

Sistema de gestão administrativa para almoxarifado militar

Manual do usuário



Sumário

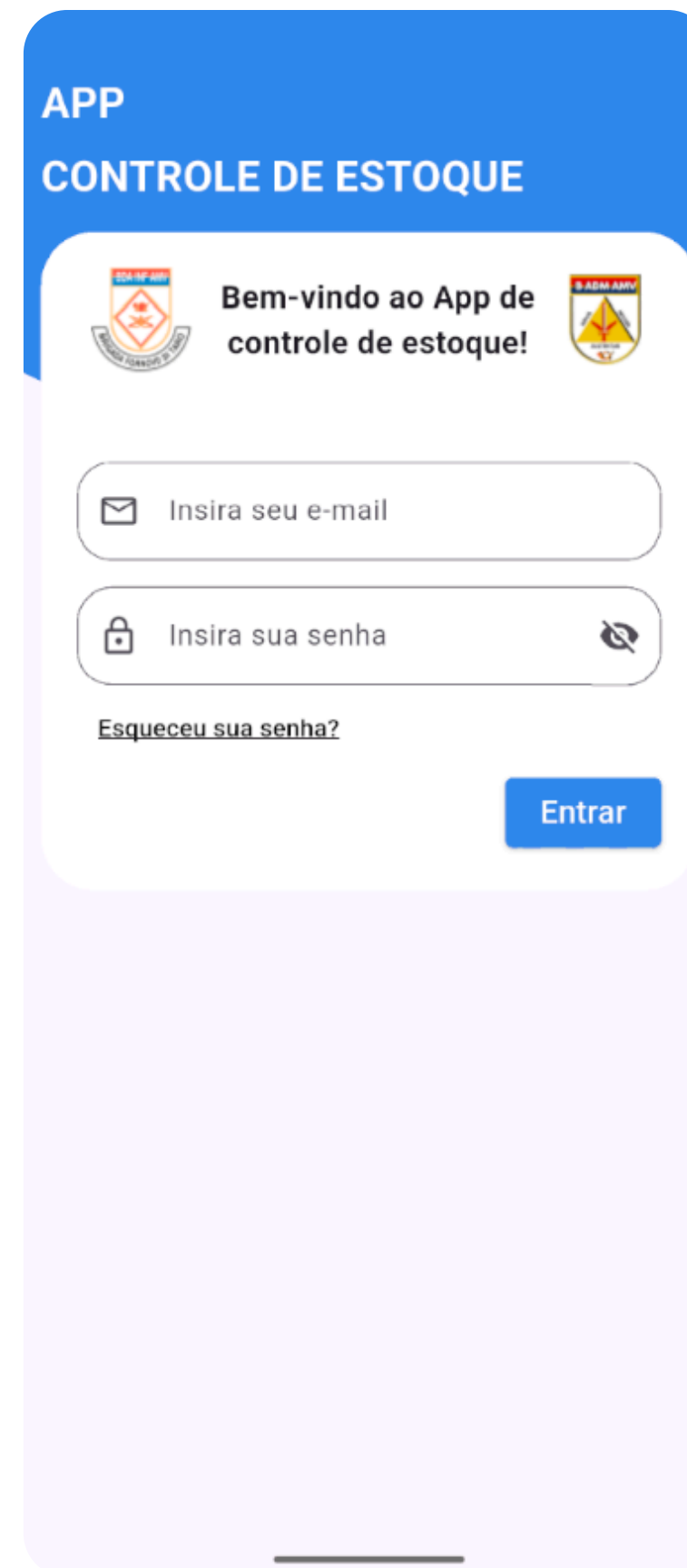
Neste manual, você encontrará:

1. Como realizar o login
2. Como cadastrar um produto
3. Como imprimir QR Code do produto
4. Como cadastrar um pedido
5. Como cadastrar um usuário
6. Como alterar o estoque gerenciado
7. Como cadastrar um paciente
8. Como cadastrar um tipo de exame
9. Como realizar um agendamento
10. Como acessar a plataforma web
11. Como cadastrar uma nota de empenho
12. Como editar um modelo de e-mail

Como realizar o login

Para realizar o login no App de Controle de Estoque, siga os passos abaixo:

1. Abra o aplicativo em seu celular.
2. Na tela inicial, digite seu e-mail no primeiro campo.
3. Em seguida, digite sua senha no segundo campo.
4. Se desejar, toque no ícone de olho para visualizar ou ocultar a senha digitada.
5. Caso tenha esquecido a senha, toque em "Esqueceu sua senha?" para recuperá-la.
6. Após preencher os dados, toque no botão "Entrar" para acessar o sistema.



APP
CONTROLE DE ESTOQUE

Bem-vindo ao App de controle de estoque!

Insira seu e-mail

Insira sua senha

[Esqueceu sua senha?](#)

Entrar

Como cadastrar um produto

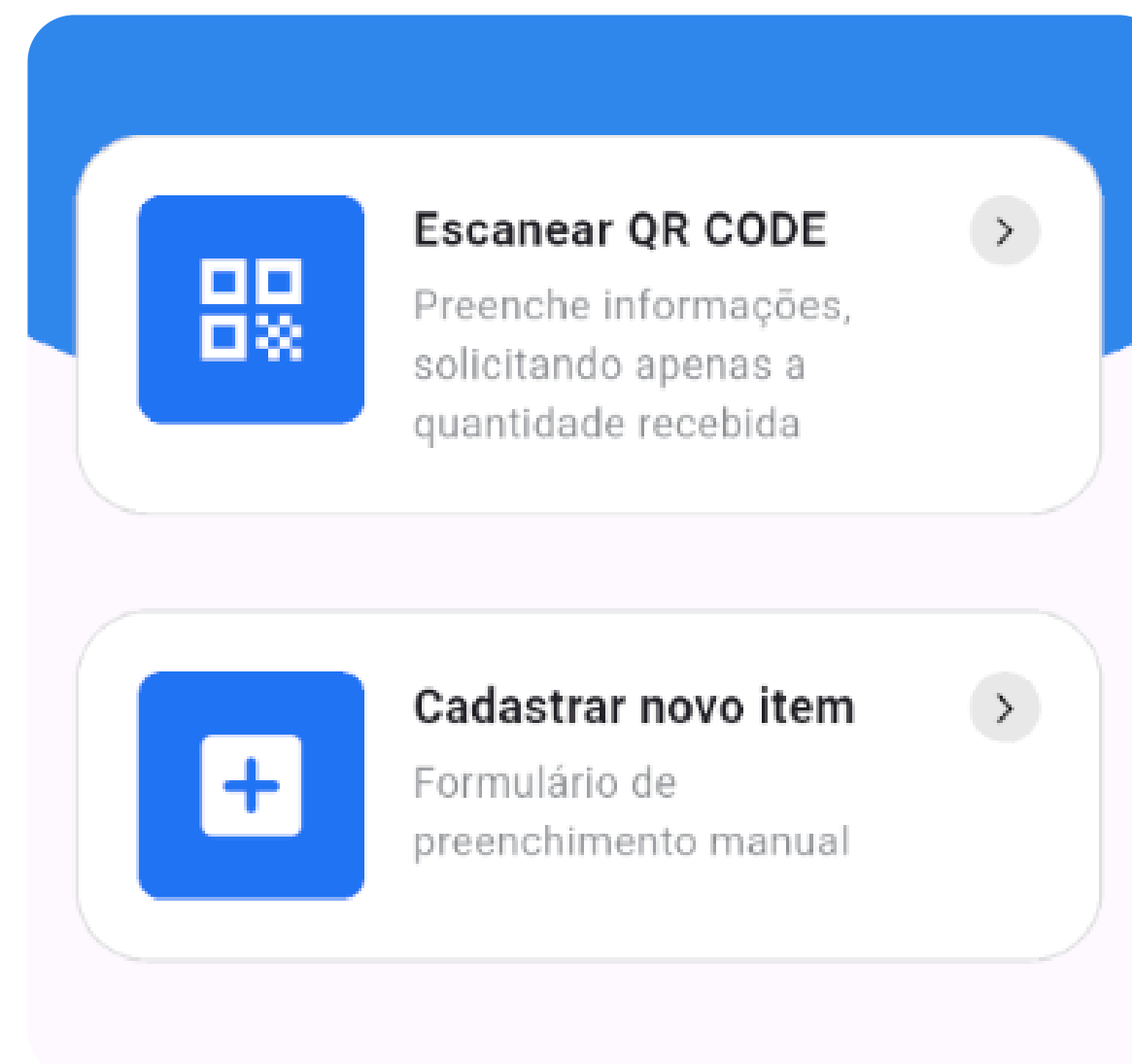
Para cadastrar um produto, você tem duas opções:

- Escanear QR CODE

Utilize esta opção para escanear o QR Code do item. As informações serão preenchidas automaticamente, e você só precisará informar a quantidade recebida.

- Cadastrar novo item

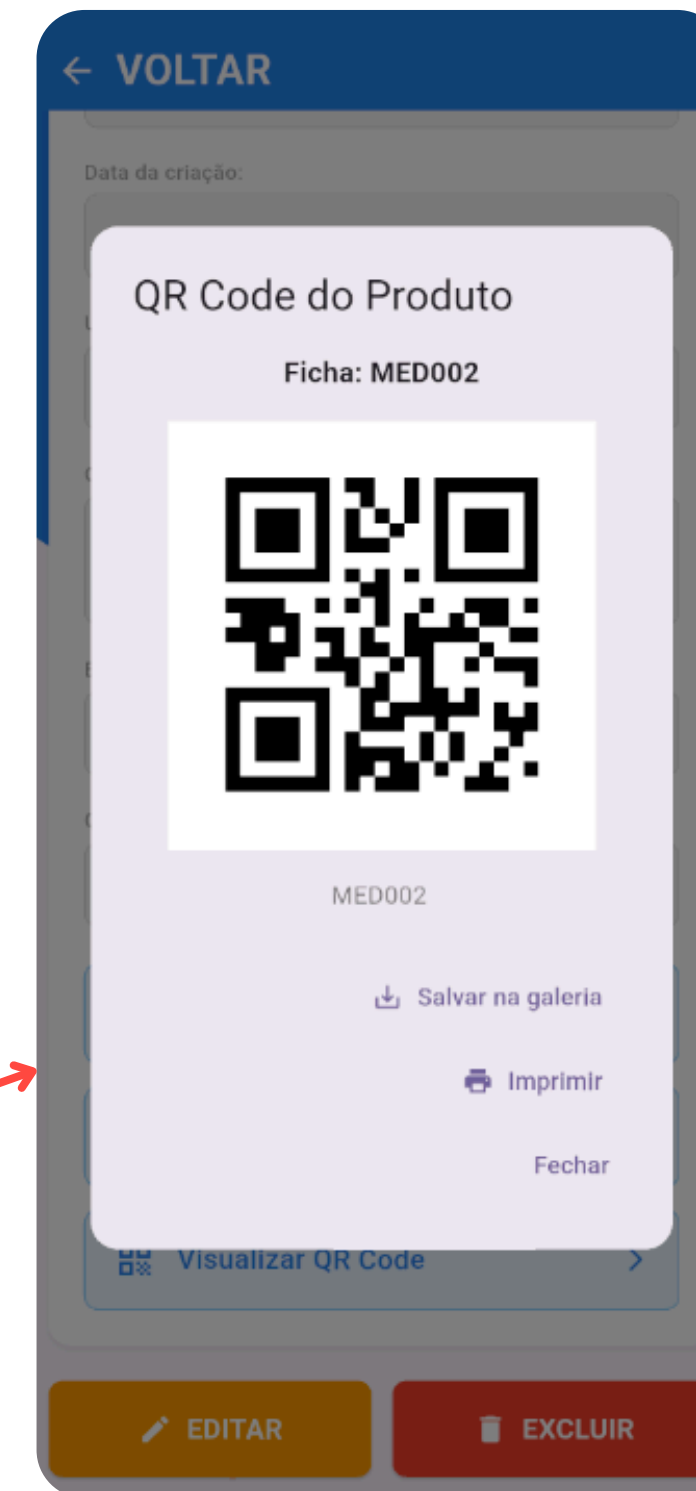
Use esta opção para adicionar um item manualmente. Será exibido um formulário onde você preencherá todas as informações necessárias do produto.



Como imprimir QR Code do produto

Para imprimir o QR Code de um produto, siga este passo a passo:

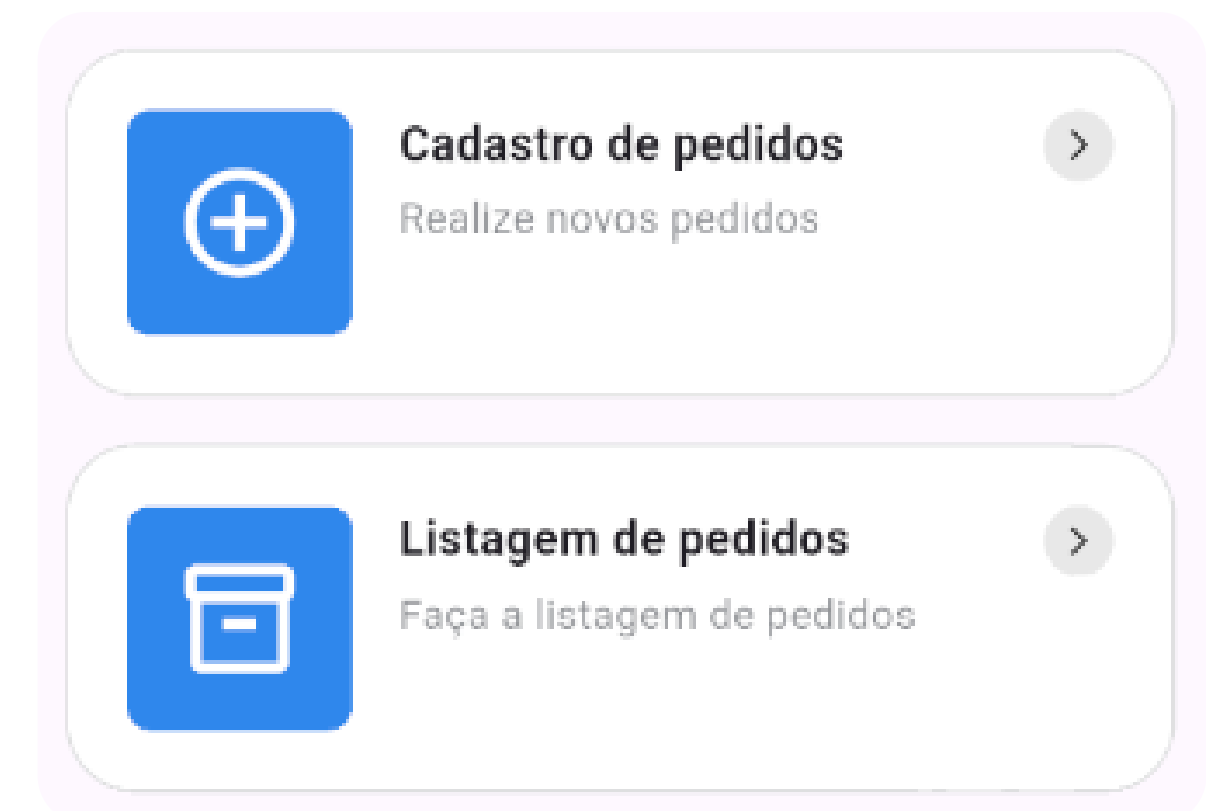
1. Acesse a página de produtos no aplicativo.
2. Selecione o produto desejado para visualizar seus detalhes.
3. Na tela de detalhes, toque no botão "Visualizar QR Code".
4. O QR Code do produto será exibido. Nessa tela, você terá as opções:
 - Salvar na galeria
 - Imprimir
 - Fechar
5. Toque em "Imprimir" para iniciar a impressão do QR Code.



Como cadastrar um pedido

Para realizar o cadastro de um novo pedido, siga os passos abaixo:

1. Acesse a aba "Pedidos" no menu inferior do aplicativo.
2. Toque na opção "Cadastro de pedidos".
3. Preencha as informações solicitadas no formulário:
 - Seção: selecione a seção responsável pelo pedido.
 - Data do pedido: informe a data em que o pedido está sendo feito.
 - Data de retirada: selecione a data prevista para retirada dos itens.
 - Produtos: escolha o produto desejado.
 - Quantidade: informe a quantidade solicitada.
4. Após preencher todos os campos, toque no botão "Cadastrar" para finalizar.



Como cadastrar um usuário

Para cadastrar um novo usuário no sistema, siga os passos abaixo:

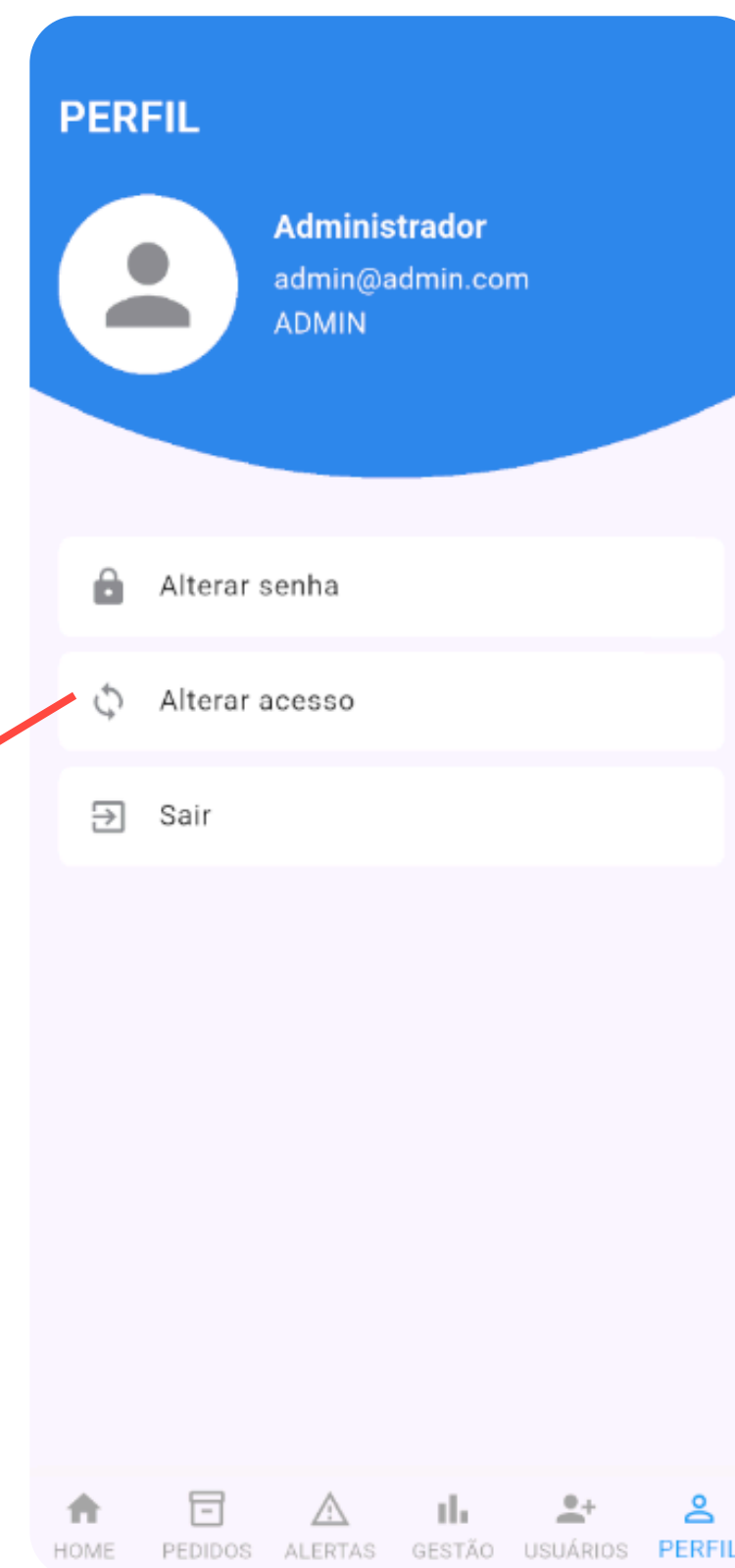
1. Acesse a aba "Usuários" no menu inferior do aplicativo.
 2. Toque na opção "Cadastro de usuários".
 3. Preencha os dados do novo usuário:
 - Nome completo
 - E-mail
 - Função: escolha entre Soldado, Administrador ou Supervisor
 4. Após preencher as informações, confirme o cadastro.
- O usuário receberá um e-mail com um link para criar sua própria senha e ativar o acesso ao sistema.**



Como alterar o estoque gerenciado

Para alterar o estoque que você está gerenciando, siga os passos abaixo:

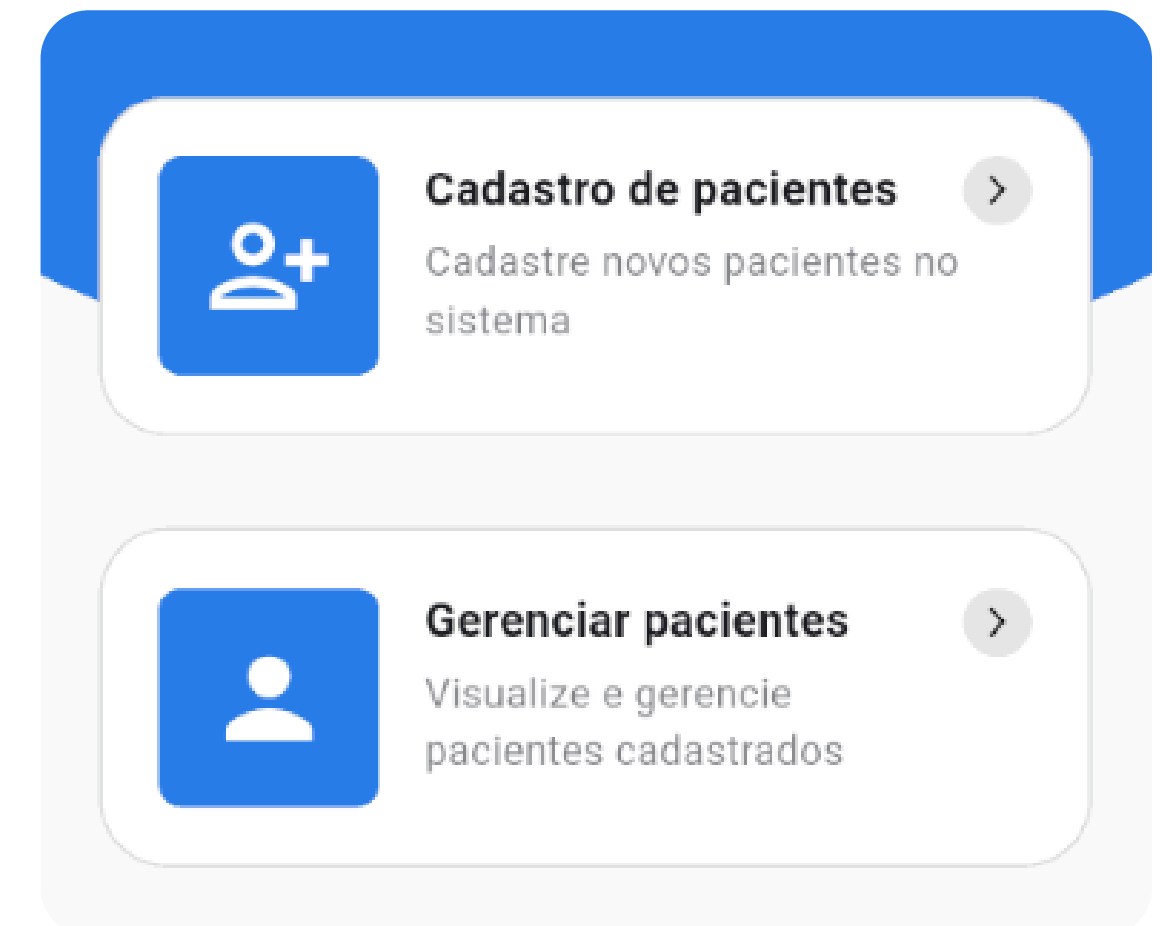
1. Acesse a aba "Perfil" no menu inferior do aplicativo.
2. Toque na opção "Alterar acesso".
3. Uma lista de estoques disponíveis será exibida.
4. Selecione o novo estoque que deseja gerenciar.



Como cadastrar um paciente

Para cadastrar um paciente no sistema, siga os passos abaixo:

1. Acesse a aba “Pacientes” no menu inferior do aplicativo.
 2. Toque na opção “Cadastrar paciente”.
 3. Preencha os dados solicitados:
 - Nome completo
 - E-mail
 4. Após inserir todas as informações, toque em “Salvar”.
- O paciente será adicionado à lista e poderá ser vinculado aos agendamentos.**



Como cadastrar um tipo de exame

Para cadastrar um novo tipo de exame, siga os passos abaixo:

1. Acesse a aba “Exames” no menu inferior.
2. Toque em “Cadastrar tipo de exame”.
3. No formulário exibido, informe:
 - Nome do exame
 - Descrição
 - Duração estimada (min)
 - Preparos necessários (se houver)
4. Após preencher os dados, toque em “Salvar”.

The screenshot shows a mobile application interface for managing exams. At the top, there's a header 'TIPOS DE EXAME' with a search bar labeled 'Buscar por nome'. Below this, a modal form titled 'Novo Tipo de Exame' is displayed. The form contains the following fields: 'Nome', 'Descrição', 'Duração estimada (min)', and 'Preparo necessário'. There is also a toggle switch for 'Ativo' which is currently turned on. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Salvar'. In the background, a list of exams is partially visible, including one titled 'Exame de imagem para avaliação cerebr...'. The bottom navigation bar shows icons for 'AGENDAMEN...', 'EXAMES', 'PACIENTES', and 'CONTA'.

Como realizar um agendamento

Para realizar um agendamento de exame, siga os passos abaixo:

1. Acesse a aba “Agendamentos” no menu inferior.
 2. Toque na opção “Novo agendamento”.
 3. Preencha as informações solicitadas:
 - Paciente
 - Tipo de exame
 - Data e horário
 - Observações (opcional)
 4. Após confirmar os dados, toque em “Agendar”.
- O paciente receberá notificações e e-mails conforme o status for atualizado.**

The screenshot shows a mobile application interface for scheduling appointments. At the top, the word "AGENDAMENTOS" is visible. Below it, a modal form titled "Novo Agendamento" is displayed. The form contains the following fields and options:

- Paciente:** A text input field.
- Tipo de Exame:** A text input field.
- Data:** A date picker icon.
- Hora:** A time picker icon.
- Data de Retirada...:** A date picker icon.
- Hor...:** A time picker icon.
- Remover retirada:** A blue text link.
- Observações:** A text input field.
- Status:** A dropdown menu currently showing "Agendado".
- Buttons:** "Cancelar" and "Salvar" at the bottom right of the form.

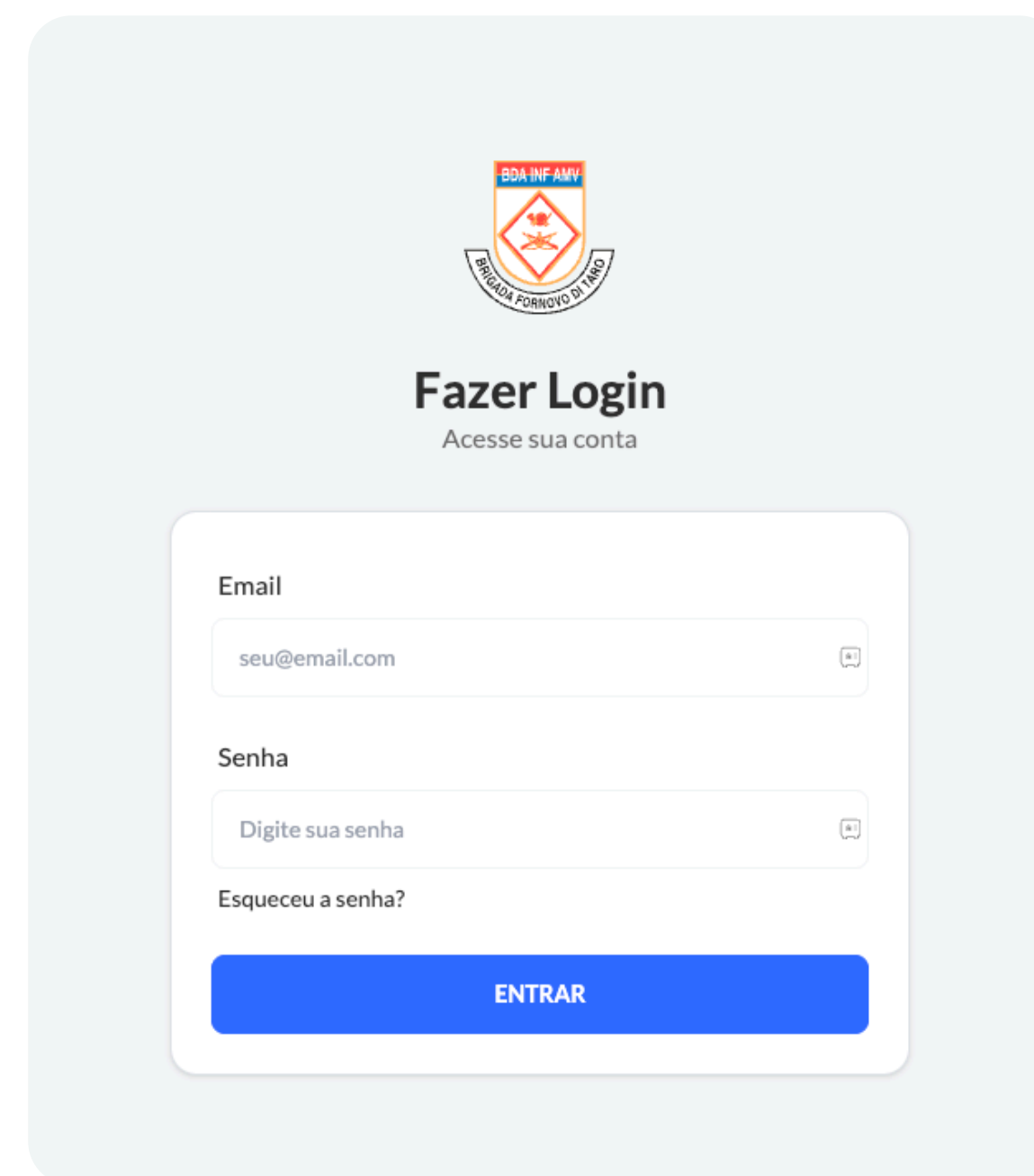
At the bottom of the screen, there is a navigation bar with icons for "AGENDAMENTOS", "EXAMES", "PACIENTES", and "CONTA". Above the navigation bar, the text "Paciente: Pacien... (Agendado)" is visible.

Como acessar a plataforma WEB

Para acessar a plataforma web, utilize as mesmas credenciais de administrador no link do sistema.

Estão disponíveis três funcionalidades principais:

1. Gerenciar usuários e realizar a importação em massa de múltiplos usuários.
2. Gerenciar fornecedores.
3. Acessar o dashboard e exportar relatórios em Excel ou PDF.



The image shows a login interface for a system. At the top, there is a logo of the "BRIGADA FORNOVO DI TARO" (BDA INF AMV) and the text "Fazer Login" with the subtitle "Acesse sua conta". Below this, there is a white box containing the login form. The form has two input fields: "Email" with the placeholder "seu@email.com" and "Senha" with the placeholder "Digite sua senha". Both fields have a small icon on the right side. Below the password field, there is a link "Esqueceu a senha?". At the bottom of the form, there is a blue button labeled "ENTRAR".

Como cadastrar uma nota de empenho

1. Escolha se deseja enviar o PDF para extração automática dos dados ou preencher manualmente.
2. Caso envie o PDF, o sistema preencherá automaticamente os campos
3. Complete os campos obrigatórios que não fazem parte da extração:
4. Após revisar as informações, toque em “Salvar”.
5. A NE será registrada e o disparo de e-mail inicial poderá ser enviado automaticamente.

Deseja extrair os dados de um PDF?

Faça upload do PDF para preencher os campos automaticamente. Se preferir, você pode prosseguir e preencher tudo manualmente.

Upload de PDF (extração automática)

ESCOLHER ARQUIVO

Nenhum arquivo escolhido

O PDF será processado e os campos serão preenchidos automaticamente.

PROSSEGUIR MANUALMENTE

Como editar um modelo de e-mail

1. Escolha o tipo de disparo que deseja editar: entrada do pedido, cobrança ou finalização
2. Utilize o editor para alterar o assunto e o corpo do e-mail.
3. Você pode inserir variáveis como: {NUMERO_NE}, {DATA_NE}, {UG}, {RAZAO_SOCIAL}, {CNPJ}, {NOME_RESPONSAVEL}, {CARGO_RESPONSAVEL}, {DATA_PREVISTA}, {FREQUENCIA}, {URGENCIA}.
4. Clique em “Salvar” para atualizar o modelo.
5. Utilize a opção “Preview” para visualizar como o e-mail será exibido ao fornecedor.

Templates de Email

Lista

| | |
|-------------------------------------|----------------------|
| entrada | 23/11/2025, 19:20:41 |
| Solicitação de entrega de materi... | |
| cobranca | 23/11/2025, 19:20:41 |
| Cobrança de entrega de materia... | |
| finalizacao | 23/11/2025, 19:20:42 |
| Finalização da entrega de materi... | |

Editor

NUMERO_NE DATA_NE UG RAZAO_SOCIAL CNPJ NOME_RESPONSAVEL CARGO_RESPONSAVEL DATA_PREVISTA FREQUENCIA URGENCIA

Assunto

Solicitação de entrega de materiais por Nota de Empenho

HTML

prazo de entrega sujeitara a empresa as penalidades previstas no Edital licitatório correspondente, Lei 14.133/21 de 1 de abril de 2021, Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019 e demais dispositivos legais aplicáveis, conforme o caso.</p><p>Solicitamos que os itens sejam entregues conforme proposta anexa e que por gentileza, confirme o recebimento da presente mensagem.</p><p>Atenciosamente,</p><p>{NOME_RESPONSAVEL} - {CARGO_RESPONSAVEL}</p><p>{RAZAO_SOCIAL}</p><hr/><p style="font-size:12px;color:#555;">Em caso de dúvidas, entre em contato.</p></div></body></html>

SALVAR

PREVIEW

Variáveis

| | |
|-------------------|------------------|
| NUMERO_NE | DATA_NE |
| UG | RAZAO_SOCIAL |
| CNPJ | NOME_RESPONSAVEL |
| CARGO_RESPONSAVEL | DATA_PREVISTA |
| FREQUENCIA | URGENCIA |

Preview

Gere um preview para visualizar o resultado