



# Manual do Requisitante

## Índice

1.	Iniciar um pedido.....	3
1.1.	Solicitar pedidos.....	4
1.2.	Selecionar Fornecedor.....	5
1.3.	Catálogo do fornecedor.....	6
1.4.	Lista de produtos.....	7
1.5.	Comprar produtos Fora de Contrato.....	8
1.6.	Meu Pedido.....	9
1.7.	Meu pedido – Finalizando / Conferir Pedido.....	10
1.8.	Meus Dados.....	12
1.9.	Requisição interna.....	13
2.	Login e Senha.....	15
2.1.	Alterar login ou senha.....	16
2.2.	Reenviar Senha.....	17
3.	Compra Padrão.....	18
3.1.	Cadastrar.....	19
3.2.	Manutenção – Editar compra padrão.....	20
3.3.	Iniciar pedido.....	22
4.	Recebimento de Pedidos.....	24
4.1.	Executar Recebimento.....	25
4.2.	Listar Recebimento.....	29
5.	Locais de Entrega.....	30
5.1.	Novo – incluir local de entrega.....	31
5.2.	Editar.....	33
6.	Pedidos realizados.....	35
6.1.	Visualizar Pedidos.....	36
6.2.	Editar Pedidos.....	37
6.3.	Recuperar Pedidos.....	38
7.	Responsáveis.....	39
7.1.	Ver Responsáveis.....	40
8.	Relatórios.....	41
8.1.	Exibir relatórios.....	42
8.2.	Nota Fiscal.....	44
8.3.	Fornecedor.....	46
8.4.	Centro de Custo.....	48
8.5.	Produtos.....	50
8.6.	Produto Específico.....	52
8.7.	Controle de gastos por requisitante.....	54
8.8.	Por endereço.....	56
8.9.	Fora de contrato.....	58
8.10.	Pedido.....	60
8.11.	Solicitante.....	62
8.12.	Mix de Produtos.....	64
8.13.	Rateio.....	66
8.14.	Requisições.....	68
9.	Selecionar Fornecedor.....	70
10.	Mensagens.....	72
10.1.	Nova mensagem.....	73
10.2.	Ler mensagem.....	74
10.3.	Enviadas.....	75
11.	Encerrar Sessão.....	76
11.1.	Encerrar sessão.....	77

# 1. Iniciar um pedido

Neste capítulo você entenderá como utilizar as seguintes ferramentas:

- Solicitar pedidos
- Selecionar fornecedor
- Catálogo do fornecedor
- Lista de produtos
- Comprar produtos Fora de Contrato
- Meu Pedido
- Meu pedido – Finalizando / Conferir Pedido
- Meus Dados
- Requisição interna

## 1.1. Solicitar pedidos

Menu: *Solicitar Pedidos*

Para realizar um pedido ao seu fornecedor clique na opção **Solicitar Pedidos** no **menu à esquerda**, após acessar o Websupply com seu login e senha.

Se você estiver utilizando outro módulo (ex.cotação ou leilão), clique na guia do módulo **Catálogo** (na parte superior de sua tela), e então escolha a opção **Solicitar Pedidos** (no menu à esquerda).

The screenshot shows the Websupply web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: **catálogo**, **cotação**, **leilão**, **administração**, **resumo**, **novidades**, **home**, and **ajuda?**. Below the navigation bar, the main content area is titled "SELECIONAR REQUISITANTE" and contains the instruction: "Escolha a Empresa, Centro de Custo e requisitante para o pedido a ser realizado e clique em **CONTINUAR**." Below this instruction, there is a form with three dropdown menus: "Empresa:" (set to "Web Supply"), "C.Custo:" (set to "001"), and "Requisitante:" (set to "Marcos"). A "CONTINUAR" button is located to the right of these dropdowns. On the left side of the interface, there is a sidebar menu with the following items: **Solicitar Pedidos**, Meu Pedido, Fora de Contrato, Cancelar Pedido, Alterar Login/Senha, Compra Padrão, Recebimento de Pedidos, Locais de Entrega, Visualizar Pedidos, Recuperar Pedidos, Editar Pedidos, Ver responsáveis, Exibir Relatórios, Selecionar Fornecedor, Mensagens, and Encerrar sessão. Above the sidebar menu, there is a search box labeled "Busca" with a "Descrição" dropdown and an "OK" button. At the top left of the sidebar, the user's name "usuário: MARCOS" is displayed.

Tela 1 - Selecionar Requisitante

Caso for requisitante para outros centros de custo, você deverá escolher para qual **CNPJ**, **centro de custo** e **requisitante** realizará o pedido. Caso não puder comprar para outros, esta opção não aparecerá.

## 1.2. Selecionar Fornecedor

Escolha o seu **fornecedor** para iniciar o pedido. Cada pedido só poderá conter produtos de um único fornecedor.

Para solicitar os produtos de **outro fornecedor**, você deve **encerrar o pedido** e iniciar um novo.

Utilize a caixa de pesquisa de fornecedores **Por Ramo de Atividade** e **Digite o Nome**, ou clique sobre o **logotipo do fornecedor** da lista abaixo.

The screenshot shows the 'web supply' portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda?'. Below this, the main heading is 'SELECIONAR FORNECEDOR' with the instruction: 'Para solicitar o seu Pedido e acessar o catálogo, clique sobre o logo do fornecedor.' The user information section shows 'usuário: MARCOS'. The search section has a 'Busca' field with a 'Descrição' dropdown and an 'OK' button. Below the search is a 'Menu' with various options like 'Solicitar Pedidos', 'Meu Pedido', 'Fora de Contrato', etc. The main content area displays a list of suppliers:

- NEWS**: VENDAS DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANCA EPI, Telefone: (11) 289-1888
- Watt**: Fornecedor de produtos em geral, Telefone: (11) 328421330000

Tela 2 – Selecionar Fornecedor

### 1.3. Catálogo do fornecedor

Os produtos do fornecedor escolhido estão classificados em **FAMÍLIA**, **CLASSE** e **LINHA**. Assim, para procurar um produto clique na respectiva categoria.

Esta classificação permite uma navegação lógica e rápida para encontrar o produto.

Obs: Alguns produtos possuem apenas FAMÍLIA. Assim, ao clicar na FAMÍLIA, a lista de produtos já será exibida, sem a necessidade de escolher outras categorias.

Tela 3 – Catálogo do fornecedor

Se preferir, você pode utilizar a ferramenta **Busca**, à esquerda, acima do menu, para encontrar um produto.

**Digite nome do produto ou código** e selecione um filtro de pesquisa:

- Descrição
- Código
- Cod.cliente
- Imagem
- Fabricante

## 1.4. Lista de produtos

A Lista de produtos é exibida após navegar pelas categorias (família - classe - linha) ou pesquisar pelo campo **Busca**. Digite a quantidade desejada do produto e clique no botão **Comprar**. Somente serão inclusos no seu pedido os produtos que estiverem com o campo **QTDE** (quantidade) preenchido.

Atenção: No campo **QTDE**, não digite 0 (zero) à esquerda. Por exemplo: digite **2** em vez de **02**.

The screenshot shows the 'web supply' website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda?'. Below this, the user is logged in as 'MARCOS'. A search bar is visible with a dropdown menu set to 'Descrição' and an 'OK' button. A sidebar menu on the left contains options like 'Solicitar Pedidos', 'Meu Pedido', 'Fora de Contrato', 'Cancelar Pedido', 'Alterar Login/Senha', 'Compra Padrão', 'Recebimento de Pedidos', 'Locais de Entrega', 'Visualizar Pedidos', 'Recuperar Pedidos', 'Editar Pedidos', 'Ver responsáveis', 'Exibir Relatórios', 'Selecionar Fornecedor', 'Mensagens', and 'Encerrar sessão'. The main content area is titled 'LISTA DE PRODUTOS' and includes a breadcrumb trail: 'Suprimentos > Impressora > Cartuchos'. A table displays the following data:

DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNID.	FABRICANTE	PREÇO UNITÁRIO R\$	QTDE.
Cartucho para impressora EPSON	UN	Watt	R\$ 16,30	<input type="text" value="1"/>
Cartucho para impressora HP	UN	Watt	R\$ 18,50	<input type="text"/>
Cartucho para impressora LEXMARK	UN	Watt	R\$ 20,21	<input type="text" value="5"/>

Below the table, there is a '01' label and a 'VOLTAR' button. A 'COMP RAR' button is located at the top right and bottom right of the table area.

Tela 4 – Lista de produtos

## 1.5. Comprar produtos Fora de Contrato

Menu: *Solicitar Pedidos > Fora de Contrato*

Para solicitar **produtos fora de contrato**, ou seja, aqueles não discriminados no catálogo do seu fornecedor, clique na opção **Fora de Contrato** (no submenu à esquerda).

Digite a quantidade e a descrição do produto e clique em **Incluir** ou se preferir digite na tabela abaixo a descrição do produto e clique em "Pesquisar".

Caso você utilize a opção **Incluir** da primeira tabela, isto é inserir um produto que não esteja no seu catálogo nem no catálogo geral do fornecedor, o valor do mesmo constará zerado, sujeito à precificação posterior.

The screenshot shows the 'web supply' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda?'. Below this, the user is logged in as 'MARCOS'. A sidebar menu on the left includes options like 'Solicitar Pedidos', 'Meu Pedido', 'Fora de Contrato', 'Cancelar Pedido', 'Alterar Login/Senha', 'Compra Padrão', 'Recebimento de Pedidos', 'Locais de Entrega', 'Visualizar Pedidos', 'Recuperar Pedidos', 'Editar Pedidos', 'Ver responsáveis', 'Exibir Relatórios', 'Selecionar Fornecedor', 'Mensagens', and 'Encerrar sessão'. The main content area is titled 'COMPRAR PRODUTOS FORA DE CONTRATO' and includes the 'Watt' logo. It contains two forms for product entry. The first form has fields for 'QTDE.' (quantity) with the value '3' and 'DESCRIÇÃO DO PRODUTO' (product description) with the text 'Caneta esferográfica, preta', and an 'INCLUIR' button. Below this is a note: 'Se preferir, pesquise o produto no catálogo geral do fornecedor.' The second form has a 'DESCRIÇÃO DO PRODUTO' field with the text 'Caneta', a 'Pesquisar' button, a 'Descrição' dropdown menu, and a 'VOLTAR' button.

Tela 5 – Comprar produtos Fora de Contrato



## 1.6. Meu Pedido

Menu: *Solicitar Pedidos* > *Meu Pedido*

A opção **Meu Pedido** (no submenu à esquerda) permite visualizar o seu pedido atual e os itens já incluídos. Utilize esta opção sempre que quiser:

- **Alterar Pedido**
- **Excluir Produtos**
- **Finalizar**

The screenshot shows the 'Meu Pedido' page in the web supply system. The page has a header with the 'web supply' logo and a navigation menu with options like 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda?'. On the left, there is a sidebar with a search bar and a menu. The main content area is titled 'MEU PEDIDO' and contains instructions for modifying the order. Below the instructions is a table with the following data:

DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNID.	PREÇO UNITÁRIO	QTDE. PROD.	SUB TOTAL	EXCLUIR
Cartucho para impressora LEXMARK	UN	20,21	3	60,63	X
Cartucho para impressora EPSON	UN	16,30	1	16,30	X
<b>TOTAL BRUTO DO PEDIDO (R\$)</b>				<b>76,93</b>	

Buttons below the table include: VOLTAR, ALTERAR PEDIDO, EXCLUIR TODOS, INCLUIR PRODUTO, and CONFERIR PEDIDO.

Tela 6 – Meu Pedido

Para **alterar a quantidade** de um produto, digite a nova quantidade no respectivo campo e clique no botão **Alterar Pedido**.

Para **excluir** um produto, clique no botão **X** à direita. Para **limpar seu pedido**, clique no botão **Excluir Todos**.

Se quiser **continuar comprando**, clique em **Incluir Produtos**.

O botão **Conferir Pedido** conduz ao processo de finalização do pedido.

Para **cancelar o pedido**, clique em **Cancelar Pedido** (no submenu à esquerda). O pedido cancelado **não** será enviado e **não** poderá ser recuperado.

## 1.7. Meu pedido – Finalizando / Conferir Pedido

Para finalizar, você deve visualizar a tela **Meu Pedido** (clique na opção **Meu Pedido**, no submenu à esquerda).

Você visualizará os itens de seu pedido. Caso esteja correto, clique no botão **Conferir Pedido**. (veja Tela 6).

Em seguida, será exibida a tela para a conferência do seu pedido (veja Tela 7).

Se desejar, poderá anexar arquivos em seu pedido para cada item, tais como planilha, imagem, custos, etc. Por exemplo, se você está pedindo um produto fora de contrato, você pode anexar uma imagem dele para que seu fornecedor entenda corretamente. Clique no botão **Arquivo** e selecione o arquivo desejado.



Obs: Caso o arquivo seja anexado corretamente, após a inclusão, o botão na coluna “Arquivo” mudará para a cor vermelha.

Para alterar seus dados, clique no botão **Alterar**. (Veja tópico **1.8 Meus Dados**).

Se ao final do processo, você não quiser enviar o pedido imediatamente, salve-o clicando em **Arquivar Pedido**. Você poderá resgatá-lo posteriormente através da ferramenta **Recuperar Pedidos**.


Para enviar seu pedido clique em **Comprar Satisfeito** ou **Comprar Insatisfeito**. Estas opções, além de finalizar o pedido, expressam sua opinião sobre o sistema. Clicando em satisfeito você finaliza o pedido; clicando em insatisfeito você deverá explicar o **motivo** de sua insatisfação. Isso nos ajudará a construir um sistema melhor.



---

catálogo
cotação
leilão
administração
resumo
novidades
home
ajuda ?



usuário:  
**MARCOS**

**Busca**

Descrição

**Menu**

- Solicitar Pedidos**
- Meu Pedido
- Fora de Contrato
- Cancelar Pedido
- Alterar Login/Senha
- Compra Padrão
- Recebimento de Pedidos
- Locais de Entrega
- Visualizar Pedidos
- Recuperar Pedidos
- Editar Pedidos
- Ver responsáveis
- Exibir Relatórios
- Selecionar Fornecedor
- Mensagens

Encerrar sessão



**MEUS DADOS**  
Confira seus dados e pedido.

CNPJ: 56.067.200/0001-16  
 Solicitante: Marcos  
 Nome completo do solicitante: Marcos da Silva  
 Departamento: Suprimentos  
 Cargo: Analista Financeiro  
 País: Brasil  
 Endereço: Rua Maria Cândida Número: 277  
 Cidade: São Paulo UF: SP  
 E-mail: marcos@websupply.com.br CEP: 02071-013  
 Telefone: 35490102 Ramal:  
 FAX: Centro de custo: 001  
 CNPJ: 56.067.200/0001-16  
 Razão Social: Web Supply

**LOCAL DE ENTREGA**

CNPJ: 56.067.200/0001-16 Centro de custo: 001 Requisitante: Marcos  
 Empresa: Web Supply - Web Supply  
 Departamento: Suprimentos  
 Local de Entrega:   
 País: Brasil  
 Endereço Entrega: Rua Maria Cândida Número: 277  
 Complemento: Térreo  
 Bairro: Vila Guilherme CEP: 02071-013  
 Cidade: São Paulo UF: SP  
 Instrução Entrega: Em frente a Padaria Elite III

**Agendar Pedido**

Clique aqui para agendar o pedido

**Meu pedido**

Pedido Nº 2463604

**OBSERVAÇÃO:**





Tela 7 - Meus Dados / Conferir Pedido

## 1.8. Meus Dados

Você deverá conferir atentamente o seu pedido e os dados cadastrais. Se necessário, altere-os.

Os campos CNPJ, Requisitante e Centro de custo **não** podem ser alterados.

A efetiva alteração dos dados cadastrais dependerá da **aprovação do Master**, que será informado automaticamente por e-mail assim que seus dados forem gravados.

**web supply** a natureza dos negócios **web supply**

catálogo cotação leilão administração resumo novidades home ajuda ?

**web supply**

usuário: **MARCOS**

**Busca**

Descrição

**Menu**

- Solicitar Pedidos**
- Meu Pedido
- Fora de Contrato
- Cancelar Pedido
- Alterar Login/Senha
- Compra Padrão
- Recebimento de Pedidos
- Locais de Entrega
- Visualizar Pedidos
- Recuperar Pedidos
- Editar Pedidos
- Ver responsáveis
- Exibir Relatórios
- Selecionar Fornecedor
- Mensagens
- Encerrar sessão

**MEUS DADOS**

:: Qualquer alteração só será efetuada após aprovação do Master.

Cnpj: 56.067.200/0001-16

Requisitante: Marcos

C. de custo: 001

Nome completo:  \*

Departamento:  \*

Cargo:  \*

Endereço Entrega:  \* Número:  \*

Complemento:

Bairro:  \* CEP:   \*

Cidade:  \* UF:  \*

Instrução Entrega:  \*

E-mail:  \*

Telefone: (  )  \* Ramal:

FAX: (  )


\* Campos obrigatórios. Caso não tenha e-mail clique aqui  .

Tela 8 - Alterando Meus Dados


## 1.9. Requisição interna

Para realizar uma requisição interna, basta na clicar no botão **Enviar Requisição** ao final do pedido.

**Atenção:** O botão Enviar Requisição estará disponível somente se a sua empresa possuir esta ferramenta habilitada no Websupply.







catálogo
cotação
leilão
administração
resumo
novidades
home
ajuda ?



usuário:  
**MARCOS**

**Busca**

Descrição

**Menu**

- Solicitar Pedidos**
- Meu Pedido
- Fora de Contrato
- Cancelar Pedido
- Alterar Login/Senha
- Compra Padrão
- Recebimento de Pedidos
- Locais de Entrega
- Visualizar Pedidos
- Recuperar Pedidos
- Editar Pedidos
- Ver responsáveis
- Exibir Relatórios
- Selecionar Fornecedor
- Mensagens
- Encerrar sessão



**MEUS DADOS**  
Confira seus dados e pedido.

CNPJ: 56.067.200/0001-16  
 Solicitante: Marcos  
 Nome completo do solicitante: Marcos da Silva  
 Departamento: Suprimentos  
 Cargo: Analista Financeiro  
 País: Brasil  
 Endereço: Rua Maria Cândida Número: 277  
 Cidade: São Paulo UF: SP  
 E-mail: marcos@websupply.com.br CEP: 02071-013  
 Telefone: 35490102 Ramal:  
 FAX: Centro de custo: 001  
 CNPJ: 56.067.200/0001-16  
 Razão Social: Web Supply

**LOCAL DE ENTREGA**

CNPJ: 56.067.200/0001-16 Centro de custo: 001 Requisitante: Marcos  
 Empresa: Web Supply - Web Supply  
 Departamento: Suprimentos  
 Local de Entrega: 001 / Marcos (Padrão)   
 País: Brasil  
 Endereço Entrega: Rua Maria Cândida Número: 277  
 Complemento: Térreo  
 Bairro: Vila Guilherme CEP: 02071-013  
 Cidade: São Paulo UF: SP  
 Instrução Entrega: Em frente a Padaria Elite III

**Agendar Pedido**

Clique aqui para agendar o pedido

**Meu pedido** **Pedido Nº 2463604**

ARQUIVO	QTDE. PROD.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNID.	PREÇO UNITÁRIO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Cartucho para impressora LEXMARK	UN.	20,21
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Cartucho para impressora EPSON	UN.	16,30
<b>TOTAL DOS PRODUTOS (R\$)</b>				76,93
<b>TOTAL DO PEDIDO (R\$)</b>				76,93

OBSERVAÇÃO:

Tela 9 - Meus dados / Arquivar Pedido - Requisição interna

## 2. Login e Senha

- Alterar login ou senha
- Reenviar Senha

## 2.1. Alterar login ou senha

Menu: *Alterar Login/Senha*

Para **alterar** a senha ou o login de acesso ao Websupply, clique na opção **Alterar login/senha**, no menu à esquerda.

Então basta digitar sua senha atual, a nova senha e a confirmação da nova senha. Clique no botão **OK** para finalizar.

Para alteração do login, digite o seu novo login de acesso e clique no botão **OK** para finalizar. Lembrando que só poderá ser feita uma alteração de cada vez, ou seja, não há possibilidade de alterar login e senha ao mesmo tempo.

Caso a opção para a alteração do login esteja desabilitada, solicite a habilitação da ferramenta ao usuário administrador .

The screenshot displays the 'ALTERAR SENHA' (Change Password) interface. On the left, a vertical menu lists various system functions, with 'Alterar Login/Senha' selected. The main area contains a form with the following fields and buttons:

- Login atual:** MSILVASUPR
- Novo login:** [Empty text box] [OK]
- Senha atual:** [Empty text box]
- Nova senha:** [Empty text box]
- Confirmar nova senha:** [Empty text box] [OK]

Instructions above the form: "Utilize os campos abaixo para alterar seu login com no mínimo 6 e no máximo 15 dígitos. sua senha com no mínimo 5 e no máximo 6 dígitos."

Tela 10 – Alterar login ou senha



## 2.2. Reenviar Senha

Caso esqueça sua senha, basta solicitar o reenvio.

Para tanto, digite o seu login no respectivo campo e clique em **Reenviar Senha**.

Sua senha será encaminhada ao seu e-mail cadastrado no Websupply.



The screenshot shows the Websupply website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'catálogo', 'cotação', 'leilão', and 'administração'. Below this is a login section with a 'Login' field containing 'msilvasupr', a 'Senha' field, and an 'OK' button. A red arrow points to the 'Reenviar Senha' link. Below the login section is a 'Websupply' menu with links for 'O que faz', 'Como funciona', 'Integração ERP', 'Segurança', 'Participantes', 'Nossa natureza', and 'Contato'. The main content area features an 'Insight' section titled 'Websupply recebe prêmio da GE' with a short article. Below this are sections for 'Novas Ferramentas' (Administrador, Master, Requisitante e Master, Requisitante) and 'Perguntas Frequentes' (Esqueci minha senha, Como localizar meu pedido?).

Tela 11 – Reenviar Senha

## 3. Compra Padrão

- Cadastrar
- Manutenção – Editar compra padrão
- Iniciar pedido

### 3.1. Cadastrar

Menu: *Compra Padrão / Cadastrar*

Esta ferramenta permite criar, a partir de **pedidos já enviados**, uma lista de pedidos-padrões. Desta maneira, os produtos mais requisitados podem ser gravados em um ou mais modelos de pedidos, agilizando o processo de requisição.

Para criar sua lista de pedidos-padrões, clique em **Compra Padrão** e, em seguida, na opção do submenu, em **Cadastrar**. Você visualizará pedidos feitos anteriormente.

Selecione um pedido e clique no botão **Cadastrar**.

Então crie um nome que identificará este pedido e clique em **Confirmar** para concluir a operação.



The screenshot displays the 'web supply' web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda'. Below this, the 'COMPRAS PADRÃO' section is active, showing a list of standard purchase orders. The table has columns for 'PEDIDO Nº', 'DATA', 'FORNECEDOR', and 'VALOR TOTAL (R\$)'. Two orders are listed: one with number 2463655 from 'NEWS' for 492.76, and another with number 2463604 from 'WATT' for 76.93. Each row has a 'CADASTRAR' button. On the left side, there is a sidebar with a search bar, a user profile for 'MARCOS', and a 'Menu' with various options like 'Solicitar Pedidos', 'Alterar Login/Senha', and 'Compra Padrão' (which is highlighted). The page number '01' is visible at the bottom center of the content area.


PEDIDO Nº	DATA	FORNECEDOR	VALOR TOTAL (R\$)	
2463655	19/06/2007	NEWS	492.76	CADASTRAR
2463604	19/06/2007	WATT	76.93	CADASTRAR

Tela 12 – Cadastrar

## 3.2. Manutenção – Editar compra padrão

Menu: *Compra Padrão / Manutenção*

Para editar um pedido-padrão, clique na opção **Manutenção** do menu Compra Padrão. Em seguida, clique no botão **Alterar**.



The screenshot displays the 'web supply' web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda?'. Below this, the main content area is titled 'COMPRA PADRÃO' and contains a message: 'Clique sobre o botão Alterar para alterar os dados de sua Compra Padrão.' A table lists purchase orders with columns for 'PEDIDO Nº', 'DATA DE CRIAÇÃO', 'FORNECEDOR', and 'DESCRICAÇÃO'. The first row shows '2463604', '19/06/2007', 'WATT', and 'Compra Mensal', with 'ALTERAR' and 'X' buttons. A search bar on the left is labeled 'Busca' and contains the text 'Marcos'. A 'Menu' sidebar on the left lists various options, with 'Manutenção' highlighted in red. The page number '01' is centered at the bottom of the main content area.

PEDIDO Nº	DATA DE CRIAÇÃO	FORNECEDOR	DESCRICAÇÃO		
2463604	19/06/2007	WATT	Compra Mensal	ALTERAR	X

Tela 13 – Manutenção – Editar compra padrão

web supply

a natureza dos negócios

web supply

catálogo cotação leilão administração resumo novidades home ajuda ?

**COMPRAS PADRÃO**  
:: Para excluir itens de uma Compra Padrão informe zero no campo quantidade.

usuário: MARCOS

**Busca**  
[input]  
Descrição [v] [OK]

**Menu**  
Solicitar Pedidos  
Alterar Login/Senha  
**Compra Padrão**  
Cadastrar  
Manutenção  
Iniciar Pedido  
Recebimento de Pedidos  
Locais de Entrega  
Visualizar Pedidos  
Recuperar Pedidos  
Editar Pedidos  
Ver responsáveis  
Exibir Relatórios  
Selecionar Fornecedor  
Mensagens  
Encerrar sessão

Data de Criação: Terça-Feira, 19 de Junho, 2007 - 11:16 hs Código Pedido Original: **2463604**

Fornecedor: WATT

Descrição:  
[input] Compra Mensal

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTDE.
0104	Cartucho para impressora LEXMARK	10
0103	Cartucho para impressora EPSON	2

[INCLUIR PRODUTO] [CONFIRMAR]

Tela 14 – Manutenção – Alterar

Você pode alterar o campo descrição (nome da lista) e a quantidade dos itens dos produtos. Clique no botão **Confirmar** para finalizar.

### 3.3. Iniciar pedido

Menu: *Compra Padrão / Iniciar Pedido*

Para utilizar um pedido-padrão, clique nas opções Compra Padrão, **Iniciar Pedido**.

Clique no botão **Selecionar** ao lado do nome da compra cadastrada.

web supply

a natureza dos negócios

web supply

catálogo cotação leilão administração resumo novidades home ajuda ?

COMPRAS PADRÃO

:: Clique sobre o Código do Pedido da Compra padrão para visualizar detalhes ou sobre o botão selecionar para iniciar um pedido.

PEDIDO Nº	DATA DE CRIAÇÃO	FORNECEDOR	DESCRICAÇÃO	
2463604	19/06/2007	WATT	Compra Mensal	SELECIONAR

01

usuário: MARCOS

Busca

Descrição OK

Menu

- Solicitar Pedidos
- Alterar Login/Senha
- Compra Padrão**
- Cadastrar
- Manutenção
- Iniciar Pedido
- Recebimento de Pedidos
- Locais de Entrega
- Visualizar Pedidos
- Recuperar Pedidos
- Editar Pedidos
- Ver responsáveis
- Exibir Relatórios
- Selecionar Fornecedor
- Mensagens
- Encerrar sessão

Tela 15 – Iniciar pedido

Se necessário, escolha o requisitante e centro de custo (caso você esteja solicitando para mais de um usuário) e proceda da mesma maneira de uma compra regular.

The screenshot displays the 'web supply' web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda?'. Below this, a banner features the slogan 'a natureza dos negócios'. The main content area is titled 'SELECIONAR REQUISITANTE' and contains the instruction: 'Escolha a Empresa, Centro de Custo e requisitante para o pedido a ser realizado e clique em CONTINUAR.' Below this instruction, a form prompts the user to 'Selecione abaixo o centro de custo/requisitante para este pedido.' The form includes three dropdown menus: 'CNPJ:' with 'Web Supply' selected, 'C.Custo:' with '001' selected, and 'Req.:' with 'Marcos' selected. A 'CONTINUAR' button is positioned to the right of these fields. On the left side of the page, there is a sidebar with a search bar, a user profile for 'MARCOS', and a 'Menu' section listing various actions such as 'Solicitar Pedidos', 'Alterar Login/Senha', 'Compra Padrão', 'Cadastrar', 'Manutenção', 'Iniciar Pedido', 'Recebimento de Pedidos', 'Locais de Entrega', 'Visualizar Pedidos', 'Recuperar Pedidos', 'Editar Pedidos', 'Ver responsáveis', 'Exibir Relatórios', 'Selecionar Fornecedor', 'Mensagens', and 'Encerrar sessão'.

Tela 16 – Iniciar pedido – Seleção de usuário

## 4. Recebimento de Pedidos

- Executar Recebimento
- Alterar Recebimento
- Cancelar Recebimento
- Listar Recebimento



## 4.1. Executar Recebimento

Menu: *Recebimento de Pedidos / Executar Recebimento*

Esta função permite realizar o **recebimento físico** dos pedidos solicitados.

Para a localização do pedido selecione o **Cnpj**, **Período** e clique em **Pesquisar** ou digite o número do pedido no campo **Código Pedido** e clique em **Ok**.

The screenshot shows the 'RECEBIMENTO DE PEDIDOS' (Order Receipt) page in the web supply system. The interface includes a navigation menu on the left, a search area at the top, and a table of orders.

**Navigation Menu:**

- Solicitar Pedidos
- Alterar Login/Senha
- Compra Padrão
- Recebimento de Pedidos**
  - Executar Recebimentos
  - Listar Recebimentos
  - Locais de Entrega
  - Visualizar Pedidos
  - Recuperar Pedidos
  - Editar Pedidos
  - Ver responsáveis
  - Exibir Relatórios
  - Selecionar Fornecedor
  - Mensagens
  - Encerrar sessão

**Search Area:**

RECEBIMENTO DE PEDIDOS  
 ::Localize o pedido desejado através das caixas de busca e clique sobre o número para realizar o recebimento. Para visualizar informações e cancelar o recebimento de pedidos já recebidos, clique sobre o Status do Pedido correspondente.

Cnpj: 56.067.200/0001-16 - WEB SUPPLY  
 Período: de 22 / 05 / 07 até 19 / 06 / 07 [PESQUISAR] dd/mm/aa  
 Código Pedido: [ ] [OK] Status: TODOS

**Table of Orders:**


PEDIDO	FORNECEDOR	DATA	TOTAL	STATUS
2463604	· WATT	· 19/6/2007	· R\$ 76.93	· Recebido pelo Fornecedor
2463521	· NEWS FORNECEDOR TESTE	· 19/6/2007	· R\$ 53.60	· Recebido pelo Fornecedor
2463340	· NEWS FORNECEDOR TESTE	· 19/6/2007	· R\$ 22.50	· Entregue Parcialmente
2463238	· NEWS FORNECEDOR TESTE	· 19/6/2007	· R\$ 0.00	· Transportadora
2462758	· NEWS FORNECEDOR TESTE	· 18/6/2007	· R\$ 130.00	· Recebido pelo Fornecedor
2428310	· WATT	· 22/5/2007	· R\$ 218.00	· Recebido pelo Fornecedor


Tela 17 – Recebimento de Pedidos


Para conferência do pedido, clique sobre o **número do mesmo**.

Após sua conferência, digite o número da nota fiscal no campo N° NOTA FISCAL, N° DO DOCUMENTO, VALOR TOTAL, DATA DE EMISSÃO e a QTDE RECEBIDA dos produtos.


Clique em **APROVAR** ou **REPROVAR**.







catálogo
cotação
leilão
administração
resumo
novidades
home
ajuda ?



usuário:  
**MARCOS**

**Menu**

- Solicitar Pedidos
- Alterar Login/Senha
- Compra Padrão
- Recebimento de Pedidos**
- Executar Recebimentos
- Listar Recebimentos
- Locais de Entrega
- Visualizar Pedidos
- Recuperar Pedidos
- Editar Pedidos
- Ver responsáveis
- Exibir Relatórios
- Selecionar Fornecedor
- Mensagens
- Encerrar sessão

### RECEBIMENTO DE PEDIDOS

::Indique a quantidade recebida de cada um dos produtos e clique no botão aceitar.  
Para Rejeitar um pedido clique sobre o botão Rejeitar.

**PEDIDO**

Número do pedido: 2463604 Data: Terça-Feira, 19 de Junho, 2007

Número do pedido Cliente:

Fornecedor: WATT

**COBRANÇA**

Razão Social: Web Supply CNPJ: 56067200000116

Endereço: Rua Maria Cândida,277 Insc. Estadual:

Bairro: Vila Guilherme CEP: 02071013

Cidade: São Paulo UF: SP

**ENTREGA**

Centro de custo: 001 Requisitante: Marcos

Local de entrega: Em frente a Padaria Elite III Contato: 3549-0102

Endereço: Rua Maria Cândida, 277 Telefone: 11 - 35490102

Cidade: São Paulo Bairro: Vila Guilherme Ramal:

UF: SP CEP: 02071013

Dados do documento de Recebimento

Tipo Documento: Nota-Fiscal

Valor Total: 76,93

Número Documento:  

Data Emissão:   / 06 / 2007 (dd/mm/aaaa)

Código	Código Cliente	Conta Contábil	Descrição	Qtde. Solicitada	Qtde. Entregue	Qtde. Recebida	Preço Unit.(R\$)	Preço Unit.(R\$)
0104			Cartucho para impressora LEXMARK	3	0	<input style="width: 30px;" type="text" value="3"/>	<input style="width: 30px;" type="text" value="20,21"/>	20.2100
0103			Cartucho para impressora EPSON	1	0	<input style="width: 30px;" type="text" value="1"/>	<input style="width: 30px;" type="text" value="16,30"/>	16.3000
TOTAL DOS PRODUTOS R\$:								76.93
VALOR DO DESCONTO R\$:								0.00
TOTAL DO FRETE R\$:								0.00
TOTAL DO PEDIDO R\$:								76.93

Não Realizar o Recebimento Parcial (Alterar o Pedido Original para as novas quantidades)

Observações do Recebimento

Confira ATENTAMENTE todos os dados antes da confirmação do recebimento!

VOLTAR
APROVAR
REPROVAR

Tela 18 – Recebimento de Pedidos - Conferência

Se a opção **NÃO REALIZAR O RECEBIMENTO PARCIAL (ALTERAR O PEDIDO ORIGINAL PARA AS NOVAS QUANTIDADES)** estiver selecionada, a(s) quantidade(s) do(s) item(s) do pedido será alterada para a quantidade recebida, e assim o pedido não ficará com status de **Recebido Parcialmente**, ficará como **"Recebido pelo cliente"**.

**Caso o recebimento seja rejeitado**, após a mensagem *O Recebimento do Pedido X foi REJEITADO com sucesso!* será exibida uma janela com os e-mails dos Requisitantes, Fornecedores e Masters, e ainda também dois campos adicionais onde poderão ser inseridos outros e-mails para a notificação da rejeição.

Então clique no botão **Enviar** para que todos os e-mails selecionados recebam a mensagem de que o pedido foi rejeitado.

#### 4.1.1 Alterar Recebimento

Esta função permite ao requisitante a **alteração** do recebimento. Para tanto, clique no **status do pedido**.

Obs: Só poderão ser alterados os pedidos cujo status estiver RECEBIDO PELO CLIENTE. Para alterar os dados do recebimento, clique no **nº do documento**, faça as alterações e clique em **Alterar**.

DADOS DO DOCUMENTO			
Tipo Documento	<input type="text" value="Nota-Fiscal"/>	Número Documento	<input type="text" value="1234"/>
Valor Total	<input type="text" value="22.5"/>	Data Emissão	<input type="text" value="19"/> <input type="text" value="06"/> <input type="text" value="2007"/>
		(dd/mm/aaaa)	
<input type="button" value="VOLTAR"/>		<input type="button" value="ALTERAR"/>	

Tela 19 – Alterar recebimento

#### 4.1.2 Cancelar Recebimento

Para cancelar um recebimento, clique no botão **Cancelar Recebimento**.

OBS. Se a opção "Não Realizar o Recebimento Parcial (Alterar o Pedido Original para as novas quantidades)" estiver sido marcada no primeiro recebimento, o cancelamento do recebimento é realizado, porém as quantidades originais não serão estornadas ao pedido.

DADOS DO RECEBIMENTO		
Nome	Data	Status
Marcos da Silva Tel. (11) 35490102	19/6/2007 11:32	Recebido pelo Cliente

DOCUMENTOS DE RECEBIMENTO			
Num Documento	Tipo	Valor Total	Data de Emissao
87453312	NF	76,93	19/06/2007

:: Clique sobre o Número do Documento para Edição

## 4.2. Listar Recebimento

Esta função permite listar todos os recebimentos efetuados.

Para a localização do recebimento selecione o **Fornecedor** e digite o período ou digite o número do pedido no campo **Número do Documento** e clique em **Ok**.

Para conferência, clique sobre o **Nº do DOCTO**.



The screenshot shows the 'web supply' interface. At the top, there are navigation tabs: catálogo, cotação, leilão, administração (selected), resumo, novidades, home, and ajuda. Below the tabs, the page title is 'LISTAR RECEBIMENTOS DE PEDIDOS'. There are two instructions: 'Localize o recebimento já efetuados.' and 'Para editar informações sobre pedidos já recebidos, clique sobre o número do documento.' Below these is a search form with fields for 'Fornecedor' (set to 'Todos'), 'Período' (from 17/05/07 to 19/06/07), 'Número do Documento' (empty), and 'Tipo' (set to 'Nota-Fiscal'). A 'PESQUISAR' button is also present. Below the search form is a table of received orders.

NUM. DOCTO	FORNECEDOR	DATA	TOTAL
87453312	WATT	19/6/2007	R\$ 76.93
25478214	Arteb S A	30/5/2007	R\$ 2,500.00
1213	Santa Cecilia teste Ltda	17/5/2007	R\$ 50.00
1314	Santa Cecilia teste Ltda	17/5/2007	R\$ 200.00
1415	Santa Cecilia teste Ltda	17/5/2007	R\$ 600.00
1617	Empresa 3	17/5/2007	R\$ 1,200.00
1819	Santa Cecilia teste Ltda	17/5/2007	R\$ 2,000.00
1920	Santa Cecilia teste Ltda	17/5/2007	R\$ 50.00
2021	Santa Cecilia teste Ltda	17/5/2007	R\$ 90.00
2022	Empresa 3	17/5/2007	R\$ 1,500.00
1112	Santa Cecilia teste Ltda	17/5/2007	R\$ 1,070.00
2022	Santa Cecilia teste Ltda	17/5/2007	R\$ 960.00
1516	Empresa 3	18/5/2007	R\$ 100.00
1010	Santa Cecilia teste Ltda	18/5/2007	R\$ 300.00

Tela 20 – Listar Recebimento

## 5. Locais de Entrega

- Novo – incluir local de entrega
- Editar

## 5.1. Novo – incluir local de entrega

Menu: *Locais de Entrega > Novo*

Esta ferramenta permite cadastrar um ou mais locais de entrega.

The screenshot shows the 'web supply' website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda?'. Below this is a banner with the text 'a natureza dos negócios' and the 'web supply' logo. The main content area is titled 'CADASTRO DE LOCAL DE ENTREGA' and includes a warning: 'Qualquer alteração só será efetuada após aprovação do Master.' The form contains the following fields: 'Título' (text input), 'País' (dropdown menu with 'Brasil' selected), 'CEP' (text input with a search button 'PESQUISAR'), 'Informe seu CEP para localizarmos o endereço' (red text with example 'Ex: 01322010'), 'Endereço Entrega' (text input), 'Número' (text input), 'Complemento' (text input), 'Bairro' (text input), 'Cidade' (text input), 'UF' (dropdown menu), and 'Instrução de Entrega' (text input). At the bottom of the form are two buttons: 'VOLTAR' and 'CONFIRMAR'. On the left side, there is a sidebar menu with options like 'Solicitar Pedidos', 'Alterar Login/Senha', 'Compra Padrão', 'Recebimento de Pedidos', 'Locais de Entrega' (highlighted), 'Novo', 'Editar', 'Visualizar Pedidos', 'Recuperar Pedidos', 'Editar Pedidos', 'Ver responsáveis', 'Exibir Relatórios', 'Selecionar Fornecedor', 'Mensagens', and 'Encerrar sessão'.

Tela 21 – Novo – incluir local de entrega

Após clicar em **Confirmar** exibirá a mensagem que **“Cadastro gravado com sucesso ! A efetivação da atualização dos dados de Locais de Entrega depende da Aprovação do usuário Master”**.

Para efetivação da inclusão do cadastro dependerá da aprovação do Usuário Master.

Há três situações habilitadas pelo usuário Administrador no parâmetro da empresa para a opção “Requisitante Altera Local de Entrega?” Se o Administrador selecionar:

**Sim (Livre)** – Na finalização do pedido o usuário requisitante poderá incluir qualquer endereço na parte “Local de entrega”.

**Sim (Pré-Aprovado)** – Na finalização do pedido, o usuário visualizará um combo na parte “Local de entrega” para selecionar os endereços por ele incluído e aprovado pelo Master.


**Não** – Mesmo que o local de entrega seja aprovado pelo Master, na finalização do pedido, o requisitante não poderá escolher o local de entrega, deixando como local de entrega o padrão de seu cadastro.





## 5.2. Editar

Esta ferramenta permite alterar ou excluir o local de entrega. Clique sobre o local de entrega que deseja efetuar a alteração ou a exclusão.



The screenshot shows the 'web supply' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda?'. Below this, the main content area is titled 'CONSULTA DE LOCAIS DE ENTREGA' and contains the instruction: 'Clique no Título do local da entrega para visualizá-lo.' Below the instruction is a search form with the following fields: 'Endereços de locais de entrega de pedidos a ser consultado:', 'Título' (text input), 'Código' (text input), 'Status' (dropdown menu set to 'TODOS'), and an 'OK' button. On the left side, there is a sidebar menu with options like 'Solicitar Pedidos', 'Alterar Login/Senha', 'Compra Padrão', 'Recebimento de Pedidos', and 'Locais de Entrega' (highlighted in red). Under 'Locais de Entrega', there are sub-options: 'Novo', 'Editar', 'Visualizar Pedidos', 'Recuperar Pedidos', 'Editar Pedidos', 'Ver responsáveis', 'Exibir Relatórios', 'Selecionar Fornecedor', 'Mensagens', and 'Encerrar sessão'. Below the search form is a table with the following data:

CÓDIGO	TÍTULO	ENDEREÇO	SOLICIT. ALTERAÇÃO	ATUALIZAÇÃO
424	Central	Rua Araguaia, 541, Andar 3, Canindé, São Paulo-SP, 03034-000		19/06/2007
---	Filial	Rua Mussa Kuraien, 365, Sobre Loja, Parque Mandaqui, São Paulo-SP, 02422-130	001 / Marcos	19/06/2007

Below the table, there is a red warning message: 'Os itens em vermelho estão aguardando aprovação do usuário master.' At the bottom center of the page, there is a page number '01'.

Tela 22 – Editar

The screenshot displays the 'web supply' web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda?'. Below this, the main content area is titled 'CADASTRO DE LOCAL DE ENTREGA'. On the left side, there is a sidebar menu with options like 'Solicitar Pedidos', 'Alterar Login/Senha', 'Compra Padrão', 'Recebimento de Pedidos', and 'Locais de Entrega'. The 'Locais de Entrega' section is currently selected, showing options for 'Novo' and 'Editar'. The main form area contains the following fields:

Título:	Central	
País:	Brasil	
CEP:	03034-000	
Endereço Entrega:	Rua Araguaia	Número: 541
Complemento:	Andar 3	
Bairro:	Canindé	
Cidade:	São Paulo	UF: SP
Instrução Entrega:	Entregar na recepção com Carla.	

Below the form, there are three buttons: 'VOLTAR', 'EXCLUIR', and 'ATUALIZAR'.

Tela 23 – Confirma operação

Para efetivação da alteração do local de entrega dependerá da aprovação do Usuário Master, e o endereço permanecerá em vermelho enquanto estiver aguardando aprovação.

## 6. Pedidos realizados

- Visualizar Pedidos
- Editar Pedidos
- Recuperar Pedidos

## 6.1. Visualizar Pedidos

Menu: *Visualizar Pedidos*

Esta ferramenta do menu permite que o requisitante **visualize seus pedidos** e o **status** em que se encontram. O requisitante também pode visualizar os pedidos de todos os requisitantes dos **centros de custo sob sua responsabilidade**, desde que o Master o tenha configurado para isso.

Clique na opção do menu **Visualizar Pedidos** e, em seguida, clique sobre o **número de pedido** para visualizá-lo.

O **status em vermelho** indica que o pedido sofreu **alterações** realizadas pelo aprovador.

The screenshot shows the 'CONSULTA DE PEDIDOS' (Order Inquiry) page. At the top, there are navigation tabs: catálogo, cotação, leilão, administração, resumo, novidades, home, and ajuda. The main content area includes a search filter for 'Empresa, Centro de custo e requisitante a serem visualizados'. The filters are set to: Empresa: WEB SUPPLY, Centro de custo: 001, Requisitante: Marcos, Status: Todos, Parceiro: Todos, and Período de: 20/4/2007 até 19/6/2007. Below the filters is a table of orders:

PEDIDO Nº	PEDIDO INTERNO Nº	DATA	STATUS	FORNECEDOR	VALOR TOTAL	VIA
2463655		19/06/2007	Aprovado	NEWS	R\$ 492,76	0
2463604		19/06/2007	Recebido pelo Cliente	VWATT	R\$ 76,93	0

Below the table, the page number '01' is displayed. A red warning message states: 'Atenção! O intervalo para consultas não deverá exceder 90 dias.'

Tela 24 – Visualizar Pedidos

Se desejar, utilize o filtro de exibição dos pedidos, selecionando a empresa, centro de custo, requisitante, período, status ou código do pedido.

## 6.2. Editar Pedidos

Menu: *Editar Pedidos*

Para editar um pedido clique na opção **Editar Pedidos** e, em seguida, clique sobre o **número do pedido** a ser editado.

Se desejar, faça um filtro de exibição dos pedidos selecionando a empresa, centro de custo, requisitante ou número do pedido.

Apenas poderão ser editados os pedidos que estiverem **aguardando aprovação**, adicionando ou removendo produtos da lista de compra.

The screenshot shows the 'EDITAR PEDIDOS' page in the web supply system. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda'. Below this, the user is logged in as 'MARCOS'. A search section allows filtering by 'Empresa' (WEB SUPPLY), 'CENTRO DE CUSTO' (001), and 'Requisitante' (Marcos). A table lists three pending orders, all with a status of 'Aguardando Aprovação'. A sidebar menu on the left includes options like 'Solicitar Pedidos', 'Alterar Login/Senha', and 'Editar Pedidos'.

**EDITAR PEDIDOS**  
Abaixo são listados somente os pedidos que ainda não foram Recebidos pelo Fornecedor ou que não sofreram algum tipo de aprovação.  
Clique sobre o número do Pedido para a editá-lo.

Empresa, Centro de custo e requisitante a serem visualizados:  
 Empresa: WEB SUPPLY    CENTRO DE CUSTO: 001    Requisitante: Marcos  
 Código:  OK

PEDIDO Nº	PEDIDO Nº INTERNO	DATA	STATUS	FORNECEDOR	VALOR TOTAL
2465361		20/06/2007	Aguardando Aprovação	NEWS	90,00
2465031		20/06/2007	Aguardando Aprovação	WATT	1.296,60
2465016		20/06/2007	Aguardando Aprovação	WATT	459,61

01

Tela 25 – Editar Pedidos


## 6.3. Recuperar Pedidos

Menu: *Recuperar Pedidos*

Caso o pedido for **interrompido** por qualquer motivo, este poderá ser recuperado.

Clique na opção **Recuperar Pedidos** localizada no menu e, em seguida, escolha um pedido, clicando sobre seu **número**.

Também serão exibidas outras informações como data e hora da montagem do pedido para facilitar a identificação do mesmo.



The screenshot shows the 'web supply' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: catálogo, cotação, leilão, administração, resumo, novidades, home, and ajuda. Below this, the main content area is titled 'RECUPERAR PEDIDOS INTERROMPIDOS' with the instruction 'Clique no Número do Pedido para recuperá-lo.' A table lists the following data:

PEDIDO Nº	FORNECEDOR	DATA DA MONTAGEM	ITENS	STATUS-MOTIVO	VALOR TOTAL	EXCLUIR
2465103	NEWS	20/06/2007 09:22	3	Interrompido	975,80	X
2465101	WATT	20/06/2007 09:21	1	Interrompido	303,60	X
2463668	WATT	19/06/2007 11:20	2	Interrompido	76,93	X
2463668	WATT	19/06/2007 11:19	2	Interrompido	76,93	X

Below the table, the number '01' is displayed. On the left side, there is a sidebar menu with options: Solicitar Pedidos, Alterar Login/Senha, Compra Padrão, Recebimento de Pedidos, Locais de Entrega, Visualizar Pedidos, **Recuperar Pedidos** (highlighted), Editar Pedidos, Ver responsáveis, Exibir Relatórios, Selecionar Fornecedor, Mensagens, and Encerrar sessão. Above the menu is a search bar with the text 'Busca' and a dropdown menu for 'Descrição'.

Tela 26 – Recuperar Pedidos

Feito isso, o pedido poderá ser alterado com inclusão ou exclusão de itens, alteração da quantidade através dos procedimentos já vistos na função **Solicitar Pedidos**.

## 7. Responsáveis

- Ver Responsáveis

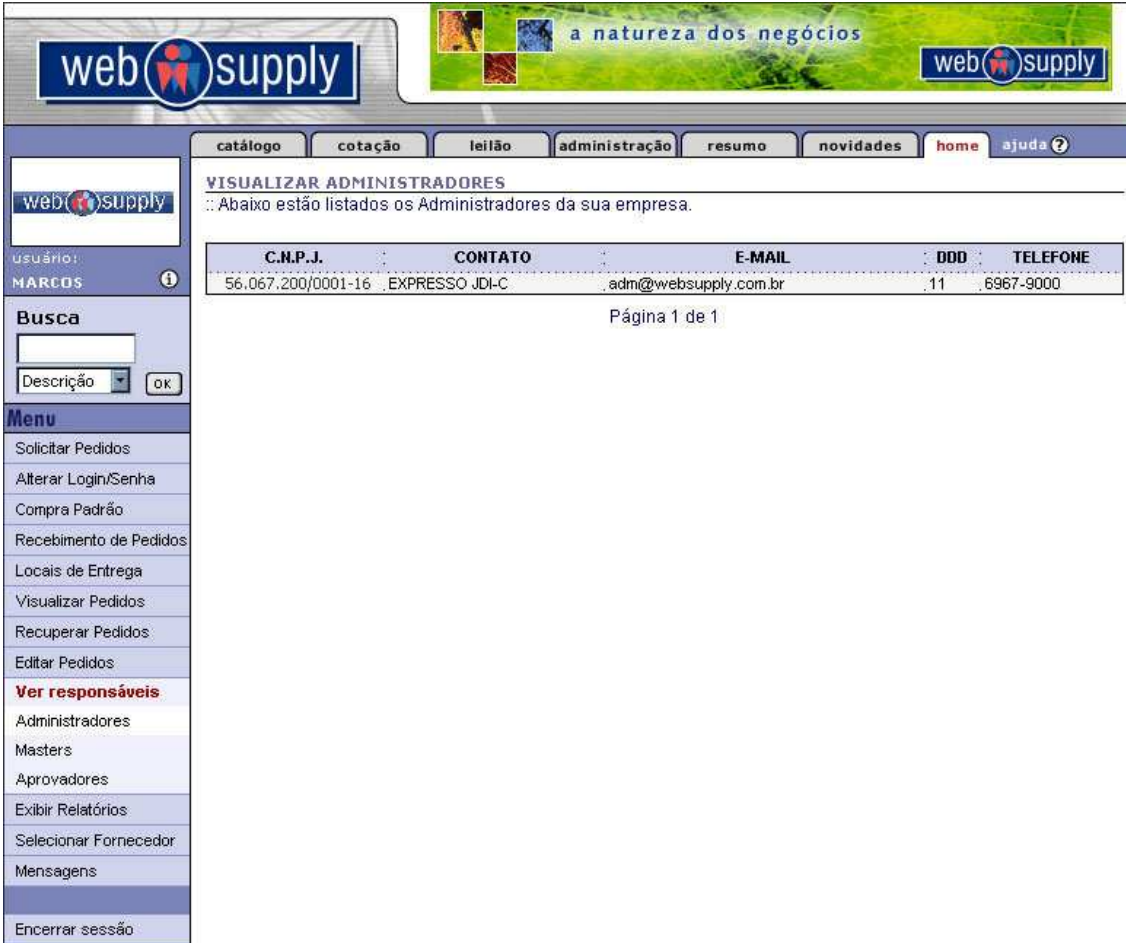
## 7.1. Ver Responsáveis

Menu: *Ver Responsáveis*

Esta ferramenta permite visualizar os Aprovadores de seus pedidos, o usuário Master e o Administrador.

Basta clicar na função Ver Responsáveis e nas seguintes opções:

- Administradores
- Masters
- Aprovadores



The screenshot shows the 'web supply' website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda'. Below this, the main content area is titled 'VISUALIZAR ADMINISTRADORES' and contains the text 'Abaixo estão listados os Administradores da sua empresa.' A table with the following data is displayed:

C.N.P.J.	CONTATO	E-MAIL	DDD	TELEFONE
56.067.200/0001-16	EXPRESSO JDI-C	adm@websupply.com.br	11	6967-9000

Below the table, it says 'Página 1 de 1'. On the left side, there is a sidebar with a search box, a menu, and user information. The menu includes options like 'Solicitar Pedidos', 'Alterar Login/Senha', 'Compra Padrão', 'Recebimento de Pedidos', 'Locais de Entrega', 'Visualizar Pedidos', 'Recuperar Pedidos', 'Editar Pedidos', 'Ver responsáveis' (highlighted), 'Administradores', 'Masters', 'Aprovadores', 'Exibir Relatórios', 'Selecionar Fornecedor', 'Mensagens', and 'Encerrar sessão'.

Tela 27 – Ver Responsáveis

Na opção Ver responsáveis / Aprovadores, caso necessite **enviar uma mensagem** para o aprovador, clique sobre o **nome do responsável**.

Escreva o título e a mensagem e, então, clique em **Enviar**.

Ao **selecionar o aprovador** para enviar a mensagem, automaticamente o nome dele será inserido no campo Destinatário.



## 8. Relatórios

Para gerenciamento e segurança do processo, o Websupply oferece a sua empresa relatórios para o seu controle.

Veja a seguir os tipos de relatórios disponíveis:

- Nota Fiscal
- Fornecedor
- Centro de Custo
- Produtos
- Produto Específico
- Controle de gastos por requisitante
- Endereço
- Fora de Contrato
- Pedido
- Solicitante
- Mix de Produtos
- Rateio
- Requisições

## 8.1. Exibir relatórios

Para gerenciamento e segurança do processo de requisição, o Websupply oferece a sua empresa **relatórios de compras** efetuadas, classificadas por centro de custo, produto, produto específico ou fornecedor, bem como as notas fiscais em versões eletrônicas. Veja a seguir os tipos de relatórios disponíveis.

The screenshot displays the Websupply web application interface. At the top, there is a banner with the Websupply logo and the slogan "a natureza dos negócios". Below the banner is a navigation menu with tabs for "catálogo", "cotação", "leilão", "administração", "resumo", "novidades", "home", and "ajuda?". The main content area is titled "RELATÓRIOS GERENCIAIS" and contains a message: "Dependendo do volume de dados, o relatório poderá demorar alguns minutos. Aguarde." A tooltip box is overlaid on the page with the text: "Escolha uma das opções do menu a esquerda para começar o uso da ferramenta." On the left side, there is a sidebar menu with the following items: "Solicitar Pedidos", "Alterar Login/Senha", "Compra Padrão", "Recebimento de Pedidos", "Locais de Entrega", "Visualizar Pedidos", "Recuperar Pedidos", "Editar Pedidos", "Ver responsáveis", "Exibir Relatórios" (highlighted in red), "NotaFiscal", "Fornecedor", "Centro de Custo", "Produtos", "Produto Específico", "Fora de Contrato", "Pedido", "Solicitante", "Controle de Gastos por", "Requisitante", "Endereço", "Rateio", "Mix de Produto", "Requisições", "Selecionar Fornecedor", "Mensagens", and "Encerrar sessão". Above the sidebar menu, there is a search box labeled "Busca" with a text input field, a "Descrição" dropdown menu, and an "OK" button. The user's name "MARCOS" is displayed at the top of the sidebar.

Tela 28 – Exibir relatórios.

Após definir os parâmetros de sua consulta (veja a seguir), você poderá visualizar através de três maneiras:

- Botão **OK** - exibe os dados e gráficos da consulta em seu monitor.
- Botão **Download** - um arquivo zipado (.zip) é gerado para ser salvo em seu computador; depois de descompactá-lo, abre dois arquivos, sendo um em texto (.txt) e outro excel (.xls).
- Botão **Tela de impressão** - exibe em seu monitor pronto para ser impresso.

Você poderá optar pelo o tipo de relatório

- **Analítico** - Detalhado
- **Sintético** - Resumido

## 8.2. Nota Fiscal

Menu: *Exibir relatório > Nota Fiscal*

Permite obter relatório(s) de **notas fiscais** emitidas, referentes aos pedidos realizados no período de **seis meses** anteriores à data da consulta.

Clique na opção do menu **Exibir Relatório** e **Nota Fiscal**.

**Selecione as filiais** no campo à esquerda e clique no botão **Incluir**. O campo à direita indica as filiais cujas notas fiscais serão exibidas. Se quiser excluir uma filial, selecione-a e clique no botão **Excluir**.

**RELATÓRIOS GERENCIAIS**

:: Escolha a filial, e clique em incluir.

:: Escolha as Filiais

Filial	Filial selecionada
56067200000116 TODOS	NENHUM

:: Escolha os fornecedores

Fornecedor	Fornecedor(es) selecionados
NEWS (11.111.111/0001-11 ) Req. interna (22.222.222/0001-22) WATT (33.333.333/0001-33) TODOS	NENHUM

:: Digite o período

de  /  /  até  /  /

:: Selecione a Base

Nota Fiscal  
 Guia de transferência  
 Análítico

:: Selecione o tipo de relatório.

Análítico

Tela 29 – Exibir relatórios – Nota Fiscal

**Dica:** Para selecionar vários fornecedores ou filiais, mantenha a tecla **CTRL** pressionada quando clicar.

Repita o processo para **relacionar os fornecedores** que emitiram as notas fiscais. Em seguida, defina o período das notas, a base de dados (notas fiscais, guia de transferência ou pedidos realizados pela internet) e o tipo de relatório.

Clique no botão **OK** para exibir sua consulta.

## 8.3. Fornecedor

Menu: *Exibir Relatórios > Fornecedor*

Exibe os Relatórios Gerenciais classificados por fornecedor.

Clique na opção do menu **Exibir Relatórios** e **Fornecedor**. Escolha a filial no campo à esquerda.

The screenshot displays the 'RELATÓRIOS GERENCIAIS' (Managerial Reports) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda'. The main content area is titled 'RELATÓRIOS GERENCIAIS' and contains several sections:

- Top Instruction:** "Escolha a filial, selecione o(s) centro(s) de custo desejado(s) e clique em incluir." (Choose the branch, select the desired cost center(s) and click include.)
- Filiais (Branches):** A list box containing '56.067.200/0001-16' and 'Todas'. Below it is an 'ATUALIZAR' button.
- Centro de custos (Cost Centers):** A list box containing '001 (56.067.200/0001-16)', '002 (56.067.200/0001-16)', '01 (56.067.200/0001-16)', '1 (56.067.200/0001-16)', and '10 (56.067.200/0001-16)'. Below it is an 'INCLUIR' button.
- Centro(s) de custo(s) selecionados (Selected Cost Center(s)):** A list box currently containing 'NENHUM'.
- Instruction:** "Escolha os fornecedores" (Choose the suppliers).
- Fornecedor (Supplier):** A list box containing 'NEWS (11.111.111/0001-11)', 'Req. interna (22.222.222/0001-22)', 'WATT (33.333.333/0001-33)', and 'TODOS'. Below it is an 'INCLUIR' button.
- Fornecedor(es) selecionados (Selected Supplier(s)):** A list box currently containing 'NENHUM'.
- Instruction:** "Digite o período" (Enter the period).
- Period Selection:** Input fields for 'de' (from) and 'até' (to) with dropdowns for day, month, and year. The example shows '1 / 6 / 2007' and '21 / 6 / 2007'.
- Instruction:** "Selecione a Base" (Select the Base).
- Base Selection:** Radio buttons for 'Nota Fiscal' (selected), 'Pedidos', 'Guia de transferência', and 'Análítico'.
- Instruction:** "Selecione o tipo de relatório." (Select the report type).
- Report Type Selection:** Radio buttons for 'Análítico' (selected) and 'Síntético'.
- Buttons:** 'OK', 'DOWNLOAD', and 'TELA DE IMPRESSÃO' (Print Screen).

On the left side of the interface, there is a 'Menu' section with various options, including 'Exibir Relatórios', 'Fornecedor', and 'Selecionar Fornecedor'.

Tela 30 – Exibir relatórios – Fornecedor

Selecione o(s) centro(s) de custo no campo à esquerda e clique no botão **Incluir**. O campo à direita indica de quais centro(s) de custo serão exibidos o relatório. Se quiser **excluir** um centro(s) de custo, selecione-o e clique no botão **Excluir**. Repita o processo para relacionar o(s) fornecedor(es).

Em seguida, defina a base de dados (notas fiscais, guia de transferência ou pedidos realizados pela internet), quantidade de itens e o tipo de relatório. Clique no botão **OK** para exibir sua consulta.

## 8.4. Centro de Custo

Menu: *Exibir Relatórios > Centro de Custo*

Exibe os Relatórios Gerenciais classificados por centro de custo.

Clique na opção do menu **Exibir Relatório** e **Centro de Custo**.

**Selecione** o(s) centro(s) de custo no campo à esquerda e clique no botão **Incluir**. O campo à direita indica de quais centro(s) de custo será exibido o relatório. Se quiser excluir um centro de custo, selecione-o e clique no botão **Excluir**.

**web supply** a natureza dos negócios **web supply**

catálogo cotação leilão administração resumo novidades home ajuda ?

**RELATÓRIOS GERENCIAIS**

:: Escolha a filial, selecione o(s) centro(s) de custo desejado(s) e clique em incluir.

Filiais:	Centro de custos	Centro(s) de custo(s) selecionados
56.067.200/0001-16 Todas	001 (56.067.200/0001-16) 002 (56.067.200/0001-16) 01 (56.067.200/0001-16) 1 (56.067.200/0001-16) 10 (56.067.200/0001-16)	NENHUM

ATUALIZAR INCLUIR

:: Escolha os fornecedores

Fornecedor	Fornecedor(es) selecionados
NEWS (11.111.111/0001-11) Req. interna (22.222.222/0001-22) WATT (33.333.333/0001-33) TODOS	NENHUM

INCLUIR

:: Digite o período

de 1 / 6 / 2007 até 21 / 6 / 2007

:: Selecione a Base

Nota Fiscal  Pedidos

Guia de transferência

:: Selecione o tipo de relatório.

Analítico  Sintético

OK DOWNLOAD TELA DE IMPRESSÃO

usuário: MARCOS

Busca

Descrição OK

Menu

- Solicitar Pedidos
- Alterar Login/Senha
- Compra Padrão
- Recebimento de Pedidos
- Locais de Entrega
- Visualizar Pedidos
- Recuperar Pedidos
- Editar Pedidos
- Ver responsáveis
- Exibir Relatórios**
- Nota Fiscal
- Fornecedor
- Centro de Custo
- Produtos
- Produto Específico
- Fora de Contrato
- Pedido
- Solicitante
- Controle de Gastos por Requisitante
- Endereço
- Rateio
- Mix de Produto
- Requisições
- Selecionar Fornecedor
- Mensagens
- Encerrar sessão

Tela 31 – Exibir relatórios – Centro de Custo



Dica: Para selecionar vários centros de custo ou fornecedores, mantenha a tecla **CTRL** pressionada quando clicar.

**Repita o processo** de inclusão para relacionar o(s) fornecedor(es).

Em seguida, defina a base de dados (notas fiscais, guia de transferência ou pedidos realizados pela internet), quantidade de itens e o tipo de relatório. Clique no botão **OK** para exibir sua consulta.

## 8.5. Produtos

Menu: *Exibir Relatórios > Produtos*

Exibe os Relatórios Gerenciais classificados **por produto** solicitado ao fornecedor.

Clique na opção do menu **Exibir Relatório** e **Produtos**. Escolha a filial no campo à esquerda.

**Selecione** o(s) centro(s) de custo no campo à esquerda e clique no botão **Incluir**. O campo à direita indica de quais centro(s) de custo será exibido o relatório. Se quiser excluir um centro de custo, selecione-o e clique no botão **Excluir**.

The screenshot shows the 'RELATÓRIOS GERENCIAIS' (Managerial Reports) page in the web supply system. The interface includes a navigation menu on the left, a top banner with the 'web supply' logo and the slogan 'a natureza dos negócios', and a main content area with several sections for report configuration.

**Navigation Menu (Left):**

- Solicitar Pedidos
- Alterar Login/Senha
- Compra Padrão
- Recebimento de Pedidos
- Locais de Entrega
- Visualizar Pedidos
- Recuperar Pedidos
- Editar Pedidos
- Ver responsáveis
- Exibir Relatórios**
  - Nota Fiscal
  - Fornecedor
  - Centro de Custo
  - Produtos
  - Produto Específico
  - Fora de Contrato
  - Pedido
  - Solicitante
  - Controle de Gastos por Requisitante
  - Endereço
  - Rateio
  - Mix de Produto
  - Requisições
- Selecionar Fornecedor
- Mensagens
- Encerrar sessão

**Main Content Area:**

**RELATÓRIOS GERENCIAIS**

Escolha a filial, selecione o(s) centro(s) de custo desejado(s) e clique em incluir.

**Filiais:** 56.067.200/0001-16, Todas

**Centro de custos:** 1 (56.067.200/0001-16), 10 (56.067.200/0001-16), 12345 (56.067.200/0001-16), 3333333 (56.067.200/0001-16), 90010 (56.067.200/0001-16)

**Centro(s) de custo(s) selecionados:** 001 (56.067.200/0001-16), 002 (56.067.200/0001-16), 01 (56.067.200/0001-16), TODOS

**Escolha os fornecedores:**

**Fornecedor:** NEWS (11.111.111/0001-11), Req. interna (22.222.222/0001-22), WATT (33.333.333/0001-33), TODOS

**Fornecedor(es) selecionados:** NENHUM

**Período:** Digite o período de 1 / 6 / 2007 até 21 / 6 / 2007

**Base:** Seleccione a Base:  Nota Fiscal  Pedidos  Guia de transferência

**Tipo de relatório:** Seleccione o tipo de relatório:  Analítico  Sintético

**Quantidade:** Digite a quantidade: Todos

**Buttons:** ATUALIZAR, INCLUIR, EXCLUIR, INCLUIR, OK, DOWNLOAD, TELA DE IMPRESSÃO

Tela 32 – Exibir relatórios – Produtos

**Dica:** Para selecionar vários centros de custo ou fornecedores, mantenha a tecla **CTRL** pressionada quando clicar.

**Repita** o processo de inclusão para relacionar o(s) fornecedor(es) aos centros de custo.

Em seguida, defina a base de dados (notas fiscais, guia de transferência ou pedidos realizados pela internet), quantidade de itens e o tipo de relatório. Clique no botão **OK** para exibir sua consulta.

## 8.6. Produto Específico

Menu: *Exibir Relatórios > Produto Específico*

Exibe os Relatórios Gerenciais classificados por **produtos específicos** solicitados ao fornecedor.

Clique na opção do menu Exibir Relatório e Produto Específico.

**Digite** a descrição ou nome do produto, família ou classe na caixa de pesquisa, e clique no botão **OK**.

The screenshot displays the 'web supply' web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda?'. Below this, the main content area is titled 'RELATÓRIOS POR PRODUTO ESPECÍFICO'. It features a search bar labeled 'Busca' with an 'OK' button. A dropdown menu is open below the search bar, showing options: 'Produto', 'Família', 'Classe', and 'Produto'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Solicitar Pedidos', 'Alterar Login/Senha', 'Compra Padrão', 'Recebimento de Pedidos', 'Locais de Entrega', 'Visualizar Pedidos', 'Recuperar Pedidos', 'Editar Pedidos', 'Ver responsáveis', 'Exibir Relatórios' (highlighted), 'NotaFiscal', 'Fornecedor', 'Centro de Custo', 'Produtos', 'Produto Específico', 'Fora de Contrato', 'Pedido', 'Solicitante', 'Controle de Gastos por Requisitante', 'Endereço', 'Rateio', 'Mix de Produto', 'Requisições', 'Selecionar Fornecedor', 'Mensagens', and 'Encerrar sessão'.

Tela 33 – Exibir relatórios – Produtos Específico

Clique na **descrição do produto** para visualizar os detalhes.

Clique em **selecionar** para determinar que este seja o Produto Específico de sua consulta. Ou clique no botão **Fechar** para escolher outro produto.

Então determine os parâmetros da consulta.

Dica: Para selecionar vários centros de custo ou fornecedores, mantenha a tecla **CTRL** pressionada quando clicar.

Escolha a filial no campo à esquerda.

**Selecione** o(s) centro(s) de custo no campo à esquerda e clique no botão **Incluir**. O campo à direita indica de quais centro(s) de custo será exibido o relatório. Se quiser excluir um centro de custo, selecione-o e clique no botão **Excluir**.

Repita o processo de inclusão para relacionar o(s) fornecedor(es).

Em seguida, **defina** a base de dados (notas fiscais, guia de transferência ou pedidos realizados pela internet) e o tipo de relatório.

Clique no botão **OK** para exibir sua consulta.

## 8.7. Controle de gastos por requisitante

Menu: *Exibir Relatórios > Controle de gastos por requisitante*

Exibe os relatórios gerenciais de controle de gastos para os requisitantes, apenas para usuário que possui limite de compras, aprovação por alçada ou cascata.

Selecione os **requisitantes** e clique em **INCLUIR**. O campo abaixo indica os requisitantes selecionados para o relatório.

**Selecione** o período da pesquisa e clique em **OK**.

The screenshot displays the 'web supply' portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda?'. Below this, the main content area is titled 'RELATÓRIO GERENCIAL DE CONTROLE DE GASTOS' and includes a note: 'Somente aparecem os requisitantes que possuem aprovação.'.

On the left side, there is a sidebar menu with options such as 'Solicitar Pedidos', 'Alterar Login/Senha', 'Compra Padrão', 'Recebimento de Pedidos', 'Locais de Entrega', 'Visualizar Pedidos', 'Recuperar Pedidos', 'Editar Pedidos', 'Ver responsáveis', and a section for 'Exibir Relatórios' with sub-items like 'NotaFiscal', 'Fornecedor', 'Centro de Custo', 'Produtos', 'Produto Específico', 'Fora de Contrato', 'Pedido', 'Solicitante', 'Controle de Gastos por Requisitante', 'Endereço', 'Rateio', 'Mix de Produto', 'Requisições', 'Selecionar Fornecedor', 'Mensagens', and 'Encerrar sessão'.

The main content area contains the following elements:

- A search bar labeled 'Busca' with a text input field and a 'Descrição' dropdown menu, followed by an 'OK' button.
- A section titled 'Selecionar o(s) Requisitante(s)' with a list of requisitantes:

Requisitante(s)		
TODOS		
56067200000116	001	Marcos
56067200000116	001	Volker
56067200000116	002	SGI

Below the list is an 'INCLUIR' button. Below that is a section titled 'Requisitante(s) Selecionado(s)' with a list containing 'TODOS' and an 'EXCLUIR' button. At the bottom of this section, there are radio buttons for 'Mensal', 'Semestral', and 'Anual', followed by an 'OK' button.

Tela 34 – Exibir relatórios – Controle de gastos por requisitante.

## 8.8. Por endereço

Menu: Exibir Relatórios > Endereço

Exibe os relatórios gerenciais de **controle de gastos por endereço** para os requisitantes selecionados.

Clique na opção do menu **Exibir Relatórios** e **Endereço**.

**Digite** a descrição, nome do produto, família ou classe e selecione o combo abaixo.

**Selecione** os produtos que aparecerão no relatório e clique em **Continuar**.

The screenshot displays the 'web supply' web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda'. Below this, the main content area is titled 'RELATÓRIOS POR ENDEREÇO.' and features a search bar with an 'OK' button. A dropdown menu is open, showing options for 'Produto', 'Família', 'Classe', and 'Produto'. On the left side, there is a sidebar menu with various options, including 'Exibir Relatórios' (highlighted in red) and 'Endereço' (highlighted in white). The sidebar also includes options like 'Solicitar Pedidos', 'Alterar Login/Senha', 'Compra Padrão', 'Recebimento de Pedidos', 'Locais de Entrega', 'Visualizar Pedidos', 'Recuperar Pedidos', 'Editar Pedidos', 'Ver responsáveis', 'NotaFiscal', 'Fornecedor', 'Centro de Custo', 'Produtos', 'Produto Especifico', 'Fora de Contrato', 'Pedido', 'Solicitante', 'Controle de Gastos por Requisitante', 'Rateio', 'Mix de Produto', 'Requisições', 'Selecionar Fornecedor', 'Mensagens', and 'Encerrar sessão'.



Tela 35 – Exibir relatórios – Por endereço.

Selecione os endereços e clique em **Incluir**. Os endereços selecionados aparecerão no campo abaixo.

Se quiser excluir um endereço, selecione-o e clique no botão **Excluir**.

Defina o período da consulta e o tipo de relatório e clique no botão **OK**.

## 8.9. Fora de contrato

Menu: *Exibir Relatórios > Fora de contrato*

Exibe os Relatórios Gerenciais classificados **por produtos fora de contrato** solicitados ao fornecedor.

Clique na opção do menu **Exibir Relatório** e **Fora de Contrato**.

Escolha a filial no campo à esquerda.

Selecione o(s) centro(s) de custo no campo à esquerda e clique no botão **Incluir**. O campo à direita indica de quais centro(s) de custo será exibido o relatório. Se quiser excluir um centro de custo, selecione-o e clique no botão **Excluir**.

Repita o processo de inclusão para relacionar o(s) fornecedor(es).

Clique em **OK** para que visualizar os dados na tela.

**web supply**

usuário: MARCOS

Busca

Descrição [ ] OK

**Menu**

- Solicitar Pedidos
- Alterar Login/Senha
- Compra Padrão
- Recebimento de Pedidos
- Locais de Entrega
- Visualizar Pedidos
- Recuperar Pedidos
- Editar Pedidos
- Ver responsáveis
- Exibir Relatórios**
- NotaFiscal
- Fornecedor
- Centro de Custo
- Produtos
- Produto Específico
- Fora de Contrato
- Pedido
- Solicitante
- Controle de Gastos por
- Requisitante
- Endereço
- Rateio
- Mix de Produto
- Requisições
- Selecionar Fornecedor
- Mensagens
- Encerrar sessão

catálogo cotação leilão administração resumo novidades home ajuda ?

**RELATÓRIOS GERENCIAIS**

:: Escolha a filial, selecione o(s) centro(s) de custo desejado(s) e clique em incluir.

Filiais: 56.067.200/0001-16  
Todas

Centro de custos: 001 (56.067.200/0001-16), 002 (56.067.200/0001-16), 01 (56.067.200/0001-16), 1 (56.067.200/0001-16), 10 (56.067.200/0001-16)

Centro(s) de custo(s) selecionados: NENHUM

ATUALIZAR INCLUIR

:: Escolha os fornecedores

Fornecedor: NEWS (11.111.111/0001-11 ), Req. interna (22.222.222/0001-22), WATT (33.333.333/0001-33), TODOS

Fornecedor(es) selecionados: NENHUM

INCLUIR

:: Digite o período

de 1 / 6 / 2007 até 25 / 6 / 2007

:: Selecione a Base

Pedidos

:: Digite a quantidade

Todos

:: Selecione o tipo de relatório.

Analítico

OK DOWNLOAD TELA DE IMPRESSÃO

Tela 36 – Exibir relatórios – Fora de Contrato

Dica: Para selecionar vários centros de custo ou fornecedores, mantenha a tecla **CTRL** pressionada quando clicar.

## 8.10. Pedido

Menu: *Exibir Relatórios > Pedido*

Exibe os Relatórios Gerenciais classificados **por pedido**.

Clique na opção do menu **Exibir Relatórios** e **Pedido**.

Escolha a filial no campo à esquerda.

Selecione o(s) centro(s) de custo no campo à esquerda e clique no botão **Incluir**. O campo à direita indica de quais centro(s) de custo será exibido o relatório. Se quiser excluir um centro de custo, selecione-o e clique no botão **Excluir**.

**Repita** o processo de inclusão para relacionar o(s) fornecedor(es).

Em seguida, **defina** a base de dados (notas fiscais, guia de transferência ou pedidos realizados pela internet) e o tipo de relatório. Clique no botão **OK** para exibir sua consulta.

**web supply**

usuário: MARCOS

Busca

Descrição OK

Menu

- Solicitar Pedidos
- Alterar Login/Senha
- Compra Padrão
- Recebimento de Pedidos
- Locais de Entrega
- Visualizar Pedidos
- Recuperar Pedidos
- Editar Pedidos
- Ver responsáveis
- Exibir Relatórios**
  - NotaFiscal
  - Fornecedor
  - Centro de Custo
  - Produtos
  - Produto Específico
  - Fora de Contrato
  - Pedido
  - Solicitante
  - Controle de Gastos por Requisitante
  - Endereço
  - Rateio
  - Mix de Produto
  - Requisições
  - Selecionar Fornecedor
  - Mensagens
  - Encerrar sessão

catálogo cotação leilão administração resumo novidades home ajuda ?

**RELATÓRIOS GERENCIAIS**

:: Escolha a filial, selecione o(s) centro(s) de custo desejado(s) e clique em incluir.

Filiais: 56.067.200/0001-16  
Todas

Centro de custos: 001 (56.067.200/0001-16)  
002 (56.067.200/0001-16)  
01 (56.067.200/0001-16)  
1 (56.067.200/0001-16)  
10 (56.067.200/0001-16)

Centro(s) de custo(s) selecionados: NENHUM

ATUALIZAR INCLUIR

:: Escolha os fornecedores

Fornecedor: NEWS (11.111.111/0001-11 )  
Req. interna (22.222.222/0001-22)  
WATT (33.333.333/0001-33)  
TODOS

Fornecedor(es) selecionados: NENHUM

INCLUIR

:: Digite o período

de 1 / 6 / 2007 até 25 / 6 / 2007

:: Seleção a Base

Nota Fiscal  Pedidos

Guia de transferência

:: Seleção o tipo de relatório.

Analítico  Sintético

OK DOWNLOAD TELA DE IMPRESSÃO

Tela 37 – Exibir relatórios – Pedido

Dica: Para selecionar vários centros de custo ou fornecedores, mantenha a tecla **CTRL** pressionada quando clicar.

## 8.11. Solicitante

Menu: *Exibir Relatórios > Solicitante*

Exibe os Relatórios Gerenciais classificados **por solicitante**.

Clique na opção do menu **Exibir Relatório** e **Solicitante**.

Escolha a filial no campo à esquerda.

Selecione o(s) centro(s) de custo no campo à esquerda e clique no botão **Incluir**. O campo à direita indica de quais centros(s) de custo será exibido o relatório. Se quiser excluir um centro de custo, selecione-o e clique no botão **Excluir**.

**Repita** o processo de inclusão para relacionar o(s) fornecedor(es).

Em seguida, defina a base de dados (notas fiscais, guia de transferência ou pedidos realizados pela internet) e o tipo de relatório. Clique no botão **OK** para exibir sua consulta.

**web supply**

usuário: MARCOS

**Busca**

Descrição [ ] OK

**Menu**

- Solicitar Pedidos
- Alterar Login/Senha
- Compra Padrão
- Recebimento de Pedidos
- Locais de Entrega
- Visualizar Pedidos
- Recuperar Pedidos
- Editar Pedidos
- Ver responsáveis
- Exibir Relatórios**
  - NotaFiscal
  - Fornecedor
  - Centro de Custo
  - Produtos
  - Produto Específico
  - Fora de Contrato
  - Pedido
  - Solicitante
  - Controle de Gastos por Requisitante
  - Endereço
  - Rateio
  - Mix de Produto
  - Requisições
  - Selecionar Fornecedor
  - Mensagens
  - Encerrar sessão

**RELATÓRIOS GERENCIAIS**

catálogo | cotação | leilão | administração | resumo | novidades | home | ajuda ?

Escolha a filial, selecione o(s) centro(s) de custo desejado(s) e clique em incluir.

Filiais:	Centro de custos	Centro(s) de custo(s) selecionados
56.067.200/0001-16 Todas	001 (56.067.200/0001-16) 002 (56.067.200/0001-16) 01 (56.067.200/0001-16) 1 (56.067.200/0001-16) 10 (56.067.200/0001-16)	NENHUM

ATUALIZAR INCLUIR

Escolha os fornecedores

Fornecedor	Fornecedor(es) selecionados
NEWS (11.111.111/0001-11 ) Req. interna (22.222.222/0001-22) WATT (33.333.333/0001-33) TODOS	NENHUM

INCLUIR

Escolha o período.

de 1 / 6 / 2007 até 25 / 6 / 2007

Escolha a Base

Nota Fiscal  Pedidos  
 Guia de transferência

Escolha o tipo de relatório.

Analítico

OK DOWNLOAD TELA DE IMPRESSÃO

Tela 38 – Exibir relatórios – Solicitante

Dica: Para selecionar vários centros de custo ou fornecedores, mantenha a tecla **CTRL** pressionada quando clicar.

## 8.12. Mix de Produtos

Menu: *Exibir Relatórios > Mix de produtos*

**Exibe todos os produtos** do catálogo de um fornecedor.

Os produtos poderão ser ordenados por código, fornecedor, código do cliente, categoria, descrição ou preço unitário.

Clique na opção do menu **Exibir Relatórios** e **Mix de Produto**.

Então **selecione** o tipo de ordenação e o fornecedor cujo mix de produtos deseja visualizar.



The screenshot displays the 'web supply' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda?'. Below this, the main content area is titled 'RELATÓRIOS MIX DE PRODUTO' and contains the instruction: '::Selecione o tipo de ordenação e o Fornecedor que deseja visualizar o mix.' The 'Ordem:' section has radio buttons for 'Código Fornecedor' (selected), 'Código Cliente', 'Categoria', 'Descrição', and 'Preço Unitário'. The 'Fornecedor:' section has a dropdown menu showing '22.222.222/0001-22 - WATT'. Below these are buttons for 'OK', 'DOWNLOAD', and 'TELA DE IMPRESSÃO'. On the left side, there is a sidebar with a search bar, a menu, and user information. The menu includes options like 'Solicitar Pedidos', 'Alterar Login/Senha', 'Compra Padrão', 'Recebimento de Pedidos', 'Locais de Entrega', 'Visualizar Pedidos', 'Recuperar Pedidos', 'Editar Pedidos', 'Ver responsáveis', 'Exibir Relatórios', 'NotaFiscal', 'Fornecedor', 'Centro de Custo', 'Produtos', 'Produto Específico', 'Fora de Contrato', 'Pedido', 'Solicitante', 'Controle de Gastos por Requisitante', 'Endereço', 'Rateio', 'Mix de Produto', 'Requisições', 'Selecionar Fornecedor', 'Mensagens', and 'Encerrar sessão'.

Tela 39 – Exibir relatórios – Mix de Produtos

## 8.13 Rateio

Menu: *Exibir Relatórios > Rateio*


Exibe dados **por centro de custo** de onde o **Rateio** foi realizado em relação ao **itens do pedido**.


Clique na opção do menu **Exibir Relatórios** e **Rateio**.


Escolha a filial no campo à esquerda.

Selecione o(s) centro(s) de custo no campo à esquerda e clique no botão **Incluir**. O campo à direita indica de quais centros(s) de custo será exibido o relatório. Se quiser excluir um centro de custo, selecione-o e clique no botão **Excluir**.

Selecione os fornecedores e em seguida clique em Incluir, e então selecione o tipo do relatório e clique em **OK**.







catálogo
cotação
leilão
administração
resumo
novidades
home
ajuda?

**RELATÓRIO ANALÍTICO POR CENTRO DE CUSTO COM BASE NO RATEIO**  
 :: Período de 1/6/2007 a 17/7/2007.

FILIAL	C.CUSTO	REQUISITANTE	FORNECEDOR	QUANT.	UN.	PRODUTOS	TOTAL
56067200000116							<b>R\$ 9,160.09</b>
	<b>01</b>						<b>R\$ 2,039.10</b>
		DEPTO					R\$ 730.00
		NEWS					R\$ 430.00
				2	PC	Cartucho	R\$30.00
				10	PCT	Lacre plast bagagem (pacote c/ 1000)	R\$400.00
		Req. interna		20	UN	Mouse optico	R\$300.00
		DOUG TESTE					R\$ 605.00
		NEWS					R\$ 575.00
				5	PC	Cartucho	R\$75.00
				1	PC	Transformador subt.,1000 kva;13200/220 v	R\$500.00
		Req. interna					R\$ 30.00
				2	UN	Caixa de som	R\$30.00
		IMPLANTA					R\$ 704.10
		NEWS					R\$ 696.10
				10	ND	Produto fora de contrato	R\$0.00
				3	PC	Oculos	R\$22.50
				10	PC	Avental de raspa	R\$50.00
				2	PAR	Sapato	R\$53.60
				3	UN	Macacao trevira	R\$150.00
				8	PC	Cinto	R\$190.00
				13	PC	Cartucho	R\$230.00
		Req. interna					R\$ 8.00
				8	UN	Caneta bic	R\$8.00
	<b>95903</b>						<b>R\$ 7,120.99</b>
		IMPLANT					R\$ 7,120.99
		Req. interna					R\$ 1,110.00
				12	PC	Câmera de externa beta digital	R\$60.00
				1050	UN	Caneta bic	R\$1,050.00
		WATT					R\$ 6,010.99
				1	UN	Teclado	R\$10.99
				10000	UN	Caneta bic azul	R\$6,000.00
							<b>R\$9,160.09</b>

**GRÁFICO FILIAL**

0%	100%
56067200000116	100.0%

**GRÁFICO CENTRO DE CUSTO**

0%	100%
01	22.3%
95903	77.7%

**GRÁFICO REQUISITANTE**

0%	100%
DEPTO	8.0%
DOUG TESTE	6.6%
IMPLANTA	7.7%
IMPLANT	77.7%

**GRÁFICO FORNECEDORES**

0%	100%
WATT	65.6%
NEWS	18.6%
Req. interna	15.8%

© Copyright 2000 - 2007, Websupply. Tecnologia SGIweb

## 8.14 Requisições

Menu: *Exibir Relatórios > Requisições*

Exibe as **requisições internas por requisitante** e o andamento da mesma.




Clique na opção do menu **Exibir Relatórios** e **Requisições**.

Escolha a filial no campo à esquerda.

Selecione o(s) centro(s) de custo no campo à esquerda e clique no botão **Incluir**. O campo à direita indica de quais centros(s) de custo será exibido o relatório. Se quiser excluir um centro de custo, selecione-o e clique no botão **Excluir**.

Selecione os fornecedores, em seguida clique em **Incluir** e clique em **OK**.

**Obs.** Este relatório só exibirá dados se a empresa possuir o módulo "Administração".

catálogo
cotação
leilão
administração
resumo
novidades
home
ajuda ?

**RELATÓRIO ANALÍTICO POR REQUISIÇÃO**  
 ::Período de 1/6/2007 a 17/7/2007.

FILIAL	C.CUSTO	REQUISITANTE	FORNECEDOR	Nº REQUISIÇÃO INTERNO Nº	PEDIDO	STATUS	TOTAL
56067200000116							<b>R\$ 51,448.00</b>
<b>01</b>							<b>R\$338.00</b>
	DEPTO						R\$300.00
		Req. interna					R\$300.00
			2469542			Em processo de compra	R\$75.00
			2487358			Pedido Fechado	R\$225.00
	DOUG TESTE						R\$30.00
		Req. interna					R\$30.00
			2487597			Pedido Fechado	R\$30.00
	JMPLANTA						R\$8.00
		Req. interna					R\$8.00
			2495312			Aprovado	R\$8.00
			2468793			Em processo de compra	R\$2.00
<b>10</b>							<b>R\$50,000.00</b>
	RITAS						R\$50,000.00
		Req. interna					R\$50,000.00
			2456361			Aguardando Aprovação	R\$50,000.00
<b>95903</b>							<b>R\$1,110.00</b>
	JMPLANT						R\$1,110.00
		Req. interna					R\$1,110.00
			2477184			Em processo de compra	R\$1,000.00
			2500459			Gerado pedido sem cotação	R\$50.00
			2495242			Em processo de compra	R\$60.00
							<b>R\$51,448.00</b>

**GRÁFICO FILIAL**

0%	100%
56067200000116	
100.0%	

**GRÁFICO CENTRO DE CUSTO**

0%	100%
01	0.7%
10	97.2%
95903	2.2%

**GRÁFICO REQUISITANTE**

0%	100%
DEPTO	0.6%
DOUG TESTE	0.1%
JMPLANTA	0.0%
RITAS	97.2%
JMPLANT	2.2%

**GRÁFICO FORNECEDORES**

0%	100%
Req. interna	
100.0%	

VOLTAR

© Copyright 2000 - 2007, Websupply. Tecnologia SGIweb

**web supply**


usuário:  
**MARCOS**

**Busca**

Descrição

**Menu**

- Solicitar Pedidos
- Alterar Login/Senha
- Compra Padrão
- Recebimento de Pedidos
- Locais de Entrega
- Visualizar Pedidos
- Recuperar Pedidos
- Editar Pedidos
- Ver responsáveis
- Exibir Relatórios**
- NotaFiscal
- Fornecedor
- Centro de Custo
- Produtos
- Produto Especifico
- Fora de Contrato
- Pedido
- Solicitante
- Controle de Gastos por
- Requisitante
- Endereço
- Rateio
- Mix de Produto
- Requisições
- Selecionar Fornecedor
- Mensagens
- Encerrar sessão



## 9. Selecionar Fornecedor

## 9.1 Selecionar Fornecedor

Permite efetuar a seleção de qualquer fornecedor para iniciar um pedido.

Clique na opção do menu **Selecionar Fornecedor**.

A próxima tela lhe mostrará a lista de fornecedores disponíveis para seu acesso, escolha e clique sobre seu logotipo. Siga os mesmos procedimentos de **"Solicitar Pedidos"**.

The screenshot displays the 'web supply' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda'. The main content area is titled 'SELECIONAR FORNECEDOR' and includes a sub-header 'Para solicitar o seu Pedido e acessar o catálogo, clique sobre o logo do fornecedor.' Below this, there is a form with the following fields: 'CNPJ: 56.067.200/0001-16 - CENTRO DE CUSTO: 001 - REQUISITANTE: Marcos' with an 'ALTERAR' button; 'Por ramo de atividade:' with a dropdown menu showing 'Escolha...'; and 'Por nome:' with a search button 'PESQUISAR' and radio buttons for 'Nome fantasia', 'CNPJ', and 'Ramo de atividade'. Below the search section, there are two supplier listings. The first listing is for 'NEWS' with the description ':: VENDAS DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANCA EPI' and 'Telefone: (11) 289-1888'. The second listing is for 'Watt' with the description ':: Fornecedor de produtos em geral' and 'Telefone: (11) 328421330000'. On the left side, there is a vertical menu with options: 'Solicitar Pedidos', 'Alterar Login/Senha', 'Compra Padrão', 'Recebimento de Pedidos', 'Locais de Entrega', 'Visualizar Pedidos', 'Recuperar Pedidos', 'Editar Pedidos', 'Ver responsáveis', 'Exibir Relatórios', 'Selecionar Fornecedor' (highlighted in red), 'Mensagens', and 'Encerrar sessão'. At the bottom of the left sidebar, there is a 'unicert' logo and a 'SITE SEGURO' badge. The footer of the page contains the copyright information: '© Copyright 2000 - 2007, Websupply. Tecnologia SGIweb'.

# 10. Mensagens

Ferramentas que lhe dá acesso a um sistema de troca de mensagens entre os usuários do Websupply de sua empresa. Ele funciona como um sistema de correio interno.

Neste capítulo, são apresentadas as seguintes ferramentas:

- Nova mensagem
- Ler mensagem
- Enviadas



## 10.1 Nova mensagem

Menu: *Mensagens* > *Nova*

Para enviar uma mensagem clique sobre a opção **Mensagens**, e em seguida, na opção do submenu **Nova**.

**Defina** então para quem irá enviar a mensagem utilizando a caixa de pesquisa ou simplesmente apontando a(s) filial(ais), o(s) centro(s) de custo e o(s) requisitante(s).

**Digite** o assunto e a mensagem e clique no botão **Enviar**.

The screenshot shows the 'web supply' web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda?'. Below this is a banner with the text 'a natureza dos negócios' and the 'web supply' logo. On the left side, there is a sidebar menu with options like 'Solicitar Pedidos', 'Alterar Login/Senha', 'Compra Padrão', 'Recebimento de Pedidos', 'Locais de Entrega', 'Visualizar Pedidos', 'Recuperar Pedidos', 'Editar Pedidos', 'Ver responsáveis', 'Exibir Relatórios', 'Selecionar Fornecedor', and 'Mensagens'. The 'Mensagens' section is expanded, showing 'Nova', 'Caixa de Entrada', and 'Enviadas'. The main content area is titled 'ENVIAR MENSAGENS' and contains a form with the following fields and controls:

- Para :** A text input field with a 'PESQUISAR' button to its right.
- Filial :** A dropdown menu showing '56067200000116'.
- Centro de Custo:** A dropdown menu showing '001'.
- Requisitante:** A list box containing 'Cunhap', 'Doug teste', 'Marcos', and 'Pedro', with 'INCLUIR' and 'EXCLUIR' buttons to its right.
- Assunto:** A text input field.
- Mensagem:** A large text area for composing the message.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'VOLTAR' and 'ENVIAR'.

Tela 40 – Mensagens - Nova

## 10.2 Ler mensagem

Menu: *Mensagens > Caixa de entrada*

Para **visualizar** as mensagens que recebeu clique em **Caixa de Entrada**.

Clique no **título** da mensagem para acessar seu conteúdo.

Para **excluir**, selecione e clique no botão **Excluir**.

The screenshot shows the 'web supply' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda?'. Below this, the main content area is titled 'CAIXA DE ENTRADA' and contains the instruction 'Clique no título para ler a mensagem.'. A table with two columns, 'DATA' and 'TÍTULO', lists two messages:

	DATA	TÍTULO
<input type="checkbox"/>	20/06/2007	PEDIDO DE COMPRA
<input type="checkbox"/>	20/06/2007	VALIDAÇÃO

At the bottom right of the table area, there is an 'EXCLUIR' button. On the left side, there is a sidebar menu with options like 'Solicitar Pedidos', 'Alterar Login/Senha', 'Compra Padrão', 'Recebimento de Pedidos', 'Locais de Entrega', 'Visualizar Pedidos', 'Recuperar Pedidos', 'Editar Pedidos', 'Ver responsáveis', 'Exibir Relatórios', 'Selecionar Fornecedor', and a 'Mensagens' section with sub-options: 'Nova', 'Caixa de Entrada', and 'Enviadas'. There is also an 'Encerrar sessão' option at the bottom of the sidebar.

Tela 41 – Mensagens – Caixa de Entrada

## 10.3 Enviadas

Menu: *Exibir Relatórios > Enviadas*

Para verificar todas as mensagens que enviou nos últimos dias clique na opção **Enviadas**.

Clique sobre o **assunto** para ler o texto da mensagem.

The screenshot displays the 'web supply' web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda'. Below this, the main content area is titled 'MENSAGENS ENVIADAS' and contains the instruction 'Clique no título para ler a mensagem.' Below the instruction is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	DATA	TÍTULO
<input type="checkbox"/>	20/06/2007	PRAZO DE SOLICITAÇÃO
<input type="checkbox"/>	20/06/2007	MATERIAIS
<input type="checkbox"/>	20/06/2007	APROVAR PED. URGENTE

To the right of the table is an 'EXCLUIR' button. On the left side of the interface, there is a sidebar menu with options such as 'Solicitar Pedidos', 'Alterar Login/Senha', 'Compra Padrão', 'Recebimento de Pedidos', 'Locais de Entrega', 'Visualizar Pedidos', 'Recuperar Pedidos', 'Editar Pedidos', 'Ver responsáveis', 'Exibir Relatórios', 'Selecionar Fornecedor', 'Mensagens', 'Nova', 'Caixa de Entrada', 'Enviadas', and 'Encerrar sessão'. The 'Mensagens' section is currently selected.

Tela 42 – Mensagens – Enviar

# 11 Encerrar Sessão

## 11.1 Encerrar sessão

Menu: *Encerrar sessão*

Caso queira acessar o sistema com **outro login** e senha ou, principalmente, caso vá se distanciar de seu computador por qualquer motivo, por **questões de segurança**, clique em **Encerrar sessão**.

O Websupply **finalizará** o seu uso, aguardando que você entre novamente com seus dados de acesso (login e senha) para lhe permitir realizar novas atividades.

The screenshot displays the Websupply web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'catálogo', 'cotação', 'leilão', 'administração', 'resumo', 'novidades', 'home', and 'ajuda?'. Below this, a banner reads 'a natureza dos negócios' with the Websupply logo. The main content area is divided into several sections:

- NOVOS RECURSOS DO SITE:** A message stating 'Escolha uma das opções do Menu à esquerda.'
- Alerta:** A yellow warning icon with the text: 'O número de telefone do **Suporte Técnico** mudou para (0XX11) **3549.2138**'.
- Mensagens dos Fornecedores:**
  - WATT:** 'Os melhores produtos do mercado. Confira!' with the Watt logo.
  - Mensagem do Administrador:** 'Sejam bem vindos a plataforma Websupply...' and 'Atenção, Sr. requisitantes no catálogo do fornecedor Albran, existem alguns itens bloqueados. Quando aparecer a seguinte mensagem XXXXXXXX, favor entrar em contato com a Sr. Leticia, Tel 21 21123434'.
- Correio:** 'Você tem 2 novas mensagens...' with a 'LER' button.
- Bem-vindo ao Websupply!** A welcome message and instructions on how to use the site's menu and contact support.

On the left side, there is a user profile for 'MARCOS' and a 'Busca' (search) field. Below that is a 'Menu' with various options, including 'Encerrar sessão' which is highlighted with a red arrow.

Tela 43 – Encerrar sessão