



Manual do Usuário do Portal do Cliente (Para E-mail em Grupo)

Agenda

1. Introdução ao Portal do Cliente
2. Cadastro e login no portal do cliente
3. Página inicial do portal do cliente
4. Troca de arquivos no portal do cliente
5. Pasta de lixo do portal do cliente
6. Perguntas frequentes

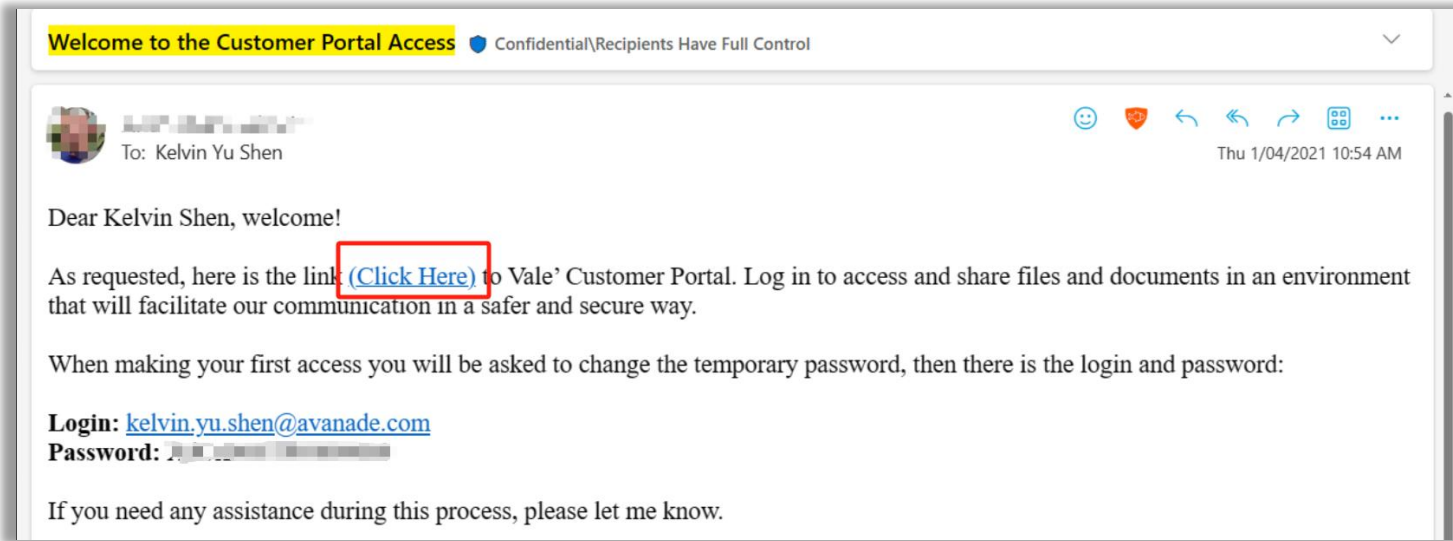
1

Introdução ao Portal do Cliente

Introdução ao Portal do Cliente

O Portal do Cliente é uma plataforma disponibilizada aos clientes mais importantes da VALE, através da qual o usuário pode obter mais informações sobre a VALE e trocar documentos com maior segurança.

Esta plataforma utiliza um sistema de convites, e somente os usuários que receberem convites poderão se cadastrar e acessar a plataforma. Os usuários que receberem convites deverão concluir o cadastro dentro de um prazo de 5 dias. O e-mail de convite é o seguinte:



Após concluir o cadastro, faça login no Portal regularmente para garantir que sua conta esteja ativa. A ausência de login por mais de 165 dias resultará no cancelamento do cadastro da conta.

Apresentação do usuário de e-mail em grupo

E-mail do grupo

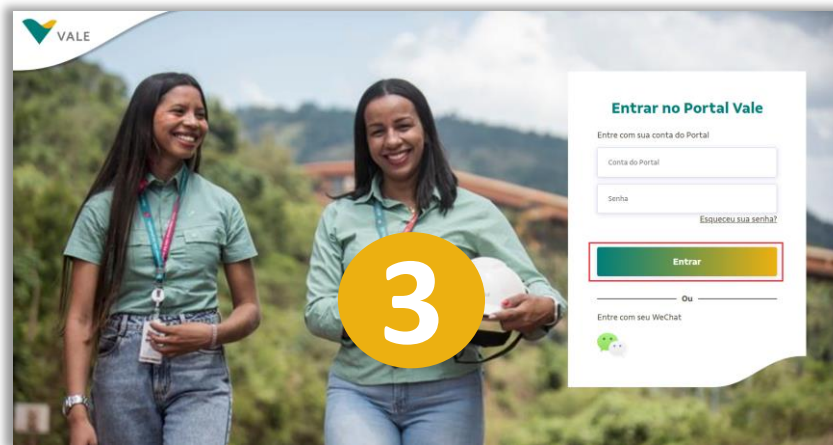
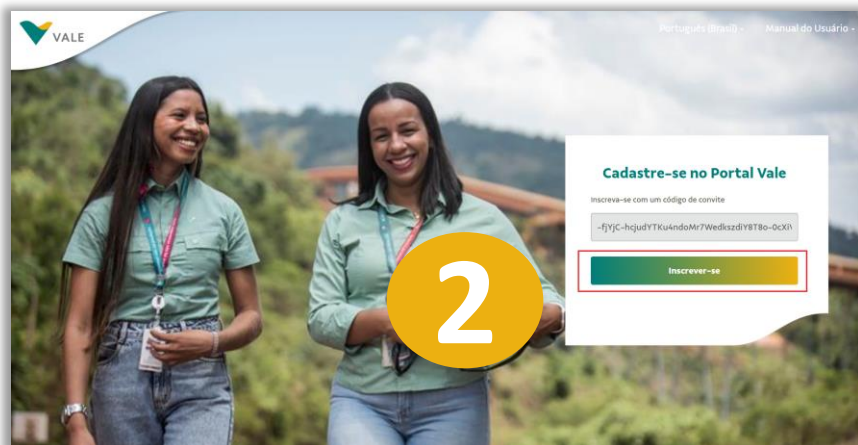
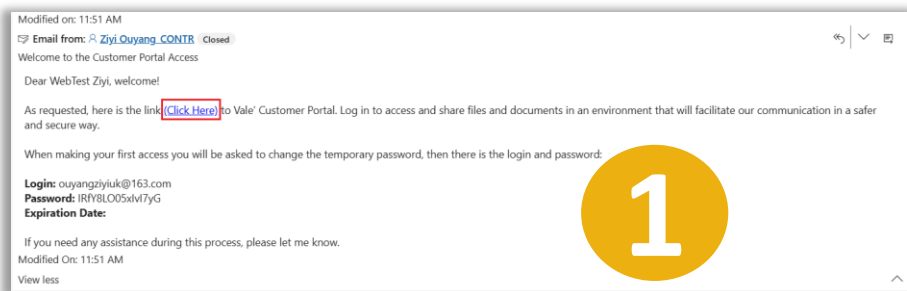
- Alguns usuários utilizam o e-mail corporativo em grupo para tratar de assuntos com a VALE. Para atender a essa situação, a VALE oferece a funcionalidade de e-mail em grupo, permitindo que vários usuários utilizem a verificação por e-mail em grupo para concluir o processo de cadastro e login. Siga os passos descritos na Seção 2 para concluir o cadastro e o login.
- Se um usuário utilizar tanto o e-mail pessoal da empresa quanto o e-mail do grupo da empresa, a conta do Portal do Cliente será configurada com o e-mail pessoal do usuário para cadastro e login, e o e-mail do grupo será utilizado para verificar a segurança da conta.
- Se um usuário utilizar apenas o e-mail do grupo da empresa, a conta do Portal do Cliente será configurada com um nome de usuário dedicado (por exemplo, jason.zhang), e o e-mail do grupo será utilizado para verificar a segurança da conta.
- O cliente precisa informar a VALE para que as permissões de acesso ao Portal do Cliente sejam encerradas caso o usuário não precise mais acessar o Portal do Cliente.



2

Cadastro e login no portal do cliente

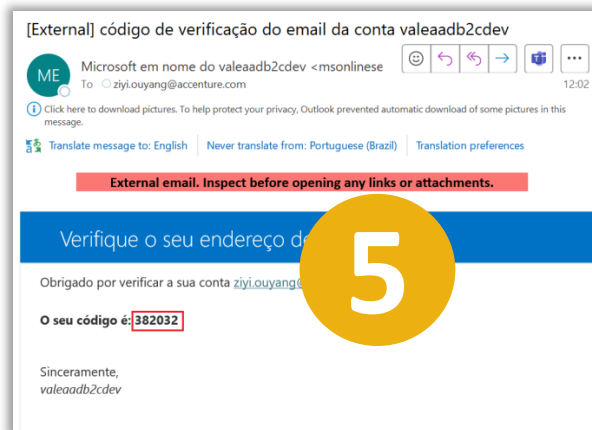
Cadastro no Portal do Cliente - E-mail em Grupo



1. Clique em “Clique aqui” no e-mail de convite para abrir a página de cadastro.
2. Clique no botão “Inscrever-se” na página de cadastro.
3. Copie o nome de usuário e a senha do e-mail de convite e insira-os na página de login. Em seguida, clique no botão “Entrar”.
4. Clique no botão “Enviar código de verificação”. O sistema enviará um e-mail de verificação para a sua caixa de entrada do grupo.

Aviso: Se o usuário possuir apenas o e-mail do grupo, o convite será enviado para esse e-mail e a conta do portal terá um nome de usuário atribuído pela VALE. Se o usuário possuir e-mails individuais e do grupo, o convite será enviado para o seu e-mail corporativo individual e a conta do portal terá o seu e-mail pessoal.

Cadastro no Portal do Cliente - E-mail em Grupo



5. Abra a caixa de entrada do seu e-mail de grupo e copie o código de verificação do e-mail de verificação.

6. Insira o código na caixa de texto “Código de verificação” e clique no botão “Verificar código”.

7. Clique no botão “Continuar”.

8. Altere a senha e clique no botão “Continuar”.

Cadastro no Portal do Cliente – Confirmação de Acordos

O usuário precisa expandir e rolar até o final para ler e aceitar todos os termos e condições ao se cadastrar no Portal do Cliente. Da próxima vez, poderá aceitar os termos e condições diretamente para acessar o Portal do Cliente.

Para aceder ao Portal do Cliente, leia e aceite os termos abaixo:

Privacy Notice 隐私声明 2.2

Terms and Conditions 使用条款 3.2

Li e concordo com o Aviso de Privacidade.

Reconheço e concordo que as minhas informações pessoais sensíveis serão recolhidas, processadas, transferidas, utilizadas e armazenadas.

Li e concordo com os Termos e Condições.

Continuar

Acordo para a China

1

Para aceder ao Portal do Cliente, leia e aceite os termos abaixo:

Agreement Vale International SA. 1.8

Li e concordo com os Termos e Condições.

Continuar

Acordo para JKS e Europa

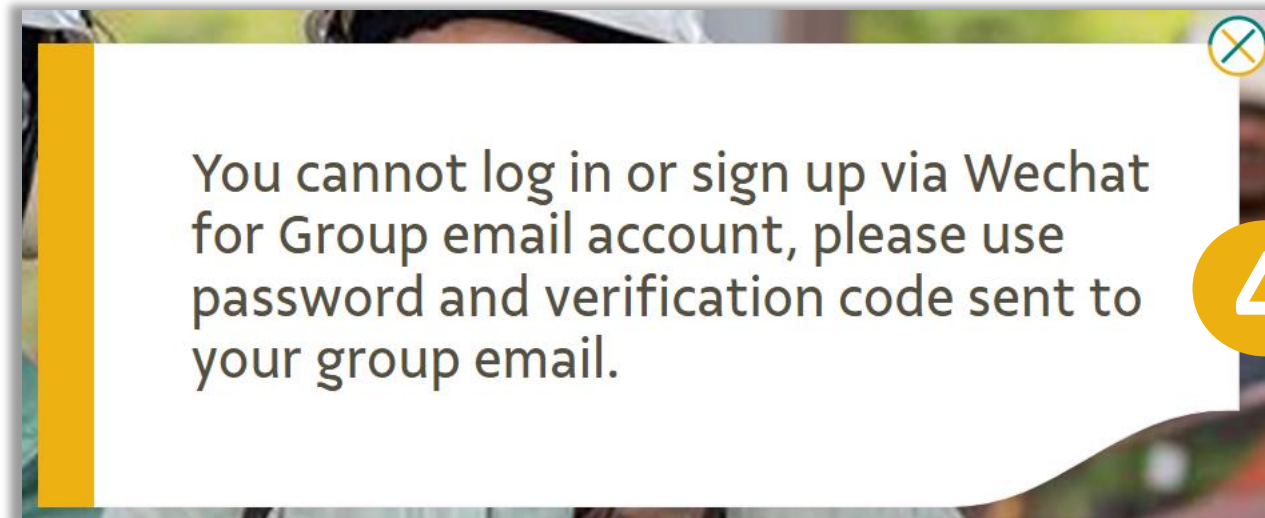
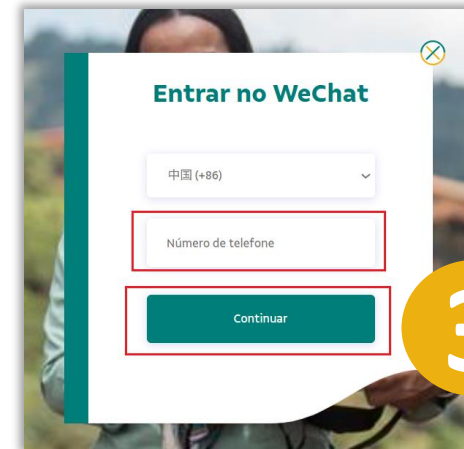
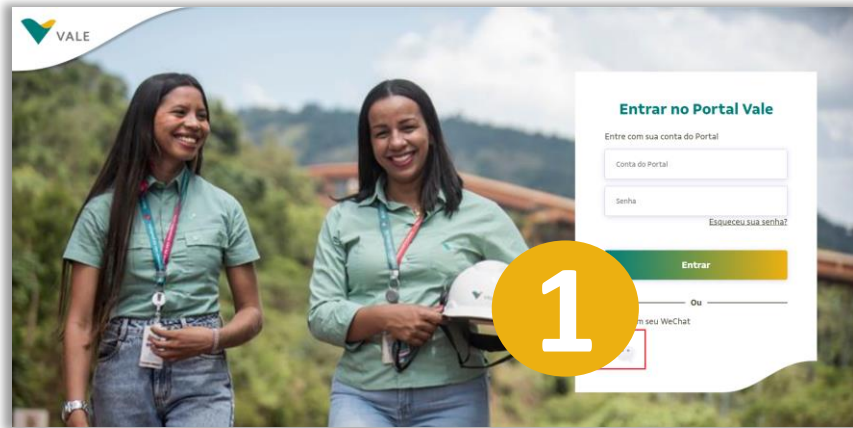


1. Leia e aceite os Termos e Condições e, em seguida, clique no botão “Continuar”.
2. O sistema o redirecionará para a página inicial.

Aviso: Usuários da China precisam confirmar dois contratos: “Termos e Condições” e “Aviso de Privacidade”. Já os usuários da JKS e da Europa precisam confirmar apenas um contrato.

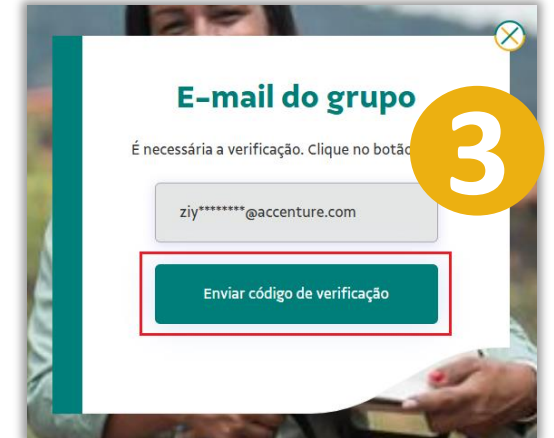
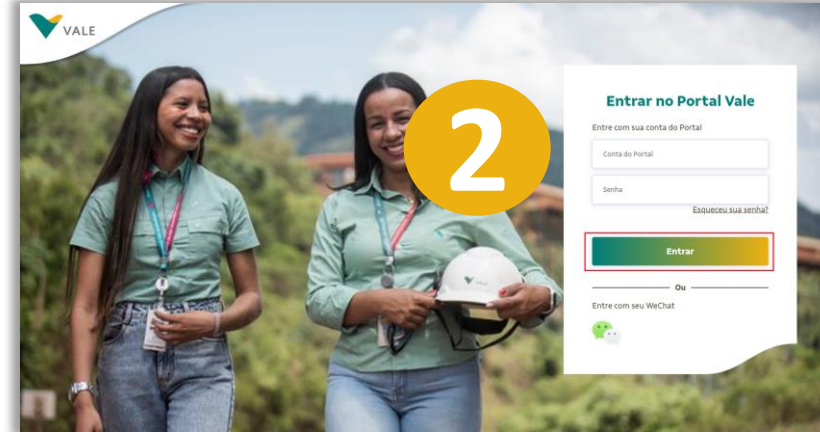
Cadastro no Portal do Cliente - WeChat

Usuários de e-mail em grupo não podem se cadastrar e acessar o Portal do Cliente pelo WeChat. Isso ocorre por design, caso você encontre o problema abaixo ao usar o WeChat.



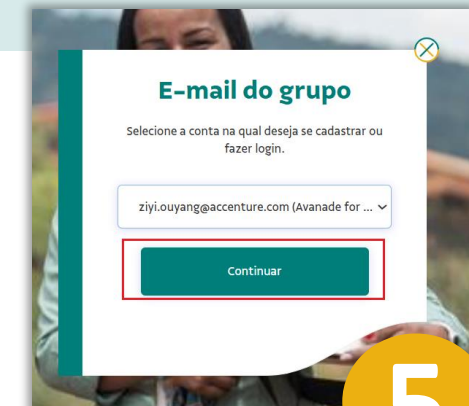
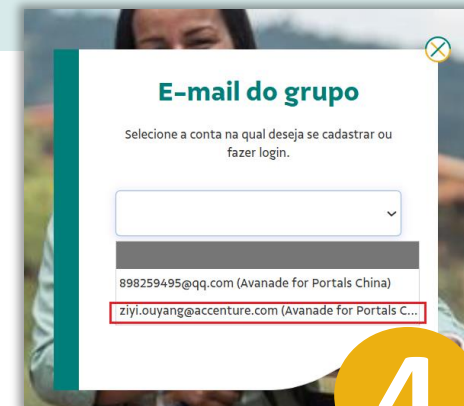
Login no Portal do Cliente – E-mail em Grupo

Para acessar o Portal do Cliente com um usuário de e-mail em grupo, é necessário seguir os passos das páginas 7 a 9 para concluir o processo de registro do e-mail em grupo.

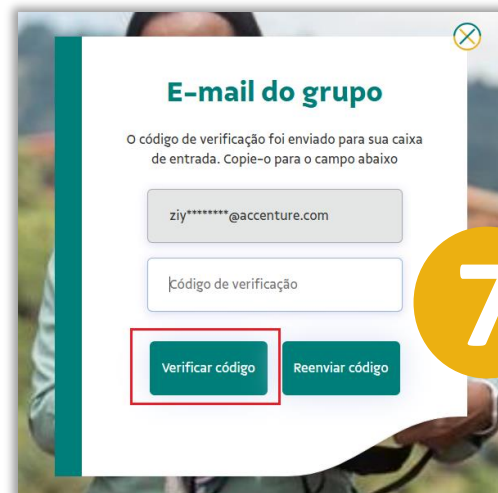
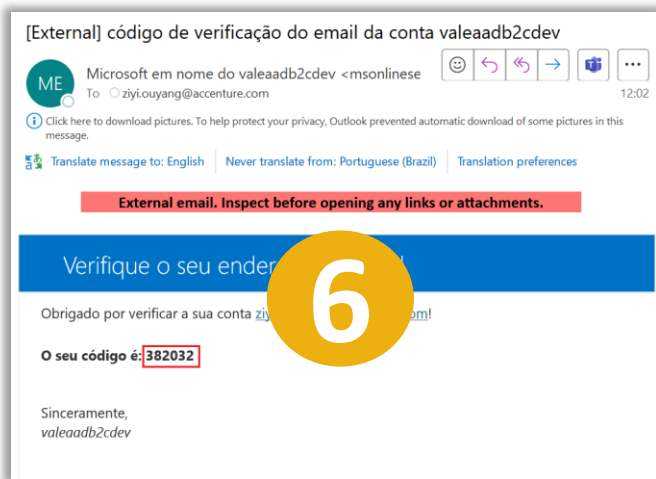


1. Abra [Customer Portal - PRD](#) no seu navegador e clique no botão "Entrar".
2. Insira o nome de usuário e a senha e clique no botão "Entrar".
3. Clique no botão "Enviar código de verificação". O sistema enviará um e-mail de verificação para a sua caixa de entrada de e-mail do grupo.

Aviso: O usuário verá uma página separada, como a página **4**, se tiver um endereço de e-mail corporativo individual e também um endereço de e-mail de grupo como método de login; O usuário verá uma página separada, como a página **5**, se estiver vinculado a vários e-mails de grupo.



Customer Portal Sign-in – Group Email



6. Abra a caixa de entrada do seu e-mail de grupo e copie o código de verificação do e-mail de verificação.
7. Insira o código na caixa de texto “Código de verificação” e clique no botão “Verificar código”.
8. Clique no botão “Continuar”.
9. Leia e aceite o Aviso de Privacidade e clique no botão “Continuar”.

3

Página inicial do portal do cliente

Página inicial do portal do cliente

A página inicial do Portal do Cliente contém cabeçalho, banner, conteúdo e rodapé.



1. Na área do cabeçalho: clique no botão “Home” para retornar à página inicial, clique em “Documentos” para navegar até a página de troca de arquivos, clique em “Favoritos” para listar as pastas mais usadas, clique no ícone do sino para listar as mensagens do Portal e clique no botão “Sair” para desconectar o usuário atual do Portal do Cliente.
2. Na área do banner: clique em “Saber mais” para navegar até a página de notícias da VALE e clique no ponto para alternar para outras notícias.

Página inicial do portal do cliente

A página inicial do Portal do Cliente contém cabeçalho, banner, conteúdo e rodapé.

The screenshot shows the Vale customer portal homepage. On the left, under the heading "Informações Institucionais", there are links for "VISA Vale International SA" and "Licença Comercial" (with a PDF icon). Below that, for "VMS 淡水河谷金属 (上海) 有限公司 (Vale Metals (Shanghai))", there are links for "Licença Comercial" and "Informações Fiscais" (both with PDF icons). A yellow circle with the number "3" is placed over the "Informações Fiscais" link. On the right, under the heading "Atividade de Marketing", there is a video player showing a large, colorful mural in front of a modern building. A yellow circle with the number "4" is placed over the footer area. The footer contains the text: "Aviso de privacidade | Termos e Condições | Copyright © 2025 Vale. Todos os direitos reservados."

3. Na área de conteúdo: usuários da China verão “Informações Institucionais” e usuários de fora da China verão “Comunicado de Imprensa”. Clicar no hiperlink os levará à página detalhada, ao lado da qual há um vídeo mostrando as atividades de marketing recentes da VALE.
4. Na área do rodapé: o usuário pode clicar no hiperlink para ver informações detalhadas dos contratos. Usuários pertencentes a uma empresa na China verão os hiperlinks para “Termos e Condições” e “Aviso de privacidade”; caso contrário, será exibido apenas o hiperlink para “Termos e Condições”.



[Voltar ao menu principal](#)

4

Troca de arquivos no portal do cliente

Troca de arquivos no portal do cliente – Pastas da conta

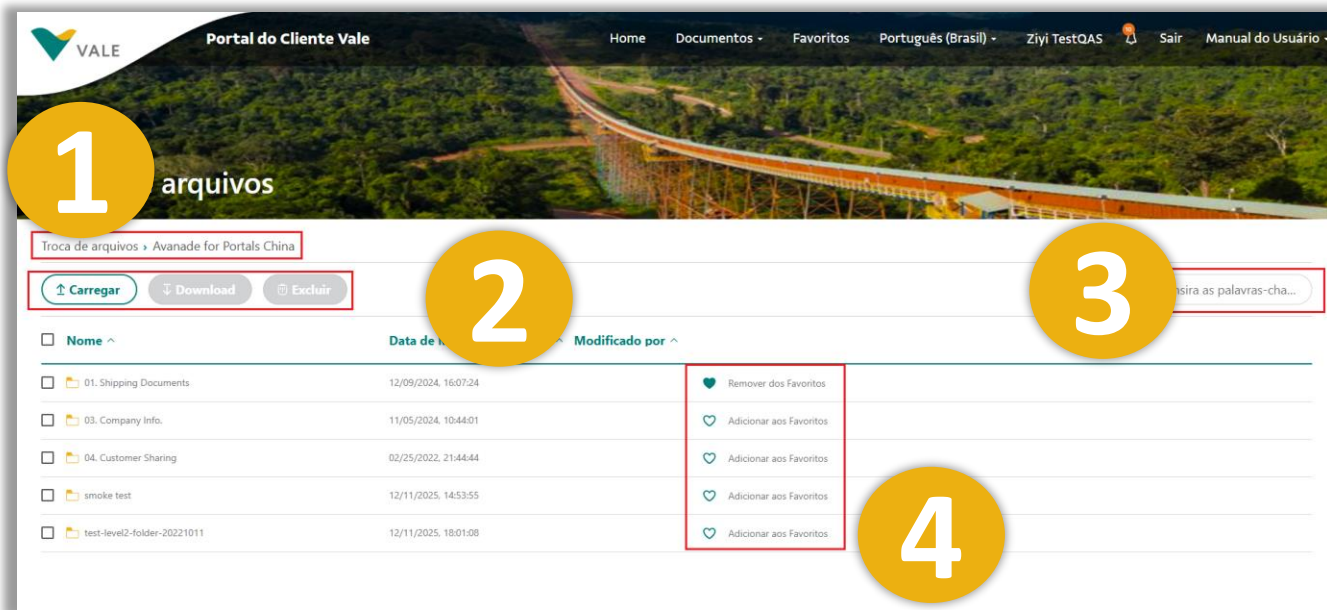
O recurso de Troca de Arquivos oferece uma maneira segura para o usuário trocar arquivos com a VALE. Antes de acessar a página de troca de arquivos, o usuário precisa selecionar uma pasta da conta. Se o usuário do Portal trabalhar para mais de uma empresa (grupo e subsidiárias), o Portal do Cliente exibirá todas as pastas dessas empresas às quais ele tem acesso.



1. Clique no menu suspenso “Documentos” e selecione “Troca de arquivos” na área do cabeçalho.
2. Selecione uma das pastas da conta à qual o usuário deseja acessar.

Troca de Arquivos no Portal do Cliente – Árvore de Documentos

Na página de troca de arquivos, o usuário pode carregar, download, pesquisar, excluir e adicionar pastas de uso frequente aos favoritos.



1. Clicar na barra de navegação permite navegar até a página da pasta da conta ou alternar para a pasta principal.
2. Clique no botão “Carregar” para carregar um arquivo para o Portal do Cliente, clique em “Download” para download o arquivo selecionado para o seu computador e clique em “Excluir” para remover um arquivo da árvore de documentos para a lixeira.
3. Digite um texto na caixa de pesquisa para buscar pastas e arquivos correspondentes.
4. Clique no ícone de favorito para adicionar ou remover uma pasta dos “Favoritos”.

Aviso:

Ao enviar arquivos para o Portal do Cliente, o usuário deve estar ciente das seguintes restrições: somente os seguintes tipos de arquivo são suportados: png, gif, jpg, jpeg, pdf, xlsx, docx, txt, pptx, zip e 7z; o tamanho máximo do arquivo enviado é de 30 MB.

Ao excluir arquivos do Portal do Cliente, o usuário deve estar ciente das seguintes restrições: não é possível excluir pastas; somente arquivos enviados pelo próprio usuário podem ser excluídos; e somente arquivos enviados nos últimos 3 dias podem ser excluídos.

Troca de Arquivos no Portal do Cliente – Árvore de Documentos

O usuário pode visualizar o arquivo na página de troca de arquivos.

Troca de arquivos

Troca de arquivos > Avanade for Portals China > smoke test

Carregar Download Excluir

Nome ^

Spot

test-423

Teste

024815 (1) (1) (1).PNG

024815 (1).PNG

0808333CRM.txt

2022-09-19_15-38-07 (2).jpg

777.txt

Capture (7).PNG

Capture (8).PNG

Capture1.PNG

024815 - Saved Opportunity

Request to SAP

Zoom icon

Opportunity Sales Process Active for 2 hours

Qualification (2 Hrs)

Negotiation

Summary Sap Integration Comments Approval Performance Interaction Related

Customer

Account Hebei Donghai Special Steel Group Co, Ltd.

Buyer Hebei Donghai Special Steel Group Co, Ltd.

SAP Number	112172	SAP Number	112172
Blacklisted	No	Blacklisted	No
Write-off Record	---	Write-off Record	---
GPV Code	DGS	GPV Code	DGS
Credit Risk Tier	2	Credit Risk Tier	2

Commercial

1. Selecione o arquivo na árvore de documentos; o sistema começará a carregar o conteúdo do arquivo e, em seguida, exibirá uma pré-visualização do arquivo à direita da árvore de documentos.
2. Clique no ícone de zoom; o sistema abrirá o arquivo em uma nova guia.

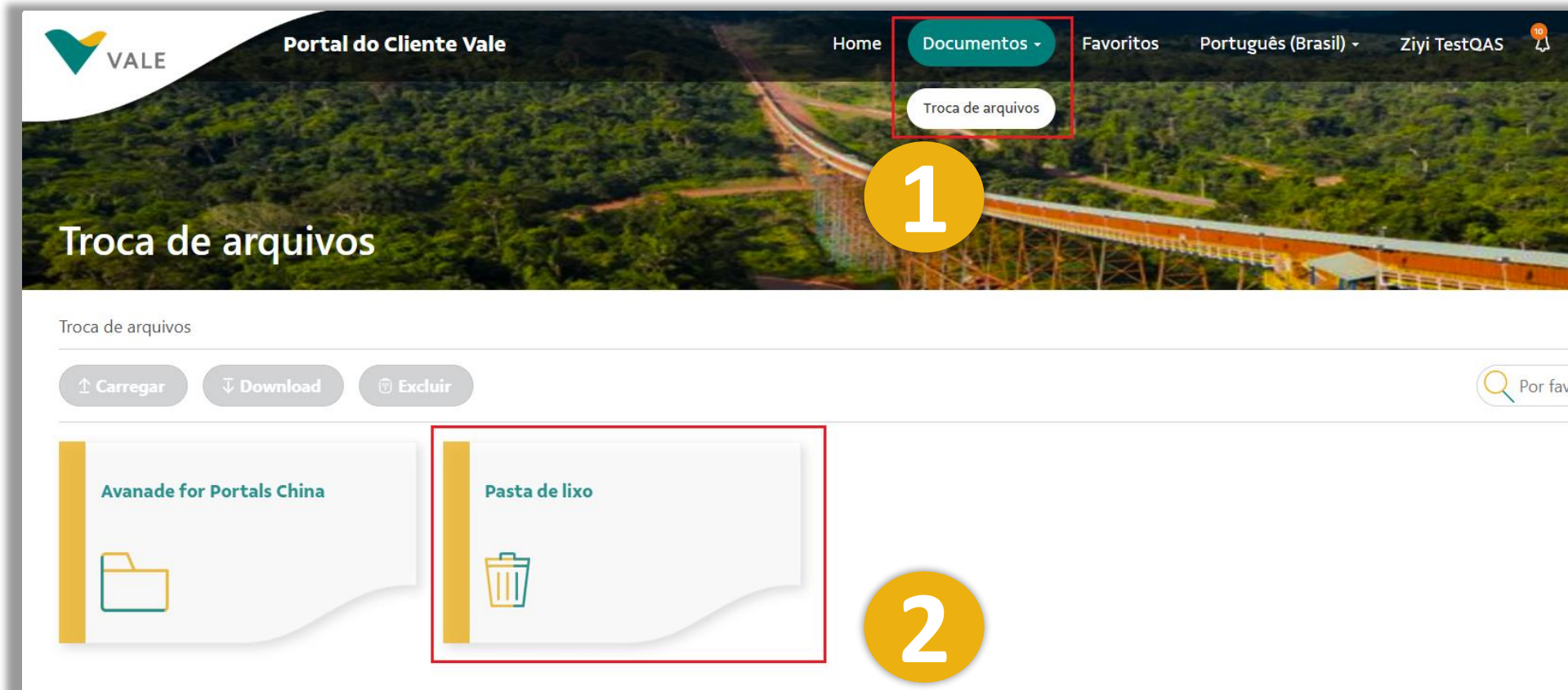
Aviso: O Portal do Cliente suporta apenas a visualização dos seguintes tipos de arquivo: png, gif, jpg, jpeg, pdf, txt.

5

Pasta de lixo do portal do cliente

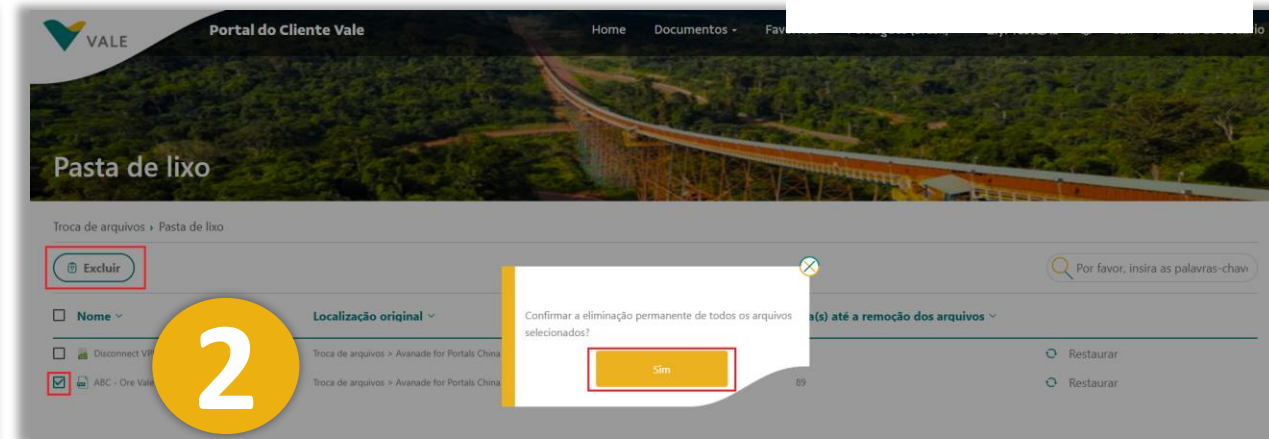
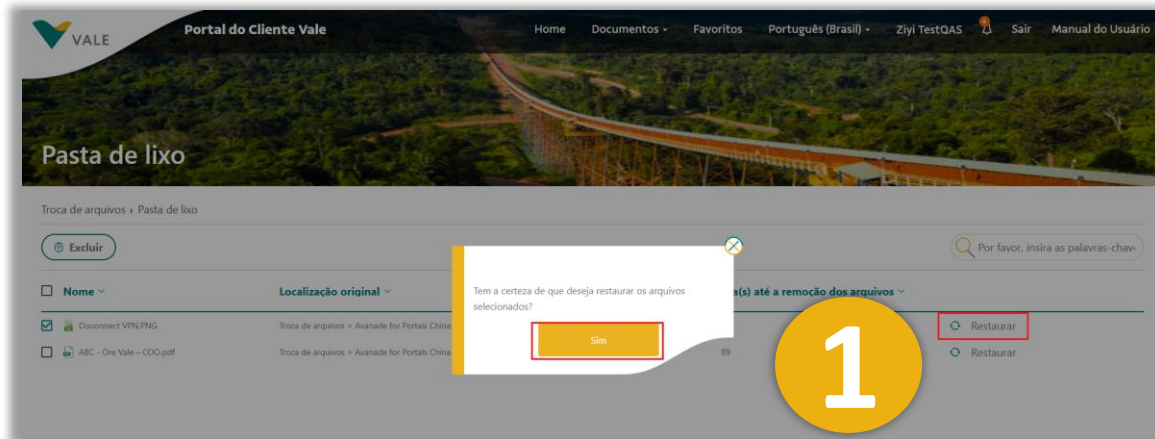
Troca de arquivos no portal do cliente – Pasta de lixo

A funcionalidade Lixeira permite excluir arquivos enviados por engano ou restaurar arquivos excluídos incorretamente pelo usuário. O usuário pode acessar essa funcionalidade na página da pasta da conta.



1. Clique no menu suspenso “Documentos” e selecione “Troca de arquivos” na área do cabeçalho.
2. Selecione a pasta de lixo.

Troca de arquivos no portal do cliente – Pasta de lixo



1. Clique no botão “Restaurar” na lista de itens excluídos. O sistema removerá a linha atual da lista de itens excluídos e a restaurará para o local original na árvore de documentos. Se o item restaurado for uma pasta, as subpastas e os arquivos dentro dela também serão restaurados.
2. Selecione uma linha e clique no botão “Excluir”. O sistema excluirá permanentemente o item selecionado. Se o item excluído for uma pasta, as subpastas e os arquivos dentro dela também serão excluídos.

Aviso:

A restauração e exclusão de arquivos na Lixeira serão registradas no log do sistema.

Não há como restaurar itens que foram excluídos da Lixeira.

Se pastas ou arquivos permanecerem na Lixeira por mais de 90 dias, o sistema os excluirá automaticamente.

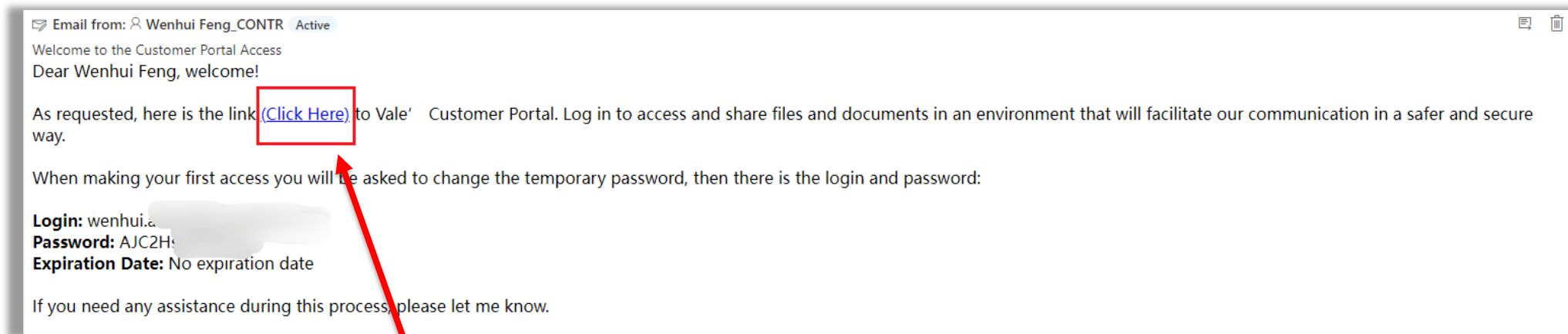
6

Perguntas frequentes

FAQ: Falha no cadastro

Problema: O usuário não conseguiu fazer login com a conta e a senha presentes no e-mail de convite.

Solução: O usuário deve clicar no link presente no e-mail de convite durante o cadastro.



FAQ: Falha no login

Problema: O portal exige que o usuário faça login novamente, mesmo após inserir o nome de usuário e a senha corretos.

Solução: Sempre acesse o Portal a partir da página [Customer Portal - PRD](#), nunca adicione a página 2 aos favoritos e faça login a partir da página 2.

