



NIMBI PORTAL

Vendor Navigation Manual

Developed by Accenture | 2023

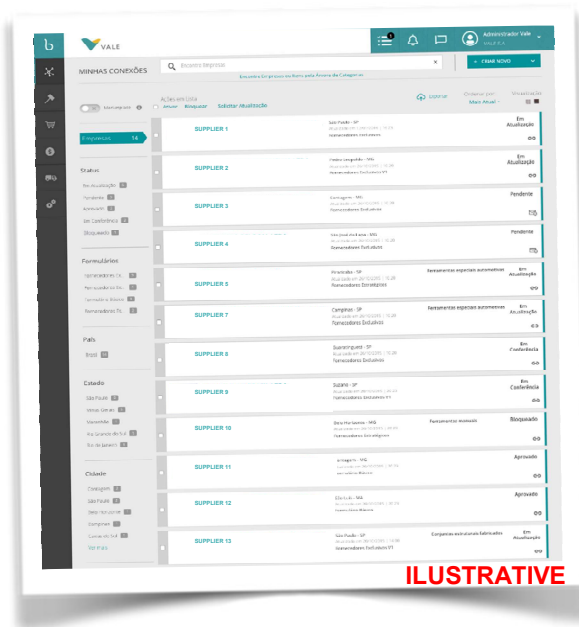
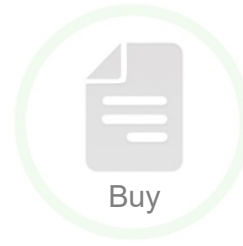


CERTIFY MODULE

- Introduction
- Process overview
- Registration process on the Nimbi Portal

Introduction

Certify Module - What is it?



ILUSTRATIVE

- Certify is the initial module of Nimbi Portal, where it is possible to manage suppliers.
- This module allows you to save your company's data and track your entire network in the Portal.
- In this way, communication with your partners becomes much easier and agile.

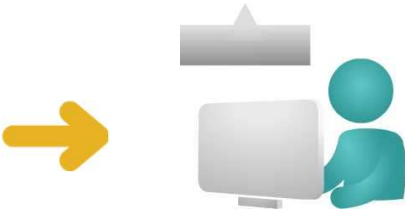
Process Overview

How does it work?

To join the Portal, the vendor must follow these steps:



1 The vendor receives the e-mail membership invitation



2 Enter the portal and create the access password



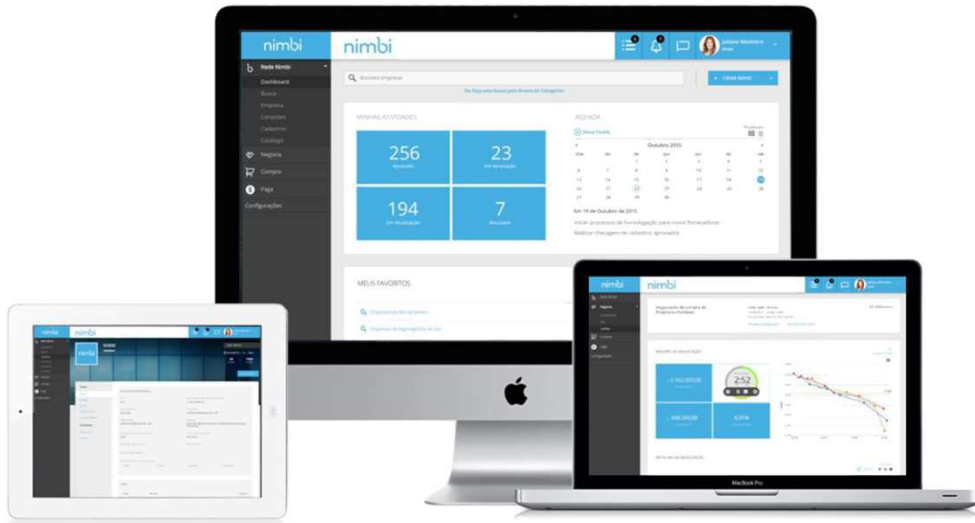
3 Fill out the required fields to register



4 Accept the terms and conditions

Registration Process

What is it?



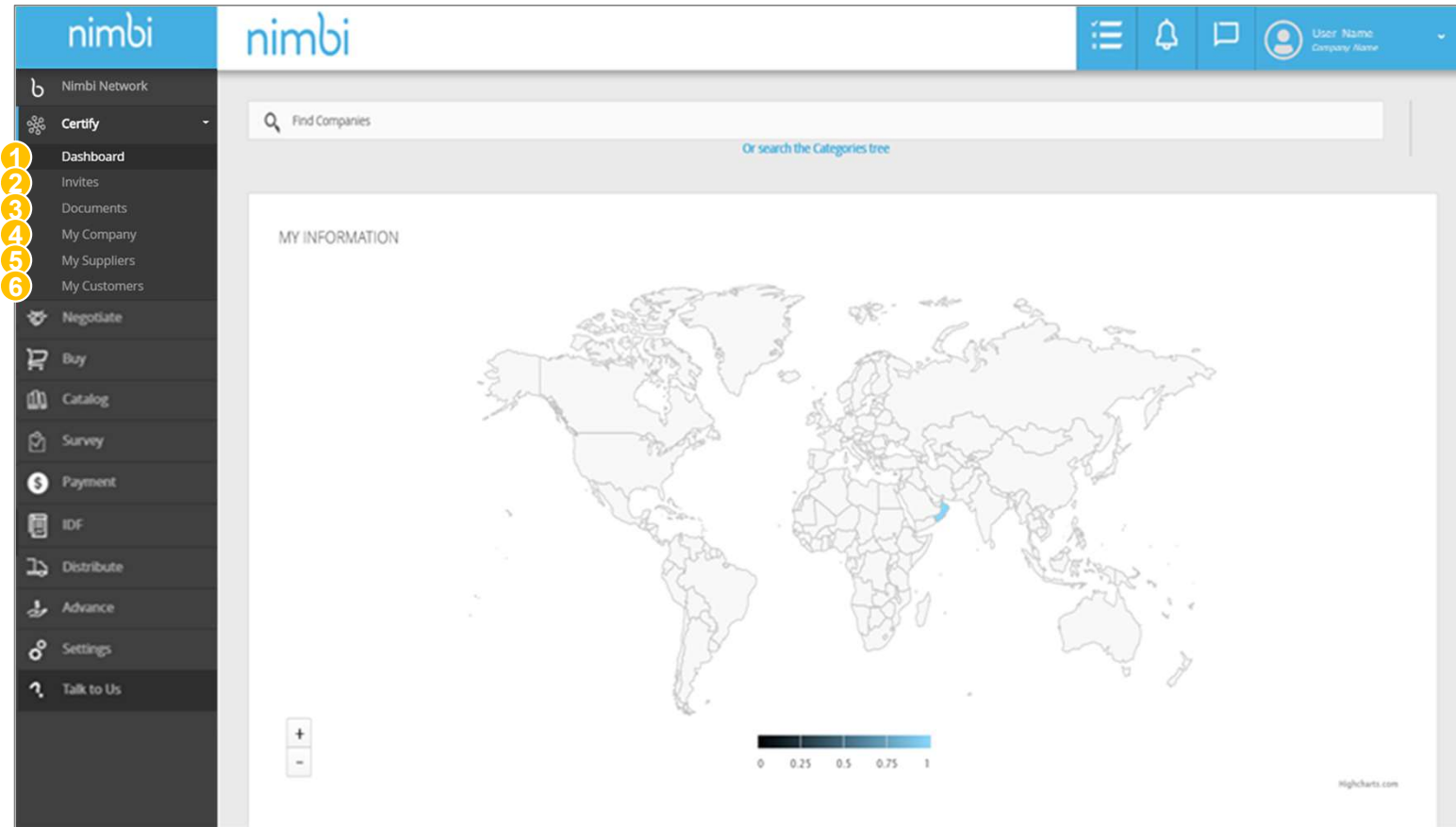
It is the vendor's registration process to Nimbi Portal.

It is through this process that the vendor will be able to access the portal and receive requests such as quotations, Purchase orders, and more.

Certify Module

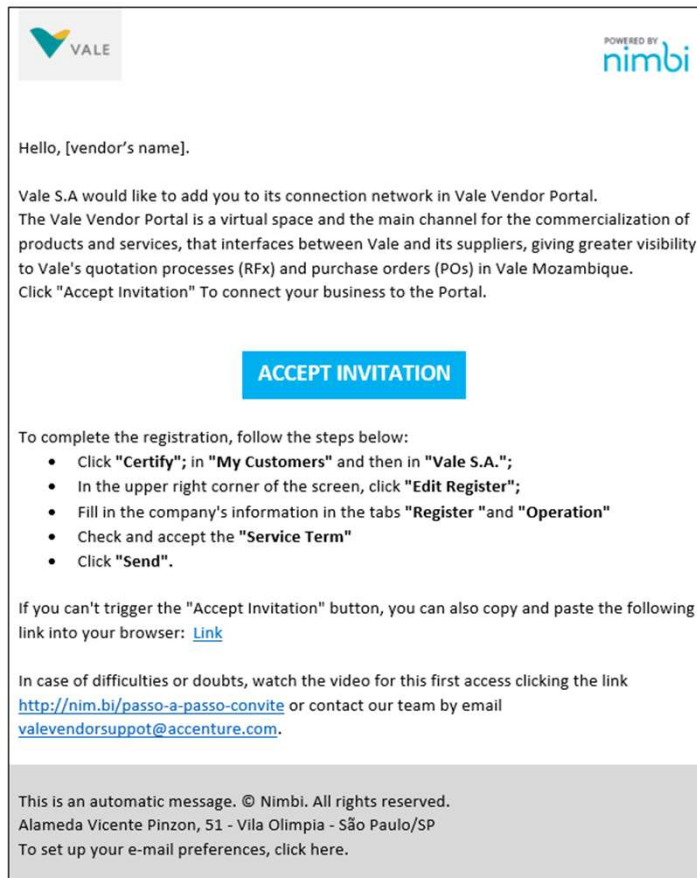
Menu

- 1 Dashboard** – where you can track your connections, incoming and sent invitations, and access requests
- 2 Invites** – Management of incoming invitations, sent and access requests. (The support team will assist only with the invitations received)
- 3 Documents**
- 4 My Company**– Visibility and editing of company information
- 5 My Suppliers** – Visibility of your registered suppliers
- 6 My Costumers** - Visibility of your customers registered in the tool



Registration process

Invitation to access



ILLUSTRATIVE

You will receive an e-mail with a connection request to **Nimbi Portal**.

Click the **"Accept Invitation"** link to be directed to the Portal website (Nimbi Portal).

Registration process

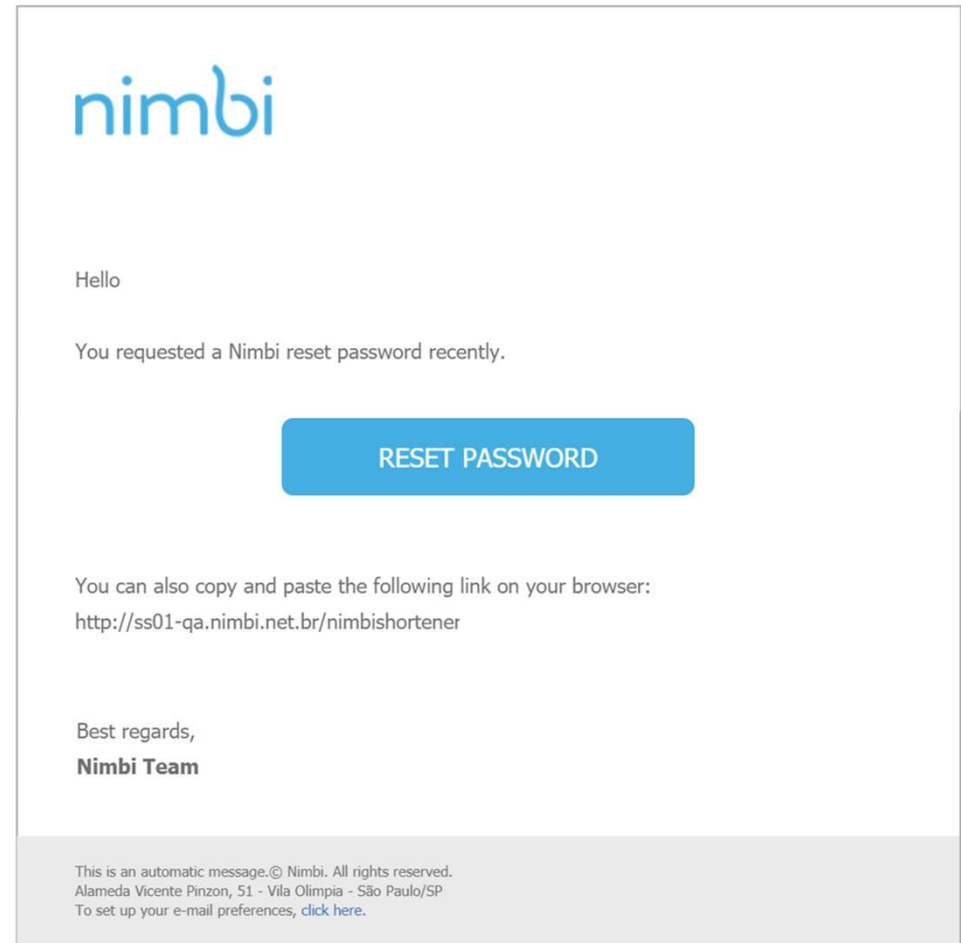
Register access password

You will receive an e-mail requesting the reset of your password.

3 Click "Reset Password"

Or

4 You can copy and paste the link into your browser



ILLUSTRATIVE

Registration process

Register access password

Sign up for your password as directed by the site

5 In the "Password" field choose a sequence of your preference by following the specifications below:

- 6 characters
- 1 uppercase letter
- 1 lowercase letter
- 1 special character
- 1 number

At least three of the five criteria above must be met. You're not allowed to repeat your last 3 passwords

6 In the "Confirm Password" field rewrite the password you created

7 Click "Activate Account"

The screenshot shows the NIMBI website's password reset interface. The header is blue with the 'nimbi' logo. The main content area is white and titled 'RESET PASSWORD'. It contains an 'E-mail' field with the value 'email@email.com'. Below it are two password fields: 'Password' and 'Confirm password'. The 'Password' field is highlighted with a yellow circle '5' and contains a dashed line. The 'Confirm password' field is highlighted with a yellow circle '6'. To the right of the password fields is a box titled 'The password contain:' with a list of requirements: 'At least six characters;', 'A uppercase letter;', 'A lowercase letter;', 'A special character;', and 'A numeric character;'. A yellow circle '7' is placed above the 'ACTIVATE ACCOUNT' button. At the bottom right of the form are two buttons: 'CANCEL' and 'ACTIVATE ACCOUNT'.

Registration process

Terms of use of Nimbi Portal

Read and check the terms of use of the Nimbi Portal.

- 1 Click on the accept box
- 2 Click "Accept"

nimbi nimbi

NIMBI'S TERM OF USE HAS BEEN UPDATED

To continue using the platform, you need to accept it. Read carefully

Termos de Uso e Política de Privacidade

Para a sua Empresa se cadastrar em qualquer de nossas aplicações e usar nossos serviços online, você, representando sua Empresa, deverá clicar no botão "Concordo", manifestando concordância com todos os termos aqui previstos. Leia-os com atenção.

CADASTRO E INTENÇÃO - "Você" (Pessoa Jurídica descrita no Formulário de Cadastro específico, neste ato representada por seus representantes a qualquer título) concorda que, para sua empresa se cadastrar em nosso site (www.nimbi.com.br ou www.nimbi.com.ar), em nossas aplicações ou utilizar qualquer de nossos serviços online, clique no botão "Concordo" abaixo, com o que firmará um contrato legalmente vinculativo com a Nimbi S.A., sociedade anônima de capital fechado, com sede na Avenida Vicente Prinos, 55 - 4º andar - Vila Olímpia - São Paulo/SP, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 02.890.199/0001-04 ou para os mercados de Argentina, Uruguay, Paraguay e Chile com Russell & Dreiser SA, sociedade anônima Argentina inscrita no IGI sob número 1703537, e na AIP sobre o número CUIT 30.70790125.6, com domicílio legal na Av. Córdoba 535 Piso 1 Oficina C da Cidade Autónoma de Buenos Aires, que atua nos mercados acima citados em representação de Nimbi S.A.

Você deve utilizar a Plataforma Nimbi somente em nome da sua empresa descrita no Formulário de Cadastro aplicável. Não é possível utilizar sua conta em relação a afiliadas da empresa ou qualquer terceiro. Ao clicar em "Concordo", você reconhece ter lido e compreendido os termos e condições do presente instrumento Termos de Uso e Política de Privacidade e concorda em vincular-se a todas as suas disposições. Ao clicar em "Concordo", você estará também consentindo em utilizar assinaturas eletrônicas e reconhecendo que o seu clique no botão "Concordo" constitui uma assinatura eletrônica.

SOBRE ESTES Termos de Uso e Política de Privacidade - Podemos modificá-lo para, por exemplo, refletir alterações da Lei ou mudanças em nossos Serviços. Você deve consultar os termos regularmente. Postaremos avisos sobre modificações aos Termos de Uso e Política de Privacidade nesta página. As alterações não serão aplicadas retroativamente e entrarão em vigor pelo menos 15 (quinze) dias após sua publicação. Entretanto, alterações a respeito de novas funcionalidades de um Serviço ou alterações feitas por razões legais entrarão em vigor imediatamente. Se Você não concordar com os termos alterados de um Serviço, deve descontinuar o uso desse Serviço. Estes termos regem a relação entre a NIMBI e Você. Eles não criam quaisquer direitos para terceiros.

Caso Você não cumpra estes termos e nós não tomemos providências imediatas, isso não significa que estamos renunciando a quaisquer direitos que possamos ter (como tomar providências futuras). Caso uma condição específica destes termos não seja executável, isso não prejudicará quaisquer outros termos. Caso precise entrar em contato sobre os termos destes Termos de Uso e Política de Privacidade, envie um e-mail para atendimento@nimbi.com.br ou atencion@nimbi.com.ar para os mercados de Argentina, Uruguay, Paraguay e Chile

NOSSOS SERVIÇOS - A Plataforma Nimbi consiste em um sistema eletrônico de *procurement* virtual, baseado na internet, destinado a servir como canal para oferta de produtos e serviços entre você e empresas que venham a utilizar a Plataforma Nimbi para tal finalidade, conforme identificadas em um Termo de Adesão aplicável ("Serviços"). Você reconhece e concorda que (i) a Plataforma Nimbi é um serviço que permite que usuários publiquem conteúdo que será disponibilizado ao Adquirente (qualquer empresa com quem Você venha a transacionar na Plataforma Nimbi), incluindo, sem a tanto se limitar, conteúdo relacionado a propostas, ofertas e respostas a solicitações de oferta (RFP - request for proposal), mas não é uma plataforma de comércio virtual (e-commerce); (ii) a NIMBI não intermediará transações de nenhuma natureza; (iii) nenhuma transação será concluída entre Você e o Adquirente por meio da Plataforma Nimbi; (iv) qualquer fornecimento de produtos ou serviços ao Adquirente, se aplicável, será acordado entre o Adquirente e o(s) respectivo(s) usuário(s) em ambiente externo à Plataforma Nimbi; (v) nenhum fluxo de recursos ou celebração de contrato ocorrerá na Plataforma Nimbi; (vi) a NIMBI não será responsável perante o Adquirente ou Você por qualquer transação, que advenha das relações existentes entre Adquirente e Você, sejam elas diretas ou indiretas, nem será responsável pelas negociações efetuadas entre Adquirente e Você, pela entrega de produtos ou serviços, uma vez que referidas negociações são por conta e risco do Adquirente e Você, os quais devem cercarem-se de todos os cuidados necessários, assim como a NIMBI não é responsável por danos e/ou prejuízos resultantes das negociações entre Adquirente e Você, pela origem e quantidade dos produtos e serviços, sendo de Você a total e exclusiva responsabilidade. A NIMBI poderá disponibilizar à Você serviços de suporte (*help desk*), conforme descritos em um Termo de Adesão aplicável. O Termo de Adesão (se houver) e os Termos de Uso e Política de Privacidade devem ser lidos e interpretados conjuntamente. *Este documento constitui parte integrante do contrato celebrado entre Você e a NIMBI. Por favor, leia os Termos de Uso e Política de Privacidade antes de clicar no botão "Concordo". Em caso de dúvida, entre em contato de acordo com os dados de contato disponíveis no site.*

ACORDO INTEGRAL
Você concorda que estes Termos de Uso e Política de Privacidade e o Termo de Adesão consistem no acordo total, completo e exclusivo entre Você e a NIMBI no que diz respeito aos serviços online da Plataforma Nimbi, prevalecendo sobre todos os acordos e entendimentos anteriores, sejam verbais ou escritos, a respeito do objeto dos presentes Termos de Uso e Política de Privacidade.

CESSÃO
Você não poderá ceder, transferir ou dar em garantia estes Termos ou quaisquer direitos sob o presente Termo de Uso, incluindo o direito de acessar a Plataforma Nimbi, sem o consentimento prévio e por escrito da NIMBI. Todas as tentativas de cessão serão ineficazes. Nós poderemos ceder ou delegar livremente todos os direitos e obrigações previstos pelo Termo de Uso, no todo ou em parte, sem aviso a Você.

TOLERÂNCIA
A tolerância em relação ao descumprimento das obrigações sob estes Termos de Uso e Política de Privacidade ou a falha pela NIMBI ou por Você em exercer qualquer direito decorrente destes Termos de Uso e Política de Privacidade não constituirá novação ou aceitação de qualquer descumprimento futuro, nem renúncia aos direitos estabelecidos nestes Termos de Uso e Política de Privacidade, valendo apenas isoladamente.

JURISDIÇÃO
Fica eleito o foro central da comarca da capital do Estado de São Paulo, Brasil, com exclusão de qualquer outro, independentemente de qual privilégio seja, para dirimir quaisquer questões oriundas da execução do Termo de Uso e Política de Privacidade. Para os mercados de Argentina, Uruguay, Paraguay e Chile, fica eleito o foro dos Tribunais da Cidade Autónoma de Buenos Aires, República Argentina

SUCESORES
Estes Termos de Uso e Política de Privacidade obriga a NIMBI e a Você e seus sucessores, a qualquer título.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL
Estes Termos de Uso e Política de Privacidade serão regidos pela legislação brasileira, com exclusão de qualquer outra, independentemente de qual privilégio for. As partes expressamente concordam que a Convenção das Nações Unidas sobre Contratos de Compra e Venda Internacional de Mercadorias - Unidroit (1980), conforme alterada, não se aplica ao presente instrumento.

PARTES INDEPENDENTES
As partes deste instrumento são independentes entre si. Estes Termos não criam relação de agência, parceria, franquia, *joint venture*, ou de emprego entre as partes.

REPRESENTANTES
Você, que se cadastrar no site da Plataforma Nimbi e aceitar os Termos de Uso e Política de Privacidade destes Termos de Uso e Política de Privacidade ao clicar no botão "Concordo" abaixo, declara, sob as penas da lei, que é o representante legal da Empresa Contratante dos Serviços ou que possui os respectivos poderes outorgados/conferidos através de instrumento de procuração próprio, a fim de contrair obrigações em nome desta, e consente e / ou com os termos e condições destes Termos de Uso e Política de Privacidade, que constituíram um acordo vinculante entre as partes, devidamente executado perante a Você.

REFUSE

1 Eu declaro ser responsável pela empresa, li e estou de acordo com o novo termo de uso da rede Nimbi

REMINDE ME LATER ACCEPT

2

ILUSTRATIVE



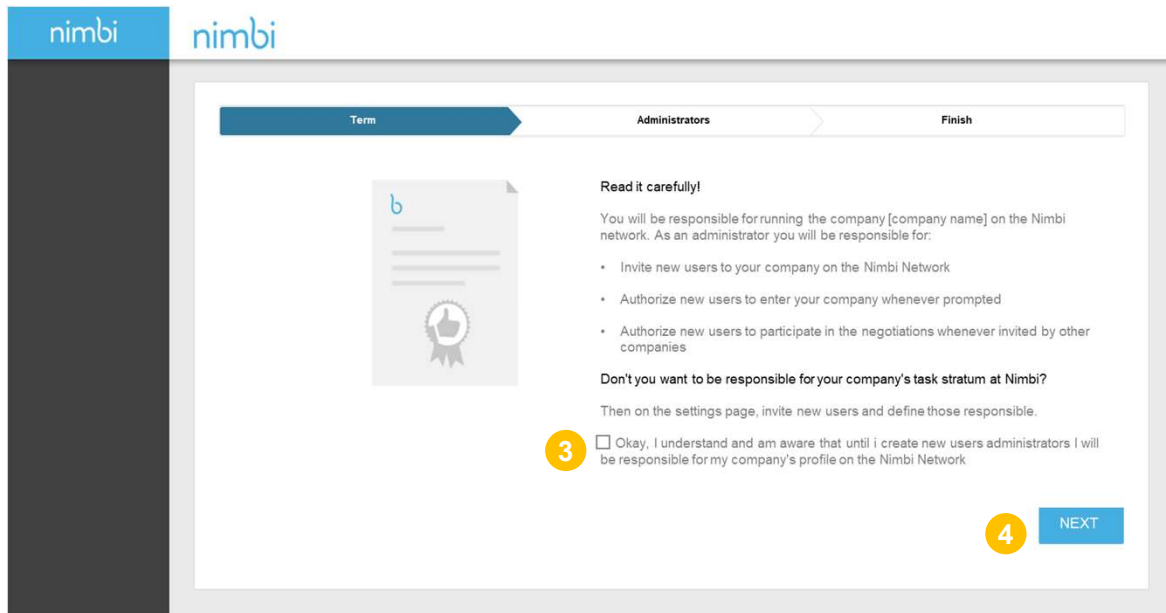
Registration process

Accept the term of user administrator

A screen will appear with the Description of the Administrator profile.

3 After reading the information in the invitation, check the box.

4 Click the "Next" box



ILUSTRATIVE

Registration process

Accept the term of user administrator

- 5 Click "Add Administrators" to add other names to your list.

Fill in the "First Name", "Last Name", and "E-mail" for each administrator

- 6 Click "Next"

Users added in this step, will receive an e-mail to finalize their registration and will also be able to complete the company's registration on Nimbi Portal.

The screenshot shows the Nimbi portal interface. At the top, there is a progress bar with three stages: "Term", "Administrators", and "Finish". The "Administrators" stage is currently active. Below the progress bar, there is a blue information box that reads: "If the company has other administrator users, fill in the information below with the user data that will be created." Below this, there is a table with columns for "Name", "Surname", "Email", and "Action". The "Name" column contains the text "Name", the "Surname" column contains "Surname", and the "Email" column contains "Email@email.com". Below the table, there is a blue button labeled "Add new administrator" with a plus icon. A yellow circle with the number "5" is overlaid on this button. At the bottom right of the form, there are two buttons: "BACK" and "NEXT". A yellow circle with the number "6" is overlaid on the "NEXT" button.

ILUSTRATIVE



Registration process

Accept the term of user administrator

7 Click "Finish" to complete

You can change this profile or keep more users from your business as an Administrator by going to the Settings session. Click "Permissions" and change the profile.

IMPORTANT: All users can have an administrator profile.

The screenshot shows the Nimbi registration process at the 'Finalizar' step. A progress bar at the top indicates the steps: 'Termos', 'Administradores', and 'Finalizar'. A message states: 'Clique em "Finalizar" para concluir o aceite do termo com as informações abaixo e prosseguir o acesso.' Below this, a table titled 'RESUMO DOS ADMINISTRADORES QUE SERÃO CRIADOS:' lists the details for two administrators. At the bottom right, there are 'VOLTAR' and 'FINALIZAR' buttons. A yellow circle with the number '7' is overlaid on the 'FINALIZAR' button.

Nome	Sobrenome	E-mail
sdasd		Ju***@accenture.com
Juliana	Martins	Ju***@globo.com

Todos os Direitos Reservados - Nimbi - 2019

Powered by
nimbi

ILUSTRATIVE



Registration process

Update registration

- 1 Click "Certify"
- 2 Select "My Customers"
- 3 Click "Vale"

The screenshot displays the Nimbi web application interface. The top navigation bar includes the 'nimbi' logo, a search bar labeled 'Find Companies', and user information. The left sidebar contains a menu with options: Nimbi Network, Certify, Dashboard, Invites, Documents, My Company, My Suppliers, My Customers, NegoGate, Buy, Catalog, Survey, Payment, IDF, Distribute, Advance, Settings, and Talk to Us. The main content area is titled 'MY CUSTOMERS' and features a search bar, a table with one record for 'VALE' (status: In Update, date: 20/09/2019), and an 'Update' section with filters for 'All' and 'In Update'. The footer contains 'All Rights Reserved - Nimbi - 2019' and 'Powered by nimbi'.

Registration process

Update registration

1 Click "Edit Register"

2 You must check in each tab the information necessary to complete the registration. Browse the sections below and check the necessary information. The required fields will be marked with a red asterisk.

The screenshot displays the NIMBI user interface for updating a company registration. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the 'nimbi' logo, the VALE logo, and user information (User Name, Company Name).
- Left Sidebar:** A navigation menu with options: Nimbi Network, Certify, Dashboard, Information, My Company Record, My Customers, Negotiate, Buy, Catalog, Payment, Settings, and Talk to Us.
- Main Content Area:**
 - Company Name:** Located at the top, with location 'ABRE-CAMPO • MG • BRASIL'.
 - TESTE UNITÁRIO:** Shows '1 Connections' and '2019 Foundation'.
 - EDIT REGISTER:** A prominent button with a yellow circle containing the number '1'.
 - PROFILE:** A sub-menu with 'Register' highlighted, and other options: Contacts, Operation, Subsidiaries.
 - ANNOTATIONS:** Includes 'Notes'.
 - SERVICE TERM:** Includes 'Termo Geral de Aceite'.
 - HISTORY:** Includes 'Tracking' and 'History'.
 - BUSINESS INFORMATION:** A large form area with fields for:
 - Country: Moçambique
 - Opening Date: 21/10/2019
 - Trade Name
 - D-U-N-S® Number
 - Address: 0000000, address, City, Tete
 - NUIT - Número Único de Identificação Tributária: 212 312 312
 - Company Name: Nome da empresa
 - Site
- Bottom Right:** Another 'EDIT REGISTER' button.

Registration process

Register

A screen will appear for you to update and fill in the necessary information (the asterisk indicates the required fields).

- 1 Opening Date
- 2 Company Name
- 3 Trade Name
- 4 Website
- 5 D-U-N Number – The D-U-N-S Number® is a globally used standard for identifying companies in business transactions; exclusive and non-transferable, is recognized by the world's leading standardization organizations

The D-U-N number is not used by Vale and is not mandatory. To request this document there is a low cost.

The screenshot shows a web form titled 'BUSINESS INFORMATION' with a sidebar menu on the left. The sidebar includes 'PROFILE' (with 'Register' selected), 'Contacts', 'Operation', 'Subsidiaries', and 'SERVICE TERM' (with 'Termo Geral de Aceite' selected). The main form contains several fields: 'Country' (with 'NUT - Número Único de Identificação Tributária' above it), 'Opening Date' (with callout 1 and value '21/10/2019'), 'Company Name' (with callout 2 and value 'nome da empresa'), 'Trade Name' (with callout 3), 'Site' (with callout 4), 'D-U-N-S® Number' (with callout 5 and a 'REQUEST D-U-N-S NUMBER' button), 'Zip Code' (with value '0000000'), 'State/Province/Region' (with value 'Tete'), 'City' (with value 'City'), 'Neighborhood', 'Address Line 1' (with value 'address'), and 'Address Line 2'. At the bottom right are 'SAVE REGISTER' and 'SEND TO EVALUATION' buttons. A logotype upload section is at the bottom left with a 'Change Logotype' link and a note: 'You can attach images only in: png, jpeg, gif.'

Registration process

Register

A screen will appear for you to update and fill in the necessary information (the asterisk indicates the required fields).

- 6 Zip Code
- 7 State / Province / Region
- 8 City
- 9 Neighborhood
- 10 Address Line 1
- 11 Change Logotype

WARNING: Fields with red asterisk are mandatory.

The screenshot shows a registration form titled 'BUSINESS INFORMATION'. The form is divided into several sections: 'PROFILE', 'Contacts', 'Operation', 'Subsidiaries', 'SERVICE TERM', and 'Logotype'. The 'BUSINESS INFORMATION' section contains the following fields:

- Country: Moçambique
- NUIT - Número Único de Identificação Tributária: 212.312.312
- Opening Date: 21/10/2019
- Company Name: Nome da empresa
- Trade Name: (empty)
- Site: (empty)
- D-U-N-S-B Number: (empty)
- Zip Code: 0000000
- State/Province/Region: Tete
- City: City
- Neighborhood: (empty)
- Address Line 1: address
- Address Line 2: (empty)
- Logotype: (empty)

Numbered callouts (6-11) point to the following fields:

- 6: Zip Code
- 7: State/Province/Region
- 8: City
- 9: Neighborhood
- 10: Address Line 1
- 11: Change Logotype

Fields with a red asterisk (*) are mandatory. The 'Logotype' field has a warning: 'Change Logotype. You can attach images only in: png, jpeg, gif.'

Buttons at the bottom right: 'SAVE REGISTER' and 'SEND TO EVALUATION'.

Registration process

Contacts

- 1 Click "Add" to add contacts
- 2 After filling in contact information, "Add" or "Add And Continue" to add more than one contact.
- 3 At the end, click "Save Register" or "Send to Evaluation"

WARNING: This contact area is informational only. Filling this information does not mean that this contact will receive access to Nimbi.

The screenshot displays the registration interface. On the left, a sidebar menu includes 'PROFILE' (with sub-items 'Register', 'Contacts', 'Operation', 'Subsidiaries'), 'SERVICE TERM', and 'Termo Geral de Aceite'. The main area is titled 'CONTACTS' and features an 'ADD' button (marked with a yellow '1'). A modal window titled 'ADD CONTACT' (marked with a yellow '2') is open, containing fields for Name, Surname, Email, Gender, Type, Units/Subsidiaries, Role, and Department. Below these are sections for Phone, Mobile, and Fax, each with 'Int. Code', 'Area Code', 'Number', and a 'Visible' checkbox (the 'Visible' checkbox for the Phone section is highlighted with a dashed yellow box). At the bottom of the modal are 'CANCEL', 'ADD AND CONTINUE', and 'ADD' buttons. To the right, a list of contacts is shown with columns for 'Telephone' and 'E-mail', including entries like 'Not Available' and 'email@email.com'. At the bottom right, there are 'SAVE REGISTER' and 'SEND TO EVALUATION' buttons (marked with a yellow '3').

TIP: Select the "Visible" box so that the contact is visible to the client.

Registration process

Operation

In this step you can define:

- 1 Fields of business
- 2 Category
- 3 Commercial Representatives

The screenshot displays a registration process interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains the following sections:

- PROFILE**
 - Register
 - Contacts
 - Operation
 - Subsidiaries
- SERVICE TERM**
 - Termo Geral de Aceite

The main content area is divided into three sections, each with an 'ADD' button and a table of records:

- FIELD(S) OF BUSINESS**
 - ADD button
 - Actions On List

Continent	Country	State/ Province/ Region
Africa	Mozambique	Maputo
Africa	Mozambique	Tete

 - 2 records
- CATEGORY**
 - ADD button
 - Actions On List

Category
Generic Category

 - 1 record
- COMMERCIAL REPRESENTATIVES**
 - ADD button

Tax Number	Company Name	Name	Locale
No items to show.			

At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'SAVE REGISTER' and 'SEND TO EVALUATION'.

Registration process

Fields of Activity

- 1 Click "Add"
- 2 Select the Continent
- 3 Select country
- 4 Select the State / Province / Region

WARNING: You can add more than one region of activity, just click on the + sign and add all the locations where your company operates.

PROFILE

Register

Contacts

Operation

Subsidiaries

SERVICE TERM

Termo Geral de Aceite

FIELD(S) OF BUSINESS

ADD

Actions On List

Continent	Country	State/ Province/ Region
Africa	Mozambique	Maputo
Africa		

2 records

CATEGORY

ADD

Actions On List

Category

Generic Catego

1 record

COMMERCIA

ADD

Tax Number

No items to show

ADD FIELD(S) OF BUSINESS

Select Area of Operation. Click the Butt to add.

Continent

Country

State / Province / Region

Regions Selected

Select as Region Above...

CANCEL

ADD

SAVE REGISTER

SEND TO EVALUATION

Registration process

Category

- 1 Click "Add"
- 2 Click on the available category
- 3 Click "Add"

The screenshot displays a web interface for registration. On the left, a sidebar contains navigation options: PROFILE (Register, Contacts), Operation, Subsidiaries, and SERVICE TERM (Termo Geral de Aceite). The main content area is divided into three sections: 'FIELD(S) OF BUSINESS' with an 'ADD' button and a table of records; 'CATEGORY' with an 'ADD' button and a table of records; and 'COMMERCIAL REPRESENTATIVES' with an 'ADD' button and a table of records. A modal dialog box titled 'ADD CATEGORY' is open, showing a search bar and a list of categories, with 'GENERIC CATEGORY' selected. The dialog includes 'CANCEL', 'ADD AND CONTINUE', and 'ADD' buttons. At the bottom of the page, there are 'SAVE REGISTER' and 'SEND TO EVALUATION' buttons. The VALE logo is in the bottom right corner.

FIELD(S) OF BUSINESS

ADD

Actions On List

Continent	Country
Africa	Mozambique
Africa	Mozambique

2 records

CATEGORY

1 ADD

Actions On List

Category
Generic Category

1 record

COMMERCIAL REPRESENTATIVES

ADD

Tax Number	Company N
No items to show.	

ADD CATEGORY

The results will be exhibited according to the selected Category.

Search Categories X

GENERIC CATEGORY

CANCEL ADD AND CONTINUE ADD

SAVE REGISTER SEND TO EVALUATION

VALE

Registration process

Commercial representatives

- 1 Click "Add"
- 2 Fill in all requested fields (fields with asterisk are required)
- 3 Click "Add" or "Add and Continue" to include other representatives

IMPORTANT: This step is not mandatory.

2 ADD COMMERCIAL REPRESENTATIVE

Country *
Mozambique

Tax Number *
Corporate Name *

Name *
Surname *

State/ Province/ Region *
City

Type Int. Code Area Code Number
Landline MOZ 258

CANCEL ADD AND CONTINUE **3** ADD

COMMERCIAL REPRESENTATIVES

1 ADD

Tax Number	Company Name	Name	Locale
No items to show.			

SAVE REGISTER SEND TO EVALUATION

Registration process

Subsidiaries

- 1 Click "Add"
- 2 Fill in all requested fields (fields with asterisk are required)
- 3 Click "Add" or "Add and Continue" to include more branches
- 4 Click "Save Register" or "Send to Evaluation" if you have already accepted the term

PLEASE NOTE: This area "Units and Branches" is informational only. Filling this information does not mean that other companies will be registered on the portal. It is necessary to make a new registration to include other companies in NIMBI.

The screenshot displays the registration interface for Subsidiaries. On the left, a sidebar menu includes 'PROFILE' (with sub-items: Register, Contacts, Operation, Subsidiaries), 'SERVICE TERM' (with sub-item: Termo Geral de Aceite), and 'ADDRESSES'. The 'ADDRESSES' section shows an 'ADD' button (marked with a yellow circle 1) and a list of addresses (currently empty). The main area features a 'SUBSIDIARY' form (marked with a yellow circle 2) with the following fields: Country (Mozambique), NUIIT - Número Unico de Identificacao Tributaria, Company Name, Address Type (-), Zip Code, State / Province / Region (-), City, Neighborhood, Address Line 1, and Address Line 2. At the bottom of the form, there are fields for Type (Landline), Country Code (MOZ 258), Area Code, and Phone (marked with a yellow circle 3). Below the form are buttons for 'CANCEL', 'ADD AND CONTINUE', and 'ADD'. On the right side, there are 'SAVE REGISTER' and 'SEND TO EVALUATION' buttons (marked with a yellow circle 4).

Registration process

Service Term

1 Read the "acceptance term"

2 Click the button declaring that you accept or do not accept the term

In case of acceptance will be requested a confirmation using your login password

In case you do not accept, you will also need to present a justification

3 Click "Send to Evaluation"

WARNING: If you click "Save registration" the profile will not be published and will not change status to "Connected".

VERY IMPORTANT: The unaccepted term implies not qualifying to negotiate with Vale through the Nimbi Portal.

The screenshot shows a web interface for registration. On the left is a sidebar menu with 'PROFILE' (containing 'Register', 'Contacts', 'Operation', 'Subsidiaries') and 'SERVICE TERM' (containing 'Term'). The main content area has a text input field labeled '1' with 'Text text text' inside. Below it are two radio button options labeled '2': 'I declare that I have read and I agree with the term' (selected) and 'I declare that I have read and do not agree with the term'. At the bottom right, there are two buttons labeled '3': 'SAVE REGISTER' and 'SEND TO EVALUATION'.

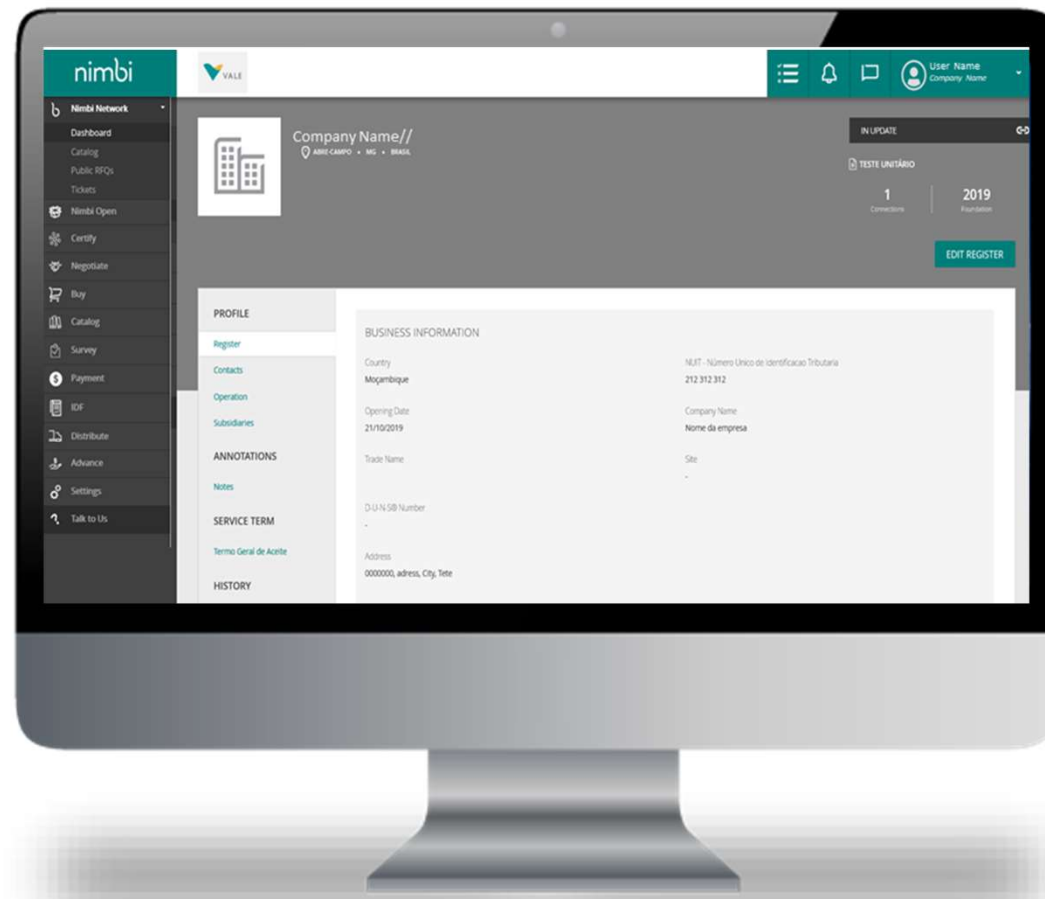
ILUSTRATIVE

Registration process

Service Term

Upon completion of the term acceptance, a screen will be displayed confirming the completion of membership.

You must click "Send to evaluation" to publish the profile. A message that has been successfully published will appear and the status will change to "Connected".





Congratulations!
**You've completed the
training**
