



# **PORTAL NIMBI**

## **Manual de Navegação do Fornecedor - Certifica**

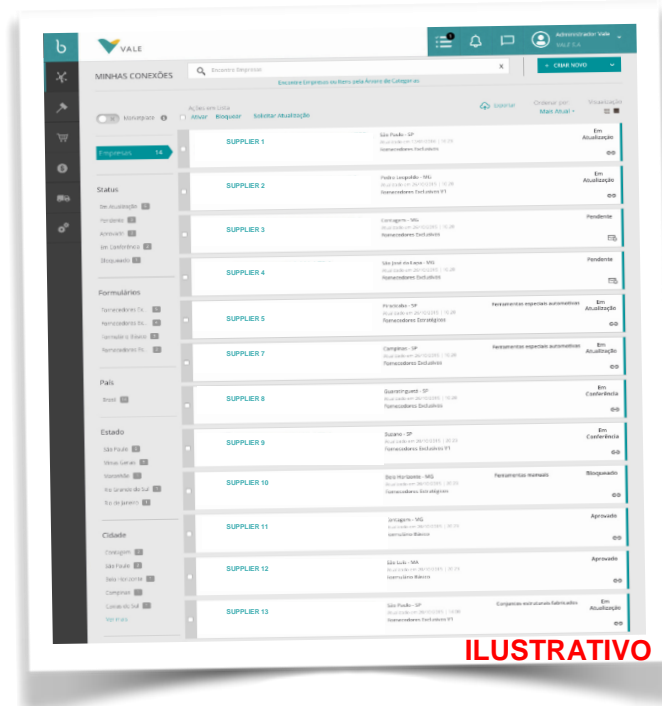
# MÓDULO CERTIFICA

- Introdução
- Overview do processo
- Processo de registro no Portal Nimbi

# Módulo Certifica

## Introdução

Voltar  
índice

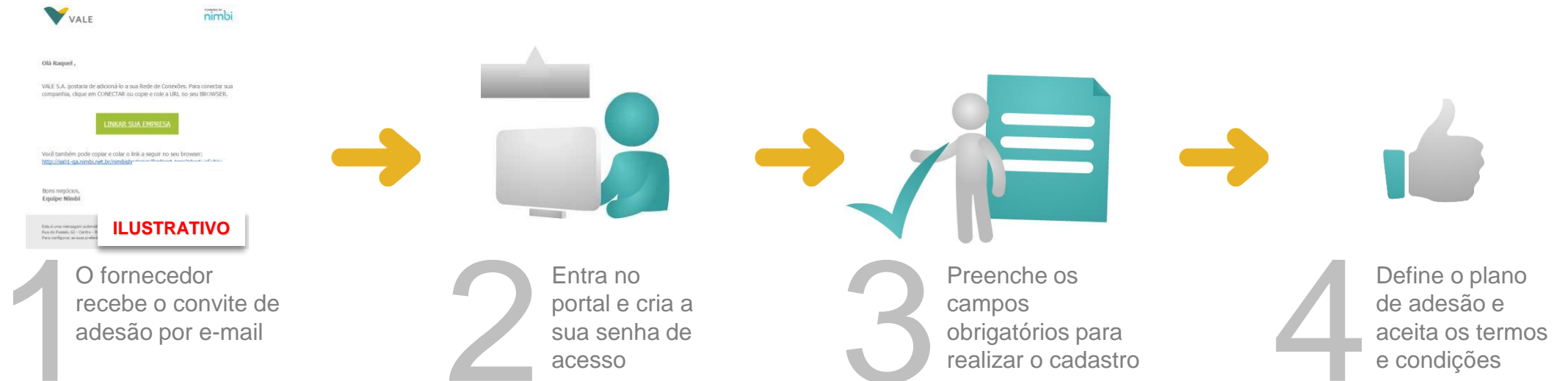


- Certifica é o módulo inicial do portal Nimbi, onde é possível realizar a gestão de fornecedores.
- Este módulo permite-lhe salvar os dados da sua empresa e acompanhar toda sua rede de relacionamentos no Portal.
- Desta forma, a comunicação com seus parceiros fica muito mais ágil e fácil.

# Processo de Registro no Portal Nimbi

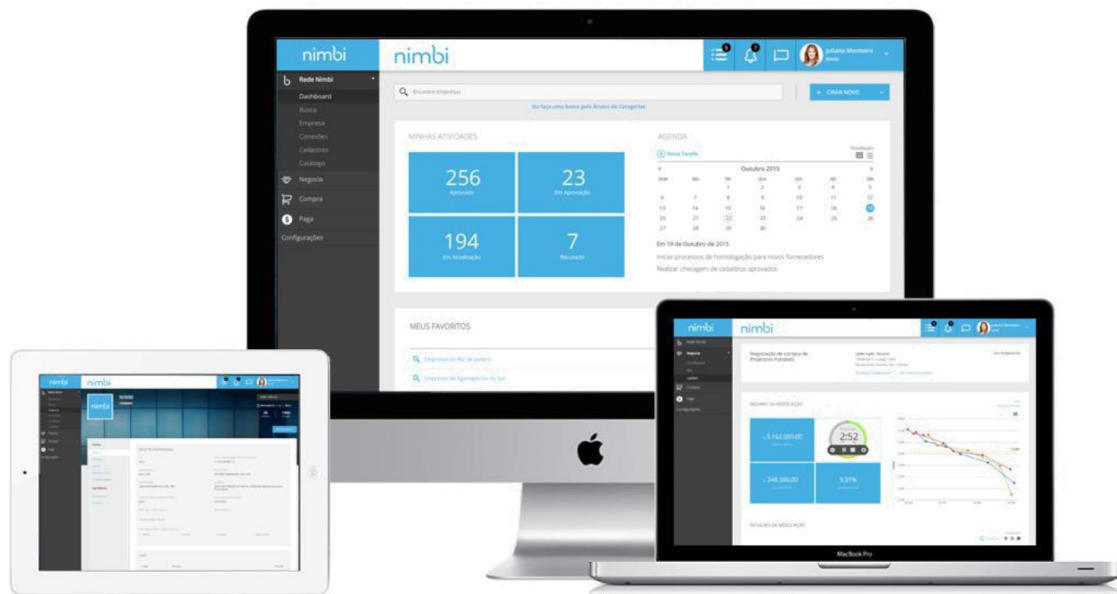
Como funciona?

Para adesão ao Portal, o fornecedor deve seguir as seguintes etapas:



# ENTENDENDO

Voltar  
índice



**É o processo de registro do fornecedor na plataforma Nimbi.**

É através deste processo que o fornecedor **estará habilitado para acessar o portal e a receber solicitações** como cotações, pedidos, entre outros.

# Processo de Registro no Portal Nimbi

## Convite de adesão

Voltar  
índice



POWERED BY  
nimbi

Prezado,

A VALE S.A. gostaria de adicioná-lo(a) à sua rede de contatos no Portal do Fornecedor Vale (<http://nim.bi/vale>).

O Portal do Fornecedor Vale é um espaço virtual para comercialização de produtos e serviços que faz a interface entre a VALE e seus fornecedores, aumentando a integração dos processos de compras, que vão desde a cotação até o pagamento.

Para concluir seu cadastro, basta clicar em 'VER CONVITE', cadastrar suas credenciais de acesso e seguir os passos descritos abaixo caso seja necessário:

- Cadastrar suas credenciais para ativar a sua conta de acesso;
- Clicar em "Certifica"; em "Meus Clientes" e em seguida em "Vale S.A.";
- No canto superior direito da tela, clicar em "Editar Cadastro";
- Preencher as informações da empresa nas abas "Registro" e "Atuação";
- Verificar e aceitar os termos e condições de uso do Portal na aba "Termo de Adesão";
- Clicar em "Enviar para Avaliação".

Para mais detalhes, acesse os documentos disponíveis no site da Vale ([www.vale.com](http://www.vale.com)) em ou entre em contato com o Help Desk através do número 0800 047 4242.

VER CONVITE

**ILUSTRATIVO**

Você receberá um e-mail com uma solicitação de conexão ao **Portal do Fornecedor Vale**.

Clique no link "**Ver Convite**" para ser direcionado para o site do Portal (plataforma Nimbi).



# Processo de Registro no Portal Nimbi

## Aceite do convite de adesão

Voltar  
índice

- 1 Cliquei no botão “Aceitar”;
- 2 Você será redirecionado para tela de confirmação de Aceite do Convite.

The screenshot displays the 'ACEITAR CONVITE' (Accept Invitation) page on the Nimbi portal. At the top left, the 'nimbi' logo is visible in a teal bar, and the 'VALE' logo is to its right. Below the logos, the page title 'ACEITAR CONVITE' is centered. A light blue information bar at the top of the main content area states: 'Você foi convidado para se conectar com a empresa listada abaixo. Ao aceitar o convite será possível transacionar com a mesma.' Below this, a company card for 'VALE S.A.' is shown, including the company logo, name, CNPJ (33592510000154|BR), and location (Rio de Janeiro, Rio de Janeiro). To the right of the company card are two buttons: 'RECUSAR' (light blue) and 'ACEITAR' (teal). Below the company card, a small information icon and text state: 'Ao ativar sua conta você está aceitando os Termos de Uso e a Política de Privacidade da Nimbi. Está também admitindo ter poderes de uso da solução em nome da pessoa jurídica que cadastrou e assume qualquer responsabilidade sobre o relacionamento desta em suas conexões e relacionamento com empresas terceiras.' A yellow circle with the number '1' is positioned to the right of this text. At the bottom of the page, another light blue information bar reads: 'Caso seja um usuário novo na plataforma, em breve você receberá um e-mail para definir uma senha.' Below this bar, a green checkmark icon is displayed next to a yellow circle with the number '2'. The text 'Convite Aceito' is centered below the checkmark, followed by the instruction 'Clique aqui para fazer login.' The 'VALE' logo is visible in the bottom right corner of the page.

# Processo de Registro no Portal Nimbi

## Cadastrar senha de acesso

Voltar  
índice

POWERED BY  
nimbi

**1** Após a confirmação do aceite do convite, será enviado um email para ativação da conta e cadastro da senha de acesso.

**2** Ao clicar em “ATIVAR CONTA”, você será redirecionado para uma tela de cadastro de senha.

No campo “Senha” escolha uma sequência de sua preferência respeitando os critérios de acordo com a tela, e no campo “Confirmar Senha” reescreva a senha que você criou.

**3** Clique em “REDEFINIR SENHA” e um popup de confirmação aparecerá lhe redirecionando para tela de login.

Prezado Material de Treinamento 2 ,

Seja bem vindo a Rede Nimbi!

Você foi cadastrado como um usuário da empresa Material de Treinamento 2 e poderá utilizar a Rede Nimbi para mudar a forma de se relacionar com empresas parceiras de negócios.

Seu usuário de sistema é: treinamentomaterial2@mailinator.com.

Para ativar sua conta e definir a senha de acesso, utilize o link abaixo:

The screenshot shows the Nimbi web interface. On the left, a dark sidebar contains the 'nimbi' logo. The main content area is titled 'REDEFINIR SENHA' and contains three input fields: 'E-mail', 'Senha', and 'Confirmar senha'. A yellow circle with the number '2' is positioned over the 'Senha' field. To the right of the 'Senha' field is a list of password requirements: 'A senha deve conter: Pelo menos seis caracteres; Uma letra maiúscula; Uma letra minúscula; Um caractere especial; Um caractere numérico;'. Above this list is a blue button labeled 'ATIVAR CONTA' with a yellow circle containing the number '1'. At the bottom right of the form are two buttons: 'CANCELAR' and 'REDEFINIR SENHA', with a yellow circle containing the number '3' over the latter.



# Processo de Registro no Portal Nimbi

## Termos de uso da Plataforma Nimbi

Voltar  
índice

Após preencher a tela de login com as credenciais, será necessário aceitar os termos de uso no primeiro acesso.

- 1 Clique no box de aceite no rodapé da pagina;
- 2 Clique em “Aceitar”;
- 3 Digite a senha definida na etapa para confirmar a ação.

The screenshot shows the 'Termos de Uso e Política de Privacidade' page on the Nimbi portal. The page contains detailed legal terms and conditions. Overlaid on the page is a 'CONFIRMAÇÃO' dialog box with a password field and a 'CONFIRMAR' button. A 'RECUSAR' button is visible at the bottom left of the page, and 'LEMBRAR DEPOIS' and 'ACEITAR' buttons are at the bottom right. A yellow arrow points to the 'ACEITAR' button, and a yellow circle with the number '3' highlights the password field in the dialog box.

Todos os Direitos Reservados - Nimbi - 2019

Portal  
nimbi



# Processo de Registro no Portal Nimbi

## Aceitar o termo de usuário administrador

Voltar  
índice

Será exibida uma tela com a descrição do perfil de Administrador:

1 Após ler as informações no convite, clicar na caixa de ciência.

2 Clicar na caixa “Próximo”

The screenshot shows the Nimbi portal interface. At the top, there is a navigation bar with the 'nimbi' logo on the left and a progress indicator with three steps: 'Termos', 'Administradores', and 'Finalizar'. The 'Administradores' step is currently active. Below the progress bar, there is a document icon with a blue 'b' and a thumbs-up icon, representing the terms of use. To the right of the document, the text reads: 'Leia com atenção! Você será Responsável por Administrar a Empresa EMOSE S.A na rede Nimbi. Como administrador você será responsável por:'. Below this, there is a list of responsibilities: 'Convidar novos Usuários para sua Empresa na Rede Nimbi', 'Autorizar a entrada de novos Usuários na sua Empresa sempre que for solicitado.', and 'Autorizar que novos Usuários participem de Negociações sempre que forem convidados por outras Empresas.'. Further down, it asks 'Não deseja ser o responsável por estas tarefas da sua Empresa na Rede Nimbi?' and provides instructions: 'Então, na página de configurações, convide novos usuários e defina os responsáveis.'. A checkbox is checked, with the text 'Ok, entendi e estou ciente que até criar novos Usuários Administradores eu serei o responsável pelo Perfil da Minha Empresa na Rede Nimbi.'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'PRÓXIMO' with a yellow circle containing the number '2' next to it. A yellow circle containing the number '1' is positioned next to the checkbox text.

# Processo de Registro no Portal Nimbi

## Aceitar o termo de usuário administrador

Voltar  
índice

5 Clique em “Adicionar Administradores” para acrescentar outros nomes à sua lista.

6 Preencha os campos de “Nome”, “Sobrenome” e “E-Mail” para cada administrador

7 Clique em “Próximo”

Usuários adicionados nesta etapa receberão um e-mail para finalizarem seus cadastros e também poderão concluir a certificação da empresa no **Portal Nimbi**.

The screenshot displays the 'Administradores' step of the registration process. At the top, a progress bar shows 'Termos' (completed), 'Administradores' (current), and 'Finalizar'. Below this, an information box states: 'Caso a empresa possua outros usuários administradores, preencha as informações abaixo com os dados dos usuários que serão criados.' The main area contains a table with columns for 'Nome', 'Sobrenome', 'E-mail', and 'Ação'. The first row shows a partially filled 'Nome' field with 'sdasd' and a 'Próximo' button. A second row, highlighted with a yellow circle '6', shows the form fields for a new administrator: 'Nome do Administrador', 'Sobrenome do Administrador', and 'E-mail do Administrador'. A third row is identical. A '+ Adicionar novo Administrador' button is located below the table. At the bottom right, there are 'VOLTAR' and 'PRÓXIMO' buttons, with 'PRÓXIMO' highlighted by a yellow circle '7'. The footer includes 'Todos os Direitos Reservados - Nimbi - 2019' and 'Powered by nimbi'.

# Processo de Registro no Portal Nimbi

## Aceitar o termo de usuário administrador

Voltar  
índice

- 3 **Selecione o Fuso Horário adequado;**
- 4 **Caso queira adicionar outro administrador, clicar em “Adicionar novo Administrador” e preencha os demais dados**
- 5 **Nesta etapa também é possível cadastrar domínios que poderão ter acesso ao perfil da sua empresa no Portal. (Também é possível gerenciar os domínios de acesso após a conclusão do Cadastro.)**
- 6 **Clicar em “Próximo”**

nimbi nimbi

ADMINISTRADORES

1 Caso a empresa possua outros usuários administradores, preencha as informações abaixo com os dados dos usuários que serão criados.

Nome	Sobrenome	E-mail	Fuso Horário	Ação
<input type="text"/>	<input type="text" value="Sobrenome do Administrador"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="(UTC-03:00) Brasilia"/>	

4 + Adicionar novo Administrador

DOMÍNIOS DE E-MAIL

1 Os domínios de e-mail configurados serão utilizados para aprovação automática da solicitação de acesso dos usuários à empresa, sem necessidade de ação dos administradores da empresa cadastrados na Nimbi.

Domínios

5 @nimbi.com.br

+ Adicionar novos domínios

Nenhum domínio cadastrado...

6

VOLTAR PRÓXIMO

Usuários adicionados nesta etapa receberão um e-mail para finalizarem seus cadastros e também poderão concluir a certificação da empresa no Portal Nimbi.

# Processo de Registro no Portal Nimbi

## Aceitar o termo de usuário administrador

[Voltar índice](#)

- 7 Clique em “Finalizar” para concluir a fase de aceite.

Você poderá alterar esse perfil ou manter mais usuários de sua empresa como Administrador, indo na sessão “**Configurações**”. Clique em “**Permissões**” e altere o perfil.

**IMPORTANTE:** Todos os usuários podem ter perfil de administrador.

The screenshot shows the 'Finalizar' step of the registration process in the Nimbi portal. The interface includes a progress bar at the top with three stages: 'Termos', 'Administradores', and 'Finalizar', with 'Finalizar' being the active stage. Below the progress bar, there is an information icon and a message: 'Clique em "Finalizar" para concluir o aceite do termo com as informações abaixo e prosseguir o acesso.' The main content area is titled 'RESUMO DOS ADMINISTRADORES QUE SERÃO CRIADOS:' and contains a table with the following columns: 'Nome', 'Sobrenome', 'E-mail', 'Fuso Horário', and 'Material de Treinamento'. The 'Fuso Horário' column shows '(UTC-03:00) Brasilia'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'VOLTAR' and 'FINALIZAR'. A yellow circle with the number '7' is overlaid on the 'FINALIZAR' button.

# Processo de Registro no Portal Nimbi

## Atualizar o cadastro

Voltar  
índice

- 1 Dashboard – Página** inicial onde você pode acompanhar suas conexões, convites recebidos, enviados e solicitações de acesso
- 2 Convites** – Área de gestão dos convites recebidos, enviados e solicitações de acesso. (O time de suporte auxiliará apenas com os convites recebidos)
- 3 Documentos**
- 4 Meus Clientes** - Visibilidade dos seus clientes cadastrados na ferramenta

The screenshot displays the Nimbi portal interface. On the left is a dark sidebar menu with the 'nimbi' logo at the top. The menu items are: Rede Nimbi, Nimbi Open, Certifica (with a dropdown arrow), Dashboard, Convites, Documentos, Meus Clientes, Negocia, Compra, Catálogo, Paga, Configurações, and Fale Conosco. The main content area has a light blue header with the 'nimbi' logo and navigation icons (notifications, messages, profile). Below the header, the page title is 'MINHAS INFORMAÇÕES'. The central feature is a world map with Brazil highlighted in blue. A zoom control with '+' and '-' buttons is located at the bottom left of the map, and a scale bar from 0 to 1 is at the bottom right. The text 'Highcharts.com' is visible in the bottom right corner of the map area.

# Processo de Registro no Portal Nimbi

## Atualizar o cadastro



- 1 Clicar em “Certifica”
- 2 Selecionar “Meus Clientes”
- 3 Clicar em Vale S.A.

The screenshot shows the Nimbi portal interface. On the left is a dark sidebar menu with the 'nimbi' logo at the top. The menu items are: Rede Nimbi, Nimbi Open, Certifica (with a '1' marker), Dashboard, Convites, Documentos, Meus Clientes (with a '2' marker), Negocia, Compra, Catálogo, Paga, Configurações, and Fale Conosco. The main content area has a white header with the 'nimbi' logo and a search bar labeled 'Encontre Empresas'. Below the header, the page title is 'MEUS CADASTROS'. There are navigation icons for menu, notifications, chat, and user profile. The main content area displays a list of clients. One client, 'VALE S.A.', is highlighted with a yellow circle containing the number '3'. The client details show 'Rio de Janeiro - RJ' and '05/01/2017'. To the right of the client name, it says 'Em Atualização'. Below the client list, there are filters for 'Status' (Todos, Em Atualização) and 'Atualização' (Última semana, Último mês, Últimos 6 meses, Último Ano, Mais de um ano). The footer contains 'Todos os Direitos Reservados - Nimbi - 2021' and 'Powered by nimbi'.



# Processo de Registro no Portal Nimbi

## Atualizar o cadastro

[Voltar índice](#)

4 Clicar em “Editar Cadastro”

5 Você deverá verificar dentro de cada aba as informações necessárias para completar o cadastro.

Navegue pelas seções abaixo de Perfil e verifique as informações necessárias de preenchimento. Os campos obrigatórios estarão marcados com um asterisco vermelho.

The screenshot displays the Nimbi portal interface. The top navigation bar includes the 'nimbi' logo, the VALE logo, and utility icons for menu, notifications, chat, and user profile. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Rede Nimbi', 'Nimbi Open', 'Certifica', 'Meu Cadastro', 'Meus Clientes', 'Negocia', 'Compra', 'Catálogo', 'Paga', 'IDF', 'Transporta', 'Configurações', and 'Fale Conosco'. The main content area is titled 'Nome da Empresa' and shows a 'FORMULÁRIO' section with '1 Conexões' and '2018 Fundação'. A prominent '4 EDITAR CADASTRO' button is visible. Below this, the '5 PERFIL' section is active, showing a 'REGISTRO EMPRESARIAL' form with fields for 'País' (Moçambique), 'Data de Abertura' (01/11/2020), 'Nome Fantasia', 'O Número D-U-N-S®', 'Endereço', and 'Endereço da Empresa'. The right side of the form shows 'BN - Business Number' (000000000) and 'Nome da Empresa' (Nome da Empresa). The 'Site' field is empty. The 'Código ERP' field is also empty.



# Processo de Registro no Portal Nimbi

Voltar  
índice

## Registro

Será exibida uma tela para que você atualize e preencha as informações necessárias (o asterisco indica os campos obrigatórios):

- 1 **Data de Abertura\***
- 2 **Nome da Empresa\***
- 3 **Nome Fantasia**
- 4 **Site**
- 5 **Número D.U.N.S.**
- 6 **CEP (Código Postal)\***
- 7 **Estado / Província / Região\***
- 8 **Cidade\***
- 9 **Bairro\***
- 10 **Linha de Endereço 1\***
- 11 **Alterar Logotipo**

**ATENÇÃO:** Os campos com asterisco vermelho são obrigatórios

PERFIL

- Registro
- Contatos
- Atuação
- Unidades e Filiais

TERMO DE ACEITE

- Termo Geral de Aceite

REGISTRO EMPRESARIAL

País: Moçambique

NUIT - Número Único de Identificação Tributária

Data de Abertura: 21/10/2019

Nome da Empresa

Nome Fantasia

Site

O Número D-U-N-S@

CEP: 0000000

Estado/Província/Região: Tete

Cidade: Tete

Bairro

Linha de Endereço 1: teste

Linha de Endereço 2

Logotipo

Alterar Logotipo  
É apenas aceite imagens em formato: png, jpeg ou gif

SALVAR CADASTRO ENVIAR PARA AVALIAÇÃO

# Processo de Registro no Portal Nimbi

Voltar  
índice

## Contatos

- 1 Caso desejar, clicar em “Adicionar” para adicionar outros contatos;
- 2 Após preencher as informações do contato, clique em “Salvar”;
- 3 Ao final, clicar em “Salvar Cadastro” ou “Enviar para Avaliação”.

**ATENÇÃO:** Essa área de contatos é apenas informativa. O preenchimento dessas informações não significa que este contato vai receber acesso à Nimbi.

PERFIL  
Registro  
Contatos  
Atuação  
Unidades e Filiais  
TERMO DE ACEITE  
Termo Geral de Aceite

CONTATOS  
ADICIONAR

Ação: 1 reg

ADICIONAR CONTATO

Nome \*  
Sobrenome \*  
E-mail \*  
Sexo  
Tipo \*  
Unidade/Filial (Cadastradas na Seção Unidades e Filiais)  
Cargo  
Departamento

Telefone  
Cód. País \*  
Cód. Área \*  
Número \*  
Visível

Celular  
Cód. País \*  
Cód. Área \*  
Número \*  
Visível

Fax  
Cód. País \*  
Cód. Área \*  
Número \*  
Visível

CANCELAR SALVAR E CONTINUAR SALVAR

Telefone E-mail  
(21) 1212122131 jul\*\*\*@accenture.com

3 SALVAR CADASTRO ENVIAR PARA AVALIAÇÃO

**DICA:** Marque o box “Visível” para que o contato fique visível para o cliente.

# Processo de Registro no Portal Nimbi

## Atuação



Nesta etapa você poderá definir:

- 1 Regiões de Atuação;
- 2 Categoria;
- 3 Cadastrar seus Representantes Comerciais

PERFIL

Registro

Contatos

Atuação

Unidades e Filiais

TERMO DE ACEITE

Termo Geral de Aceite

bi/home.aspx

REGIÕES DE ATUAÇÃO

1 ADICIONAR

Continente País Estado/ Província/ Região

Adicione uma região clicando no botão adicionar

0 registros

CATEGORIA

2 ADICIONAR

Categorias

Nenhum item para exibir.

0 registros

REPRESENTANTES COMERCIAIS

3 ADICIONAR

Número Fiscal Nome da Empresa Nome Localidade

Nenhum item para exibir.

SALVAR CADASTRO ENVIAR PARA AVALIAÇÃO

# Processo de Registro no Portal Nimbi

## Regiões de Atuação

[Voltar índice](#)

- 1 Clique em “Adicionar”
- 2 Selecione o Continente
- 3 Selecione o País
- 4 Selecione o Estado / Província / Região

**ATENÇÃO:** É possível adicionar mais de uma região de atuação, basta clicar no sinal + e adicionar todos os locais onde sua empresa atua.

The screenshot shows the 'REGIÕES DE ATUAÇÃO' (Regions of Operation) section of the portal. A modal window titled 'ADICIONAR REGIÃO DE ATUAÇÃO' is open, allowing the user to select a region. The modal contains the following elements:

- Continentes:** A list of continents with a '+' icon next to each: South America, North America, Europe, Asia, Oceanic, Africa, and Antartida. A yellow circle '2' highlights the 'Africa' option.
- Países:** A list of countries with a '+' icon next to each: Mali, Marrocos, Maurícia, Mauritània, Mayotte, Moçambique, Namíbia, and Niger. A yellow circle '3' highlights the 'Moçambique' option.
- Estados / Províncias / Regiões:** A list of regions with a '+' icon next to each: Manica, Maputo, Nampula, Niassa, Sofala, Tete, and Zambézia. A yellow circle '4' highlights the 'Tete' option.
- Regiões Seleccionadas:** A list of selected regions with an 'X' icon to remove them: Africa > Moçambique > Tete and Africa > Moçambique > Maputo.
- Buttons:** 'CANCELAR' and 'SALVAR' buttons at the bottom right of the modal.

In the background, the main interface shows a sidebar with 'PERFIL' (Profile) selected, and a 'REGIÕES DE ATUAÇÃO' section with an 'ADICIONAR' button highlighted by a yellow circle '1'. Below the modal, there are buttons for 'SALVAR CADASTRO' and 'ENVIAR PARA AVALIAÇÃO'.

# Processo de Registro no Portal Nimbi

## Categoria

Voltar  
índice

- 1 Clique em “Adicionar”;
- 2 Selecione as categorias que mais se adequam a sua empresa;
- 3 Clique em Salvar.

The screenshot shows the registration process in the Nimbi portal. On the left, a sidebar menu includes 'PERFIL', 'Registro', 'Contatos', 'Atuação', 'Unidades e Filiais', and 'TERMO DE ACEITE'. The main content area is divided into three sections: 'REGIÕES DE ATUAÇÃO', 'CATEGORIA', and 'REPRESENTANTES COMERCIAIS'. Each section has an 'ADICIONAR' button. A modal window titled 'ADICIONAR CATEGORIA' is open, showing a search bar with the text 'Busque por Categoria' and a search icon. Below the search bar, there is a list of categories with a checkbox next to 'GENERIC CATEGORY'. At the bottom of the modal, there are three buttons: 'CANCELAR', 'SALVAR E CONTINUAR', and 'SALVAR'. The 'SALVAR E CONTINUAR' button is highlighted with a yellow circle and the number 3. The 'ADICIONAR' button in the 'CATEGORIA' section is highlighted with a yellow circle and the number 1. The search bar in the modal is highlighted with a yellow circle and the number 2.

PERFIL

- Registro
- Contatos
- Atuação
- Unidades e Filiais

TERMO DE ACEITE

- Termo Geral de Aceite

REGIÕES DE ATUAÇÃO

ADICIONAR

Continte

Adicione uma região clicando no botão adicionar

0 registros

CATEGORIA

ADICIONAR

Categorias

Nenhum item para exibir.

0 registros

REPRESENTANTES COMERCIAIS

ADICIONAR

Número Fiscal

Nenhum item para exibir.

ADICIONAR CATEGORIA

Os resultados serão exibidos de acordo com a Categoria selecionada.

Busque por Categoria

GENERIC CATEGORY

CANCELAR SALVAR E CONTINUAR SALVAR

SALVAR CADASTRO ENVIAR PARA AVALIAÇÃO

# Processo de Registro no Portal Nimbi

## Representantes Comerciais

[Voltar índice](#)

- 1 Clique em “Adicionar”
- 2 Preencha todos os campos solicitados (campos com asterisco são obrigatórios)
- 3 Clique em “Salvar” ou “Salvar e Continuar” para incluir outros representantes

**ATENÇÃO:** Essa etapa não é obrigatória

**PERFIL**

- Registro
- Contatos
- Atuação
- Unidades e Filiais

**TERMO DE ACEITE**

- Termo Geral de Aceite

**REGIÕES DE ATUAÇÃO**

ADICIONAR

Continente

Adicione uma região clicando no botão adicionar

0 registros

**CATEGORIA**

ADICIONAR

Categorias

Nenhum item para exibir.

0 registros

**ADICIONAR REPRESENTANTE COMERCIAL**

País \*

Moçambique

Número Fiscal \*

Nome da Empresa \*

Nome \*

Sobrenome \*

Estado/ Província/ Região \*

Cidade

Tipo

Cód. País

Cód. Área

Número

Fixo

MOZ 258

CANCELAR

SALVAR E CONTINUAR

SALVAR

**REPRESENTANTES COMERCIAIS**

ADICIONAR

Número Fiscal	Nome da Empresa	Nome	Localidade
Nenhum item para exibir.			

SALVAR CADASTRO

ENVIAR PARA AVALIAÇÃO

# Processo de Registro no Portal Nimbi

## Unidades e Filiais

Voltar  
índice

- 1 Clique em “Adicionar”
- 2 Preencha todos os campos solicitados (campos com asterisco são obrigatórios)
- 3 Clique em “Adicionar” ou “Adicionar e Continuar” para incluir mais filiais
- 4 Clique em “Salvar Cadastro” ou “Enviar para avaliação” caso já tenha aceitado o termo.

**ATENÇÃO:** Essa área de “Unidades e Filiais” é apenas informativa. O preenchimento dessas informações não significa que as outras empresas estarão cadastradas na plataforma. É necessário fazer um novo cadastro para incluir outras empresas na NIMBI.

The screenshot displays the user interface for adding a new branch (filial) in the Nimbi system. On the left, a sidebar menu shows the navigation structure: PERFIL, Registro, Contatos, Atuação, Unidades e Filiais (highlighted), and TERMO DE ACEITE. The main content area is titled 'ENDEREÇOS' and features a green 'ADICIONAR' button (1). A modal window titled 'FILIAIS' (2) is open, containing a form with the following fields: País (Moçambique), NUIT - Número Unico de Identificacao Tributaria, Nome da Empresa, Tipo de Endereço, Código Postal, Estado / Provincia / Região, Cidade, Bairro, Linha de Endereço 1, and Linha de Endereço 2. At the bottom of the modal, there are fields for Tipo (Fixo), Código do País (MOZ 258), Cód. Área, and Telefone. The modal includes 'CANCELAR', 'ADICIONAR E CONTINUAR' (3), and 'ADICIONAR' buttons. In the background, a 'Telefone' field and two buttons, 'SALVAR CADASTRO' and 'ENVIAR PARA AVALIAÇÃO' (4), are visible.

# Processo de Registro no Portal Nimbi

Voltar  
índice

## Termo de Aceite

- 1 Leia o “Termo de Aceite”**
- 2 Selecione o plano que deseja**  
Para empresas do Brasil há a opção do plano Pré-Pago ou Pós-Pago
- 3 Clique no botão declarando que aceita ou que não aceita ou termo**  
Para o caso de não aceitar, você precisará também apresentar uma justificativa
- 4 Clique em “Enviar para Avaliação” ou “Salvar Cadastro”**

The screenshot displays the 'TERMO DE ADESÃO (MEMBERSHIP FEE)' page. On the left is a sidebar menu with categories: PERFIL, CERTIFICAÇÕES, ANOTAÇÕES, and TERMO DE ACEITE. The 'TERMO DE ACEITE' category is expanded, showing 'Termo de Adesão' as the active item. The main content area is titled 'TERMO DE ADESÃO (MEMBERSHIP FEE)' and asks the user to 'Selecione um dos Planos de Cobrança abaixo'. Two plans are presented: 'Plano Pré-Pago' (Pre-paid) and 'Plano Pós-Pago' (Post-paid). The 'Plano Pré-Pago' option is selected, indicated by a green checkmark and a 'Plano Selecionado' label. Below the plans, there are two radio button options for agreement: 'Declaro que li e ESTOU DE ACORDO com o termo.' (selected) and 'Declaro que li e NÃO ESTOU DE ACORDO com o termo.'. At the bottom right, there are two buttons: 'SALVAR CADASTRO' and 'ENVIAR PARA AVALIAÇÃO'. The number 4 is placed next to the 'ENVIAR PARA AVALIAÇÃO' button. Numbered callouts 1 through 4 are placed on the image to correspond to the steps in the list on the left.

**ATENÇÃO:** Caso clique em “Salvar cadastro” o perfil não será publicado e não mudará de status para “Conectado”.

**MUITO IMPORTANTE:** O não aceite do termo implica em não se qualificar para negociar com a Vale através do Portal Nimbi.



# Processo de Registro no Portal Nimbi

## Termo de Aceite

Voltar  
índice

- 1 Ao clicar em “Declaro que li e estou de acordo com o termo” será necessário inserir novamente a senha para confirmar o aceite.
- 2 Em seguida, clique em Confirmar para finalizar ou Cancelar para desfazer a ação.

The screenshot displays a web interface for the 'TERMO DE ADESÃO (MEMBERSHIP FEE)'. A modal dialog box titled 'ACEITAR' is open, showing the selected 'Plano Pré-Pago' with a checkmark and the text 'Plano Selecionado'. Below this, there is a form with the following fields: 'Nome do usuário' (pre-filled with 'email@empresa.com.br'), a password field labeled '1' with the instruction 'Digite a sua senha', and two buttons: '2 CANCELAR' and 'CONFIRMAR'. The background shows a partially visible form with radio buttons for 'Declaro que li e ESTOU DE ACORDO' (selected) and 'Declaro que li e NÃO ESTOU DE ACORDO'. At the bottom of the page, there are buttons for 'SALVAR CADASTRO' and 'ENVIAR PARA AVALIAÇÃO'.

**MUITO IMPORTANTE:** O não aceite do termo implica em não se qualificar para negociar com a Vale através do Portal Nimbi.

# Processo de Registro no Portal Nimbi

## Termo de Aceite



**Ao finalizar o aceite do termo, será exibida uma tela confirmando a conclusão da adesão.**

**É necessário clicar em “Enviar para avaliação” para publicar o perfil. Uma mensagem de que foi publicado com sucesso irá aparecer e o status será alterado para “Conectado”.**

The screenshot displays the user interface of the Vale Nimbi portal. At the top, a white confirmation dialog box titled "ACEITAR" is shown, containing the text "Aceite do termo realizado com sucesso!". Below the dialog, a green notification banner reads "✓ Cadastro publicado com sucesso". The main header features the Vale logo and a navigation menu with icons for a menu, notifications, messages, and user profile. The user profile section shows the status "CONECTADO" and statistics: "1 Conexões" and "2018 Fundação". A teal button labeled "EDITAR CADASTRO" is visible. The main content area includes a sidebar with "PERFIL" (containing "Registro" and "Contatos") and "TERMO DE ACEITE". The main content displays "REGISTRO EMPRESARIAL" with a "País" field and a "BN - Business Number" field.



Para dúvidas relacionados ao sistema, favor entrar em contato com o Help Desk através do número

**0800 047 4242**

Disponível de segunda a sábado, das 8h às 18h (GMT-3)



**Parabéns!**

**Você concluiu o treinamento**

---