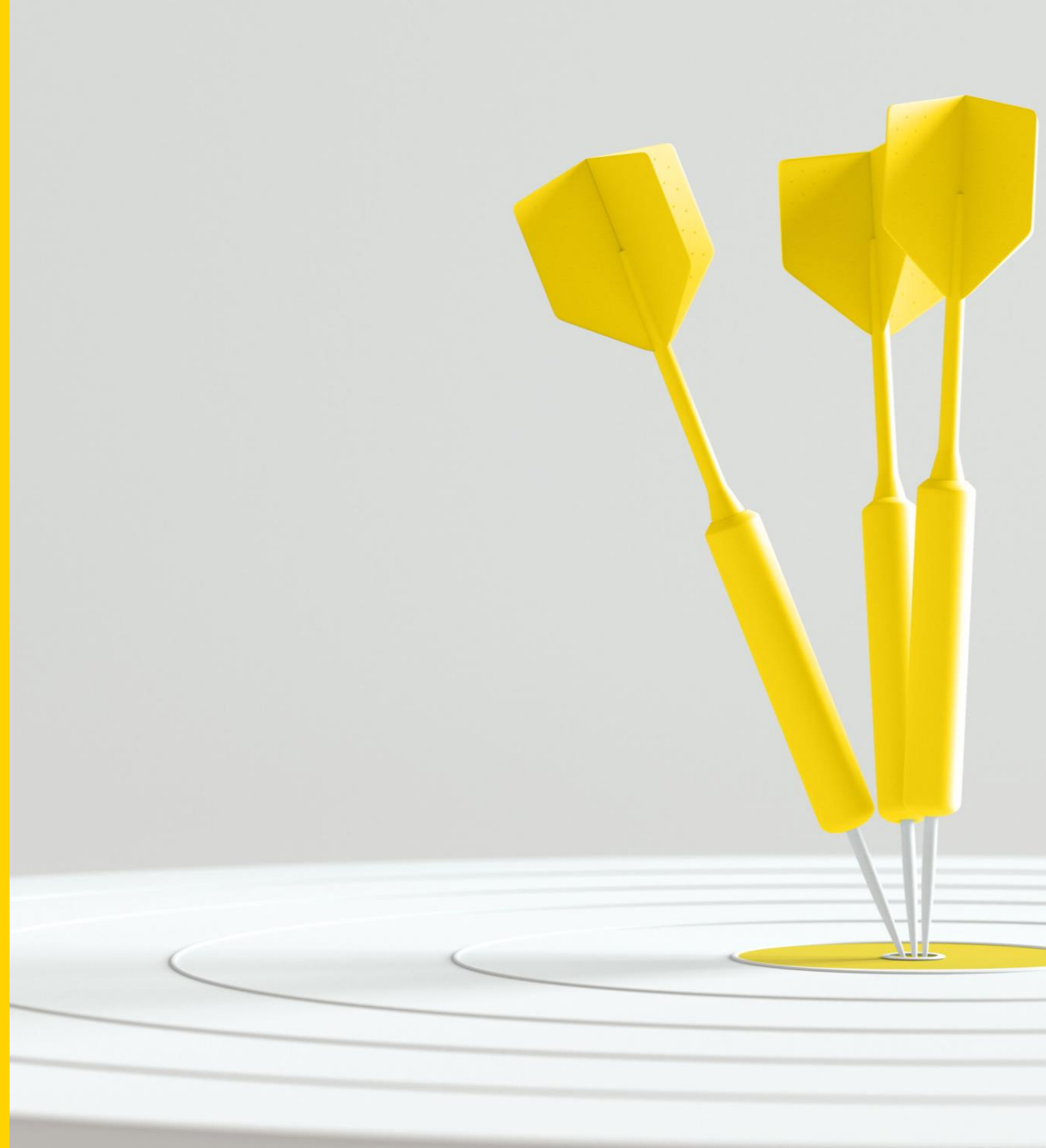


Registro externo de Fornecedor





0. Pré-qualificação

A **monitorização do risco dos fornecedores tornou-se uma actividade essencial** para todas as empresas **devido ao aumento da pressão social para fazer negócios de uma forma ética e sustentável**, o que significa que as empresas precisam de **aprofundar os seus conhecimentos sobre os fornecedores que operam nas suas cadeias de fornecimento**.

Ter um sistema de **avaliação de riscos e aprovação de fornecedores** em vigor significa:

- Identificação precoce e **redução do número de fornecedores de alto risco**:
 - Redução das **interrupções das operações**.
 - Evitar **impactos negativos na imagem de marca**.
 - Redução dos **impactos negativos nos custos e receitas** da Prosegur.

A Prosegur exige que os seus fornecedores se registem no serviço de avaliação de riscos e aprovação de fornecedores da Prosegur, antes de solicitar o registo como fornecedor do Grupo Prosegur, pelas seguintes razões:

- **A análise de risco** fornece ao fornecedor e à Prosegur **informações valiosas sobre as áreas de melhoria** nas quais o fornecedor deve trabalhar para melhorar a sua pontuação de risco.
- A realização desta análise **simplifica os processos de negociação (RFX) e avaliação de propostas, poupando custos aos fornecedores** na preparação das suas propostas comerciais.
- **A política de Procurement da Prosegur promove a contratação de fornecedores com uma melhor classificação de risco.**



0. Pré-qualificação

A **Prosecur** utiliza a plataforma **GoSupply** para **pré-qualificar os seus fornecedores**. Este serviço tem as seguintes características:

- **Avaliação das seguintes categorias-chave de risco**, avaliadas através de um sistema de pontuação de risco (**Risk Scoring**):

ESG



Business Continuity



Reputacional



- Possibilitar um sistema de **alerta de risco - em tempo real**, quando ocorrem eventos relevantes para o negócio da Prosecur, **relacionados com os seus fornecedores**.
- **Integração do Risk Scoring** com o **módulo Oracle ERP Cloud SRM** para promover a eficiência e permitir que as equipas da Prosecur tenham acesso às informações chave dos fornecedores.
- Preparação de um **relatório sobre a análise de risco** realizada, partilhado com os fornecedores.



0. Pré-qualificação

Para completar o processo interno de pré-qualificação, avaliação e aprovação, a Prosegur implementou o serviço de registo, avaliação e aprovação de Fornecedores, centrado na melhoria constante dos seus Fornecedores, a fim de melhorar a sustentabilidade e qualidade dos bens e serviços comercializados à Prosegur.

Este serviço de pré-qualificação, avaliação e aprovação, contratado directamente entre Fornecedores e Prosegur, é obrigatório e envolve o pagamento à Prosegur de uma taxa anual, que será designada em função do nível de facturação anual do Fornecedor e das categorias de produtos e serviços a que dedica a sua actividade.

Em qualquer caso, a Prosegur determinará a categoria atribuída ao Fornecedor e a taxa anual correspondente, que consistirá:

- Fornecedor por conta própria: 59€ + IVA por ano
- Fornecedor básico: 99€ + IVA por ano
- Fornecedor standard: 199€ + IVA por ano
- Fornecedor crítico: 299€ + IVA por ano

Para os novos fornecedores, a taxa inicial corresponde à taxa normal do fornecedor (199 euros + IVA).

O Fornecedor aceita que o pagamento das taxas anuais do serviço de pré-qualificação, avaliação e aprovação do Fornecedor seja efectuado à Prosegur, por débito directo na conta bancária indicada pelo Fornecedor à Prosegur para o efeito.

Do mesmo modo, em caso de reembolso ou impossibilidade de efectuar o pagamento de acordo com o acima referido, a Prosegur terá o direito de deduzir e/ou compensar o montante correspondente às referidas prestações das facturas pendentes de pagamento ao Fornecedor.



1. Acesso ao registo

Para se registar, deve aceder através de uma ligação de registo que receberá de um dos nossos compradores, em função da categoria de produtos e/ou serviços que fornece.

Durante o processo de registo terá de anexar alguma documentação, lembre-se de a ter pronta a fim de completar todo o processo de uma só vez.

Exemplo: O Certificado de Titularidade da conta bancária.



1. Acesso ao registo

Para se registar, deve aceder através de uma ligação de registo que receberá de um dos nossos compradores, em função da categoria de produtos e/ou serviços que fornece.

O seguinte ecrã aparecerá para preencher a informação (os campos marcados com * são obrigatórios).

1 O registo só será clicado depois de todos os dados terem sido introduzidos e de ter percorrido todas as etapas de registo.

PROSEGUR Entrar

1 2 3 4 5 6 7 8

1

Detalhes da Empresa Contatos Endereços Classificações Comerciais Contas Bancárias Produtos e Serviços Questionário Verificar

Registar Fornecedor: Detalhes da Empresa

Informe um valor para, pelo menos, um destes campos: Número D-U-N-S, ID do Contribuinte ou Número de Registro Fiscal.

* Empresa

* Tipo de Organização de Imposto

Tipo de Fornecedor

Site Corporativo

Anexos Nenhum +

Número D-U-N-S

* País do Imposto

ID do Contribuinte

Número do Registro Fiscal

Observação ao Aprovador

Informações Adicionais

Contexto

Suas Informações de Contato

Especifique as informações de contato para comunicações referentes a este registo.

* Nome

* Sobrenome

* E-mail

* Confirme o E-mail

Voltar Próximo Salvar para Depois Registrar Cancelar



1. Acesso ao registo

Para se deslocar no ecrã pode seguir os números no topo do ecrã ou utilizar os botões à esquerda.

- 1 Números de secção
- 2 Botão para avançar para a secção seguinte
- 3 Botão para guardar a informação registada

Em qualquer altura pode guardar as informações já preenchidas e entrar mais tarde para continuar a preencher as informações em falta.





1. Acesso ao registo

Sempre que quiser aceder ao registo, através da ligação recebida no seu e-mail **1** terá de preencher o seu NIF **2**

Prosegur Compañía de Seguridad S.A. (PROC Regional EMEA BU)
Se guardó la solicitud de registro de proveedor.

Número de solicitud 68001
Fecha de solicitud 16 febrero 2022
Solicitado por Manual proveedores, Manual proveedores
Compañía Manual Proveedores

Acción recomendada
[Complete your supplier registration request.](#)

Acción recomendada
[Complete your supplier registration request.](#) **1**

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8

1 **Detalhes da Empresa** Contatos Endereços Classificações Comerciais Contas Bancárias Produtos e Serviços Questionário Verificar

Registrar Fornecedor: Detalhes da Empresa ?

Informe um valor para, pelo menos, um destes campos: Número D-U-N-S, ID do Contribuinte ou Número de Registro Fiscal.

[Voltar](#) [Próximo](#) [Salvar para Depois](#) [Registrar](#) [Cancelar](#)

* Empresa

* Tipo de Organização de Imposto

Tipo de Fornecedor

Site Corporativo

Anexos Nenhum **+**

Número D-U-N-S

* País do Imposto

* ID do Contribuinte **2**

Número do Registro Fiscal

Observação ao Aprovador

Informações Adicionais

Contexto

Suas Informações de Contato

Especifique as informações de contato para comunicações referentes a este registo.



2. Contactos

Na secção 2 deve preencher os contactos. Se desejar modificar quaisquer dados, aceda a editá-los. Pode também criar um novo ou apagar um já existente. Deve "Pedir Conta de Utilizador" para pelo menos um dos contactos, se não o solicitar para nenhum dos contactos a conta será criada para o contacto marcado como "Contacto Administrativo". A conta de utilizador dar-lhe-á acesso ao portal Cloud do Provedor, uma vez aprovado o registo.

- 1 Botão para editar informação.
- 2 Botão para excluir o contacto.
- 3 Painel para a criação, edição ou eliminação de contactos.

Registrar Fornecedor: Contatos ? 3

Informe pelo menos um contato.

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ + Criar ✎ Editar ✕ Excluir 🧊 Congelar 🗑️ Desanexar ⚡ Quebra Automática

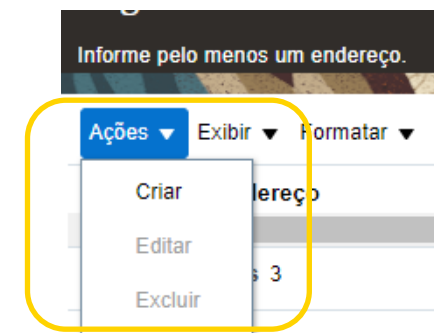
Nome	Titulo do Cargo	E-mail	Contato Administrativo	Conta do Usuário da Solicitação	1 Editar	2 Excluir
SOBRENOME, NOME		nomesobrenome@email...	✓	✓	✎	✕



3. Endereços

Na secção 3 deve criar **apenas** um endereço, e este endereço deve ser o que corresponde ao seu endereço fiscal.

Para o fazer, seleccione Ações-Criar **1**



Empresa Comerciais Bancárias Serviços

Registrar Fornecedor: Endereços

Info **1** Informe pelo menos um endereço. **1**

Voltar Próximo Salvar para Depois Registrar Cancelar

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ **+ Criar** Editar Excluir Congelar Desanexar Quebra Automática

Nome do Endereço	Endereço	Telefone	Objetivo do Endereço	Editar	Excluir
------------------	----------	----------	----------------------	--------	---------

Colunas Ocultas 3



3. Endereços

Para criar o endereço deve preencher todos os campos com *. Recomenda-se o uso de **letras maiúsculas**.

- 1 O nome do endereço é um campo obrigatório. A sua codificação é: País (2 caracteres)-Província. Exemplo: PT-LISBOA
- 2 Marcar apenas "Oferta ou pedido de oferta" entre as opções no campo "Objectivo de endereço".
- 3 Todos os detalhes do endereço devem ser fornecidos no campo "Endereço 1" (rua, número, bloco, apartamento....etc).

Criar Endereço

* Nome do Endereço 1

* País

* Direcção 1 3

Direcção 2

Direcção 3

Direcção 4

* Ciudad

* Provincia

Código postal

* Objetivo do Ordens
Endereço Entrega
 SDC ou Cotação 2

* Telefone

Fax

* E-mail

▲ Contatos do Endereço

Selecione os contatos que estão associados a este endereço.



3. Endereços

No endereço deve associar os contactos marcados como administrativos aos criados no passo 2.



- 1 Selecção de contactos.
- 2 Confirmação do contacto seleccionado.

Código postal 1000-001

Contatos do Endereço

Selecione os contactos que estão associados ao endereço.

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ Congelar Desanexar Quebra Automática

Nome Selecionar e Adicionar

Nenhum dado a ser exibido.

Colunas Ocultas 4

Exibir ▾ Formatar ▾ Quebra Automática

Nome	Título do Cargo	E-mail	Telefone
1 SOBRENOME, NOME nomesobrenom...			

Linhas Seleccionadas 1 Colunas Ocultas 1

2



3. Endereços

Quando tiver terminado de criar o endereço, é apresentada a opção OK.

Se clicar em "OK", aparecerá o seguinte ecrã, com o endereço criado.

Registrar Fornecedor: Endereços

Informe pelo menos um endereço.

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ + Criar ✎ Editar ✕ Excluir 🧊 Congelar 🗑 Desanexar ⏪ Quebra Automática

Nome do Endereço	Endereço	Telefone	Objetivo do Endereço	Editar	Excluir
PT-LISBOA	PT,RUA1,LISBOA,LISBOA,1000-001	+351 5555555...	SDC ou Cotação	✎	✕

Colunas Ocultas: 2



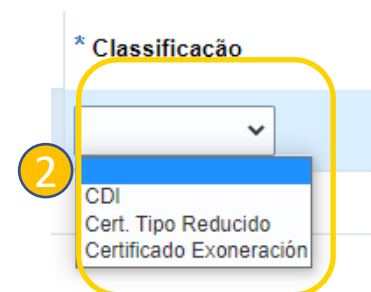
4. Classificações comerciais

Na secção 4 pode relatar as Classificações comerciais tais como certificado de dupla tributação o qualquer outro tipo de documento que a Prosegur considere necessário, com base em diferentes critérios, tais como a categoria de Produtos e Serviços a serem relatados no passo 6, entre outros.

Normalmente, através do questionário do ponto 7, será redireccionado para esta página, dependendo dos diferentes critérios mencionados. Por exemplo, se a Prosegur considerar que é essencial para si ter a certificado de dupla tributação, será redireccionado para este ponto através das perguntas que verá detalhadas no passo 7 do registo.

Se lhe for pedido que forneça as provas documentais necessárias, deverá seguir os passos abaixo indicados:

- 1 Clique no botão + para adicionar uma classificação empresarial.
- 2 Escolha o que se aplica a si a partir da lista.

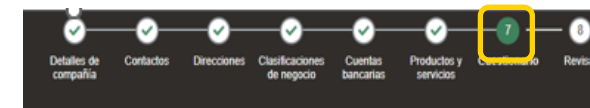




4. Classificações comerciais

Deve fornecer as seguintes informações em relação às classificações comerciais (**depende das perguntas do ponto 7 - Questionário**)

- 1 Escolha o documento a partir da lista de documentos
- 2 Escolher a Agência de Certificação, e se a agência não estiver listada, escolher Outra.
- 3 Introduzir um nome para o documento.
- 4 Informar as datas de início e fim dos documentos. Se o documento não expirar, a data final deve ser 31 de Dezembro de 2099.
- 5 Anexe o documento. Sem o anexo, as informações introduzidas não podem ser validadas, pelo que a inscrição pode ser atrasada ou rejeitada.



* Classificação	Subclassificação	Agência Certificadora	Outra Agência Certificadora	Certificado	Data Inicial	Data de Vencimento	Anexos	Observa
CDI		CDI		CDI	01/01/20	12/31/20	Nenhum	

Atualmente, existem três documentos na lista, pelo que deve escolher o que se aplica a si:

- **CDI:** Certificado de dupla tributação que corresponde ao emitido pela autoridade fiscal do seu país.
- **Certificado de isenção:** Certificado de isenção emitido pela Agencia Tributaria (aplicável apenas a fornecedores em Espanha).
- **Certificado de taxa reduzida:** Certificado de taxa reduzida emitido pela Agência Tributária Espanhola (aplicável apenas a fornecedores de Espanha).



5. Contas bancárias

Secção na qual se podem acrescentar dados bancários.



1 Dados solicitados: país, número de conta, filial, IBAN, moeda, etc.

Se não conseguir encontrar o banco ou agência ao tentar introduzir os dados, pelo menos tente adicionar o número IBAN, se aplicável e informar o aprovador de que não foi bem sucedido. 2

Não se esqueça de fornecer o certificado de propriedade da conta bancária no passo 8 do registo, na questão da conta bancária.

Este certificado deve conter, além do **titular da conta**, que tem de corresponder ao nome do fornecedor utilizado no processo de registo, as seguintes informações:

- **Código IBAN, se disponível (países SEPA)**
- **Nome do banco**
- **País do banco**
- **Código bancário do país de origen**
- **Código do ramo**
- **Código Swift/BIC**
- **Número de conta**
- **Moeda da conta**



6. Produtos e serviços

Na secção 5 deve acrescentar, a partir de uma lista proposta, os produtos e/ou serviços que oferece. Para o fazer, clique em

Selecionar e Adicionar

1

Registrar Fornecedor: Produtos e Serviços

Informe pelo menos uma categoria de produtos e serviços.

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾

Selecionar e Adicionar ✕ Remover 📄 Congelar 📄 Desanexar ⏪ Quebra Automática

Nome da Categoria

- Exemplo de serviços.
- Pode seleccionar quantos quiser.

<input type="checkbox"/>	▶ 📁 24-Armazenamento e embalagem
<input type="checkbox"/>	▶ 📁 25-Frota
<input type="checkbox"/>	▶ 📁 30-Construção e obra
<input type="checkbox"/>	▶ 📁 31-Ferragens e ferramentas



6. Produtos e serviços

1 Na janela que aparece deve seleccionar, clicando nas caixas da esquerda, tantas categorias de produtos e/ou serviços quantas considerar necessárias.

2 Depois de ter seleccionado os produtos e/ou serviços, clicar em "Aplicar".

Ver **Apêndice1** para detalhes das categorias de produtos e serviços.

Selecionar e Adicionar: Produtos e Serviços

▲ Pesquisar

Nome da Categoria Descrição

Pesquisar Redefinir

Exibir ▼ Formatar ▼ Congelar Desanex automática

Selecir Nome da Categoria

- 12-Explosivos
- 14-Produtos de papel
- 15-Combustíveis e lubrificantes
- 24-Armazenamento e embalagem
- 25-Frota
- 30-Construção e obra
- 31-Ferragens e ferramentas
- 39-Sistemas elétricos
- 40-Sistemas de condicionamento
- 41-Instrumentos de medida e observação

Colunas Ocultas 1

Aplicar OK Cancelar



6. Produtos e serviços

Uma vez seleccionados os produtos e serviços, estes aparecerão no formulário e poderá passar para a secção seguinte ou eliminar os que considerar.

- 1 Produtos e/ou serviços seleccionados.
- 2 Botão para apagar produtos ou serviços.

Registrar Fornecedor: Produtos e Serviços

Informe pelo menos uma categoria de produtos e serviços.

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ Selecionar e Adicionar ✕ Remover 🧊 Congelar 🗑 Desanexar ⚡ Quebra Automática

Nome da Categoria	Descrição	Remover
25-Frota > 2510-Veículos motorizados > 1450-Veículos de passageiros	1450-Veículos de passageiros	✕
25-Frota > 2510-Veículos motorizados > 1454-Veículos blindados	1454-Veículos blindados	✕



7. Questionário

Se a pergunta tiver uma resposta afirmativa e isto exigir a anexação de um documento, como no exemplo, deve ser anexado:

- 1 Clique no "+".
- 2 Abrir-se-á uma janela para adicionar o documento.

Preguntas

PT_DATOSBANCARIOS (Sección 2 de 3)

- * 2. Já forneceu uma conta bancária na secção "Contas bancárias"? Se o método de pagamento envolver a utilização de uma conta bancária, deverá ter fornecido os dados bancários na secção "Contas Bancárias".

Em caso afirmativo anexar uma cópia do certificado de propriedade da conta bancária.

¿Ha proporcionado una cuenta bancaria en el apartado "Cuentas Bancarias"? Si el método de pago implica el uso de una cuenta bancaria, debería haber proporcionado los datos bancarios en el apartado de "Cuentas Bancarias".

En caso afirmativo, adjunte una copia del certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

Have you provided a bank account in the "Bank Accounts" section? If the payment method involves the use of a bank account, you should have provided bank details in the "Bank Accounts" section.

If yes, please attach a copy of the certificate of ownership of the bank account.
(Respuesta preferida: Yes)

a. Yes

* Anexos de respuesta Ninguno  

b. No

Comentarios

Tipo	Categoría	* Nombre de Archivo o URL	Título	Descripción	Adjuntado por	Fech

Aceptar



7. Questionário

- 1 Para carregar o anexo deve seleccioná-lo e adicionar um título e uma descrição.
- 2 Botão para confirmar o carregamento do anexo.
- 3 Vista do documento no formulário.

Anexos

Ações ▾ Exibir ▾ + ✕

Tipo	Categoria	* Nome ou URL do Arquivo	Título	Descrição	Anexado por	Data Ar
Arquivo ▾	Fornecedor - I ▾	Trigger: [redacted]	Trigger: [redacted]	<input type="text"/>	anonymous	03/16/20

Linhas Seleccionadas 1

2

Acepto el Acuerdo de Confidencialidad de Prosegur
<https://www.prosegur.com/dam/Prosegur/CORP/pdf/docs/NDA-ES.pdf>

I accept Prosegur's Confidentiality Agreement
<https://www.prosegur.com/dam/Prosegur/CORP/pdf/docs/NDA-EN.pdf>

a. Yes

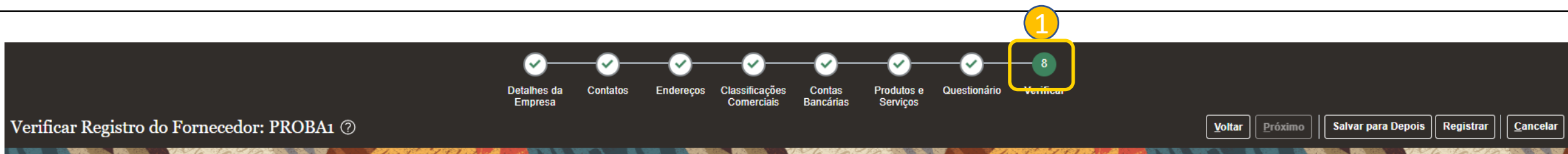
* Anexos da Resposta [Trigger-Run \[redacted\]](#) + 3

b. No

Comentários

8. Revisão

1 Antes de submeter o registo deve verificar as informações preenchidas nas secções anteriores.



Verificar Registro do Fornecedor: PROBA1 ?

Voltar Próximo Salvar para Depois Registrar Cancelar

Detalhes da Empresa

Empresa PROBA1
Tipo de Organização de Imposto Corporação
Tipo de Fornecedor Fornecedor
Site Corporativo

Número D-U-N-S
País do Imposto Portugal
ID do Contribuinte NIF-PRUEBA
Número do Registro Fiscal
Observação ao Aprovador

Informações Adicionais

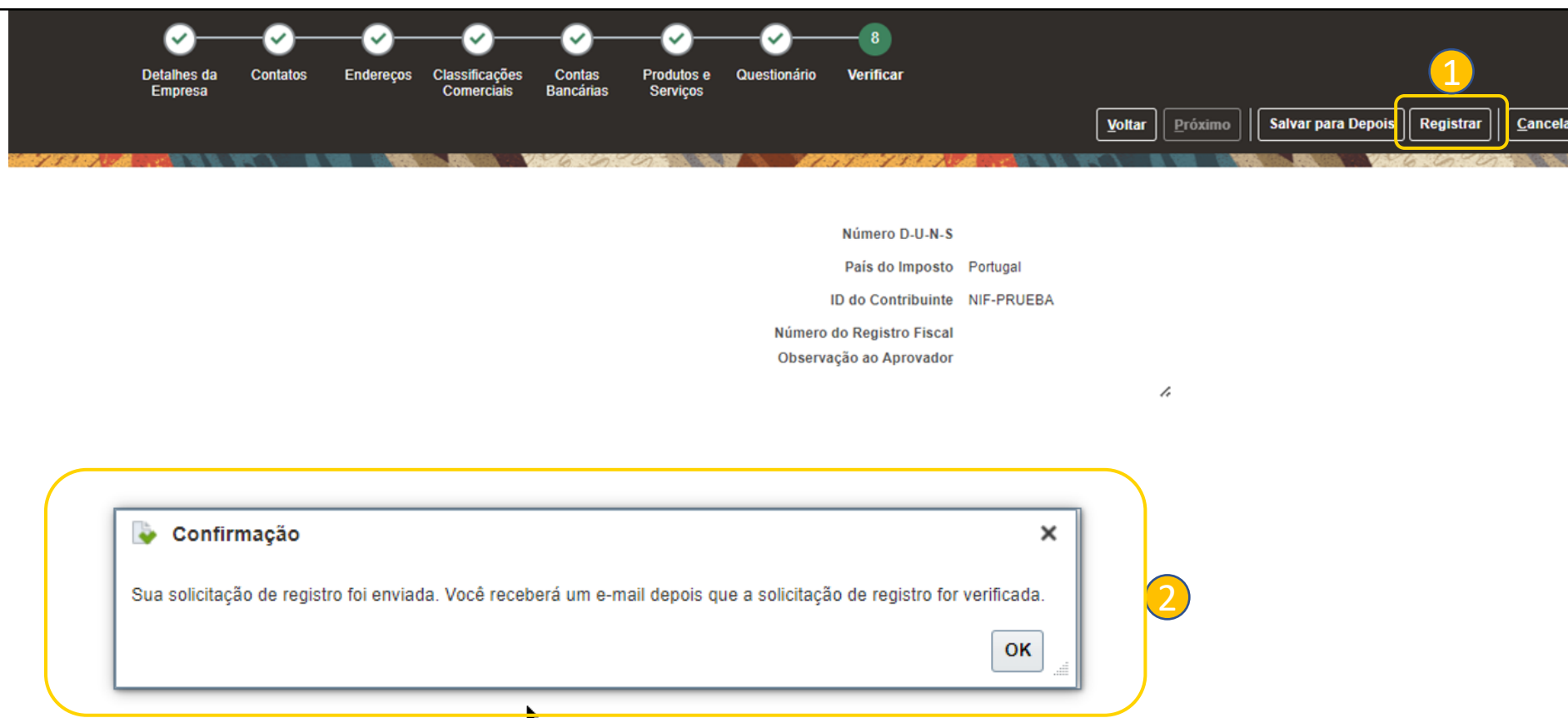
Contexto

Anexos

Ações ▾ Exibir ▾ + X

8. Revisão

- 1 Quando tiver terminado de rever as informações registadas em todas as secções do formulário, deverá clicar em **Registrar**.
- 2 Receberá uma mensagem a confirmar a apresentação da sua inscrição.



The screenshot displays the registration process interface. At the top, a progress bar shows eight steps: 'Detalhes da Empresa', 'Contatos', 'Endereços', 'Classificações Comerciais', 'Contas Bancárias', 'Produtos e Serviços', 'Questionário', and 'Verificar'. The 'Verificar' step is highlighted with a green circle containing the number '8'. Below the progress bar, there are buttons for 'Voltar', 'Próximo', 'Salvar para Depois', 'Registrar', and 'Cancelar'. The 'Registrar' button is highlighted with a yellow box and a yellow circle containing the number '1'. Below the buttons, the following information is displayed: 'Número D-U-N-S', 'País do Imposto Portugal', 'ID do Contribuinte NIF-PRUEBA', 'Número do Registro Fiscal', and 'Observação ao Aprovador'. At the bottom, a confirmation dialog box titled 'Confirmação' is shown, containing the text: 'Sua solicitação de registro foi enviada. Você receberá um e-mail depois que a solicitação de registro for verificada.' and an 'OK' button. The dialog box is highlighted with a yellow box and a yellow circle containing the number '2'.



9. Comunicações por correio electrónico

Cada vez que guardar a informação, o sistema irá confirmá-la através de uma mensagem.

Receberá uma confirmação de que a informação que preencheu foi enviada para o endereço electrónico registado.

- 1 Mensagem de confirmação indicando que o sistema guardou a informação registada.
- 2 Exemplo do correio electrónico recebido e do link para aceder ao formulário.

The screenshot shows two parts of the user interface. At the top, a yellow-bordered box labeled '1' contains a confirmation message titled 'Confirmación'. The message text reads: 'Se guardó su solicitud de registro. Se envió un correo electrónico con la URL para volver al registro. Cualquier identificación impositiva que haya proporcionado no se guardó.' There is an 'Aceptar' button in the bottom right corner of this box.

Below this, the main email content is shown. The subject is 'Supplier Registration Request Was Saved' with a 'Recibidos x' icon. The sender is 'emgy-dev1.fa.sender@workflow.mail.em4.oraclecloud.com' and it is addressed 'para mí'. A grey notification box contains the text: 'Prosegur Compañía de Seguridad S.A. (PROC Global IT BU) Your supplier registration request was saved.'

Below the notification, registration details are listed:

- Request Number: 16001
- Request Date: 02 March 2021
- Requested By: Externo, Contacto
- Company: XXCOE-REGISTRO EXTERNO

At the bottom, a yellow-bordered box labeled '2' highlights a 'Recommended Action' section with the text: 'Complete your supplier registration request.' A mouse cursor is pointing at the underlined link.



9. Comunicações por correio electrónico

No processo de aprovação como fornecedor da Prosegur, poderá ser-lhe pedido que forneça informações adicionais.

Receberá uma notificação com detalhes das informações a serem fornecidas no endereço electrónico registado.

- 1 Exemplo de um pedido de informações adicionais no processo de revisão interna das informações já enviadas pelo fornecedor.
- 2 E-mail com detalhes da informação requerida pela Prosegur.

The image shows two screenshots related to a supplier registration request. The top screenshot is a 'Request to Resubmit' dialog box with a text input field containing the reason: 'Por favor, adjunte una copia firmada del NDA para poder seguir con el proceso de registro como proveedor Potencial de Prosegur'. A yellow circle with the number '1' is placed over the dialog box. The bottom screenshot is an email notification from 'emgy-dev1.fa.sender@workflow.mail.em4.oraclecloud.com' with the subject 'Supplier Registration Request 16001 Requires Additional Information'. The email body contains the text: 'Prosegur Compañía de Seguridad S.A. (PROC Global IT BU) Your supplier registration request requires additional information. Resubmit your registration request using the link provided.' Below this, a table lists details: Reason, Request Number (16001), Request Date (02 March 2021), Requested By (Externo, Contacto), and Company (XXCOE-REGISTRO EXTERNO). A yellow circle with the number '2' is placed over the 'Recommended Action' section, which contains a blue link: 'Update your supplier registration request.' At the bottom of the email, there are 'Responder' and 'Reenviar' buttons.



9. Comunicações por correio electrónico

Uma vez concluído o processo de aprovação interna como potencial Fornecedor Prosegur, receberá um e-mail de confirmação como se segue:

Supplier Registration Request 16001 Was Approved Recibidos x

emgy-dev1.fa.sender@workflow.mail.em4.oraclecloud.com 18:08 (hace 0 m)
para mí ▾

inglés ▾ > español ▾ [Traducir mensaje](#)

Prosegur Compañía de Seguridad S.A. (PROC Global IT BU)
Your Supplier Registration Request was Approved

Request Number	16001
Request Date	02 March 2021
Requested By	Externo, Contacto
Company	XXCOE-REGISTRO EXTERNO

An ImageUser account information will be sent in a separate email.



9. Comunicações por correio electrónico

Posteriormente, receberá um e-mail para aceder ao Portal do Fornecedor.

- 1 Antes de mais, deve alterar a sua palavra-passe utilizando a ligação anexada ao e-mail.
- 2 Para escolher a sua senha, será redireccionado para o ecrã onde terá de fornecer a sua nova senha.
- 3 Clique no botão submeter para que a alteração da palavra-passe seja efectiva.

Oracle Fusion Applications-Welcome E-Mail Recibidos x

emgy-dev1.fa.sender@workflow.mail.em4.oraclecloud.com
para mí

inglés > español Traducir mensaje

Dear Contacto Externo,

Congratulations! Your Oracle Fusion Applications account has been successfully created.

Please follow the link below to reset your password.

1 https://emgy-dev1.fa.em4.oraclecloud.com:443/hcmUI/faces/ResetPassword?_afdc=7d532ff9f2a34c3d99fde13f7dfa4fc

For any issues, contact your system administrator.

Thank You,
Oracle Fusion Applications

Iniciar sesión Oracle Applications Cloud

Restablecer contraseña

2

3



9. Comunicações por correio electrónico

- 1 Após submeter a sua nova palavra-passe, receberá outro e-mail com o seu login para aceder ao Oracle Cloud Supplier Portal.
- 2 Se se esqueceu do seu nome de utilizador ou palavra-passe, pode recuperá-la clicando em **Esqueceu-se da sua palavra-passe?**, onde pode recuperar o seu nome de utilizador ou palavra-passe.
- 3 Para realizar esta acção, terá de fornecer o endereço de correio electrónico que utilizou para se registar no Oracle Cloud.

Oracle Fusion Applications-Password Reset Confirmation Recibidos x

emgy-dev1.fa.sender@workflow.mail.em4.oraclecloud.com

para mí ▾

Dear [redacted]

1 The password for your Oracle Fusion Applications Account - [redacted] - was recently changed.

If you made this change, you do not need to do anything more.

If you did not make this change, contact your system administrator.

Thank You,
Oracle Fusion Applications

Conexión única de la empresa

o

[redacted]

.....

2 ¿Olvidaste tu contraseña?

Iniciar sesión

Spanish - español ▾

¿Ha olvidado la contraseña?

Nombre de usuario o correo electrónico

3

¿Ha olvidado su nombre de usuario?

¿Ha olvidado la contraseña?

Enviar

Cancelar

Apêndice 1



Categorias



Obrigado