



Guia do Utilizador para o Registo de Fornecedores

ÍNDICE

1. Criar uma conta
2. Iniciar a sessão na sua conta
3. Incluir informações adicionais da empresa
4. Consultar/Visualizar os avisos dos compradores
5. Utilizar o serviço de assistência

CRIAR UMA CONTA

Passo 1: Aceda à página principal do Portal de Gestão de Fornecedores (SMP): <https://prod-moz.daismp.com/>

Passo 2: Seleccione “**Registrar**” e conclua o processo de registo para criar uma conta

Ser-lhe-ão colocadas as seguintes questões:

- Em que país está a registar-se?
- Qual é o nome da sua empresa?
- Dados pessoais
- Criar uma palavra-passe
- Em seguida, clique em “**Criar uma conta**”

Passo 3: Depois de criar a sua conta, receberá um convite de verificação enviado pelo sistema por e-mail.

Clique no botão “**Verificar e-mail**” no e-mail recebido e será redireccionado para o SMP para concluir o processo de registo.

The screenshot shows the 'Personal Details' registration form. It includes fields for 'FIRST NAME', 'LAST NAME', 'EMAIL', and 'PASSWORD'. Below the password field, there are requirements: 'At least 1 special character !@#%&*&?', 'At least 1 number', and 'At least 8 characters'. At the bottom, there are 'Back' and 'Create Account' buttons, and a link for 'Have an account? Login'.

The screenshot shows the 'Login' page. It has fields for 'EMAIL' (with a placeholder 'Enter Name') and 'PASSWORD' (with a placeholder 'Enter Password' and a toggle for visibility). There is a 'Forgot Password?' link and a 'Login' button. At the bottom, there is a link for 'New to SMP? Register' circled in red, and a language selector set to 'en-US'. Footer links include 'Terms and Conditions', 'Privacy Policy', and 'Help'.

The screenshot shows an email template for email verification. It starts with 'Hi ...', followed by 'Thanks for signing up. Verify your email by clicking on the button below.' Below this is a 'Verify Email' button. At the bottom, there are links for 'Having trouble? Contact us' and 'Don't want to see these notifications? Unsubscribe'.

INICIAR A SESSÃO NA SUA CONTA

Iniciar a sessão: Introduza o e-mail que utilizou para se registrar, a palavra-passe que definiu no sistema e clique em **“Iniciar sessão”**.

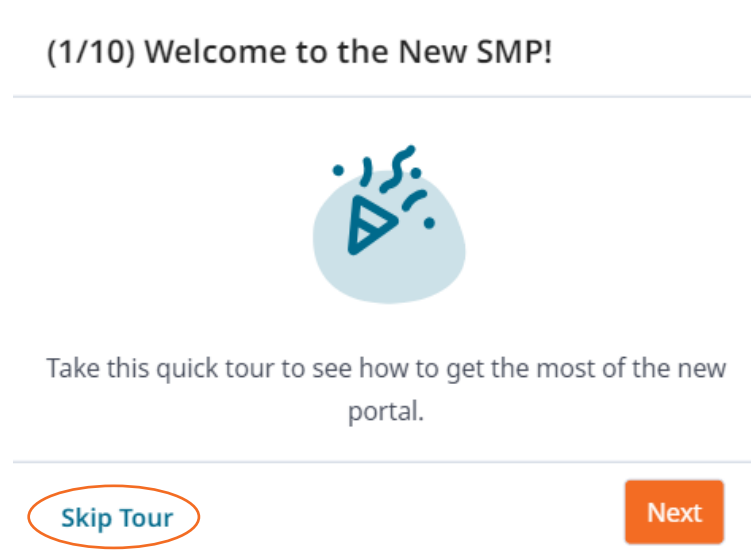
Lembre-se de que as palavras-passe são sensíveis a maiúsculas e minúsculas.

Nota: Se esquecer-se da sua palavra-passe, pode redefini-la clicando em **“Esqueceu-se da palavra-passe?”**

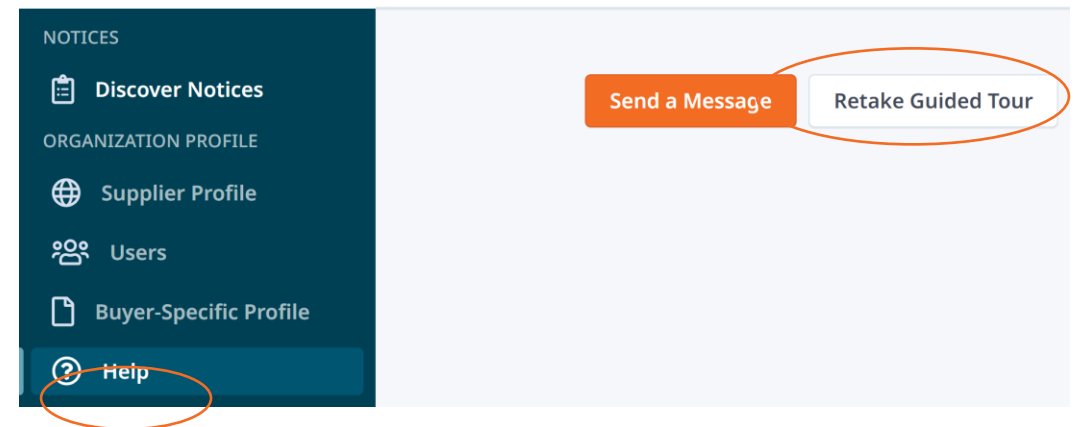
The screenshot shows the login interface for the Supplier Management Portal. The page has a dark blue header with the text "Supplier Management Portal". Below the header is a white box containing the "Login" form. The form has a title "Login" in bold black text. There are two input fields: "EMAIL" with a placeholder "Enter Name" and a red error message "Please enter an email." below it; and "PASSWORD" with a placeholder "Enter Password" and a red error message "pleaseEnterPassword" below it. A "Forgot Password?" link is located to the right of the password field. At the bottom of the form is a large orange "Login" button. Below the button are links for "New to SMP? Register" and a language selector showing "en-US". At the very bottom of the page, there are links for "Terms and Conditions", "Privacy Policy", and "Help".

INICIAR A SESSÃO NA SUA CONTA

Ao iniciar a sessão na sua conta, será automaticamente iniciada uma visita guiada para ajudá-lo(a) a navegar no sistema. Se preferir explorar o sistema de forma independente, tem a opção de saltar a visita guiada.



Contudo, a visita pode ser retomada a qualquer momento, visitando o separador "Ajuda" e seleccionando "Retomar visita guiada".



INCLUIR INFORMAÇÕES ADICIONAIS DA EMPRESA

É altamente recomendável que as organizações preencham os seus perfis o mais completos possível. Isto irá garantir uma representação precisa da sua empresa aos potenciais compradores.

Passo 1: Navegue até ao menu principal e seleccione “**Perfil do fornecedor**”

Organization Profile [Preview Profile](#)

Profile Completeness

<input checked="" type="checkbox"/>	General	5/5
<input checked="" type="checkbox"/>	Registration Details	5/5
<input checked="" type="checkbox"/>	Ownership	5/5
<input checked="" type="checkbox"/>	Size	1/1
<input checked="" type="checkbox"/>	Goods and Services	1/1
<input type="checkbox"/>	Client References	
<input type="checkbox"/>	Certificates	
<input checked="" type="checkbox"/>	Finances	3/3
<input checked="" type="checkbox"/>	Geography and Others	10/10
<input type="checkbox"/>	Additional Documents	

General

Full Company Name Completed
Mozup Enterprise [Edit](#)

Business Bio Completed
Organisation [Edit](#)

Do you have a website? Completed
Website URL
mozup.org [Edit](#)

Main Phone Completed
+258 847773751 [Edit](#)

Mobile Phone Completed
+258 845004700 [Edit](#)

INCLUIR INFORMAÇÕES ADICIONAIS DA EMPRESA

Passo 2: Visualizar e actualizar o perfil da sua empresa. Isto requer que os fornecedores partilhem informações detalhadas sobre a sua empresa, incluindo:

- Detalhes gerais
- Detalhes do registo
- Propriedade
- Tamanho e receita
- Bens e serviços
- Referências de clientes
- Certificações
- Informações financeiras
- Localização geografia e outros
- Documentos adicionais

General

Full Company Name Completed
MozUp-SMP-Training Edit

Business Bio Completed
..... Edit

Registration Details

Country of Incorporation Completed
Yes Edit

Date Founded Completed
Jan 14, 2019 Edit

Goods and Services

What Goods and Services does your organization provide? Completed

Primary (3 Maximum) Edit

SS04AA11 LEGAL CONSULTANCY

SS04AB09 OTHER TRAINING COURSES

SS04AB18 TRAINING FOR EXTERNAL RESOURCES

Secondary

SS01AE01 PROCUREMENT SERVICES

Additional Documents

Upload additional documents here to showcase your qualification.

[Upload Document](#)

<input type="checkbox"/>	NAME/TYPE/SIZE	LAST EDIT	
<input type="checkbox"/>	Alvará JPG 110.13 KB	Jan 24, 2024 11: 01am	⋮

Showing 1 - 1 of 1 1 of 1 < >

CONSULTAR/VISUALIZAR OS AVISOS DOS COMPRADORES

Os fornecedores podem visualizar e descobrir boletins informativos, mensagens e informações sobre aquisições, como Manifestações de Interesse (EOIs) ou Pedidos de Informação (RFIs), no Quadro de Avisos.

Passo 1: Navegue até ao menu principal e seleccione “**Descobrir avisos**” para visualizar as informações publicadas pelos compradores no “**Quadro de avisos**”. Clique em cada aviso publicado para obter mais detalhes.

The screenshot displays the 'Discover Notices' interface. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with 'Discover Notices' highlighted by an orange circle. An orange arrow points from this menu item to the main content area. The main content area features a search bar and a list of notices. The first notice is titled 'Test Notice' and is in a 'Pre-Awarding' status. The second notice is titled 'test' and is in a 'Not Awarded' status.

Selecione o separador “**Favoritos**” para guardar e consultar os Avisos posteriormente.

UTILIZAR O SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA

O Serviço de Assistência - Help Desk é a forma mais eficaz e eficiente de receber apoio.

Através da função “Ajuda”, os utilizadores podem solicitar assistência à equipa local a qualquer momento.

Passo 1: No menu principal, seleccione “Ajuda”.



Passo 2: Será redireccionado para uma nova página, onde poderá enviar um pedido de apoio. Certifique-se de incluir o endereço de e-mail correcto para receber a assistência posterior.

Help

Form fields for the Help service:

- Full Name** (REQUIRED): FIRST NAME (Add First Name) and LAST NAME (Add Last Name)
- Email Address** (REQUIRED): Add Email Address
- Organization** (REQUIRED): ORGANIZATION NAME (Add Organization Name), COUNTRY OF OPERATION (Select Country), and radio buttons for Buyer and Supplier
- Message** (REQUIRED): Add Message (text area)
- File upload area: Browse or drag file here

Submit

APOIO ADICIONAL



Se tiver mais perguntas ou precisar de apoio adicional, não hesite em contactar a Mozambique Enterprise for Sustainability (MES) através dos seguintes contactos:

Maputo

Endereço: Rua dos Desportistas, No. 691, JAT VI -1, 1º Andar, Maputo

Telefone: +258 84 777 3751 / 82 777 3751