

nimbi

Rede Nimbi

Manual Básico do Fornecedor

Versão 02/24



Central de Ajuda

ÍNDICE


CLIQUE SOBRE OS NÚMEROS DAS PÁGINAS PARA IR DIRETO AO PROCESSO QUE DESEJA APRENDER, OK? 

- 1 COMO ACEITAR UM CONVITE DE CONEXÃO?
- 3 COMO PREENCHER E ATUALIZAR O MEU CADASTRO?
- 17 COMO LOCALIZAR, ACEITAR E RESPONDER UMA RFQ?
- 23 COMO ACEITAR UM PEDIDO DE COMPRA?
- 18 CANAIS DE SUPORTE NIMBI

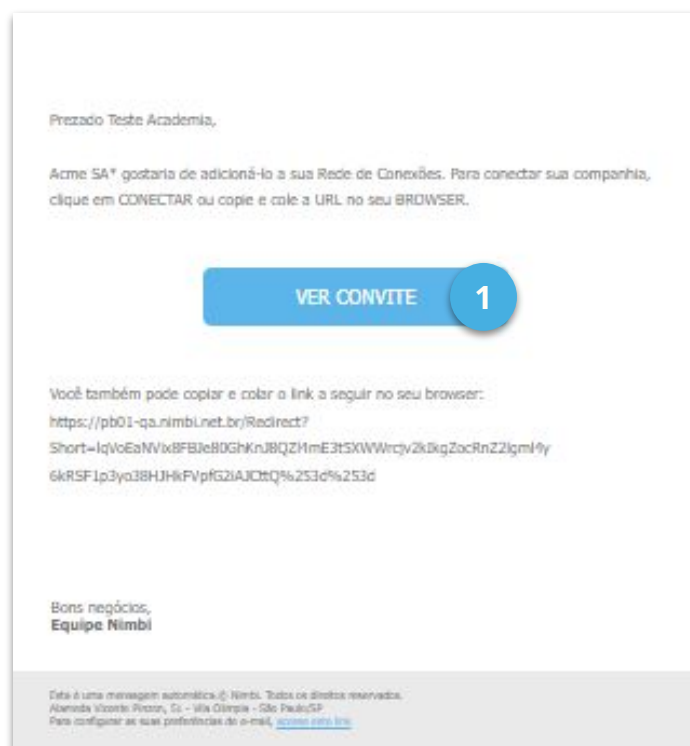
Como Aceitar um Convite de Conexão

COMO ACEITAR CONVITES DE CONEXÃO

É fácil, acompanhe comigo! 

Você sabia que os convites recebidos são enviados diretamente para o seu e-mail? 

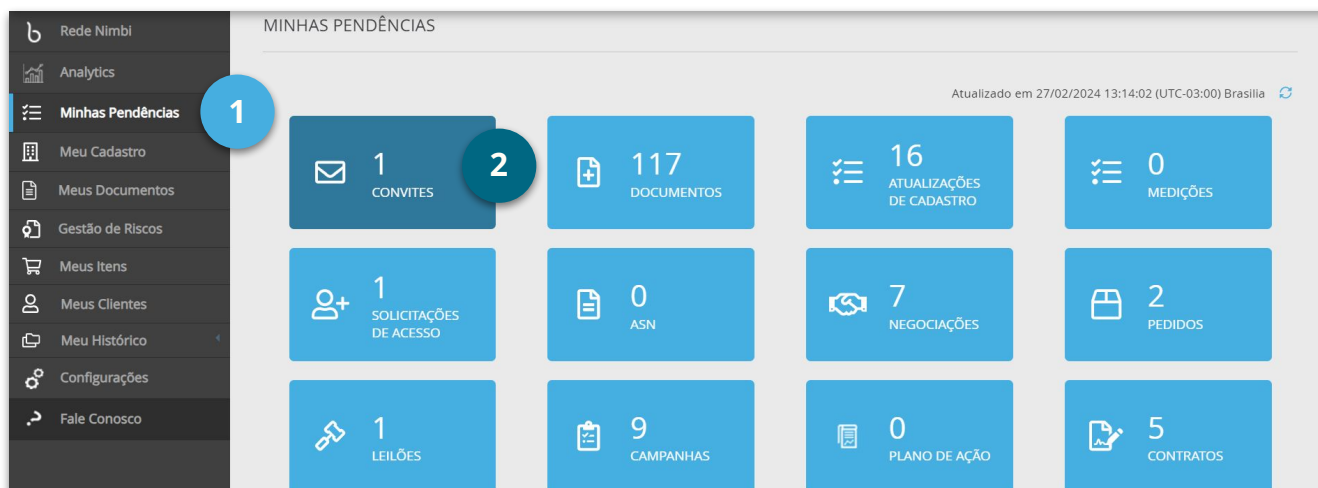
Pois é! Ao receber um convite por e-mail, clique em **Ver Convite (1)**.



A navegação será redirecionada para a plataforma da **Rede Nimbi**. Faça o login com suas credenciais de acesso e siga as etapas para se aceitar ou não.

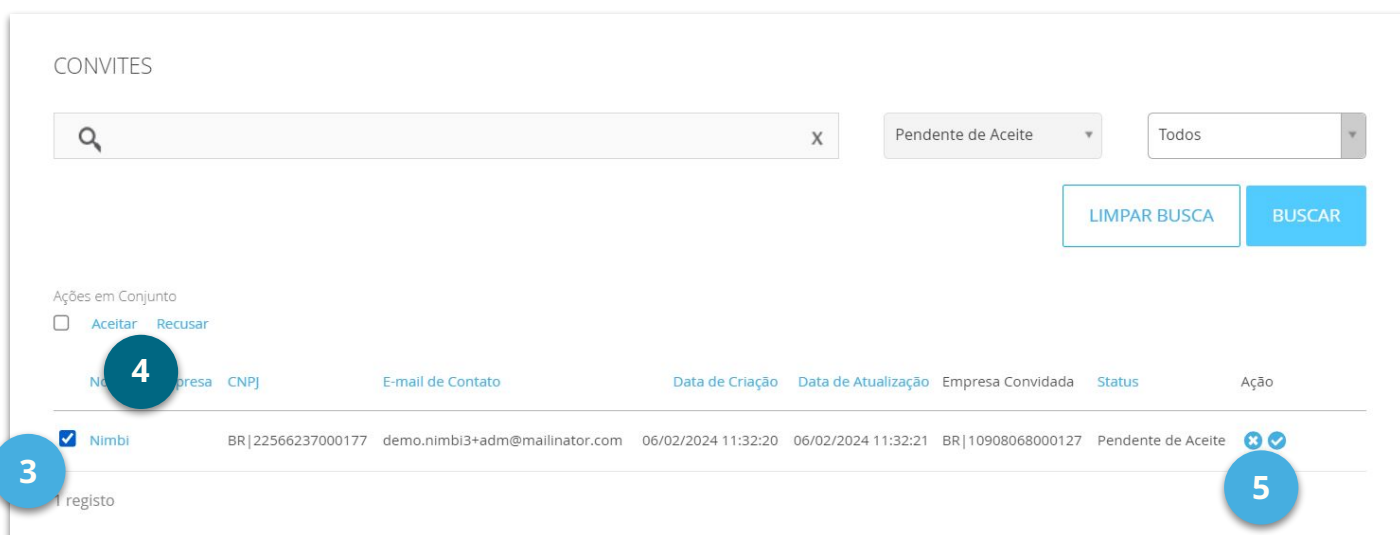
COMO ACEITAR CONVITES DE CONEXÃO ?

Após acessar a **Nimbi**, no menu **Minhas Pendências** (1), clique no card **Convites** (2).



Você será direcionado(a) para a parte inferior da página. Selecione o convite desejado na caixa de seleção (3) e então clique em **Aceitar** ou **Recusar** (4).

Ah! Se desejar, também é possível **Aceitar** ou **Recusar** clicando nos ícones correspondentes da coluna **Ação** (5).



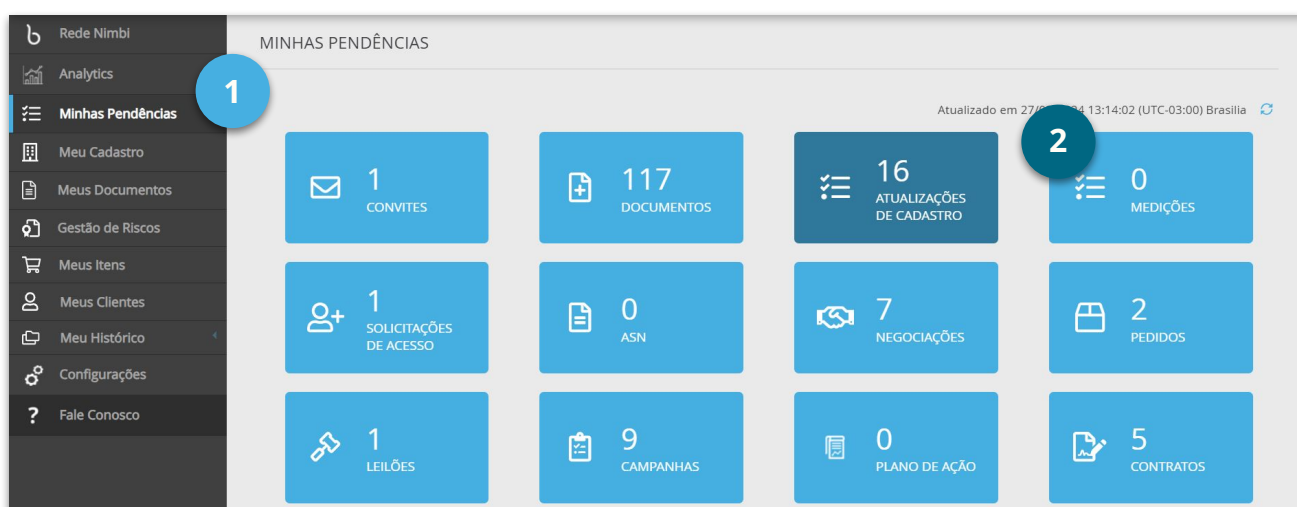
Como Preencher e Atualizar o Meu Cadastro ?

COMO PREENCHER E ATUALIZAR O MEU CADASTRO ?

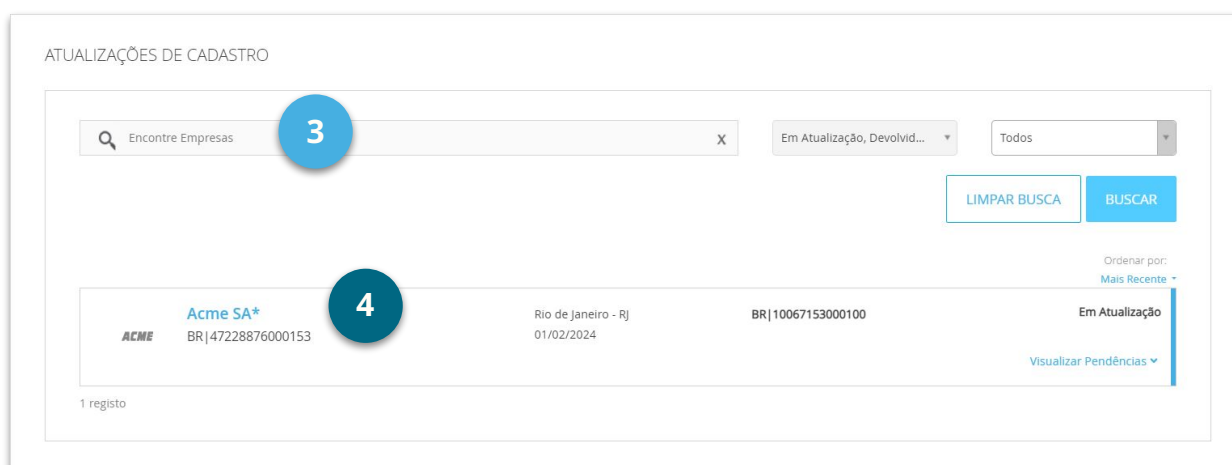
É fácil, acompanhe comigo! 🤗👍

Somente é possível realizar a atualização cadastral caso o status do seu cadastro junto cliente esteja **Em atualização**, ok? 😊

Ao receber uma solicitação de atualização de cadastro por **e-mail** ou através da plataforma, no menu **Minhas Pendências (1)**, clique no card **Atualizações de Cadastro (2)**.



Você será direcionado(a) para a parte inferior da página. Localize o cliente desejado através do **campo de busca (3)** ou pela lista **(4)** e clique sobre o nome do cliente.



COMO PREENCHER E ATUALIZAR O MEU CADASTRO ?

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

Ah! Antes de clicar no botão **Editar Cadastro**, no painel **Anexos (2)**, é possível visualizar possíveis documentos deixados pelo seu cliente para seu auxílio durante o preenchimento do cadastro.

Clique sobre o **Nome (3)** do arquivo para baixá-lo em computador.

| Nome | Tipo | Tamanho |
|---|------|-----------|
| Teste ambiente de teste.pdf | pdf | 181.743KB |
| Test PDF.pdf | pdf | 179.407KB |

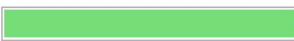
2 registos

COMO PREENCHER E ATUALIZAR O MEU CADASTRO ?

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

SITUAÇÃO CADASTRAL

Pendências Cadastrais

Em Atualização  33% **1**

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

Na aba **Rastreamento (5)**, clique em **Mostrar Comentário (6)**, para visualizar comentários do cliente referente a atualização solicitada.

5

Geral [Categorias](#) [Seções](#) [Questionários](#) [Documentos](#) [Termos](#) [Anotações](#) **Rastreamento** [Histórico](#)

RASTREAMENTO

| | | |
|--|---|-------------|
|  ebiz.testeos+adm... 16/02/24 11:28 hs | Solicitação de atualização de cadastro Mostrar Comentário | Atualização |
|  ebiz.testeos+admco... 16/02/24 11:26 hs | Solicitação de atualização de cadastro Mostrar Comentário | Atualização |
|  green.focus@mailin... 08/02/24 17:55 hs | O termo Termo Certifica+... foi aceito | Atualização |
|  ebiz.testeos+admco... 08/02/24 17:31 hs | Solicitação de atualização de cadastro Mostrar Comentário | Atualização |

6

COMO PREENCHER E ATUALIZAR O MEU CADASTRO ?

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

Para uma melhor apresentação da sua empresa, não deixe de inserir seu logotipo, clicando em **Alterar Logotipo (3)**.

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

COMO PREENCHER E ATUALIZAR O MEU CADASTRO

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



CNAE

ADICIONAR 1

Ações em Lista

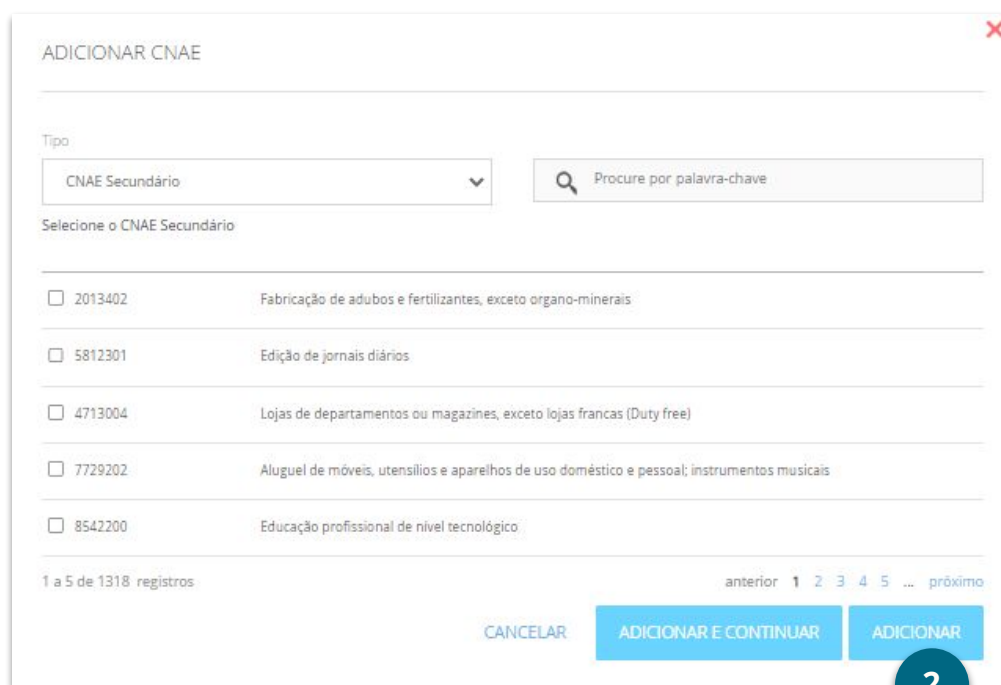
Excluir

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

2 registros

Selecione o **Tipo** e realize a busca pelo CNAE desejado.

Feito isso, não esqueça de clicar em **Adicionar (2)**.



ADICIONAR CNAE

Tipo

CNAE Secundário

Procure por palavra-chave

Selecione o CNAE Secundário

| | |
|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 2013402 | Fabricação de adubos e fertilizantes, exceto organo-minerais |
| <input type="checkbox"/> 5812301 | Edição de jornais diários |
| <input type="checkbox"/> 4713004 | Lojas de departamentos ou magazines, exceto lojas francas (Duty free) |
| <input type="checkbox"/> 7729202 | Aluguel de móveis, utensílios e aparelhos de uso doméstico e pessoal; instrumentos musicais |
| <input type="checkbox"/> 8542200 | Educação profissional de nível tecnológico |

1 a 5 de 1318 registros

anterior 1 2 3 4 5 ... próximo

CANCELAR ADICIONAR E CONTINUAR **ADICIONAR** 2

COMO PREENCHER E ATUALIZAR O MEU CADASTRO ?

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

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

QUADRO DE SÓCIOS E ADMINISTRADORES **1**

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

Capital Social
-

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

0 registros

No submenu **Contatos (2)**, se desejar, adicione os contatos comerciais da sua empresa clicando em **Adicionar (3)**.

Geral Categorias **Seções** Questionários Documentos Termos Anotações Histórico

SEÇÕES DE CADASTRO

- Registro
- Contatos **2****
- Área de Atuação
- Unidades e Filiais

SEÇÕES DE CATEGORIA

Nenhum registro para exibir...

CONTATOS

ADICIONAR **3**

Ações em Lista

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

1 registro

COMO PREENCHER E ATUALIZAR O MEU CADASTRO

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



Após selecionar as regiões desejadas, basta clicar em **Salvar** (3).



COMO PREENCHER E ATUALIZAR O MEU CADASTRO

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

CATEGORIA

ADICIONAR **1**

Ações em Lista

Categorias

ALIMENTOS E BEBIDAS > BEBIDAS

ALIMENTOS E BEBIDAS > ALIMENTOS > Conservas e enlatados

ALIMENTOS E BEBIDAS > ALIMENTOS > Cestas e kits

ALIMENTOS E BEBIDAS > ALIMENTOS > Carnes

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

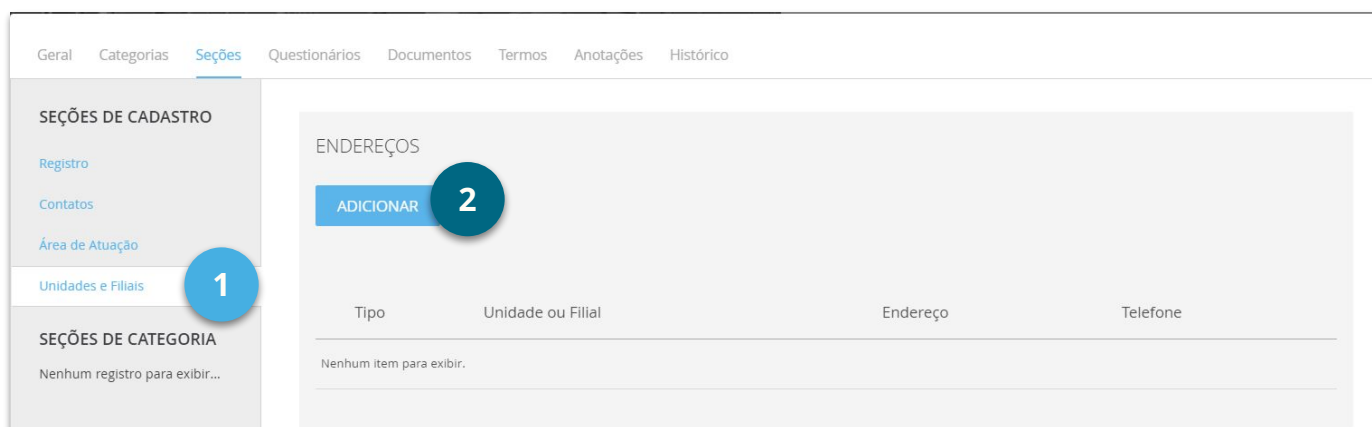
REPRESENTANTES COMERCIAIS

ADICIONAR **2**

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

COMO PREENCHER E ATUALIZAR O MEU CADASTRO

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



Preencha as informações obrigatórias sinalizadas com **asterisco (*)** e clique em **Adicionar e Continuar** para adicionar novos endereços ou **Adicionar** para guardar as alterações **(2)**.

The 'FILIAIS' form includes the following fields:

- País (dropdown, marked with *): Brasil
- CNPJ (text input, marked with *)
- Razão Social (text input, marked with *)
- NIRE (text input, marked with *)
- Tipo de Endereço (dropdown, marked with *): -
- CEP (text input, marked with *)
- Estado / Província / Região (dropdown, marked with *): -
- Cidade (dropdown, marked with *)
- Bairro (text input, marked with *)
- Linha de Endereço 1 (text input, marked with *)
- Linha de Endereço 2 (text input)
- Tipo (dropdown): Celular
- Código do País (dropdown): BRA 55
- Cód. Área (text input)
- Telefone (text input, marked with *)

Buttons at the bottom: CANCELAR, ADICIONAR E CONTINUAR, and ADICIONAR.

COMO PREENCHER E ATUALIZAR O MEU CADASTRO ?

Na aba **Questionários (1)**, se o cliente solicitou, responda as perguntas **(2)** conforme a necessidade de cada cliente e em seguida clique no botão **Salvar (3)**. Após clicar em Salvar, o status do Questionário passará de **Em Atualização (4)** para **Atualizado (5)**.



The screenshot displays the 'Questionários' tab with the following elements:

- 1**: 'Questionários' tab selected in the top navigation bar.
- 2**: Text input field for the question 'Vamos testar o Certifica+?'.
- 3**: 'SALVAR' button in the top right corner.
- 4**: 'Status: Em Atualização' label.
- 5**: Confirmation dialog box showing 'Status: Atualizado'.

Se o cliente solicitou a atualização dos documentos, na aba **Documentos (6)**, clique sobre o nome do documento na coluna **Código do Documento (7)**. Veja que o status do documento estará **Em Atualização (8)**.



The screenshot displays the 'Documentos' tab with the following elements:

- 6**: 'Documentos' tab selected in the top navigation bar.
- 7**: 'NBALVARA' link in the 'Código do Documento' column.
- 8**: 'Em Atualização' button in the 'Status' column for the 'TESTEDOCUMENTO' row.

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

COMO PREENCHER E ATUALIZAR O MEU CADASTRO

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

DOCUMENTAÇÃO DO CADASTRO EMPRESA:

< Alvará

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

2 registros

Arraste o documento desejado na área demarcada com o “clips” (2) ou clique em **Adicionar arquivo** (3) para anexar o documento (4).


O documento será anexado automaticamente!

UPLOAD DOCUMENTO

Acme - DOC 3 (Obr)

Novo Documento Meus Documentos

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

 **2** Arraste aqui seus arquivos ou clique no botão para adicionar vários. **Adicionar arquivo**

Sem anexos para exibir

UPLOADS RECENTES


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


UPLOAD DOCUMENTO

Acme - DOC 3 (Obr)

Novo Documento Meus Documentos

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

 Arraste aqui seus arquivos ou clique no botão para adicionar vários. **Adicionar arquivo** **3**

 **Teste ambiente de teste.pdf** **Público**
14/09/2022 - 12:53 (UTC-03:00) Brasília **4**

UPLOADS RECENTES

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

COMO PREENCHER E ATUALIZAR O MEU CADASTRO ?

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

| Código do Documento | Nome | Data de atualização | Data de validade | Status |
|---------------------|--------|---------------------|------------------|---------------------|
| NBALVARA | Alvará | 16/02/2024 18:18:58 | - | Atualizado 1 |

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

| DOCUMENTAÇÃO DO CADASTRO CATEGORIAS: 2 | | | | |
|---|------|---------------------|------------------|--------|
| Código do Documento | Nome | Data de atualização | Data de validade | Status |
| Sem documentos para exibir... | | | | |
| 0 registros | | | | |

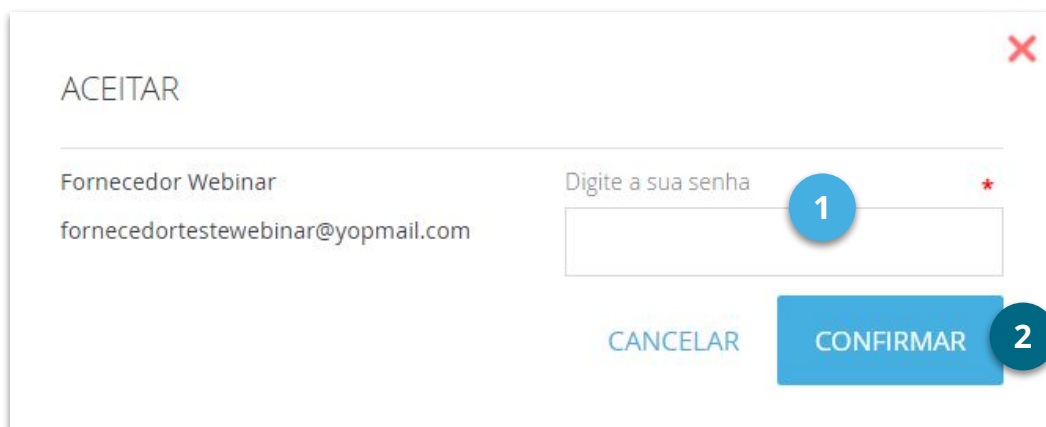
Se o cliente solicitou o aceite de Termos, clique na aba **Termos (3)**.

Leia com atenção o conteúdo do Termo e em seguida clique no botão **Ações (4)** e **Aceitar Termo (5)**.

| 1 | |
|--|--|
| TERMINOS DE CADASTRO | TERMO CERTIFICA+ |
| <p>Termo Certifica+</p> <p>TERMINOS DE CATEGORIA</p> <p>Nenhum registro para exibir...</p> | <p>Status: Em Atualização</p> <p>Teste</p> <p>4</p> <p>AÇÕES ^</p> <p>5</p> <p>Aceitar Termo</p> <p>Recusar Termo</p> |

COMO PREENCHER E ATUALIZAR O MEU CADASTRO

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



ACEITAR

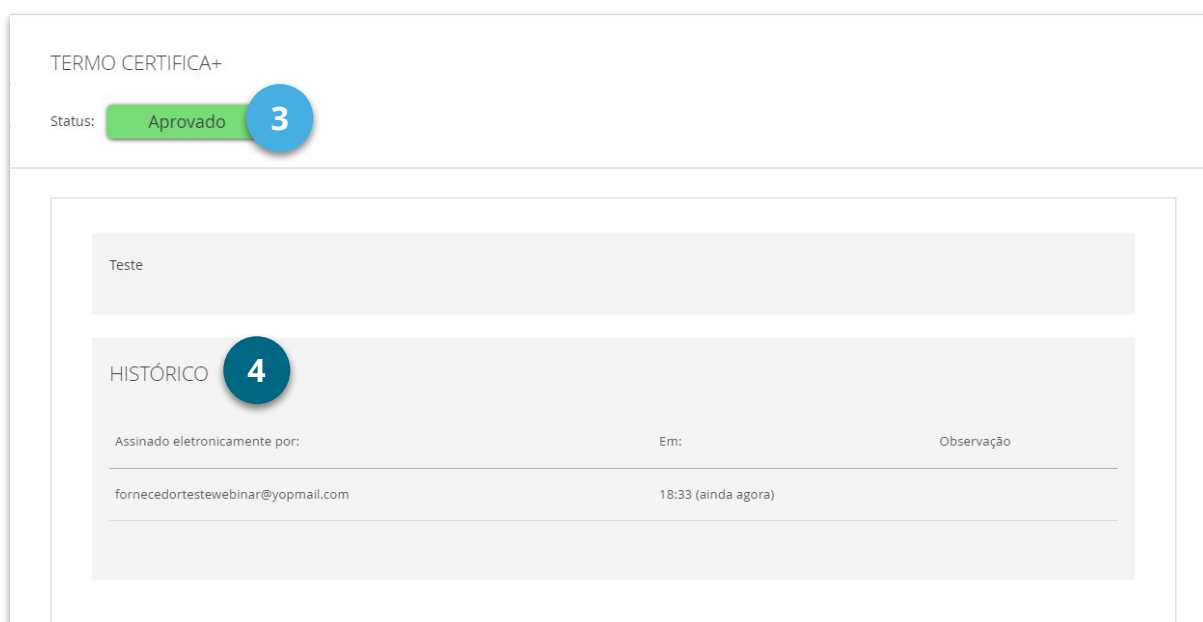
Fornecedor Webinar
fornecedortestewebinar@yopmail.com

Digite a sua senha **1** *

CANCELAR CONFIRMAR **2**

✓ Termo aceito com sucesso! ✕

O status do Termo ficará como **Aprovado (3)** e será exibido o painel **Histórico (4)**, com informações sobre o **usuário** e **hora** que o Termo foi aceito.



TERMO CERTIFICA+

Status: **Aprovado** **3**

Teste

HISTÓRICO **4**

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

COMO PREENCHER E ATUALIZAR O MEU CADASTRO ?

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



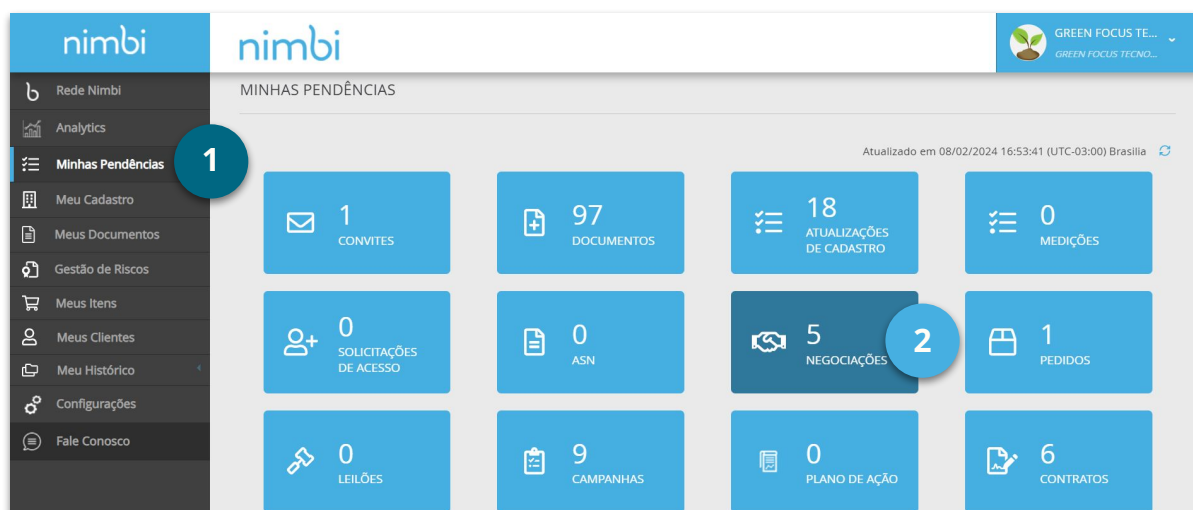
Prontinho!

Como Localizar, Aceitar e Responder uma RFQ

COMO VISUALIZAR, ACEITAR E RESPONDER UMA RFQ ?

É fácil, acompanhe comigo! 🤗👍

Ao ser convidado pelo cliente para participar de uma cotação (*RFQ, RFI ou RFP*) por e-mail (*neste caso, utilizaremos o exemplo da RFQ*), acesse a plataforma Nimbi, e, em **Minhas Pendências (1)**, clique no card **Negociações (2)**.



Você será direcionado para a lista de cotações recebidas. Clique sobre o título da negociação desejada **(3)**. Caso deseje filtrar por cliente a RFX desejada, clique em **Filtros Avançados (4)**. Lembrando que a RFQ deve estar com o status **Em Andamento (5)** e o ciclo deve estar **Aguardando Aceite (6)**.



COMO VISUALIZAR, ACEITAR E RESPONDER UMA RFQ ?

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



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

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Teste RFQ | Código: 47447 Último Ciclo: 1 | Itens: 1 Total: 0,00 |
| Tipo POTATOES | Os dados de entrega e faturamento serão os mesmos para todos os itens? Sim | |
| Cód. ERP | Cód. Referência | |
| Responsável GREEN FOCUS TECNOLOGIA LTDA. Alterar 2 | | |

A resposta de sua empresa é feita a partir do painel **Ciclo (3)**.

Para responder a RFQ é necessário que o status do ciclo esteja **Pendente (4)**

| | | | | |
|-------------------|------------------------|------------|-----------------------|----------------------|
| Ciclo 01 3 | Vencimento da Proposta | 1 Itens | BRL R\$ 0,00 Total | 4 Pendente |
|-------------------|------------------------|------------|-----------------------|----------------------|

COMO VISUALIZAR, ACEITAR E RESPONDER UMA RFQ ?

Preencha nos painéis **Atributos (1)** e **Moeda (2)** dados sobre o frete e a moeda a serem utilizadas em sua resposta.

1

ATRIBUTOS

Incoterm
-

Informação Adicional do Incoterm
-

Local do Incoterm
-

Valor do Frete
-

2

MOEDA

Selecione a moeda para responder esta cotação.

Moeda
REAL BRASIL - BRL

No painel **Itens (3)** informe a data da validade da sua proposta no campo **Vencimento da Proposta (4)**.

Na Lista de Itens a serem cotados, clique sobre o link do respectivo item na coluna **Descrição (5)**, para acessar o painel de resposta.

3

ITENS

Vencimento da Proposta
DD/MM/AAAA

Forma de Pagamento
45 dias

Busque Itens

Ações em Conjunto
 Declinar item Reativar item Responder Offline

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

1 registro

5

COMO VISUALIZAR, ACEITAR E RESPONDER UMA RFQ ?

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

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

VISUALIZAR ITEM ✕

Item: lapisdecor02061... - Lapis de Cor

[Informações do Item](#) [Comentários](#) [Anexos](#) [Informações Tributárias](#) [Mais ▾](#)

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

SALVAR 1

COMO VISUALIZAR, ACEITAR E RESPONDER UMA RFQ ?

Ah! Caso tenha algum item no qual não será cotado por sua empresa, todos os campos obrigatórios sinalizados com **asterisco vermelho (*)** também devem ser preenchidos. Ao preenchê-los, selecione a linha do item através da caixa de seleção **(1)** e clique em **Declinar Item (2)**.

Ações em Conjunto

Declinar item Reativar item Responder Offline

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

1 registro

Inclua dados complementares na sua resposta na negociação utilizando os painéis **Anexos (3)** e **Comentários (4)**.

ANEXOS **3**

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

 Adicionar arquivo

Sem anexos para exibir

COMENTÁRIOS **4**

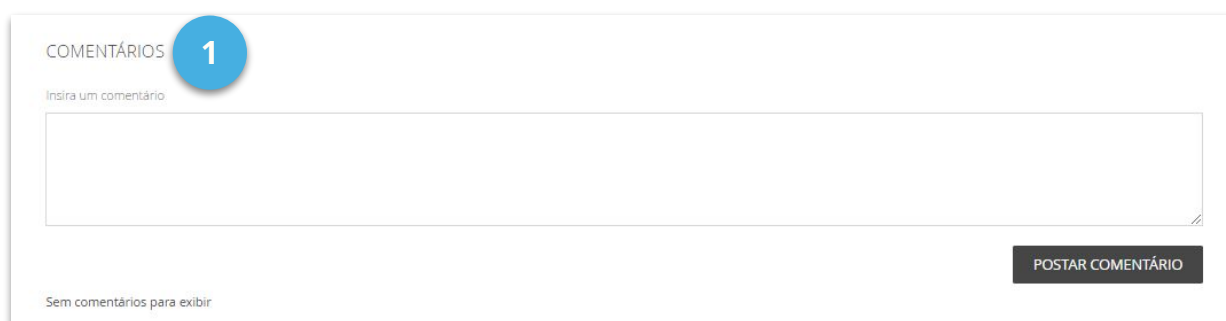
Insira um comentário

POSTAR COMENTÁRIO

Sem comentários para exibir

COMO VISUALIZAR, ACEITAR E RESPONDER UMA RFQ ?

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



COMENTÁRIOS **1**

Insira um comentário

Sem comentários para exibir

POSTAR COMENTÁRIO

Muito legal, não é? 😊

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



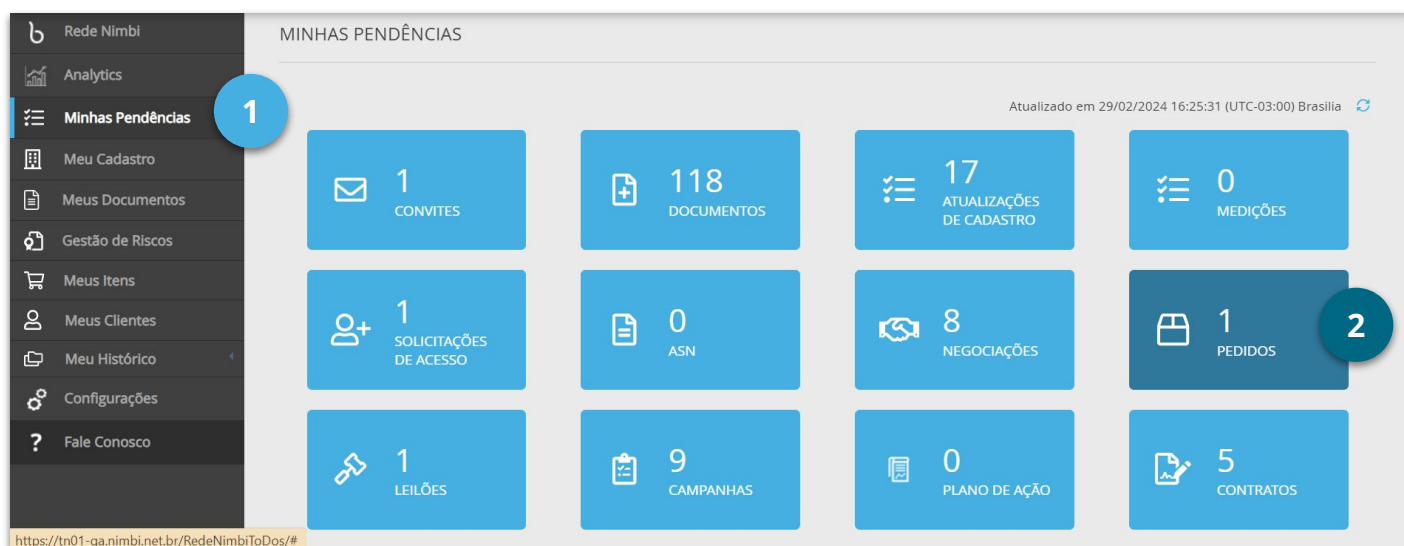
Prontinho!

Como Aceitar um Pedido de Compra ?

COMO ACEITAR UM PEDIDO DE COMPRA ?

É fácil, acompanhe comigo! 🤗👍

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



Para localizar e filtrar os pedidos de compra, utilize as opções **Campo de Busca (3)**, **Filtro Avançado (4)** e **Status (5)**.



COMO ACEITAR UM PEDIDO DE COMPRA ?

É possível aceitar o pedido através da própria lista, e para isso, basta clicar no botão

Aceitar (1).

MEUS PEDIDOS

Download do pedido

Ordenar por: Data de criação mais recente

Status: Aprovado - Pendente de Aceite

1 ACEITAR

Orden - Smartfit

Criado por: ACME SA

BRL R\$ 35.500,00 Total

Pedido - FUP - Cód. 71637

10908068000127 - GREEN FOCUS TECNOLOGIA LTDA.

Data de criação: 18/10/2023 18:55:22 (UTC-03:00) Brasília

Aprovado - Pendente de Aceite

Ao clicar no número do pedido, na página **Visualizar Pedido (2)**, serão exibidos os detalhes do pedido, para que seja possível analisar e definir se você irá aceitar ou não.

VISUALIZAR PEDIDO **2**

Aprovado - Pendente de Aceite

ORDEN - SMARTFIT

Download em PDF

Tipo: FUP

Prioridade: Normal

Criado Por: Acme SA*

Contrato: -

Código: 71637

Itens: 2

Total: BRL R\$ 35.500,00

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

Sim

Código de Referência do Fornecedor: -

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

COMO ACEITAR UM PEDIDO DE COMPRA

Para aceitar o pedido, basta clicar no botão **Aceitar (1)**, localizado no canto inferior direito da tela.



No pop-up **Aceitar pedido**, insira o seu **Código de Referência do Fornecedor (2)**, se o tiver, insira um **Comentário (3)**, se necessário, e então clique no botão **Confirmar (4)**.

ACEITAR PEDIDO ✕

Código de Referência do Fornecedor 2

Insira um comentário 3

 O aceite será realizado para todos os itens do pedido contemplando as informações referentes ao processo de follow-up conforme abaixo.

| Grupo | Linha | Código | Descrição | Qtd | Previsão de entrega (DD/MM/AAAA) | Data Prevista de Faturamento (DD/MM/AAAA) |
|-------|-------|----------------------------------|-----------|-----|--|--|
| - | - | ed9cfc6f6cf61e1a733a65b6e7bd4667 | gamer | 40 | 31/10/2023  | DD/MM/AAAA  |

RETORNAR **CONFIRMAR** 4

Prontinho!

VEJA ABAIXO QUAIS SÃO OS NOSSOS CANAIS DE SUPORTE



Formulário Abertura de chamado

nim.bi/atendimento

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



Nimbi WhatsApp

Acesse o **ChatBot**, através do ícone localizado ao lado esquerdo da tela, preencha os dados solicitados e seja direcionado para o atendimento WhatsApp.

Atendimento para **Clientes** e **Fornecedores**.



ChatBot

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



Central de Ajuda

Acesso disponíveis em URLs diferentes:

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

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

nimbi

nimbi

SIMPLIFICANDO O SUPPLY CHAIN

Este material e conteúdo é de uso exclusivo da Nimbi S.A. Está disponível para parceiros de negócios e fornecedores cadastrados na Rede Nimbi. Caso deseje reproduzi-los entre em contato com nosso atendimento.

Copyright © NIMBI S.A.