



# Guia do Fornecedor

Este breve manual vai orientar você no processo passo a passo para acessar e usar a plataforma SupplHi como um Usuário Fornecedor

[www.supplhi.com](http://www.supplhi.com)

SupplHi©2015-2026

Revisão #7.28.0 | Apr 26



## Login

Caso já tenha se cadastrado no SupplHi, use suas credenciais SupplHi existentes para fazer login.

No SupplHi, a **segurança digital** é uma das nossas prioridades máximas, para permitir um compartilhamento seguro de informações e documentos entre fornecedores e clientes. É por isso que introduzimos a **autenticação multifatorial (MFA)**. Ela exige que você forneça dois fatores de verificação para obter acesso ao aplicativo: nome de usuário e senha, juntamente com o uso de um aplicativo autenticador de terceiros (Google Authenticator, FreeOTP, ...).



*3 minutos*



*Baixe um aplicativo de autenticação no seu celular*

## LOGIN & MFA SETUP

1 Em <https://vendor.supplhi.com/> com um navegador compatível

-  Google Chrome
-  Microsoft Edge
-  Mozilla Firefox
-  Brave

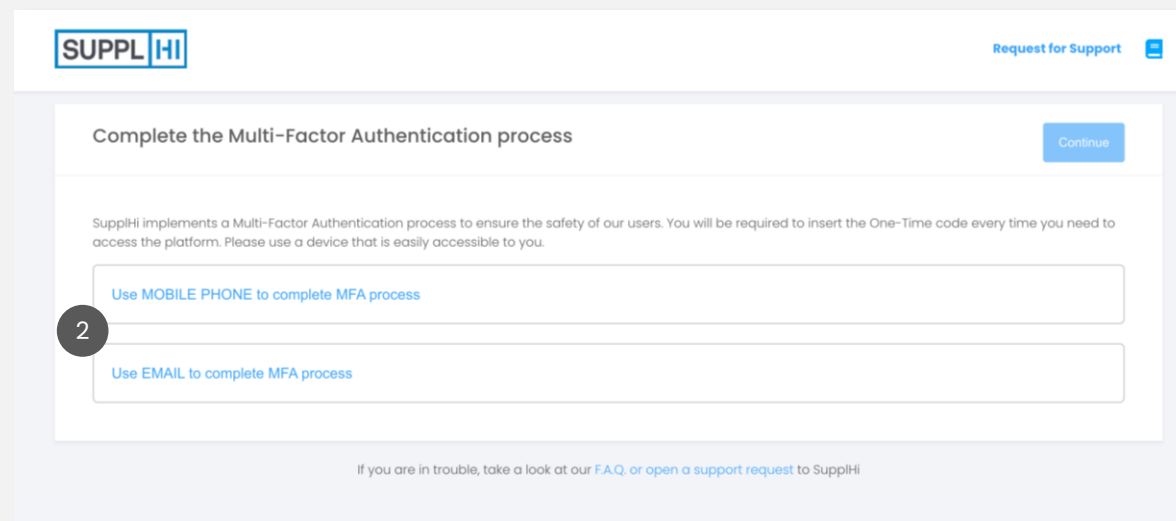
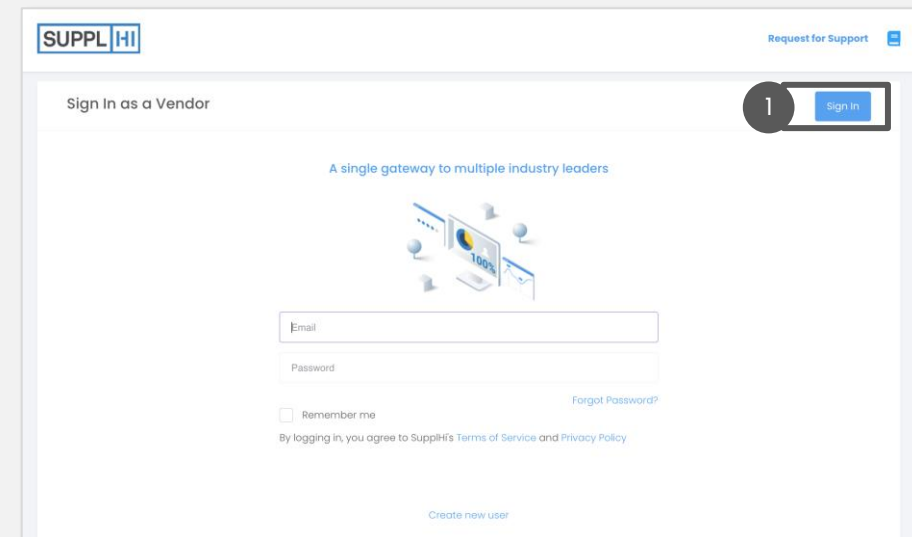
Digite o e-mail e a senha usados no registro e clique em “Entrar”.

2 No seu primeiro login ou ao redefinir o OTP, escolha seu método preferido para receber o código único necessário para acessar a plataforma



### NOTA

*Você pode atualizar seu método preferido a qualquer momento redefinindo o OTP do seu perfil.*



## CONFIGURAÇÃO: código único via EMAIL

- 1 Para receber o código único em seu endereço de e-mail, abra a caixa "Usar EMAIL para concluir o processo de MFA".
- 2 Clique em "Enviar código".
- 3 Insira o código único enviado para o endereço de e-mail que você usou para fazer login. O código é válido por 5 minutos.
- 4 Clique em "Continuar" para acessar a plataforma.

### 👉 DICAS

- Se você não recebeu o e-mail com o código, clique em "Enviar código" assim que estiver disponível
- Certifique-se de verificar sua pasta de SPAM também!

### Complete the Multi-Factor Authentication process

4 Continue

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"

**SuppliHi account One-Time-Code for login**

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

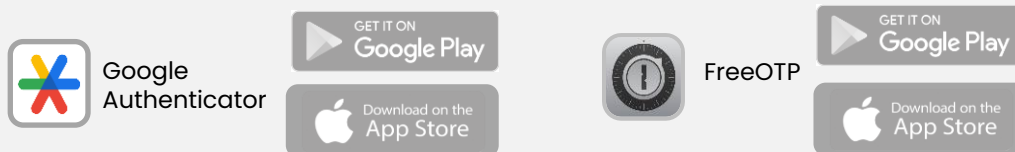
Thank you and best regards,  
The SuppliHi team

**SUPPL HI**  
SuppliHi S.r.l. Società Unipersonale - Via A. Calabiana, 6 | 20139 Milano | Italy  
[www.supplihi.com](http://www.supplihi.com) | LinkedIn

## CONFIGURANDO: Código único via TELEFONE CELULAR

As configurações de "DATA e HORA" em seu computador e telefone devem ser definidas como AUTOMÁTICAS.

- 1 Para receber o código único em um aplicativo de autenticação em seu celular, abra a caixa "Use TELEFONE CELULAR para concluir o processo de MFA".
- 2 No seu celular, selecione ou baixe um aplicativo de autenticação - consulte recomendado:



- 3 Abra o aplicativo, clique em "Adicionar" e escaneie o código QR
- 4 Digite o código único que aparece no aplicativo
- 5 Clique em "Continuar"

Se você não puder usar um telefone celular, também é possível baixar um aplicativo de autenticação em seu computador, por exemplo, [WinAuth](#).

Para fazer isso, clique em "[Unable to Scan? Click Here](#)" sob o QR Code e insira o código que será mostrado na página dentro do aplicativo.

The screenshot shows a web page titled "Complete the Multi-Factor Authentication process" with a "Continue" button. It includes instructions for using a mobile phone to complete MFA, a QR code, and a "One-time Code" input field. Below the main content, there are two smartphone screens: the left one shows the Google Authenticator app interface with the Google Authenticator and FreeOTP logos, and the right one shows the "Set up your first account" screen with a "Scan a QR code" button highlighted.

## LOGIN

- 1 Se você escolheu o "Código único via EMAIL", o código é enviado automaticamente para você após inserir suas credenciais. Se necessário, clique em "Enviar código" para receber outro e-mail.
- 2 Insira o código enviado para o seu endereço de e-mail e clique em "Entrar"

The screenshot shows the 'Insert your One-Time Code' page with the 'EMAIL' option selected. The page title is 'Insert your One-Time Code' and it features a 'Sign In' button. The main heading is 'A single gateway to multiple industry leaders'. Below this is an illustration of a computer monitor displaying 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 an 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 SuppliHi'.

- 1 Se você escolheu o "Código único do aplicativo de autenticação", abra o APP em seu telefone.
- 2 Insira o código mostrado para sua conexão SuppliHi e clique em "Entrar"

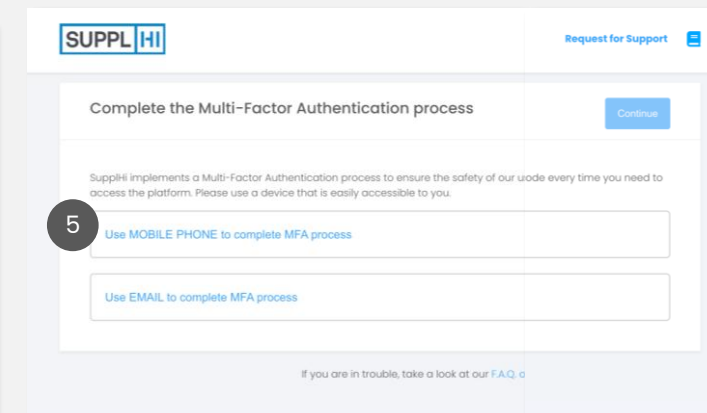
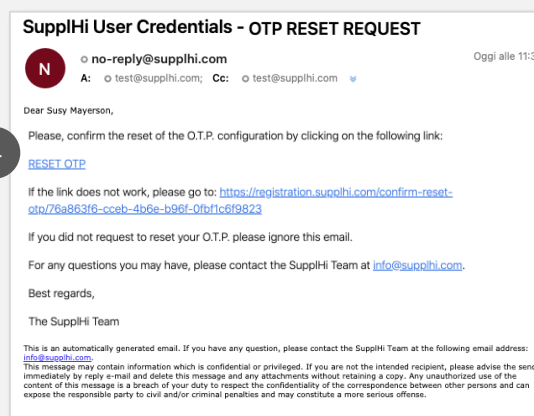
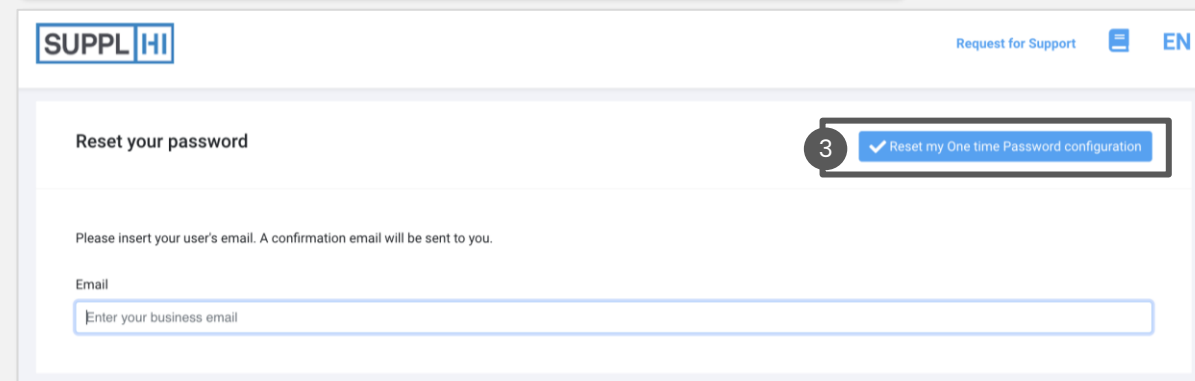
The screenshot shows the 'Insert your One-Time Code' page with the 'MOBILE PHONE' option selected. The page title is 'Insert your One-Time Code' and it features a 'Sign In' button. The main heading is 'A single gateway to multiple industry leaders'. Below this is an illustration of a smartphone displaying 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 SuppliHi and insert the One-time Code. You can also find a step-by-step guide here (multiple languages available).' There is an input field for the 'One-time Code' with a '1' in a circle next to it and a 'Reset OTP Configuration' link. 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 SuppliHi'.

## REDEFINIR A CONFIGURAÇÃO OTP

### OBRIGATÓRIO

Antes de redefinir a configuração da OTP, exclua a conexão anterior do Aplicativo de Autenticação

- 1 Para redefinir a conexão Multi-Factor Authentication com um telefone pessoal, vá para <https://vendor.supplhi.com> e insira suas credenciais
- 2 Na página que solicita o Código Único, clique em "Reset OTP Configuration"
- 3 Insira o endereço de e-mail usado para se registrar no SupplHi e clique em "Reset my One Time Password Configuration"
- 4 Abra sua caixa de entrada e clique em "RESET OTP" no e-mail que você recebeu
- 5 Uma página do navegador confirmará a redefinição. Vá para <https://vendor.supplhi.com/> e insira suas credenciais
- 5 Selecione seu método preferido para receber o código único, e-mail ou aplicativo de autenticação, e siga as instruções das páginas anteriores



## ESQUECI A SENHA

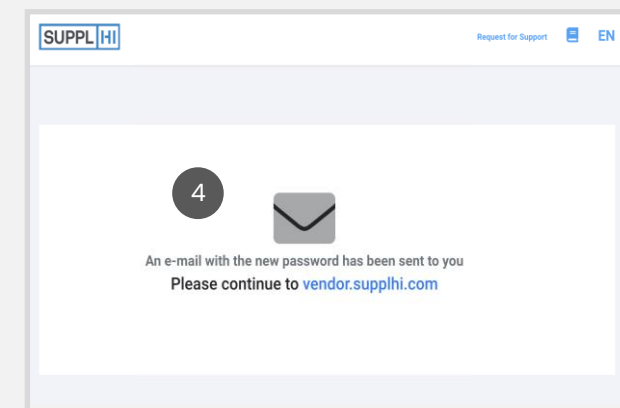
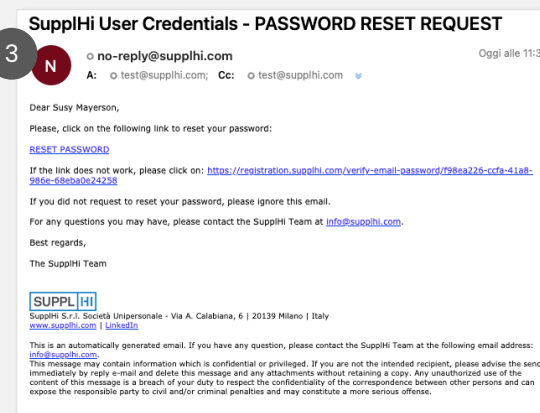
- 1 Acesse <https://vendor.supplhi.com> e clique em "Esqueceu sua senha?"
- 2 Insira o endereço de e-mail usado para o cadastro e clique em "Redefinir minha Senha". Uma mensagem confirmará sua solicitação
- 3 Abra sua caixa de entrada e clique no link "REDEFINIR SENHA" no e-mail que você recebeu
- 4 No navegador, uma página confirmará a atualização e você receberá um e-mail com a nova senha. Copie-a.
- 5 Faça login em <https://vendor.supplhi.com> usando seu e-mail e a nova senha

### DICA

- Você pode atualizar sua senha a qualquer momento na sua conta, clicando em "Meu perfil".
- Se você perdeu o endereço de e-mail, [abra um ticket no SupplHi](#) usando o endereço de e-mail com o qual deseja se cadastrar.
- Após 4 vezes em que uma senha incorreta for inserida, sua conta será "Bloqueada". Abra um [tíquete para a SupplHi](#) para reativá-la.

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."



## SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

### OTP via celular - Problemas comuns

Certifique-se de verificar:

1. As configurações de "Data e hora" em seus dispositivos (PC e celular) devem ser definidas como "Automáticas"
2. Escolha apenas um aplicativo OTP (Google Authenticator OU FreeOTP)
3. Use um navegador moderno e seguro (Google Chrome, Edge, Mozilla ou Brave)
4. O CÓDIGO OTP NÃO inclui espaços e geralmente expira em 30 segundos
5. O código OTP que você está inserindo é para SupplHi Recomendamos renomear a conexão em seu aplicativo como "SupplHi" para facilitar o acesso
6. Apenas um dispositivo é permitido por conta de usuário. Cada usuário deve concluir o processo de autenticação separadamente para acessar seu perfil.





## Usuário convidado para participar do SupplHi

Crie uma **nova conta** para participar da rede SupplHi, atualmente composta por 150.000 fornecedores de mais de 120 regiões geográficas.

O SupplHi é uma **ferramenta compartilhada no setor** que permite atividades de gerenciamento de fornecedores compatíveis e eficientes.

Os fornecedores criam um **único perfil** que pode ser visto por vários clientes, em vez de fornecer as mesmas informações em sistemas diferentes.

O SupplHi é **gratuito** para fornecedores de qualquer tamanho, garantindo a inclusão e a acessibilidade no mundo todo.



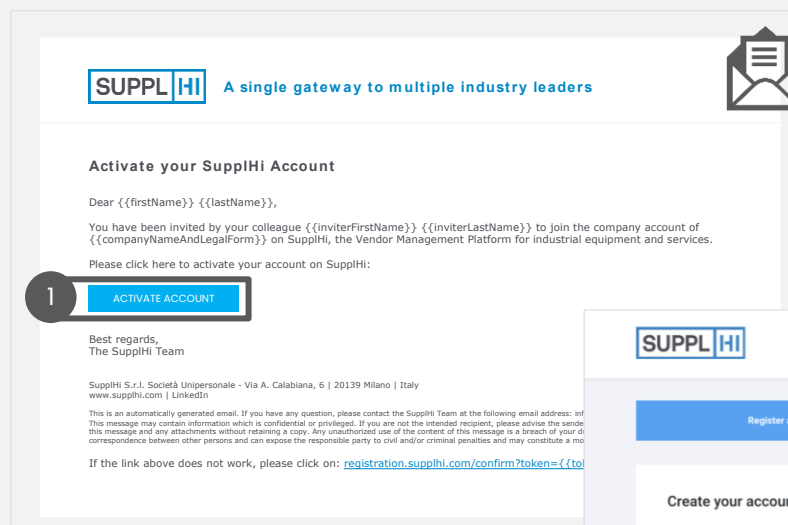
*2 minutos*



*confirmation email in your inbox*

## CONVITE PARA PARTICIPAR DA PLATAFORMA POR E-MAIL (CLIENTE ou COLEGA)

- Se você receber um e-mail de convite de um Cliente pelo SupplHi, clique em "Ativar Conta" para iniciar seu Cadastro de Usuário
- Na página do navegador, seu endereço de e-mail é preenchido automaticamente: crie uma senha segura
- Aceite os Termos e Condições do SupplHi e o processamento (opcional) de dados pessoais para fins de marketing
- Clique em "Confirmar".  
A página será recarregada para a página de login




DICA

*Sempre verifique e salve sua senha.*

## CONVITE DO CLIENTE: CONFIRME SUA ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA

- 1 Caso tenha sido convidado por um Cliente para se cadastrar no SupplHi, pode ser solicitado que você confirme [ou busque](#) sua organização fornecedora
- 2 Verifique os detalhes do fornecedor para ter certeza de que se trata da organização correta e, em seguida, clique em "Confirmar"
- 3 Se a Organização Fornecedorada mostrada não for aquela para a qual você está autorizado a fornecer informações, clique em "A empresa acima não está correta" e siga as [instruções](#)

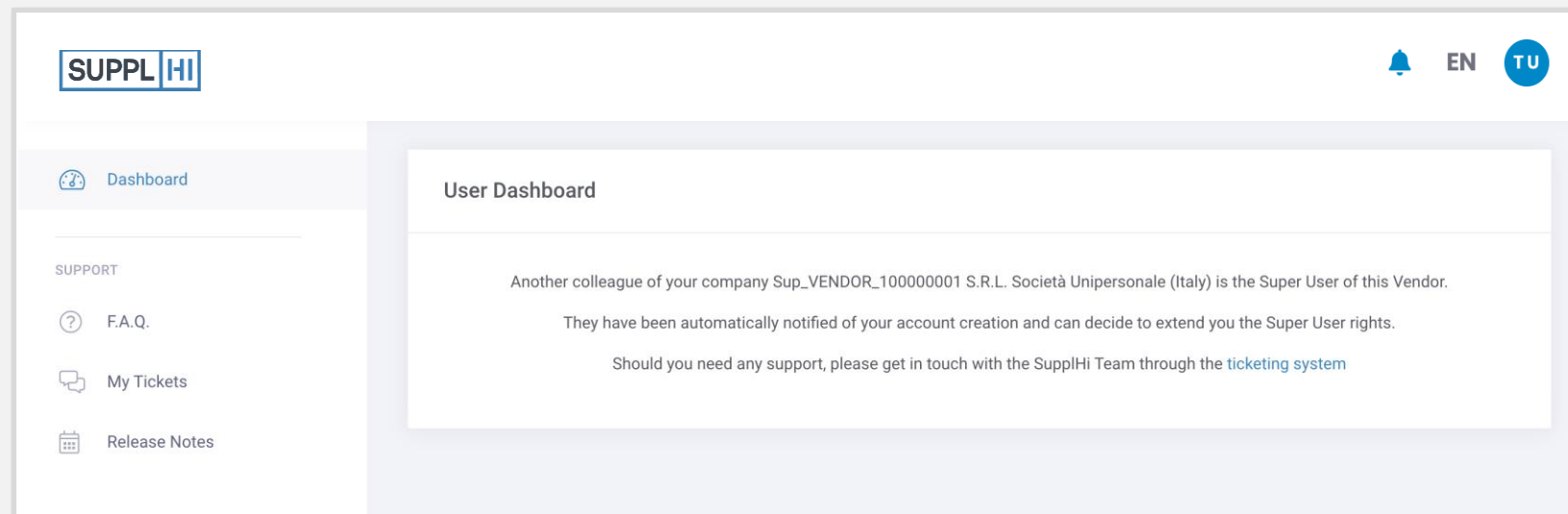
The screenshot shows a three-step registration process: 'Register as a user', 'Identify your business', and 'Access to the platform'. The current step is 'Identify your business', which is titled 'Confirm your business'. A 'Confirm' button is visible in the top right corner of the step. The main content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

### 👉 DICA

*Depois que essa escolha for feita, ela só poderá ser alterada abrindo um ticket no SupplHi*

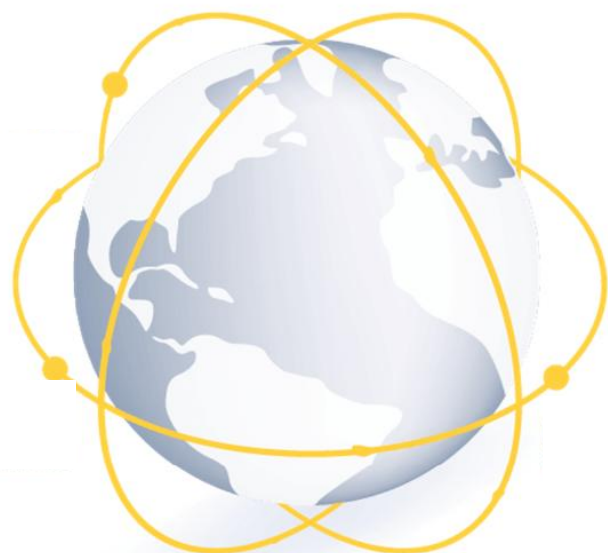
## OUTRO SUPERUSUÁRIO JÁ ESTÁ PRESENTE

- 1 Depois de confirmar a associação com a organização fornecedora, você poderá ver um painel vazio indicando que outro superusuário já está presente.
- 2 Os superusuários são notificados automaticamente por e-mail sobre sua solicitação de associação à empresa.



### DICA

*Se você já sabe que os Superusuários anteriores não trabalham mais para a sua empresa, abra um tíquete no SupplHi.*



## Usuário Auto-cadastrado

Os Usuários Fornecedores também podem se autorcadastrar a qualquer momento, mesmo que não tenham sido convidados por uma organização Compradora.

Os fornecedores criam um único perfil que pode ser visto por vários clientes, em vez de fornecer as mesmas informações em sistemas diferentes.



*3-5 minutos*



*e-mail de confirmação na sua caixa de entrada*

## AUTO-CADASTRO COMO UM NOVO USUÁRIO: CRIAR E ATIVAR UMA CONTA (1/2)

- 1 Vá para <https://registration.supplhi.com/> ou vá para <https://vendor.supplhi.com/> e clique em "Criar um Novo Usuário"
- 2 Preencha o formulário de cadastro com seus dados e uma senha segura
- 3 Aceite os Termos e Condições do SupplHi e o processamento (opcional) de dados pessoais para fins de marketing
- 4 Clique em "Cadastrar" para enviar o formulário: um e-mail de confirmação será enviado para o seu endereço de e-mail

**SUPPL HI** Welcome to free-of-charge Vendor User Registration Request for Support EN

Register as a user Identify your business Access to the platform

Create a new user **4** Register

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

First Name  
Enter your first name

**2** Family Name  
Enter your family name

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

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

Confirm Password  
Confirm your password

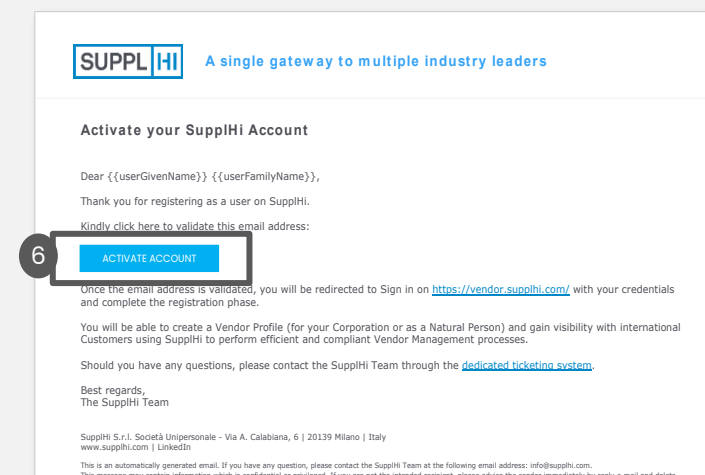
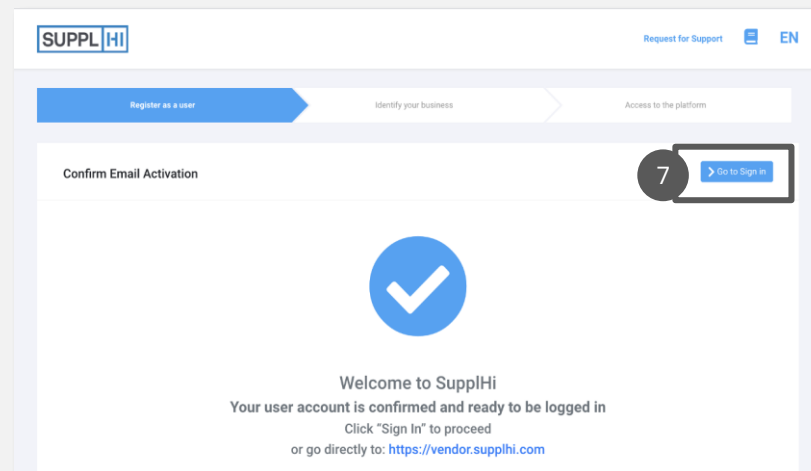
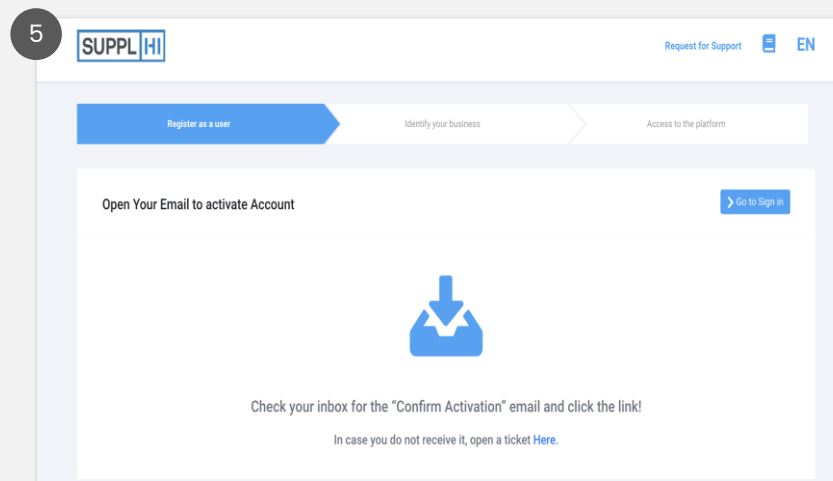
**3**  I accept SupplHi's Terms and Conditions. [Click here to read](#)  
 I agree to the processing of my personal data for marketing purposes.

## AUTO-CADASTRO COMO UM NOVO USUÁRIO: CRIAR E ATIVAR UMA CONTA (2/2)

- 5 Depois de enviar sua solicitação de cadastro de usuário, você receberá um e-mail de confirmação
- 6 Clique em "Ativar Minha Conta" ou no link abaixo para confirmar seu cadastro de usuário
- 7 Depois de acessar a página "Bem-vindo ao SupplHi", clique em "Ir Para Login"

### DICA

Não recebi o e-mail para ativar minha conta. Por favor, verifique sua caixa de entrada de SPAM, pois ele pode ter sido considerado spam. Também recomendamos adicionar o e-mail [no-reply@supplhi.com](mailto:no-reply@supplhi.com) à lista autorizada da sua caixa de entrada, para evitar o problema. Se você não encontrar o e-mail em nenhum lugar, abra um tíquete no SupplHi com o mesmo endereço de e-mail.



## AUTO-CADASTRO: SELECIONE SEU TIPO DE ORGANIZAÇÃO

1 Escolha o tipo da sua organização entre os seguintes:

**Empresa:** uma entidade legal formada por um grupo de indivíduos para participar e operar um empreendimento comercial

**Pessoa Jurídica:** uma pessoa (no sentido jurídico, ou seja, aquela que tem sua própria personalidade jurídica) que é um ser humano individual

2 Clique em "Continuar" após escolher o tipo de organização.



DICA

*Depois que a opção for realizada, ela não poderá mais ser alterada*

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

Register as a user Identify your business Access to the platform

Select the type of Vendor

Continue

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

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

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

## AUTO-CADASTRO: INSIRA O ID DE SUPORTE PARA UMA INTEGRAÇÃO MAIS RÁPIDA

- 1 O sistema perguntará se você sabe o ID SupplHi da sua empresa
  - Caso você não saiba o ID SupplHi, clique em "Não"
  - Se você souber o ID SupplHi, selecione "Sim" e insira-o na caixa de texto específica.
- 2 Depois de clicar em "Continuar", o sistema mostrará a empresa que corresponde ao SupplHi ID.
- 3 Se a empresa mostrada estiver correta, clique em "Confirmar" e [siga estas etapas](#)

The screenshot shows the 'Identify your business' step of the registration process. At the top, there are navigation arrows for 'Register as a user' and 'Identify your business', with 'Identify your business' being the active step. A 'Continue' button is highlighted with a circled '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 circled '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. At the top, there are navigation arrows for 'Back' and 'Confirm', with 'Confirm' being highlighted and circled with a '3'. Below the navigation, 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 selected company information: 'SupplHi Ltd.', 'United Kingdom, London, 35 Kingsland Road, E2 8AA', and 'SupplHi ID 100000002'.

## SE VOCÊ NÃO SOUBER O ID SUPPLHI, PESQUISE OU CRIE SUA ORGANIZAÇÃO

1 Se você não souber o SupplHi ID, selecione "No", depois selecione o país e insira os dados de identificação necessários..

2 Clique em "Continuar" para pesquisar o banco de dados..

3 Se a sua empresa já existir no SupplHi, você verá uma caixa com o nome e o endereço.

Clique em "Confirmar" para associar sua conta a ela ou em "Back" para fazer uma nova pesquisa.

Se a sua empresa ainda não existir, você será solicitado a criá-la. As etapas são mostradas na página a seguir.

### 👉 DICA

Se sua empresa não tiver um número de IVA ou código fiscal, abra um tíquete para o SupplHi

Se um colega já estiver presente na sua organização, ele será notificado sobre o seu registro e poderá atribuir direitos de Superusuário à sua conta

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

SupplHi ID 100112569

ALV nro FI23464692

## CRIE UMA NOVA EMPRESA OU PESSOA FÍSICA

- 1 Quando ainda não estiverem presentes no banco de dados, você deverá fornecer algumas informações básicas para criar o perfil da sua organização.
- 2 O SupplHi aproveita os provedores de dados básicos do fornecedor para acelerar o processo de registro. Ao criar um novo perfil para sua organização, alguns detalhes podem ser preenchidos previamente por meio do provedor de dados.  
Para completar o perfil, preencha todos os campos obrigatórios (\*):



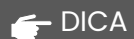
O provedor de dados preencheu automaticamente esse campo



Você pode preencher este campo

Dependendo do País e Tipo de Fornecedor selecionados, pode ser necessário um anexo.

- 3 Clique em "Continuar" para ver uma recapitulação da organização.
- 4 Clique em "Confirmar" para criar o perfil e associar sua conta a ele.



### DICA

Não é possível editar as informações preenchidas pelo provedor de dados. Se você notar um erro, abra um tíquete para o SupplHi.



## Colegas

Você pode convidar seus colegas facilmente, a qualquer momento.

Isso é muito útil quando você precisa preencher os diferentes questionários nas áreas de aplicação do cliente e precisa do apoio de seus colegas.

**Incentivamos a criação de contas comerciais de cada colega,** evitando e-mails gerais (por exemplo, info@vendedor.com) e provedores de webmail genéricos (Gmail, Yahoo! Mail, Hotmail, ...).



*1 minuto por colega convidado*

## O PAINEL

- 1 Após confirmar os detalhes da sua empresa, você será direcionado a um painel interativo e fácil de usar. Use-o para prosseguir para as próximas etapas. Clicar no "Painel" o levará a ele, não importa de onde você o tenha clicado
- 2 No painel, você pode ver quais etapas ainda precisam ser concluídas e quais ações são necessárias da sua parte. Além disso, você também pode encontrar uma lista dos clientes presentes na plataforma e disponíveis para solicitação.
- 3 A plataforma também está disponível em outros idiomas. Clique no canto superior direito para alternar entre os idiomas.

The screenshot displays the SupplHi dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the SupplHi logo and various user options. The main content area is divided into two primary sections: 'Industry-Network Profile' and 'Applications'.

**Industry-Network Profile:** This section shows the user's company information, including the SupplHi ID (100059722), company name (TES\_September Testing SPA), location (Ancona, Italy), VAT number, and fiscal code. Below this, three status indicators are shown: 'Company Basic Data', 'Company Structure', and 'Industry Profile', all marked as 'Completed' with green checkmarks.

**Applications:** This section lists customers accepting applications. It includes a table with columns for Buyer, Last Update, Application Status, and View. Two entries are visible: Arkad and Borr Drilling, both with a 'Not Candidate' status and an 'Apply' button.

Numbered callouts (1, 2, 3) are placed on the dashboard to highlight specific features: 1 points to the 'Dashboard' menu item, 2 points to the 'Applications' menu item, and 3 points to the language selection dropdown (EN/TU) in the top right corner.

## ADICIONAR NOVOS COLEGAS

- 1 Para adicionar novos colegas à sua equipe, clique em "Adicionar um colega"
- 2 Insira os campos necessários e clique em "Salvar". O colega receberá um e-mail de confirmação para entrar na plataforma e será automaticamente associado à sua Organização Fornecedora.

**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
<b>MJ</b>	Mary Jane	maryjane_test@supplhi.c	May 30, 2023	Yes		Feb 15, 2024	Active <a href="#">Edit</a>
<b>VV</b>	VU - Given Name_00074 VU - Family Name_00074	orestebocco89@gmail.co	Dec 19, 2019	No		-	Self Candidate <a href="#">Edit</a>

Status do Usuário

Descrição

<b>CONVIDADO</b>	O contato foi convidado para se cadastrar no SupplHi e ainda não possui uma conta de usuário válida no SupplHi.
<b>AUTO-CADASTRADO</b>	O usuário tem uma conta ativa e solicitou associação com sua Organização Fornecedora. Você pode ativar ou bloquear o usuário.
<b>ATIVO</b>	O usuário tem uma conta ativa no SupplHi para a sua Organização Fornecedora.
<b>BLOQUEADO</b>	A conta de usuário no SupplHi para a sua Organização Fornecedora está bloqueada. Você pode desbloquear um usuário a qualquer momento.

**Add new**

← Back [Save](#)

Email

\* Family Name (surname)

\* Given Name Middle name (optional)

Organization Roles Language

## AÇÕES CONTRA OUTRO COLEGA

- 1 Você pode adicionar/remover direitos de Superusuário para outro colega clicando em "Editar" para abrir a página detalhada e, em seguida, em "Ações". Selecione "Adicionar direitos de Superusuário" ou "Remover direitos de Superusuário".
- 2 Na página detalhada do usuário, você também pode "Desativar usuário" para bloquear o acesso do usuário à plataforma SupplHi e ao seu perfil de fornecedor.
- 3 Você também pode visualizar e alterar o status de "Lista Negra" de um colega, o que significa que nenhum e-mail será enviado a ele pela plataforma SupplHi.

### 👉 DICAS

1. "Você pode ter quantos Superusuários forem necessários para gerenciar seu Perfil de Fornecedor."
2. "Você pode alterar o idioma preferido de um usuário para a notificação por e-mail enviada pela plataforma no menu suspenso "idioma"."

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
Name Surname	test@user.com	Aug 28, 2025	Yes		Mar 5, 2026	Active	
NEB VU - Name NEB Surname	test2@user.com	Dec 22, 2023	Yes		Jul 2, 2025	Active	

Items per page: 25 1 - 2 of 2

Edit - VU - Given Name\_02529 VU - Family Name\_02529 Active

← Back ✓ Save Actions ▾

Email  
gepeba2397@mailernam.com

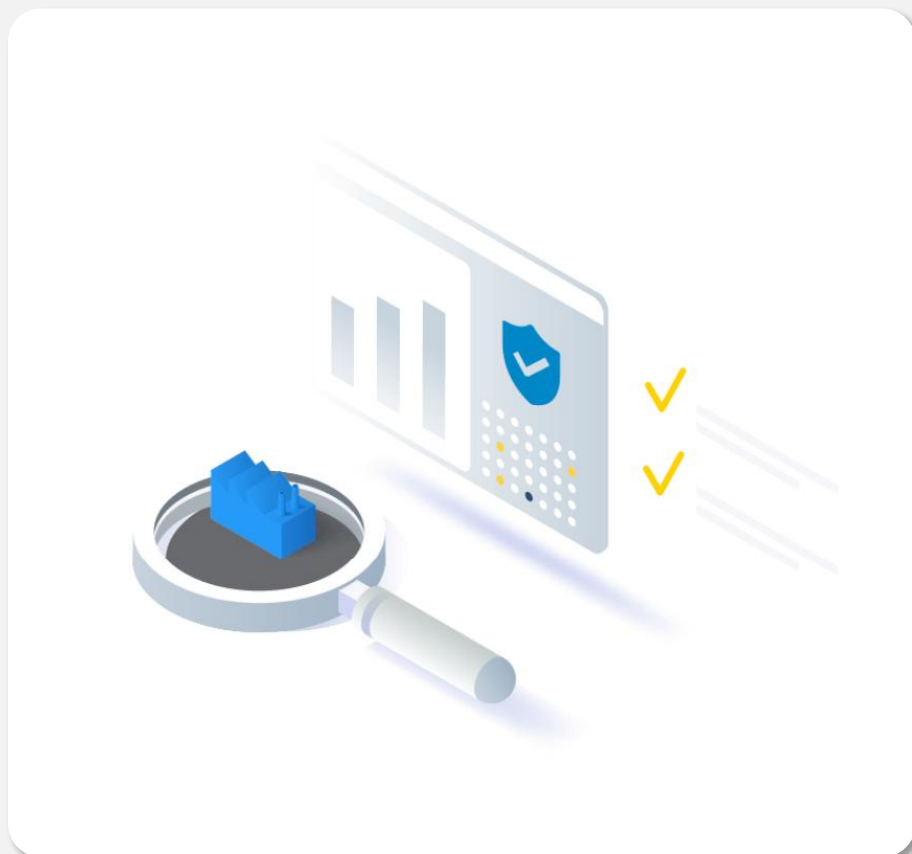
\* Family Name (surname)  
VU - Family Name\_02529

\* Given Name  
VU - Given Name\_02529

Middle name (optional)

Organization Roles  
Language: Italiano

⊘ Disable User  
+ Add Super User Rights



## Perfil do Setor, Dados básicos e Estrutura corporativa da empresa

Forneça informações relacionadas à sua organização (Empresa ou Pessoa Jurídica), detalhes sobre sua Estrutura Corporativa, sobre as Categorias Padrão de fornecimento, referências e outras informações importantes para entender mais sobre sua organização.



*De 5 a 10 minutos, com base no número de categorias de suprimento*

## SOLICITE ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DA EMPRESA

- 1 Na seção Dados básicos da empresa, é possível visualizar todas as informações de identificação da sua organização.
- 2 Se um provedor de dados estiver disponível, você poderá solicitar uma atualização de seus dados clicando em "Update Data Provider Info".
- 3 Clique em "Editar" e atualize os campos necessários:
  - ✦ Esse campo é preenchido pelo provedor de dados e não pode ser editado
  - 👤 Esse campo pode ser editado manualmente
- 4 Selecione um motivo para a solicitação de atualização; se necessário, você pode inserir uma nota e um anexo.
- 5 Clique em "Solicitar" para enviar a atualização.

### 👉 DICA

Se o perfil da sua organização estiver sendo revisado pelo SupplHi, você não poderá solicitar alterações e verá um banner dedicado..

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, there is a table titled 'Searches for Vendor on national Data Provider for Italy' with columns for 'Check performed on (UTC)', 'Check performed by', 'Data Provider Check Status', and 'Next scheduled check'. Below this is a table with one row showing a check performed on 16/06/2025 10:47:55 by 'VENDOR' with a 'Match Found' status and a next scheduled check on 11/06/2026 10:47:55. The 'My Company Details' section includes a blue banner with instructions: 'Changes in the profile can be requested at any time and can be accompanied by supporting evidence to consolidate the change request. The supporting documents can be uploaded at the bottom of the page.' Below the banner are several input fields: 'Company previous name', 'Only when present.', 'Company acronym ("doing business as") and alias', 'Only when present.', '\* Region / Province' (set to Milano), '\* City' (set to MILANO), '\* Data Change Reason' (set to 'Minor data cleansing (eg. dots, commas, spaces)'), and 'Requestor Notes'. At the bottom, there is an 'Attachment' field with a 'Browse' button. A modal dialog box is open over the 'Request' button, showing 'Cancel' and 'Request' options.

## ESTRUTURA DA EMPRESA

1 O status inicial que você verá é "Aguardando resposta": clique em "Editar". Você pode solicitar alterações na estrutura da sua empresa a qualquer momento

2 Se necessário, clique em:

- "Presente" e adicionar uma empresa matriz
- "Adicionar" e adicionar uma empresa controlada

Em ambos os casos, você pode pesquisar o banco de dados usando dados de identificação ou ID SupplHi, mas também pode solicitar a criação de uma nova empresa

- caso contrário, clique em "Não Presente" em uma empresa específica, ou "Nenhuma empresa relacionada presente" para todas as empresas, e confirme que você não tem as empresas-mãe marcando a caixa de seleção no pop-up que aparecerá

3 Clique em "Submeter" para enviar a estrutura da sua empresa fornecedora, mesmo que nenhuma alteração tenha sido feita. Após o envio desses dados, o status da Estrutura Organizacional será automaticamente "Concluído".

The screenshot shows the 'Related Companies' section in the SUPPL HI dashboard. The status is 'Waiting for response'. An 'Edit' button is highlighted with a circled '1'.

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

The screenshot shows the 'Related Companies' section in the SUPPL HI dashboard with a pop-up dialog for editing. The dialog has buttons for 'Cancel', 'No related companies present', and 'Submit'. The 'No related companies present' button is highlighted with a circled '2'. The 'Submit' button is highlighted with a circled '3'. The 'Not Present' and 'Present' buttons are highlighted with a circled '2'.

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

## CATEGORIAS PADRÃO

- 1 As categorias de suprimentos são baseadas na [Árvore de Categorização Padrão do SupplHi](#). Na verdade, o SupplHi criou uma categorização padrão única de suprimentos que está na base das diversas funcionalidades da plataforma
- 2 Para selecionar suas categorias de suprimentos, clique em "Editar"
- 3 Selecione suas categorias de fornecimento e indique se você é um fabricante, revendedor ou prestador de serviços
- 4 Clique em "Salvar"

### DICAS

É importante incluir as categorias de suprimentos que melhor representam o negócio principal da empresa. Você pode inserir um máximo de 100.

Se você for um departamento de vendas/serviços de uma empresa de fabricação no exterior, será considerado um revendedor e não um fabricante.

Categories of Supply

1 View PDF of all Categories

Edit 2

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

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

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

Selected Categories	Type of Supplier	Options
No records found.		

All industries Search by keywords...

Cancel Save 4

Category of Supply	Selection	Type of supplier
01 G Heat Transfer Equipment and Vessels		
01.01 G Shell & Tube Heat Exchangers		
01.01.01 G Shell&Tube Heat Exchangers, Extra Large (weight >= 20 tons)	<input type="checkbox"/>	
01.01.02 G Shell&Tube Heat Exchangers, Carbon and Stainless Steel Normal Size (Weight <20 tons ASME)	<input type="checkbox"/>	
01.01.03 G Shell&Tube Heat Exchangers, Alloy Steel of Normal Size (Weight <20 tons ASME)	<input checked="" type="checkbox"/>	3 Manufacturer Reseller
01.01.04 G Shell&Tube Heat Exchangers, Duplex, Incoloy, Special Alloy Steel of Normal Size (Weight <20 tons ASME)	<input type="checkbox"/>	
01.01.05 G Shell&Tube Heat Exchangers, Copper Alloy (Monel, ...) of Normal Size (Weight <20 tons ASME)	<input checked="" type="checkbox"/>	

This field is mandatory.

## LOCAIS

Depois de preencher as categorias de suprimentos, vá para a seção na parte inferior da página e preencha os três campos de dados: Locais, Referências e Finanças.

1 Para cada **Local**, lembre-se de indicar o Status.

Não é possível eliminar uma Localização ou editar o endereço depois de ter sido criado. Defina o status como "Não Ativo", remova a bandeira "Sede Legal", se presente, e crie uma nova com os detalhes corretos e o status "Ativo".

The screenshot displays the 'Industry Profile' page with a 'Locations' tab selected. A sidebar on the left contains 'References' and 'Finance' options. The main area shows a table of 'Production Location' entries. A modal window is open, showing the details for a location with ID L100000286.

**Production Location Table:**

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

**Production Location Modal Details:**

- 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

At the bottom of the modal, there is a note: "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'". Buttons for 'Cancel' and 'Done' are at the bottom right.

### OBSERVAÇÃO

A versão 7.23.0 do software removeu o requisito de selecionar a(s) categoria(s) de fornecimento para os Locais.

## REFERÊNCIAS

2 Para cada categoria de fornecimento, você deve indicar pelo menos uma **Referência**, embora o SupplHi recomende 5 referências por categoria para realmente se destacar.

3 No campo "Usuário Final", é necessário inserir o nome do seu cliente: se não conseguir encontrá-lo na lista, clique no link "Não Encontrado" no lado direito do campo "Usuário Final"/"Contratante" e preencha os dados obrigatórios (destacados com um \*).

**Industry Profile**

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".

Category	References
> 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

### OBSERVAÇÃO

A versão 7.23.0 do software simplificou os requisitos para inserir uma referência.


## FINANÇAS




- 4 Na seção **Finanças**, a Divisão de Receitas deve ser igual a 100%. Você pode marcar a caixa de seleção dedicada se suas receitas também dependerem de categorias menores.
- 5 Quando todas as seções estiverem concluídas, clique em "Salvar".

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	<input type="text" value="80"/>
41.04 - Cloud Solutions	<input type="text" value="20"/>
Other categories of supply - not represented here - are also part of my typical revenue split.	
4 <input type="checkbox"/> Total 100° 	

### OBSERVAÇÃO

A versão de software 7.23.0 simplificou os requisitos para inserir sua divisão de receitas, que agora é necessária no nível da Família de Fornecimento, em vez de categoria específica de fornecimento.





## Solicitações para Clientes

Forneça contatos comerciais, categorias de fornecimento, informações sobre questionários e declarações, detalhes de contas bancárias, emissões de carbono e muito mais que for **especificamente solicitado por um Cliente**.

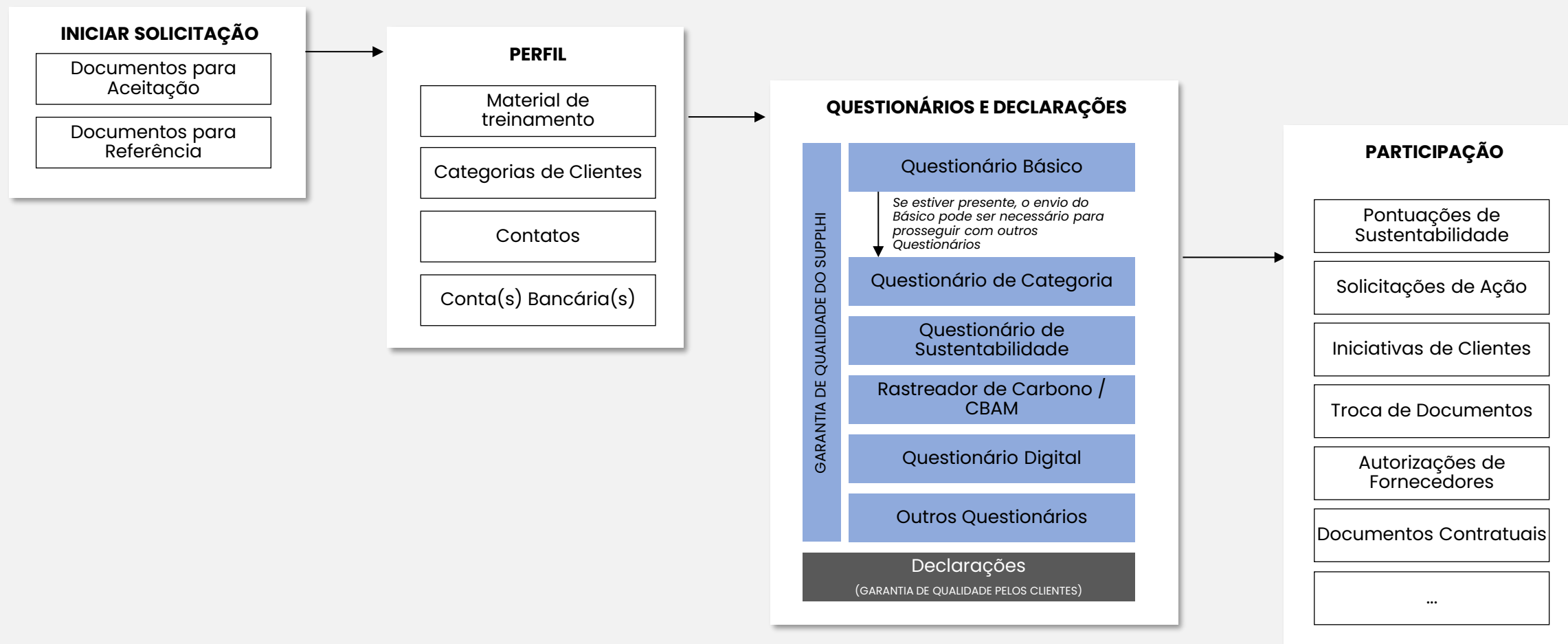
Os clientes configuram sua área de solicitações no SupplHi de acordo com suas necessidades. Cada aplicativo pode ser diferente dos outros.

Nem todos os Clientes aceitam sua Solicitação o tempo todo.

-  *5 a 60 minutos, com base nas categorias de fornecimento e na documentação solicitada por cada Cliente*
-  *Garantia de qualidade dos Questionários pelo SupplHi em aproximadamente 72 horas*

## ETAPAS ILUSTRATIVAS DE COMO OS CLIENTES PODEM CONFIGURAR SUA ÁREA DE SOLICITAÇÃO

Os clientes configuram sua área de solicitação no SupplHi de acordo com suas necessidades. Todos os campos abaixo podem variar de cliente para cliente.



## COMO SE CANDIDATAR A CLIENTES

1 No painel e na página "Solicitações" você pode ver todos os Clientes que usam o SupplHi e aceitam solicitações de Fornecedores

2 Escolha o Cliente em que você está interessado e clique em "Solicitar" para iniciar o processo de solicitação

Status da  
Solicitação

Descrição

**NÃO CANDIDATO**

A solicitação não foi ou não pode ser iniciada.

**INFORMAÇÕES  
NECESSÁRIAS**

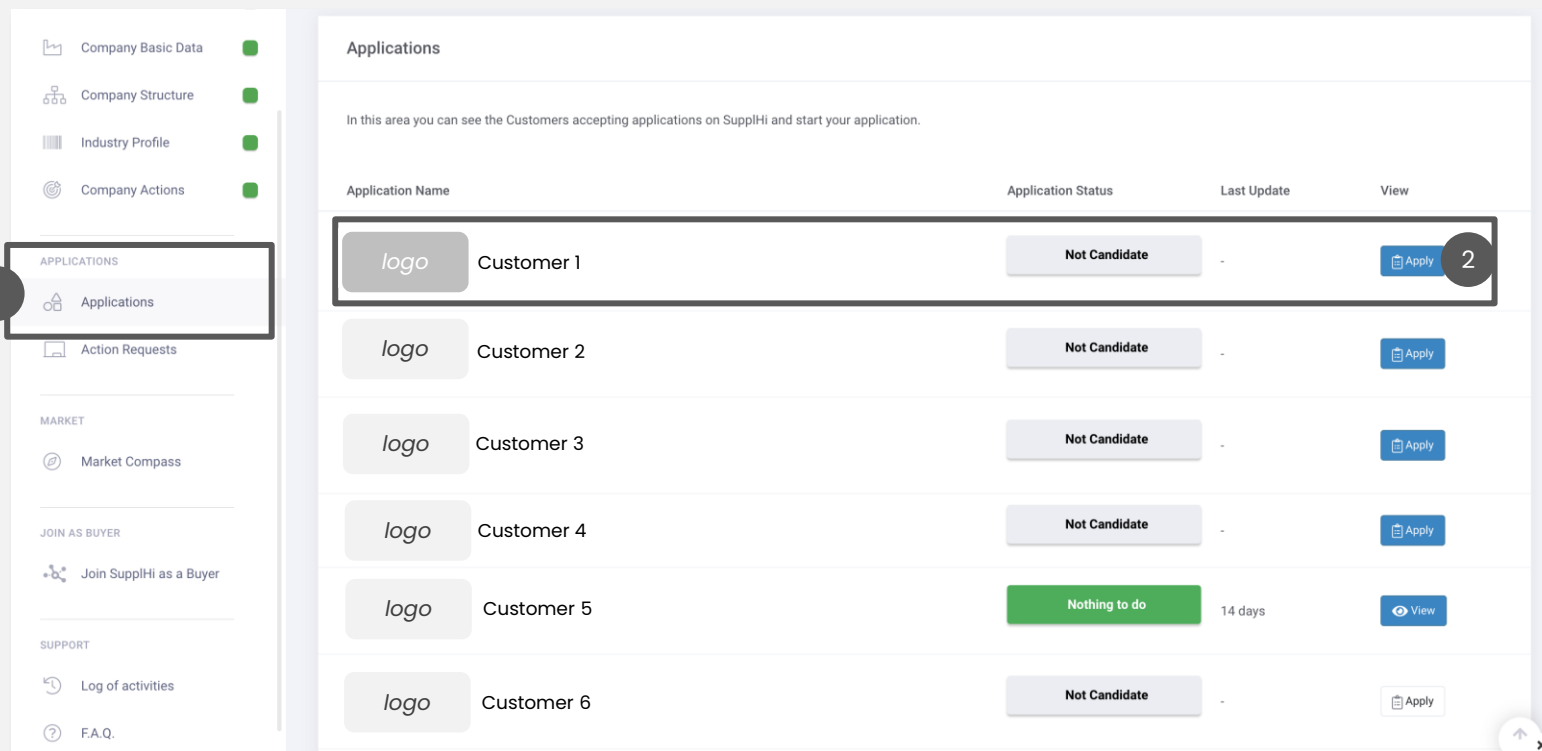
A solicitação está em andamento: pelo menos um Questionário obrigatório não foi enviado.

**NADA A FAZER**

A solicitação está em andamento: todos os questionários obrigatórios foram publicados ou estão sendo revisados.













 DICA

*Alguns clientes podem restringir as solicitações de fornecedores a Fornecedores específicos.*



**Applications**

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

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

## ACEITE OS TERMOS DO CLIENTE E INICIAR O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO

- Os clientes podem fornecer documentos para acessar sua área de aplicação:
  - Documentos para aceitação
  - Documentos para Referência
- Faça o download dos documentos para aceitação e, depois de lê-los, clique em "Aceitar" para marcá-los como aceitos
- Quando todos os documentos para aceitação forem aceitos, clique em "Iniciar aplicativo"

The screenshot displays the 'Application to Customer 1' interface. At the top right, there is a 'logo' placeholder. Below the title, there is a description field for the customer. A 'Start Application' button is highlighted with a red box and a '3' callout. Below this is a paragraph of text explaining the application process and the agreement between the user and the customer. The interface is divided into two sections: 'Documents for acceptance' and 'Documents for reference'.

**Documents for acceptance**

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

**Documents for reference**

Document	Version	Action
Read carefully	1	<input type="checkbox"/> Download
Code of Ethics	1	<input type="checkbox"/> Download

## ACEITAR OS TERMOS DO NOVO CLIENTE E RETOMAR O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO

1 A qualquer momento após o início do processo de solicitação, os clientes podem adicionar novos documentos ou versões revisadas de documentos para aceitação.

Nesse caso, o status da solicitação será alterado para "Informações necessárias".

2 Para prosseguir com sua inscrição, você deverá fazer download, ler e "Aceitar" todos os documentos "Novos para aceitação".

3 Em seguida, clique em "Retomar aplicativo".

**DEMO BUYER** DEMO 1 month Information required View 1

Resume Application 3

In this Area of the SupplHi platform, you will be asked to answer industry-shared and Buyer-specific questions. Specific questions have been required by one specific Buyer (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 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">NEW FOR ACCEPTANCE</span>	2		<a href="#">Download</a> <a href="#">Accept</a> 2
<input checked="" type="checkbox"/> 4	1	Accepted by info@appcycled.com on May 21, 2025 11:10 AM UTC	<a href="#">Download</a>
<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	<a href="#">Download</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Test tick 3	3	Accepted by rick.morty@testvendor.com on Jun 10, 2025 10:49 AM UTC	<a href="#">Download</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Test tick 1	3	Accepted by rick.morty@testvendor.com on Jun 10, 2025 8:47 AM UTC	<a href="#">Download</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Test Document 2	1	Accepted by info@appcycled.com on May 21, 2025 11:10 AM UTC	<a href="#">Download</a>
<input checked="" type="checkbox"/> New added document_3	3	Accepted by rick.morty@testvendor.com on Jun 11, 2025 1:09 PM UTC	<a href="#">Download</a>

## VISÃO GERAL DA ÁREA DE APLICAÇÃO

Depois de iniciar o Aplicativo, você acessa a página recapitulando os Termos e Condições aceitos, que estão sempre disponíveis para sua referência.

Ao navegar na Área de Aplicação de um Cliente, você sempre pode encontrar:

- 1 os dados de identificação do seu perfil de fornecedor,
- 2 Uma legenda explicando o significado das cores da seção,
- 3 um menu à esquerda, mostrando as várias seções da Área de Aplicação. Observe que novas seções podem aparecer ao longo do tempo, dependendo do relacionamento com o Cliente.

The screenshot displays the application interface for a vendor. It is divided into several sections:

- Legend (2):** A legend at the top left explains the colors used in the questionnaire status: red for 'Complete the tasks', yellow for 'Questionnaire under review', grey for 'Optional section', and green for 'Nothing to do'.
- Vendor Profile (1):** A section on the right shows the vendor's identification data: SupplHi ID: 100003096, Vendor Name: Novara (Novara, Italy, Via Biandrate 24), VAT number: IT01143270062, and Fiscal code: 00470960014. It also includes a 'Company Logo' and a link to 'Update your Company Basic Data'.
- Navigation Menu (3):** A left sidebar menu lists various sections: PROFILE (Terms & Conditions, Contacts, Bank Accounts, Categories), QUESTIONNAIRE (Basic Questionnaire, Category Questionnaire, Declarations, Carbon Tracker, Missing Information), and ENGAGEMENT (Sustainability Scores, Action Requests). Each item has a status indicator (green, yellow, or red).
- Documents for Acceptance Table:** A table with columns for Document Acceptance, Acceptance required, Acceptance, Version, and Action. It lists several documents, most of which are accepted, with download buttons for each.

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	<a href="#">Download</a>
✓ Test tick 3	✓	Accepted by User_test@test.com on Aug 6, 2024 4:36 PM (UTC)	3	<a href="#">Download</a>
✓ Test Document - updated version not for acceptance	✓	Accepted by User_test@test.com on Aug 6, 2024 4:36 PM (UTC)	4	<a href="#">Download</a>
Test tick 1	✗	Accepted by User_test@test.com on Aug 6, 2024 4:36 PM (UTC)	3	<a href="#">Download</a>

## FORNEÇA CONTATOS

- 1 Crie seu primeiro contato com os detalhes necessários (nome, função, e-mail, telefone...) clicando em "Adicionar Contato".
- 2 Preencha e salve os detalhes de contato.
- 3 Depois de clicar em 'inserir contato', o seguinte lembrete é exibido: "Contato inserido corretamente. Lembre-se de clicar em "Salvar" para salvar as alterações"
- 4 Clique em "Salvar" antes de prosseguir para a próxima etapa.

The screenshot displays the 'Contacts' management interface. On the left, a sidebar contains sections for 'PROFILE' (Terms & Conditions, Contacts, Bank Accounts, Categories), 'QUESTIONNAIRE' (Basic Questionnaire, Category Questionnaire, Carbon Tracker, Missing Information), and 'ENGAGEMENT' (Sustainability Scores). The main content area features 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 circled '1'. A modal form is open, showing input fields for Name, Surname, Email, Phone number, and Mobile number, along with a dropdown for Role within the Organization. A 'Save' button is highlighted in the top right corner with a circled '4'. At the bottom of the modal, there are 'Insert contact' and 'Close' buttons, with the 'Insert contact' button highlighted by a circled '2'. A confirmation message box is shown at the bottom, with a circled '3', containing the text: 'Contact inserted correctly. Remember to click "Save" to save the changes' and a 'Close' button.

### 👉 DICAS

Esses contatos fazem parte da sua solicitação e são exibidos apenas para esse Cliente.

A "Função na Organização" refere-se ao cargo (ou o mais semelhante) do contato.

## INSIRA OS DETALHES DA SUA CONTA BANCÁRIA (1/2)

Você pode ser solicitado a fornecer um ou mais detalhes da conta bancária para o cliente. As informações de sua conta bancária serão compartilhadas exclusivamente com esse Cliente.

- 1 Clique em “Adicionar uma conta bancária” para inserir os detalhes necessários. Dependendo do país da conta bancária selecionado, podem ser necessários campos diferentes.
- 2 Clique em “Continuar” para revisar todos os detalhes inseridos. Se necessário, você pode ir para “Back” (Voltar) para atualizar os detalhes.
- 3 Clique em “Salvar e Fechar” após revisar seus detalhes. A conta bancária agora está salva e adicionada à sua área de aplicação.

### 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.

### Add a Bank Account

← Back

→ Continue

#### Account Details

Summary

Bank Account check

\* Bank Account Country

Italy

\* IBAN Code

This is your updated IBAN Code hint.

Bank Account number 1 (Previous Bank Account Number)

Swift/BIC code

Currency of the Bank Account

Only indicate if different from €.

Bank Name

### Add a Bank Account

← Back

Save and Close

Account Details

Summary

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

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

## INSIRA OS DETALHES DA SUA CONTA BANCÁRIA (2/2)

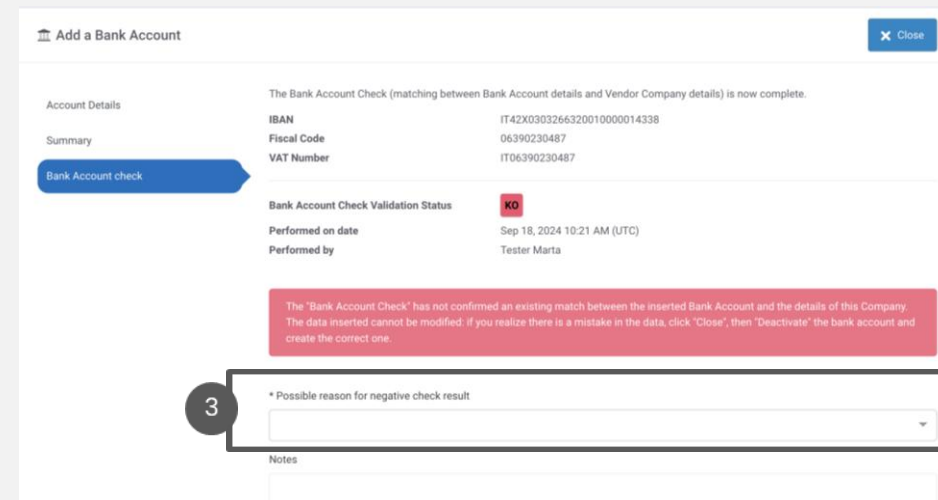
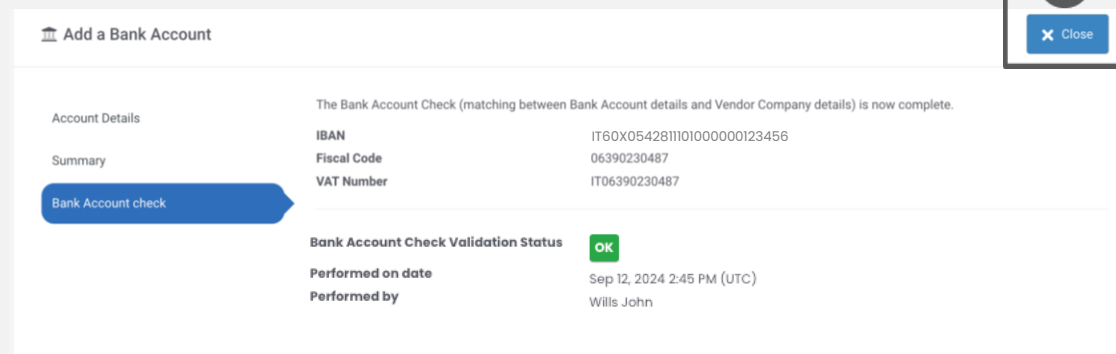
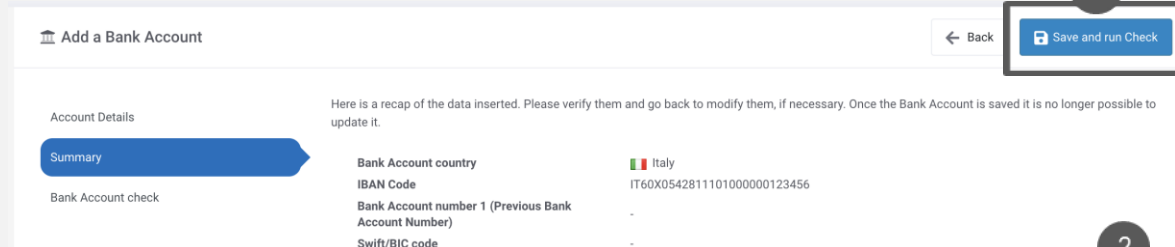
1 Dependendo da configuração da seção Contas bancárias do cliente, pode ser solicitado que você inicie uma “Verificação de validação de conta bancária” durante a criação de uma conta bancária.

Nesse caso, o botão no resumo é “Salvar e executar verificação”. Clique nele.

2 Os dados usados para realizar a verificação de validação da conta bancária, bem como o resultado da verificação, são mostrados e salvos. Clique em “Fechar”

3 Se o resultado da verificação for “KO”, selecione um motivo dentre os disponíveis para indicar por que você acha que a verificação de validação foi KO.

Resultado	Descrição
<b>NÃO REALIZADO</b>	A verificação não pôde ser realizada (vários motivos podem se aplicar) e pode ser executada novamente no futuro.
<b>KO</b>	Os detalhes da conta bancária não correspondem à empresa fornecedora para a qual foram inseridos. Selecione uma possível explicação.
<b>OK</b>	Os detalhes da conta bancária correspondem à empresa fornecedora para a qual foram inseridos.



## DESATIVAR UMA CONTA BANCÁRIA

- 1 A qualquer momento, você pode desativar uma conta bancária criada por você ou por um de seus colegas em uma Área do Solicitações.  
Clique em “Desativar”
- 2 Escolha o motivo pelo qual você deseja desativar a conta bancária e clique em “Confirmar”.
- 3 Dependendo da configuração das contas bancárias do cliente, você também pode ter permissão para desativar as contas bancárias que foram adicionadas ao seu perfil pelo cliente.



### OBSERVE

- Ao “Desativar” uma conta bancária, somente o “Status definido pelo fornecedor” é alterado para “Não ativo”.
- Uma vez desativada, a conta bancária não poderá ser reativada.

Internal Bank Account ID: VBA2024000046 Active

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

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

Buyer Status	Active
Status set by Vendor	Active

Bank Account Check Validation Status: Not Performed Run Check

Deactivate 1

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

## SELECIONE CATEGORIAS DE SUPRIMENTOS A PARTIR DA CATEGORIZAÇÃO DOS CLIENTES (1/2)

- 1 Clique em "Adicionar Categoria" para indicar ao Cliente quais produtos/serviços você fornece, de acordo com a árvore de categorização do próprio Cliente
- 2 Selecione o Tipo de Fornecedor no menu suspenso e o Local de Produção, entre os que você criou anteriormente (no Perfil do Setor, seção Locais) e clique em "Próximo"

**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)

### DICAS

Quando presente, essa é uma etapa importante, pois a seleção das Categorias pode determinar diferentes perguntas no Questionário de Solicitação, bem como iniciativas e ações às quais você pode ter acesso

## SELECIONE CATEGORIAS DE SUPRIMENTOS A PARTIR DA CATEGORIZAÇÃO DOS CLIENTES (2/2)

- 3 Selecione uma ou mais categorias de suprimentos da categorização do cliente marcando a caixa de seleção e clicando em "Próximo"
- 4 Revise os dados inseridos e clique em "Adicionar" para salvar as informações

### 👉 DICAS

*Se uma categoria não puder ser selecionada, o Cliente não está aceitando solicitações para ela no momento*

The screenshot shows the 'Add Categories' interface. On the left, there are three tabs: 'Select Context', 'Select Categories' (highlighted with a blue arrow), and 'Review'. The main area contains a search bar and a table of categories. The table has columns for 'Commodity' and 'Selection'. The categories listed are:

- 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 (checked)

At the top right, there are buttons for 'Cancel', 'Back', and 'Next' (highlighted with a blue circle and the number 3). An 'Expand All' button is also visible.

The screenshot shows the 'Add Categories' interface in the 'Review' tab. The left sidebar has 'Review' highlighted with a blue arrow. The main area displays the following information:

- 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

At the top right, there are buttons for 'Cancel', 'Back', and 'Add' (highlighted with a blue circle and the number 4).

## PREENCHA E ENVIAR QUESTIONÁRIOS

1 As perguntas podem variar em termos de tipologia: **preencha conforme solicitado**. Os questionários são específicos para sua **empresa em nível de país** e todas as informações, inclusive a documentação, devem refletir isso. Há dois tipos de perguntas e, ao lado de cada pergunta, há um ícone que a destaca:

**Compartilhada pelo setor:** a resposta fornecida a essa pergunta ficará visível para as outras Organizações Compradoras que estejam usando o SupplHi, você não precisa fornecer várias vezes a mesma informação aos clientes no SupplHi.

**Específico do cliente:** sem nenhum ícone, a resposta fornecida ficará visível somente para aquela Organização Compradora específica.

2 **Salve.** Seu ponto de partida da porcentagem de conclusão deve ser maior que 0%.

3 O status de conclusão se atualiza toda vez que você clica em "**Salvar**"; quando atingir 100% de conclusão, clique em "**Confirmar e enviar**" o questionário para revisão.

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	-

### DICAS

Você pode encontrar uma lista de todas as informações ausentes na página dedicada no menu à esquerda: "Informações Ausentes".

## RESUMO DAS ATUALIZAÇÕES DO QUESTIONÁRIO ANTES DA SUBMISSÃO

1 Quando o questionário estiver 100% preenchido, ao clicar em "Confirmar e enviar" verá uma tabela "Recapitular sua atualização".

2 Você pode ver uma tabela "Perguntas revisadas automaticamente" listando documentos que foram revisados automaticamente por IA (veja o slide seguinte para detalhes).  
Você pode clicar no Rótulo do Campo de Dados ou em "Voltar para Editar" para revisar/editar suas respostas.

3 Você pode clicar em "**Confirmar e Enviar**":


- imediatamente, se nenhuma verificação automática via IA fosse realizada para este questionário,
- se a verificação da IA for realizada, somente quando todos os resultados da verificação da IA estiverem "OK" ou, se "KO" estiver marcada como "É falso negativo = Sim", conforme descrito no slide seguinte.

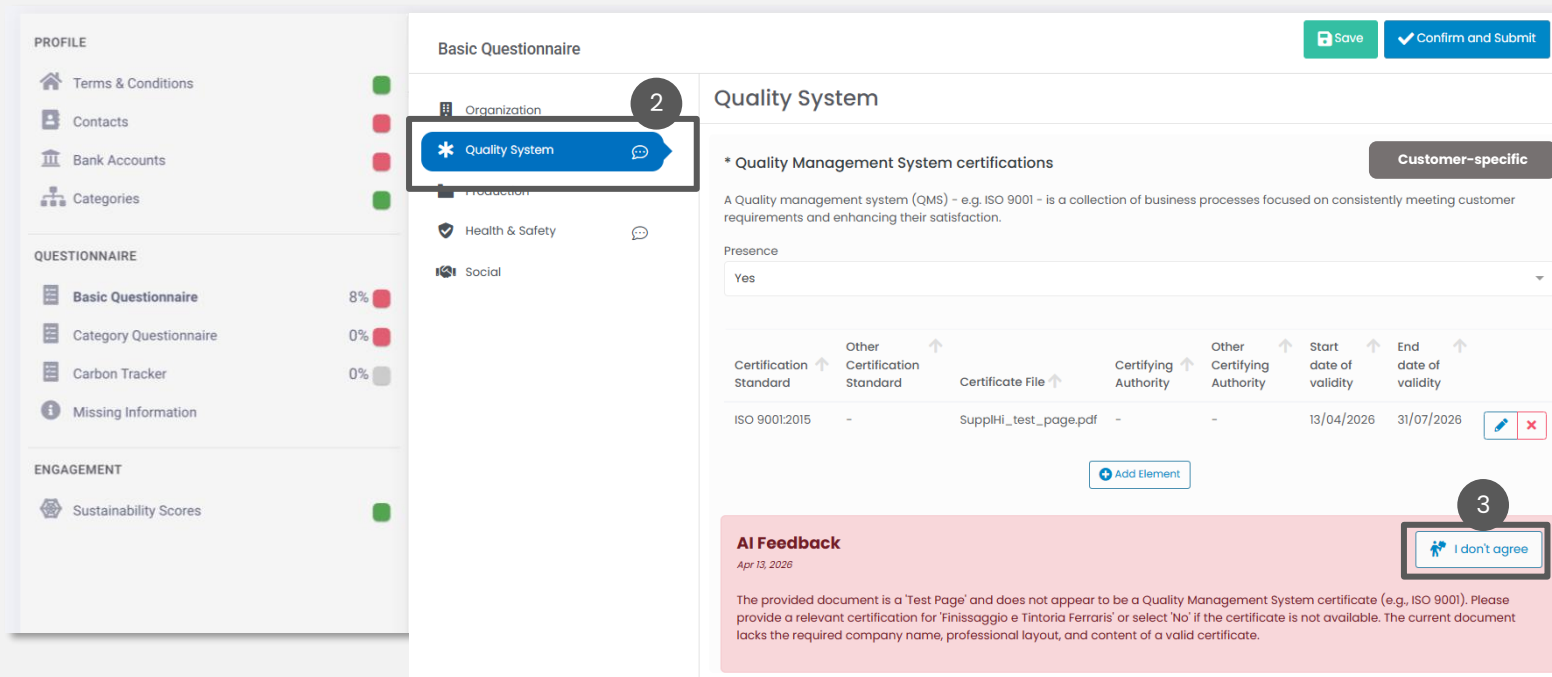
The screenshot displays the 'Basic Questionnaire' update summary. On the left, a navigation menu shows 'QUESTIONNAIRE' with a list of items: 'Basic Questionnaire' (97%), 'Basic Declarations' (50%), 'Compliance Declarations' (50%), 'Declaration 3' (100%), and 'Missing Information'. The main content area features a table of questions with columns for 'Data Field Code', 'Data Field Label', 'Execution Date', 'AI Check Result', and 'Is false negative'. The table lists two entries: 'Q00406 HSE Management System' with an 'OK' result, and 'Q00358 Quality Management System certifications' with a 'KO' result. A 'Recap of your update' section at the bottom provides a summary: 'Total number of questions for Basic Questionnaire' (45), 'Updated questions' (3), 'Last saved at' (Apr 9, 2026 3:31PM (UTC)), and 'Previous submit' (Apr 9, 2026 3:31PM (UTC)). A 'Confirm and Submit' button is located in the top right corner.

### 👉 NOTA

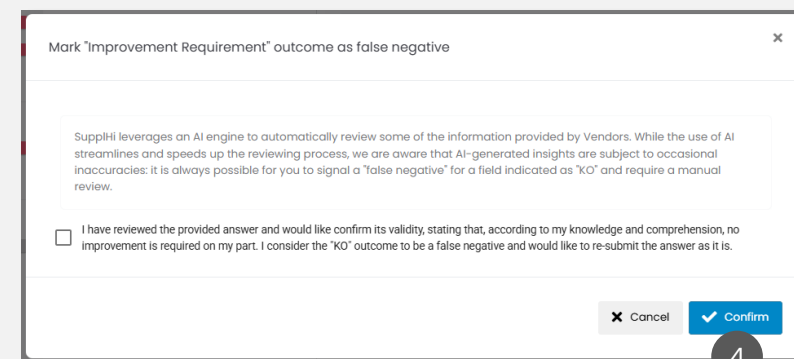
A equipe SupplHi revisará seu questionário e fornecerá feedback em até ~72 horas. Novas perguntas podem ser necessárias a qualquer momento.

## UPDATE QUESTIONNAIRE AFTER AI'S REVIEW

- 1 Ao salvar, o sistema pode fazer uma revisão de alguns dos documentos enviados via IA.
- 2 Quando o feedback da IA for recebido, você verá um ícone  de "chat" na Área onde o feedback está disponível. Entre na Área para visualizar o feedback da IA, que pode ser:
  - Verde: a informação é completa e correta,
  - Vermelho: deve ser revisado/integrado conforme explicado.
- 3 Quando vermelho, ou seja, com um feedback negativo, você pode:
  - Atualize o conteúdo conforme indicado,
  - Clique em "Não concordo" se achar que o documento enviado está correto e o feedback não está correto. Para isso, marque a caixa de seleção no pop-up e clique em "Confirmar".
- 4 O status de conclusão se atualiza toda vez que você clica em **"Salvar"**, quando você atinge 100% da conclusão, **"Confirme e envie"** o questionário para revisão.



The screenshot shows the 'Basic Questionnaire' interface. On the left, a sidebar lists 'PROFILE' (Terms & Conditions, Contacts, Bank Accounts, Categories) and 'QUESTIONNAIRE' (Basic Questionnaire: 8%, Category Questionnaire: 0%, Carbon Tracker: 0%, Missing Information). The main content area is titled 'Basic Questionnaire' and includes sections for 'Organization', 'Production', 'Health & Safety', and 'Social'. The 'Quality System' section is highlighted with a blue box and a '2' in a circle. It contains a 'Quality Management System certifications' table with columns for Certification Standard, Other Certification Standard, Certificate File, Certifying Authority, Other Certifying Authority, Start date of validity, and End date of validity. Below the table is an 'Add Element' button. A red 'AI Feedback' box is visible at the bottom, containing a '3' in a circle and an 'I don't agree' button. The feedback text states: '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.'



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

## ATUALIZE OS QUESTIONÁRIOS APÓS A REVISÃO DO SUPPLHI

1 Se a análise do SupplHi indicar que são necessárias melhorias, você será notificado por e-mail e no painel de controle

2 No questionário revisado, você poderá encontrar:

- um ícone de bate-papo que pode ser clicado para visualizar o comentário do SupplHi, indicando que as informações estão incompletas e devem ser revisadas/integradas
- um ponto amarelo para indicar uma resposta aceita, mas que pode ser melhorada
- um ponto vermelho para indicar uma resposta que não foi aceita e deve ser corrigida
- Uma caixa mostrando o comentário inserido pela equipe SupplHi

3 Atualize todas as áreas de recursos em que você vê o ícone de bate-papo.

4 O status de conclusão é atualizado toda vez que você clica em "**Salvar**"; quando atingir 100% de conclusão, "**Confirme e envie**" o questionário para revisão.

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.

## PREENCHA AS DECLARAÇÕES

Em "Declarações", você pode ver uma lista de declarações (documentos, perguntas, ...) solicitadas pelo cliente para a sua solicitação.

- 1 Quando a seção "Declarações" estiver presente, você poderá monitorar a porcentagem de conclusão no canto superior direito da página da área de Solicitação.
- 2 Insira as informações solicitadas pelo Cliente e clique em "Salvar" e "Enviar". Somente quando 100% do preenchimento for alcançado, será possível enviar as Declarações.

### DICAS

Quando presentes, as declarações são obrigatórias para a Solicitação ao Cliente.

A Declaração só pode ser enviada quando a caixa estiver verde.

É possível que haja mais de um questionário de Declarações.

As declarações são específicas do Cliente e não estão sujeitas à Garantia de Qualidade do SupplHi.

**PROFILE**

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

**QUESTIONNAIRE**

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

**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

# DOCUMENTOS CONTRATUAIS

Os clientes podem ativar uma seção chamada "Documentos Contratuais", onde você pode ver uma lista de Documentos Contratuais relacionados à Ordem de Compra com sua empresa.

1 Quando um Processo de Documento Contratual está no status "Em Conclusão", sua intervenção é necessária: clique no "olho" para entrar no processo.

2 Insira as informações solicitadas, clique em "Salvar" e "Enviar".

O processo passa para o status "Para Revisão" enquanto o cliente é publicado e pode voltar ao status "Em Conclusão" caso o conteúdo precise ser atualizado.

**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**

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**

**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%

**Process Flow**

```

graph LR
    A((Under Completion)) --> B((For Review))
    B --> C((Completed))
    
```

**Process Data**

\* Certificazione Ignifuga

Browse

**Process Log**

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

## DIMENSÕES PARA MEU P.O.

Em "Dimensões para minha PO" você pode ver o Status das Dimensões para cada Ordem de Compra (PO) com um Processo de Documentos Contratuais.

Cada P.O. pode ser elaborado em mais de uma Dimensão e cada Dimensão pode ter múltiplos processos MCD conectados.

### ← DIGESTAS

*Nem todos os seus POs estarão sujeitos a uma Dimensão MCD e a um Processo relativo, portanto, nem todos os seus POs estarão listados neste painel.*

*As Dimensões MCD podem exigir também a preenchimento obrigatório de questionários: certifique-se de preencher todos os questionários marcados como obrigatórios!*

**PROFILE**

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

**QUESTIONNAIRE**

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

**CONTRACTUAL DOCUMENTS**

- Contractual Documents ●
- Dimensions for my PO**

**ENGAGEMENT**

- Action Requests ●
- Document Exchange

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


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

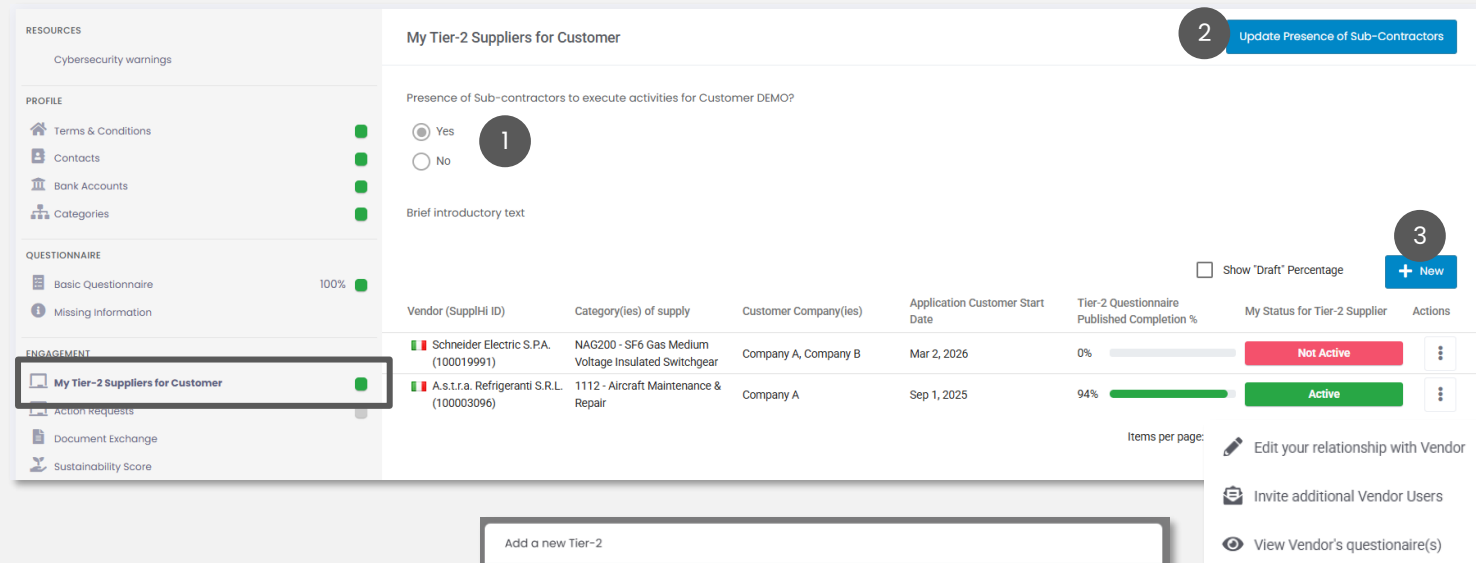
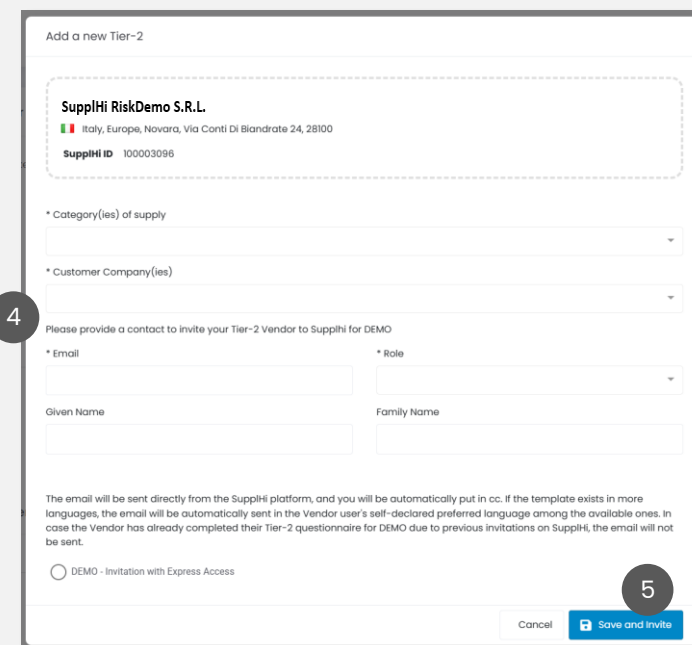
Items per page: 5 1 - 2 of 2 < >

## MEUS FORNECEDORES DE NÍVEL 2 PARA CLIENTES

Os clientes podem ativar uma seção "Meus Fornecedores de Nível 2 para o Cliente", onde você pode:

- indique se você utiliza subcontratados para executar atividades para o Cliente,
- Adicione, convide e veja o progresso dos Subcontratados selecionados.

- 1 Se você tem subcontratados, selecione "Sim" e salve.
- 2 A qualquer momento, clique em "Atualizar Presença de Subcontratados" para atualizar sua resposta.
- 3 Clique em "**Novo**" para adicionar um Fornecedor de Nível 2 e siga as instruções. Os fornecedores podem ser pesquisados por ID SupplHi ou dados de identificação.
- 4 Selecione o Fornecedor e preencha os campos necessários. Você pode precisar fornecer um ponto de contato para convidar o Vendedor de Nível 2 para SupplHi para o Cliente e selecionar um modelo de e-mail.
- 5 Clique em "Salvar e convidar".
- 6 Clique no  ícone para editar seu relacionamento com o Fornecedor (Ativo / Não Ativo), para convidar contatos adicionais do Fornecedor e visualizar o progresso do progresso do(s) questionário(s) do Fornecedor(es).

## VEJA SUAS PONTUAÇÕES DE SUSTENTABILIDADE

- Os clientes podem habilitar uma seção "Pontuações de sustentabilidade" onde você pode obter insights sobre seu nível de sustentabilidade para as dimensões de sustentabilidade configuradas pelo cliente.
- Além da sua própria pontuação, você pode ver a pontuação média obtida por outros fornecedores com a mesma categoria predominante de fornecimento que sua empresa.
- Os clientes também podem disponibilizar um badge PDF com uma recapitulação de suas pontuações de sustentabilidade. Para obtê-lo, clique em "Baixar Badge".
- Ao clicar em "Visualizar" em uma Dimensão, você acessa uma lista detalhada das questões que compõem a pontuação.
- Clicando em "Exibir" em uma pergunta, você pode ver os detalhes da Solicitação de Ação conectada a ela, se houver.

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

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

### ATENÇÃO

As pontuações de sustentabilidade são calculadas somente quando todas as perguntas necessárias são revisadas e publicadas.

## VISUALIZE SUAS PONTUAÇÕES DE FORNECEDOR

- Os clientes podem ativar uma seção "Pontuações do fornecedor" onde você pode obter insights sobre seu nível de pontuação para as dimensões configuradas pelo cliente.
- Além de sua própria pontuação, você pode ver a pontuação média obtida por outros fornecedores com a mesma categoria de fornecimento predominante da sua empresa.
- Os clientes também podem disponibilizar um selo em PDF com uma recapitulação das pontuações do fornecedor. Para obtê-lo, clique em "Baixar emblema".
- Ao clicar em "Visualizar" em uma Dimensão, você acessa uma lista detalhada das questões que compõem a pontuação.
- Clicando em "Visualizar" em uma pergunta, você pode ver os detalhes da Solicitação de Ação conectada a ela, se houver.

### ATENÇÃO

As pontuações do fornecedor são calculadas apenas quando todas as perguntas obrigatórias são revisadas e publicadas.

**Vendor Scores**

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

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

**Vendor Scores: Environmental**

**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

## REALIZE A TROCA DE UM DOCUMENTO COM UM CLIENTE

A "Troca de Documentos" permite que você e o Cliente troquem documentos por meio da plataforma SupplHi.

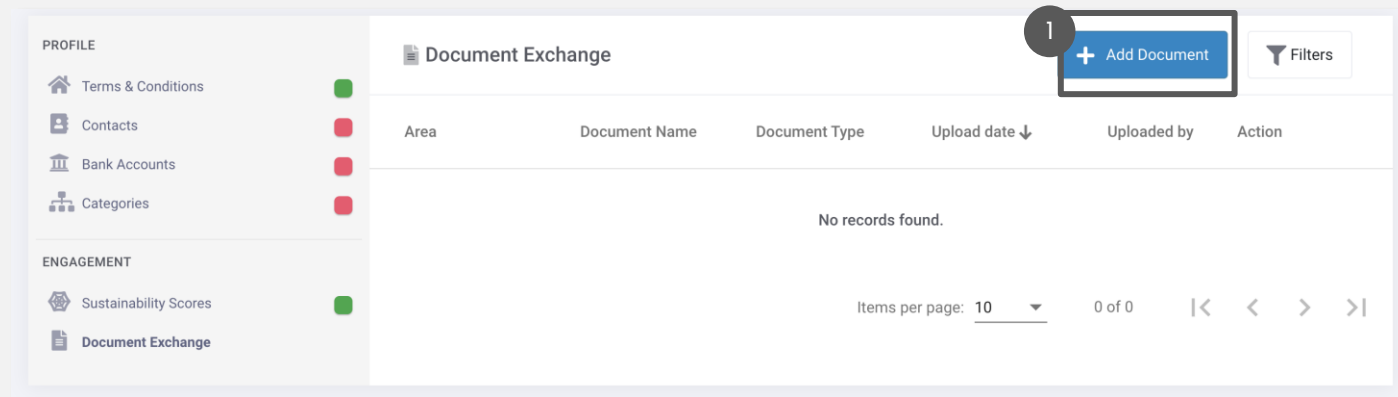
- 1 Clique em "Adicionar Documento" para inserir um novo documento.

Lembre-se de que o upload de um documento o tornará automaticamente visível para esse Cliente.

Nenhum documento altamente confidencial deve ser carregado e compartilhado por meio da Troca de Documentos.

Após o upload, os documentos compartilhados com a organização compradora não podem ser editados ou excluídos.

- 2 Clique em "Salvar". O documento será automaticamente compartilhado com o cliente.



The screenshot shows the 'Add New Document' form. It has a title bar with 'Add New Document' and a close button. The form contains the following fields:

- \* Area: A dropdown menu.
- \* Attachment: A text input field with a 'Browse' button.
- \* Document Name: A text input field.
- \* Document Type: A dropdown menu.

At the bottom of the form, there is a red warning box with the text: 'Uploading a document will automatically make it visible to this Customer. No highly confidential document should be uploaded and shared through the Document Exchange. After upload, documents shared with the Buyer Organization cannot be edited or deleted.' A red circle with the number '2' highlights the 'Save' button at the bottom right of the form.

### DICAS

Um cliente também pode compartilhar documentos com você por meio da Troca de Documentos. Quando um novo documento é compartilhado, os Superusuários da sua empresa são automaticamente notificados por e-mail.

## SOLICITE AUTORIZAÇÃO PARA ACESSAR UM APP EXTERNO

Os clientes podem ativar uma seção chamada "Permissão de Aplicativos de Usuário", onde você pode visualizar e editar a Autorização do Fornecedor para acessar um APP Externo a partir do SupplHi.

- 1 Clique em um usuário fornecedor para visualizar e editar sua autorização
- 2 clique no ícone do lápis e
- 3 defina os valores necessários para o status de autorização em "Autorizado" ou "Não Autorizado".
- 4 Clique em "Solicitar".

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
	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

## AUTORIZAÇÕES PARA ACESSAR APLICATIVOS EXTERNOS E DOCUMENTOS DE ACEITAÇÃO ESPECÍFICOS DE USUÁRIOS

Na página do Painel, você pode encontrar uma seção com a lista de Clientes para os quais sua conta de usuário possui uma solicitação de autorização existente para acessar um APP externo via SupplHi.


1 Clique em "**Visualizar**" para abrir a seção.

2 Dentro de um APP, clique no ícone verde para aceitar o documento de aceitação específico do usuário para o APP.

Authorizations to access external APPs via SupplHi

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

Buyer Documents to be accepted View

	DEMO	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">Pending Acceptance</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px 5px;">View</span>
--	------	--

ENGAGEMENT




User-specific acceptance for external APPs

My User-specific acceptance documents and authorizations for external APPs

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

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

User-specific Documents configured for this APP

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

My Authorization Status for this APP

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

## O CLIENTE NÃO ACEITA SOLICITAÇÕES

É possível que um Cliente não esteja aceitando solicitações na plataforma SupplHi no momento.

- 1 Se esse for o caso, somente um Cliente poderá alterar as configurações.
- 2 Caso tenha sido convidado pelo Cliente, mas não consiga acessar a área de candidaturas, **entre em contato com seu ponto de contato dentro da organização do Cliente por meio de um e-mail** fora do SupplHi.
- 3 Os clientes podem exigir um Industry Profile totalmente preenchido: nesse caso, será exibido um erro se o seu Industry Profile ainda não estiver preenchido.

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



## Ações da Empresa

Descreva as **ações que está tomando para melhorar sua empresa**: crie uma descrição uma vez e compartilhe-a com a rede de Clientes SupplHi.

Use este módulo para falar sobre melhorias de sustentabilidade e projetos sociais, qualidade organizacional e escolhas orientadas para o produto que você tomou ou está planejando tomar.

As ações da empresa podem ser usadas para responder às solicitações de ações e iniciativas do cliente.



*5 a 30 minutos, dependendo do número de ações*

## DESCREVA AS AÇÕES DE APRIMORAMENTO ADOTADAS POR SUA EMPRESA

1 No menu "Ações da Empresa", você pode visualizar todas as Ações da Empresa criadas até o momento, se houver.

2 Clique em "Adicionar Novo" para adicionar uma nova ação da empresa

3 O SupplHi criou um "folheto de tipo de ação" padrão do setor para facilitar a descrição e a comparação entre pares.

Baixe e use-o como referência para selecionar a área de capacidade e destacar suas ações de aprimoramento.

4 Preencha todos os campos obrigatórios e clique em "Salvar".

### DICAS

1. Uma Ação da Empresa é um projeto/programa implementado em sua organização para, por exemplo, tornar-se mais sustentável, reduzir o desperdício, etc...
2. As ações da empresa são públicas e ficam visíveis para todos os clientes que ativaram o módulo dedicado.
3. As ações da empresa podem ser usadas para responder às solicitações de ações e iniciativas do cliente

## ATUALIZE E EDITE AS AÇÕES DE MELHORIA REALIZADAS PELA SUA EMPRESA

1 Clique em "Exibir" para entrar nos detalhes de uma ação da empresa

2 Clique em "Editar" para editar qualquer detalhe da ação da empresa, inclusive o status e as datas.

Clique em "Salvar" após atualizar a ação da empresa.

3 Navegue pelas abas para ver o Anexo, os Registros e as Solicitações de Ação Conectadas.

The screenshot displays the 'Company Action' details for ID 2024000024, which is 'Obtain the ISO 9001 certification (Quality Management System)'. The status is 'Ongoing'. The interface includes tabs for 'Details', 'Remarks & Links', 'Attachments', 'Logs', and 'Connected Actions'. A '2' callout points to the 'Edit' button in the 'Action Type details' section. Below, the 'Connected actions' table is shown with a '3' callout pointing to the 'Connected Actions' tab.

**Company Action ID: 2024000024**

Obtain the ISO 9001 certification (Quality Management System) Ongoing

Obtain ISO-9001 certification

Obtain ISO-9001 certification

Details Remarks & Links Attachments Logs Connected Actions

---

**Action Type details** Action Type Booklet Edit **2**

\* Action type

[B01] Obtain the ISO 9001 certification (Quality Management System)

\* Title

Obtain ISO-9001 certification

max 50 chars

\* Short description

Obtain ISO-9001 certification

max 255 chars

Long description

---

**Company Action ID: 2022000013**

Obtain the ISO 9001 certification (Quality Management System) Completed

Obtaining ISO 9001

Obtaining ISO 9001

Details Remarks & Links Attachments Logs **Connected Actions** **3**

---

**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

Items per page: 25 1 - 2 of 2

# SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DO CLIENTE PARA SUA ORGANIZAÇÃO

Depois de analisar sua solicitação, o Cliente pode querer que você participe de outras ações ou esclarecimentos.

Se eles decidirem usar o SupplHi para fazer isso, enviarão a você uma Solicitação de Ação.

1 Uma Solicitação de Ação é criada especificamente por um Cliente para sua organização. Você pode encontrá-la na Área de Solicitação do Cliente, na seção "Solicitações de Ação".

2 O painel "Solicitações de Ação" permite que você veja uma lista de todas as Solicitações de Ação que os clientes atribuíram a você e os detalhes relacionados.

Status da Solicitação de Ação Descrição (selecionada)

<b>SOLICITADO</b>	O Cliente está solicitando que você participe dessa Solicitação de Ação.
<b>SUGERIDO</b>	O Cliente está sugerindo que você participe dessa Solicitação de Ação.
<b>CONCLUSÃO PROPOSTA</b>	Depois de se comprometer com uma Solicitação de Ação, você a considera concluída e propõe sua conclusão ao Cliente.
<b>CONCLUÍDA</b>	O cliente marcou uma Solicitação de Ação como Concluída.
<b>CANCELADA</b>	O cliente cancelou uma Solicitação de Ação.

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

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

## ACEITE A SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE UM CLIENTE

Clique em "Exibir" para acessar a página detalhada de uma Solicitação de Ação no painel ou na Área de Solicitação do Cliente.

1 As Solicitações de Ação podem exigir dois tipos diferentes de respostas:

**Compartilhado pelo setor:** o que significa que você pode usar uma Ação da Empresa para respondê-las;

**Resposta específica do cliente:** o que significa que o Cliente está solicitando que você colabore diretamente com ele, compartilhando mensagens e anexos. Nesse caso, as informações compartilhadas na Solicitação de Ação são visíveis apenas para você e para o Cliente.

2 Leia os detalhes e a descrição da Solicitação de Ação na parte superior da plataforma e decida se deseja "Confirmar a Ação" ou "Não Confirmar a Ação":

2a **Solicitação de Ação Compartilhada do Setor:** para se comprometer com a Solicitação de Ação do Cliente, você deve adicionar pelo menos uma Ação da Empresa (selecione-a ou crie uma nova);

2b **Resposta específica ao cliente:** para confirmar, clique em "Aceitar". A página será atualizada para mostrar uma caixa para mensagens e anexos

2c Se você **não quiser se comprometer** com uma Solicitação de Ação, insira um comentário e clique em "Não Aceitar"

The screenshot displays the 'Action Request' interface. At the top right, there is a 'Back' button. The main content area shows the following details:

- 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 PHASE
- Type of Answer:** Industry-shared Company Action
- Attachment(s):** No Attachment Present
- Status:** Requested

A progress bar below the status shows four stages: Suggested/Requested (red circle), Committed (grey circle), Completion Proposed (grey circle), and Completed (grey circle). A '1' in a circle highlights the 'Type of Answer' field.

The 'Connected Company Action' section includes a '+ Add' button and a message: 'You are requested to provide at least 1 Company Action connected to this Action. You can always create a new Company Action.' Below this is a table with columns: Company Action ID, Company Action Type, Company Action Title, Creation Date, End Date, Company Action Status, View, and Disconnect. The table currently shows 'No records found.' and 'Items per page: 10'.

The 'Commit to Action Request' section features a text area for a 'Compulsory comment in case of Non-Commitment, optional in case of Commitment.' and two buttons: 'Commit To Action' (blue) and 'Don't Commit to Action' (red). A '2' in a circle highlights the 'Commit To Action' button.

The 'Logs' section at the bottom shows a log entry: '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.'

## CONCLUA UMA SOLICITAÇÃO DE AÇÃO COM UMA RESPOSTA "COMPARTILHADA PELO SETOR"

- 1 Ao aceitar uma solicitação de ação com resposta "compartilhada pelo setor", você conecta uma ou mais ações da empresa. Você pode adicionar ou criar um novo a qualquer momento.
- 2 Para desconectar uma Ação da Empresa de uma Solicitação de Ação do Cliente, clique em "Desconectar".
- 3 Quando considerar que a Solicitação de Ação do Cliente foi atendida, você poderá clicar em "Propor Conclusão". O cliente será notificado automaticamente.




### OBRIGATÓRIO


*Você pode propor a conclusão de uma Solicitação de Ação somente quando todas as Ações da Empresa conectadas estiverem com o status "Concluído".*

**Action Request** ← Back ✓ Propose Completion

**3**



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 1 + 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	-	-	<b>Cancelled</b>	View	Disco...
2022000013	Obtain the ISO 9001 certification (Qua...	Obtaining ISO 9001	Nov 1, 2022	Nov 22, 2023	<b>Completed</b>	View	Disco...

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

**2**

## CONCLUA UMA SOLICITAÇÃO DE AÇÃO COM RESPOSTA "ESPECÍFICA AO CLIENTE"

- 1 Ao aceitar uma Solicitação de Ação com "Resposta específica ao Cliente", você pode interagir com o cliente diretamente por meio da plataforma SupplHi, compartilhando mensagens de texto e anexos.
- 2 Digite uma mensagem, clique em "Anexo" para carregar até 5 anexos, se necessário, e clique em "Enviar mensagem".  
Você pode ver as mensagens enviadas por você e pelo Cliente e baixar os anexos a qualquer momento.
- 3 Quando considerar que a Solicitação de Ação do Cliente foi atendida, você poderá clicar em "Propor Conclusão". O cliente será notificado automaticamente.

### 👉 DICAS

Você deve enviar pelo menos uma mensagem antes de poder "Propor a Conclusão" da Solicitação de Ação.

As respostas e os atributos específicos do cliente são visíveis apenas para você e para o cliente

The screenshot displays the 'Action Request' details for ID 2024000001. The status is 'Committed', and the priority is 'High'. A progress bar shows the current stage as 'Committed'. Below this, an attachment 'Vendor\_Attachments-1.pdf' is listed. The 'Messages With Customer' section shows a message from 'Testing September' and a response from 'BU - Family Name\_00742 BU - Given Name\_00742'. A text editor at the bottom is ready for input, with a 'Send Message' button highlighted by a red circle with the number 2. A 'Propose Completion' button is visible in the top right corner, highlighted by a red circle with the number 3. A 'Back' button is also present.

## PARTICIPE DAS INICIATIVAS DO CLIENTE

Os Clientes também podem usar o SupplHi para criar iniciativas abertas e coletar interesse/informações dos Fornecedores.

- 1 Na Área de Solicitação de um Cliente, você pode ver as iniciativas e o status da sua solicitação
- 2 Ao clicar em "Exibir", você acessa uma página com todos os detalhes da iniciativa: uma descrição, data de início e término, se está prevista uma Solicitação de Ação
- 3 Você pode candidatar sua empresa à iniciativa clicando em "Candidatar" e seguindo o procedimento, conectando uma das Ações da sua Empresa.

### DICAS

As Iniciativas do Cliente podem ser abertas a todos os fornecedores ou a uma lista selecionada de fornecedores.

As Iniciativas do Cliente só podem ser vistas na Área de Solicitação do Cliente.

The screenshot displays the 'Customer initiatives' section in the SupplHi application. On the left, a sidebar menu includes 'PROFILE' (Terms & Conditions, Contacts, Bank Accounts, Categories), 'QUESTIONNAIRE' (Basic Questionnaire, Carbon Tracker, Missing Information), and 'ENGAGEMENT' (Customer Initiatives). The main area shows a table of initiatives with columns for Initiative ID, Initiative Type, Initiative Title, Closure date, Initiative Status, My Candidacy Status, and Actions. Two initiatives are listed: '2021000005' (New Qualification) with status 'On Hold' and 'Answer needed', and '2022000008' (Scouting) with status 'Ongoing' and 'Not Applied'. A modal window is open for the '2021000005 - Qualification of new Suppliers' initiative, showing details like 'New Qualification', 'Ongoing' status, a 0% progress bar, and a table with dates: Start Date (1 set 2021), Planned End Date (31 dic 2021), and Actual End Date (-). Below this, an 'Action Request' section shows details for Action Request ID 2022000001, including Area (Vendor Candidacy), Source (Initiative), Priority (Medium), Creation date (25/05/2022 12:43), and Status (Requested).



## Suporte

Para quaisquer esclarecimentos que possam ser necessários durante a utilização do SupplHi, sinta-se à vontade para entrar em contato com a Equipe SupplHi que está à sua disposição através do **sistema de tickets dedicado**.

## SISTEMA DE SUPORTE POR TÍCKETS

O sistema dedicado de emissão de tickets pode ser acessado:

- 1 em <https://vendor.supplhi.com/ticket> ou acessando "Meus Tickets" em "Suporte" no menu de navegação do lado esquerdo
- 2 clicando nos ícones de conversa no canto inferior direito da página.

SUPPORT

- Log of activities
- F.A.Q.
- My Tickets** 1
- Release Notes

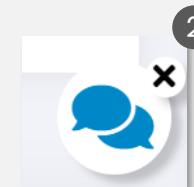
My tickets + New ticket

Every ticket will be taken over within 24 hours and after 72 hours without response the ticket will be automatically closed

No act of kindness, no matter how small, is ever wasted - Aesop

Code	Title	# messages	Creation Date ↓	Close Date	Closed By	Status	Ticket type	Actions
No records found								

Items per page: 20 0 of 0 |< < > >|



- 3 Se você não conseguir acessar a plataforma, clique em "Solicitar Suporte" presente no canto superior direito do site <https://registration.supplhi.com> e na página <https://vendor.supplhi.com> para abrir um Ticket com o SupplHi por meio da área externa.

SUPPL HI

Request for Support 3 EN

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



O SupplHi é uma solução não convencional para um problema muito tradicional e recorrente

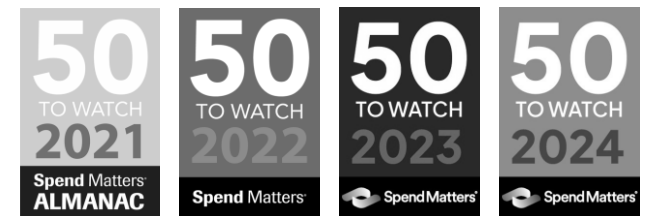
Alto impacto ao **elegar o nível da cadeia de suprimentos B2B, economizando tempo e dinheiro para todos**

**We Share Trust.**

Two Seals of Excellence



Grant for R&D



**SupplHi S.r.l.** Società Unipersonale

Head Office: Talent Garden | Via A. Calabiana, 6 | 20139 Milano | Italy

Technology Centre: Parco Scientifico e Tecnologico di Udine "Luigi Danieli" | Via J. Linussio, 51 | 33100 Udine | Italy

P.IVA e C.F. IT 09721660968 | Iscritta alla C.C.I.A.A. di Milano 09721660968 | R.E.A. MI 2110015

