

Registo como Administrador

Pode registar-se como Administrador no nosso portal de gestão de relacionamento com Fornecedores através do nosso e-mail.

1° Passo

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

2° Passo

Clique no botão **'Register Now' (Registar-se Agora)** para criar a sua conta de Administrador.

Nota:

Depois de clicar no link Registar-se Agora, verá a mensagem de confirmação **'Successfully verified, your email redirecting to the sign-up page'** (Verificado com êxito, seu e-mail redirecionado para a página de inscrição).

Invitation to Register as an Admin on Supplier Registration Portal

Hello,

We are excited to invite you to join our Supplier Registration Portal. 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 se inscrever?

Siga os passos

1º Passo

Introduza o seu nome próprio e Apelido

2º Passo

Introduza o Nome da sua Empresa

4º Passo

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

É um passo necessário para a conformidade legal e para finalizar a criação da conta.

Bem-vindo ao Portal de Gestão de Fornecedores da mozambique

ExxonMobil Rovuma LNG

ÚLTIMO NOME *

ÚLTIMO NOME

Primeiro Nome *

Primeiro Nome

Introduzir e-mail *

Introduzir e-mail

Número de 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

NÚT/ Número de IVA* *

NÚT/ Número de IVA*

Palavra-passe *

Digite sua palavra-passe

Confirme a sua senha *

Digite sua palavra-passe

Exceção a Termos e Condições

Criar conta

Tem uma conta? Iniciar Sessão

Supporto

Apoio

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

Nota:

Repare que o campo do e-mail profissional já possui o endereço de e-mail em que se registou.

3º Passo

Introduza uma senha que contenha, pelo menos, um carácter especial, uma letra maiúscula e um dígito. A senha deve ter pelo menos 8 caracteres. Em seguida, confirme a sua senha.

5º Passo

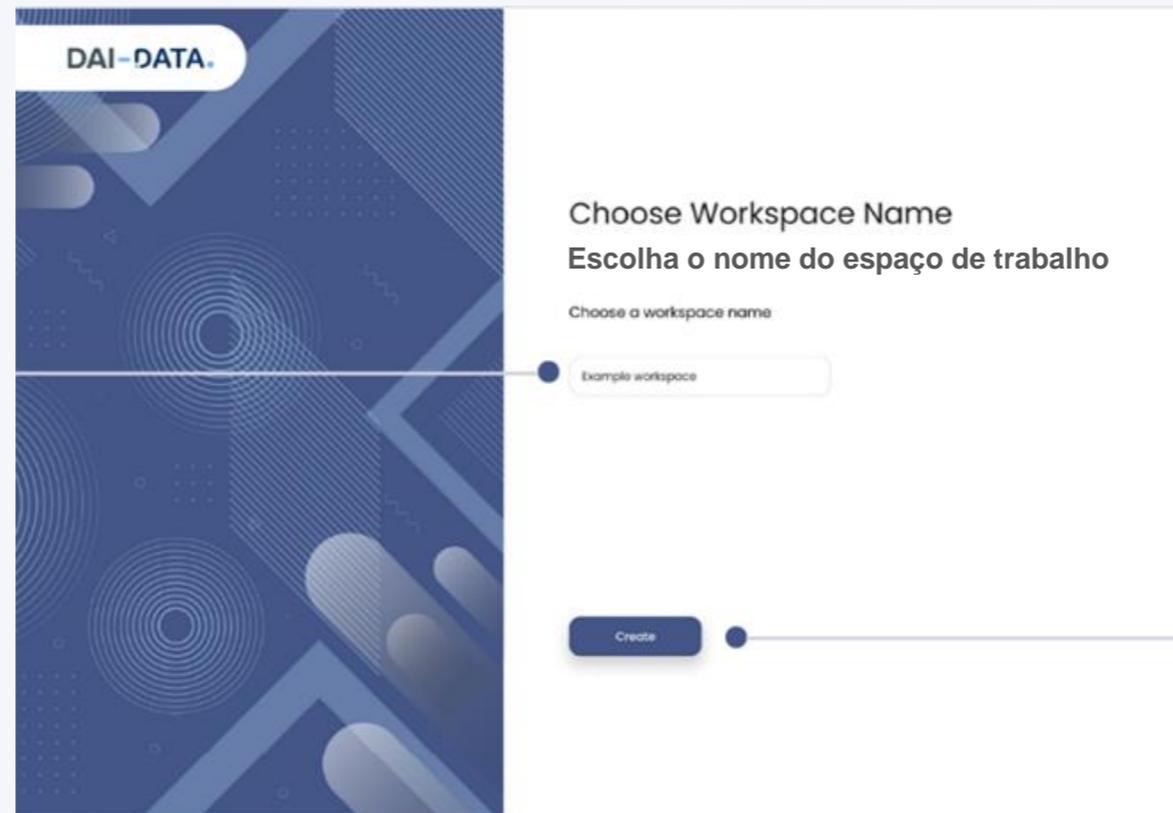
Clique no botão **"Sign up" (Inscrever-se)**.

2. Escolha do nome do espaço de trabalho

Siga os passos

1° Passo

Escolha um nome de espaço de trabalho adequado à sua empresa e introduza-o no campo fornecido.



2° Passo

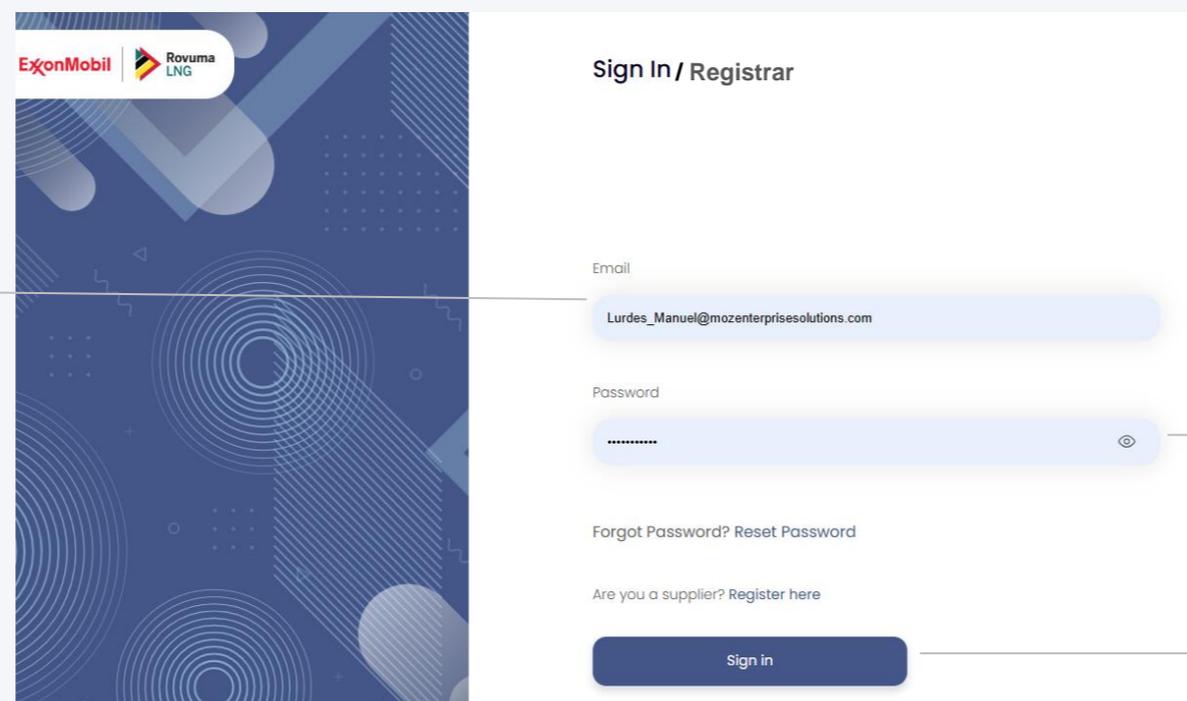
Clique no botão **"Create" (Criar)** para criar o seu espaço de trabalho.

3. Como iniciar sessão?

Siga os passos

1° Passo

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



2° Passo

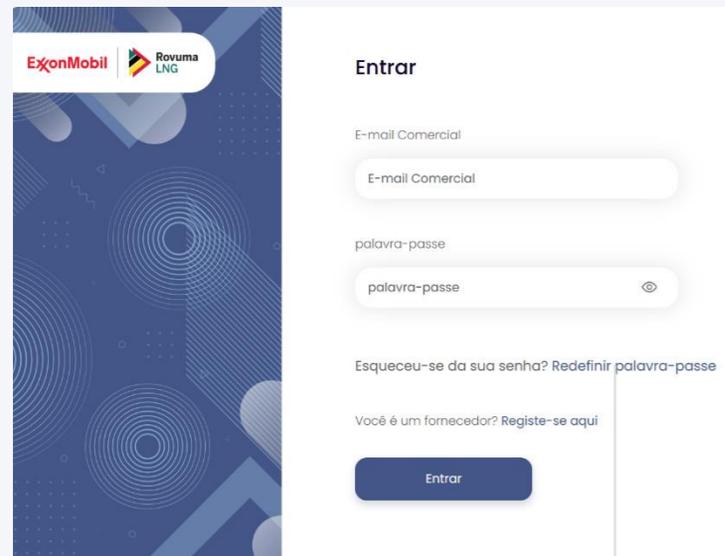
Introduza a sua senha.

3° Passo

Clique no botão **"Sign in" (Registrar- se)**.

4. Redefinição da Senha

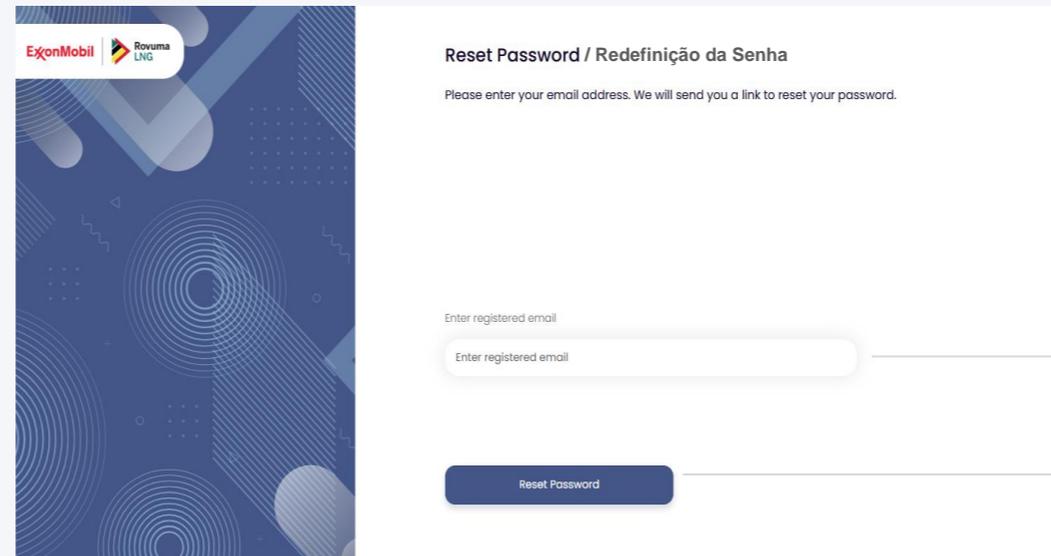
Siga os passos, caso se tenha esquecido da sua senha



The screenshot shows the login page for ExxonMobil Rovuma LNG. It features a header with the company logo, a title 'Entrar', and two input fields for 'E-mail Comercial' and 'palavra-passe'. Below the fields are links for 'Esqueceu-se da sua senha? Redefinir palavra-passe' and 'Você é um fornecedor? Registe-se aqui'. A blue 'Entrar' button is at the bottom. A line from the '1° Passo' text points to the 'Reset Password' button on the adjacent screenshot.

1° Passo

Clicar em **“Reset Password” (Redefinir a senha)** para dar início ao processo de redefinição.



The screenshot shows the 'Reset Password / Redefinição da Senha' page. It includes the company logo, a title, and a sub-header: 'Please enter your email address. We will send you a link to reset your password.' There is an input field labeled 'Enter registered email' and a blue 'Reset Password' button. A line from the '2° Passo' text points to the input field, and another line from the '3° Passo' text points to the button.

2° Passo

Insira o seu ID de e-mail registado.

3° Passo

Clique no botão **“Next” (Seguinte)**.

4° Passo

Verifique o seu email. Terá recebido um e-mail para redefinir a sua senha no seu ID de e-mail registado.

5° Passo

Clique no botão **“Reset password” (Redefinir a Senha)**.

Password Reset Request for Supplier Registration Portal

Dear John,

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:

Reset Password

If you did not request this, please ignore this email.

Best Regards,
Supplier Registration Platform

Será redirecionado para outro ecrã, onde poderá criar uma senha nova.

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.

DAI-DATA

Create New Password Criar nova senha

Enter New Password*

Confirm New Password*

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

Reset Password

6° Passo

Introduza a sua nova senha.

Nota:

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

7° Passo

Confirme a sua nova palavra-passe.

5. Convite aos membros da equipa

Ao iniciar, uma sessão, verá uma página onde pode convidar os membros da sua equipa.

1° Passo

Podemos adicionar membros da sua equipa introduzindo o seu ID de e-mail no campo fornecido.

DAI-DATA

Invite Team Members Convidar membros da equipa

Add team members

Add team members by email

Invite Skip for now

Nota:

Se preferir não convidar imediatamente os membros da equipa, clique em **“Skip for now” (Ignorar por agora)** para continuar sem enviar convites.

3° Passo

Clique no botão **“Invite” (Convidar)**.

Página inicial (Home Page)

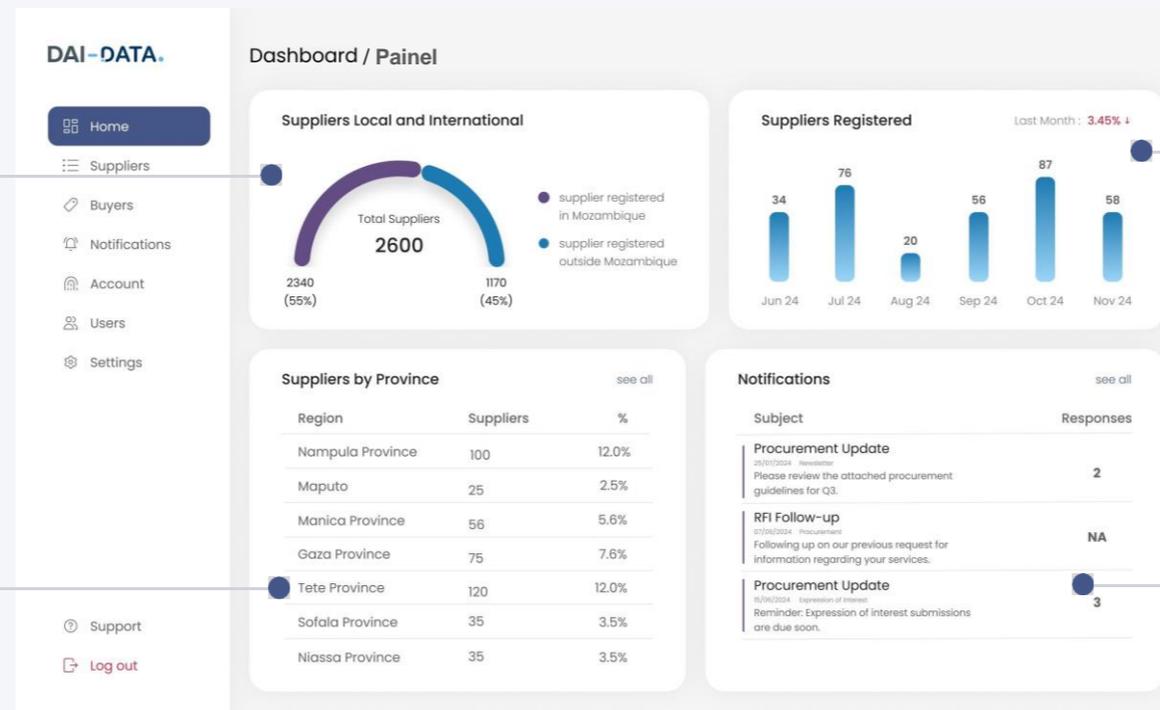
Depois de enviar o convite aos membros da equipa ou se clicar em ignorar por agora, será direcionado para a Home página (página Inicial), onde poderá ter acesso a:

Suppliers Local and International (Fornecedores Locais e Internacionais)

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

Suppliers by Province (Fornecedores por Província)

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



Suppliers Registered (Fornecedores Registrados)

Esta secção apresenta uma panorâmica detalhada do número de fornecedores registados em cada mês, ao longo dos últimos seis meses.

Notifications (Notificações)

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

Gestão de fornecedores

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

All pending & Saved List (Todos, Lista pendente 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 personalizadas de fornecedores).

Pesquisar Fornecedores

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

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"/> | Supplier Name | Goods and services | County | Contact Name | Contact email | Phone Number |
|-------------------------------------|--------------------|---|-----------|--------------|-------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Acme Corporation | Engineering Services, Machine Shops | Pulaski | John Smith | john.smith@acme.com | +1 (501) 555-1234 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Global Solutions | Plumbing, Heating, and Air-Conditioning Contractors | Benton | Jane Doe | jane.doe@globalsol.com | +1 (479) 555-2468 |
| <input type="checkbox"/> | Tech Innovators | Electronic Computer Manufacturing | Sebastian | Robert Brown | robert.b@techinnov.com | +1 (479) 555-7890 |
| <input type="checkbox"/> | Green Energy Inc. | Commercial, Industrial, and Institutional Electric Lighting Fixture Manufacturing | Jefferson | Emily Davis | emily.d@greenenergy.com | +1 (870) 555-4826 |
| <input type="checkbox"/> | Tech Innovators | Electronic Computer Manufacturing | Sebastian | Robert Brown | robert.b@techinnov.com | +1 (479) 555-7890 |
| <input type="checkbox"/> | Apex Manufacturing | Conveyor and Conveying Equipment Manufacturing | Lonoke | David Lee | david.l@apexmfg.com | +1 (870) 555-4826 |
| <input type="checkbox"/> | Tech Innovators | Electronic Computer | Sebastian | Robert Brown | robert.b@techinnov.com | +1 (479) 555-7890 |

Filtrar

Aqui, os administradores podem procurar fornecedores específicos introduzindo palavras-chaves e aplicando

Filtros para limitar os resultados da pesquisa.

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 lista de fornecedor

Perfil dos fornecedores

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, tais como dados de registo, proprietário, Tamanho, Bens e Serviços, Referências de Clientes, Certificados, Finanças, Geografia e Outros, bem como Documentos adicionais.

Supplier Status: Pending ^

Verified
Pending
Suspend

Abc Corporation
www.abccorporation.com
Profile Created : 21 September 2024

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: 45548575345
Mobile Phone Number: 7527529857258528

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

Registration Details / Detalhes do Registo Edit

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 dos fornecedores a qualquer momento, no botão **"Edit" (Editar)**.

Estado do fornecedor

Pode alterar o Estado do fornecedor clicando na opção pendente e selecionando a opção Verificado, Pendente ou Suspenso.

- Se tiver a certeza de que todas as informações fornecidas pelo fornecedor são exactas e completas, selecione a opção **"Verified" Verificado**.
- Se achar que o perfil do fornecedor precisa de ser revisto ou que são necessárias informações adicionais, selecione a opção **"Pending" (Pendente)**.
- Se pretende desativar temporariamente um fornecedor, selecione a opção **"Suspend" (Suspender)**.

Filtrar a sua lista de fornecedores

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

Keywords (Palavras-chave)

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

Revenue (Receitas)

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

Create on (Criado a)

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

Head Count (Número de efectivos)

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

Supplier Type (Tipo de fornecedor)

Selecione o **Supplier type tipo de fornecedor** que descreve melhor o tipo de fornecedores que você procura.

Save filter (Guardar filtro)

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

Goods and Services (Bens e Serviços)

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

Region (Região)

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

Show results (Mostrar resultado)

Quando todos os filtros desejados estiverem definidos, 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.

Fornecedores exportadores

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 download

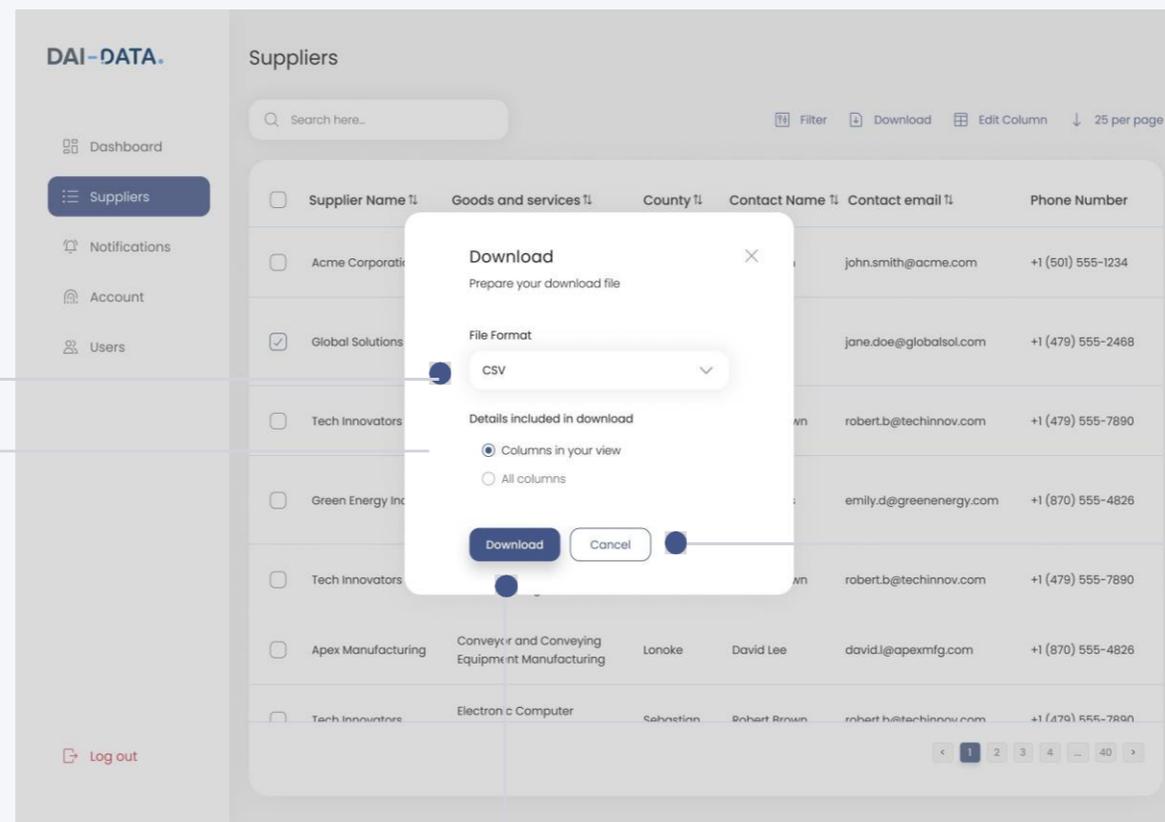
Escolha os dados dos fornecedores a descarregar - vista atual ou todos os dados do fornecedor.

Cancel (Cancelar)

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

Download (Descarregar)

Clique no botão **"Download" (Descarregar)** para descarregar os dados do fornecedor no formato pretendido



Como editar colunas?

Siga os passos

Nota:

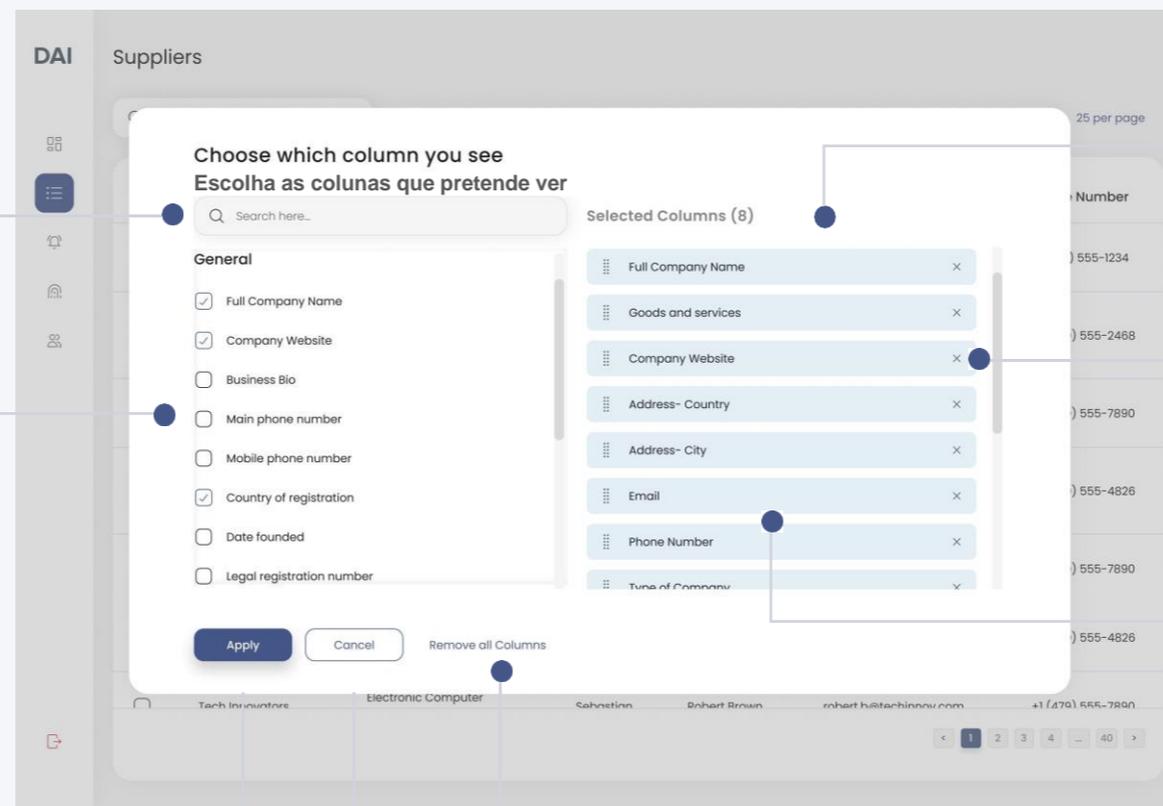
Utilize o campo Propriedades de pesquisa para encontrar rapidamente colunas específicas que pretenda adicionar.

1º Passo

Escolha as colunas que pretende ver entre as opções disponíveis: Geral, Detalhes do registo, Propriedade, Dimensã, Serviços, Referências de clientes, Certificados, Finanças e Geografia.

4º Passo

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



2º Passo

Rever a lista **"Selected Columns" (Colunas seleccionadas)**

Nota:

Clique no **"X"** para eliminar colunas individuais que já não pretenda visualizar.

3º Passo

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

Remove all columns (Remover todas as colunas)

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

Cancel (Cancelar)

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

Gestão de compradores

Depois de ter integrado as suas empresas compradoras, pode visualizá-las nesta página, clicando no menu dos compradores.

Convidar comprador

O botão **"Invite Buyer"** **Convidar comprador** inicia o processo de inclusão de novos compradores no sistema.

Procurar comprador

Este campo permite aos administradores pesquisar utilizadores específicos através da introdução de palavras-chave relevantes, o que ajuda a localizar rapidamente os compradores registados no sistema.

Buyers / Compradores

Search here...

+ Invite Buyers

| <input type="checkbox"/> | Company Name | Date Joined ↑ | Actions |
|--------------------------|------------------------------------|---------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Global Solutions | 15 Mar 2024 | Active ▾ |
| <input type="checkbox"/> | Tech Innovators | 28 Apr 2024 | Active ▾ |
| <input type="checkbox"/> | Apex Manufacturing | 28 Apr 2024 | Active ▲ |
| <input type="checkbox"/> | Green Energy Inc. | 28 Apr 2024 | Active ▾ |
| <input type="checkbox"/> | Acme Corporation | 28 Apr 2024 | Active ▾ |
| <input type="checkbox"/> | Tech Innovators | 28 Apr 2024 | Active ▾ |
| <input type="checkbox"/> | Apex Manufacturing | 28 Apr 2024 | Active ▾ |
| <input type="checkbox"/> | Green Energy Inc. | 28 Apr 2024 | Active ▾ |

Depois de ter integrado os seus compradores, poderá consultar os seus dados nas colunas.

Nota:

Pode clicar em cada comprador a fim de aceder a mais informações sobre esse comprador.

Acções

É possível Ativar, Suspender ou Eliminar um comprador clicando na opção pendente.

Gestores de compradores

Quando clica num comprador específico na lista de Compradores, pode visualizar a lista dos seus gestores de compradores.

Global Solutions

Search here...

+ Invite Buyers

Delete

| <input type="checkbox"/> | Name | Email | Joined ↑ | Actions |
|--------------------------|---------------|-------------------------|-------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | John Doe | john.doe@email.com | 15 Mar 2024 | Manager ▾ |
| <input type="checkbox"/> | Jane Smith | jane.smith@email.com | 28 Apr 2024 | Manager ▾ |
| <input type="checkbox"/> | Sarah Wilson | sarah.wilson@email.com | 15 Mar 2024 | Admin ▾ |
| <input type="checkbox"/> | Emily Davis | emily.davis@email.com | 28 Apr 2024 | Remove as Admin Delete |
| <input type="checkbox"/> | Michael Brown | michael.brown@email.com | 15 Mar 2024 | Manager ▾ |
| <input type="checkbox"/> | Sarah Wilson | sarah.wilson@email.com | 15 Mar 2024 | Manager ▾ |
| <input type="checkbox"/> | David Miller | david.miller@email.com | 28 Apr 2024 | Manager ▾ |
| <input type="checkbox"/> | Sarah Wilson | sarah.wilson@email.com | 15 Mar 2024 | Manager ▾ |

Eliminar

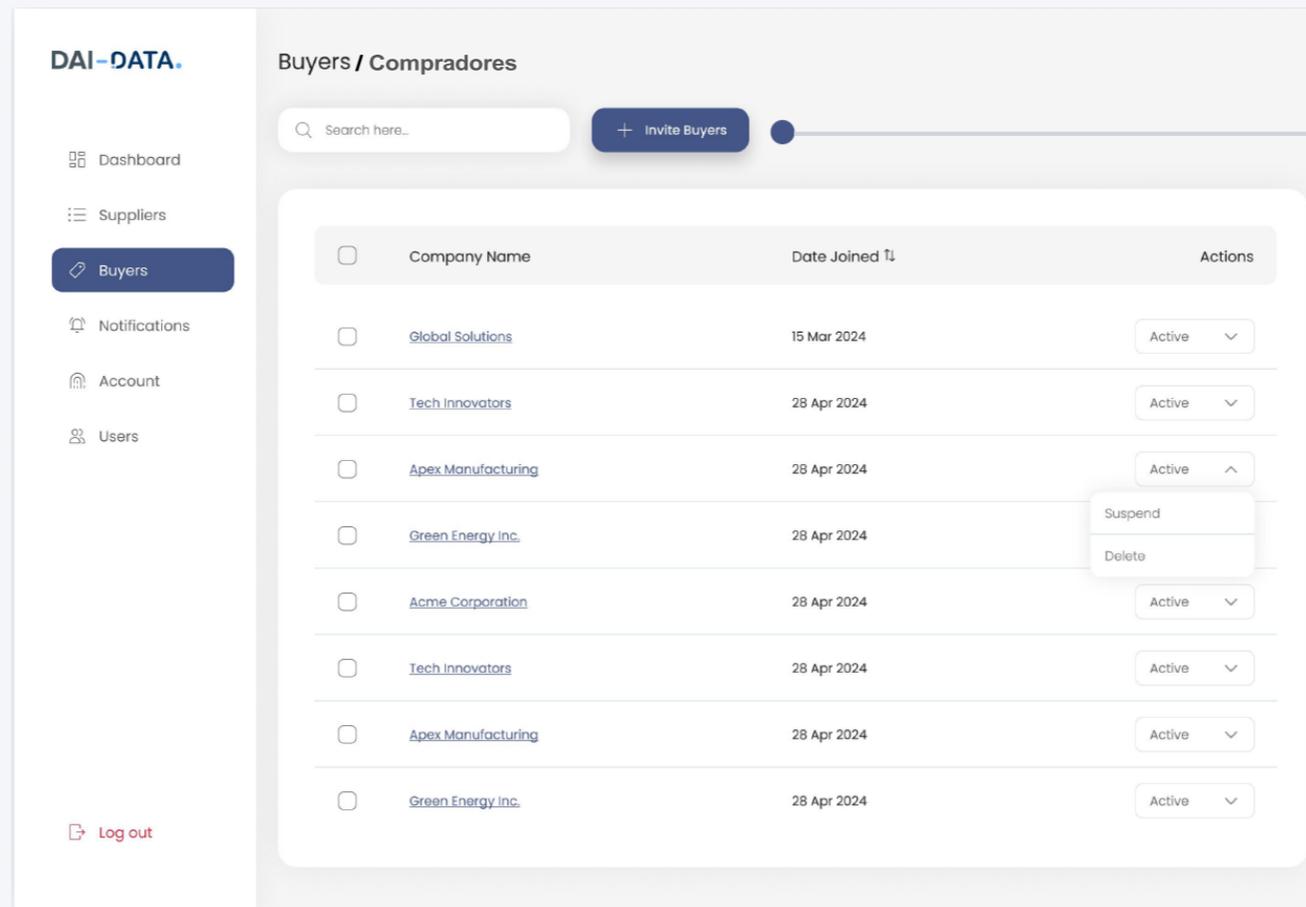
Este botão permite ao administrador remover um ou mais utilizadores do sistema, clicando na opção verificação.

Acções

O administrador do locatário pode alterar a função do utilizador para Gestor ou Administrador e eliminar o utilizador no separador Ação, permitindo maior acesso e um número maior de autorizações.

Convidar compradores

Siga os passos para convidar compradores

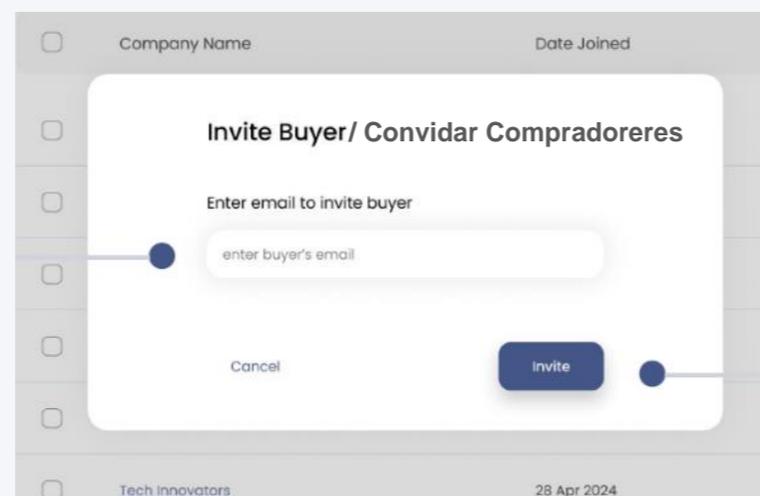


1° Passo

Clique no botão "Invite Buyers" (Convidar compradores).

2° Passo

Aparece uma caixa onde pode introduzir o ID de e-mail dos compradores.



3° Passo

Clica no botão "Invite" (Convidar).

Esta accção envia os convites para o e-mail dos compradores especificados, pedindo-lhes que adiram ao sistema.

Como criar notificações?

Siga os passos.

2° 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.

3° Passo

No campo Assunto, introduza o título ou o tópico principal da notificação.

4° Passo

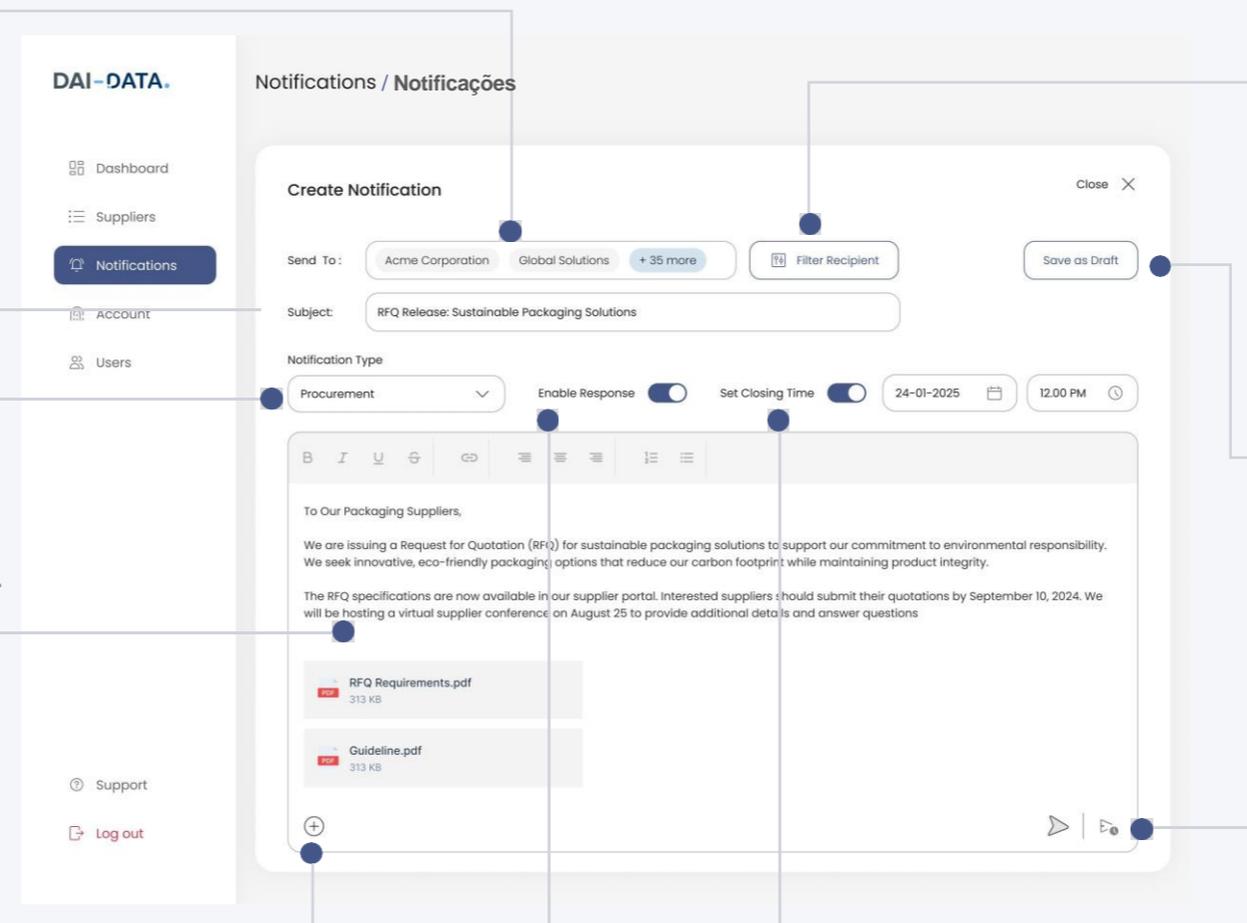
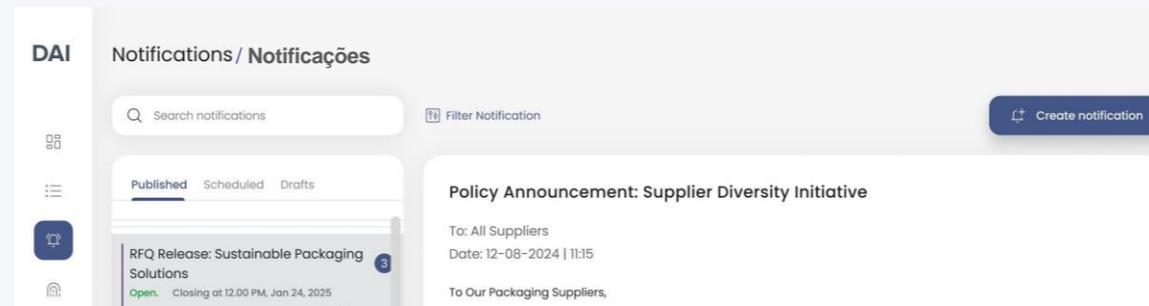
Selecionar o tipo de notificação da lista.

5° Passo

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

6° Passo

Anexe ficheiros ou documentos relevantes para facultar informações adicionais juntamente com a notificação. Ativar/desativar a resposta



Enable/Disable Response (Activar ou desativar as Respostas)

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

Set Closing Time (Definir hora de fecho)

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

1° Passo

Clique em **"Create Notification (Criar notificação)"** no menu de notificações.

Abre-se uma página onde pode criar uma 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 as Draft (Guardar como Rascunho)

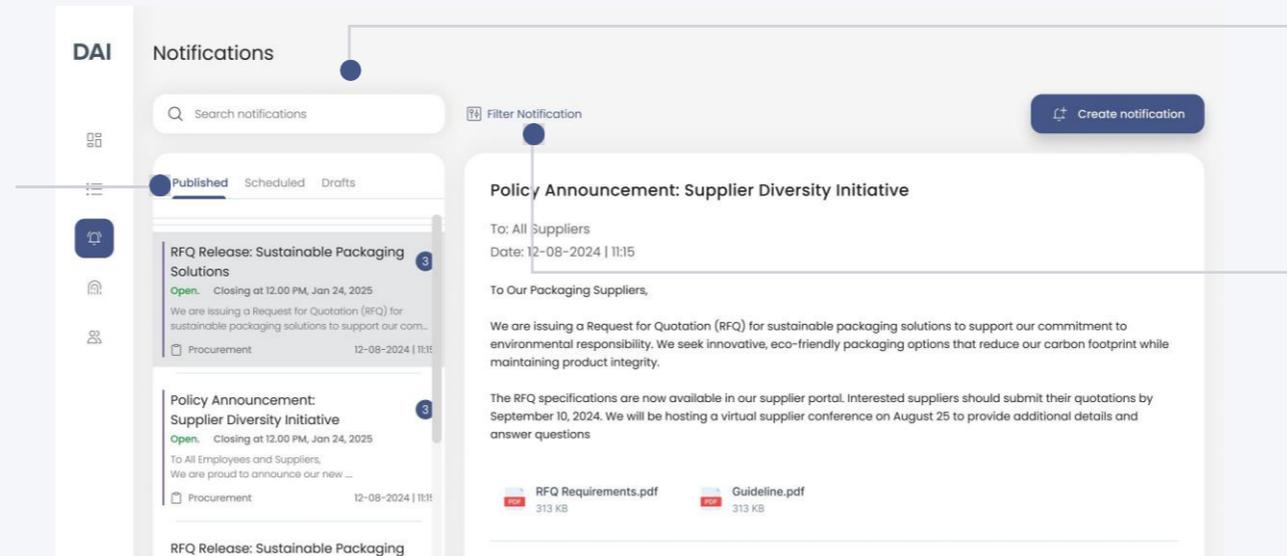
Os administradores podem guardar as notificações como rascunhos clicando no botão **"Save as Draft" (Guardar como rascunho)**, o que lhes permite voltar e editá-las mais tarde.

7° Passo

Os administradores podem optar por **"Send Now" (Enviar agora)** para entrega imediata ou **"Send Later" (Enviar mais tarde)** para agendar a notificação para uma altura posterior.

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 relação as quais deve guardar para edição ou revisão posterior, garantindo a possibilidade de aperfeiçoar o seu conteúdo antes de ser publicado.



Search Pesquisar

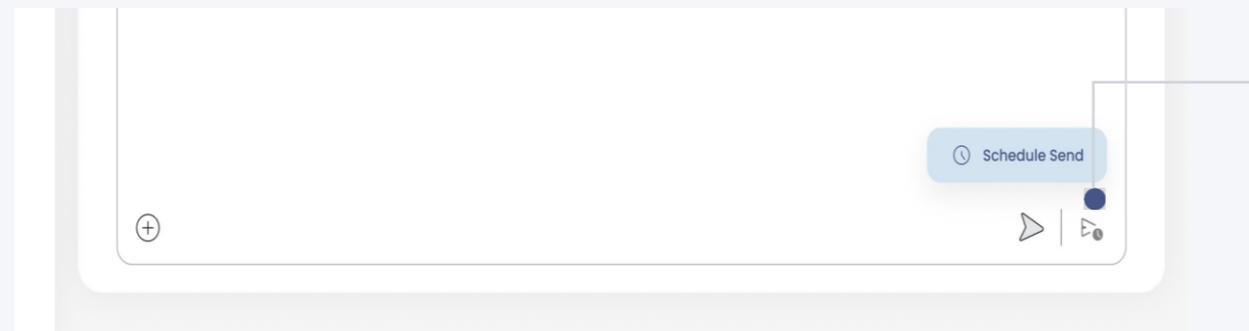
Este campo permite aos administradores procurar notificações específicas introduzindo palavras-chave relevantes.

Filter Notification (Filtrar Notificações)

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

Como programar a notificação?

Siga os passos.



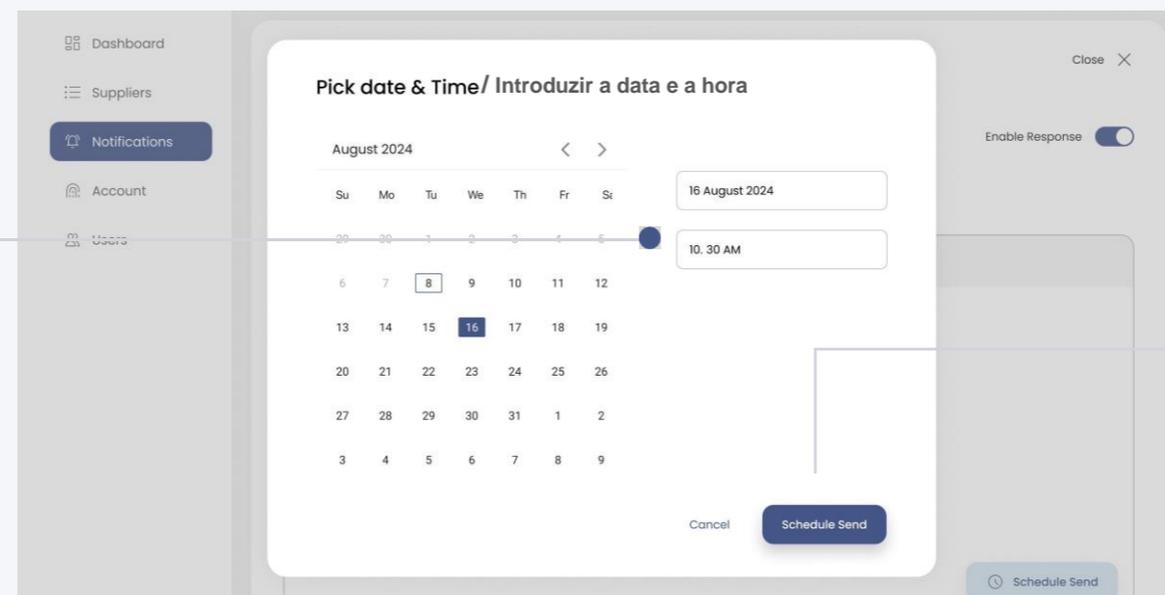
1° Passo

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

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

2° Passo

Seleccionar ou introduzir a data e a hora.



3° Passo

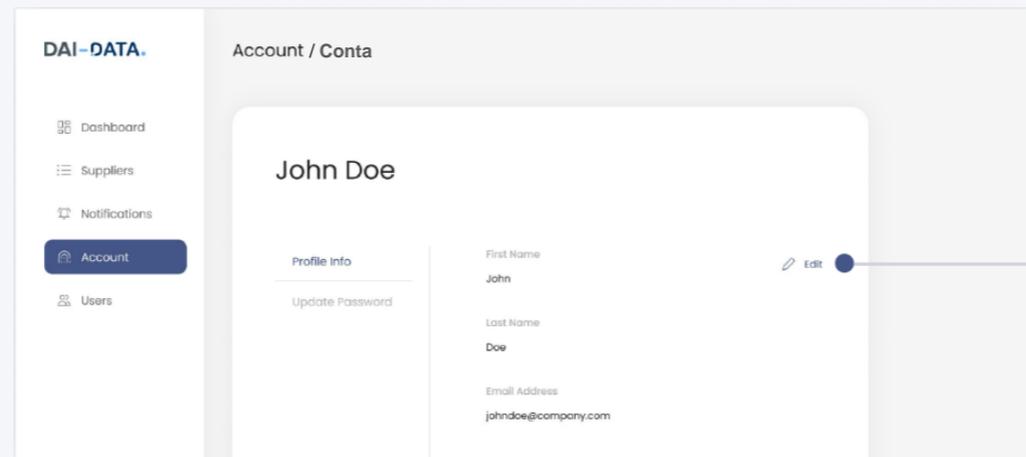
Clique no botão **"Schedule send"** (Agendar envio).

Gerir os dados da conta

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

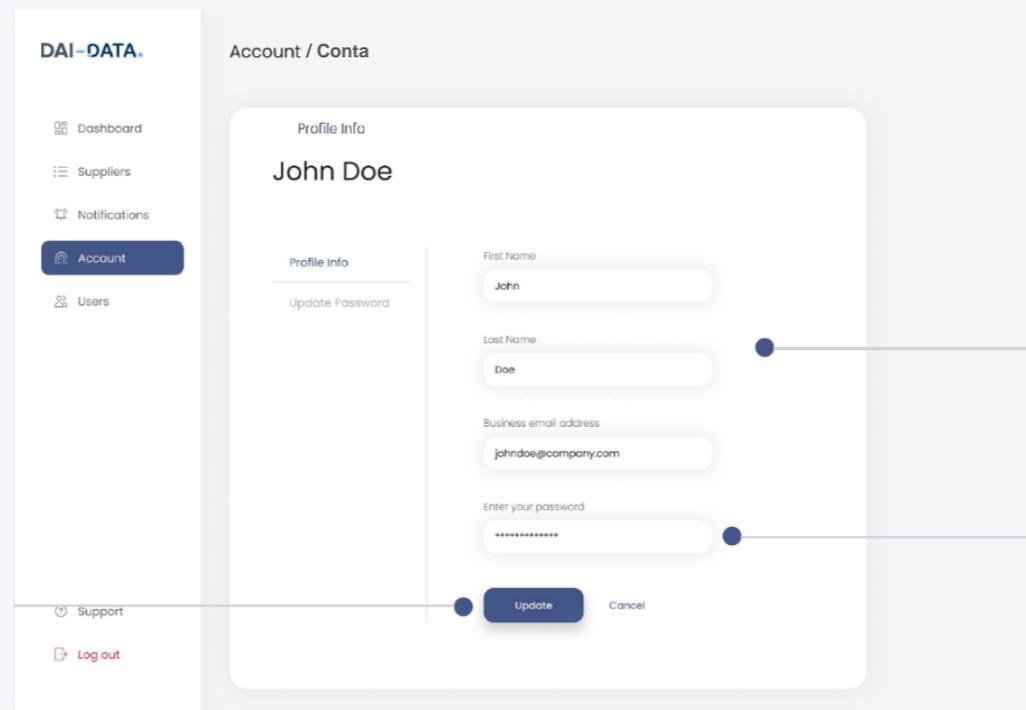
Como atualizar a informação do perfil pessoal?

Siga os passos



1° Passo

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



4° Passo

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

2° Passo

Edite os seus dados.

3° Passo

Introduza a sua senha.

Como alterar a Senha?

Siga os passos

Nota:

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

Account / Conta

Lurdes Manuel

Profile Info

Update Password

Current Password

Enter your Password

New Password

Enter your Password

Confirm New Password

Enter your Password

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

Reset Password

1° Passo

Introduza a sua palavra-passe atual.

2° Passo

Introduza a sua nova senha e volte a introduzi-la na coluna de confirmação da 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.**

Como convidar membros da equipa?

Siga os passos

1° Passo

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

DAI-DATA.

Users / Usuários

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 ^v |
| <input type="checkbox"/> | Jane Smith | jane.smith@email.com | 12 Mar 2024 | Manager ^v |
| <input type="checkbox"/> | Sarah Wilson | sarah.wilson@email.com | 15 Mar 2024 | Admin ^v |

Utilizadores activos e pendentes:

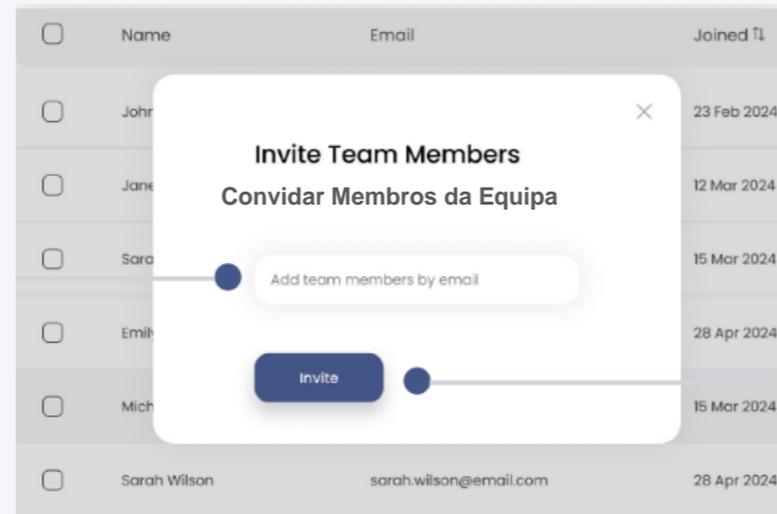
Utilizadores activos: Utilizadores que se registaram com sucesso no portal.

Utilizadores pendentes:

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

2º Passo

Aparece uma caixa onde pode introduzir o ID de e-mail dos membros da sua equipa.



3º Passo

Clique no botão "Invite" (Convidar).

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

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

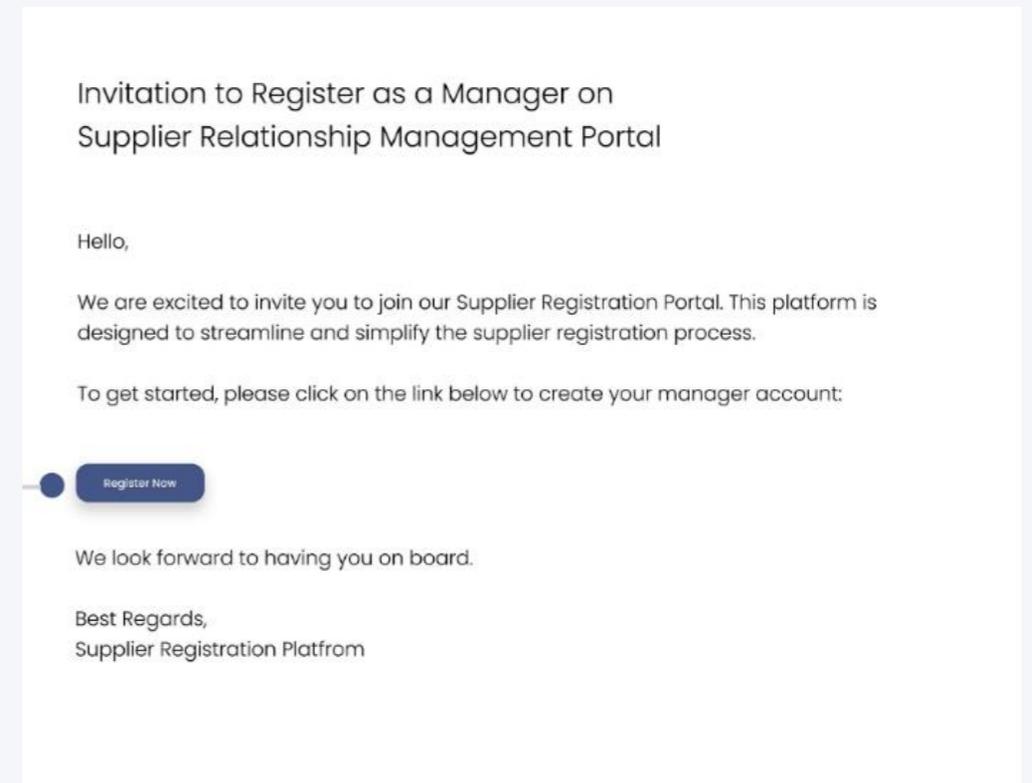
Os membros da sua equipa receberão um e-mail de convite como este.

1º Passo

Verificar o convite no e-mail.

2º Passo

Clique no botão "Register Now" (Registar-se agora) na mensagem de e-mail. Será direcionado para a página de Registo.



3° Passo: Nome próprio e apelido

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

6° Passo

Consulte os Termos e Condições na caixa de verificação. O utilizador deve 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 concluir a criação da conta.

The registration form includes the following fields and elements:

- First Name***: Input field with the value "John".
- Last Name***: Input field with the value "Doe".
- Business Email***: Input field with the value "examplemail@gmail.com".
- Create Password***: Input field with masked characters "*****".
- Confirm Password***: Input field with masked characters "*****".
- Terms and Conditions**: A checkbox labeled "I accept the Terms and Conditions" which is checked.
- Sign Up**: A blue button to submit the registration.

4° Passo: E- mail comercial

O endereço de e- mail comercial é utilizado para a identificação (ID) e comunicação da conta. O ID do e- mail registado dos utilizadores pode ser visto neste campo.

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

Os utilizadores têm de introduzir uma senha e confirmá-la introduzindo-a novamente. Certifique-se de que a senha possui no mínimo, 8 caracteres, com maiúsculas, números e um carácter especial.

Membro da equipa (Acesso de Gestores)

Na qualidade de gestores, os membros da equipa podem visualizar e gerir a Página Inicial, os Fornecedores, as Notificação e a sua conta.



7° Passo: Inscrição

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

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 e- mail.

1º Passo

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

DAI-DATA. Users / Usuários

Search user + Invite User Active Pending Delete

| <input type="checkbox"/> | Name | Email | Joined Tl | 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 junto aos respetivos dados e seleccionar a opção eliminar.

Eliminar Usuários Seleccionados
Delete selected users?
Are you sure you want to delete selected users?

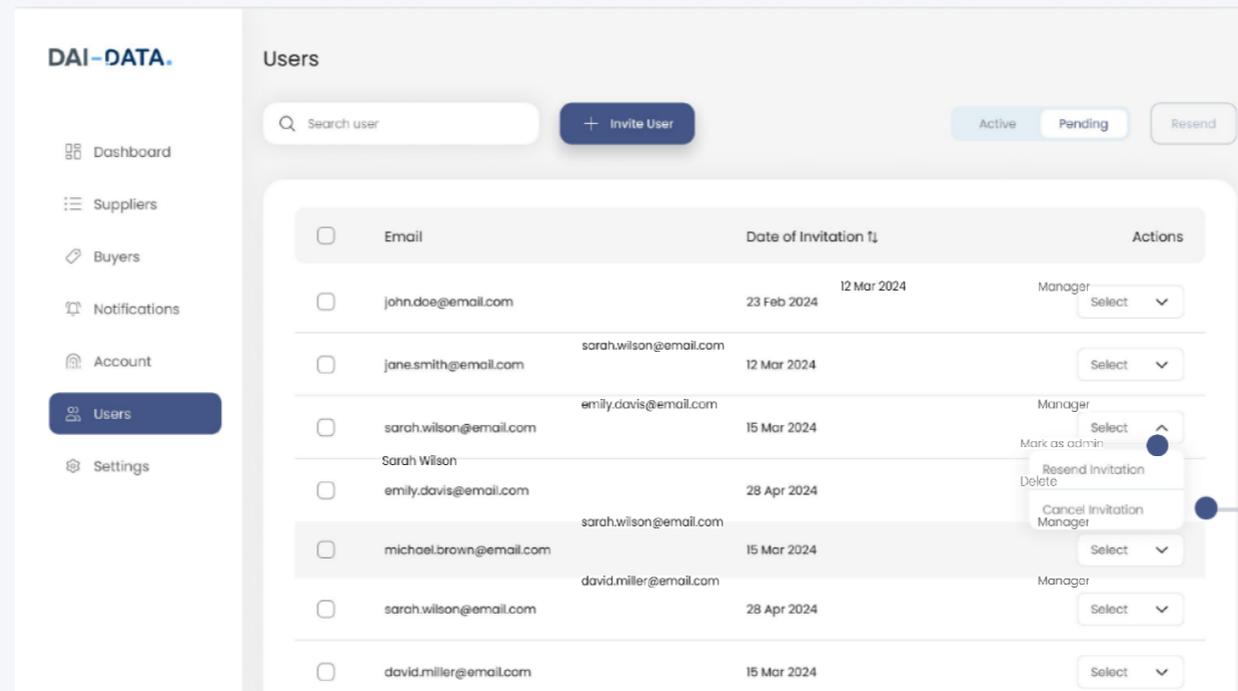
Cancel Yes

3º Passo

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

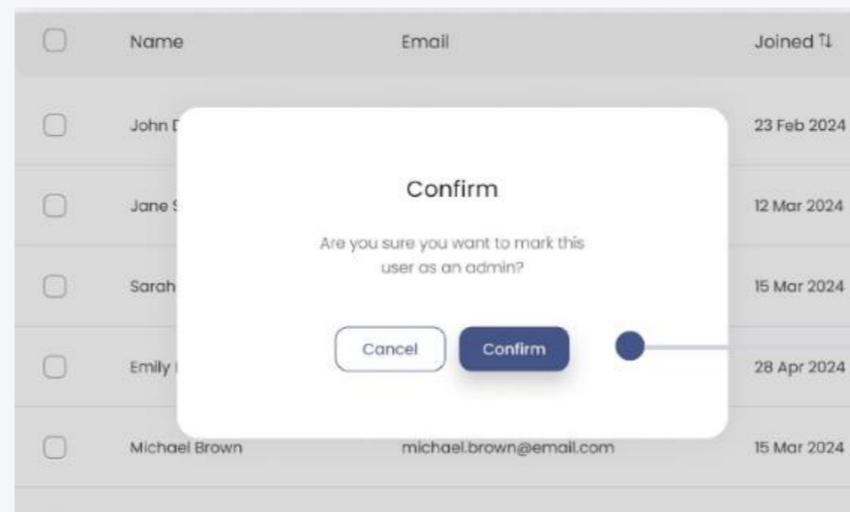
Como fazer de um membro da equipa um administrador?

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



1º Passo

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



2º Passo

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

Nota:

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

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 tenha registado no portal.

Research (Pesquisar)

Pode procurar o membro da sua equipa introduzindo o seu nome ou endereço de e-mail.

1º Passo

Selecione o(s) membro(s) da equipa para quem pretende **Resend Invitation** (Reenviar o convite).

The screenshot shows the 'Users' management page in the DAI-DATA system. On the left is a navigation sidebar with options: Dashboard, Suppliers, Buyers, Notifications, Account, Users (highlighted), and Settings. At the bottom of the sidebar are Support and Log out. The main content area has a search bar labeled 'Search user', an 'Invite User' button, and filter tabs for 'Active', 'Pending', and 'Resend'. Below this is a table with columns 'Email', 'Date of Invitation', and 'Actions'. The table contains 10 rows of user data. The first three rows have checkboxes checked, indicating they are selected. The 'Actions' column for each row contains a 'Select' dropdown menu.

| Email | Date of Invitation | Actions |
|---|--------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> john.doe@email.com | 23 Feb 2024 | Select |
| <input checked="" type="checkbox"/> jane.smith@email.com | 12 Mar 2024 | Select |
| <input checked="" type="checkbox"/> sarah.wilson@email.com | 15 Mar 2024 | Select |
| <input type="checkbox"/> emily.davis@email.com | 28 Apr 2024 | Select |
| <input checked="" type="checkbox"/> michael.brown@email.com | 15 Mar 2024 | Select |
| <input checked="" type="checkbox"/> sarah.wilson@email.com | 28 Apr 2024 | Select |
| <input type="checkbox"/> david.miller@email.com | 15 Mar 2024 | Select |
| <input type="checkbox"/> sarah.wilson@email.com | 28 Apr 2024 | Select |

2º Passo

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

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

Nota:

Também pode reenviar o convite clicando no menu junto dos dados do membro e seleccionando a opção **Resend Invitation** (Reenviar Convite).

Cancelar convite

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

This screenshot is similar to the previous one but shows a dropdown menu open for the user 'michael.brown@email.com'. The dropdown menu contains two options: 'Resend invitation' and 'Cancel invitation'. A blue dot and line point to the 'Cancel invitation' option.

| Email | Date of Invitation | Actions |
|---|--------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> john.doe@email.com | 23 Feb 2024 | Select |
| <input type="checkbox"/> jane.smith@email.com | 12 Mar 2024 | Select |
| <input type="checkbox"/> sarah.wilson@email.com | 15 Mar 2024 | Select |
| <input type="checkbox"/> emily.davis@email.com | 28 Apr 2024 | Select |
| <input checked="" type="checkbox"/> michael.brown@email.com | 15 Mar 2024 | Select |
| <input type="checkbox"/> sarah.wilson@email.com | 28 Apr 2024 | Select |
| <input type="checkbox"/> 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 seleccionando a opção **"Cancel Invitation"** (Cancelar convite).

Carregar o logótipo da empresa e a declaração de isenção de responsabilidade

Na página de definições, pode carregar o logótipo da empresa e adicionar uma declaração de exoneração de responsabilidade.

Settings

Company Logo

Long Logo

This logo will appear on the side menu bar when expanded.

Please upload a long logo in PNG or JPEG format, with a maximum width of 200px and height of 50px.



Short Logo

This logo will appear on the side menu bar when collapsed.

Please upload a short logo in PNG or JPEG format, with a maximum size of 50px by 50px.

Upload Logo

Company Disclaimer

Save

Carregar logótipo longo

O administrador pode carregar uma versão longa do logótipo da empresa clicando no link **Carregar logótipo**. Este logótipo será visível quando o menu lateral for expandido. O lo mesmo deve estar no formato PNG ou JPEG e caber dentro das dimensões especificadas, com uma largura máxima de 200px e uma altura de 50px.

Carregar logótipo curto

Esta secção destina-se a carregar uma versão curta do logótipo da empresa, visível quando o menu lateral está recolhido. O administrador pode carregar uma versão curta do logótipo da empresa clicando na Link Carregar logótipo. O logótipo deve estar em formato PNG ou JPEG e respeitar o limite de tamanho, com uma dimensão máxima de 50px por 50px.

Isenção de responsabilidade da empresa

Este campo permite-lhe adicionar ou atualizar a declaração de isenção de responsabilidade da empresa, garantindo que o texto legal ou informativo importante seja apresentado consoante as necessidades.

Clique no botão " Save" (Guardar).

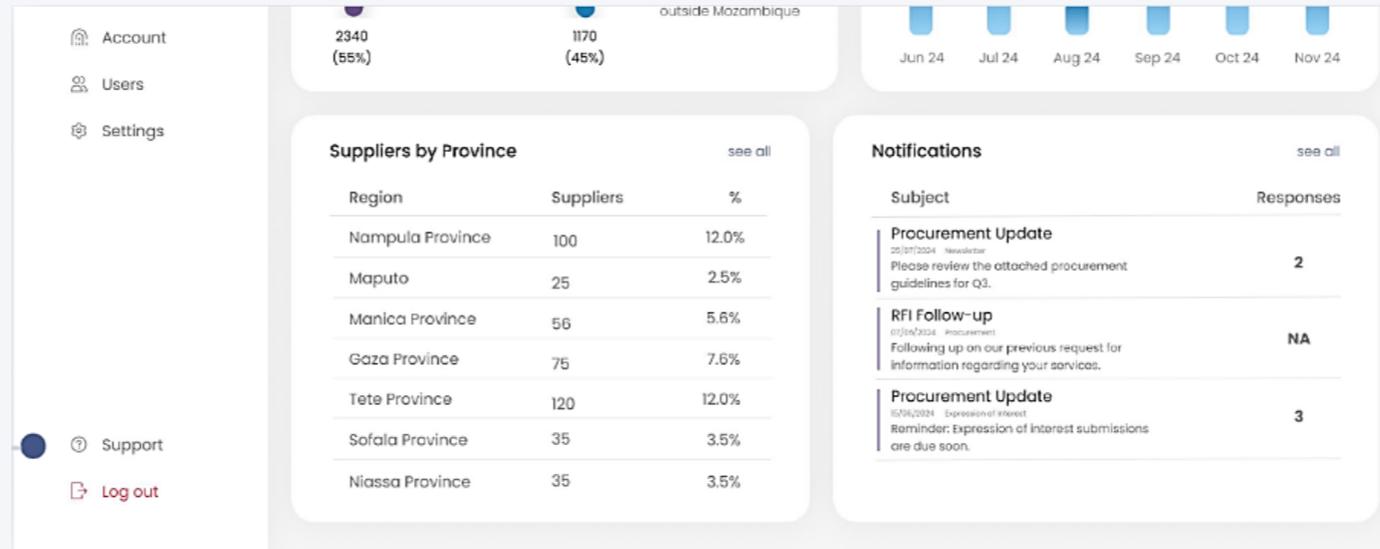
Clicar no botão **"Save" (Guardar)** aplica e guarda os logótipos carregados e quaisquer alterações feitas à declaração de exoneração de responsabilidade da empresa.

Opção de apoio

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

1º Passo

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



The 'Contact Us' form includes fields for First Name, Last Name, Business email, Company name, Subject, and a text area for 'How can we help?'. It also has 'Cancel' and 'Submit' buttons.

2º Passo

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

3º Passo

Clique no botão **“Submit”** Submeter.

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

Como sair deste portal?

O administrador pode clicar no botão “Log out” (Sair) para sair das 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).

The dashboard displays the following information:

- Fornecedores Nacionais e Internacionais:** A donut chart showing the total number of suppliers (4286). It is divided into two categories: "Número Total de Fornecedores" (2289, 53.41%) and "Fornecedores Registrados fora de Moçambique" (1997, 46.59%).
- Fornecedores Registrados:** A bar chart showing the number of registered suppliers per month from Jan 2024 to Mar 2025. The highest value is 2817 in Jan 2024.
- Fornecedores por Propriedade:** A table listing suppliers and their ownership percentage.
- Notificações:** A list of recent notifications, including newsletters and updates.

| Nome do Fornecedor | Propriedade % |
|---|---------------|
| TRAMAP, LDA | 100 |
| Sociedade Predial Quatro Estações, S.A. | 100 |
| Sociedade Moçambicana de Serviços, SA | 100 |
| Soda Serviços | 100 |
| GRUPO MTN, LDA | 100 |
| SODA Serviços Lda | 100 |
| Bravass Limitada | 100 |



2º Passo

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

