

Novo Sistema Almoxarifado

Instruções Iniciais

1. Ícones padrões

- Existem ícones espalhados por todo o sistema, cada um oferece uma ação. Dentre eles são dois os mais importantes:



Realiza uma pesquisa para preencher os campos a sua esquerda.



Realiza a edição/Alteração dos dados listados.

Início

2. Entrar no Sistema

- Na tela de identificação, informe o usuário e a senha e acione o botão “Entrar”:

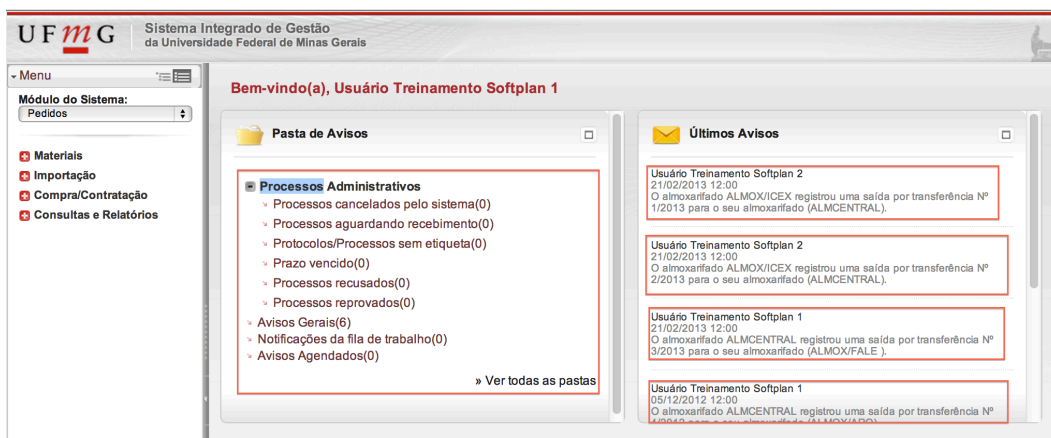
A imagem mostra a tela de login do sistema 'minhaUFMG'. No canto superior esquerdo, há o logo 'minhaUFMG' em verde. Abaixo dele, há três links azuis: 'Termos de uso dos recursos de TI da UFMG.', 'Novo usuário? Veja como acessar a minhaUFMG.' e 'Se você esqueceu sua senha, recupere-a.'. À direita, há um formulário de login com o título 'Login' em um cabeçalho cinza. O formulário contém dois campos de entrada: 'USUÁRIO:' e 'SENHA:'. Abaixo dos campos, há um botão 'Entrar'.

- Em “Sistemas”, procure por “Sistema de Pedidos de Material”



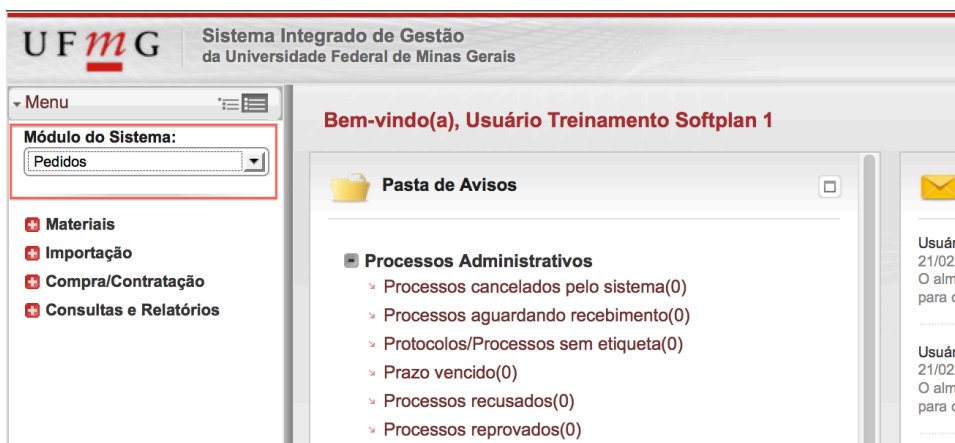
3. Avisos

- Qualquer tipo de aviso administrativo sobre processos cancelados, aguardando recebimento, avisos gerais entre outros se encontram a disposição na página inicial.



4. Primeiro passo

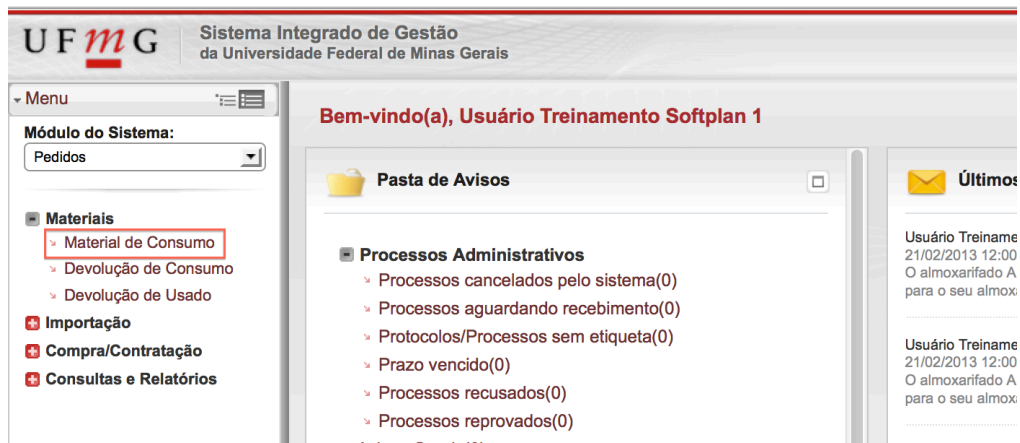
- No menu "Relatórios", selecione o sistema "Pedidos".



Requisições

5. Passo 1 - Cadastrar um pedido, Informações sobre o pedido

- No menu “Materiais”, selecione o submenu “Material de Consumo”:



- Ao abrir a tela, o sistema apresenta os pedidos que estão em construção (ainda não adicionamos nenhum). Vamos adicionar o nosso primeiro pedido, clique no botão “Novo”:



- Os Campos “setor solicitante” e “setor destino” já estão preenchidos como padrão do usuário (Pode ser alterado se necessário).

Informações Sobre o Pedido

Órgão*:	Universidade Federal de Minas Gerais	
Setor solicitante*:	PRA	Pró-Reitoria de Administração
Setor destino*:	PRA	Pró-Reitoria de Administração
Almoxarifado*:	ALMCENTRAL	Almoxarifado Central
Emissão:	25/02/2013	Emissor: SOFTPLAN1 Usuário Treinamento Softplan 1
Expediente:		Nº:
Descrição resumida*:		
Justificativa:		
Observações:		
Solicitante*:	1	Lidia Porto

- O Campo Almoxarifado define o local para onde o pedido será remetido.

Informações Sobre o Pedido

Órgão*:	Universidade Federal de Minas Gerais	
Setor solicitante*:	PRA	Pró-Reitoria de Administração
Setor destino*:	PRA	Pró-Reitoria de Administração
Almoxarifado*:	ALMCENTRAL	Almoxarifado Central
Emissão:	25/02/2013	Emissor: SOFTPLAN1 Usuário Treinamento Softplan 1
Expediente:		Nº:
Descrição resumida*:		
Justificativa:		
Observações:		
Solicitante*:	1	Lidia Porto

- Caso exista um documento utilizado para a formalização do pedido preencha-o nos campos “Expediente e Número”:

Informações Sobre o Pedido

Órgão*:	Universidade Federal de Minas Gerais	
Setor solicitante*:	PRA	Pró-Reitoria de Administração
Setor destino*:	PRA	Pró-Reitoria de Administração
Almoxarifado*:	ALMCENTRAL	Almoxarifado Central
Emissão:	25/02/2013	Emissor: SOFTPLAN1 Usuário Treinamento Softplan 1
Expediente:		Nº:
Descrição resumida*:		
Justificativa:		
Observações:		
Solicitante*:	1	Lidia Porto

- O campo “**Descrição resumida**” é obrigatório. É uma forma de identificação rápida do pedido.
- O campo “**Justificativa**” deve ser preenchido sempre, principalmente quando o pedido sair dos padrões do setor. Se não for preenchido, o aprovador do almoxarifado pode não reconhecer o motivo da solicitação.
- O campo “**Observações**” destina-se ao preenchimento de algumas informação adicional ao pedido.
- O campo “**Solicitante**” identifica a pessoa que está cadastrando o pedido ou o responsável pela solicitação.
- Para Inserir itens no pedido, acione o botão “**Catálogo**”.

- Na tela “**Consulta de Materiais**”, digite o código ou a descrição parcial do material e acione o botão “**Procurar**”. Quando houver mais de um item com a descrição informada, o sistema apresenta as opções disponíveis.

Materiais				
Consulta de Materiais				
Código	Descrição	Sinônimo	Grupo	Unid.
	Caneta azul			
				<input type="button" value="Procurar"/> <input type="button" value="Limpar"/>
<input type="checkbox"/>	051.02.020141	CANETA ESFEROGRAFICA - AZUL/PONTA MÉDIA		MATERIAL EXPEDIENTE
<input type="checkbox"/>	099.04.290545	CANETA - USO LABORATÓRIO - ESCRITA AZUL		MATERIAIS DE LABORATÓRIO - UTENSÍLIOS
<input type="checkbox"/>	099.13.291353	CANETA ESFEROGRÁFICA - ESCRITA FINA - TINTA AZUL		MATERIAIS DE EXPEDIENTE
<input type="checkbox"/>	099.13.291947	CANETA HIDROGRÁFICA - MARCADOR PERMANENTE - AZUL		MATERIAIS DE EXPEDIENTE
<input type="checkbox"/>	099.13.291948	CANETA MARCA TEXTO - COR AZUL		MATERIAIS DE EXPEDIENTE
<input type="checkbox"/>	099.13.292094	CANETA HIDROGRÁFICA POINT 88 - COR AZUL		MATERIAIS DE EXPEDIENTE
Exibindo: 1 até 6 de 6				
<input type="button" value="Selegir"/> <input type="button" value="Fechar"/>				

- Depois de localizar o material desejado, marque a coluna “**Seleção**” na linha do material e acione o botão “**Selecionar**” para retornar à tabela “**Materiais**”.

Materiais				
Consulta de Materiais				
Código	Descrição	Sinônimo	Grupo	Unid.
	Caneta azul			
Procurar Limpar				
<input checked="" type="checkbox"/>	051.02.020141	CANETA ESFEROGRAFICA - AZUL/PONTA MÉDIA		MATERIAL EXPEDIENTE
<input type="checkbox"/>	099.04.290545	CANETA - USO LABORATÓRIO - ESCRITA AZUL		MATERIAIS DE LABORATÓRIO - UTENSÍLIOS
<input type="checkbox"/>	099.13.291353	CANETA ESFEROGRÁFICA - ESCRITA FINA - TINTA AZUL		MATERIAIS DE EXPEDIENTE
<input type="checkbox"/>	099.13.291947	CANETA HIDROGRÁFICA - MARCADOR PERMANENTE - AZUL		MATERIAIS DE EXPEDIENTE
<input type="checkbox"/>	099.13.291948	CANETA MARCA TEXTO - COR AZUL		MATERIAIS DE EXPEDIENTE
<input type="checkbox"/>	099.13.292094	CANETA HIDROGRÁFICA POINT 88 - COR AZUL		MATERIAIS DE EXPEDIENTE

Exibindo: 1 até 6 de 6 1 de 1

Selecionar **Fechar**

- Agora já temos um material na lista de “**Materias**”. Preencha o campo quantidade e caso deseje informar algum detalhamento adicional ao item solicitado ou pedir uma embalagem diferente, acione o ícone .

Materiais				
Código	Descrição	Embalagem	Qtde.	Det
+	051.02.020141	CANETA ESFEROGRAFICA - AZUL/PONTA MÉDIA	PEÇA	4  

- O material também pode ser encontrado pelo botão “**Adicionar**”. Ao encontrara um material, com o uso do botão “**Adicionar**”, acione o botão “**Confirmar**” para efetivar a seleção do material, de modo que os itens sejam inseridos na tabela “**Materiais/Serviços**”.
- Os itens também podem ser inseridos a partir do botão “**Copiar Pedido**”. Essa opção disponibiliza a cópia de itens de um outro pedido já cadastrado.

- Veja que foram selecionados 3 itens para o pedido. Depois de inserir todos os itens e preencher a quantidade solicitada de cada item, acione o botão “**Salvar**”.

Materiais

Código	Descrição	Embalagem	Qtde.	Det
051.02.020141	CANETA ESFEROGRAFICA - AZUL/PONTA MÉDIA	PEÇA	4	T
051.02.020117	BORRACHA BICOLOR - COR AZUL E VERMELHA	PEÇA	2	T
051.07.070335	PAPEL PARA IMPRESSÃO A LASER FORMATO A-4 ALCALINO	RESMA	1	T

Material *: 051.07.070335 PAPEL PARA IMPRESSÃO A LASER FORMATO A-4 ALCALINO

Embalagem*: RM RESMA

Qtde.*: 1

Detalhes:

Especificação: PAPEL PARA IMPRESSÃO A LASER FORMATO A-4 ALCALINO, 210 MM X 297 MM/75GR/M2.

Confirmar

Quantidade de registros: 3

Catálogo Copiar Pedido Adicionar

Salvar Cancelar

- No menu “**Materiais**”, os submenus “**Devolução de Consumo**” e “**Devolução de Usado**”, é realizado a devolução de material que não será utilizado ou mesmo aquele que não é mais utilizado. Ambos seguem os mesmos passos do submenu “**Material de Consumo**”.

6. Passo 2 – Confirmação do Pedido:

- O sistema apresenta uma tela para confirmar a solicitação do pedido de material. Verifique se os itens a serem solicitados estão corretos e acione o botão “**Enviar**” para finalizar a solicitação do material. Caso exista alguma alteração, acione o botão “**Voltar**”.

Materiais

Código	Descrição	Embalagem	Qtde.	Det.
051.02.020141	CANETA ESFEROGRAFICA - AZUL/PONTA MÉDIA	PEÇA	4	T
051.02.020117	BORRACHA BICOLOR - COR AZUL E VERMELHA	PEÇA	2	T
051.07.070335	PAPEL PARA IMPRESSÃO A LASER FORMATO A-4 ALCALINO	RESMA	1	T

Quantidade de registros: 3

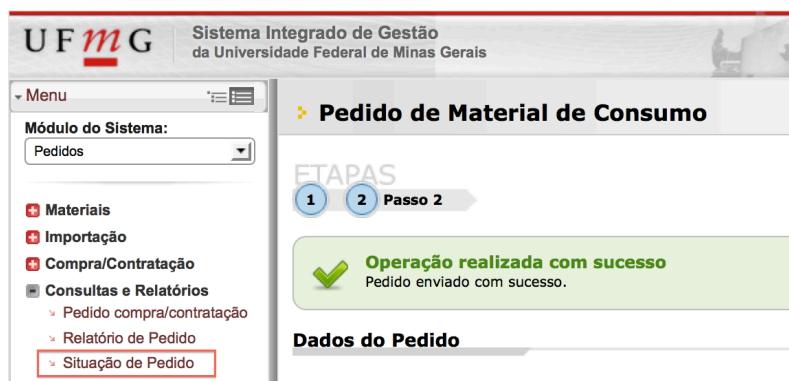
Enviar Voltar Novo Imprimir

- Se o botão “**Enviar**” foi acionado. Parabéns, você realizou o seu primeiro pedido.
- Agora você pode realizar um novo pedido acionando o botão “novo” ou imprimir acionando o botão “**Imprimir**”.



Consultas

7. Consultar a situação de um pedido

- No menu “**Consultas e Relatórios**”, selecione o submenu “**Situação de Pedido**”.



- Informe os parâmetros de consulta desejados, a fim de refinar o resultado de sua consulta:
 - **Setor Solicitante:** setor que realizou a solicitação do pedido
 - **Tipo de Pedido:** ditpo do pedido a ser consultado.
 - **Situação:** situação atual dos pedidos a serem exibidos. Por exemplo, podem ser visualizados apenas os pedidos pendentes.
 - **Material/Serviço:** ao informar valor para este campo, pode-se consultar pedidos apenas de um material/serviço específico.
 - **Solicitante:** ao informar o solicitante, o sistema apresentará apenas pedidos que tiveram como solicitante a opção informada.
 - **Ano:** ano dos pedidos a serem consultados.
 - **Número:** para consultar especificamente um pedido.

- Acione o botão **“Consultar”**. O resultado será apresentado na tabela **“Resultado da Consulta”**. Para visualizar a localização do pedido no fluxo de atividades, acione o botão  Para realizar a impressão de um pedido específico, acione o botão 

Período: 24/02/2013 a 25/02/2013
 Exibir apenas pedidos pendentes

Consultar **Limpar**

Resultado da Consulta

Setor solicitante	Tipo de pedido	Nº Pedido	Data	Situação	Solicitante	Nº do processo
PRA	Pedido de Almozarifado	0033/2013	25/02/2	Aguardando apr	Lidia Porto	  

Relatórios

8. Imprimindo informações gerais dos pedidos:

- No menu **“Consultas e Relatórios”** selecione o submenu **“Relatório de Pedido”**.

UFMG Sistema Integrado de Gestão da Universidade Federal de Minas Gerais

Menu

Módulo do Sistema:
Pedidos

- ✚ Materiais
- ✚ Importação
- ✚ Compra/Contratação
- ☑ Consultas e Relatórios
 - Pedido compra/contratação
 - Relatório de Pedido**
 - Situação de Pedido

✚ null

! O processamento da requisição foi interrom

Prezado usuário,
A sua requisição foi feita com sucesso, porém, o
Se este problema persistir, favor entrar em conta

- Assim como a consulta, os relatórios apresentam parâmetros de seleção que podem ser informados antes de sua emissão.
 - **Setor Solicitante:** setor que realizou a solicitação do pedido.
 - **Situação:** situação atual dos pedidos a serem exibidos.
 - **Emissão:** pode-se delimitar a consulta dos pedidos dentro do período informado.
 - **“Exibir apenas pedidos pendentes”:** ao selecionar esta opção serão apresentados apenas os pedidos que estão em andamento no fluxo.
 - **Resumido/Detalhado:** tipo de apresentação do relatório.

- Depois de preencher os filtros desejados, acione o botão “Visualizar” para visualizar os dados na tela ou realizar a impressão das informações.

Relatório de Pedidos

Informações Gerais

Órgão: UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais

Setor solicitante:

Tipo de pedido: ---- Selecione ----

Situação:

Categoria:

Assunto:

Ano: Nº Pedido :

Emissão: a

Responsável pelo Atendimento

Materiais/Serviços

Envolvidos

Tipo de Relatório: Resumido Detalhado

Ordenação: Nº do pedido Descrição

Parâmetros

Não listar pedidos cancelados

Não listar pedidos finalizados


Exibir apenas pedidos pendentes

Exibir hierarquia

Exibir esclarecimentos

- Dados da Visualização:

UFMG	UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais	25/02/2013 - 11:09	
	Relatório Geral de Pedidos - Resumido	Página: 1 de 1	
Parâmetros da Pesquisa			
Órgão: UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais			
Tipo de pedido: Pedido de Almojarifado, Pedido de Devolução de Material, Pedido de Devolução de Usados, Pedido de Catálogo			
Emissão: 24/02/2013 a 25/02/2013			
Ordenado por: Nº do pedido			
Tipo de pedido: Pedido de Almojarifado			
Setor solicitante: PRA - Pró-Reitoria de Administração			
Emissão	Pedido	Descrição resumida	Situação
25/02/2013	0033/2013	Pedido de materiais para arte	Aguardando aprovação do resp. pelo almojarifado

- Para filtros adicionais ao relatório, acione o link  e o sistema apresentará mais opções que podem ser informadas como parâmetros antes da geração do relatório.

Responsável pelo Atendimento 

Materiais/Serviços 

Envolvidos 

Tipo de Relatório

Resumido Detalhado

Ordenação

Nº do pedido Descrição

Parâmetros

Não listar pedidos cancelados

Não listar pedidos finalizados

Exibir apenas pedidos pendentes

Exibir hierarquia

Exibir esclarecimentos

Visualizar **Limpar**