

Como registrar- se como Administrador

Pode registrar-se como administrador do Comprador na Plataforma de Registo de Fornecedores de uma empresa através do nosso e-mail.

1° Passo

Abra o e-mail que recebeu do nosso portal de registo de Fornecedores.

Nota:

Depois de clicar no link **“Register Now” (Registrar agora)**, aparecerá a mensagem de confirmação **"O seu e- mail foi verificado com êxito, sendo, redireccionando para a página de registo"**.

2° Passo

Clique na opção **‘Register Now’ (Registrar-se agora)** para criar a sua conta de administrador de Compradores.

Invitation to Register as a Buyer Admin on the Supplier Registration Platform

Hello,

We are excited to invite you to join our Supplier Registration Platform. This platform is designed to streamline and simplify the supplier registration process.

To get started, please click on the link below to create your admin account:

Register Now

We look forward to having you on board.

Best Regards,
Supplier Registration Platform

1. Como Registrar- se?

Siga os passos

1º Passo

Introduza o seu nome e apelido

2º Passo

Introduza o nome da sua empresa

4º Passo

Leia os Termos e Condições e clique na caixa de verificação.

Este é um passo necessário por motivos de conformidade legal e para finalizar a criação da conta.

Bem-vindo ao Portal de Gestão de Fornecedores da mozambique

PT Suporte

Primeiro Nome *
Primeiro Nome

ÚLTIMO NOME *
ÚLTIMO NOME

Email *
Introduzir e-mail

Número do Contacto Principal *
Número de Contacto Principal

Nome Completo da Empresa *
Nome Completo da Empresa

Tipo de Empresa *
Tipo de Empresa

Pais de Registo *
Pais de Registo

NUT/ Número de IVA *
NUT/ Número de IVA*

Palavra-passe *
Digite sua palavra-passe

Confirme a sua senha *
Digite sua palavra-passe

Eu aceito os Termos e Condições

Criar conta

Tem uma conta? Iniciar Sessão

Support (Apoio)

Se se deparar com algum problema durante Registo ou o início de sessão, clique na opção "**Support**" (**Apoio**) para obter uma resposta de assistência da equipa de apoio ao Cliente.

Nota:

Pode ver que o campo do e-mail profissional já tem o endereço de e-mail com o qual se registou.

5º Passo

Clique no botão "**Sign Up**" (**Inscrição**)".

3º Passo

Introduza uma senha que contenha, no mínimo, um carácter especial, uma letra maiúscula e um dígito. A sua senha deve ter, pelo menos, 8 caracteres. Em seguida, confirme a sua senha.

Página Inicial (Home Page)

Ao registar-se, será direccionado para a página inicial, onde poderá ver:

Suppliers Local & International (Fornecedores Locais e Internacionais)

Estas métricas rastreiam o estado dos perfis dos fornecedores, mostrando o número total de fornecedores registados em Moçambique e fora de Moçambique.

Supplier by Province (Fornecedores por província)

Com esta área, pretende-se mostrar a distribuição dos fornecedores por cada província.



Suppliers Registered (Fornecedores Registados)

Esta secção apresenta o número de fornecedores registados em cada mês, nos últimos seis meses.

Notifications (Notificações)

O administrador pode verificar se esta secção contém quaisquer notificações relevantes referentes a fornecedores.

Gestão de fornecedores

Aqui pode ver a lista de fornecedores registados e encontrar os seus detalhes nas colunas. Também pode ver o número de fornecedores registados.

All, Pending & Saved List (Todos, Pendentes e Lista Guardada)

O administrador pode optar por ver a lista de todos os fornecedores registados na empresa, clicando na opção **All (Todos)** ou na opção **Pending (Pendente)** para ver a lista de fornecedores que ainda não foram verificados. A **Saved List (Lista guardada)** permite ao utilizador ver listas personalizada de fornecedores.

Procurar fornecedor

Aqui, o administrador pode procurar fornecedores específicos, através da introdução de palavras-chave.

Descarregar dados do fornecedor

Também pode clicar na caixa de verificação e clicar no botão de descarregar para obter os dados dos fornecedores seleccionados.

Perfil do fornecedor

Pode clicar em cada fornecedor para aceder a mais informações.

<input type="checkbox"/>	Full Company Name ¹	Percentage of Completion ¹	Business Email ¹	Main Phone Number ¹	Mobile Phone Number ¹	primary Contact Name ¹
<input type="checkbox"/>	GOLAV-MULTISERVICES	80.00%	daniel.golav.multiservices@gmail.com	872388609		
<input type="checkbox"/>	Lonadek Nigeria Limited	100.00%	secretariat@lonadek.com	0803326064	18108034002957	Ibitola Adenike Armao
<input type="checkbox"/>	GOLD COMERCIO & SERVICOS	100.00%	info@gold.co.mz	21758963	150820008647	Mauro Gibraltar Hassangy
<input type="checkbox"/>	A2A Access 2 Africa	100.00%	paolo.marra@access2africa.com	77750561	13577750561	paolo.marra@access2africa.com
<input type="checkbox"/>	LORY ENTERPRISES LIMITADA	100.00%	Loryshop20@gmail.com	865245822	150845245822	Helia Nathandoca
<input type="checkbox"/>	LOTUS ICT EMPREENDIMENTOS SA	80.00%	support.sales@lotusict.com	213495-7073		
<input type="checkbox"/>	Tecnostral Sistemas Industriais Limitada	100.00%	nelson.chissano@tecnostral.co.mz	21401015	150845783930	Nelson Chissano
<input type="checkbox"/>	GO FLY TRAVEL & TOURS LIMITADA	100.00%	irhad.hanif@gofly.co.mz	872775531	150855436630	Irhad Hanif

Filtrar

Aqui, os administradores podem procurar fornecedores específicos introduzindo palavras-chave e aplicando filtros para limitar os resultados.

Descarregar

Esta opção permite aos utilizadores descarregar os dados de todos os fornecedores integrados com um único clique.

Editar coluna

Esta opção permite aos utilizadores personalizar as colunas apresentadas na lista.

Paginação

Os administradores podem optar por apresentar 25, 50 ou 100 fornecedores por página para gerir a visualização da sua lista de fornecedores.

Perfil do fornecedor

Ao clicar num fornecedor específico no menu Fornecedor, pode ver o perfil do fornecedor, com a percentagem de conclusão do perfil e o Estado do Fornecedor.

Clique no botão **"Back" (Voltar)** para regressar ao menu do fornecedor.

No perfil do fornecedor, pode ver os submenus, Dados de registo, Proprietário, Dimensão, Bens e Serviços, Referências de Clientes, Certificados, Finanças, Geografia e Outros Documentos Adicionais.

ABC Company
Perfil criado : 21 de outubro de 2024

66% Concluído

Nome Completo da Empresa: ABC Company

E-mail Comercial: anandpulikkan@gmail.com

Bio da Empresa: This is my business info.

Telefone Principal

Telemóvel

Detalhes de Registo | Propriedade | Dimensão | Bens e Serviços | Referências de Clientes | Certificados | Finanças

Geografia e Outros | Documentos Adicionais | Utilizadores

Detalhes de Registo

País de Registo: Mozambique

Data de Constituição

Número de Registo Legal: ID Certificados

NUIT / Número de IVA: ID Certificados

dummy-pdf_2_ZtCadx.pdf

Filtrar a sua lista de fornecedores

Pode filtrar a sua lista de fornecedores adoptando diferentes métodos. A aplicação destes filtros ajuda-o a limitar os resultados da pesquisa, o que lhe permite poupar tempo de forma eficiente.

Keywords (Palavras-chave)

Introduza palavras-chave específicas no campo Palavras-chave para procurar fornecedores que correspondam a esses termos.

Receitas

Clique no campo **“Revenue” (Receita)** para filtrar os fornecedores com base na sua capacidade financeira.

Created on (Criado em)

O utilizador pode filtrar os fornecedores com base na data em que os seus perfis foram criados, introduzindo a data aqui.

Headcount (Número de efectivos)

Clique no campo **Headcount (Número de Efectivo)** para filtrar os fornecedores com base no seu número de colaboradores.

Good and Services (Bens e Serviços)

Clique na opção **Goods and Services (Bens e Serviços)** para adicionar ou seleccionar os serviços ou produtos providenciados pelos fornecedores, com base nos quais a sua lista de fornecedores será filtrada.

Region (Região)

Utilize o filtro **Region (Região)** para seleccionar a zona geográfica relevante para a sua pesquisa de fornecedores.

Show Results (Mostrar resultado)

Uma vez definidos todos os filtros desejados, clique no **botão "Show results" (Mostrar resultado)** para visualizar a lista de fornecedores que correspondem aos seus critérios.

Clear filter (Limpar filtro)

Clique no botão **"Clear Filter" (Limpar filtro)** para limpar todos os filtros que tiver aplicado.

Supplier Type (Tipo de Fornecedor)

Selecione o **Supplier Type (Tipo de Fornecedor)** que melhor descreva o tipo de fornecedores que você procura.

Save filter (Guardar filtro)

Clique na opção **"Guardar filtro"** para guardar os filtros actuais aplicados para um acesso rápido à lista de fornecedores específicos no futuro.

Exportar Fornecedores

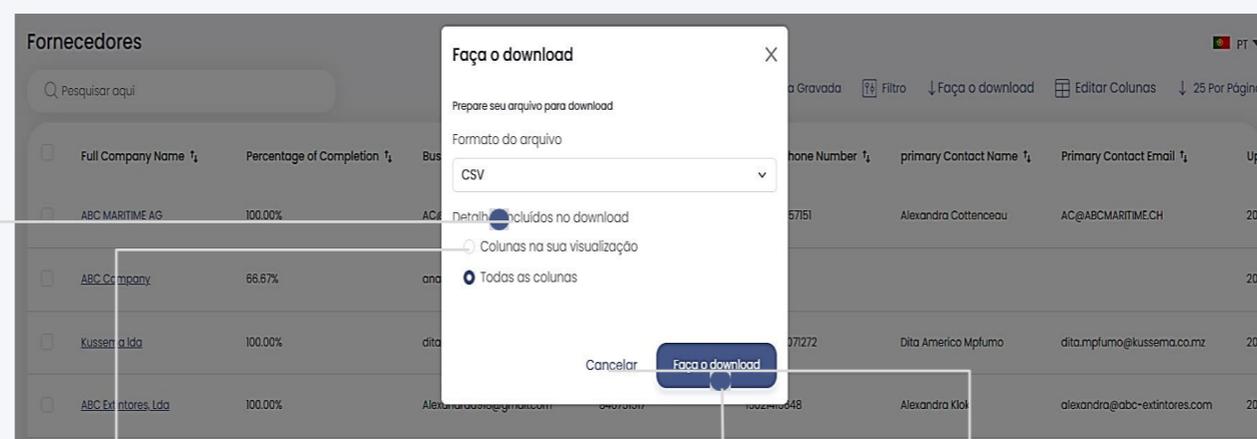
Quando se clica na opção **"Download" (Descarregar)**, aparece uma caixa de diálogo que permite aos utilizadores preparar o seu ficheiro de descarregamento.

Seleccionar o formato do ficheiro

Escolha o formato para descarregar os dados do fornecedor - csv ou em formato Excel.

Detalhes incluídos no descarregamento

Escolha os dados dos fornecedores a descarregar - vista actual ou todos os dados do fornecedor.



Download (Descarregamento)

Clique no botão Descarregar para descarregar os dados do fornecedor no formato pretendido.

Cancelar

Clique no botão **"Cancel" (Cancelar)** para cancelar o processo de descarregamento.

Como editar colunas?

Siga os passos.

Nota:

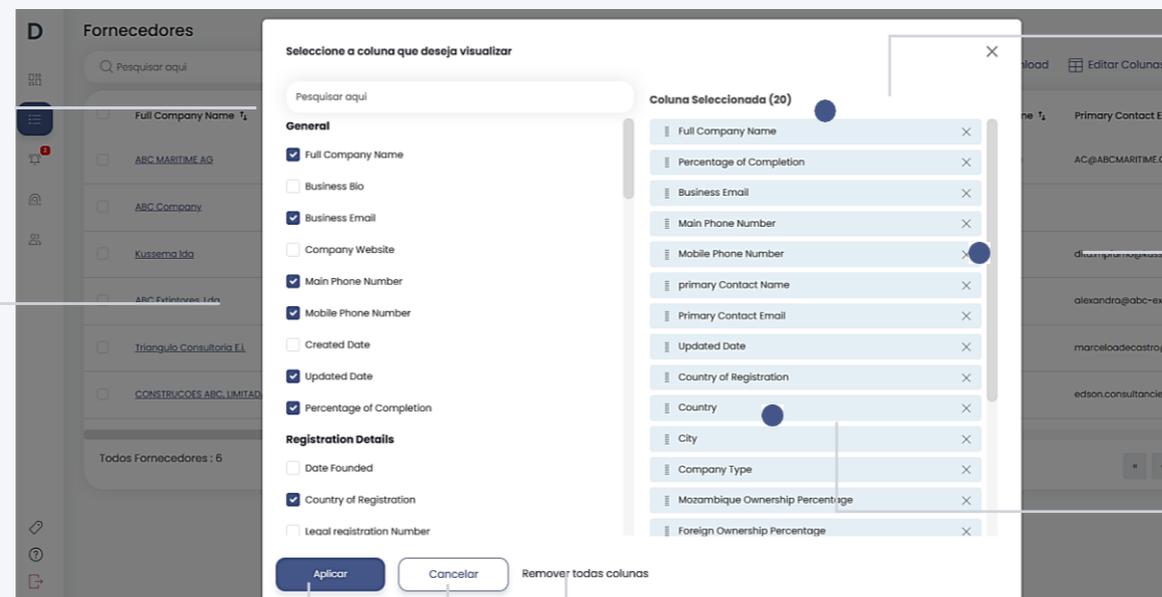
Utilize o campo Propriedades de pesquisa para encontrar rapidamente colunas específicas que pretenda adicionar.

1° Passo

Escolha as colunas que pretende ver entre as opções disponíveis: Geral, Detalhes do registro, Tamanho da propriedade, Serviços, Referências de clientes, Certificados, Finanças e Geografia.

4° Passo

Depois de ter selecionado, removido ou reorganizado as colunas de acordo com a sua preferência, clique no botão **"Apply" (Aplicar)** para atualizar a vista.



2° Passo

Rever a lista **Selected Columns (Colunas Seleccionadas)**.

Nota:

Clique no "X" para remover colunas individuais que já não pretenda apresentar.

3° Passo

Arraste e largue para alterar a ordem de apresentação das colunas.

Remover todas as colunas

Clique em **Remove all columns" (Remover todas as colunas)** para eliminar todas as colunas selecionadas de uma só vez.

Cancelar (Cancelar)

Se decidir não efetuar quaisquer alterações, clique no botão **Cancel (Cancelar)** para sair sem guardar.

Como criar notificações?

Siga os passos.

2º Passo

Os administradores podem especificar os destinatários escrevendo @ para todos os membros ou selecionando nomes de empresas específicas. Isto garante que a notificação chegue ao público-alvo pretendido.

3º Passo

No campo Assunto, introduzir o título ou tema principal da notificação.

4º Passo

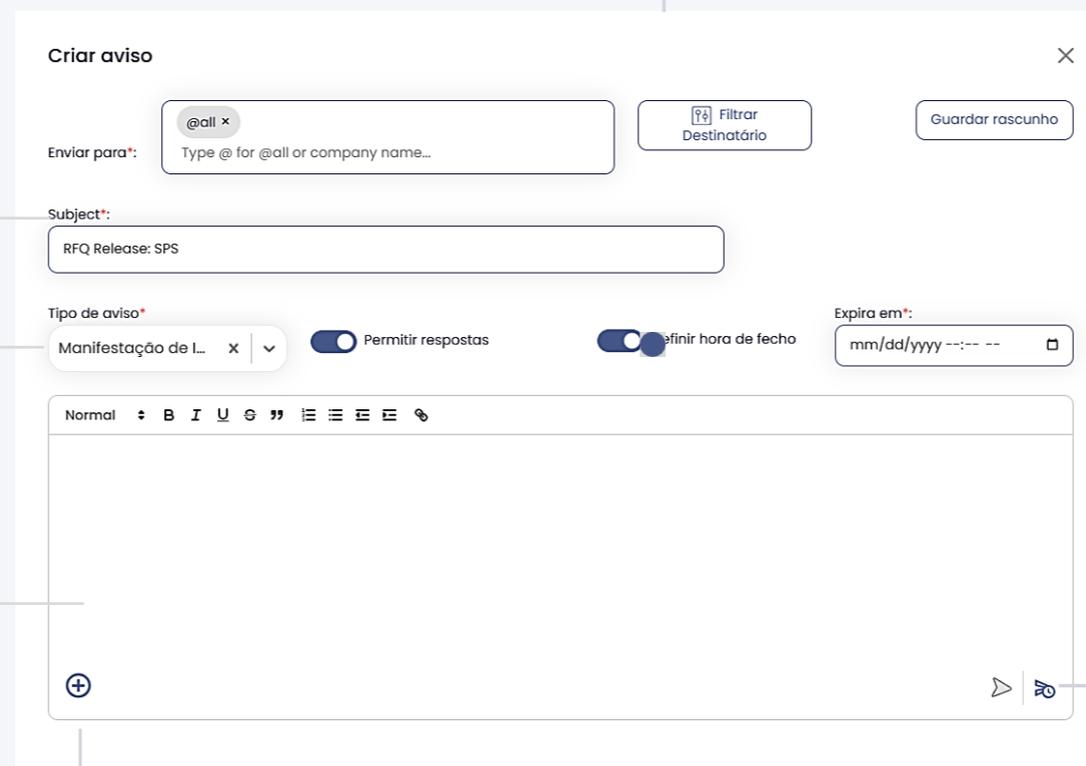
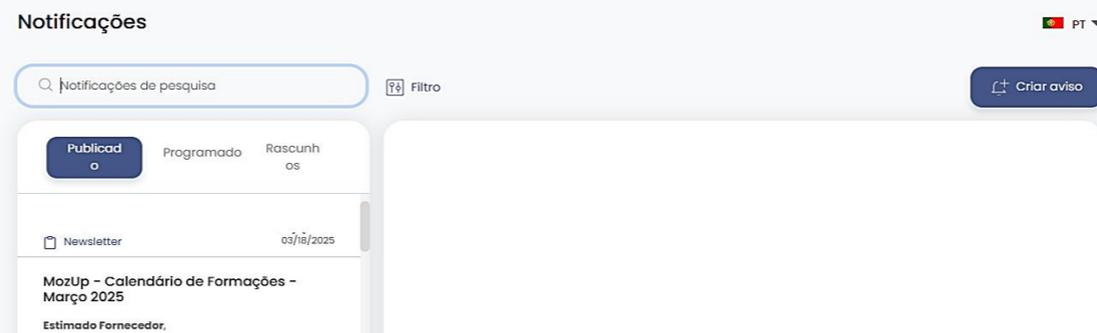
Selecionar o tipo de notificação na lista.

5º Passo

Neste campo, escreva o conteúdo da notificação, especificando a mensagem que pretende transmitir.

6º Passo

Anexe ficheiros ou documentos relevantes para facultar informações adicionais juntamente com a notificação.



1º Passo

Clique no botão "Criar notificação" no menu de notificações.

Aparece uma página onde é possível criar notificação.

Filter Recipients (Filtrar Destinatários)

Esta funcionalidade permite aos administradores filtrar os destinatários com base em vários critérios, proporcionando um maior controlo sobre quem recebe a notificação.

Save Draft (Guardar como rascunho)

Os administradores podem guardar as notificações como rascunhos clicando no botão "Guardar como rascunho", o que lhes permite voltar e editá-las mais tarde.

7º Passo

Os administradores podem optar por "Enviar agora" para entrega imediata ou "Enviar mais tarde" para agendar a notificação para uma altura futura.

Enable/ Disable Response (Activar/Desactivar resposta)

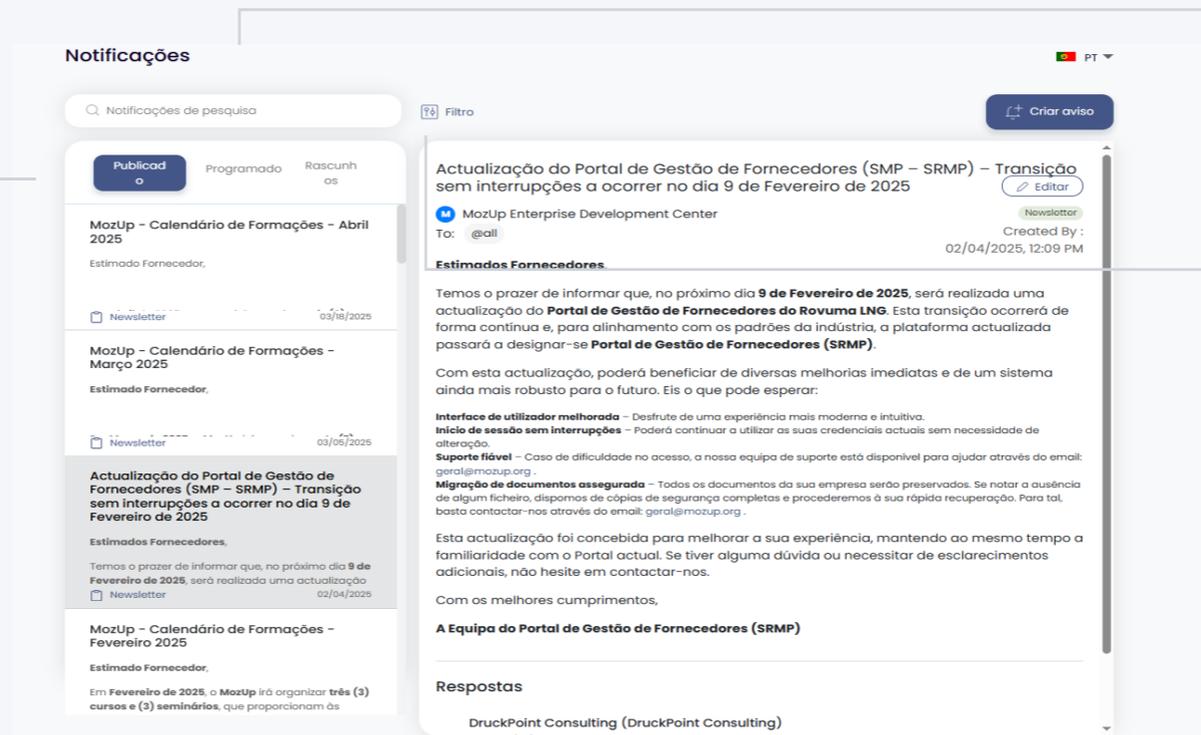
Os administradores podem optar por ativar ou desativar as respostas dos destinatários, consoante o feedback pretendido.

Set Closing Time (Definir a hora de Enceramento)

Os administradores podem definir uma hora de encerramento selecionando uma data e uma hora. Após a hora de fecho, os destinatários deixarão de poder enviar respostas.

Notification Category (Categoria de Notificação)

As notificações são categorizadas em **"Published" (Publicadas), "Scheduled" (Programadas) e "Drafts" (Rascunhos)** para distinguir entre as que estão activas, as que estão programadas para lançamento futuro e aquelas em guardar para edição ou revisão posterior, assegurando que pode aperfeiçoar o seu conteúdo antes de ser publicado.



Pesquisar

Este campo permite aos administradores procurar notificações específicas introduzindo palavras-chave relevantes.

Notificação de filtro

É possível filtrar as notificações seleccionando o tipo e o estado pretendidos.

Como agendar notificações?

Siga os passos.

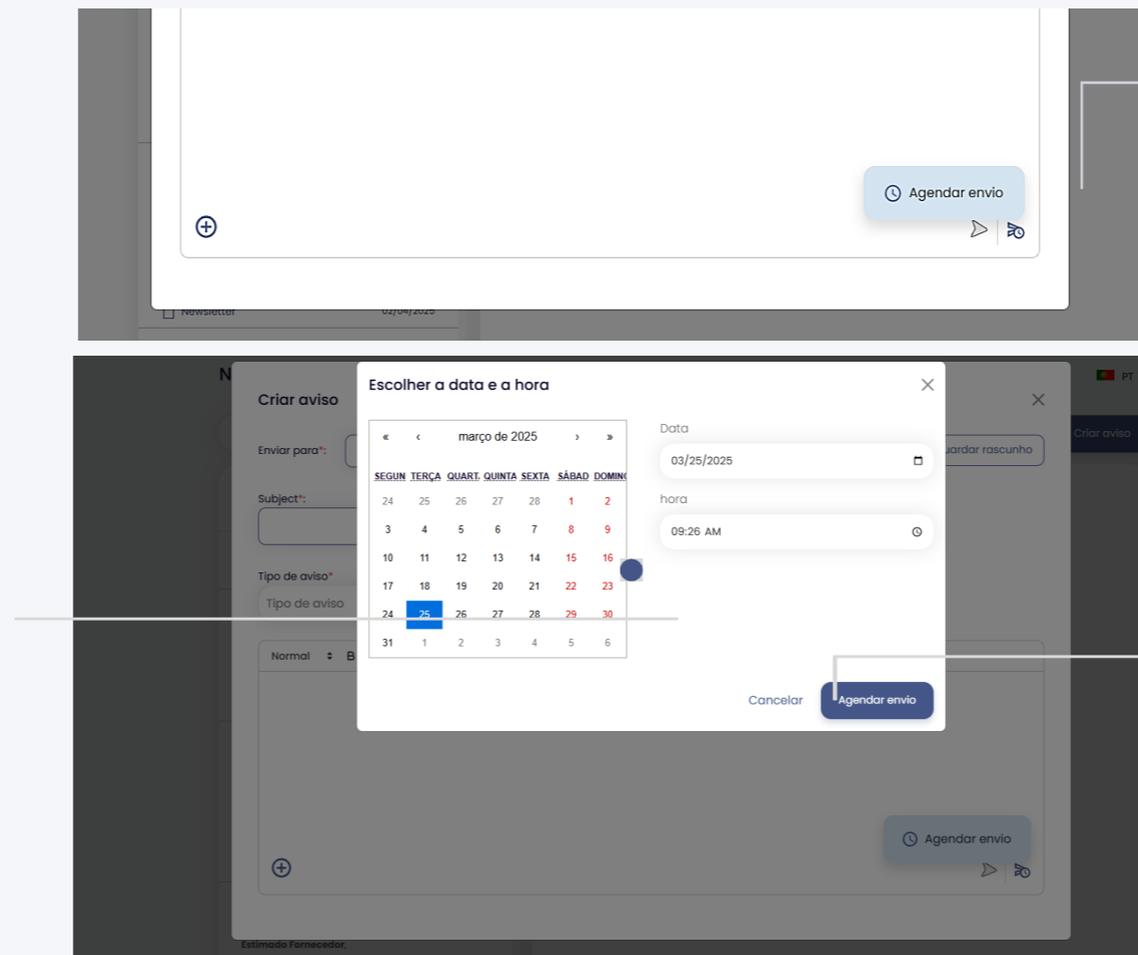
1º Passo

Clique no ícone **"Schedule send" (Agendar envio)** para agendar uma notificação.

Aparece uma janela onde pode seleccionar ou introduzir a hora e a data.

2º Passo

Seleccionar ou introduza a data e a hora



3º Passo

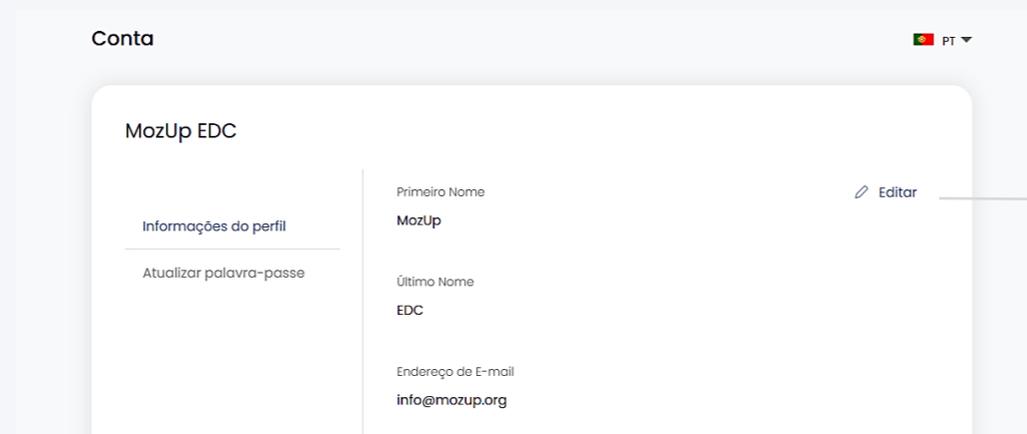
Clique no botão **"Schedule send" (Programar envio)**.

Gerir os detalhes da conta

Os administradores podem ver aqui os detalhes da sua conta atual. Estes podem ser actualizados, se necessário, clicando no botão **“Edit” (Editar)**.

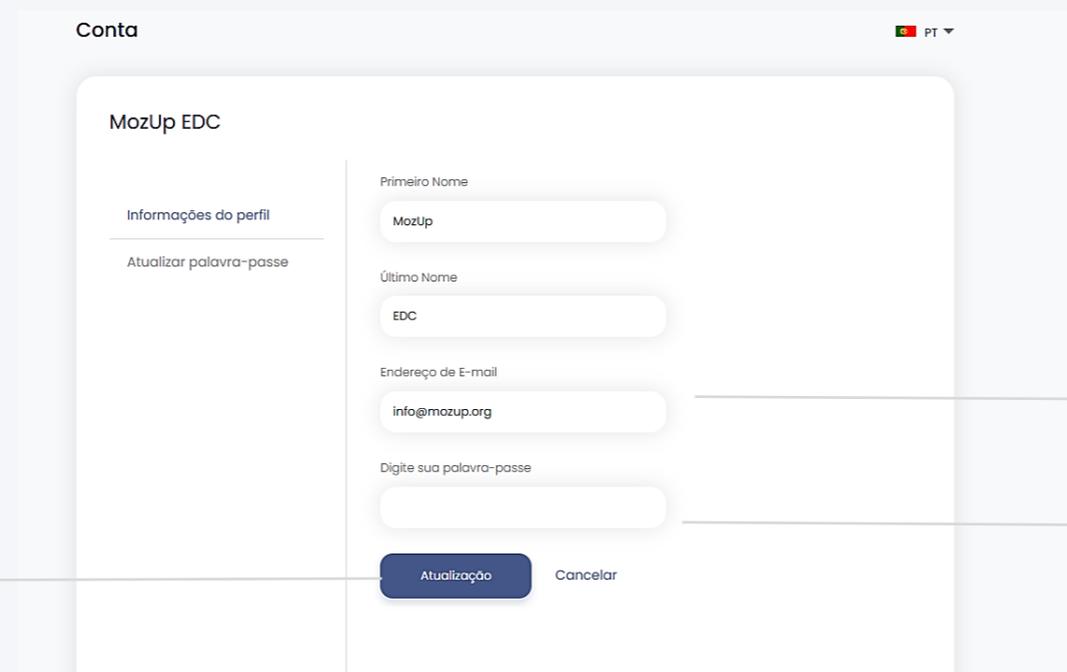
1. Como atualizar as informações do perfil pessoal?

Siga os passos



1° Passo

Para efetuar alterações às informações da sua conta, clique no botão **“Edit” (Editar)**.



2° Passo

Editar os seus dados.

3° Passo

Introduza a sua senha.

4° Passo

Depois de efetuar as alterações, clique no botão **“Update” (Actualizar)**.

2. Como alterar a palavra-passe?

Siga os passos

Nota:

Certifique-se de que a senha tem pelo menos 8 caracteres com maiúsculas, números e um carácter especial.

MozUp EDC

palavra-passe atual

palavra-passe atual

Introduzir nova palavra-passe

Introduzir nova palavra-passe

Confirmar nova palavra-passe

Confirmar nova palavra-passe

A palavra-passe deve ter pelo menos 8 caracteres, incluindo letras maiúsculas, números e caracteres especiais.

Criar a nova palavra-passe

1° Passo

Introduza a sua senha atual.

2° Passo

Introduza a sua nova senha e volte a introduzi-la na coluna confirmar a nova senha.

3° Passo

Clique no botão "Update" (Atualizar).

Gerir os membros da equipa

No separador do utilizador, pode ver ou adicionar os membros da sua equipa. Esta funcionalidade só está disponível se for um administrador na plataforma.

1. Como convidar os membros da equipa?

Siga os passos

1° Passo

Clique no botão "Convidar utilizador".

DAI-DATA

Users

Search user

Invite User

Active Pending Delete

<input type="checkbox"/>	Name	Email	Joined Tl	Actions
<input type="checkbox"/>	John Doe	john.doe@email.com	23 Feb 2024	Manager
<input type="checkbox"/>	Jane Smith	jane.smith@email.com	12 Mar 2024	Manager
<input type="checkbox"/>	Sarah Wilson	sarah.wilson@email.com	15 Mar 2024	Admin

Utilizadores activos e pendentes:

Utilizadores activos:

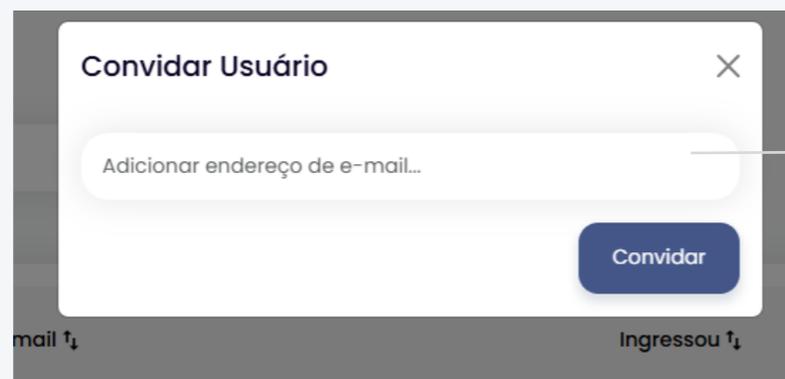
Utilizadores que se registaram com sucesso no portal.

Utilizadores pendentes:

Utilizadores que receberam um convite, mas ainda não completaram o seu registo.

2º Passo

aparece uma caixa pop-up onde pode introduzir o ID de correio eletrónico dos membros da sua equipa.



3º Passo

Clique no botão **"Invite" (Convidar)**.

Envia os convites para o e-mail dos membros da equipa especificados, convidando-os a aderir ao sistema.

2. Como é que um membro da equipa se pode registar neste portal?

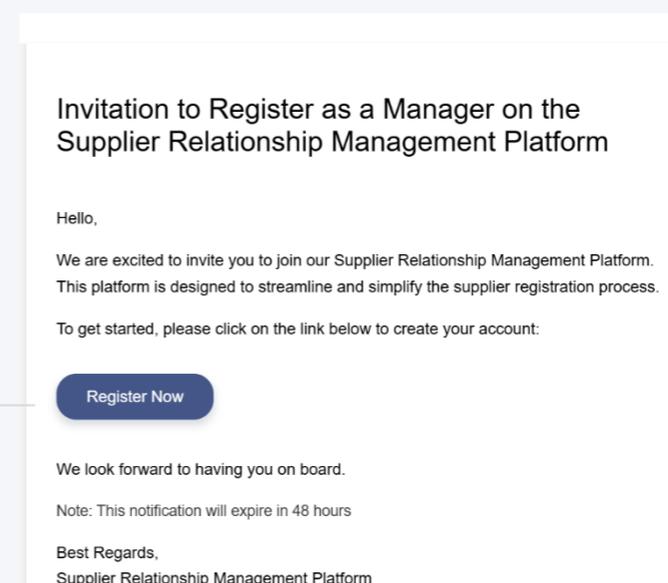
Os membros da sua equipa receberão um convite por correio eletrónico como este.

1º Passo

Verificar o e-mail para o convite

2º Passo

Clique no botão **"Register Now" (Registar agora)** na mensagem de email. Será direcionado para a página de registo.



3º Passo: Nome próprio e apelido

Estes campos requerem o nome e apelido do membro da equipa. Ambos os campos são obrigatórios, indicados por asteriscos.

6º Passo

Consulte os Termos e Condições e clique na caixa de verificação. O utilizador tem de assinalar esta caixa para indicar que aceita os Termos e Condições antes de concluir o registo. É um passo necessário para a conformidade legal e para finalizar a criação da conta.

Register

First Name* John

Last Name* Doe

Business Email* examplemail@gmail.com

Create Password* [masked]

Confirm Password* [masked]

The password must be atleast 8 character with uppercase number and a special character

I accept the [Terms and Conditions](#)

Sign Up

4º Passo: E- mail profissional

O endereço de correio eletrónico profissional é utilizado para a identificação e comunicação da conta. O ID de correio eletrónico registado dos utilizadores pode ser visto neste campo.

5º Passo: Criar e confirmar a senha (Password)

Os utilizadores têm de introduzir uma palavra-passe e confirmá-la introduzindo-a novamente. Certifique-se de que a palavra-passe tem pelo menos 8 caracteres, com um número em maiúsculas e um carácter especial.

Membro da equipa (Gestor Acesso)

Enquanto gestores, os membros da equipa só podem ver e gerir a página inicial, os fornecedores, as notificações e a sua conta.



7º Passo: Inscrever-se

Ao clicar em "Sign Up" (Inscrever-se) submete o formulário de registo e cria a conta para o novo membro da equipa.

3. Eliminar membro(s) activo(s) da equipa

Siga os passos

Search (Procurar)

Pode procurar o membro da sua equipa introduzindo o seu nome ou endereço de email.

1º Passo

Selecione o(s) membro(s) da equipa que deseja eliminar do seu portal.

<input type="checkbox"/>	NOME	Email	Ingressou	Ações
<input type="checkbox"/>		srp@mozenterprisesolutions.com	02/11/2025	Administrador

2º Passo

Clique no botão **"Delete"** (Eliminar).

Nota:

Também pode eliminar um membro clicando no menu junto aos respectivos dados e seleccionando a opção eliminar.

Excluir usuários seleccionados?
Você tem certeza de que deseja excluir os usuários seleccionados?

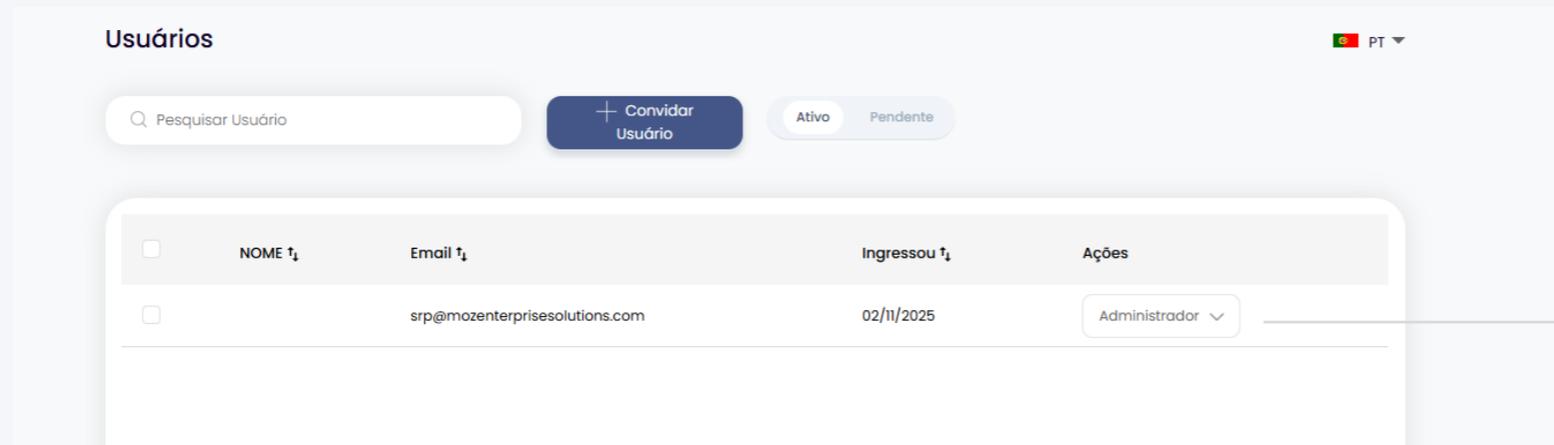
Cancel Excluir

3º Passo

Na caixa pop-up que aparece, confirme a eliminação da(s) conta(s) seleccionada(s) clicando no **"Yes"** (Sim).

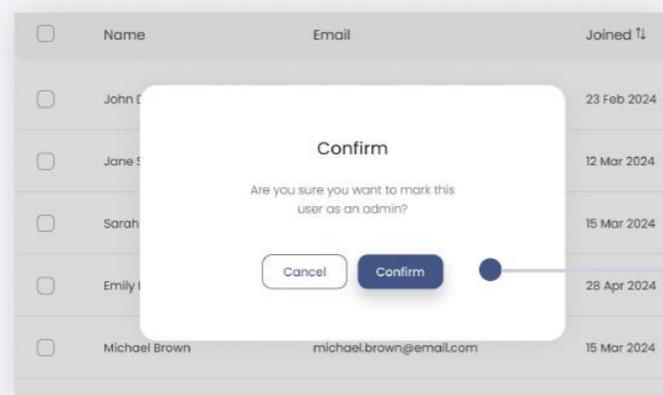
4. Como tornar um membro da equipa num administrador?

Pode escolher qualquer membro da sua equipa e nomeá-lo como administrador desta página, clicando no menu pendente.



1º Passo

Clique no menu pendente e seleccione a opção **"Mark as Admin"** (Assinalar como Administrador).



2º Passo

Na caixa pop-up que aparece, confirme a mudança de função do utilizador seleccionado clicando no **"Confirm"** (Confirmar).

Nota:

O administrador do locatário também pode alterar a função de administrador para gestor.

5. Reenviar o convite ao(s) membro(s) da equipa

Siga estes passos para reenviar um convite a um membro da equipa que ainda não se registou no portal.

Search (Pesquisar)

Pode procurar o membro da sua equipa membro da equipa introduzindo o seu nome ou endereço eletrónico.

1º Passo

Selecione o(s) membro(s) da equipa que deseja reenviar o convite.

The screenshot shows the 'Users' management page in the DAI-DATA system. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Suppliers, Notifications, Account, and Users (highlighted). The main area has a search bar, an 'Invite User' button, and filters for 'Active', 'Pending', and 'Resend'. A table lists team members with columns for 'Email', 'Date of Invitation', and 'Actions'. Several rows have checkboxes checked, indicating they are selected. A 'Resend' button is visible in the top right corner of the table area.

Email	Date of Invitation	Actions
john.doe@email.com	23 Feb 2024	Select
jane.smith@email.com	12 Mar 2024	Select
sarah.wilson@email.com	15 Mar 2024	Select
emily.davis@email.com	28 Apr 2024	Select
michael.brown@email.com	15 Mar 2024	Select
sarah.wilson@email.com	28 Apr 2024	Select
david.miller@email.com	15 Mar 2024	Select
sarah.wilson@email.com	28 Apr 2024	Select

2º Passo

Clique no botão **"Resend" (Reenviar)**.

No menu de confirmação, clique no botão **"Yes" (Sim)** para reenviar o convite aos membros da equipa selecionados.

Nota:

Também pode reenviar o convite clicando no menu junto aos dados do membro e selecionando a opção **"Resend Invitation" (Reenviar convite)**.

6. Cancelar convite

Siga as instruções para cancelar um convite enviado a um membro da equipa que ainda não se tenha registado no portal.

This screenshot is similar to the previous one but shows a dropdown menu open for the 'Actions' column of the 'michael.brown@email.com' row. The menu options are 'Resend Invitation' and 'Cancel Invitation'. The 'Cancel Invitation' option is highlighted, indicating it is the selected action.

Email	Date of Invitation	Actions
john.doe@email.com	23 Feb 2024	Select
jane.smith@email.com	12 Mar 2024	Select
sarah.wilson@email.com	15 Mar 2024	Select
emily.davis@email.com	28 Apr 2024	Select
michael.brown@email.com	15 Mar 2024	Select
sarah.wilson@email.com	28 Apr 2024	Select
david.miller@email.com	15 Mar 2024	Select

Cancel Invitation (Cancelar convite)

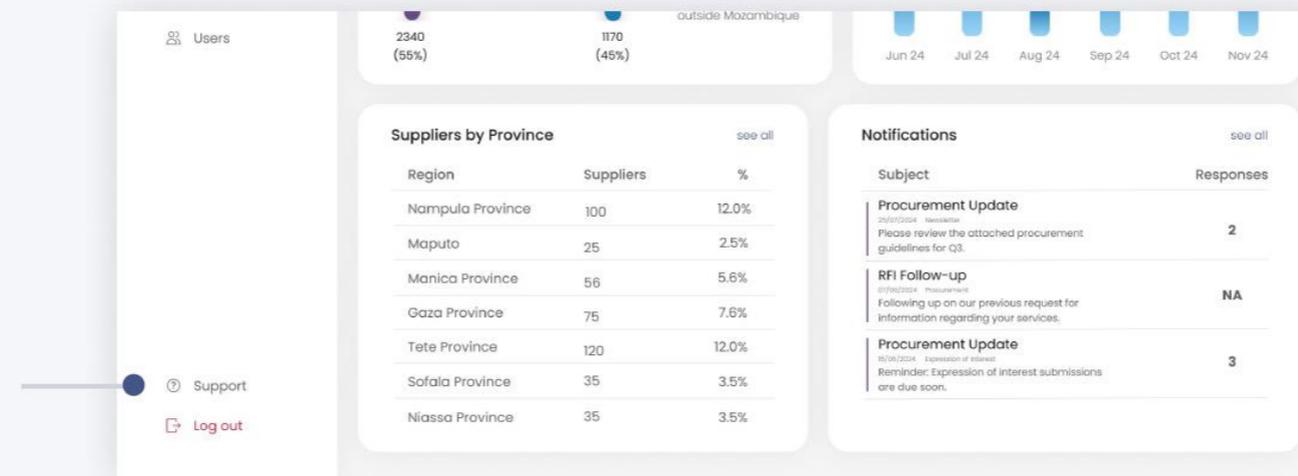
Pode cancelar um convite clicando no menu pendente junto aos dados do membro e selecionando a opção **"Cancel Invitation" (Cancelar convite)**.

Opção de apoio

Os utilizadores podem clicar na opção de apoio para obter assistência em questões, inquéritos ou orientações relacionadas com a plataforma.

1º Passo

Clique na opção **“Support”** (Apoio).



2º Passo

Na caixa de diálogo que aparece, introduza os seus dados e o problema ou a questão para a qual necessita de assistência.

The screenshot shows a 'Contacte-nos' form with the following fields:

- Primeiro Nome * (MozUp)
- Último Nome * (EDC)
- E-mail Comercial * (info@mozup.org)
- Nome Completo da Empresa * (MozUp Enterprise Development Center)
- Assunto * (Assunto)
- Como podemos ajudar? * (Como podemos ajudar?)

Buttons: Cancelar, Submeter

3º Passo

Clique no botão **“Submit”** (Enviar)

Receberá a resposta de assistência da equipa de apoio ao cliente.

Como terminar a sessão neste portal?

O administrador pode clicar no botão **'Log out' (Sair)** para sair das suas contas ou sessões de forma segura

Nota:

Depois de terminar a sessão neste portal, terá de iniciar-la novamente para aceder à sua conta.

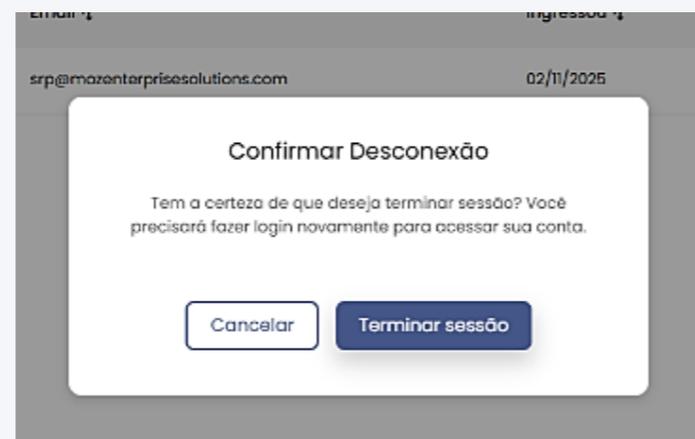
1º Passo

Clique no botão **"Log out" (Sair)**



2º Passo

Confirme para sair clicando no botão **"Confirm" (Confirmar)**.

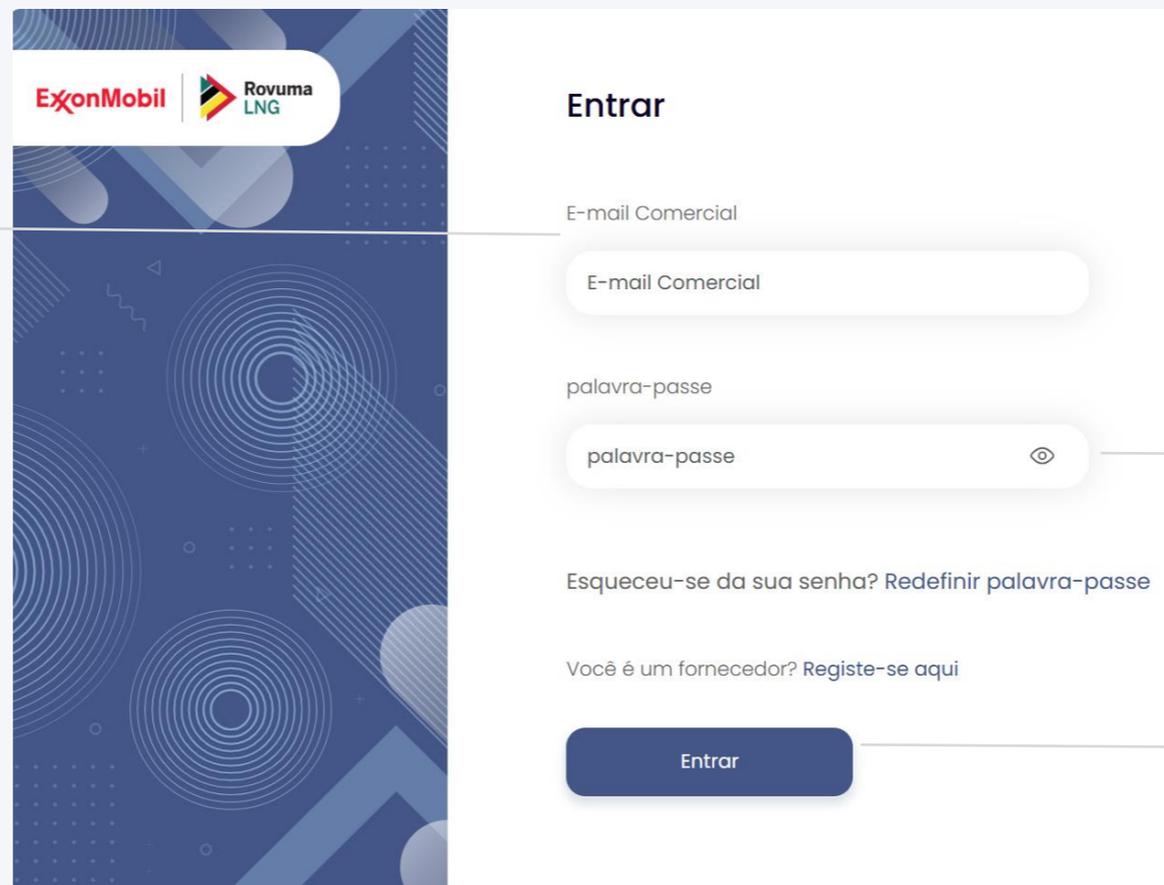


Página para Iniciar a Sessão

Siga os passos para **“Sign- in” (Iniciar sessão)** na plataforma.

1° Passo

Introduza o endereço de correio eletrónico da sua empresa que utilizou para se registar.



ExxonMobil | **Rovuma LNG**

Entrar

E-mail Comercial

palavra-passe

[Esqueceu-se da sua senha? Redefinir palavra-passe](#)

[Você é um fornecedor? Registe-se aqui](#)

Entrar

2° Passo

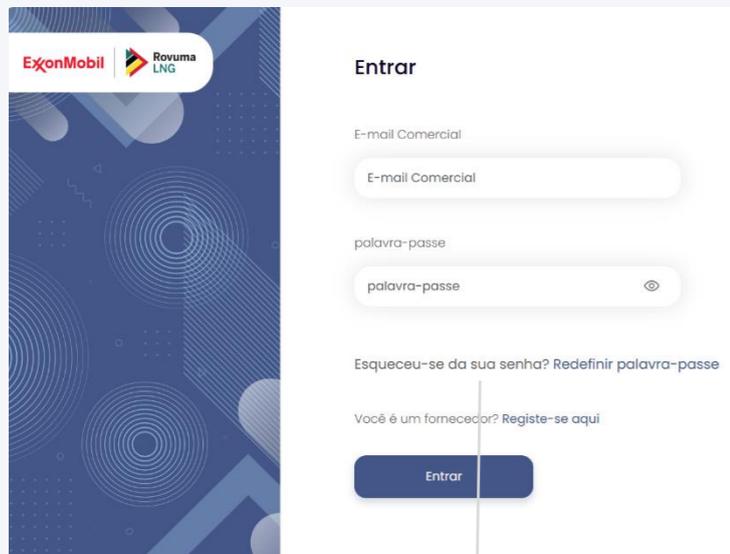
Introduza a sua senha (password).

3° Passo

Clique no botão **“Sign- In” (Iniciar sessão)** para aceder à sua conta.

Repor a palavra-passe

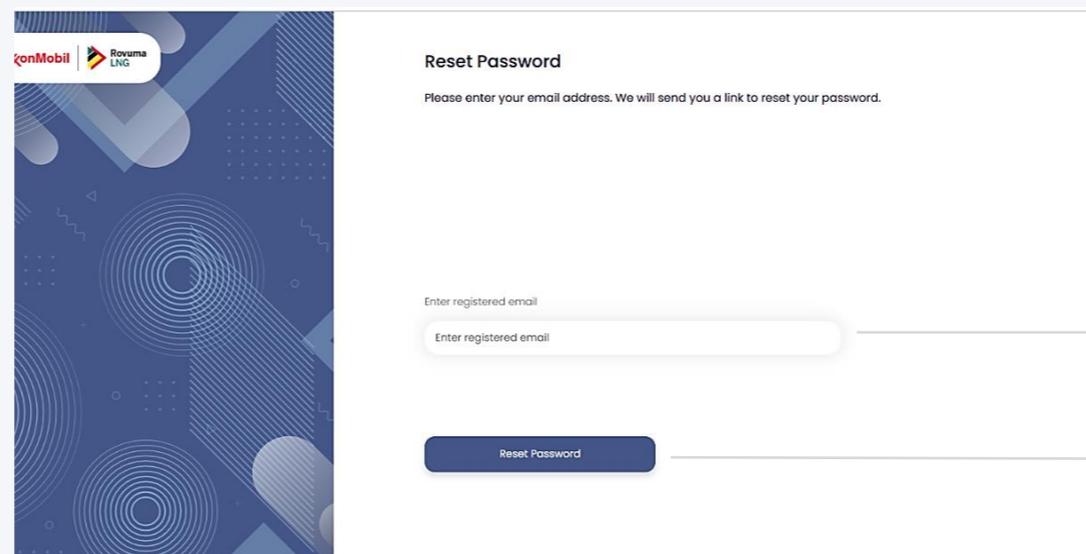
Siga os passos, caso se tenha esquecido da sua senha.



The screenshot shows the login page with the 'Entrar' button highlighted. The page includes the ExxonMobil and Rovuma LNG logos, a header for 'Entrar', and input fields for 'E-mail Comercial' and 'palavra-passe'. Below the input fields are links for 'Esqueceu-se da sua senha? Redefinir palavra-passe' and 'Você é um fornecedor? Registe-se aqui'.

1° Passo

Clique em **'Reset Password' (Redefinir Senha)** para iniciar um processo de escolha de nova senha.



The screenshot shows the 'Reset Password' page with the 'Reset Password' button highlighted. The page includes the ExxonMobil and Rovuma LNG logos, a header for 'Reset Password', and a text prompt: 'Please enter your email address. We will send you a link to reset your password.' Below this is an input field for 'Enter registered email' and a 'Reset Password' button.

2° Passo

Introduza o seu ID de e-mail registado.

3° Passo

Clique no botão **"Next" (Seguinte)**.

4° Passo

Verifique a sua caixa de entrada de e-mail. Deve ter recebido um e-mail para redefinir a sua senha no seu ID de e-mail registado.

5° Passo

Clique no botão **"Reset Password" (Repor a palavra-passe)**.

Password Reset Request for the Supplier Relationship Management Platform

Dear Ludie,

We received a request to reset your password for your account on the Supplier Relationship Management Platform

Please click on the link below to reset your password:

Reset Password

Best Regards,
Supplier Relationship Management Platform

Será redirecionado para outro ecrã, onde poderá criar uma nova palavra-passe.

8° Passo

Clique no botão "Reset Password" (Redefinir a Senha).

Será direcionado para a página onde poderá iniciar a sessão utilizando a nova senha.

MozUp EDC

Informações do perfil

Atualizar palavra-passe

palavra-passe atual

Digite sua palavra-passe

Introduzir nova palavra-passe

Digite sua palavra-passe

Confirmar nova palavra-passe

Digite sua palavra-passe

A palavra-passe deve ter pelo menos 8 caracteres, incluindo letras maiúsculas, números e caracteres especiais.

Criar a nova palavra-passe

6° Passo

Introduza a sua nova senha.

Nota:

Certifique-se de que a senha tem no mínimo, 8 caracteres com letras maiúsculas, algoritmos e um carácter especial.

7° Passo

Confirme a sua nova senha.