



PORTAL NIMBI

Manual de Navegação do Fornecedor - Certifica

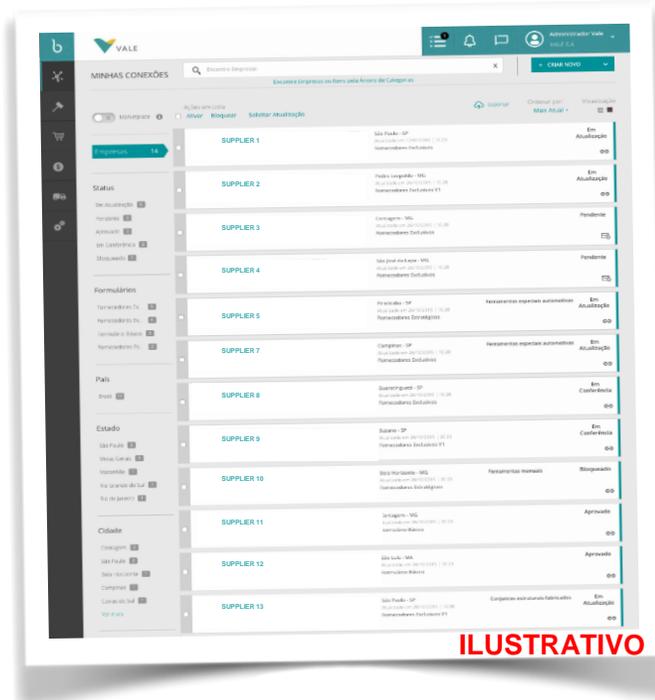
MÓDULO CERTIFICA

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

Módulo Certifica

Introdução

Voltar
índice

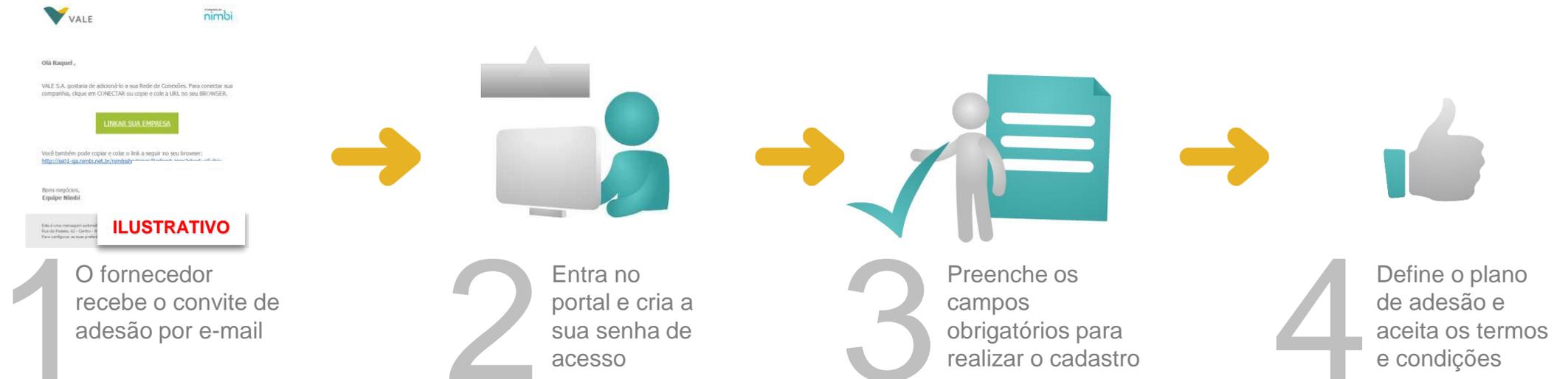


- Certifica é o módulo inicial do portal Nimbi, onde é possível realizar a gestão de fornecedores.
- Este módulo permite-lhe salvar os dados da sua empresa e acompanhar toda sua rede de relacionamentos no Portal.
- Desta forma, a comunicação com seus parceiros fica muito mais ágil e fácil.

Processo de Registro no Portal Nimbi

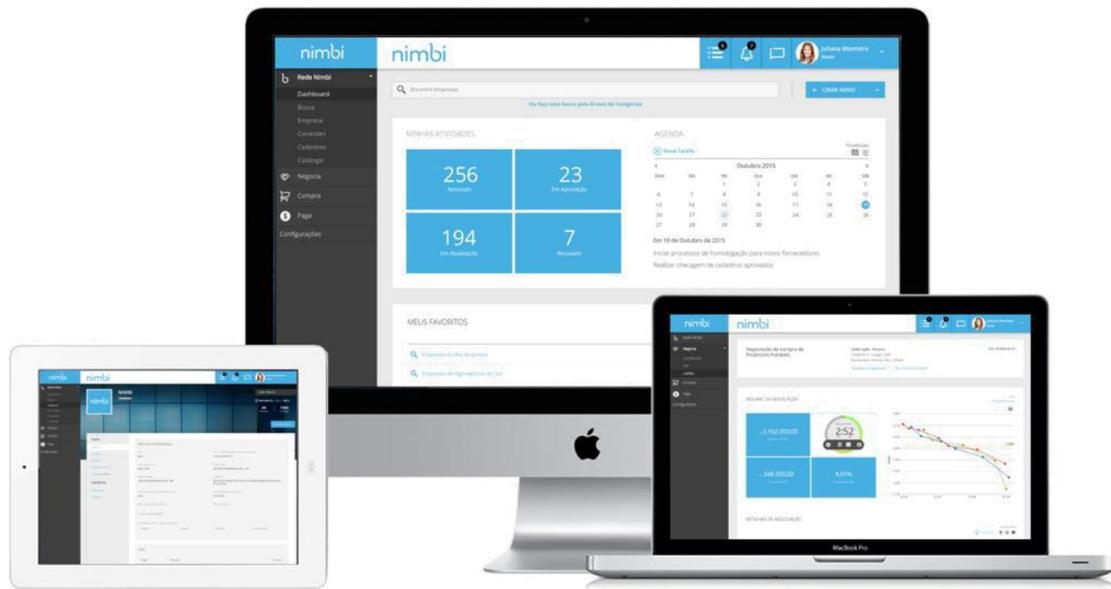
Como funciona?

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) 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.

nimbi VALE

ACEITAR CONVITE

1 Você foi convidado para se conectar com a empresa listada abaixo. Ao aceitar o convite será possível transacionar com a mesma.

VALE S.A.
33592510000154|BR Rio de Janeiro, Rio de Janeiro

RECUSAR ACEITAR

1 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.

1 Caso seja um usuário novo na plataforma, em breve você receberá um e-mail para definir uma senha

2
Convite Aceito
Clique aqui para fazer login.

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:

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



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.

Todos os Direitos Reservados - Nimbi - 2019



Processo de Registro no Portal Nimbi

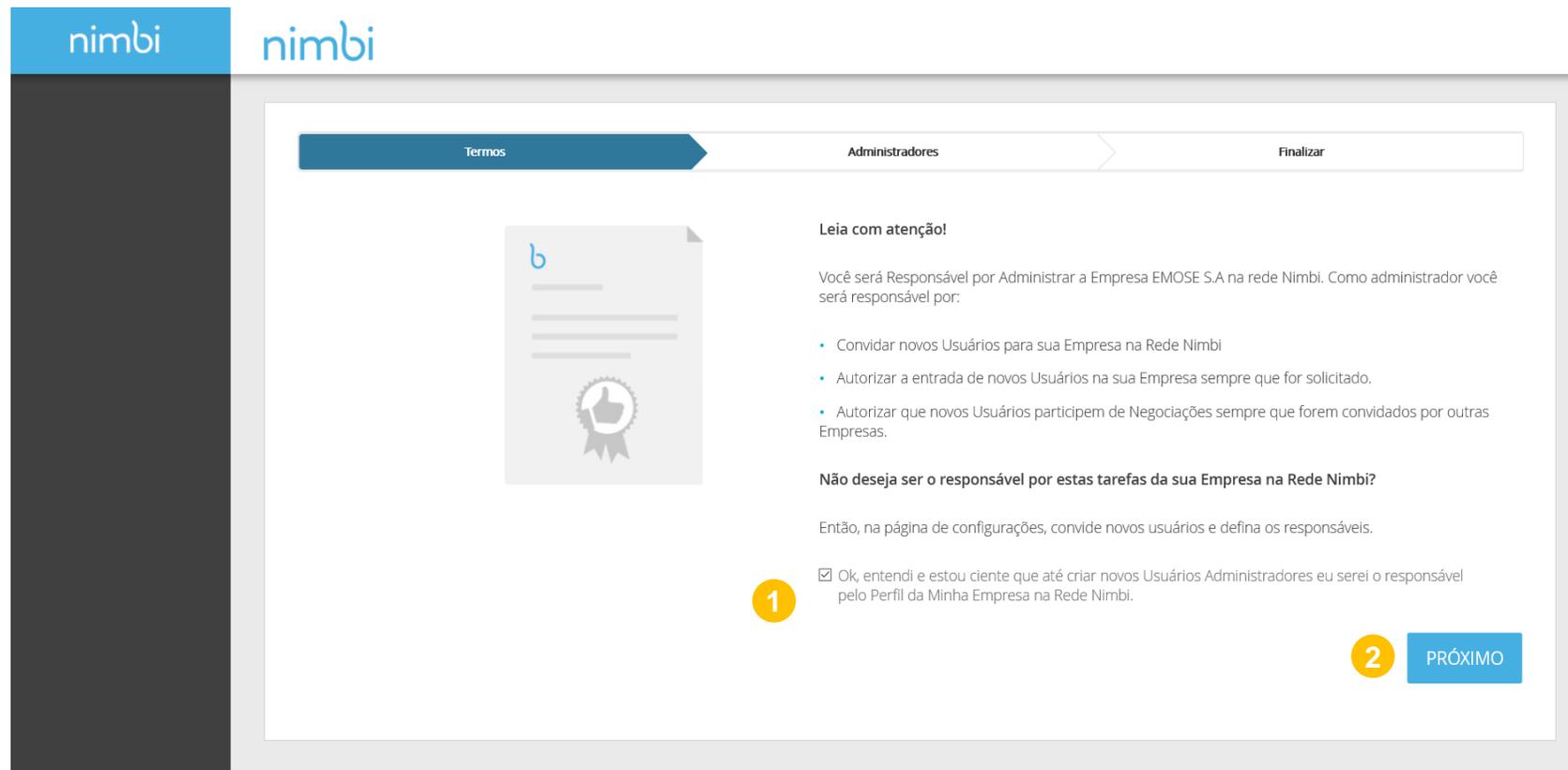
Aceitar o termo de usuário administrador

[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. Below it, a progress bar indicates the current step: 'Termos' (highlighted in blue), 'Administradores', and 'Finalizar'. The main content area is titled 'Leia com atenção!' and contains the following text:

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. 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' as the current step, followed by 'Administradores' 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 columns for 'Nome', 'Sobrenome', 'E-mail', and 'Ação'. The first row shows a partially filled 'Nome' field with 'sdasd'. Below the table, there is a '+ Adicionar novo Administrador' button. The second and third rows are empty forms for adding new administrators, with fields for 'Nome do Administrador', 'Sobrenome do Administrador', and 'E-mail do Administrador'. A 'Próximo' button is located at the bottom right of the form area. 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”**

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 '3' 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 '4' next to it. The 'DOMÍNIOS DE E-MAIL' section below has a text box containing '@nimbi.com.br' and a button labeled 'Adicionar novos domínios' with a yellow circle '5' next to it. At the bottom right, there are two buttons: 'VOLTAR' and 'PRÓXIMO', with a yellow circle '6' next to the 'PRÓXIMO' button.

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 with three stages: 'Termos', 'Administradores', and 'Finalizar', with 'Finalizar' being the active stage. A message box states: 'Clique em "Finalizar" para concluir o aceite do termo com as informações abaixo e prosseguir o acesso.' Below this, a section titled 'RESUMO DOS ADMINISTRADORES QUE SERÃO CRIADOS:' contains a table with the following fields: 'Nome', 'Sobrenome', 'E-mail', 'Fuso Horário', and 'Material de Treinamento'. The 'Fuso Horário' field is pre-filled with '(UTC-03:00) Brasília'. At the bottom right, 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 (hamburger menu, notifications, chat, profile). Below the header, the page title is 'MINHAS INFORMAÇÕES'. The central feature is a world map with Brazil highlighted in blue. Below the map are zoom controls (+ and -) and a scale bar from 0 to 1. 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 header with the 'nimbi' logo and a search bar labeled 'Encontre Empresas'. Below the header, the section is titled 'MEUS CADASTROS'. There are two filters: 'Status' with options 'Todos' (checked) and 'Em Atualização', and 'Atualização' with options 'Última semana', 'Último mês', 'Últimos 6 meses', 'Último Ano', and 'Mais de um ano'. A table lists one client: VALE S.A. (with a '3' marker), located in Rio de Janeiro - RJ, with a date of 05/01/2017 and a status of 'Em Atualização'. The footer contains 'Todos os Direitos Reservados - Nimbi - 2021' and 'Powered by nimbi'.



Processo de Registro no Portal Nimbi

Atualizar o cadastro



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 shows the Nimbi portal interface. The top navigation bar includes the 'nimbi' logo, the VALE logo, and icons for a menu, notifications, chat, and user profile. The sidebar menu on the left lists various options: Rede Nimbi, Nimbi Open, Certifica, Dashboard, Informações, Meu Cadastro (highlighted), Meus Clientes, Negocia, Compra, Catálogo, Paga, IDF, Transporta, Configurações, and Fale Conosco. The main content area displays the 'Nome da Empresa' section, which is currently in 'EM ATUALIZAÇÃO' (Updating) status. A 'FORMULÁRIO' (Form) section shows '1 Conexões' and '2018 Fundação'. A yellow circle with the number '4' highlights the 'EDITAR CADASTRO' button. Below this, the 'PERFIL' menu is highlighted with a yellow circle and the number '5'. The 'REGISTRO EMPRESARIAL' form contains the following fields:

REGISTRO EMPRESARIAL	
Pais	BN - Business Number
Moçambique	000000000
Data de Abertura	Nome da Empresa
01/11/2018	Nome da Empresa
Nome Fantasia	Site
	-
O Número D-U-N-S®	Código ERP
-	
Endereço	
Endereço da Empresa	

Processo de Registro no Portal Nimbi

Registro

Voltar
índice

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 Tributaria

Data de Abertura 21/10/2019

Nome da Empresa

Nome Fantasia

Site

O Número D-U-N-S-B

CEP 0000000

Estado/ Província/ Região Tete

Cidade Tete

Bairro

Linha de Endereço 1 teste

Linha de Endereço 2

Logotipo

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

SALVAR CADASTRO ENVIAR PARA AVALIAÇÃO

Processo de Registro no Portal Nimbi

Contatos

[Voltar índice](#)

- 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.

1

2

3

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 registration process. A modal window titled 'ADICIONAR REGIÃO DE ATUAÇÃO' is open, allowing the user to select a region. The modal contains the following elements:

- Continentes (Continents):** 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 (Countries):** 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 (States / Provinces / Regions):** 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 (Selected Regions):** A list of selected regions with an 'X' icon to remove them: Africa > Moçambique > Tete and Africa > Moçambique > Maputo.
- Buttons:** 'CANCELAR' and 'SALVAR' buttons are located at the bottom right of the modal.

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 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. 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 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

Continte

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 'SALVAR CADASTRO' (4) and 'ENVIAR PARA AVALIAÇÃO' buttons 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' section is expanded to show 'Termo de Adesão'. The main content area has the heading 'TERMO DE ADESÃO (MEMBERSHIP FEE)' and the instruction 'Selecione um dos Planos de Cobrança abaixo'. Two plans are presented: 'Plano Pré-Pago' (with a '2' in a yellow circle) and 'Plano Pós-Pago'. Below the plans, there are two radio button options: 'Declaro que li e ESTOU DE ACORDO com o termo.' (selected with a '3' in a yellow circle) 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' (with a '4' in a yellow circle).

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 shows a web interface for accepting terms. A modal dialog titled 'ACEITAR' is open over a background page titled 'TERMO DE ADESÃO (MEMBERSHIP FEE)'. The background page has a heading 'Selecione um dos Planos de Cobrança abaixo' and a section for 'Plano Pré-Pago' with a checkmark and the text 'Plano Selecionado'. Below this, there are radio buttons for 'Declaro que li e ESTOU DE ACORDO' (selected) and 'Declaro que li e NÃO ESTOU DE ACORDO'. The modal dialog contains the following elements:

- Close button (X) in the top right corner.
- Section 'Plano Pré-Pago' with a checkmark and the text 'Plano Selecionado'. Below it, a description: 'O pagamento será efetuado com base no volume de transações realizadas com a Vale nos últimos 12 meses.'
- Form fields: 'Nome do usuário' (pre-filled with 'email@empresa.com.br') and 'Digite a sua senha' (with a red asterisk and a yellow '1' marker).
- Buttons: 'CANCELAR' (with a yellow '2' marker) and 'CONFIRMAR' (in blue).

At the bottom of the background page, there are two buttons: '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 Vale portal interface. At the top, a white notification banner reads "Cadastro publicado com sucesso" (Registration published successfully). A modal dialog box titled "ACEITAR" (ACCEPT) is open, showing the text "Aceite do termo realizado com sucesso!" (Term acceptance completed successfully!). The background shows a user profile page with the Vale logo, a green navigation bar with icons for menu, notifications, chat, and profile, and a dark grey header area with the text "Nome da Empresa" (Company Name) and "CONECTADO" (CONNECTED). Below the header, there are statistics: "1 Conexões" (1 Connections) and "2018 Fundação" (2018 Foundation). A teal button labeled "EDITAR CADASTRO" (EDIT REGISTRATION) is visible. The main content area shows a sidebar with "PERFIL" (PROFILE) and "REGISTRO EMPRESARIAL" (BUSINESS REGISTRATION) sections.



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
