



MANUAL DE USO - MADU

Aprenda a usar a Madu

Função por função, com exemplos reais da rotina de uma cozinha de produção.



Do primeiro acesso à impressão de etiquetas, do depósito à ficha técnica, da contagem ao controle de perdas.

Passo a passo simples

Telas reais do aplicativo

Exemplos de operação

Como usar este manual

Você pode ler tudo ou abrir diretamente a função que deseja aprender.

Acesso e perfis	03-04
Tela inicial e navegação	05
Produtos e etiquetas avulsas	06-07
Mercadorias e estoque	08
Notas fiscais QR/XML	09
Depósito e praças	10
Fichas técnicas	11
Execução e etiqueta do preparo	12
Leitura do QR e baixas parciais	13
Vencimentos e PEPS	14
Contagem física	15
Contas a pagar e boletos	16
Fornecedores e compras	17
Gestão da equipe	18
Relatórios e perdas	19
Central Zebra e impressão remota	20
Configurações, instalação e dúvidas	21-22

1. Entrar na conta da empresa

O primeiro login identifica a empresa antes da escolha do usuário.

- 1 Abra o endereço ou aplicativo instalado**
Acesse a Madu no celular, tablet ou computador, com internet.
- 2 Informe o e-mail da empresa**
Use a conta cadastrada para sua empresa. Não é necessário criar um e-mail por funcionário.
- 3 Digite a senha da empresa**
Após a autenticação, a Madu exibirá os perfis cadastrados.
- 4 Use o mesmo acesso em outros aparelhos**
Os registros passam a ser compartilhados pela empresa conectada.



Captura real do acesso por perfis, com dados ocultos.

IMPORTANTE

O login da empresa e a seleção de funcionários são etapas diferentes. Não compartilhe a senha do gestor.

2. Escolher o perfil de uso

Funcionários entram rapidamente; gestores têm uma área separada com senha.

- 1 Ao entrar, procure sua foto ou nome**
A página de funcionários aparece primeiro, em cartões grandes.
- 2 Toque no seu perfil**
O sistema abre as tarefas permitidas para esse funcionário.
- 3 Para acesso administrativo, abra Gestores**
Escolha o perfil de gestor e informe sua senha individual.
- 4 Para trocar de pessoa, volte aos perfis**
Use a troca de perfil no cabeçalho, sem desconectar a conta da empresa.



Captura real com dados pessoais ocultados.

IMPORTANTE

Um funcionário não precisa de e-mail próprio. Quem seleciona o perfil é registrado nas operações.

3. Entender a tela inicial

Os botões grandes mostram as tarefas mais usadas na cozinha.

1 Imprimir etiquetas

Buscar produtos, informar quantidade e enviar etiquetas para a Zebra.

2 Retirar do depósito

Informar o item, a quantidade e a praça de destino.

3 Consultar fichas

Ver ingredientes e instruções dos preparos cadastrados.

4 Escanear etiqueta

Consultar o lote pelo QR Code e registrar uso, vencimento ou descarte.

5 Menu Mais e área do gestor

Acessar estoque, produtos, contagem, contas e relatórios conforme a permissão.



Captura real dos atalhos da cozinha.

4. Cadastrar um produto

Produto é o item que aparece no catálogo, na consulta e na etiqueta avulsa.

1 Entre em Produtos

No perfil de gestor, abra Produtos e escolha Cadastrar Novo Produto.

2 Informe nome e categoria

Use uma descrição clara: “Bolo de coco (caseirinho)”, por exemplo.

3 Defina conservação e validade

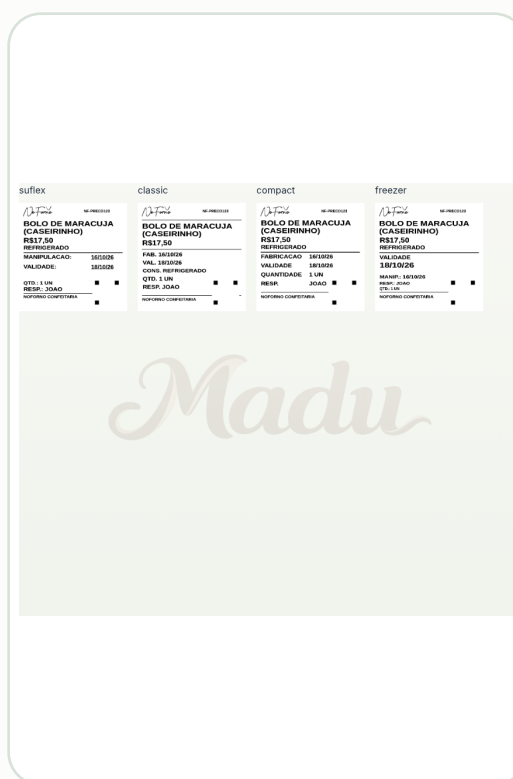
Escolha o método de conservação e o prazo correspondente.

4 Informe o preço de vitrine se houver

Esse campo é opcional. O preço aparece na etiqueta quando cadastrado.

5 Salve o produto

Depois ele poderá ser encontrado pela busca do menu Imprimir Etiquetas.



Prévia de layout de etiquetas gerada pela Madu.

IMPORTANTE

Produto (catálogo/etiqueta) e mercadoria (estoque/compra) têm finalidades distintas. O preço de vitrine não substitui o custo de compra.

5. Imprimir uma etiqueta avulsa

Este caminho identifica o produto, sem executar ficha técnica e sem consumir ingredientes.

- 1 Abra Imprimir Etiquetas**
Na tela inicial da cozinha, toque em Imprimir etiquetas.
- 2 Pesquise pelo nome do produto**
Digite parte do nome. As sugestões aparecem abaixo; toque no resultado correto.
- 3 Informe a quantidade dentro da etiqueta**
Ex.: 3 kg de massa. Isso é diferente do número de cópias.
- 4 Confira datas e conservação**
Abra os detalhes opcionais apenas quando precisar ajustar.
- 5 Toque em Imprimir**
No celular, selecione a Zebra da loja pela internet; no PC, use a impressora local.

Impressão de Etiquetas Zebra

ZD220 v22

Etiquetas térmicas 60×60mm. Cada impressão recebe um QR Code individual para registrar uso ou descarte.

1. Selecione o Produto

Pesquisar produto ou insumo

Selecione o produto encontrado

3 resultados

-- Selecione um produto --

 Datas e detalhes opcionais

Quantidade do produto NESTA etiqueta

IMPORTANTE

Imprimir uma etiqueta avulsa não executa a receita. Para descontar ingredientes, use Executar ficha técnica.

6. Cadastrar mercadorias e custos

Mercadoria é o insumo ou item comprado que entra, sai ou é transferido no estoque.

1 Abra Controle de Estoque

Toque em Cadastrar mercadoria.

2 Informe nome, unidade e embalagem

Ex.: Leite condensado / un / embalagem de 395 g.

3 Use o leitor de código de barras quando necessário

O EAN/GTIN pode ajudar a preencher nome, marca e embalagem. Revise a consulta.

4 Informe custo e estoque mínimo

O custo real deve corresponder à unidade cadastrada; referências externas não substituem a compra.

5 Salve e acompanhe os saldos

As entradas e movimentações da mercadoria serão registradas no banco compartilhado.

O formulário 'Cadastrar mercadoria' é exibido em um layout de tela de celular. No topo, o título 'Cadastrar mercadoria' está em negrito. Abaixo dele, há uma seção para o 'Código de barras (EAN / GTIN)' com um campo de texto contendo 'Digite ou use leitor de código' e um botão 'Buscar' verde. Abaixo disso, há dois botões: 'Ler com câmera' e 'Ler foto do código'. Um bloco de texto explica: 'Para leitura ao vivo no celular, abra a página em HTTPS e permita o uso da câmera. Você também pode fotografar a embalagem ou digitar o código.' Outro bloco de texto diz: 'Leia o código para consultar os dados do produto. O custo real da sua empresa é recuperado do histórico quando disponível; preços externos são apenas referências.' Segue o campo 'Nome da mercadoria' com o exemplo 'Ex.: Leite condensado'. Abaixo, há campos para 'Unidade' (menu suspenso com 'Unidade' selecionado) e 'Quantidade inicial' (campo com '0'). Seguem 'Custo por unidade (R\$)' (campo com '0') e 'Estoque mínimo' (campo com '0'). Um bloco de texto explica: 'O custo por unidade deve corresponder à unidade selecionada. Consulte notas fiscais ou valores de compra da sua empresa.' Abaixo, há campos para 'Estoque ideal / alvo' e 'Validade do saldo inicial'. No rodapé, há dois botões: 'Cancelar' e 'Salvar' (verde).

Exemplo de formulário no celular, com botões visíveis.

7. Registrar entrada por nota fiscal

A conferência da nota evita quantidades ou custos incorretos no depósito.

1 Entre em Controle de Estoque

Abra Entrada por nota (QR / XML), disponível para o gestor.

2 Leia o QR Code da NFC-e quando houver

Ele identifica a chave e pode abrir a consulta fiscal.

3 Anexe o XML autorizado

O XML é a fonte usada para carregar itens, quantidades e valores automaticamente.

4 Confira os produtos e unidades

Relacione cada item à mercadoria da Madu e ajuste conversões de caixa, pacote ou unidade.

5 Confirme a entrada

O estoque do Depósito e o custo do item são atualizados; a mesma nota não deve ser lançada duas vezes.

Exemplo: conferência antes da entrada

Nota autorizada → itens conferidos → Depósito

QR / chave

Identifica a nota

XML

Traz itens e custos

Confirmar

Só após revisar

Exemplo ilustrativo: 2 caixas com 12 unidades = 24 unidades. Confira a conversão antes de salvar.

ATENÇÃO AO DOCUMENTO

Somente o QR Code da NFC-e não garante importação automática de todos os itens. Para isso, importe o XML autorizado.

8. Retirar insumos do depósito

Antes da receita, os ingredientes devem estar disponíveis na praça onde serão usados.

1 Abra Retirar do depósito

Selecione o perfil do funcionário que está realizando a retirada.

2 Encontre a mercadoria

Pesquise e selecione o ingrediente na lista.

3 Informe a quantidade retirada

Confira a unidade do produto e o saldo disponível no depósito.

4 Escolha a praça de destino

Ex.: Confeitaria, Salgados ou Cozinha.

5 Confirme a retirada

A quantidade é transferida do Depósito para a praça. O estoque total ainda não é consumido.

O que acontece com o estoque

A retirada transfere; executar a ficha é o que consome.

Depósito

Saldo - 4 un.

Confeitaria

Saldo + 4 un.

Ficha executada

Consumo - 4 un.

Depósito → Praça de produção → Ficha técnica executada

1. A mercadoria muda de local. 2. A receita consome os insumos da praça.

9. Criar uma ficha técnica

O gestor define o padrão da receita antes de a equipe começar a executá-la.

1 Abra Fichas Técnicas & Produção

Selecione Nova ficha técnica.

2 Escolha Pré preparo ou Produto final

Ex.: “Massa de brigadeiro” é pré-preparo; “Brigadeiro enrolado” é produto final.

3 Defina nome, rendimento e praça

Informe onde a receita será executada e qual quantidade um preparo produz.

4 Adicione ingredientes e quantidades

Relacione mercadorias cadastradas e confira kg, g, L ou un.

5 Preencha validade e modo de preparo

O produto de referência pode fornecer prazo e conservação para a etiqueta do lote.

Exemplo de ficha: massa de brigadeiro

Confira unidades e rendimento antes de disponibilizar a receita.

Pré-preparo

Rendimento: 3 kg

Ingredientes por preparo

Leite condensado: 10 un.
(Exemplo didático; receita real a conferir)

EXEMPLO DE ENCADEAMENTO

Leite condensado → Massa de brigadeiro (pré-preparo) → Brigadeiro enrolado (produto final)

A ficha final pode consumir a massa preparada anteriormente. O sistema deve respeitar o saldo da praça.

10. Executar uma ficha e gerar o lote

A execução é o momento em que os ingredientes são consumidos e a produção é registrada.

1 Abra a ficha técnica desejada

Confirme que os ingredientes estão na praça associada à receita.

2 Escolha Executar / Registrar produção

Informe a quantidade de preparos. Confira rendimento e estoque disponível.

3 Confirme a praça e o destino do lote

O consumo acontece na praça da execução; informe onde o preparo será armazenado.

4 Opcional: marque Imprimir etiqueta do lote

Essa etiqueta identifica o preparo específico e seu QR Code.

5 Confirme a execução

A Madu registra a produção no perfil ativo e desconta os ingredientes uma vez.

O que o sistema registra

Uma execução cria um lote: imprimir sua etiqueta não repete a receita.

Executar ficha

1 preparo

Consumir praça

Ingredientes usados

Lote + QR

Etiqueta opcional

IMPORTANTE

Reimprimir a etiqueta de um lote não deve registrar uma nova execução da receita. A etiqueta identifica o que já foi produzido.

11. Escanear etiqueta e registrar uso

O QR Code permite identificar o lote e registrar a quantidade efetivamente utilizada.

1 Abra Escanear etiqueta

Use a câmera do celular ou a opção de foto.

2 Aponte para o QR Code impresso

Se necessário, informe manualmente o código do lote.

3 Confira produto e saldo registrado

Ex.: a etiqueta representa um recipiente com 3 kg de massa.

4 Digite quanto será baixado

Se foram usados 1 kg, registre 1 kg. O lote fica ativo com 2 kg.

5 Selecione o motivo correto

Usada na produção (verde), Vencida (vermelho) ou Descartada/Estragada (preto).

Escolha a baixa correta

O saldo pode ficar parcialmente disponível para outro uso.

USADA

Verde: consumida

VENCIDA

Vermelho: prazo

DESCARTADA

Preto: estragada

Exemplo: a etiqueta tem 3 kg; baixa de 1 kg usada na produção → permanecem 2 kg no lote.

EXEMPLO: 3 kg – 1 kg usado = 2 kg restantes na etiqueta.

Uma etiqueta avulsa controla seu próprio lote; ela não substitui a execução da ficha técnica.

12. Consultar validades e aplicar PEPS

Evite desperdícios dando atenção aos lotes próximos do vencimento.

1 Abra Produtos e Validades

Veja produtos próximos do vencimento ou vencidos.

2 Consulte o lote antes de utilizar

O QR ajuda a localizar a fabricação, validade e quantidade restante.

3 Acompanhe a Lista de Compras & PEPS

Use a visão de reposição e a ordem de saída por validade.

4 Registre as perdas encontradas

Para um item descartado, leia a etiqueta e escolha o motivo e a quantidade.

5 Revise as informações de conservação

Prazos são configurados pela empresa e devem seguir seu processo sanitário.

Como priorizar lotes (exemplo)

Na consulta, compare as datas para utilizar os itens adequados primeiro.

Lote A	Vence 18/10
Lote B	Vence 23/10
Lote C	Vence 29/10

IMPORTANTE

PEPS/FEFO: priorize o lote com vencimento mais próximo, quando adequado ao produto e às regras da operação.

13. Fazer uma contagem física do estoque

Compare o que existe na praça com o saldo registrado no sistema.

1 Abra Contagem de Estoque

Escolha o local: Depósito, Confeitaria, Salgados, Freezer etc.

2 Toque em Iniciar nova contagem

A Madu mostra a lista de mercadorias e o saldo do sistema.

3 Informe as quantidades encontradas

Faça a conferência física e preencha o total de cada mercadoria.

4 Registre a contagem

As divergências ficam registradas com data e responsável.

5 Analise a diferença antes de corrigir o saldo

A contagem não ajusta automaticamente o estoque; revise o motivo e faça a correção apropriada.

Exemplo de contagem por praça

A divergência fica registrada para revisão; o saldo não é corrigido automaticamente.

Mercadoria	Sistema	Contado	Diferença
Leite condensado	10 un.	8 un.	-2 un.

IMPORTANTE

Inclua lotes vencidos na contagem física se ainda estiverem no local. Separe esses itens para descarte após registrar.

14. Cadastrar contas a pagar e ler boletos

Organize vencimentos e valores sem depender de anotações soltas.

1 Abra Contas a pagar

No perfil de gestor, toque em Novo boleto / conta.

2 Preencha o fornecedor e a descrição

Indique o que será pago e quem receberá o valor.

3 Use a câmera do boleto ou a linha digitável

A leitura pode reconhecer valor e vencimento em códigos bancários compatíveis.

4 Confira o resultado antes de salvar

Os dados do código não garantem beneficiário, juros, descontos ou valor atualizado.

5 Salve e acompanhe os vencimentos

Use as seções Em aberto, Vencidos, Próximos 7 dias e Pagos.

Exemplo: o que preencher

A câmera pode preencher valor e vencimento; confira os demais campos na nota.

Fornecedor	Preencher / conferir
Valor	Lido do boleto, se válido
Vencimento	Lido, se disponível

IMPORTANTE

A Madu registra e acompanha contas; ela não paga automaticamente um boleto. Sempre confira o documento original.

15. Fornecedores, lista de compras e mínimos

Essa função ajuda a identificar o que está faltando e de quem comprar.

1 Cadastre fornecedores

Abra Fornecedores → Novo fornecedor e informe nome, WhatsApp, CNPJ (opcional) e cidade.

2 Vincule o fornecedor à mercadoria

Em Controle de Estoque, edite o item e escolha seu fornecedor principal.

3 Defina estoque mínimo e estoque-alvo

Use as quantidades que fazem sentido para a reposição.

4 Abra Lista de Compras & PEPS

Consulte itens em reposição sugerida e a ordem de uso por validade.

5 Confirme a compra no estoque

Ao receber, registre entrada manual ou importe o XML da nota fiscal.

Caminho de reposição

Da falta identificada à entrada da compra no Depósito.

Estoque mínimo

Avisa reposição

Fornecedor

Contato e compra

Entrada / XML

Atualiza o saldo

16. Acompanhar a produção da equipe

Veja quem executou fichas, fez retiradas, contagens e etiquetas avulsas.

1 Entre no perfil de gestor

Abra o Dashboard e localize Produção da equipe.

2 Escolha Diário ou Mensal

Defina a data ou o mês desejado.

3 Filtre por funcionário

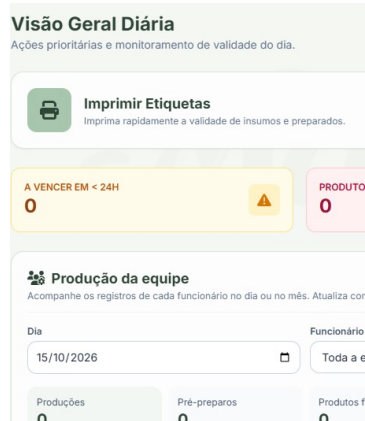
Consulte uma pessoa ou toda a equipe.

4 Leia os totais e o histórico

Veja pré-preparos, produtos finais, retiradas, contagens e atividades.

5 Use os registros para orientar a equipe

Acompanhe o processo sem confundir reimpressão com produção nova.



17. Relatórios de perdas e análise de custos

Entenda o que foi descartado e quanto cada perda representa.

1 Abra Relatórios & Análise de Perdas

Veja indicadores de descartes e baixas por motivo.

2 Selecione o período

Consulte o mês atual ou todo o histórico disponível.

3 Analise perdas por produto e tipo

Use os motivos registrados pelo QR Code para identificar recorrências.

4 Confira o custo do lote

Nos pré-preparos, um descarte parcial pode gerar prejuízo proporcional à quantidade restante.

5 Leia os indicadores com cautela

CMV estimado depende das vendas registradas e do custo de fichas; não substitui a contabilidade.

Exemplo: custo proporcional

Preparo com 3 kg e custo total de R\$ 90.

1 kg perdido = R\$ 30

2 kg restantes



EXEMPLO DE PREJUÍZO

Preparo de 3 kg custou R\$ 90. Se 1 kg estragar, perda estimada = R\$ 30.

18. Imprimir pelo celular na Zebra da loja

O computador conectado à Zebra funciona como central para receber pedidos remotos.

1 No computador, abra a Madu

Use a máquina com Zebra Browser Print instalado e a impressora conectada.

2 Deixe a Central Zebra em ON

A página deve permanecer aberta e conectada; o computador precisa ficar ligado.

3 No celular, escolha Imprimir etiquetas

Selecione o produto e a opção de imprimir pela Zebra da loja pela internet.

4 Aguarde a fila de impressão

O pedido vai ao banco online e é recebido pela Central Zebra.

5 Confira a saída física

Se não imprimir, verifique o estado da Central e da Zebra antes de reenviar.

Fluxo da impressão remota

O celular envia o pedido para a Central Zebra aberta no Windows.

Celular

Enviar etiqueta

Fila online

Pedido em espera

Zebra + PC

Impressão física



A Zebra precisa estar conectada ao PC da loja. O celular não acessa diretamente o Browser Print do Windows.

19. Gerenciar equipe, impressora e instalação

Os controles administrativos devem ficar restritos ao perfil de gestor.

1 Gerenciamento de Funcionários

Cadastre nome, função, foto opcional e papel de operador ou administrador.

2 Perfis e senhas

Funcionários entram sem senha individual; gestores devem usar senha própria.

3 Configurar Etiqueta

Ajuste tamanho, modelo, fontes, QR Code, conservação, responsável e identificação da empresa.

4 Instalar no celular ou computador

A Madu pode ser instalada como aplicativo web (PWA) em Android, iPhone e Windows.

5 Conferir permissões e dispositivos

Use conexão segura, revise quem pode acessar e não exponha credenciais da empresa.

Configure antes do primeiro dia

Os perfis de funcionários devem ter acesso simples, mas limitado.

Operador

Etiquetas, fichas e retirada

Gestor

Cadastros e relatórios

Central Zebra

Acesso no PC da impressora

IMPORTANTE

O aplicativo funciona online. A instalação na tela inicial não garante operação sem internet nem dispensa o computador para a Zebra remota.

20. Dúvidas rápidas e checklist inicial

Respostas objetivas para quem está começando a usar a Madu.

A etiqueta não imprime.

Confira a Zebra, o Browser Print, a Central ON e a fila. Não repita a execução da ficha.

Um ingrediente não aparece na ficha.

Confira se a mercadoria foi cadastrada e se está na praça correta.

O QR não é reconhecido.

Aproxime, melhore a luz, use a foto ou digite o código manualmente.

O estoque está diferente da contagem.

Registre a contagem e revise a divergência antes de ajustar.

Quero lançar uma compra pela nota.

Use o XML autorizado para preencher itens e quantidades; confira antes de confirmar.

CHECKLIST PARA COMEÇAR

- ☐ Cadastrar mercadorias e unidades.
- ☐ Configurar praças e estoque mínimo.
- ☐ Montar fichas técnicas e revisar quantidades.
- ☐ Cadastrar produtos e funcionários.
- ☐ Fazer uma impressão e conferir o QR Code.
- ☐ Conferir entradas, saídas e saldos compartilhados.