

# **SISTEMA QUADRO DE ESTOQUE ON-LINE**

## **MANUAL DE OPERAÇÃO**

**Diretor de Escola**

Última atualização: 22/02/2010

## ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao sistema deve ser feito por meio do endereço de internet:

**http://estoquedse.edunet.sp.gov.br**

Logo após digitar o endereço acima em seu navegador de Internet, o sistema irá solicitar que sejam informados o seu login (informar o número do seu CPF) e a senha (repetir o CPF):

**Observação:** Esse procedimento deve ser feito no 1º acesso e sempre que solicitar o seu recadastramento.



Secretaria da Educação  
Governo do Estado de São Paulo

**DSE** DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO ESCOLAR

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Login:

Senha:

**ENTRAR**

Somente no primeiro acesso o sistema irá solicitar a troca de sua senha inicial. Forneça a senha inicial (seu CPF) no campo onde diz “senha atual”, uma nova senha no espaço seguinte e a repita no campo “confirmar senha”. Clique em **ALTERAR**. Pronto! Agora você pode acessar o sistema com sua nova senha cadastrada. Anote-a em lugar seguro para consultar sempre que necessário.



Secretaria da Educação  
Governo do Estado de São Paulo

**DSE** DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO ESCOLAR

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Alteração de senha de acesso

Usuário teste

Senha Atual \*

Nova Senha \*

Confirma Senha \*

**ALTERAR**

\* Todos os campos são obrigatórios

## APROVAR QUADRO DE ESTOQUE PELO DIRETOR DA ESCOLA

**Participação:** Diretor da Escola

**Função:** Revisar e aprovar os quadros de estoque digitados nos ciclos;

1. Para aprovar o quadro de estoque você deve acessar o sistema (vide tópico **ACESSO AO SISTEMA**) com o seu CPF e a sua senha;
2. Uma vez autenticado no sistema, identifique e acione o item do menu **Aprovar Quadro Escola** na parte superior da tela:



3. Caso exista algum quadro pendente para aprovação do diretor o sistema automaticamente o exibirá (observe a situação AGUARDANDO APROVAÇÃO DIRETOR). Caso contrário você pode selecionar um ano e ciclo nas listas de opção Ano e Ciclo respectivamente:

**APROVA QUADRO DE ESTOQUE (ESCOLA)**

Diretoria:

Escola:

Ano:

Ciclo:

Situação:

Observação:

Total Estoque: 41 Kg \*somente totalizado após gravar ou encerrar o quadro.

Visualizar:  Todos  Somente Preenchidos

Produto em Estoque na Escola	Estoque	Quant.	Validade	Quant.	Validade	Quant.	Validade
(RISOTO LATINO) ARROZ FRANGO HORT MILHO	25	10	01/01/2010	15	01/02/2010		
ALHO PICADO	16	16	15/01/2010				

4. Neste momento, o diretor pode:

- APROVAR QUADRO** → aprova a digitação do quadro na escola. O quadro segue então para aprovação do responsável pela merenda na diretoria de ensino;
- RECUSAR QUADRO** → recusa a digitação do quadro. Neste caso o quadro retorna para a digitação e deve ser acessado pelo digitador do quadro de estoque, com o login e CPF do mesmo;
- IMPRIMIR QUADRO** → exibe uma versão do quadro que pode ser impressa;
- NÚMERO DE PÁGINAS** → na parte inferior direita da tela existe números que representam as “páginas” contendo a lista dos produtos. Basta clicar em um dos números para passar para a página seguinte e/ou visualizar a “página” específica.

Observe que somente são exibidos os produtos que tenham quantidades e datas de validade digitadas evitando-se com isso a necessidade de efetuar troca de páginas na lista de produtos.

Também merece destaque o campo Observação. Esta observação corresponde ao que foi informado pela escola no encerramento do quadro de estoque e é um dado apenas de leitura para quem aprova o quadro de estoque. SE NÃO HOUVER OBSERVAÇÃO REGISTRADA NA ESCOLA ESTE CAMPO NÃO SERÁ EXIBIDO!

**ATENÇÃO:** Verificar todos os itens digitados antes de aprovar!

5. Uma vez aprovado o quadro uma mensagem será exibida pelo sistema e o quadro passará a ter a situação AGUARDANDO APROVAÇÃO RESPONSÁVEL D.E.;