Fundação de Apoio a Universidade de São Paulo

Tutorial de Acesso ao Manager Web

Acessar www.fusp.org.br

Sistemas Sistema Manager



SISTEMA MANAGER

Novo! Nova área de acesso aos coordenadores para acompanhamento dos projetos.

Problemas com sua senha? Realize o procedimento de "Esqueceu sua Senha?" para receber a senha de acesso em seu e-mail.

Os extratos estão disponíveis com data inicial de 01/04/2017.

Detalhes »

INFORMES DE RENDIMENTOS PESSOA FÍSICA - ANO CALENDÁRIO 2018

Novo! Acesso aos informes de rendimentos pessoa física.

Detalhes »

SISTEMA FINANCEIRO ATÉ 03/2017

Aviso! Área de acesso aos coordenadores para acompanhamento dos projetos até 31/03/2017.

Problemas com sua senha? Realize o procedimento de "Esqueceu sua Senha?" para receber a senha de acesso em seu e-mail.

Os extratos estão disponíveis com data máxima de 31/03/2017.

Detalhes »

INFORMES DE RENDIMENTOS PESSOA JURÍDICA - ANO CALENDÁRIO 2018

Novo! Acesso aos informes de rendimentos de pessoa jurídica

Detalhes »

CONFIES

Conselho Nacional das Fundações de Apoio às Instituições de Ensino Superior e de Pesquisa Científica e Tecnológica

Detalhes »

TELEFONE



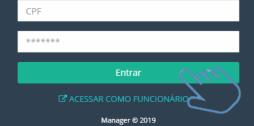
Detalhes »

Tela de Acesso

Inserir CPF Senha

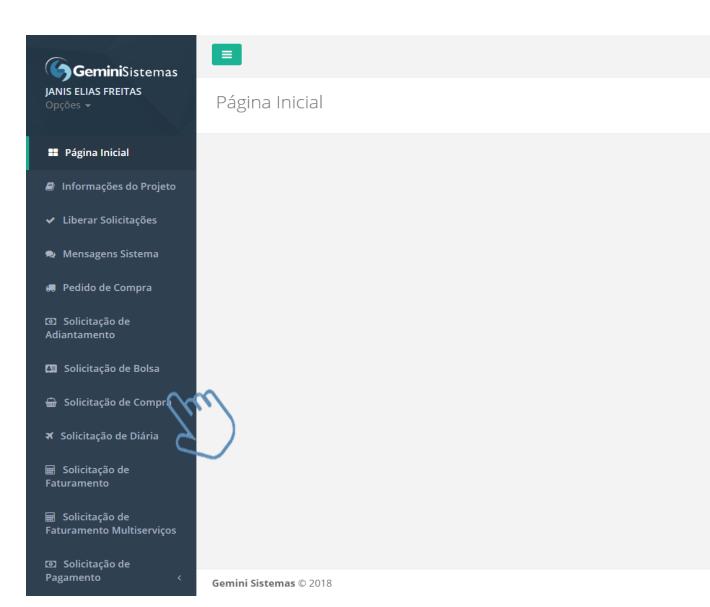
Clicar em Entrar





Página Inicial

Clicar em **Solicitação** de compra



Para criar uma solicitação de compra

Clicar em Nova



Sair

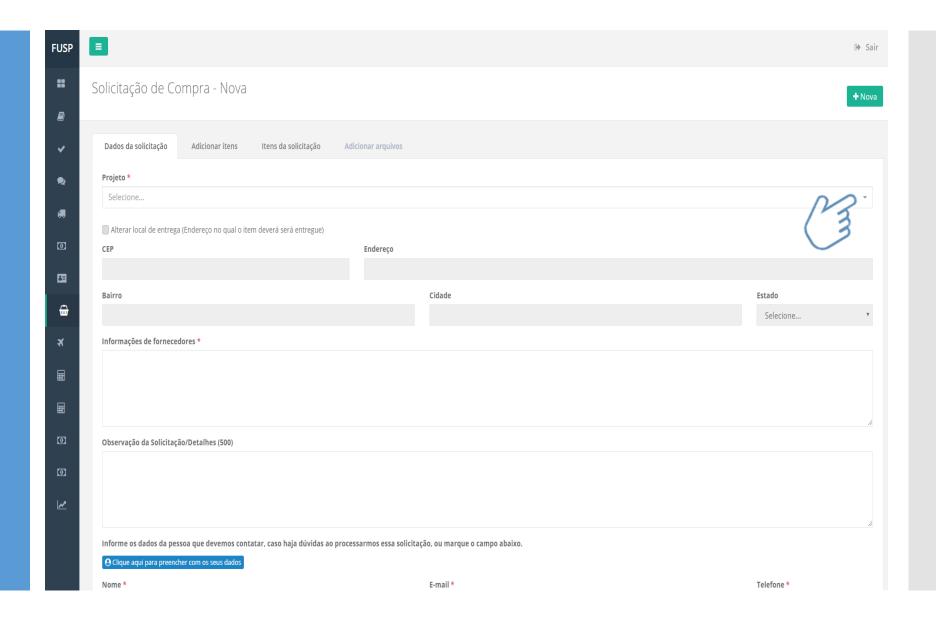
Solicitação de Compra - Lista



Número	Nome solicitante	Projeto	Data	Protocolo	Status	
25				64651 ☑		
24				64650 ₺		
23				64649 ₺		
22				64648 ₺		
21				64647 ☑		
20				64646 ☑		
19				64645 ☑		
18				64643 ☑		
17				64642 ☑		
16				64641 🗷		
15				64640 ₺		
14				64639 ₺		
13				64638 ☑		
12				64637 ☑*		
8				64627 🗷		
7				64626 ☑		
6				64625 ☑		

Dados da solicitação

Projeto; Dados de entrega; Informações de Fornecedores; Observações; Dados de Contato.



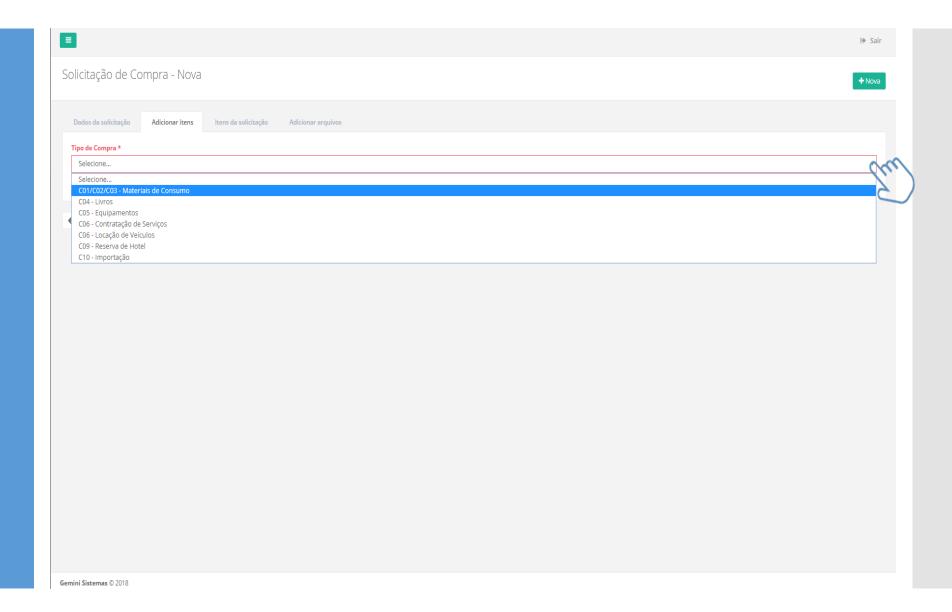
Adicionar itens

Selecionar o **Tipo de Compra**

Materiais de Consumo Livros Equipamentos Contratação de Serviços Locação de Veículos Reserva de Hotel Importação

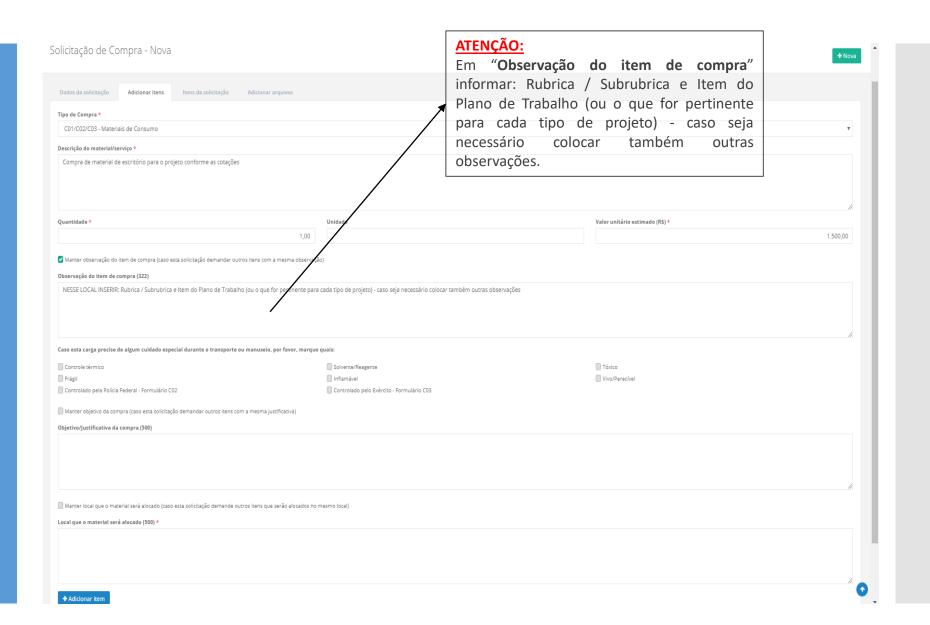
IMPORTANTE:

A solicitação de compra poderá contemplar somente um Tipo de Compra



Adicionar itens

Preencher as informações solicitadas conforme o tipo de compra



Lista de Itens na solicitação de compra

Clicar em Itens da solicitação

Funcionalidade de botões Clicando na **Lixeira** do item você poderá excluí-lo

	Chul		
tem #1 Tipo de compra .01/C02/C03 - Materiais de Consumo	\mathcal{E}		•
Descrição do material/serviço Compra de material de escritório para o projeto	o conforme as cotações		
Quantidade 1,00	Unidade 	Valor estimado R\$ 1.500,00	
Observação do item de compra NESSE LOCAL INSERIR: Rubrica / Subrubrica e It	em do Plano de Trabalho (ou o que for pertinente para cada	tipo de projeto) - caso seja necessário colocar também outras observaçõe	es
Caso esta carga precise de algum cuidado es Controle térmico	special durante o transporte ou manuseio, por favor, mar Solvente/Reagente	rque quais:	
□ Frágil □ Controlado pela Polícia Federal - Formulário (□ Inflamável C02 □ Controlado pelo Exército - Formulário C03	□ Vivo/Perecível	
Objetivo/Justificativa da compra 			
ocal que o material será alocado w. Prof. Mello Moraes, nº xoc. CEP: Unidade: La	alb.		
tem #2			
01/C02/C03 - Materiais de Consumo Descrição do material/serviço			
CO1/CO2/CO3 - Materiais de Consumo Descrição do material/serviço tens para copa Quantidade	Unidade 	Valor estimado R\$ 500.00	
201/C02/C03 - Materiais de Consumo Descrição do material/serviço tens para copa Quantidade 1,00 Disservação do item de compra			es
CO1/CO2/CO3 - Materiais de Consumo Descrição do material/serviço tens para copa Quantidade ,00 Disservação do item de compra NESSE LOCAL INSERIR: Rubrica / Subrubrica e It Laso esta carga precise de algum cuidado es Orrágil	 tem do Plano de Trabalho (ou o que for pertinente para cada special durante o transporte ou manuseio, por favor, mar □ Solvente/Reagente □ Inflamável	R\$ 500,00 tipo de projeto) - caso seja necessário colocar também outras observaçõe que quais: ☐ Tóxico ☐ Vivo/Perecível	25
CO1/CO2/CO3 - Materiais de Consumo Descrição do material/serviço tens para copa Quantidade ,.00 Dibservação do item de compra NESSE LOCAL INSERIR: Rubrica / Subrubrica e lt Caso esta carga precise de algum cuidado es Controle térmico Frágil Controlado pela Polícia Federal - Formulário (tem do Plano de Trabalho (ou o que for pertinente para cada special durante o transporte ou manuseio, por favor, mar □ Solvente/Reagente □ Inflamável	R\$ 500,00 tipo de projeto) - caso seja necessário colocar também outras observaçõe que quais: ☐ Tóxico ☐ Vivo/Perecível	es
	 tem do Plano de Trabalho (ou o que for pertinente para cada special durante o transporte ou manuseio, por favor, mar □ Solvente/Reagente □ Inflamável	R\$ 500,00 tipo de projeto) - caso seja necessário colocar também outras observaçõe que quais: ☐ Tóxico ☐ Vivo/Perecível	es
CO1/CO2/CO3 - Materiais de Consumo Descrição do material/serviço tens para copa Quantidade 1.00 Disservação do item de compra NESSE LOCAL INSERIR: Rubrica / Subrubrica e lt Caso esta carga precise de algum cuidado es □ Frágil □ Controle térmico □ Frágil □ Controlado pela Polícia Federal - Formulário (Objetivo/Justificativa da compra	 tem do Plano de Trabalho (ou o que for pertinente para cada special durante o transporte ou manuseio, por favor, mar □ Solvente/Reagente □ Inflamável	R\$ 500,00 tipo de projeto) - caso seja necessário colocar também outras observaçõe que quais: ☐ Tóxico ☐ Vivo/Perecível	es

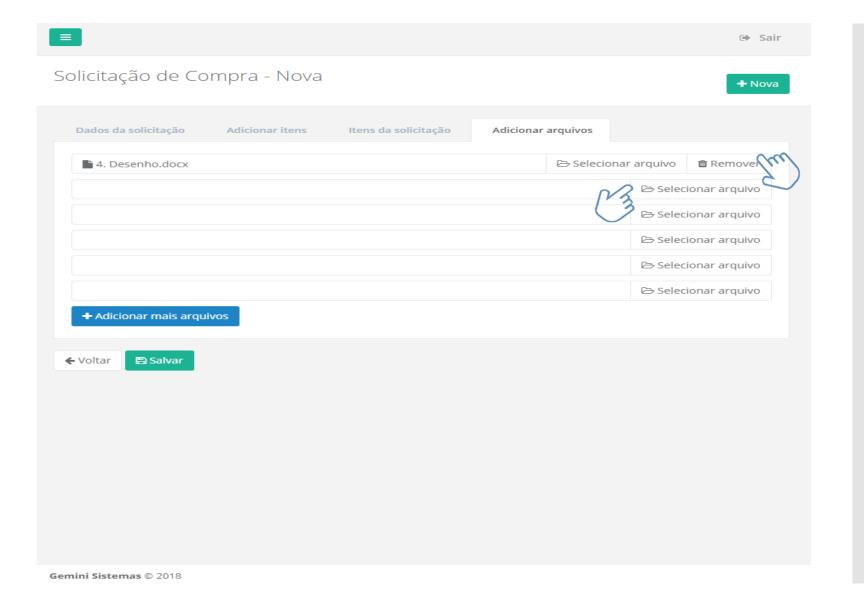
◆ Volta





Adicionar arquivos

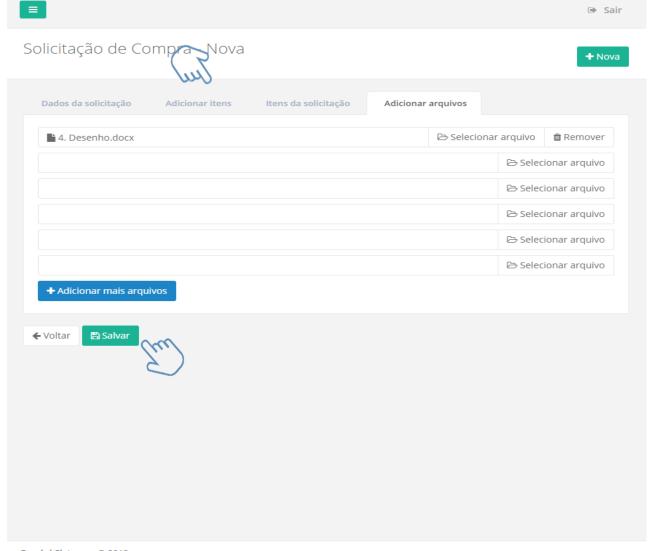
Clicar em **Selecionar arquivo,** ou se necessário, em **Remover**



Conferir e salvar a solicitação

Para conferir sua solicitação você poderá acessar as abas e visualizar o que foi inserido

E após, clicar em **Salvar**



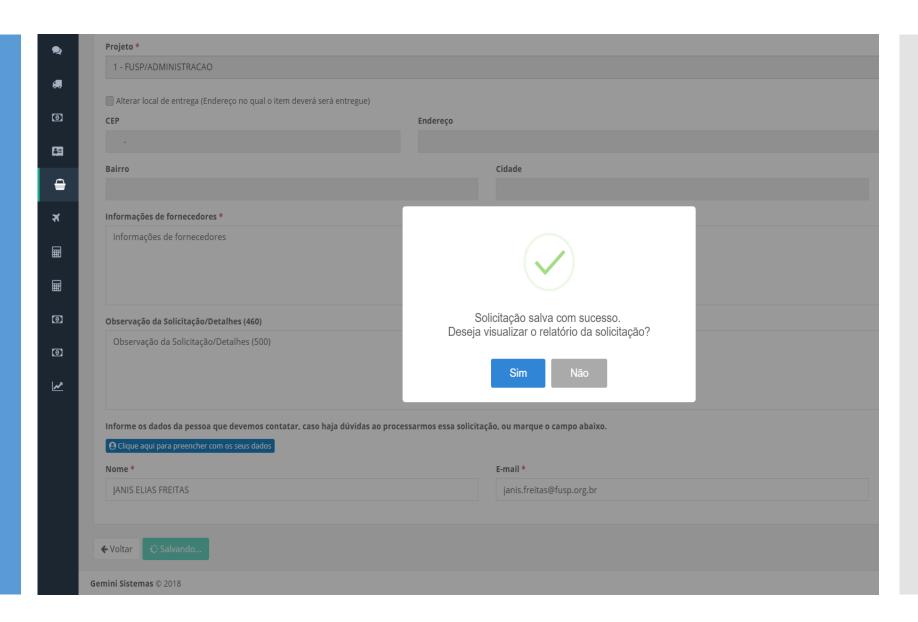
Gemini Sistemas © 2018

Solicitação salva

O solicitante poderá visualizar o relatório da solicitação clicando em **Sim** ou retornar ao menu "Solicitação de compra - Lista" clicando em **Não**

IMPORTANTE:

O solicitante poderá alterar o pedido até que a coordenação libere, após liberado pela coordenação, somente a FUSP poderá devolver para complementações.

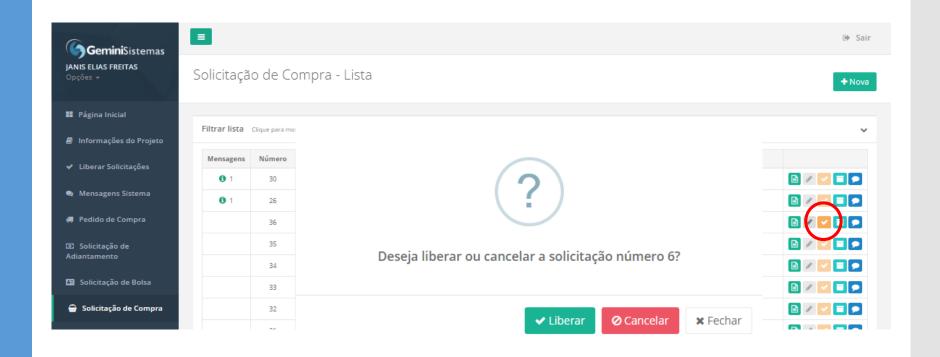


Liberação da Coordenação

Na linha do pedido clicar no símbolo de Liberar ou Cancelar solicitação

Ou

Acessar "Liberar Solicitações" e localizar Solicitação de Compra









Solicitação de

✓ Relatórios

Reembolso Terceiro

■ German Sair

Solicitação de Compra - Lista







Relatório: clicando nesse botão poderá ver o relatório da solicitação de compra



Editar: o solicitante poderá editar a solicitação de compra até o momento que antecede a liberação ou cancelamento pela coordenação



Liberar ou Cancelar: a coordenação poderá liberar ou cancelar a solicitação



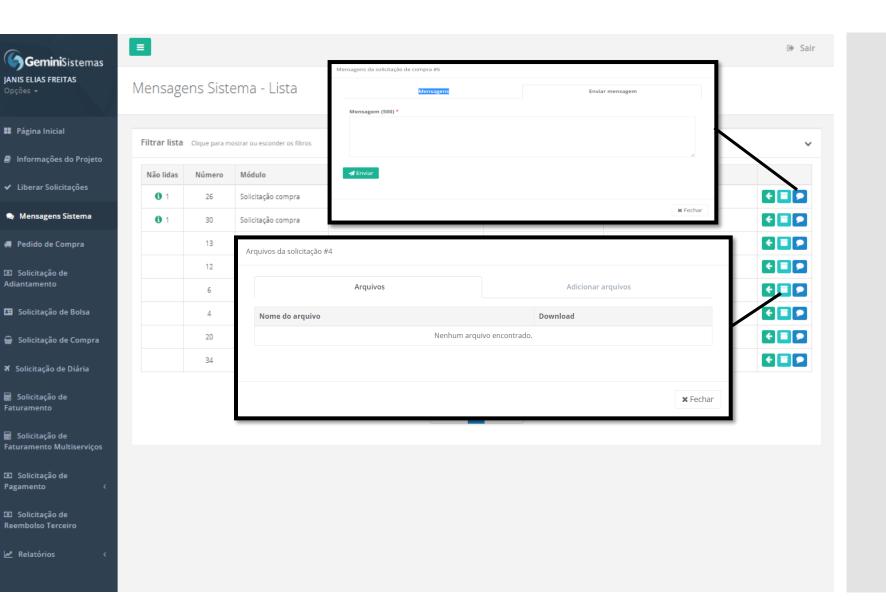
Listar ou adicionar arquivos: verificar arquivos adicionados ou inserir mais arquivos para avaliação da FUSP



Enviar mensagem: local de trocar de mensagens entre Projeto e FUSP sobre a solicitação de compras, até a sua aprovação Mensagens sistema Para cada solicitação de compra a FUSP encaminhará uma mensagem com seu parecer, podendo:

- 1) Solicitar documentos e esclarecimentos adicionais;
- 2) Aprovando a compra;
- 3) Cancelando, motivadamente, a compra.

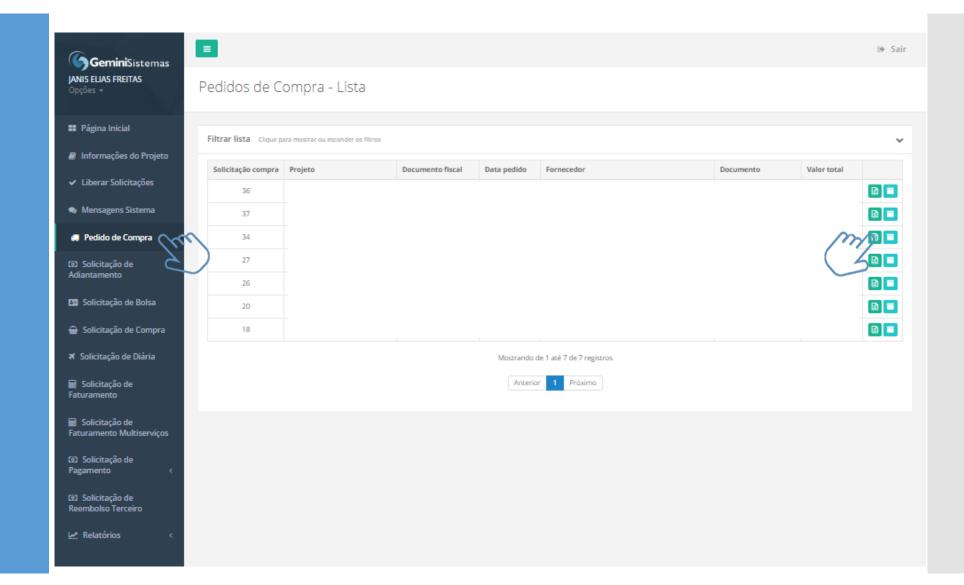
Na comunicação poderá
Ver as mensagens trocadas;
Enviar mensagens;
Encaminhar novos arquivos
solicitados nas mensagens da FUSP.
* Após a resposta de aprovação
final da FUSP, o botão de
mensagens não deve ser mais
utilizado para a solicitação de
compra específica.



Pedido de Compra Concluída

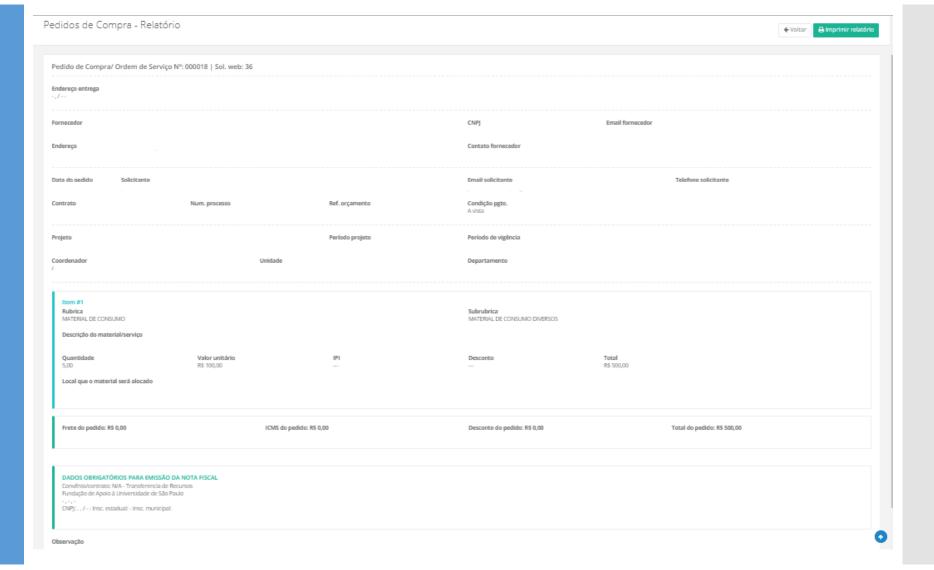
Acessar a aba Pedido de Compra terá a listagem de pedidos disponíveis

Clicando em relatório aparecerá o pedido para envio a empresa



Pedido de Compra

Modelo de Pedido de Compra – Relatório



Em caso de dúvidas entrar em contato com o setor de Compras e Contratos da FUSP

Tel.: (11) 3035-0550 — opção 3 comprasecontratos@fusp.org.br