



PORTAL NIMBI

Manual de Navegação do Fornecedor - Processo de registro no Portal

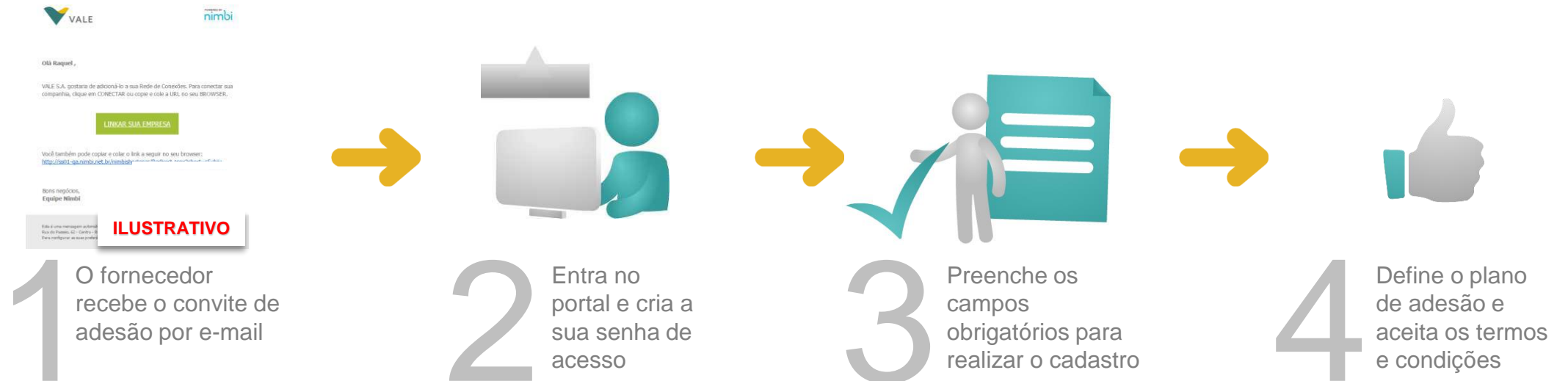
Processo de registro no Portal Nimbi

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

Processo de Registro no Portal Nimbi

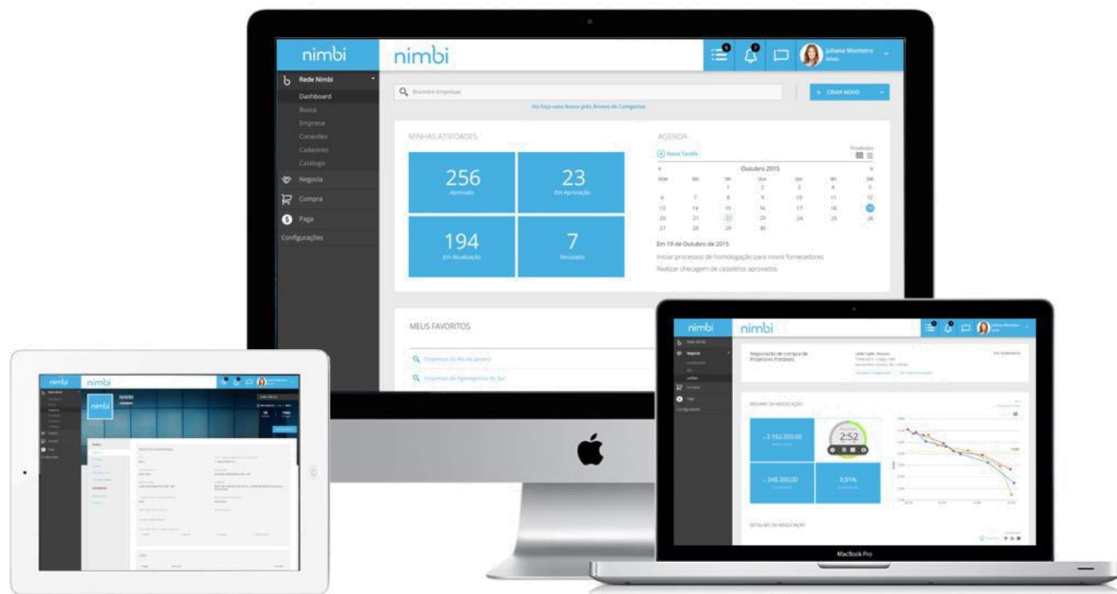
Como funciona?

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 receber solicitações, como cotações, pedidos, entre outros.

Processo de Registro no Portal Nimbi

Convite de adesão

Voltar
índice

Prezado !

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

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.

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

- Clicar 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) em ou entre em contato com o Help Desk.

VER CONVITE

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).

ILUSTRATIVO

Processo de Registro no Portal Nimbi

Aceite do convite de adesão

[Voltar índice](#)

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

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 e-mail 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 pop up de confirmação aparecerá 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:

REDEFINIR SENHA

E-mail

Senha *

Confirmar senha *

ATIVAR CONTA 1

A senha deve conter:

- Pelo menos seis caracteres;
- Uma letra maiúscula;
- Uma letra minúscula;
- Um caractere especial;
- Um caractere numérico;

CANCELAR REDEFINIR SENHA 3

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 página;
- 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, clique na caixa de ciência;

2 Clique na caixa "Próximo".

The screenshot shows the 'Administradores' step of the registration process. At the top, there is a progress bar with three stages: 'Termos', 'Administradores', and 'Finalizar'. The 'Administradores' stage is currently active. On the left side of the main content area, there is a document icon with a blue 'b' and a thumbs-up icon, representing the terms of use. The main text area contains the following content:

Leia com atenção!

Você será Responsável por Administrar a Empresa EMOSE S.A na rede Nimbi. Como administrador você será responsável por:

- Convidar novos Usuários para sua Empresa na Rede Nimbi
- Autorizar a entrada de novos Usuários na sua Empresa sempre que for solicitado.
- Autorizar que novos Usuários participem de Negociações sempre que forem convidados por outras Empresas.

Não deseja ser o responsável por estas tarefas da sua Empresa na Rede Nimbi?

Então, na página de configurações, convide novos usuários e defina os responsáveis.

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.

Processo de Registro no Portal Nimbi

Aceitar o termo de usuário administrador

Voltar
índice

3 Clique em “Adicionar Administradores” para acrescentar outros nomes a sua lista;

4 Preencha os campos “Nome”, “Sobrenome” e “E-Mail” para cada administrador;

5 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 message 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 the following structure:

Nome	Sobrenome	E-mail	Ação
sdasd			
+ Adicionar novo Administrador			
Nome do Administrador	Sobrenome do Administrador	E-mail do Administrador	x
Nome do Administrador	Sobrenome do Administrador	E-mail do Administrador	x
+ Adicionar novo Administrador			

At the bottom right, there are 'VOLTAR' and 'PRÓXIMO' buttons. 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

- 6 **Selecione o Fuso Horário adequado;**
- 7 **Caso queira adicionar outro administrador, clique em “Adicionar novo Administrador” e preencha os demais dados;**
- 8 **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);**
- 9 **Clique em “Próximo”.**

The screenshot shows the 'ADMINISTRADORES' section of the Nimbi portal. It features a table with columns for 'Nome', 'Sobrenome', 'E-mail', 'Fuso Horário', and 'Ação'. A yellow circle '6' highlights the 'Fuso Horário' dropdown menu, which is currently set to '(UTC-03:00) Brasilia'. Below the table is a button labeled 'Adicionar novo Administrador' with a yellow circle '7' next to it. The 'DOMÍNIOS DE E-MAIL' section below has a text box containing '@nimbi.com.br' and a button 'Adicionar novos domínios' with a yellow circle '8' next to it. At the bottom right, there are two buttons: 'VOLTAR' and 'PRÓXIMO', with a yellow circle '9' next to the 'PRÓXIMO' button. A dark sidebar with the 'nimbi' logo is visible on the left.

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](#)

10 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 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 '10' is overlaid on the 'FINALIZAR' button.

Processo de Registro no Portal Nimbi

Atualizar o cadastro

Voltar
índice

- 1** Minhas pendências – 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 with navigation items: Rede Nimbi, Analytics, Minhas Pendências (highlighted), Meu Cadastro, Meus Documentos, Gestão de Riscos, Meus Itens, Meus Clientes (with a yellow '4' badge), Meu Histórico, Configurações, and Fale Conosco. The main content area is titled 'MINHAS PENDÊNCIAS' with a yellow '1' badge. It features a grid of 12 blue cards, each with an icon and a count: 1 CONVITES (with a yellow '2' badge), 1 DOCUMENTOS (with a yellow '3' badge), 0 ATUALIZAÇÕES DE CADASTRO, 0 MEDIÇÕES, 0 SOLICITAÇÕES DE ACESSO, 0 ASN, 1 NEGOCIAÇÕES, 20 PEDIDOS, 0 LEILÕES, 0 CAMPANHAS, 0 PLANO DE AÇÃO, and 0 CONTRATOS. The top right of the dashboard shows the date and time: 'Atualizado em 02/05/2024 14:02:02 (UTC-03:00) Brasília'. At the bottom, there is a footer with 'Todos os Direitos Reservados - Nimbi - 2024' and 'Powered by nimbi'.

Processo de Registro no Portal Nimbi

Atualizar o cadastro

Voltar
índice

1 Selecione “Meus Clientes”;

2 Clique em Vale S.A.

The screenshot displays the Nimbi portal interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing items like 'Rede Nimbi', 'Analytics', 'Minhas Pendências', 'Meu Cadastro', 'Meus Documentos', 'Gestão de Riscos', 'Meus Itens', 'Meus Clientes' (highlighted with a yellow circle and the number 1), 'Meu Histórico', 'Configurações', and 'Fale Conosco'. The main content area is titled 'MEUS CADASTROS' and features a search bar with the placeholder 'Encontre Empresas' and a clear button 'X'. Below the search bar are two dropdown menus set to 'Todos' and two buttons: 'LIMPAR BUSCA' and 'BUSCAR'. A list of clients is shown below, with the first entry being 'VALE S.A.' (highlighted with a yellow circle and the number 2). The entry includes the Vale logo, the company name, the tax ID 'BR|33592510000154', the location 'Rio de Janeiro - RJ', the date '18/09/2019', and a status 'Em Atualização'. At the bottom of the list, it says '1 registro'. The footer contains the text 'Todos os Direitos Reservados - Nimbi - 2024' and the 'Powered by nimbi' logo.

Processo de cadastro

Atualizar o cadastro

1 Clique em “Editar Cadastro”;

2 Clique em “Seções”;

Você deverá verificar dentro de cada aba (**Registro, Contatos, Atuação, Unidades e Filiais**) 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.

ATENÇÃO: Os campos com asterisco vermelho são de preenchimento obrigatório.

The image displays two screenshots of the Vale Nimbi system interface, illustrating the steps to update a registration. The top screenshot shows the user profile page with the 'Editar Cadastro' button highlighted in a red box and a yellow circle with the number '1'. The bottom screenshot shows the 'Seções' tab selected in the left sidebar, with a red box and a yellow circle with the number '2' around it. The main content area shows the 'REGISTRO EMPRESARIAL' form with various fields like 'País', 'Data de Abertura', and 'Número D-U-N-S®'. The interface includes a sidebar with navigation options, a top header with the Vale logo, and a right sidebar with user information and a status indicator 'EM ATUALIZAÇÃO'.

Processo de Registro no Portal Nimbi

Voltar
índice

Registro

Será exibida uma tela para que você valide as informações necessárias (Campos com asterisco são de preenchimento obrigatório):

- 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 de preenchimento obrigatório.

PERFIL

Registro

Contatos

Atuação

Unidades e Filiais

TERMO DE ACEITE

Termo Geral de Aceite

REGISTRO EMPRESARIAL

País
Moçambique

NÚT - Número Único de Identificação Tributária

Data de Abertura
21/10/2019

Nome da Empresa

Nome Fantasia

Site

O Número D-U-N-S®

SOLICITAR 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

Contatos

Voltar
índice

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

ATENÇÃO: Esta área de Contatos é apenas informativa. O preenchimento destas informações não significa que este contato receberá acesso à Nimbi.

PERFIL

Registro

Contatos

Atuação

Unidades e Filiais

TERMO DE ACEITE

Termo Geral de Aceite

CONTATOS

ADICIONAR

Ações

Tipo

1 reg

ADICIONAR CONTATO

Nome *

Sobrenome *

E-mail *

Tornar email privado:

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

2

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

Processo de Registro no Portal Nimbi

Atuação

[Voltar índice](#)

Nesta etapa você poderá definir:

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

The screenshot displays the registration interface for the Nimbi portal. It features a sidebar menu on the left with options: PERFIL, Registro, Contatos, Atuação, Unidades e Filiais, TERMO DE ACEITE, and Termo Geral de Aceite. The main content area is divided into three sections, each with a numbered step indicator (1, 2, and 3) and an 'ADICIONAR' button.

1 REGIÕES DE ATUAÇÃO

Continentes País Estado/ Província/ Região

Adicione uma região clicando no botão adicionar

0 registros

2 CATEGORIA

Categorias

Nenhum item para exibir.

0 registros

3 REPRESENTANTES COMERCIAIS

Número Fiscal Nome da Empresa Nome Localidade

Nenhum item para exibir.

At the bottom right, there are two buttons: 'SALVAR CADASTRO' and '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 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 sub-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.

The background shows the main registration form with a sidebar containing 'PERFIL', 'Registro', 'Contatos', 'Atuação', 'Unidades e Filiais', 'TERMO DE ACEITE', and 'Termo Geral de Aceite'. A yellow circle '1' highlights the 'ADICIONAR' button in the 'REGIÕES DE ATUAÇÃO' section.

SALVAR CADASTRO

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', 'TERMO DE ACEITE', and 'Termo Geral 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' 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. At the bottom of the page, there are two buttons: 'SALVAR CADASTRO' and '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 de preenchimento obrigatório);
- 3 Clique em “Salvar” ou “Salvar e Continuar” para incluir outros representantes.

ATENÇÃO: Esta 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

Voltar
índice

Unidades e Filiais

- 1 Clique em “Adicionar”;
- 2 Preencha todos os campos solicitados (campos com asterisco são de preenchimento obrigatório);
- 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: Esta área de “Unidades e Filiais” é apenas informativa. O preenchimento destas 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 'Unidades e Filiais' section of the registration process. On the left, a sidebar menu shows 'Unidades e Filiais' selected. The main content area is titled 'ENDEREÇOS' and features an 'ADICIONAR' button (1). A modal window titled 'FILIAIS' (2) is open, containing a form with the following fields:

- Pais: Moçambique (dropdown)
- NUIT - Número Unico de Identificacao Tributaria: (text input)
- Nome da Empresa: (text input)
- Tipo de Endereço: (dropdown)
- Código Postal: (text input)
- Estado / Provincia / Região: (dropdown)
- Cidade: (text input)
- Bairro: (text input)
- Linha de Endereço 1: (text input)
- Linha de Endereço 2: (text input)
- Tipo: Fixo (dropdown)
- Código do País: MOZ 258 (dropdown)
- Cód. Área: (text input)
- Telefone: (text input)

At the bottom of the modal, there are three buttons: 'CANCELAR', 'ADICIONAR E CONTINUAR' (3), and 'ADICIONAR'. 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 não o termo. Para casos de não aceite, apresentar uma justificativa;
- 4 Clique em “Enviar para Avaliação” ou “Salvar Cadastro”.

PERFIL

- Registro
- Contatos
- Atuação
- Unidades e Filiais
- Consultas Públicas

CERTIFICAÇÕES

- Serasa Fornecedor

ANOTAÇÕES

- Apontamentos

TERMO DE ACEITE

- 1 Termo de Adesão

TERMO DE ADESÃO (MEMBERSHIP FEE)

Selecione um dos Planos de Cobrança abaixo

2

Plano Pré-Pago

O pagamento será efetuado com base no volume de transações realizadas com a Vale nos últimos 12 meses.

✓ Plano Selecionado

Plano Pós-Pago

O pagamento será efetuado a cada três meses, de acordo com o volume de transações realizados com a Vale no período.

SELECIONAR

3

- Declaro que li e ESTOU DE ACORDO com o termo.
- Declaro que li e NÃO ESTOU DE ACORDO com o termo.

4

SALVAR CADASTRO ENVIAR PARA AVALIAÇÃO

ATENÇÃO: Caso clique em “Salvar cadastro” o perfil não será publicado e não mudará o 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.

TERMO DE ADESÃO (MEMBERSHIP FEE)

Selecione um dos Planos de Cobrança abaixo

Plano Selecionado

Plano Pré-Pago
O pagamento será efetuado com base no volume de transações realizadas com a Vale nos últimos 12 meses.

Nome do usuário
email@empresa.com.br

1 Digite a sua senha *

2 CANCELAR CONFIRMAR

SALVAR CADASTRO ENVIAR PARA AVALIAÇÃO

ATENÇÃO: O aceite do termo de adesão é uma etapa mandatória do processo de certificação. Portanto se houver dúvidas, a equipe de Help Desk deve ser acionada para realizar os devidos esclarecimentos.

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 será exibida e o status será alterado para “Conectado”.

The screenshot displays the user interface of the Vale Nimbi portal. At the top, there is a navigation menu with options: PERFIL, Registro, Contatos, Atuação, Unidades e Filiais, and TERMO DE ACEITE. A modal window titled 'ACEITAR' is open, showing a confirmation message: 'Aceite do termo realizado com sucesso!'. Below the modal, a green notification banner reads 'Cadastro publicado com sucesso'. The main content area shows a profile card for a company, labeled 'Nome da Empresa', with a location pin icon and a status of 'CONECTADO'. The card also displays '1 Conexões' and '2018 Fundação'. A button labeled 'EDITAR CADASTRO' is visible. At the bottom, there is a section for '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.
