



MODERIZAÇÃO
PÚBLICA

**SISTEMA DE
ALMOXARIFADO**

**MANUAL DE
INSTRUÇÕES**

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Guia do usuário

Obs.: Informamos que por conta de ajustes e aperfeiçoamentos realizados para o Sistema de Informação ao Cidadão, este manual está sujeito a alterações em qualquer tempo, sem prévia notificação por parte da Empresa.

APRESENTAÇÃO

Manual básico para utilização do sistema de ALMOXARIFADO (WEB) para as seguintes funcionalidades:

MENU > CONFIGURAÇÃO

> Implantação de Saldo Físico e Financeiro

MENU > CADASTRO

> Fornecedor (Física /Jurídica)

> Funcionário / Servidor

> Almoxarifado

> Local de Entrega

> Produto

> Medida e Equivalência

> Programa

MENU > MOVIMENTO

> Requisição de Material

> Entrada / Nota Fiscal

> Devolução de Entrada

> Consulta de Requisição

> Saída / Baixa

> Devolução de Saída

> Transferência

> Consulta Saldo do Estoque

> Consulta Produto / Item por lote

> Requisição de Fornecimento

> Inventário

> Autorização de Requisições

MENU > PERIÓDICOS

> Fechamento do Ano e Mês / Gerenciar Competência

MENU > RELATORIOS

> Movimentações

> Posição de Estoque

> Outros Relatórios

MENU > UTILITARIOS

> Backup do Banco de Dados

Índice

NAVEGAÇÃO.....	5
ACESSO AO SISTEMA.....	5
SEGURANÇA	6
BARRA DE MENUS.....	7
MENU > CONFIGURAÇÃO > Implantação de Saldo Físico e Financeiro	7
MENU > CADASTRO > Fornecedor (Física /Jurídica).....	8
MENU > CADASTRO > Funcionário / Servidor.....	9
MENU > CADASTRO > Almoxarifado.....	10
MENU > CADASTRO > Centro de Custo.....	11
MENU > CADASTRO > Local de Entrega	12
MENU > CADASTRO > Produto	13
MENU > CADASTRO > Medida e Equivalência	14
MENU > CADASTRO > Programa	15
MENU > MOVIMENTO > Requisição de Material	16
MENU > MOVIMENTO > Entrada / Nota Fiscal.....	17
MENU > MOVIMENTO > Devolução de Entrada	18
MENU > MOVIMENTO > Consulta de Requisição.....	19
MENU > MOVIMENTO > Saída / Baixa	20
MENU > MOVIMENTO > Devolução de Saída.....	21
MENU > MOVIMENTO > Transferência.....	22
MENU > MOVIMENTO > Consulta Saldo do Estoque	23
MENU > MOVIMENTO > Inventário	24
MENU > MOVIMENTO > Autorização de Requisições	25
MENU > PERIÓDICOS > Fechamento do Ano e Mês / Gerenciar Competência.....	26
MENU > RELATORIOS > Relatório Entrada / Saída / Saldo Atual.....	27
MENU > RELATORIOS > Demonstrativo das Variações do Almoxarifado	28
MENU > RELATORIOS	28
MENU > RELATORIOS > Listagem de Produtos Zerados	29
MENU > RELATORIOS > Consulta de Posição de Estoque.....	30
MENU > UTILITARIOS > Backup do Banco de Dados	30
USUÁRIO / LOGIN	31

NAVEGAÇÃO

A navegação visa proporcionar ao usuário um melhor entendimento dos procedimentos básicos encontrados no sistema. Podemos citar como tais procedimentos o acesso ao sistema via web, os botões utilizados nos módulos que serão apresentados.



Tela 1. Sistema de Almoxarifado

ACESSO AO SISTEMA

Todas as operações do sistema são feitas por meio de uma página acessada com um **endereço predefinido** pelo **navegador** instalado no computador do usuário (URL).



Tela 2. Link de acesso ao Sistema

Para acessar o sistema de Controle de Almoxarifado, o administrador do sistema deve cadastrar os usuários e as permissões destinadas aos módulos correspondentes a cada perfil. Primeiramente, inicie o navegador e informe a URL (endereço pré-definido) para acesso ao sistema de Controle de Patrimônio.

SEGURANÇA

O sistema dispõe de um catálogo de perfis de usuários que define padrões de acesso específicos por grupos de usuários, possibilitando estabelecer restrições de acesso em função da estrutura organizacional.



Tela 3. Logando no Sistema

BARRA DE MENUS



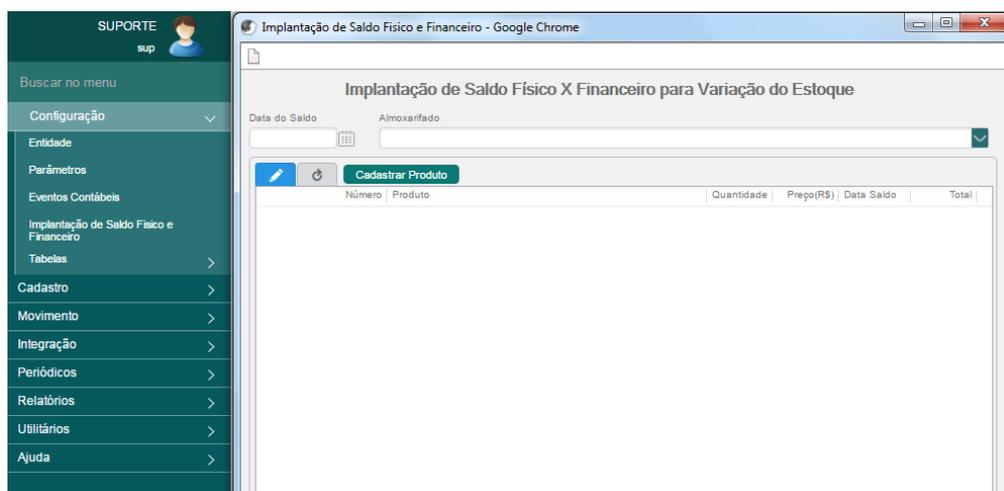
Tela 5. Barra de Menus

MENU > CONFIGURAÇÃO > Implantação de Saldo Físico e Financeiro

A partir da tela abaixo, realiza-se a implantação do Saldo para os produtos que se encontram atualmente armazenado no almoxarifado.

Observe o exemplo para inclusão:

- 1– Informar o Almoxarifado onde os produtos estão cadastrados;
- 2– Informar a quantidade e o preço unitário;
- 3 – Informar a data do Saldo;



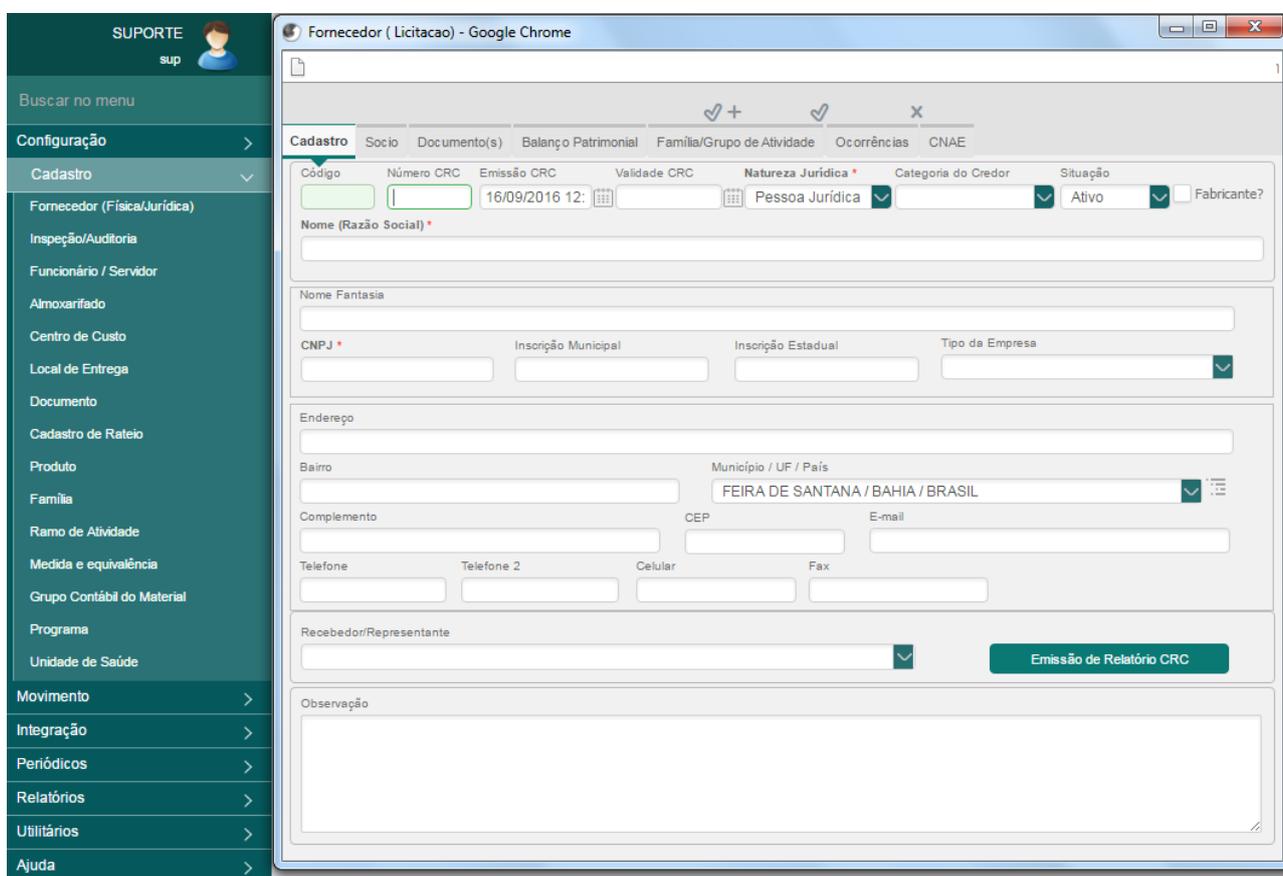
Tela 6. Implantação de Saldo Físico e Financeiro

MENU > CADASTRO > Fornecedor (Física /Jurídica)

A partir da tala abaixo, realiza-se o cadastramento, manutenção e atualização de dados das empresas/fornecedores (Física e Jurídica) que mantém relação comercial com a Entidade.

Observe o exemplo para cadastro:

- 1- Clicar no botão Incluir;
- 2- Informar a Natureza Jurídica;
- 3 - Informar Nome (Razão Social);
- 4- Informar o CNPJ - Pessoa Jurídica e CPF – Pessoa Física;
- 5 – Clicar no botão Gravar



Tela 7. Fornecedor (Física/Jurídica)

MENU > CADASTRO > Funcionário / Servidor

A tela abaixo de funcionário tem por objetivo cadastrar os funcionários no sistema e associar ao Login do mesmo. Um funcionário cadastrado pode vir a ser um usuário do sistema ou alguém que é relacionado como responsável em algum contexto, mesmo que indiretamente não operacionalize o sistema. Nesta tela, é possível incluir, alterar, consultar, visualizar, excluir e imprimir.

1- Clicar no botão Incluir;

2- Informar o nome do Funcionário;

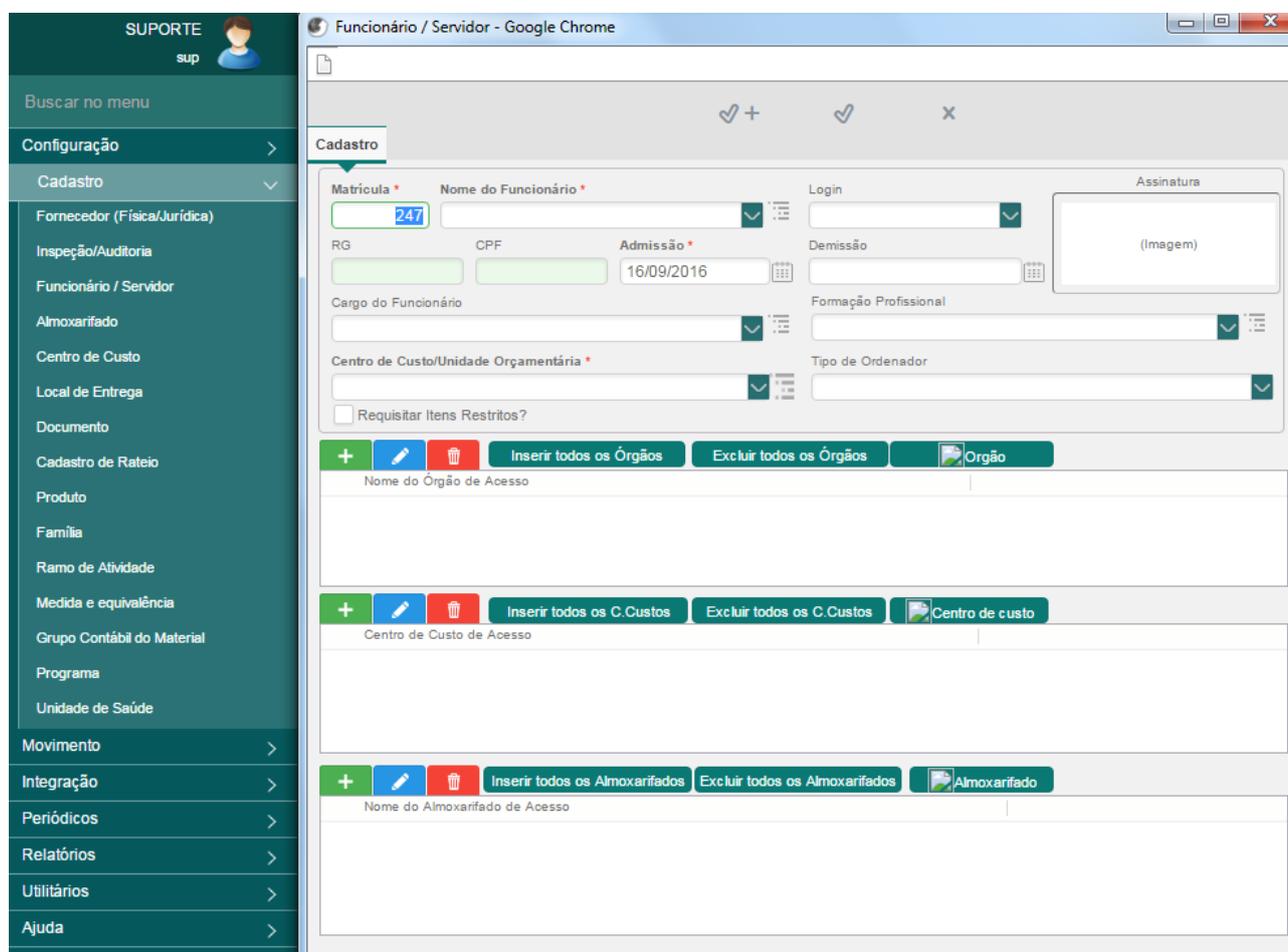
3 - Vincular a um login criado;

4 - Informar o Cargo do Funcionário;

5 - Informar o Centro de Custo/Unidade Orçamentária;

6- Vincular ao Funcionário o Órgão, Centro de Custo e Almoxarifado;

7 - Clicar no botão Gravar



The screenshot shows a web browser window titled 'Funcionário / Servidor - Google Chrome'. The page is a registration form for a 'Funcionário / Servidor'. On the left, there is a dark green sidebar menu with the following items: 'SUPORTE sup', 'Buscar no menu', 'Configuração', 'Cadastro', 'Fornecedor (Física/Jurídica)', 'Inspeção/Auditoria', 'Funcionário / Servidor', 'Almoxarifado', 'Centro de Custo', 'Local de Entrega', 'Documento', 'Cadastro de Rateio', 'Produto', 'Família', 'Ramo de Atividade', 'Medida e equivalência', 'Grupo Contábil do Material', 'Programa', 'Unidade de Saúde', 'Movimento', 'Integração', 'Periódicos', 'Relatórios', 'Utilitários', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Cadastro' and contains the following fields and buttons:

- Matricula ***: Input field with value '247'.
- Nome do Funcionário ***: Input field.
- Login**: Input field.
- Assinatura**: Image placeholder with text '(Imagem)'. There is a small 'x' icon to the right of this field.
- RG**: Input field.
- CPF**: Input field.
- Admissão ***: Date picker with value '16/09/2016'.
- Demissão**: Date picker.
- Cargo do Funcionário**: Input field.
- Formação Profissional**: Input field.
- Centro de Custo/Unidade Orçamentária ***: Input field.
- Tipo de Ordenador**: Input field.
- Requisitar Itens Restritos?

Below the form fields, there are three sections for associating the employee with organizational units:

- Órgão**: Buttons for '+', edit, and delete, followed by 'Inserir todos os Órgãos', 'Excluir todos os Órgãos', and 'Orgão'. Below is a text input field for 'Nome do Órgão de Acesso'.
- Centro de custo**: Buttons for '+', edit, and delete, followed by 'Inserir todos os C.Custos', 'Excluir todos os C.Custos', and 'Centro de custo'. Below is a text input field for 'Centro de Custo de Acesso'.
- Almoxarifado**: Buttons for '+', edit, and delete, followed by 'Inserir todos os Almoxarifados', 'Excluir todos os Almoxarifados', and 'Almoxarifado'. Below is a text input field for 'Nome do Almoxarifado de Acesso'.

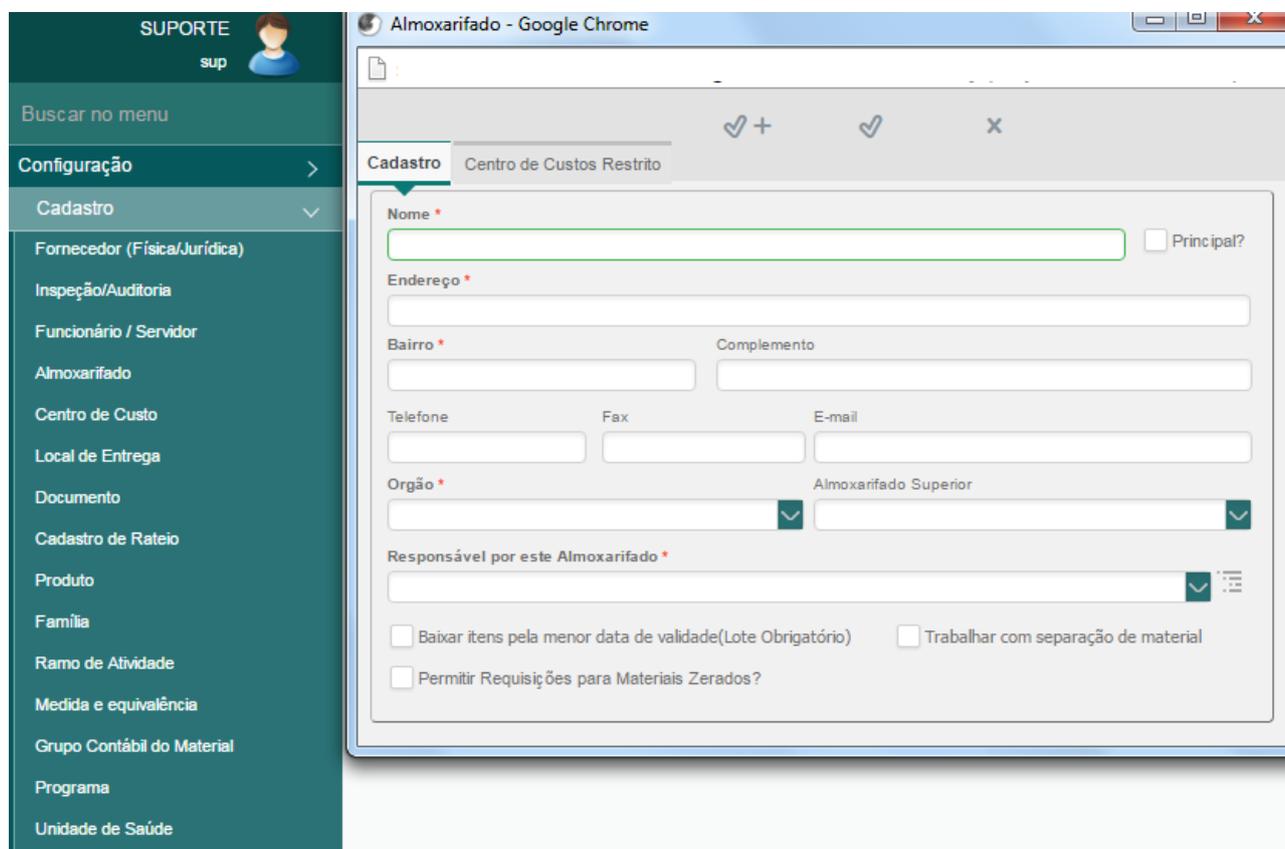
Tela 10. Funcionário / Servidor

MENU > CADASTRO > Almoxarifado

A tela abaixo tem por objetivo incluir, alterar, excluir e consultar o(s) Almoxarifado(s) utilizado/existente pela entidade.

Observe o exemplo para cadastro:

- 1– Clicar no botão Incluir;
- 2– Informar o nome do Almoxarifado;
- 3 – Informar Endereço/ Bairro /Órgão;
- 4 – Informar o nome do Responsável pelo almoxarifado.
- 5 – Clicar no botão Gravar

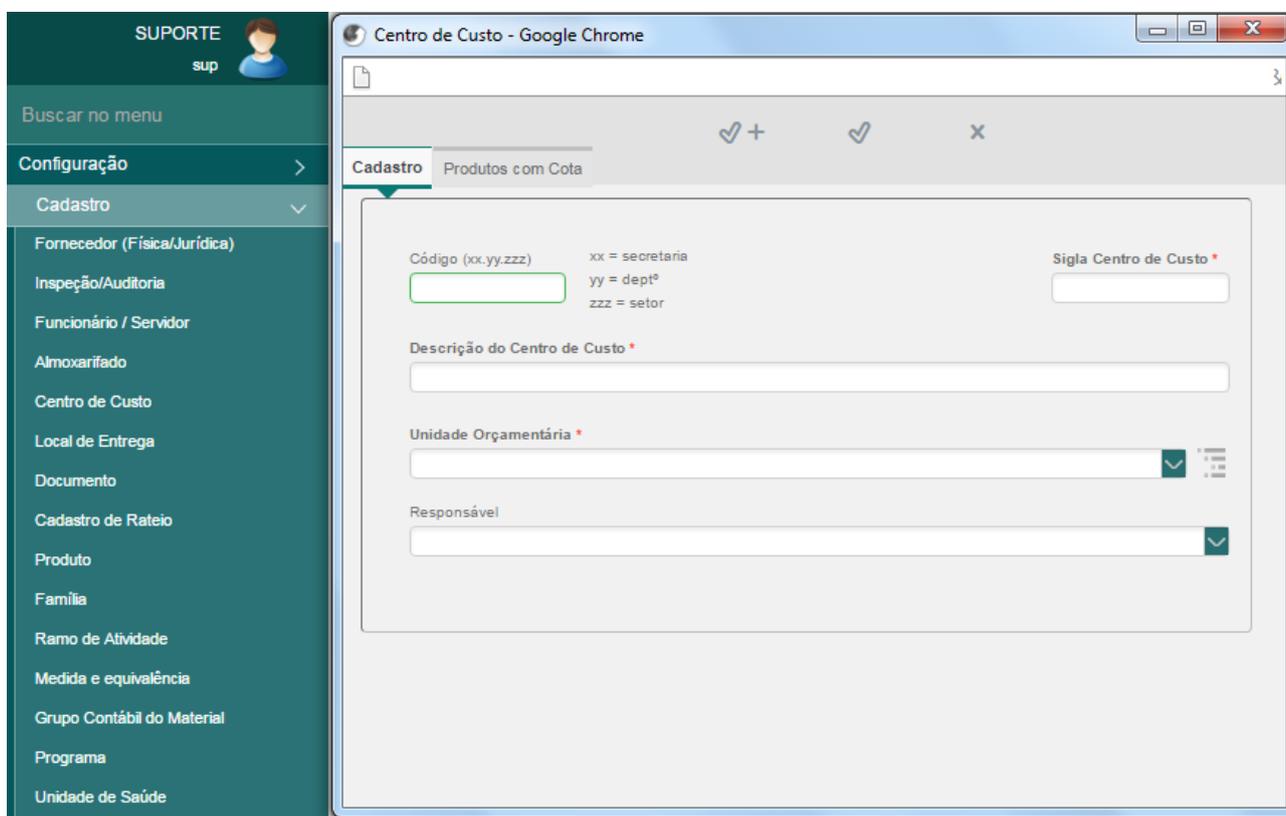


Tela 11. Cadastro de Almoxarifado

MENU > CADASTRO > Centro de Custo

A partir da tela abaixo o usuário tem permissão de inclusão, exclusão, edição e consulta de um **Centro de Custo**. Esta operação representa a possibilidade de alocação de custos diretos e indiretos em determinado segmento da Entidade, ou seja, são todos os tipos de despesas que um Órgão possui. *Observe o exemplo para cadastro:*

- 1 – Clicar no botão Incluir;
- 2 - Informar a descrição do Centro de Custo;
- 3 – Informar a Sigla;
- 4 – Informar a Unidade Orçamentária;
- 5 – Informar o nome do Responsável;
- 6 – Clicar no botão Gravar



The screenshot shows a web browser window titled 'Centro de Custo - Google Chrome'. The browser's address bar is empty. The page content is divided into a left sidebar and a main form area. The sidebar, titled 'SUPORTE sup', contains a search bar and a list of menu items: 'Configuração', 'Cadastro', 'Fornecedor (Física/Jurídica)', 'Inspeção/Auditoria', 'Funcionário / Servidor', 'Almoxarifado', 'Centro de Custo', 'Local de Entrega', 'Documento', 'Cadastro de Rateio', 'Produto', 'Família', 'Ramo de Atividade', 'Medida e equivalência', 'Grupo Contábil do Material', 'Programa', and 'Unidade de Saúde'. The main form area, titled 'Cadastro', contains the following fields: 'Código (xx.yy.zzz)' with a text input field and a legend (xx = secretaria, yy = deptº, zzz = setor); 'Sigla Centro de Custo *' with a text input field; 'Descrição do Centro de Custo *' with a text input field; 'Unidade Orçamentária *' with a dropdown menu; and 'Responsável' with a dropdown menu.

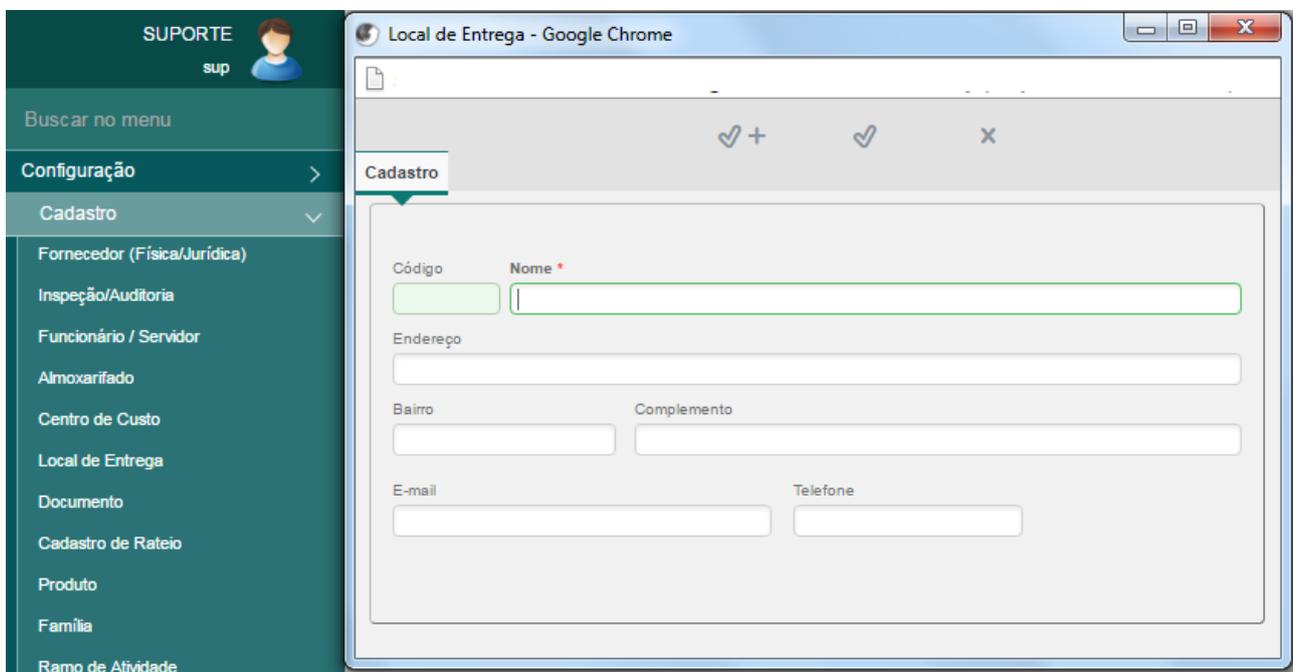
Tela 12. Cadastro de Centro de Custo

MENU > CADASTRO > Local de Entrega

A partir da tela abaixo o usuário tem permissão de inclusão, exclusão, edição e consulta do **Local de Entrega**. Esta operação possibilita a identificação de onde os produtos/materiais serão entregues após solicitação das requisições cadastradas.

Observe o exemplo para cadastro:

- 1– Clicar no botão Incluir;
- 2– Informar o nome do Local de Entrega;
- 3 – Informar o Endereço/Bairro/ Complemento/E-mail/ Telefone;
- 4 – Clicar no botão Gravar



The screenshot shows a web browser window titled 'Local de Entrega - Google Chrome'. On the left is a dark green sidebar menu with the following items: 'SUPORTE sup' (with a user icon), 'Buscar no menu', 'Configuração', 'Cadastro', 'Fornecedor (Física/Jurídica)', 'Inspeção/Auditoria', 'Funcionário / Servidor', 'Almoxarifado', 'Centro de Custo', 'Local de Entrega', 'Documento', 'Cadastro de Rateio', 'Produto', 'Família', and 'Ramo de Atividade'. The main content area is titled 'Cadastro' and contains a form with the following fields: 'Código' (a small green box), 'Nome *' (a long text input field), 'Endereço' (a long text input field), 'Bairro' (a text input field), 'Complemento' (a long text input field), 'E-mail' (a text input field), and 'Telefone' (a text input field). The browser's address bar is empty, and the page has a light gray background.

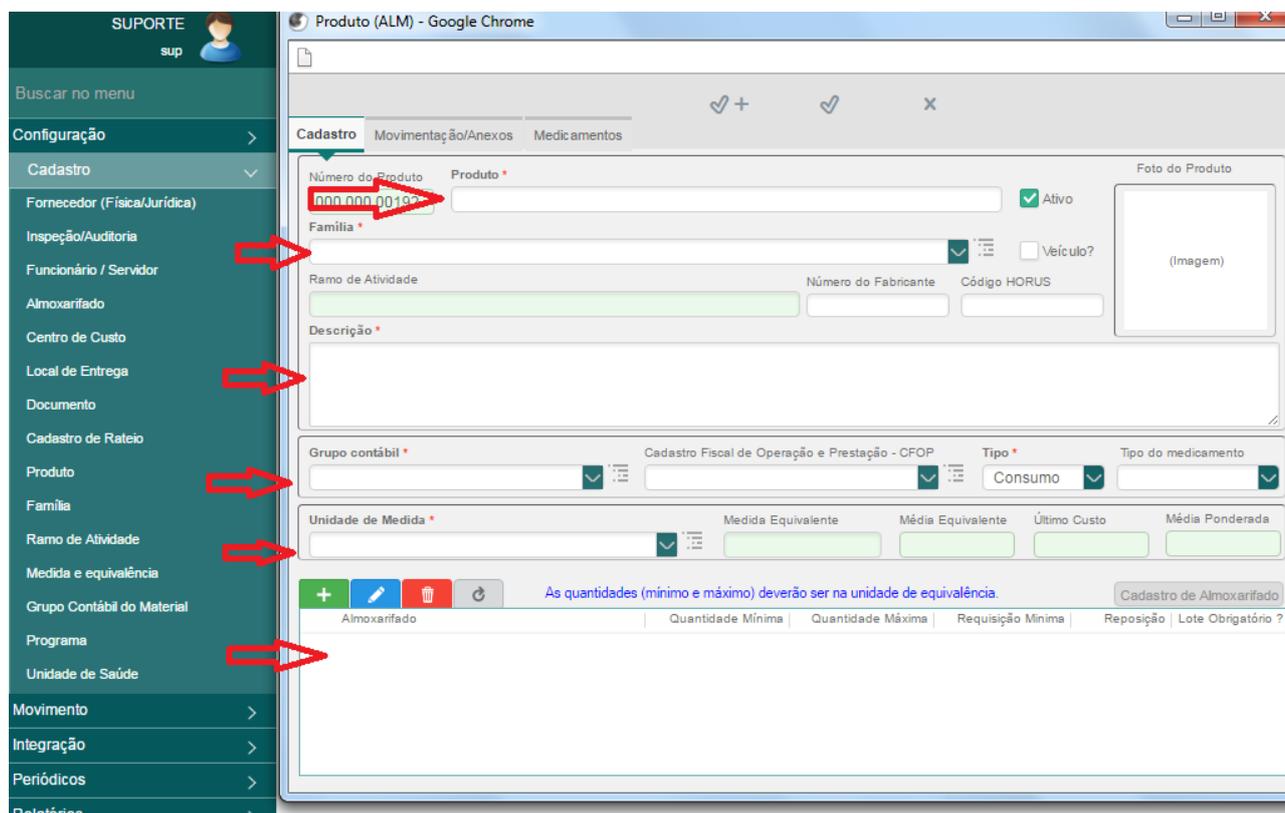
Tela 13. Cadastro Local de Entrega

MENU > CADASTRO > Produto

A partir da tela abaixo é possível a inclusão, exclusão, edição e consulta de um produto. Para anexar uma imagem do produto o usuário deve acessar o **Menu > Cadastro > Produtos** posicionar e clicar dentro do campo **“Foto do Produto”**, no qual será habilitado o botão de **“Escolher arquivo”** para busca da imagem.

Observe o exemplo para cadastro:

- 1 – Clicar no botão Incluir;
- 2 – Informar o nome do Produto;
- 3 – Informar a Família;
- 4 – Informar a Descrição do Produto;
- 5 – Informar o Grupo contábil / Unidade de Medida
- 6 – Clicar no botão Gravar



Tela 14. Cadastro de Produto

MENU > CADASTRO > Medida e Equivalência

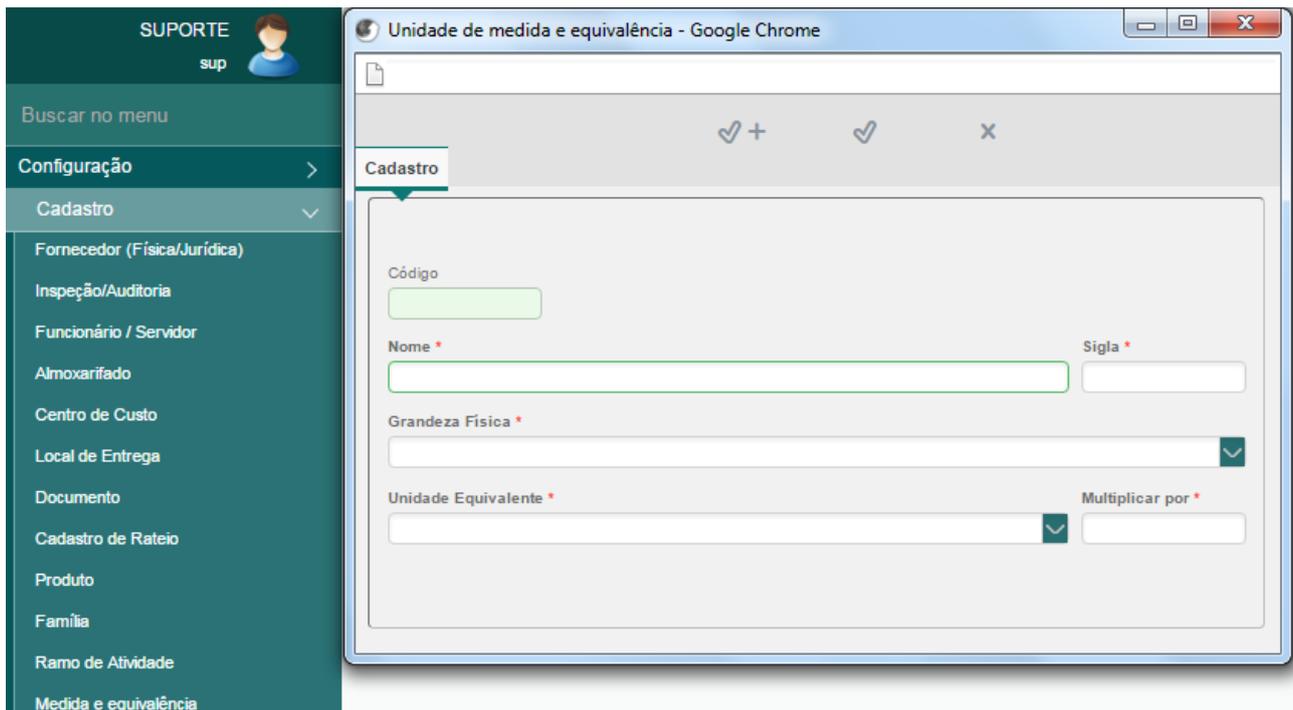
A partir da tela abaixo, efetua-se inclusão, exclusão, edição e consulta de uma Unidade de medida.

Observe o exemplo para cadastro:

1 – Clicar no botão Incluir;

2 - Informar o nome / Sigla / Grandeza Física / Unidade Equivalente e Multiplicador por.

3 – Clicar no botão Gravar



The screenshot shows a web browser window titled 'Unidade de medida e equivalência - Google Chrome'. On the left is a dark green sidebar menu with the following items: 'SUPORTE sup' (with a user icon), 'Buscar no menu', 'Configuração >', 'Cadastro >', 'Fornecedor (Física/Jurídica)', 'Inspeção/Auditoria', 'Funcionário / Servidor', 'Almoxarifado', 'Centro de Custo', 'Local de Entrega', 'Documento', 'Cadastro de Rateio', 'Produto', 'Família', 'Ramo de Atividade', and 'Medida e equivalência'. The main content area is a registration form with the following fields: 'Código' (text input), 'Nome *' (text input), 'Sigla *' (text input), 'Grandeza Física *' (dropdown menu), 'Unidade Equivalente *' (dropdown menu), and 'Multiplicar por *' (text input). The browser's address bar is empty, and the page title is 'Unidade de medida e equivalência - Google Chrome'.

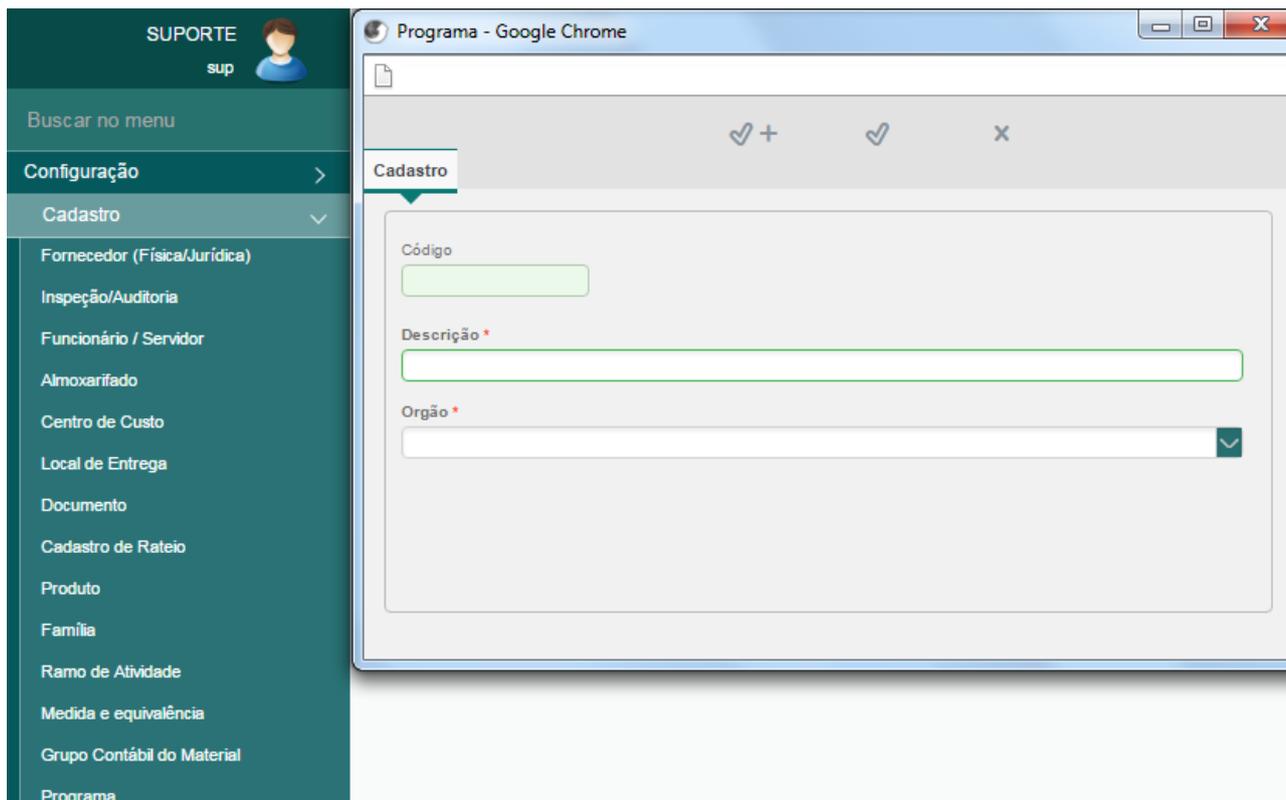
Tela 15. Média Equivalência

MENU > CADASTRO > Programa

A partir da tela abaixo, efetua-se inclusão, exclusão, edição e consulta de Programas.

Observe o exemplo para cadastro:

- 1 – Clicar no botão Incluir;
- 2 - Informar a Descrição do Programa;
- 3 - Informar o Órgão
- 4 – Clicar no botão Gravar



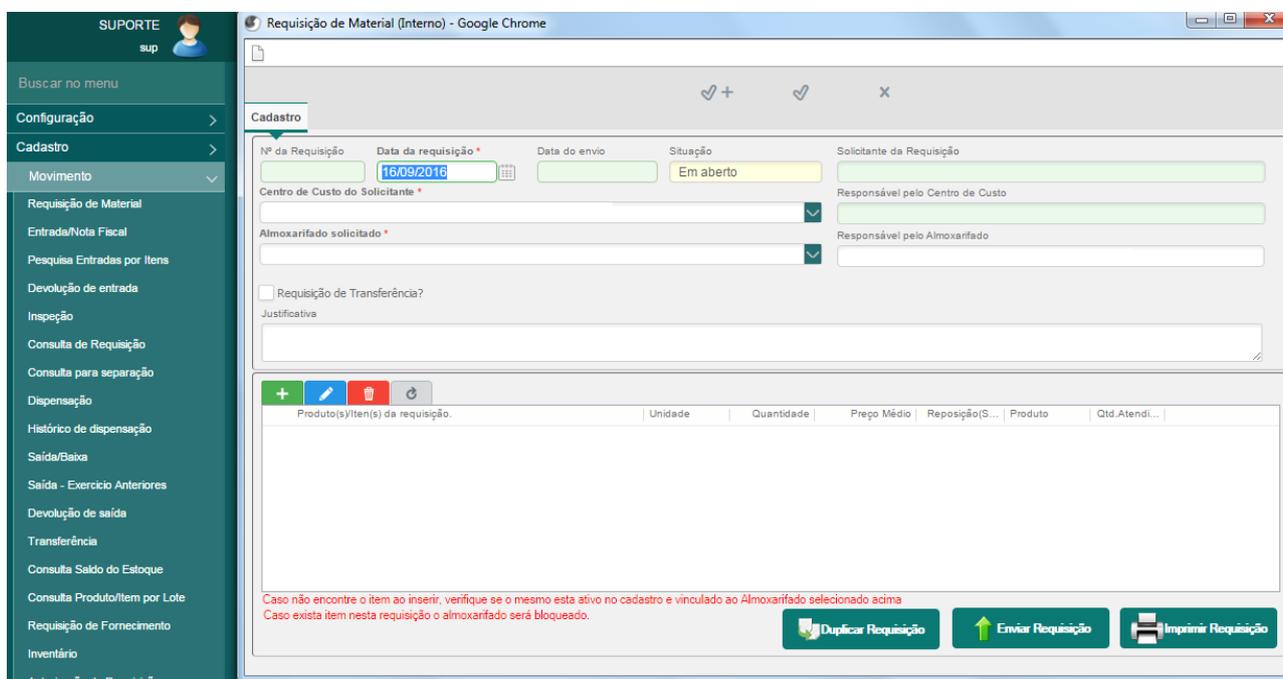
Tela 16. Cadastro de Programa

MENU > MOVIMENTO > Requisição de Material

A partir da tela abaixo, efetua-se inclusão, exclusão, edição, consulta e Envio de Requisição de material.

Observe o exemplo para cadastro:

- 1 – Clicar no botão **Incluir**;
- 2 – Informar o **Centro de Custo do Solicitante**;
- 3 – Informar o **Almoxarifado**;
- 4 – Clicar no botão **Gravar**;
- 5 – Na **Grid de Produtos/Itens**, clicar no botão para incluir e informar o nome do produto e quantidade solicitada;
- 6 – Após realização do cadastro, clicar no botão **Enviar Requisição**.



SUPORTE
sup

Buscar no menu

Configuração >

Cadastro >

Movimento >

Requisição de Material

Entrada/Nota Fiscal

Pesquisa Entradas por Itens

Devolução de entrada

Inspeção

Consulta de Requisição

Consulta para separação

Dispensação

Histórico de dispensação

Saída/Baixa

Saída - Exercício Anteriores

Devolução de saída

Transferência

Consulta Saldo do Estoque

Consulta Produto/Item por Lote

Requisição de Fornecimento

Inventário

Autorização de Requisições

Requisição de Material (Interno) - Google Chrome

Cadastro

Nº da Requisição Data da requisição * Data do envio Situação Solicitante da Requisição

Centro de Custo do Solicitante * Responsável pelo Centro de Custo

Almoxarifado solicitado * Responsável pelo Almoxarifado

Requisição de Transferência?

Justificativa

Produto(s)/Item(s) da requisição. | Unidade | Quantidade | Preço Médio | Reposição(S... | Produto | Qtd. Atendi...

Caso não encontre o item ao inserir, verifique se o mesmo esta ativo no cadastro e vinculado ao Almoxarifado selecionado acima
Caso exista item nesta requisição o almoxarifado será bloqueado.

Duplicar Requisição Enviar Requisição Imprimir Requisição

Tela 17. Requisição de Material

MENU > MOVIMENTO > Entrada / Nota Fiscal

Ao ser entregue um material ao Almoxarifado, deverá ser efetuada a entrada do mesmo no Sistema. A partir da tela abaixo, efetua-se inclusão, exclusão, edição e consulta de Notas Fiscais com seus respectivos materiais cadastrados para armazenamento no Almoxarifado.

Observe o exemplo para cadastro:

1 – Clicar no botão Incluir;

2 – Informar o numero do Documento (Nota Fiscal);

3 – Informar o Fornecedor;

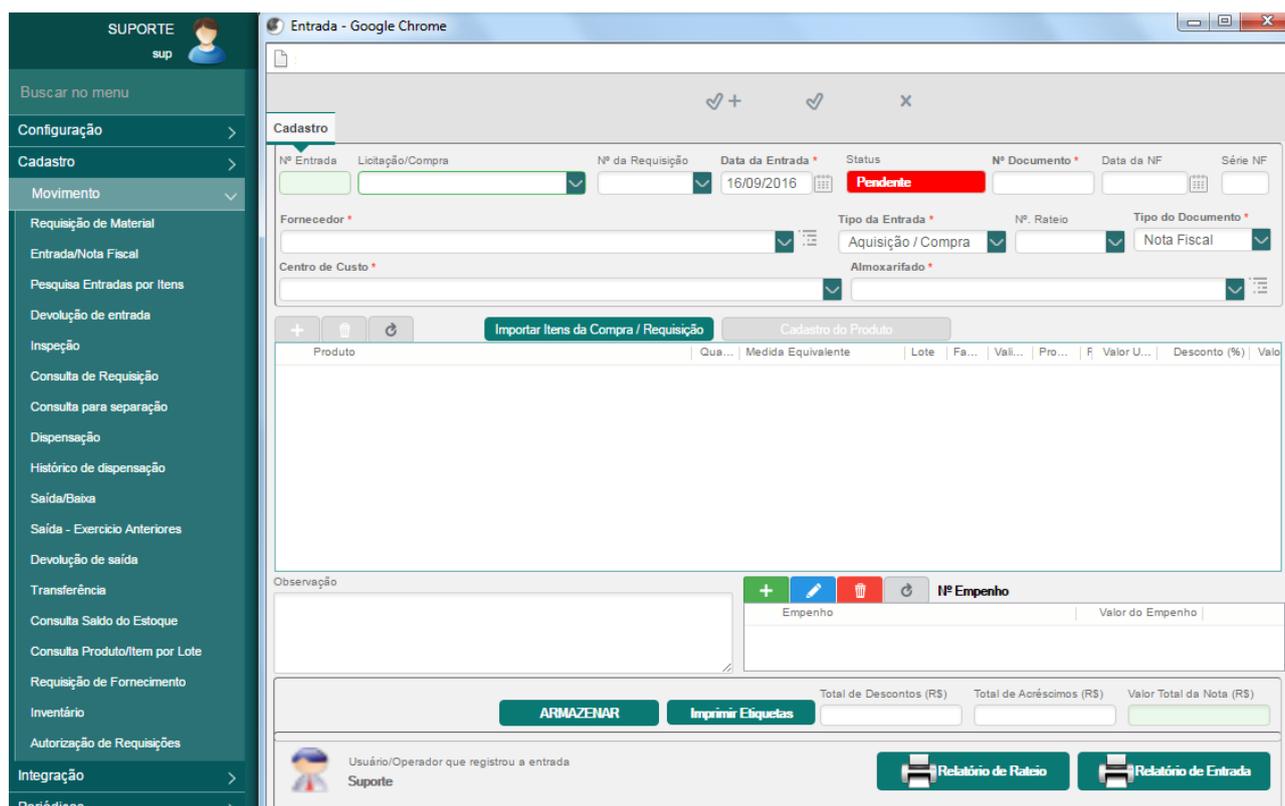
4 – Centro de Custo ;

5 – Informar o Almoxarifado;

6 – Clicar no botão Gravar

5 – Na Grid de Produtos, clicar no botão para incluir e informar os produtos e os campos necessários para o seu armazenamento;

6 – Após realização do cadastro, clicar no botão **ARMAZENAR**.



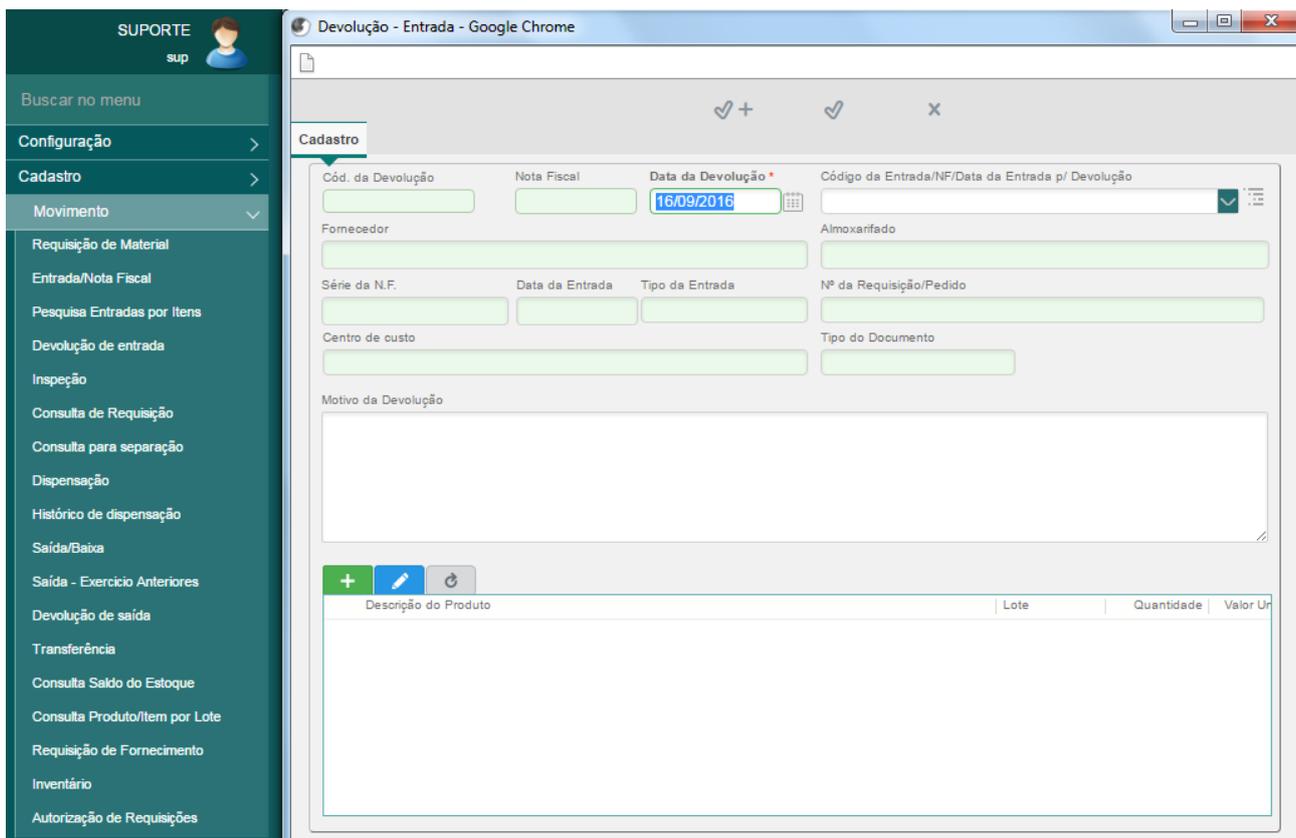
Tela 18. Entrada Nota/Fiscal

MENU > MOVIMENTO > Devolução de Entrada

Na tela abaixo, o usuário pode realizar a devolução de uma entrada realizada de forma equivocada.

Observe o exemplo para cadastro:

- 1 – Clicar no botão Incluir;
- 2 – Informar a data da devolução;
- 3 – Informar o Código da Entrada (NF);
- 4 – Informar o Motivo da devolução;
- 5 – Clicar no botão Gravar



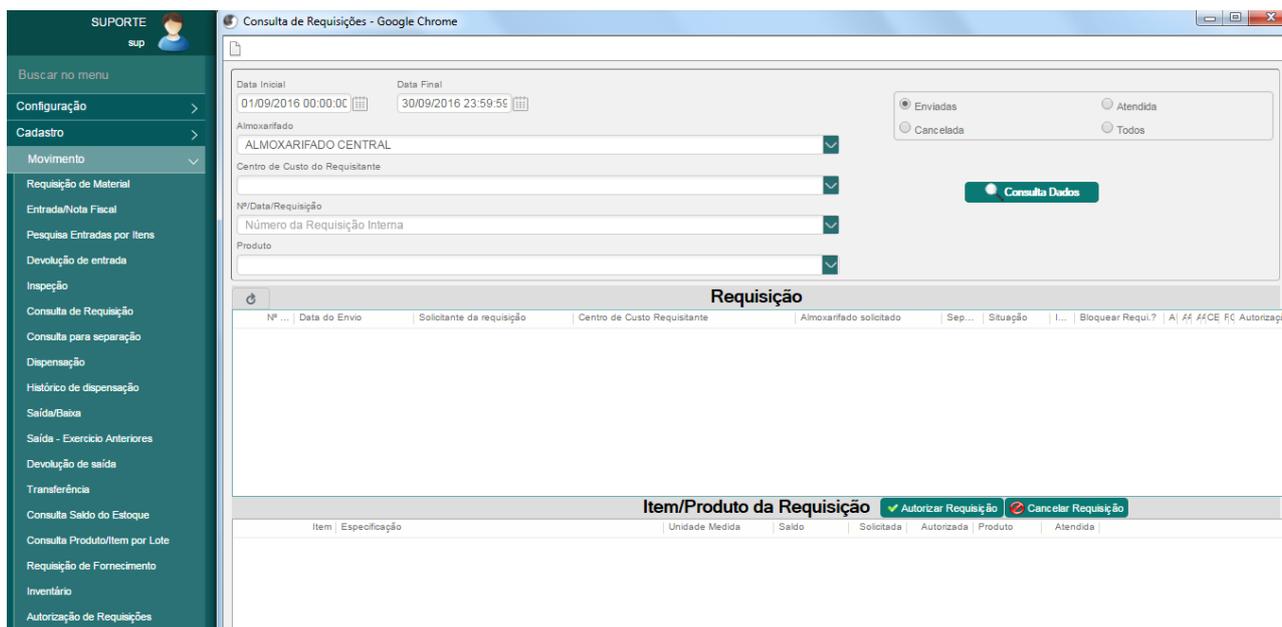
The screenshot shows a web browser window with the title 'Devolução - Entrada - Google Chrome'. The page content is a form for recording a return. On the left, there is a dark green sidebar menu with the following items: 'SUPORTE sup', 'Buscar no menu', 'Configuração', 'Cadastro', 'Movimento', 'Requisição de Material', 'Entrada/Nota Fiscal', 'Pesquisa Entradas por Itens', 'Devolução de entrada', 'Inspeção', 'Consulta de Requisição', 'Consulta para separação', 'Dispensação', 'Histórico de dispensação', 'Saída/Baixa', 'Saída - Exercício Anteriores', 'Devolução de saída', 'Transferência', 'Consulta Saldos do Estoque', 'Consulta Produto/Item por Lote', 'Requisição de Fornecimento', 'Inventário', and 'Autorização de Requisições'. The main form area has a header 'Cadastro' and contains the following fields: 'Cód. da Devolução', 'Nota Fiscal', 'Data da Devolução *' (with a calendar icon and the value '16/09/2016'), 'Código da Entrada/NF/Data da Entrada p/ Devolução', 'Fornecedor', 'Almoxarifado', 'Série da N.F.', 'Data da Entrada', 'Tipo da Entrada', 'Nº da Requisição/Pedido', 'Centro de custo', and 'Tipo do Documento'. Below these fields is a large text area for 'Motivo da Devolução'. At the bottom of the form, there are three buttons: a green '+' button, a blue pencil icon, and a grey refresh icon. Below the buttons is a table with the following columns: 'Descrição do Produto', 'Lote', 'Quantidade', and 'Valor Un'.

Tela 19 . Devolução de Entrada

MENU > MOVIMENTO > Consulta de Requisição

Ao acessar a tela, serão apresentadas as requisições a serem autorizadas. É possível visualizar/consultar todas as requisições enviadas/canceladas/Atendida, uma vez realizado o seu cadastro e Envio de Requisição através do Menu > Requisição de Material.

Ao selecionar a respectiva requisição o usuário poderá visualizar os itens que integram a requisição selecionada. Para realizar a “Autorização/Atendimento”, o usuário deverá dá um duplo clique na respectiva requisição previamente cadastradas para que a mesma seja aberta na tela de Saída/Baixa.



Tela 20. Consulta de Requisição

MENU > MOVIMENTO > Saída / Baixa

Na tela abaixo, o usuário, após selecionar as requisições, deve analisar e atender de acordo com a disponibilidade dos materiais que se encontram em estoque. Nesta tela é possível realizar a edição das quantidades solicitadas, bem como o cancelamento da referida requisição.

Observe o exemplo a seguir:

1 – Informar o Tipo de Saída

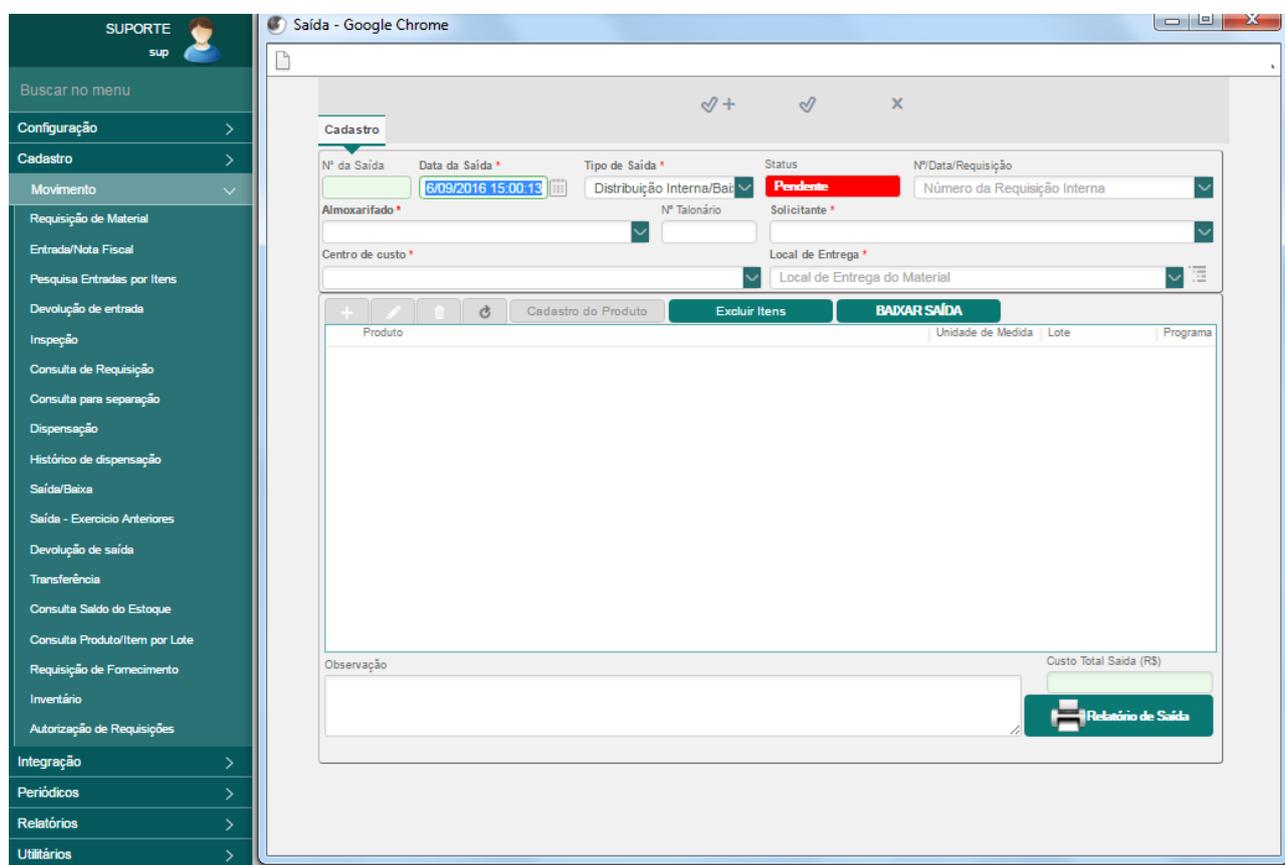
2 – Informar o N°/Data/Requisição;

3 – Informar o Local de Entrega;

4 – Clicar no botão Gravar ;

5 – Após procedimentos realizados, clicar no botão **BAIXAR SAÍDA**;

6 – Após atestar os itens da requisição, clicar no botão **RELATÓRIO DE SAÍDA**. Objetivando realizar a saída física /financeira do Almoxarifado.

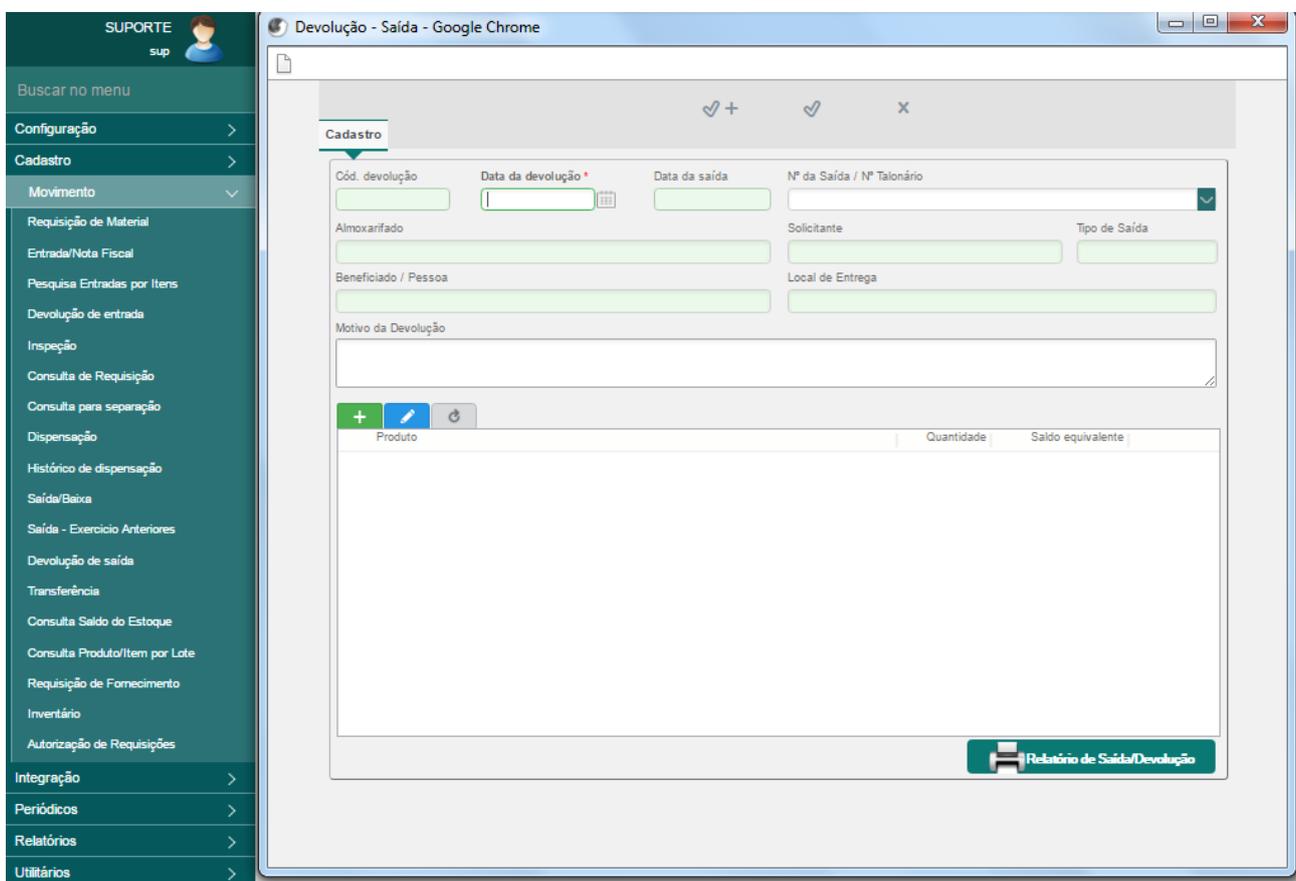


Tela 21. Saída/Baixa

MENU > MOVIMENTO > Devolução de Saída

Através da tela abaixo, é possível que o Almoxarifado realize a devolução da saída/estorno de uma requisição cadastrada de forma equivocada. Para que isso ocorra é necessário seguir alguns procedimentos conforme abaixo:

- 1 – Clicar no botão Incluir;
- 2 – Informar a data da devolução;
- 3 – Informar o N° da Saída /N° Talonário;
- 4 – Informar o Motivo da Devolução;
- 5 – Clicar no botão Gravar

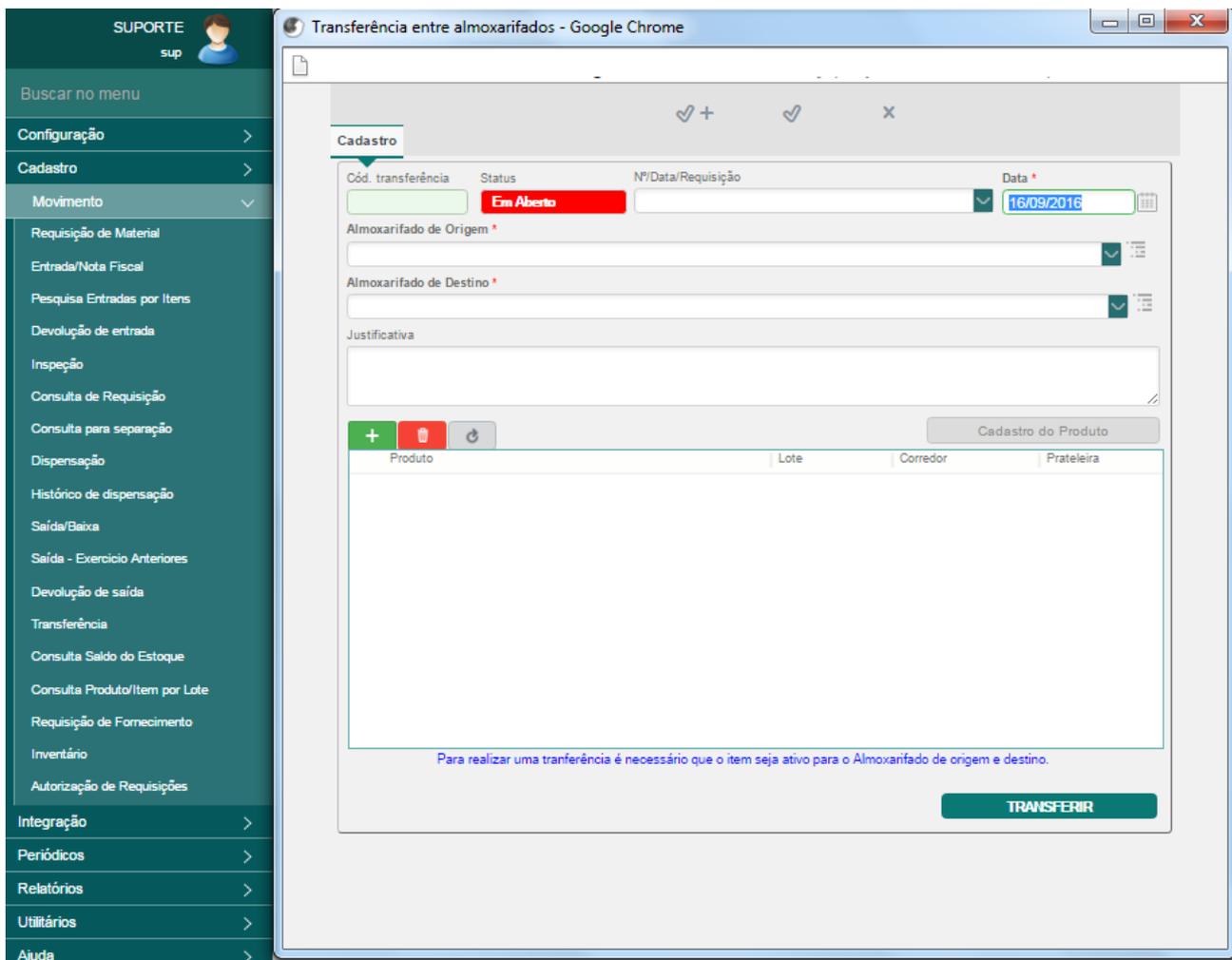


Tela 22. Devolução de Saída

MENU > MOVIMENTO > Transferência

A transferência entre almoxarifados ocorre quando um almoxarifado necessita fazer uma requisição a outro Almoxarifado. A partir da tela abaixo, efetua-se o cadastro de transferência entre almoxarifados.

- 1 – Clicar no botão Incluir;
- 2 – Informar o campo data;
- 3 – Informar o Almoxarifado de Origem;
- 4 – Informar o Almoxarifado Destino;
- 5 – Informar justificativa;
- 6 – Clicar no botão Gravar
- 7 – Clicar no botão para incluir e informar os produtos a serem transferidos.
- 8 – Clicar em Transferir para finalizar a operação.



Para realizar uma transferência é necessário que o item seja ativo para o Almoxarifado de origem e destino.

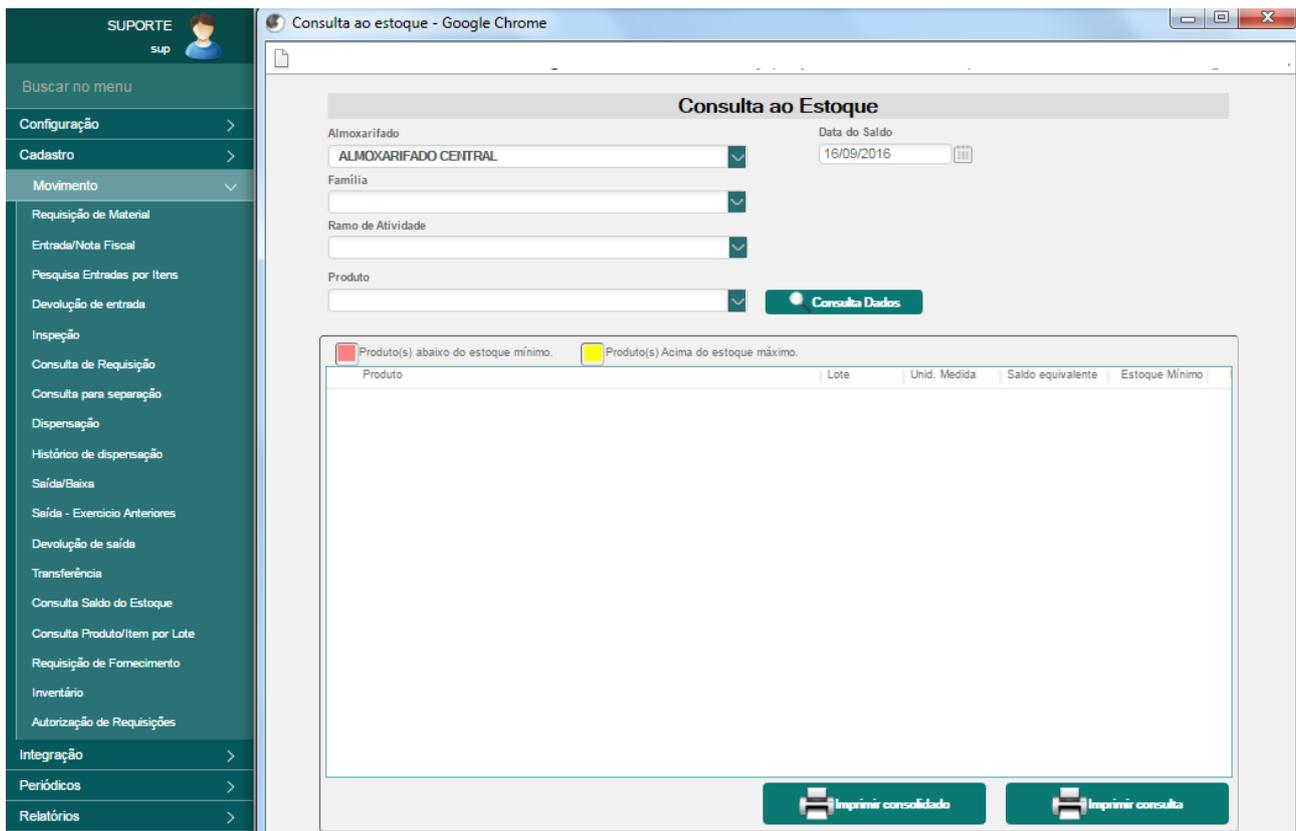
Tela 23. Transferência entre Almoxarifado

MENU > MOVIMENTO > Consulta Saldo do Estoque

A tela abaixo permite realizar a consulta e gerar relatórios para gerenciamento do nível de estoque de um determinado Almoxarifado/Produto, utilizando-se a Data do Saldo.

Observe o exemplo a seguir para realização da consulta:

- 1 – Informar o campo do Almoxarifado;
- 2 – Informar o campo do Produto;
- 3 – Clicar em Consulta Dados.
- 4 – A impressão será realizada através do botão Imprimir (Consolidado/Consulta).

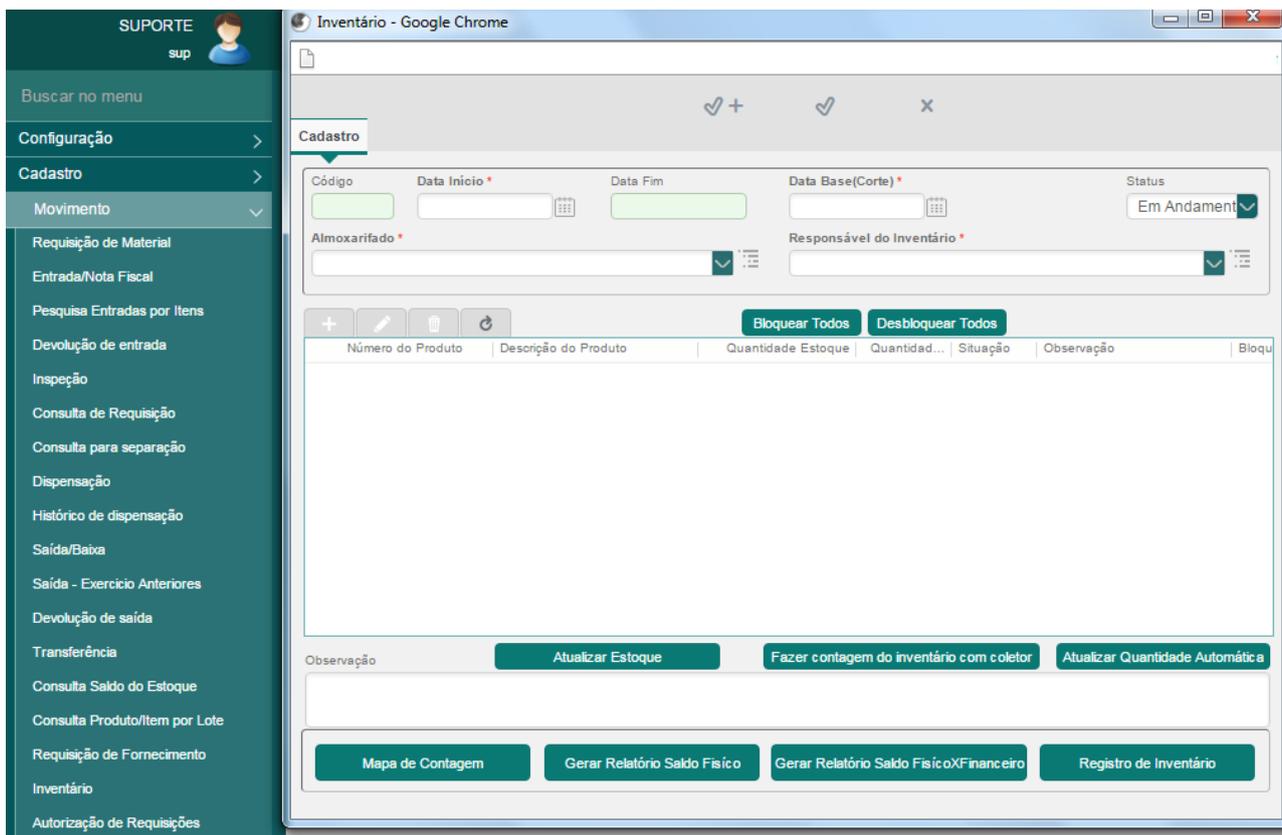


Produto	Lote	Unid. Medida	Saldo equivalente	Estoque Mínimo
---------	------	--------------	-------------------	----------------

Tela 24. Consulta Saldo em Estoque

MENU > MOVIMENTO > Inventário

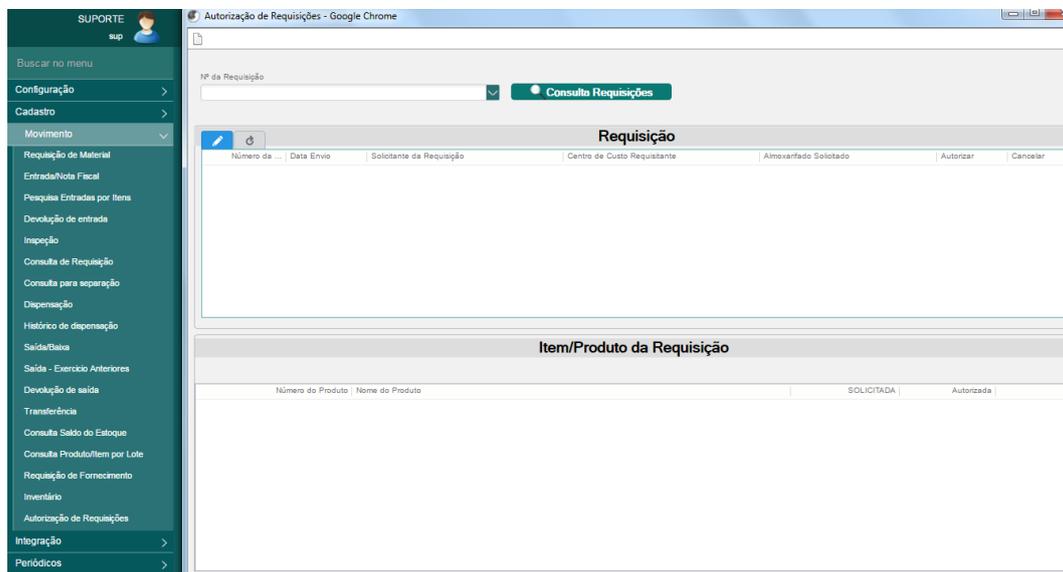
Denominado como Inventário físico, o inventário é um instrumento de controle para um levantamento dos materiais em estoque nos almoxarifados. Permite o acompanhamento dos equipamentos e matérias em uso na Entidade. Na tela abaixo, efetua-se o cadastro e consulta para os inventários realizados.



Tela 25. Inventário

MENU > MOVIMENTO > Autorização de Requisições

A tela abaixo se destina aos clientes que trabalham com matérias com cotas por produtos.



Tela 26. Autorização de Requisições

MENU > PERIÓDICOS > Fechamento do Ano e Mês / Gerenciar Competência

A tela abaixo permite que o Administrador do Sistema de Almoxarifado efetue o fechamento e a reabertura de um ano/mês para a inclusão, alteração ou exclusão da movimentação ocorrida em meses anteriores.

Procedimentos para o Fechamento ou a Abertura de um ano/mês:

1 – Clicar no botão Incluir;

2 – Informar o campo Ano;

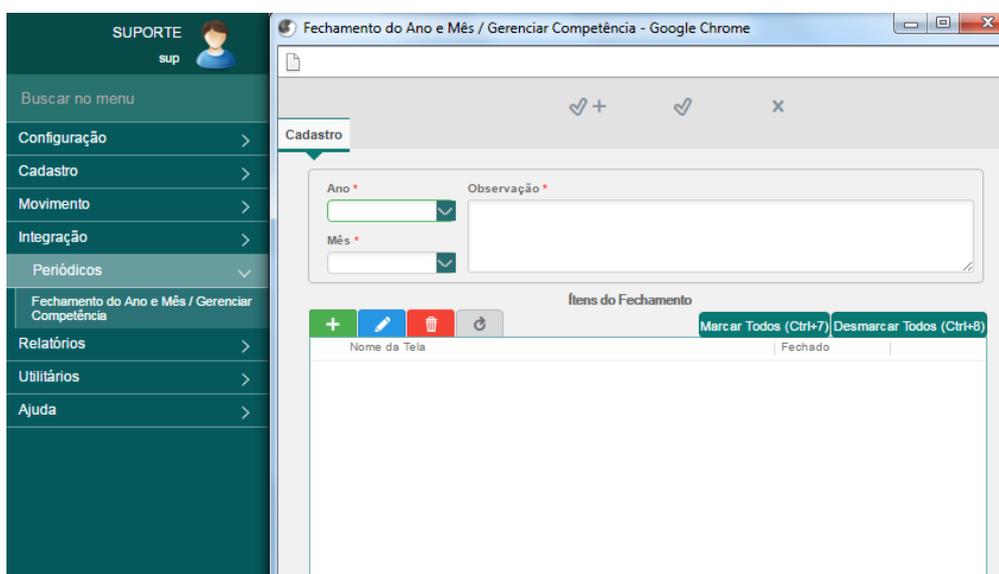
3 – Informar o campo Mês;

4 – Informar o campo Observação;

5 – Clicar no botão Gravar

6 – Clicar no botão para incluir e informar o nome da Tela que será possível realizar ou não as alterações. .

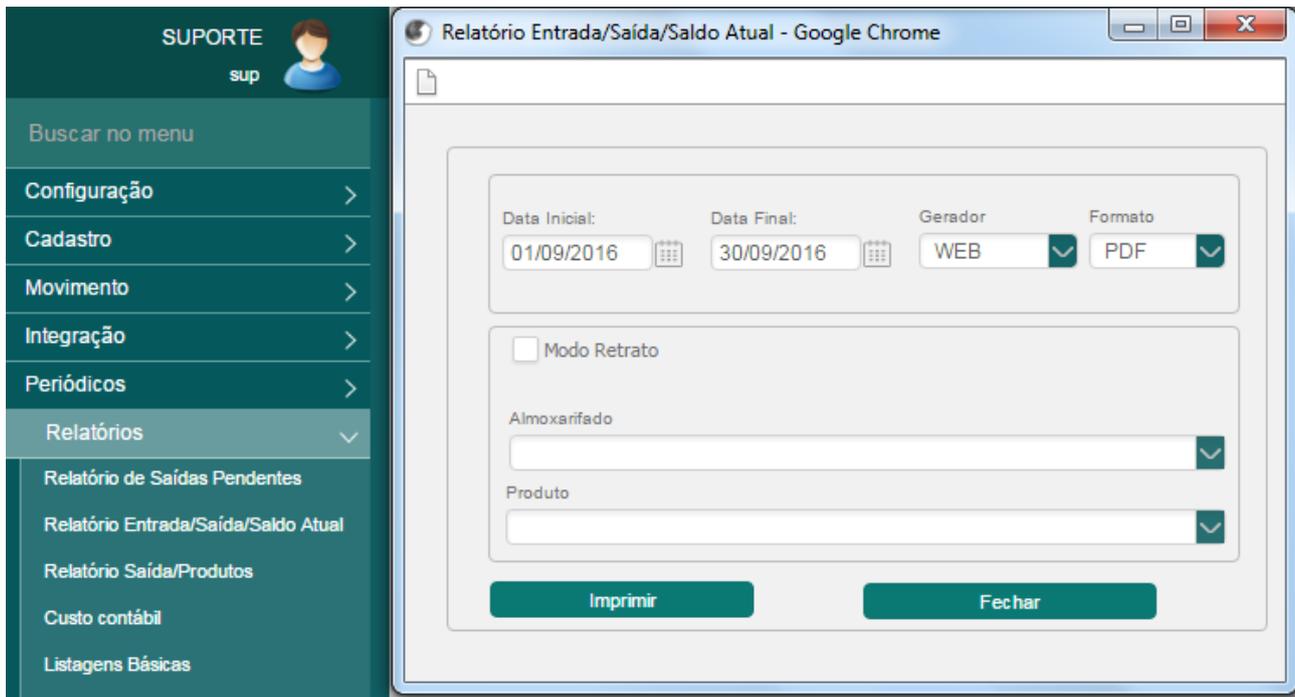
7 – Após procedimentos realizados, clicar no botão , para finalizar a operação.



Tela 27. Fechamento do Ano e Mês

MENU > RELATORIOS > Relatório Entrada / Saída / Saldo Atual

Através da funcionalidade Menu > Relatórios, o sistema permite gerar relatórios gerenciais dos almoxarifados sobre as movimentações, entradas, saídas, posições do estoque, resumos de movimentações mensais e anuais, a qualquer momento, bem como seus saldos.



Tela 28. Relatório Entrada / Saída /Saldo Atual

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE PRODUTO

Número	Produto	UM	Saldo Anterior	Entrada	Saída	Saldo Atual	Vlr. Unitário	Vlr. Total
9909900060	BATERIA, 12V, 7 Ah.	UN	0	0	0	0	R\$69,00	R\$0,00
7510220150	BLOCO, AUTOADESIVO, MED. 38 X 51mm, COR AMARELA, 4 X 100 FLS.	UN	5	10	0	15	R\$6,30	R\$94,50
7510220000	BLOCO, AUTOADESIVO, MED. 76 X 76mm, COR AMARELA, COM 100 FLS.	UN	0	5	0	5	R\$4,18	R\$20,90
7510220063	BOBINA, P/FAC-SIMILE, PAPEL TÉRMICO, BRANCA, MED. 215mm X 30m.	UN	29	0	0	29	R\$3,75	R\$108,75
7510220001	BOBINA, P/MAQ. DE CALCULAR, BRANCA, MED. 57mm X 30m.	UN	30	0	2	28	R\$0,79	R\$22,00
9909900094	BOIA DE NÍVEL, 16A.	UN	0	0	0	0	R\$40,00	R\$0,00

Tela 29. Movimentação de Produto

MENU > RELATORIOS > Demonstrativo das Variações do Almoxarifado

A partir desta tela, é possível emitir o relatório dos materiais que sofreram movimentações para determinado Almoxarifado e determinado período.

Demonstrativo das Variações do Almoxarifado

Especificações	Unidade	Saldo do Período Anterior			Movimento do Período				Saldo para o Próximo Período:		
		Quant.	Preço	Valor	Entrada		Saída		Quant.	Preço	Valor
					Quant.	Valor	Quant.	Valor			
8910200001 - AÇUCAR, CRISTALIZADO, PACOTE COM 1,0 kg.	QUILOGRAMA	164	R\$3.30	R\$541.09	0	R\$0.00	71	R\$234.25	93	R\$3.30	R\$306.83
7209000001 - AÇUCAREIRO, INOX, COM COLHER.	UND	1	R\$49.90	R\$49.90	0	R\$0.00	0	R\$0.00	1	R\$49.90	R\$49.90
8910200022 - ADOÇANTE, LÍQUIDO, FRASCO C/100ml.	UND	7	R\$2.61	R\$18.27	0	R\$0.00	0	R\$0.00	7	R\$2.61	R\$18.27
8910200003 - ÁGUA, MINERAL, NATURAL, SEM GÁS, GARRAFÃO COM 20 LITROS.	UND	27	R\$6.20	R\$167.40	0	R\$0.00	27	R\$167.40	0	R\$0.00	R\$0.00
7902000018 - ÁGUA, SANITÁRIA, EMBALAGEM COM 1000ml.	LITRO	0	R\$0.00	R\$0.00	36	R\$4.00	7	R\$10.50	29	R\$1.50	R\$43.50
7902000019 - ALCOOL, EM GEL, ANTISÉPTICO P/MAOS, 70%, EMBALAGEM COM 4.5kg.	UND	20	R\$29.55	R\$590.95	0	R\$0.00	0	R\$0.00	20	R\$29.55	R\$590.95

Tela. 30 Demonstrativo das Variações do Almoxarifado.

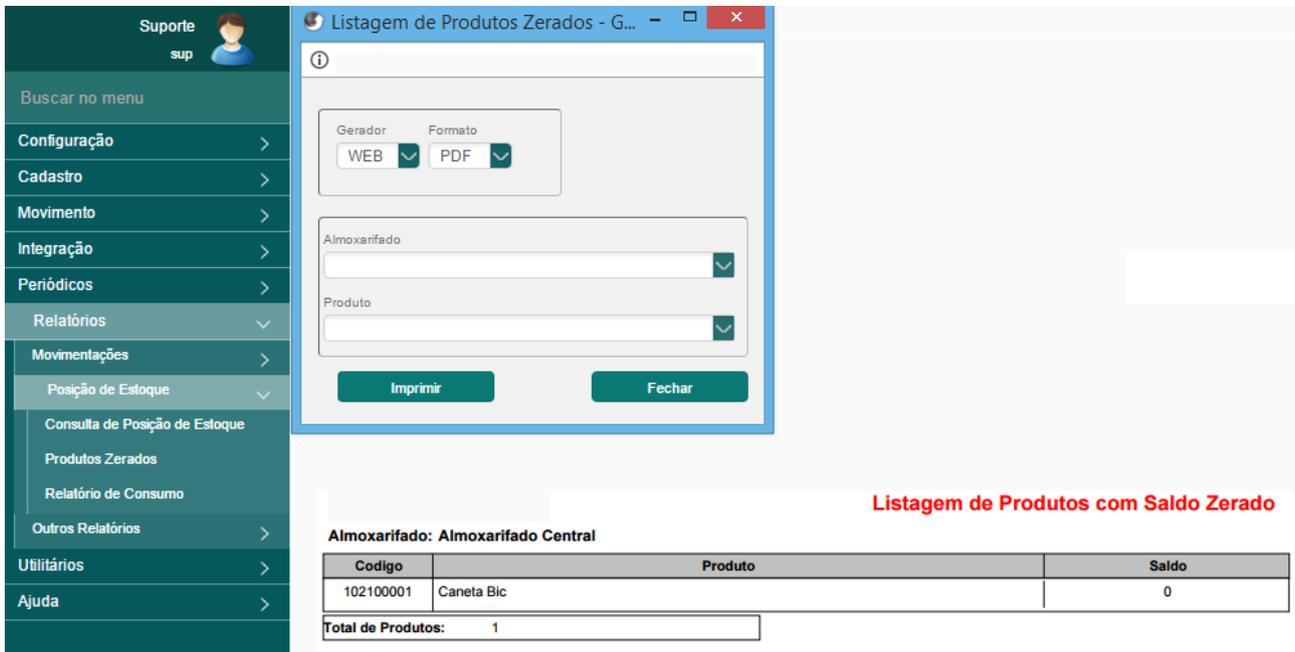
MENU > RELATORIOS

A partir desta tela, é possível emitir todos os relatórios de Movimentação, Posição de Estoque e/ou Outros relatórios.

Tela 31. Menu Relatórios

MENU > RELATORIOS > Listagem de Produtos Zerados

A partir desta tela, é possível emitir o relatório dos materiais cadastrados nos almoarifados, porém com saldos zerados.



Listagem de Produtos com Saldo Zero

Almoarifado: Almoarifado Central

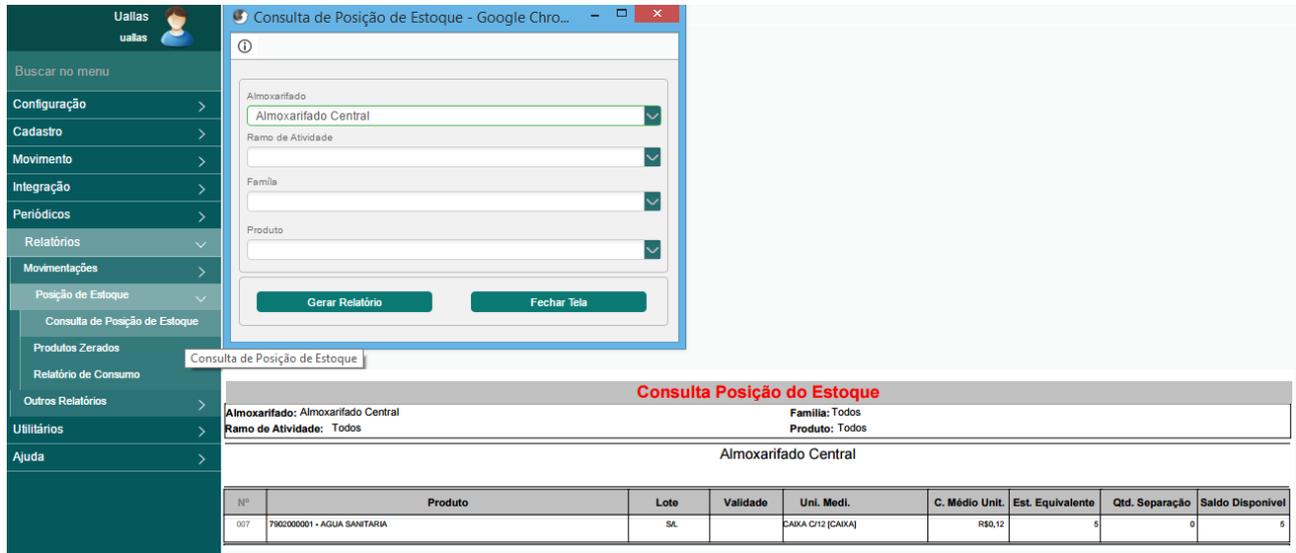
Codigo	Produto	Saldo
102100001	Caneta Bic	0

Total de Produtos: 1

Tela 32. Relatório de Produtos Zerados

MENU > RELATORIOS > Consulta de Posição de Estoque

A partir desta tela, é possível emitir o relatório dos materiais cadastrados nos almoxarifados, com as informações: Validade, custo unitário, Estoque e Saldo disponível.

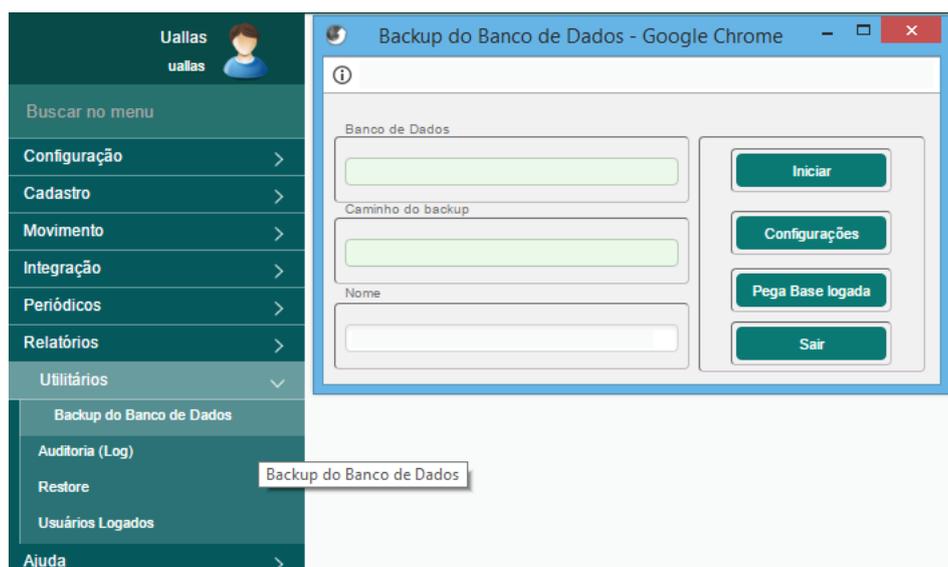


Nº	Produto	Lote	Validade	Un. Med.	C. Médio Unit.	Est. Equivalente	Qtd. Separação	Saldo Disponível
007	7902000001 - AGUA SANITARIA	SL		CAIXA C/12 [CAIXA]	R\$0,12	5	0	5

Tela 33. Relatório de Consulta Posição do Estoque

MENU > UTILITARIOS > Backup do Banco de Dados

A partir desta tela, é possível realizar o backup/restauração da base de dados do Sistema de Almoxarifado.

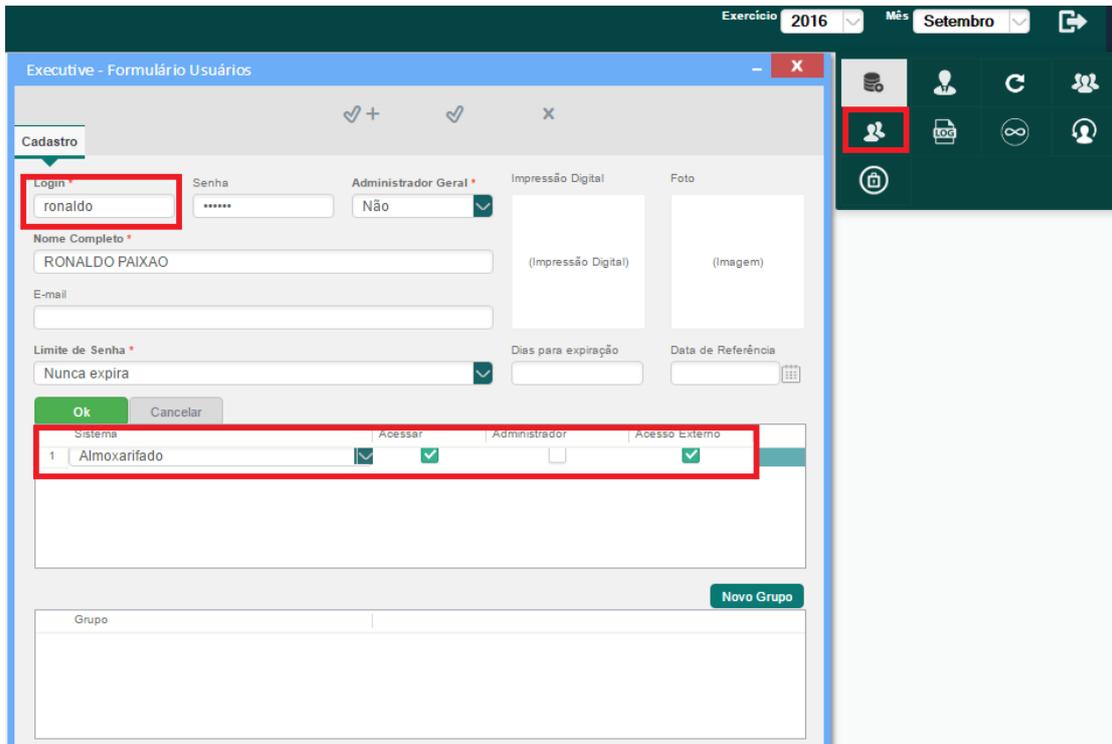


Tela 34. Backup do Banco de Dados

USUÁRIO / LOGIN

A tela abaixo tem por objetivo cadastrar os usuários que utilizarão o sistema. Após cadastramento de usuário deverá ser realizado um relacionamento do nome com o perfil de acesso permitido, além de informar a senha de uso pessoal.

Na tela de cadastro efetua-se inclusão, alteração, exclusão e consultas de um usuário.



Sistema	Acessar	Administrador	Acesso Externo
1 Almoxarifado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Tela 35. Cadastrando Login de usuários

Índice de Telas

Tela 1. Sistema de Almoxarifado	5
Tela 2. Link de acesso ao Sistema	5
Tela 3. Logando no Sistema	6
Tela 5. Barra de Menus	7
Tela 6. Implantação de Saldo Físico e Financeiro	7
Tela 7. Fornecedor (Física/Jurídica)	8
Tela 10. Funcionário / Servidor	9
Tela 11. Cadastro de Almoxarifado	10
Tela 12. Cadastro de Centro de Custo	11
Tela 13. Cadastro Local de Entrega	13
Tela 14. Cadastro de Produto	13
Tela 15. Média Equivalência	14
Tela 16. Cadastro de Programa	15
Tela 17. Requisição de Material	16
Tela 18. Entrada Nota/Fiscal	17
Tela 19. Devolução de Entrada	18
Tela 20. Consulta de Requisição	19
Tela 21. Saída/Baixa	20
Tela 22. Devolução de Saída	21
Tela 23. Transferência entre Almoxarifado	22
Tela 24. Consulta Saldo em Estoque	23
Tela 25. Inventário	24
Tela 26. Autorização de Requisições	25
Tela 27. Fechamento do Ano e Mês	26
Tela 28. Relatório Entrada / Saída /Saldo Atual	27
Tela 29. Movimentação de Produto	27
Tela. 30 Demonstrativo das Variações do Almoxarifado	28
Tela 31. Menu Relatórios	28
Tela 32. Relatório de Produtos Zerados	29
Tela 33. Relatório de Consulta Posição do Estoque	30
Tela 34. Backup do Banco de Dados	30
Tela 35. Cadastrando Login de usuários	31