



VAMOS JUNTOS EMPREENDER
O NOSSO 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.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS – USUÁRIO COMUM

2. USUÁRIO DELEGADO PARA REVISÃO

3. VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR

4. VISUALIZAR OS TERMOS DA PETRONECT



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:

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

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: FORN

* Sobrenome: Engbombas

* E-mail: xxxxxxxxxxxxxx@petronect.com.br

* CPF: xxxxxxxxxxxxxx

Telefone: xxxxxxxxxxxxxx

* País: Brasil

Vínculo: Sou Funcionário desta empresa

Editar

Salvar



Dados do Usuário

Meus Dados Pessoais

* Nome: FORN

* Sobrenome: Engbombas

* E-mail: xxxxxxxxxxxxxx@petronect.com.br

* CPF: xxxxxxxxxxxxxx

Telefone: xxxxxxxxxxxxxx

* País: Brasil

Vínculo: Sou Funcionário desta empresa

Cancelar

Salvar

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:

Para habilitar os campos para alteração, clique no botão “**Editar**”.



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: **Alterar 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).

Numérico (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 **poderá excluir** seu próprio usuário, caso julgue necessário.

1. Clique no botão “**Excluir Usuário**”:

Meus Dados de Acesso

Usuário:

☐ Fornecedor Admin

Senha:

Alterar Senha

Funções Atribuídas:

Editar

* Idioma de login:

Português

Fuso horário:

Brasil - Rio de Janeiro

Formato de Data:

DD.MM.AAAA

Símbolo Decimal:

1.234.567,89

1

Cancelar

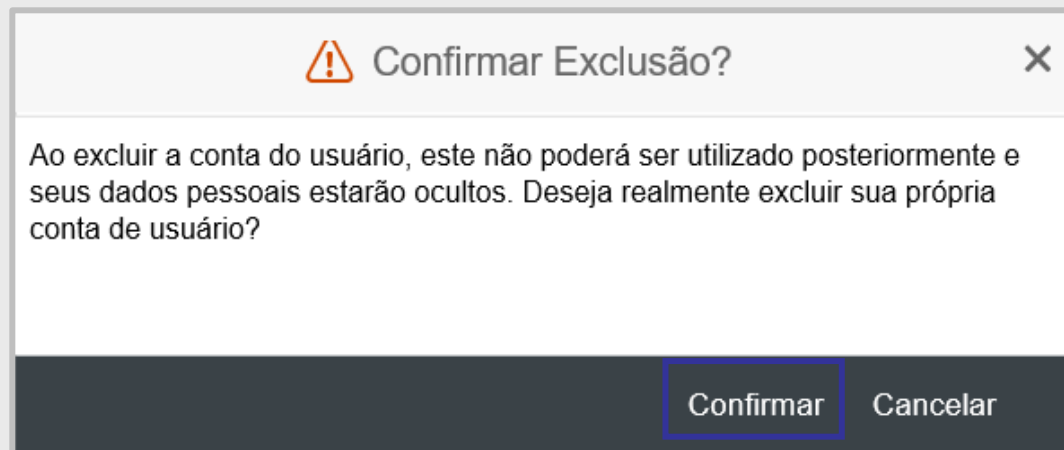
Salvar

Excluir Usuário



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
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	31.12.9999	21.03.2022	☒	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

Criar Usuário

Habilitar Procura por Usuário

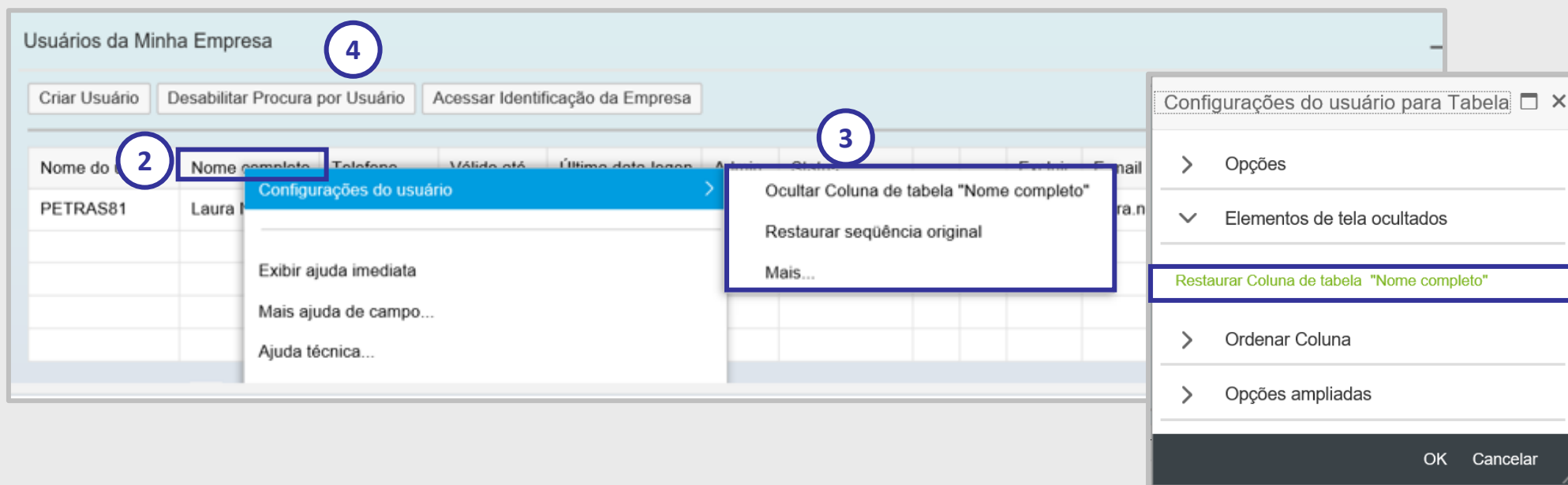
Acessar Identificação da Empresa

Nome do usuário	Nome completo	Telefone	E-mail	Válido até	Última data-logon	Admin.	Status			Excluir	Editar
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	31.12.9999		☐	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”.



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”.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS – USUÁRIO COMUM

2. USUÁRIO DELEGADO PARA REVISÃO

3. VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR

4. VISUALIZAR OS TERMOS DA PETRONECT



USUÁRIO DELEGADO PARA REVISÃO:

Objetivo:

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

A função de revisar os dados dos usuários é do usuário administrador da empresa, porém, ele pode delegar a revisão dos acessos da empresa para um usuário comum, assim, o usuário delegado poderá realizar alterações nos dados dos demais usuários.



USUÁRIO DELEGADO PARA REVISÃO:

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.

Usuários da Minha Empresa

Criar Usuário

Habilitar Procura por Usuário

Acessar Identificação da Empresa

Nome do usuário	Nome completo	Telefone	E-mail	Validade até	Última data-logon	Admin.	Status			Excluir	Editar
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	31.12.9999		☐	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

* 1º nome: ES61

* Sobrenome: JNH

Telefone: XXXXXXXXXXXX

* País: Brasil

Idioma de login: Português

Fuso horário: Brasil

* E-mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Confirmar e-mail:

Formato de data: DD.MM.AAAA

Represent decimal: 1.234.567,89

4

Funções Atribuídas ao Usuário

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

5

Salvar

Cancelar

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



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS – USUÁRIO COMUM

2. USUÁRIO DELEGADO PARA REVISÃO

3. VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR

4. VISUALIZAR OS TERMOS DA PETRONECT



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS – ADMINISTRADOR:

Objetivo:

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.



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR:

- 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”.

Meus Dados Pessoais

* Nome:

PORTAL57

* Sobrenome:

ES61

* E-mail:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

* CPF:

XXXXXXXXXXXXXX

Telefone:

XXXXXXXXXXXXXX

* País:

Brasil

2

Editar

Salvar

Meus Dados de Acesso

Usuário:

TESTE.61

☒ 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

Usuários da Minha Empresa

Criar Usuário

Desabilitar Procura por Usuário

Acessar Identificação da Empresa

Nome do usuário	Nome completo	Telefone	E-mail	Válido até	Última data-logon	Admin.	Status			Excluir	Editar
TRAT_FORMA	ES61 JNH		XXXXXXXXXXXXXX	31.12.9999		☒	Desbloqueado				

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.

Dados do Usuário

Meus Dados Pessoais

* Nome: FORN

* Sobrenome: Engbombas

* E-mail: XXXXXXXXXXXXXXXX@petronect.com.br

Confirmar e-mail:

* CPF: XXXXXXXXXXXXXXXX

Telefone: XXXXXXXXXXXXXXXX

* País: Brasil

* Vínculo: Sou Funcionário desta empresa

Editar

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

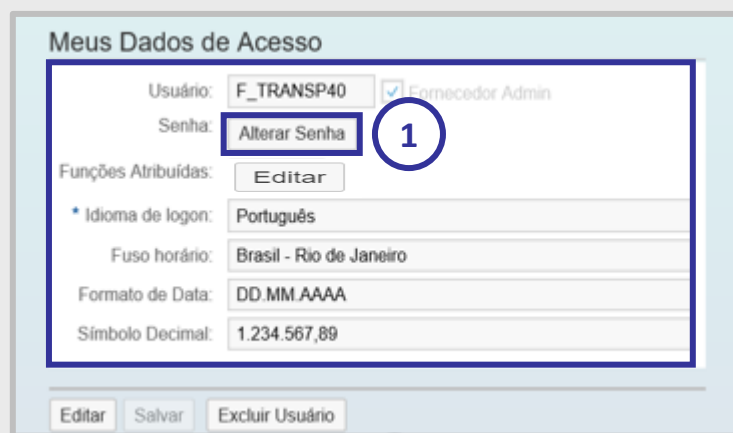
Usuário:	F_TRANSP40	☒ Fornecedor Admin
Senha:	<button>Alterar Senha</button>	
Funções Atribuídas:	<button>Editar</button>	
* Idioma de logon:	Português	
Fuso horário:	Brasil - Rio de Janeiro	
Formato de Data:	DD.MM.AAAA	
Símbolo Decimal:	1.234.567,89	

EditarSalvarExcluir Usuário



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_TRANS40 ☒ Fornecedor Admin

Senha: **Alterar Senha** 1

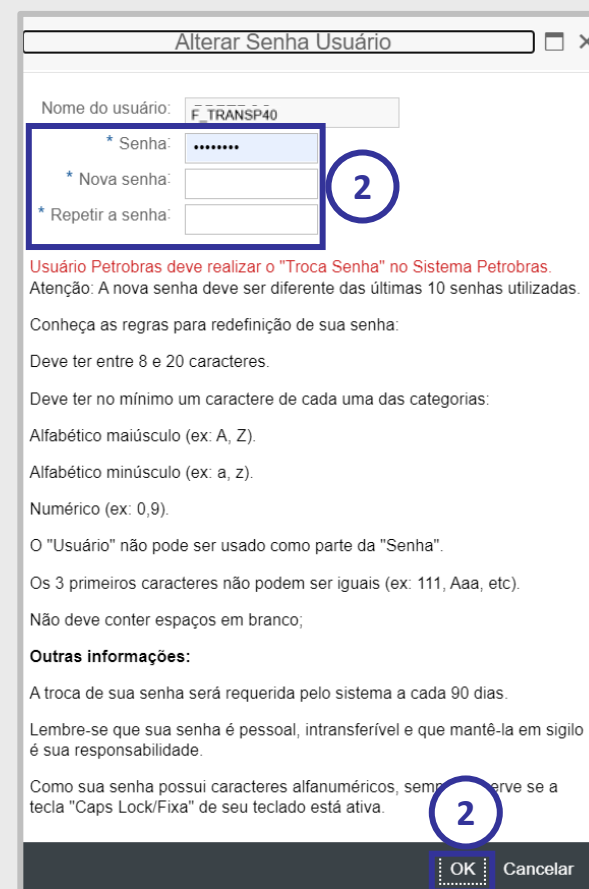
Funções Atribuídas:

* Idioma de login: 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_TRANS40

* Senha:

* Nova senha:

* Repetir a senha:

2

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:

F_TRANSP40

☒ Fornecedor Admin

Senha:

Alterar Senha

Funções Atribuídas:

Editar

* Idioma de logon:

Português

Fuso horário:

Brasil - Rio de Janeiro

Formato de Data:

DD.MM.AAAA

Símbolo Decimal:

1.234.567,89

Editar

Salvar

Excluir Usuário

Funções Atribuídas ao Usuário		
	Funções	O que a Função Permite
	Administrador de Usuários	
☒	Administrador de Usuários	Habilitar funcionalidades e gerir dados cadastrais dos usuários e da empresa;
	Cadastro na Petrobras	
☒	Cadastro na Petrobras	Atualizar o cadastro da empresa para a Petrobras Brasil;
	Cotações Eletrônicas	
☒	Cotações Eletrônicas	Visualizar e enviar propostas da empresa;
	Contratos e Pedidos	
	Assinatura Digital	
☒	Assinatura Digital	Assinar digitalmente documentos para a Petrobras Brasil;

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.

Cadastro na Petrobras:

- ✓ Visualiza, edita, revisa e acompanha o cadastro da empresa na Petrobras.

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	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	31.12.9999		☐	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”.

Dados do usuário

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:

* 1º nome:

* Sobrenome:

* Tratamento:

* CPF:

Telefone:

* País:

Brasil

* Idioma de logon:

Português

Fuso horário:

Brasil

* E-mail:

Confirmar e-mail:

Formato de data:

DD.MM.AAAA

Represent.decimal:

1.234.567,89

Funções Atribuídas ao Usuário

Funções	O que a Função Permite
Administrador de Usuários	
☐ Administrador de Usuários	Habilitar funcionalidades e gerir dados cadastrais dos usuários e da empresa;
Cadastro na Petrobras	
☐ Cadastro na Petrobras	Atualizar o cadastro da empresa para a Petrobras Brasil;
Cotações Eletrônicas	
☐ Cotações Eletrônicas	Visualizar e enviar propostas da empresa;
Contratos e Pedidos	
Assinatura Digital	
☐ Assinatura Digital	Assinar digitalmente documentos para a Petrobras Brasil;

3

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: +

* Usuário: +

* 1º nome: +

* Sobrenome: +

Idioma de

Fuso

* E-mail: +

Confirmar e-mail: +

Formato de data: +

Represent.decimal: +

Funções Atribuídas ao Usuário

Funções	O que a Função Permite
Administrador de Usuários	
☒ Administrador de Usuários	Habilitar funcionalidades e gerir dados cadastrais dos usuários e da empresa;
Cadastro na Petrobras	
☒ 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

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			31.12.9999		☐	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 displays the 'Usuários da Minha Empresa' interface. At the top, there are three buttons: 'Criar Usuário', 'Desabilitar Procura por Usuário' (highlighted with a blue box and a circled '4'), and 'Acessar Identificação da Empresa'. Below these is a table with columns: 'Nome do usuário', 'Nome completo', 'Telefone', 'Válida até', 'Última 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 the 'Configurações do usuário' option selected (highlighted with a blue box and a circled '3'). This menu contains 'Ocultar Coluna de tabela "Nome completo"', 'Restaurar sequência original', and 'Mais...'. To the right, a 'Configurações do usuário para Tabela' dialog box is open, showing a list of options. The 'Restaurar Coluna de tabela "Nome completo"' option is highlighted with a blue box. The dialog also includes 'Opções', 'Elementos de tela ocultos', 'Ordenar Coluna', and 'Opções ampliadas' sections, along with '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-logon	Admin.	Status			Excluir	Editar
PETRAS81	Laura Nova	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	31.12.9999		☐	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?

2

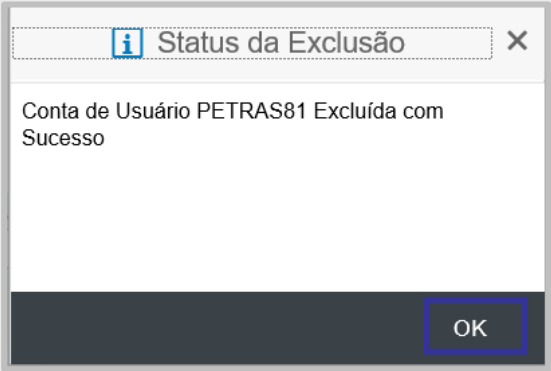
Confirmar

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		☐	Excluído			...	



VISUALIZAR E EDITAR DADOS CADASTRAIS - ADMINISTRADOR:

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**”.



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





VAMOS JUNTOS EMPREENDER
O NOSSO FUTURO

