



Manual do Usuário

Versão 1.0

Sumário

1- Introdução	2
2 - Acesso ao site e Criação de conta.....	2
3 – Cadastro de Usuário	3
6 - Home Fornecedor.....	4
7 - Pagamentos não programados	4
7.1 - Anexando documentos em pagamentos não programados.....	5
7.2 - Envio de NF e XML em Pagamentos não Programados.....	5
7.3 - Envio de NF, XML e Boleto em Pagamentos não Programados	6
8 - Acesso ao Pagamentos em Aprovação	6
9 - Pagamentos Aprovados.....	7

1- Introdução

Em 2025, a Supporte Logística lançou o SuppCentral, uma plataforma voltada para centralizar o envio e a gestão de notas fiscais, boletos e arquivos XML das compras realizadas. O sistema permite que fornecedores enviem documentações de maneira prática e segura, além de acompanharem a previsão de pagamento conforme o agendamento da equipe da Supporte. A iniciativa visa otimizar processos, reduzir retrabalho e promover maior transparência, agilidade e organização no relacionamento com fornecedores. Após análise de soluções disponíveis, a Supporte desenvolveu uma plataforma robusta e eficiente para atender essas necessidades, unindo segurança e facilidade de uso.

2 - Acesso ao site e Criação de conta



Figura 1

2.1 Para acessar o site SuppCentral deve-se digitar no navegador o seguinte endereço:

<https://suppcentral.com.br/>

2.2 Para criar a conta clique no botão Cadastre aqui (3) e será redirecionado para a página de cadastro

3 – Cadastro de Usuário

Perfil **1**

fornecedor

Razão Social **2**

Digite a Razão Social

Endereço **3**

Digite o Endereço

UF **4**

Digite o UF

Email **5**

edu.ferreira@supplog.com

Dados bancários

CNPJ **6**

Digite o CNPJ (apenas números)

O CNPJ informado deve estar vinculado à conta e ser o mesmo utilizado no pedido de compras. Certifique-se de que o CNPJ é válido e corresponde aos dados registrados.

Banco **7**

Digite o Banco

Agência **8**

Digite o Agência

Conta Corrente **9**

Digite a Conta

Senha **10**

.....

Confirme a Senha **11**

Confirme a Senha

Eu li e concordo com a [política de privacidade](#). **12**

Cadastrar **13**

3.1 Para se cadastrar preencha todos os campos solicitados com atenção. Informe a razão social da empresa (2), o endereço completo (3), o estado (UF) (4) e um e-mail (5) válido para contato. Em seguida, insira os dados bancários corretamente, incluindo o CNPJ (apenas números) (6), lembrando que ele deve estar vinculado à conta e ser o mesmo utilizado no pedido de compras. Informe também o nome do banco (7), o número da agência (8) e da conta corrente (9). Crie uma senha segura (10), confirme-a no campo seguinte (11) e marque a opção indicando que leu e concorda com a política de privacidade (12). Após revisar as informações, conclua o cadastro clicando no botão Entrar (13) e será redirecionado para a tela de login.

3.2 Na tela de login representada na figura 1, insira o usuário no campo Usuário (1), a senha no campo Senha (2) e clique no botão Entrar (4) e será redirecionado para home do fornecedor.

6 - Home Fornecedor



Figura 3

A home do fornecedor em uma página com o menu para as opções:

- Pagamentos não programados (1)
- Pagamentos em aprovação (2)
- Pagamentos aprovados (3)

7 - Pagamentos não programados

Pedidos		
Pedidos	Emissão	Valor Total
186003	2025-04-25	R\$ 177.30
185980	2025-04-24	R\$ 58.50
185939	2025-04-16	R\$ 67.00

Na seção pagamentos não programados, está disponível um painel com todos os pedidos gerados que ainda aguardam a inserção de documentos.

Para anexar os documentos de um pedido específico, basta clicar na linha correspondente; uma tela será exibida para a inclusão dos arquivos (figura 4).

7.1 - Anexando documentos em pagamentos não programados



Figura 4

A tela exibe detalhadamente os produtos ou serviços relacionados ao pedido. Logo abaixo, estão disponíveis os botões para anexos. Os botões de anexo da Nota Fiscal (1) e do arquivo XML (3) são obrigatórios para o envio da solicitação de pagamento. Já o botão de anexo do boleto (2) é opcional; no entanto, caso não seja utilizado, a solicitação será considerada como pagamento via transferência.

7.2 - Envio de NF e XML em Pagamentos não Programados



Quando apenas os arquivos obrigatórios (NF e XML) são anexados, uma tela será exibida solicitando a data negociada para o pagamento. Após preencher essa informação, basta clicar no botão Enviar referenciado na figura 4, indicador 4. A partir desse momento, o processo de envio é concluído: o pedido deixará de aparecer na tela pagamentos não programados e passará a ficar disponível para acompanhamento na tela Pagamentos em Aprovação.

7.3 - Envio de NF, XML e Boleto em Pagamentos não Programados



Quando todos os arquivos são anexados (NF, XML e boleto), será exibida uma tela solicitando o valor e a data de vencimento do boleto. Após preencher essas informações, basta clicar no botão Enviar referenciado na figura 4, indicador 4. A partir desse momento, o processo de envio é concluído: o pedido deixará de aparecer na tela pagamentos não programados e poderá ser acompanhado pela tela Pagamentos em Aprovação.

8 - Acesso ao Pagamentos em Aprovação

Para acompanhar o andamento das solicitações, basta clicar em Pagamentos em Aprovação referenciado na figura 3, indicador 2. Você será redirecionado para o painel que exibe todas as solicitações que estão aguardando aprovação.




Em cada linha do painel é possível visualizar o status da solicitação. Caso deseje, é possível clicar em uma linha específica para abrir uma tela com os detalhes dos itens do pedido, além dos documentos que foram anexados na etapa de inclusão.

9 - Pagamentos Aprovados

Para visualizar as solicitações já aprovadas, basta clicar em Pagamentos Aprovados figura 3, indicador 3. Você será redirecionado para o painel que exibe todas as solicitações com aprovação concluída.



Pedidos			
Pedidos	Emissão	Valor Total	Status
185969	2025-04-24	R\$ 115.00	Em aprovação
186004	2025-04-25	R\$ 86.00	Em aprovação



Detalhes do Pedido				
Pedido: 185716				
Produto	Descrição	UN	QTD	Preço
00000001	CANETA AZUL - CAIXA COM 50-BI	R\$ 4.730,00	R\$ 43,00	CX

Data de Vencimento

23/04/2025

Ao clicar na linha de um pedido específico, será aberto uma tela com os detalhes dos itens do pedido, a data prevista para pagamento e os documentos que foram anexados durante a etapa de inclusão.