Руководство пользователя поставщика

Это краткое руководство поможет вам пошагово в процессе доступа и регистрации на платформе SupplHi и ее использования в качестве поставщика

www.supplhi.com

SupplHi©2015-2026

Версия релиза #7.33.0 | Ноябрь ‘26



Логин

Если вы уже зарегистрированы на SupplHi, используйте **свои существующие учетные данные SupplHi** для входа в систему.

В SupplHi **кибербезопасность** является одним из наших главных приоритетов, чтобы обеспечить безопасный обмен информацией и документами между поставщиками и клиентами. Именно поэтому мы внедрили **многофакторную аутентификацию (MFA).** Для получения доступа к приложению вам необходимо предоставить два фактора верификации: имя пользователя и пароль, а также использование стороннего приложения для аутентификации (Google Authenticator, FreeOTP, ...).

3 минуты

Загрузите приложение для аутентификации на свой мобильный телефон

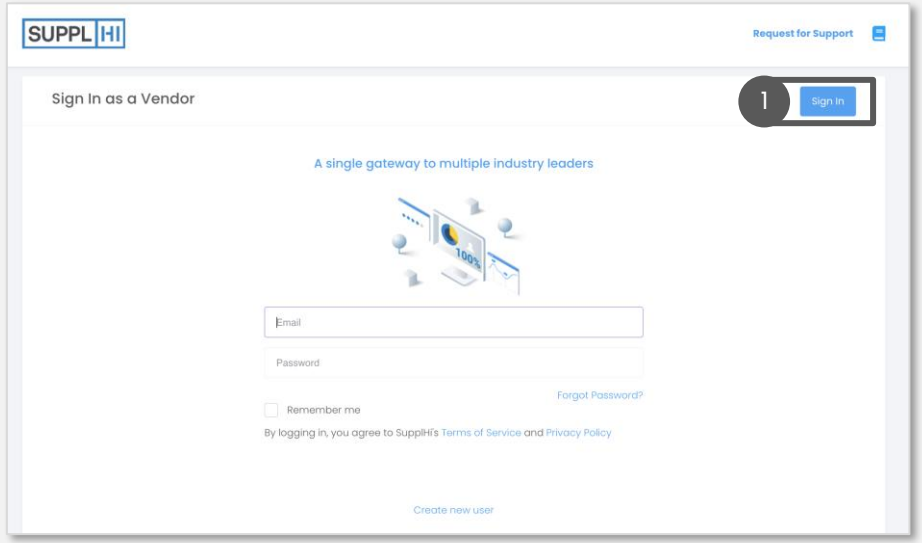
Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ВХОД В СИСТЕМУ И НАСТРОЙКА MFA

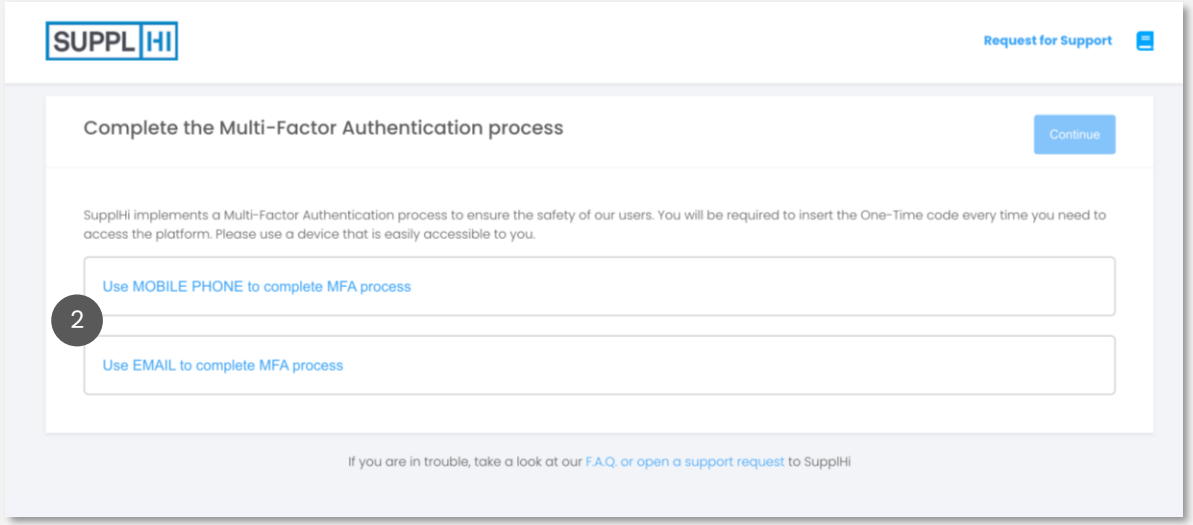
1 На https://vendor.supplhi.com/ с помощью браузера, работающего в приложении:

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Brave

Введите адрес электронной почты и пароль, использованные на этапе регистрации, и нажмите «Войти» («Sign In»).



2 При первом входе в систему или при сбросе одноразового пароля выберите предпочтительный способ получения одноразового кода, необходимого для доступа к платформе



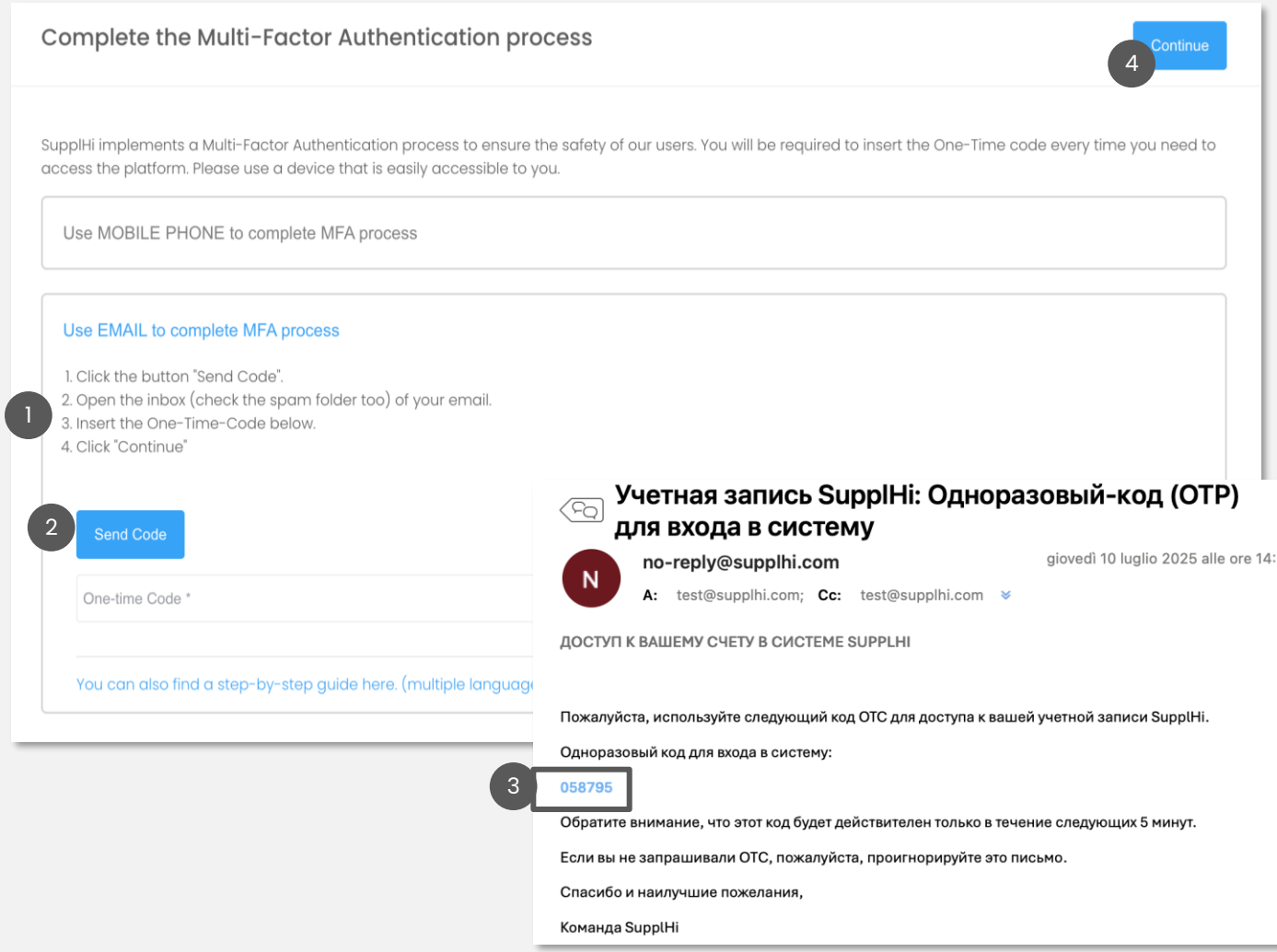
☛ ЗАМЕТКА

Вы можете изменить предпочтительный метод, сбросив OTP (одноразовый код) для своей учетной записи в любое время.

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

Настройка: Одноразовый код через EMAIL

1. Чтобы получить одноразовый код на свой адрес электронной почты, откройте поле «Использовать EMAIL для завершения процесса MFA» (Многофакторной аутентификации).
2. Нажмите «Отправить код».
3. Введите одноразовый код, отправленный на адрес электронной почты, который вы использовали для входа в систему. Код действителен в течение 5 минут.
4. Нажмите «Продолжить», чтобы получить доступ к платформе.



ПОДСКАЗКИ

Если вы не получили электронное письмо с кодом, нажмите «Отправить код», как только он станет доступен

Обязательно проверьте папку со спамом!

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

Настройка: Одноразовый код через МОБИЛЬНЫЙ ТЕЛЕФОН

> *Настройки «ДАТА и ВРЕМЯ» на вашем компьютере и телефоне должны быть установлены в положение «АВТОМАТИЧЕСКИ».*

1. Чтобы получить одноразовый код в приложении для аутентификации на вашем мобильном телефоне, откройте поле «Использовать мобильный телефон для завершения процесса MFA».
2. На мобильном телефоне выберите или загрузите приложение для аутентификации – см. рекомендуемые:

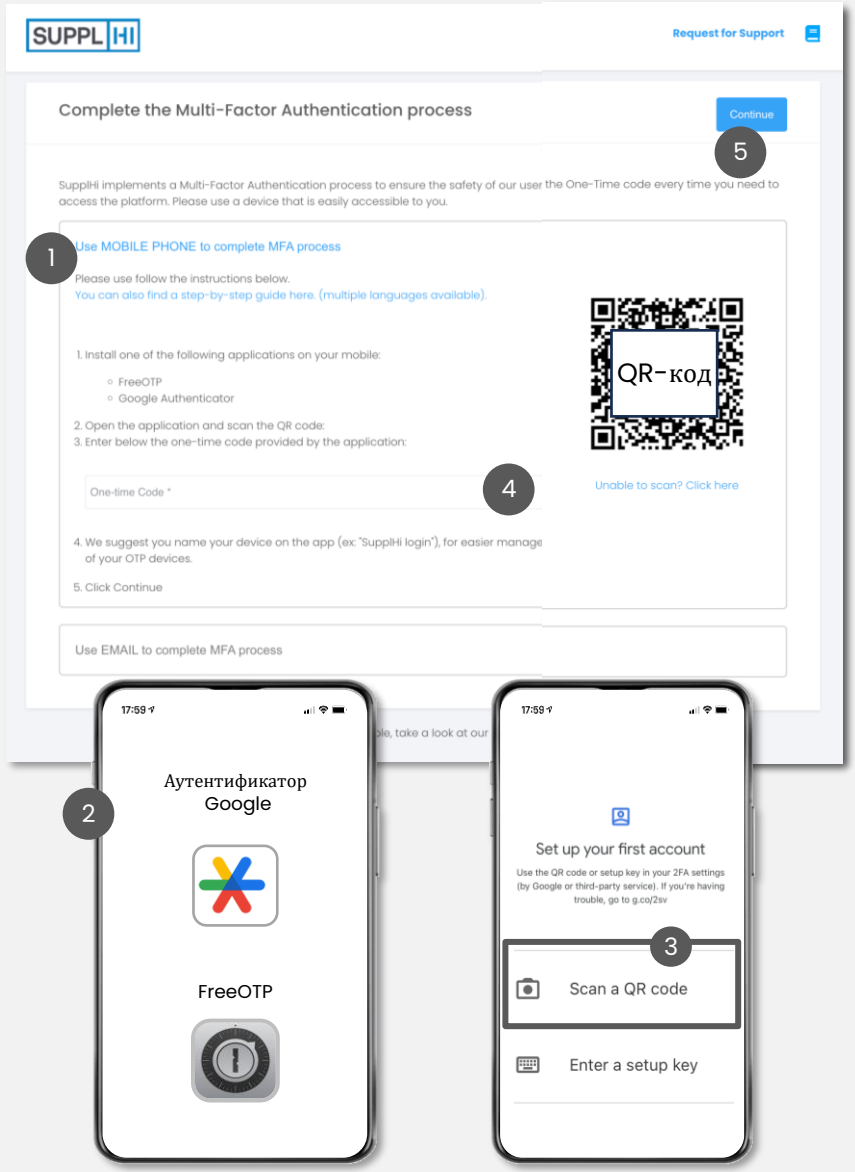
Аутентификатор Google (Google Authenticator) — GET IT ON Google Play / Download on the App Store

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

3. Откройте приложение, нажмите «Добавить» и отсканируйте QR-код
4. Введите одноразовый код, который появится в приложении
5. Нажмите "Продолжить"

Если вы не можете пользоваться мобильным телефоном, вы также можете загрузить на свой компьютер приложение для аутентификации, например, WinAuth.

Для этого нажмите на кнопку «*Не удается сканировать? Нажмите здесь*» под QR-кодом и вставьте код, который будет отображаться на странице в приложении.

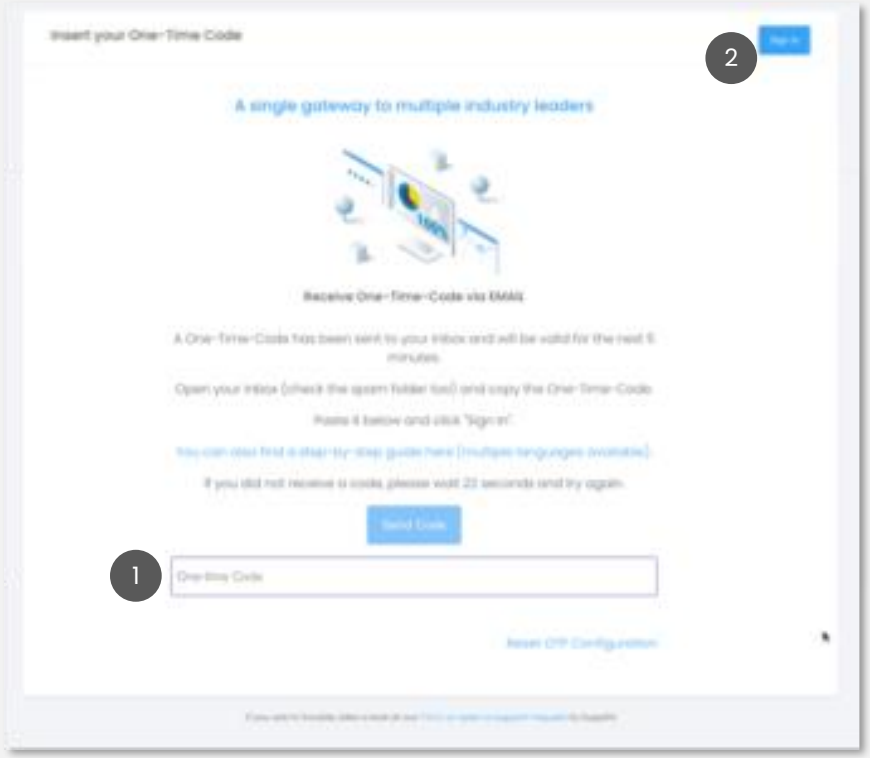


Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ЛОГИН

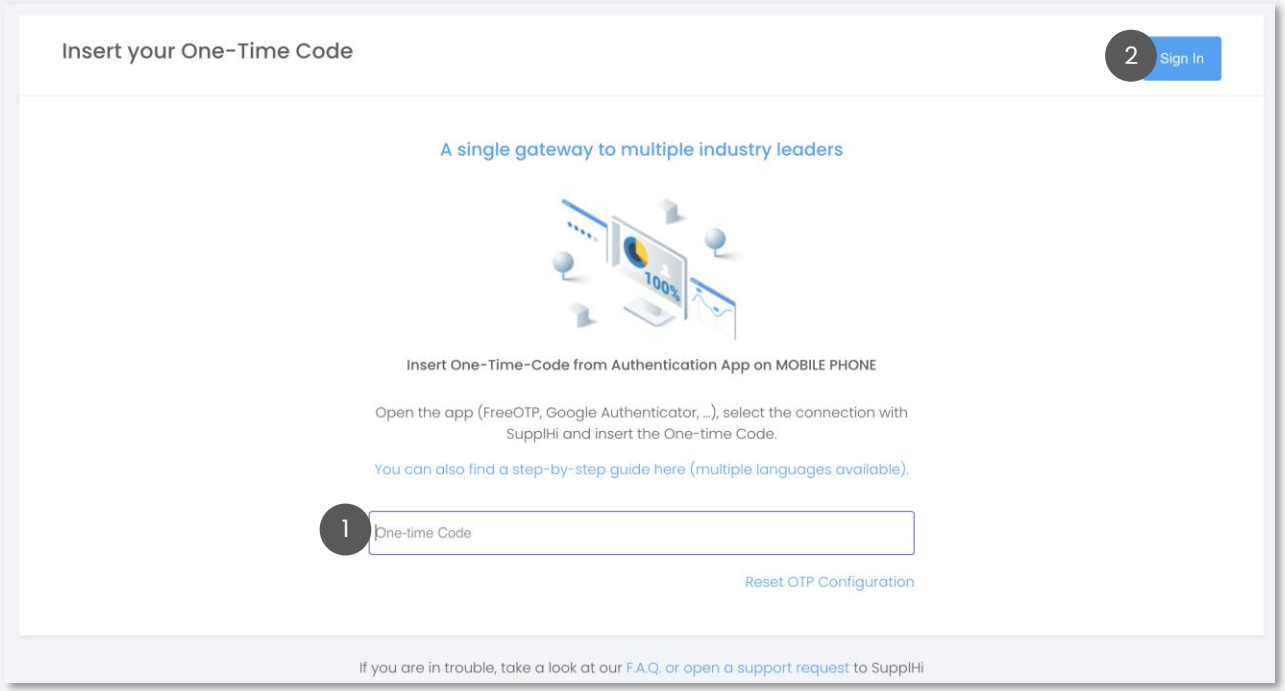
1. Если вы выбрали «Одноразовый код по электронной почте», код будет автоматически отправлен вам после ввода ваших учетных данных.
   При необходимости нажмите «Отправить код», чтобы получить еще одно электронное письмо.

2. Введите код, отправленный на ваш адрес электронной почты, и нажмите «Войти»



1. Если вы выбрали «Одноразовый код из приложения для аутентификации», откройте приложение на своем телефоне.

2. Вставьте код, отображаемый для вашего подключения SupplHi, и нажмите «Войти».



Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

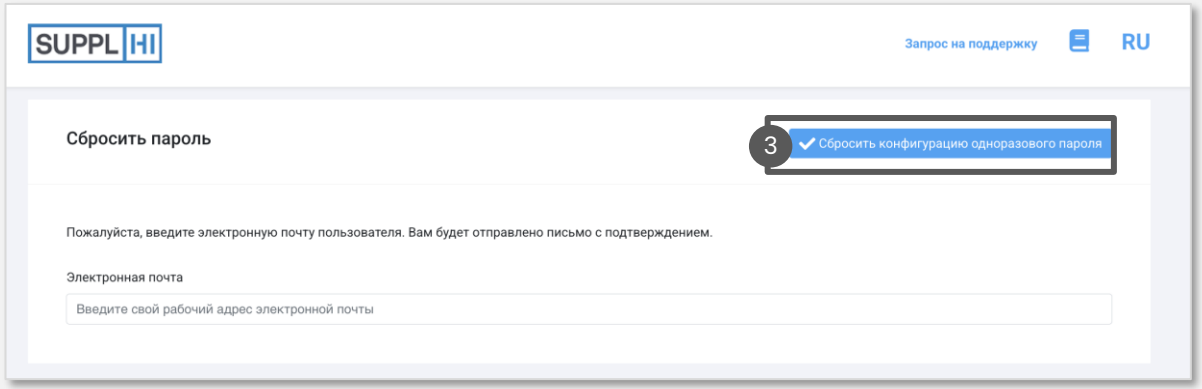
СБРОСИТЬ КОНФИГУРАЦИЮ OTP

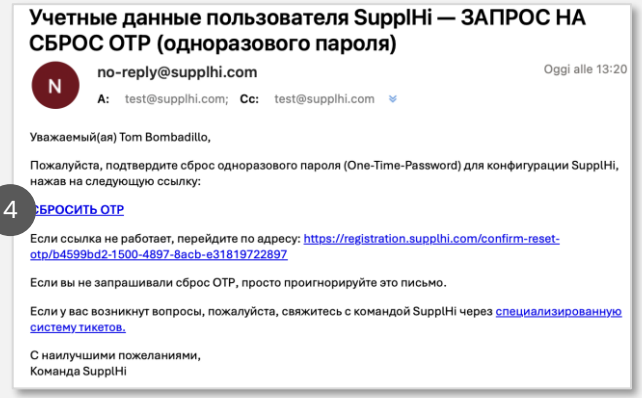
ОБЯЗАТЕЛЬНО

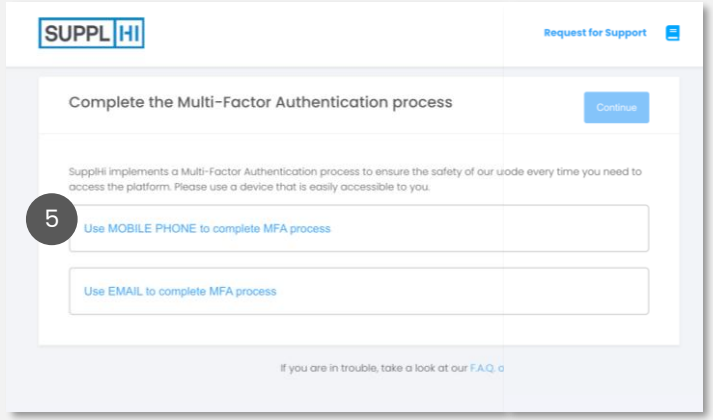
Перед сбросом конфигурации OTP удалите предыдущее подключение из приложения для аутентификации на телефоне

1. Чтобы сбросить подключение Многофакторной аутентификации (MFA) с помощью личного телефона, перейдите в раздел https://vendor.supplhi.com и введите свои учетные данные
2. На странице запроса одноразового кода нажмите на «Сбросить конфигурацию OTP»
3. Введите адрес электронной почты, использованный для регистрации на SupplHi, и нажмите «Сбросить конфигурацию моего одноразового пароля».
4. Откройте свой почтовый ящик и нажмите «*СБРОСИТЬ OTP*» (одноразовый код) в полученном электронном письме
5. Страница браузера подтвердит сброс. Перейдите по https://vendor.supplhi.com/ и введите свои учетные данные
5. Выберите предпочтительный способ получения одноразового кода, электронной почты или приложения для аутентификации и следуйте инструкциям с предыдущих страниц.





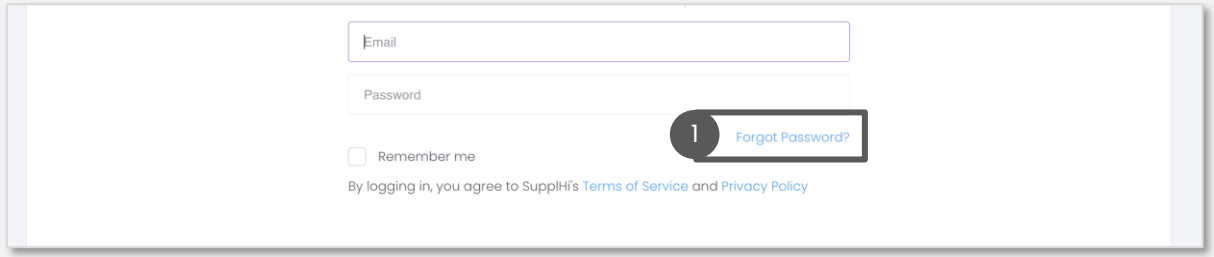


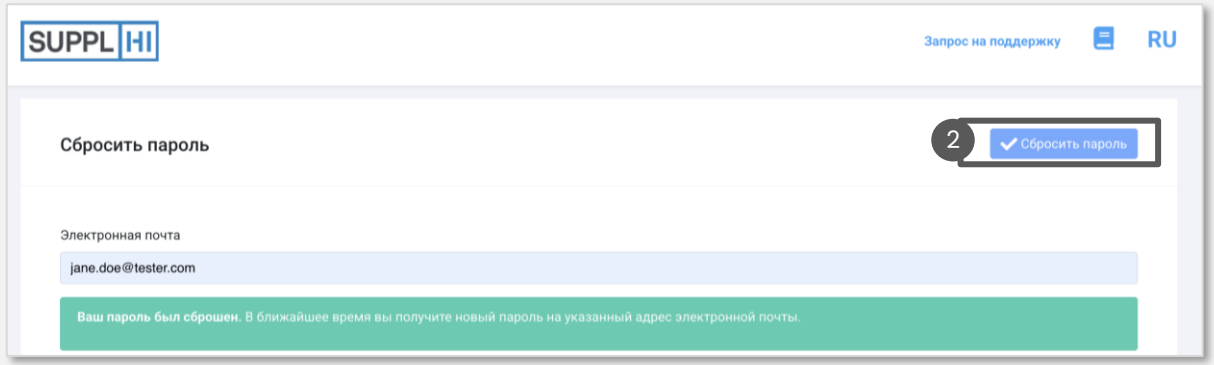


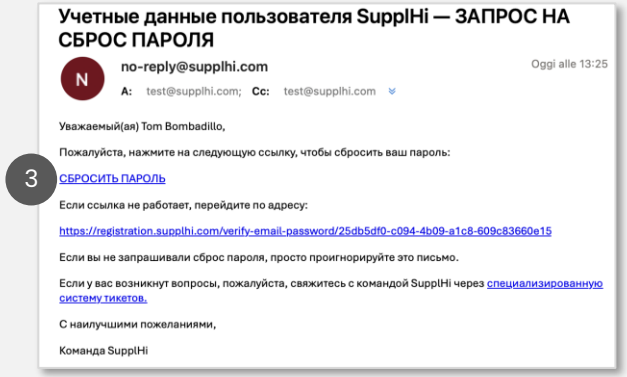
Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

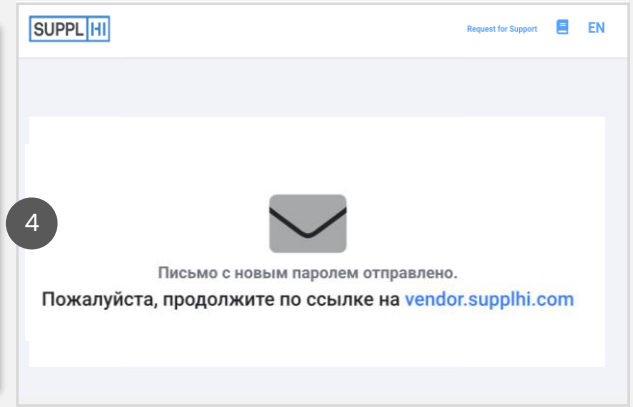
ЗАБЫЛИ ПАРОЛЬ

1. Перейдите в https://vendor.supplhi.com и нажмите «Забыли пароль?».
2. Введите адрес электронной почты, указанный при регистрации, и нажмите кнопку «Сбросить пароль». Вы получите сообщение о подтверждении
3. Откройте свой почтовый ящик и нажмите на ссылку «СБРОСИТЬ ПАРОЛЬ» в полученном письме
4. В браузере появится страница с подтверждением обновления, и **вы получите электронное письмо с новым паролем**. Скопируйте его.
5. Войдите в систему на https://vendor.supplhi.com, используя свой адрес электронной почты и новый пароль









☛ ПОДСКАЗКА

- *Вы можете обновить свой пароль своей учетной записи в любое время, нажав на «Мой профиль»*
- *Если вы потеряли адрес электронной почты, откройте тикет в SupplHi, используя адрес электронной почты, с которым вы хотите зарегистрироваться*
- *После того, как вы введете неправильный пароль 4 раза, ваш аккаунт будет "заблокирован". Откройте тикет в SupplHi, чтобы повторно активировать его*

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

Диагностика и решение проблем



OTP через мобильный телефон – Распространённые проблемы

Обязательно проверьте:

1. Настройки «Дата и время» на ваших устройствах (ПК и мобильном телефоне) должны быть установлены в положение «Автоматически»
2. Выберите одно приложение OTP (Google Authenticator ИЛИ FreeOTP)
3. Используйте современный и безопасный браузер (Google Chrome, Edge, Mozilla или Brave)
4. КОД OTP НЕ включает пробелы и обычно истекает в течение 30 секунд
5. Вводимый вами OTP-код предназначен для SupplHi → Мы рекомендуем переименовать подключение в вашем приложении как «SupplHi» для более легкого доступа.
6. На одну учетную запись пользователя может быть разрешено только одно устройство. Каждый пользователь должен пройти процесс аутентификации отдельно, чтобы получить доступ к своему профилю.

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.



Пользователь, приглашенный на платформу SupplHi

Создайте **новую учетную запись**, чтобы присоединиться к сети SupplHi, которая в настоящее время состоит из 150 000 поставщиков из 120+ географических регионов.

SupplHi — это **общеотраслевой инструмент**, который обеспечивает соответствие требованиям и эффективное управление поставщиками.

Поставщики создают **один и тот же профиль**, который могут видеть несколько клиентов, вместо того, чтобы предоставлять одну и ту же информацию в разных системах.

SupplHi **бесплатен** для поставщиков любого размера, обеспечивая инклюзивность и доступность со всего мира.

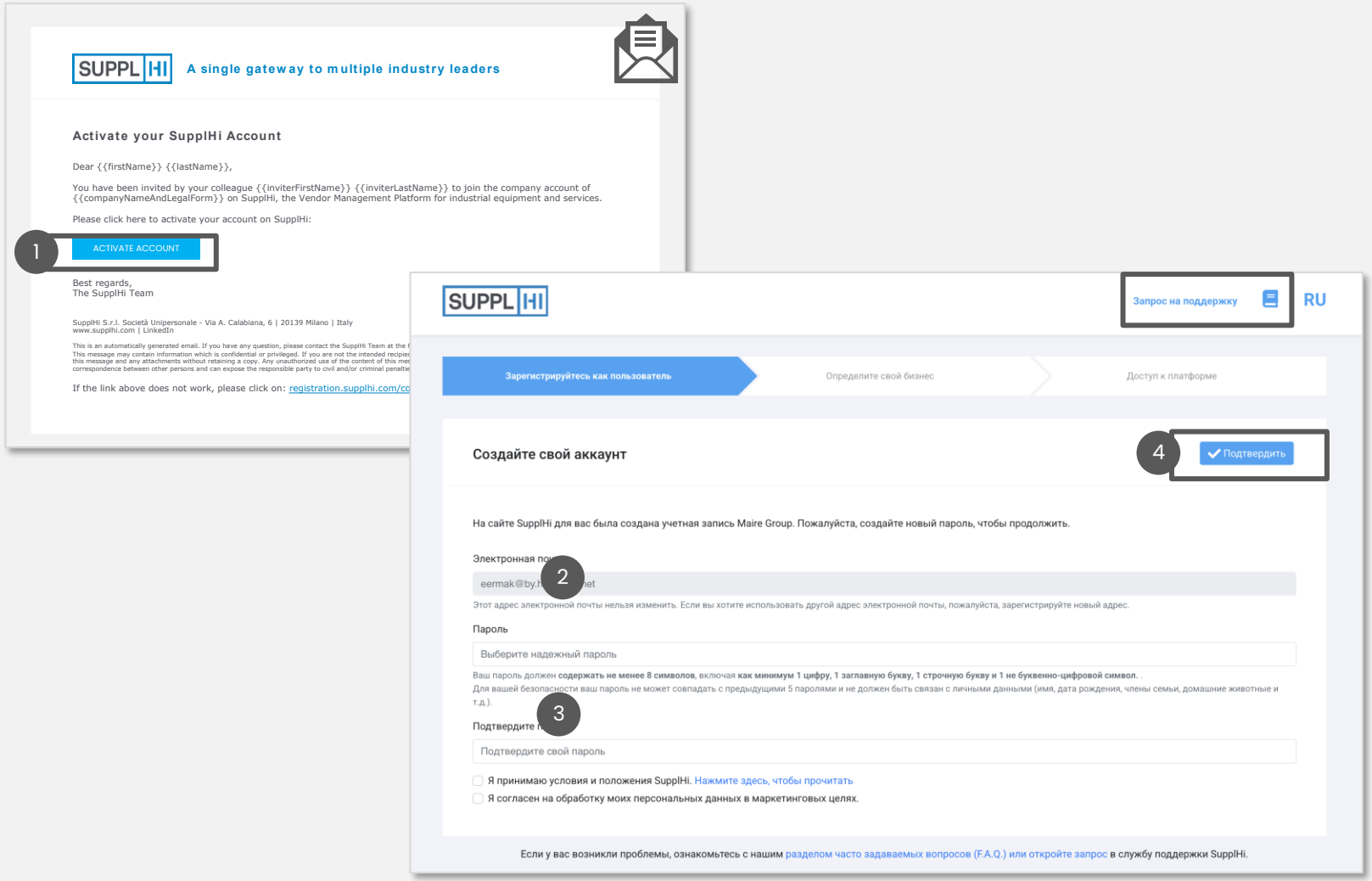
2 минуты

Электронное письмо с подтверждением в вашем почтовом ящике

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ПРИГЛАШЕНИЕ ПРИСОЕДИНИТЬСЯ К ПЛАТФОРМЕ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ (ЗАКАЗЧИК ИЛИ КОЛЛЕГА)

1. Если вы получили приглашение по электронной почте от Клиента (заказчика) через SupplHi, нажмите «Активировать учетную запись», чтобы начать регистрацию пользователя
2. На странице браузера предварительно заполнен ваш адрес электронной почты: придумайте безопасный пароль
3. Примите правила и условия SupplHi и обработку персональных данных в маркетинговых целях (по желанию)
4. Нажмите «Подтвердить». Страница перезагрузится на страницу входа в систему



ПОДСКАЗКА

Всегда перепроверяйте и сохраняйте свой пароль.

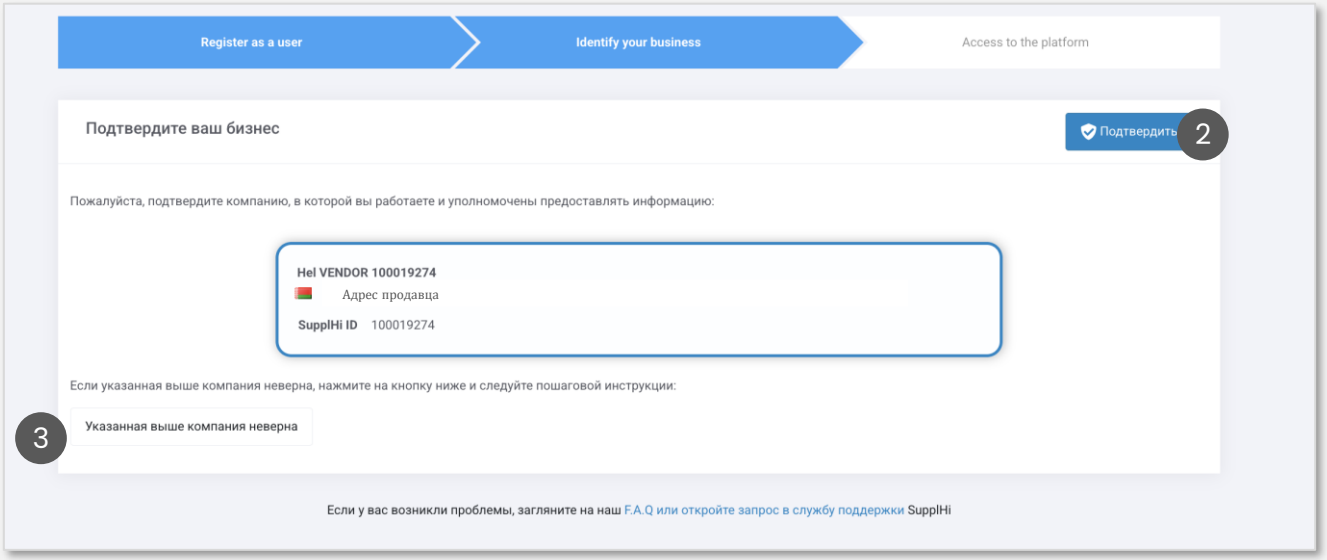
Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ПРИГЛАШЕНИЕ ОТ КЛИЕНТА: ПОДТВЕРДИТЕ ОРГАНИЗАЦИЮ ПОСТАВЩИКА

1. В случае, если Клиент пригласил Вас зарегистрироваться на SupplHi, Вам будет предложено подтвердить вашу организацию или выполнить поиск вашей Организации, если вы были ранее зарегестрированы

2. Проверьте данные поставщика, чтобы убедиться, что это правильная организация, затем нажмите «Подтвердить».

3. Если указанная организация поставщика не является той, о которой вы уполномочены предоставлять информацию, нажмите на « Указанная выше компания не верна» и следуйте процедуре



ПОДСКАЗКА

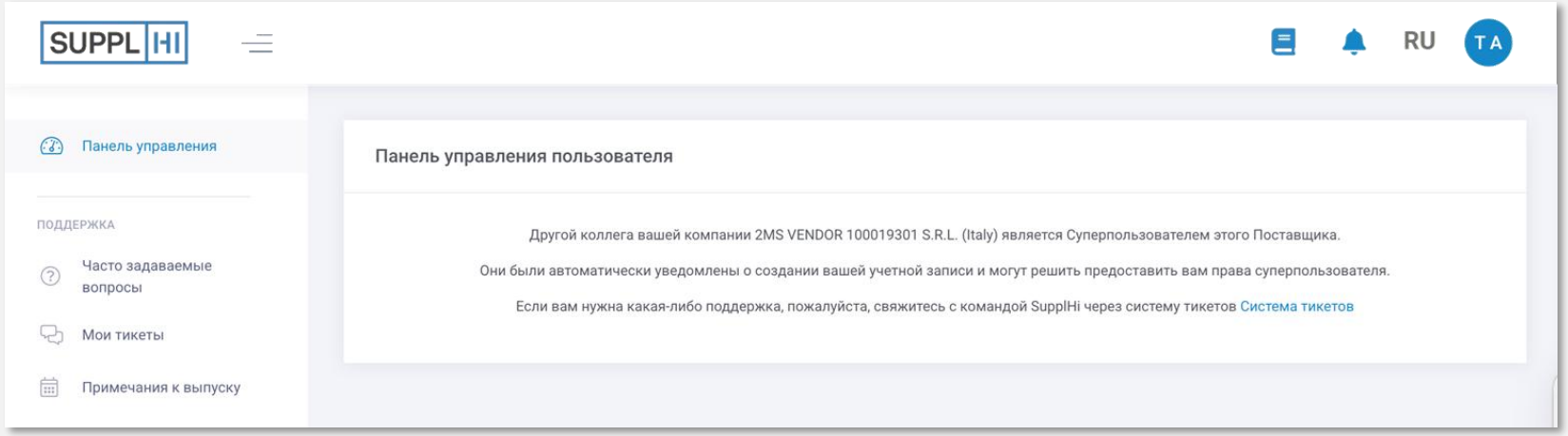
После того, как вы подтвердите организацию, в случае ошибки, ее можно будет изменить только открыв тикет в SupplHi

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ЕЩЕ ОДИН СУПЕРПОЛЬЗОВАТЕЛЬ (SUPER USER) УЖЕ ПРИСУТСТВУЕТ

1. После подтверждения связи с организацией поставщика вы можете увидеть пустую панель управления, указывающую на то, что другой суперпользователь (SUPER USER) уже присутствует.

2. Суперпользователи автоматически получают уведомление по электронной почте о вашем запросе присоединиться к профилю компании.



☛ ПОДСКАЗКА

Если вы уже знаете, что предыдущие суперпользователи больше не работают в вашей компании, откройте тикет в SupplHi.

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.



Самостоятельно зарегистрированный пользователь

Пользователи-поставщики также могут самостоятельно зарегистрироваться в любое время, даже если они не были приглашены организацией клиента.

Поставщики создают **один и тот же профиль** , который могут видеть несколько клиентов, вместо того, чтобы предоставлять одну и ту же информацию в разных системах.

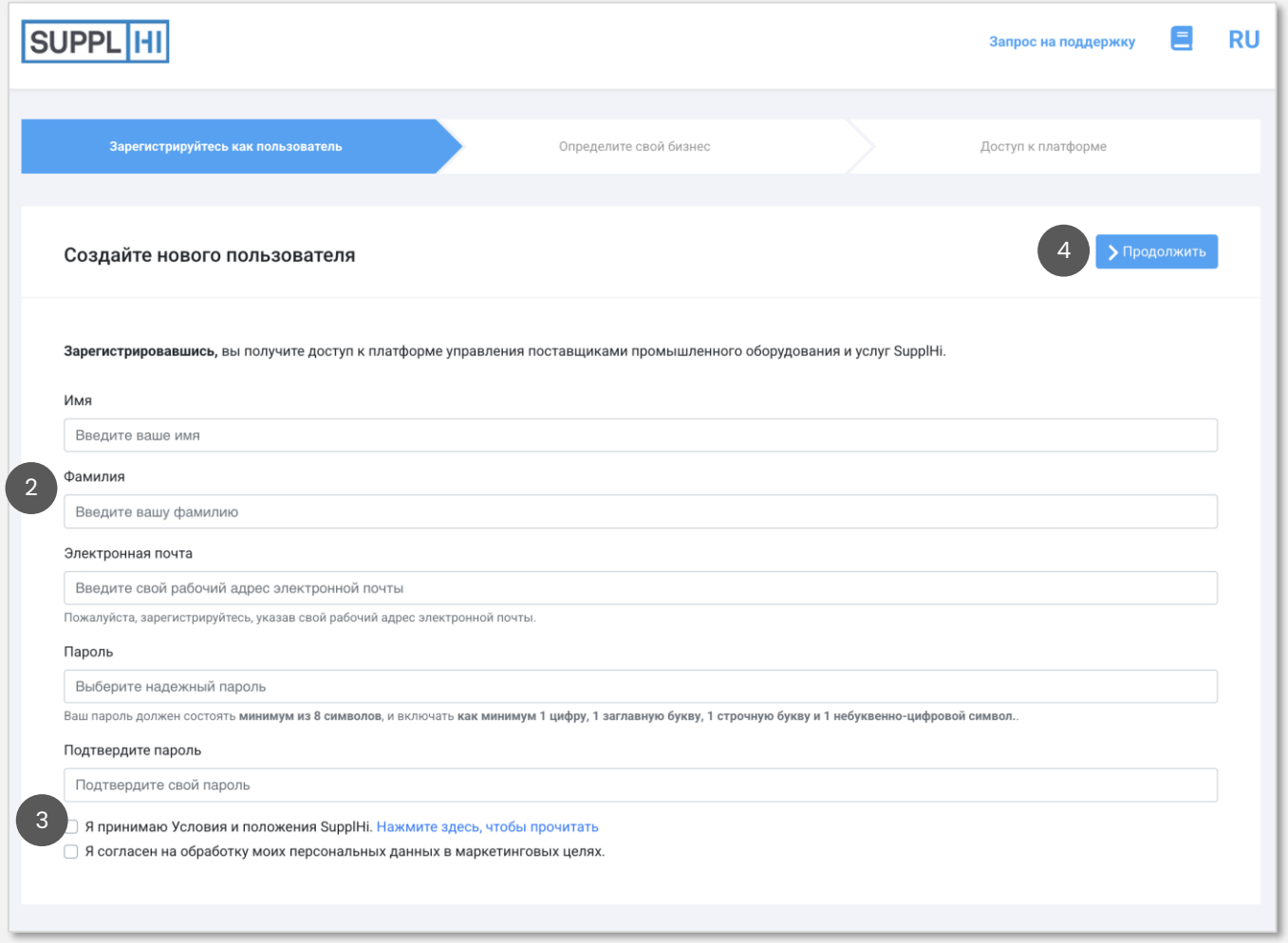
3-5 минут

Электронное письмо с подтверждением в вашем почтовом ящике

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ В КАЧЕСТВЕ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ: СОЗДАНИЕ И АКТИВАЦИЯ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ (1/2)

1. Перейдите по ссылке https://registration.supplhi.com/ или https://vendor.supplhi.com/ и нажмите «Создать нового пользователя»
2. Заполните регистрационную форму, указав свои данные и безопасный пароль
3. Примите правила и условия SupplHi и обработку персональных данных в маркетинговых целях (по желанию)
4. Нажмите «Зарегистрироваться», чтобы отправить форму: на ваш адрес электронной почты будет отправлено электронное письмо с подтверждением.



ПОДСКАЗКА

Если платформа не на русском языке, нажмите на «EN» в правом верхнем углу и выберите нужный вам язык.

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ В КАЧЕСТВЕ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ: СОЗДАНИЕ И АКТИВАЦИЯ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ (2/2)

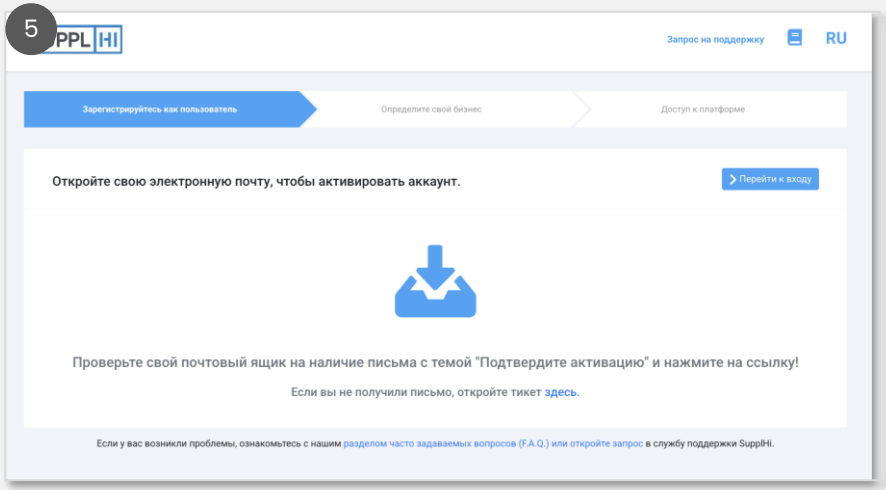
5. После того, как вы отправите запрос на регистрацию пользователя, вы получите подтверждение по электронной почте
6. Нажмите «Активировать мою учетную запись» или перейдите по ссылке ниже, чтобы подтвердить регистрацию пользователя
7. После того, как вы окажитесь на странице "Добро пожаловать в SupplHi", нажмите на кнопку "Войти".

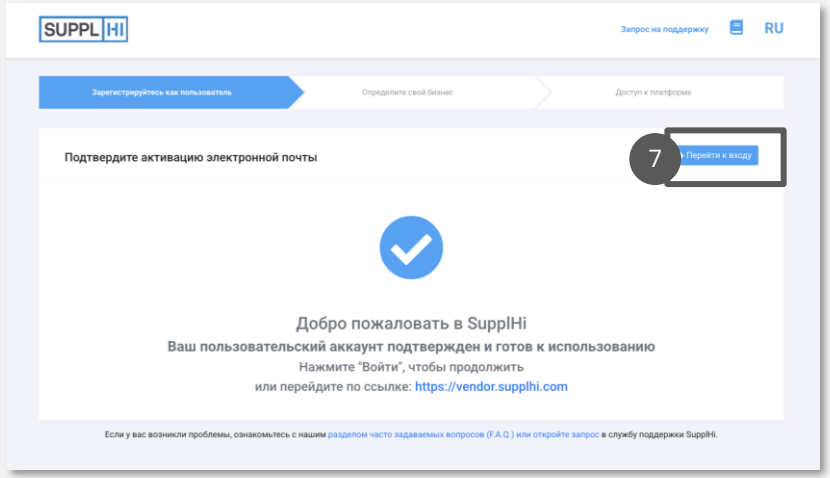
ПОДСКАЗКА

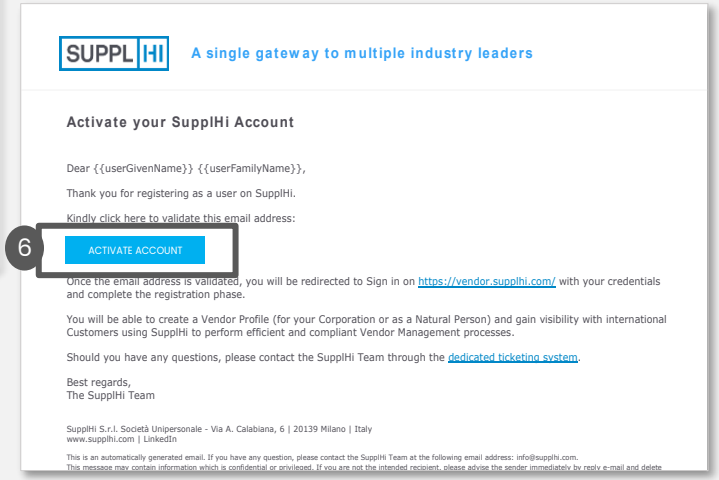
Пожалуйста, проверьте папку СПАМ в вашей электронной почте — возможно, письмо было классифицировано как спам.

Мы также рекомендуем добавить адрес no-reply@supplhi.com *в белый список вашей почты, чтобы избежать подобных проблем в будущем.*

Если вы не найдёте письмо нигде, пожалуйста, откройте тикет в техподдержку SupplHi, используя тот же адрес электронной почты.





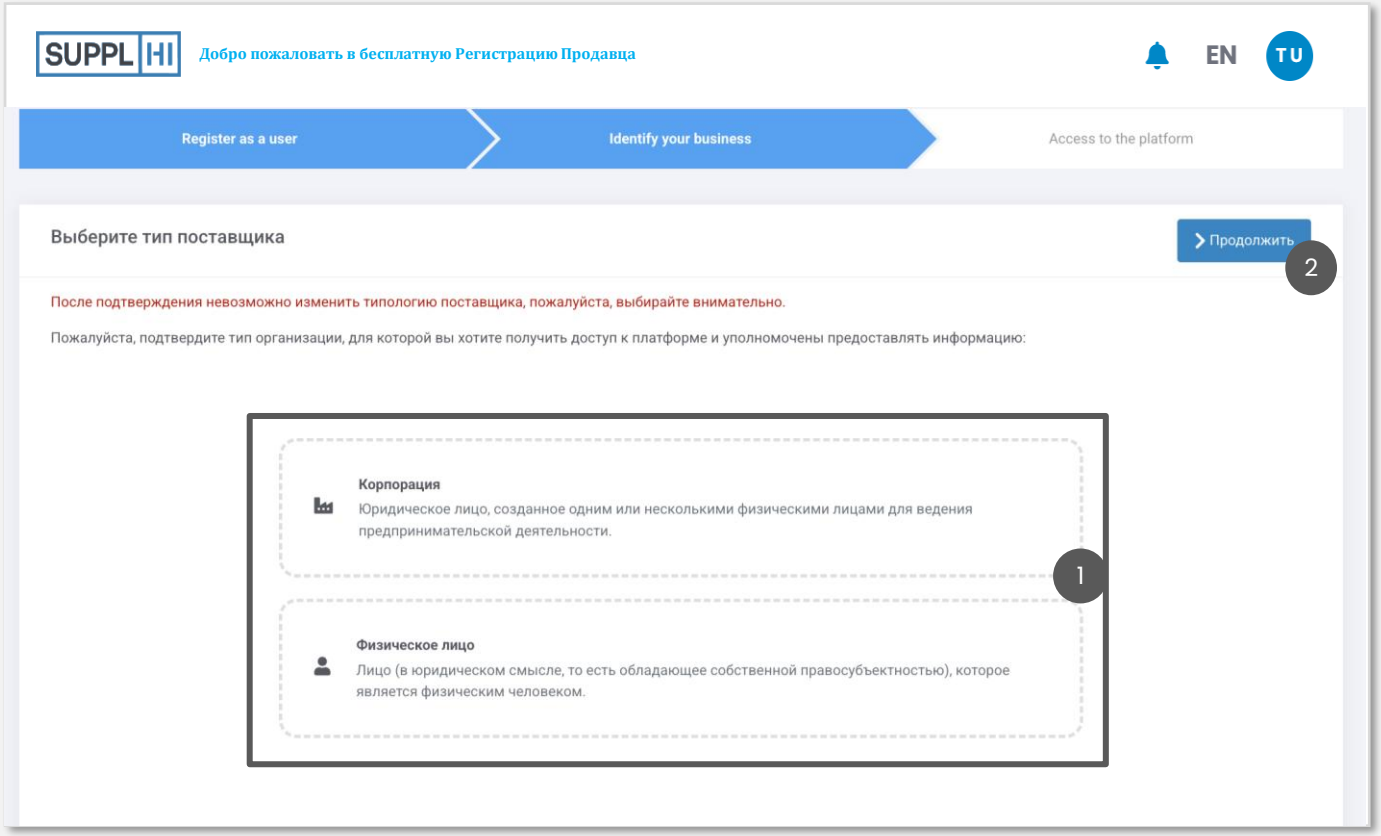


Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ: ВЫБЕРИТЕ ТИП ОРГАНИЗАЦИИ

1. Выберите тип организации из следующих вариантов:
   - **Корпорация:** юридическое лицо, образованное группой физических лиц для создания и управления коммерческим предприятием
   - **Физическое лицо:** лицо (в юридическом смысле, т.е. лицо, обладающее собственной правосубъектностью), которое является индивидуальным человеком

2. Нажмите **«Продолжить»** после выбора типа вашей организации.



ПОДСКАЗКА

После подтверждения типа огранизыции изменить тип поставщика будет невозможно

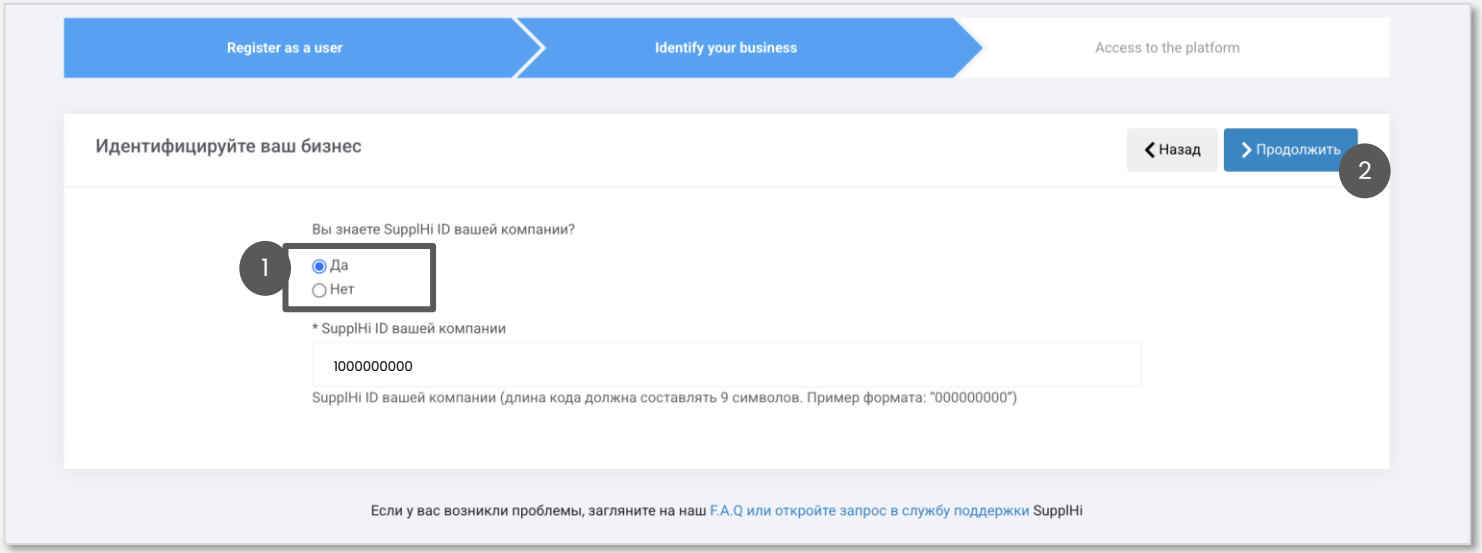
Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

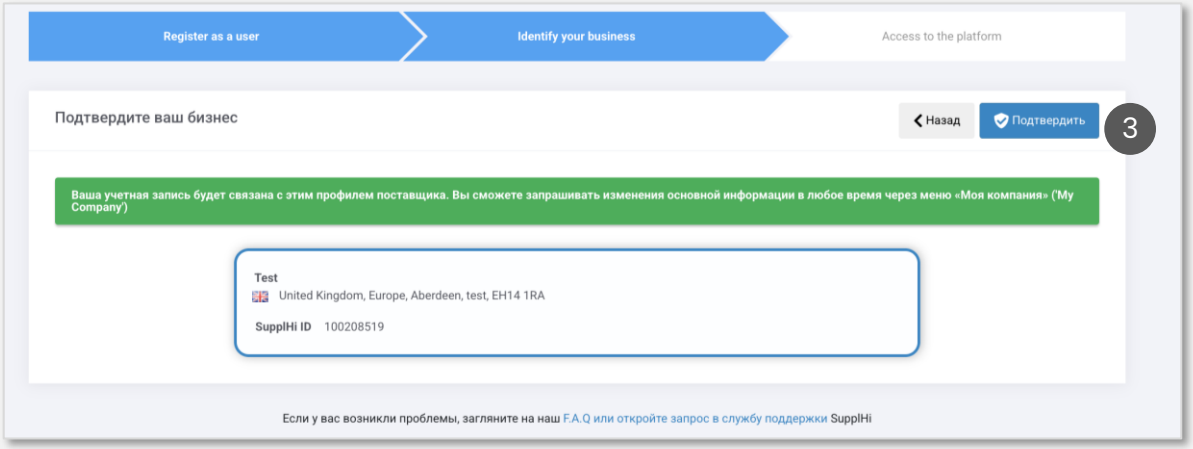
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ: ВВЕДИТЕ SUPPLHI ID ДЛЯ БОЛЕЕ БЫСТРОЙ РЕГИСТРАЦИИ

1. При регистрации система спросит, известен ли вам SupplHi ID вашей компании.
   - Если вы не знаете SupplHi ID, нажмите «Нет»
   - Если вы знаете номер SupplHi ID, выберите «Да» и введите его в специальное текстовое поле.

2. Как только вы нажмете «Продолжить», система покажет вам организацию, соответствующую введенному номеру SupplHi ID.

3. Если указана правильная компания, нажмите «Подтвердить» и выполните следующие действия.





Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ЕСЛИ ВЫ НЕ ЗНАЕТЕ SUPPLHI ID, ВЫПОЛНИТЕ ПОИСК ИЛИ СОЗДАЙТЕ СВОЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

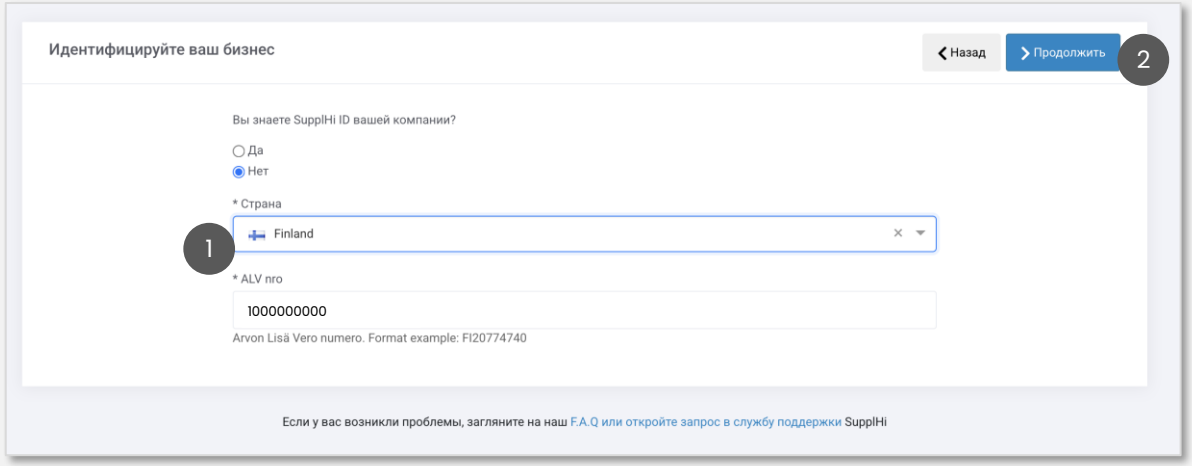
1. Если вы не знаете SupplHi ID, выберите «Нет», затем выберите страну и введите необходимые идентификационные данные.

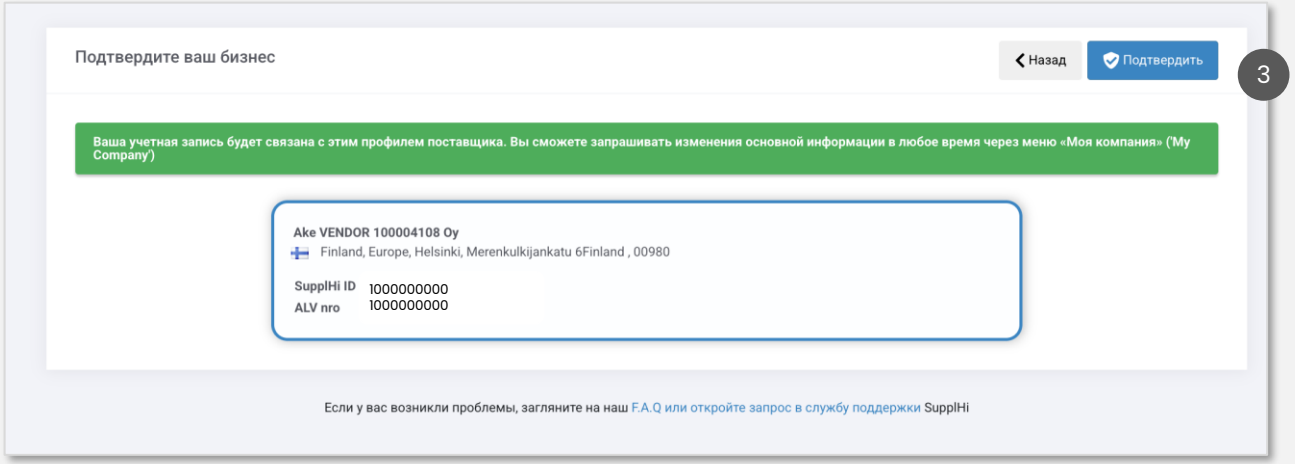
2. Нажмите «Продолжить» для поиска в базе данных.

3. Если ваша компания уже существует в SupplHi, вы увидите поле с названием и адресом.

   Нажмите «Подтвердить», чтобы связать с ним свою учетную запись, или «Назад», чтобы выполнить новый поиск.

   Если ваша компания еще не существует, вам будет предложено создать ее. Шаги показаны на следующей странице.





ПОДСКАЗКИ

Если у вашей компании нет номера НДС или налогового кода, откройте тикет в техподдержку SupplHi

Если коллега уже присутствует в вашей организации, он будет уведомлен о вашей регистрации и сможет назначить права суперпользователя вашей учетной записи

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

СОЗДАНИЕ НОВОЙ КОРПОРАЦИИ ИЛИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

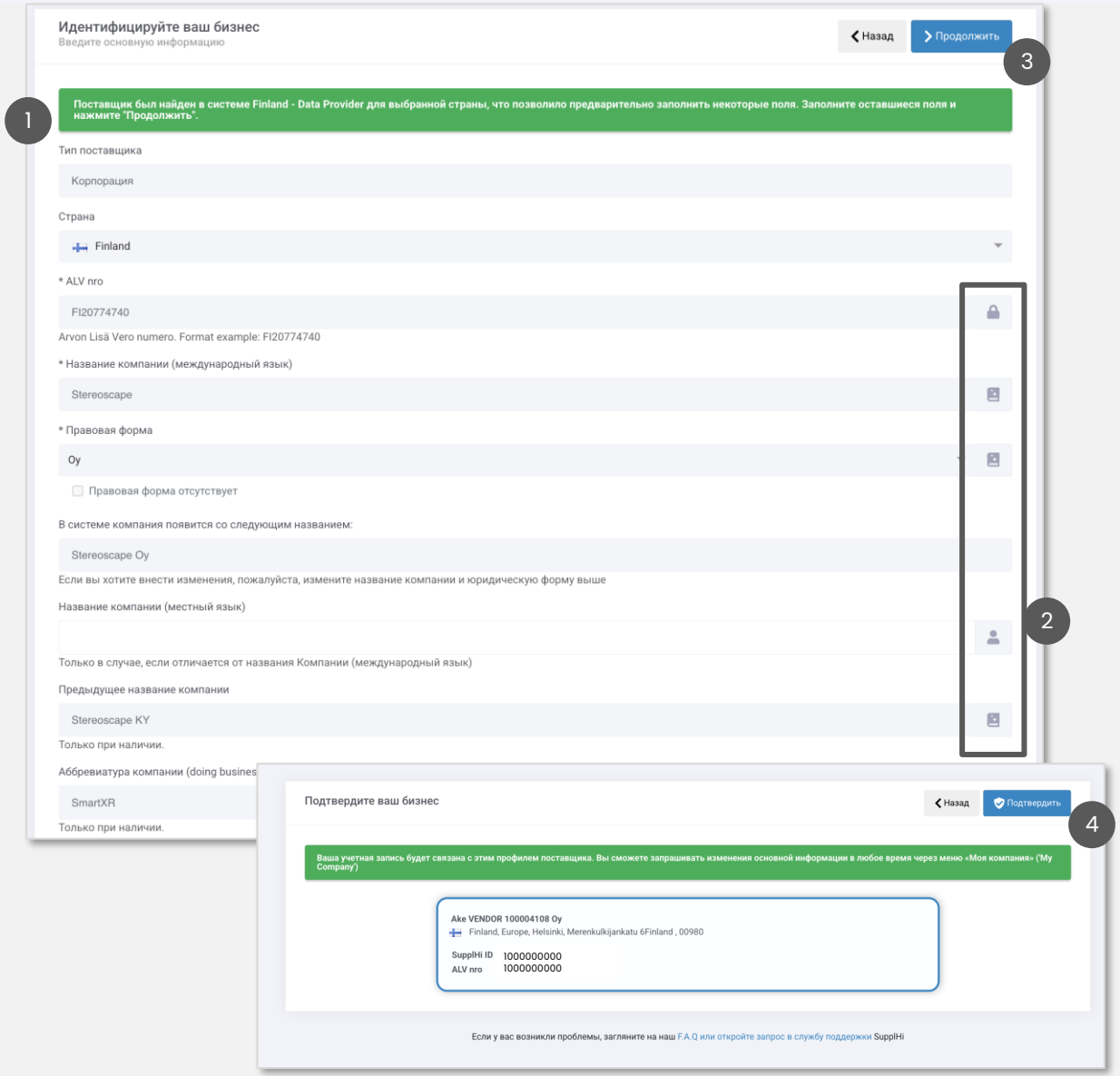
1. Если информация о вашей компании еще не присутствует в базе данных, необходимо предоставить некоторую основную информацию для создания профиля организации.
2. Чтобы ускорить регистрацию, SupplHi использует данные от внешних поставщиков. При создании профиля вашей компании некоторые сведения могут быть подставлены автоматически.

   Пожалуйста, заполните все обязательные поля, отмеченные звёздочкой (*):

   Поставщик данных автоматически заполнил это поле

   Вы можете заполнить это поле

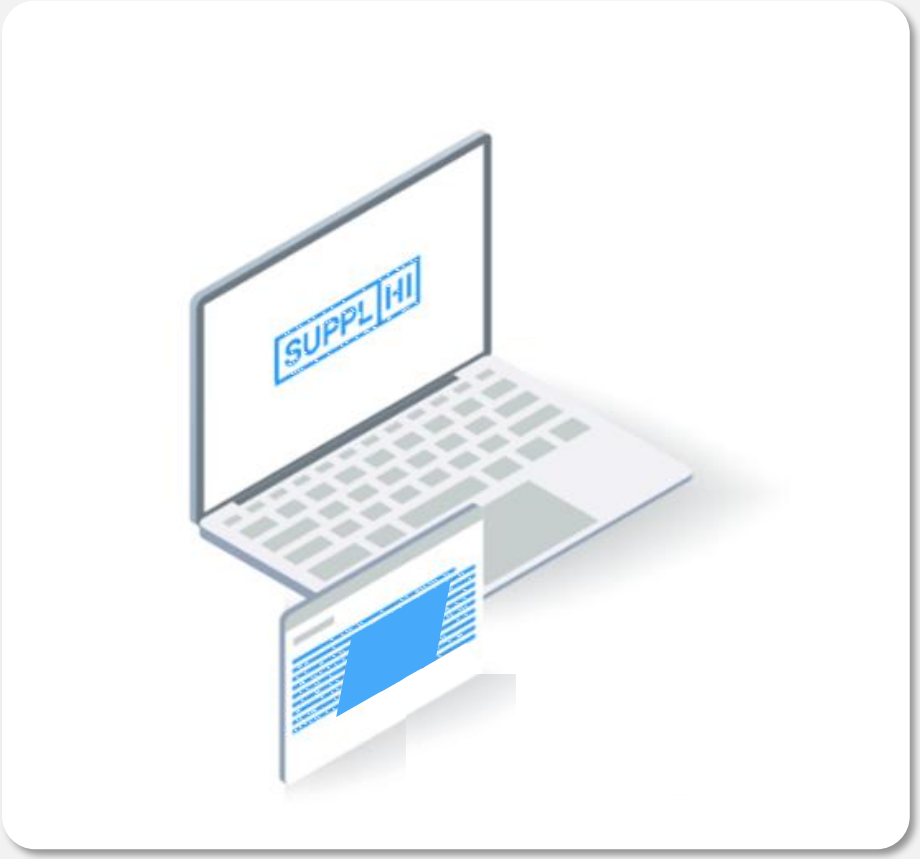
   В зависимости от выбранной страны и типа поставщика может потребоваться наложение.
3. Нажмите «Продолжить», чтобы увидеть краткую информацию об организации.
4. Нажмите «Подтвердить», чтобы создать профиль и связать с ним свою учетную запись.



ПОДСКАЗКА

Вы не можете редактировать информацию, заполненную поставщиком данных. Если вы заметили ошибку, пожалуйста, откройте тикет в техподдержку SupplHi.

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.



Коллеги

Вы можете легко пригласить своих коллег на платформу, в любое время.

Это особенно удобно, когда вам нужно заполнить различные анкеты для заявки клиенту и вам нужна поддержка со стороны ваших коллег.

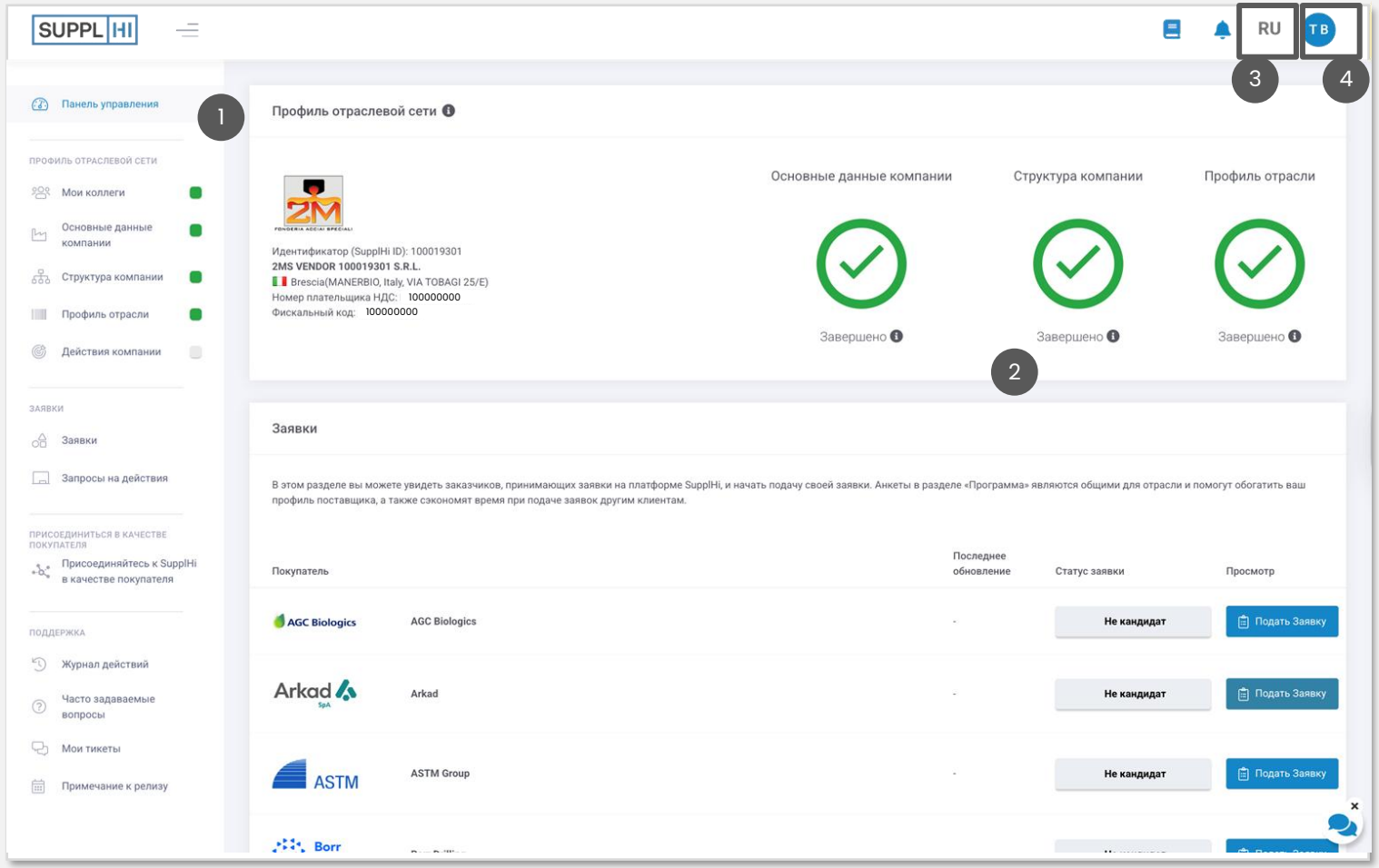
Мы **настоятельно рекомендуем использовать бизнес-аккаунты отдельных коллег**, избегая общих электронных писем (например, info@vendor.com) и общих провайдеров веб-почты (Gmail, Yahoo! Mail, Hotmail, ...).

1 минута на каждого приглашенного коллегу

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ

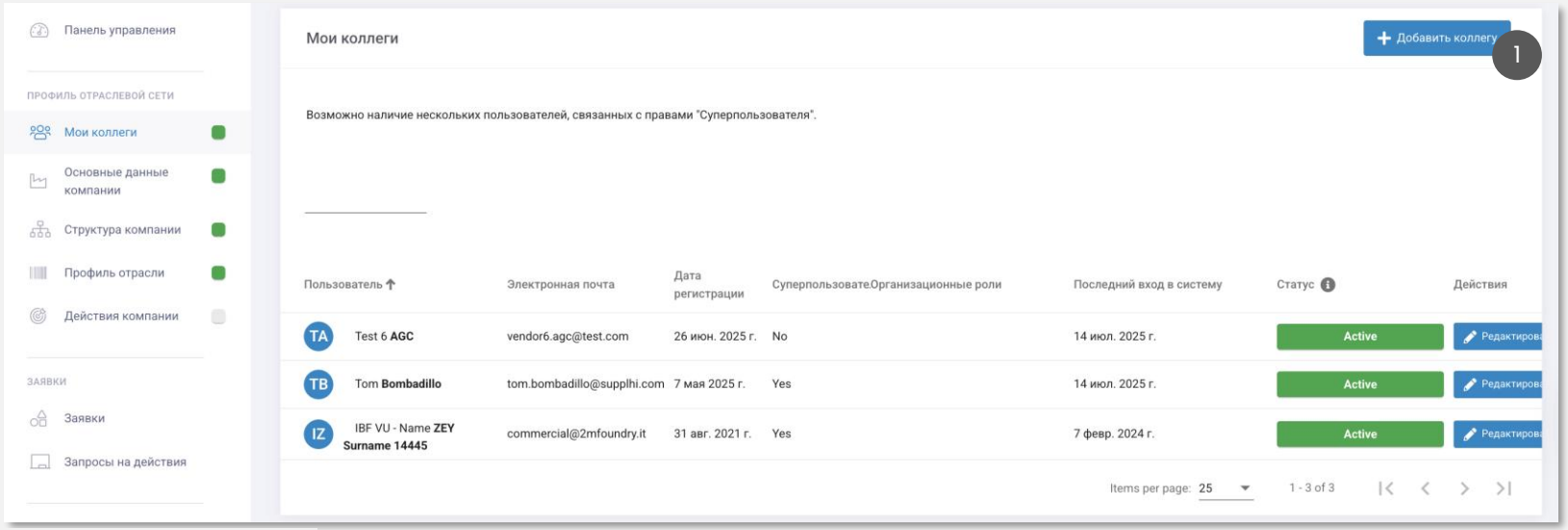
1. После подтверждения данных вашей компании вы попадете на простую в использовании интерактивную панель управления (dashboard). Используйте ее, чтобы перейти к следующим шагам. Нажатие на «Панель управления» приведет вас к ней, независимо от того, откуда вы нажимаете
2. На панели управления вы можете увидеть, какие шаги еще предстоит выполнить и какие действия требуются от вашего имени. Кроме того, вы также можете найти список клиентов, присутствующих на платформе и доступных для подачи заявки.
3. Платформа также доступна на других языках. Нажмите на правый верхний угол, чтобы переключить язык.
4. Вы можете изменить пароли, нажав на значок пользователя / Мой профиль.



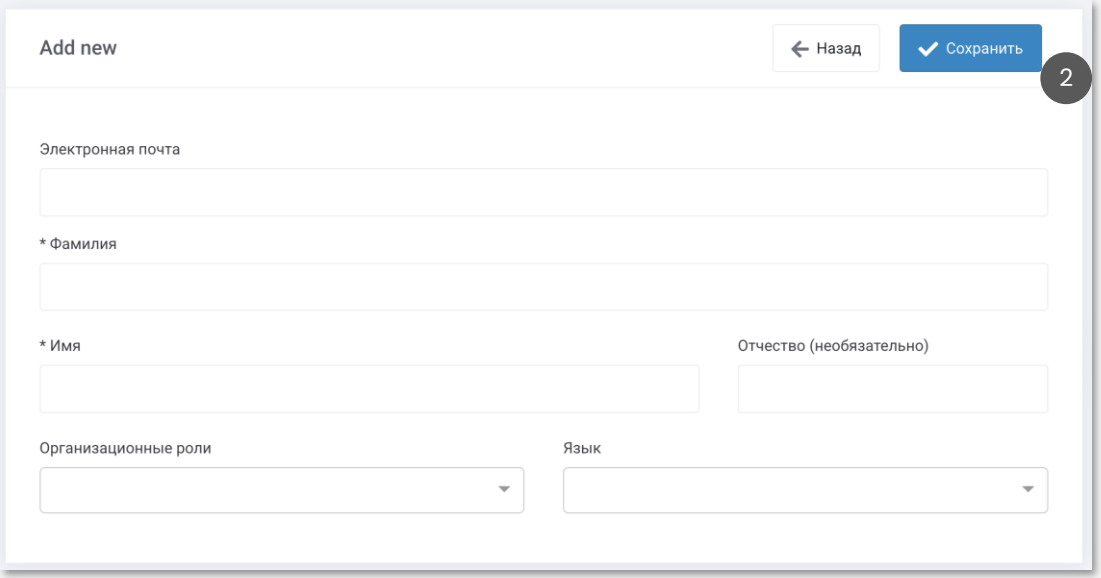
Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ДОБАВЛЯЙТЕ НОВЫХ КОЛЛЕГ

1. Чтобы добавить новых коллег из вашей организации, нажмите "Добавить коллегу"
2. Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить». Коллега получит электронное письмо с подтверждением для входа на платформу и будет автоматически связан с вашей организацией поставщика.



Статус пользователя	*Описание*
ПРИГЛАШЕННЫЙ	Контакт был приглашен для регистрации на SupplHi и еще не имеет действующей учетной записи пользователя на SupplHi.
САМОСТОЯТЕЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЙ	У пользователя есть активная учетная запись, и он запросил привязку к вашей организации Поставщика. Вы можете активировать или заблокировать их.
АКТИВНЫЙ	У пользователя есть активная учетная запись в SupplHi для вашей организации поставщика.
ЗАБЛОКИРОВАННЫЙ	Учетная запись пользователя в SupplHi для вашей организации поставщика заблокирована. Вы можете разблокировать пользователя в любое время.



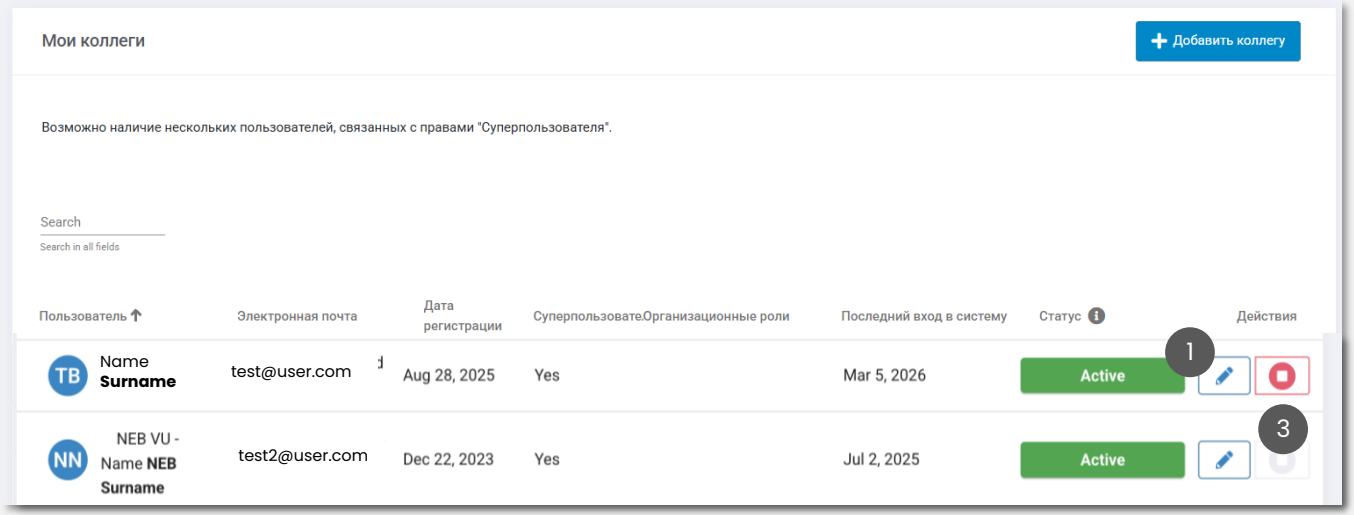
Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

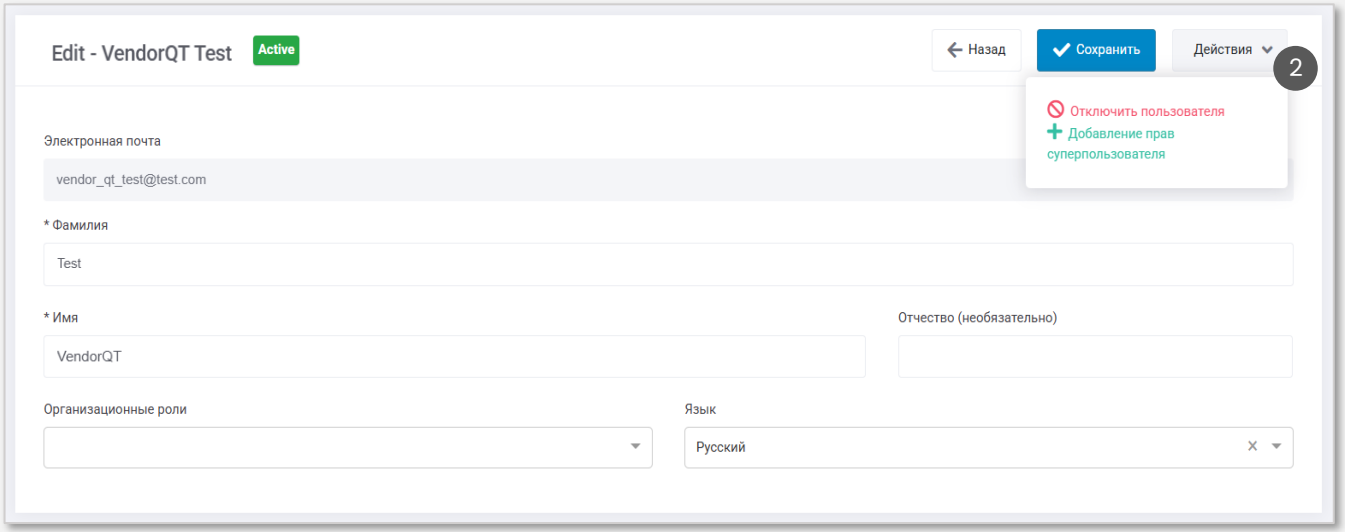
ДЕЙСТВИЯ В ОТНОШЕНИИ ДРУГОГО КОЛЛЕГИ

1. Вы можете добавить/удалить права суперпользователя для другого коллеги, нажав кнопку «Редактировать», чтобы открыть подробную страницу, а затем кнопку «Действия». Выберите «Добавить права суперпользователя» или «Удалить права суперпользователя».

2. На странице с подробными данными о пользователе вы также можете нажать «Заблокировать пользователя», чтобы запретить ему доступ к платформе SupplHi и вашему профилю поставщика.

3. Вы также можете просмотреть и изменить статус коллеги в «Черном списке», что означает, что платформа SupplHi не будет отправлять ему электронные письма.

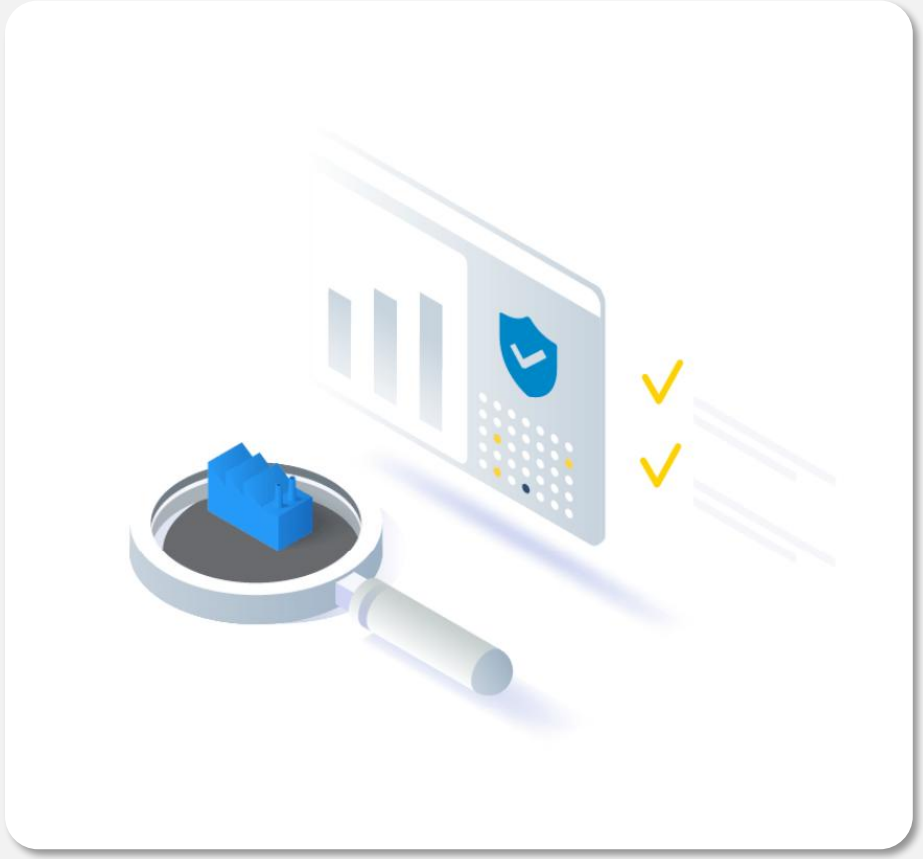




ПОДСКАЗКИ

1. *Вы можете иметь столько суперпользователей, сколько вам нужно для управления профилем поставщика*
2. *Вы можете изменить предпочитаемый пользователем язык для уведомлений по электронной почте, отправляемых с платформы, из выпадающего списка «язык».*

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.



Отраслевой профиль, основные данные компании и корпоративная структура

Предоставьте информацию, связанную с вашей организацией (корпорацией или физическим лицом), сведения о вашей корпоративной структуре, о стандартных категориях поставок, рекомендации и другую ключевую информацию, чтобы **лучше понять вашу организацию**.

5' – 10', исходя из количества категорий поставки

Если вы заметите какие-либо несоответствия в переводе руководства или других разделов SupplHi, пожалуйста, свяжитесь с командой SupplHi через специализированную систему тикетов и предложите более точную формулировку.

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ЗАПРОСИТЬ ОБНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ О КОМПАНИИ

1. В разделе основные данные компании вы можете просмотреть всю идентификационную информацию для вашей организации.

2. Если поставщик данных доступен, вы можете запросить обновление ваших данных, нажав «Обновить информацию о поставщике данных».

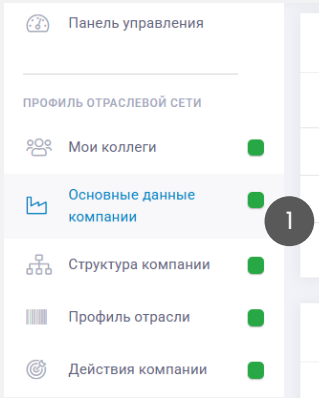
3. Нажмите «Редактировать» и обновите необходимые поля:

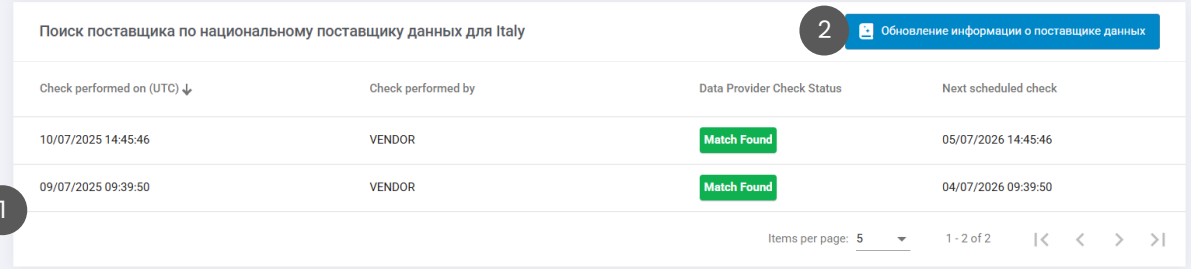
   Это поле заполняется поставщиком данных и не может быть изменено

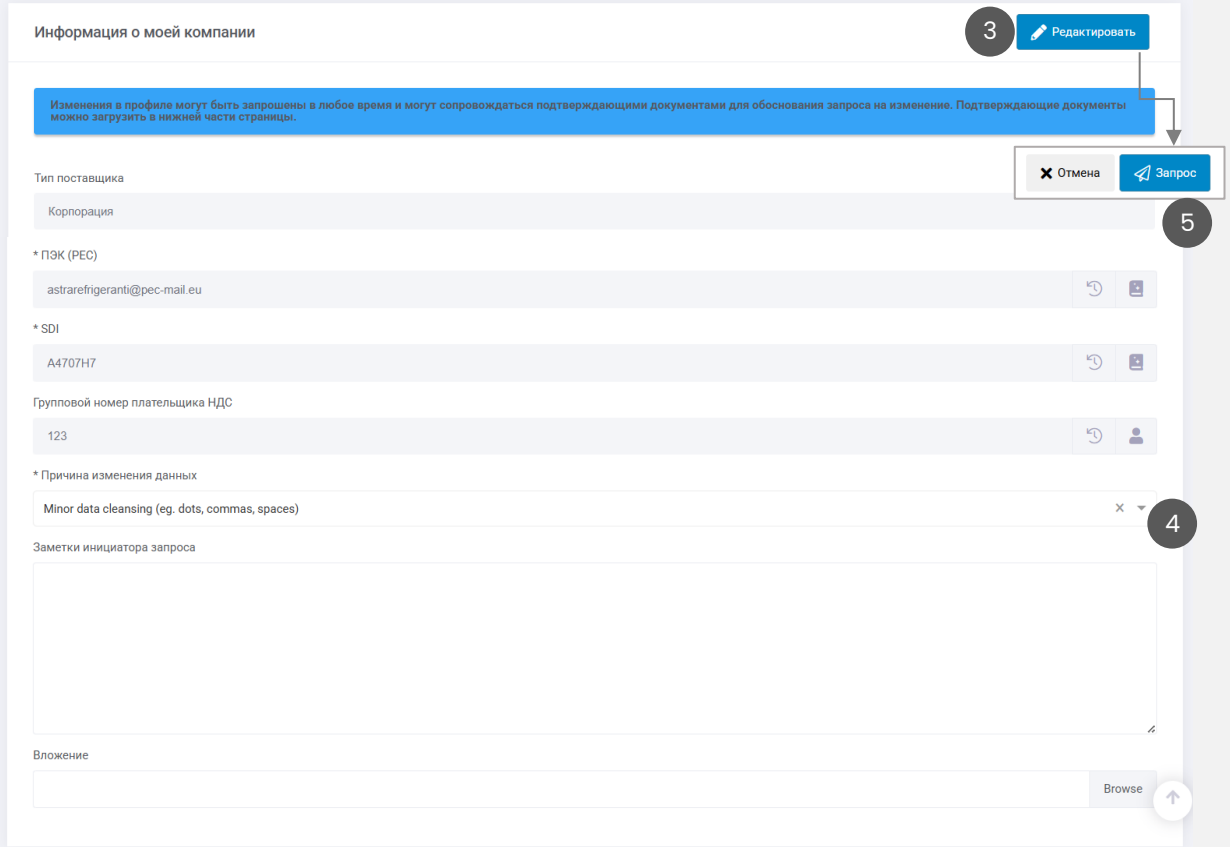
   Это поле можно редактировать вручную

4. Выберите причину запроса на обновление, при необходимости можно вставить заметку и вложение.

5. Нажмите «Запрос», чтобы отправить обновление.

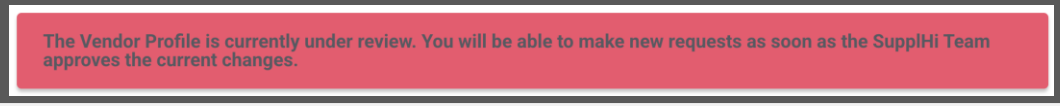






ПОДСКАЗКИ

Если профиль вашей организации находится на проверке техподдержки SupplHi, вы не сможете запросить изменения и увидите специальный баннер.



Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

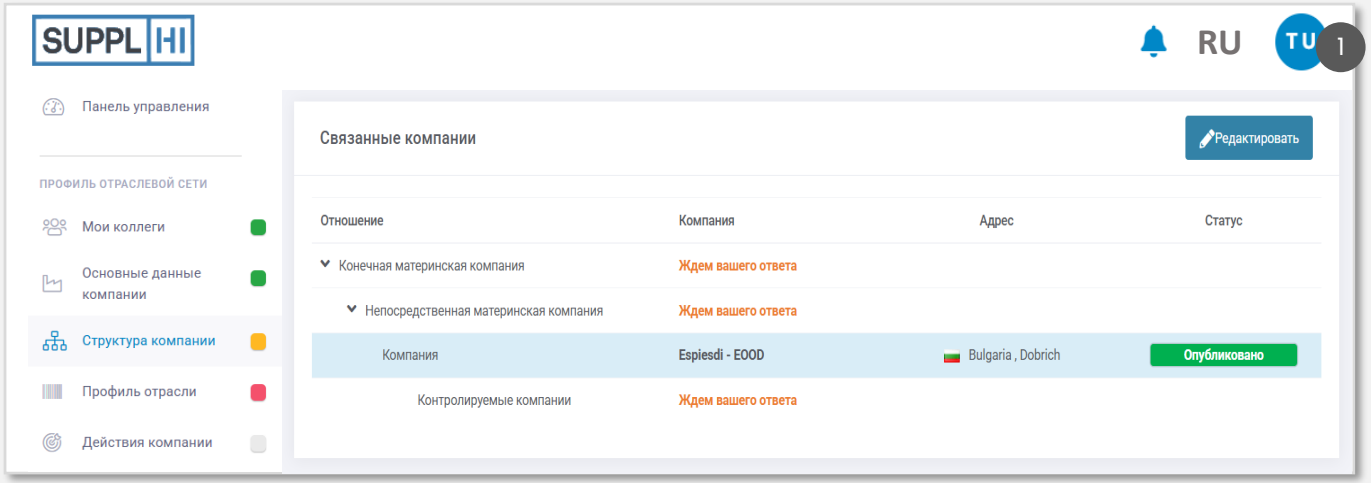
СТРУКТУРА КОМПАНИИ

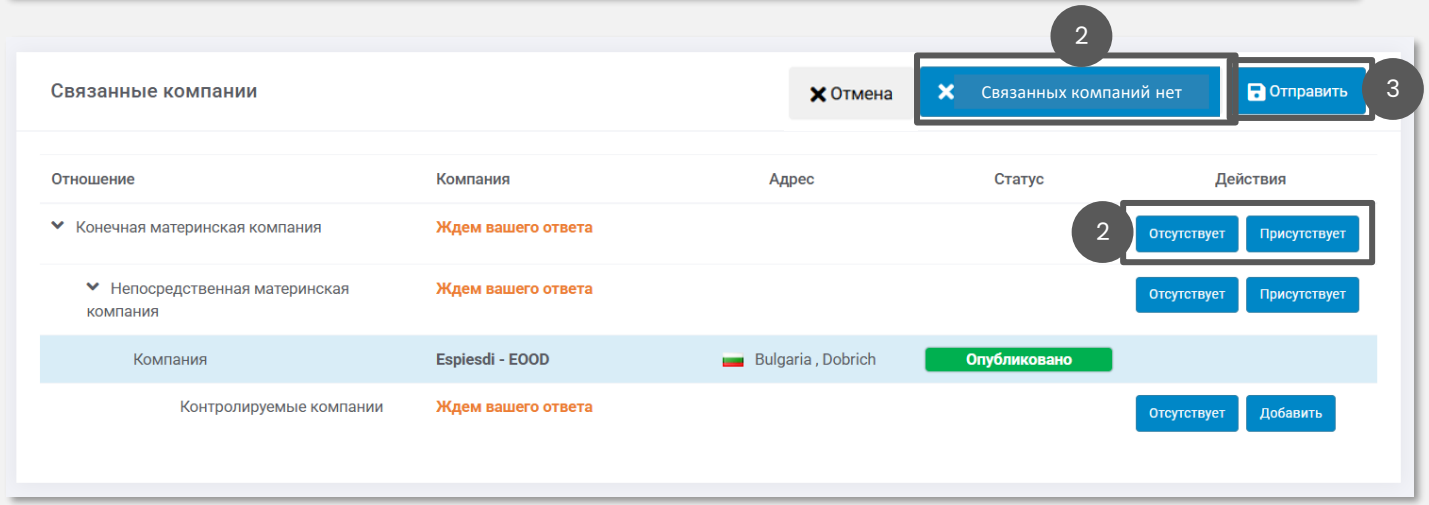
1. Как только вы увидите статус "Ожидание ответа": нажмите "Редактировать". Вы можете в любое время запросить изменения в структуре вашей компании

2. При необходимости нажмите:
   - “Присутствует” ("Present") и добавьте материнскую компанию
   - "Добавить" и добавьте подконтрольную компанию

   в обоих случаях вы можете искать связанные компании в базе данных по идентификационным данным или SupplHi ID, но вы также можете запросить создание новой компании
   - в противном случае нажмите «Отсутствует» на конкретной компании или «Нет связанных компаний» для всех компаний и убедитесь, что материнские компании не отмечают галочку в всплывающем окне

3. Нажмите «Отправить», чтобы отправить структуру вашей компании-поставщика, даже если изменений не было. После подачи этих данных статус организационной структуры автоматически станет «Завершено».





Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

СТАНДАРТНЫЕ КАТЕГОРИИ

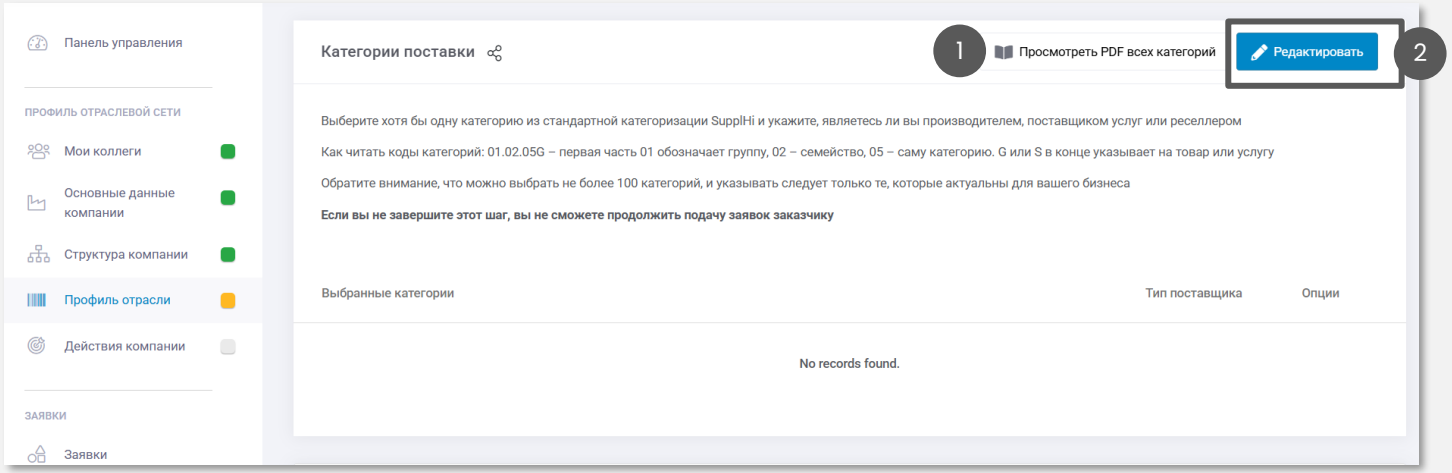
1. Категории поставок основаны на [стандартной категоризации SupplHi](#) (SupplHi Standard Categorization Tree). Чтобы ознакомиться с ней, нажмите на ссылку «Просмотреть PDF всех категорий».

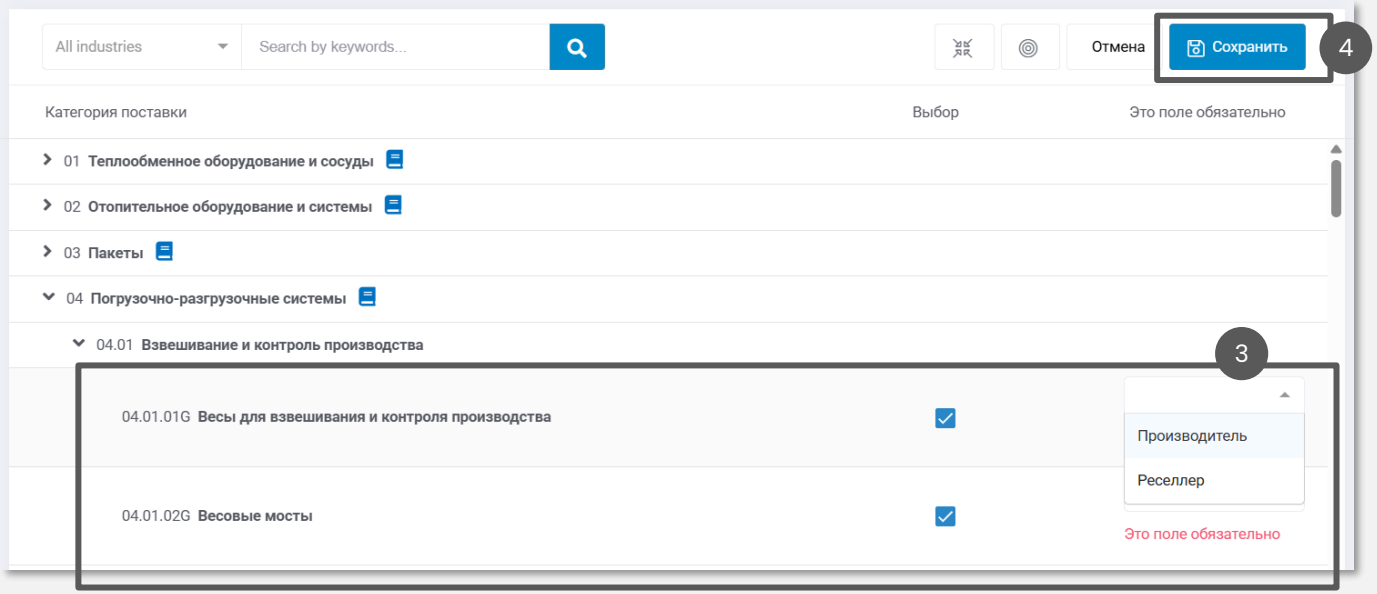
   SupplHi разработала уникальную стандартную классификацию поставок, которая лежит в основе множества функций платформы.

2. Чтобы выбрать категории поставок, нажмите "Редактировать"

3. Выберите категории поставок и укажите, являетесь ли вы производителем, реселлером или поставщиком услуг

4. Нажмите "Сохранить"





> ПОДСКАЗКА
>
> *Важно включить категории поставок, которые наилучшим образом представляют основную деятельность компании. Вы можете ввести максимум 100.*
>
> *Если вы являетесь отделом продаж/обслуживания производственной компании за рубежом, вы считаетесь реселлером, а не производителем.*

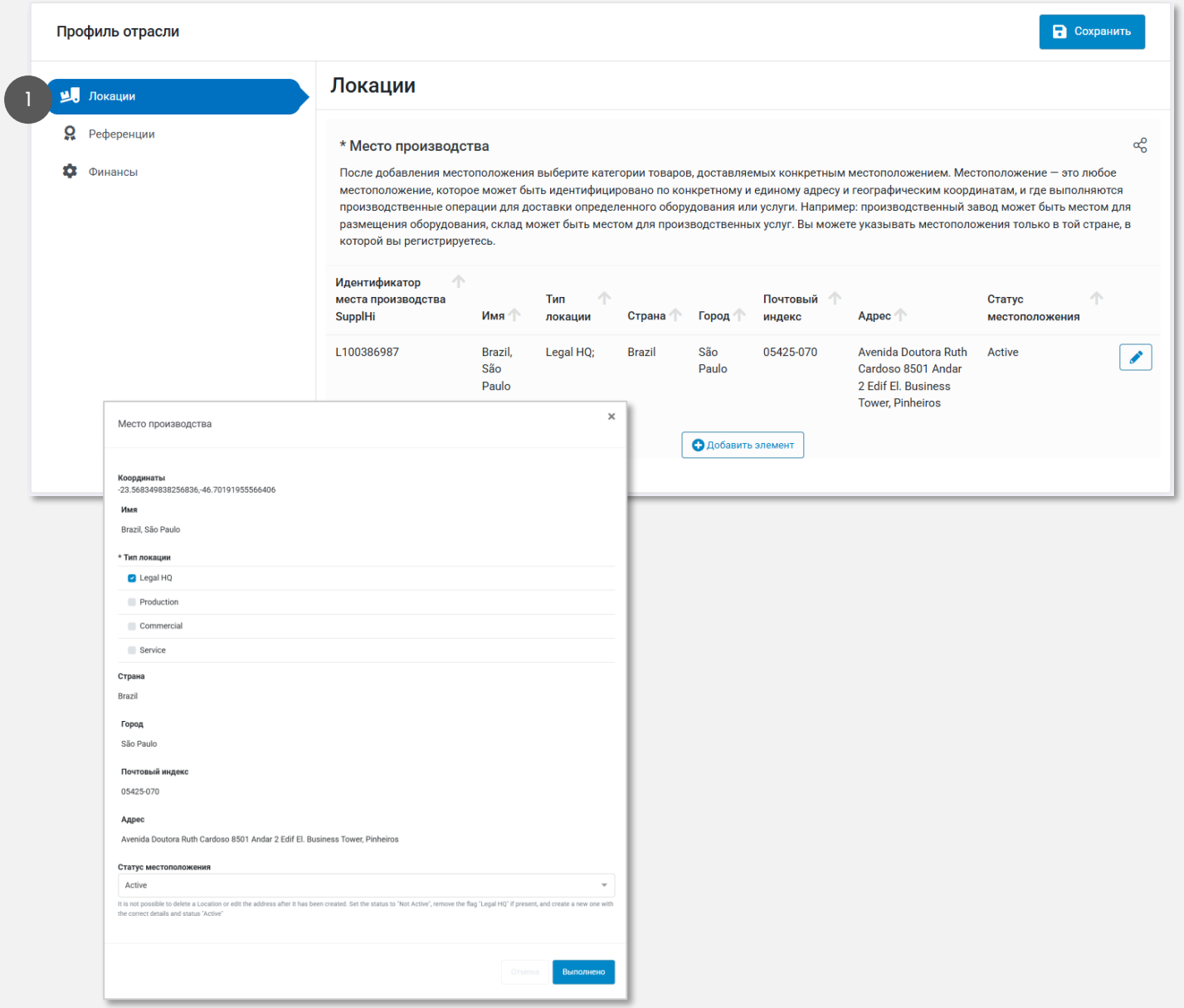
Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ЛОКАЦИИ

После заполнения категорий поставок перейдите в раздел в нижней части страницы и заполните три поля данных: Локации, Ссылки, Финансы.

1 Для каждого **местоположения (локации)** не забудьте указать статус и категорию/ии поставки.

Удалить местоположение или отредактировать адрес после его создания невозможно. Установите статус "Не активен", снимите флаг "Юридический штаб", если он есть, и создайте новый с правильными данными и статусом "Активен".

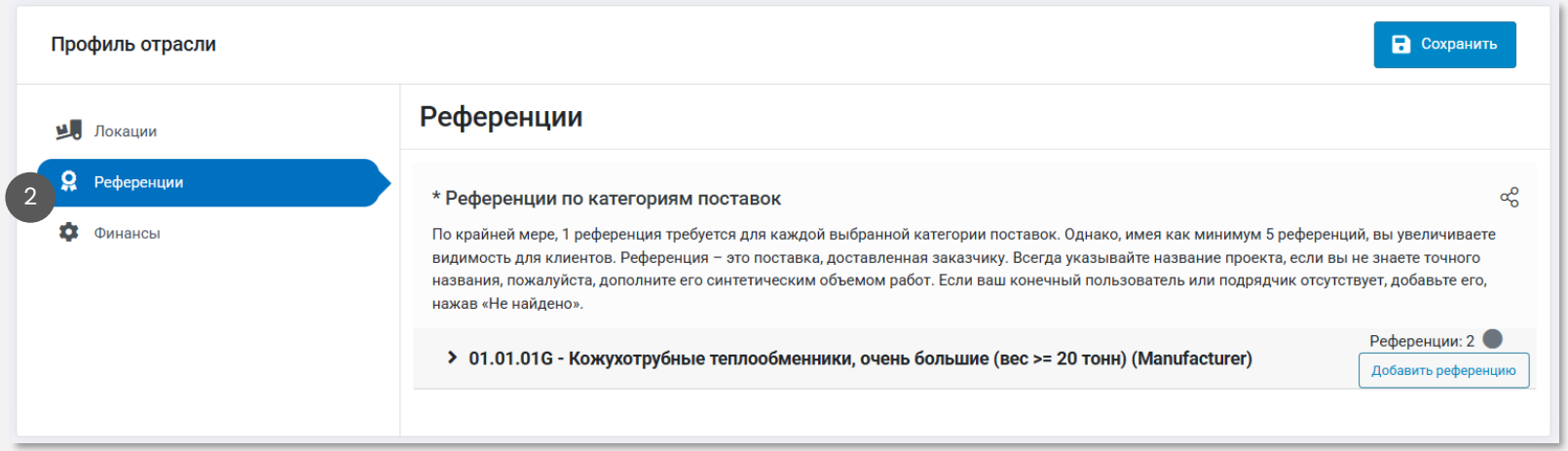


ЗАМЕТКА

В версии программного обеспечения 7.23.0 убрано требование о выборе категорий поставок для Локаций.

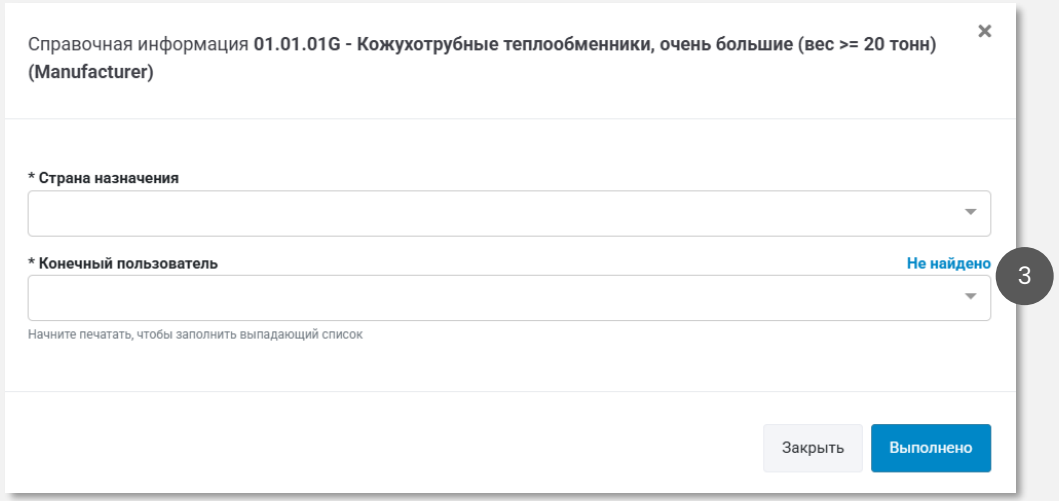
Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

РЕФЕРЕНЦИИ



2 Для каждой категории поставок вы должны указать как минимум одну **референцию**, хотя SupplHi рекомендует 5 референций на каждую категорию, чтобы действительно выделиться.

3 *В поле «Конечный пользователь» нужно ввести имя вашего клиента/заказчика: если вы не можете найти его в списке, нажмите ссылку «Не найдено» в правой части поля «Конечный пользователь»/«Исполнитель» и заполните обязательные данные (выделены знаком *).*



ЗАМЕТКА

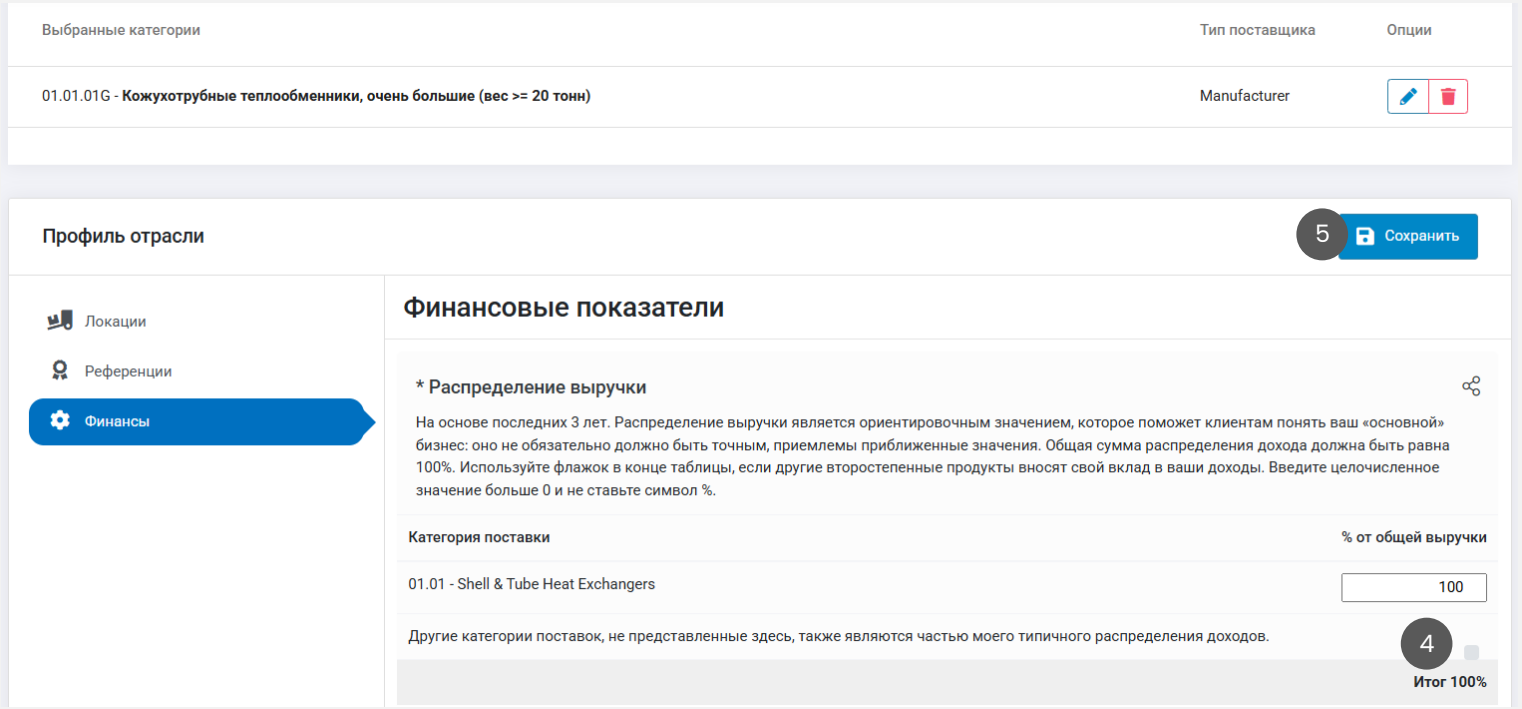
В версии программного обеспечения 7.23.0 упрощены требования к вставке ссылки.

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ЛОКАЦИИ, РЕФЕРЕНЦИИ, ФИНАНСЫ

4 В разделе **«Финансы»**разделение доходов должно быть равно 100%. Вы можете поставить специальный флажок, если ваши доходы также зависят от второстепенных категорий.

5 Когда все разделы будут заполнены, нажмите «Сохранить».



ЗАМЕТКА

В версии программного обеспечения 7.23.0 упрощены требования к вставке разделения доходов, которое теперь требуется на уровне семейства поставщиков, а не на конкретной категории поставки.

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.



Заявка для клиентов

Укажите контактные данные компании, категории поставок, информацию из анкеты и декларации, банковские реквизиты, данные по выбросам углерода и многое другое, что **запрашивается конкретным заказчиком (клиентом).**

Заказчики настраивают свою область заявки на платформе SupplHi в соответствии со своими потребностями. Каждая заявка на участие может отличаться от других.

Принятие заявки зависит от решения конкретного заказчика.

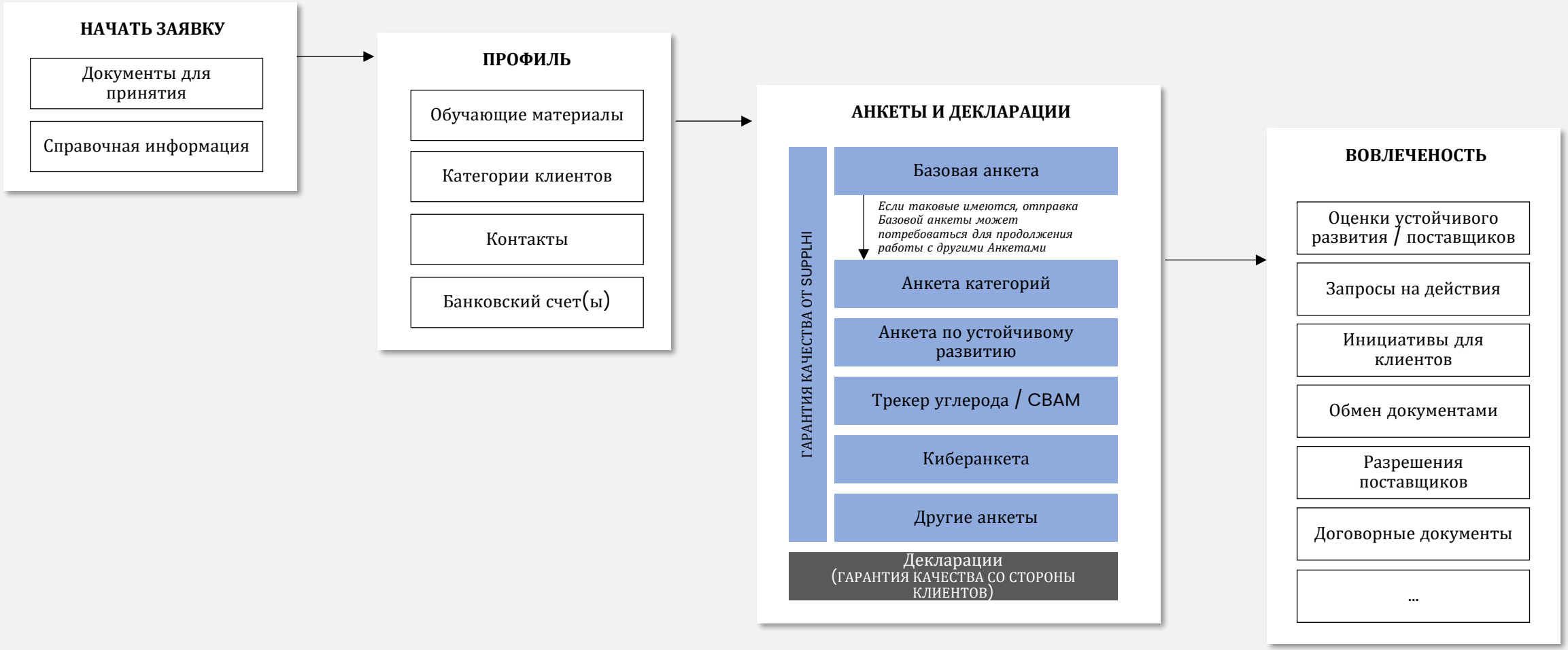
5' – 60', исходя из категорий поставки и документации, запрашиваемой каждым клиентом

Гарантия проверки качества анкет SupplHi в течение ~72 часов

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ИЛЛЮСТРАТИВНЫЕ ШАГИ ПО НАСТРОЙКЕ ОБЛАСТИ ПРИМЕНЕНИЯ ЗАЯВКИ КЛИЕНТОМ

Клиенты настраивают раздел заявок на SupplHi в соответствии со своими потребностями. Все поля ниже могут отличаться в зависимости от клиента.



Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

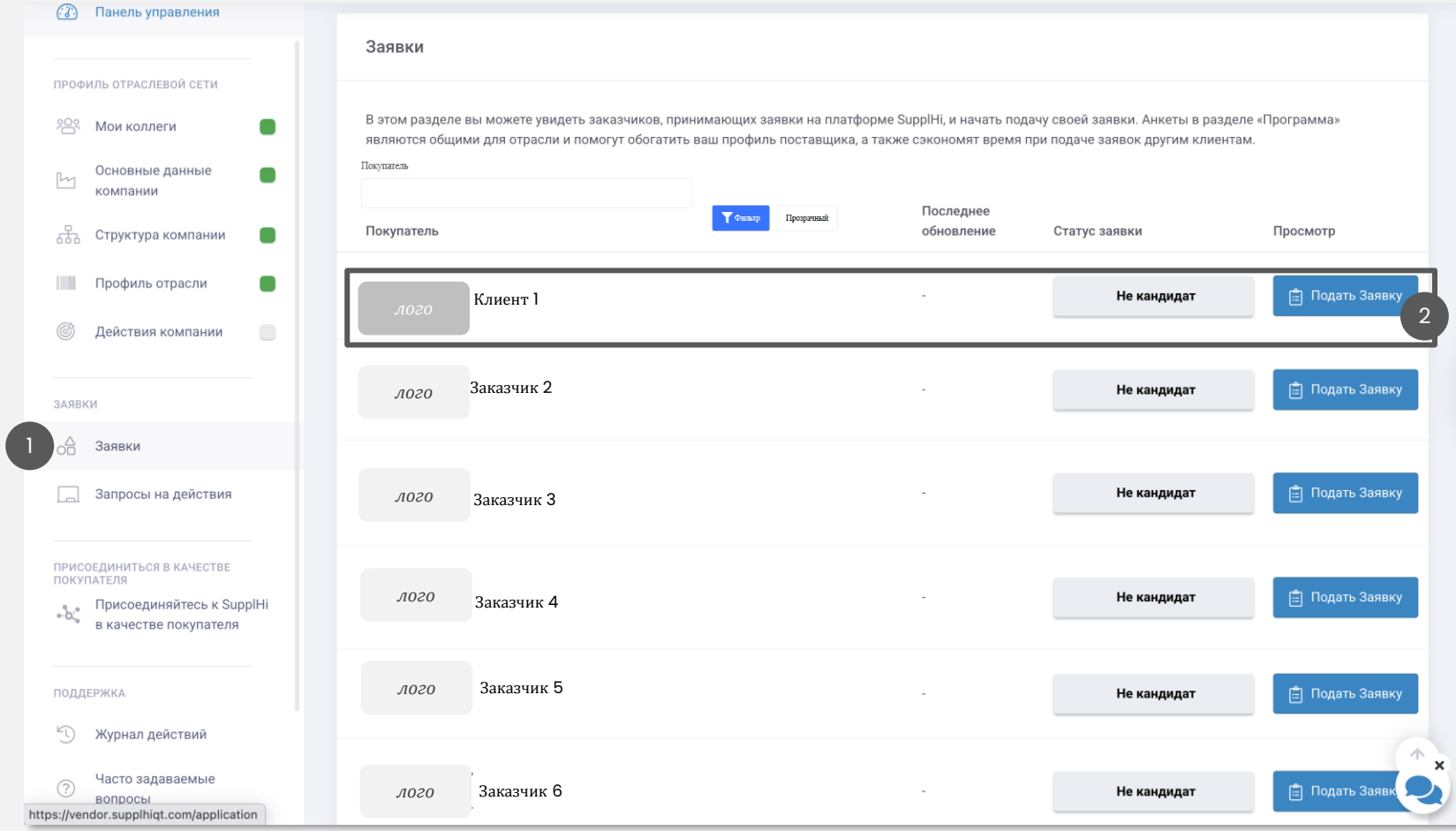
КАК ПОДАТЬ ЗАЯВКУ КЛИЕНТАМ

1. На панели управления и на странице "Заявки" (“Applications”) вы можете увидеть всех Клиентов, использующих SupplHi и принимающих заявки от поставщиков
2. Выберите интересующего вас клиента и нажмите «Подать заявку», чтобы начать процесс подачи заявки

Статус приложения	*Описание*
НЕ КАНДИДАТ	Заявка не была начата или не может быть начата.
ТРЕБУЕТСЯ ИНФОРМАЦИЯ	Заявка в процессе: хотя бы одна обязательная анкета не отправлена.
ДЕЙСТВИЕ НЕ ТРЕБУЕТСЯ	Заявка в процессе: все обязательные анкеты опубликованы или находятся на рассмотрении.

☛ ПОДСКАЗКА

Некоторые клиенты могут ограничивать заявки для определенных поставщиков.



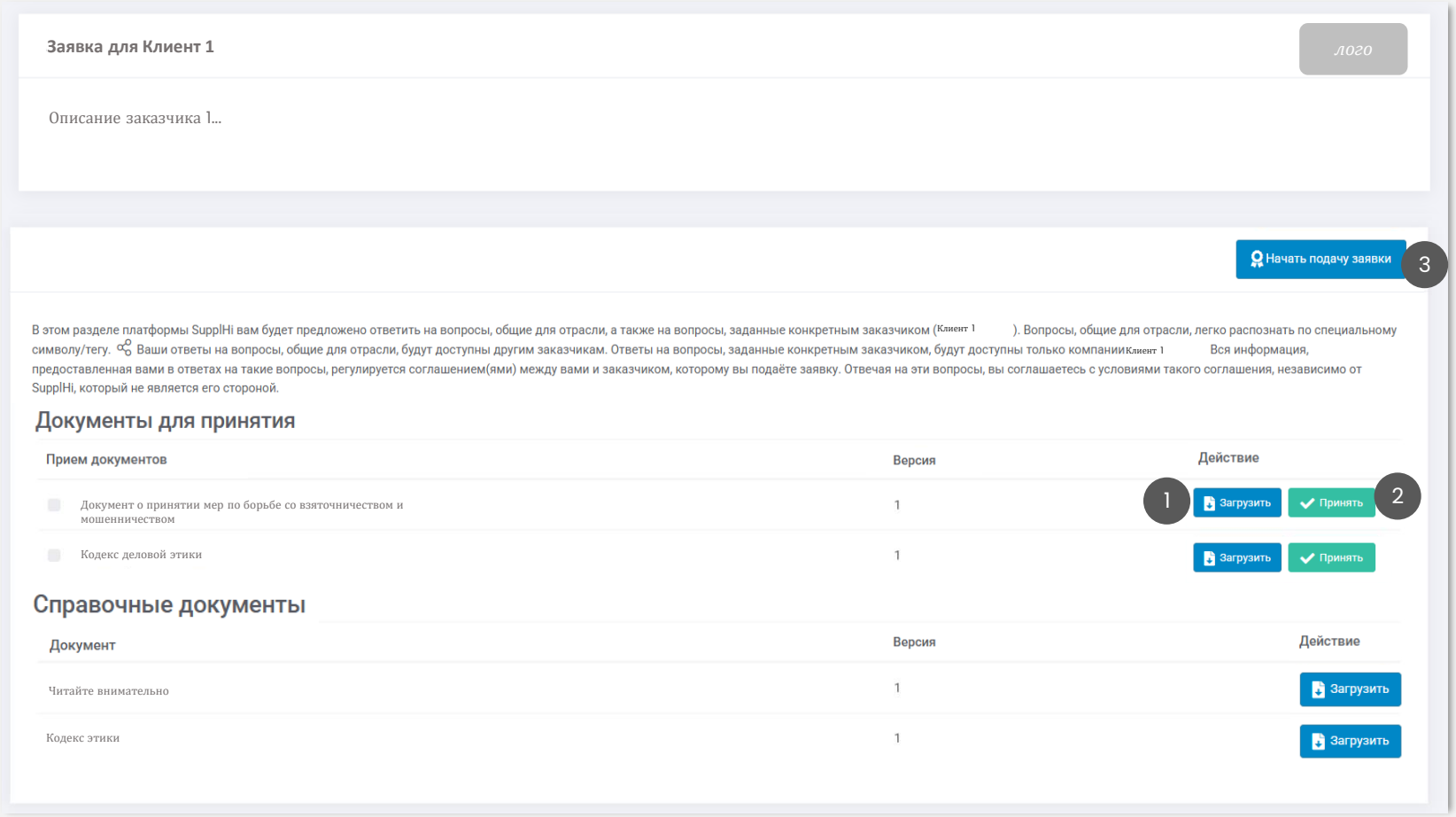
Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ПРИМИТЕ УСЛОВИЯ КЛИЕНТА И НАЧНИТЕ ПРОЦЕСС ПОДАЧИ ЗАЯВКИ

1. Клиенты предоставляют необходимые документы для рассмотрения заявки:
   - Документы для принятия
   - Справочная информация

2. Загрузите документы для принятия и после прочтения нажмите «Принять», чтобы отметить их как принятые

3. После того, как все документы для принятия будут приняты, нажмите «Начать подачу заявки»



Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ПРИМИТЕ НОВЫЕ УСЛОВИЯ КЛИЕНТА И ВОЗОБНОВИТЕ ПРОЦЕСС ПОДАЧИ ЗАЯВКИ

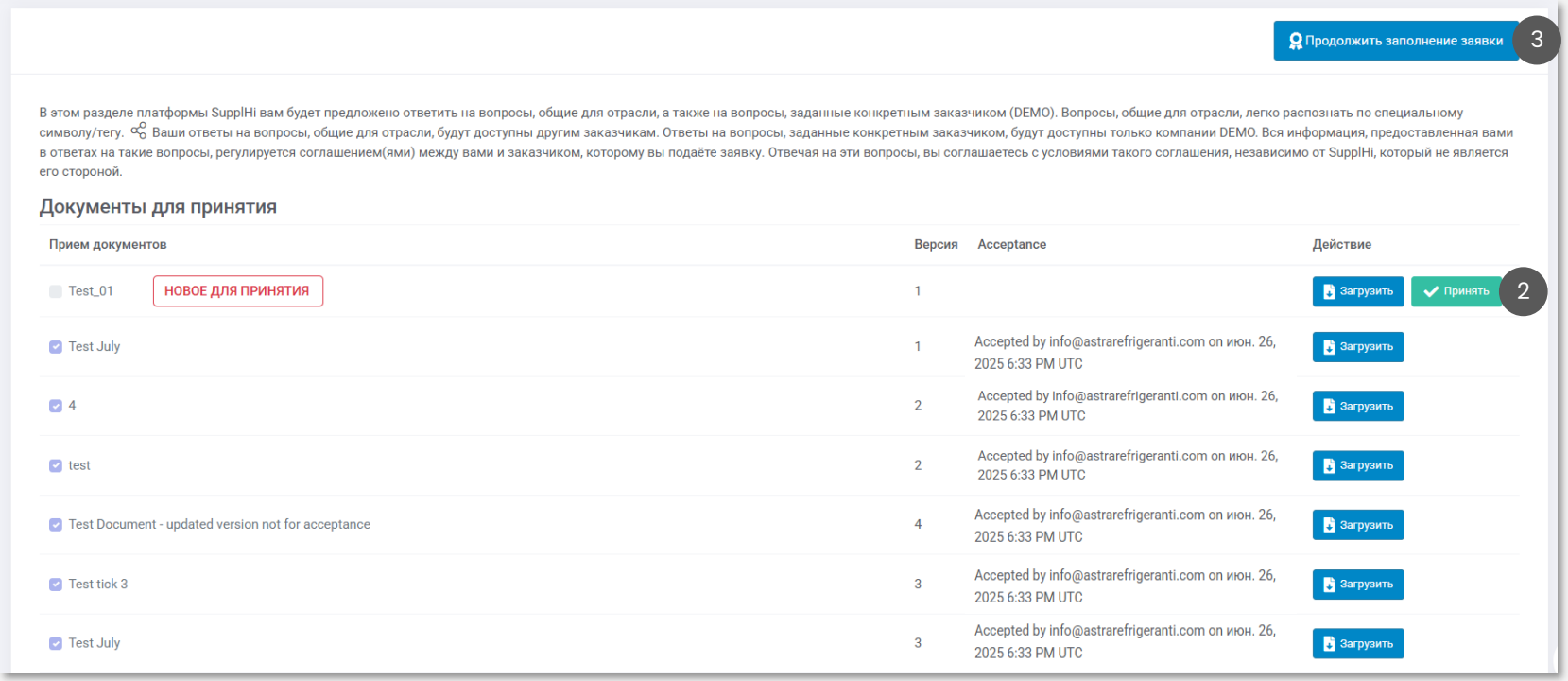
1. В любое время после начала процесса подачи заявки клиенты могут добавлять новые документы или обновленные версии документов для принятия.

   В этом случае статус заявки изменится на «Требуется информация».

2. Чтобы продолжить работу с вашей заявкой, вам нужно будет скачать, прочитать и «Принять» все документы «Новые для принятия»

3. Затем нажмите «Продолжить заполнение заявки».





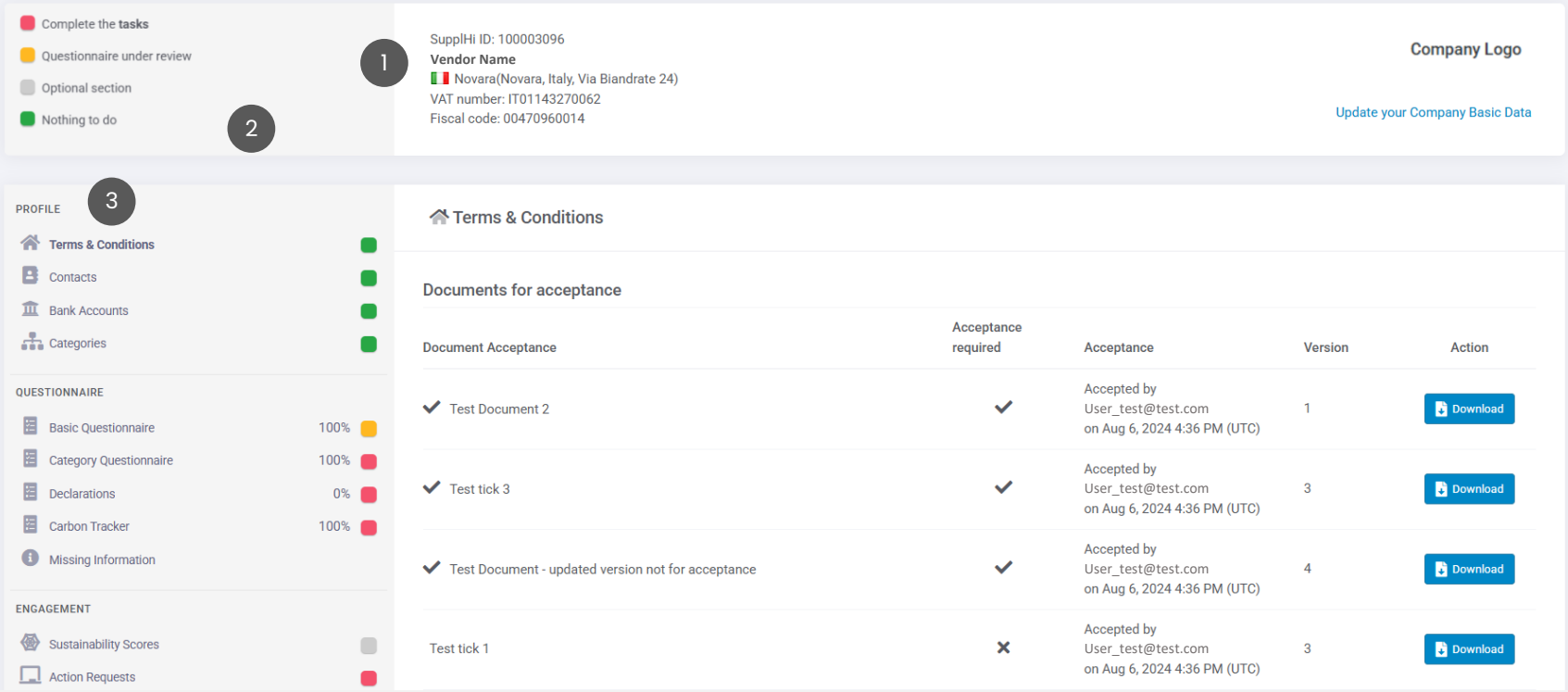
Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ОБЗОР ОБЛАСТИ ПРИМЕНЕНИЯ

После запуска заявки вы попадаете на страницу с кратким изложением принятых условий и положений, которые всегда доступны для ознакомления.

При навигации по области заявки клиента вы всегда можете найти:

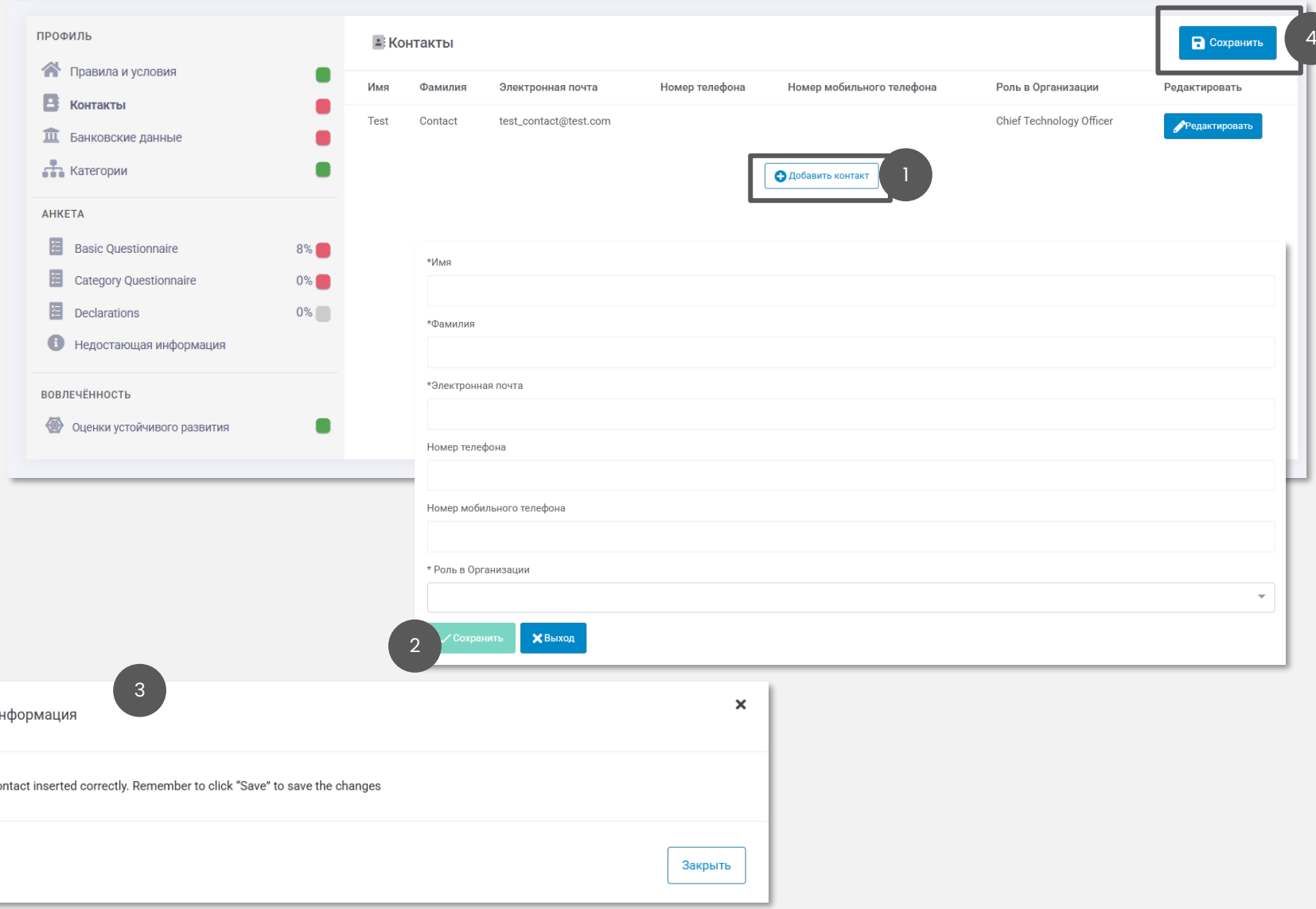
1. идентификационные данные вашего профиля поставщика,
2. легенду с объяснением значения цветов разделов,
3. меню слева, в котором отображаются различные разделы области заявки. Обратите внимание, что со временем могут появляться новые разделы в зависимости от отношений с клиентом.



Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ПРЕДОСТАВИТЬ КОНТАКТЫ

1. Создайте первый контакт, указав необходимые данные (имя, должность, адрес электронной почты, телефон...), нажав на кнопку "Добавить контакт".
2. Заполните и сохраните контактные данные.
3. После нажатия кнопки «Вставить контакт» отображается следующее напоминание: «Контакт вставлен правильно. Не забудьте нажать «Сохранить», чтобы сохранить изменения.
4. Нажмите «Сохранить», прежде чем перейти к следующему шагу



ПОДСКАЗКИ

Эти контакты являются частью вашей заявки и отображаются только этому клиенту.

«Роль в организации» относится к названию должности (или наиболее похожей) этого клиента.

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ВВЕДИТЕ ДАННЫЕ ВАШЕГО БАНКОВСКОГО СЧЕТА (1/2)

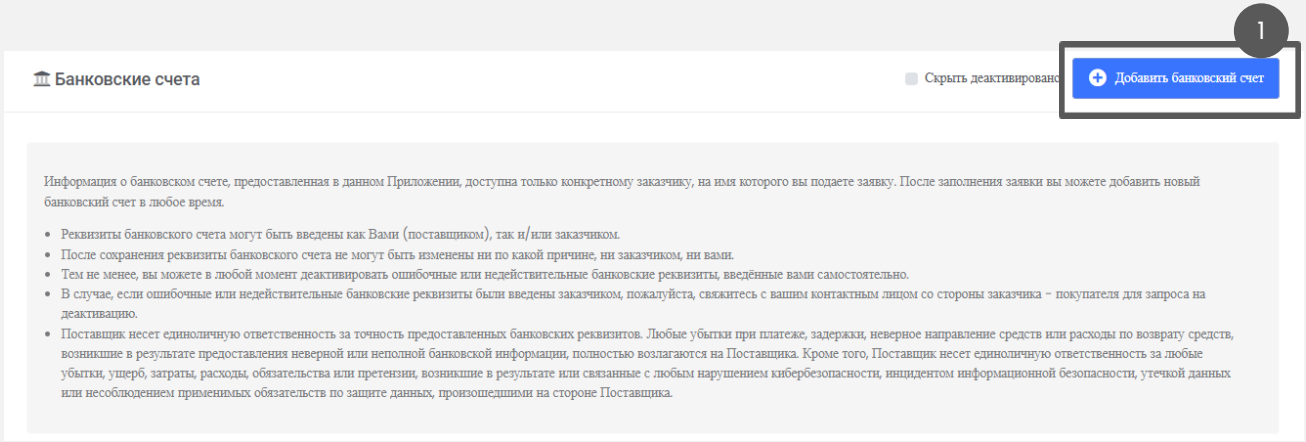
Вас могут попросить предоставить один или несколько банковских счетов для клиента. Информация о вашем банковском счете будет передана только этому клиенту.

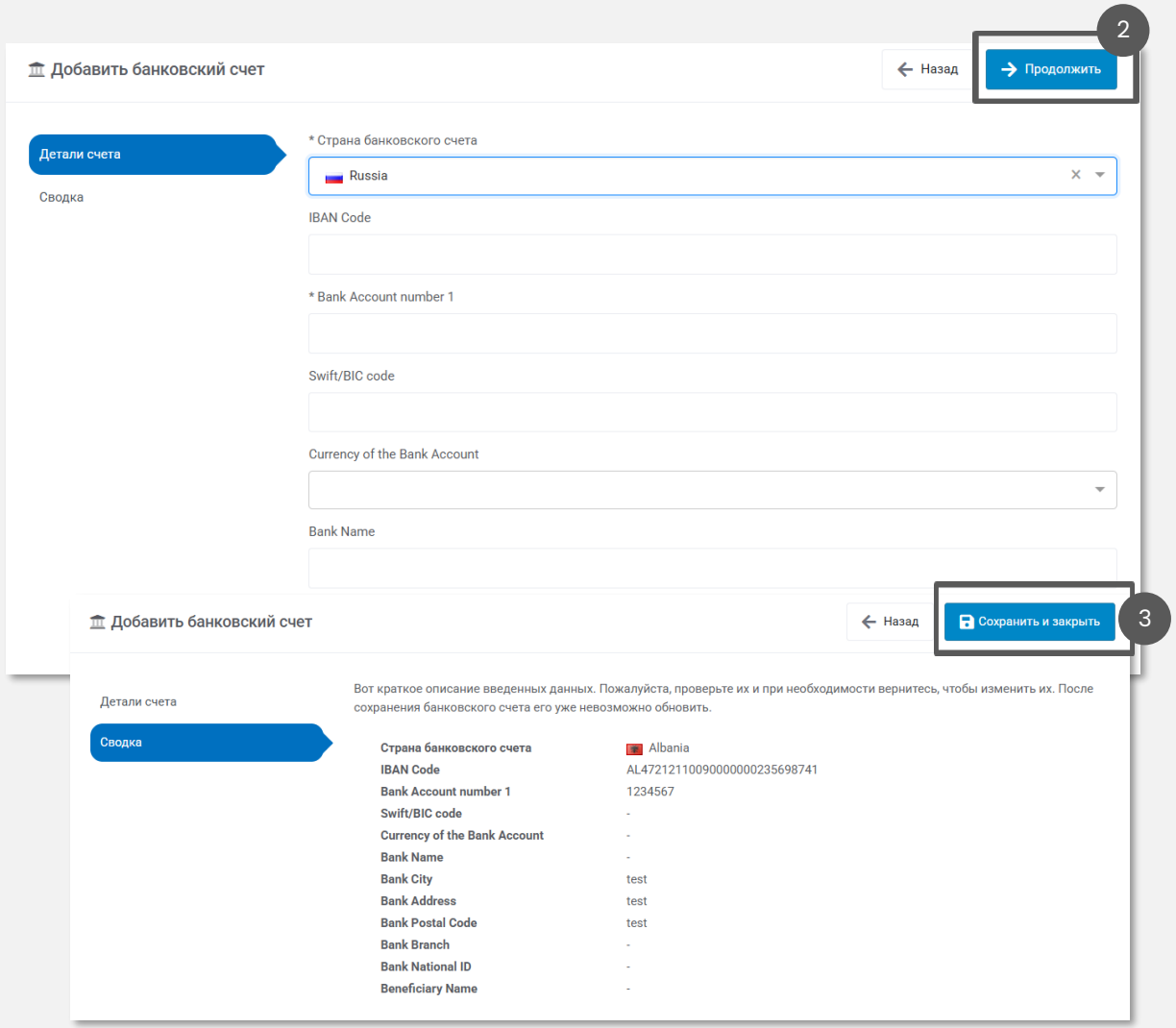
1. Нажмите «Добавить банковский счет», чтобы ввести необходимые данные. В зависимости от выбранной страны банковского счета могут потребоваться различные поля

2. Нажмите «Продолжить», чтобы просмотреть все введенные данные. При необходимости вы можете перейти в раздел "Назад" для обновления реквизитов

3. После проверки данных нажмите «Сохранить и закрыть».

   Теперь банковский счет сохранен и добавлен в вашу заявку.





Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ВВЕДИТЕ ДАННЫЕ ВАШЕГО БАНКОВСКОГО СЧЕТА (2/2)

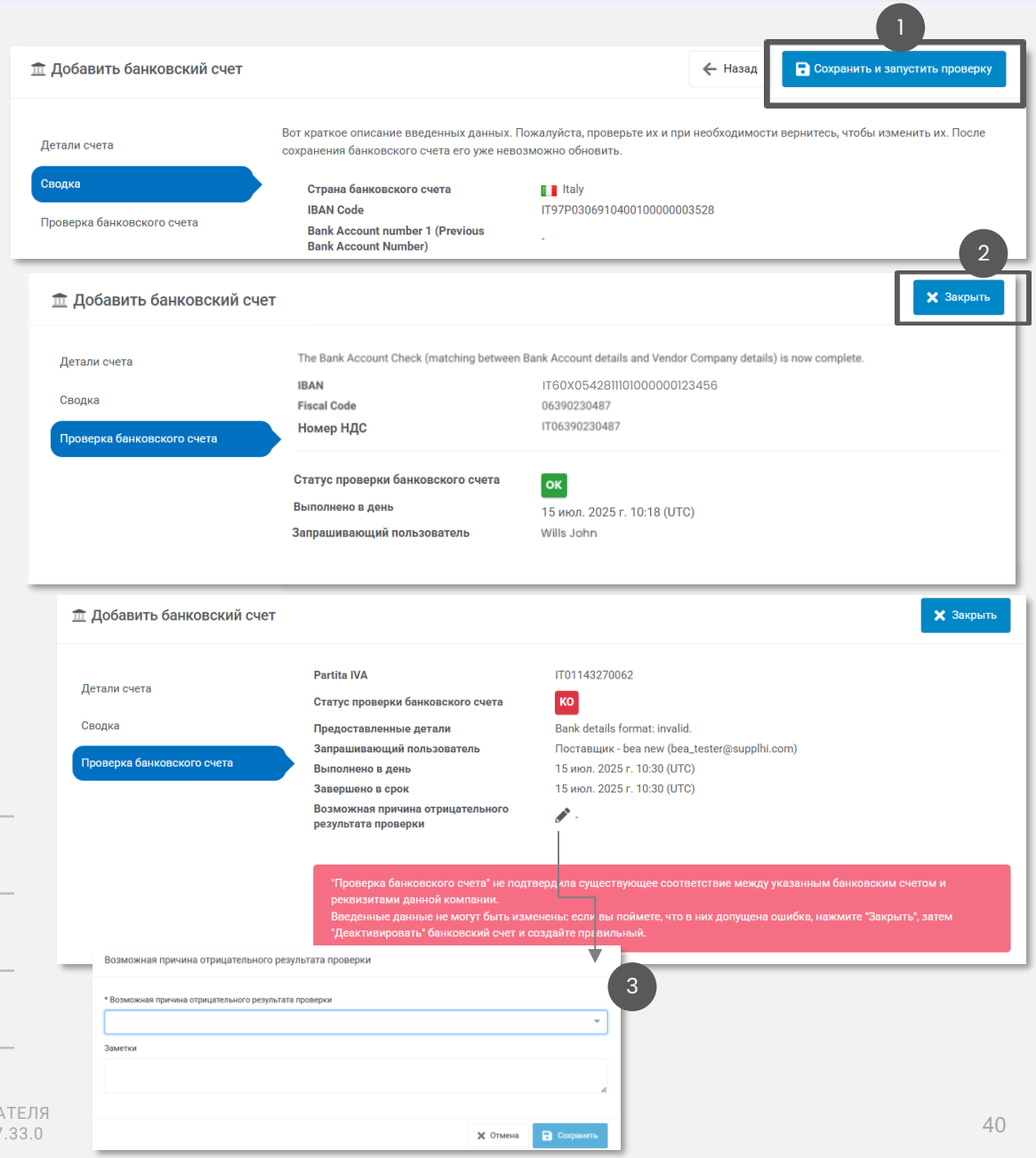
1. В зависимости от настроек клиента в разделе банковских счетов, вас могут попросить запустить «Проверку банковского счета» во время создания банковского счета.

   В этом случае в итоговом окне будет кнопка «Сохранить и запустить проверку». Нажмите её.

2. Данные, используемые для выполнения проверки банковского счета, а также результат проверки будут отображены и сохранены. Нажмите "Закрыть"

3. Если результат проверки — «КО», выберите причину из доступных вариантов, чтобы указать, почему вы считаете, что проверка не прошла.

Результат проверки	*Описание*
НЕ ВЫПОЛНЕНО	Проверка не может быть выполнена (по нескольким причинам) и может быть повторена в будущем.
КО	Реквизиты банковского счета не совпадают с данными компании-поставщика, для которой они были введены. Выберите возможное объяснение.
ОК	Реквизиты банковского счета совпадают с данными компании-поставщика, для которой они были введены.



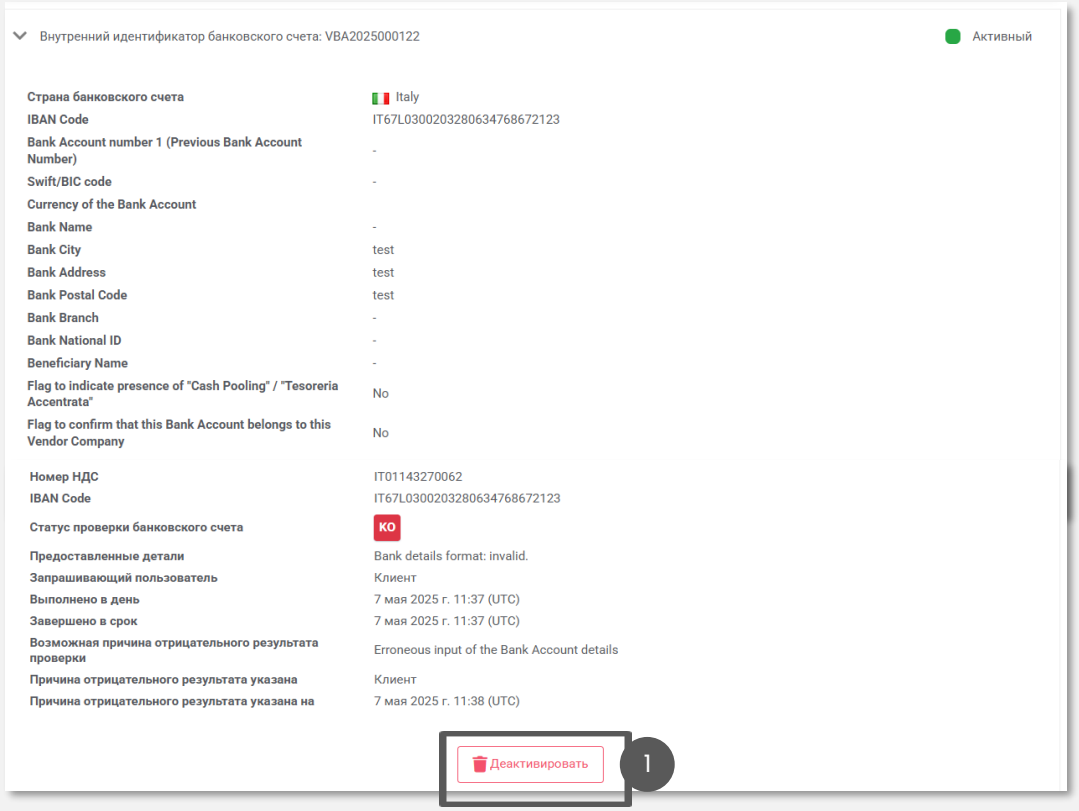
ДЕАКТИВАЦИЯ БАНКОВСКОГО СЧЕТА

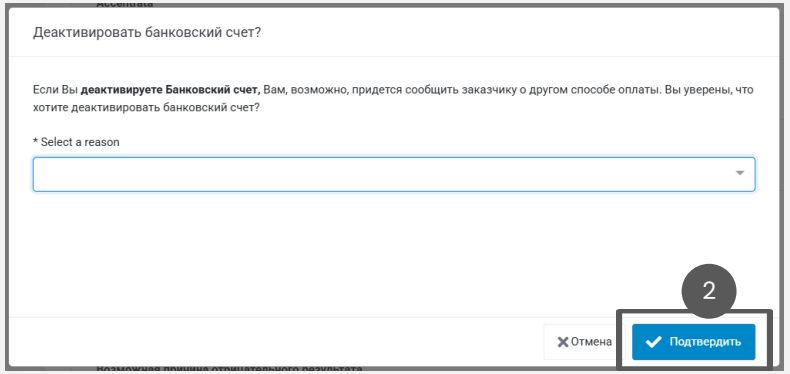
1. Вы можете в любой момент деактивировать банковский счет, созданный вами или одним из ваших коллег в разделе заявок.

   Нажмите "Деактивировать"

2. Выберите причину, по которой вы хотите деактивировать банковский счет, и нажмите «Подтвердить».

3. В зависимости от конфигурации банковских счетов клиента, вам также может быть разрешено деактивировать банковские счета, которые были добавлены в ваш профиль клиентом.





ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

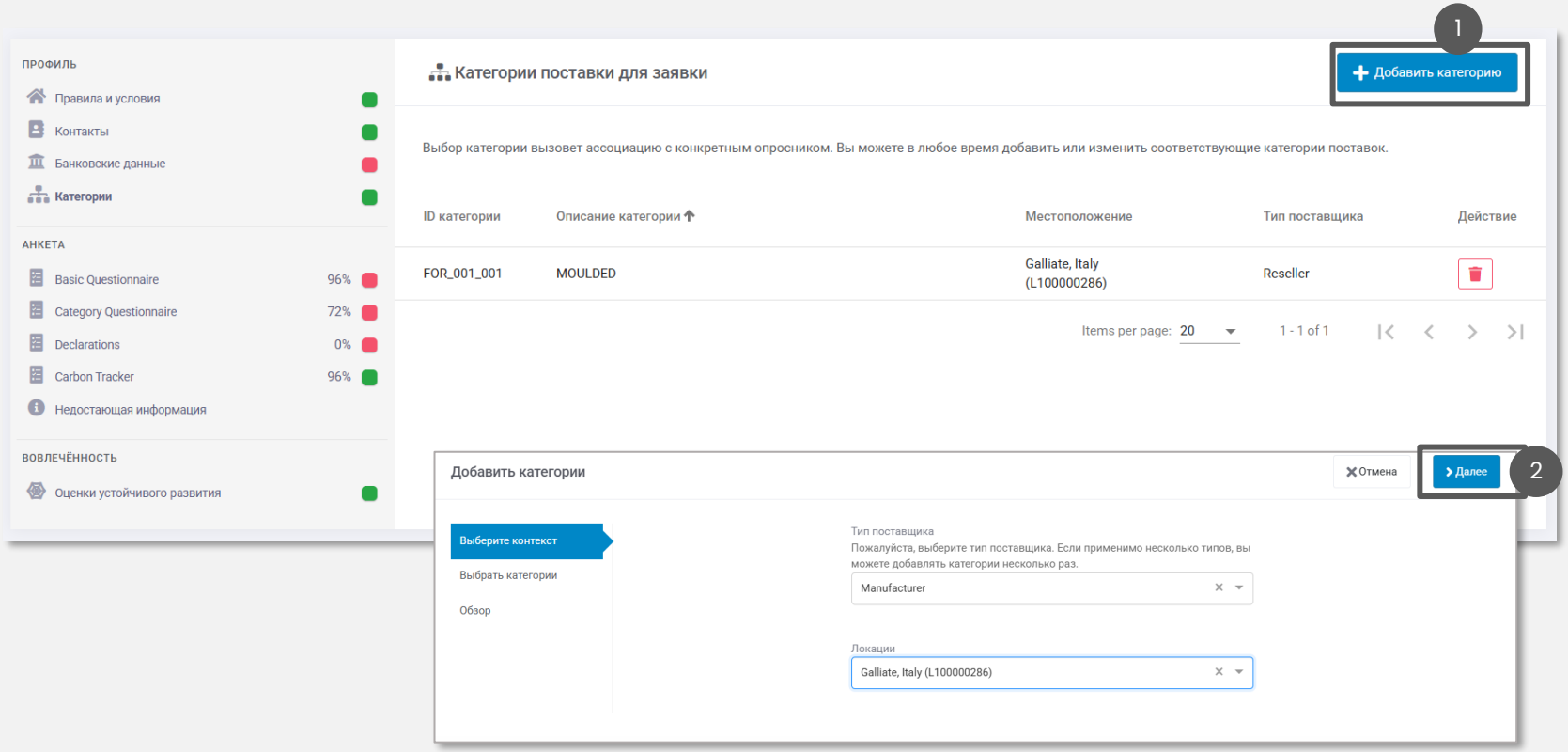
- *При "деактивации" банковского счета, только "Статус, установленный поставщиком" меняется на "Не активен".*
- *После деактивации банковский счет не может быть активирован повторно.*

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ВЫБОР КАТЕГОРИЙ ПОСТАВОК ИЗ КАТЕГОРИЗАЦИИ КЛИЕНТА (1/2)

1. Нажмите на кнопку «Добавить категорию», чтобы указать клиенту, какие товары/услуги вы предоставляете, в соответствии с собственной структуре категоризации Клиента

2. Выберите тип поставщика из выпадающего меню и место производства, среди ранее указанных вами (в Профиле отрасли, раздел местоположение производства) и нажмите "Далее"



ПОДСКАЗКИ

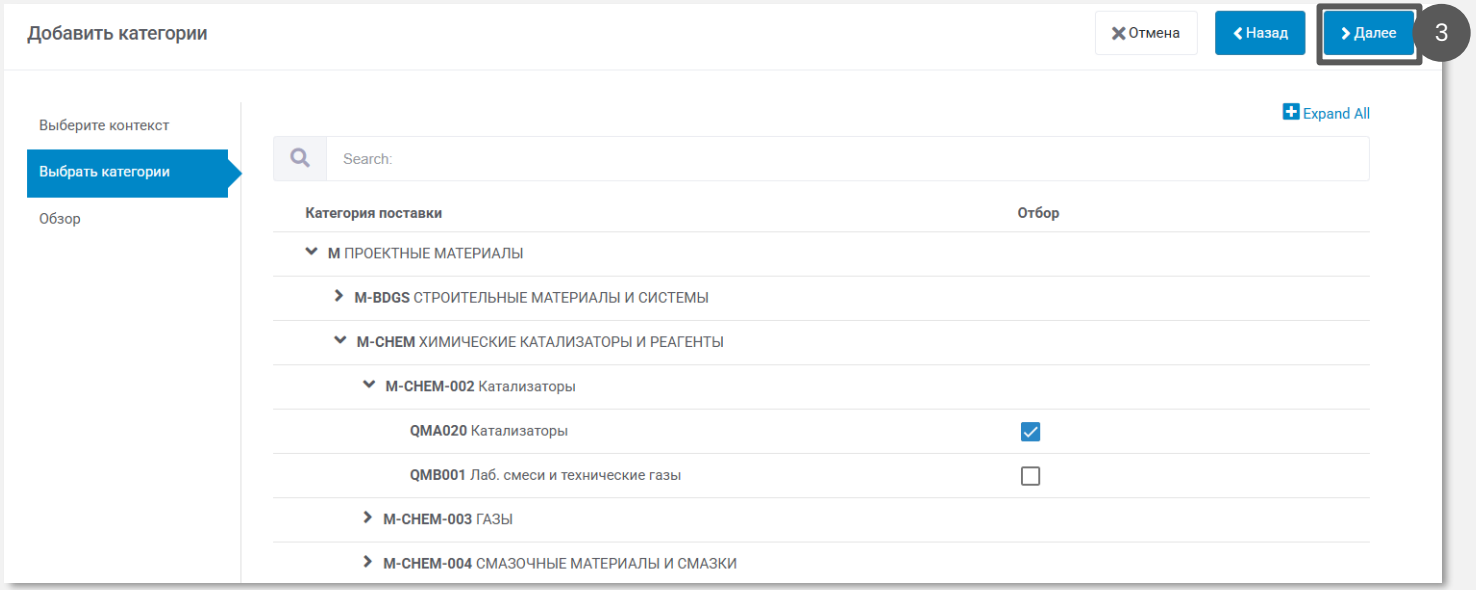
Если этот шаг присутствует, он важен, так как выбор категорий может определить различные вопросы в анкете заявки, а также инициативы и действия, к которым вы можете получить доступ

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ВЫБОР КАТЕГОРИЙ ПОСТАВОК ИЗ КАТЕГОРИЗАЦИИ КЛИЕНТА (2/2)

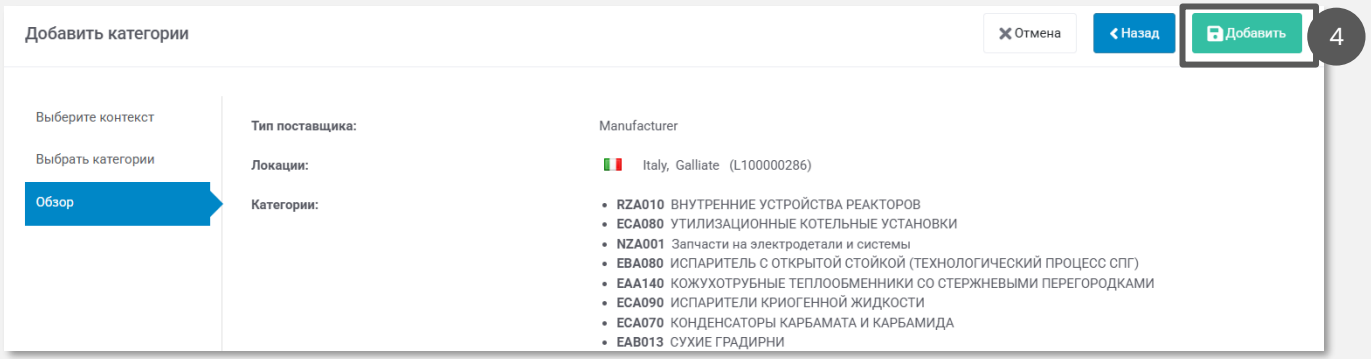
3 Выберите одну или несколько категорий поставок из категории клиента, отметив флажок и нажав «Далее»

4 Просмотрите введенные данные и нажмите «Добавить», чтобы сохранить информацию



ПОДСКАЗКИ

Если категория не может быть выбрана, клиент в настоящее время не принимает заявки на нее



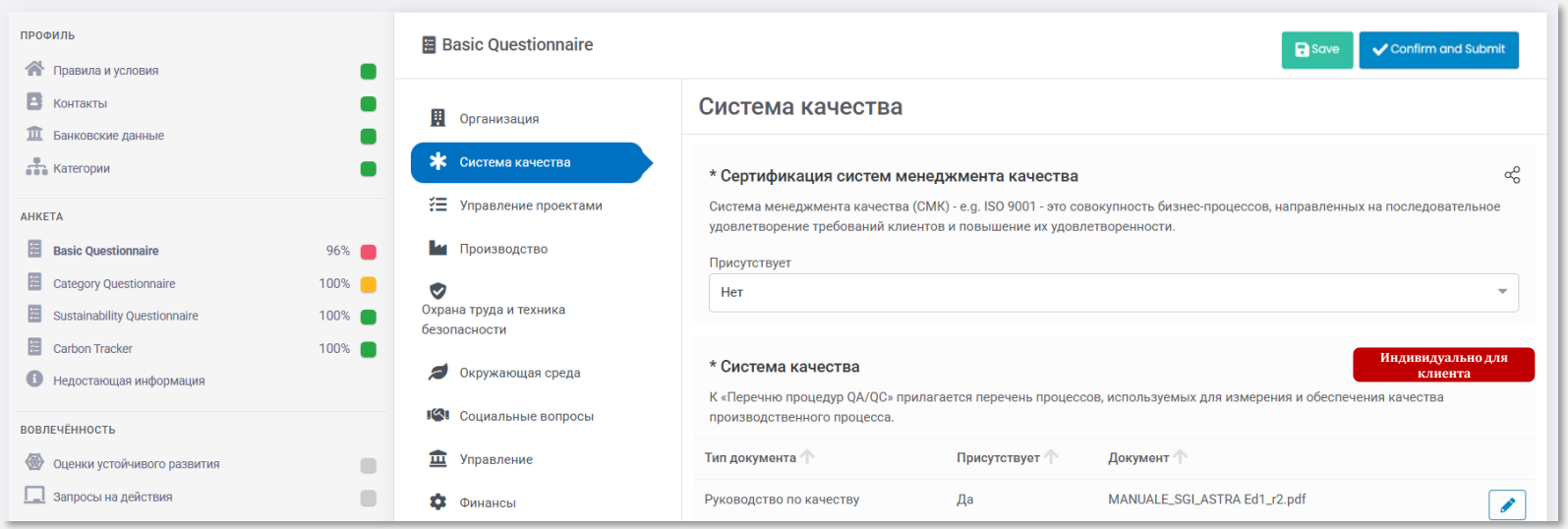
Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ЗАПОЛНЕНИЕ И ОТПРАВКА АНКЕТ

1. Вопросы могут отличаться по типологии: **заполните все необходимые**. Анкеты предназначены для вашей **компании на уровне страны** , и вся информация, включая документацию, должна отражать это. Есть два типа вопросов, и рядом с каждым вопросом есть иконка, выделяющая его:

Общие для отрасли: ответ на этот вопрос, будет виден другим организациям-заказчикам, использующим SupplHi. Таким образом, вам не нужно многократно предоставлять одни и те же сведения клиентам SupplHi.

Индивидуальные для клиента: ответ будет виден только конкретной организаци клиента.



2. **Сохраните.** Ваш стартовый процент завершения может быть выше 0%.

3. Статус завершения обновляется каждый раз, когда вы нажимаете «**Сохранить**», а когда вы достигнете 100% завершения, нажмите «**Подтвердить и отправить**» анкету для проверки.

ПОДСКАЗКИ

Вы можете найти список всей недостающей информации на специальной странице в левом меню: «Недостающая/отсутсвующая информация».

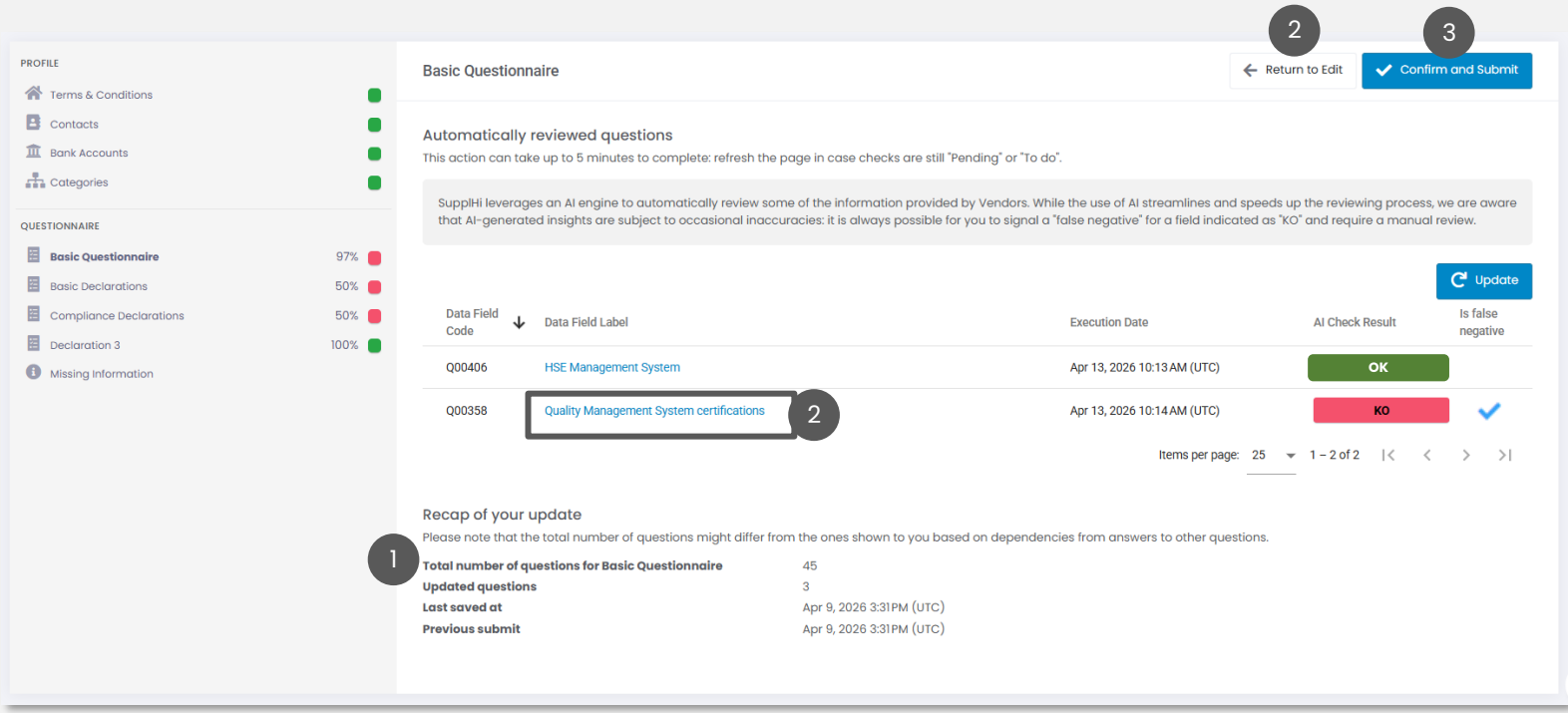
Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ОБЗОР ОБНОВЛЕНИЙ АНКЕТЫ ПЕРЕД ПОДАЧЕЙ

1. Когда анкета заполнена на 100%, при нажатии «Подтвердить и отправить» вы увидите таблицу «Обзор вашего обновления».

2. Вы можете увидеть таблицу «Автоматически рассмотренные вопросы» с перечислением документов, которые были автоматически проверены ИИ (подробности см. следующий слайд).
Вы можете нажать на метку поля данных или «Вернуться к редактированию», чтобы просмотреть или отредактировать ответы.

3. Вы можете нажать **«Подтвердить и отправить”**:
   - немедленно, если автоматическая проверка с помощью ИИ не была проведена для этой анкеты,
   - если проводится проверка ИИ, то только когда все результаты проверки ИИ «OK» или, если «KO» отмечены как «Ложноотрицательный = Да», как описано на следующем слайде.



ПРИМЕЧАНИЕ

Команда SupplHi рассмотрит вашу анкету и предоставит обратную связь в течение ~72 часов. Новые вопросы могут потребоваться в любой момент.

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

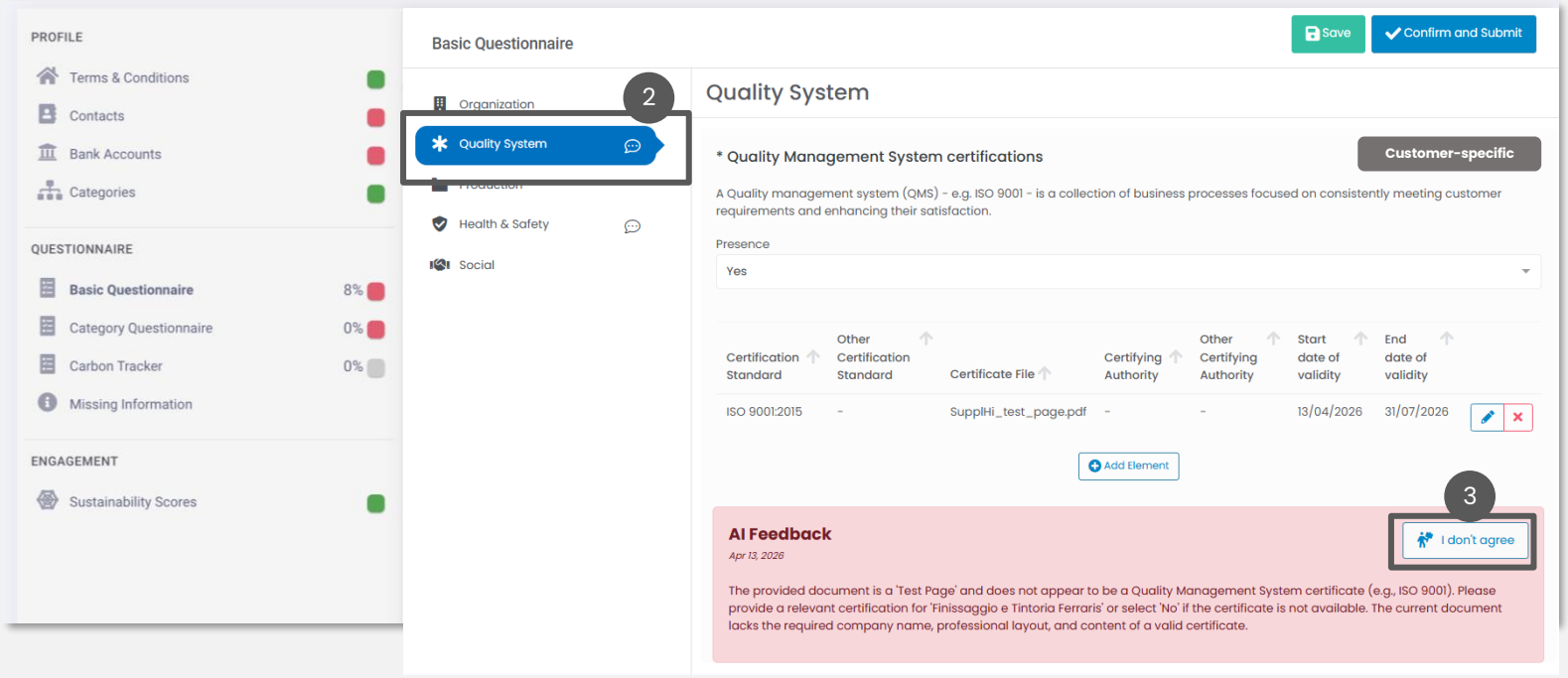
ОБНОВЛЕНИЕ АНКЕТЫ ПОСЛЕ ОБЗОРА AI

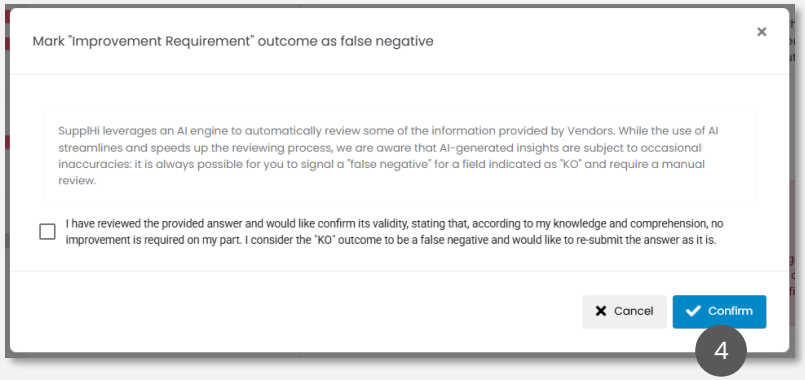
1. После сохранения система может провести проверку некоторых загруженных документов с помощью ИИ.

2. Когда получается обратная связь от ИИ, вы увидите значок «чат» в области, где доступна эта связь.
Войдите в область, чтобы увидеть обратную связь от ИИ, которая может быть:
   - Зелёный: информация полная и верна,
   - Красный: это нужно пересмотреть и интегрировать, как объяснено.

3. Когда красный, то есть с отрицательной обратной связью, можно:
   - Обновите содержимое согласно указанию,
   - Нажмите «Я не согласен», если считаете, что загруженный документ верен, а обратная связь неточна.
   Для этого отметьте галочку в всплывающем окне и нажмите «Подтвердить»".

4. Статус завершения обновляется каждый раз, когда вы нажимаете «**Сохранить**», когда вы достигнете 100% завершения, опрос «**Подтвердить и отправить**» анкету для проверки.





Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

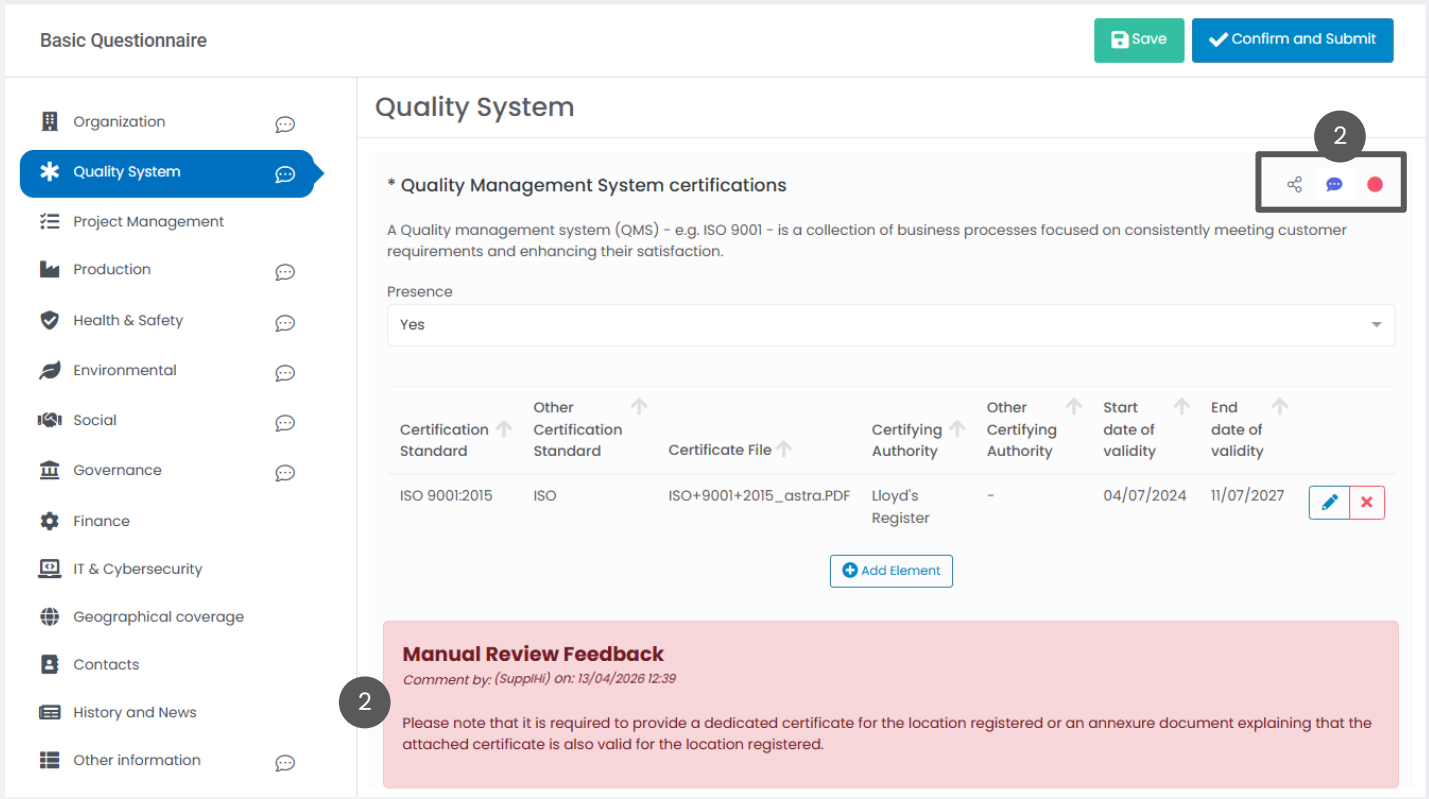
ОБНОВЛЕНИЕ АНКЕТ ПОСЛЕ ПРОВЕРКИ SUPPLHI

1. Если по результатам проверки SupplHi будет указано, что необходимо внести изменения, вы получите уведомление по электронной почте и на панели управления

2. В проверенной анкете вы можете найти:
   - значок чата, на который можно нажать, чтобы просмотреть комментарий SupplHi, указывающий на то, что информация является неполной и должна быть проверена/интегрирована
   - желтая точка указывает на ответ, который принят, но может быть улучшен
   - Красная точка указывает на ответ, который не принят и его необходимо обновить
   - Поле с комментарием, вставленным командой SupplHi

3. Обновите все разделы компетенций, в которых отображается значок чата.

4. Статус завершения обновляется каждый раз, когда вы нажимаете «**Сохранить**», когда достигаете 100% завершения, «**Подтвердите и отправите**» анкету на рассмотрение.



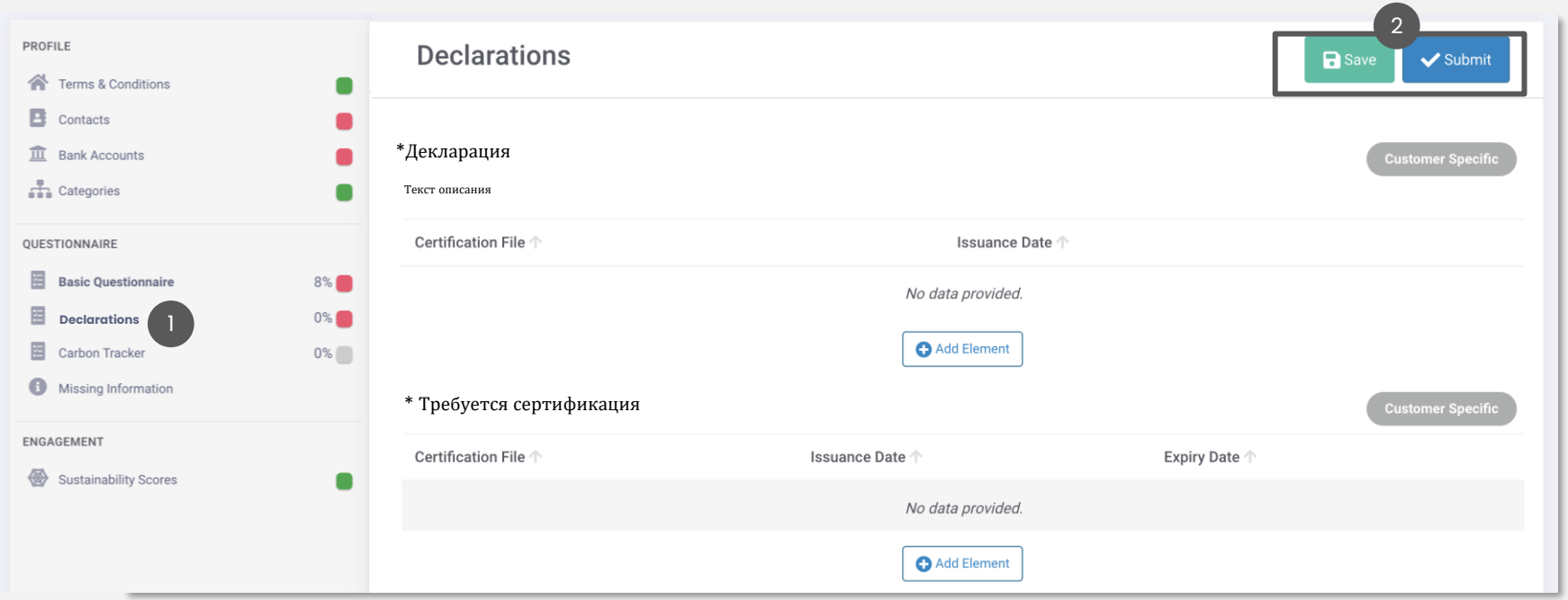
Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ЗАПОЛНИТЕ ДЕКЛАРАЦИИ

В разделе «Декларации» Вы можете ознакомиться со списком Деклараций (документов, вопросов, ...), запрошенных клиентом для вашей заявки.

1. При наличии раздела "Декларации" (Declarations) вы можете следить за % выполнения из бокового меню.

2. Введите информацию по запросу клиента и нажмите «Сохранить» и «Отправить» (Save, Submit). Только при 100% выполнении появится возможность отправить декларации.



ПОДСКАЗКИ

Если декларации присутствуют, они обязательны для заявки клиенту.

Не исключено, что анкет Деклараций может быть несколько.

Декларации относятся к конкретному клиенту и не подлежат контролю качества со стороны SupplHi.

Также включен обзор анкеты для деклараций, как показано на предыдущих слайдах.

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

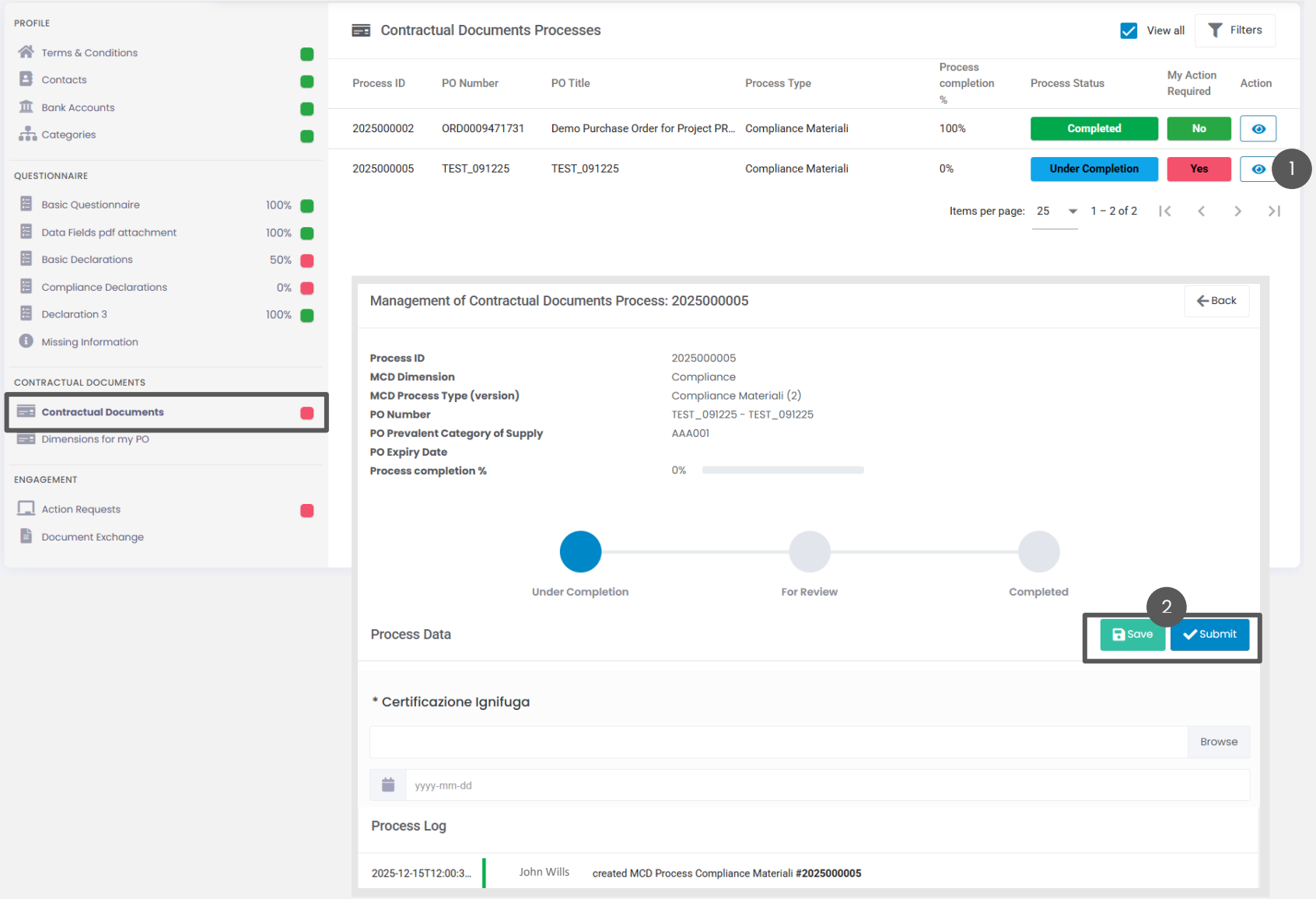
ДОГОВОРНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Клиенты могут открыть раздел «Договорные документы», где вы можете увидеть список договорных документов, связанных с их заказом на покупку у вашей компании.

1. Когда процесс оформления договорных документов находится в статусе «В завершении», требуется ваше вмешательство: нажмите на «глаз», чтобы войти в процесс.

2. Вставьте запрошенную информацию, нажмите «Сохранить» и «Отправить».

   Процесс переходит в статус «Для рассмотрения» в ожидании публикации заказчиком и может вернуться в статус «В завершении» на случай необходимости обновления содержания.

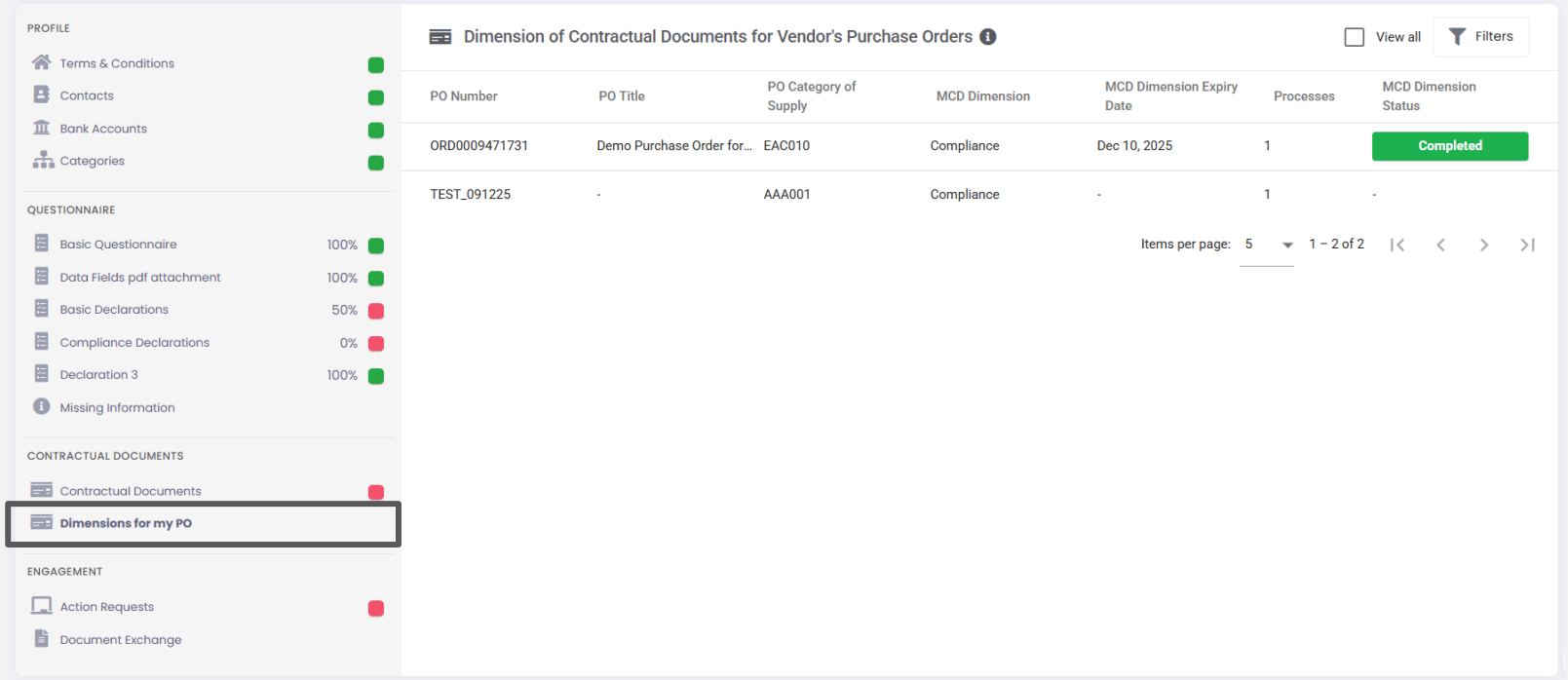


Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

РАЗМЕРЫ ДЛЯ МОЕГО P.O.

В разделе «Dimensions for my PO» вы можете увидеть статус размеров для каждого заказа на покупку (PO) с помощью процесса оформления договорных документов.

Каждый P.O. может быть развит в более чем одно измерение, и каждое измерение может иметь несколько связанных процессов MCD.



☛ ПОДСКАЗКИ

Не все ваши PO будут подчиняться измерению и относительному процессу MCD, поэтому не все ваши POS будут отображаться в этой панели.

Измерения MCD также могут требовать обязательного заполнения анкет: обязательно заполните все анкеты, отмеченные как требуемые анкеты!

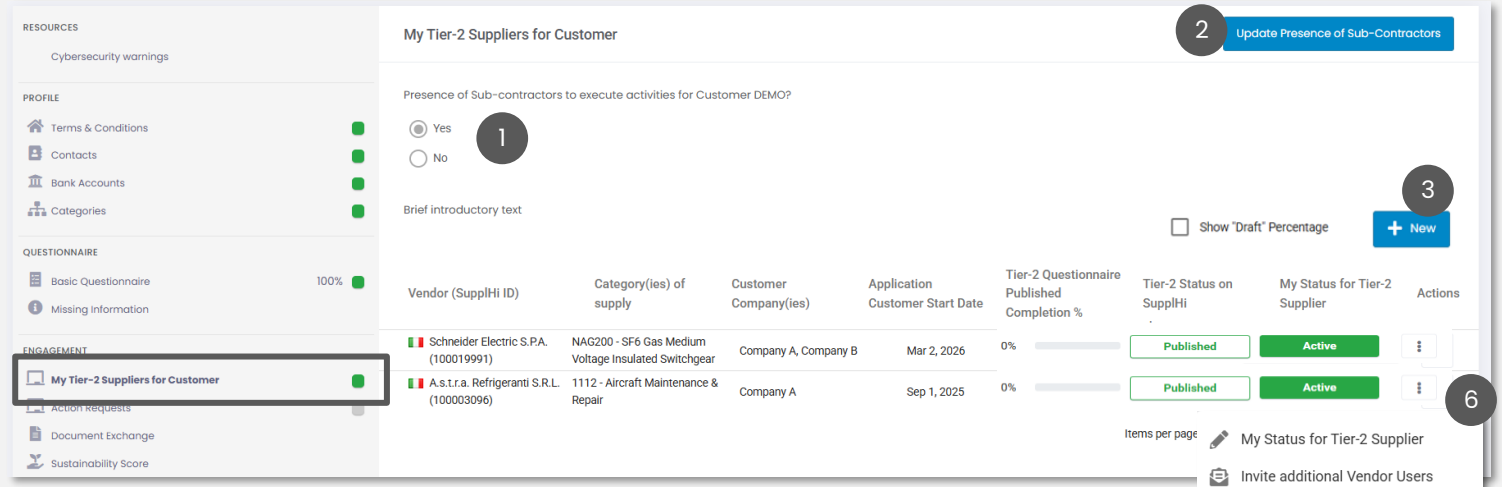
Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

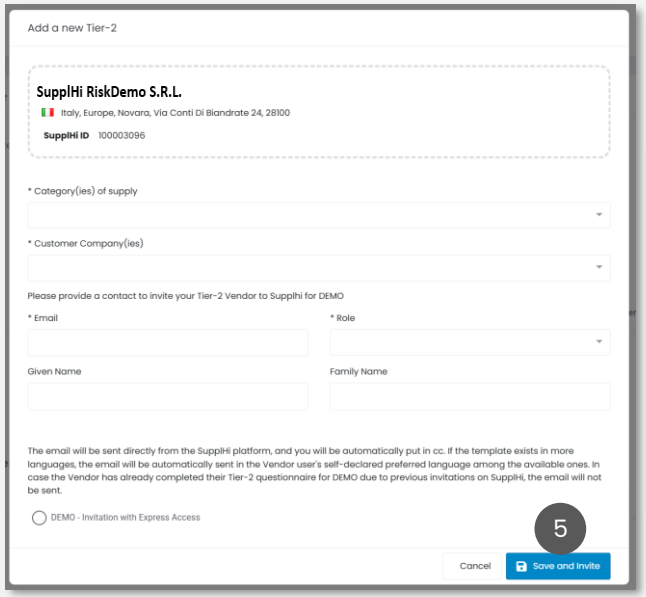
МОИ ПОСТАВЩИКИ ВТОРОГО УРОВНЯ ДЛЯ КЛИЕНТОВ

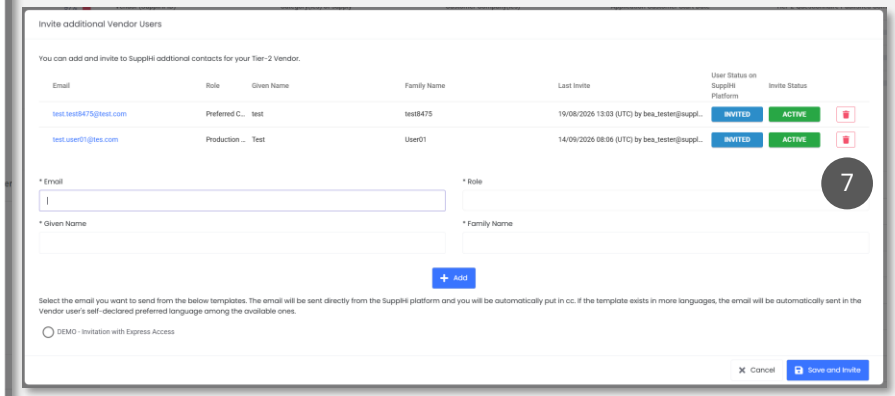
Клиенты могут открыть раздел «Мои поставщики второго уровня для клиентов», где вы можете:

- Указывайте, используете ли вы субподрядчиков для выполнения задач для заказчика,
- Добавляйте, приглашайте и смотрите прогресс выбранных субподрядчиков.

1. Если у вас есть субподрядчики, выберите «Да» и сохраните.
2. В любой момент нажмите «Обновить присутствие субподрядчиков», чтобы обновить ответ.
3. Нажмите «**Новый**», чтобы добавить поставщика второго уровня, и следуйте инструкциям. Поставщиков можно искать по идентификатору SupplHi или идентификационным данным.
4. Выберите поставщика и заполните необходимые поля. Возможно, вам придётся указать контактное лицо, чтобы пригласить поставщика второго уровня в SupplHi для клиента и выбрать шаблон письма.
5. Нажмите «Сохранить и пригласить».
6. Нажмите на иконку ⋮, чтобы отредактировать ваши отношения с поставщиком (активный / неактивный), пригласить дополнительные контакты поставщика и просмотреть ход заполнения анкеты поставщика.
7. Нажмите на значок «Мусор», чтобы отозвать приглашение к контакту с поставщиком. Действие нельзя отменить.



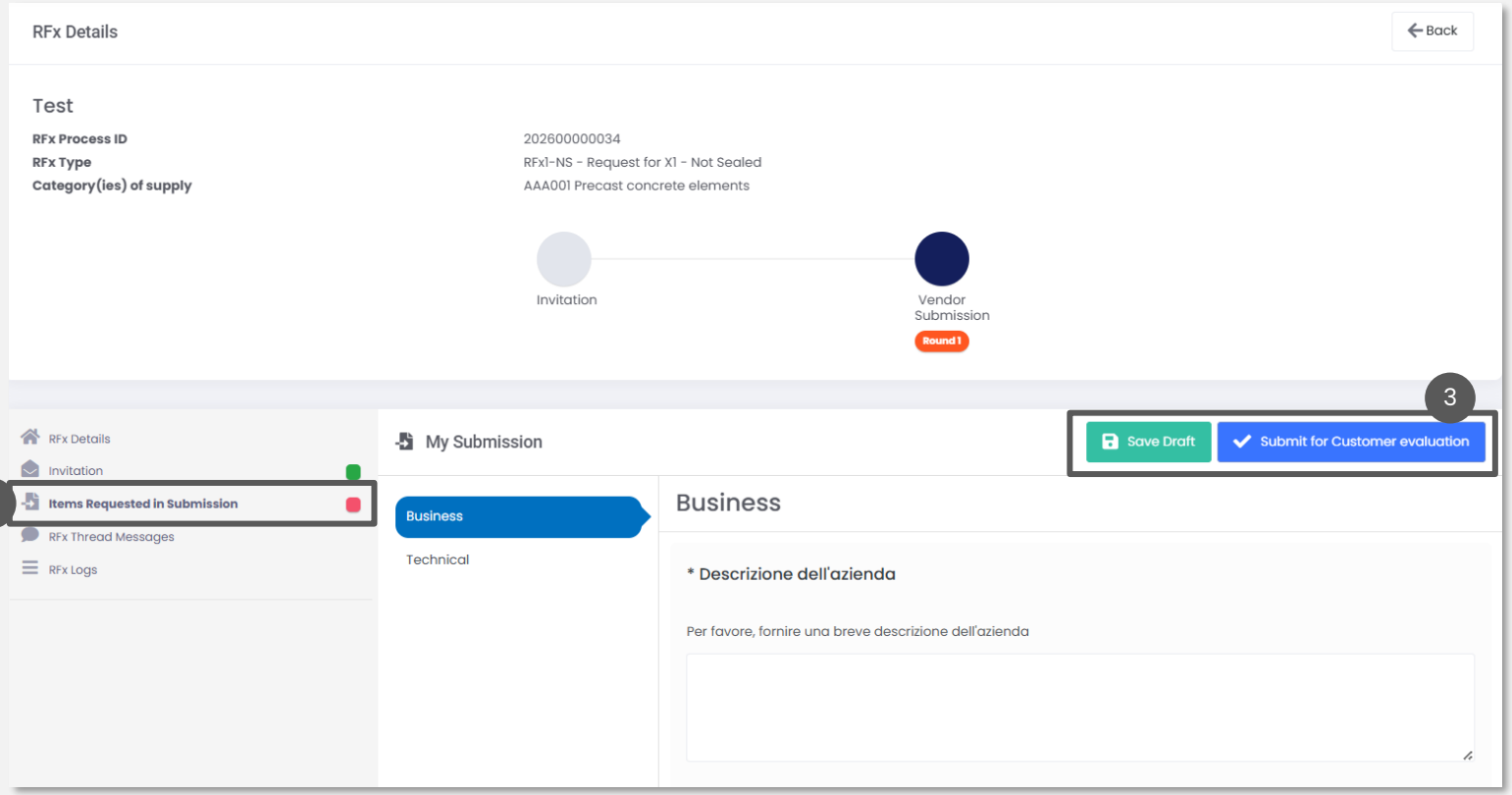


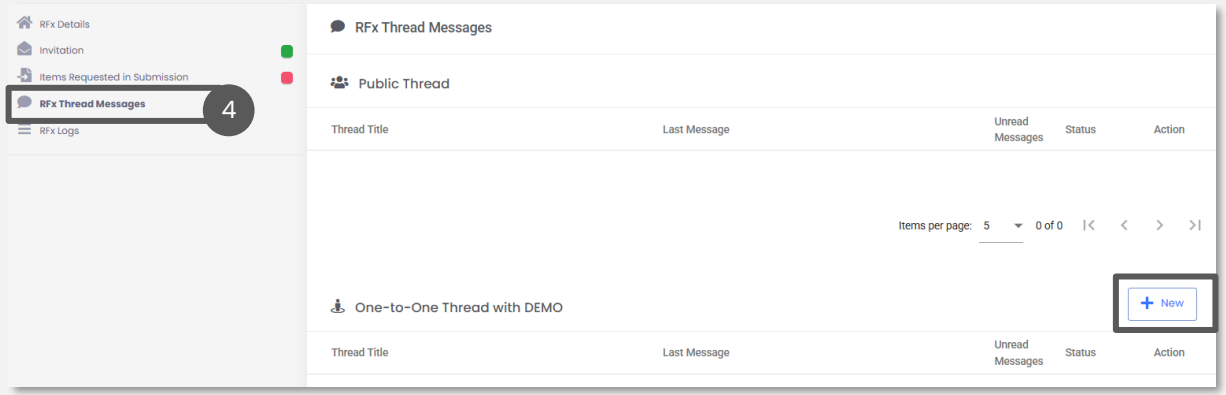


Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

Подача от поставщика RFx

1. Откройте процесс RFx в статусе «Отправка поставщика».
2. Перейдите в раздел «Запрашиваемые в сдаче»,
3. Заполните все необходимые пункты и нажмите «Отправить на оценку клиента».
4. В любое время вы можете начать индивидуальную тему с покупателем в отдельном разделе.





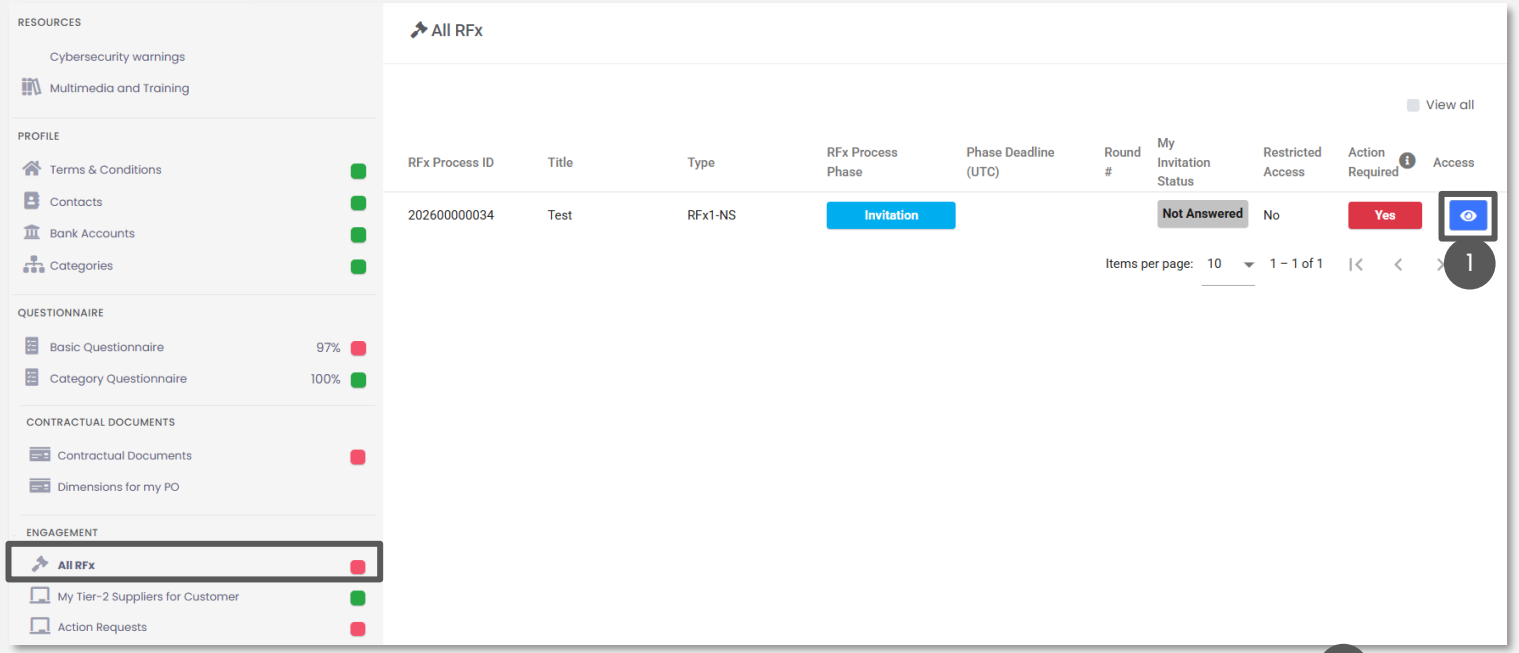
Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

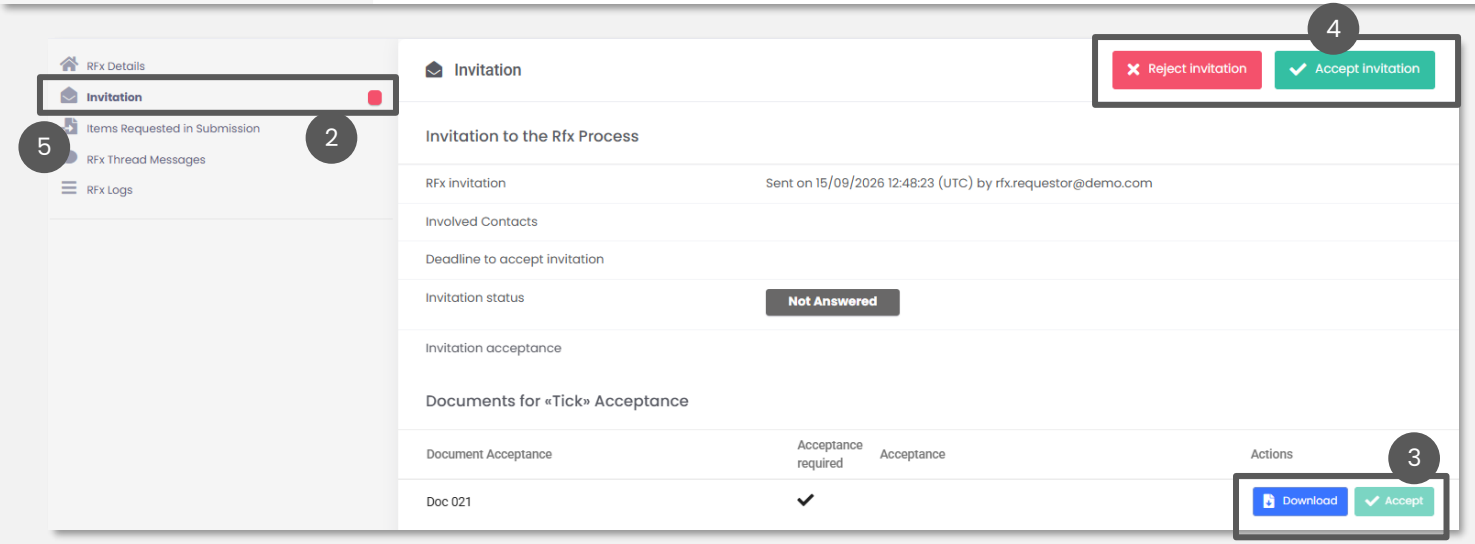
Приглашение RFx

Клиенты могут включить раздел «Все RFx».

Панель управления показывает все процессы RFx, к которым вас пригласили.

1. Откройте процесс RFx в статусе Приглашён.
2. Перейдите в раздел «Приглашение»,
3. скачайте и примите документы для принятия «галочки».
4. Откажитесь или примите приглашение.
5. После того как вы приняли приглашение, вы можете заполнить и выполнить «Сохранить черновик» в разделе «Запрашиваемые материалы», но отправить их нельзя.





Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ПРОСМОТР ВАШИХ ОЦЕНОК ПО УСТОЙЧИВОМУ РАЗВИТИЮ

1. Клиенты могут включить раздел «Оценки устойчивого развития», где вы сможете получить информацию об уровне вашей устойчивости по параметрам, настроенным клиентом.

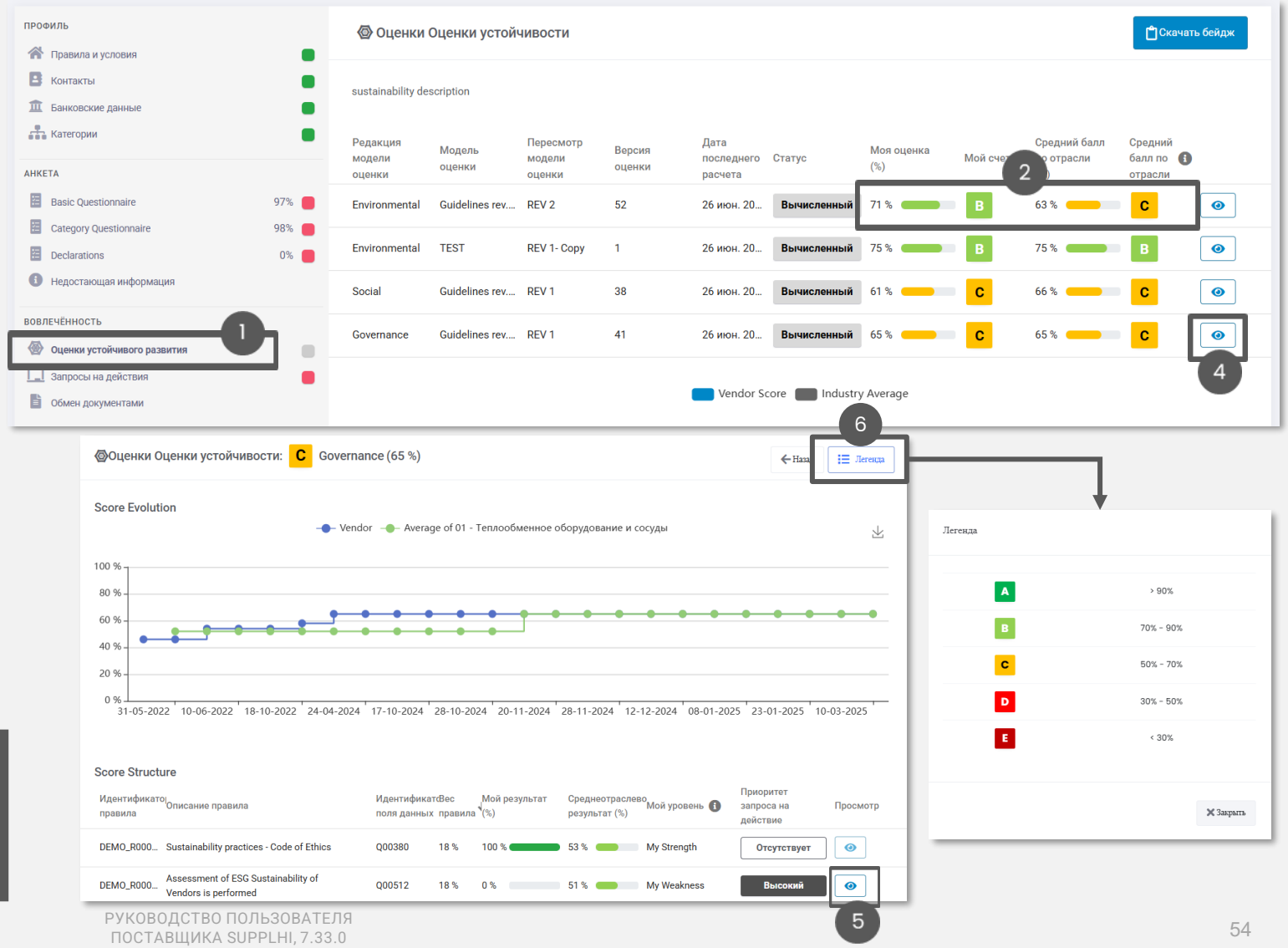
2. В дополнение к вашему собственному баллу, вы можете увидеть средний балл, полученный другими поставщиками с той же преобладающей категорией поставок, что и у вашей компании.

3. Клиенты также могут предоставить значок (бейдж) в формате PDF с итоговой информацией о ваших оценках по устойчивому развитию. Чтобы его получить, нажмите «Скачать бэйдж».

4. При нажатии кнопки «Просмотр» на определенном параметре вы получаете доступ к подробному списку вопросов, составляющих оценку.

5. Нажав «Просмотр» на вопросе, вы можете увидеть детали, о связанных с ним запросах на действие, если таковые имеются.

6. Нажмите «Легенда», чтобы увидеть легенду Scores.



ВНИМАНИЕ

Оценки по устойчивому развитию рассчитываются только после рассмотрения и публикации всех обязательных вопросов.

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ПРОСМОТРИТЕ СВОИ ОЦЕНКИ ПОСТАВЩИКОВ

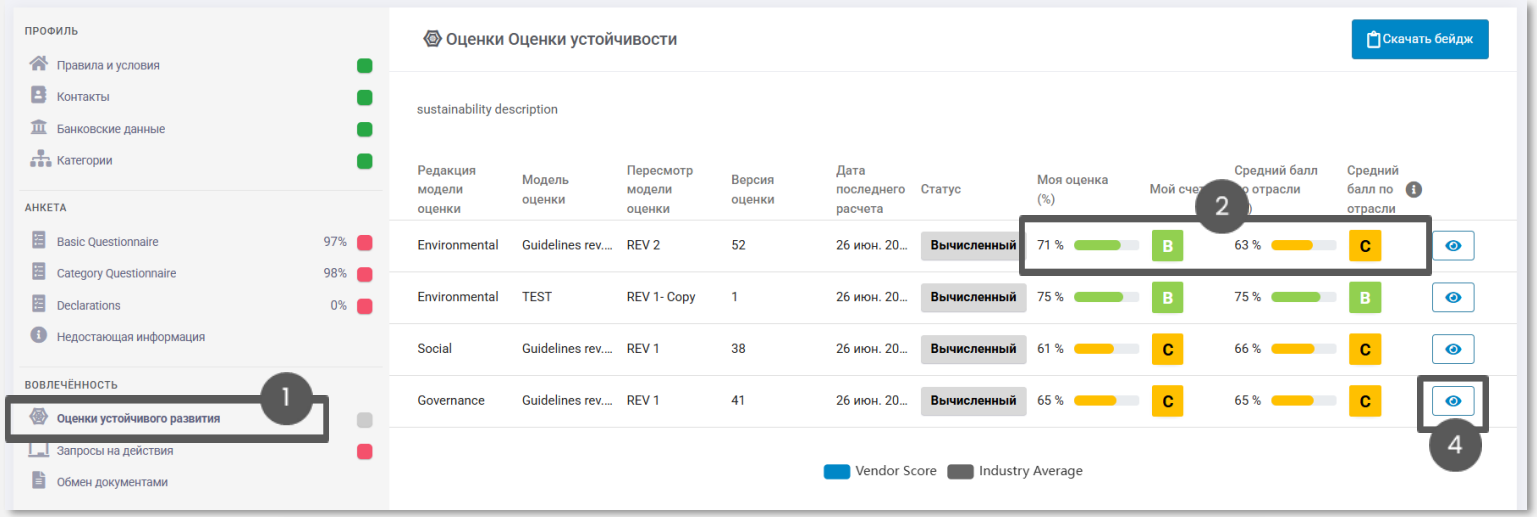
1. Клиенты могут включить раздел «Оценки поставщиков», где вы сможете получить информацию об уровне вашей устойчивости по параметрам, настроенным клиентом.

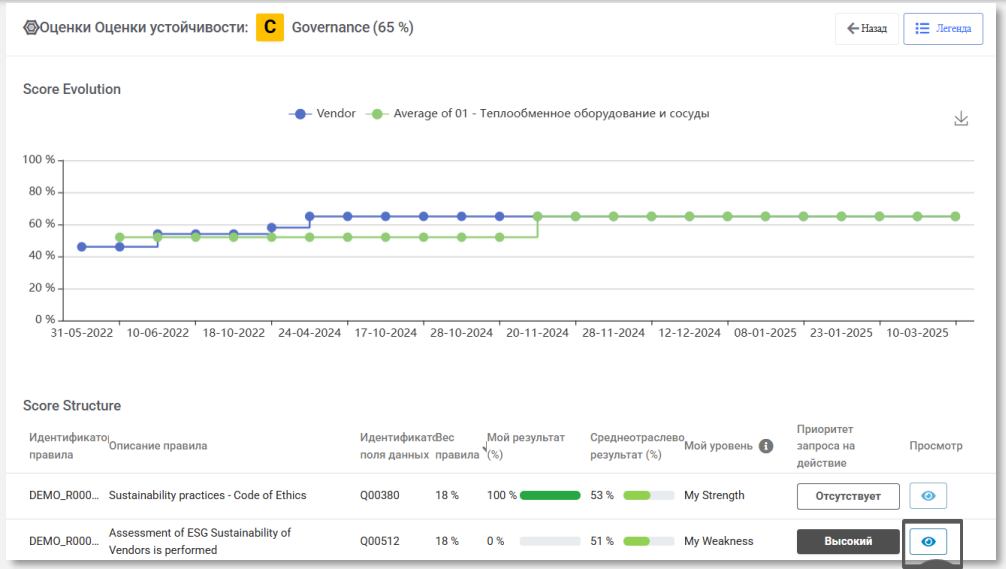
2. В дополнение к вашему собственному баллу, вы можете увидеть средний балл, полученный другими поставщиками с той же преобладающей категорией поставок, что и у вашей компании.

3. Клиенты также могут предоставить значок (бейдж) в формате PDF с итоговой информацией о ваших оценках. Чтобы его получить, нажмите «Скачать бэйдж».

4. При нажатии кнопки «Просмотр» на определенном параметре вы получаете доступ к подробному списку вопросов, составляющих оценку.

5. Нажав «Просмотр» на вопросе, вы можете увидеть детали, о связанных с ним запросах на действие, если таковые имеются.





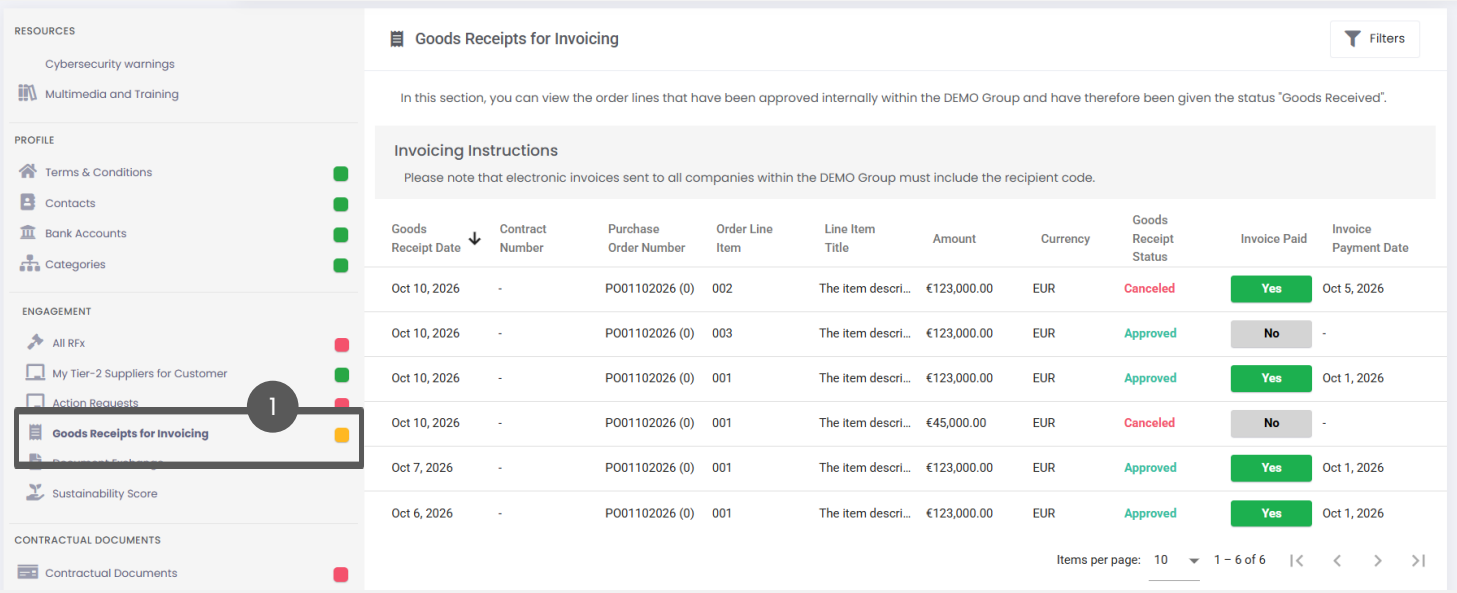
ВНИМАНИЕ

Оценки рассчитываются только после рассмотрения и публикации всех обязательных вопросов.

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

КВИТАНЦИИ О ТОВАРАХ ДЛЯ ВЫСТАВЛЕНИЯ СЧЕТОВ

1 Клиенты могут включить раздел «Товарные квитанции для выставления счетов», где можно просмотреть строки заказа, одобренные внутри клиента и имеющие статус «Полученный товар».



Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

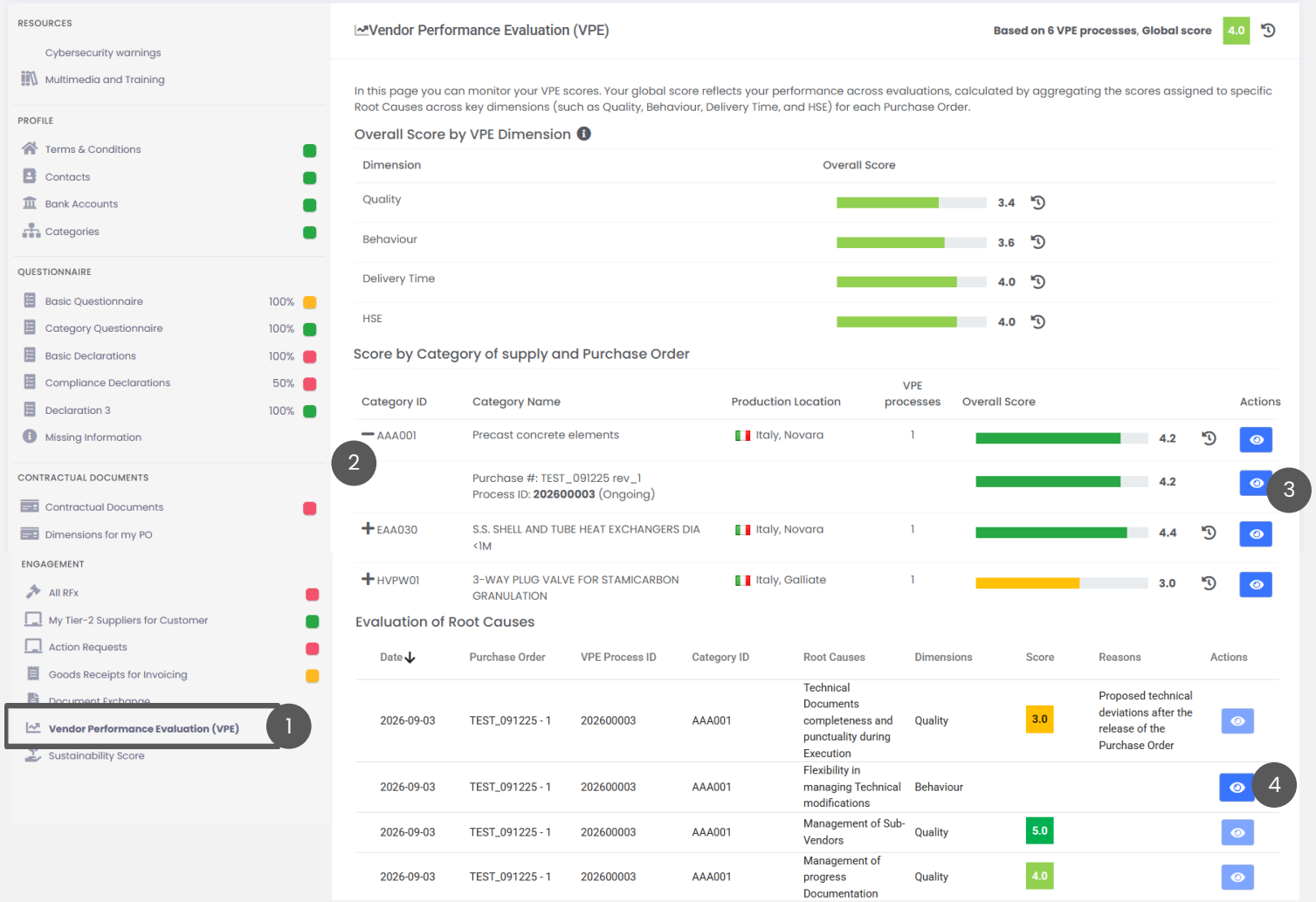
ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ПОСТАВЩИКОВ (VPE)

1. Клиенты могут включить раздел «Оценка эффективности поставщика (VPE)», где вы можете просмотреть оценки, которые клиент вам присвоил в рамках оценки эффективности.

2. Нажмите на идентификатор категории, чтобы увидеть все покупки, связанные с категорией.

3. Из таблицы «Оценка по категориям поставок и заказа на закупку», нажав на «Просмотреть детали» на уровне категории, вы переходите на новую страницу с перечнем коренных причин, сгруппированных по измерениям.

4. Ниже приведён список оценки по каждой коренной причине. Нажмите на иконку просмотра, чтобы увидеть оценку и причину.



Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ С КЛИЕНТОМ

"Обмен документами" позволяет вам и клиенту обмениваться документами через платформу SupplHi.

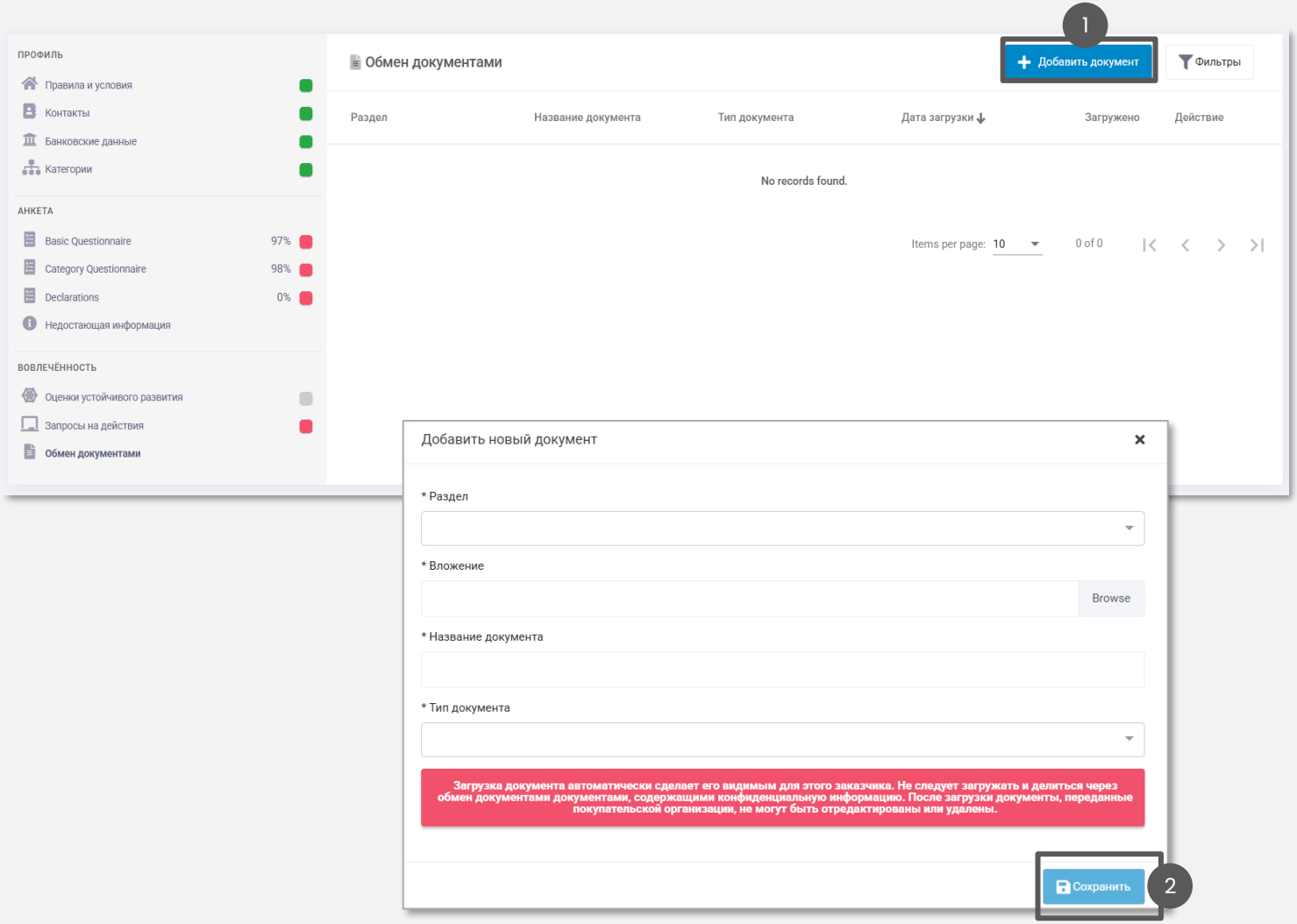
1. Нажмите «Добавить документ», чтобы вставить новый документ.

   Пожалуйста, имейте в виду, что при загрузке документа он автоматически станет видимым для этого клиента.

   Не загружайте и не делитесь через обмен документами строго конфиденциальными файлами.

   После загрузки документы, которым вы поделились с организацией-покупателем, не могут быть отредактированы или удалены.

2. Нажмите на кнопку «Сохранить». Документ будет автоматически доступен для клиента.



ПОДСКАЗКИ

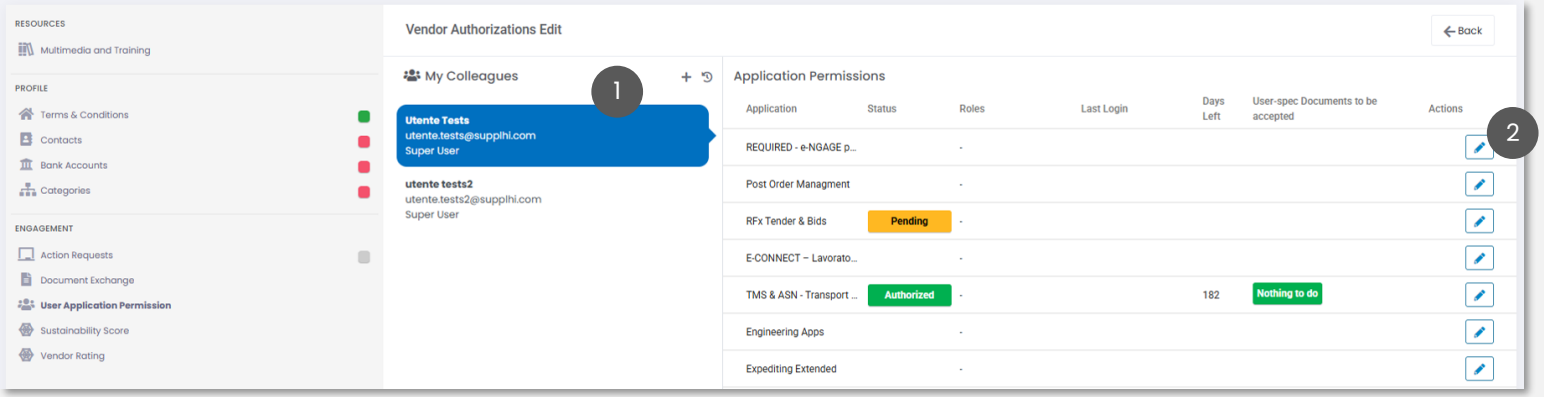
Клиент также может делиться с вами документами через обмен документами. Когда новый документ становится доступен, суперпользователь вашей компании автоматически получает уведомление об этом по электронной почте.

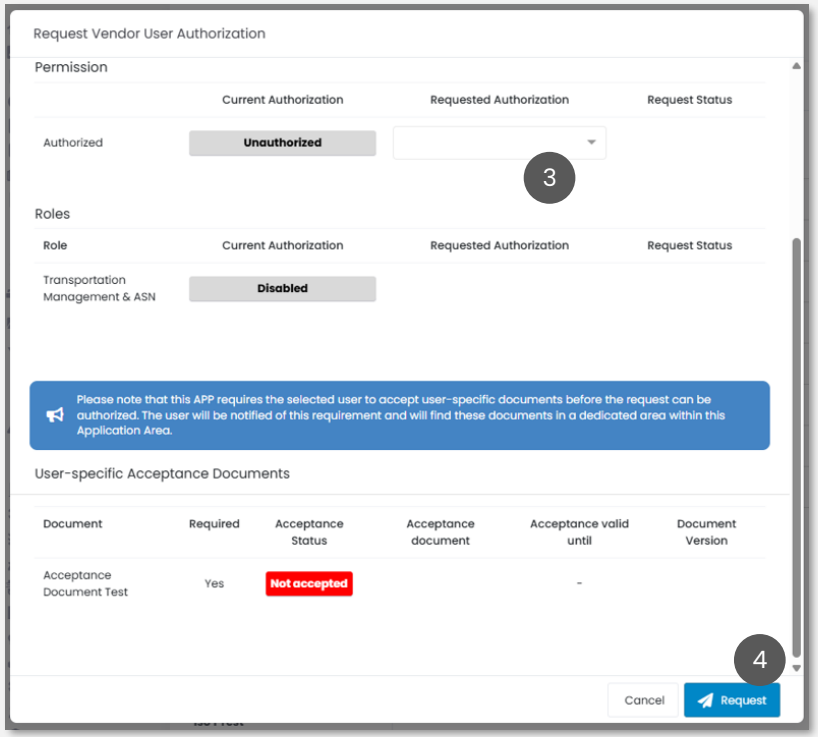
Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ЗАПРОСИТЬ АВТОРИЗАЦИЮ НА ДОСТУП К ВНЕШНИМ ПРИЛОЖЕНИЯМ

Клиенты могут включить раздел «Разрешение пользовательских приложений», где вы можете просматривать и редактировать авторизацию поставщика для доступа к внешнему приложению внутри SupplHi.

1. Нажмите на пользователя-поставщика, чтобы просмотреть и отредактировать его авторизацию
2. Нажмите на иконку карандаша и
3. установите необходимые значения для статуса авторизации на «Авторизованно» или «Неавторизованно».
4. Нажмите «Запросить».



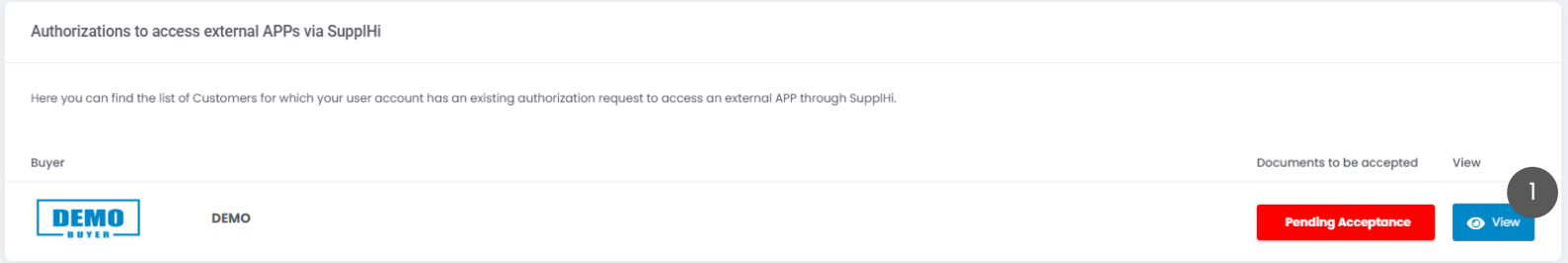


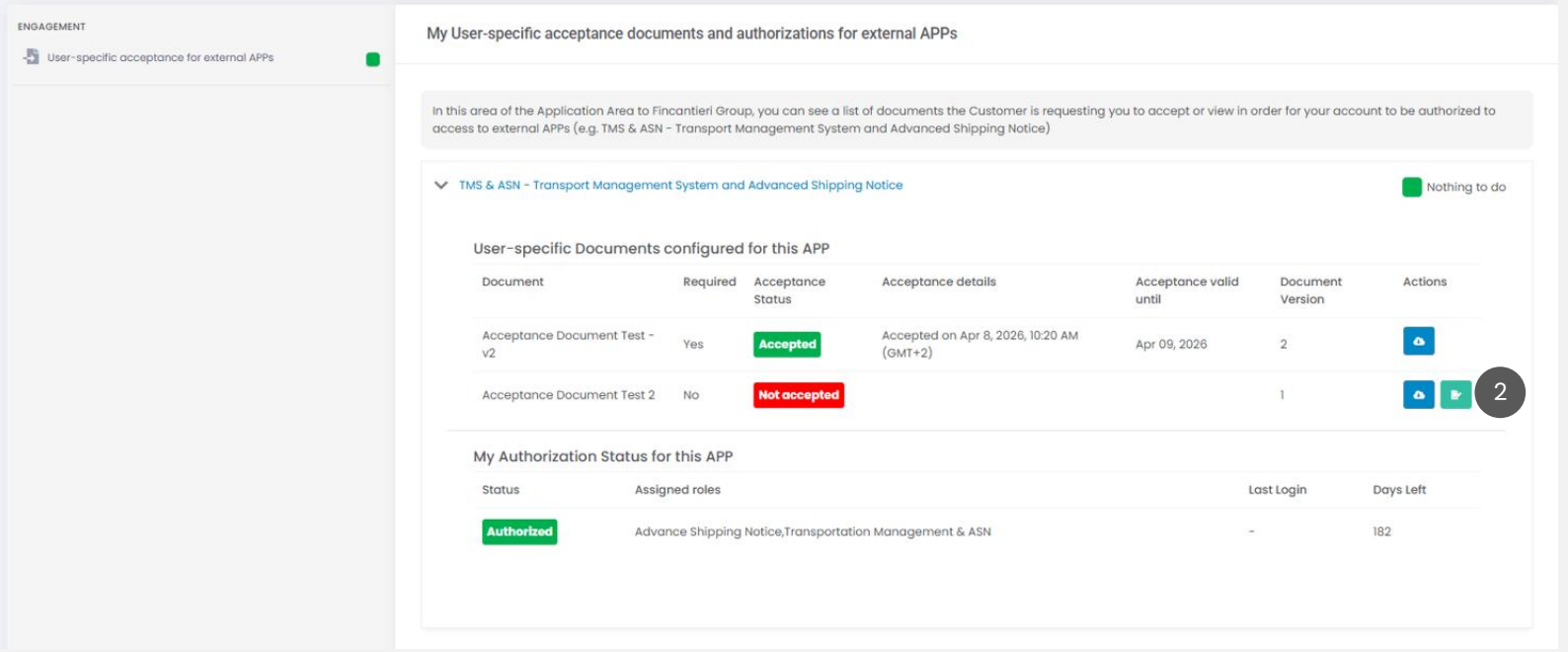
Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

АВТОРИЗАЦИИ НА ДОСТУП К ВНЕШНИМ ПРИЛОЖЕНИЯМ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИМ ДОКУМЕНТАМ ПРИНЯТИЯ

На странице Dashboard вы можете найти раздел со списком клиентов, для которых у вашего аккаунта уже есть запрос на авторизацию доступа к внешнему приложению через SupplHi.

1. Нажмите «**Просмотр**», чтобы открыть раздел.
2. Внутри приложения нажмите на зелёную иконку, чтобы принять конкретный документ о приёме для APP.



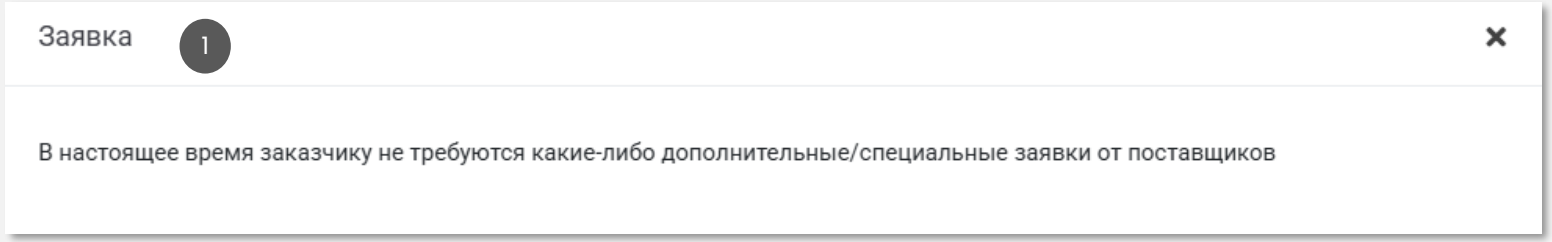


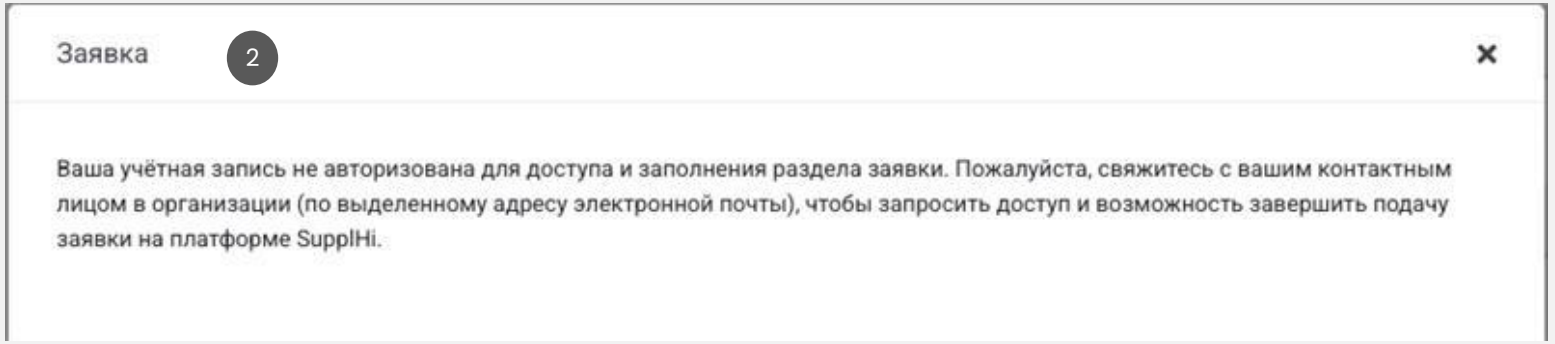
Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

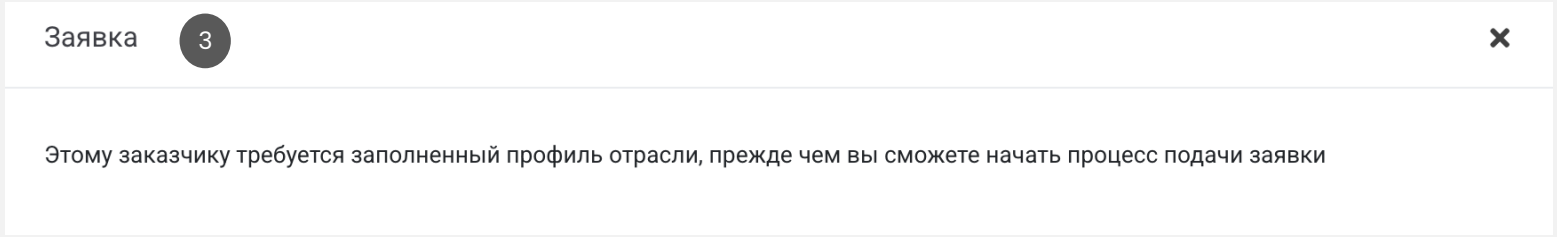
КЛИЕНТ НЕ ПРИНИМАЕТ ЗАЯВКИ

Возможно, что Клиент в настоящее время не принимает заявки на платформе SupplHi.

1. В этом случае только клиент может изменить настройки.
2. Если вы были приглашены клиентом, но не можете получить доступ к разделу заявки, пожалуйста, **свяжитесь с вашим контактным лицом в организации клиента** по электронной почте вне платформы SupplHi.
3. Клиентам может потребоваться полностью заполненный Профиль Отрасли: в этом случае будет показана ошибка, если ваш профиль отрасли еще не заполнен.







Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.



Действия компании

Опишите действия, которые **вы предпринимаете для улучшения вашей компании**: создайте описание один раз и поделитесь им с сетью клиентов SupplHi.

Используйте этот модуль, чтобы рассказать об улучшениях в области устойчивого развития и социальных проектах, а также об организационных и продуктовых решениях, которые вы приняли или планируете реализовать.

Действия компании могут использоваться для ответа на запросы клиентов о действиях и инициативах.

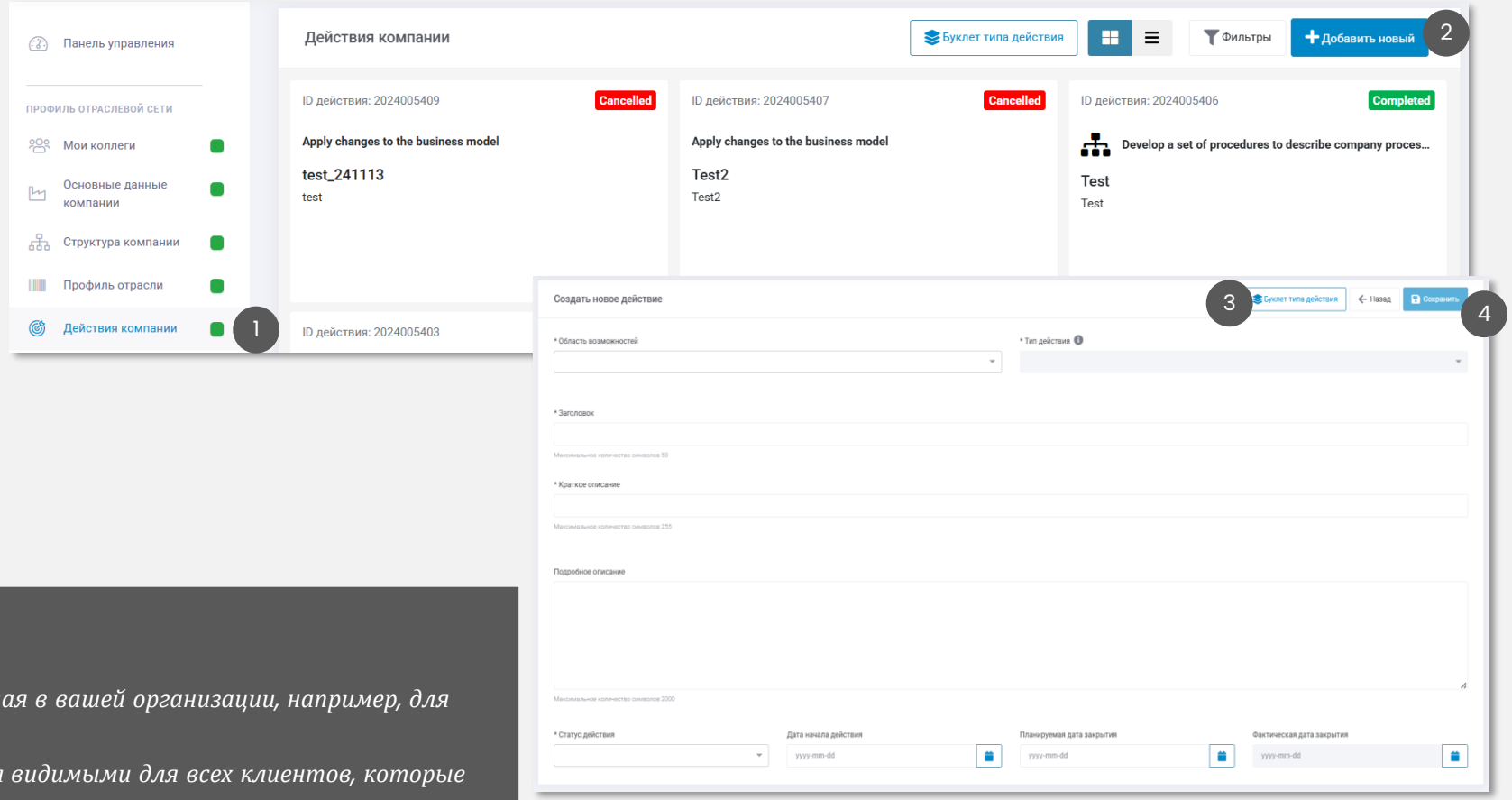
5-30 минут, в зависимости от количества действий

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ОПИШИТЕ ДЕЙСТВИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ, ПРИНЯТЫЕ ВАШЕЙ КОМПАНИЕЙ

1. В меню "Действия компании" вы можете просмотреть все действия компании, созданные на данный момент
2. Нажмите на кнопку "Добавить новое", чтобы добавить новое действие компании
3. SupplHi создал отраслевой стандарт «Буклет типа действий» для упрощения описания и сравнения с аналогичными действиями других компаний.

   Скачайте его и используйте в качестве справочника для выбора области компетенций и выделения ваших улучшений.
4. Заполните все обязательные поля, нажмите «Сохранить»



ПОДСКАЗКИ

1. *Действие компании — это проект/программа, реализуемая в вашей организации, например, для повышения устойчивости, сокращения отходов, ...*
2. *Действия компании являются публичными и становятся видимыми для всех клиентов, которые активировали специальный модуль.*
3. *Действия компании могут быть использованы для ответа на запросы клиентов о действиях и инициативах*

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

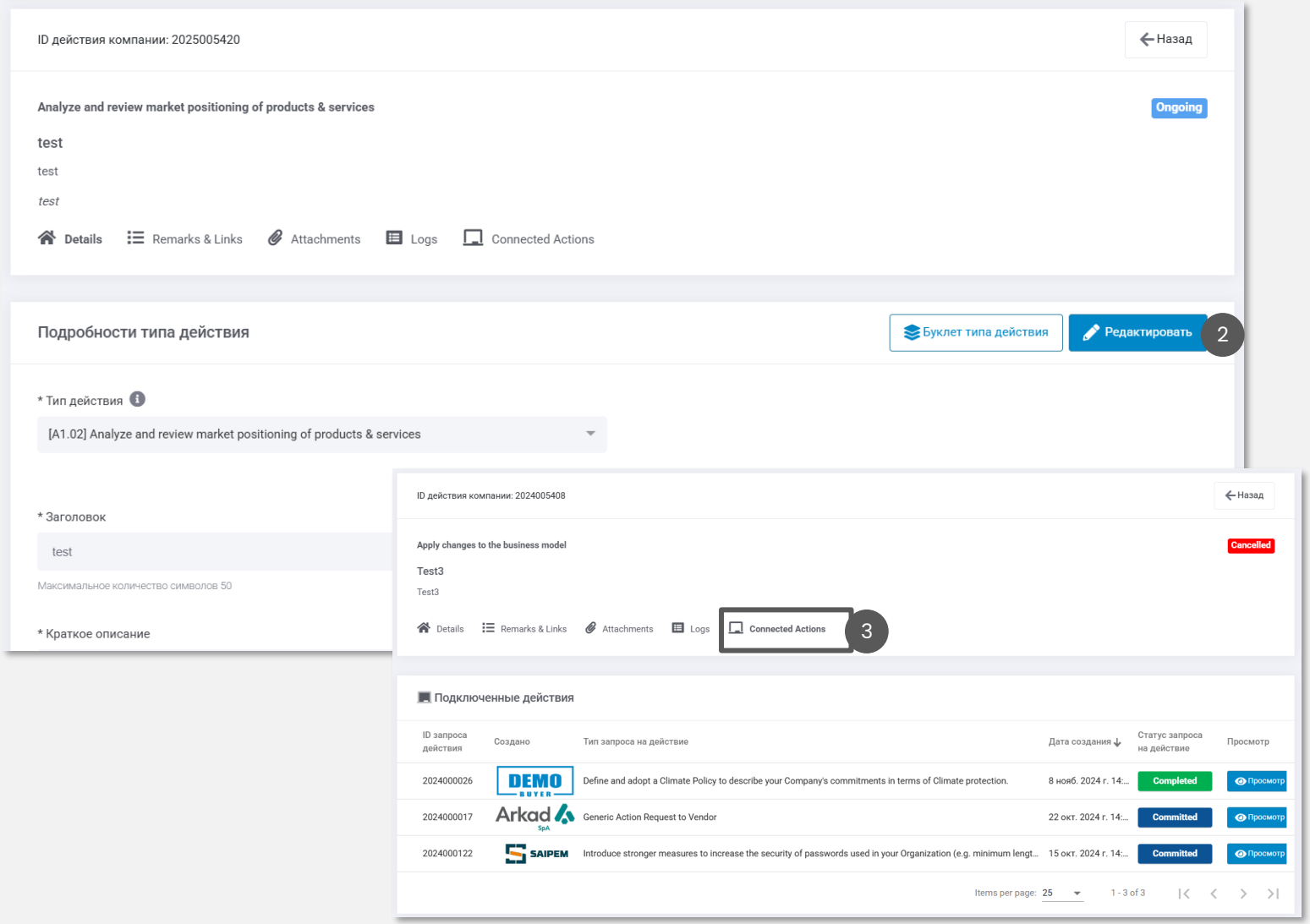
ОБНОВЛЯЙТЕ И РЕДАКТИРУЙТЕ ДЕЙСТВИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ, ПРЕДПРИНЯТЫЕ ВАШЕЙ КОМПАНИЕЙ

1. Нажмите «Просмотр», чтобы ввести детали действия компании

2. Нажмите «Редактировать», чтобы отредактировать любую информацию о действии компании, включая статус и даты.

   Нажмите «Сохранить» после обновления действия компании.

3. Перемещайтесь по вкладкам, чтобы просмотреть вложения, журналы и связанные запросы на действия.



Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

ЗАПРОС ДЕЙСТВИЯ ОТ КЛИЕНТА К ВАШЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

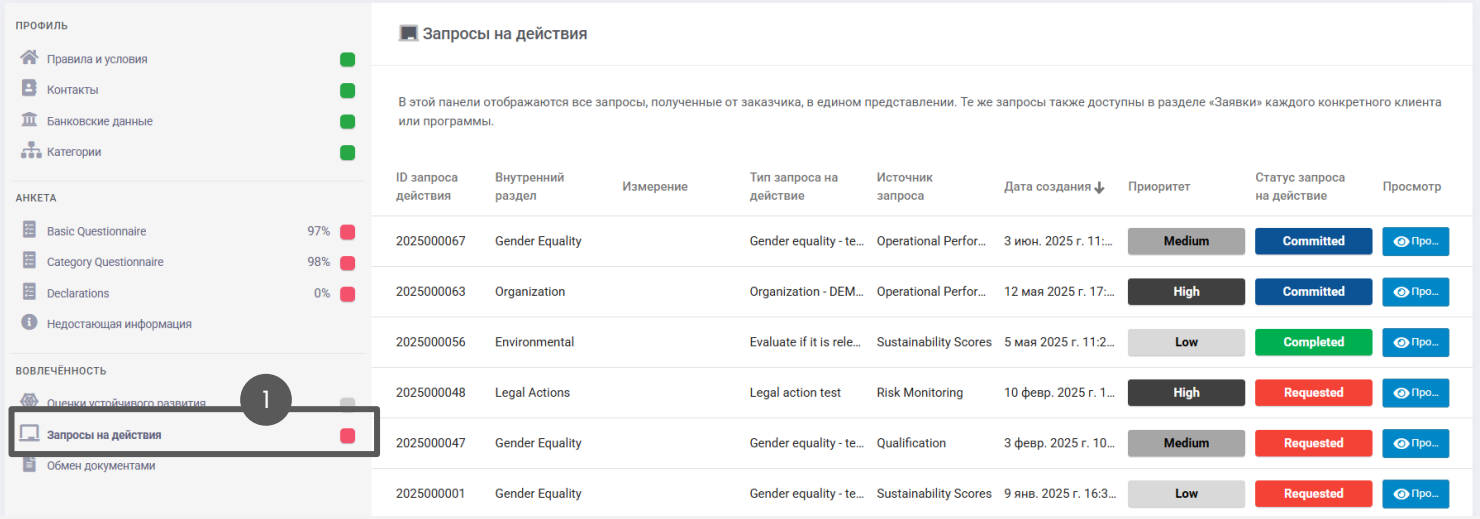
После рассмотрения вашей заявки клиент может захотеть привлечь вас к дополнительным действиям или разъяснениям.

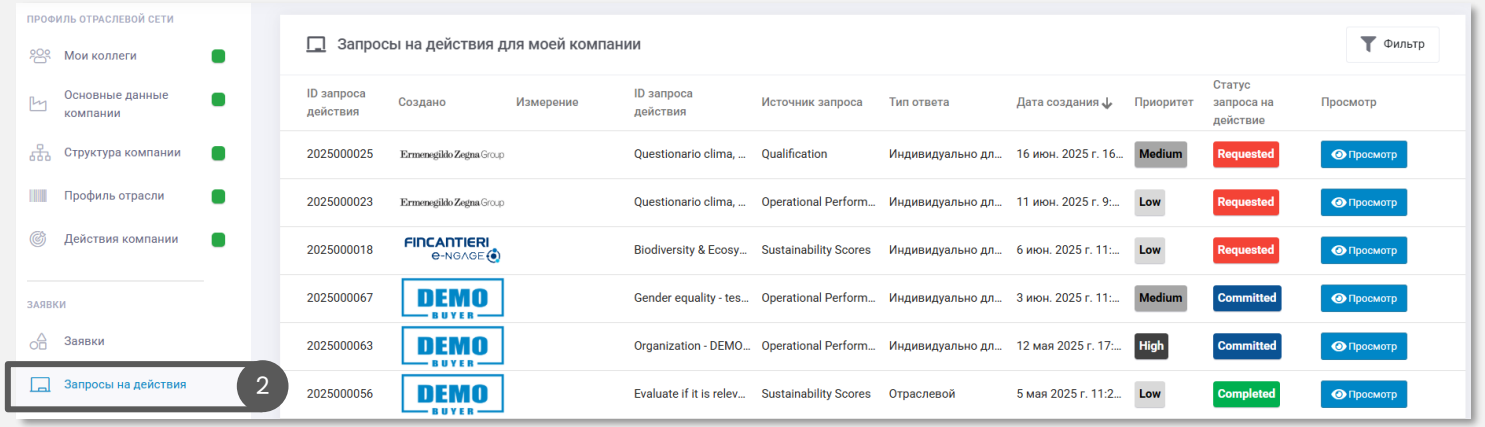
Если клиент решит использовать SupplHi для этого, вам отправят запрос на действие.

1. Запрос на действие создается клиентом специально для вашей организации. Вы можете найти его в области заявки клиента, в разделе «Запросы на действия».

2. Панель управления «Запросы действий» позволяет вам увидеть список всех назначенных вам клиентов с запросами на действия и связанные с этим детали.

Статус запроса действия	*Описание*
ЗАПРОШЕНО	Клиент просит вас принять участие в этом запросе на действие.
ПРЕДЛОЖЕНО	Клиент предлагает вам принять участие в этом запросе на действие.
ПРЕДЛОЖЕНО ЗАВЕРШЕНИЕ	После принятия запроса на действие, вы считаете его выполненным и предлагаете завершить его клиенту.
ЗАВЕРШЕНО	Клиент отметил запрос на действие как завершенный.
ОТМЕНЕНО	Клиент отменил запрос на действие.





Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

КАК ПРИНЯТЬ ЗАПРОС ДЕЙСТВИЯ ОТ КЛИЕНТА

Нажмите «Просмотр», чтобы перейти на страницу с подробным описанием запроса на действие из панели управления или из области заявки клиенту.

1 Запросы действия могут требовать два разных типа ответов:

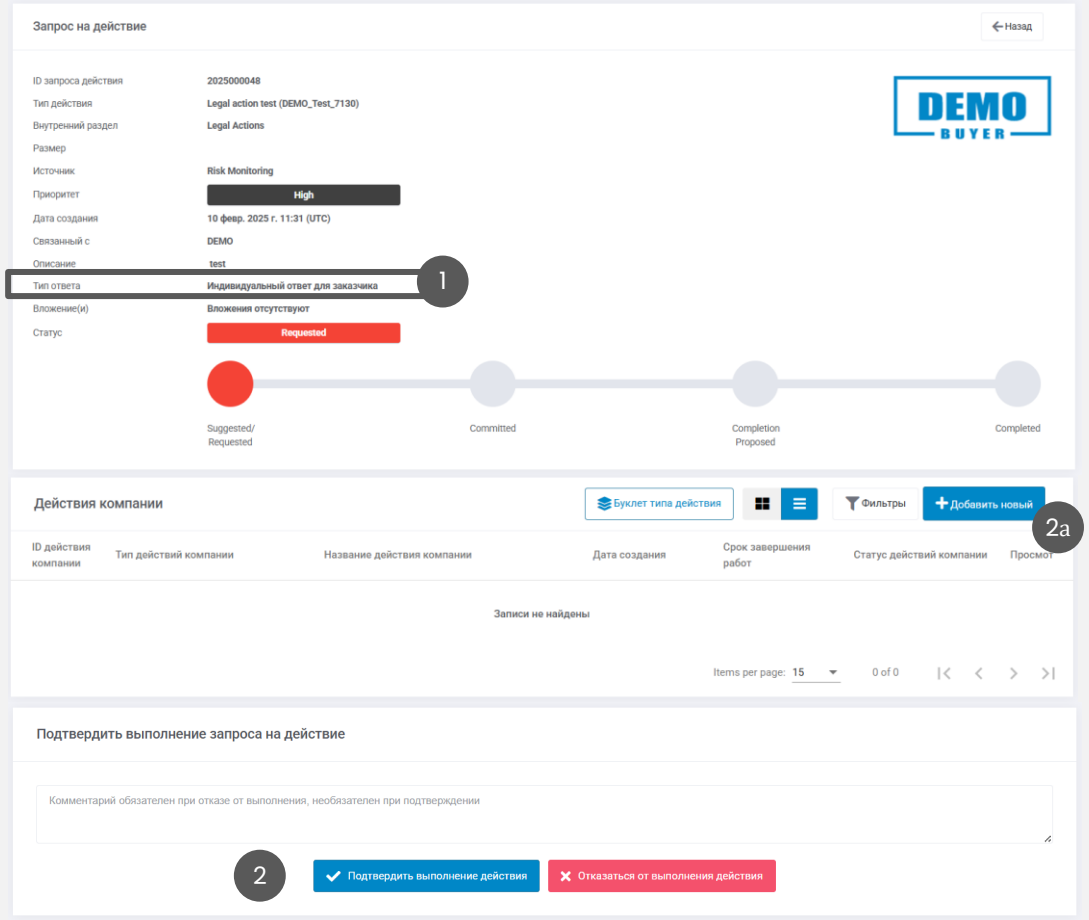
- **Общее действие для отрасли:** означает, что вы можете использовать действие компании для ответа на них;
- **Ответ для конкретного клиента:** это означает, что клиент просит вас взаимодействовать с ним напрямую, обмениваясь сообщениями и вложениями. В этом случае информация, предоставленная в запросе на действие, видна только вам и конкретному клиенту.

2 Прочтите подробную информацию о запросе на действие и описание в верхней части платформы и решите, хотите ли вы «Подтвердить выполнение действия» или «Отказаться от выполнения действия»:

2a **Общий запрос действия для отрасли:** чтобы принять участие в запросе на действие клиента, вы должны добавить хотя бы одно действие компании (выбрать существующее или создать новое);

2б **Запрос действия с ответом, ориентированным для клиента:** чтобы принять, нажмите “Принять”. Страница обновится, и на ней появится поле для сообщений и вложений

2c Если вы **не хотите принимать** запрос действия, добавьте комментарий и нажмите «Отказаться от выполнения».



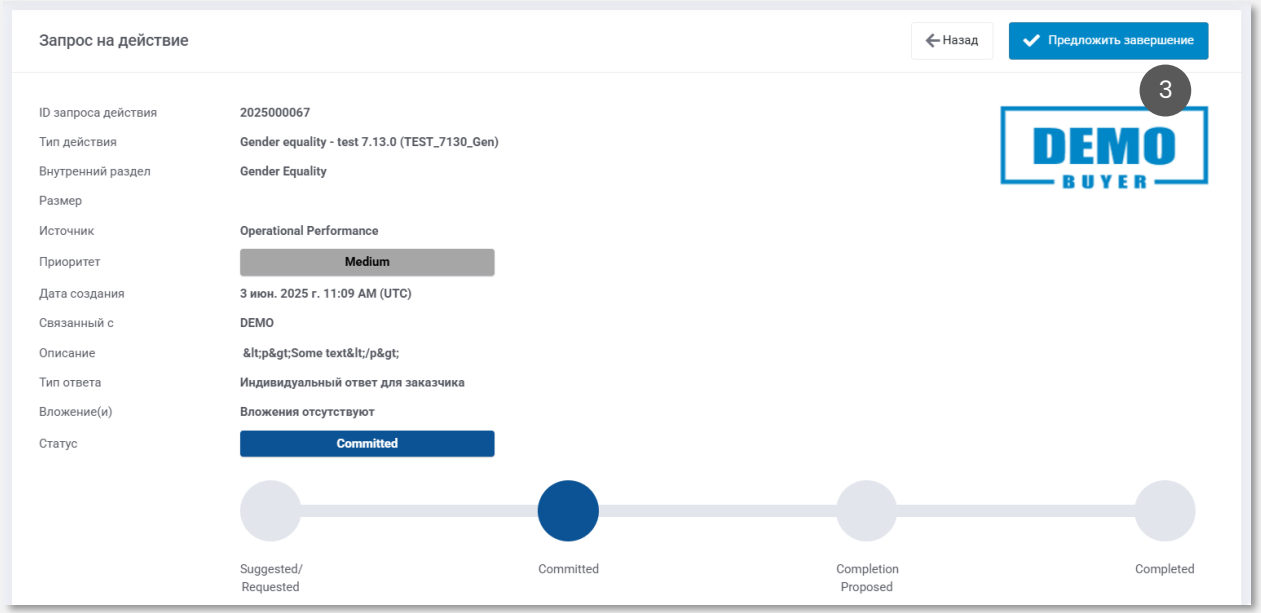
ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСА ДЕЙСТВИЯ С “ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ” ОТВЕТОМ

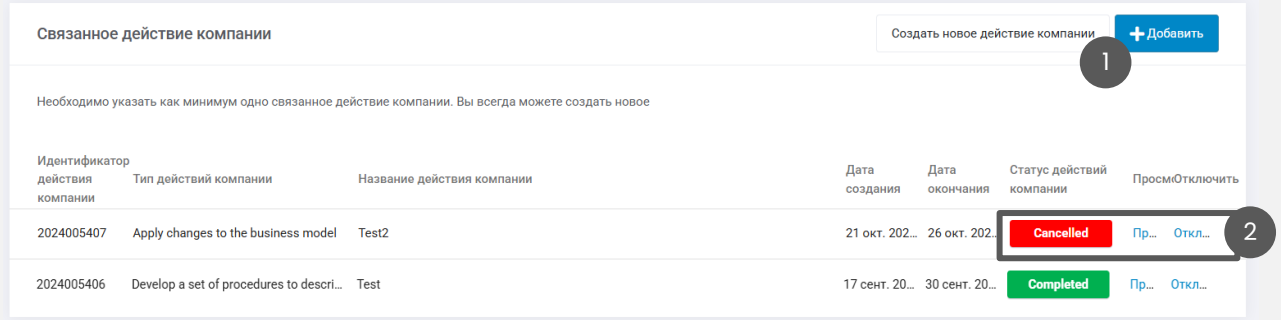
1. При подтверждении запроса действия с общеотраслевым ответом вы связываете одно или несколько действий компании.

   Вы можете добавить или создать новое в любой момент.

2. Чтобы отключить действие компании от запроса на действие клиента, нажмите на кнопку «Отключить».

3. Когда вы сочтете запрос клиента выполненным, вы можете нажать кнопку «Предложить завершение». Клиент будет уведомлен автоматически.





> ОБЯЗАТЕЛЬНО
>
> *Вы можете предложить завершение запроса на действие только тогда, когда все связанные действия компании имеют статус «Завершено».*

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

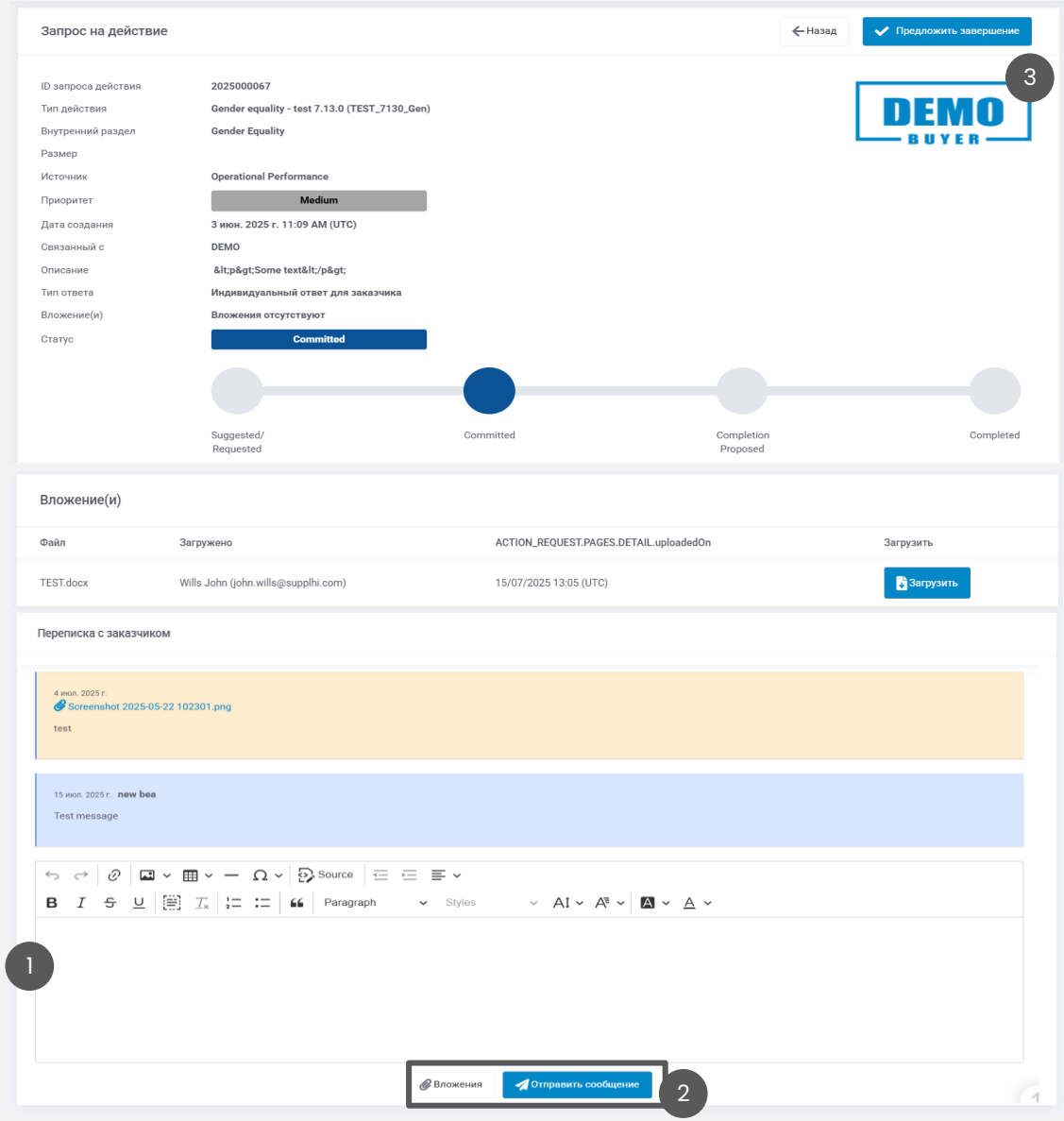
ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСА ДЕЙСТВИЯ С ОТВЕТОМ “ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ДЛЯ КЛИЕНТА"

1. При подтверждении запроса на действие с «Индивидуальным ответом для заказчика/клиента» вы можете взаимодействовать с ним напрямую через платформу SupplHi, обмениваясь текстовыми сообщениями и вложениями.

2. Введите сообщение, нажмите «Вложение», чтобы загрузить до 5 вложений, при необходимости нажмите «Отправить сообщение».

   Вы можете просматривать сообщения, отправленные вами и клиентом, и загружать вложения в любое время.

3. Когда вы сочтете запрос клиента выполненным, вы можете нажать кнопку «Предложить завершение». Клиент будет уведомлен автоматически.



ПОДСКАЗКИ

Вы должны отправить хотя бы одно сообщение, прежде чем сможете «Предложить завершение» запроса на действие.

Ответы и атрибуты, относящиеся к клиенту, видны только вам и клиенту

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

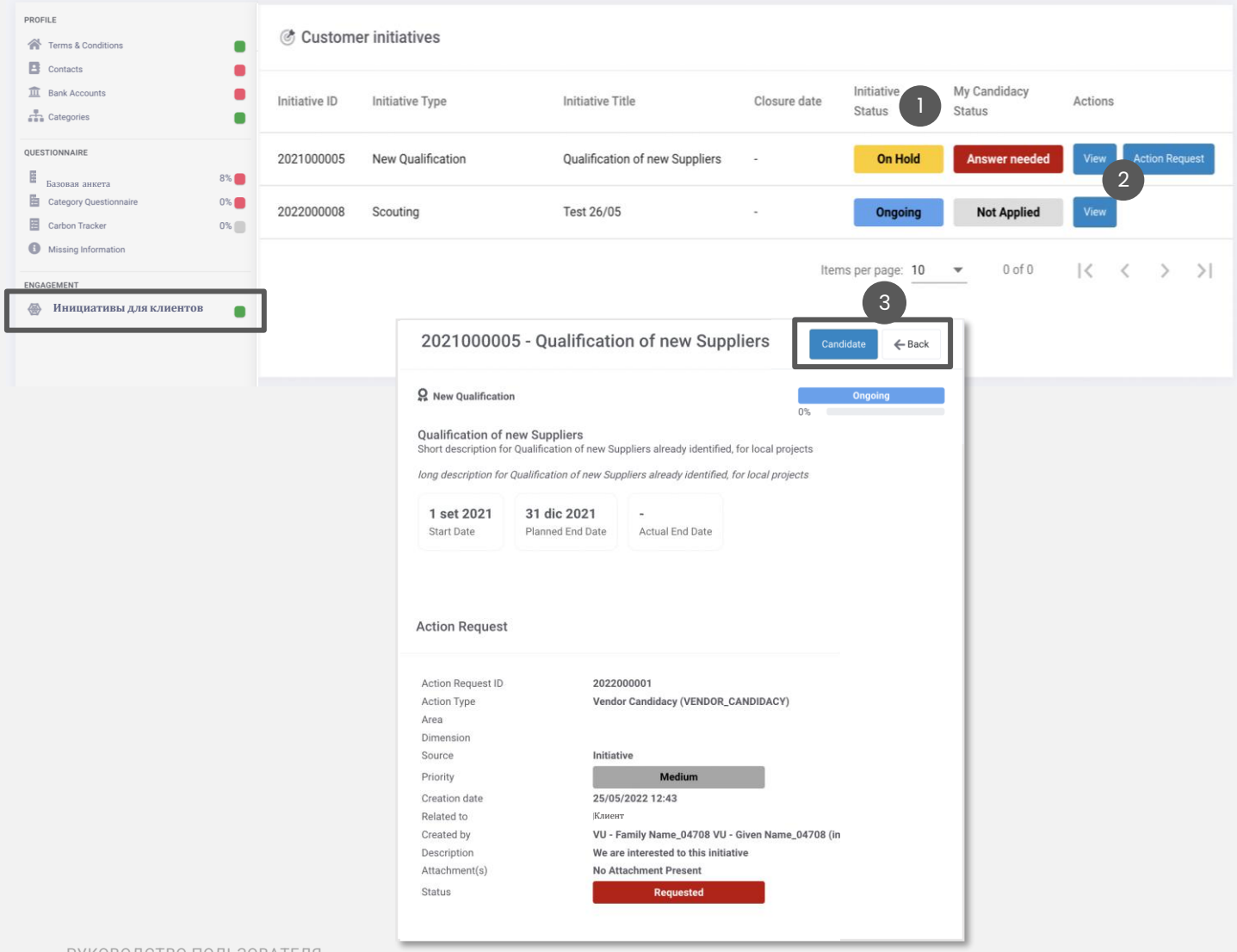
УЧАСТВУЙТЕ В ИНИЦИАТИВАХ КЛИЕНТОВ

Клиенты также могут использовать SupplHi для создания открытых инициатив и сбора интересов/информации от поставщиков.

1. В области заявки клиента вы можете увидеть инициативы, а также статус вашей кандидатуры

2. При нажатии кнопки «Просмотр» вы попадаете на страницу со всеми деталями инициативы: описанием, датой начала и окончания, а также указание, предвидится ли запрос на действие.

3. Вы можете выдвинуть свою компанию на участие в инициативе, нажав на кнопку «Кандидат» и, следуя процедуре, подключив одно из действий вашей компании.



ПОДСКАЗКИ

Инициативы клиентов могут быть открыты для всех поставщиков или для выбранного списка поставщиков.

Инициативы клиента можно увидеть только в области заявки клиента.

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.



Поддержка

Для получения любых разъяснений, которые могут потребоваться во время использования SupplHi, не стесняйтесь обращаться к команде SupplHi, которая находится в вашем распоряжении, через **специальную систему тикетов**.

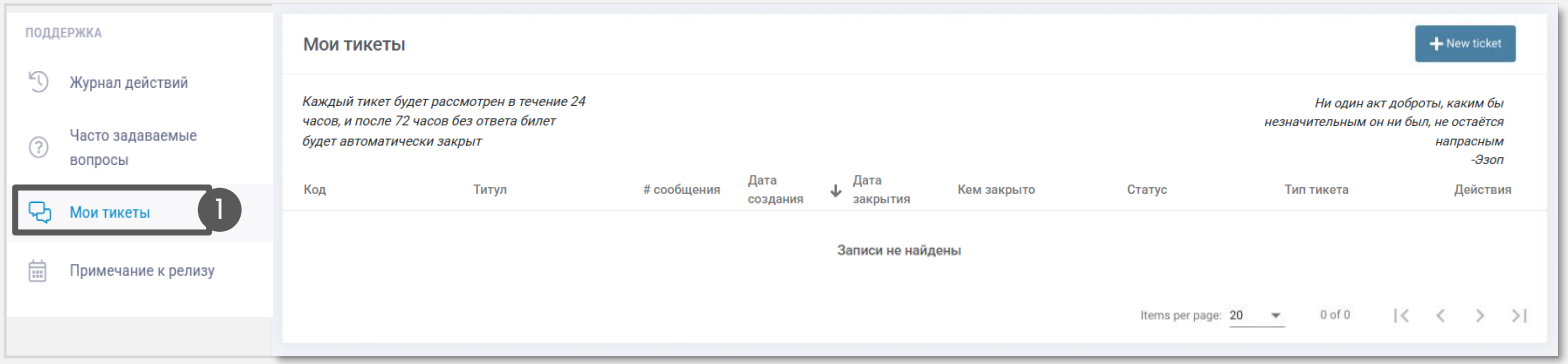
Если вы заметите какие-либо несоответствия в переводе руководства или других разделов SupplHi, пожалуйста, свяжитесь с командой SupplHi через специализированную систему тикетов и предложите более точную формулировку.

Содержание данного документа является собственностью компании SupplHi S.r.l.

СИСТЕМА ПОДДЕРЖКИ С ПОМОЩЬЮ ТИКЕТОВ

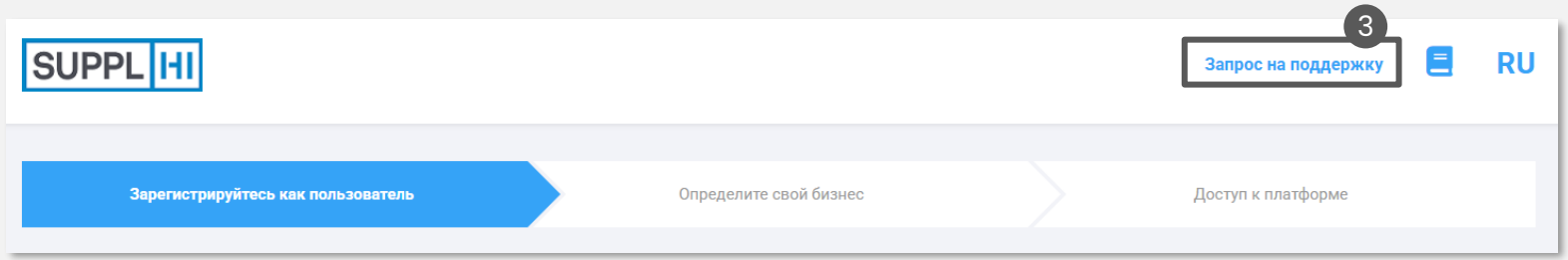
Чтобы связаться с технической поддержкой SupplHi, вы можете открыть тикет:

1. в https://vendor.supplhi.com/ticket или через раздел «Мои тикеты» (“My Tickets”) в разделе «Поддержка» в левом навигационном меню
2. нажатием на значек чата в правом нижнем углу страницы.





3. Если у вас нет доступа к платформе, нажмите на «Запрос на поддержку», присутствующую в правом верхнем углу https://registration.supplhi.com и на странице https://vendor.supplhi.com, чтобы открыть тикет в SupplHi через внешний раздел.



Содержание данного документа является собственностью компании 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