

Manual do Usuário

Sistema de Almojarifado - Fundação Liberato

Versão: Final

Público: Funcionários e Operadores do Sistema

Índice

1. [Bem-vindo ao Sistema](#)
 2. [Iniciando o Sistema](#)
 3. [Conhecendo a Interface](#)
 4. [Pesquisando Alunos](#)
 5. [Registrando Empréstimos](#)
 6. [Registrando Devoluções \(Incluindo Devolução Parcial\)](#)
 7. [Pesquisando Componentes](#)
 8. [Painel Administrativo \(Novo\)](#)
 9. [Solução de Problemas](#)
 10. [Perguntas Frequentes](#)
 11. [Dicas e Boas Práticas](#)
-

1. Bem-vindo ao Sistema

O Sistema de Almojarifado é uma ferramenta essencial para o controle de empréstimos de componentes eletrônicos.

Funcionalidades Principais:

✓ **Devolução Parcial:** Permite devolver apenas uma parte da quantidade emprestada. ✓

Painel Administrativo: Área restrita com ferramentas de manutenção e relatórios. ✓

Relatórios Gerenciais: Gera ranking de materiais e lista de e-mails de alunos com pendências. ✓ **Atualização de Alunos:** Ferramenta para processar e atualizar o cadastro de alunos.

2. Iniciando o Sistema

2.1. Como Abrir o Sistema

Passo 1: Localize o ícone do **Sistema de Almoxarifado** na área de trabalho do computador.

Passo 2: Dê um **duplo clique** no ícone para abrir o sistema.

2.2. Primeira Tela

Quando o sistema abrir, você verá a janela principal.

3. Conhecendo a Interface

3.1. Barra de Ferramentas (Parte Superior)

Na parte superior da janela, você encontrará botões importantes:

 **Modo Escuro**

Alterna entre tema claro e escuro.

 **Turmas**

Permite visualizar todos os alunos de uma turma específica.

 **Abrir Administrativo**

Abre a janela de login para acessar o Painel Administrativo.

3.2. Painel de Detalhes do Aluno (Lado Esquerdo)

(Conteúdo mantido: Foto, Matrícula, Nome, E-mail, Turma, Status de empréstimos)

3.3. Painel de Gerenciamento de Empréstimos (Lado Direito Inferior)

Aba "Empréstimos Ativos"

Cada item possui um campo de texto ao lado do checkbox para digitar a quantidade a ser devolvida (devolução parcial).

4. Pesquisando Alunos

(Conteúdo mantido: Pesquisa por Matrícula, Nome e Turma)

5. Registrando Empréstimos

(Conteúdo mantido: Passo a passo para registrar empréstimo)

6. Registrando Devoluções (Incluindo Devolução Parcial)

6.1. Passo a Passo para Registrar uma Devolução

Passo 1: Selecione o Aluno

Pesquise e clique no aluno que está devolvendo os componentes.

Passo 2: Visualize os Empréstimos Ativos

Certifique-se de que está na aba "**Empréstimos Ativos**".

Passo 3: Marque e Informe a Quantidade

Para cada componente que o aluno está devolvendo:

1. **Marque o checkbox** ao lado do item.
2. **Devolução Total:** Deixe o campo de texto ao lado do checkbox **vazio**. O sistema entenderá que a quantidade total emprestada será devolvida.
3. **Devolução Parcial:** Digite a **quantidade exata** que está sendo devolvida no campo de texto.

Passo 4: Confirme a Devolução

Clique no botão "**Registrar Devolução**" na parte inferior do painel.

Passo 5: Verifique o Registro

- **Devolução Total:** O item será movido para a aba "Empréstimos Devolvidos".
- **Devolução Parcial:** O item original na aba "Empréstimos Ativos" terá sua quantidade **reduzida**, e um **novo registro** será criado na aba "Empréstimos Devolvidos" com a quantidade devolvida.

6.2. Exemplo Prático de Devolução Parcial

Situação: O aluno João Silva pegou 10 resistores emprestados e está devolvendo apenas 4.

1. Pesquise e clique em "João Silva".
 2. Na aba "Empréstimos Ativos", localize o empréstimo de 10 resistores.
 3. Marque o checkbox.
 4. No campo de texto ao lado, digite **4**.
 5. Clique em "Registrar Devolução".
 6. **Resultado:** O empréstimo original em "Empréstimos Ativos" agora mostrará **6 resistores**. Um novo registro de "4 resistores" aparecerá em "Empréstimos Devolvidos".
-

7. Pesquisando Componentes

(Conteúdo mantido: Pesquisa e uso do resultado)

8. Painel Administrativo

O Painel Administrativo é uma área restrita que contém ferramentas de manutenção e relatórios.

8.1. Acessando o Painel

Passo 1: Clique no botão **"Abrir Administrativo"** na barra de ferramentas superior.





Passo 2: Na janela de login, digite as credenciais:

- **Usuário:** admin
- **Senha:** cachorro

Passo 3: Clique em **"Entrar"**.

8.2. Ferramentas Disponíveis

Após o login, a janela do Painel Administrativo será aberta com os seguintes botões:


| Botão | Função | Resultado |
|---|--|---|
|  Gerar Ranking | Gera um relatório dos componentes mais emprestados no último ano. | Salva um arquivo <code>ranking_materiais.txt</code> na Área de Trabalho. |
|  Gerar Emails Emprestados | Gera uma lista de e-mails de alunos com empréstimos ativos no último ano. | Salva um arquivo <code>emails_emprestados.txt</code> na Área de Trabalho. |
|  Processar Alunos | Executa o script de atualização de cadastro de alunos (UPSERT). | Atualiza ou insere novos alunos no banco de dados. |
|  Importar Empréstimos | Importa dados de empréstimos de um arquivo CSV (<code>emficha.csv</code>). | Adiciona novos registros à tabela de empréstimos. |

8.3. Uso das Ferramentas

Para Gerar Relatórios (Ranking e Emails):

1. Clique no botão desejado (ex: "Gerar Ranking").
2. O sistema fará a consulta e salvará o arquivo de texto na sua Área de Trabalho.
3. Uma mensagem de sucesso será exibida.

Para Processar Alunos:

1. Certifique-se de que o arquivo CSV de alunos (`alunos*.csv`) está na mesma pasta do sistema.
 2. Clique em " **Processar Alunos**".
 3. O sistema fará a leitura, processamento e atualização do banco de dados.
-

9. Solução de Problemas

(Atualizar a seção de solução de problemas para refletir as novas credenciais e funcionalidades)

10. Perguntas Frequentes

(Atualizar a seção de perguntas frequentes para incluir as novas funcionalidades)

11. Dicas e Boas Práticas

(Atualizar a seção de dicas para incluir o uso do Painel Administrativo)

Fim do Manual do Usuário