# FORNECEDORES CRÍTICOS LINKANA

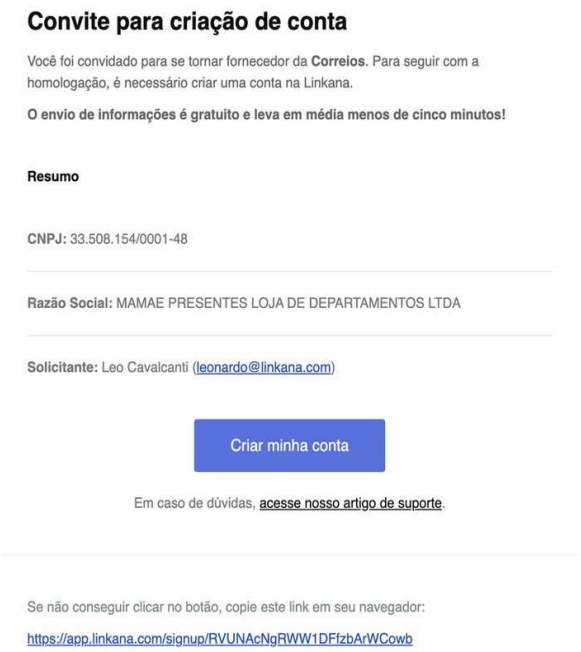
Cadastro, atualização, validação e gestão documental.

Sumário

1. COMO CRIAR UMA CONTA NA LINKANA? ..... 3
2. PREENCHA SEU CADASTRO E ENVIE SEUS DOCUMENTOS ..... 4
3. VERIFIQUE SUAS RESPOSTAS E ENVIE PARA REVISÃO DO SEU CLIENTE ..... 4
4. PERGUNTAS FREQUENTES ..... 6

## 1. COMO CRIAR UMA CONTA NA LINKANA?

Para criar um usuário de fornecedor, é obrigatório ser convidado por uma empresa compradora. Ao ser convidado, você irá receber um e-mail para criar sua conta, enviar documentos e receber questionários.



**Convite para criação de conta**

Você foi convidado para se tornar fornecedor da **Correios**. Para seguir com a homologação, é necessário criar uma conta na Linkana.

**O envio de informações é gratuito e leva em média menos de cinco minutos!**

**Resumo**

**CNPJ:** 33.508.154/0001-48

**Razão Social:** MAMAE PRESENTES LOJA DE DEPARTAMENTOS LTDA

**Solicitante:** Leo Cavalcanti (leonardo@linkana.com)

Criar minha conta

Em caso de dúvidas, acesse nosso artigo de suporte.

Se não conseguir clicar no botão, copie este link em seu navegador:

https://app.linkana.com/signup/RVUNAcNgRWW1DFfzbArWCowb

Após acessar o link, você precisará digitar seu e-mail e criar uma senha. Certifique-se de que a sua senha possuí no mínimo 8 caracteres, contendo uma letra maiúscula, uma letra minúscula, um caractere especial e um número.

**Criação de conta na Linkana**

Você foi convidado para se homologar na empresa Correios.
Crie sua conta e envie as documentações necessárias.

Seu e-mail

leonardo@linkana.com

Escolha uma senha

Digite sua nova senha...

Certifique-se de que a sua senha tenha pelo menos 8 caracteres; incluindo um número, uma letra maiúscula, uma letra minúscula e um caractere especial.

Criar minha conta

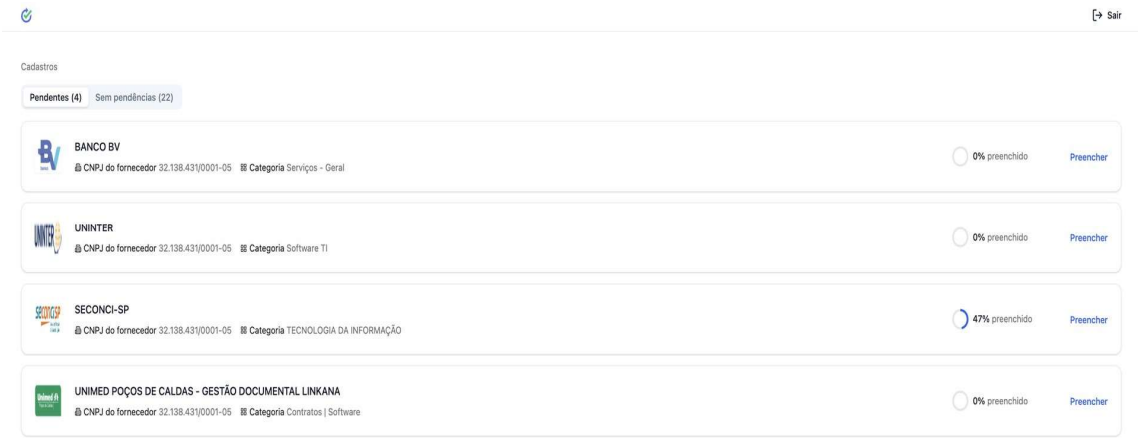
Ao continuar você declara que leu e concorda com os Termos de Uso e a Política de Privacidade da Linkana.

A Correios confia na ferramenta de cadastro e homologação de fornecedores da Linkana para simplificar e melhorar seus processos internos de gestão de fornecedores.

*Dica: Caso não tenha recebido o convite, verifique sua caixa de spam ou solicite um link do seu convite diretamente ao seu cliente. O time de suporte da Linkana não tem permissão de reenviar links de convite.*

## 2. PREENCHA SEU CADASTRO E ENVIE SEUS DOCUMENTOS

Caso você seja um fornecedor com vários clientes em nossa plataforma, você visualizará seus cadastros conforme abaixo:



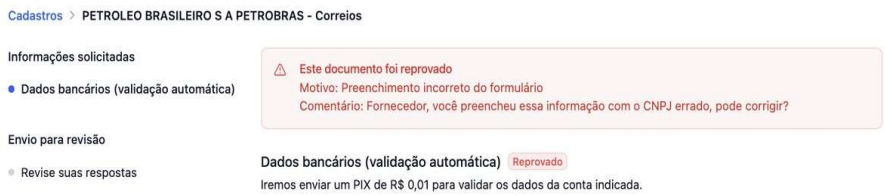

Ao clicar em Preencher, você poderá enviar a lista de documentos solicitados em seu cadastro como fornecedor.

## 3. VERIFIQUE SUAS RESPOSTAS E ENVIE PARA REVISÃO DO SEU CLIENTE

Após preenchimento de toda a documentação solicitada, revise uma última vez suas respostas antes de enviar a documentação para revisão do seu cliente.

Lembre-se a revisão do seu cadastro começa apenas depois que você clica em Enviar para revisão:

Após o envio para revisão, o seu cliente fica responsável por aprovar ou reprovar a documentação enviada, podendo notificar sua empresa novamente em caso de pendências ou problemas em sua homologação.




Fique atento ao seu e-mail em caso de pendências ou aprovação no seu processo de homologação:

## 4. PERGUNTAS FREQUENTES

Veja abaixo as principais dúvidas que outros fornecedores já tiveram ao enviar documentos na Linkana:

**1. E se não tiver ou não quiser enviar um documento solicitado?**

*Caso você não queira enviar o documento ou sua empresa não possua alguma informação obrigatória, clique no balão Comentário e marque a opção "Me recuso a enviar este documento", explicando o motivo da recusa. A aprovação da sua justificativa dependerá exclusivamente dos critérios de revisão do documento do seu cliente.*

**2. Posso continuar de onde parei se não finalizar o envio dos documentos?**

*Se você tiver que interromper o envio por qualquer motivo, tudo o que você fez fica salvo e você continua de onde parou. Entretanto, lembre-se que seu cliente só poderá revisar seus documentos depois que você clica em Enviar para revisão.*

**3. O que eu faço se não conheço um documento ou não sei como responder uma pergunta?**

*Caso você queira tirar dúvidas sobre algum documento ou questionário em específico, entre em contato diretamente com o responsável em seu cliente pela solicitação do seu cadastro. O time de suporte da Linkana não é responsável pela definição ou revisão da documentação solicitada em seu cadastro.*

**4. Quais formatos e tamanhos de documentos são aceitos?**

*No envio de arquivos em anexo, se atente quanto aos formatos e tamanho dos aceitos. São permitidos arquivos em JPG, PNG, CVS ou PDF*

*com no máximo 20 MB. Caso você não consiga anexar um documento, recomendamos utilizar uma aba anônima ou outro navegador. Se o problema persistir, entre em contato com o suporte Linkana.*

**5. Preciso criar um novo usuário se já tenho uma conta?**

*Caso você já possua uma conta de fornecedor em outro cliente, você será direcionado diretamente para uma tela de login após clicar no link do convite. Acesse a sua conta na Linkana utilizando alguma das opções de login disponíveis, e siga as instruções na tela para vincular sua conta existente ao novo cliente.*

**6. Não estou conseguindo acessar minha conta!**

*Se você recebeu um convite para acessar a Linkana, você pode ter criado seu login de fornecedor na Linkana de várias formas diferentes.*

- Se seu link de acesso expirou, sua conta já foi criada ou o seu cliente excluiu o convite enviado para você. Se você não tem certeza se criou uma conta, tente acessar a Linkana utilizando alguma das opções abaixo.
- Se você tiver um e-mail gmail ou Google Workspace, tente acessar clicando em Entrar com o Google.
- Se você acredita que esqueceu sua senha, você pode criar uma nova senha clicando em “Esqueceu sua senha” ou receber um link para acessar diretamente a plataforma clicando em Entrar sem senha.
- Caso não tenha recebido um e-mail da Linkana, verifique sua caixa de spam ou se você inseriu o endereço eletrônico correto.
- Se você bloqueou seu login por inserir ter errado sua senha múltipla vezes, utilize a opção “Entrar” sem senha ou entre em contato com nosso suporte.