

# Como registrar-se como fornecedor de uma empresa?

## 1. Utilize o link

Utilize a ligação fornecida pela empresa para aceder à sua página de registo.

## 2. Clique em "Register here" (Registrar-se aqui)

Clique na opção "**Registrar aqui**" apresentada imediatamente acima do botão Iniciar sessão. O que o conduzirá ao portal de registo.

ExxonMobil Rovuma LNG

Entrar

Support ? PT

E-mail Comercial  
eusorio\_marta@mozenterprisesolutions.com

palavra-passe  
.....

Esqueceu-se da sua senha? Redefinir palavra-passe

Você é um fornecedor? Registe-se aqui

Entrar

## Support (Apoio)

Se tiver algum problema durante o registo ou ao iniciar a sessão, clique na opção "**Support (Apoio)**" para obter a resposta de assistência da equipa de apoio ao cliente.

## Comutador de idiomas

Pode mudar a língua em que pretende ver o conteúdo do portal clicando na seta e seleccionando a sua língua preferida na lista.

### 3. Como preencher o formulário de inscrição?

Depois de clicar na opção **"Register here" (Registe-se aqui)**, será encaminhado para esta página de boas-vindas do Portal de Registo de Fornecedores da empresa, onde terá de preencher os seus dados.

#### Introduza os dados

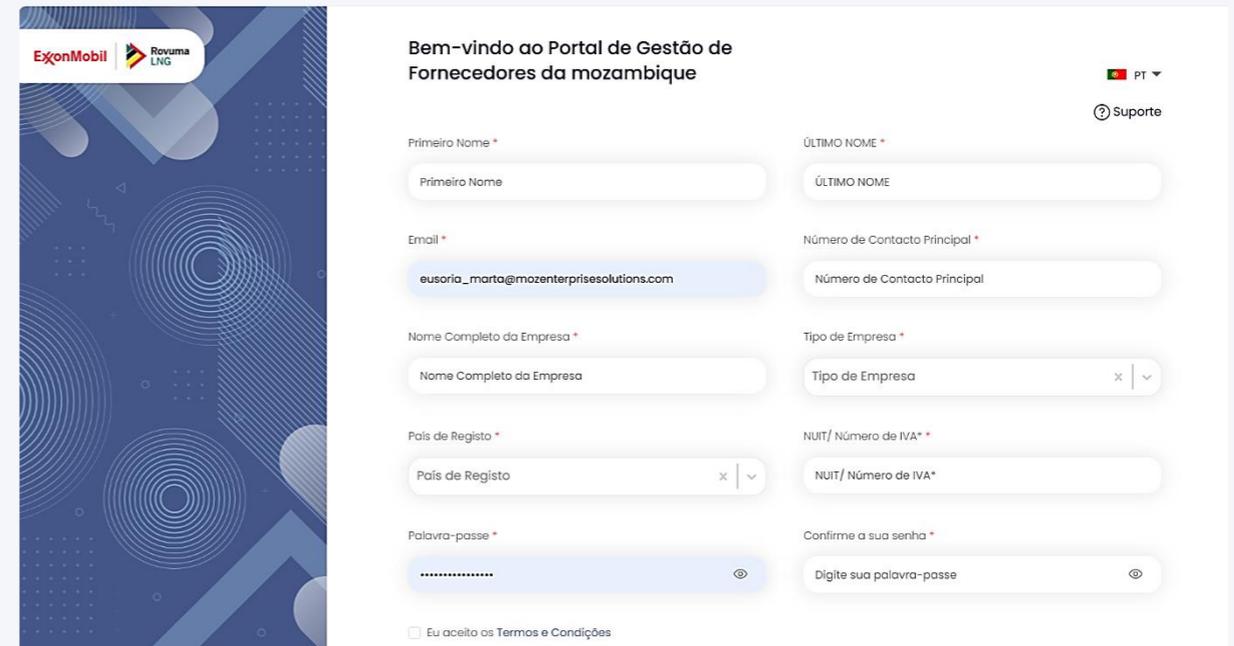
Nesta página, introduza os dados necessários em cada coluna. O símbolo \* indica que o campo em causa é obrigatório para preencher o formulário.

#### Aceitar os "Terms and Conditions" (Termos e Condições)

Depois de preencher todos os campos, leia os Termos e Condições e assinale a caixa "Aceito os Termos e Condições"

#### Clique em "Sign Up" (Inscrever-se)

Clique no botão **"Sign Up" (Inscrever-se)**. Será encaminhado para a página de orientação de verificação do e-mail.



Bem-vindo ao Portal de Gestão de Fornecedores da mozambique

PT Suporte

Primeiro Nome \*  
Primeiro Nome

ÚLTIMO NOME \*  
ÚLTIMO NOME

Email \*  
eusoria\_marta@mozenterprisesolutions.com

Número de Contacto Principal \*  
Número de Contacto Principal

Nome Completo da Empresa \*  
Nome Completo da Empresa

Tipo de Empresa \*  
Tipo de Empresa x | v

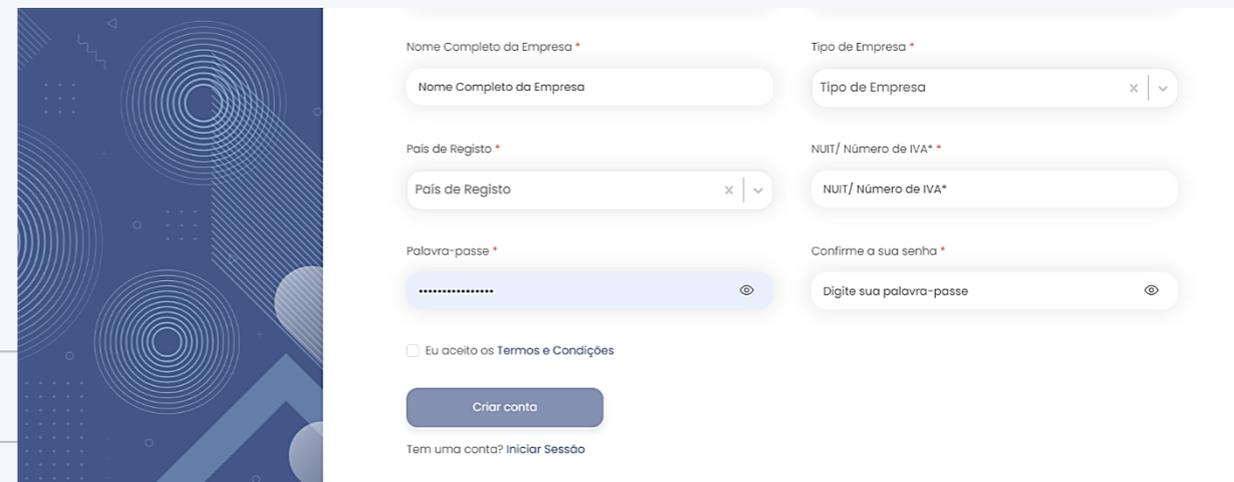
País de Registo \*  
País de Registo x | v

NUIT/ Número de IVA\* \*  
NUIT/ Número de IVA\*

Palavra-passe \*  
.....

Confirme a sua senha \*  
Digite sua palavra-passe

Eu aceito os Termos e Condições



Nome Completo da Empresa \*  
Nome Completo da Empresa

Tipo de Empresa \*  
Tipo de Empresa x | v

País de Registo \*  
País de Registo x | v

NUIT/ Número de IVA\* \*  
NUIT/ Número de IVA\*

Palavra-passe \*  
.....

Confirme a sua senha \*  
Digite sua palavra-passe

Eu aceito os Termos e Condições

Criar conta

Tem uma conta? Iniciar Sessão

## 4. Verifique o E- mail

Verifique o e-mail que utilizou para se registar.

### Verificar a sua caixa de correio electrónico

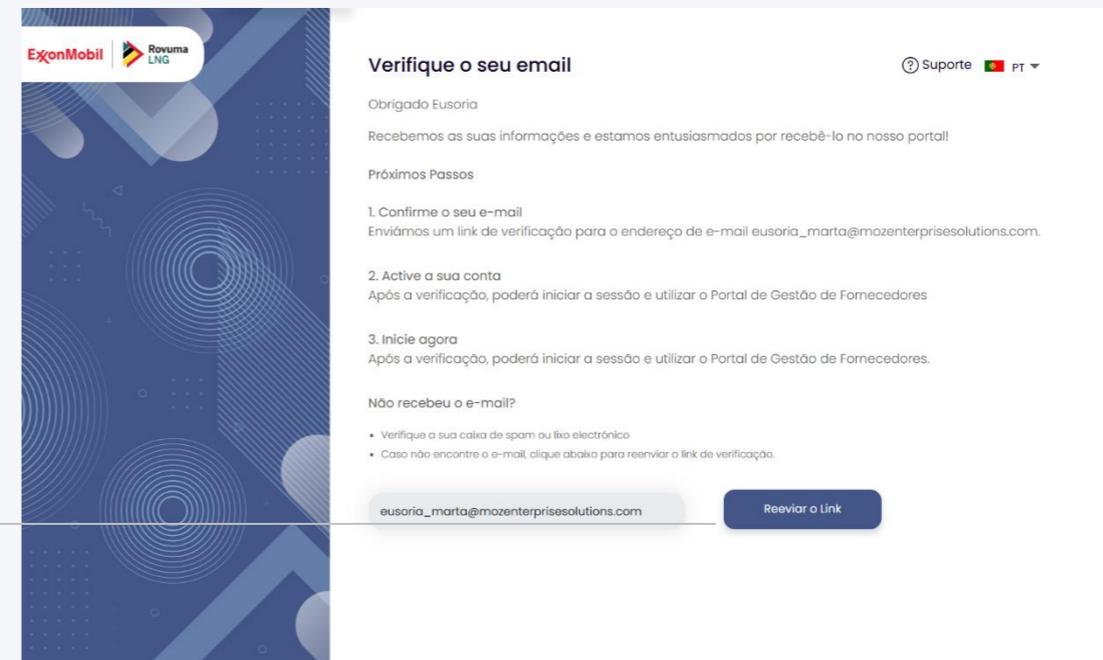
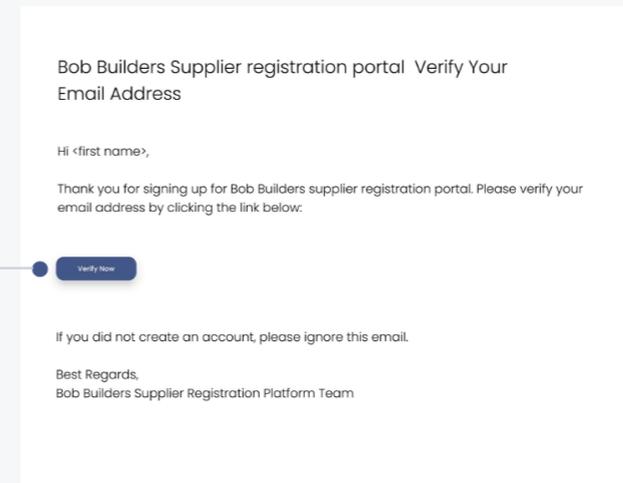
Terá recebido um e-mail a sugerir-lhe que verifique o seu endereço.

### Clique no botão "Verify Now" (Verificar agora)

Clique no botão **"Verify Now" (Verificar agora)** no e-mail que recebeu do portal de registo, e será redirecionado para uma página que indica que o seu correio electrónico foi verificado com sucesso.

### Não recebeu o e- mail?

Se não tiver recebido o e- mail, verifique se escreveu correctamente o seu endereço na coluna fornecida e clique no botão **"Resend Link (Reenviar Link)**.



# Integração

## 1. Generalidades

Assim que o seu ID de e-mail for verificado, poderá ver esta Página de Integração do fornecedor, onde pode adicionar detalhes ao perfil da empresa. Aqui pode ver o nome da empresa e outros detalhes introduzidos durante o registo. Também podemos editar esses detalhes, caso seja necessário.

### Nota: Saltar esta etapa

Caso queira continuar sem concluir o processo de integração, clique na opção **"Skip this for now" (Ignorar isto por agora)** e será direcionado para a Página de Perfil, onde poderá ver os dados até ao momento.

Pode adicionar ou alterar os dados da empresa mais tarde.

The screenshot shows a web form for integration with ExxonMobil and Rovuma LNG. At the top, there are logos for ExxonMobil and Rovuma LNG, a progress bar indicating 25% completion, and a language selector set to PT. On the left, a sidebar menu lists various sections: Geral, Detalhes do Registo, Propriedade, Dimensão, Bens e Serviços, Referências de Clientes, Certificados, Finanças, Geografia e Outros, and Documentos Adicionais. The main form area contains several sections: 'Nome Completo da Empresa' with a text input field containing 'Kongoals'; 'Bio da Empresa' with a large text area; 'Website' with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'; 'URL do sitio Web' with a text input field; 'Telefone Principal' with a text input field; and 'Telemóvel' with a text input field. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Continuar', 'Guardar e continuar mais tarde', and 'Seguinte'. A 'Terminar sessão' link is located at the bottom left of the page.

### Nota: Guardar para mais tarde

Clique na opção **"Guardar para mais tarde"** para armazenar os dados introduzidos até ao momento e passar à página seguinte.

### Next (Seguinte)

Clique no botão **"Next" (Seguinte)** para guardar os dados e passar ao menu seguinte.

## 2. Dados de Registo

Quando clica no botão **'Next' (Seguinte)**, vai para o submenu **Registration Details (Dados de Registo)**, onde pode preencher os detalhes do registo da sua empresa.

### Adicionar Anexo

Para carregar os seus certificados, clique na opção **"Add Attachment" (Adicionar anexo)**. Aparecerá uma caixa onde pode carregar o documento.

### Carregar ficheiros

Na caixa que aparece, carregue o documento em qualquer um dos seguintes formatos: JPEG, PNG, JPG ou PDF e certifique-se de que o tamanho do ficheiro não é superior a 15MB.

### Adicionar endereço

Clique na opção **"Add Address" (Adicionar endereço)** para adicionar vários endereços da empresa.

### 3. Propriedade

Quando clica no botão **'Next' (Seguinte)**, vai parar ao submenu **'Ownership' (Propriedade)**. Aqui pode adicionar os dados relativos à propriedade da sua empresa.

#### Add More (Adicionar Mais)

Pode adicionar mais partes da joint venture clicando no botão **“+Add More” (Adicionar Mais)**.

DAI-DATA

26% Completed

EN

General

Registration Details

**Ownership**

Size

Goods and Services

Client References

Certificates

Finances

Geography and Others

Additional Documents

**Company Type**  
Select the company type from the dropdown. Additional information might be needed depending on your selection.

Select

**Is this a joint venture?**  
Enter if your company is operating as a joint venture. (If Yes, information of at least 2 joint venture parties is required.)

Yes  No

Joint Venture Party

Add Joint Venture Party

Ownership Percentage

%

Joint Venture Party

Add Joint Venture Party

Ownership Percentage

%

+ Add More

**Does your company have a parent company?**  
Enter parent company details (if any).

Yes  No

Parent Company Name

Add parent business name

Country of Registration

Select country

**Ownership%**  
Enter the following ownership details.

Mozambican Ownership Percentage

%

Foreign Ownership Percentage

%

**Female Ownership**  
Is your company considered women owned business?

Female Ownership

Female Ownership Percentage

%

Skip this for now Save for later **Next**

## 4. Dimensão

Quando clica no botão **'Next' (Seguinte)**, vai parar ao submenu **'Size (Dimensão)**. Aqui pode adicionar os dados relativos ao número de funcionários/colaboradores da sua empresa.

The screenshot shows the 'Company Size (Number of Employees)' section of the DAI-DATA form. A progress bar at the top indicates 26% completion. The left sidebar lists menu items: General, Registration Details, Ownership, Size (highlighted), Goods and Services, Client References, Certificates, and Finances. The main content area has the heading 'Company Size (Number of Employees)' and a sub-heading 'Select your organization's number of employees range from the drop down and enter the following details:'. Below this is a dropdown menu with 'Select' and a downward arrow. Further down, there are two input fields: 'Number Permanent Employees' (with a sub-label 'Mozambique Employees') and 'Foreign Employees', both containing the text 'Enter'.

## 5. Bens e Serviços

Quando clica no botão **'Next' (Seguinte)**, vai parar ao submenu **Goods and Services (Bens e Serviços)**. Aqui, clique na seta para escolher os Bens e Serviços que a sua empresa fornece, com o respectivo código NAICS.

### Adicionar mais

Se a sua empresa fornecer mais do que um Bem ou Serviço, clique no botão **'+ Add More' (+ Adicionar Mais)** para os adicionar.

The screenshot shows the 'Goods and Services' section of the DAI-DATA form. A progress bar at the top indicates 26% completion. The left sidebar lists menu items: General, Registration Details, Ownership, Size, Goods and Services (highlighted), Client References, Certificates, Finances, and Geography and Others. The main content area has the heading 'What Goods and Services does your organization provide?' and a sub-heading 'Let buyers know what your organization is capable of. Buyers will see your top 3 primary goods and services in your organization summary.'. Below this is a dropdown menu with 'Select' and a downward arrow. At the bottom of the main content area, there is a blue button with a plus sign and the text '+ Add More'. A blue callout box on the left side of the image points to this button.

## 6. Referências de clientes

Quando clica no **"Next" (Seguinte)**, vai parar ao submenu **"Client References" (Referências de Clientes)**.  
Aqui pode mostrar aos seus potenciais clientes as experiências positivas que os seus clientes tiveram com a sua empresa.

### Add More (Adicionar Mais)

Pode adicionar mais exemplos de Clientes clicando no botão **"Add More" (+ Adicionar mais)**.

Pode adicionar no máximo 3 itens.

DAI-DATA

26% Completed

EN

General

Registration Details

Ownership

Size

Goods and Services

**Client References**

Certificates

Finances

Geography and Others

Additional Documents

**Client Example**

You can add description of works, when occurred, value, duration, staff numbers, use of subcontractors, etc. below. You can add maximum 3 items.

Client Example 1

Description

Add client example description

Client manager name

Add name

Email

Add email

Phone

Add phone

+ Add More

Skip this for now

Save for later

Next

## 7. Certificados

Quando clica no botão **"Next" (Seguinte)**, vai para o submenu **"Certificates" (Certificados)**. Aqui pode adicionar quaisquer certificações relevantes que a sua empresa tenha adquirido para os Bens/Serviços que a sua empresa fornece.

### Adicionar mais certificado

Pode carregar mais certificados clicando no "+ Adicionar mais certificados".

The screenshot shows the 'Certificates' section of a registration form. On the left is a sidebar with a menu: General, Registration Details, Ownership, Size, Goods and Services, Client References, **Certificates** (highlighted), Finances, Geography and Others, and Additional Documents. The main area has a progress bar at the top showing '26% Completed' and a language selector 'EN'. Below the progress bar is the heading 'Upload certificates here to showcase your qualification.' followed by the sub-heading 'Certificates'. There are four input fields: 'Certificate Name\*' (with placeholder 'Add certificate name'), 'Certificate Number' (with placeholder 'Add certificate number'), 'Issuing Entity' (with placeholder 'Add issuing entity'), and 'Issuing Date' (with a date picker icon). Below these is an 'Expiration Date' field with a date picker icon. At the bottom of the main area is an 'Upload Certificate' section with the text 'Supported file type: JPG, PDF' and a blue button labeled '+ Add More Certificate'. To the right of the main area is an 'Add attachment' button with a plus icon. At the bottom of the form are three buttons: 'Skip this for now', 'Save for later', and 'Next'.

### Add Attachment (Adicionar anexo)

Para carregar o seu certificado, clique na opção **"Adicionar anexo"**.

Na caixa que aparece, carregue o documento num dos seguintes formatos JPEG, PNG, JPG ou PDF e certifique-se de que o tamanho do ficheiro não excede os 15 MB.

## 8. Finanças

Quando clica no **"Next" (Seguinte)**, vai para o submenu **"Finances" (Finanças)**. Aqui pode adicionar os detalhes financeiros da sua empresa.

DAI-DATA

26% Completed

EN

General

Registration Details

Ownership

Size

Goods and Services

Client References

Certificates

**Finances**

Geography and Others

Additional Documents

**Company Revenue**  
Select Your Organization's Annual Revenue Range From The Drop Down.

Select

**How many years of financial records do you have?**  
Select

Select

**Detailed Finance Records**  
Please provide net income and revenue information for the past three years in the fields below.

Year\*  
Select year

Revenue  
\$

Net Income  
\$

**Upload Financial Statement**  
Supported file type: JPG, PDF

Add attachment

+ Add More Records

Skip this for now Save for later **Next**

### Adicionar mais registos

Pode carregar mais demonstrações financeiras clicando no "+Add More Record: (Adicionar mais registos).

### Adicionar anexo

Para carregar o seu extrato financeiro, clique na opção **"Add Attachment" (Adicionar anexo)**.

Na caixa que aparece, carregue o documento num dos seguintes formatos JPEG, PNG, JPG ou PDF e certifique-se de que o tamanho do ficheiro não excede os 15 MB.

## 9. Geografia e Outros

Quando clica no botão **'Next' (Seguinte)**, vai para o submenu **Geography and Others (Geografia e Outros)**. Aqui pode adicionar quaisquer certificações relevantes que a sua empresa tenha adquirido para os Bens/Serviços que a sua empresa fornece.

Aqui pode adicionar as localizações operacionais da sua empresa, os dados dos accionistas e dos directores.

### Adicionar mais

Pode acrescentar outros accionistas e especificar as suas percentagens de propriedade clicando no botão "+ Adicionar mais".

### Adicionar mais

Pode adicionar os nomes de outros directores da empresa clicando no "+ Adicionar mais".

The screenshot shows a web form with a sidebar on the left containing menu items: General, Registration Details, Ownership, Site, Goods and Services, Client References, Certificates, Finances, **Geography and Others**, and Additional Documents. The main content area is titled 'Primary Contact Details' and includes fields for Name and Email, a question about an office in Mozambique, and a dropdown for provinces. Below this are questions about operation sites and countries, and two lists: 'List of company shareholder and % ownership' and 'List of Company Directors'. Both lists have 'Add More' buttons. At the bottom right, there are buttons for 'Skip this for now', 'Save for later', and 'Next'.

## 10. Outros Documentos

Quando clica no botão **'Next' (Seguinte)**, vai para o submenu **"Additional Documents" (Outros Documentos)**, onde pode adicionar quaisquer documentos que forneçam dados mais detalhados sobre a sua empresa.

### Adicionar mais documentos

Pode carregar mais documentos clicando no botão **"+Add More Documents" (Adicionar mais Documento)**.

The screenshot displays the 'Additional Documents' section of the DAI-DATA profile. A progress bar at the top indicates 26% completion. The left sidebar lists various profile sections, with 'Additional Documents' selected. The main content area contains a form with two text input fields: 'Document Name\*' (with a placeholder 'Add certificate name') and 'Document Description' (with a placeholder 'Add description'). Below these is an 'Upload Document' section with a file upload icon and the text 'Supported file type: JPG, PDF'. A blue dot highlights the 'Add attachment' icon. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Skip this for now', 'Save for later', and 'Finish'. A blue dot highlights the 'Finish' button. A blue line connects the 'Add More Documents' button in the sidebar to the 'Add attachment' icon, and another blue line connects the 'Finish' button to the '3° Passo' text on the right.

### Adicionar anexo

Para carregar o seu documento, clique na opção **"Add Attachment" (Adicionar anexo)**.

Na caixa que aparece, carregue o documento num dos seguintes formatos: JPEG, PNG, JPG ou PDF e certifique-se de que o tamanho do ficheiro não excede os 15 MB.

### 3° Passo

Clique no botão **"Concluir"**.

#### Nota:

Pode ver que a conclusão do seu perfil atingiu agora os 100%.

## Painel de controlo

Quando clica no botão **“Finish” (Concluir)**, aparece o ecrã **Dashboard (Painel de Controlo)** do seu portal, onde pode ver os menus principais, como **Profile (Perfil)**, **Notifications (Notificações)**, **Account (Conta)**, **Users (Utilizadores)** e os detalhes que introduziu até agora sobre a sua empresa.

### Perfil

Ao seleccionar o menu Perfil, pode ver os submenus como Detalhes de registo, Propriedade, Tamanho, Bens e Serviços, Referências de Clientes, Certificados, Finanças, Geografia e outros e Documentos.

#### Nota:

Quando o seu perfil é verificado pelo Administrador de Locatários, pode visualizar a etiqueta verificado ao nome da sua empresa.

DAI-DATA

Company Profile

100% COMPLETE

**ABC Solutions, Inc.** Verified

www.abcsolutions.com

Business Bio: Abc Renewable Solutions, Inc. is a leading provider of renewable energy solutions based in Little Rock, Arkansas. Founded in 2010, the company specializes in designing, installing, and maintaining solar and wind energy systems for both residential and commercial properties across the state.

Main Phone Number: 4554857575345

Mobile Phone Number: 7527529857258528

Registration Details | Ownership | Size | Goods and Services | Client References | Certificates | Finances | Geography and O

Registration Details

Country of Registration: Mozambique

Date Founded: 12 June 2000

Legal Registration Number: ID: 83437393, Expiry date: 12 June 2000

Certificate: Public liability Insurance

### Editar

Pode acrescentar ou alterar os dados da empresa que introduziu, a qualquer altura, clicando no botão **“Edit” (Editar)**.

# Gerir as notificações

Ao clicar no menu Notificação, pode ver todas as notificações recebidas. A notificação seleccionada será apresentada no lado direito da página.

## Pesquisar

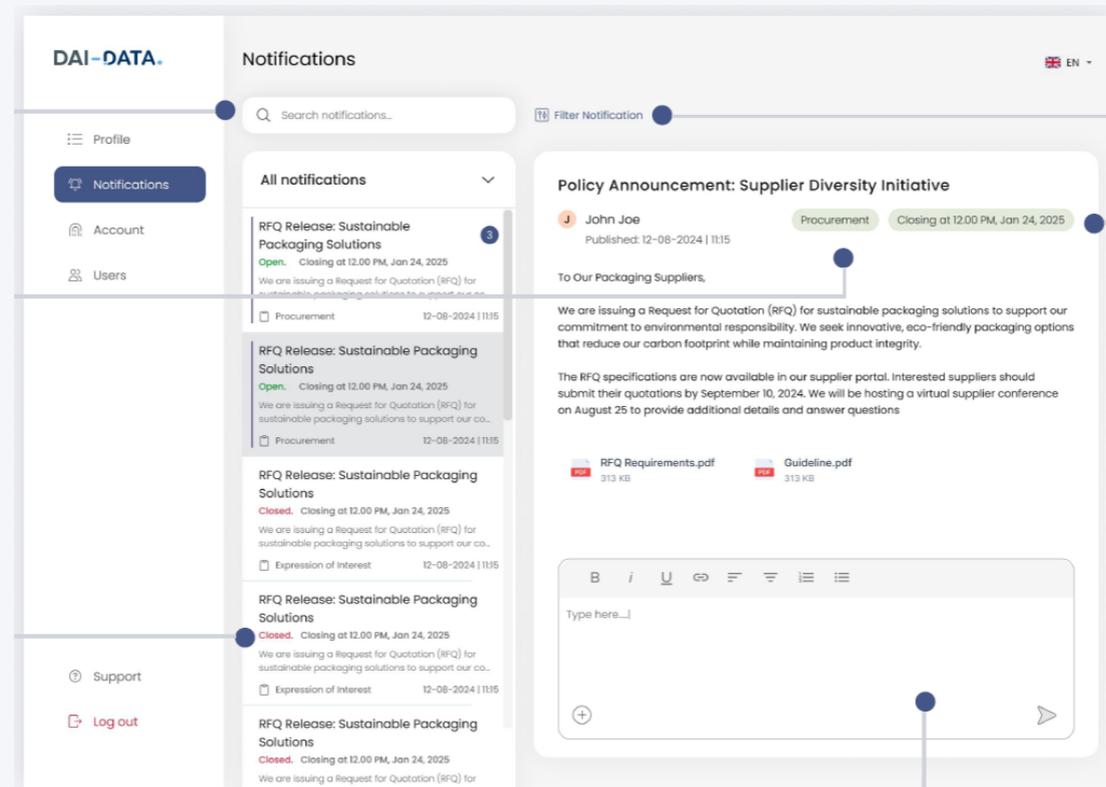
Este campo permite aos Administradores procurar notificações específicas introduzindo palavras-chave relevantes.

## Tipo de notificação

Pode identificar facilmente o tipo de notificação que tem recebido através do controlo que aparece em cada uma delas.

## Estado da notificação

Pode identificar facilmente o estado da notificação que recebeu, verificando o símbolo apresentado em cada uma delas. Esta indicação visual permite saber instantaneamente se uma notificação está Aberta, Fechada ou tem Hora de Fecho.



## Filtrar Notificações

Pode gerir as notificações recebidas filtrando-as com base no tipo e no estado.

## Hora de fecho

Pode visualizar o símbolo da hora de fecho da notificação que expira

após uma duração especificada. Esta funcionalidade permite-lhe identificar facilmente quando é que uma notificação deixa de ser relevantes ou de estar activa.

## Responder a uma notificação

Esta opção permite introduzir a resposta à notificação. Também pode anexar um ficheiro, se necessário, antes de enviar a resposta.

### Note:

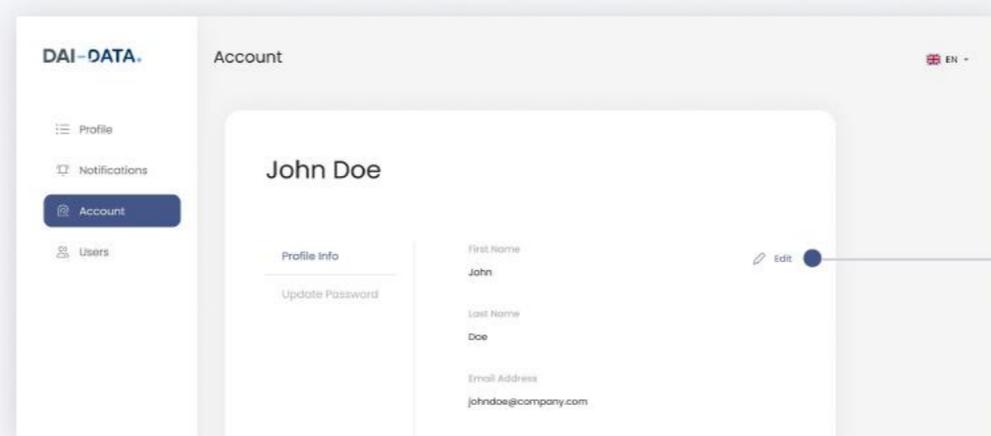
Pode responder as notificações que permitam respostas. Se for especificada uma hora de fecho, não será possível enviar respostas após a hora de fecho. As notificações que não permitem respostas não oferecem uma opção de resposta.

## Gerir dados da conta

No menu Conta, pode ver ou alterar as informações do seu perfil, como o seu nome, apelido e endereço de correio eletrónico, e pode também atualizar a sua palavra-passe.

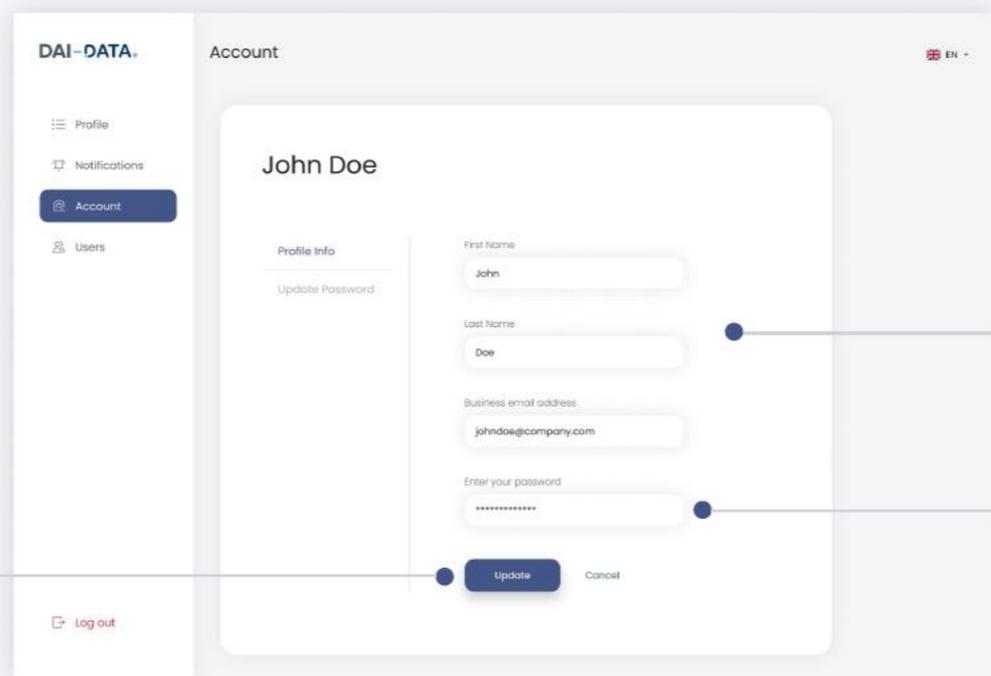
### 1. Como atualizar as informações do perfil pessoal?

Siga os passos



#### 1º Passo

Para introduzir alterações nos dados da sua conta, clique no botão **"Edit" (Editar)**.



#### 2º Passo

Edite os seus dados.

#### 3º Passo

Introduza a sua senha.

#### 4º Passo

Depois de introduzir as alterações, clique no botão **"Update" (Actualizar)**.

## 2. Como mudar a senha?

Siga os passos

### Nota:

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

The screenshot shows the 'Account' page for 'John Doe'. The left sidebar contains navigation options: Profile, Notifications, Account (highlighted), and Users. The main content area has two tabs: 'Profile Info' and 'Update Password'. The 'Update Password' section contains three password input fields: 'Enter Password', 'Enter New Password', and 'Confirm New Password'. Below these fields are 'Update' and 'Cancel' buttons. A 'Log out' button is located in the bottom left corner of the page. Blue dots and lines indicate the steps for updating the password.

### 1° Passo

Introduza a sua palavra-passe atual.

### 2° Passo

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

### 3° Passo

Clique no botão "Atualizar".

## Gerir os membros da equipa

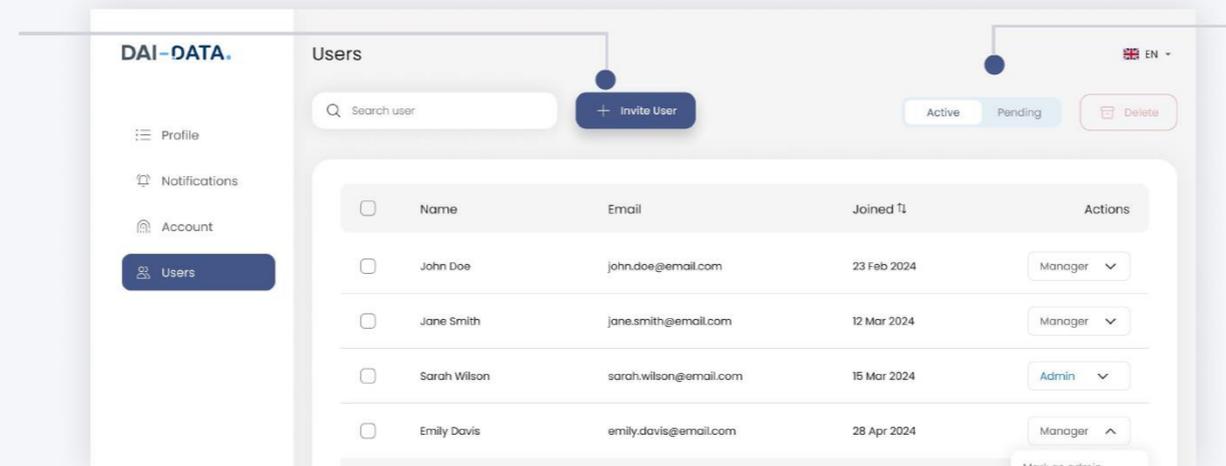
No separador "**Utilizador**", pode ver ou estranhar os membros da sua equipa. Esta funcionalidade só está disponível se for um administrador da plataforma.

### 1. Como convidar membros da equipa?

Siga os passos

#### 1º Passo

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



#### Utilizadores activos e pendentes:

##### Utilizadores activos:

Utilizadores que se registaram com sucesso no portal.

##### Utilizadores pendentes:

Utilizadores que receberam um convite, mas ainda não concluíram o seu processo de registo.

## 2º Passo

Surge uma caixa onde pode introduzir o ID do e-mail dos membros da equipa.

The screenshot shows a dialog box titled "Invite Users" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Select an option to invite user". There are two radio button options: "Invite user by name and email" (which is selected) and "Import list to invite users". Below these options, there are two input fields: "Name" with a placeholder "Enter name" and "Email Address" with a placeholder "Enter email address". At the bottom, there is a blue button labeled "Convidar". A line from the text on the right points to the "Invite user by name and email" option, and another line points to the "Convidar" button.

### Opção 1: Convide utilizadores pelo nome e e-mail

1. Insira o nome do utilizador
2. Insira o email do utilizador

Pode adicionar múltiplos utilizadores clicando no **“Enter”** **Inserir.**

3º Passo  
Depois de adicionar o utilizador pretendido, clique no botão **“Invite”** **Convidar.**

### Opção 2: Importar a lista dos utilizadores a Convidar

Pode convidar múltiplos utilizadores importando a lista em CSV ou em formato Excel.

1. Clica no botão importar
2. Ira surgir uma caixa, permitindo-lhe inserir a lista de utilizadores. Certifique-se de que a lista inclui colunas para os nomes dos utilizadores e emails únicos e validos para cada utilizador.

The screenshot shows the same "Invite Users" dialog box, but with the "Import list to invite users" option selected. Below the options, there is a section titled "Import List" with the text: "Upload a CSV or Excel file containing user details. The file should include columns for name and Email Address. Make sure the email addresses are valid and unique." Below this text is a blue button with an upload icon and the word "Import". Underneath the button is a file selection area showing a file named "emails.xlsx" with a close button (X) to its right. At the bottom right, there is a blue button labeled "Convidar". A line from the text on the right points to the "Download sample file" link, and another line points to the "Convidar" button.

### Descarregue ficheiros de amostra

Pode descarregar um modelo de exemplo do ficheiro de importação clicando nesta hiperligação.

### 3º Passo

Após carregar o ficheiro selecionado, clique no botão **“Invite”** **Convidar**

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

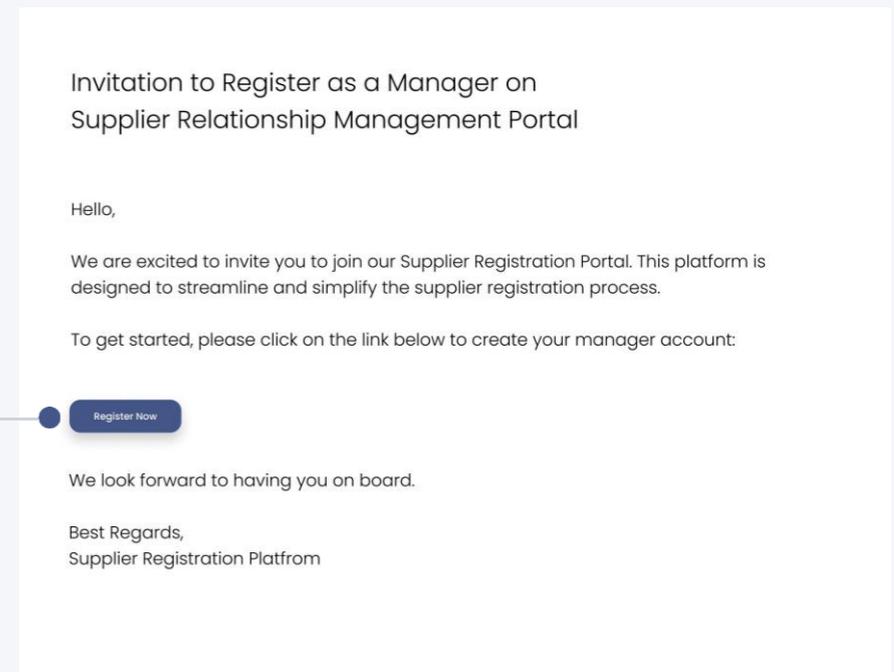
Os membros da sua equipa receberão um convite por correio eletrónico como este.

### 1° Passo

Verifique o e-mail do convite

### 2° Passo

Clique no botão **"Register Now"** (**Registar agora**) no email. Serão direcionados para a **"Registration page"** (**Página de registo**).



DAI-DATA

### Register

First Name: John

Last Name: Joe

Business Email: Enter email

Create Password: \*\*\*\*\*

Confirm Password: \*\*\*\*\*

I accept the Terms and Conditions

[Register](#)

### 4° Passo

Leia os Termos e Condições e assinale a caixa **"I accept the Terms and Conditions"** (**Aceito os Termos e Condições**).

### 3° Passo

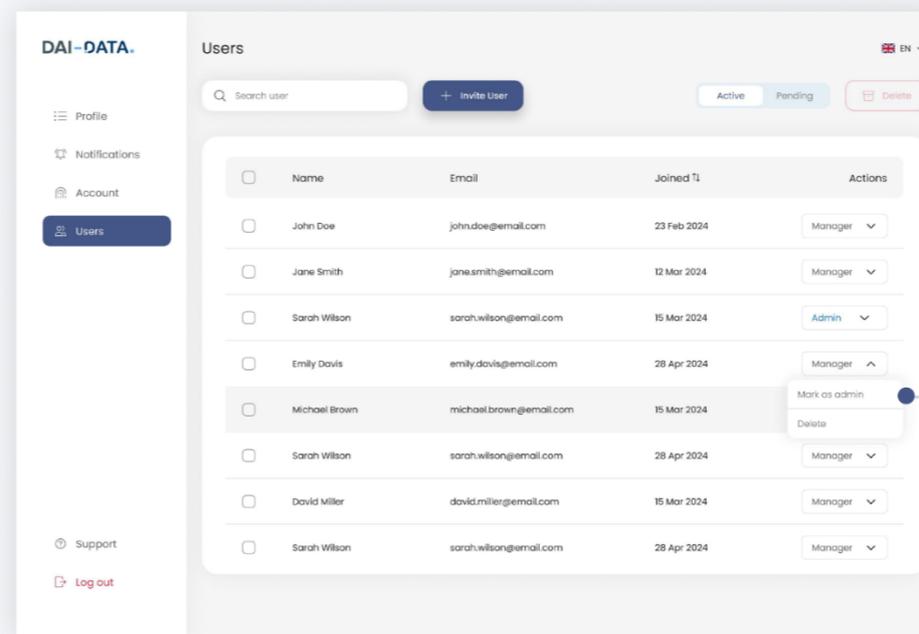
Os membros da sua equipa podem introduzir os seus respectivos dados, como o nome, o apelido, o e-mail profissional e a senha.

### 5° Passo

Clique no botão **"Register now"** (**Registar- se Agora**) para se registarem.

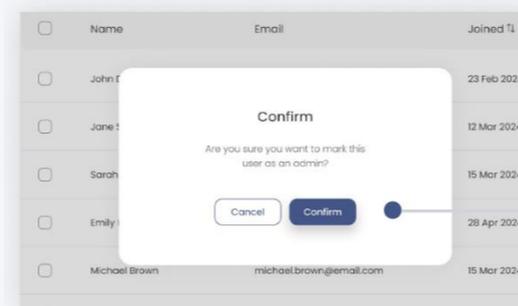
### 3. Como fazer de um membro da equipa um administrador?

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 selecione a opção **"Mark as Admin"** (Marcar como administrador).



#### 2º Passo

Na caixa que aparece, confirme a alteração de função do utilizador selecionado clicando no botão **"Confirm"** (Confirmar).

#### Nota:

O administrador de Locatários também pode alterar a função de administrador para gerente.

## 4. Eliminar membro(s) activo(s) da equipa

Siga os passos

### Pesquisar

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

### 1º Passo

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

The screenshot shows the 'Users' management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Profile, Notifications, Account, Users (highlighted), Support, and Log out. The main area has a search bar, an 'Invite User' button, and filters for 'Active' and 'Pending'. A 'Delete' button is in the top right. Below is a table of users:

<input type="checkbox"/>	Name	Email	Joined ↑↓	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	John Doe	john.doe@email.com	23 Feb 2024	Manager
<input checked="" 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
<input checked="" type="checkbox"/>	Emily Davis	emily.davis@email.com	28 Apr 2024	Manager
<input type="checkbox"/>	Michael Brown	michael.brown@email.com	15 Mar 2024	Manager
<input checked="" type="checkbox"/>	Sarah Wilson	sarah.wilson@email.com	28 Apr 2024	Manager
<input type="checkbox"/>	David Miller	david.miller@email.com	15 Mar 2024	Manager
<input type="checkbox"/>	Sarah Wilson	sarah.wilson@email.com	28 Apr 2024	Manager

### 2º Passo

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

### Nota:

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

The screenshot shows a confirmation dialog box over the user list. The dialog asks 'Delete selected users?' and 'Are you sure you want to delete selected users?'. It has 'Cancel' and 'Yes' buttons. A red dot highlights the 'Yes' button.

### 3º Passo

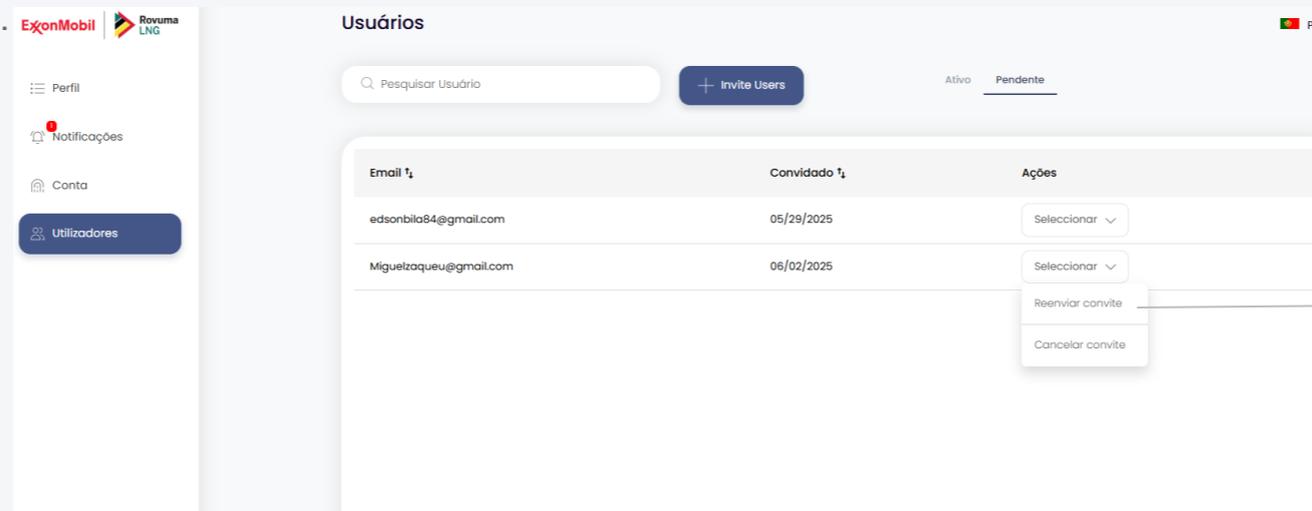
caixa pop-up que aparece, confirme a eliminação da(s) conta(s) seleccionada(s) clicando no botão **Yes (Sim)**.

## 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.

### Pesquisar

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



The screenshot shows the 'Usuários' (Users) page in a web application. The page has a sidebar on the left with navigation options: Perfil, Notificações, Conta, and Utilizadores. The main content area is titled 'Usuários' and includes a search bar labeled 'Pesquisar Usuário', a '+ Invite Users' button, and tabs for 'Ativo' and 'Pendente'. Below this is a table with the following data:

Email <sup>1</sup>	Convidado <sup>1</sup>	Ações
edsonbilo84@gmail.com	05/29/2025	Seleccionar <sup>2</sup>
Miguelzaqueu@gmail.com	06/02/2025	Seleccionar <sup>2</sup>

A dropdown menu is open for the second row, showing the following options: 'Reenviar convite' and 'Cancelar convite'. A line points from the text 'Reenviar o convite' to the 'Reenviar convite' option in the dropdown.

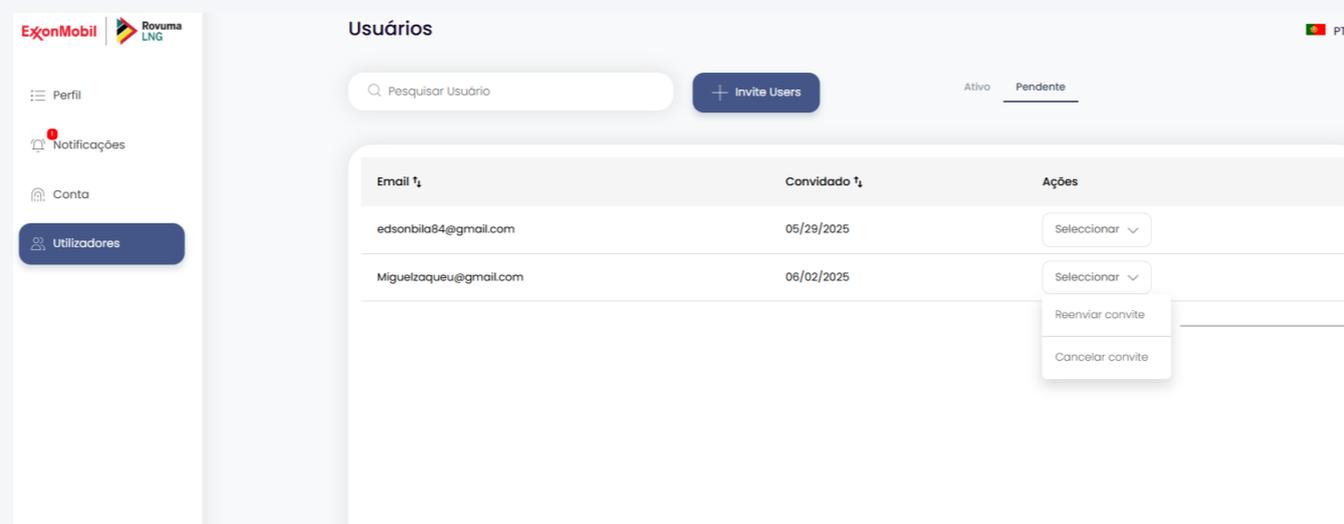
### Reenviar o convite

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

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

## 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 identical to the one above, showing the 'Usuários' page. However, the dropdown menu for the second row is open, and a line points from the text 'Cancelar convite' to the 'Cancelar convite' option in the dropdown.

### Cancelar convite

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

# Como sair deste portal?

Siga os passos

## Nota:

Depois de sair deste portal, terá de **“iniciar a sessão”** novamente para aceder à sua conta.

## 1º Passo

Clique no botão **“Log out”** (Sair).

ExxonMobil | Rovuma LNG

Perfil da Empresa

PT

Perfil

Notificações

Conta

Utilizadores

Ajuda

Suporte

Terminar sessão

60% Concluído

### Teste ZILU

Perfil criado : 03 de março de 2025

Editar

Nome Completo da Empresa	Teste ZILU
E-mail Comercial	ziyad.mussa02@gmail.com
Bio da Empresa	Teste profile
Telefone Principal	844577777
Telemóvel	844577777

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

Geografia e Outros ⓘ Documentos Adicionais

#### Detalhes de Registo

País de Registo Mozambique

Por favor preencha todos os campos obrigatórios

Editar

Teste ZILU

### Confirmar Desconexão

Tem a certeza de que deseja terminar sessão? Você precisará fazer login novamente para acessar sua conta.

Cancelar

Terminar sessão

idade ⓘ Dimensão ⓘ Bens e Serviços ⓘ Referências de Clientes ⓘ Certificados

## 2º Passo

Confirme a saída clicando no botão **“Confirm”** (Confirmar).

# Como iniciar sessão?

Siga os passos

## 1º Passo

Utilize o link fornecido pela Empresa para ter acesso à sua página De início de sessão.

ExxonMobil Rovuma LNG

Entrar

🔗 Suporte 🇵🇹 PT ▼

E-mail Comercial

eusoria\_marta@mozenterprisesolutions.com

palavra-passe

.....

Esqueceu-se da sua senha? Redefinir palavra-passe

Você é um fornecedor? Registe-se aqui

Entrar

## 2º Passo

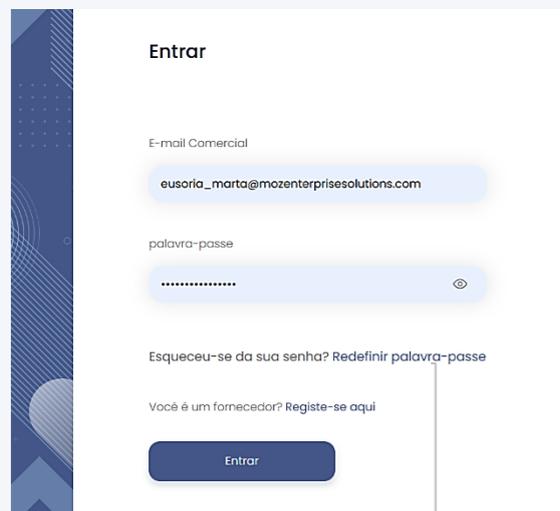
Introduza o seu ID de e-mail e registado e sua Senha.

## 3º Passo

Clique no botão **"Sign In"** (Iniciar sessão).

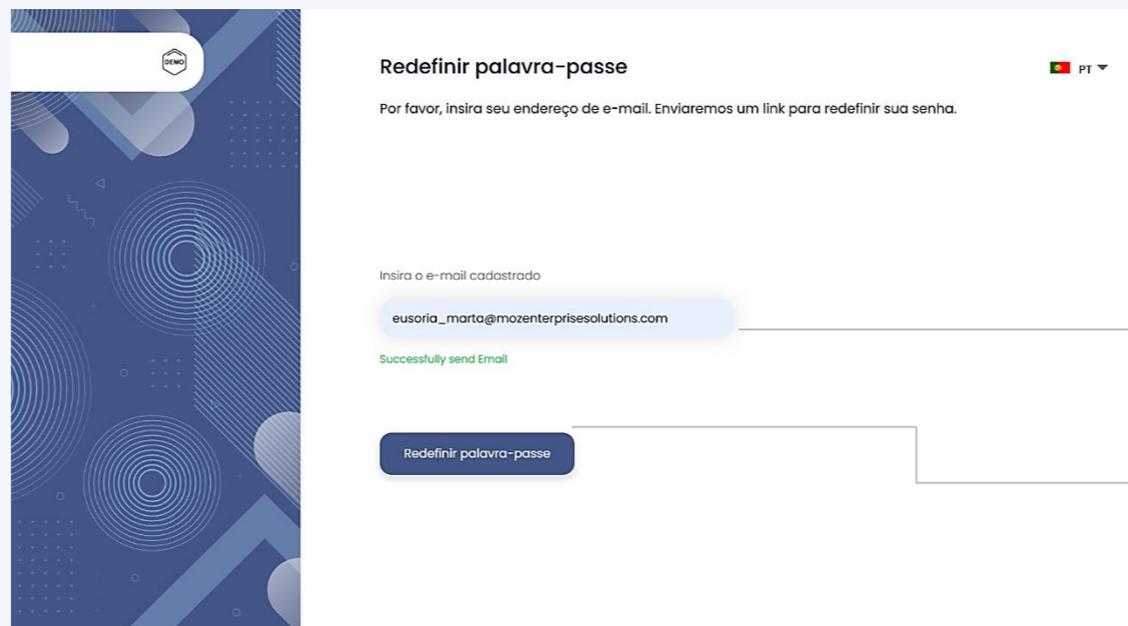
# Esqueceu-se da palavra-passe?

Siga os passos



The screenshot shows the login page titled "Entrar". It has two input fields: "E-mail Comercial" with the email "eusoria\_marta@mozenterprisesolutions.com" and "palavra-passe" with a masked password. Below the fields, there is a link "Esqueceu-se da sua senha? Redefinir palavra-passe" which is highlighted with a red box and a line pointing to the first step instruction.

**1º Passo**  
Clique na opção **“Reset password” (Redefinir a senha)**. Será redireccionado para outra página.



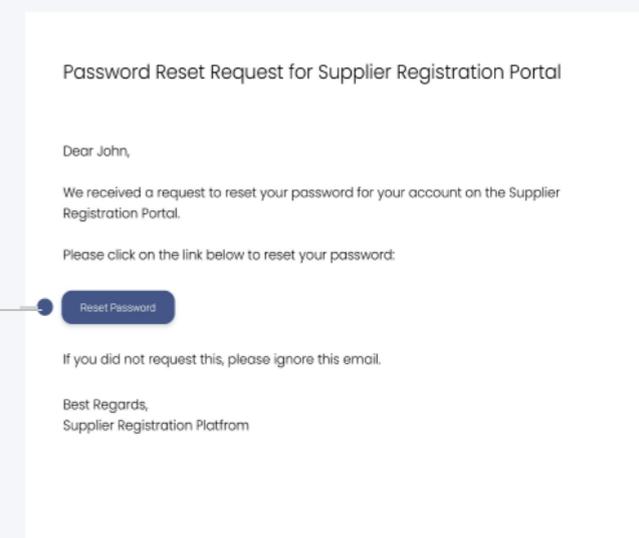
The screenshot shows the "Redefinir palavra-passe" page. It has a header with a logo and a language selector set to "PT". The main text says "Por favor, insira seu endereço de e-mail. Enviaremos um link para redefinir sua senha." Below this is an input field for the email "eusoria\_marta@mozenterprisesolutions.com" with a green success message "Successfully send Email" below it. A button labeled "Redefinir palavra-passe" is highlighted with a red box and a line pointing to the second step instruction.

**2º Passo**  
Introduza o seu ID de e-mail registado.

**3º Passo**  
Clique no botão **“Next” (Seguinte)**.

**4º Passo**  
Verifique a sua caixa de e-mail. Terá recebido um e-mail para Redefinir a sua senha no ID de e-mail registado.

**5º Passo**  
Clique no botão **‘Reset Password’ (Redefinir a Senha)**.



The screenshot shows an email titled "Password Reset Request for Supplier Registration Portal". The content includes a greeting "Dear John," and a message: "We received a request to reset your password for your account on the Supplier Registration Portal. Please click on the link below to reset your password:". Below the text is a blue button labeled "Reset Password" which is highlighted with a red box and a line pointing to the fifth step instruction. The email ends with "Best Regards, Supplier Registration Platfrom".

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

### 8° Passo

Clique no botão **"Reset Password" (Redefinir a senha)**.

Será encaminhado para a página de início de sessão, onde poderá iniciar utilizando a nova senha.

Criar Nova Palavra-passe PT

Digite a nova palavra-passe

Digite sua palavra-passe

Confirme a 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 pelo menos 8 caracteres com maiúsculas, números e um caractere especial.

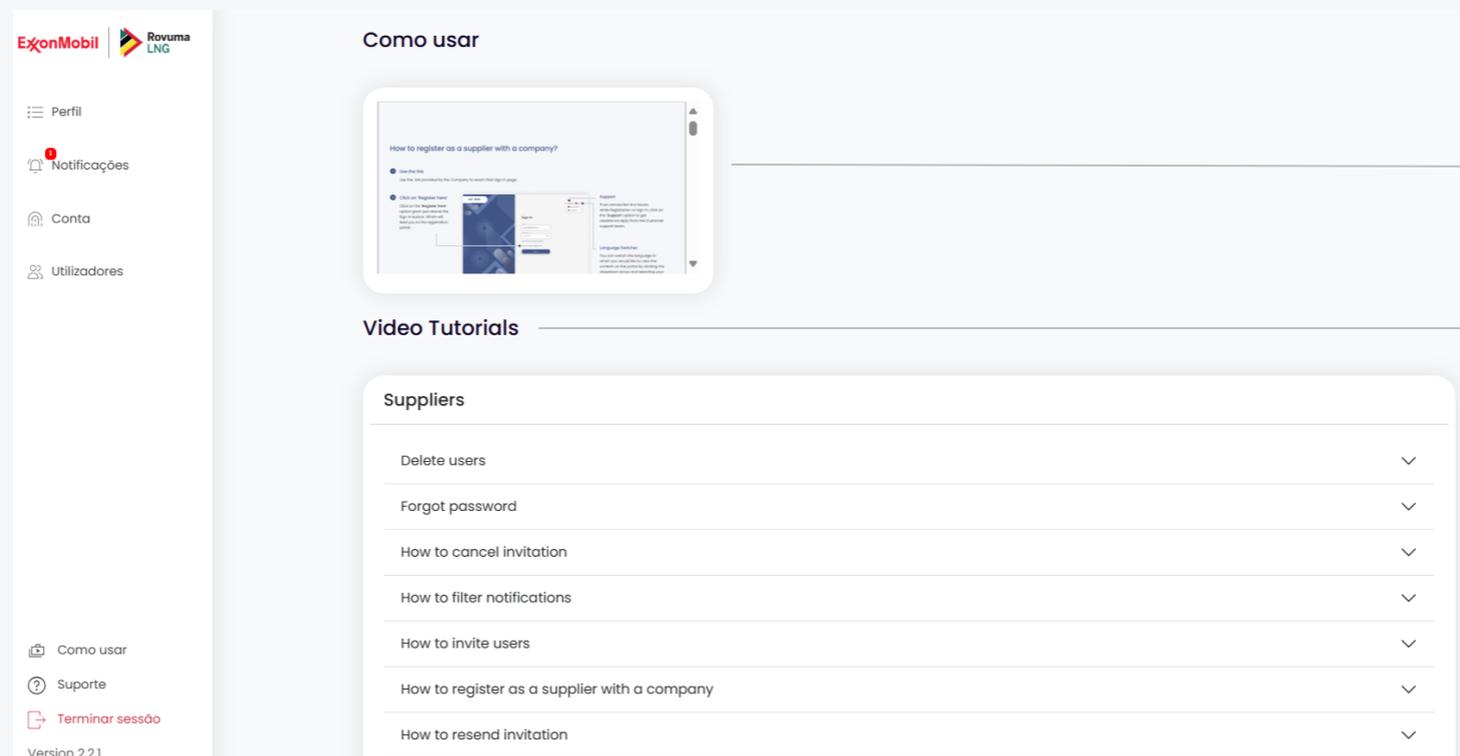
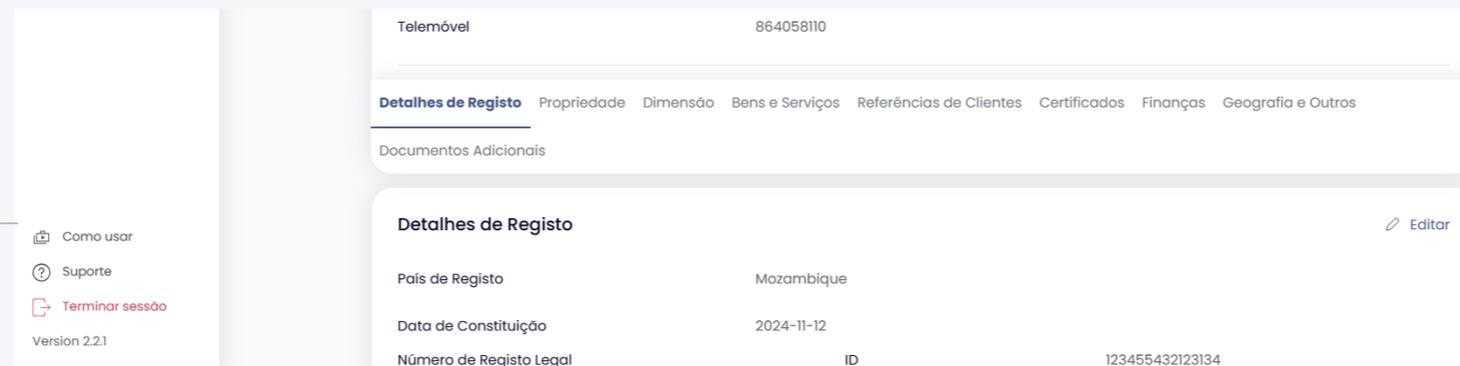
### 7° Passo

Confirme a sua nova senha.

# Como Usar?

Este guia do utilizador fornece recursos úteis, incluindo materiais promocionais e tutoriais em vídeo, para ajudar os utilizadores a aceder ao portal e a utilizar as suas funcionalidades de forma eficaz.

## 1º Passo Seleccione a opção “How to Use” Como Usar



## Material complementar/Guia

Contém instruções passo a passo para navegar no portal e utilizar os seus vários recursos.

## Tutoriais em vídeo

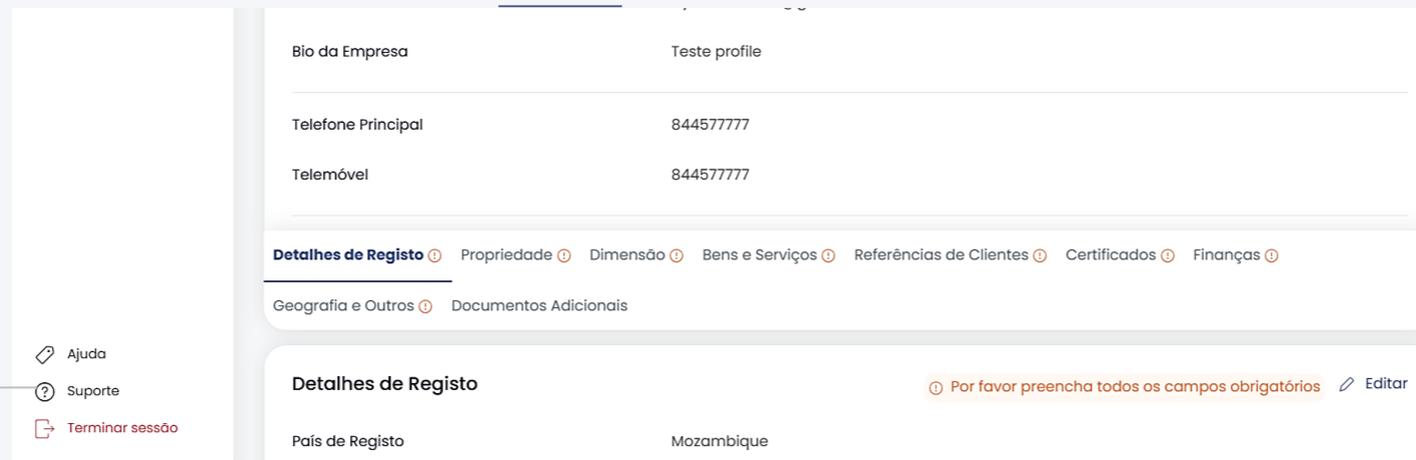
Apresenta vídeos que respondem a perguntas frequentes do tipo “**Como fazer**”, projetados para ajudar os utilizadores a compreender e realizar rapidamente tarefas

## Opção de Apoio

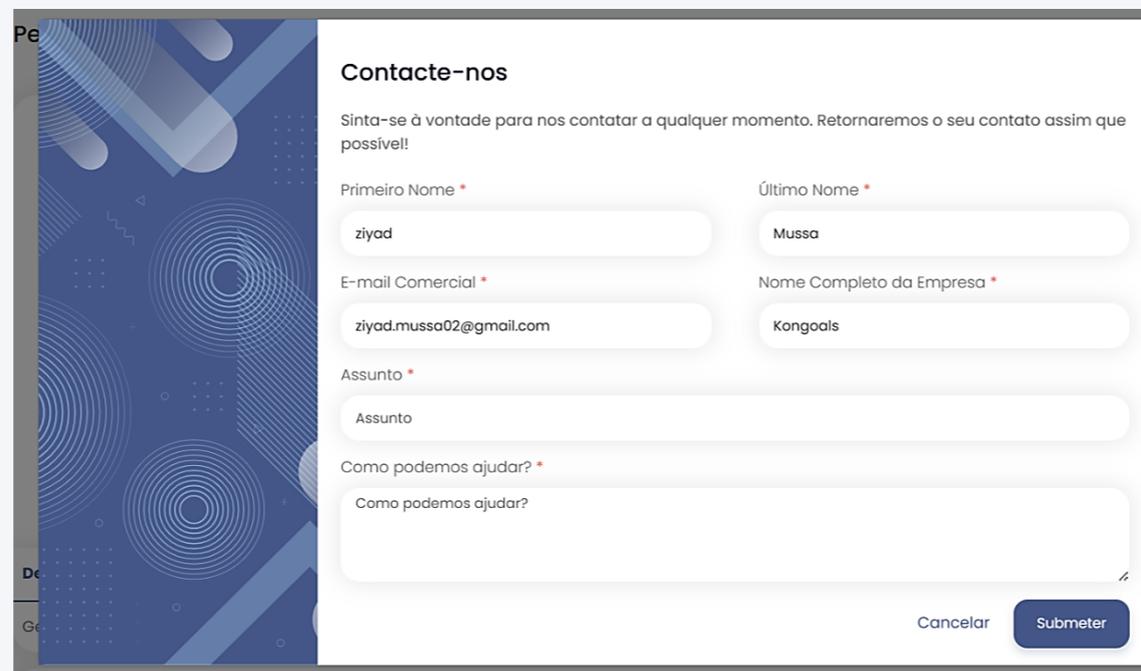
Os utilizadores podem clicar na opção de apoio para obter assistência em questões, inquéritos ou orientações relacionadas com a plataforma.

### 1º Passo

Clique na opção Apoio.



The screenshot shows a user profile page with a sidebar on the left containing three options: 'Ajuda' (Help), 'Suporte' (Support), and 'Terminar sessão' (Log out). The main content area displays 'Bio da Empresa' (Company Bio) with fields for 'Telefone Principal' (84457777) and 'Telemóvel' (84457777). Below this is a 'Detalhes de Registo' (Registration Details) section with tabs for 'Propriedade', 'Dimensão', 'Bens e Serviços', 'Referências de Clientes', 'Certificados', and 'Finanças'. A 'País de Registo' (Registration Country) field is set to 'Mozambique'. A red message at the bottom of the registration details says 'Por favor preencha todos os campos obrigatórios' (Please fill in all required fields) and there is an 'Editar' (Edit) link.



The screenshot shows a 'Contacte-nos' (Contact Us) form with the following fields and content:

- Header: 'Contacte-nos'
- Text: 'Sinta-se à vontade para nos contactar a qualquer momento. Retornaremos o seu contato assim que possível!' (Feel free to contact us at any time. We will return your contact as soon as possible!)
- Form fields:
  - Primeiro Nome \* (First Name): ziyad
  - Último Nome \* (Last Name): Mussa
  - E-mail Comercial \* (Business Email): ziyad.mussa02@gmail.com
  - Nome Completo da Empresa \* (Full Company Name): Kongools
  - Assunto \* (Subject): Assunto
  - Como podemos ajudar? \* (How can we help?): Como podemos ajudar?
- Buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Submeter' (Submit).

### 2º Passo

Na caixa que aparece, introduza os seus dados e o problema ou a dúvida sobre a qual necessita de assistência.

### 3º Passo

Clique no botão "Submit" (Submeter).

Receberá a resposta da equipa de Apoio ao Cliente.