



MANUAL DE USO

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI

CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA / 53127

MANUAL DE USO DO SISTEMA

Salvador,BA

2018

MANUAL DE USO DO SISTEMA

Manual de instruções que tem como objetivo orientar os usuários da empresa Marcanti no uso do sistema desenvolvido como projeto final de curso.

Orientador: Professor Sidney
Raimundo Gomes da Silva.

Salvador,BA

2018

Sumário

1. O que é o SAMPE	6
2. Como acessar	7
3. Login e cadastro	8
3.1. Cadastro de Usuário	8
3.1.1. Login e Cadastro - Cadastro de Usuário - Hierarquia de acesso	8
3.2. Login e Cadastro - Cadastro de moldes	9
3.3. Login e Cadastro - Cadastro de máquinas	10
3.4. Login e Cadastro - Cadastro de Atividades	11
3.4.1. Login e Cadastro - Cadastro de Atividades - Troca de Moldes	11
3.4.2. Login e Cadastro - Cadastro de Atividades - Ordem de Serviço	12
3.5. Login e Cadastro - Cadastro de Cargo	12
3.6. Login e Cadastro - Cadastro de Cliente	13
3.7. Login e Cadastro - Cadastro de Cores	14
3.8. Login e Cadastro - Rastreabilidade	15
4. Tela inicial	16
4.1. Alterar senha e Meu perfil	16
5. Manutenção	17
5.1. Manutenção - Troca de molde	17
5.1.1. Manutenção - Troca de molde – Administrador	17
5.1.2. Manutenção - Troca de molde - Nova atividade	18
5.1.3. Manutenção - Troca de molde - Supervisor e Executor	19
5.2. Manutenção - Ordem de Serviço	20
5.2.1. Manutenção - Ordem de Serviço – Administrador	20
5.2.2. Manutenção - Ordem de Serviço - Nova Atividade	21
5.2.3. Manutenção - Ordem de Serviço - Supervisor e Executor ..	21
6. Produção	23
6.1. Produção - Produção de Copo	23
6.2. Produção - Produção de Kit	25

6.3. Produção - Produção de Peça	27
6.4. Produção - Produção de Refugo	29
7. Relatórios	31
7.1. Relatório - Troca de Molde	31
7.2. Relatório - Ordem de Serviço	32
7.3. Relatórios – Produção	32
8. Expedição	33
8.1. Expedição - Copo	33
8.2. Expedição – Kit.....	34

1. O que é o SAMPE



O Sistema de Apoio à Manutenção, Produção e Expedição (SAMPE) é um sistema web com o objetivo de otimizar o registro e consulta dos formulários relativos a processos de Manutenção, Produção e Expedição da empresa Marcanti.

Antes do SAMPE, os formulários eram impressos, preenchidos pelos funcionários que os executavam e ficavam armazenados em pastas físicas na administração que posteriormente os convertia em planilhas de Excel para gerar relatórios e consultar dados.

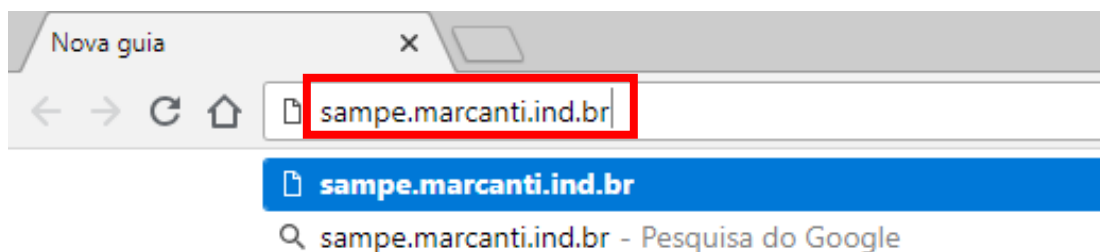
Esta técnica, além de gerar um grande custo em papel e um gasto de tempo considerável em arquivamento e desarquivamento, também prejudicava a rastreabilidade dos processos. Por exemplo, se fosse necessário descobrir o molde da máquina de uma peça irregular dentro de um kit que já foi vendido, o funcionário precisaria buscar manualmente os arquivos dos 4 formulários diferentes (troca de molde, ordem de produção de peça, kit e expedição) para chegar a uma informação simples.

Com a implementação do SAMPE estes processos ficaram mais rápidos e foram otimizados gerando uma economia de tempo e recursos para a empresa.

No sistema, os formulários são criados e preenchidos 100% online, com isso, o funcionário do administrativo poderá definir de maneira simples as tarefas em cada formulário e o executor poderá acessar e preencher de qualquer dispositivo que possua conexão com internet. Após isso, se o administrador desejar consultar um formulário, delegar novas atividades ou cadastrar colaboradores, máquinas, moldes ou tarefas ele poderá fazê-lo com alguns cliques.

2. Como acessar

Para acessar o sistema basta possuir um dispositivo com internet e inserir o link www.sampe.marcanti.ind.br no navegador de sua preferência (para uma melhor experiência recomendamos o Google Chrome) e seu nome de usuário e senha padrão para o primeiro acesso:



Login: seu primeiro nome (Ex: Carla, Marcos, João e etc)

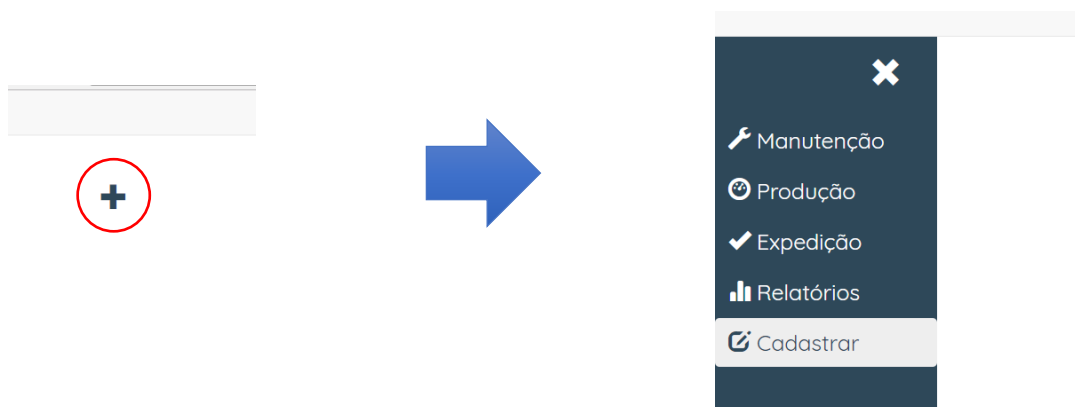
Senha: 123456



3. Login e cadastro

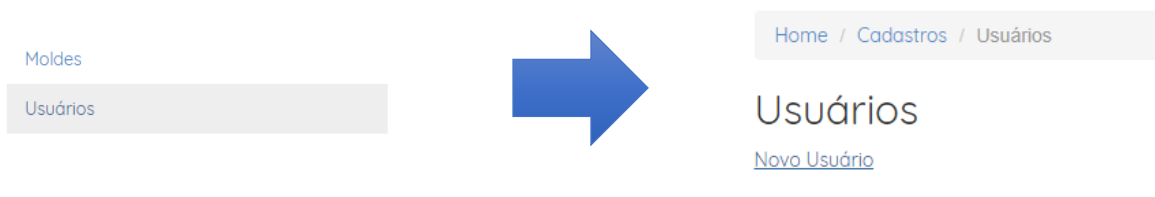
Após o primeiro acesso, o ideal é que o usuário altere sua senha padrão para maior segurança. Para saber como alterar a senha consulte o tópico 5.1.

Com relação a novos cadastros, é preciso clicar no símbolo de mais na lateral esquerda e em seguida “Cadastrar” no menu lateral.



3.1. Cadastro de Usuário

Para um novo usuário clique em “Usuários” e depois “Novo Usuário” como é mostrado a seguir:



3.1.1. Login e Cadastro - Cadastro de Usuário - Hierarquia de acesso

Caso o usuário tenha hierarquia de “Acesso Total”, ele poderá alterar tanto sua senha quanto cadastrar outros após acessar o sistema, caso não seja, somente a senha poderá ser modificada.

A hierarquia pode ser de quatro tipos:

Acesso Total

Possui acesso a todas as áreas do sistema: Cadastro de novos funcionários, alteração de informações, cadastros de clientes, formulários, expectativas, geração de relatórios e etc.

Acesso Administrador

Terá os mesmos acessos que o anterior, porém não poderá marcar um formulário como concluído por não possuir o acesso de Supervisor ou acesso Total.

Acesso Produção

O acesso produção é o mais restrito. Não se pode criar novos formulários e cadastros, porém poderá alterar suas próprias informações (senha e usuário) e preencher formulários designados a aquele usuário.

O executor poderá consultar seus formulários concluídos e autorizados pelo Supervisor.

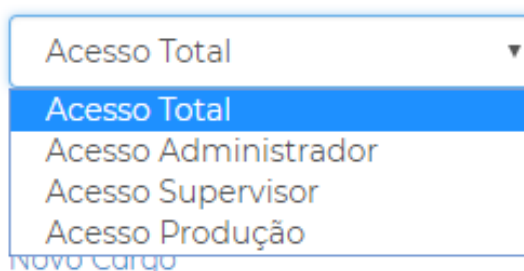
Acesso Supervisor

O acesso supervisor permite delegar os formulários a executores específicos e marcá-los como concluídos através do campo “Assinatura do supervisor”.

Não possui acesso aos relatórios e cadastros.

Hierarquia

Cargo



3.2. Login e Cadastro - Cadastro de moldes

Para o cadastro de novos Moldes, o administrador deve ir novamente ao símbolo de mais, a barra lateral, clicar em “Cadastrar” e depois em “Moldes” ou em “Cadastros” na guia superior e depois em “Moldes”:

Nesta página, ele observará, à esquerda os “Moldes” e sua respectiva “Cavidade”















que já estão no sistema. Ao lado deles aparecem dois botões, um para edição

(símbolo de caneta) para modificar os campos “Cavidade” e “Molde”, e o botão de exclusão (símbolo de lixeira) para apagar os dados do sistema.

Já no lado direito localize dois campos: “Molde” e “Cavidade” para a adição de novos moldes. Ao registrar o nome e a cavidade do molde, o Administrador clica em “Novo Molde”, e os dados aparecerão do lado esquerdo, registrando assim no sistema.

Moldes

Molde	Cavidade	
Anel	20	 
Chapéu	20	 
Colonial	10	 
Colonial	32	 
Copo Long Drink	2	 
Front	2	 
Minionda	16	 
Rear	2	 
Trapezoidal	16	 

Novo Molde

Molde

Cavidade

Novo Molde

3.3. Login e Cadastro - Cadastro de máquinas

Para o cadastro de novas Máquinas, o usuário deve ir novamente ao símbolo de mais, à barra lateral, clicar em “Cadastrar” e depois em “Máquinas” ou em “Cadastros” na guia superior e depois em “Moldes”.

Dentro da opção máquinas poderá ser visualizado do lado esquerdo uma lista com todas as máquinas já cadastradas e ao seu lado dois botões, um para exclusão (com o símbolo de lixeira) e um para edição (com o símbolo da caneta).

Já ao lado direito observa-se o campo para o cadastro de novas máquinas. Para cadastrar basta o Administrador digitar o nome da máquina e clicar em “Nova Máquina”.

Ao cadastrar a nova máquina, ela automaticamente aparecerá do lado esquerdo junto com as outras já cadastradas.

Máquinas

Máquina	
Injetora 1	 
Injetora 2	 
Injetora 3	 
Injetora 4	 
Chiller	 
Compresso	 
Torre de Resfriamento	 

Nova Máquina

Máquina

Nova Máquina

3.4. Login e Cadastro - Cadastro de Atividades

3.4.1. Login e Cadastro - Cadastro de Atividades - Troca de Moldes

O usuário pode acessar essa área utilizando a barra lateral, clicando em “Cadastrar”, depois em “Atividades” e “Troca de Molde”.













Também pode realizar essa função na área de “Novo Formulário” (como chegar a essa função consulte o tópico 6.1.1), na parte de baixo do botão “Cadastrar” onde constará a opção “Nova Atividade”. Ao clicar, o usuário será redirecionado para uma outra página cujo o campo “Nova Atividade” estará disponível para o registro de novas atividades do formulário troca de molde.

Na parte inferior também estarão listadas as atividades já existentes e dois botões, o primeiro para edição e o segundo (ao lado) para exclusão.

Atividades de Troca de Molde

Nova Atividade

Cadastrar

Atividade	
Colocar lubrificante de proteção nas partes (Macho/Fêmea)	 
Utilizar trava de união do molde	 
Desconectar as mangueiras de água	 
Desconectar as mangueiras de ar	 
Colocar olhal de levante de molde	 
Tirar presilha do pino extrator	 

3.4.2. Login e Cadastro - Cadastro de Atividades - Ordem de Serviço

O usuário pode acessar essa área utilizando a barra lateral, clicando em “Cadastrar”, depois em “Atividades” e “Ordem de Serviço”.

Também pode realizar essa função na área de “Novo Formulário” (como chegar a essa função consulte o tópico 6.1.2), na parte de baixo do botão “Cadastrar” onde constará a opção “Nova Atividade”. Ao clicar, o usuário será redirecionado para uma outra página cujo o campo “Nova Atividade” estará disponível para o registro de novas atividades do formulário Ordem de Serviço.

Na parte inferior também estarão listadas as atividades já existentes e dois botões, o primeiro para edição e o segundo (ao lado) para exclusão.

Atividades de Ordem de Serviço

Nova Atividade

Cadastrar

Atividade	
Limpeza das aletas do condensador com ar comprimido a baixa pressão	<div><div></div><div></div></div>
Verificação da temperatura da água de condensação	<div><div></div><div></div></div>
Verificação de vazamento no selo mecânico a bomba	<div><div></div><div></div></div>
Verificação de ruídos anormais na bomba	<div><div></div><div></div></div>
Verificação de vibração excessiva no ventilador	<div><div></div><div></div></div>
Verificação do visor de líquido	<div><div></div><div></div></div>

3.5. Login e Cadastro - Cadastro de Cargo

Para acessar a função de cadastro de cargo, basta o usuário clicar em “Cadastrar”, depois em Cargos e ele será redirecionado para a página de cadastro de cargos.

Nessa página ao lado esquerdo temos a lista com os cargos já cadastrados no sistema, e ao lado deles dois botões, um de exclusão (com o símbolo de lixeira) e o outro de edição (com o símbolo da caneta).

Já do lado direito temos a opção de cadastrar novos cargos para realizar essa função basta digitar o nome do cargo e clicar em novo cargo. Depois disso, automaticamente, o novo cargo aparecerá do lado esquerdo.

Home / Cadastros / Cargos

Cargos

Cargo	
Administrador	 
Auxiliar Administrativo	 
Estagiário Administrativo	 
Supervisor de Produção	 
Operador de Produção	 
Estagiário de Produção	 

Novo Cargo

Cargo

Novo Cargo

© 2018 - SAMPE - Sistema de Apoio à Manutenção, Produção e Expedição

3.6. Login e Cadastro - Cadastro de Cliente

Para cadastro dos clientes no sistema, o Administrador deve clicar em “Cadastrar”, depois em clientes e aparecerá a tela de Clientes.

Ao lado esquerdo, observa-se uma lista dos clientes cadastrados e os seus respectivos dados (CNPJ e ENDEREÇO). Ao lado dos seus dados temos dois botões, um para edição (com o símbolo de caneta) e um de exclusão (com o símbolo de lixeira).

Ao lado direito, observa-se a parte de cadastro de um novo cliente. Para realizar essa ação, basta colocar os dados do cliente: Nome, CNPJ e o CEP, pois ao colocar

Clientes

Cliente	CNPJ	Endereço	
ARAFORROS	43143144	Rua Beira Rio - 233 - Periperi - Salvador - BA - 40720204	 
VELOPAS	43143144	Rua Beira Rio - 233 - Periperi - Salvador - BA - 40720204	 
AFORT	43143144	Rua Beira Rio - 233 - Periperi - Salvador - BA - 40720204	 
FIBRARTE	43143144	Rua Beira Rio - 233 - Periperi - Salvador - BA - 40720204	 
PRECON	1234564	Rua Beira Rio - 20 - Periperi - Salvador - BA - 40720204	 
INFIBRA	1234564	Rua Beira Rio - 20 - Periperi - Salvador - BA - 40720204	 

Novo Cliente

Cliente
 CNPJ
 CEP
 Rua
 Número
 Bairro
 Cidade
 Estado

Novo Cliente

o CEP os outros dados referentes ao endereço são completados automaticamente. Ao fim é só clicar no botão “Novo Cliente”. Esse novo cliente aparecerá do lado esquerdo na lista dos clientes já cadastrados.

3.7. Login e Cadastro - Cadastro de Cores



3.7.1. Login e Cadastro - Cadastro de Cores – Cor de Copo

Para acessar a função de cadastro de cores de copo, basta o usuário clicar em “Cadastrar”, “Cores”, depois em “Copo” e ele será redirecionado para a página de cadastro de cores de copo.

Nessa página ao lado esquerdo temos a lista com as cores já cadastradas no sistema, e ao lado deles dois botões, um de exclusão (com o símbolo de lixeira) e o outro de edição (com o símbolo da caneta).

Já do lado direito temos a opção de cadastrar novas cores para realizar essa função basta digitar o nome da cor e clicar em nova cor. Depois disso, automaticamente, a nova cor aparecerá do lado esquerdo.

3.7.2. Login e Cadastro - Cadastro de Cores – Cor de Peça





















Para acessar a função de cadastro de cores de copo, basta o usuário clicar em “Cadastrar”, “Cores”, depois em “Peça” e ele será redirecionado para a página de cadastro de cores de copo.

Nessa página ao lado esquerdo temos a lista com as cores já cadastradas no sistema, e ao lado deles dois botões, um de exclusão (com o símbolo de lixeira) e o outro de edição (com o símbolo da caneta).

Já do lado direito temos a opção de cadastrar novas cores para realizar essa função basta digitar o nome da cor e clicar em nova cor. Depois disso, automaticamente, a nova cor aparecerá do lado esquerdo. Assim como na imagem anterior.

Home / Cadastros / Cores de Copos

Cores

Cor	
Preto	 
Dourado	 
Rosa	 
Verde Folha	 
Prata	 
Amarelo	 
Branco	 
Transparente	 
Rosa Fluorescente	 
Verde Fluorescente	 

Cor

Cor

Nova Cor

3.8. Login e Cadastro - Rastreabilidade

O sistema mantém o padrão de rastreabilidade anteriormente adotado pela empresa. Formado por letras e números, o código alfanumérico é gerado automaticamente ao cadastrar uma nova produção e pode ser consultado no campo “código” na lista das produções cadastradas.

Este código assegura tanto o acompanhamento cronológico na geração de relatórios quanto a separação de produtos nas ordens de produção de kits.

Ordens de Produção

KIT

Nova Ordem de Produção

Página 1 de 1

Código	Data	Produção Início	Produção Fim	Total Produzidos	Operador	
M2F1	18/06/2018	07:30	12:00	4500	Manoel	  

Página 1 de 1

1

4. Tela inicial

A tela inicial possui o logo do SAMPE ao fundo e um menu lateral que se expande quando clicado no símbolo de mais e dá acesso aos três módulos do sistema de maneira mais específica. Junto as funções de cadastrar, relatórios e a consulta de formulários.

4.1. Alterar senha e Meu perfil

Para alterar a senha, basta clicar no menu superior que estará com o nome da pessoa logada e escolher a opção “alterar senha”. Nela irá aparecer o campo do nome do usuário que acessou e abaixo o campo da senha com a atual.



Para mudar é só apagar a atual e digitar a nova, logo após clicar em salvar.

Já ao clicar em Meu Perfil, será listado as suas informações com nome, login, senha, hierarquia e cargo.

Por último tem a opção de sair para deslogar do sistema.

5. Manutenção

Para criar um novo formulário, tanto de Troca de Molde como de Ordem de Serviço é necessário acessar o menu lateral, clicar em “Manutenção”, “Troca de Molde” ou “Ordem de Serviço” e por fim “Novo Formulário”. Já na opção “Formulários” será listado os formulários cadastrados.



5.1. Manutenção - Troca de molde

5.1.1. Manutenção - Troca de molde – Administrador

O formulário que aparecerá para o executor será criado previamente por um administrador na tela abaixo. O responsável por designar as atividades deverá informar a data de retirada do molde. O molde inicial (que estava antes na máquina) e final (o que será colocado) também devem ser escolhidos pelo responsável, ele irá clicar nas tarefas que deseja delegar.

Formulário de Troca de Molde

Máquina Injetora 1	Data 08/06/2018
Molde a ser Retirado Copo Long Drink (2)	Molde a ser Colocado Chapéu (20)
Supervisor Manoel	Executor Máximo

Atividades Cadastradas

- Colocar lubrificante de proteção nas partes (Macho/Fêmea)
- Utilizar trava de união do molde
- Desconectar as mangueiras de água
- Desconectar as mangueiras de ar
- Colocar olhal de levante de molde
- Tirar presilha do pino extrator
- Retirar garras da cavidade macho e fêmea
- Guardar o molde no local reservado
- Retirar olhal de levante do molde
- Colocar o olhal de levante no molde
- Verificar colocação do anel de centragem do molde

Atividades que Serão Realizadas










- Colocar o olhal de levante no molde
- Retirar olhal de levante do molde
- Guardar o molde no local reservado
- Desconectar as mangueiras de ar
- Colocar lubrificante de proteção nas partes (Macho/Fêmea)

Nova Atividade

Cadastrar

Por último, deverá clicar em cadastrar e assim irá gerar o formulário a ser preenchido pelo executor e/ou supervisor com as informações da máquina, a data, o supervisor, executante encarregado e um status. Após clicar em “cadastrar” o usuário será redirecionado a página de “Formulários a serem preenchidos” onde serão listados os formulários criados pelo Administrador, junto com três botões, um de exclusão (ícone de lixeira), outro de edição (ícone de caneta) para ser preenchido, sendo desabilitado caso o status do formulário esteja como “Concluído”. E, por último, um para impressão (ícone de impressora) dos formulários que a partir do seu clique gera um PDF com as informações.

Formulários a Serem preenchidos

Máquina	Data	Supervisor	Executante	Status	
Injetora 4	07/06/2018	Manoel	Franklin	Não Concluído	  
Injetora 1	08/06/2018	Manoel	Máximo	Não Concluído	  
Injetora 2	20/06/2018	Manoel	Reinalva	Concluído	  

© 2018 - SAMPE - Sistema de Apoio à Manutenção, Produção e Expedição

5.1.2. Manutenção - Troca de molde - Nova atividade

Abaixo do botão “Cadastrar” constará a opção “Nova Atividade”. Ao clicar, o usuário será redirecionado para uma outra página cujo o campo “Nova Atividade” estará disponível para o registro de novas atividades do formulário troca de molde.

Na parte inferior também estarão listadas as atividades já existentes e dois botões, o primeiro para edição e o segundo (ao lado) para exclusão.

O usuário pode também acessar essa área utilizando a barra lateral, clicando em “Cadastrar”, depois em “Atividades” e “Troca de Molde, como descrito no tópico 3.4.

5.1.3. Manutenção - Troca de molde - Supervisor e Executor

Para preencher o formulário é preciso clicar no ícone da caneta e inserir todas as informações necessárias. Caso as atividades estejam marcadas como realizadas aparecerá um visto do lado esquerdo de cada atividade, assim como se o supervisor confirmar sua validação a mesma marcação estará.

Preencher Formulário de Troca de Molde

Supervisor Manoel	Executor Franklin	Máquina Injetora 4
----------------------	----------------------	-----------------------

Molde Retirado

Molde Retirado Colonial (32)	Data 07/06/2018	Hora Início --:--	Hora Fim --:--
---------------------------------	--------------------	----------------------	-------------------

Molde Colocado

Molde Colocado Copo Long Drink (2)	Data a ser Colocado dd/mm/aaaa	Hora Início --:--	Hora Fim --:--
---------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	-------------------

☒ Retirar garras da cavidade macho e fêmea
☒ Retirar olhal de levante do molde
☐ Verificar colocação do anel de centragem do molde

☐ Validação do Supervisor

Salvar Voltar

Para o executor, surgirá as opções registrar a hora início e final do molde retirado. Posteriormente: a data, a Hora Início e a Hora final do molde a ser colocado e abaixo, as atividades registradas para a sua confirmação, caso ele tenha realizado-a. Logo após, clique no botão “Salvar” e será retornado a lista.

Observa-se que alguns campos estão desabilitados para como “Supervisor”, “Executor”, “Máquina”, “Molde Retirado” e “Molde Colocado” pois esses campos já foram preenchidos, porém no acesso de supervisor o executor poderá ser alterado. A “Validação do Supervisor” só é permitido para o acesso de Supervisor ou Total.

Na lista de formulários há três botões, um de exclusão (ícone de lixeira), que é permitido apenas para o acesso de Administrador ou Total, outro de edição (ícone de caneta) para possíveis modificações e correções de erros, sendo desabilitado caso o status do formulário esteja como “Concluído”. E, por último, um para impressão (ícone de impressora) dos formulários que a partir do seu clique gera um PDF com as informações. Caso as atividades estejam marcadas como realizadas aparecerá um

visto do lado esquerdo de cada atividade, assim como se o supervisor confirmar sua validação a mesma marcação estará.

Já o Supervisor, possui acesso aos mesmos campos do executor, porém com a função extra de “Validação do Supervisor” para demonstrar o seu consentimento perante as atividades executadas e clica em “Salvar” para registrar as alterações. Com isso, o campo “Status” será alterado para “Concluído” inferindo que o formulário foi feito com sucesso e sem possibilidade de alteração. Então retornará para a lista.

5.2. Manutenção - Ordem de Serviço

5.2.1. Manutenção - Ordem de Serviço – Administrador

O formulário de Ordem de Serviço é muito parecido com o formulário Troca de Molde (consultar 5.1). A primeira tela consiste nos campos de Tipo de “Manutenção”, “Máquina”, “Data”, “Supervisor”, “Executor”. Esses respectivos campos deverão ser preenchidos conforme as necessidades de cada formulário e de cada dia.

Depois do preenchimento desses campos, as atividades cadastradas no sistema serão selecionadas de acordo com as necessidades e após a seleção, o usuário deve clicar em cadastrar.

Formulário de Ordem de Serviço

Formulário de Ordem de Serviço

Tipo de Manutenção: Preventiva | Máquina: Injetora 2 | Data: 08/06/2018

Supervisor: Manoel | Executor: Reinalva

Atividade Cadastradas:

- Limpeza das aletas do condensador com ar comprimido a baixa p
- Verificação da temperatura da água de condensação
- Verificação de vazamento no selo mecânico a bomba**
- Verificação de ruídos anormais na bomba
- Verificação de vibração excessiva no ventilador
- Verificação do visor de líquido
- Verificação do reservatório e da água de processo
- Limpeza das aletas do condensador com ar comprimido a baixa p

Atividades que Serão Realizadas:

- Verificação do reservatório e da água de processo
- Verificação de ruídos anormais na bomba
- Verificação de vazamento no selo mecânico a bomba


[Nova Atividade](#)

Cadastrar

Por último, será gerado o formulário com as informações da máquina, a data, o tipo de manutenção, o supervisor e o executantes encarregados e o status. Junto com três botões, um de exclusão (ícone de lixeira), outro de edição (ícone de caneta) para possíveis modificações e correções de erros, sendo desabilitado caso o status do

formulário esteja como “Concluído”. E, por último, um para impressão (ícone de impressora) dos formulários que a partir do seu clique gera um PDF com as informações. Caso as atividades estejam marcadas como realizadas aparecerá um visto do lado esquerdo de cada atividade, assim como se o supervisor confirmar sua validação a mesma marcação estará.

Formulários a Serem preenchidos

Máquina	Data	Tipo de Manutenção	Supervisor	Executante	Status	
Injetora 3	20/06/2018	Preventiva	Manoel	Máximo	Não Concluído	  
Chiller	22/06/2018	Preventiva	Manoel	Darlan	Não Concluído	  

© 2018 - SAMPE - Sistema de Apoio à Manutenção, Produção e Expedição

5.2.2. Manutenção - Ordem de Serviço - Nova Atividade

Abaixo do botão “Cadastrar” constará a opção “Nova Atividade”. Ao clicar, o usuário será redirecionado para uma outra página cujo o campo “Nova Atividade” estará disponível para o registro de novas atividades do formulário Ordem de Serviço.

Na parte inferior também estarão listadas as atividades já existentes e dois botões, o primeiro para edição e o segundo (ao lado) para exclusão.

O usuário pode também acessar essa área utilizando a barra lateral, clicando em “Cadastrar”, depois em “Atividades” e “Ordem de Serviço”, como descrito no tópico 3.4.

5.2.3. Manutenção - Ordem de Serviço - Supervisor e Executor

Depois de todos esses passos será mostrado uma lista com os formulários de Ordem de Serviço.

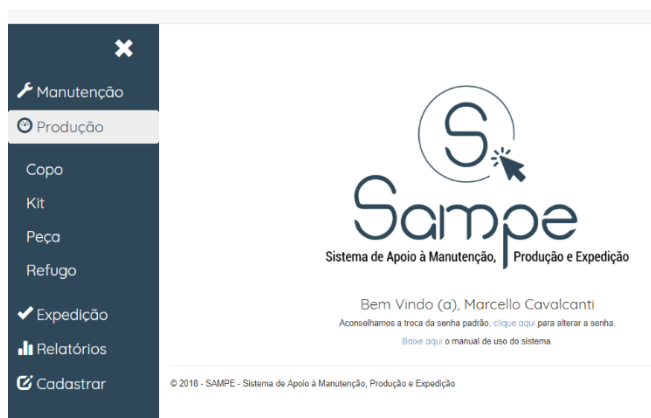
Para o executor, surgirá as opções registrar a hora início e final das atividades realizadas. Posteriormente, ele irá inserir os materiais utilizados e a sua quantidade

assim como os materiais sobrantes e sua quantidade. Caso ele realize algum intervalo dentro da manutenção, terá a opção do botão “Intervalo” para habilitá-lo e marcará a hora Início e fim, junto a alguma observação (justificativa) se o Executante julgar necessário ou algo anormal tenha acontecido. Depois de terminar suas atividades, o executor terá que marcá-las como realizadas (encontra-se abaixo do campo “Intervalo”) e clicar, por último, em salvar.

Observa-se que alguns campos estão desabilitados para como “Supervisor”, “Executor”, “Máquina”, “Molde Retirado” e “Molde Colocado” pois esses campos já foram preenchidos, porém no acesso de supervisor o executor poderá ser alterado. A “Validação do Supervisor” só é permitido para o acesso de Supervisor ou Total.

Já o Supervisor, possui acesso aos mesmos campos do executor, porém com a função extra de “Validação do Supervisor” para demonstrar o seu consentimento perante as atividades executadas. Com isso, o campo “Status” será alterado para concluído inferindo que o formulário foi feito com sucesso e sem possibilidade de alteração. Então retornará para a lista.

6. Produção



6.1. Produção - Produção de Copo

A produção do copo pode ser acessada por meio do menu lateral clicando em Produção, depois em copo. Nesse momento será listado as ordens de produção, cujo o status poderá ser visualizado. Para criar um novo formulário de Ordem de Produção de copo basta clicar em nova ordem de produção.

Ordens de Produção COPO

[Nova Ordem de Produção](#)

Código	Produto	Total Produzido	Matéria Prima	Máquina	Data	Produção Início	Produção Fim	Status	
T2F1	Copo	15000	Refugo	Injetora 3	21/06/2018	12:30	12:45	Não Concluído	Editar Excluir Imprimir

© 2018 - SAMPE - Sistema de Apoio à Manutenção, Produção e Expedição

Dentro do formulário de copo pode ser observado alguns campos como: a matéria prima utilizada, o produto que será feito, a data, o horário de início e fim da produção. Já na parte do campo máquina temos: a máquina que foi produzida, o lote ao qual pertence, o consumo que o produto empregou a máquina, a temperatura da água, o nível do óleo, o quanto de refugo foi produzido, os contadores inicial e final, a cor do copo, as unidades produzidas, o Lote Master.

Nova Ordem de Produção

COPO

Matéria-Prima

Seleção a Materia Prima

Produto

Seleção o Produto

Data

dd/mm/aaaa

Produção Início

Produção Fim

Máquina

Seleção a Máquina

Matéria-Prima (Lote)

Consumo Matéria-Prima

Temperatura Água

Nível Óleo

Refugo (Kg)

Contador Inicial

Contador Fim

Cores

Cor	Unidades Produzidas	Lote Master
<div>Preto</div>	<div></div>	<div></div>

Abaixo temos os campos para registrar alguma pausa na produção dos copos: hora inicial e de retorno da pausa, motivo e observação pertinente, caso queira retirar a pausa basta clicar em exclusão (símbolo de X). Por último, o registro dos ciclos com: horário do ciclo (contando de uma em uma hora), ciclo, peso da peça, inspeções (por peso, cor ou dimensão) e a assinatura do responsável pela produção, caso queira retirar a pausa basta clicar em exclusão (símbolo de X). Depois de registrar todos os dados basta clicar em cadastrar.

Assim como nos formulários de Manutenção (consultar tópico 5), há um campo de validação do supervisor que é desabilitado para os outros usuários e disponível somente para o supervisor consentir com aquela produção e atualizar o status do formulário.

Pausa

Hora Início	Hora Retorno	Motivo	Observações

+

Controle de Qualidade

Hora	Ciclo	Peso da Peça	Inspeção	Assinatura
7:00 - 8:00			<input type="checkbox"/> Peso <input type="checkbox"/> Cor <input type="checkbox"/> Dimensão	Manoel
8:00 - 9:00			<input type="checkbox"/> Peso <input type="checkbox"/> Cor <input type="checkbox"/> Dimensão	Manoel

Validação do Supervisor

Cadastrar

Voltar

Ao final de todo o cadastro, o usuário será redirecionado para a página da lista com todas as ordens de produção de copo e os campos preenchidos com os botões de edição (símbolo de caneta), exclusão (símbolo de lixeira) e o terceiro para impressão (símbolo de impressora) que ao clicar irá gerar um PDF com as informações da ordem, funcionando da mesma maneira que nos formulários anteriores.




6.2. Produção - Produção de Kit

A produção de Kit pode ser acessada por meio do menu lateral clicando em Produção, depois em Kit. Nesse momento será listado as ordens de produção, cujo o status poderá ser visualizado. Para criar um novo formulário de Ordem de Produção de Kit basta clicar em nova ordem de produção.

Ordens de Produção
KIT

Nova Ordem de Produção

Página 1 de 1

Código	Data	Produção Início	Produção Fim	Total Produzido	Operador	Status	
M2F1	18/06/2018	07:30	12:00	4500	Manoel	Não Concluído	  

Página 1 de 1

1

© 2018 - SAMPE - Sistema de Apoio à Manutenção, Produção e Expedição

Dentro do formulário de Kit pode ser observado alguns campos como: a data do kit, o início e o fim da produção, abaixo terão os códigos de cada peça (olhar 6.1) com base na rastreabilidade (olhar 1.3) e com as peças produzidas no Formulário Ordem de Produção Peça (olhar 6.1 novamente). Depois o operador que fez aquela produção e se houve o nivelamento da balança. Embaixo temos a parte principal que diz respeito a montagem do kit tendo como campos: tipo do kit, a cor, se há ou não parafuso, a quantidade produzida e o cliente que irá receber o kit.

Por último, o operador registra se houve alguma pausa preenchendo os campos de: início da pausa, o horário de retorno, o motivo e alguma anotação, caso queira

excluir basta clicar no ícone de exclusão (símbolo de X). Para finalizar basta apertar em “Cadastrar”.

Assim como nos formulários de Manutenção, há um campo de validação do supervisor que é desabilitado para os outros usuários e disponível somente para o supervisor consentir com aquela produção atualizar o status do formulário.

Nova Ordem de Produção

KIT

Data

dd/mm/aaaa

Produção Início

--:--

Produção Fim

--:--

Anel

I2F1

Chapéu

I2F3

Capa

I2F10

Operador

Manoel

☐ Nivelamento da Balança

Especificações

Tipo de Kit	Cor	Parafuso	Quantidade Produzida	Cliente	
Selecione o Tipo	Selecione a Cor	<input type="checkbox"/>		ARAFORROS	

Pausa

Hora Início	Hora Retorno	Motivo	Observações	

Validação do Supervisor

☐

Cadastrar

Voltar

© 2018 - SAMPE - Sistema de Apoio à Manutenção, Produção e Expedição

Ao final de todo o cadastro, o usuário será redirecionado à lista ,mostrada no início, com todas as ordens de produção de kit e os campos: Código (referente ao código de rastreabilidade e para consulta dos formulários (ver 1.3)), a data que foi feita, a hora inicial e final, o total de kits produzidos e ao lado três botões, um de edição (símbolo de caneta) e um de exclusão (com o símbolo de lixeira) e o terceiro para impressão (símbolo de impressora) que ao clicar irá gerar um PDF com as informações da ordem. Abaixo, a opção de criar uma nova ordem de produção que ao ser clicado será redirecionado para a página anterior e consequentemente a produção de uma nova ordem de kit.

6.3. Produção - Produção de Peça

A produção de peça pode ser acessada por meio do menu lateral clicando em Produção, depois em peça.

Nesse momento será listado as ordens de produção, cujo o status poderá ser visualizado. Para criar um novo formulário de Ordem de Produção de peça basta clicar em nova ordem de produção.

Ordens de Produção
PEÇA

Nova Ordem de Produção

Página 1 de 4

Código	Produto	Cor	Unidades Produzidas	Matéria-Prima	Máquina	Data	Produção Início	Produção Fim	Status	
I2F1	Anel de Vedação	Marfim	1400	Refugo	Injetora 3	18/06/2018	12:33	14:04	Não Concluído	 
I2F10	Capa Colonial	Branca	67	Refugo	Injetora 1	19/06/2018	12:34	14:04	Não Concluído	 
I2F11	Capa Colonial	Branca	4134	Refugo	Injetora 1	19/06/2018	12:03	14:04	Não Concluído	 

Página 1 de 4

Dentro do formulário de copo pode ser observado alguns campos como: matéria prima, produto, cor, data, horário de início e fim da produção, o lote master e as unidades produzidas.

Já na parte do campo máquina temos: máquina, lote, fornecedor, temperatura da água, nível do óleo, galho, refugo produzido, offspec, contadores inicial e final, cor do copo, unidades produzidas, Lote Master.

Abaixo temos os campos para registrar alguma pausa na produção das peças: a hora inicial e de retorno da pausa, o motivo e alguma observação pertinente, caso queira a retirar a pausa basta clicar no ícone de exclusão (símbolo em formato de X). Por último, temos o controle de qualidade com: horário do ciclo (contando de uma em uma hora), ciclo, peso da peça, inspeções feitas (por peso, cor ou dimensão) e a assinatura do responsável pela produção. Depois de registrar todos os dados basta clicar em cadastrar.

Assim como nos formulários de Manutenção (olhar 5), há um campo de validação do supervisor que é desabilitado para os outros usuários e disponível somente para a

hierarquia de acesso total e/ou supervisor consentirem com aquela produção e atualizar o status do formulário.

Nova Ordem de Produção

PEÇA

Matéria-Prima

Poduto

Cor

Data

Produção Início

Produção Fim

Master (Lote)

Unidades Produzidas

Máquina

Matéria-Prima (Lote)

Fornecedor

Temperatura Água

Nível Óleo

Galho (g)

Consumo Matéria-Prima

Refugo (Kg)

Off-Spec

Controle de Qualidade

Hora	Ciclo	Peso da Peça	Inspeção	Assinatura
7:00 - 8:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Peso <input type="checkbox"/> Cor <input type="checkbox"/> Dimensão	Manoel ▾
8:00 - 9:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Peso <input type="checkbox"/> Cor <input type="checkbox"/> Dimensão	Manoel ▾
9:00 - 10:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Peso <input type="checkbox"/> Cor <input type="checkbox"/> Dimensão	Manoel ▾

Validação do Supervisor
☐

Cadastrar

Voltar

© 2018 - SAMPE - Sistema de Apoio à Manutenção, Produção e Expedição

Ao final de todo o cadastro, o usuário será redirecionado à lista, mostrado no início deste tópico, com todas as ordens de produções de peça e valores em cada campo. Ao lado três botões: um de edição (símbolo de caneta), de exclusão (símbolo de lixeira) e de impressão (símbolo de impressora) que ao clicar gera um PDF com as informações daquela produção. Acima temos a opção de criar uma nova ordem de produção que ao ser clicado será redirecionado para a página anterior e consequentemente a produção de uma nova ordem de peça.

28

6.4. Produção - Produção de Refugo

A produção do Refugo pode ser acessada por meio do menu lateral clicando em Produção, depois em Refugo. Nesse momento será listado as ordens de produção, cujo o status poderá ser visualizado. Para criar um novo formulário de Ordem de Produção de Refugo basta clicar em nova ordem de produção.

Ordens de Produção

REFUGO

Nova Ordem de Produção

Operador	Produto	Data	Produção Início	Produção Fim	Status	
Máximo	Refugo	18/06/2018	07:00	17:00	Não Concluído	  
Manoel	Refugo	20/06/2018	10:15	12:30	Não Concluído	  

© 2018 - SAMPE - Sistema de Apoio à Manutenção, Produção e Expedição

Dentro do formulário de Refugo pode ser observado alguns campos como: produto, data, início e fim da produção, operador e alguma observação referente a produção. Embaixo temos o material que será utilizado: cor, peso e, se houve, limpeza.

Nova Ordem de Produção

REFUGO

Produto	Data	
<input type="text" value="Refugo"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	
Produção Início	Produção Fim	Operador
<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="Manoel"/>

Especificações

Material	Cor	Peso (Kg)	Limpeza
<input type="text" value="Selecione o Material"/>	<input type="text" value="Selecione a Cor"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>



Se houver alguma pausa é só adicionar nos campos logo abaixo os horários de saída e volta, o motivo e alguma observação quanto a saída, caso queira retirar a pausa basta clicar em exclusão (símbolo de X). Depois de registrar tudo clique em cadastrar e essa ordem de produção foi registrada.

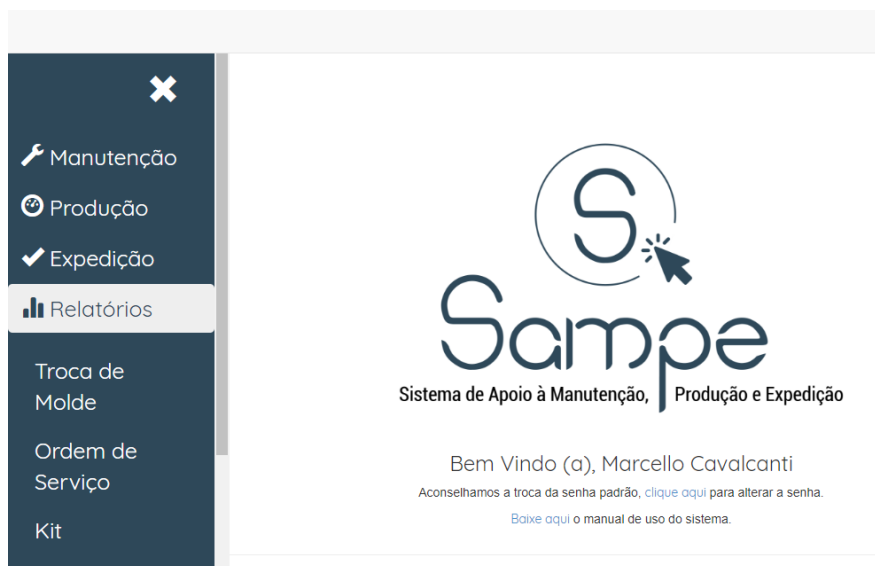
Assim como nos formulários de Manutenção, há um campo de validação do supervisor que é desabilitado para os outros usuários e disponível somente para a

hierarquia de acesso total e/ou supervisor consentirem com aquela produção e atualizar o status do formulário.

Ao final de todo o cadastro o usuário será redirecionado à lista com todas as ordens de produção de Refugo e os campos: Operador, produto feito, data, horários de início e fim da produção e se houve alguma observação. Ao lado três botões, um de edição (símbolo de caneta) e um de exclusão (símbolo de lixeira) e o terceiro para impressão (símbolo de impressora) que ao clicar irá gerar um PDF com as informações da ordem.

Abaixo, a opção de criar uma nova ordem de produção que ao ser clicado será redirecionado para a página anterior e conseqüentemente a produção de uma nova ordem de Refugo.

7. Relatórios



7.1. Relatório - Troca de Molde

Para acessar a parte de relatórios de troca de molde, basta clicar em relatórios, depois em troca de molde e escolher se deseja os formulários por data ou por máquina.

Se a opção for por máquina basta selecionar uma das máquinas cadastradas no sistema e clicar em gerar relatório. A partir disso um PDF é gerado com as datas de retirada, supervisor e executor.

Formulários por Máquina

Troca de Molde

Máquina

Injetora 4

Injetora 1

Injetora 2

Injetora 3

Injetora 4

Chiller

Compressor

Torre de Resfriamento

Gerar Relatório

© , Produção e Expedição

Se a opção for por data é só digitar a data de inicial e final e clicar em gerar relatório. A partir disso um PDF será gerado com a máquina, a data de retirada, o supervisor e o executante.

Formulários por período

Troca de Molde

Data Inicial

14/06/2018

Data Final

dd/mm/aaaa

junho de 2018

Gerar Relatório

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Manutenção, Produção e Expedição

7.2. Relatório - Ordem de Serviço

Para acessar a parte de relatórios de ordem de serviço, basta clicar em relatórios, depois em ordem de serviço e escolher se deseja os formulários por data ou por máquina.

Se a opção for por máquina é só escolher uma das máquinas cadastradas no sistema e clicar em gerar relatório. A partir disso um PDF será gerado com a máquina, a data da manutenção, o tipo de manutenção, o supervisor e o executante.

Se a opção for por data é só digitar a data de inicial e final que você deseja saber e clicar em gerar relatório. A partir disso um PDF será gerado com a máquina, a data da manutenção, o tipo de manutenção, o supervisor e o executante.

Para fazer download dos relatórios basta clicar no ícone da seta no canto superior da tela ou clicar na impressora e selecionar a opção (salvar como PDF).

7.3. Relatórios – Produção

Todos os relatórios de produção são consultados a partir da data. Então, para gerar um relatório de produção, basta clicar no menu lateral, clicar em produção, escolher uma das opções (peça, kit, copo ou refugo), digitar as datas iniciais e finais e clicar em gerar relatório. Ao final, será gerado um PDF com as informações correspondentes a cada relatório.

8. Expedição

A expedição funciona basicamente como um romaneio para a organização de produtos para o cliente. Ela pode ser de dois tipos: Copo ou Kit.






8.1. Expedição - Copo

Para a expedição de copo, basta clicar no menu lateral em Expedição, depois em copo. Em seguida, aparecerá uma relação das expedições já feitas com as informações do cliente, empresa, valor total e a data de vencimento. Ao lado, temos dois botões, um para exclusão (com o símbolo da lixeira) para deletar e outro para a impressão (símbolo de impressora) que irá gerar um PDF com as informações da Marcanti e da Empresa, as informações da compra e as condições de pagamento com o vencimento e o valor total.

Para gerar um novo formulário de expedição de copo, basta clicar em nova expedição.

Expedições

Nova Expedição

Cliente	Empresa	Valor Total	Vencimento	
AFORT	Marcanti	0	30/06/2018	 
ARAFORROS	Marcanti	7392	22/06/2018	 

Então, um formulário com a data de vencimento da expedição, o nome do cliente e o campo dos copos (essa informação será puxada do formulário de ordem de produção de copo (olhar 6.4) e nela constarão o código de rastreio da Ordem de Produção (olhar 1.3), a cor, a quantidade produzida, e o Lote Master), a sua quantidade e o valor unitário. Para adicionar mais copos de outra ordem de produção só clicar no símbolo de cruz e selecionar as informações.

Ao final é só clicar em cadastrar e pronto. Será retornado para a lista de expedições já cadastradas.

Nova Expedição
COPOS

Vencimento Clientelid

Copo	Quantidade	Valor Unitário	
T2F1, Cor: Rosa c/ Gliter, Quantidade: 15000, Lote Master: 12345	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>

© 2018 - SAMPE - Sistema de Apoio à Manutenção, Produção e Expedição

8.2. Expedição – Kit

Para a expedição de kit, basta clicar no menu lateral em Expedição, depois em kit. Em seguida, aparecerá uma relação das expedições já feitas com as informações do cliente, empresa, valor total e a data de vencimento. Ao lado, temos dois botões, um para exclusão (com o símbolo da lixeira) para deletar e outro para a impressão (símbolo de impressora) que irá gerar um PDF com as informações da Marcanti e da Empresa, as informações da compra e as condições de pagamento com o vencimento e o valor total.

Para gerar um novo formulário de expedição de kit, basta clicar em nova expedição.

Expedições

NomeCliente	NomeEmpresa	ValorTotal	
ARAFORROS	Marcanti	3000	<input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Imprimir"/>
VELOPAS	Marcanti	400	<input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Imprimir"/>
ARAFORROS	Marcanti	120	<input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Imprimir"/>
ARAFORROS	Marcanti	113,52	<input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Imprimir"/>

© 2018 - SAMPE - Sistema de Apoio à Manutenção, Produção e Expedição

Então, um formulário com a data de vencimento da expedição, o nome do cliente e o campo dos kits (essa informação será puxada do formulário de ordem de produção de copo (olhar 6.2) e nela constarão o código de rastreamento da Ordem de Produção (olhar 1.3), o tipo do kit e a quantidade produzida), a sua quantidade e o valor unitário. Para adicionar mais copos de outra ordem de produção só clicar no símbolo de cruz e selecionar as informações.

Ao final é só clicar em cadastrar e pronto. Será retornado para a lista de formulários já cadastrados.

Nova Expedição

KITS

Vencimento

dd/mm/aaaa

Clienteld

ARAFORROS

Kit	Quantidade	Valor Unitário	
M2F1, Tipo: Kit Minionda, Quantidade: 1000			✕

+

Cadastrar

Voltar

© 2018 - SAMPE - Sistema de Apoio à Manutenção, Produção e Expedição