

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria Administrativa

Divisão de Fiscalização do Patrimônio

Guia Rápido de Inventário usando o Coletor de Dados

Chefe de Divisão : Dilson Francisco Mafra Junior

Elaborado por : Miguel Ângelo Clemente

(Fone 3371-4753 - Email : dilson@uel.br ou fiscaliza@uel.br)

Outubro/2012

PRINCIPAIS BOTÕES E ICONES DO COLETOR DE DADOS



LIGANDO O COLETOR DE DADOS

01 - PRESSIONE O BOTÃO **POWER** DO TECLADO ATÉ O APARELHO LIGAR.



02 - AGUARDE A CONEXÃO **WIFI** SER ESTABELECIDADA.



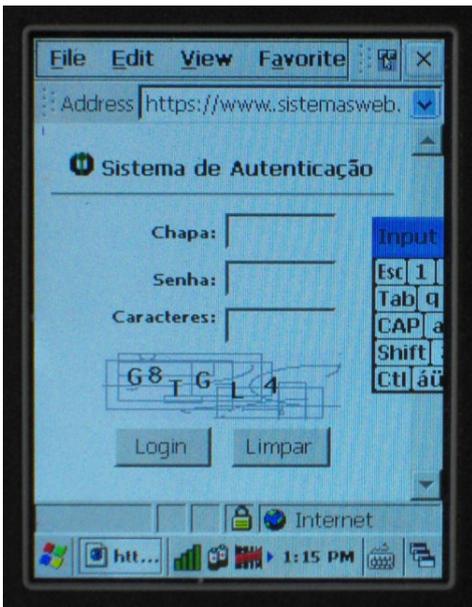
ABRINDO O INTERNET EXPLORER PARA COMEÇAR O INVENTÁRIO

03 - RETIRE O STYLUS DA LATERAL DO APARELHO (PUXE O CORDÃO PARA CIMA).



04 - COM O STYLUS DÊ UM DUPLO CLICK NO ICONE DO **INTERNET EXPLORER**.

05 - AGUARDE A PÁGINA INICIAL SER CARREGADA.



06 - DIGITE A CHAPA E PRESSIONE O BOTÃO **TAB** DO TECLADO.



07 - DIGITE A SENHA DO PORTAL DO SERVIDOR E PRESSIONE O BOTÃO **TAB** DO TECLADO.



08 - DIGITE OS 6 CARACTERES DA IMAGEM (EXEMPLO).

09 - CLIQUE NO BOTÃO **LOGIN** (AGUARDE A PÁGINA SER CARREGADA).



10 - CLIQUE NO BOTÃO **SHOW**.



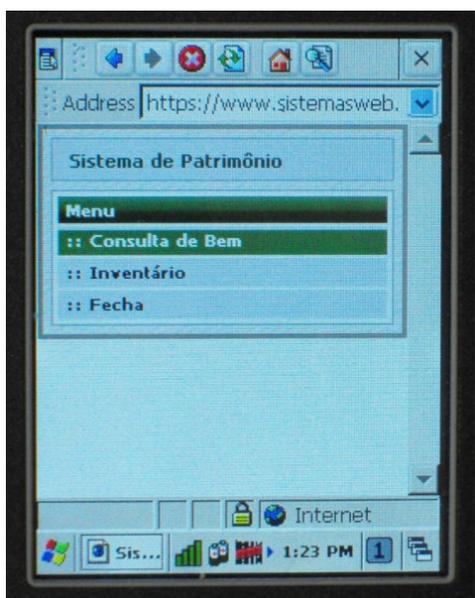
11 - CLIQUE NO BOTÃO **HOME**.



12 - AGUARDE A PÁGINA DO PATRIMÔNIO / PORTAL UEL SER CARREGADA.

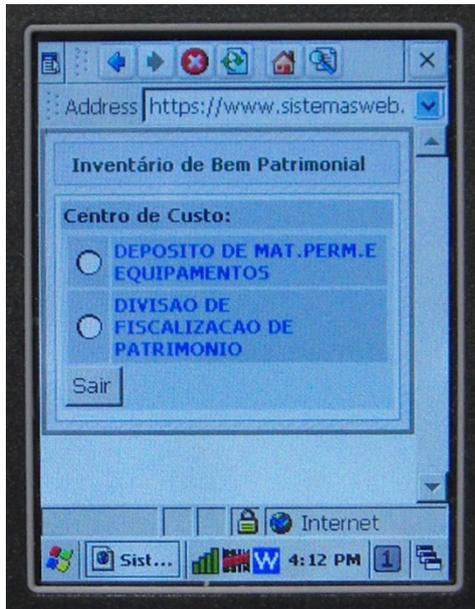


13 - CLIQUE NO ITEM **PATRIMÔNIO**.

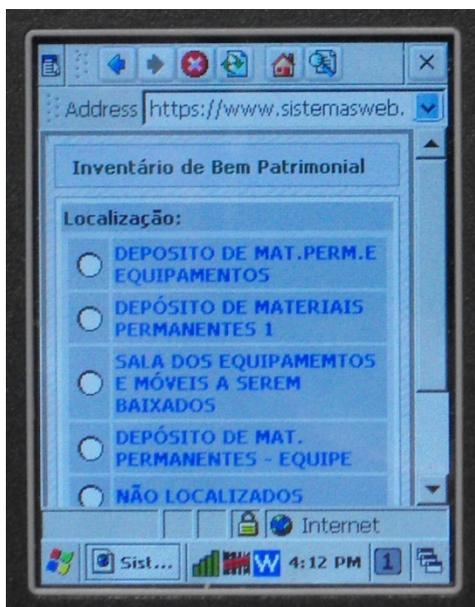


14 - CLIQUE NO ITEM **INVENTÁRIO**.

SELECIONANDO O LOCAL QUE SERÁ INVENTARIADO

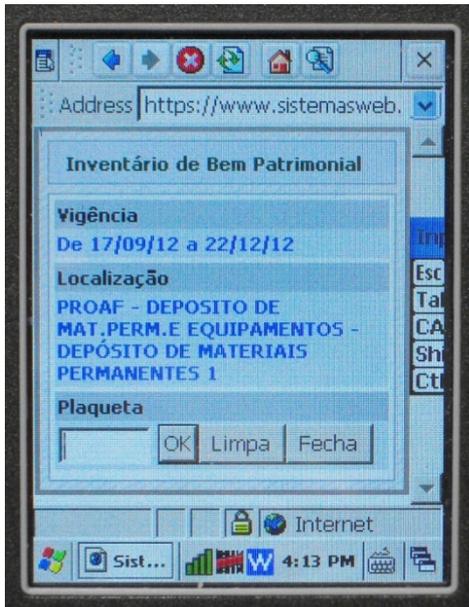


15 - SELECIONE O **CENTRO DE CUSTO** QUE SERÁ INVENTARIADO.



16 - SELECIONE A **LOCALIZAÇÃO** QUE SERÁ INVENTARIADA.

ESCANEANDO E/OU DIGITANDO AS PLAQUETAS DE PATRIMÔNIO



17 – SE A PLAQUETA FOR COM CÓDIGO DE BARRAS POSICIONE O COLETOR A UMA DISTÂNCIA DE 15 CM DA MESMA.



18 - PRESSIONE O BOTÃO **SCAN** DO TECLADO.

19 – SE A PLAQUETA FOR SEM CÓDIGO DE BARRAS DIGITE APENAS O NÚMERO DELA E PRESSIONE A TECLA



ENTER DO TECLADO.

20 - AGUARDE A MENSAGEM DE RETORNO DO SISTEMA, QUE PODE SER :

OPERAÇÃO EFETUADA COM SUCESSO

PLAQUETA DE BEM JÁ INVENTARIADO

PLAQUETA INVÁLIDA OU NÃO CADASTRADA



21 - DEPOIS DE VER QUALQUER UMA DESSAS MENSAGENS PRESSIONE O BOTÃO **ENTER**.

OBS : SE A MENSAGEM DE RETORNO DEMORAR MAIS DE 10 SEGUNDOS SIGA PARA O PASSO 17 (página 5).

MUDANDO DE LOCAL O INVENTÁRIO

22 - CLIQUE NO BOTÃO **FECHA**.

23 - SIGA PARA O PASSO 14 (página 3).

FECHANDO O INTERNET EXPLORER PARA FINALIZAR O INVENTÁRIO

24 - CLIQUE NO BOTÃO **FECHA**.

25 - CLIQUE NO ITEM **FECHA**.



26 - CLIQUE NO BOTÃO **FECHAR** DO INTERNET EXPLORER.

DESLIGANDO O COLETOR DE DADOS



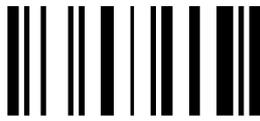
27 - PRESSIONE O BOTÃO **POWER** ATÉ O APARELHO DESLIGAR.

Observações :

- A) Utilize a senha do portal do servidor para acessar o Sistemas UEL/ Inventário;
- B) A agilidade para realizar o Inventário é maior quando a conexão/sinal de wireless é boa/excelente. Pode ser necessária a reinicialização do Coletor quando a conexão não for reestabelecida automaticamente com a rede WIFIUEL;
- C) Em locais onde o sinal wireless é fraco, certifique-se que o bem foi realmente inventariado, nos casos em que o sinal sonoro não é emitido ou quando o Coletor apresenta uma mensagem de Bem não cadastrado;
- D) Os Bens não cadastrados, não encontrados na localização que se está inventariando, devem ser anotados em uma folha avulsa para informar a Divisão de Fiscalização do Patrimônio, afim de corrigir as distorções;
- E) A carga da bateria tem duração de 6/8 horas de trabalho contínuo, necessitando de nova carga de cerca de 2 horas para uso na próxima etapa.

Em casos de dúvidas ou dificuldades para operar o Coletor, entre em contato com a Divisão de Fiscalização do Patrimônio, ramal 4753 ou email fiscaliza@uel.br .

TABELA DE CARACTERES EM CÓDIGO DE BARRA



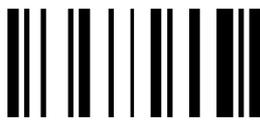
A



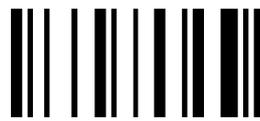
B



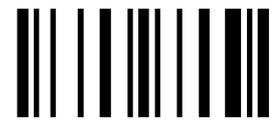
C



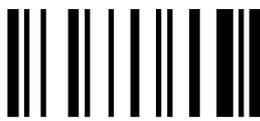
D



E



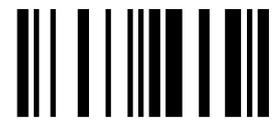
F



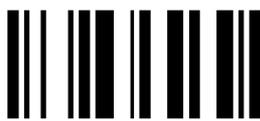
G



H



I



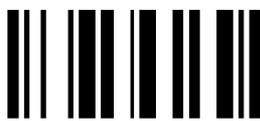
J



K



L



M



N



O



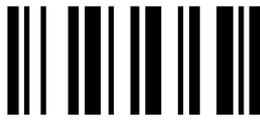
P



Q



R



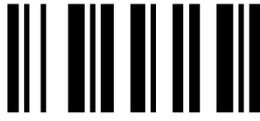
S



T



U



V



W



X



Y



Z