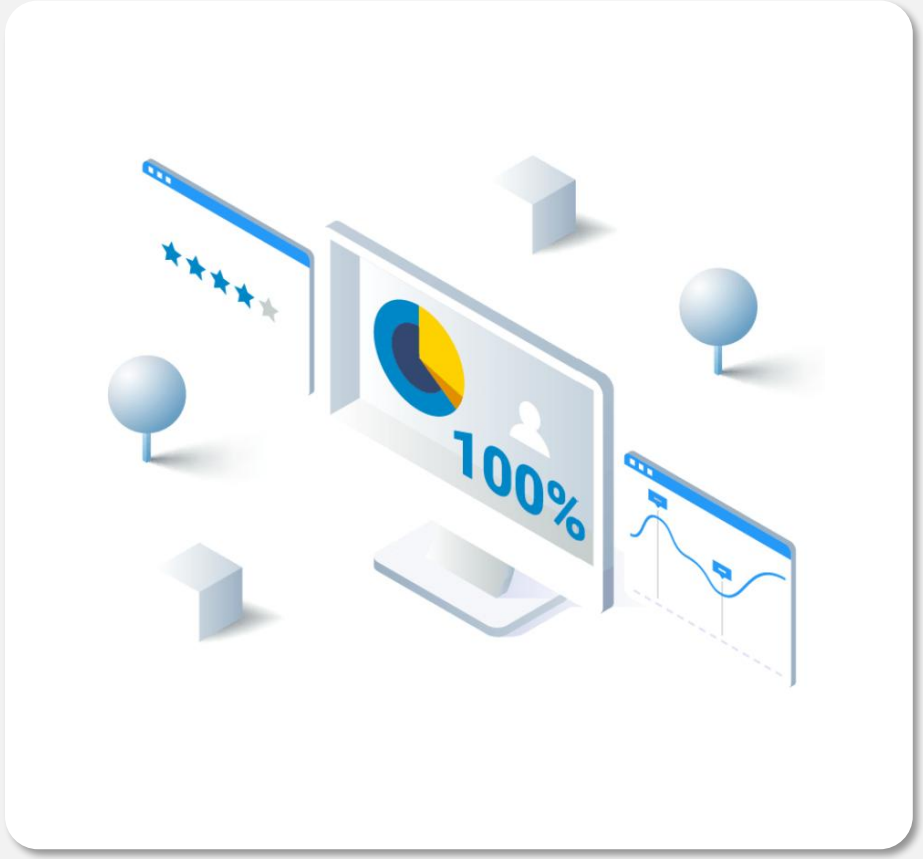
# Guida utente Fornitore

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

**www.supplhi.com**

SupplHi©2015-2026

Versione #7.33.0 | Nov 26




# Login

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

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

*3 minuti*

*Scarica un'app di autenticazione sul tuo cellulare*

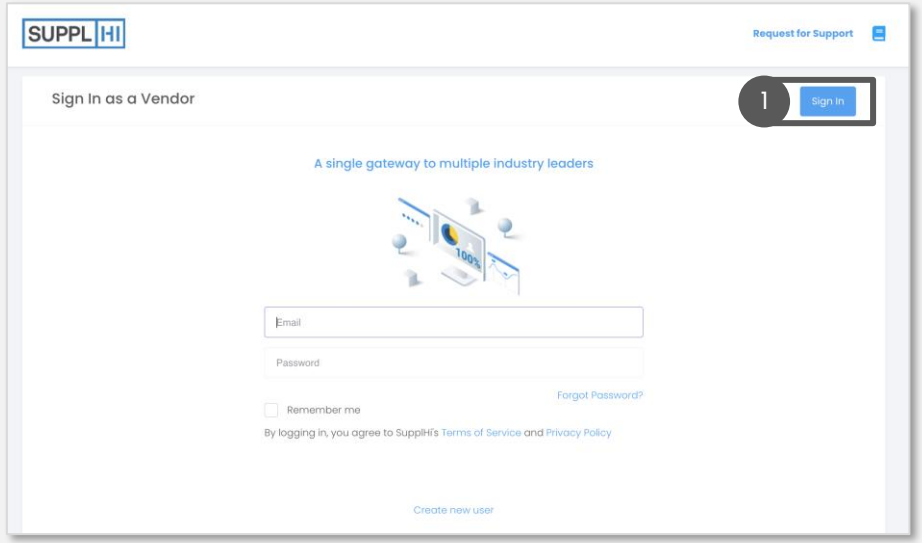
Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

# LOGIN & MFA SETUP

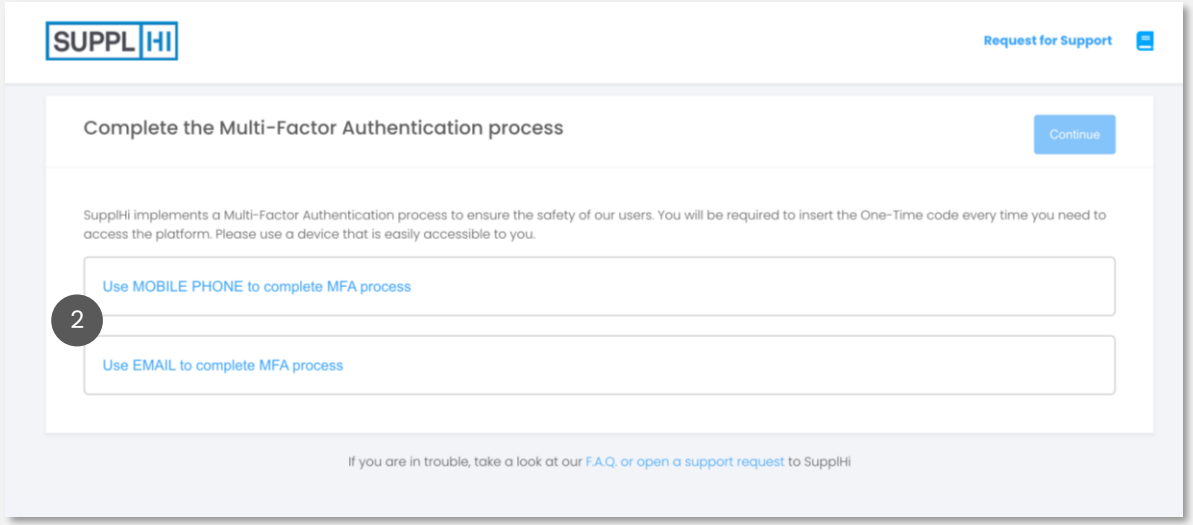
1 Su https://vendor.supplhi.com/ con uno dei Browser supportati:

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Brave

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




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



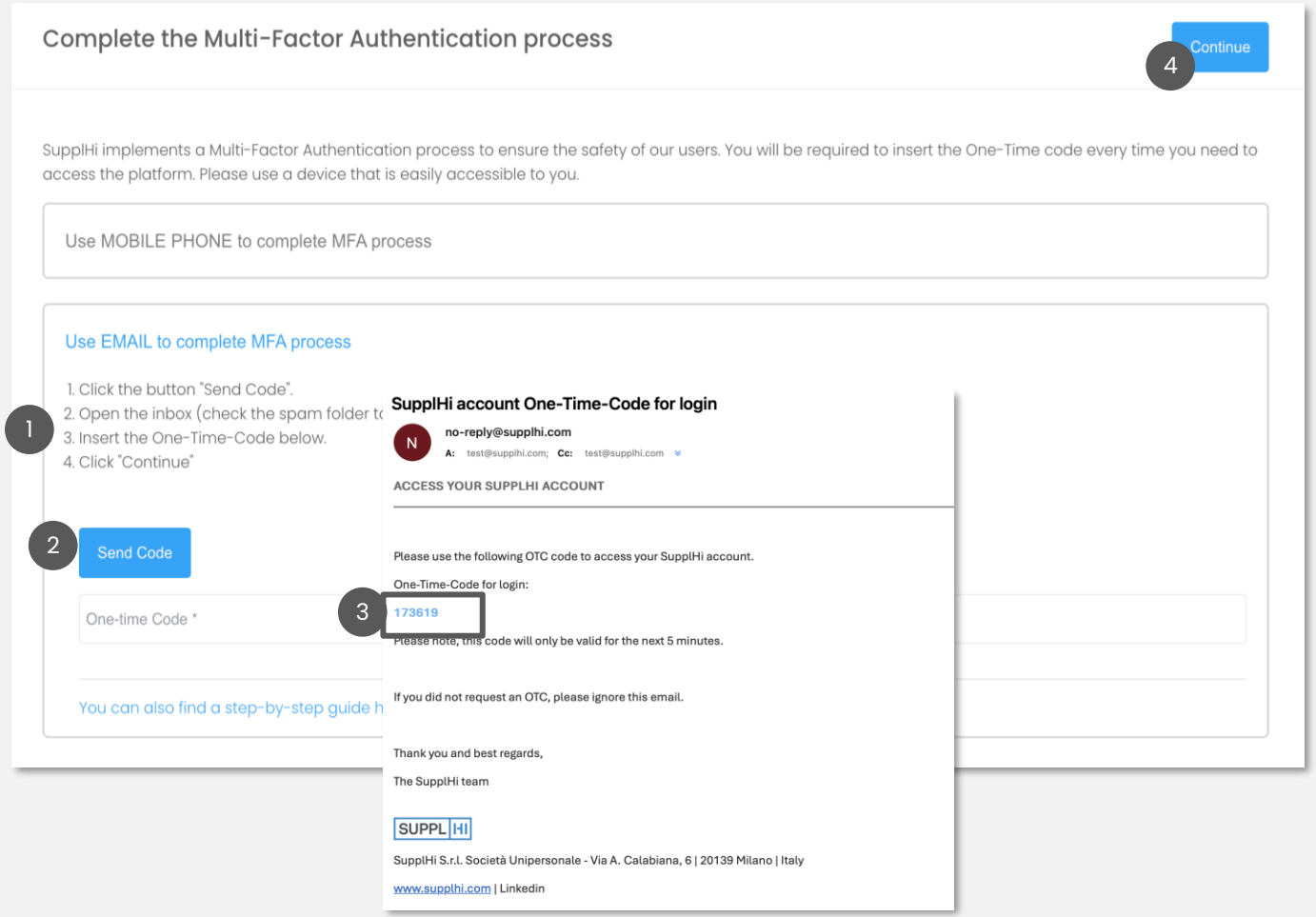

☛ NOTA

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

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

# Codice Monouso via **EMAIL**

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




**SUGGERIMENTI**

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

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

# Codice Monouso via **CELLULARE**

OBBLIGATORIO

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

1. Per ricevere il Codice Monouso sull'App di Autenticazione sul tuo cellulare, apri il box "Usa MOBILE PHONE per completare il processo MFA"

2. Sul tuo cellulare, seleziona o scarica un'app di autenticazione – app raccomandate:

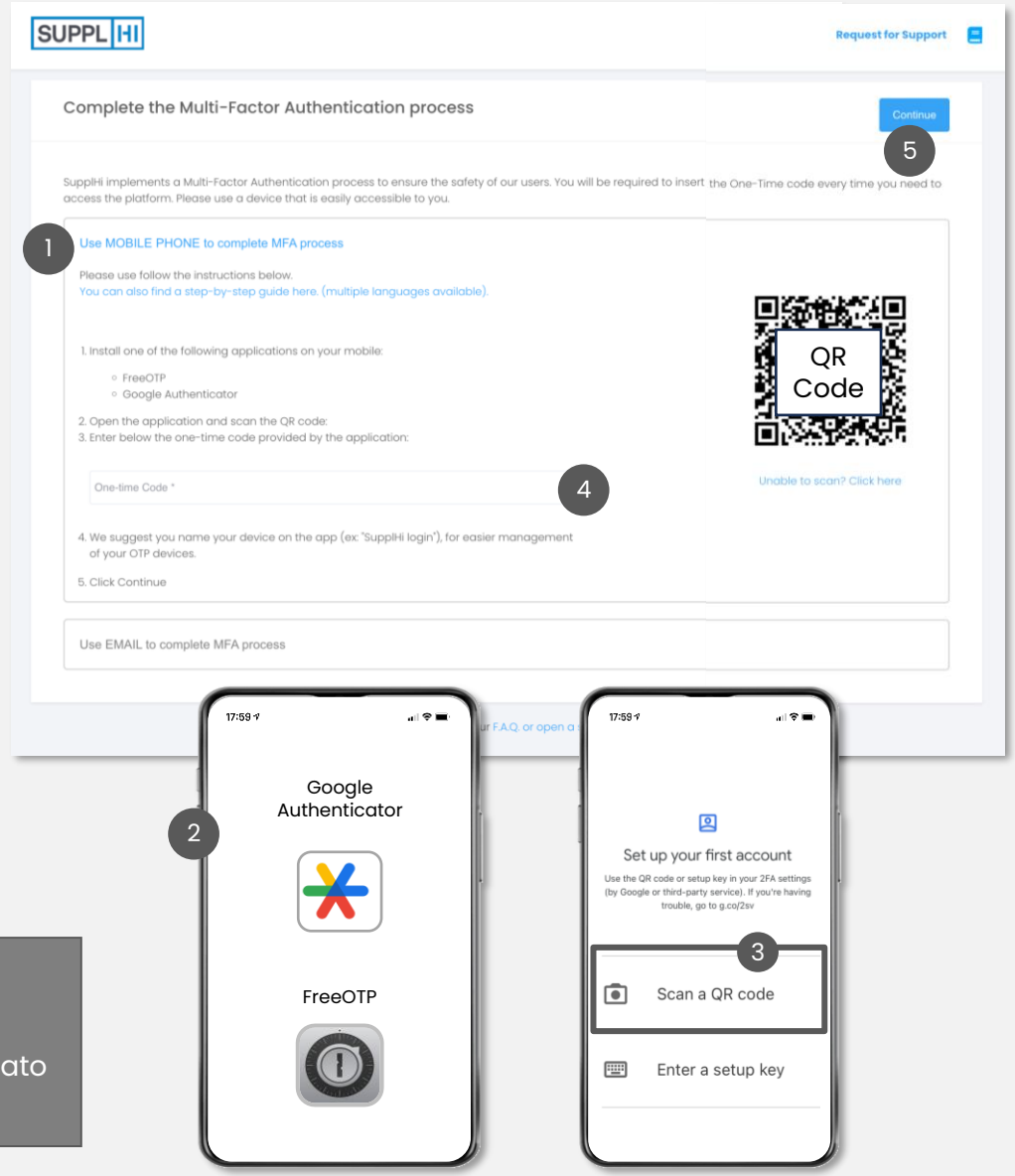
Google Authenticator — GET IT ON Google Play | Download on the App Store

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

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

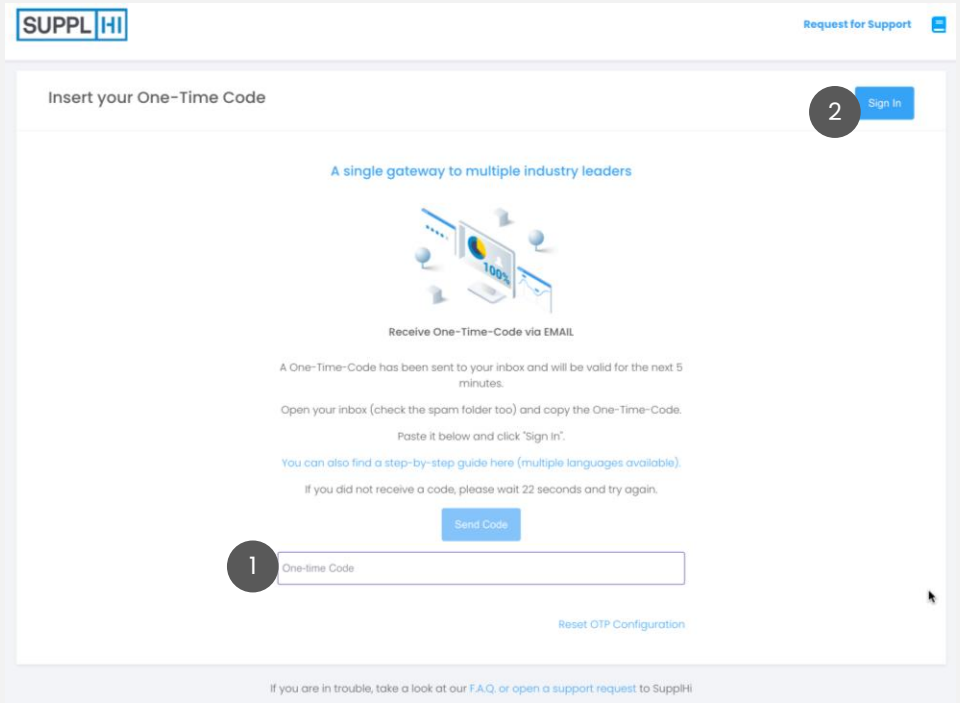
Se non ti è possibile utilizzare un telefono cellulare, puoi scaricare un'applicazione di autenticazione sul computer, ad esempio WinAuth.

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

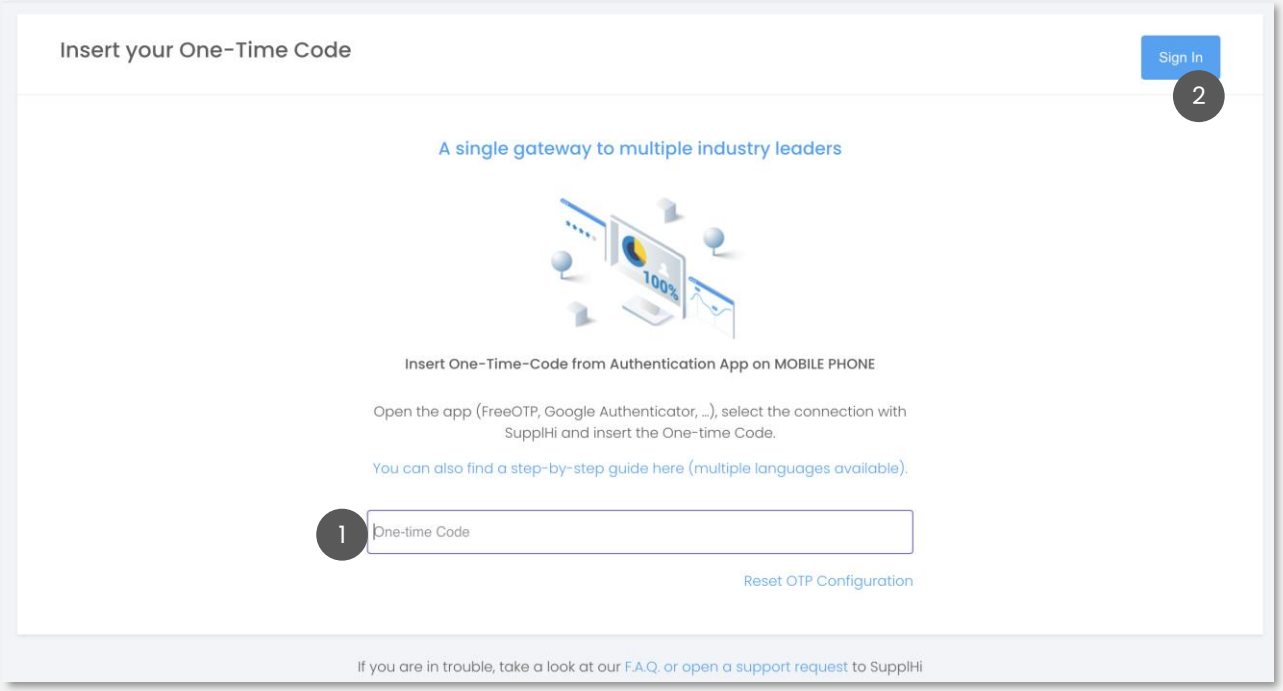


# LOGIN

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




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




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

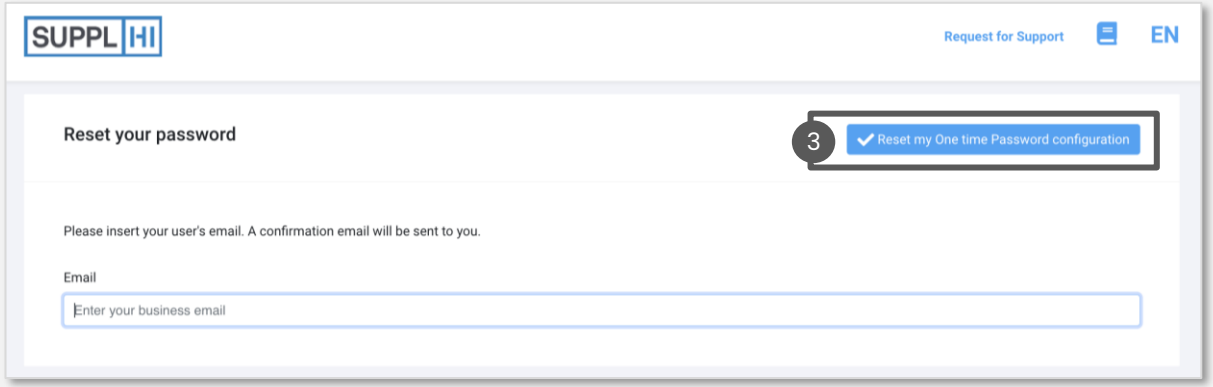
# RIPRISTINA LA CONFIGURAZIONE OTP

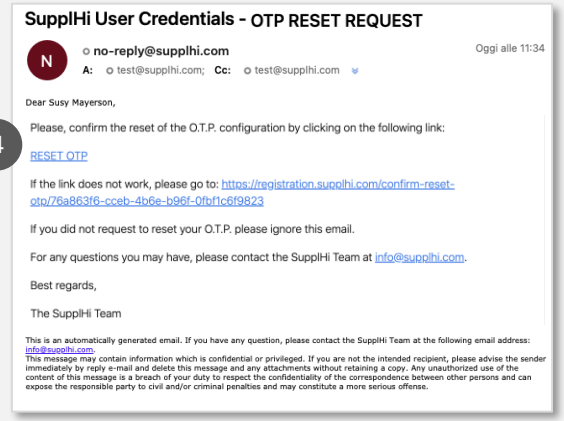
☛ OBBLIGATORIO

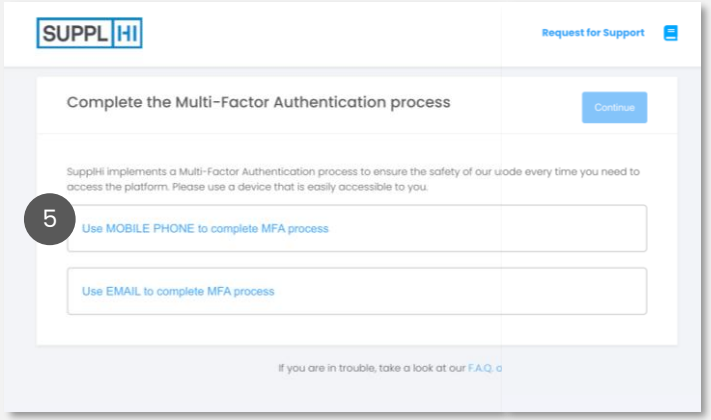
*Prima di reimpostare la configurazione OTP, eliminare la connessione precedente dall'app di autenticazione sul cellulare*

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



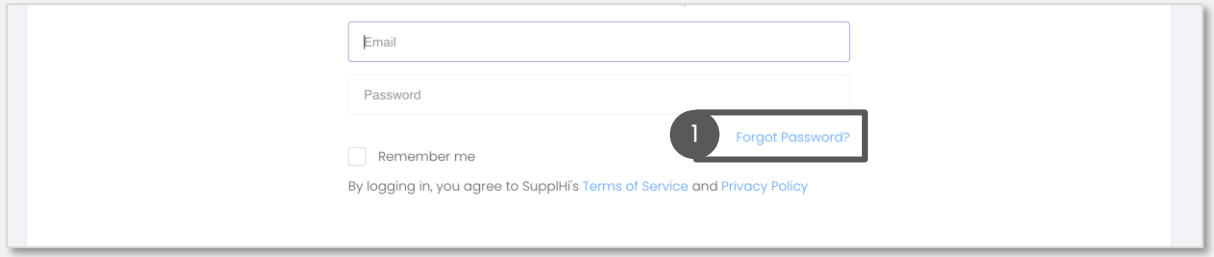



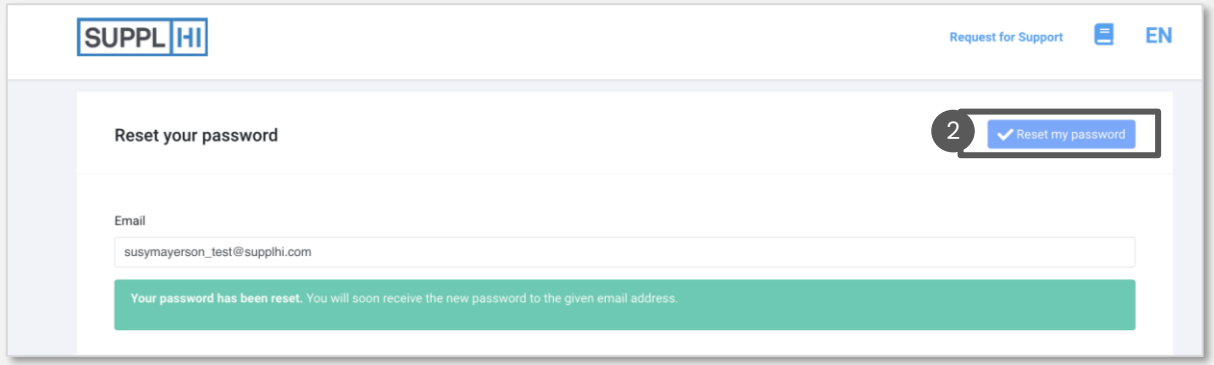



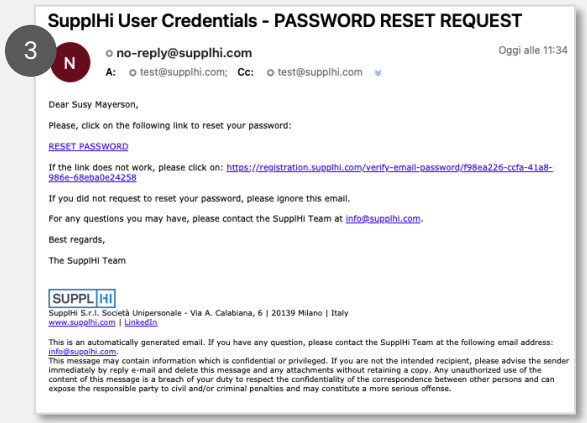

Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

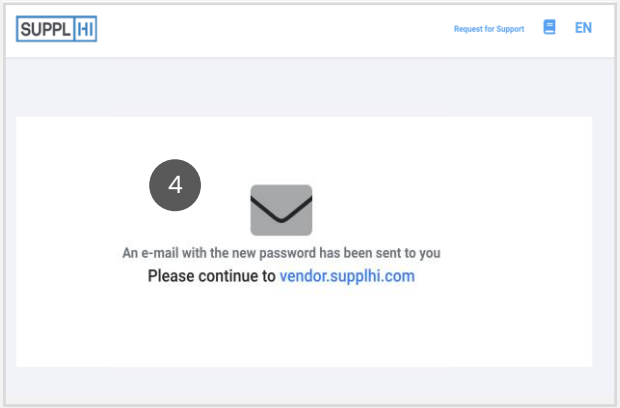
# PASSWORD DIMENTICATA

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




**SUGGERIMENTO**

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

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

# RISOLUZIONE DEI PROBLEMI



## OTP via Cellulare – Problemi comuni

Assicurarsi di verificare:

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

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



# Utente invitato su SupplHi

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

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

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

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

*2 minuti*

*E-mail di conferma nella tua casella di posta*

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

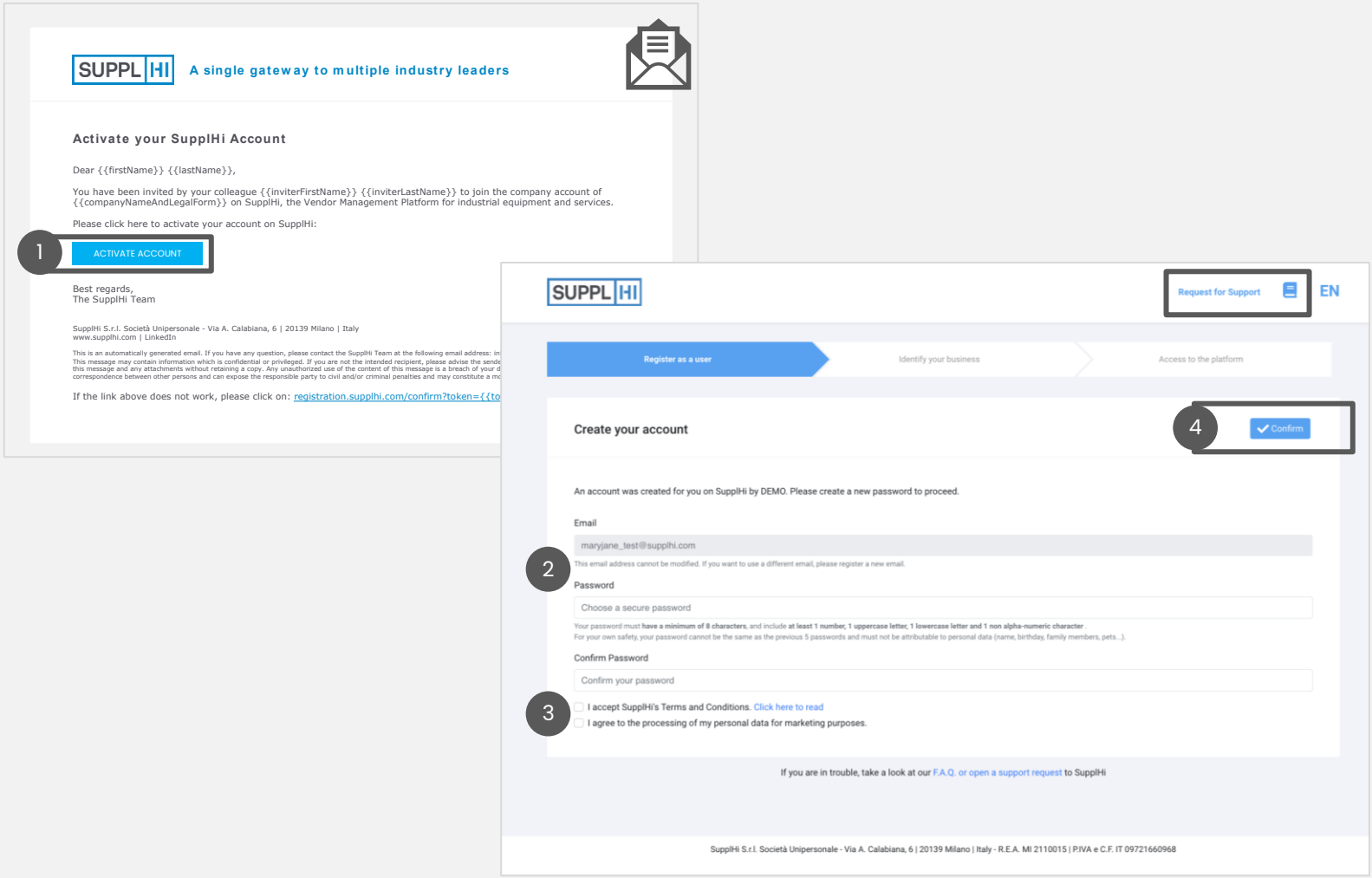
# INVITO AD ADERIRE ALLA PIATTAFORMA TRAMITE E-MAIL (CLIENTE o COLLEGA)

1. Se ricevi un'e-mail di invito da un Cliente tramite SupplHi, fai clic su "Attiva account" per avviare la registrazione utente

2. Nella pagina del browser, il tuo indirizzo e-mail è già precompilato: crea una password sicura

3. Accetta i Termini e Condizioni di SupplHi e (facoltativo) il trattamento dei dati personali per finalità di marketing

4. Fare clic su "Conferma".
La pagina verrà ricaricata nella pagina di login




☛ SUGGERIMENTO

*Ricontrolla sempre e salva la tua password.*

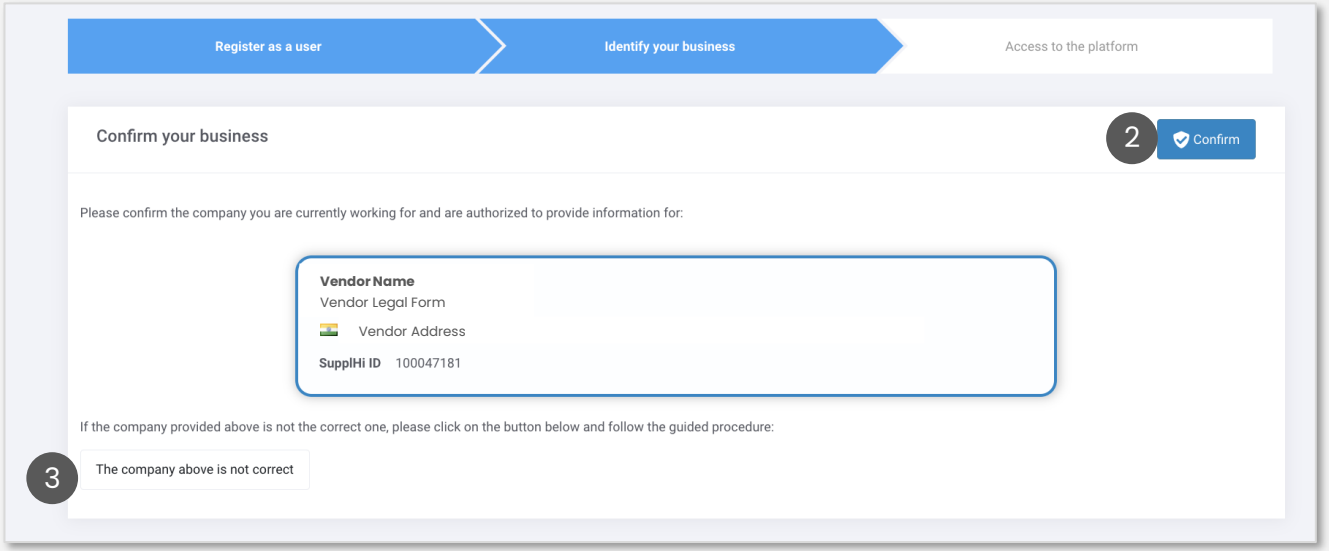
Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

# INVITO DA PARTE DEL CLIENTE: CONFERMA LA TUA AZIENDA

1. Se sei stato invitato a registrarti su SupplHi da un Cliente, ti potrebbe essere richiesto di confermare o cercare la tua Azienda

2. Controlla i dettagli per assicurarti che sia l'azienda corretta, quindi clicca"Conferma"

3. Se l'azienda indicata non è corretta, clicca "L'azienda indicata non è corretta" e segui la procedura per trovare quella corretta.




☛ SUGGERIMENTO

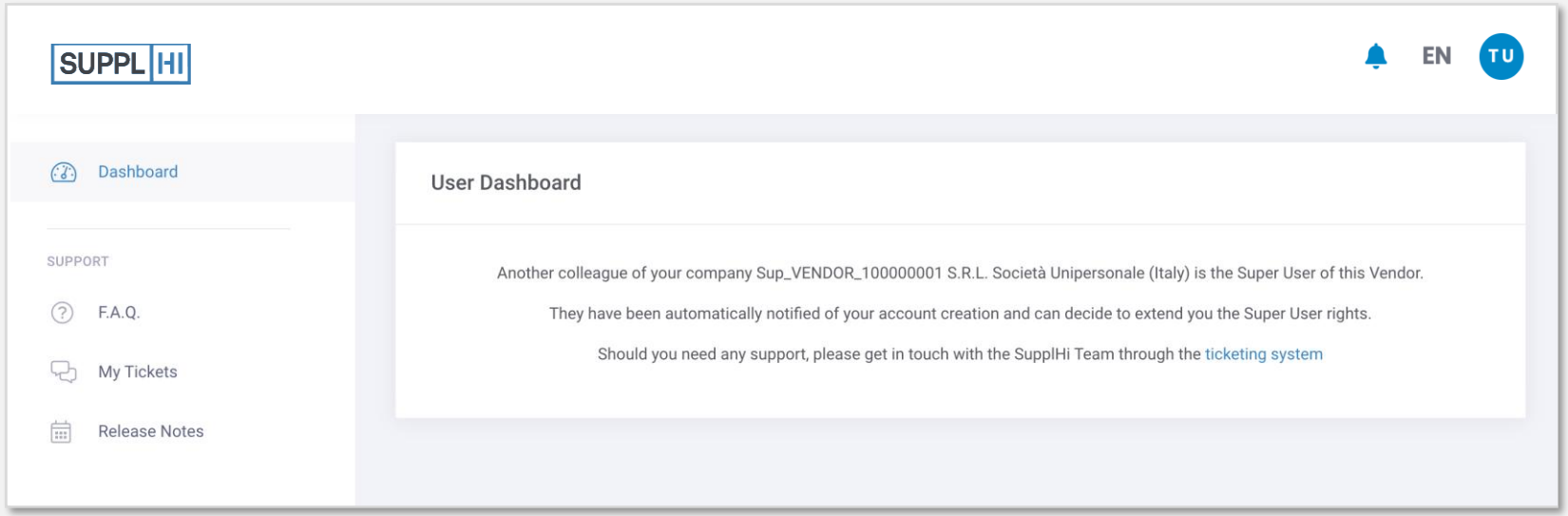
*Dopo che questa scelta è stata eseguita, può essere modificata solo aprendo un ticket a SupplHi*

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

# UN ALTRO SUPER USER È GIÀ PRESENTE

1. Dopo aver confermato l'associazione con l'azienda, è possibile che venga visualizzata una dashboard vuota: questo indica che è già presente un altro utente con diritti di Super User.

2. I Super User ricevono automaticamente una notifica via e-mail della tua richiesta di associazione all'azienda.




☛ SUGGERIMENTO

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

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



## Processo di Registrazione Standard

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

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

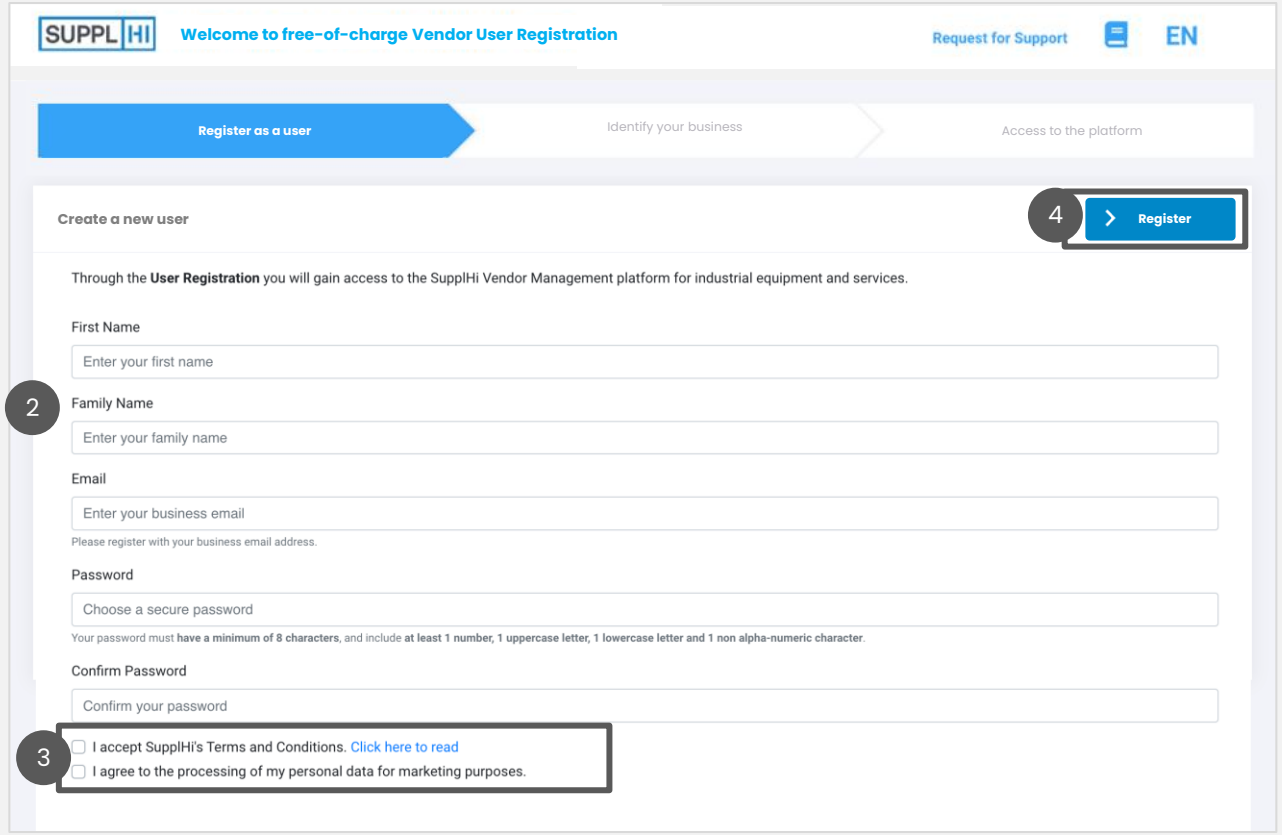
*3-5 minuti*

*E-mail di conferma nella tua casella di posta*

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

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

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



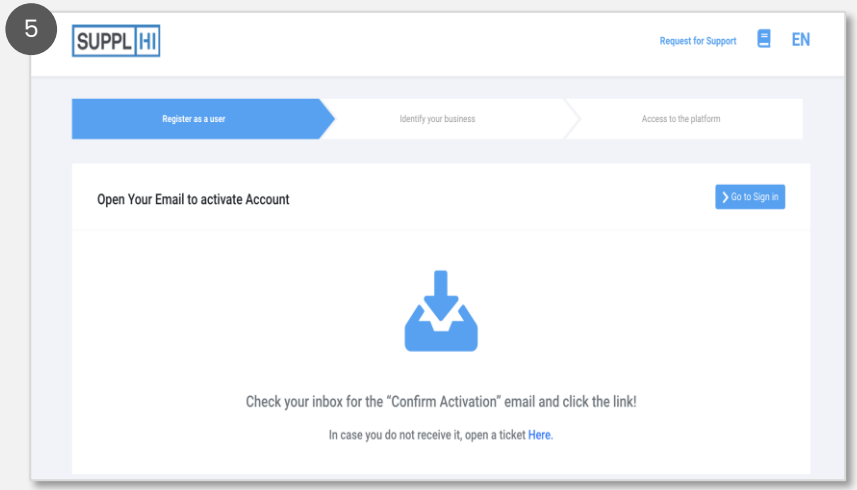

Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

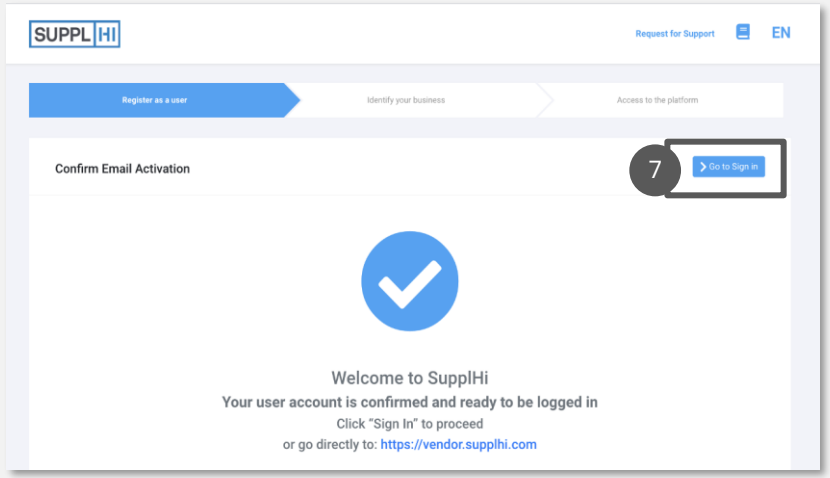
# AUTO-REGISTRAZIONE COME NUOVO UTENTE: CREAZIONE E ATTIVAZIONE DI UN ACCOUNT (2/2)

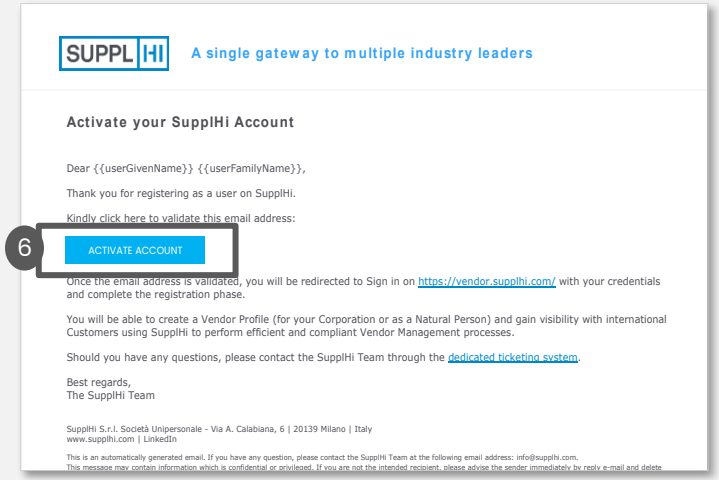
5 Dopo aver inviato la richiesta di registrazione utente, riceverai un'e-mail di conferma

6 Clicca "Attiva il mio account" o il link sottostante per confermare la tua registrazione utente

7 Dopo essere atterrato sulla pagina "Benvenuto in SupplHi", fai clic su "Vai per accedere"




SUGGERIMENTO

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

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

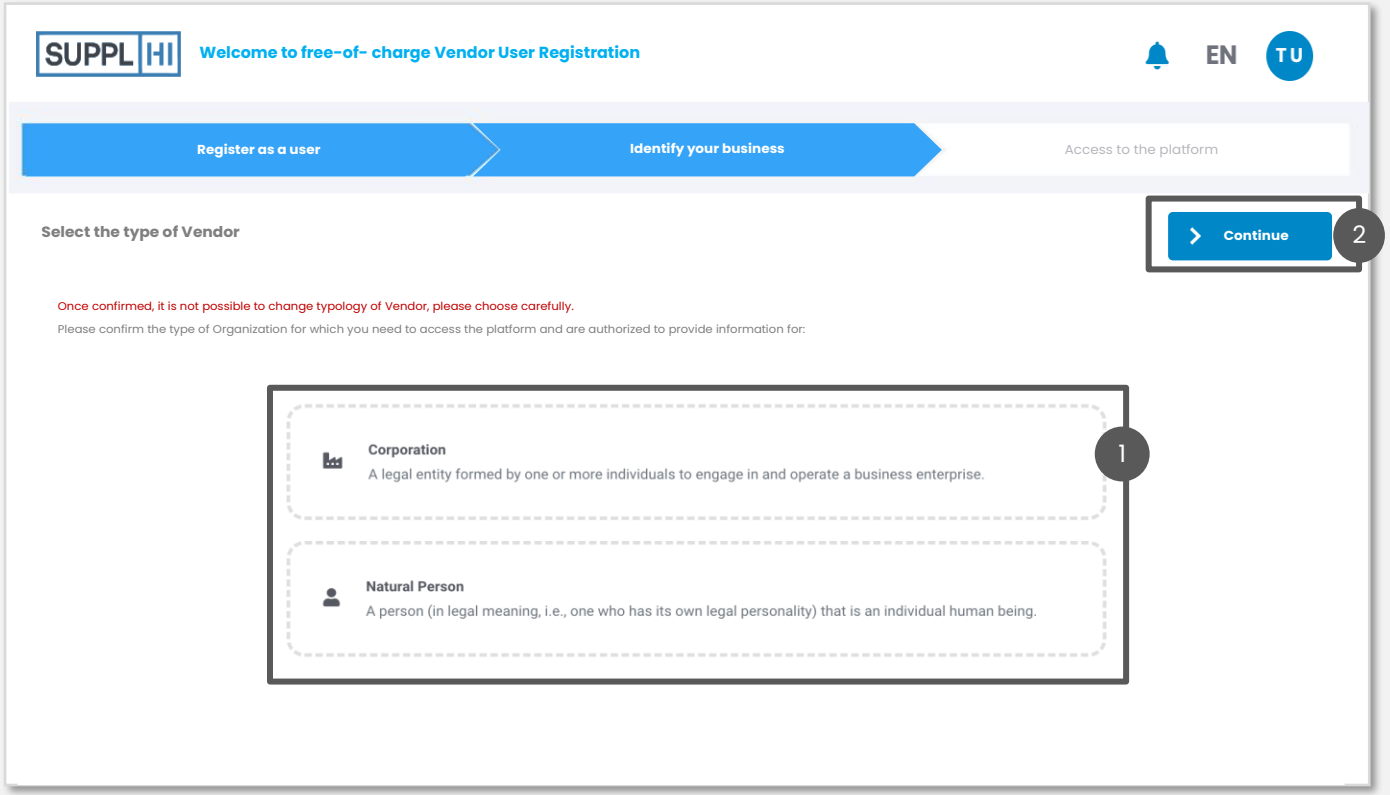
Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

# AUTO-REGISTRAZIONE: SELEZIONA IL TUO TIPO DI AZIENDA

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

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

> SUGGERIMENTO
>
> *Una volta eseguita, questa scelta non può più essere modificata*



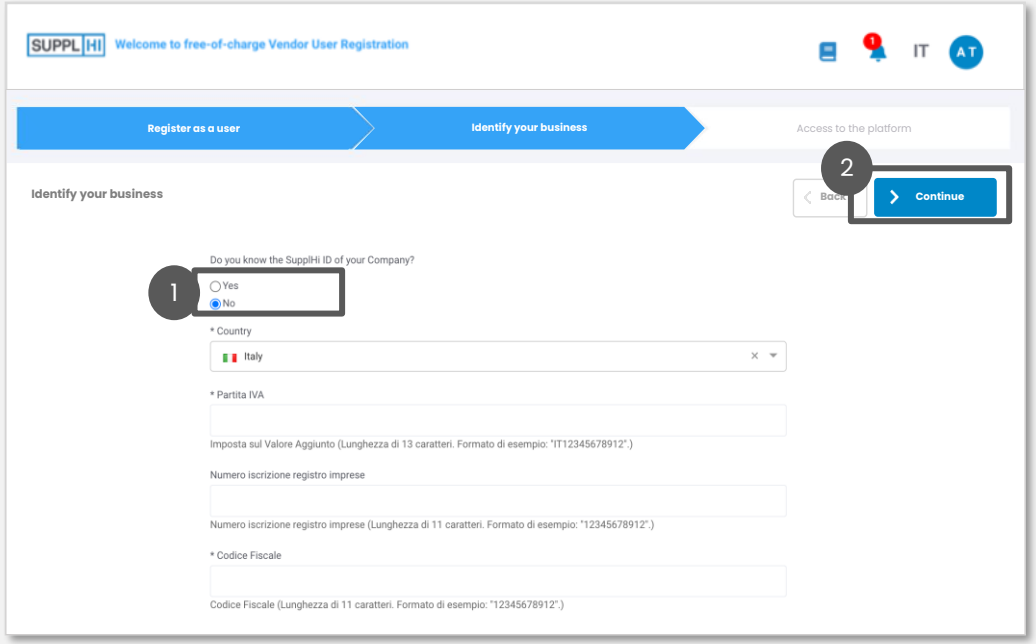

Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

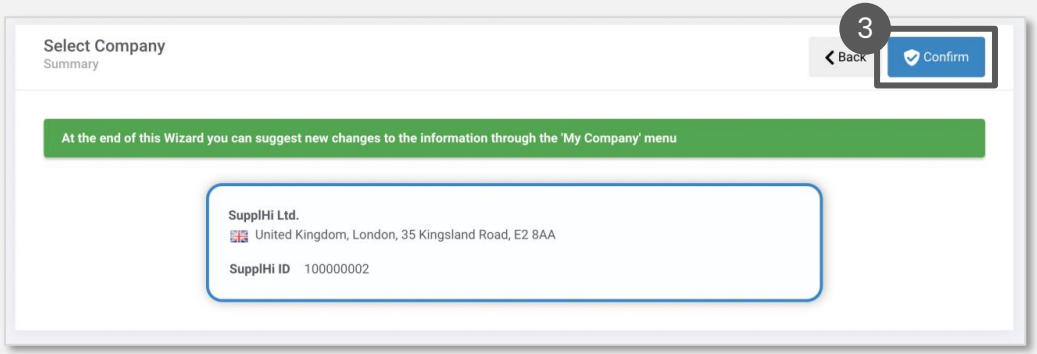
# AUTO-REGISTRAZIONE: INSERISCI IL SUPPLHI ID PER UN ONBOARDING PIÙ RAPIDO

1. Il sistema ti chiederà se conosci il SupplHi ID della tua azienda:
   - Nel caso in cui non si conosca l'ID SupplHi, fare clic su "No"
   - Se conosci l'ID SupplHi, seleziona "Sì" e inseriscilo nella casella di testo dedicata.

2. Dopo aver fatto clic su "Continua", il sistema ti mostrerà l'azienda corrispondente all'ID SupplHi.

3. Se l'azienda indicata è corretta, clicca su "Conferma" e procedi con questi passaggi




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

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

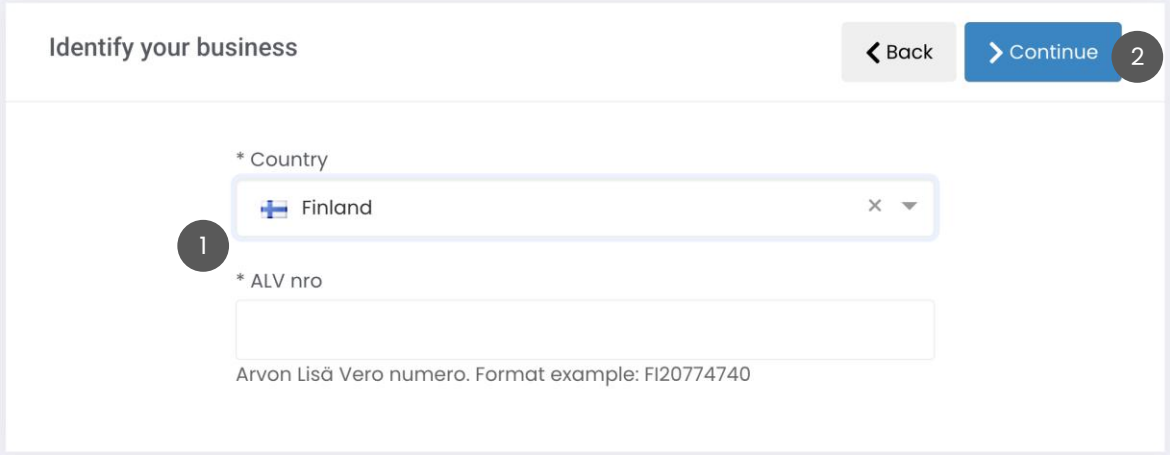
1. Se non conosci il SupplHi ID della tua Azienda, seleziona "No", quindi seleziona il Paese e inserisci i dati di identificazione richiesti.

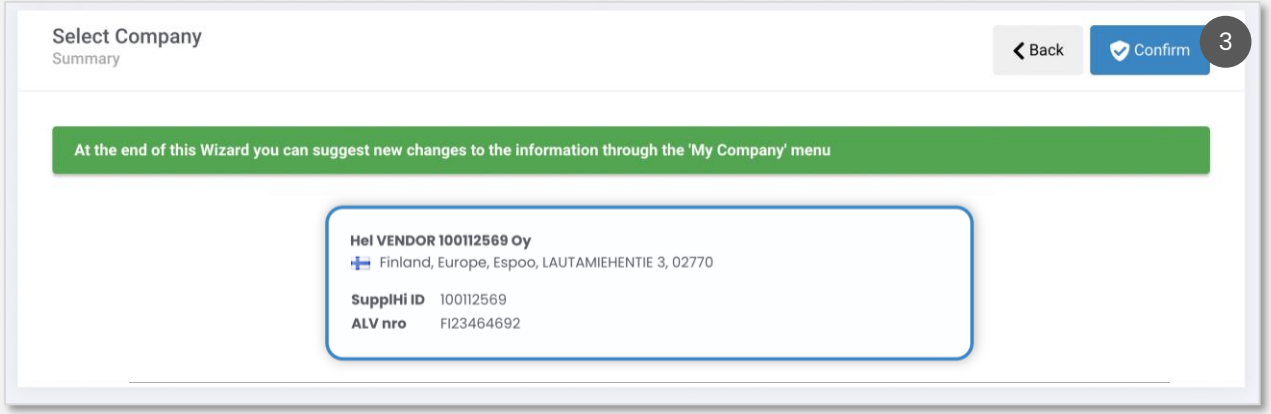
2. Fai clic su "Continua" per effettuare la ricerca nel database.

3. Se la tua Azienda ha già un profilo su SupplHi, vedrai una casella con il nome e l'indirizzo.

   Fai click su "Conferma" per associare il proprio account oppure su "Indietro" per eseguire una nuova ricerca.

4. Se la tua Azienda non esiste ancora, ti verrà richiesto di crearla. I passaggi sono illustrati nella pagina seguente




> 👉 SUGGERIMENTO
>
> *Se la tua azienda non ha partita IVA o codice fiscale, apri un ticket e chiedi il SupplHi ID della tua azienda.*
>
> *Se un collega è già presente nella tua organizzazione, verrà informato della tua registrazione e potrà assegnare i diritti di Super User al tuo account.*

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

# CREA UNA NUOVA CREARE UNA NUOVA SOCIETÀ O PERSONA FISICA

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

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

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

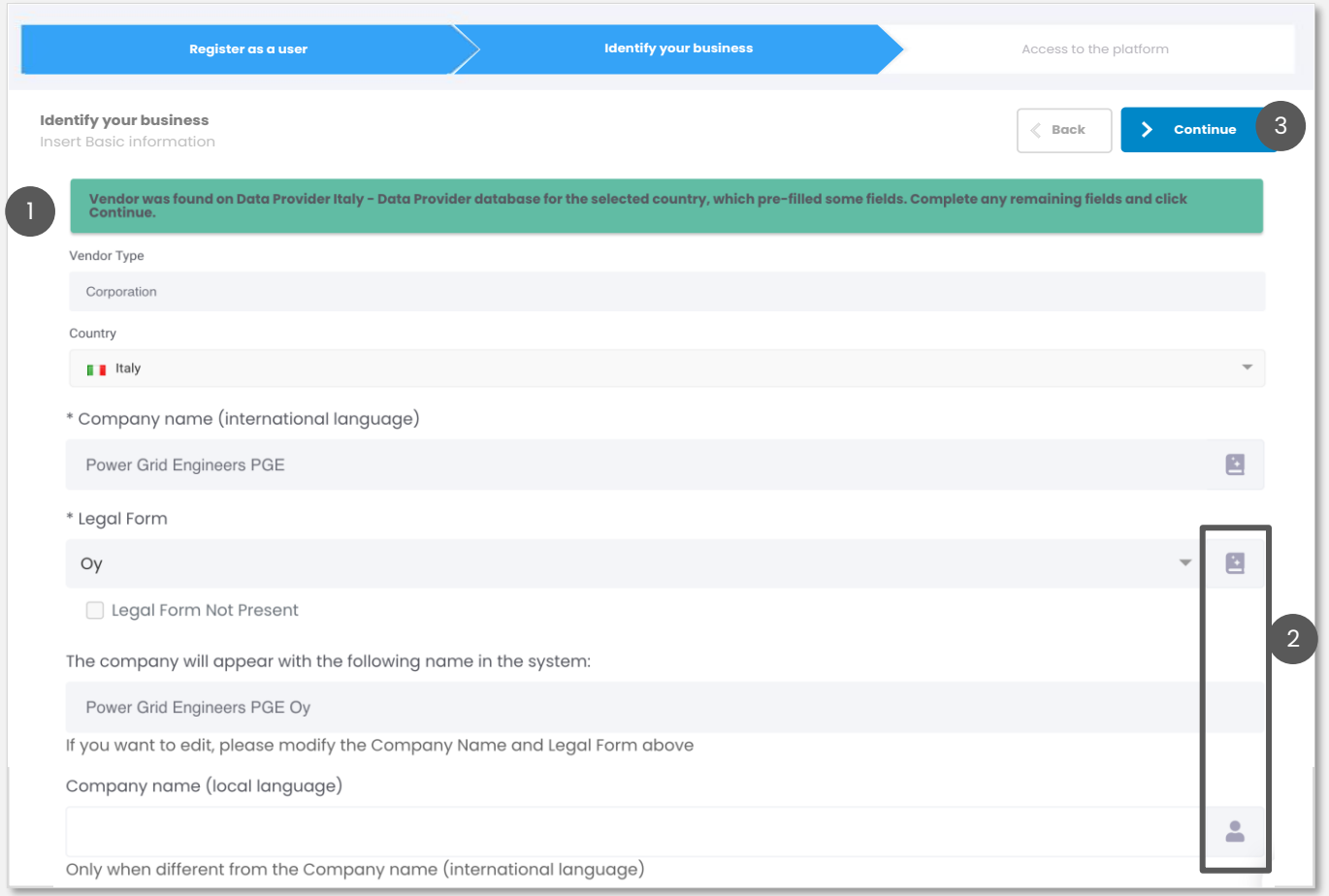
   - Il data provider ha compilato automaticamente questo campo
   - Puoi compilare questo campo

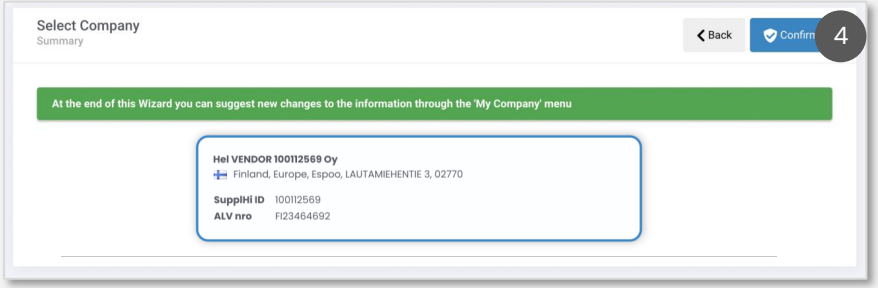
   A seconda del Paese e del Tipo di Fornitore selezionato, potrebbe essere richiesto un allegato.

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

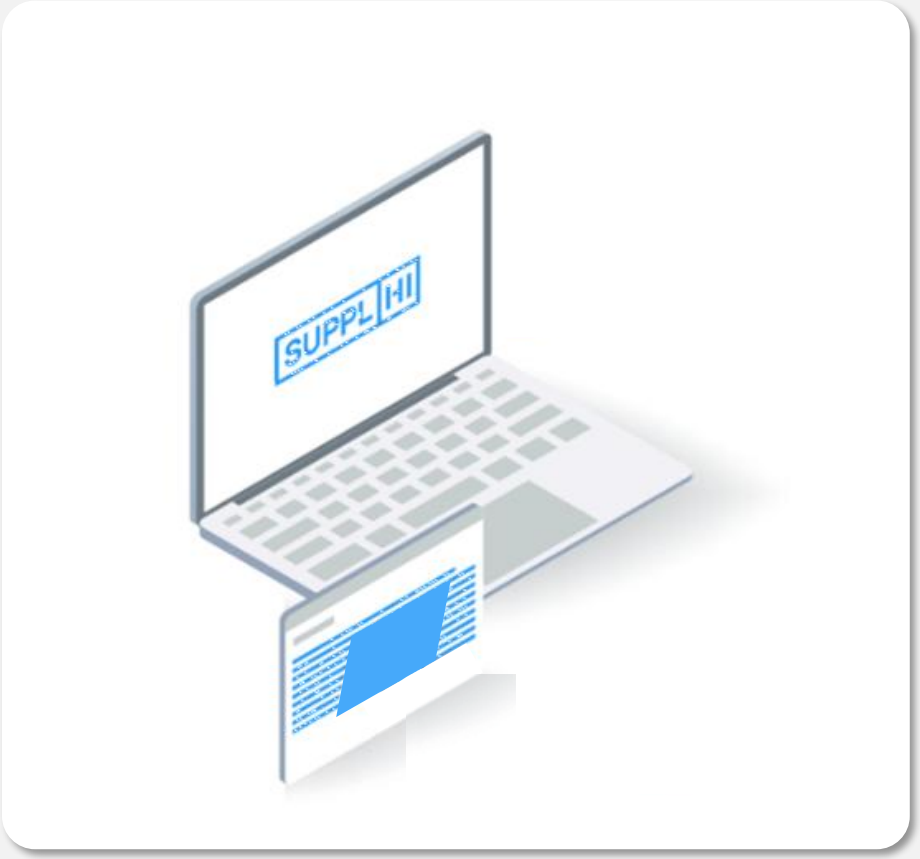
4. Clicca "Confirma" per creare il profilo e associarvi il proprio account.

> 👉 SUGGERIMENTO
>
> Non è possible modificare le informazioni inserite dal data provider. Se noti un errore, apri un ticket a SupplHi.




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




## Colleghi

Puoi facilmente invitare i tuoi colleghi in qualsiasi momento.

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

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

*1 minuto per ciascun Collega invitato*

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

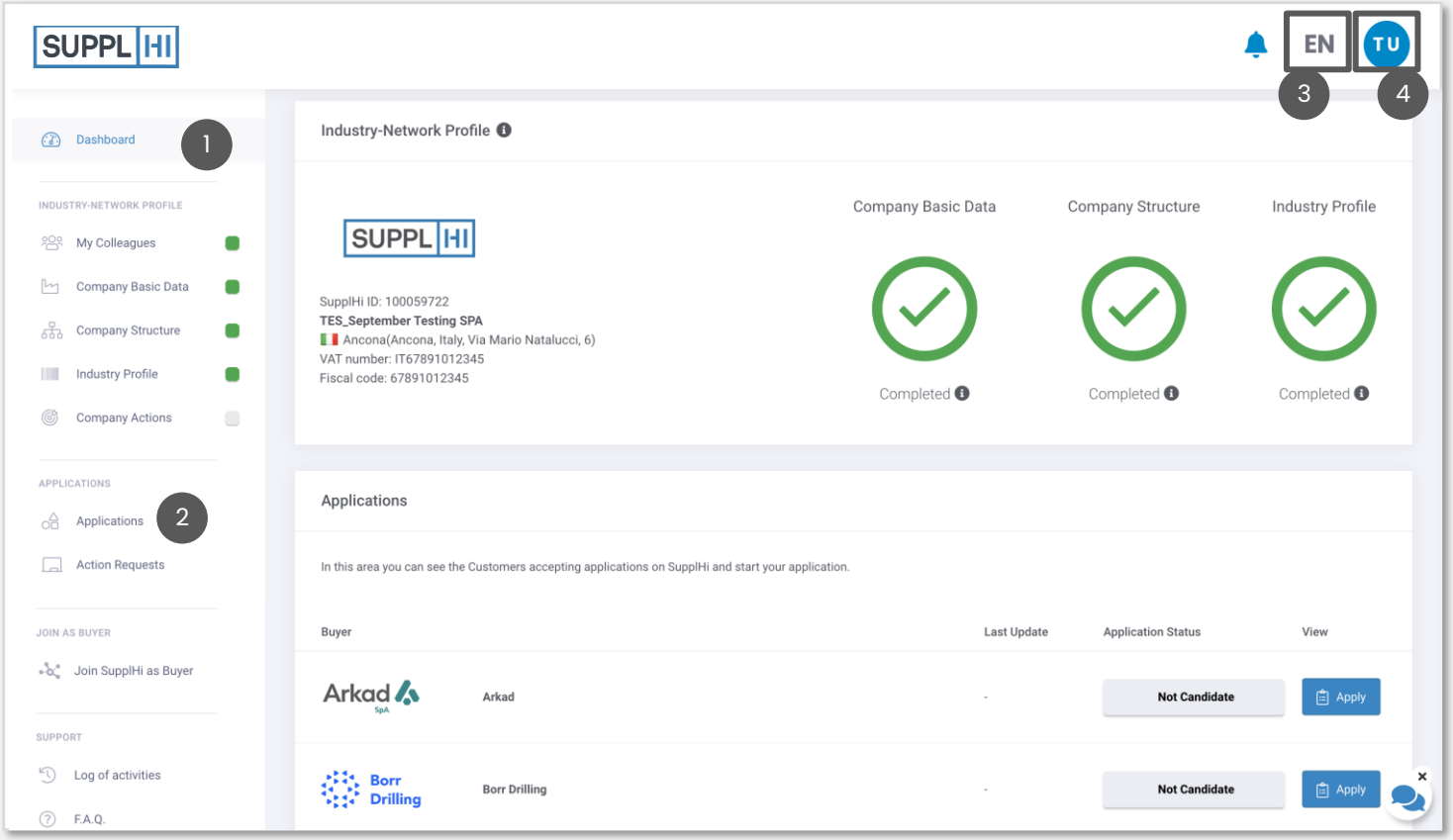
# LA DASHBOARD

1. Dopo aver confermato i dettagli della tua azienda, atterrerai su una dashboard interattiva e facile da usare. UsaIA per procedere ai passaggi successivi. Facendo clic su "Dashboard" si atterra su quest'ultima, indipendentemente da dove tu sia.

2. Nella dashboard è possibile visualizzare i passaggi ancora da completare e le azioni necessarie per conto dell'utente. Inoltre, è possibile trovare anche l'elenco dei Clienti presenti sulla piattaforma e disponibili per la candidatura.

3. La piattaforma è disponibile anche in altre lingue. Fare clic sull'angolo in alto a destra per cambiare lingua.

4. Puoi cambiare le password cliccando sull'icona Utente / Il mio profilo.



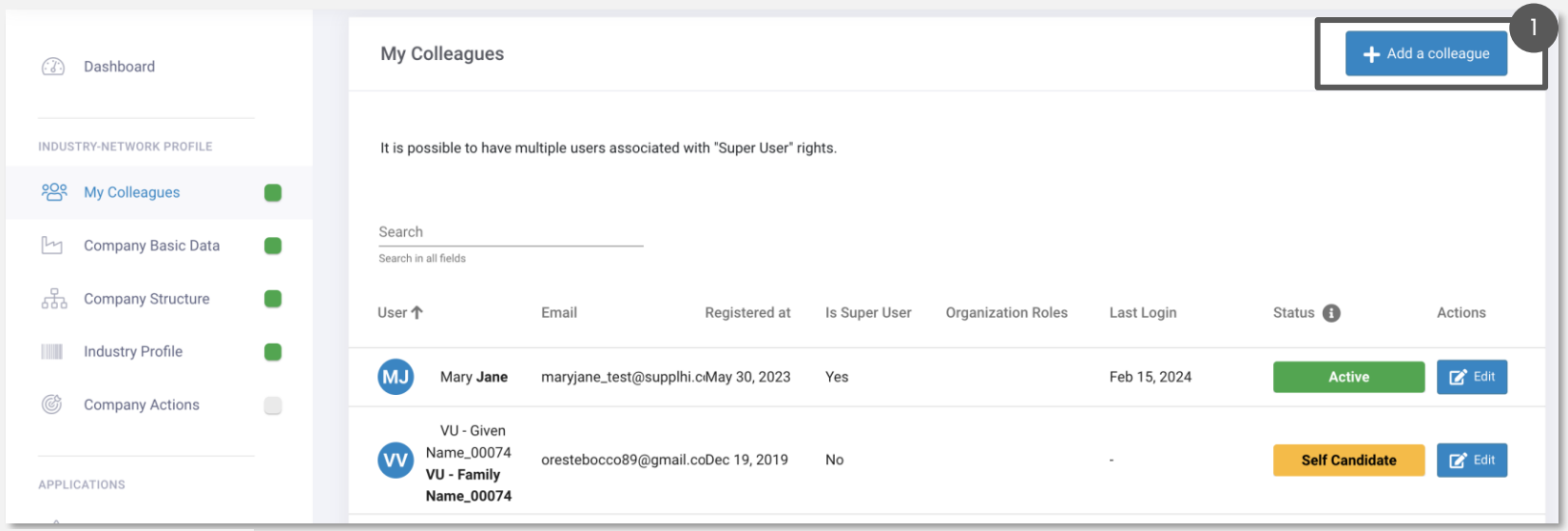

Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

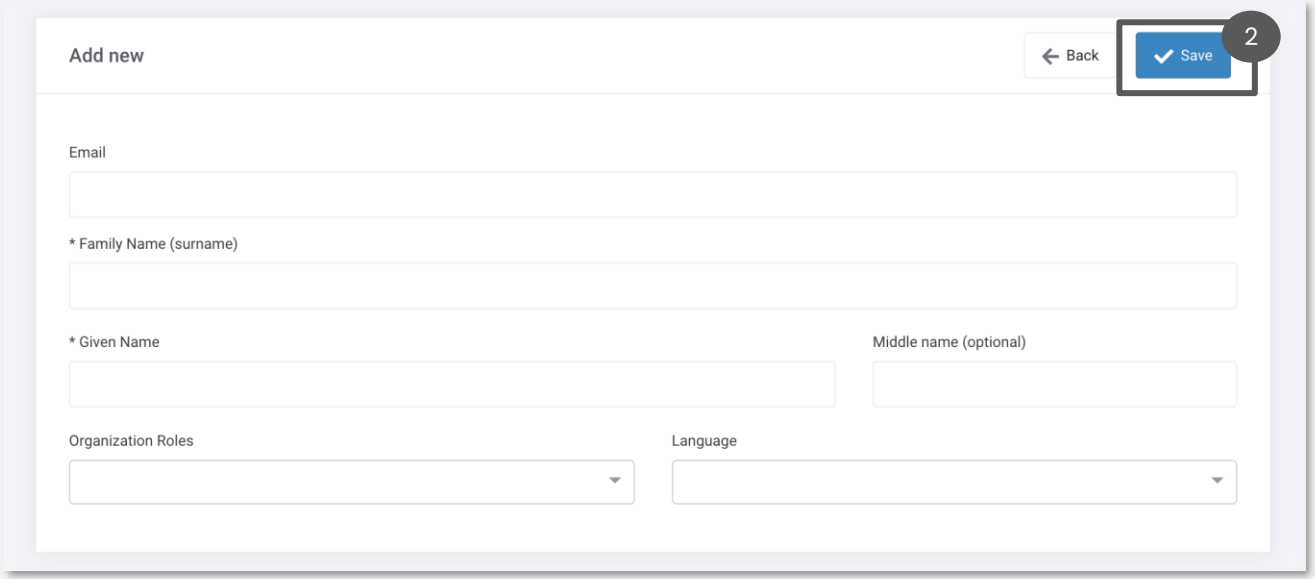
# AGGIUNGI NUOVI COLLEGHI

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

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

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




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

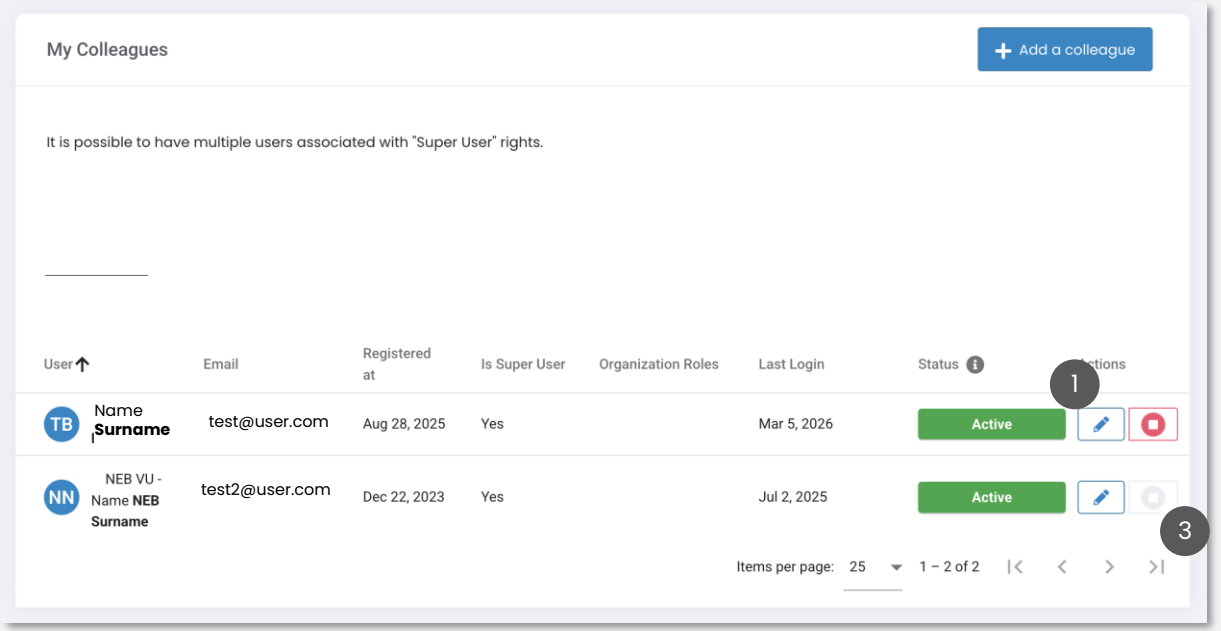
Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

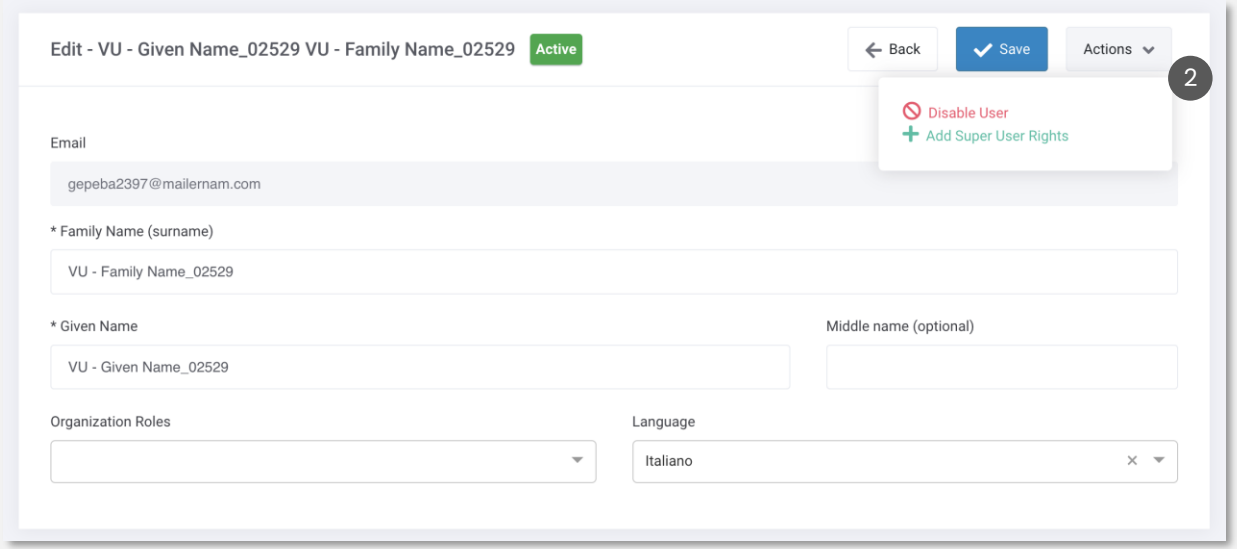
# AZIONI SU UN ALTRO COLLEGA

1. Puoi aggiungere/rimuovere i diritti di Super User a un altro collega cliccando su "Modifica" per aprire la pagina dettagliata e poi su "Azioni". Seleziona "Aggiungi diritti di Super User" o "Rimuovi diritti di Super User".

2. Nella pagina di dettaglio utente, puoi anche "Disabilitare utente" per impedirgli di accedere alla piattaforma SupplHi e al tuo profilo fornitore.

3. Puoi anche visualizzare e modificare lo stato "Inserisci nella lista nera" di un collega, il che significa che non gli verranno inviate email dalla piattaforma SupplHi

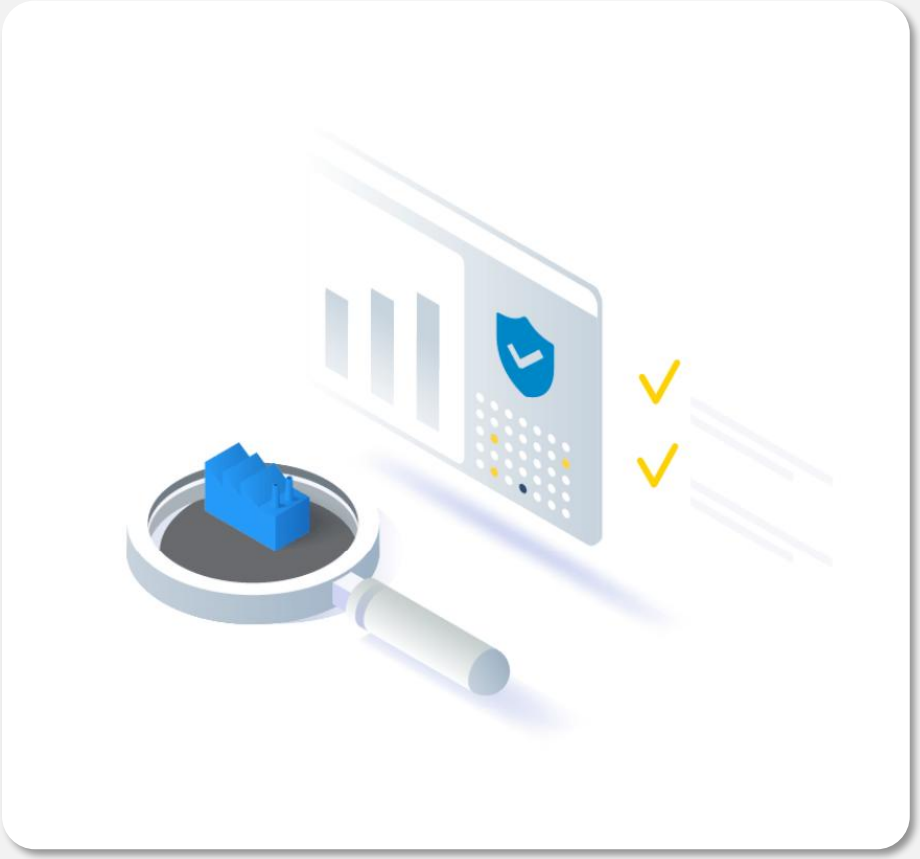



☛ SUGGERIMENTI

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

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



## **Profilo d'Industria**, Dati di Base e Struttura Aziendale

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

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

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

# RICHIEDI L'AGGIORNAMENTO DEI DATI AZIENDALI

1. Nella sezione Dati di Base dell'Azienda, è possibile visualizzare tutte le informazioni di identificazione dell'organizzazione.

2. Se è disponibile un data provider, è possibile richiedere un aggiornamento dei dati facendo click su "Aggiorna informazioni Data Provider".

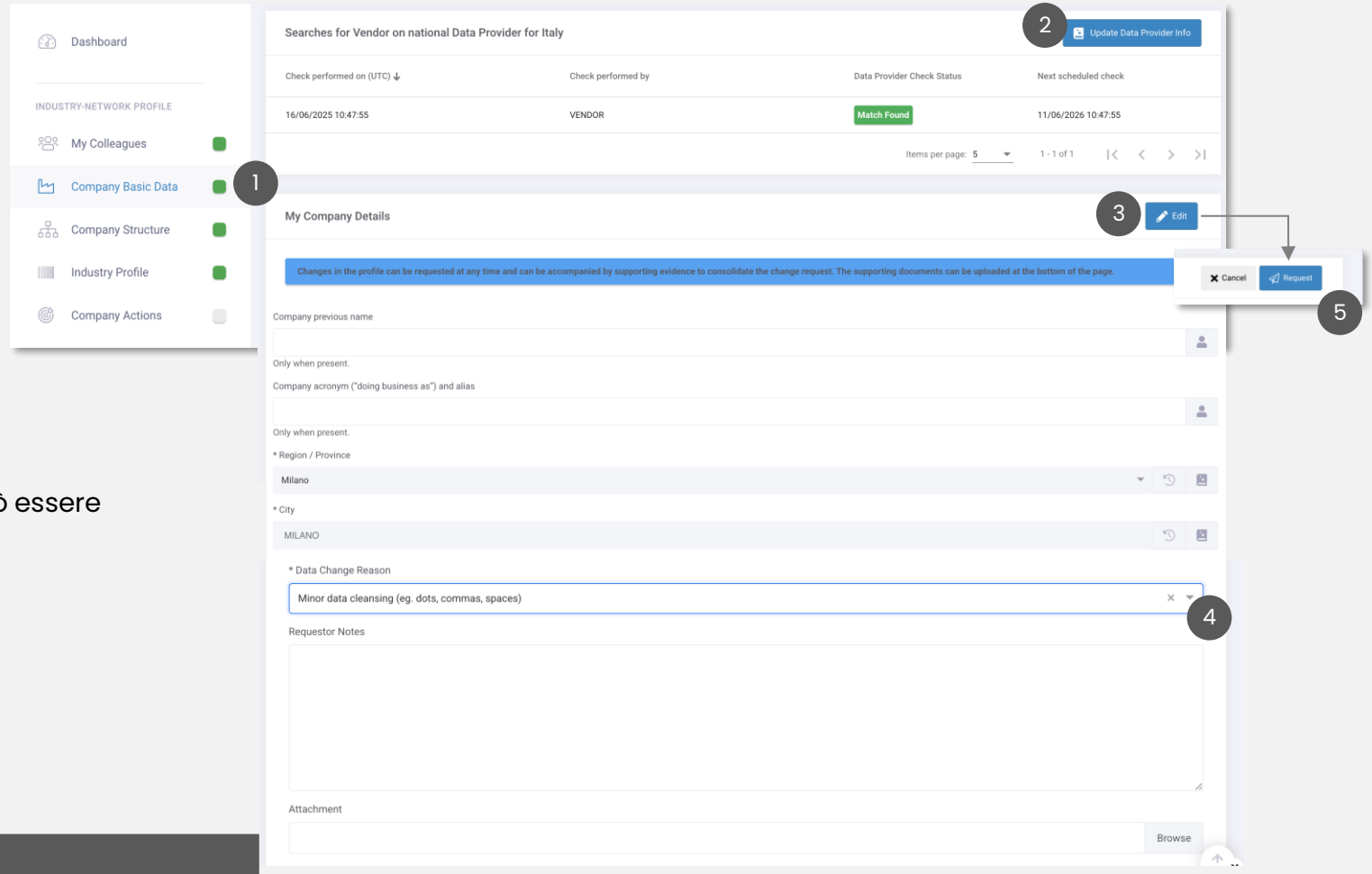
3. Fai click su "Modifica" e aggiorna i campi necessari:

   Questo campo è compilato dal data provider e non può essere modificato

   Questo campo può essere modificato manualmente

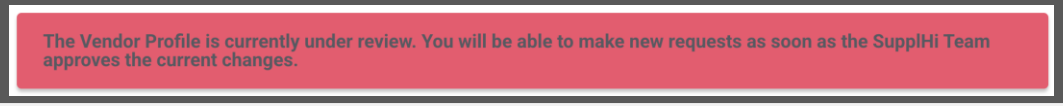
4. Seleziona un motive per la richiesta di aggiornamento, se necessario, è possibile inserire una nota e un allegato.

5. Clicca "Richiedi" per inviare l'aggiornamento.




SUGGERIMENTO

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




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

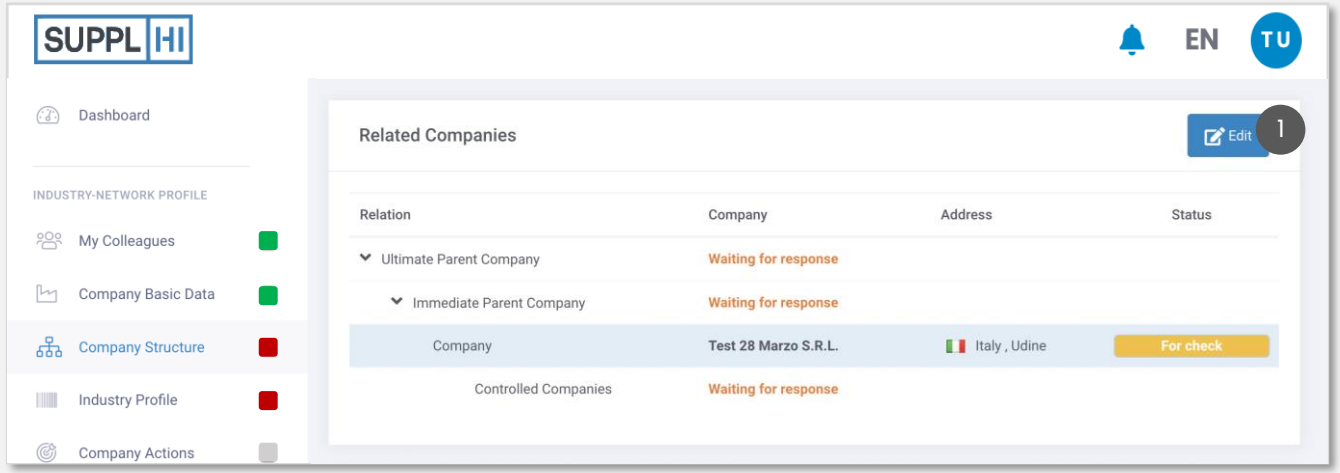
# STRUTTURA AZIENDALE

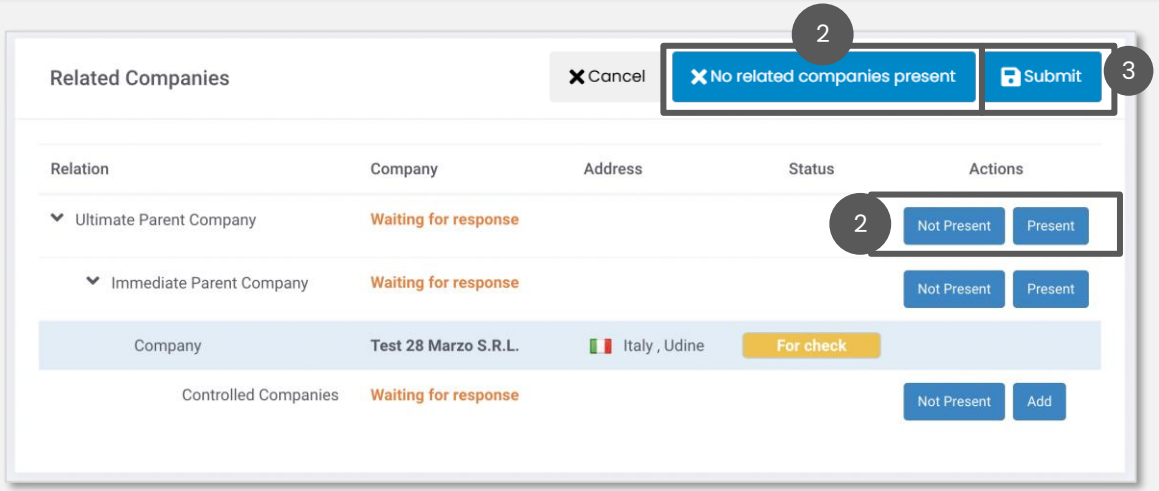
1. Lo stato iniziale che vedrai è "In attesa di risposta": fai clic su "Modifica". Puoi richiedere modifiche alla struttura aziendale in qualsiasi momento

2. Se necessario, fare clic su:
   - "Presente" e aggiungere una società madre
     - "Aggiungi" e aggiungi una società controllata

   in entrambi i casi è possibile effettuare ricerche nel database utilizzando i dati identificativi o l'ID SupplHi, ma si può anche richiedere la creazione di una nuova società
   - in caso contrario, fai clic su "Non presente" su una specifica Società, oppure "Nessuna Società correlata presente", e conferma che non hai Società controllate, contrassegnando la casella di controllo nel pop-up che apparirà

3. Fare clic su "Salva" per inviare la struttura aziendale, anche se non sono state apportate modifiche. Dopo aver inviato questi dati, lo stato della struttura aziendale sarà automaticamente "Completato".

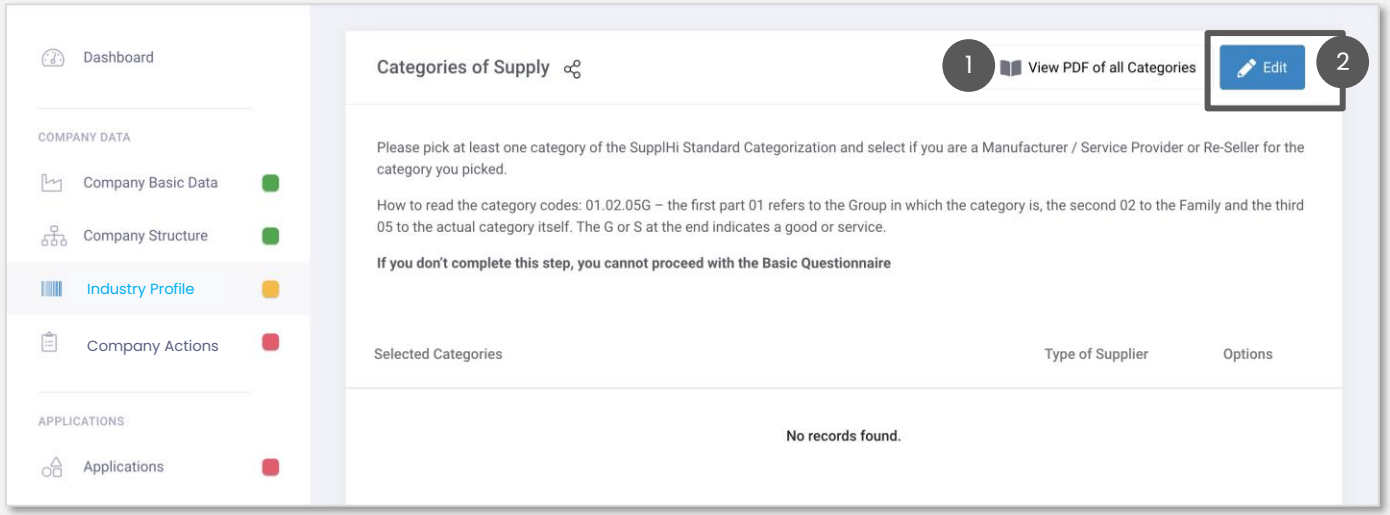


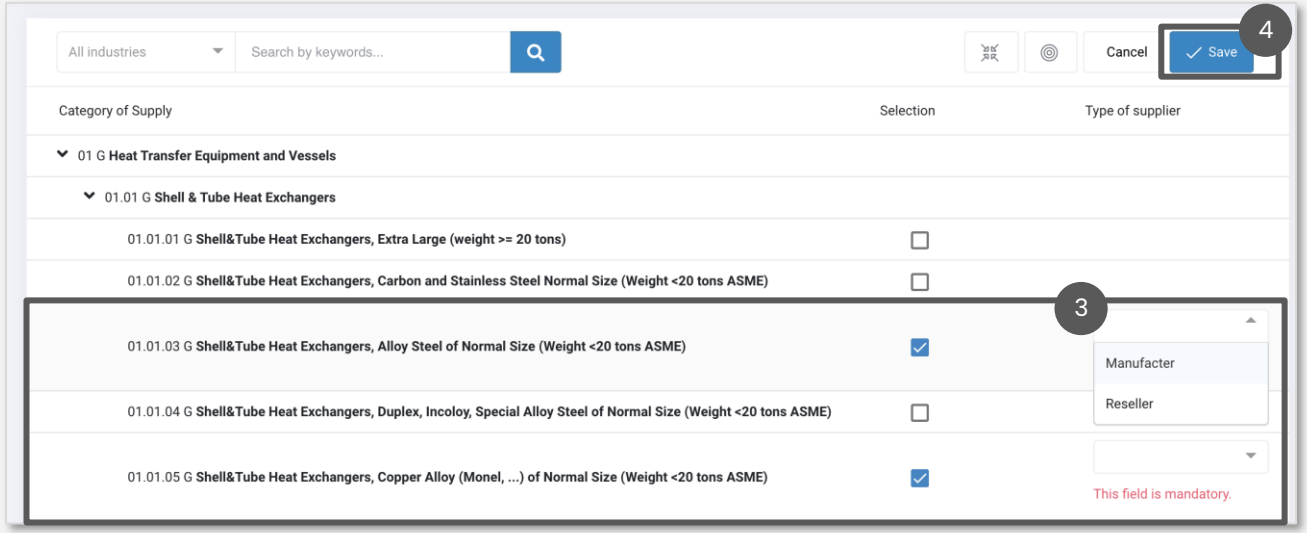




Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

# CATEGORIE STANDARD

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




☛ SUGGERIMENTO

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

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

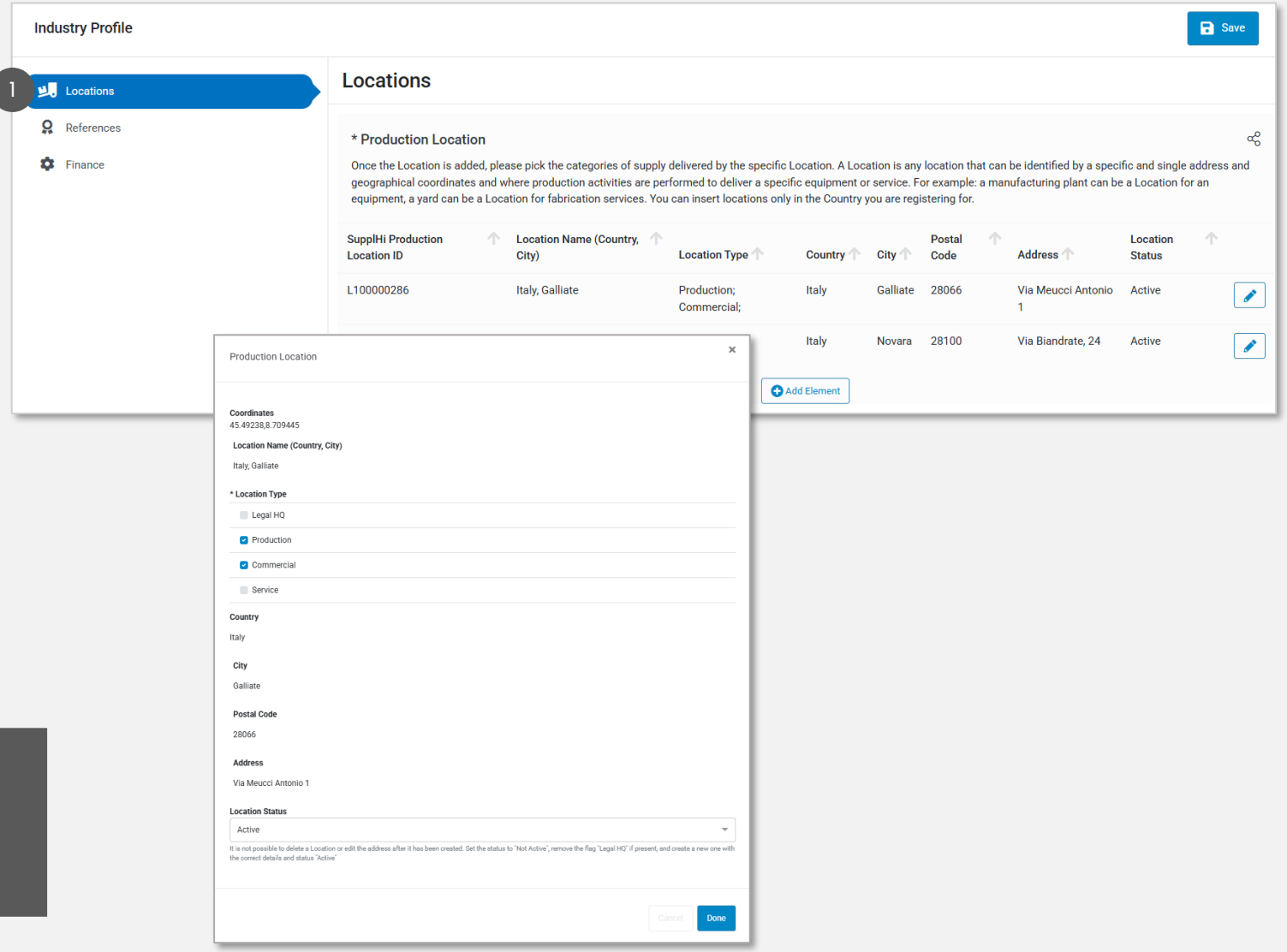
Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

# SEDI

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

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

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



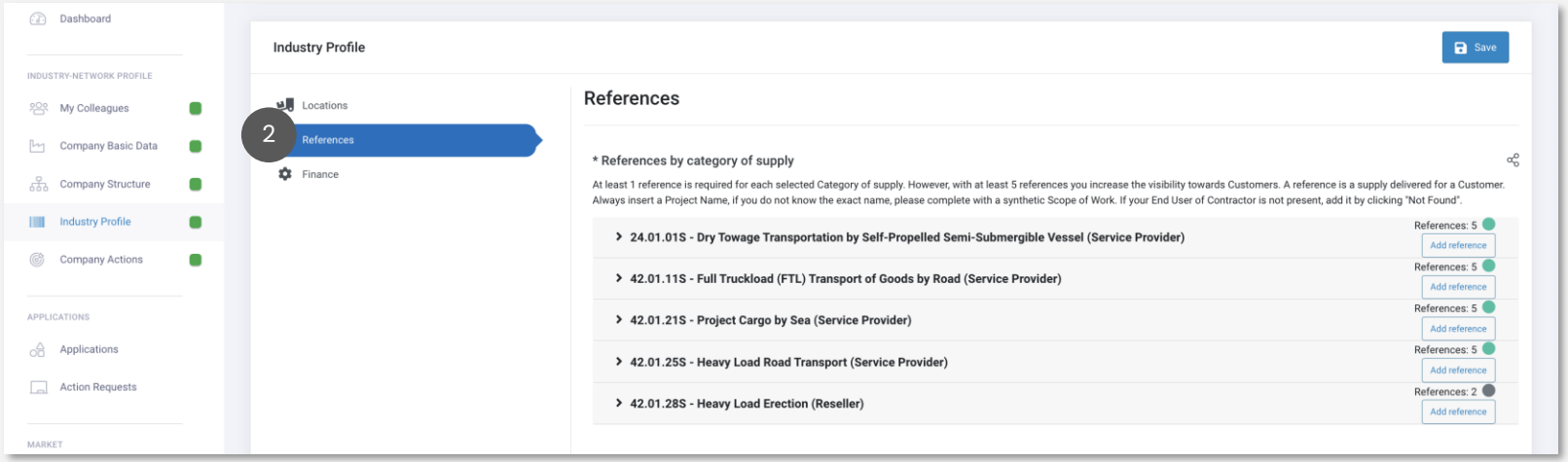

> NOTA
>
> *La versione software 7.23.0 ha eliminato l'obbligo di selezionare la/e categoria/e di fornitura per le Sedi.*

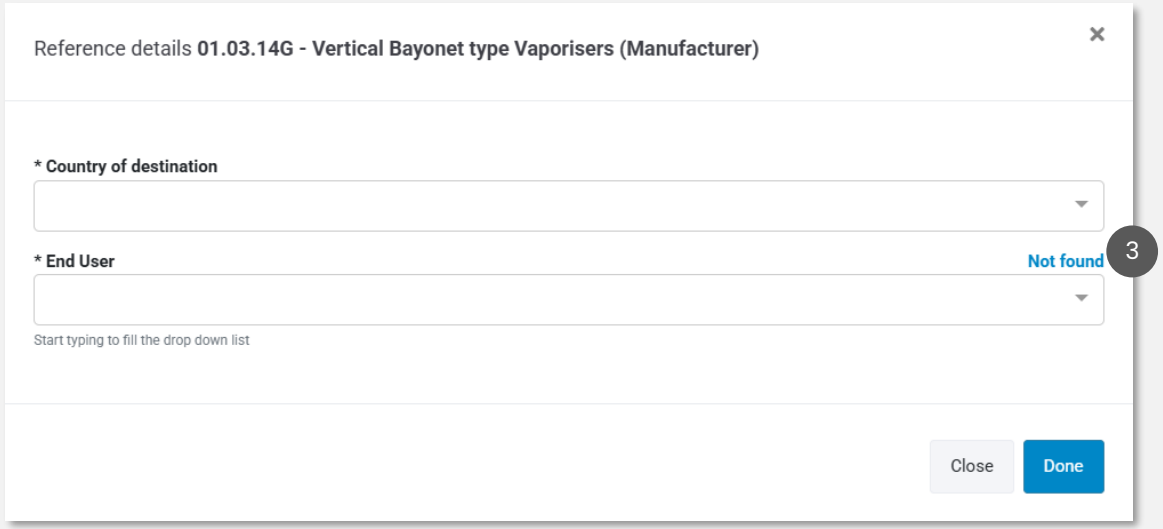
Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

# REFERENZE

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

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




☛ NOTA

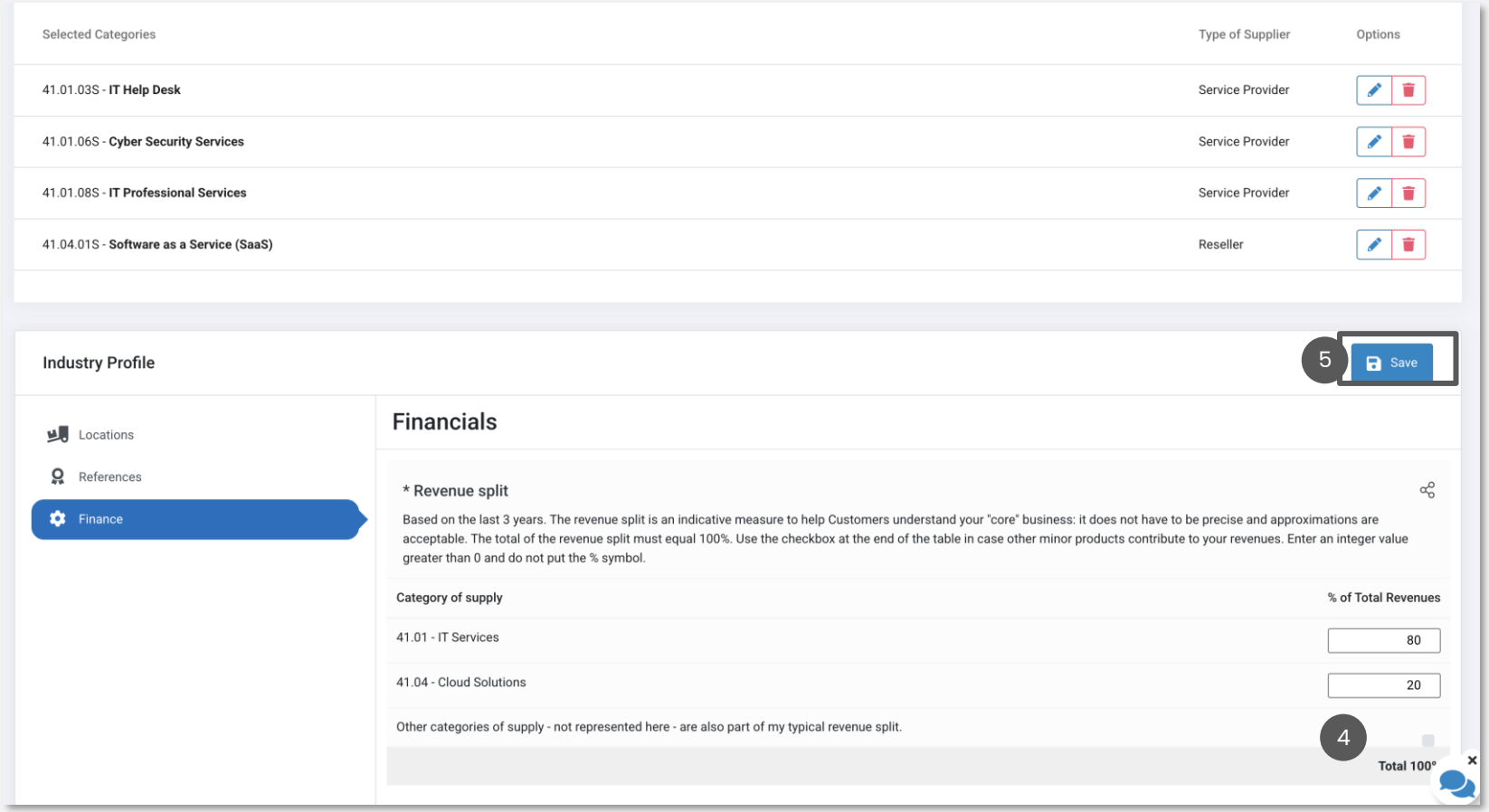
*La versione software 7.23.0 ha semplificato i requisiti per l'inserimento di una referenza.*

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

# FINANZA

4 Nella sezione **Finanza**, la Ripartizione del Fatturato deve essere pari al 100%. Se il tuo fatturato si basa anche su categorie minori, dovrai flaggare il box "Altre categorie merceologiche"

5 Quando tutte le sezioni sono state completate, fai clic su "Salva".




NOTA

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

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



## Candidature ai Clienti

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

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

Non tutti i Clienti accettano sempre la tua Applicazione.

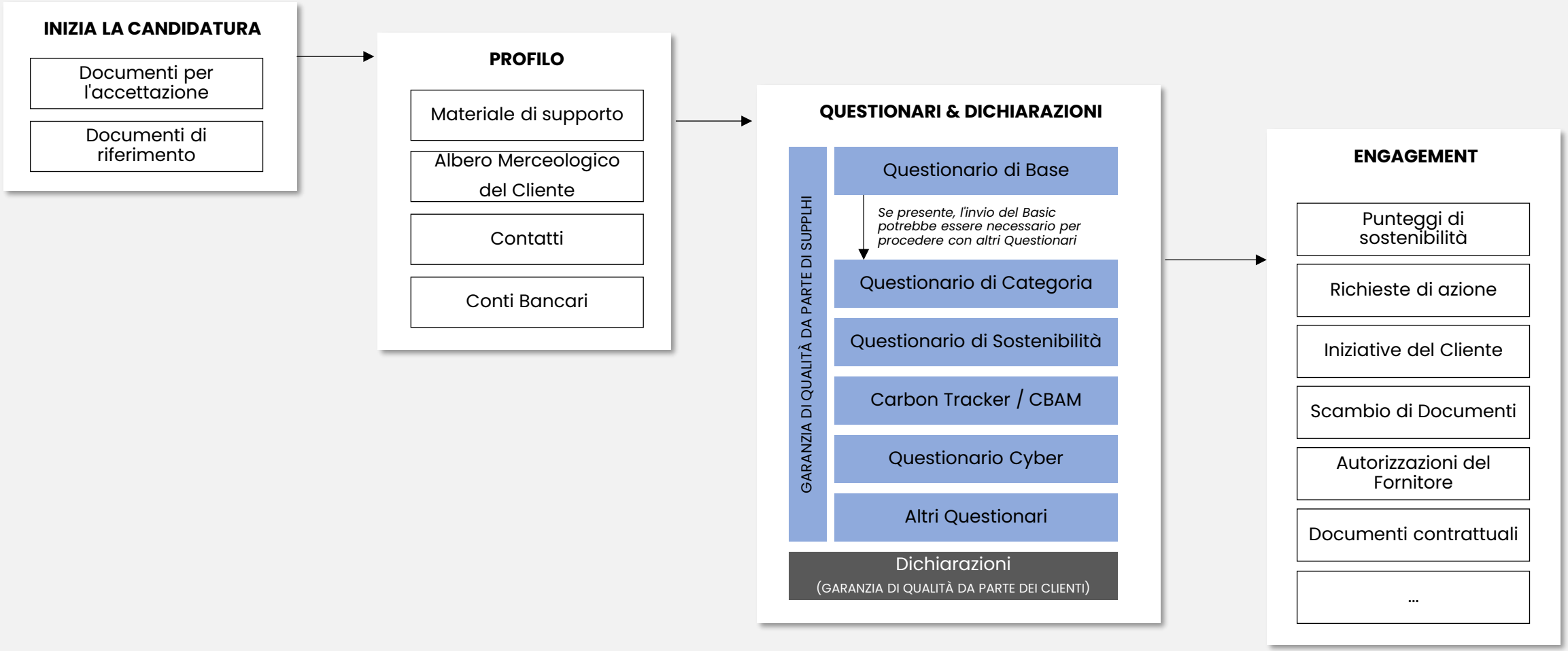
*5' - 60', in base alle categorie di fornitura e alla documentazione richiesta da ciascun Cliente*

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

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

# COME I CLIENTI POSSONO CONFIGURARE LA LORO AREA DI CANDIDATURA

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




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

# COME CANDIDARSI AI CLIENTI

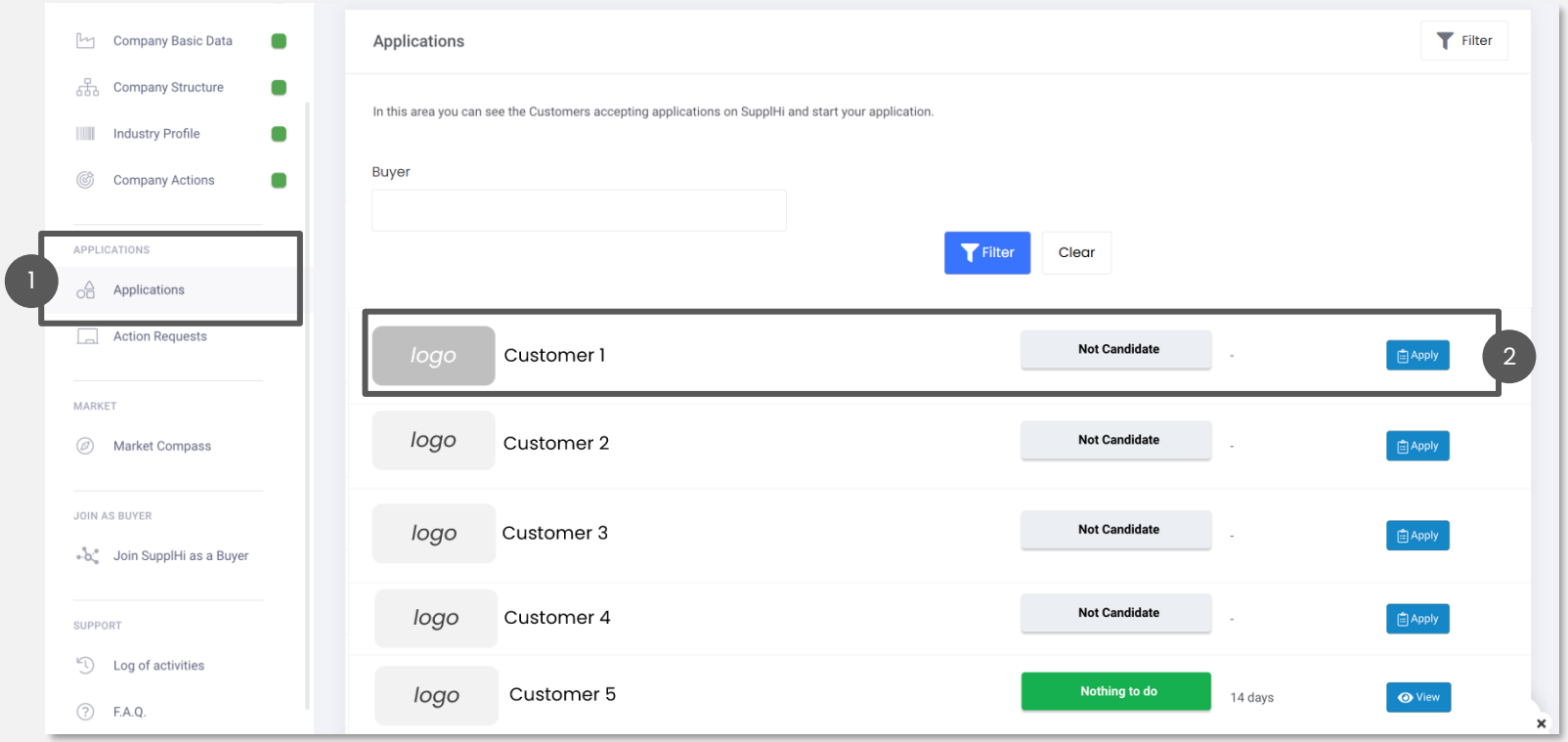
1. Nella dashboard e nella pagina "Candidature" è possibile visualizzare tutti i Clienti che utilizzano SupplHi e accettano le richieste dei Vendor

2. Scegli il Cliente che ti interessa e fai clic su "Candidarsi" per avviare il processo di candidatura

| *Status di Candidatura* | *Descrizione* |
|---|---|
| **Non Candidato** | La Candidatura non è stata avviata o non può essere avviata. |
| **Informazioni Richieste** | La Candidatura è in corso: non è stato presentato nessun Questionario obbligatorio. |
| **Completato** | La Candidatura è in corso: tutti i Questionari obbligatori sono pubblicati o in fase di revisione. |

☛ SUGGERIMENTO

*Alcuni clienti possono limitare le candidature ad alcuni specifici fornitori.*



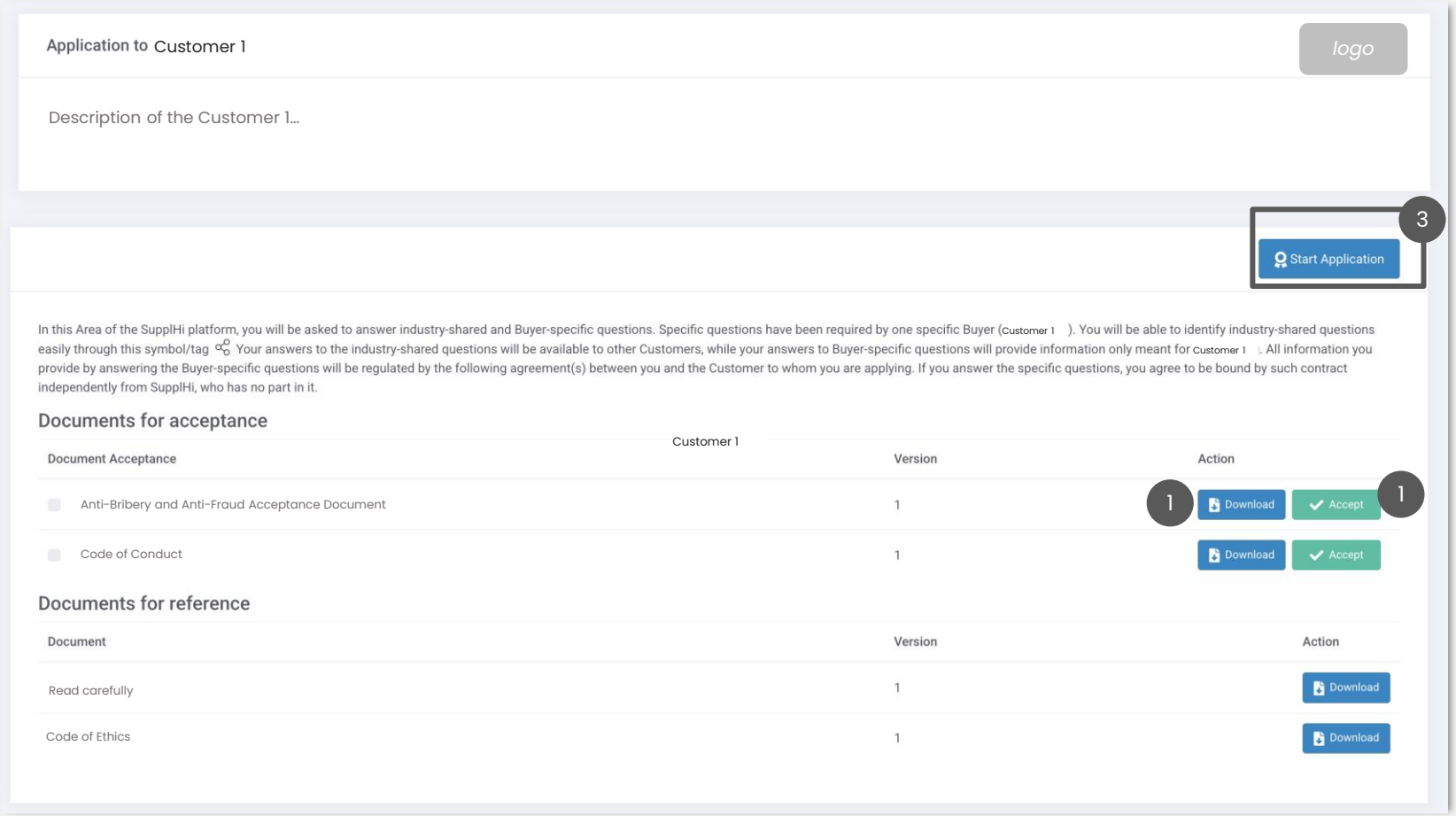

Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

# ACCETTA LE T&C E AVVIA IL PROCESSO DI CANDIDATURA

1. I Clienti possono fornire documenti per accedere alla loro Area di Candidatura:
   - Documenti per l'accettazione
   - Documenti di Riferimento

2. Scarica i documenti per l'accettazione e, una volta letti, clicca "Accetta" per contrassegnarli come accettati.

3. Una volta accettati tutti i documenti per l'accetazione, clicca "Avvia domanda".



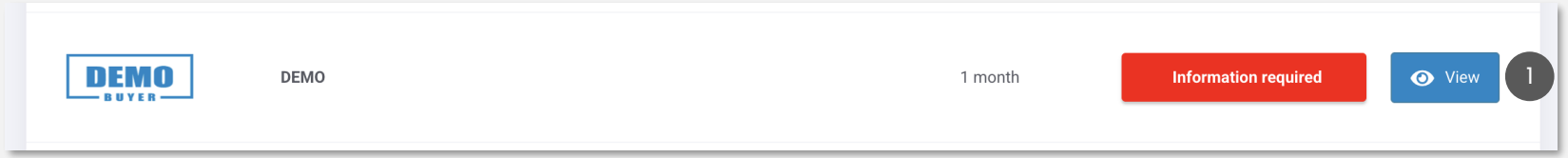
# ACCETTA LE NUOVE T&C E RIPRENDI IL PROCESSO DI CANDIDATURA

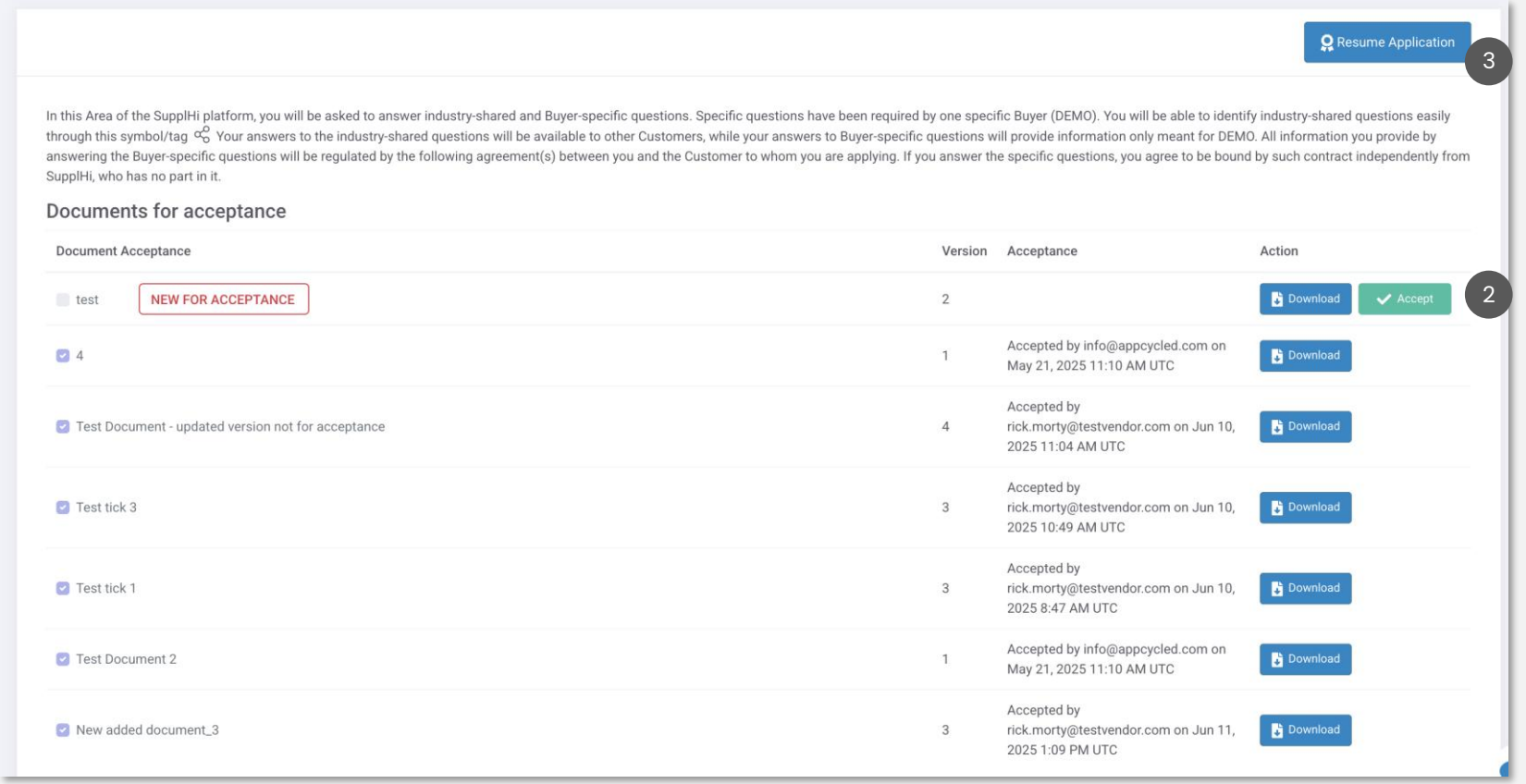
1. In qualsiasi momento dopo aver avviato la procedura di candidature, i Clienti possono aggiungere nuovi documenti o versioni modificate dei documenti da accettare.

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

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

3. Quindi, clicca "Riprendi candidatura".



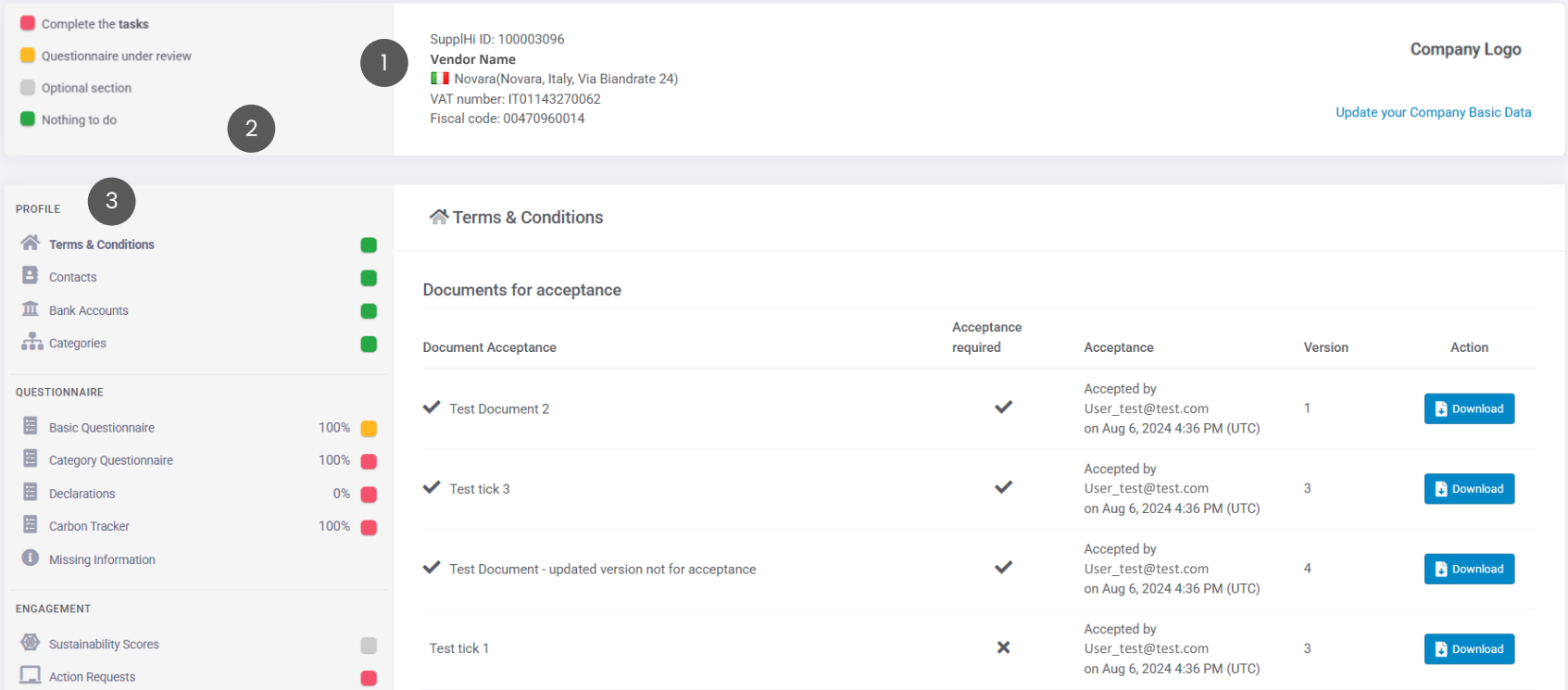

Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

# PANORAMICA DELL'AREA DI CANDIDATURA

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

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

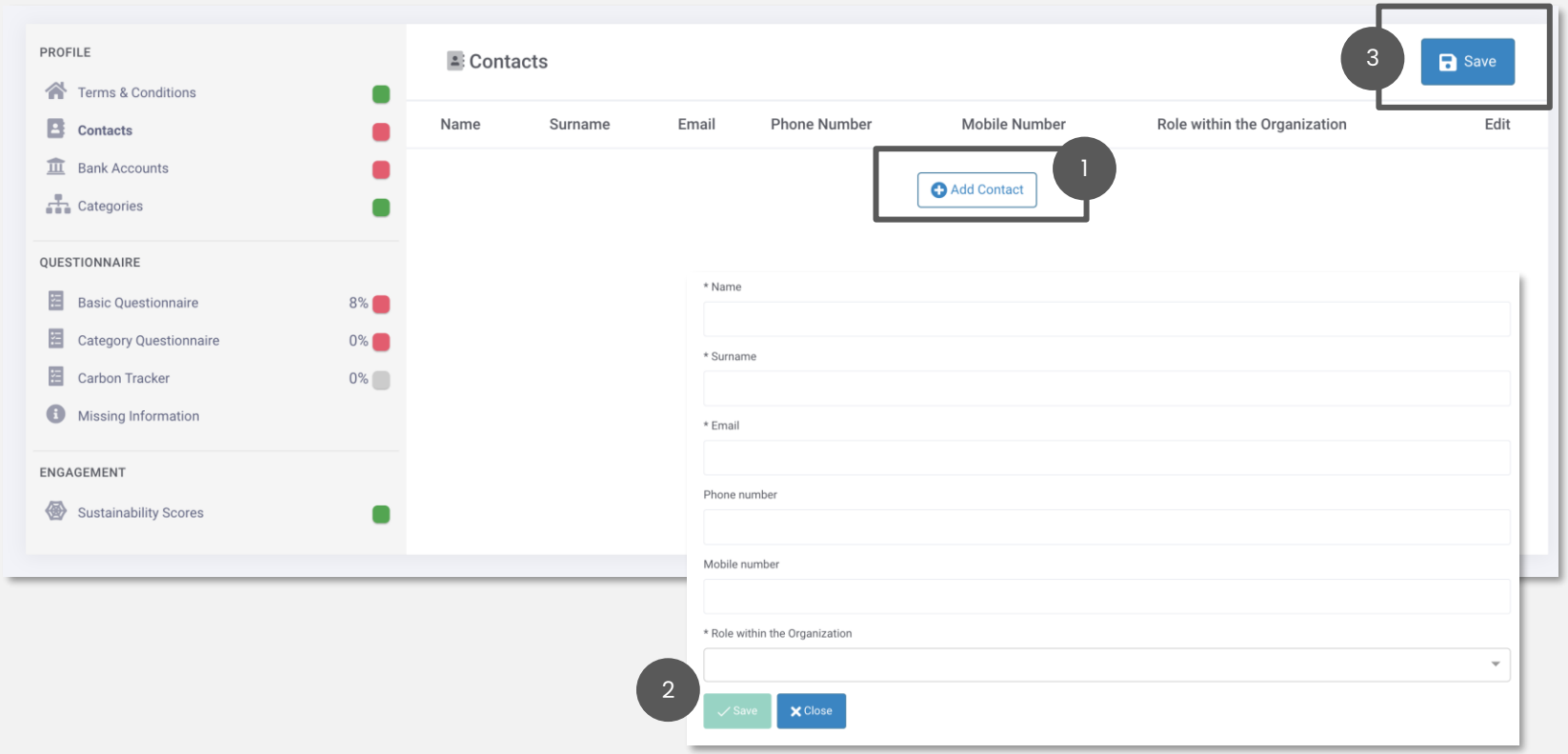
1. i dati identificativi del tuo Vendor Profile,
2. una legenda che spiega il significato della sezione Colori,
3. un menu a sinistra, che mostra le varie sezioni dell'Area di Candidatura.
   Si prega di notare che nel tempo potrebbero apparire nuove sezioni, a seconda del rapporto con il Cliente.

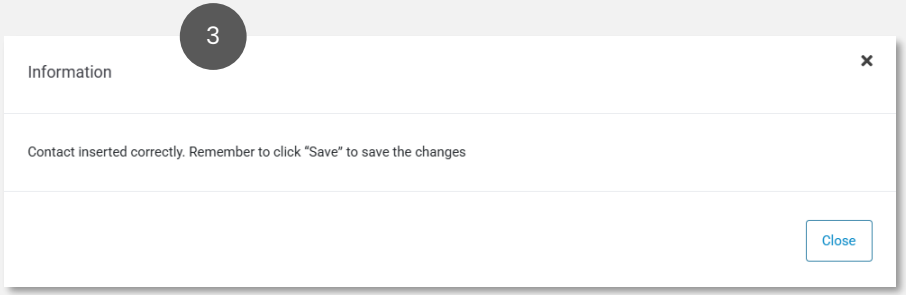



Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

# FORNISCI I CONTATTI

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




**SUGGERIMENTI**

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

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

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

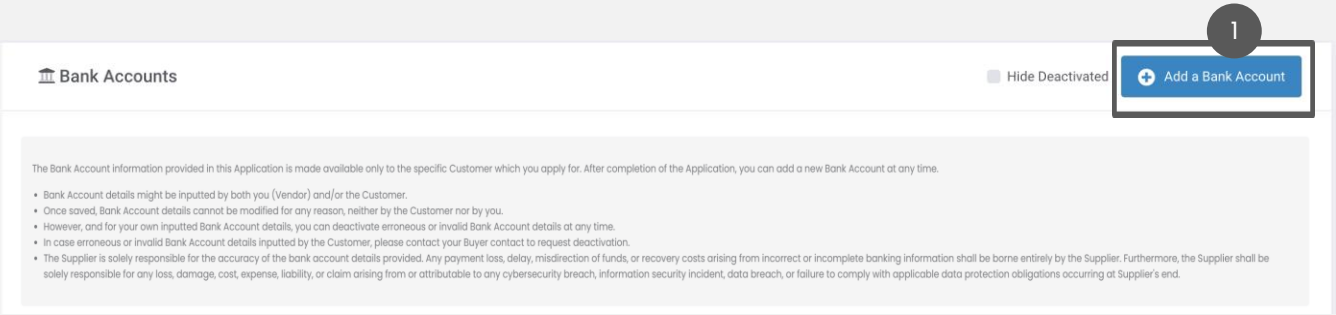
# INSERISCI LE TUE COORDINATE BANCARIE (1/2)

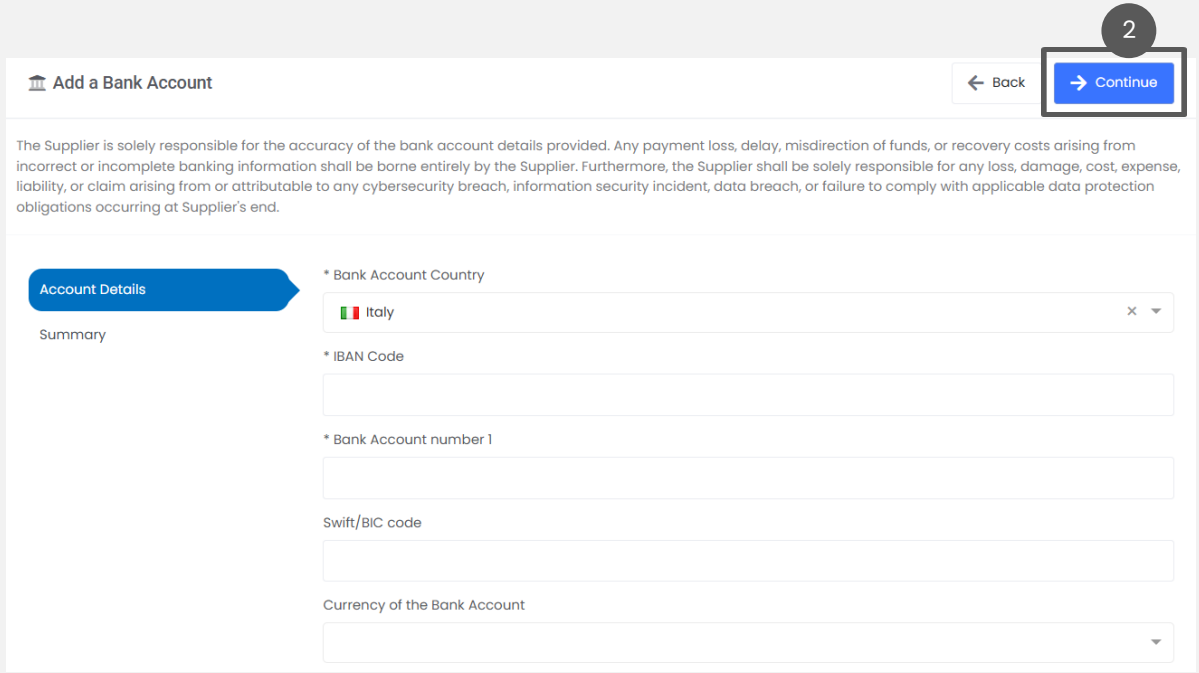
Ti può essere richiesto di fornire al Cliente una o più coordinate bancarie.
Le informazioni sul tuo conto bancario saranno condivise esclusivamente con questo Cliente.

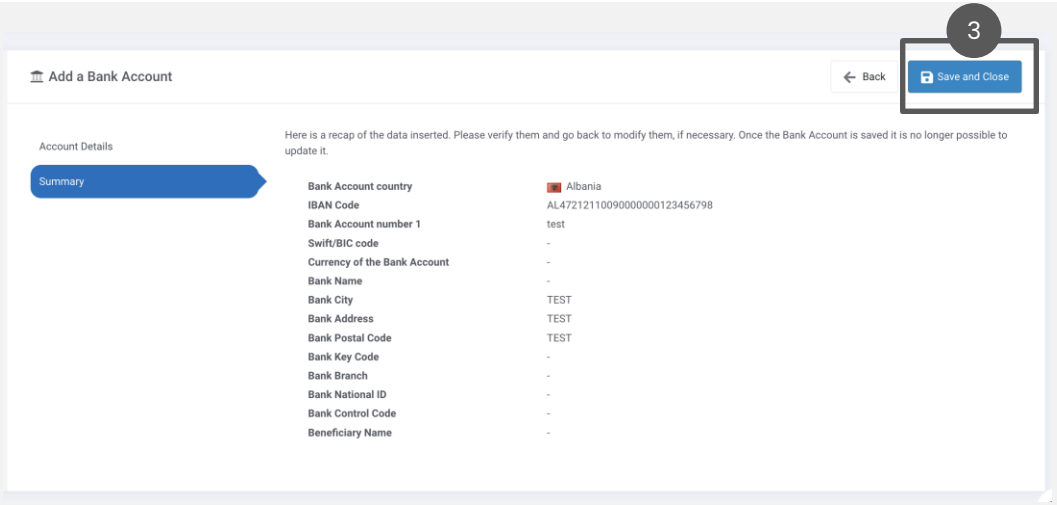
1. Clicca su "Aggiungi un conto bancario" per inserire i dati richiesti. A seconda del Paese in cui è stato selezionato il conto bancario, potrebbero essere richiesti campi diversi.

2. Clicca su "Continua" per rivedere tutti i dettagli inseriti. Se necessario, è possibile tornare indietro per aggiornare i dettagli.

3. Clicca su "Salva e Chiudi" dopo aver esaminato i dettagli. Il conto bancario è ora salvato e aggiunto alla vostra Area di applicazione.




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

# INSERISCI LE TUE COORDINATE BANCARIE (2/2)

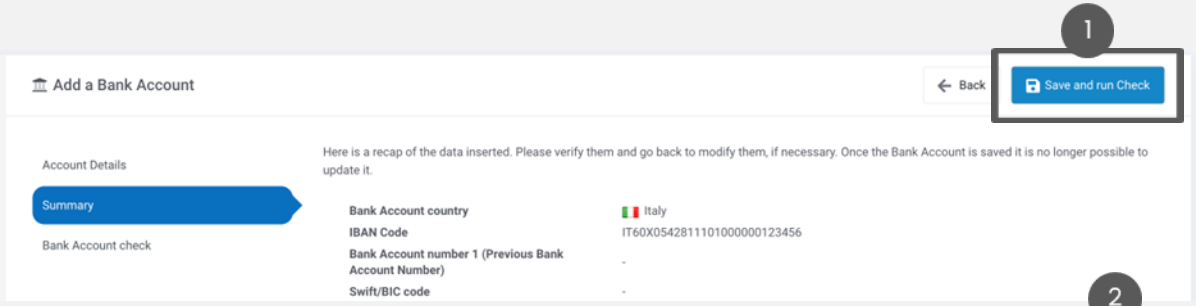
1. A seconda della configurazione del Cliente, potrebbe essere richiesto di lanciare un "Controllo di convalida del conto bancario" durante la creazione di un conto bancario.

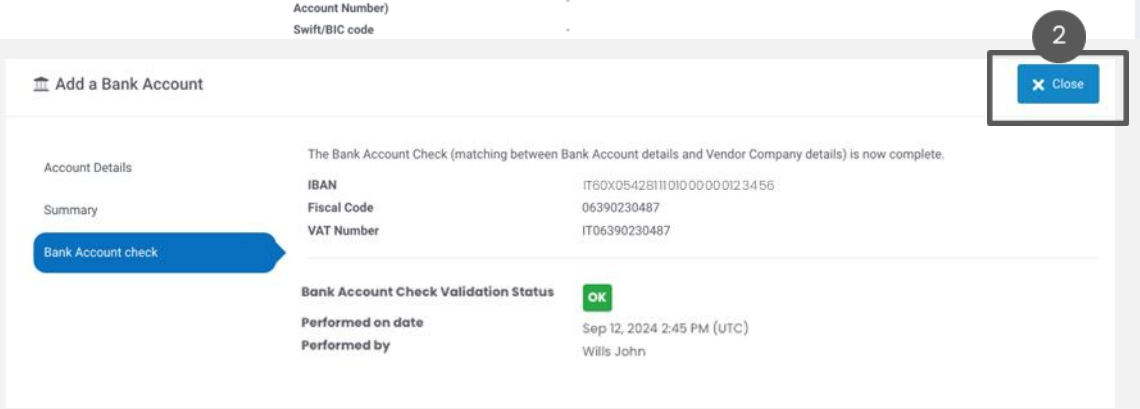
   In questo caso, il pulsante nel riepilogo è "Salva ed esegui controllo". Cliccare su di esso.

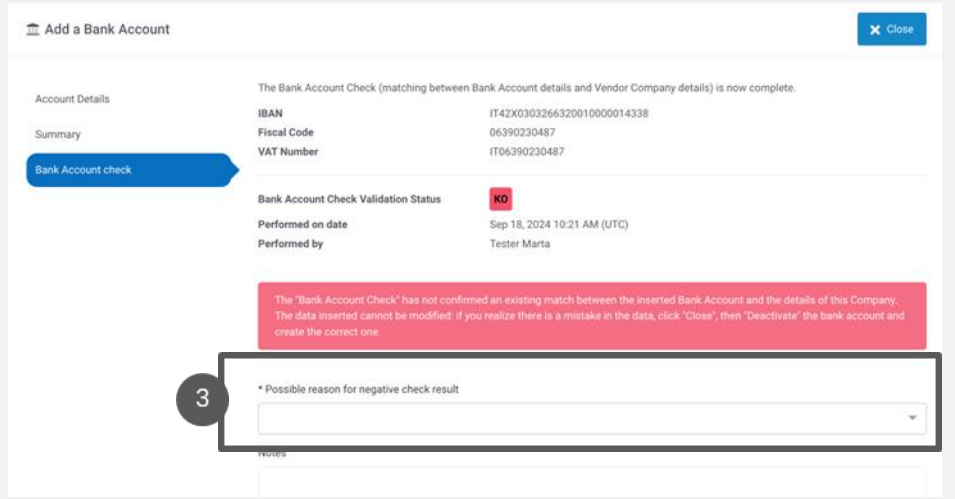
2. I dati utilizzati per eseguire il controllo di convalida del conto bancario e il risultato del controllo vengono visualizzati e salvati. Cliccare su "Chiudi".

3. Se il risultato del controllo è "KO", selezionare un motivo tra quelli disponibili per indicare perché si ritiene che il controllo di convalida sia stato KO.

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




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

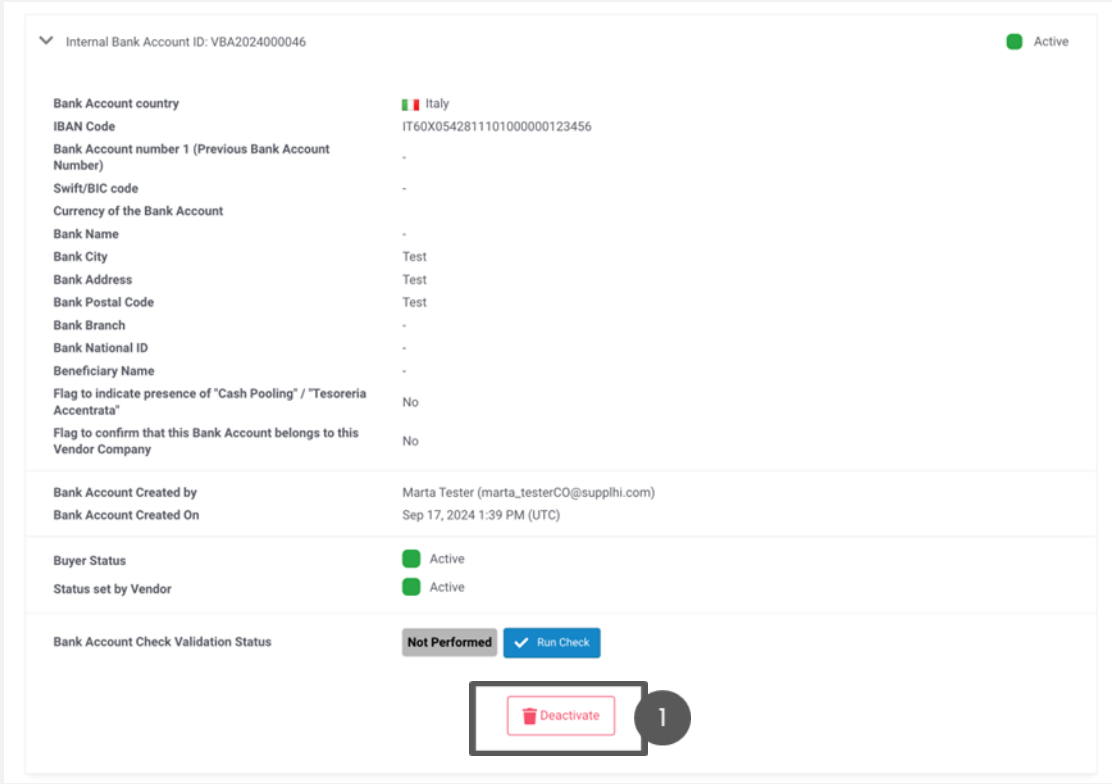
# DISATTIVA UN CONTO BANCARIO

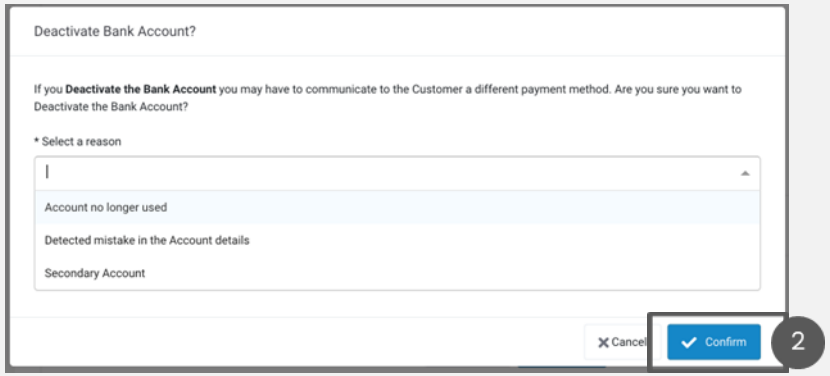
1. In ogni momento è possibile disattivare un Conto Bancario creato da te o da un tuo collega in un'Area di Candidatura.

   Cliccare su "Disattivare".

2. Scegli il motivo per cui si desidera disattivare il conto bancario e clicca su "Conferma".

3. A seconda della configurazione del Cliente, si può anche essere autorizzati a disattivare i Conti Bancari aggiunti al proprio Profilo dal Cliente.




SI PREGA DI NOTARE

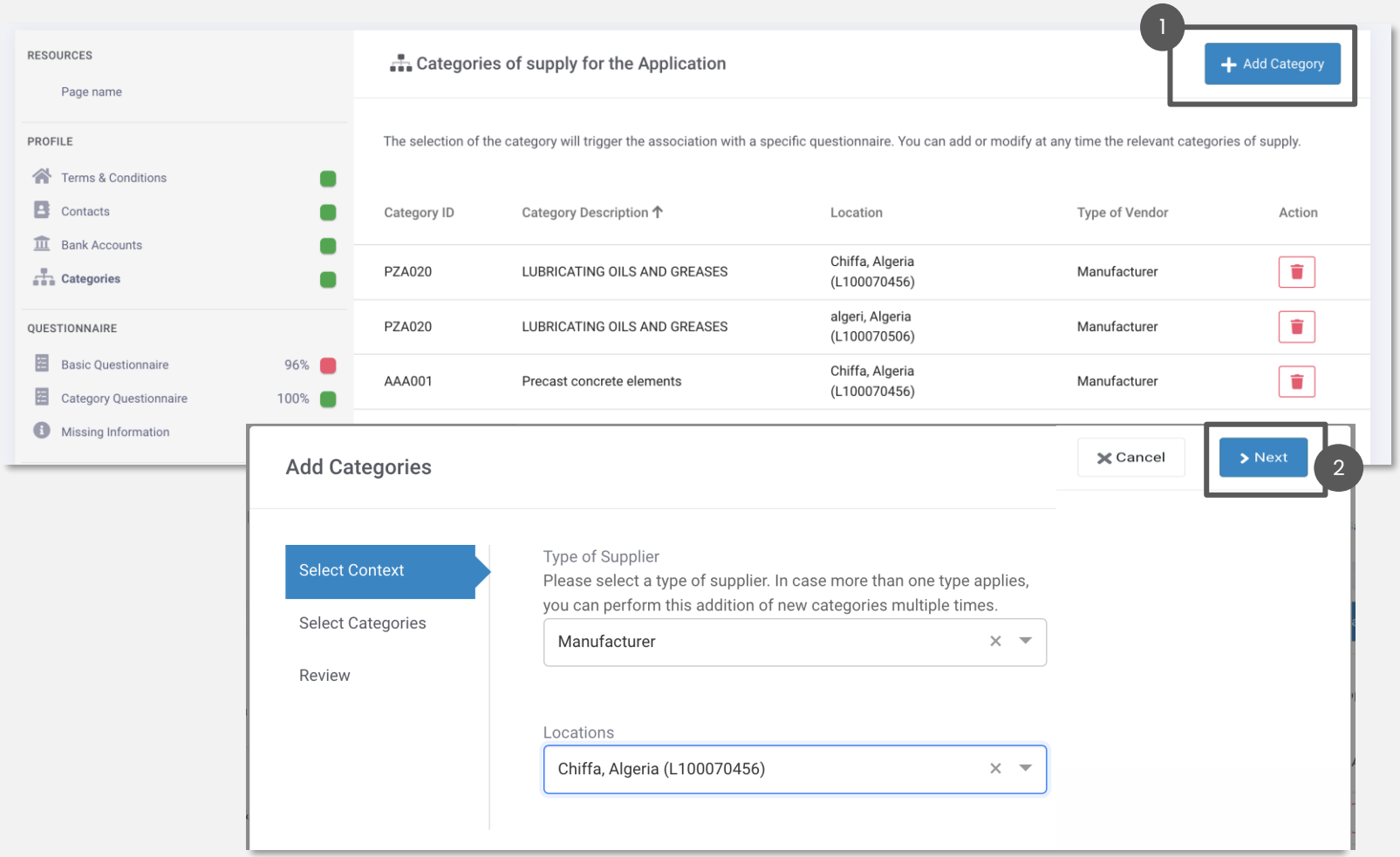
- *Quando si "disattiva" un Conto Bancario, solo lo "Stato impostato dal Fornitore" viene modificato in "Non attivo".*
- *Una volta disattivato, un Conto Bancario non può essere riattivato.*

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

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

1. Fare clic su "Aggiungi categoria" per indicare al Cliente quali beni/servizi fornire, in base all'albero merceologico del Cliente

2. Seleziona dal menu a tendina la Tipogia di Fornitore e la Sede di Produzione, tra quelle che hai creato in precedenza (nel Profilo d'Industria, sezione Sedi) e clicca su "Avanti"




**SUGGERIMENTI**

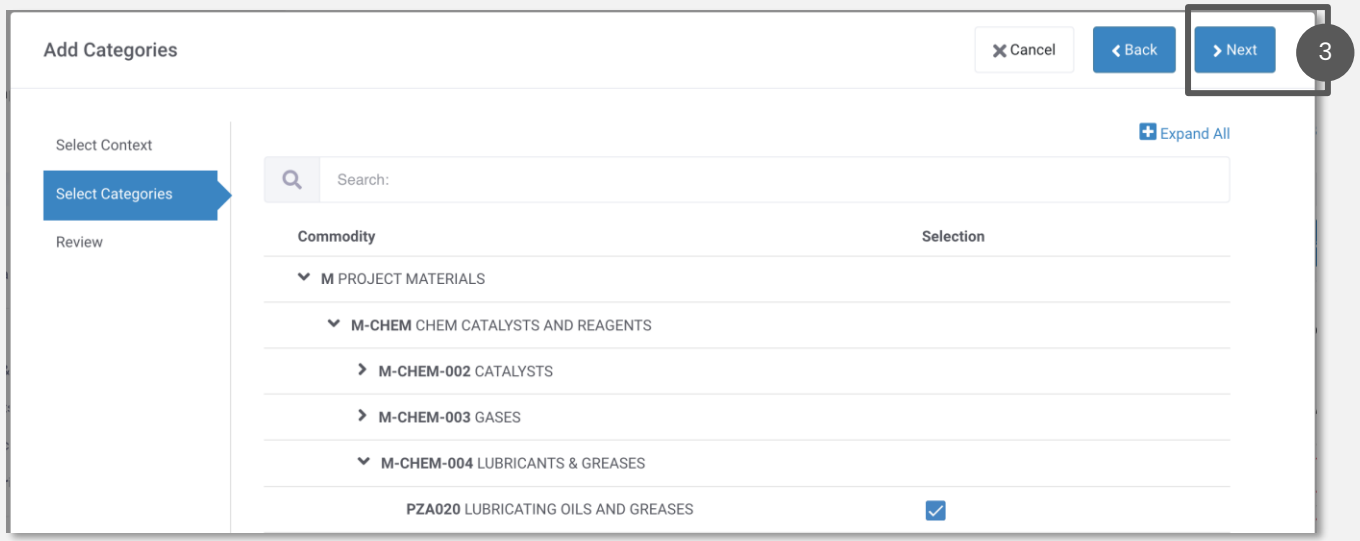
*Quando presente, questo è un passaggio importante, in quanto la selezione delle Categorie potrebbe determinare diverse domande nel Questionario di Candidatura, nonché iniziative e azioni a cui potresti avere accesso*

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

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

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

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







☛ SUGGERIMENTI

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

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

# COMPLETA E INVIA I QUESTIONARI

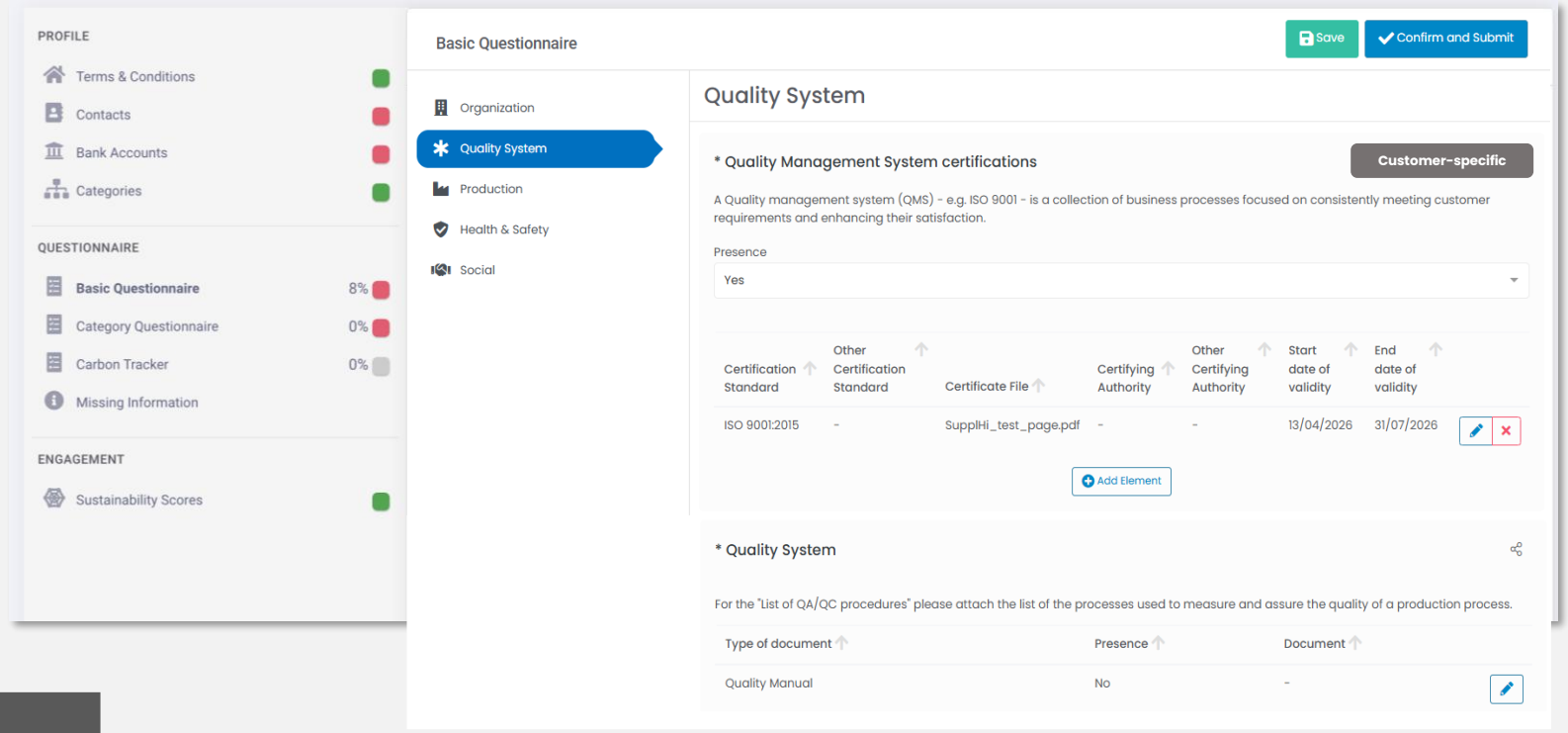
1. Le domande possono essere di tipologia: **completale come indicato**. I questionari sono **specifici per la tua azienda a livello nazionale** e tutte le informazioni, compresa la documentazione, devono riflettere questo. Ci sono due tipi di domande e accanto ad ogni domanda c'è un'icona che la evidenzia:

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

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

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

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




SUGGERIMENTI

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

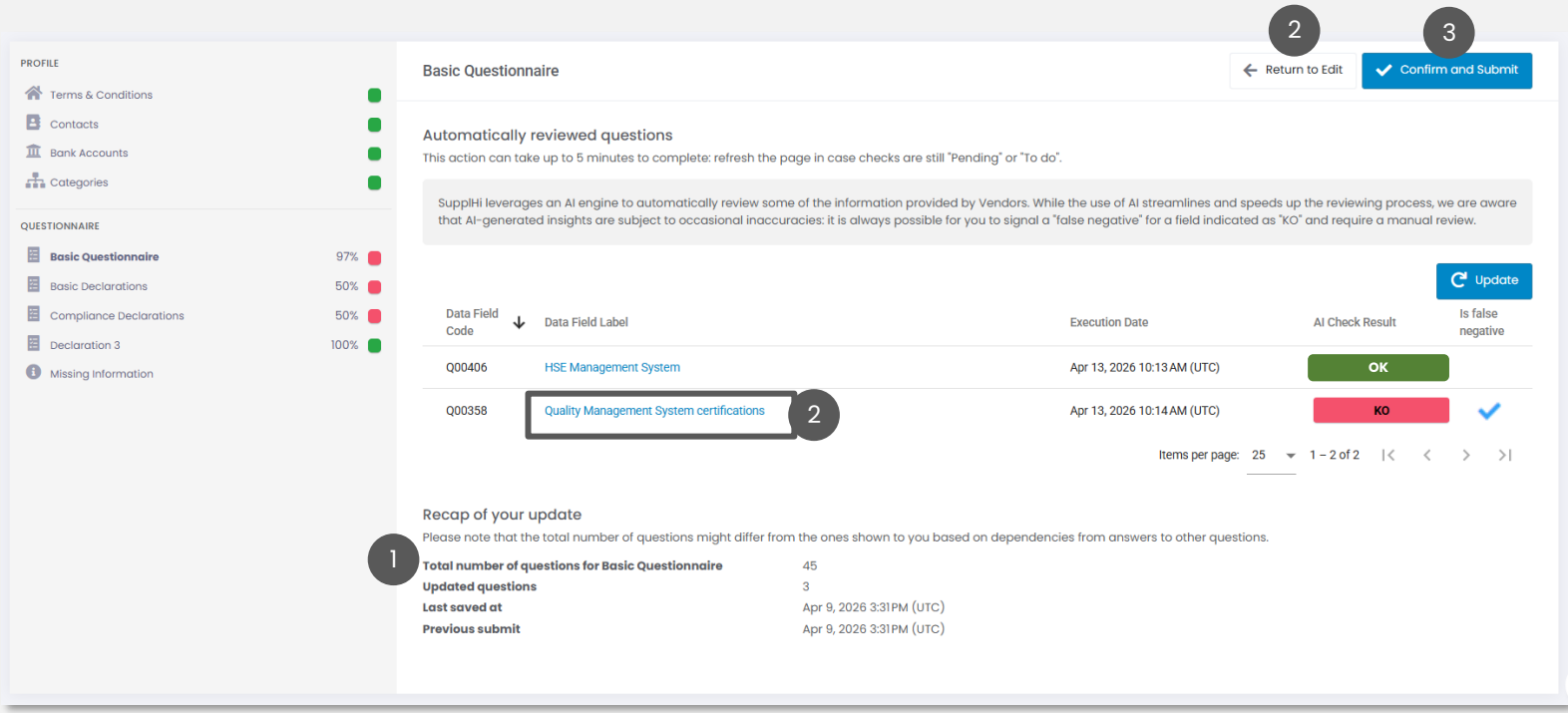
Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

# RIEPILOGO DEGLI AGGIORNAMENTI DEL QUESTIONARIO PRIMA DELL'INVIO

1. Una volta completato al 100% il questionario, cliccando su "Conferma e invia" vedrai una tabella "Riepilogo del tuo aggiornamento".

2. Potresti vedere una tabella "Domande revisionate automaticamente" che elenca i documenti che sono stati automaticamente esaminati dall'AI (vedi la slide seguente per i dettagli).
Puoi cliccare sull'etichetta del campo dati o su "Torna a modifica" per rivedere/modificare le tue risposte.

3. Puoi cliccare su "**Conferma e invia**":
   - immediatamente, se non è stato effettuato alcun controllo automatico tramite AI per questo questionario
   - se viene eseguito il controllo AI, solo quando tutti i risultati dei controlli AI sono "OK" oppure, se "KO" sono contrassegnati come "È falso negativo = Sì", come descritto nella slide seguente.




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

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

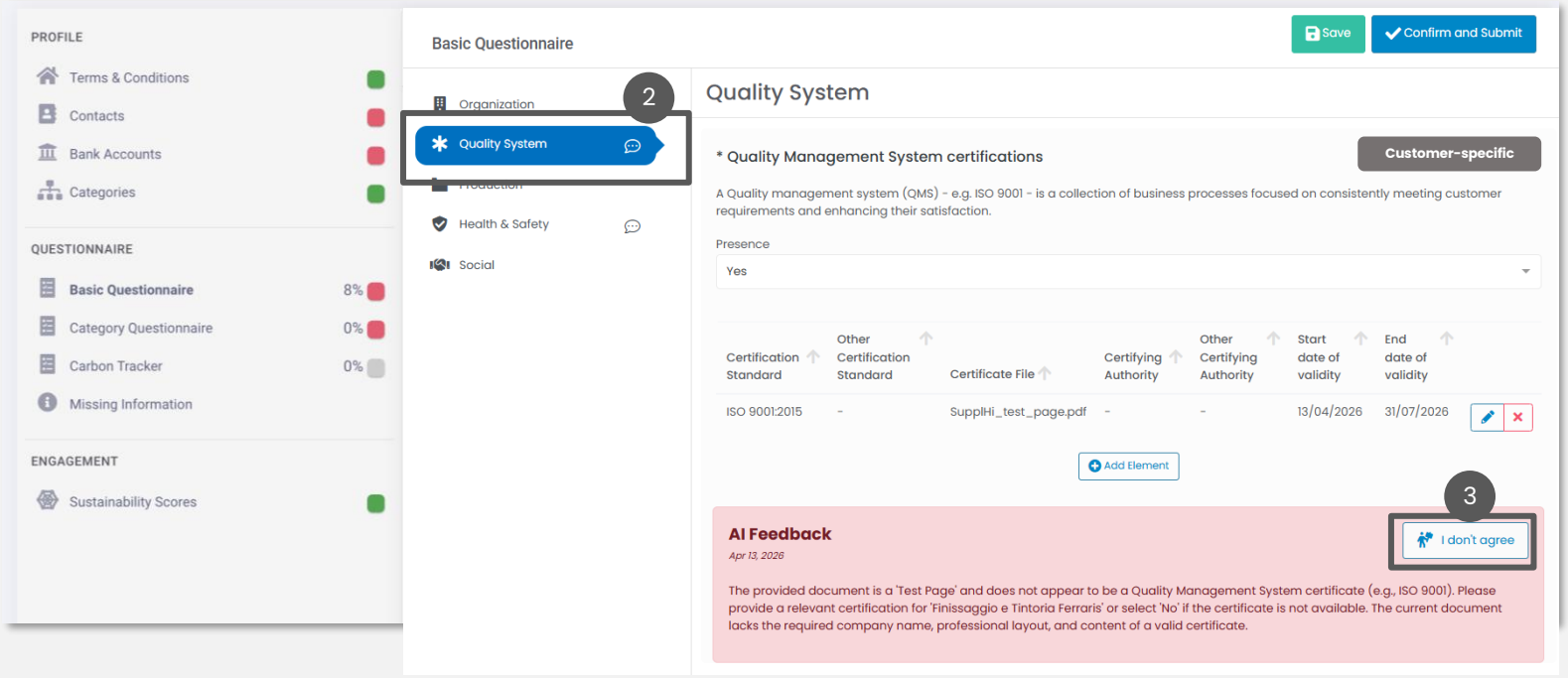
# AGGIORNAMENTO QUESTIONARIO DOPO LA REVISIONE DELL'AI

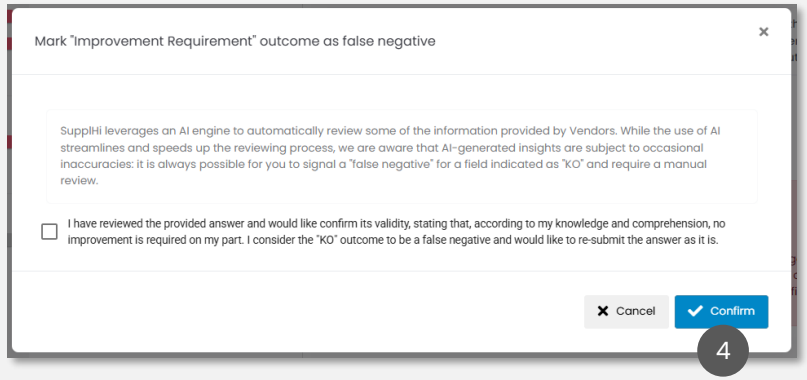
1. AI salvataggio, il sistema potrebbe effettuare una revisione di alcuni dei documenti caricati tramite l'AI.

2. Quando ricevi il feedback dell'IA, vedrai un'icona "chat" nell'area in cui il feedback è disponibile.
Entra nell'Area per visualizzare il feedback AI, che potrebbe essere:
   - Verde: l'informazione è completa e corretta
   - Rosso: deve essere rivista/integrata come spiegato.

3. Quando è rosso, cioè con un feedback negativo, puoi:
   - aggiornare il contenuto come indicato
   - Cliccare su "Non sono d'accordo" se pensi che il documento caricato sia corretto e il feedback non sia pertinente.
   Per farlo, seleziona la casella nel pop-up e clicca su "Conferma".

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




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

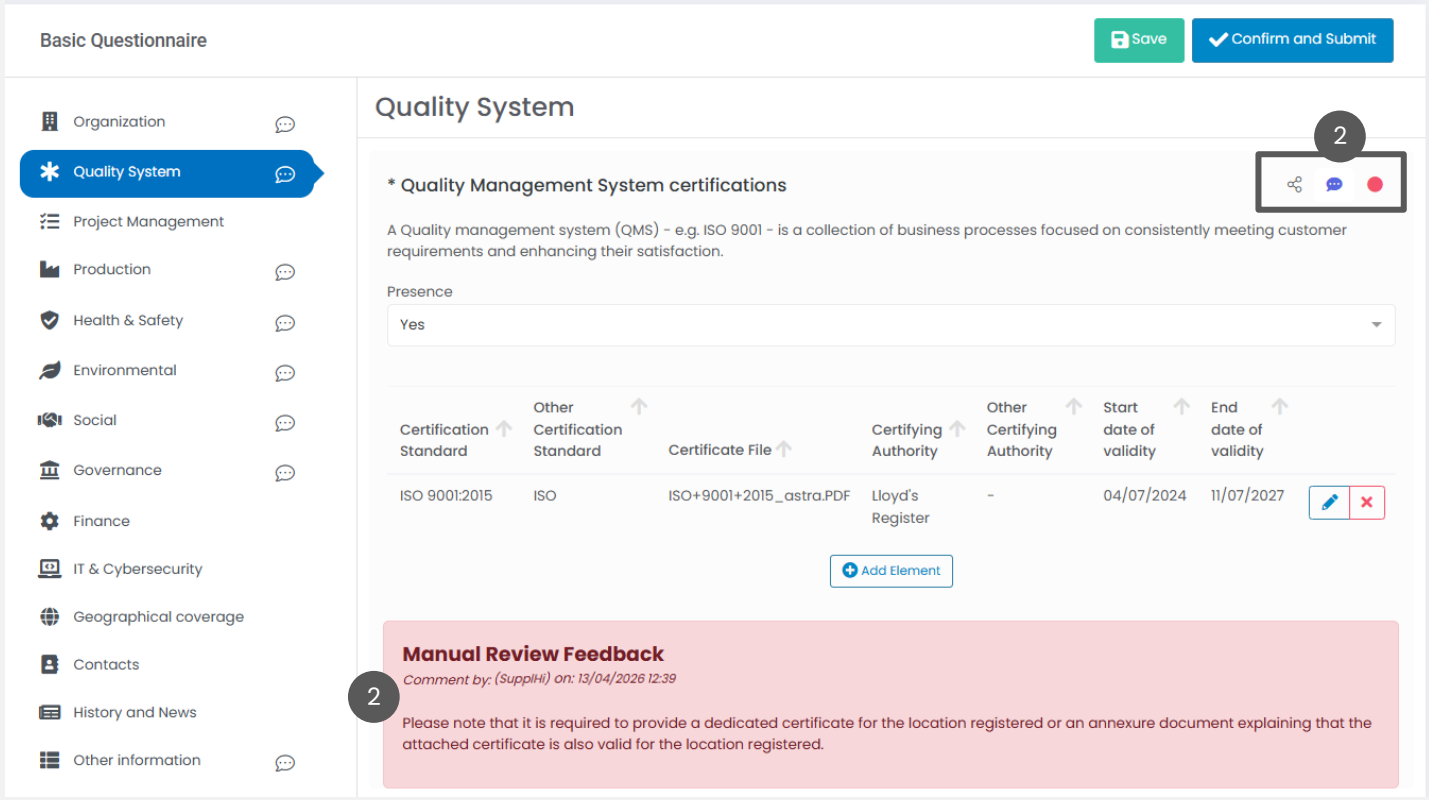
# AGGIORNA I QUESTIONARI DOPO LA REVISIONE DI SUPPLHI

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

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

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

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



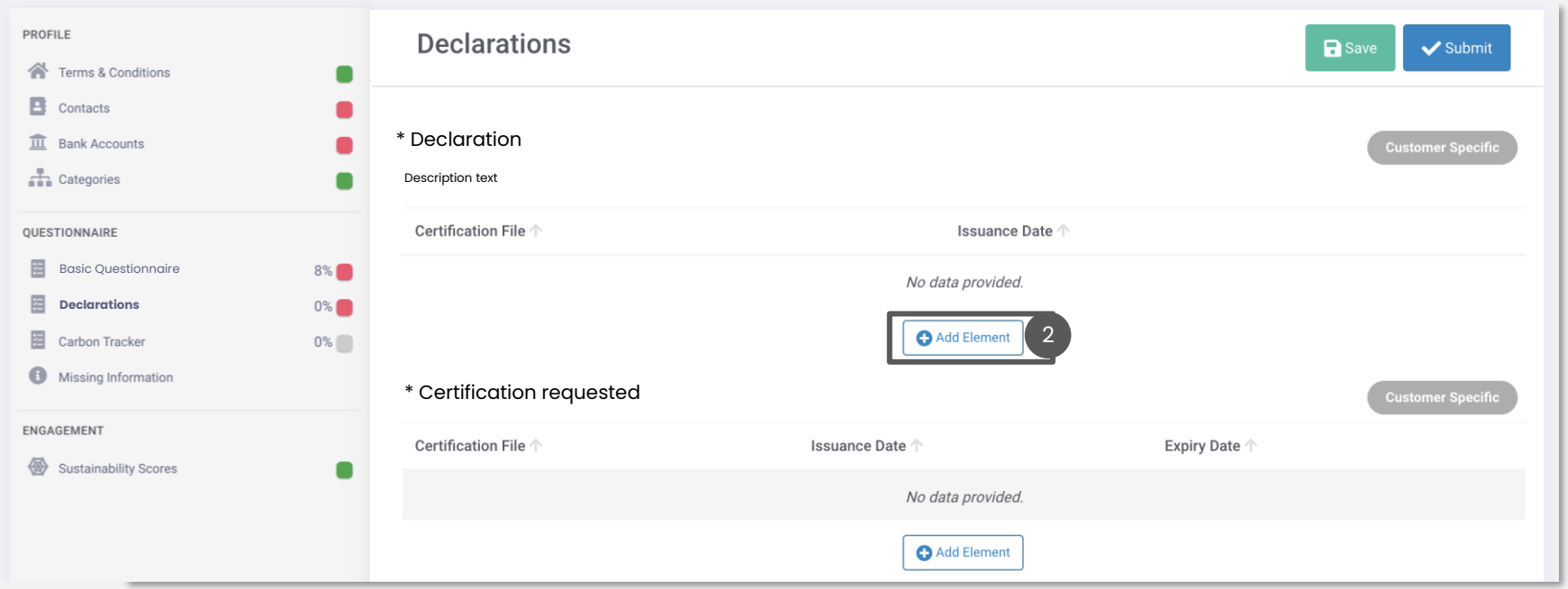

Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

# COMPILA LE DICHIARAZIONI

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

1. Quando è presente la sezione "Dichiarazioni", è possibile monitorare la % di completamento nel menù laterale.

2. Inserire le informazioni richieste dal Cliente e cliccare su "Salva" e "Invia". Solo al raggiungimento del 100% di completamento è possibile presentare le Dichiarazioni.




☛ SUGGERIMENTI

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

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

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

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

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

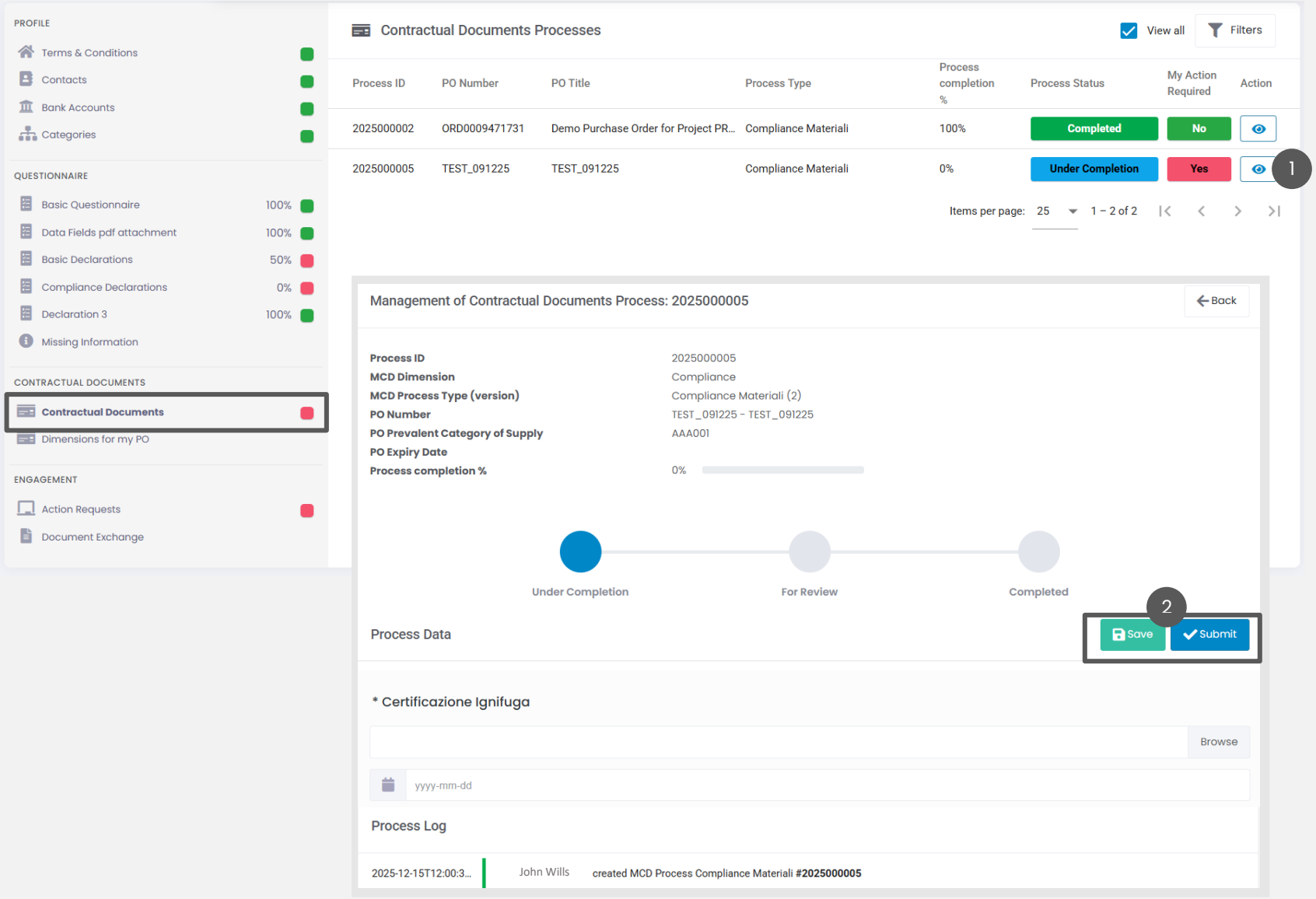
# DOCUMENTI CONTRATTUALI

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

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

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

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

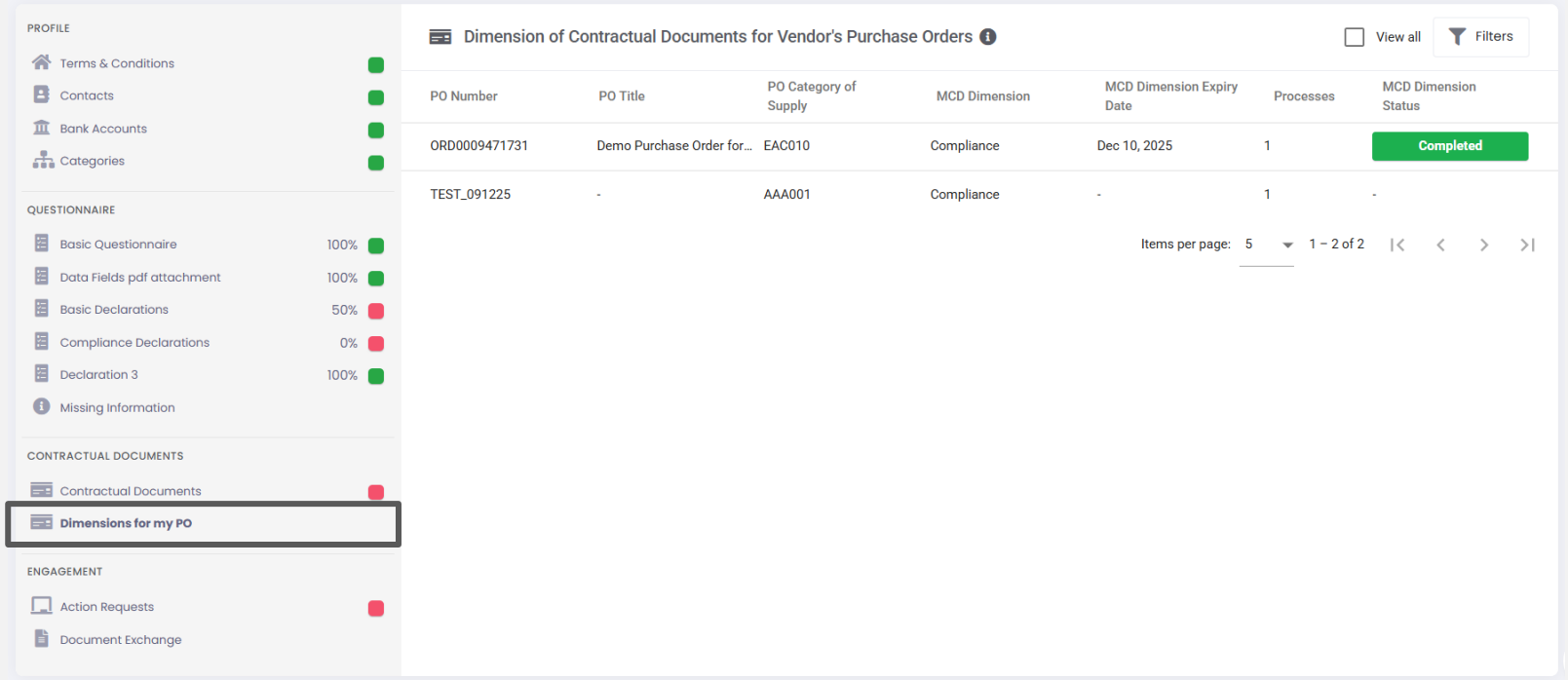



Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

# DIMENSIONI PER IL MIO P.O.

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

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




☛ SUGGERIMENTI

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

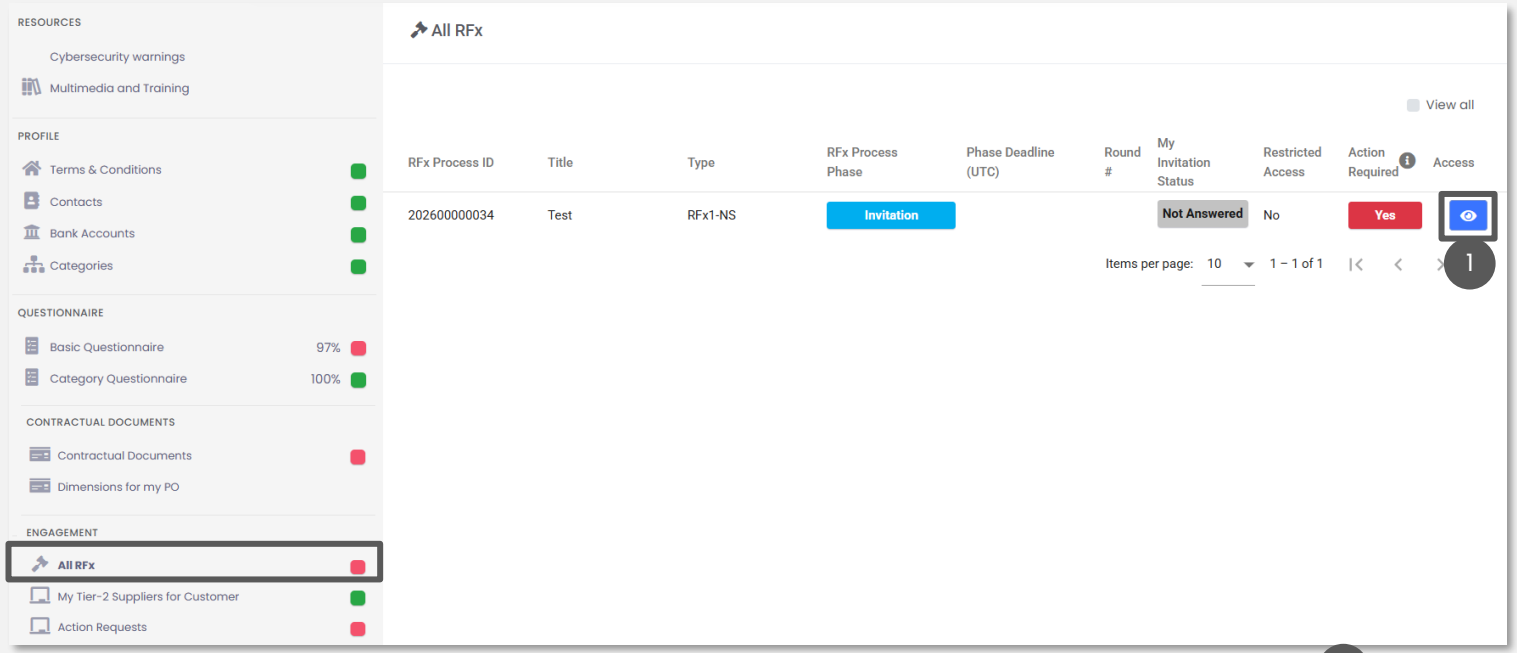
*Le dimensioni MCD potrebbero richiedere anche la compilazione di questionari obbligatori: assicurati di completare tutti i questionari contrassegnati come richiesto!*

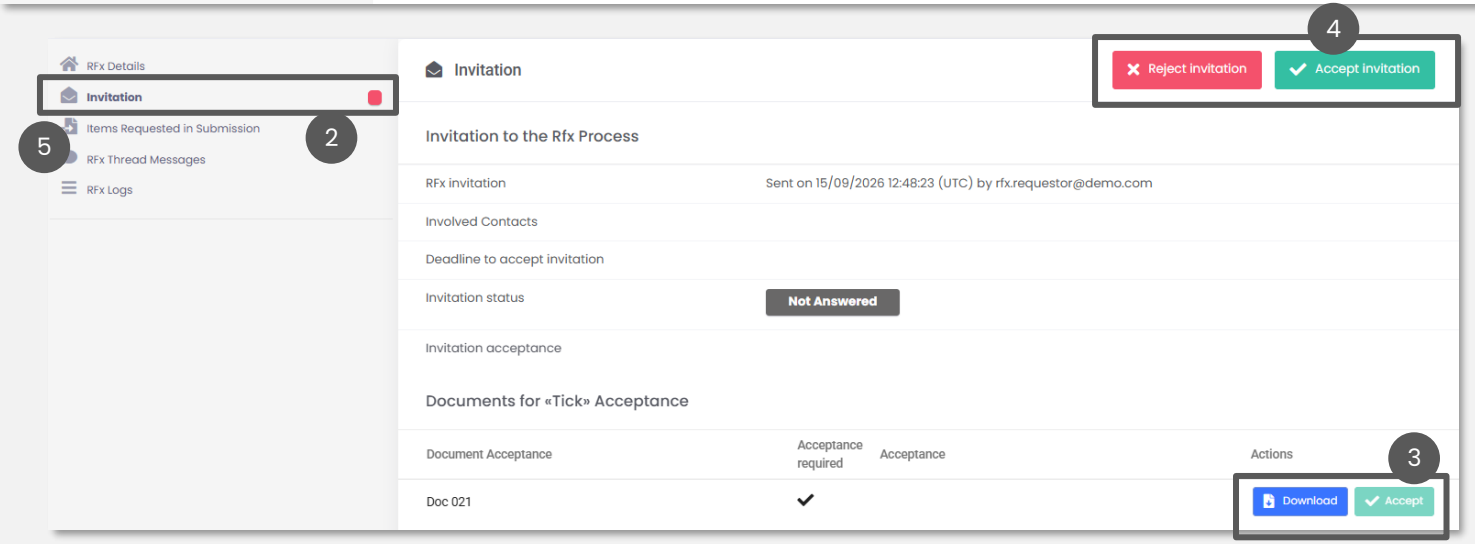
Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

# RFx Invito

I clienti potrebbero abilitare una sezione "Tutti RFx".

La dashboard mostra tutti i processi RFx a cui sei stato invitato.



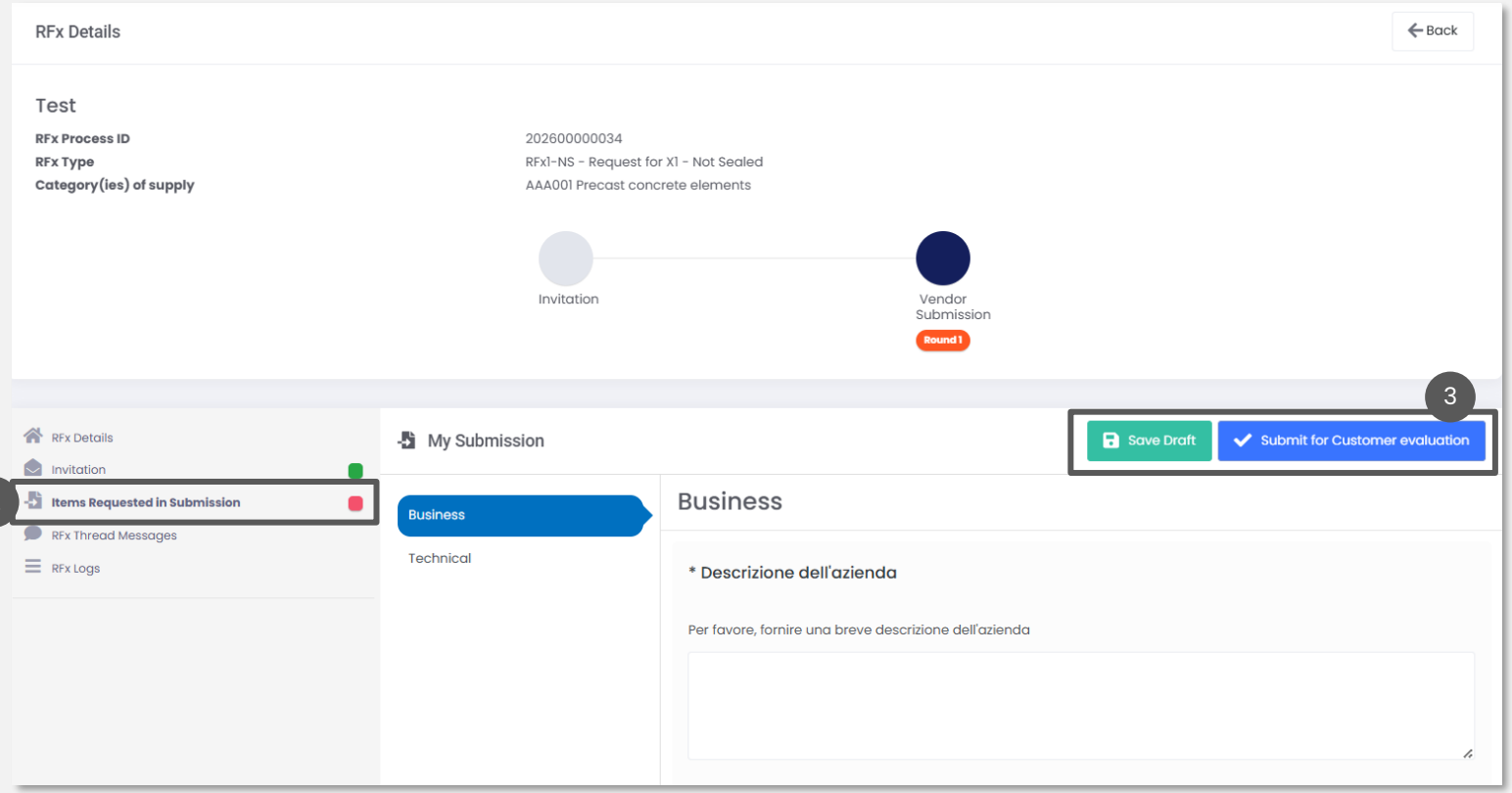



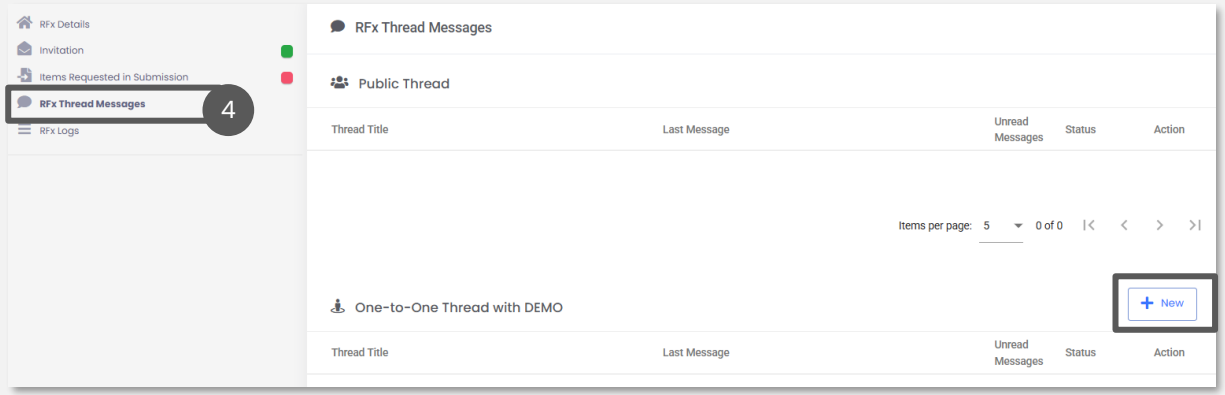

1. Apri un processo RFx nello stato Invitato.
2. Vai alla sezione "Invito",
3. scarica e accetta i Documenti per l'Accettazione "Spunta".
4. Rifiuta o Accetta l'invito.
5. Una volta accettato l'invito, puoi inserire e "Salva bozza" gli elementi nella sezione "Oggetti richiesti in sottomissione", ma non puoi inviarli.

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

# RFx Invio da parte del Fornitore

1. Apri un processo RFx nello stato Invio da parte del Fornitore.
2. Vai alla sezione "Elementi richiesti in sottomissione",
3. compila tutti gli elementi richiesti e clicca su "Invia per valutazione del Customer".
4. In qualsiasi momento, puoi avviare un thread con il Buyer nella sezione dedicata.



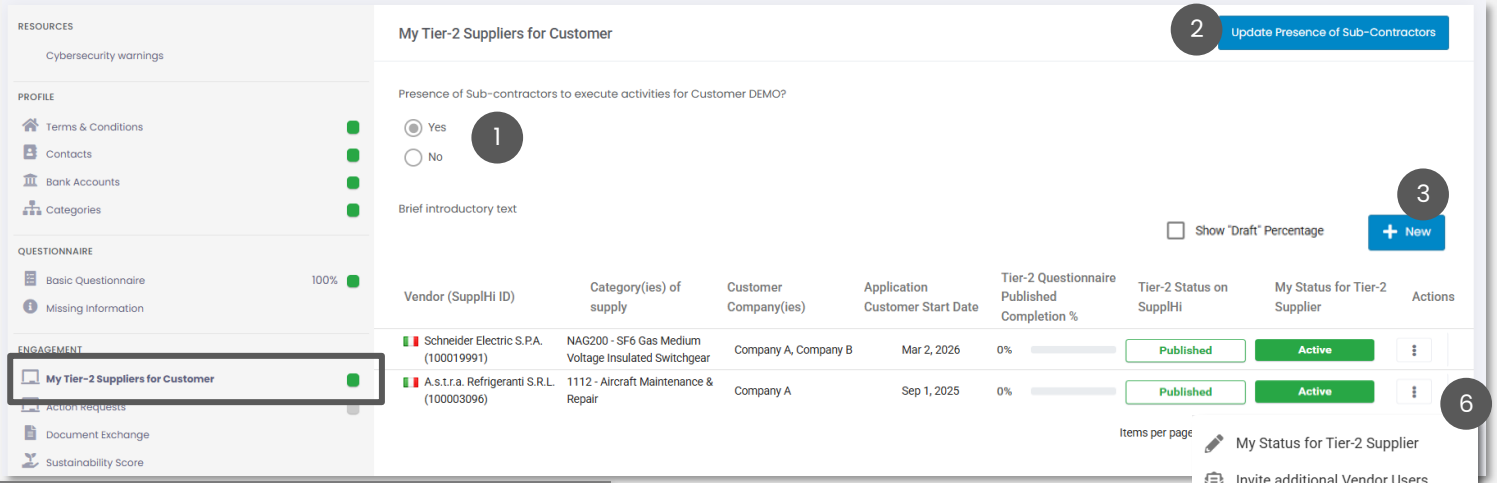



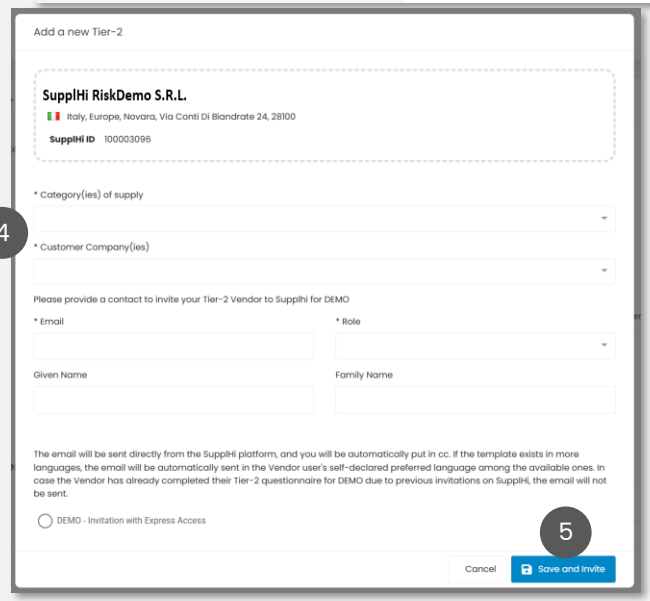

Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

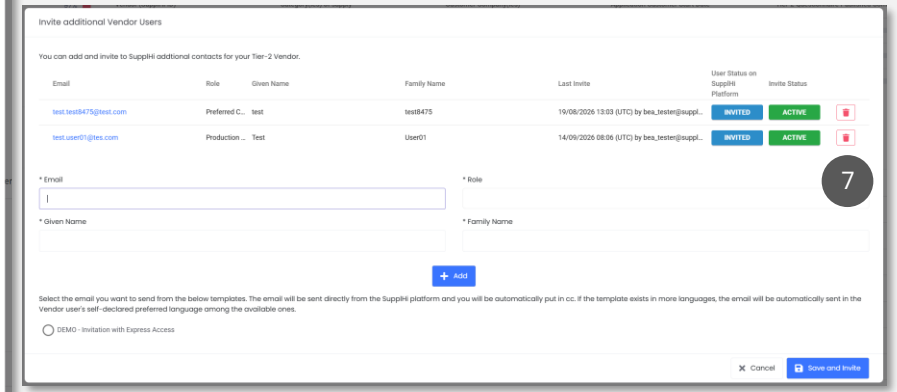
# I MIEI FORNITORI TIER-2 PER IL CLIENTE

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

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




1. Se hai subappaltatori, seleziona "Sì" e salva.
2. In qualsiasi momento, clicca su "Aggiorna la presenza dei subappaltatori" per aggiornare la tua risposta.
3. Clicca su "**Nuovo**" per aggiungere un Fornitore Tier-2 e segui le istruzioni. I fornitori possono essere ricercati tramite ID SupplHi o dati identificativi.
4. Seleziona il Fornitore e compila i campi richiesti. Potresti dover fornire un punto di contatto per invitare il Fornitore Tier-2 a fornire SupplHi per il Cliente e selezionare un modello di mail.
5. Clicca su "**Salva e invita**".
6. Clicca sull'icona ⋮ per modificare il tuo rapporto con il Fornitore (Attivo / Non Attivo), per invitare ulteriori Contatti Fornitore, visualizza i progressi del completamento del questionario o dei Fornitori e rimuovere il Vendor Tier-2.
7. Clicca sull'icona "Cestino" per revocare l'invito a un Contatto Fornitore. L'azione non può essere annullata.

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

# VISUALIZZA I TUOI PUNTEGGI DI SOSTENIBILITÀ

1. I clienti possono abilitare una sezione "Punteggi di sostenibilità" in cui è possibile ottenere informazioni dettagliate sul livello di sostenibilità per le dimensioni di sostenibilità configurate dal cliente.

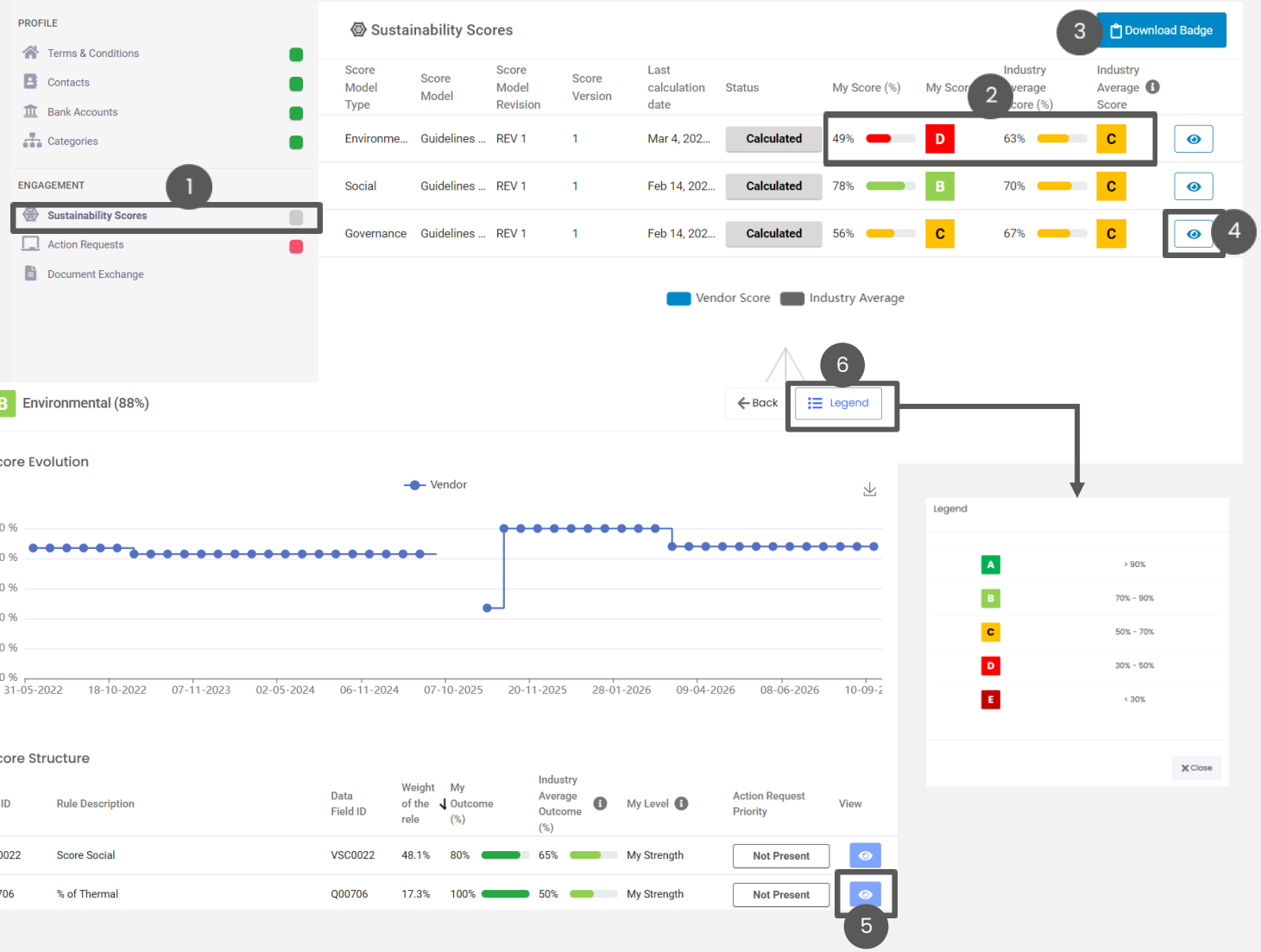
2. Oltre al tuo punteggio, puoi vedere il punteggio medio ottenuto da altri fornitori con la stessa categoria di fornitura prevalente della tua azienda.

3. I clienti possono anche mettere a disposizione un badge PDF con un riepilogo dei punteggi di sostenibilità. Per ottenerlo, fai clic su "Scarica badge".

4. Quando si fa clic su "Visualizza" su una dimensione, si accede a un elenco dettagliato delle domande che compongono la partitura.

5. Cliccando su "Visualizza" su una domanda è possibile vedere i dettagli della richiesta di azione ad essa collegata, se presente.

6. Click "Legend" to view the legend of Scores.




**ATTENZIONE**

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

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

# VISUALIZZA I TUOI SCORES

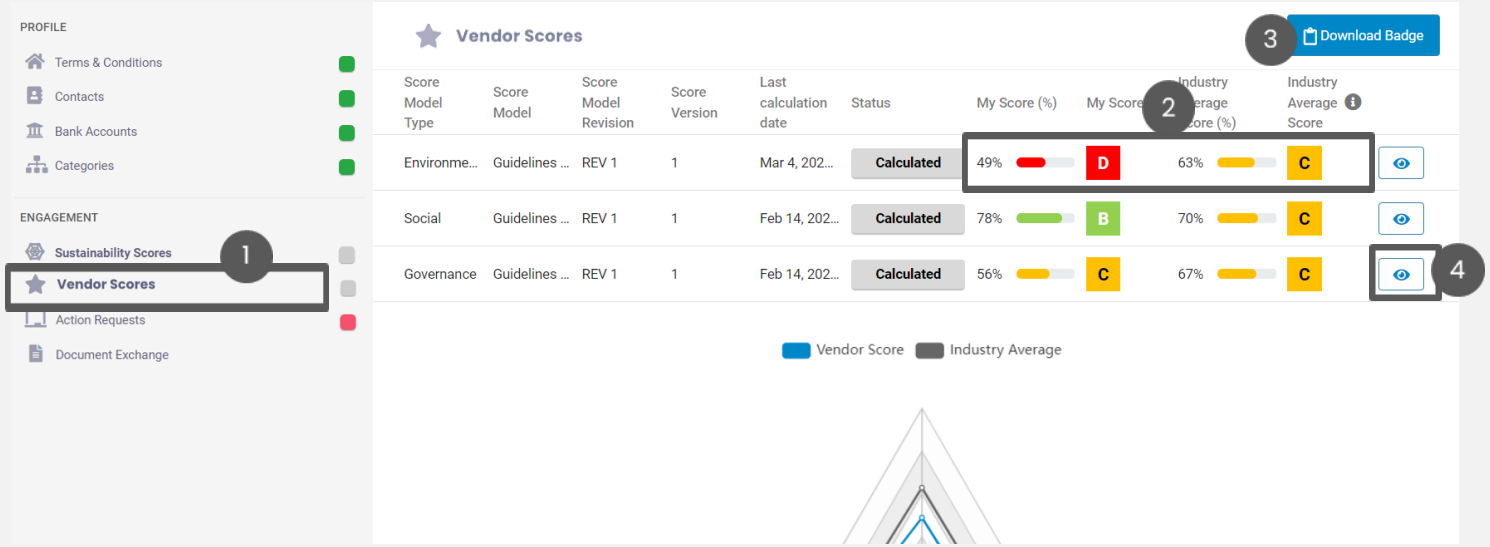
1. I clienti possono abilitare una sezione «Scores» in cui è possibile ottenere informazioni dettagliate sul livello di punteggio per le dimensioni configurate dal Cliente.

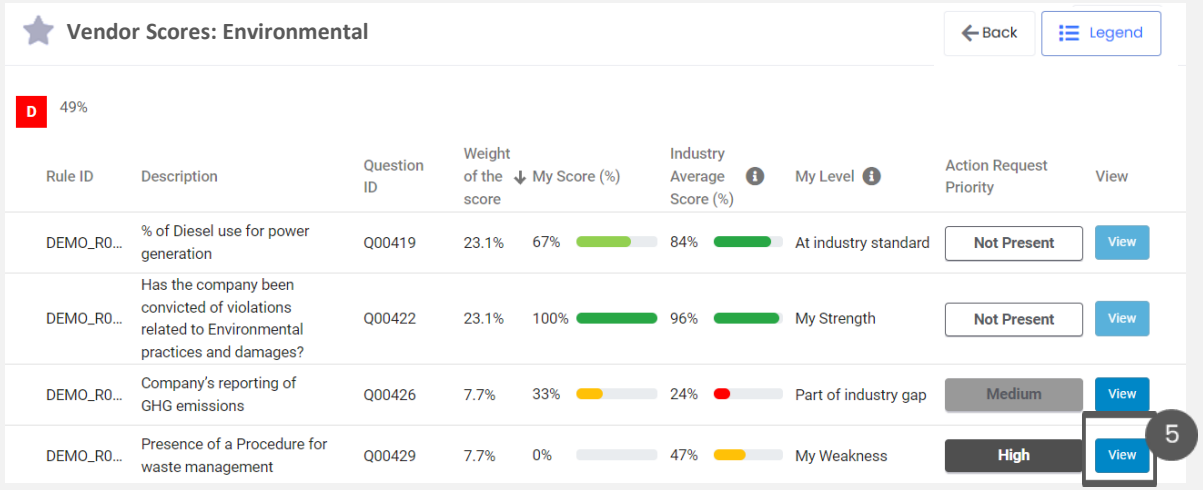
2. Oltre al tuo punteggio, puoi vedere il punteggio medio ottenuto da altri fornitori con la stessa categoria di fornitura prevalente della tua azienda.

3. I clienti possono anche rendere disponibile un badge PDF con un riepilogo dei punteggi dei fornitori. Per ottenerlo, clicca su "Scarica Badge".

4. Facendo clic su "Visualizza" su una dimensione, si accede a un elenco dettagliato delle domande che compongono il punteggio.

5. Cliccando su "Visualizza" su una domanda è possibile visualizzare i dettagli della Richiesta di Azione ad essa collegata, se presente.



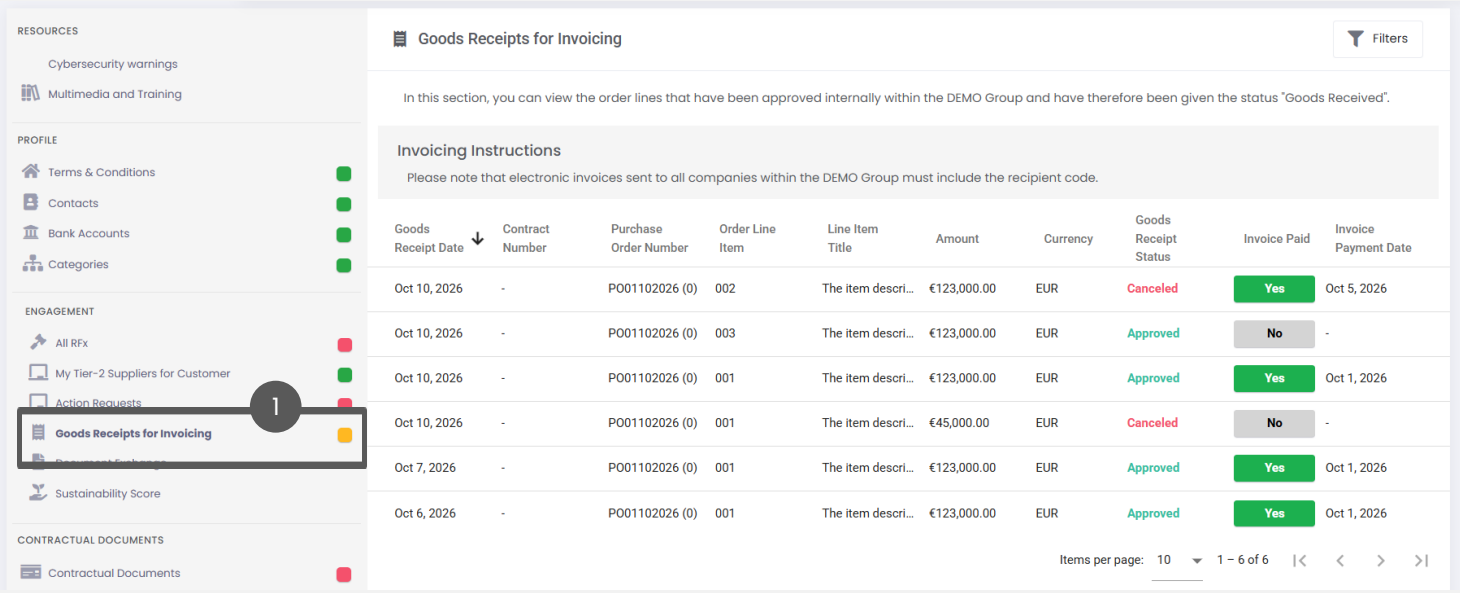

**ATTENZIONE**

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

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

# RICEVUTE MERCI PER LA FATTURAZIONE

1 I clienti potrebbero attivare una sezione "Ricevute merci per la fatturazione" dove puoi visualizzare le linee d'ordine approvate internamente all'interno del Cliente e quindi a cui viene assegnato lo stato "Merci ricevute".




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

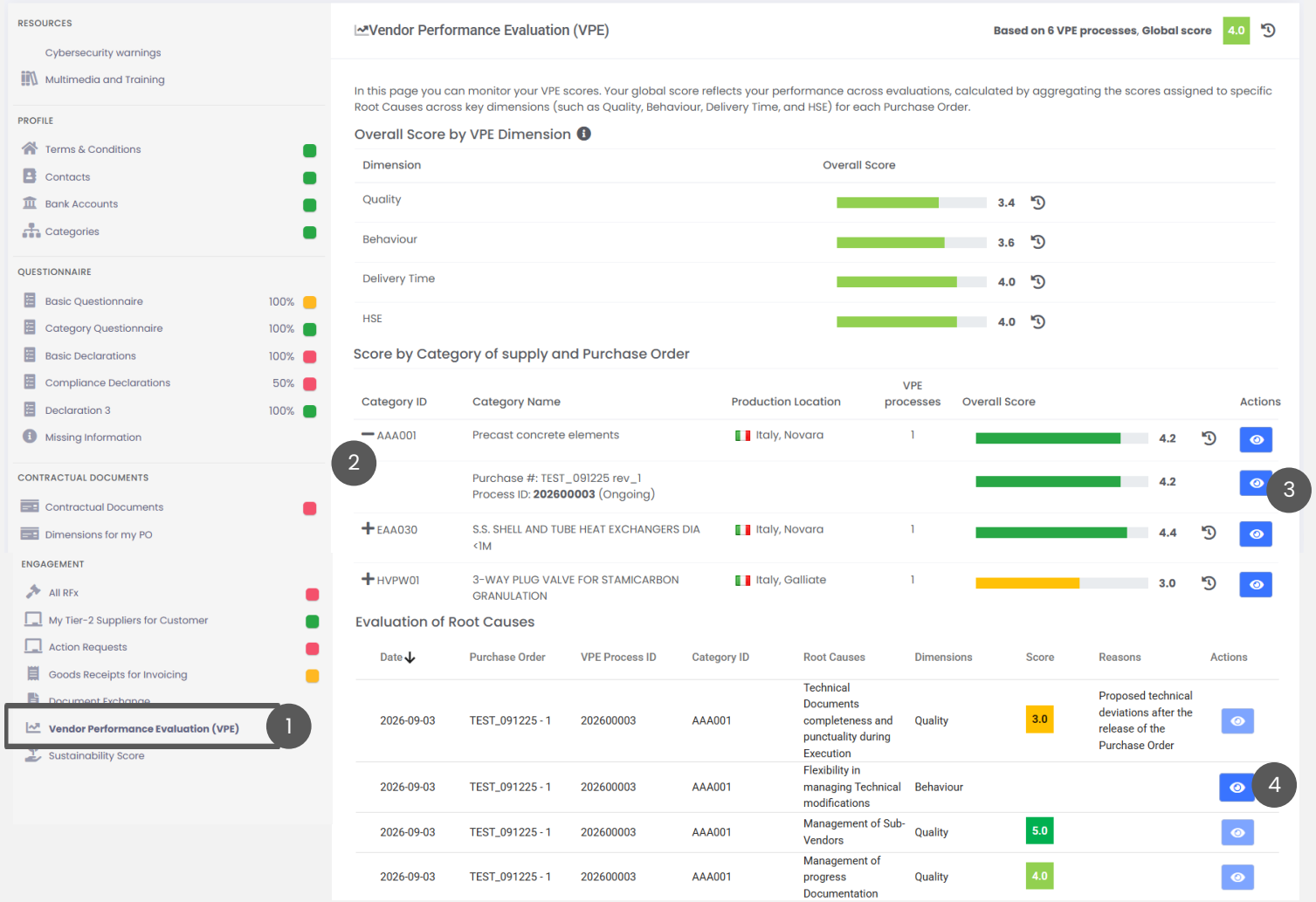
# VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL FORNITORE (VPE)

1. I clienti potrebbero abilitare una sezione "Valutazione delle Prestazioni del Fornitore (VPE)" dove puoi visualizzare i punteggi assegnati dal Cliente come parte della Valutazione delle Prestazioni.

2. Clicca su un ID categoria per visualizzare tutti gli acquisti collegati alla categoria.

3. Dalla tabella "Punteggio per categoria di fornitura e ordine di acquisto", cliccando su "Visualizza dettagli" a livello di categoria, vieni portato a una nuova pagina che mostra l'elenco delle cause radici raggruppate per dimensione.

4. Di seguito è riportato un elenco delle Valutazioni per ogni Causa Radice. Clicca sull'icona di visualizzazione per visualizzare il punteggio e il motivo.




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

# SCAMBIA UN DOCUMENTO CON UN CLIENTE

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

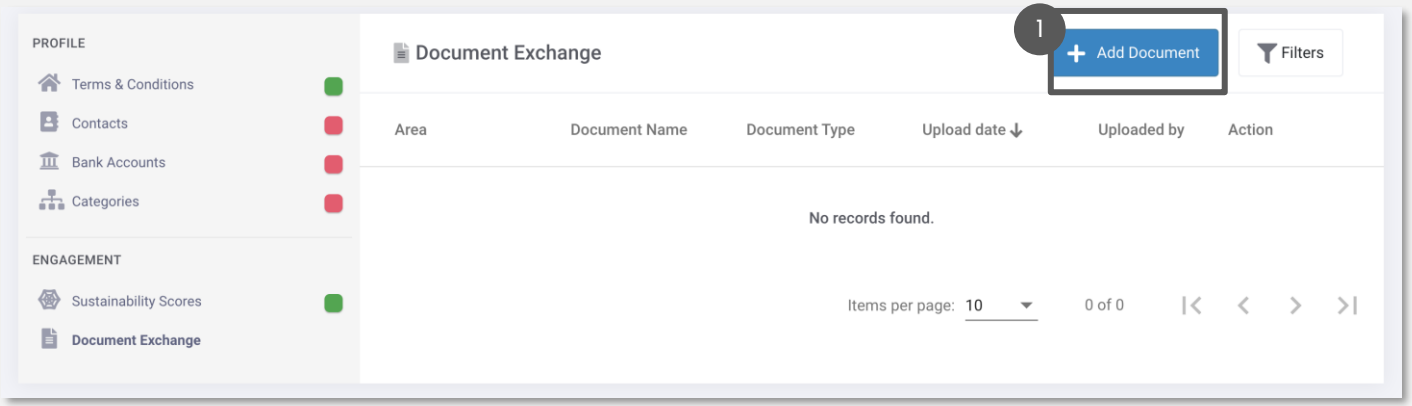
1. Fare clic su "Aggiungi documento" per inserire un nuovo documento.

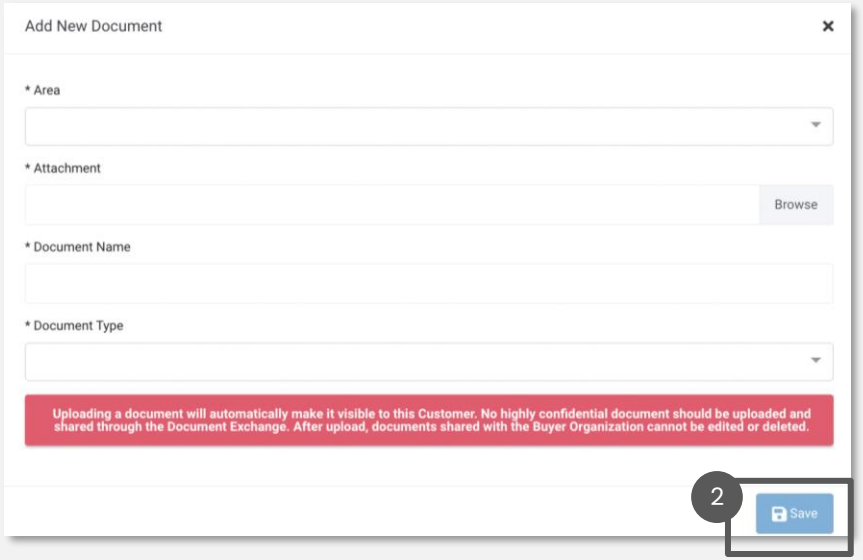
   Tieni presente che il caricamento di un documento lo renderà automaticamente visibile a questo Cliente.

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

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

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



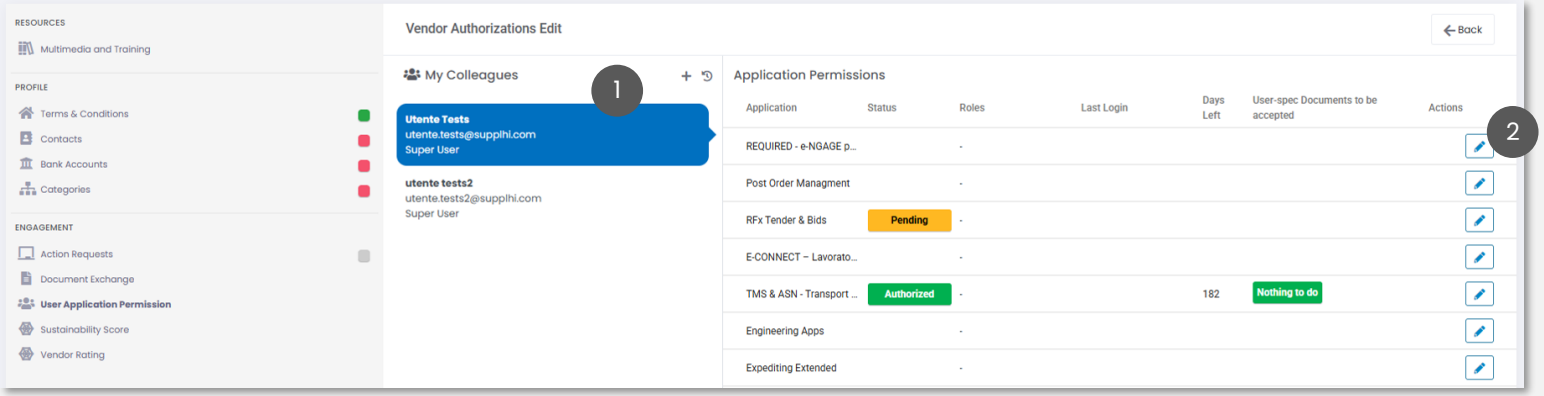

> 👉 SUGGERIMENTI
>
> *Anche il Cliente può condividere documenti con te attraverso lo scambio di documenti. Quando viene condiviso un nuovo documento, i Super User della tua Azienda ricevono automaticamente una notifica via email.*

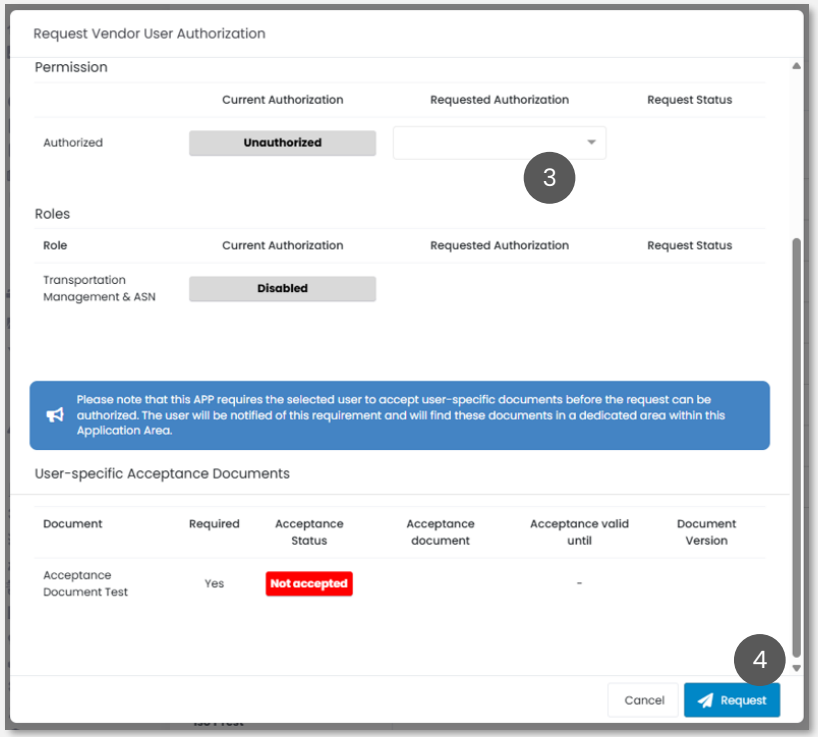
Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

# RICHIEDI L'AUTORIZZAZIONE PER ACCEDERE A UNA APP ESTERNA

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

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

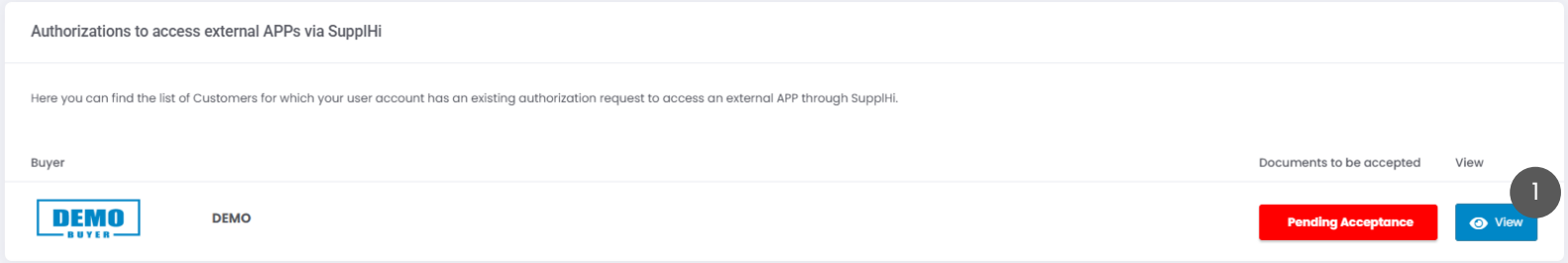



Il contenuto di questo documento è di proprietà di SupplHi S.r.l.

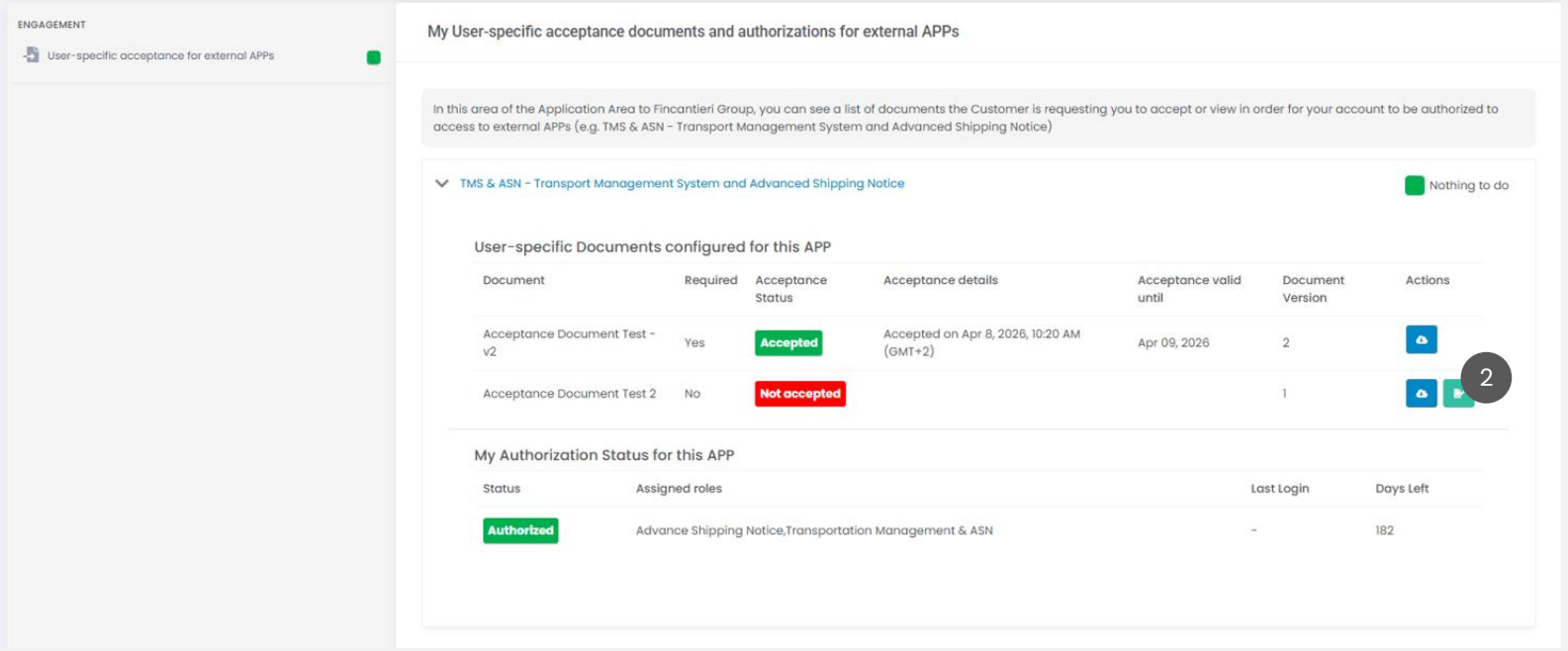
# AUTORIZZAZIONI PER ACCEDERE AD APP ESTERNE E DOCUMENTI DI ACCETTAZIONE SPECIFICI PER UTENTE

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




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

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



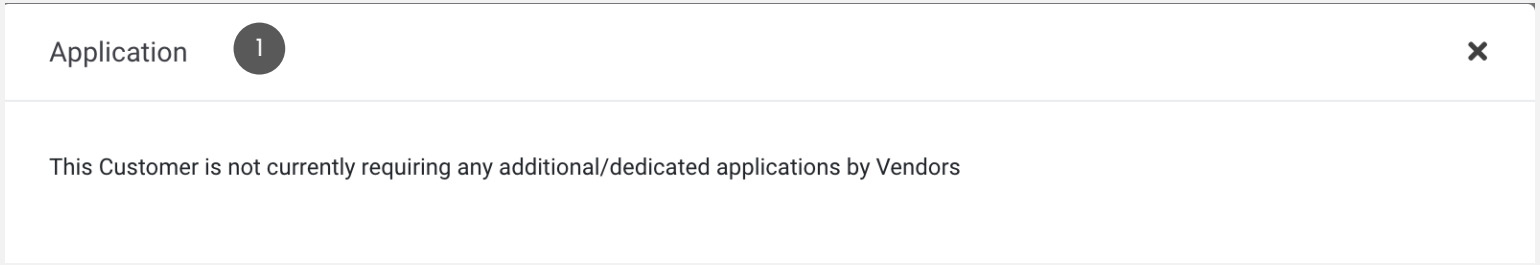
# IL CLIENTE NON ACCETTA CANDIDATURE

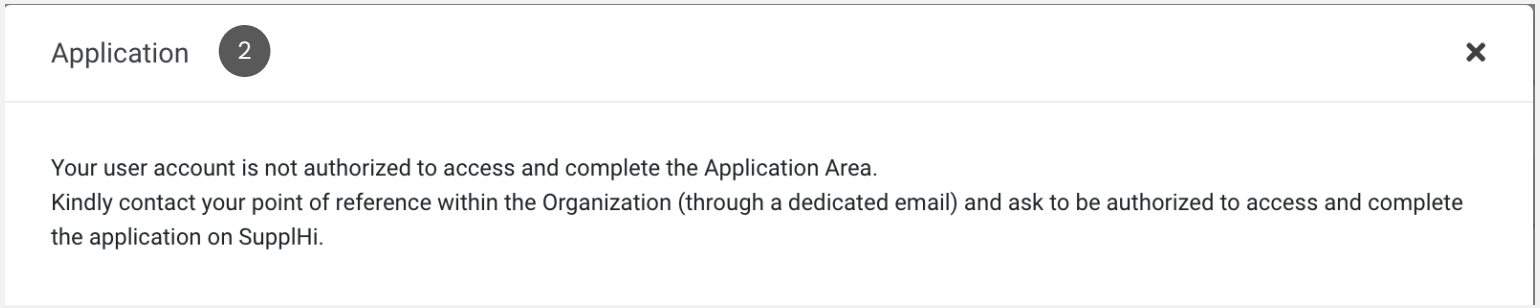
È possibile che un Cliente non accetti attualmente candidature sulla piattaforma SupplHi.

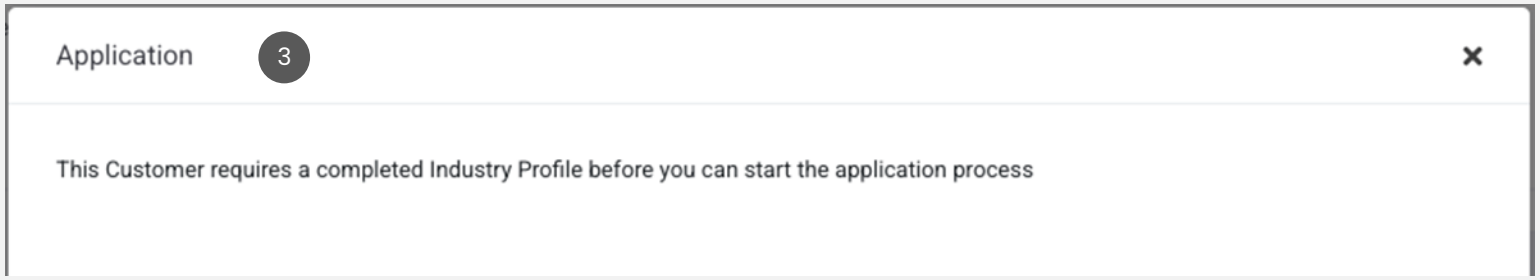
1. In questo caso, solo il Cliente può modificare le impostazioni.

2. Se siete stati invitati dal Cliente ma non riuscite ad accedere all'area di candidatura, **contattate il vostro referente all'interno dell'organizzazione del Cliente tramite un'e-mail** esterna a SupplHi.

3. I clienti potrebbero richiedere un Profilo d'Industria compilato: in questo caso, viene visualizzato un errore se il profilo di settore non è ancora stato completato.




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



## Azioni di miglioramento

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

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

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

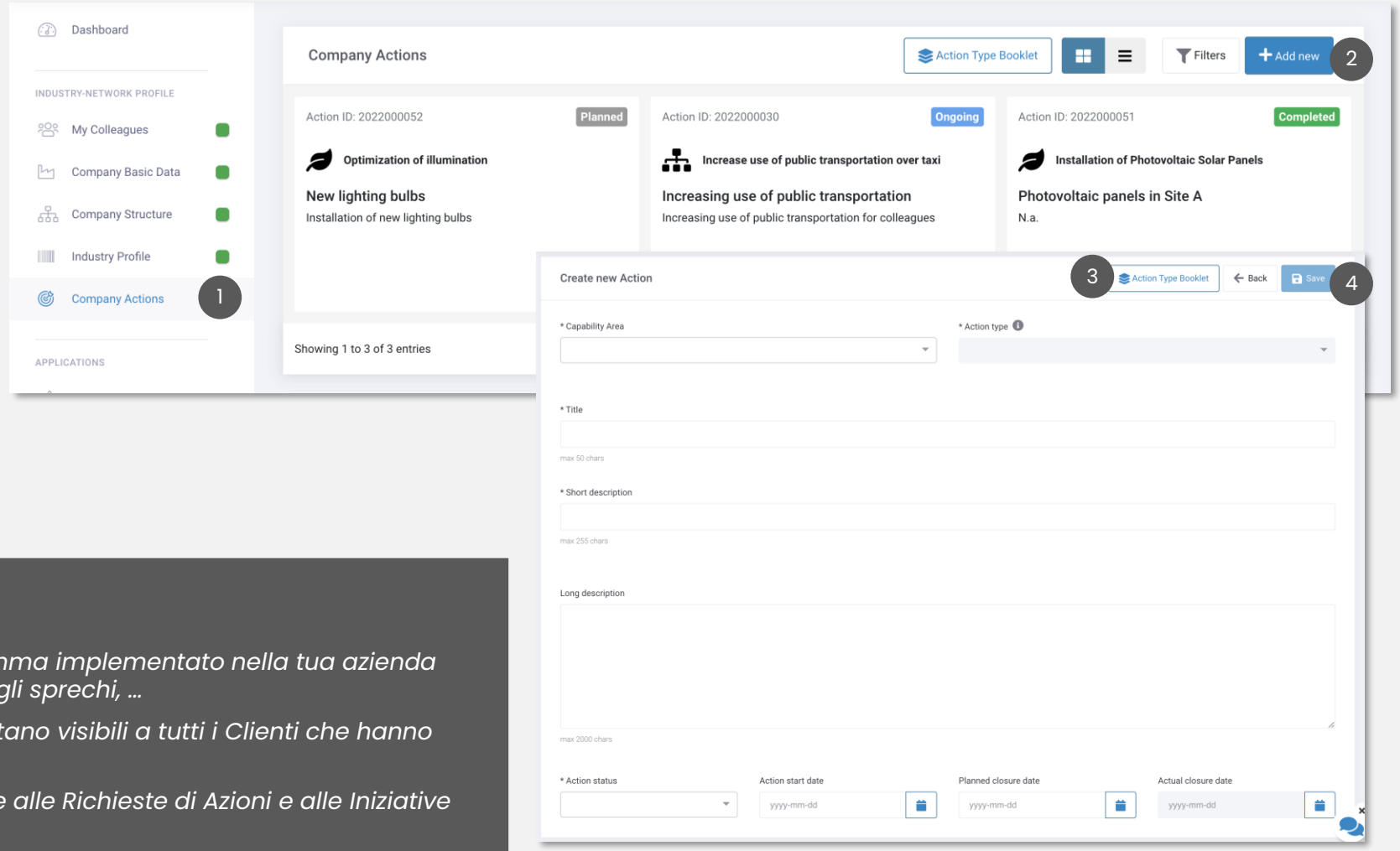
*5-30 minuti, a seconda del numero di Azioni*

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

# DESCRIVI LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO INTRAPRESE DALLA TUA AZIENDA

1. Nel menu "Azioni di Miglioramento" è possibile visualizzare tutte le Azioni create fino a quel momento, se presenti.
2. Clicca su "Aggiungi nuovo" per aggiungere una nuova Azione di Miglioramento
3. SupplHi ha creato un " Action Type booklet" standard del settore per una descrizione più semplice e un confronto tra pari.

   Scaricalo e usalo come riferimento per selezionare l'area di funzionalità ed evidenziare le tue azioni di miglioramento.
4. Compila tutti i campi obbligatori, fai clic su "Salva"




SUGGERIMENTI

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

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

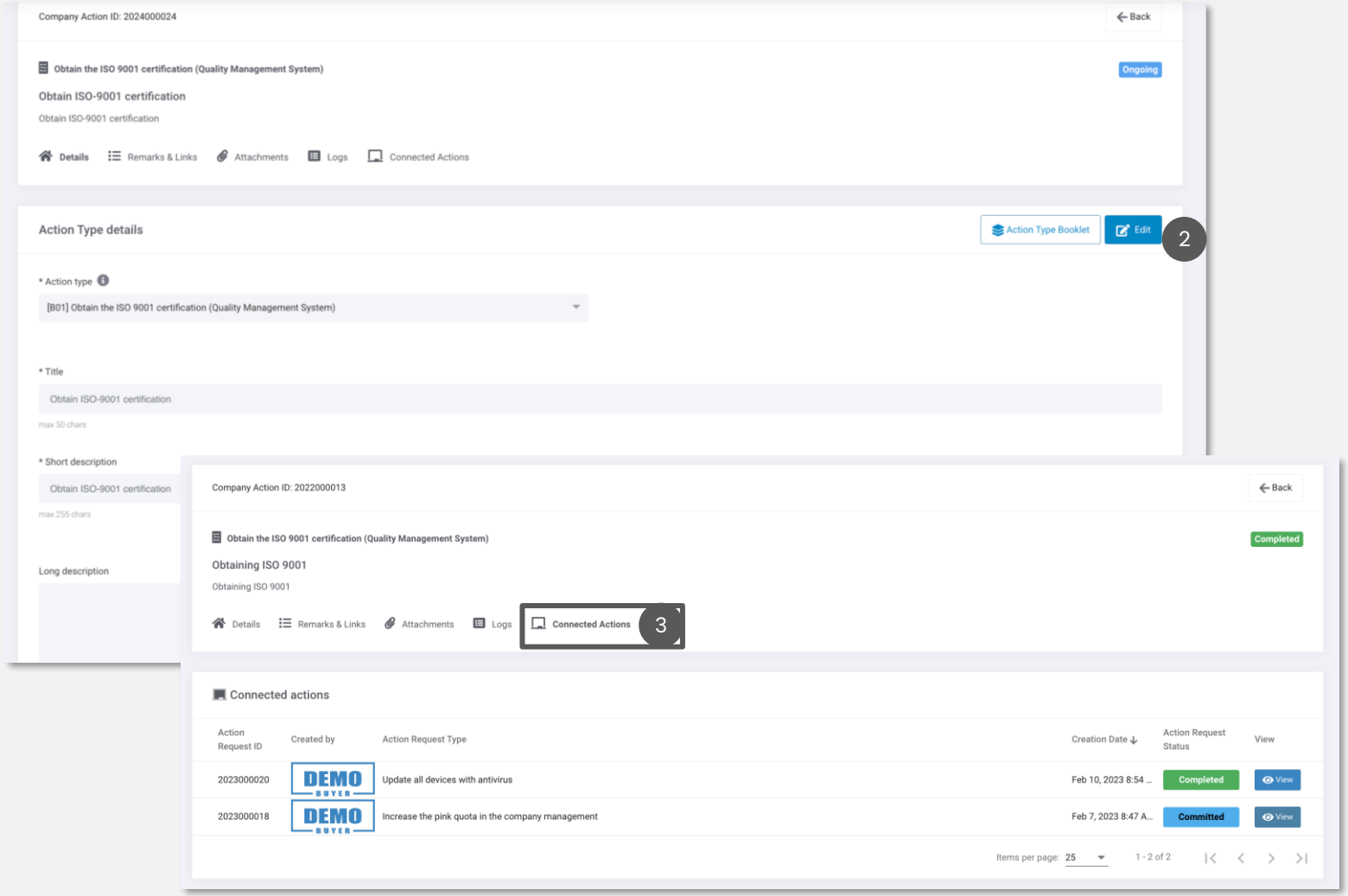
# AGGIORNA E MODIFICA LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO INTRAPRESE DALLA TUA AZIENDA

1. Fare clic su "Visualizza" per accedere ai dettagli di un'azione

2. Fai clic su "Modifica" per modificare qualsiasi dettaglio dell'azione, inclusi lo stato e le date.

   Fai clic su "Salva" dopo aver aggiornato l'azione di miglioramento.

3. Naviga tra le schede per visualizzare gli allegati, i log e le Richieste di Azione collegate.




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

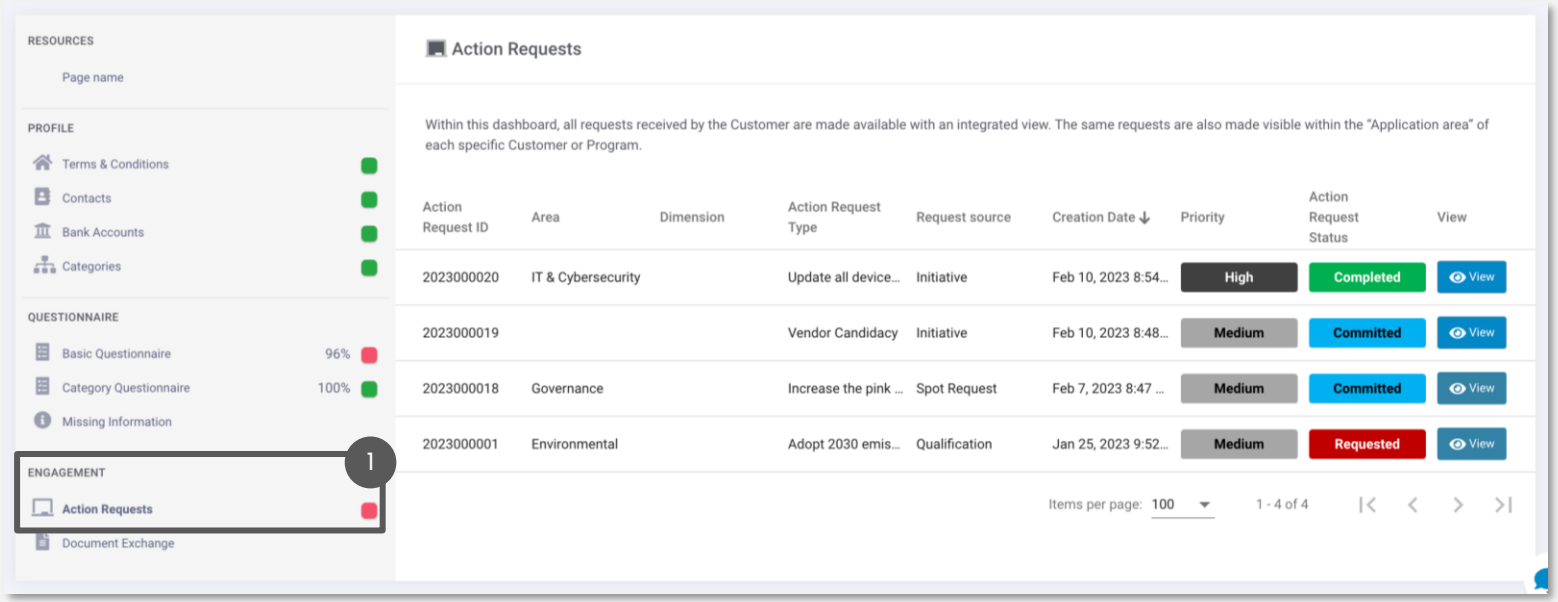
# RICHIESTA DI AZIONE DEL CLIENTE ALLA TUA AZIENDA

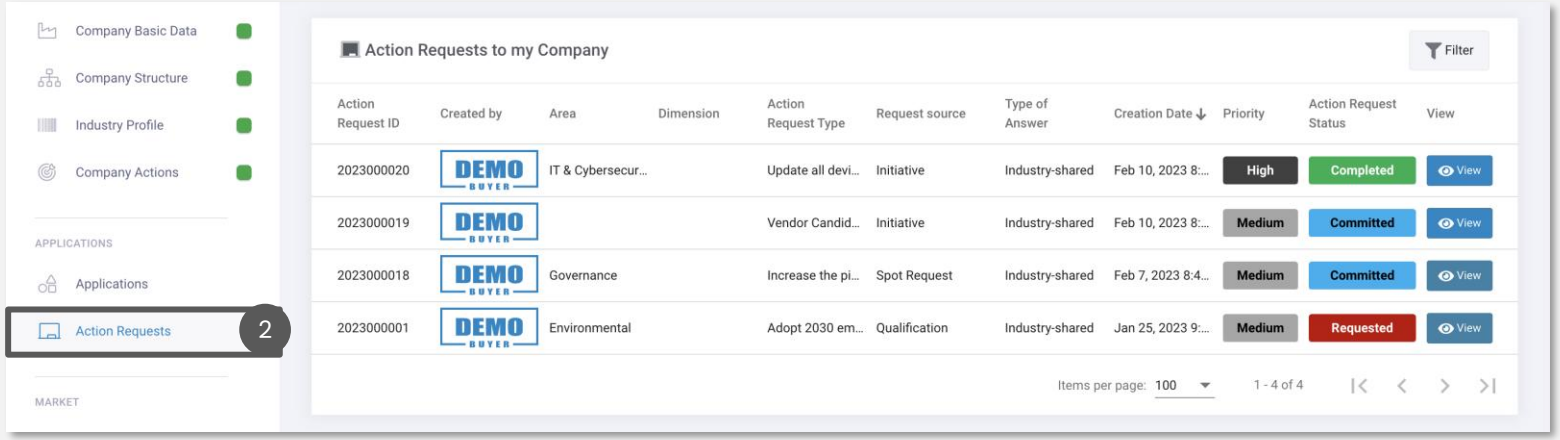
Dopo aver esaminato la tua candidatura, un cliente potrebbe volerti coinvolgere per ulteriori azioni o chiarimenti.

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

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

| *Stati della richiesta di azione (selezionati)* | *Descrizione* |
|---|---|
| **RICHIESTA** | Il Cliente richiede al Fornitore di impegnarsi in questa Richiesta di Azione. |
| **SUGGERITA** | Il Cliente suggerisce di impegnarti in questa Richiesta di Azione. |
| **COMPLETAMENTO PROPOSTO** | Dopo aver accettato una Richiesta di Azione, l'utente la considera conclusa e ne propone il completamento al Cliente. |
| **COMPLETATA** | Il cliente ha contrassegnato una Richiesta di Azione come completata. |
| **CANCELLATA** | Il cliente ha annullato una Richiesta di Azione. |




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

# IMPEGNATI IN UNA RICHIESTA DI AZIONE DI UN CLIENTE

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

1 Le Richieste di Azione possono richiedere due diversi tipi di risposte:

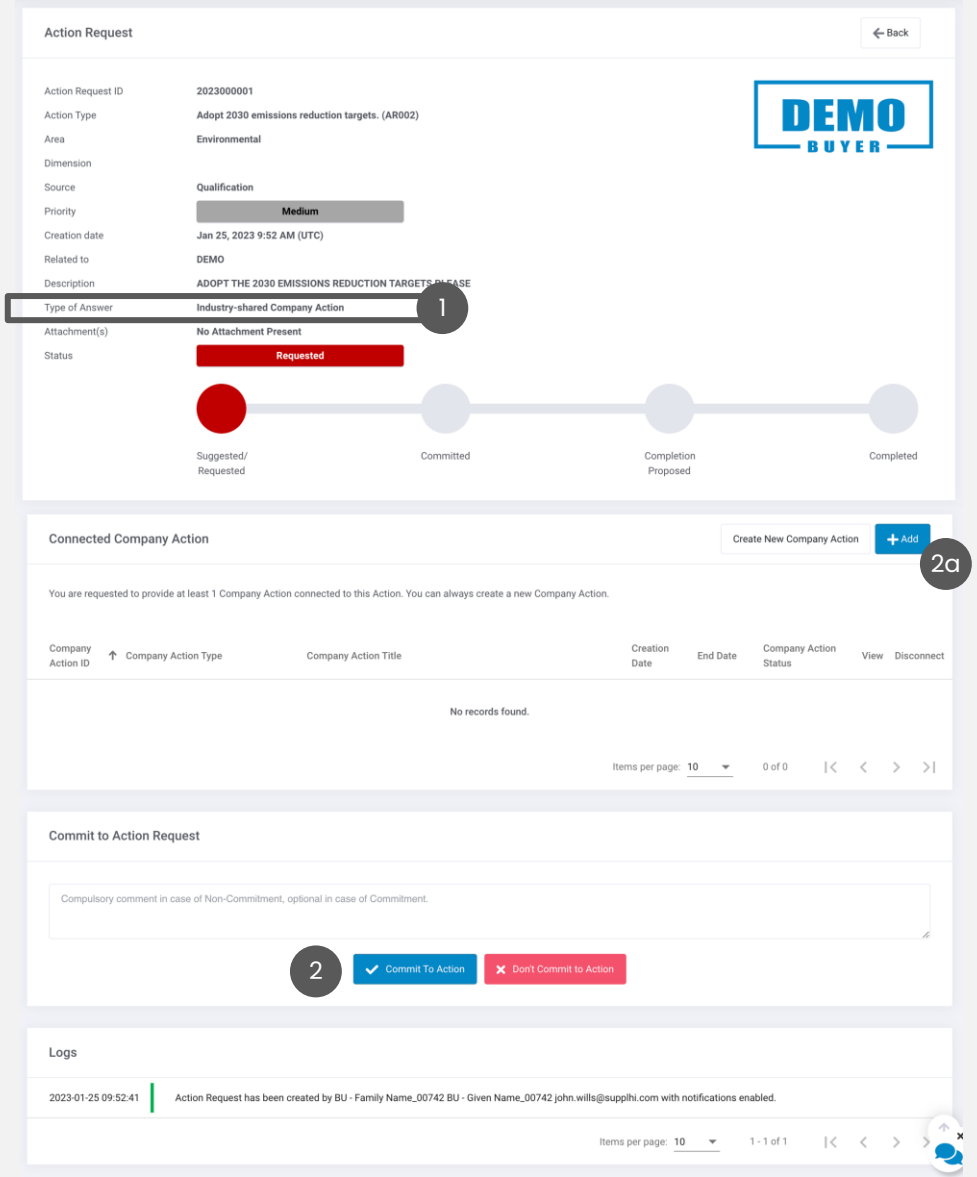
- **Condivisa con l'Industria:** puoi utilizzare un'Azione di Miglioramento per rispondere;
- **Specifica per il Cliente:** il Cliente ti chiede di interagire direttamente con loro condividendo messaggi e allegati.
  In questo caso, le informazioni condivise nella Richiesta di Azione sono visibili solo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

2 Leggi i dettagli e la descrizione della Richiesta di Azione nella parte superiore della pagina e decidi se vuoi "Impegnarti nell'azione" o "Non impegnarti nell'azione":

2a **Richiesta di azione condivisa con l'Industria:** per impegnarsi nella Richiesta di Azione del Cliente è necessario aggiungere almeno una Azione di Miglioramento (selezionala o creane una nuova);

2b **Richiesta di azione specifica per il Cliente:** per impegnarti, clicca su "Impegnarsi". La pagina si aggiornerà per mostrare una casella per i messaggi e gli allegati

2c Se **non si desidera impegnarsi** in una Richiesta di Azione, inserire un commento e fare clic su "Non impegnarsi".




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

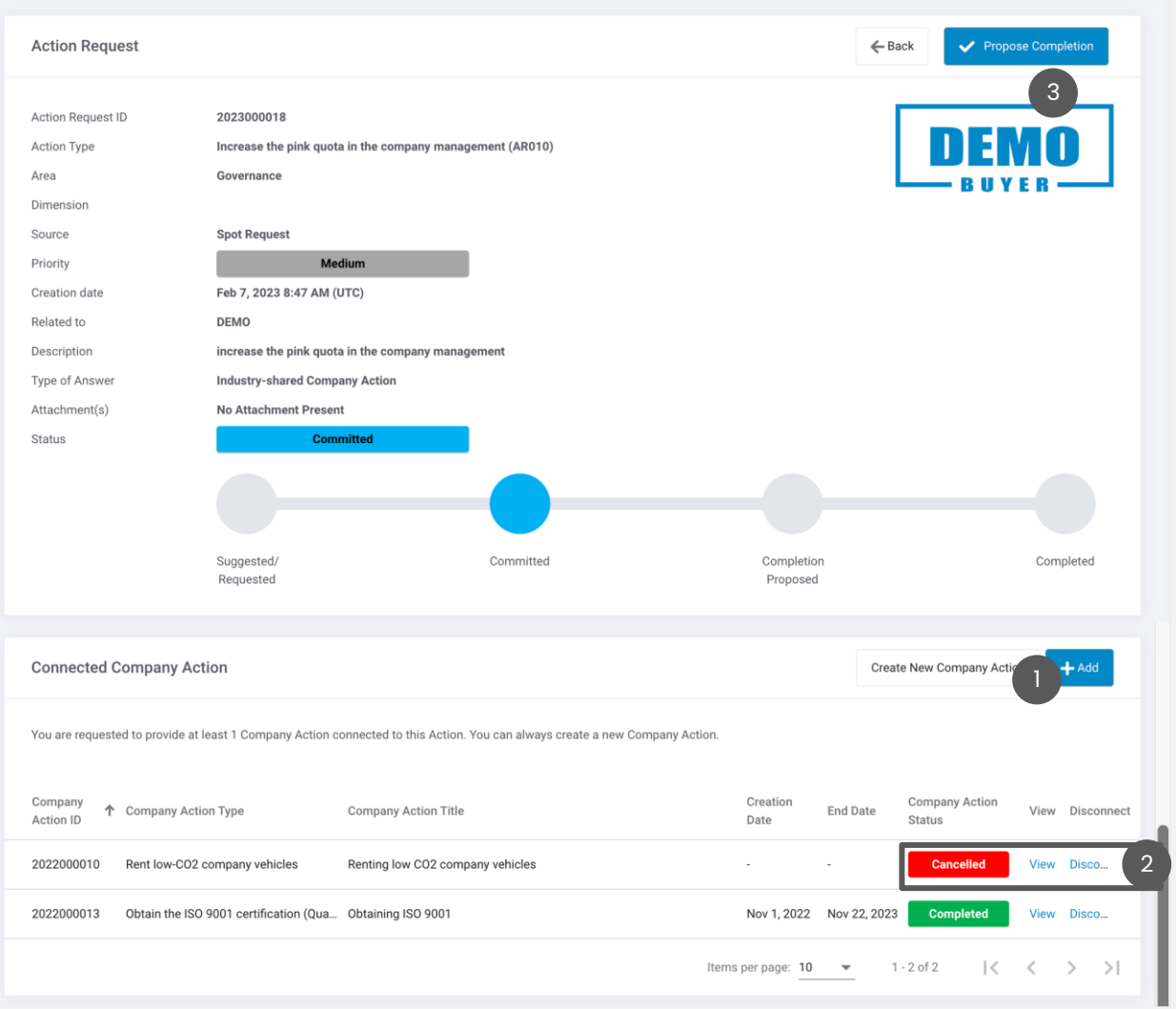
# COMPLETARE UNA RICHIESTA DI AZIONE CON RISPOSTA "CONDIVISA DAL SETTORE"

1. Quando ci si impegna in una Richiesta di Azione con risposta "Condivisa dal settore", si collegano una o più Azioni di Miglioramento. Puoi aggiungerne o crearne uno nuovo in qualsiasi momento.

2. Per disconnettere un'Azione di Miglioramento dalla Richiesta di Azione di un cliente, fare clic su "Disconnetti".

3. Quando ritieni soddisfatta la Richiesta di Azione del cliente, clicca su "Proponi completamento". Il Cliente verrà avvisato automaticamente.

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




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

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

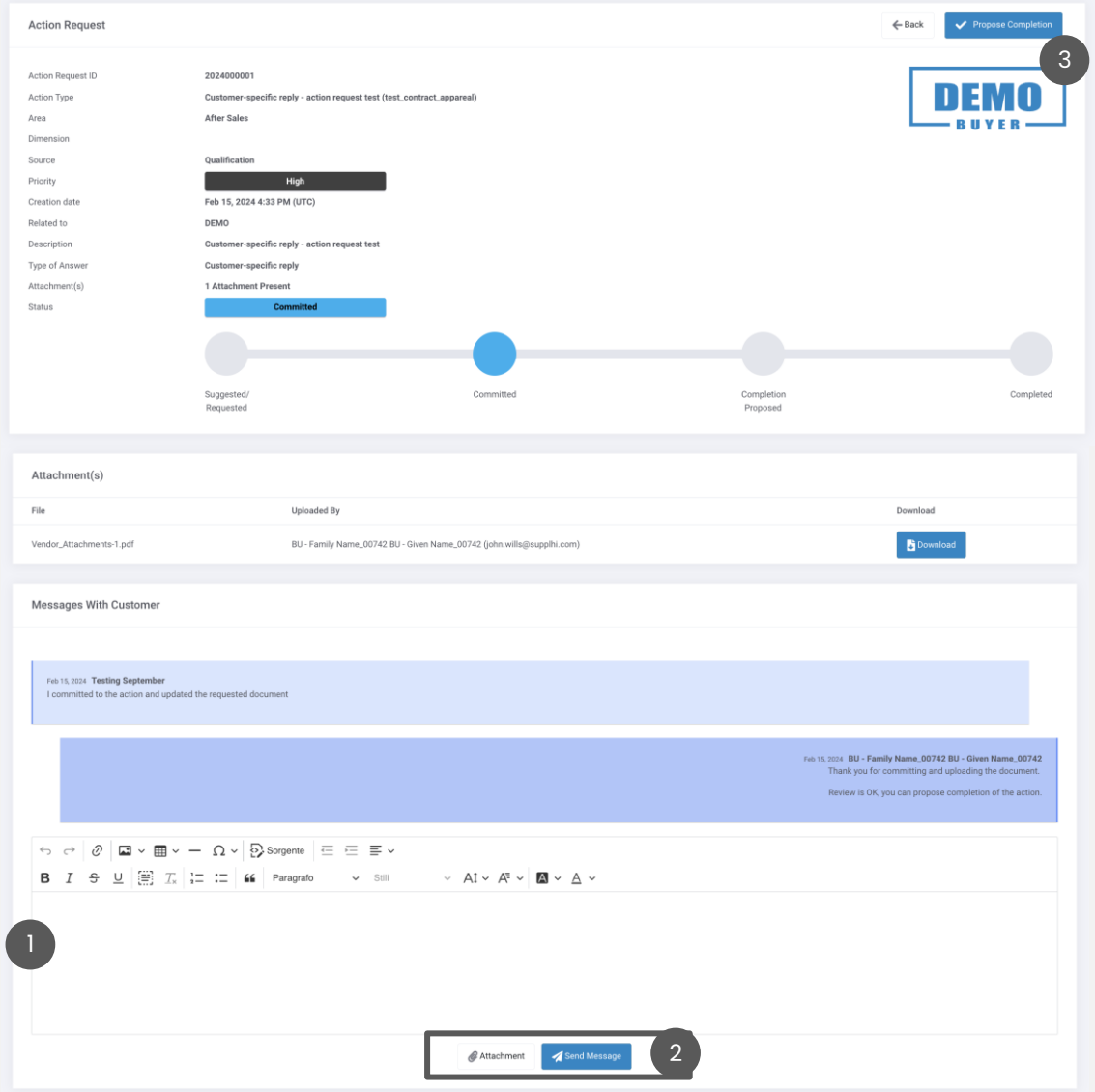
1. Quando ti impegni in una richiesta di azione con "Risposta specifica del cliente" puoi interagire con il cliente direttamente attraverso la piattaforma SupplHi, condividendo messaggi di testo e allegati.

2. Digita un messaggio, fai clic su "Allegato" per caricare fino a cinque allegati, se necessario, quindi clicca su "Invia messaggio".

   Puoi visualizzare i messaggi inviati da te e dal Cliente e scaricare gli allegati in qualsiasi momento.

3. Quando si ritiene soddisfatta la Richiesta di Azione del cliente, è possibile fare clic su "Proponi completamento". Il Cliente verrà avvisato automaticamente.

> ☛ SUGGERIMENTI
>
> *È necessario inviare almeno un messaggio prima di poter "Proporre il completamento" della richiesta di azione.*
>
> *Le risposte e gli allegati sono visibili solo a te e al cliente.*



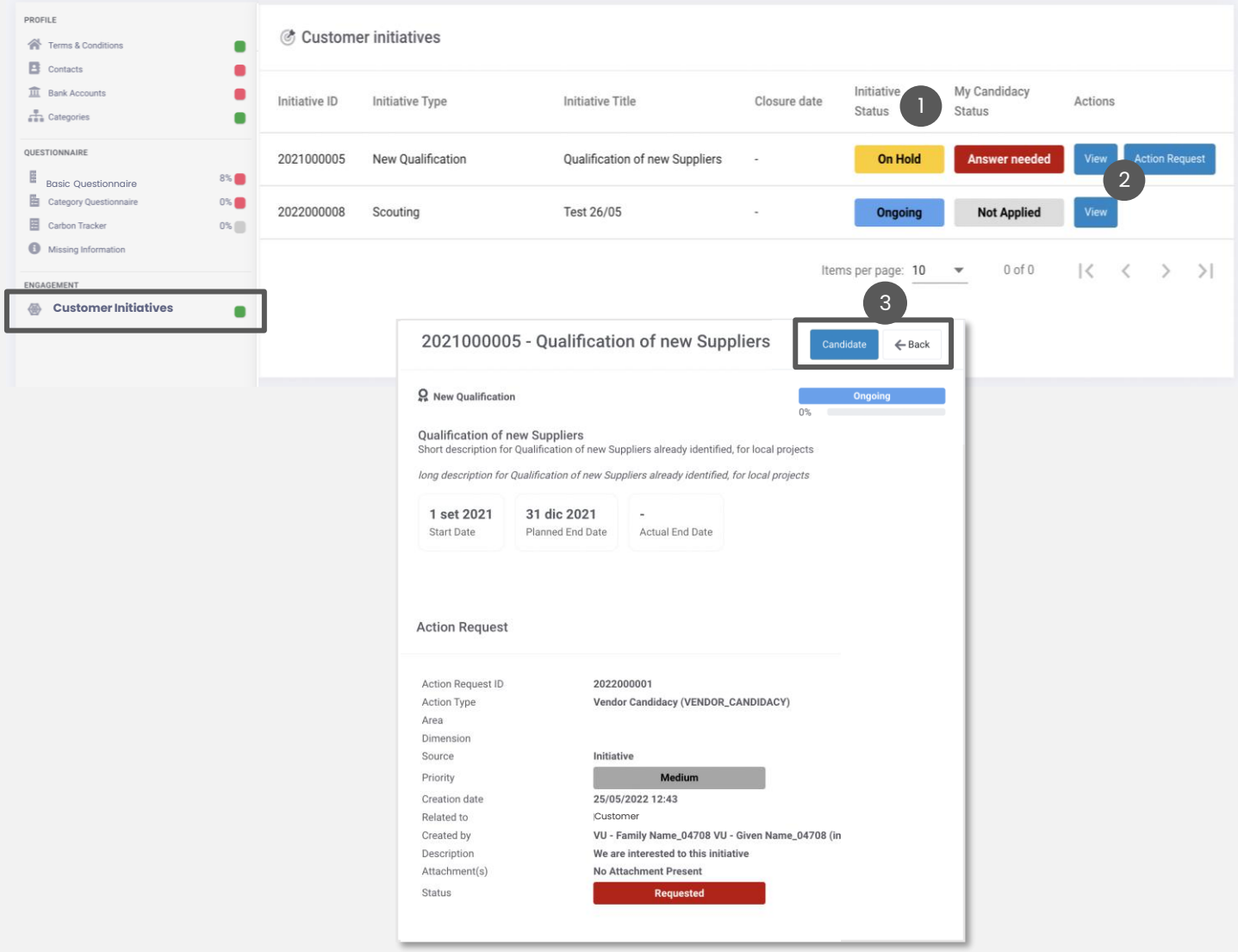
# PARTECIPA ALLE INIZIATIVE DEI CLIENTI

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

1. Nell'Area di Candidatura di un Cliente, puoi vedere le iniziative e lo stato della tua candidatura

2. Cliccando su "Visualizza" si accede ad una pagina con tutti i dettagli dell'iniziativa: una descrizione, una data di inizio e di fine, se è prevista una Richiesta di Azione

3. Puoi candidare la tua Azienda all'Iniziativa cliccando su "Candidati" e seguendo la procedura, collegando una delle tue Azioni di Miglioramento.




☛ SUGGERIMENTI

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

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

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



## Supporto

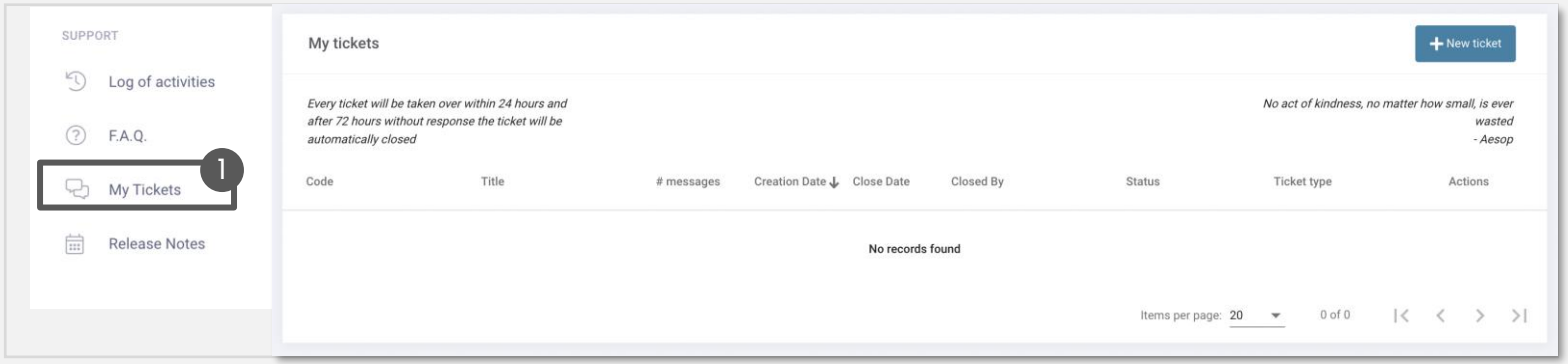
Per qualsiasi chiarimento necessario durante l'utilizzo di SupplHi, non esitare a contattare il Team di SupplHi, a tua disposizione attraverso il sistema di ticketing dedicato.

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

# SISTEMA DI SUPPORTO TRAMITE TICKET

Al sistema di ticketing dedicato è possibile accedere:

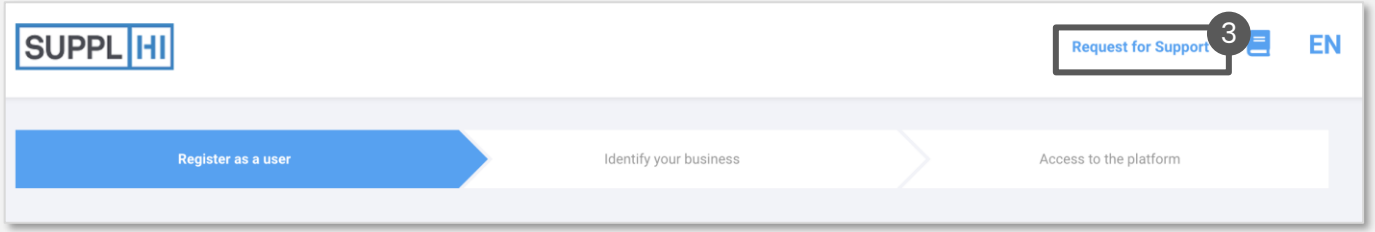
1. al https://vendor.supplhi.com/ticket o nella pagina "I miei ticket" sotto la voce di menù "Supporto"
2. clicando sull'icona della chat presente in basso a destra nelle pagine.







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




Il contenuto di questo documento è di proprietà di 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