



Como navegar no aplicativo My Vendor Codes (Meus códigos de fornecedor)?

Introdução ao aplicativo My Vendor Codes (Meus códigos de fornecedor) 1

Guia My Vendor Codes (Meus códigos de fornecedor) 2

Como conceder acesso a um colega? 3

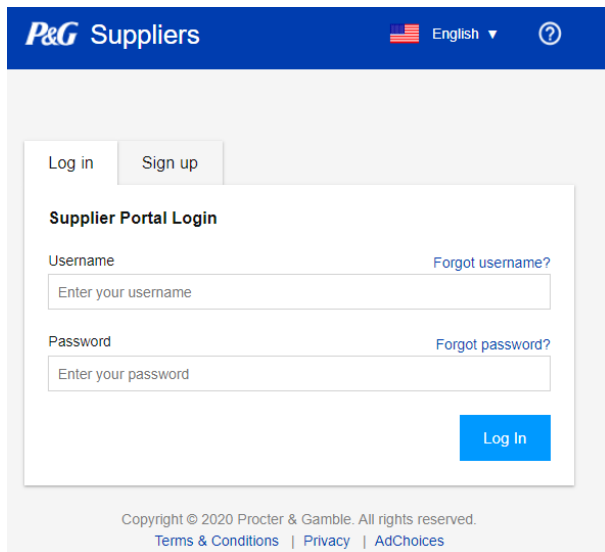
Guia - Códigos de fornecedores relacionados 4

Guia - Códigos de outros fornecedores - Como solicitar acesso adicional ao código do fornecedor? 5

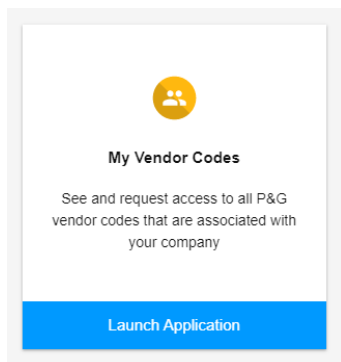
O aplicativo My Vendor Codes (Meus códigos de fornecedor) lhe permite:

- Visualizar todos os fornecedores com os quais você está vinculado
- Solicitar acesso a todos os fornecedores da P&G que fazem parte da sua empresa
- Ver quem em sua empresa tem acesso ao Portal do Fornecedor
- Solicitar/Remover acesso a um colega
- Verificar os detalhes dos dados do seu fornecedor.

Para visualizar o **aplicativo My Vendor Codes (Meus códigos de fornecedor)**, acesse <https://pgsupplier.vpn.pg.com/> e digite suas credenciais de login ao portal do fornecedor P&G.



Clique no aplicativo **My Vendor Codes (Meus códigos de fornecedor)**.



GUIA - MY VENDOR CODES

Visualize todos os códigos dos fornecedores que estejam vinculados à conta do portal do fornecedor P&G.

My Vendor Codes | Related Vendor Codes | Other Vendor Codes

You can view invoice status, payment reports, control access, and manage email contacts.

Filter Vendors | Clear filter | Showing 1 out of 1

Vendor Code | Vendor Name | Vendor Address | Invoice Volume | Remove | View

Hundreds | [Trash Icon] | [Dropdown Arrow]

- Remova os códigos dos fornecedores que você não quer mais ver clicando no ícone de cesta
- Visualize os detalhes das contas do fornecedor clicando na seta para baixo ao lado da cesta

Email Contacts

Orders will be sent to:
Nobody.

Electronic invoicing related inquiries will be sent to:
Nobody.

Remittance statements and payments issues will be sent to:

Notifications of rejected invoices will be sent to:

Other:

[Request to change email contacts](#)

Visualize seus **contatos oficiais da empresa** mantidos nos P&G Aravo Vendor Master Data (Dados mestre do fornecedor Aravo da P&G). *

Supplier Portal Invoice and Payment Status Users

[Trash Icon]

[Trash Icon]

[Trash Icon]

[Grant access to a colleague](#)

Visualize todos os usuários que tenham acesso para ver as faturas de um fornecedor. Clique no ícone de cesta para remover acesso de um usuário.

Bank Information

[Dropdown Arrow]

Bank Name: | Account Number:

Bank Location:

Bank Key:
XXXXXXXX

[Request to maintain bank data](#)

Visualize as informações bancárias do fornecedor mantidas na P&G

Vendor Information

Vendor name: | Telephone Number:

Vendor Address: | Fax Numbers:

Tax Code:

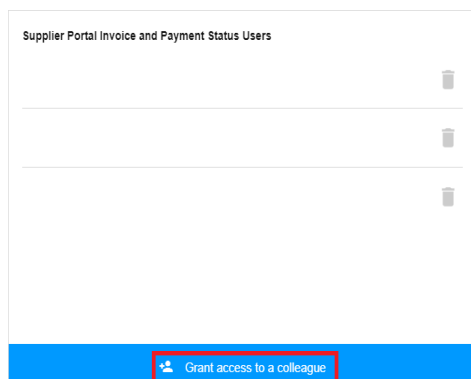
[Request to update vendor information](#)

Visualize as informações gerais do fornecedor. *

GUIA - MY VENDOR CODES – COMO CONCEDER ACESSO A COLEGAS?

Observação: Apenas contatos do P&G Aravo podem usar a função de concessão de acesso a um colega.

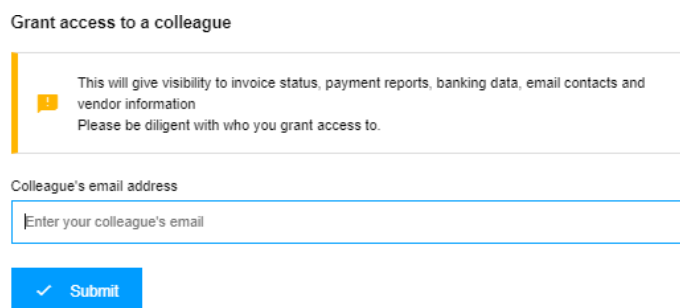
Etapa 1: Clique em “Grant access” (Conceder acesso) a um colega.



Supplier Portal Invoice and Payment Status Users

Grant access to a colleague

Etapa 2: Coloque o endereço de e-mail do seu colega e clique em “Submit” (Enviar).



Grant access to a colleague

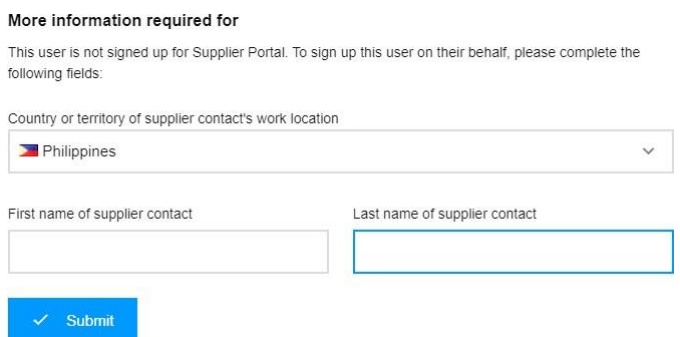
This will give visibility to invoice status, payment reports, banking data, email contacts and vendor information
Please be diligent with who you grant access to.

Colleague's email address

Enter your colleague's email

Submit

Etapa 3: Se o endereço de e-mail não tiver conta existente, você precisará colocar o país e nome do contato do seu fornecedor para registro.



More information required for

This user is not signed up for Supplier Portal. To sign up this user on their behalf, please complete the following fields:

Country or territory of supplier contact's work location

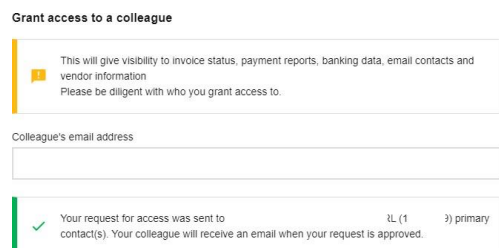
Philippines

First name of supplier contact

Last name of supplier contact

Submit

Aparecerá uma mensagem que a solicitação de acesso será roteada para o contato principal do fornecedor para aprovação.



Grant access to a colleague

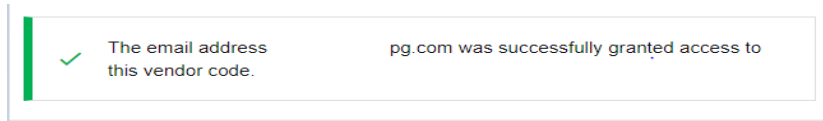
This will give visibility to invoice status, payment reports, banking data, email contacts and vendor information
Please be diligent with who you grant access to.

Colleague's email address

Your request for access was sent to [email address] (1 primary contact(s). Your colleague will receive an email when your request is approved.

Uma vez aprovada, o contato do fornecedor receberá suas credenciais de login via e-mail.

Se o endereço de e-mail tiver uma conta existente no Portal de Fornecedor da P&G, aparecerá uma mensagem confirmando a concessão de acesso ao código de um fornecedor.



GUIA - CÓDIGOS DE FORNECEDORES RELACIONADOS


Visualize todas as contas de fornecedor que a P&G mantém para sua empresa à qual sua conta não está vinculada.

My Vendor Codes			Related Vendor Codes	Other Vendor Codes	
You can request access to view invoice and payment statuses for vendors that are related to your company.					
Filter Vendors			Clear filter	Showing 14 out of 14	
Select all	Vendor Code	Vendor Name	Vendor Address	Invoice Volume	
<input type="checkbox"/>	100	MERICA INC	CHURCH RD	Hundreds	
<input type="checkbox"/>	150	SA DE CV	.ES 301-1B	Hundreds	
<input type="checkbox"/>	100	VESTMENT		Hundreds	

VINCULE-SE ÀS CONTAS DO FORNECEDOR LISTADAS PELAS SEGUINTE ETAPAS:

Etapa 2: Clique em “Request Access” (Solicitar acesso).

Vendor Code	Vendor Name	Vendor Address	Invoice Volume
1	4	F INC	200 K BLVD

 [Request access](#)

Etapa 3: Assinale a caixa de verificação do endereço de e-mail com o qual você solicitará acesso. Não escolha um contato de e-mail com um travessão debaixo das notas, o que significa que o contato de e-mail é do VMD e não tem necessariamente um acesso ao portal do fornecedor. Após escolher um contato de e-mail, clique em “Request Access” (Solicitar acesso). Seu colega será notificado por e-mail e receberá instruções sobre como fornecer acesso ao código do fornecedor.

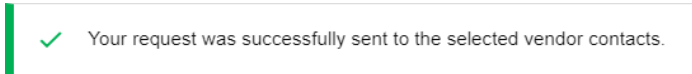
Request Access From

Email	Notes
<input type="checkbox"/> om	i.C (US)
<input type="checkbox"/> c	com (USA)
<input type="checkbox"/>	com -
<input type="checkbox"/>	com (US)
<input type="checkbox"/>	com -
<input checked="" type="checkbox"/>	com (Costa Rica)
<input type="checkbox"/> om	c (USA)



[Request Access](#)

Aparecerá uma mensagem confirmando a solicitação para um acesso.



GUIA - OTHER VENDOR CODES (CÓDIGOS DE OUTROS FORNECEDORES)

Solicite acesso para o código de qualquer outro fornecedor da P&G.

SOLICITE ACESSO ADICIONAL AO CÓDIGO DE FORNECEDOR SEGUINDO ESTAS ETAPAS:

Etapa 1: Insira o código do fornecedor. Clique em “Continue” (Continuar).

My Vendor Codes Related Vendor Codes **Other Vendor Codes**

+ You can request access to view invoice and payment status for any other vendor.

Vendor code

ⓘ A vendor code is found on a P&G order and typically starts with: 15, 20 or 10.

Continue →

Etapa 2: Insira o nome do fornecedor

My Vendor Codes Related Vendor Codes **Other Vendor Codes**

+ You can request access to view invoice and payment status for any other vendor.

Vendor code

ⓘ A vendor code is found on a P&G order and typically starts with: 15, 20 or 10.

Company name

ⓘ The company name for vendor code 15319328 starts with ASI.

Request Access

Etapa 3: Assinale a caixa de verificação do endereço de e-mail com o qual você solicitará acesso. Não escolha um contato de e-mail com um travessão debaixo das notas, o que significa que o contato de e-mail é do VMD e não tem necessariamente um acesso ao portal do fornecedor. Após escolher um contato de e-mail, clique em “Request Access” (Solicitar acesso). Seu colega será notificado por e-mail e receberá instruções sobre como fornecer acesso ao código do fornecedor.

Request Access From

Email	Notes
<input checked="" type="checkbox"/> bu*****@to*****em.co.jp	Ka** Ku**** (China)
<input type="checkbox"/> ha*****@to*****em.co.jp	-
<input type="checkbox"/> ko*****@to*****em.co.jp	To** Mo**** (China)
<input type="checkbox"/> t*****@to*****em.co.jp	Se***** Ha**** (China)
<input type="checkbox"/> y-*****@to*****em.co.jp	Yu**** Ya***** (China)

Request Access