Sysgrano

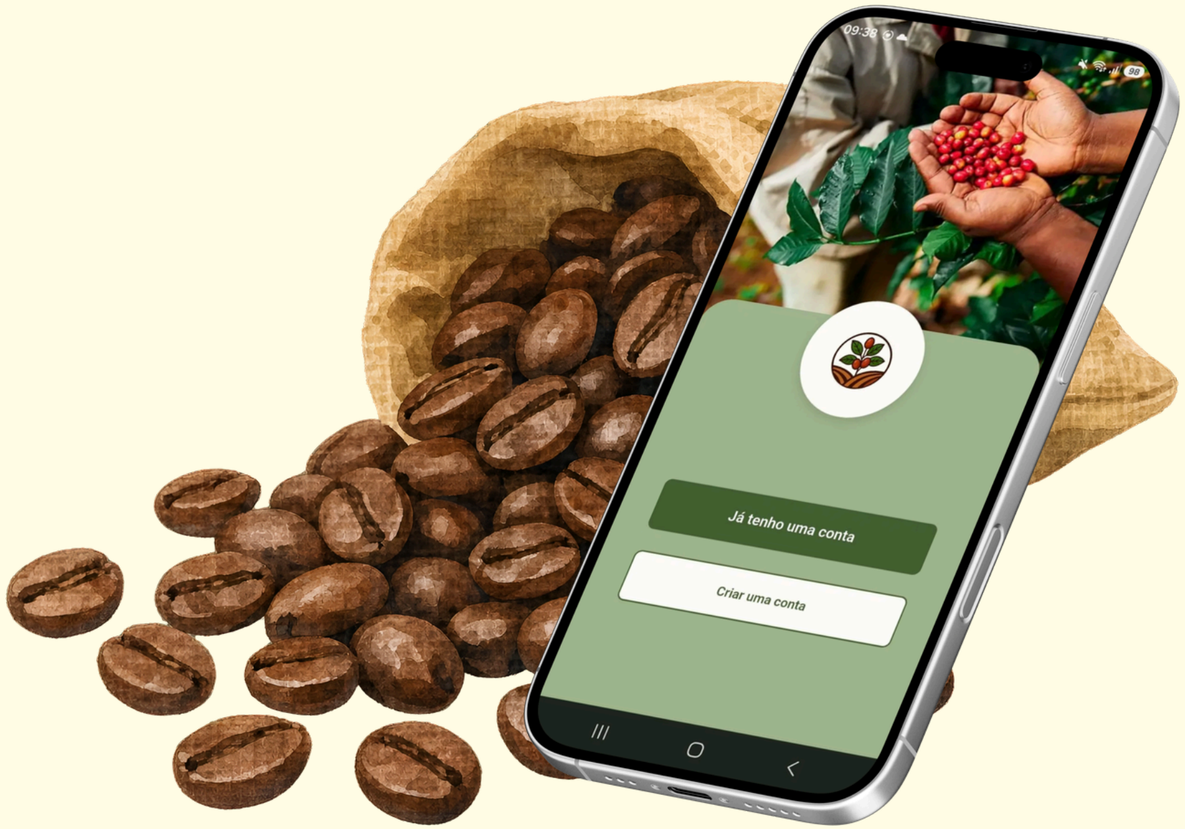
Guia de uso do app



Brasil, ES - Santa Teresa 2026

Sumário

Primeiro acesso.
Cadastro de propriedade.



Primeiro Acesso



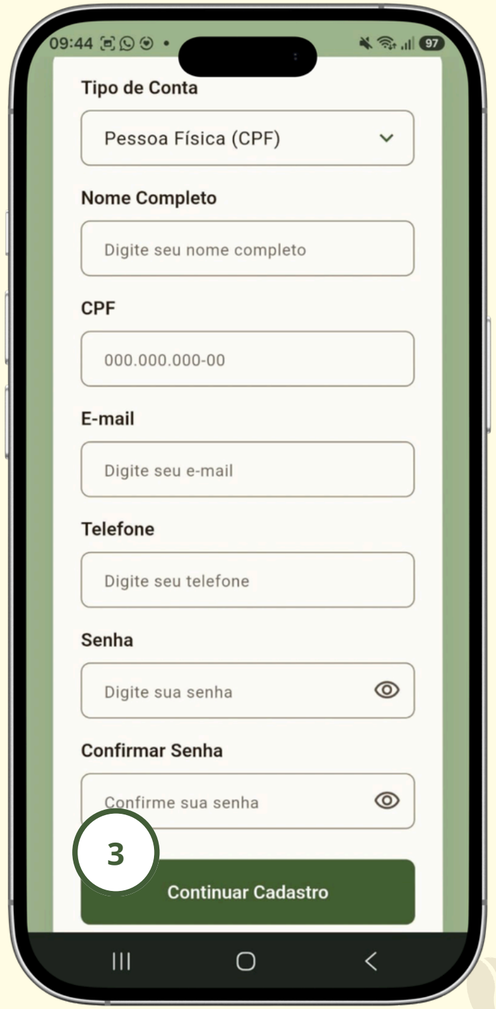
Acessando o app

1 - Caso você já tenha uma conta em nosso aplicativo, clicando no botão e inserindo seu usuário e senha.

2 - Caso não seja cadastrado aperte o botão criar uma conta, e prossiga com o passo a passo dessa página.

Cadastrando informações pessoais

3 - Após colocar os dados que o app pedirá para poder cadastrar seu usário (Tipo de conta : CPF ou CNPJ, nome completo, colocar o CPF ou o CNPJ de acordo com a primeira opção selecionada, email do usuário, telefone com ddd, senha criada e repitir para confirmar a senha), clique no botão de continuar cadastro.



Primeiro Acesso



Endereço e finalização de cadastro

4 - Você pode registrar seu endereço colocando as informações :
(CEP, Logradouro, bairro / distrito, cidade e selecionar o estado). para poder finalizar o cadastro.

5 - Caso queira pular essa etapa apenas aperte em “Adcionar endereço depois” e o cadastro será finalizado.

Página inicial e criando propriedade

1 - Para começar a o app e registrar suas atividades diarias primeiro iremos cadastrar a propriedade. para isso selecione o botão “Cadastrar propriedade” e siga os passos seguintes.



Primeiro Acesso



Nova propriedade

2 - Para concluir o cadastrado é preciso colocar as seguintes informações : (Nome da propriedade, selecionar o tipo de unidade de medidade para registrar o tamnho, tamanho de acordo com a unidade de medidade, Cep, Logradouro Bairro/Distrito, cidade e estado da propriedade).
E finalizar clicando no botão de “Salvar”.

Conhecendo Home

Mapeando a tela principal

1 - Após o cadastro de uma propriedade nos deparamos com a nossa tela principal aonde veremos detalhadamente o que cada botão faz aqui.
Para começar vamos clicar neste botão que se encontra no canto superior esquerdo.
(Veja o que acontece na próxima página)



Primeiro Contato



Edição de propriedade

1 - Vemos um menu onde se encontra a nossa propriedade atual que acabamos de cadastrar (1), a possibilidade de editarmos a propriedade em que estamos (2) e por ultimo a um botão que nos permite cadastrar uma nova propriedade (3).

Página de edição da propriedade

2 - Ao clicarmos no botão 2 da página anterior somos redirecionados para essa página que é muito similar a página de cadastro de uma propriedade, caso seja necessário arrumar alguma informação basta clicar em algum dos campos, alterar o que esta escrito ou selecionado e por fim clicar em “**Salvar Alterações”** para conseguirmos salvar as alterações que fizemos.



Primeiro Contato



Notificações

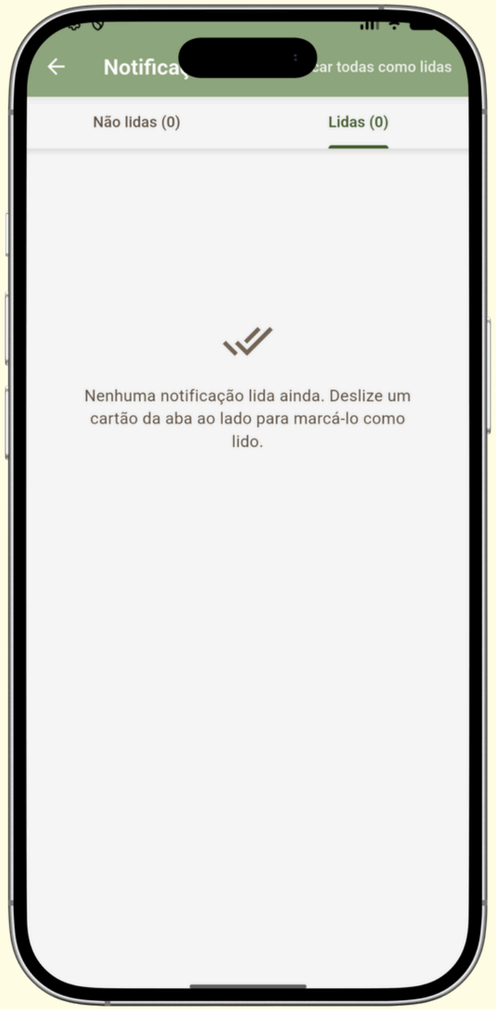
1 - Com isso tudo em mente o próximo botão que veremos será o de notificações que é justamente esse símbolo de sino se esta circulado em vermelho. Pode clicar nele para ser redirecionado.

Notificações não lidas

2 - Ao clicar nele, você será redirecionado para a página de notificações aonde poderá ver as notificações das suas atividades futuras que ainda não foram lidas e as que foram lidas. Além de ter um botão para marcar que todas as notificações não lidas foram lidas.Repare que ainda não temos notificações, isso por que ainda não temos nenhuma atividade cadastrada que mais a frente veremos como cadastrar uma.



Primeiro



Notificações lidas

3 - E por fim teremos essa outra janela que é justamente a de lidas, que conseguirá ver todas as notificações que já foram lidas anteriormente. Caso queria olhar novamente as algumas das atividades que já foram marcadas como lidas.

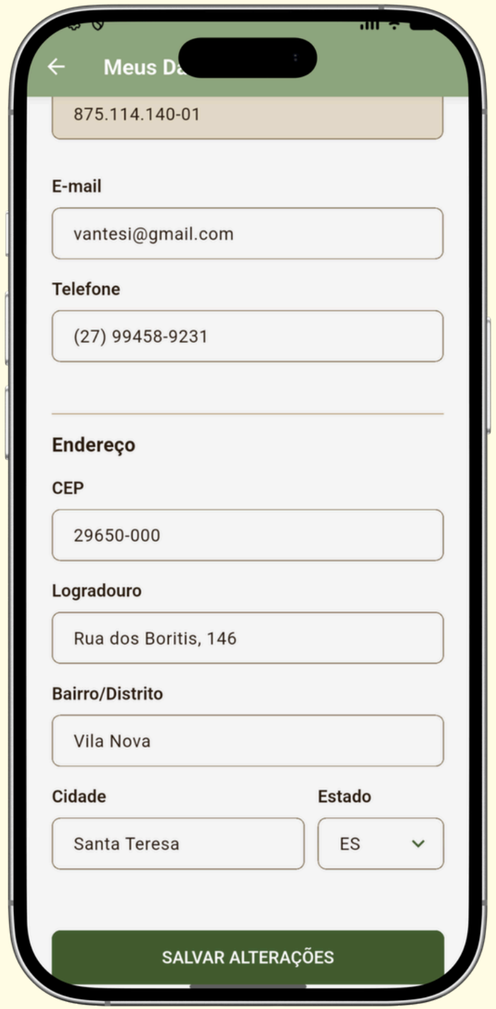
Contato

Cadastrando informações pessoais

1 - Voltado para tela principal do nosso app podemos ver mais um símbolo que seria uma pessoa. Ao clicar nesse símbolo aparecerá um botão e ao clicar nele, você será redirecionado para uma página aonde poderá atualizar os seus dados caso necessário.



Primeiro Contato



Atualização de dados

2 - Vemos que o único campo que não conseguimos alterar, é o de CPF caso seja necessário alterar o CPF você deverá entrar em contato com a equipe de suporte para fazer o mesmo. Fora o CPF todos os campos são editáveis, caso necessário altere-os se não, deixe como estar e vamos seguir com nosso aplicativo

Encerrando sessão

1 - Nesse menu selecionado localizado no campo superior direito, ao clicarmos nele aparece 2 opções, a primeira de pessoas cadastradas apresentaremos mais adiante, a segunda serve para sair da sua conta.



Primeiro



Encerrando sessão

1 - Ao clicar na opção de “Encerrar” você irá voltar para a primeira página, aonde poderá fazer o seu login com sua conta já existente.

Contato

Cadastrando informações essências

1 - Voltando novamente a nossa home veremos que teremos dois botões para selecionar, primeiro vamos selecionar o de “Cadastrar novo talhão” .



Primeiro Contato



Cadastrando primeiro talhão

1 - Somos redirecionados para uma nova página aonde poderemos informar tudo aquilo que será necessário para identificarmos o talhão

Cadastrando primeiro talhão

2 - Ao clicarmos em medida, temos a possibilidade de colocarmos a unidade de medida utilizada pelo talhão, sendo as opções “hectare” e “m²”



Primeiro Contato

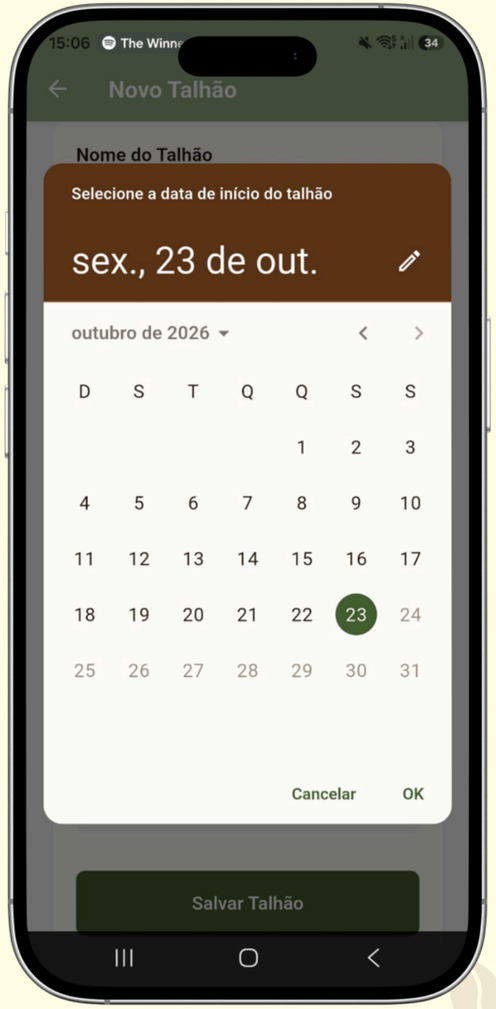


Cadastrando primeiro talhão

3 - Agora é necessário colocarmos uma data e para isso, é preciso clicarmos em data de inicio, que foi o dia em que se plantou aquele talhão. Clicando aparecerá uma nova janela que esta na página seguinte.

Cadastrando primeiro talhão

4 - Ao clicar, aparece essa nova janela que nada mais é que um calendário, com isso em mente apenas será necessário que selecione o dia em que aquele talhão foi criado. **Obs: Não é possível criar talhões em datas que ainda não ocorreram**.



Primeiro Contato



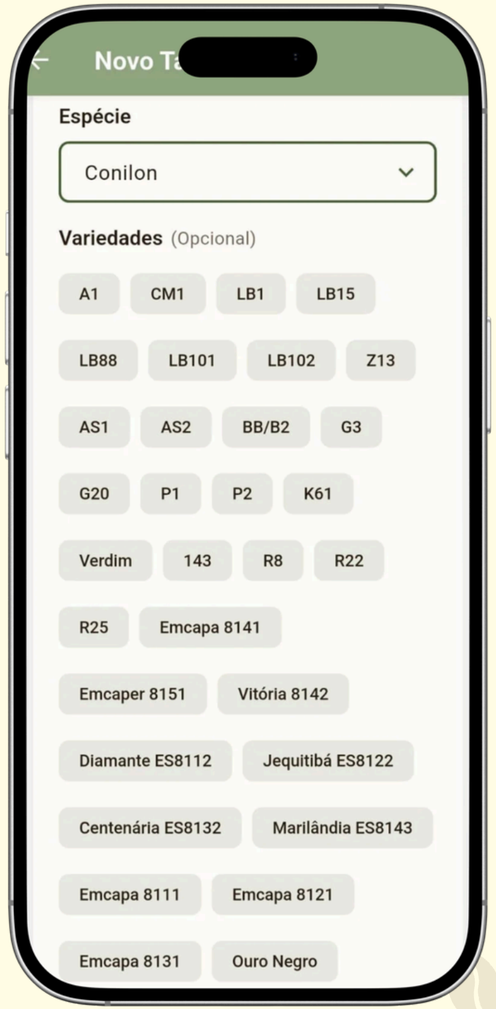
Cadastrando primeiro talhão

5 - Agora temos o campo de Espécie aonde iremos selecionar se seu talhão plantado é de café Conilon ou café arábica.

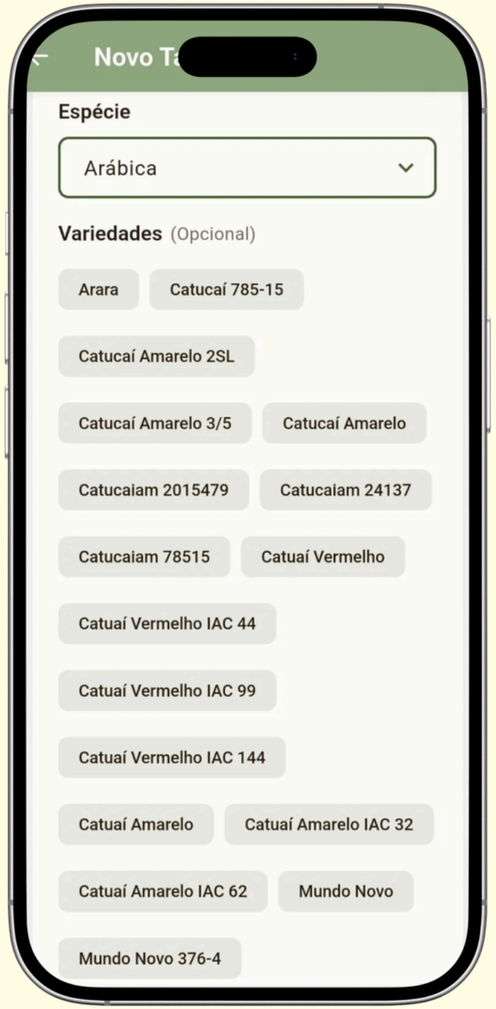
Ao selecionar ele, instantaneamente abrirá a parte de variedades como esta na página seguinte

Cadastrando primeiro talhão

6 - Selecione as variedades que fazem parte do seu talhão.



Primeiro Contato

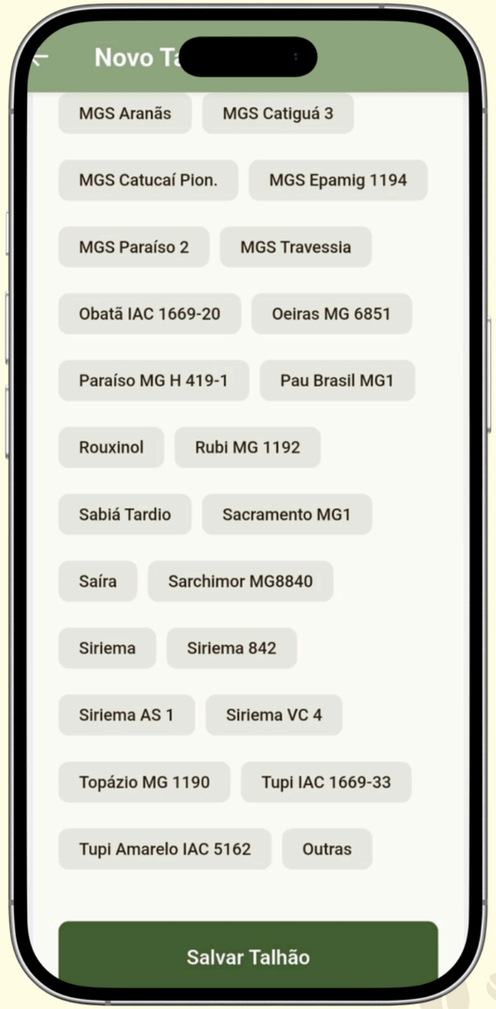


Cadastrando primeiro talhão

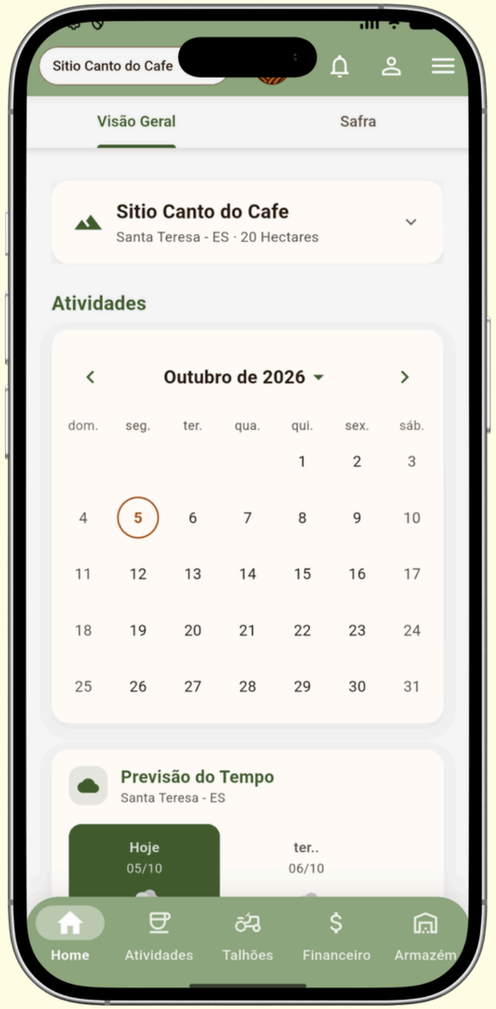
7 - E caso selecione arábica irá aparecer outras opções de variedades, porém agora respectivo ao café arábica. Selecione todos os que desejar, eles ficaram verdes aqueles que foram selecionados. Caso tenha selecionado uma variedade errada, não se preocupe, apenas clique nela novamente e verá que ela deixará de estar verde.

Cadastrando primeiro talhão

8 - Lembre-se: V**erde é marcado, Branco não marcado**. Então antes de salvar o talhão confira se as variedades estão corretas, caso estejam muito bem, o próximo passo é clicar em salvar o talhão. Automaticamente você voltará para a página inicial.



Primeiro Contato



Localizando ciclo de safra

1 - Agora voltando para o inicio podemos acessar a próxima aba que seria a de ciclo de safra localizada ao lado de visão geral.

Iniciando ciclo de safra

1 - Para podermos iniciar um novo ciclo clicaremos em novo ciclo de safra para abrimos outra tela que será a que continuaremos a falar no próxima página.



Primeiro Contato



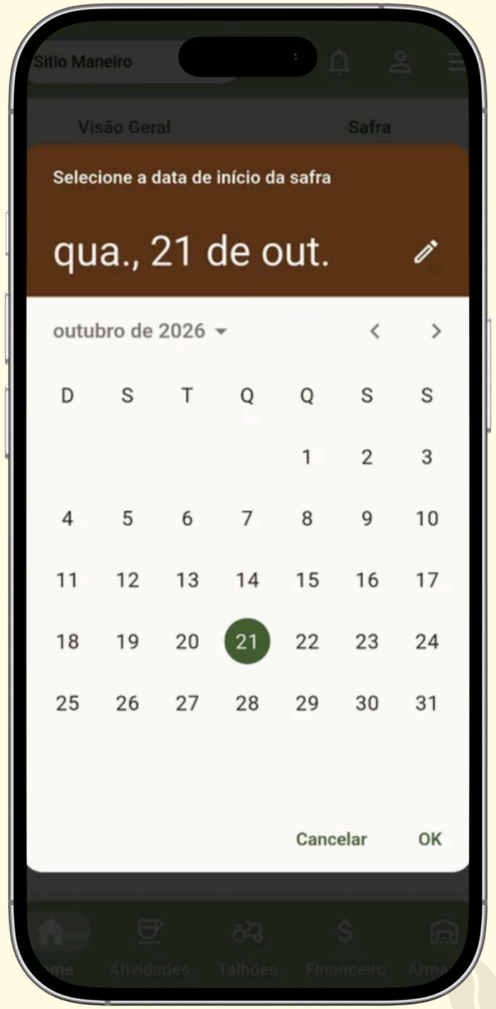
Ciclo de safra

2 - Ao clicarmos nesta barra com a data, conseguimos abrir um calendário para podermos selecionar a data que teve inicio o novo ciclo de safra.

Ciclo de safra

3 - Caso queira alterar o ano clique em no campo botão **1**, caso queira passar os meses clique no botão **2**, e para selecionar o dia apenas cliquem em cima do dia em que pretende começar ou que já iniciou o seu ciclo de safra, botão **3**.

E ao clicarmos em ok, pronto sua nova sofra já se iniciou.



Primeiro Contato



Ecerrando ciclo de safra

1 - Pronto, sua safra esta criada, e mais tarde quando for cadastrando atividades irá aparecer mais informações que veremos adiante como ficará.
Dando continuidade ao clicarmos em encerrar safra poderemos dar um fim a nossa safra, clique no botão e olhe na próxima pagina o aviso que será emitido.

Ecerrando ciclo de safra

2 - Você irá selecionar a data final do ciclo de safra, e depois apenas selecionara o botão encerrar safra caso seja necessário, mas como é o nosso primeiro contato com o app ainda não será necessário usar esse recurso.



Primeiro



Mostrando a Home

1 - Bom ja olhamos bastante algumas funcionalidades dentro da nossa home, mas vamos ver o que mais podemos ver nela.

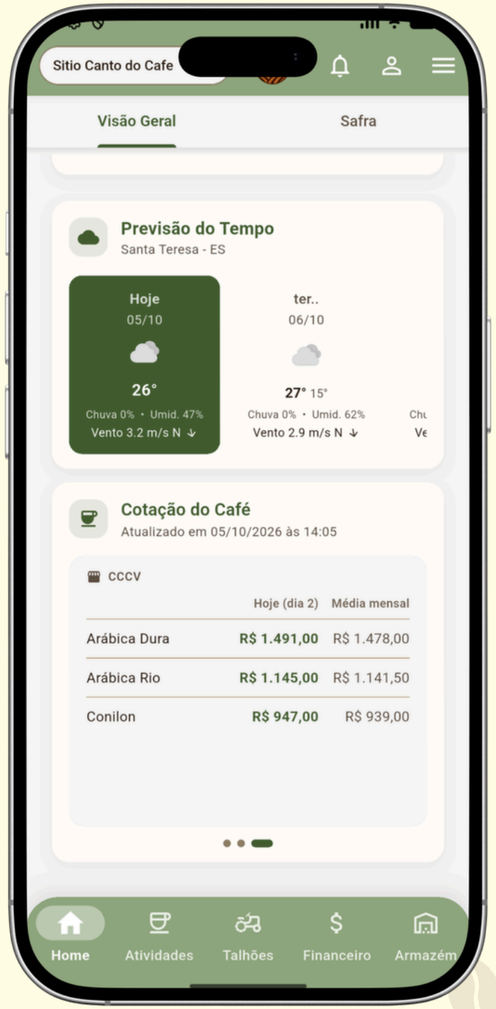
Ja vemos que temos a possibilidade de ver um calendário que por ele é possível agendarmos atividades futuras apenas clicando nele.

Contato

Mostrando a Home

2 - Arrastando a tela mais para baixo podemos ver outras informações como a previsão do tempo do dia atual e dos próximos 4 dias para poder se preparar bem para os próximos dias.

Mais a baixo da previsão do tempo podemos ver a cotação do café, segundo o CCCV por saca.



Vendo



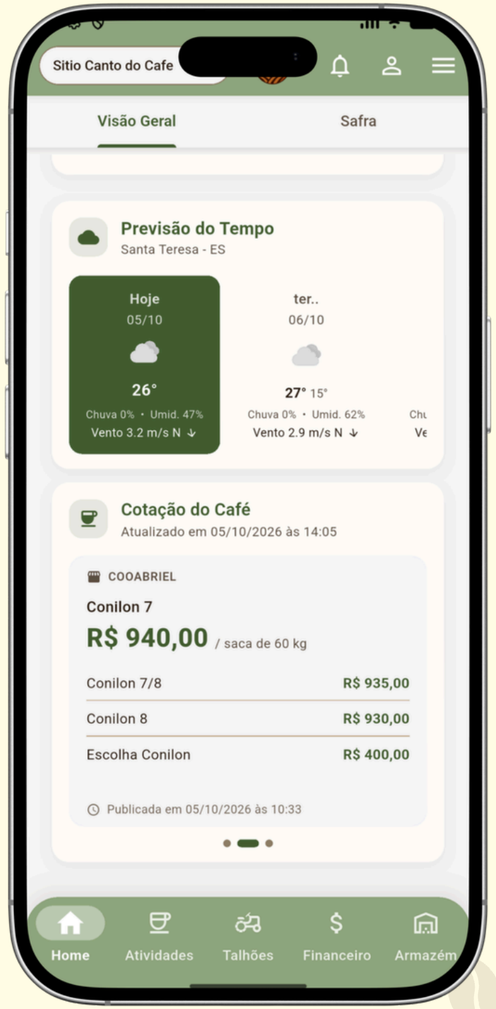
Mostrando a Home

3 - Podemos ver também segundo o painel do café por saca.

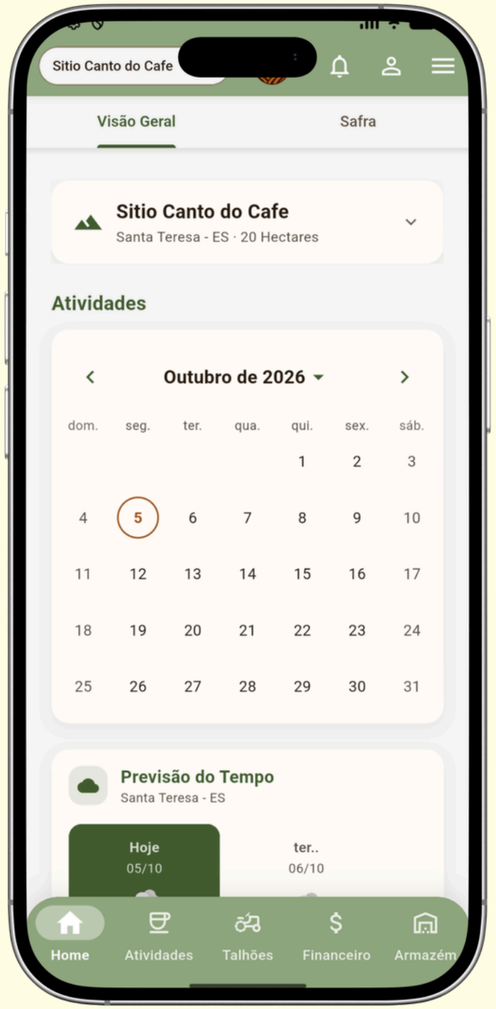
Cotações

Mostrando a Home

4 - Podemos ver também o valor sugundo a coabriel.



Cadastro



Indo para a janela de pessoas

1 - Bom agora vamos para uma sessão que pulamos anteriormente. Clique no ícone de pessoa ao lado do sino no canto superior direito.

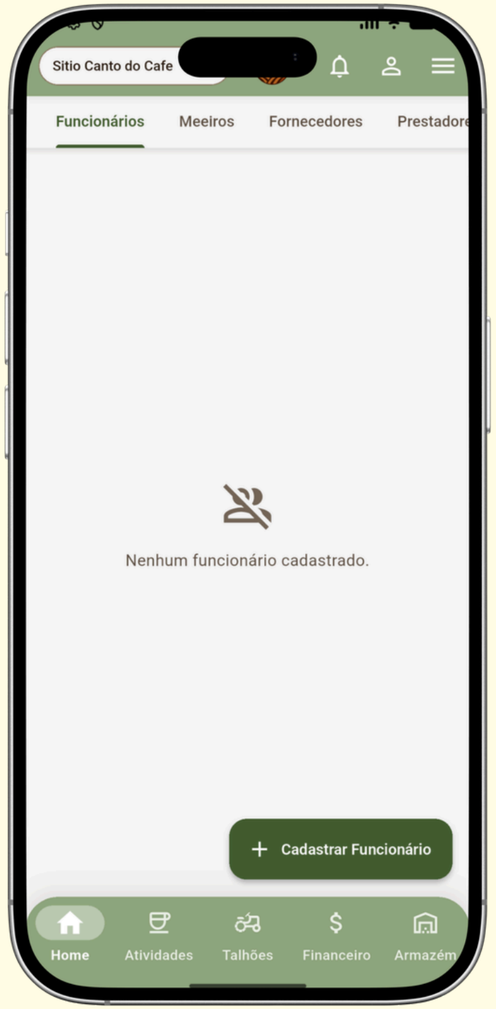
Pessoas

Indo para a janela de pessoas

2 - Agora selecione Pessoas Cadastradas, e você será redirecionado para outra página.



Cadastro Pessoas



Indo a Sessão de pessoas

3 - Bom de primeiro momento ainda não terá nenhuma pessoa caso você esteja entrando pela primeira vez nessa parte do aplicativo. E para fazermos isso clique em “Cadastrar pessoas”.

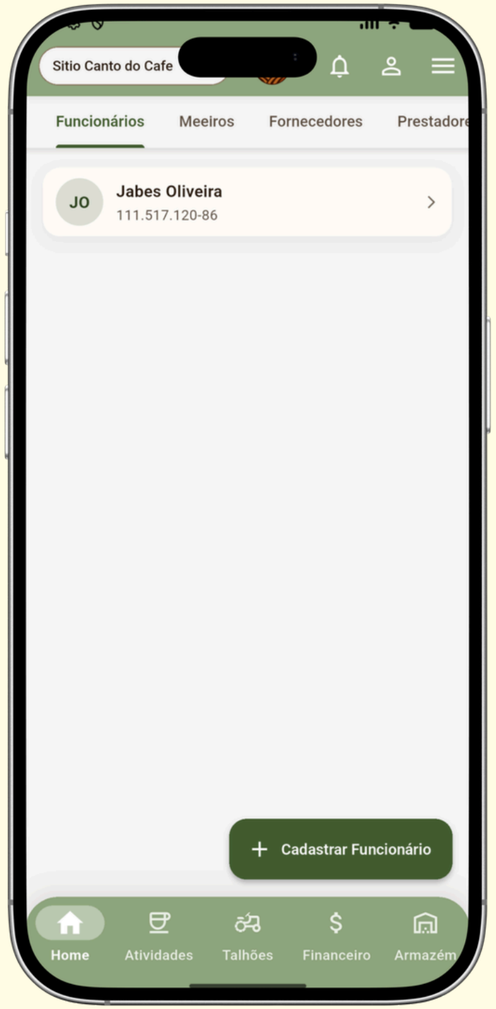
Cadastrando um funcionário

1 - Ao clicar em cadastrar funcionário você irá poder cadastrar o funcionário que trabalha para você, lembre que esse é um funcionário seu mesmo, não um meeiro ou um prestador de serviço, para essas pessoas temos outros lugares para podermos cadastrar cada um deles.

Insira as informações necessárias e clique em salvar funcionario.



Cadastro Pessoas

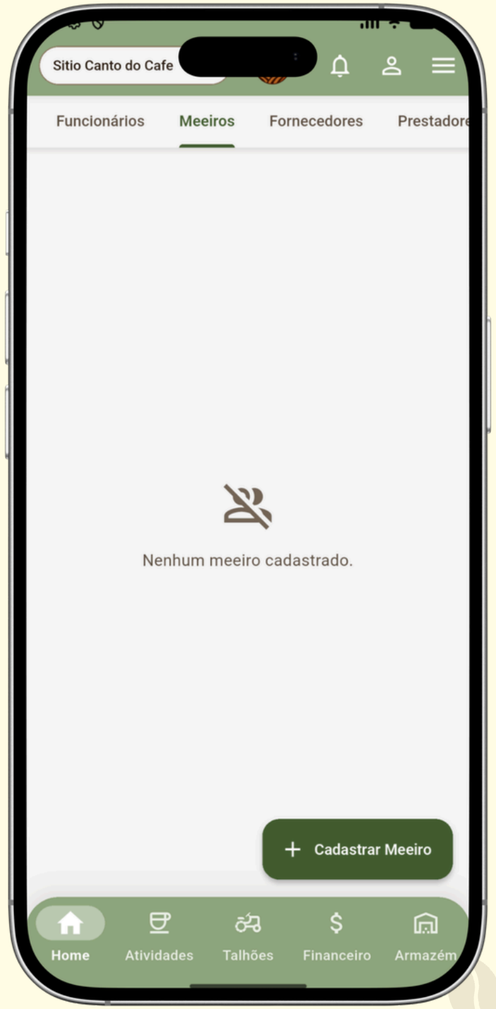


Cadastrando um funcionário

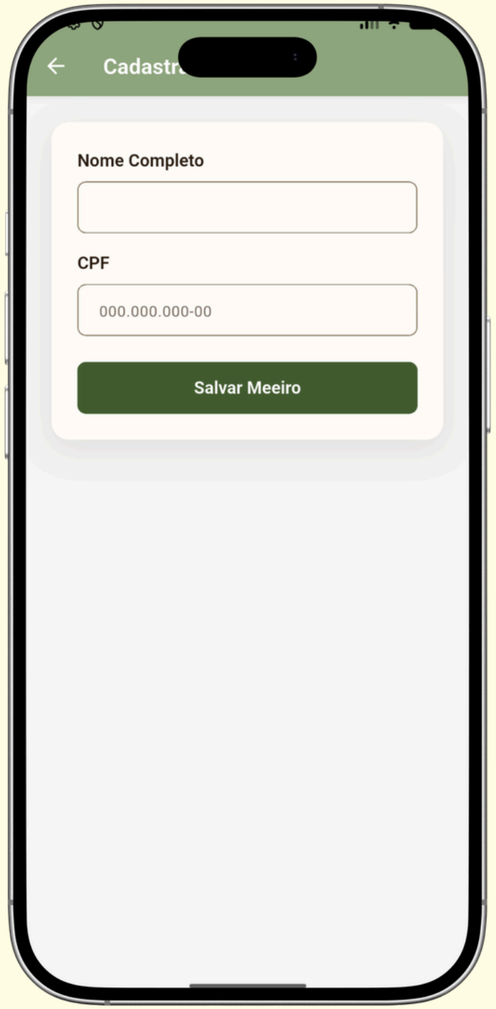
2 - Ao salvar você foi redirecionado para mesma página inicial, e lá esta o funcionário que você acabou de cadastrar. Agora vamos prosseguir, la em cima clique na palavra “Meeiros”, você será redirecionado para outra pagina .

Cadastrando um Meeiro

1 - Agora novamente você foi redirecionado, caso tenha um meeiro o qual queria cadastra, clique em “Cadastrar Meeiro”, que você será redirecionado a página para cadastrar ele.



Cadastro



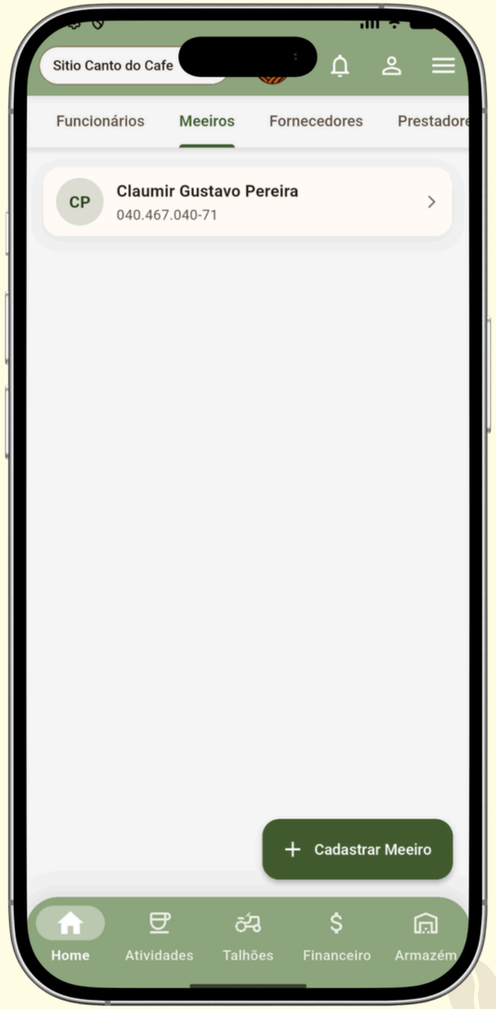
Cadastrando um Meeiro

1 - Para o Meeiro é apenas necessário essas duas informações, preencha-as corretamente e clique em “Salvar Meeiro”.

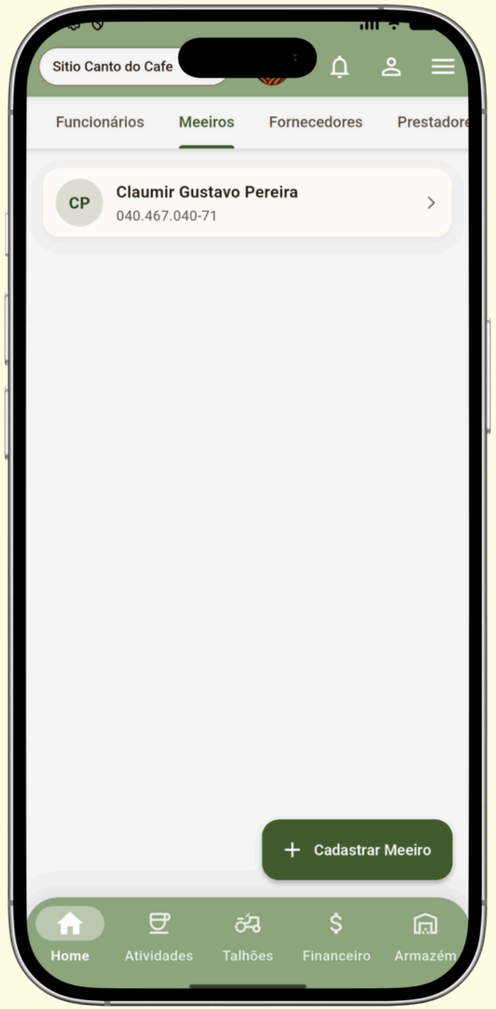
Pessoas

Cadastrando um Meeiro

3 - Agora você ja possui seu Meeiro cadastrado, caso queira acessar as informações dele pode apenas clicar no nome dele que ira conseguir ver todo o necessário.



Cadastro Pessoas

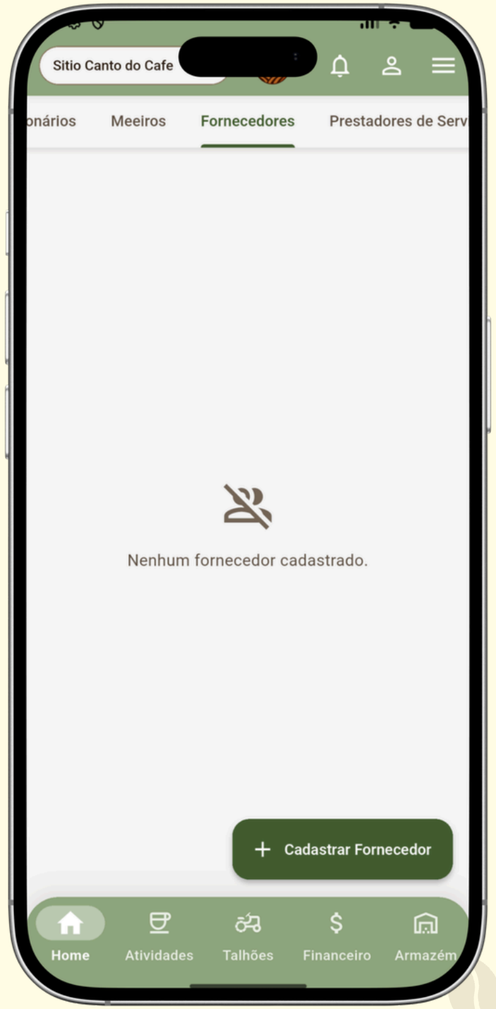


Indo Cadastrar um Fornecedor

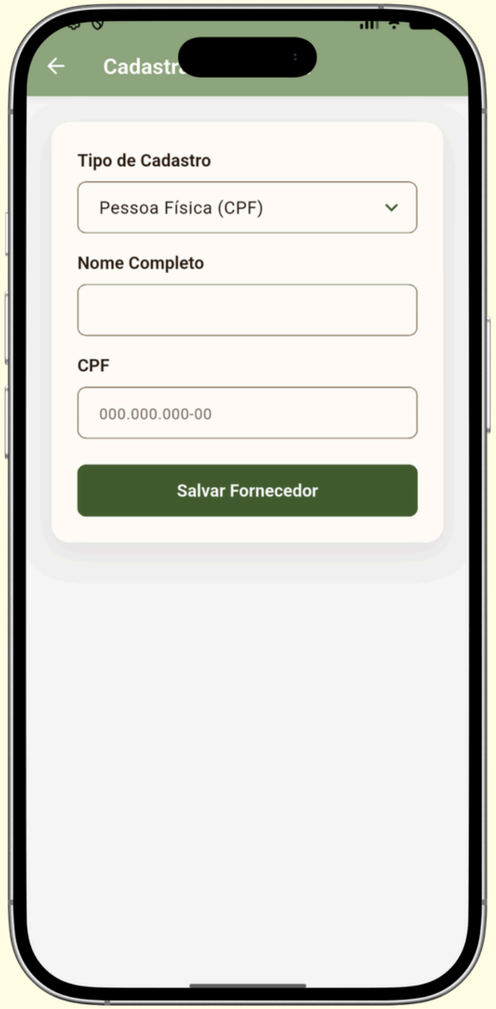
1 - Para seguirmos clique logo em cima, aonde esta escrito “Forneceodres” para poder ser redirecionado par a página de fornecedores.

Cadastrando um Fornecedor

1 - Ao entrar na página vamos clicar em “Cadastrar Fornecedor”, para cadastrarmos um novo fornecedor.



Cadastro Pessoas

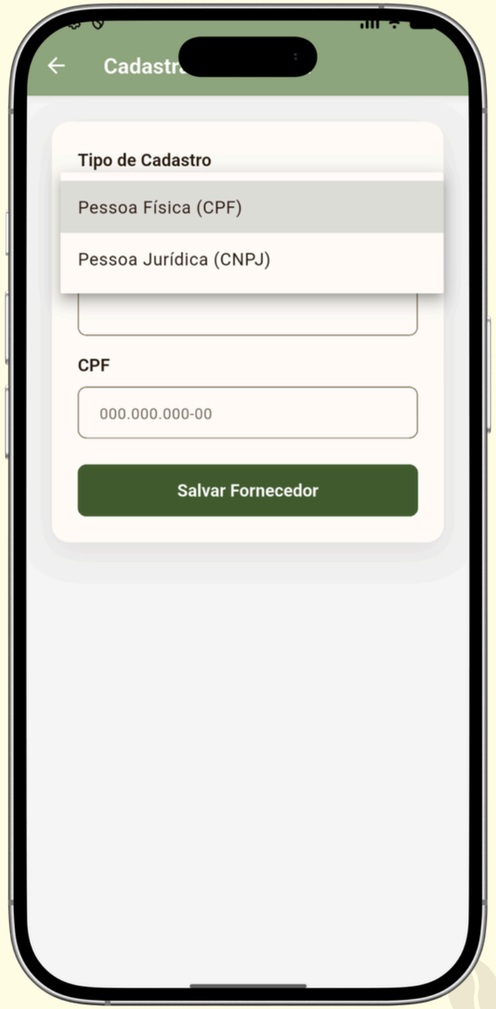


Cadastrando um Fornecedor

1 - Para cadastrarmos um fornecedor é necessário colocarmos o CPF ou o CNPJ, para isso selecione em tipo de cadastro qual será.

Cadastrando um Fornecedor

2 - Caso seja um fornecedor utilize o CPF, preencha com o nome completo da pessoa e seu respectivo CPF, e logo após clique em “Salvar Forneceor”.



Cadastro

Pessoas

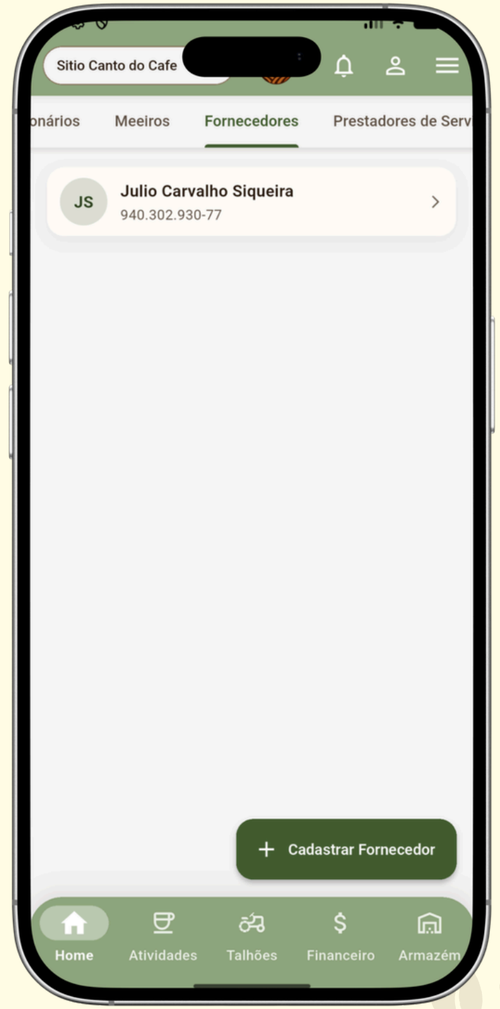


Cadastrando um Fornecedor

3 - No caso de ser um CNPJ, as informações a serem preenchidas irão mudar. Será necessário colocar Razão Social e CNPJ, a Inscrição Estadual é apenas opcional, mas será de bom proveito caso a coloque. Com tudo devidamente preenchido clique em “Salvar Fornecedor”.

Cadastrando um Fornecedor

4 - E agora seu fornecedor esta aparecendo na sua tela de fornecedores, caso queira conferir as informações dele apenas clique nele e você será redirecionado para uma página que irá aparecer as informações dele.



Cadastro Pessoas

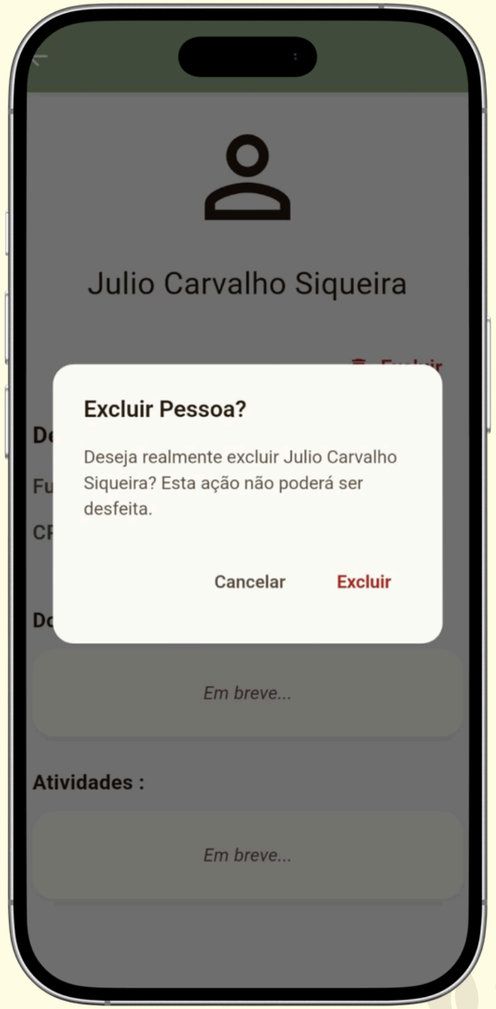


Cadastrando um Fornecedor

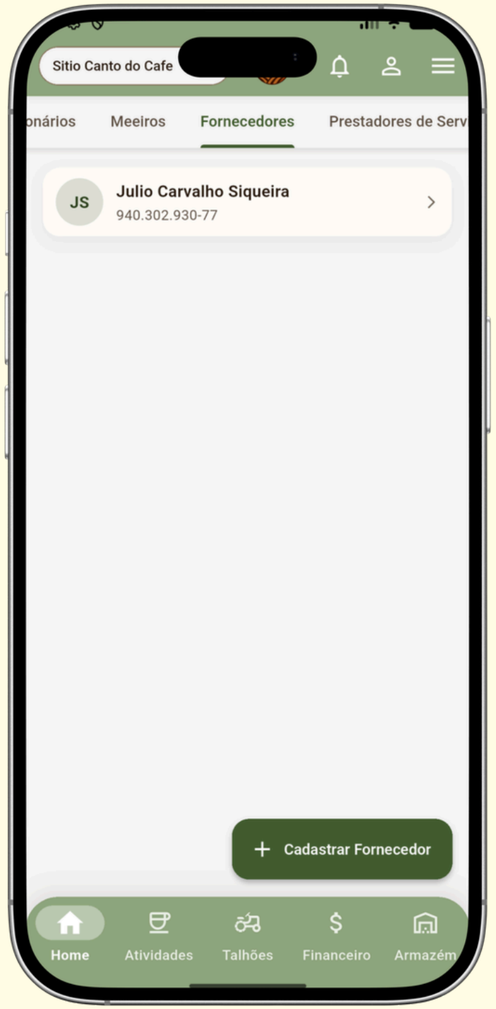
5 - Nessa janela você consegue conferir as informações do fornecedor cadastrado e caso queria, também é possível excluir o seu fornecedor apenas clique em excluir. E seguir o que acontece na próxima página.

Cadastrando um Fornecedor

6 - Confirme que quer excluir ele clicando em Excluir, e ele já não fará mais parte do seus fornecedores



Cadastro Pessoas



Indo cadastrar um Prestador de Serviço

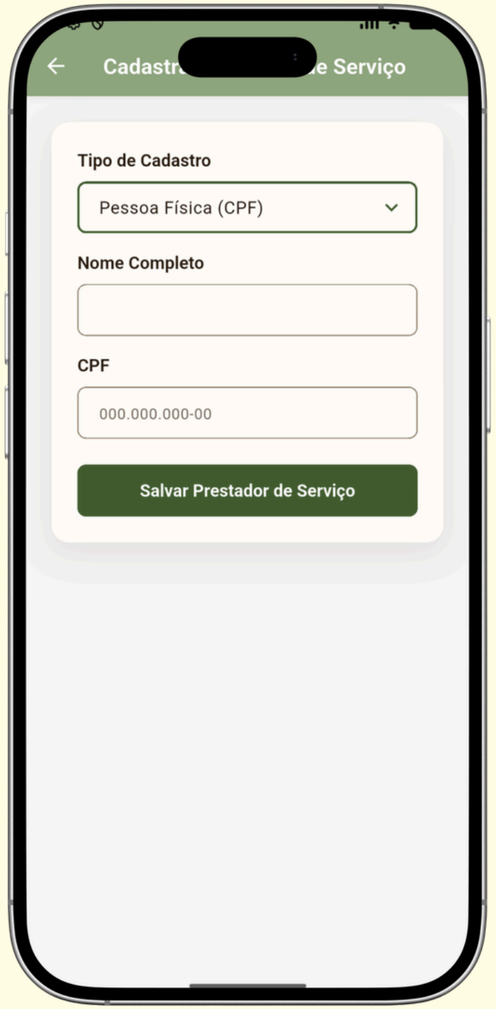
1 - Para cadastrar um Prestador de serviço é necessário que clique em “Prestadores de Serviço”, clicando será redirecionado para a página desejada.

Cadastrando um Prestador de Serviço

1 - Para cadastrarmos um prestador de serviço clique no botão “Cadastrar Prestador de Serviço”, com isso você será redirecionado para uma nova página.



Cadastro Pessoas



Cadastrando um Prestador de Serviço

2 - Para cadastrar o prestador de serviço selecione primeiramente que tipo de cadastro será realizado, se é CPF ou CNPJ.

Cadastrando um Prestador de Serviço

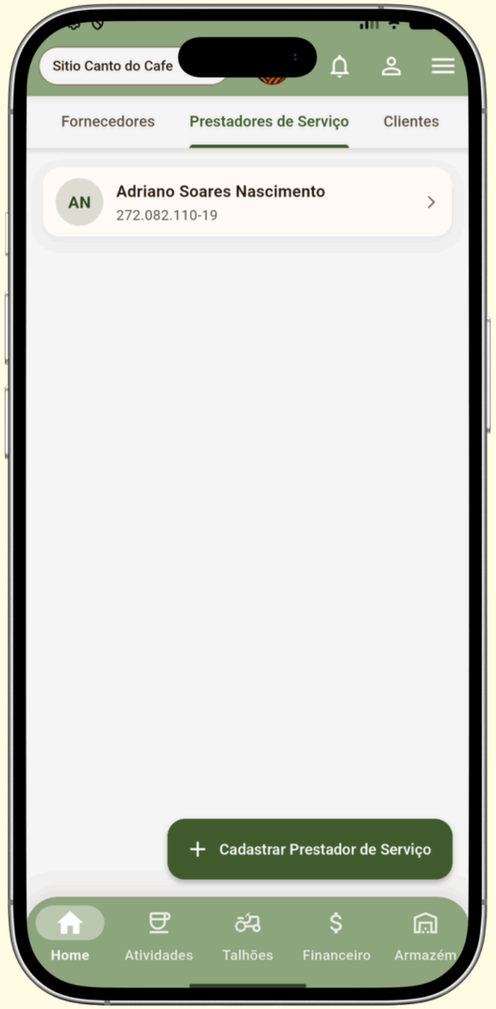
3 - Após selecionar o tipo de cadastro, preencha com as informações pertinentes.

1° Caso CPF : Preencha com Nome e CPF;
2° Caso CNPJ : Preencha com Razão Social, CNPJ e Inscrição Estadual (Opcional).

Cliquem em “Salvar Prestador de Serviço”, para salvar as informações preenchidas.



Cadastro Pessoas



Cadastrando um Prestador de Serviço

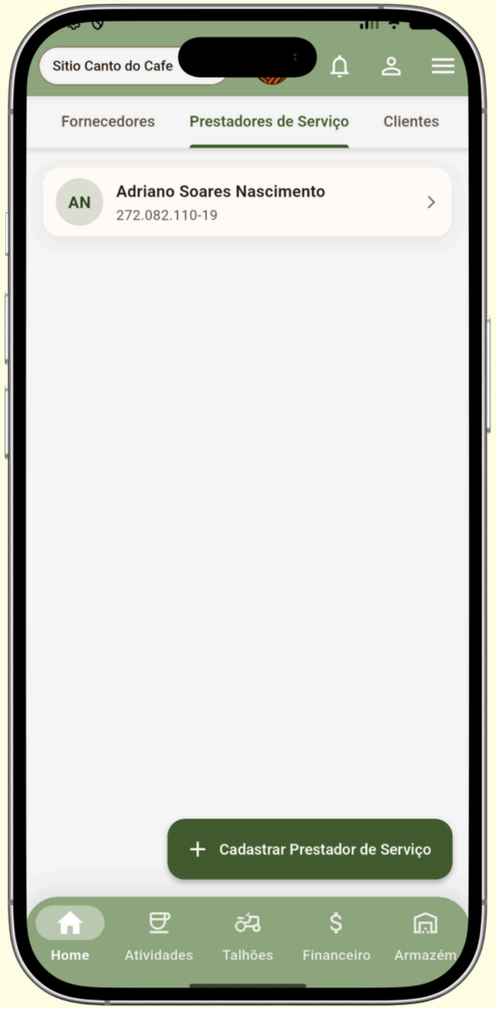
4 - Agora seu prestador de serviço foi cadastrado, caso queira conferir as informações dele clique no nome dele para ser redirecionado para outra página que mostrará essas informações.

Cadastrando um Prestador de Serviço

5 - Ai se encontra todas as informações dele e caso deseje excluir esse prestador de serviço, clique em excluir uma vez, e novamente clique em excluir no aviso que irá aparecer perguntando se realmente o deseja excluir. Se essa não for sua intenção apenas cancele a operação



Cadastro Pessoas

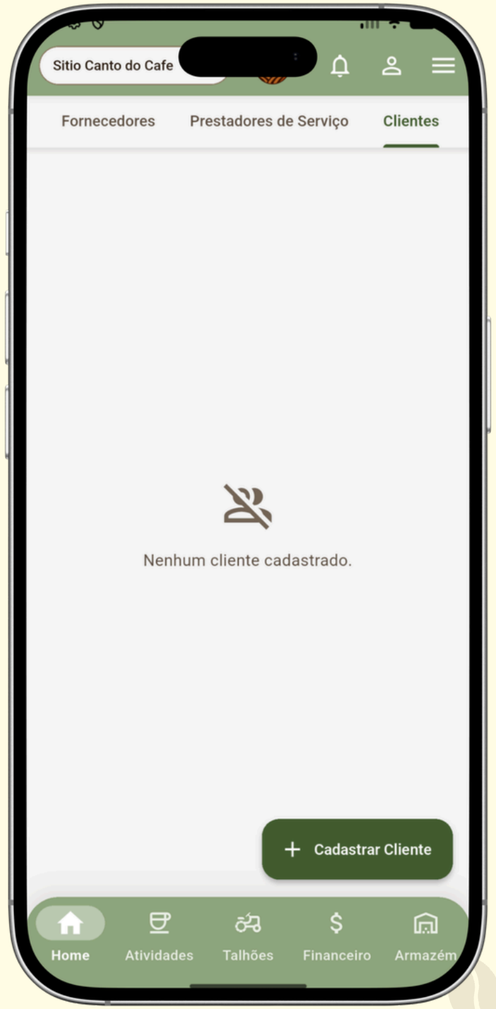


Indo cadastrar um Cliente

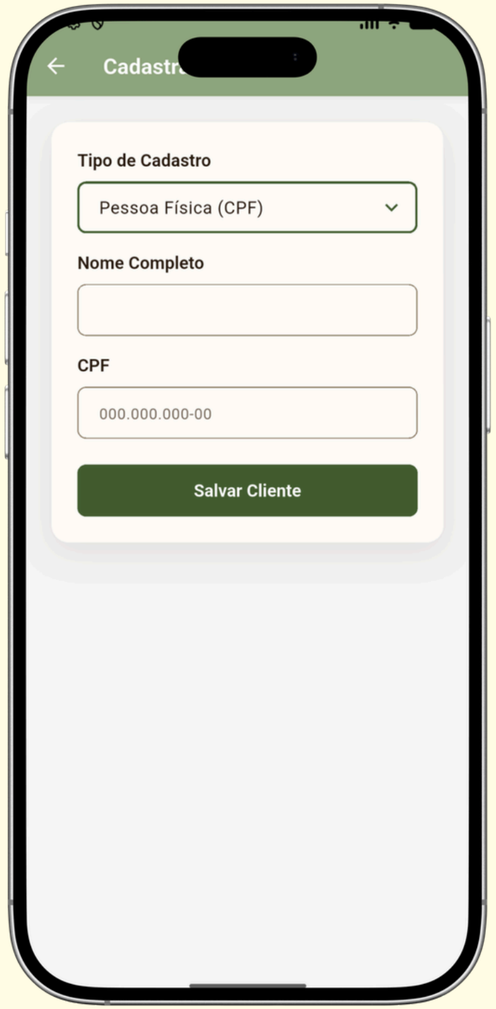
1 - Para cadastrar um cliente, clique na aba “Clintes” para ser redirecionado para a página de Clientes.

<u>Cadastrando um Cliente</u>

1 - Dentro da página para cadastrar um cliente é necessário clicar no botão verde escrito “Cadastrar Cliente”, clique nele e será redirecionado para uma página de cadastro.



Cadastro Pessoas



Cadastrando um Cliente

2 - Para cadastrar um cliente é necessário em tipo de cadastro selecionar se ele será do tipo CPF ou CNPJ

Cadastrando um Cliente

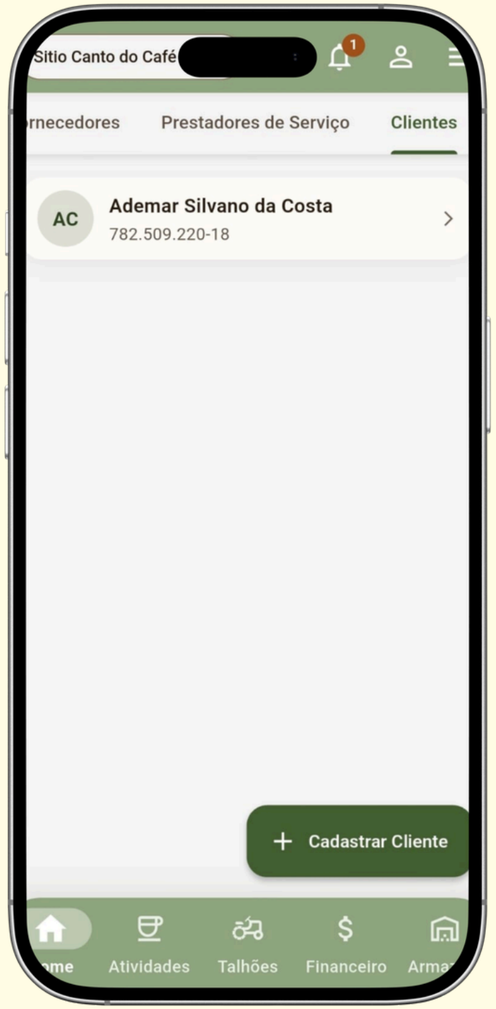
3 - Após selecionar o tipo de cadastro, preencha com as informações pertinentes.

1° Caso CPF : Preencha com Nome e CPF;
2° Caso CNPJ : Preencha com Razão Social, CNPJ e Inscrição Estadual (Opcional).

Cliquem em “Salvar Prestador de Serviço”, para salvar as informações preenchidas.



Cadastro Pessoas

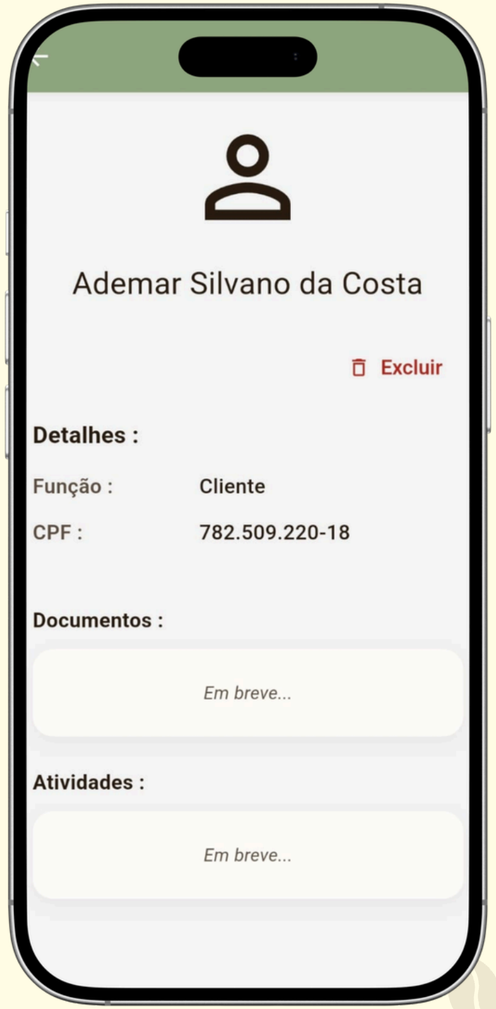


Cadastrando um Cliente

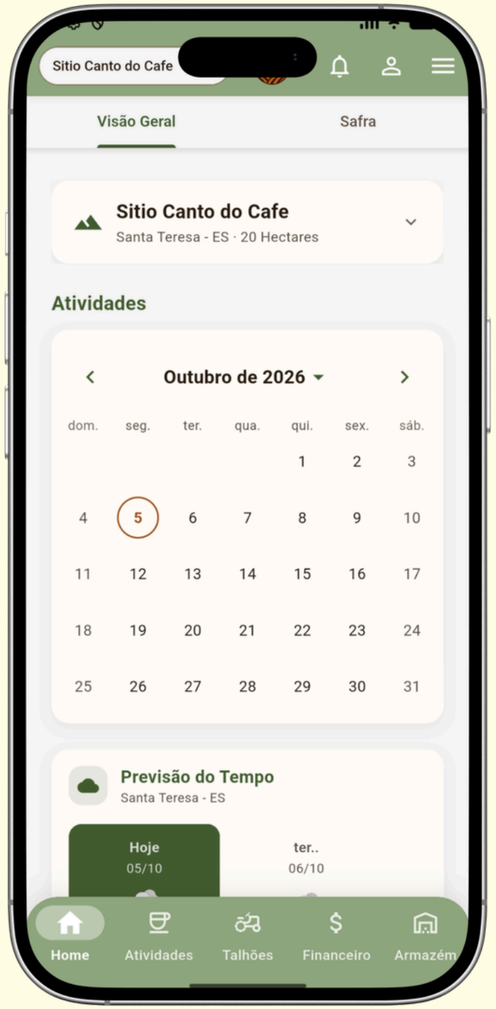
4 - Agora na página de Clientes temos o nosso cliente novo cadastrado e caso queira conferir as informações pertinentes a ele clique no nome dele e será redirecionado para a página que segue ao lado.

Cadastrando um Cliente

5 - Dentro da página você consegue conferir as informações do cliente e caso deseje excluir ele clicando em “Excluir” que esta em vermelho. Clicando em Excluir irá aparecer uma mensagem de aviso se realmente deseja excluir o cliente caso essa seja realmente sua intenção confirme novamente clicando em excluir caso não apenas cancele a operação.



Agendando



Indo a Sessão de pessoas

2 -

Atividades

Cadastrando informações pessoais

1 -



Agendando



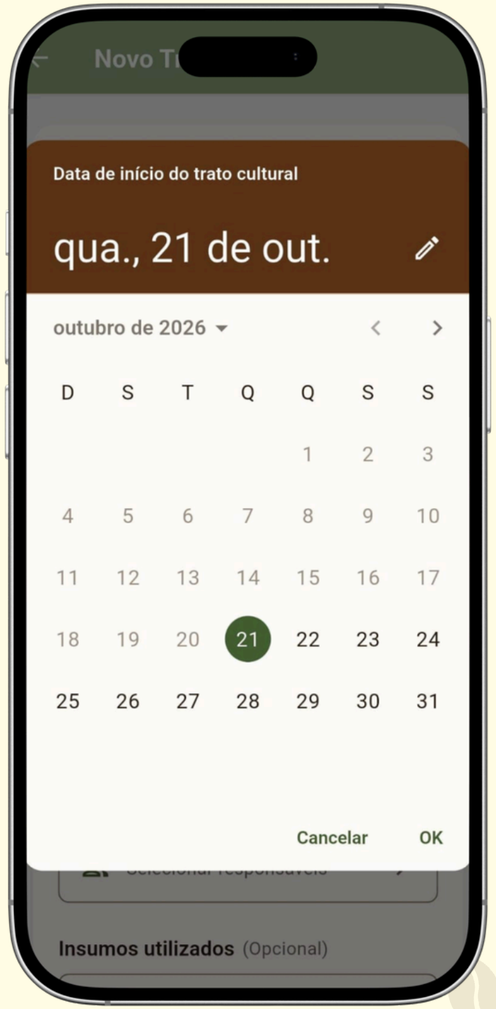
Indo a Sessão de pessoas

2 -

Atividades

Cadastrando informações pessoais

1 -



Agendando



Indo a Sessão de pessoas

2 -

Atividades

Cadastrando informações pessoais

1 -



Agendando



2 - Indo a Sessão de pessoas

Atividades

Cadastrando informações pessoais

1 -



Agendando



Indo a Sessão de pessoas

2 -

Atividades

Cadastrando informações pessoais

1 -



Agendando



Indo a Sessão de pessoas

2 -

Atividades

Cadastrando informações pessoais

1 -



Agendando



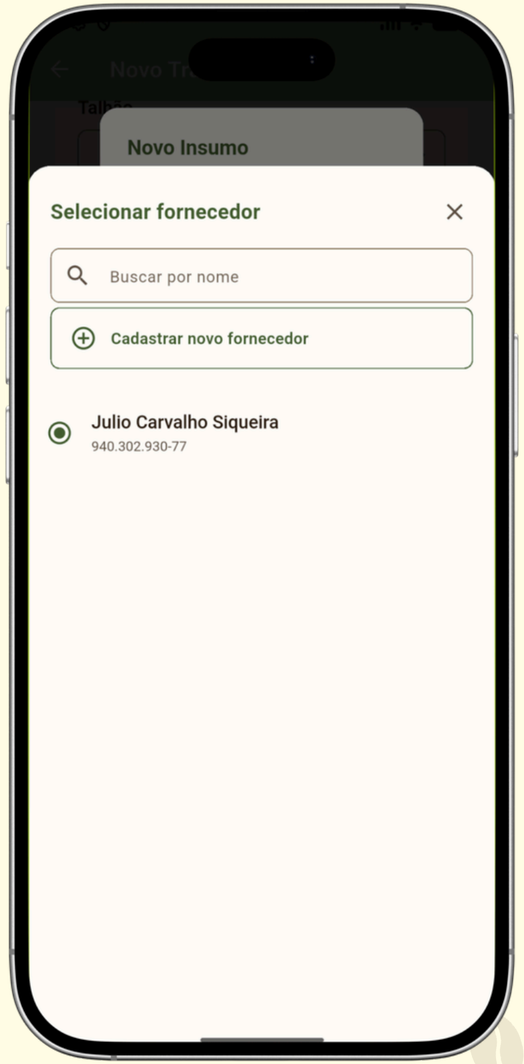
Indo a Sessão de pessoas

2 -

Atividades

Cadastrando informações pessoais

1 -



Agendando



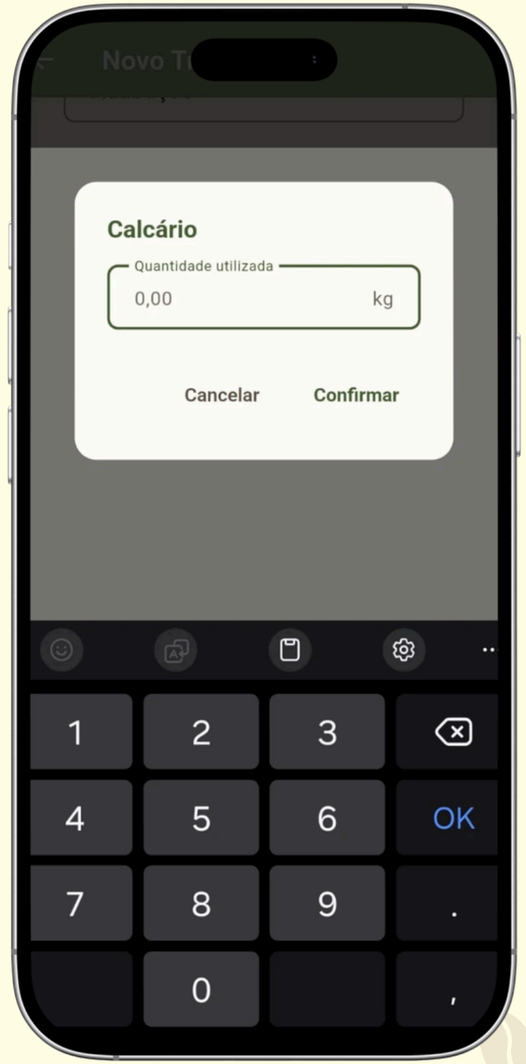
Indo a Sessão de pessoas

2 -

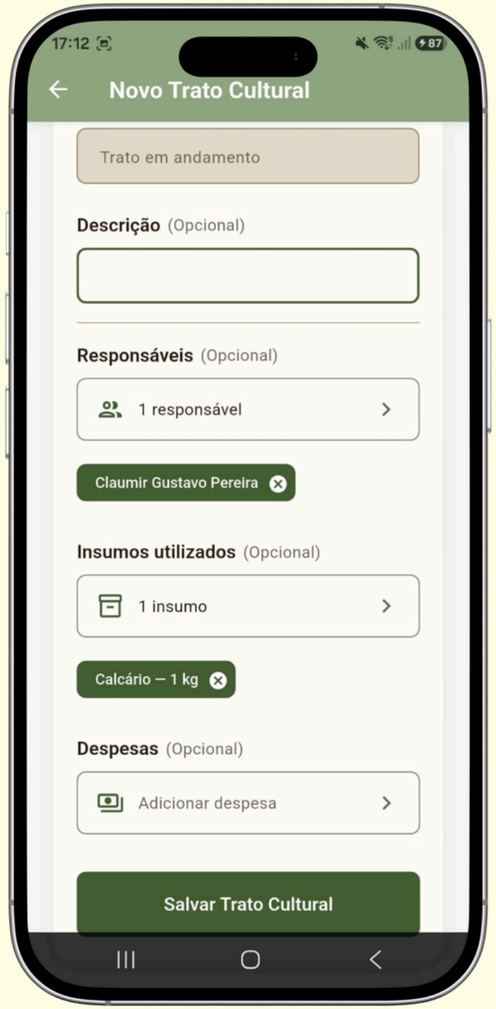
Atividades

Cadastrando informações pessoais

1 -



Agendando



Indo a Sessão de pessoas

2 -

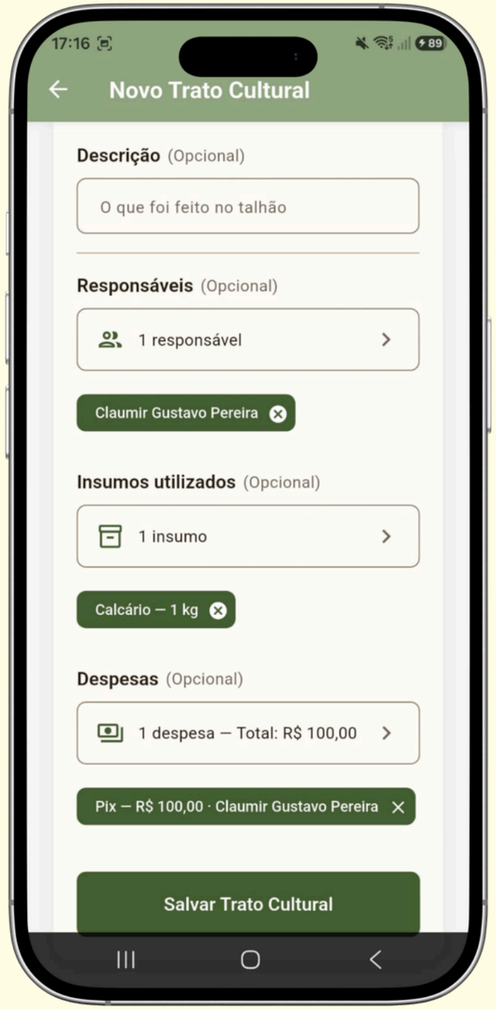
Atividades

Cadastrando informações pessoais

1 -



Agendando



Indo a Sessão de pessoas

2 -

Atividades

Cadastrando informações pessoais

1 -



Agendando



Indo a Sessão de pessoas

2 -

Atividades

Cadastrando informações pessoais

1 -



Agendando



Indo a Sessão de pessoas

2 -

Atividades

Cadastrando informações pessoais

1 -



Agendando



Indo a Sessão de pessoas

2 -

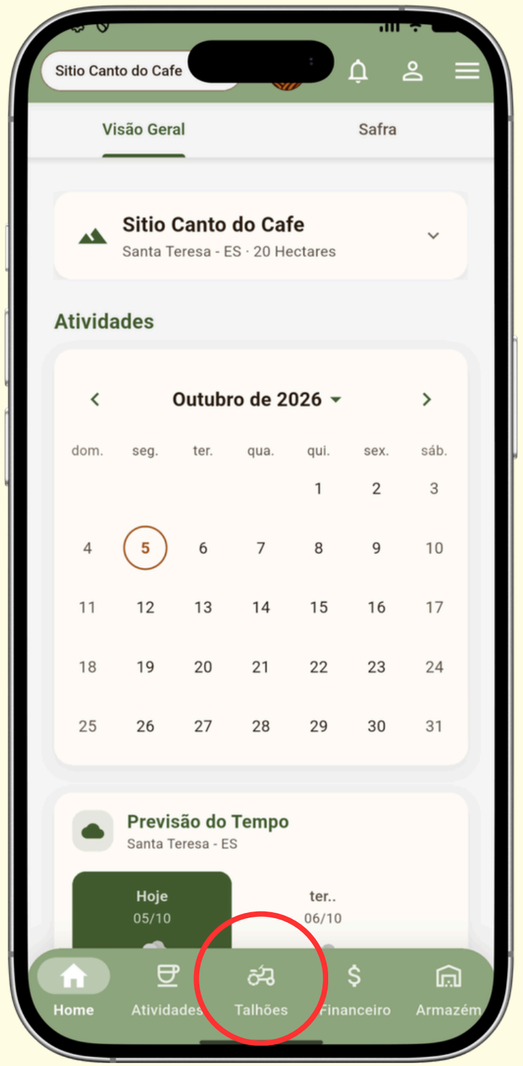
Atividades

Cadastrando informações pessoais

1 -



Criando Talhões

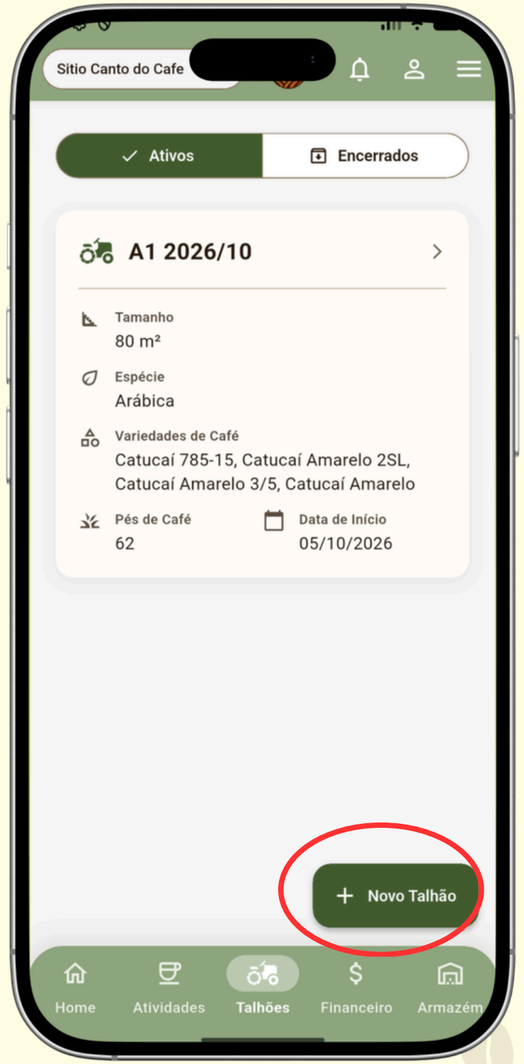


Indo para a página de talhões

1 - Para ir para a página de talhões clique o símbolo de trator que se encontra bem na parte inferior ao meio

Página de talhões

1 - Como podemos ver já temos um talhão cadastrado com as suas informações, que caso tenha seguido o passo a passo desde o inicio é o primeiro talhão que criamos. Para criar um novo apenas precisamos repetir o processo. Clique no botão “Novo Talhão” e vamos prosseguir.



Criando Talhões



Criando um Talhão

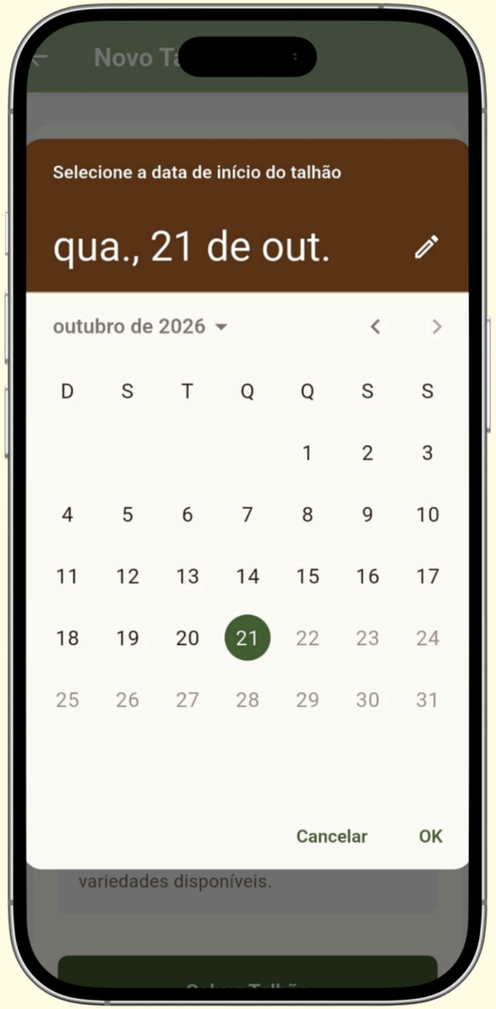
1 - Nesta página nós poderemos informar tudo aquilo que será necessário para identificarmos o talhão.

Criando um Talhão

2 - Ao clicarmos em medida, temos a possibilidade de colocarmos a unidade de medida utilizada pelo talhão, sendo as opções “hectare” e “m²”.



Criando Talhões



Criando um Talhão

3 - Ao clicar, aparece essa nova janela que nada mais é que um calendário, com isso em mente apenas será necessário que selecione o dia em que aquele talhão foi criado. **Obs: Não é possível criar talhões em datas que ainda não ocorreram.**

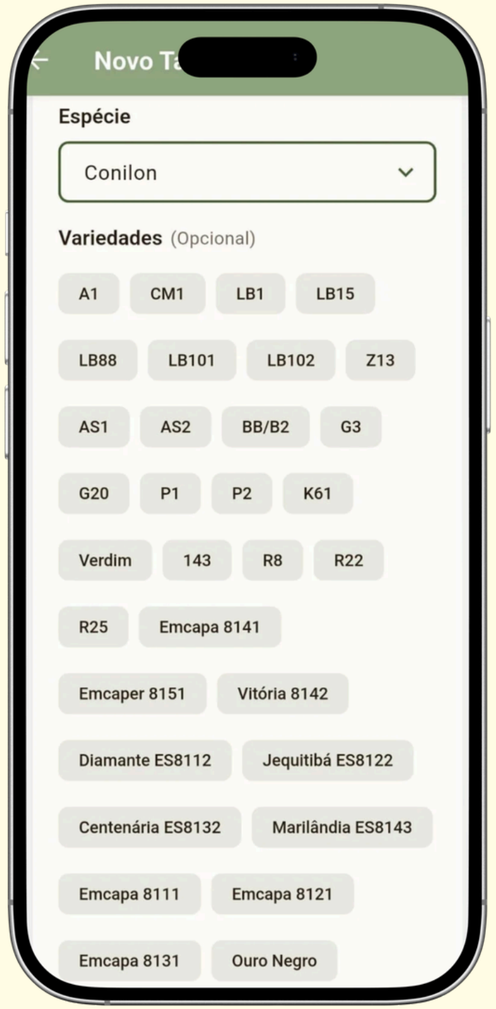
Criando um Talhão

4 - Agora temos o campo de Espécie aonde iremos selecionar se seu talhão plantado é de café Conilon ou café arábica.

Ao selecionar ele, instantaneamente abrirá a parte de variedades como esta na página seguinte



Criando Talhões

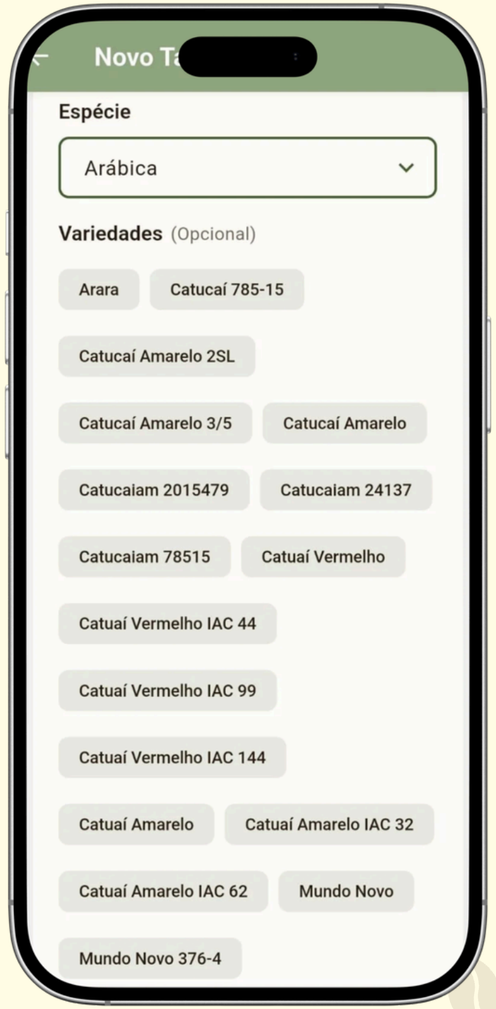


Criando um Talhão

5 - Selecione as variedades que fazem parte do seu talhão. Se forem Conilon selecione algumas dessas.

Criando um Talhão

6 - Se foram arábica, selecione alguma dessas.



Criando Talhões

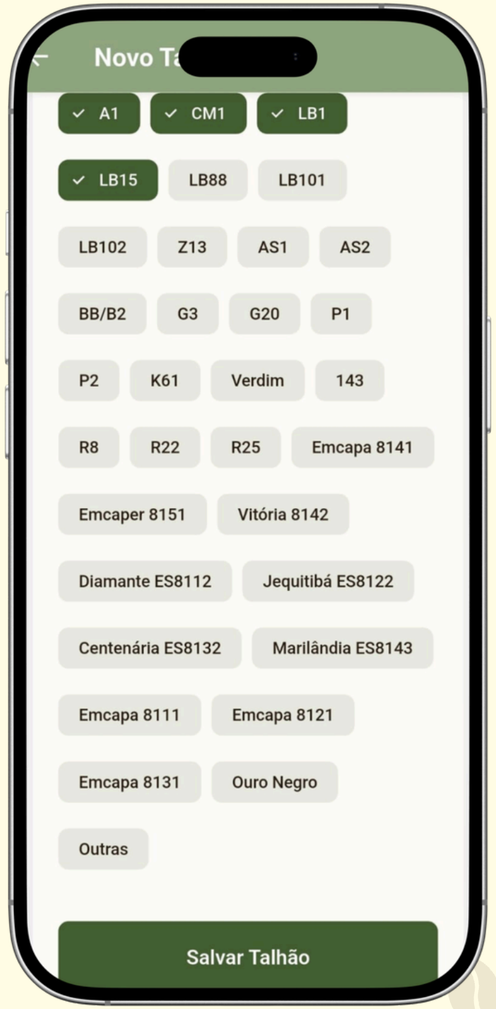


Criando um Talhão

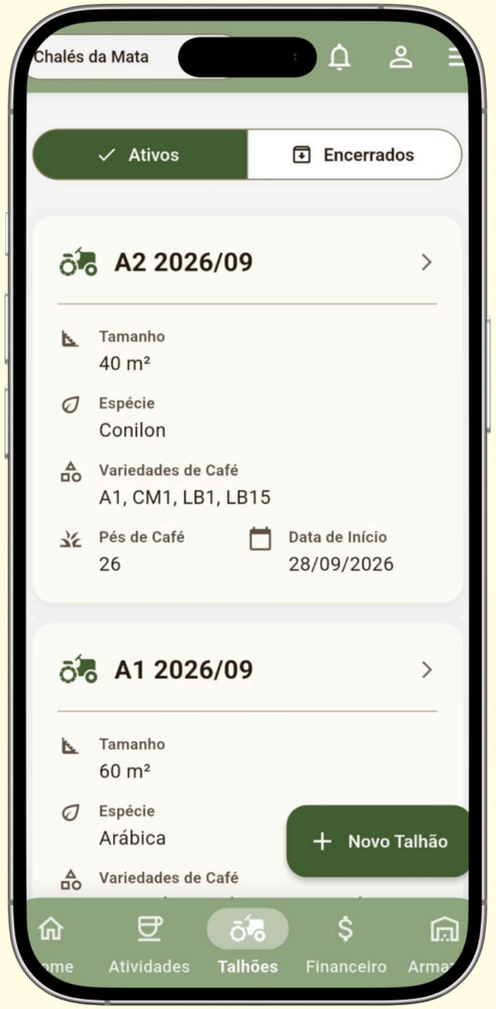
6 - Exemplificando com dados reais como fica preenchido

Criando um Talhão

7 - E por fim depois de selecionado todos os campos essências, clique em “Salvar Talhão”.



Criando Talhões



Mostrando Talhões

1 - Aqui agora temos mais um talhão cadastrado e podemos ver todas as informações deles. Para ver mais funcionalidades clique em um dos talhões, por exemplo vamos clicar no A2 que acabamos de criar.

Mostrando Talhões

2 - Dentro do talhão temos acesso a todos os detalhes de que preenchemos antes e funcionalidades como:

Encerrar o talhão;
Atividades;
Relatório.



Criando Talhões



Mostrando Talhões

3 - Temos toda essa lista de atividades que podem ter sido feitas respectivamente para aquele talhão. Selecione uma e verá como está o andamento da atividade que você fez, caso tenha feito.

Mostrando Talhões

4 - Ao clicarmos no campo aonde esta escrito “Tratos Culturais” podemos ver todos os tratos que foram feitos naquele talhão .Ao vermos as atividades, podemos ver por atividades em andamento, agendadas e finalizadas. Clique na atividade de defensivo para vermos o que acontece.



Criando Talhões

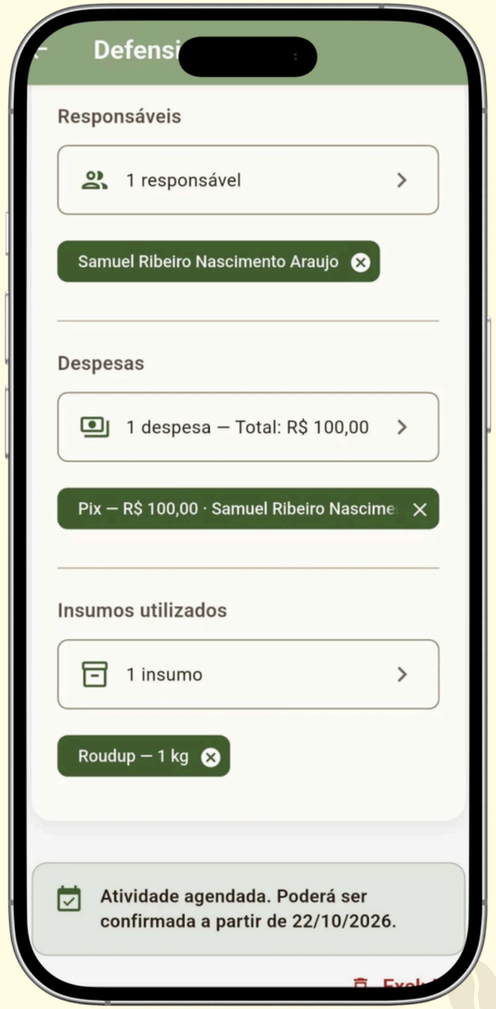


Mostrando Talhões

5 - Aqui conseguimos rever toda a atividade que foi feita e caso necessário editar seja trocando ou mudando os responsáveis, adicionando despesas e até insumos.

Mostrando Talhões

6 - E caso deseje, é possivel exlcuir o talhão, que fica bem no canto inferior direito, logo abaixo no nosso cado da atividade que foi agendada.



Criando Talhões



Mostrando Talhões

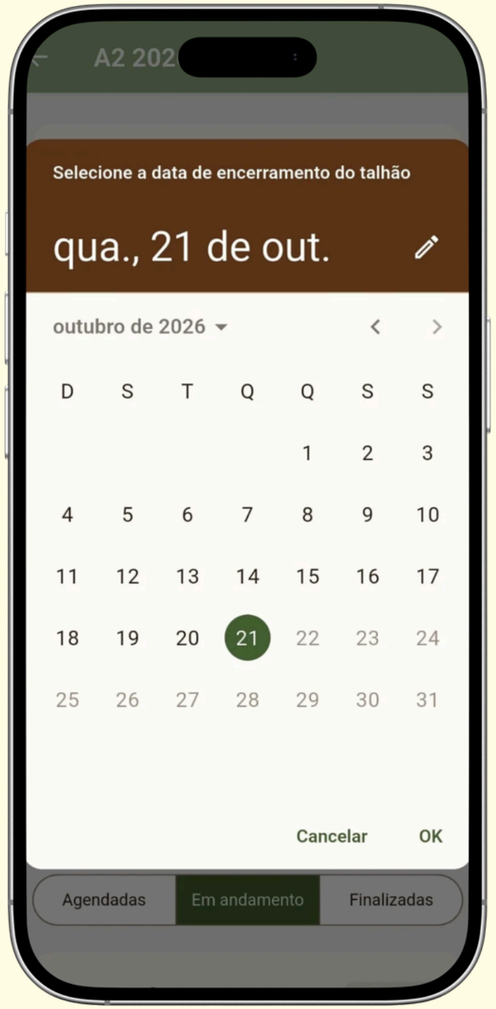
7 - Caso deseje realmente excluir o talhão clique em excluir, caso o contrário cancele a operação.

Mostrando Talhões

8 - Voltando para a página do talhão, podemos ver o botão de encerrar o talhão, ao clicar nele o que aparece é o que se segue na próxima página.



Criando Talhões



Mostrando Talhões

9 - Aparece um calendário para poder selecionar uma data, você seleciona clica em ok e aparece um aviso.

Mostrando Talhões

10 - Aqui da as informações do por que apagar e do por que não apagar então pense bem antes de executar essa ação e tenha certeza. Caso não deseje realmente encerrar ele apenas clique em “Cancelar”



Criando Talhões



Mostrando Talhões

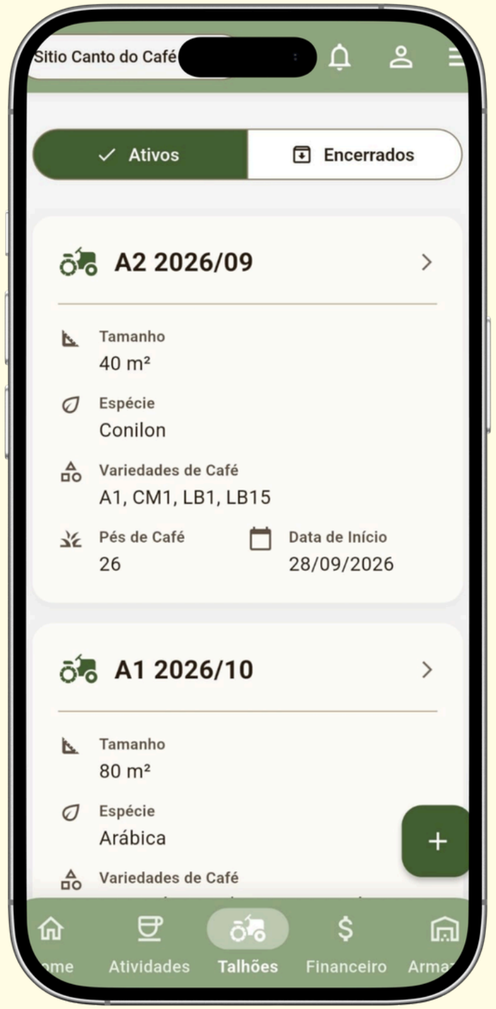
11 - Voltando para o talhão selecionado vamos ver o que aparece em relatório. Clique em “Relatório”

Mostrando Talhões

12 - Aqui nos é apresentado um relatório de quantas atividades foram finalizadas, agendadas ou em andamento.



Criando Talhões



Mostrando Talhões

13 - Voltando a página incial de talhões clique em encerrados.

Mostrando Talhões

14 - Caso tenha continuado com o processo de encerrar o talhão aqui estará o seu talhão encerrado, caso não a página ficará do jeito apresenta ao lado.



Detalhes

Financeiro



O que há na tela?

Na página de detalhes financeiros você tem acesso as suas despesas separadas por Safra, junto de um histórico de despesas, que vai de despesa em despesa. No botão nova despesa você pode adicionar uma nova despesa no sistema

Visão detalhada de uma Despesa

Ao clicar em uma despesa você pode ter um resumo dos dados daquela despesa: Quem foi o beneficiado (destinatário do dinheiro) a data que foi declarado ou previsto o gasto e o tipo de pagamento da despesa.



Detalhes Financeiros



Criando uma nova despesa

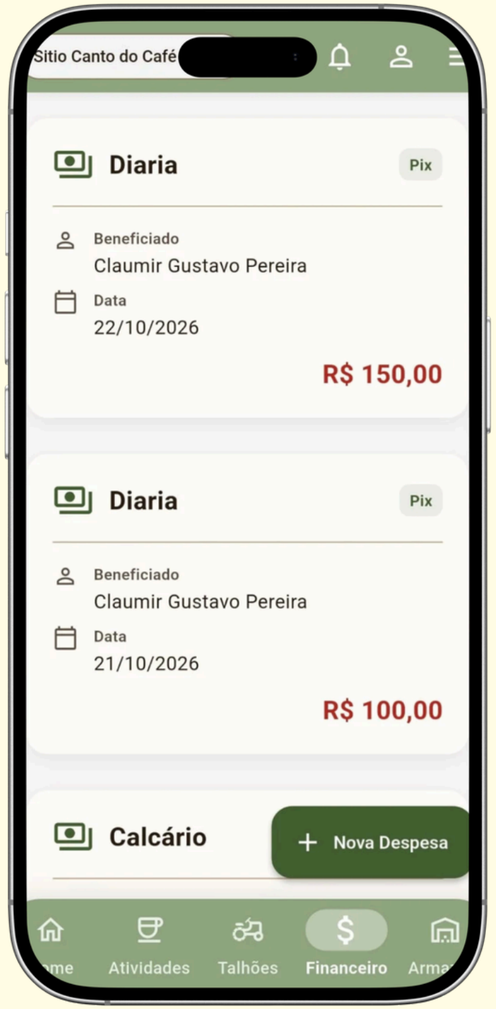
Ao clicar em criar uma nova despesa a tela de formulário é aberta, onde podemos identificar os campos Descrição: uma descrição do gasto, Forma de pagamento: Onde temos os tipos Pix, Boleto, TED etc. Valor da despesa e o Beneficiado.

Resumo de despesas

Na aba de financeiros também contamos com o gráfico de Gastos por descrição, onde é exibido um gráfico de tipos de gastos com base no seus cadastros, facilitando ver em o que você mais está gastando no momento.



Detalhes Financeiros



Visualizando várias despesas

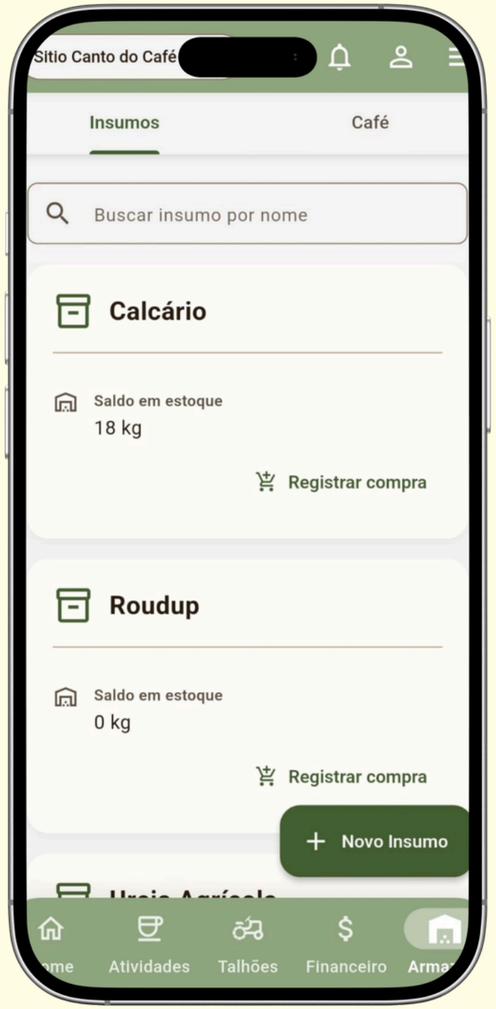
Arrastando a tela do financeiro para baixo é possível ir vendo em ordem cronológica as suas despesas cadastradas.

Resumo completo da despesa

Tocando diretamente sobre uma despesa é possível ver o resumo completo de uma despesa. Onde você pode encontrar o valor, forma de pagamento, beneficiado, descrição, data de lançamento no sistema.



Armazém



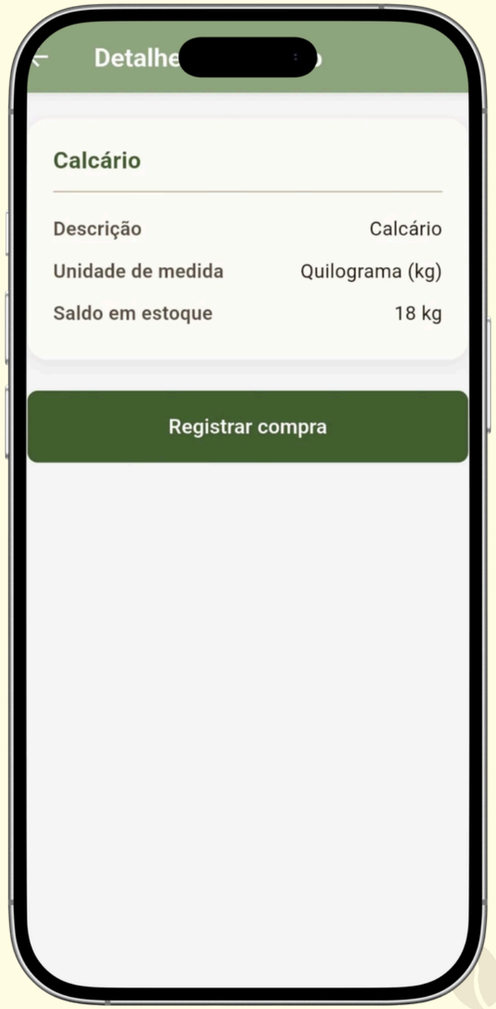
Aba de armazém

Na aba de armazém podemos encontrar 2 (Duas) seções de tela: Insumos, onde é controlado seus insumos armazenados e Café, onde é exibido suas sacas armazenadas. Hoje o sistema não conta com armazém de café implementado ainda.

Talhões

Adcionar registro de compra de insumo

1 - Ao clicar em um insumo você poderá ver os detalhes daquele insumo sobre o estoque, e caso queira adcionar mais ao estoque, clique no botão “Registrar compra”.



Criando Talhões



Adcionar registro de compra de insumo

2 - Ao registar a comprar de um insumo você, preenche os campos (quantidade comprada, forma de pagamento, valor total gasto, fornecedor). Assim concluíndo o registro da compra.

Adcionar registro de compra de insumo

3 - Logo com o produto registrado irá aparecer o valor adcionado ao estoque de insumos.

