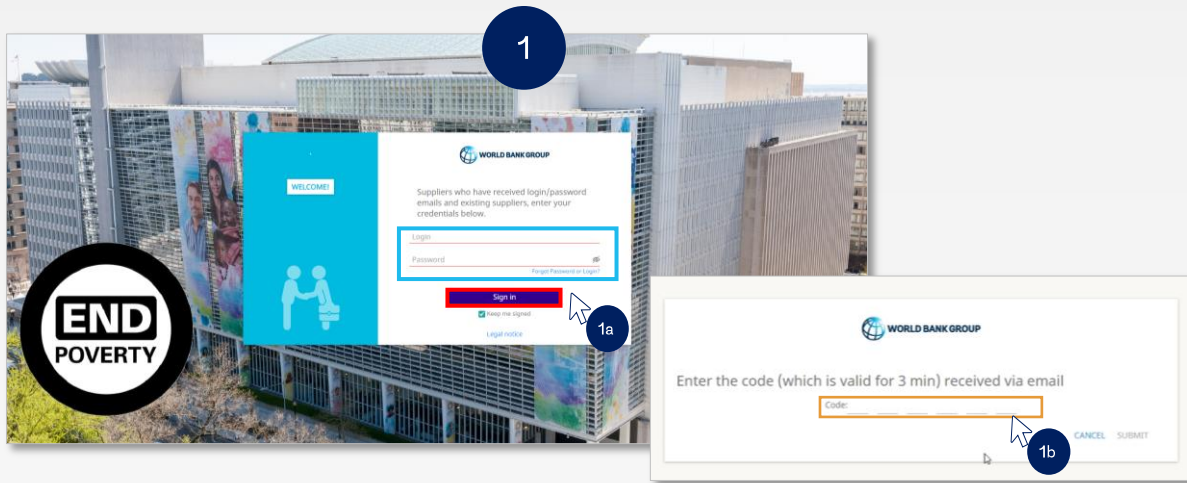


# Guia de usuario

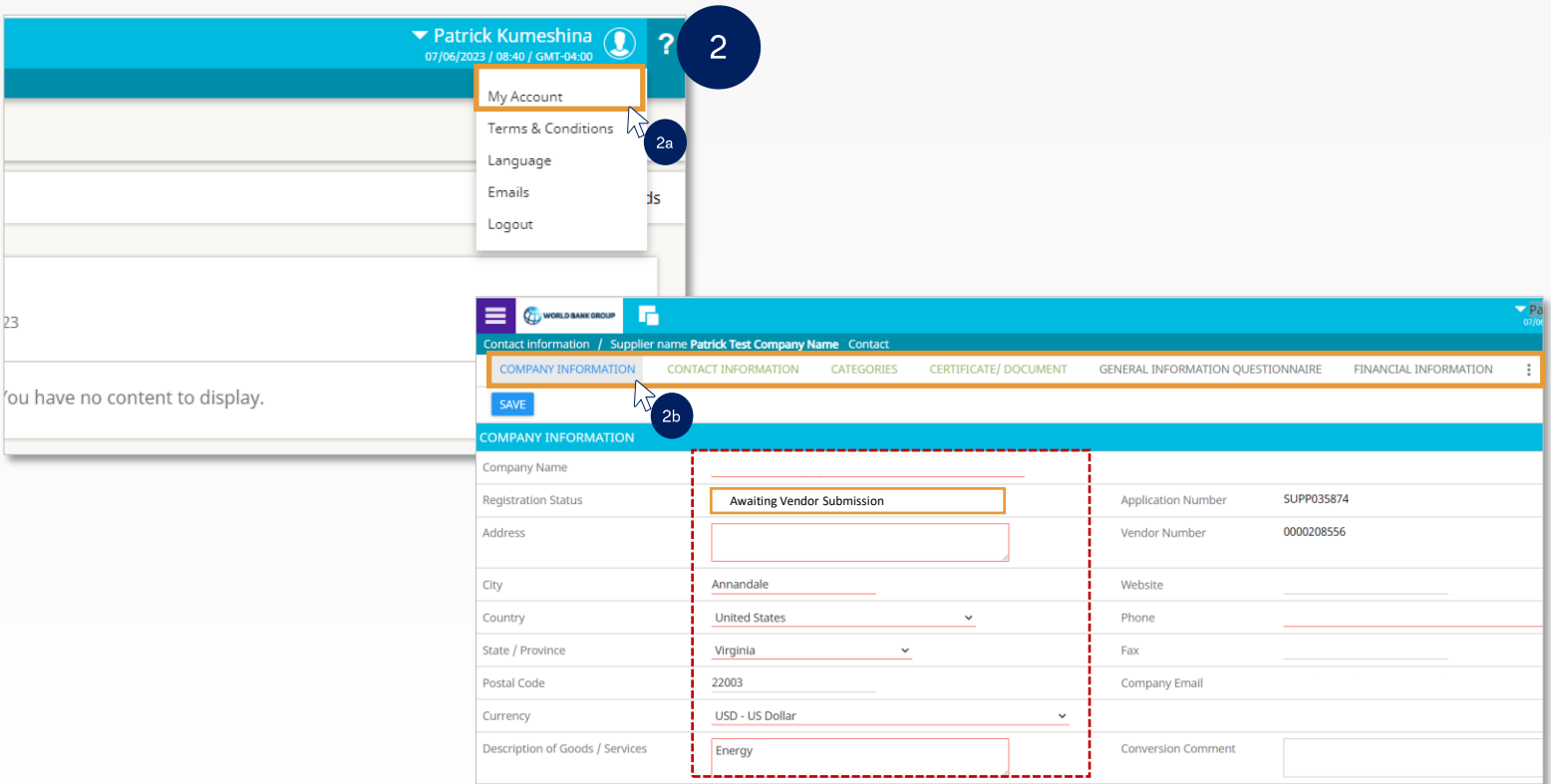
## Como atualizar informações em uma conta de fornecedor

Este guia destina-se a fornecedores que necessitam atualizar informações em seu perfil após serem aprovados pelo Grupo Banco Mundial e adicionados ao Banco de Dados de Fornecedores. As alterações nas informações do fornecedor precisam ser aprovadas pela Equipe de Fornecedores de Compras Corporativas.

**Passo 1:** usando as credenciais de login existentes, faça login no portal WBGeProcure e conclua o login do fator de autenticação bidirecional.



**Passo 2:** clique no ícone do usuário no canto superior direito e clique em “Minha conta” no menu suspenso. Na página Informações da empresa, atualize qualquer um dos campos conforme obrigatório e clique em Salvar. O Status do Registro mudará de VT Aprovado para “Aguardando Envio do Fornecedor”.



Passo 3: revise e atualize as informações em cada página conforme necessário. Assim que as informações forem atualizadas, vá até a aba Finalização e clique no botão Concluir para concluir o processo e enviar a inscrição para posterior Revisão e Aprovação. Uma mensagem confirmando que a inscrição foi enviada é exibida.

3

