

Manual do Usuário

Sistema de Almoxarifado - 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 Almoxarifado 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:



Altera entre tema claro e escuro.



Permite visualizar todos os alunos de uma turma específica.



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 ranking_materiais.txt na Área de Trabalho.
 Gerar Emails Emprestados	Gera uma lista de e-mails de alunos com empréstimos ativos no último ano.	Salva um arquivo emails_emprestados.txt na Área de Trabalho.
 Processar Alunos	Executa o script de atualização de cadastro de alunos (UPSER).	Atualiza ou insere novos alunos no banco de dados.
 Importar Empréstimos	Importa dados de empréstimos de um arquivo CSV (emficha.csv).	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