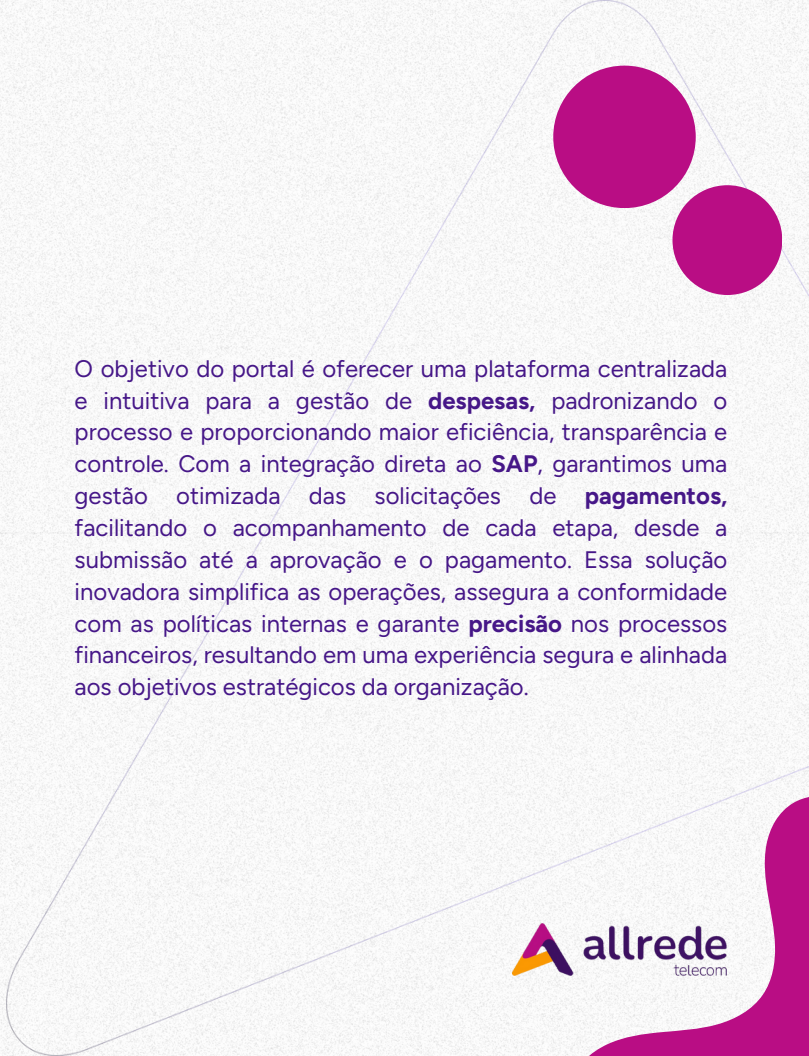


Cartilha

Portal de Compras

Despesas



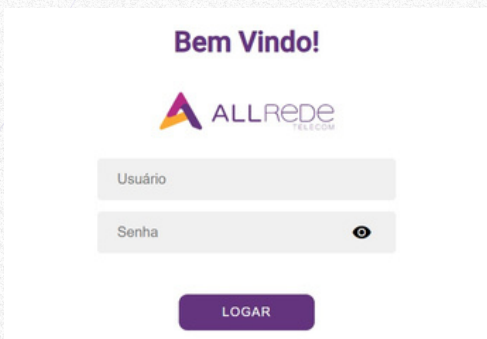
O objetivo do portal é oferecer uma plataforma centralizada e intuitiva para a gestão de **despesas**, padronizando o processo e proporcionando maior eficiência, transparência e controle. Com a integração direta ao **SAP**, garantimos uma gestão otimizada das solicitações de **pagamentos**, facilitando 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.

A screenshot of a web login form. At the top, it says 'Bem Vindo!' in a bold, dark font. Below that is the ALLREDE TELECOM logo, which consists of a stylized 'A' icon and the company name. There are two input fields: the first is labeled 'Usuário' and the second is labeled 'Senha'. The 'Senha' field has a small eye icon to its right, indicating a toggle for password visibility. At the bottom of the form is a purple button with the text 'LOGAR' in white, uppercase letters.

Para solicitação de pagamento de despesa ou reembolso:

Preencha os campos solicitados

Cadastro de Despesas

The screenshot shows a web form titled "Cadastro de Despesas". At the top left is a "Voltar" button. Below it are three tabs: "Geral", "Itens", and "Anexo", with "Geral" being the active tab. The form contains several input fields: "Fornecedor *" (highlighted with a red box), "Filial *" (highlighted with a red box), "Data de entrega" (highlighted with a red box), and "Observações" (highlighted with a red box). There is also a "Cadastrar" button at the bottom right, also highlighted with a red box. The form is set against a light gray background with a subtle geometric pattern.

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](#)

[Geral](#) [Itens](#) [Anexo](#)

[Adicionar Item](#)

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

Itens 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

Valor

Geral

Items

Anexo

Cód. Item *

Desc. Item

Unid. Unidade *

Quantidade *

Utilização *

Departamento *

Descrição da despesa

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

Procurar

Buscar anexo

Nome do anexo	Data anexo	Ações
Fabricio Pereira Cridalomo.pdf	09/11/2025	  

Items por página: 10 1 - 10 de 10

Cadastrar

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