

Sistema de gestão administrativa para almoxarifado militar

Manual do usuário



Sumário

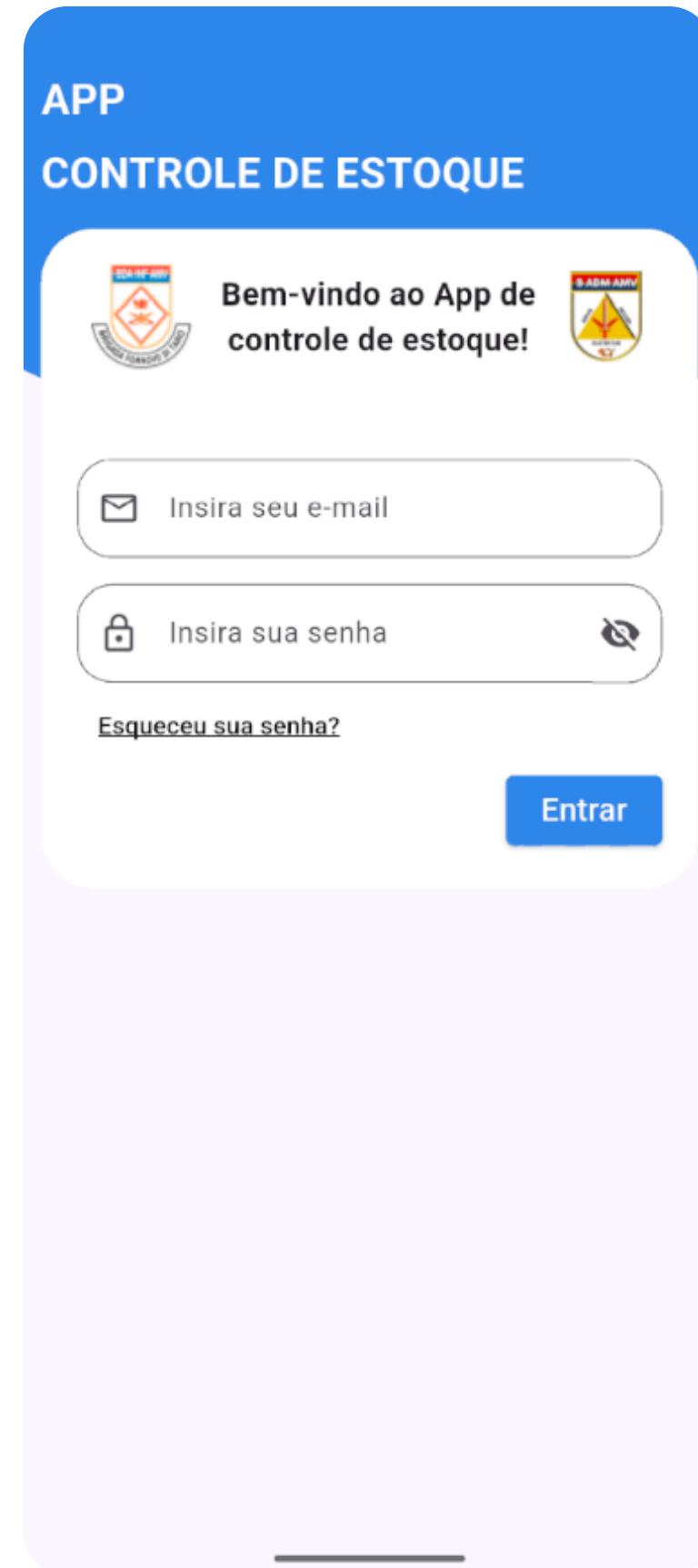
Neste manual, você encontrará:

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.



Como cadastrar um produto

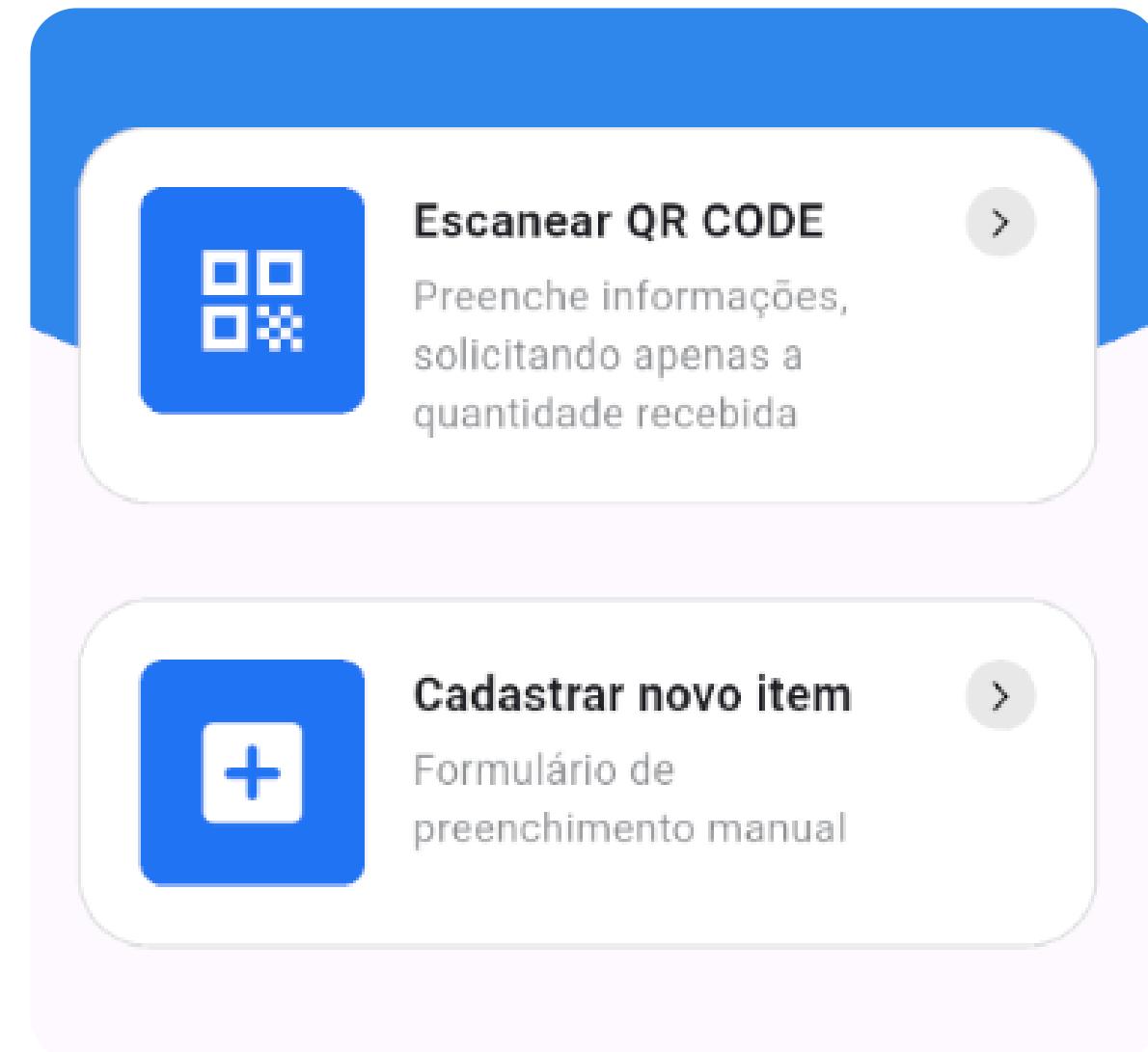
Para cadastrar um produto, você tem duas opções:

- 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

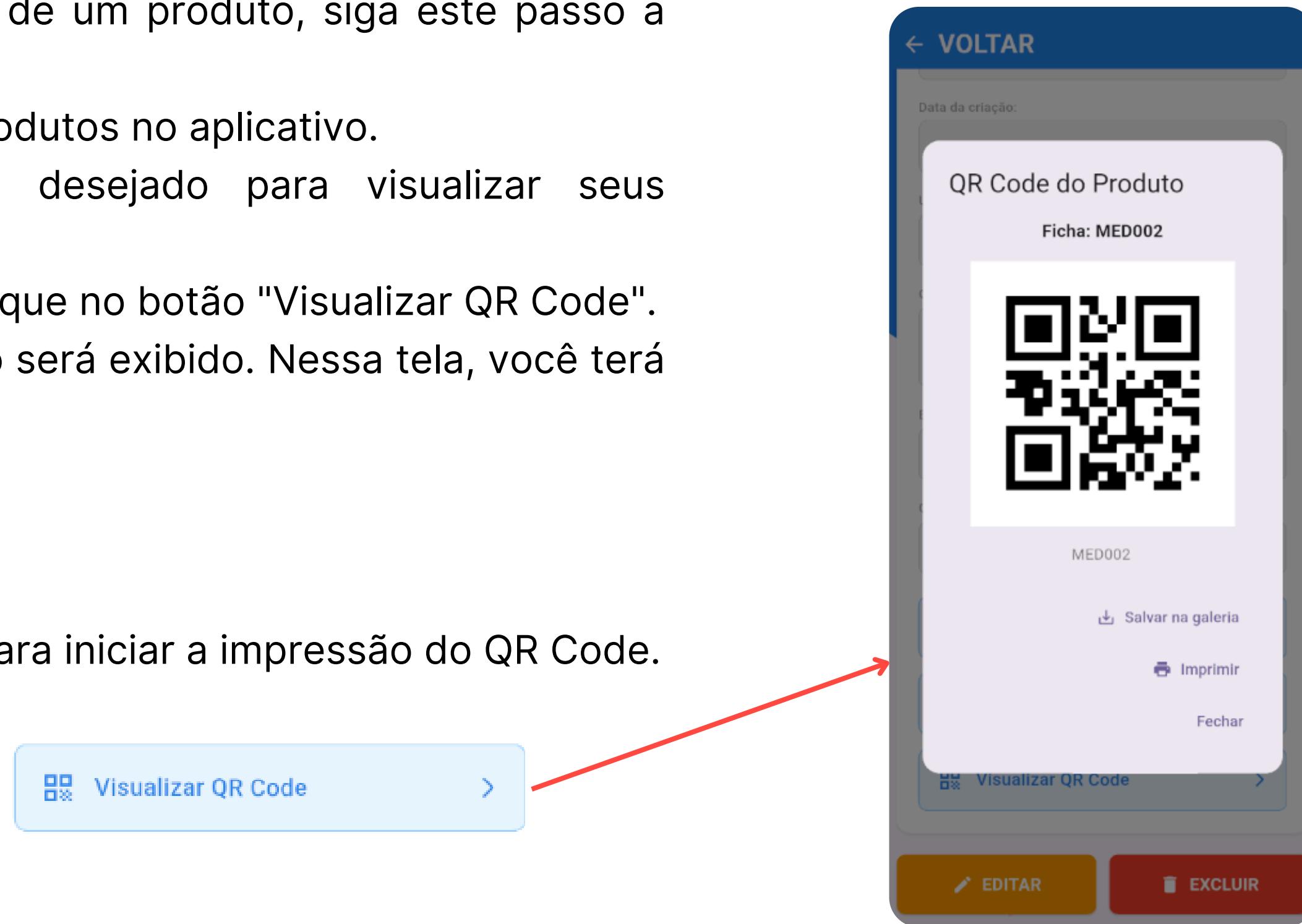
Use esta opção para adicionar um item manualmente. Será exibido um formulário onde você preencherá todas as informações necessárias do produto.



Como imprimir QR Code do produto

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

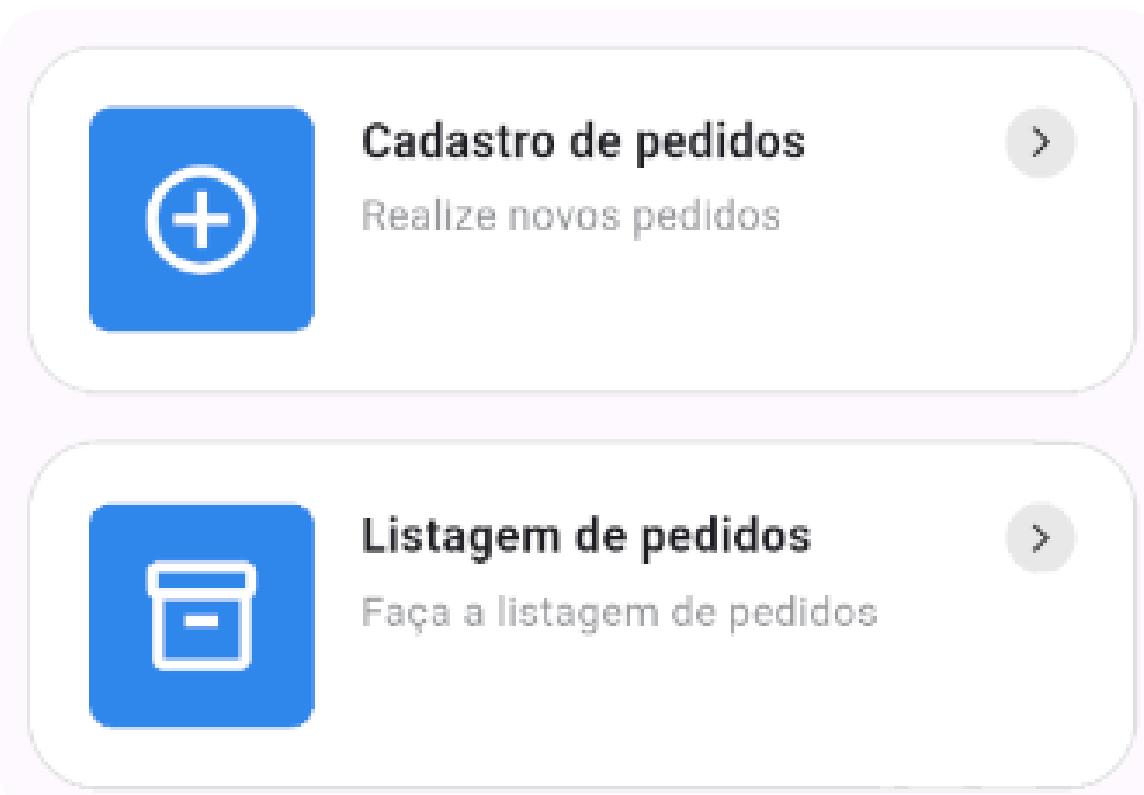
1. Acesse a página de produtos no aplicativo.
2. Selecione o produto desejado para visualizar seus detalhes.
3. Na tela de detalhes, toque no botão "Visualizar QR Code".
4. O QR Code do produto será exibido. Nessa tela, você terá as opções:
 - Salvar na galeria
 - Imprimir
 - Fechar
5. Toque em "Imprimir"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

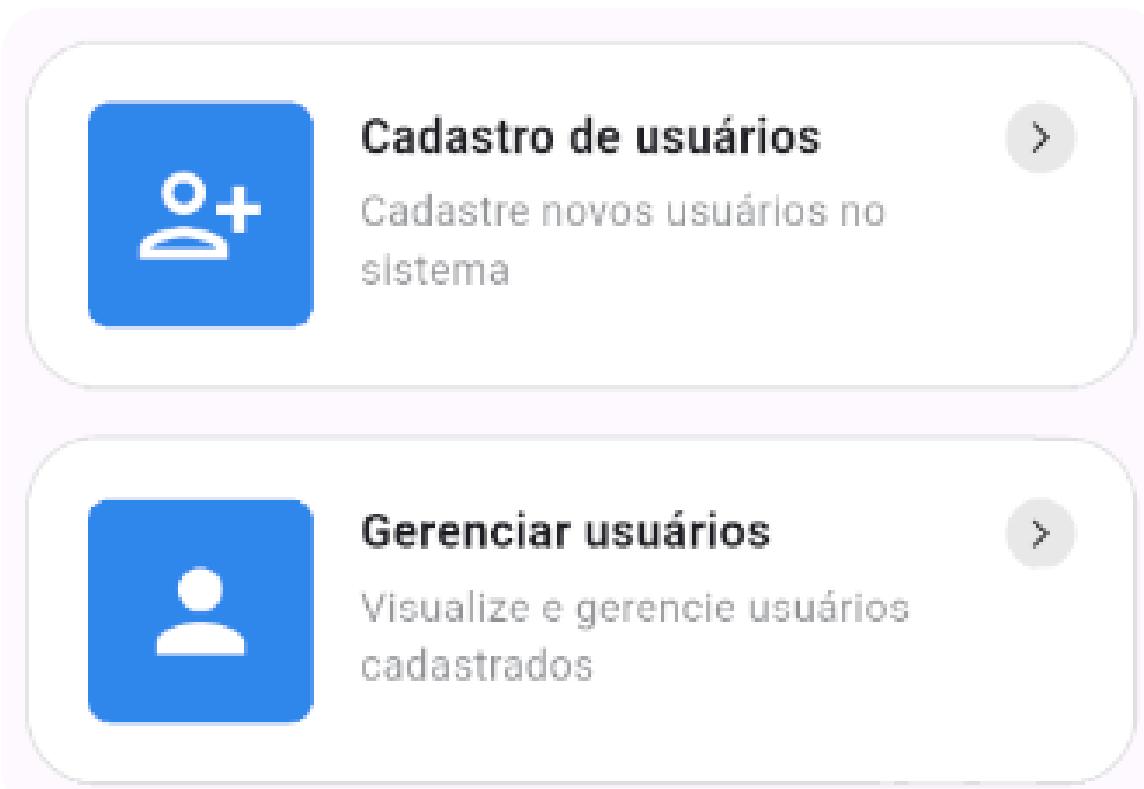


Como cadastrar um usuário

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.

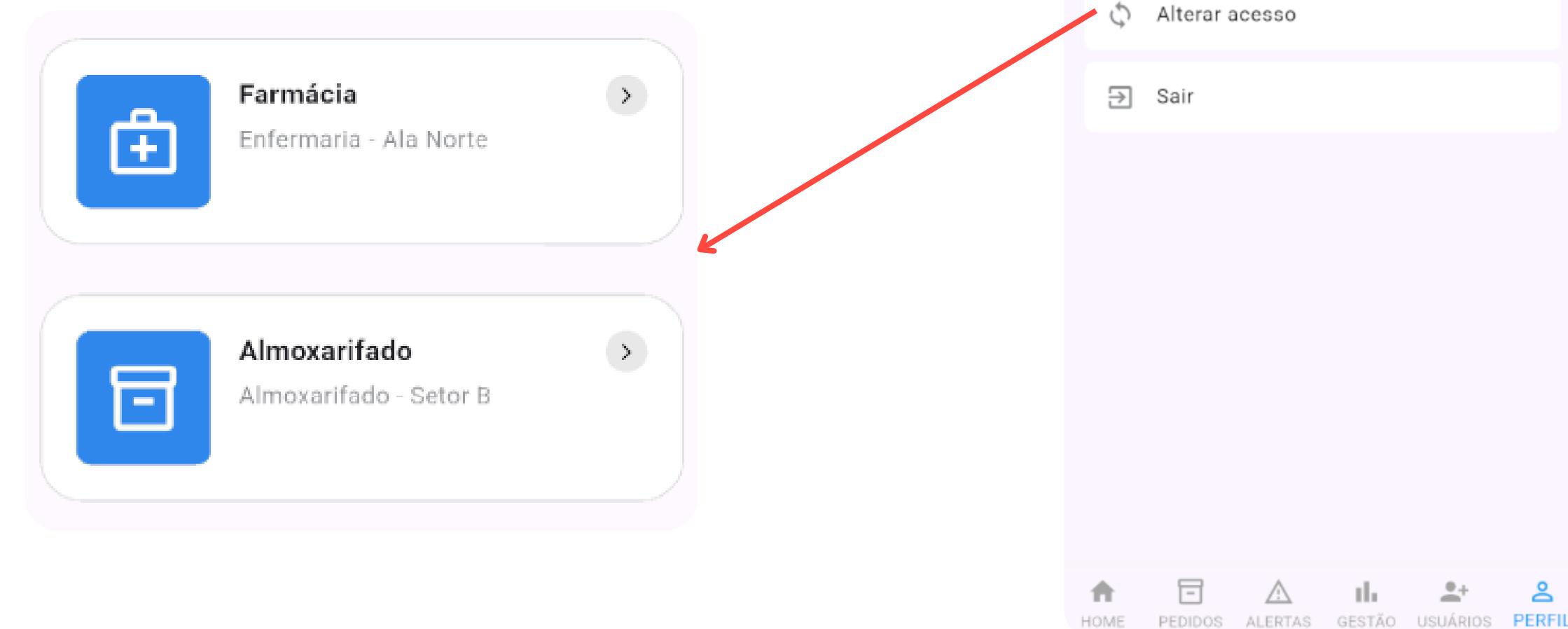
O usuário receberá um e-mail com um link para criar sua própria senha e ativar o acesso ao sistema.



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.

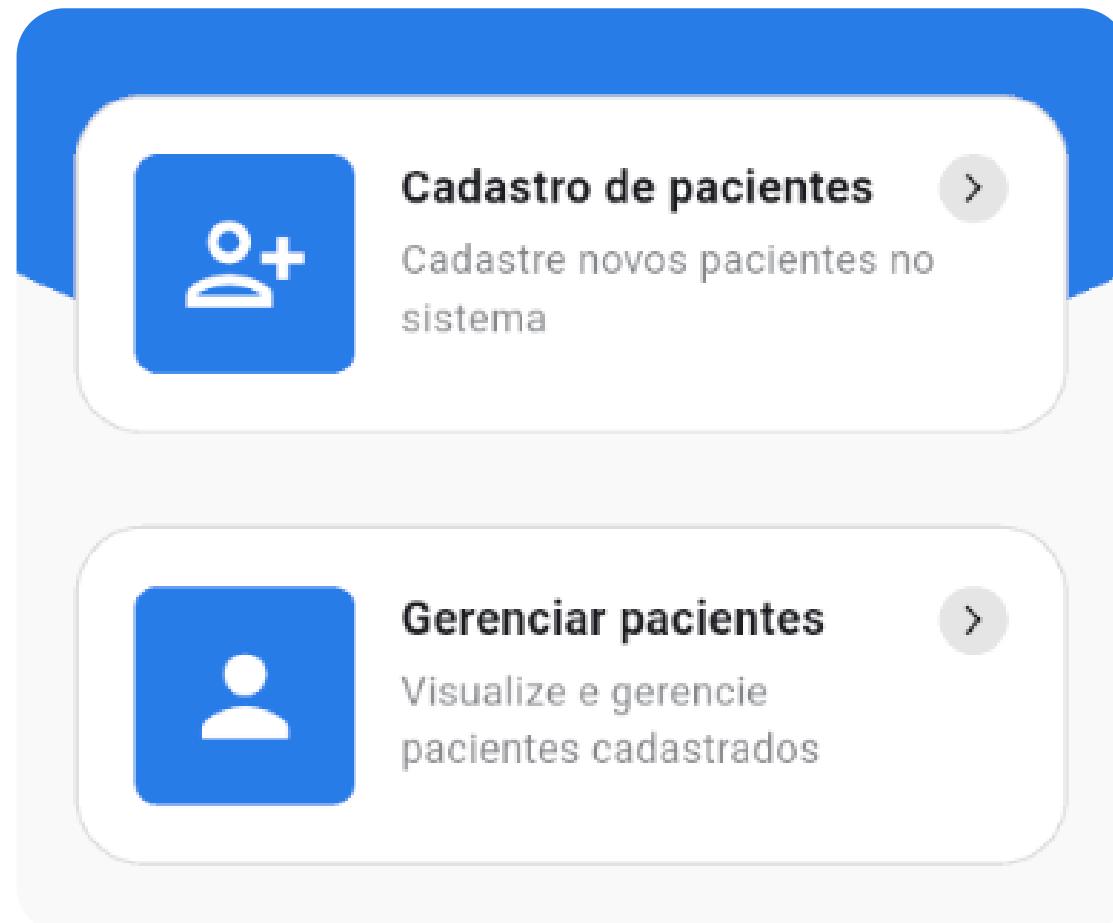


Como cadastrar um paciente

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”.

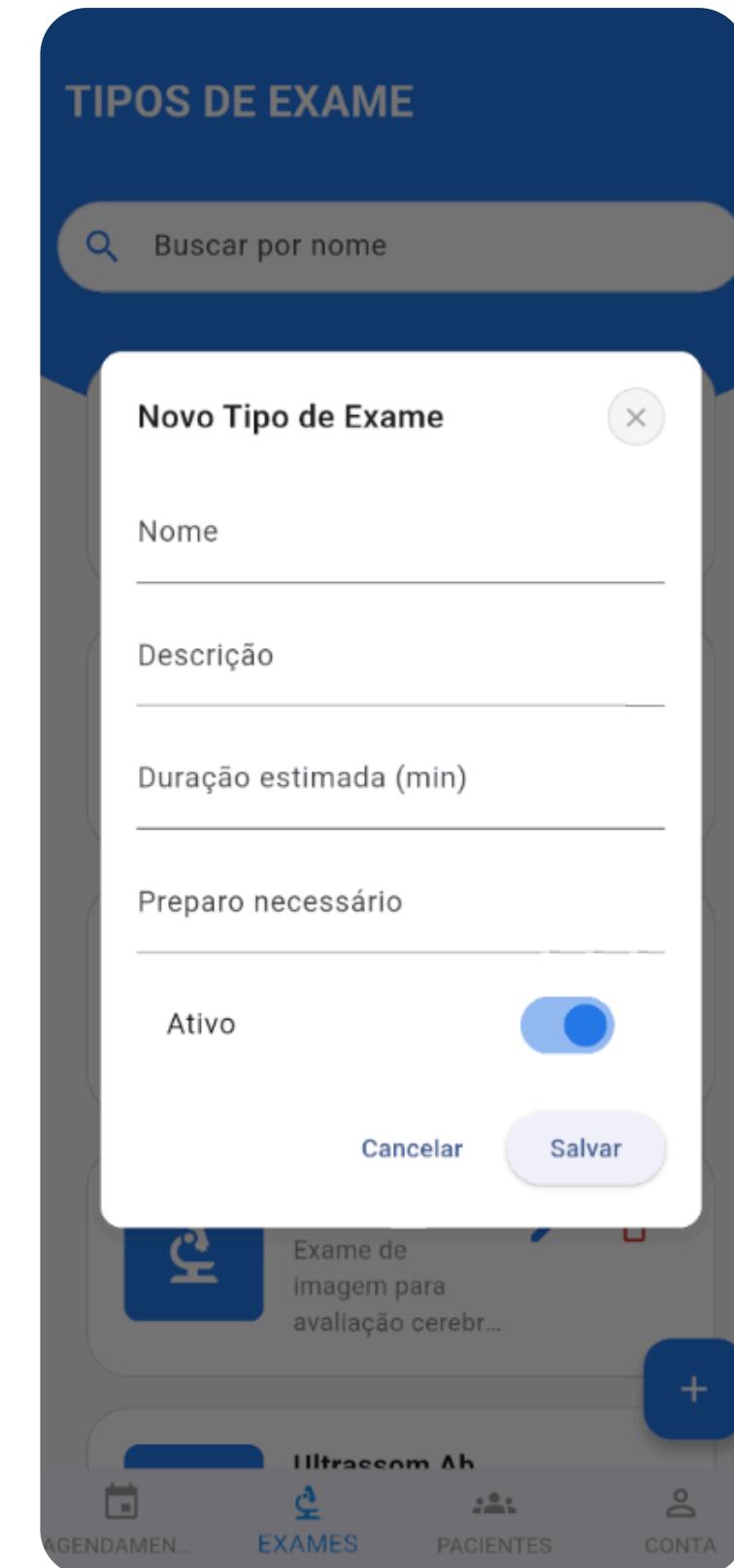
O paciente será adicionado à lista e poderá ser vinculado aos agendamentos.



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”.

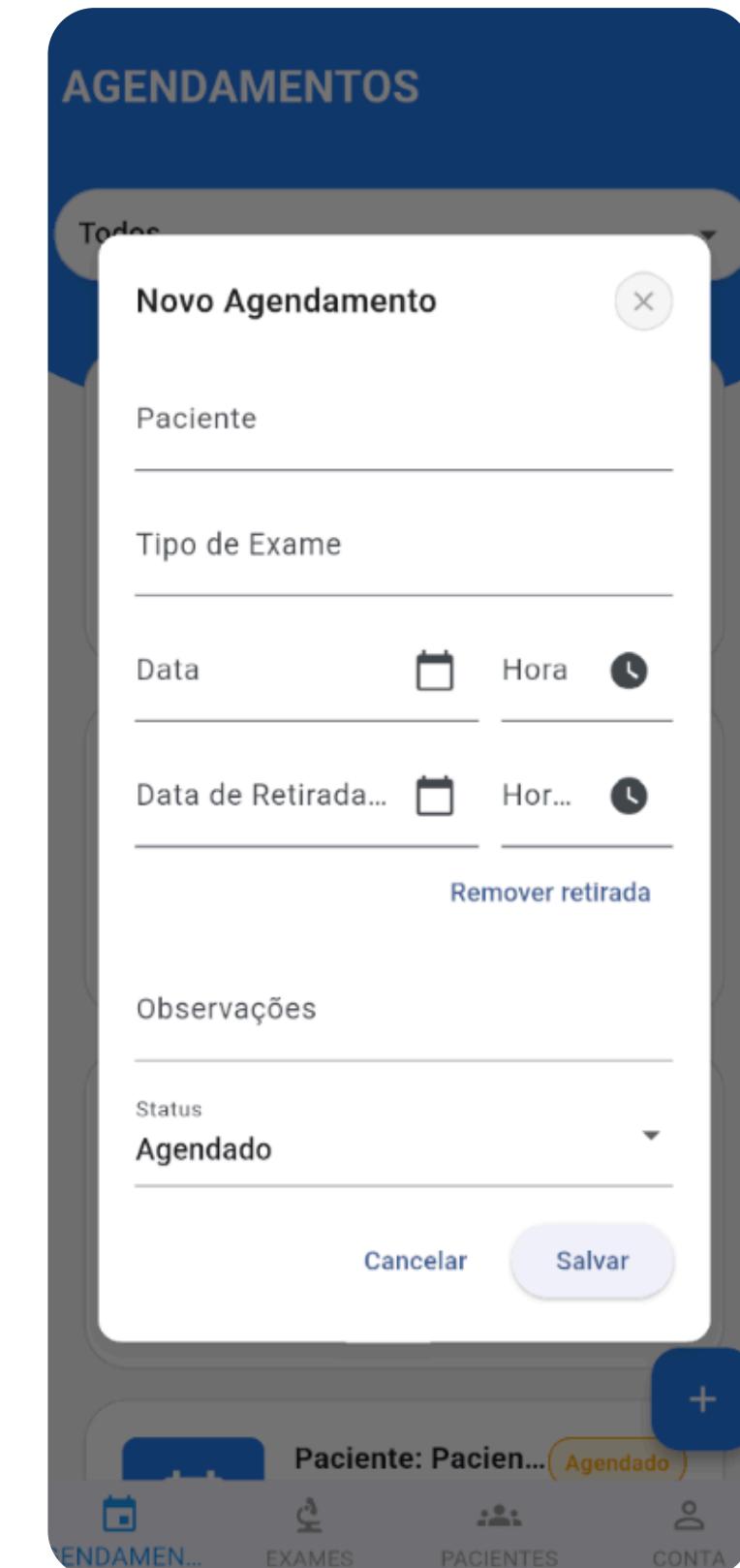


Como realizar um agendamento

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.

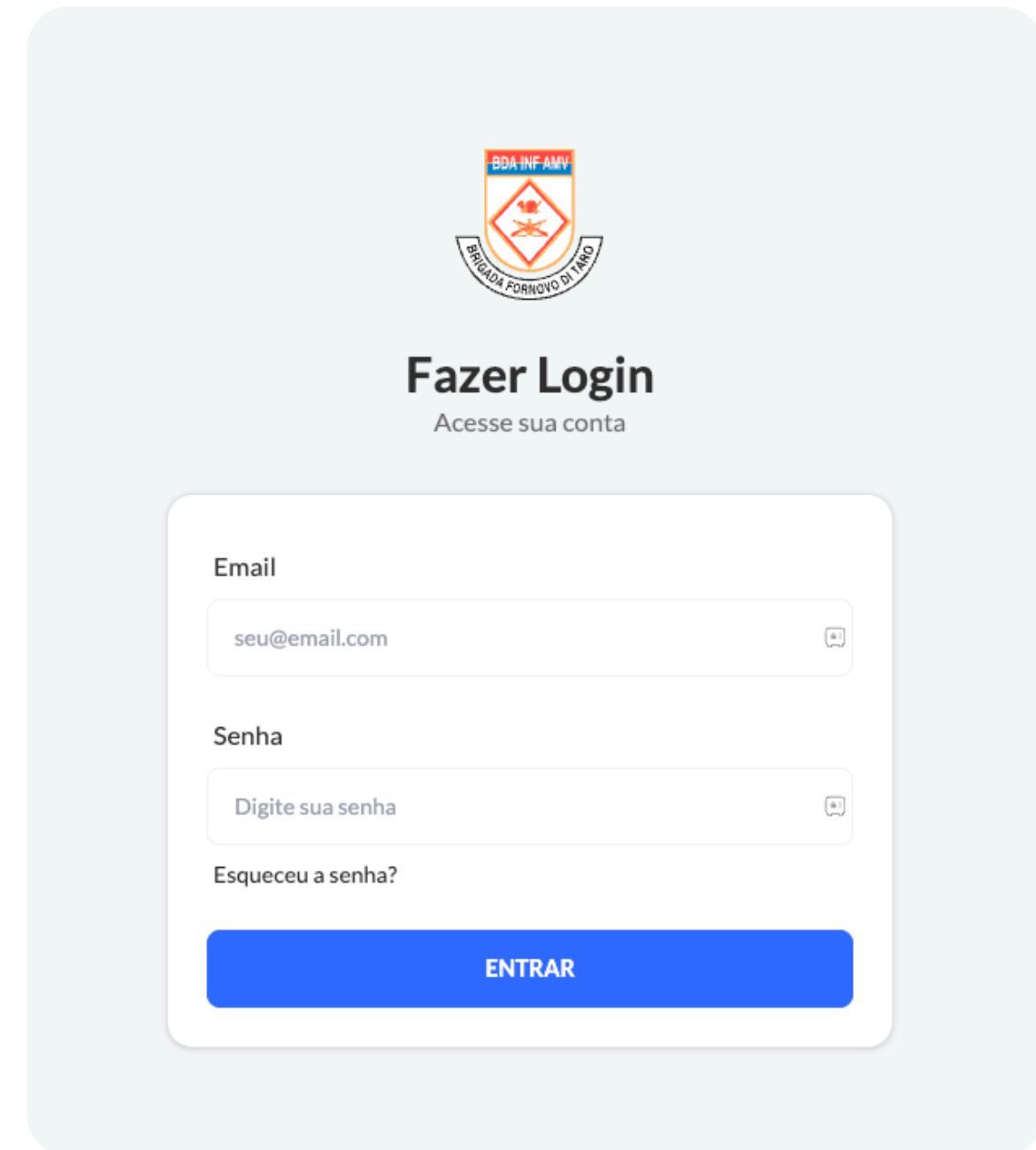


Como acessar a plataforma WEB

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 web application. At the top center is the logo of the 1st Battalion of the 1st Infantry Division (BDA INF AMV), which includes a shield with a red star and the text "BDA INF AMV" and "BRIGADA FORNHOVO DI TARO". Below the logo is a large blue button labeled "Fazer Login" in white text, with the subtext "Acesse sua conta" underneath it. The main form area has two input fields: "Email" containing "seu@email.com" and "Senha" containing "Digite sua senha". There is also a link "Esqueceu a senha?". At the bottom is a large blue "ENTRAR" button.

Fazer Login
Acesse sua conta

Email
seu@email.com

Senha
Digite sua senha

Esqueceu a senha?

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.

The screenshot shows a user interface for editing email templates. On the left, there's a sidebar titled "Templates de Email" with a "Lista" section containing three entries: "entrada" (23/11/2025, 19:20:41), "cobranca" (23/11/2025, 19:20:41), and "finalizacao" (23/11/2025, 19:20:42). The main area is divided into several sections: "Editor" (with buttons for NUMERO_NE, DATA_NE, UG, RAZAO_SOCIAL, CNPJ, NOME_RESPONSAVEL, CARGO_RESPONSAVEL, and DATA_PREVISTA, plus FREQUENCIA and URGENCIA), "Assunto" (containing the subject line "Solicitação de entrega de materiais por Nota de Empenho"), "HTML" (containing the HTML code for the email body), "Variáveis" (a table mapping variables to their values: NUMERO_NE, DATA_NE; UG, RAZAO_SOCIAL; CNPJ, NOME_RESPONSAVEL; CARGO_RESPONSAVEL, DATA_PREVISTA; FREQUENCIA, URGENCIA), and "Preview" (a placeholder for generating a preview). At the bottom, there are "SALVAR" and "PREVIEW" buttons.