| (TST |
|-------------------------------|
| Tribunal Superior do Trabalho |

Tribunal Superior do Trabalho Secretaria de Tecnologia da Informação

Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários

MANUAL DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO NO SISTEMA ASI "AUTOMATION SYSTEM OF INVENTORY"

SETEMBRO/2012



Acesso ao Sistema

Para acessar o Sistema de Almoxarifado, o usuário deverá cumprir os passos preliminares descritos a seguir:



-Clique no ícone Administrativos na Área de Trabalho do Windows.

-Depois acesse o ícone "Sistema de Almoxarifado";

| 🗊 Sistema de Almoxarifado | 14/02/2005 10: 9 | Atalho | 1 KB |
|---|------------------|--------------------|------|
| 😹 Sistema de Gestão da Unidade | 09/04/2010 07:25 | Atalho | 1 KB |
| ᡒ Solicitação de Serviço | 12/05/2009 14:08 | Atalho | 1 KB |
| 🔚 SubAlmoxarifado | 03/02/2006 14:54 | Atalho | 1 KB |
| 🚴 Troca de Senha Sistemas Administrativos | 24/03/2011 13:41 | Atalho da Internet | 1 KB |

-Em seguida será dada a carga ao sistema, apresentando a tela de **Identificação do Usuário**, que deverá ser preenchida da seguinte forma:

Usuário: COXXXXX (matrícula do usuário) Senha: A mesma dos Sistemas Administrativos.

Obs.: Em "Conexão" sempre manter a opção "Almoxarifado Central – TST" selecionada.



OBS: A senha é a mesma utilizada nos Sistemas Administrativos (contracheque), porém, para ter acesso o usuário deverá solicitar o cadastramento junto à CMLOG.



Menu Movimentação

Requisição - Cadastramento

1. Para acessar a tela de requisição, o usuário deverá clicar no **Menu Movimentação – Requisição** – **Cadastramento**, para apresentar a seguinte tela:

| 🖻 Almoxarifado 1.9 - TSE/Oracle - [Requisição de Material] 🛛 📃 🗗 🔀 | | | | | | | | | |
|--|----------------|----------------------------|--------------------|------------------------|--------------------|----------------------|----------------|---------------|--------------|
| 🛅 <u>M</u> ovimentação 📑 | <u>F</u> abela | <u>C</u> onsulta/Relatório | <u>M</u> anutenção | <u>Aj</u> uda <u>?</u> | | | | L | _ <u>8</u> × |
| \$ | | - 4> | [[| Cons. | V Limpar | ⊡+ Įncluir | Atterar Exc | luir Relat. | Sair |
| Código Data da Solicitação 20/10/96 | | | | | | | | | |
| Localização | 01300 | 0 - ASSESSORIA DE | E CERIMONIAL I | E REL. INSTI | TUC ED | SEDE 1 | ICU, GABINETE | - SALA 006, / | ACI |
| Ramal | | | | | | <u> </u> | | | |
| | | Descriçã | D | | | UM | Qtd.Solicitada | Qtd.Fornecid | a |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Observação | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | - |

Esta tela oferece ao usuário o cadastramento diário das requisições de materiais pedidas pelos diversos setores. Seu preenchimento é bastante simplificado, basta seguir os seguintes passos:

Data – campo que já vem preenchido com a data da operação do registro da requisição no Sistema;

Iccalização - local de onde partiu o pedido. Este campo estará previamente preenchido pelo próprio Sistema, pois a senha do usuário estará ligada ao setor no qual ele pertence, permitindo assim, efetuar requisição apenas do setor que lhe compete;

Ramal - campo preenchido automaticamente pelo Sistema, correspondente ao setor requisitante;

Excluir - botão que ao ser clicado exclui o material selecionado indevidamente;

Observação - campo livre para qualquer observação a ser feita relacionado à requisição do material;



2. O passo inicial será clicar com o mouse no campo descrição, e em seguida digitar o nome total ou parcial do material seguido do clique no botão **Carregar**.

| Texto | | × |
|--------|------------------|-------------------|
| CANETA | | |
| | <u>C</u> arregar | Cance <u>l</u> ar |

3. Na próxima tela aparecerá o resultado da consulta, onde o usuário deverá selecionar o material desejado e carregá-lo para a tela principal.

| 🗄 Pesquisa 🛛 🗙 | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Descrição | | | | | | | |
| | ÷ | 751000303 - BORRACHA BRANCA EM REFIL PARA CANETA BORRACHA | | | | | | | |
| | 751000302 - BORRACHA BRANCA TIPO "CANETA BORRACHA" | | | | | | | | |
| | | 751000101 - CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL | | | | | | | |
| | | 751000102 - CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA | | | | | | | |
| | | 751000103 - CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA | | | | | | | |
| Conta 0034903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE | | | | | | | | | |
| <u>C</u> arregar Cance <u>l</u> ar | | | | | | | | | |

4. O próximo passo será inserir na tela principal a quantidade solicitada no campo próprio.

5. Caso deseje inserir novos materiais, tecle <tab> ou clique com o mouse no campo "Descrição" e digite o nome do novo material;

6. Após digitar todos os materiais a ser requisitado com a devida quantidade, finalizar o registro com o clique no botão **Incluir** na barra de ferramentas principal.





Nesta barra contém as seguintes funções:

D Consulta – ao clicar neste botão, apresentará todos os registros cadastrados por este setor;

D Limpar – campo para limpar os dados contidos na tela e reiniciar um novo procedimento;

Incluir – ao clicar neste botão, este gera o código de registro da requisição;

2 Sair – este botão efetua a saída da tela de requisição.

Para sair completamente do Sistema ASI, basta clicar com o mouse no **Menu Movimentação – Finaliza**, ou **Inicia outra Sessão**, para que um novo usuário entre com a próprio senha.

RESPONSÁVEIS PELA CONFECÇÃO

Seção de Aprimoramento em TI - SATI

RESPONSÁVEL PELA PADRONIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO

Seção de Aprimoramento em TI - SATI