

Almoxarifado Virtual



ALMOXARIFADO
VIRTUAL RJ

Tudo o que
você precisa em
um só lugar

BrSUPPLY
Suprimentos Corporativos



	Acesso	05
	Iniciando Pedido	06
	Cancelamento	10
	Aprovação	11
	Administração	12
	Relatórios	13
	Tracking	14
	Recebimento	15
	Recebimento Nota Fiscal	16
	SAC	17



Bem-vindo ao Almoxarifado Virtual do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

Através do Almoxarifado Virtual do Governo do Estado do Rio de Janeiro, você pode requisitar todos os itens necessários para a manutenção das suas atividades, como materiais de escritório, informática, produtos de limpeza, descartáveis, consumíveis e outros produtos personalizados Governo do Estado do Rio de Janeiro.

O sistema disponibiliza imagens dos produtos em alta resolução, o que facilita a visualização e a correta identificação do produto que você precisa. Também estão disponíveis as fichas técnicas com a descrição detalhada dos produtos.

Você terá acesso a diversos relatórios que auxiliam na gestão de suas compras, como por exemplo o rastreamento online de todos os pedidos, notas fiscais, previsão de embarque e entrega, entre outras informações importantes.

Além dessas ferramentas de consulta online, o canal de atendimento SAC é mais uma funcionalidade do portal de compras para facilitar o seu contato com a equipe de atendimento Br Supply.

Estamos à disposição para atender você e esclarecer suas dúvidas.

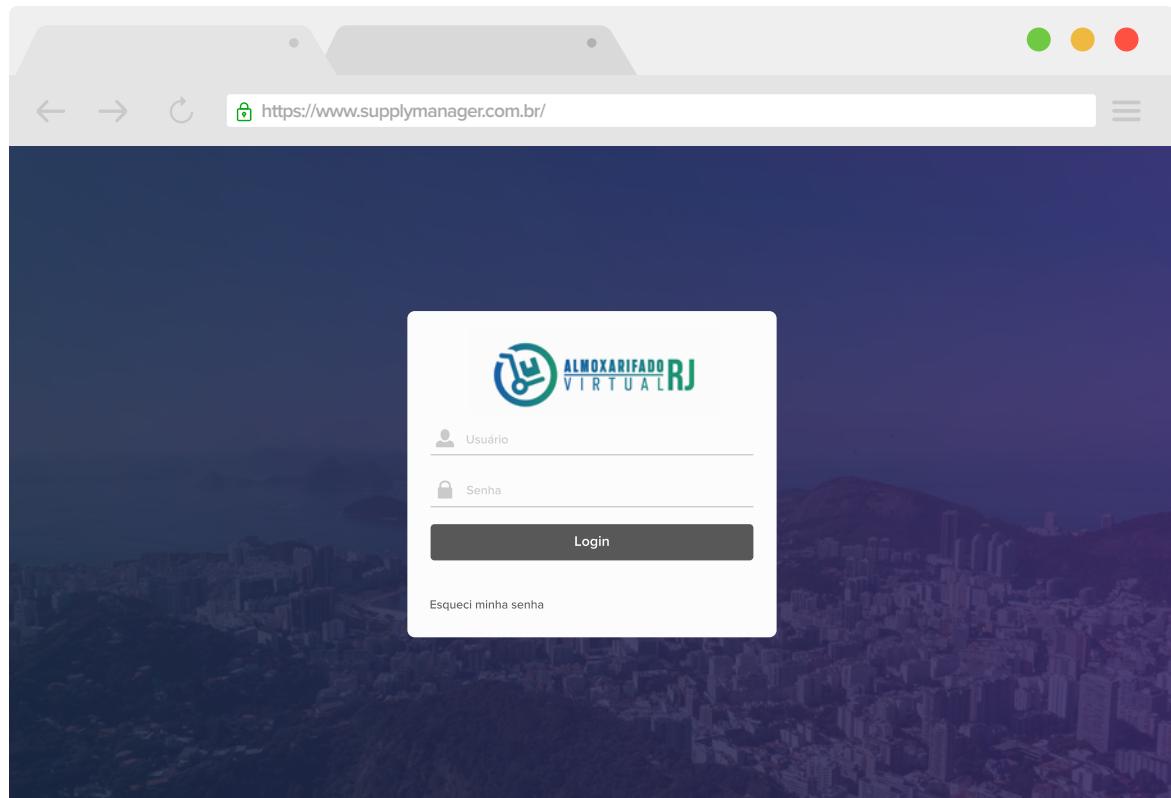
Atenciosamente,
Equipe Br Supply

ATENDIMENTO BR SUPPLY
atendimento.govrj@brsupply.com.br
51 3579.7700

Agora você vai conhecer o Almoxarifado Virtual
e verá como é fácil fazer as suas compras.

Acesso

Acesse o Almoxarifado Virtual através do endereço: www.supplymanager.com.br



Encontre seus produtos utilizando a **Busca Fácil**

 suporte

 São Paulo/SP2 - UA SAO PAULO

O que você procura?

BUSCA



Carrinho
R\$ 399,80



 CATEGORIAS

ADMINISTRAÇÃO

RELATÓRIOS

OPERAÇÕES

TRACKING

SAC

APROVAÇÃO

ATESTOS

AJUDA

0

Ou navegue pelo menu de categorias.

BROWSERS COMPATÍVEIS

Navegadores



Google Chrome



Microsoft Edge



Mozilla Firefox



Apple Safari



Opera Browser

Para usufruir de todas as funcionalidades do seu Almoxarifado Virtual,
verifique se seu navegador de internet está atualizado.

☰ Iniciando o pedido

Adicione todos os produtos que deseja receber em um único carrinho. Para visualizar o detalhamento do item, clique sobre a miniatura do produto

- 1º Pesquise o item desejado.
- 2º Escolha a quantidade.
- 3º Clique em Adicionar Ao Carrinho.
- 4º Clique em Carrinho para prosseguir com o pedido.

 suporte  São Paulo/SP2 - UA SAO PAULO

 BUSCA 0 Carrinho R\$ 399,80

CATEGORIAS ADMINISTRAÇÃO RELATÓRIOS OPERAÇÕES TRACKING SAC APROVAÇÃO ATESTOS AJUDA



Adicionar Ao Carrinho

Quant.:



Toner Impressora HP LaserJet CB435A Preto c/ 1 un

Quant.:



Café em Pó Caboclo Tradicional PCT c/ 500gr

Quant.:



Papel Toalha Interfolhado Softpaper Basic 20g FD 1000un

Quant.:



Detergente 108 Power Neutro 5L

Quant.:



Capacete MSA Aba Frontal c/Susp/Jug Vermelho

Quant.:

Conferência do pedido

Confira todos os tópicos abaixo e se necessário realize as alterações.

Após a conferência clique no botão **Confirmar Pedido**, que aparece no rodapé da tela

Dados de faturamento.
Endereço de entrega.

Quantidade de itens	Valor Total
São Paulo/SP2 - UA SAO PAULO	R\$ 399,80

O que você procura? BUSCA 0

CATEGORIAS **ADMINISTRAÇÃO** **RELATÓRIOS** **OPERAÇÕES** **TRACKING** **SAC** **APROVAÇÃO** **ATESTOS** **AJUDA**

Seleção do Local 2 Carrinho 1 Carrinho R\$ 399,80

Carrinho 3 Conferência 4 Pedido Gerado

Local de Entrega
Seu pedido será entregue no endereço:
São Paulo/SP2 - UA SAO PAULO
Av. 9 de Julho 4501, Bela Vista - São Paulo / SP
[Trocá Local de Entrega >](#)

Previsão de Entrega (Br Supply)
07 dias após a aprovação e liberação do seu pedido
Frete para a cidade de São Paulo
[+ Ver Previsão de todos os fornecedores](#)

Itens no Carrinho

IMAGEM	INFORMAÇÕES DO PRODUTO	QUANTIDADE	AÇÕES	VALOR UNITÁRIO	DESCONTO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Papel A4 Go Office 500fl Cert.FSC 70% CU/COC 855709 Escritório & Papelaria Papel	BRSSupply	10 + -	R\$ 19,99	R\$ 0,00	R\$ 199,90
	Café em Pó Caboclo Tradicional Vácuo PCT 500g Alimentos & bebidas Cafés	BRSSupply	02 + -	R\$ 14,89	R\$ 0,00	R\$ 29,78
	Detergente 108 power neutro 5L Higiene & Limpeza Químicos para limpeza	BRSSupply	05 + -	R\$ 12,44	R\$ 0,00	R\$ 62,20

Limpar Carrinho ✓ Confirmar Pedido

Previsão de Verba

Verba Disponível:	R\$ 500,00
Verba Consumida:	R\$ 981,16
Saldo previsto	- R\$ 481,16
Itens Isentos:	R\$ 0,00

Totais do pedido

Sub-Total:	R\$ 291,88
Taxa de Entrega:	R\$ 0,00
Desconto:	R\$ 0,00
Valor Total:	R\$ 291,88

Subtotal por Fornecedor

Salvar o Carrinho ▾
Política Comercial ▾
Previsão de Entrega ▾

Continuar Comprando

Você ainda pode salvar o seu carrinho para utilizá-lo outras vezes e programar as suas compras.

Confirmar pedido

Caso os dados de faturamento ou entrega estejam desatualizados, entre em contato com a sua equipe de atendimento antes de finalizar o pedido.

 BUSCA 0 Carrinho  R\$ 399,80

CATEGORIAS ADMINISTRAÇÃO RELATÓRIOS OPERAÇÕES TRACKING SAC APROVAÇÃO ATESTOS AJUDA

Seleção do Local → Carrinho → Conferência → Pedido Gerado

Local de Entrega
Seu pedido será entregue no endereço:
São Paulo/SP2 - UA SAO PAULO
Av. 9 de Julho 4501, Bela Vista - São Paulo / SP
[Trocá Local de Entrega >](#)

Previsão de Entrega (Br Supply)
07 dias após a aprovação e liberação do seu pedido
Frete para a cidade de São Paulo
[+ Ver Previsão de todos os fornecedores](#)

Itens do Pedido

IMAGEM	INFORMAÇÕES DO PRODUTO	ENTREGUE POR	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Papel A4 Go Office 500fl Cert.FSC 70% CU/COC 855709 Escritório & Papelaria Papel	BRSupply	10	R\$ 19,99	R\$ 199,90
	Café em Pó Caboclo Tradicional Vácuo PCT 500g Alimentos & bebidas Cafés	BRSupply	02	R\$ 14,89	R\$ 29,78
	Detergente 108 power neutro 5L Higiene & Limpeza Químicos para limpeza	BRSupply	05	R\$ 12,44	R\$ 62,20

Limpar Carrinho ✓ Confirmar Pedido

Previsão de Verba

Verba Disponível:	R\$ 500,00
Verba Consumida:	R\$ 981,16
Saldo previsto	- R\$ 481,16
Itens Isentos:	R\$ 0,00

Totais do pedido

Sub-Total:	R\$ 291,88
Taxa de Entrega:	R\$ 0,00
Desconto:	R\$ 0,00
Valor Total:	R\$ 291,88

Dados complementares

Categoria do Pedido (obrigatória)
Nº de Participantes
Data de Início
Data de Término

Observação (opcional)
Esta observação estará visível para seu aprovador (se for o caso).

Observações sobre o Evento

Ordem de Compra (opcional)
Informe sua Ordem de Compra para este pedido

Informações Adicionais

Alçada de Aprovação Prevista

Política de Entrega

Continuar Comprando ✓ Finalizar Pedido

Pedido finalizado

Ao finalizar o pedido, uma tela vai confirmar a efetivação do seu pedido.

Anote o número do seu pedido para facilitar o acompanhamento ou caso precise de atendimento.



BUSCA

Carrinho
R\$ 399,80

[CATEGORIAS](#) [ADMINISTRAÇÃO](#) [RELATÓRIOS](#) [OPERAÇÕES](#) [TRACKING](#) [SAC](#) [APROVAÇÃO](#) [ATESTOS](#) [AJUDA](#)

Seleção do Local ✓

Carrinho ✓

Conferência ✓

Pedido Gerado 4

Home > Carrinho > Checkout > Pedido Gerado

Pedido Principal

Seu pedido foi gerado com sucesso!

2203470

Confira abaixo os dados do seu pedido.

Se detectar qualquer divergência, entre em contato imediatamente com seu consultor comercial.

[Acompanhe o Tracking](#)

Local de Entrega

Nome / Razão Social	Cliente unidade XX
Local de Entrega	Unidade XX
Endereço	Av. Nove de Julio, Bela Vista
Cidade / UF	São Paulo/SP
Cep	1500-00

Solicitante

Nome do solicitante	Usuário Cliente
E-mail do solicitante	usuario@cliente.com.br

Detalhes do pedido

Ordem de compra	
Situação	Em aprovação
Categoria	Br supply, compra
Observação do pedido	Sem observações

Detalhes do pedido

Prazo de Entrega	05 dias úteis a partir da aprovação
Previsão se Aprovado hoje	01/01/2019

IMAGEM	INFORMAÇÕES DO PRODUTO	ENTREGUE POR	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Papel A4 Go Office 500fl Cert.FSC 70% CU/COC 855709 Escritório & Papelaria Papel	BRSupply	10	R\$ 19,99	R\$ 199,90
	Café em Pó Caboclo Tradicional Vácuo PCT 500g Alimentos & bebidas Cafés	BRSupply	02	R\$ 14,89	R\$ 29,78
	Detergente 108 power neutro 5L Higiene & Limpeza Químicos para limpeza	BRSupply	05	R\$ 12,44	R\$ 62,20

Totais do pedido

Sub-Total:	R\$ 291,88
Taxa de Entrega:	R\$ 0,00
Desconto:	R\$ 0,00
Valor Total:	R\$ 291,88

[PDF do pedido](#) [Tracking do Pedido](#)

09

🚫 Cancelamento de Pedidos

Antes do pedido ser aprovado pelo gestor, há uma opção de cancelamento caso seja necessário.
Depois de aprovado, o pedido **não** pode mais ser cancelado diretamente no portal.

1º Acesse o Menu Operações (localizado no topo do seu portal de compras).



The screenshot shows the top navigation bar of the portal. On the left is a user icon labeled 'suporte'. In the center is a house icon labeled 'São Paulo/SP2 - UA SAO PAULO'. On the right is a shopping cart icon labeled 'Carrinho R\$ 399,80'. Below the navigation bar is a search bar with placeholder text 'O que você procura?' and a 'BUSCA' button. The main menu bar has several dropdown menus: 'CATEGORIAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'RELATÓRIOS', 'OPERAÇÕES', 'TRACKING', 'SAC', 'APROVAÇÃO', 'ATESTOS', and 'AJUDA'. The 'OPERAÇÕES' menu is currently selected. At the bottom of the page, there is a breadcrumb navigation: 'Confirmação de Recebimento > Notas Fiscais'. To the right of the breadcrumb is a large button with a '🚫' icon and the text 'Cancelar Pedido'.

2º Clique em 'Cancelar Pedido'

Será apresentada uma lista de pedidos que podem ser cancelados. Estes pedidos estão aguardando aprovação do gestor responsável.

Cancelar Pedido

Pesquisar:

PEDIDO	DATA PEDIDO	ORDEM DE COMPRA	CÓD. LOCAL	LOCAL DE ENTREGA	CNPJ/CPF	NOME USUÁRIO	QUANT. ITENS	CATEGORIA	VLR.TOTAL PEDIDO	SITUAÇÃO	CANCELAR	VER
2856622	09/11/2020		TEST	TESTE	09216620000137	Administrador Br Supply	3	Mensal	R\$ 15,17	Em Aprovação	🚫	🔍
2856790	09/11/2020		TEST	TESTE	09216620000137	Administrador Br Supply	3	Mensal	R\$ 51,38	Em Aprovação	🚫	🔍

[anterior](#) [próxima](#)

[Salvar](#) [Opções](#)

Dentre os pedidos apresentados, localize o pedido que deseja cancelar.

Se o pedido que você deseja cancelar não aparece na lista, possivelmente já está aprovado. Consulte o pedido nos relatórios do sistema. Só é possível cancelar pedidos que encontram-se no status "Aguardando Aprovação".

3º Cancelando o Pedido

Confira atentamente o pedido antes de confirmar o cancelamento. Em caso de dúvidas, você pode clicar no ícone da lupa (🔍) e visualizar o detalhamento completo do pedido. Quando estiver certo do cancelamento, clique no botão (🚫) que é apresentado na mesma linha do pedido.

VLR.TOTAL PEDIDO	SITUAÇÃO	CANCELAR	VER
R\$ 15,17	Em Aprovação	🚫	🔍

Não é possível reverter o cancelamento de um pedido. Antes de confirmar, certifique-se de selecionar o pedido correto.
Caso cancele um pedido indevidamente, será necessário efetuar um novo pedido no portal.

4º Confirmação do Cancelamento

Será exibida uma tela, exigindo digitação do motivo de cancelamento. Preencha o motivo e clique em "Cancelar Pedido".

Fazendo isto, seu pedido estará cancelado e você receberá um e-mail de confirmação do cancelamento. O(s) aprovador(es) também serão informados por e-mail, sobre a remoção do pedido das suas pendências de aprovação.

Aprovação dos pedidos

Opção disponível apenas para os usuários: aprovador e gestor de compras.
Para aprovar os pedidos pendentes, acesse o menu **Aprovação**.

suporte São Paulo/SP2 - UA SAO PAULO BUSCA CARRINHO R\$ 399,80

CATEGORIAS ADMINISTRAÇÃO RELATÓRIOS OPERAÇÕES TRACKING SAC APROVAÇÃO ATESTOS AJUDA

Aprovação de Pedidos Detalhes do Pedido

Número do Pedido
2203470
Em Aprovação

Data do Pedido 30/10/2019 14:49
Ordem de Compra Não informada
Categoria Compra Br
Situação Em Aprovação

Local de Entrega
Nome / Razão Social Cliente unidade XX
Cód. de Controle 6541548
Local de Entrega Unidade XX
CNPJ/CPF 15.867.999/0001-00
Endereço Av. Nove de Julio, Bela Vista
Observação de entrega Nenhuma observação informada

Cliente
Nome / Razão Social Cliente unidade XX
CNPJ/CPF 15.867.999/0001-00

Cliente
Solicitante Usuário Cliente
E-mail do solicitante usuario@cliente.com.br

Observações
Observação do Pedido Nenhuma observação informada
Observação do Aprovador Nenhuma observação informada
Observação na nota fiscal Nenhuma observação informada

Itens do pedido
Clique sobre a foto ou nome do item, para visualizar o histórico de compras dele neste mesmo local de entrega

IMAGEM	INFORMAÇÕES DO PRODUTO	QUANTIDADE	AÇÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Papel A4 Go Office 500fl Cert.FSC 70% CU/COC 855709 Escritório & Papelaria Papel	BRSSupply	10 [+] [-] trash	R\$ 19,99	R\$ 199,90
	Café em Pó Caboclo Tradicional Vácuo PCT 500g Alimentos & bebidas Cafés	BRSSupply	02 [+] [-] trash	R\$ 14,89	R\$ 29,78
	Detergente 108 power neutro 5L Higiene & Limpeza Químicos para limpeza	BRSSupply	05 [+] [-] trash	R\$ 12,44	R\$ 62,20

Análise do Pedido

✓ Aprovar Pedido ✗ Reprovar Pedido Devolver ao solicitante

O pedido está ok, clique em aprovar!

Justifique e cancele os pedidos divergentes.

Devolva o pedido ao solicitante.

Alterar Pedido

+ Adicionar Item ⟳ Atualizar Dados

Inclua itens que foram esquecidos.

Caso altere o pedido clique em Atualizar, antes da aprovação.

Administração

Confira abaixo as principais opções deste menu.



The screenshot shows the top navigation bar of the Supply Manager administration interface. It includes a user icon with 'suporte', a location icon with 'São Paulo/SP2 - UA SAO PAULO', a search bar with placeholder 'O que você procura?', a 'BUSCA' button, a shopping cart icon with 'Carrinho R\$ 399,80', and a navigation menu with links like 'CATEGORIAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'RELATÓRIOS', 'OPERAÇÕES', 'TRACKING', 'SAC', 'APROVAÇÃO', 'ATESTOS', and 'AJUDA'. Below the menu, there are five main administrative options: 'USUÁRIO', 'LOCAIS DE ENTREGA', 'VERBAS E ORÇAMENTO', 'MARKETPLACE', and 'CONFIGURAÇÕES', each with its respective icon.

OPÇÕES

Neste menu você poderá ajustar informações dos usuários, predefinir locais de entrega e definir nível de acesso de cada usuário.



Cadastre novos locais de entrega, configure locais existentes e demais informações referentes aos pontos cadastrados.



Configure itens e tabelas de preço do marketplace. Pré determine características dos pedidos a serem realizados. Configure opções de frete e cadastre novos fornecedores.

Aqui é possível definir verbas, limitar quantidades e predefinir os itens no carrinho do solicitante.

Configure parâmetros gerais de seu Supply Manager e identidade visual. Monitore e-mails enviados e integrações.

Relatórios

Você pode exportar relatórios referente a relação de pedidos, notas fiscais, itens mais consumidos, tabela de preço, entre outros. Essa é mais uma ferramenta para apoiar a sua gestão de compras.

 suporte  São Paulo/SP2 - UA SAO PAULO

 Carrinho R\$ 399,80

 ALMOXARIFADO VIRTUAL RJ

O que você procura? 0

[CATEGORIAS](#) [ADMINISTRAÇÃO](#) [RELATÓRIOS](#) [OPERAÇÕES](#) [TRACKING](#) [SAC](#) [APROVAÇÃO](#) [ATESTOS](#) [AJUDA](#)

 **PEDIDOS**

- » Meus Pedidos
- » Todos os Pedidos
- » Pendentes de Aprovação
- > Por Item Br Supply
- > Por Item Marketplace

 **CADASTROS**

- » Usuários
- » Locais de Entrega
- > Saldos de Verba
- > Hierarquias de Aprovação

 **ENTREGAS**

- » Tracking
- » Notas Fiscais
- » Pendentes de Entrega
- » Registros de Entrega
- » Atestos

 **ANALÍTICOS**

- » Dashboard Operações
- » Dashboard Comercial
- » Dashboard Entregas
- » Dashboard de Atendimento
- > Gráfico de Consumo
-  Power B.I.

Tracking

Você pode realizar com facilidade o rastreamento dos seus pedidos através do menu tracking.

The screenshot shows the Almoxarifado Virtual RJ tracking interface. At the top, there's a header with a user icon labeled 'suporte', a location dropdown 'São Paulo/SP2 - UA SAO PAULO', a search bar 'O que você procura?', a 'BUSCA' button, and a shopping cart icon 'Carrinho R\$ 399,80'. Below the header is a navigation bar with links: CATEGORIAS, ADMINISTRAÇÃO, RELATÓRIOS, OPERAÇÕES, TRACKING (highlighted in blue), SAC, APROVAÇÃO, ATESTOS, and AJUDA. The main content area shows a breadcrumb path: 'Aprovação de Pedidos > Detalhes do Pedido'. The page title is 'Primeira Remessa'. The order details are listed in three columns: 'Número do Pedido' (2203470, 02/10/2019, Em Aprovação), 'Local de Entrega' (Cliente unidade XX, CNPJ: 00.054.879/0001-55, Av. Nove de Julho, Bela Vista, São Paulo/SP, CEP: 41798715), and 'Solicitante' (João Silva, usuário@cliente.com.br). Below this, there are six icons: Cliente, Atendimento, Separação, Faturamento, Rota de Entrega, and Entregue. Two sections are shown below: 'Dados do Frete' (Este pedido ainda não tem uma programação de entrega) and 'Dados da Nota Fiscal' (Este pedido ainda não tem uma nota fiscal emitida). At the bottom, there are buttons for 'Detalhes dos Eventos de Tracking', 'Abrir um chamado', and 'Mais Detalhes do Pedido'.

Entenda os status mais comuns que você encontrará:

Em Aprovação	O pedido aguarda o ok do seu aprovador
Em Aprovação por Falta de Verba	O pedido excedeu a verba e aguarda aprovação do Gestor de Compras
Aguardando Liberação do Atendimento Comercial	Pedido aguarda verificação do atendimento comercial da Br Supply
Liberado pelo Atendimento Comercial	O atendimento comercial da Br Supply liberou o pedido e será iniciado o processo logístico
Aguardando Separação	Pedido aguarda separação
Em Separação	Pedido está sendo separado e embalado
Aguardando Embarque	Pedido está pronto e aguardando embarque com a transportadora
Em rota de entrega	O pedido está em trânsito com a transportadora
Entregue	Pedido foi entregue em seu destino

Recebimento de Mercadoria

No ato da entrega você receberá a nota fiscal da Br Supply e o conhecimento de transporte da transportadora. Realize a conferência dos itens conforme etapas abaixo:

PRIMEIRA ETAPA:

Conferência no ato da entrega junto com a transportadora: Volumes (caixas lacradas)



Não abra os volumes neste momento.



Verifique se a Nota Fiscal e as etiquetas dos volumes estão com o seu CNPJ e endereço corretos.
ATENÇÃO: Não receba volumes não etiquetados e/ou adulterados com dados escritos a caneta.



A quantidade de volumes deve estar de acordo com o número informado na Nota Fiscal.
As etiquetas de volumes devem conter uma sequência numérica. Por exemplo:

Volume 01/03

Volume 02/03

Volume 03/03



Os volumes devem estar em bom estado e devidamente lacrados. Caso possuam alguma avaria (caixa molhada, amassada ou qualquer outro dano), faça ressalva no conhecimento de transporte.

Caso haja alguma divergência de Volume (caixa lacrada)

Você pode receber o pedido com falta, ou avaria de volume, desde que faça a RESSALVA no Conhecimento de Transporte na via da transportadora. Este procedimento é importante para que você seja resarcido por qualquer problema.

Tire uma foto da ressalva e encaminhe por e-mail para o seu atendente comercial.

Alerta: Libere a Transportadora **somente após** conferir todos os volumes. Não assine o Conhecimento de Transporte se não tiver conferido todos os volumes e ressalvado eventuais divergências.

Exemplo:

OBSERVAÇÕES			DOCUMENTOS ORIGINÁRIOS					
<i>Volumes 01/03 e 03/03 recebidos Faltou o volume 02/03</i>								
SEGURADORA			TIP DOC CNPJ/CPF EMITENTE/CHAVE SÉRIE/NRº DOCUMENTO					
PRAZO ENTREGA XX/XX/XXXX	ROTA	COBRANÇA	NF	12345678910111213141516171819202122232425	3	123456		
NOME/RG 12.345.678-9	ASSINATURA <i>Nome Sobrenome</i>		NF	12345678910111213141516171819202122232425	3	123456	ORIGEM/DESTINO	002/002
			CHEGADA DATA/HORA	<i>01/12 - 16:35</i>				

SEGUNDA ETAPA:

Conferência pós entrega: Itens (dentro dos volumes)

- Após a transportadora deixar o local, abra os volumes para verificar o que está dentro das caixas.
- Efetue a conferência completa o mais breve possível e não descarte caixas/ embalagens até o final da mesma.
- As quantidades e as especificações dos itens devem estar iguais a Nota Fiscal.

Confirmação de Recebimento

Após a entrega é necessário realizar o Fluxo de Atesto/Atesto Parcial no Portal de Suprimentos através do caminho abaixo:

1º Acesse o Menu Operações (localizado no topo do seu portal de compras).

The screenshot shows the homepage of the Almoxarifado Virtual RJ website. At the top right, there's a user icon labeled 'suporte', a location indicator 'São Paulo/SP2 - UA SAO PAULO', a search bar with placeholder 'O que você procura?', a 'BUSCA' button, and a shopping cart icon labeled 'Carrinho R\$ 399,80'. The main menu bar includes 'CATEGORIAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'RELATÓRIOS', 'OPERAÇÕES', 'TRACKING', 'SAC', 'APROVAÇÃO', 'ATESTOS', and 'AJUDA'. Below the menu, a breadcrumb navigation shows 'Confirmação de Recebimento > Notas Fiscais'. A highlighted box contains a checkmark icon and the text 'Confirmação de Recebimento'.

2º Clique em 'Confirmação de Recebimento'

3º Pesquise o seu pedido pela Nota Fiscal

Confirmação de Recebimento

Período de Consulta

08 Outubro 2019 - 07 Novembro 2019

Pesquisar:

NOTA FISCAL	SÉRIE	DATA DE EMISSÃO	CÓD.CONTROLE	LOCAL DE ENTREGA	SOLICITANTE	SITUAÇÃO	DATA DE ENTREGA	VALOR DA NF	AÇÕES
15156462	2	09/10/2019	103003	UASP - São Paulo	Usuário 1	Entregue	11/10/2019	R\$ 2.136,92	
15158547	2	05/10/2019	105001	UASP - São Paulo	Usuário 3	Entregue	08/10/2019	R\$ 972,35	

anterior próxima

Salvar

Opções

4º Clique em 'Ações' para lançar o recebimento da nota.

5º Se seu pedido foi
entregue corretamente,
clique em Atestar Total.

✓
Atestar Total

A Nota Fiscal e os
itens recebidos estão
100% de acordo.

Caso haja alguma divergência de itens (dentro dos volumes)

Siga as etapas abaixo para abertura de uma solicitação de atendimento:

- 1º Selecione a opção Atestar Parcial ou Contestar Total conforme a sua ocorrência.

A funcionalidade Contestar Total será utilizada somente em casos orientados pelo Atendimento, após todas as tratativas.

Atestar Parcial

Contestar Total

Pedido recebido, mas algo não está de acordo.
Será aberto um chamado automaticamente
no SAC, para solução da ocorrência.

- 2º Anexe no chamado as fotos dos produtos danificados e das três etiquetas indicadas abaixo, referentes a sua ocorrência.

Caso não consiga anexar as imagens, orientamos que sejam encaminhadas para o e-mail atendimento.govrj@brsupply.com.br

Etiqueta nº 01:

Onde consta os números da Nota Fiscal e Volume.

Etiqueta nº 02:

Etiqueta da Transportadora com os dados.

Etiqueta nº 03:

Unitizador. Onde contém o Qr Code e Código de Barras.



Etiqueta Transportadora
(cada transportadora tem seu modelo)

Não esqueça de anexar as imagens de todas as etiquetas.



Etiqueta Unitizador
pode vir em diversas cores

1

3

Não esqueça de inserir as informações abaixo:

- Nome de Contato;
- Número de Telefone;
- **Descrever o ocorrido;**
- Itens / quantidades;
- Se houve ressalva no conhecimento de transporte.

Neste momento é importante que você possa detalhar a ocorrência com todas as informações possíveis, a fim de que consigamos realizar a tratativa da forma mais ágil.

Orientamos que as imagens das etiquetas dos volumes sejam armazenadas até a resolução da ocorrência.



Caso receba um volume contendo **estas etiquetas**, verificar no momento da entrega, a **integridade** dos itens recebidos.

Os procedimentos acima são de suma importância na análise da ocorrência de entrega e no resarcimento dos itens. Após a sua resolução, o pedido deve ser atestado total.

Solicitação de Atendimento

Para abrir uma ocorrência:

- 1º Acesse o Menu SAC (localizado no topo do seu portal de compras).



O que você procura? BUSCA

CATEGORIAS 0 SAC APROVAÇÃO ATESTOS AJUDA

[Abrir um Novo Chamado](#)

[Acompanhar Atendimento](#)

[Relatório de Chamados](#)

- 2º Clique em 'Abrir um Novo Chamado'

Abrir um Novo Chamado



suporte

Tipo de Ocorrência Selecionar o problema

Descrição do chamado Descrição detalhada do problema

Registrar Chamado Cancelar

Você sabia?

- ▶ Para cada ocorrência selecionada será exibido um texto de ajuda.
- ▶ Para facilitar e agilizar o atendimento, leia atentamente a ajuda. Muitas vezes ela contém informações importantes sobre como você deve preencher o chamado e sobre as possíveis soluções do seu problema.
- ▶ Alguns campos adicionais podem ser exigidos, de acordo com o tipo de chamado que você está abrindo.
- ▶ Após gravar o chamado, você poderá inserir anexos. Aproveite para complementar com fotos e/ou documentos.

Conheça mais vantagens do Almoxarifado Virtual:

- ✓ Catálogo com **foto e descrição detalhada** dos produtos;
- ✓ **Diminuição de estoques**, maior controle e segurança;
- ✓ **Redução de custos operacionais**;
- ✓ **Acompanhamento** de pedidos;
- ✓ Entrega para **todo o país**.

**Acesse e compre tudo o que você precisa em
um só lugar, com facilidade e segurança.**

