# Auto-Registro e Gestão de Usuários

2

Consulte neste manual como realizar seu Auto -Registro e a manutenção (criação. alteração, exclusão) de usuários para acesso ao Portal de Revendedores Não Revenda.



### Sumário

1. Primeiro Acesso como Fornecedor no Portal de Revendedores Não Revenda	3
2. Procedimento de Auto Registro: criação de Usuário Administrador	4
3. Gestão de Usuários	9
3.1. Criação de Usuários	9
3.2. Manutenção de Usuários	13

### 1. Primeiro Acesso como Fornecedor no Portal de Fornecedores Não-Revenda

O presente manual de instrução se aplica aos seguintes casos e situações:

- > Um novo fornecedor vence um processo de cotação e deve efetuar seu primeiro acesso como fornecedor ao Portal.
- Um fornecedor já ativo do Grupo, ou seja que já tenha efetuado faturamento contra o Grupo mas que nunca teve acesso ao Portal de Fornecedores. Este fornecedor deverá efetuar o auto-registro e criação de seus usuários para acesso ao Portal.
- > Um fornecedor que já utiliza normalmente o Portal e deseja criar ou bloquer usuários de acesso ao Portal para seus funcionários.

Nos dois primeiros casos, ou seja, sendo este o primeiro acesso ao Portal serão mandatórios os procedimentos descritos neste manual quanto a criação de usuários e, após isso, também será mandatório eftuar a complementação de dados cadastrais (ver manual 3. Gestão de Dados Cadastrais).

O fornecedor receberá duas comunicações referentes a acesso: um e-mail contendo um usuário <u>Provisório</u> de acesso ao Portal e um segundo e-mail contendo a <u>Senha</u> para este usuário provisório.

O usuário/senha provisório deverá ser utilizado <u>apenas uma única vez</u> e permitirá somente a criação do Usuário Administrador. Deverá ser indicada uma senha de sua escolha e completar os dados de contato. Depois de concluído esse passo, será possível criar novos usuários e prover acesso a mais pessoas de sua empresa às funcionalidades determinadas pelo administrador.

Todos os demais acessos ao Portal deverão ser efetuados através do Usuário Administrador ou pelos usuários criados por ele.



Atenção! tenha em mãos os dois e-mails recebidos para seguir o procedimento de auto-registro.

Manual 2 Página 3 de 17

### 2. Procedimento de Auto-Registro: criação do Usuário Administrador

#### Definição e Responsabilidades do Usuário Administrador

O Usuário Administrador é o responsável na empresa fornecedora pelos dados, informações e gestão de usuários. Com o Usuário Administrador é possível criar outros usuários para acesso ao Portal, manter os dados de usuários, permitir para cada usuário criado acessos restritos a determinadas funções e documentos, entre outras funções.

O Usuário Administrador, por possuir acessos mais amplos, terá as seguintes responsabilidades:

- Informar e manter atualizados todos os seus dados e dos demais usuários de sua empresa.
- Ser corresponsável por qualquer ação dos usuários por ele administrado.
- Ser corresponsável pelo uso indevido de informações disponíveis no Portal Fornecedores Não Revenda.
- Garantir que os demais usuários tenham senhas de acesso pessoais e intransferíveis.

O Usuário Administrador poderá permitir as seguintes funcionalidades para si e para outros usuários:

- Realizar a Gestão dos dados cadastrais do fornecedor.
- Participar do processo de negociações quando convidados
- Realizar o acompanhamento de seus pedidos de compras emitidos pelo Grupo.
- Executar a validação de Notas Fiscais e criação do Espelho da Nota Fiscal.



Atenção! o Usuário Administrador poderá, acidentalmente, eliminar suas própiras permissões de acesso ao Portal. Neste caso ele deverá entrar em contato com o Grupo solicitando a regularização de seu Usuário Administrador.

Manual 2 Página 4 de 17

De posse dos dois e-mails recebidos, acesse o <u>Internet Explorer</u> utilizando o link de auto-registro indicado no primeiro e-mail. Copie o código de usuário indicado no primeiro e-mail, a senha indicada no segundo e-mail e clique no botão <**Apresentar>** conforme indicado abaixo.

Walmart Brasil Ltda	Walmart Brasil Ltda
Proprietário       Image: Strate	Proprietário  BR Walmart Fornecedor Não Revenda
Esta mensagem foi gerada automaticamente. Solicitamos que não responda.	Criado 📃 Walmart Brasil Sistema BIS
Prezado fornecedor, Walmart Brasil Ltda	Esta mensagem foi gerada automaticamente. Solicitamos que não responda.
IMPORTANTE:	
É MANDATÓRIO QUE VOCÈ LEIA ESTE E-MAIL ATÉ O FINAL DO ULTIMO PARAGRAFO ANTES DE INICIAR QUALQUER AÇÃO NO SISTEMA.	Sua senha para o registro é Fxp\(R5b\\$#KG&Pb+@pz% <uxb{}k-}tykz&a-p-x< th=""></uxb{}k-}tykz&a-p-x<>
Seu usuário provisório para acesso ao Portal de Fornecedores é: E1A60C48251 Acesse o link abaixo para efetuar o seu registro, siga o passo a passo e use a "senha provisória" que foi enviada a você em um email posterior a este inicial .	Atenciosamente, Walmart Brasil
Seja bem-vindo ao Walmart Brasil!	
Para os passos abaixo, utilize somente o INTERNET EXPLORER como navegador.	Inscrição própria - Microsoft Internet Explorer provided by Wal-Mart Stores, Inc.
Siga as orientações para o seu primeiro acesso ao Portal de	ttps://wdbis.walmart.com.br/sap/bc/bsp/sap/srmsus_selfreg?sap-client=350
romecedores:	Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda
2º Passo. Preencha os campos "Usuário" e "Senha" com as informações enviadas para você anteriormente. Em seguida, clique em "Apresentar" 3º Passo. Preencha os campos da tela de cadastro, ficando atento às informações obrigatórias. Em seguida, clique em "Criar"	Bom dia! Antes de começar, Preencher o ID de usuário e a senha para continuar o registro
Pronto! O Portal de Fornecedores estará liberado para sua empresa!	Nome do usuário 3DABB235211
	Apresentar

Manual 2 Página 5 de 17

Atenção! O usuário e senha provisórios fornecidos nestas comunicações somente poderão ser utilizados no 1º acesso, válidos exclusivamente para o Auto-Registro, mesmo que o processo de registro inicial não seja concluído: o mesmo usuário não poderá ser acessado novamente depois de selecionado o botão < Apresentar>. Neste caso, você deve entrar em contato com o Grupo e solicitar o reenvio de usuário/senha provisórios.

Bern vindo ao Auto-regist	ro no Portal de Fornecedores Não Revenda Walmart Brasil
Você esta prestes a criar	seu usuário de acesso ao portal com perfil de administrador.
Com ele você poderá:	
<ul> <li>Realizar a Gestão</li> <li>Administrar novo:</li> <li>Participar de Prot</li> <li>Realizar o acoma</li> <li>Criar o Espelho d</li> </ul>	o dos seus Dados Empresáriais s usuários de sua empresa fornecedora (Criar, Bloquear e Desbloquear) cessos de Negociações quando convidado ninhamento de seus Pedidos de compras da Nota Fiscal
A seguir, preencha com a	atenção os campos solicitados e não se esqueça de anotar seu Nome de usuário a Senha que você irá cadastrar.
Os campos marcados co	m * requerem uma entrada
Nome do usuário	NR6000156001
*Senha	••••••
*Confirmar senha	••••••
I all one Treat	Senhor
-Fimilian	C Senhora
*1* nome	Carlos
*Sobrenome	Pereira
*Endereço e-mail	comp@albarus.com
"Pais	Brasil
Idioma	Português 💌
"Telefone	01177778543
Fax	
Formato de data	DD.MM.AAAA
Formato decimal	12.345.687,90 +
FusHor.	Brasil
Declaração de confidenc	cialidade de dados
Declaro manter absoluto comerciais e demais info	sigilo sobre a existência e o teor do presente acordo, bem como manter sigilo sobre dados, especificações técnicas, rmações do Walmart que venha a ter acesso, mesmo após o término da contratação.
Sim, li a declaração d	le confidencialidade de dados e aprovo-a.
Criar	

Nesta tela você deverá informar os dados do Usuário Administrador, confirmar a Declaração de Confidencialidade de Dados e clicar no botão **<Criar>** para finalizar o Auto-Registo e criação do Usuário Administrador.

Note que o campo "Nome do usuário" corresponde não ao nome, mas ao código do Usuário Administrador e não pode ser alterado.

Por padrão, o de usuário é formado por: "**NR**" + fornecedor, por ex: **6501096** + **"001"** = **NR6501096001** - este será o código de seu Usuário Administrador.

Caso você venha a criar outros usuários de acesso para o Portal, eles terão o mesmo prefixo e serão acrescidos de "002", "003", "004" e assim por diante.

Manual 2 Página 6 de 17

#### Os seguintes campos são obrigatórios durante a criação do Usuário Administrador:

- ✓ Nome do usuário (CÓDIGO) proposto pelo sistema: \*Nome do usuário NR6501096001
- ✓ Clique na caixa de texto da **Senha** e digite sua senha pessoal e intransferível.
- ✓ Clique em **Confirmar senha** e digite novamente a mesma senha.
- ✓ Escolha sua Forma de Tratamento de preferência. Ex: Senhor
- ✓ Indique seu **1º nome**.
- ✓ Indique seu **Sobrenome**.
- ✓ Indique seu Endereço e-mail.

<u>ATENÇÃO!</u> Cada usuário criado, inclusive o Usuário Administrador, representa uma **pessoa de contato** de sua empresa. O E-mail informado neste campo será utilizado pelo sistema para o envio de comunicações sobre processos de negociação, caso o comprador Grupo escolha esta pessoa de contato em um documento de compras (cotação, pedido de compras, etc). No entanto, os demais usuários poderão a qualquer momento consultar os processos de negociação no Portal conforme as permissões atribuídas a cada um deles.

- ✓ Informe seu **País**. Ex: Brasil
- ✓ Informe seu Idioma de preferência. Ex: Português
- ✓ Digite seu **Telefone** de contato.
- ✓ E para informação, informe seu **Departamento**
- ✓ Leia a "Declaração de confidencialidade de dados" e clique na Caixa de seleção caso concorde com os termos
- ✓ Clique no botão Criar.

Manual 2 Página 7 de 17

Atenção! Anote o código de seu Usuário Administrador e a senha do mesmo em lugar seguro antes de seguir para os próximos passos pois você
 poderá esquecê-la. Lembre-se que nos acessos futuros ao Portal, você deverá utilizar este novo usuário e senha.

Em seguida você será direcionado para a tela inicial do Portal Fornecedores Não Revenda (tela abaixo).

No Portal será possível consultar seus processos de negociação, seus Pedidos de compras, entrar com o Espelho da sua nota Fiscal e, como Usuário Administrador, será possível criar novos usuários de acordo com funções pré-estabelecidas (a manutenção de usuários será descrita no próximo tópico).

Recomenda-se que neste momento você teste o acesso do Usuário Administrador criado. Clique em **<Efetuar logoff>** e efetue o acesso ao Portal com o código de Usuário Administrador, com ele será possível criar outros usuários de acesso ao Portal.

 Atenção! Após a criação de todos os usuários,
 é mandatório que você siga os procedimentos para complementar seus dados cadastrais.

Siga as orientações descritas no manual "3.Gestão de Dados Cadastrais" para que possa receber pedidos de compra e efetuar faturamanentos contra o Grupo.

Portal Wa	Imart	
SAP	Business Client	Efetuar logoff
Portal Wa	Imart	[
Negociaçi	ões Pedidos Nota Fiscal Administração	
Portal V	Nalmart	
233	Negociações	Nota Fiscal
9	Cotações e Leilões	Espelho de Nota Fiscal
	Pedidos	Administração
	Novo	Dados Empresariais
	Modificado	Dados Próprios
	Em processamento	Procurar Usuários
	Confirmado	Criar Usuário(s)
	Confirmado parcialmente	Contato WalMart
	Rejeitado	
	Recusado pelo cliente	

Manual 2 Página 8 de 17

### 3. Gestão de Usuários

As instruções para Administração de Usuários (criação de novos usuários, bloqueio, desbloqueio de senha, eliminação de usuários) são descritas nesta etapa.

Após o Auto Registro, o primeiro acesso ao Portal será feito pelo Usuário Administrador o qual (e somente ele) terá permissão para criar outros usuários, caso necessário. Desta forma, outros usuários criados poderão ter acesso ao Portal, por exemplo, às Solicitações de Cotação, Pedidos de Compra, etc.

#### 3.1. Criação de Usuários

O Usuário Administrador pode criar outros usuários conforme sua necessidade, por exemplo: por vendedor, por escritório de venda, por loja, entre outros.



Manual 2 Página 9 de 17

Para o novo usuário, preencha as informações obrigatórias e indique as funções de acesso que serão permitidas para este usuário. Note que o código do usuário, no exemplo abaixo **NR6501109002**, não pode ser modificado – ele será determinado automaticamente pelo sistema a cada novo usuário criado.

Através das funções você pode restringir os acessos dos usuários, por exemplo habilitar que um usuário possa responder cotações ao Grupo enquanto outro pode somente criar espelhos de Notas Fiscais.

SAP Business Cl	ient			
Portal Walmart				
Negociações Pedidos N	Vota Fiscal Administração			
P	ortal Walmart > Administração > <mark>Cri</mark> a	ar Usuário(s)		
<ul> <li>Dados Empresariais</li> </ul>	Informações gerais do usuário			
Dados Próprios	*Nome do usuário	NR6501109002		
Procurar Usuários	*Senha			
Criar Usuário(s)	*Confirmar senha			
Contato WalMart	*FrmTrat.			
	1° nome			
	*Sobrenome			
	*Endereço e-mail			
	*País			
	Idioma			
	<b>*</b> Empresa			
Funções				
	El Função	Descrição		
	YSFN_002_XXALL:ESPEL	HO_NOTA Fornecedor Externo para Enviar Espelho de Nota Fiscal		
	YSFN_004_XXALL:RESP_	ORDEM Fornecedor Externo para Revisar Pedido de Compras		
	YSFN_001_XXALL:BIDDEF	R Proponente Externo para Responder Sol. Cotações		

Adicionalmente, as informações de contato de seu novo usuário podem ser atualizadas.

Informações do conta	ito	
Telefone	1123250000	
Fax		
Item		
Departamento	Vendas	

Após confirmar a Declaração de Confidencialidade de Dados, clicar no botão <Gravar>.

	Criar usuário
	Gravar
	Declaração de confidencialidade de dados
	Declaro manter absoluto sigilo sobre a existência e o teor do presente acordo, bem como manter sigilo sobre dados, especificações técnicas, comerciais e demais informações do Walmart que venha a ter acesso, mesmo após o término da contratação.
	Sim, o usuário leu a declaração de confidencialidade de dados e aprova-a.
i.	

Ao ser criado o novo usuário, uma notificação será enviada através do e-mail informado sobre a criação do usuário de acesso ao Portal.

Processar		
Informações gerais do I	Jsuário	
Nome do usuário	NR6501109002	
*FrmTrat.	Senhor 🕑	
*1º nome	Vendedor	
*Sobrenome	002	
*Endereço e-mail	vendedor002@vendor.com	
*País	Brasil	
Idioma	Português	
Empresa	TUT CR257 0000002360	
Funções atribuídas	Proponente Externo para Responder Sol. Cotações	
nformações do contato		
Configurações		

#### Instrução aos Novos Usuários

O Usuário Administrador deve instruir os novos usuários para que façam o Logon On no Portal de Fornecedores Não Revenda conforme tela abaixo.

Caso o usuário tenha esquecido seu código de usuário e/ou senha, poderá clicar na opção **<Senha Esquecida>** e escolher uma das opções disponíveis para que um e-mail seja re-enviado. Se o e-mail do usuário estiver incorreto em seu cadastro, o Usuário Administrador deverá efetuar a correção.

	Portal Fornecedores Não-Revenda	
Walmart 🔆 Brasil	Sistema: PS1 Mandante: ** 350 Usuário: **	D do usuário/senha esquecida
	Modificar senha Senha esquecida – Copyright © 2014 SAP AG. All rights reserved.	Selecionar uma das seguintes possibilidades: <ul> <li>O usuário esqueceu a ID.</li> <li>O usuário esqueceu a senha.</li> <li>O usuário esqueceu a ID e a senha.</li> </ul> Avancar Cancelar

### 3.2. Manutenção de Usuários

Através da manutenção de usuários o Usuário Administrador poderá: visualizar, editar, copiar, eliminar, bloquear ou desbloquear os demais usuários. Qualquer usuário também poderá editar seus dados próprios para alterar seus dados de contato ou consultar as empresas Grupo com as quais ele mantenha relacionamento.

#### Procurar Usuários:

É possível localizar um usuário e ter acesso aos seus dados, conforme indicado na tela abaixo. Informe os dados pertinentes ao usuário ou se preferir deixe os filtros em branco para que todos os usuários sejam relacionados na pesquisa.

SAP Bus	siness	Client	
Portal Walmart			
Negociações	Pedidos	Nota Fiscal Administração	
	4	Portal Walmart > Administração > Procurar Usuários	
Dados Empresa	riais	Procurar usuário	
<ul> <li>Dados Próprios</li> </ul>		Descurer unitais	
Procurar Usuári	ios	Procurar usuario	
Cries Usuáriata		1° nome	
<ul> <li>Char Usuano(s)</li> </ul>		Sobrenome	
Contato WalMar	rt	Nome do usuário	
		Endereço e-mail	
		Empresa TUT CR257 0000002360 V	
		Procurar	
		L'IOGUICI	

Na lista de pesquisa de usuários é possível Visualizar, Editar, Copiar, Excluir, Bloquear e Desbloquear os usuários através dos botões de atalhos disponíveis na própria lista.

Portal Walmart									
Negociações	Pedidos	Nota Fisc	al Administr	ação					
Portal Walmart >	Administração :	Procura	r Usuários						
Procurar usuário >	Lista de usuário	os							
Lista de usu	iários								
		BI ≎	Usuário 🗘	Nome	<b>≑</b> E	\$	Empresa	40	Funções
68 0_ ID_ 1	<u>a</u> <u>a</u> <u>.</u>	000	NR6501109001	Vendor Admin	2	360	TUT CR257		Proponente Externo para Responder Sol. Cotações,Fornecedor Externo para Enviar Es
68 🥖 🗓 1		000	NR6501109002	Vendedor 002	23	360	TUT CR257		Proponente Externo para Responder Sol. Cotações
68 0 IL	<u>)</u> <u>8</u> <u>6</u>	000	NR6501109003	Vendedor 003	23	360	TUT CR257		Fornecedor Externo para Revisar Pedido de Compras
68 0 . D	<u> </u>	000	NR6501109004	Vendedor 004	23	360	TUT CR257		Fornecedor Externo para Enviar Espelho de Nota Fiscal
E Pági	Visualiza Editar Copiar Eliminar Bloquea Desbloq	ar Ir Juear							

Clique no botão relacionado à ação desejada para o cadastro de usuário e após isso clique em **<Gravar>**.

#### Dados Próprios:

É possível também modificar seus dados, como por exemplo as informações de contato.

Inicialmente clique na opção **> Dados Próprios>** para visualizar os dados, em seguida clique em Processar para atualizá-los e depois clique em Gravar.

SAP Business	Client		Efetuar		
Portal Walmart					
Negociações Pedidos	Nota Fiscal Adminis	stração			
∢	Portal Walmart > Administra	ação > Dados Próprios			
<ul> <li>Dados Empresariais</li> </ul>	Dados próprios				
Dados Próprios	Usuário:NR65011	09001	Dados próprios > Processar usuário		
<ul> <li>Procurar Usuários</li> <li>Criar Usuário(s)</li> <li>Contato WalMart</li> </ul>	Processar Informações gerais do	usuário	Usuário : NR6501109001		
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Nome do usuário	NR6501109001	Gravar		
	*FrmTrat.	Senhor 🗸			
	*1° nome	Vendor			
	*Sobrenome	Admin			
	*Endereço e-mail	admin@vendor.com			
	reais	Brasil			
	Idioma	Português 🗸 🗸			
	Empresa	TUT CR257 0000002360			
	Funções atribuídas	Proponente Externo para Responder Sol. C Revisar Pedido de Compras	otações,Fornecedor Externo para Enviar Espelho de Nota Fiscal,Fornecedor Externo para		



Atenção! Para fornecedores novos ou fornecedores que já tenham efetuado faturamento no passado contra o Grupo mas que estejam acessando o
 Portal de Fornecedores pela primeira vez, após a criação de todos os usuários, será mandatório complementar seus dados cadastrais.

Para isso siga as orientações descritas no manual "3.Gestão de Dados Cadastrais" para que possa receber pedidos de compra e efetuar faturamanentos contra o Grupo.