Orientação de como efetuar o Pedido Eventual Web

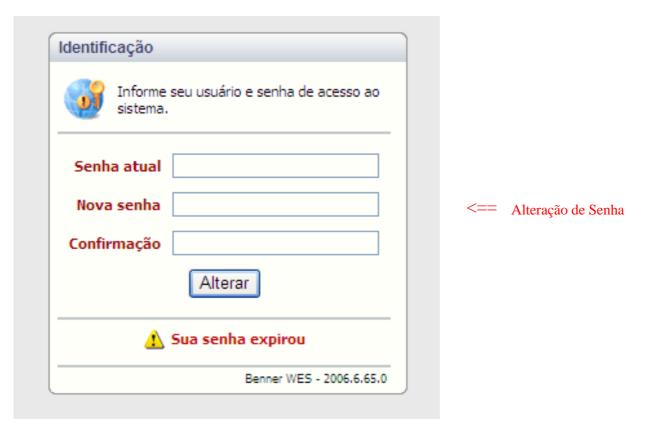
Para acessar o Pedido Eventual Web é necessária uma conexão de Internet para abrir o link "Pedido Eventual" na página inicial da Famema.





Ao clicar no link do "Login ..." abrirá a janela de autenticação do Sistema onde deverá entrar com o Usuário e senha informados pelo NTI. Se for a primeira vez que acessa o Sistema terá que alterar a senha.





A primeira ação, após acessar o sistema, é verificar se o item a ser solicitado está cadastrado, através do menu "Consulta de Item".

Se o produto estiver cadastrado basta acessar o menu "Requisição Web" para realizar o Pedido Eventual e se não deverá acessar o menu "Solicitação Cadastro Item" para solicitar o cadastro.

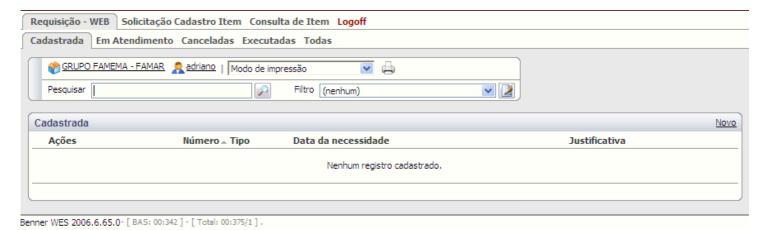
Como verificar se o item está cadastrado

Acessar o menu "Consulta Item", entrar com o nome do produto clicar no botão de pesquisa.



Como fazer o Pedido Eventual

Após a confirmação do produto cadastrado deve-se acessar o menu "Requisição – Web" e em seguida a opção "Novo" da aba "Cadastrada"

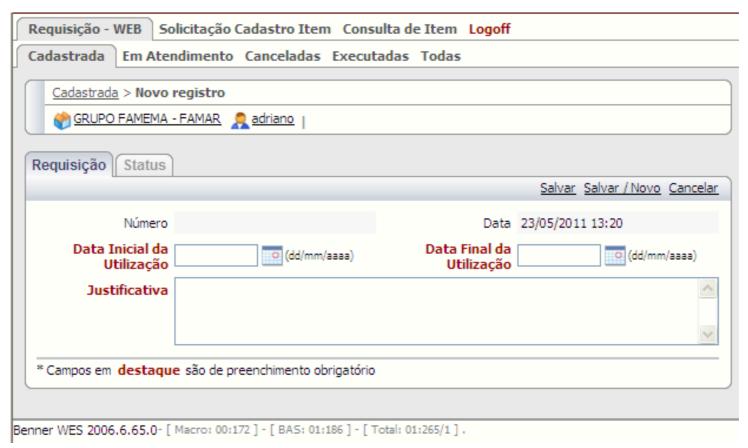


Em seguida deverá preencher os campos Data Inicial, Data Final de Utilização e Justificativa onde:

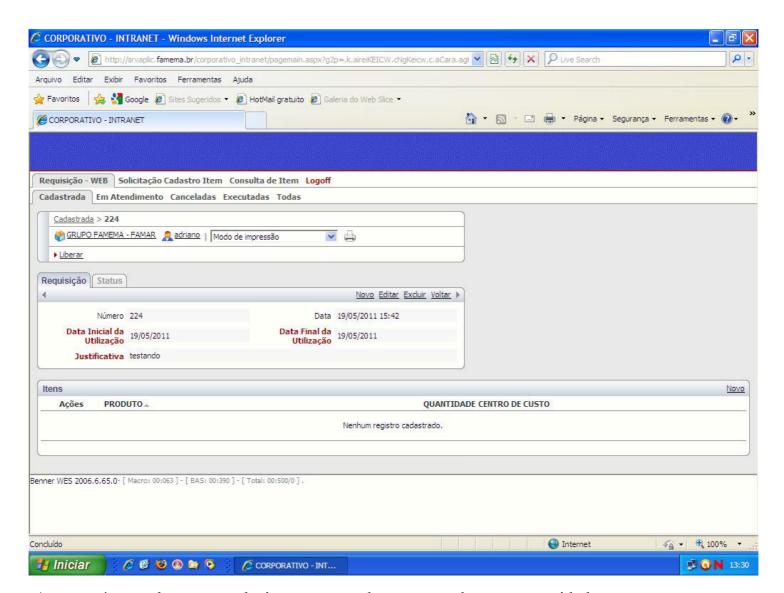
Data Inicial e Data Final de Utilização é o período que será utilizado o produto requisitado.

Ex1.: Aquisição de um tonner de impressora, não padronizado no Almoxarifado, que irá durar 6 meses (01/06/2011 a 01/12/2011).

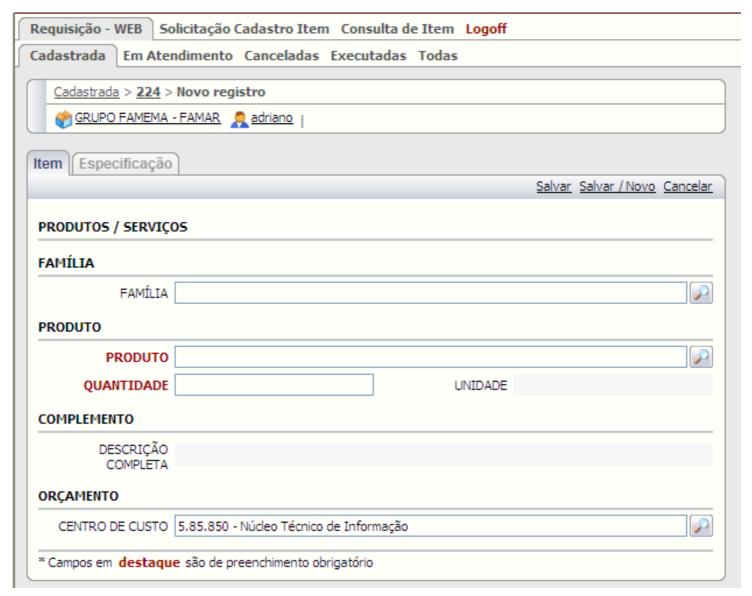
Ex2.: Aquisição de uma impressora laser mono (01/06/2011 a 01/06/2011).



Após preencher os campos acima tecle "Salvar" e em seguida "Novo" ao lado de "Itens" para inserir o item.



Aparecerá a tela para selecionar o produto, preencher a quantidade e, se necessário, alterar o centro de custo solicitante.



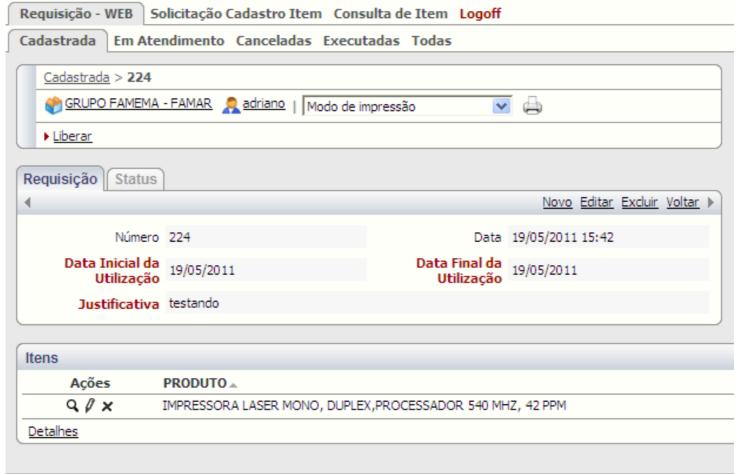
Após preencher os campos clique em "Salvar". Se for solicitar outro produto basta clicar em "Novo" e repetir o processo para

quantos itens for incluir nesta requisição.



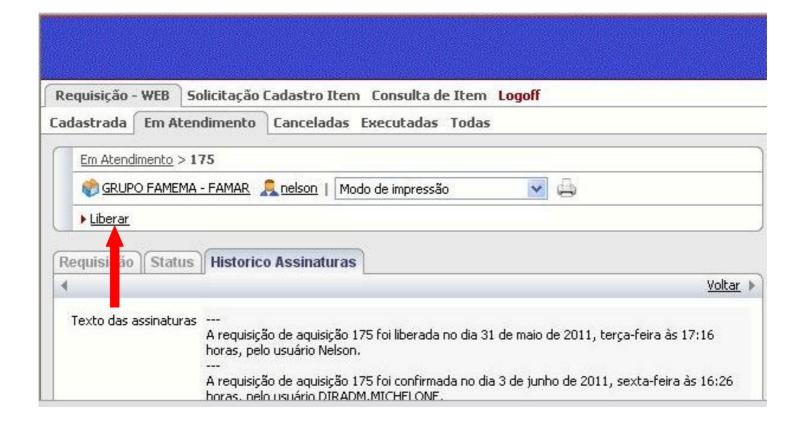
Ao encerrar a inserção de itens na requisição basta clicar no nº da requisição e executar a função "Liberar".





Benner WES 2006,6,65,0- [Macro: 00:062] - [BAS: 00:609] - [Total: 00:718/0] .

A partir daí a requisição poderá ser acompanhada através da aba "Em Atendimento" do menu "Requisição – Web" clicando no botão "Ver" e em seguida na aba "Status" ou "Histórico Assinaturas". Lembram os também que o pedido poderá ser Cancelado, Executado ou até mesmo recusado (devolvido) por uma das alçadas de autorização onde retornará para aba "Cadastrada" com o devido motivo.



Como solicitar o cadastro do item

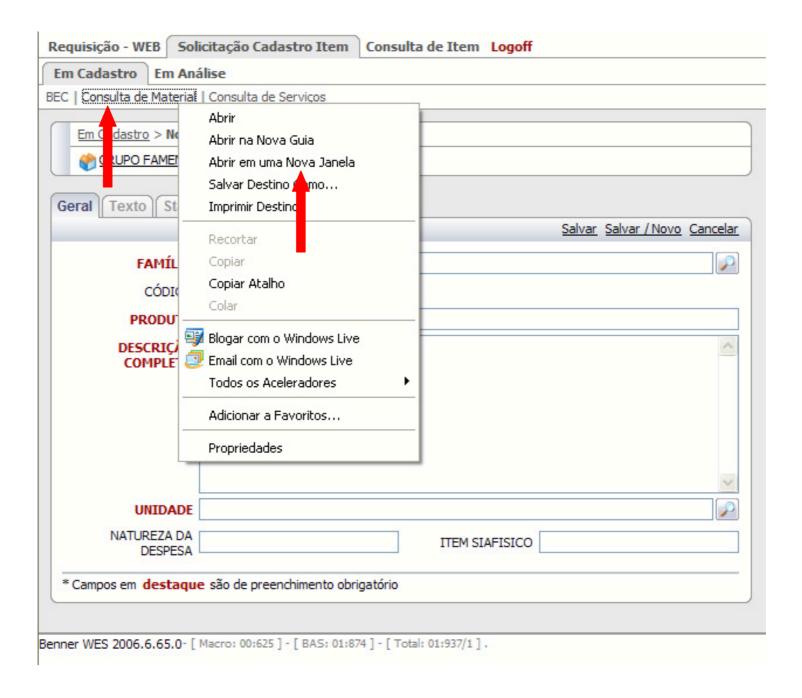
Após verificar que o produto não está cadastrado deve-se acessar o menu "Solicitação Cadastro Item" e em seguida a opção "Novo" da aba "Em Cadastro"



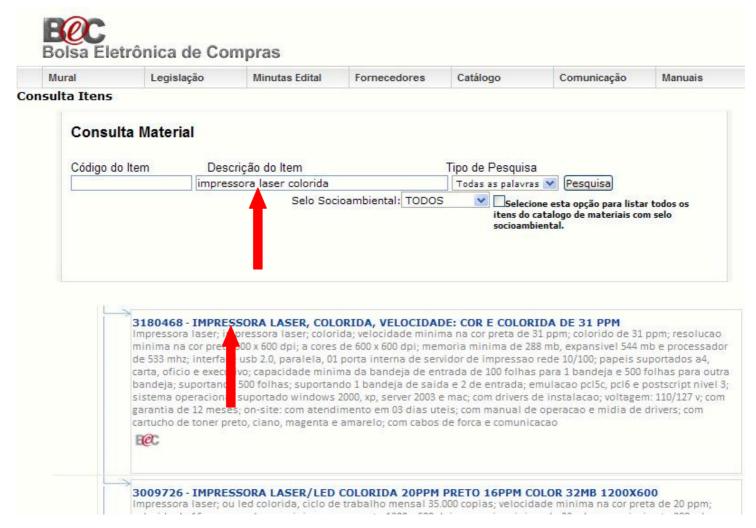
Aparecerá a tela a ser preenchida para confirmar a solicitação de cadastro.

Ao invés de preencher os campos desta tela o usuário poderá localizar o item no site da BEC e copiar/colar as informações da seguinte forma:

Basta clicar com o botão direito do mouse em "Consulta de Material" e "Abrir em uma nova janela".



Abrirá numa nova janela o site da BEC onde deverá ser pesquisado o item a ser solicitado o cadastro.



Ao localizar o item desejado na BEC deverá clicar no nom e destacado em azul para acessar todos os detalhes a serem copiados para o Sistema de Solicitação de Cadastro do Item.



Onde:

FAMÍLIA Deverá ser selecionada no botão de pesquisa

PRODUTO Item (IMPRESSORA LASER, COLORIDA, VELOCIDADE:

COR E COLORIDA DE 31 PPM)

DESCRIÇÃO COMPLETA Descrição do Produto UNIDADE Unidade de Fornecimento (Unidade)

NATURE ZA DA DESPESA Natureza de Despesa (44905220)

Obs.: Se houver mais de um código da Natureza de Despesa deverá copiar

apenas o primeiro.

ITEM SIAFISICO Item (3180468)

Ficando assim, depois de copiado e colado, o exemplo:



Benner WES 2006.6.65.0- [Macro: 00:625] - [BAS: 01:874] - [Total: 01:937/1] .

Em seguida deverá clicar em "Salvar" e "Liberar".



Benner WES 2006.6.65.0- [Macro: 03:970] - [BAS: 05:124] - [Total: 05:250/1] .

A Solicitação de Cadastro depois de Liberada poderá ser acompanhada através do menu "Em Análise" clicando no botão "Ver" e em seguida na aba "Status" ou "Histórico Assinaturas". Se a Solicitação de Cadastro não constar no menu "Em Análise" é porque já foi cadastrada e, sendo assim, poderá efetuar o Pedido, ou foi devolvida por uma das alçadas de autorização, com seu devido motivo e será encontrada no menu "Em Cadastro".