



# Manual *Portal de Pedidos*

Capacitação para  
Fornecedores





# Introdução ao *Manual*

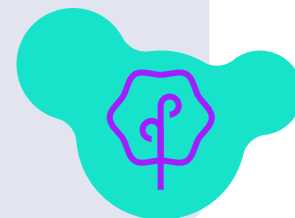
Guia para fornecedores AEGEA cadastrados no Portal de Pedidos.

Neste material, você aprenderá como realizar cada uma dessas ações de forma prática e clara.

Outros materiais também estarão disponíveis como apoio ao treinamento dos fornecedores.

O Portal de Pedidos é uma ferramenta da AEGEA com as seguintes funcionalidades:

- Confirmação de pedidos
- Solicitação de correções nos pedidos
- Registro de entregas



aegea



# Sumário

## Adesão de Fornecedores

Saiba como realizar o primeiro acesso ao Portal de Pedidos e ativação do cadastro do fornecedor.

Página  
**04**

## Confirmação Total

Orientações para a realização da confirmação integral dos itens contidos em um pedido de compra.

**10**

## Confirmação Parcial

Aprenda a confirmar apenas parte de um pedido, indicando quais itens ou quantidades estarão disponíveis para entrega.

**16**

## Solicitação de Correção

Passo a passo para registrar solicitações de ajustes em pedidos com informações incorretas ou divergentes.

**23**

## Confirmação em Massa

Passo a passo para registrar solicitações de ajustes em pedidos com informações incorretas ou divergentes.

**26**

## Registro de Entrega

Como registrar a entrega dos materiais no Portal, com os dados e documentos necessários.

**32**

# Adesão de *Fornecedores*

Explicação detalhada sobre o processo de adesão e cadastro dos fornecedores no Portal de Pedidos da AEGEA.



# Passo

# 01

## E-mail

**Após a adesão realizada pelo comprador,** você receberá um e-mail com o assunto “Bem-vindo ao Portal AEGEA”. Neste e-mail estará disponível um link de acesso único, que permitirá seu primeiro acesso ao portal.



# Passo 02

**aegea**

## Ative a sua conta

Portal AEGEA

**i** Uma conta foi criada para você com o Identity Authentication para ser utilizada com Portal AEGEA. As informações da conta que nós já temos para você estão abaixo.

Para começar a usar a sua conta para Portal AEGEA, defina uma senha abaixo.

**DADOS PESSOAIS**

Primeiro nome

Denys

Sobrenome \*

Gaspar

E-mail \*

denysp.gaspar@gmail.com

**DEFINIR SENHA**

Senha \*

Reinserir senha \*

Continuar

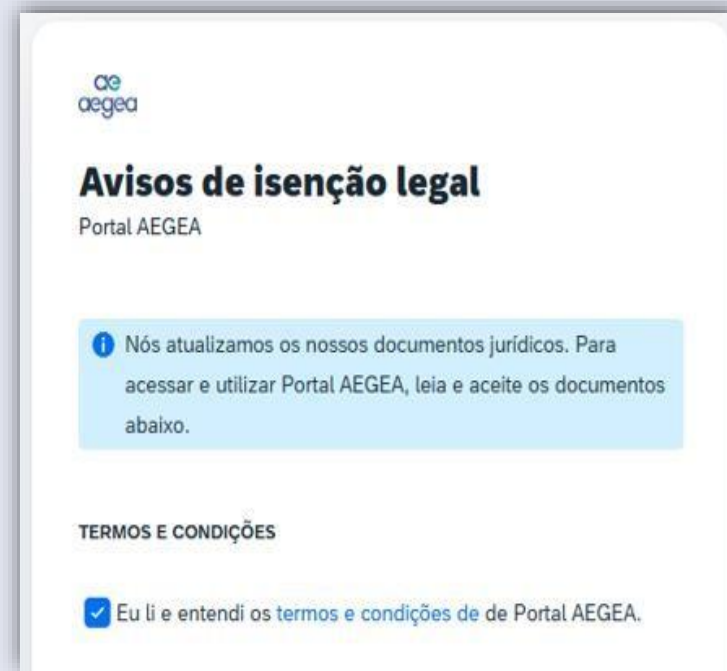
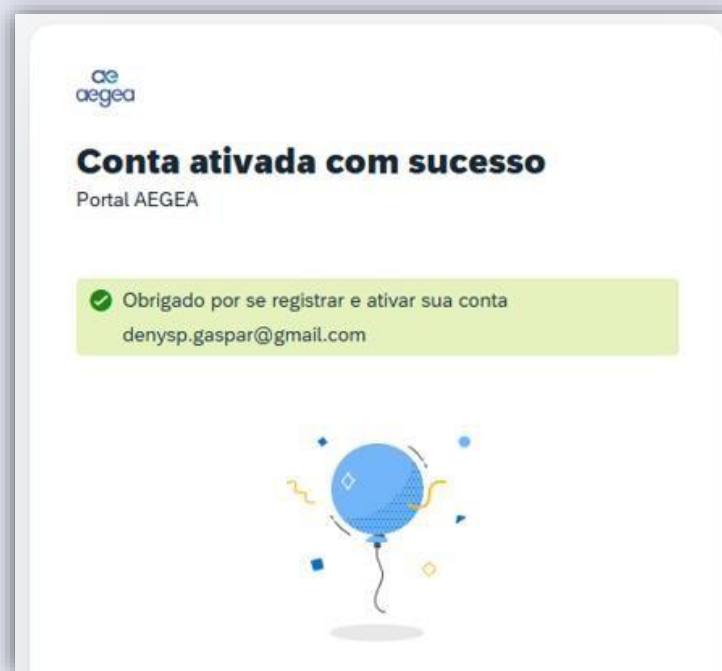
## Autenticação

Ao clicar no link, você será redirecionado para o Portal de Pedidos, onde deverá realizar a autenticação e criar sua senha de acesso, conforme ilustrado na imagem ao lado.

# Passo 04

## Confirmação de Registro

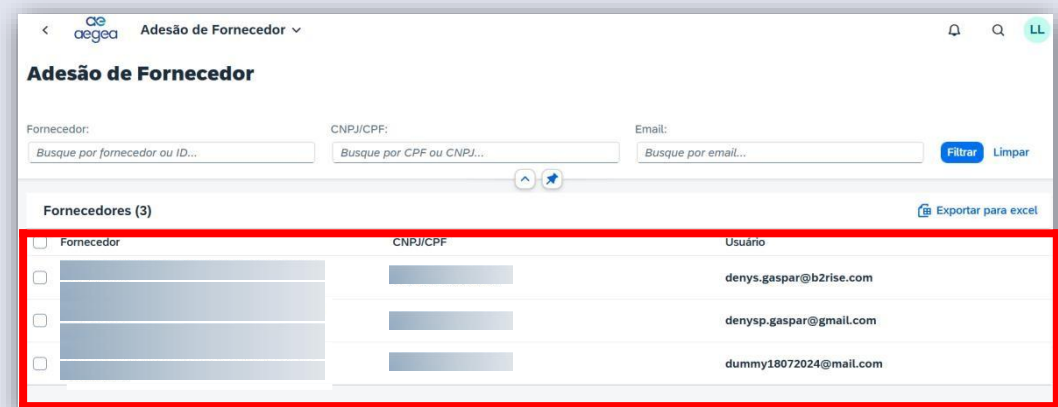
Após o preenchimento do formulário, você verá a mensagem de sucesso conforme a imagem abaixo. Em seguida, ao clicar em "Continuar", será necessário ler atentamente e aceitar os Termos e Condições de uso do Portal de Pedidos para prosseguir com o acesso.



# Passo 05

## E-mails cadastrados

Ao aceitar os termos e condições de serviço, você será redirecionado para a página inicial do Portal de Pedidos. Ao acessar a aplicação de Adesão de Fornecedor, será exibida a lista de todos os e-mails cadastrados da sua empresa no Portal de Pedidos.



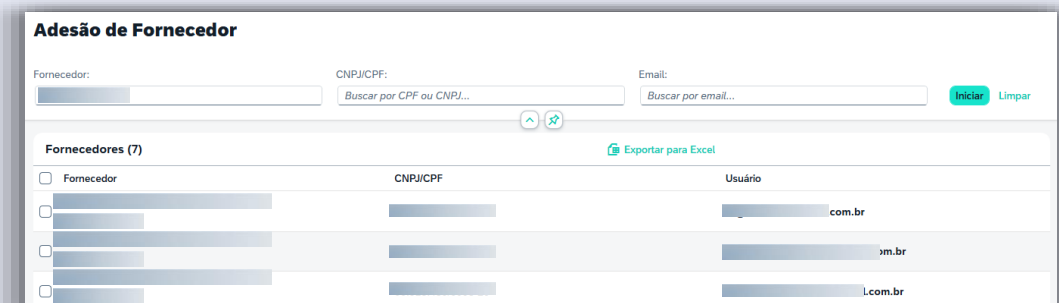
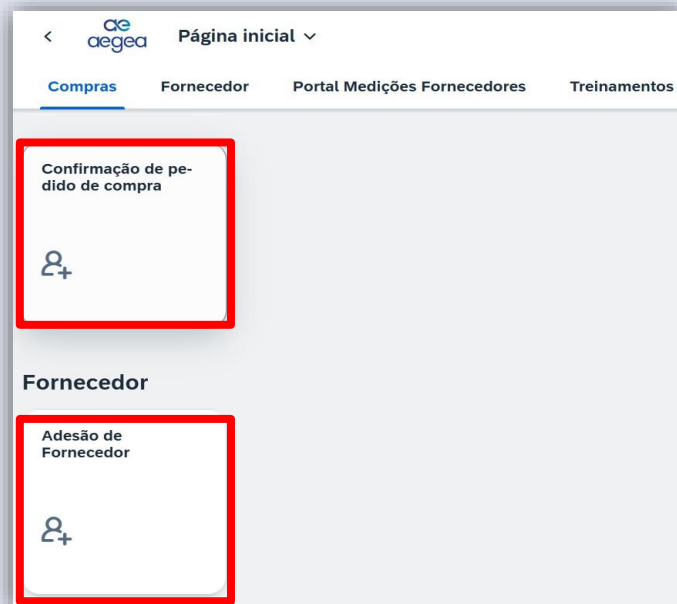
# Passo 06

## Confirmação de Registro

Ao aceitar os termos e condições de serviço, você será redirecionado para a página inicial do Portal de Pedidos.

Ao acessar a aplicação de **Adesão de Fornecedor**, será exibida a lista de todos os e-mails cadastrados da sua empresa no Portal de Pedidos.

Ao clicar na aplicação **Confirmação de Pedido de Compras**, você será direcionado para a área destinada à **confirmação dos pedidos** e à **solicitação de correções**, quando necessário.



# Confirmação *Total*

Entenda como confirmar integralmente um pedido recebido, sinalizando que todos os itens serão entregues conforme solicitado.



## Confirmação Total

Na aplicação de Confirmação de **Pedido de Compra**, escolha o pedido que você deseja confirmar.

# Passo 01

Para editar as colunas ou exportar a tabela, clique nos botões evidenciados

**Confirmação de pedido de compra**

Pedido de compras:  CNPJ do fornecedor:  CPF do fornecedor:  Status:  Nº Cotação:  Iniciar Ajustar filtros

**Pedidos de Compra (40.379)** Download de pedidos Confirmação em massa     

| <input type="checkbox"/> | Pedido de compras | Prioridade d... | Status           | Unidade                   | Preço | Nº Cotação | ID do fornecedor |
|--------------------------|-------------------|-----------------|------------------|---------------------------|-------|------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> |                   | Normal          | A ser confirmado | Guariroba - Matriz        |       |            |                  |
| <input type="checkbox"/> |                   | Normal          | A ser confirmado | Guariroba - Matriz        |       |            |                  |
| <input type="checkbox"/> |                   | Normal          | A ser confirmado | Ambiental Ceará 2 SPE S.A |       |            |                  |
| <input type="checkbox"/> |                   | Normal          | A ser confirmado | Ambiental Ceará 2 SPE S.A |       |            |                  |
| <input type="checkbox"/> |                   | Normal          | A ser confirmado | Ambiental Ceará 2 SPE S.A |       |            |                  |

## Confirmação Total

# Passo 02

Após selecionar o pedido que deseja confirmar, recomenda-se ativar o **modo de tela inteira**  no canto direito da tela para melhor visualização.

Na tela de **Detalhe do Pedido de Compra**, estarão disponíveis informações como **número do pedido**, **item do pedido**, **status do item**, **descrição e código do material**, **quantidade**, **data negociada** (previsão de entrega conforme a cotação) e **data prevista** (preenchida após a confirmação).

Para prosseguir com a confirmação, selecione o item desejado e clique em confirmar.

**Pedidos de compra** ( )  

Informação geral **Detalhes do pedido de compra** Detalhes dos registros de entrega Detalhes dos logs de confirmação

**Itens do pedido de compra (6)**   [Solicitar correção](#) [Confirmar](#) [Confirmar parcialmente](#)    

| <input type="checkbox"/>            | Pedido de compras | Item do pedido... | Status do item   | Descrição do material | Código do material | Quantidade | Data negociada | Data prevista |
|-------------------------------------|-------------------|-------------------|------------------|-----------------------|--------------------|------------|----------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |                   | 10                | A ser confirmado |                       |                    | 1          | 02/07/2024     |               |
| <input type="checkbox"/>            |                   | 20                | A ser confirmado |                       |                    | 1          | 02/07/2024     |               |
| <input type="checkbox"/>            |                   | 30                | A ser confirmado |                       |                    | 1          | 02/07/2024     |               |
| <input type="checkbox"/>            |                   | 40                | A ser confirmado |                       |                    | 1          | 02/07/2024     |               |
| <input type="checkbox"/>            |                   | 50                | A ser confirmado |                       |                    |            |                |               |

Mais dados podem ser ajustados via ícone de engrenagem.

## Confirmação Total

# Passo 03

Nessa etapa, informe a data de entrega mais realista possível, considerando percursos longos e unidades com agendamento e clique em confirmar.

**Pedidos de compra ( )**

Informação geral Detalhes do p

Pedido de compras:

Status:  
A ser confirmado

Unidade:  
SPE SANEAMENTO RIO 1 S.A

**Detalhes do pedido de co**

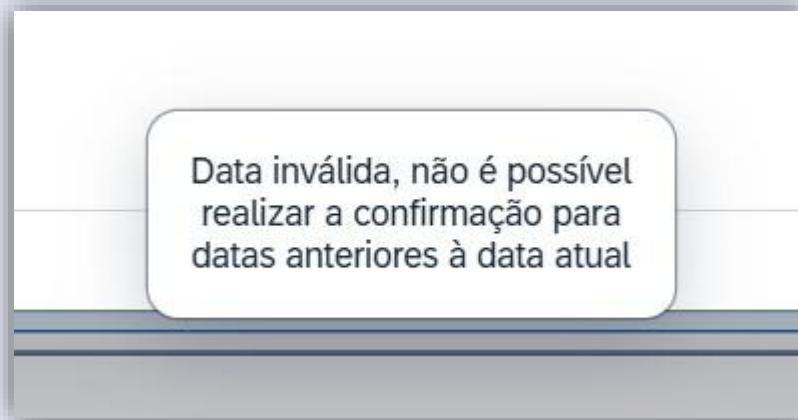
**Itens do pedido de com**

| Item do pedido de compra | Código do material | Preço | Quantidade | Data de entrega |
|--------------------------|--------------------|-------|------------|-----------------|
| 00050                    | 5001899            | 0.88  | 14         | 01/01/2023      |

☒ Confirmar Cancelar

## Confirmação Total

Caso a data informada esteja **no passado**, o sistema emitirá uma **mensagem de alerta**, informando que **não é possível realizar confirmações com datas retroativas**.



## Passo 04

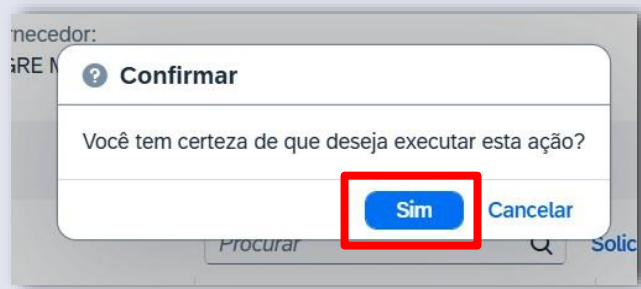
A screenshot of a web form titled "Justificativa para confirmação tardia". It contains a "Razão" dropdown menu, a "Descrição" text area with placeholder text "Digite a descrição aqui", and a character count "255 caracteres restantes". At the bottom are two buttons: "Justificar" (green with a checkmark) and "Cancelar". Red rectangles highlight the "Razão" dropdown and the "Justificar" button. The form is overlaid on a background showing a table with columns like "Solic", "Cód", and "500".

Para datas **válidas**, porém **diferentes da data original do pedido**, será necessário **inserir uma justificativa**, explicando o motivo da alteração da data.

# Confirmação Total

# Passo 04

Com todas as informações preenchidas, o próximo passo é a **confirmação**.



Após a confirmação do pedido na plataforma, o mesmo será registrado no sistema **AEGEA** e o **comprador responsável** será automaticamente notificado.

| Detalhes do pedido de compra  |                   |                   |                |                                |                                                                                                                                                          |            |                |               |  |
|-------------------------------|-------------------|-------------------|----------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|---------------|--|
| Itens do pedido de compra (4) |                   |                   |                |                                | <div>Procurar</div> <div>Solicitar correção</div> <div>Confirmar</div> <div>Confirmar parcialmente</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |            |                |               |  |
| <input type="checkbox"/>      | Pedido de compras | Item do pedido... | Status do item | Descrição do material          | Código do material                                                                                                                                       | Quantidade | Data negociada | Data prevista |  |
| <input type="checkbox"/>      |                   | 10                | Confirmado     | ADAPTADOR COMP PP RM PEAD 3... | 5000052                                                                                                                                                  | 14.035     | 13/12/2024     | 13/12/2024    |  |

# Confirmação *Parcial*

Aprenda a confirmar apenas parte de um pedido, indicando quais itens ou quantidades estarão disponíveis para entrega.



## Confirmação Parcial

Na aplicação de Confirmação de **Pedido de Compra**, escolha o pedido que você deseja confirmar.

# Passo 01

Para editar as colunas ou exportar a tabela, clique nos botões evidenciados

**Confirmação de pedido de compra**

Pedido de compras:  CNPJ do fornecedor:  CPF do fornecedor:  Status:  Nº Cotação:  [Iniciar](#) [Ajustar filtros](#)

**Pedidos de Compra (40.379)** [Download de pedidos](#) [Confirmação em massa](#) [Imprimir](#) [Filtros](#) [Configurações](#) [Exportar](#)

| <input type="checkbox"/> | Pedido de compras | Prioridade d... | Status           | Unidade                   | Preço | Nº Cotação | ID do fornecedor |
|--------------------------|-------------------|-----------------|------------------|---------------------------|-------|------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> |                   | Normal          | A ser confirmado | Guariroba - Matriz        |       |            |                  |
| <input type="checkbox"/> |                   | Normal          | A ser confirmado | Guariroba - Matriz        |       |            |                  |
| <input type="checkbox"/> |                   | Normal          | A ser confirmado | Ambiental Ceará 2 SPE S.A |       |            |                  |
| <input type="checkbox"/> |                   | Normal          | A ser confirmado | Ambiental Ceará 2 SPE S.A |       |            |                  |
| <input type="checkbox"/> |                   | Normal          | A ser confirmado | Ambiental Ceará 2 SPE S.A |       |            |                  |

## Confirmação Parcial

Após seleccionar o pedido, marque os itens desejados e clique no botão **"Confirmação Parcial"**.

# Passo 02

Ative o modo de tela cheia para uma melhor visualização.

### Pedidos de compra (4 2)

Informação geral

Detalhes do pedido de compra

Detalhes dos registros de entrega

Detalhes dos logs de confirmação

#### Detalhes do pedido de compra

##### Itens do pedido de compra (84)

Procurar



Solicitar correção

Confirmar

**Confirmar parcialmente**



| <input type="checkbox"/>            | Pedido de compras | Item do pedido ... | Status do item   | Descrição do material           | Código do material | Preço |
|-------------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|---------------------------------|--------------------|-------|
| <input type="checkbox"/>            |                   | 710                | A ser confirmado | TUBO PVC-R AF RM DE1/2POL       | 5014830            |       |
| <input type="checkbox"/>            |                   | 720                | Recebido         | TUBO PVC-R AF RM DE2POL         | 5014832            |       |
| <input type="checkbox"/>            |                   | 730                | Recebido         | TUBO PVC-S AF DE25MM            | 5014833            |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                   | 740                | A ser confirmado | TUBO PVC-S AF DE25MM            | 5014833            |       |
| <input type="checkbox"/>            |                   | 750                | Fechado          | COLAR TOM TRV PVC DE85MMX3/4... | 5014862            |       |

## Passo 03

Para cada divisão de entrega, clique no botão "+" e adicione uma nova data, até que a soma das entregas atinja a quantidade total solicitada.



# Passo 04

## Confirmação Parcial

No exemplo abaixo, o item do pedido de compra nº 740 foi dividido em duas entregas parciais:

- 1ª divisão: Data de entrega: 29 de julho de 2024 | Quantidade: 1
- 2ª divisão: Data de entrega: 30 de julho de 2024 | Quantidade: 1

Dessa forma, temos uma **confirmação parcial**, onde a soma das duas entregas (1 + 1) atinge a **quantidade total solicitada** no pedido da AEGEA.

Datas de entrega (2) + 🗑️

| <input type="checkbox"/> | Item do pedido de compra | Data de entrega                   | Quantidade |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 00740                    | 29 de jul. de 2024 <span>📅</span> | 1          |
| <input type="checkbox"/> | 00740                    | 30 de jul. de 2024 <span>📅</span> | 1          |
| <input type="checkbox"/> |                          |                                   |            |
| <input type="checkbox"/> |                          |                                   |            |
| <input type="checkbox"/> |                          |                                   |            |
| <input type="checkbox"/> |                          |                                   |            |

Confirmar parcialmente Cancelar

## Confirmação Parcial

Após preencher as informações, clique no botão **"Confirmar"**, insira a justificativa para a confirmação parcial e finalize confirmando a ação.

# Passo 05

**Justificativa para confirmação tardia**

Razão

Descrição

*Digite a descrição aqui*

255 caracteres restantes

☒ Justificar Cancelar

necedor:  
GRE M

**Confirmar**

Você tem certeza de que deseja executar esta ação?

Cancelar

Procurar Solic

## Confirmação Parcial

# Passo 06

Após a confirmação do pedido na plataforma, ele será automaticamente registrado no sistema da AEGEA, e o comprador responsável será notificado.

**Pedidos de compra (****)**

[Informação geral](#) [Detalhes do pedido de compra](#) [Detalhes dos registros de entrega](#) [Detalhes dos logs de confirmação](#)

**Detalhes do pedido de compra**

**Itens do pedido de compra (9)**

| <input type="checkbox"/>            | Pedido de compras | Item do pedido... | Status do item | Descrição do material            |
|-------------------------------------|-------------------|-------------------|----------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            |                   | 10                | Fechado        | ANEL BORR PBA DN100MM            |
| <input type="checkbox"/>            |                   | 20                | Fechado        | JOELHO 90° PVC-R AF RF DE3/4POL  |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                   | 30                | ✔ Confirmado   | ADAPTADOR COMP PP RM PEAD 2...   |
| <input type="checkbox"/>            |                   | 40                | Fechado        | UNIAO RETA PP PARA PEAD DN20M... |
| <input type="checkbox"/>            |                   | 50                | Fechado        | CAP PVC PBA JE DN100MM           |

# Solicitação de Correção

Aprenda como registrar, de forma simples e objetiva, os ajustes necessários em pedidos que contenham dados incorretos, divergências ou que precisem de alteração antes da entrega.



## Solicitação de Correção

# Passo 01

Para solicitar a correção de um pedido, acesse a aplicação “**Confirmação de Pedido**” e clique sobre o pedido que deseja ajustar.

**Importante:** Todo pedido deve ser cuidadosamente analisado **antes da confirmação**, pois **a solicitação de correção só pode ser feita antes dessa etapa**. Após a confirmação, não será possível editar as informações pelo Portal.

**Pedidos de compra (****)**

[Informação geral](#) [Detalhes do pedido de compra](#) [Detalhes dos registros de entrega](#) [Detalhes dos logs de confirmação](#)

**Detalhes do pedido de compra**

**Itens do pedido de compra (84)**

Procurar

Solicitar correção

Confirmar

Confirmar parcialmente

| <input type="checkbox"/>            | Pedido de compras | Item do pedido ... | Status do item   | Descrição do material           | Código do material | Preço |
|-------------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|---------------------------------|--------------------|-------|
| <input type="checkbox"/>            |                   | 710                | A ser confirmado | TUBO PVC-R AF RM DE1/2POL       | 5014830            |       |
| <input type="checkbox"/>            |                   | 720                | Recebido         | TUBO PVC-R AF RM DE2POL         | 5014832            |       |
| <input type="checkbox"/>            |                   | 730                | Recebido         | TUBO PVC-S AF DE25MM            | 5014833            |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                   | 740                | A ser confirmado | TUBO PVC-S AF DE25MM            | 5014833            |       |
| <input type="checkbox"/>            |                   | 750                | Fechado          | COLAR TOM TRV PVC DE85MMX3/4... | 5014862            |       |

## Solicitação de Correção

# Passo 02

Após selecionar a linha desejada, clique no botão “Solicitar Correção”.  
Em seguida, informe o motivo da solicitação e confirme a ação.

### Solicitar correção

Motivo da solicitação de correção

Descreva o motivo da solicitação de correção

*Digite a descrição aqui*

255 caracteres restantes

Solicitar correção

Cancelar

### Confirmar

Você tem certeza de que deseja executar esta ação?

Sim

Cancelar

# Confirmação *em Massa*

Aprenda como confirmar múltiplos pedidos de forma simultânea, otimizando o tempo e agilizando o processo de confirmação no Portal.



## Confirmação em Massa

# Passo 01

Instruções para confirmação massiva de pedidos:

1. Na aplicação de **Confirmação de Pedido**, selecione, conforme indicado na imagem abaixo, os pedidos que deseja confirmar em massa.
2. Após a seleção, clique no botão **"Download de pedidos"**.
3. Essa ação fará o download de um arquivo Excel no formato AEGEA para o seu computador.
4. Esse arquivo será utilizado para o carregamento na plataforma nos próximos passos do processo.

### Confirmação de pedido de compra

Pedido de compras:  CNPJ do fornecedor:  CPF do fornecedor:  Status:

Pedidos de Compra (582)

| <input type="checkbox"/>            | Pedido de compras | Prioridade do... | Status           | Unidade          | Preço     |
|-------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |                   | Normal           | A ser confirmado | Sorriso - Matriz | 13.862,93 |

## Confirmação em Massa

# Passo 02

Abaixo, encontra-se a planilha extraída.

|   | A                          | B                        | I             | J    | K                              |                    |
|---|----------------------------|--------------------------|---------------|------|--------------------------------|--------------------|
| 1 | Número do pedido de compra | Item do pedido de compra | Data prevista | Ação | Motivo da divergência/rejeição | Solicitar correção |
| 2 | 4588845160                 | 00050                    |               |      |                                |                    |
| 3 |                            | 00120                    |               |      |                                |                    |
| 4 |                            | 00160                    |               |      |                                |                    |
| 5 |                            | 00170                    |               |      |                                |                    |
| 6 |                            | 00180                    |               |      |                                |                    |
| 7 | 4588845160                 | 00190                    |               |      |                                |                    |

Na aba “Informações”, você, fornecedor, poderá visualizar as possíveis ações que devem ser inseridas nos campos desta planilha.

| Motivos de divergência possíveis      | Ações possíveis | Justificativa da solicitação de correção                                            |
|---------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Material Divergente                   | Confirmar       | Texto livre para o fornecedor, exemplo: O preço não está condizente com o negociado |
| Divergência de impostos               | Rejeitar        |                                                                                     |
| Divergência de preço                  |                 |                                                                                     |
| Faturamento mínimo                    |                 |                                                                                     |
| Indisponibilidade de material         |                 |                                                                                     |
| Pendência financeira (Bloqueio AEGEA) |                 |                                                                                     |

## Confirmação em Massa

# Passo 03

- Se a ação for **confirmação**, preencha as colunas **Data prevista** e **Ação** com o valor “**Confirmar**”.
- Se a ação for **solicitação de correção**, preencha as colunas **Ação** com “**Rejeitar**”, além de informar o **motivo da divergência/rejeição** e a **solicitação de correção**.

Nos próximos slides, faremos um exemplo demonstrando o preenchimento correto da planilha.

No exemplo abaixo, foram preenchidos os campos tanto para solicitação de correção quanto para confirmação.

|    | A                          | B                        | I             | J         | K                              | L                                          |
|----|----------------------------|--------------------------|---------------|-----------|--------------------------------|--------------------------------------------|
| 1  | Número do pedido de compra | Item do pedido de compra | Data prevista | Ação      | Motivo da divergência/rejeição | Solicitar correção                         |
| 2  | 4500015162                 | 00050                    | 28/07/2024    | Confirmar |                                |                                            |
| 3  |                            | 00120                    | 29/07/2024    | Confirmar |                                |                                            |
| 4  |                            | 00160                    |               | Rejeitar  | Divergência de impostos        | Imposto não está condizente com o negociad |
| 5  |                            | 00170                    |               | Rejeitar  | Divergência de preço           | Preços incorretos                          |
| 6  |                            | 00180                    | 01/08/2024    | Confirmar |                                |                                            |
| 7  |                            | 00190                    | 02/08/2024    | Confirmar |                                |                                            |
| 8  |                            | 00200                    | 03/08/2024    | Confirmar |                                |                                            |
| 9  |                            | 00230                    | 04/08/2024    | Confirmar |                                |                                            |
| 10 |                            | 00310                    | 05/08/2024    | Confirmar |                                |                                            |
| 11 | 4500015162                 | 00320                    | 06/08/2024    | Confirmar |                                |                                            |

Após o preenchimento, basta salvar o arquivo e carregá-lo na ferramenta.

## Confirmação em Massa

# Passo 04

Abaixo, encontra-se a planilha extraída.

|   | A                          | B                        | I             | J    | K                              |                    |
|---|----------------------------|--------------------------|---------------|------|--------------------------------|--------------------|
| 1 | Número do pedido de compra | Item do pedido de compra | Data prevista | Ação | Motivo da divergência/rejeição | Solicitar correção |
| 2 | 4588845160                 | 00050                    |               |      |                                |                    |
| 3 |                            | 00120                    |               |      |                                |                    |
| 4 |                            | 00160                    |               |      |                                |                    |
| 5 |                            | 00170                    |               |      |                                |                    |
| 6 |                            | 00180                    |               |      |                                |                    |
| 7 | 4588845160                 | 00190                    |               |      |                                |                    |

Na aba “Informações”, você, fornecedor, poderá visualizar as possíveis ações que devem ser inseridas nos campos desta planilha.

| Motivos de divergência possíveis      | Ações possíveis | Justificativa da solicitação de correção                                            |
|---------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Material Divergente                   | Confirmar       | Texto livre para o fornecedor, exemplo: O preço não está condizente com o negociado |
| Divergência de impostos               | Rejeitar        |                                                                                     |
| Divergência de preço                  |                 |                                                                                     |
| Faturamento mínimo                    |                 |                                                                                     |
| Indisponibilidade de material         |                 |                                                                                     |
| Pendência financeira (Bloqueio AEGEA) |                 |                                                                                     |

## Confirmação em Massa

# Passo 05

Acesse novamente a aplicação de Confirmação de Pedido e clique no botão "Confirmação em massa".

**Confirmação de pedido de compra**

[Iniciar](#) [Ajustar filtros \(1\)](#)

[Pedidos de Compra \(582\)](#) [Download de pedidos](#) **Confirmação em massa** [Imprimir](#) [Filtros](#) [Configurações](#) [Ajuda](#) [Mais](#)

| <input type="checkbox"/>            | Pedido de compras | Prioridade do... | Status           | Unidade          | Preço       |
|-------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |                   | Normal           | A ser confirmado | Sorriso - Matriz | 13.862,93 > |

**Confirmação em massa**

**Enviar arquivo**

Arquivo

**Procurar...**

**Enviar** Cancelar

Clique em "Procurar" e selecione o arquivo preenchido. Após selecionar o arquivo, clique em "Enviar".

# Registro de *Entrega*

Como registrar a entrega dos materiais no Portal, com os dados e documentos necessários.



## Registro de Entrega

# Passo 01

Para registrar a entrega, acesse a aplicação de Confirmação de Pedido e clique sobre o pedido que deseja atualizar.

**Confirmação de pedido de compra**

Pedido de compras:

CNPJ do fornecedor:

CPF do fornecedor:

Status:

Iniciar

Ajustar filtros

**Pedidos de Compra (1.987)**

[Download de pedidos](#) [Confirmação em massa](#)      

| <input type="checkbox"/> | Pedido de compras | Prioridade do... | Status  | Unidade                  | Preço    | ID do fornecedor |   |
|--------------------------|-------------------|------------------|---------|--------------------------|----------|------------------|---|
| <input type="checkbox"/> |                   | Normal           | Fechado | SPE SANEAMENTO RIO 1 S.A | 2.244,00 | 108002           | > |
| <input type="checkbox"/> |                   | Normal           | Fechado | Ambiental MS Pantanal    | 335,08   | 108002           | > |
| <input type="checkbox"/> |                   | Normal           | Fechado | Ambiental MS Pantanal    | 16,62    | 108002           | > |
| <input type="checkbox"/> |                   | Normal           | Fechado | Timon - Matriz           | 1.329,68 | 108002           | > |
| <input type="checkbox"/> |                   | Normal           | Fechado | Guariroba - Matriz       | 1.519,44 | 108002           | > |

# Passo 02

## Registro de Entrega

1. Na tela de detalhes do pedido, navegue até a aba "Detalhes dos Registros de Entrega".
2. Clique em "Registrar entregas".

### Pedidos de compra (4)

Informação geral

Detalhes do pedido de compra

**Detalhes dos registros de entrega**

Detalhes dos logs de confirmação

### Detalhes dos registros de entrega

#### Registros de entrega

Procurar



**Registrar entregas**

Excluir entregas



Item do pedido ...

Código do material

Preço

Quantidade

Data de entrega

Anexo

Data prevista

Nenhum item disponível.

# Passo 03

## Registro de Entrega

Após clicar, será exibida uma caixa de diálogo para preenchimento das seguintes informações:

**Registros de entrega**

Data de entrega: 30 de jul. de 2024 

Anexo:

| <input type="checkbox"/> | Item do pedido de compra | Código do material | Preço | Quantidade                     | Última data confirmada |
|--------------------------|--------------------------|--------------------|-------|--------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 10                       | 3009038            | 500   | <input type="text" value="1"/> |                        |
| <input type="checkbox"/> | 20                       | 3009038            | 500   | <input type="text" value="1"/> |                        |
| <input type="checkbox"/> | 30                       | 3009038            | 500   | <input type="text" value="1"/> |                        |
| <input type="checkbox"/> | 40                       | 3009038            | 500   | <input type="text" value="1"/> |                        |
| <input type="checkbox"/> | 50                       | 3009038            | 500   | <input type="text" value="1"/> |                        |
| <input type="checkbox"/> | 60                       | 3009038            | 500   | <input type="text" value="1"/> |                        |
| <input type="checkbox"/> | 70                       | 3009038            | 500   | <input type="text" value="1"/> |                        |
| <input type="checkbox"/> | 80                       | 3009038            | 500   | <input type="text" value="1"/> |                        |
| <input type="checkbox"/> | 90                       | 3009038            | 500   | <input type="text" value="1"/> |                        |
| <input type="checkbox"/> | 100                      | 3009038            | 500   | <input type="text" value="1"/> |                        |

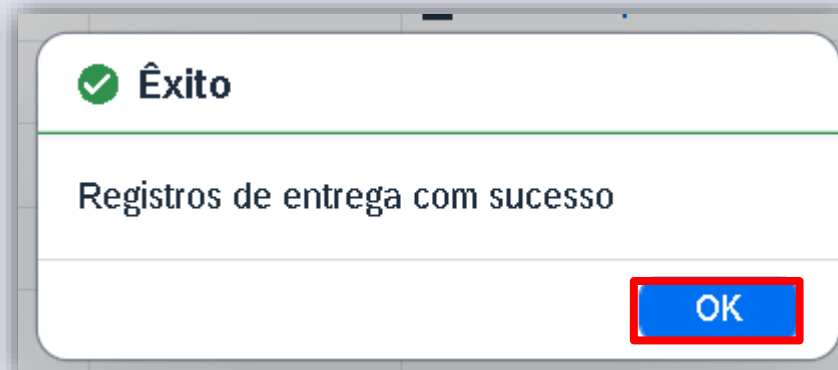
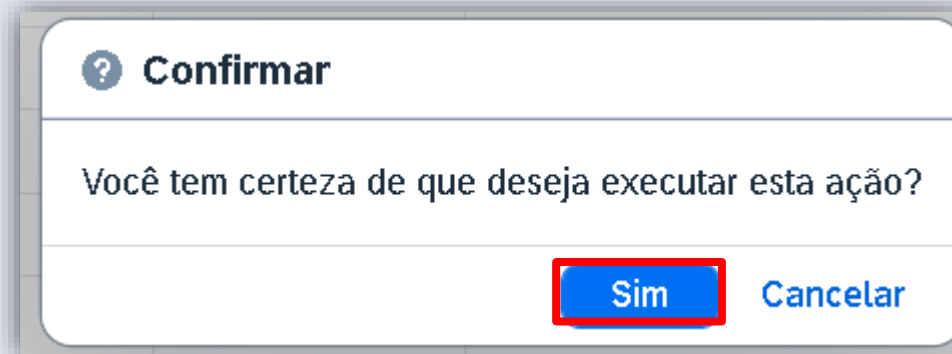
- Data da entrega
- Anexo (canhoto assinado)
- Seleção do item entregue
- Quantidade entregue

Após preencher todos os campos, conclua o processo clicando em "Registrar entrega".

## Registro de Entrega

Confirme a ação pressionando "Sim" na caixa de diálogo. O registro será salvo com sucesso.

# Passo 04





*contato*

Governança Suprimentos

[suprimentos@aegea.com.br](mailto:suprimentos@aegea.com.br)

