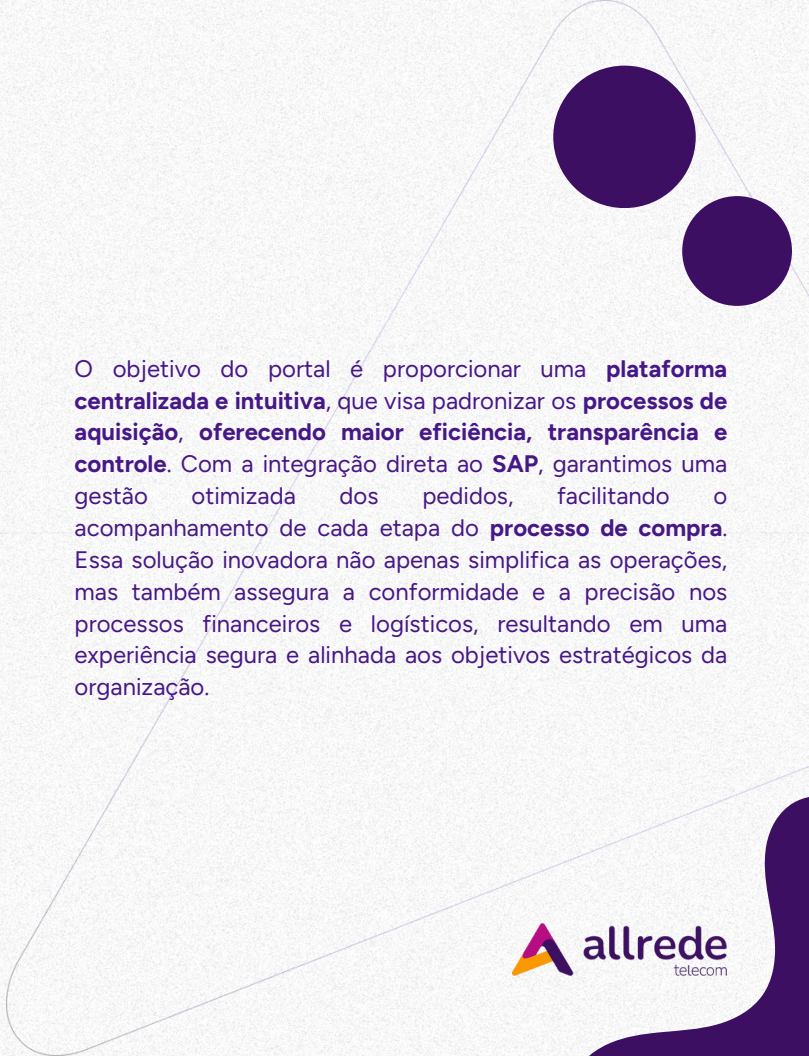


Cartilha

Portal de Compras

Solicitação



O objetivo do portal é proporcionar uma **plataforma centralizada e intuitiva**, que visa padronizar os **processos de aquisição, oferecendo maior eficiência, transparência e controle**. Com a integração direta ao **SAP**, garantimos uma gestão otimizada dos pedidos, facilitando o acompanhamento de cada etapa do **processo de compra**. Essa solução inovadora não apenas simplifica as operações, mas também assegura a conformidade e a precisão nos processos financeiros e logísticos, resultando em uma experiência segura e alinhada aos objetivos estratégicos da organização.


Acesso ao portal


O link para a solicitação de compras está disponível abaixo:

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

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

Bem Vindo!

The logo for ALLrede TELECOM, featuring a stylized 'A' icon composed of purple and orange geometric shapes, followed by the text 'ALLrede' in a bold, uppercase sans-serif font, and 'TELECOM' in a smaller, uppercase sans-serif font below it.



LOGAR

Para solicitação



The screenshot displays the Allrede Telecom web interface. On the left, a vertical sidebar contains three menu items: 'Despesa' (with a credit card icon), 'Solicitações' (with a document icon), and 'Parceiro de Negócio' (with a group of people icon). The 'Solicitações' item is highlighted with a red rectangle. The main content area has a white background. At the top left of this area is a button labeled 'Adicionar Solicitação' with a plus icon, also highlighted with a red rectangle. To the right of this button is a search bar labeled 'Buscar solicitações'. Below these elements is a table with the following headers: 'Status', 'Nº Pedido', 'Solicitante', 'Data Necessária', 'Final', 'Total', and 'Ações'. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Itens por página: 10', '0 de 0', and navigation arrows.

Acesse o ícone de **Solicitações**;

Selecione o campo "**Adicionar Solicitação**";

Preencha os campos solicitados

Solicitações

Parceiro de Negócio

Geral Itens Anexo

Solicitante *

Data ideal do recebimento *

E-mail solicitante *

Filial *

Total do documento: R\$ 0.00

Cadastrar

Insira a data ideal para o recebimento da solicitação, levando em consideração os prazos estimados para o fluxo de aprovação, compra e logística;

No campo da **“Filial”** selecione a empresa em que a compra será realizada;

Preencha os campos solicitados

Despesa

Solicitações

Parceiro de Negócio

Voltar

Adicionar Item

ID do Item	Descrição	Quantidade	Preço	Utilização	Centro de custo	Cost. fornecedor	Total da linha	Ações
------------	-----------	------------	-------	------------	-----------------	------------------	----------------	-------

Itens por página: 5 0 de 0 |< < > >|

Cadastrar

Selecione o ícone "**Adicionar Item**", localizado no canto superior direito;

Selecione o **Código do Item desejado**. A Descrição do Item aparecerá automaticamente ao lado;

Informe o **Preço Unitário** do Produto (campo não obrigatório);

Informe a **quantidade** do item a ser solicitado (campo obrigatório);

Selecione o **tipo de utilização** do item (conforme for instruído pelo time Contábil);

Preencha os campos solicitados

Cadastro de Solicitações

[Voltar](#)

Gerar **Items** Anexar

Cód. Item *		Desc. Item	
Preço unitário R\$	Quantidade *	Utilização	Departamento
Fornecedor		Descrição da solicitação	

[Adicionar Item](#) [Cancelar](#)

Informe o item e quantidade (obrigatório);

Selecione o Departamento responsável pela solicitação (campo obrigatório);

Informe o fornecedor (opcional);

Descreva o motivo da solicitação;

Para efetivar o pedido, complete os campos solicitados e clique no ícone **"Adicionar Item"**;

Atenção: se o item não for adicionado, o processo de solicitação não poderá prosseguir.

Preencha os campos solicitados

Formulário de Anexos (Attachments) com campos para Nome do anexo, Data anexo e Ações. O botão "Procurar" (Search) está destacado no canto superior direito. O botão "Cadastrar" (Save) está no canto inferior direito.

Clique no ícone **"Procurar"** (opcional);

Selecione os anexos desejados;

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:

- **Diretoria da pasta:** validação;
- **Equipe de Suprimentos:** verificação de quantidade, disponibilidade de estoque e necessidade de aquisição

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

Se houver a necessidade de compra de material, o time de estoque seguirá com o pedido de compra de acordo com o que for necessário.

Dúvidas?

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

Acesso - Time de TI
(61) 99879-9548

Requerimento de compras - Time de Compras
(62) - 99903-6984