Página

1



Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários

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

SETEMBRO/2012

Página

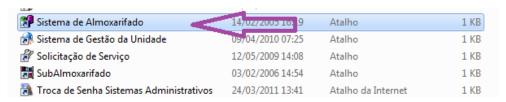
2

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";

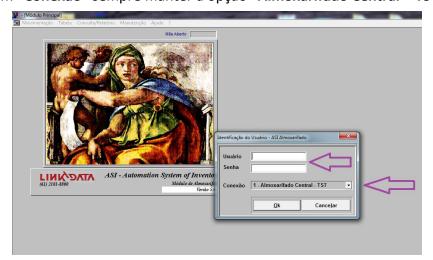


-Em seguida será dada a carga ao sistema, apresentando a tela de **Identificação do Usuário**, que deverá ser preenchida da seguinte forma:

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.

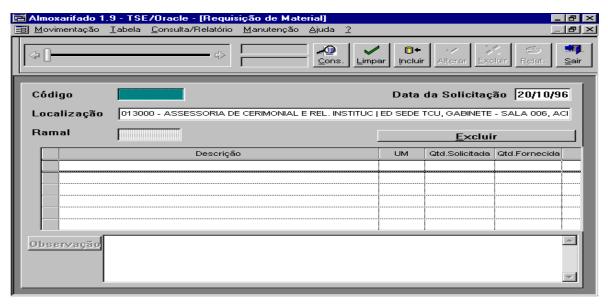
Página

3

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:



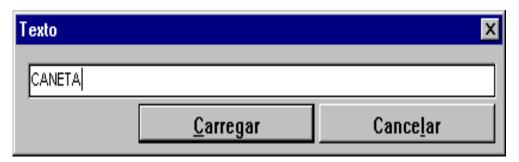
Esta tela oferece ao usuário o cadastramento diário das requisições de materiais pedidas pelos diversos setores. Seu preenchimento é bastante simplificado, basta seguir os seguintes passos:

- ☑ Data campo que já vem preenchido com a data da operação do registro da requisição no Sistema;
- ② Localização 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;
- 2 Excluir botão que ao ser clicado exclui o material selecionado indevidamente;
- ② **Observação** campo livre para qualquer observação a ser feita relacionado à requisição do material;

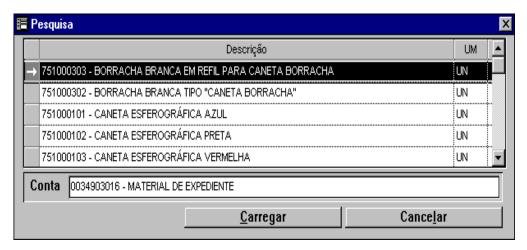


Página 4

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**.



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



- 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.





Página 5

Nesta barra contém as seguintes funções:

- 2 Consulta ao clicar neste botão, apresentará todos os registros cadastrados por este setor;
- 2 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