

The logo for 'nimbi' is written in a white, lowercase, rounded sans-serif font. The letters are thick and friendly-looking. The background is a solid blue with stylized white clouds and light blue wavy shapes.

Tecnologia que transforma o Supply Chain

Webinar para Fornecedores Fundação do Câncer

Benefícios da Rede Nimbi

- ✓ Possibilidade de conexões com novos clientes.
- ✓ Participação de RFQs Públicas.
- ✓ Organização e centralização de processos.
- ✓ Acesso à relatórios com visão gerencial sobre as transações.
- ✓ Plataforma Gratuita



Dicas:

- ✓ Mantenha seu cadastro sempre atualizado, pois essa atualização aumenta a possibilidade de novas conexões, já que nossos clientes estão sempre pesquisando novos fornecedores na Rede Nimbi
- ✓ Responda e participe de RFQs Públicas com as suas melhores propostas, pois isso aumenta a possibilidade de fornecimento para novas empresas
- ✓ Realize o aceite ou devolução dos pedidos no portal e ajude o seu cliente a manter a sua lista de pedidos sempre atualizada
- ✓ Utilize o Analytics para gerar Relatórios dos seus pedidos e controlar as suas demandas de forma mais rápida.

Atenção Fornecedor!

Mantenha seu cadastro sempre atualizado!

Cada cliente pode solicitar informações específicas para a sua empresa. Por isso, é fundamental preencher o cadastro de acordo com as solicitações recebidas.

Manter as informações corretas e completas assegura mais segurança e credibilidade para sua empresa, aumentando as chances de novas oportunidades de negócios



Manual do Fornecedor





01

Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na Nimbi?



Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na Nimbi?

Os convites recebidos são enviados diretamente para o seu e-mail.

Ao receber um convite do cliente por e-mail, clique no botão **Ver Convite (1)**.

A navegação será redirecionada para a plataforma da **Nimbi**.

Faça o login com suas credenciais de acesso e siga as etapas para se aceitar ou não.



Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na Nimbi?

Você será direcionado(a) para a página **Aceitar Convite** (1).
Visualize o convite enviado e clique no botão **Aceitar** (2).

ACME

ACEITAR CONVITE 1

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

Acme SA* ACME 47228876000153 BR	Rio de Janeiro, Rio de Janeiro
--	--------------------------------

RECUSAR ACEITAR 2

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.

Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na Nimbi?

Em seguida, digite uma senha de acesso (1), contendo os critérios solicitados ao lado direito.

Essa será a sua senha para acessar a plataforma Nimbi!

Então, clique no botão **Redefinir Senha** (2).

REDEFINIR SENHA

E-mail
fornecedortestewebinar@yopmail.com

Senha *

Confirmar senha *

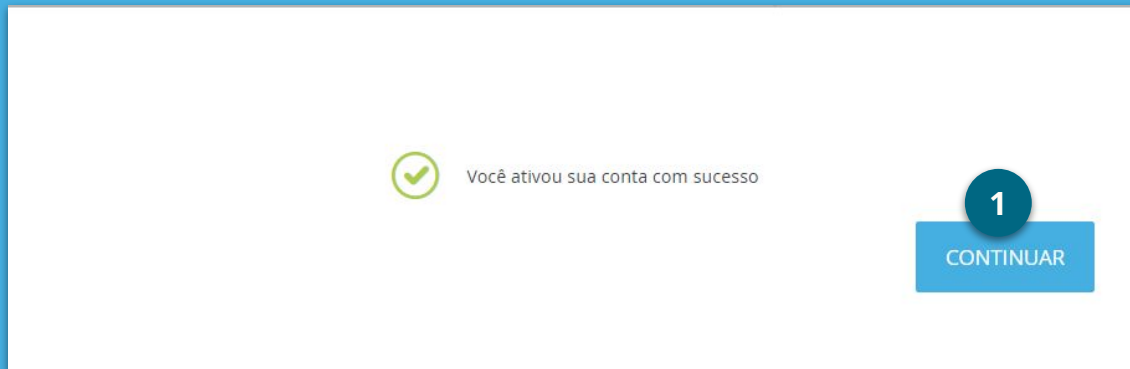
A senha deve conter:

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

CANCELAR REDEFINIR SENHA

Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na Nimbi?

Uma mensagem será exibida informando a ativação da sua conta.
Então, clique no botão **Continuar** (1).



Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na Nimbi?

Você será direcionado(a) para a página inicial da Nimbi.
Digite o seu e-mail e senha de acesso e clique no botão **Entrar** (1).

nimbi

Vem aí,
certifica+

Lançamento: 02 de Outubro

A **Nimbi** está pronta para revolucionar ainda mais o **Procurement**.

Saiba tudo em nossos **canais oficiais**:

@nimbi_oficial | nimbi-br | nimbi.br

Português | English | Español

nimbi

Faça seu Login

E-mail

forneceortestewebinar@vopmail.com

1

Esqueceu a senha ou bloqueou o usuário?

Não sou cadastrado, cadastrar agora

Central de Ajuda

Ao se cadastrar você concorda com nossos
Termo de Uso e Política de Privacidade

Status da rede Nimbi

Calendário de Manutenção

nimbi
Tecnologia que transforma o Supply Chain

Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na Nimbi?

Como será o seu primeiro acesso na plataforma, leia com atenção os Termos de Uso da Nimbi, e, estando de acordo, marque o flag na caixa de seleção **(1)** e em seguida clique no botão **Aceitar** **(2)**.

The screenshot shows the 'Termos de Uso - Plataforma Nimbi' page. At the top, there's a header with the 'nimbi' logo and a user profile icon labeled 'Fornecedor Webi...'. The main content area contains the following text:

Termos de Uso - Plataforma Nimbi

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), 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 Alameda Vicente Pinzon, 51 - 6º andar - Vila Olimpia - São Paulo/SP, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 02.890.199/0001-04.

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 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 - 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.

At the bottom, there are two buttons: 'RECUSAR' and 'ACEITAR'. Between them is a checkbox labeled '1' with the text 'Eu declaro ser responsável pela empresa, li e estou de acordo com o novo termo de uso da Rede Nimbi.' To the right of the 'ACEITAR' button is a circular annotation '2'.

Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na Nimbi?

Na mensagem de confirmação que será exibida, digite a sua **senha de acesso** (1) e então clique no botão **Confirmar** (2).

CONFIRMAÇÃO

Fornecedor Webinar
fornecedortestewebinar@yopmail.com

Senha *

1

CONFIRMAR 2

Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na Nimbi?

Na etapa **Termos** (1), leia com atenção os **Termos** do usuário **Administrador**, ou seja, o usuário que está cadastrando a empresa no momento. Estando de acordo, marque o flag na caixa de seleção (2) e então clique no botão **Próximo** (3).

Termos Administradores Finalizar

Leia com atenção!

Você será Responsável por Administrar a Empresa Fornecedor de teste Webinar 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 para que seja 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.

PRÓXIMO

Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na Nimbi?

Na etapa **Administradores (1)**, visualize as informações do seu usuário, e, se desejar, é possível adicionar mais um Administrador para o cadastro clicando no link **Adicionar Novo Administrador (2)**.

Termos Administradores Finalizar

ADMINISTRADORES

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

Nome	Sobrenome	E-mail	Fuso Horário	Ação
Fornecedor Webinar	Sobrenome do Administrador	fornecedortestewebinar@yopmail.com	(UTC-03:00) Brasília	

+ Adicionar novo Administrador

Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na Nimbi?

No painel **Domínios de E-mail** (1), se desejar, você pode **Adicionar novos domínios** (2) com o nome da sua empresa, assim, quando os usuários solicitarem acesso, serão aprovados automaticamente. Em seguida, clique no botão **Próximo** (3).

DOMÍNIOS DE E-MAIL 1

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

Domínios

@nimbi.com.br

+ Adicionar novos domínios 2

Nenhum domínio cadastrado...

VOLTAR PRÓXIMO 3

Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na Nimbi?

Na etapa **Finalizar** (1), visualize um resumo do(s) usuário(s) que você criou e então clique no botão **Finalizar** (2).

Você será redirecionado(a) para a área logada da Nimbi!

The screenshot shows a three-step progress bar at the top: 'Termos', 'Administradores', and 'Finalizar'. The 'Finalizar' step is highlighted with a blue background and a large white number '1' in a dark blue circle. Below the progress bar is a light blue information box with an 'i' icon and the text: 'Clique em "Finalizar" para concluir o aceite do termo com as informações abaixo e prosseguir o acesso.'

Below the information box is the section 'RESUMO DOS ADMINISTRADORES QUE SERÃO CRIADOS:'. It contains a table with the following data:

Nome	Sobrenome	E-mail	Fuso Horário
Fornecedor Webinar		fornecedortestewebinar@yopmail.com	(UTC-03:00) Brasilia

At the bottom right of the form are two buttons: 'VOLTAR' (outlined) and 'FINALIZAR' (solid blue). A large white number '2' in a dark blue circle is positioned over the 'FINALIZAR' button.



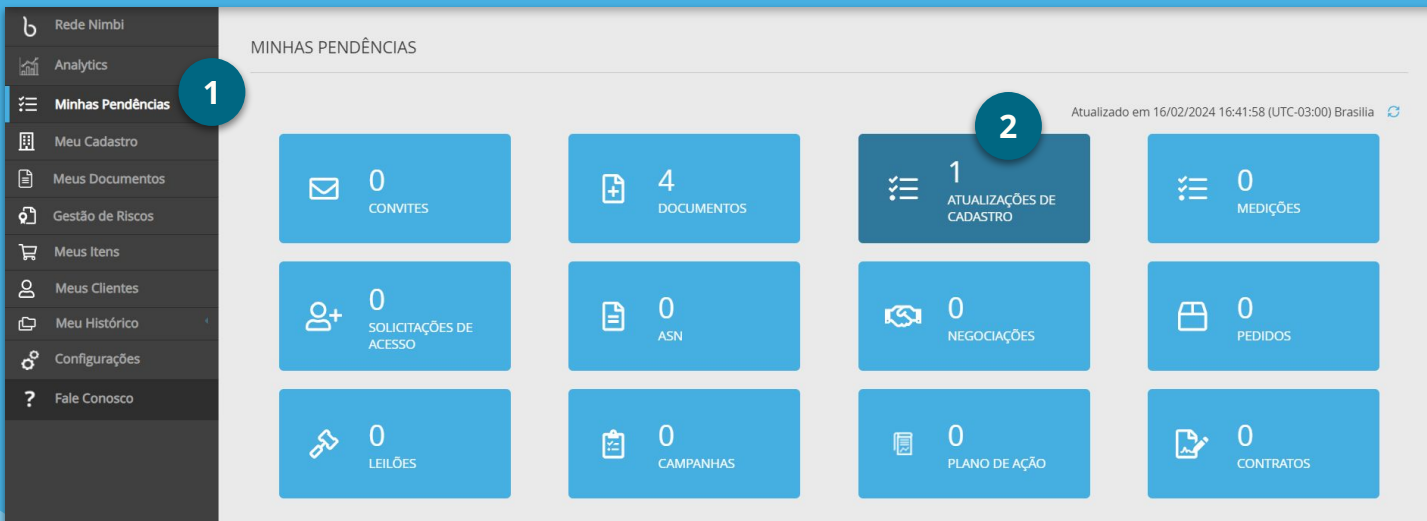
02

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?



Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Dentro da plataforma, clique no menu **Minhas Pendências** (1) e então no card **Atualizações de Cadastro** (2).




Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Você será direcionado(a) para a parte inferior da página. Localize o cliente desejado através do **campo de busca (1)** ou pela lista **(2)** e clique sobre o nome do cliente.

ATUALIZAÇÕES DE CADASTRO

1 X Em Atualização, Devolvid... Todos LIMPAR BUSCA BUSCAR

 **Acme SA***

BR|47228876000153

Rio de Janeiro - RJ
01/02/2024

BR|10067153000100

Em Atualização

Visualizar Pendências

1 registro

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Clique no botão **Editar Cadastro (1)**, para habilitar os campos de preenchimento.

Fornecedor de teste Webinar

BRASIL

EM ATUALIZAÇÃO

FORMULÁRIO COMPLETO

1 Conexões

Fundação

1

EDITAR CADASTRO

DADOS DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL DA RECEITA

Razão Social	País	CNPJ
Fornecedor de teste Webinar	Brasil	10.067.153/0001-00
Nome Fantasia	Situação Cadastral	Data da Situação Cadastral
-	-	01/01/1900
Endereço	Endereço Eletrônico	Data de Abertura
-	-	01/01/1900

Código e descrição da atividade econômica principal

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Ah! Antes de clicar no botão **Editar Cadastro**, no painel **Anexos (1)**, é possível visualizar possíveis documentos deixados pelo seu cliente para seu auxílio durante o preenchimento do cadastro. Clique sobre o **Nome (2)** do arquivo para baixá-lo em computador.

ANEXOS 1		
Arquivos anexados		
Nome	Tipo	Tamanho
Teste ambiente de teste.pdf	pdf	181.743KB
Test PDF.pdf 2	pdf	179.407KB
2 registros		

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

No painel **Situação Cadastral**, é possível acompanhar as pendências do seu cadastro através da **Barra de Porcentagem (1)**, pelo **Tipo (2)**, **Nome (3)** e **Status (4)**.

SITUAÇÃO CADASTRAL

Pendências Cadastrais

Em Atualização 33% **1**

2 Tipo	3 Nome	4 Status
Formulário	Formulário Completo	Em Atualização
Seção	Teste Academia	Em Atualização
Questionário	Novo Questionário de Cadastro	Atualizado
Questionário	CER6236	Em Atualização
Documento	Alvará	Atualizado
Documento	Teste documento	Em Atualização

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Na aba **Rastreamento** (1), clique em **Mostrar Comentário** (2), para visualizar comentários do cliente referente a atualização solicitada.

The screenshot displays the NIMBI application interface, specifically the 'Rastreamento' (Tracking) tab. The navigation bar at the top includes 'Geral', 'Categorias', 'Seções', 'Questionários', 'Documentos', 'Termos', 'Anotações', 'Rastreamento' (highlighted with a red circle '1'), and 'Histórico'. The main content area, titled 'RASTREAMENTO', lists four tracking items. Each item consists of a profile icon, a name, a timestamp, a description, and an 'Atualização' (Update) button. The first two items are 'Solicitação de atualização de cadastro' (Request for registration update) from 'ebiz.testeos+admco...' on 16/02/24 at 11:28 and 11:26. The third item is 'O termo Termo Certifica+... foi aceito' (The certification term was accepted) from 'green.focus@mailin...' on 08/02/24 at 17:55. The fourth item is another 'Solicitação de atualização de cadastro' from 'ebiz.testeos+admco...' on 08/02/24 at 17:31. A red circle with the number '2' highlights the 'Mostrar Comentário' (Show Comment) link in the first item.

Nome	Data e Hora	Descrição	Ação
ebiz.testeos+admco...	16/02/24 11:28 hs	Solicitação de atualização de cadastro Mostrar Comentário	Atualização
ebiz.testeos+admco...	16/02/24 11:26 hs	Solicitação de atualização de cadastro Mostrar Comentário	Atualização
green.focus@mailin...	08/02/24 17:55 hs	O termo Termo Certifica+... foi aceito	Atualização
ebiz.testeos+admco...	08/02/24 17:31 hs	Solicitação de atualização de cadastro Mostrar Comentário	Atualização

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Após clicar no botão **Editar Cadastro**, navegue nas **Seções de Cadastro (1)** e nas **abas (2) superiores**, preenchendo todas as informações necessárias e solicitadas pelo seu cliente. Os campos com **asterisco vermelho (*)** são obrigatórios.

Fornecedor de teste Webinar

BRASIL

EM ATUALIZAÇÃO

1 Conexões | - Fundação

SALVAR CADASTRO ENVIAR PARA AVALIAÇÃO

Seções

SEÇÕES DE CADASTRO

Registro

Contatos

Área de Atuação

Unidades e Filiais

SEÇÕES DE CATEGORIA

Nenhum registro para exibir

REGISTRO EMPRESARIAL

País
Brasil

Registro Fiscal
10.067.153/0001-00

Data de Abertura
DD/MM/AAAA

Razão Social
Fornecedor de teste Webinar

Nome Fantasia

Site

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Para uma melhor apresentação da sua empresa, não deixe de inserir seu logotipo, clicando em **Alterar Logotipo (1)**.



Os formatos de imagem aceitos são: **png, jpg, jpeg** ou **gif** com até **15MB** !

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

No painel **CNAE**, informe o **CNAE**, clicando em **Adicionar (1)**.

CNAE

ADICIONAR 1

Ações em Lista

☐ Excluir

Código	Descrição	Principal
<input type="checkbox"/> 7729203	Aluguel de material médico	✓
<input type="checkbox"/> 0220903	Coleta de castanha-do-pará em florestas nativas	

2 registros

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Selecione o **Tipo** e realize a busca pelo CNAE desejado. Feito isso, não esqueça de clicar em **Adicionar (1)**.

ADICIONAR CNAE

Tipo

CNAE Secundário

Procure por palavra-chave

Selecione o CNAE Secundário

☐

2013402

Fabricação de adubos e fertilizantes, exceto organo-minerais

☐

5812301

Edição de jornais diários

☐

4713004

Lojas de departamentos ou magazines, exceto lojas francas (Duty free)

☐

7729202

Aluguel de móveis, utensílios e aparelhos de uso doméstico e pessoal; instrumentos musicais

☐

8542200

Educação profissional de nível tecnológico

1 a 5 de 1318 registros

anterior 1 2 3 4 5 ... próximo

CANCELAR

ADICIONAR E CONTINUAR

ADICIONAR

1

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Os dados do painel **Quadro de sócios e administradores** (1) são sincronizados junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Então vale lembrar que não é possível realizar alterações manuais diretamente pela plataforma **Nimbi**.

QUADRO DE SÓCIOS E ADMINISTRADORES

1

Informações não editáveis por usuários. Os dados cadastrais da empresa são sincronizados automaticamente com a Receita Federal

Capital Social

-

Nome/Nome Empresarial	Qualificação	Nome do Representante Legal	Qualificação do Representante Legal	País de Origem
Nenhum sócio/administrador para exibir.				

0 registros

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

No submenu **Contatos** (1), se desejar, adicione os contatos comerciais da sua empresa clicando em **Adicionar** (2).

General interface showing the 'Contatos' (Contacts) section. The left sidebar contains a menu with 'SEÇÕES DE CADASTRO' and 'SEÇÕES DE CATEGORIA'. The 'Contatos' option is highlighted with a red circle and the number 1. The main area displays a table of contacts with columns: Tipo, Nome, Cód. País, Telefone, and E-mail. A red circle and the number 2 highlight the 'ADICIONAR' (Add) button. The table shows one record: Fornecedor Webinar, with contact details.

Tipo	Nome	Cód. País	Telefone	E-mail
-	Fornecedor Webinar	Não Disponível	Não Disponível	fornecedortestewebinar@yopmail.com

1 registro

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

No submenu **Área de Atuação** (1), clique no botão **Adicionar** (2), para informar as localidades em que sua empresa atua, escolhendo o **Continente**, **País** e **Estado / Província / Região**.

The screenshot displays the NIMBI web application interface. At the top, a navigation bar includes tabs for 'Geral', 'Categorias', 'Seções', 'Questionários', 'Documentos', 'Termos', 'Anotações', and 'Histórico'. The 'Seções' tab is active. On the left, a sidebar menu under 'SEÇÕES DE CADASTRO' lists 'Registro', 'Contatos', 'Área de Atuação' (highlighted with a red circle and the number 1), and 'Unidades e Filiais'. Below this, under 'SEÇÕES DE CATEGORIA', it states 'Nenhum registro para exibir...'. The main content area is titled 'REGIÕES DE ATUAÇÃO' and features a blue 'ADICIONAR' button with a red circle and the number 2. Below the button are three input fields labeled 'Continente', 'País', and 'Estado/ Província/ Região'. A message below these fields reads 'Adicione uma região clicando no botão adicionar'. At the bottom, it shows '0 registros'.

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Após selecionar as regiões desejadas, basta clicar em **Salvar** (1).

ADICIONAR REGIÃO DE ATUAÇÃO

Selecione uma Região de Atuação. Clique no Botão  para adicionar.

Continente	País		Estado / Província / Região	
South America	ADICIONAR TODOS		ADICIONAR TODOS	
North America	Argentina		Acre	
Europe	Bolívia		Alagoas	
Asia	Brasil		Amapá	
Oceanic	Chile		Amazonas	
Africa	Colômbia		Bahia	
Antartida	Equador		Ceará	
	Guiana		Distrito Federal	

Regiões Selecionadas

South America > Brasil > São Paulo

CANCELAR

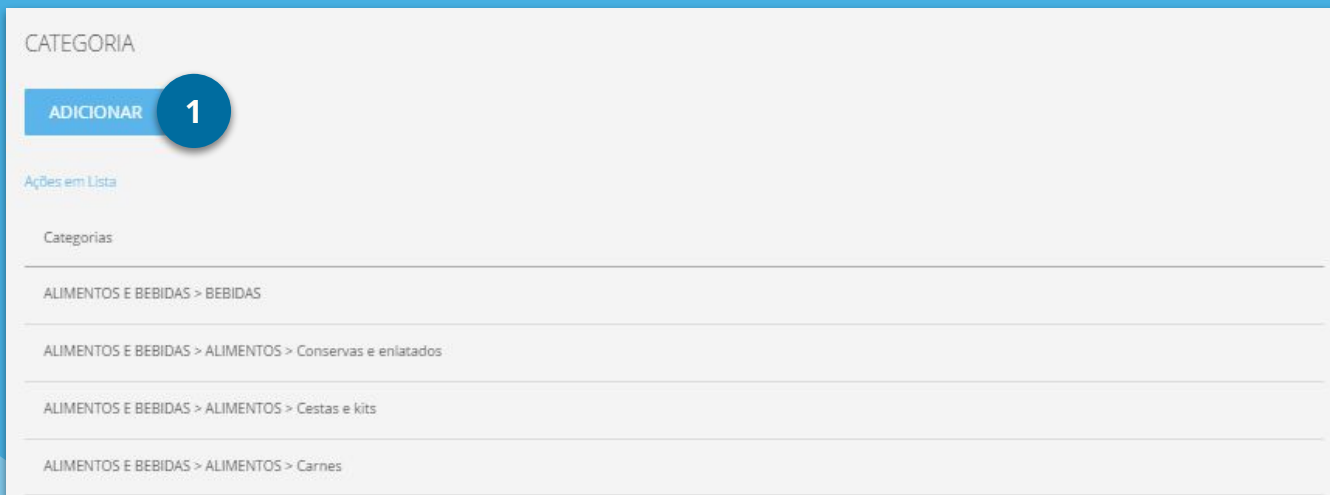
1

SALVAR

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

No painel **Categoria**, clique no botão **Adicionar** (1) para adicionar a atividade de sua empresa, ou seja, qual o segmento dela.

Se o cliente preencheu a categoria pela sua empresa, o botão não estará disponível.



Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

No painel **Representantes Comerciais** (1), se desejar incluir algum, clique no botão **Adicionar** (2).

REPRESENTANTES COMERCIAIS

ADICIONAR 1

CNPJ / Registro Fiscal	Razão Social	Nome	Localidade
Nenhum item para exibir.			

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Submenu **Unidades e Filiais** (1), clique no botão **Adicionar** (2), para incluir os endereços da sua empresa.

The screenshot displays the NIMBI system interface. At the top, a navigation bar includes tabs for 'Geral', 'Categorias', 'Seções', 'Questionários', 'Documentos', 'Termos', 'Anotações', and 'Histórico'. The 'Seções' tab is active. On the left, a sidebar menu lists 'SEÇÕES DE CADASTRO' with options: 'Registro', 'Contatos', 'Área de Atuação', 'Unidades e Filiais' (highlighted with a blue circle and the number 1), and 'SEÇÕES DE CATEGORIA' with the text 'Nenhum registro para exibir...'. The main content area is titled 'ENDEREÇOS' and features a blue 'ADICIONAR' button (highlighted with a blue circle and the number 2). Below the button is a table with columns: 'Tipo', 'Unidade ou Filial', 'Endereço', and 'Telefone'. The table currently shows 'Nenhum item para exibir.'

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Preencha as informações obrigatórias sinalizadas com **asterisco (*)** e clique em **Adicionar e Continuar** para adicionar novos endereços ou **Adicionar** para guardar as alterações **(1)**.

The screenshot shows a web form titled 'FILIAIS' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields, many of which are marked with a red asterisk (*) to indicate they are mandatory. The fields are organized as follows:

- Pais:** A dropdown menu with 'Brasil' selected.
- CNPJ:** A text input field.
- Razão Social:** A text input field.
- NIRE:** A text input field.
- Tipo de Endereço:** A dropdown menu with '-' selected.
- CEP:** A text input field.
- Estado / Província / Região:** A dropdown menu with '-' selected.
- Cidade:** A dropdown menu with '-' selected.
- Bairro:** A text input field.
- Linha de Endereço 1:** A text input field.
- Linha de Endereço 2:** A text input field.
- Telefone:** A text input field.
- Tipos:** A dropdown menu with 'Celular' selected.
- Código do País:** A dropdown menu with 'BRA 55' selected.
- Cód. Área:** A text input field.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'CANCELAR', 'ADICIONAR E CONTINUAR', and 'ADICIONAR'. A blue circular callout with the number '1' is positioned over the 'ADICIONAR' button.

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Na aba **Questionários** (1), se o cliente solicitou, responda as perguntas (2) conforme a necessidade de cada cliente e em seguida clique no botão **Salvar** (3).

Após clicar em Salvar, o status do Questionário passará de **Em Atualização** (4) para **Atualizado** (5).

The screenshot displays the NIMBI system interface for managing questionnaires. The top navigation bar includes tabs: Geral, Categorias, Seções, **Questionários** (1), Documentos, Termos, Anotações, and Histórico. The left sidebar shows two sections: 'QUESTIONÁRIOS DE CADASTRO' and 'QUESTIONÁRIOS DE CATEGORIA'. The main content area is titled 'NOVO QUESTIONÁRIO DE CADASTRO' and features a 'Status' dropdown menu currently set to 'Em Atualização' (4). A 'SALVAR' button (3) is located in the top right corner. Below the status, there is a section titled '1 - <<< Nova Seção >>>' with a text input field for 'Vamos testar o Certifica+?' (2). A modal window on the right shows the status updated to 'Atualizado' (5).

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Se o cliente solicitou a atualização dos documentos, na aba **Documentos** (1), clique sobre o nome do documento na coluna **Código do Documento** (2). Veja que o status do documento estará **Em Atualização** (3).

The screenshot displays the 'Documentos' tab in the NIMBI system. The interface includes a search bar at the top with the text 'Filtro multivalorado por Código do Documento separado por vírgula'. Below the search bar is a table titled 'DOCUMENTAÇÃO DO CADASTRO EMPRESA:'. The table has five columns: 'Código do Documento', 'Nome', 'Data de atualização', 'Data de validade', and 'Status'. Two rows are visible in the table:

Código do Documento	Nome	Data de atualização	Data de validade	Status
NBALVARA	Alvará	16/02/2024 16:14:22	-	Em Atualização
TESTEDOCUMENTO	Teste documento	16/02/2024 16:14:22	-	Em Atualização

Numbered callouts indicate the following steps:









- 1: Click on the 'Documentos' tab in the top navigation bar.
- 2: Click on the document name 'NBALVARA' in the 'Código do Documento' column.
- 3: The status of the document is 'Em Atualização'.

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Clique no ícone de “clips” (1), para incluir o documento solicitado.

DOCUMENTAÇÃO DO CADASTRO EMPRESA:

< Alvará

Status de Validação	Status do Arquivo	Data de Expiração	Ação
Esperando Documento	Esperando Arquivo	-	    
Esperando Documento	Esperando Arquivo	-	    

2 registros

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Arraste o documento desejado na área demarcada com o “clips” (1) ou clique em **Adicionar arquivo** (2) para anexar o documento (3).

O documento será anexado automaticamente!

UPLOAD DOCUMENTO

Acme - DOC 3 (Obr)

Novo Documento Meus Documentos

Atenção!
O tamanho do arquivo e a sua velocidade de conexão com a internet podem aumentar de forma relevante o tempo para upload do anexo.

1 2

Adicionar arquivo

Sem anexos para exibir.

UPLOADS RECENTES

Nome do arquivo	Data de criação
Criação de scripts.docx	20/06/2022
Passo a passo reunião Julia Central de ajuda.docx	20/06/2022
Relatórios de scripts - Resposta padrão..docx	20/06/2022

UPLOAD DOCUMENTO

Acme - DOC 3 (Obr)

Novo Documento Meus Documentos

Atenção!
O tamanho do arquivo e a sua velocidade de conexão com a internet podem aumentar de forma relevante o tempo para upload do anexo.

3

Adicionar arquivo

Teste ambiente de teste.pdf
14/09/2022 - 12:53 (UTC-03:00)
Brasília

Público

UPLOADS RECENTES

Nome do arquivo	Data de criação
Criação de scripts.docx	20/06/2022
Passo a passo reunião Julia Central de ajuda.docx	20/06/2022
Relatórios de scripts - Resposta padrão..docx	20/06/2022

✓ Documento foi publicado com sucesso

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

O status do documento ficará como **Atualizado** (1).

Código do Documento	Nome	Data de atualização	Data de validade	Status
NBALVARA	Alvará	16/02/2024 18:18:58	-	Atualizado

1

Lembrando que se a Documentação solicitada pelo cliente for por categorias, você realizará o mesmo processo no painel **Documentação do Cadastro Categorias** (2).

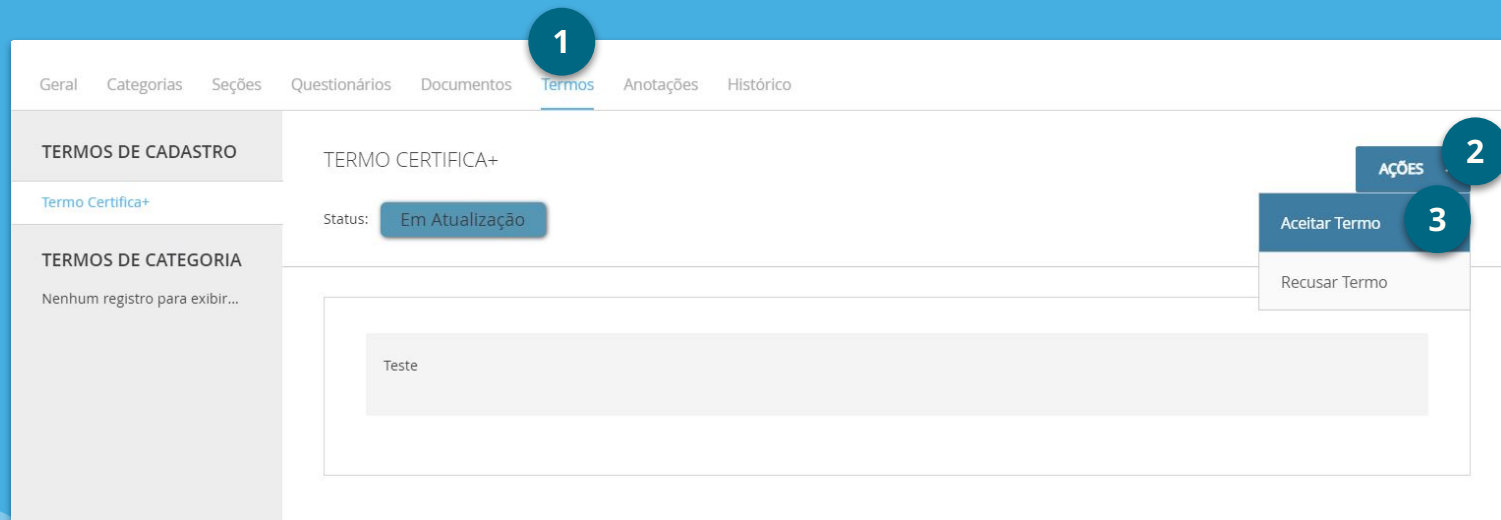
DOCUMENTAÇÃO DO CADASTRO CATEGORIAS:				
Código do Documento	Nome	Data de atualização	Data de validade	Status
Sem documentos para exibir...				
0 registros				

2

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

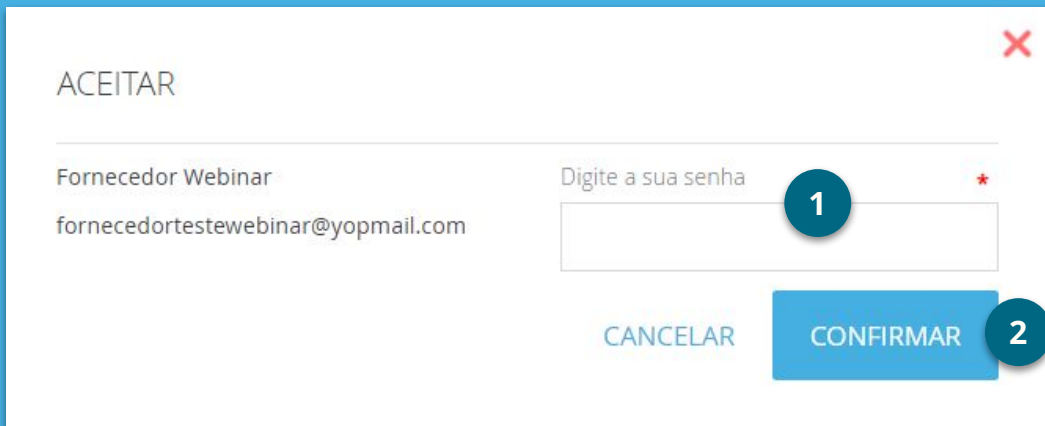
Se o cliente solicitou o aceite de Termos, clique na aba **Termos** (1).

Leia com atenção o conteúdo do Termo e em seguida clique no botão **Ações** (2) e **Aceitar Termo** (3).



Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Digite a sua senha de acesso do cadastro (1) e clique no botão **Confirmar** (2).



ACEITAR

Fornecedor Webinar

fornecedortestewebinar@yopmail.com

Digite a sua senha

1

CANCELAR

CONFIRMAR

2

✓ Termo aceito com sucesso! ✕

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

O status do Termo ficará como **Aprovado (1)** e será exibido o painel **Histórico (2)**, com informações sobre o **usuário** e **hora** que o Termo foi aceito.

TERMO CERTIFICA+

Status: Aprovado **1**

Teste

HISTÓRICO **2**

Assinado eletronicamente por:	Em:	Observação
forneceortestewebinar@yopmail.com	18:33 (ainda agora)	

Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Por fim, após o preenchimento de todos os dados solicitados, clique no botão **Salvar Cadastro** (1) e então no botão **Enviar para Avaliação** (2), para enviar o cadastro ao seu cliente.





03

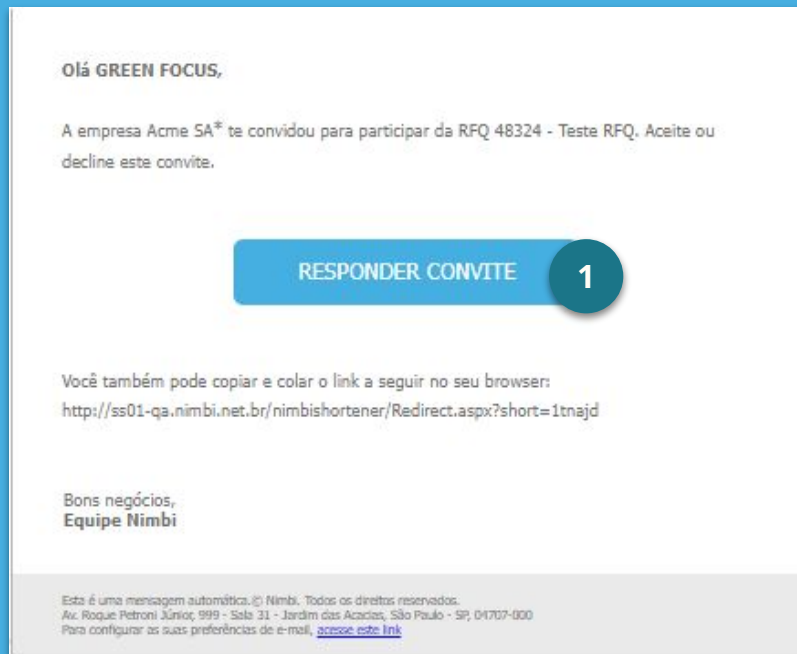
**Como Localizar, Aceitar e
Responder uma Cotação?**



Como Localizar, Aceitar e Responder uma Cotação (RFQ)?

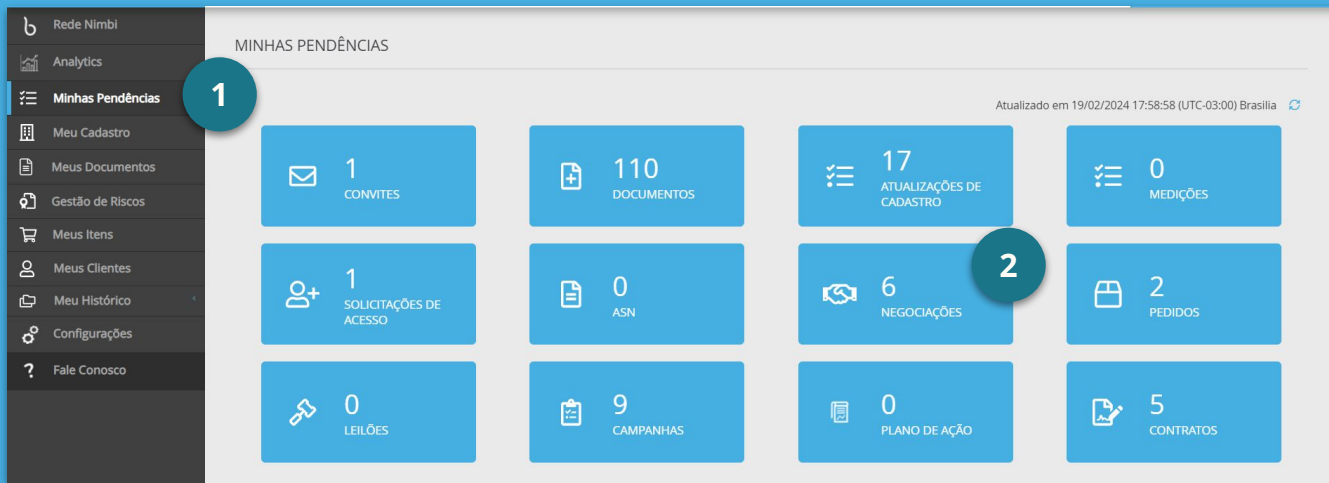
Ao ser convidado(a) para participar de uma RFQ pelo cliente, o convite será enviado por e-mail, ok? 😊

Então após acessar o seu e-mail, clique no botão **Responder Convite (1)** e então você será direcionado(a) à plataforma **Nimbi**.



Como Localizar, Aceitar e Responder uma Cotação (RFQ)?

Após acessar a plataforma **Nimbi**, em **Minhas Pendências (1)**, clique no card **Negociações (2)**.



Como Localizar, Aceitar e Responder uma Cotação (RFQ)?

Clique sobre o título da negociação desejada **(1)**.

Caso deseje filtrar por cliente a RFX desejada, clique em **Filtro Avançado** **(2)**.

A RFQ deverá estar com o status **Em Andamento** **(3)** e o ciclo como **Aguardando Aceite** **(4)**.

RFX RECEBIDAS					
<input type="text" value="Encontre Processos"/>					
Filtro Avançado					
<div>Ordenar por: Mais Recente</div> <div>Visualização: </div>					
Status		Criação	Ciclo	Criado por	Em
Em Andamento 6	Teste RFQ - 49219	14/02/2024 14:08:30 Encerramento: 15/03/2024 14:12:14 (UTC-03:00) Brasília	Aguardando Aceite	ACME SA	Andamento

Como Localizar, Aceitar e Responder uma Cotação (RFQ)?

Após clicar na RFQ, role com o mouse para baixo e na parte inferior direita da tela, clique em **Aceitar (1)**.



Ah! Para responder, certifique-se que a RFQ esteja delegada para seu usuário no campo **Responsável**. Caso não esteja, clique em **Alterar (2)** para o seu usuário, ok? 😊

A imagem é uma captura de tela de uma interface web para 'Teste RFQ'. No topo, há campos para 'Código: 47447' e 'Último Ciclo: 1'. À direita, há campos para 'Itens: 1' e 'Total: 0,00'. Abaixo, há uma seção com o título 'Tipo' e o valor 'POTATOES'. À direita, há uma pergunta: 'Os dados de entrega e faturamento serão os mesmos para todos os itens?' com a resposta 'Sim'. Abaixo, há campos para 'Cód. ERP' e 'Cód. Referência'. No canto inferior esquerdo, há um campo 'Responsável' com o nome 'GREEN FOCUS TECNOLOGIA LTDA.' e um link 'Alterar' ao lado. Um círculo vermelho com o número '2' está sobreposto ao link 'Alterar'.

Como Localizar, Aceitar e Responder uma Cotação (RFQ)?

A resposta de sua empresa é feita a partir do painel **Ciclo (1)**.
Para responder a RFQ é necessário que o status do ciclo esteja **Pendente (2)**

Ciclo 01	Vencimento da Proposta	1 Itens	BRL R\$ 0,00 Total	Pendente
1				2

Preencha nos painéis **Atributos (3)** e **Moeda (4)** dados sobre o frete e a moeda a serem utilizadas em sua resposta.

3

ATRIBUTOS
Incoterm
-
Local do Incoterm

Informação Adicional do Incoterm
-
Valor do Frete
-

4

MOEDA
Selecione a moeda para responder esta cotação.
Moeda
REAL BRASIL - BRL

Como Localizar, Aceitar e Responder uma Cotação (RFQ)?

No painel **Itens** (1) informe a data da validade da sua proposta no campo **Vencimento da Proposta** (2). Na Lista de Itens a serem cotados, clique sobre o link do respectivo item na coluna **Descrição** (5), para acessar o painel de resposta.

ITENS (3)

Vencimento da Proposta (2): DD/MM/AAAA

Forma de Pagamento: 45 dias

Busque Itens

Ações em Conjunto: ☐ Declinar item ☐ Reativar item Responder Offline

Grupo	Código Cliente	Linha ERP	Tipo	Descrição	CNPJ de entrega	Prazo de entrega em dias *	Moeda	Unidade	Quantidade	Preço Unitário *	Preço Total
<input type="checkbox"/>	lapisdecor020617		Serviço	Lapis de Cor	13.588.971/0001-46		REAL BRASIL - BRL	PACOTE	50,00		

1 registro (3)

Como Localizar, Aceitar e Responder uma Cotação (RFQ)?

Dentro do painel de resposta **Visualizar item**, navegue pelas abas disponíveis, atentando-se para preencher todos os campos obrigatórios sinalizados com asterisco vermelho (*), e os campos opcionais, se necessário, ok? 😊

Ao final, clique em **Salvar (1)**.

VISUALIZAR ITEM

Item: lapisdecor02061... - Lapis de Cor

Informações do Item | Comentários | Anexos | Informações Tributárias | Mais ▾

Código	Descrição
lapisdecor020617	Lapis de Cor
Descrição Longa	Tipo
Longa lapis	Serviço
Data de Necessidade	
19/06/2023	
Unidade	Quantidade
PACOTE	50,00
Preço Unitário *	Prazo de entrega em dias *
0,00	0
Moeda	Preço Total
REAL BRASIL - BRL	0,00

1 SALVAR

Como Localizar, Aceitar e Responder uma Cotação (RFQ)?

Ah! Caso tenha algum item no qual não será cotado por sua empresa, todos os campos obrigatórios sinalizados com **asterisco vermelho (*)** também devem ser preenchidos.

Ao preenchê-los, selecione a linha do item através da caixa de seleção **(1)** e clique em **Declinar Item (2)**. Dessa forma, você está dizendo que não tem aquele produto.

Ações em Conjunto

☒ Declinar item Reativar item

Responder Offline

Grupo	Nome do Cliente	Linha ERP	Tipo	Descrição	CNPJ de entrega	Prazo de entrega em dias *	Moeda	Unidade	Quantidade	Preço Unitário *	Preço Total
<input checked="" type="checkbox"/>	lapisdecor020617		Serviço	Lapis de Cor	13.588.971/0001-46	10	REAL BRASIL - BRL	PACOTE	50,00	24,00	1.200,00

1 1 registro


Como Localizar, Aceitar e Responder uma Cotação (RFQ)?

Inclua dados complementares na sua resposta na negociação utilizando os painéis **Anexos (1)** e **Comentários (2)**.

1

ANEXOS

Atenção!
O tamanho do arquivo e a sua velocidade de conexão com a internet podem aumentar de forma relevante o tempo para upload do anexo.



Adicionar arquivo

Sem anexos para exibir

2

COMENTÁRIOS

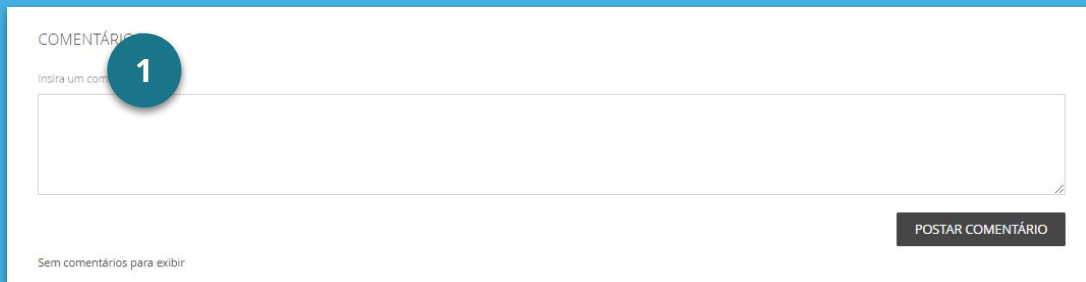
Insira um comentário

POSTAR COMENTÁRIO

Sem comentários para exibir

Como Localizar, Aceitar e Responder uma Cotação (RFQ)?

E tem mais! Ainda no painel **Comentários (1)**, você sabia que caso a RFQ não possua o **cliente identificado**, você pode utilizá-lo para o envio de dúvidas ao cliente?



COMENTÁRIOS

Insira um comentário

POSTAR COMENTÁRIO

Sem comentários para exibir

Por fim, clique em **Salvar (2)**, para guardar as alterações, ou **Enviar (3)** para submeter a sua proposta para o cliente.





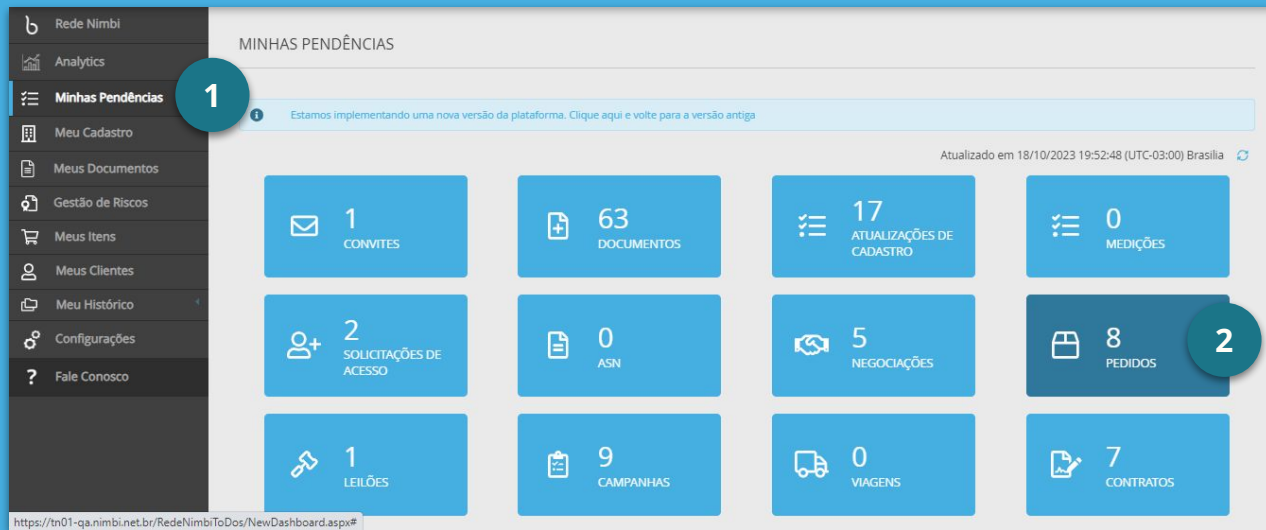
04

Como Localizar e Aceitar um Pedido de Compra?



Como Localizar e Aceitar e um Pedido de Compra?

Navegue em **Minhas pendências (1)** e então clique no card **Pedidos (2)**.



Como Localizar e Aceitar e um Pedido de Compra?

Para localizar e filtrar os pedidos de compra, utilize as opções **Campo de Busca (1)**, **Filtro Avançado (2)** e **Status (3)**.



The screenshot displays a web interface titled "MEUS PEDIDOS". It features a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text "Procurar pedido por código ou título", marked with a red circle containing the number 1. To the right is a dropdown menu labeled "Todos os status" with a downward arrow, marked with a red circle containing the number 3. Below these elements is a "Filtro Avançado" link, marked with a red circle containing the number 2. To the right of the link are two buttons: "Limpar filtro" and "Filtrar".

Como Localizar e Aceitar e um Pedido de Compra?

É possível aceitar o pedido através da própria lista, e para isso, basta clicar no botão **Aceitar (1)**.

MEUS PEDIDOS

🔍

Filtro Avançado ▾

Ações em Lista
☐ Download do pedido

Ordenar por: Data de criação mais recente ▾

Visualização:

Status	Orden - Smartfit	Criado por: ACME SA	BRL R\$ 35.500,00	Aprovado - Pendente de Aceite
<div>Aprovado - Pend... </div>	<div><input type="checkbox"/></div> <div>Pedido - RUP - Cód. 71637 10908068000127 - GREEN FOCUS TECNOLOGIA LTDA. Cód. ERP:</div>	<div>Data de criação: 18/10/2023 18:55:22 (UTC-03:00) Brasília</div>		<div>ACEITAR</div> <div>DEVOLVER</div> <div>DOWNLOAD EM PDF</div>

Como Localizar e Aceitar e um Pedido de Compra?

Ao clicar no número do pedido, na página **Visualizar Pedido (1)**, serão exibidos os detalhes do pedido, para que seja possível analisar e definir se você irá aceitar ou não.

1

VISUALIZAR PEDIDO

Aprovado - Pendente de Aceite

ORDEN - SMARTFIT

Download em PDF

Tipo: FUP

Prioridade: Normal

Criado Por: Acme SA

Contrato: -

Contato Comprador: ebiz.testes+admcompras@webb.com.br

Codigo: 71637

Itens: 2

Total: BRL R\$ 35.500,00

Os dados de entrega e faturamento serão os mesmos para todos os itens?

Sim

Código de Referência do Fornecedor

-

Para aceitar o pedido, basta clicar no botão **Aceitar (2)**, localizado no canto inferior direito da tela.



Como Localizar e Aceitar e um Pedido de Compra?

No pop-up **Aceitar pedido**, insira o seu **Código de Referência do Fornecedor** (1), se o tiver, insira um **Comentário** (2), se necessário, e então clique no botão **Confirmar** (3).

ACEITAR PEDIDO

Código de Referência do Fornecedor

Insira um comentário

RETORNAR CONFIRMAR

Perguntas do **Chat**



Confira



01

É o cliente quem define quantos fornecedores irão participar da RFQ?

Sim, o cliente é responsável por selecionar os fornecedores homologados que estão aptos a seguir com as cotações.

02

O cliente te convida para participar, como ele te visualiza? Como o fornecedor faz para ser convidado por uma empresa no Nimbi?

O cliente visualiza todas as informações públicas do fornecedor e, quando há um convite para conexão, ele pode acessar os documentos e outras informações obrigatórias. Para ser convidado por novas empresas, orientamos que o fornecedor mantenha o cadastro público atualizado, com as categorias corretas, e participe das RFQs públicas.

03

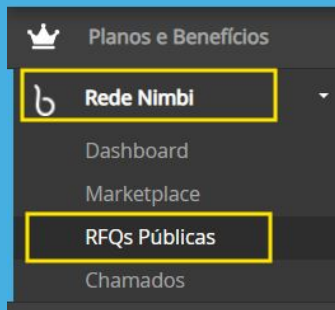
Ainda não recebi cotação da Fundação do Câncer , como participo? Nos atendemos todo território nacional

O cliente é quem define os participantes das RFQs. Para ser incluído, orientamos que mantenha seu cadastro atualizado, com todos os documentos solicitados pelo cliente.

04

Quero aumentar minha participação como fornecedor no Nimbi, como proceder para ser mais visualizado pelas empresas compradoras?

Para aumentar sua visibilidade, é fundamental manter o cadastro atualizado com as categorias corretas, de acordo com seu processo. Além disso, participe das RFQs públicas, acessando através do menu lateral: Rede Nimbi > RFQs Públicas.



05

Quando aparece a informação que a RFQ excedeu o limite de participantes públicos, existe outra possibilidade para entrar na negociação? algum plano pago disponível ?

Atualmente, a quantidade de participantes públicos é definida pelo próprio cliente. Dessa forma, apenas o cliente pode incluir novos participantes, por meio de novos convites. Não há, no momento, planos pagos disponíveis para essa inclusão.

06

Bom dia, no meu cadastro está com essa mensagem ***Sua empresa não possui pendências para responder ao cliente. Aguarde a homologação do seu cadastro***. isso quer dizer que está tudo certo os documentos ?

Sim. Isso significa que o cliente está analisando os documentos e informações preenchidas. Para colaborar com a visualização, verifique se o status do seu cadastro está como "Em Aprovação", conforme mostra a imagem abaixo:



07

A Fundação hoje ela deixa o prazo transcorrer ou é comum encerrar antes do prazo ?

O prazo geralmente transcorre normalmente. No entanto, para informações mais precisas, orientamos que entre em contato com o time de compras da Fundação do Câncer, através do e-mail: suprimentos.adm@cancer.org.br.

08

Com 30 dias e difícil para o fornecedor conseguir descontos e preços especiais. Não é possível abaixar esse prazo aí?

Esse prazo foi estipulado pelo cliente. Para mais informações, orientamos que entre em contato com o time de compras da Fundação do Câncer, através do e-mail: suprimentos.adm@cancer.org.br.

09

Recebi o convite para assistir ao webinar porém não recebo as cotações da Fundação. Como fazer?

Mantenha seu cadastro atualizado e com os documentos obrigatórios em dia. Lembre-se de que apenas o cliente pode definir quem será convidado para as RFQs

10

Esse comentário é público ou privado ?

O comentário do fornecedor na RFQ é sempre público. Qualquer comentário ficará disponível para visualização do cliente.

11

O que surge muito é que alguns cliente não colocam a descrição do produto, não informa na descrição e não tem os dados de contato para tirar dúvida.. EX impressora térmica , nesse caso existem vários modelos. Normalmente em RFQ publica.

Neste caso, orientamos que responda às cotações com base nas informações disponíveis na descrição. Caso tenha dúvidas, utilize o campo de comentários para enviá-las, assim o cliente poderá acessá-las e entrar em contato, abrindo um novo ciclo.

12

Somos distribuidores de materiais de limpeza e papéis, como faço para participar?

Você deve aguardar o convite da Fundação do Câncer para participar das RFQs. Até lá, pode participar das RFQs públicas da NIMBI que correspondem à sua categoria.

13

Nem sempre temos acesso ao contato do comprador/solicitante, para esclarecer dúvidas, e ou informações. A fundação disponibiliza contato para tirar dúvidas sobre os itens?

Conforme mencionado pelo cliente no Webinar, a Fundação do Câncer informa os nomes dos contatos nas RFQs.

14

Sobre impostos a fundação cobra preenchimento ?

Orientamos que verifique com o time de Compras da Fundação do Câncer sobre a obrigatoriedade do preenchimento dos campos relacionados, através do e-mail: suprimentos.adm@cancer.org.br

15

Acho uma RFQ publica,quero participar dela, inclusive a Ary Frauzino, e ela informa que excedeu o limite de participantes. como pedir para participar?

Quando o limite de participantes é excedido, apenas o cliente pode incluir novos participantes.

16

Contato Fundação do Câncer:

suprimentos.adm@cancer.org.br

Canais de Suporte Nimbi



Central de Ajuda

Acesso disponíveis em URLs diferentes:

- Português: nim.bi/suporte
- Espanhol: nim.bi/suporte
- Inglês: nim.bi/support

ChatBot

Perguntas mais frequentes, disponíveis na página de acesso e, também, na área logada do portal.

Formulário Abertura de chamado

nim.bi/atendimento

Ao acessar a URL o usuário será direcionado ao formulário respeitando o idioma configurado em seu computador.

Horário de atendimento de Segunda à Sexta das **09:00** às **18:00** - Horário de Brasília (Exceto Feriados).



**Juntos, vamos
fazer a diferença
no mundo.**

Obrigada!

***O evento trouxe uma bagagem
de conhecimento sem igual,
não é mesmo?***

Obrigado a todos que participaram
assistindo ou palestrando.
Foi uma experiência enriquecedora!



nimbi

Tecnologia que transforma o Supply Chain

