SUPPL | HI



Guide de l'utilisateur du Fournisseur

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

www.supplhi.com

SupplHi©2015-2026

Version #7.33.0 | Nov 26



Se connecter

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

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

3 minutes

Téléchargez une application d'authentification sur votre téléphone portable

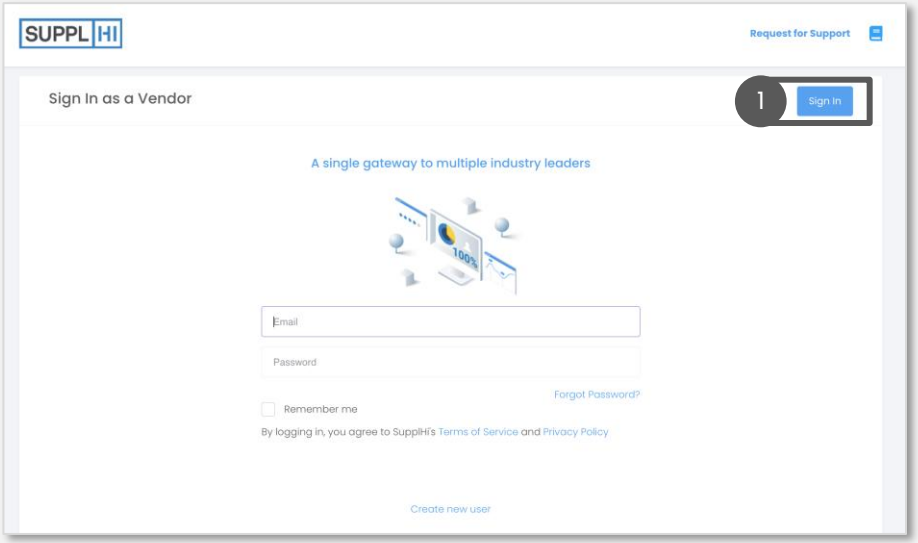
Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

CONNEXION ET CONFIGURATION DE L'AUTORISATION MULTIFACE

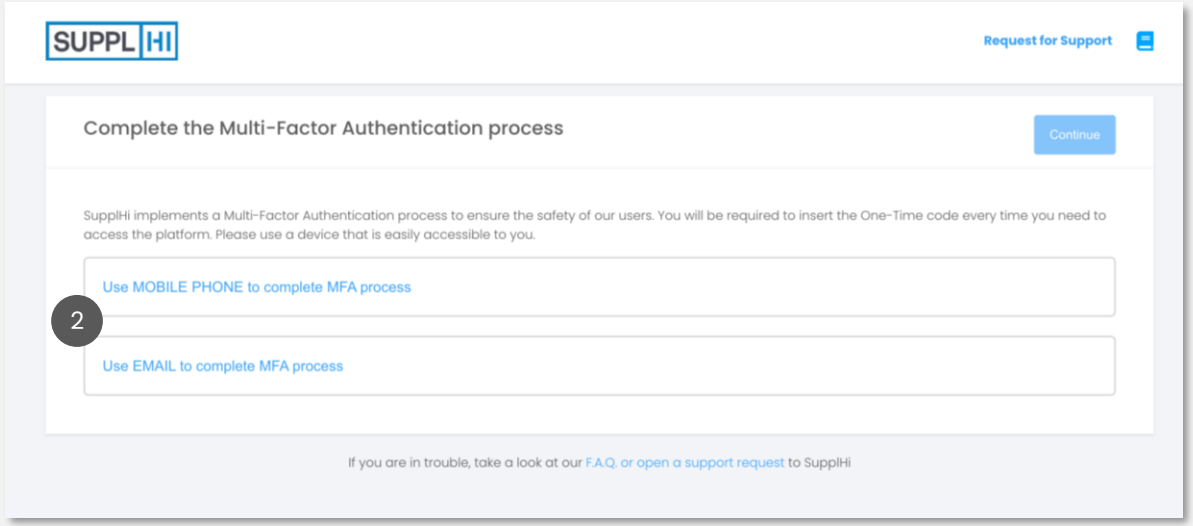
1 Sur https://vendor.supplhi.com/ avec l'un des navigateurs compatibles :

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Brave

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



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



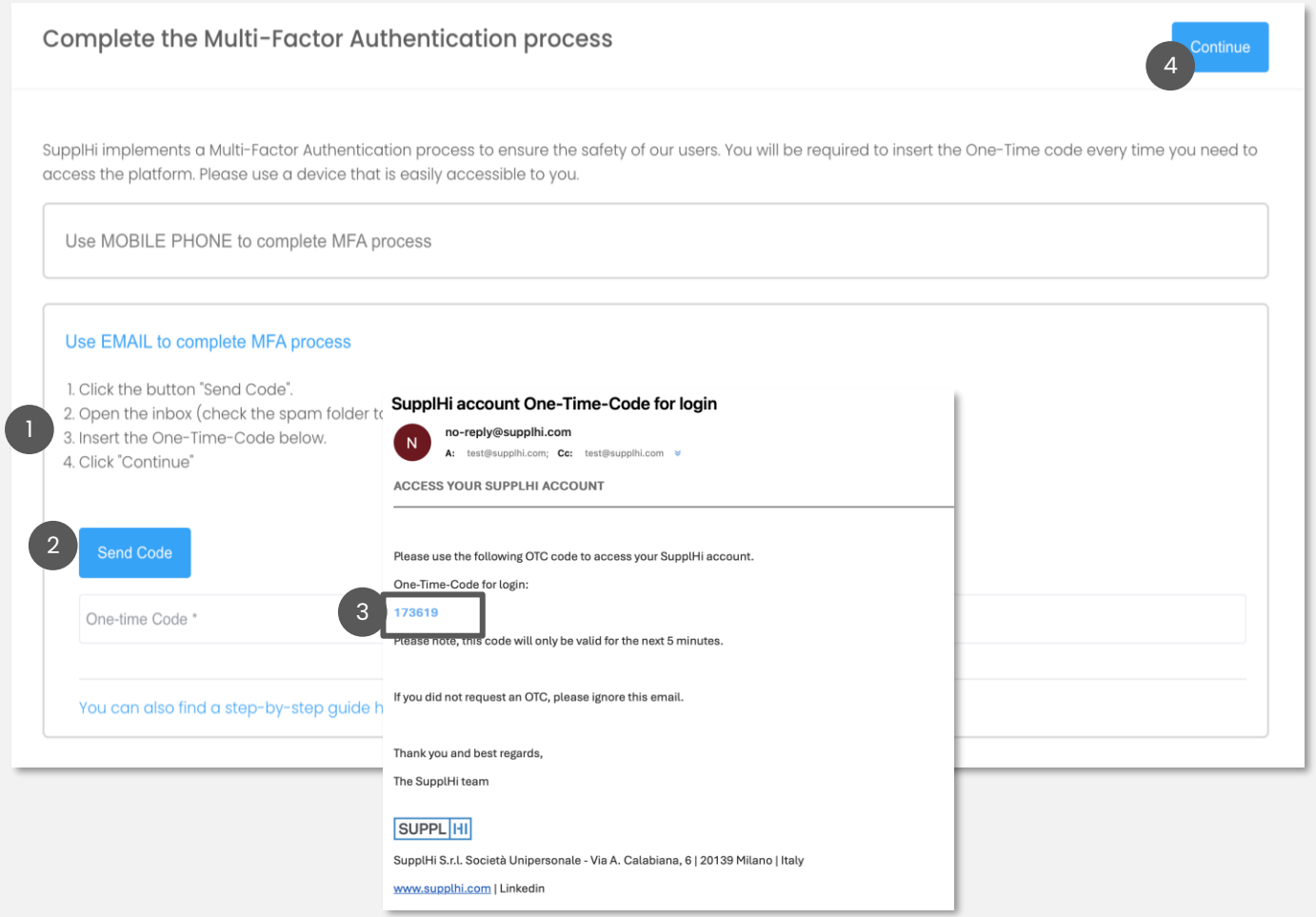
NOTE

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

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

Code à usage unique envoyé par **courriel**

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



SUGGESTIONS

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

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

Code à usage unique via **TÉLÉPHONE MOBILE**

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

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

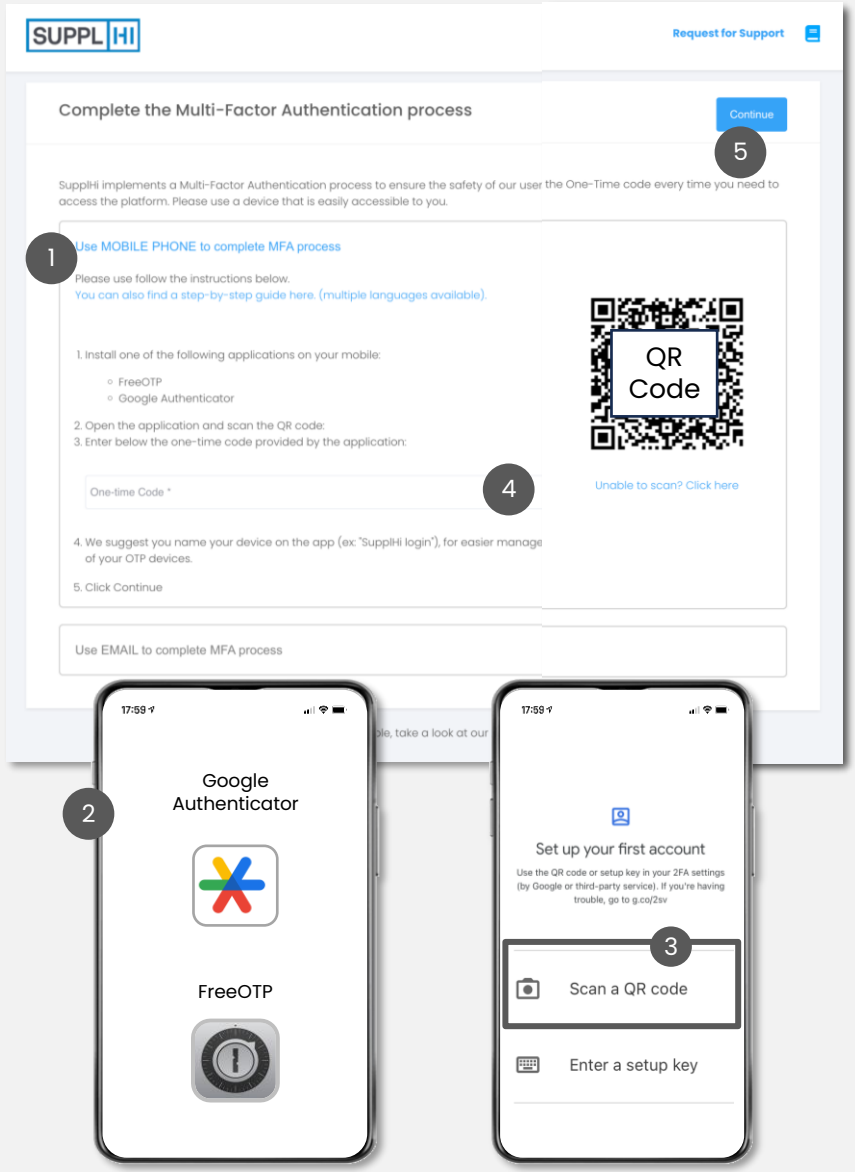
Google Authenticator — GET IT ON Google Play / Download on the App Store

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

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

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

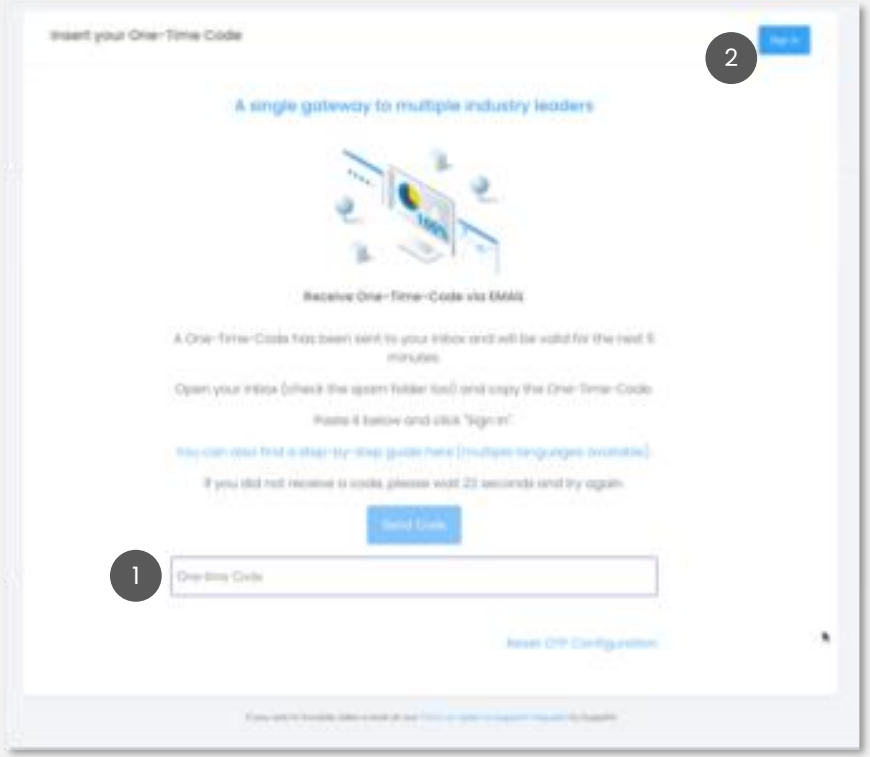
Pour ce faire, cliquez sur « *Impossible de scanner ? Cliquez ici* » sous le code QR et saisissez le code qui apparaîtra sur la page de l'application.



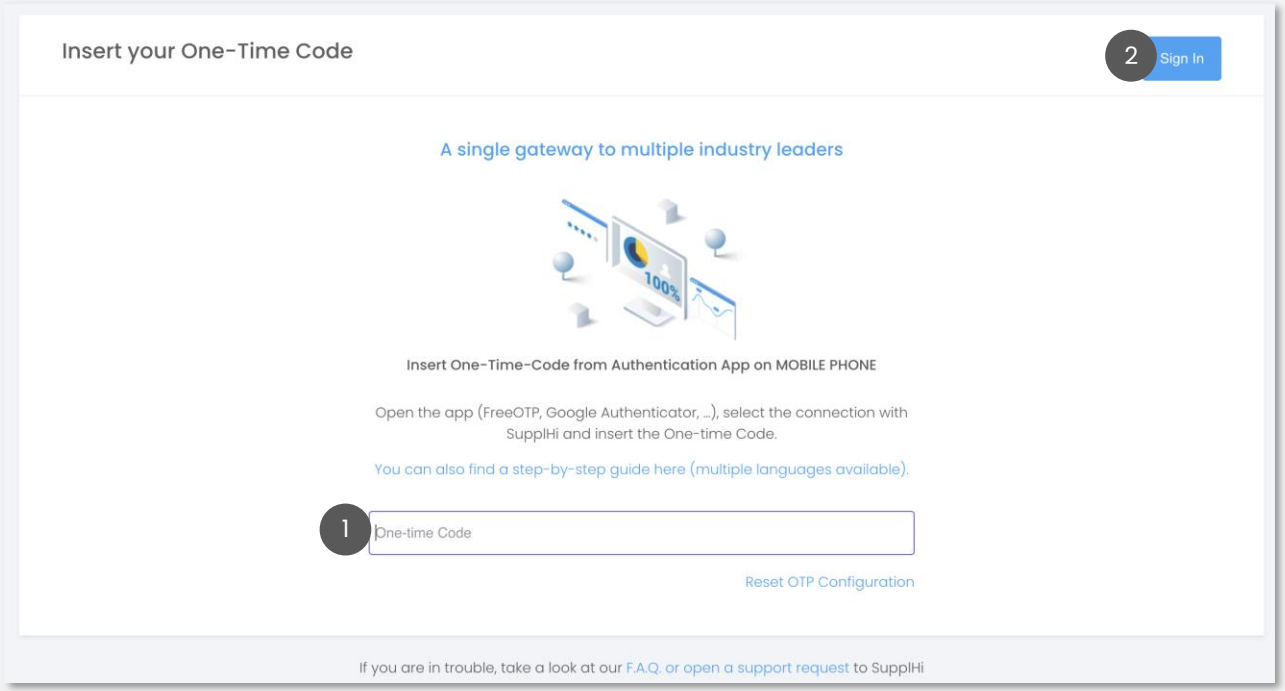
Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

SE CONNECTER

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



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



Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

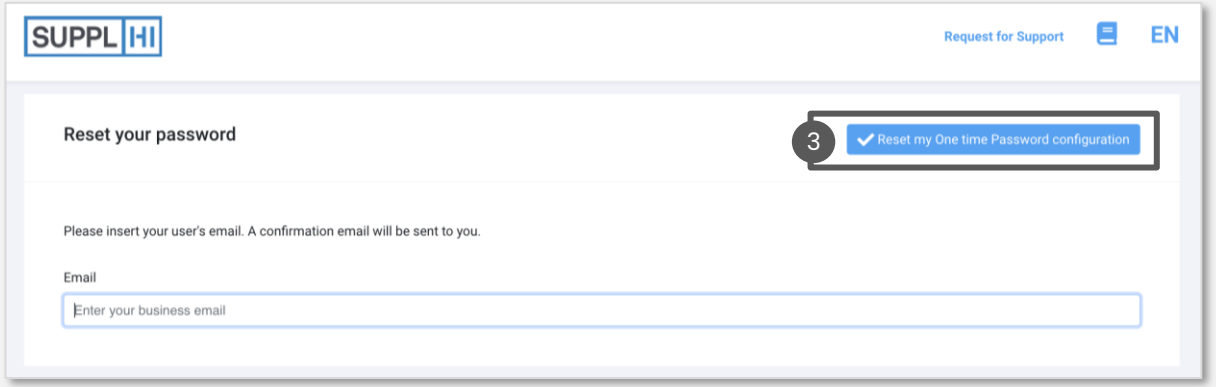
RÉINITIALISER LA CONFIGURATION OTP

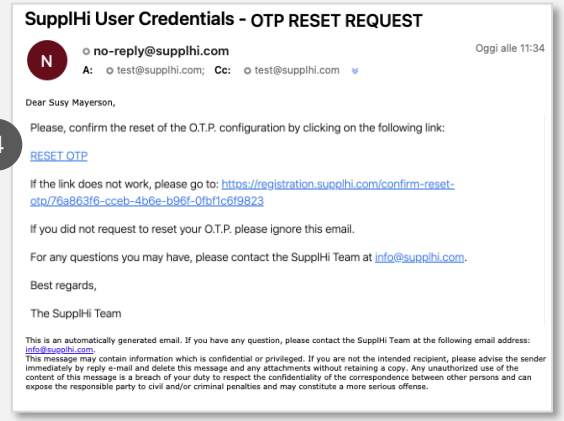
☛ OBLIGATOIRE

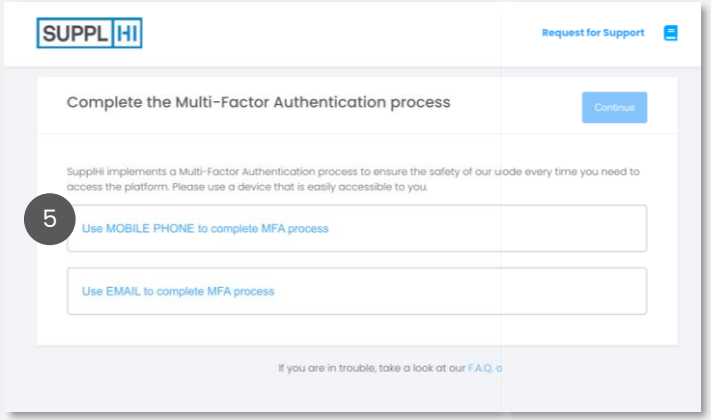
Avant de réinitialiser la configuration OTP, supprimez la connexion précédente de l'application d'authentification sur votre téléphone mobile

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



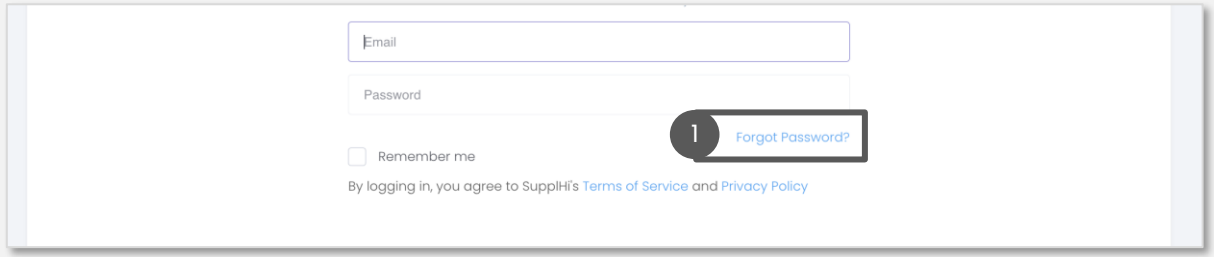


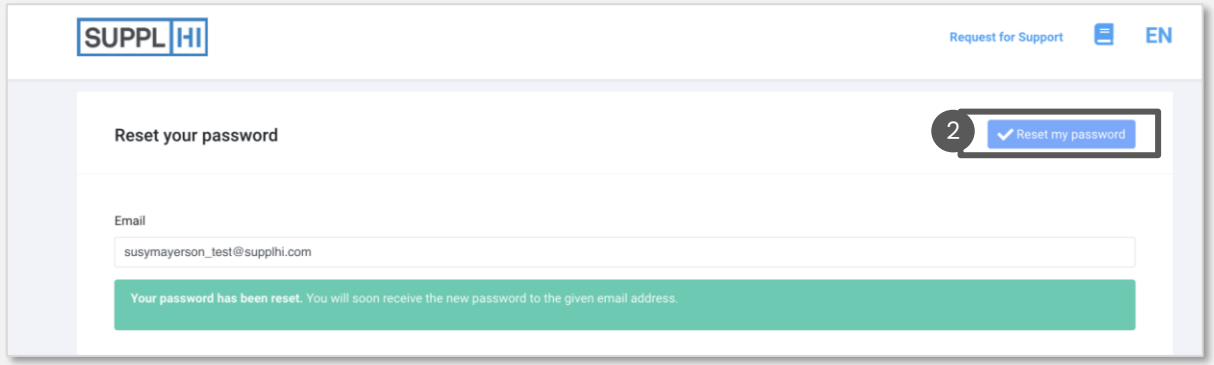


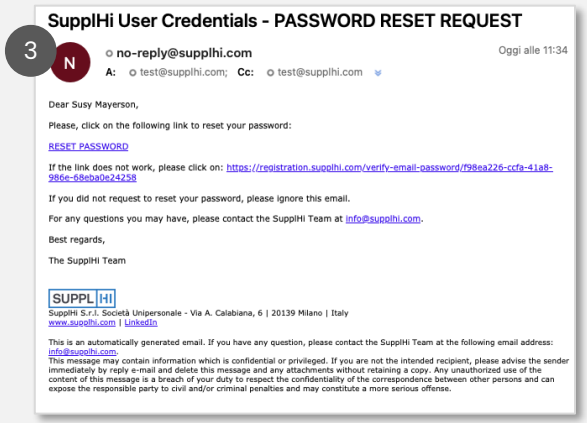


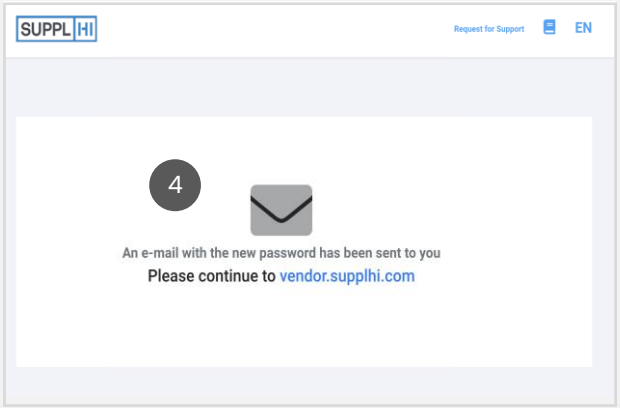
MOT DE PASSE OUBLIÉ

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









SUGGESTIONS

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

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

DÉPANNAGE



Code OTP par mobile – Problèmes courants

Assurez-vous de vérifier :

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

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.



Utilisateur invité à SupplHi

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

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

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

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

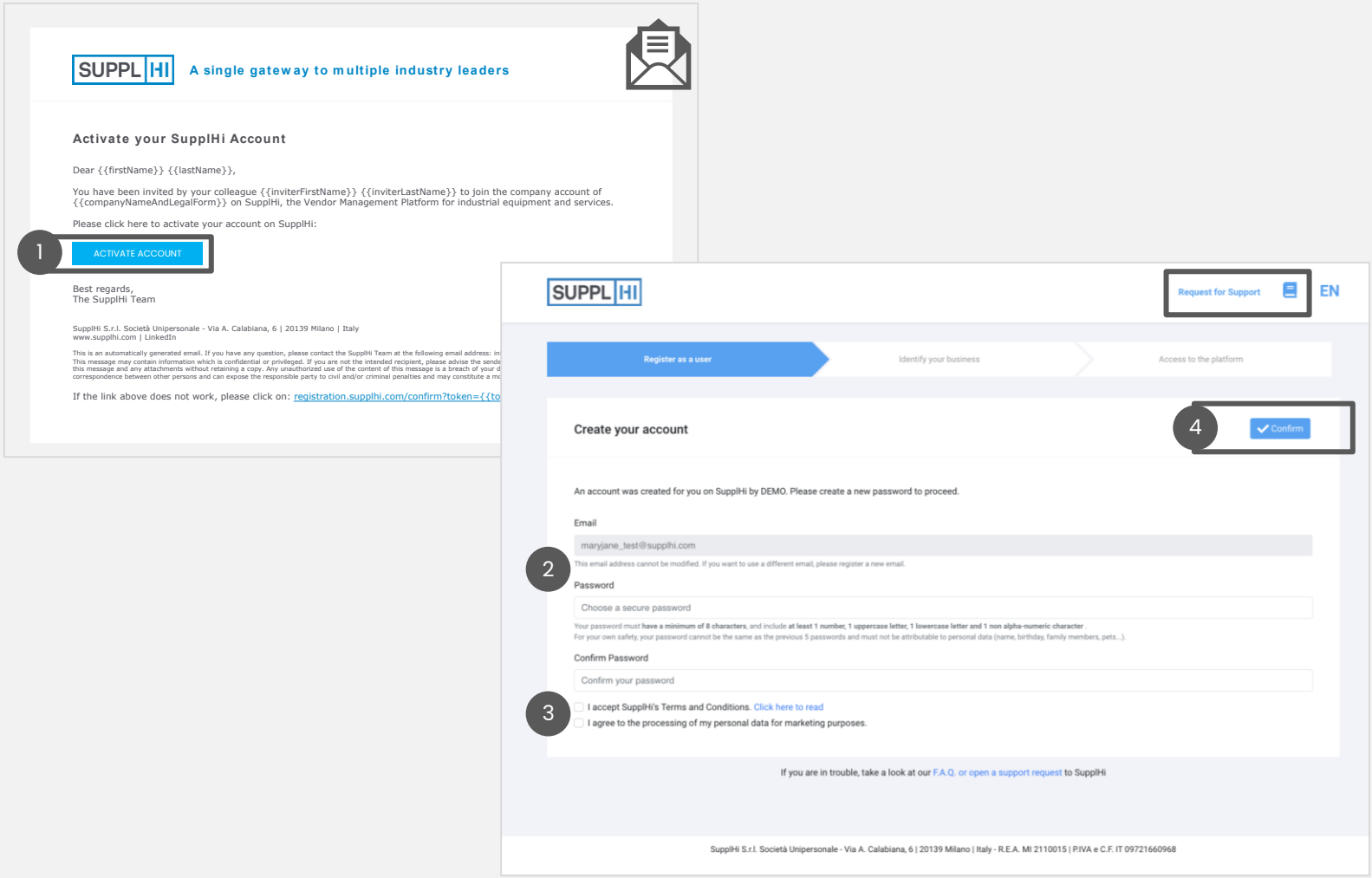
2 minutes

Courriel de confirmation dans votre boîte de réception

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

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

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



SUGGESTIONS

Vérifiez et sauvegardez toujours votre mot de passe.

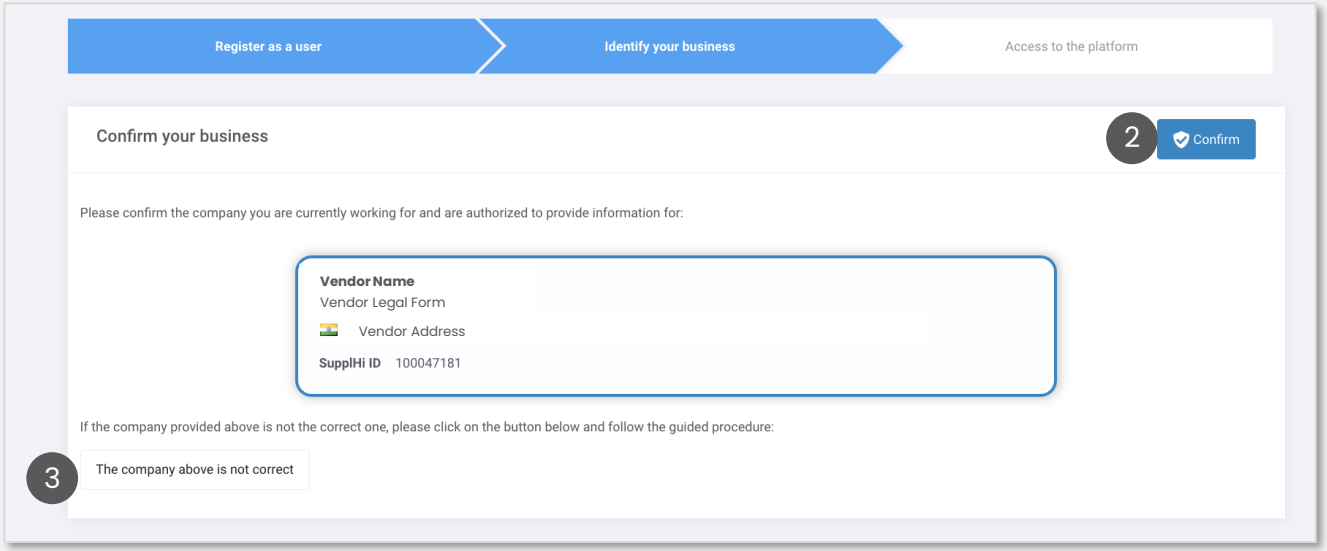
Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

INVITATION DU CLIENT : CONFIRMER VOTRE ENTREPRISE

1. Si vous avez été invité à vous inscrire sur SupplHi par un client, il se peut qu'on vous demande de confirmer ou de rechercher votre entreprise

2. Vérifiez les détails pour vous assurer qu'il s'agit de la bonne entreprise, puis cliquez sur "Confirmer"

3. Si l'entreprise indiquée est incorrecte, cliquez sur "L'entreprise indiquée est incorrecte" et suivez les étapes pour trouver la bonne.



☛ SUGGESTIONS

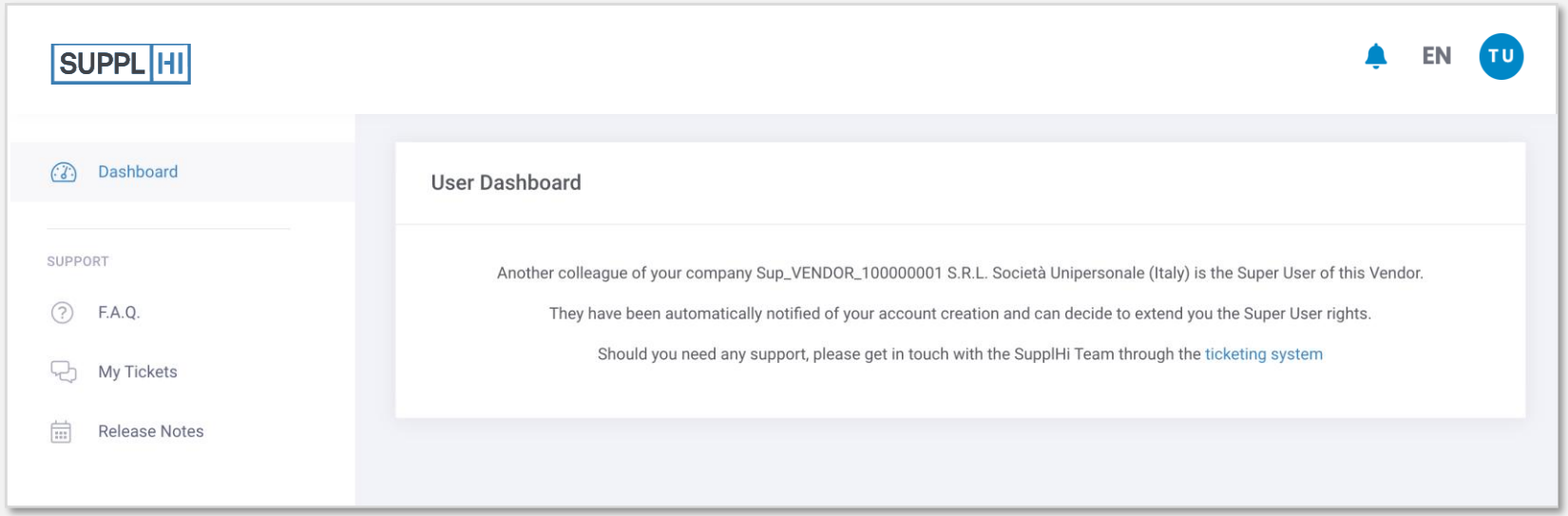
Une fois ce choix effectué, il ne peut être modifié qu'en ouvrant un ticket auprès de SupplHi

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

UN AUTRE SUPER UTILISATEUR EST DÉJÀ PRÉSENT

1. Après avoir confirmé votre association avec l'entreprise, vous pourriez voir un tableau de bord vide : cela indique qu'un autre utilisateur disposant de droits de super-utilisateur est déjà présent

2. Les super-utilisateurs reçoivent automatiquement une notification par e-mail concernant votre demande d'adhésion à l'entreprise.



☛ SUGGESTIONS

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

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.



Processus d'inscription standard

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

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

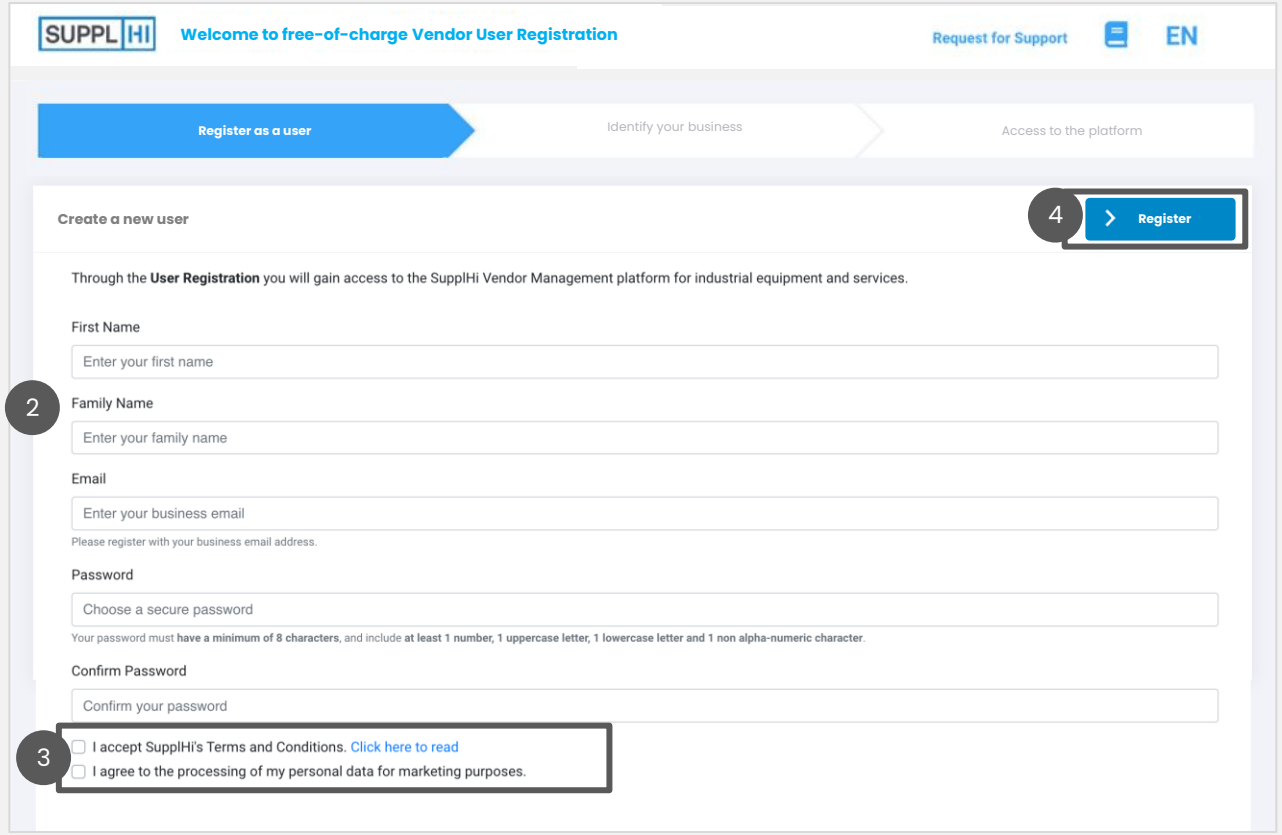
3 à 5 minutes

Courriel de confirmation dans votre boîte de réception

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

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

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



Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

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

5 Après avoir soumis votre demande d'inscription utilisateur, vous recevrez un courriel de confirmation

6 Cliquez sur "Activer mon compte" ou sur le lien ci-dessous pour confirmer votre inscription

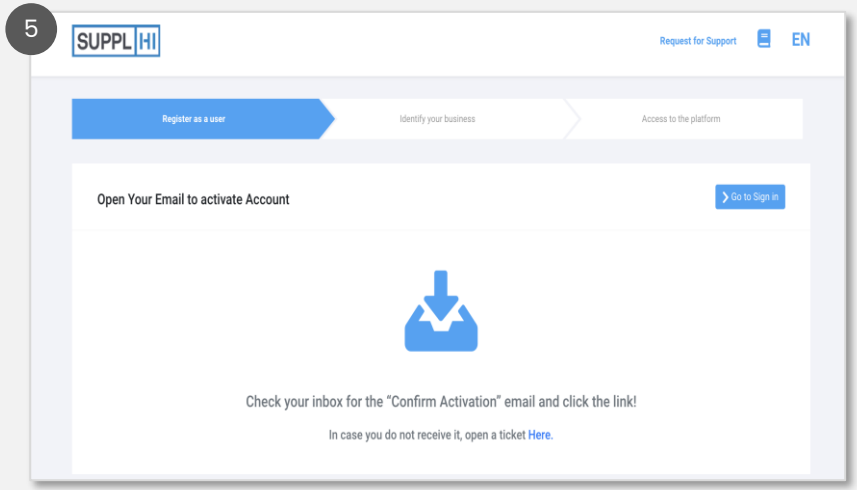
7 Une fois arrivé sur la page "Bienvenue sur SupplHi", cliquez sur "Se connecter".

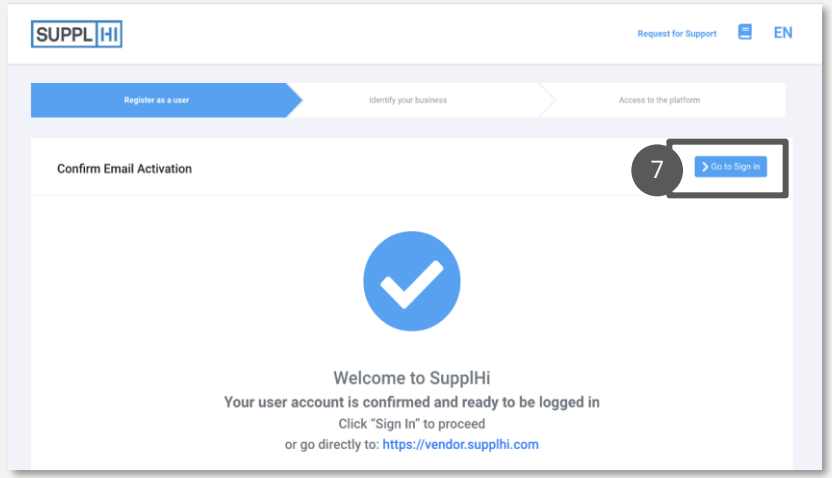
☛ SUGGESTIONS

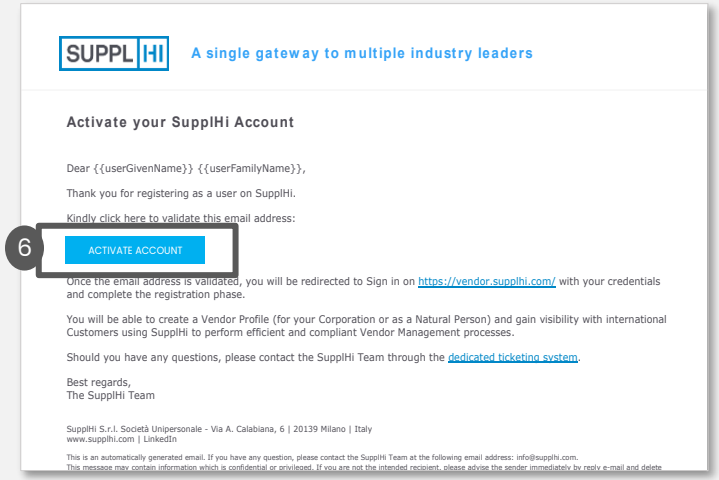
Si vous n'avez pas reçu l'e-mail pour activer votre compte, vérifiez votre dossier de courriers indésirables.

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

5





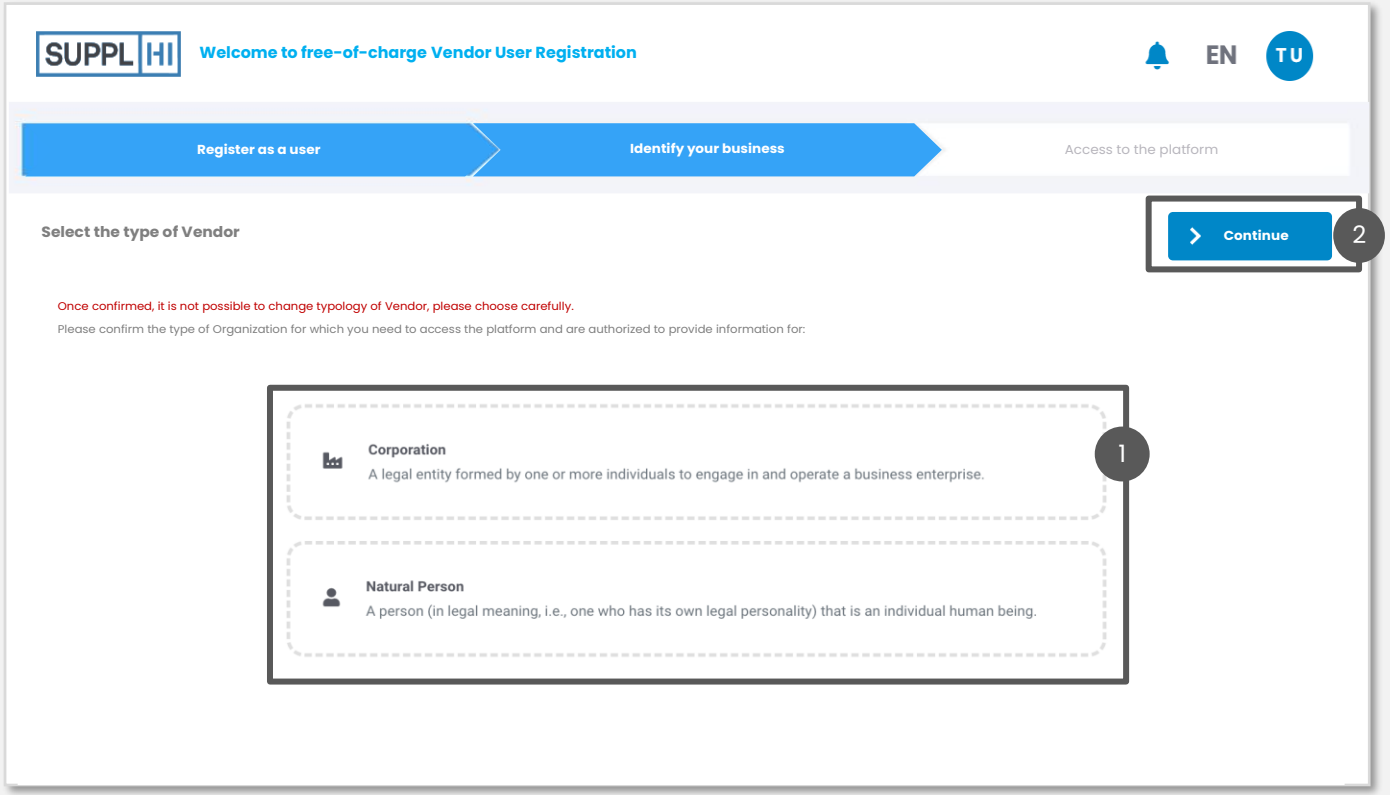


Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

AUTO-INSCRIPTION : CHOISISSEZ VOTRE TYPE D'ENTREPRISE

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

2. Cliquez sur "**Continuer**" après avoir choisi votre type d'organisation.



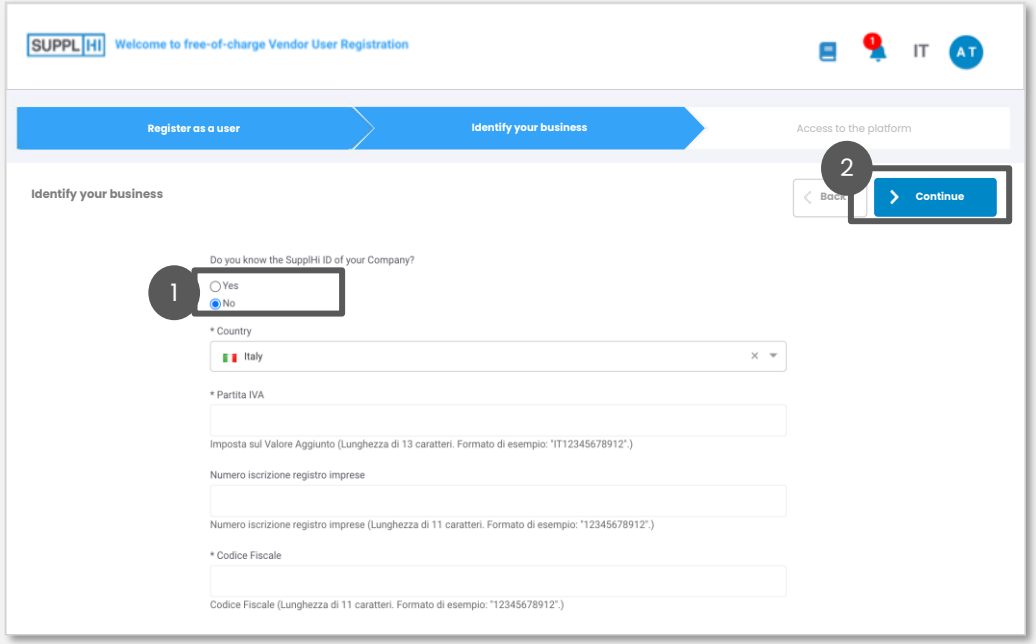
☛ SUGGESTIONS

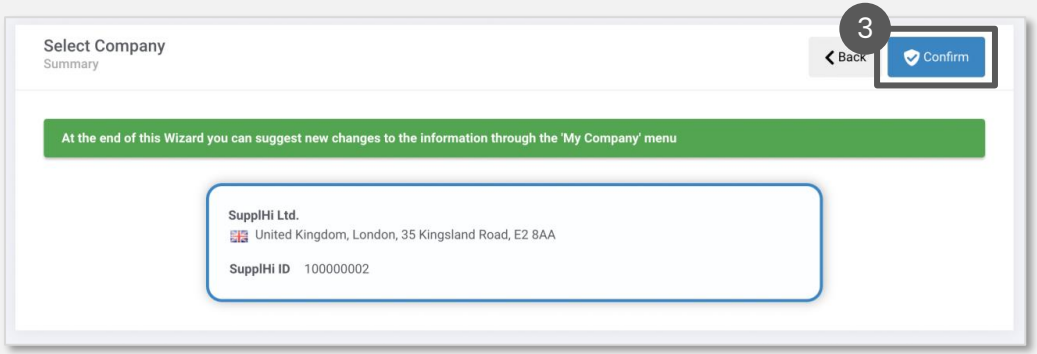
Une fois ce choix effectué, il ne peut plus être modifié.

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

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

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





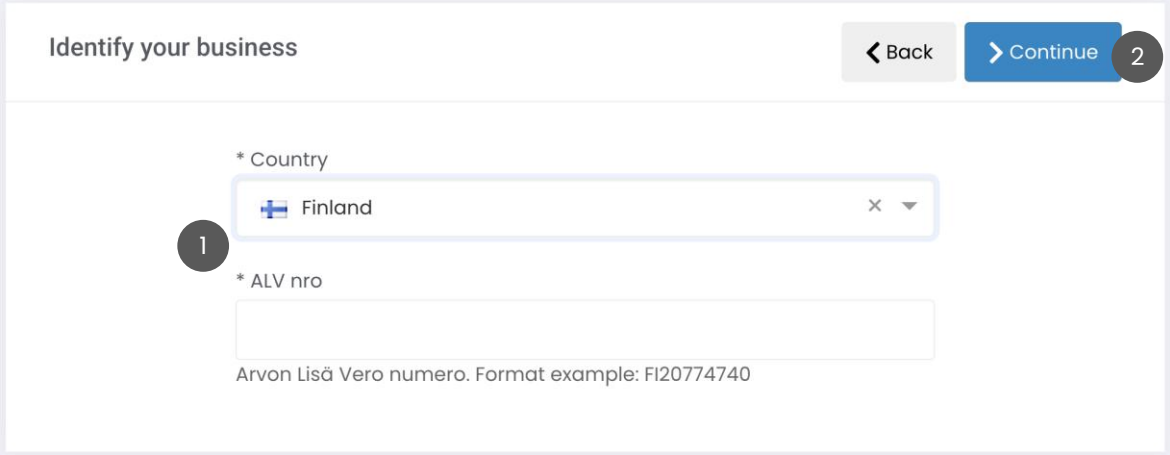
Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

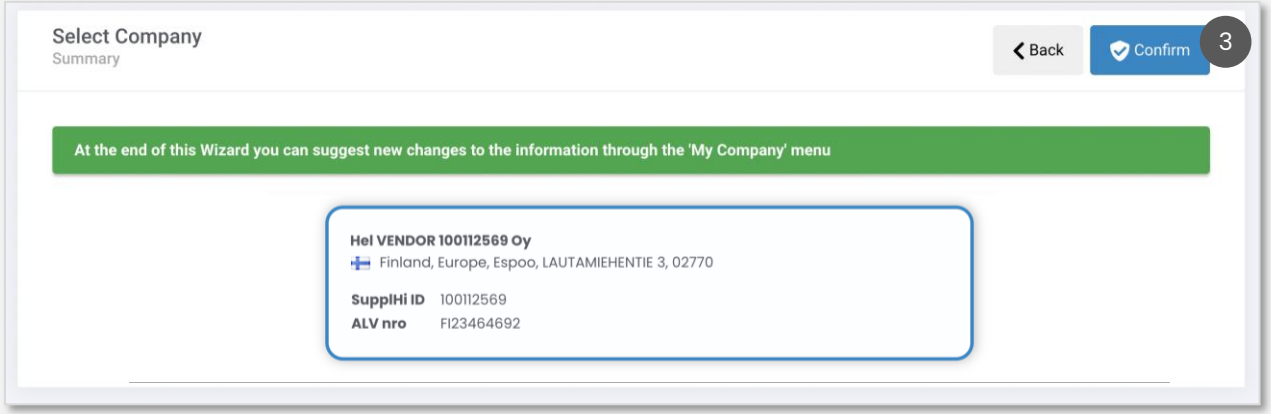
SI VOUS NE CONNAISSEZ PAS L'IDENTIFIANT SUPPLHI DE VOTRE ENTREPRISE, RECHERCHEZ-LE OU CRÉEZ-EN UN NOUVEAU

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

   Cliquez sur “Confirmer“ pour associer votre compte ou sur “Retour“ pour effectuer une nouvelle recherche.

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





SUGGESTIONS

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

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

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

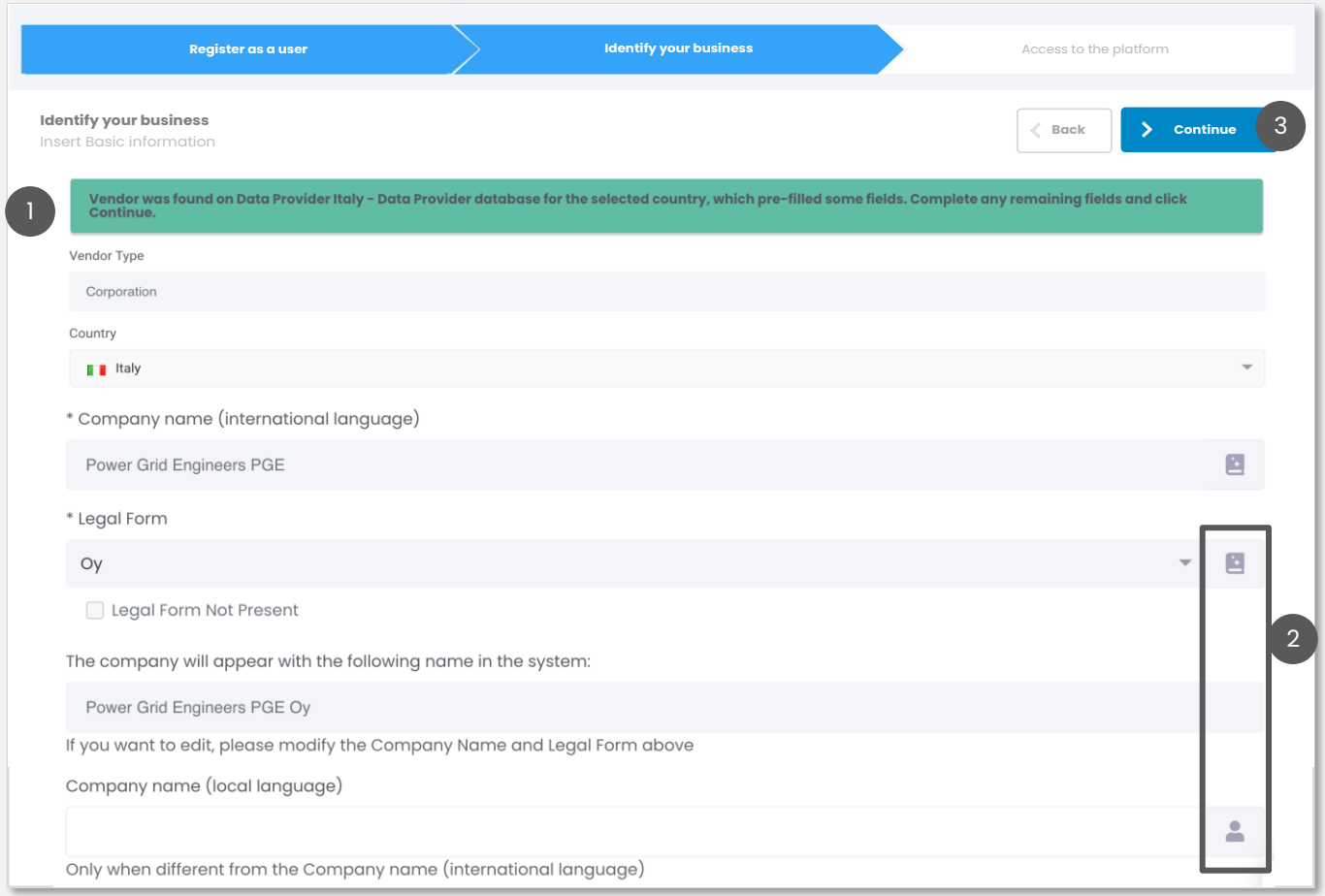
CRÉER UNE NOUVELLE ENTREPRISE OU UN PARTICULIER

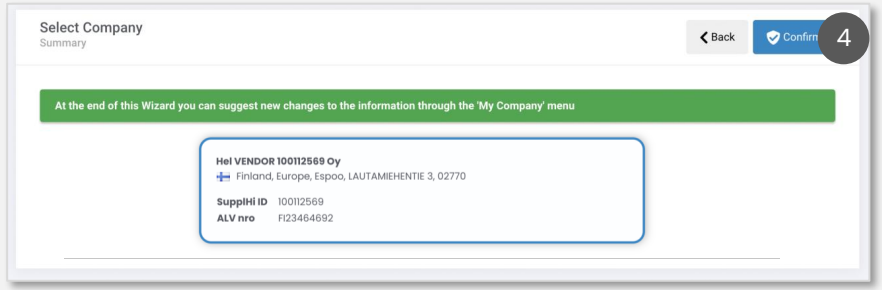
1. Si ce n'est déjà fait présent dans la base de données, il est nécessaire fournir quelqu'un Informations de base pour créer le profil de votre organisation
2. SupplHi exploits le Fournisseurs de données commerciales de la Les fournisseurs accélèrent le processus d' inscription . Lorsque vous Créez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

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

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

   Selon le pays et le type de fournisseur que vous sélectionnez, une pièce jointe peut être requise.
3. Cliquez sur "Continuer" pour afficher un résumé. de l'organisation
4. Cliquez sur "Confirmer" pour créer le profil et y associer votre compte.

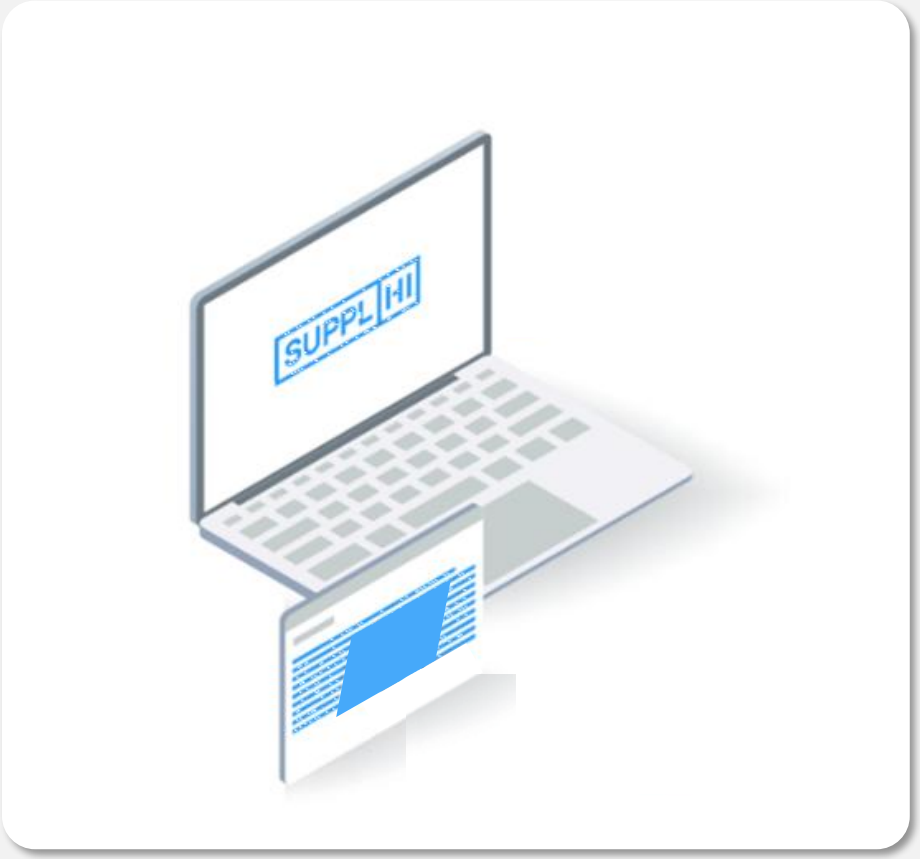




☛ SUGGESTIONS

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

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.



Collègues

Vous pouvez facilement inviter vos collègues à tout moment.

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

1 minute pour chaque collègue invité

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

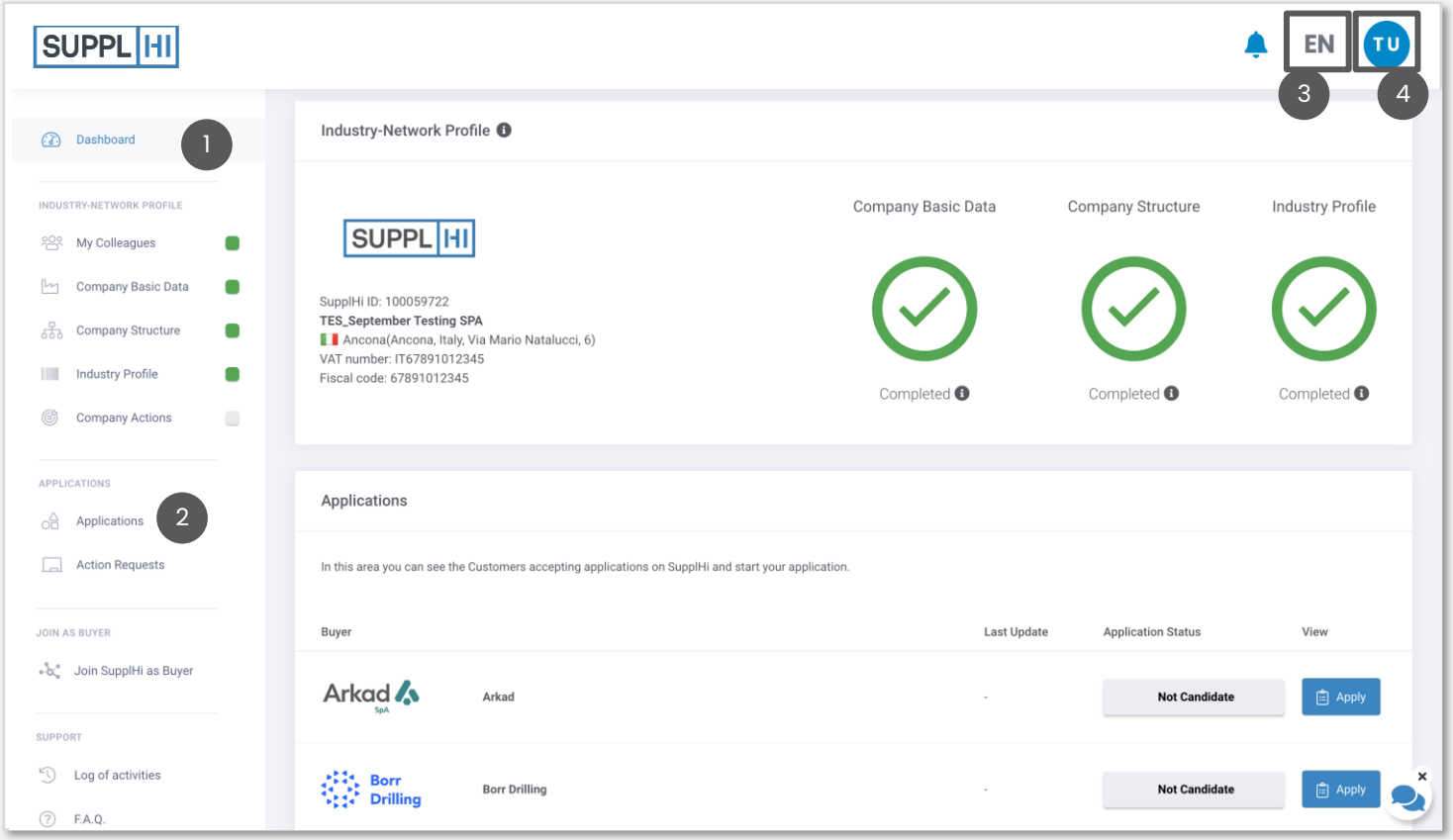
LE TABLEAU DE BORD

1. Après avoir confirmé les informations de votre entreprise, vous accéderez à un tableau de bord interactif et intuitif. Utilisez-le pour passer aux étapes suivantes. Cliquez sur "Tableau de bord" pour y accéder, où que vous soyez.

2. Le tableau de bord affiche les étapes restant à accomplir et les actions requises de la part de l'utilisateur. Il fournit également une liste des clients actuellement inscrits sur la plateforme et disponibles pour déposer une demande.

3. La plateforme est également disponible dans d'autres langues. Cliquez en haut à droite pour changer de langue.

4. Vous pouvez changer vos mots de passe en cliquant sur l'icône Utilisateur / Mon profil.

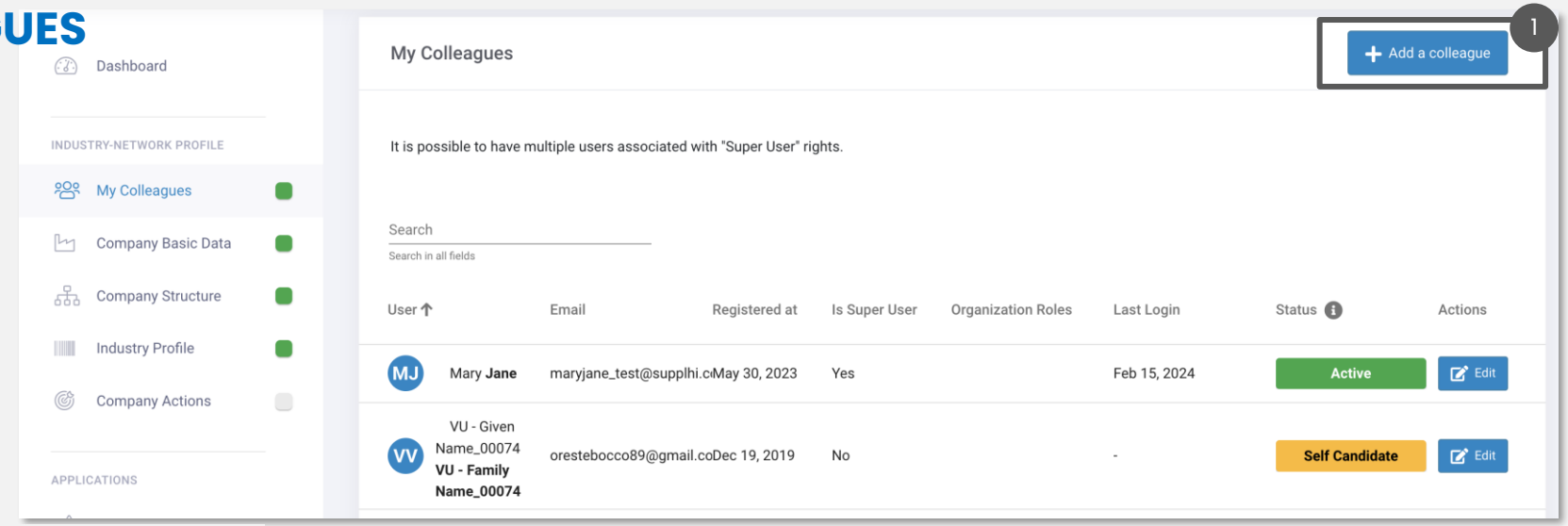


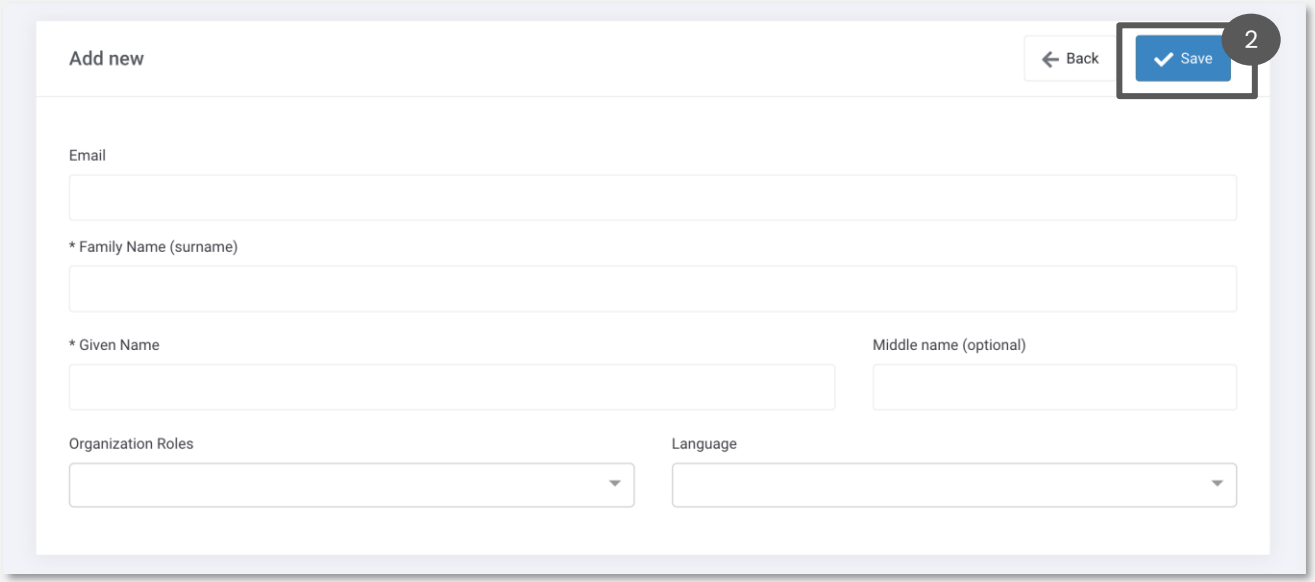
Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

AJOUTER DE NOUVEAUX COLLÈGUES

1. Pour ajouter de nouveaux collègues à votre équipe, cliquez sur "Ajouter un collègue".
2. Remplissez les champs obligatoires et cliquez sur "Enregistrer".

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





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

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

ACTIONS CONTRE UN AUTRE COLLÈGUE

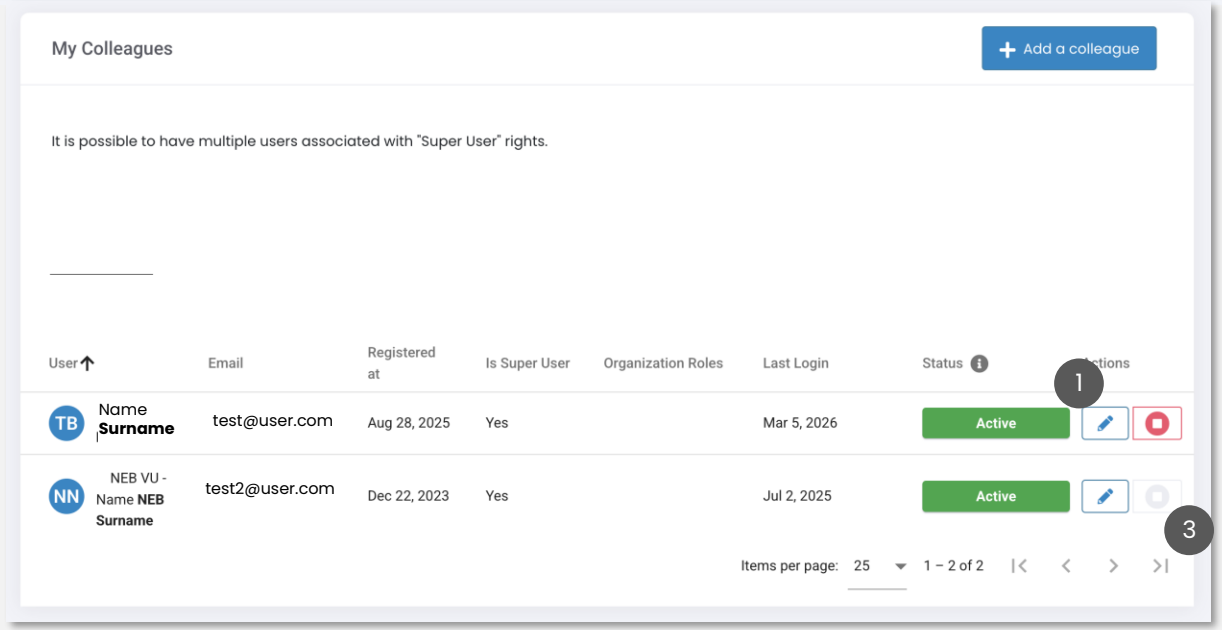
1. Vous pouvez ajouter ou supprimer les droits de super-utilisateur d'un autre collègue en cliquant sur "Modifier" pour ouvrir la page détaillée, puis sur "Actions". Sélectionnez ensuite "Ajouter les droits de super-utilisateur" ou "Supprimer les droits de super-utilisateur".

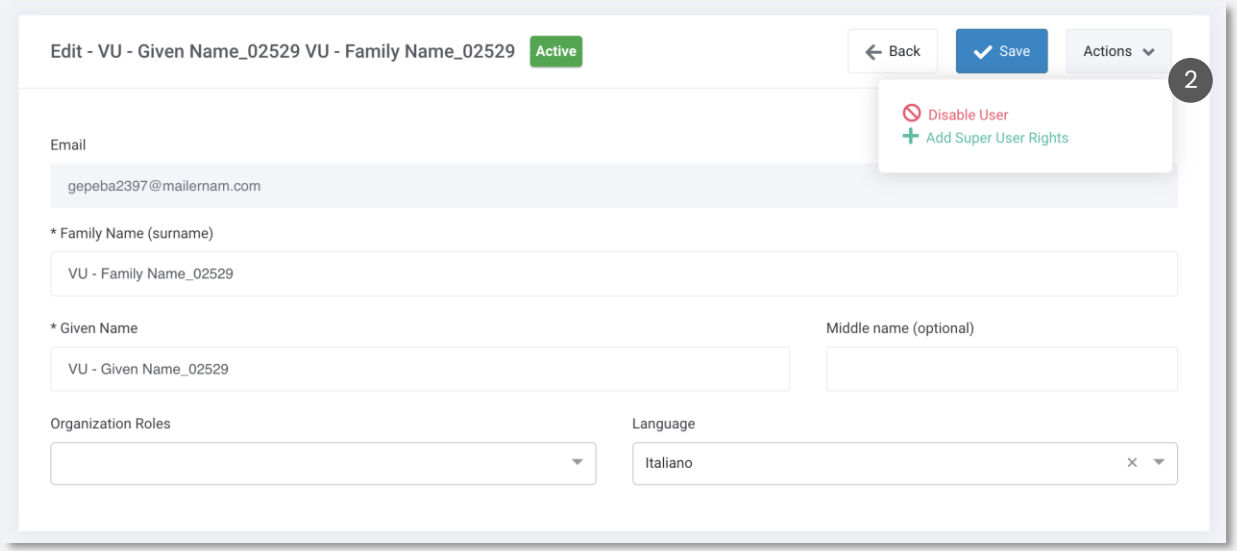
2. Sur la page de détails de l'utilisateur, vous pouvez également "Désactiver l'utilisateur" pour l'empêcher d'accéder à la plateforme SupplHi et à votre profil de fournisseur.

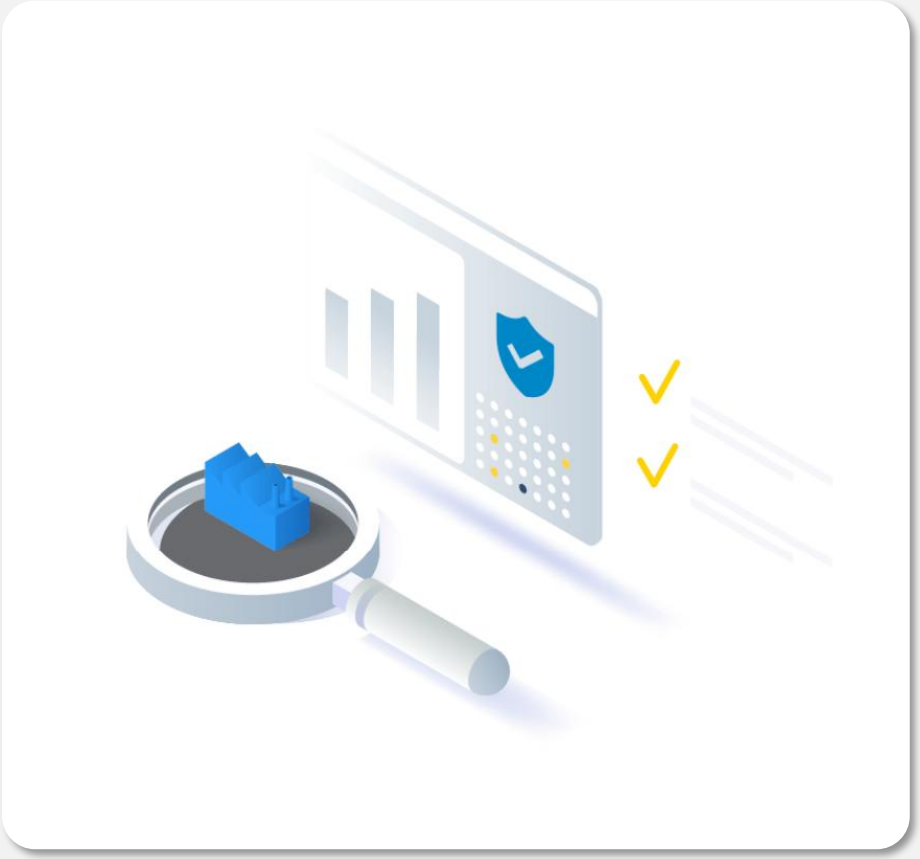
3. Vous pouvez également consulter et modifier le statut "Liste noire" d'un collègue, ce qui signifie qu'il ne recevra pas d'e-mails de la plateforme SupplHi.

☛ SUGGESTIONS

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







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

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

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

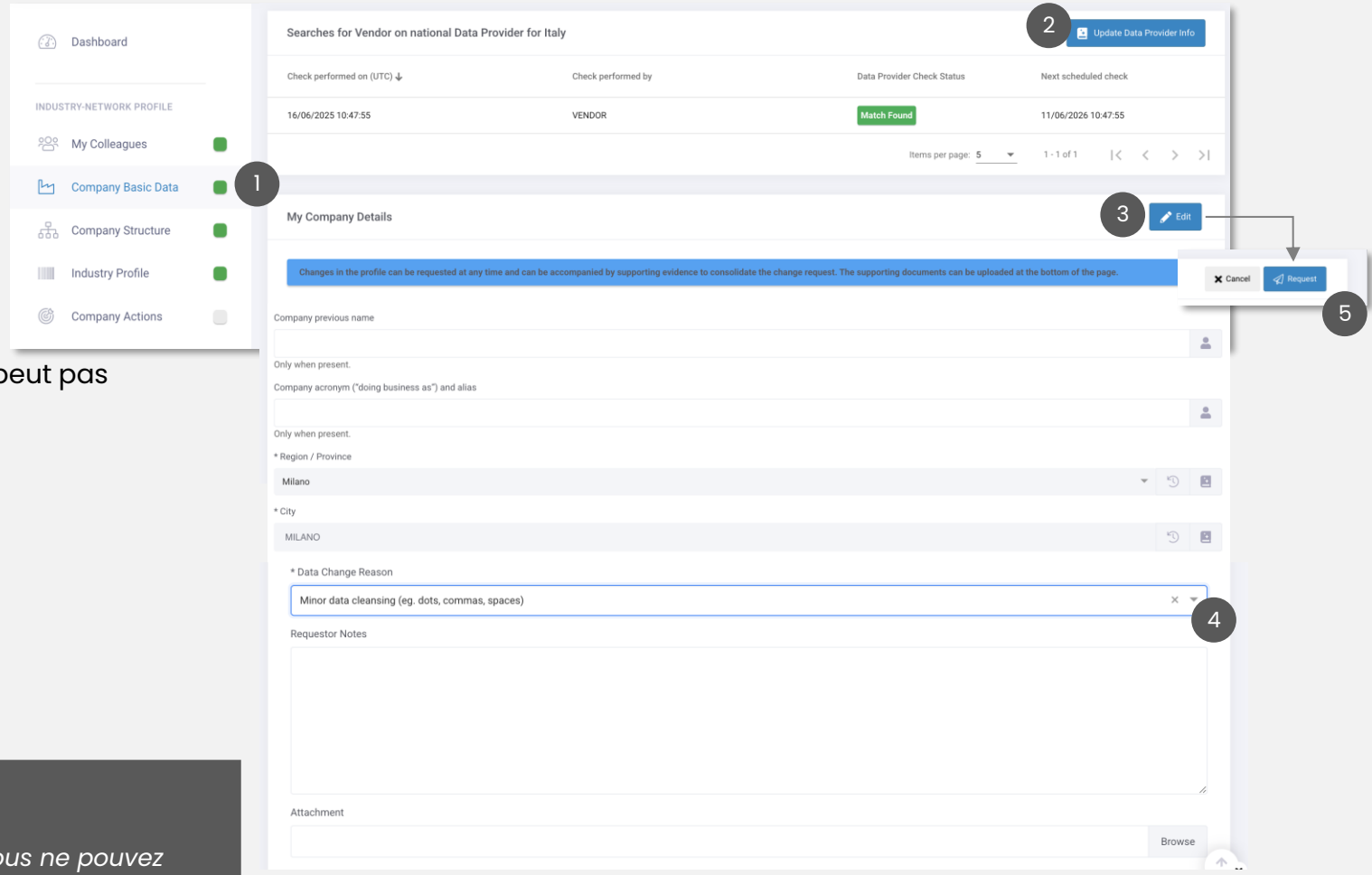
Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

DEMANDE DE MISE À JOUR DES DONNÉES DE L'ENTREPRISE

1. Dans la section Données de base de l'entreprise , vous pouvez consulter toutes les informations d'identification de l'organisation.
2. Si un fournisseur de données est disponible , vous pouvez demander une mise à jour des données en cliquant sur "Mettre à jour » Informations sur le fournisseur de données".
3. Cliquez sur « Modifier » et mettez à jour le champs nécessaire:

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

   Ce champ peut être modifié manuellement
4. Veuillez sélectionner un motif pour la demande de mise à jour. Si nécessaire , vous pouvez saisir un texte. une note et une pièce jointe .
5. Cliquez sur « Demande » pour envoyer la mise à jour



SUGGESTIONS

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

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

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

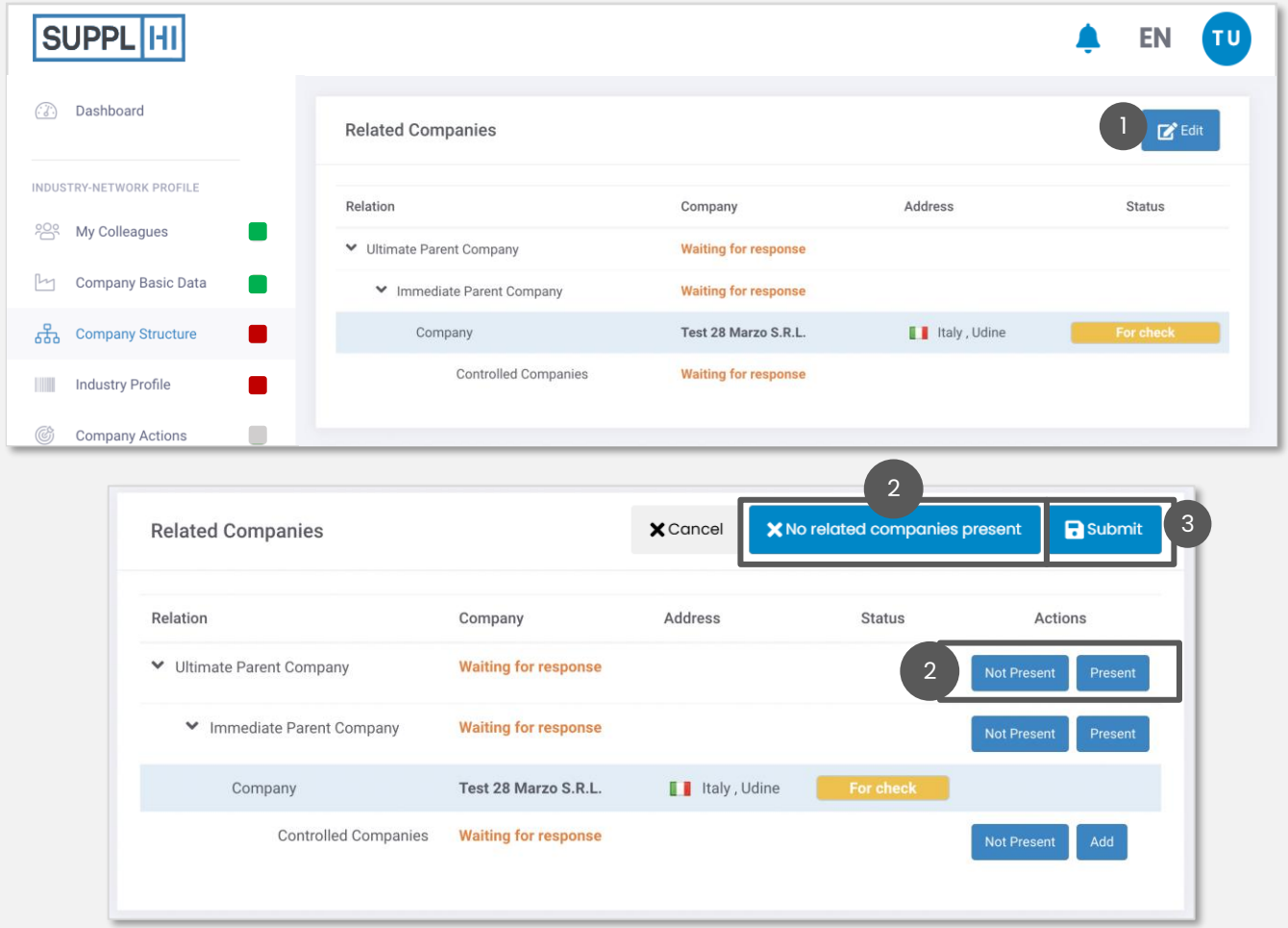
STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

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

2. Si nécessaire, cliquez :
   - “Présentez“ et ajoutez une société mère
   - “Ajouter“ et ajouter une filiale

   Dans les deux cas, il est possible d'effectuer une recherche dans la base de données à l'aide des données d'identification ou de l'identifiant SupplHi, mais il est également possible de demander la création d'une nouvelle société.
   - Sinon, cliquez sur “Non présent“ pour une entreprise spécifique, ou Aucune société apparentée “présent“, et confirmez que vous ne possédez aucune filiale en cochant la case dans la fenêtre contextuelle qui apparaît.

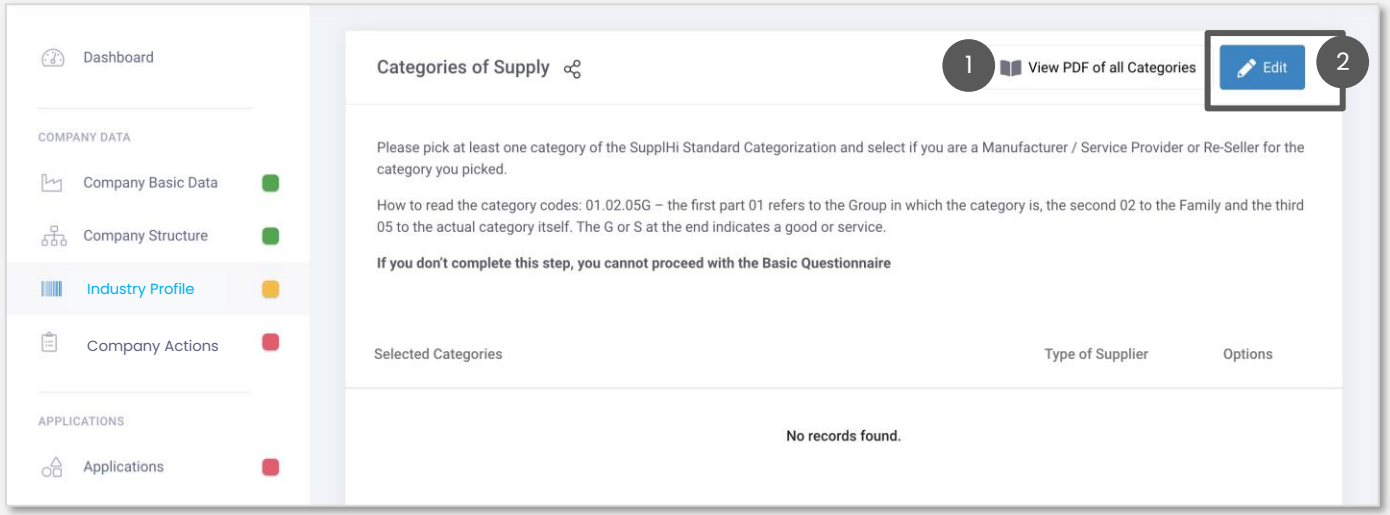
3. Cliquez sur “Enregistrer“ pour soumettre la structure de votre entreprise, même si vous n'avez apporté aucune modification. Une fois ces informations soumises, le statut de la structure de l'entreprise passera automatiquement à “Terminé“.

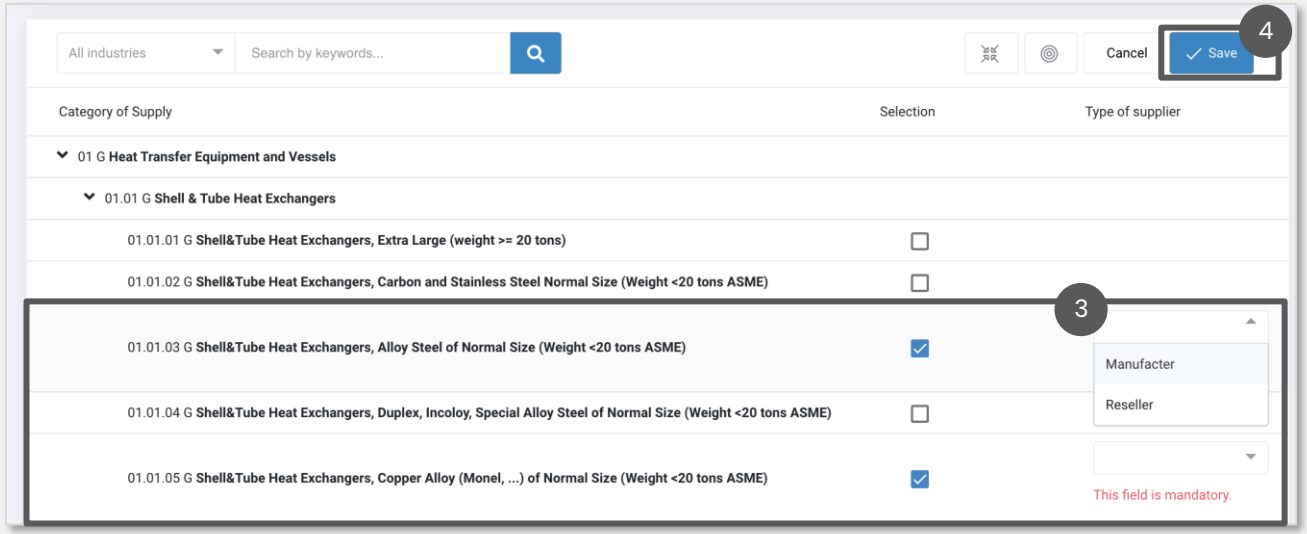


Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

CATÉGORIES STANDARD

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





☛ SUGGESTIONS

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

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

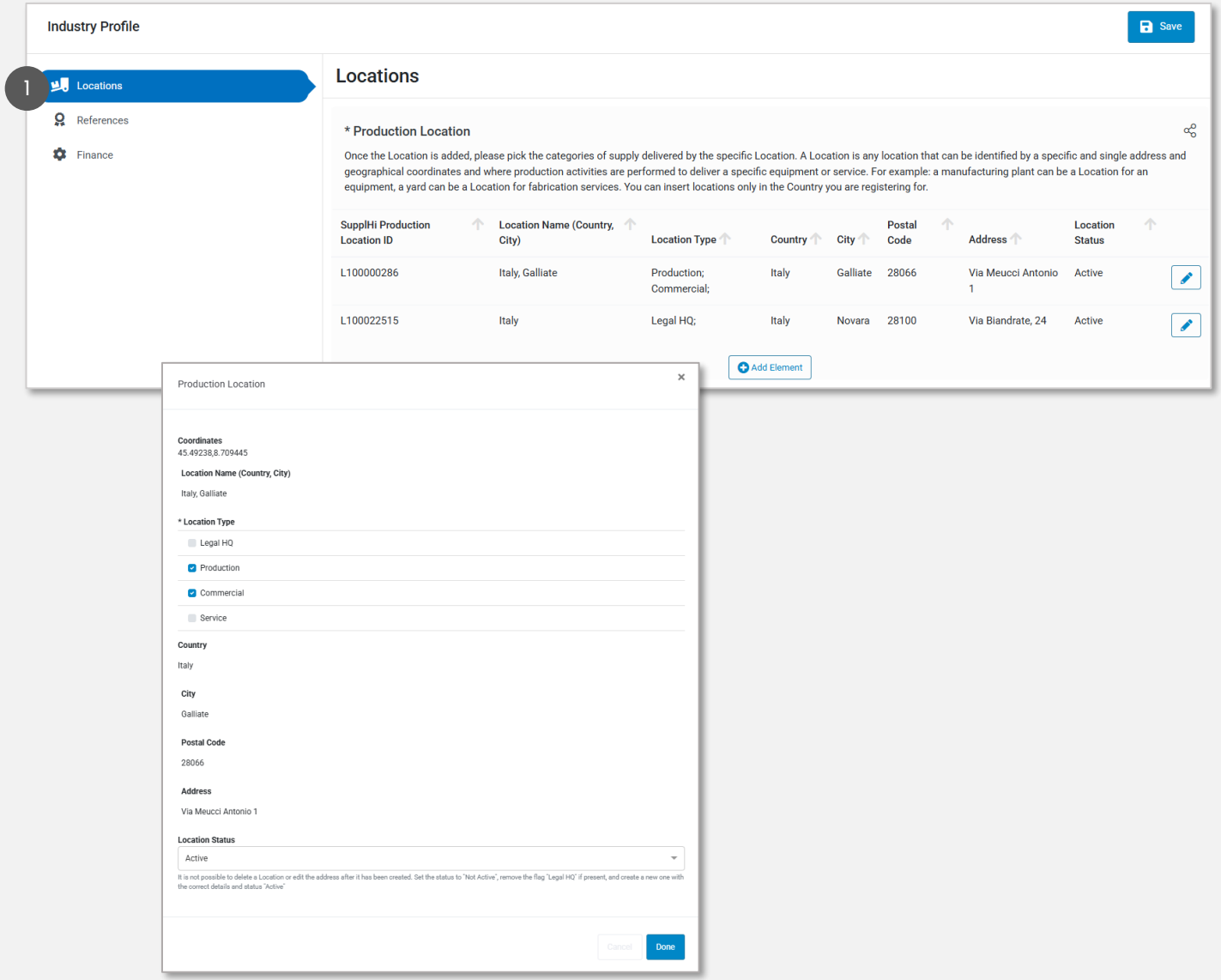
Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

LIEUX

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

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

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



NOTE

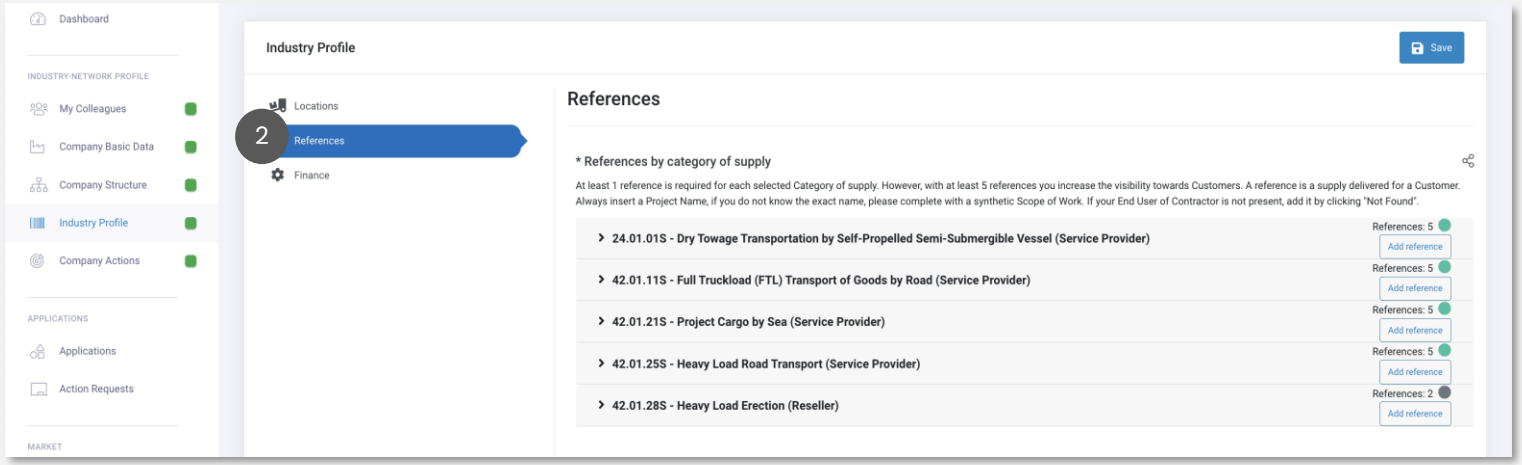
La version 7.23.0 du logiciel a supprimé l'obligation de sélectionner la ou les catégories d'approvisionnement pour les emplacements.

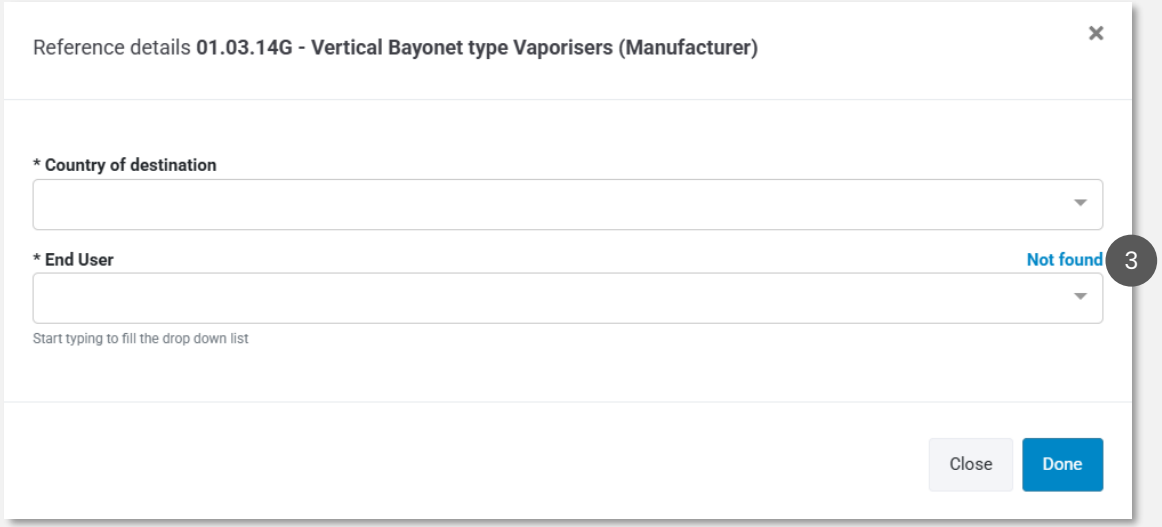
Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

RÉFÉRENCES

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

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





NOTE

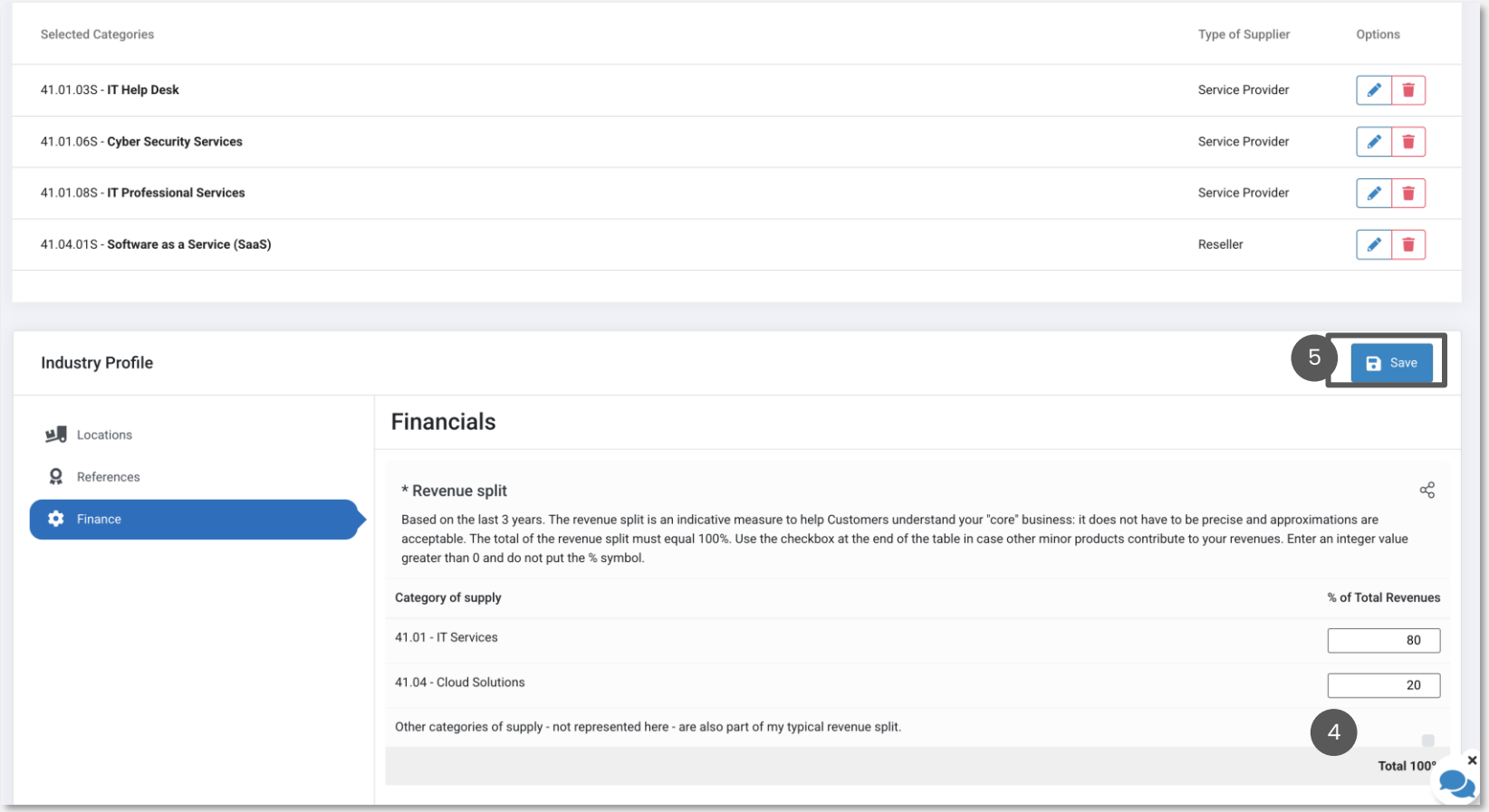
La version 7.23.0 du logiciel a simplifié les exigences relatives à la saisie d'une référence.

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

FINANCE

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

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



NOTE

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

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.



Candidatures aux clients

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

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

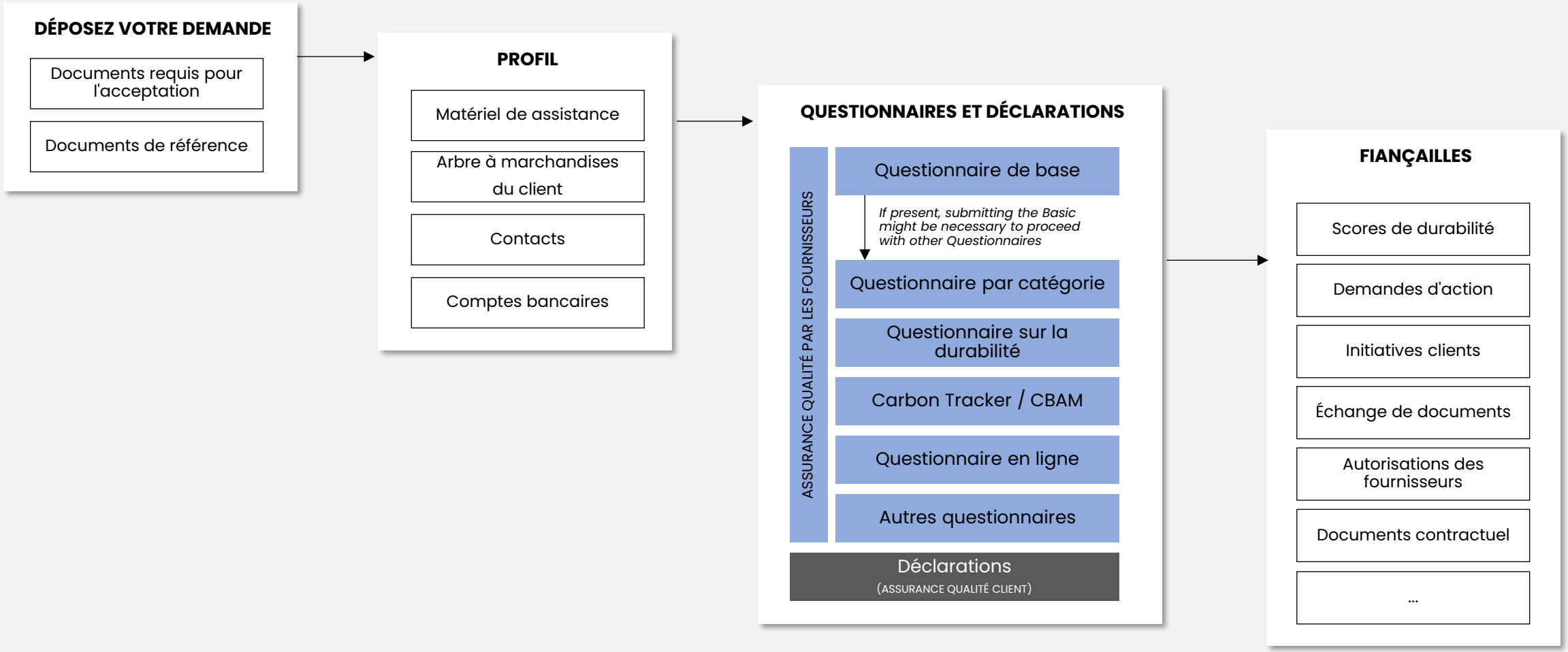
5' à 60', selon les catégories d'approvisionnement et la documentation demandée par chaque client

Contrôle qualité des questionnaires par SupplHi en 72 heures environ

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

COMMENT LES CLIENTS PEUVENT CONFIGURER LEUR ZONE DE CANDIDATURE

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

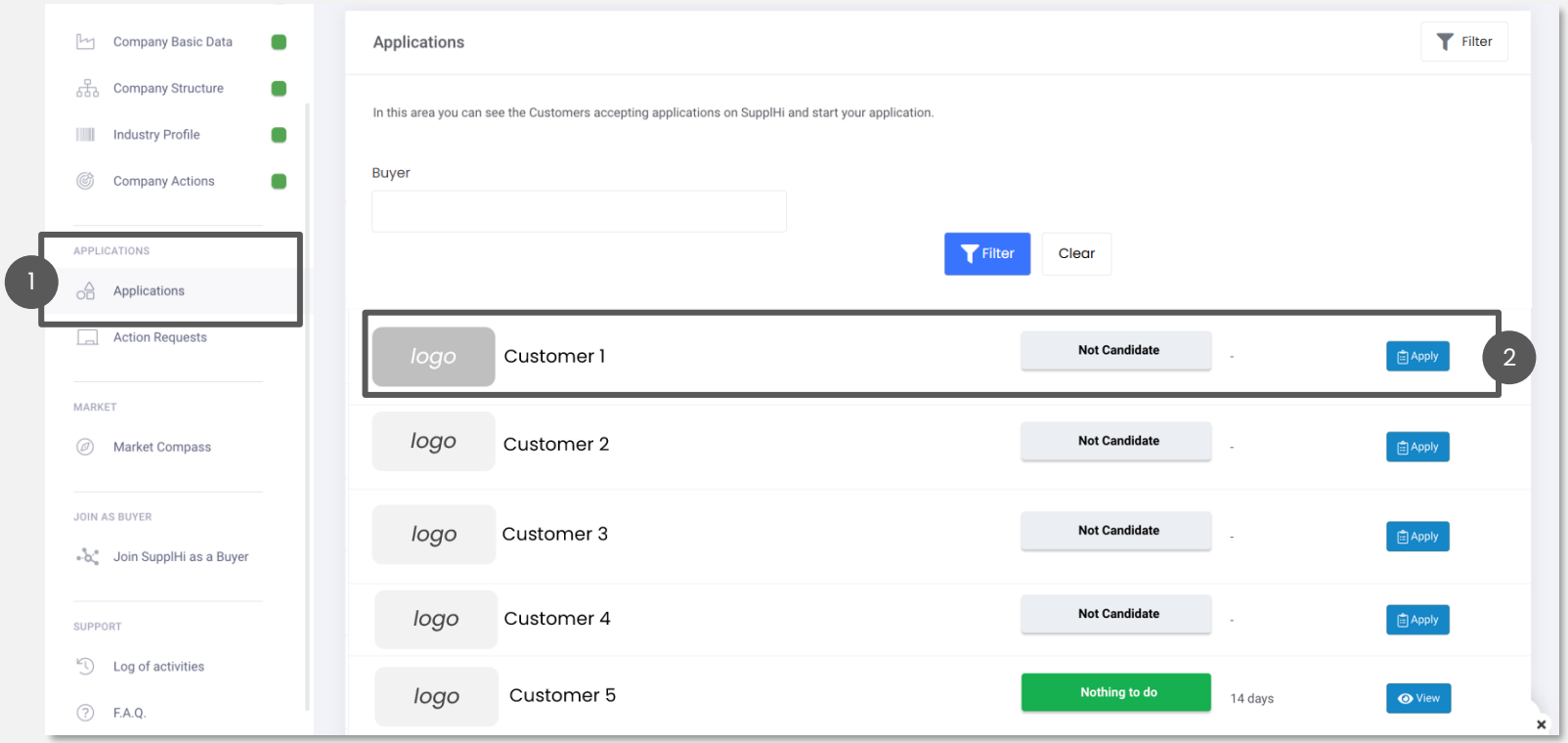


Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

COMMENT POSTULER AUX CLIENTS

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

Statut de candidat	*Description*
CANDIDAT NON RETENU	La candidature n'a pas été lancée ou ne peut pas l'être.
DEMANDES D'INFORMATIONS	La demande est en cours : aucun questionnaire obligatoire n'a été soumis.
COMPLÉTÉ	La procédure de candidature est en cours : tous les questionnaires obligatoires sont publiés ou en cours de révision.



☛ SUGGESTIONS

Certains clients peuvent limiter leurs Candidatures à des fournisseurs spécifiques.

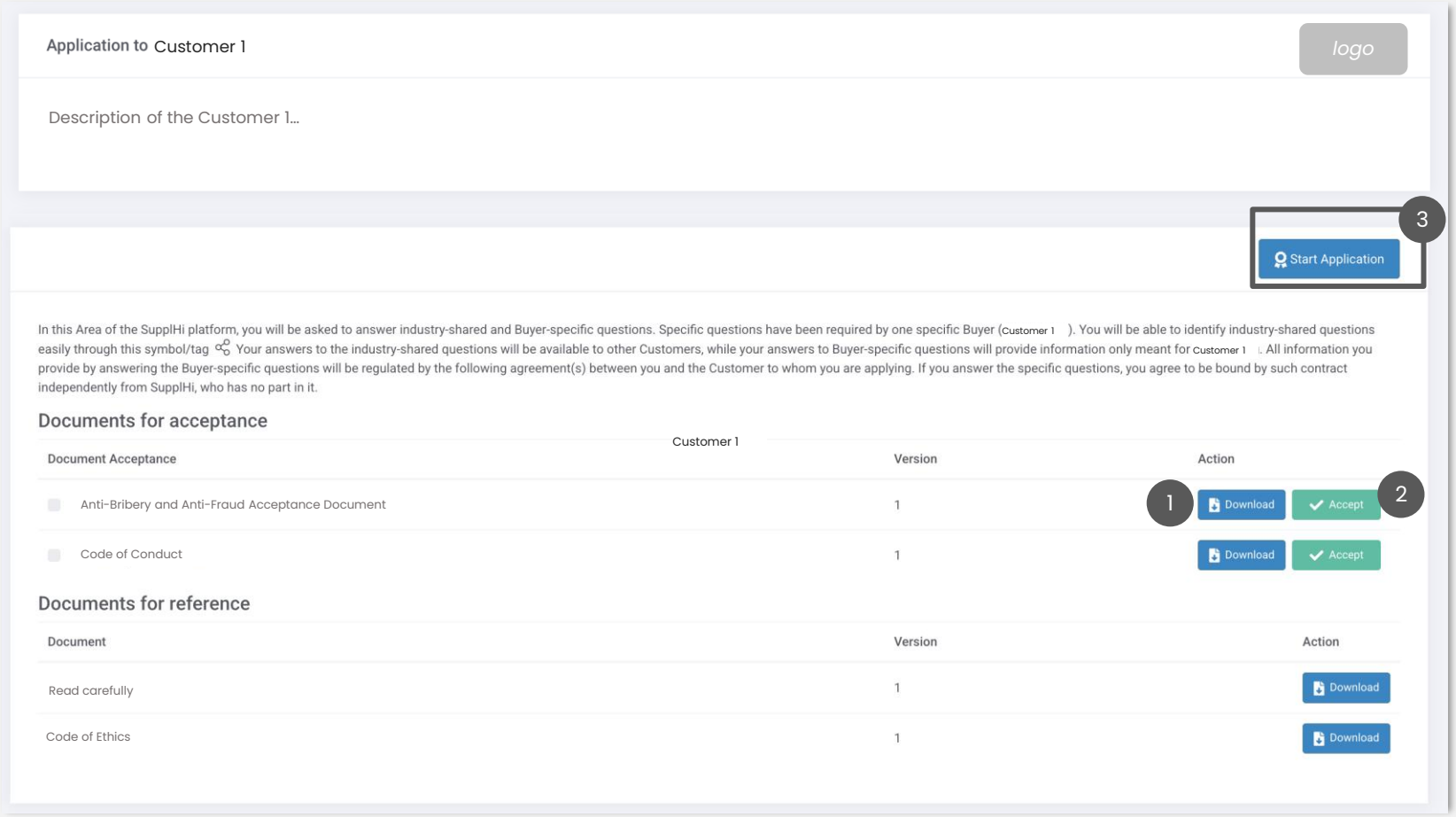
Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

ACCEPTEZ LES CONDITIONS GÉNÉRALES ET COMMENCEZ LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE

1. Les clients ils peuvent fournir documents à consulter à leur domaine d'application :
   - Documents requis pour l'acceptation
   - Documents de référence

2. Télécharger le Veuillez sélectionner les documents à accepter et, une fois lus , cliquez sur “Accepter” pour les marquer comme acceptés

3. Une fois que tous les Documents requis pour l'acceptation, cliquez sur "Démarrer" demande.



Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

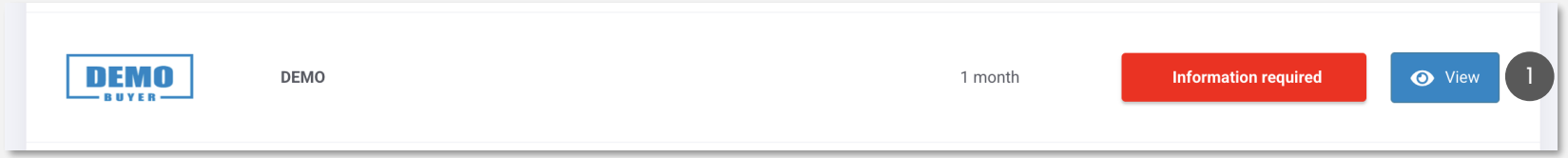
ACCEPTEZ LES NOUVELLES CONDITIONS GÉNÉRALES ET REPRENEZ LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE

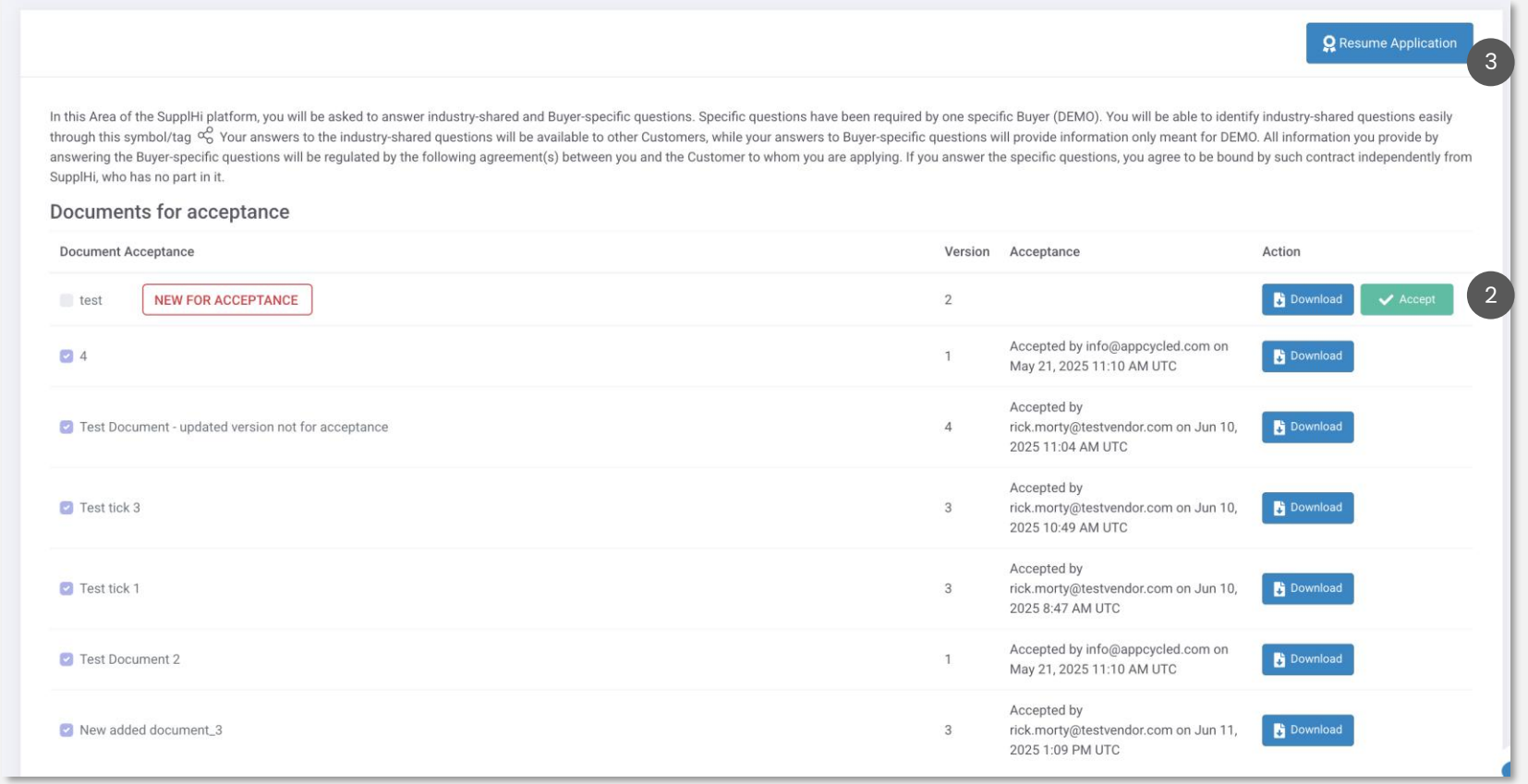
1. Dans tous les cas dès le début de la procédure de candidature , Clients ils peuvent ajouter nouveau documents ou versions modifié de la documents à accepter .

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

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

3. Cliquez ensuite sur "Reprendre candidature".





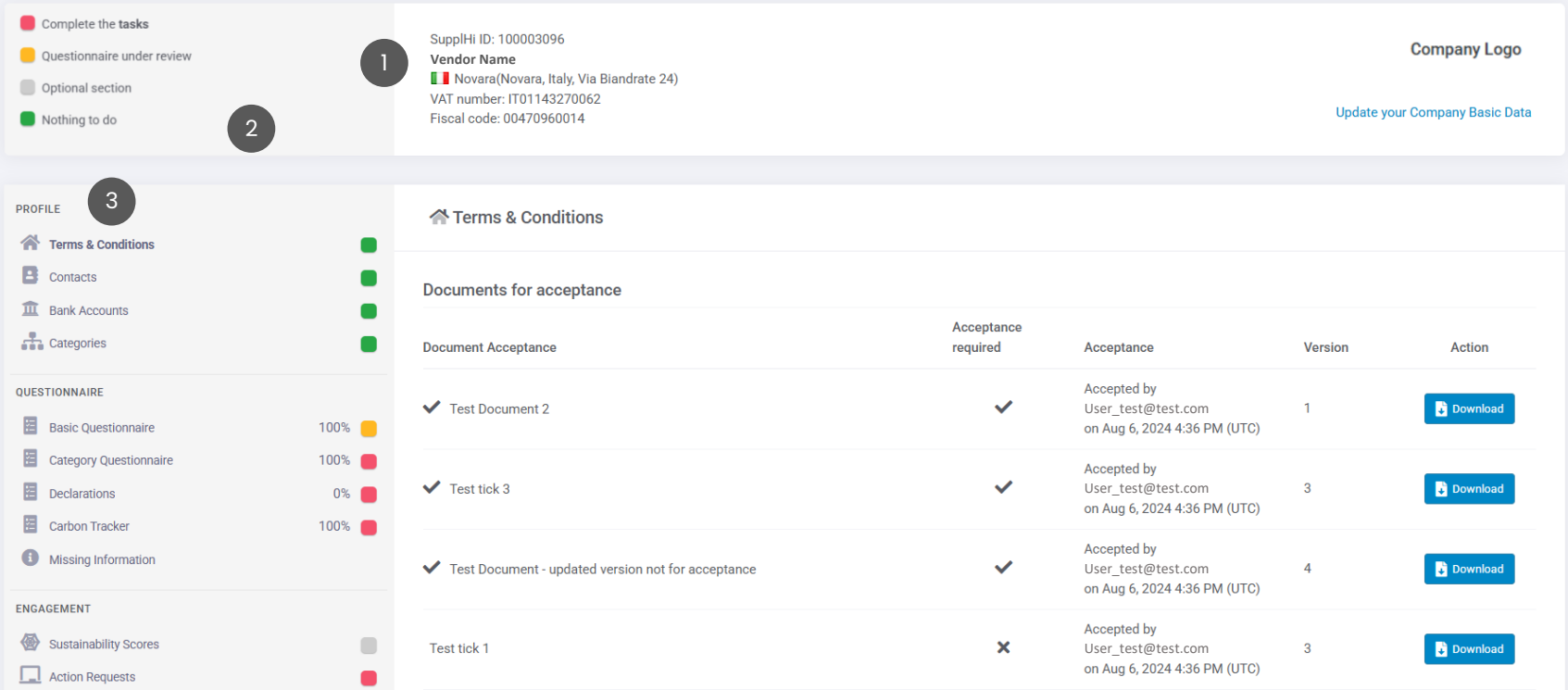
Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

APERÇU DE LA ZONE DE CANDIDATURE

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

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

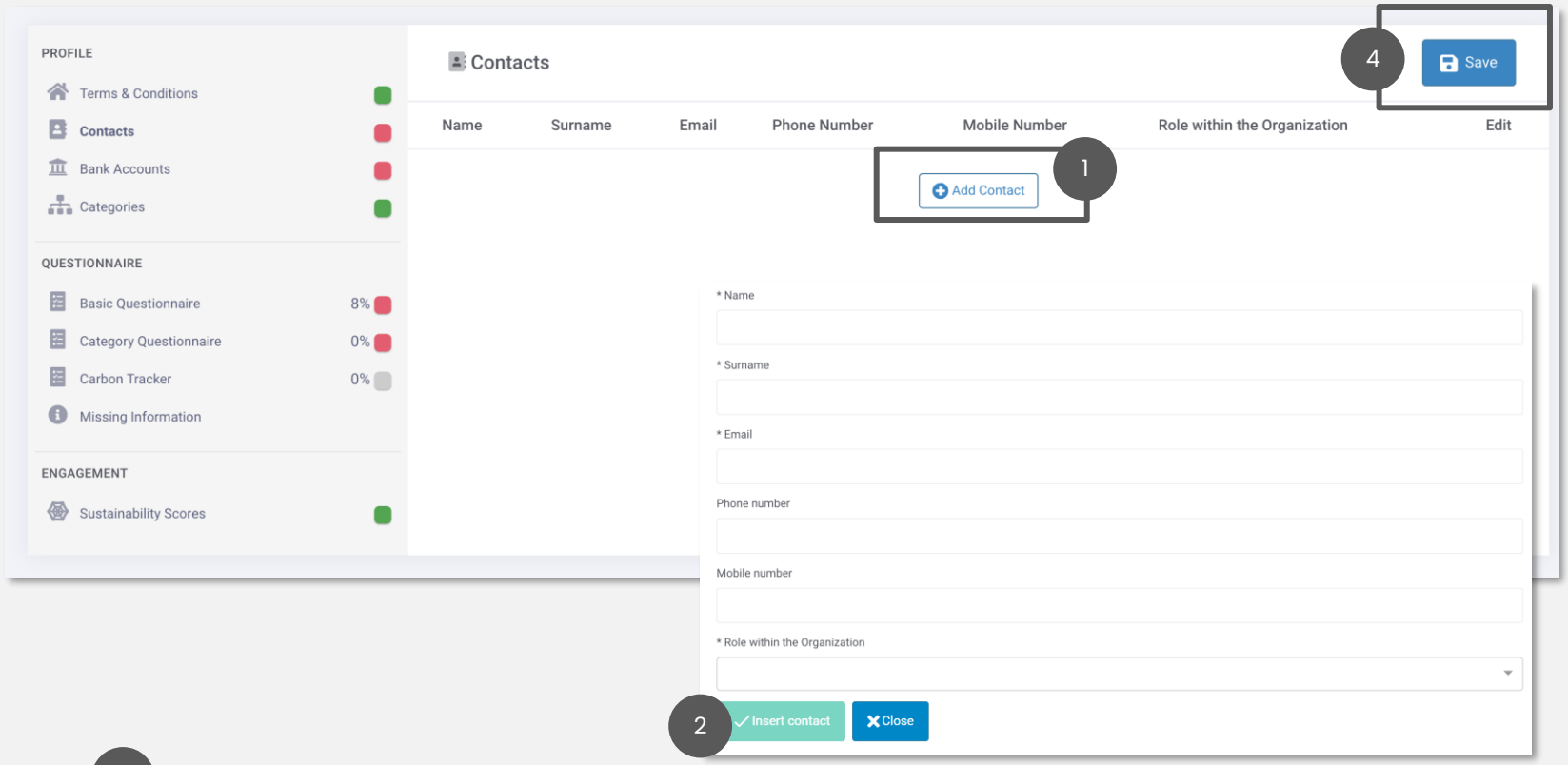
1. données d'identification de votre fournisseur Profil,
2. une légende expliquant la signification de la section Couleurs,
3. Un menu situé à gauche présente les différentes sections de l'espace de candidature.
   Veuillez noter que de nouvelles sections pourront apparaître ultérieurement, en fonction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

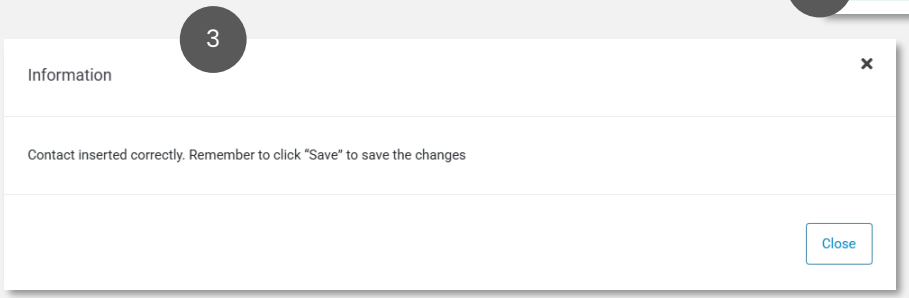


Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

FOURNIR LES COORDONNÉES

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





SUGGESTIONS

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

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

SAISISSEZ VOS COORDONNÉES BANCAIRES (1/2)

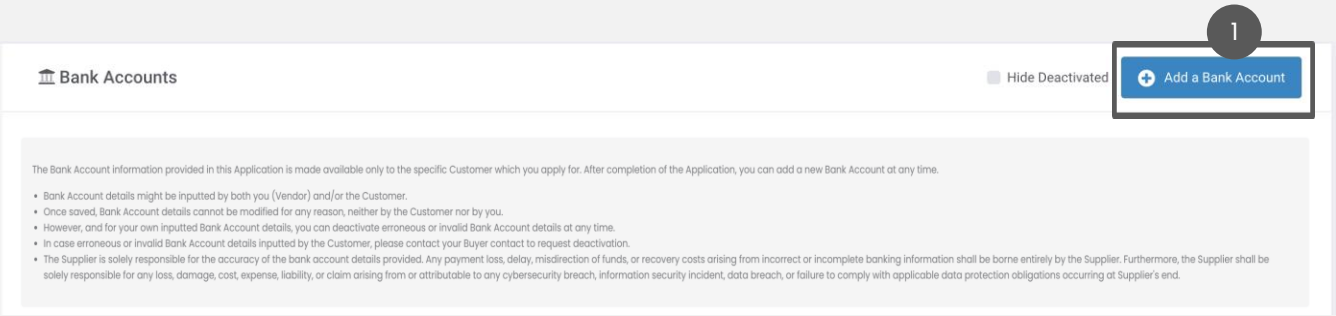
Il se peut que l'on vous demande de fournir au client une ou plusieurs coordonnées bancaires.
Vos informations bancaires seront partagées exclusivement avec ce client.

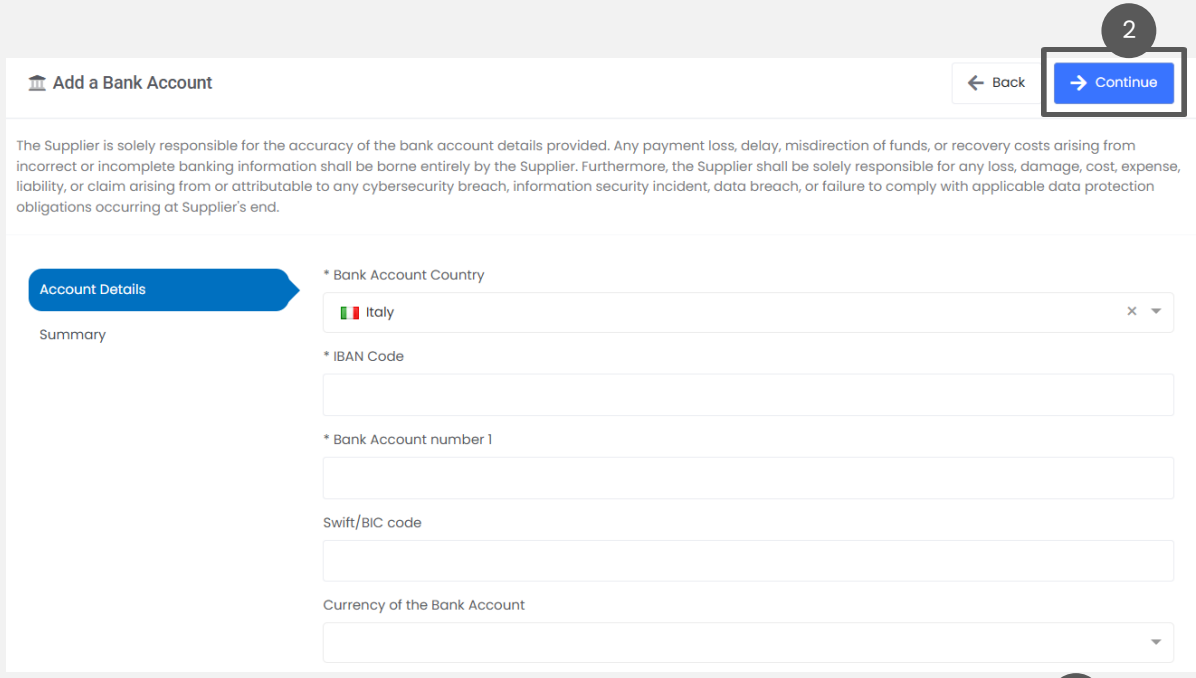
1. Cliquez sur "Ajouter un compte bancaire" pour saisir les informations requises. Selon le pays où se trouve le compte bancaire, différents champs peuvent être obligatoires.

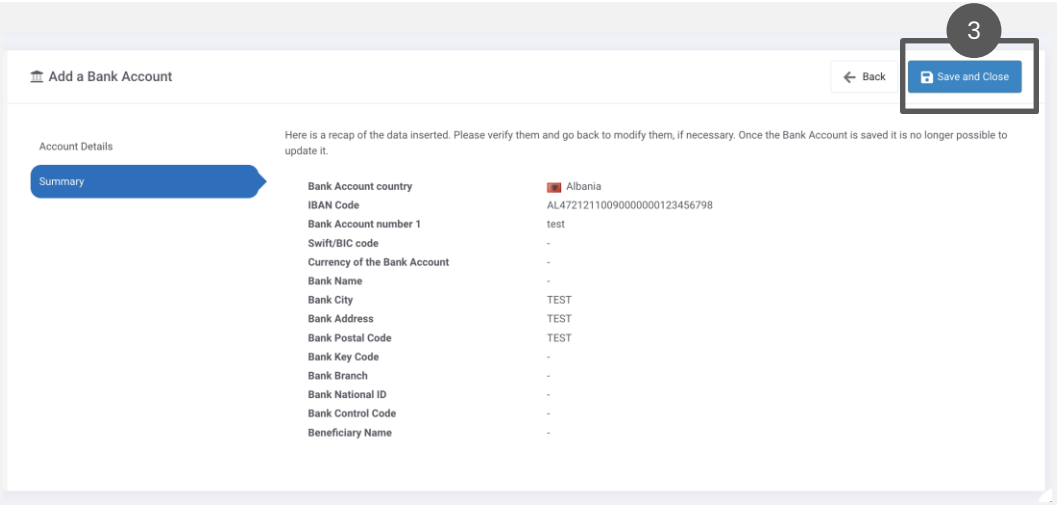
2. Cliquez sur "Continuer" pour vérifier toutes les informations que vous avez saisies. Vous pouvez revenir en arrière et les modifier si nécessaire.

3. Cliquez sur "Enregistrer et fermer" après avoir consulté vos informations.

   Le compte bancaire est désormais sauvegardé et ajouté à votre zone de demande.







Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

SAISISSEZ VOS COORDONNÉES BANCAIRES (2/2)

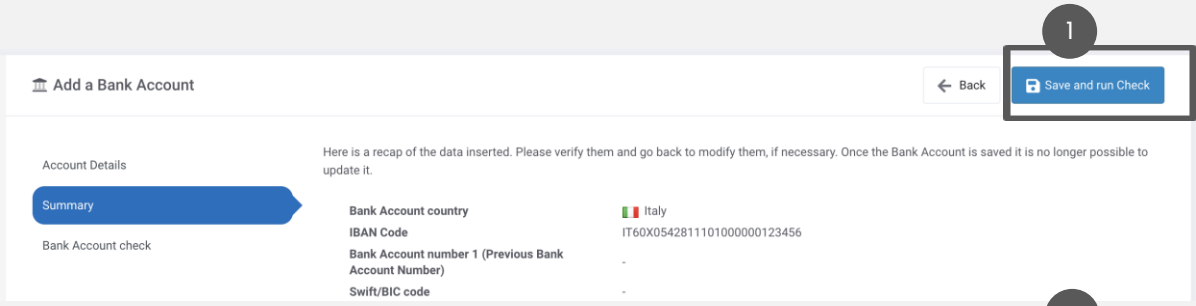
1. Selon la configuration de votre client, il se peut que vous soyez invité à effectuer une "vérification de validation du compte bancaire" lors de la création d'un compte bancaire.

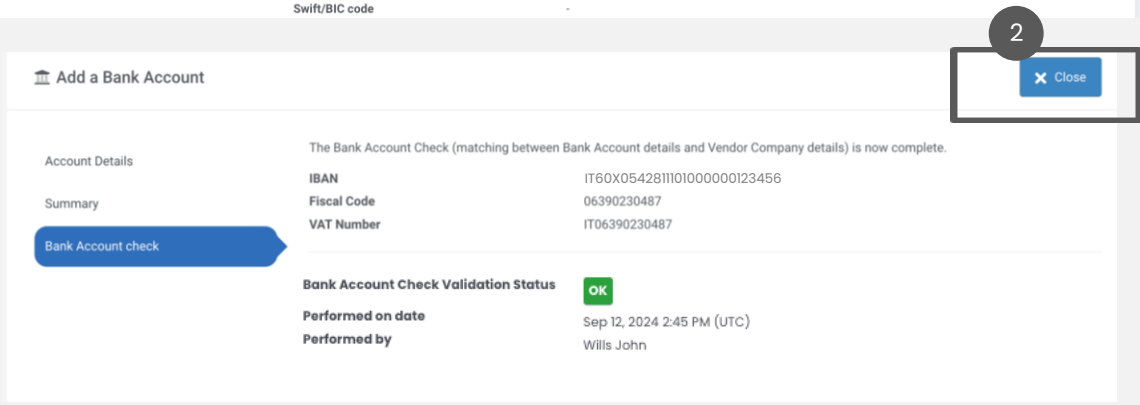
   Dans ce cas, le bouton dans le résumé est "Enregistrer et exécuter la vérification". Cliquez dessus.

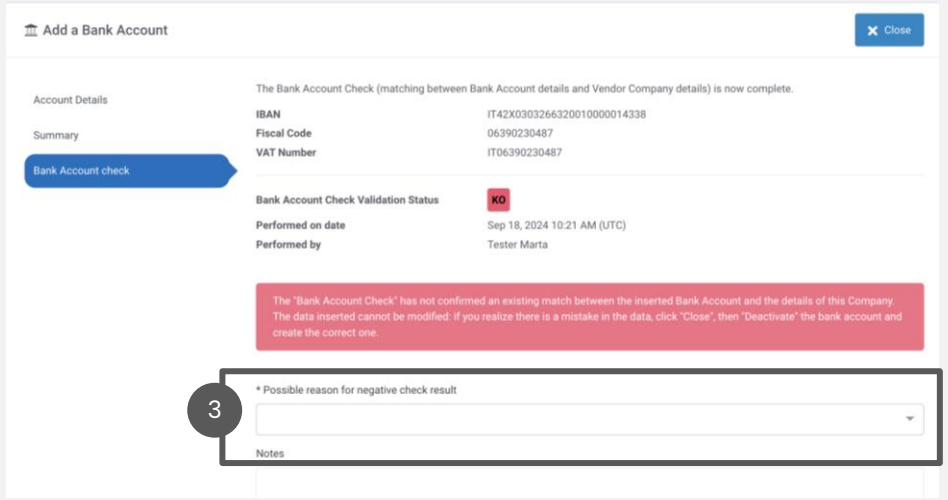
2. Les données utilisées pour la vérification de la validité du compte bancaire et le résultat de cette vérification sont affichés et enregistrés. Cliquez sur "Fermer".

3. Si le résultat du contrôle est "KO", sélectionnez une raison parmi celles proposées pour indiquer pourquoi vous pensez que le contrôle de validation a échoué.

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







Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

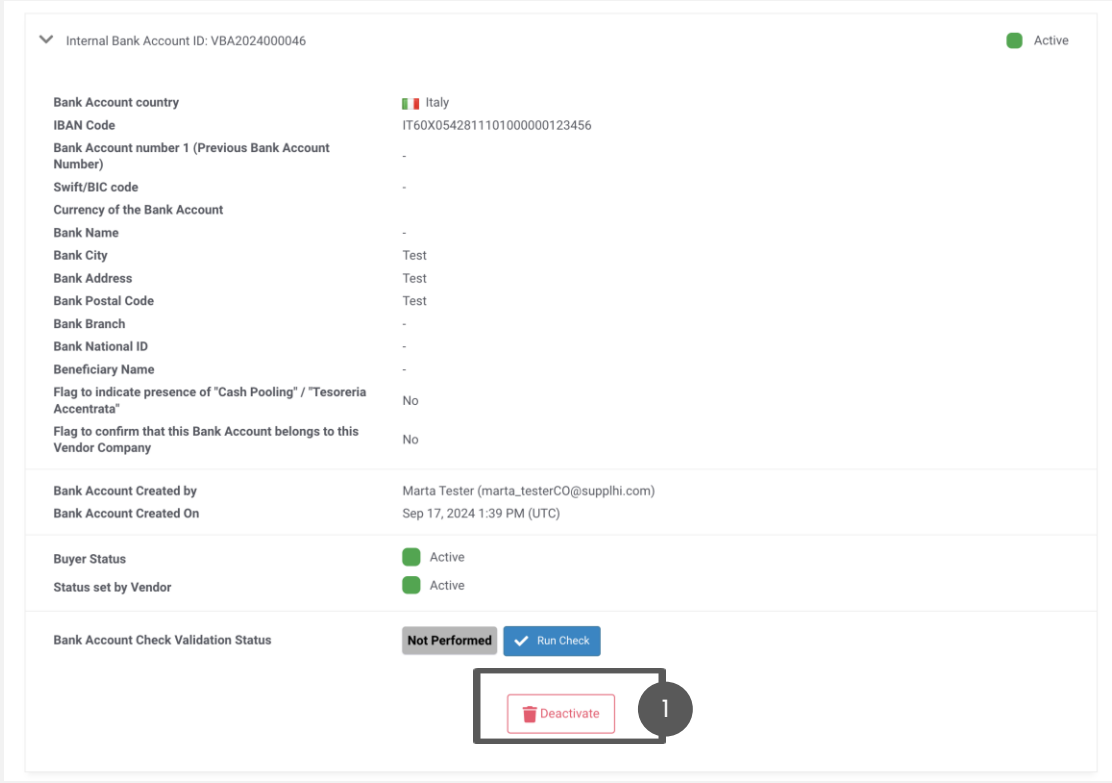
DÉSACTIVER UN COMPTE BANCAIRE

1. Vous pouvez désactiver à tout moment un compte bancaire créé par vous ou un collègue dans un espace de candidature.

   Cliquez sur "Désactiver".

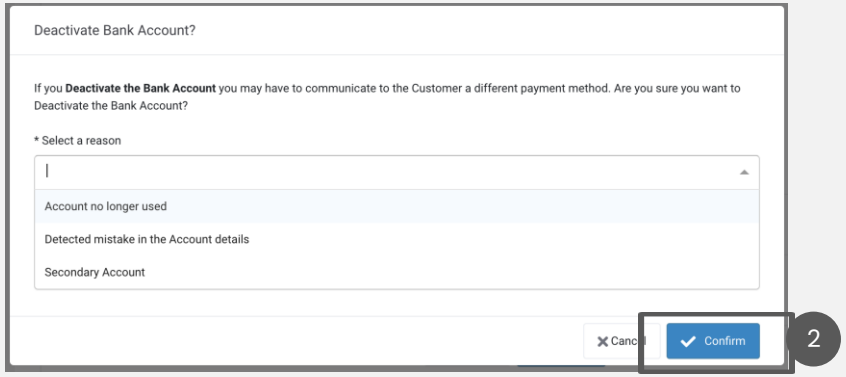
2. Sélectionnez le motif pour lequel vous souhaitez désactiver votre compte bancaire et cliquez sur "Confirmer".

3. Selon la configuration de votre client, vous pouvez également être autorisé à désactiver les comptes bancaires ajoutés à votre profil par le client.



☛ VEUILLEZ NOTER

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

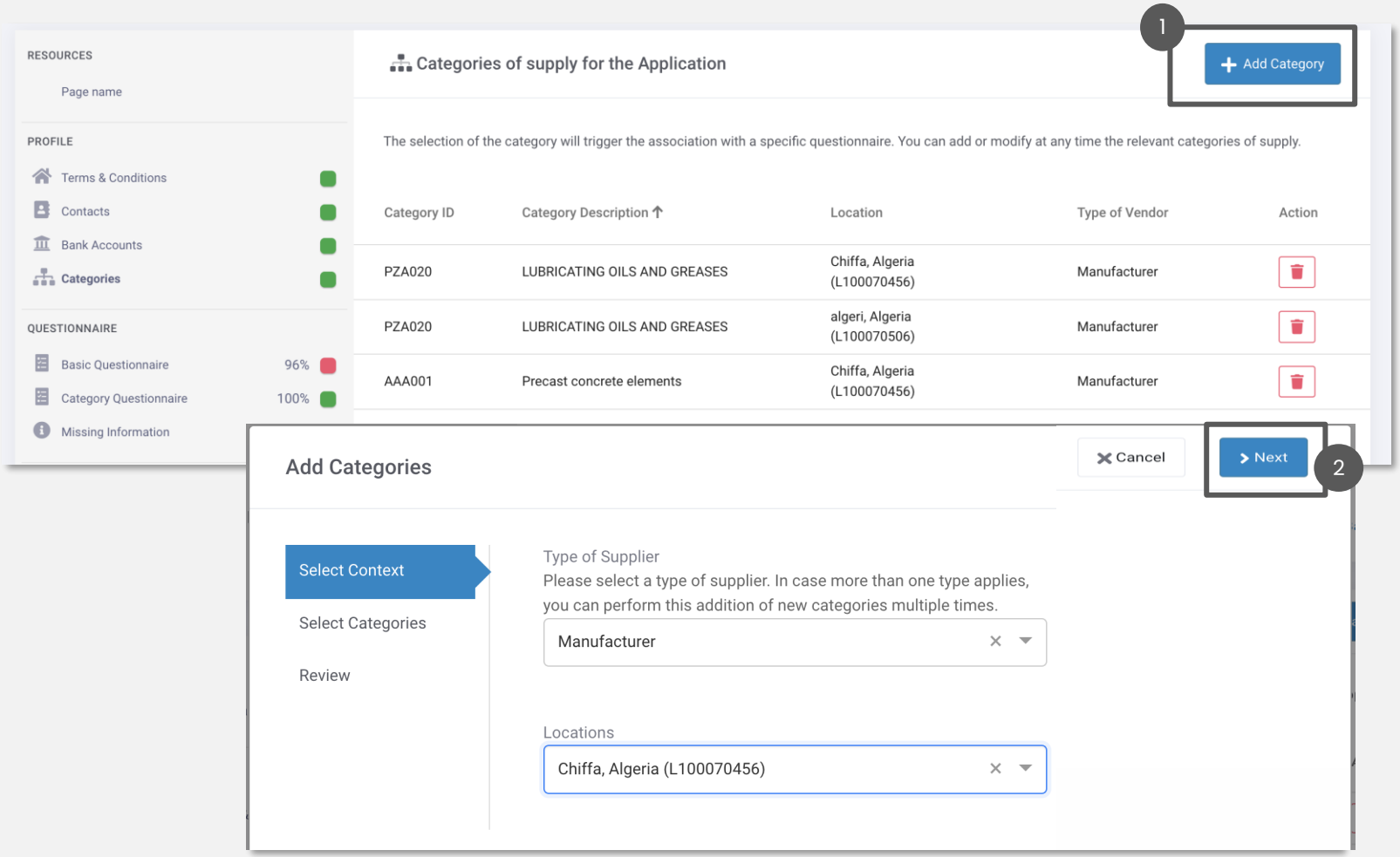


Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

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

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

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



☛ SUGGESTIONS

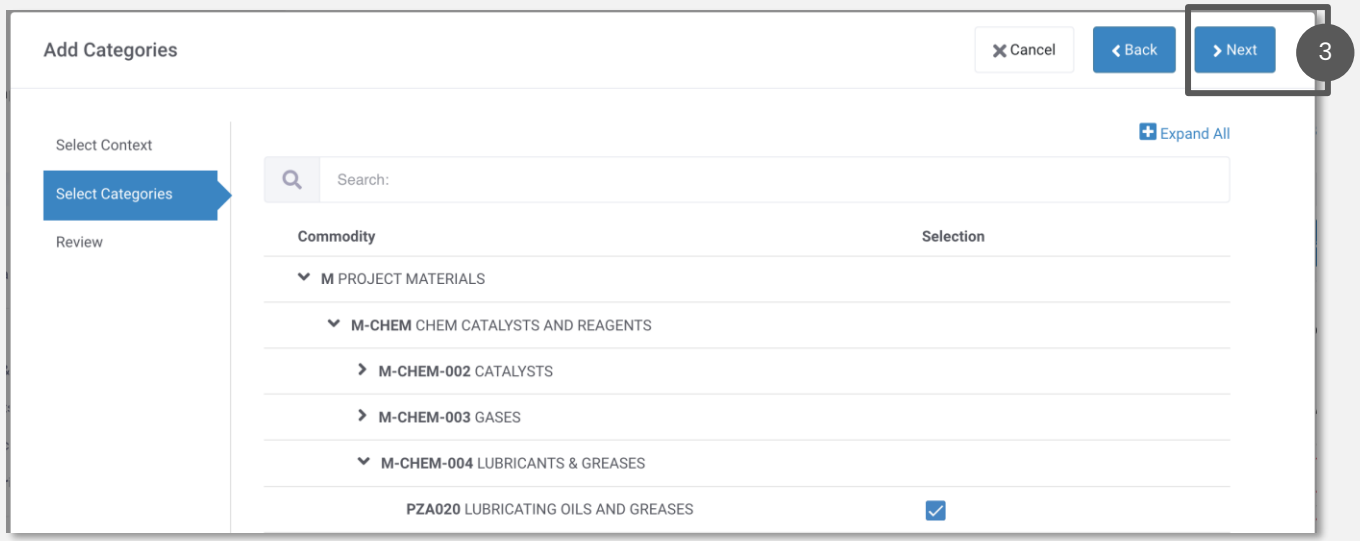
Le cas échéant, cette étape est importante, car la sélection des catégories peut déterminer différentes questions dans le questionnaire de candidature, ainsi que les initiatives et actions auxquelles vous pourriez avoir accès.

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

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

3 Sélectionnez une ou plusieurs catégories de fournitures dans l'arborescence Client en cochant la case correspondante et en cliquant sur “Suivant“.

4 Vérifiez les données saisies et cliquez sur “Ajouter“ pour enregistrer les informations.





☛ SUGGESTIONS

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

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

REMPLISSEZ ET ENVOYEZ LES QUESTIONNAIRES

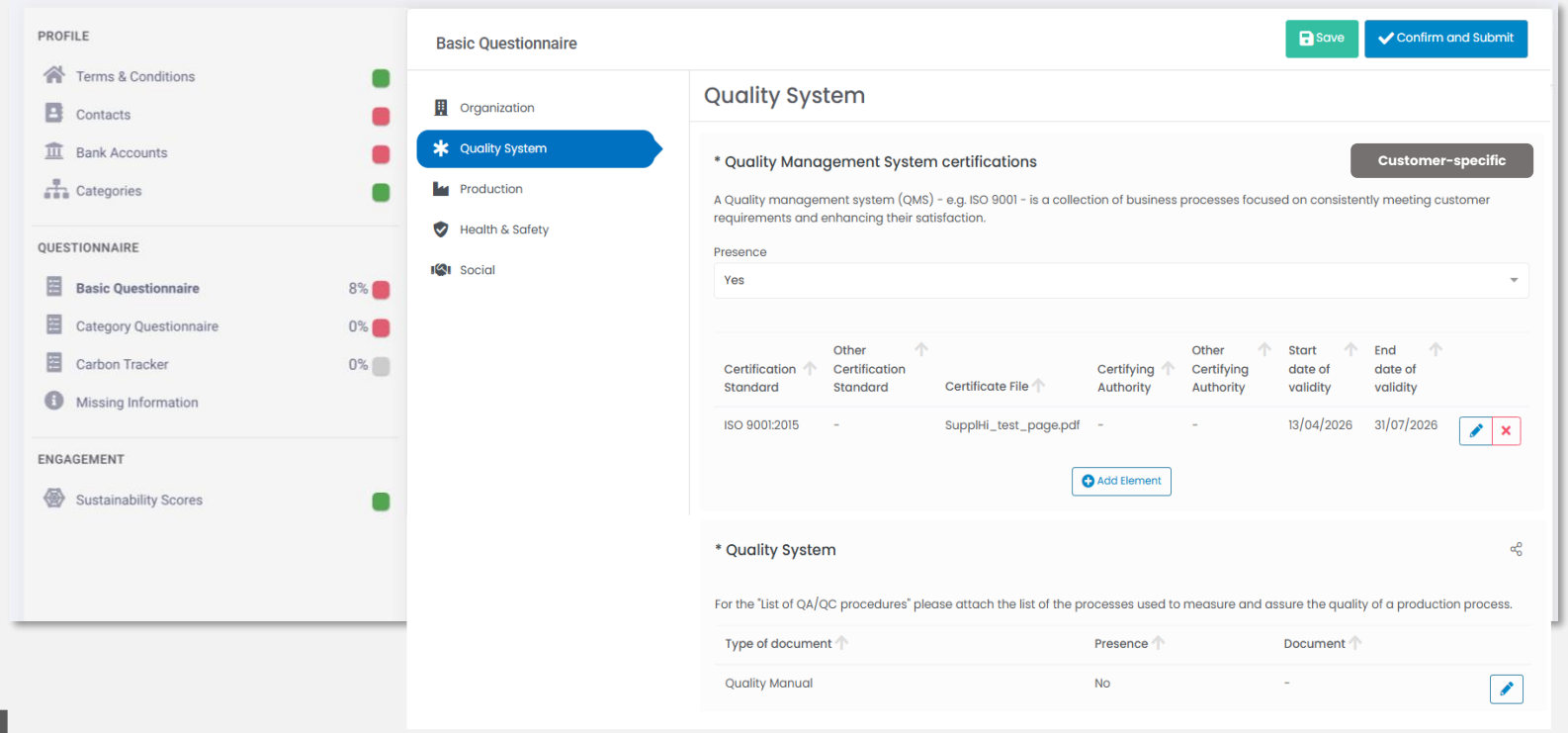
1. Les questions sont d'un seul type : **veuillez y répondre conformément aux instructions** . Les questionnaires sont **spécifiques à votre entreprise au niveau national** , et toutes les informations, y compris les documents, doivent refléter cette spécificité. Il existe deux types de questions, chacune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

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

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

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

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



SUGGESTIONS

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

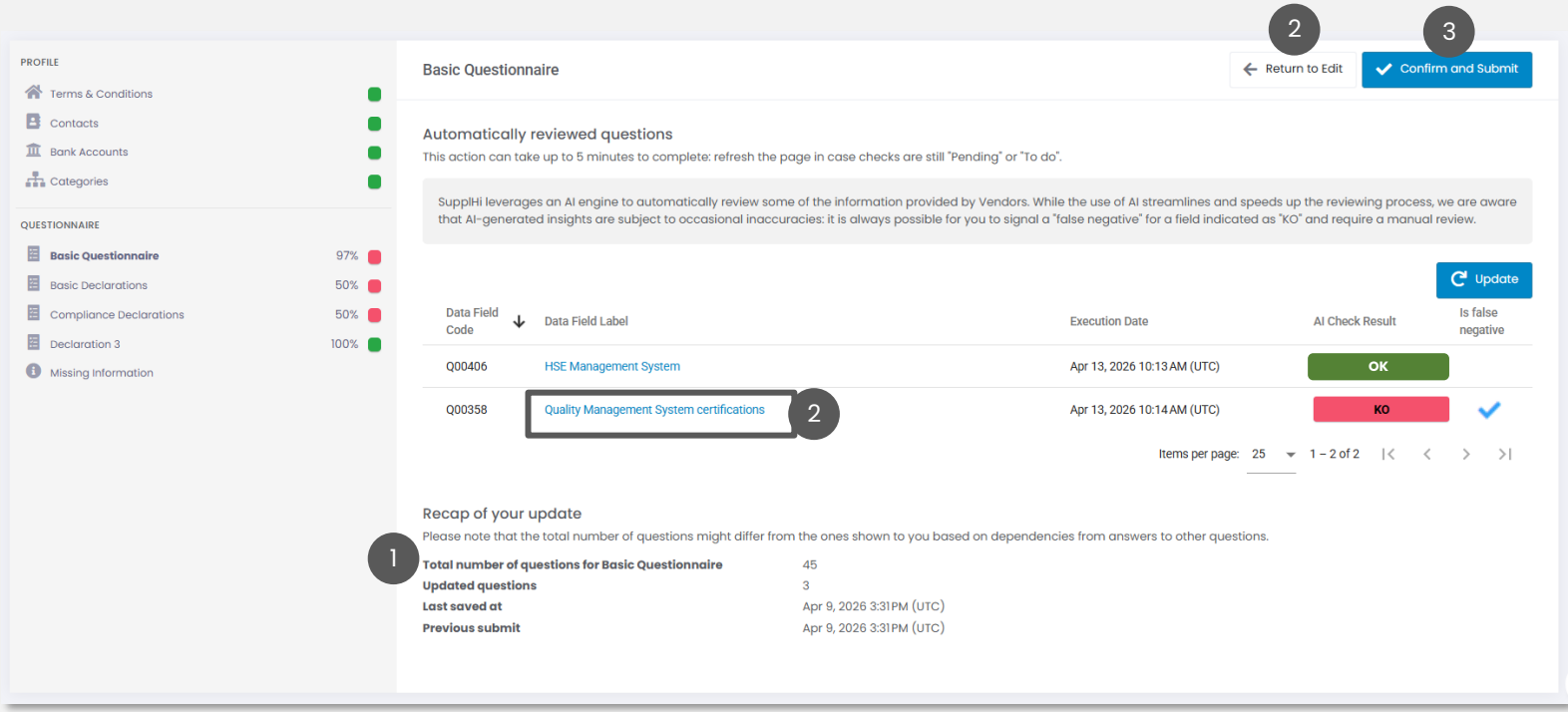
Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

RÉSUMÉ DES MISES À JOUR DU QUESTIONNAIRE AVANT SOUMISSION

1. Une fois le questionnaire rempli à 100 %, lorsque vous cliquez sur “Confirmer et soumettre“, vous verrez un tableau “Récapitulatif de votre mise à jour“.

2. Vous pourriez voir un tableau “ Questions réexaminées automatiquement“ listant les documents qui ont été automatiquement examinés par l’IA (voir la diapositive suivante pour les détails).
Vous pouvez cliquer sur l’étiquette du champ de données ou “Retourner à l’édition“ pour revoir/modifier vos réponses.

3. Vous pouvez cliquer “**Confirmer et soumettre**”:
   - immédiatement, si aucune vérification automatique via l’IA n’était effectuée pour ce questionnaire,
   - si un contrôle IA est effectué, seulement lorsque tous les résultats des contrôles IA sont “OK“ ou, si “KO“ est marqué comme “Faux négatif = Oui“, comme décrit dans la diapositive suivante.



NOTE

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

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

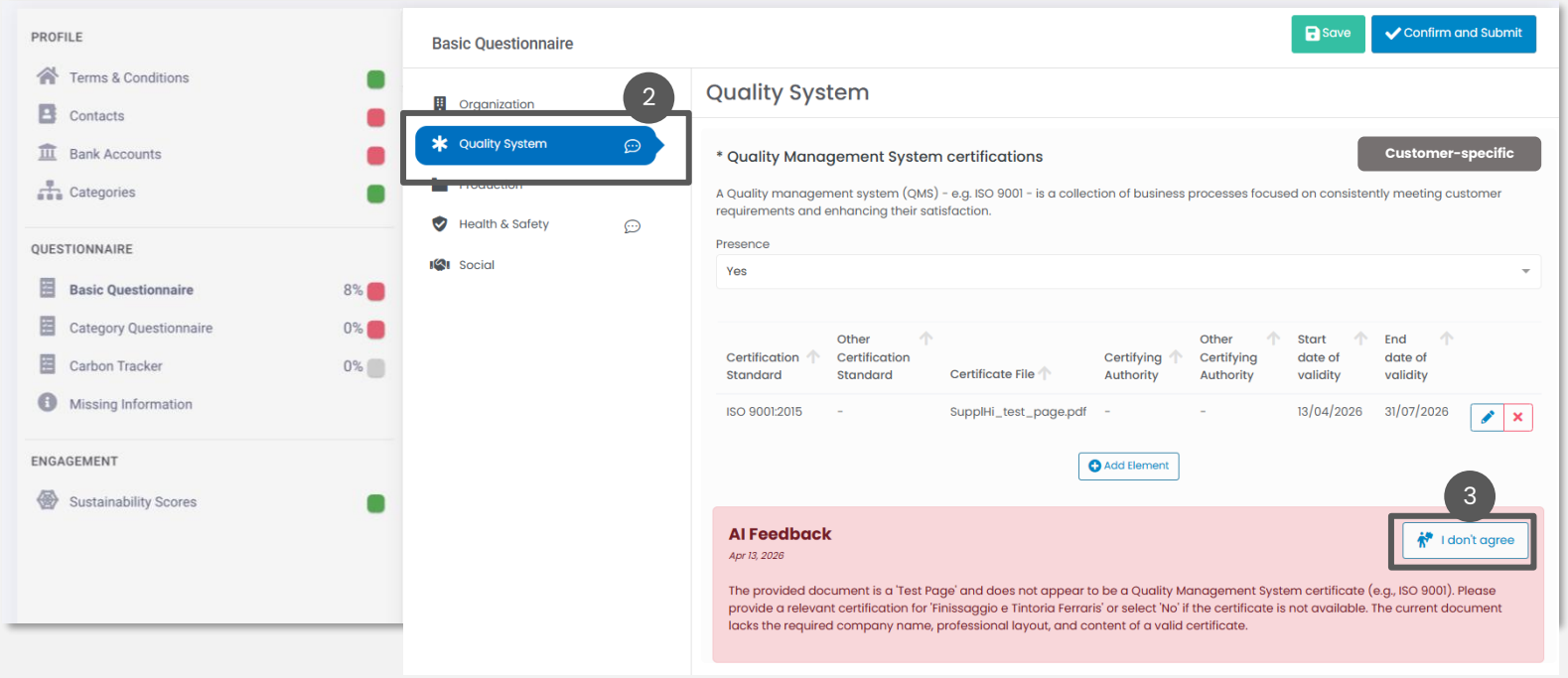
QUESTIONNAIRE DE MISE À JOUR APRÈS LA REVUE DE L'IA

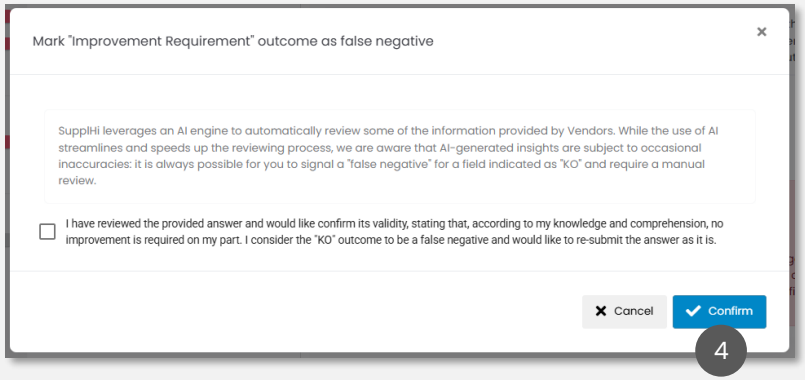
1. Une fois sauvegardé, le système peut effectuer une relecture de certains documents téléchargés via l'IA.

2. Lorsque le retour IA est reçu, vous verrez une icône "chat " dans la zone où le retour est disponible.
Entrez dans la zone pour consulter les retours IA, qui pourraient être:
   - Vert : l'information est complète et correcte,
   - Rouge : il doit être revu/intégré comme expliqué.

3. Quand il est rouge, c'est-à-dire avec un retour négatif, vous pouvez:
   - Mettez à jour le contenu comme indiqué,
   - Cliquez sur "Je ne suis pas d'accord" si vous pensez que le document téléchargé est correct et que le retour n'est pas pertinent.
   Pour ce faire, marquez la case à cocher dans la fenêtre contextuelle et cliquez sur "Confirmer".

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





Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

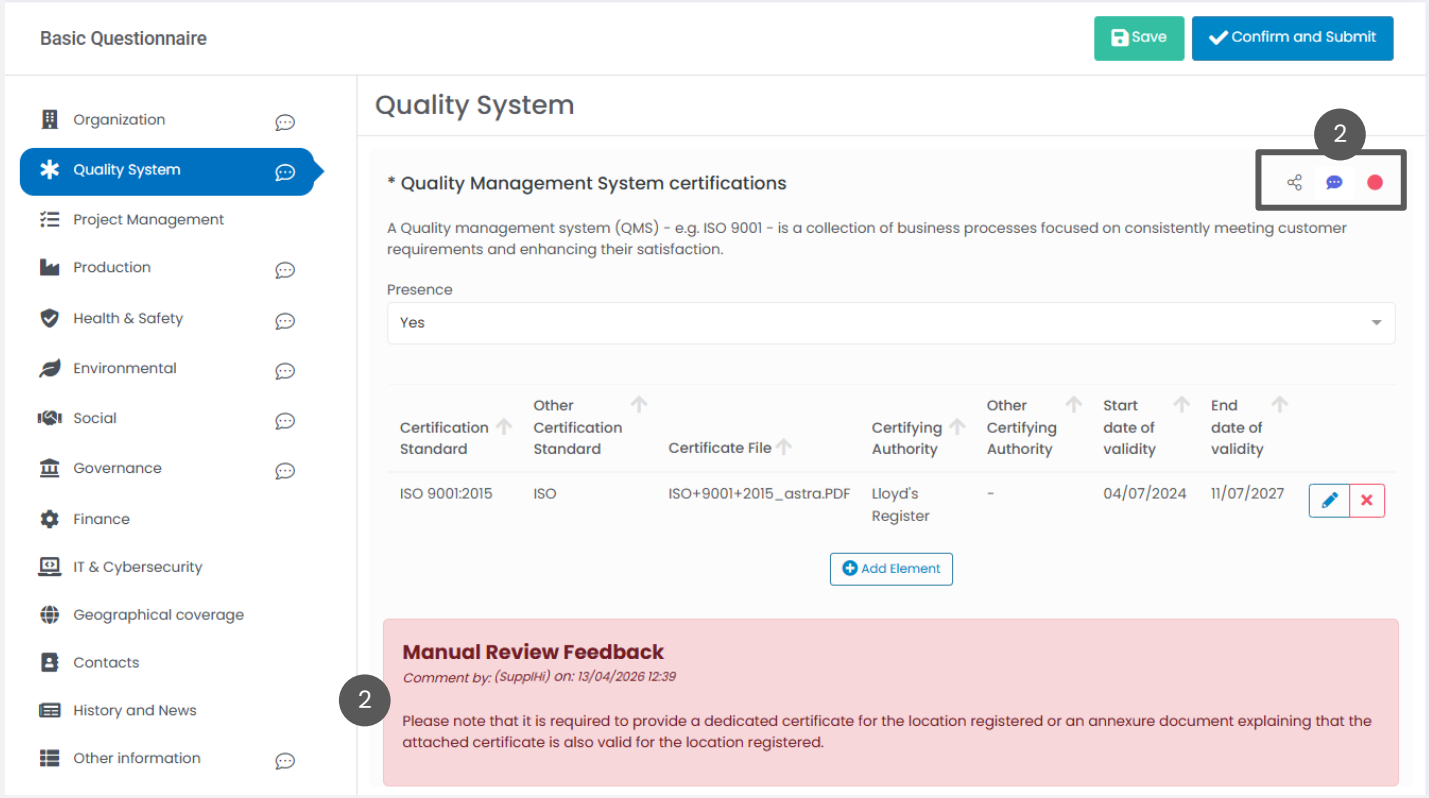
MISE À JOUR DES QUESTIONS APRÈS LA RÉVISION DE SUPPLHI

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

2. Dans le questionnaire que vous avez examiné, vous trouverez peut-être :
   - Une icône de chat cliquable permet de consulter le commentaire de SupplHi. Elle indique les informations incomplètes, à vérifier ou à compléter.
   - Un point jaune signale une réponse acceptée mais perfectible.
   - Un point rouge signale une réponse refusée et nécessitant une mise à jour.
   - Une boîte vous montrant le commentaire inséré par l'équipe SupplHi

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

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



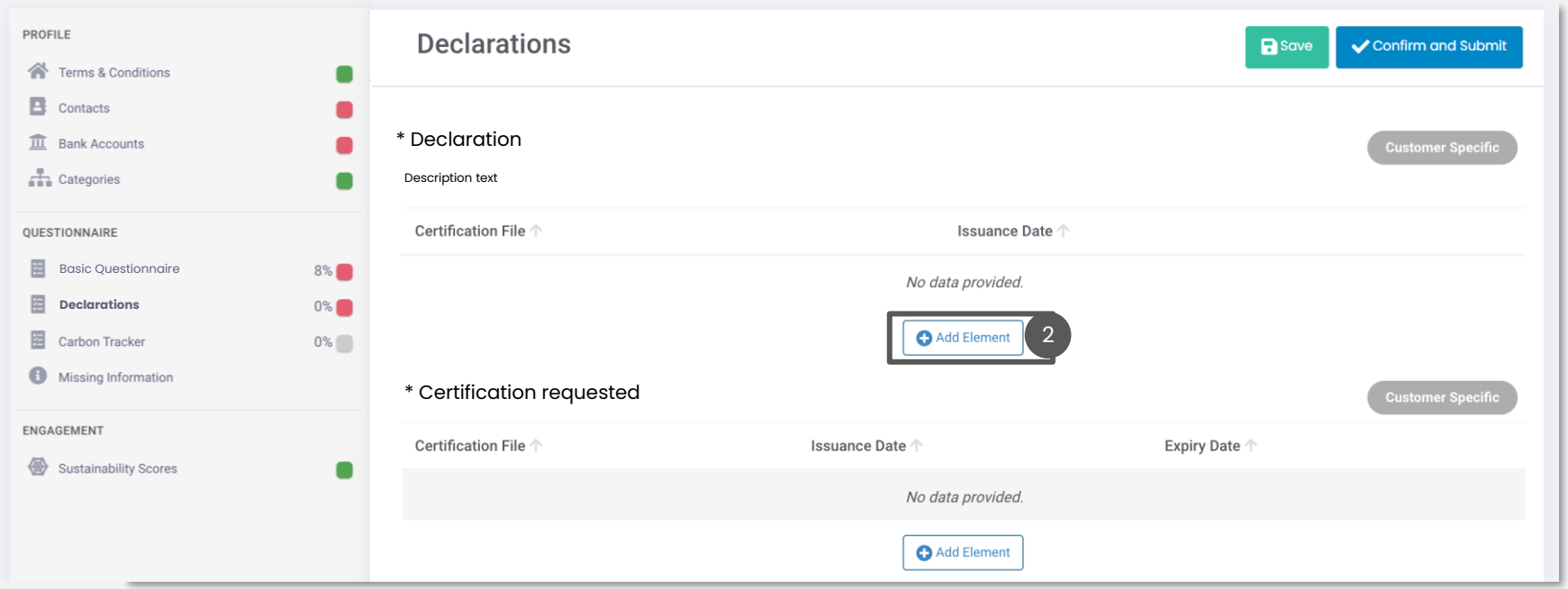
Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

REMPLISSEZ LES DÉCLARATIONS

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

1. Lorsque la section “Déclarations“ est présente, vous pouvez suivre le pourcentage d’achèvement dans le menu latéral.

2. Saisissez les informations demandées par le client, puis cliquez sur “Enregistrer“ et “Soumettre“. Les déclarations ne peuvent être soumises qu’une fois le formulaire rempli à 100 %.



☛ SUGGESTIONS

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

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

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

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

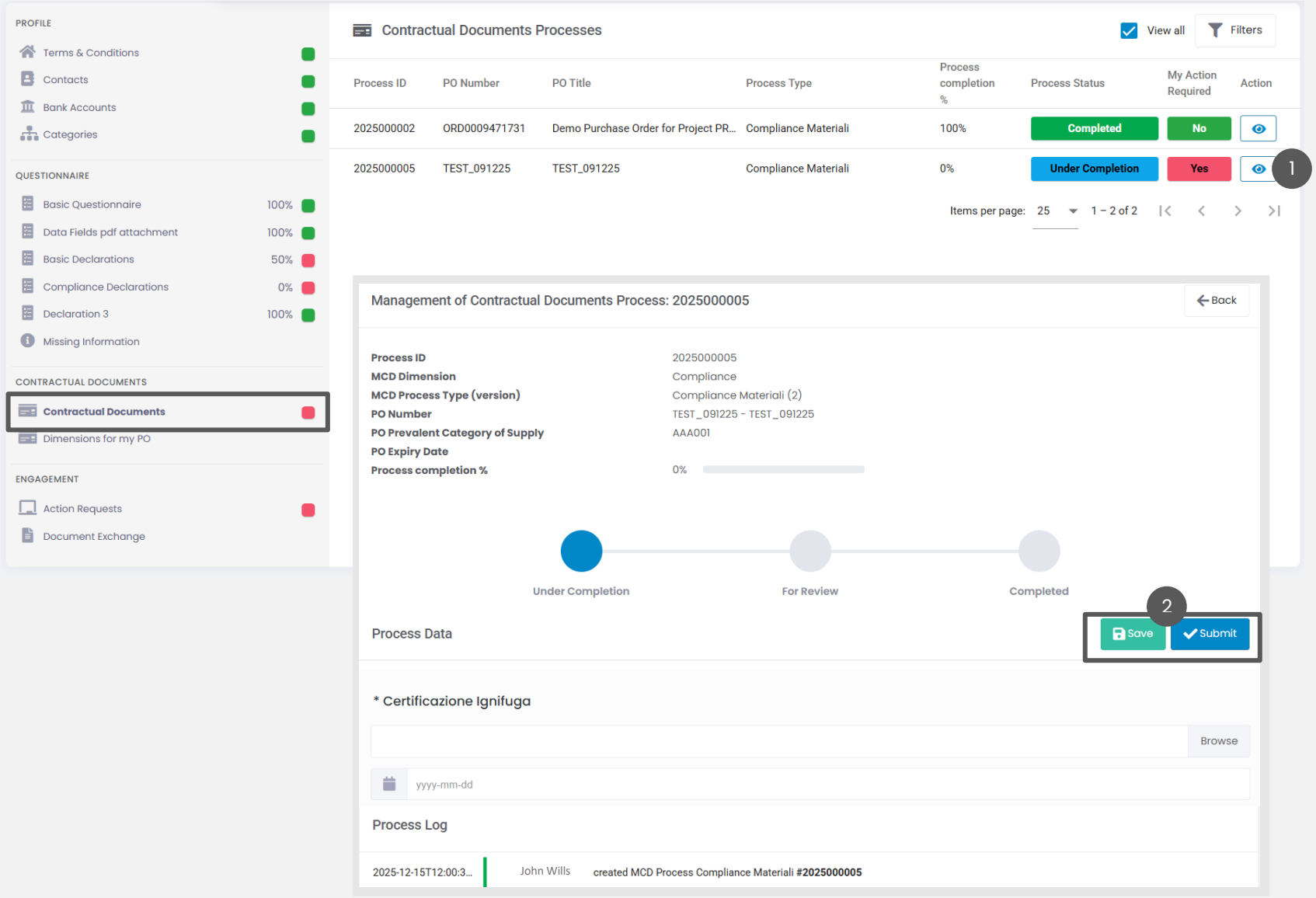
DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

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

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

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

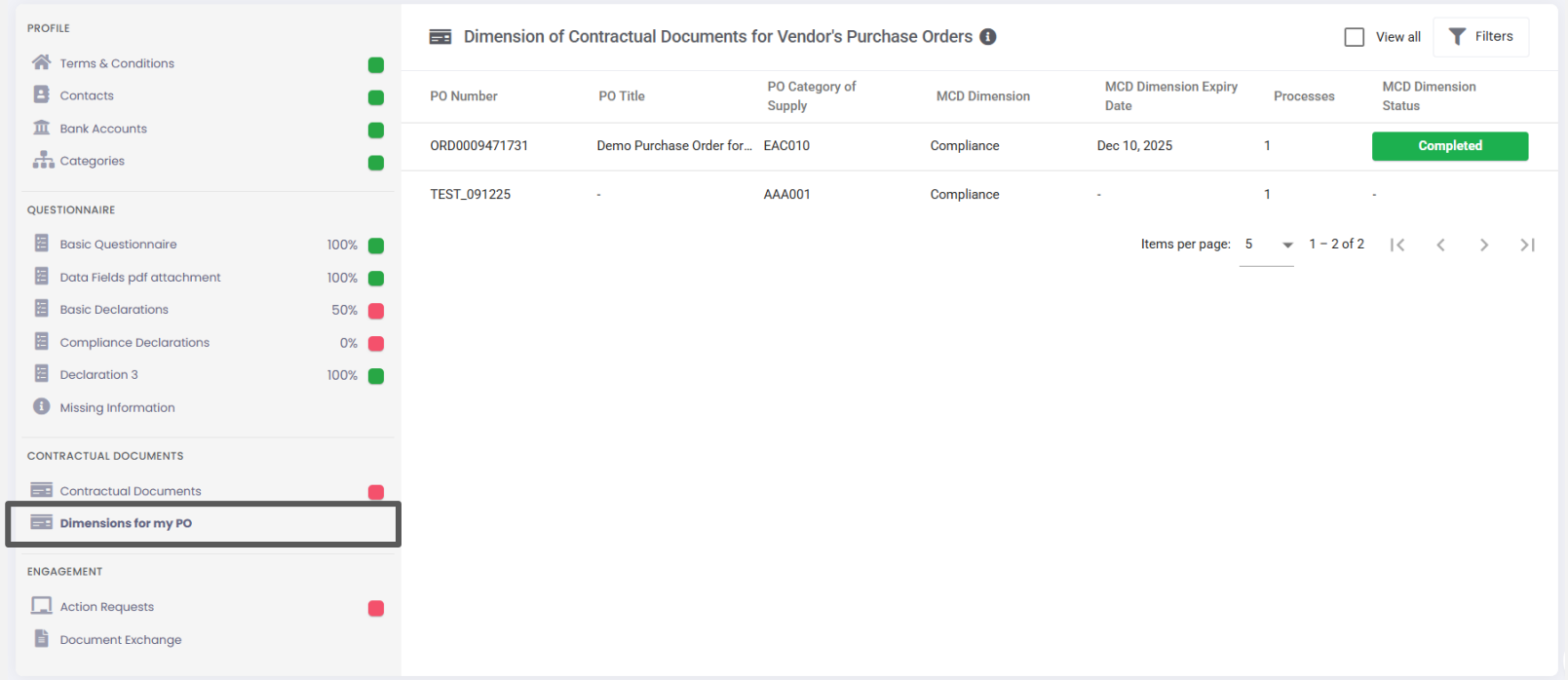


Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

DIMENSIONS POUR MA COMMANDE

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

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



☛ SUGGESTIONS

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

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

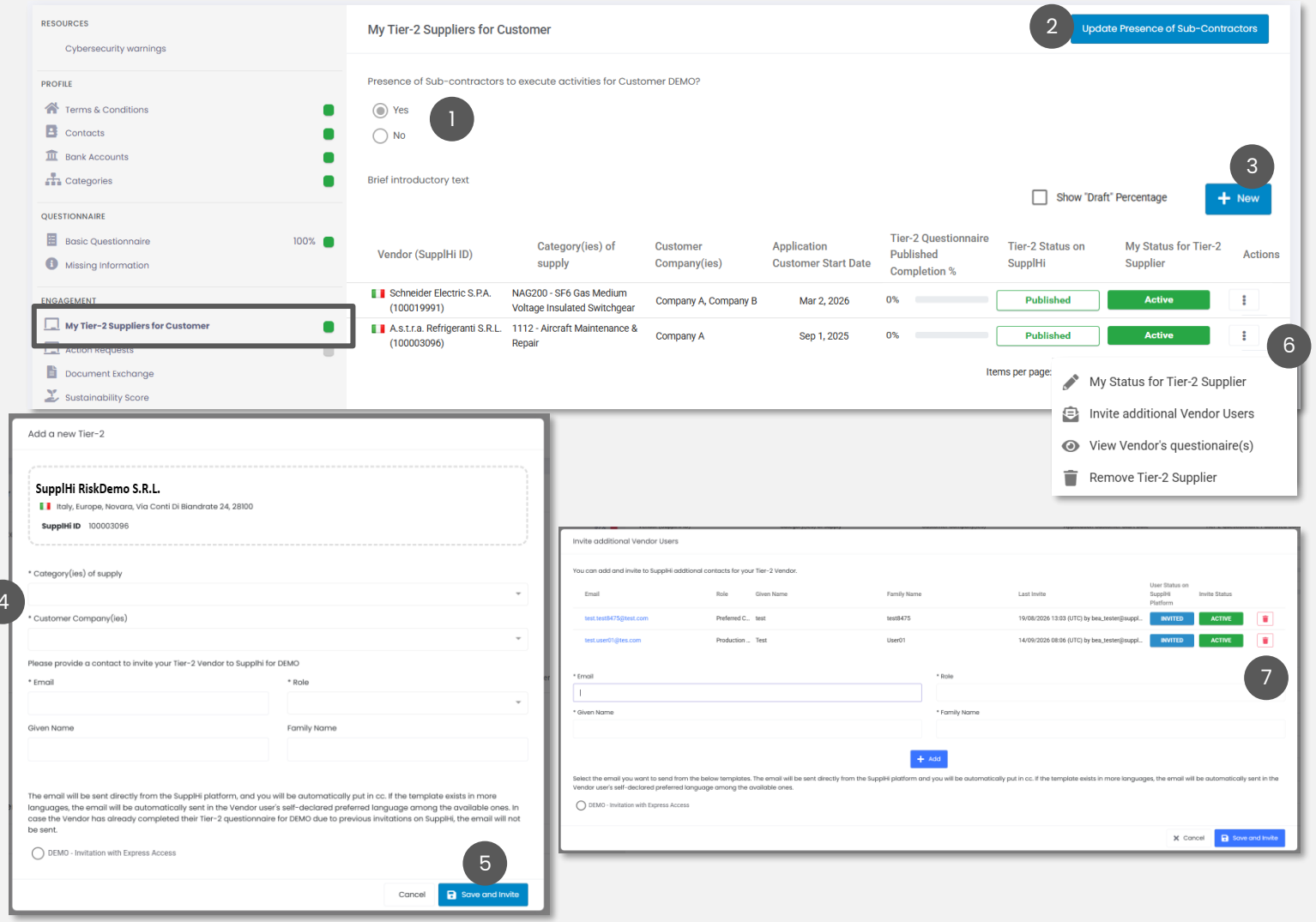
Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

MES FOURNISSEURS DE NIVEAU 2 POUR LES CLIENTS

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

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

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

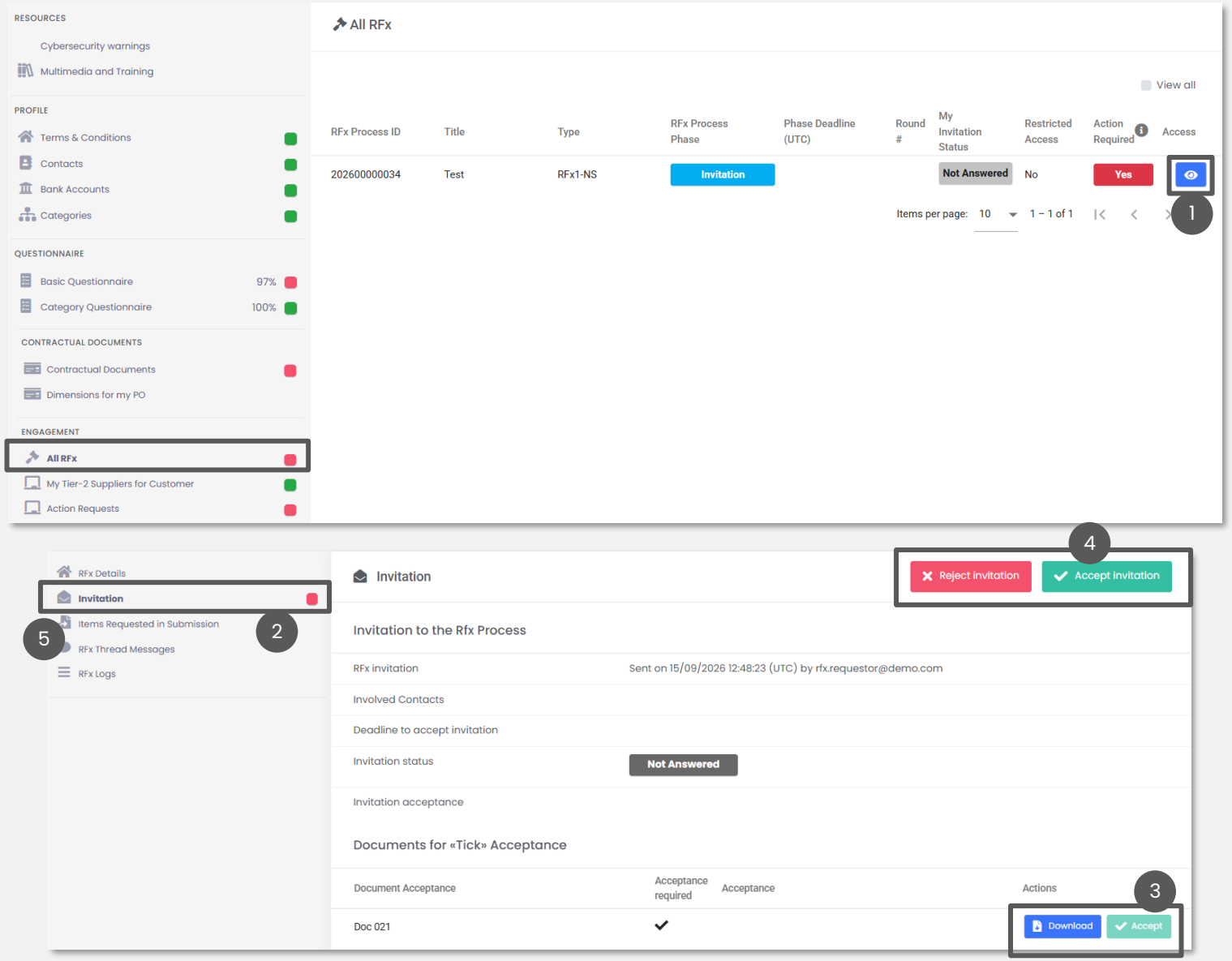


RFx Invitation

Les clients peuvent activer une section « Tous RFx ».

Le tableau de bord affiche tous les processus RFx auxquels vous avez été invité.

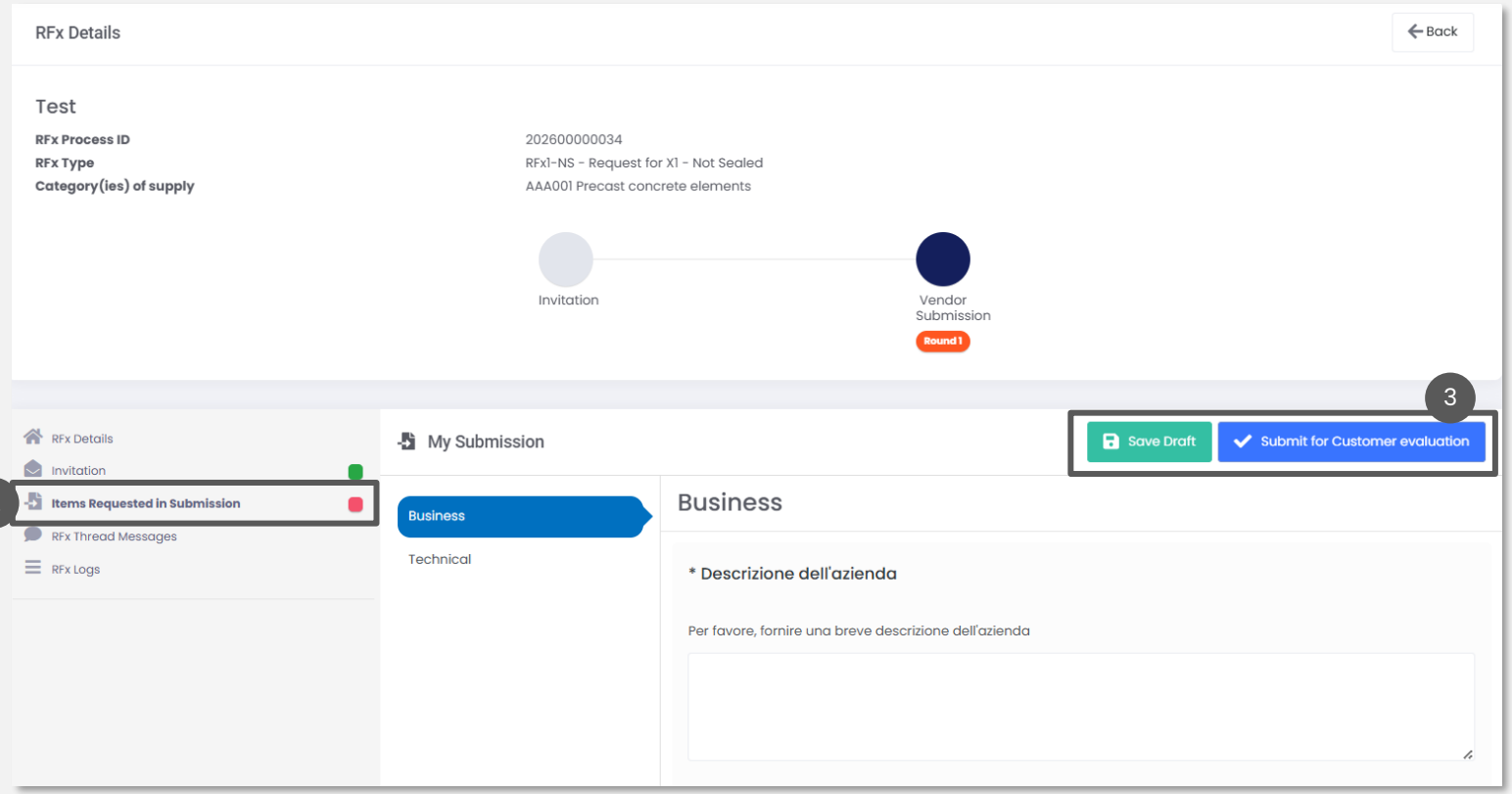
1. Ouvrez un processus RFx dans le statut Invité.
2. Va dans la section « Invitation »,
3. téléchargez et acceptez les documents pour l'acceptation « Tick ».
4. Refusez ou acceptez l'invitation.
5. Une fois l'invitation acceptée, vous pouvez remplir et « Enregistrer le brouillon » dans la section « Articles demandés en soumission », mais vous ne pouvez pas les soumettre.

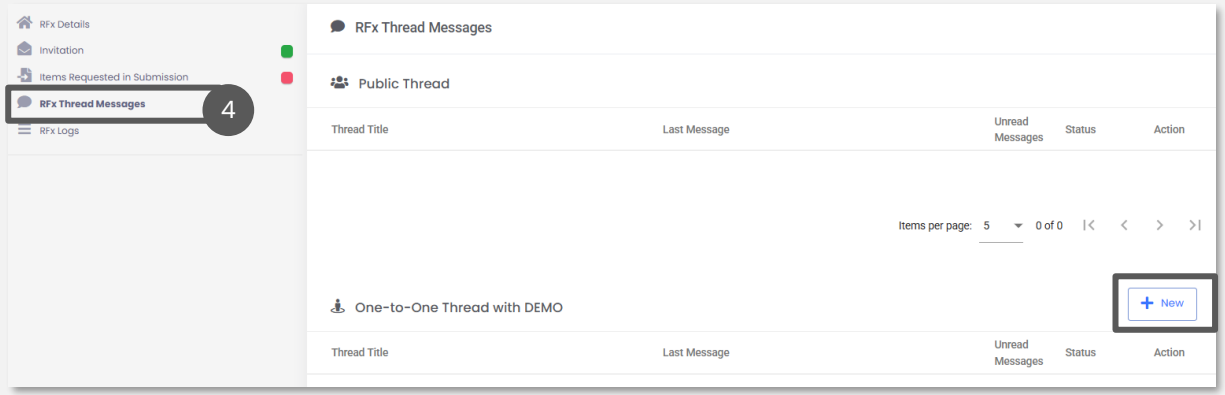


Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

RFx Soumission par un fournisseur

1. Ouvrez un processus RFx dans l'état Soumission fournisseur.
2. Va à la section « Articles demandés en soumission »,
3. remplissez tous les éléments requis et cliquez sur « Soumettre pour évaluation client ».
4. À tout moment, vous pouvez lancer un fil de discussion individuel avec l'acheteur dans la section dédiée.

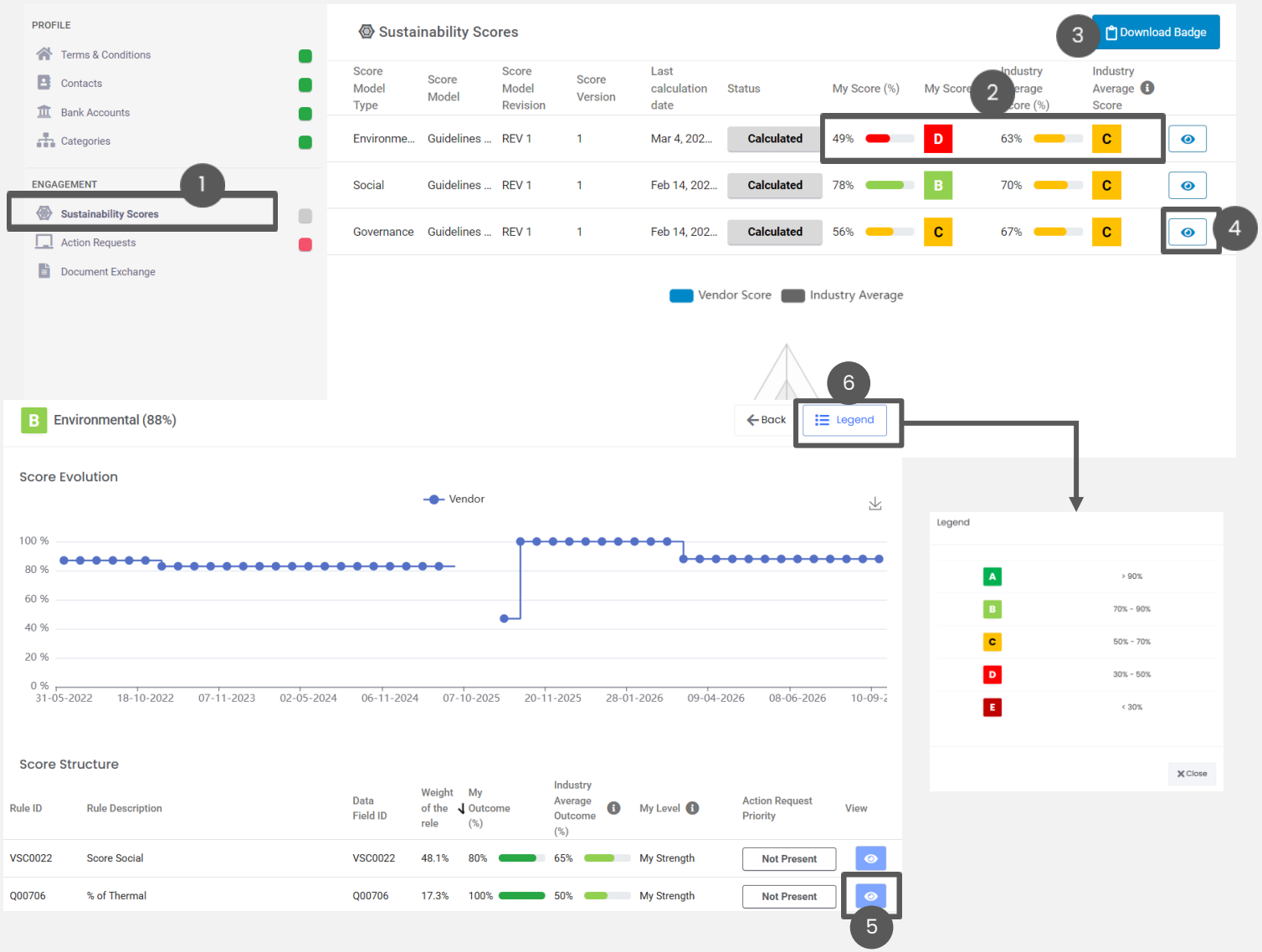




Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

CONSULTEZ VOS SCORES DE DURABILITÉ

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



ATTENTION

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

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

CONSULTEZ VOS SCORES

1. Les clients peuvent activer une section "Scores" où ils peuvent obtenir des informations détaillées sur le niveau de score pour les dimensions configurées par le client .

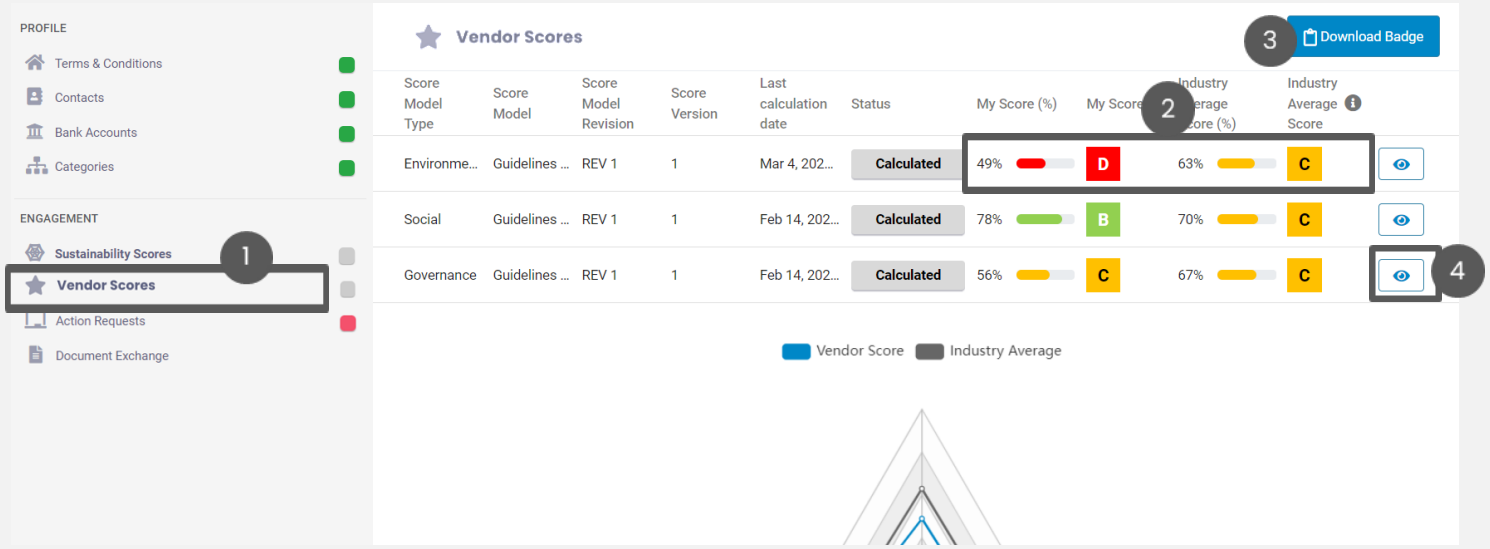
2. En plus de votre score, vous pouvez voir le score moyen obtenu par les autres fournisseurs appartenant à la même catégorie d'approvisionnement que votre entreprise .

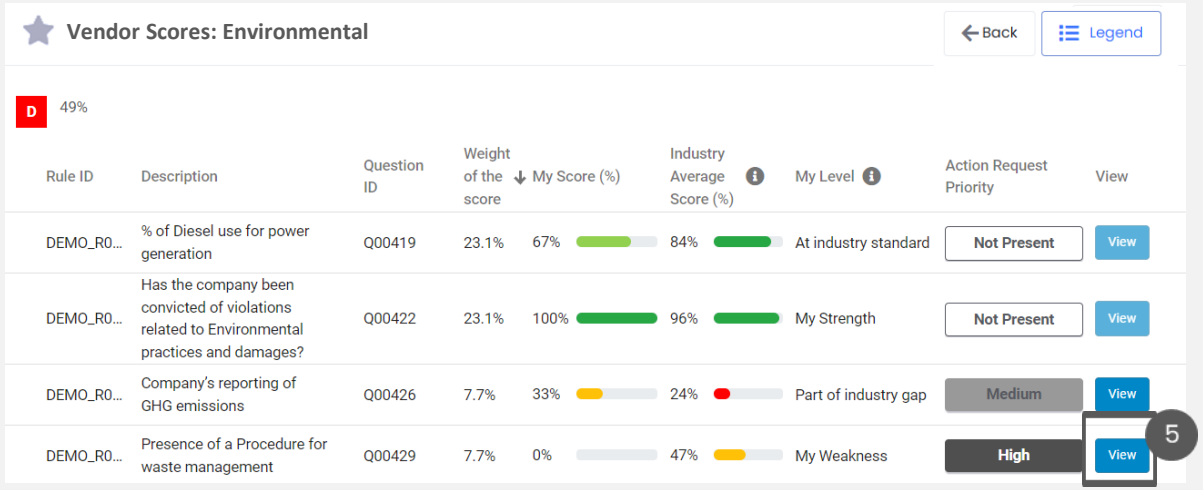
3. Les clients peuvent également obtenir un badge PDF récapitulant leurs scores de fournisseur. Pour ce faire, cliquez sur "Télécharger le badge".

4. Cliquer sur "Afficher" sur une dimension vous amène à une liste détaillée des questions qui composent le score.

5. En cliquant sur "Afficher" sur une question, vous pouvez consulter les détails de la demande d'action associée, le cas échéant .

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

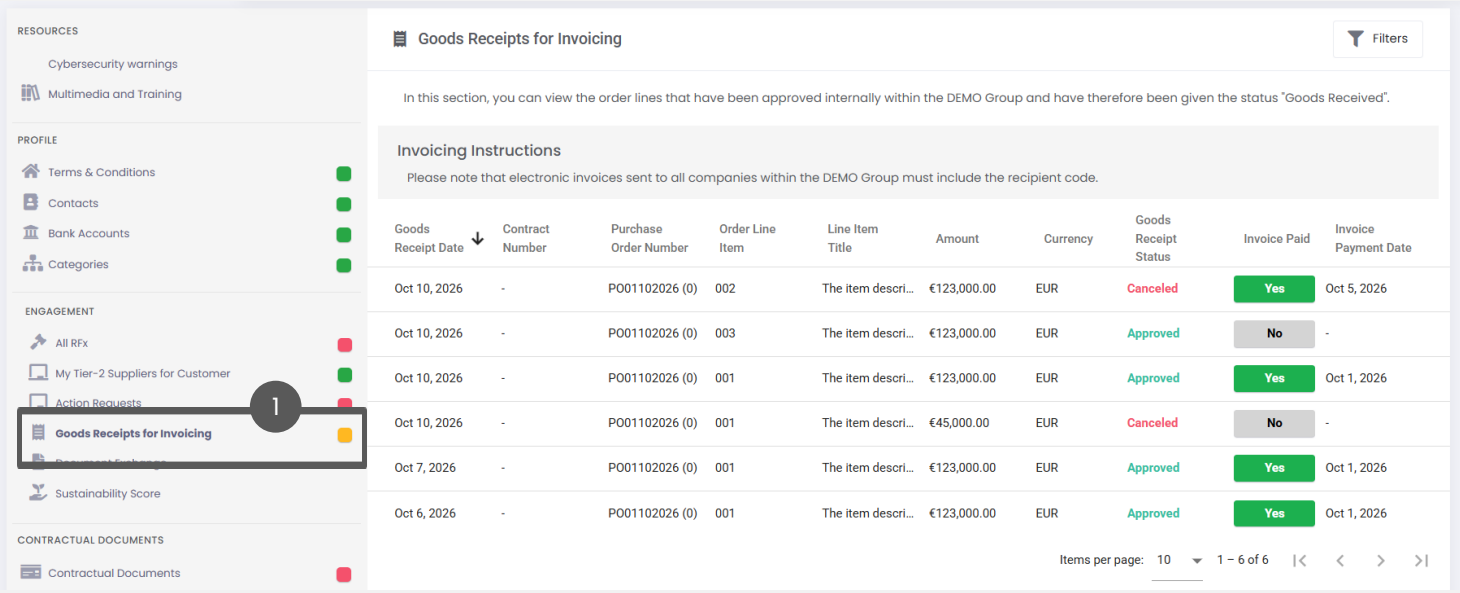




Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

REÇUS DE MARCHANDISES POUR FACTURATION

1. Les clients peuvent activer une section « Reçus de marchandises à facturer » où vous pouvez consulter les lignes de commande approuvées en interne chez le client et qui ont donc reçu le statut « Marchandises reçues ».



Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

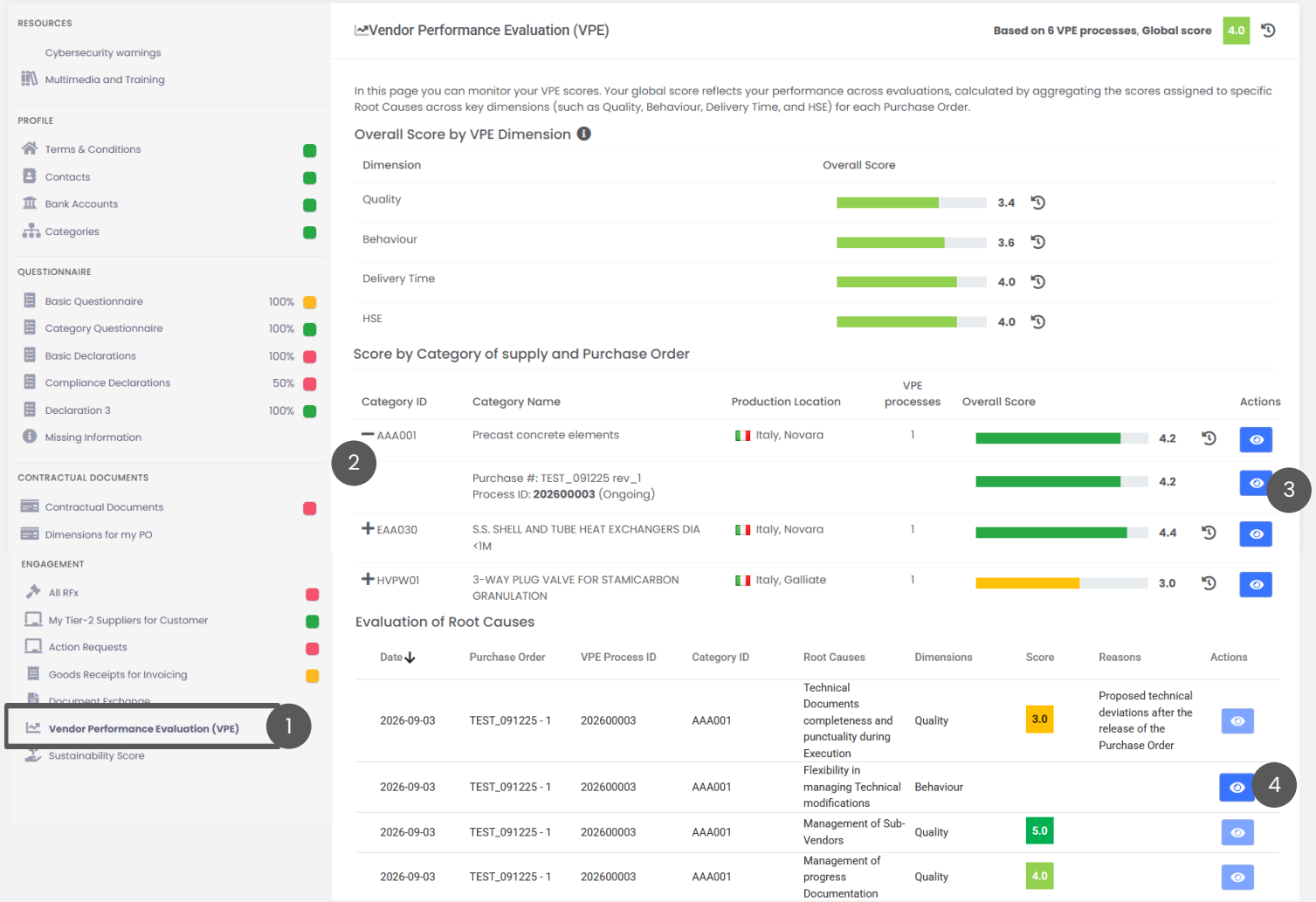
ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DES FOURNISSEURS

1. Les clients peuvent activer une section « Évaluation de la performance du fournisseur (VPE) » où vous pouvez consulter les notes que le client vous a attribuées dans le cadre de l'évaluation de performance.

2. Cliquez sur un identifiant de catégorie pour voir tous les achats liés à la catégorie.

3. Depuis le tableau « Score par catégorie d'approvisionnement et de commande d'achat », en cliquant sur « Voir les détails » au niveau de la catégorie, vous êtes dirigé vers une nouvelle page affichant la liste des causes profondes regroupées par dimension.

4. Voici une liste des évaluations pour chaque cause principale. Cliquez sur l'icône de vue pour voir le score et la raison.

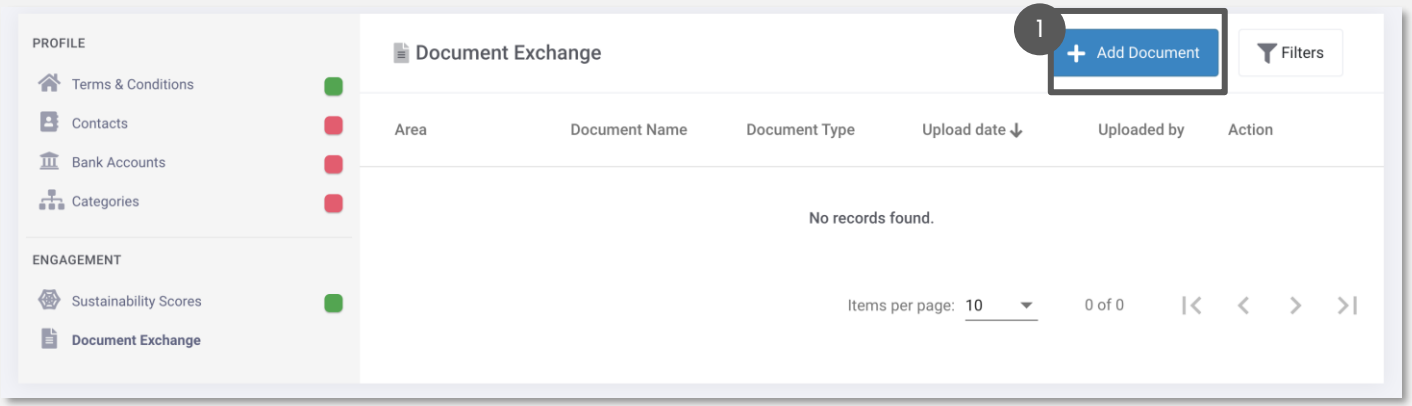


Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

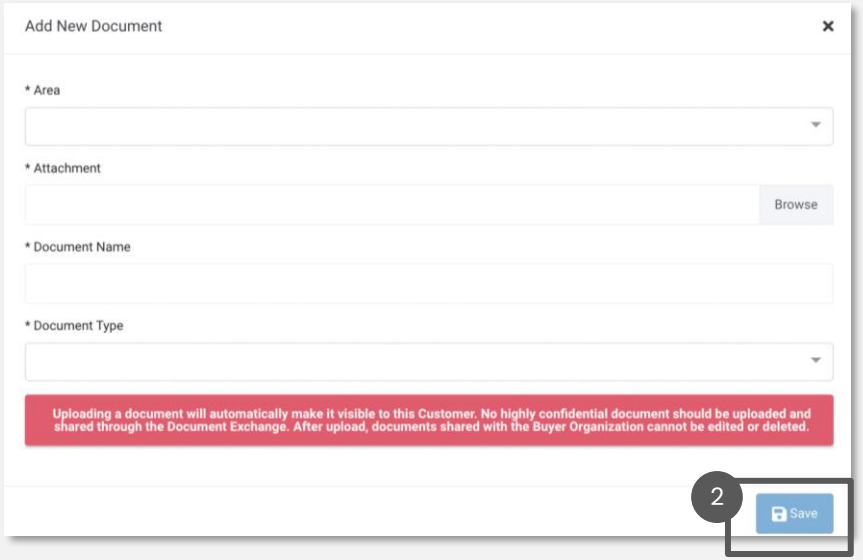
ÉCHANGER UN DOCUMENT AVEC UN CLIENT

"Échange de documents" vous permet, ainsi qu'au client, d'échanger des documents via la plateforme SupplHi.

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



2. Cliquez sur "Enregistrer". Le document sera automatiquement partagé avec le client.



☛ SUGGESTIONS

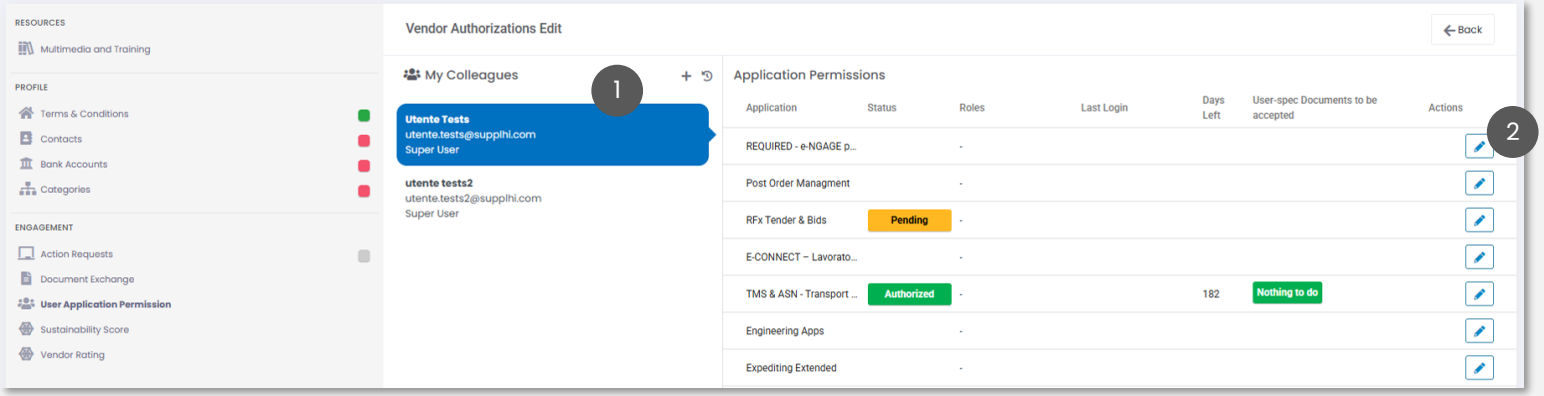
Vos clients peuvent également partager des documents avec vous via l'échange de documents. Lorsqu'un nouveau document est partagé, les super-utilisateurs de votre entreprise reçoivent automatiquement une notification par e-mail.

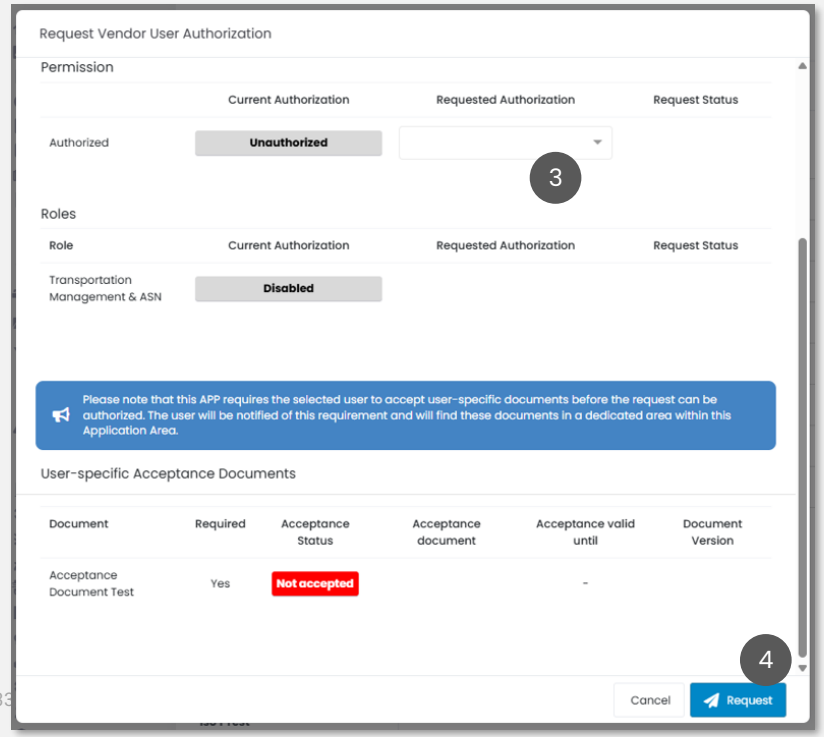
Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

DEMANDE L'AUTORISATION D'ACCÈS À UNE APPLICATION EXTERNE

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

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





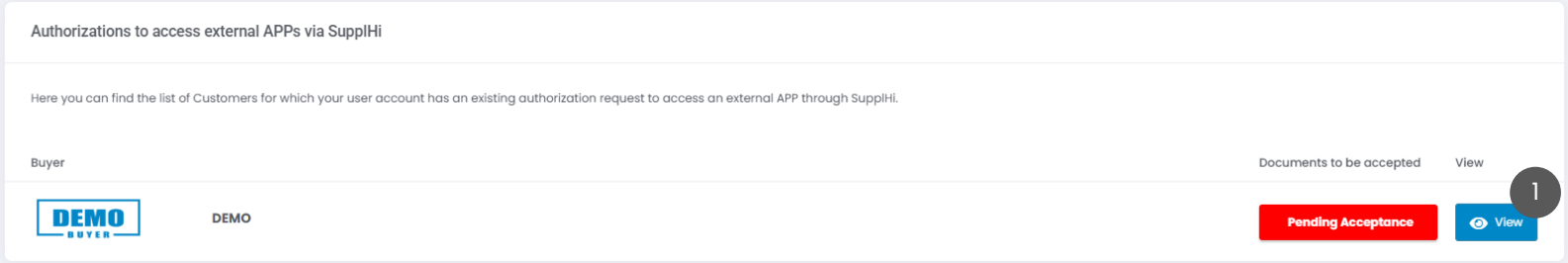
Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

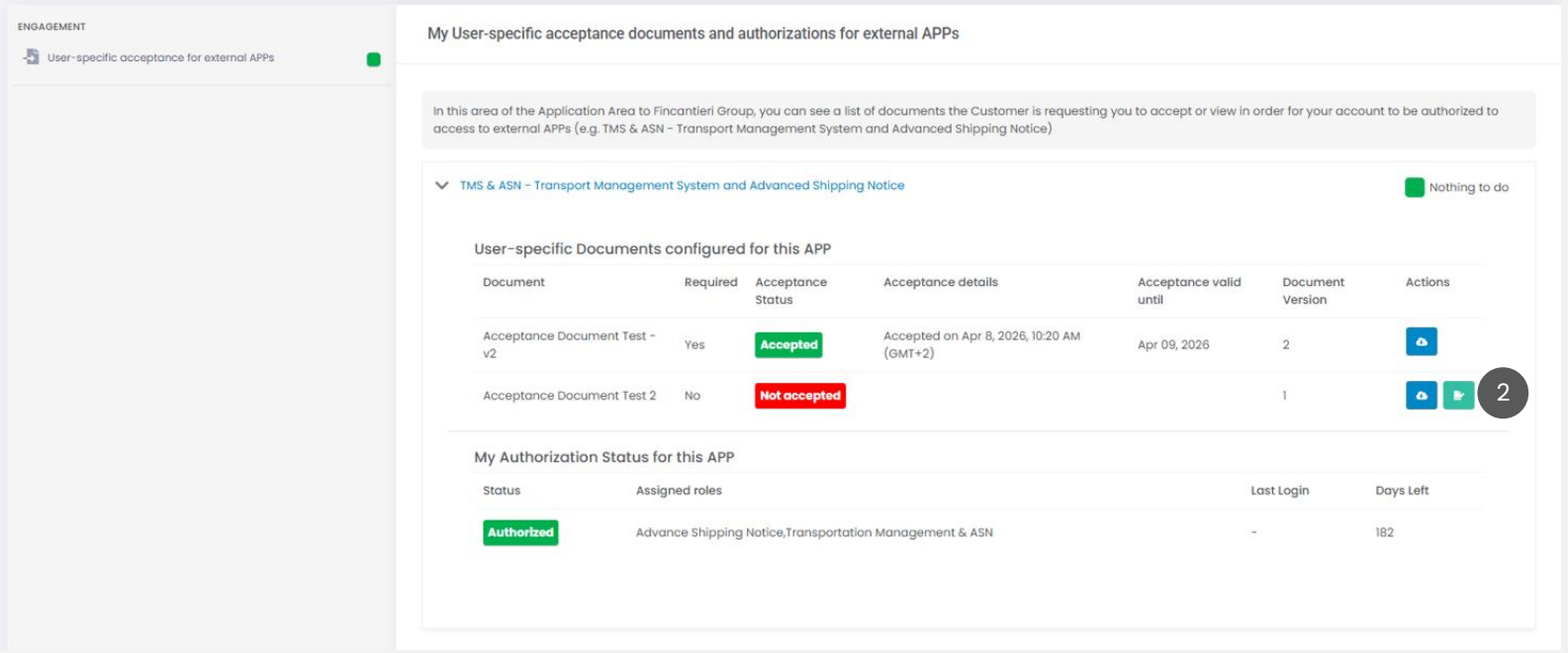
AUTORISATIONS POUR ACCÉDER AUX APPLICATIONS EXTERNES ET AUX DOCUMENTS D'ACCEPTATION SPÉCIFIQUES À L'UTILISATEUR

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

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

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

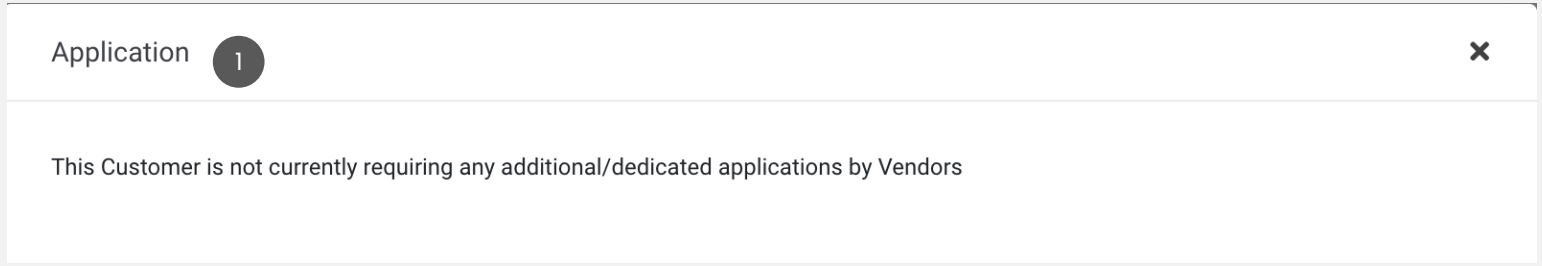




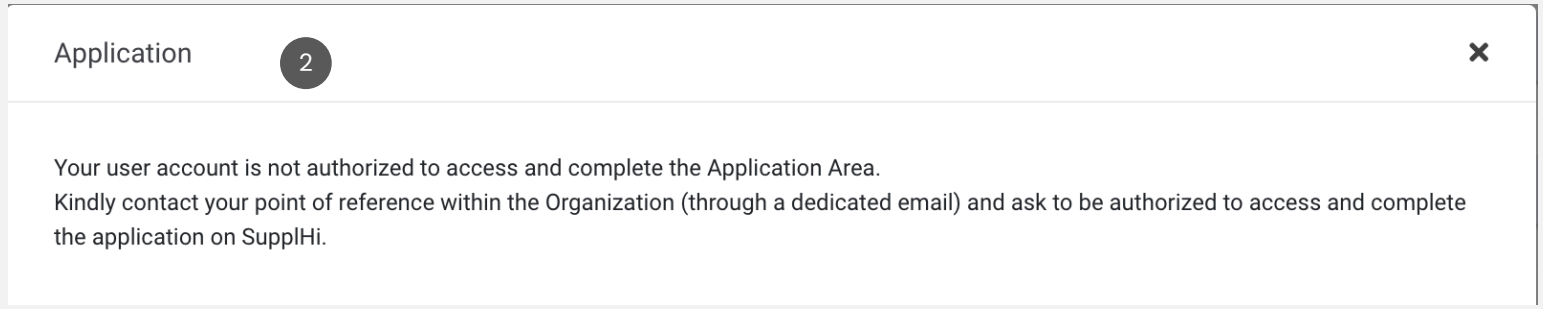
Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

LE CLIENT N'ACCEPTE PAS LES CANDIDATURES

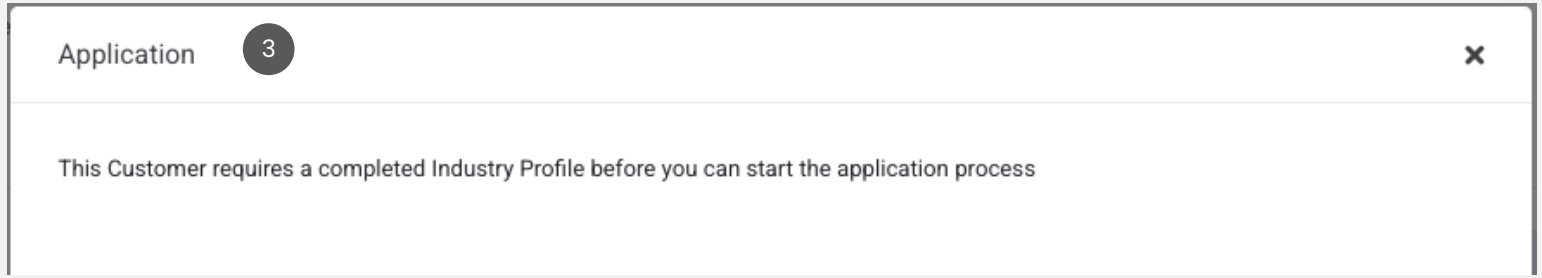
Il est possible qu'un client n'accepte pas actuellement de candidatures sur la plateforme SupplHi.



1. Dans ce cas, seul le client peut modifier les paramètres.



2. Si vous avez été invité par le Client mais que vous ne parvenez pas à accéder à la candidature, **veuillez contacter votre interlocuteur au sein de l'organisation du Client par e-mail à une adresse** externe à SupplHi.



3. Les clients peuvent avoir besoin d'un profil sectoriel complet: dans ce cas, une erreur s'affichera si le profil sectoriel n'a pas encore été complété.

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.



Actions d'amélioration

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

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

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

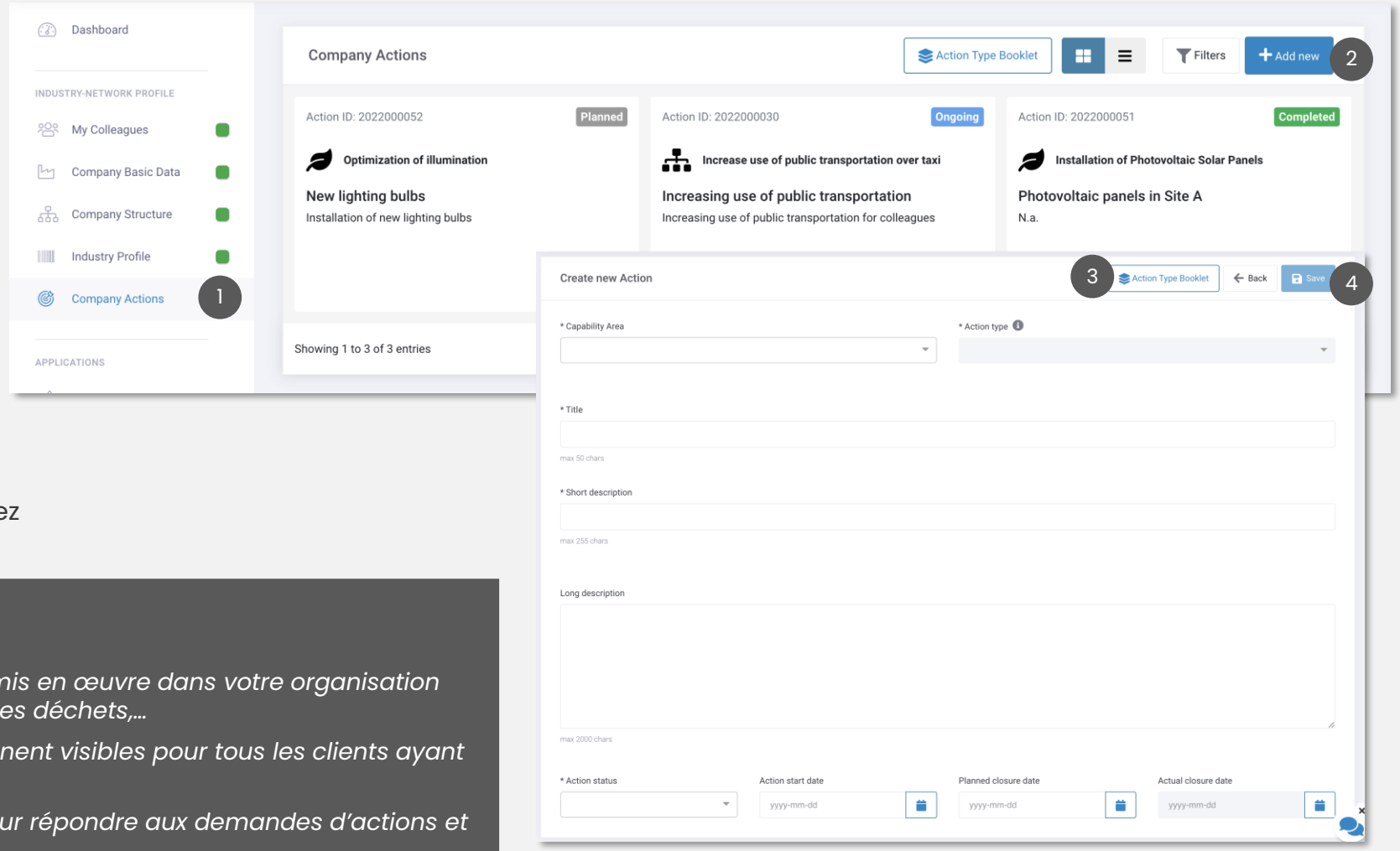
5 à 30 minutes, selon le nombre d'actions

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

DÉCRIVEZ LES MESURES D'AMÉLIORATION ENTREPRISES PAR VOTRE ENTREPRISE

1. Dans le menu “Actions d’amélioration“, vous pouvez consulter toutes les actions créées jusqu’à présent, le cas échéant.
2. Cliquez sur “Ajouter“ pour ajouter une nouvelle action d'amélioration
3. SupplHi a créé un guide standardisé des types d'actions pour faciliter la description et la comparaison avec les pairs.

   Téléchargez-le et utilisez-le comme référence pour sélectionner votre domaine fonctionnel et identifier vos axes d'amélioration.
4. Remplissez tous les champs obligatoires et cliquez sur “Enregistrer“.



SUGGESTIONS

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

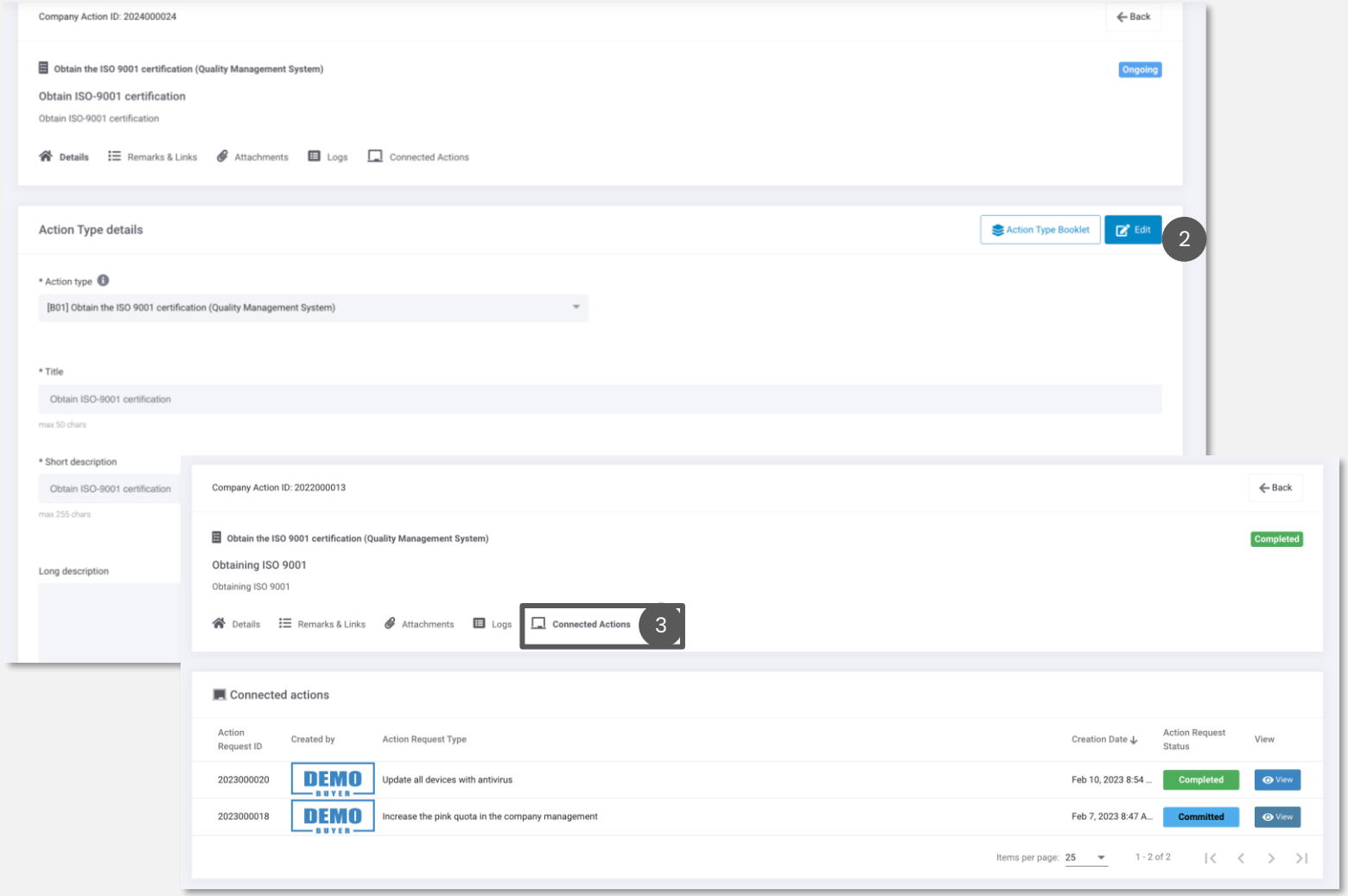
Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

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

1. Cliquez sur “Afficher“ pour accéder aux détails d'une action.

2. Cliquez sur “Modifier“ pour modifier les détails de l’action, notamment son statut et ses dates. Cliquez sur “Enregistrer“ après avoir mis à jour l’action d’amélioration.

3. Naviguez entre les onglets pour consulter les pièces jointes, les journaux et les demandes d'action associées.



Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

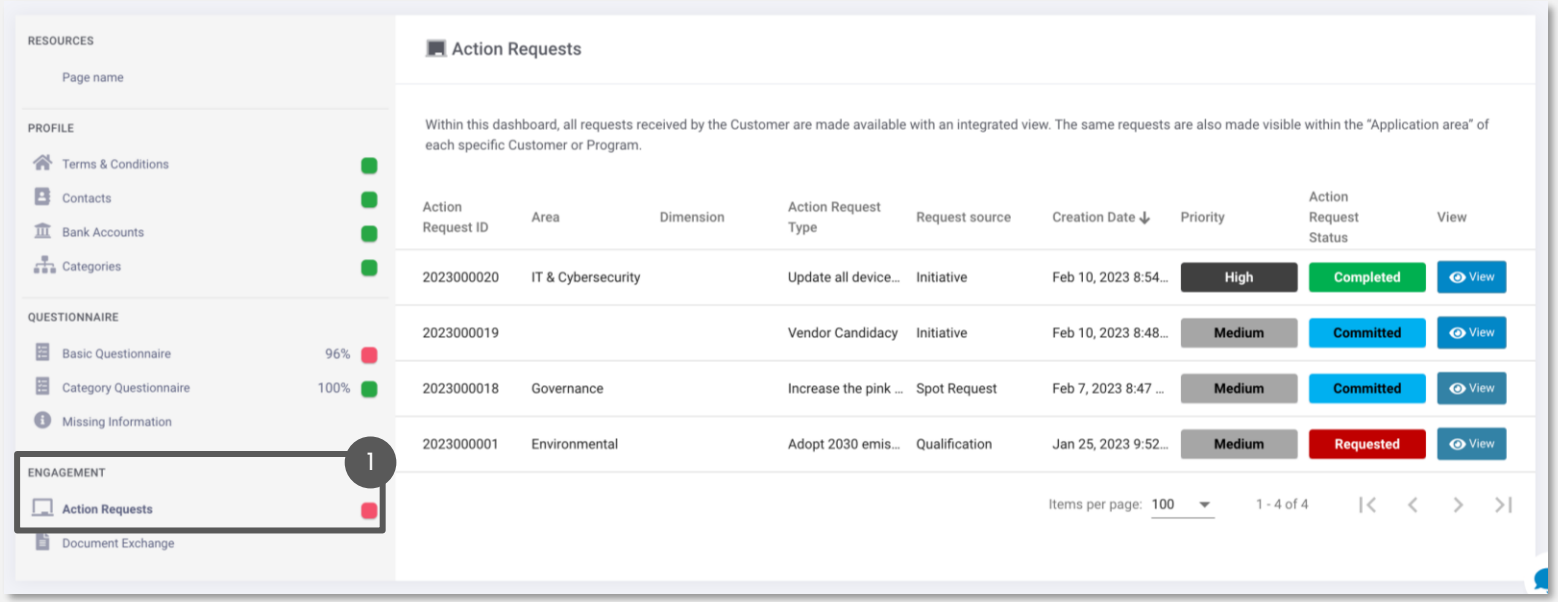
DEMANDE D'ACTION DU CLIENT À VOTRE ENTREPRISE

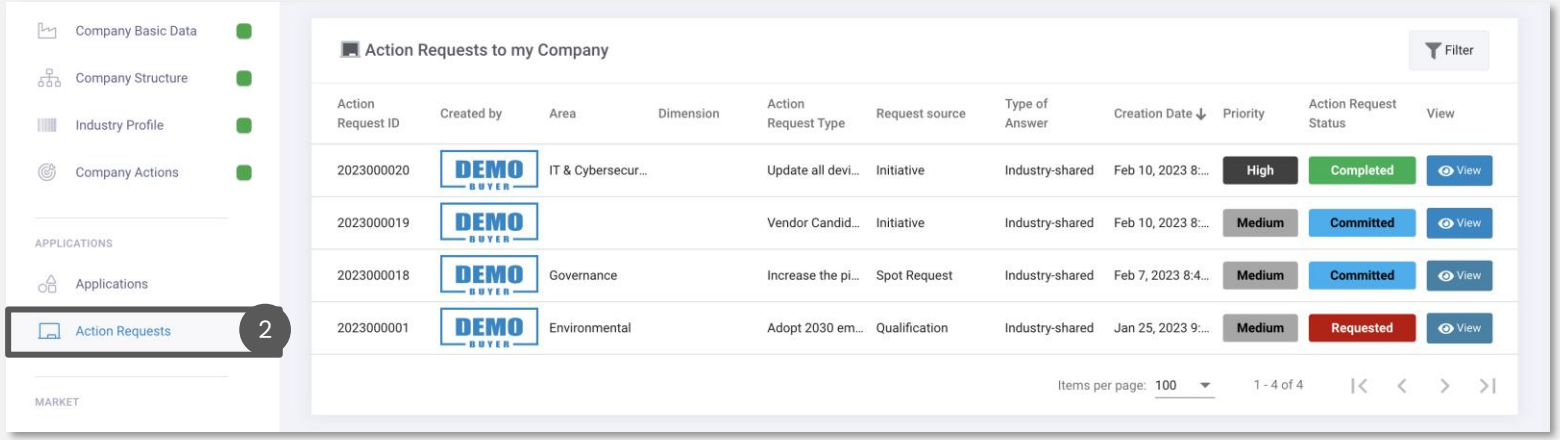
Après examen de votre candidature, un client pourrait souhaiter vous contacter pour des démarches complémentaires ou des précisions. S'il décide d'utiliser SupplHi à cette fin, il vous enverra une demande d'intervention.

1. Une demande d'action est créée spécifiquement par un client pour votre entreprise. Vous pouvez la trouver dans l'espace client, dans la section “Demandes d'action“.

2. Le tableau de bord “Demandes d’action“ vous permet de consulter la liste de toutes les demandes d’action que les clients vous ont attribuées, ainsi que leurs détails.

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





Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

RÉPONDRE À LA DEMANDE D'ACTION D'UN CLIENT

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

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

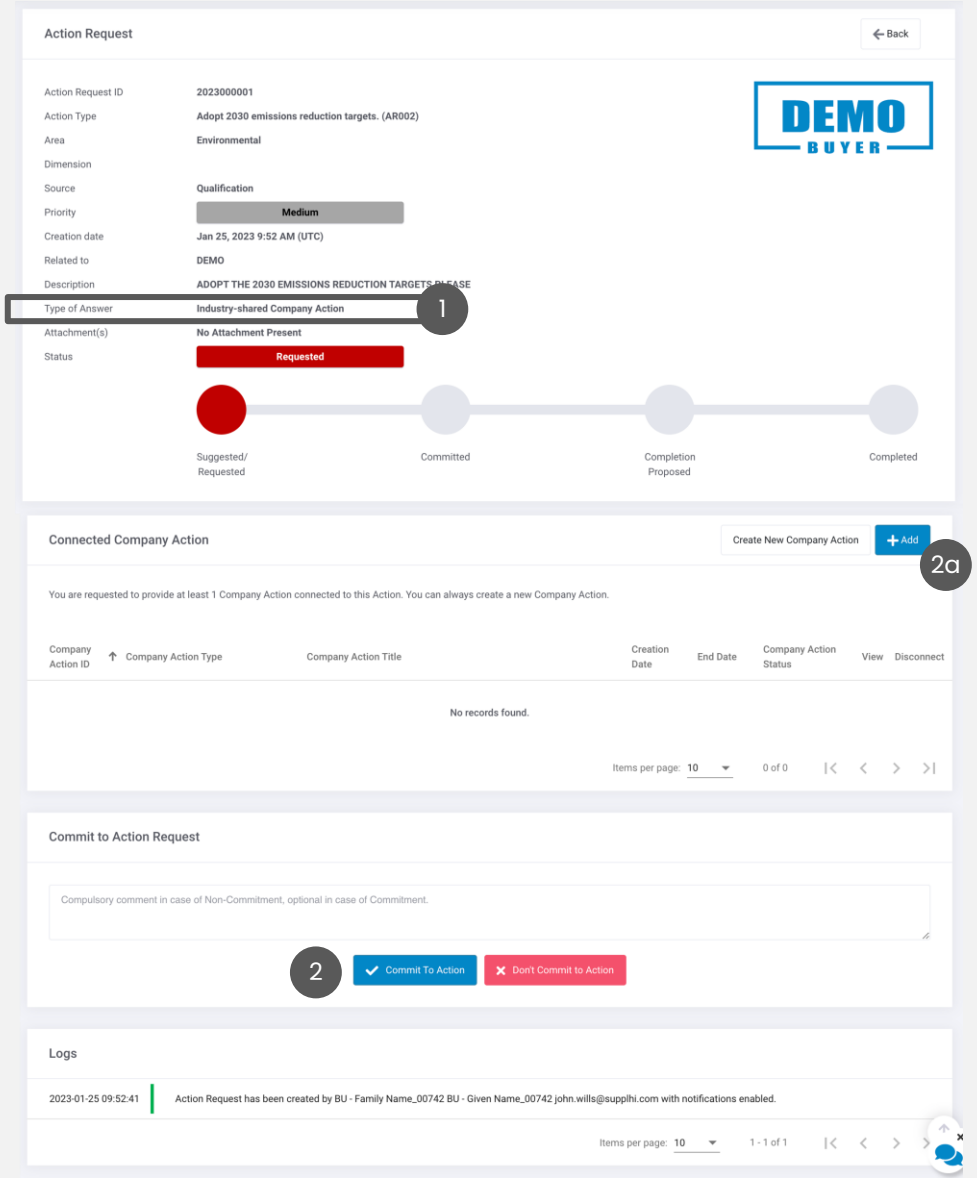
- **Partagé avec l'industrie :** vous pouvez utiliser une action d'amélioration pour répondre;
- **Cas spécifique au client :** Le client vous demande d’interagir directement avec lui en partageant des messages et des pièces jointes.
  Dans ce cas, les informations partagées dans la demande d’action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

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

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

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

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



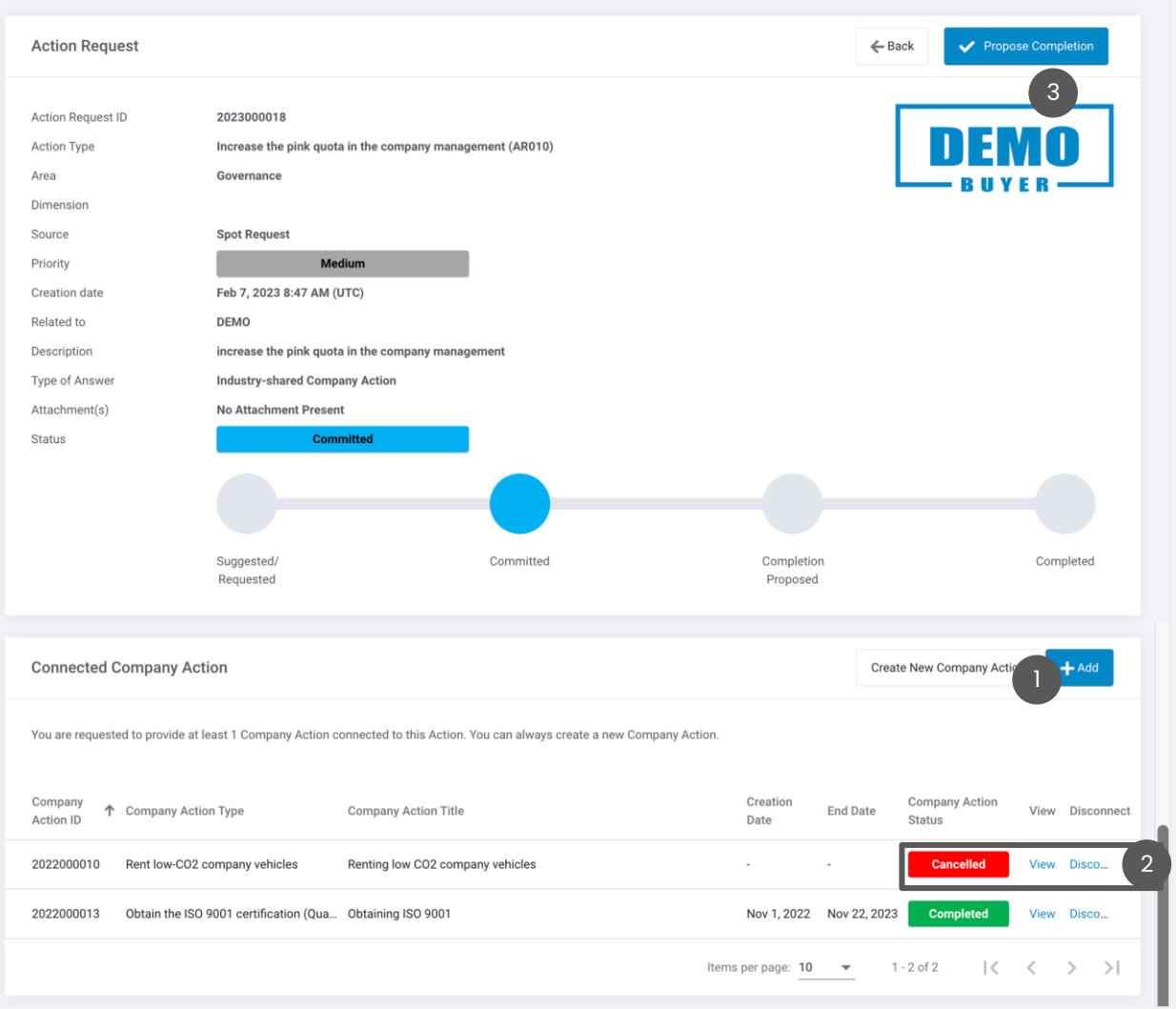
Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

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

1. Lorsque vous vous engagez sur une demande d'action avec une réponse "Partagée par le secteur", vous liez une ou plusieurs actions d'amélioration. Vous pouvez en ajouter ou en créer une nouvelle à tout moment.

2. Pour dissocier une action d'amélioration d'une demande d'action client, cliquez sur "Dissocier".

3. Lorsque vous estimez que la demande d'action du client est satisfaite, cliquez sur "Proposer la finalisation". Le client en sera automatiquement informé.



OBLIGATOIRE

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

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

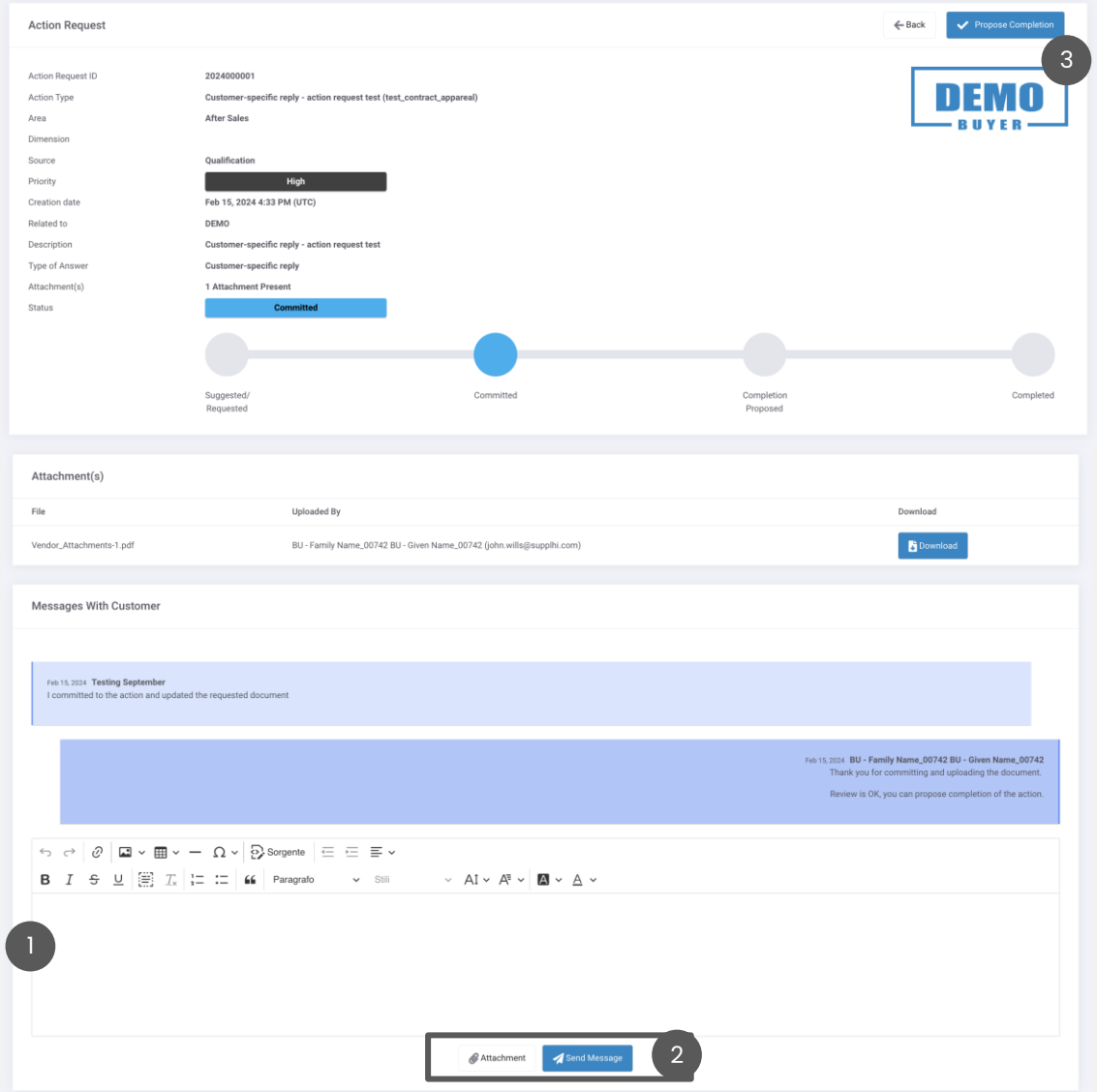
RÉPONDEZ À UNE DEMANDE D'ACTION AVEC UNE RÉPONSE "PERSONNALISÉE AU CLIENT"

1. Lorsque vous effectuez une demande d'action avec "Réponse personnalisée au client", vous pouvez interagir directement avec le client via la plateforme SupplHi en partageant des SMS et des pièces jointes.

2. Saisissez un message, cliquez sur "Pièce jointe" pour en télécharger jusqu'à cinq. Ajoutez des pièces jointes si nécessaire, puis cliquez sur "Envoyer le message". Vous pouvez consulter les messages envoyés par vous et le client et télécharger les pièces jointes à tout moment.

3. Une fois que vous êtes satisfait de la demande d'action du client, vous pouvez cliquer sur "Proposer la finalisation". Le client sera automatiquement notifié.

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



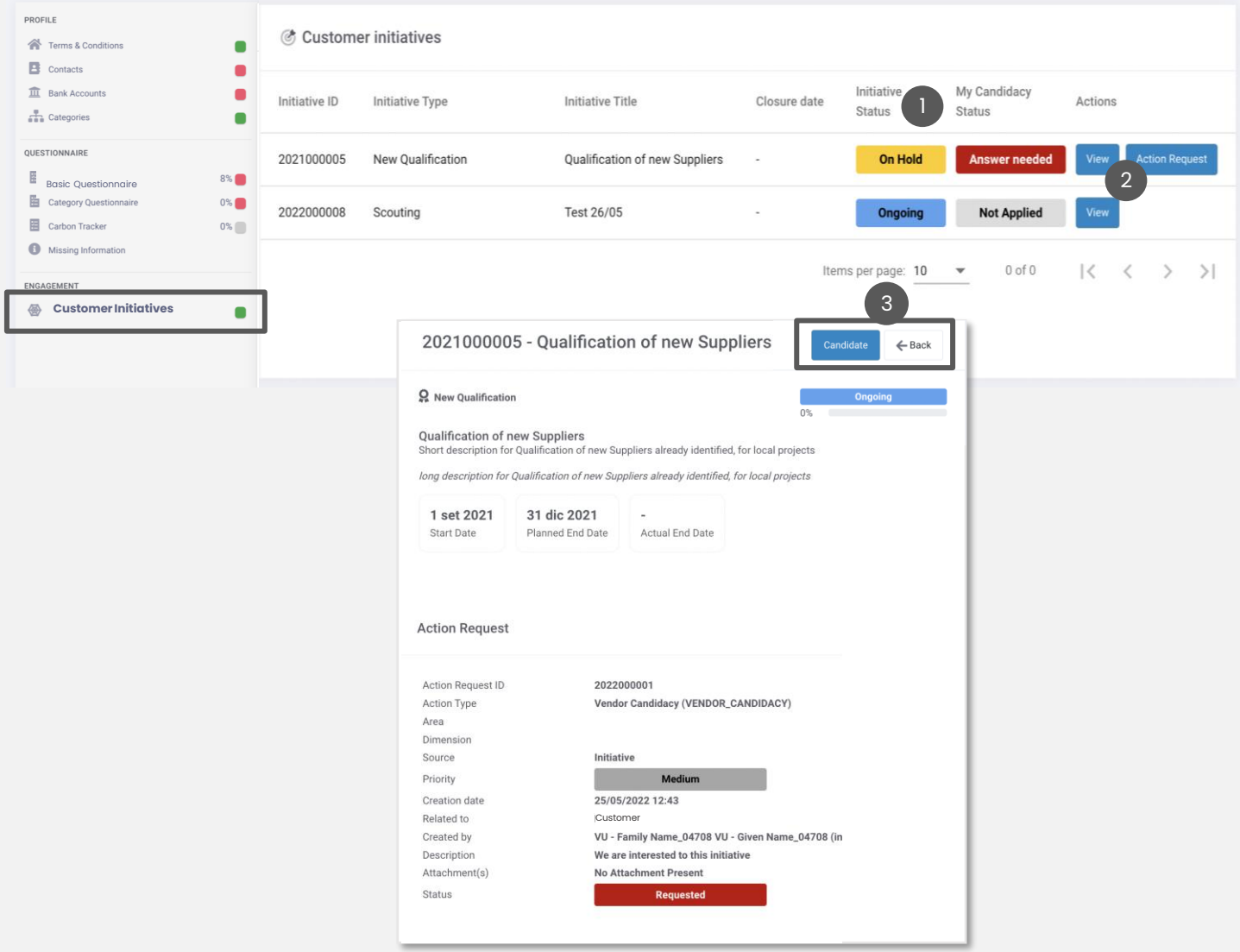
PARTICIPER AUX INITIATIVES CLIENTS

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

1. Dans l'espace de candidature aux clients, vous pouvez consulter les initiatives et l'état de votre demande.

2. En cliquant sur "Voir", vous accéderez à une page contenant tous les détails de l'initiative: une description, une date de début et de fin, et si une demande d'action est prévue.

3. Vous pouvez inscrire votre entreprise à l'Initiative en cliquant sur "Postuler" et en suivant la procédure, en liant l'une de vos actions d'amélioration.



☛ SUGGESTIONS

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

Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.



Soutien

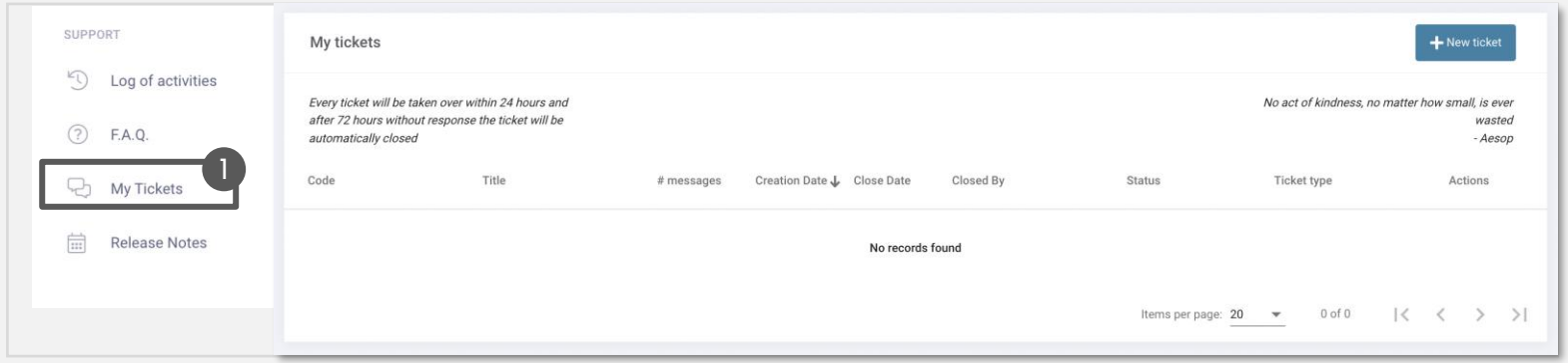
Si vous avez des questions lors de l'utilisation de SupplHi, n'hésitez pas à contacter l'équipe SupplHi, disponible via notre **système de tickets dédié**.

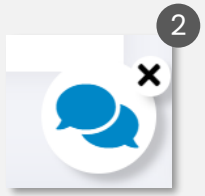
Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

SYSTÈME D'ASSISTANCE BILLETTERIE

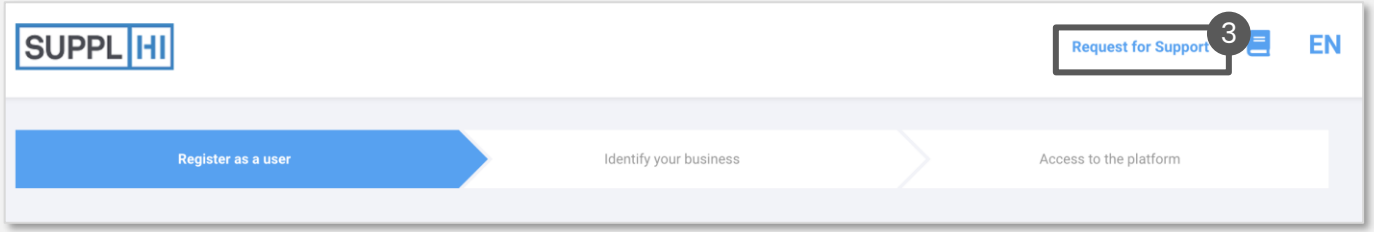
Le système de billetterie dédié est accessible:

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





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



Le contenu du présent document est la propriété de SupplHi S.r.l.

SupplHi puts processes in order, allows easy access to information, without wasting a single moment of our time.

SUPPLHI ISO CERTIFICATIONS

ISO 27001, ISO 27017
ISO 27018
BUREAU VERITAS
Certification

SUPPLHI SOC 1 TYPE II REPORT

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

EY

SUPPLHI AWARDS

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

DPW DEMO VIRTUAL
The Largest Startup Pitch Competition in Procurement
FINALIST 2020

Ministero dello Sviluppo Economico
SM competence center ACT

50 TO WATCH 2021 Spend Matters ALMANAC
50 TO WATCH 2022 Spend Matters
50 TO WATCH 2023 SpendMatters
50 TO WATCH 2024 SpendMatters
50 TO WATCH 2025-2026 The Hackett Group

The Hackett Group 2026 CUSTOMER VALUE Risk Management
The Hackett Group 2026 CUSTOMER VALUE Carbon Management
The Hackett Group 2026 CUSTOMER VALUE Supplier Management
The Hackett Group 2026 TOP TECH Carbon Management

CONTACT US

SUPPLHI

Adaptive SRM

WWW.SUPPLHI.COM

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
info@supplhi.com | postmaster@pec.supplhi.com