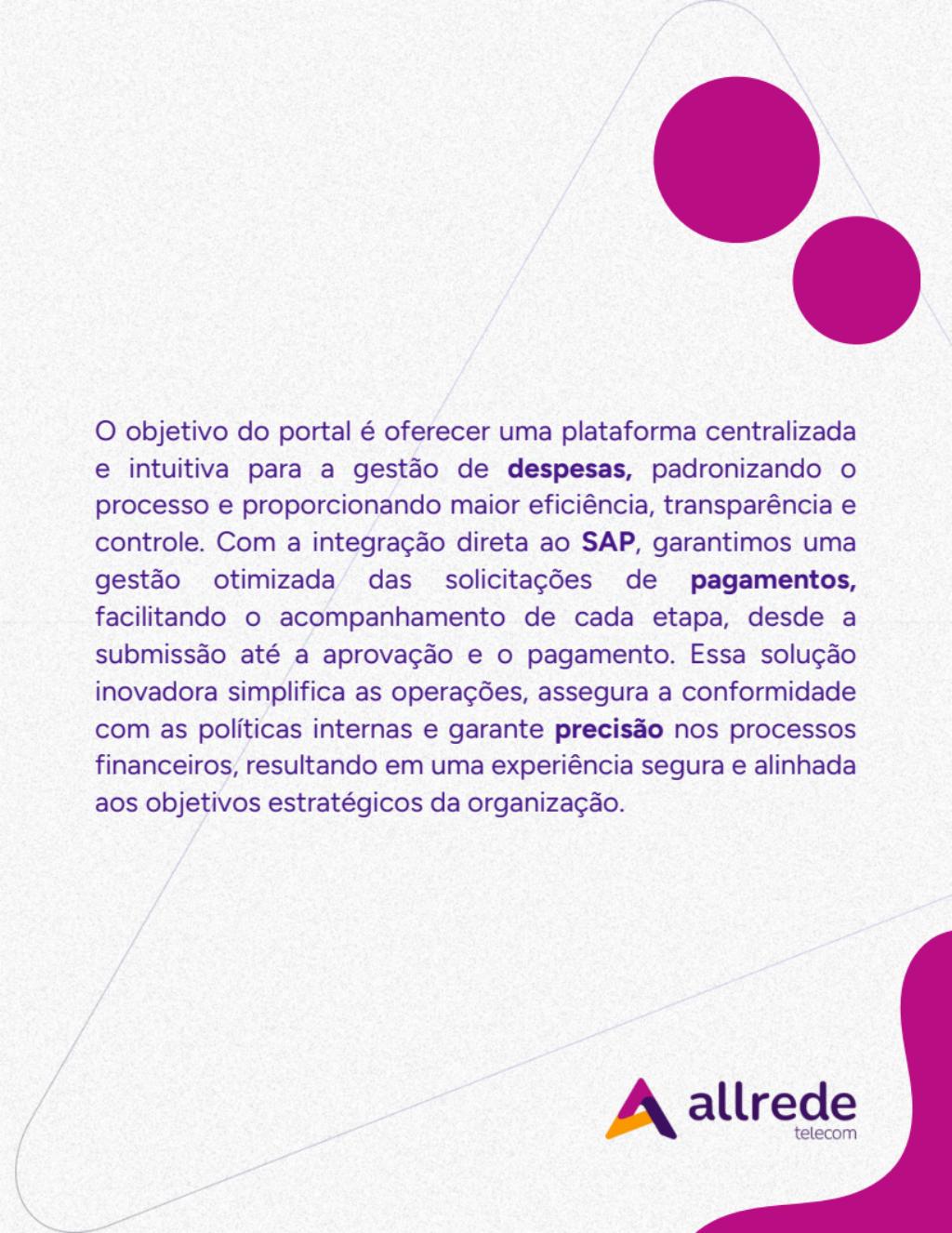


Cartilha Portal de Compras Despesas



O objetivo do portal é oferecer uma plataforma centralizada e intuitiva para a gestão de **despesas**, padronizando o processo e proporcionando maior eficiência, transparência e controle. Com a integração direta ao **SAP**, garantimos uma gestão otimizada das solicitações de **pagamentos**, facilitando o acompanhamento de cada etapa, desde a submissão até a aprovação e o pagamento. Essa solução inovadora simplifica as operações, assegura a conformidade com as políticas internas e garante **precisão** nos processos financeiros, resultando em uma experiência segura e alinhada aos objetivos estratégicos da organização.

Acesso ao portal

O link para a solicitação de pagamento de despesa ou reembolso está disponível abaixo:

<http://portal.allrede.net.br:9192/>

O acesso (usuário e senha) serão enviados pelo time de TI.



Para solicitação de pagamento de despesa ou reembolso:

Preencha os campos solicitados

Cadastro de Despesas

Verificar

Geral Itens Anexo

Fornecedor* Filial* Data de entrega Observações

Cadastrar

Preencha os campos: **“Fornecedor” (busque pelo nome ou código).**

Preencha os campos: **“Filial e Data de Entrega” (a data do vencimento)**

E no campo “Observação”, coloque as informações da despesa ou do reembolso (ex.: nº da tarefa).

Preencha os campos solicitados

Cadastro de Despesas

Voltar

Itens

Adicionar item

| Nº do item | Descrição | Quantidade | Preço | Utilização | Centro de custo | Total da linha | Ações |
|------------|-----------|------------|-------|------------|-----------------|----------------|-------|
| | | | | | | | |

Items por página: 5 0 de 0 | < > |

Cadastrar

Selecione o menu “Itens” acima.

Após isso, clique em “Adicionar Item”

Preencha os campos solicitados

Cadastro de Despesas

Voltar

General Bens Anexo

Cód. Item *

Preço unitário * R\$ Quantidade *

Descrição da despesa

Utilização * Departamento *

Adicionar Item Cancelar

Informe o **item** (obrigatório);

Na descrição aparecerá de forma automática;

No campo: Preço, preencha o valor da despesa ou reembolso;

Na seção "**Quantidade**", insira a quantidade de despesas;

Selecione a "**Utilização**" do item (conforme for instruído pelo time Contábil);

Na área "**Departamento**", selecione a diretoria correspondente à sua pasta;

Logo abaixo, registre a descrição da despesa e, em seguida, clique em "**Adicionar Item**".

Inclusão de anexo



Nome do anexo: Fabricio Pereira Criação.pdf

Data anexo: 09/01/2023

Buscar anexo

Ações

Nome por página: 10 | 1 - 10 de 10 | < > >>

Procurar

Clique no ícone "**Procurar**";

Selecione os anexos (obrigatório);

Certifique-se de que o anexo não ultrapasse 2 GB;

Para finalizar, clique em "**Cadastrar**" e conclua a solicitação.

Fluxo da solicitação

Após cadastrar sua solicitação, ela será encaminhada automaticamente para o processo de aprovação.

Etapas de Aprovação:

- **Financeiro:** triagem da despesa/reembolso;
- **Aprovação do Gerente ou Coordenador do Financeiro;**
- **Aprovação do Diretor da pasta;**
- **Central de Aprovações:** Etapa final para validação e liberação da solicitação.

O solicitante pode acompanhar, em tempo real, o andamento da solicitação diretamente pelo portal, garantindo maior transparência e controle em cada etapa do processo.

Dúvidas?

Caso tenha dúvidas ou encontre dificuldades, entre em contato para suporte e esclarecimentos.

Acesso - Time de TI
(61) 99879-9548

Requerimento Custos - Time Financeiro
(62) 93618-0047