



PORTAL NIMBI

Manual de Navegação do Fornecedor - Introdução

INTRODUÇÃO

- O que é um e-Marketplace?
- Benefícios
- Overview da solução
- Visão geral do processo
- Como acessar a plataforma?
- Como solicitar o reset de senha?
- Apresentando a plataforma - Principais configurações

O que é um e-Marketplace?

E-marketplace é um **espaço virtual** onde **produtos e serviços** são transacionados usando a internet.

Através dele, é possível conectar a uma **rede de fornecedores** e realizar **transações comerciais** com todos os participantes. Exemplos de e-Marketplace: Amazon, e-Bay e Alibaba.com



Benefícios

[Voltar índice](#)

Descubra alguns benefícios do Portal Nimbi para a Vale e seus fornecedores



Unificação de sistemas

Uma solução única com maior visibilidade do processo de compra



Aplicabilidade

Simplificação de processos e customização de acordo com as necessidades da Vale



Confiabilidade

Integração com ERP Vale com dados completos, confiáveis e rastreáveis



Compliance

Conformidade aos processos de segurança na troca de informação da Vale com seus parceiros comerciais



Suporte

Time de atendimento para suportar ao usuário em questões relacionadas ao processo ou à plataforma



Colaboração

Extensa rede de colaboração entre fornecedores e compradores



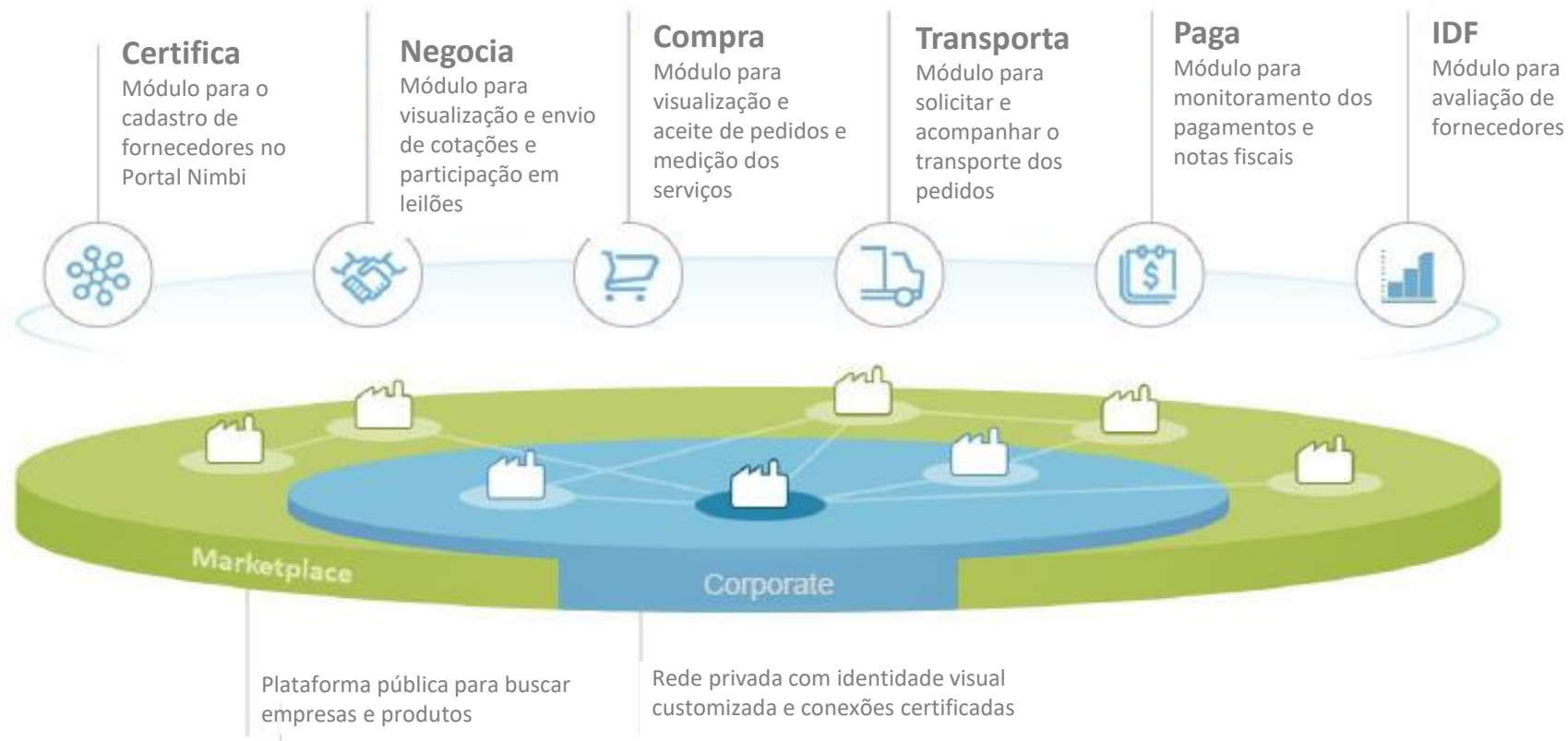
Flexibilidade

Adaptabilidade a melhorias futuras

Solução

Conheça os módulos dos processos da requisição ao pagamento

O Portal Nimbi 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.



Visão geral do processo

Destaques do fluxo de processos no Portal Nimbi para a Vale e seus fornecedores



1

A primeira etapa é o cadastro no Portal, você receberá o convite através de um e-mail enviado pela Nimbi.



2

Preencha os formulários necessários e aceite o termo de adesão na plataforma Nimbi.



3

Após essa etapa, você estará pronto para receber RFX, POs e fazer transações com a Vale através do Portal.



4

Quando você recebe uma RFX, você poderá respondê-la (aceitando ou rejeitando).



5

Da mesma forma, você receberá POs via Portal e poderá aceitá-los ou rejeitá-los.

6

Após o envio de uma Nfe, você poderá acompanhar o status desta, assim como o status dos Pagamentos emitidos pela Vale

7

Também será possível criar as solicitações de coleta de materiais e acompanhar seu status, assim como da GRN

Como acessar a plataforma?

Voltar
índice

Acesso ao Portal

Para acessar o perfil já cadastrado da sua empresa, acesse o link:

nim.bi/vale

Após ser direcionado para página de login da plataforma:

- 1 **Insira o endereço de e-mail cadastrado;**
- 2 **Senha de acesso previamente cadastrada**
- 3 **E clique em “Entrar”**



Como solicitar o reset da senha?

Voltar
índice

Veja como proceder

Siga os passos abaixo caso você tenha esquecido a sua senha.

- 1 Clique em “Dificuldades em Acessar”
- 2 Preencha o campo indicado com o e-mail cadastrado
- 3 Em seguida, clique em “Enviar”

Ou

- 4 Em “Cancelar” para cancelar a ação

Português | English | Español

nimbi
VALE

Faça seu Login

Quero ser fornecedor, [cadastrar agora](#)

E-mail

Senha

ENTRAR

1 Dificuldades em acessar?
Acessar com IAM

nimbi

DIFICULDADES EM ACESSAR?

ESQUECEU SUA SENHA?

Caso tenha esquecido sua senha, digite abaixo seu email de cadastro que enviaremos as instruções para troca da senha

E-mail

2

4 CANCELAR 3 ENVIAR

Caso ainda tenha dúvidas acesse nossa [Central de Ajuda](#)

Como solicitar o reset da senha?

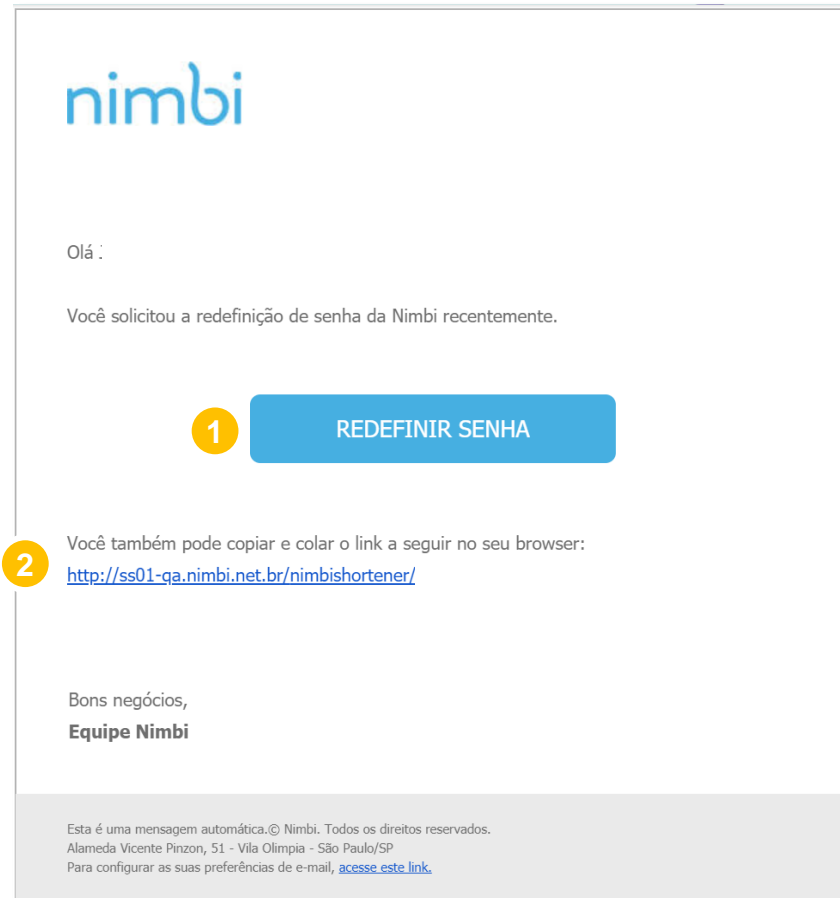
Veja como proceder

Você receberá um e-mail com as instruções para a redefinição da senha de acesso ao Portal:

1 Para redefinir a senha de acesso, clique em “Redefinir Senha”

Ou

2 Copie e cole o link no browser do navegador



Como solicitar o reset da senha?

Veja como proceder

Em seguida, você será direcionado para o ambiente Nimbi onde poderá redefinir sua senha:

1 E-mail cadastrado

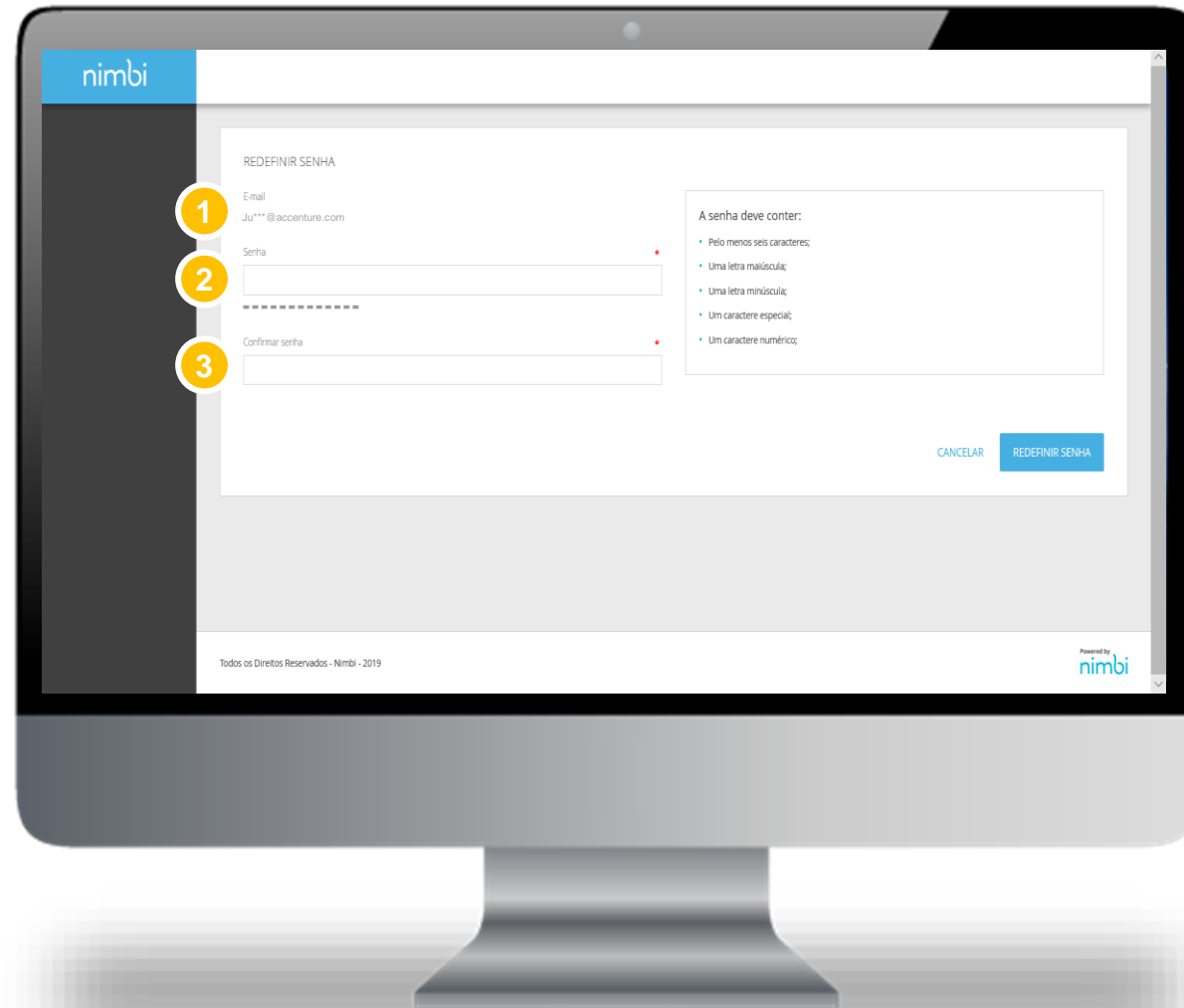
2 No campo “Senha” redefina a sua senha de acesso, utilizando as seguintes premissas:

- Seis caracteres
- Uma letra maiúscula
- Uma letra minúscula
- Um caractere especial
- Um número

Pelo menos três dos cinco critérios mencionados anteriormente deverão ser usados.

Não é permitido repetir as três últimas senhas

3 No campo “Confirmar Senha” reescreva a senha criada



Como solicitar o reset da senha?

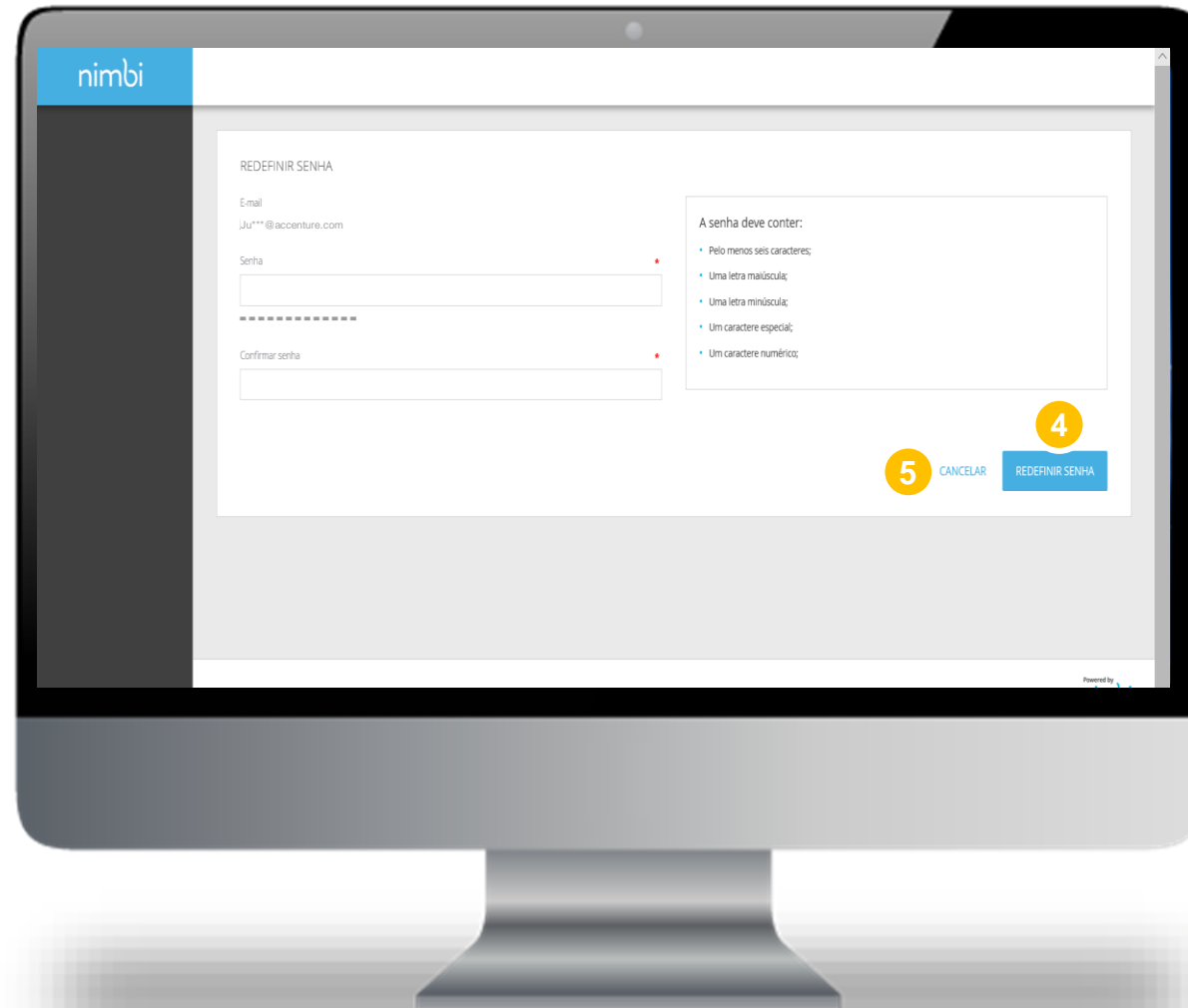
Veja como proceder

- 4 Clique em “Redefinir senha” para alterar a senha de acesso

Ou

- 5 Em “Cancelar” para cancelar a ação

Após a redefinição da senha, acesse o link nim.bi/vale e faça o seu login com as novas credenciais cadastradas

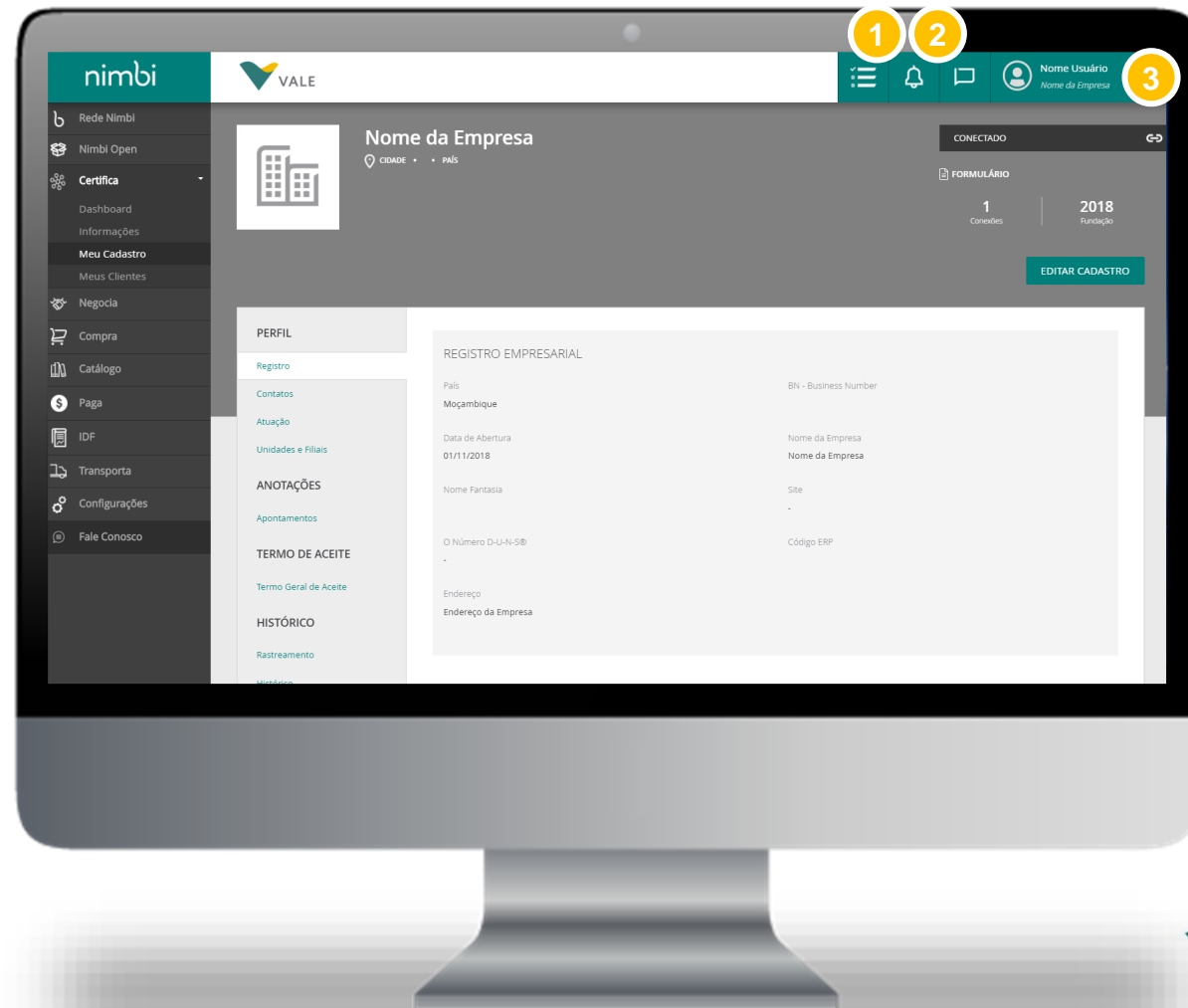


Apresentando a Plataforma

Voltar
índice

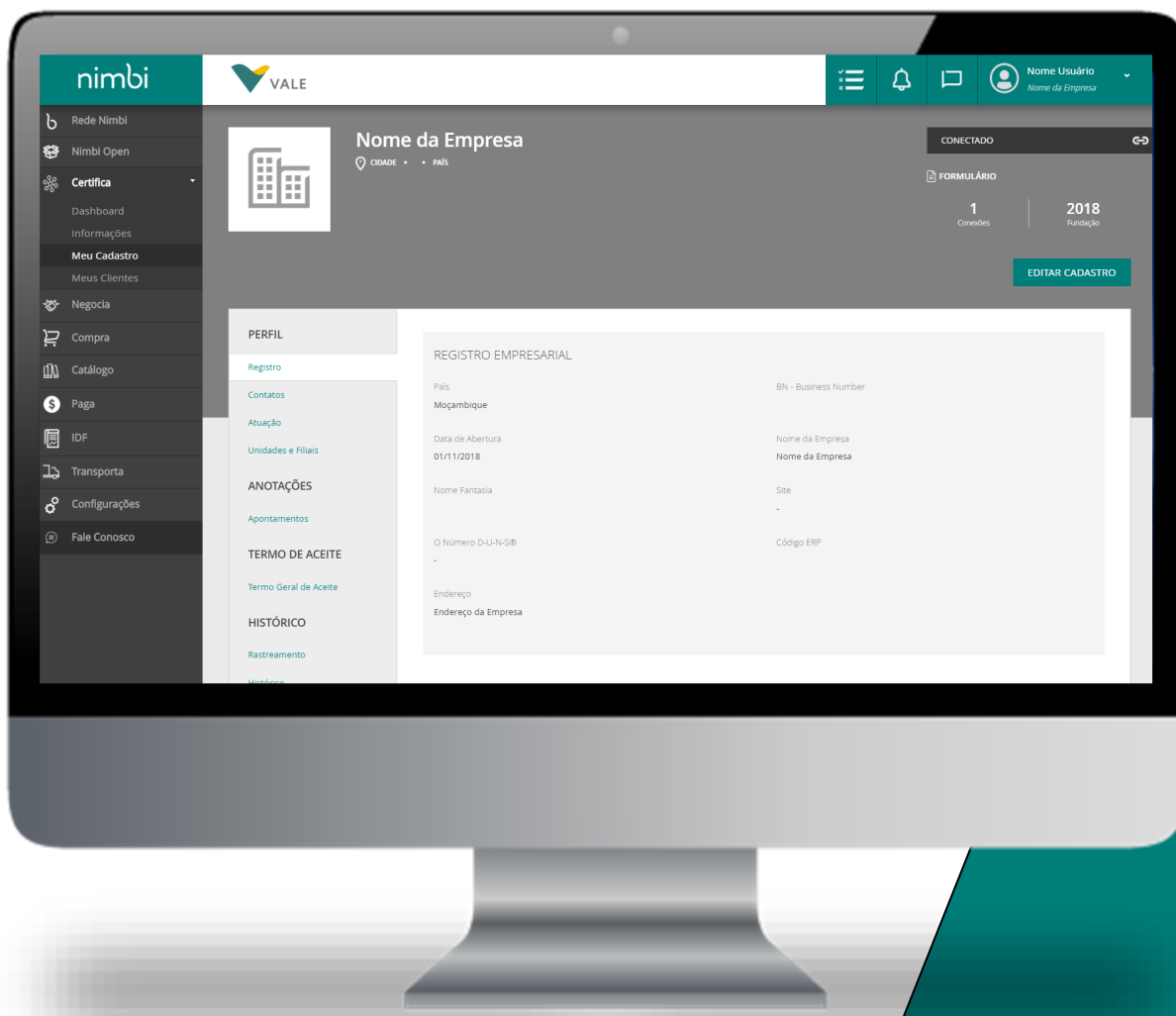
Conheça o Portal do fornecedor e suas aplicações

- 1 Pendências**
Canal onde o fornecedor será notificado das suas pendências (ações necessárias ao fornecedor) dentro do Portal
- 2 Alertas**
Canal onde o fornecedor será notificado de algumas ações realizadas pelos compradores
- 3 Perfil**
Canal onde as informações cadastrais do usuário fornecedor ficarão disponíveis e poderão ser alteradas



IMPORTANTE

Voltar
índice



Após receber o primeiro e-mail de notificação do Portal Nimbi é necessário acessar o Portal para continuar recebendo os e-mails de novas notificações. Caso o usuário receba uma notificação no e-mail e não acesse o Portal, mesmo que receba novos processos, o e-mail não será disparado. Para evitar que aconteça, é importante acessar o Portal sempre que receber alguma notificação no e-mail. Desta forma, você será sempre notificado das atualizações do Portal.

Apresentando a Plataforma

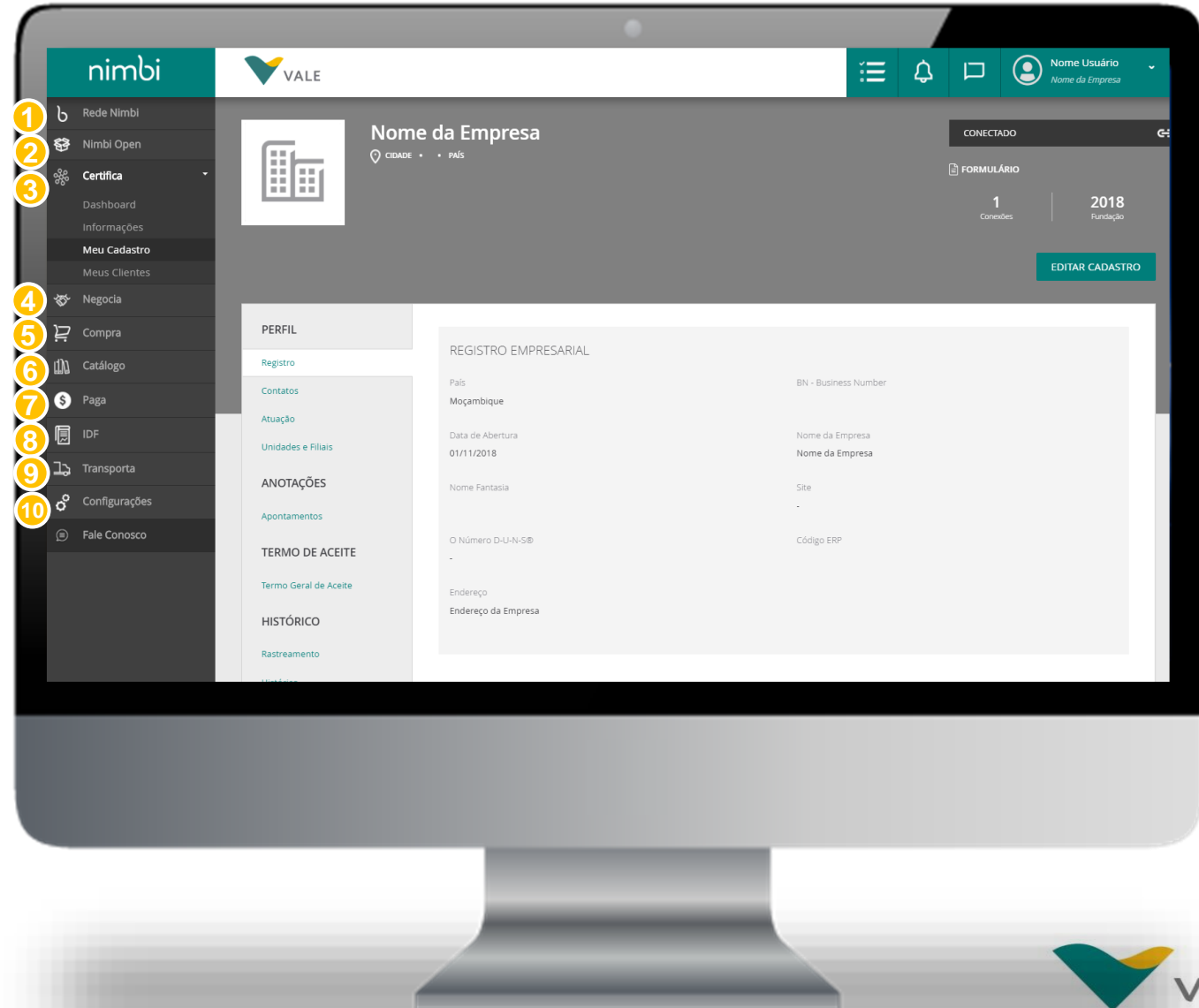
Voltar
índice

Conheça o Portal do fornecedor e suas aplicações

Na barra lateral, é possível
acessar os módulos
disponíveis na Plataforma

- 1 Rede Nimbi*
- 2 Nimbi Open*
- 3 Certifica
- 4 Negocia
- 5 Compra
- 6 Catálogo*
- 7 Paga
- 8 IDF
- 9 Transporta
- 10 Configurações

ATENÇÃO: *Estes módulos estão disponíveis para todos os fornecedores, mas não são utilizados pela Vale.



Apresentando a Plataforma

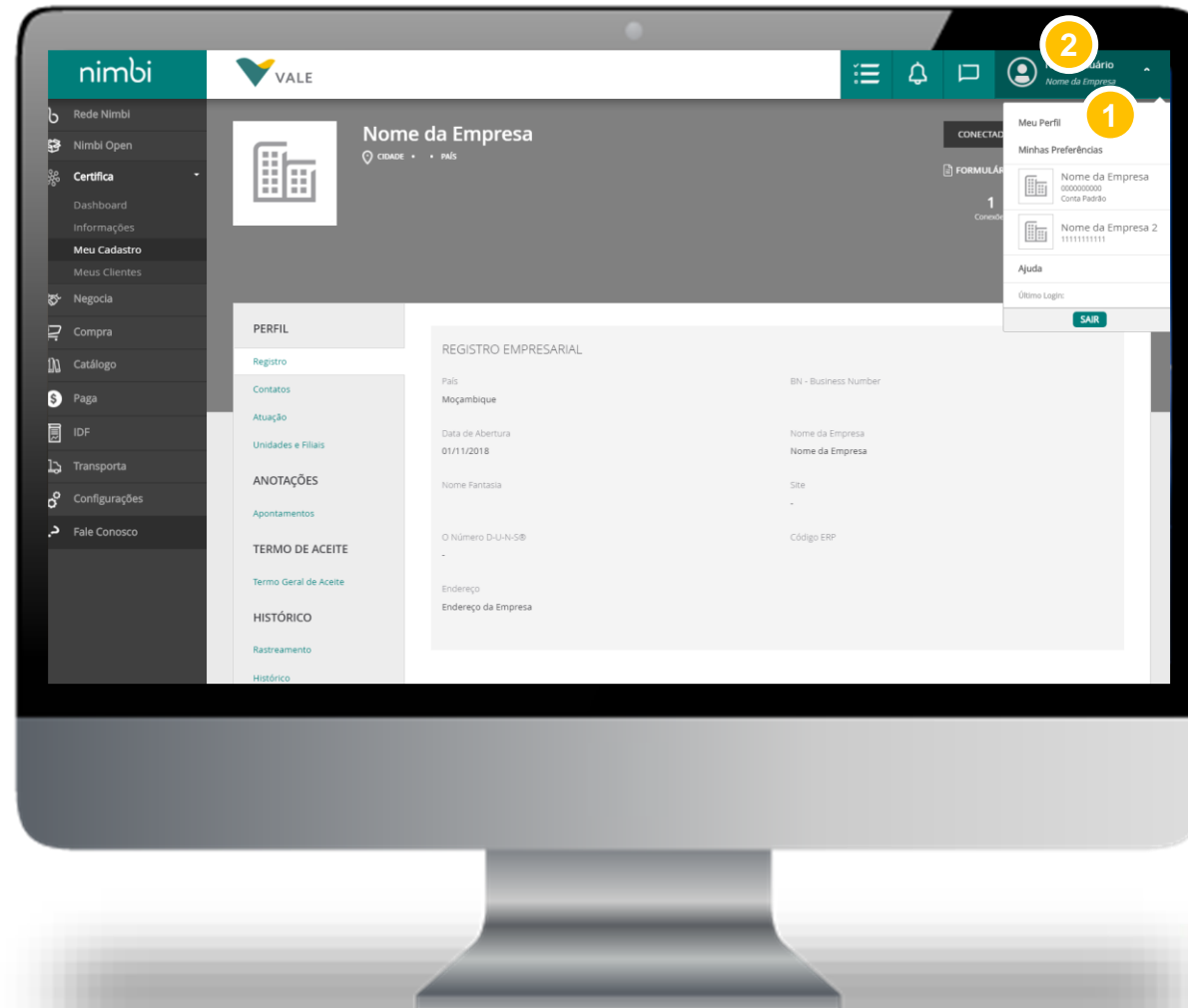
Voltar
índice

Conheça o Portal do fornecedor e suas aplicações

1 Clique no nome do usuário
Em seguida, um box surgirá
com as seguintes opções:

- Meu Perfil
- Minhas Preferências
- Ajuda
- Relação de Registros Fiscais (CNPJs) vinculados ao usuário, caso possua mais de um

2 Clique em “Meu Perfil” para
editar ou visualizar o perfil do
usuário



Apresentando a Plataforma

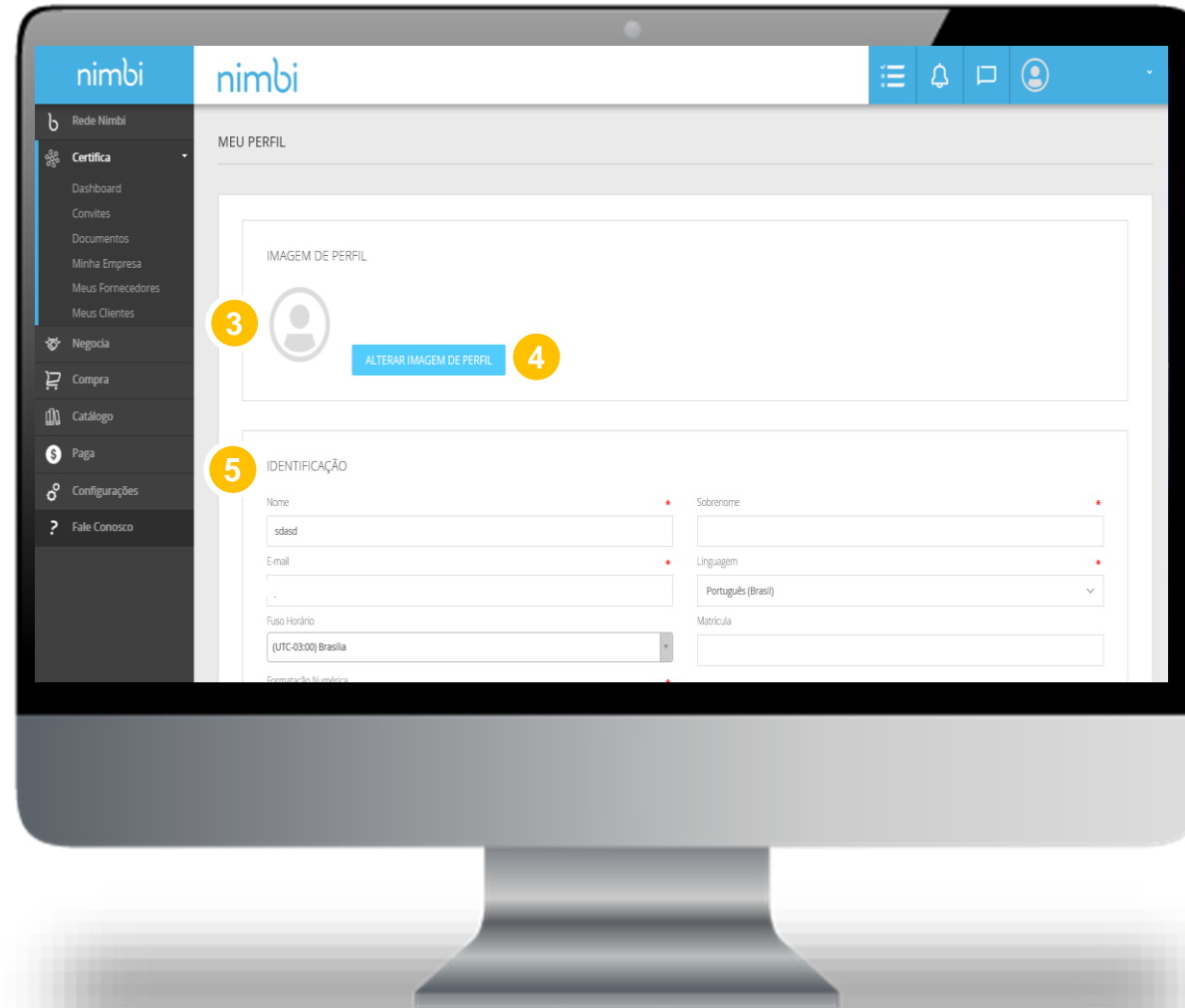
Conheça o Portal do fornecedor e suas aplicações

Voltar
índice

MUITO IMPORTANTE: Faça o ajuste do **Fuso Horário** de acordo com sua localidade para acompanhar as datas e horários de início e encerramento das RFX corretamente

- 3 Em “Imagem de Perfil” o usuário poderá incluir e/ou alterar a sua imagem de perfil
- 4 Clique em “Alterar Imagem de Perfil” para incluir e/ou alterar a imagem
- 5 Em “Identificação” é possível visualizar e/ou editar os seguintes campos:
 - Nome*
 - Sobrenome*
 - E-mail*
 - Linguagem*
 - Fuso Horário
 - Matrícula
 - Formatação Numérica

**Campos obrigatórios*



Apresentando a Plataforma

Conheça o Portal do fornecedor e suas aplicações

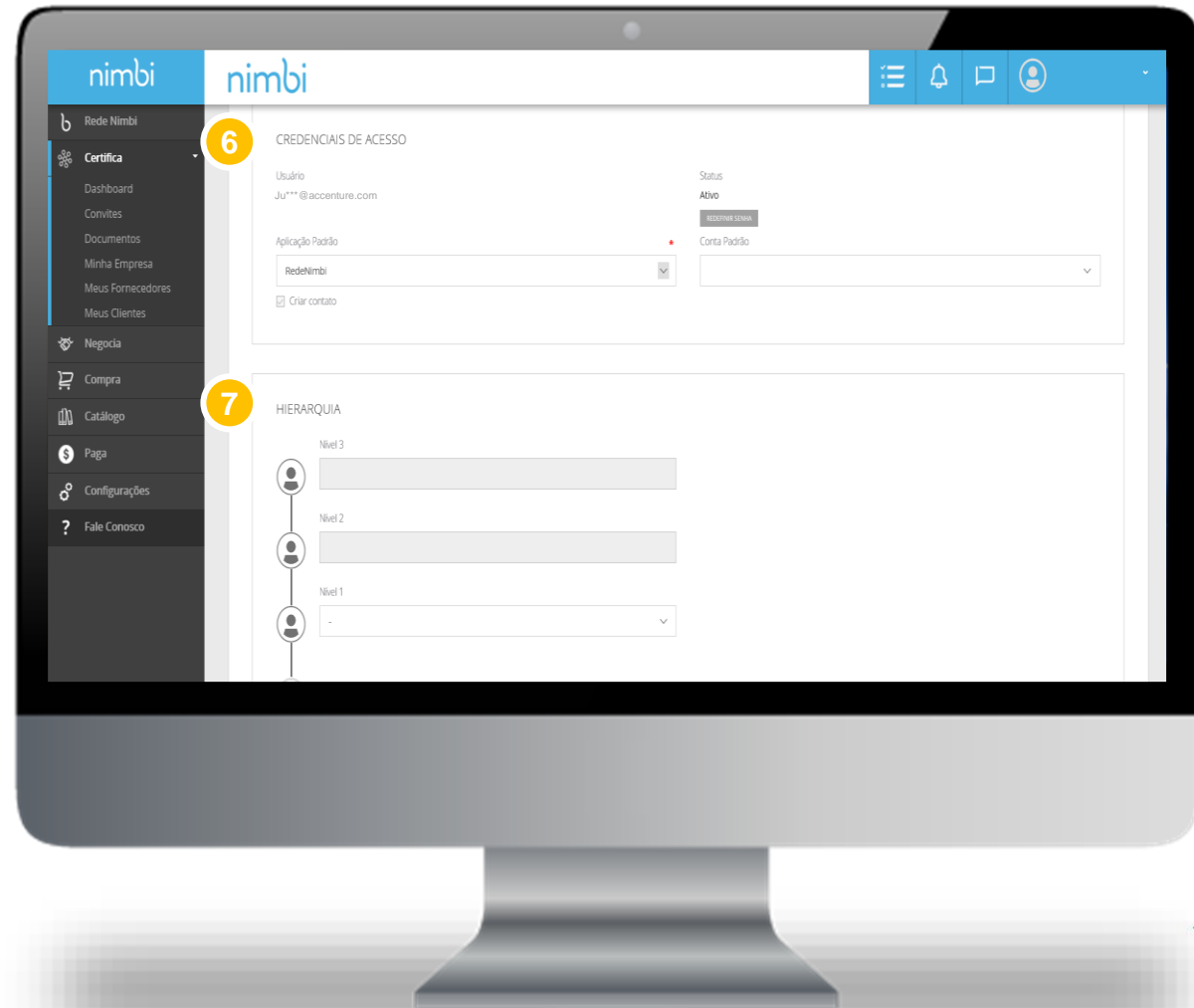
Voltar
índice

6 Em “Credenciais de Acesso” o usuário poderá:

- Visualizar seu usuário
- Visualizar seu status
- Definir sua aplicação padrão: que será o módulo que abrirá quando logar no Portal
- Visualizar sua Conta Padrão

7 Em “Hierarquia” é possível visualizar/incluir a hierarquia do usuário

IMPORTANTE: Sugerimos não alterar o e-mail em Identificação para não ter impactos nas permissões na plataforma. Para alterar o e-mail de acesso, cadastre um novo usuário e inative o anterior (veja mais no módulo Configurações).



Apresentando a Plataforma

Conheça o Portal do fornecedor e suas aplicações

Voltar
índice

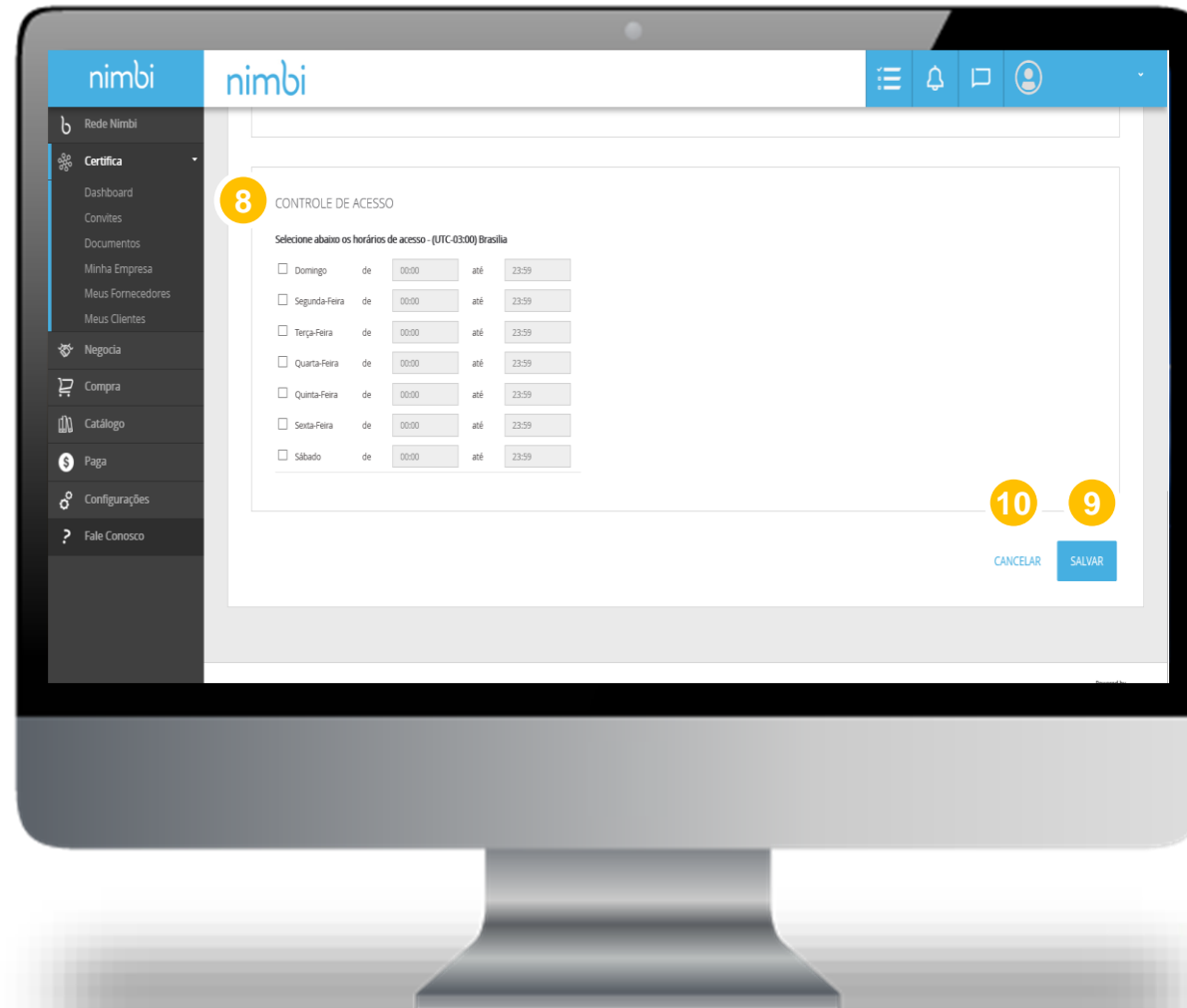
8 Em “Controle de Acesso” o usuário poderá editar permissões por dia da semana e horários de acesso ao Portal

9 Clique em “Salvar” para salvar as alterações realizadas no perfil do usuário

Ou

10 Em “Cancelar” para cancelar as alterações

IMPORTANTE: Sugerimos não alterar a configuração do **Controle de Acesso** para não ter impactos nas permissões na plataforma.



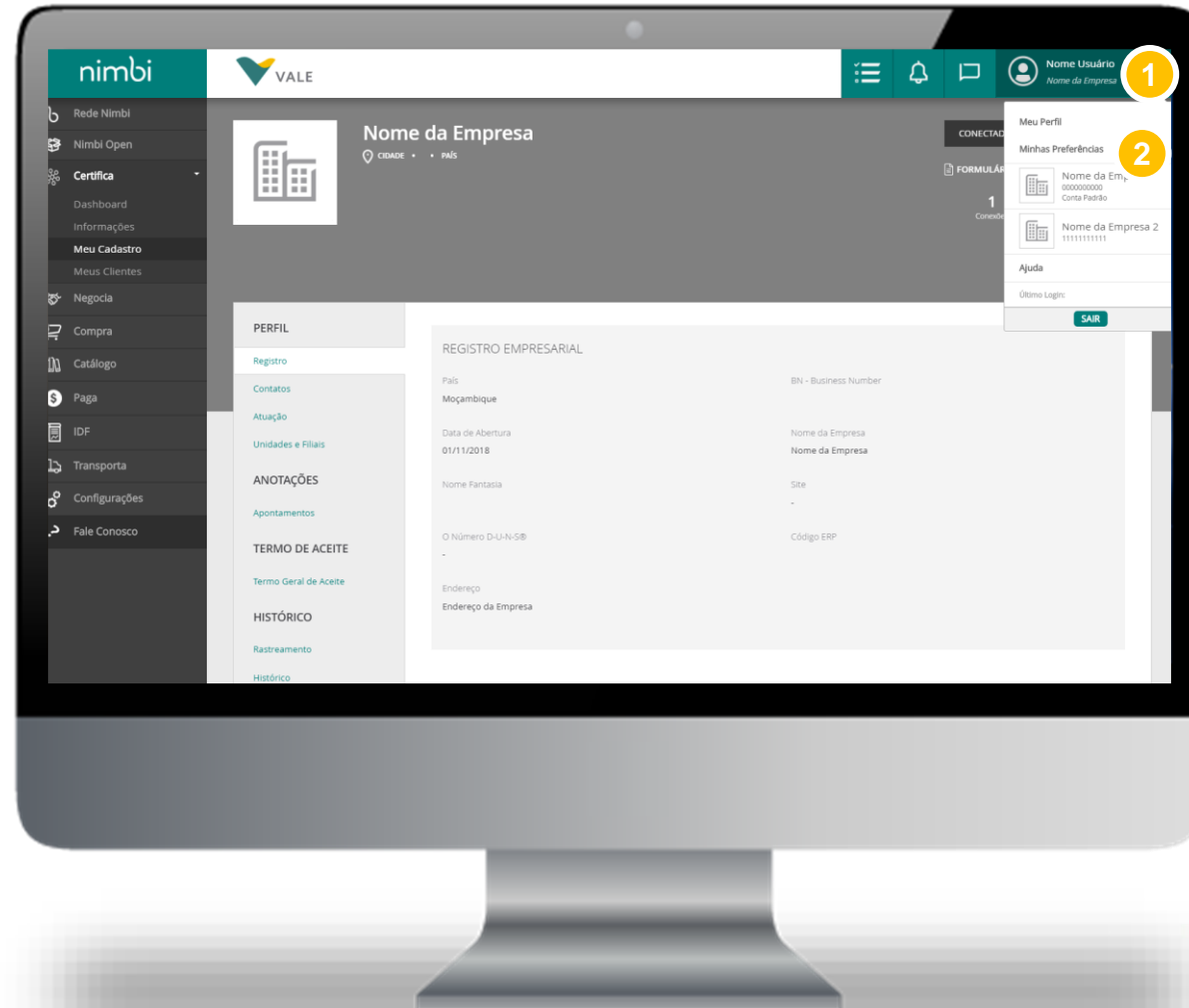
Apresentando a Plataforma

Voltar
índice

Conheça o Portal do fornecedor e suas aplicações

Para o usuário visualizar ou editar suas preferências no portal, siga os passos abaixo:

- 1 Clique no nome do usuário**
Em seguida, um box surgirá com as seguintes opções:
 - Meu Perfil
 - Minhas Preferências
 - Ajuda
 - Relação de Registros Fiscais (CNPJs) vinculados ao fornecedor
- 2 Clique em “Minhas Preferências” para editar suas preferências dentro do portal**

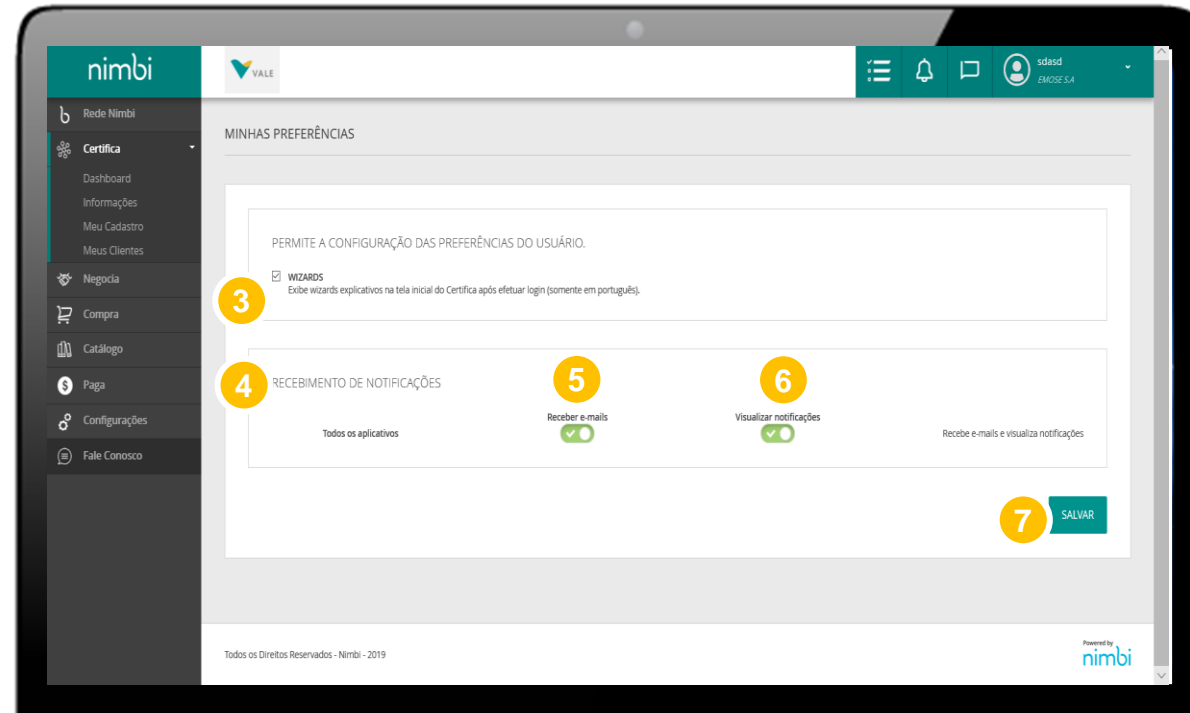


Apresentando a Plataforma

Voltar
índice

Conheça o Portal do fornecedor e suas aplicações

- 3 Em “Permite a configurações das preferências do usuário” o usuário poderá selecionar a opção de Wizards**
Esta opção exibe balões explicativos na tela inicial do Certifica após efetuar o login
- 4 Em “Recebimento de Notificações” o usuário pode optar:**
- 5 Por receber ou não notificações via e-mail**
- 6 Por visualizar ou não notificações no portal**
- 7 Clique em “Salvar” para salvar as alterações**



IMPORTANTE: Para receber alertas de ações no portal, é necessário certificar que esta função esteja habilitada em sua página.

Apresentando a Plataforma

Voltar
índice

Conheça o Portal do fornecedor e suas aplicações

O usuário conseguirá acessar todos os CNPJs vinculados à este e-mail de acesso.

1 Clique no nome do usuário

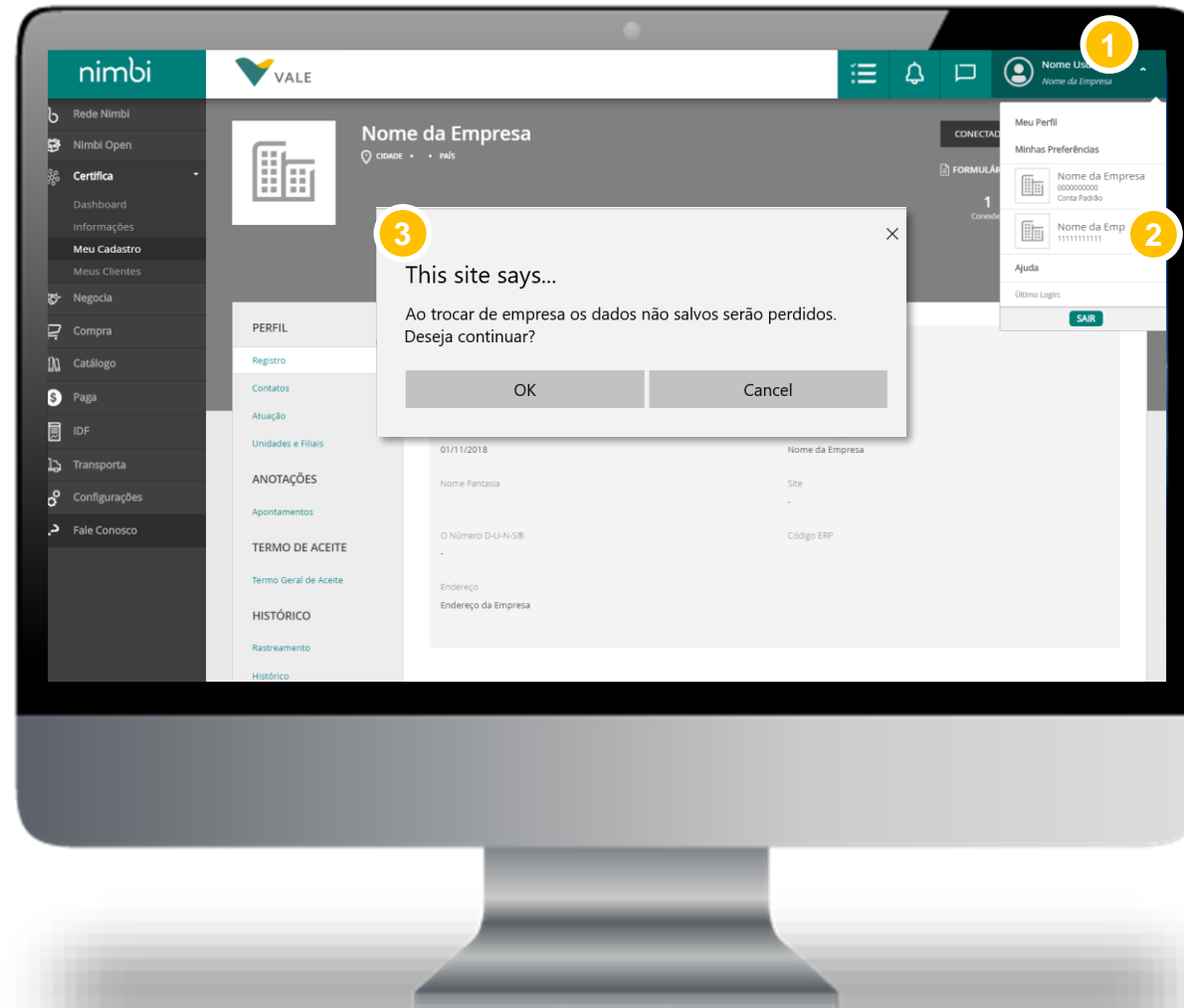
Em seguida, um box surgirá com as seguintes opções:

- Meu Perfil
- Minhas Preferências
- Ajuda
- Relação de Registros Fiscais (CNPJs) vinculados ao usuário

2 Clique no CNPJ de interesse

3 Ao clicar no CNPJ será exibido um pop up para confirmação da ação. Clique em "OK" para confirmar

O usuário será direcionado para a página principal do CNPJ selecionado



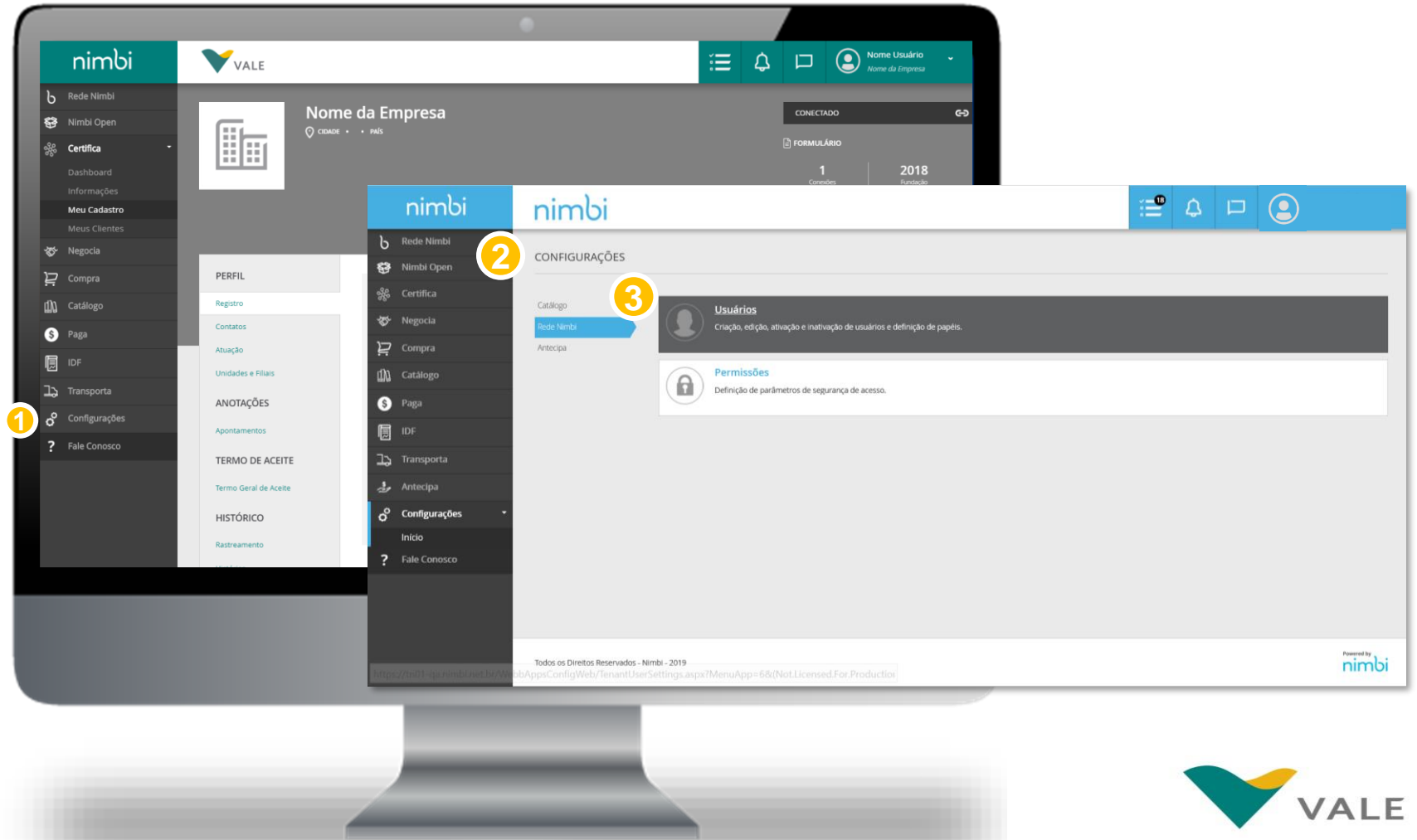
Apresentando a Plataforma

Como adicionar usuários

Voltar
índice

No menu “Configurações”, administradores podem editar e adicionar usuários.

- 1 Clique no menu “Configurações”;
- 2 Você será direcionado à página de configurações;
- 3 Clique em “Usuários”.



Apresentando a Plataforma

Como adicionar usuários

Voltar
índice

4 Clique em “Adicionar”

5 Um menu se abrirá. Escolha a opção “Um Usuário”

ATENÇÃO: Na opção “Vários Usuários”, o template precisa ser preenchido corretamente, caso contrário você não poderá fazer o upload do documento.

Sugestão: Se forem poucos usuários a opção recomendada é fazer individualmente.

Configurações

Usuários Grupos de Usuários

ADICIONAR

Um usuário

Vários usuários

Ativar Inativar

Nome	Usuário	Data de criação	Último login	Status
Nome Usuário	usuario@empresa.com	03/09/2019 15:20:45	01/11/2019 12:04:47	Ativo

1 registro

Todos os Direitos Reservados - Nimbi - 2019

Powered by nimbi

Apresentando a Plataforma

Como adicionar usuários

Voltar
índice

6 Preencha os campos solicitados.

- **Selecione a imagem do perfil**
- **IDENTIFICAÇÃO:**
 - ✓ **Nome***
 - ✓ **Sobrenome***
 - ✓ **E-mail***
 - ✓ **Linguagem***
 - ✓ **Fuso Horário**
 - ✓ **Matrícula**
- **CREDENCIAIS DE ACESSO**
 - ✓ **Usuário**
 - ✓ **Status**
 - ✓ **Aplicação Padrão***
 - ✓ **Mrque o box “Criar Contato” se quiser incluir o usuário como contato da empresa**

**Campos obrigatórios*

7 Clique em “Adicionar” para concluir, “Adicionar e Continuar” para incluir outros usuários, ou em “Cancelar” para encerrar a ação

6

7

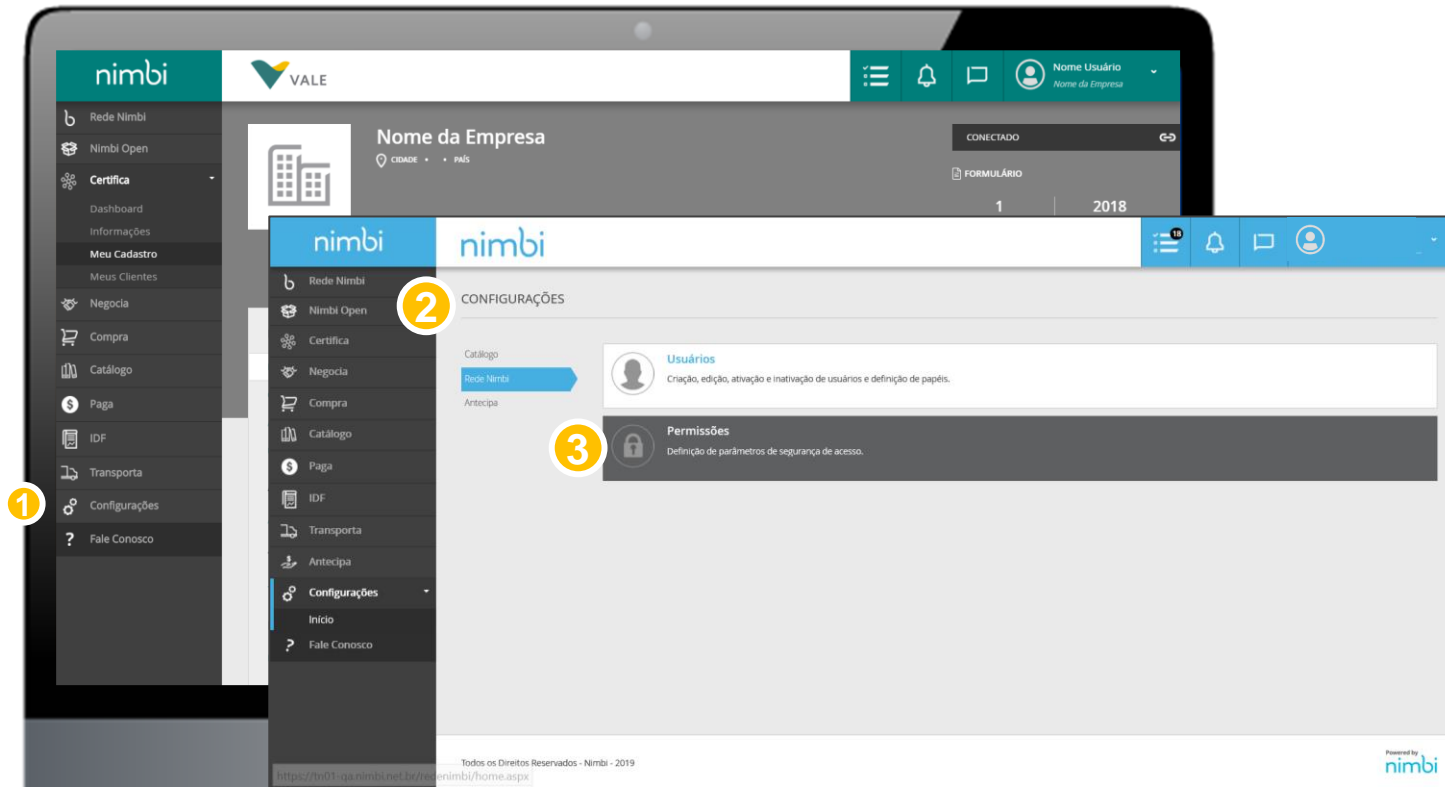
Apresentando a Plataforma

Como alterar as permissões dos usuários

Voltar
índice

No menu “Configurações”, administradores também podem alterar as permissões dos usuários.

- 1 Clique no menu “Configurações”;
- 2 Você será direcionado à página de configurações;
- 3 Clique em “Permissões”.



Apresentando a Plataforma

Voltar
índice

Como conceder permissão de administrador à outros usuários

4 Na lista de usuários mantenha a flag de “Administrador Principal” ligada para os usuários que deseja que atuem como administrador. Se necessário, todos os usuários podem ter status de administrador

5 Clique em “Configurar” para definir as permissões individuais de cada usuário.

DEFINIR PERMISSÕES

Usuários Grupos de Usuários Minha empresa

Encontrar usuários Todos Visualizar somente: Administrador Principal

Nome	Usuário	Data de criação	Último login	Status	Perfis	Administrador Principal
<input type="checkbox"/> Nome Usuário	email@empresa.com.br	03/09/2019 15:20:45	01/11/2019 12:04:47	Ativo	Configurar	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Usuário Novo	email2@empresa.com.br	03/09/2019 13:24:00	Nunca	Ativo	Configurar	<input type="checkbox"/>

4 registros

Todos os Direitos Reservados - Nimbi - 2019

Powered by nimbi

Apresentando a Plataforma

Configurar as permissões dos usuários

Voltar
índice

- 6** Em “Rede Nimbi” é possível definir se o usuário terá autonomia para alterar documentos ou apenas visualizar. Selecione “Responsável Comercial” para permitir alterações ou “Observador” para permitir que apenas visualize.

ATENÇÃO: Selecione apenas uma das opções para evitar erros de permissões de acesso ao usuário.

The screenshot displays the Nimbi platform interface. On the left is a dark sidebar with a menu including 'Rede Nimbi', 'Certifica', 'Negocia', 'Compra', 'Catálogo', 'Paga', 'IDF', 'Transporta', 'Configurações', 'Início', and 'Fale Conosco'. The main content area shows a 'DEFINIR PERMISSÃO' dialog box. The dialog has a title 'CONFIGURAR PERFIS - NOME' and a close button (red X). Below the title, it says 'Selecione os perfis do usuário para cada aplicativo:'. There are two tabs: 'Rede Nimbi' (selected) and 'Configurações'. Under 'Rede Nimbi', there are two options: 'Responsável Comercial' (with a description: 'Responsável pelo gerenciamento das informações da empresa, usuários e demais funções na rede') and 'Observador' (with a description: 'Este usuário somente pode pesquisar e visualizar informações básicas da empresa'). At the bottom of the dialog are 'CANCELAR' and 'SALVAR' buttons. The background shows a user list with columns for 'Nome' and 'Nome Usuário', and a search bar. The footer of the page includes 'Todos os Direitos Reservados - Nimbi - 2019' and the 'nimbi' logo.

Apresentando a Plataforma

Configurar as permissões dos usuários

Voltar
índice

- 7** Em “Configurações” é possível definir se o usuário terá acesso às configurações do perfil. Ao selecionar “Configurador Rede Nimbi” o usuário poderá alterar as permissões de outros usuários, mesmo não sendo um administrador.

The screenshot displays the Nimbi platform interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with items: Rede Nimbi, Certifica, Negocia, Compra, Catálogo, Paga, IDF, Transporta, Configurações (highlighted), Início, and Fale Conosco. The main content area shows a 'DEFINIR PERMISSÕES' screen with a search bar and a list of users. A modal dialog titled 'CONFIGURAR PERFIS - NOME' is open, featuring a close button (X) in the top right. The dialog contains the text 'Selecione os perfis do usuário para cada aplicativo:' followed by two tabs: 'Rede Nimbi' and 'Configurações' (the latter is selected and has a yellow circle with the number 7). Under the 'Configurações' tab, there is a checkbox for 'Configurador Rede Nimbi' with the description 'Responsável pela configuração de usuários e permissões na Rede'. At the bottom of the dialog are 'CANCELAR' and 'SALVAR' buttons. The background interface is dimmed, showing a user profile section with a name and company, and a list of roles like 'Administrador Principal'.



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
