

JABIL

MADE **POSSIBLE**
MADE **BETTER.**

Guia de início rápido do fornecedor do portal parceiro

Inglês de 2022
Revisado:
21/03/22



Tabela de Conteúdos

Para ajudá-lo a encontrar rapidamente as informações que você precisa neste Quick Start Guide, use os hiperlinks na Tabela de Conteúdo para ir diretamente a esse assunto.

O processo de onboarding do parceiro	3
Antes de	4
Autenticando sua conta com	5
Registro de parceiros de	8
Dicas para completar o formulário de	9
Revisão e Conclusão de Registro de	11
Acordo de Não Divulgação (NDA)	12
Verificação de Informações	13



O Processo de onboarding do parceiro fornecedor

Bem-vindo ao Portal parceiro Jabil

Olá Representante do Fornecedor,

Um representante de compras da Jabil entrou em contato recentemente com você sobre os próximos passos para se tornar um Jabil Supplier Partner, ou sua empresa foi reconhecida como um potencial futuro parceiro da Jabil.

Para iniciar o processo de onboarding do Fornecedor, precisamos obter informações essenciais sobre sua empresa. Uma vez que você fornecer essas informações, podemos solicitar detalhes adicionais.

As informações fornecidas são necessárias antes que a Jabil possa emitir uma Ordem de Compra.

[Retorno para Tabela de Conteúdos](#)

Guia do Usuário

Este Guia do Usuário irá ajudá-lo a completar o Processo de Registro de Parceiros fornecedores e Onboarding no Portal parceiro Jabil.

O Jabil Partner Portal é um sistema automatizado baseado na Web projetado para capturar informações essenciais sobre sua empresa. A Jabil usa essas informações para completar a diligência necessária necessária como parte do Processo de Onboarding.

Para ajudá-lo a encontrar rapidamente as informações que você precisa neste Guide, use os hiperlinks na [Tabela de Conteúdo](#) para ir diretamente a esse assunto.

O processo de onboarding do parceiro fornecedor

Estas são as etapas do processo de onboarding:

Palco	Descrição
1	O contato do Fornecedor autentica sua conta com a Jabil.
2	O contato do Fornecedor completa o Cadastro de Parceiros de Negócios no Portal parceiro Jabil.
3	O contato do Fornecedor completa o Contrato eletrônico de Não Divulgação.
4	O contato financeiro autorizado do Fornecedor verifica as informações bancárias do Parceiro fornecedor
6	O Portal de Parceiros devolverá o registro completo ao representante da Jabil Buyer designado para a conta para revisão e aceitação.
5	O Comprador Jabil entrará em contato com o representante do Parceiro fornecedor se forem necessárias informações adicionais e/ou fornecer o status do registro do Parceiro de Negócios.



Antes de começar



Autoridade Apropriada

A pessoa que concluir a pesquisa deve ter autoridade para responder às perguntas da pesquisa em nome da empresa e servir como principal ponto de contato para Jabil.

Preparando-se para concluir a pesquisa

Revise este Guia antes de começar a identificar as informações e documentos que você pode precisar reunir para concluir a pesquisa.

Número duns

O formulário de onboarding pedirá o número Dun & Bradstreet DUNS (Data Universal Numbering System) da sua empresa.

O número DUNS (Data Universal Numbering System) é uma impressão digital corporativa que define as bases para a Identidade de Negócios Ao Vivo e é exclusiva de uma organização.

Se você não tiver um número DUNS, verifique a caixa no formulário que você não tem atualmente. Depois de enviar seu formulário de inscrição, jabil fornecerá informações adicionais.

Estamos entusiasmados em começar esta jornada juntos e apreciar sua resposta rápida.

Pausando a Pesquisa

Se você precisar concluir a pesquisa mais tarde, certifique-se de salvar seu trabalho antes de sair. Basta clicar no botão "**Salvar e sair**" na parte inferior do formulário de registro para manter seu trabalho.

Quando estiver pronto para retornar ao formulário de inscrição, retorne à caixa **de entrada da tarefa** no Portal Jabil Partner e selecione a tarefa para o Processo de Onboarding do Fornecedor.

Ajuda

Entre em contato com o representante do comprador jabil se precisar de assistência enquanto completa a pesquisa.



Autenticação Teu Conta with Jabil

[Retorno para Tabela de Conteúdos](#)

A Interface do Portal do Parceiro

O Portal de Parceiros utiliza uma interface comum orientada por formulários da Web. Essa interface será consistente durante todo o processo de registro do Parceiro.

Este Guia quick start foi desenvolvido como um recurso para fornecer ao Representante de Parceiros fornecedores os conhecimentos básicos necessários para navegar no Portal do Parceiro e concluir o processo de cadastro.

Entre em contato com o Representante comprador da Jabil designado para a conta se precisar de assistência para responder perguntas sobre as informações solicitadas durante o processo de registro.

Iniciando o Processo de Onboarding

Consulte o e-mail que recebeu do seu Representante comprador com a Linha de Assunto: Ação Necessária - Processo de Onboarding do Fornecedor.

Ao selecionar o link "**CLIQUE AQUI**" no e-mail, você será direcionado para a nossa plataforma de segurança Okta, onde você pode atualizar a senha temporária que foi fornecida.

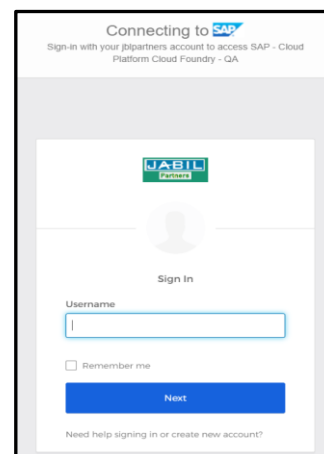
Em seguida, você será direcionado para aceitar nosso Contrato de Licenciamento do Usuário Final. Em seguida, você pode acessar nosso formulário para onboarding no Portal parceiro Jabil.

Proteção de Dados

A segurança cibernética e a prevenção de fraudes são de extrema importância para Jabil. Para garantir a autenticidade, o uso adequado e a proteção dos dados dentro do Portal do Parceiro, a Jabil exige que todas as contas do Portal de Parceiros sejam validadas via Autenticação Multifatorial (MFA) e aceitação do Contrato de Licença do Usuário Final (EULA) para o Portal do Parceiro.

Passo 1: Registro de Conta

- a. Acesse a página de Registro do Portal do Parceiro clicando no link incluído no e-mail de convite que recebeu do seu Representante comprador da Jabil.
- b. Use seu endereço de e-mail como seu nome de usuário e a senha temporária incluída no convite para entrar no Portal do Parceiro para iniciar o processo de cadastro.



Continuada na próxima página



Autenticação Teu Conta with Jabil, Contínuo

[Retorno para Tabela de Conteúdos](#)

Passo 2: Autenticação multifatorial

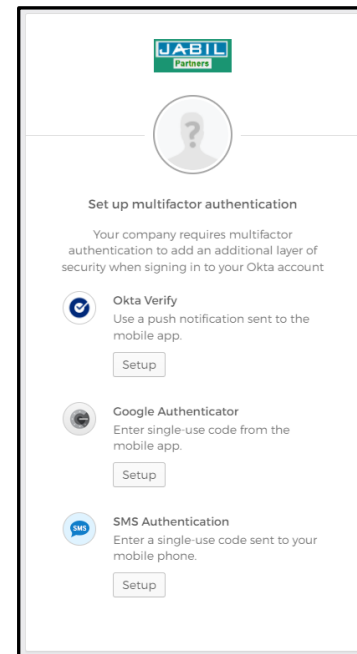
A Jabil exige que os Parceiros de Fornecedores configurem a Autenticação Multifatorial para aumentar a segurança de sua conta e informações.

- a. Configure sua autenticação multifatorial.

O Portal de Parceiros suporta autenticação do Google, Okta Verify e AUTENTICAÇÃO SMS para autenticação multifatorial.

O link a seguir contém informações sobre como configurar cada serviço. [Okta Help Center: Configuração e autenticação com autenticação multifatorial \(MFA\)](#)

- b. Mude sua senha.
- c. Selecione uma pergunta de segurança e forneça sua resposta de segurança.



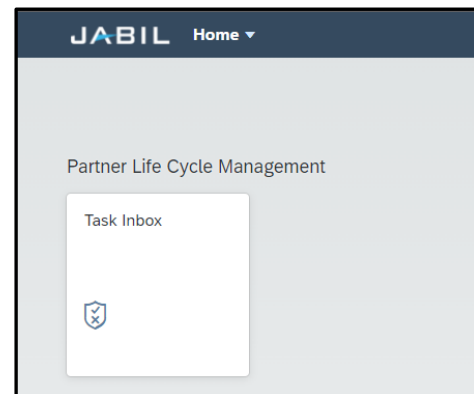
Resultado: A página de aterrissagem do gerenciamento do ciclo de vida do parceiro é exibida.

Passo 3: Senha de segurança

Clique na **caixa de entrada da tarefa** para iniciar o Registro de Parceiros de Negócios.

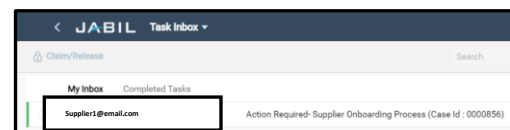
A **página de gerenciamento do ciclo de vida do parceiro** e a **caixa de entrada** de tarefas serão seu ponto de partida toda vez que você entrar no Portal do Parceiro.

Quaisquer tarefas ou solicitações da Jabil sobre o registro do parceiro de negócios estarão na caixa de entrada de tarefas.



Passo 4: Abrindo uma Tarefa

Abra uma tarefa clicando no item da linha que deseja abrir.



Continuada na próxima página



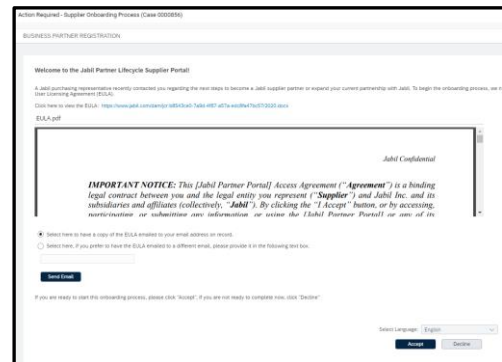
Autenticando seu Conta with Jabil, Contínuo

Passo 5: Aceitação do Contrato de Licença do Usuário Final

A aceitação do Contrato de Licença do Usuário Final (EULA) é necessária para usar o Portal do Parceiro.

- Acesse o EULA clicando no link na tela ou você pode solicitar uma cópia enviada ao seu endereço de e-mail no registro.
- Selecione seu idioma preferido.
- Leia o EULA e clique no **botão Aceitar**.

Nota: Se você decline o EULA, o Registro de Negócios será encerrado. Entre em contato com seu Comprador Jabil para obter mais assistência e próximos passos.



[Retorno para
Tabela de
Conteúdos](#)



Registro de parceiros de negócios

Informações de negócios de parceiros de fornecedores

O Registro de Parceiros fornecedores é composto por dez páginas. Cada página requer informações vitais sobre negócios que devem ser fornecidas para concluir o processo de registro.

[Retorno para Tabela de Conteúdos](#)

Navegando pelo Sistema

Use os seguintes botões de navegação para progredir através do Registro de Parceiros fornecedores:

Botão	Descrição
Salvar como Rascunho	Salva seu trabalho para ser concluído mais tarde. Você pode retornar ao formulário de inscrição acessando sua caixa de entrada de tarefas .
Voltar	Retorna à página anterior.
Próximo	Avança para a próxima página.
Enviar	Somente na página final. Antes de selecionar o botão enviar, marque a caixa para certificar que as informações fornecidas são precisas e completas. <input type="checkbox"/> Please certify the information entered is accurate and complete by checking the box on the left.

Preenchimento do Formulário de Registro de Parceiros de Negócios

Depois de aceitar o EULA, aparece o **Formulário de Registro de Parceiros de Negócios**.

Siga as instruções na tela para completar cada página com sua formação company e faça o upload dos documentos necessários.

Campos required são identificados com um asterisco vermelho *. Essas informações obrigatórias são necessárias antes de avançar para a próxima página. Alguns campos exigem que as informações sejam especificamente formatadas para aceitação. **Exemplos: Informações** sobre ID fiscal, endereço de e-mail, etc.

Se alguma informação estiver faltando ou não corresponder ao formato, o **Portal do Parceiro** irá trazê-la à sua atenção com uma notificação, e o campo de formulário será delineado com uma caixa vermelha.



Dicas para Completando o Formulário de Inscrição

[Retorno para
Tabela de
Conteúdos](#)

Página	Título	Dicas
1	Informações de contato da empresa	<p>Se você não tiver autoridade para responder a este formulário em nome de sua empresa, você poderá encaminhar o formulário para outra pessoa em sua organização.</p> <p>Se você não tiver um número DUNS, verifique a caixa no formulário que você não tem atualmente. Depois de enviar seu formulário de inscrição, Jabil fornecerá informações adicionais.</p>
2	Informações sobre parceiros de negócios	<p>Você é obrigado a carregar e anexar certos documentos para apoiar seu registro. Seu Representante comprador da Jabil fornecerá uma lista de documentos necessários.</p> <p>Exemplos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Empresas Internacionais, por favor, forneçam seu W8.• Empresas Nacionais, por favor, forneçam seu W9. <p>Nota: Os arquivos devem ser inferiores a 8 MB, e o nome do arquivo não pode ser mais de 60 caracteres. Os tipos de arquivos aceitos são doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpeg, png e gif.</p> <p>Somente empresas brasileiras: Se for o caso, verifique a Caixa de Pessoa Física localizada no Site (local) RG do Imposto de Renda # ou ID de Registro da Empresa # e Seção Tipo desta página.</p>
3	Informações adicionais de contatos da empresa	<p>Hover sobre o nome Contact Type com seu mouse para obter mais informações.</p> <p>O contato deve ser o responsável pelo mais alto nível responsável pela categoria relacionada.</p>
4	Informações de propriedade	<p>Para o Formulário de Registro, o termo "Propriedade" significa que a entidade é de propriedade 50% ou mais no agregado por uma ou mais Pessoas Bloqueadas.</p> <p>Exemplo: Se a Pessoa Bloqueada X possui 25% da entidade, e a Pessoa Bloqueada Y possui outros 25%, a entidade A é considerada bloqueada.</p> <p>Isso ocorre porque a Entidade A é de propriedade de 50% ou mais no agregado por uma ou mais Pessoas Bloqueadas. Os interesses de propriedade de pessoas bloqueadas em diferentes programas de sanções da OFAC são agregados para o cálculo da propriedade.</p>
5	Dados da empresa	<p>Se o seu parceiro de pedido de compra exigir diferentes Termos de Pagamento, atualize essas informações nesta página.</p>

Continuada na próxima página



Dicas para completar o formulário de inscrição, continuada

[Retorno para Tabela de Conteúdos](#)

Página	Título	Dicas
6	Informações sobre pagamentos/bancos	<p>Esta seção do formulário de inscrição requer validação secundária por um membro financeiro autorizado da empresa.</p> <p>O Representante do Parceiro fornecedor que preencher o cadastro deve fornecer o nome, endereço de e-mail e número de celular do representante da empresa autorizado a verificar as informações financeiras inseridas no formulário de inscrição.</p>
7	Informações sobre tráfego/transporte	<p>Defina seu Incoterm e as informações de envio/logística para sua empresa.</p>
8	Informações sobre produtos/serviços da empresa	<p>Você pode selecionar mais de uma opção para os Serviços de Operação e/ou Materiais de Processo de Fabricação da sua empresa.</p>
9	Informações de conformidade da empresa	<p>Todos os parceiros de perspectiva são solicitados a reconhecer o Manual de Fornecedores da Jabil, código de conduta do fornecedor, código de conduta da Aliança empresarial responsável e completar o Contrato eletrônico de Não Divulgação.</p>
10	Informações de segurança cibernética/de TI da empresa.	<p>A segurança cibernética e a prevenção de fraudes são de extrema importância para Jabil.</p>



Negócio Inscrição Revisar e Conclusão

Revisar, modificar e concluir seu cadastro

Após o preenchimento de todas as páginas do Formulário de Inscrição, você terá a oportunidade de revisar suas entradas e fazer quaisquer alterações necessárias.

Passo 1: Use o botão Voltar para retornar à página que você precisa modificar.

Passo 2: Check a caixa no inferior esquerdo da tela da Página de **Revisão** para certificar as informações fornecidas é precisa e completa.

Please certify the information entered is accurate and complete by checking the box on the left.

Passo 3: Clique no **botão Enviar**.

[Retorno para
Tabela de
Conteúdos](#)

Próximos passos

Após a conclusão bem-sucedida do formulário de registro, o formulário é enviado ao contato autorizado de Verificação Financeira identificado na **Página de Informações de Contatos adicionais da empresa** para verificação, e você é direcionado para o Contrato eletrônico de Não Divulgação.

Use este link para saber mais: [Acordo de Não Divulgação](#)

O Comprador Jabil atribuído à conta entrará em contato com o representante do Parceiro se forem necessárias informações adicionais e/ou fornecer o status do registro do Parceiro de Negócios.

Após a verificação das informações financeiras, o Portal do Parceiro devolverá o cadastro preenchido ao Representante comprador da Jabil para revisão e aceitação. Se forem necessárias informações adicionais, o Comprador Jabil entrará em contato com o Representante do Parceiro e enviará uma solicitação específica para a caixa de entrada de tarefas do Representante do Parceiro.

Se nada mais for necessário, o registro será submetido à aprovação, e o Comprador Jabil notificará o Representante parceiro quando o processo de aproximação estiver concluído.



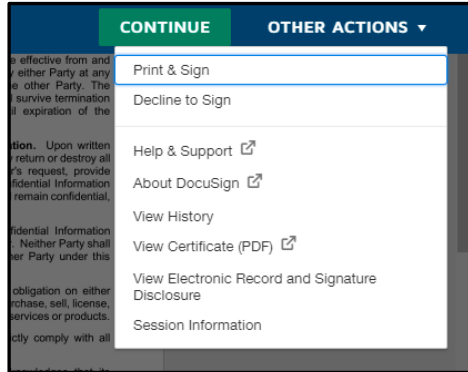
Acordo de Não Divulgação (NDA)



Acordo eletrônico de não divulgação (NDA)

Após concluir e revisar a pesquisa de inscrição, complete o Contrato de Não Divulgação eletrônica online. Jabil usa DocuSign para assinar o NDA eletronicamente. Ao usar este processo, você não precisará imprimir, assinar, carregar e anexar o NDA executado.

Siga os prompts na tela para executar o NDA eletrônico:

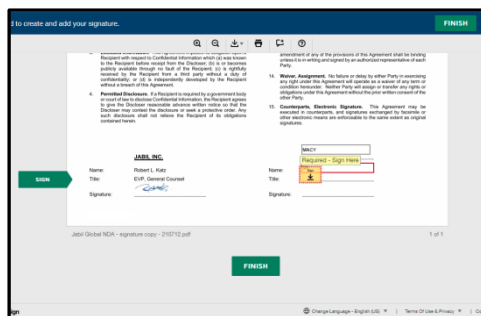
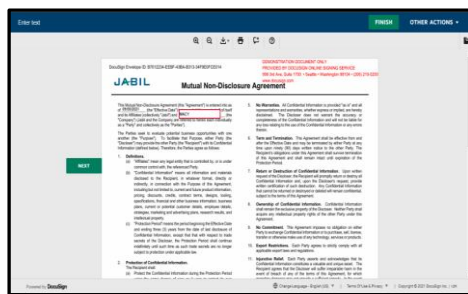


Importante: Você deve aceitar e assinar o NDA para concluir o Registro de Parceiros de Negócios.

Se você não assinar, você ainda pode enviar seu formulário de inscrição.

O Representante do Comprador Jabil atribuído à sua conta continuará a negociar o NDA, no entanto, um ID de Parceiro de Negócios Jabil não será atribuído a esta conta até que o NDA seja totalmente executado.

Você não pode receber uma ordem de compra da Jabil sem um ID de parceiro de negócios.





Verificação de informações financeiras

Verificação de informações financeiras

As informações inseridas no **Página de informações sobre pagamentos/bancos** do formulário de registro deve ser verificado por uma pessoa autorizada no Fornecedor Empresa parceira.

Quando a inscrição for submetida, o **Portal de Parceiros** enviará um Convite de Verificação para o contato de Finanças secundárias nomeados.

O verificador autorizado seguirá a **Configuração de Sua Conta com** as etapas do Jabil para registrar sua conta, configurar autenticação multifatorial, aceitar o EULA, prosseguir com sua Caixa de Entrada de Tarefas e executar a verificação das informações financeiras.

Use este link para ir a estas etapas: [Autenticando sua conta com Jabil](#)

[Retorno para Tabela de Conteúdos](#)

Concluindo a Verificação de Informações Financeiras

O Verifier Authorized não pode alterar as informações financeiras fornecidas.

Depois de revisar as informações, o Verificador Autorizado pode usar os botões na parte inferior direita da página para:

- **Aprovar** as informações que concluem o processo de inscrição.
- **Rejeite** a informação. Se o verificador rejeitar as informações, o formulário retornará à **Caixa de Entrada** de Tarefas da pessoa que preencheu o Formulário de Registro para modificação, re-submissão e re-verificação.

Sub: (Finance Contact E) Action Required - Review Bank Data (Case Id: 0690275)

Payment/Banking

Can you review the Bank Details?
 Yes No

Bank Country*	Bank Name*	Bank Street Address*	Bank City*
Poland	Bank Millennium SA	ul. Targ Drzewny 1	
State / Region*	Bank Branch*	Beneficiary Acct. Holder name*	Beneficiary Account Number*
	main	BHALOHY-KASZUBYDL MAGDALENA-PESTNA	000000027298158
Reference Details*	SWIFT - Bank Identification Code*	Bank Number*	IBAN*
	BZG0PL33	0000302	PL1525002010000000027298158
Bank Key*	Beneficiary Account Currency*	Bank Control Key*	Instruction Key*
	Polish Zloty (zlot)	2	13