

A faint, light blue world map is visible in the background, showing the outlines of continents and major latitude and longitude lines.

Agendamento de Entregas

I. Agendamento de Entregas

Acesse o menu inicial “**Entregas**”, em seguida selecione o submenu “**Agendamento de Entregas**”.

The screenshot displays the Petronect web application interface. At the top, the Petronect logo is on the left, and the user is logged in as 'Bem-vindo:' on the right, with the date 'Segunda-feira, 28 de Janeiro de 2019' and links for 'Minha Conta', 'Treinamentos', 'Fale Conosco', 'Termos', 'Minha Assinatura', and 'Sair com segurança'. Below the header is a navigation menu with icons and labels: 'A Petronect', 'Cadastro na Petrobras', 'Cotações Eletrônicas', 'Contratos e Pedidos', 'Entregas', 'Pagamentos', 'Assinatura Digital', and 'Normas de Segurança da Informação da Petrobras'. The 'Entregas' menu item is highlighted with a blue box and a circled '1'. Below this menu is a sub-menu with 'Sobre Entregas' and 'Agendamento de Entregas'. The 'Agendamento de Entregas' sub-menu item is highlighted with a blue box and a circled '2'. The main content area is titled 'Solicitação do Agendamento' and contains a text box with instructions: 'Clique no botão "Solicitar Agendamento" a seguir para registrar uma nova solicitação de agendamento. Após a sua solicitação será gerado um número de agendamento que poderá ser acompanhado utilizando os critérios de pesquisa abaixo.' Below the text is a 'Solicitar Agendamento' button. The next section is 'Busca de Agendamentos', which contains several search criteria: 'Local de Entrega:' (dropdown), 'Reagendado:' (dropdown), 'Data da Solicitação:' (calendar) 'até:' (calendar), 'Status do Agendamento:' (dropdown), 'Data Agendada:' (calendar) 'até:' (calendar), 'N° do Pedido ou N° da PTM:', 'N° da Nota Fiscal:', and 'N° do Agendamento:'. At the bottom of the search section are 'Buscar' and 'Limpar' buttons.

I. Agendamento de Entregas

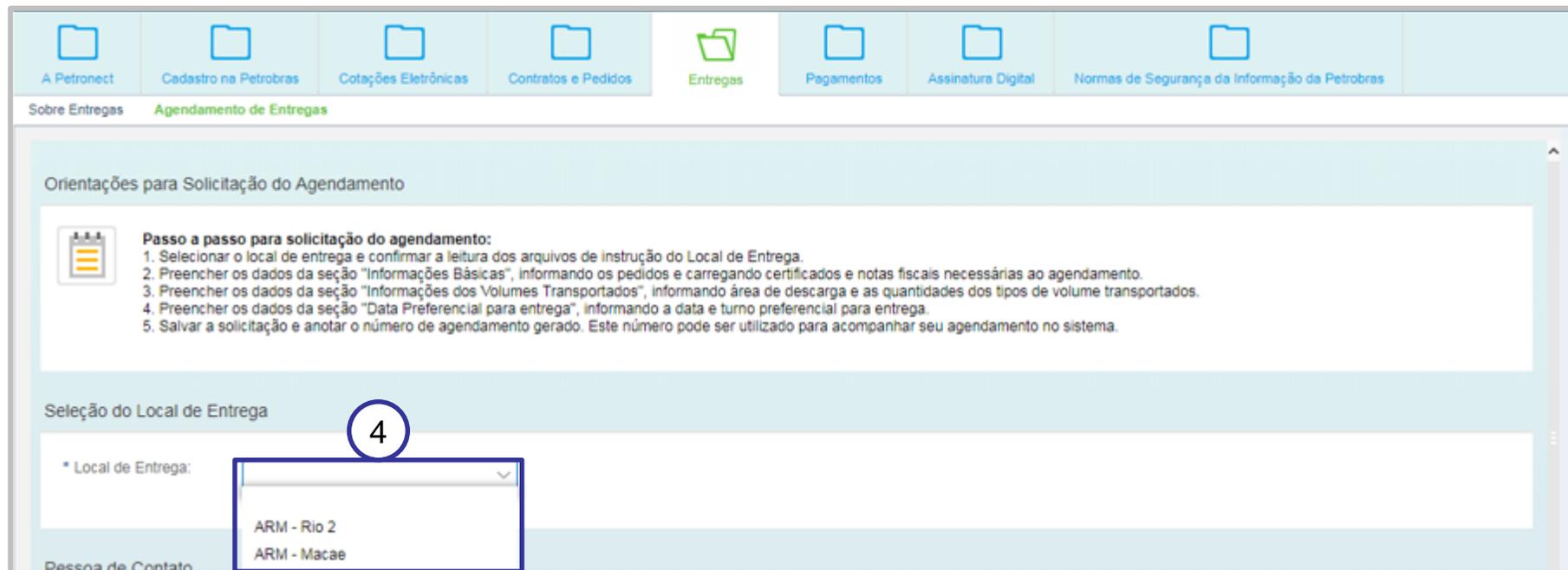
The screenshot shows the Petronect web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Petronect logo and a user menu containing links for 'Minha Conta', 'Treinamentos', 'Fale Conosco', 'Termos', 'Minha Assinatura', and 'Sair com segurança'. Below this is a main navigation menu with icons and labels for 'A Petronect', 'Cadastro na Petrobras', 'Cotações Eletrônicas', 'Contratos e Pedidos', 'Entregas', 'Pagamentos', 'Assinatura Digital', and 'Normas de Segurança da Informação da Petrobras'. The 'Entregas' section is active, showing a sub-menu with 'Sobre Entregas' and 'Agendamento de Entregas'. The main content area is titled 'Solicitação do Agendamento' and contains the following text: 'Clique no botão "Solicitar Agendamento" a seguir para registrar uma nova solicitação de agendamento. Após a sua solicitação será gerado um número de agendamento que poderá ser acompanhado utilizando os critérios de pesquisa abaixo.' A button labeled 'Solicitar Agendamento' is highlighted with a blue circle containing the number '3'. Below this is the 'Busca de Agendamentos' section, which includes several search criteria: 'Local de Entrega' (dropdown), 'Reagendado' (dropdown), 'Data da Solicitação' (date range), 'Status do Agendamento' (dropdown), 'Data Agendada' (date range), 'N° do Pedido ou N° da PTM', 'N° da Nota Fiscal', and 'N° do Agendamento'. At the bottom of the search section are 'Buscar' and 'Limpar' buttons.

Solicitar Agendamento 3

Clique em "Solicitar Agendamento" para agendar

I. Agendamento de Entregas

Após “**Solicitar Agendamento**”, selecione o “**Local de Entrega**” .



Orientações para Solicitação do Agendamento

Passo a passo para solicitação do agendamento:

1. Selecionar o local de entrega e confirmar a leitura dos arquivos de instrução do Local de Entrega.
2. Preencher os dados da seção "Informações Básicas", informando os pedidos e carregando certificados e notas fiscais necessárias ao agendamento.
3. Preencher os dados da seção "Informações dos Volumes Transportados", informando área de descarga e as quantidades dos tipos de volume transportados.
4. Preencher os dados da seção "Data Preferencial para entrega", informando a data e turno preferencial para entrega.
5. Salvar a solicitação e anotar o número de agendamento gerado. Este número pode ser utilizado para acompanhar seu agendamento no sistema.

Seleção do Local de Entrega

* Local de Entrega:

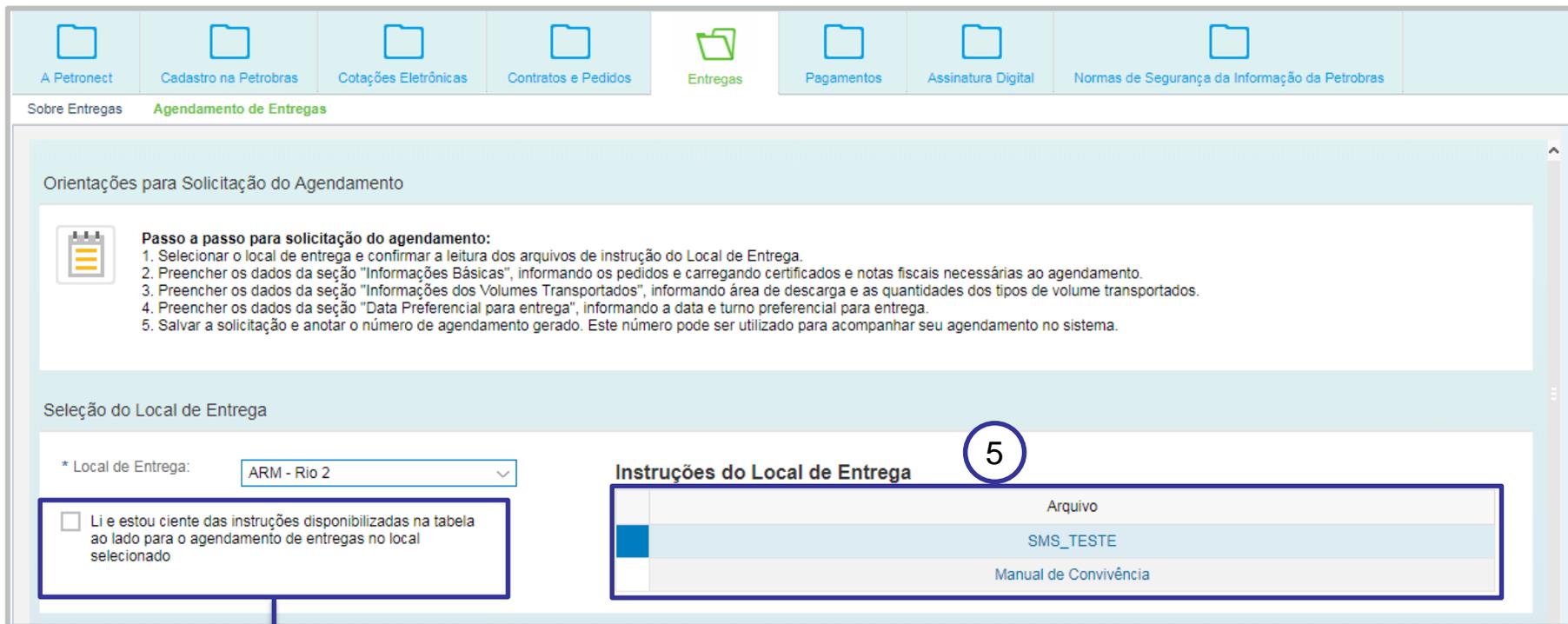
- ARM - Rio 2
- ARM - Macae

Pessoa de Contato

Observação: Na tela será exibida as orientações para a solicitação do agendamento.

I. Agendamento de Entregas

Para efetuar a leitura dos arquivos nas “**Instruções do Local de Entrega**”, clique no nome do arquivo e clique em “**Baixar arquivo**”.



Orientações para Solicitação do Agendamento

Passo a passo para solicitação do agendamento:

1. Selecionar o local de entrega e confirmar a leitura dos arquivos de instrução do Local de Entrega.
2. Preencher os dados da seção "Informações Básicas", informando os pedidos e carregando certificados e notas fiscais necessárias ao agendamento.
3. Preencher os dados da seção "Informações dos Volumes Transportados", informando área de descarga e as quantidades dos tipos de volume transportados.
4. Preencher os dados da seção "Data Preferencial para entrega", informando a data e turno preferencial para entrega.
5. Salvar a solicitação e anotar o número de agendamento gerado. Este número pode ser utilizado para acompanhar seu agendamento no sistema.

Seleção do Local de Entrega

* Local de Entrega:

Li e estou ciente das instruções disponibilizadas na tabela ao lado para o agendamento de entregas no local selecionado

Arquivo
SMS_TESTE
Manual de Convivência

6. É necessário aceitar as instruções clicando no flag em: “Li e estou ciente das instruções na tabela ao lado para o agendamento de entrega do local selecionado”.

Observação: A leitura e ciência das instruções do local de entrega são de caráter obrigatório para efetivar a solicitação.

I. Agendamento de Entregas

A Petronect
Cadastro na Petrobras
Cotações Eletrônicas
Contratos e Pedidos
Entregas
Pagamentos
Assinatura Digital
Normas de Segurança da Informação da Petrobras

Sobre Entregas **Agendamento de Entregas**

Orientações para Solicitação do Agendamento

Passo a passo para solicitação do agendamento:

1. Selecionar o local de entrega e confirmar a leitura dos arquivos de instrução do Local de Entrega.
2. Preencher os dados da seção "Informações Básicas", informando os pedidos e carregando certificados e notas fiscais necessárias ao agendamento.
3. Preencher os dados da seção "Informações dos Volumes Transportados", informando área de descarga e as quantidades dos tipos de volume transportados.
4. Preencher os dados da seção "Data Preferencial para entrega", informando a data e turno preferencial para entrega.
5. Salvar a solicitação e anotar o número de agendamento gerado. Este número pode ser utilizado para acompanhar seu agendamento no sistema.

Seleção do Local de Entrega

* Local de Entrega:

Li e estou ciente das instruções disponibilizadas na tabela ao lado para o agendamento de entregas no local selecionado

Instruções do Local de Entrega

	Arquivo
	SMS_TESTE
	Manual de Convivência

Pessoa de Contato

Nome e Sobrenome: Telefone: E-mail:

7. As informações disponíveis no Campo "**Pessoa de Contato**" são referentes ao usuário que está acessando o portal no momento e não será possível editá-las.

I. Agendamento de Entregas

A Petronect
Cadastro na Petrobras
Cotações Eletrônicas
Contratos e Pedidos
Entregas
Pagamentos
Assinatura Digital
Normas de Segurança da Informação da Petrobras

Sobre Entregas **Agendamento de Entregas**

Orientações para Solicitação do Agendamento

Passo a passo para solicitação do agendamento:

1. Selecionar o local de entrega e confirmar a leitura dos arquivos de instrução do Local de Entrega.
2. Preencher os dados da seção "Informações Básicas", informando os pedidos e carregando certificados e notas fiscais necessárias ao agendamento.
3. Preencher os dados da seção "Informações dos Volumes Transportados", informando área de descarga e as quantidades dos tipos de volume transportados.
4. Preencher os dados da seção "Data Preferencial para entrega", informando a data e turno preferencial para entrega.
5. Salvar a solicitação e anotar o número de agendamento gerado. Este número pode ser utilizado para acompanhar seu agendamento no sistema.

Seleção do Local de Entrega

* Local de Entrega: **Instruções do Local de Entrega**

Li e estou ciente das instruções ao lado para o agendamento de selecionado

Arquivo
SMS_TESTE
Manual de Convivência

Pessoa de Contato

Nome e Sobrenome: Telefone: E-mail:

Informações Básicas

Nº de Agendamento:

* Tipo de Agendamento:

Pedidos

Pedido	CNPJ Fornecedor	Razão Social F	Fiscais	Excluir
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> i A tabela não contém dados </div>				

8. O "Nº de Agendamento" é gerado automaticamente no momento em que se inicia o processo de solicitação de agendamento;

9. No campo "Tipo de Agendamento" selecione o tipo de agendamento (fornecedor/transportador);

A Petronect Cadastro na Petrobras Cotações Eletrônicas Contratos e Pedidos **Entregas** Pagamentos Assinatura Digital Normas de Segurança da Informação da Petrobras

Sobre Entregas **Agendamento de Entregas**

Orientações para Solicitação do Agendamento

 **Passo a passo para solicitação do agendamento:**

1. Selecionar o local de entrega e confirmar a leitura dos arquivos de instrução do Local de Entrega.
2. Preencher os dados da seção "Informações Básicas", informando os pedidos e carregando certificados e notas fiscais necessárias ao agendamento.
3. Preencher os dados da seção "Informações dos Volumes Transportados", informando área de descarga e as quantidades dos tipos de volume transportados.
4. Preencher os dados da seção "Data Preferencial para entrega", informando a data e turno preferencial para entrega.
5. Salvar a solicitação e anotar o número de agendamento gerado. Este número pode ser utilizado para acompanhar seu agendamento no sistema.

Seleção do Local de Entrega

* Local de Entrega:

Li e estou ciente das instruções disponibilizadas na tabela ao lado para o agendamento de entregas no local selecionado

Instruções do Local de Entrega

	Arquivo
	SMS_TESTE
	Manual de Convivência

Pessoa de Contato

Nome e Sobrenome: Telefone: E-mail:

Informações Básicas

Nº de Agendamento:

* Tipo de Agendamento:

Pedido:

10. Insira o número do pedido no campo "Pedido" e clique em "Adicionar";

I. Agendamento de Entregas

A Petronect Cadastro na Petrobras Cotações Eletrônicas Contratos e Pedidos **Entregas** Pagamentos Assinatura Digital Normas de Segurança da Informação da Petrobras

Sobre Entregas **Agendamento de Entregas**

! O campo Pedido é de preenchimento obrigatório.

Orientações para Solicitação do Agendamento

Passo a passo para solicitação do agendamento:

1. Selecionar o local de entrega e confirmar a leitura dos arquivos de instrução do Local de Entrega.
2. Preencher os dados da seção "Informações Básicas", informando os pedidos e carregando certificados e notas fiscais necessárias ao agendamento.
3. Preencher os dados da seção "Informações dos Volumes Transportados", informando área de descarga e as quantidades dos tipos de volume transportados.
4. Preencher os dados da seção "Data Preferencial para entrega", informando a data e turno preferencial para entrega.
5. Salvar a solicitação e anotar o número de agendamento gerado. Este número pode ser utilizado para acompanhar seu agendamento no sistema.

Seleção do Local de Entrega

* Local de Entrega:

Li e estou ciente das instruções disponibilizadas na tabela ao lado para o agendamento de entregas no local selecionado

Arquivo

SMS_TESTE

Manual de Convivência

Pessoa de Contato

Nome e Sobrenome: F_BETZ_2 Fornecedor SRM 7 Telefone: 123-1234556789 E-mail: testes1234@testes1234.com.br

Informações Básicas

Nº de Agendamento: 2000004953

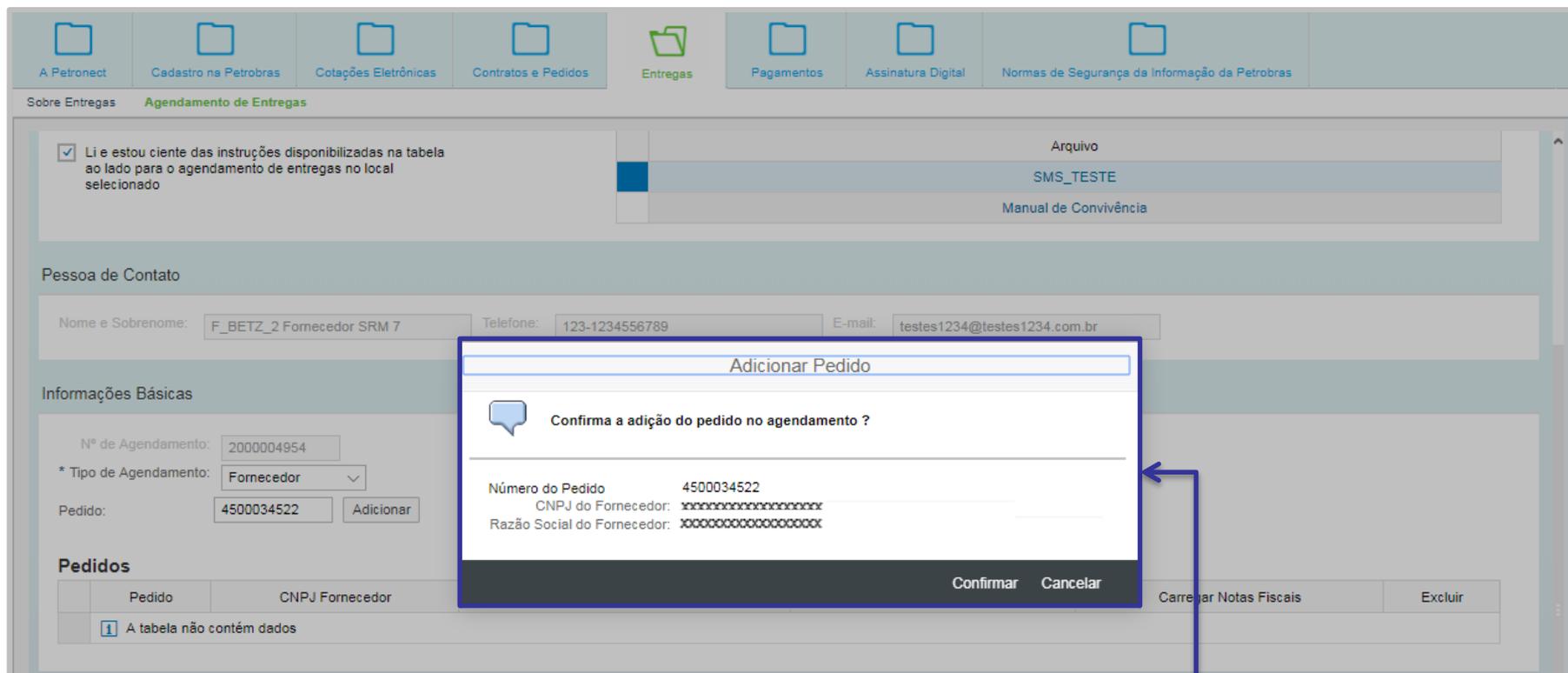
* Tipo de Agendamento: Fornecedor

Pedido: Adicionar

Caso não haja a inserção do Número do Pedido no campo "Pedido", aparecerá a mensagem de erro "O campo Pedido é de preenchimento obrigatório";

I. Agendamento de Entregas

Após adicionar o pedido, será aberta uma janela para a confirmação da adição deste Pedido ao Agendamento. Verifique o **Número do Pedido, o CNPJ e a Razão Social do Fornecedor**. Clique no botão “**Confirmar**”. O Pedido será incluído na lista de agendamento.



The screenshot displays the 'Agendamento de Entregas' interface. A modal dialog box titled 'Adicionar Pedido' is open, asking for confirmation to add the order to the schedule. The dialog contains the following information:

- Confirma a adição do pedido no agendamento ?
- Número do Pedido: 4500034522
- CNPJ do Fornecedor: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Razão Social do Fornecedor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

At the bottom of the dialog are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. A blue arrow points from the 'Confirmar' button in the dialog to a text box at the bottom right of the slide.

11. Clique em “**Confirmar**”, para prosseguir com o agendamento;

Informações Básicas

Nº de Agendamento:

* Tipo de Agendamento: ▼

Pedido:

Pedidos

Pedido	CNPJ Fornecedor	Razão Social Fornecedor	Carregar Certificados	Carregar Notas Fiscais	Excluir
4500034522	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx			

12. O pedido será exibido
abaixo.

2. Incluindo Certificados

Para incluir certificados ao pedido, clicar no ícone  .

Informações Básicas

Nº de Agendamento:

* Tipo de Agendamento:

Pedido:

Pedidos

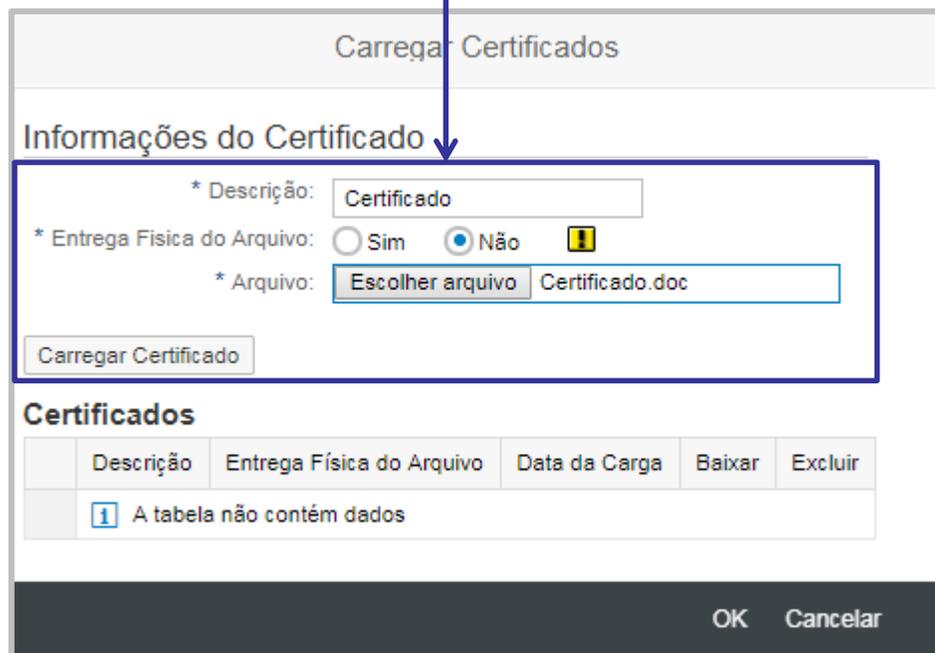
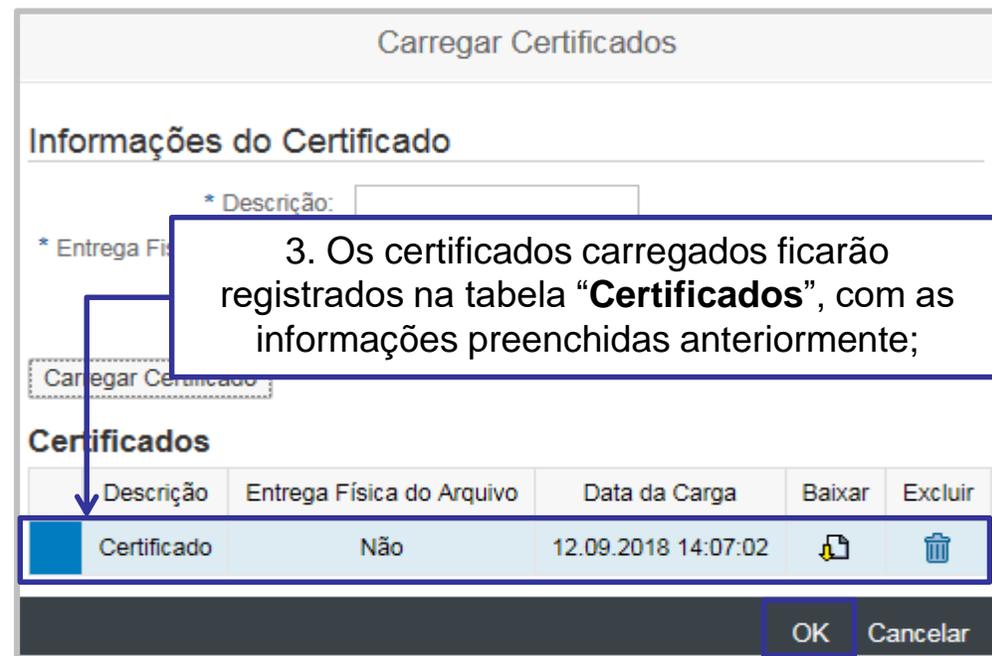
	Pedido	CNPJ Fornecedor	Razão Social Fornecedor	Carregar Certificados	Carregar Notas Fiscais	Excluir
	4500034522	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx			

1. Clique em “**Carregar Certificados**”, para inserir as informações do certificado;

Observação: Os tipos de certificados que deverão ser carregados estarão descritos no Pedido.

2. Incluindo Certificados

2. Após clicar no ícone , será aberta a janela “Carregar Certificados”, preencha o campo “Descrição” com o nome do documento, marque “Entrega física do Arquivo” como “Não”, clique em “Escolher arquivo” para buscar o arquivo no Computador, após clicar em “Carregar Certificados”.

4. Clique em “OK” para voltarmos a tela do agendamento.

Observação¹: Todos os certificados exigidos no pedido devem ser informados. Caso algum arquivo tenha mais que 5mb o fornecedor/transportador deverá “Particionar” o arquivo.

Observação²: O fornecedor/transportador deverá incluir nos certificados a Nota Fiscal em PDF, a fim de evitar um possível cancelamento.

Observação³: Haverá possibilidade de baixar os certificados clicando no ícone  da coluna “Baixar” ou excluí-lo clicando no ícone  da coluna “Excluir”.

3. Incluindo Notas Fiscais

Informações Básicas

Nº de Agendamento:

* Tipo de Agendamento:

Pedido:

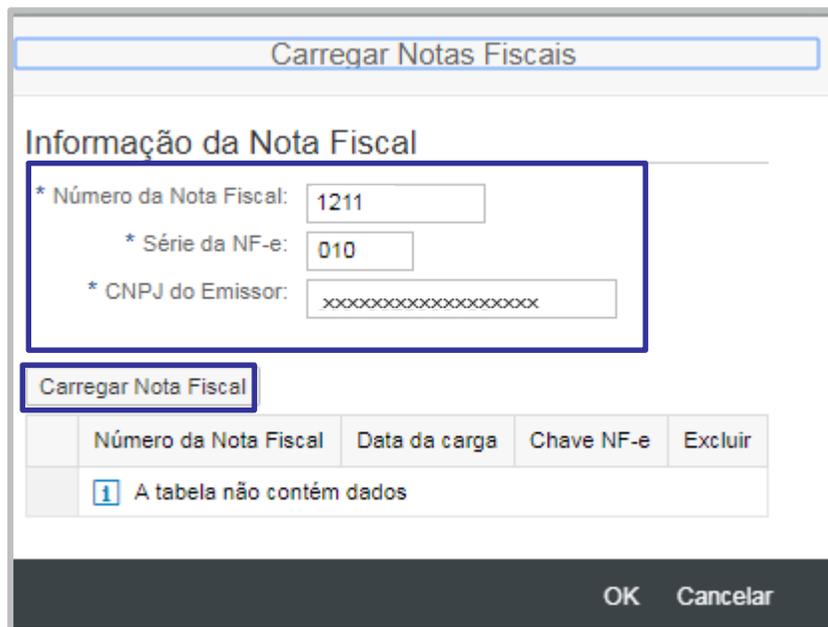
Pedidos

Pedido	CNPJ Fornecedor	Razão Social Fornecedor	Carregar Certificados	Carregar Notas Fiscais	Excluir
4500034522	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx			

1. Clique no ícone “” na coluna “**Carregar Notas Fiscais**”, para inserir as informações da Nota fiscal;

3. Incluindo Notas Fiscais

Inclua os números da **Nota Fiscal** referentes ao Pedido, **série da NF-e** e **CNPJ do Emissor** e clique no botão **“Carregar Nota Fiscal”**.



Carregar Notas Fiscais

Informação da Nota Fiscal

* Número da Nota Fiscal: 1211

* Série da NF-e: 010

* CNPJ do Emissor: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Carregar Nota Fiscal

Número da Nota Fiscal	Data da carga	Chave NF-e	Excluir
A tabela não contém dados			

OK Cancelar

Observação: Todas as notas fiscais devem, antes de serem inseridas no Agendamento, terem seu XML encaminhado a Petrobras, e seu status deve estar como **“Enviada com Sucesso”**.

3. Incluindo Notas Fiscais

Carregar Notas Fiscais

Informação da Nota Fiscal

* Número da Nota Fiscal:

* Série da NF-e:

* CNPJ do Emissor:

	Número da Nota Fiscal	Data da carga	Chave NF-e	Excluir
	1211	14.12.2016 13:28:26	29160824380578000421550100000012111630110712	

Caso deseje excluir a Nota Fiscal, clique no ícone  .

Para finalizar, clique no botão **“OK”**.

Observação: Após carregar com sucesso, o Número e data do carregamento da Nota Fiscal ficarão gravados na tabela.

4. Informações de Volumes Transportados

Informações dos Volumes Transportados

* Área de Descarga:

Descrição:

Volumes Recebi

- Estoque Interno - Doca
- Estoque Interno - Rampa
- Estoque Externo - Diversos - Pátio
- Estoque Externo - Tubos - Pátio
- Estoque Interno - Mesa / Caixa Rápido

A tabela não con

Volumes	Quantidade
---------	------------

No campo “**Área de Descarga**”, selecione o local de descarga do material de acordo com o tipo de volume a ser transportado.

Informações dos Volumes Transportados

* Área de Descarga:

Descrição:

Conforme a seleção da área de descarga é exibido no campo “**Descrição**” o tipo de volume.

4. Informações de Volumes Transportados

1. A tabela “**Volumes Recebíveis**” tem o objetivo de informar a quantidade dos volumes transportados de acordo com as suas características.
2. A Coluna “**Volumes**” apresenta todas as características de volumes que a “**Área de Descarga**” selecionada está apta a receber.
3. A Coluna “**Quantidade**” deve-se preencher com a quantidade de itens que será entregue.

Informações dos Volumes Transportados

* Área de Descarga:

Descrição: Materiais de pequeno porte e que precisam ficar em área coberta, protegidos de intempéries

1	2	3
Volumes Recebíveis	Volumes	Quantidade
	Pequenos volumes que dispensam equipamentos de movimentação	0
	Volumes de difícil manuseio que exigem 2 pessoas para carregar	0
	Volumes soltos, que exigem o uso de paleteira ou carrinho manual - 1/carrinho	0
	Volumes paletizados que requeiram o uso de empilhadeira - até 7 ton	0

5. Data Preferencial para Entrega

Data Preferencial para Entrega

Data Preferencial:  Turnos:

1. Clique no ícone “  ” e selecione a data no campo “**Data Preferencial**”;

Informações dos Volumes Transportados

* Área de Descarga:

Descrição: Materiais como boias, torpedos, mangotes, amarras, cabeças de poço, cabos poliéster/aço, riser, amarras, carretéis, tambores, âncoras ...

Volumes Recebidos

Setembro 2018							Volumes		Quantidade
2*	3*	4*	5*	6*	Sa	Do			
27	28	29	30	31	1	2	Volumes paletizados que requeiram o uso de empilhadeira - acima de 7 até 10 ton	2	
3	4	5	6	7	8	9	Tubos que podem ser	1	
10	11	12	13	14	15	16	Volumes ligados que	0	
17	18	19	20	21	22	23	Volumes ligados que exigem o uso de guindaste - acima de 60 ton até 150 ton	1	
24	25	26	27	28	29	30	Volumes super pesados que exigem super equipamentos - acima de 150 ton	0	
1	2	3	4	5	6	7			

Data Preferencial para Entrega

Data Preferencial:  Turnos:

2. Selecione a data desejada.

Observação: Período mínimo para a seleção da data é de 48 horas após a data de solicitação do agendamento.

5. Data Preferencial para Entrega

Data Preferencial para Entrega

Data Preferencial:  Turnos: 

3. Selecione o horário de entrega no campo “**Turno**”.
Ao clicar na “  ”, os horários disponíveis apareceram para a seleção;

Data Preferencial para Entrega

Data Preferencial: 07.09.2018  Turnos: 
09:00 - 11:00
12:00 - 14:30

4. Selecione o “**Turno**”
desejado.

Data Preferencial para Entrega

Data Preferencial: 07.09.2018  Turnos: 12:00 - 14:30 

5. Clique em
“**Salvar**”;

6. Conclusão do Agendamento

[A Petronect](#)
[Cadastro na Petrobras](#)
[Cotações Eletrônicas](#)
[Contratos e Pedidos](#)
[Entregas](#)
[Pagamentos](#)
[Assinatura Digital](#)
[Normas de Segurança da Informação da Petrobras](#)

Sobre Entregas **Agendamento de Entregas**


Agendamento 2000004965 salvo com sucesso.

Orientações para Solicitação do Agendamento


Passo a passo para solicitação do agendamento:
 1. Selecionar o local de entrega e confirmar a leitura dos arquivos de instrução do Local de Entrega.
 2. Preencher os dados da seção "Informações Básicas", informando os pedidos e carregando certificados e notas fiscais necessárias ao agendamento.
 3. Preencher os dados da seção "Informações dos Volumes Transportados", informando área de descarga e as quantidades dos tipos de volume transportados.
 4. Preencher os dados da seção "Data Preferencial para entrega", informando a data e turno preferencial para entrega.

Seleção de Local de Entrega

Local de Entrega

Pessoa de Contato

Nome e Sobrenome:
 Telefone:
 E-mail:

Informações Básicas

Nº de Agendamento:
 Tipo de Agendamento:
 Pedido:

Pedidos

Pedido	CNPJ Fornecedor	Razão Social Fornecedor	Visualizar Certificados	Visualizar Notas
4600034622	39.375.622/0001-03	BETZ CHEMICALS DO BRASIL INDUSTRIA E COMERCIO LTDA		

Informações dos Volumes Transportados

Área de Descarga:
 Descrição: Materiais como boias, torpedos, mangotes, amarras, cabeças de poço, cabos poliéster/aço, riser, amarras, carretéis, tambores, âncoras ...

Volumes Recebíveis

Após conclusão da solicitação de agendamento aparecerá a seguinte mensagem **“Agendamento xxxx salvo com sucesso”**.

Observação: O sistema exibirá uma mensagem de alerta caso algum campo obrigatório não esteja preenchido ou esteja incorreto.

7. Consulta de Agendamentos

Este tópico possibilita que o usuário fornecedor acompanhe o andamento de um Agendamento de Entrega solicitado.

1 Entregas

2 Agendamento de Entregas

Solicitação do Agendamento

Clique no botão "Solicitar Agendamento" a seguir para registrar uma nova solicitação de agendamento.
Após a sua solicitação será gerado um número de agendamento que poderá ser acompanhado utilizando os critérios de pesquisa abaixo.

Solicitar Agendamento

Busca de Agendamentos

Local de Entrega: Reagendado:

Data da Solicitação: até: Status do Agendamento:

Data Agendada: até:

N° do Pedido ou N° da PTM:

N° da Nota Fiscal:

N° do Agendamento:

Buscar Limpar

4. Após utilizar o campo "Busca de Agendamentos" clique em "Buscar".

3. Utilize o campo "Busca de Agendamentos";

7. Consulta de Agendamentos

Para facilitar a consulta de agendamentos, utilize os filtros de disponíveis:

- **Local de Entrega** – Exibe os locais de entrega disponíveis;
- **Data da Solicitação** – Período que compreende a data de solicitação do agendamento;
- **Data Agendada** – Período que compreende a data de entrega;
- **Nº do Pedido ou Nº da PTM** – Número do pedido que foi associado ao agendamento;
- **Nº da Nota Fiscal** – Número da Nota Fiscal que foi adicionada ao agendamento;
- **Nº do Agendamento** – Número do agendamento solicitado;
- **Reagendado** – Exibirá “**Sim**” ou “**Não**” para filtrar as solicitações reagendadas;
- **Status do Agendamento** – Lista dos status possíveis de um agendamento

Observação¹: Caso nenhum registro seja encontrado, será exibida a mensagem: “**Nenhum registro foi encontrado para o filtro selecionado**”.

Observação²: Ao clicar no botão “**Buscar**” sem ter preenchido nenhum campo de filtro, será apresentado como resultado todos os agendamentos realizados pelo usuário. Caso o usuário tenha o perfil supervisor, serão exibidos todos os agendamentos da empresa.

Observação³: Para saber se possui o perfil de supervisor, vide documento no menu Ajuda > Treinamentos > Guias Rápidos > Cotações Eletrônicas > Minha Conta.

7. Consulta de Agendamentos

Caso um agendamento seja encontrado será exibida uma tabela de resultados.

The screenshot displays the 'Agendamento de Entregas' (Delivery Scheduling) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'A Petronect', 'Cadastro na Petrobras', 'Cotações Eletrônicas', 'Contratos e Pedidos', 'Entregas', 'Pagamentos', 'Assinatura Digital', and 'Normas de Segurança da Informação da Petrobras'. Below this, the 'Solicitação do Agendamento' section contains instructions and a 'Solicitar Agendamento' button. The 'Busca de Agendamentos' section features search filters: 'Local de Entrega' (dropdown), 'Data da Solicitação' (date range), 'Data Agendada' (date range), 'Reagendado' (dropdown), 'Status do Agendamento' (dropdown), and fields for 'N° do Pedido ou N° da PTM', 'N° da Nota Fiscal', and 'N° do Agendamento'. 'Buscar' and 'Limpar' buttons are located below the filters. The 'Resultados da Pesquisa' section shows a table with columns: 'Editar', 'Cancelar', 'Agendar', 'Agendamento', 'Solicitado Em', 'Status', 'Data Agendada', 'Período', 'Local', and 'Data do Cancelamento'. The table contains 10 rows of scheduling data. A callout box points to the 'Exportar' dropdown menu above the table, and another callout box points to the 'Exportar tabela para PDF' button.

Editar	Cancelar	Agendar	Agendamento	Solicitado Em	Status	Data Agendada	Período	Local	Data do Cancelamento
			2000004772	18.01.2017 13:56	Cancelado			ARM - Rio 2	14.08.2018 15:46
			2000004771	18.01.2017 13:39	Agendamento Solicitado			ARM - Rio 2	
			2000004770	18.01.2017 13:02	Agendamento Solicitado	01.01.2016		ARM - Rio 2	
			2000004769	16.01.2017 11:03	Agendamento Solicitado	01.01.2016		ARM - Rio 2	
			2000004768	18.01.2017 09:37	Agendamento Solicitado	01.01.2016		ARM - Rio 2	
			2000004767	06.01.2017 10:59	Agendado com Pendência		07:45 - 07:59	ARM - Rio 2	
			2000004766	06.01.2017 10:36	Agendamento Solicitado			ARM - Rio 2	
			2000004765	06.01.2017 10:09	Agendado com Pendência	02.05.2018	07:15 - 08:14	ARM - Macae	
			2000004757	05.01.2017 14:01	Entrega Rejeitada	20.01.2017	07:30 - 07:44	ARM - Rio 2	
			2000004751	15.12.2016 16:22	Agendamento Solicitado			ARM - Rio 2	

Clique em **“Exportar”** para baixar o resultado de sua pesquisa em formato .xls;

Clique em **“Exportar tabela para PDF”** para baixar o resultado de sua pesquisa em formato PDF;

7. Consulta de Agendamentos

A tabela “**Resultados da Pesquisa**” exibirá as seguintes colunas:

- **Editar** (Ícone ) – link de acesso a tela de edição da solicitação do agendamento. Este ícone não estará disponível quando o status do agendamento for igual a: “Agendado”, “Cancelado”, “Entrega Rejeitada”, “Entrega Parcial” e “Entregue”;
- **Cancelar** (Ícone ) – link de acesso a tela de cancelamento da solicitação de agendamento. Este ícone não estará disponível quando o status do agendamento for igual a: “Cancelado”, “Entrega Rejeitada”, “Entrega Parcial” e “Entregue”;
- **Agendar** (Ícone ) – link de acesso a janela para escolha da data para entrega do material. Este ícone deve ser exibido somente quando o status do agendamento for igual a: “Confirmar Agendamento”, “Agendado com Pendência” ou “Agendado”;
- **Agendamento** – número identificador do agendamento – link de acesso a tela de visualização do agendamento;
- **Solicitado Em** – Data em que o agendamento foi solicitado;

Status - Indica o status em que o agendamento encontra-se atualmente:

- Agendamento Solicitado:** Quando o fornecedor / transportador solicita um agendamento para ser analisado pelo planejador.
- Análise em Andamento:** Quando o planejador edita alguma informação da solicitação. Porém ainda não realizou a estimativa de tempo de descarga necessária para o agendamento.
- Revisar Solicitação:** Quando o planejador rejeita a solicitação por alguma pendência na solicitação (Exemplo: documentação não enviada ou informação não enviada);

7. Consulta de Agendamentos

- Confirmar Agendamento:** Quando o planejador terminou a estimativa de tempo de descarga e informou essa estimativa ao fornecedor / transportador que vai escolher o dia e turno disponíveis;
 - Cancelado:** Quando a solicitação é cancelada;
 - Agendado com Pendência:** Quando o fornecedor / transportador escolheu o dia e turno para entrega e foi encontrada alguma pendência durante toda análise do agendamento. Ex.: Um certificado necessário que vai ser entregue via malote, ou seja, certificado não anexado ao agendamento ou algum pedido está sem nota fiscal associada;
 - Agendado:** Quando o fornecedor / transportador escolheu o dia e turno para entrega e não foi encontrada nenhuma pendência durante toda a análise do agendamento;
 - Entrega Rejeitada:** Quando o planejador rejeita o recebimento de todo o material.
 - Entrega Parcial:** Quando o material é recebido parcialmente, ou seja, algumas notas fiscais foram rejeitadas no recebimento, porém tiveram notas recebidas corretamente;
 - Entregue:** Quando o material foi entregue completamente.
-
- **Data Agendada:** Data programada para entrega do material;
 - **Período:** Turno para qual a entrega foi programada;
 - **Local:** Nome do local de entrega;
 - **Data do Cancelamento:** Data em que o agendamento foi cancelado.

7. Status de Agendamentos

TIPO	STATUS DO AGENDAMENTO	COMENTÁRIO	AÇÃO A SER REALIZADA
AGENDAMENTO	Agendamento Solicitado	1º status - Fornecedor solicitou agendamento	Aguardar a ação do Planejador.
	Análise em Andamento	Análise pendente com a Unidade	Aguardar a ação do Planejador.
	Revisar Solicitação	Documentação pendente do fornecedor	Verificar a "justificativa" deixada no campo "Histórico de Ações".
	Confirmar Agendamento	Pendente com o fornecedor	Ajustar a data de agendamento para a próxima janela disponível (prazo mínimo 48h).
	Cancelado	Solicitação cancelada	Verificar o motivo do cancelamento em "Histórico de Ações" no campo "Justificativa".
	Agendado com Pendência	Pendente com o fornecedor	Verificar a "justificativa" deixada no campo "Histórico de Ações".
	Agendado	Solicitação aprovada pela Unidade	Prosseguir com a entrega.
ENTREGA	Entrega Rejeitada	Entrega rejeitada na Unidade	Realizar novo agendamento.
	Entrega Parcial	Entregou parcialmente o material	Preparar o restante da entrega do material.
	Entregue	Material entregue com sucesso	Nenhuma ação a ser realizada.

7. Consulta de Agendamentos

Resultados da Pesquisa

Exportar tabela para PDF Exportar ▾

Editar	Cancelar	Agendar	Agendamento	Solicitado Em	Status	Data Agendada	Período	Local	Data do Cancelamento
			2000004765	06.01.2017 10:09	Agendado com Pendência	02.05.2018	07:15 - 08:14	ARM - Macae	
			2000004757	05.01.2017 14:01	Entrega Rejeitada	20.01.2017	07:30 - 07:44	ARM - Rio 2	
			2000004751	15.12.2016 16:22	Agendamento Solicitado			ARM - Rio 2	
			2000004750	15.1			12:00 - 12:14	ARM - Rio 2	
			2000004749	15.1			18:30 - 12:44	ARM - Rio 2	
			2000004747	15.1			12:00 - 12:29	ARM - Rio 2	
			2000004745	14.1				ARM - Rio 2	
			2000004744	14.1				ARM - Rio 2	
			2000004731	23.11.2016 10:19	Análise em Andamento	26.11.2017		ARM - Rio 2	
			2000004721	21.11.2016 15:46	Cancelado			ARM - Rio 2	23.11.2016 10:15

5. Para visualizar um agendamento, clique no número do agendamento, exibido na coluna "Agendamento";

7. Consulta de Agendamentos

Para acompanhar o andamento da solicitação do agendamento clique em **“Histórico de Ações”**.

Data Preferencial para Entrega

Data Preferencial: 22.01.2017

Voltar Histórico de Ações

6. Ao clicar em **“Histórico de Ações”** aparecerá o a imagem abaixo;

7. Para retornar a tela de resultado de pesquisa realizada, clique em **“Voltar”**;

Histórico de Ações

Ações Realizadas

Responsável	Data da Execução	Ação Realizada	Laudos	Justificativa
Fornecedor SRM7 BETZ 11	18.01.2017 13:39:45	Agendamento Solicitado		

Fechar

6.4. Na coluna **“Laudos”** aparecerá o Laudo da ação que foi realizada;

6.5. Na coluna **“Justificativa”** aparecerá a Justificativa da ação que foi realizada;

6.1. Na coluna **“Responsável”** aparecerá o nome do responsável pela execução da ação;

6.2. Na coluna **“Data da Execução”** aparecerá a Data da execução da ação;

6.3. Na coluna **“Ação Realizada”** aparecerá o Ação que foi realizada;

6.6. Clique em **“Fechar”** para retornar a tela anterior.

8. Editar Agendamentos

Este tópico possibilita que o usuário fornecedor edite o Agendamento.



Resultado da Pesquisa

Exportar tabela para PDF Exportar

Editar	Cancelar	Agendar	Agendamento	Solicitado Em	Status	Data Agendada	Período	Local	Data do Cancelamento
			2000004772	18.01.2017 13:56	Cancelado			ARM - Rio 2	14.08.2018 15:46
			2000004771	18.01.2017 13:39	Agendamento Solicitado			ARM - Rio 2	
			2000004770	18.01.2017 13:02	Agendamento Solicitado	01.01.2016		ARM - Rio 2	
			2000004769	16.01.2017 11:03	Agendamento Solicitado	01.01.2016		ARM - Rio 2	
			2000004768	16.01.2017 09:37	Agendamento Solicitado	01.01.2016		ARM - Rio 2	
			2000004767	06.01.2017 10:59	Agendado com Pendência		07:45 - 07:59	ARM - Rio 2	
			2000004766	06.01.2017 10:36	Agendamento Solicitado			ARM - Rio 2	
			2000004765	06.01.2017 10:09	Agendado com Pendência	02.05.2018	07:15 - 08:14	ARM - Macae	
			2000004757	05.01.2017 14:01	Entrega Rejeitada	20.01.2017	07:30 - 07:44	ARM - Rio 2	
			2000004751	15.12.2016 16:22	Agendamento Solicitado			ARM - Rio 2	

Clique no ícone  para editar o agendamento desejado.

Quando o status do agendamento for igual a: **“Solicitado”** ou **“Revisar Solicitação”**, a tela de edição do agendamento se comportará conforme informado abaixo:

- A seção **“Seleção do Local de Entrega”** estará bloqueada para edição;
- A seção **“Pessoa de Contato”** estará bloqueada para edição;
- A seção **“Informações Básicas”** estará disponível para edição, podendo incluir novos pedidos, certificados e notas fiscais;
- A seção **“Informações dos Volumes Transportados”** e **“Data Preferencial para Entrega”** estarão disponíveis para edição. Clicar no botão **“Salvar”** após realizar as edições.
- Após salvar a edição será exibida a mensagem: **“Agendamento XXXXXXXX salvo com sucesso”**.

Observação: Após a conclusão da solicitação de agendamento, pedidos incluídos não poderão ser excluídos da solicitação.

8. Editar Agendamentos

Quando o status do agendamento for igual a: **“Análise em Andamento”**, **“Confirmar Agendamento”** ou **“Agendamento com Pendência”**, a edição do agendamento se comportará conforme apresentado abaixo:

Resultados da Pesquisa

Exportar tabela para PDF Exportar ▾

Editar	Cancelar	Agendar	Agendamento	Solicitado Em	Status	Data Agendada	Período	Local	Data do Cancelamento
			2000004765	06.01.2017 10:09	Agendado com Pendência	02.05.2018	07:15 - 08:14	ARM - Macae	

- A seção **“Seleção do Local de Entrega”** e **“Pessoa de Contato”** estarão bloqueadas para edição;
 - Na seção **“Informações Básicas”**, somente as funções de carregar certificados e notas fiscais estarão habilitadas para Edição;
 - As seções **“Informações dos Volumes Transportados”** e **“Data Preferencial para Entrega”** estarão bloqueadas para Edição.
1. Clicar no botão **“Salvar”** após realizar as edições;
 2. Após salvar a edição será exibida a mensagem: **“Agendamento XXXXXXXX salvo com sucesso”**.
 3. Clique no botão **“Voltar”**.

Informações dos Volumes Transportados

Área de Descarga:

Descrição: Mesas para recebimento de materiais nacionais de pequeno volume

Volumes Recebíveis

Volumes	Quantidade
Pequenos volumes que dispensam equipamentos de movimentação	6

Data Preferencial para Entrega

Data Preferencial: Turnos:

1 3

9. Cancelamento de Agendamentos

Este tópico possibilita que o usuário fornecedor cancele um agendamento de entrega.

1. Clique no ícone  para cancelar o agendamento desejado;

Resultados da Pesquisa

Exportar tabela para PDF Exportar ▾

Editar	Cancelar	Agendar	Agendamento	Solicitado Em	Status	Data Agendada	Período	Local	Data do Cancelamento
			2000004965	03.09.2018 15:17	Agendamento Solicitado			ARM - Rio 2	
			2000004781	23.01.2017 10:38	Agendamento Solicitado			ARM - Rio 2	
			2000004772	18.01.2017 13:56	Cancelado			ARM - Rio 2	14.08.2018 15:46
			2000004771	18.01.2017 13:39	Agendamento Solicitado			ARM - Rio 2	

2. Ao clicar no ícone do cancelamento será aberta nova janela par o preenchimento da justificativa de cancelamento;

Confirmação do Cancelamento

Confirma o cancelamento do agendamento ?

* Justificativa:

Confirmar Voltar

3. Após preenchimento da justificativa, clique em **“Confirmar”**;

9. Cancelamento de Agendamentos

A Petronect
Cadastro na Petrobras
Cotações Eletrônicas
Contratos e Pedidos
Entregas
Pagamentos
Assinatura Digital
Normas de Segurança da Informação da Petrobras

Sobre Entregas **Agendamento de Entregas**

✔ Agendamento 2000004965 cancelado com sucesso.

Orientações para Cancelamento do Agendamento



Passo a passo para cancelamento do agendamento:

1. Verificar os dados do agendamento e Informar uma justificativa para o cancelamento.
2. Confirmar o cancelamento.

Pessoa de Contato

Nome e Sobrenome: Telefone: E-mail:

Informações Básicas

Nº de Agendamento:

Pedidos

Pedido	CNPJ Fornecedor	Razão Social Fornecedor	Visualizar Certificados	Visualizar Notas
4500034522	XXXXXXXXXXXX		🔍	🔍

4. Após confirmar o cancelamento será exibida uma mensagem de confirmação do cancelamento do agendamento **“Agendamento xxxxxx cancelado com sucesso”**;

5. Clique em **“Voltar”** para retornar ao quadro de agendamentos.

10. Agendar e Reagendar

Este tópico possibilita que o usuário fornecedor selecione uma nova data para realizar a entrega.

Resultados da Pesquisa

Exportar tabela para PDF Exportar

	Editar	Cancelar	Agendar	Agendamento	Solicitado Em	Status	Data Agendada	Período	Local	Data do Cancelamento
				2000004770	18.01.2017				ARM - Rio 2	
				2000004769	16.01.2017				ARM - Rio 2	
				2000004768	16.01.2017				ARM - Rio 2	
				2000004767	06.01.2017			07:45 - 07:59	ARM - Rio 2	
				2000004766	06.01.2017 10:36	Agendamento Solicitado			ARM - Rio 2	
				2000004765	06.01.2017 10:09	Agendado com Pendência	02.05.2018	07:15 - 08:14	ARM - Macae	
				2000004757	05.01.2017 14:01	Entrega Rejeitada	20.01.2017	07:30 - 07:44	ARM - Rio 2	
				2000004751	15.12.2016 16:22	Agendamento Solicitado			ARM - Rio 2	
				2000004750	15.12.2016 15:22	Entrega Rejeitada	24.02.2017	12:00 - 12:14	ARM - Rio 2	
				2000004749	15.12.2016 14:03	Agendado	13.12.2016	18:30 - 12:44	ARM - Rio 2	

1. Clique no ícone  para indicar a data preferencial de entrega;

Seleção de turno de entrega

A data a seguir é a primeira data disponível para seu agendamento. Confirme ou selecione uma nova data.

Número do Agendamento: 2000004767

* Data do Agendamento: 20.01.2017

09:00 - 11:00

12:00 - 14:30

Confirmar Cancelar

2. Preencher a data de entrega desejada e clique no botão “**Verificar Turnos**” para verificar outros turnos disponíveis para a data escolhida ;

3. Clique em “**Confirmar**”;

Observação: O campo “**Data do Agendamento**” estará preenchido com a primeira data e turno disponível do local de Entrega, lembrando que é necessário ajustá-lo com um intervalo mínimo de 48h.



www.petronect.com.br

Verifique em nosso Portal os canais de atendimento específicos que a Petronect disponibiliza para Fornecedores e para Usuários do Grupo Petrobras.