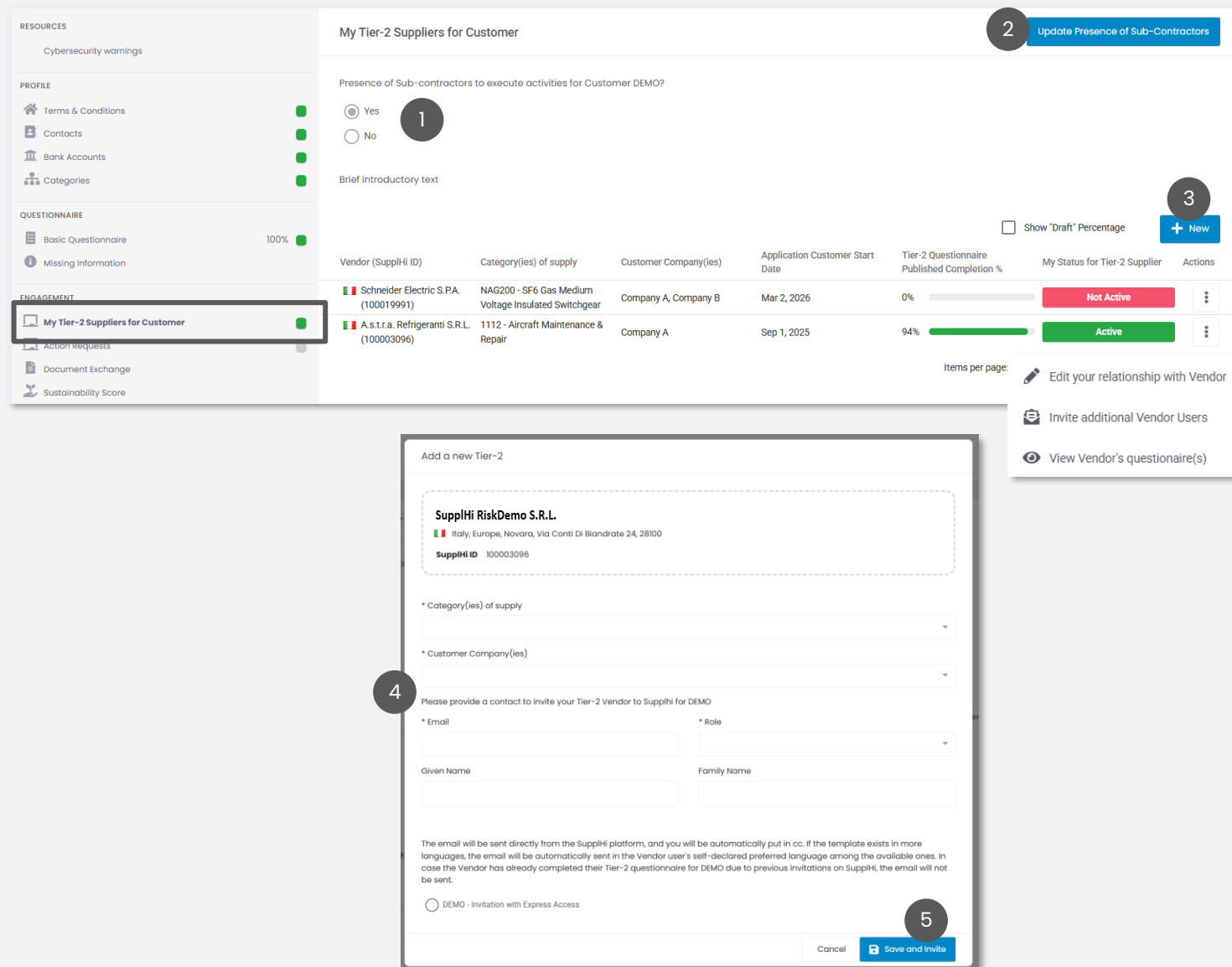
Items per page: 5 | 1 - 2 of 2

I MIEI FORNITORI TIER-2 PER IL CLIENTE

I clienti potrebbero attivare una sezione "I miei Fornitori di Tier-2 per il cliente", dove puoi:

- indicare se utilizzi subappaltatori per eseguire attività per il Cliente,
- aggiungere, invitare e osservare i progressi dei subappaltatori selezionati.

- 1 Se hai subappaltatori, seleziona "Sì" e salva.
- 2 In qualsiasi momento, clicca su "Aggiorna la presenza dei subappaltatori" per aggiornare la tua risposta.
- 3 Clicca su "**Nuovo**" per aggiungere un Fornitore Tier-2 e segui le istruzioni. I fornitori possono essere ricercati tramite ID SupplHi o dati identificativi.
- 4 Seleziona il Fornitore e compila i campi richiesti. Potresti dover fornire un punto di contatto per invitare il Fornitore Tier-2 a fornire SupplHi per il Cliente e selezionare un modello di mail.
- 5 Clicca su "**Salva e invita**".
- 6 Clicca sull'icona  per modificare la tua relazione con il Fornitore (Attivo / Non Attivo), per invitare ulteriori contatti con il Fornitore e visualizzare i progressi del completamento del questionario del Fornitore).



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.t.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**

VISUALIZZA I TUOI PUNTEGGI DI SOSTENIBILITÀ

- 1 I clienti possono abilitare una sezione "Punteggi di sostenibilità" in cui è possibile ottenere informazioni dettagliate sul livello di sostenibilità per le dimensioni di sostenibilità configurate dal cliente.
- 2 Oltre al tuo punteggio, puoi vedere il punteggio medio ottenuto da altri fornitori con la stessa categoria di fornitura prevalente della tua azienda.
- 3 I clienti possono anche mettere a disposizione un badge PDF con un riepilogo dei punteggi di sostenibilità. Per ottenerlo, fai clic su "Scarica badge".
- 4 Quando si fa clic su "Visualizza" su una dimensione, si accede a un elenco dettagliato delle domande che compongono la partitura.
- 5 Cliccando su "Visualizza" su una domanda è possibile vedere i dettagli della richiesta di azione ad essa collegata, se presente

Sustainability 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
Environment...	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)

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

ATTENZIONE

I punteggi di sostenibilità vengono calcolati solo dopo che tutte le domande necessarie sono state pubblicate.

VISUALIZZA I TUOI SCORES

- 1 I clienti possono abilitare una sezione «Scores» in cui è possibile ottenere informazioni dettagliate sul livello di punteggio per le dimensioni configurate dal Cliente.
- 2 Oltre al tuo punteggio, puoi vedere il punteggio medio ottenuto da altri fornitori con la stessa categoria di fornitura prevalente della tua azienda.
- 3 I clienti possono anche rendere disponibile un badge PDF con un riepilogo dei punteggi dei fornitori. Per ottenerlo, clicca su "Scarica Badge".
- 4 Facendo clic su "Visualizza" su una dimensione, si accede a un elenco dettagliato delle domande che compongono il punteggio.
- 5 Cliccando su "Visualizza" su una domanda è possibile visualizzare i dettagli della Richiesta di Azione ad essa collegata, se presente.

ATTENZIONE

I tuoi Scores vengono calcolati solo quando tutte le domande richieste vengono esaminate e pubblicate.

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

SCAMBIA UN DOCUMENTO CON UN CLIENTE

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

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

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

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

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

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

👉 SUGGERIMENTI

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

RICHIEDI L'AUTORIZZAZIONE PER ACCEDERE A UNA APP ESTERNA

I clienti potrebbero abilitare una sezione "Permesso Applicazioni Utente", dove puoi visualizzare e modificare l'autorizzazione del Fornitore per accedere a un'APP Esterna dall'interno di SupplHi.

- 1 Clicca su un utente fornitore per visualizzare e modificare la sua autorizzazione
- 2 clicca sull'icona della matita e
- 3 imposta i valori necessari per lo stato di autorizzazione su "**Autorizzato**" o "**Non autorizzato**".
- 4 Click "**Request**".

Vendor Authorizations Edit

My Colleagues

Utente Tests
utente.tests@supplhi.com
Super User

utente tests2
utente.tests2@supplhi.com
Super User

Application	Status	Roles	Last Login	Days Left	User-spec Documents to be accepted	Actions
REQUIRED - e-NGAGE p...	-	-	-	-	-	
Post Order Managment	-	-	-	-	-	
RFx Tender & Bids	Pending	-	-	-	-	
E-CONNECT - Lavorato...	-	-	-	-	-	
TMS & ASN - Transport ...	Authorized	-	-	182	Nothing to do	
Engineering Apps	-	-	-	-	-	
Expediting Extended	-	-	-	-	-	

Request Vendor User Authorization

Permission

Authorized	Current Authorization	Requested Authorization	Request Status
Authorized	Unauthorized		

Roles

Role	Current Authorization	Requested Authorization	Request Status
Transportation Management & ASN	Disabled		

Please note that this APP requires the selected user to accept user-specific documents before the request can be authorized. The user will be notified of this requirement and will find these documents in a dedicated area within this Application Area.

User-specific Acceptance Documents

Document	Required	Acceptance Status	Acceptance document	Acceptance valid until	Document Version
Acceptance Document Test	Yes	Not accepted		-	

Cancel **Request**

AUTORIZZAZIONI PER ACCEDERE AD APP ESTERNE E DOCUMENTI DI ACCETTAZIONE SPECIFICI PER UTENTE

Nella pagina Dashboard puoi trovare una sezione con l'elenco dei clienti per i quali il tuo account utente ha già una richiesta di autorizzazione per accedere a un'APP esterna tramite SuppliHi.

1 Clicca su "**Visualizza**" per aprire la sezione.

2 All'interno di un'APP, clicca sull'icona verde per accettare il documento di accettazione specifico per l'utente.

Authorizations to access external APPs via SuppliHi

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

Buyer Documents to be accepted View

DEMO BUYER DEMO **Pending Acceptance** View

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	View
Acceptance Document Test 2	No	Not accepted			1	View Accept

My Authorization Status for this APP

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

IL CLIENTE NON ACCETTA CANDIDATURE

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

- 1 In questo caso, solo il Cliente può modificare le impostazioni.
- 2 Se siete stati invitati dal Cliente ma non riuscite ad accedere all'area di candidatura, **contattate il vostro referente all'interno dell'organizzazione del Cliente tramite un'e-mail** esterna a SupplHi.
- 3 I clienti potrebbero richiedere un Profilo d'Industria compilato: in questo caso, viene visualizzato un errore se il profilo di settore non è ancora stato completato.

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



Azioni di miglioramento

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

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

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



5-30 minuti, a seconda del numero di Azioni

DESCRIVI LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO INTRAPRESE DALLA TUA AZIENDA

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

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

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

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

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

SUGGERIMENTI

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

AGGIORNA E MODIFICA LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO INTRAPRESE DALLA TUA AZIENDA

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

The screenshot displays the 'Azioni di Miglioramento' interface. The top section shows the 'Visualizza' (View) screen for a company action with ID 2024000024, titled 'Obtain the ISO 9001 certification (Quality Management System)'. The status is 'Ongoing'. Below the title, there are navigation tabs: 'Details', 'Remarks & Links', 'Attachments', 'Logs', and 'Connected Actions'. The 'Action Type details' section shows the action type '[B01] Obtain the ISO 9001 certification (Quality Management System)' and the title 'Obtain ISO-9001 certification'. The 'Short description' is 'Obtain ISO-9001 certification' and the 'Long description' is empty.

The bottom section shows the 'Modifica' (Edit) screen for a company action with ID 2022000013, titled 'Obtain the ISO 9001 certification (Quality Management System)'. The status is 'Completed'. Below the title, there are navigation tabs: 'Details', 'Remarks & Links', 'Attachments', 'Logs', and 'Connected Actions'. The 'Connected actions' section shows a table of connected 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

The interface also includes a 'Back' button in the top right corner of each screen and a 'Connected Actions' tab highlighted in the bottom screen.

RICHIESTA DI AZIONE DEL CLIENTE ALLA TUA AZIENDA

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

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

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

Stati della richiesta di azione (selezionati)

Descrizione

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

IMPEGNATI IN UNA RICHIESTA DI AZIONE DI UN CLIENTE

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

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

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

Action Request ← Back

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

DEMO BUYER

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

Connected Company Action Create New Company Action + Add

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

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

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

Commit to Action Request

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

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

Logs

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

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

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

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

👉 OBBLIGATORIO

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

Action Request

← Back ✓ Propose Completion

3
 DEMO
 BUYER

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

Connected Company Action

Create New Company Action + Add

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

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

Items per page: 10 1 - 2 of 2 < >

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

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



SUGGERIMENTI

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

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

Action Request

← Back Propose Completion

DEMO BUYER

Action Request ID: 2024000001
 Action Type: Customer-specific reply - action request test (test_contract_appeal)
 Area: After Sales
 Dimension:
 Source:
 Priority: High
 Creation date: Feb 15, 2024 4:33 PM (UTC)
 Related to: DEMO
 Description: Customer-specific reply - action request test
 Type of Answer: Customer-specific reply
 Attachment(s): 1 Attachment Present
 Status: Committed

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

Attachment(s)

File	Uploaded By	Download
Vendor_Attachments-1.pdf	BU - Family Name_00742 BU - Given Name_00742 (john.wills@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

PARTECIPA ALLE INIZIATIVE DEI CLIENTI

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

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

SUGGERIMENTI

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

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

The screenshot displays the 'Customer Initiatives' section in the SupplHi application. 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' (On Hold) and '2022000008 - Scouting' (Ongoing). A modal window is open for the '2021000005 - Qualification of new Suppliers' initiative, showing its status as 'Ongoing' and a progress bar at 0%. The modal includes a description, start/end dates (1 set 2021 to 31 dic 2021), and an 'Action Request' section with details like 'Action Request ID: 2022000001', 'Area: Vendor Candidacy (VENDOR_CANDIDACY)', and 'Status: Requested'. Numbered callouts 1, 2, and 3 highlight the 'On Hold' status, the 'View' button, and the 'Candidate' button respectively.



Supporto

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

SISTEMA DI SUPPORTO TRAMITE TICKET

Al sistema di ticketing dedicato è possibile accedere:

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

The screenshot shows the 'My tickets' interface. On the left, a sidebar under 'SUPPORT' has 'My Tickets' selected. The main area displays a table with columns: Code, Title, # messages, Creation Date, Close Date, Closed By, Status, Ticket type, and Actions. Below the table, it says 'No records found'. A '+ New ticket' button is in the top right. A chat icon with a '2' is in the bottom right.

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

The screenshot shows the registration flow: 'Register as a user' (blue arrow), 'Identify your business' (white arrow), and 'Access to the platform' (white arrow). In the top right, there is a 'Request for Support' button with a '3' next to it, and an 'EN' language selector.

SUPPL HI

SupplHi è un approccio non convenzionale a un **problema ricorrente**

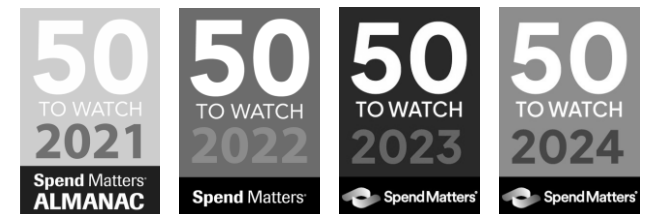
Ha un **elevato impatto**, innalzando il livello di trasparenza nella propria filiera, e apportando risparmi a tutti gli attori coinvolti

We Share Trust.

2x Seals of Excellence



Credito per R&S



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

