

PEDIDO ELETRÔNICO

Manual do Fornecedor

Paradigma Business Solutions

Centro de Negócios
Rua Flórida, 1670 - 9º andar
CEP 04565-001 - Brooklin Novo
São Paulo - SP
Fone: (11) 2106-3300

Centro de Tecnologia
Rod. SC 401, nº 8.600 - Bloco 7 - Sl. 01
CEP 88.050-000 - Santo Antônio de Lisboa
Florianópolis - SC
Fone: (48) 2106-7800

Versão: 5.0

Autora: Mariana Machado da Costa

As informações contidas neste documento, incluindo quaisquer URLs e outras possíveis referências a web sites, estão sujeitas a mudança sem aviso prévio. Salvo informações em contrário, as empresas, organizações, produtos, dados de cadastro, e-mails, logotipos, pessoas, lugares e/ou eventos citados como exemplo são fictícios e não tem nenhuma associação com possíveis respectivos reais.

Nenhuma parte deste documento deve ser reproduzida, armazenada ou registrada em qualquer tipo de sistema, ou transmitida através de qualquer meio (eletrônico, mecânico, de fotocópia, gravação ou outro), para qualquer que seja a razão, sem a expressa autorização por escrito da proprietária sobre o direito intelectual do software, Paradigma Business Solutions Ltda.

As cópias geradas deste documento por parte da licenciada têm autorização automática por parte da proprietária sobre o direito intelectual do software, na quantidade que for, exclusivamente para uso interno de seus usuários. Este direito somente é garantido através do contrato firmado entre as partes.

Todos os softwares mencionados neste documento, de propriedade da Paradigma possuem registro de marca no órgão nacional competente e estão, portanto, protegidos pelas respectivas leis.

paradigma[®]

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
05/12/2022	5.0	Atualização do manual: Revisão de imagens e textos	Luiza de Oliveira Santos
24/09/2020	4.0	Atualização do Manual: 1.1 Introdução - conteúdo atualizado e aviso inserido	Mariana Machado da Costa
15/09/2020	3.0	Padronização de manuais	Mariana Machado da Costa
12/08/2019	2.0	Atualização do manual	Brenda Extase Barreto Borges
12/07/2019	1.0	Atualização do manual	Brenda Extase Barreto Borges

SUMÁRIO

1. Introdução	4
2. Origem dos Pedidos	5
2.1. Consultando Pedidos Gerados pelo Portal	5
2.2. Entendendo a Tela dos Pedidos Eletrônicos	8
3. Situação dos Pedidos.....	12
3.1. Pedidos a Confirmar.....	13
3.2. Pedidos em Aprovação	14
3.3. Pedidos Cancelados	15
3.4. Meus Pedidos / Pedidos do meu Grupo / Pedidos da minha Empresa	15
4. Follow Up da Entrega do Pedido	16
4.1. Consultando a Lista de Entregas	17
4.2. Configurando a Lista de Entregas.....	19
5. Lista de Embarque	26

1. Introdução

Este documento tem como objetivo proporcionar aos usuários um guia simples, capaz de auxiliar na utilização do módulo e sanar possíveis dúvidas. O manual está organizado por temas para facilitar a leitura. Os temas são relacionados a determinada área do sistema, ou a determinada atividade do usuário. As atividades são demonstradas passo a passo e ilustradas através de imagens, que ajudam o usuário a se situar nas telas e se familiarizar com a interface.

IMPORTANTE: O documento foi elaborado de forma que abrange todas as funcionalidades, algumas podem não estar habilitadas. Caso possua interesse em habilitar uma funcionalidade entre em contato com a equipe comercial para avaliar a disponibilidade.

2. Origem dos Pedidos

Os pedidos disponíveis no sistema poderão ter origem a partir de um processo de compras, negociações como: **"Cotação"**, **"Pregão Eletrônico"**, **"Registro de Preço"**, dentre outras. Poderão também, ser disponibilizados no portal a partir do envio do ERP do cliente, caso possua integração entre sistemas.

Há possibilidade de criar um pedido manualmente no portal, a exemplo de um pedido avulso.

2.1. Consultando Pedidos Gerados pelo Portal

Os pedidos gerados terão origem a partir de negociações realizadas no portal de compras.

(Passo 1) Para visualizar os pedidos, deve-se acessar o caminho **"Negociação -> Pedidos -> Lista de Pedidos"**.

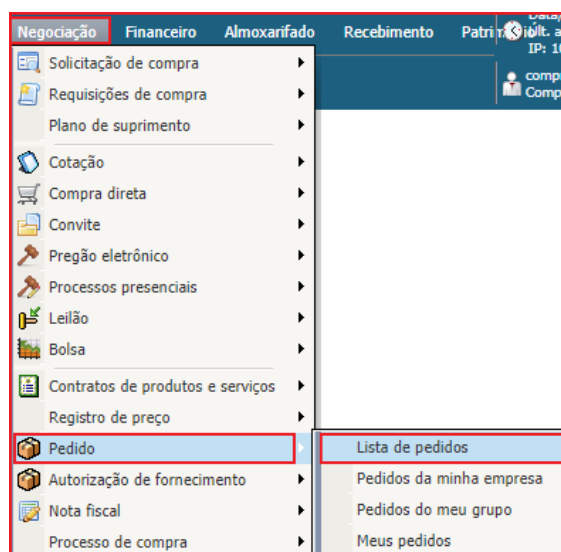


Figura 1. Caminho da tela para a lista de pedidos.

(Passo 2) A partir desse passo, será exibida uma tela contendo uma lista de pedidos.

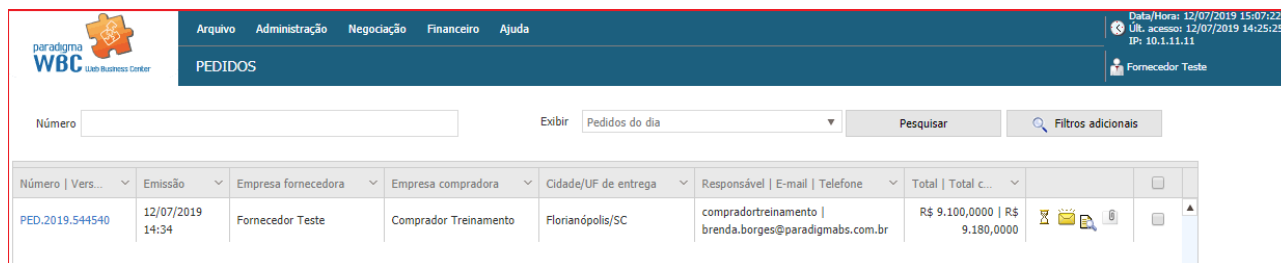


Figura 2. Tela principal dos pedidos.

(Passo 3) Os pedidos poderão ser pesquisados pelo campo **"Número"**, pela situação do filtro **"Exibir"**: (**"Em Configuração"**, **"A confirmar"**, **"Cancelado"**, entre outros) e usando **"Filtros Adicionais"**.

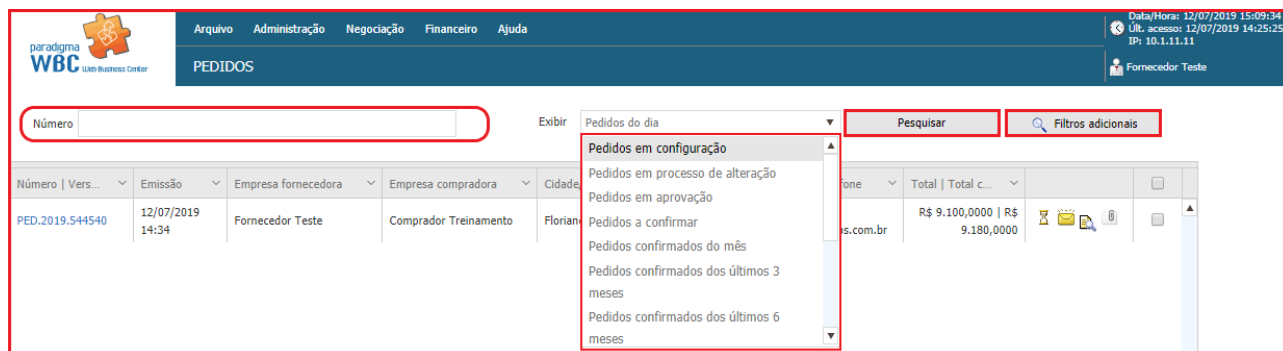


Figura 3. Funções de pesquisa de pedidos.

(Passo 4) Na mesma tela, teremos dados do pedido separados em colunas.

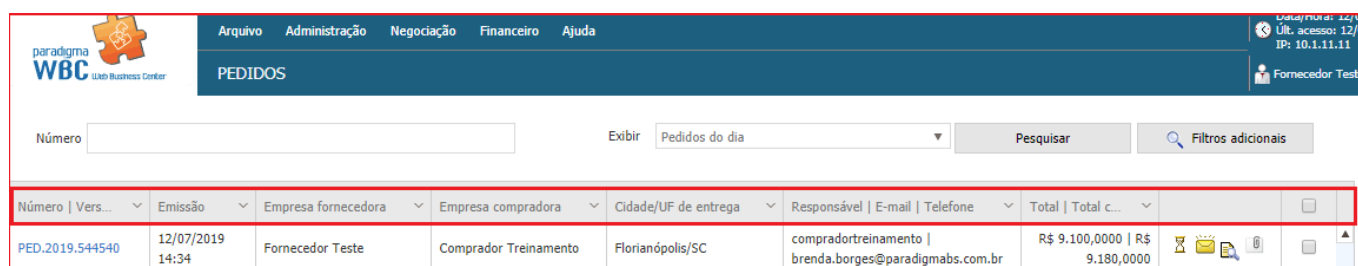


Figura 4. Dados do pedido em colunas.

- **"Número/Versão"**: É o número do pedido e a sua versão;
- **"Negociação"**: Trata-se da negociação de origem, o **"Código/Número"** de um processo de compra (**"Cotação"**, **"Pregão eletrônico"**, **"Registro de preço"**, dentre outros);
- **"Emissão"**: **"Data de Emissão"** do documento;
- **"Empresa Fornecedora"**: Razão social da empresa fornecedora no pedido;
- **"Empresa Compradora"**: Razão social da empresa compradora no pedido;
- **"Cidade /UF de entrega"**: Endereço aonde será a entrega do produto / serviço;
- **"Responsável/E-mail/Telefone"**: Informações de contato do responsável pelo pedido na empresa compradora;
- **"Total"**: Valor total do pedido de compra.

(Passo 5) Na próxima coluna dispomos de imagens indicando a **"Situação"** (no exemplo abaixo está **"A confirmar"**). Em seguida mostrará o ícone indicando se o pedido foi **"Lido"** ou **"Não lido"**, um **"Log de Auditoria"** e a informação que o Pedido tem **"anexo"**.

(Passo 6) Demais **"Situações"** e **"Legendas"** poderão ser conferidas na opção logo abaixo da tela de **"Legenda"**:

paradigma WBC Web Business Center

Arquivo Administração Negociação Financeiro Ajuda

Data/Hora: 12/07/2019 15:17:20
Últ. acesso: 12/07/2019 14:25:25
IP: 10.1.11.11

Fornecedor Teste

Número Exibir Pedidos do dia

Número Vers...	Emissão	Empresa fornecedora	Empresa compradora	Cidade/UF de entrega	Responsável E-mail Telefone	Total Total c...	
PED.2019.544540	12/07/2019 14:34	Fornecedor Teste	Comprador Treinamento	Florianópolis/SC	compradortreinamento brenda.borges@paradigmabs.com.br	R\$ 9.100,0000 R\$ 9.180,0000	

1 - 1 de 1 iter

Legenda

- Confirmado
- A confirmar
- Confirmado com baixa
- Entrega realizada
- Confirmado para empenho
- Auditoria
- Avaliação de pedido realizada
- Parcialmente faturado
- Em aprovação
- Confirmado com pendência
- Entrega parcial
- Verificando Orçamento
- Lido
- Avaliação de pedido não realizada
- Faturado
- Em configuração
- Confirmado com entrega parcelada
- Confirmado com entrega total
- Não lido
- Pedido com anexo
- Cancelado
- Em processo de alteração
- Em solicitação de alteração
- Confirmado com entrega parcial
- Nota fiscal
- Pedido sem anexo

Figura 5. Situação em andamento do pedido e legenda.

(Passo 7) Será enviado um e-mail informativo ao usuário fornecedor responsável informando que foi incluído um pedido e que está pendente de aceitação, apresentando um link que encaminhará a tela de login do portal.

Prezado(a) **Fornecedor Teste**

Informamos que existe um novo pedido pendente de aceitação.

Pedido nº PED.2019.544540

Para acessar o pedido [clique aqui](#).

Atenciosamente,
Paradigma Wbc Public - qa_master

Copyright 2011 - Paradigma Web Business Center 7.0. Todos os direitos reservados.

paradigma

Figura 6. E-mail informativo ao fornecedor para aceitação do pedido.

2.2. Entendendo a Tela dos Pedidos Eletrônicos

(Passo 1) Para consultar o pedido com maiores detalhes deve-se clicar sobre o “Número / Versão” do pedido.

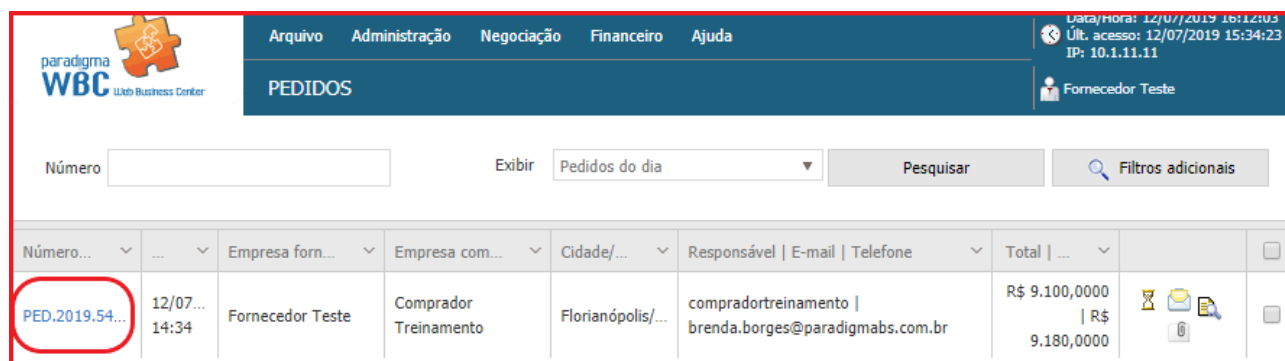


Figura 7. Função para acessar os detalhes do pedido eletrônico.

(Passo 2) Em seguida abrirá a tela de “**Detalhes do Pedido**”. E a primeira aba de “**Dados gerais**” apresentará os seguintes campos detalhados abaixo:

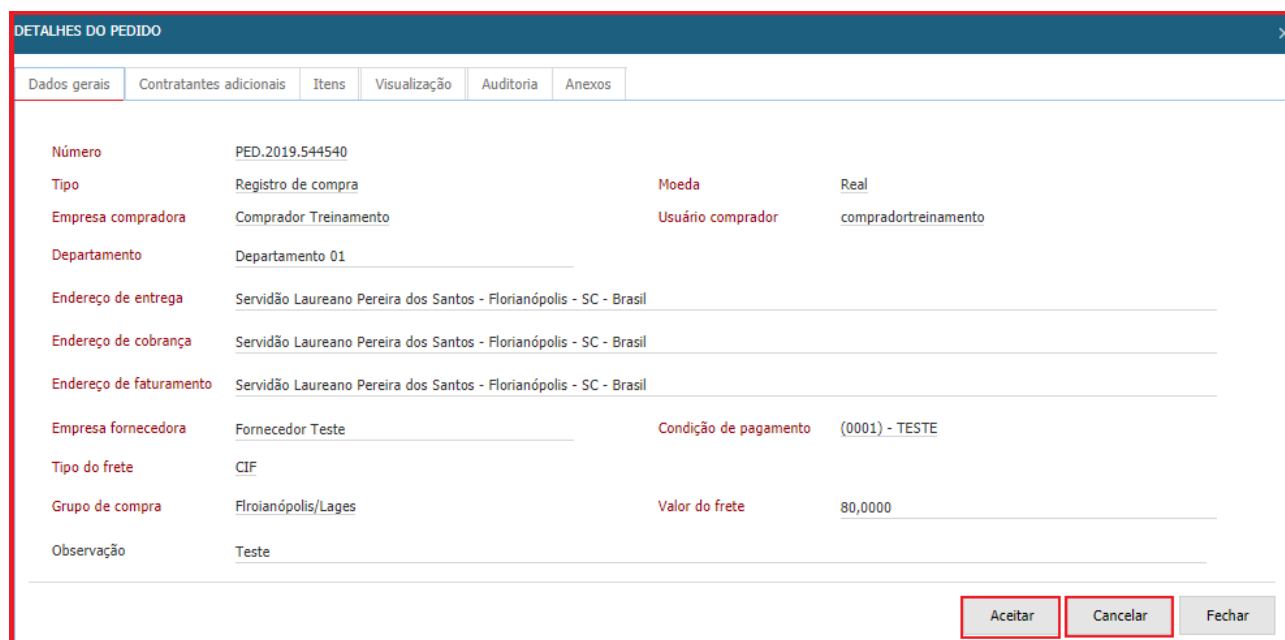


Figura 8. Tela de detalhes do pedido.

- “**Número**” Número do pedido (gerado automaticamente baseado em uma máscara pré-definida pelo cliente);
- “**Tipo**” Deve ser informado o “**Tipo**” de Pedido a ser incluído, conforme a configuração da seleção;
- “**Empresa Compradora**” Deve ser informado a empresa responsável pelo pedido;
- “**Departamento**” Deve ser informado o departamento que solicita o pedido;
- “**Endereço de Entrega**” Deve ser informado o endereço da entrega do pedido;
- “**Endereço de Cobrança**” Deve ser informado o endereço de cobrança do pedido;
- “**Endereço de Faturamento**” Deve ser informado o endereço de faturamento do pedido;

- “**Empresa Fornecedora**” Deve ser informado a empresa que fornecerá os itens do pedido;
- “**Tipo do Frete**” Deve ser informado o tipo de frete para entrega do produto (CIF, FOB etc.);
- “**Grupo de Compra**” Deve ser informado o grupo de compra formado internamente e associado ao produto solicitado;
- “**Moeda**” Deve ser informado a moeda que será utilizada no processo do pedido;
- “**Usuário Comprador**” Deve ser informado o usuário comprador logado no sistema;
- “**Condição de Pagamento**” Deve ser informado a forma de pagamento do pedido;
- “**Empresa transportadora**”: Deve ser informado a empresa transportadora responsável pela entrega da mercadoria;
- “**Valor do Frete**” Deve ser informado o valor do frete do pedido;
- “**Observação**” Deve ser informado a observação do pedido de compra.

(Passo 3) Na próxima aba de “**Contratantes adicionais**” é possível que seja consultado os contratantes adicionais do pedido.

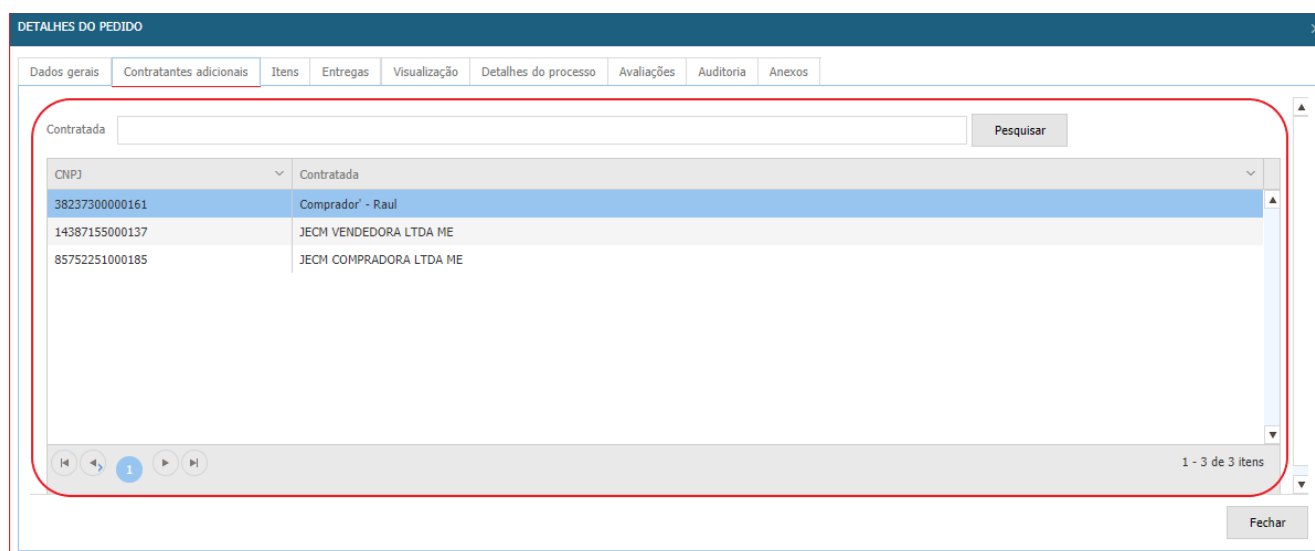


















Figura 9. Aba de contratantes adicionais do pedido eletrônico.

(Passo 4) Na aba “**Itens**” é possível conferir os itens do pedido solicitado, conforme imagem abaixo e explicação de cada coluna da tela.

DETALHES DO PEDIDO

Dados gerais Contratantes adicionais **Itens** Visualização Auditoria Anexos




Produto	U.M.	Qty.	Dt. entrega	Vi. unitário	Centro de cus...	Conta contábil	Situ...	
ENS123	BB	25,0000	17/07/2019	16,0000	Administrativo		A confirmar	  
ENS124	BB	35,0000	17/07/2019	26,0000	Administrativo		A confirmar	  
ENS13	BB	45,0000	17/07/2019	36,0000	Administrativo		A confirmar	  
ENS14	BB	55,0000	17/07/2019	46,0000	Administrativo		A confirmar	  
ENS15	BB	65,0000	17/07/2019	56,0000	Administrativo		A confirmar	  

 Valor total R\$ 9.100,0000

Fechar

Figura 10. Aba itens dos detalhes do pedido.

- **"Produto"**: Descrição do produto no pedido de compra.
- **"Unidade de medida"**: Informa a unidade de medida que o comprador informa para o pedido.
- **"Quantidade"**: Informa a quantidade do item solicitada pelo comprador.
- **"Data de entrega"**: Informa a data em que o comprador deseja que o(s) item(ns) seja(m) entregue(s).
- **"Valor unitário"**: Informa o valor unitário que foi negociado para o produto.
- **"Centro de Custo"**: Informa o setor que terá o custo com o pedido.
- **"Conta Contábil"**: Informa a conta contábil associado a entrada do pedido.
- **"Situação"**: Permite consultar a situação que está o andamento do pedido.
- **"Valor total"**: Informa o valor total do pedido, de acordo com a soma dos itens do pedido.

(Passo 5) Para as legendas da coluna ao lado, temos as informações de **"Impostos e taxas"** , o link de acesso para os **"Anexos"**  do item no pedido e as **"Observações"**  do item do pedido.

(Passo 6) Ao clicar em cima do **"Produto"** incluído, abrirá a tela para que seja consultado os **"Impostos e taxas"**.

Taxas e impostos	Percentual	Incluso
ICMS	2,0	<input checked="" type="checkbox"/>
IPI	0,0	<input type="checkbox"/>
RICMS	0,0	<input type="checkbox"/>
Tx. fin.	0,0	<input type="checkbox"/>
PIS	0,0	<input type="checkbox"/>

Figura 11. Tela de manutenção de itens do pedido.

(Passo 7) Na aba **"Visualização"**, está disponível o documento de pedido que poderá ser impresso.

PROCESSO
MODALIDADE Pedido de catálogo

Empresa

Razão social: Comprador Treinamento CNPJ: 96701459000191 Fone:
Nome fantasia: Comprador Treinamento E-mail: brenda.borges@paradigmabs.com.br Inscrição estadual:
Endereço: Servidão Laureano Pereira dos Santos

Fornecedor

Razão social: Fornecedor Teste CNPJ: 94621410000101 Fone: 9898989898
Nome fantasia: Fornecedor Teste Fax: E-mail: brenda.borges@paradigmabs.com.br
Inscrição estadual: 555.555.555 Endereço: Fornecedor Teste

Local de Entrega

Razão social: Comprador Treinamento CNPJ: 96701459000191 Fone:

Imprimir Aceitar Cancelar Fechar

Figura 12. Tela da Aba visualização do pedido.

(Passo 8) Na aba **"Auditoria"** pode ser verificado o histórico de ações realizado pelos usuários durante o processo. Neste espaço reservado para o histórico, temos as ações do pedido, a data/hora da ação, e o usuário responsável.

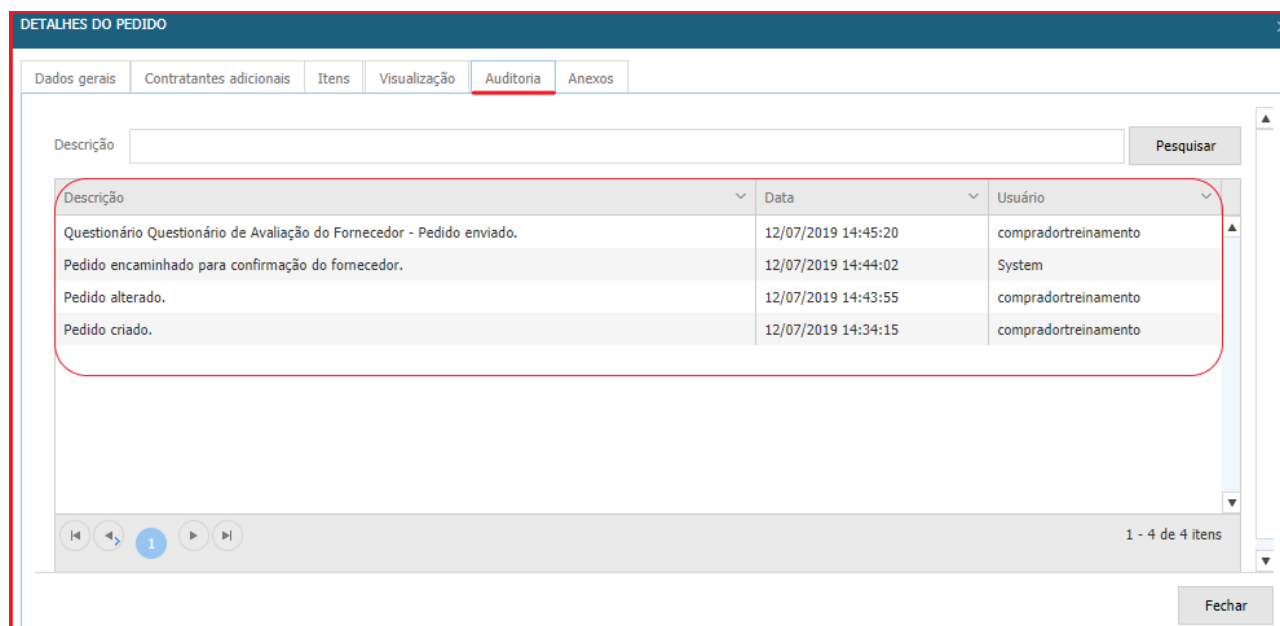


Figura 13. Tela da aba auditoria do pedido.

(Passo 9) Na aba "**Anexos**", é possível consultar os arquivos e/ou documentos do processo de pedido.

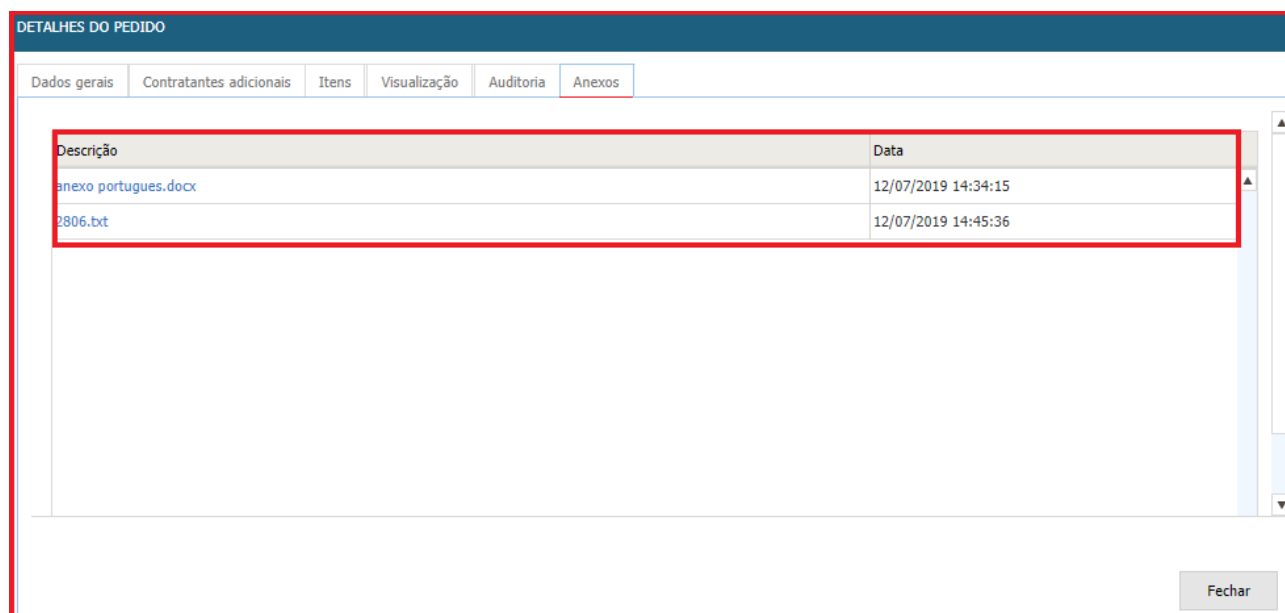


Figura 14. Tela da aba anexos do pedido.

3. Situação dos Pedidos

O sistema informa aos usuários, cada etapa em que o pedido necessita passar, assim como as ações a tomar. Com base nessas informações, a seguir vamos verificar algumas situações comuns no processo que envolve o módulo de "**Pedido**".

3.1. Pedidos a Confirmar

Após o envio pelo comprador, o pedido terá sua situação alterada para "**Pedidos a confirmar**". Ação que deverá envolver o fornecedor quanto ao "**Aceite**", ou "**Cancelamento**" do pedido.

DETALHES DO PEDIDO

Dados gerais | Contratantes adicionais | Itens | Visualização | Auditoria | Anexos

Operação efetuada com sucesso.

Número	PED.2019.544540		
Tipo	Registro de compra	Moeda	Real
Empresa compradora	Comprador Treinamento	Usuário comprador	compradortreinamento
Departamento	Departamento 01		
Endereço de entrega	Servidão Laureano Pereira dos Santos - Florianópolis - SC - Brasil		
Endereço de cobrança	Servidão Laureano Pereira dos Santos - Florianópolis - SC - Brasil		
Endereço de faturamento	Servidão Laureano Pereira dos Santos - Florianópolis - SC - Brasil		
Empresa fornecedora	Fornecedor Teste	Condição de pagamento	(0001) - TESTE
Tipo do frete	CIF		
Grupo de compra	Florianópolis/Lages	Valor do frete	80,0000
Observação	Teste		

Aceitar | Cancelar | Fechar

Figura 15. Função para aceitar ou cancelar o pedido.

(Passo 1) Após ser confirmado todos os dados do pedido, deve-se clicar em "**Aceitar**". Em seguida deve apresentar a mensagem de "**Operação efetuada com sucesso**".

(Passo 2) Caso seja necessário fazer o cancelamento, deve-se clicar em "**Cancelar**". Em seguida deve apresentar uma tela para informar a "**Justificativa**" e o "**Motivo**", devendo clicar em "**Sim**" ou "**Não**" para finalizar o processo.

CANCELAR PEDIDO

Você realmente deseja cancelar este pedido?

Motivo

Outros

Justificativa

Outros

Não trabalho com este material

Não temos este material

Não atendemos a especificação

Sim | Não

Figura 16. Tela de justificativa para o cancelamento do pedido.

3.2. Pedidos em Aprovação

Esta situação acontece nos casos em que o pedido criado de forma manual no portal de compras, aguarda ação do usuário responsável "**Aprovar**" na unidade compradora.

The screenshot shows the WBC portal interface. At the top, there are navigation tabs: Arquivo, Administração, Negociação, Financeiro, Ajuda. The main header displays 'PEDIDOS'. On the right, there is a user profile for 'Fornecedor Teste' and system information: Data/Hora: 15/07/2019 10:55:03, Últ. acesso: 12/07/2019 16:03:00, IP: 10.1.11.11. Below the header, there is a search bar with 'Número' and a dropdown menu for 'Exibir' set to 'Pedidos em aprovação'. A 'Pesquisar' button and 'Filtros adicionais' are also visible. A table of pending orders is shown below, with columns for Número, V..., Em..., Empresa forneced..., Empresa comprad..., Cidade/UF..., Responsável | E-mail | Telefone, Total | Tot..., and a checkbox column. The first row is highlighted. A red box highlights the 'Cancelar' button, and a red arrow points to it.

Número V...	Em...	Empresa forneced...	Empresa comprad...	Cidade/UF...	Responsável E-mail Telefone	Total Tot...		
Review 21032019 1	02/11/2... 00:00	PEDRO TREINAMENTO V3	JECM COMPRADORA LTDA ME	JACIARA/MT	raul'teste teste@paradigmabs.com.br compradorr	R\$ 3.500,0000 R\$ 3.500,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pedido Paulo 101 1	05/10/2... 00:00	PEDRO TREINAMENTO V3	Empresa Compradora	JACIARA/MT	raul'teste teste@paradigmabs.com.br compradorr	R\$ 3.500,0000 R\$ 3.500,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pedido Paulo 100 1	05/10/2... 00:00	PEDRO TREINAMENTO V3	Empresa Compradora	JACIARA/MT	raul'teste teste@paradigmabs.com.br compradorr	R\$ 3.500,0000 R\$ 3.500,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pedido do Paulo 02 1	05/10/2... 00:00	PEDRO TREINAMENTO V3	Empresa Compradora	JACIARA/MT	raul'teste teste@paradigmabs.com.br compradorr	R\$ 3.500,0000 R\$ 3.500,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 17. Pedidos em situação de em aprovação.

(Passo 1) É possível que seja filtrado em "**Exibir**" os "**Pedidos em aprovação**".

(Passo 2) Caso o pedido não seja atendido é possível que nesta fase consiga selecionar o pedido para "**Cancelar**". Ao clicar no botão abrirá a tela de "**Cancelamento do Pedido**", para que seja informado a "**Justificativa**" devendo "**Confirmar**" para finalizar o processo.

The screenshot shows a dialog box titled 'CANCELAMENTO DO PEDIDO'. The text inside asks: 'Confirma solicitação para cancelar o(s) pedido(s) selecionado(s)?'. Below this is a text area labeled 'Justificativa'. At the bottom right, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Fechar'. The 'Confirmar' button is highlighted with a red box.

Figura 18. Tela de cancelamento do pedido.

NOTA: A situação de "**Pedidos em aprovação**" também poderá ocorrer quando elaborado um fluxo específico para aprovação da unidade compradora.

3.3. Pedidos Cancelados

A incidência de pedido cancelado possui algumas variações. Por exemplo, o “**Usuário fornecedor**” ao receber o pedido poderá efetuar o cancelamento. Outro caso, o “**Usuário responsável aprovador**” no perfil comprador poderá não aprovar o pedido, assim tornando-o “**Cancelado**”. O “**Usuário comprador**” também poderá “**Cancelar**” o pedido.

Número V...	Em...	Empresa forneced...	Empresa comprad...	Cidade/UF d...	Responsável E-mail Telefone	Total Total...	
PED.2019.544492	18/03/2... 16:36	Empresa de Registro T28	Comprador' - Raul	FLORIANOPOLIS...	raul'teste teste@paradigmabs.com.br compradorr	R\$ 995,0000 R\$ 995,0000	[Icons]
PED.2019.544488	15/03/2... 19:14	JECM VENDEDORA LTDA ME	Empresa JECM de Compras	FLORIANOPOLIS...	JECM Compras jose.mendes@paradigmabs.com.br	R\$ 1.000,0000 R\$ 1.000,0000	[Icons]
PED.2019.544433	30/01/2... 16:32	68590872000190	Comprador' - Raul	FLORIANOPOLIS...	JECM Compras jose.mendes@paradigmabs.com.br	R\$ 2.025.000,0000 R\$ 2.025.000,0000	[Icons]
PED.2019.544429	28/01/2... 12:41	68590872000190	Comprador' - Raul	FLORIANOPOLIS...	JECM Compras jose.mendes@paradigmabs.com.br	R\$ 16.200,0000 R\$ 16.200,0000	[Icons]
PED.2019.544428	28/01/2... 12:41	68590872000190	Comprador' - Raul	FLORIANOPOLIS...	JECM Compras jose.mendes@paradigmabs.com.br	R\$ 27.000,0000 R\$ 27.100,0000	[Icons]
PED.2019.544381	21/01/2... 15:22	AGENCIA/BANCO2	Comprador' - Raul		JECM Compras jose.mendes@paradigmabs.com.br	R\$ 0,0000 R\$ 0,0000	[Icons]
PED.2019.544380	18/01/2... 11:29	04436041000186	Empresa Compradora		JECM Compras jose.mendes@paradigmabs.com.br	USD 0,0000 USD 10,0000	[Icons]
Review 24102018G 1	05/10/2... 00:00	JECM VENDEDORA LTDA ME	JECM COMPRADORA LTDA ME	JACIARA/MT	JECM Comprador teste@paradigmabs.com.br	R\$ 3.500,0000 R\$ 3.500,0000	[Icons]
Review 24102018C 1	05/10/2... 00:00	JECM VENDEDORA LTDA ME	JECM COMPRADORA LTDA ME	JACIARA/MT	JECM Comprador teste@paradigmabs.com.br	R\$ 3.500,0000 R\$ 3.500,0000	[Icons]
Review 24102018I 1	05/10/2... 00:00	JECM VENDEDORA LTDA MF	JECM COMPRADORA LTDA MF	JACIARA/MT	JECM Comprador teste@paradigmabs.com.br	R\$ 3.500,0000 R\$ 3.500,0000	[Icons]

Figura 19. Pedidos em situação de cancelados.

3.4. Meus Pedidos / Pedidos do meu Grupo / Pedidos da minha Empresa

Os pedidos poderão ser consultados em telas diferentes de acordo com as configurações da “**Empresa compradora**”, “**Grupo**” e “**Usuário responsável**” do pedido, podendo assim ser consultado em “**Meus Pedidos**”, “**Pedidos do meu Grupo**” ou “**Pedidos da minha empresa**”.

(Passo 1) Dessa forma deve-se ir até o menu “**Negociação**” > “**Pedido**” > e selecionar “**Pedidos da minha empresa**”, “**Pedidos do meu grupo**” ou “**Meus pedidos**”.

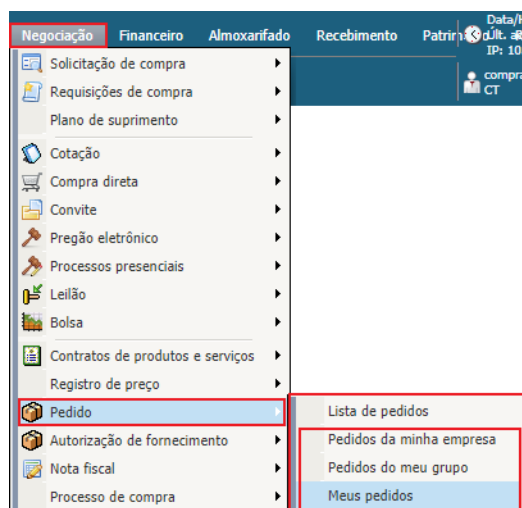


Figura 20. Opções de entrada aos pedidos.

4. Follow Up da Entrega do Pedido

O objetivo da aba de "**Entregas**" é permitir que o perfil "**comprador**" possa "**Aceitar solicitação**" ou "**Rejeitar Solicitação**" do fornecedor, relacionado a alteração da "**Data de entrega**" dos itens do pedido e possa acompanhar o andamento da entrega do pedido.

(Passo 1) Para acessar a lista de entregas deve-se ir até o menu: "**Negociação**" > "**Pedido**" > "**Lista de entregas**".

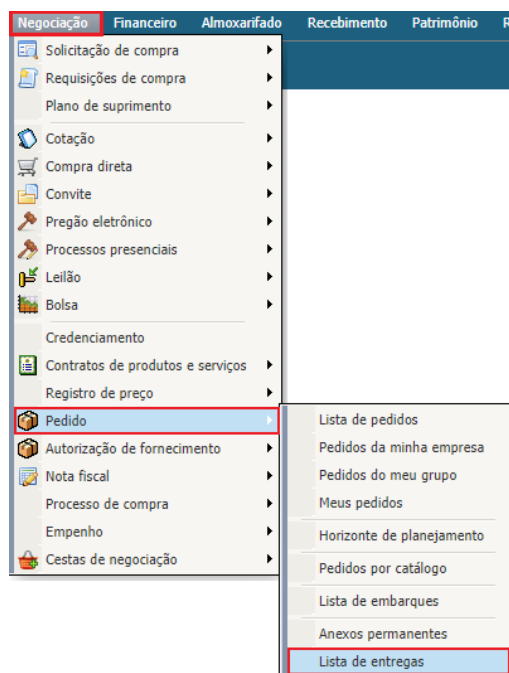


Figura 21. Caminho para acessar a lista de entregas do pedido.

(Passo 2) No momento em que é feito a aceitação do pedido, é habilitado a aba "**Entregas**" para que após, consiga "**Alterar status de entrega**". Caso exista alteração de uma ou mais entregas, um e-mail será disparado

para o responsável pelo pedido e para o requisitante sinalizando a proposta de alteração. Enquanto existir datas de entregas pendentes, não será finalizado o pedido.

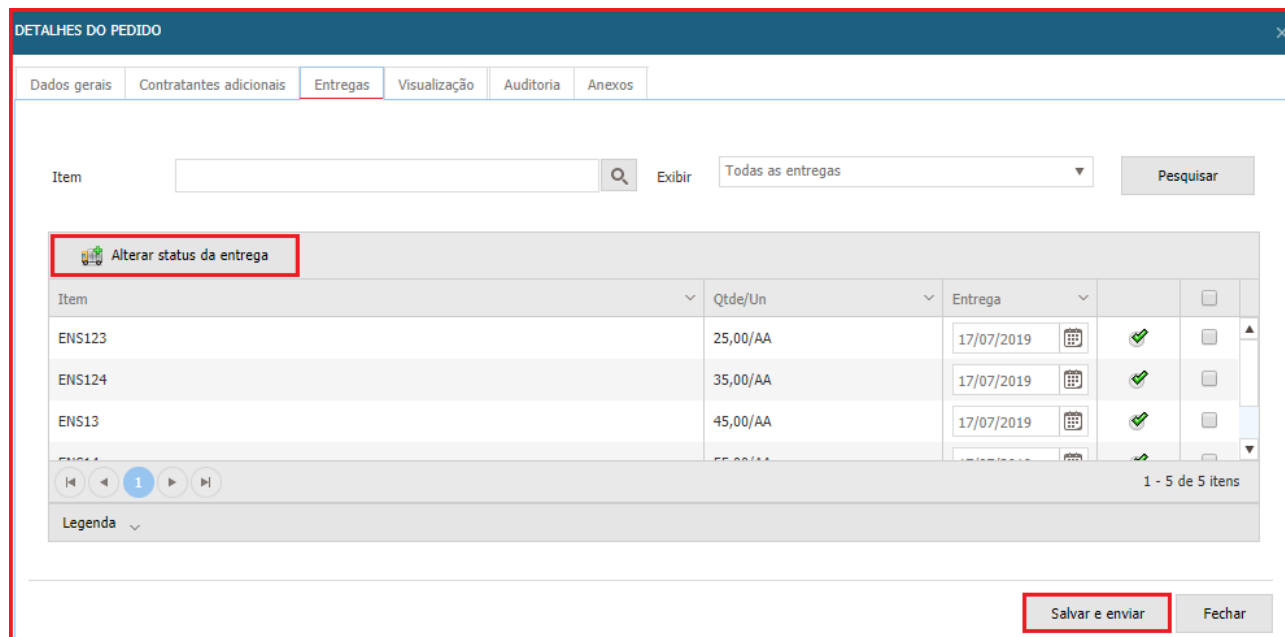


Figura 22. Aba de entregas habilitado para controle do pedido.

4.1. Consultando a Lista de Entregas

(Passo 1) Ao entrar na tela principal de "Lista de entregas" é possível consultar todos os pedidos incluídos conforme seus itens e situação de entrega.

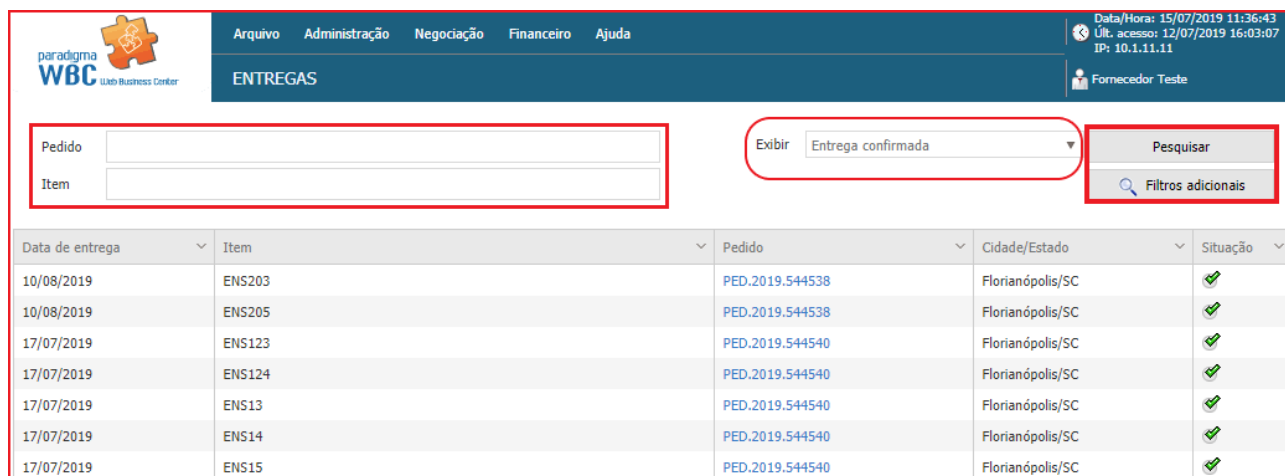


Figura 23. Tela principal de lista de entregas.

- "**Data de Entrega**": Campo que informa a data de entrega do pedido;
- "**Item**": Campo que descreve o item do pedido;
- "**Pedido**": Campo que informa o número do pedido, permitindo clicar e acessar a tela do pedido;
- "**Cidade / Estado**": Campo que informa a cidade/estado da empresa compradora;

- **“Empresa Compradora”**: Campo que informa o nome da empresa compradora;
- **“Empresa Fornecedora”**: Campo que informa o nome da empresa fornecedora;
- **“Imagens”**: Campo informa em forma de ícones o andamento da entrega do pedido.

(Passo 2) No filtro **“Exibir”** é possível que seja verificado as possíveis situações da entrega:

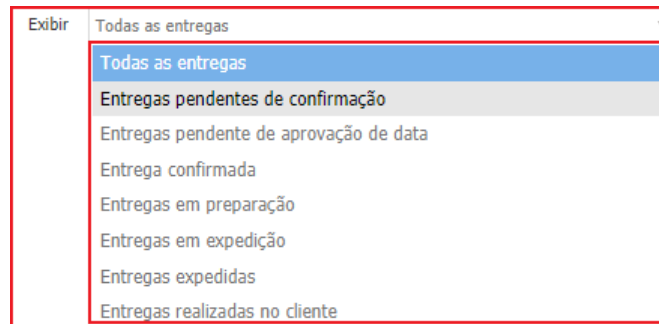


Figura 24. Filtro exibir da tela de lista de entregas.

- **“Todas as entregas”**: Permite ser consultado todas as entregas com todas as situações de andamento;
- **“Entregas pendentes de confirmação”**: É possível ser consultado todas as entregas pendentes de confirmação pelo responsável pelo pedido;
- **“Entregas Pendentes de aprovação de data”**: É possível ser consultado todas as entregas pendentes de confirmação de aprovação de data pelo responsável pelo pedido;
- **“Entrega confirmada”**: Quando o Fornecedor confirmou a entrega;
- **“Entregas em preparação”**: Quando o Fornecedor confirmou a preparação do pedido para entrega;
- **“Entregas expedidas”**: Quando as entregas já estão separadas e prontas para serem enviadas;
- **“Entregas em expedição”**: Quando o Fornecedor já enviou a entrega;
- **“Entregas realizadas no cliente”**: Quando o Fornecedor finalizou a entrega.

(Passo 3) É possível que seja feito a pesquisa de entrega pelos campos de pesquisa **“Pedido”** e **“Item”** ou **“Filtros adicionais”** para uma pesquisa detalhada.

Figura 25. Filtros e campos de pesquisa da tela de lista de entregas.

(Passo 4) Abaixo da tela de **“Lista de Entregas”** é possível verificar a **“Legenda”** para acompanhar o andamento da entrega.



















Legenda ^	
 Entrega confirmada	 Entrega pendente de confirmação do fornecedor
 Entrega realizada no cliente	 Entrega parcial realizada no cliente
 Entrega confirmada e embarque aguardando confirmação	 Entrega e embarque confirmados
 Entrega em conferência	 Entrega prevista
 Entrega expedida	 Entrega realizada
 Entrega com solicitação de alteração do fornecedor	 Entrega com solicitação de alteração pendente de aprovação
 Entrega cancelada pelo fornecedor	 Entrega encerrada por fracionamento
 Entrega em trânsito	 Entrega confirmada mas pendente de recebimento
 Entrega em preparação	 Entrega pronta para expedição

Figura 26. Legenda da tela inicial de lista de entregas.

4.2. Configurando a Lista de Entregas

(Passo 1) Para acessar a tela de “**Entregas**” do pedido deve-se procurar o pedido desejado e em seguida na coluna “**Pedido**” dar um clique sobre o número do pedido. Na tela que se abre pode ser verificado a aba “**Entregas**”.








paradigma WBC Web Business Center		Arquivo	Administração	Negociação	Financeiro	Ajuda	Data/Hora: 15/07/2019 11:41:26
ENTREGAS							Últ. acesso: 12/07/2019 16:03:07
Fornecedor Teste							IP: 10.1.11.11
Pedido	<input type="text"/>	Exibir		Entrega confirmada	Pesquisar		
Item	ENS203				Filtros adicionais		
Data de entrega	Item	Pedido	Cidade/Estado	Situação			
10/08/2019	ENS203	PED.2019.544538	Florianópolis/SC				
10/08/2019	ENS205	PED.2019.544538	Florianópolis/SC				
17/07/2019	ENS123	PED.2019.544540	Florianópolis/SC				
17/07/2019	ENS124	PED.2019.544540	Florianópolis/SC				
17/07/2019	ENS13	PED.2019.544540	Florianópolis/SC				
17/07/2019	ENS14	PED.2019.544540	Florianópolis/SC				
17/07/2019	ENS15	PED.2019.544540	Florianópolis/SC				

Figura 27. Função para acessar a entrega do pedido.

(Passo 2) A aba “**Entregas**” será apresentada após aceitação do pedido.

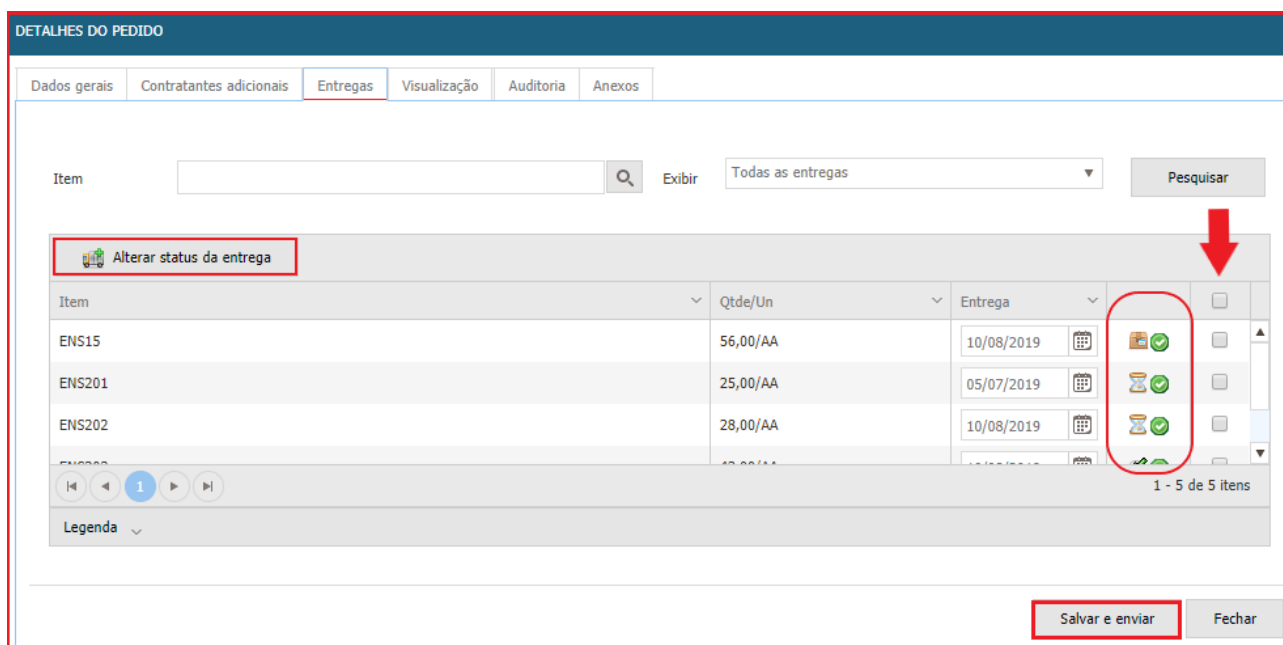


Figura 28. Tela da aba entregas.

NOTA: A função de **"Alterar status da entrega"** deve apresentar apenas para o perfil **"Fornecedor"**, dependendo do fluxo do cliente poderá ser habilitado para o perfil **"Comprador"**.

(Passo 3) Na aba de **"Entregas"** é possível consultar:

- **"Item"**: Informa a descrição do item da entrega;
- **"Quantidade"**: Informa a quantidade do item da entrega;
- **"Unidade de medida (U.M)"**: Informa qual a unidade de medida do item;
- **"Entrega"**: Campo para informar e caso necessário alterar a data de entrega do item do pedido;
- **"Imagens"** Apresenta os ícones de andamento da situação da entrega e uma coluna para selecionar a entrega.

(Passo 4) Abaixo da tela de **"Entregas"** é possível verificar a **"Legenda"** do andamento da entrega.



Figura 29. Legenda da aba de entregas do pedido.

(Passo 5) Dessa forma é possível **"Alterar status da entrega"**.

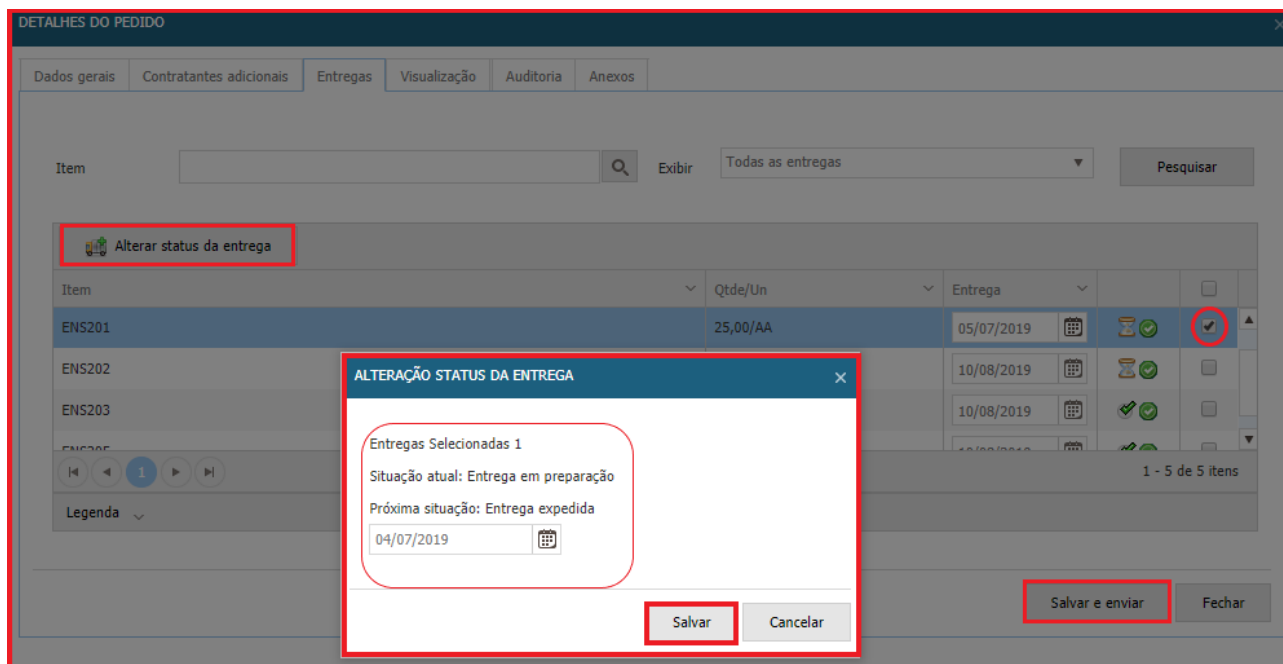


Figura 30. Função para alterar o status da entrega.

(Passo 6) Ao clicar na função abrirá a tela de **"Alteração status da entrega"** em que informará a **"Situação atual"** da entrega e a **"Próxima situação"** em que a entrega ficará. Em seguida mostrará a opção do calendário para ser selecionado a data da próxima ação. Para continuar deve-se clicar em **"Salvar"** ou **"Cancelar"**.

(Passo 7) No momento em que a **"Situação atual"** da entrega passar para **"Entrega Expedida"** abrirá a tela de **"Manutenção de embarque"** para que seja cadastrado os dados de embarque da entrega. Abaixo seguem detalhes dos campos para serem preenchidos:

The screenshot shows a form titled 'MANUTENÇÃO DE EMBARQUE'. It has a 'Dados gerais' tab. The form contains the following fields: 'Nº do embarque' (empty), 'Data de embarque' (15/07/2019), 'Data de chegada' (15/07/2019), 'Nº da nota fiscal' (15067), 'Nº de série' (1), 'Tipo entrega' (Transportadora), 'Transportadora' (Transportadora Teste), and 'Observações' (empty text area). Below these is a section 'TIPOS DE EMBARQUE' with a table:

Tipo	
Terrestre	<input checked="" type="checkbox"/>
Marítimo	<input type="checkbox"/>
Aéreo	<input type="checkbox"/>

 At the bottom right, there are 'Salvar' and 'Fechar' buttons.

Figura 31. Tela de cadastro para embarque da entrega.

- **"Nº do embarque"**: Número automático gerado pelo portal para controle de embarques registrados;

- **"Data de embarque"**: Deve-se selecionar a data em que será embarcado a entrega;
- **"Data de chegada"**: Deve-se informar a data de chegada do embarque da entrega;
- **"Nº da nota fiscal"**: Deve-se informar o número da nota fiscal emitida;
- **"Nº de série"**: Deve-se informar o número de série da nota fiscal;
- **"Tipo de entrega"**: Deve-se selecionar o tipo de entrega do embarque **"Transportadora"** ou **"Correio"**;
- **"AR – Aviso de Recebimento"**: Caso seja selecionado a entrega por correios deve-se informar o aviso de recebimento do correio para entrega;
- **"Transportadora"**: Caso seja selecionado a entrega por transportadora deve-se informar o nome da empresa transportadora para entrega;
- **"Observações"**: Campo opcional para informar observações da entrega;
- **"Tipos de embarque"**: Deve-se selecionar o tipo de embarque: **"Terrestre"**, **"Marítimo"** ou **"Aéreo"**;
- **"Entregas do embarque"**: Consulta que irá trazer os dados da entrega do embarque. Com a **"Descrição"**, **"Data de entrega"** e **"Quantidade de entregas"**;
- **"Salvar e Fechar"**: Após preencher todos os dados do embarque deve-se clicar em **"Salvar"** ou **"Fechar"** para voltar no processo.

(Passo 8) Ao ser clicado diretamente no calendário da coluna **"Entrega"** é possível fazer a alteração da data da entrega, devendo selecionar a data no calendário.

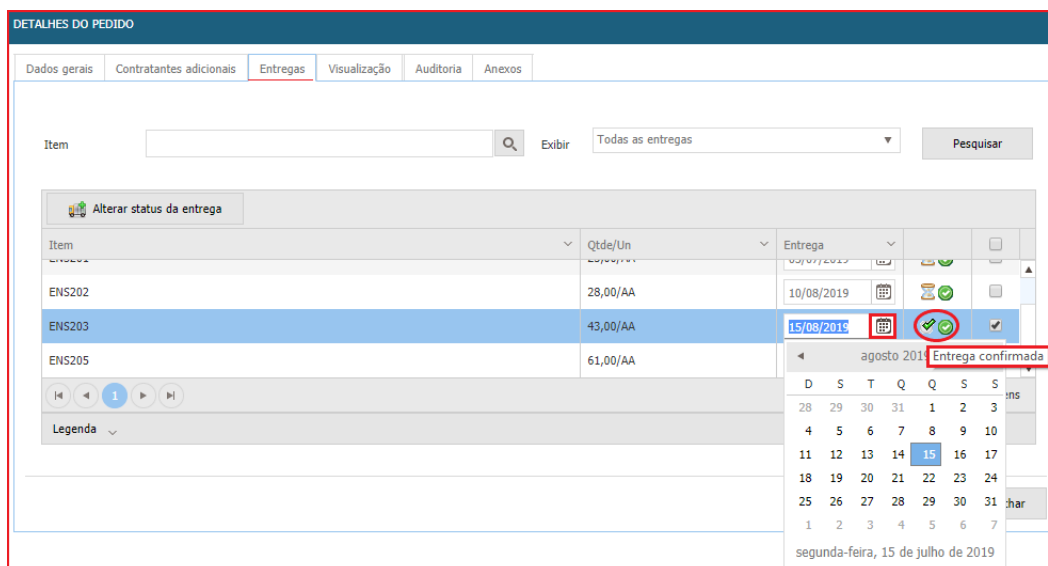


Figura 32. Função para alterar a data da entrega.

NOTA: A alteração do pedido só é permitida caso o item estiver com a situação **"Confirmada"**.

(Passo 9) Ao selecionar a data apresentará a tela de “**Alterar data de entrega**” em que deverá ser informado a “**Justificativa**” e selecionado uma das opções de: “**Aplicar apenas para essa entrega**”, “**Aplicar para todas as entregas do pedido sem solicitação de alteração pendente**” ou “**Aplicar para todas as entregas do pedido**”. Em seguida deve-se clicar em “**Sim**” para continuar com o processo.

Figura 33. Tela para justificar alteração de data de entrega.

(Passo 10) Nesse momento as entregas ficarão “**Em aprovação**” e o responsável pelo pedido receberá um e-mail comunicando a solicitação de alteração de entrega. Enquanto a solicitação não é aprovada ou rejeitada pelo perfil “**Comprador**” a mesma ficará bloqueada para ajustes ou mudanças de alterações.

ENS203	43,00/AA	16/08/2019			
ENS205	61,00/AA	10/08/2019			

Em aprovação / Data original: 10/08/2019

Figura 34. Pedido aguardando aprovação da alteração de data pelo usuário comprador.

Notificação alteração de situação de entrega

PW Paradigma WBC
To Brenda Extase Barreto Borges
seg 15/07/2019 13:55

Reply Reply All Forward

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

EntregasSituacoes.html
6 KB

Prezado(a) **compradortreinamento**

Alterações identificadas na situação do pedido PED.2019.544538:

Comprador: Comprador Treinamento
Endereço: Servidão Laureano Pereira dos Santos, Florianópolis/SC
Fornecedor: Fornecedor Teste
Endereço: Fornecedor Teste, FLORIANOPOLIS/SC

Entrega: ENS203
Requisitante:
Solicitação de alteração de data de entrega de 08/10/2019 para 08/16/2019
Status de aprovação: Em aprovação Última alteração: 15/07/2019 13:49:11
Justificativa: teste

Entrega confirmada
04/07/2019

Entrega em preparação

Entrega expedida

Entrega realizada

Para acessar a entrega [clique aqui](#).

Figura 35. Notificação por e-mail da alteração de data da entrega.

(Passo 11) A aprovação ou rejeição da solicitação de alteração da data será notificada por e-mail para o fornecedor.

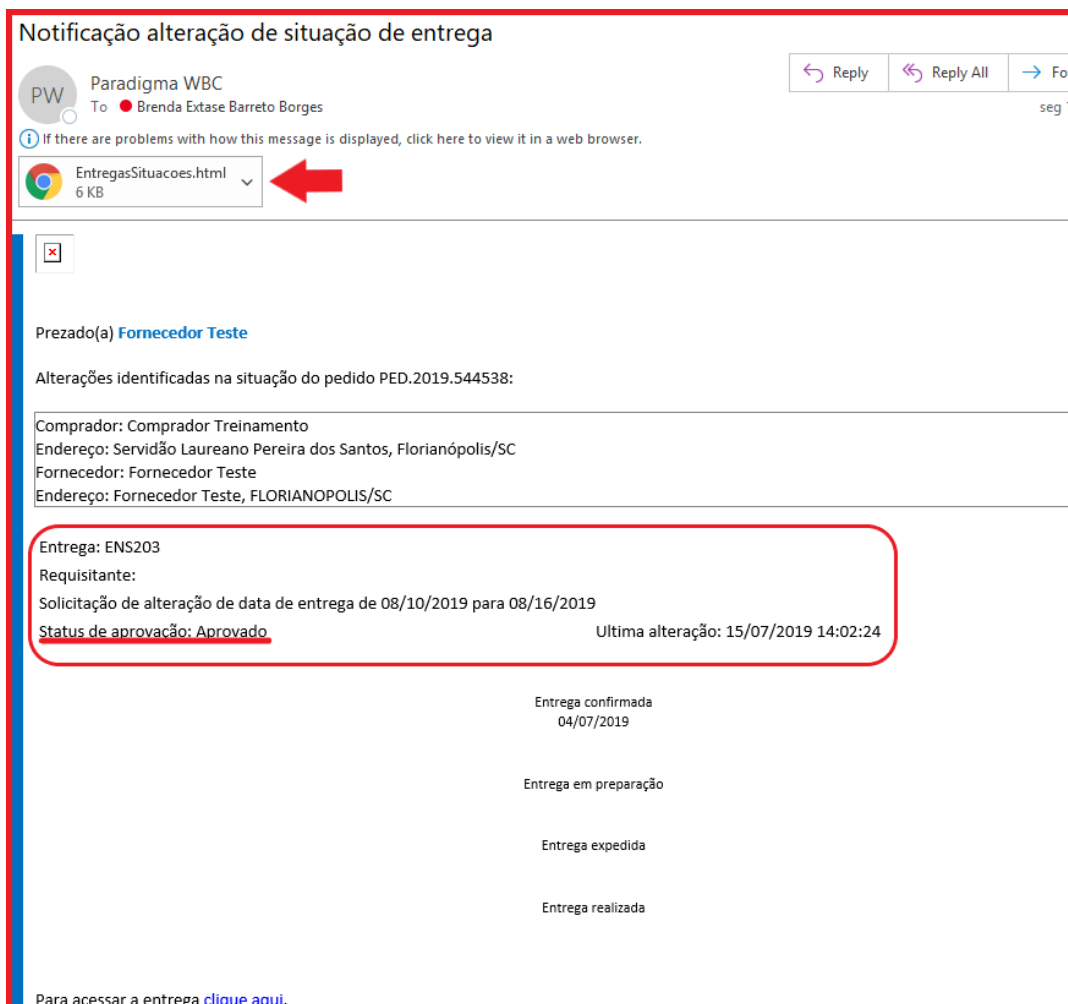


Figura 36. Notificação enviado por e-mail da aprovação da alteração de data da entrega.

(Passo 12) Caso seja habilitado para o “**Perfil Comprador**” a função de “**Alterar status da entrega**”, é possível que seja alterado a situação da entrega apenas na seguinte situação:

- De Entrega confirmada para Entrega Realizada.

(Passo 13) Para o “**Perfil Fornecedor**” a função de “**Alterar status da entrega**”, se apresenta nas seguintes opções:

- De Entrega confirmada para Entrega em preparação;
- De Entrega em preparação para Entrega pronta para expedição;
- De Entrega pronta para expedição para Entrega expedida; e
- De Entrega expedida para Entrega realizada.

(Passo 14) Será enviado um e-mail padrão para acompanhamento da entrega e a cada alteração de situação, para ambos os perfis “**Comprador**” ou “**Fornecedor**”. Com as informações do “**Comprador**”, “**Fornecedor**”, “**Entrega**”, “**Situação**” e “**Link**” para direcionar a tela de “**Lista de entregas**” e em anexo será enviado o andamento da entrega em forma de linha de rastreamento.

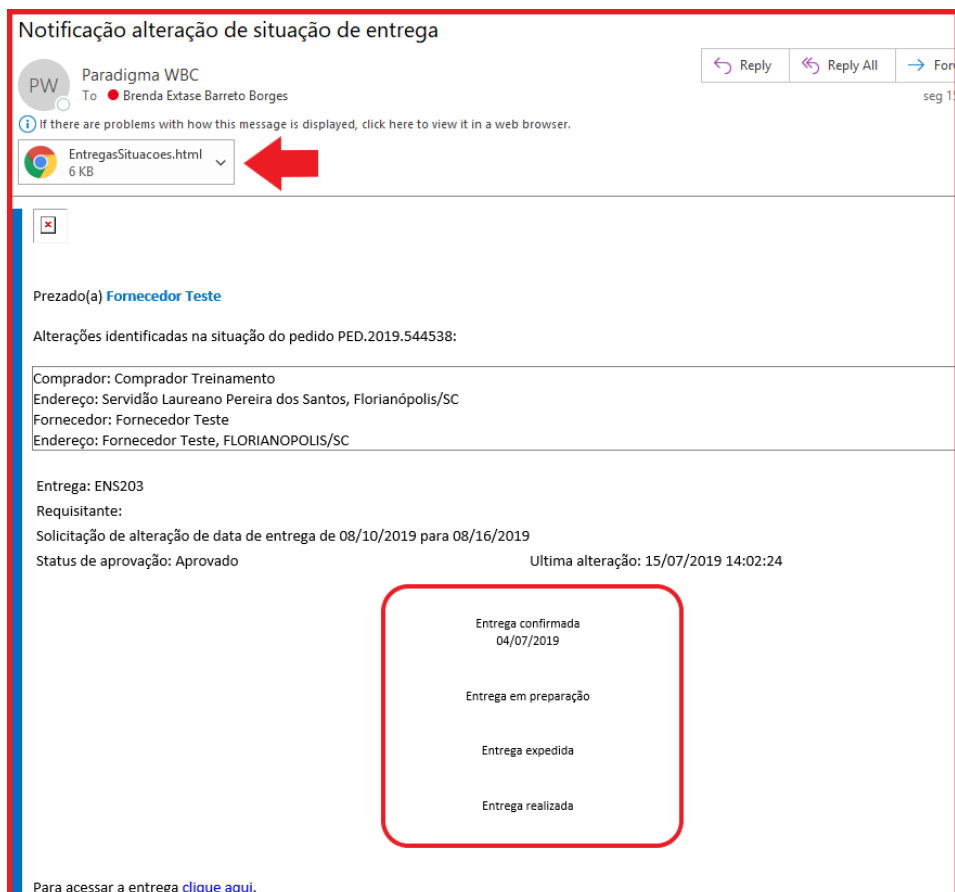


Figura 37. Notificação por e-mail de alteração da situação da entrega.

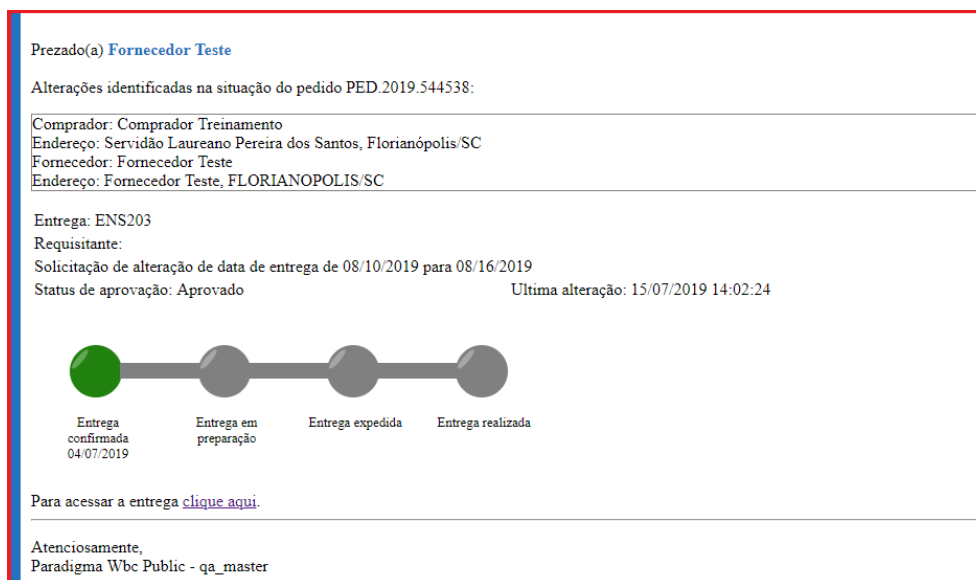


Figura 38. E-mail de acompanhamento da entrega.

5. Lista de Embarque

A tela de “**Lista de Embarque**” permite consultar os embarques incluídos pelo fornecedor quando é utilizada a função de “**Alterar status da entrega**” para “**Entrega Expedida**”, nesse momento apresentará a tela de “**Manutenção de Embarque**” em que o fornecedor irá inserir os seguintes dados: “**Nº do Embarque**”, “**Data**

de Embarque”, “Data de Chegada”, entre outros dados. As informações ficarão gravadas em uma tela de consulta para que o usuário com o “Perfil Comprador” consiga visualizar.

(Passo 1) Para acessar a tela é necessário ir ao menu “Negociação” > “Pedido” > “Lista de embarques”.

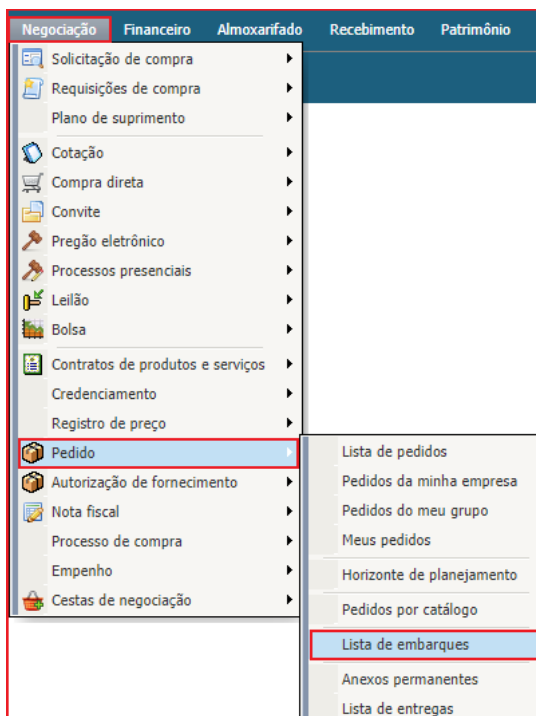


Figura 39. Caminho para acessar a tela de consulta de lista de embarques.

(Passo 2) Abrirá a tela principal de consulta de “Embarques”. Abaixo será explicado informações de consulta da tela.

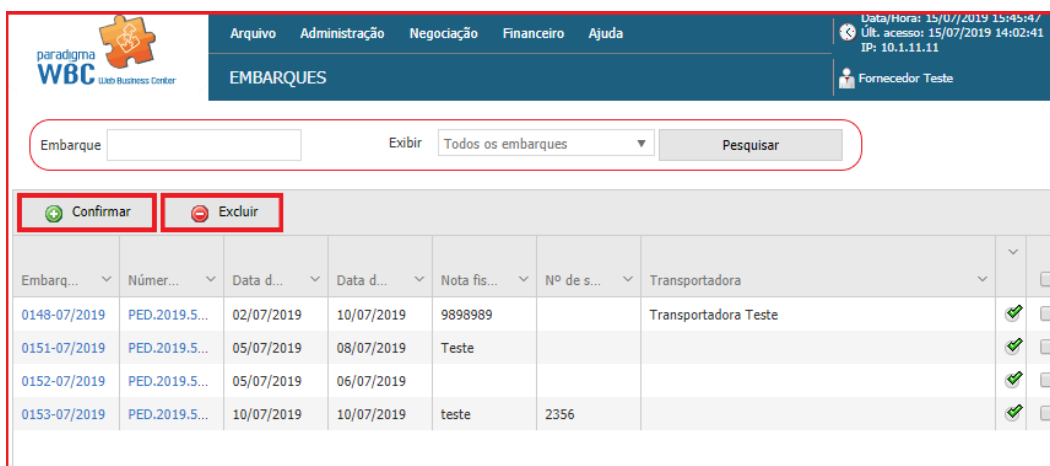


Figura 40. Tela de lista de embarques.

- “**Embarque**”: Número do embarque registrado automaticamente pelo portal;
- “**Número do pedido**”: Número do pedido vinculado ao embarque;
- “**Data de embarque**”: Data que será embarcado o pedido;
- “**Data de chegada**”: Data programada da chegada do pedido;
- “**Nota Fiscal**”: Número de nota fiscal informado pelo fornecedor;

- **"Nº de série"**: Número de série da nota fiscal informado pelo fornecedor;
- **"Transportadora"**: Nome da transportadora que fará o embarque do pedido;
- **"Fornecedor"**: Nome da empresa fornecedora do pedido;
- **"Imagens"**: A última coluna é reservada demonstrar o ícone de embarques **"Confirmados"** ou **"Não confirmados"** pelo fornecedor.

(Passo 3) Há a possibilidade de consultar os embarques pelo campo **"Exibir"** em que apresentará as opções de **"Todos os embarques"**, **"Todos os embarques não confirmados"** e **"Todos os embarques confirmados"**.

Embarque	Número ...	Dat...	Dat...	Nota fiscal	Fornecedor	
0153-07/2019	PED.2019.544...	10/07/2...	10/07/2...	teste	Fornecedor Teste	<input checked="" type="checkbox"/>
0152-07/2019	PED.2019.544...	05/07/2...	06/07/2...		Fornecedor Teste	<input checked="" type="checkbox"/>
0151-07/2019	PED.2019.544...	05/07/2...	08/07/2...	Teste	Fornecedor Teste	<input checked="" type="checkbox"/>
0148-07/2019	PED.2019.544...	02/07/2...	10/07/2...	9898989	Transportadora Teste	Fornecedor Teste <input checked="" type="checkbox"/>

Figura 41. Filtros de pesquisa na tela de embarque.

(Passo 4) Na situação de **"Todos os embarques não confirmados"** é necessário consultar o embarque a ser confirmado e em seguida selecioná-lo para que após, clique no botão **"Confirmar"**. Dessa forma o pedido ficará como **"Entrega e embarque confirmado"**.

Embarq...	Númer...	Data d...	Data d...	Nota fis...	Nº de s...	Transportadora	
0156-07/2019	PED.2019.5...	15/07/2019	15/07/2019	Teste 01		Teste transportadora	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 42. Função para confirmar ou excluir o embarque da entrega.

(Passo 5) Da mesma forma é possível **"Excluir"** o embarque devendo confirmar a exclusão do registro.

(Passo 6) Após a entrega ser realizada é possível clicar sobre o **"Número do pedido"** e **"Alterar o status da entrega"** para **"Entrega realizada"**. A função pode ser realizada tanto pelo perfil **"Comprador"** como pelo perfil **"Fornecedor"**.

The screenshot displays the 'DETALHES DO PEDIDO' window with the 'Entregas' tab selected. The interface includes a search bar, a filter dropdown set to 'Todas as entregas', and a 'Pesquisar' button. A table lists delivery items with columns for 'Item', 'Qtde/Un', and 'Entrega'. A red box highlights the 'Alterar status da entrega' button above the table. Another red box highlights the 'Entrega realizada' status in the table for item ENS201. A third red box highlights the 'Salvar e enviar' button at the bottom right.

Item	Qtde/Un	Entrega
ENS15	56,00/AA	10/08/2019
ENS201	25,00/AA	05/07/2019
ENS202	28,00/AA	10/08/2019

Figura 43. Alteração do status da entrega para realizada.