



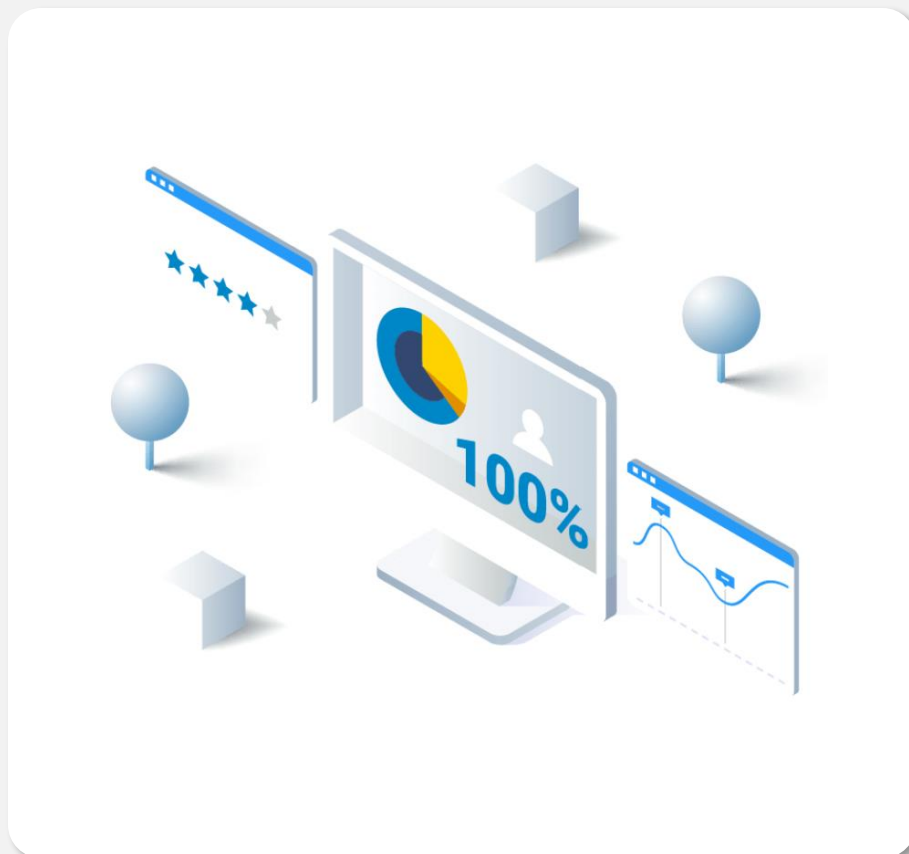
# Guia do Fornecedor

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](http://www.supplhi.com)

SupplHi©2015-2024

Revisão #7.9.0 | Jun24



## 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*

## FAÇA LOGIN NO SUPPLHI

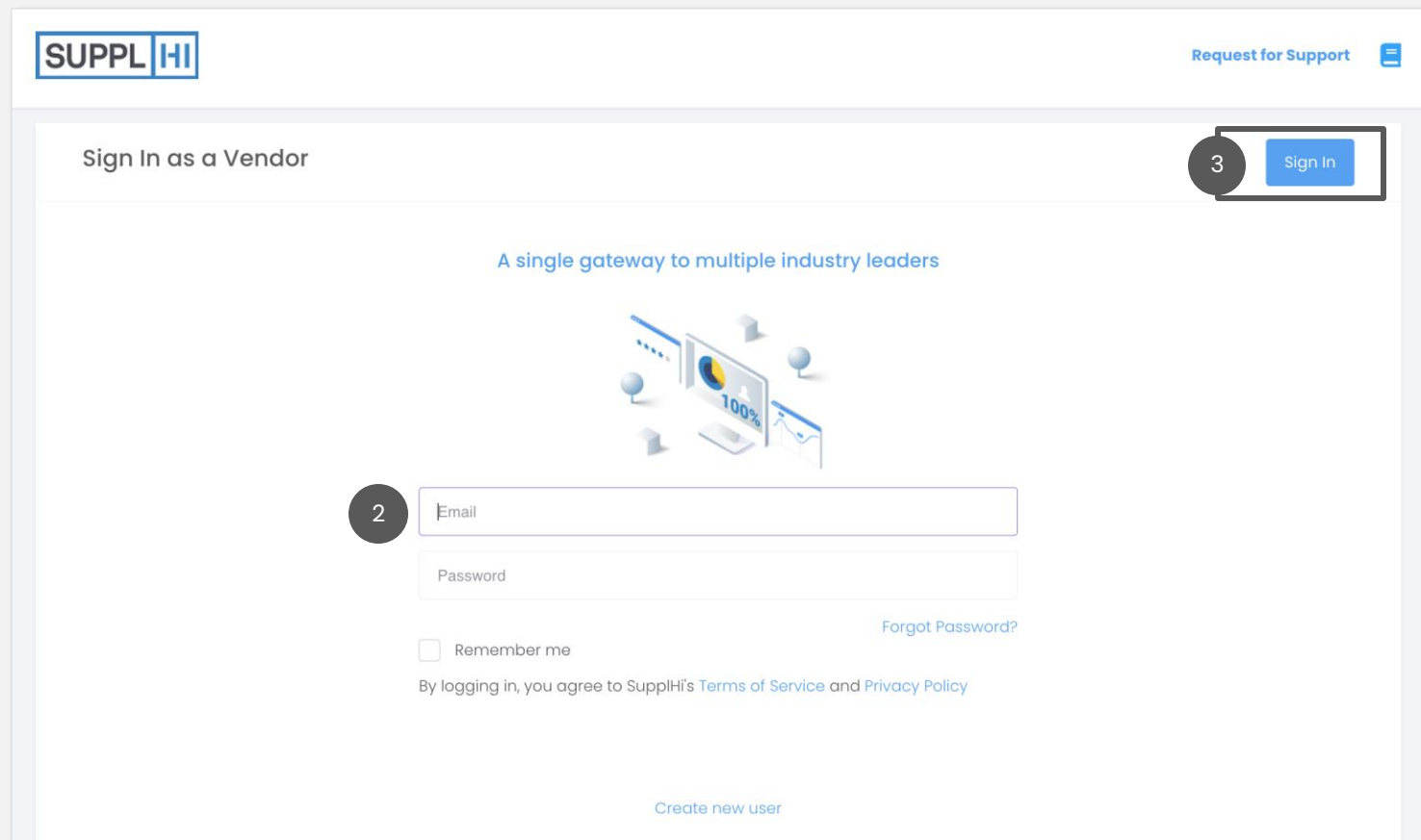
1 Vá para <https://vendor.supplhi.com/>

Navegadores compatíveis:

-  Google Chrome
-  Microsoft Edge
-  Mozilla Firefox
-  Brave

2 Insira o e-mail e a senha usados durante o cadastro

3 Clique em “Entrar”



SUPPL HI

Request for Support

Sign In as a Vendor

3 Sign In

A single gateway to multiple industry leaders

2 Email

Password

Remember me

[Forgot Password?](#)

By logging in, you agree to SupplHi's [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#)

[Create new user](#)

## CONCLUA O PROCESSO DE AUTENTICAÇÃO ATRAVÉS DA MFA

### OBRIGATÓRIO

Antes de começar, verifique se as configurações de "DATA e HORA" no seu computador e no seu celular estão definidas como AUTOMÁTICO.

- 1 No seu celular, baixe um dos dois aplicativos de autenticação recomendados. É permitido apenas um dispositivo por conta de usuário. Cada usuário deve concluir o processo de autenticação multifator separadamente para acessar o perfil.



Google  
Authenticator



FreeOTP



GET IT ON  
Google Play



GET IT ON  
Google Play



Download on the  
App Store



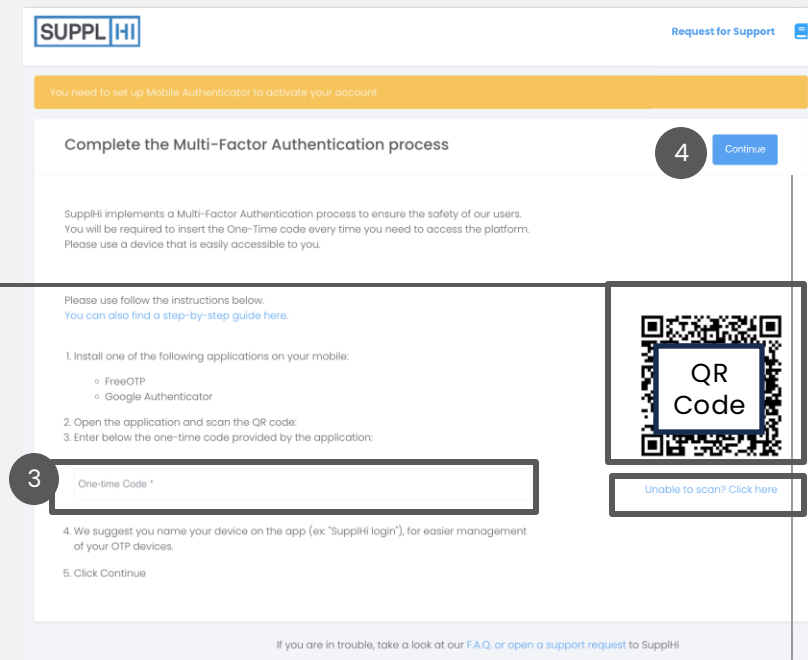
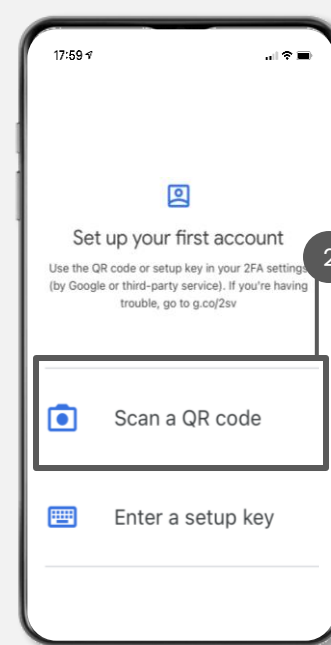
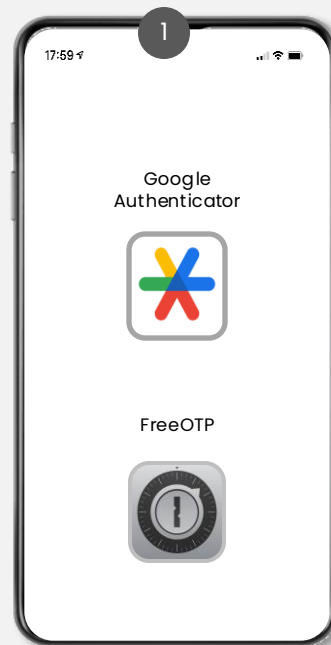
Download on the  
App Store

- 2 Depois de inserir seu nome de usuário e senha em <https://vendor.supplhi.com>, abra o aplicativo de autenticação no seu celular e escaneie o código QR que aparece na página.

*Recomendação: renomeie a conexão SupplHi no seu aplicativo para facilitar o acesso no futuro*

- 3 Digite o código único que aparece no aplicativo

- 4 Clique em "Continuar"



## SE VOCÊ TIVER PROBLEMAS COM A AUTENTICAÇÃO MULTIFATORIAL

Siga estas etapas:

- 1. Verifique se as configurações de "Data e hora" nos seus dispositivos (PC e celular) estão definidas como Automático**
2. Exclua qualquer conexão anterior com o SupplHi no aplicativo autenticador que você está usando
3. Escolha apenas um aplicativo autenticador (Google Authenticator OU FreeOTP)
4. Use um navegador moderno e seguro (Google Chrome, Edge, Mozilla ou Brave)
5. Lembre-se de que o CÓDIGO AUTENTICADOR gerado pelo aplicativo NÃO inclui espaços. Esteja ciente de que o código geralmente expira em 30 segundos, portanto, é importante ter seu telefone sempre à mão.
6. Se nenhuma das ações acima funcionou, [abra um Ticket](#) no SupplHi



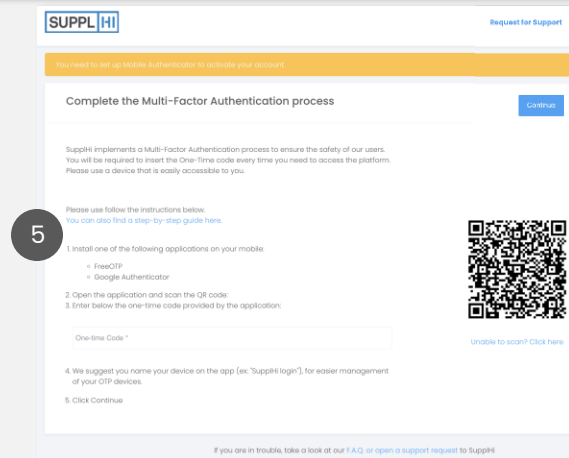
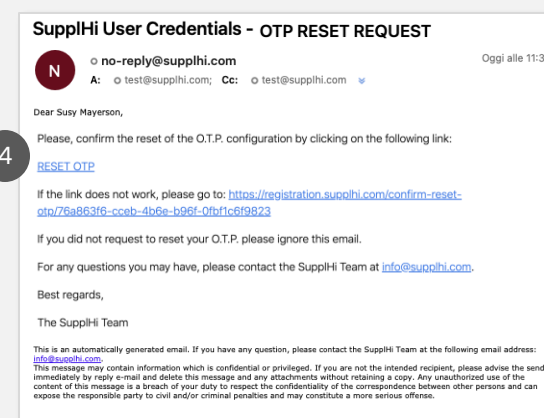
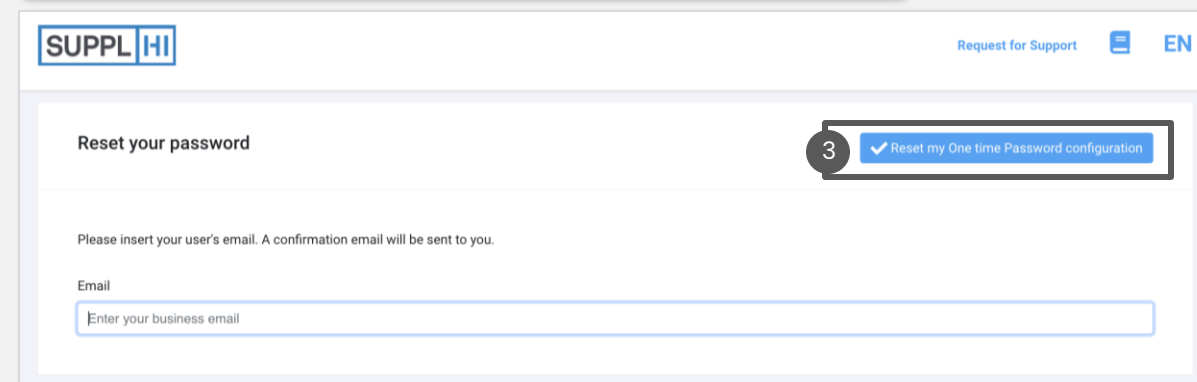
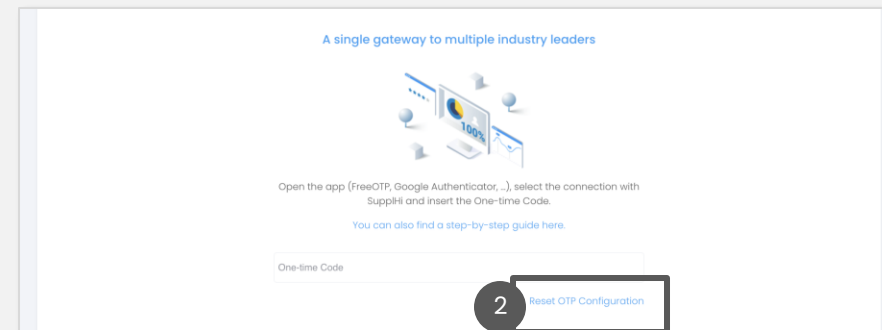
Embora o SupplHi não recomende, também é possível baixar um aplicativo de autenticação no seu computador, por exemplo [WinAuth](#), e usar esse código. Para usar esse método, clique em "Impossível Escanear? Clique Aqui" para visualizar o código solicitado e inseri-lo no aplicativo.

## 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 "Redefinir minha configuração de senha única"
- 4 Abra sua caixa de entrada e clique em "RESET OTP" no e-mail que você recebeu
- 5 Depois de clicar em RESET OTP, uma página do navegador confirmará a redefinição. Vá para <https://vendor.supplhi.com/> e insira suas credenciais
- 5 Recrie a conexão Multi-Factor Authentication com o dispositivo de sua escolha, digitalize o código QR com seu aplicativo de autenticação e insira o novo código.

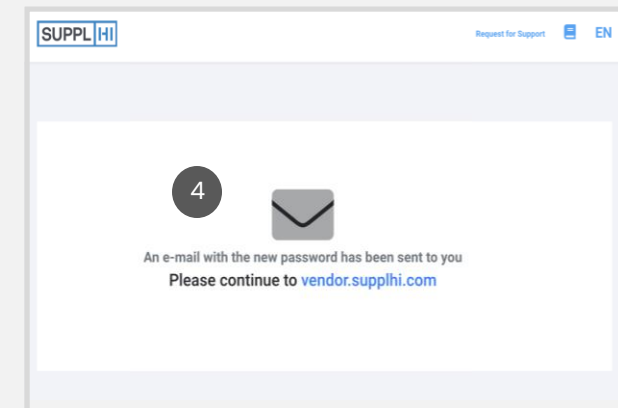
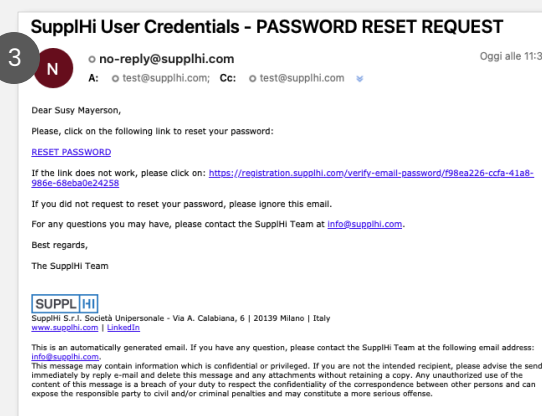


## ESQUECI A SENHA

- 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

1

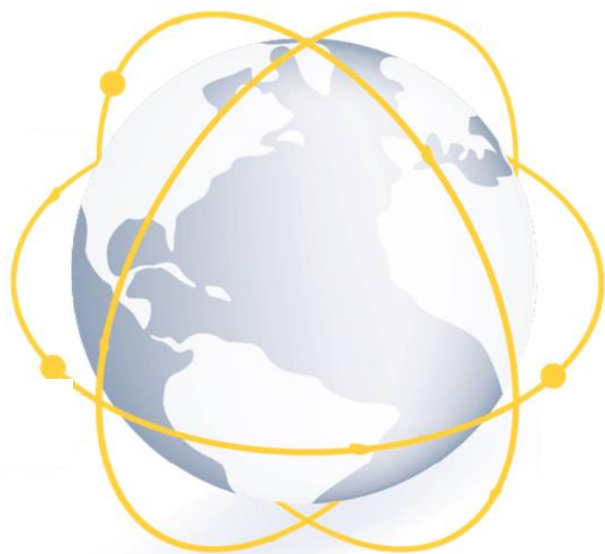
2



### 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.



## 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*

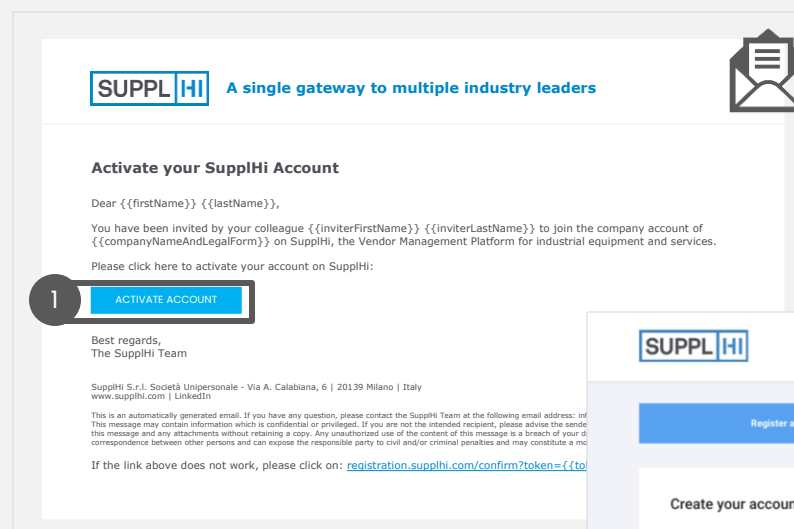


*confirmation email in your inbox*



## 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.*

## 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 Fornecedorada 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](#)

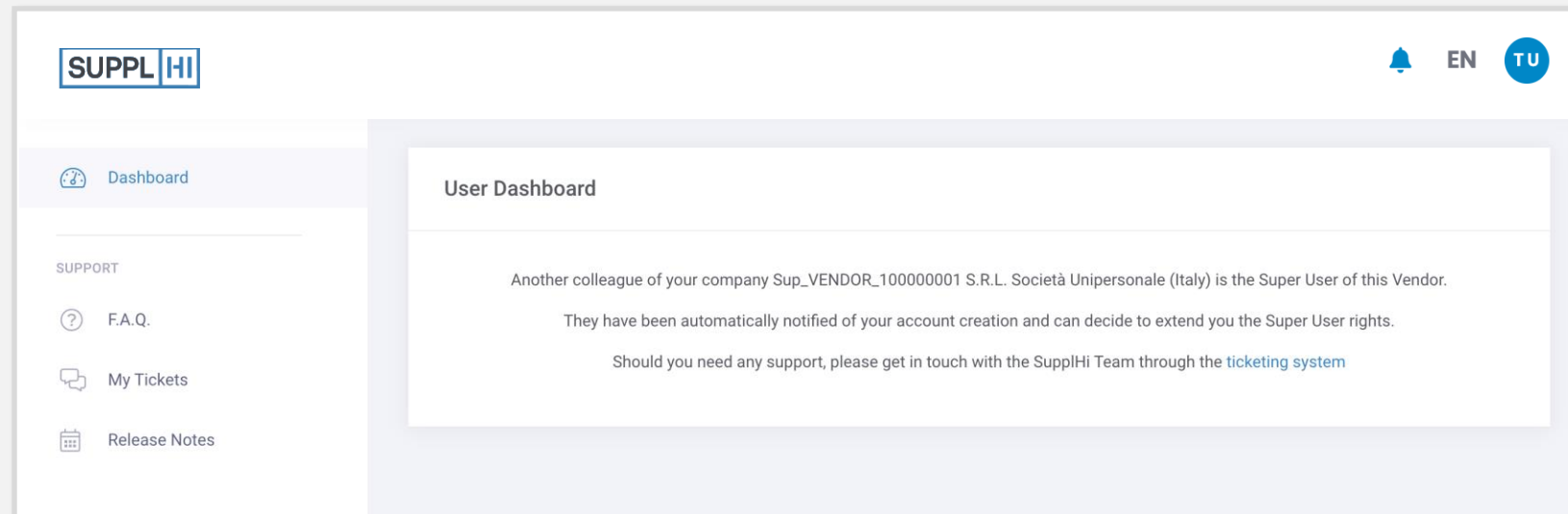
The screenshot shows a three-step registration process: 'Register as a user', 'Identify your business', and 'Access to the platform'. The current step is 'Confirm your business', which includes a 'Confirm' button. Below the title, there is a text prompt: 'Please confirm the company you are currently working for and are authorized to provide information for:'. A box displays the following information: 'Vendor Name: Vendor Legal Form', 'Vendor Address' (with a flag icon), and 'SupplHi ID: 100047181'. Below this box, there is a note: 'If the company provided above is not the correct one, please click on the button below and follow the guided procedure:'. At the bottom left, there is a button labeled '3 The company above is not correct'.

### DICA

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

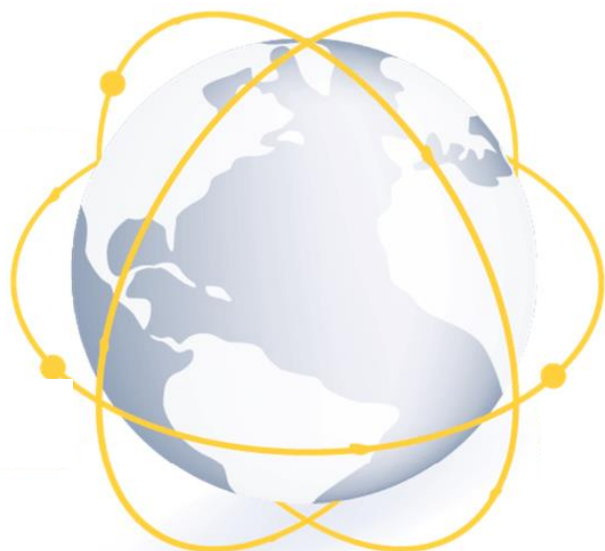
## OUTRO SUPERUSUÁRIO JÁ ESTÁ PRESENTE

- 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.*



## 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*

## 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

**SUPPL HI** Welcome to free-of-charge Vendor User Registration Request for Support EN

Register as a user Identify your business Access to the platform

Create a new user **4** > Register

Through the **User Registration** you will gain access to the SupplHi Vendor Management platform for industrial equipment and services.

First Name  
Enter your first name

**2** Family Name  
Enter your family name

Email  
Enter your business email  
Please register with your business email address.

Password  
Choose a secure password  
Your password must have a minimum of 8 characters, and include at least 1 number, 1 uppercase letter, 1 lowercase letter and 1 non alpha-numeric character.

Confirm Password  
Confirm your password

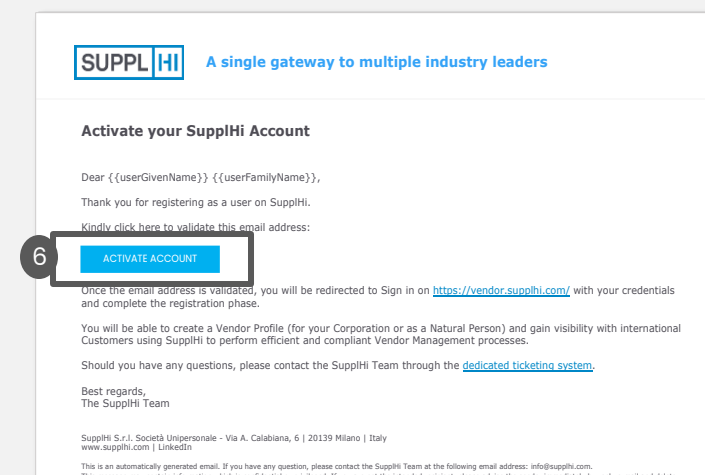
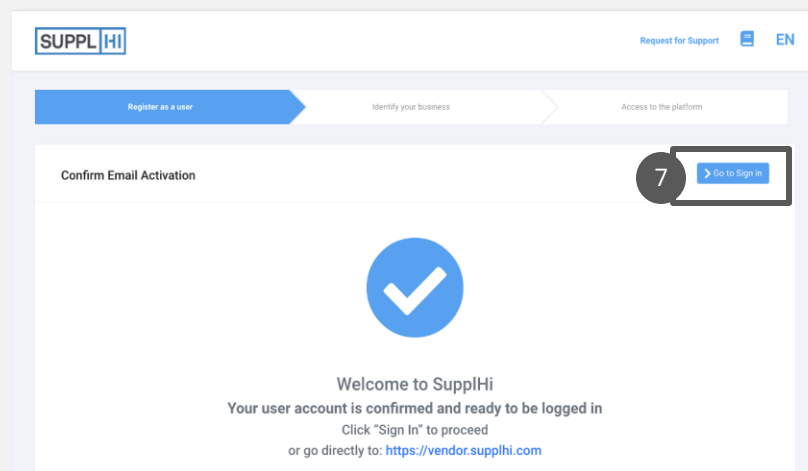
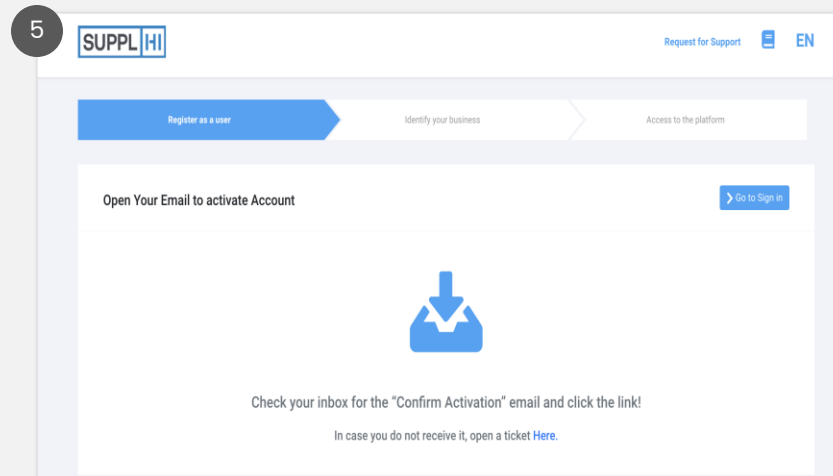
**3**  I accept SupplHi's Terms and Conditions. [Click here to read](#)  
 I agree to the processing of my personal data for marketing purposes.

## 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.*



## AUTO-CADASTRO: SELECIONE SEU TIPO DE ORGANIZAÇÃO

1 Escolha o tipo da sua organização entre os seguintes:

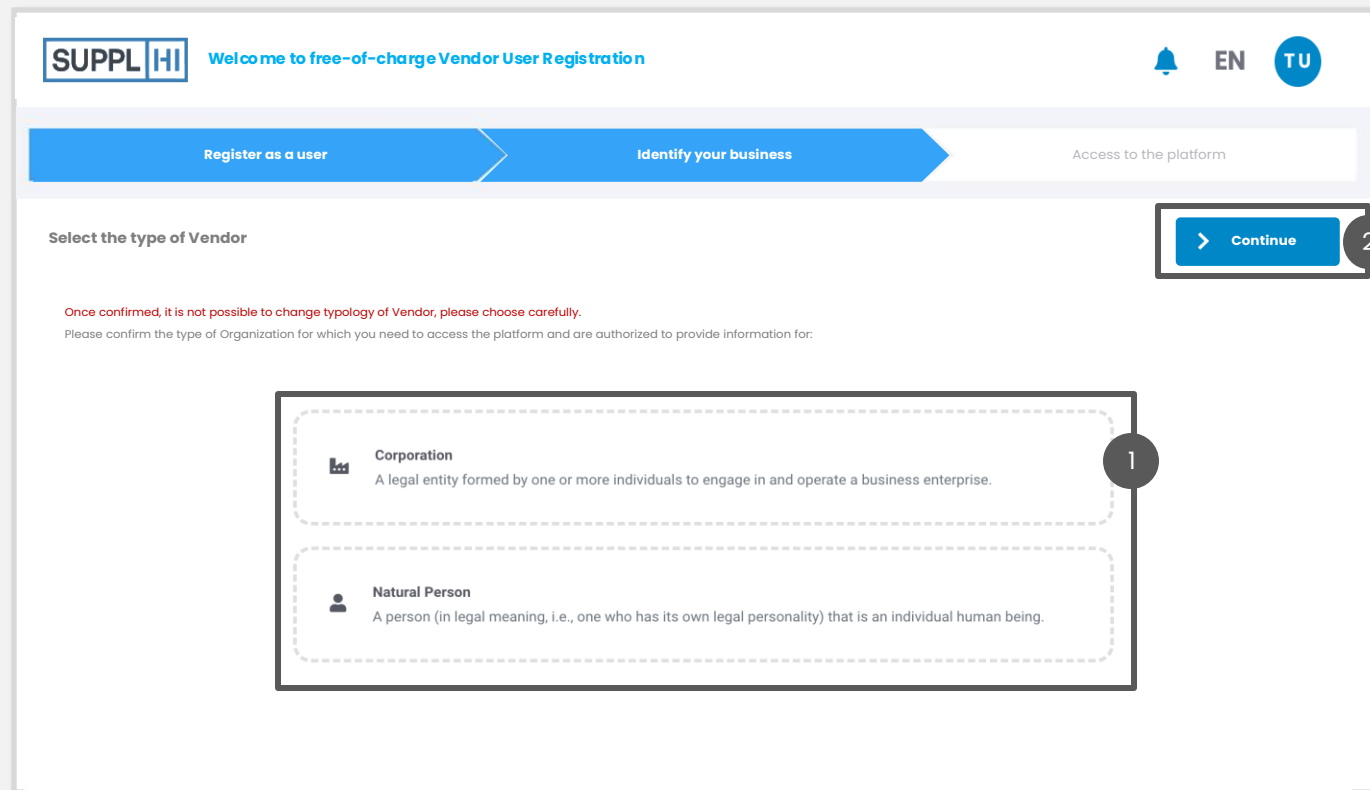
**Empresa:** uma entidade legal formada por um grupo de indivíduos para participar e operar um empreendimento comercial

**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*



## 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 screenshot shows the 'Identify your business' step of the registration process. At the top, there are two progress indicators: 'Register as a user' and 'Identify your business'. A 'Continue' button is highlighted with a red circle and the number 2. Below this, a form asks 'Do you know the SupplHi ID of your Company?' with radio buttons for 'Yes' and 'No'. The 'No' option is selected and highlighted with a red circle and the number 1. Below the radio buttons are several text input fields: 'Country' (with a dropdown menu showing 'Italy'), 'Partita IVA', 'Imposta sul Valore Aggiunto (Lunghezza di 13 caratteri. Formato di esempio: 'IT12345678912')', 'Numero iscrizione registro imprese', 'Numero iscrizione registro imprese (Lunghezza di 11 caratteri. Formato di esempio: '12345678912')', and 'Codice Fiscale' (with a note: 'Codice Fiscale (Lunghezza di 11 caratteri. Formato di esempio: '12345678912')').

The screenshot shows the 'Select Company' step of the registration process. At the top, there are two progress indicators: 'Register as a user' and 'Identify your business'. A 'Confirm' button is highlighted with a red circle and the number 3. Below this, there is a green banner that reads 'At the end of this Wizard you can suggest new changes to the information through the 'My Company' menu'. Below the banner, a box displays the company information: 'SupplHi Ltd.', 'United Kingdom, London, 35 Kingsland Road, E2 8AA', and 'SupplHi ID 100000002'.



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

- 1 Se você não souber o ID SupplHi da sua empresa, depois de escolher o tipo de empresa (corporação ou pessoa jurídica), será solicitado que você selecione o país e indique alguns dados fiscais básicos.
- 2 Clique em "Continuar"
- 3 Se a sua empresa já tiver um perfil no SupplHi, será necessário confirmar que é a sua empresa.
- 4 Se a sua empresa ainda não existir, será necessário criá-la. As etapas são mostradas na página a seguir

### DICAS

*Sua organização pode já estar presente no SupplHi (pré-mapeada ou registrada por um colega)*

*Se sua empresa não tiver um número de IVA ou código fiscal, abra um tíquete e solicite o ID SupplHi da sua empresa*

## CRIE UMA NOVA EMPRESA OU PESSOA FÍSICA

- 1 Se você não encontrou sua empresa ou pessoa jurídica, forneça as informações básicas solicitadas no formulário
- 2 Clique em "Continuar" para confirmar os dados inseridos. Enquanto você completa o restante do seu perfil, a equipe do SupplHi verificará os detalhes básicos da sua empresa.

### DICA

*Se um colega já tiver cadastrado anteriormente, ele será notificado sobre o seu cadastro e poderá atribuir direitos de Superusuário à sua conta*

**SUPPL HI** Welcome to free-of-charge Vendor User Registration

Register as a user Identify your business Access to the platform

**Identify your business**  
Insert Basic information

1 No matches were found in the database. Please complete the company details to continue.

2

Vendor Type  
Corporation

Country  
Italy

\* Partita IVA  
it1122244482  
Imposta sul Valore Aggiunto (Lunghezza di 13 caratteri. Formato di esempio: "IT12345678912".)

Numero iscrizione registro imprese

Numero iscrizione registro imprese (Lunghezza di 11 caratteri. Formato di esempio: "12345678912".)

\* Codice Fiscale  
11123123123  
Codice Fiscale (Lunghezza di 11 caratteri. Formato di esempio: "12345678912".)

\* Company name (international language)



## 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*

## 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.

The screenshot displays the SupplHi dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the SupplHi logo and various menu items. The main content area is divided into two primary sections: 'Industry-Network Profile' and 'Applications'.

**Industry-Network Profile:** This section shows the user's company information. It includes a 'Dashboard' link (marked with a '1'), a list of profile categories (My Colleagues, Company Basic Data, Company Structure, Industry Profile, Company Actions), and three status indicators for 'Company Basic Data', 'Company Structure', and 'Industry Profile', all marked as 'Completed' with green checkmarks.

**Applications:** This section provides a list of potential customers. It includes a header with columns for 'Buyer', 'Last Update', 'Application Status', and 'View'. Two entries are visible: 'Arkad' and 'Borr Drilling'. Each entry has a 'Not Candidate' button and an 'Apply' button.

Additional features include a language selector (EN/TU) in the top right corner (marked with a '3'), a notification bell, and a support chat icon in the bottom right corner.

## 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.

**My Colleagues** + Add a colleague

It is possible to have multiple users associated with "Super User" rights.

Search  
Search in all fields

User ↑	Email	Registered at	Is Super User	Organization Roles	Last Login	Status ⓘ	Actions
<b>MJ</b> Mary Jane	maryjane_test@supplhi.c	May 30, 2023	Yes		Feb 15, 2024	Active	<a href="#">Edit</a>
<b>VV</b> VU - Given Name_00074 VU - Family Name_00074	orestebocco89@gmail.co	Dec 19, 2019	No		-	Self Candidate	<a href="#">Edit</a>

Status do Usuário

Descrição

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

**Add new** ← Back ✓ Save

Email

\* Family Name (surname)

\* Given Name Middle name (optional)

Organization Roles Language

## CONCEDA DIREITOS DE SUPERUSUÁRIO A OUTRO COLEGA

- 1 Para adicionar direitos de superusuário a outro colega, clique em "Editar"
- 2 Clique em "Ações" e selecione "Adicionar Direitos de Super Usuário"
- 3 Confirme os direitos clicando em "Confirmar"

### 👉 DICAS

1. You can have as many Super Users as you need to manage your Vendor Profile
2. Você pode alterar o idioma preferido de um usuário para a notificação por e-mail enviada pela plataforma no menu suspenso "idioma".

My Colleagues + Add a colleague

Search  
Search in all fields

User ↑	Email	Registered at	Last Login	Actions
<b>NT</b> Nuovo Test Collega	test_collega_aggiunto@supplhi29/03/2022		n.a.	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">✎ Edit</span>
<b>TV</b> Test Marzo Ventidue	test_marzo@supplhi.com	21/03/2022	29/03/2022	✎ Edit

Items per page: 25 1 - 2 of 2

Edit - VU - Given Name\_02529 VU - Family Name\_02529 Active ← Back ✓ Save Actions ▾

Email  
gepeba2397@mailernam.com

\* Family Name (surname)  
VU - Family Name\_02529

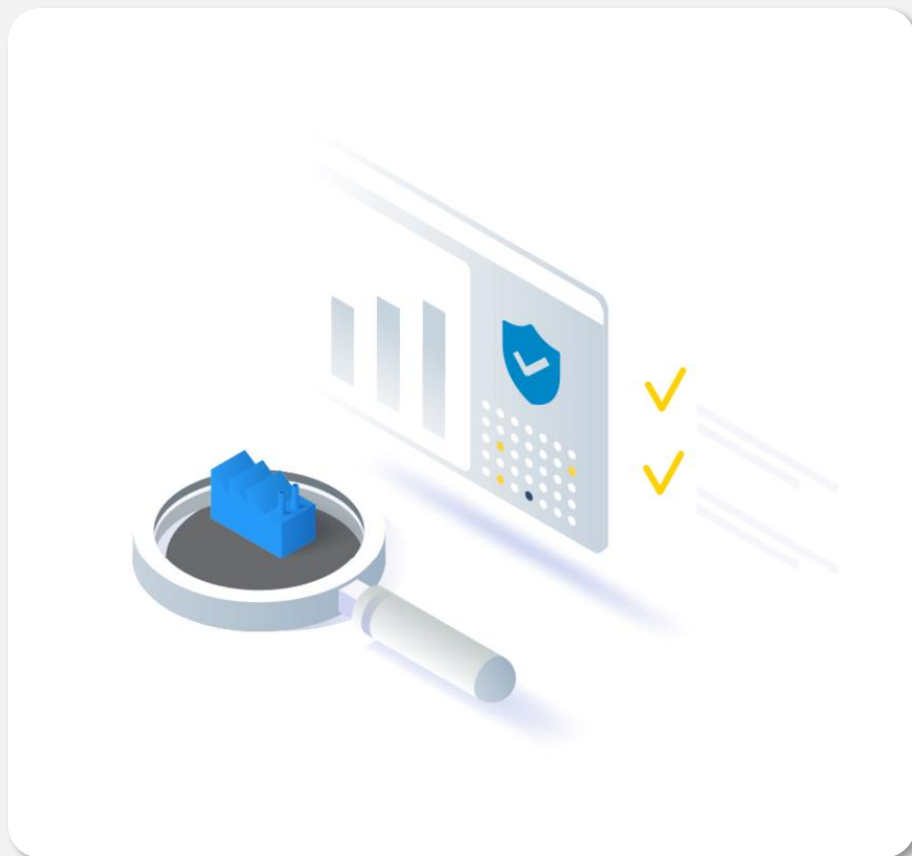
\* Given Name  
VU - Given Name\_02529

Middle name (optional)

Organization Roles Language  
Italiano

🚫 Disable User

➕ Add Super User Rights



## Perfil do Setor

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*

## SOLICITE ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DA EMPRESA

1 Se você acabou de criar sua organização no banco de dados SupplHi, não será possível editar os detalhes até que o SupplHi tenha aprovado sua criação.

Depois disso, você pode solicitar alterações na estrutura da sua empresa a qualquer momento, clicando em "Editar".

2 Você pode solicitar a atualização de quaisquer dados da empresa, com exceção das informações de Tipo de fornecedor e do País.

Após a edição, certifique-se de indicar o motivo da "Solicitação de alteração de dados".

3 Clique em "Solicitar" para enviar sua solicitação de atualização dos dados básicos da sua empresa.

O time SupplHi analisará a solicitação e publicará todos os dados corretos.

The image displays three screenshots of the SupplHi user interface. The top screenshot shows the 'My Company Details' page with an 'Edit' button in the top right corner, marked with a circled '1'. A blue banner at the top of the page reads: 'Changes in the profile can be requested at any time and can be accompanied by supporting evidence to consolidate the change request. The supporting documents can be uploaded at the bottom of the page.' Below this, the 'Vendor Type' is set to 'Corporation' and the 'Corporation type' is also 'Corporation'. The bottom screenshot shows the 'Data Change Reason' dropdown menu, marked with a circled '2', with options: 'Added', 'Minor data cleansing (eg. dots, commas, spaces)', 'Vendor Address change', 'Vendor Legal Form change', and 'Vendor Name change'. The middle screenshot shows the 'My Company Details' page with the 'Request' button in the top right corner, marked with a circled '3'. The 'Country' is set to 'Algeria' and the '\* NIF' field contains '001123416751234'. A note below the NIF field states: 'Numéro D'Identification Fiscal (code length must be 15 or 20 numbers)'. The '\* Company name (international language)' field is empty.



## 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" e confirme que você não tem empresas controladoras marcando a caixa de seleção na janela pop-up que será exibida

3 Clique em "Salvar" para enviar sua Estrutura da Empresa Fornecedora, mesmo que nenhuma alteração tenha sido feita. Depois de enviar esses dados, o SupplHi fornecerá garantia de qualidade para as atualizações. Até que as alterações sejam aprovadas, o status da estrutura da organização será "Em Análise".

The screenshot shows the 'Related Companies' section in the SupplHi dashboard. The table lists various relationships with a status of 'Waiting for response'. An 'Edit' button is located in the top right corner of the section.

Relation	Company	Address	Status
Ultimate Parent Company			Waiting for response
Immediate Parent Company			Waiting for response
Company	Test 28 Marzo S.R.L.	Italy , Udine	For check
Controlled Companies			Waiting for response

The screenshot shows the 'Related Companies' section with a pop-up window for editing. The 'Save' button is highlighted with a red circle and the number 3. The 'Not Present' and 'Present' buttons are highlighted with a red circle and the number 2.

Relation	Company	Address	Status	Actions
Ultimate Parent Company			Waiting for response	Not Present Present
Immediate Parent Company			Waiting for response	Not Present Present
Company	Test 28 Marzo S.R.L.	Italy , Udine	For check	
Controlled Companies			Waiting for response	Not Present Add

## 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.

## LOCAIS, REFERÊNCIAS, FINANÇAS

1 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.

- Para cada **Local**, lembre-se de indicar o Status e a(s) categoria(s) de fornecimento
- Para cada categoria de fornecimento, você deve indicar pelo menos uma **Referência**, embora o SupplHi recomende 5 referências por categoria para realmente se destacar. *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 \*).*
- 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.

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

**Industry Profile**

Locations

References

Finance

**References**

\* References by category of supply

At least 1 reference is required for each selected Category of supply. However, with at least 5 references you increase the visibility towards Customers. A reference is a supply delivered for a Customer. Always insert a Project Name, if you do not know the exact name, please complete with a synthetic Scope of Work. If your End User of Contractor is not present, add it by clicking "Not Found".

>	24.01.01S - Dry Towing Transportation by Self-Propelled Semi-Submersible Vessel (Service Provider)	References: 5
>	42.01.11S - Full Truckload (FTL) Transport of Goods by Road (Service Provider)	References: 5
>	42.01.21S - Project Cargo by Sea (Service Provider)	References: 5
>	42.01.25S - Heavy Load Road Transport (Service Provider)	References: 5
>	42.01.28S - Heavy Load Erection (Reseller)	References: 2

Save





## 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**.

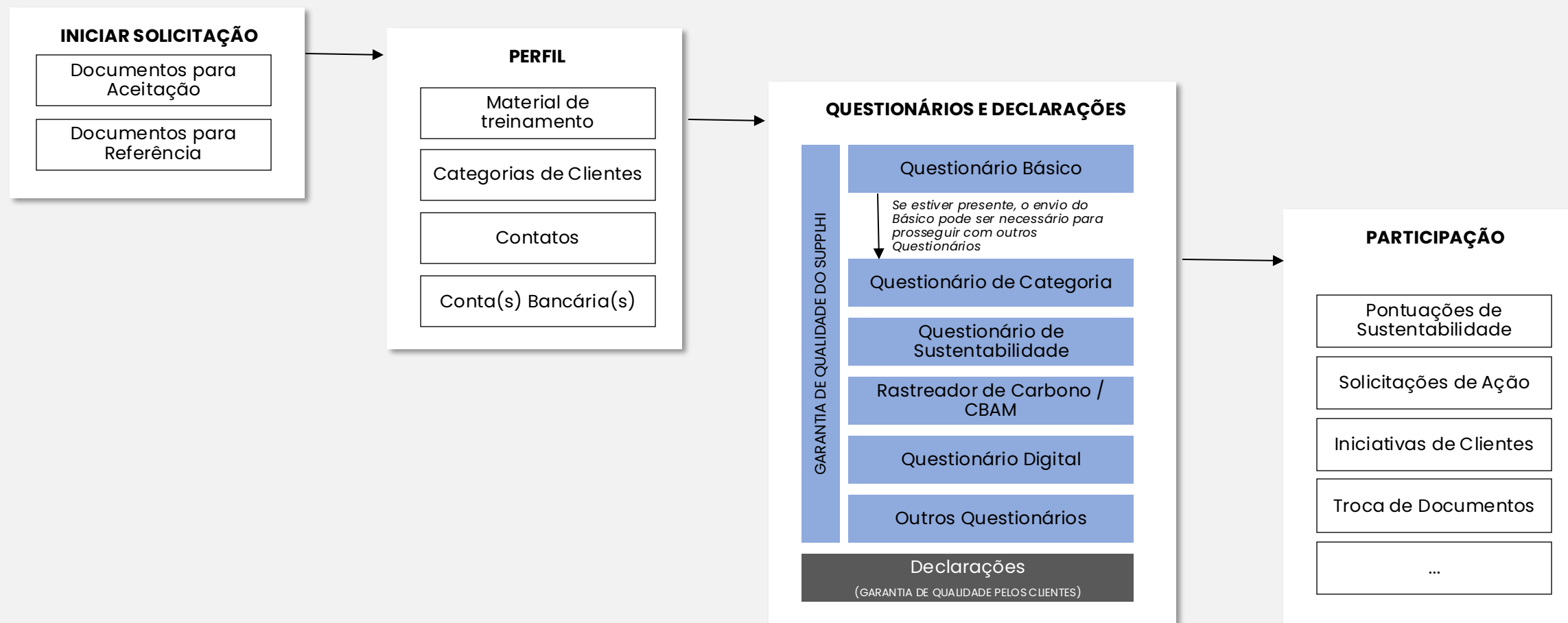
Os clientes configuram sua área de solicitações no SupplHi de acordo com suas necessidades. Cada aplicativo pode ser diferente dos outros.

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*

## 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.



## 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**

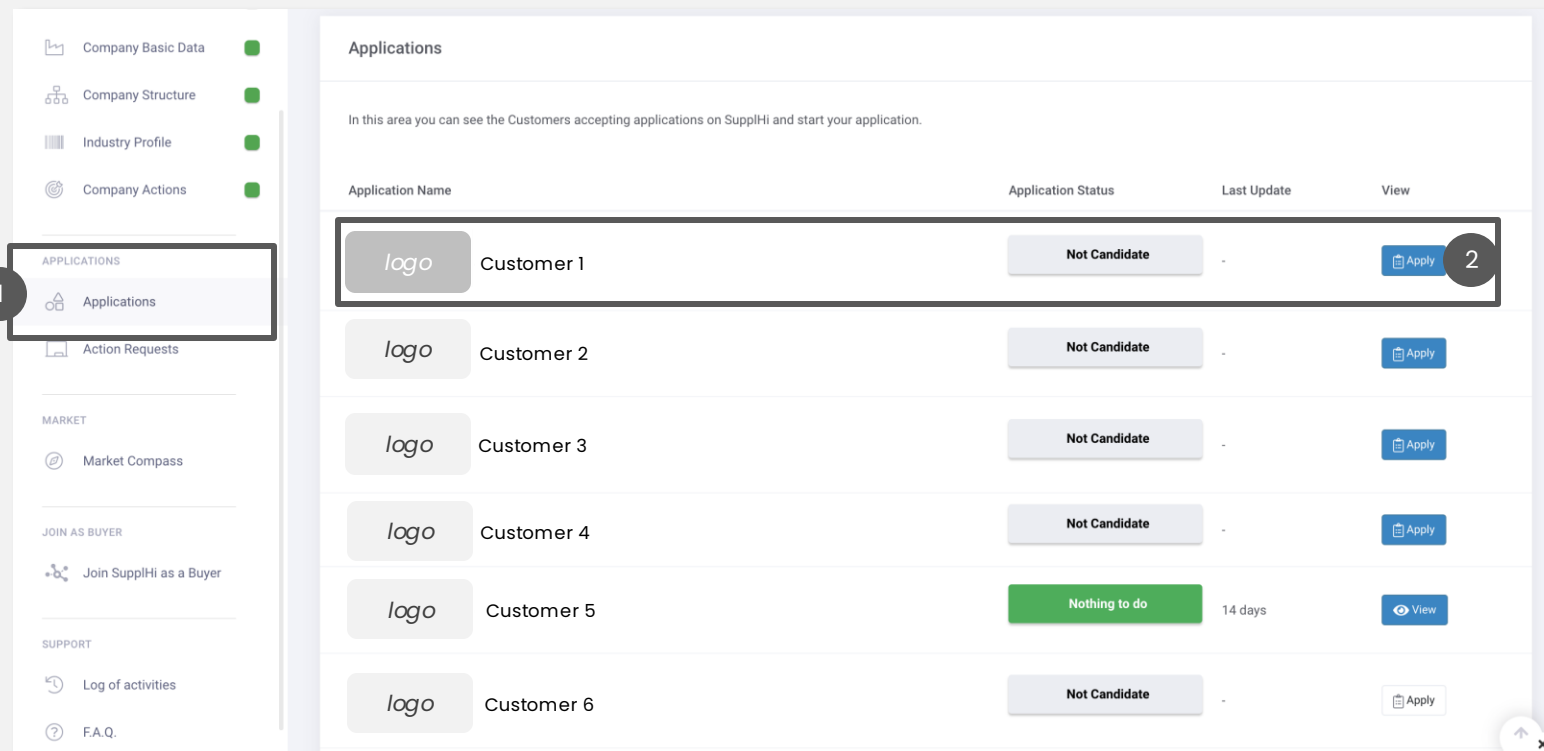
A solicitação está em andamento: pelo menos um Questionário obrigatório não foi enviado.

**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.*



**Applications**

In this area you can see the Customers accepting applications on SupplHi and start your application.

Application Name	Application Status	Last Update	View
 Customer 1	Not Candidate	-	 2
 Customer 2	Not Candidate	-	
 Customer 3	Not Candidate	-	
 Customer 4	Not Candidate	-	
 Customer 5	Nothing to do	14 days	
 Customer 6	Not Candidate	-	

## ACEITE OS TERMOS DO CLIENTE E INICIAR O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO

- 1 Os documentos disponibilizados pelo Cliente podem ser baixados clicando em "Baixar"
- 2 Se solicitado, aceite as aceitações específicas do cliente clicando na caixa de seleção
- 3 Para iniciar o processo, clique em "Iniciar Solicitação"

Application to **Customer 1** logo

Description of the Customer 1...

[Start Application](#)

In this Area of the SupplHi platform, you will be asked to answer industry-shared and Buyer-specific questions. Specific questions have been required by one specific Buyer (**Customer 1**). You will be able to identify industrv-shared questions easily through this symbol/tag . Your answers to the industry-shared questions will be available to other Customers, while your answers to Buyer-specific questions will provide information only meant for **Customer 1**. All information you provide by answering the Buyer-specific questions will be regulated by the following agreement(s) between you and the Customer to whom you are applying. If you answer the specific questions, you agree to be bound by such contract independently from SupplHi, who has no part in it.

### 2 Documents for acceptance

Document Acceptance	Version	Action
<input checked="" type="checkbox"/> GDPR Policy	3	<a href="#">Download</a>
<input checked="" type="checkbox"/> General Conditions	1	<a href="#">Download</a>

### Documents for reference

Document	Version	Action
Categorization Tree	1	<a href="#">Download</a>
Declaration of relationships with the Public Administration for Natural Persons	1	<a href="#">Download</a>

## 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 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 screenshot shows the 'Contacts' management interface. On the left, there is a sidebar with sections: PROFILE (Terms & Conditions, Contacts, Bank Accounts, Categories), QUESTIONNAIRE (Basic Questionnaire, Category Questionnaire, Carbon Tracker, Missing Information), and ENGAGEMENT (Sustainability Scores). The main area displays a table with columns: Name, Surname, Email, Phone Number, Mobile Number, Role within the Organization, and Edit. A '+ Add Contact' button is highlighted with a callout '1'. A 'Save' button in the top right corner is highlighted with a callout '3'. A modal form is open at the bottom right, with fields for Name, Surname, Email, Phone number, Mobile number, and Role within the Organization. The 'Save' button in the modal is highlighted with a callout '2'.



## INSIRA OS DETALHES DA SUA CONTA BANCÁRIA

Pode ser solicitado que você forneça um ou mais detalhes da conta bancária ao cliente.

As informações da sua conta bancária serão compartilhadas exclusivamente com esse Cliente.

- 1 Clique em "Adicionar Conta Bancária" para inserir os detalhes necessários. Depois de criar uma conta bancária e antes de salvá-la, você também pode adicionar quaisquer detalhes do(s) banco(s) intermediário(s), se necessário
- 2 Clique em "Concluído" quando todos os campos obrigatórios (destacados com um \*) estiverem preenchidos
- 3 **Clique em "Salvar"** antes de prosseguir para a próxima etapa

**Bank Accounts** Hide Deactivated Save

- Bank Account details might be inputted by both, you (Vendor) and/or the Buyer Organization.
- Once saved, Bank Account details can not be modified - for any reason - neither by the Buyer Organization nor by you.
- However, and for your own inputted Bank Account details, you can deactivate erroneous or invalid Bank Account details at any time.
- In case the erroneous or invalid Bank Account details inputted by the Buyer organization, please contact your Buyer contact to request deactivation.

The Bank Account information provided in this Application is make available only with the specific Buyer organization which you apply for. After completion of the Application, you can add a new Bank Account at any time.

1 + Add a Bank Account

New Bank Account ×

SWIFT Code \* Account Number

\* Account Country

IBAN Code

Beneficiary Name on Bank Account

Account Currency

\* Bank Name Bank National ID

\* Bank Physical Address

\* Bank City Bank Postal Code

\* Bank Country

Cancel Done 2

## 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"

**RESOURCES**

Page name

**PROFILE**

- Terms & Conditions
- Contacts
- Bank Accounts
- Categories**

**QUESTIONNAIRE**

- Basic Questionnaire 96%
- Category Questionnaire 100%
- Missing Information

**Categories of supply for the Application**

The selection of the category will trigger the association with a specific questionnaire. You can add or modify at any time the relevant categories of supply.

Category ID	Category Description ↑	Location	Type of Vendor	Action
PZA020	LUBRICATING OILS AND GREASES	Chiffa, Algeria (L100070456)	Manufacturer	
PZA020	LUBRICATING OILS AND GREASES	algeri, Algeria (L100070506)	Manufacturer	
AAA001	Precast concrete elements	Chiffa, Algeria (L100070456)	Manufacturer	

**Add Categories**

**Select Context**

Select Categories

Review

Type of Supplier  
Please select a type of supplier. In case more than one type applies, you can perform this addition of new categories multiple times.

Manufacturer

Locations  
Chiffa, Algeria (L100070456)

### 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

## 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*

**Add Categories** Cancel Back **Next** 3

Select Context + Expand All

Select Categories

Review

Commodity	Selection
▼ M PROJECT MATERIALS	
▼ M-CHEM CHEM CATALYSTS AND REAGENTS	
▶ M-CHEM-002 CATALYSTS	
▶ M-CHEM-003 GASES	
▼ M-CHEM-004 LUBRICANTS & GREASES	
PZA020 LUBRICATING OILS AND GREASES	<input checked="" type="checkbox"/>

**Add Categories** Cancel Back **Add** 4

Select Context

Select Categories

Review

Type of Supplier: Manufacturer

Locations: Algeria, Chiffa (L100070456)

Categories:

- AAA001 Precast concrete elements
- PZA020 LUBRICATING OILS AND GREASES
- AAF001 Steel doors and Windows with accessories

## 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 e volte** a qualquer momento. Seu ponto de partida da porcentagem de conclusão deve ser maior que 0%.

3 Clique em **"Enviar"** quando atingir 100% de conclusão. A equipe do SupplHi irá analisar o questionário e fornecer um feedback dentro de aproximadamente 72 horas. Novas perguntas podem ser solicitadas a qualquer momento.

The screenshot displays the 'Basic Questionnaire' interface. On the left, a sidebar menu is divided into three sections: PROFILE (Terms & Conditions, Contacts, Bank Accounts, Categories), QUESTIONNAIRE (Basic Questionnaire at 8%, Category Questionnaire at 0%, Carbon Tracker at 0%, Missing Information), and ENGAGEMENT (Sustainability Scores). The main content area shows the 'Quality System' section, which includes a description of a Quality Management System (QMS) and a table for listing QA/QC procedures.

Type of document ↑	Presence ↑	Document ↑	Status ↑
Quality Manual	-	-	-


### 👉 DICAS


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


## 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:

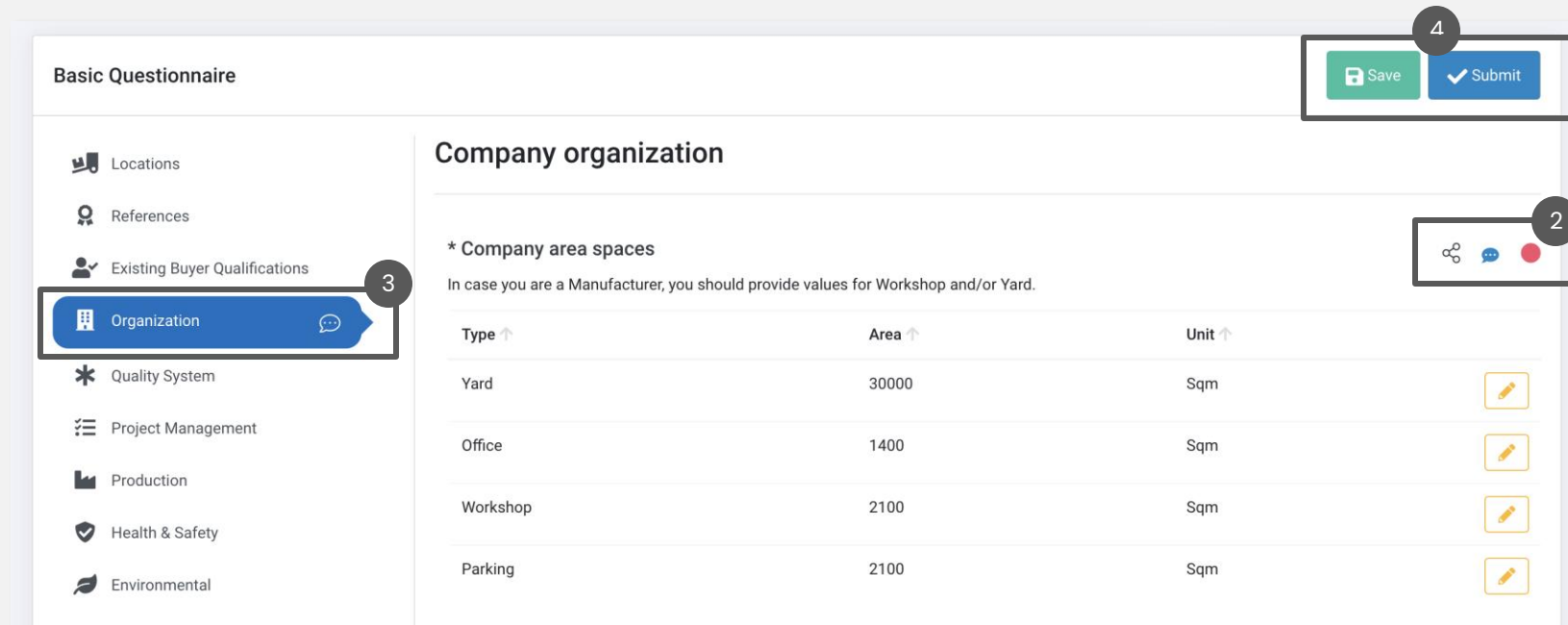
 um ícone de bate-papo que pode ser clicado para visualizar o comentário do SupplHi, indicando que as informações estão incompletas e devem ser revisadas/integradas

 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

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

4 O status de conclusão é atualizado sempre que você clica em "Salvar". Quando você atingir 100% de conclusão, a plataforma vai lembrar você de "Enviar" o questionário para revisão.







**Basic Questionnaire**

- Locations
- References
- Existing Buyer Qualifications
- Organization**
- Quality System
- Project Management
- Production
- Health & Safety
- Environmental

### Company organization

\* Company area spaces

In case you are a Manufacturer, you should provide values for Workshop and/or Yard.

Type ↑	Area ↑	Unit ↑	
Yard	30000	Sqm	
Office	1400	Sqm	
Workshop	2100	Sqm	
Parking	2100	Sqm	

## 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.

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

## VEJA SUAS PONTUAÇÕES DE SUSTENTABILIDADE

- 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.
- 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.
- Os clientes também podem disponibilizar um badge PDF com uma recapitulação de suas pontuações de sustentabilidade. Para obtê-lo, clique em "Baixar Badge".
- Ao clicar em "Visualizar" em uma Dimensão, você acessa uma lista detalhada das questões que compõem a pontuação.
- Clicando em "Exibir" em uma pergunta, você pode ver os detalhes da Solicitação de Ação conectada a ela, se houver.

**Sustainability Scores**

Dimension	Status	Last calculation date	My Score (%)	My Score	Industry Average Score (%)	Industry Average Score	View
Environmental	Calculated	Oct 19, 2022	50%	D	70%	C	View
Social	Calculated	Oct 19, 2022	50%	D	64%	C	View
Governance	Calculated	Oct 19, 2022	33%	D	59%	C	View
ESG	Not Calculated	-	-	-	-	-	View

**Sustainable energy and climate**

Question ID	Description	Weight of the score	My Score (%)	Industry Average Score (%)	My Level	Action Request Priority	View
Q00791	Does your company have a Climate Policy?	23,1%	0%	67%	My Weakness	High	View
Q00794	Have your company assessed its carbon footprint and/or the carbon footprint of its supply chain and/or of its sold products?	23,1%	0%	67%	My Weakness	High	View
Q00792	Does your company have adopted emissions reduction targets?	23,1%	0%	67%	My Weakness	High	View

### ATTENTION

*The Sustainability Scores are only calculated when all required questions are reviewed and published.*

## 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.*



## O CLIENTE NÃO ACEITA SOLICITAÇÕES

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

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

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.

Application	✕
This Customer is not currently requiring any additional/dedicated applications by Vendors	

Application	✕
Your user account is not authorized to access and complete the Application Area. Kindly contact your point of reference within the Organization (through a dedicated email) and ask to be authorized to access and complete the application on SupplHi.	

Application	✕
This Customer is not currently requiring any additional/dedicated applications by Vendors	



## 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*

## 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

## 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.

Company Action ID: 2024000024

← Back

Obtain the ISO 9001 certification (Quality Management System) Ongoing

Obtain ISO-9001 certification

Obtain ISO-9001 certification

Details Remarks & Links Attachments Logs Connected Actions

---

Action Type details Action Type Booklet Edit 2

\* Action type ⓘ

[B01] Obtain the ISO 9001 certification (Quality Management System)

\* Title

Obtain ISO-9001 certification

max 50 chars

\* Short description

Obtain ISO-9001 certification

max 255 chars

Long description

---

Company Action ID: 2022000013

← Back

Obtain the ISO 9001 certification (Quality Management System) Completed

Obtaining ISO 9001

Obtaining ISO 9001

Details Remarks & Links Attachments Logs **Connected Actions** 3

---

Connected actions

Action Request ID	Created by	Action Request Type	Creation Date ↓	Action Request Status	View
2023000020		Update all devices with antivirus	Feb 10, 2023 8:54 ...	Completed	<a href="#">View</a>
2023000018		Increase the pink quota in the company management	Feb 7, 2023 8:47 A...	Committed	<a href="#">View</a>

Items per page: 25 1 · 2 of 2 |< < > >|

# 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 Descrição (selecionada)

<b>SOLICITADO</b>	O Cliente está solicitando que você participe dessa Solicitação de Ação.
<b>SUGERIDO</b>	O Cliente está sugerindo que você participe dessa Solicitação de Ação.
<b>CONCLUSÃO PROPOSTA</b>	Depois de se comprometer com uma Solicitação de Ação, você a considera concluída e propõe sua conclusão ao Cliente.
<b>CONCLUÍDA</b>	O cliente marcou uma Solicitação de Ação como Concluída.
<b>CANCELADA</b>	O cliente cancelou uma Solicitação de Ação.

Action Request ID	Area	Dimension	Action Request Type	Request source	Creation Date ↓	Priority	Action Request Status	View
2023000020	IT & Cybersecurity		Update all device...	Initiative	Feb 10, 2023 8:54...	High	Completed	<a href="#">View</a>
2023000019			Vendor Candidacy	Initiative	Feb 10, 2023 8:48...	Medium	Committed	<a href="#">View</a>
2023000018	Governance		Increase the pink ...	Spot Request	Feb 7, 2023 8:47 ...	Medium	Committed	<a href="#">View</a>
2023000001	Environmental		Adopt 2030 emis...	Qualification	Jan 25, 2023 9:52...	Medium	Requested	<a href="#">View</a>

Action Request ID	Created by	Area	Dimension	Action Request Type	Request source	Type of Answer	Creation Date ↓	Priority	Action Request Status	View
2023000020	DEMO BUYER	IT & Cybersecur...		Update all devi...	Initiative	Industry-shared	Feb 10, 2023 8:...	High	Completed	<a href="#">View</a>
2023000019	DEMO BUYER			Vendor Candid...	Initiative	Industry-shared	Feb 10, 2023 8:...	Medium	Committed	<a href="#">View</a>
2023000018	DEMO BUYER	Governance		Increase the pi...	Spot Request	Industry-shared	Feb 7, 2023 8:4...	Medium	Committed	<a href="#">View</a>
2023000001	DEMO BUYER	Environmental		Adopt 2030 em...	Qualification	Industry-shared	Jan 25, 2023 9:...	Medium	Requested	<a href="#">View</a>

## 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 screenshot displays the 'Action Request' interface. At the top right, there is a 'Back' button. The main content area shows the following details:

- Action Request ID:** 202300001
- Action Type:** Adopt 2030 emissions reduction targets. (AR002)
- Area:** Environmental
- Dimension:**
- Source:** Qualification
- Priority:** Medium
- Creation date:** Jan 25, 2023 9:52 AM (UTC)
- Related to:** DEMO
- Description:** ADOPT THE 2030 EMISSIONS REDUCTION TARGETS PLEASE
- Type of Answer:** Industry-shared Company Action
- Attachment(s):** No Attachment Present
- Status:** Requested

A progress bar below the status shows four stages: Suggested/Requested (active), Committed, Completion Proposed, and Completed.

The 'Connected Company Action' section includes a '+ Add' button and a message: 'You are requested to provide at least 1 Company Action connected to this Action. You can always create a new Company Action.' Below this is a table with columns: Company Action ID, Company Action Type, Company Action Title, Creation Date, End Date, Company Action Status, View, and Disconnect. The table currently shows 'No records found.'

The 'Commit to Action Request' section features a text area for a 'Compulsory comment in case of Non-Commitment, optional in case of Commitment.' and two buttons: 'Commit To Action' (with a checkmark) and 'Don't Commit to Action' (with an X).

The 'Logs' section at the bottom shows a log entry: '2023-01-25 09:52:41 | Action Request has been created by BU - Family Name\_00742 BU - Given Name\_00742 john.wills@supplhi.com with notifications enabled.'

## 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".*

**Action Request** ← Back ✓ Propose Completion

**3**



Action Request ID: 2023000018  
 Action Type: Increase the pink quota in the company management (AR010)  
 Area: Governance  
 Dimension:  
 Source: Spot Request  
 Priority: **Medium**  
 Creation date: Feb 7, 2023 8:47 AM (UTC)  
 Related to: DEMO  
 Description: increase the pink quota in the company management  
 Type of Answer: Industry-shared Company Action  
 Attachment(s): No Attachment Present  
 Status: **Committed**

Suggested/Requested      Committed      Completion Proposed      Completed

**Connected Company Action** Create New Company Action 1 + Add

You are requested to provide at least 1 Company Action connected to this Action. You can always create a new Company Action.

Company Action ID	Company Action Type	Company Action Title	Creation Date	End Date	Company Action Status	View	Disconnect
2022000010	Rent low-CO2 company vehicles	Renting low CO2 company vehicles	-	-	<b>Cancelled</b>	View	Disco...
2022000013	Obtain the ISO 9001 certification (Qua...	Obtaining ISO 9001	Nov 1, 2022	Nov 22, 2023	<b>Completed</b>	View	Disco...

Items per page: 10      1 - 2 of 2      < >

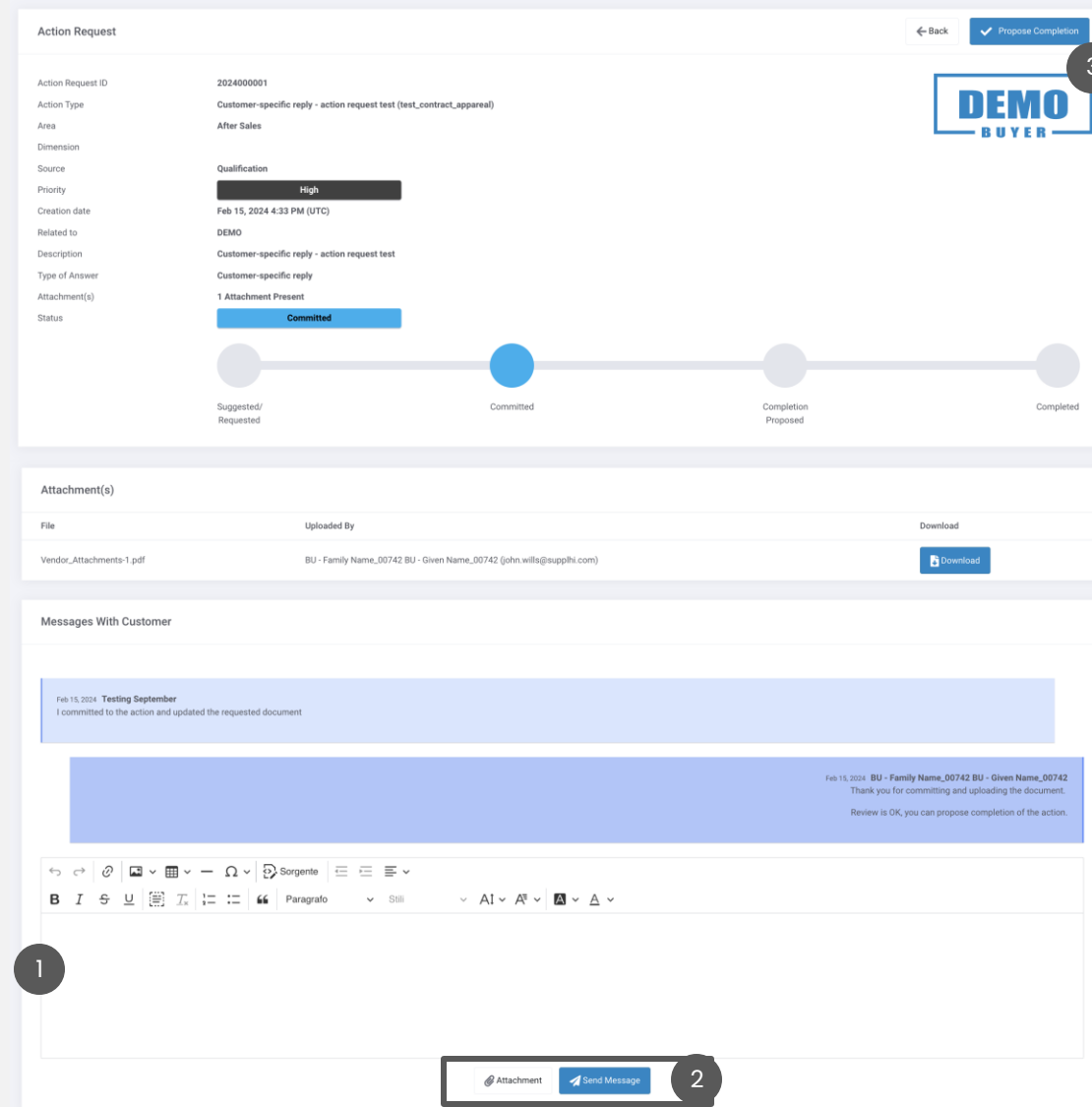
## CONCLUA UMA SOLICITAÇÃO DE AÇÃO COM RESPOSTA "ESPECÍFICA AO CLIENTE"

- 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, clique em "Anexo" para carregar um anexo, se necessário, e depois 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*



**Action Request**

← Back Propose Completion

**DEMO BUYER**

3

Action Request ID: 202400001  
 Action Type: Customer-specific reply - action request test (test\_contract\_appeal)  
 Area: After Sales  
 Dimension:  
 Source:  
 Qualification:  
 Priority: High  
 Creation date: Feb 15, 2024 4:33 PM (UTC)  
 Related to: DEMO  
 Description: Customer-specific reply - action request test  
 Type of Answer: Customer-specific reply  
 Attachment(s): 1 Attachment Present  
 Status: Committed

Progress: Suggested/Requested → **Committed** → Completion Proposed → Completed

**Attachment(s)**

File	Uploaded By	Download
Vendor_Attachments-1.pdf	BU - Family Name_00742 BU - Given Name_00742 (john.will@supplhi.com)	<a href="#">Download</a>

**Messages With Customer**

Feb 15, 2024 **Testing September**  
I committed to the action and updated the requested document

Feb 15, 2024 **BU - Family Name\_00742 BU - Given Name\_00742**  
Thank you for committing and uploading the document.  
Review is OK, you can propose completion of the action.

1

Attachment Send Message 2



## 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.

**Customer initiatives**

Initiative ID	Initiative Type	Initiative Title	Closure date	Initiative Status	My Candidacy Status	Actions
2021000005	New Qualification	Qualification of new Suppliers	-	On Hold	Answer needed	View Action Request
2022000008	Scouting	Test 26/05	-	Ongoing	Not Applied	View

Items per page: 10 0 of 0

**2021000005 - Qualification of new Suppliers**

**New Qualification** Ongoing

0%

**Qualification of new Suppliers**  
Short description for Qualification of new Suppliers already identified, for local projects  
long description for Qualification of new Suppliers already identified, for local projects

1 set 2021 Start Date 31 dic 2021 Planned End Date - Actual End Date

**Action Request**

Action Request ID: 2022000001  
Action Type: Vendor Candidacy (VENDOR\_CANDIDACY)  
Area:  
Dimension:  
Source: Initiative  
Priority: Medium  
Creation date: 25/05/2022 12:43  
Related to: Customer  
Created by: VU - Family Name\_04708 VU - Given Name\_04708 (in  
Description: We are interested to this initiative  
Attachment(s): No Attachment Present  
Status: Requested

### 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.



## 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**.

## 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.

The screenshot shows the 'My tickets' interface. On the left, a sidebar under 'SUPPORT' has 'My Tickets' selected. The main area displays a table with columns: Code, Title, # messages, Creation Date, Close Date, Closed By, Status, Ticket type, and Actions. Below the table, it says 'No records found'. A '+ New ticket' button is in the top right. A quote by Aesop is visible: 'No act of kindness, no matter how small, is ever wasted - Aesop'. At the bottom right, there is a chat icon with a notification bubble containing the number '2'.

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

The screenshot shows the top navigation bar with the 'Request for Support' button highlighted and a notification bubble with the number '3'. Below the navigation bar, a registration flow is shown with three steps: 'Register as a user' (highlighted in blue), 'Identify your business', and 'Access to the platform'.

# O SupplHi é o SaaS de gerenciamento de fornecedores para bens e serviços

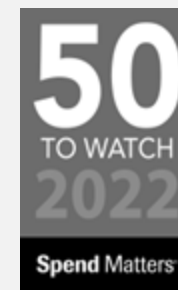
escolhido pelas organizações compradoras mais exigentes de todos os tamanhos para gerenciar sua base de fornecedores de forma eficiente e em conformidade.



Dois Selos de Excelência



Subsídio para P&D



**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

