

ægea

Manual *Portal V360*

Ingresso Manual de
Notas Fiscais





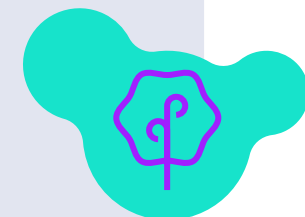
Introdução ao *Manual*

Portal V360 – Funcionalidades e Responsabilidades

O Portal V360 é uma ferramenta disponibilizada pela AEGEA para facilitar o gerenciamento de documentos fiscais, especialmente Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas (NFS-e).

Funcionalidades Disponíveis no Portal V360:

- Captura automática de Notas
- Consulta de documentos fiscais
- Ingresso manual de NFS-e
- Verificação de status de processamento





Sumário

Captura de Notas

Saiba como funciona a captura automática de documentos fiscais no V360, incluindo materiais, serviços e CT-e.

Página
04

Responsabilidades no V360

Entenda quais são as responsabilidades do contratante e do prestador no processo de emissão e conferência de notas fiscais no portal.

05

Acesso ao Portal V360

Veja como realizar seu cadastro, solicitar permissões e acessar a plataforma com segurança.

06

Identificando e Filtrando sua NFS-e no V360

Aprenda a usar os filtros disponíveis para localizar suas notas fiscais de serviço e verificar se já foram capturadas.

14

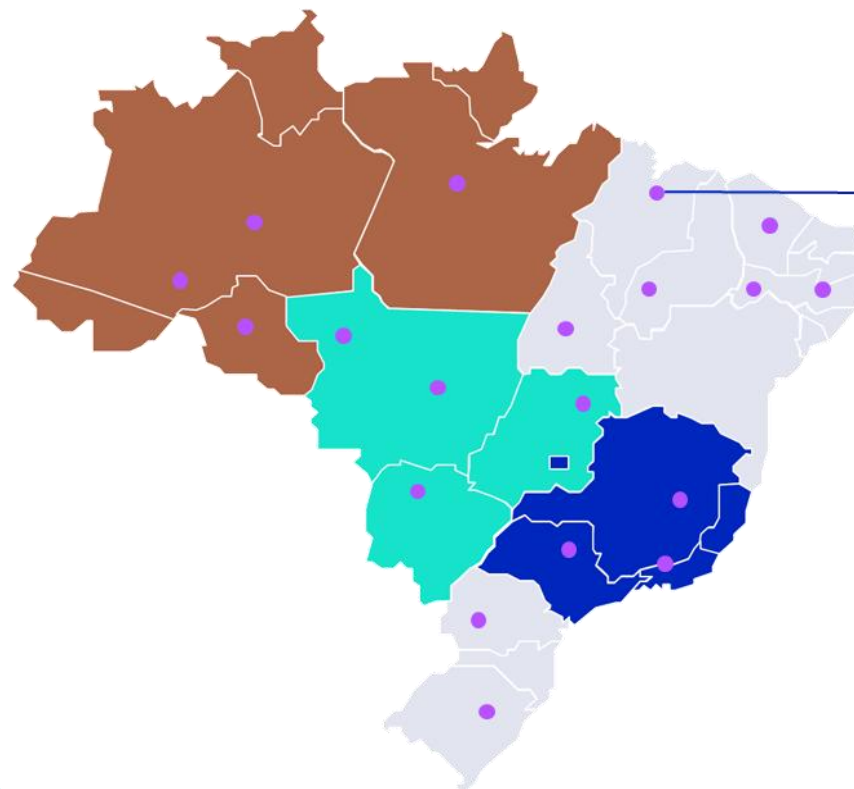
Ingresso Manual de NFS-e

Confira o passo a passo para inserir manualmente uma NFS-e no V360, caso ela não tenha sido capturada automaticamente.

20



Captura de Notas no V360



Notas de Serviço:

O V360 realiza a captura automática de NFS-e de mais de 450 prefeituras, por meio de integração com os portais municipais via Webservice ou login e senha previamente cadastrados.

Em alguns casos, a leitura automática ocorre por meio do anexo do XML ou PDF no sistema.

Para prefeituras sem integração disponível, o ingresso da NFS-e deve ser feito **manualmente**.

Notas de Materiais, CT-e e CT-e OS

-  O V360 possui integração direta com a Secretaria da Fazenda (SEFAZ).
-  A captura dessas notas é realizada de forma 100% automática, algumas horas após a emissão.
-  **Importante:** Para esse tipo de documento, não existe a opção de ingresso manual, pois todas as notas são capturadas automaticamente pelo sistema via SEFAZ.



Responsabilidades *No V360*

É responsabilidade do prestador e do contratante do serviço assegurar que a Nota Fiscal esteja devidamente registrada na plataforma V360.

Nos casos em que o sistema não realizar a captura automática, o documento deverá ser inserido manualmente, conforme o passo a passo apresentado neste material.

Acesso ao *Portal V360*

Veja como realizar seu cadastro, solicitar permissões e acessar a plataforma com segurança.

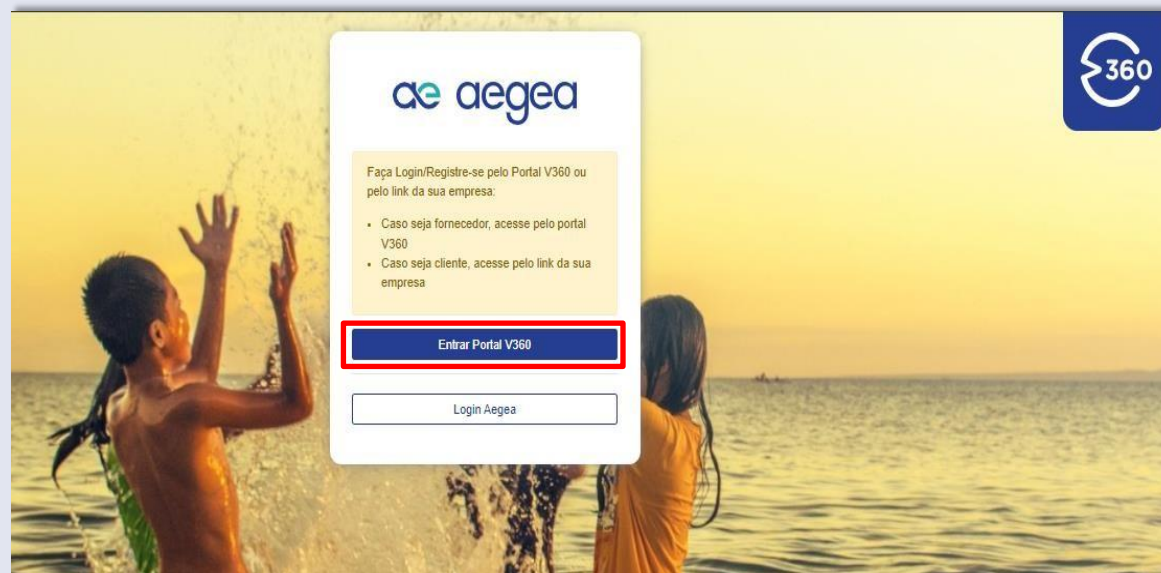


Passo 01

Acesso ao portal V360

Usuários internos (Aegea): devem acessar o portal pelo link específico da sua empresa, conforme orientações no material de apoio divulgado.

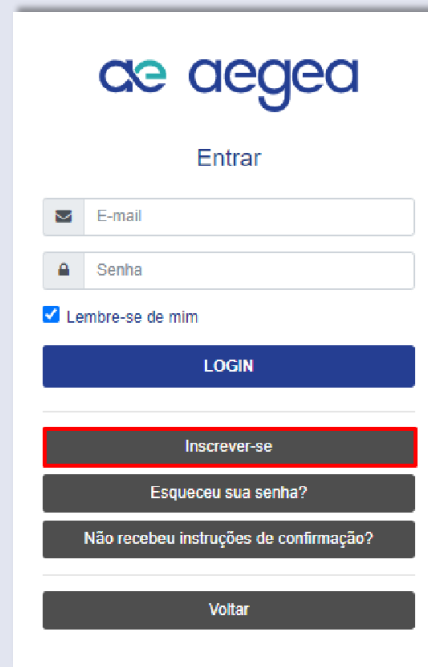
Fornecedores: O acesso ao Portal V360 deve ser realizado por meio do seguinte link: https://aegea.virtual360.io/users/sign_in, clicando no botão destacado conforme indicado na imagem abaixo.



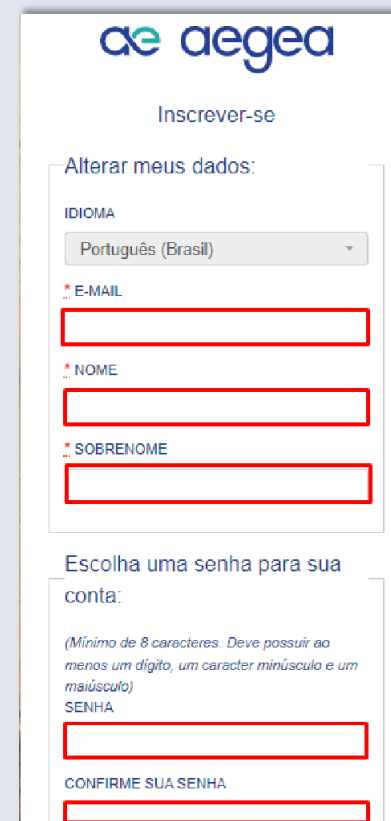
Passo 02

Acesso ao portal V360

Em seguida, clique na opção “Inscrever-se” e preencha todos os campos obrigatórios.



The login page features the aegea logo at the top. Below it is a section titled 'Entrar' (Login). This section contains two input fields: 'E-mail' and 'Senha' (Password). There is a checkbox labeled 'Lembre-se de mim' (Remember me) which is checked. Below these fields is a blue 'LOGIN' button. At the bottom of the login section are three buttons: 'Inscrever-se' (Sign up), 'Esqueceu sua senha?' (Forgot your password?), and 'Não recebeu instruções de confirmação?' (Did not receive confirmation instructions?). At the very bottom is a 'Voltar' (Back) button.



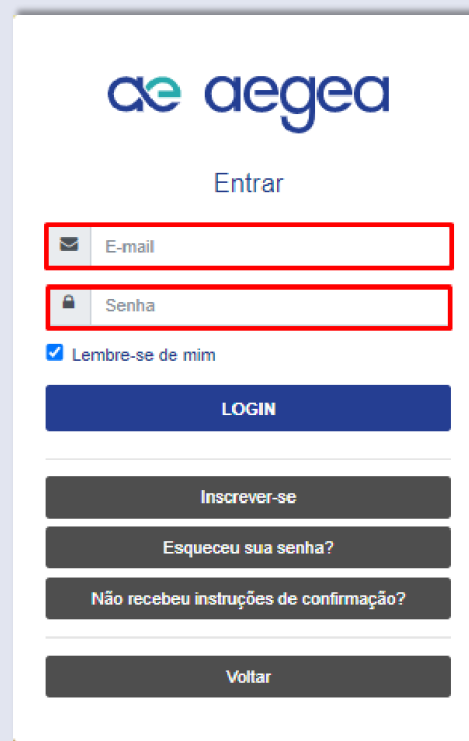
The registration page features the aegea logo at the top. Below it is a section titled 'Inscrever-se' (Sign up). This section contains a sub-section 'Alterar meus dados:' (Change my data:). This sub-section includes a dropdown menu for 'IDIOMA' (Language) set to 'Português (Brasil)'. Below this are three input fields labeled 'E-MAIL', 'NOME' (Name), and 'SOBRENOME' (Surname). Below these fields is a section titled 'Escolha uma senha para sua conta:' (Choose a password for your account:). This section includes a note: '(Mínimo de 8 caracteres. Deve possuir ao menos um dígito, um caracter minúsculo e um maiúsculo)' (Minimum of 8 characters. Must have at least one digit, one lowercase character and one uppercase character). Below this note are two input fields labeled 'SENHA' (Password) and 'CONFIRME SUA SENHA' (Confirm your password).

Passo 03

Acesso ao portal V360

Após concluir o cadastro, você receberá um e-mail de confirmação.

Em seguida, efetue o login clicando no botão “Entrar Portal V360” e informe seu usuário e senha.



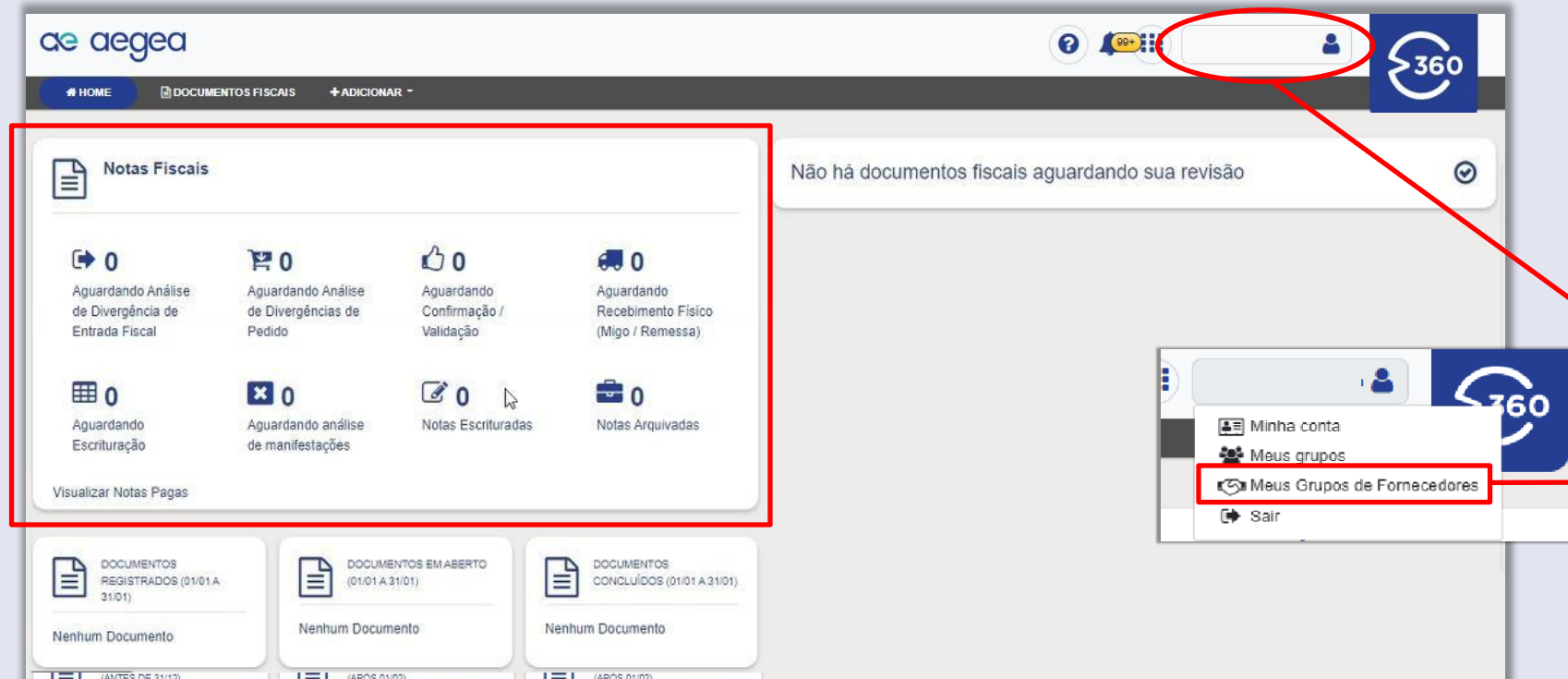
The screenshot shows the Aegea login interface. At the top is the Aegea logo. Below it is the heading "Entrar". There are two input fields: "E-mail" with an envelope icon and "Senha" with a lock icon. Both fields are highlighted with red rectangles. Below the fields is a checkbox labeled "Lembre-se de mim" which is checked. Underneath the checkbox is a blue button labeled "LOGIN". Below the login button are four dark gray buttons: "Inscrever-se", "Esqueceu sua senha?", "Não recebeu instruções de confirmação?", and "Voltar".

Passo 04

Acesso ao portal V360

Na tela inicial, as macros estarão zeradas e nenhum documento estará visível.

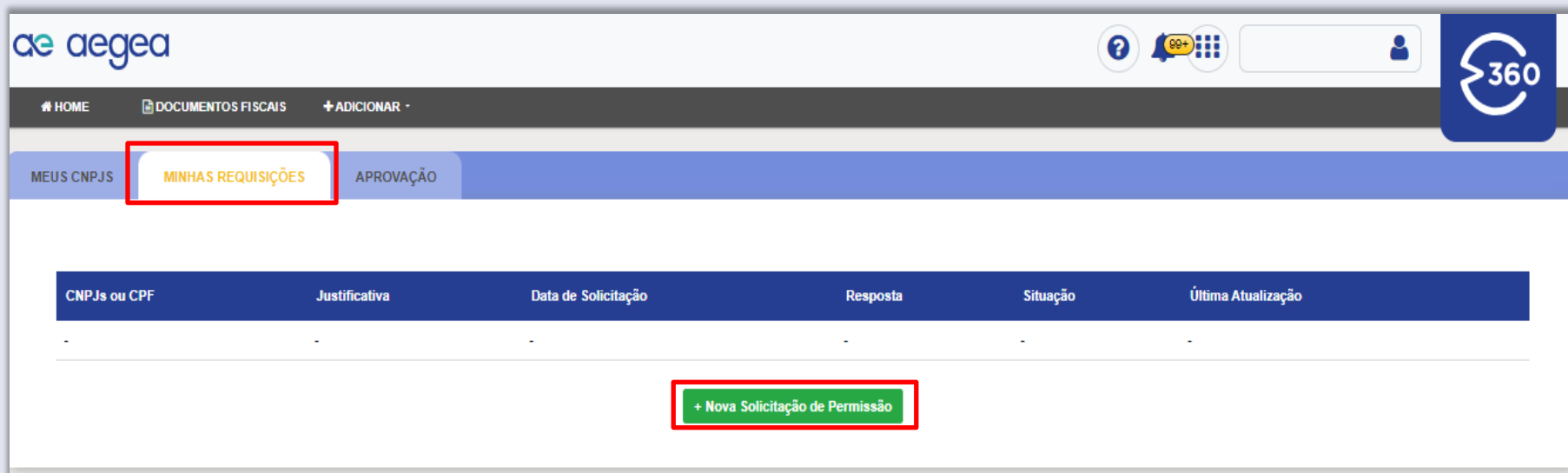
Para acessar suas notas fiscais, solicite os acessos necessários clicando no seu usuário, localizado no canto superior esquerdo da tela, e em seguida selecione a opção “Meus grupos de Fornecedores”.



Passo 05

Acesso ao portal V360

Na tela “Meus Grupos”, abra uma requisição de acesso clicando em “Minhas Requisições” e, em seguida, selecione a opção “Nova Solicitação de Permissão”.



Passo 06

Acesso ao portal V360

Descreva o motivo da sua solicitação, informe o CNPJ que você representa e, em seguida, clique em “Enviar”.

The screenshot shows the 'Solicitação de Permissão' form in the aegea portal. The form is titled 'Solicitação de Permissão' and contains two main sections:

- Justificativa ***: A rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), link (link icon), bulleted list (list icon), numbered list (list icon), indent (list icon), and a link icon. Below the toolbar is a text area with the placeholder 'Descreva o motivo da sua solicitação'.
- CNPJs ou CPF ***: A text input field with a red box around it. Below the input field is a green button labeled '+ Adicionar CNPJ'.

At the bottom right of the form is a blue button labeled 'ENVIAR', which is circled in red. A red line connects the instruction text to this button.

Passo 07

Acesso ao portal V360

Sua solicitação será encaminhada para Aprovação do cliente (Aegea).

Após a aprovação, atualize a página inicial e verifique se as macros foram atualizadas com os documentos fiscais emitidos pela sua empresa.

The screenshot displays the Aegea V360 portal interface. The top navigation bar includes the Aegea logo, a search bar, and a user profile icon. The main content area is titled 'Notas Fiscais - Serviço' and contains several metrics:

- 3** Aguardando Análise de Divergência de Erro
- 562** Aguardando Análise de Nota Extemporânea
- 0** Aguardando Cadastro de Fornecedor
- 1046** Aguardando Análise da Medição
- 261** Aguardando Análise de Divergências de Pedido
- 528** Aguardando Confirmação / Validação
- 142** Aguardando Escrituração
- 2712** Aguardando Pagamento
- 33008** Notas Arquivadas

Below these metrics, there is a link to 'Visualizar Notas Pagas'. At the bottom, there are three summary boxes for document counts:

- DOCUMENTOS REGISTRADOS (01/06 A 30/06)**: 14671 Documentos
- DOCUMENTOS EM ABERTO (01/06 A 30/06)**: 8819 Documentos
- DOCUMENTOS CONCLUÍDOS (01/06 A 30/06)**: 5852 Documentos

Identificando *Sua NFS-e no V360*

Como aplicar filtros no V360
para localizar documentos
fiscais com base em dados
do processo, nota fiscal,
pedido de compra, tomador,
fornecedor ou pagamento.



Passo 01

Filtrando sua NFS-e no V360

Na página inicial, acesse a seção “DOCUMENTOS FISCAIS”.

No menu à esquerda da tela, você encontrará os campos de filtro por categoria, que permitem refinar a busca com base em critérios específicos, como período, CNPJ, status, entre outros.

Utilize essa funcionalidade para localizar sua NFS-e e **verificar se ela já foi capturada pela plataforma**, antes de realizar o ingresso manual.

The screenshot displays the Aegea V360 web application. The main header includes the Aegea logo, a search bar, and user information for Patricia Barbosa da Silva dos Santos. The left sidebar contains navigation options: HOME, DOCUMENTOS FISCAIS (highlighted), and ADICIONAR. The 'DOCUMENTOS FISCAIS' section is active, showing a search bar and a table of fiscal documents. A red circle highlights a yellow filter icon in the sidebar. A red line connects this icon to a filter overlay window. The overlay window, titled 'DEFINIR FILTROS' and 'FILTROS SALVOS', lists various filter categories: PROCESSO, DOCUMENTO FISCAL, COMPRA, TOMADOR, FORNECEDOR, PAGAMENTO, and RELATÓRIO DE FATURAMENTO. At the bottom of the overlay are buttons for 'APLICAR FILTROS', 'SALVAR FILTROS', and 'LIMPAR FILTROS'. The background table shows columns for ID, Tipo, Unidade de Negócios, and Recebimento Físico, with several rows of data. The bottom of the page shows pagination controls and a footer with 'Últimas movimentações'.

Documentos Fiscais

Passo 02

Definição dos filtros disponíveis para aplicação no Portal V360:

DEFINIR FILTROS FILTROS SALVOS

- > **PROCESSO**
- > **DOCUMENTO FISCAL**
- > **COMPRA**
- > **TOMADOR**
- > **FORNECEDOR**
- > **PAGAMENTO**
- > **RELATÓRIO DE FATURAMENTO**

APLICAR FILTROS

SALVAR FILTROS **LIMPAR FILTROS**

Processo

ID: Identificador exclusivo do processo (diferente do número da nota fiscal).

Tipo: Tipo de documento: serviço, remessa, material, nota complementar, CT-e, CT-e OS, entre outros.

Fluxo: Tipo de fluxo vinculado à nota fiscal, como fluxo de CT-e OS, fluxo de remessa, etc.

Tipo de conclusão: Status do processo da nota fiscal (sucesso, erro, cancelado, duplicado ou arquivado).

Tarefa: Etapa em que a nota fiscal se encontra no fluxo (concluída, pendente, manual ou automática).

Atribuído para: Área responsável pela tarefa (Fiscal, almoxarifado, frota, administrativo, financeiro, etc.).

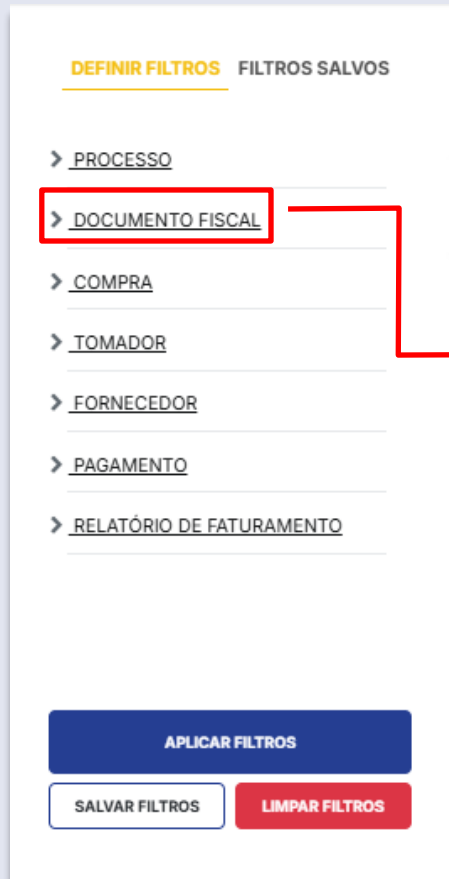
Data de entrada no portal: Período em que a nota fiscal foi registrada no V360.

Concluída entre: Período em que o processo da nota foi finalizado no V360.

Documentos Fiscais

Passo 03

Definição dos filtros disponíveis para aplicação no Portal V360:



DEFINIR FILTROS FILTROS SALVOS

- > PROCESSO
- > **DOCUMENTO FISCAL**
- > COMPRA
- > TOMADOR
- > FORNECEDOR
- > PAGAMENTO
- > RELATÓRIO DE FATURAMENTO

APLICAR FILTROS

SALVAR FILTROS LIMPAR FILTROS

Documento Fiscal

Permite a busca de documentos com base nas informações relacionadas ao processo da nota fiscal.

Número: Número da nota fiscal.

Chave de acesso: Chave de acesso da nota fiscal, se aplicável.

Valor total: Valor total da nota fiscal.

Data de emissão: Data em que a nota foi emitida.

Data de vencimento: Data de vencimento informada no documento fiscal.

Modelo: Tipo de modelo da nota fiscal (ex: modelo 55, 57 ou 67).

Mês de referência: Competência de emissão da nota fiscal.

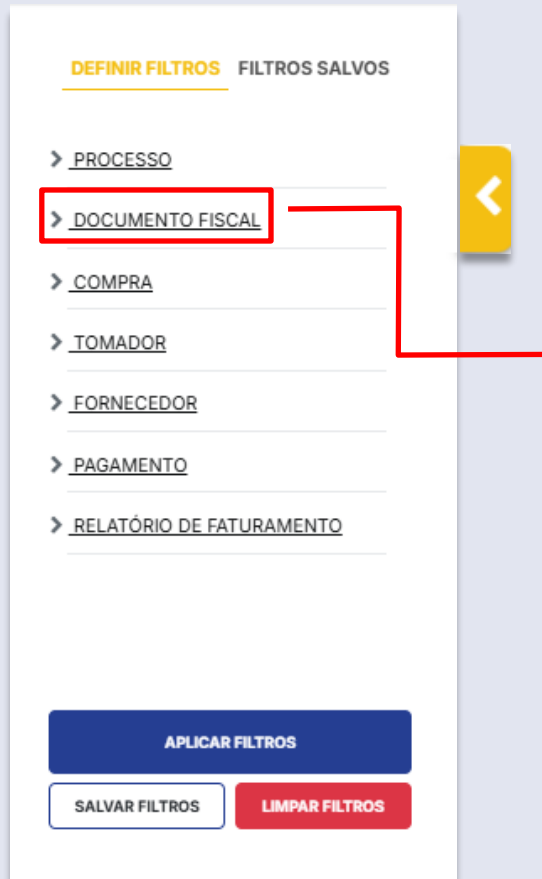
Tipo de ingresso: Indica se a nota foi capturada automaticamente ou inserida manualmente.

Prefeitura: Município emissor da nota fiscal.

Documentos Fiscais

Passo 04

Definição dos filtros disponíveis para aplicação no Portal V360:



DEFINIR FILTROS FILTROS SALVOS

- > PROCESSO
- > DOCUMENTO FISCAL
- > COMPRA
- > TOMADOR
- > FORNECEDOR
- > PAGAMENTO
- > RELATÓRIO DE FATURAMENTO

APLICAR FILTROS

SALVAR FILTROS LIMPAR FILTROS

Documento Fiscal

Permite a busca com base nos dados diretamente relacionados à nota fiscal.

Número: Número da nota fiscal.

Chave de acesso: Chave de acesso da nota fiscal, se aplicável.

Valor total: Valor total da nota fiscal.

Data de emissão: Data em que a nota foi emitida.

Data de vencimento: Data de vencimento informada no documento fiscal.

Modelo: Tipo de modelo da nota fiscal (ex: modelo 55, 57 ou 67).

Mês de referência: Competência de emissão da nota fiscal.

Tipo de ingresso: Indica se a nota foi capturada automaticamente ou inserida manualmente.

Prefeitura: Município emissor da nota fiscal.

Documentos Fiscais

Passo 05

Definição dos filtros disponíveis para aplicação no Portal V360:

DEFINIR FILTROS FILTROS SALVOS

> PROCESSO

> DOCUMENTO FISCAL

> COMPRA

> TOMADOR

> FORNECEDOR

> PAGAMENTO

> RELATÓRIO DE FATURAMENTO

APLICAR FILTROS

SALVAR FILTROS **LIMPAR FILTROS**

Compra

Permite localizar documentos fiscais vinculados ao número do pedido de compras.

- **Ordem de Compra (PO):** Nº do Pedido de Compras

Tomador

Permite realizar buscas com base nas informações do tomador do serviço (empresa contratante).

- **CNPJ do Tomador**
- **Razão Social do Tomador**
- **Cidade do Tomador**
- **Estado do Tomador**

Fornecedor

Permite localizar documentos com base nos dados do prestador de serviços ou fornecedor.

- **CNPJ do Prestador/Fornecedor**
- **Razão Social do Prestador/Fornecedor**
- **Regime Tributário do Prestador/Fornecedor**
- **Cidade do Prestador/Fornecedor**
- **Estado do Prestador/Fornecedor**

Pagamento

Permite a busca de documentos com base nas informações de pagamento, como status e data de pagamento da nota fiscal, conforme os dados do sistema SAP.

- **Filtro:** Data de pagamento da nota fiscal

Ingresso

Manual de NFS-e

Confira o passo a passo para inserir manualmente uma NFS-e no V360, caso ela não tenha sido capturada automaticamente.



Ingresso Manual de NFS-e

Passo 01

Após verificar, por meio dos filtros, que a sua Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) não foi capturada automaticamente pelo Portal V360, realize o ingresso manual acessando a opção “+ ADICIONAR” e, em seguida, selecione “Nota Fiscal de Serviço”.

The screenshot displays the Aegea V360 portal interface. At the top, the 'DOCUMENTOS FISCAIS' menu is active, and the '+ ADICIONAR' option is highlighted with a red circle. Below this, a dropdown menu shows 'NOTA FISCAL DE SERVIÇO' selected, also highlighted with a red rectangle. The main dashboard features several status filters: 'Aguardando Análise de Divergência de Erro' (0), 'Aguardando Análise de Divergências de Pedido' (0), 'Aguardando Confirmação / Validação' (1), 'Aguardando Recebimento Físico (Migo/Remessa)' (773), 'Aguardando análise de manifestações' (1), 'Notas Escritas' (33,3 mil), 'Aguardando Pagamento' (0), 'Notas Arquivadas' (351 mil), 'Guardando Cadastro de Fornecedores' (59), and 'Pedido Aguardando Aprovação' (0). A table on the right shows '1783 documentos aguardando revisão' with columns for 'Número', 'Tarefa', 'Atribuído para', 'Valor Total', and 'Tipo'. The table lists two items: 'Analisar - Pedido de Compras não Encontrado na Nota' (Administrativo e Compras/Suprimentos CAA) with a value of R\$ 16.718,00, and another similar item with a value of R\$ 8.852,99. A 'Ver todos os documentos' button is located below the table. The bottom of the screen shows a navigation bar with the URL 'https://aegea.virtual360.io/#' and a 'Últimas movimentações' section.

Número	Tarefa	Atribuído para	Valor Total	Tipo
	Analisar - Pedido de Compras não Encontrado na Nota	Administrativo e Compras/Suprimentos CAA (Unidades de Negócios)	R\$ 16.718,00	Material
	Analisar - Pedido de Compras não Encontrado na Nota	Administrativo e Compras/Suprimentos CAA (Unidades de Negócios)	R\$ 8.852,99	Material

Ingresso Manual de NFS-e

Passo 02

Anexe o arquivo PDF ou XML original da nota fiscal, extraído diretamente do portal da Prefeitura.

aegea

🏠 LAR DOCUMENTOS FISCAIS + ADICIONAR

Formulário de Serviço

Realize a inclusão manual da nota fiscal de serviço. Para isto é necessário anexar o xml e/ou PDF do documento e garantir que todos os campos obrigatórios foram preenchidos.

XML DA NOTA FISCAL

PDF DA NOTA FISCAL

DOCUMENTOS AUXILIARES

APROVADOR MEDIÇÃO

DATA DE APROVAÇÃO DA MEDIÇÃO

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

Detalhes da Autenticidade

NOTA AUTÊNTICA?

MOTIVO DE ERRO

DATA DE ATUALIZAÇÃO

Últimas movimentações

Ingresso Manual de NFS-e

Passo 03

Após anexar os arquivos, o V360 realizará a leitura via OCR e preencherá automaticamente os dados da NFS-e.

Caso ocorra falha no preenchimento, revise os campos obrigatórios e preencha manualmente, se necessário.

Na seção "**Itens**", utilize as informações previamente fornecidas pela contratante (Aegea).

The screenshot displays the Aegea V360 web application interface. The top navigation bar includes the Aegea logo, a search bar, and icons for help, notifications, and user profile. The main menu shows 'HOME', 'DOCUMENTOS FISCAIS', and '+ ADICIONAR'. The 'Itens' section is highlighted with a red circle. Below this, the form is divided into several sections:

- PEDIDO DE COMPRA (ORDEM DE COMPRA):** A field containing '0000000000' is highlighted with a red box. Below it, the text reads 'Número do Pedido (ou Ordem de Compra) no ERP'.
- LINHA DO PEDIDO:** A field is highlighted with a red box. Below it, the text reads 'Linha (ou item) do pedido no ERP'.
- QUANTIDADE A CONSUMIR:** A field is highlighted with a red box. Below it, the text reads 'Quantidade a ser consumida no Pedido (ou Ordem de Compras)'.
- PREÇO UNITARIO:** A field is highlighted with a red box.
- VALOR A CONSUMIR:** A field is highlighted with a red box. Below it, the text reads 'Valor a Consumir do Pedido de Compras, equivalente ao valor do serviço da nota fiscal'.
- PEDIDO CRIADO POR:** A text input field.
- COMPRADOR:** A text input field.
- E-MAIL DO GRUPO DE COMPRAS:** A text input field.
- DIVERGÊNCIAS DO ITEM:** A section with a text input field and the text 'Lista das Divergências encontradas nas Validações do Processo, caso houver'.

Ingresso Manual de NFS-e

Passo 04

Após concluir o preenchimento do formulário, clique no botão "Ingressar Nota" para finalizar o processo.

Após concluído, a Nota Fiscal estará disponível no V360 para consulta, permitindo que o Prestador de Serviço e os demais envolvidos acompanhem o andamento do processo no fluxo da plataforma.

+ Adicionar Boleto

ARQUIVAR PROCESSO

INGRESSAR NOTA



contato

Governança Suprimentos

suprimentos@aegea.com.br

