



QUANDO CRIAMOS UMA BOA MARCA
ABRIMOS UM PORTAL PARA O FUTURO

MINHA CONTA

OBJETIVO:

Este tópico possibilita que o administrador de usuário e usuário comum visualizem seus dados cadastrais e dos demais usuários da empresa.

Para o administrador de usuários será possível realizar alterações nos dados dos usuários comuns e em seus próprios dados, incluindo a gestão da revisão de acessos.



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS – USUÁRIO COMUM:

Para iniciar o processo de visualização dos dados cadastrais no portal Petronect:

1. Acesse o menu inicial “A Petronect” e, em seguida, acesse o submenu “Minha Conta”.
2. A opção “Minha Conta” também pode ser acessada através do link “Minha Conta”, parte superior direita do portal.

The screenshot displays the Petronect user interface. At the top, the Petronect logo is on the left, and the user's name 'ES61 JNH' and date 'Sexta-feira, 14 de Abril de 2023' are on the right. Below the header, a navigation bar contains several menu items: 'A Petronect' (circled in green), 'Registro na Petrobras', 'Cotações Eletrônicas', 'Normas de Segurança da Informação da Petrobras', and 'Minha Conta' (circled in blue). Below this, a secondary navigation bar includes 'Sobre o Relacionamento com o Fornecedor', 'Avisos', 'Treinamentos', 'Fale Conosco', 'Minha Conta' (highlighted in blue), 'Termos', and 'Minha Assinatura'. The main content area features a message about keeping user data updated and a section titled 'Dados do Usuário'. This section is divided into two columns: 'Meus Dados Pessoais' and 'Meus Dados de Acesso'. The 'Meus Dados Pessoais' column contains fields for Name (ES61), Surname (JNH), E-mail (es61@es61.com), CPF (XXXXXXXXXXXX), Telephone, and Country (Brasil). The 'Meus Dados de Acesso' column contains fields for Username (PNE_TRAT), Password (Alterar Senha), Assigned Functions (Editar), Login Language (Português), Time Zone (Brasil), Date Format (DD.MM.AAAA), and Decimal Symbol (1.234.567,89). At the bottom of each column are 'Editar' and 'Salvar' buttons. A 'Excluir Usuário' button is located at the bottom center of the page.



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS – USUÁRIO COMUM:

Objetivo:

Este tópico possibilita que o usuário comum visualize e altere os dados pessoais, verifique dados de acesso e informações dos usuários que fazem parte de sua empresa.

O usuário comum possui acesso limitado e não poderá realizar alterações nos dados dos demais usuários. Para alteração nos campos desabilitados deverá entrar em contato com o administrador de usuários.



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS – USUÁRIO COMUM:

Ao ingressar no menu “**Minha Conta**” serão exibidas as seções: “**Meus Dados Pessoais**”, “**Meus Dados de Acesso**” e “**Usuários da Minha Empresa**”.

Meus Dados Pessoais

* Nome:

* Sobrenome:

* E-mail:

Confirmar e-mail:

* CPF: Telefone:

* País:

Meus Dados de Acesso

Usuário: Fornecedor Admin

Senha:

Funções Atribuídas:

* Idioma de logon:

Fuso horário:

Formato de Data:

Símbolo Decimal:

Usuários da Minha Empresa

Nome do usuário	Nome completo	Telefone	E-mail	Válido até	Última data-logon	Admin.	Status			Excluir	Editar
PETRAS81	Laura Nova	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	31.12.9999		<input type="checkbox"/>	Desbloqueado				



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS – USUÁRIO COMUM:

Para habilitar os campos para alteração, clique no botão “**Editar**”.
Após realizar as alterações, clique em “**Salvar**” para gravar as modificações.

Dados do Usuário

Meus Dados Pessoais

* Nome:

* Sobrenome:

* E-mail:

* CPF: Telefone:

* País:

Dados do Usuário

Meus Dados Pessoais

* Nome:

* Sobrenome:

* E-mail:

Confirmar e-mail:

* CPF: Telefone:

* País:



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS – USUÁRIO COMUM:

Na seção “**Meus Dados Pessoais**” os campos editáveis ao “**Usuário Comum**”, são:

- ✓ Telefone;
- ✓ Vínculo.

Após alteração, clique em “**Salvar**”.

Bem-vindo: PORTAL57 JNH | Terça-feira, 18 de Abril de 2023 | Último acesso: 18/04/2023 14:28:52 | Minha Conta | Treinamentos | Fale Conosco | Termos | Sair com segurança

A Petronect | Cadastro na Petrobras | Cotações Eletrônicas | Normas de Segurança da Informação da Petrobras

Sobre o Relacionamento com o Fornecedor | Avisos | Treinamentos | Fale Conosco | **Minha Conta** | Termos | Minha Assinatura

Recomendamos manter seus dados sempre atualizados no Portal Petronect. Para atualizar os dados pessoais e/ou de acesso, clique em "Editar" no quadro correspondente e, após realizar as modificações, em "Salvar". Caso precise alterar um campo inativo, procure o administrador dos usuários da sua empresa e solicite a alteração necessária.

Caso você seja o administrador dos usuários da sua empresa, clique no ícone "Editar" para gerenciar seus usuários no quadro "Usuários da Minha Empresa".

Dados do Usuário

Meus Dados Pessoais

* Nome: xxxxxxxxxxxxxxxx
* Sobrenome: JNH
* E-mail: xxxxxxxxxxxxxxxx
Confirmar e-mail:
* CPF: xxxxxxxxxxxx Telefone: xxxxxxxxxxxx
* País: Brasil
* Vínculo: Sou Funcionário desta empresa

Cancelar Salvar

Meus Dados de Acesso

Usuário: xxxxxxxxxxxx Fornecedor Admin
Senha: Alterar Senha
Funções Atribuídas: Editar
* Idioma de logon: Português
Fuso horário: Brasil
Formato de Data: DD.MM.AAAA
Símbolo Decimal: 1.234.567,89

Editar Salvar Excluir Usuário

Importante: Caso precise de alguma outra alteração, solicite ao “**Usuário Administrador**”.



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS – USUÁRIO COMUM:

Na seção “**Meus Dados de Acesso**” está disponível as seguintes ações:

- ✓ Alterar senha de acesso ao portal Petronect;
- ✓ Visualizar as Funções Atribuídas;
- ✓ Alterar idioma;
- ✓ Alterar fuso horário;
- ✓ Alterar formato da data;
- ✓ Alterar formato decimal.

Meus Dados de Acesso

Usuário: Fornecedor Admin

Senha:

Funções Atribuídas:

* Idioma de logon: ▾

Fuso horário: ▾

Formato de Data: ▾

Símbolo Decimal: ▾

VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS – USUÁRIO COMUM:

Para alterar a senha de acesso:

1. Clique em “Alterar Senha”;
2. Na tela de alteração, preencha os campos solicitados e clique em “OK”.

Meus Dados de Acesso

Usuário: Fornecedor Admin

Senha:

Funções Atribuídas:

* Idioma de logon: ▼

Fuso horário: ▼

Formato de Data: ▼

Símbolo Decimal: ▼

Alterar Senha Usuário

Nome do usuário:

* Senha:

* Nova senha:

Repetir a senha:

Usuário Petrobras deve realizar o "Troca Senha" no Sistema Petrobras.
Atenção: A nova senha deve ser diferente das últimas 10 senhas utilizadas.

Conheça as regras para redefinição de sua senha:

Deve ter entre 8 e 20 caracteres.

Deve ter no mínimo um caractere de cada uma das categorias:

Alfabético maiúsculo (ex: A, Z).

Alfabético minúsculo (ex: a, z).

Númérico (ex: 0,9).

O "Usuário" não pode ser usado como parte da "Senha".

Os 3 primeiros caracteres não podem ser iguais (ex: 111, Aaa, etc).

Não deve conter espaços em branco;

Outras informações:

A troca de sua senha será requerida pelo sistema a cada 90 dias.

Lembre-se que sua senha é pessoal, intransferível e que mantê-la em sigilo é sua responsabilidade.

Como sua senha possui caracteres alfanuméricos, sempre observe se a tecla "Caps Lock/Fixa" de seu teclado está ativa.



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS – USUÁRIO COMUM:

Nesta seção o usuário comum **podrá excluir** seu próprio usuário, caso julgue necessário.

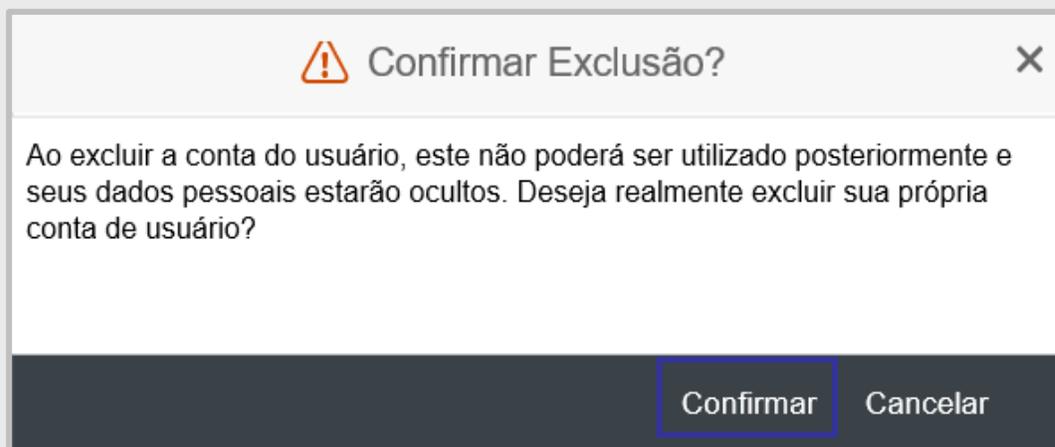
1. Solicite que o Usuário Administrador clique no botão “**Excluir Usuário**”:

Meus Dados de Acesso

Usuário:	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>	<input type="checkbox"/> Fornecedor Admin
Senha:	<input type="button" value="Alterar Senha"/>	
Funções Atribuídas:	<input type="button" value="Editar"/>	
* Idioma de logon:	<input type="text" value="Português"/> ▼	
Fuso horário:	<input type="text" value="Brasil - Rio de Janeiro"/> ▼	
Formato de Data:	<input type="text" value="DD.MM.AAAA"/> ▼	
Símbolo Decimal:	<input type="text" value="1.234.567,89"/> ▼	

VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS – USUÁRIO COMUM:

2. Será exibida mensagem para confirmar a exclusão. Clique no botão “**Confirmar**”;
3. Após a exclusão da conta do usuário, não será possível habilitá-lo posteriormente, os dados pessoais ficarão ocultos e o usuário não terá mais acesso ao Portal Petronect.



Importante: Todos os usuários que não fizerem mais parte da empresa, deverão ser excluídos.

VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS – USUÁRIO COMUM:

Na seção “**Usuários da Minha Empresa**” será possível: Visualizar todos os usuários registrados na empresa, exceto o usuário que estiver logado.

Os seguintes campos serão exibidos:

- ✓ Nome do usuário;
- ✓ Nome completo;
- ✓ Telefone;
- ✓ E-mail;
- ✓ Válido até;
- ✓ Última data-logon;
- ✓ Admin;
- ✓ Status;
- ✓ Detalhes, que permite acessar a tela de dados cadastrais e as funções dos usuários.

Nome do usuário	Nome completo	Telefone	E-mail	Válido até	Última data-logon	Admin.	Status	Detalhes
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	31.12.9999	21.03.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Desbloqueado	



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS – USUÁRIO COMUM:

Efetuar busca do usuário desejado:

Ao clicar no botão “**Habilitar Procura por Usuário**” o sistema exibirá uma nova linha na tabela de usuários da empresa e solicitará que o usuário preencha, ao menos, um dos campos para efetuar a busca.

1. Clique no botão “**Habilitar Procura por Usuário**”;

Usuários da Minha Empresa 1

Nome do usuário	Nome completo	Telefone	E-mail	Válido até	Última data-logon	Admin.	Status			Excluir	Editar
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	31.12.9999		<input type="checkbox"/>	Desbloqueado				



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS – USUÁRIO COMUM:

2. Clique sobre a coluna que deseja pesquisar e em seguida na opção **“Filtro definido pelo usuário”**;
3. Preencha o campo com a informação desejada e clique em **“Filtro”**;
4. Para voltar a lista completa de usuário é só clicar em **“Desabilitar Procura por Usuário”**.

The screenshot shows the 'Usuários da Minha Empresa' interface. At the top, there are buttons for 'Criar Usuário', 'Desabilitar Procura por Usuário', and 'Acessar Identificação da Empresa'. Below these is a table with columns: 'Nome do usuário', 'Nome completo', 'Telefone', 'Válida até', 'Último data login', 'Ativo', 'Status', 'Email', and 'Email alternativo'. The 'Nome completo' column is highlighted with a blue box and a circled '2'. A context menu is open over this column, with 'Configurações do usuário' selected, and a sub-menu is open showing options like 'Ocultar Coluna de tabela "Nome completo"', 'Restaurar seqüência original', and 'Mais...'. A circled '3' is next to this sub-menu. At the top of the table area, a circled '4' is next to the 'Desabilitar Procura por Usuário' button. On the right, a dialog box titled 'Configurações do usuário para Tabela' is open, showing a list of options: 'Opções', 'Elementos de tela ocultos', 'Restaurar Coluna de tabela "Nome completo"', 'Ordenar Coluna', and 'Opções ampliadas'. The 'Restaurar Coluna de tabela "Nome completo"' option is highlighted with a blue box. The dialog has 'OK' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

Observação: Ao clicar em **“Desabilitar Procura por Usuário”**, a coluna desaparecerá. Para ativá-la novamente clique em qualquer coluna e selecione o filtro em **“Configurações do usuário”** e após **“Elementos Invisíveis”**, será aberta uma nova tela e clique em **“Restaurar Coluna de Tabela”**.

USUÁRIO DELEGADO PARA REVISÃO:

Este tópico possibilita que o usuário comum acesse a identificação da empresa e realize a revisão de acessos caso seja um usuário delegado.

1. Na seção “**Usuários da Minha empresa**” onde será informado o período para que a revisão seja realizada. Clique no botão “**Editar**”, do usuário destacado na tabela para revisar os acessos.

Nome do usuário	Nome completo	Telefone	E-mail	Validar até	Última data-logon	Admin.	Status			Excluir	Editar
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	31.12.9999		<input type="checkbox"/>	Desbloqueado				

Observação: Caso o usuário comum tenha sido delegado para realizar a revisão de acessos, ao ingressar na seção “Dados de Usuário”, a seguinte mensagem será exibida: “**Você foi designado para realizar a Revisão de Acessos dos usuários da sua empresa**”.



USUÁRIO DELEGADO PARA REVISÃO:

2. Será aberta a tela “Dados de Usuário – Revisão de acesso”;
3. Na seção “Dados do Usuário” verifique se há necessidade de alteração;
4. Na seção “Funções” verifique as permissões de acesso e perfis de utilização;
5. Após a revisão, clique no botão “Salvar”.

2 **Dados do usuário**

Conforme item 7 do Termo de Adesão, todas as informações de registro são de responsabilidade do usuário.
Por isso, recomendamos que tenha atenção no preenchimento dos dados.

Preencha os campos desejados e clique em "Salvar".

3 **Dados do Usuário**

* CPF: XXXXXXXXXXXX

* Usuário: TRAT_FORMA

4 nome: ES61

nome: JNH

Telefone: XXXXXXXXXXXX

* País: Brasil

* Idioma de logon: Português

Fuso horário: Brasil

* E-mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Confirmar e-mail:

Formato de data: DD.MM.AAAA

Represent decimal: 1.234.567,89

5 **Funções Atribuídas ao Usuário**

Funções	O que a Função Permite
Administrador de Usuários	
<input checked="" type="checkbox"/> Administrador de Usuários	Habilitar funcionalidades e gerir dados cadastrais dos usuários e da empresa;
Cadastro na Petrobras	
<input checked="" type="checkbox"/> Cadastro na Petrobras	Atualizar o cadastro da empresa para a Petrobras Brasil;
Cotações Eletrônicas	
<input type="checkbox"/> Cotações Eletrônicas	Visualizar e enviar propostas da empresa;
Contratos e Pedidos	
<input type="checkbox"/> Pedidos	Visualizar pedidos recebidos pela empresa e solicitar esclarecimentos sobre os pedidos recebidos;
<input type="checkbox"/> Folha de Serviços	Criar folhas de serviços - para empresas que negociam com Petrobras Angola, Argentina, Bolívia, Chile, Paraguai e EUA;

Após salvar aparecerá a seguinte mensagem “Operação realizada com sucesso”.

Salvar Cancelar



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR:

Este tópico possibilita que o administrador de usuários visualize todos os dados pessoais, dados de acesso e informações de todos os usuários que fazem parte da empresa.

O administrador de usuários poderá: visualizar usuários, editar dados de usuários, criar usuários, bloquear usuários, desbloquear usuários, excluir seu próprio usuário e/ou outros usuários de sua empresa, caso julgue necessário, acessar identificação da empresa, atribuir e/ou modificar funções dos usuários.

Meus Dados Pessoais

* Nome:

* Sobrenome:

* E-mail:

* CPF: Telefone:

* País:

Meus Dados de Acesso

Usuário: Fornecedor Admin

Senha:

Funções Atribuídas:

* Idioma de logon:

Fuso horário:

Formato de Data:

Símbolo Decimal:

Usuários da Minha Empresa

Nome do usuário	Nome completo	Telefone	E-mail	Válido até	Última data-logon	Admin.	Status		Excluir	Editar
TRAT_FORMA	ES61 JNH		XXXXXXXXXXXXXXXXXX	31.12.9999		<input checked="" type="checkbox"/>	Desbloqueado			

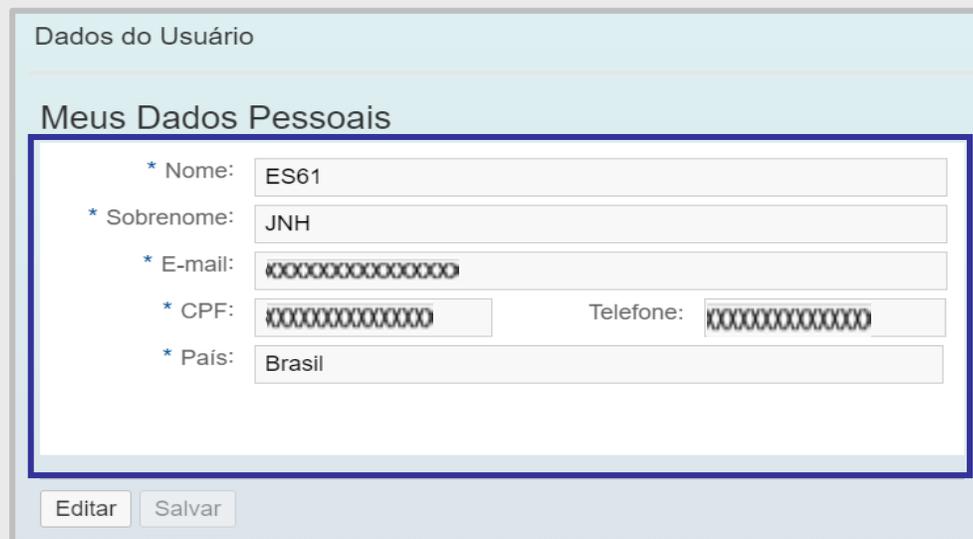
1. Ao ingressar no menu "Minha Conta", serão exibidas as seções: "Meus Dados Pessoais", "Meus Dados de Acesso" e "Usuários da Minha Empresa";

2. Para habilitar os campos de alteração, clique em "Editar" e após "Salvar".

VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR:

Na seção “Meus Dados Pessoais” os campos editáveis para o administrador são:

- E-mail;
- Confirmar E-mail;
- Telefone.



The screenshot shows a web interface for editing user data. The main heading is 'Dados do Usuário'. Below it is a sub-section titled 'Meus Dados Pessoais'. The form contains several input fields, each with an asterisk indicating it is required. The fields are: 'Nome' (containing 'ES61'), 'Sobrenome' (containing 'JNH'), 'E-mail' (containing a masked email address), 'CPF' (containing a masked CPF number), 'Telefone' (containing a masked phone number), and 'País' (containing 'Brasil'). At the bottom of the form are two buttons: 'Editar' and 'Salvar'.

Observação¹:

Os campos “CPF” e “País” apenas ficarão habilitados para edição, caso o CPF ainda não tenha sido preenchido e validado na Receita Federal pelo usuário. O país declarado para o usuário, caso seja escolhida a opção “Brasil”, determinará a obrigatoriedade de preenchimento do CPF e validação na Receita Federal. O país da empresa não influencia na necessidade de preenchimento do campo CPF. Para correção de um CPF previamente preenchido será necessário entrar em contato com a Central de Atendimento e verificar o procedimento para correção.

VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR:

Observação²:

O usuário fornecedor que tiver o CPF duplicado, ou seja, registrado em empresas diferentes, ao logar-se, será direcionado para uma nova tela onde precisará preencher a justificativa no campo “Vínculo”, essa ação é obrigatória e única e deve ser realizada em todos os usuários que tenham CPF duplicado.

Observação³:

Ainda com relação a informação do **CPF**, no momento da criação de usuário, deve ser informado um CPF válido, caso contrário, o Portal apresentará mensagens como apresentadas abaixo.

- Mensagem: CPF 111111111111 não está regularizado junto à Receita Federal, para os casos onde o CPF não está cadastrado na Receita Federal;
- Mensagem: CPF não validado, para os casos onde o CPF ainda não foi validado caso o usuário não tenha clicado no botão Validar CPF.

“Declaro ser um fornecedor de empresa sem Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ e não possuo CPF”.



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR:

Observação⁴:

Usuário de empresa estrangeira, ou seja, empresa sem Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, e que não possua CPF, ao criar um novo usuário, deverá verificar a opção correta para marcar.

As opções disponíveis no campo “**Vínculo**” são:

- Sou Sócio / Proprietário desta empresa, Sou funcionário desta empresa, Sou Representante Comercial desta empresa, Sou Funcionário de outra empresa de mesmo Grupo Econômico, Sou Prestador de Serviço desta Empresa e Outros.
- Caso, seja informado a opção Representante Legal da empresa o sistema validará se o vínculo informado é o mesmo que consta na Receita Federal.
- Caso, seja marcada a opção “**Outros**”, será habilitado um novo campo abaixo do campo “**Vínculo**” para que usuário informe a outra opção que não está contemplada na lista padrão. Essa ação é realizada somente pelo próprio usuário e pode ser editada se necessário. O usuário Admin poderá visualizar o campo “Vínculo” dos demais usuários de sua empresa, porém só poderá editar o seu próprio “**Vínculo**”.



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR:

Na seção “**Meus Dados de Acesso**” serão apresentados os campos:

- Login do usuário: este campo sempre estará bloqueado para edição;
- Fornecedor Admin: este campo sempre estará bloqueado para edição;
- Senha;
- Funções Atribuídas;
- Idioma de logon;
- Fuso Horário;
- Formato Data;
- Símbolo Decimal.

Meus Dados de Acesso

Usuário:	F_TRANSP40	<input checked="" type="checkbox"/> Fornecedor Admin
Senha:	<input type="button" value="Alterar Senha"/>	
Funções Atribuídas:	<input type="button" value="Editar"/>	
* Idioma de logon:	<input type="text" value="Português"/>	
Fuso horário:	<input type="text" value="Brasil - Rio de Janeiro"/>	
Formato de Data:	<input type="text" value="DD.MM.AAAA"/>	
Símbolo Decimal:	<input type="text" value="1.234.567,89"/>	



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR:

1. Clique em “Alterar Senha”.
2. Na tela de alteração, preencha os campos solicitados e clique em “OK”.

Meus Dados de Acesso

Usuário: F_TRANSP40 Fornecedor Admin

Senha: **Alterar Senha** 1

Funções Atribuídas:

* Idioma de logon: Português

Fuso horário: Brasil - Rio de Janeiro

Formato de Data: DD.MM.AAAA

Símbolo Decimal: 1.234.567,89

Alterar Senha Usuário

Nome do usuário: F_TRANSP40

* Senha: 2

* Nova senha:

* Repetir a senha:

Usuário Petrobras deve realizar o "Troca Senha" no Sistema Petrobras.
Atenção: A nova senha deve ser diferente das últimas 10 senhas utilizadas.

Conheça as regras para redefinição de sua senha:

Deve ter entre 8 e 20 caracteres.

Deve ter no mínimo um caractere de cada uma das categorias:

Alfabético maiúsculo (ex: A, Z).

Alfabético minúsculo (ex: a, z).

Númérico (ex: 0,9).

O "Usuário" não pode ser usado como parte da "Senha".

Os 3 primeiros caracteres não podem ser iguais (ex: 111, Aaa, etc).

Não deve conter espaços em branco;

Outras informações:

A troca de sua senha será requerida pelo sistema a cada 90 dias.

Lembre-se que sua senha é pessoal, intransferível e que mantê-la em sigilo é sua responsabilidade.

Como sua senha possui caracteres alfanuméricos, sempre certifique-se a tecla "Caps Lock/Fixa" de seu teclado está ativa. 2

VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR:

Ao clicar no botão “**Funções atribuídas**”, será possível visualizar os perfis que o administrador de usuários possui atualmente, sendo possível alterá-los.

Meus Dados de Acesso

Usuário: Fornecedor Admin

Senha:

Funções Atribuídas:

* Idioma de logon:

Fuso horário:

Formato de Data:

Símbolo Decimal:

Funções Atribuídas ao Usuário	
Funções	O que a Função Permite
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Administrador de Usuários <input checked="" type="checkbox"/> Administrador de Usuários <input type="checkbox"/> Administrador de Usuários ▼ Cadastro na Petrobras <input checked="" type="checkbox"/> Cadastro na Petrobras ▼ Cotações Eletrônicas <input checked="" type="checkbox"/> Cotações Eletrônicas <input checked="" type="checkbox"/> Cotações Eletrônicas <input type="checkbox"/> Cotações Eletrônicas ▼ Contratos e Pedidos 	<ul style="list-style-type: none"> Habilitar funcionalidades e gerir dados cadastrais dos usuários e da empresa; Habilitar funcionalidades e gerir dados cadastrais dos usuários e da empresa; Atualizar o cadastro da empresa para a Petrobras Brasil; Visualizar e enviar propostas da empresa; Visualizar e enviar propostas da empresa; Visualizar e enviar propostas da empresa;

Observação¹: Se o usuário logado não tiver um perfil de administrador de usuários: a listagem de “**Funções Atribuídas**” só irá exibir as funções associadas ao usuário, sem as opções Salvar e Cancelar. Se o usuário logado for um administrador de usuários, a listagem de funções atribuídas irá exibir as funções associadas ao usuário, as demais funções disponíveis para atribuição e as opções Salvar e Cancelar.

Observação²: Nesta seção, o administrador de usuário poderá excluir seu próprio usuário ou outros usuários de sua empresa, caso julgue necessário.

VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR:

Funções Atribuídas ao Usuário

Administrador de Usuários:

- ✓ Cria, visualiza, revisa, exclui e administra os usuários da sua empresa.

Cotações Eletrônicas:

- ✓ Visualiza, cria, edita, revisa, envia propostas e efetua o acompanhamento das oportunidades.

Contratos e Pedidos:

- ✓ Visualizar, imprime, modifica o status, confirma os pedidos recebidos e solicita esclarecimento de pedidos.



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR:

Entregas:

- ✓ Consulta, agenda, edita, cancela, reagenda a entrega de materiais para a Petrobras Brasil (Fornecedor / Transportador);
- ✓ Consulta, agenda, edita, cancela, reagenda a entrega de materiais para a Petrobras Brasil, além de receber notificações dos agendamentos de todos os fornecedores da sua empresa (Supervisor).

Pagamentos:

- ✓ Envia NF-e, CT-e e consulta o status das etapas de entrega dos documentos fiscais e pagamento para a Petrobras Brasil (Pagamentos);
- ✓ Baixa NF-e emitida pela Petrobras Brasil aos Transportadores (NF-e do Transportador).

Assinatura Digital:

- ✓ Visualiza, assina digitalmente, rejeita, efetua o download e valida os documentos.



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR:

Para exclusão do usuário:

1. Clique no botão “**Excluir Usuário**”;
2. Será exibida mensagem para confirmar a exclusão. Clique no botão “**Confirmar**”.

Meus Dados de Acesso

Usuário: Fornecedor Admin

Senha:

Funções Atribuídas:

* Idioma de logon:

Fuso horário:

Formato de Data:

Símbolo Decimal:

⚠ Confirmar Exclusão?

Ao excluir a conta do usuário, este não poderá ser utilizado posteriormente e seus dados pessoais estarão ocultos. Deseja realmente excluir sua própria conta de usuário?

3. Após a exclusão da conta do usuário, não será possível habilitá-lo posteriormente, os dados pessoais ficarão ocultos e o usuário não terá mais acesso ao Portal Petronect.

VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR:

4. Para alteração de perfil ou exclusão de usuários o sistema realizará as validações:

- ✓ Caso o administrador tente retirar a função de um usuário e nenhum outro usuário na empresa possua esta função, o sistema apresentará uma mensagem informando que o usuário em questão é o único na empresa com a função. Desta forma, a ação não poderá ser realizada.
- ✓ Caso tente retirar uma função de seu perfil sem que outro usuário da empresa o possua, será exibida uma mensagem o impedindo prosseguir.
- ✓ Caso tente excluir um usuário com um perfil que nenhum outro usuário da empresa possui, será exibida mensagem informativa e a ação não será concluída.

- ✓ **Atenção:** Quando o usuário for o único Administrador de Usuário da empresa, a exclusão não poderá ser realizada.

VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR:

Na seção “**Usuários da Minha Empresa**” o administrador de usuários poderá realizar as seguintes ações:

- ✓ Criar usuário;
- ✓ Habilitar Procura por Usuário;
- ✓ Excluir usuário da empresa;
- ✓ Revisão de acessos;
- ✓ Revisão de acessos para administrador de usuário;
- ✓ Delegar Revisão.

Criar usuário:

1. Clique no botão “**Criar usuário**”;

Usuários da **1** Empresa

[Criar Usuário](#) [Habilitar Procura por Usuário](#) [Acessar Identificação da Empresa](#)

Nome do usuário	Nome completo	Telefone	E-mail	Válido até	Última data-logon	Admin.	Status			Excluir	Editar
PETRAS81	Laura Nova	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	31.12.9999		<input type="checkbox"/>	Desbloqueado				



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR:

2. Será aberta uma nova janela. Na tela “Dados do Usuário” preencha os campos para criação do novo usuário;

3. Em “Funções Atribuídas ao Usuário”, selecione as funções que o usuário terá acesso. Atribua, pelo menos, uma função ao usuário, de acordo com as funcionalidades que ele poderá ter acesso no portal e clique em “Salvar”.

Preencha os campos desejados e clique em "Salvar".
O campo "Usuário" deve seguir o padrão: *, 7 a 12 caracteres, podendo conter letras e/ou números. *, Caracteres especiais aceitos: ponto ".", hífen "-" e traço baixo "_". *, Não serão aceitos usuários compostos apenas de 11 números (ex. 12345678910). * Campos de preenchimento obrigatório.

Dados do Usuário

* Usuário: * CPF: * E-mail:
 * 1º nome: Telefone: Confirmar e-mail:
 * Sobrenome: * País: Formato de data:
 * Tratamento: * Idioma de logon: Represent.decimal:
 Fuso horário:

Funções Atribuídas ao Usuário

Funções	O que a Função Permite
<ul style="list-style-type: none"> Administrador de Usuários <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Administrador de Usuários: Habilitar funcionalidades e gerir dados cadastrais dos usuários e da empresa; <input type="checkbox"/> Administrador de Usuários: Habilitar funcionalidades e gerir dados cadastrais dos usuários e da empresa; Cadastro na Petrobras <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cadastro na Petrobras: Atualizar o cadastro da empresa para a Petrobras Brasil; Cotações Eletrônicas <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cotações Eletrônicas: Visualizar e enviar propostas da empresa; <input type="checkbox"/> Cotações Eletrônicas: Visualizar e enviar propostas da empresa; <input type="checkbox"/> Cotações Eletrônicas: Visualizar e enviar propostas da empresa; 	

Salvar Cancelar



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR:

4. Será aberta uma janela de aviso informando que após a confirmação não será mais possível alterar o CPF do usuário criado. Clicar no botão “Confirmar”.

Dados do usuário

Conforme item 7 do Termo de Adesão, todas as informações de registro são de responsabilidade do usuário.
Por isso, recomendamos que tenha atenção no preenchimento dos dados.

Preencha os campos desejados e clique em "Salvar".
O campo "Usuário" deve seguir o padrão: *,7 a 12 caracteres, podendo conter letras e/ou números. *,Caracteres especiais aceitos: ponto ".", hífen "-" e traço baixo "_". *,Não serão aceitos usuários compostos apenas de 11 números (ex. 12345678910). * Campos de preenchimento obrigatório.

Dados do Usuário

* CPF: [XXXXXXXXXXXXXX] * E-mail: [XXXXXXXXXXXXXX]

* Usuário: [TESTE.REM] Confirmar e-mail: [XXXXXXXXXXXXXX]

* 1º nome: [FORMA TRATAMENTO] Formato de data: [DD.MM.AAAA]

* Sobrenome: [JNH] Represent.decimal: [1.234.567,89]

Funções Atribuídas ao Usuário

Funções	O que a Função Permite
<input type="checkbox"/> Administrador de Usuários	Habilitar funcionalidades e gerir dados cadastrais dos usuários e da empresa;
<input checked="" type="checkbox"/> Cadastro na Petrobras	Atualizar o cadastro da empresa para a Petrobras Brasil:

Salvar Cancelar

Confirmar alterações?

Prezado, a atribuição do perfil Administrador ao usuário permitirá ao mesmo criar novos usuários, alterar dados de usuários, bloquear e desbloquear acessos.

Você confirma a associação desta função?

Sim Não



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR:

Efetuar busca do usuário desejado:

Ao clicar no botão “**Habilitar Procura por Usuário**” o sistema exibirá uma nova linha na tabela de usuários da empresa e solicitará que o usuário preencha, ao menos, um dos campos para efetuar a busca.

- 1. Clique no botão “**Habilitar Procura por Usuário**”;

Usuários da Minha Empresa 1

Criar Usuário Habilitar Procura por Usuário Acessar Identificação da Empresa

Nome do usuário	Nome completo	Telefone	E-mail	Válido até	Última data-logon	Admin.	Status			Excluir	Editar
PETRAS81	Laura Nova	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	31.12.9999		<input type="checkbox"/>	Desbloqueado				



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR:

2. Clique sobre a coluna que deseja pesquisar e em seguida na opção “**Filtro definido pelo usuário**”;
3. Preencha o campo com a informação desejada e clique em “**Filtro**”;
4. Para voltar a lista completa de usuário é só clicar em “**Desabilitar Procura por Usuário**”.

The screenshot shows the 'Usuários da Minha Empresa' interface. At the top, there are buttons for 'Criar Usuário', 'Desabilitar Procura por Usuário' (circled 4), and 'Acessar Identificação da Empresa'. Below is a table with columns: 'Nome do usuário', 'Nome completo', 'Telefone', 'Válida até', 'Último data login', 'Ativo', 'Status', 'Email', and 'Email alternativo'. The 'Nome completo' column is selected, and a context menu is open over it, showing options: 'Configurações do usuário', 'Ocultar Coluna de tabela "Nome completo"', 'Restaurar sequência original', and 'Mais...'. The 'Configurações do usuário' option is circled 2. A dialog box titled 'Configurações do usuário para Tabela' is open, showing a list of options: 'Opções', 'Elementos de tela ocultados', 'Restaurar Coluna de tabela "Nome completo"' (circled 3), 'Ordenar Coluna', and 'Opções ampliadas'. The dialog has 'OK' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

Observação: Ao clicar em “**Desabilitar Procura por Usuário**”, a coluna desaparecerá. Para ativá-la novamente clique em qualquer coluna e selecione o filtro em “**Configurações do usuário**” e após “**Elementos Invisíveis**”, será aberta uma nova tela e clique em “**Restaurar Coluna de Tabela**”.

VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR:

Excluir usuário da empresa:

1. Verifique o usuário que deseja excluir e na coluna “**Excluir**” clique no ícone da lixeira.

Usuários da Minha Empresa

[Criar Usuário](#) [Habilitar Procura por Usuário](#) [Acessar Identificação da Empresa](#)

Nome do usuário	Nome completo	Telefone	E-mail	Válido até	Última data-login	Admin.	Status		1 Excluir	Editar
PETRAS81	Laura Nova	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	31.12.9999		<input type="checkbox"/>	Desbloqueado			

2. Será exibida mensagem para confirmação da exclusão. Clique no botão “**Confirmar**”.

Confirmar Exclusão? ×

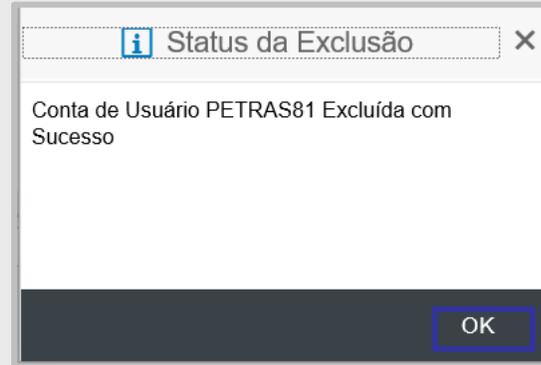
Ao excluir a conta do usuário, este não poderá ser utilizado posteriormente e seus dados pessoais estarão ocultos. Deseja realmente excluir esta conta de usuário?

[Confirmar](#) [Cancelar](#)



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR:

3. Será exibida mensagem confirmando a exclusão da Conta de Usuário, clique em “OK”.



4. Após a exclusão da conta do usuário, não será possível habilitá-lo posteriormente.

Após a exclusão do usuário alguns dados exibidos serão alterados:

- ✓ O Telefone e E-mail do usuário ficarão ocultos inclusive para o admin.
- ✓ O campo “Válido até” será atualizado com a data de exclusão do usuário.
- ✓ Os botões bloquear, desbloquear, excluir e editar não serão mais exibidos.

Nome do usuário	Nome completo	Telefone	E-mail	Válido até	Última data-logon	Admin.	Status			Excluir	Editar
PETRAS81	Laura Nova			30.04.2019		<input type="checkbox"/>	Excluído			⋮	



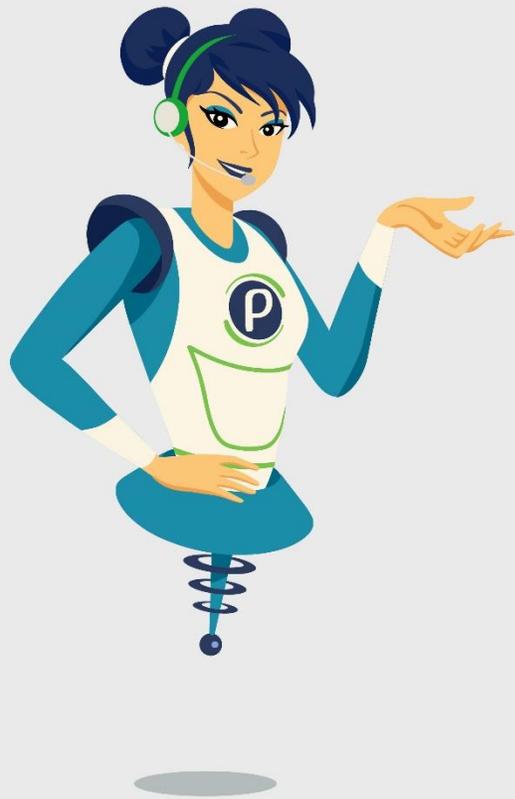
VISUALIZAR OS TERMOS DA PETRONECT:

1. Após acessar o Portal Petronect com usuário e senha clique no menu “A Petronect” e, em seguida, no submenu “Termos”. Serão exibidos os seguintes termos: “Condições de Uso”, “Papéis e Responsabilidades” e “Política de Privacidade de Dados”.

The screenshot displays the Petronect user interface. At the top, the Petronect logo is on the left, and the user is logged in as 'Bem-vindo:'. The date is 'Terça-feira, 12 de Março de 2019'. The top navigation bar includes links for 'Minha Conta', 'Treinamentos', 'Fale Conosco', 'Termos', 'Minha Assinatura', and 'Sair com segurança'. The 'Termos' link is highlighted with a blue box labeled '2'. Below this, a secondary navigation bar contains icons for 'A Petronect', 'Cadastro na Petrobras', 'Cotações Eletrônicas', 'Contratos e Pedidos', 'Pagamentos', 'Normas', and 'Segurança da Informação da Petrobras'. The 'A Petronect' icon is highlighted with a blue box labeled '1'. Below this, a list of links includes 'Sobre o Relacionamento com o Fornecedor', 'Avisos', 'Treinamentos', 'Fale Conosco', 'Minha Conta', 'Termos', and 'Minha Assinatura'. The 'Termos' link is highlighted with a blue box labeled '1'. Below the navigation, the 'TERMOS' section is displayed with a document icon and a list of three items: 'Condições de Uso', 'Papéis e Responsabilidades', and 'Política de Privacidade de Dados'. A blue box labeled '1' highlights the 'Termos' link in the list. A callout box with an arrow pointing to the list contains the text 'Clique no termo para efetuar a leitura'.

2. Se preferir, acesse os termos pelo link direto na parte superior direita no portal, após o login.





QUANDO CRIAMOS UMA BOA MARCA
ABRIMOS UM PORTAL PARA O FUTURO

