

SISTEMA QUADRO DE ESTOQUE ON-LINE

MANUAL DE OPERAÇÃO

Responsável pela Merenda na D.E.

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

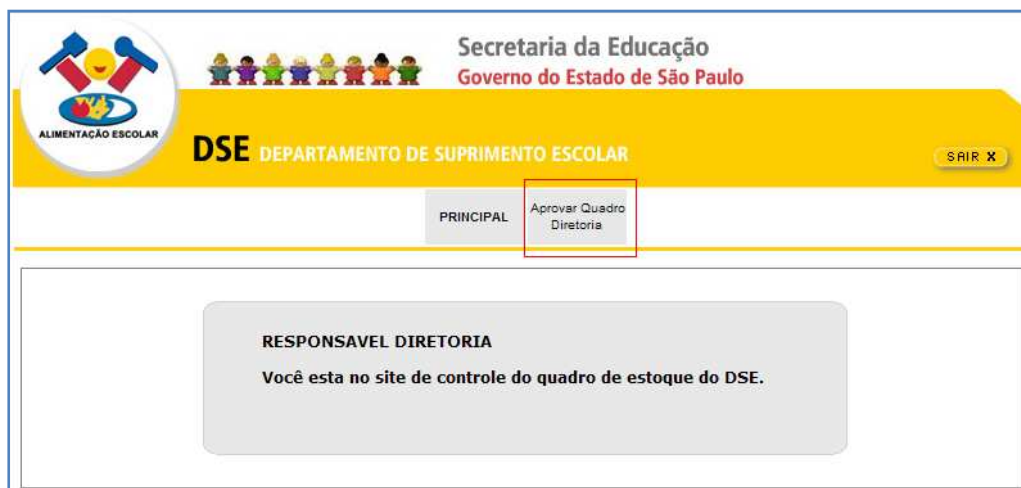
* Todos os campos são obrigatórios

APROVAR QUADROS PELO RESPONSÁVEL PELA MERENDA NA D.E.

Participação: Responsável pela Merenda na D.E.

Função: Conferir e aprovar individualmente os quadros de estoque digitados pelas escolas jurisdicionadas;

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



3. Selecionar em situação a informação desejada: Aberto (escola que não completaram a digitação), aguardando a aprovação do diretor ou aguardando aprovação responsável D.E. Caso as escolas não tenham enviado os quadros no prazo estipulado, a diretoria deve solicitar o envio o mais rápido possível.
4. Para visualizar o histórico do quadro, isto é, a seqüência de eventos gerados em todo o processo de digitação e conferência a opção Histórico deve ser selecionada. No histórico visualiza-se quem realizou a ação, a data, hora e observações:



5. Caso existam quadros pendentes para aprovação do responsável pela merenda na D.E. (observe a situação AGUARDANDO APROVAÇÃO RESPONSÁVEL D.E.) eles serão automaticamente exibidos em uma listagem. Para cada quadro deve-se acionar a opção **Visualizar**.

Secretaria da Educação
Governo do Estado de São Paulo

DSE DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO ESCOLAR

PRINCIPAL Aprovar Quadro Diretoria

APROVA QUADRO DE ESTOQUE (DIRETORIA)

Diretoria:

Ano:

Ciclo:

Situação:

Escola	Total Estoque(Kg)
ALDEIA INDIGENAS KRUKUTU	10,000

Visualizar

5. O sistema exibirá o quadro digitado pela escola no respectivo ano e ciclo (vide imagem abaixo). Neste momento, o responsável pela merenda na D.E. pode:

- APROVAR QUADRO** → Aprova a digitação do quadro realizada na escola. O quadro segue então para aprovação do dirigente na diretoria de ensino;
- RECUSAR QUADRO** → Recusa a digitação do quadro. Neste caso o quadro retorna para a digitação na escola e, posteriormente, aprovação do diretor;
- 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 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!

Secretaria da Educação
Governo do Estado de São Paulo

DSE DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO ESCOLAR

PRINCIPAL **Aprovar Quadro Diretoria** Acompanhar Cardápio Relatórios

SAIR X

APROVA QUADRO DE ESTOQUE (DIRETORIA)

Diretoria: SUL 3
Escola: ADOLFO CASAIS MONTEIRO PROF
Ano: 2009
Ciclo: 3

Observação: Faltam produtos para macarrão.

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				

APROVAR QUADRO RECUSAR QUADRO IMPRIMIR QUADRO VOLTAR

ATENÇÃO: Verificar todos os itens digitados antes de aprovar!

- Uma vez aprovado o quadro uma mensagem será exibida pelo sistema e o quadro passará a ter a situação AGUARDANDO APROVAÇÃO DIRETORIA;

Secretaria da Educação
Governo do Estado de São Paulo

DSE DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO ESCOLAR

PRINCIPAL **Aprovar Quadro Diretoria** Acompanhar Cardápio Relatórios

SAIR X

APROVA QUADRO DE ESTOQUE (DIRETORIA)

Diretoria: SUL 3
Ano: 2009
Ciclo: 3

Situação: AGUARDANDO APROVAÇÃO DIRETORIA

Escola	Total Estoque(Kg)
ADOLFO CASAIS MONTEIRO PROF	41

Visualizar Histórico