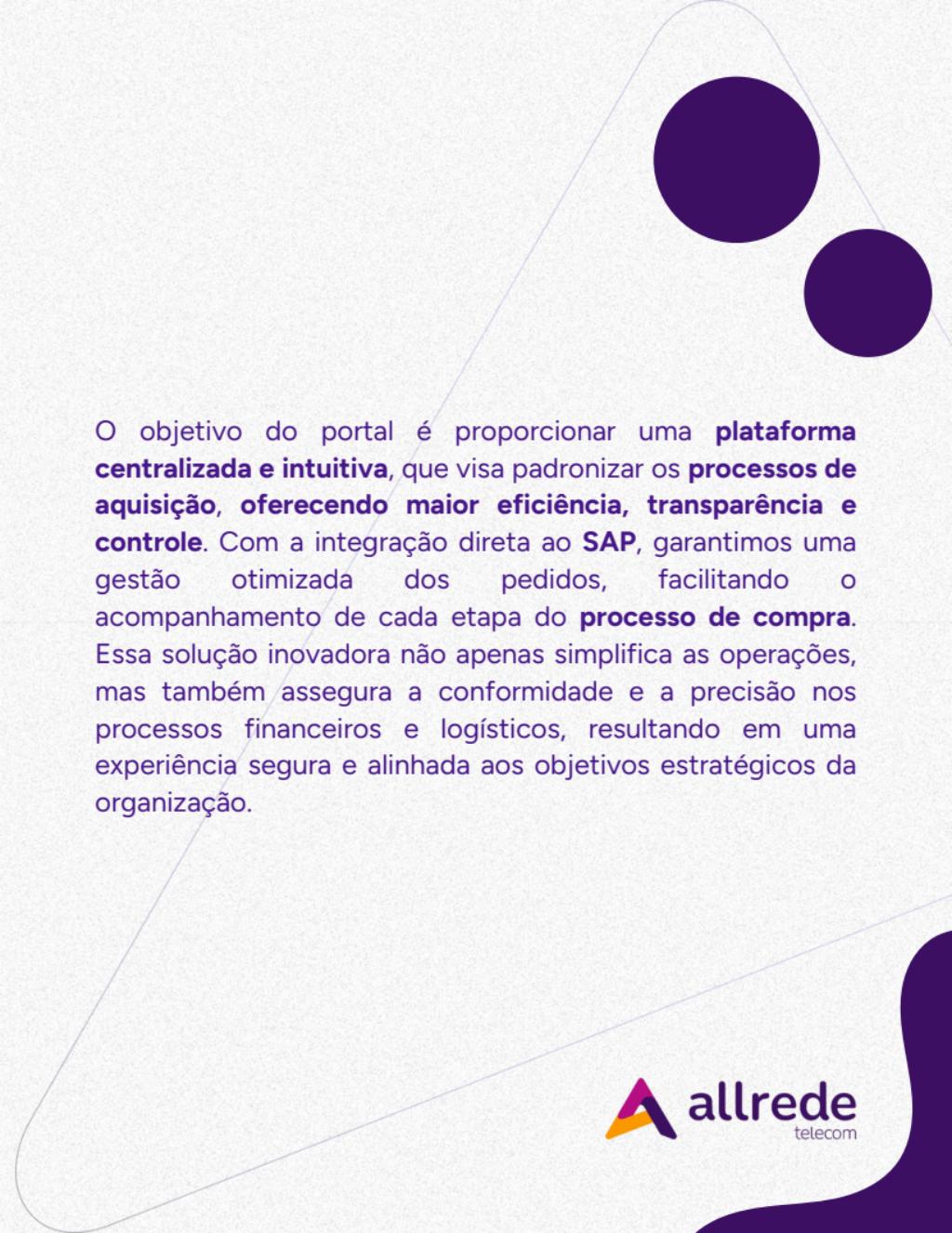


# Cartilha Portal de Compras Solicitação



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.



## Para solicitação



Acesse o ícone de **Solicitações**;

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

## Preencha os campos solicitados

Solicitações

Parceiro de Negócio

Geral Itens Anexo

Solicitante \*

Email solicitante \*

Data ideal do recebimento \*

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

The screenshot shows a software application window with a dark purple header and sidebar. The sidebar on the left has three items: 'Despesa' (selected), 'Solicitações' (highlighted with a blue bar), and 'Parceiro de Negócio'. The main content area has a title 'Valor' at the top, followed by tabs 'Geral', 'Itens' (selected), and 'Anexo'. Below these is a table with several columns: Nº do item, Descrição, Quantidade, Preço, Utilização, Centro de custo, Cod. Fornecedor, Total da linha, and Ações. In the top right corner of the table header, there is a button labeled 'Adicionar Item' which is highlighted with a red box. At the bottom right of the table area, there is a 'Cadastrar' button.

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

General Itens Anexo

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

**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

The screenshot shows a user interface for managing attachments. At the top, there are tabs for 'Geral' and 'Itens'. Under the 'Itens' tab, there is a red box around the 'Anexo' input field. On the right side, there is a large red box around the 'Procurar' button. Below these, there is a table with columns for 'Nome do anexo', 'Data anexo', and 'Ações'. The table contains one row with the value 'Fabricio\_Pereira\_Cristófome.pdf' in the first column, '09/01/2025' in the second, and a set of small icons in the third. At the bottom right of the table, there are buttons for 'Novo anexo', 'Excluir anexo', 'Novo por página: 10', '1 - 10 de 10', and navigation arrows. A small 'Cadastrar' button is located at the very bottom right.

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