

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. PRÉ-CONDIÇÃO.....	3
3. PRIMEIRO ACESSO	3
4. ACEITAR TERMO DE USO	5
5. VISUALIZAÇÃO DOS PEDIDOS DE COMPRA.....	6
5.1 Exibição das informações gerais dos pedidos.	7
5.2 Visualização de informações dos itens do pedido	8
5.3 Exibir descrição total do pedido	8
5.4 Extrair PDF ou imprimir	9
6. EXPLICAÇÃO DOS STATUS DO PORTAL.....	10
6.1. Aceite.....	10
6.1.1. Previsto na data inicial	10
6.1.2. Disponível para coleta.....	10
6.2. Devolução	10
6.2.1 Valor incorreto	11
6.2.2. CNPJ incorreto	11
6.2.3. Indisponível para coleta	11
6.2.4. Reprogramação	11
6.2.5. Múltiplo incorreto	11
6.2.6. ICMS Incorreto	11
6.2.7. IPI Incorreto.....	11
6.2.8. Pendência de pagamento.....	11
6.2.9. Antecipar entrega	12
6.2.10. Modalidade de frete.....	12
6.2.11. Entrega parcial	12
6.3. Recusado	12
6.3.1. Item entregue	12
6.3.2. Saldo pedido a cancelar	12
6.3.3. Pedido de regularização.....	13
6.3.4. Item não comercializa	13
6.3.5. Item não entrega no local.....	13
6.3.6. Pedido excluído	13
7. COMO EXECUTAR A DEVOLUÇÃO, ACEITE E RECUSA.....	13
7.1. Corrigir o item do pedido.....	13
7.2. Aceitar o item do pedido.....	14

7.3 Recusar Item do pedido.....	16
8. VISUALIZAÇÃO DA ABA DASHBOARD PEDIDOS	17
8.1. Visualizar alterações do item.....	18
9. EXPLICAÇÃO STATUS DASHBOARD	20
10. VALIDAÇÃO SUPRIMENTOS.....	21

1. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo orientar o usuário Fornecedor na utilização do Portal de Pedidos da Rumo ALL (Fiori)

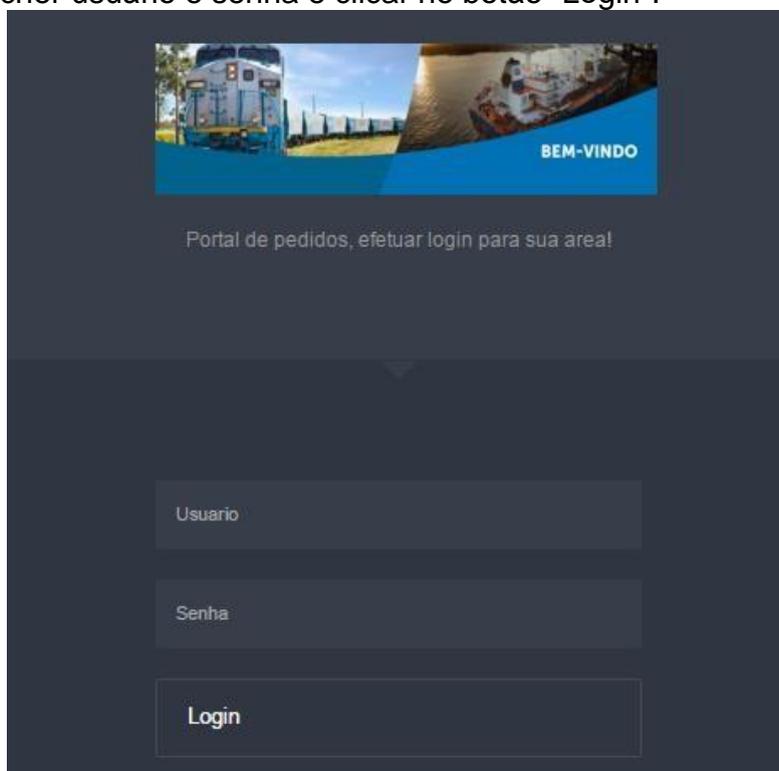
Neste portal será feito o acompanhamento de todos os pedidos de compras, através do qual os pedidos deverão ser aceitos, recusados ou devolvidos para correção. O fornecedor terá 2 dias úteis para colocar o status de cada pedido.

2. PRÉ-CONDIÇÃO

- Possuir usuário de acesso ao Portal.

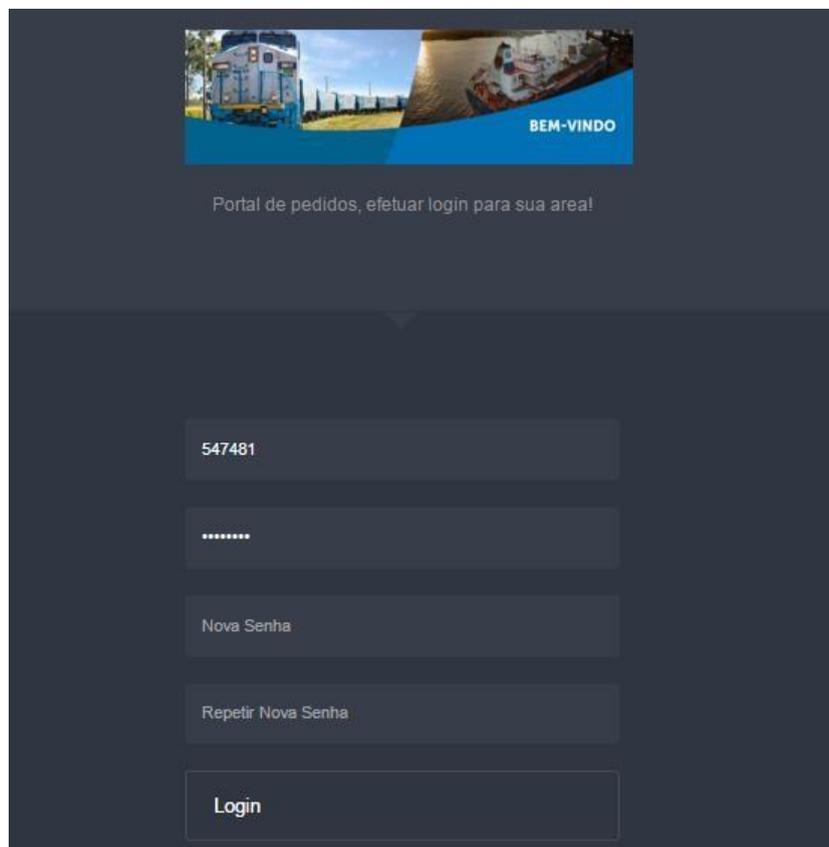
3. PRIMEIRO ACESSO

- Acessar o link: fornecedores.all-logistica.com
- Em seu primeiro acesso utilizar a senha passada pela equipe do FUP da Rumo. Caso não tenha recebido, por gentileza entrar em contato pelo e-mail fup@rumolog.com
- Preencher usuário e senha e clicar no botão "Login".



A imagem mostra a interface de login do Portal Fiori. No topo, há uma banner com uma foto de um caminhão e um barco, com o texto "BEM-VINDO". Abaixo da banner, o texto "Portal de pedidos, efetuar login para sua area!" é exibido. O formulário de login contém três campos: "Usuario", "Senha" e um botão "Login".

Em seguida, aparecerá a tela na qual deverá ser cadastrada uma nova senha de uso exclusivo do fornecedor.



4. ACEITAR TERMO DE USO

Para visualizar todos os pedidos de compras no Portal é necessário ler os Termos de uso do sistema onde constam informações sobre cancelamentos, multas por atraso, entre outros e aceitar clicando no botão “Aceitar”.

Enquanto este procedimento não for realizado a janela com os termos continuará sendo exibida continuamente.

TERMO DE USO ✕

REGRAS PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL PELO FORNECEDOR RUMOALL

1. Dados da Nota Fiscal: A Nota Fiscal deverá conter os seguintes dados:
I - número do contrato de fornecimento de material;
II - número do pedido de compra efetuado pela ALL;
III - endereço e dados do almoxarifado.

2. Data de Emissão: A data de emissão da Nota Fiscal será a mesma em que os materiais forem entregues à ALL.

REGRAS PARA PAGAMENTO PELA ALL

3. Dados de pagamento: Exclusivamente nos dias 01,10 e 20 de cada mês ou no primeiro dia útil subsequente a estas datas.

4. Modo de pagamento e quitação: Mediante depósito bancário, através de DOC/TED, em conta corrente de titularidade do Fornecedor, Fornecedor.

5. Documento válido para pagamento/cobrança: O único documento válido para pagamento e para cobranças de valores devidos em razão deste Pedido de Compra será a nota fiscal correspondente, não sendo admitidas duplicatas e/ou qualquer outro título de crédito.

ATRASO NA ENTREGA

6. Atraso na entrega: O Fornecedor incorrerá em multa moratória de 0,5% (meio por cento), por dia de atraso, além de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, sobre o valor contratado.

7. Valor do material: Na ocorrência de atraso na entrega, o preço permanecerá o mesmo declarado na data deste pedido, do qual será descontado o valor relativo à multa e aos encargos moratórios.

8. Cancelamento do Pedido de Compra: Este pedido pode ser cancelado se verificado atraso superior a 15 (quinze) dias na entrega do material, obrigando-se o Fornecedor ao pagamento de multa contratual correspondente a 10% (dez por cento) de valor total deste pedido.

CUMPRIMENTO DO PEDIDO

9. Pedido de Compra Atendido: Será aquele cujo material foi entregue no exato endereço constante neste Pedido de Compra, não sendo aceita a entrega de mercadorias no transportadora.

Fechar

5. VISUALIZAÇÃO DOS PEDIDOS DE COMPRA.

Com o usuário logado no Portal, selecionar o botão filtro.



Ao clicar no filtro aparecerá a seguinte janela.

Preencher os dados:

- Data Início (obrigatório)
- Data Fim (opcional): o período máximo de consulta é de 30 dias. Caso este campo não seja preenchido, o sistema automaticamente exibirá dados até 29 dias a partir da data de início.
- Pedido (opcional)
- Clicar no botão “Filtrar”

5.1 Exibição das informações gerais dos pedidos.

Para visualizar as informações dos pedidos é necessário clicar na linha do pedido. Na parte inferior da página aparecerão as informações abaixo.

- Dados do fornecedor.
- Dados do pedido.
- Dados para Faturamento.
- Endereço de cobrança.
- Endereço de entrega.

Ao clicar no número do pedido, o sistema exibirá o texto de compra do pedido.

PEDIDOS PENDENTES DASHBOARD PEDIDOS

Pedidos Pendentes

Documento (PDF) Filtro

Pedido	Fornecedor	Data Pedido	Info Pagto	Moeda	Valor Liq.
4930055943	0000547481	05/02/2016	Pagamento em 50 dias	BRL	1.898,82
4930055942	0000547481	05/02/2016	Pagamento em 50 dias	BRL	1.898,82

Itens do Pedido 4930055942

Corrigir
Aceitar
Recusar

Item	Descrição	Unid.	Qu...	Remessa	Preço.
00050	ALICATE P ANEIS INT RT 8000 J2 185 GEDO	UN	3,000	29/02/2016	22,78
00070	ALICATE PRESSAO 10" 137/10 - 029010	PEÇ	3,000	29/02/2016	26,86
00080	ALICATE PARA ANEL EXTERNO CURVO 7" G...	UN	3,000	29/02/2016	22,62

Dados Pedido
Dados para Faturamento
Endereço de Cobrança
Endereço de Entrega

Pedido	<input type="text" value="4930055942"/>
Frete	<input type="text" value="CONFORME INI"/>
Compr/Tel.	<input type="text" value="V.Perm.TO,TI,MC MS (41)21417188"/>

Dados Item: 4930055942/00050

Moeda:	BRL
ICMS:	7,00 %
IPI:	0,00 %
Valor Bruto:	68,34

5.2 Visualização de informações dos itens do pedido.

Quando a linha do pedido estiver selecionada, serão exibidos todos os itens que compõem o pedido do lado direito da tela. É possível visualizar as informações de cada um dos itens no canto inferior direito da tela, clicando na linha de cada um dos itens.

PEDIDOS PENDENTES DASHBOARD PEDIDOS

Pedidos Pendentes

Documento (PDF) Filtro

Pedido	Fornecedor	Data Pedido	Info Pagto	Moeda	Valor Liq.
4930055943	0000547481	05/02/2016	Pagamento em 50 dias	BRL	1.898,82
4930055942	0000547481	05/02/2016	Pagamento em 50 dias	BRL	1.898,82

Dados Pedido

Dados para Faturamento
Endereço de Cobrança
Endereço de Entrega

Pedido:

Frete:

Compr/Tel.:

Itens do Pedido 4930055942

Corrigir
Aceitar
Recusar

Item	Descrição	Unid.	Qu...	Remessa	Preço.
00050	ALICATE P ANEIS INT RT 8000 J2 185 GEDO	UN	3,000	29/02/2016	22,78
00070	ALICATE PRESSAO 10" 137/10 - 029010	PEÇ	3,000	29/02/2016	26,86
00080	ALICATE PARA ANEL EXTERNO CURVO 7" G...	UN	3,000	29/02/2016	22,62

Dados Item: 4930055942/00050

Moeda: BRL

ICMS: 7,00 %

IPI: 0,00 %

Valor Bruto: 68,34

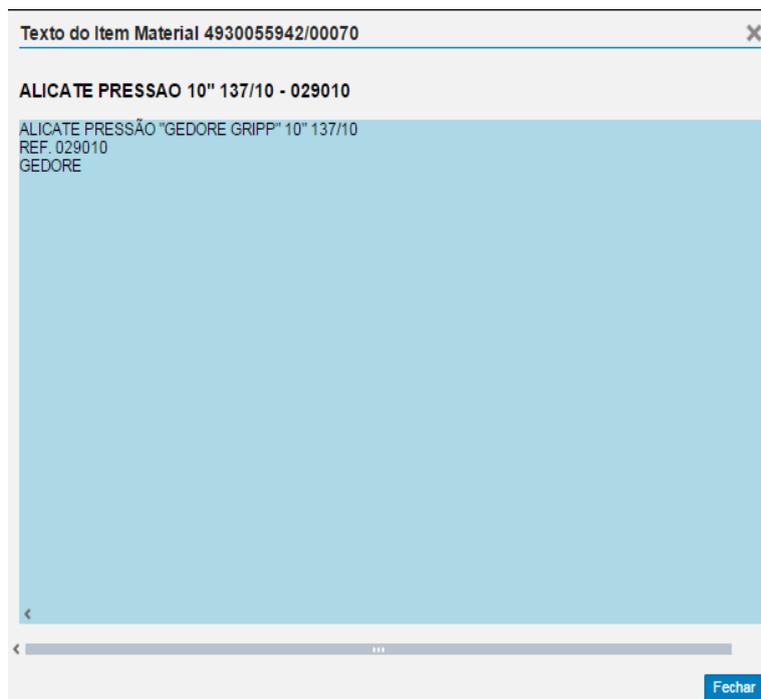
5.3 Exibir descrição total do pedido.

- Ao clicar na descrição do item o sistema irá exibir a descrição total do material.

Itens do Pedido 4930055942

Corrigir
Aceitar
Recusar

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Remessa	Preço.
00050	ALICATE P ANEIS INT RT 8000 J2...	UN	3,000	29/02/2016	22,78
00070	ALICATE PRESSAO 10" 137/10 - 0...	PEÇ	3,000	29/02/2016	26,86
00080	ALICATE PARA ANEL EXTERNO ...	UN	3,000	29/02/2016	22,62



5.4. Extrair PDF ou imprimir

- Selecionar o pedido.
- Clicar no botão “Documento (PDF)” .
- O sistema vai exibir o PDF.
- O PDF poderá ser enviado para impressão.
- Para fechar a janela de exibição é necessário clicar no botão  ou

Fechar

Pedido	Fornecedor	Data Pedido	Info Pagto	Moeda	Valor Liq.
4930055943	0000547481	05/02/2016	Pagamento em 50 dias	BRL	1.898,82
4930055942	0000547481	05/02/2016	Pagamento em 50 dias	BRL	1.898,82

6. EXPLICAÇÃO DOS STATUS DO PORTAL.

Quando um novo pedido for emitido, o fornecedor receberá automaticamente um e-mail informando que ele possui algum pedido pendente no Portal de Fornecedores Fiori. O fornecedor será responsável por entrar no portal e se posicionar em relação a cada um dos pedidos pendentes.

Existem 19 Status que podem ser selecionados durante o aceite, devolução e recusa.

Lembrando que nenhum Status poderá ser salvo sem uma justificativa. Segue abaixo cada Status e sua função. Após explicação de todos os status, haverá um tópico sobre como proceder para aplicá-los.

6.1. Aceite

Nesta modalidade encaixam-se todos os pedidos que estão com as informações corretas e serão entregues.

Tudo que for aceite sumirá da aba de “Pedidos Pendentes” e passará a aparecer na aba “DashBoard”. Se caso a data de entrega do pedido vencer, o mesmo voltará para a aba de pedidos pendentes. Dentro da opção aceite, é possível selecionar dois status:

6.1.1. Previsto na data inicial

Selecionar esta opção quando todas as informações do pedido estiverem corretas, concordando sempre com a data de entrega do item.

6.1.2. Disponível para coleta.

Selecionar esta opção quando todas as informações do pedido estiverem corretas para a Rumo ALL coletar. Lembrando que todos os pedidos que aguardam coleta devem ser enviados para a logística da Rumo ALL.

6.2. Devolução

Nesta modalidade encaixam-se todos os pedidos que serão aceitos mas precisam de correções.

Todos estes pedidos passarão por análise do Suprimentos, e assim que alterados o fornecedor irá receber um e-mail informando que o pedido se encontra modificado no Portal novamente para o aceite.

Após ser devolvido para correções ele deixará de aparecer na aba de “Pedidos Pendentes” e aparecerá na aba “Dashboard” até serem feitas as alterações necessárias e, no caso de pedidos com alterações de datas, ficarão no Dashboard até o vencimento da data, exemplo até a data reprogramada/antecipada.

6.2.1. Valor incorreto

Selecionar esta opção quando o valor total ou unitário do pedido estiver incorreto e informar o valor correto.

Sempre mencionar no campo de observação se o valor divergente é unitário ou total.

6.2.2. CNPJ incorreto

Selecionar esta opção quando o CNPJ do pedido de compra estiver incorreto e inserir o CNPJ correto.

6.2.3. Indisponível para coleta

Selecionar esta opção quando o material não estiver disponível para coleta. Colocar a data de previsão de disponibilidade do material.

Sempre informar o motivo da indisponibilidade.

6.2.4. Reprogramação

Selecionar esta opção quando a data de remessa do pedido não será atendida, informando a nova data de entrega.

Sempre informar o motivo deste atraso.

6.2.5. Múltiplo incorreto

Selecionar esta opção quando a quantidade do pedido estiver incorreta e inserir o múltiplo correto.

6.2.6. ICMS Incorreto

Selecionar esta opção quando o valor fiscal de ICMS do pedido estiver incorreto e inserir o valor correto.

6.2.7. IPI Incorreto

Selecionar esta opção quando o valor fiscal de IPI do pedido estiver incorreto e inserir valor correto.

6.2.8. Pendência de pagamento.

Selecionar esta opção quando os pedidos de compra estiverem bloqueados até o pagamento de uma Nota fiscal que se encontra pendente.

Informar sempre o número da NF e a data que a mesma foi entregue.

Neste caso, após a NF ser paga, o pedido que estava bloqueado e ainda não foi entregue, voltará para a aba de “Pedidos Pendentes”, caso ele tenha sido entregue, será dada baixa no sistema conforme NF e o pedido será finalizado.

6.2.9. Antecipar entrega

Selecionar esta opção quando a data de remessa do pedido pode ser antecipada, ou até mesmo para entrega imediata.

6.2.10. Modalidade de frete

Selecionar esta opção quando a modalidade de frete do pedido estiver incorreta. Temos duas opções de frete, sendo elas:

CIF: Fornecedor entrega para a Rumo ALL

FOB: Disponível para a Rumo ALL coletar no fornecedor.

6.2.11. Entrega parcial

Selecionar esta opção quando o item do pedido será entregue em mais de uma data.

Informando sempre a quantidade que será entregue e as novas datas, temos somente quatro campos para distribuir as quantidades e datas, caso o pedido for entregue em mais de quatro datas, deverá ser informado no campo de observação.

6.3. Recusado

Nesta modalidade encaixam-se todos os pedidos que não serão fornecidos pelo fornecedor por motivos diferentes, esses pedidos serão excluídos.

Após ser recusado, o pedido sumirá da aba “Pedidos Pendentes” e passará para a aba “Dashboard”, mesmo depois da recusa do mesmo.

6.3.1. Item entregue

Selecionar esta opção quando o pedido já foi entregue.

Informar sempre o número da Nota fiscal e a data de entrega para validarmos com o estoque físico e sempre encaminhar o canhoto assinado para a equipe do Follow-Up. Após confirmação, o pedido aparecerá como entregue no “Dashboard”

6.3.2. Saldo pedido a cancelar

Selecionar esta opção quando uma parte do pedido já foi entregue e a quantidade restante do pedido não será entregue, no caso, este saldo do pedido será cancelado.

6.3.3. Pedido de regularização

Selecionar esta opção quando o pedido enviado se refere a regularização de NF de outro pedido. O mesmo não deverá ser entregue.

6.3.4. Item não comercializa

Selecionar esta opção quando o material solicitado não é comercializado pela empresa, no caso, este pedido será excluído.

6.3.5. Item não entrega no local

Selecionar esta opção quando o pedido enviado não pode ser entregue na localidade desejada, no caso, este pedido será excluído.

6.3.6. Pedido excluído

Selecionar esta opção quando o pedido que está em aberto na Rumo ALL não será atendido pelo fornecedor, informar o motivo no campo de observação, este pedido também será excluído em nosso sistema.

7. COMO EXECUTAR A DEVOLUÇÃO, ACEITE E RECUSA.

7.1. Corrigir o item do pedido

- a. Selecionar um item do pedido de cada vez. Cada item pode ser selecionado para mais de uma correção, conforme necessidade.
- b. Clicar no botão “Corrigir”.
- c. Selecionar o motivo da correção solicitada.
- d. Preencher o texto de observação (Sem preencher as informações o pedido não será devolvido para correção) e clicar no botão “Enviar correções”.
- e. Após enviar as correções necessárias, o item do pedido deixará de ser exibido na aba “Pedidos Pendentes” e passará a constar na aba “Dashboard”.

Atualizar informações do Pedido ✕

<input checked="" type="checkbox"/> Valor Incorreto	<input type="text" value="32,52"/>
<input type="checkbox"/> CNPJ Incorreto	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Indisponível Coleta	<input type="text" value="1"/>
<input type="checkbox"/> Reprogramação	<input type="text" value="1"/>
<input type="checkbox"/> Múltiplo Incorreto	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ICMS Incorreto	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> IPI Incorreto	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pendências de pagto.	
<input type="text" value="Nota Fiscal Pagto"/>	<input type="text" value="Data Pagto"/> <input type="text" value="1"/>
<input type="checkbox"/> Antecipa Entrega	<input type="text" value="Data entrega"/> <input type="text" value="1"/>
<input type="checkbox"/> Modalidade Frete	<input type="text"/>

Entrega Parcial -

Entrega Parcial

<input type="text" value="Qtde Parcial"/>	<input type="text" value="Data Entrega"/> <input type="text" value="1"/>
<input type="text" value="Qtde Parcial"/>	<input type="text" value="Data Entrega"/> <input type="text" value="1"/>
<input type="text" value="Qtde Parcial"/>	<input type="text" value="Data Entrega"/> <input type="text" value="1"/>
<input type="text" value="Qtde Parcial"/>	<input type="text" value="Data Entrega"/> <input type="text" value="1"/>

TESTE|

7.2. Aceitar o item do pedido.

- a. Selecionar os itens que deseja aceitar mantendo pressionada tecla “Ctrl” até que sejam selecionados os itens desejados ou selecionar todos os itens utilizando o botão  na guia “Itens do pedido”. Importante lembrar que pedidos que forem aceitos juntos, deverão possuir o mesmo status (previsto na data inicial ou disponível para coleta). Caso se deseje colocar mais de um status, o aceite deverá ser realizado separadamente para os itens.
- b. Clicar no botão “Aceitar”
- c. Selecionar as opções de aceite na nova janela que o sistema vai exibir e clicar no botão “Aceitar”.

- d. O sistema deixará de exibir as informações dos itens aceitos na aba “Pedidos Pendentes” e passará a exibir na aba “Dashboard Pedidos” até o vencimento dos pedidos. Caso o pedido não tenha sido entregue até a data prevista, o mesmo voltará para a aba de “Pedidos Pendentes”.

Itens do Pedido 4930055940

Corrigir Aceitar Recusar

Item	Descrição	Unid.	Qu
00020	JOGO DE CHAVE ESTRELA - G...	UN	4,0
00040	ALICATE P ANEIS EXT RT 8000...	UN	3,0
00050	ALICATE P ANEIS INT RT 8000...	UN	3,0
00060	JOGO DE CHAVE ALLEN	JG	3,0
00070	ALICATE PRESSAO 10" 137/10 -...	PEÇ	3,0
00080	ALICATE PARA ANEL EXTERN...	UN	3,0
00090	ALICATE PARA ANEL INTERNO...	UN	3,0

Aceitar Item(s) do Pedido: 4930055940 ✕

Previsto data Inicial

Disponível para coleta

Fechar Aceitar

7.3 Recusar Item do pedido.

- Selecionar os itens que deseja recusar apertando “Ctrl” e os itens desejados ou selecionar todos os itens utilizando o botão  na guia “Itens do pedido”. Importante que os pedidos que forem recusados ao mesmo tempo deverão possuir o mesmo motivo de recusa. Caso o motivo seja diferente, recusar cada item separadamente.
- Clicar no botão recusar.
- Marcar os motivos pelo qual está realizando a recusa e clicar no botão “Recusar”.
- Preencher o texto de observação (Sem preencher as informações o pedido não pode ser recusado).
- O sistema deixará de exibir a informação na aba “Pedidos Pendentes” e passará a exibir a informação na aba “Dashboard Pedidos”.

Itens do Pedido 4930055940

Corrigir **Aceitar** **Recusar**

	Item	Descrição	Unid.	Qu
<input type="checkbox"/>	00020	JOGO DE CHAVE ESTRELA - G...	UN	4,0
<input type="checkbox"/>	00040	ALICATE P ANEIS EXT RT 8000...	UN	3,0
<input type="checkbox"/>	00050	ALICATE P ANEIS INT RT 8000...	UN	3,0
<input type="checkbox"/>	00060	JOGO DE CHAVE ALLEN	JG	3,0
<input type="checkbox"/>	00070	ALICATE PRESSAO 10" 137/10 -...	PEÇ	3,0
<input type="checkbox"/>	00080	ALICATE PARA ANEL EXTERN...	UN	3,0
<input type="checkbox"/>	00090	ALICATE PARA ANEL INTERNO...	UN	3,0

Recusar Item(s) do Pedido: 4930055942 ✕

Item entregue

6545 04/02/2016 📅

Saldo pedido a cancelar

Pedido regularização

Item não comercializa

Item não entrega no local

Pedido excluído

TESTE|

8. VISUALIZAÇÃO DA ABA DASHBOARD PEDIDOS.

Nesta aba, visualizamos as informações de pedidos (Alterados, Recusados e Aceitos) dentro do período de 30 dias, sendo possível selecionar os pedidos por status e/ ou por período.

- a. Selecionar a guia “DASHBOARD PEDIDOS”.
- b. Clicar no botão “Filtro”.
- c. Preencher a data.
- d. Pode-se utilizar o filtro por Status, caso seja necessário. Segue abaixo os Status disponíveis.
 - Nenhum
 - Aceito Fornecedor.
 - Recusado.
 - Recusado Suprimentos
 - Sem resposta.
 - Cancelado.
 - Dev. Com correções.
 - Aceito Suprimentos.
 - Aceito, mas não entregue.
 - Pedido Finalizado.
 - Pedido não liberado

Filtrar relatório de Pedidos ✕

Status: ▼

Data Inicio: 1

Data Fim: 1

Todos os pedidos que já foram aceitos, recusados e devolvidos constarão nesta tela.

PEDIDOS PENDENTES **DASHBOARD PEDIDOS**

Relatório Pedidos

Pedido	Fornecedor	Cart.	Data Pedido	Razão	Data Envio
4930055940	0000547481	G86	05/02/2016	SUPRIM...	05/02/2016
4930055943	0000547481	G86	05/02/2016	SUPRIM...	05/02/2016
4930055942	0000547481	G86	05/02/2016	SUPRIM...	05/02/2016

(Barra)

8.1. Visualizar alterações do item

Para visualizar quantas alterações foram feitas em cada item é necessário clicar em cima do pedido como abaixo.

Relatório Pedidos

Pedido	Fornecedor	Cart.	Data Pedido	Razão	Data Envio
4501052364	0000518902	G71	04/02/2016	SUPERA INFORM...	04/02/2016
4930055940	0000547481	G86	05/02/2016	NORTEL SUPRIM...	05/02/2016
4930055943	0000547481	G86	05/02/2016	NORTEL SUPRIM...	05/02/2016
4930055942	0000547481	G86	05/02/2016	NORTEL SUPRIM...	05/02/2016
4501052382	0000514587	G32	15/02/2016	LERON COMERC...	15/02/2016
4940011556	0000520847	G88	15/02/2016	COMPASS LOCA...	15/02/2016

Aparecerá a seguinte tela.

Detalhes item(s) do pedido 4930055940

Pedido	Item	Desc.Mat.	Situação	Cont.Alt.	Dt.reposta	CNPJ Co...	Qtde.Co...	Inds Coleta	Reprogr.	Valor.Inc.	Mult...	ICMS	IPi	Data Pagto.	Usuario
4930055940	00010	JOGO CHAVE DE FENDA	Aceito Fornecedor	1	09/02/2016		0.000	00/00/0000	00/00/0000	0.00		0.00	0.00	00/00/0000	
4930055940	00020	JOGO DE CHAVE ESTRELA - G...	Aceito Fornecedor	1	09/02/2016		0.000	00/00/0000	00/00/0000	0.00		0.00	0.00	00/00/0000	UDESALL
4930055940	00030	ALICATE UNIVERSAL 8 8280 8 ...	Recusado	1	09/02/2016		0.000	00/00/0000	00/00/0000	0.00		0.00	0.00	00/00/0000	
4930055940	00040	ALICATE P ANEIS EXT RT 8000...	Aceito Fornecedor	1	09/02/2016		0.000	00/00/0000	00/00/0000	0.00		0.00	0.00	00/00/0000	UDESALL
4930055940	00050	ALICATE P ANEIS INT RT 8000 ...	Aceito Fornecedor	1	09/02/2016		0.000	00/00/0000	00/00/0000	0.00		0.00	0.00	00/00/0000	UDESALL
4930055940	00060	JOGO DE CHAVE ALLEN	Aceito Fornecedor	1	09/02/2016		0.000	00/00/0000	00/00/0000	0.00		0.00	0.00	00/00/0000	UDESALL
4930055940	00070	ALICATE PRESSAO 10" 137/10 ...	Aceito Fornecedor	1	09/02/2016		0.000	00/00/0000	00/00/0000	0.00		0.00	0.00	00/00/0000	UDESALL
4930055940	00080	ALICATE PARA ANEL EXTERN...	Aceito Fornecedor	1	09/02/2016		0.000	00/00/0000	00/00/0000	0.00		0.00	0.00	00/00/0000	UDESALL
4930055940	00090	ALICATE PARA ANEL INTERN...	Aceito Fornecedor	1	09/02/2016		0.000	00/00/0000	00/00/0000	0.00		0.00	0.00	00/00/0000	UDESALL

Fechar

Nela pode-se visualizar a situação que se encontra o pedido e a quantidade de vezes que o pedido foi alterado.

Situação	Cont.Alt.
Aceito Fornecedor	1
Aceito Fornecedor	1
Recusado	1
Aceito Fornecedor	1

9. EXPLICAÇÃO STATUS DASHBOARD

- **Aceito Forn:** Quando o pedido é aceito pelo fornecedor.
- **Aceito Sup:** Quando o pedido é alterado conforme solicitação do fornecedor pelos compradores.
- **Recusado:** Quando o pedido é recusado pelo fornecedor.
- **Recusado Sup:** Quando o pedido é recusado pelo Suprimentos, o mesmo será excluído.
- **Dev. Correções:** Quando o fornecedor devolve o pedido para correções.
- **Aceito não entr:** Quando o fornecedor aceita o pedido, mas não entrega na data acordada. O mesmo voltará para a aba de pendencias.
- **Sem resposta:** Quando o fornecedor não aceita, devolve, recusa o pedido.
- **Pedido finalizado:** Quando o pedido se encontra entregue para a Rumo ALL.
- **Cancelado:** Quando o Suprimentos exclui o pedido.
- **Pedido não liberado:** Quando o Suprimentos realizou alguma alteração e o pedido voltou para aprovação dos responsáveis.

10. VALIDAÇÃO SUPRIMENTOS.

Depois de concluídas as etapas acima, a equipe de Follow-Up, analisará e validará as informações preenchidas.

Caso haja alguma dúvida e/ou problema durante o processo aceite, recusa e correção dos pedidos, contatar os canais abaixo:

fup@rumolog.com

(41) 2141-8615

(41) 2141-8610