# **Manual**

# **Abrir Chamado Inovapar (Problema Portal)**

Suporte.inovapar.com.br > Open New Ticket >

Help Topic: Suporte

Email Adress: [Sistemas@ceadis.org.br](mailto:Sistemas@ceadis.org.br)

Full Name: Nome

Phone Number: 36465626 Ext: 5627

Issue Summary: Resumo do problema

Issue Details: Detalhes do problema

# **Criar usuário Portal**

Administração > Usuários e Permissões > Usuário > Procure pelo usuário modelo ao usuário à ser criado > Selecione o mesmo > clique em Criar > Substitua as informações do usuário modelo pelas informações do novo usuário (Senha: 123456) > Clique em Salvar > Logue com o usuário criado para verificação > Retorne ao seu usuário > Cadastro > Clientes > Pesquisar > Clique para que a visualização seja completa (16 no total) > Selecione o hospital que será dada a permissão ao usuário > Editar > No campo usuário procure pelo usuário criado > Selecione o usuário e clique em Salvar > Faça isso com todos os hospitais que o usuário tiver acesso.

# **Criar usuário SGA**

Administração > Usuário > Clique em Novo usuário  > Preencha as informações.

# **Criar usuário MHA**

Administração do Sistema > Controle de Acesso > Usuário > Pesquise pelo usuário modelo > Verifique as permissões do mesmo > Clique em Novo > Código: DRT do novo usuário > Descrição : Nome do usuário > Senha: 123456 > Status: ATV > E-mail > Expirar senha : Não > Expirar (Dias) : 0 > Senha Forte: Não > Tamanho da senha: 0 > Permitir S. Simultâneas: Não > Tempo : 0 > Tipo do acesso, seja para apenas coletor, apenas computador ou ambos > E o tipo de Autenticação, da mesma forma que o usuário modelo > Salvar Alterações.

Em seguida vá em Administração do Sistema > Controle de Acesso > Usuários por Planta > Selecione a planta 326 e clique em Permissões > Selecione o usuário da caixa da direita e o envie para a caixa central.

Administração do Sistema > Controle de Acesso > Permissões de Usuário > Selecione o grupo Administradores > Clique em Permissões > Selecione o usuário da caixa da direita e o envie para a caixa central.

Caso o acesso seja apenas coletor, vá no MHA > Administração de Sistema > Controle de Acesso – PDA > Usuário Permissão Grupo > Clique em ADM > Selecione o usuário da caixa da direita e o envie para a caixa central > Salvar.

# **Finalizar empenho**

Portal > Operação > Empenho > Procurar Empenho > Editar > Finalizar > OK.

Remover NF de OC

Altere sua permissão de usuário para ter acesso às funcionalidades (Portal > Administração > Usuários e Permissões > Usuário > Digite o nome do usuário > Editar > Adicione a opção: “Super Administrador do Agendamento. Permite edição completa e irrestrita mediante checks. Não usar!” > Salvar (LEMBRE-SE SEMPRE DE DESFAZER O PROCESSO AO TERMINO).

Vá no Portal > Operação > Agendamento de Entrega > CEADIS > Procure pelo empenho > Clique no empenho >

# **Cadastrar SIAFISICO**

Assim que solicitado pela qualidade, procurar o código do SIAFISICO em <http://www.bec.sp.gov.br/BEC_Catalogo_UI/CatalogoPesquisa3.aspx?chave>=

Digite o código do SIAFISICO.

Vá no portal > Cadastro > Siafisico – Materiais > Clique no botão “Criar” > No campo código copie o código cujo qual foi solicitado o cadastro. No campo nome, copie o nome do endereço acima, e no campo descrição copie a descrição completa. > Clique em Salvar.

Entre no produto e cadastre o SIAFISICO no produto para que seja vinculado ao mesmo.

# **Reimportar ordem com quantidade divergente**

Vá até o portal > Operação > Empenho > Selecione o hospital referente a ordem > Operação > Empenho > Digite o número da OC / empenho > Selecione e clique em Consultar > Verifique as quantidades e as informações e confira junto ao documento pdf enviado anexado ao chamado > caso haja divergência verifique o empenho gerado pelo hospital no FileZila > 

Selecione o hospital > Entre na pasta referente aos arquivos de OC > Faça uma cópia local dos arquivos efetuados na data > procure pela OC que está divergente > Verifique se a mesma está correta > caso esteja envie-a para WinSCP para que suba novamente no servidor de forma correta > P.S.: Verifique se a OC não consta agendamento > Caso a OC demore para ir ao portal verifique a tela de problemas (Operação > Problemas > Cole a OC no campo palavra-chave e veja o problema ocorrido) > P.S.: Caso algum item esteja inativo, informe o usuário para que o mesmo entre em contato com a qualidade para que possa ativar novamente o item. > Assim, que efetuar o procedimento verifique se a divergência foi resolvida no portal.

# **Excluir ou cancelar pedido**

Portal > Operação > Pedido > Selecione o hospital correspondente > procure o número do pedido > selecione o mesmo e clique em excluir > Selecione o motivo para a exclusão > Caso haja uma mensagem de erro > Retorne > Selecione o pedido > Editar > Altere a situação do pedido para “Cancelado” > Salve, o pedido será alterado para cancelado.

# **Checklist Sistemas**

T: > Estoque > Mha > Verificar se a planilha do dia foi criada.

# **Checklist Ruptura**

Acesse a unidade de rede Z:

Verificar em todos os hospitais nas pastas (\_EstoqueWeb\Relatório\Ruptura de Estoque\*Mês correspondente\Verifique se a planilha está com tamanho similar as demais, caso não esteja há algum problema. Caso esteja, OK.)*

# **Cadastrar Itens Portal**

Abra a planilha que terá o item para ser cadastrado (T:\Cadastro\RG.GQ.13.001- CADASTRO DE MATERIAL) > Copie o CDITEM > Vai no portal > Cadastro > Artigos > Procure o Item para verificar se já há o mesmo > Caso não haja clique em Criar > Referência: CDITEM > Descrição: Copie da planilha a descrição do item > Abreviação > Cole a descrição > Unidade de medida: verifique a unidade de medida da planilha > SIAFISICO: Copie da planilha > Clique em Criar.

Envie um e-mail para Tecnologia; Cadastros; Qualidade com as informações necessárias e requisitando o cadastro do item.

# **Ativar ou Inativar Artigo**

Abra a planilha que terá o item para ser ativado/inativado (T:\Cadastro\RG.GQ.13.001- CADASTRO DE MATERIAL) > Copie o CDITEM > Portal > Cadastro > Artigos > Selecione o Item > Clique em Ativar / Inativar. Caso o mesmo possua abastecimento pendente, realizar o procedimento abaixo. Caso haja empenhos que impeçam que inative-o entre em contato com a Qualidade para resolução do mesmo.

Ao final da ativação/inativação mandar um e-mail para Tecnologia; Cadastros; Qualidade com as informações para que possa ser dada continuidade ao processo.

# **Abastecer pedido**

Ao inativar um item e o mesmo consta com pendência no abastecimento do mesmo, verifique o pedido e se ele for de uma data anterior a 3 dias, faça uma análise para verificar a possibilidade de abastecê-lo. Caso sim, vá em Portal > Operação > Abastecer Pedidos > Procure pelo pedido e clique em Marcar como Abastecido. Agora você poderá inativar o item.

# **Checklist TRAM**

Acessar via conexão Remota

Usuário 26000084

Senha 230366

Segue procedimento de acesso ao DataSul

Volta ao FTP, clica na unidade de rede referente (X:), em todos os hospitais acessa a unidade de rede mapeada onde os arquivos serão exportados e os importe na pasta do servidor FTP do hospital correspondente.

Retorne ao SGA > Checklist > Sistemas- TRAM > Preencha de acordo com os testes.

## **DataSul (TOTVS 11)**

Acesse o DataSul11 (T:\Publico\DATASUL\TOTVS11\DataSul 11.rdp):

Login: matriz-2000\opr.dtsul.ceadis11

Senha: seconci

Clique em Lembrar minhas credenciais, em seguida marque a opção não perguntar novamente e clique em Conectar.

Usuário: 26000084

Senha: 123

Ferramentas > Executar Programa > \\secdts11apl\ERP\Especificos\ems206\esp\esft0009.r > OK

Estabelecimento = 326

Serie: 1

Nota Fiscal:

Emissão: Data dia ANTERIOR

Emitente:

SP – 1271

AM – 1048

IS – 9

CO – 16

VA – 4

\\172.16.0.56\Especificos\ems206\integracao\prod\arquivos - Saída dos arquivos

# **Gerar Estoque MHA (Ruptura)**

Portal > Relatórios > Estoque > Ruptura de Estoque > Coloque a data referente ao relatório que deseja criar > Excel > Salva na pasta referente ao hospital. (Verificar o relatório de ruptura Z:\X\_EstoqueWeb\Relatório\Ruptura de Estoque\Mês atual\último dia de Operação).

# **Gerar Estoque MHA (completo)**

MHA > Relatórios > Estoque > Estoque básico> Clicar em Visualizar > selecionar o disquete localizado no canto superior esquerdo> Selecione o formato MS Excel 97-2000> Clicar em ok> Abra o arquivo que foi gerado em Excel> Salvar como > Selecione a pasta de destino> Salvar com o nome padrão.

192.168.31.64

Usuário tarifador

Usuário\_tarifador

tarif@dor

IP DVR 172.22.4.119