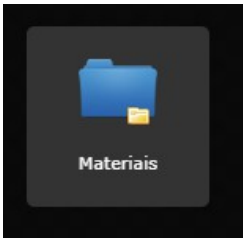
REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Requisição de Materiais

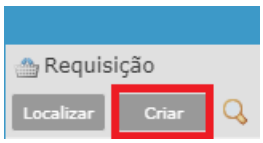
Menu de Usuário

Clicar no menu **Materiais**.

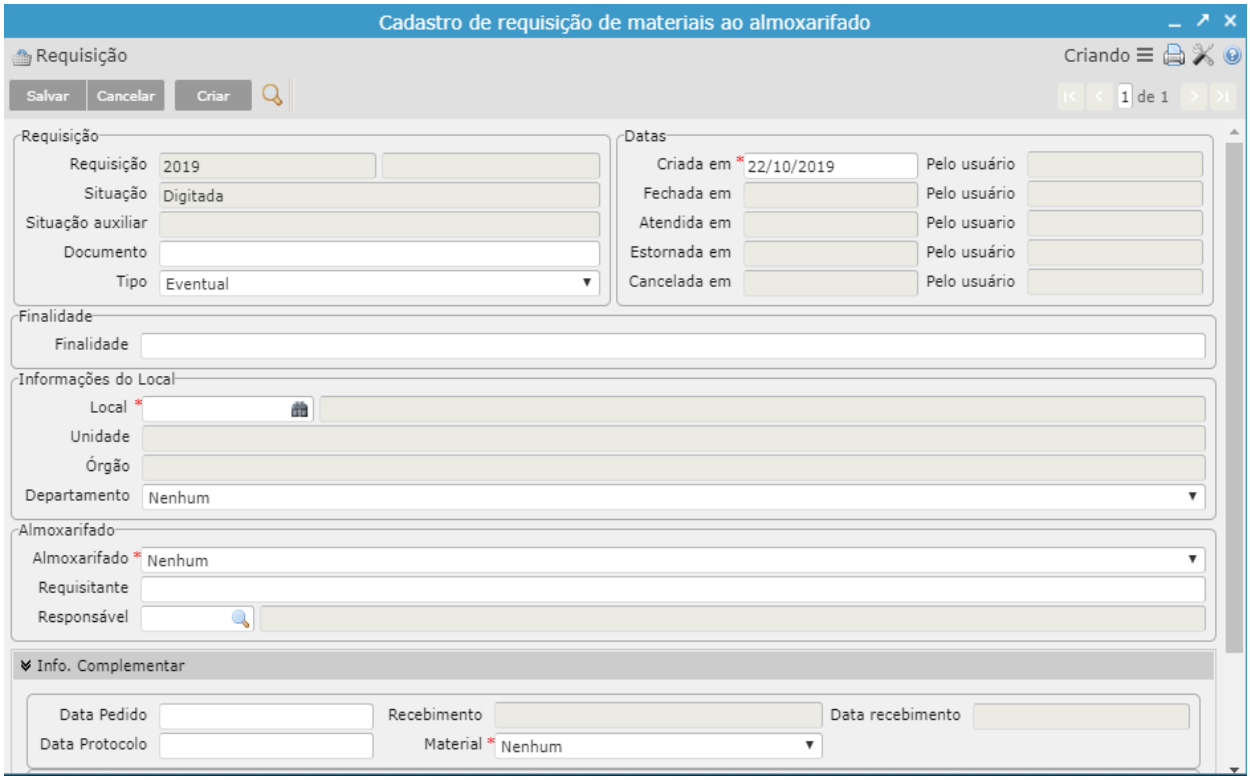


Clicar em **Requisição**.

Clicar em **Criar**.

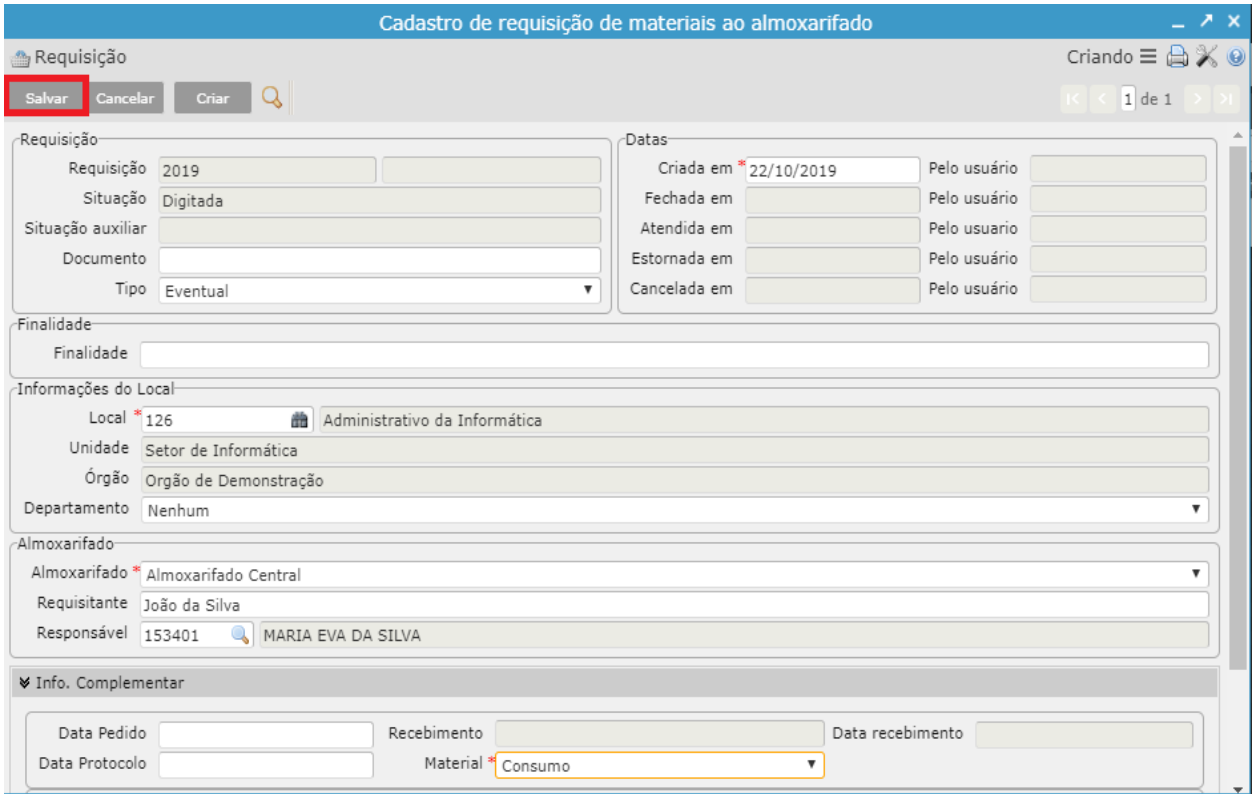


A tela mostrará os campos a serem preenchidos, onde todos aqueles que possuírem um "*" são obrigatórios.

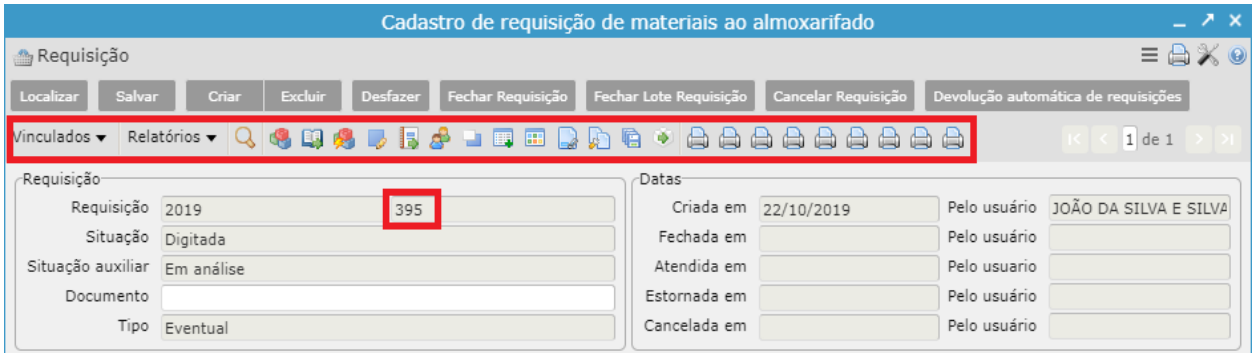


Requisição: Exercício/Número gerado pelo sistema.
Criada em: Data da inclusão da requisição de materiais no sistema.
Situação: Demonstra a situação que a requisição se encontra (Digitada, Fechada, Atendida, Estornada ou Cancelada).
Situação auxiliar: Demonstra se a requisição foi atendida total, parcial ou não atendida.
Local: Local que receberá os materiais da requisição. Caso não saiba o código do local basta clicar em filtro
Almoxarifado: Selecionar o Almoxarifado que será dada a saída do material.
Requisitante: Informar quem está solicitando os materiais. Campo textual.
Responsável: Quem será o responsável pela requisição. Caso não saiba o código do responsável basta clicar em filtro
Material: Consumo, Permanente ou Serviço.

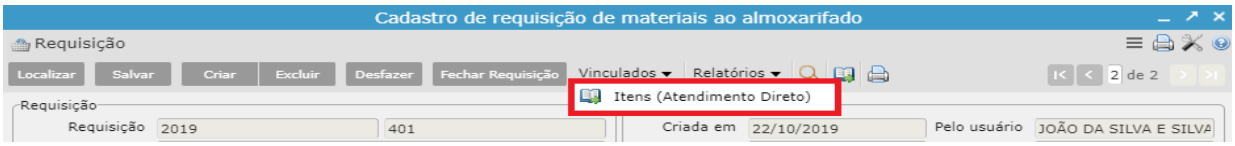
Após informar os campos, clicar em **Salvar**.



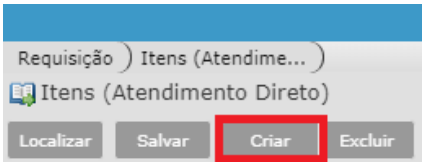
Ao clicar em "**Salvar**", o sistema gera um número para a Requisição de Materiais e novos programas vinculados que servirão para finalizar a requisição.



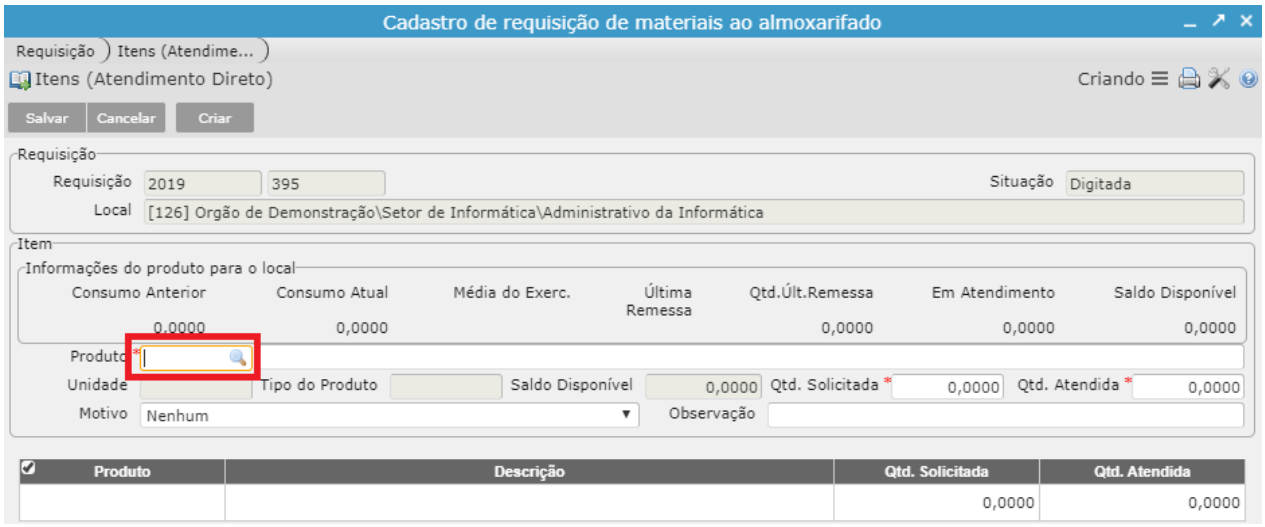
Clicar em **Itens (Atendimento Direto)**



Clicar em **Criar**.

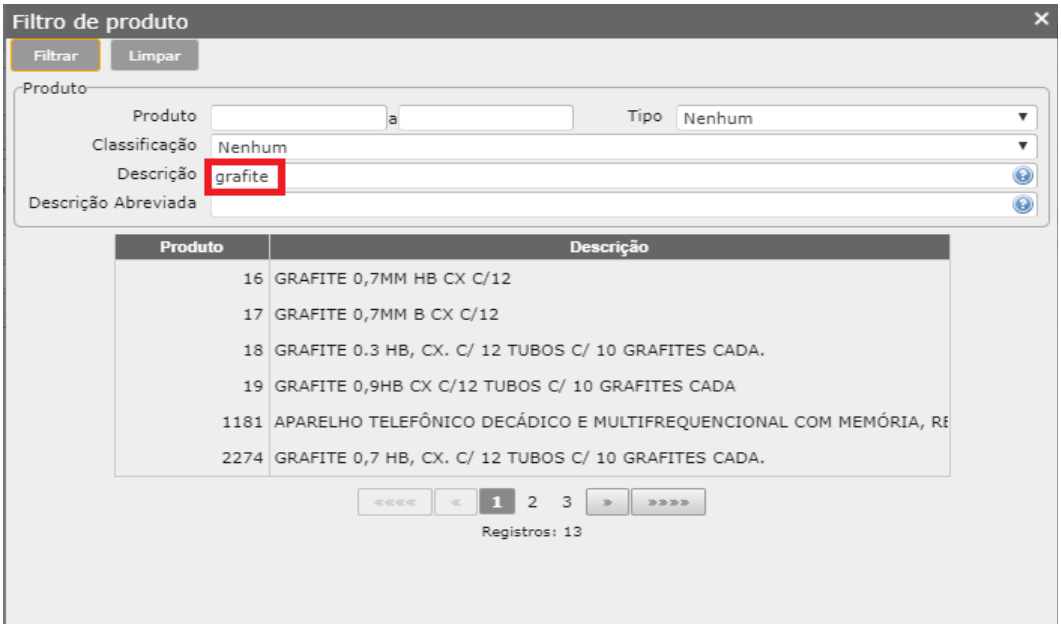


Inserir o código do produto.



Produto: Informar o código do Produto.
Qtd. Solicitada: Informar a quantidade solicitada da requisição.
Qtd. Atendida: Informar a quantidade que será efetivamente retirada do almoxarifado.

Caso não seja de conhecimento do usuário o código do produto, clicar em
Onde apresentará alguns campos de busca:



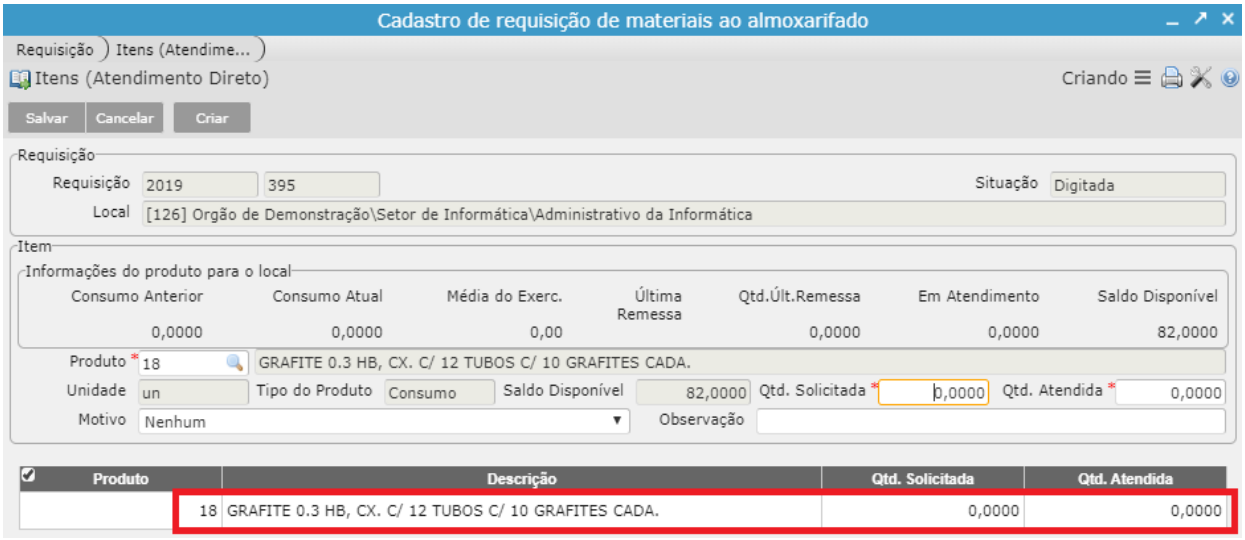
Produto: Digitar o intervalo do código do produto.

Descrição: Digitar alguma palavra que faça parte do material.

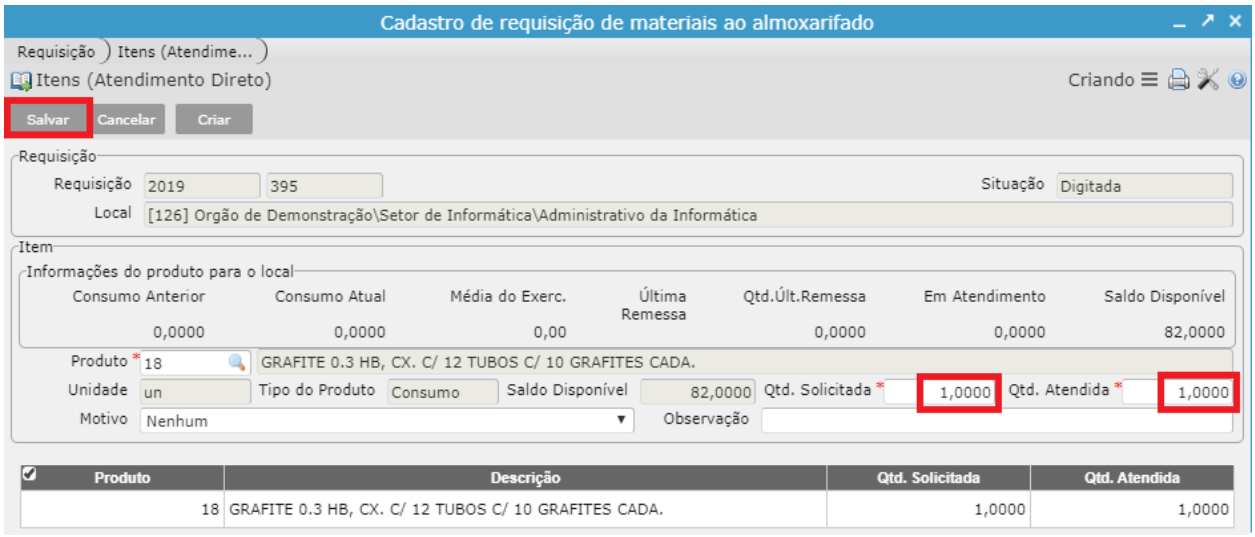
Tipo: Selecionar o tipo do produto.

Classificação: Selecionar a classificação que o produto pertence.

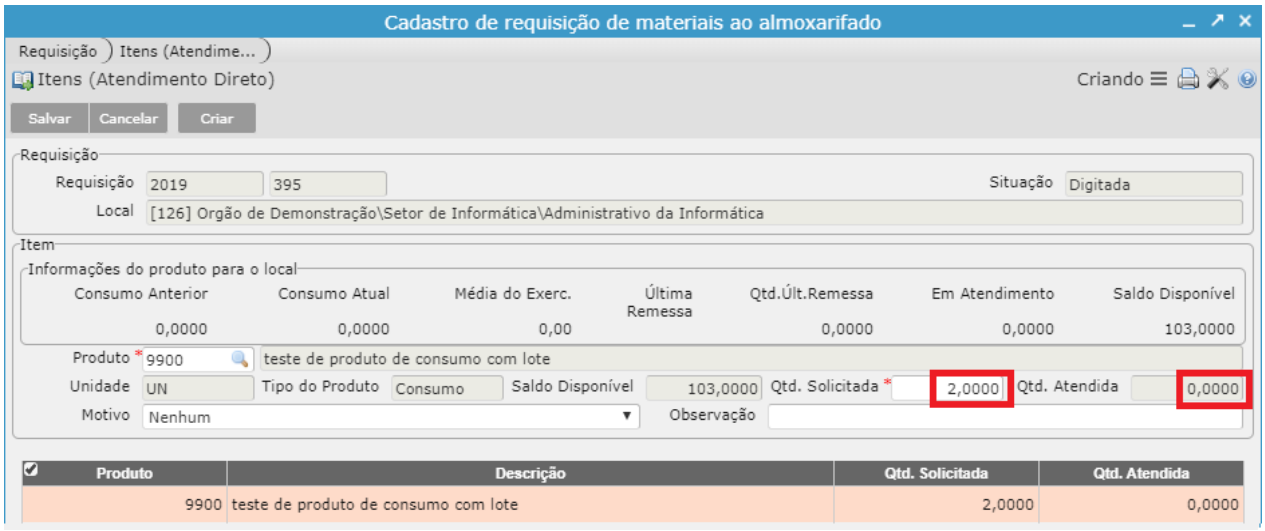
Após escolher o produto, pressione a tecla "**TAB**". O sistema irá preencher automaticamente as informações do produto e demonstrará o registro em forma de listagem.



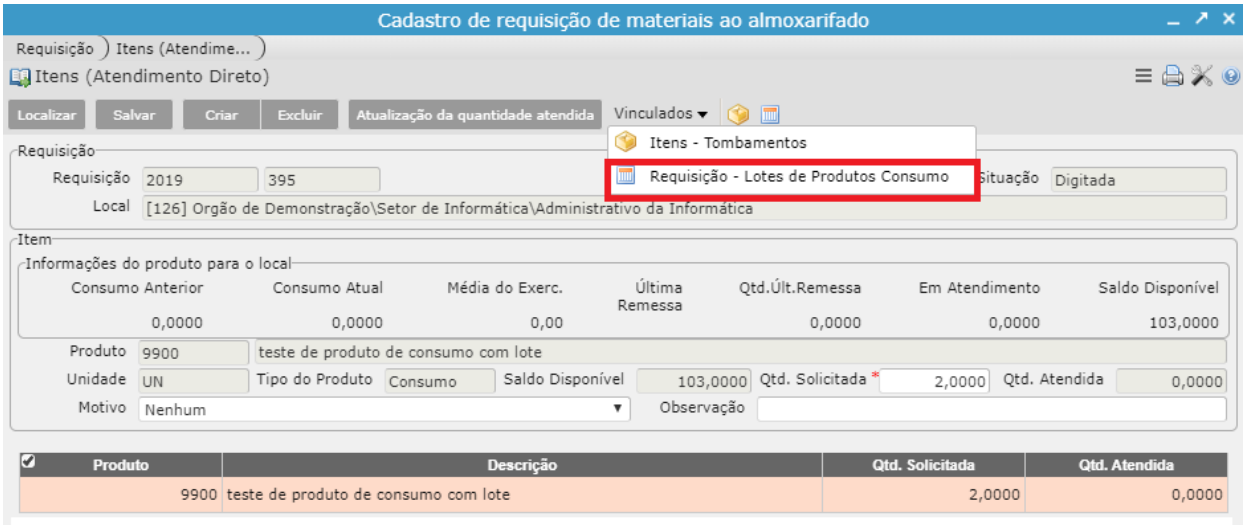
Digitar a quantidade que será retirada do almoxarifado. Clicar em **Salvar**.



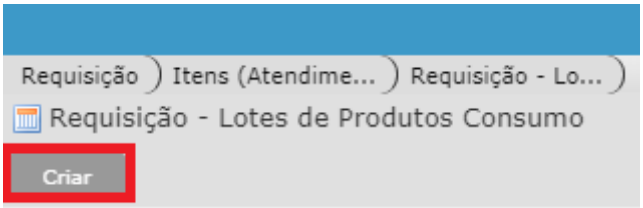
Se o produto possuir controle de lote ou for do tipo Permanente, somente o campo Qtd. Solicitada estará aberto.



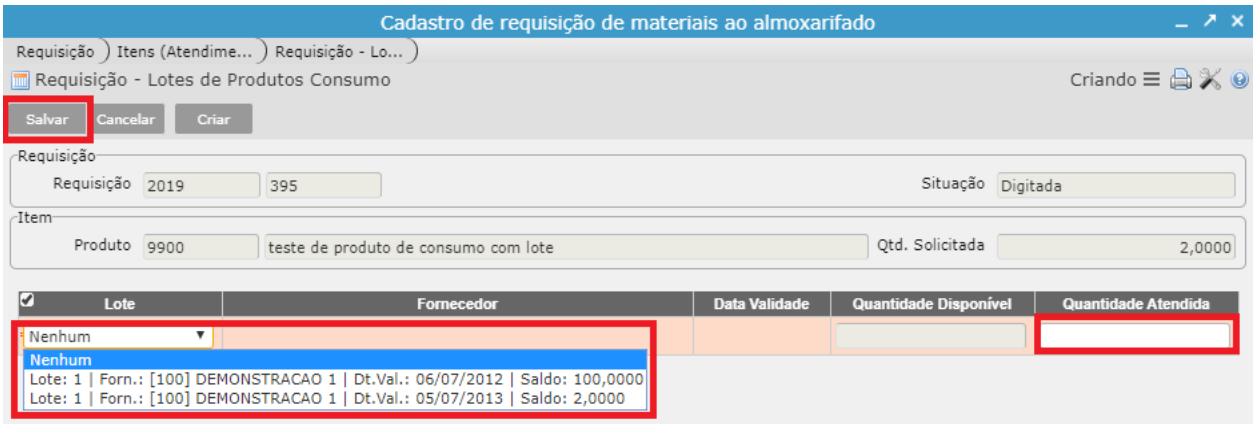
Produto com controle de lote: após salvar o produto com a quantidade solicitada, selecionar o item em questão e clicar no vinculado **Requisição – Lotes de Produtos Consumo**.



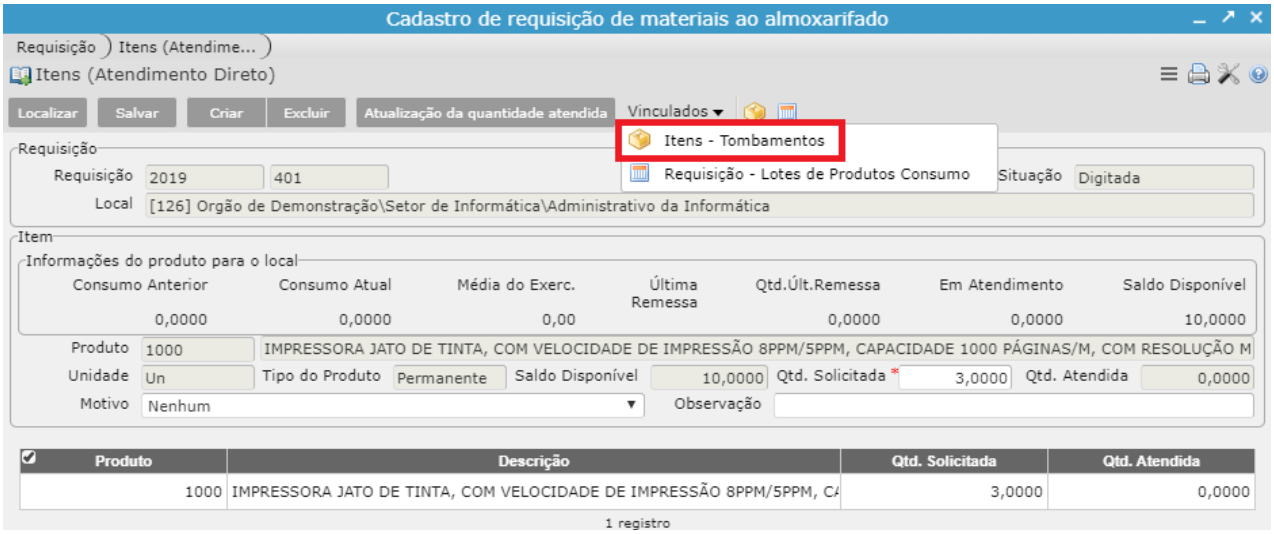
Clicar em **Criar.**



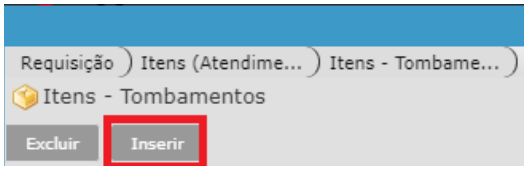
Selecionar um lote, informar a quantidade atendida (deve ser igual ou menor que a quantidade solicitada anteriormente) e **Salvar.**



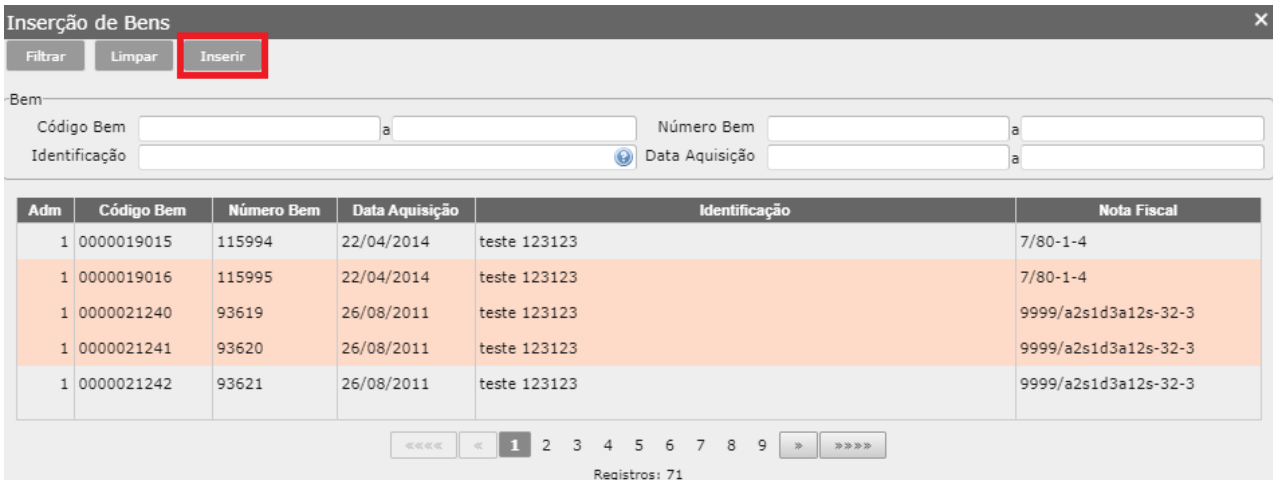
Produto do tipo Permanente: após salvar o produto com a quantidade solicitada, selecionar o item em questão e clicar no vinculado **Itens – Tombamento**.



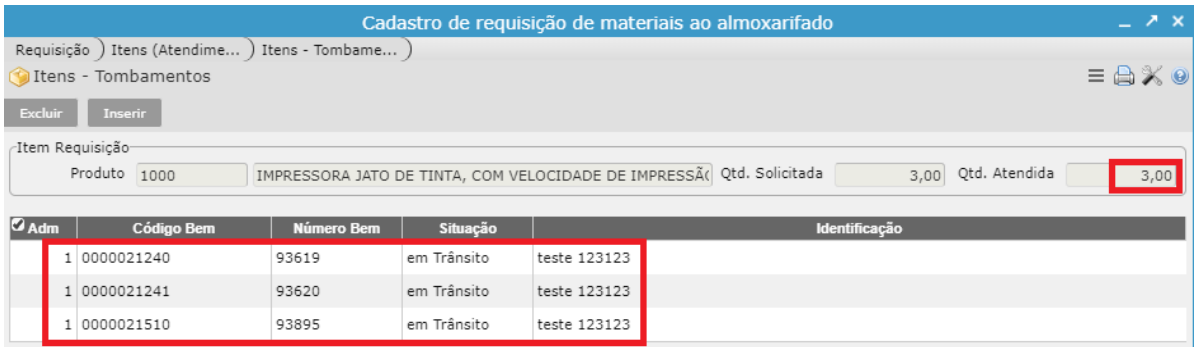
Clicar em **Inserir**.



Selecionar os bens que sairão do almoxarifado. Para selecionar mais de um bem, mantenha pressionado o botão CTRL do teclado e clique nos registros. Após selecionar todos os registros desejados, clicar em **Inserir**.

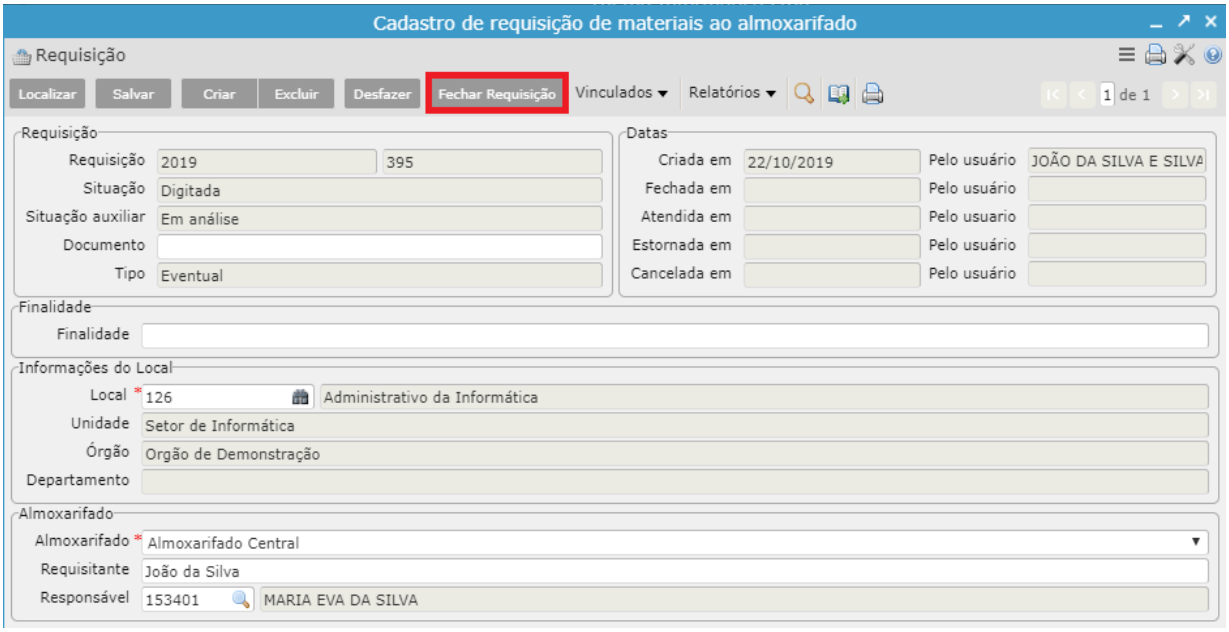


Após clicar em Inserir, os bens retornarão para a tela em forma de listagem. O campo Qtd. Atendida deve estar com o número correspondente de bens em tela.



Clicar em **Requisição** para retornar para a tela principal.

Clicar em **Fechar Requisição.**



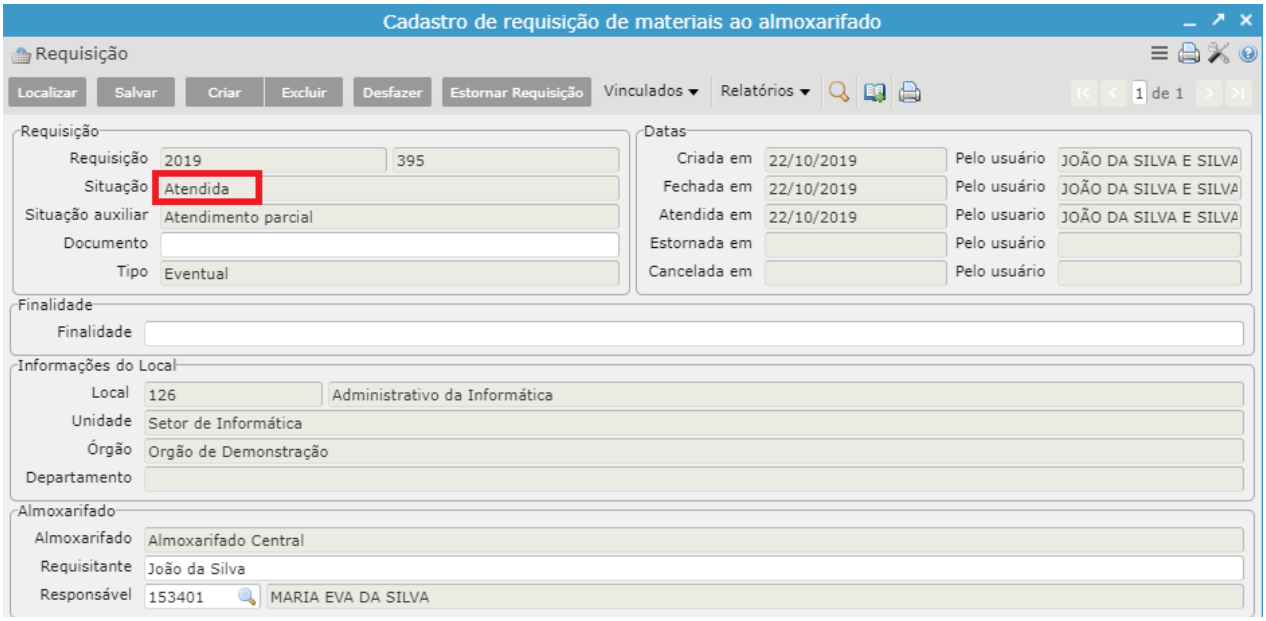
A situação da requisição será alterada para **Fechada**.

Se houver necessidade de alteração de itens ou quantidades, clicar em **Reabrir Requisição**.

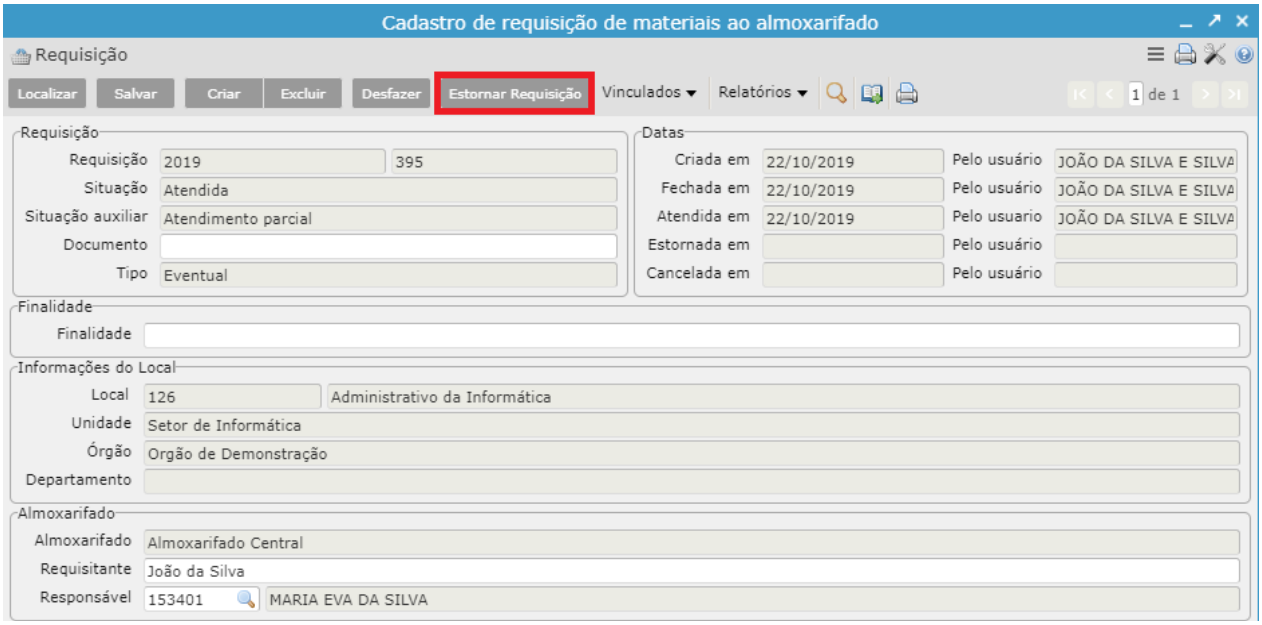
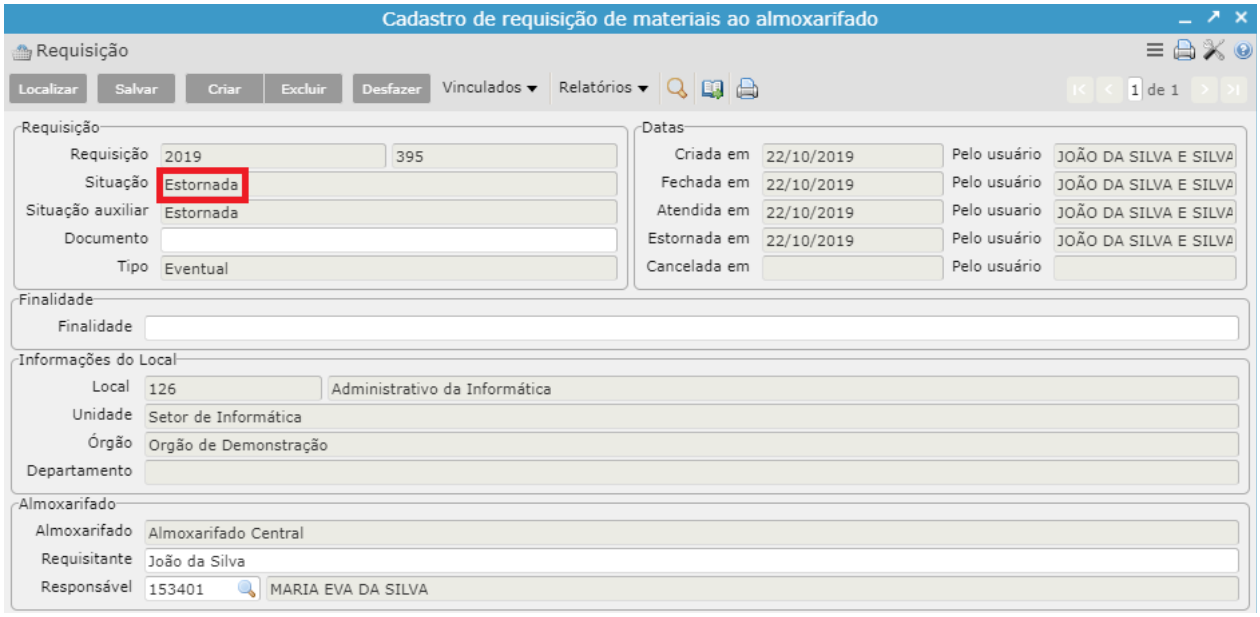
A requisição voltará para a situação Digitada. Após as alterações, clicar em **Fechar Requisição** novamente.

Com a requisição na situação Fechada. Clicar em **Atualizar Requisição**.

Ao clicar em **Atualizar**, a situação passa de “**Fechada**” para “**Atualizada**”. Neste momento o saldo sairá do Almoxarifado indicado.



Caso alguma informação tenha sido colocada de forma incorreta e haja necessidade de cancelar a requisição. Basta clicar em **Estornar Requisição**.



Ao clicar em **Estornar**, a situação passa de “**Atualizada**” para “**Estornada**”. Neste momento será retornado o saldo para o almoxarifado.