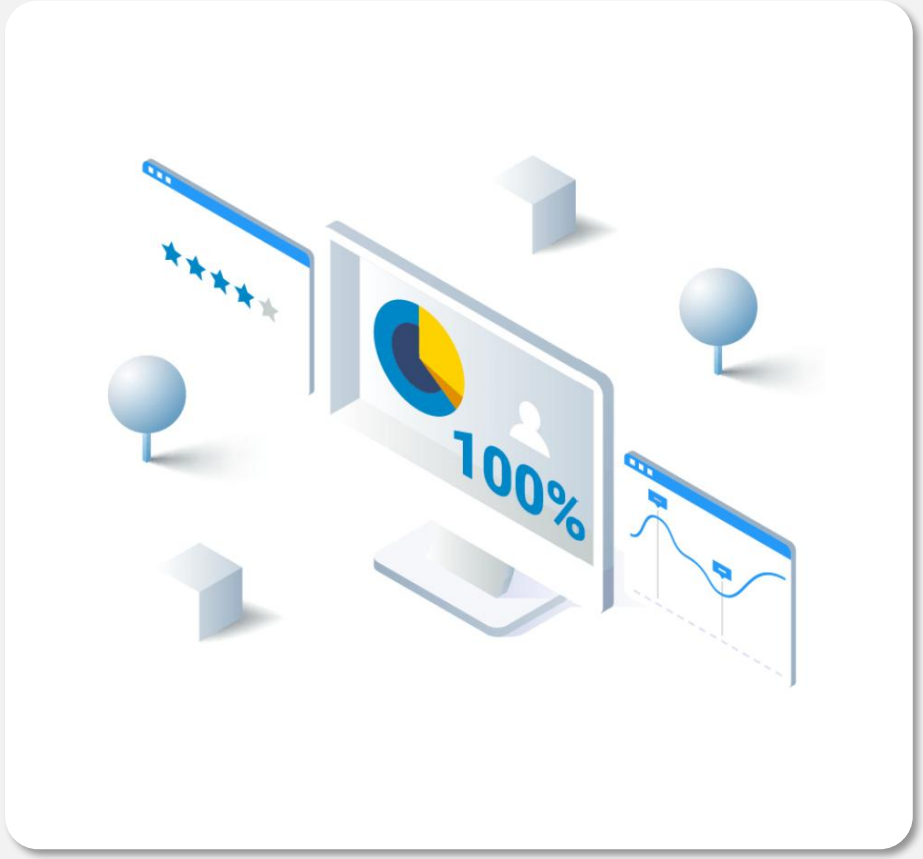
Hersteller-Benutzerhandbuch

Dieses kurze Handbuch führt Sie Schritt für Schritt durch den Prozess, wie Sie als Vendor User auf die SupplHi-Plattform zugreifen und sie nutzen können.

www.supplhi.com

SupplHi©2015-2026

Release-Version #7.33.0 | November 26



Login

Falls Sie bereits bei SupplHi registriert sind, verwenden Sie **Ihre bestehenden SupplHi-Zugangsdaten**, um sich anzumelden.

Bei SupplHi ist **Cybersicherheit** eine unserer obersten Prioritäten, um einen sicheren Austausch von Informationen und Dokumenten zwischen Lieferanten und Kunden zu ermöglichen. Deshalb haben wir die **Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA)** eingeführt. Es erfordert, dass Sie zwei Verifizierungsfaktoren angeben, um Zugriff auf die Anwendung zu erhalten: Benutzername und Passwort sowie die Nutzung einer Authenticator-App von Drittanbietern (Google Authenticator, FreeOTP), ...).

3 Minuten

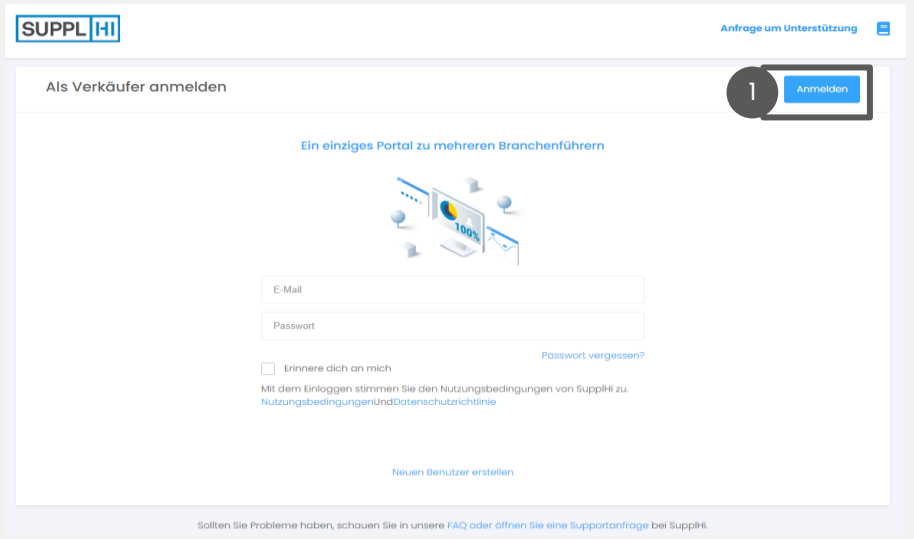
Laden Sie eine Authentifizierungs-App auf Ihrem Handy herunter

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

ANMELDUNG & MFA-EINRICHTUNG

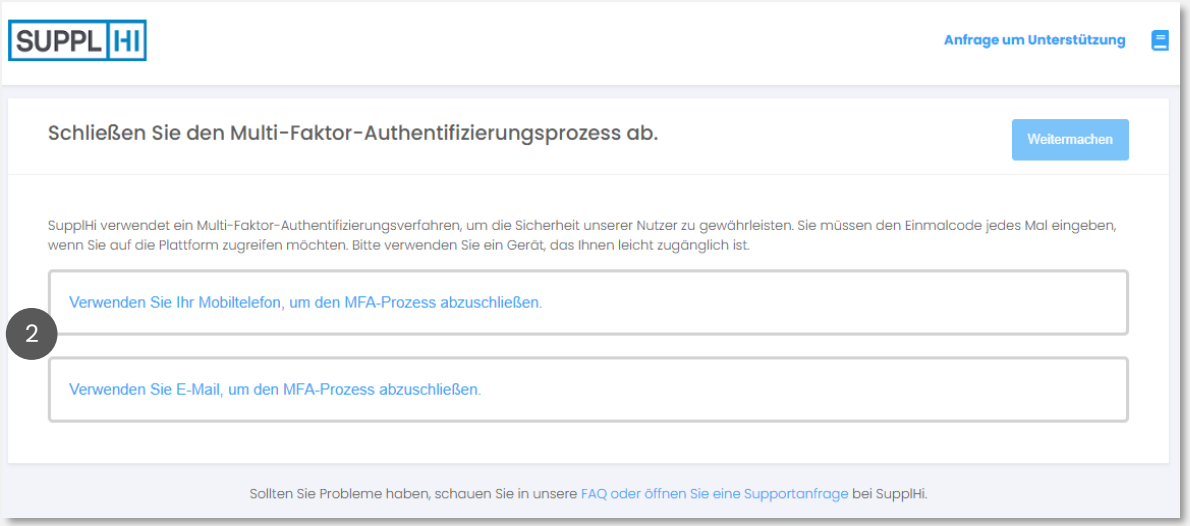
1 On https://vendor.supplhi.com/ mit einem unterstützten Browser:

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Brave



Geben Sie die E-Mail und das während der Registrierungsphase verwendete Passwort ein und klicken Sie auf "Anmelden"".

2 Bei Ihrem ersten Login oder beim Zurücksetzen des OTP wählen Sie Ihre bevorzugte Methode, um den Einmalcode zu erhalten, der für den Zugriff auf die Plattform erforderlich ist



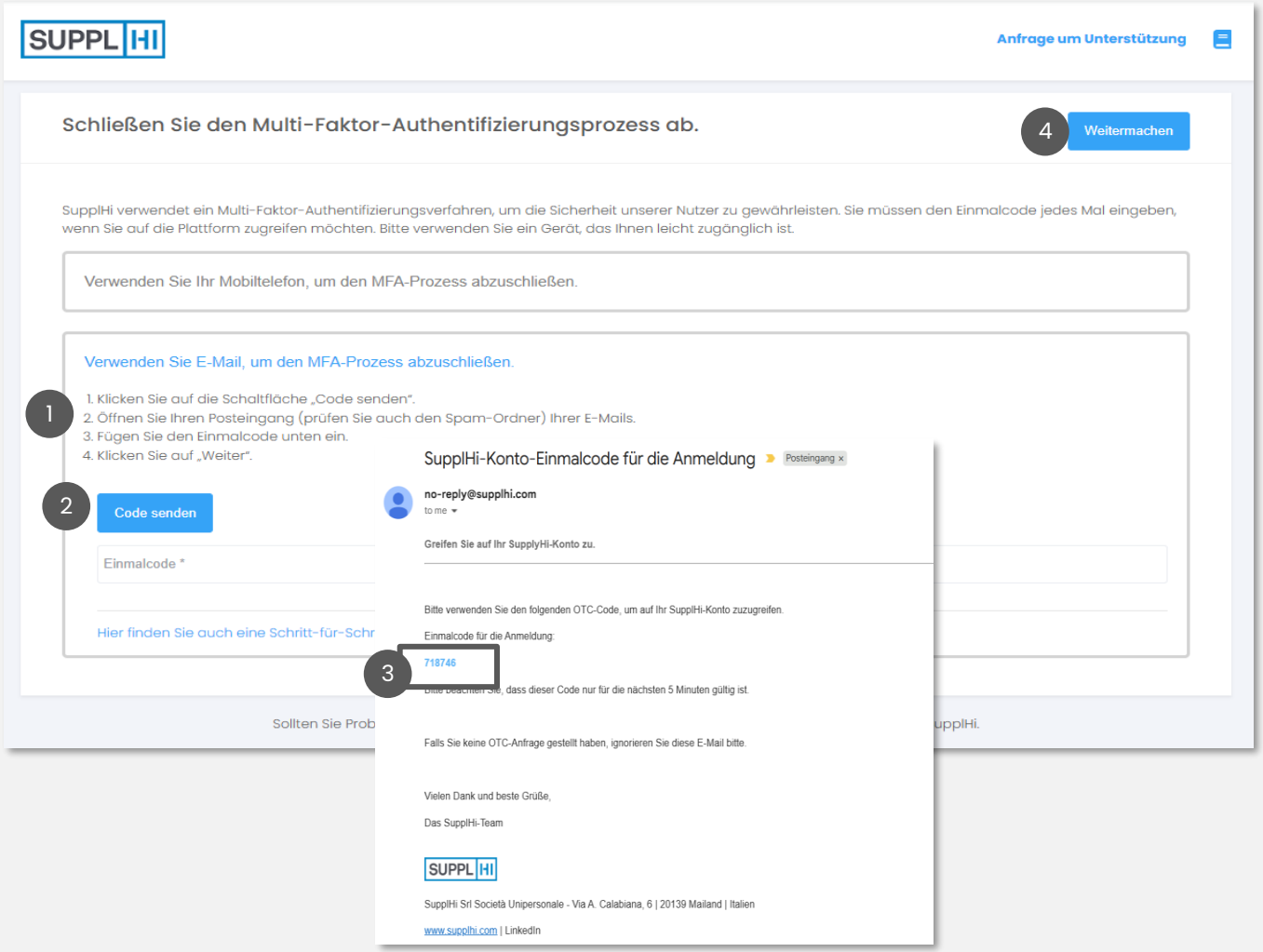
☛ HINWEIS

Sie können die bevorzugte Methode jederzeit ändern, indem Sie das OTP für Ihr Konto zurücksetzen..

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

Aufbau: One-Time-Code über **EMAIL**

1. Um den One-Time-Code an Ihrer E-Mail-Adresse zu erhalten, öffnen Sie das Feld "Verwenden Sie EMAIL, um den MFA-Prozess abzuschließen.".
2. Klicke auf "Code senden"".
3. Fügen Sie den Einmalcode ein, der an die E-Mail-Adresse gesendet wurde, mit der Sie sich eingeloggt haben. Der Code ist 5 Minuten gültig.
4. Klicken Sie auf "Fortsetzen", um auf die Plattform zuzugreifen.



HINWEISE

Wenn Sie die E-Mail mit dem Code nicht erhalten haben, klicken Sie sofort auf "Code senden", sobald sie verfügbar ist.

Überprüfe auch unbedingt deinen SPAM-Ordner!

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

Aufbau: One-Time-Code über **MOBILTELEFON**

> *Die "DATUM & ZEIT"-Einstellungen auf Ihrem Computer und Handy müssen auf AUTOMATISCH eingestellt sein.*

1. Um den One-Time-Code in einer Authentifizierungs-App auf Ihrem Mobiltelefon zu erhalten, öffnen Sie das Feld "Verwenden Sie MOBILE PHONE zum Abschluss des MFA-Prozesses".
2. Wählen Sie auf Ihrem Handy eine Authentifizierungs-App aus oder laden Sie sie herunter – siehe empfohlen:

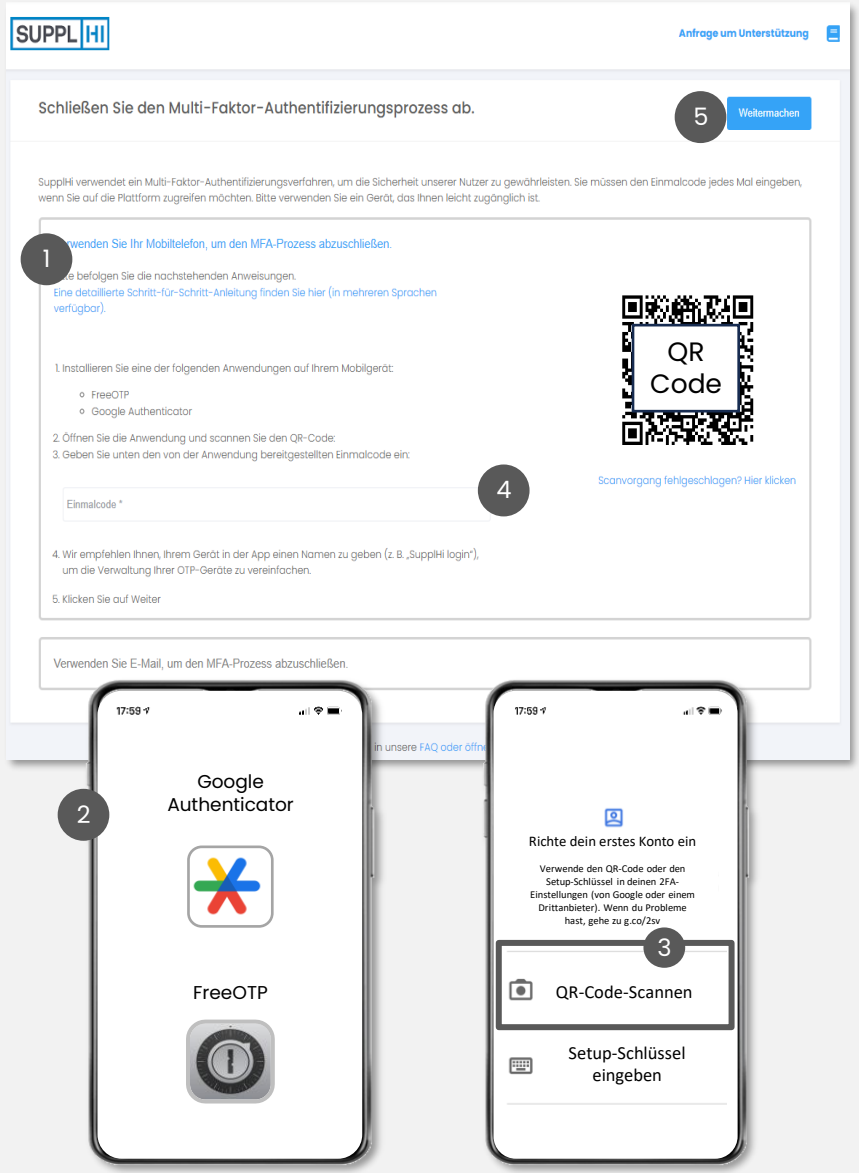
Google Authenticator — GET IT ON Google Play | Download on the App Store

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

3. Öffne die App, klicke auf "Hinzufügen" und scanne den QR-Code
4. Gib den Einmalcode ein, der in der App erscheint,
5. Klicken Sie auf "Weitermachen"

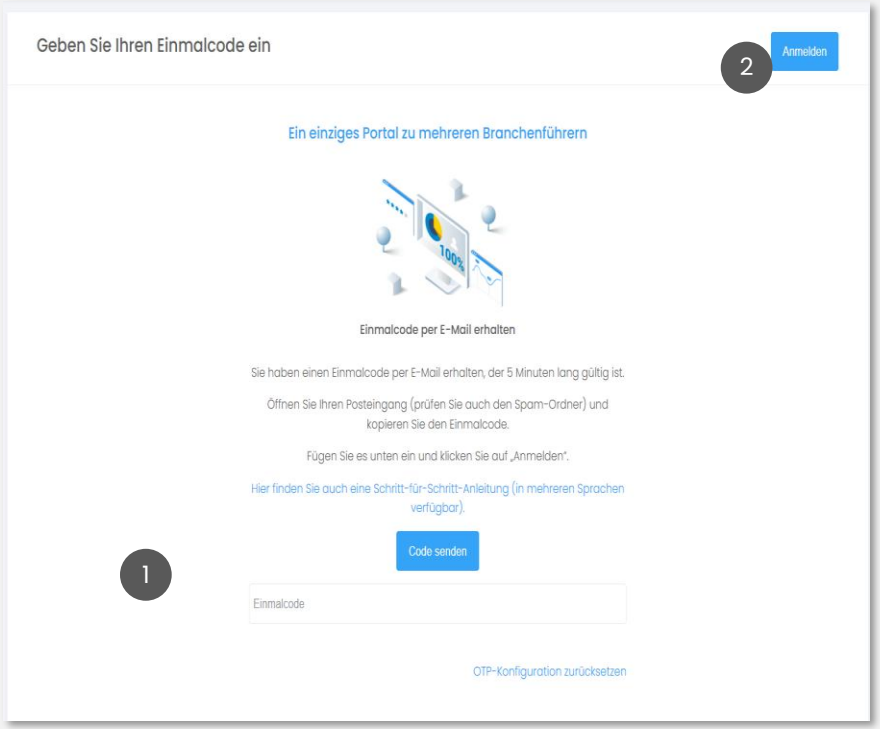
Wenn Sie kein Mobiltelefon nutzen können, ist es zum Beispiel auch möglich, eine Authentifizierungs-App auf Ihrem Computer herunterzuladen WinAuth.

Dazu klicken Sie auf "Kann nicht scannen? Klicken Sie hier" unter dem QR-Code und fügen Sie den Code ein, der auf der Seite in der App angezeigt wird..

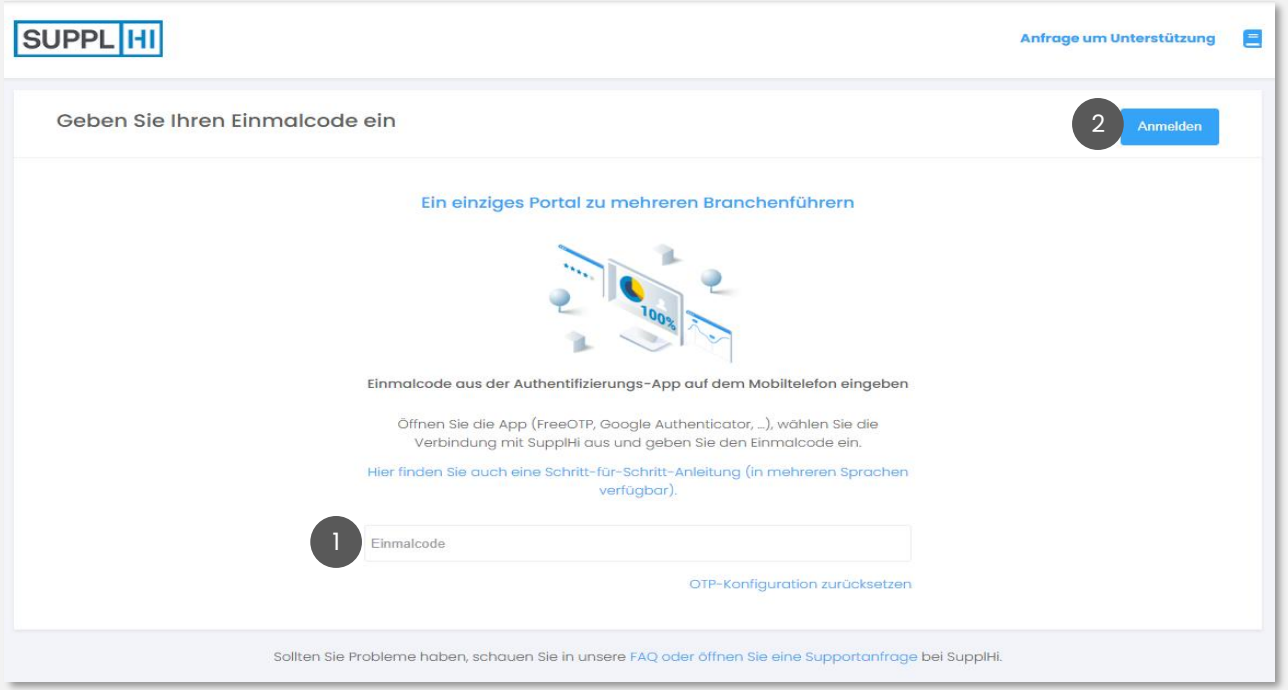


LOGIN

1. Wenn Sie den "One-Time Code per EMAIL" ausgewählt haben, wird der Code automatisch nach Eingabe Ihrer Zugangsdaten an Sie gesendet. Falls nötig, klicken Sie auf "Code senden", um eine weitere E-Mail zu erhalten..
2. Geben Sie den Code ein, der an Ihre E-Mail-Adresse gesendet wurde, und klicken Sie auf "Anmelden""



1. If you chose the "One Time Code from Authentication App", open the APP on your phone.
2. Geben Sie den angezeigten Code für Ihre SupplHi-Verbindung ein und klicken Sie auf "Anmelden""



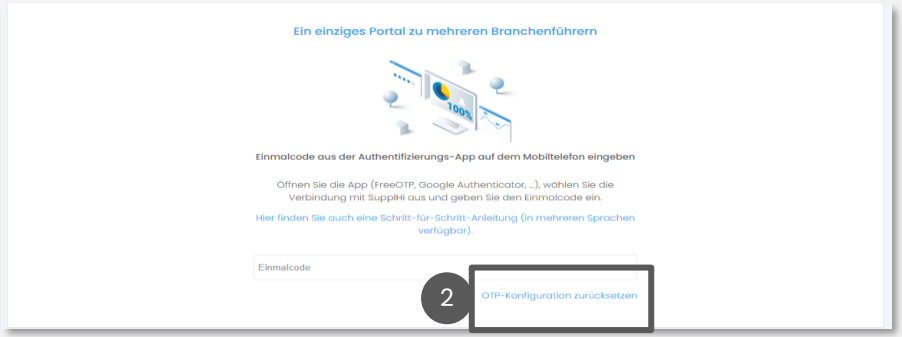
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

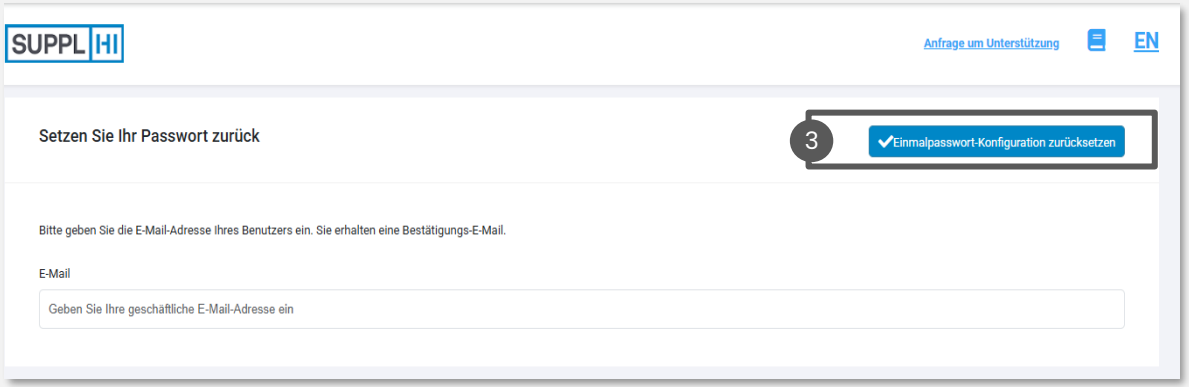
OTP-KONFIGURATION ZURÜCKSETZEN

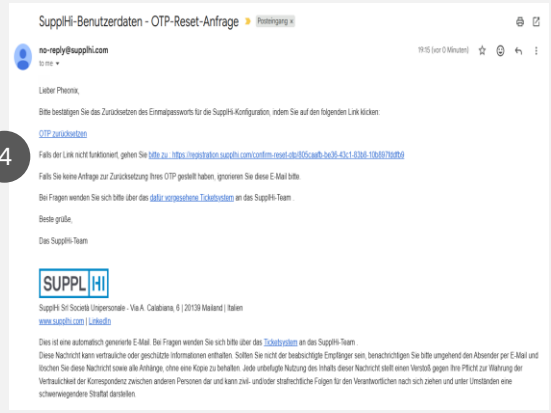
☛ VERPFLICHTEND

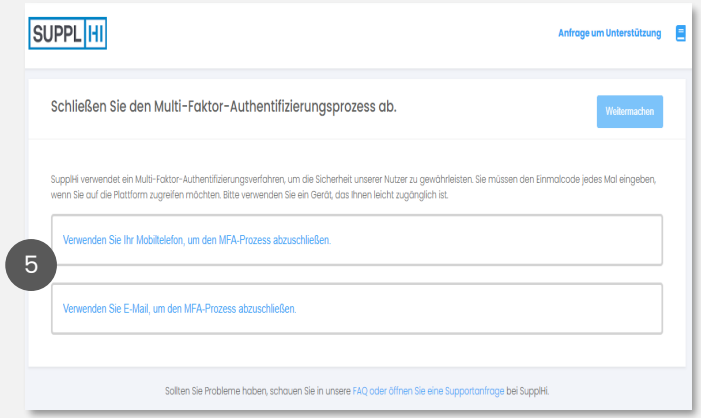
Bevor du die OTP-Konfiguration zurücksetzt, lösche die vorherige Verbindung aus der Authentifizierungs-App auf deinem Handy

1. Um die Verbindung zur Multi-Faktor-Authentifizierung mit einem privaten Telefon zurückzusetzen, Gehe zu https://vendor.supplhi.com und gib deine Zugangsdaten ein
2. Auf der Seite mit der Anforderung des One-Time Code klicken Sie auf "OTP-Konfiguration zurücksetzen".
3. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich auf SupplHi registriert haben, und klicken Sie auf "Reset my One Time Password Configuration".
4. Öffnen Sie Ihren Posteingang und klicken Sie in der erhaltenen E-Mail auf "OTP ZURÜCKSETZEN"
5. Eine Browserseite bestätigt den Reset. Gehe zu https://vendor.supplhi.com/ und gib deine Zugangsdaten ein
5. Wählen Sie Ihre bevorzugte Methode aus, um den One-Time-Code, die E-Mail oder die Authentifizierungs-App zu erhalten, und folgen Sie den Anweisungen der vorherigen Seiten



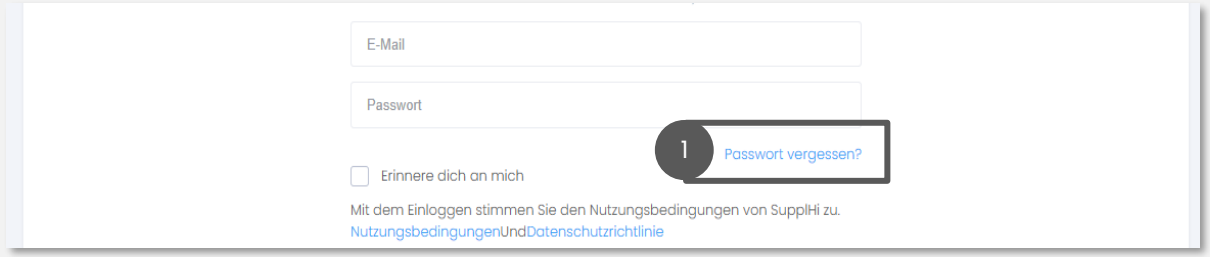


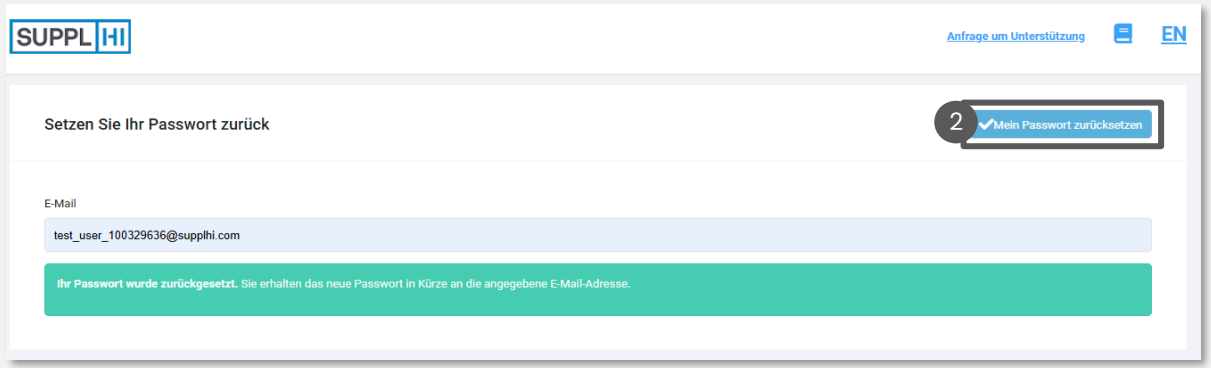


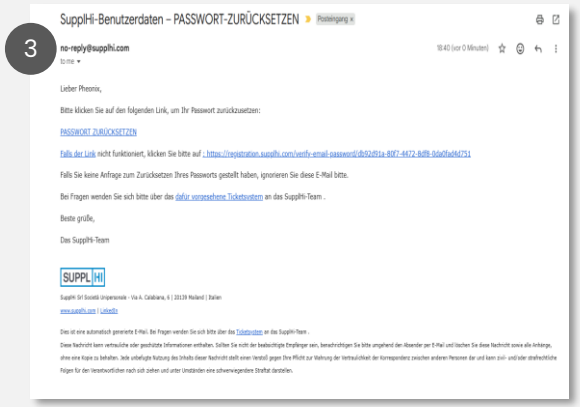


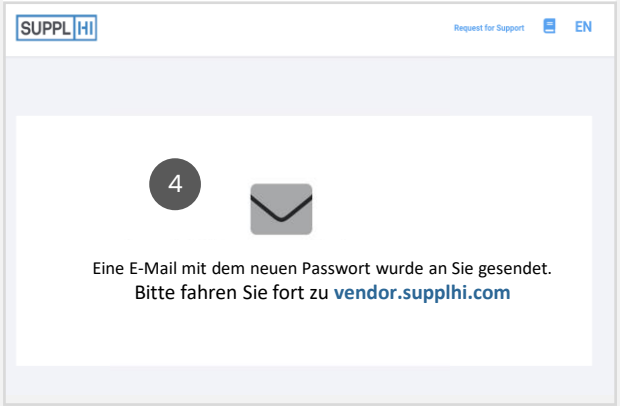
VERGESSENES PASSWORT

1. Gehe zu https://vendor.supplhi.com und klicke auf "Passwort vergessen?"”
2. Geben Sie die für die Registrierung verwendete E-Mail-Adresse ein und klicken Sie "Passwort zurücksetzen". Eine Nachricht bestätigt Ihre Anfrage
3. Öffne deinen Posteingang und klicke auf den Link "PASSWORT ZURÜCKSETZEN" in der erhaltenen E-Mail
4. Im Browser bestätigt eine Seite das Update und Sie erhalten eine E-Mail mit dem neuen Passwort. Verstanden.
5. Anmelden https://vendor.supplhi.com Ich benutze deine E-Mail und das neue Passwort









> TIPP
>
> - *Sie können Ihr Passwort jederzeit von Ihrem Konto aus aktualisieren, indem Sie auf "Mein Profil" klicken“*
> - *Wenn Sie die E-Mail-Adresse verloren haben, eröffnen Sie ein Ticket bei SupplHi mit der E-Mail-Adresse, mit der Sie sich registrieren möchten*
> - *Nach viermaliger Eingabe eines falschen Passworts wird dein Konto "gesperrt". Eröffne ein Ticket bei SupplHi, um es wieder zu aktivieren*

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

FEHLERSUCHE



OTP über Mobiltelefon – Häufige Probleme

Stellen Sie sicher, dass Sie überprüfen:

1. “Datum- und Uhrzeiteinstellungen auf deinen Geräten (PC und Handy) müssen auf "Automatisch" gesetzt werden"
2. Wählen Sie nur eine OTP-App (Google Authenticator ODER FreeOTP))
3. Verwenden Sie einen modernen und sicheren Browser (Google Chrome, Edge, Mozilla oder Brave))
4. Der OTP-CODE enthält KEINE Leerzeichen und läuft in der Regel innerhalb von 30 Sekunden ab
5. Der OTP-Code, den Sie eingeben, ist für SupplHi. Wir empfehlen, die Verbindung in Ihrer App in "SupplHi" umzubenennen, um den Zugriff zu erleichtern.
6. Pro Benutzerkonto ist nur ein Gerät erlaubt. Jeder Nutzer muss den Authentifizierungsprozess separat abschließen, um auf sein Profil zuzugreifen.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.



Nutzer eingeladen, SupplHi beizutreten

Erstelle ein **neues Konto**, um dem SupplHi-Netzwerk beizutreten, das derzeit aus 150.000 Anbietern aus 120+ Regionen besteht.

SupplHi ist ein **branchenübergreifendes Tool**, das konforme und effiziente Vendor Management-Aktivitäten ermöglicht.

Anbieter erstellen **ein einziges Profil**, das von mehreren Kunden eingesehen werden kann, anstatt dieselben Informationen in verschiedenen Systemen bereitzustellen.

SupplHi ist **kostenlos** für Lieferanten jeder Größe und gewährleistet Inklusivität und Zugänglichkeit aus der ganzen Welt.

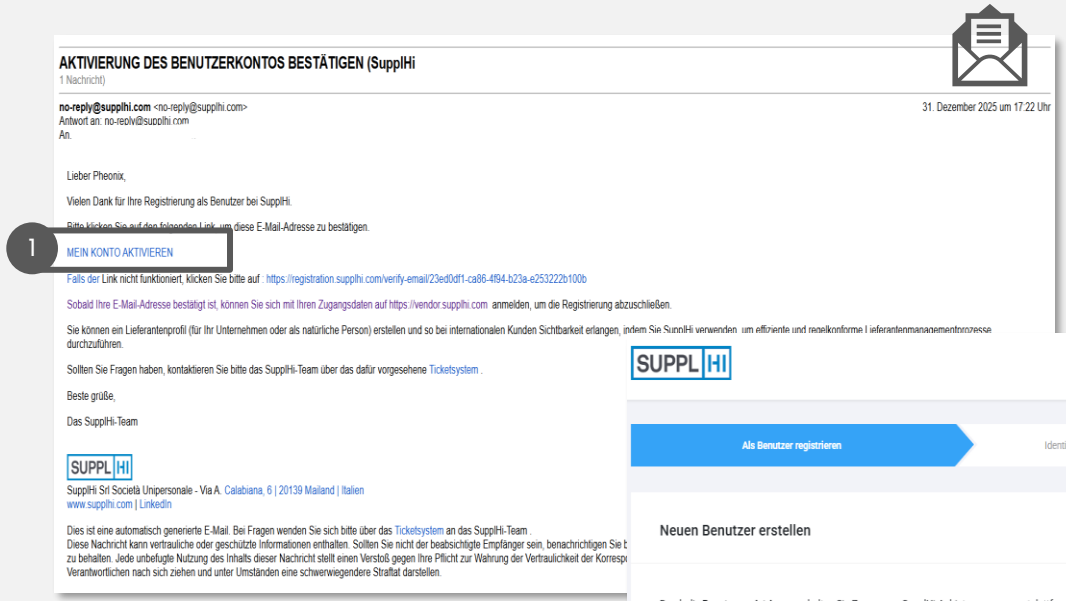
2 Minuten

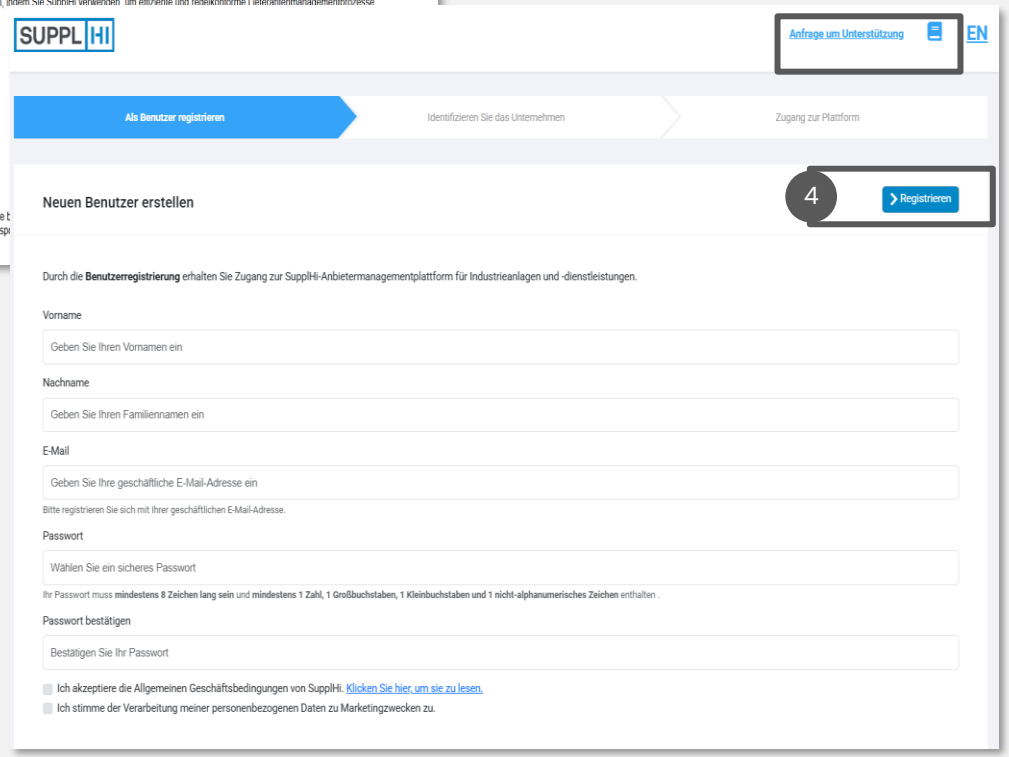
Bestätigungs-E-Mail direkt in Ihrem Posteingang

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

EINLADUNG, DER PLATTFORM PER E-MAIL BEIZUTRETEN (KUNDE oder KOLLEGE)

1. Wenn Sie eine Einladungs-E-Mail von einem Kunden über SupplHi erhalten, klicken Sie auf "Konto aktivieren", um Ihre Benutzerregistrierung zu starten
2. Auf der Browserseite ist Ihre E-Mail-Adresse vorab ausgefüllt: Erstellen Sie ein sicheres Passwort
3. Akzeptiere die Geschäftsbedingungen von SupplHi und (optionale) Verarbeitung personenbezogener Daten zu Marketingzwecken
4. Klicken Sie auf "Bestätigen"".
   Die Seite lädt erneut auf der Anmeldeseite





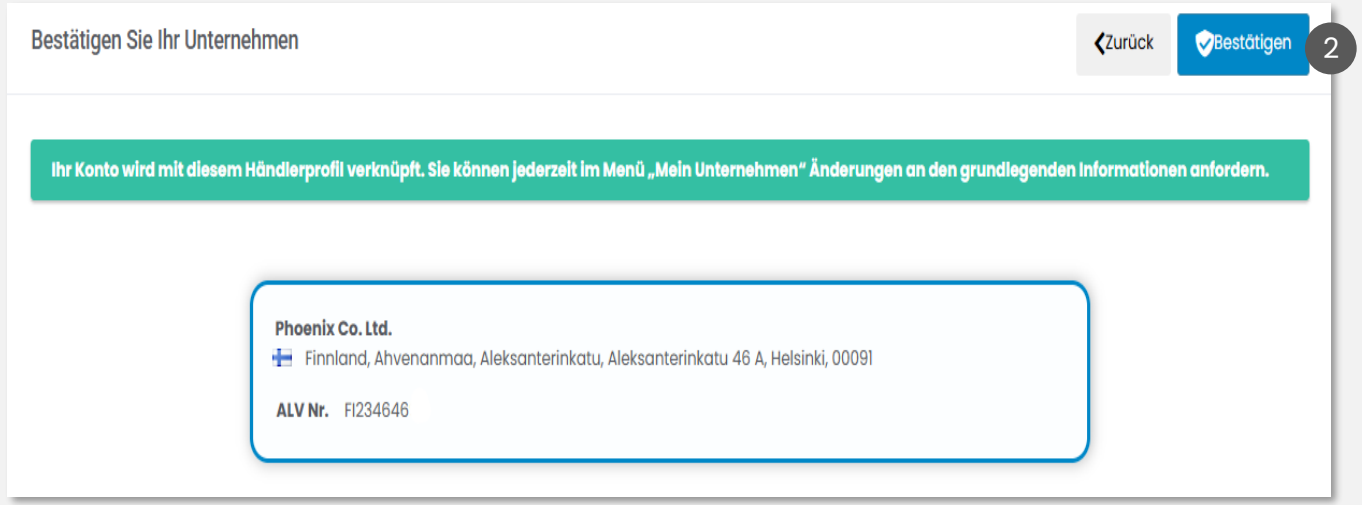
TIPP

Überprüfen Sie immer noch einmal und speichern Sie Ihr Passwort.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

EINLADUNG VOM KUNDEN: BESTÄTIGEN SIE IHRE ANBIETERORGANISATION

1. Falls Sie von einem Kunden zur Registrierung auf SupplHi eingeladen wurden, könnten Sie gebeten werden, Ihre Anbieterorganisation zu bestätigen oder zu durchsuchen
2. Überprüfen Sie die Lieferantendaten, um sicherzugehen, dass es sich um die richtige Organisation handelt, und klicken Sie dann auf "Bestätigen"”
3. Wenn die angegebene Dienstleisterorganisation nicht diejenige ist, für die Sie berechtigt sind, Informationen bereitzustellen, klicken Sie auf "Das oben genannte Unternehmen ist nicht korrekt" und folgen Sie dem Verfahren



☛ TIPP

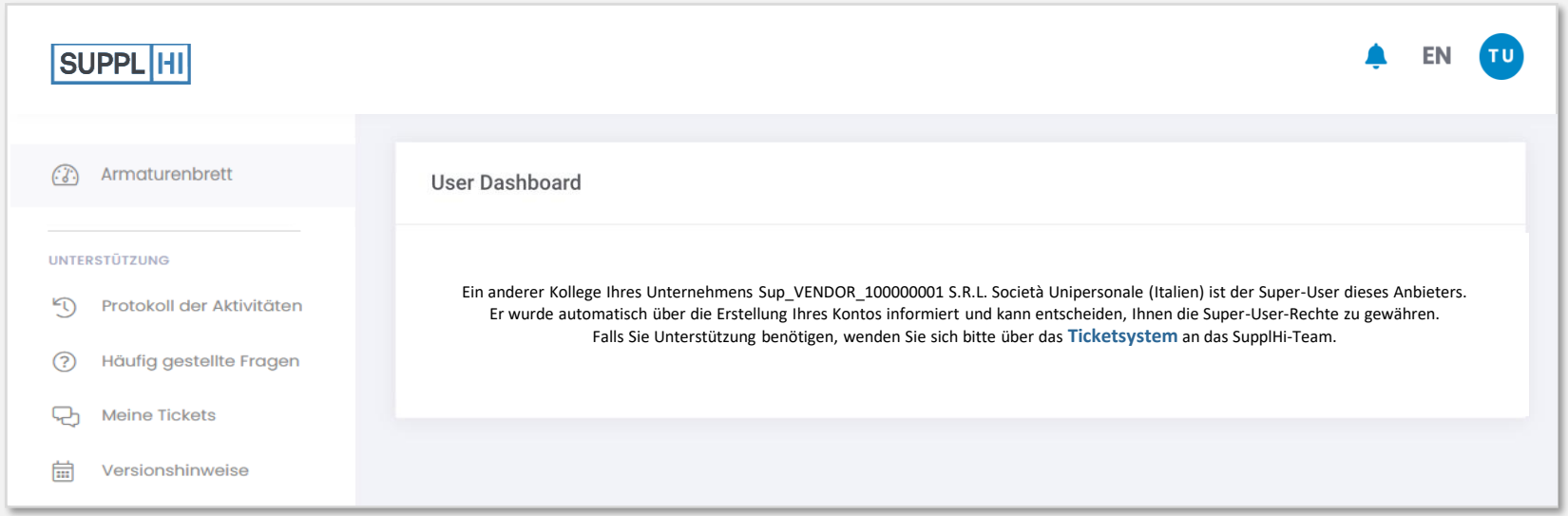
After this choice is performed, it can only be changed opening a ticket to SupplHi

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

EIN WEITERER SUPERNUTZER IST BEREITS VORHANDEN

1. Nachdem Sie die Verbindung mit Ihrer Vendor Organization bestätigt haben, könnten Sie ein leeres Dashboard sehen, das anzeigt, dass bereits ein weiterer Super-User anwesend ist.

2. Super-Nutzer werden automatisch per E-Mail über Ihre Anfrage informiert, mit dem Unternehmen verbunden zu werden.



☛ TIPP

Wenn Sie bereits wissen, dass die vorherigen Super Users nicht mehr für Ihr Unternehmen arbeiten, eröffnen Sie ein Ticket bei SupplHi.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.



Selbstregistrierter Nutzer

Vendor-Nutzer können sich jederzeit selbst registrieren, selbst wenn sie nicht von einer Käuferorganisation eingeladen wurden.

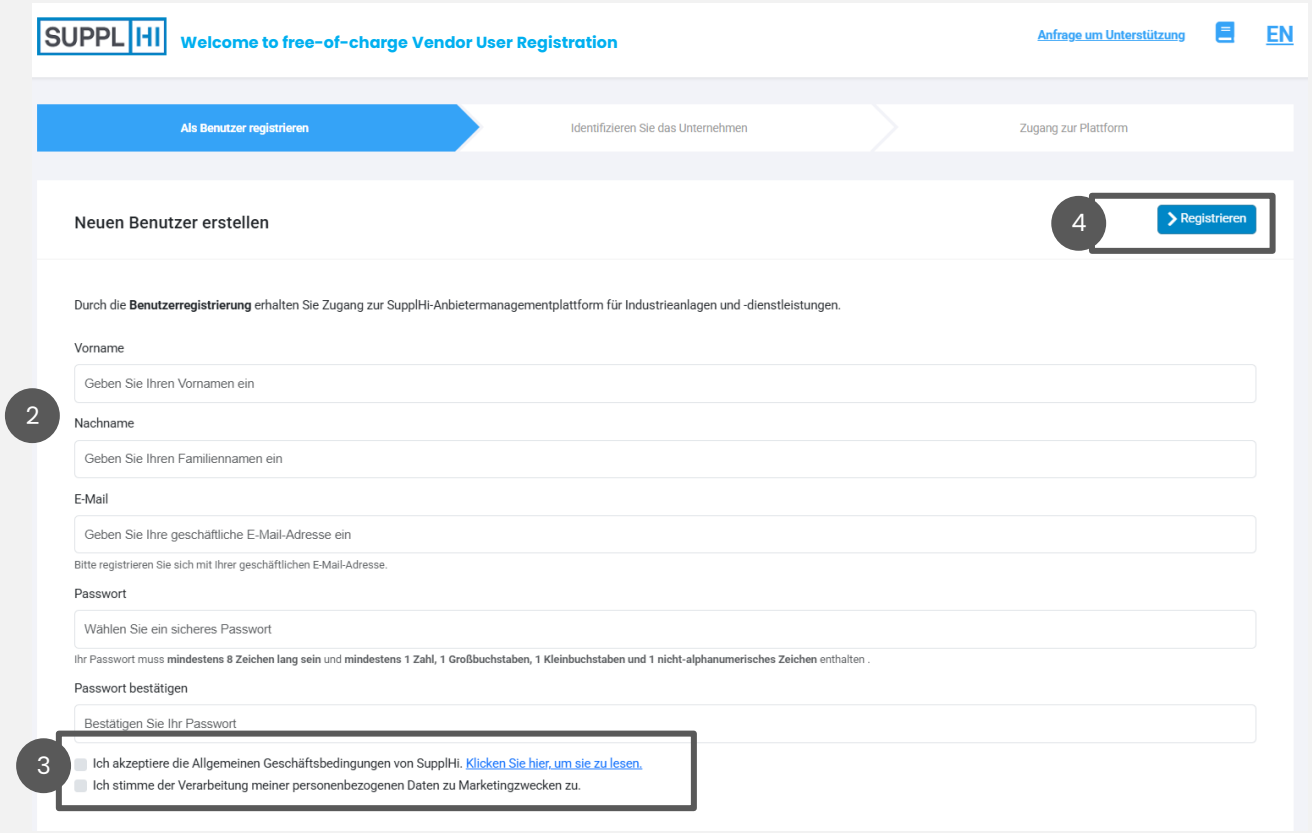
Anbieter erstellen **ein einziges Profil**, das von mehreren Kunden eingesehen werden kann, anstatt dieselben Informationen in verschiedenen Systemen bereitzustellen.

- *3-5 Minuten*
- *Bestätigungs-E-Mail direkt in Ihrem Posteingang*

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

SELBSTREGISTRIERUNG ALS NEUER NUTZER: KONTO ERSTELLEN UND AKTIVIEREN (1/2)

1. Gehe zu https://registration.supplhi.com/ oder geh zu https://vendor.supplhi.com/ und klicken Sie auf "Neuen Benutzer erstellen"
2. Füllen Sie das Registrierungsformular mit Ihren Daten und einem sicheren Passwort aus
3. Akzeptiere die Geschäftsbedingungen von SupplHi und (optionale) Verarbeitung personenbezogener Daten zu Marketingzwecken
4. Klicken Sie auf "Registrieren", um Ihr Formular einzureichen: Eine Bestätigungs-E-Mail wird an Ihre E-Mail-Adresse gesendet



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

SELBSTREGISTRIERUNG ALS NEUER NUTZER: KONTO ERSTELLEN UND AKTIVIEREN (2/2)

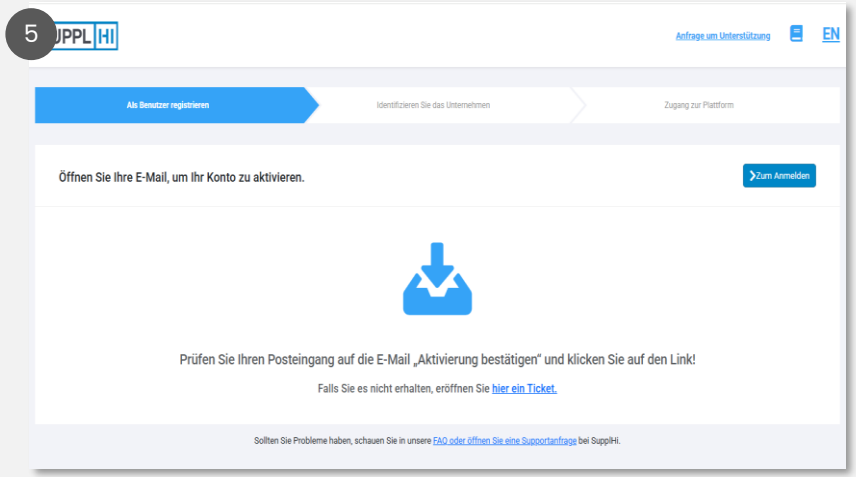
5 Nachdem Sie Ihren Antrag auf Benutzerregistrierung eingereicht haben, erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail

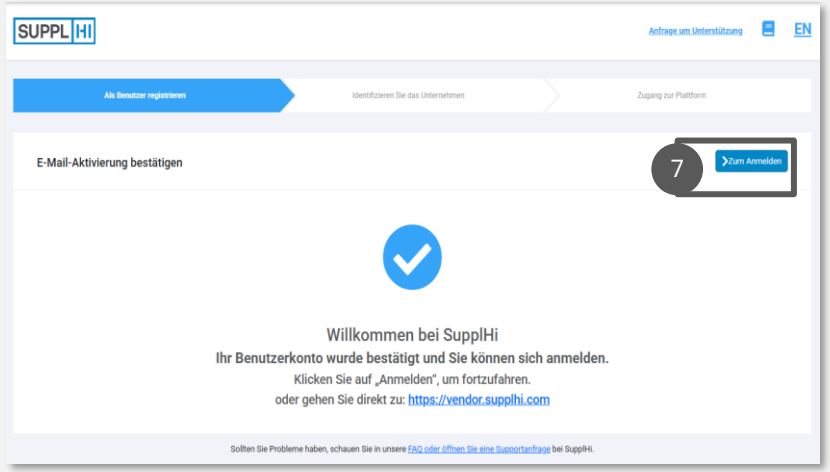
6 Klicken Sie auf "Mein Konto aktivieren" oder auf den untenstehenden Link, um Ihre Benutzerregistrierung zu bestätigen

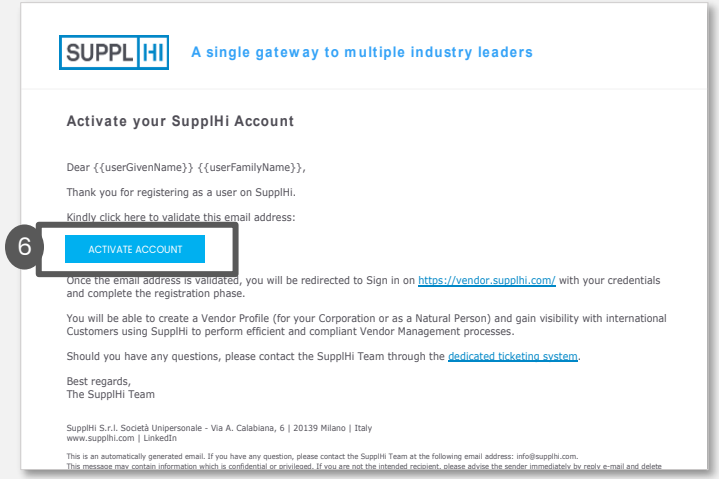
7 Nachdem Sie auf der Seite "Willkommen bei SupplHi" gelandet sind, klicken Sie auf "Zum Einloggen"

☛ TIPP

Ich habe die E-Mail zur Aktivierung meines Kontos noch nicht erhalten, bitte schau in deinen SPAM-Posteingang, da er möglicherweise so eingestuft wurde. Wir empfehlen außerdem, die E-Mail-Adresse no-reply@supplhi.com in die Whitelist Ihres Posteingangs aufzunehmen, um das Problem zu vermeiden. Falls Sie die E-Mail nirgendwo finden, eröffnen Sie bitte ein Ticket bei SupplHi mit derselben E-Mail-Adresse.





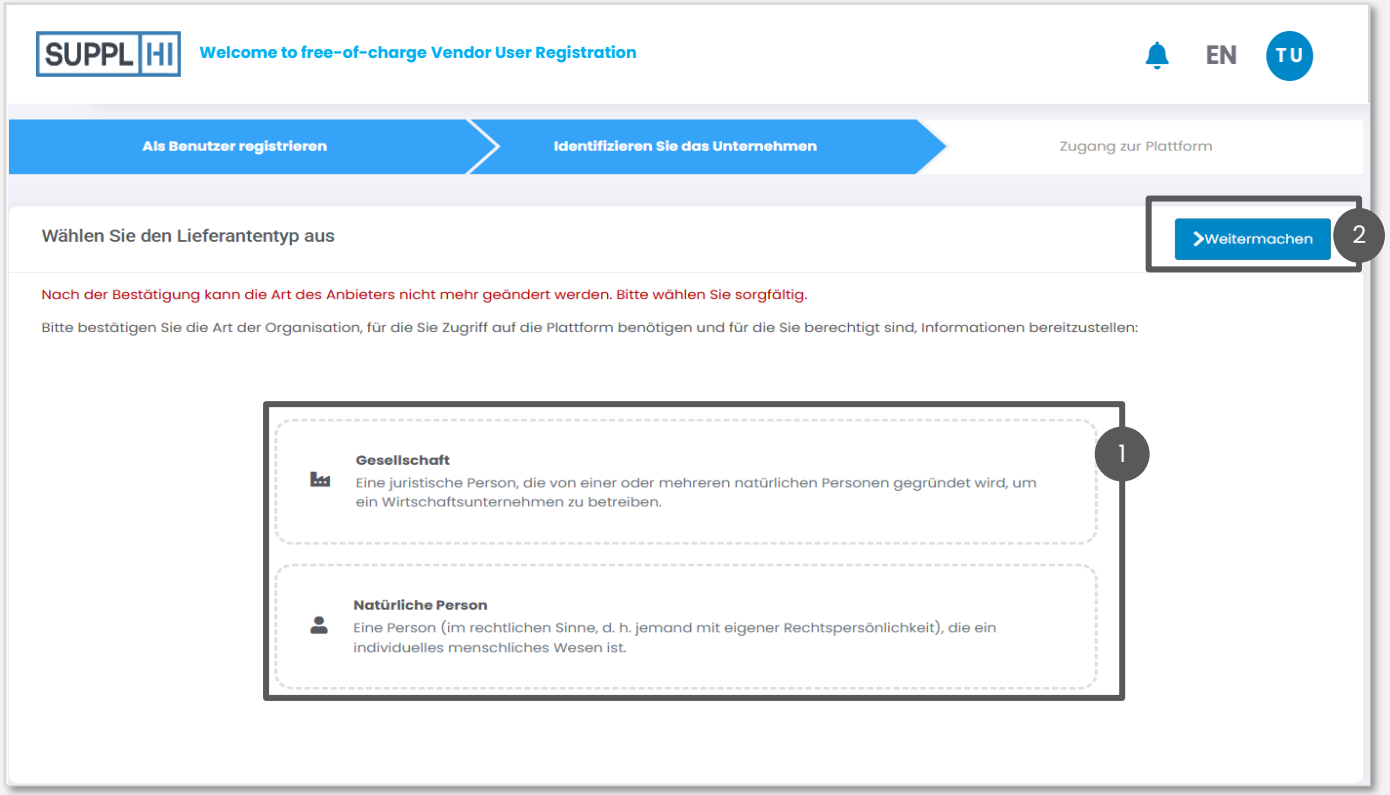


The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

SELBSTREGISTRIERUNG: WÄHLEN SIE IHRE ORGANISATIONSART AUS

1. Wählen Sie Ihren Organisationstyp aus den folgenden Reihen:
   - **Korporation:** eine juristische Person, die von einer Gruppe von Personen gegründet wurde, um ein Unternehmen auszuüben und zu betreiben
   - **Natürliche Person:** eine Person (im rechtlichen Sinne, also eine, die eine eigene Rechtspersönlichkeit hat), die ein individueller Mensch ist

2. Klicken Sie auf "**Weiter**", nachdem Sie Ihren Organisationstyp ausgewählt haben.



> 👉 TIPP
>
> *Nachdem diese Entscheidung getroffen wurde, kann sie nicht mehr geändert werden*

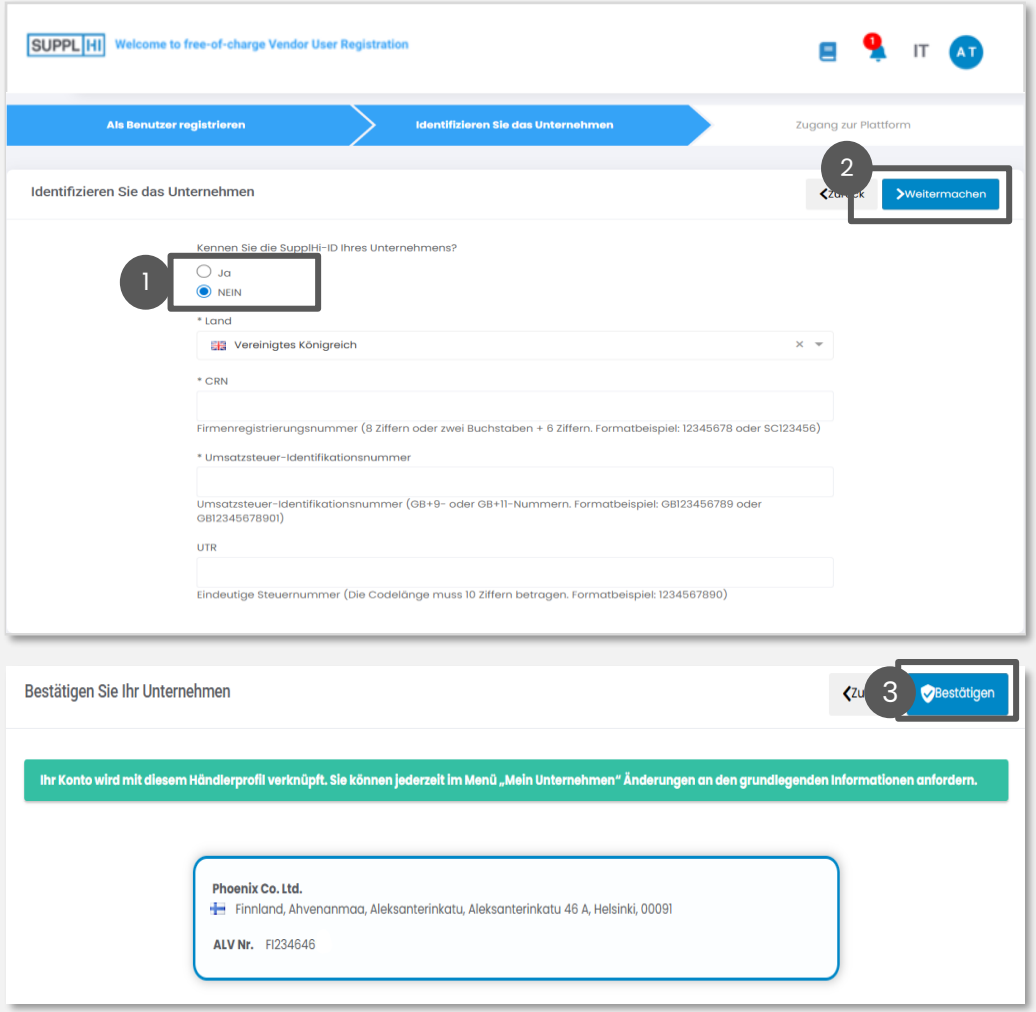
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

SELBSTREGISTRIERUNG: GEBEN SIE DIE SUPPLHI-ID FÜR EIN SCHNELLERES ONBOARDING EIN

1. Das System fragt, ob Sie die SupplHi-ID Ihres Unternehmens kennen
   - Falls du die SupplHi-ID nicht kennst, klicke auf "Nein"”
   - Wenn du die SupplHi-ID kennst, wähle "Ja" und füge sie in das dedizierte Textfeld ein.

2. Sobald du auf "Weiter" klickst, zeigt dir das System das Unternehmen an, das mit der SupplHi-ID übereinstimmt.

3. Wenn das angezeigte Unternehmen korrekt ist, klicken Sie auf "Bestätigen" und Fahren Sie mit diesen Schritten fort



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

WENN DU DIE SUPPLHI-ID NICHT KENNST, SUCHE ODER ERSTELLE DEINE ORGANISATION

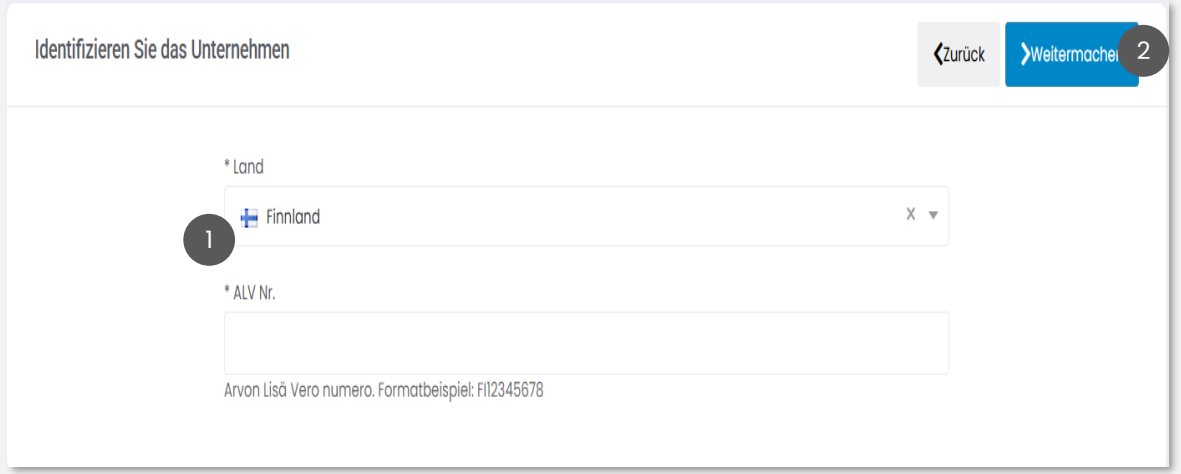
1. Wenn du die SupplHi-ID nicht kennst, wähle "Nein", dann das Land und gib die erforderlichen Identifikationsdaten ein.

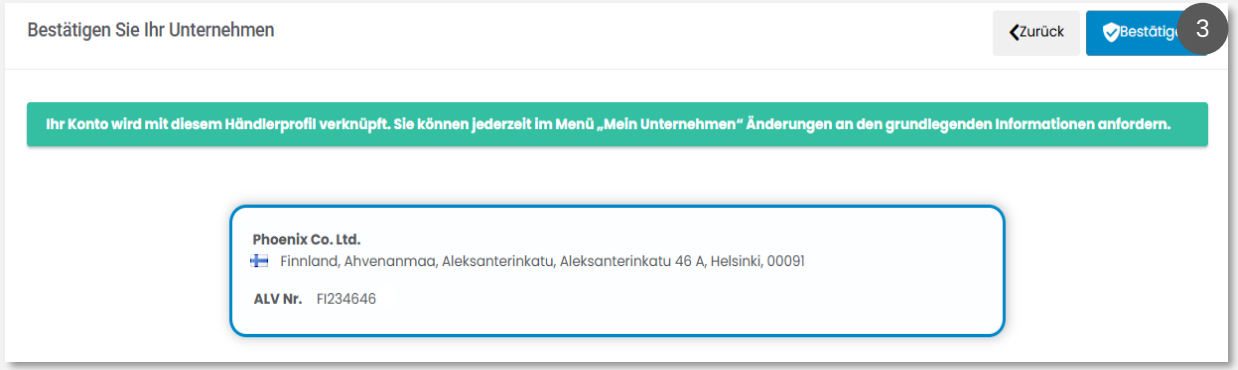
2. Klicken Sie auf "Weiter", um die Datenbank zu durchsuchen.

3. Wenn Ihr Unternehmen bereits in SupplHi existiert, sehen Sie ein Feld mit dem Namen und der Adresse.

   Klicken Sie auf "Bestätigen", um Ihr Konto damit zu verknüpfen, oder auf "Zurück", um eine neue Suche durchzuführen..

   Wenn Ihr Unternehmen noch nicht existiert, werden Sie gebeten, es zu gründen. Die Schritte sind auf der folgenden Seite dargestellt.





☛ HINWEISE

Wenn Ihr Unternehmen keine Mehrwertsteuernummer oder keinen Steuercode hat, eröffnen Sie ein Ticket bei SupplHi

Wenn bereits ein Kollege für Ihre Organisation anwesend ist, wird er über Ihre Registrierung informiert und kann Super-User-Rechte Ihrem Konto übertragen

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

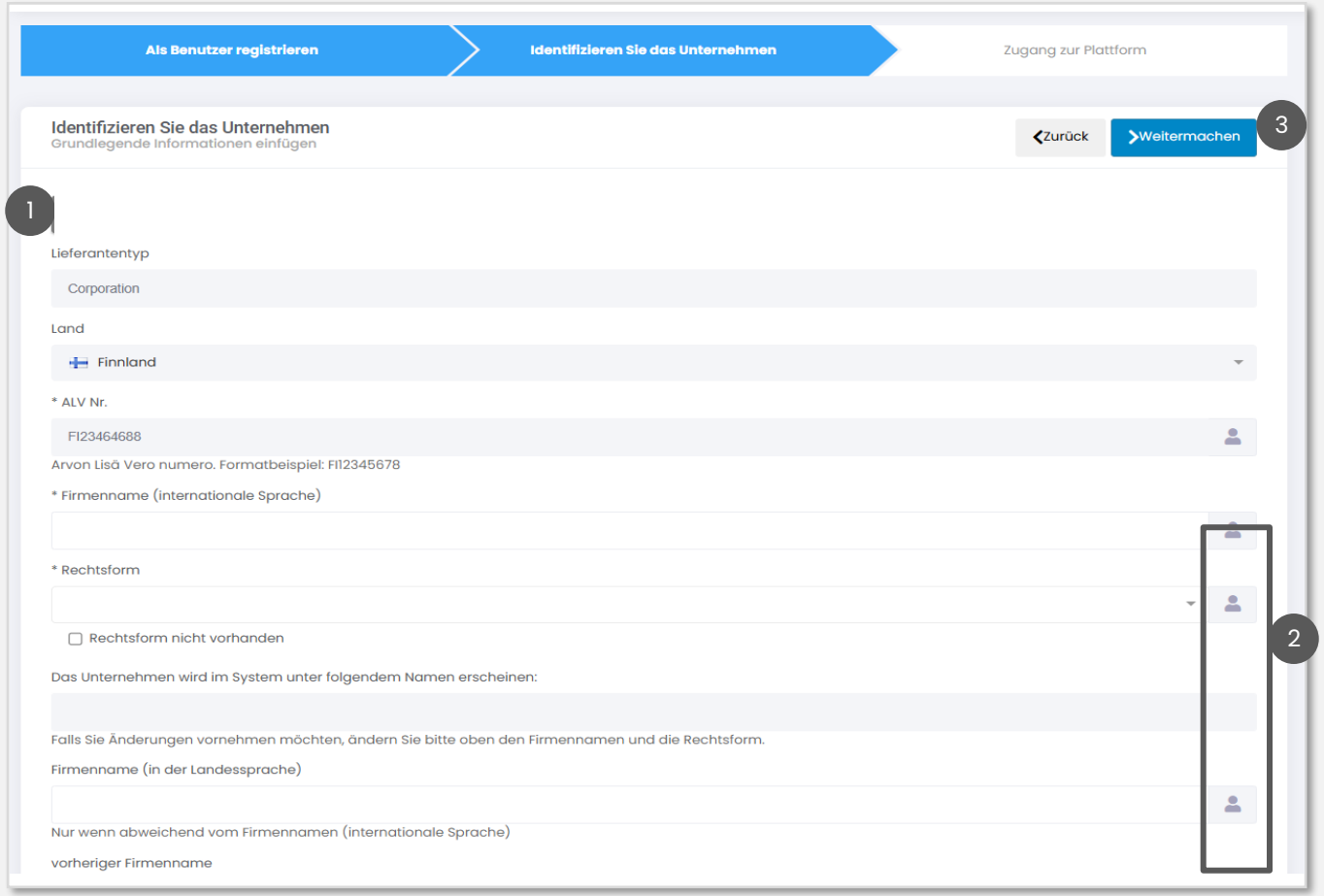
GRÜNDEN SIE EINE NEUE GESELLSCHAFT ODER NATÜRLICHE PERSON

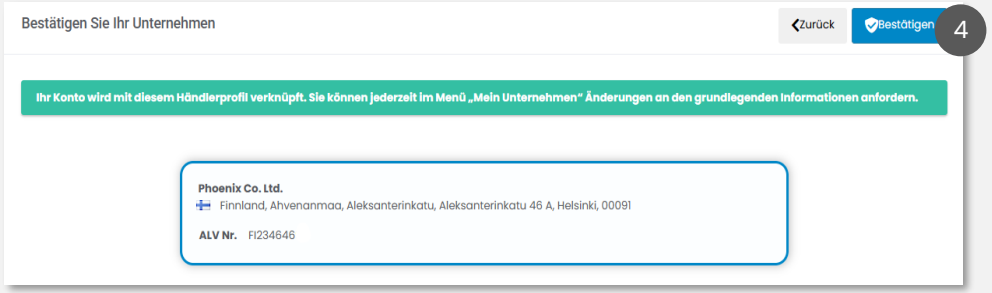
1. Wenn Sie nicht bereits in der Datenbank vorhanden sind, müssen Sie einige grundlegende Informationen angeben, um das Profil Ihrer Organisation zu erstellen.
2. SupplHi nutzt Anbieter von Vendor Basic Data, um den Registrierungsprozess zu beschleunigen. Wenn Sie ein neues Profil für Ihr Unternehmen erstellen, können einige Details über den Datenanbieter vorab ausgefüllt werden.

   Um das Profil zu vervollständigen, füllen Sie alle erforderlichen (*)-Felder aus:

   - Der Datenanbieter füllte dieses Feld automatisch aus
   - Du kannst dieses Feld ausfüllen

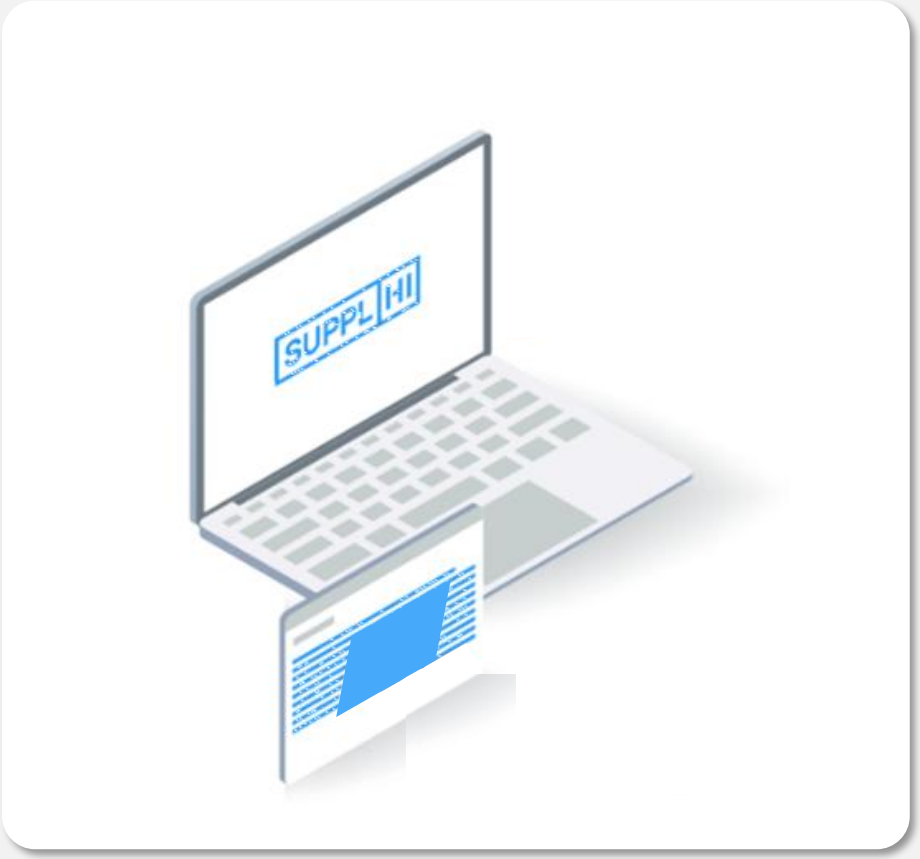
3. Klicken Sie auf "Fortsetzen", um eine Zusammenfassung der Organisation zu sehen.
4. Klicken Sie auf "Bestätigen", um das Profil zu erstellen und Ihr Konto damit zu verknüpfen.





> TIPP
>
> Sie können die vom Datenanbieter ausgefüllten Informationen nicht bearbeiten. Wenn Sie einen Fehler bemerken, eröffnen Sie bitte ein Ticket bei SupplHi.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.



Kolleginnen und Kollegen

Sie können Ihre Kollegen jederzeit ganz einfach einladen.

Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie die verschiedenen Fragebögen in den Anwendungsbereichen von Kunden ausfüllen müssen und Unterstützung von Ihren Kollegen benötigen.

Wir **empfehlen dringend Geschäftskonten des einzelnen Kollegen**, allgemeine E-Mails (z. B. info@vendor.com) und generische Webmail-Anbieter (Gmail, Yahoo! Mail, Hotmail) zu vermeiden, ...).

1 Minute pro eingeladener Kollege

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

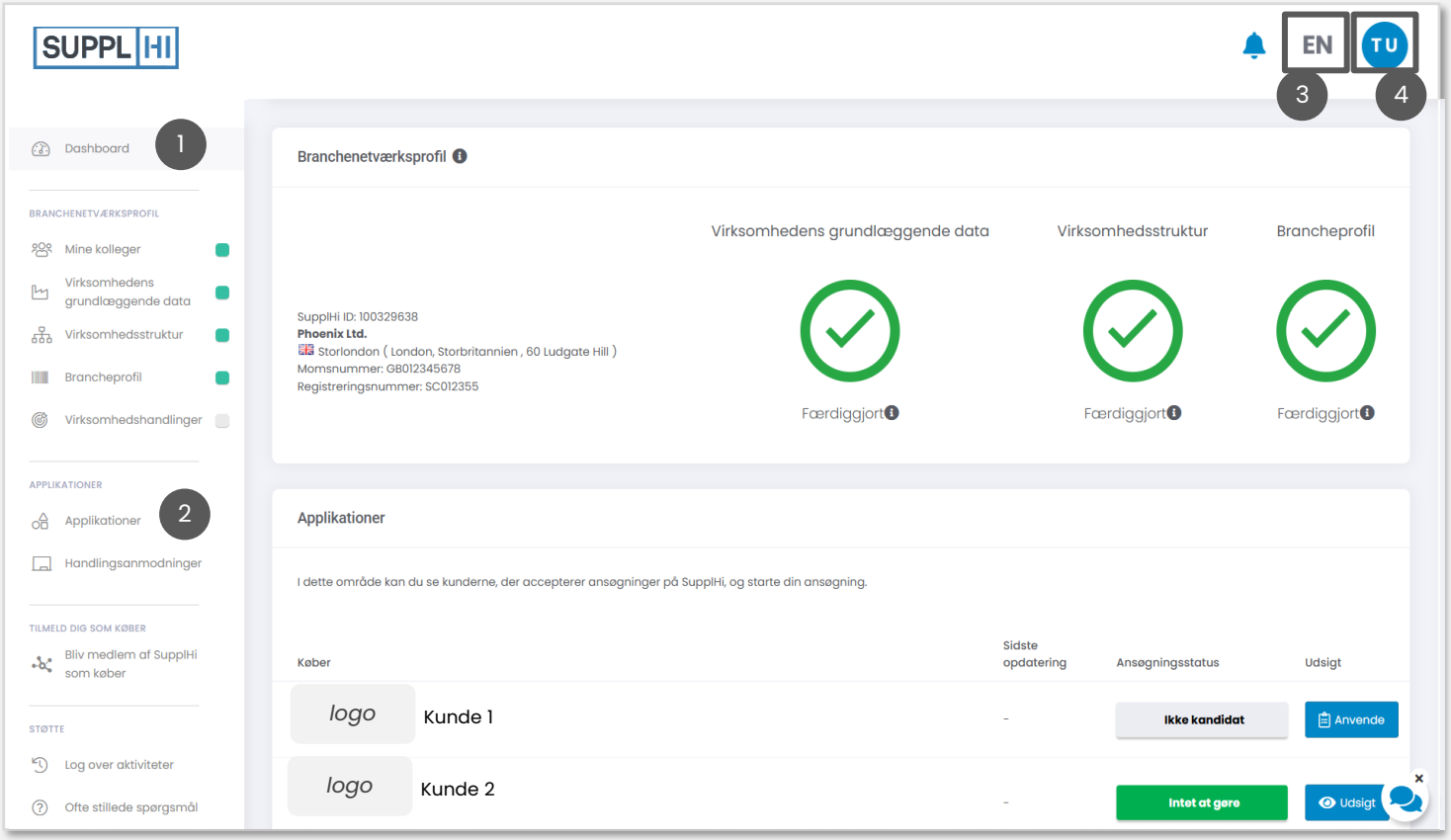
DAS ARMATURENBRETT

1. Nachdem Sie Ihre Unternehmensdaten bestätigt haben, erhalten Sie ein benutzerfreundliches und interaktives Dashboard. Nutze es, um mit den nächsten Schritten fortzufahren. Wenn du auf "Dashboard" klickst, kommst du dorthin, egal von wo aus du darauf klickst

2. Auf dem Dashboard können Sie sehen, welche Schritte noch abgeschlossen werden müssen und welche Maßnahmen in Ihrem Namen erforderlich sind. Außerdem finden Sie eine Liste der Kunden, die auf der Plattform anwesend sind und zur Bewerbung verfügbar sind.

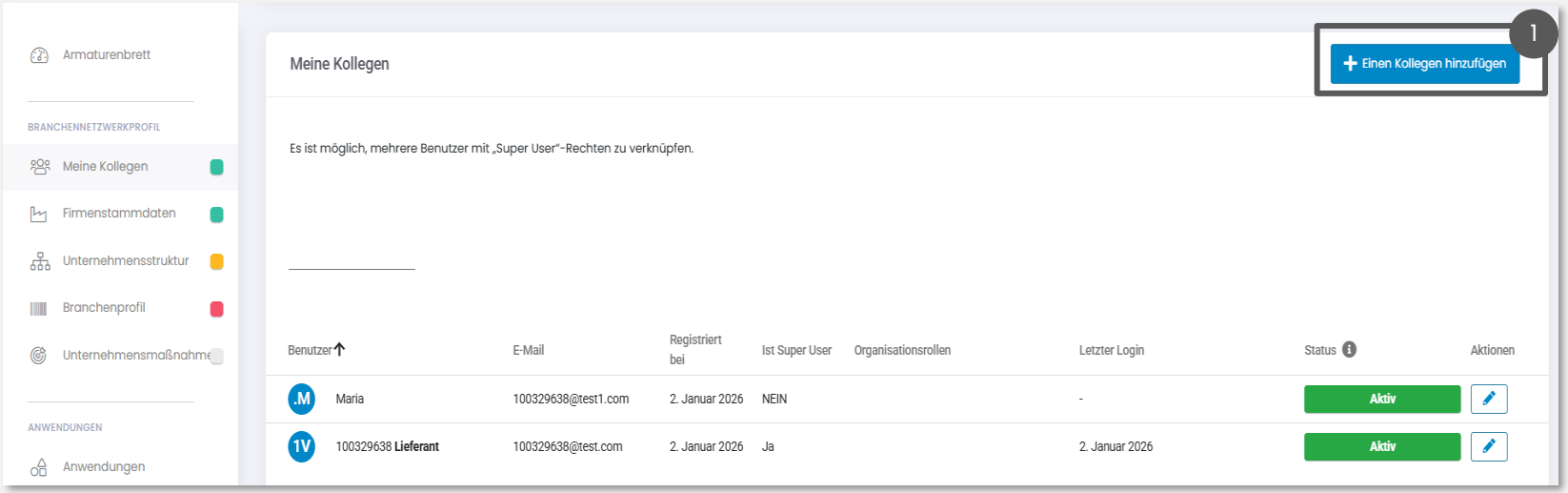
3. Die Plattform ist auch in anderen Sprachen verfügbar. Klicken Sie oben rechts, um die Sprache zu wechseln.

4. Du kannst deine Passwörter ändern, indem du auf das Benutzersymbol / Mein Profil klickst.



NEUE KOLLEGEN HINZUFÜGEN

1. Um neue Kollegen zu Ihrem Team hinzuzufügen, klicken Sie auf "Kollegen hinzufügen".
2. Füge die erforderlichen Felder ein und klicke auf "Speichern". Der Kollege erhält eine Bestätigungs-E-Mail, um die Plattform zu betreten, und wird automatisch mit Ihrer Lieferantenorganisation verknüpft.



Benutzerstatus	*Beschreibung*
EINGELADEN	Der Kontakt wurde eingeladen, sich auf SupplHi zu registrieren, hat aber noch kein gültiges Benutzerkonto auf SupplHi.
SELBST REGISTRIERT	Der Nutzer hat ein aktives Konto und hat darum gebeten, mit Ihrer Lieferantenorganisation verknüpft zu werden. Du kannst sie aktivieren oder blockieren.
AKTIV	Der Nutzer hat ein aktives Konto auf SupplHi für Ihre Anbieterorganisation.
BLOCKIERT	Das Benutzerkonto auf SupplHi für Ihre Anbieterorganisation ist gesperrt. Du kannst einen Nutzer jederzeit entblocken.



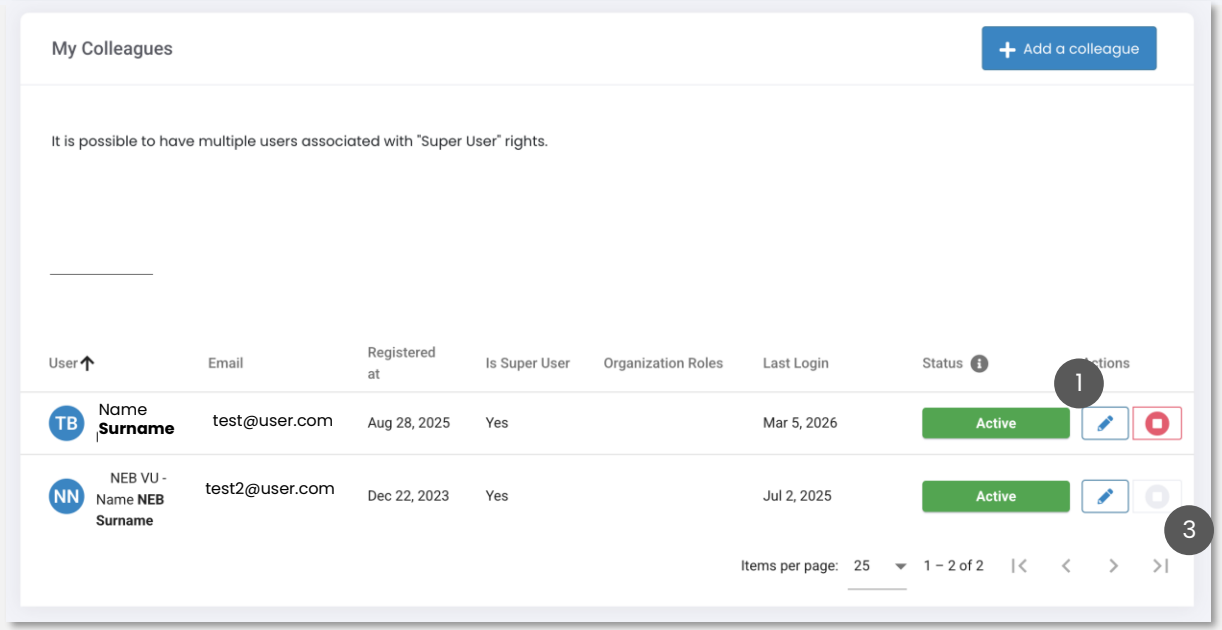
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

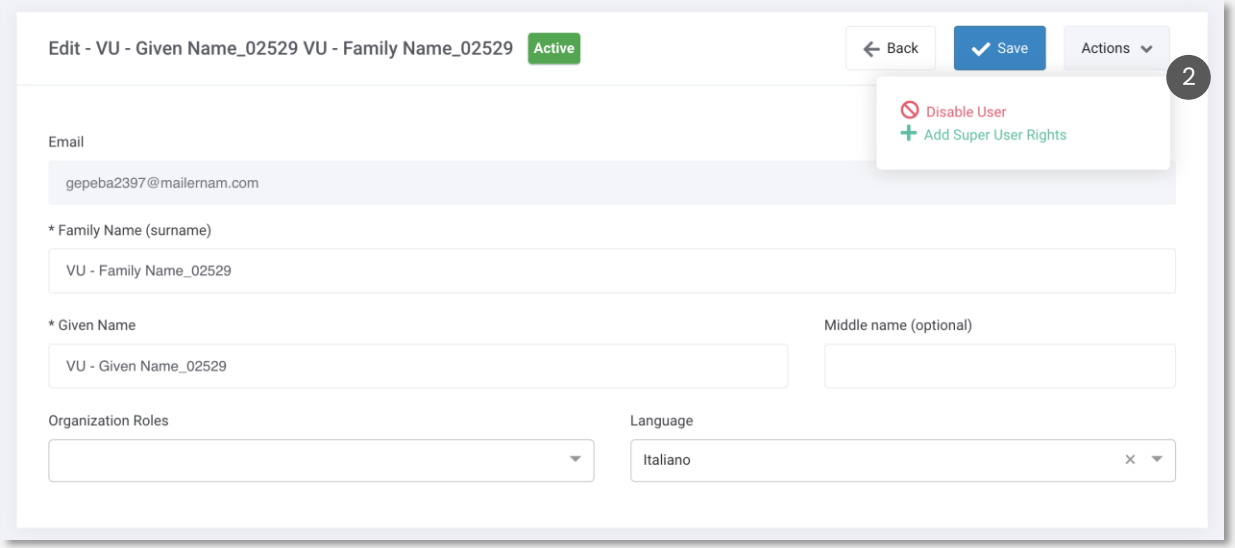
MASSNAHMEN GEGEN EINEN ANDEREN KOLLEGEN

1. Sie können einem anderen Kollegen Superuser-Rechte hinzufügen oder entziehen, indem Sie auf „Bearbeiten“ klicken, um die Detailseite zu öffnen, und anschließend auf „Aktionen“. Wählen Sie „Superuser-Rechte hinzufügen“ oder „Superuser-Rechte entfernen“.

2. Auf der detaillierten Benutzerseite können Sie außerdem einen Benutzer deaktivieren, um ihm den Zugriff auf die SupplHi-Plattform und Ihr Händlerprofil zu verweigern.

3. Sie können auch den Status „Auf der schwarzen Liste“ eines Kollegen einsehen und ändern. Dies bedeutet, dass diesem Kollegen keine E-Mails mehr von der SupplHi-Plattform zugesendet werden.

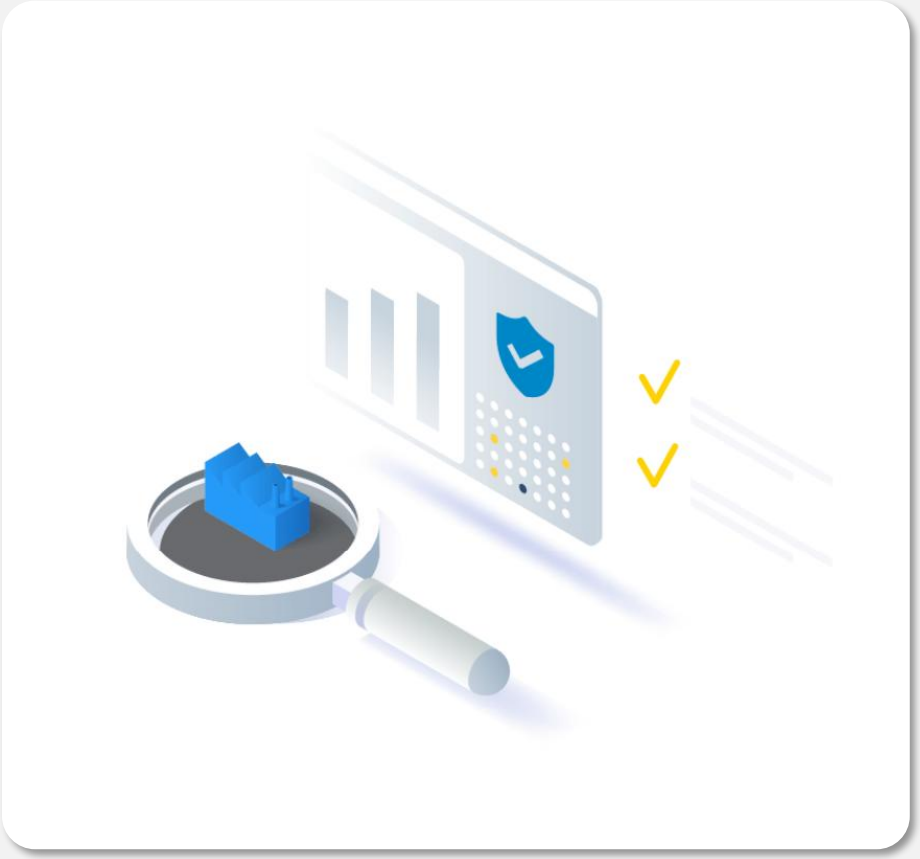




HINWEISE

1. *Du kannst so viele Super-Nutzer haben, wie du brauchst, um dein Vendor-Profil zu verwalten*
2. *Sie können die bevorzugte Sprache eines Nutzers für die von der Plattform gesendete E-Mail-Benachrichtigung über das Dropdown-Menü "Sprache" ändern”.*

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.



Branchenprofil, Grundlegende Unternehmensdaten und Unternehmensstruktur

Geben Sie Informationen zu Ihrer Organisation (Gesellschaft oder natürliche Person), Details zu Ihrer Unternehmensstruktur, zu den Standard-Lieferkategorien, Referenzen und weitere wichtige Informationen, um mehr über Ihr Unternehmen zu erfahren, um **mehr über Ihre Organisation zu erfahren**..

5' - 10', basierend auf der Anzahl der Versorgungskategorien

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

AKTUALISIERUNG DER UNTERNEHMENSDATEN ANFORDERN

1. Im Bereich Unternehmensgrunddaten können Sie alle Identifikationsinformationen Ihrer Organisation einsehen.

2. Wenn ein Datenanbieter verfügbar ist, können Sie eine Aktualisierung Ihrer Daten anfordern, indem Sie auf "Daten Anbieter aktualisieren" klicken.

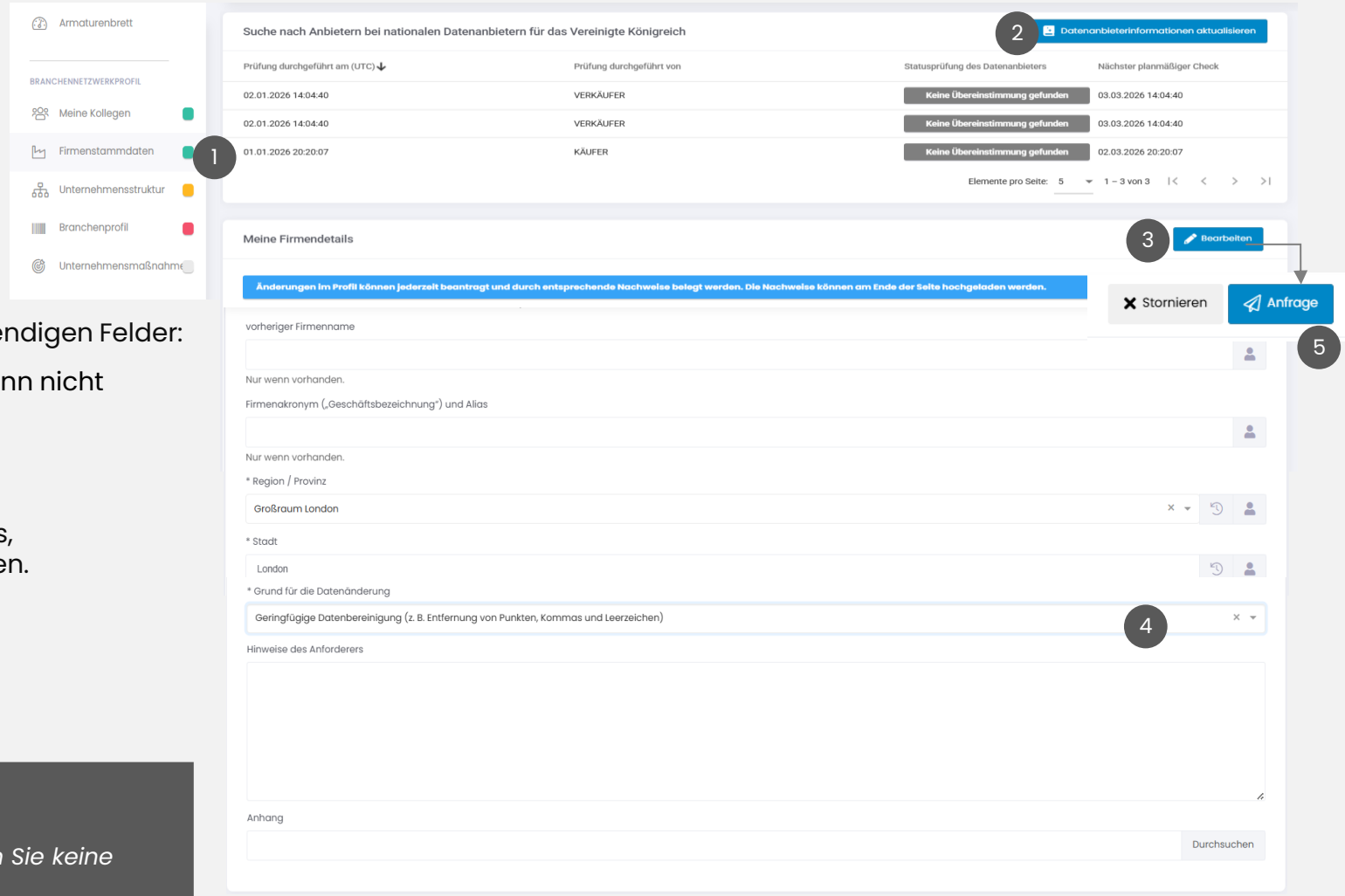
3. Klicken Sie auf "Bearbeiten" und aktualisieren Sie die notwendigen Felder:

   Dieses Feld wird vom Datenanbieter ausgefüllt und kann nicht bearbeitet werden

   Dieses Feld kann manuell bearbeitet werden

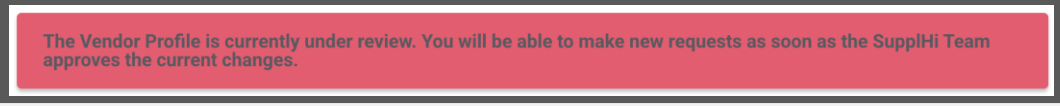
4. Wählen Sie einen Grund für die Aktualisierungsanfrage aus, falls nötig, können Sie eine Notiz und einen Anhang einfügen.

5. Klicken Sie auf "Anfrage", um das Update einzureichen.



HINWEISE

Wenn das Profil Ihrer Organisation von SupplHi überprüft wird, können Sie keine Änderungen anfordern und sehen ein eigenes Banner.



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

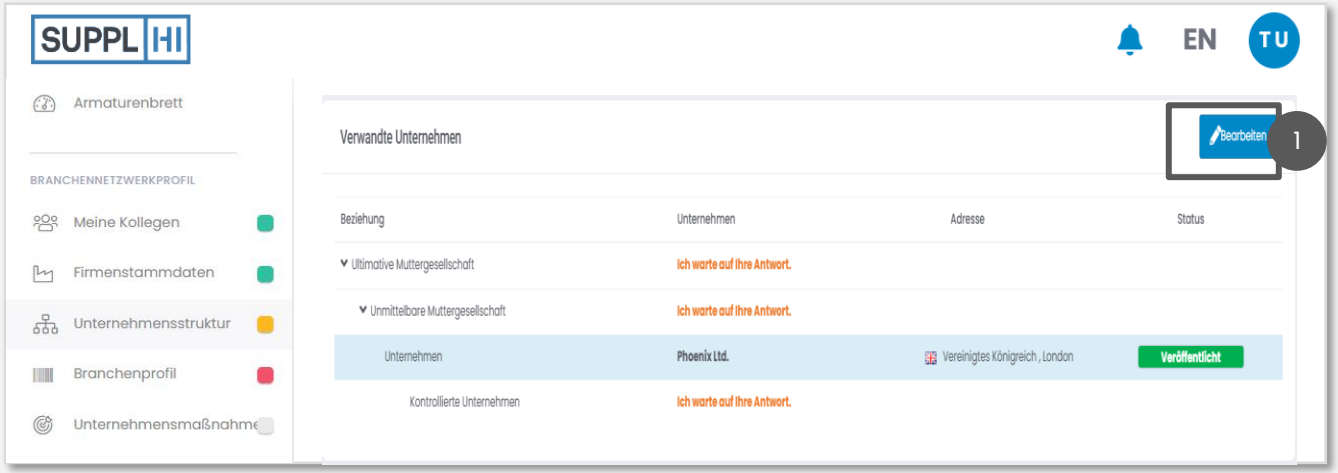
UNTERNEHMENSSTRUKTUR

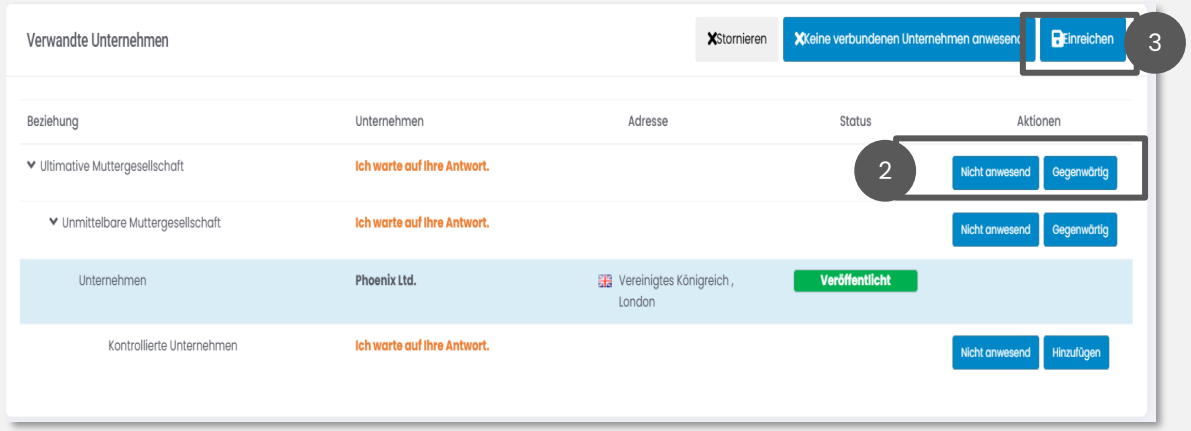
1. Der Anfangsstatus, den Sie sehen werden, lautet "Wartet auf Antwort": Klicken Sie auf "Bearbeiten". Sie können jederzeit Änderungen an Ihrer Unternehmensstruktur beantragen

2. Falls nötig, klicken Sie:
   - “Präsentieren" und eine Muttergesellschaft hinzufügen
   - "Hinzufügen" und ein kontrolliertes Unternehmen hinzufügen

   In beiden Fällen können Sie die Datenbank mit Identifikationsdaten oder SupplHi-ID durchsuchen, aber Sie können auch die Gründung eines neuen Unternehmens beantragen
   - ansonsten klicken Sie auf "Nicht anwesend" und bestätigen, dass keine Muttergesellschaften das Kontrollkästchen im Pop-up markieren, das erscheinen wird.

3. Klicken Sie auf "Speichern", um Ihre Struktur Ihres Lieferantenunternehmens einzureichen, auch wenn keine Änderungen vorgenommen wurden. Nach der Einreichung dieser Daten wird SupplHi die Qualitätssicherung der Updates gewährleisten. Bis die Änderungen genehmigt sind, wird der Status der Organisationsstruktur "In Review" sein.



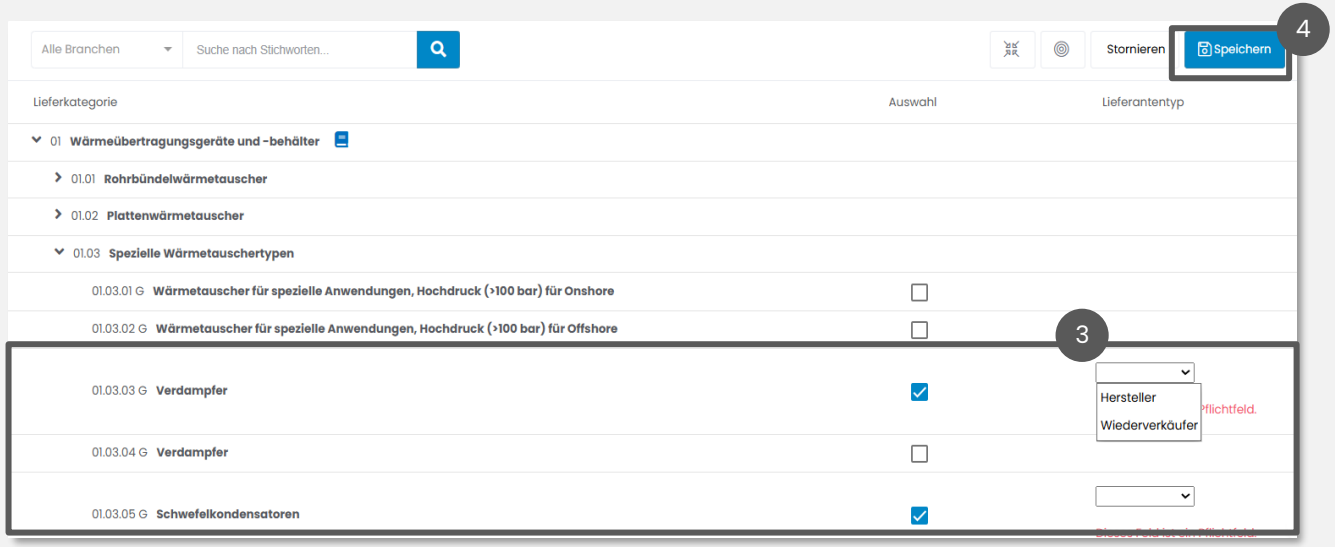


The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

STANDARDKATEGORIEN

1. Die Angebotskategorien basieren auf **SupplHi Standard-Kategorisierungsbaum**. Klicken Sie auf "PDF aller Kategorien anzeigen", um darauf zuzugreifen. Tatsächlich hat SupplHi eine einzigartige Standardkategorisierung der Materialien geschaffen, die die Grundlage der verschiedenen Funktionen der Plattform bildet
2. Um Ihre Versorgungskategorien auszuwählen, klicken Sie auf "Bearbeiten".
3. Wählen Sie Ihre Lieferkategorien aus und geben Sie an, ob Sie Hersteller, Wiederverkäufer oder Dienstleister sind
4. Klicke auf "Speichern"





> 👉 TIPP
>
> *Es ist wichtig, die Lieferkategorien zu erwähnen, die das Kerngeschäft des Unternehmens am besten widerspiegeln. Du kannst maximal 100 eingeben.*
>
> *Wenn Sie Vertriebs- oder Serviceabteilung eines Fertigungsunternehmens im Ausland sind, gelten Sie als Wiederverkäufer und nicht als Hersteller.*

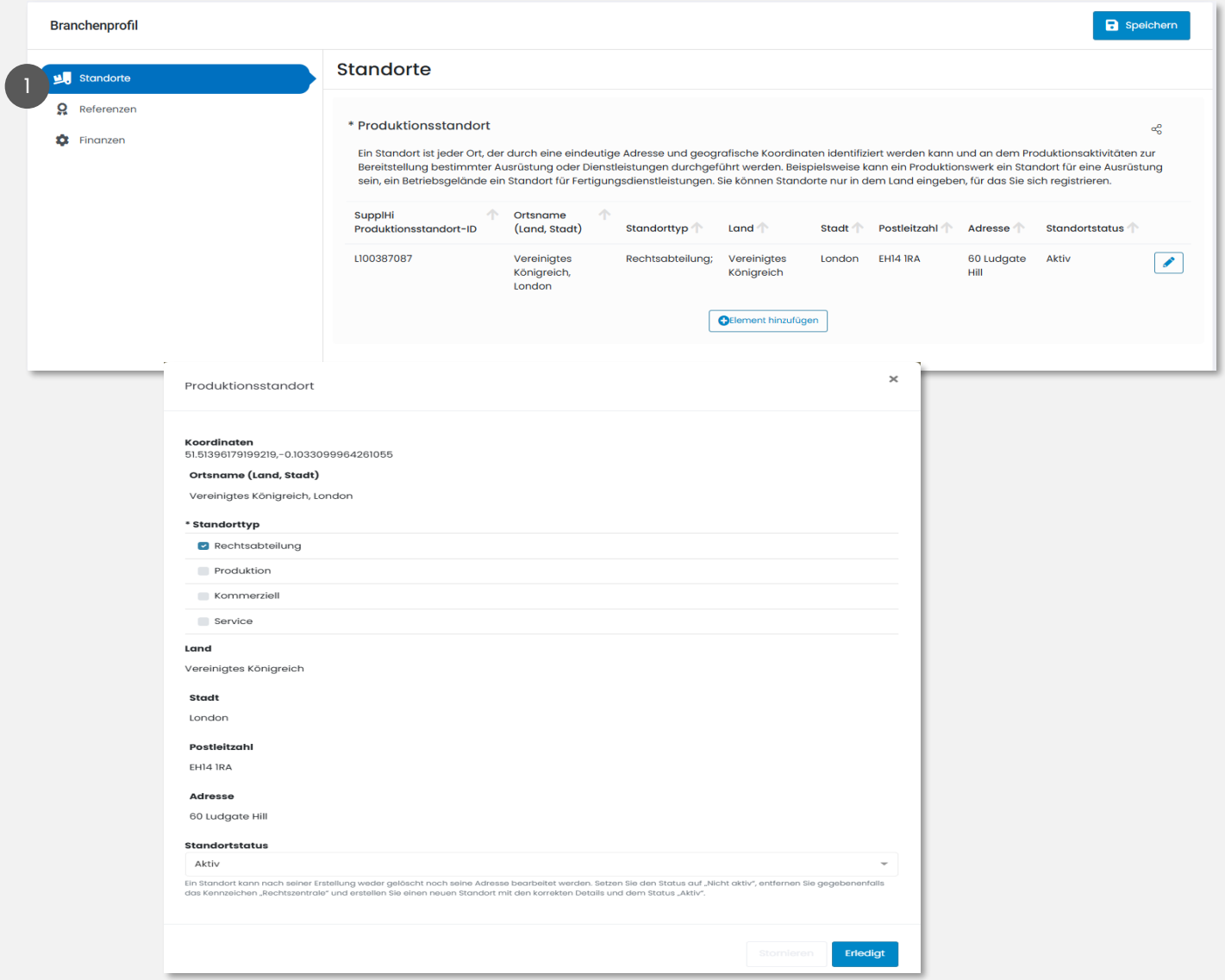
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

STANDORTE

Nachdem Sie die Lieferkategorien abgeschlossen haben, gehen Sie zum Abschnitt unten auf der Seite und füllen Sie die drei Datenfelder aus: Standorte, Referenzen, Finanzen.

1. Für jeden **Standort** denken Sie daran, den Status anzugeben.

   Es ist nicht möglich, einen Standort zu löschen oder die Adresse nach dessen Erstellung zu bearbeiten. Setze den Status auf "Nicht aktiv", entferne die Flagge "Legal HQ", falls vorhanden, und erstelle eine neue mit den korrekten Angaben und dem Status "Aktiv".

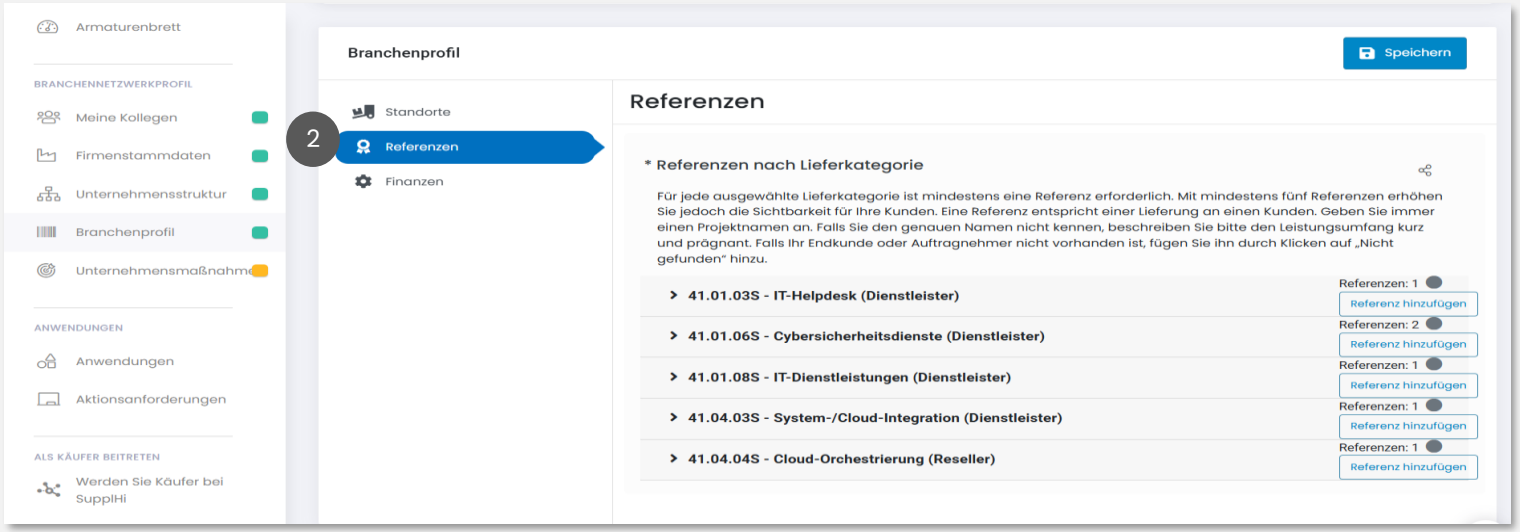


☛ HINWEIS

Die Softwareversion 7.23.0 entfernte die Anforderung, die Lieferkategorie(n) für die Standorte auszuwählen.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

REFERENZEN



2 Für jede Lieferkategorie müssen Sie mindestens eine **Referenz** angeben, wobei SupplHi 5 Referenzen pro Kategorie empfiehlt, um wirklich hervorzustechen.

3 *Im Feld "Endbenutzer" müssen Sie den Namen Ihres Kunden/Kunden eingeben: Wenn Sie ihn in der Liste nicht finden können, klicken Sie auf den Link "Nicht gefunden" auf der rechten Seite des Feldes "Endbenutzer"/"Auftragnehmer" und füllen Sie die erforderlichen Daten aus (markiert mit einem*).*



☛ HINWEIS

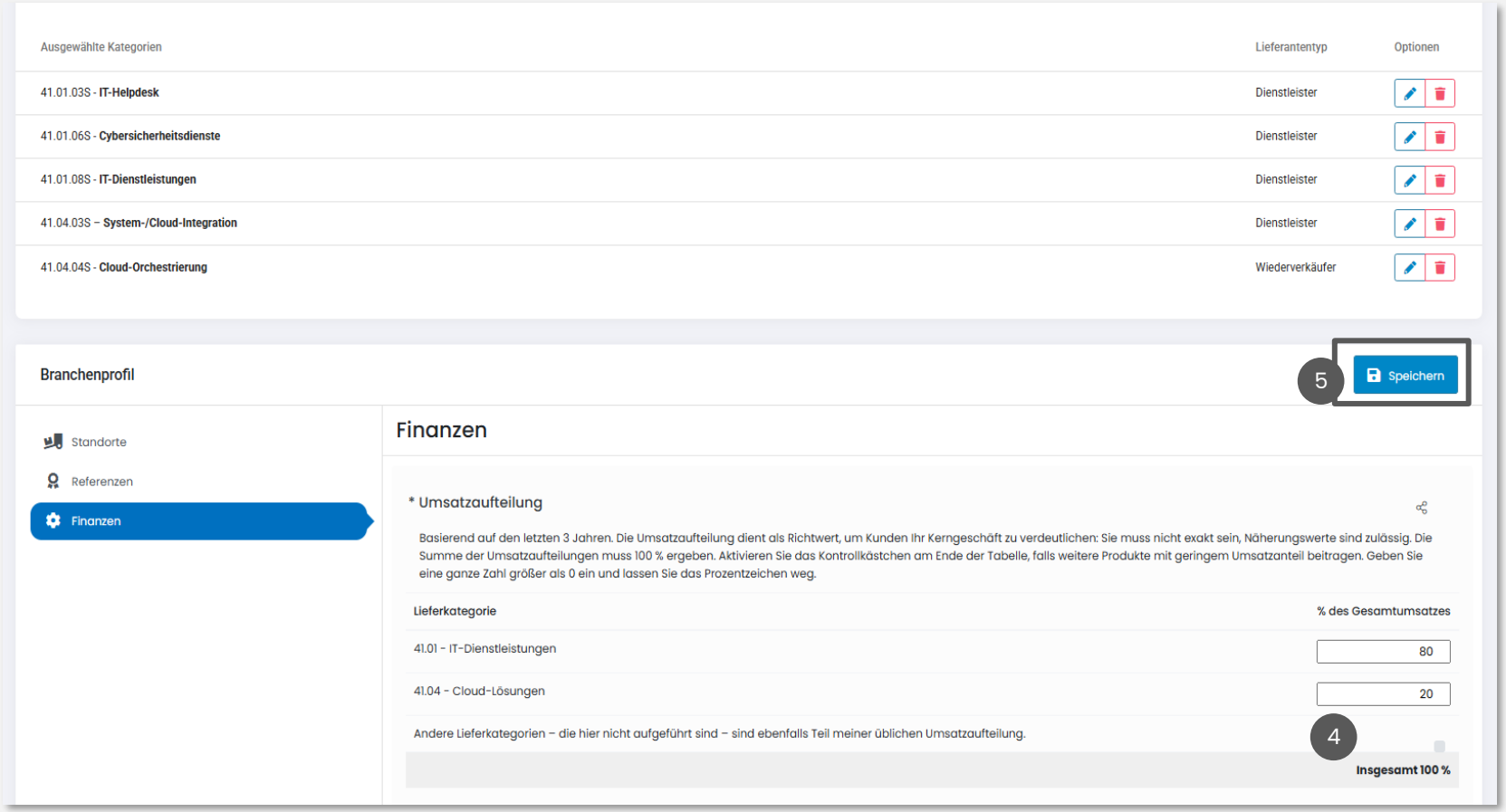
Die Softwareversion 7.23.0 vereinfachte die Anforderungen für das Einfügen einer Referenz.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

FINANZEN

4 Im Bereich **Finanzen** muss die Aufteilung der Einnahmen 100 % betragen. Du kannst das dedizierte Kontrollkästchen markieren, wenn deine Einnahmen auch von Nebenkategorien abhängig sind.

5 Nachdem Sie alle drei Abschnitte des Branchenprofils abgeschlossen haben, klicken Sie auf "Speichern"".



HINWEIS

Die Softwareversion 7.23.0 vereinfachte die Anforderungen zur Einbindung der Einnahmenaufteilung, was nun auf Versorgungsfamilienebene erforderlich ist, statt auf einer bestimmten Angebotskategorie.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.



Anwendungen für Kunden

Geben Sie Geschäftskontakte, Lieferkategorien, Fragebogen- und Deklarationsdaten, Bankkontodaten, CO_2-Emissionen und vieles mehr bereit, das **speziell vom Kunden angefordert wird**.

Kunden konfigurieren ihren Anwendungsbereich auf SupplHi entsprechend ihren Bedürfnissen. Jede Anwendung kann sich von den anderen unterscheiden.

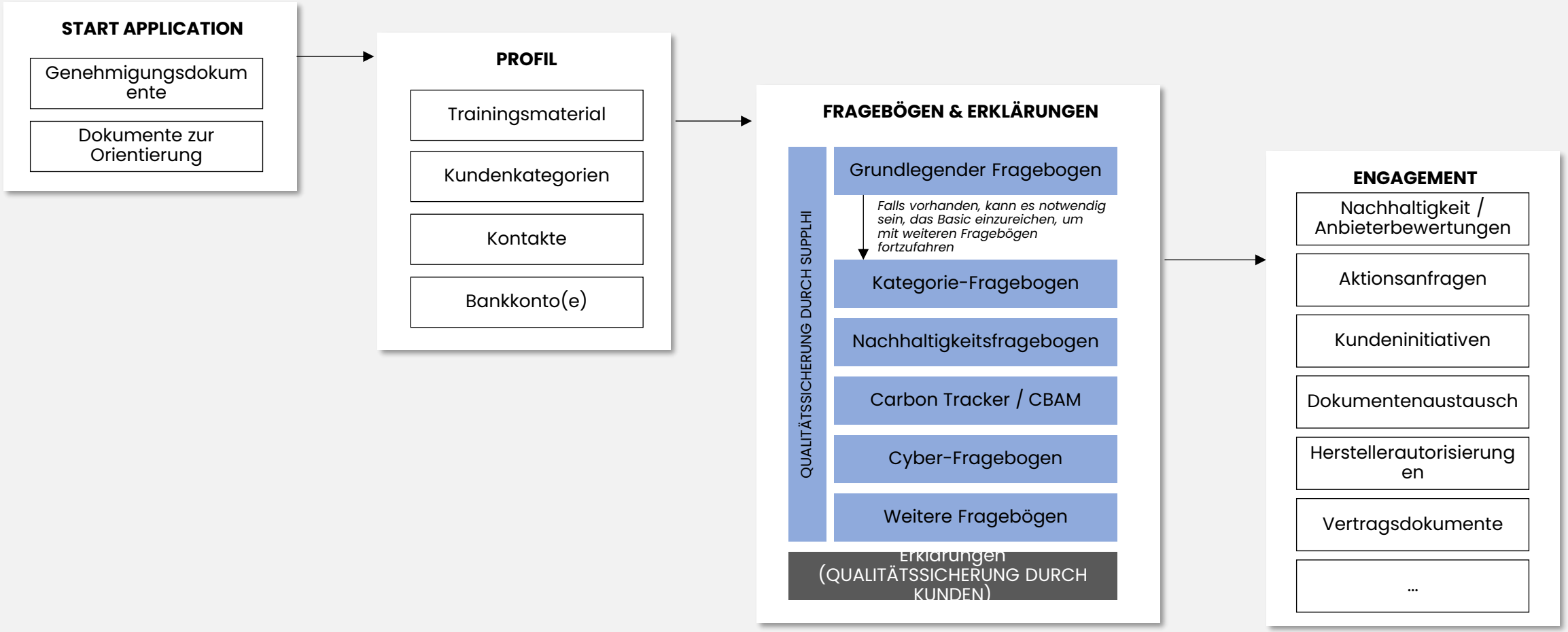
Nicht alle Kunden akzeptieren Ihre Anwendung ständig.

- *5' - 60', basierend auf den von jedem Kunden angeforderten Lieferkategorien und Dokumentationen*
- *Qualitätssicherung der Fragebögen durch SupplHi innerhalb von ~72 Stunden*

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

ANSCHAULICHE SCHRITTE, WIE KUNDEN IHREN ANWENDUNGSBEREICH KONFIGURIEREN KÖNNEN

Kunden konfigurieren ihren Anwendungsbereich auf SupplHi entsprechend ihren Bedürfnissen. Alle untenstehenden Felder können von Kunde zu Kunde variieren.



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

WIE MAN SICH BEI KUNDEN BEWIRBT

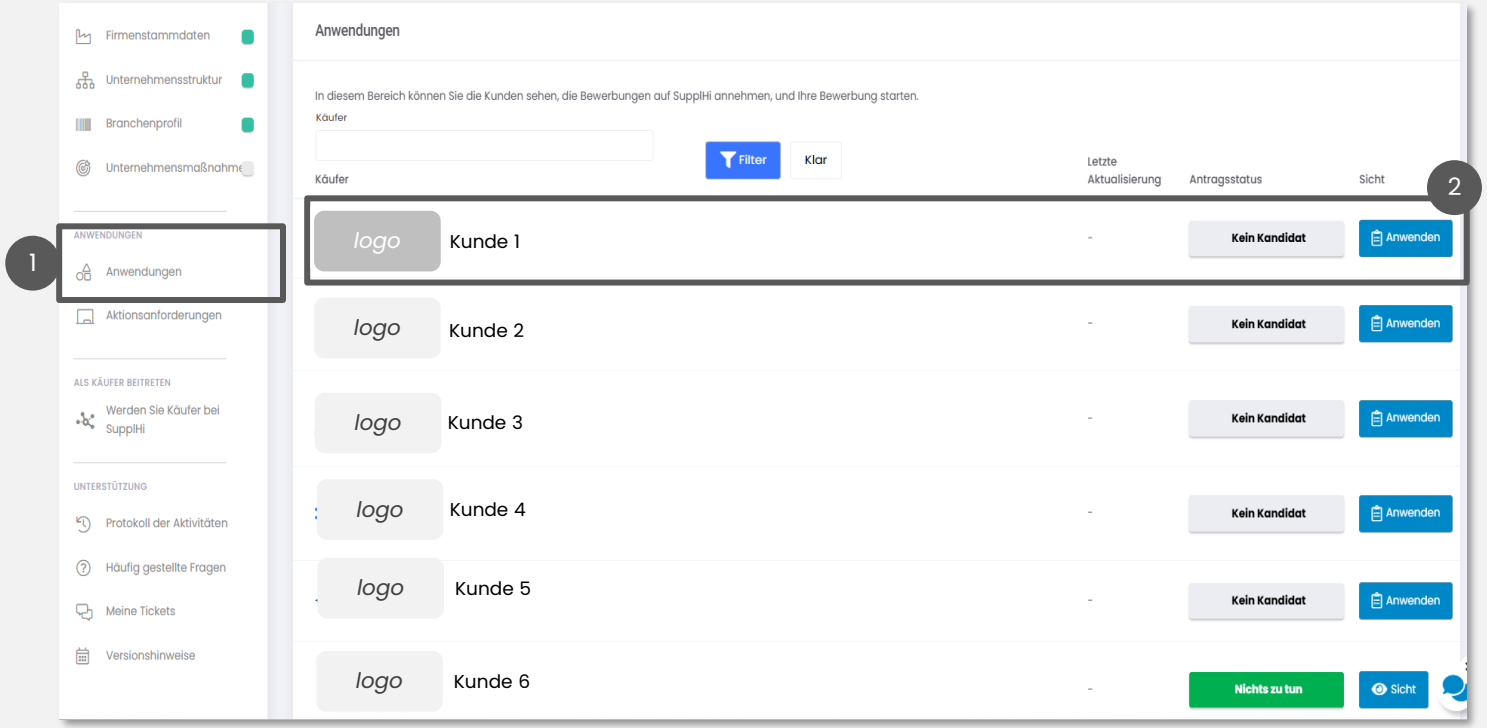
1. Im Dashboard und auf der Seite "Applications" sieht man, wie alle Kunden SupplHi nutzen und Anwendungen von Anbietern akzeptieren

2. Wählen Sie den Kunden, an dem Sie interessiert sind, und klicken Sie auf "Bewerben", um Ihren Bewerbungsprozess zu starten

Anwendungsstatus	*Beschreibung*
KEIN KANDIDAT	Der Antrag wurde nicht gestartet oder kann nicht gestartet werden.
ERFORDERLICHE INFORMATIONEN	Der Antrag läuft: Mindestens ein verpflichtender Fragebogen wird nicht eingereicht.
NICHTS ZU TUN	Der Antrag läuft: Alle verpflichtenden Fragebögen werden veröffentlicht oder werden geprüft.

☛ TIPP

Einige Kunden können Anbieteranwendungen auf bestimmte Anbieter beschränken.



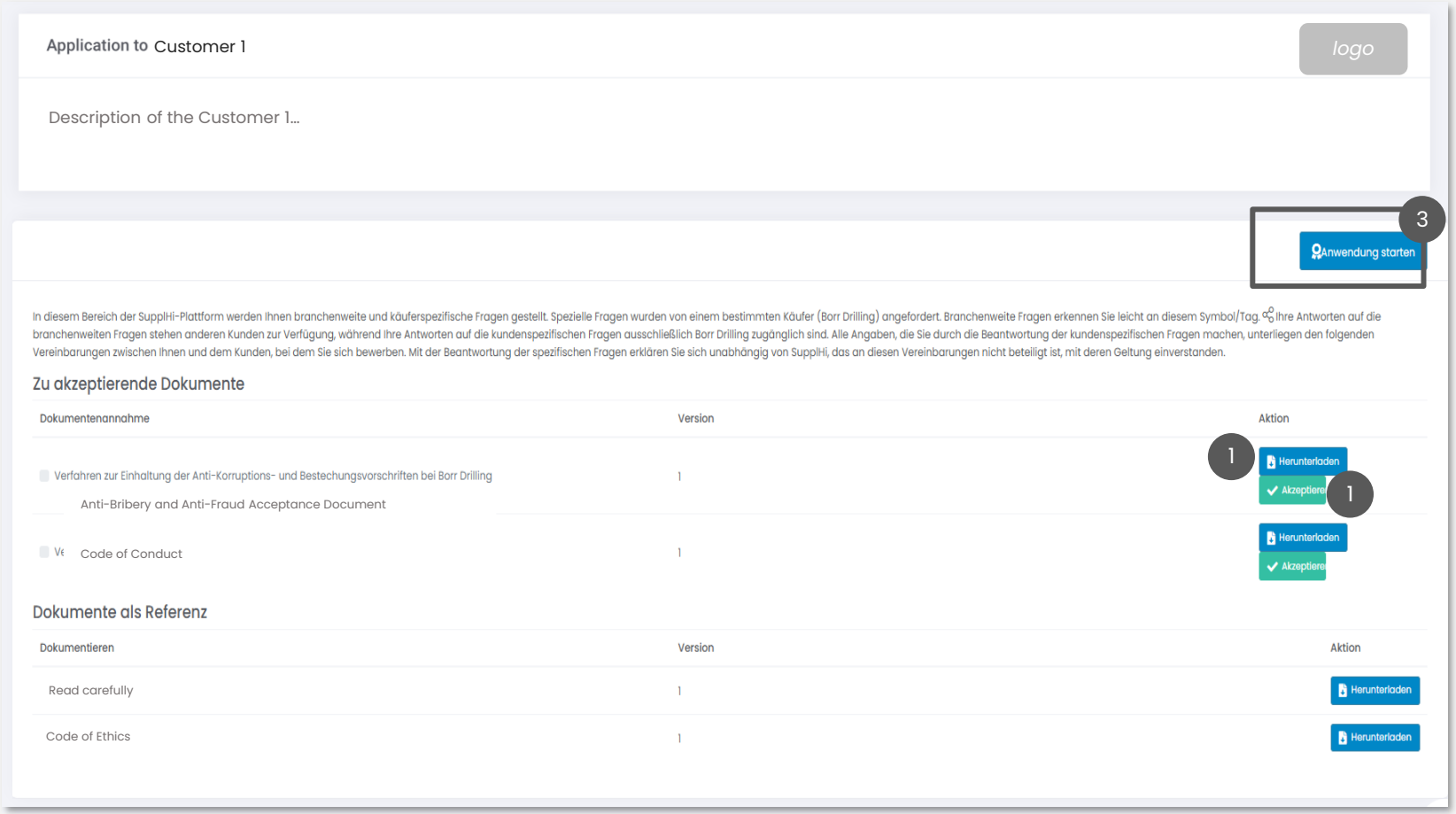
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

AKZEPTIEREN SIE DIE KUNDENBEDINGUNGEN UND STARTEN SIE DEN BEWERBUNGSPROZESS

1. Kunden können Dokumente bereitstellen, um auf ihren Anwendungsbereich zuzugreifen:
   - Zulassungsdokumente
   - Dokumente zur Referenz

2. Laden Sie die Dokumente zur Annahme herunter und klicken Sie nach dem Lesen auf "Akzeptieren", um sie als akzeptiert zu markieren

3. Sobald alle Dokumente zur Annahme angenommen sind, klicken Sie auf "Antrag starten"”



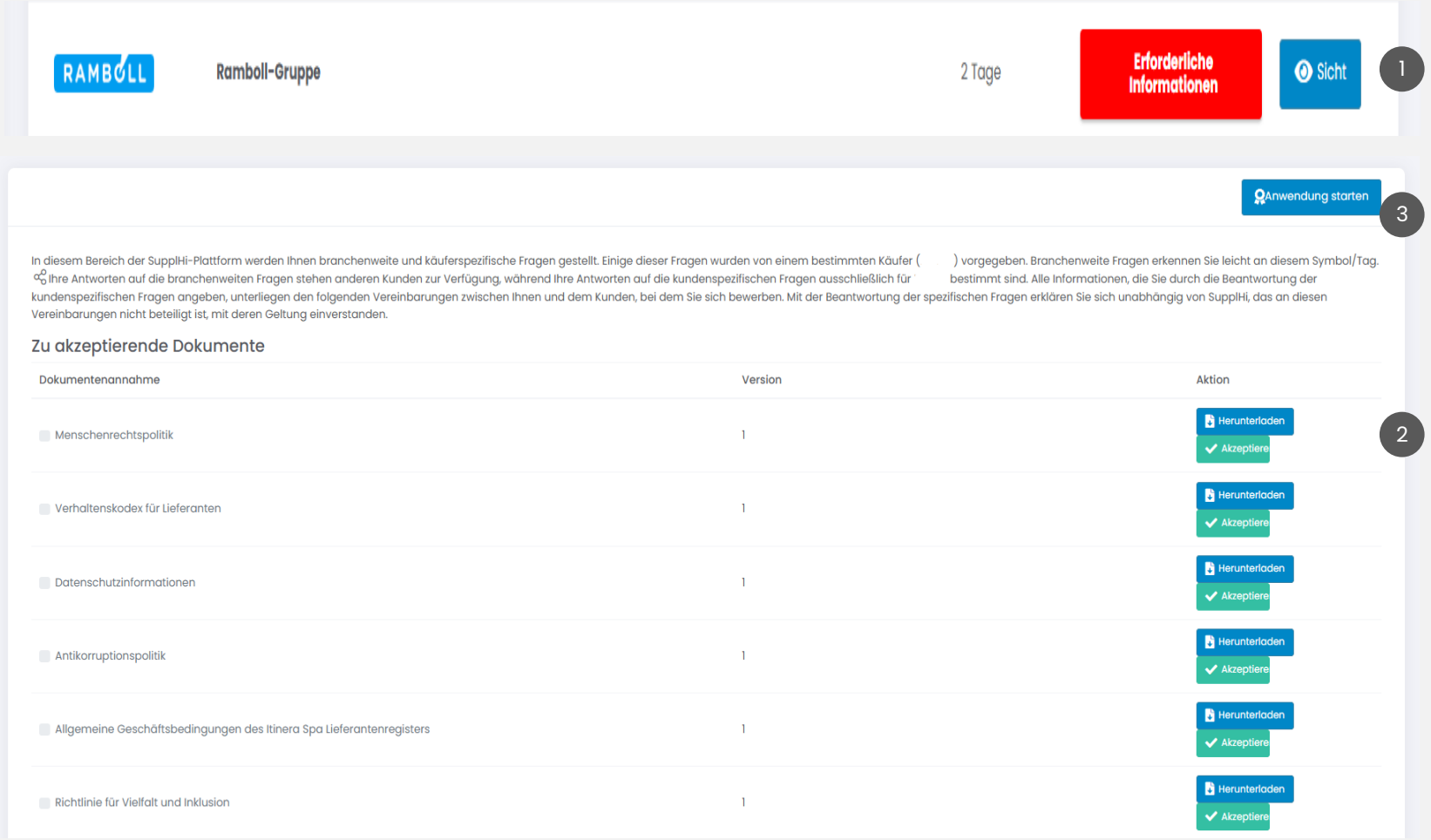
AKZEPTIEREN SIE DIE BEDINGUNGEN NEUER KUNDEN UND SETZEN SIE DEN BEWERBUNGSPROZESS FORT

1. Jederzeit nach Beginn des Antragsprozesses können Kunden neue Dokumente oder überarbeitete Versionen von Documents for Acceptance hinzufügen.

   In diesem Fall ändert sich der Anwendungsstatus zu "Information erforderlich".

2. Um mit Ihrer Bewerbung fortzufahren, müssen Sie alle Dokumente mit "Neu für Annahme" herunterladen, lesen und "Akzeptieren"

3. Dann klicken Sie auf "Bewerbung für den Lebenslauf"



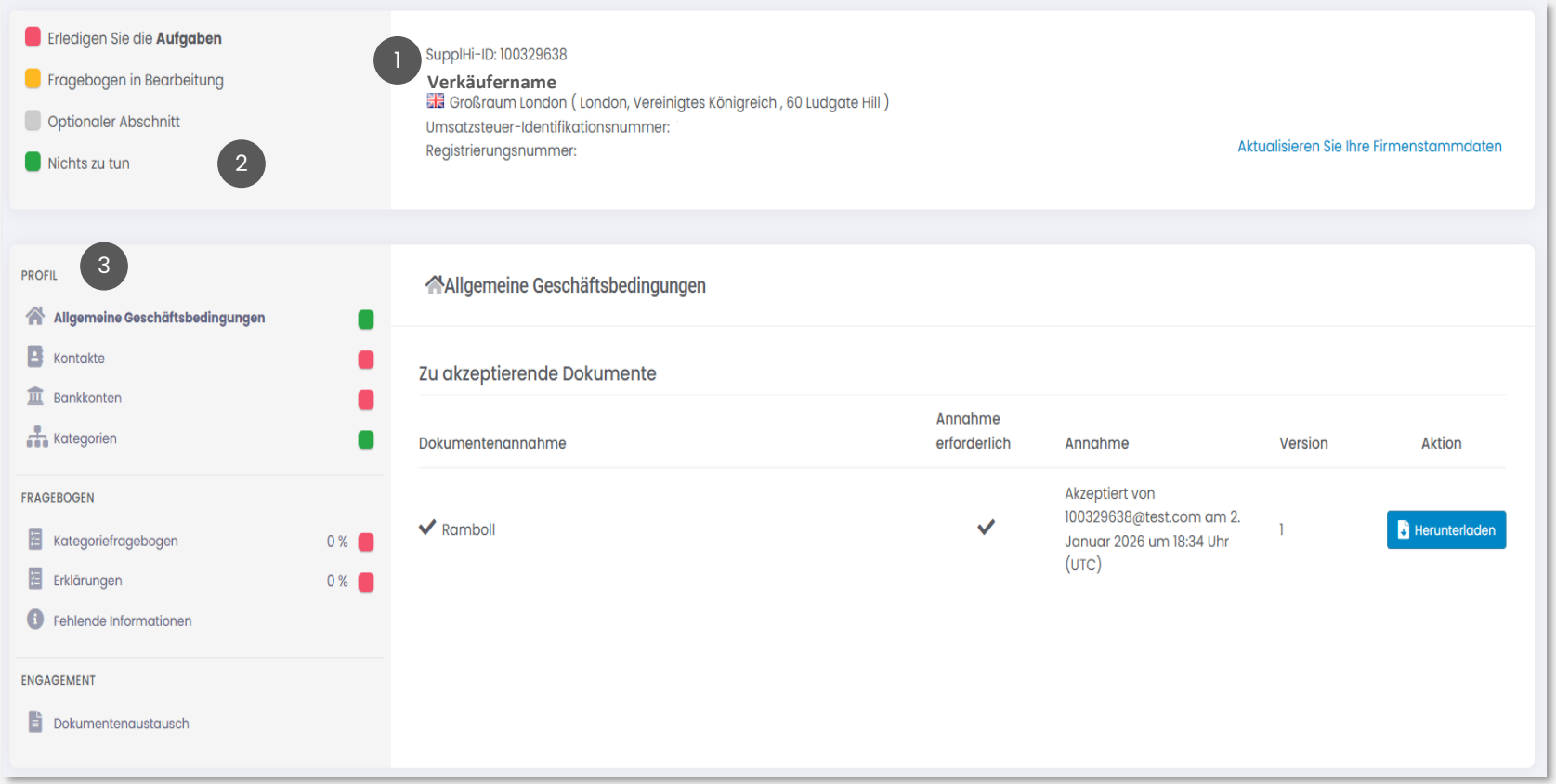
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

ÜBERSICHT ÜBER DAS ANWENDUNGSGEBIET

Nachdem Sie die Bewerbung gestartet haben, landen Sie auf der Seite mit den akzeptierten Geschäftsbedingungen, die Ihnen jederzeit zur Referenz zur Verfügung stehen.

Wenn Sie sich im Anwendungsbereich eines Kunden zurechtfinden, finden Sie immer:

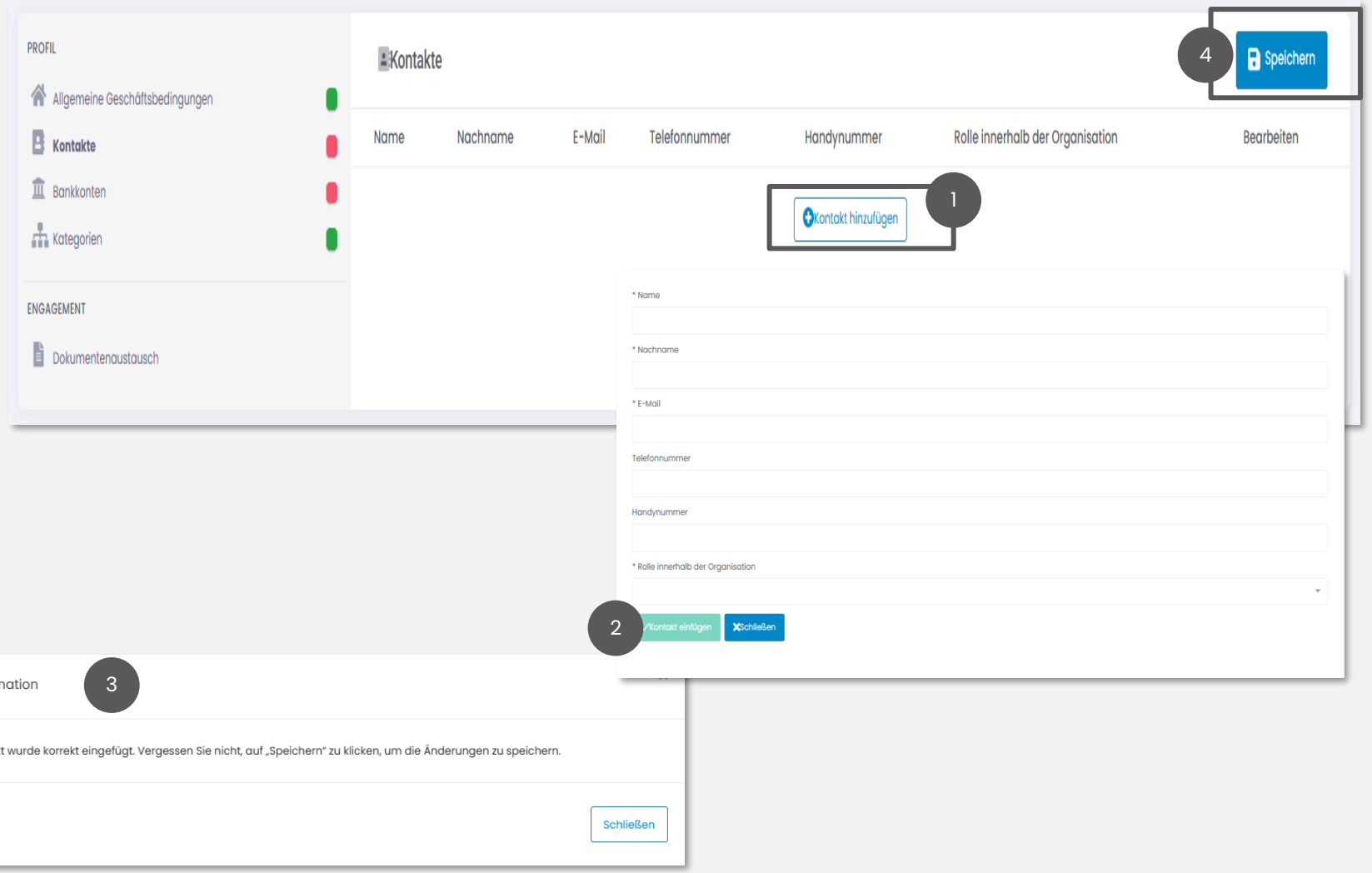
1. Die Identifikationsdaten Ihres Lieferantenprofils,
2. eine Legende, die die Bedeutung der Abschnittsfarben erklärt,
3. ein Menü links, das die verschiedenen Bereiche des Anwendungsbereichs zeigt. Bitte beachten Sie, dass im Laufe der Zeit neue Abschnitte erscheinen können, abhängig von der Beziehung zum Kunden.



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

KONTAKTE BEREITSTELLEN

1. Erstellen Sie Ihren ersten Kontakt mit den erforderlichen Angaben (Name, Stelle, E-Mail, Telefon...) und klicken Sie auf "Kontakt hinzufügen"".
2. Füllen Sie sie aus und klicken Sie auf "Kontakt einfügen", um die Kontaktdaten hinzuzufügen.
3. Nach dem Klicken auf 'Kontakt einfügen' wird folgende Erinnerung angezeigt: "Kontakt korrekt eingefügt. Denken Sie daran, auf "Speichern" zu klicken, um die Änderungen zu speichern."
4. Klicken Sie auf "Speichern", bevor Sie zum nächsten Schritt übergehen.



HINWEISE

Diese Kontakte sind Teil Ihrer Bewerbung und werden nur diesem Kunden angezeigt.

Die "Rolle innerhalb der Organisation" bezieht sich auf den Jobtitel (oder den ähnlichsten) des Kontakts.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

GEBEN SIE IHRE BANKKONTODATEN EIN (1/2)

Sie können gebeten werden, dem Kunden eine oder mehrere Bankkontodaten anzugeben.
Ihre Bankkontoinformationen werden ausschließlich mit diesem Kunden geteilt.

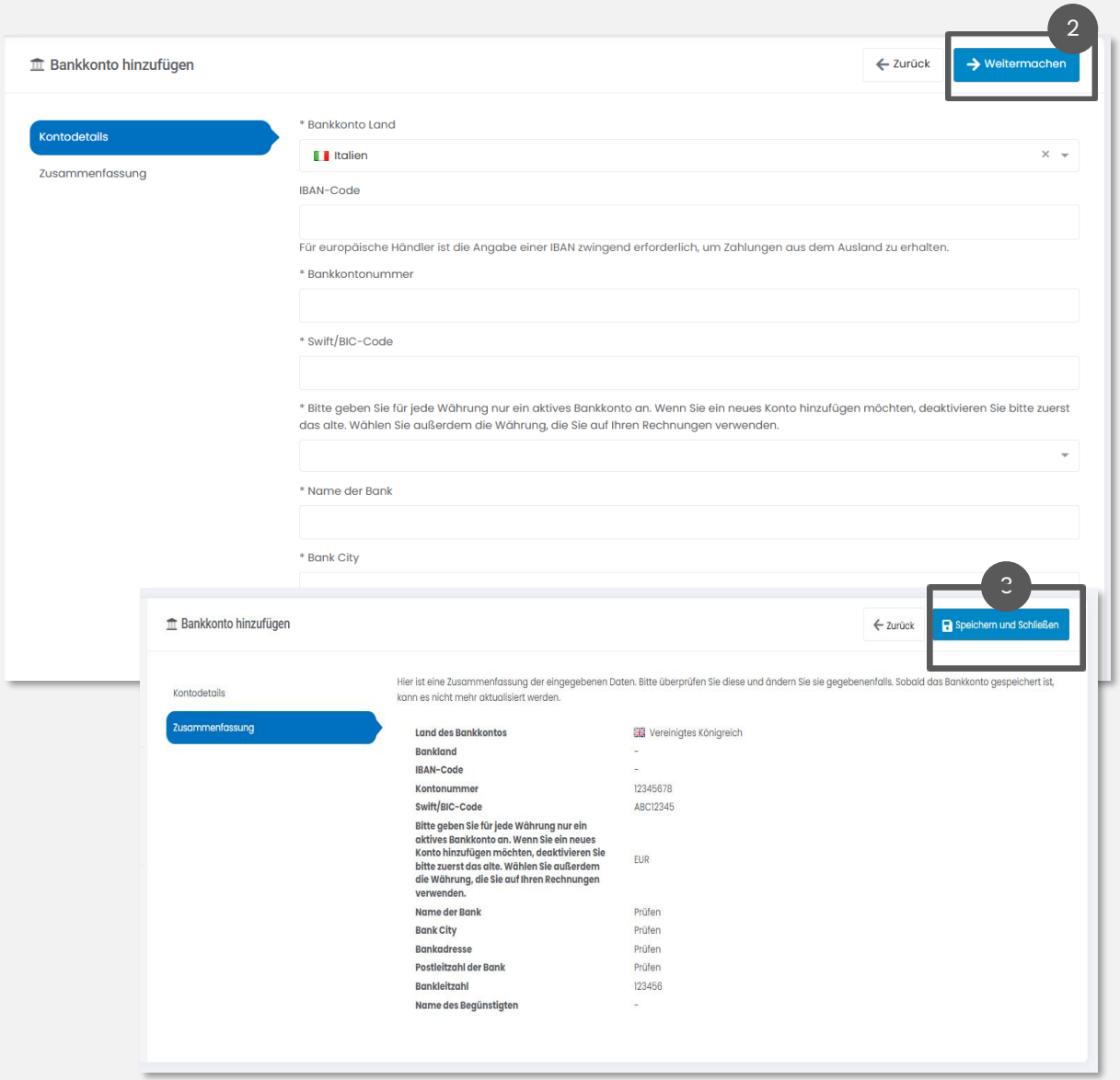
1. Klicken Sie auf "Bankkonto hinzufügen", um die erforderlichen Daten einzugeben. Je nach ausgewähltem Bankkontoland können unterschiedliche Felder erforderlich sein

2. Klicken Sie auf "Weiter", um alle eingefügten Details zu sehen. Falls nötig, kannst du "Zurück" gehen, um die Details zu aktualisieren

3. Klicken Sie nach Durchsicht Ihrer Daten auf "Speichern und schließen".

   Das Bankkonto wird jetzt gespeichert und in deinem Antragsbereich hinzugefügt.





GEBEN SIE IHRE BANKKONTODATEN EIN (2.2.)

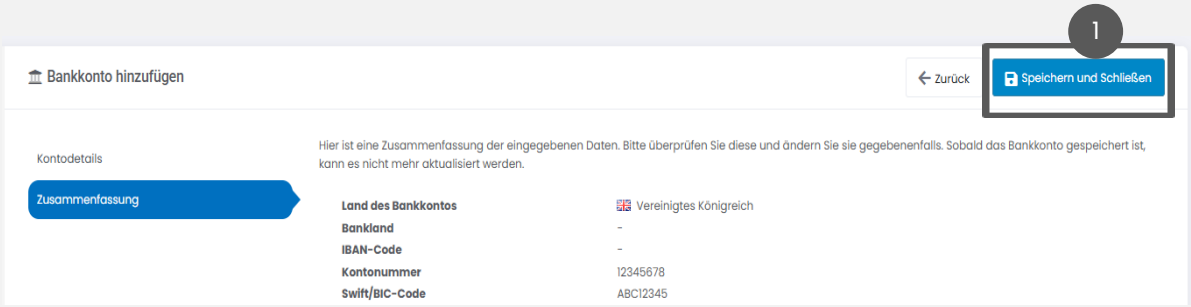
1. Je nach Kundenkonfiguration im Bereich Bankkonten kann es sein, dass Sie während der Erstellung eines Bankkontos einen "Bankkonto-Validierungsscheck" starten müssen.

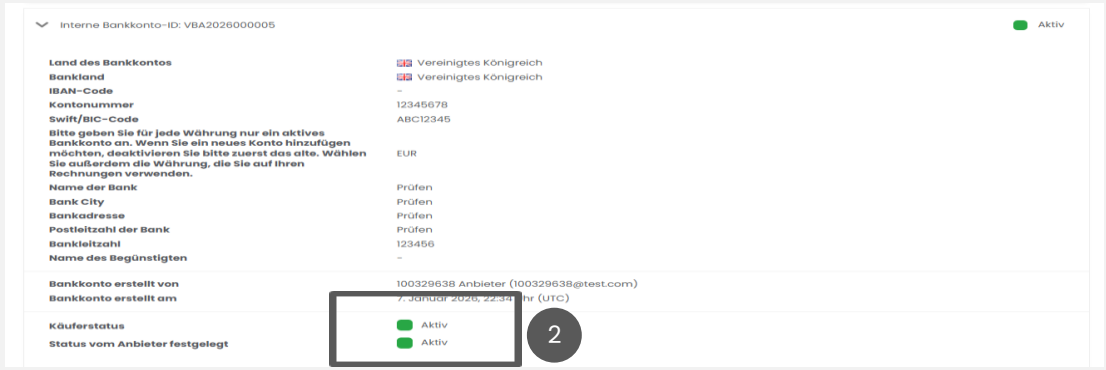
   In diesem Fall lautet der Button in der Zusammenfassung "Save and Run Check". Klicken Sie darauf.

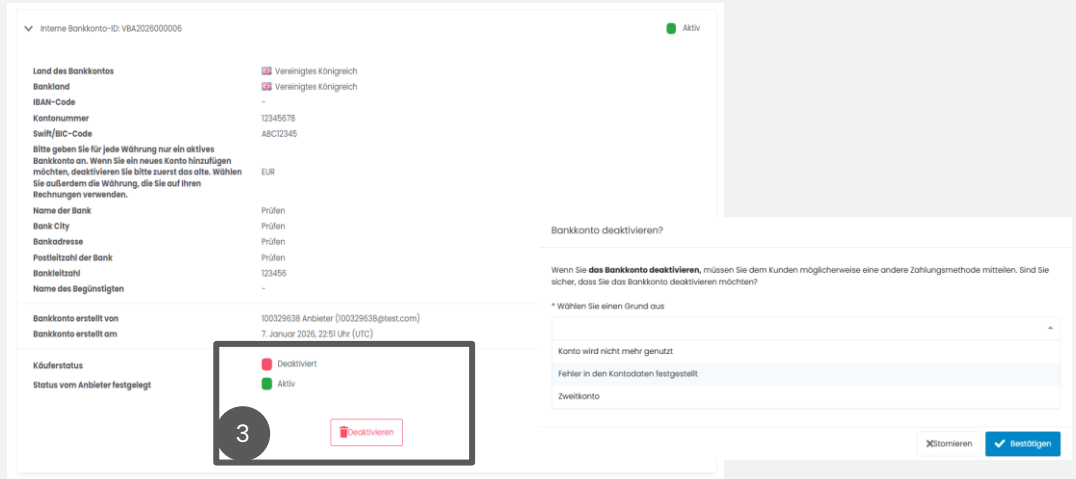
2. Die Daten, die zur Durchführung der Bankkonto-Validierungsprüfung verwendet werden, sowie das Ergebnis des Checks werden angezeigt und gespeichert. Klicken Sie auf "Schließen"

3. Wenn das Testergebnis "KO" ist, wähle einen Grund aus den verfügbaren Prüfungen, um anzugeben, warum du denkst, dass die Validierungsprüfung KO war.

Validierungsergebnis	*Beschreibung*
NOT PERFORMED	Die Überprüfung konnte nicht durchgeführt werden (es könnten mehrere Gründe anwendbar sein) und kann in Zukunft erneut durchgeführt werden.
KO	Die Bankkontodaten stimmten nicht mit der Anbieterfirma überein, für die sie eingefügt wurden. Wählen Sie eine mögliche Erklärung aus.
OK	Die Bankkontodaten stimmen mit der Anbieterfirma überein, für die sie eingefügt wurden.







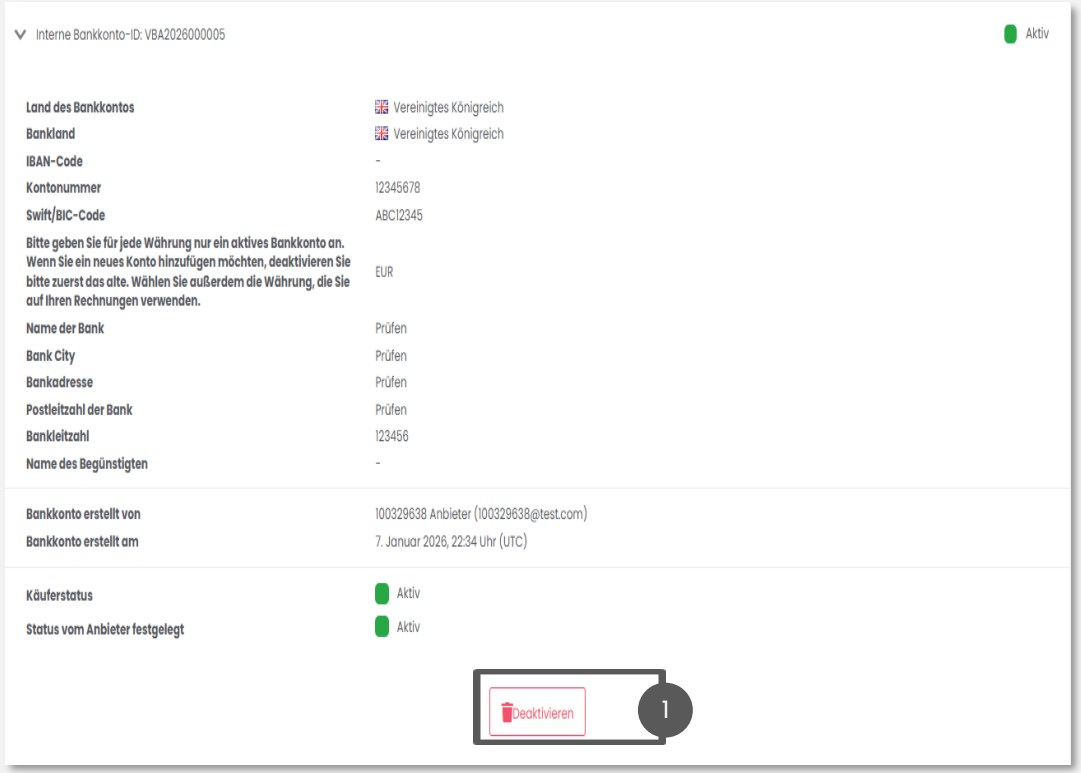
DEAKTIVIEREN SIE EIN BANKKONTO

1. Sie können jederzeit ein Bankkonto deaktivieren, das Sie oder einer Ihrer Kollegen in einem Anwendungsbereich erstellt haben.

   Klicken Sie auf "Deaktivieren"

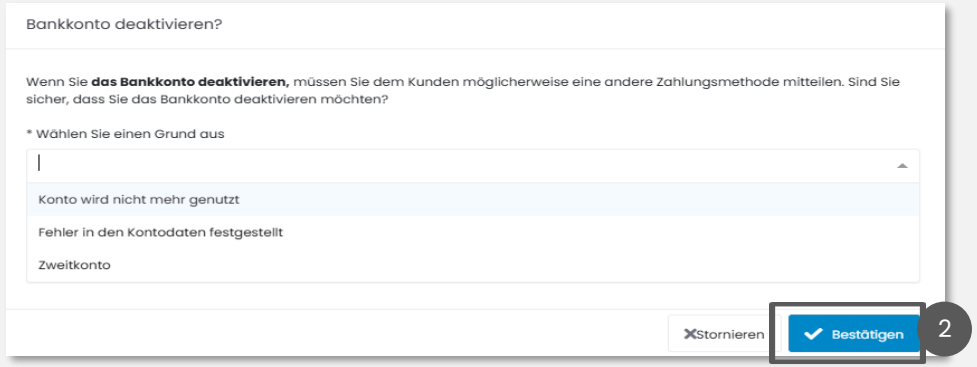
2. Wählen Sie den Grund aus, aus dem Sie das Bankkonto deaktivieren möchten, und klicken Sie auf "Bestätigen"..

3. Je nach Kundenkonfiguration der Bankkonten könnten Sie auch Bankkonten deaktivieren, die vom Kunden zu Ihrem Profil hinzugefügt wurden.



☛ BITTE BEACHTEN

- *Beim "Deaktivieren" eines Bankkontos wird nur der "vom Anbieter gesetzte Status" auf "Nicht aktiv" geändert..*
- *Nach der Deaktivierung kann ein Bankkonto nicht mehr reaktiviert werden.*

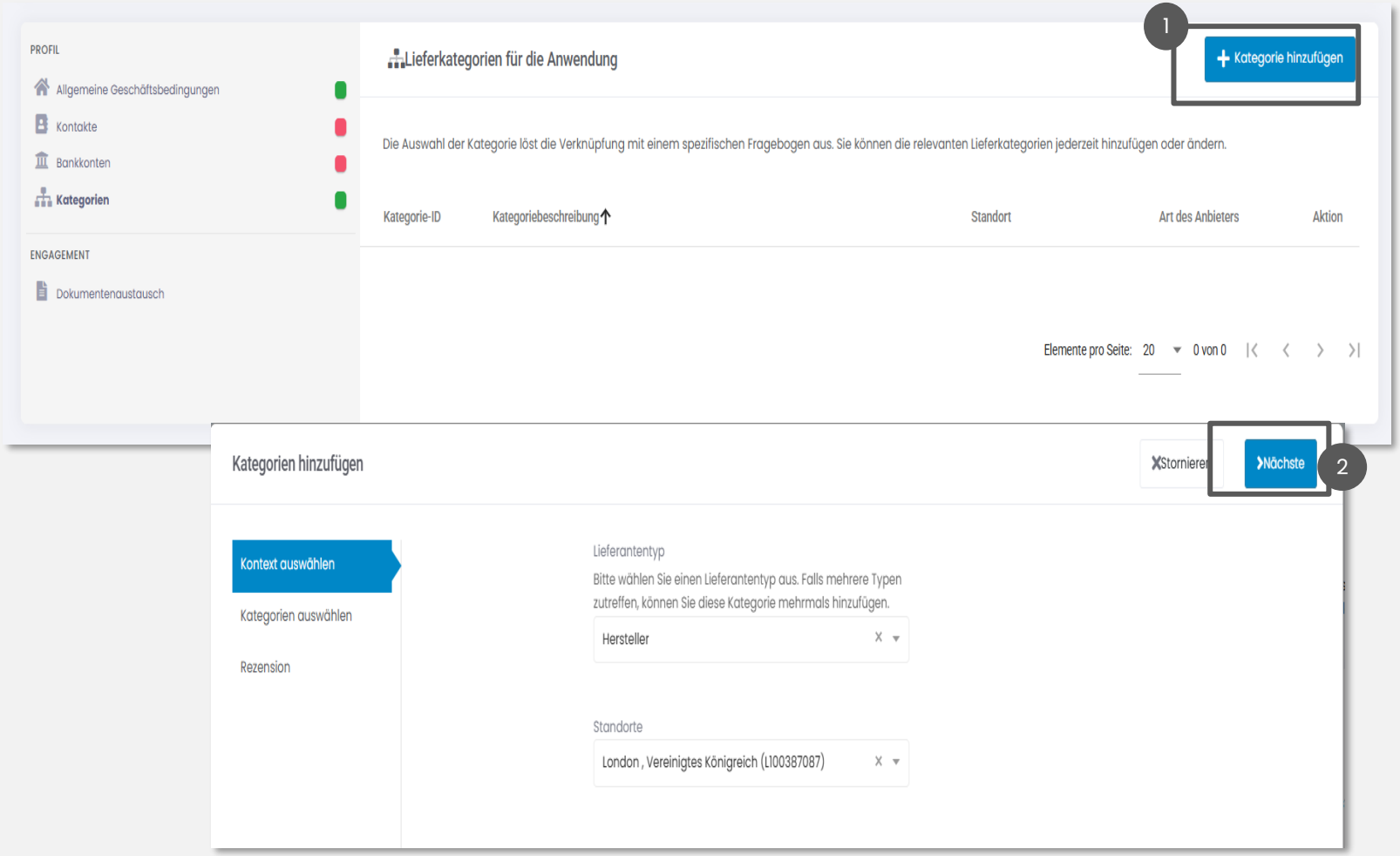


The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

WÄHLE KATEGORIEN VON MATERIALIEN AUS DER KUNDENKATEGORISIERUNG AUS (1/2)

1. Klicken Sie auf "Kategorie hinzufügen", um dem Kunden anzugeben, welche Waren/Dienstleistungen Sie gemäß dem eigenen Kategorisierungsbaum des Kunden anbieten

2. Wählen Sie den Lieferantentyp im Dropdown-Menü und den Produktionsort aus, zu den zuvor erstellten (im Branchenprofil, Abschnitt Standorte), und klicken Sie auf "Nächst"



☛ HINWEISE

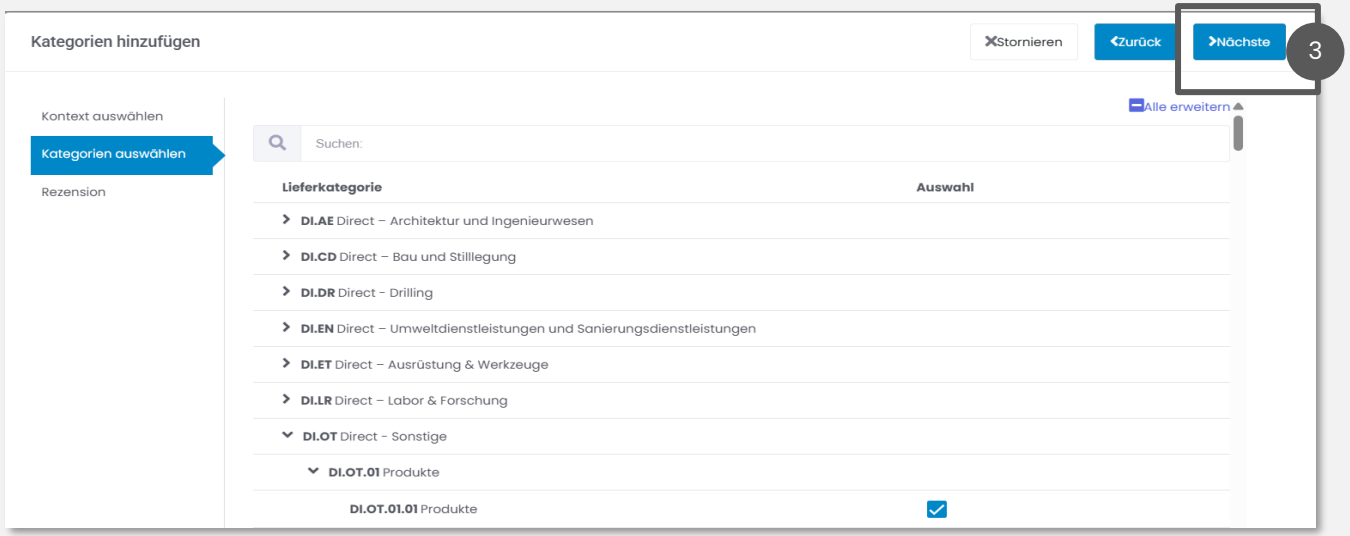
Wenn vorhanden, ist dies ein wichtiger Schritt, da die Auswahl der Kategorien verschiedene Fragen im Bewerbungsfragebogen sowie Initiativen und Maßnahmen bestimmen kann, auf die Sie Zugriff haben könnten.

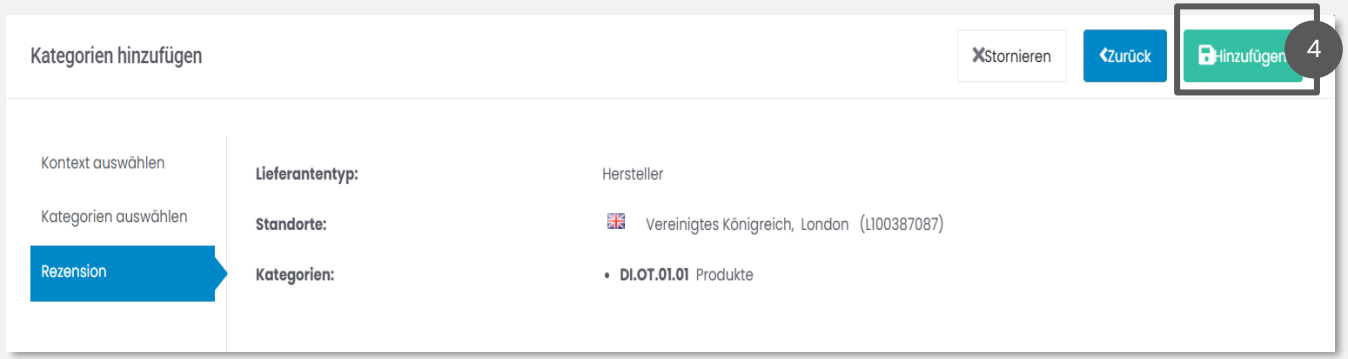
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

AUSGEWÄHLTE KATEGORIEN VON MATERIALIEN AUS DER KUNDENKATEGORISIERUNG (2/2)

3 Wählen Sie eine oder mehrere Lieferkategorien aus der Kundenkategorie aus, indem Sie das Kontrollkästchen markieren und auf "Nächst" klicken.

4 Überprüfen Sie die eingefügten Daten und klicken Sie auf "Hinzufügen", um Informationen zu speichern





HINWEISE

Wenn eine Kategorie nicht ausgewählt werden kann, nimmt der Kunde derzeit keine Bewerbungen dafür entgegen

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

FÜLLEN SIE FRAGEBÖGEN AUS UND SENDEN SIE SIE EIN

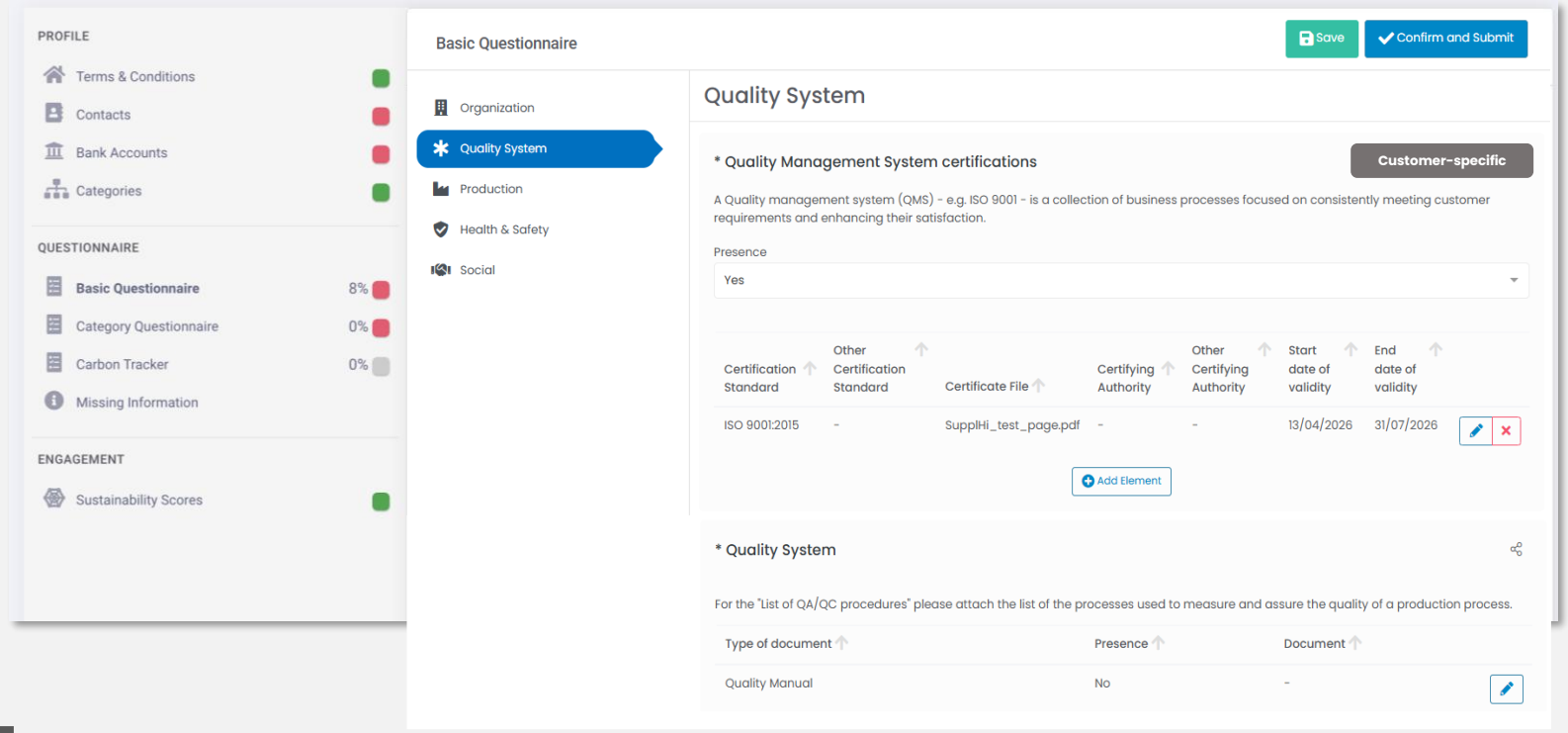
1. Die Fragen können sich in der Typologie unterscheiden: **ausfüllen wie angefordert**. Die Fragebögen sind spezifisch für Ihr **Unternehmen auf Länderebene**, und alle Informationen, einschließlich der Dokumentation, sollten dies widerspiegeln. Es gibt zwei Arten von Fragen, und neben jeder Frage befindet sich ein Symbol, das dies hervorhebt:

   Branchengemeinschaft: Die Antwort auf diese Frage wird auch den anderen Käuferorganisationen, die SupplHi übernehmen, sichtbar sein. Daher müssen Sie Kunden auf SupplHi nicht mehrfach dieselben Informationen bereitstellen.

   Kundenspezifisch: Mit einem eigenen Label ist die Antwort nur für diese jeweilige Käuferorganisation sichtbar.

2. **Speichern**. Ihr Fertigstellungsprozentsatz kann höher als 0 % sein.

3. Der Status des Abschlusses aktualisiert sich jedes Mal, wenn Sie auf "**Speichern**" klicken; wenn Sie 100 % abgeschlossen haben, klicken Sie auf "**Bestätigen und absenden**" den Fragebogen zur Prüfung.



HINWEISE

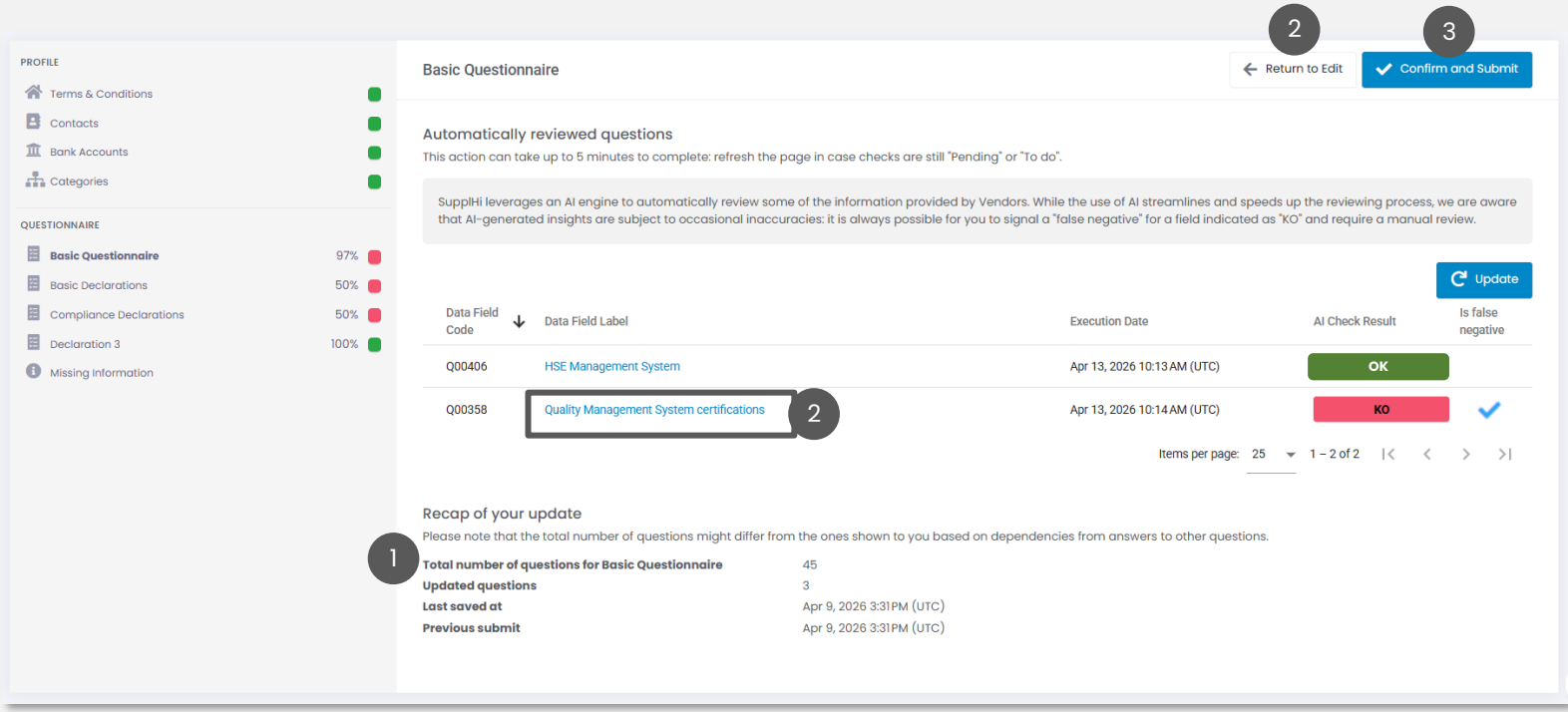
Eine Liste aller fehlenden Informationen findest du auf der speziellen Seite im linken Menü: "Fehlende Informationen"".

ZUSAMMENFASSUNG DER FRAGEBOGEN-UPDATES VOR DER ABGABE

1. Sobald der Fragebogen zu 100 % ausgefüllt ist, sehen Sie beim Klicken auf "Bestätigen und Einsenden" eine Tabelle "Zusammenfassung Ihres Updates".

2. Sie könnten eine Tabelle mit dem Titel "Automatisch überprüfte Fragen" sehen, die Dokumente auflistet, die von KI automatisch überprüft wurden (siehe folgende Folie für Details).
   Sie können auf das Datenfeld-Label oder "Zurück zum Bearbeiten" klicken, um Ihre Antworten zu überprüfen/bearbeiten.

3. Sie können auf "**Bestätigen und Einsenden**" klicken:
   - sofort, falls keine automatische KI-Prüfung für diesen Fragebogen durchgeführt wurde, wurde keine automatische KI-Prüfung durchgeführt,
   - wenn eine KI-Prüfung durchgeführt wird, dann nur, wenn alle AI-Prüfungsergebnisse "OK" sind oder, wenn "KO" als "Ist falsch negativ = Ja" markiert sind, wie auf der folgenden Folie beschrieben.



HINWEIS

Das SupplHi-Team wird Ihren Fragebogen prüfen und Ihnen innerhalb von ~72 Stunden Feedback geben. Neue Fragen können jederzeit erforderlich sein.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

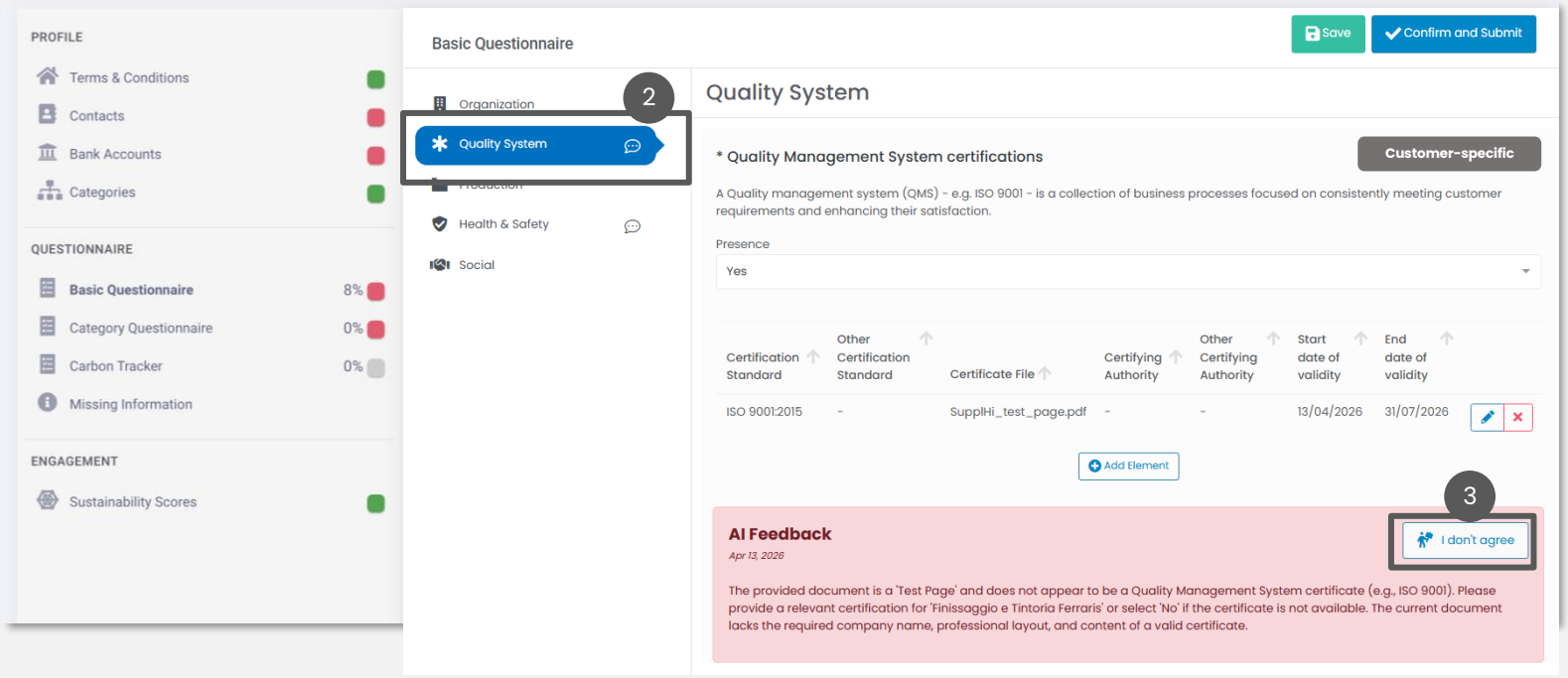
FRAGEBOGEN AKTUALISIEREN NACH DER ÜBERPRÜFUNG DER KI

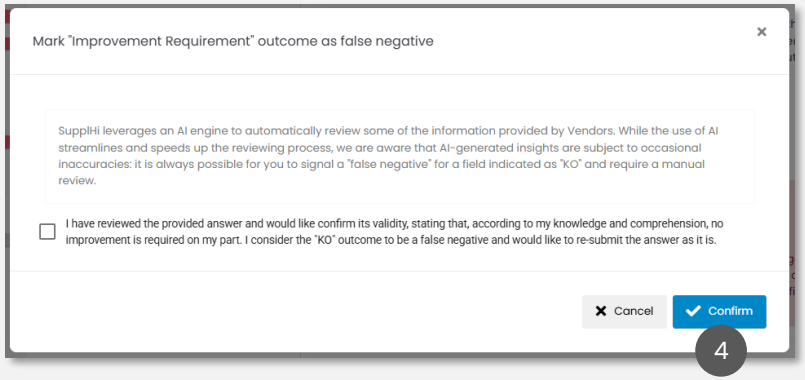
1. Nach dem Speichern kann das System eine Überprüfung einiger hochgeladener Dokumente per KI durchführen.

2. Wenn das KI-Feedback eingeht, sehen Sie ein "Chat"-Symbol 💬 in dem Bereich, in dem das Feedback verfügbar ist.
   Betreten Sie den Bereich, um das KI-Feedback anzusehen, das möglicherweise:
   - Grün: Die Informationen sind vollständig und korrekt,
   - Rot: Es muss wie erklärt überprüft/integriert werden..

3. Wenn du rot bist, also mit negativem Feedback, kannst du:
   - Aktualisieren Sie den Inhalt wie angegeben,
   - Klicke auf "Ich stimme nicht zu", wenn du denkst, dass das hochgeladene Dokument korrekt ist und das Feedback nicht zutrifft.
     Dazu markiere das Kontrollkästchen im Pop-up und klicke auf "Bestätigen"”.

4. Der Status des Abschlusses aktualisiert sich jedes Mal, wenn du auf "**Speichern**" klickst, und wenn du 100 % abgeschlossen hast, "**Bestätigen und reichen**" den Fragebogen zur Überprüfung ein.





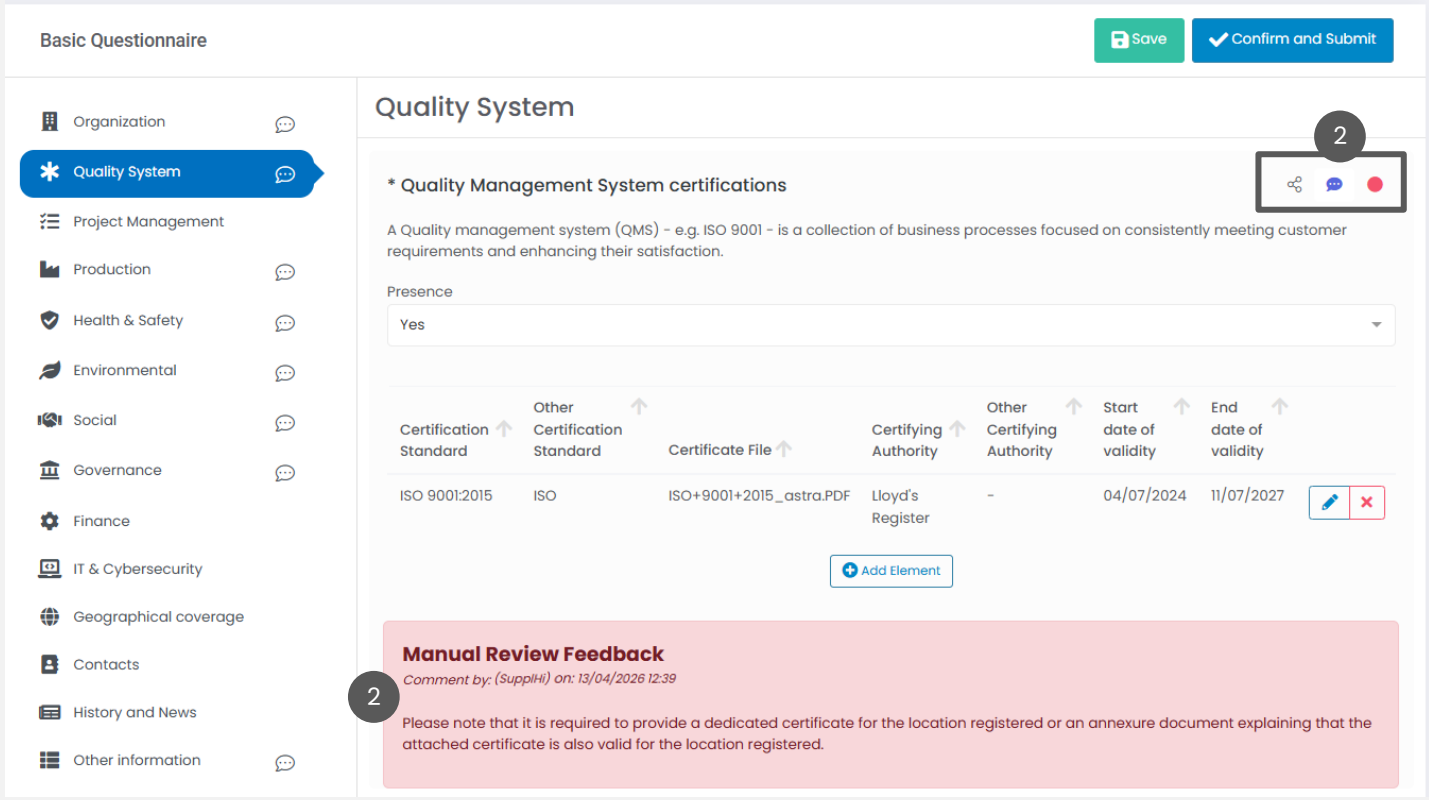
AKTUALISIERE DIE FRAGEBÖGEN NACH SUPPLHIS ÜBERPRÜFUNG

1. Wenn die Bewertung von SupplHi darauf hinweist, dass Verbesserungen notwendig sind, werden Sie per E-Mail und über das Dashboard benachrichtigt.

2. Im überprüften Fragebogen finden Sie vielleicht:
   - ein Chat-Symbol, auf das man klicken kann, um SupplHis Kommentar zu sehen, was darauf hinweist, dass die Informationen unvollständig sind und überprüft/integriert werden müssen
   - Ein gelber Punkt, um eine akzeptierte, aber verbesserte Antwort anzuzeigen
   - Ein roter Punkt zeigt eine Antwort an, die nicht akzeptiert wird und aktualisiert werden muss
   - Ein Feld mit dem von SupplHi Team eingefügten Kommentar

3. Aktualisieren Sie alle Fähigkeitsbereiche, in denen Sie das Chat-Symbol sehen.

4. Der Status des Abschlusses aktualisiert sich jedes Mal, wenn Sie auf "**Speichern**" klicken, und wenn Sie 100 % abgeschlossen haben, "**Bestätigen und einreichen**" des Fragebogens zur Prüfung.



VERVOLLSTÄNDIGE DIE DEKLARATIONEN

Unter "Declarations" sehen Sie eine Liste von Declarations (Dokumente, Fragen, ...) die vom Kunden für Ihre Anwendung angefordert wurden.

1. Wenn der Abschnitt "Deklarationen" vorhanden ist, kannst du den Prozentsatz der Fertigstellung im lateralen Menü verfolgen.

2. Fügen Sie die vom Kunden gewünschten Informationen ein und klicken Sie auf "Speichern" und "Absenden". Erst wenn eine 100%ige Fertigstellung erreicht ist, ist es möglich, die Erklärungen einzureichen.



☛ HINWEISE

Sofern vorhanden, sind Erklärungen für den Antrag an den Kunden verpflichtend.

Es ist möglich, dass es mehr als einen Declarations-Fragebogen gibt.

Die Deklarationen sind kundenspezifisch und unterliegen nicht der Qualitätssicherung von SupplHi.

Die Zusammenfassung des Fragebogens ist ebenfalls für die Erklärungen enthalten, wie in den vorherigen Folien gezeigt.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

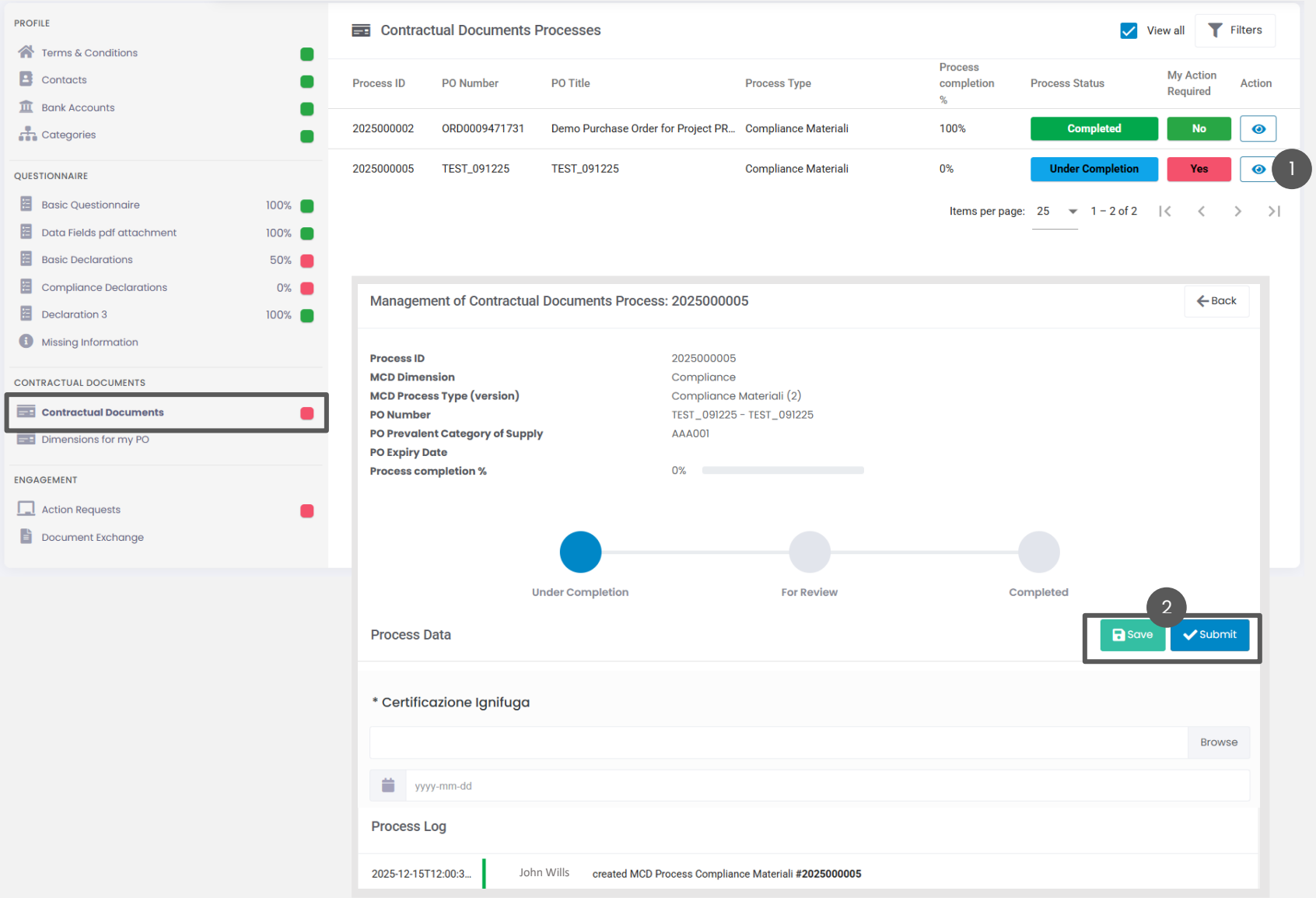
VERTRAGSDOKUMENTE

Kunden können einen Bereich „Vertragsdokumente“ aktivieren, in dem eine Liste der Vertragsdokumente angezeigt wird, die sich auf ihre Bestellung bei Ihrem Unternehmen beziehen.

1. Wenn sich ein Vertragsdokumentenprozess im Status „In Bearbeitung“ befindet, ist Ihr Eingreifen erforderlich: Klicken Sie auf das „Auge“, um in den Prozess einzusteigen.

2. Geben Sie die angeforderten Informationen ein, klicken Sie auf „Speichern“ und „Absenden“.

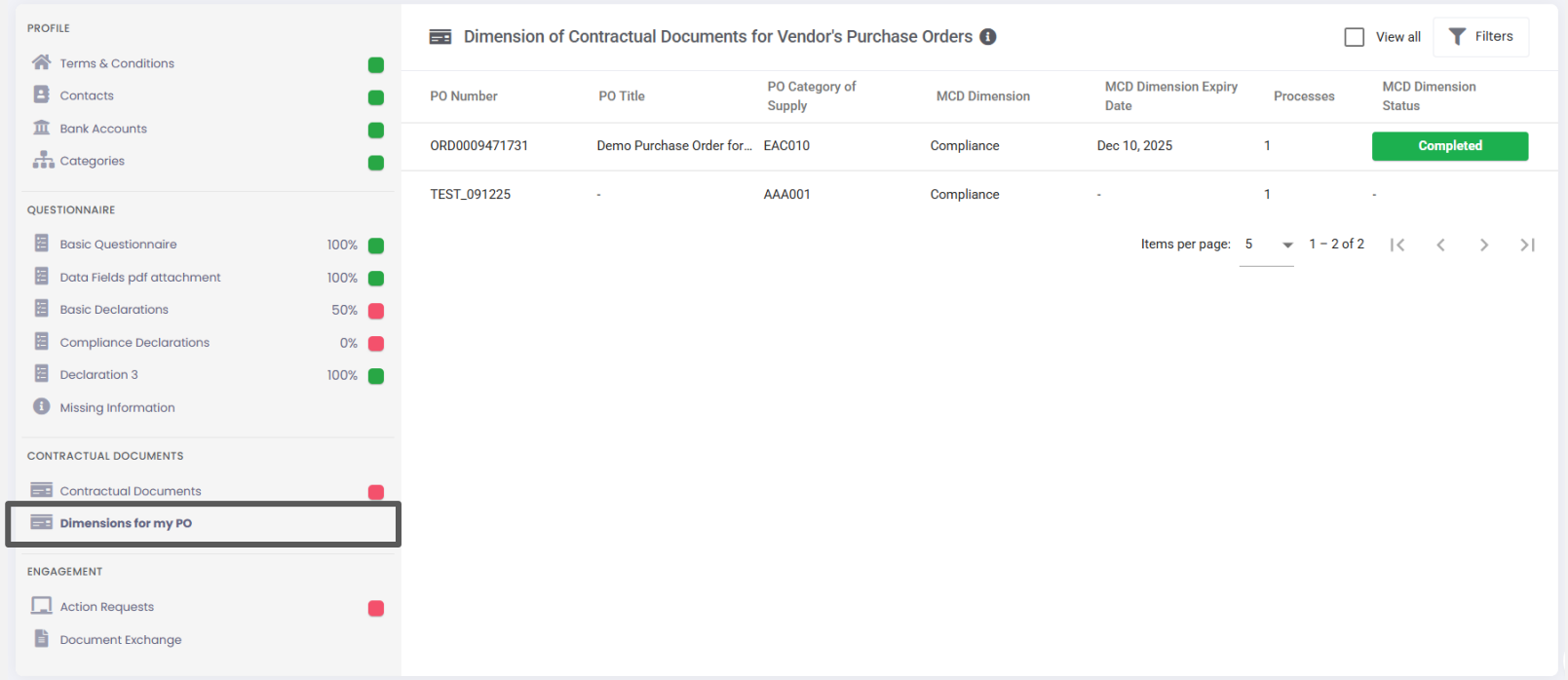
   Der Prozess wechselt in den Status „Zur Überprüfung“, bis er vom Kunden freigegeben wird, und kann gegebenenfalls wieder in den Status „In Bearbeitung“ zurückkehren, falls Inhalte aktualisiert werden müssen.



ABMESSUNGEN FÜR MEINE BESTELLUNG (P.O.)

"Unter „Dimensionen für meine Bestellung“ sehen Sie den Dimensionsstatus für jede Bestellung mit einem Vertragsdokumentenprozess.

Jede Bestellung kann in mehrere Dimensionen unterteilt werden, und jede Dimension kann mit mehreren MCD-Prozessen verknüpft sein.



☛ HINWEISE

Nicht alle Ihre Bestellungen unterliegen einer MCD-Dimension und dem zugehörigen Prozess. Daher werden nicht alle Ihre Bestellungen in diesem Dashboard angezeigt.

Für MCD-Dimensionen müssen möglicherweise auch obligatorische Fragebögen ausgefüllt werden. Bitte füllen Sie alle als erforderlich gekennzeichneten Fragebögen aus!

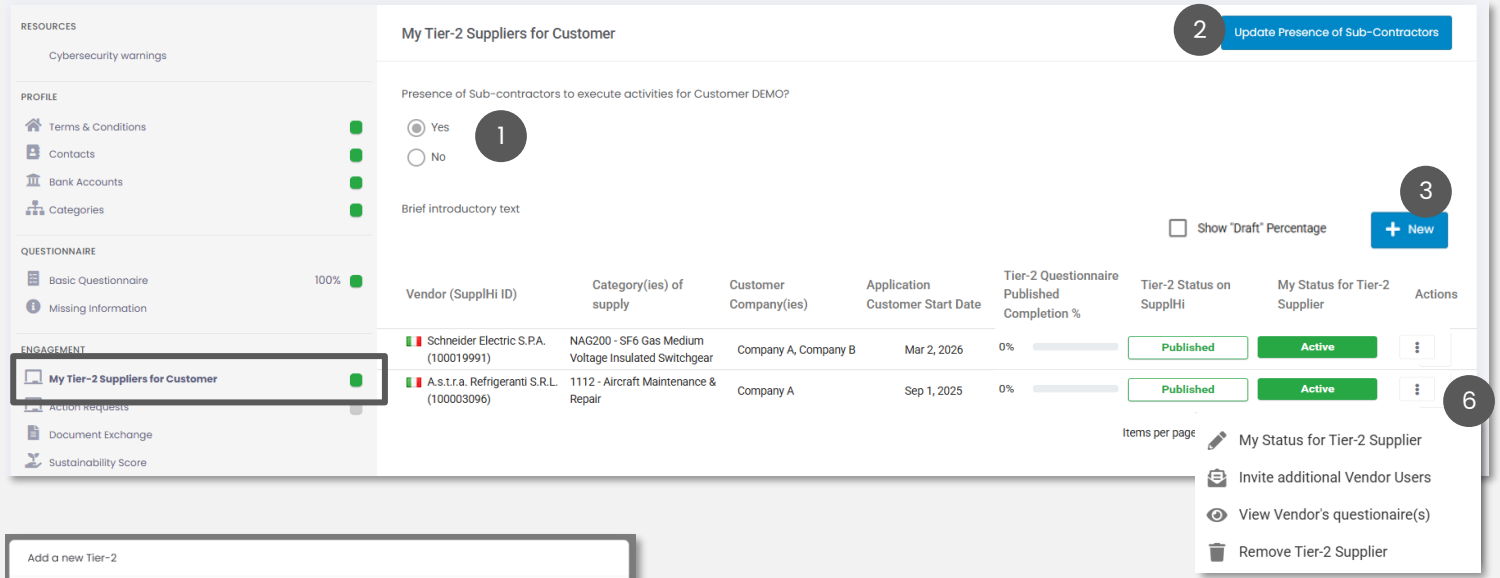
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

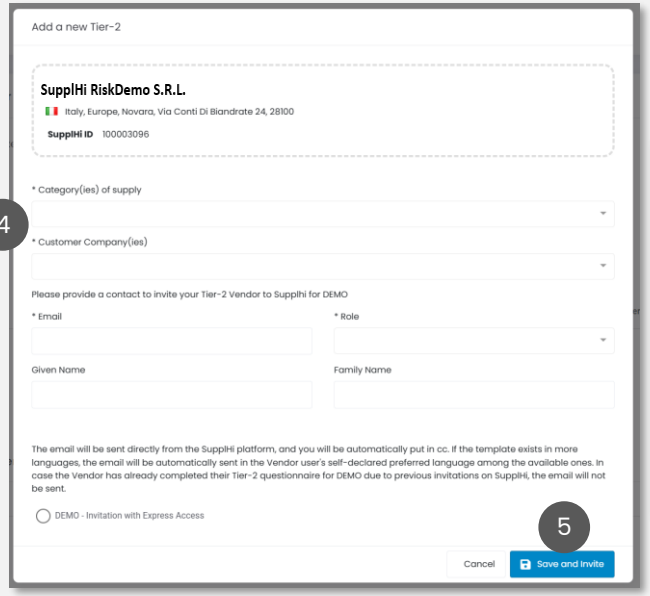
MEINE TIER-2-LIEFERANTEN FÜR KUNDEN

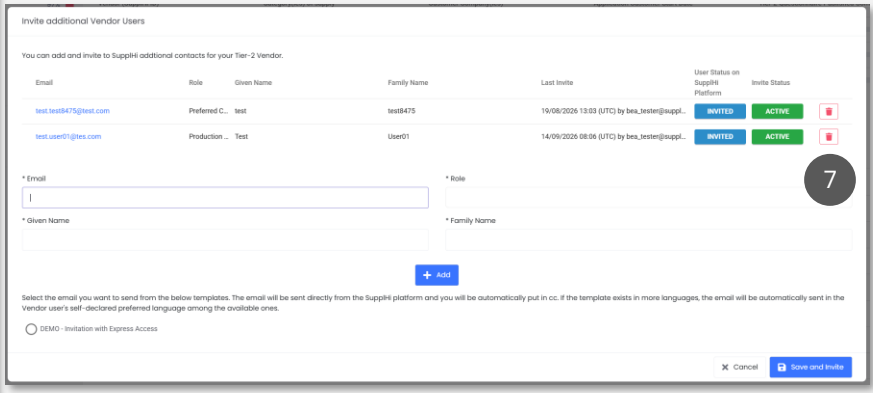
Kunden könnten einen Abschnitt "Meine Tier-2-Lieferanten für Kunden" aktivieren, in dem Sie es tun können:

- Geben Sie an, ob Sie Subunternehmer einsetzen, um Aktivitäten für den Kunden auszuführen,
- Fügen Sie hinzu, laden Sie ein und sehen Sie sich den Fortschritt der ausgewählten Subunternehmer an.

1. Wenn Sie Subunternehmer haben, wählen Sie "Ja" und speichern Sie.
2. Klicken Sie jederzeit auf "Anwesenheit von Subunternehmern aktualisieren", um Ihre Antwort zu aktualisieren.
3. Klicken Sie auf "**Neu**", um einen Tier-2-Anbieter hinzuzufügen, und folgen Sie den Anweisungen. Anbieter können anhand von SupplHi-ID oder Identifikationsdaten durchsucht werden.
4. Wählen Sie den Anbieter aus und füllen Sie die erforderlichen Felder aus. Sie müssen möglicherweise einen Ansprechpartner angeben, um den Tier-2-Anbieter zu SupplHi für den Kunden einzuladen und eine Mail-Vorlage auszuwählen.
5. Klicken Sie auf "Speichern und Einladen".
6. Klicken Sie auf das ⋮ Symbol, um Ihre Beziehung zum Anbieter zu bearbeiten (Aktiv / Nicht aktiv), um weitere Lieferantenkontakte einzuladen, den Fortschritt der Fragebögen des Anbieters einzusehen und die Vendor Tier-2 zu entfernen.
7. Klicken Sie auf das "Trash"-Symbol, um die Einladung an einen Lieferantenkontakt zurückzuziehen. Die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.





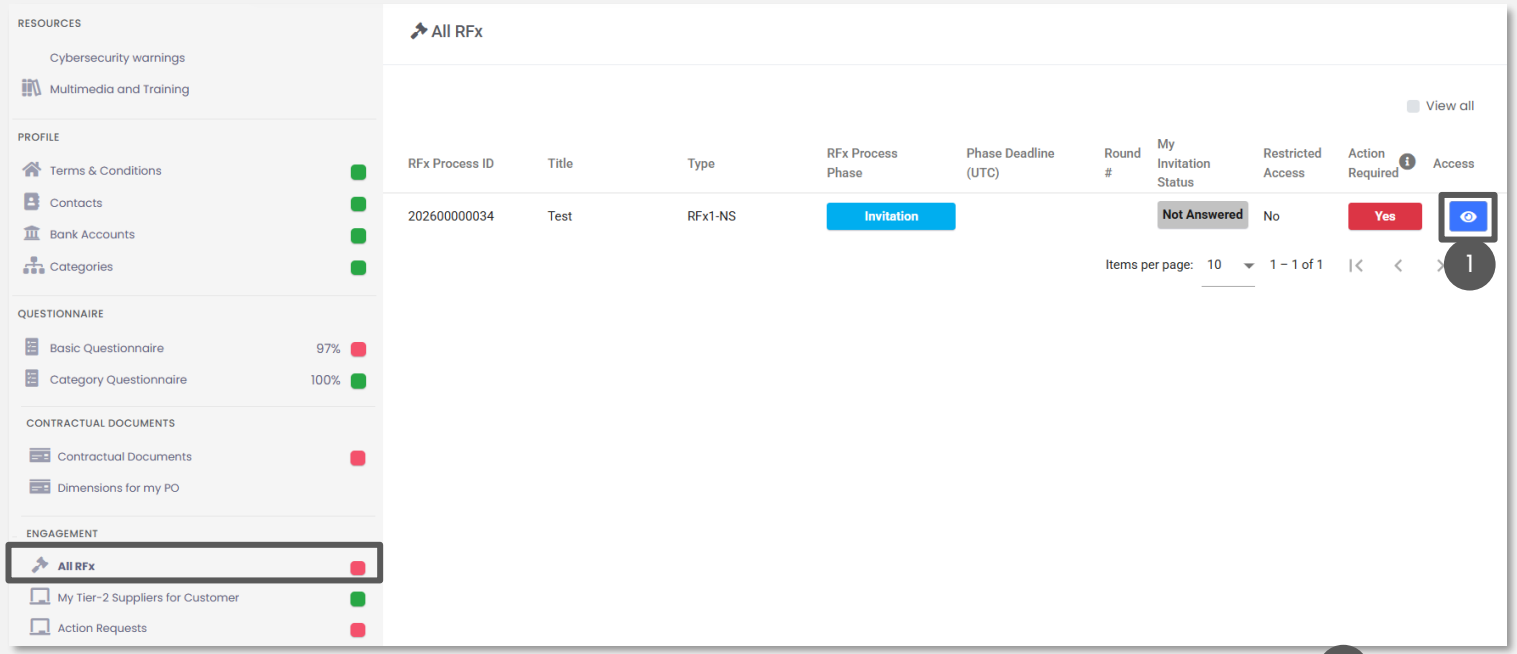


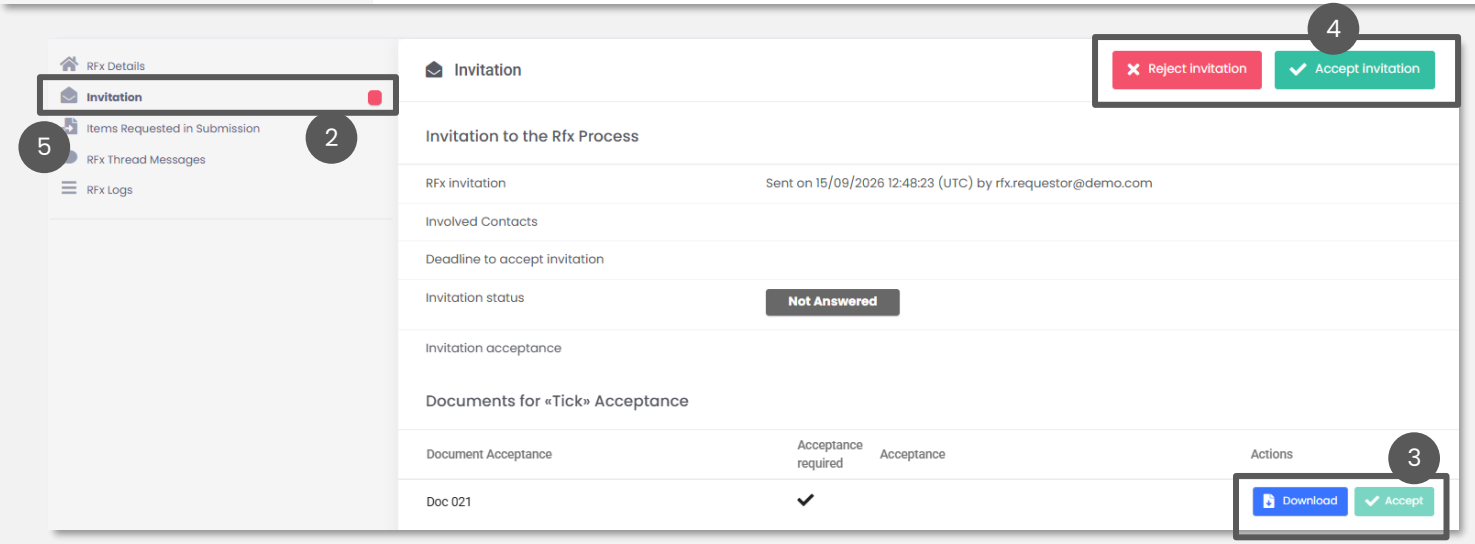
RFx-Einladung

Kunden könnten einen Abschnitt "Alle RFx" aktivieren.

Das Dashboard zeigt alle RFx-Prozesse, zu denen Sie eingeladen wurden.

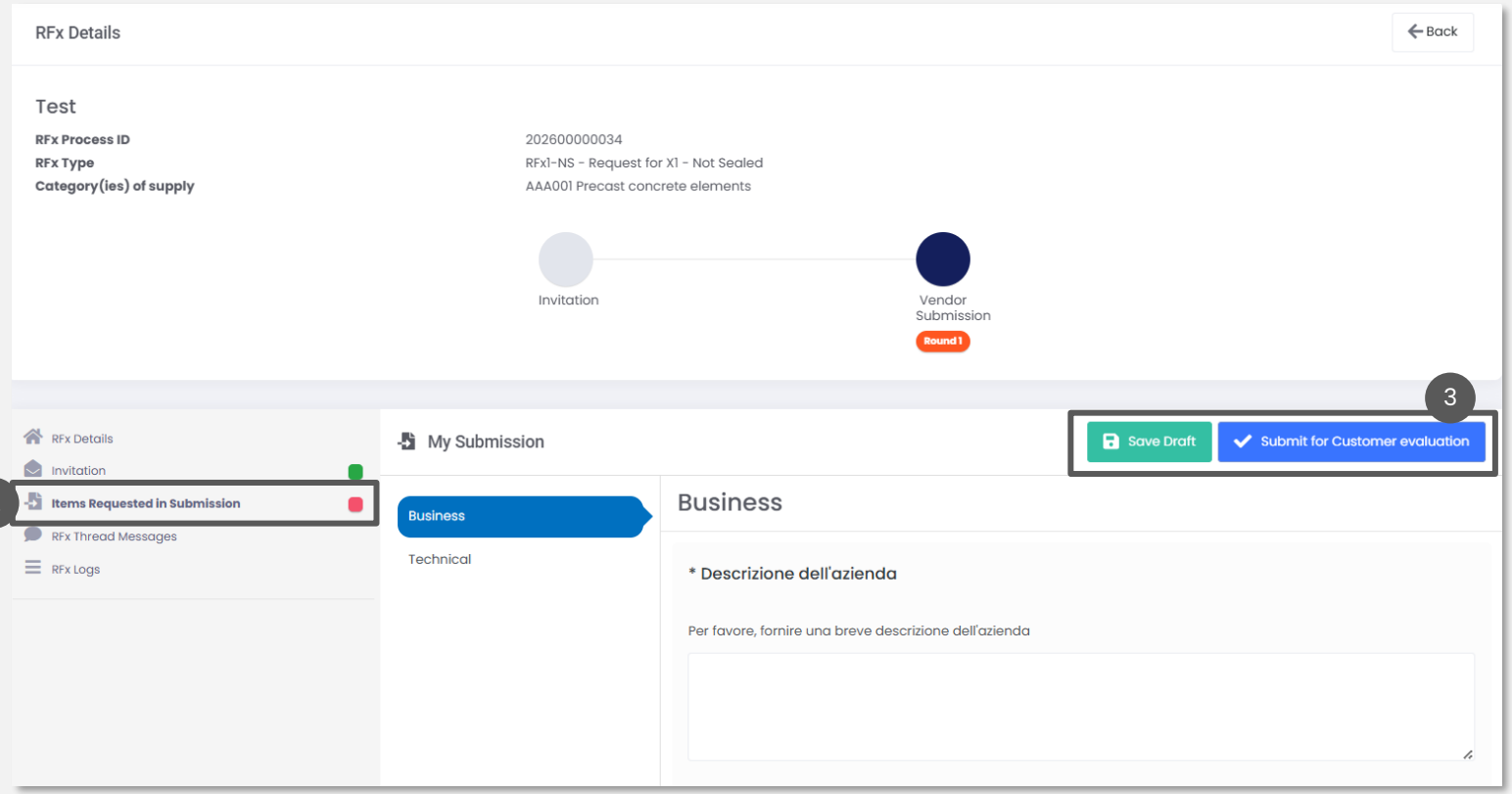
1. Öffne einen RFx-Prozess im Status Eingeladen.
2. Gehe zum Abschnitt "Einladung".
3. Laden Sie die Dokumente für die "Tick"-Annahme herunter und akzeptieren Sie.
4. Die Einladung ablehnen oder annehmen.
5. Sobald Sie die Einladung angenommen haben, können Sie die Artikel im Bereich "In Abgabe angeforderte Artikel" ausfüllen und "Entwurf speichern", aber Sie können sie nicht einreichen.

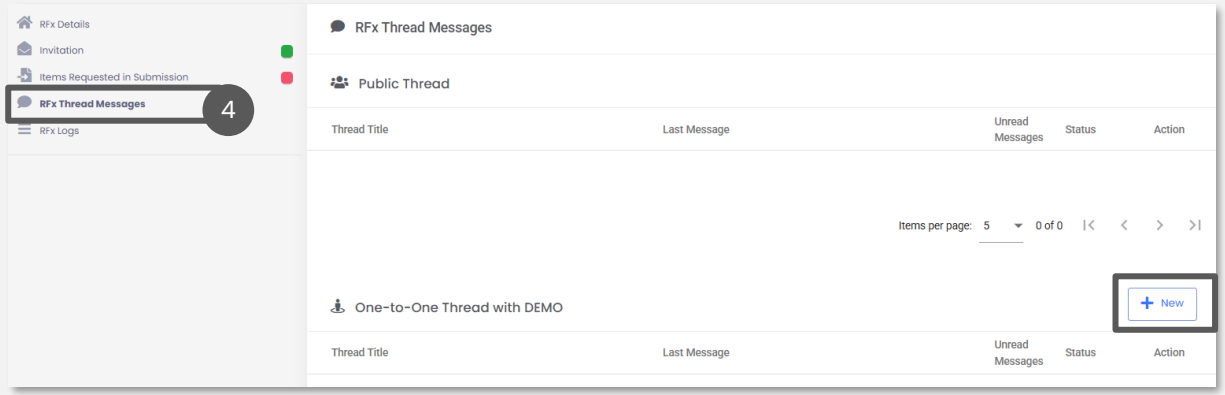




RFx-Anbieter-Einreichung

1. Eröffnen Sie einen RFx-Prozess im Status Vendor Submission.
2. Gehen Sie zum Abschnitt "Items Requested in Submission".
3. Füllen Sie alle erforderlichen Elemente aus und klicken Sie auf "Submit for Customer Evaluation".
4. Jederzeit können Sie einen Eins-zu-Eins-Thread mit dem Käufer im speziellen Bereich starten.

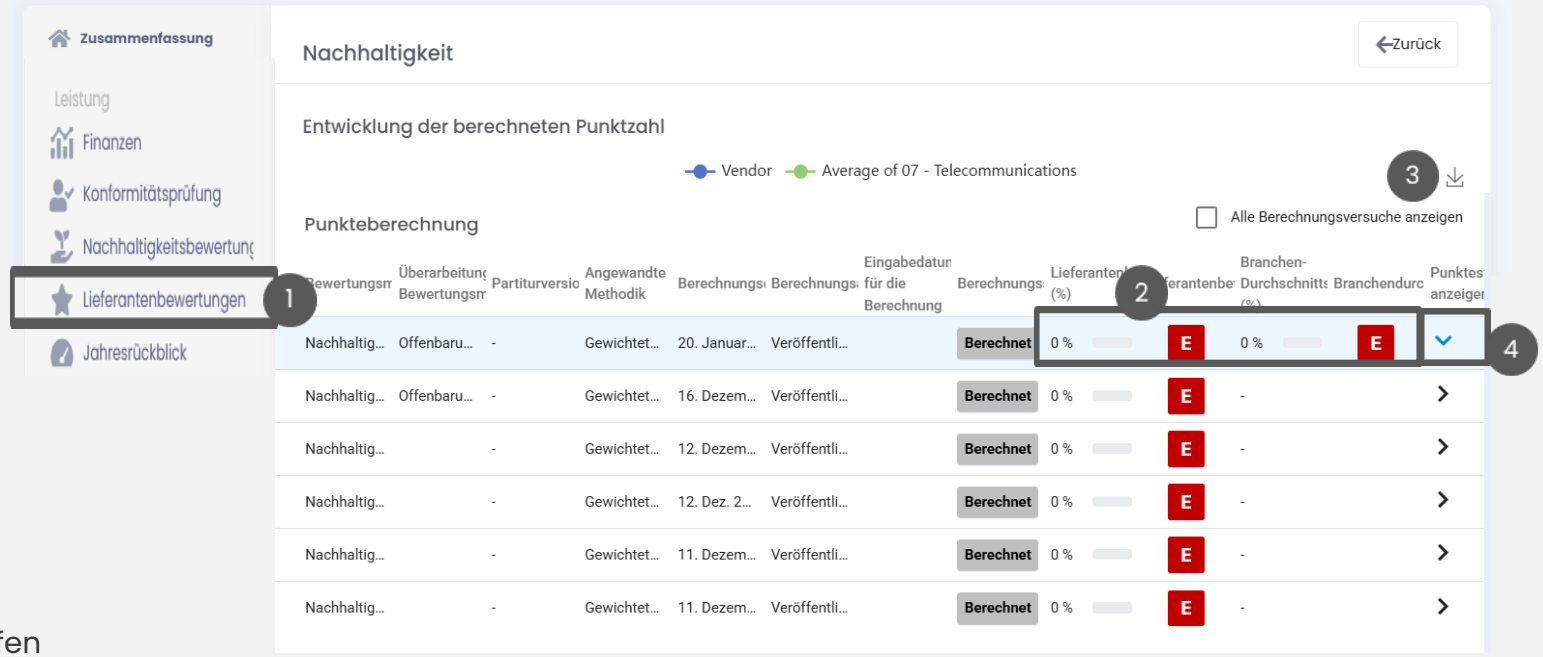


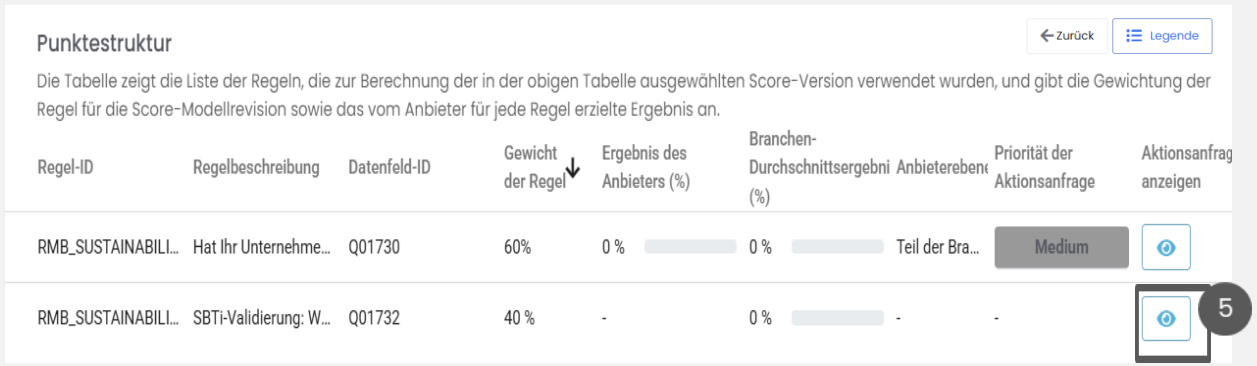


The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

SEHEN SIE SICH IHRE NACHHALTIGKEITSWERTE AN

1. Kunden könnten einen Abschnitt "Nachhaltigkeitsbewertungen" aktivieren, in dem Sie Einblicke in Ihr Nachhaltigkeitsniveau für die vom Kunden konfigurierten Nachhaltigkeitsdimensionen erhalten können.
2. Neben Ihrer eigenen Bewertung können Sie auch die durchschnittliche Bewertung anderer Anbieter mit derselben gängigen Lieferkategorie wie Ihr Unternehmen sehen.
3. Kunden können außerdem ein PDF-Badge mit einer Zusammenfassung Ihrer Nachhaltigkeitswerte zur Verfügung stellen. Um es zu erhalten, klicken Sie auf "Abzeichen herunterladen".
4. Wenn Sie auf "Anzeigen" auf einer Dimension klicken, greifen Sie auf eine detaillierte Liste der Fragen zu, die die Partitur zusammenstellen.
5. Wenn Sie auf "Anzeigen" bei einer Frage klicken, können Sie die Details der damit verbundenen Aktionsanfrage sehen, falls vorhanden.
6. Klicken Sie auf "Legende", um die Legende der Scores zu sehen.





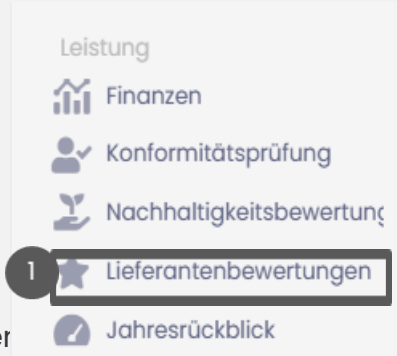
ACHTUNG

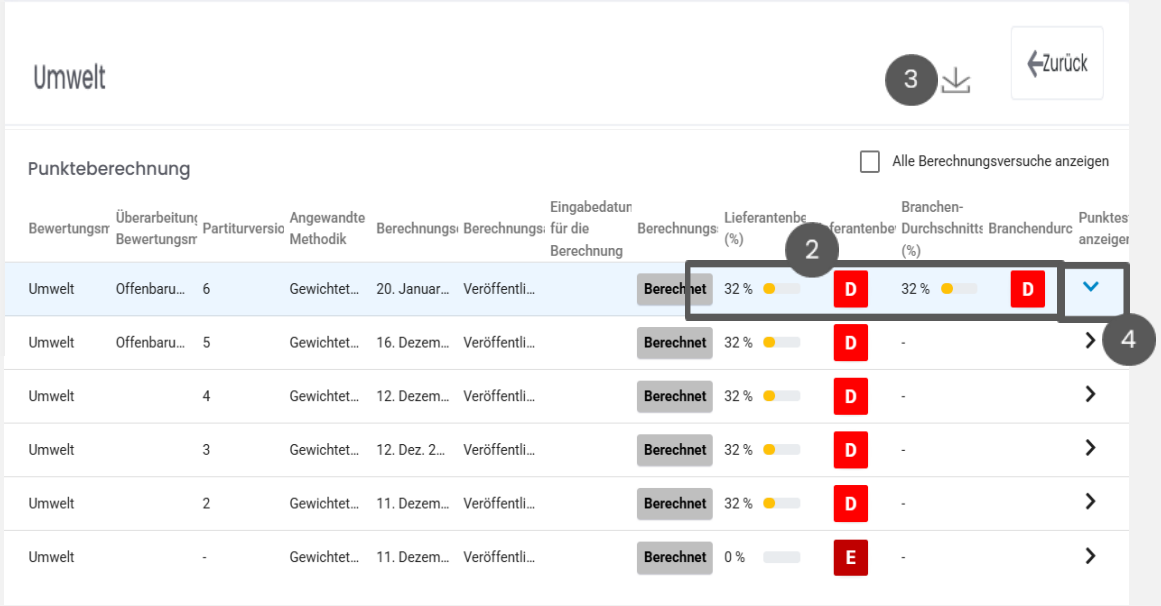
Die Nachhaltigkeitsbewertungen werden nur berechnet, wenn alle erforderlichen Fragen überprüft und veröffentlicht wurden.

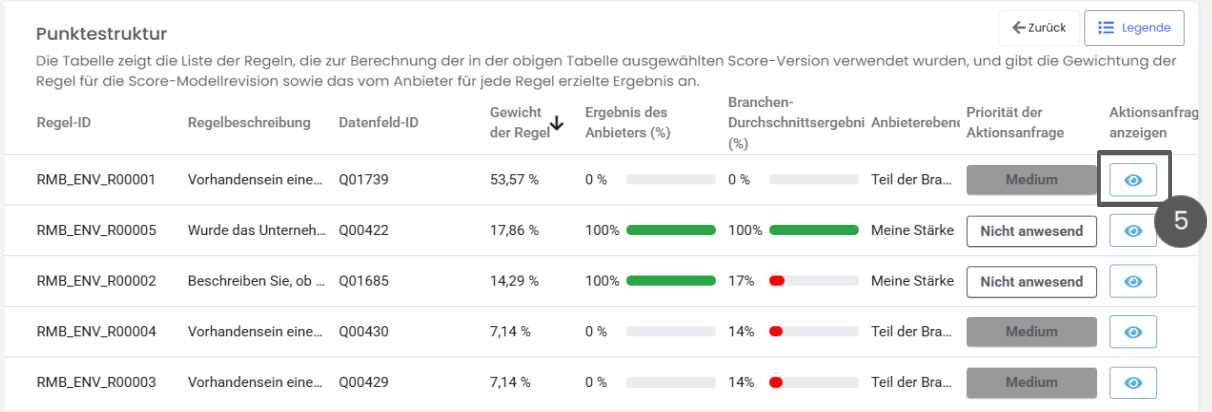
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

SEHEN SIE SICH IHRE ANBIETERBEWERTUNGEN AN

1. Kunden könnten einen Abschnitt "Vendor Scores" aktivieren, in dem Sie Einblicke in Ihr Score-Level für die vom Kunden konfigurierten Dimensionen erhalten können..
2. Neben Ihrer eigenen Bewertung können Sie auch die durchschnittliche Bewertung anderer Anbieter mit derselben gängigen Lieferkategorie wie Ihr Unternehmer sehen.
3. Kunden können außerdem ein PDF-Badge mit einer Zusammenfassung Ihrer Anbieterbewertungen zur Verfügung stellen. Um es zu erhalten, klicken Sie auf "Abzeichen herunterladen".
4. Wenn Sie auf "Anzeigen" auf einer Dimension klicken, greifen Sie auf eine detaillierte Liste der Fragen zu, die die Partitur zusammenstellen.
5. Wenn Sie auf "Anzeigen" bei einer Frage klicken, können Sie die Details der damit verbundenen Aktionsanfrage sehen, falls vorhanden.







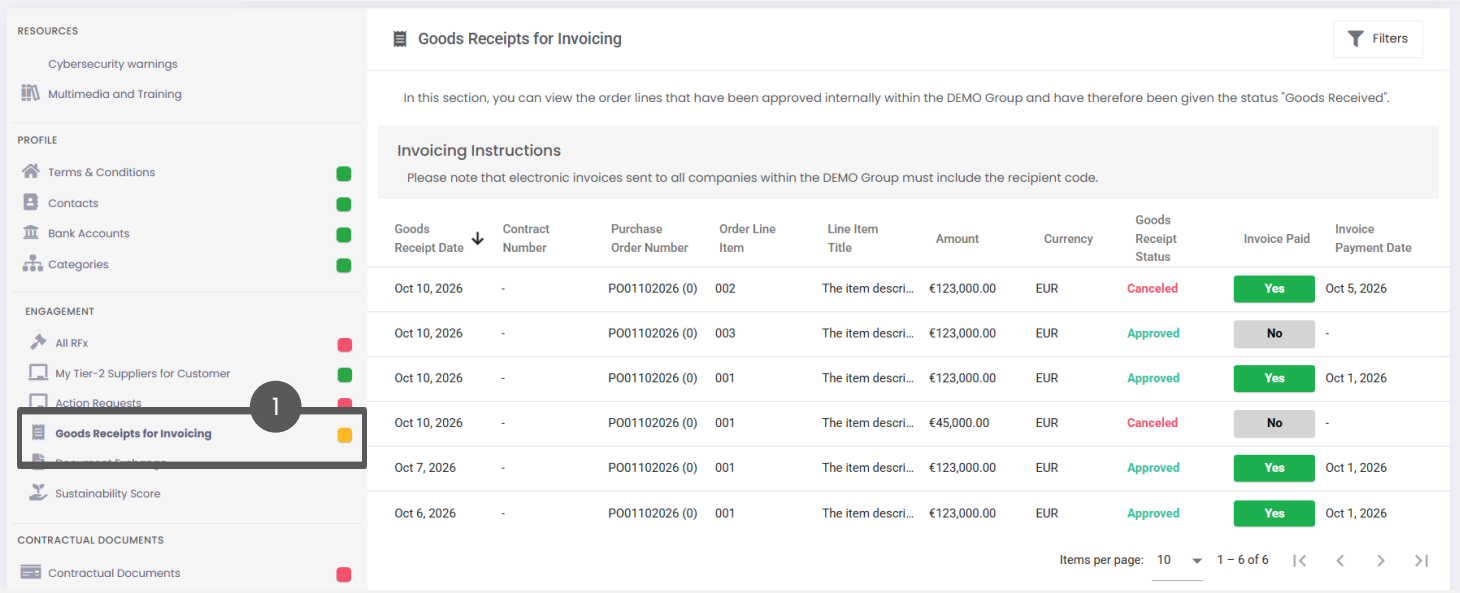
ACHTUNG

Die Vendor Scores werden nur berechnet, wenn alle erforderlichen Fragen überprüft und veröffentlicht wurden.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

WARENQUITTUNGEN FÜR DIE ABRECHNUNG

1 Kunden könnten einen Abschnitt "Warenbelege für Rechnungsstellung" aktivieren, in dem Sie die intern genehmigten Bestellzeilen beim Kunden einsehen können und daher den Status "Waren empfangen" erhalten haben.



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

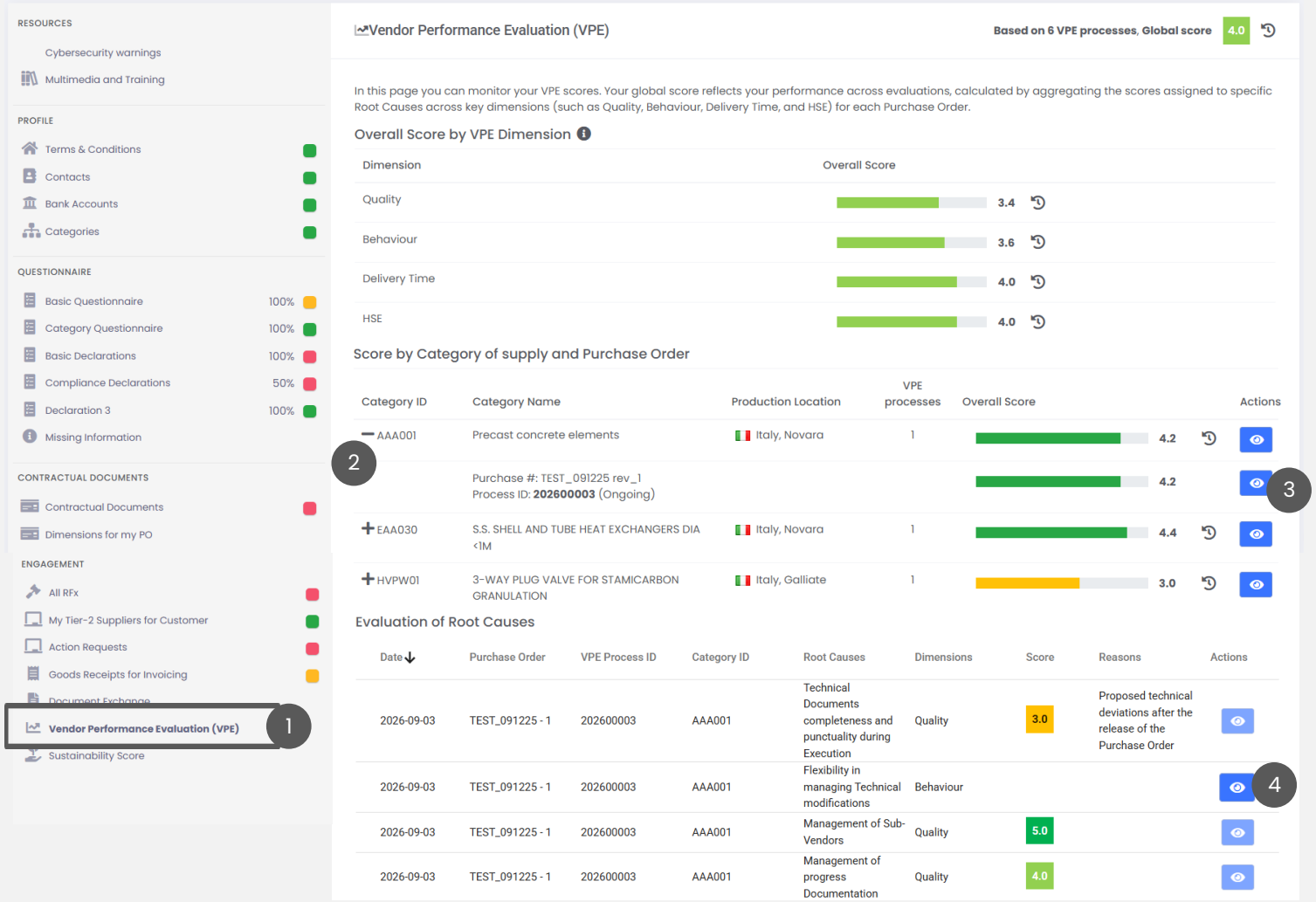
ANBIETERLEISTUNGSBEWERTUNG

1. Kunden könnten einen Abschnitt "Vendor Performance Evaluation (VPE)" aktivieren, in dem Sie die vom Kunden im Rahmen der Leistungsbewertung vergebenen Bewertungen einsehen können.

2. Klicken Sie auf eine Kategorie-ID, um alle mit der Kategorie verknüpften Käufe anzuzeigen.

3. Aus der Tabelle "Bewertung nach Kategorie von Vorräten und Einkaufsbestellung" gelangen Sie durch Klicken auf "Details anzeigen" auf Kategorieebene auf eine neue Seite, die die Liste der Ursachen nach Dimension gruppiert zeigt.

4. Nachfolgend finden Sie eine Liste der Bewertungen für jede Ursache. Klicken Sie auf das Ansichtssymbol, um die Bewertung und den Grund zu sehen.



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

TAUSCHEN SIE EIN DOKUMENT MIT EINEM KUNDEN AUS

"Document Exchange" ermöglicht es Ihnen und dem Kunden, Dokumente über die SupplHi-Plattform auszutauschen.

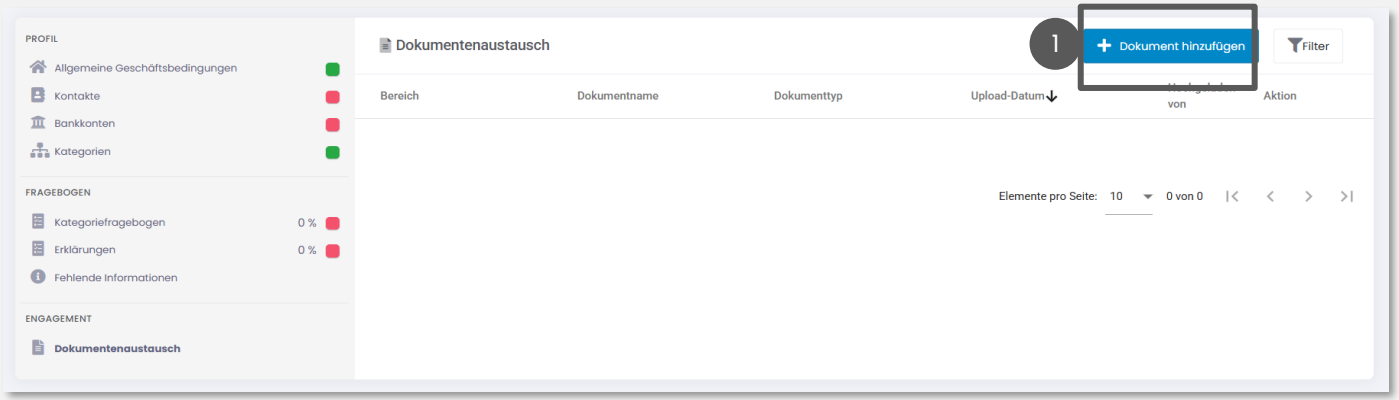
1. Klicken Sie auf "Dokument hinzufügen", um ein neues Dokument einzufügen.

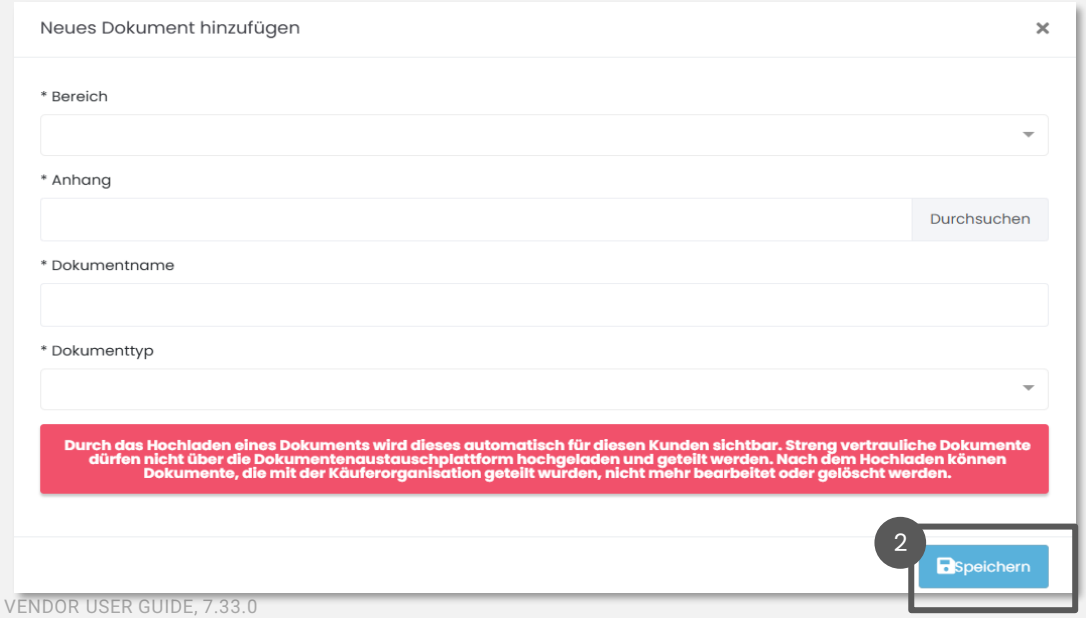
   Bitte beachten Sie, dass das Hochladen eines Dokuments es automatisch für diesen Kunden sichtbar macht.

   Kein hochvertrauliches Dokument darf über den Dokumentenaustausch hochgeladen und geteilt werden.

   Nach dem Hochladen können Dokumente, die mit der Käuferorganisation geteilt wurden, weder bearbeitet noch gelöscht werden.

2. Klicken Sie auf "Speichern". Das Dokument wird automatisch mit dem Kunden geteilt.





HINWEISE

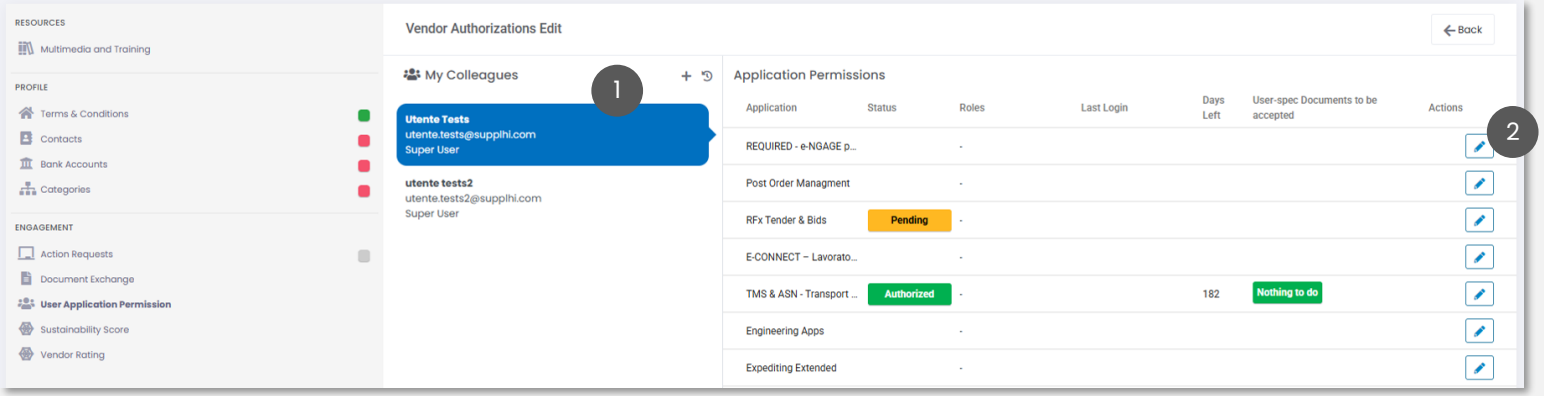
Ein Kunde kann Ihnen auch über den Dokumentenaustausch Dokumente mitteilen. Wenn ein neues Dokument geteilt wird, werden die Super-Nutzer Ihres Unternehmens automatisch per E-Mail benachrichtigt.

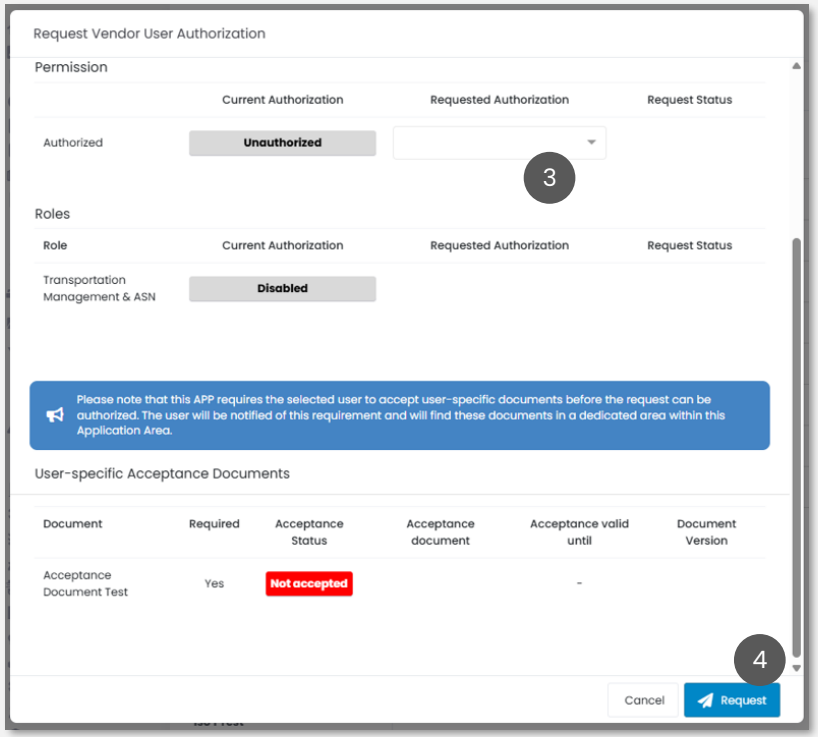
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

FORDERN SIE DIE AUTORISIERUNG ZUM ZUGRIFF AUF EXTERNE APPS AN

Kunden könnten einen Abschnitt "User Applications Permission" aktivieren, in dem Sie die Vendor-Autorisierung anzeigen und bearbeiten können, um auf eine externe APP innerhalb von SupplHi zuzugreifen.

1. Klicken Sie auf einen Anbieter-Nutzer, um dessen Autorisierung einzusehen und zu bearbeiten
2. Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol und
3. Setze die erforderlichen Werte für den Autorisierungsstatus auf "Autorisiert" oder "Unautorisiert"".
4. Klicken Sie auf "Anfrage"".





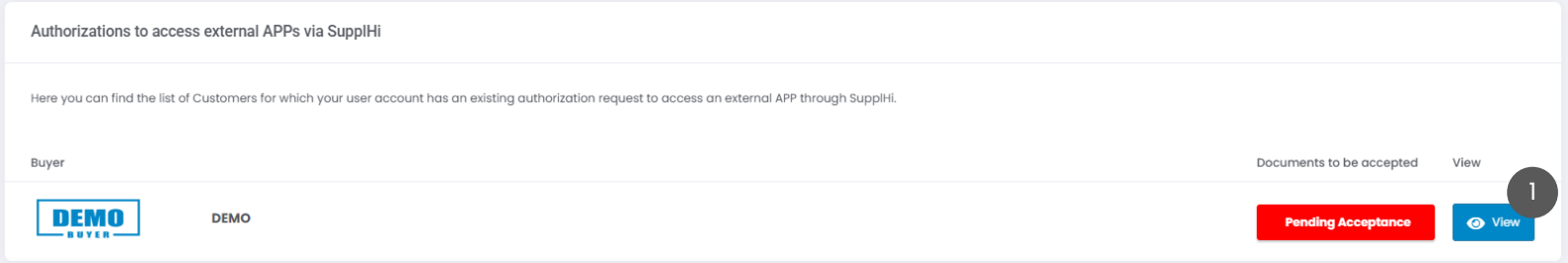
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

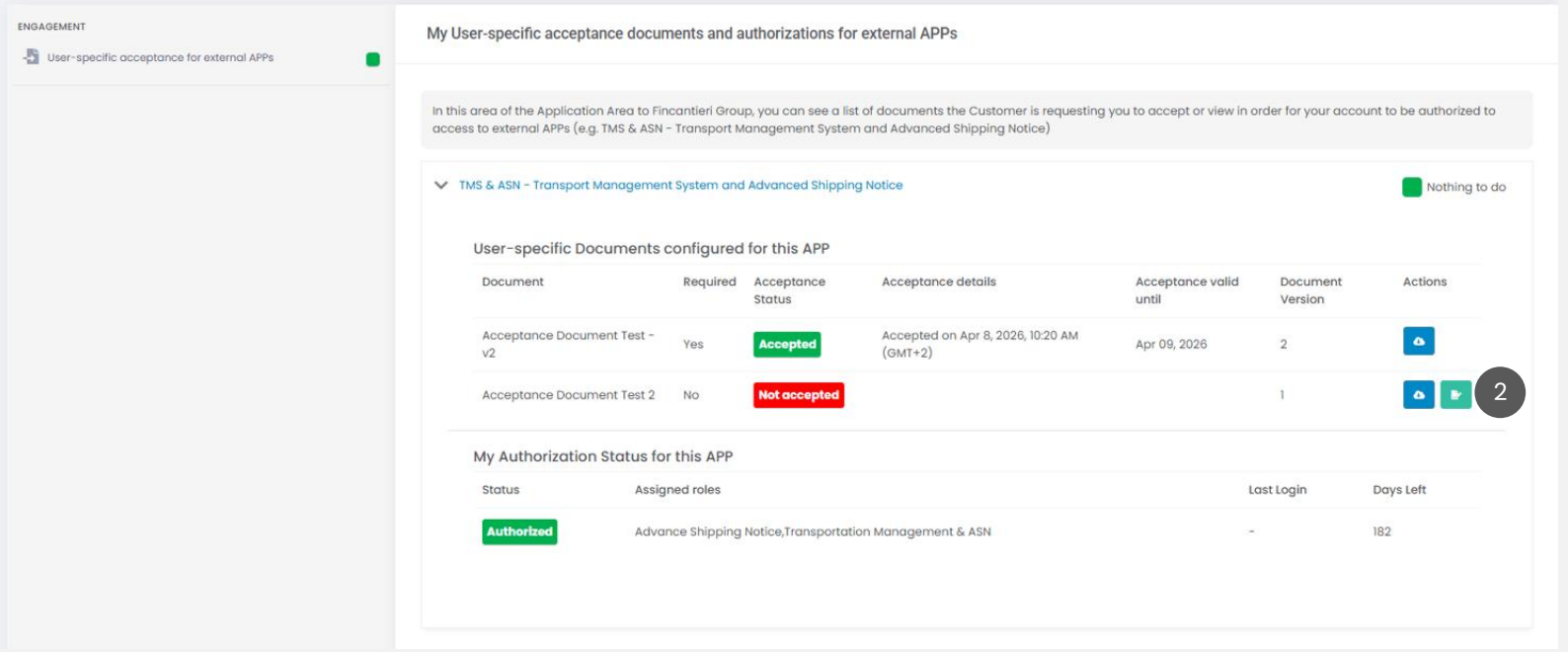
AUTORISIERUNGEN ZUM ZUGRIFF AUF EXTERNE APPS UND BENUTZERSPEZIFISCHE AKZEPTANZDOKUMENTE

Auf der Dashboard-Seite findest du einen Abschnitt mit der Liste der Kunden, für die dein Benutzerkonto eine bestehende Autorisierungsanfrage hat, um über SupplHi auf eine externe APP zuzugreifen.

1. Klicken Sie auf "**Anzeigen**", um den Abschnitt zu öffnen.

2. Klicken Sie innerhalb einer APP auf das grüne Symbol, um das benutzerspezifische Annahmedokument für die APP zu akzeptieren.





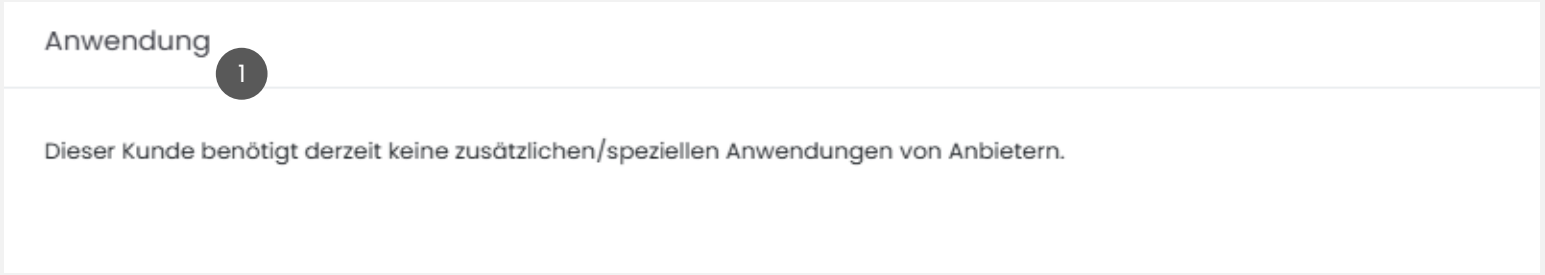
KUNDE AKZEPTIERT KEINE ANWENDUNGEN

Es ist möglich, dass ein Kunde derzeit keine Anwendungen auf der SupplHi-Plattform akzeptiert.

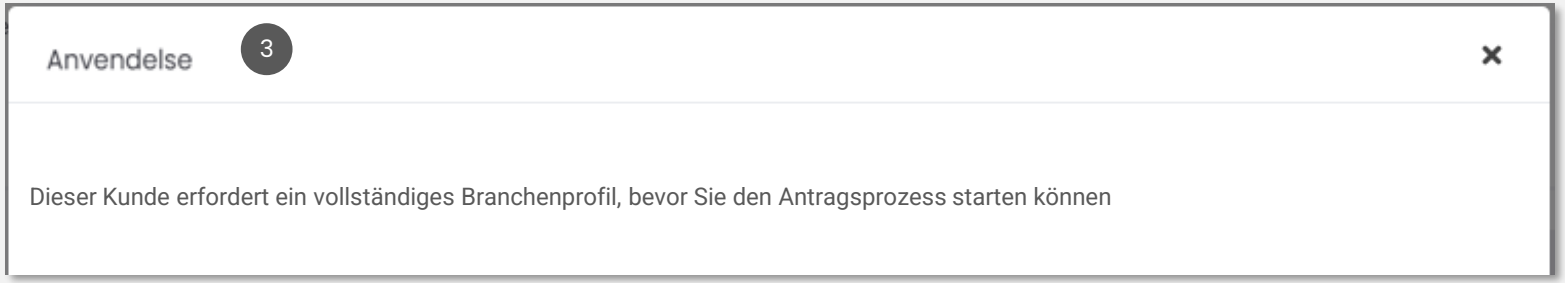
1. In diesem Fall kann nur ein Kunde die Einstellungen ändern.

2. Wenn Sie vom Kunden eingeladen wurden, aber nicht auf den Anwendungsbereich zugreifen können, **setzen Sie sich bitte mit Ihrem Ansprechpartner innerhalb der Kundenorganisation in Verbindung** – per E-Mail außerhalb von SupplHi.

3. Kunden benötigen möglicherweise ein vollständig ausgefülltes Branchenprofil: In diesem Fall wird ein Fehler angezeigt, wenn Ihr Branchenprofil noch nicht ausgefüllt ist.







The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.



Unternehmensmaßnahmen

Beschreiben Sie die **Maßnahmen, die Sie unternehmen, um Ihr Unternehmen zu verbessern**: Erstellen Sie einmal eine Beschreibung und teilen Sie sie mit dem Netzwerk der SupplHi-Kunden.

Nutzen Sie dieses Modul, um über Verbesserungen in der Nachhaltigkeit und soziale Projekte sowie über qualitativ hochwertige organisatorische und produktorientierte Entscheidungen zu sprechen, die Sie getroffen haben oder planen zu treffen..

Unternehmensaktionen können genutzt werden, um auf Kundenanfragen nach Aktionen und Initiativen zu reagieren.

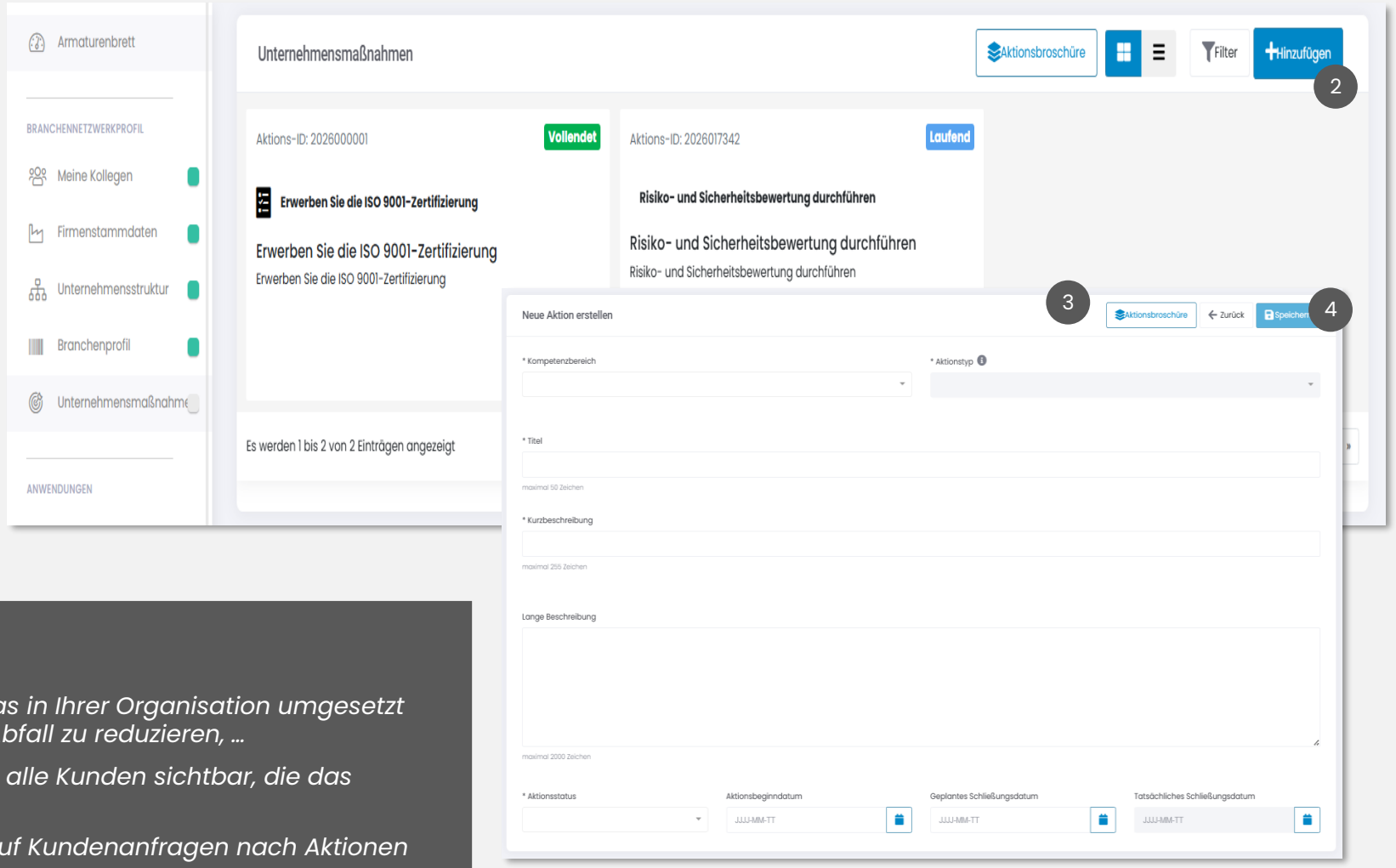
5–30 Minuten, je nach Anzahl der Aktionen

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

BESCHREIBEN SIE DIE VON IHREM UNTERNEHMEN ERGRIFFENEN VERBESSERUNGSMASSNAHMEN

1. Im Menü "Firmenaktionen" kannst du alle bisher erstellten Firmenaktionen sehen, falls vorhanden.
2. Klicken Sie auf "Neu hinzufügen", um eine neue Firmenaktion hinzuzufügen
3. SupplHi erstellte ein branchenübliches "Action Type Booklet" zur einfacheren Beschreibung und Vergleich von Peers.

   Laden Sie es herunter und nutzen Sie es als Referenz, um den Fähigkeitsbereich auszuwählen und Ihre Verbesserungsmaßnahmen hervorzuheben.
4. Fülle alle erforderlichen Felder aus, klicke auf "Speichern"



☛ HINWEISE

1. *Eine Unternehmensaktion ist ein Projekt/Programm, das in Ihrer Organisation umgesetzt wird, um beispielsweise nachhaltiger zu werden und Abfall zu reduzieren, ...*
2. *Unternehmensaktionen sind öffentlich und werden für alle Kunden sichtbar, die das dedizierte Modul aktiviert haben..*
3. *Unternehmensaktionen können genutzt werden, um auf Kundenanfragen nach Aktionen und Initiativen zu reagieren*

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

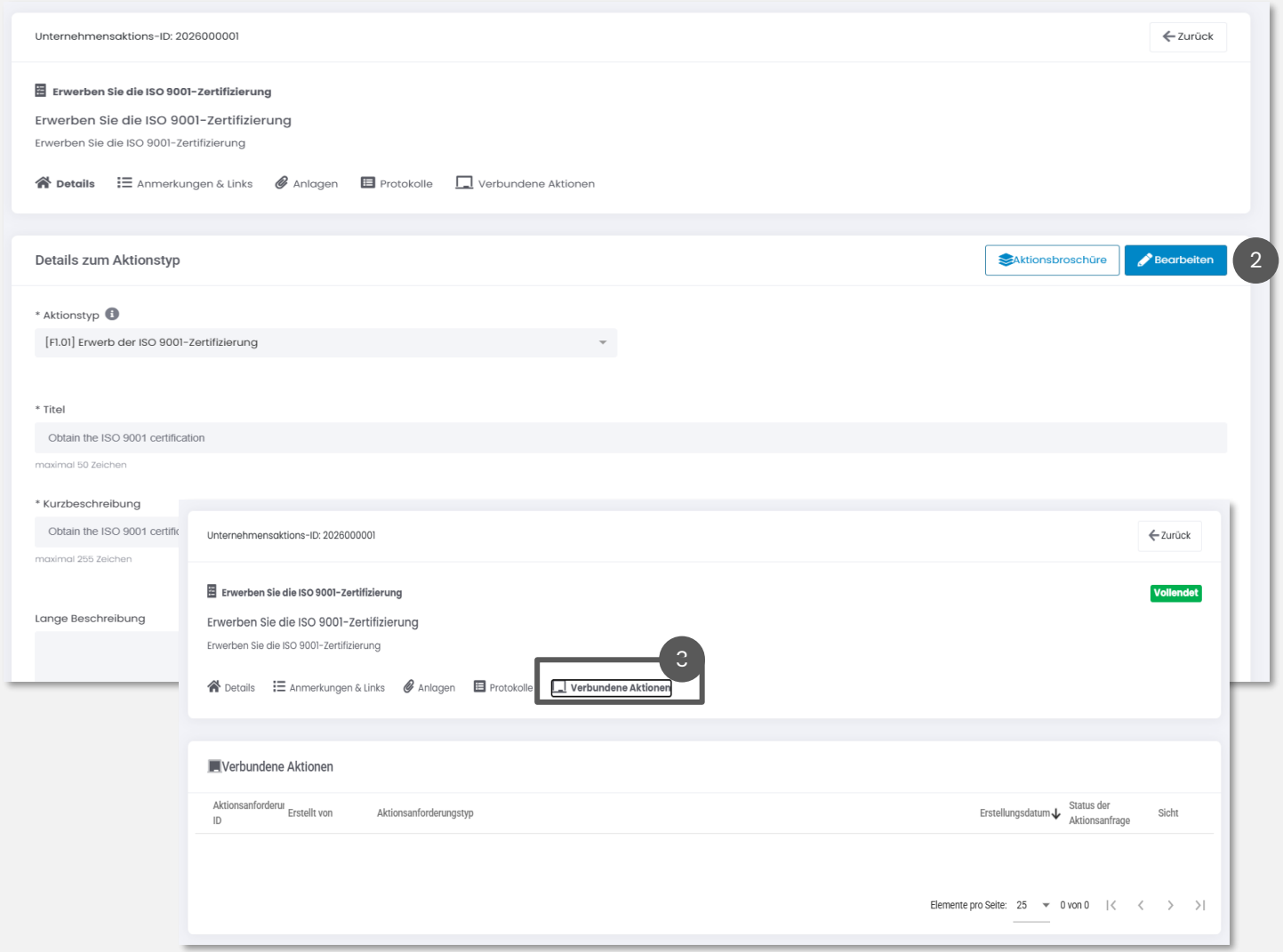
AKTUALISIEREN UND BEARBEITEN SIE DIE VON IHREM UNTERNEHMEN ERGRIFFENEN VERBESSERUNGSMASSNAHMEN

1. Klicken Sie auf "Anzeigen", um die Details einer Unternehmensaktion einzugeben

2. Klicken Sie auf "Bearbeiten", um alle Details der Company Action zu bearbeiten, einschließlich Status und Daten.

   Klicke auf "Speichern", nachdem du die Firmenaktion aktualisiert hast.

3. Navigieren Sie durch die Tabs, um die Anhänge, Protokolle und verbundene Aktionsanfragen zu sehen.



KUNDENAKTIONSANFRAGE AN IHRE ORGANISATION

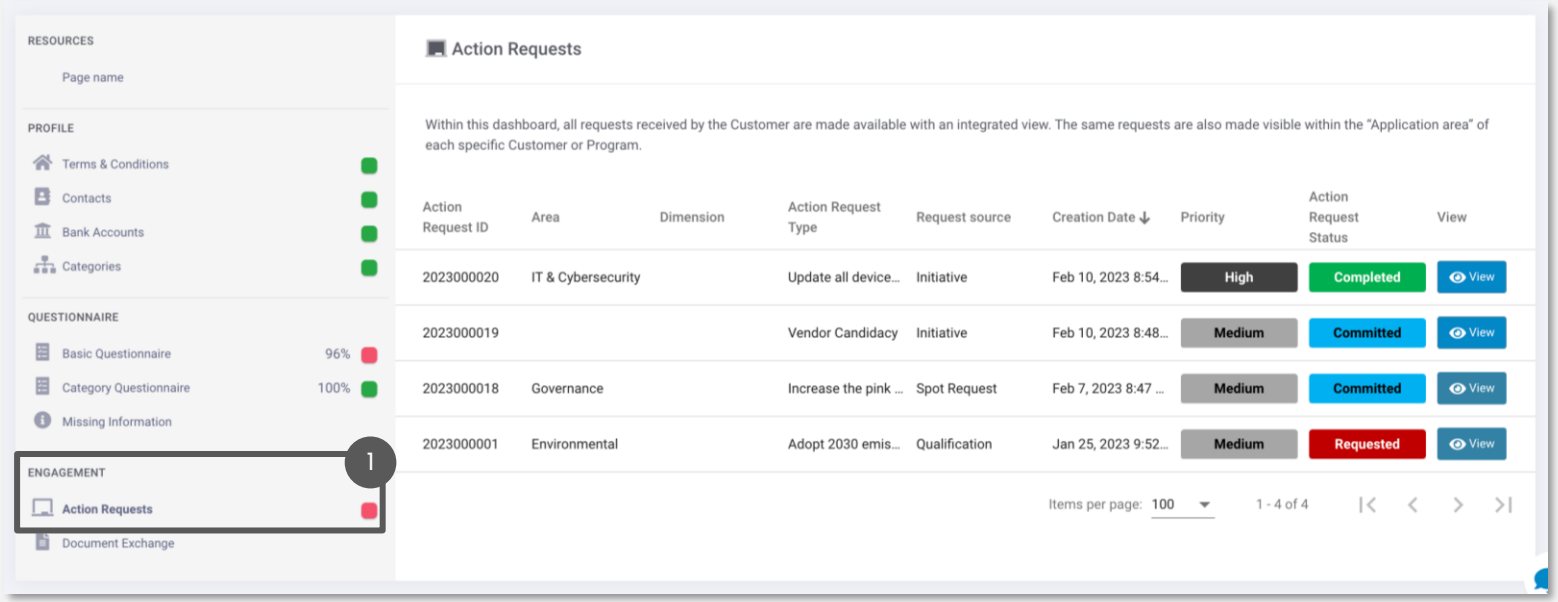
Nach der Prüfung Ihrer Bewerbung möchte ein Kunde Sie möglicherweise zu weiteren Maßnahmen oder Klarstellungen beteiligen.

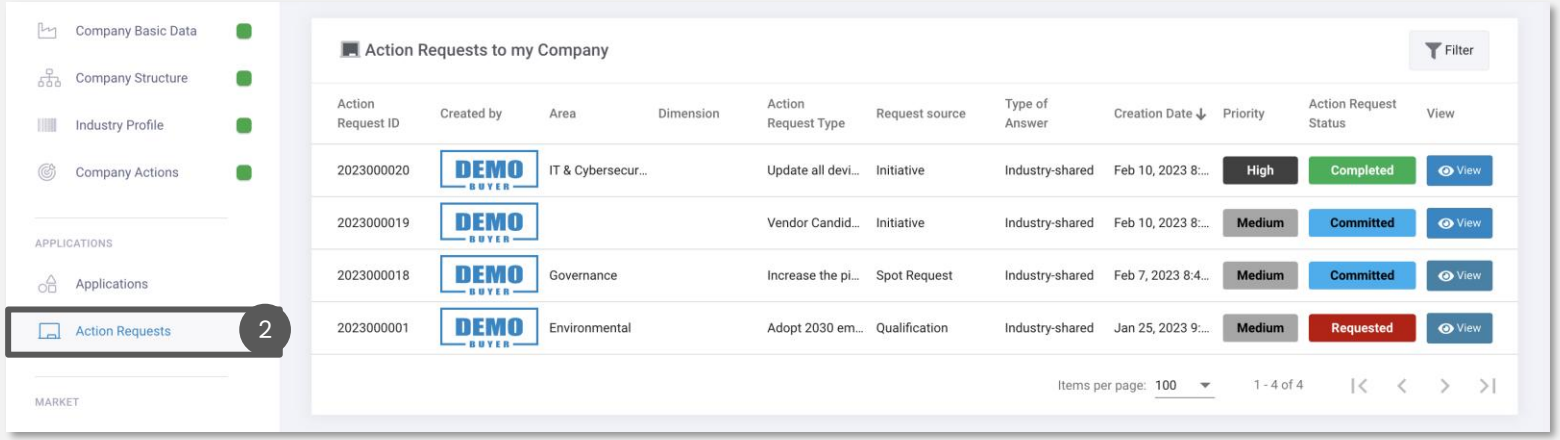
Wenn sie sich entscheiden, SupplHi dafür zu nutzen, schicken sie dir eine Aktionsanfrage.

1. Eine Aktionsanfrage wird speziell von einem Kunden für Ihre Organisation erstellt. Sie finden es im Anwendungsbereich eines Kunden, im Abschnitt "Aktionsanfragen"..

2. Das Dashboard "Action Requests" ermöglicht es Ihnen, eine Liste aller Ihnen zugewiesenen Aktionsanfragen-Kunden sowie der zugehörigen Details einzusehen.

Status der Aktionsanfrage (ausgewählt)	*Beschreibung*
ANGEFRAGT	Der Kunde bittet Sie, diese Aktionsanfrage zu erfüllen.
VORGESCHLAGEN	Der Kunde schlägt vor, dass Sie diese Aktionsanfrage ausführen.
FERTIGSTELLUNG VORGESCHLAGEN	Nachdem Sie sich auf eine Aktionsanfrage festgelegt haben, betrachten Sie sie als erledigt und schlagen sie dem Kunden vor.
ABGESCHLOSSEN	Der Kunde markierte eine Aktionsanfrage als abgeschlossen.
ABGEBROCHEN	Der Kunde hat eine Aktionsanfrage storniert.





The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

VERPFLICHTE DICH ZUR AKTIONSANFRAGE EINES KUNDEN

Klicken Sie auf "Anzeigen", um die detaillierte Seite einer Aktionsanfrage im Dashboard oder im Anwendungsbereich des Kunden aufzunehmen.

1 Aktionsanfragen können zwei verschiedene Arten von Antworten erfordern:

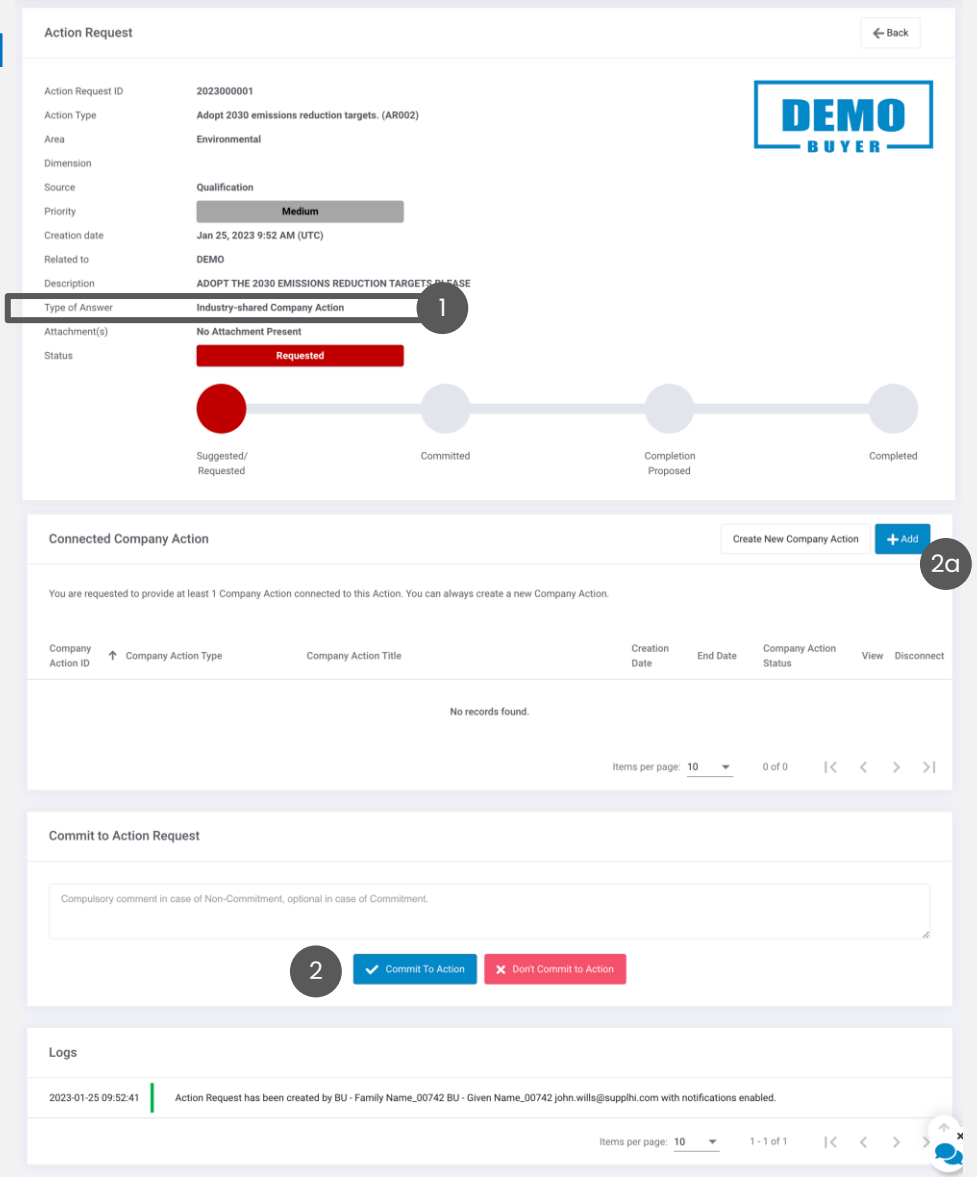
- **Branchenweit geteilt:** bedeutet, dass Sie eine Unternehmensmaßnahme verwenden können, um darauf zu antworten;
- **Kundenspezifische Antwort:** bedeutet, dass der Kunde Sie auffordert, direkt mit ihm zu interagieren, indem Sie Nachrichten und Anhänge teilen. In diesem Fall sind die in der Aktionsanfrage geteilten Informationen nur für Sie und den Kunden sichtbar.

2 Lies die Details und Beschreibung der Aktionsanfrage im oberen Teil der Plattform und entscheide, ob du "Zur Handlung verpflichten" oder "Nicht zur Aktion verpflichten" möchtest.:

2a **Branchenweite Aktionsanfrage**: Um der Aktionsanfrage des Kunden zuzustimmen, müssen Sie mindestens eine Unternehmensmaßnahme hinzufügen (wählen Sie sie aus oder erstellen Sie eine neue);

2b **Aktionsanfrage mit kundenspezifischer Antwort:** Um zuzustimmen, klicken Sie auf „Commit“. Die Seite wird aktualisiert und zeigt ein Feld für Nachrichten und Anhänge an.

2c Wenn du dich **nicht zu einer Aktionsanfrage binden möchtest**, füge einen Kommentar ein und klicke auf "Nicht binden"..



ERFÜLLEN SIE EINE AKTIONSANFRAGE MIT DER ANTWORT "BRANCHEN-GETEILT"

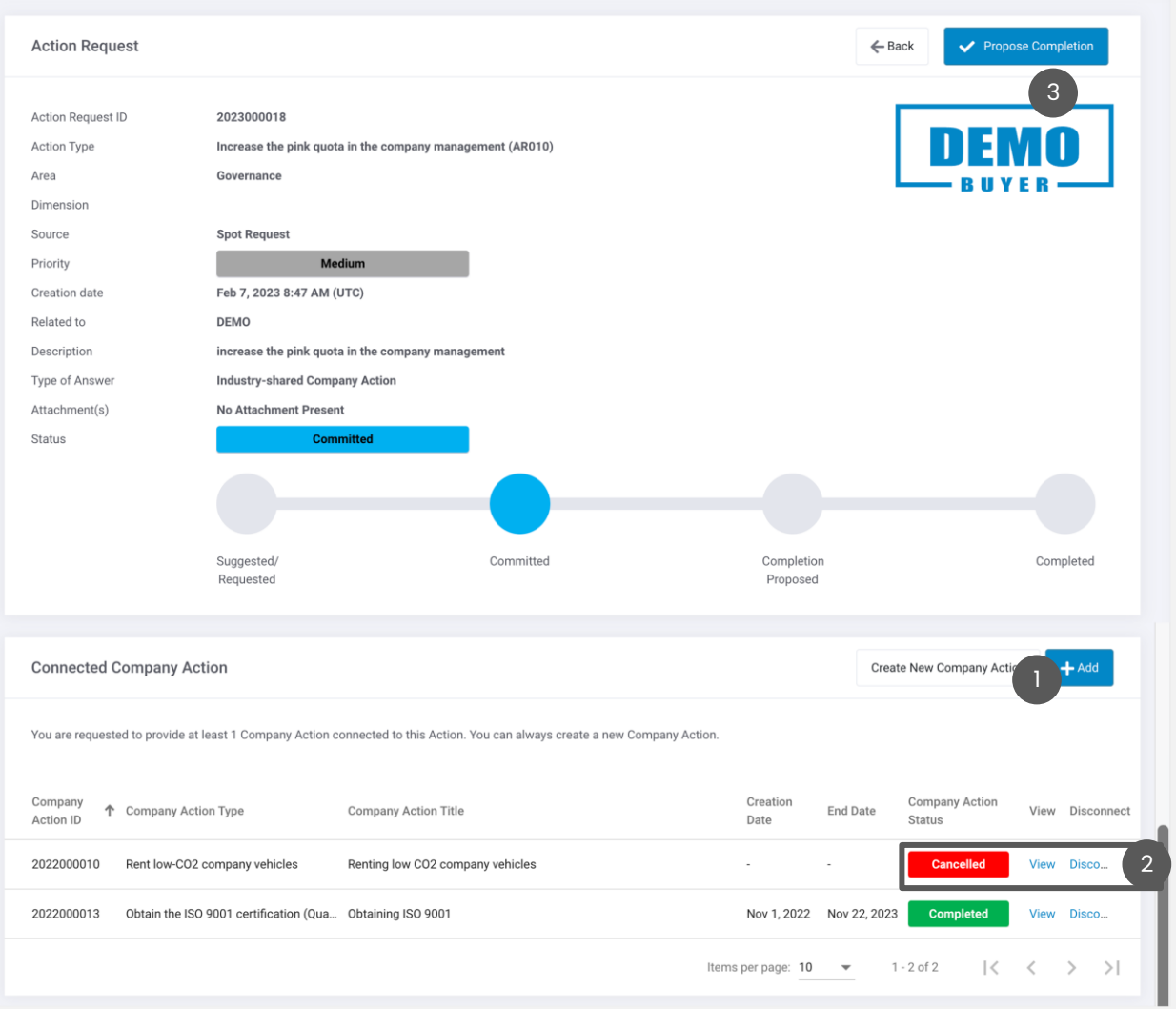
1. Wenn Sie eine Aktionsanfrage mit der Antwort "Branchen-Shared" ausführen, verknüpfen Sie eine oder mehrere Unternehmensaktionen.

   Du kannst jederzeit eine neue hinzufügen oder erstellen.

2. Um eine Firmenaktion von der Aktionsanfrage eines Kunden zu trennen, klicken Sie auf "Verbinden".

3. Wenn Sie die Aktionsanfrage des Kunden als erfüllt ansehen, können Sie auf "Abschluss vorschlagen" klicken. Der Kunde wird automatisch benachrichtigt.

> ☛ VERPFLICHTEND
>
> *Sie können den Abschluss einer Aktionsanfrage nur vorschlagen, wenn alle verbundenen Unternehmensaktionen im Status "Abgeschlossen" sind..*



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

ERFÜLLEN SIE EINE AKTIONSANFRAGE MIT DER ANTWORT "KUNDENSPEZIFISCH"

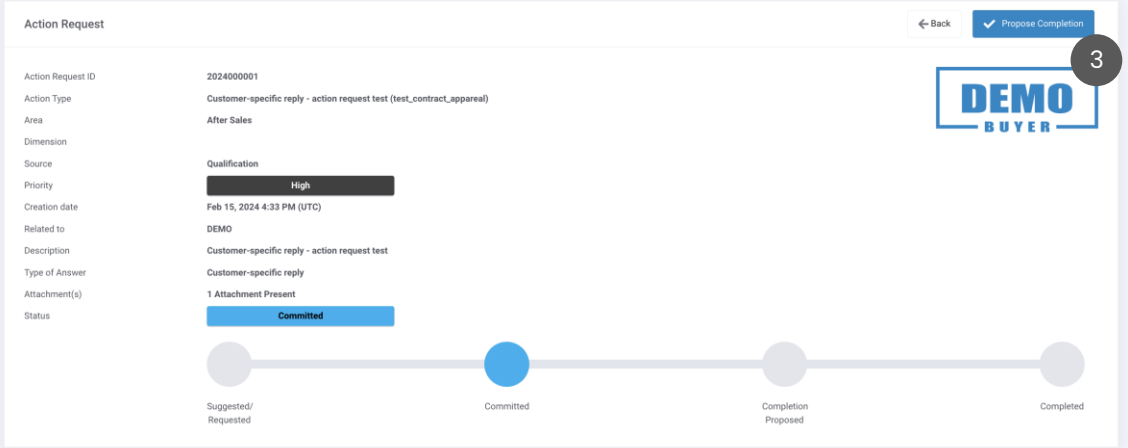
1. Wenn Sie sich auf eine Aktionsanfrage mit "Kundenspezifische Antwort" festlegen, können Sie direkt über die SupplHi-Plattform mit dem Kunden interagieren und Textnachrichten sowie Anhänge teilen.

2. Gib eine Nachricht ein, klicke auf "Anhang", um bis zu 5 Anhänge hochzuladen, falls nötig, und klicke dann auf "Nachricht senden"..

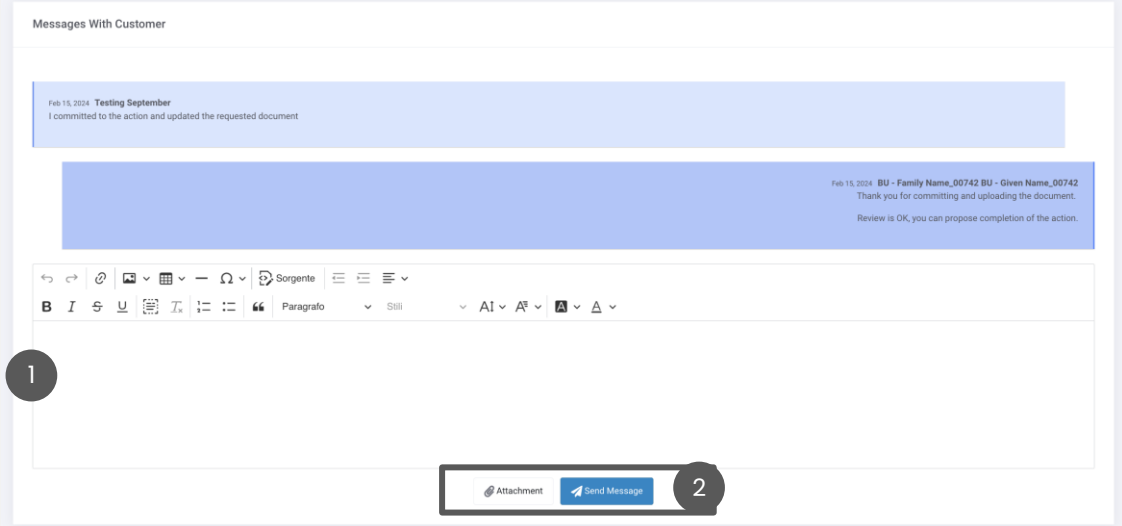
   Sie können die Nachrichten, die Sie und der Kunde gesendet haben, jederzeit einsehen und die Anhänge herunterladen.

3. Wenn Sie die Aktionsanfrage des Kunden als erfüllt ansehen, können Sie auf "Abschluss vorschlagen" klicken. Der Kunde wird automatisch benachrichtigt.

> ☛ HINWEISE
>
> *Sie müssen mindestens eine Nachricht senden, bevor Sie die "Abschluss vorschlagen" der Aktionsanfrage vorschlagen können.*
>
> *Kundenspezifische Antworten und Attribute sind nur für Sie und den Kunden sichtbar*







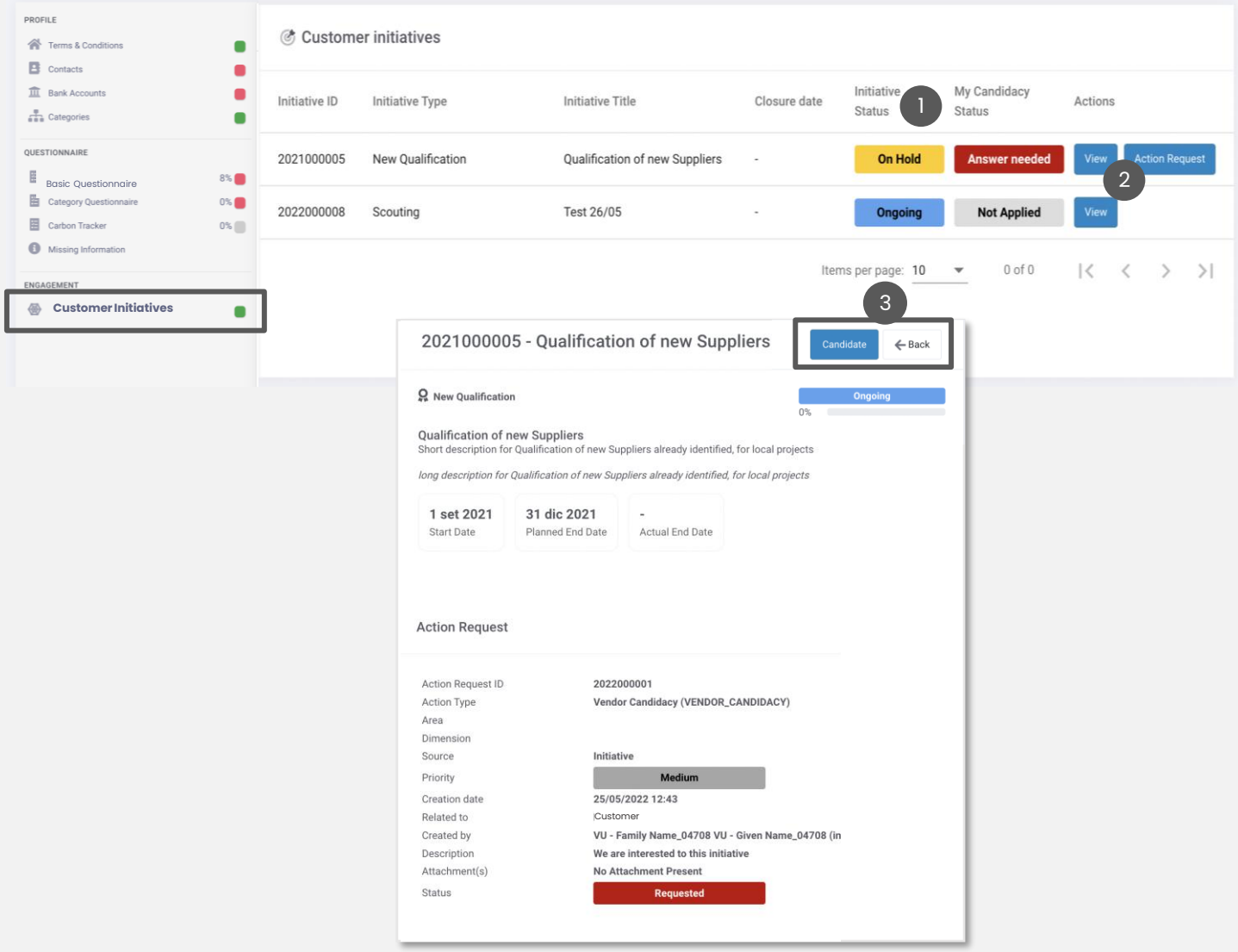
BETEILIGEN SIE SICH AN DEN INITIATIVEN DER KUNDEN

Kunden können SupplHi auch nutzen, um offene Initiativen zu erstellen und Interessen/Informationen von Anbietern zu sammeln.

1. Im Bewerbungsbereich eines Kunden können Sie die Initiativen sowie den Status Ihrer Bewerbung sehen

2. Wenn Sie auf "Ansehen" klicken, greifen Sie auf eine Seite mit allen Details der Initiative zu: eine Beschreibung, Start- und Enddatum, ob eine Aktionsanfrage geplant ist

3. Sie können Ihr Unternehmen für die Initiative bewerben, indem Sie auf "Kandidat" klicken und das Verfahren befolgen, um eine Ihrer Unternehmensaktionen zu verknüpfen.



> HINWEISE
>
> *Kundeninitiativen können für alle Anbieter offen sein oder für eine ausgewählte Liste von Anbietern.*
>
> *Kundeninitiativen sind nur im Bereich Kundenanwendung sichtbar.*

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.



Support

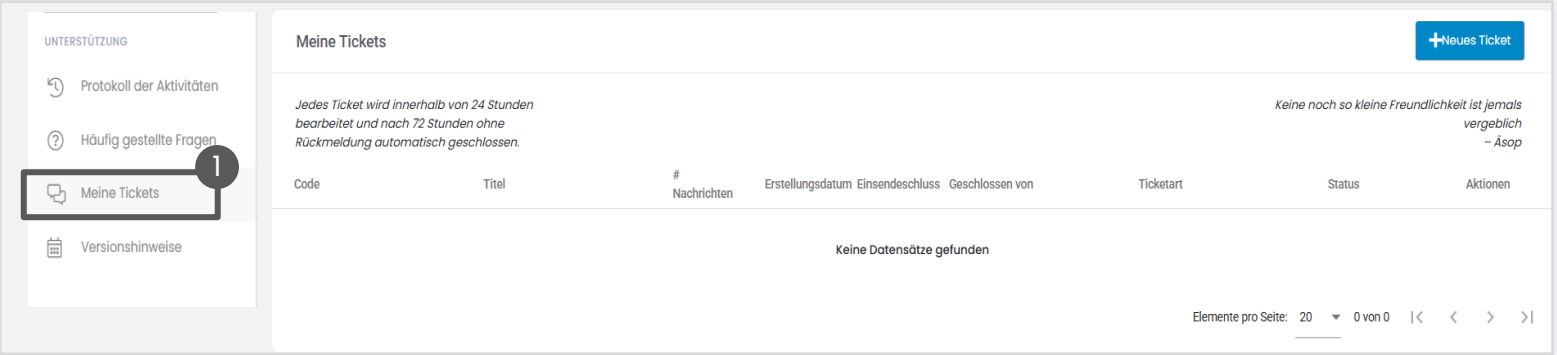
Für alle Klärungen, die während der Nutzung von SupplHi erforderlich sein könnten, können Sie sich gerne an das SupplHi-Team wenden, das Ihnen über das **dedizierte Ticketsystem** zur Verfügung steht

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

TICKETING-UNTERSTÜTZUNGSSYSTEM

Das dedizierte Ticketsystem ist zugänglich:

1. bei https://vendor.supplhi.com/ticket oder indem Sie unter "Support" im linken Navigationsmenü "Meine Tickets" "Meine Tickets" besuchen
2. indem Sie auf die Konversationssymbole unten rechts auf der Seite klicken.





3. Wenn Sie nicht auf die Plattform zugreifen können, klicken Sie oben rechts auf "Anfrage zur Unterstützung" von https://registration.supplhi.com und in der https://vendor.supplhi.com Page, um ein Ticket mit SupplHi über den externen Bereich zu öffnen.



The contents of this document are property of 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