

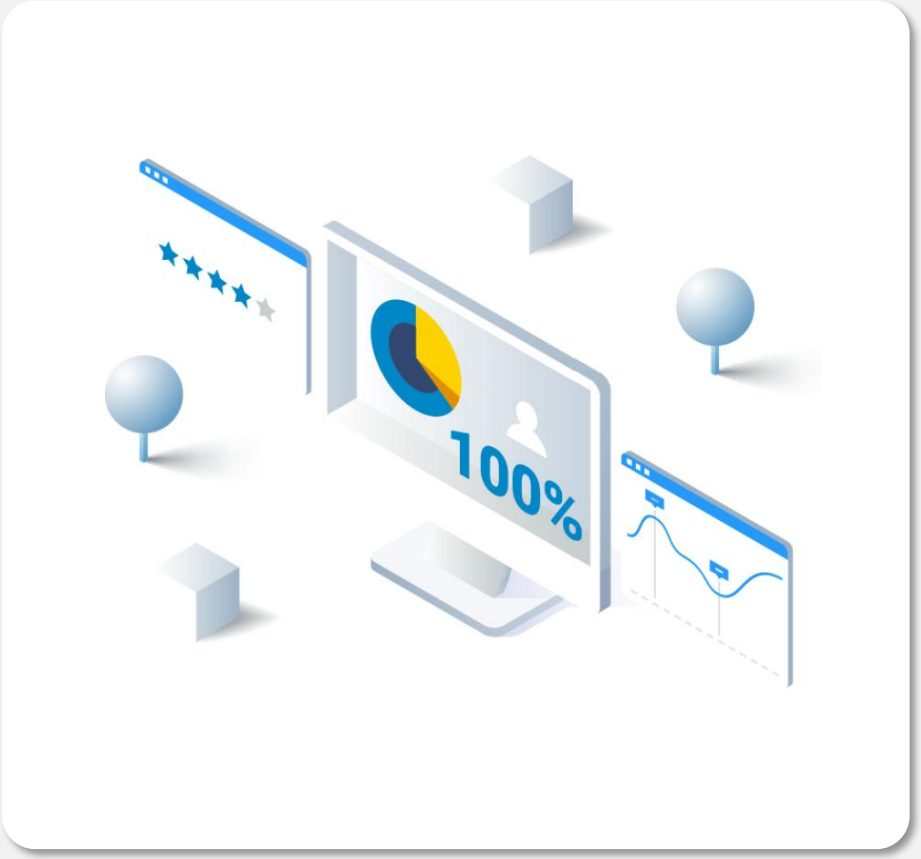
Guia do Fornecedor

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

www.supplhi.com

SupplHi©2015-2026

Revisão #7.33.0 | Nov 26



Login

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

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

3 minutos

Baixe um aplicativo de autenticação no seu celular

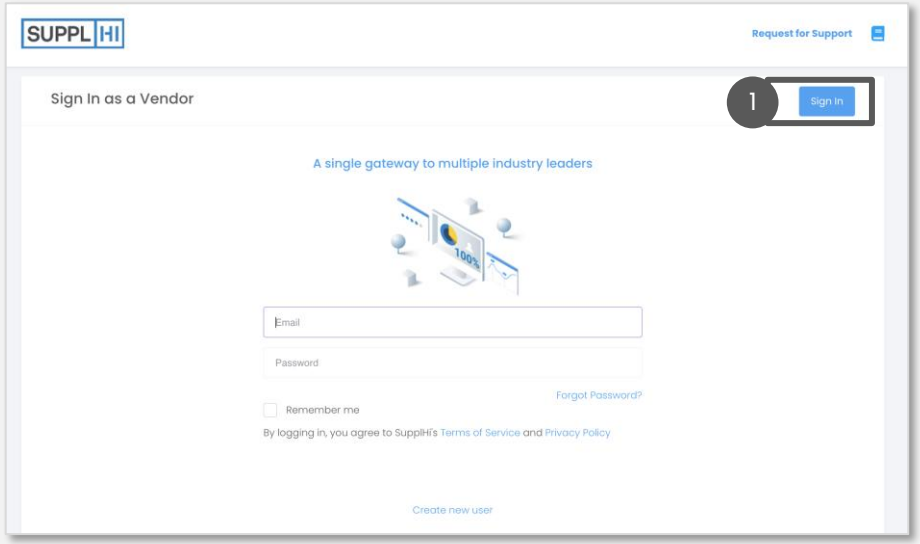
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

LOGIN & MFA SETUP

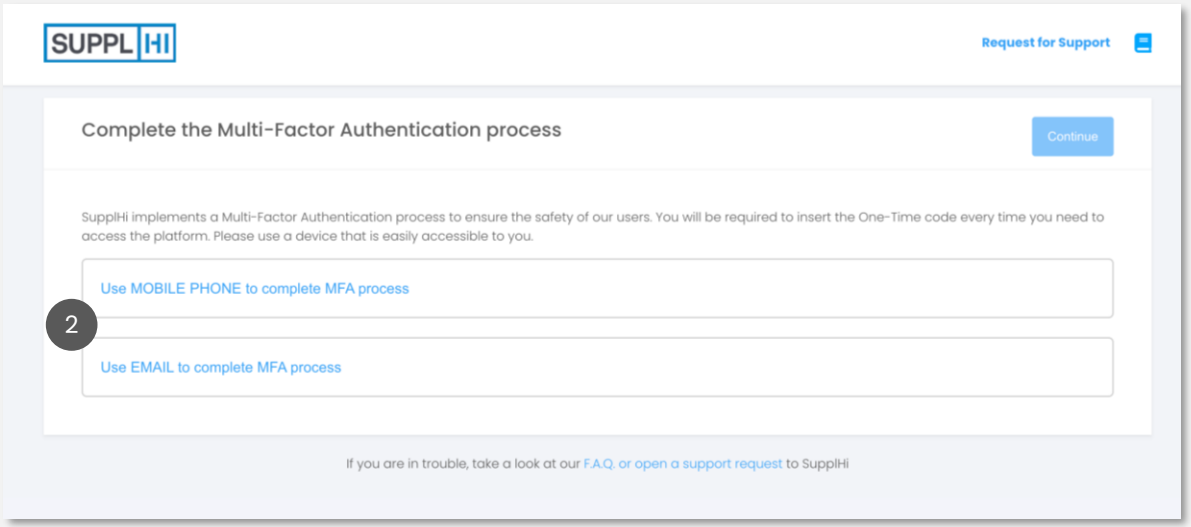
1 Em https://vendor.supplhi.com/ com um navegador compatível

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Brave

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



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



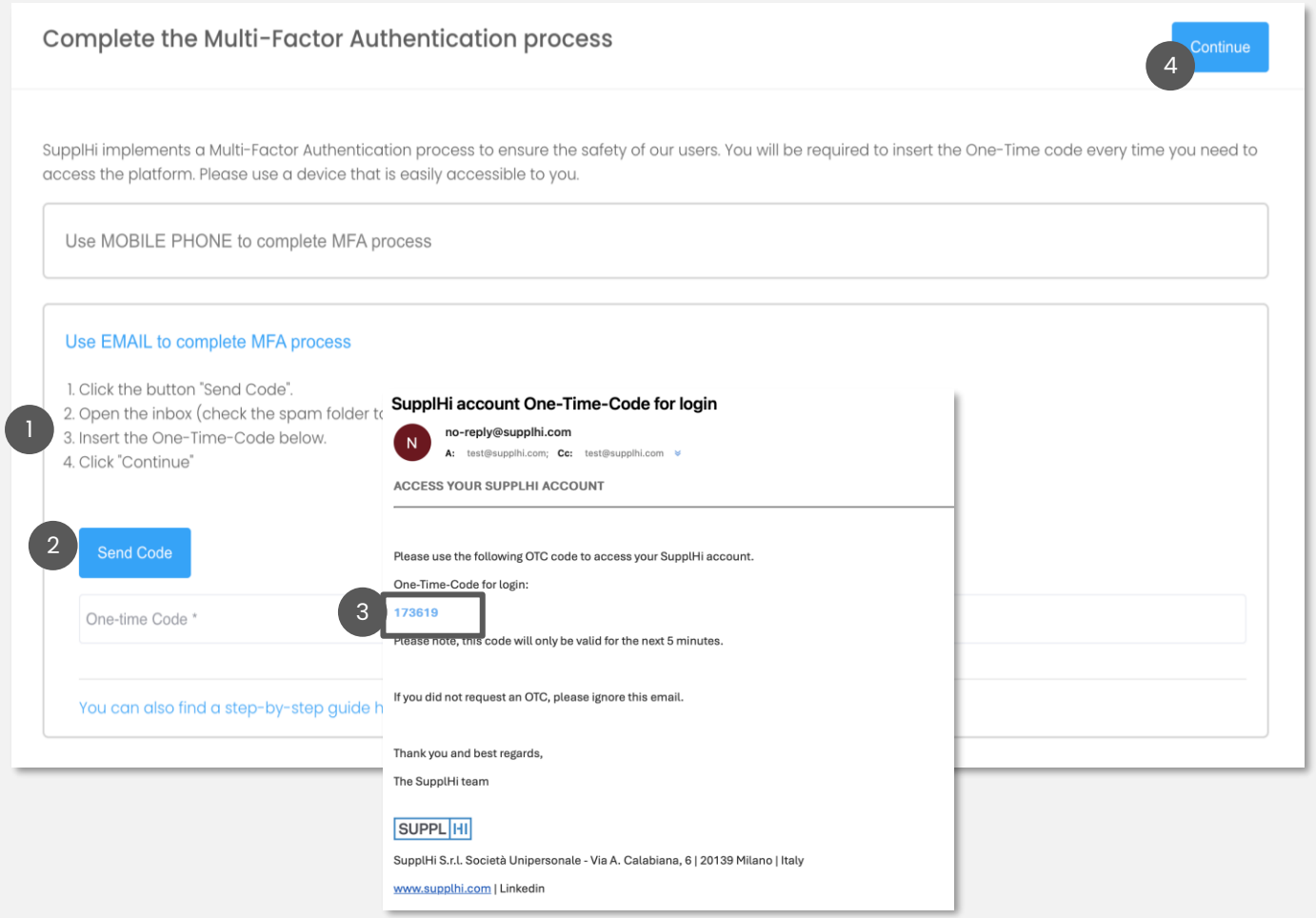
NOTA

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

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

CONFIGURAÇÃO: código único via **EMAIL**

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



☛ DICAS

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

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

CONFIGURANDO: Código único via **TELEFONE CELULAR**

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

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

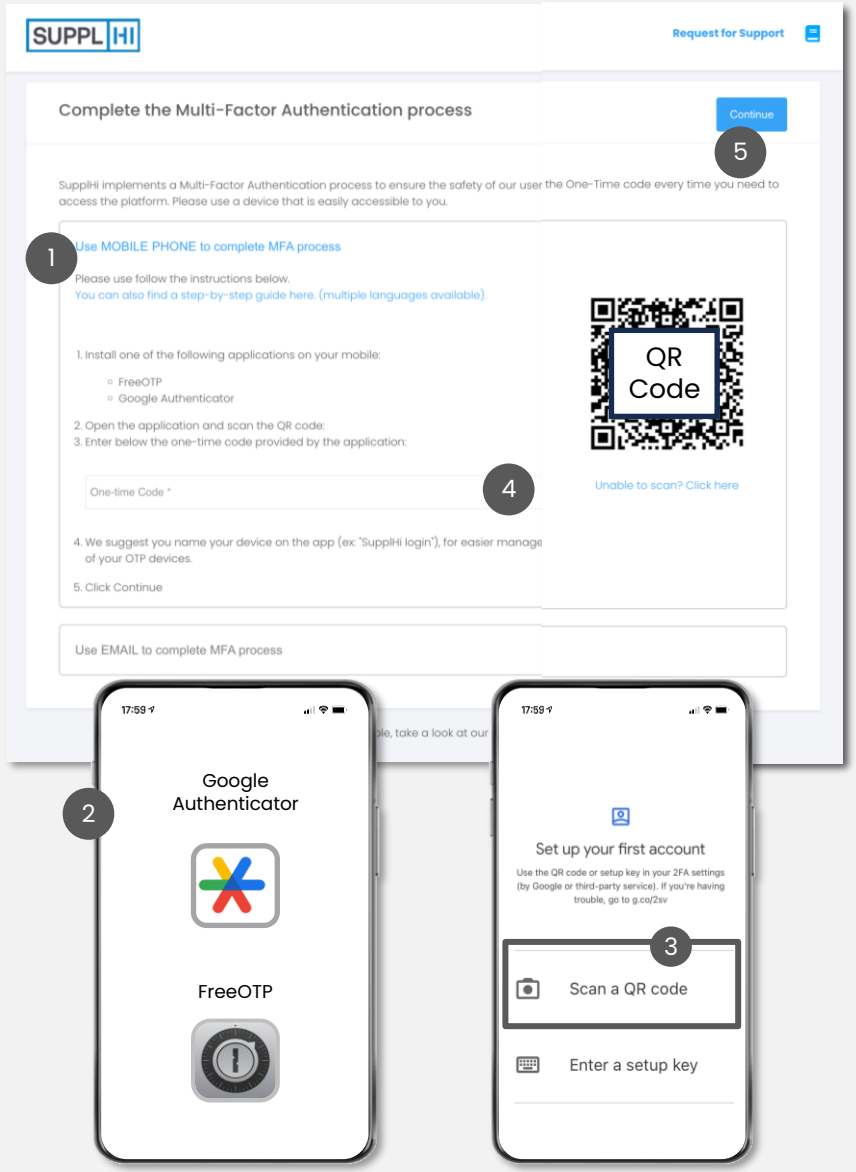
Google Authenticator — GET IT ON Google Play | Download on the App Store

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

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

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

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

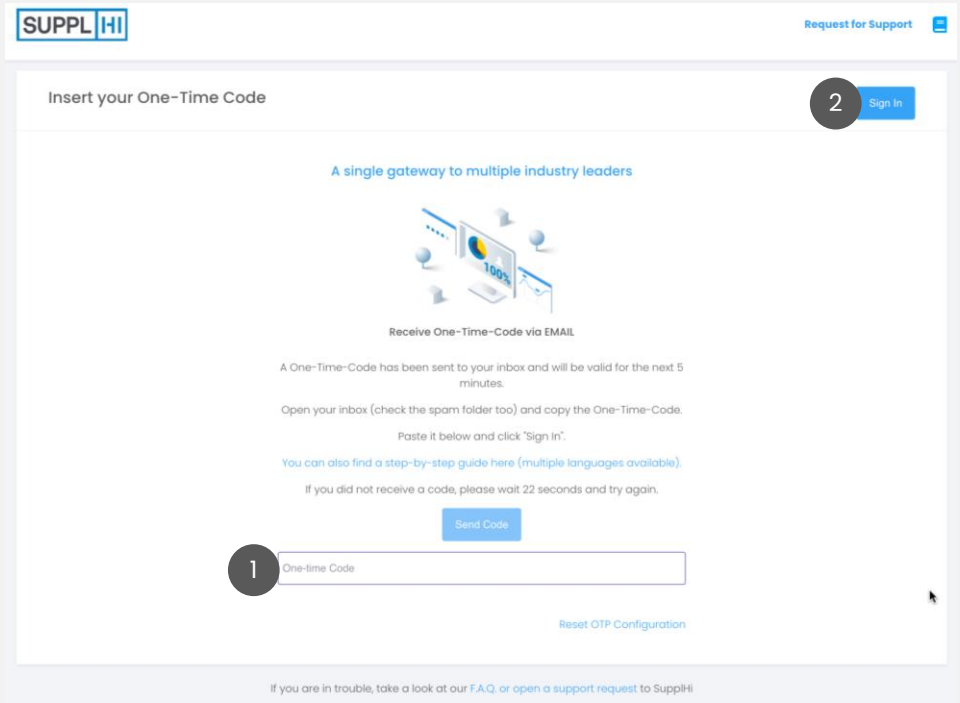


The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

LOGIN

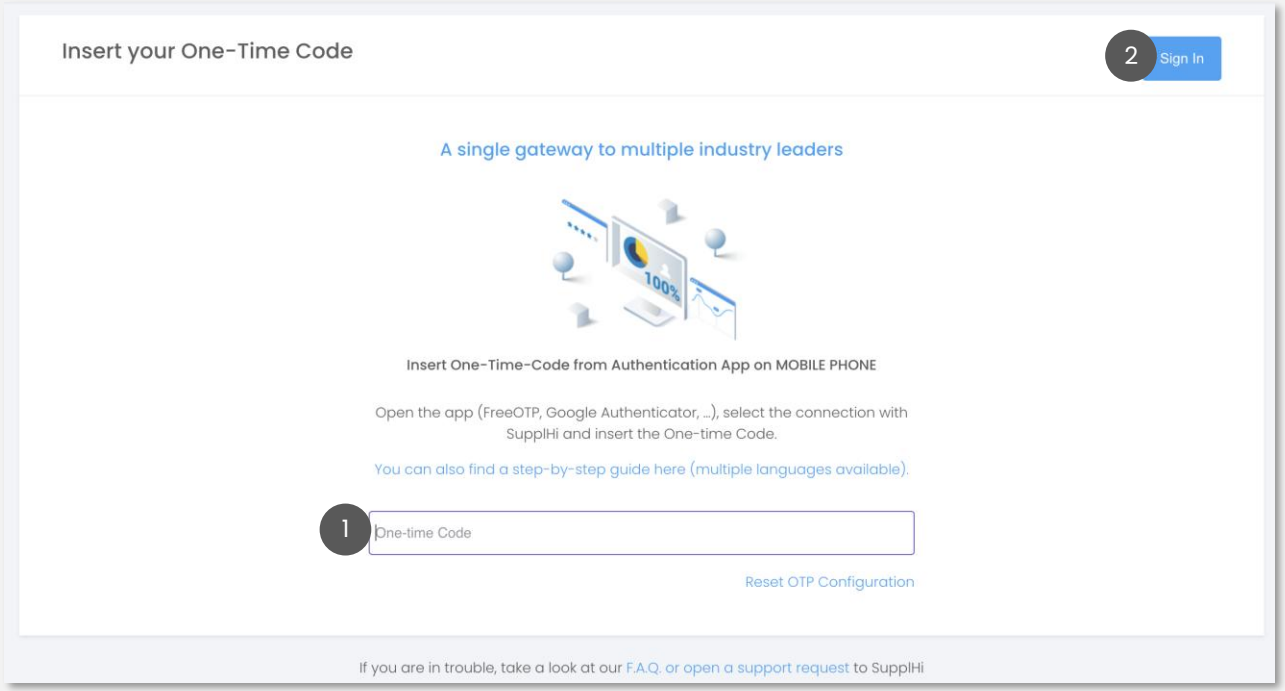
1. Se você escolheu o “Código único via EMAIL", o código é enviado automaticamente para você após inserir suas credenciais.
Se necessário, clique em "Enviar código" para receber outro e-mail.

2. Insira o código enviado para o seu endereço de e-mail e clique em "Entrar"



1. Se você escolheu o "Código único do aplicativo de autenticação", abra o APP em seu telefone.

2. Insira o código mostrado para sua conexão SupplHi e clique em "Entrar"



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

REDEFINIR A CONFIGURAÇÃO OTP

☛ OBRIGATÓRIO

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

1. Para redefinir a conexão Multi-Factor Authentication com um telefone pessoal, vá para https://vendor.supplhi.com e insira suas credenciais

2. Na página que solicita o Código Único, clique em "*Reset OTP Configuration*"

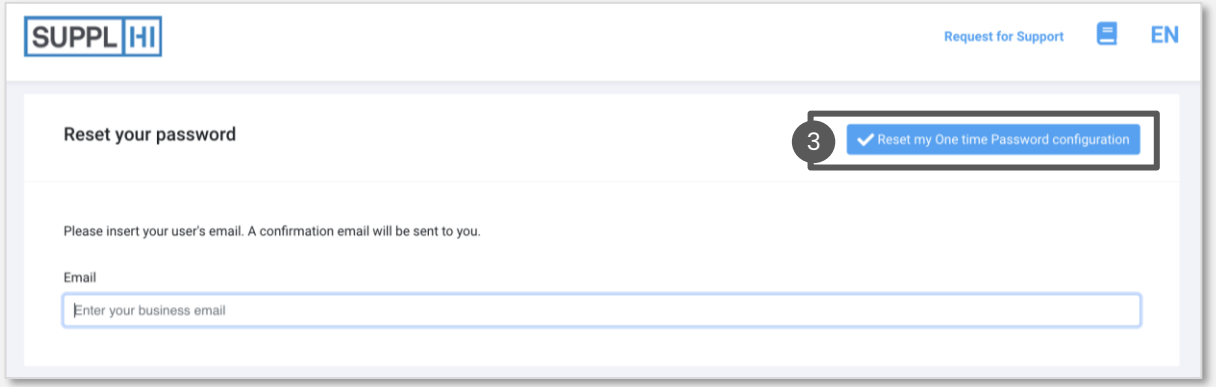
3. Insira o endereço de e-mail usado para se registrar no SupplHi e clique em "*Reset my One Time Password Configuration*"

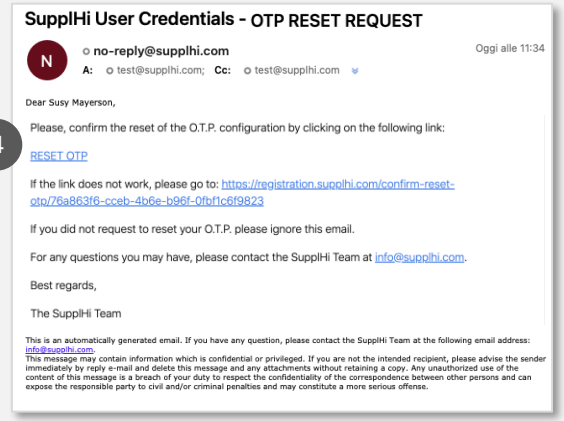
4. Abra sua caixa de entrada e clique em "*RESET OTP*" no e-mail que você recebeu

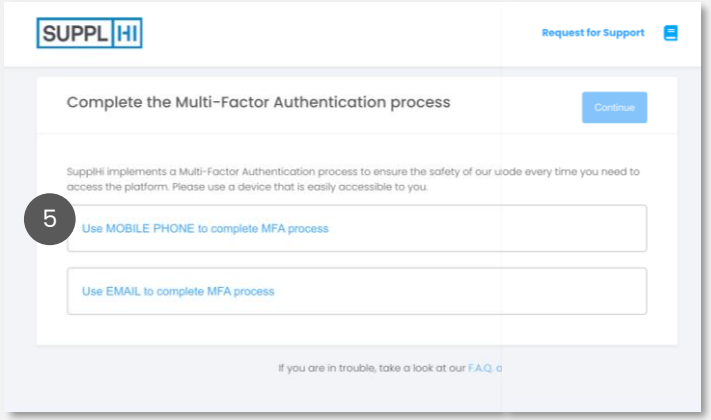
5. Uma página do navegador confirmará a redefinição. Vá para https://vendor.supplhi.com/ e insira suas credenciais

5. Selecione seu método preferido para receber o código único, e-mail ou aplicativo de autenticação, e siga as instruções das páginas anteriores





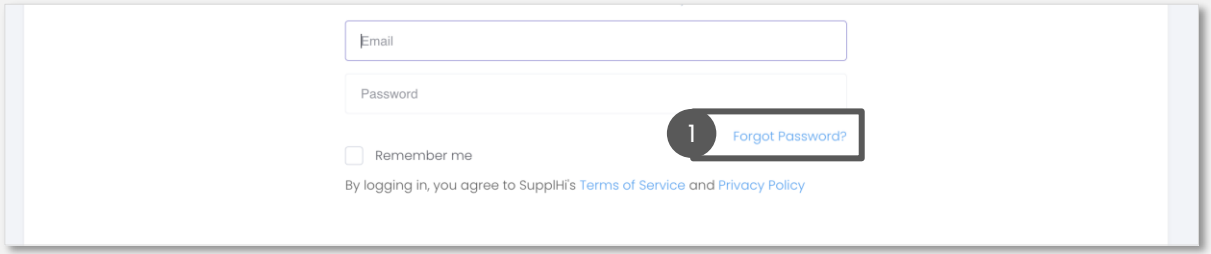


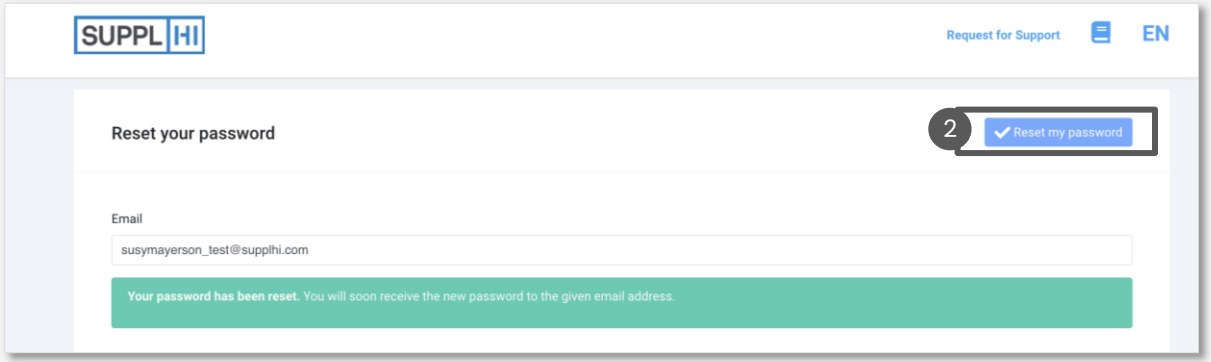


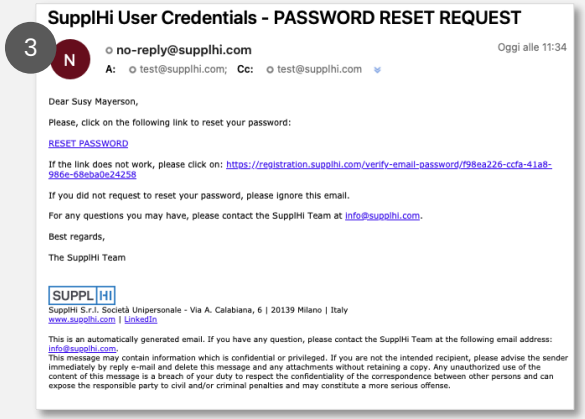
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

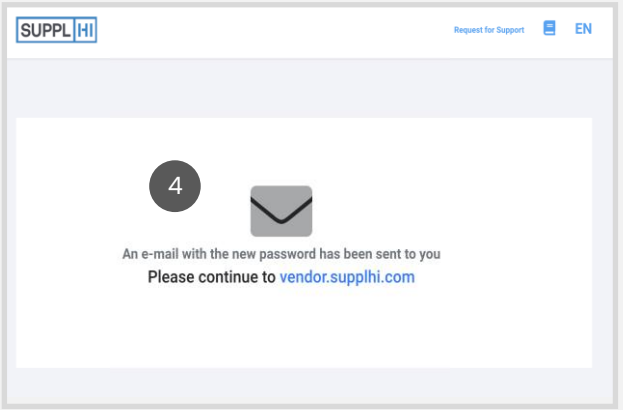
ESQUECI A SENHA

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









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

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

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS



OTP via celular - Problemas comuns

Certifique-se de verificar:

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

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



Usuário convidado para participar do SupplHi

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

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

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

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

2 minutos

confirmation email in your inbox

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

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

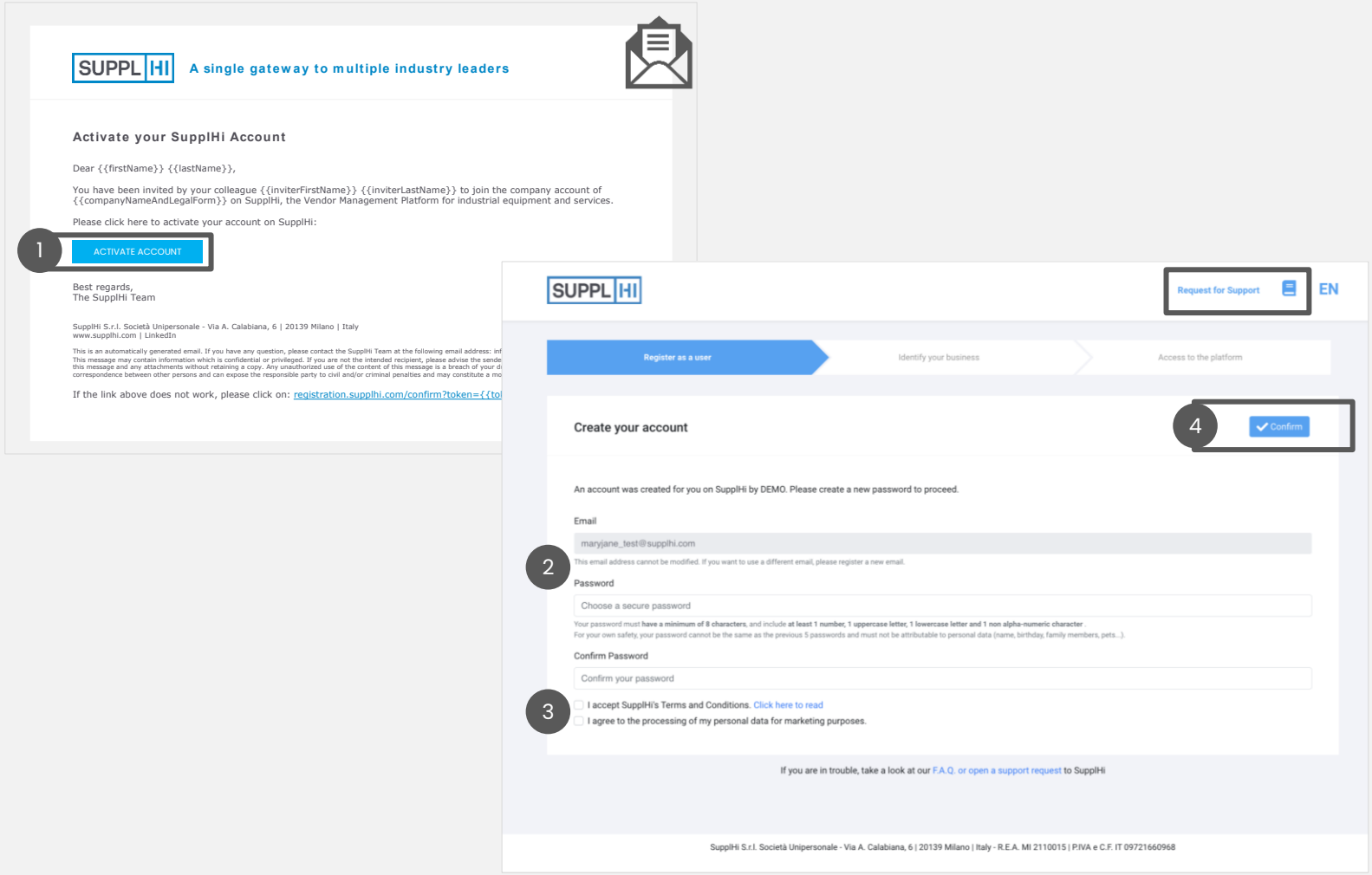
1. Se você receber um e-mail de convite de um Cliente pelo SupplHi, clique em "Ativar Conta" para iniciar seu Cadastro de Usuário

2. Na página do navegador, seu endereço de e-mail é preenchido automaticamente: crie uma senha segura

3. Aceite os Termos e Condições do SupplHi e o processamento (opcional) de dados pessoais para fins de marketing

4. Clique em "Confirmar".

   A página será recarregada para a página de login



> 👉 DICA
>
> *Sempre verifique e salve sua senha.*

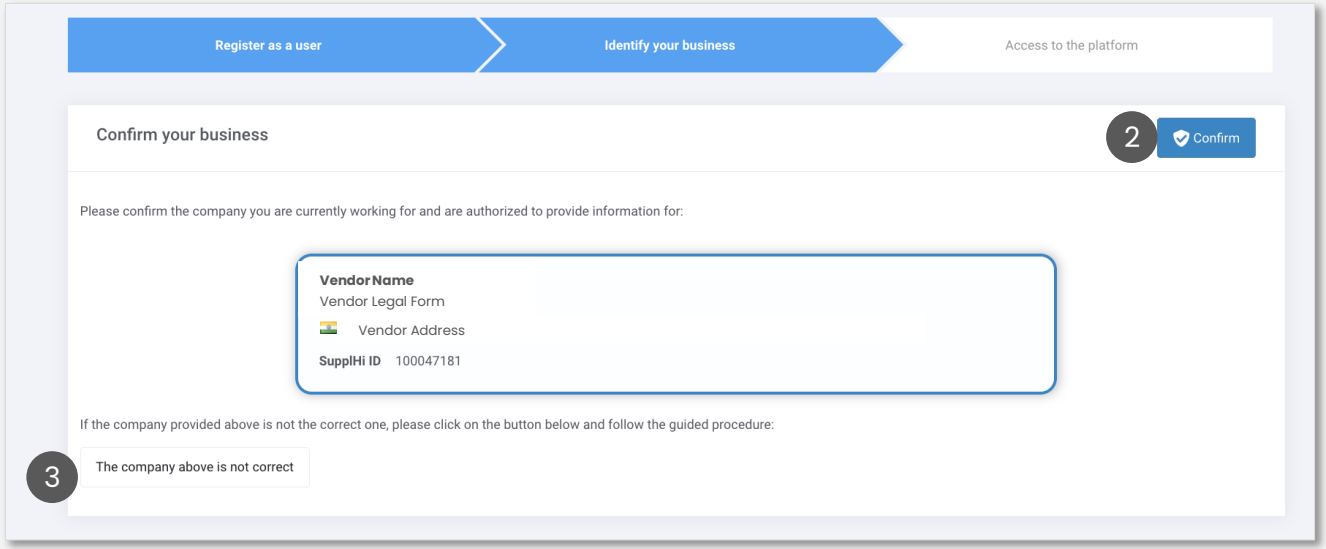
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

CONVITE DO CLIENTE: CONFIRME SUA ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA

1. Caso tenha sido convidado por um Cliente para se cadastrar no SupplHi, pode ser solicitado que você confirme ou busque sua organização fornecedora

2. Verifique os detalhes do fornecedor para ter certeza de que se trata da organização correta e, em seguida, clique em "Confirmar"

3. Se a Organização Fornecedora mostrada não for aquela para a qual você está autorizado a fornecer informações, clique em "A empresa acima não está correta" e siga as instruções



☛ DICA

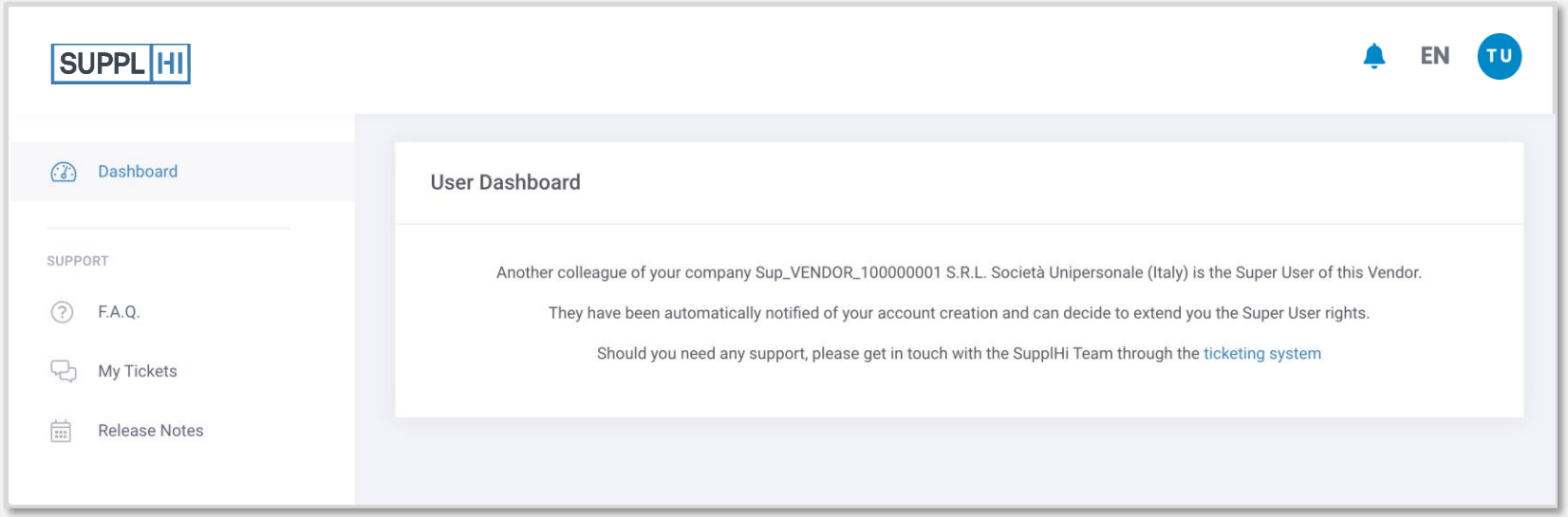
Depois que essa escolha for feita, ela só poderá ser alterada abrindo um ticket no SupplHi

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

OUTRO SUPERUSUÁRIO JÁ ESTÁ PRESENTE

1. Depois de confirmar a associação com a organização fornecedora, você poderá ver um painel vazio indicando que outro superusuário já está presente.

2. Os superusuários são notificados automaticamente por e-mail sobre sua solicitação de associação à empresa.



☛ DICA

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

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



Usuário Auto-cadastrado

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

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

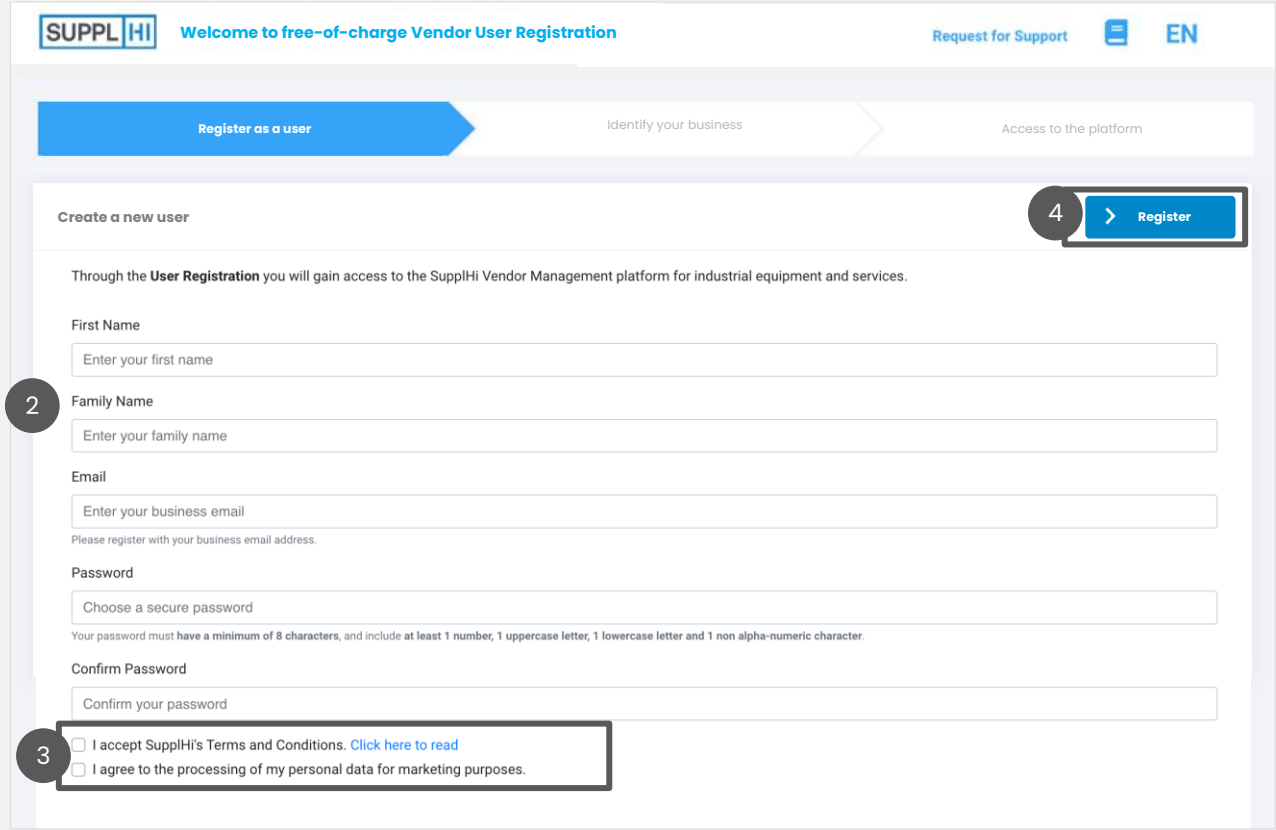
3-5 minutos

e-mail de confirmação na sua caixa de entrada

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

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

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



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

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

5 Depois de enviar sua solicitação de cadastro de usuário, você receberá um e-mail de confirmação

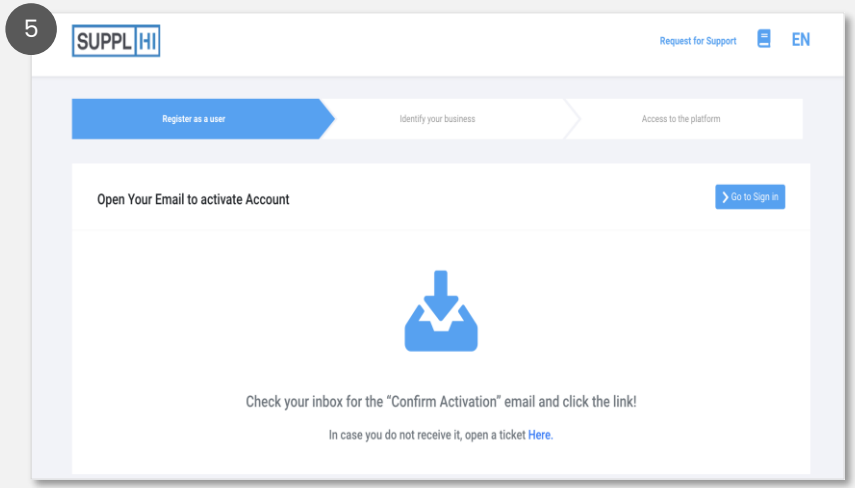
6 Clique em "Ativar Minha Conta" ou no link abaixo para confirmar seu cadastro de usuário

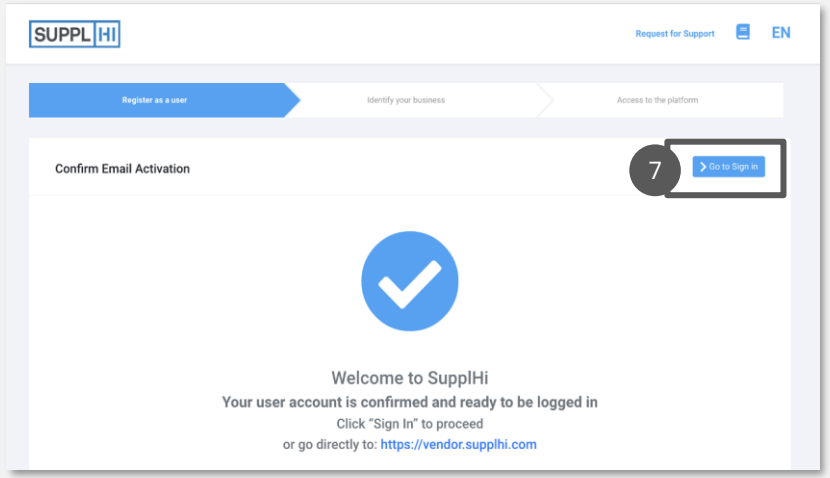
7 Depois de acessar a página "Bem-vindo ao SupplHi", clique em "Ir Para Login"

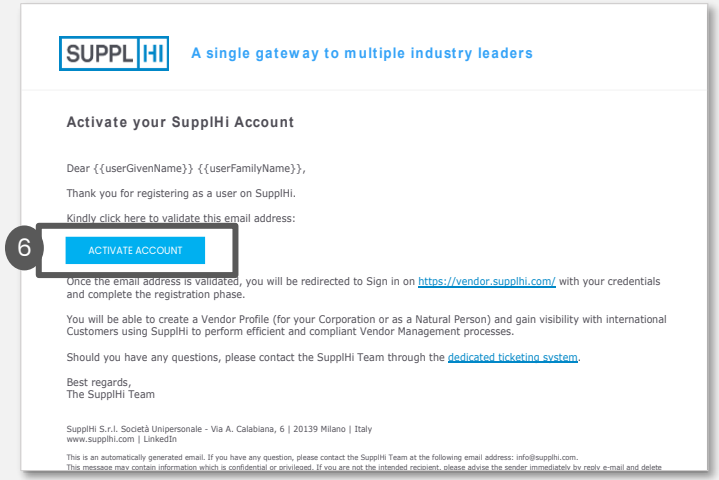
DICA

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

5







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

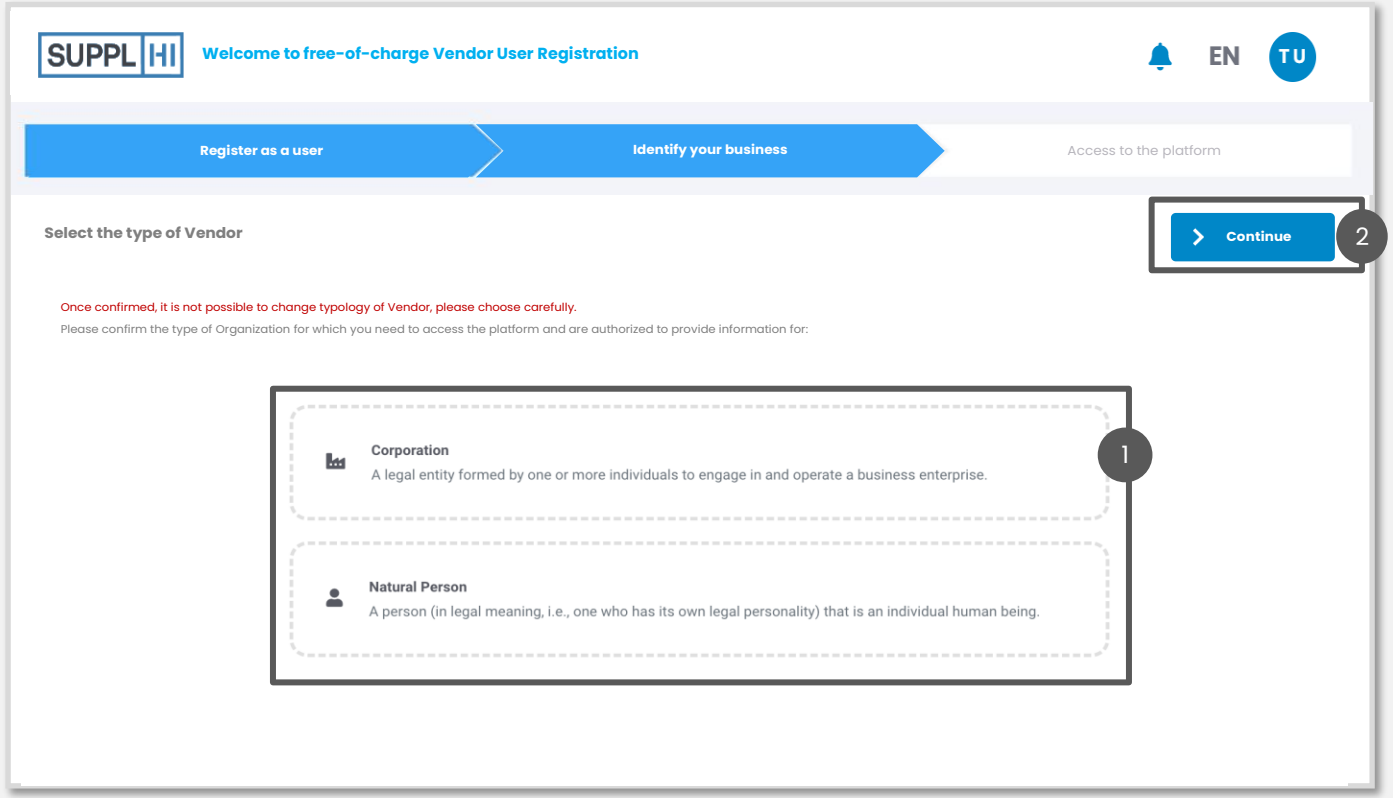
AUTO-CADASTRO: SELECIONE SEU TIPO DE ORGANIZAÇÃO

1. Escolha o tipo da sua organização entre os seguintes:

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

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

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



DICA

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

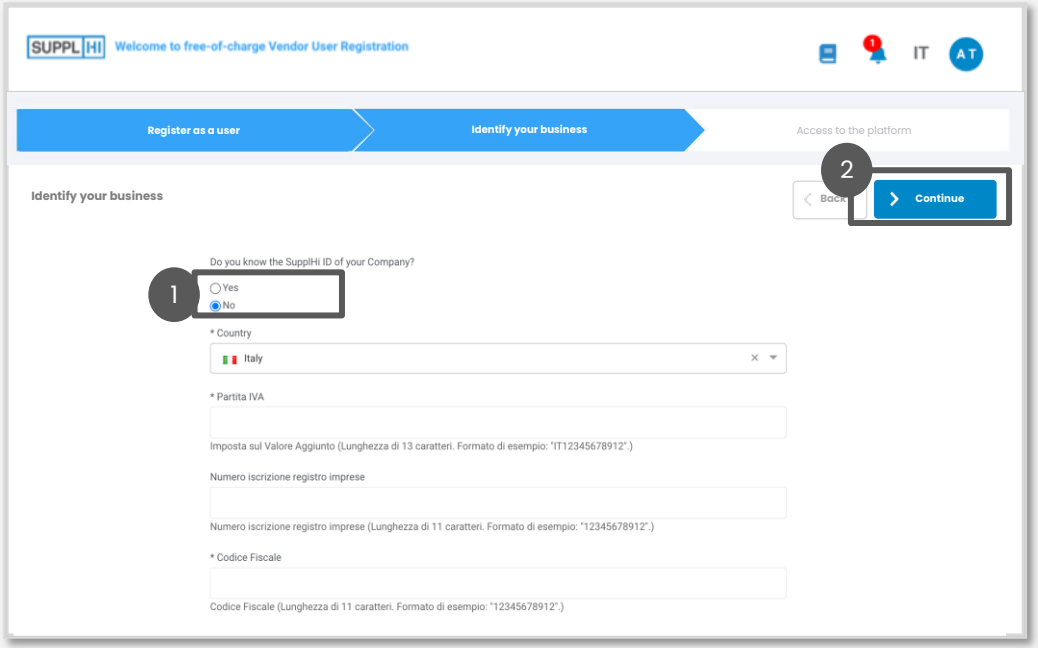
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

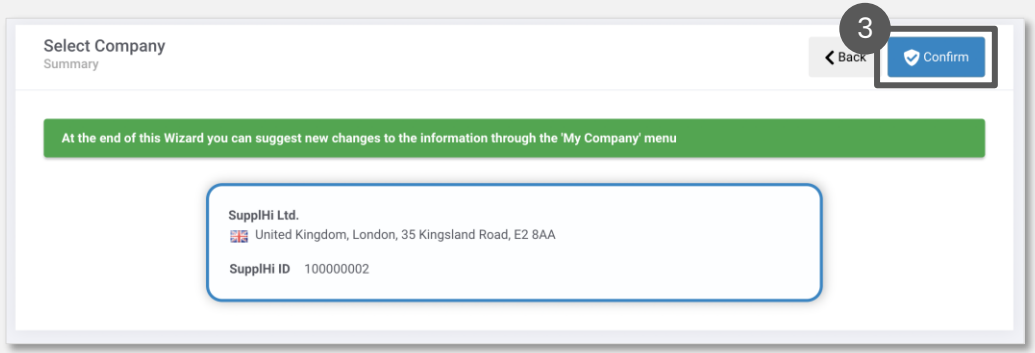
AUTO-CADASTRO: INSIRA O ID DE SUPORTE PARA UMA INTEGRAÇÃO MAIS RÁPIDA

1. O sistema perguntará se você sabe o ID SupplHi da sua empresa
   - Caso você não saiba o ID SupplHi, clique em "Não"
   - Se você souber o ID SupplHi, selecione "Sim" e insira-o na caixa de texto específica.

2. Depois de clicar em "Continuar", o sistema mostrará a empresa que corresponde ao SupplHi ID.

3. Se a empresa mostrada estiver correta, clique em "Confirmar" e siga estas etapas





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

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

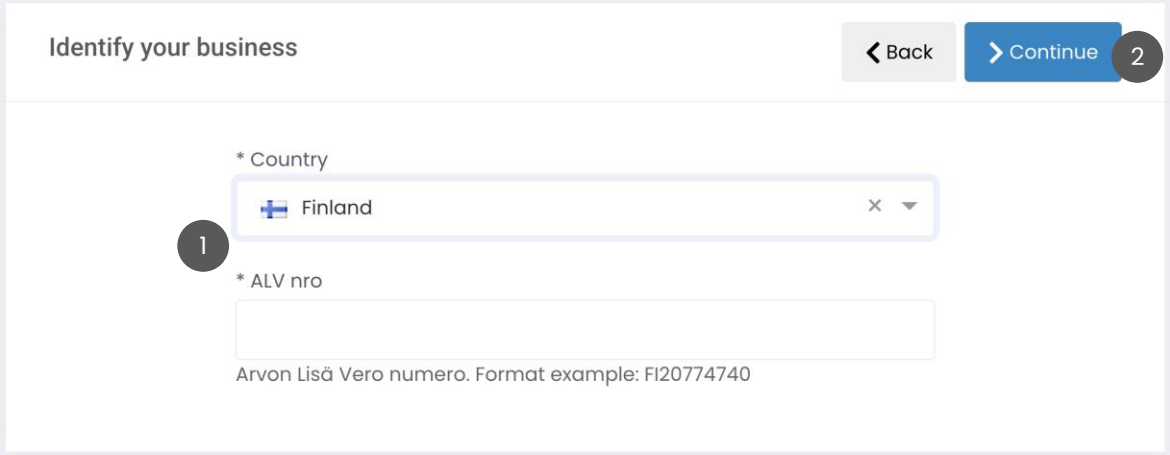
1. Se você não souber o SupplHi ID, selecione "No", depois selecione o país e insira os dados de identificação necessários..

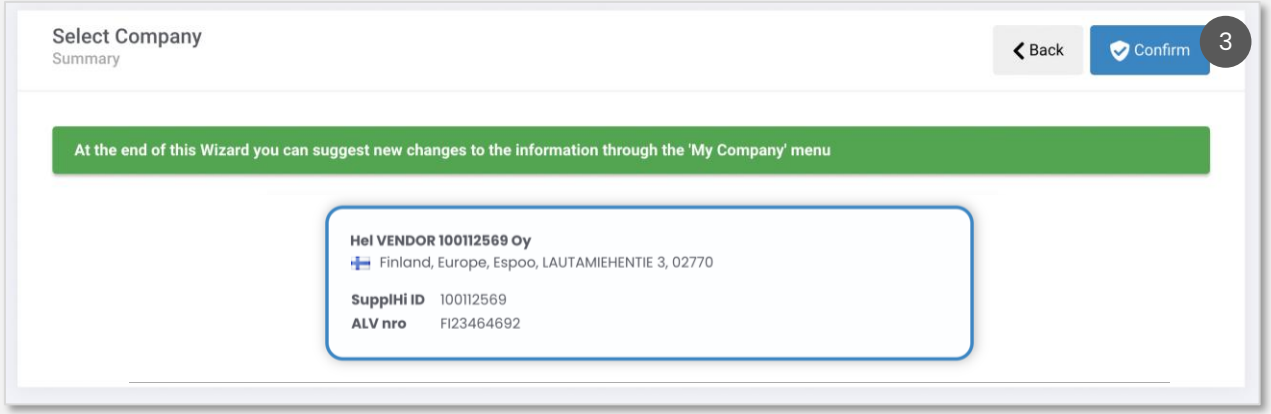
2. Clique em “Continuar” para pesquisar o banco de dados..

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

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

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





DICA

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

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

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

CRIE UMA NOVA EMPRESA OU PESSOA FÍSICA

1. Quando ainda não estiverem presentes no banco de dados, você deverá fornecer algumas informações básicas para criar o perfil da sua organização.

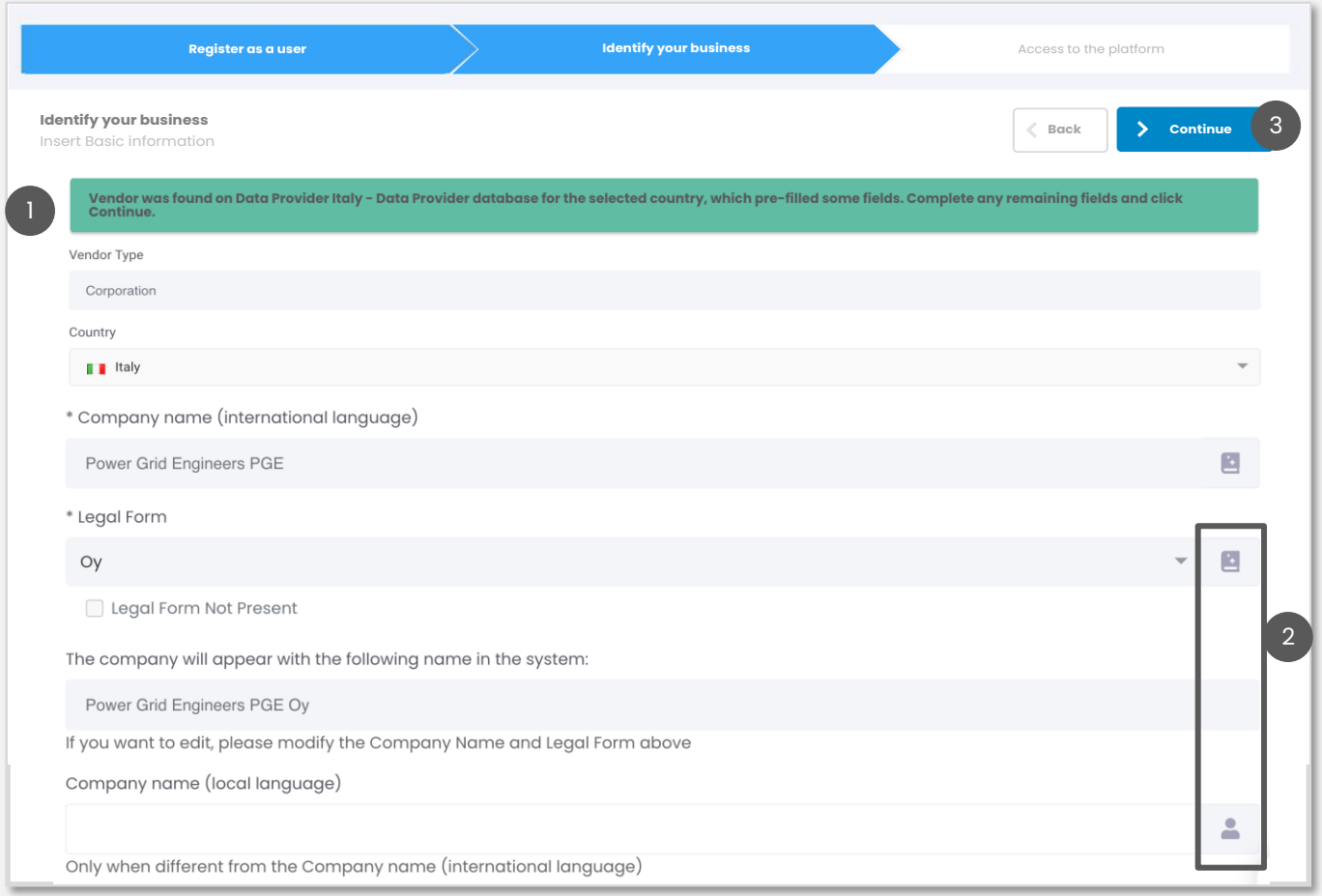
2. O SupplHi aproveita os provedores de dados básicos do fornecedor para acelerar o processo de registro. Ao criar um novo perfil para sua organização, alguns detalhes podem ser preenchidos previamente por meio do provedor de dados.

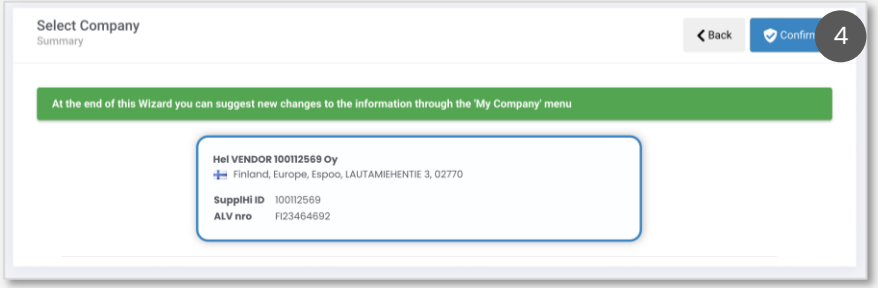
   Para completar o perfil, preencha todos os campos obrigatórios (*):

   - O provedor de dados preencheu automaticamente esse campo
   - Você pode preencher este campo

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

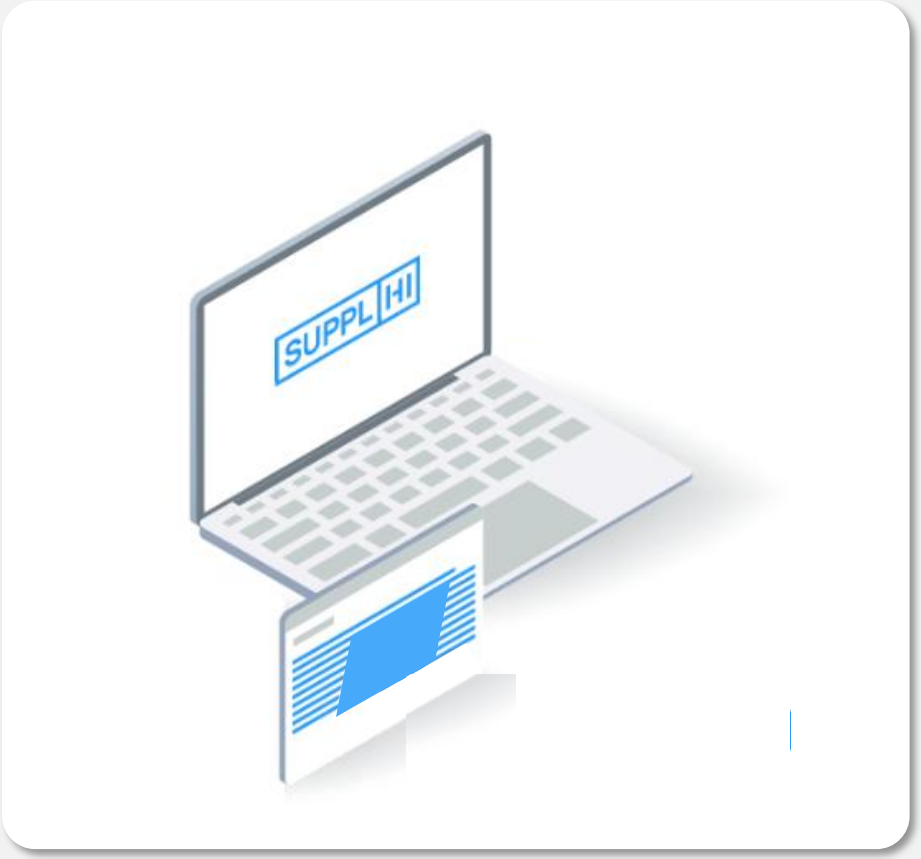
3. Clique em “Continuar” para ver uma recapitulação da organização.
4. Clique em "Confirmar" para criar o perfil e associar sua conta a ele.





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

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



Colegas

Você pode convidar seus colegas facilmente, a qualquer momento.

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

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

1 minuto por colega convidado

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

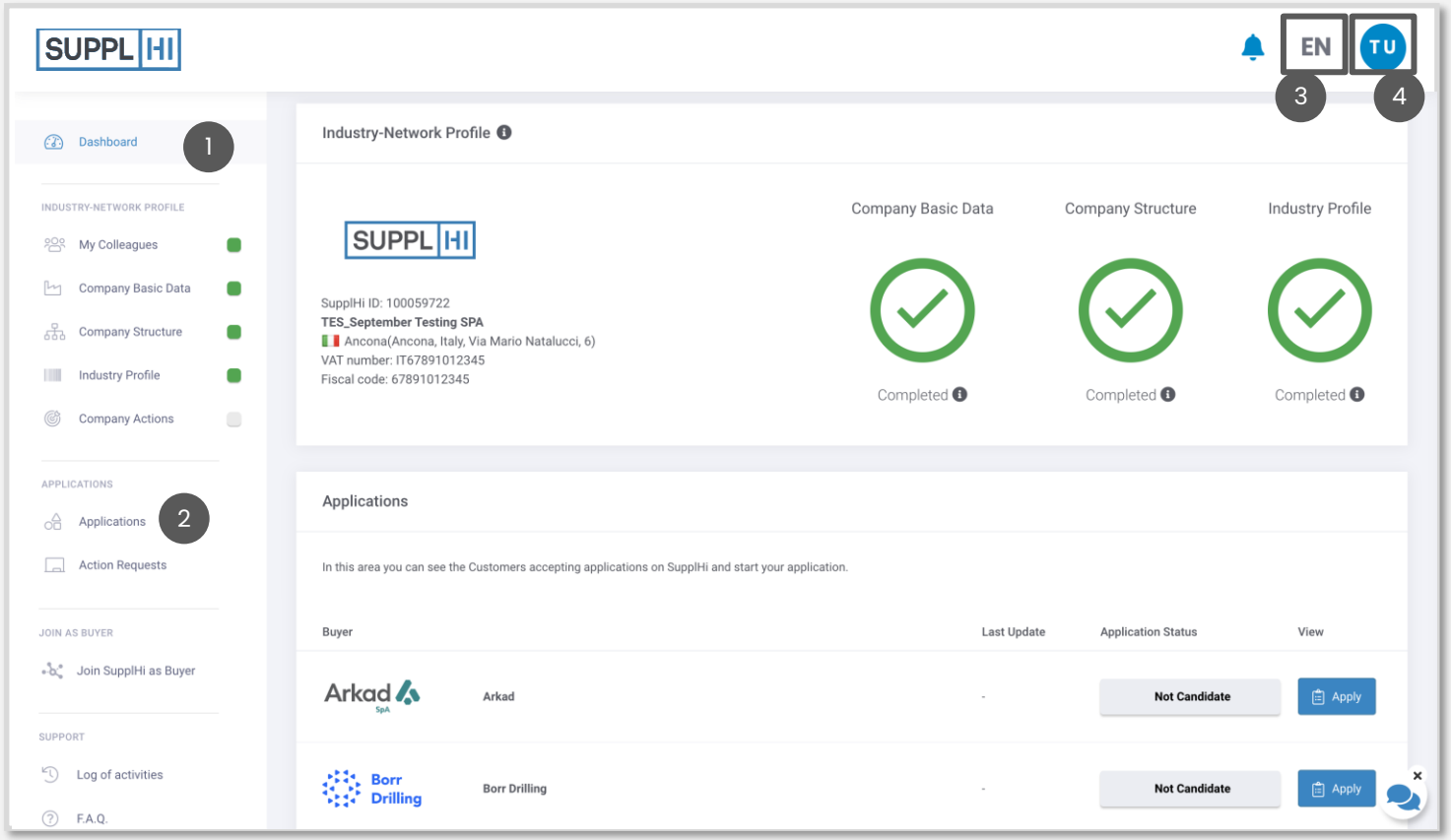
O PAINEL

1. Após confirmar os detalhes da sua empresa, você será direcionado a um painel interativo e fácil de usar. Use-o para prosseguir para as próximas etapas. Clicar no "Painel" o levará a ele, não importa de onde você o tenha clicado

2. No painel, você pode ver quais etapas ainda precisam ser concluídas e quais ações são necessárias da sua parte. Além disso, você também pode encontrar uma lista dos clientes presentes na plataforma e disponíveis para solicitação.

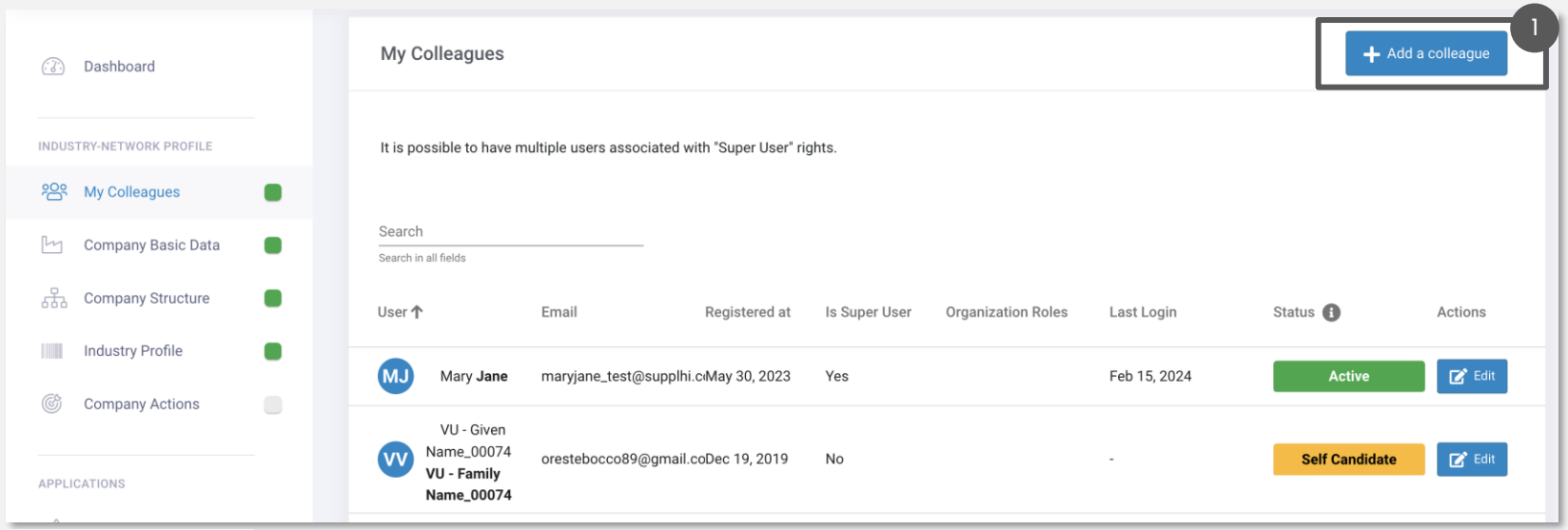
3. A plataforma também está disponível em outros idiomas. Clique no canto superior direito para alternar entre os idiomas.

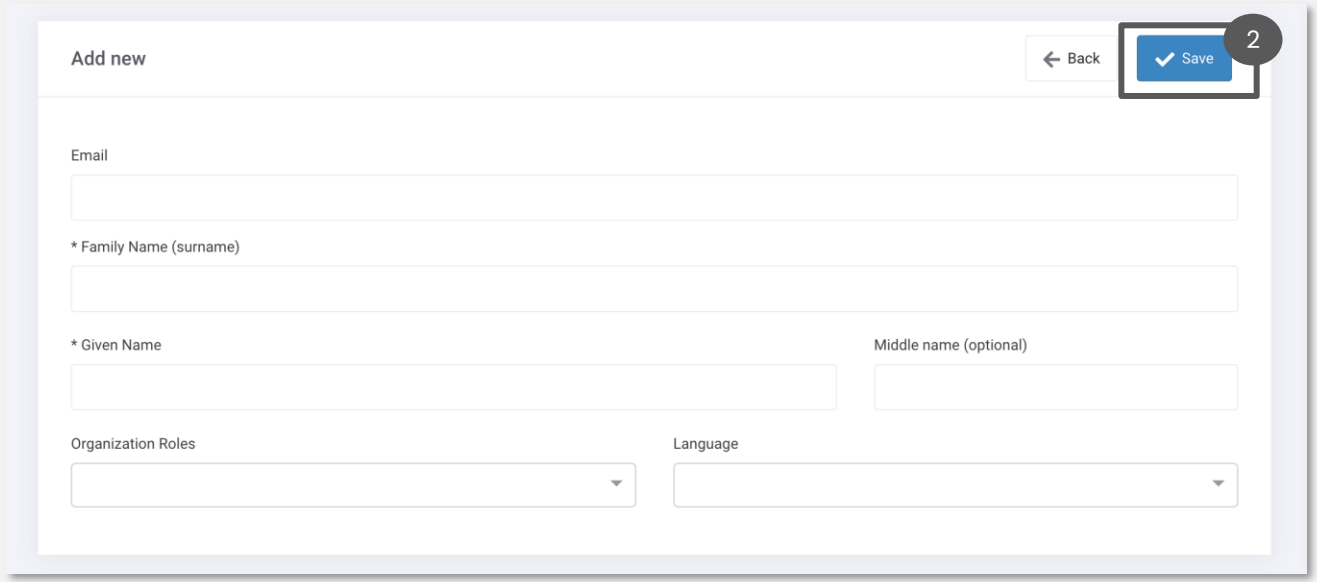
4. Pode alterar as suas palavras-passe clicando no ícone do utilizador/O Meu Perfil.



ADICIONAR NOVOS COLEGAS

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





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

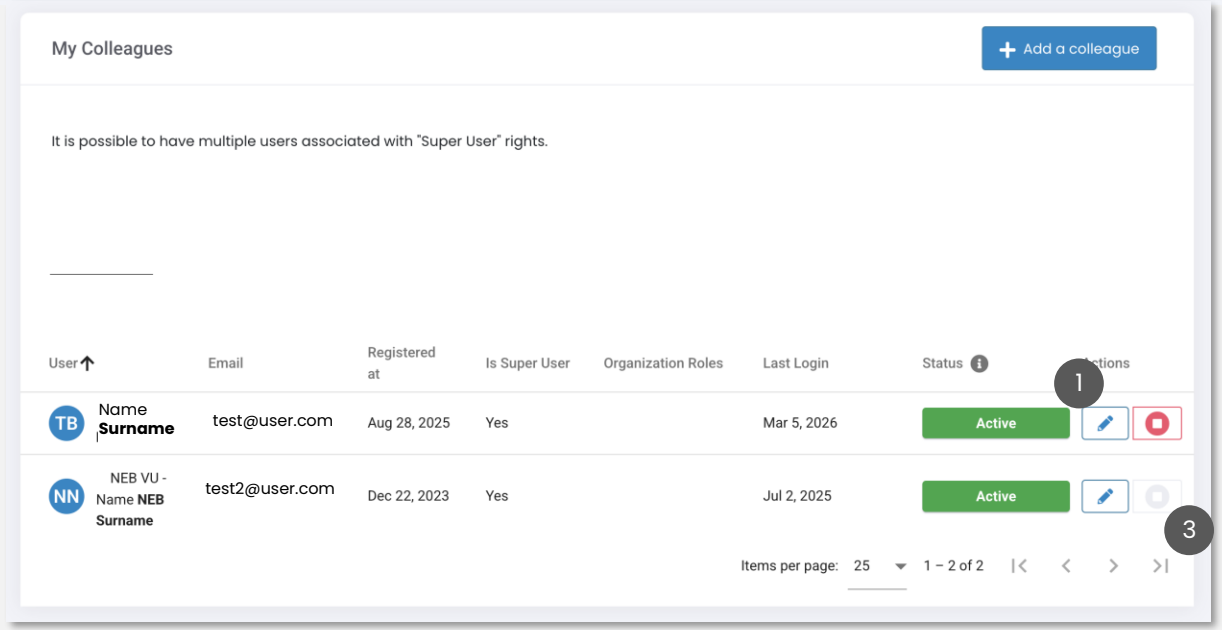
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

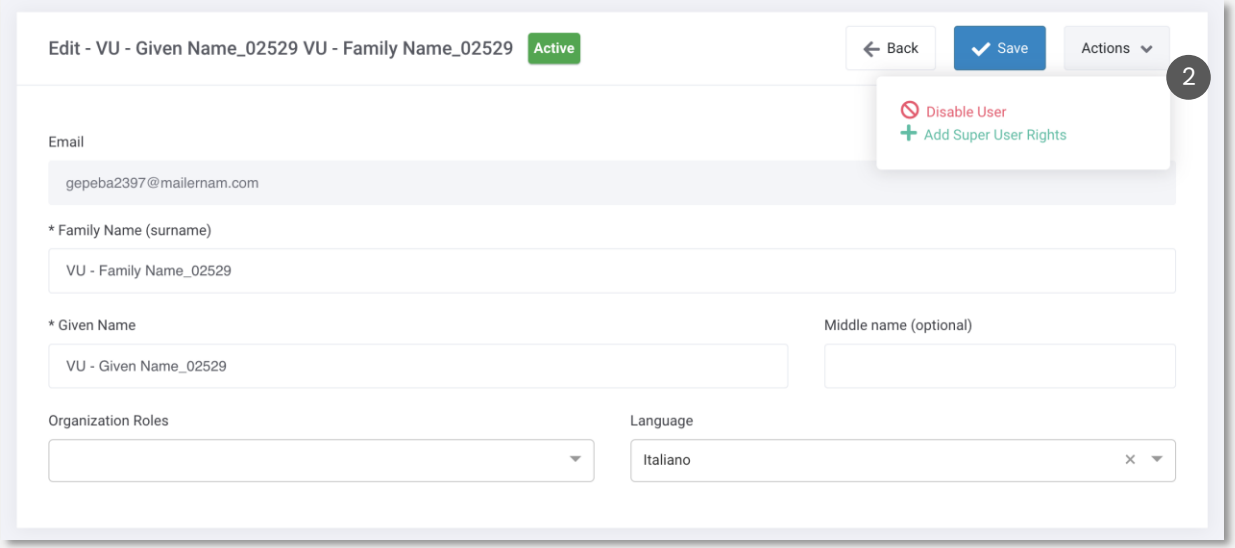
AÇÕES CONTRA OUTRO COLEGA

1. Você pode adicionar/remover direitos de Superusuário para outro colega clicando em “Editar” para abrir a página detalhada e, em seguida, em “Ações”. Selecione “Adicionar direitos de Superusuário” ou “Remover direitos de Superusuário”.

2. Na página detalhada do usuário, você também pode "Desativar usuário" para bloquear o acesso do usuário à plataforma SupplHi e ao seu perfil de fornecedor.

3. Você também pode visualizar e alterar o status de "Lista Negra" de um colega, o que significa que nenhum e-mail será enviado a ele pela plataforma SupplHi.

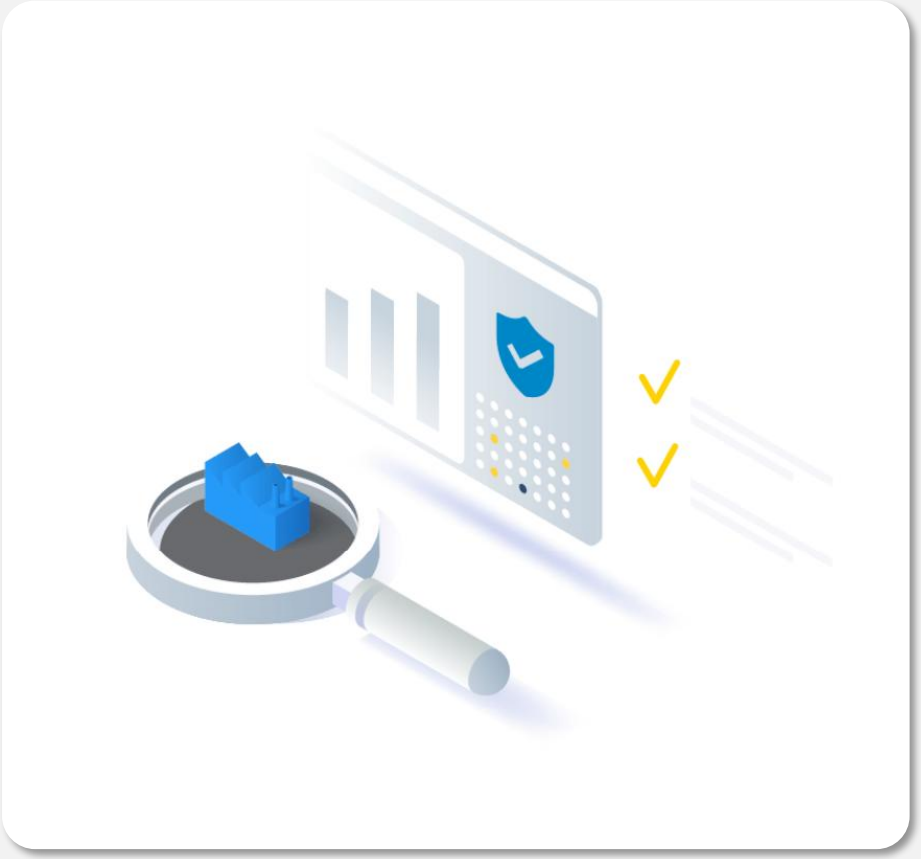




DICAS

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

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



Perfil do Setor, Dados básicos e Estrutura corporativa da empresa

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

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

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

SOLICITE ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DA EMPRESA

1. Na seção Dados básicos da empresa, é possível visualizar todas as informações de identificação da sua organização.

2. Se um provedor de dados estiver disponível, você poderá solicitar uma atualização de seus dados clicando em "Update Data Provider Info".

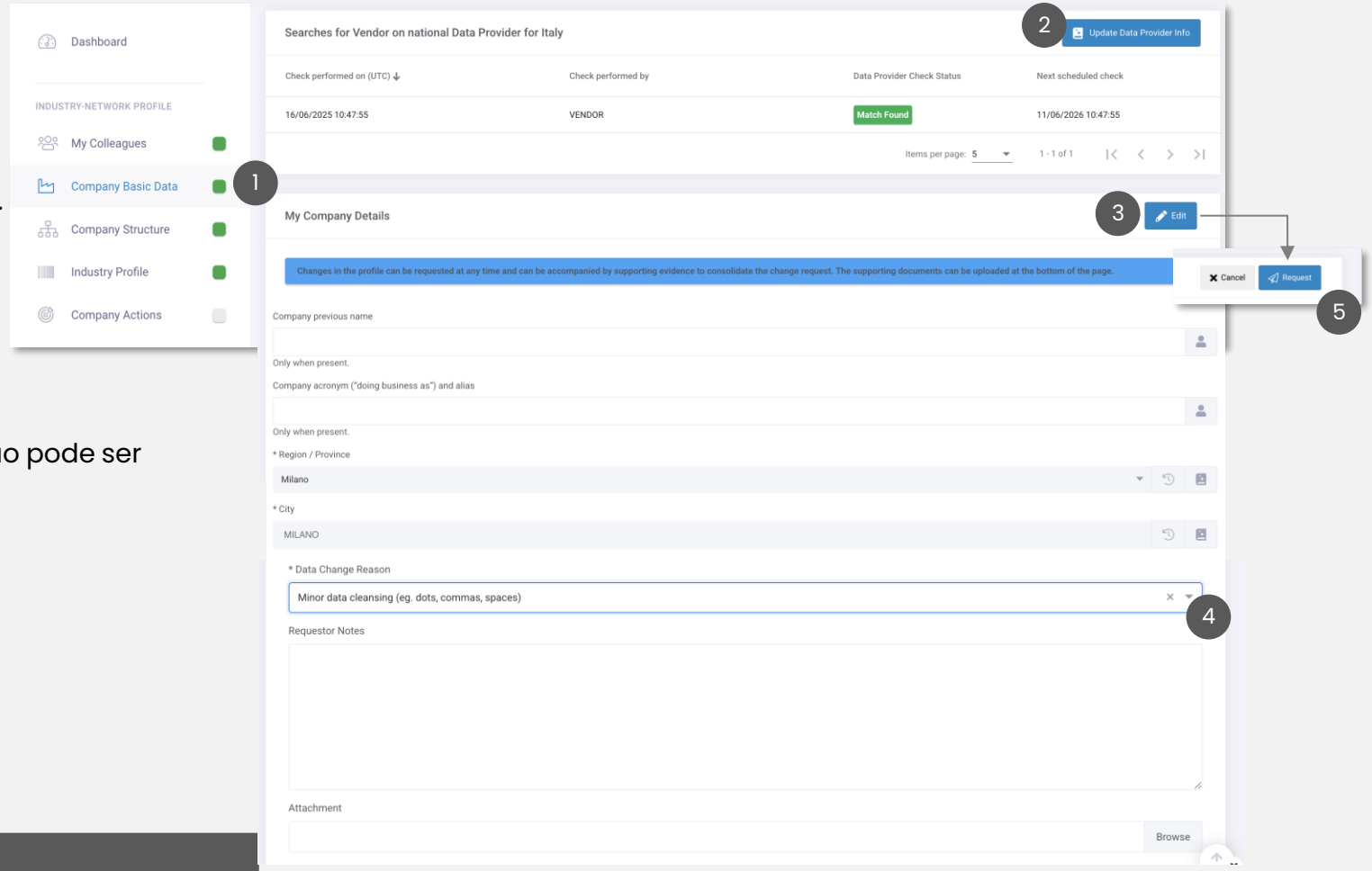
3. Clique em “Editar” e atualize os campos necessários:

   Esse campo é preenchido pelo provedor de dados e não pode ser editado

   Esse campo pode ser editado manualmente

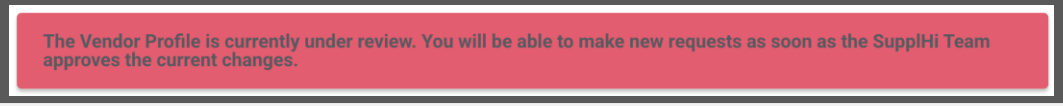
4. Selecione um motivo para a solicitação de atualização; se necessário, você pode inserir uma nota e um anexo.

5. Clique em “Solicitar” para enviar a atualização.



DICA

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



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

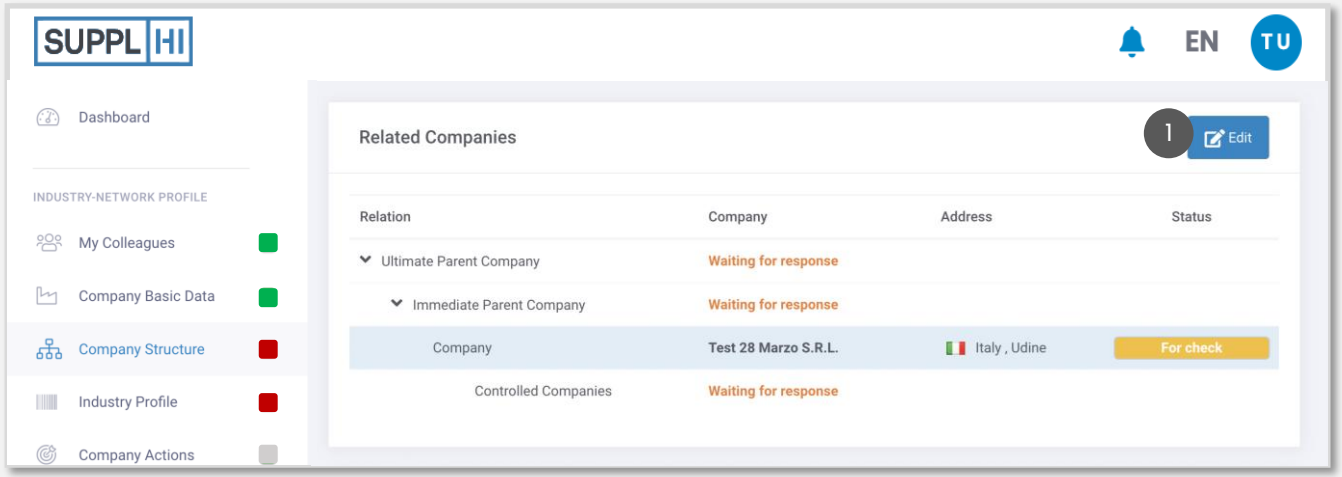
ESTRUTURA DA EMPRESA

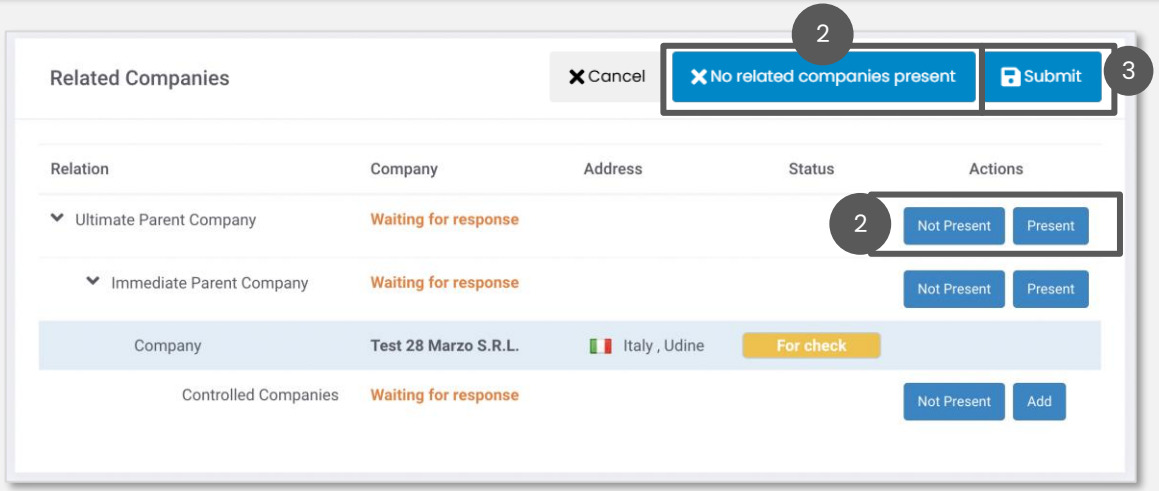
1. O status inicial que você verá é "Aguardando resposta": clique em "Editar". Você pode solicitar alterações na estrutura da sua empresa a qualquer momento

2. Se necessário, clique em:
   - "Presente" e adicionar uma empresa matriz
   - "Adicionar" e adicionar uma empresa controlada

   Em ambos os casos, você pode pesquisar o banco de dados usando dados de identificação ou ID SupplHi, mas também pode solicitar a criação de uma nova empresa
   - caso contrário, clique em "Não Presente" em uma empresa específica, ou "Nenhuma empresa relacionada presente" para todas as empresas, e confirme que você não tem as empresas-mãe marcando a caixa de seleção no pop-up que aparecerá

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





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

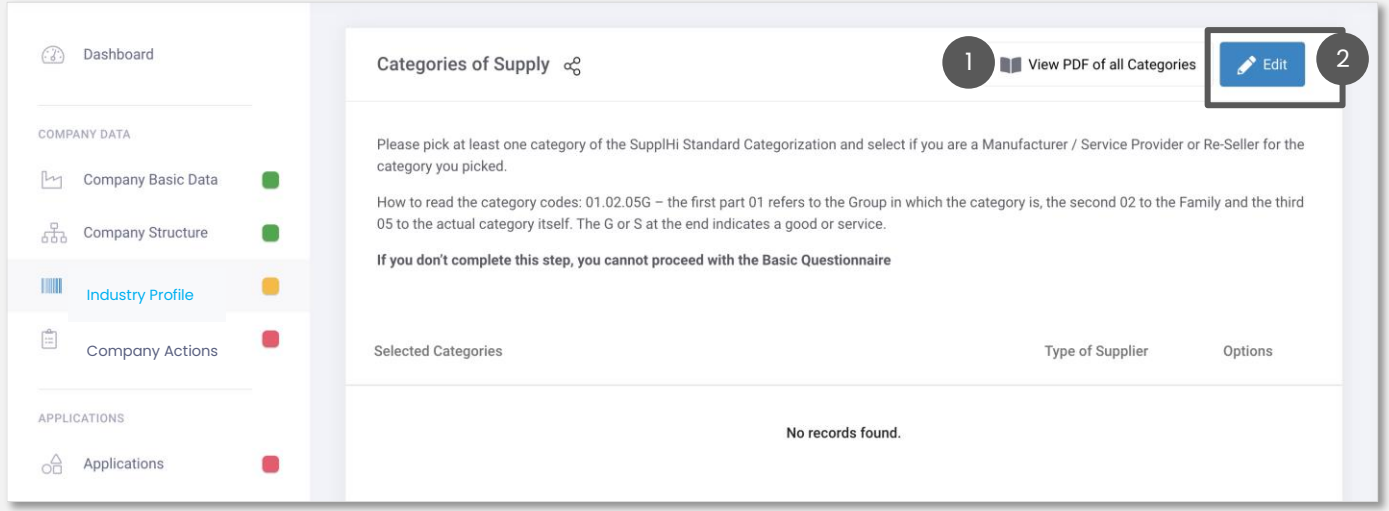
CATEGORIAS PADRÃO

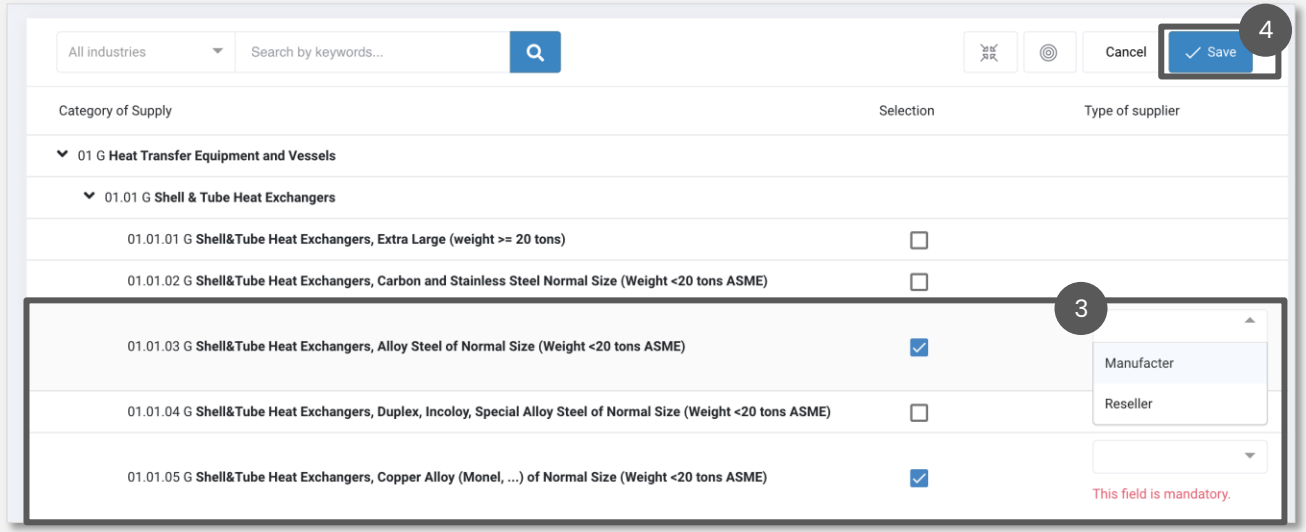
1. As categorias de suprimentos são baseadas na **Árvore de Categorização Padrão do SupplHi.** Na verdade, o SupplHi criou uma categorização padrão única de suprimentos que está na base das diversas funcionalidades da plataforma

2. Para selecionar suas categorias de suprimentos, clique em "Editar"

3. Selecione suas categorias de fornecimento e indique se você é um fabricante, revendedor ou prestador de serviços

4. Clique em "Salvar"





☛ DICAS

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

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

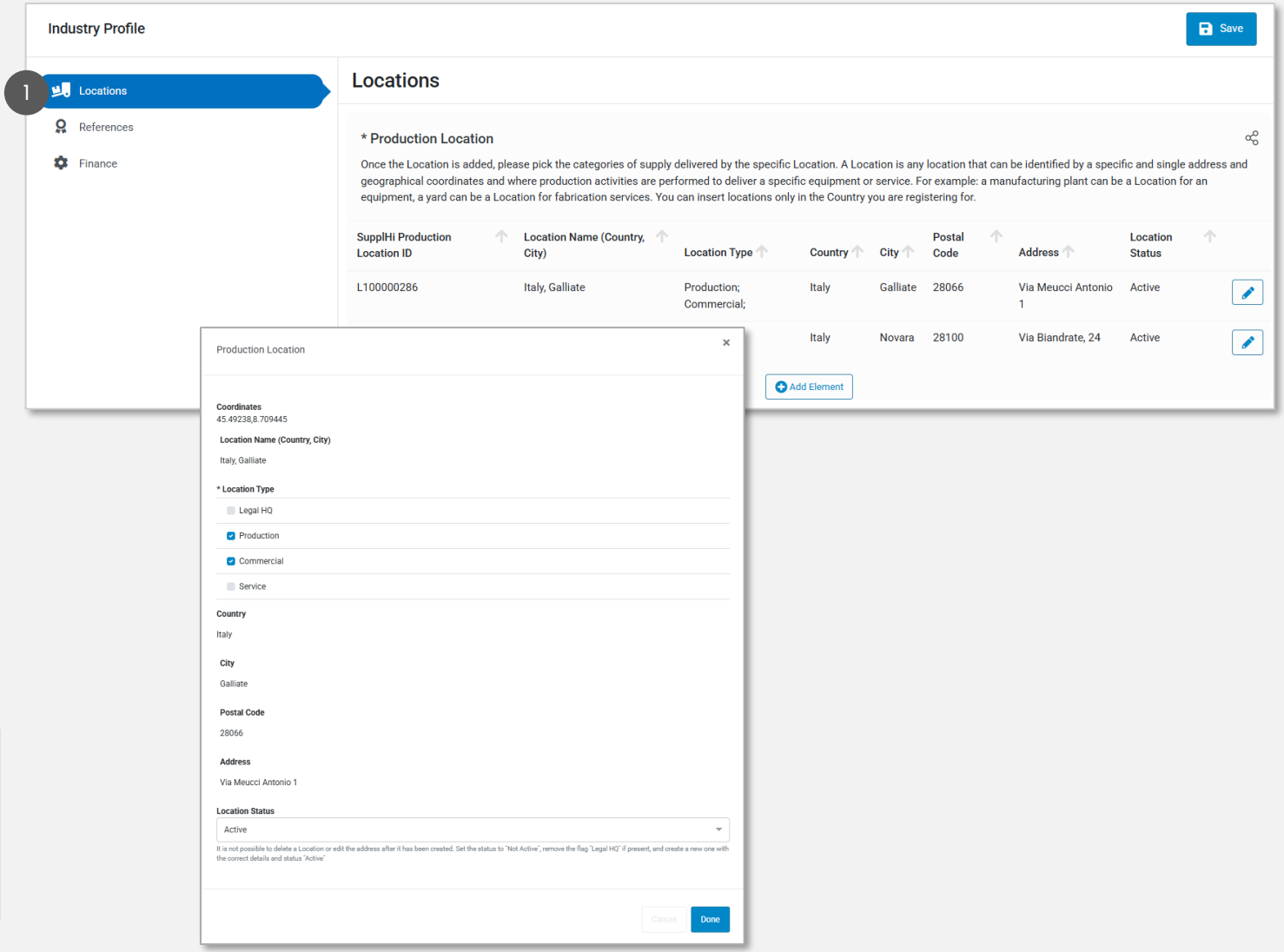
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

LOCAIS

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

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

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



OBSERVAÇÃO

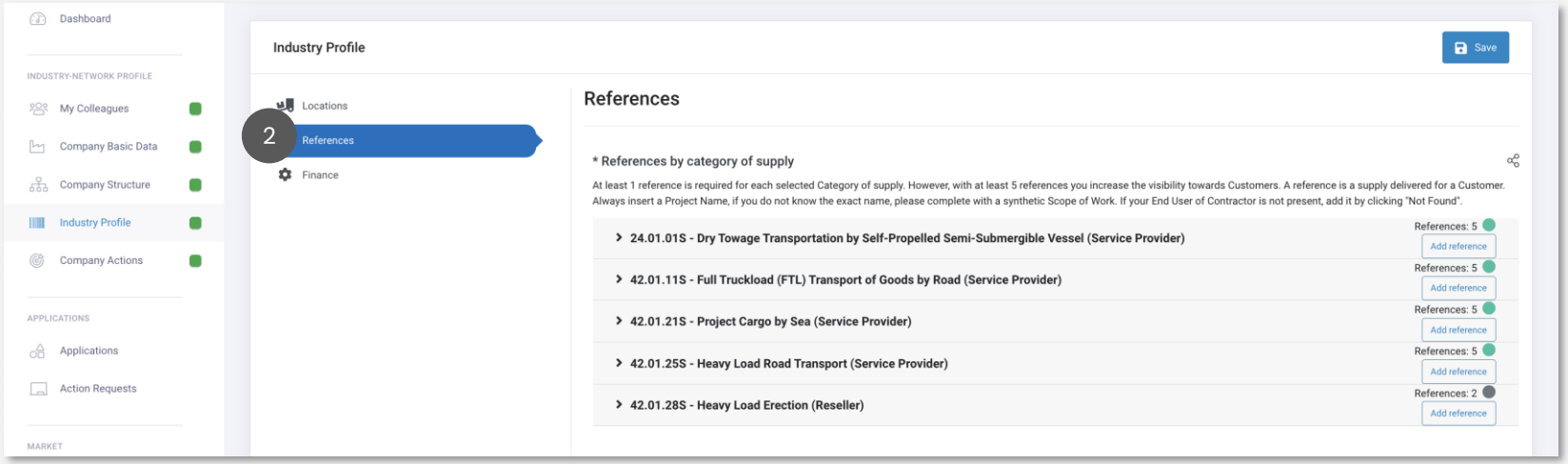
A versão 7.23.0 do software removeu o requisito de selecionar a(s) categoria(s) de fornecimento para os Locais.

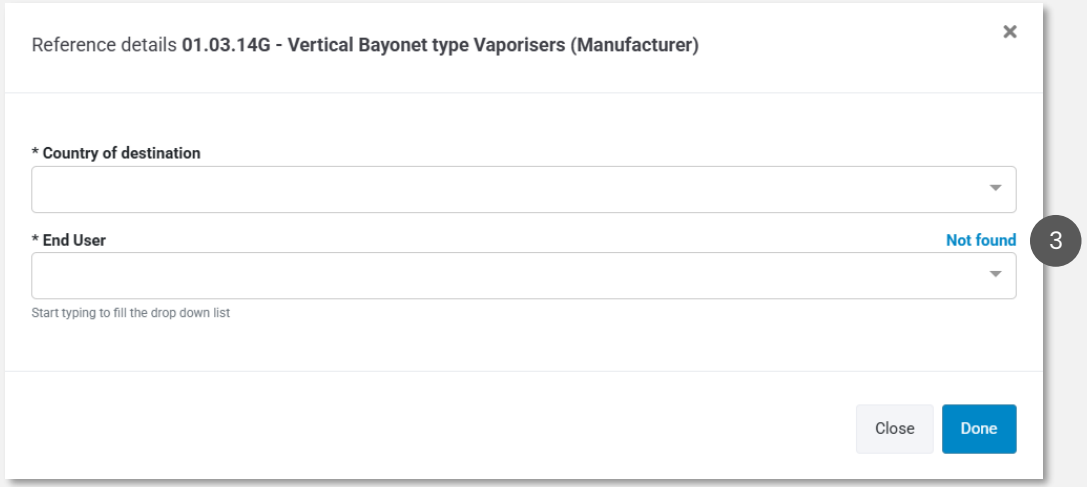
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

REFERÊNCIAS

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

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





☛ OBSERVAÇÃO

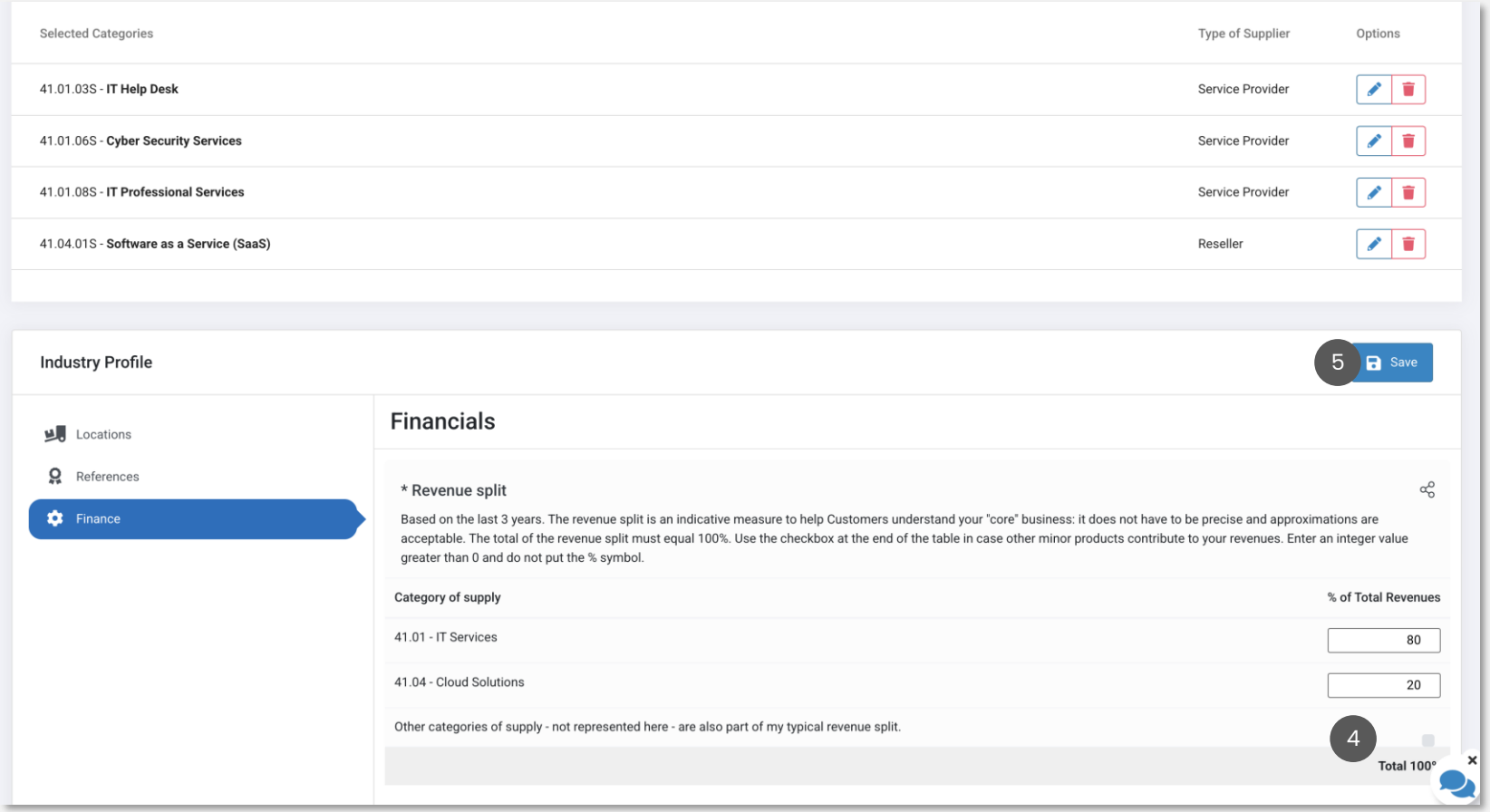
A versão 7.23.0 do software simplificou os requisitos para inserir uma referência.

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

FINANÇAS

4 Na seção **Finanças**, a Divisão de Receitas deve ser igual a 100%. Você pode marcar a caixa de seleção dedicada se suas receitas também dependerem de categorias menores.

5 Quando todas as seções estiverem concluídas, clique em "Salvar".



☛ OBSERVAÇÃO

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

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



Solicitações para Clientes

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

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

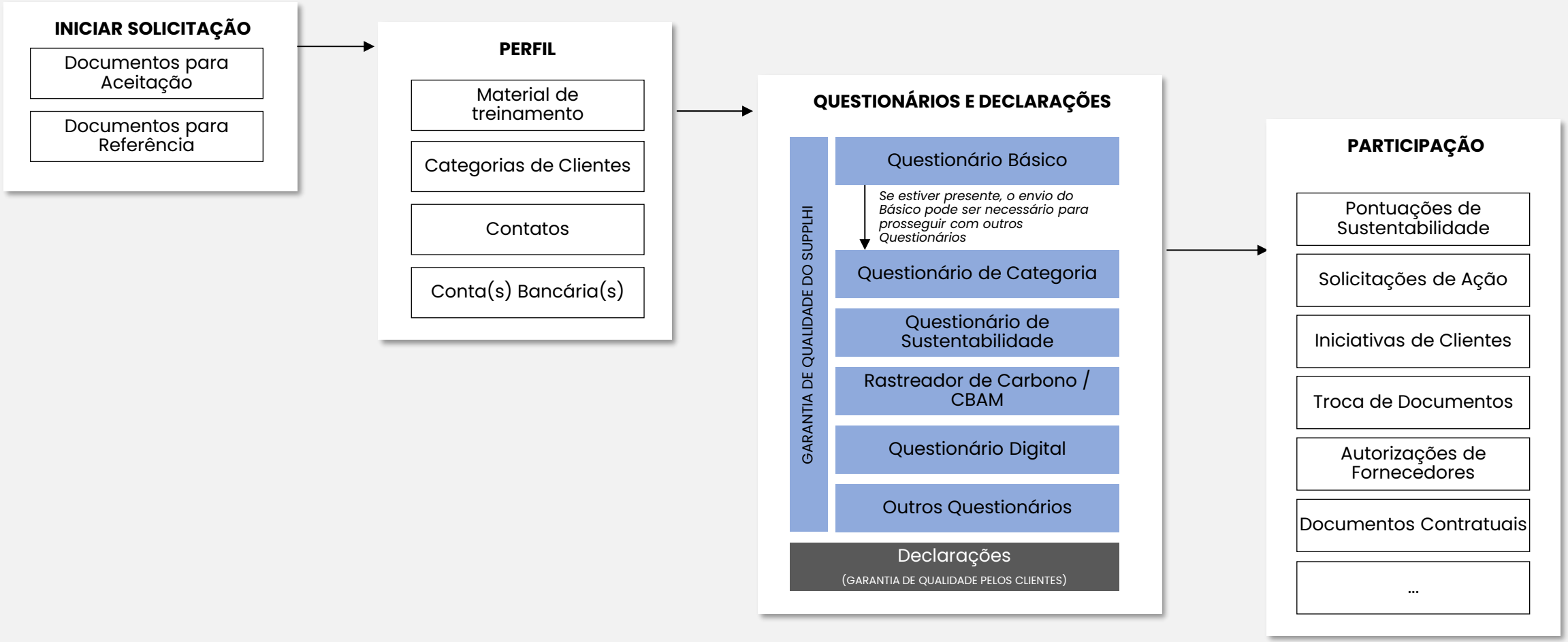
Nem todos os Clientes aceitam sua Solicitação o tempo todo.

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

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

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

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



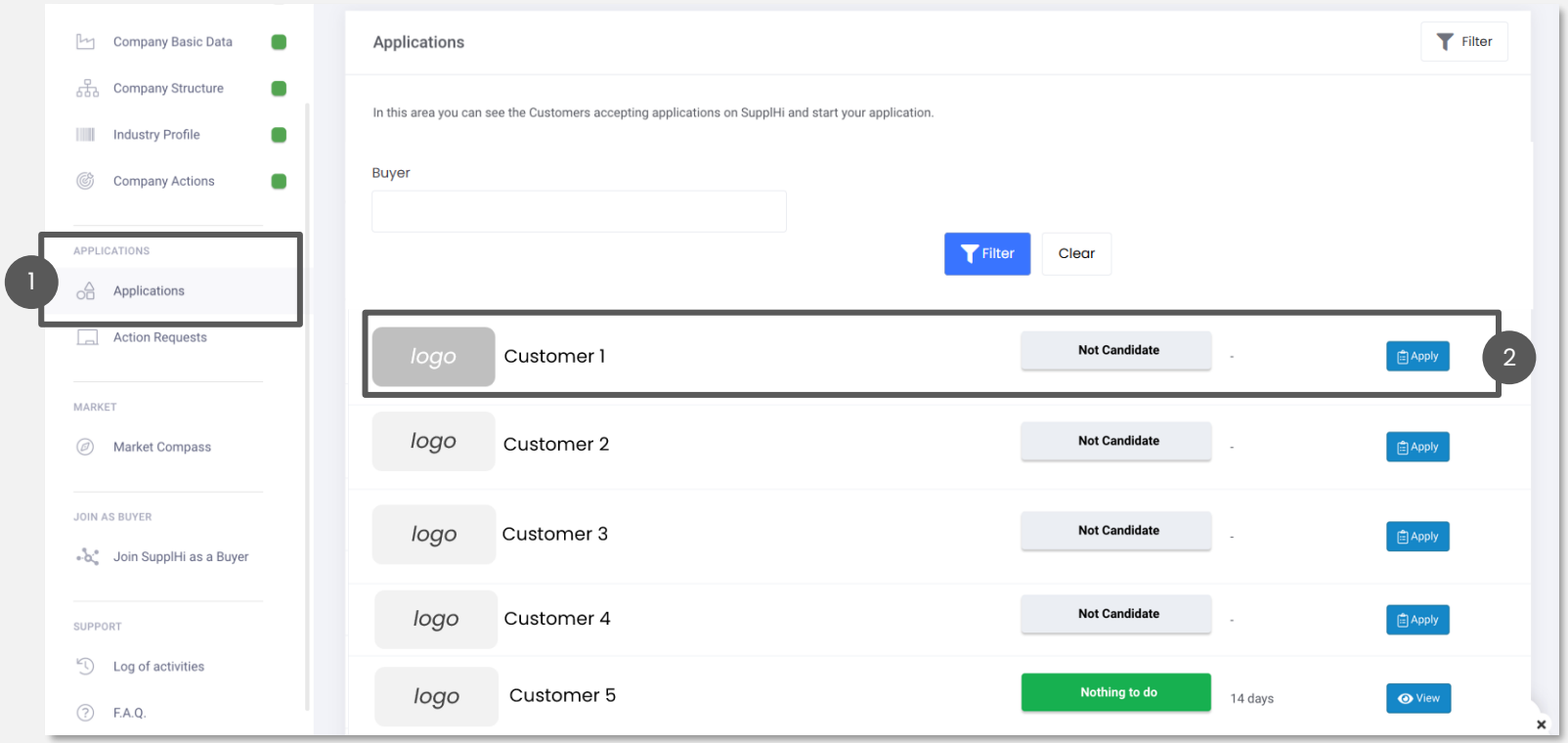
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

COMO SE CANDIDATAR A CLIENTES

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

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

Status da Solicitação	*Descrição*
NÃO CANDIDATO	A solicitação não foi ou não pode ser iniciada.
INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	A solicitação está em andamento: pelo menos um Questionário obrigatório não foi enviado.
NADA A FAZER	A solicitação está em andamento: todos os questionários obrigatórios foram publicados ou estão sendo revisados.



DICA

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

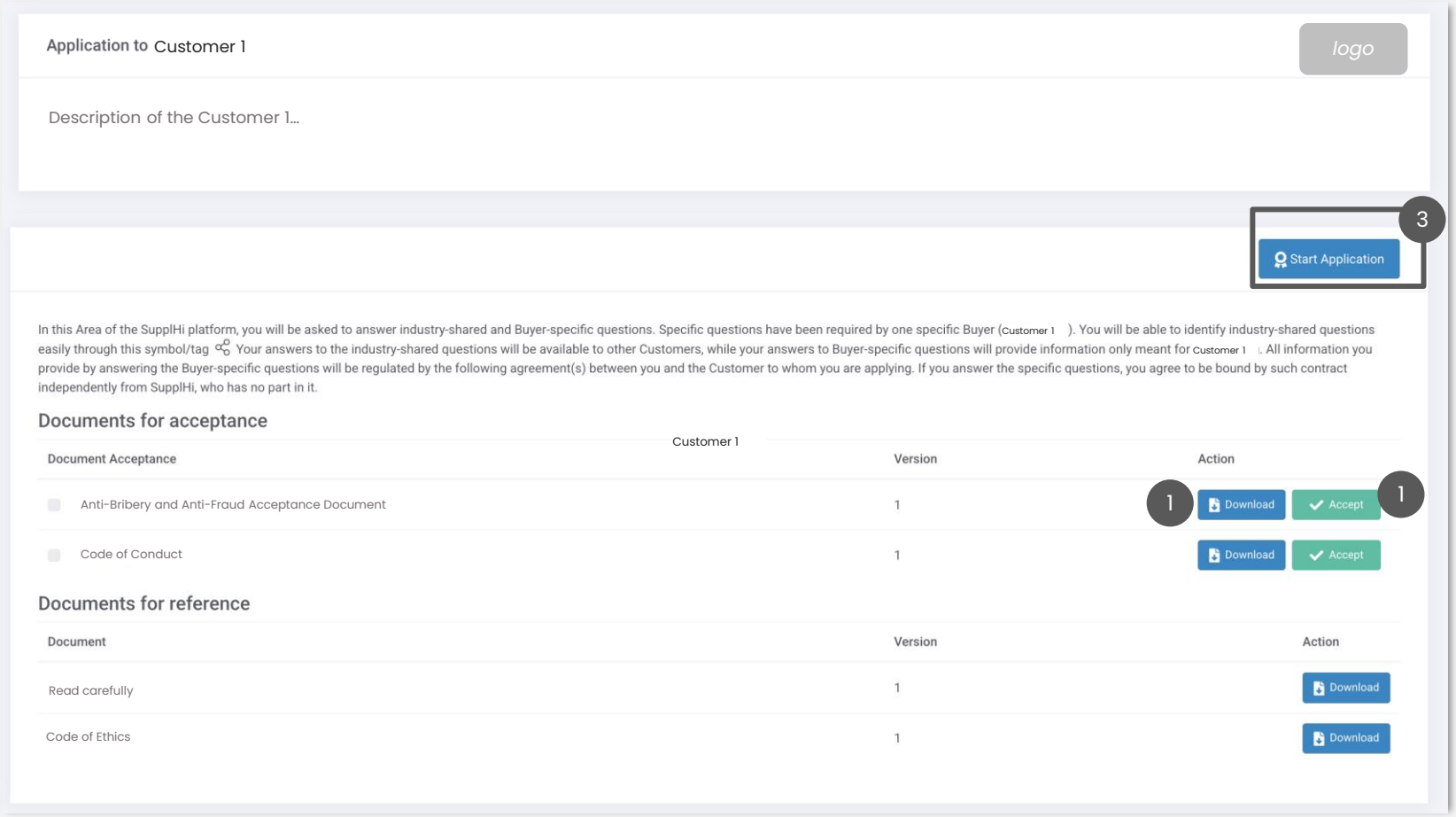
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

ACEITE OS TERMOS DO CLIENTE E INICIAR O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO

1. Os clientes podem fornecer documentos para acessar sua área de aplicação:
   - Documentos para aceitação
   - Documentos para Referência

2. Faça o download dos documentos para aceitação e, depois de lê-los, clique em "Aceitar" para marcá-los como aceitos

3. Quando todos os documentos para aceitação forem aceitos, clique em "Iniciar aplicativo"



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

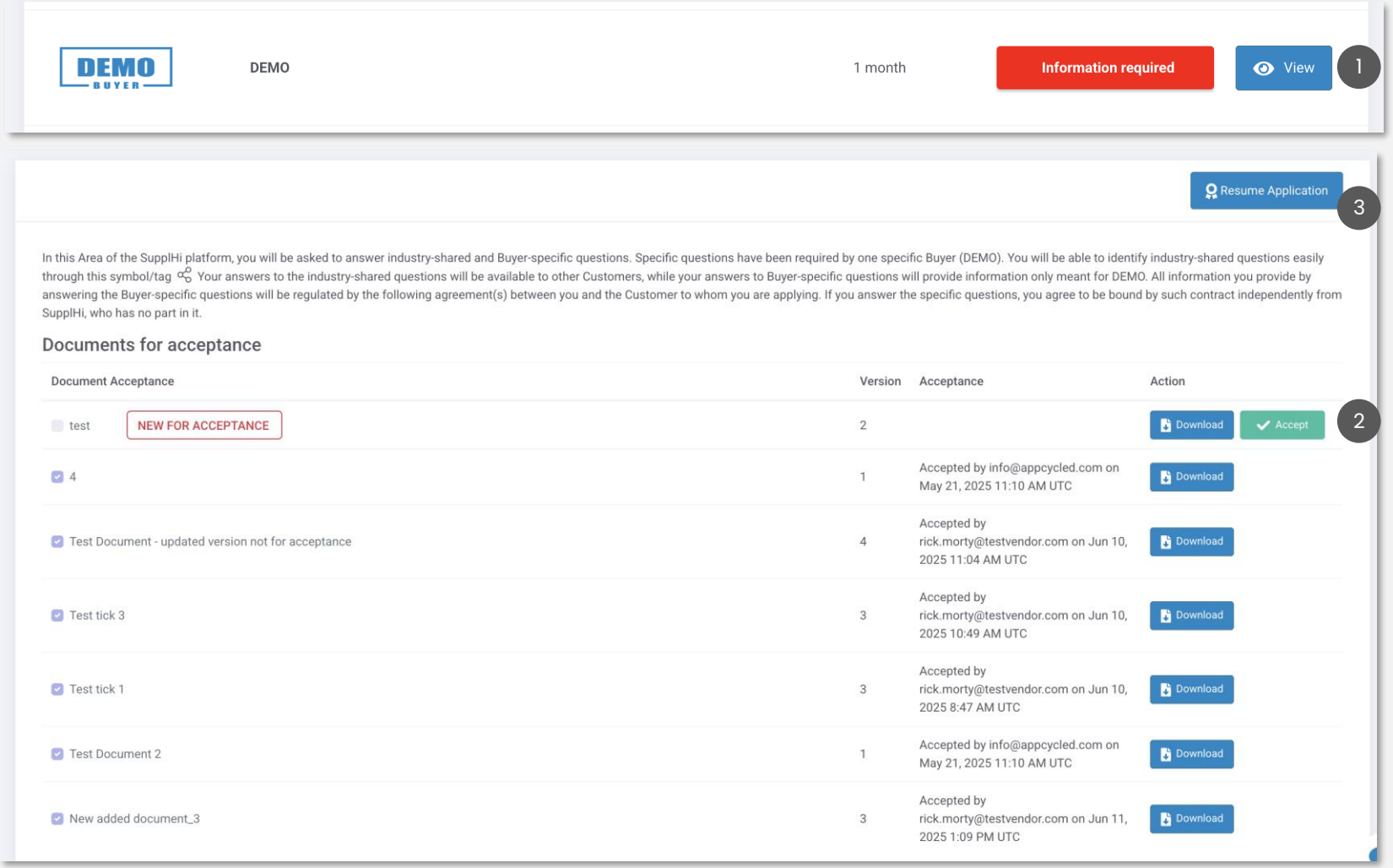
ACEITAR OS TERMOS DO NOVO CLIENTE E RETOMAR O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO

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

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

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

3. Em seguida, clique em “Retomar aplicativo”.



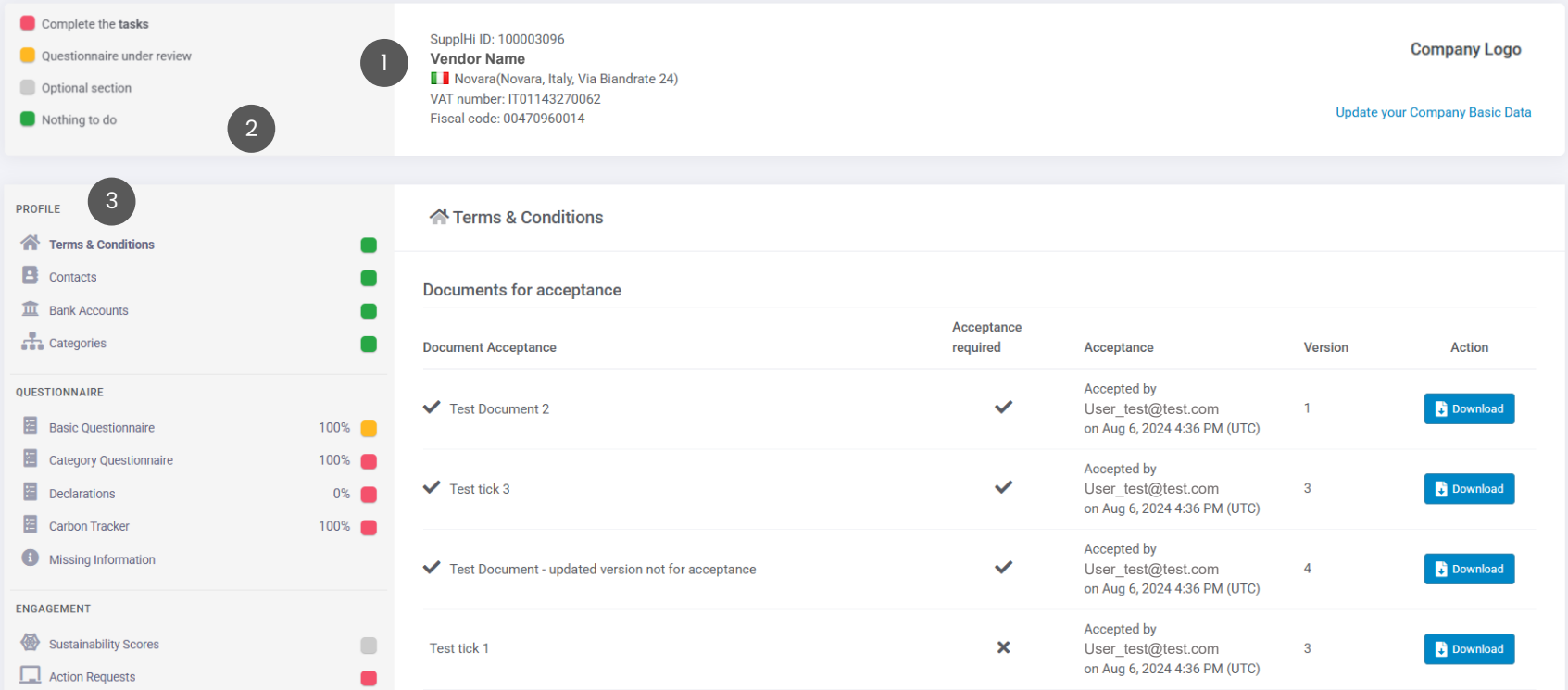
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

VISÃO GERAL DA ÁREA DE APLICAÇÃO

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

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

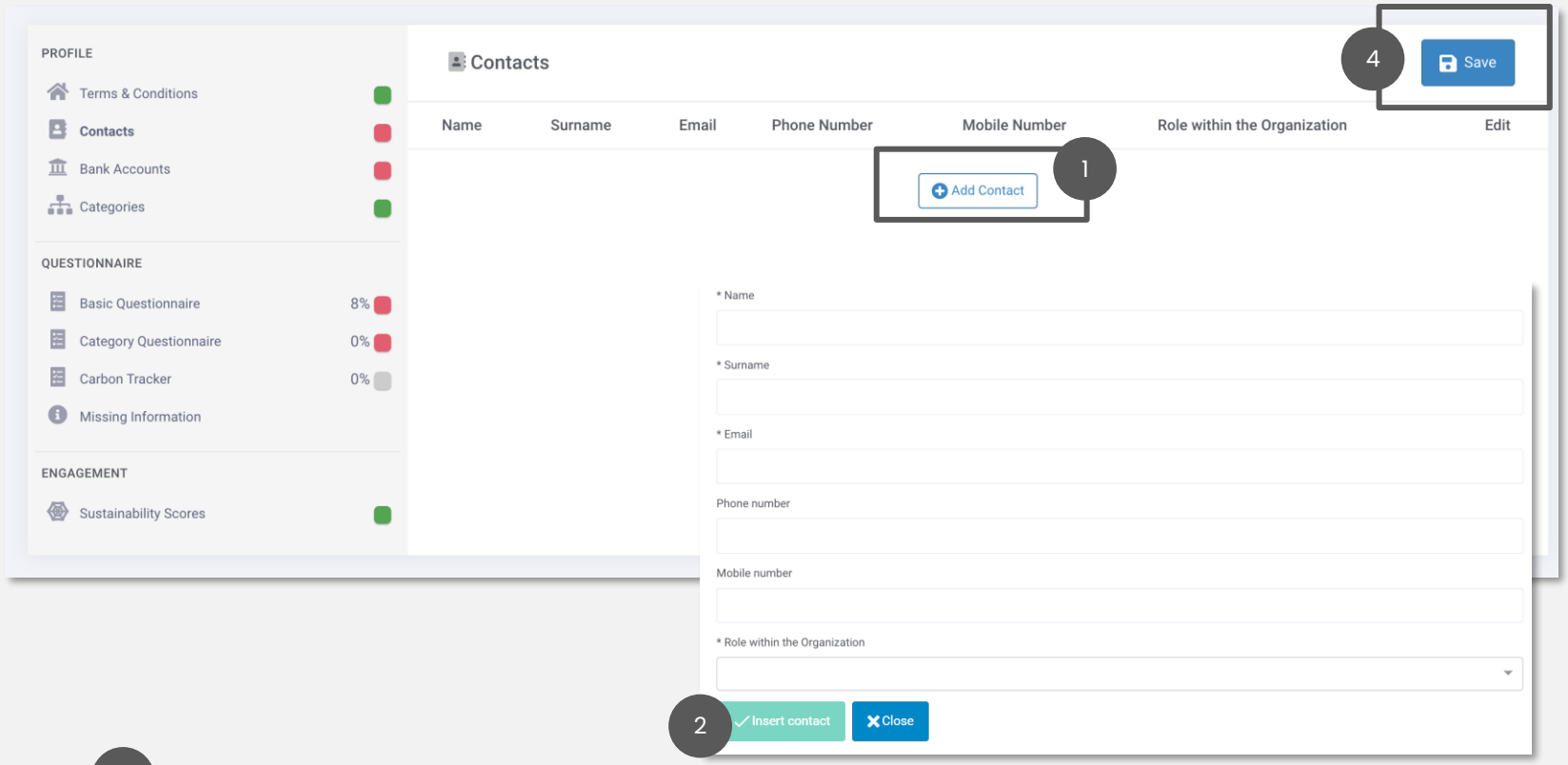
1. os dados de identificação do seu perfil de fornecedor,
2. Uma legenda explicando o significado das cores da seção,
3. um menu à esquerda, mostrando as várias seções da Área de Aplicação.
   Observe que novas seções podem aparecer ao longo do tempo, dependendo do relacionamento com o Cliente.

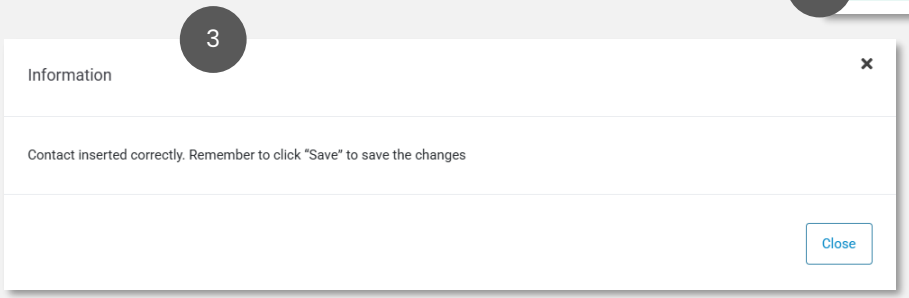


The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

FORNEÇA CONTATOS

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





DICAS

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

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

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

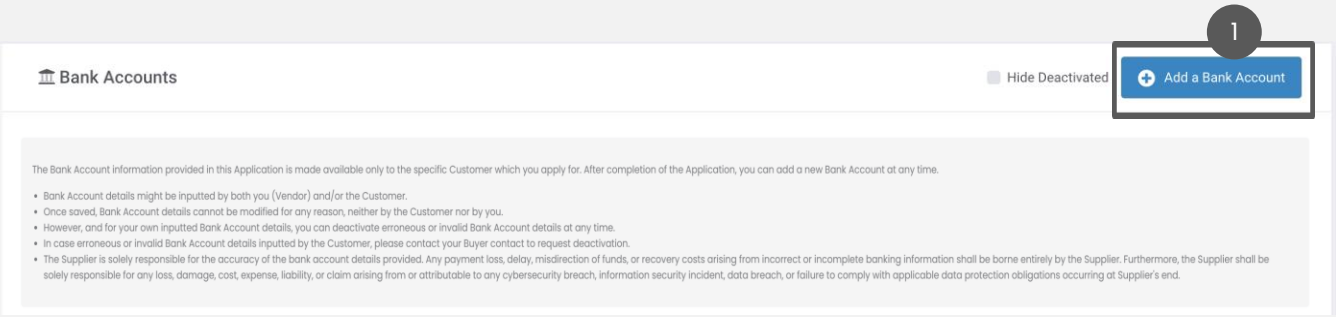
INSIRA OS DETALHES DA SUA CONTA BANCÁRIA (1/2)

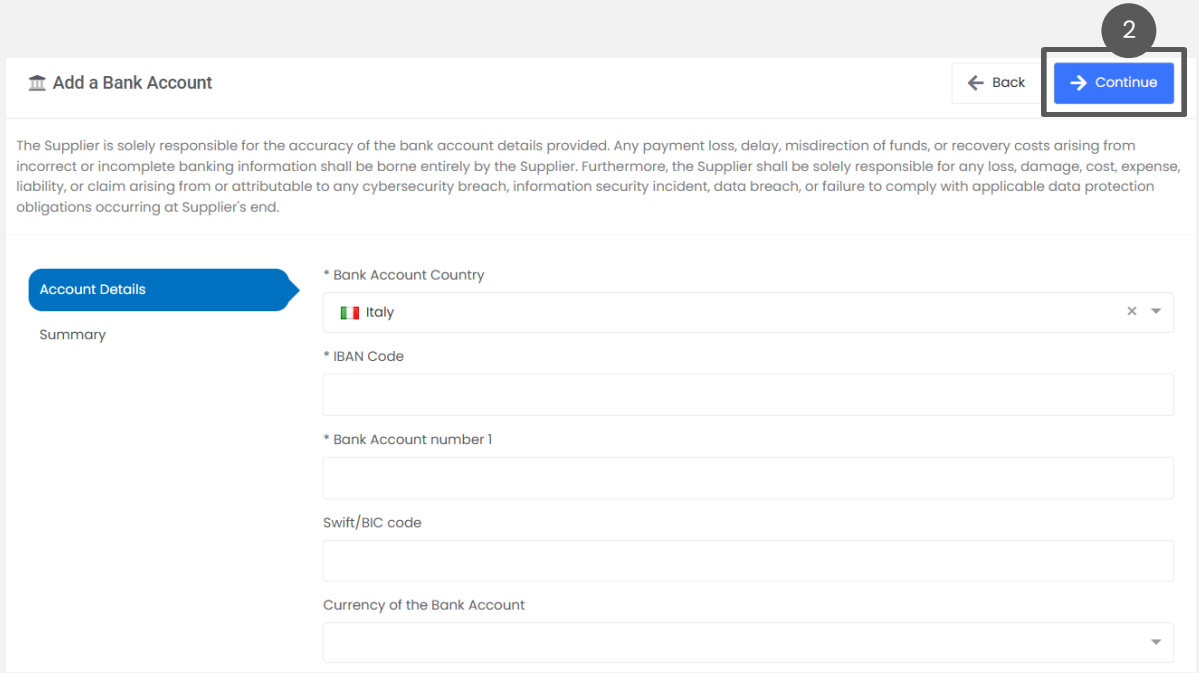
Você pode ser solicitado a fornecer um ou mais detalhes da conta bancária para o cliente. As informações de sua conta bancária serão compartilhadas exclusivamente com esse Cliente.

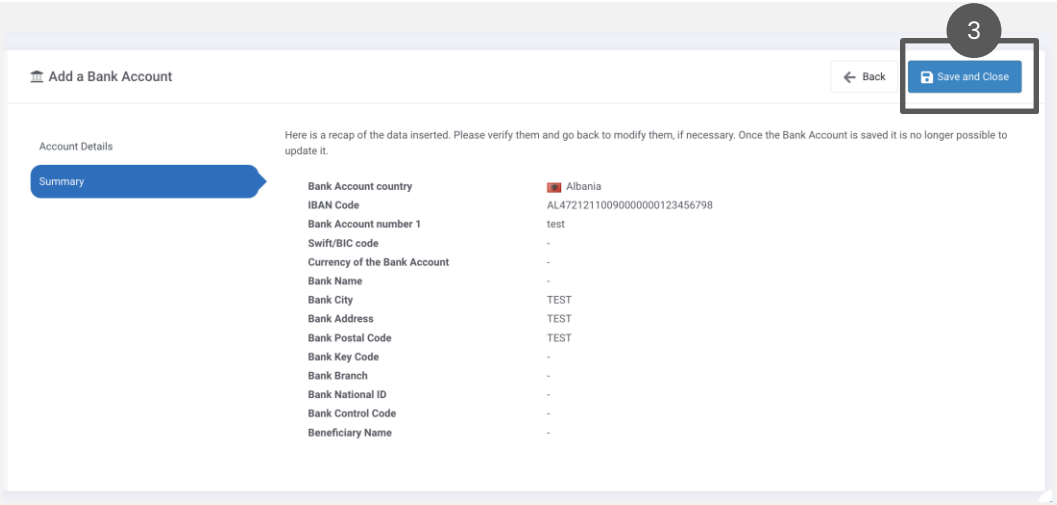
1. Clique em “Adicionar uma conta bancária” para inserir os detalhes necessários. Dependendo do país da conta bancária selecionado, podem ser necessários campos diferentes.

2. Clique em “Continuar” para revisar todos os detalhes inseridos. Se necessário, você pode ir para “Back” (Voltar) para atualizar os detalhes.

3. Clique em “Salvar e Fechar” após revisar seus detalhes. A conta bancária agora está salva e adicionada à sua área de aplicação.







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

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

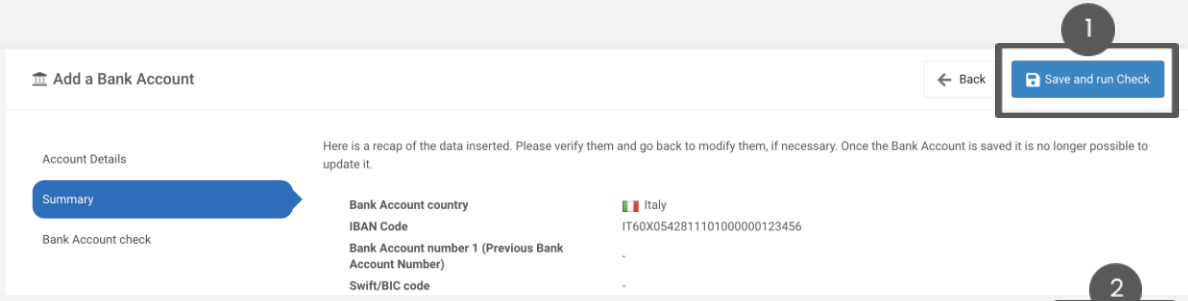
1. Dependendo da configuração da seção Contas bancárias do cliente, pode ser solicitado que você inicie uma "Verificação de validação de conta bancária" durante a criação de uma conta bancária.

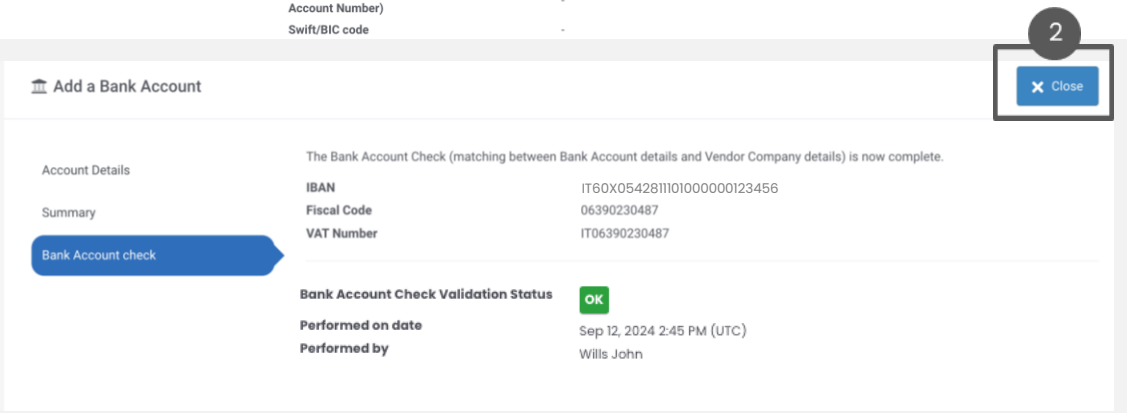
   Nesse caso, o botão no resumo é "Salvar e executar verificação". Clique nele.

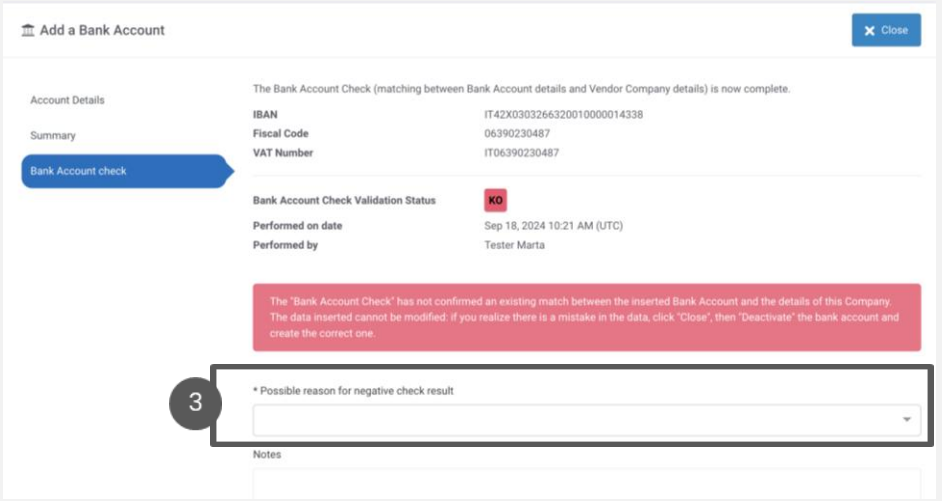
2. Os dados usados para realizar a verificação de validação da conta bancária, bem como o resultado da verificação, são mostrados e salvos. Clique em "Fechar"

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

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







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

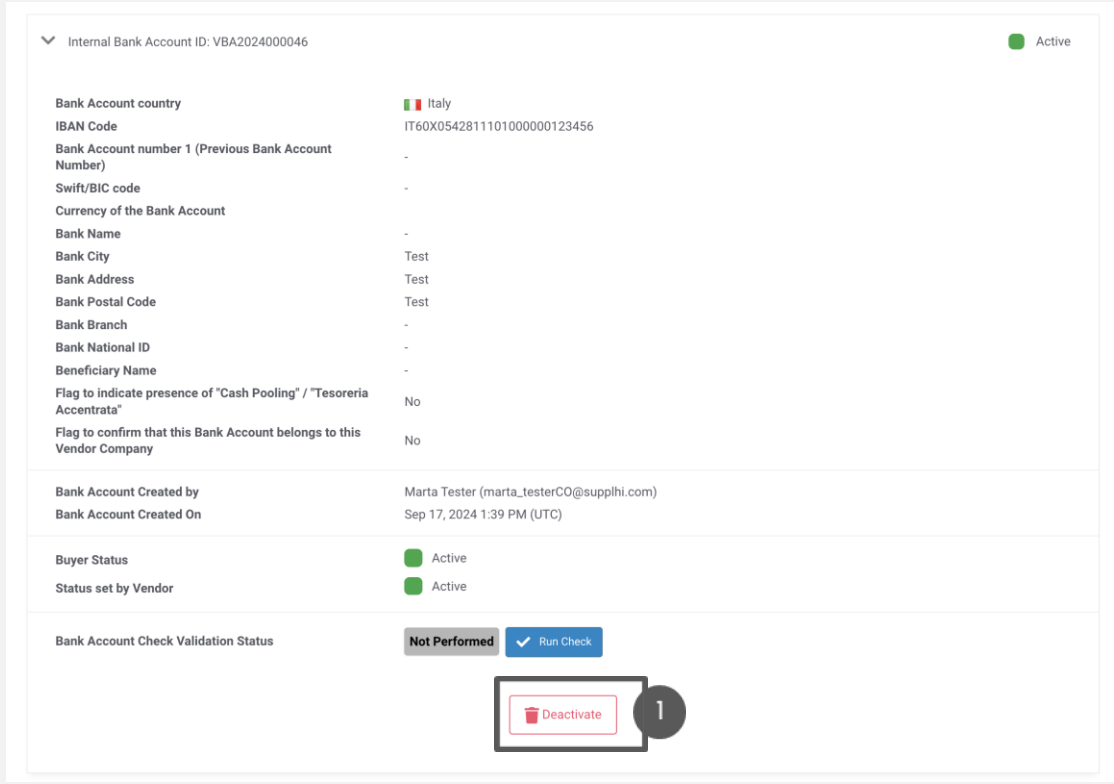
DESATIVAR UMA CONTA BANCÁRIA

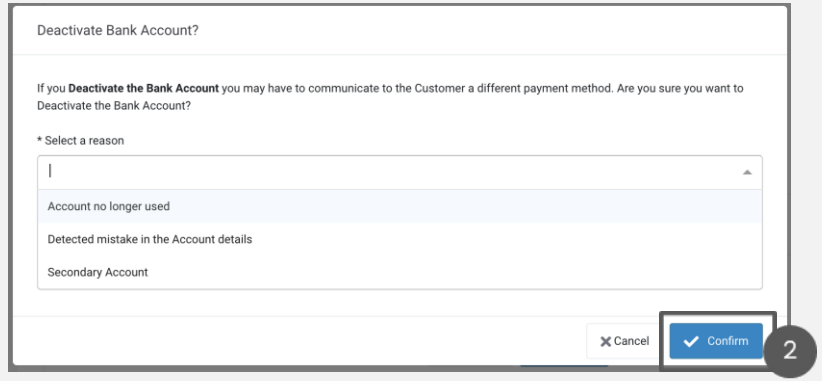
1. A qualquer momento, você pode desativar uma conta bancária criada por você ou por um de seus colegas em uma Área do Solicitações.

   Clique em “Desativar”

2. Escolha o motivo pelo qual você deseja desativar a conta bancária e clique em “Confirmar”.

3. Dependendo da configuração das contas bancárias do cliente, você também pode ter permissão para desativar as contas bancárias que foram adicionadas ao seu perfil pelo cliente.





OBSERVE

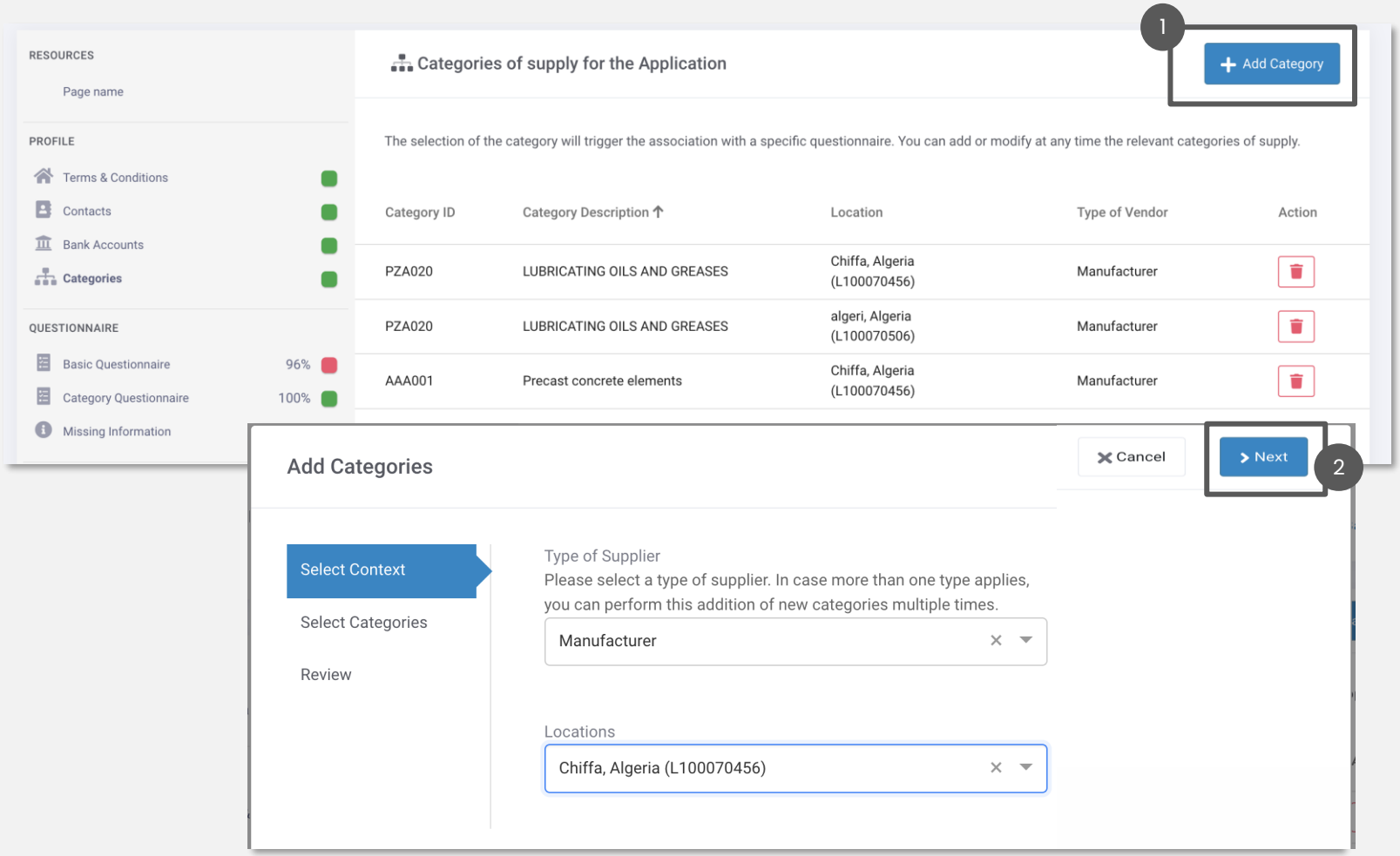
- *Ao “Desativar” uma conta bancária, somente o “Status definido pelo fornecedor” é alterado para “Não ativo”.*
- *Uma vez desativada, a conta bancária não poderá ser reativada.*

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

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

1. Clique em " Adicionar Categoria" para indicar ao Cliente quais produtos/serviços você fornece, de acordo com a árvore de categorização do próprio Cliente

2. Selecione o Tipo de Fornecedor no menu suspenso e o Local de Produção, entre os que você criou anteriormente (no Perfil do Setor, seção Locais) e clique em "Próximo"



☛ DICAS

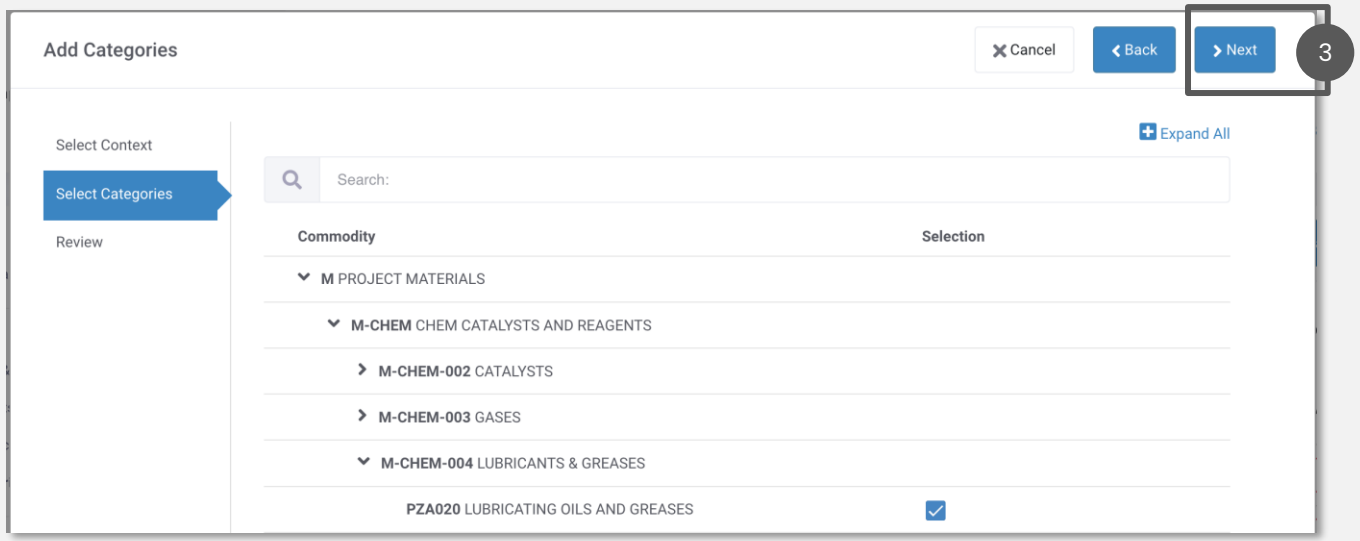
Quando presente, essa é uma etapa importante, pois a seleção das Categorias pode determinar diferentes perguntas no Questionário de Solicitação, bem como iniciativas e ações às quais você pode ter acesso

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

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

3 Selecione uma ou mais categorias de suprimentos da categorização do cliente marcando a caixa de seleção e clicando em "Próximo"

4 Revise os dados inseridos e clique em "Adicionar" para salvar as informações





DICAS

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

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

PREENCHA E ENVIAR QUESTIONÁRIOS

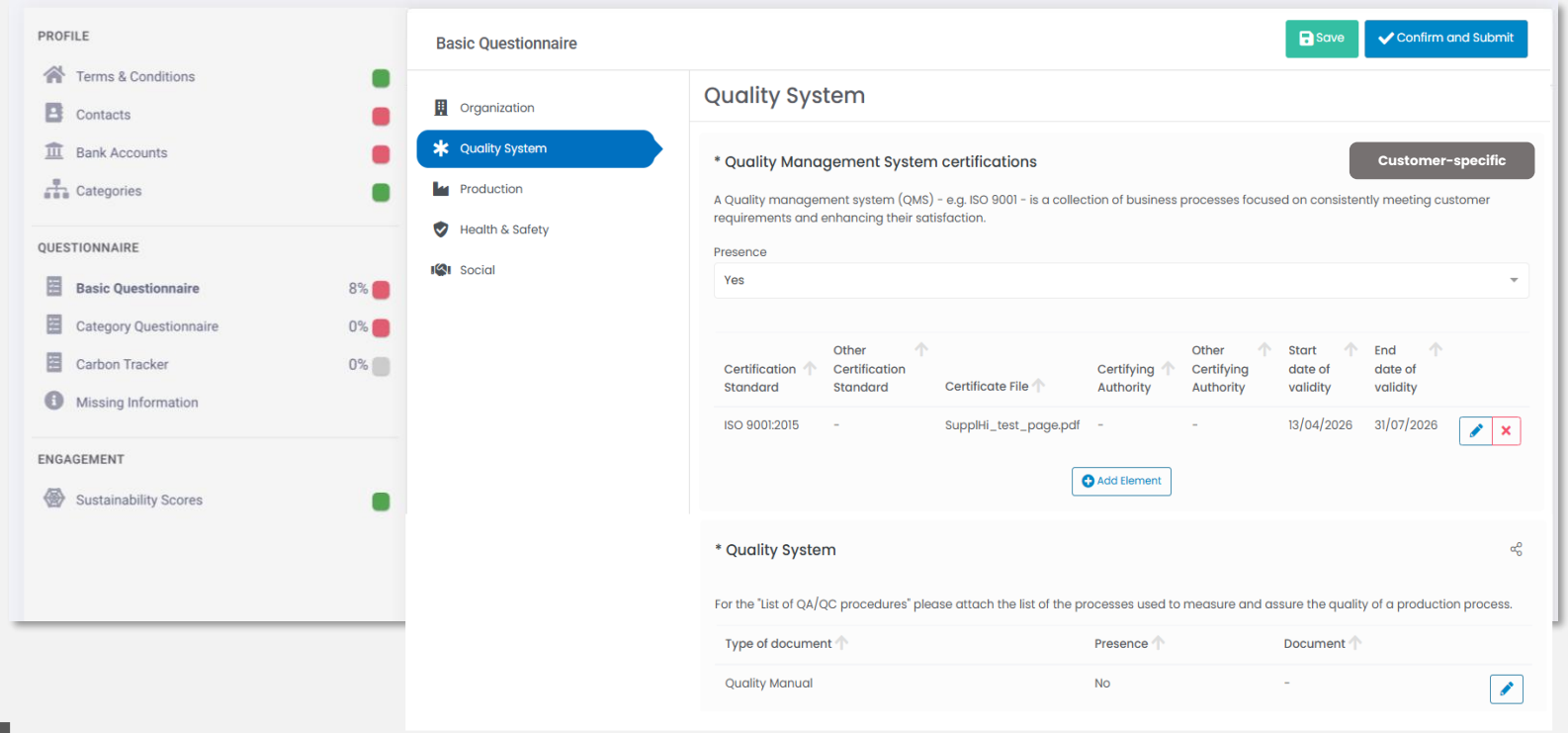
1. As perguntas podem variar em termos de tipologia: **preencha conforme solicitado**. Os questionários são específicos para sua **empresa em nível de país** e todas as informações, inclusive a documentação, devem refletir isso. Há dois tipos de perguntas e, ao lado de cada pergunta, há um ícone que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

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

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

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

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



DICAS

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

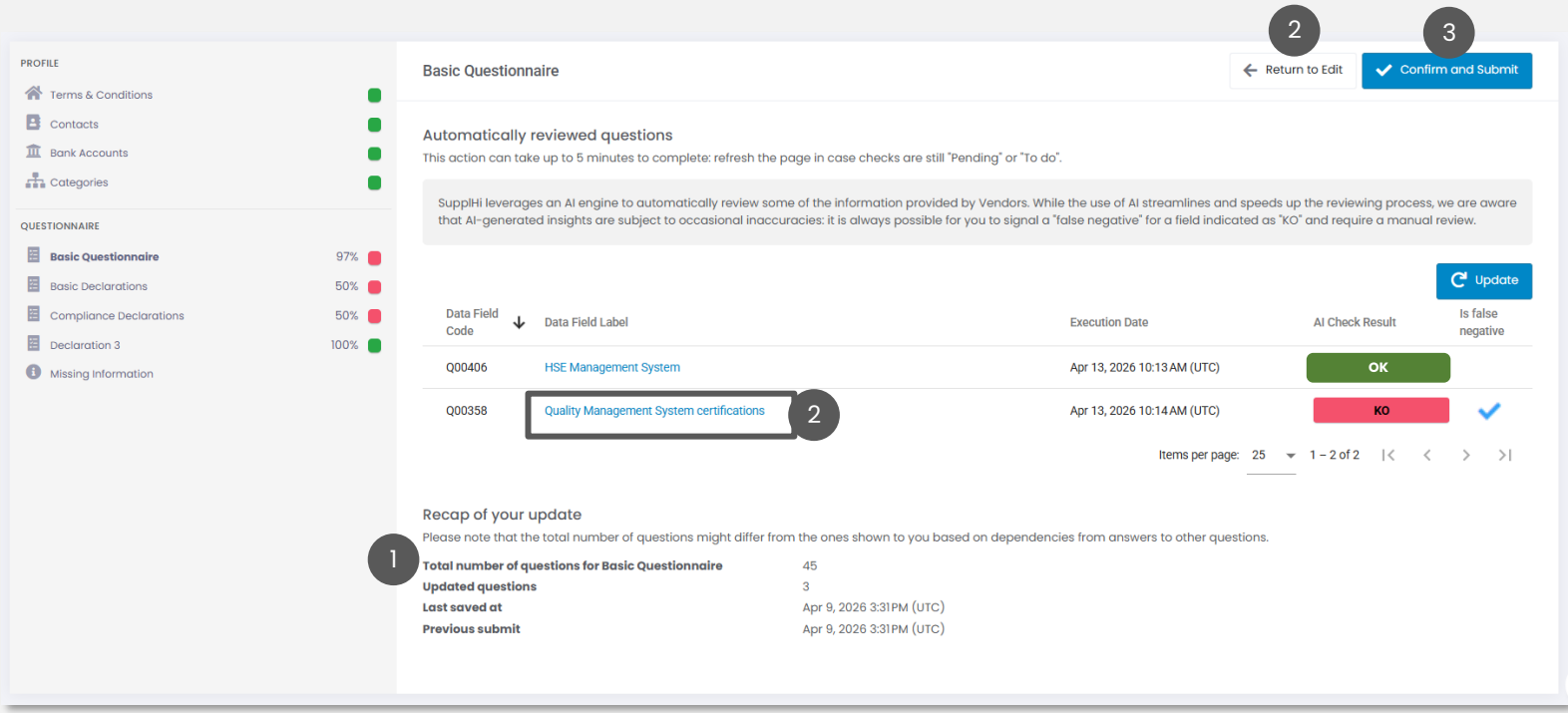
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

RESUMO DAS ATUALIZAÇÕES DO QUESTIONÁRIO ANTES DA SUBMISSÃO

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

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

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



NOTA

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

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

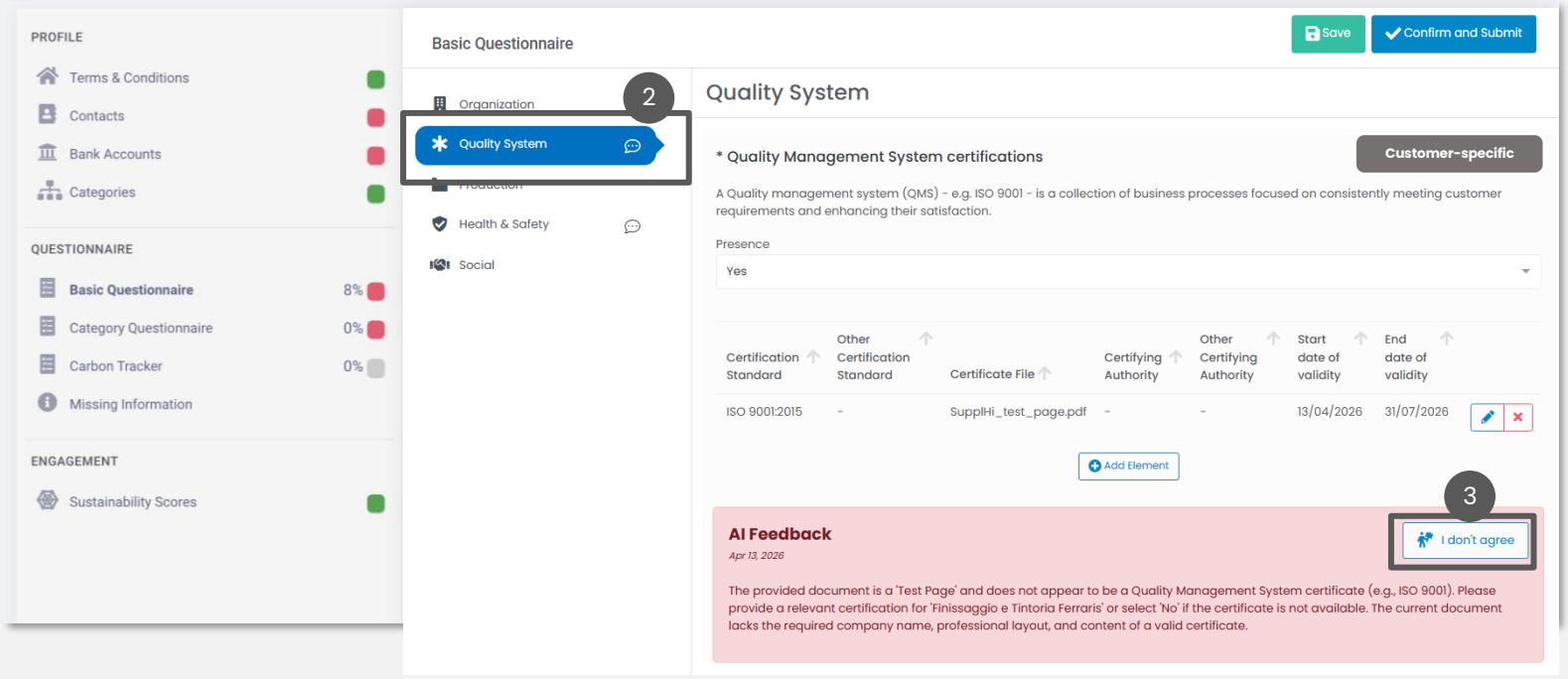
UPDATE QUESTIONNAIRE AFTER AI'S REVIEW

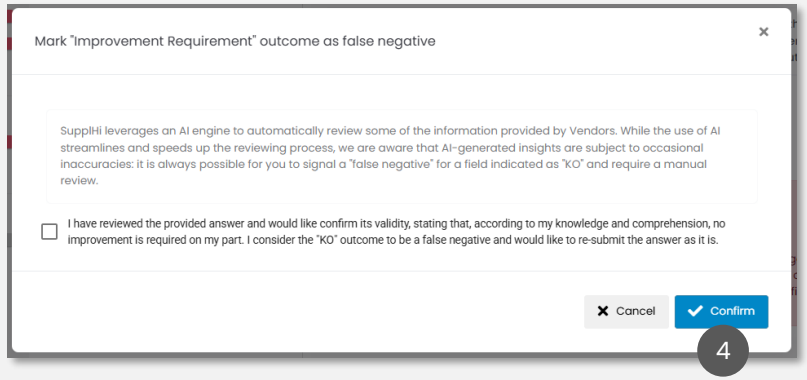
1. Ao salvar, o sistema pode fazer uma revisão de alguns dos documentos enviados via IA.

2. Quando o feedback da IA for recebido, você verá um ícone de "chat" na Área onde o feedback está disponível.
Entre na Área para visualizar o feedback da IA, que pode ser:
   - Verde: a informação é completa e correta,
   - Vermelho: deve ser revisado/integrado conforme explicado.

3. Quando vermelho, ou seja, com um feedback negativo, você pode:
   - Atualize o conteúdo conforme indicado,
   - Clique em "Não concordo" se achar que o documento enviado está correto e o feedback não está correto. Para isso, marque a caixa de seleção no pop-up e clique em "Confirmar".

4. O status de conclusão se atualiza toda vez que você clica em "**Salvar**", quando você atinge 100% da conclusão, "**Confirme e envie**" o questionário para revisão.





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

ATUALIZE OS QUESTIONÁRIOS APÓS A REVISÃO DO SUPPLHI

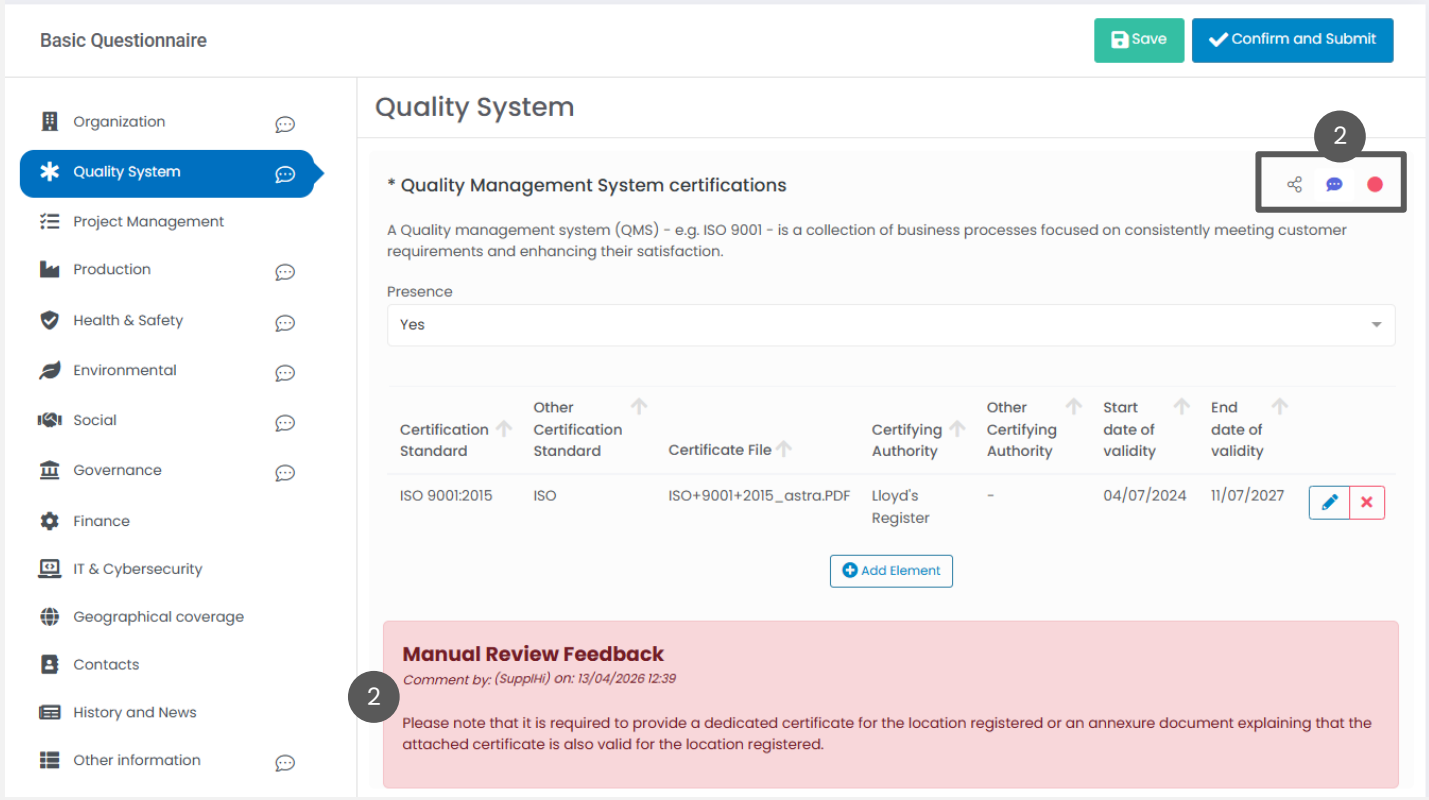
1 Se a análise do SupplHi indicar que são necessárias melhorias, você será notificado por e-mail e no painel de controle

2 No questionário revisado, você poderá encontrar:

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

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

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

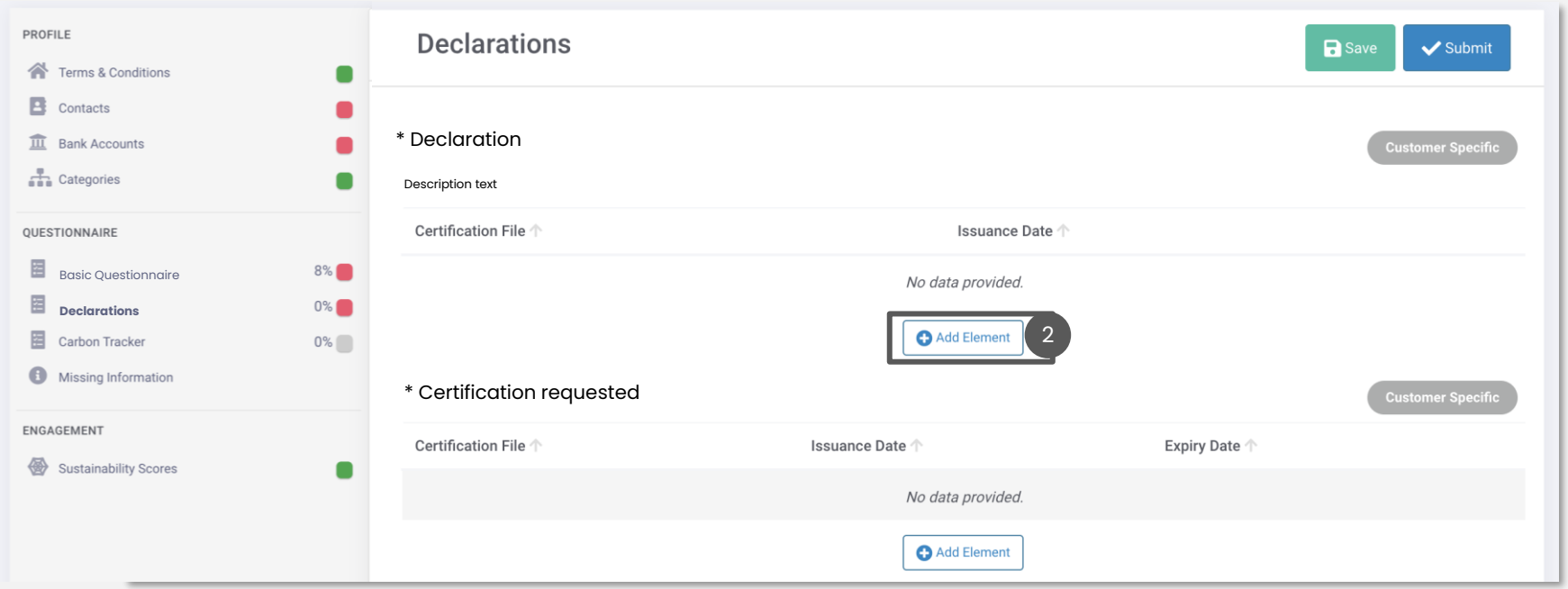


The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

PREENCHA AS DECLARAÇÕES

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

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



☛ DICAS

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

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

É possível que haja mais de um questionário de Declarações.

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

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

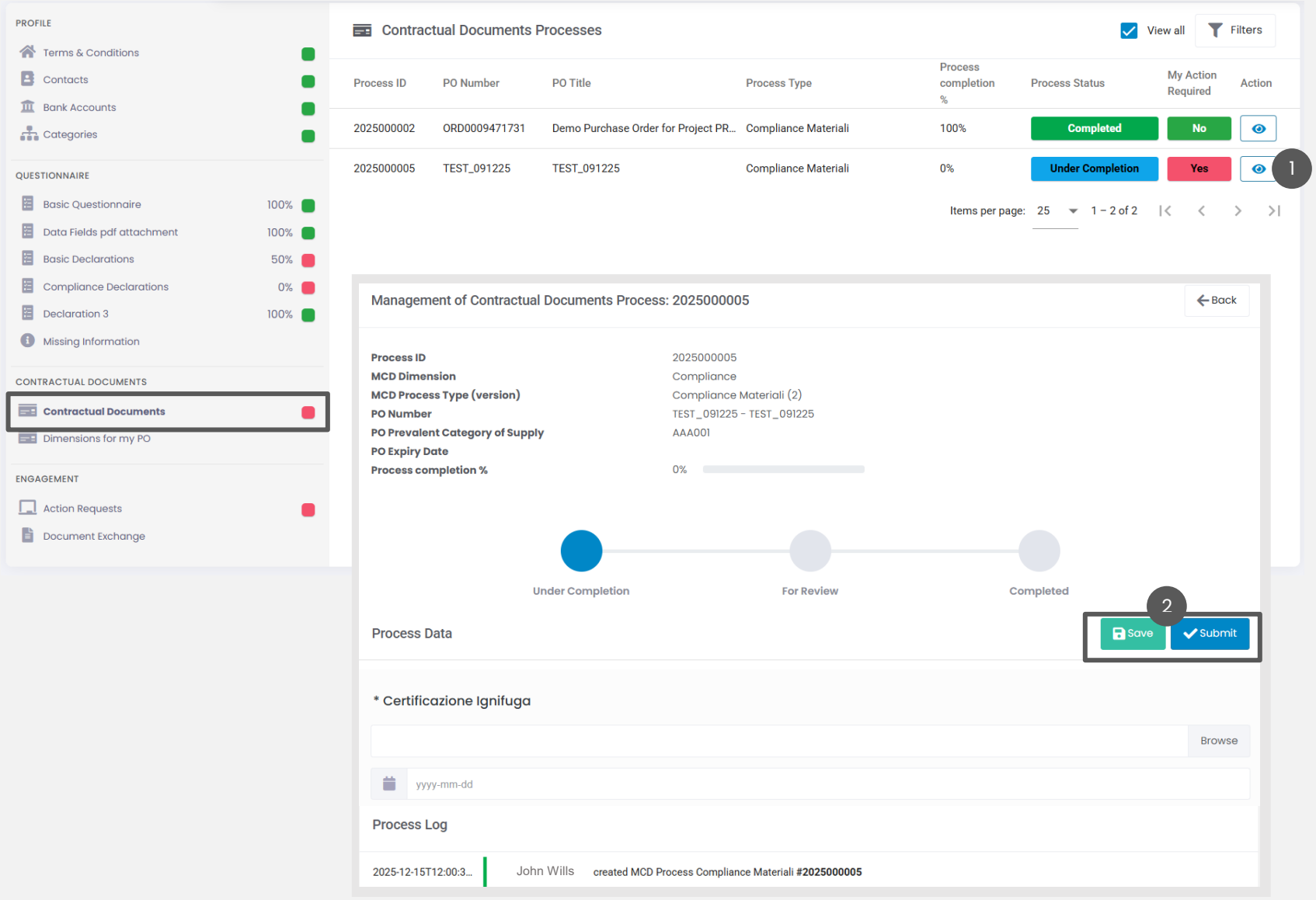
DOCUMENTOS CONTRATUAIS

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

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

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

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

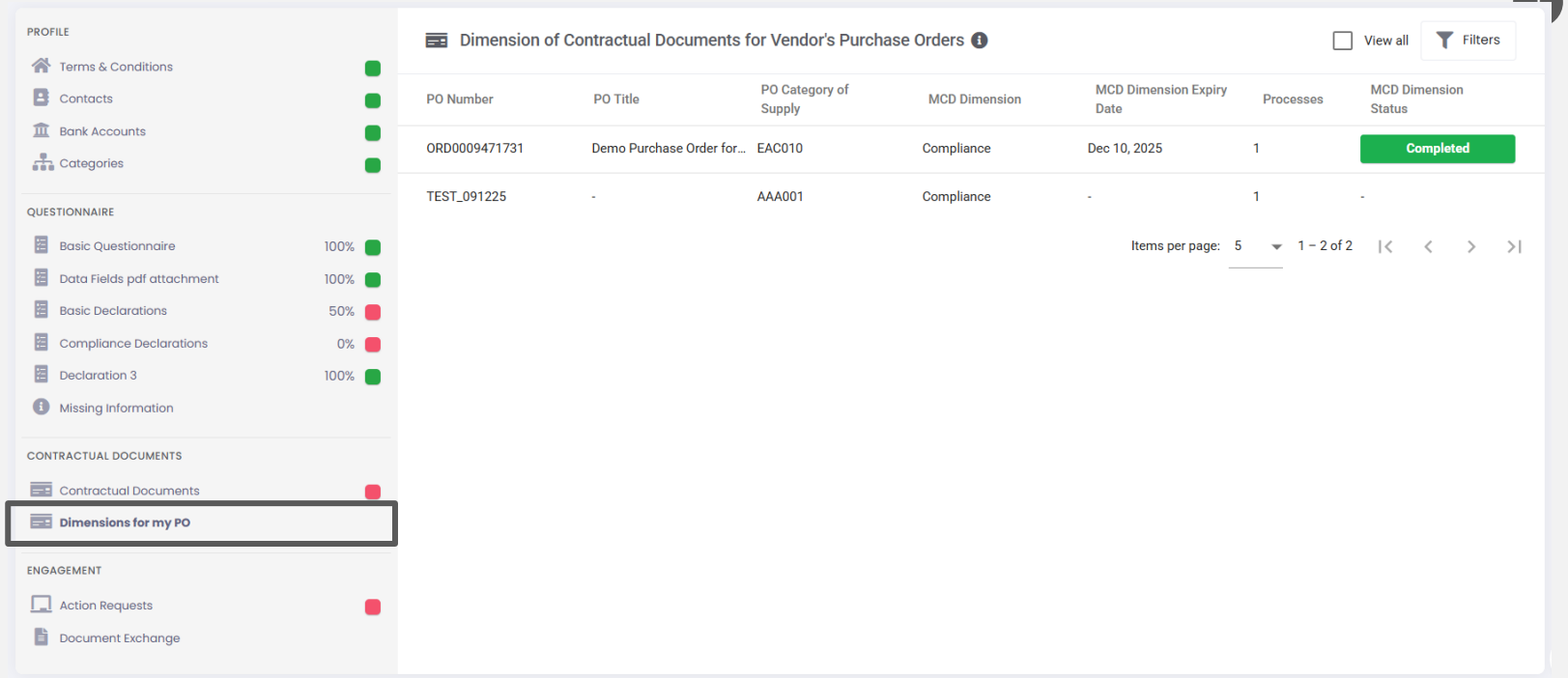


The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

DIMENSÕES PARA MEU P.O.

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

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



👉 DIGESTAS

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

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

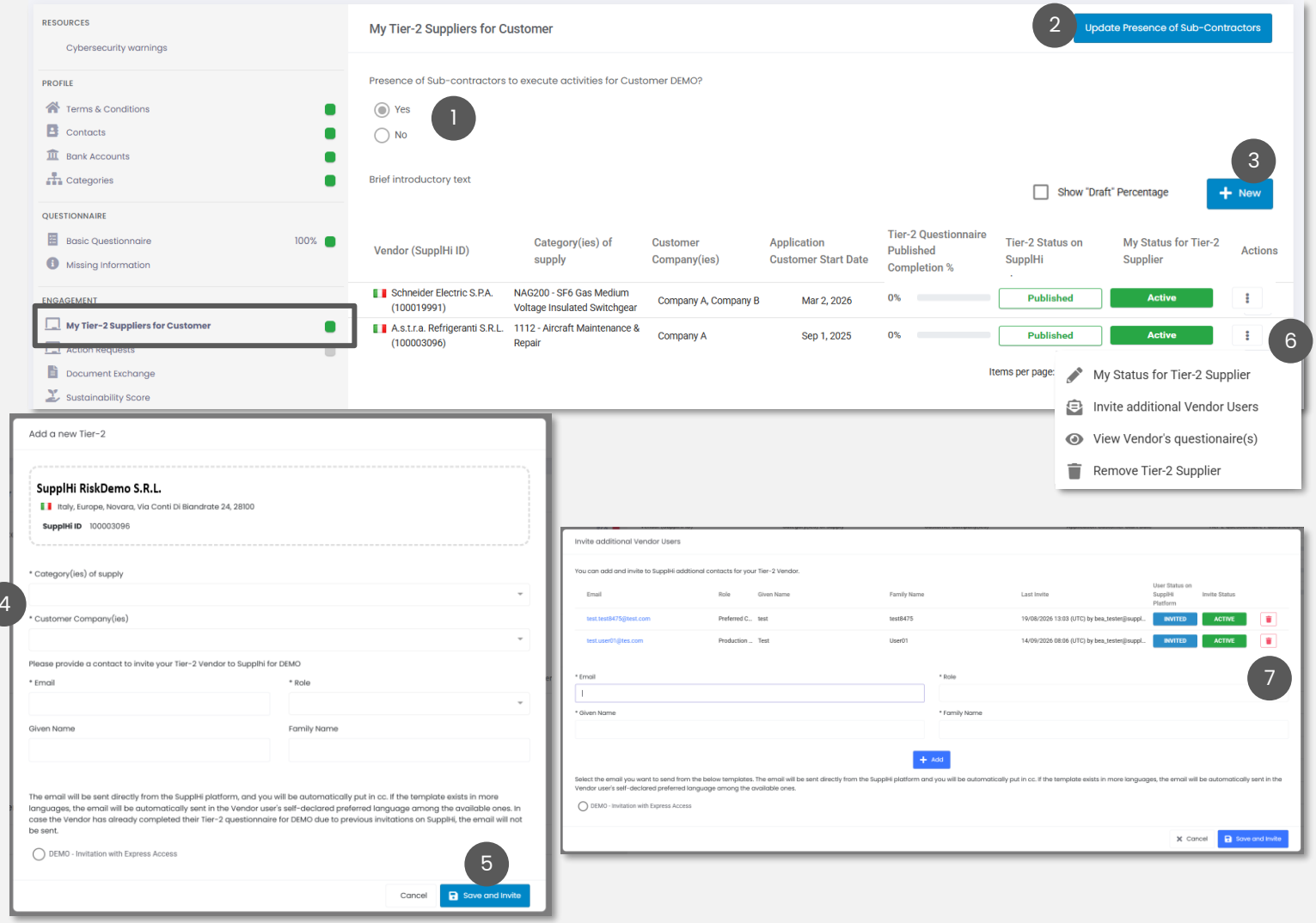
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

MEUS FORNECEDORES DE NÍVEL 2 PARA CLIENTES

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

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

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

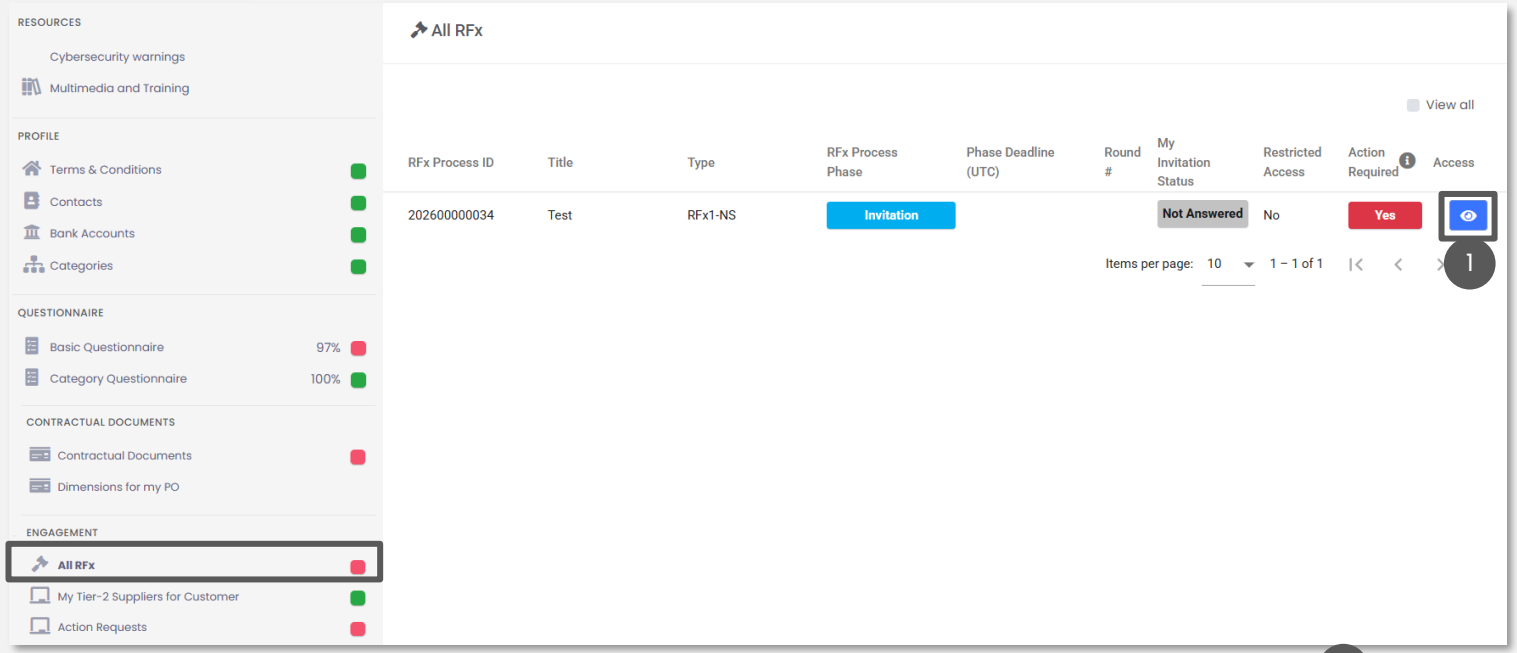


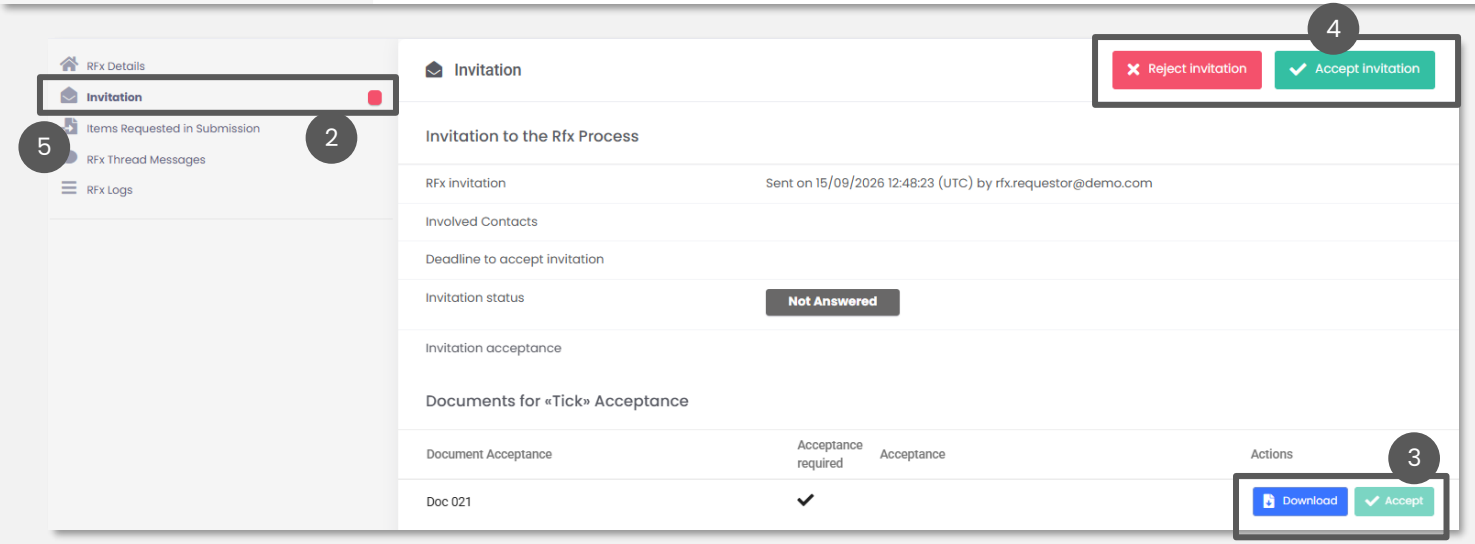
RFx Convite

Os clientes podem ativar uma seção chamada "Todos os RFx".

O painel mostra todos os processos RFx para os quais você foi convidado.

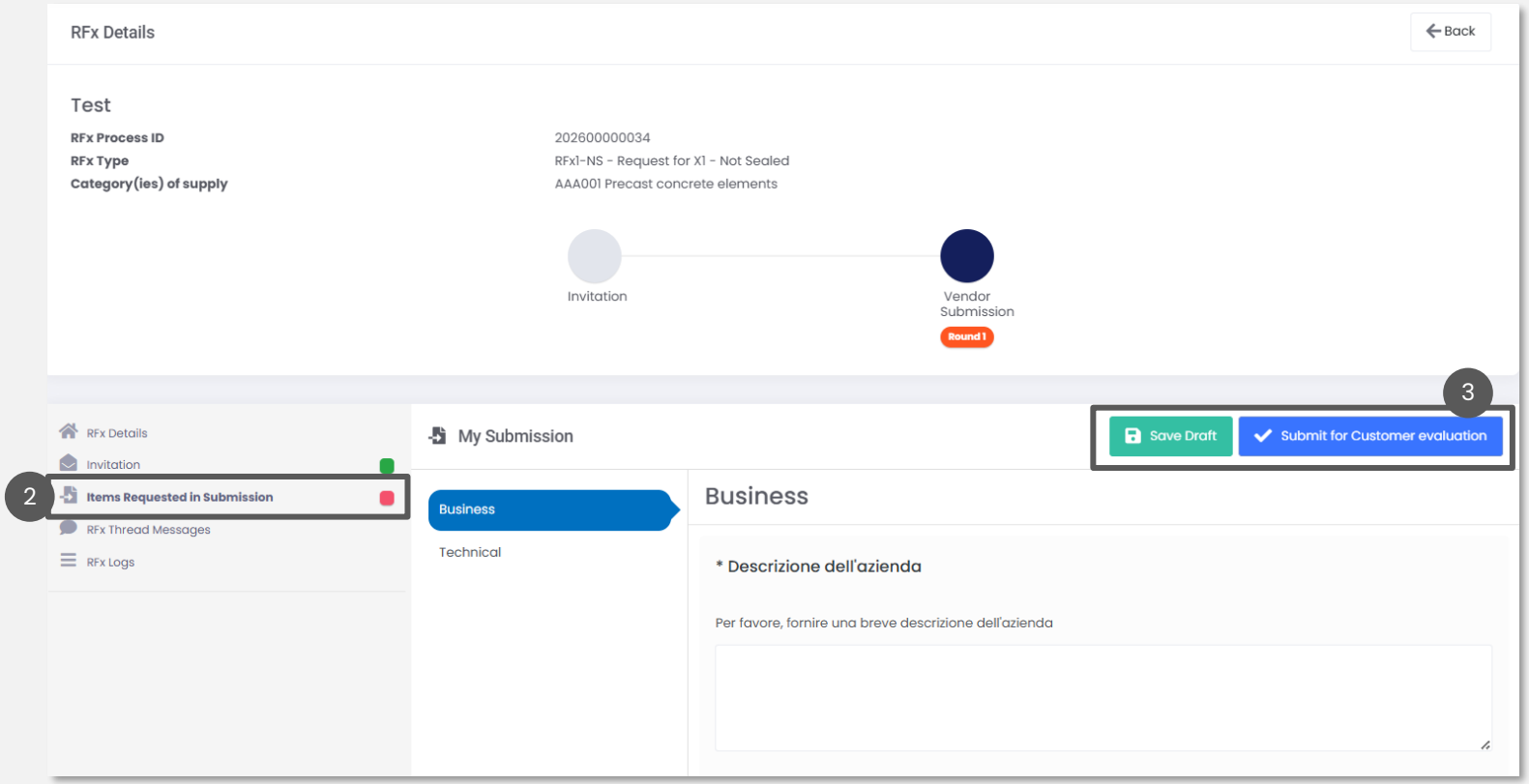
1. Abra um processo RFx no status Convidado.
2. Vá para a seção "Convite",
3. baixe e aceite os Documentos para Aceitação "Marcada".
4. Rejeite ou aceite o convite.
5. Depois de aceitar o convite, você pode preencher e "Guardar Rascunho" os itens na seção "Itens Solicitados em Submissão", mas não pode enviá-los.

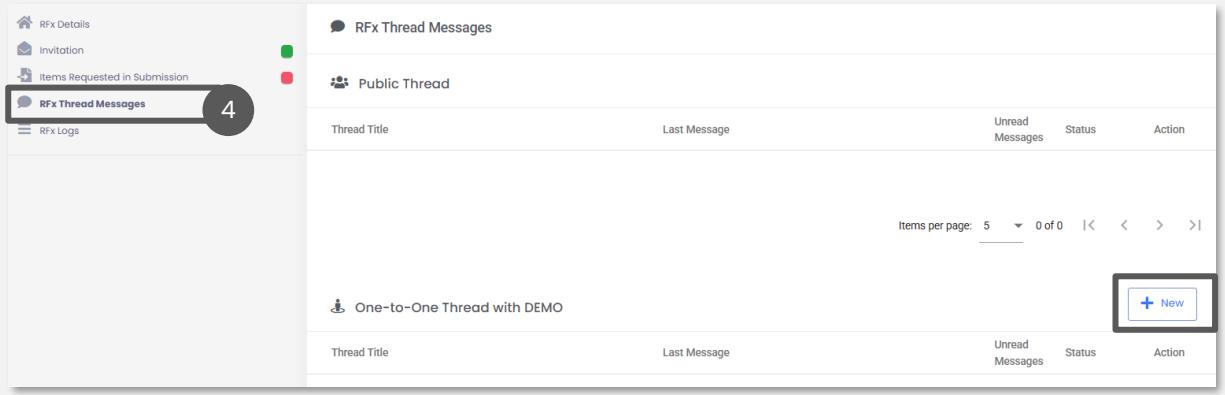




RFx Submissão ao Fornecedor

1. Abra um processo RFx no status Submissão do Fornecedor.
2. Vá para a seção "Itens Solicitados em Submissão",
3. preencha todos os itens exigidos e clique em "Enviar para avaliação do cliente".
4. A qualquer momento, você pode iniciar um tópico individual com o comprador na seção dedicada.





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

VEJA SUAS PONTUAÇÕES DE SUSTENTABILIDADE

1. Os clientes podem habilitar uma seção "Pontuações de sustentabilidade" onde você pode obter insights sobre seu nível de sustentabilidade para as dimensões de sustentabilidade configuradas pelo cliente.

2. Além da sua própria pontuação, você pode ver a pontuação média obtida por outros fornecedores com a mesma categoria predominante de fornecimento que sua empresa.

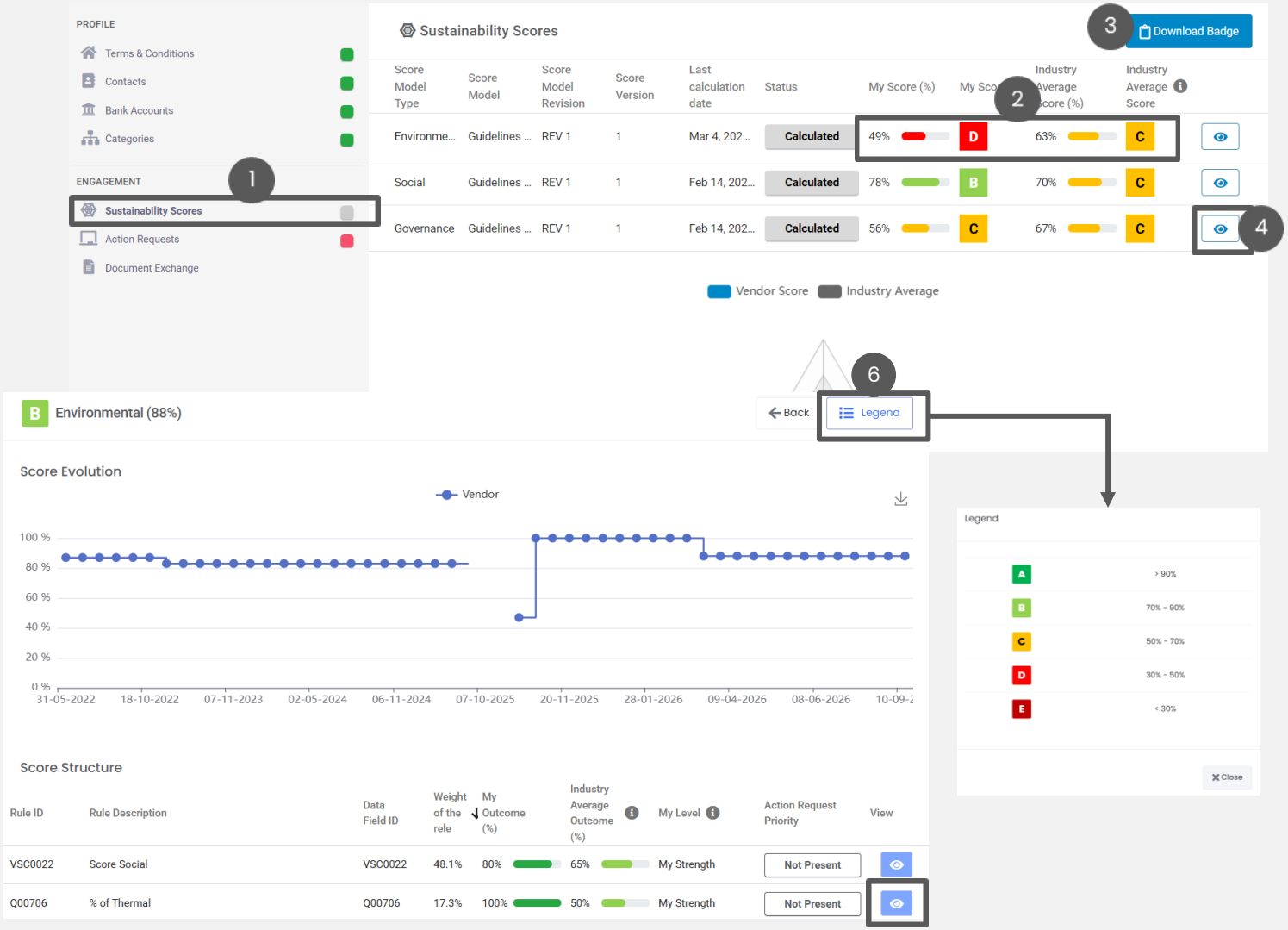
3. Os clientes também podem disponibilizar um badge PDF com uma recapitulação de suas pontuações de sustentabilidade. Para obtê-lo, clique em "Baixar Badge".

4. Ao clicar em "Visualizar" em uma Dimensão, você acessa uma lista detalhada das questões que compõem a pontuação.

5. Clicando em "Exibir" em uma pergunta, você pode ver os detalhes da Solicitação de Ação conectada a ela, se houver.

6. Clique em "Lenda" para ver a lenda das Pontuações.

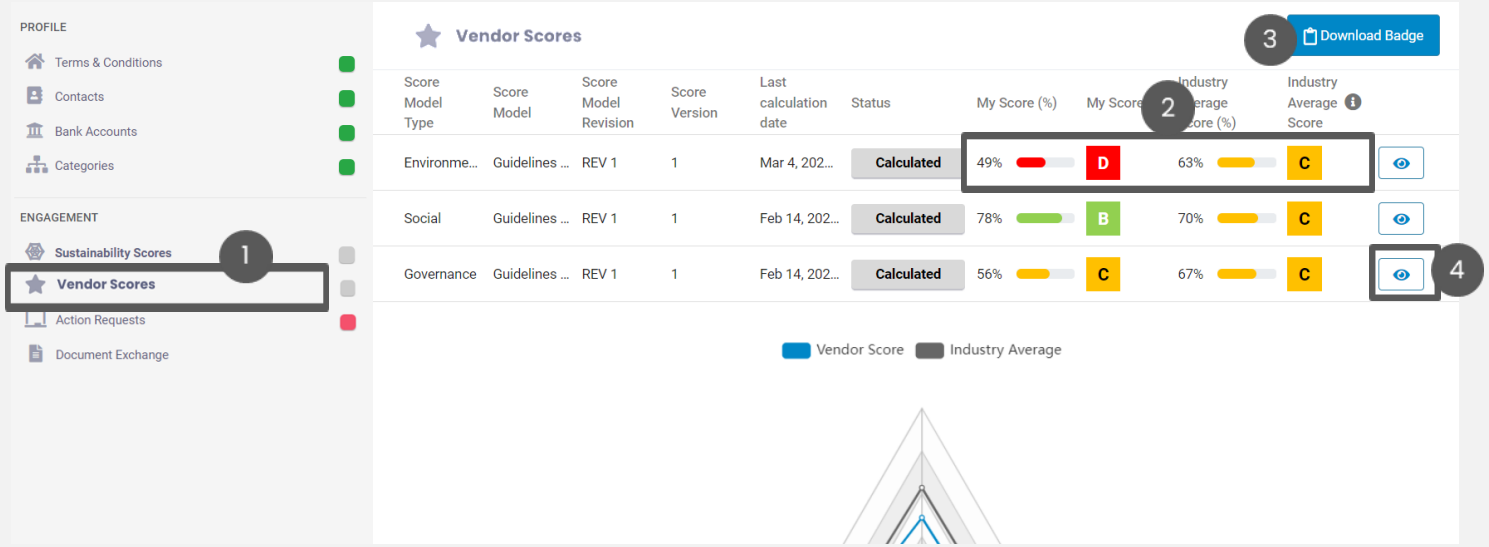
> ATENÇÃO
>
> *As pontuações de sustentabilidade são calculadas somente quando todas as perguntas necessárias são revisadas e publicadas.*

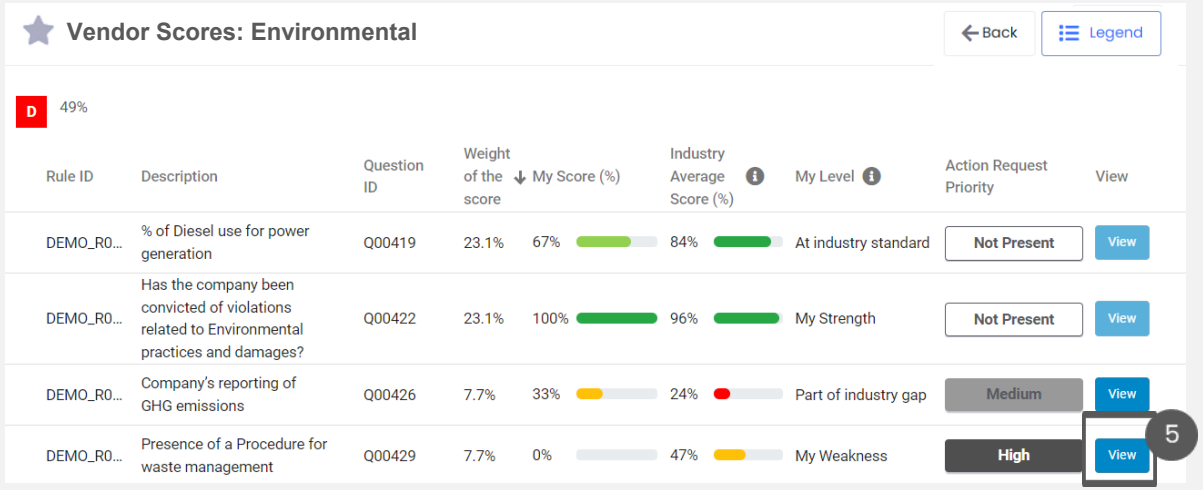


The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

VISUALIZE SUAS PONTUAÇÕES DE FORNECEDOR

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



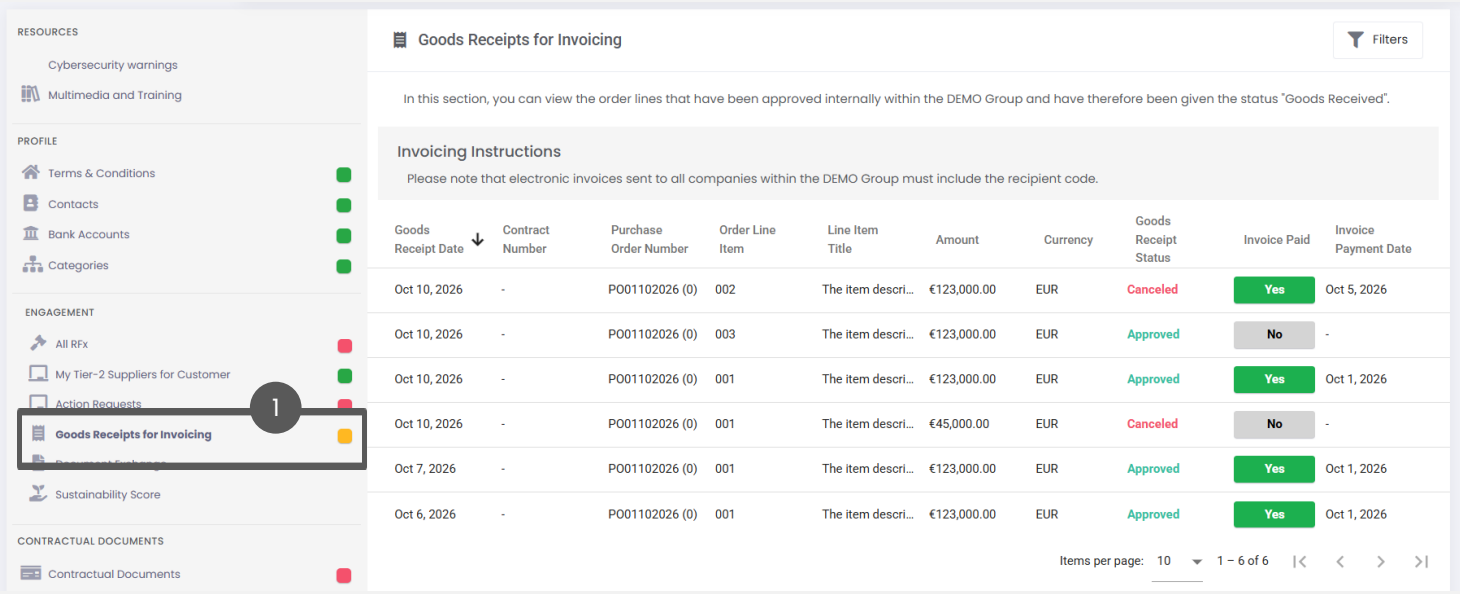


> ☛ ATENÇÃO
>
> *As pontuações do fornecedor são calculadas apenas quando todas as perguntas obrigatórias são revisadas e publicadas.*

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

RECIBOS DE MERCADORIAS PARA FATURAMENTO

1. Os clientes podem ativar uma seção "Recibos de Mercadorias para Faturamento" onde você pode visualizar as linhas de pedido aprovadas internamente dentro do Cliente e, portanto, receberam o status "Bens Recebidos".



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

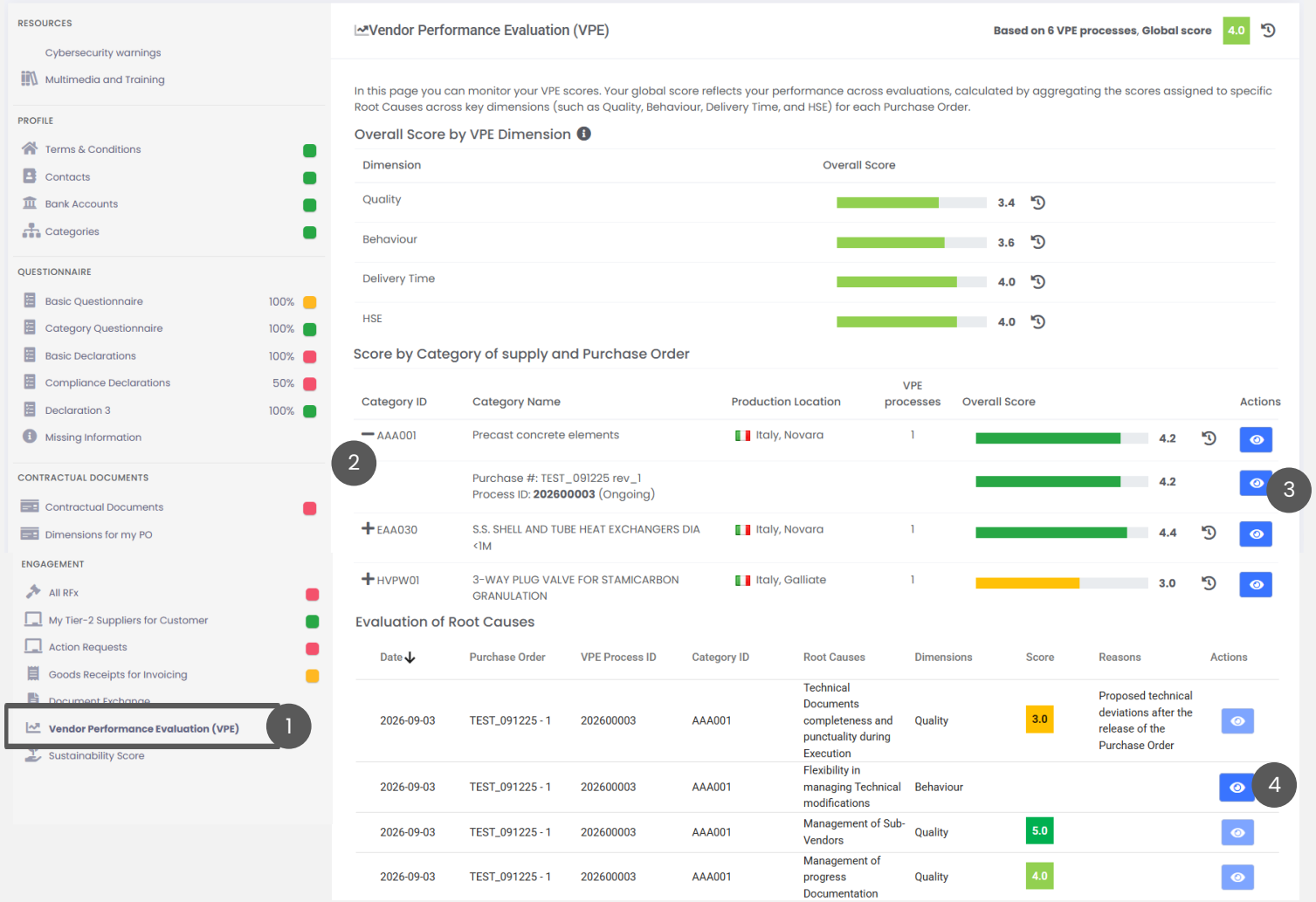
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO FORNECEDOR (VPE)

1. Os clientes podem ativar uma secção "Avaliação de Desempenho do Fornecedor (VPE)" onde pode visualizar as pontuações que o Cliente lhe atribuiu como parte da Avaliação de Desempenho.

2. Clique num ID de Categoria para ver todas as Compras associadas à categoria.

3. A partir da tabela "Pontuação por Categoria de Fornecimento e Ordem de Compra", ao clicar em "Ver Detalhes" ao nível da categoria, é levado a uma nova página que mostra a lista de causas raiz agrupadas por dimensão.

4. Abaixo está uma lista da Avaliação para cada Causa Raiz. Clique no ícone de visualização para ver a pontuação e a razão.



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

REALIZE A TROCA DE UM DOCUMENTO COM UM CLIENTE

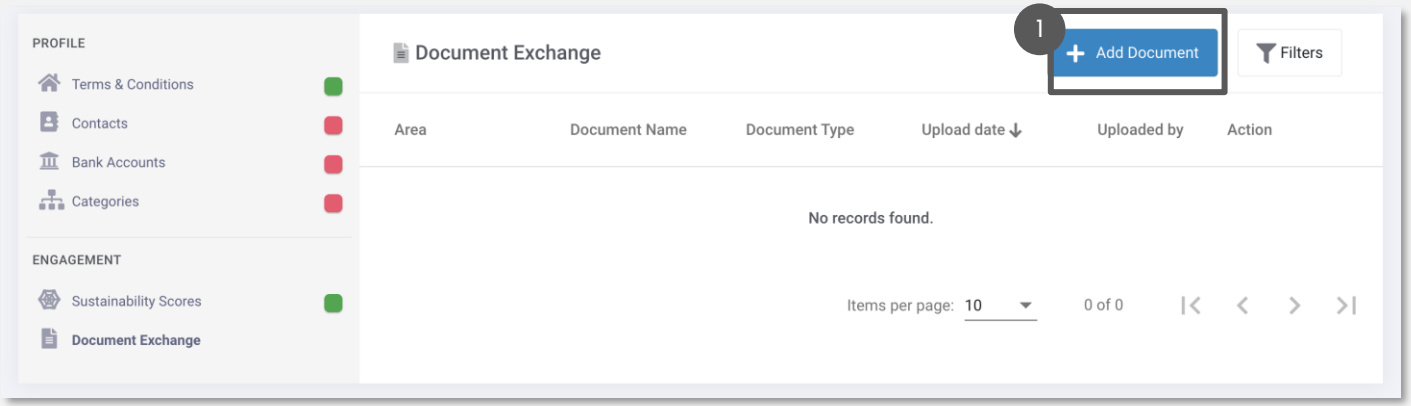
A "Troca de Documentos" permite que você e o Cliente troquem documentos por meio da plataforma SupplHi.

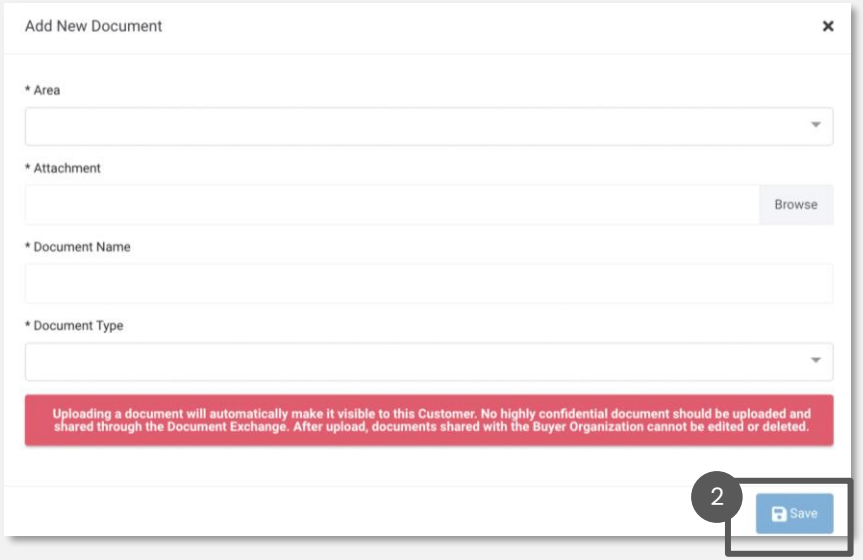
1. Clique em "Adicionar Documento" para inserir um novo documento.

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

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

   Após o upload, os documentos compartilhados com a organização compradora não podem ser editados ou excluídos.
2. Clique em "Salvar". O documento será automaticamente compartilhado com o cliente.





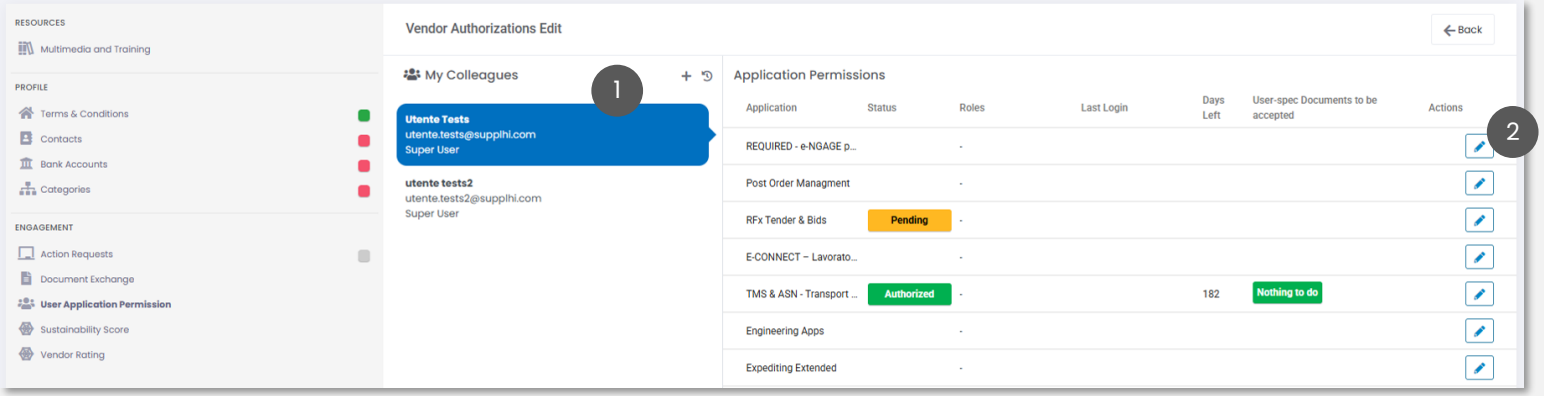
DICAS

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

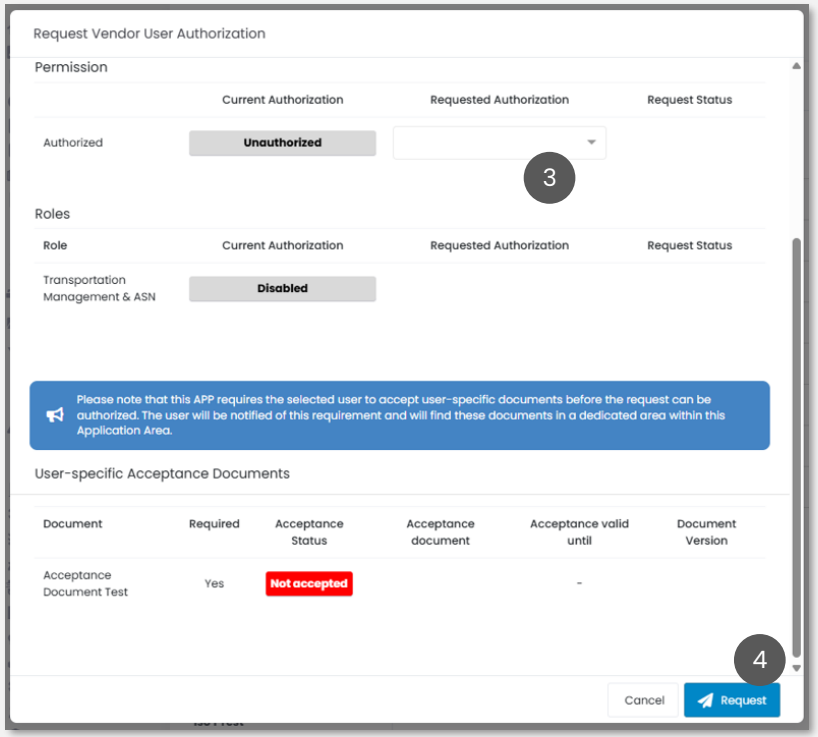
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

SOLICITE AUTORIZAÇÃO PARA ACESSAR UM APP EXTERNO

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



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



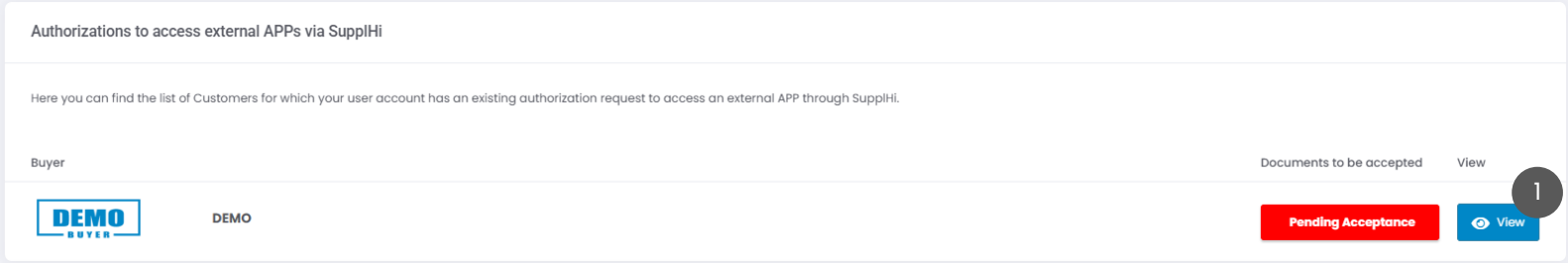
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

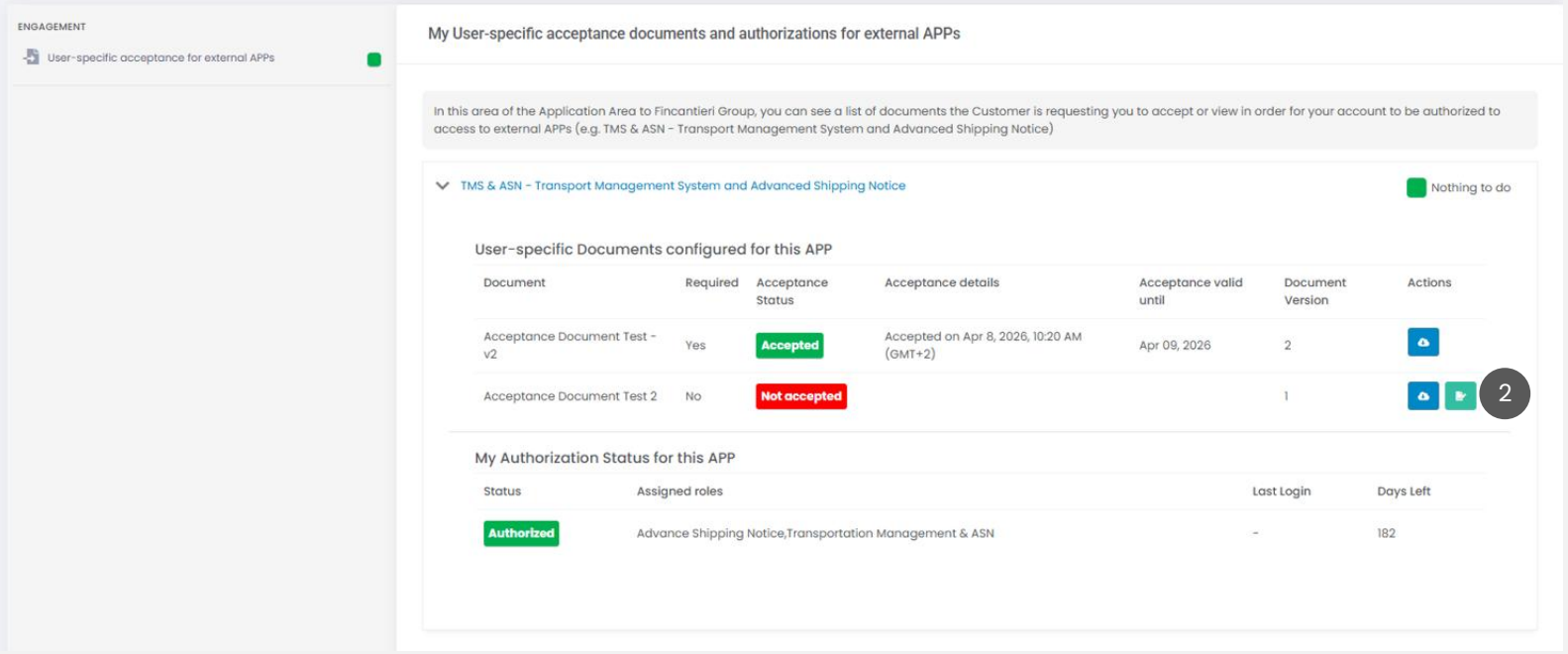
AUTORIZAÇÕES PARA ACESSAR APLICATIVOS EXTERNOS E DOCUMENTOS DE ACEITAÇÃO ESPECÍFICOS DE USUÁRIOS

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

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

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





4

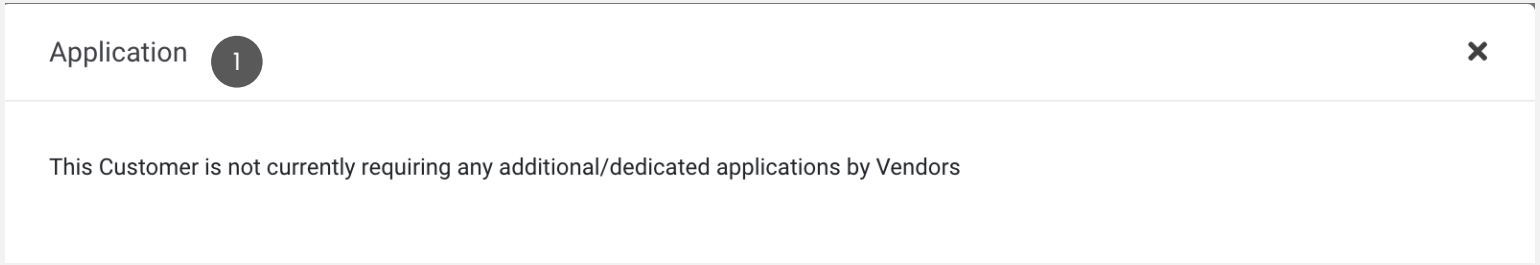
O CLIENTE NÃO ACEITA SOLICITAÇÕES

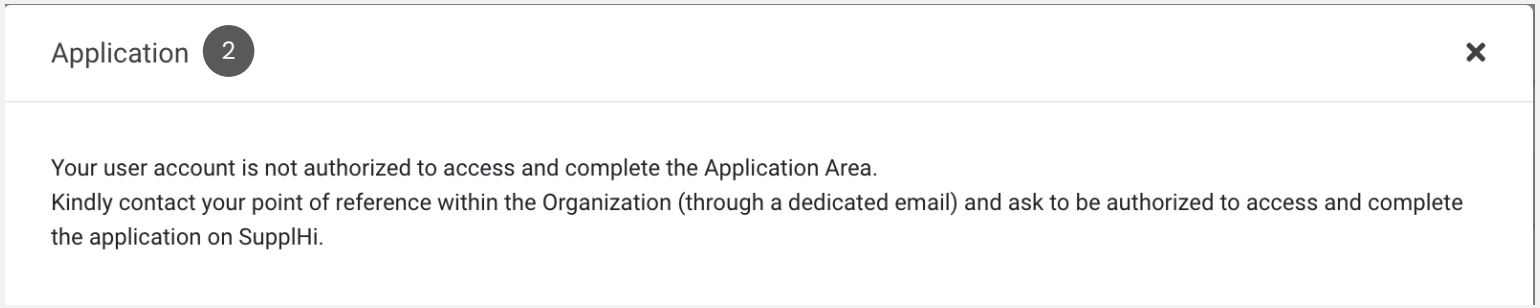
É possível que um Cliente não esteja aceitando solicitações na plataforma SupplHi no momento.

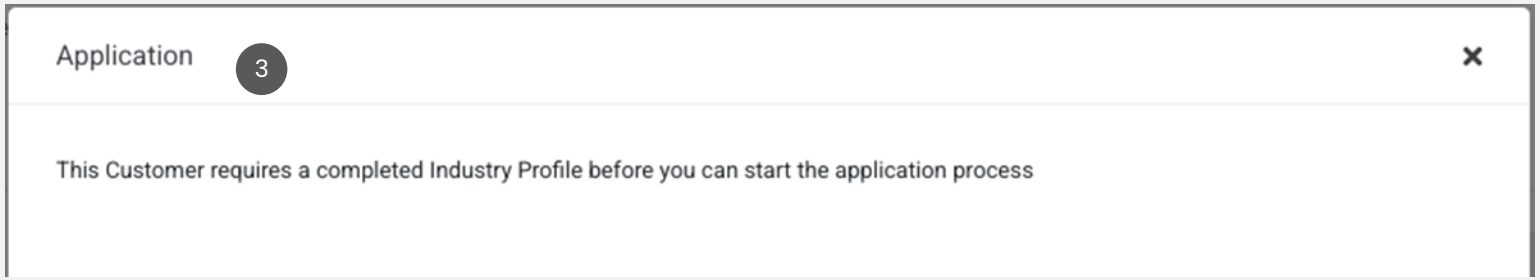
1. Se esse for o caso, somente um Cliente poderá alterar as configurações.

2. Caso tenha sido convidado pelo Cliente, mas não consiga acessar a área de candidaturas, **entre em contato com seu ponto de contato dentro da organização do Cliente por meio de um e-mail** fora do SupplHi.

3. Os clientes podem exigir um Industry Profile totalmente preenchido: nesse caso, será exibido um erro se o seu Industry Profile ainda não estiver preenchido.







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



Ações da Empresa

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

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

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

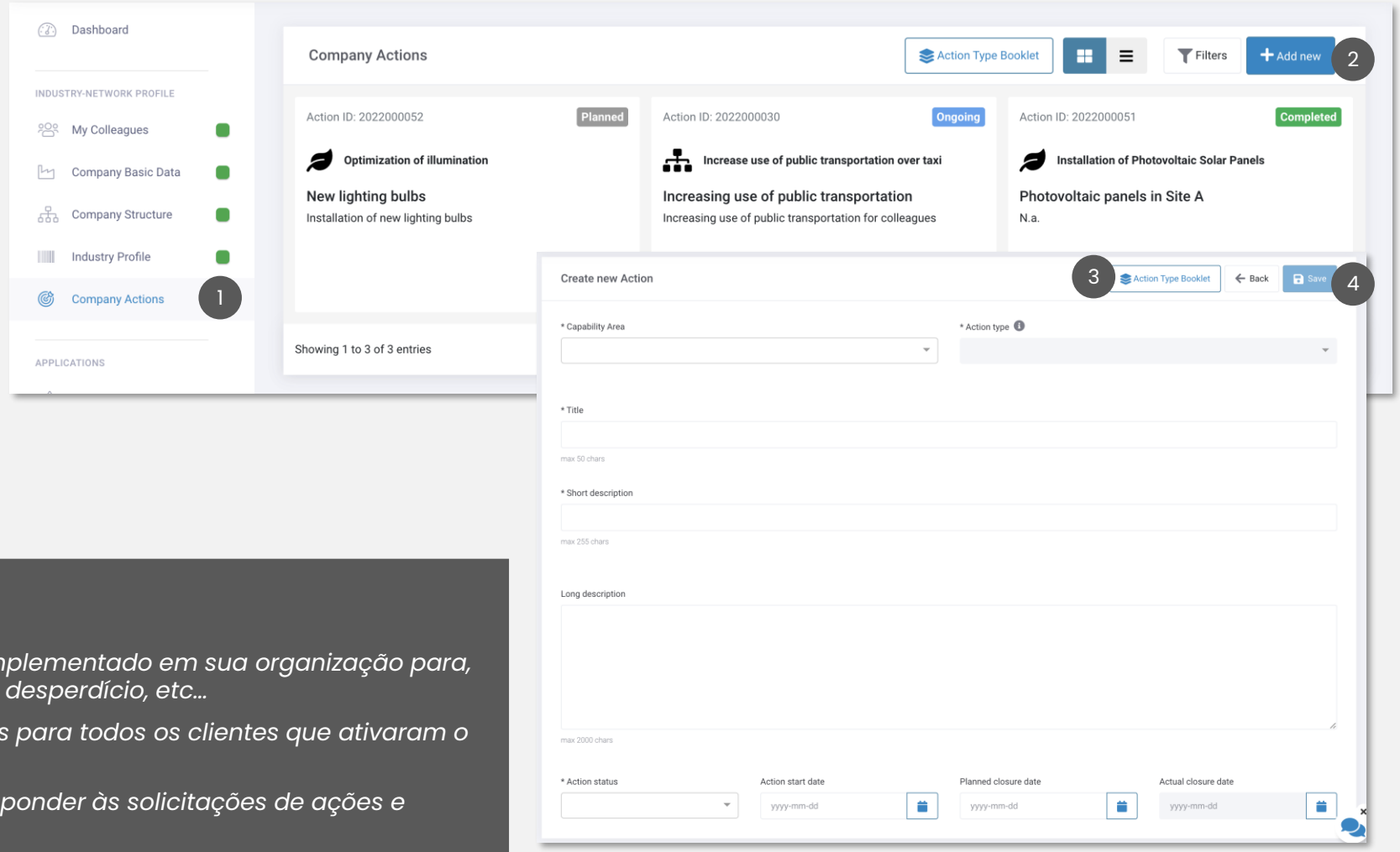
5 a 30 minutos, dependendo do número de ações

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

DESCREVA AS AÇÕES DE APRIMORAMENTO ADOTADAS POR SUA EMPRESA

1. No menu "Ações da Empresa", você pode visualizar todas as Ações da Empresa criadas até o momento, se houver.
2. Clique em "Adicionar Novo" para adicionar uma nova ação da empresa
3. O SupplHi criou um "folheto de tipo de ação" padrão do setor para facilitar a descrição e a comparação entre pares.

   Baixe e use-o como referência para selecionar a área de capacidade e destacar suas ações de aprimoramento.
4. Preencha todos os campos obrigatórios e clique em "Salvar".



DICAS

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

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

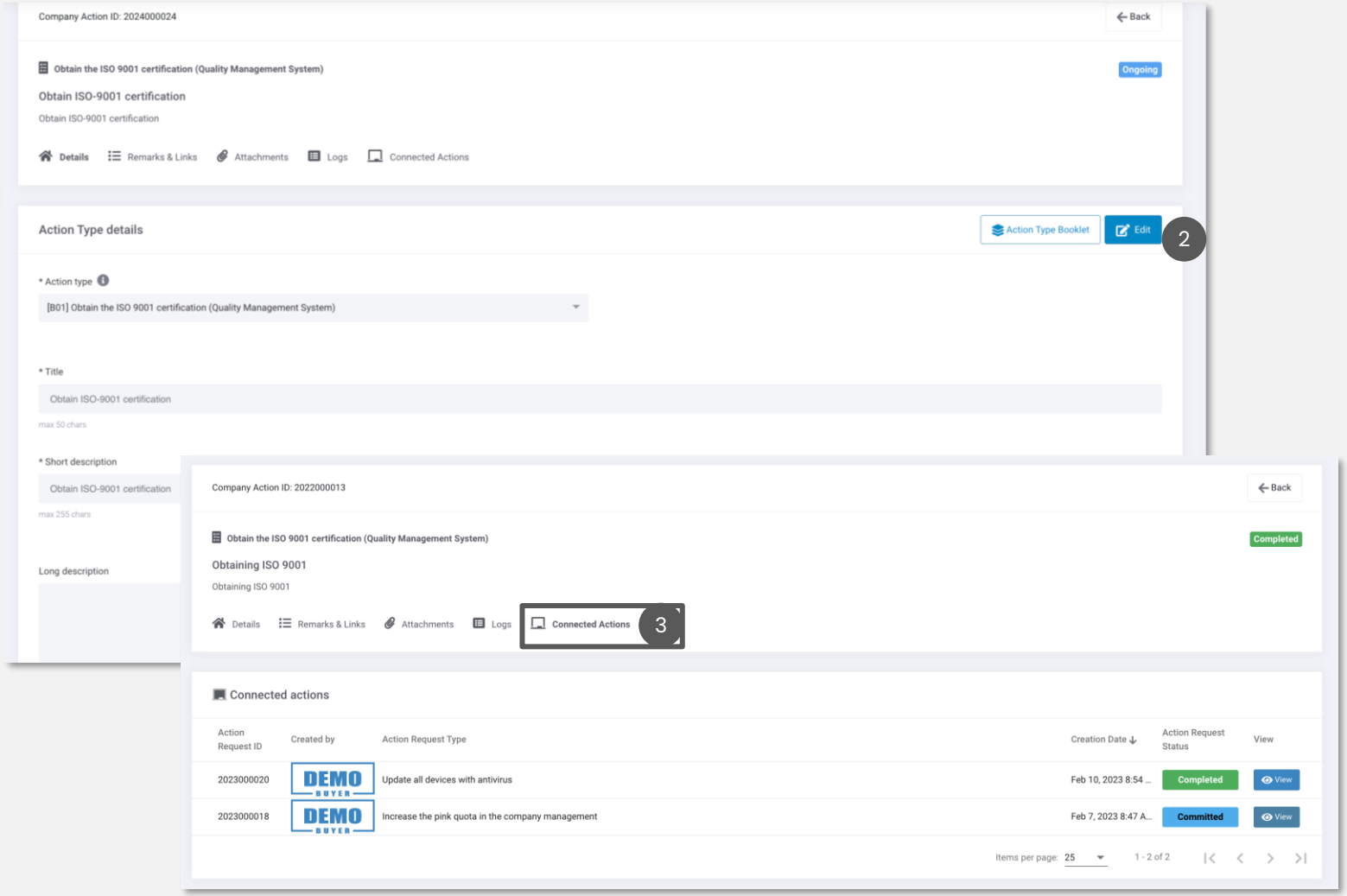
ATUALIZE E EDITE AS AÇÕES DE MELHORIA REALIZADAS PELA SUA EMPRESA

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

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

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

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



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

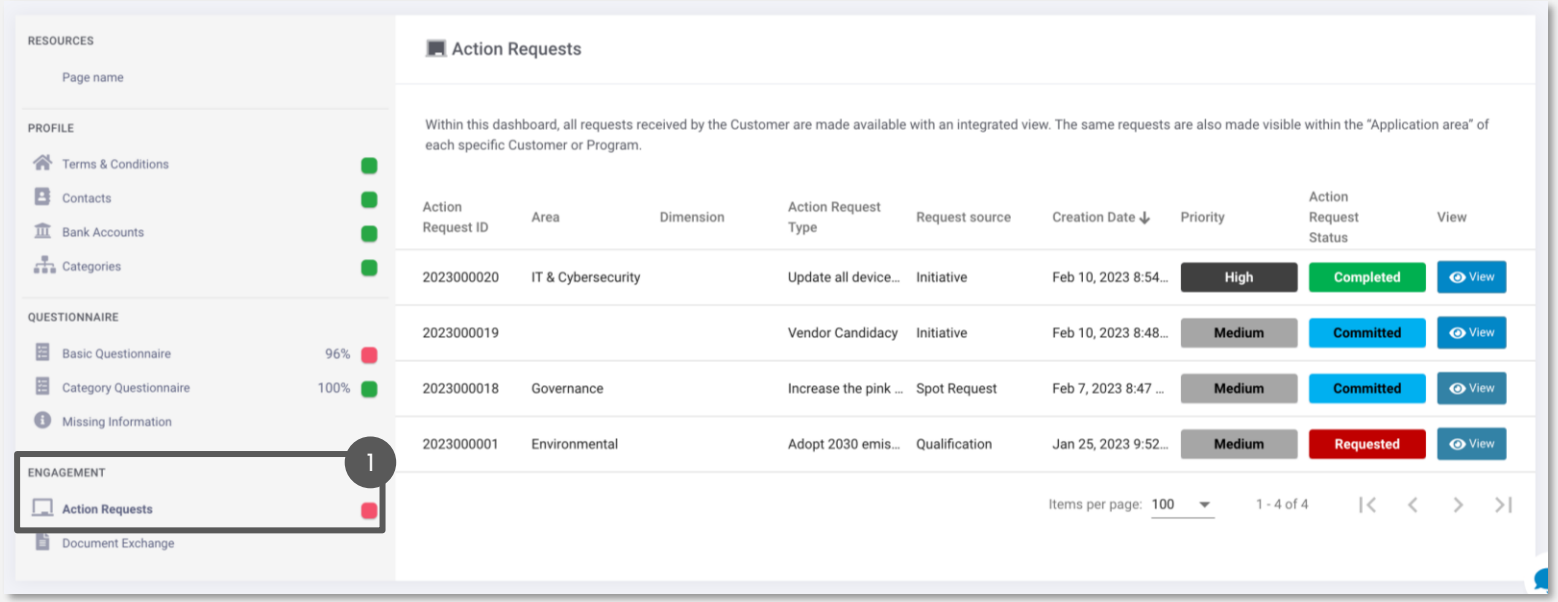
SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DO CLIENTE PARA SUA ORGANIZAÇÃO

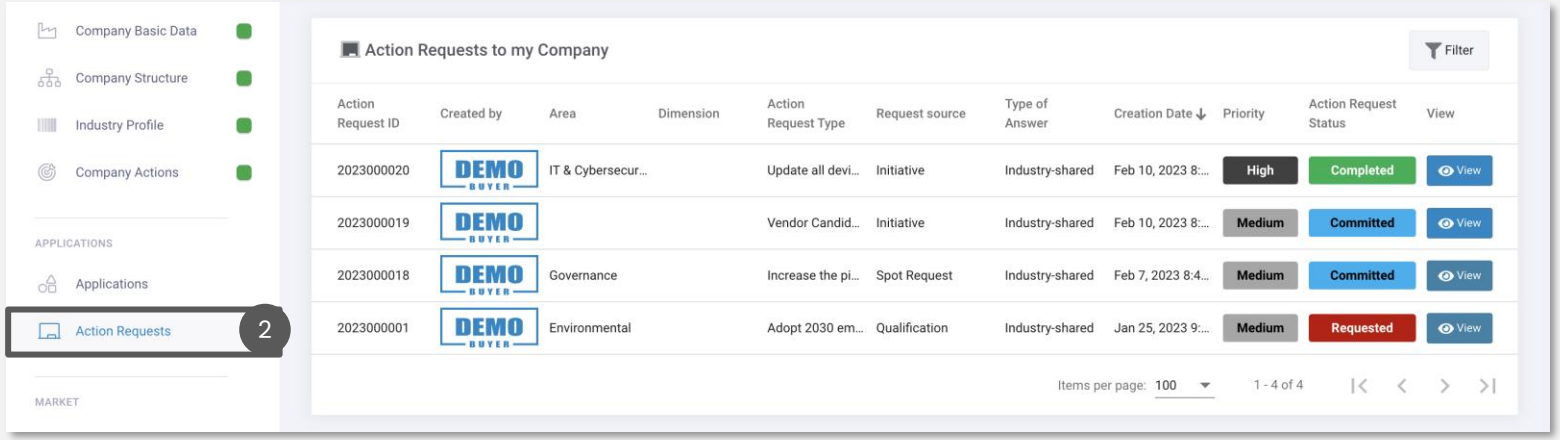
Depois de analisar sua solicitação, o Cliente pode querer que você participe de outras ações ou esclarecimentos.

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

1. Uma Solicitação de Ação é criada especificamente por um Cliente para sua organização. Você pode encontrá-la na Área de Solicitação do Cliente, na seção "Solicitações de Ação".
2. O painel "Solicitações de Ação" permite que você veja uma lista de todas as Solicitações de Ação que os clientes atribuíram a você e os detalhes relacionados.

Status da Solicitação de Ação (selecionada)	*Descrição*
SOLICITADO	O Cliente está solicitando que você participe dessa Solicitação de Ação.
SUGERIDO	O Cliente está sugerindo que você participe dessa Solicitação de Ação.
CONCLUSÃO PROPOSTA	Depois de se comprometer com uma Solicitação de Ação, você a considera concluída e propõe sua conclusão ao Cliente.
CONCLUÍDA	O cliente marcou uma Solicitação de Ação como Concluída.
CANCELADA	O cliente cancelou uma Solicitação de Ação.





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

ACEITE A SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE UM CLIENTE

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

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

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

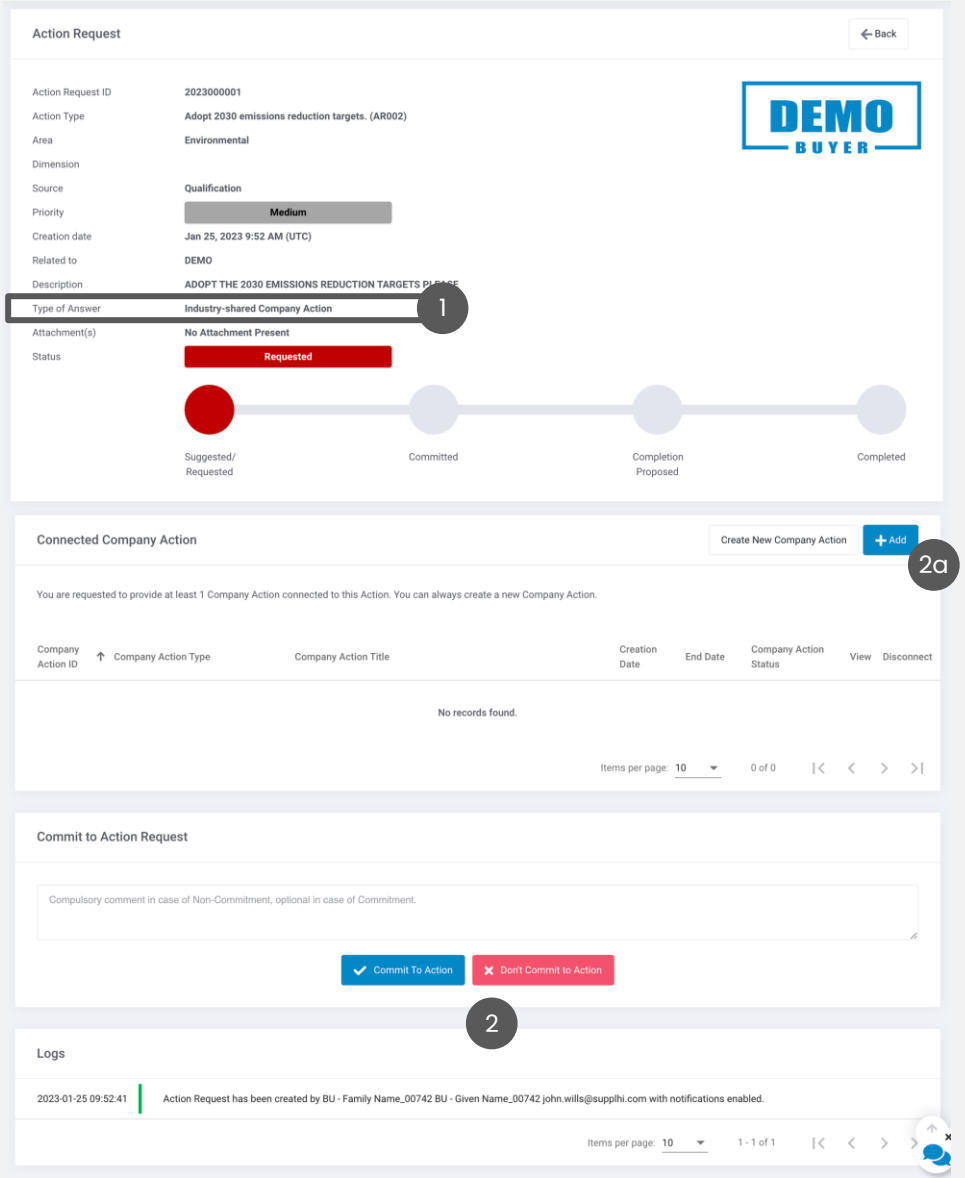
   Resposta específica do cliente: o que significa que o Cliente está solicitando que você colabore diretamente com ele, compartilhando mensagens e anexos. Nesse caso, as informações compartilhadas na Solicitação de Ação são visíveis apenas para você e para o Cliente.

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

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

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

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



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

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

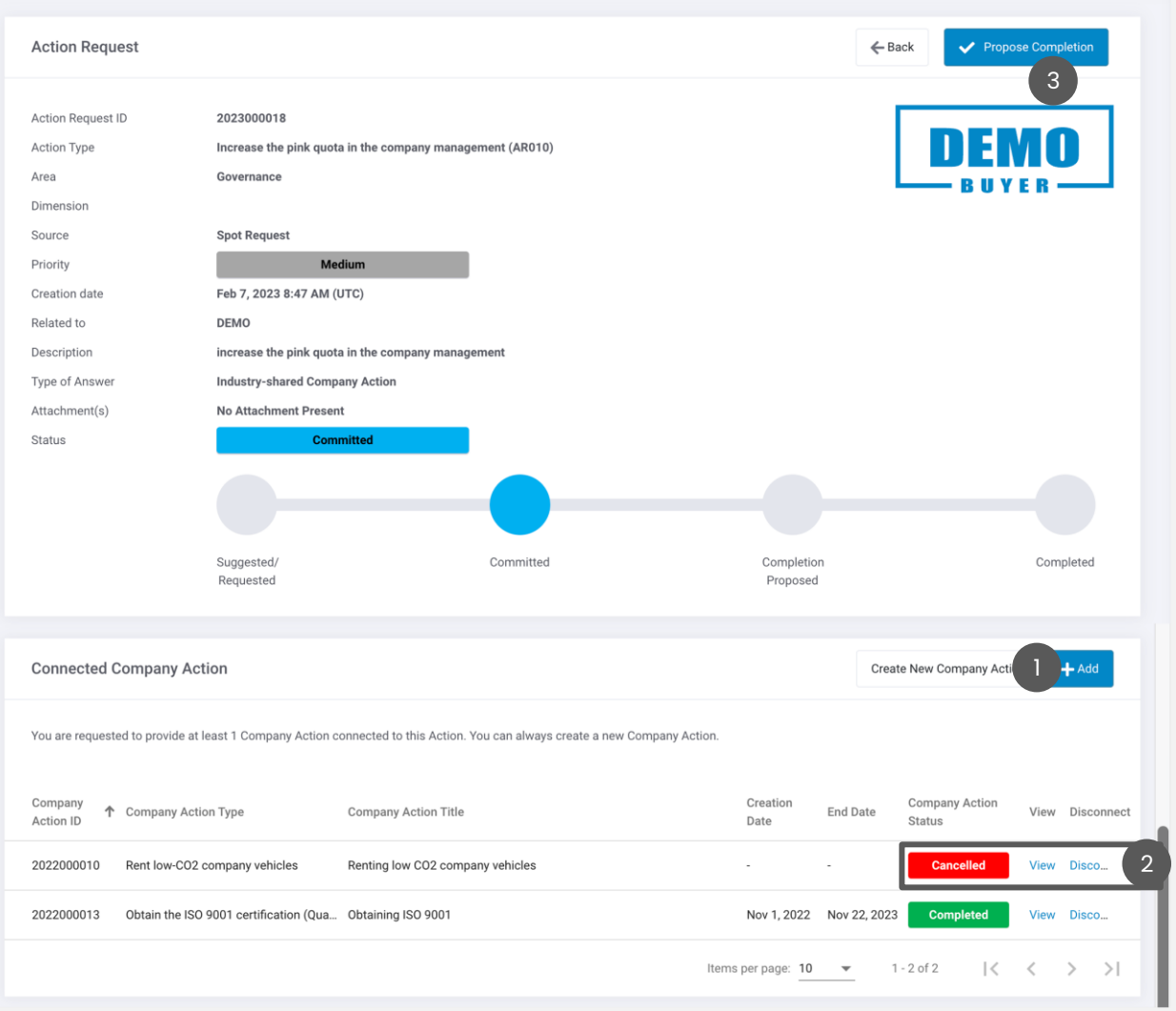
1. Ao aceitar uma solicitação de ação com resposta "compartilhada pelo setor", você conecta uma ou mais ações da empresa.

   Você pode adicionar ou criar um novo a qualquer momento.

2. Para desconectar uma Ação da Empresa de uma Solicitação de Ação do Cliente, clique em "Desconectar".

3. Quando considerar que a Solicitação de Ação do Cliente foi atendida, você poderá clicar em "Propor Conclusão". O cliente será notificado automaticamente.

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



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

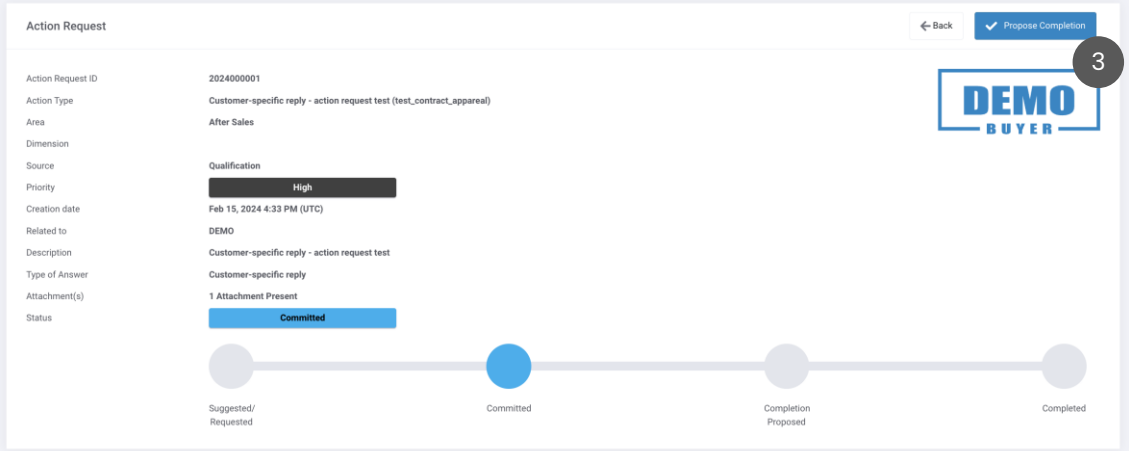
CONCLUA UMA SOLICITAÇÃO DE AÇÃO COM RESPOSTA "ESPECÍFICA AO CLIENTE"

1. Ao aceitar uma Solicitação de Ação com "Resposta específica ao Cliente", você pode interagir com o cliente diretamente por meio da plataforma SupplHi, compartilhando mensagens de texto e anexos.

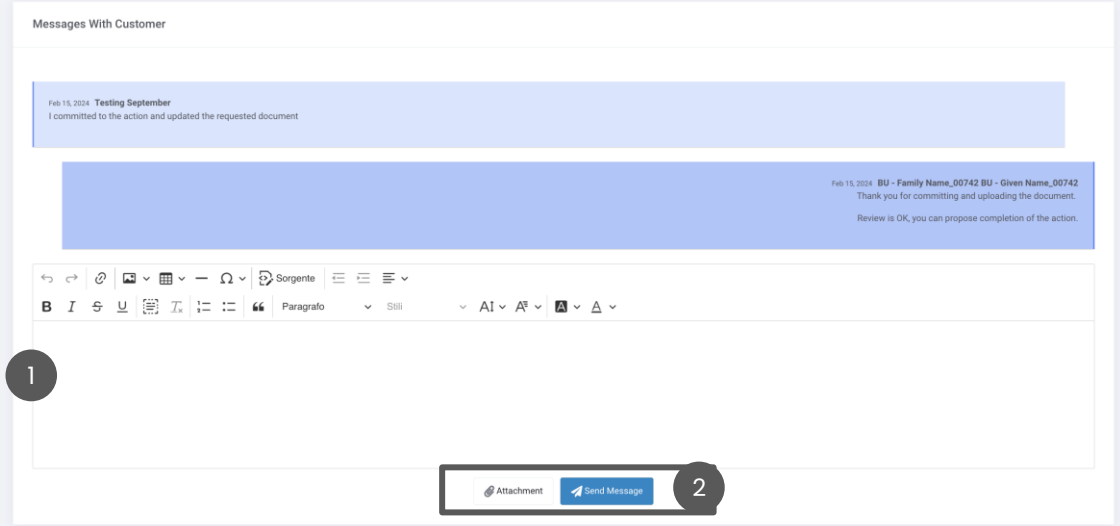
2. Digite uma mensagem, clique em “Anexo” para carregar até 5 anexos, se necessário, e clique em “Enviar mensagem”.

   Você pode ver as mensagens enviadas por você e pelo Cliente e baixar os anexos a qualquer momento.

3. Quando considerar que a Solicitação de Ação do Cliente foi atendida, você poderá clicar em "Propor Conclusão". O cliente será notificado automaticamente.







> DICAS
>
> *Você deve enviar pelo menos uma mensagem antes de poder "Propor a Conclusão" da Solicitação de Ação.*
>
> *As respostas e os atributos específicos do cliente são visíveis apenas para você e para o cliente*

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

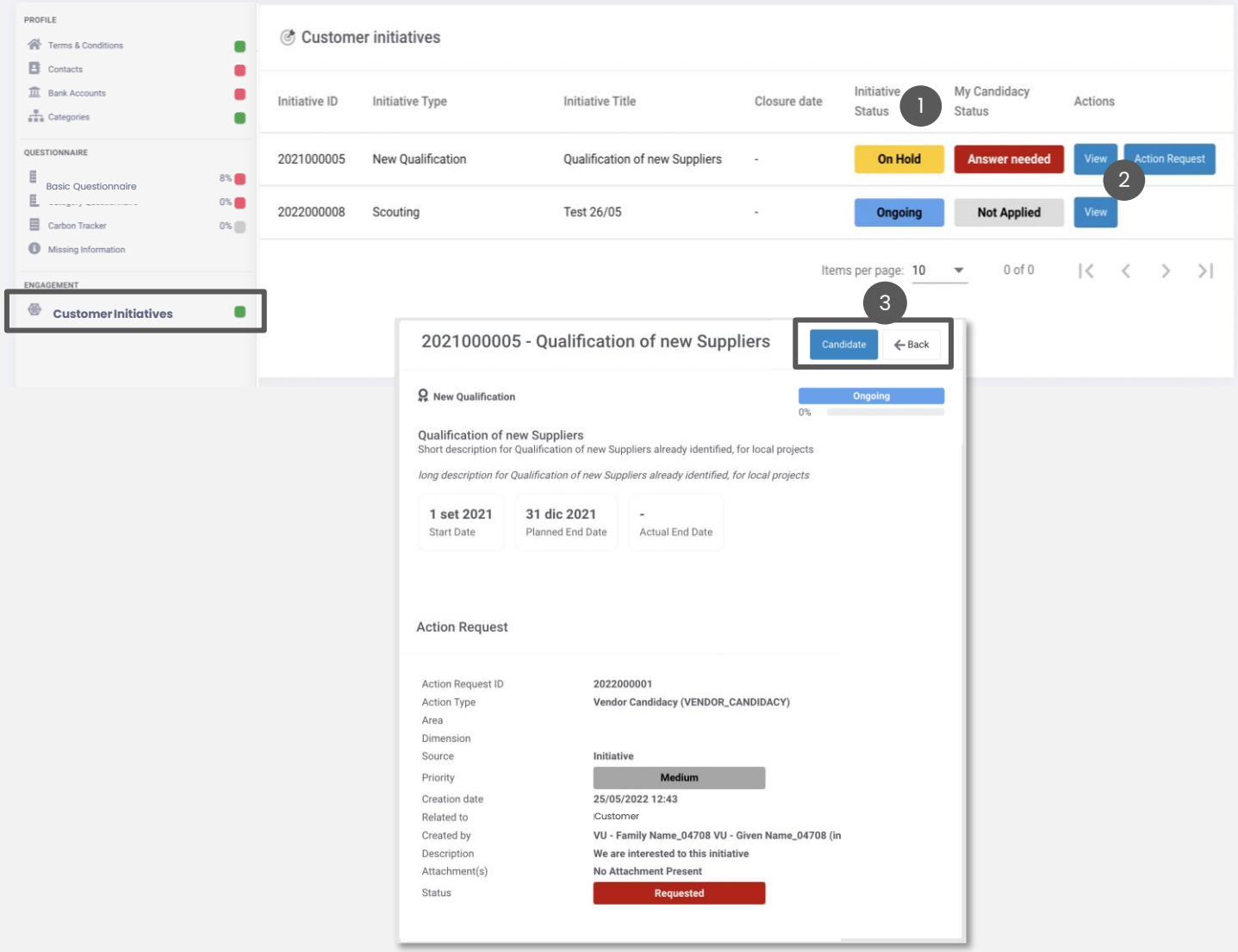
PARTICIPE DAS INICIATIVAS DO CLIENTE

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

1. Na Área de Solicitação de um Cliente, você pode ver as iniciativas e o status da sua solicitação

2. Ao clicar em "Exibir", você acessa uma página com todos os detalhes da iniciativa: uma descrição, data de início e término, se está prevista uma Solicitação de Ação

3. Você pode candidatar sua empresa à iniciativa clicando em "Candidatar" e seguindo o procedimento, conectando uma das Ações da sua Empresa.



DICAS

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

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

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



Suporte

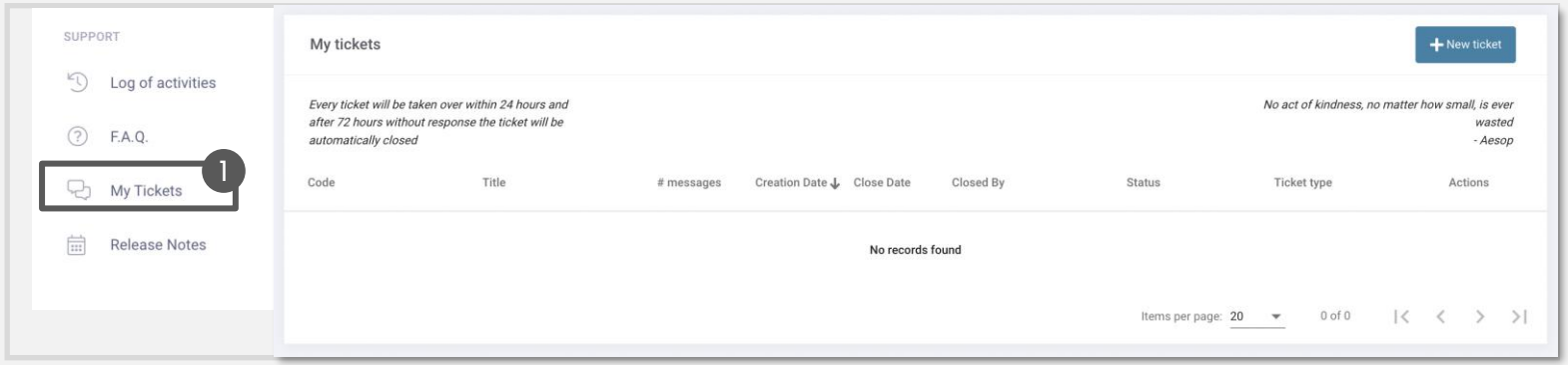
Para quaisquer esclarecimentos que possam ser necessários durante a utilização do SupplHi, sinta-se à vontade para entrar em contato com a Equipe SupplHi que está à sua disposição através do **sistema de tickets dedicado.**

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

SISTEMA DE SUPORTE POR TÍCKETS

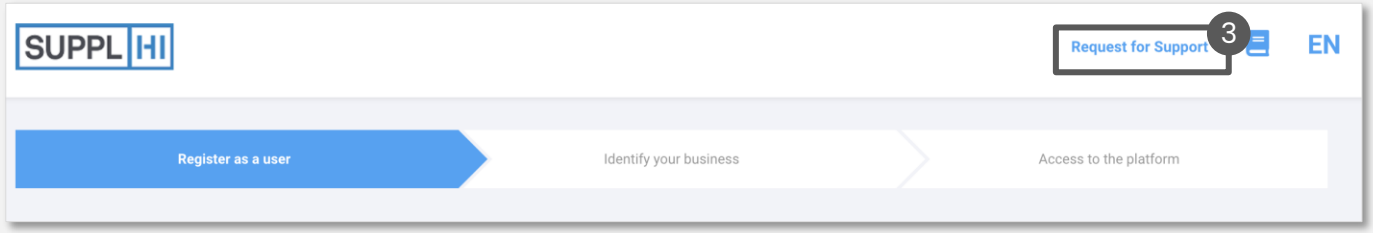
O sistema dedicado de emissão de tickets pode ser acessado:

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





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



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