Objetivo

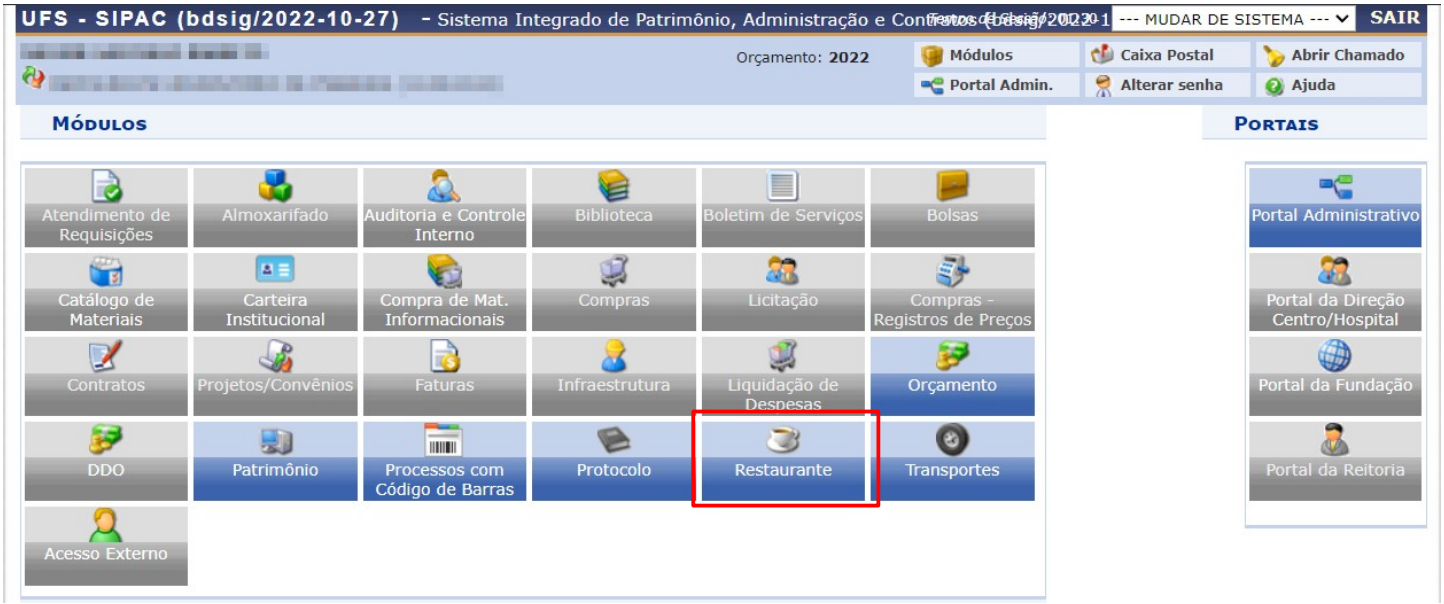
Este manual tem como objetivo auxiliar na utilização das funções de agendamento e operações do módulo do RESUN.

Tópicos

1. Acessando o módulo RESTAURANTE
2. Aba AGENDAMENTO
    2.1 Listando agendamentos
    2.2 Cancelar agendamentos
        2.2.1 Cancelar em lote
        2.2.2 Cancelar selecionados
    2.3 Motivo para cancelamento de agendamento
        2.3.1 Cadastrar
        2.3.2 Listar
    2.4 Utilização
        2.4.1 Cadastrar
        2.4.2 Finalizar atendimentos
    2.5 Atendente Restaurante
        2.5.1 Cadastrar
        2.5.2 Listar
    2.6 Responsável Restaurante
        2.6.1 Cadastrar
        2.6.2 Listar
3. Calendário de Inatividade
    3.1 Cadastrar
    3.2 Listar
    3.3 Motivo de Inatividade do Restaurante
        3.3.1 Cadastrar
        3.3.2 Listar
4. Bloco de agendamento
    4.1 Cadastrar
    4.2 Listar
5. Parâmetro tipo refeição
    5.1 Cadastrar
    5.2 Listar
6. Aba OPERAÇÕES > Registro de Entradas
    6.1 Registro de Conveniados
    6.2 Cadastrar utilização individual

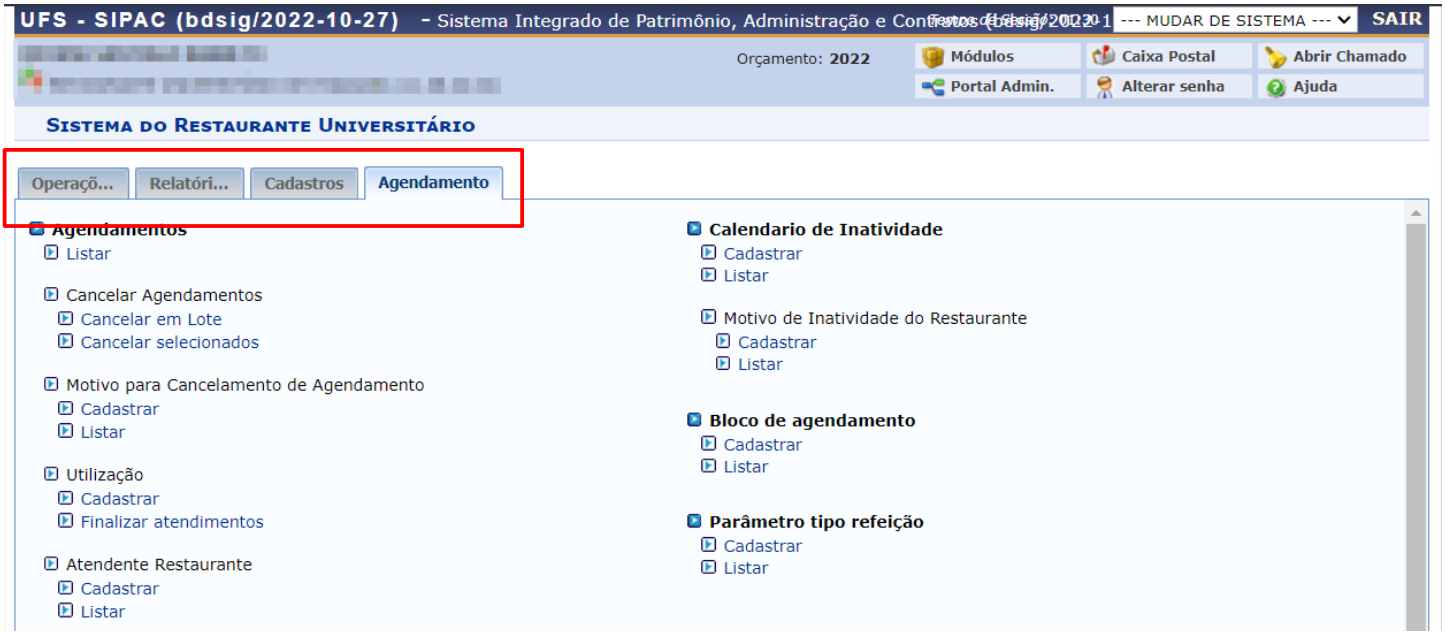
1. Acessando o módulo RESTAURANTE

Você deve acessar o endereço sipac.ufs.br e selecionar o módulo RESTAURANTE conforme destacado na imagem abaixo.



2. Aba AGENDAMENTO

Na tela inicial do sistema você verá as abas de opções de uso, a opção de AGENDAMENTO é a última aba. Selecione-a para verificar as funcionalidades referentes a agendamento.



2.1 Listando agendamentos

A primeira função da aba AGENDAMENTO é a de listar os agendamentos feitos pelos usuários para refeição em cada restaurante.

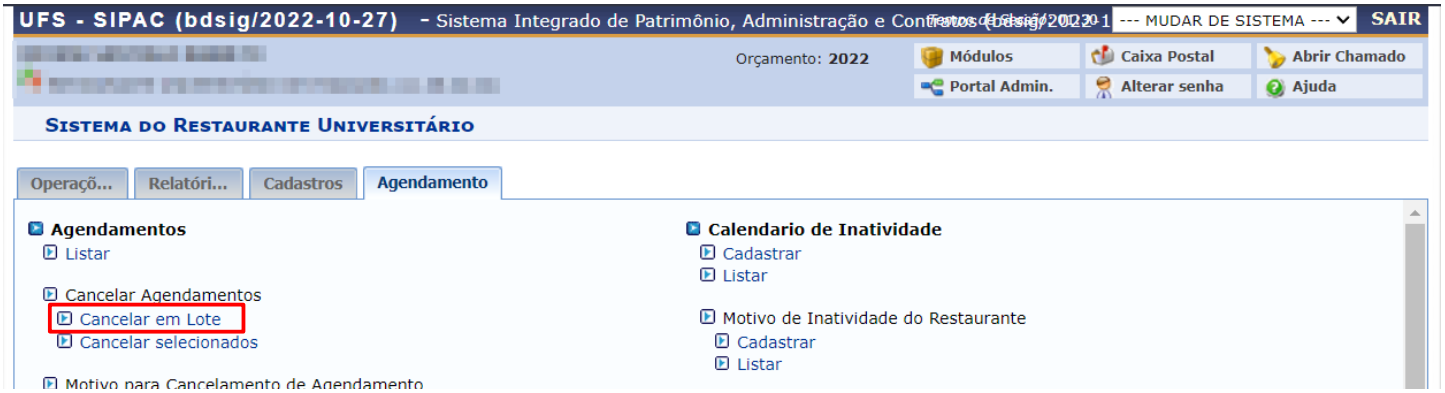


Ao abrir essa função você deve selecionar os filtros e clicar em CONSULTAR, logo abaixo o sistema retornará os agendamentos de refeição feitos de acordo com os filtros selecionados.



2.2.1 Cancelar Agendamentos > Cancelar em Lote

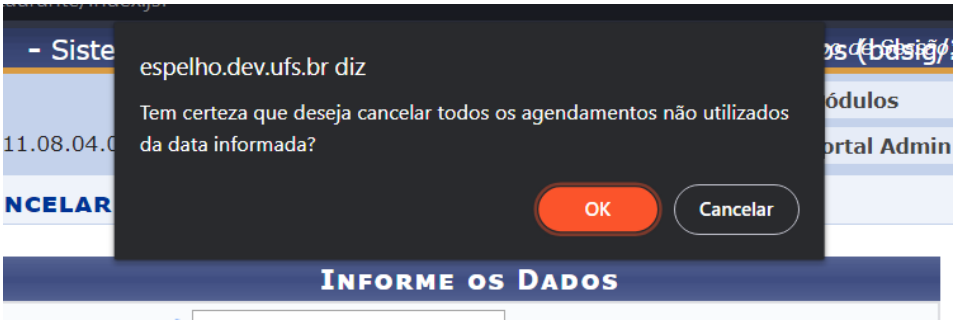
Através dessas opções você pode cancelar os agendamentos feitos, a primeira opção (Cancelar em lote) permite cancelar os agendamentos em quantidade de acordo com os filtros selecionados.



Na tela de cancelamento em lote você verá as opções que deve selecionar, como restaurante, data, tipo da refeição e motivo do cancelamento. Ao selecionar todas as opções, clique em cadastrar

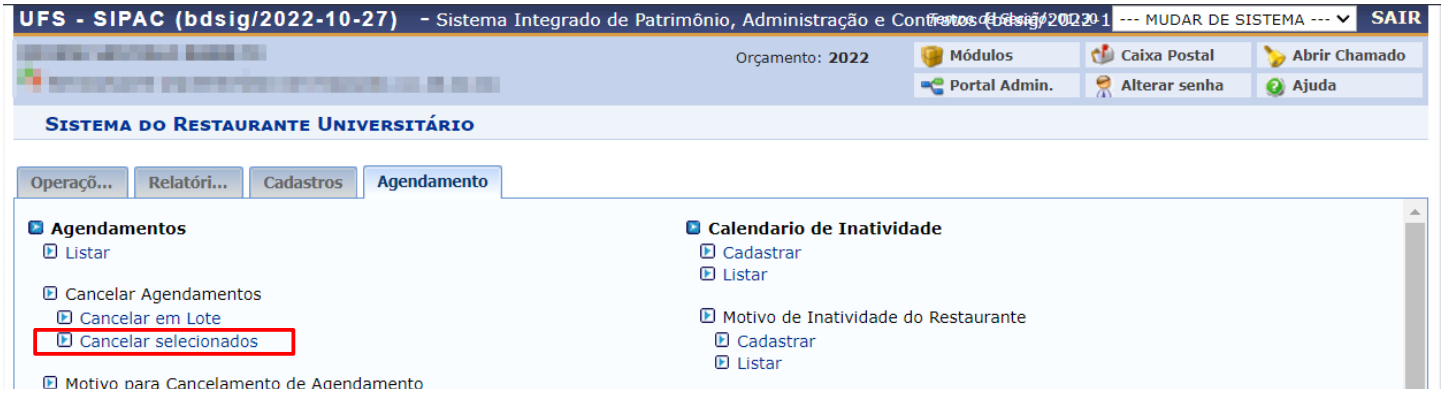


Uma mensagem de confirmação será exibida na tela, clique em OK e o sistema localizará todos os agendamentos que atenda aos filtros marcados acima e realizará o cancelamento.

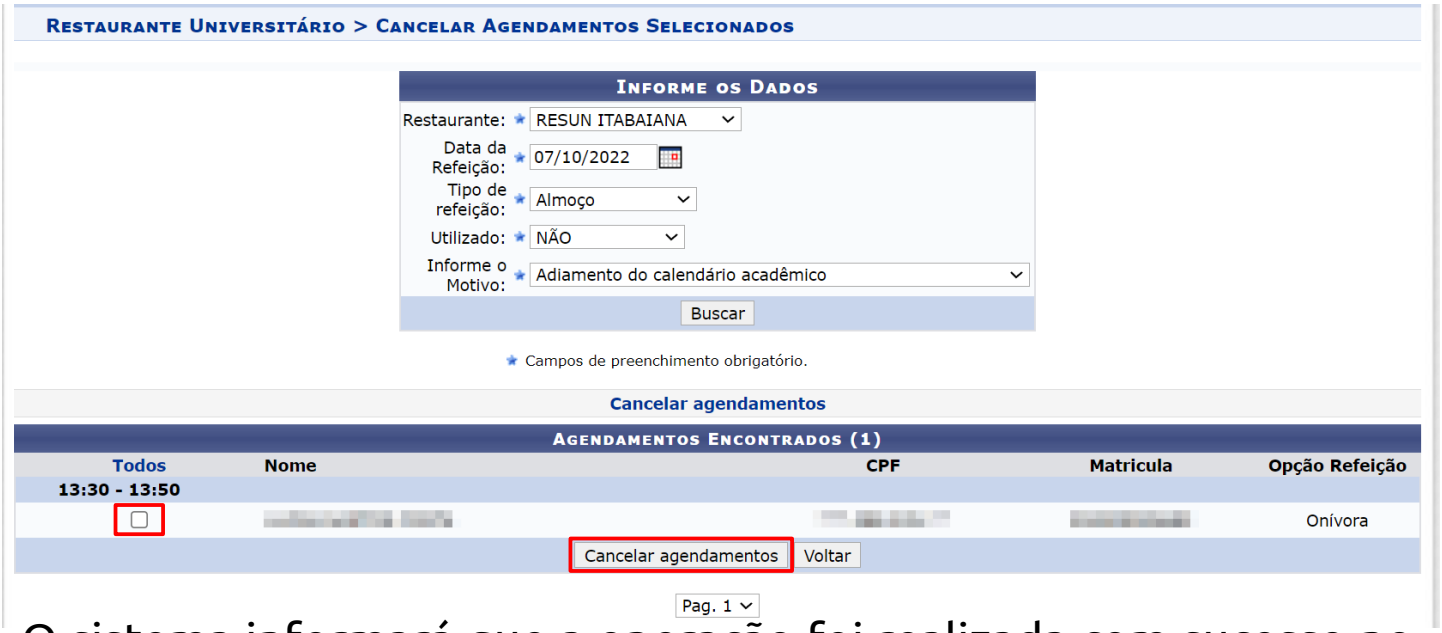


2.2.2 Cancelar Agendamentos > Cancelar selecionados

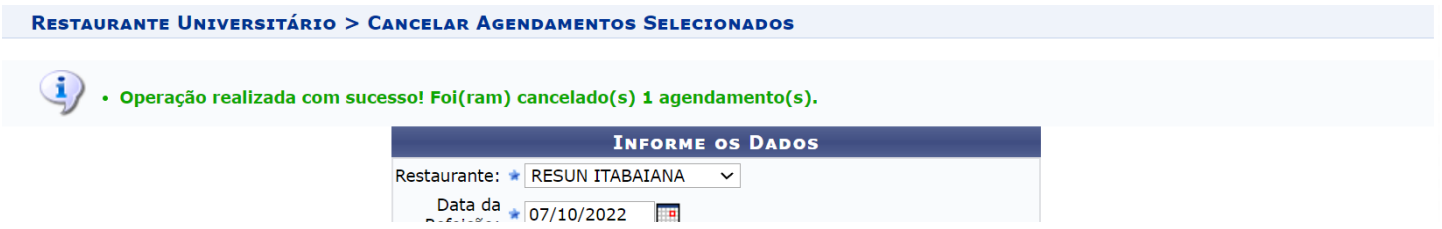
Nessa opção, é possível realizar o cancelamento individual de cada agendamento.



Ao informar os filtros de busca do agendamento, o sistema listará os agendamentos, você deve marcar a caixinha de cada agendamento que deseja cancelar e clicar no botão abaixo CANCELAR AGENDAMENTOS.

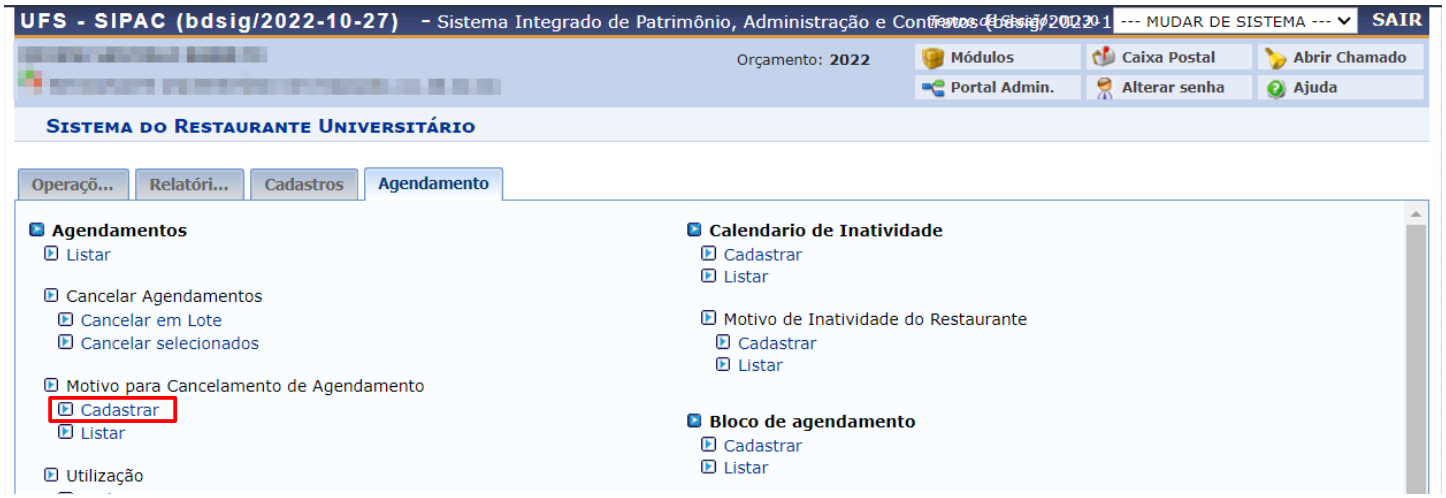


O sistema informará que a operação foi realizada com sucesso no topo da tela.

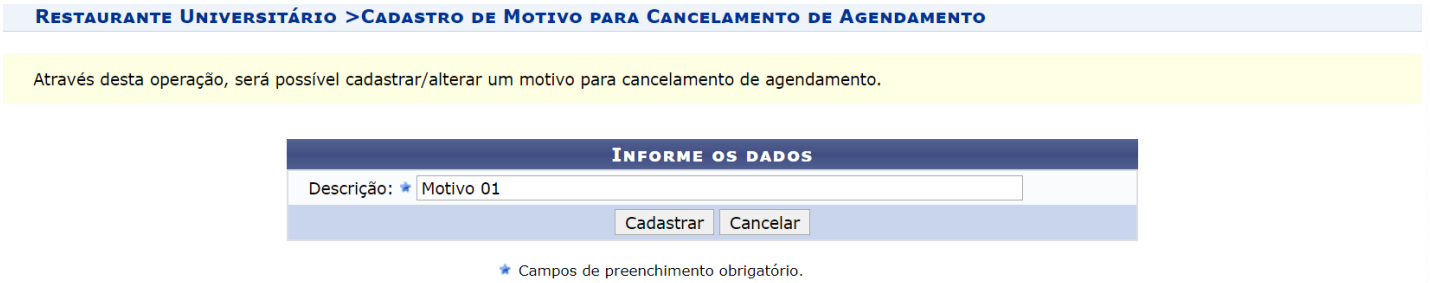


2.3.1 Motivo para Cancelamento de Agendamento > Cadastrar

Essa opção é para criar descrições de motivos para realizar um cancelamento de agendamento.



Ao entrar na tela, você verá o campo onde deve informar a descrição do motivo e clicar em CADASTRAR.

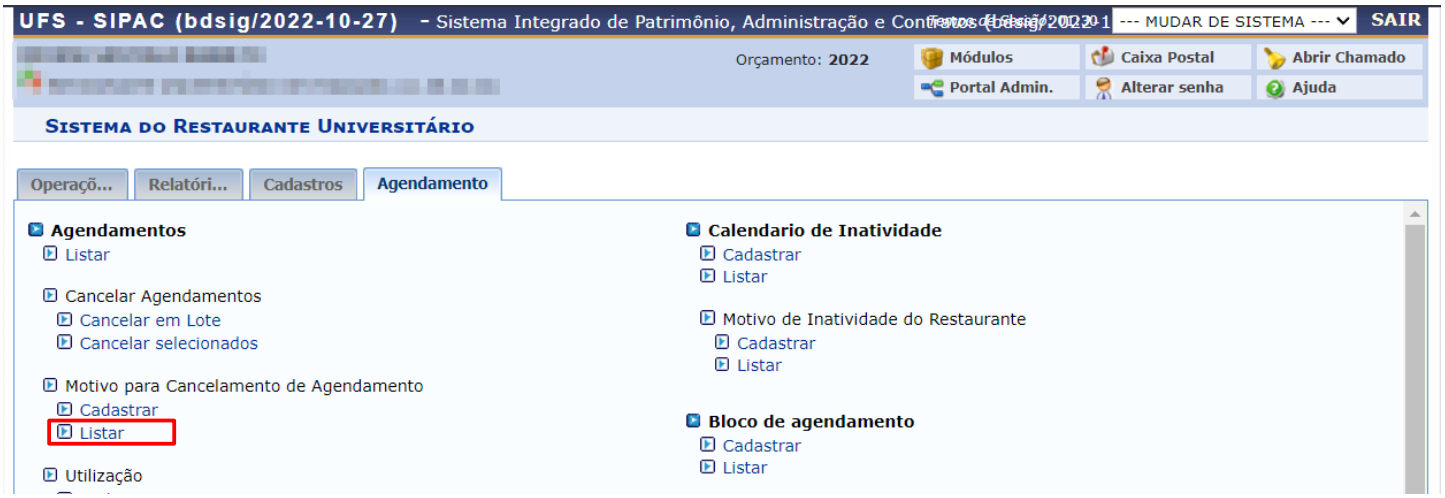


O sistema informará que o registro foi cadastrado e listará abaixo todos os motivos presentes no sistema, podendo editá-los no ícone amarelo ao seu lado, ou excluí-lo no segundo ícone da lixeira.

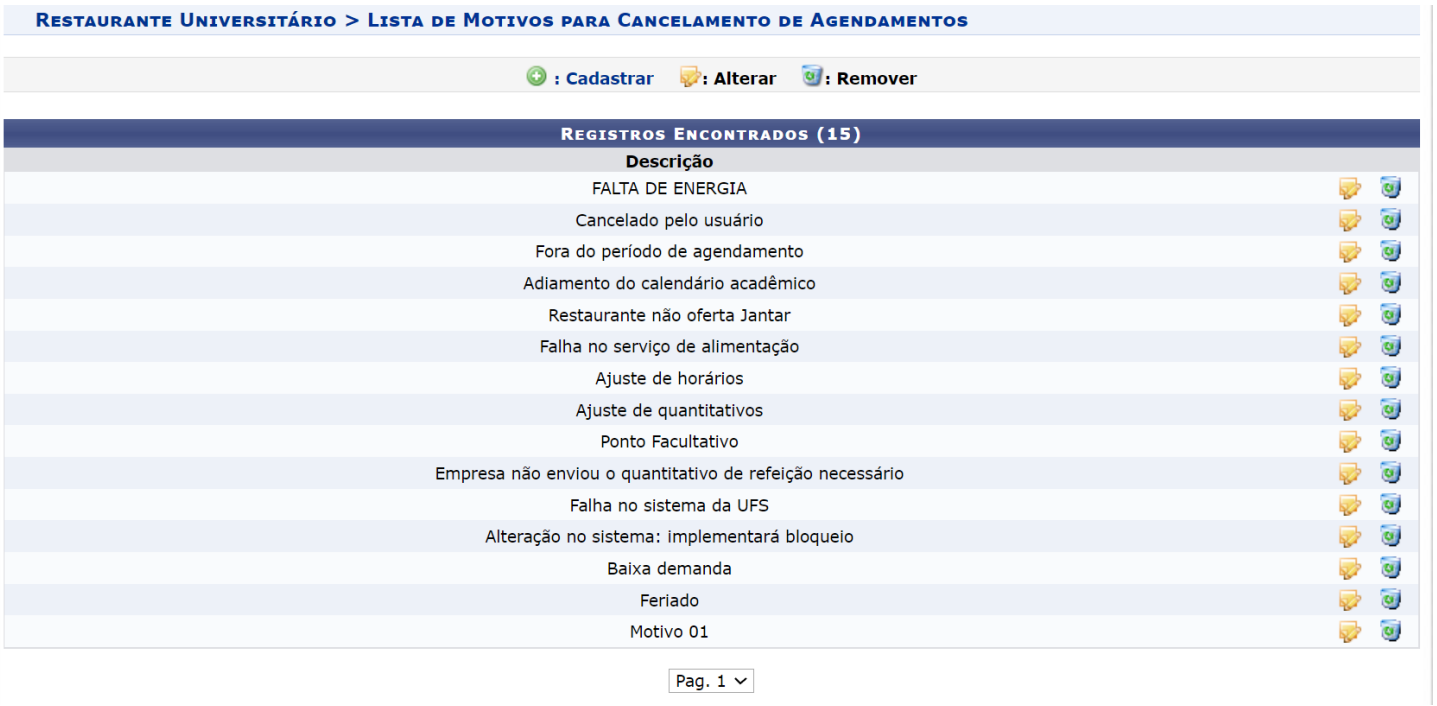


2.3.2 Motivo para Cancelamento de Agendamento > Listar

A opção de listar vai direto para a tela com todos os motivos que já estão cadastrados no sistema.

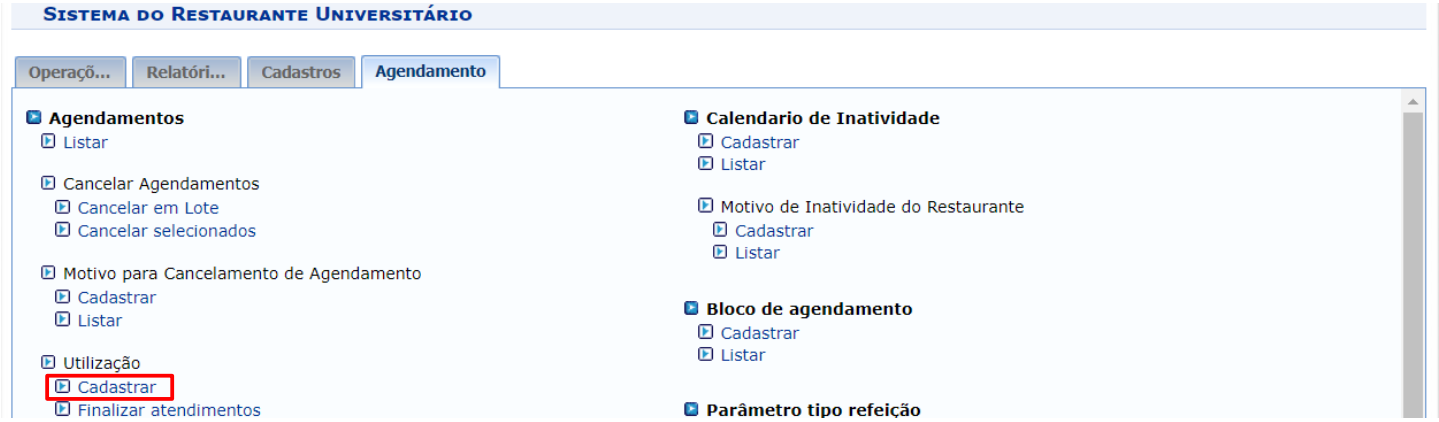


Ao entrar na tela você verá todos os motivos, podendo alterar a sua descrição clicando no ícone amarelo, ou excluir o motivo clicando no ícone da lixeira.



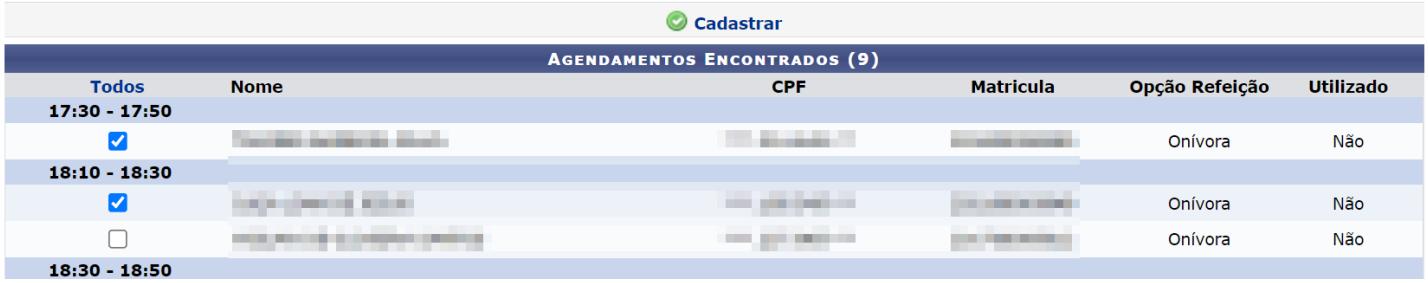
2.4.1 Utilização > Cadastrar

O cadastro de utilização é feito para registrar a utilização do agendamento que por algum motivo não foi feito pelo app do RESUN.

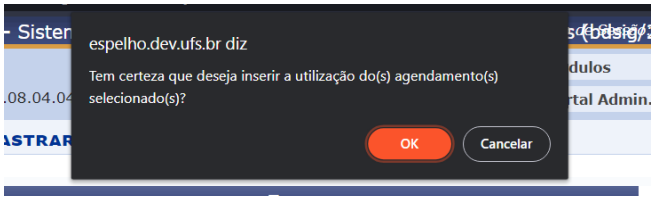


Assim como nas outras telas, você utilizará os filtros de busca e ao localizar, deve selecionar os agendamentos que deseja colocar como *utilizado* e clicar no botão CADASTRAR que tem no início da listagem ou no botão cadastrar que se encontra no final da listagem também.





O sistema pedirá uma confirmação, clique em OK e o procedimento será realizado.



2.4.2 Utilização > Finalizar atendimentos

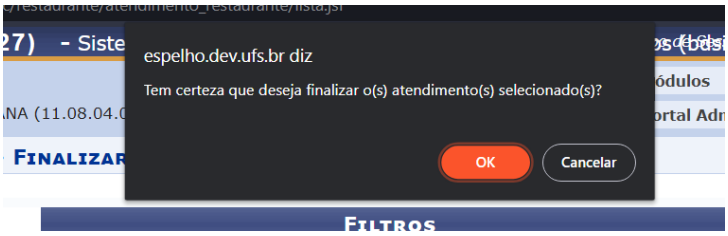
Essa opção permite finalizar todos os atendimentos referentes ao tipo do refeição do dia selecionado. Ou seja, os agendamentos do dia (almoço ou jantar) que por algum motivo não foram finalizados no app serão finalizados manualmente através dessa opção.



Use os filtros de busca, ao encontrar os registros selecione os desejados e clique no botão FINALIZAR ATENDIMENTOS SELECIONADOS.



Aparecerá uma caixa de confirmação, clique em OK e os atendimentos selecionados serão finalizados.



2.5.1 Atendente Restaurante > Cadastrar

Essa opção é para o cadastro dos atendentes que trabalharão nos restaurantes fazendo a leitura dos agendamentos.



No campo usuário comece digitando o nome da pessoa, o sistema começará a fazer a busca e irá listar, clique no nome desejado para ele ser selecionado.



Após a seleção do nome, selecione o restaurante em que a pessoa irá atuar como atendente e clique em CADASTRAR.





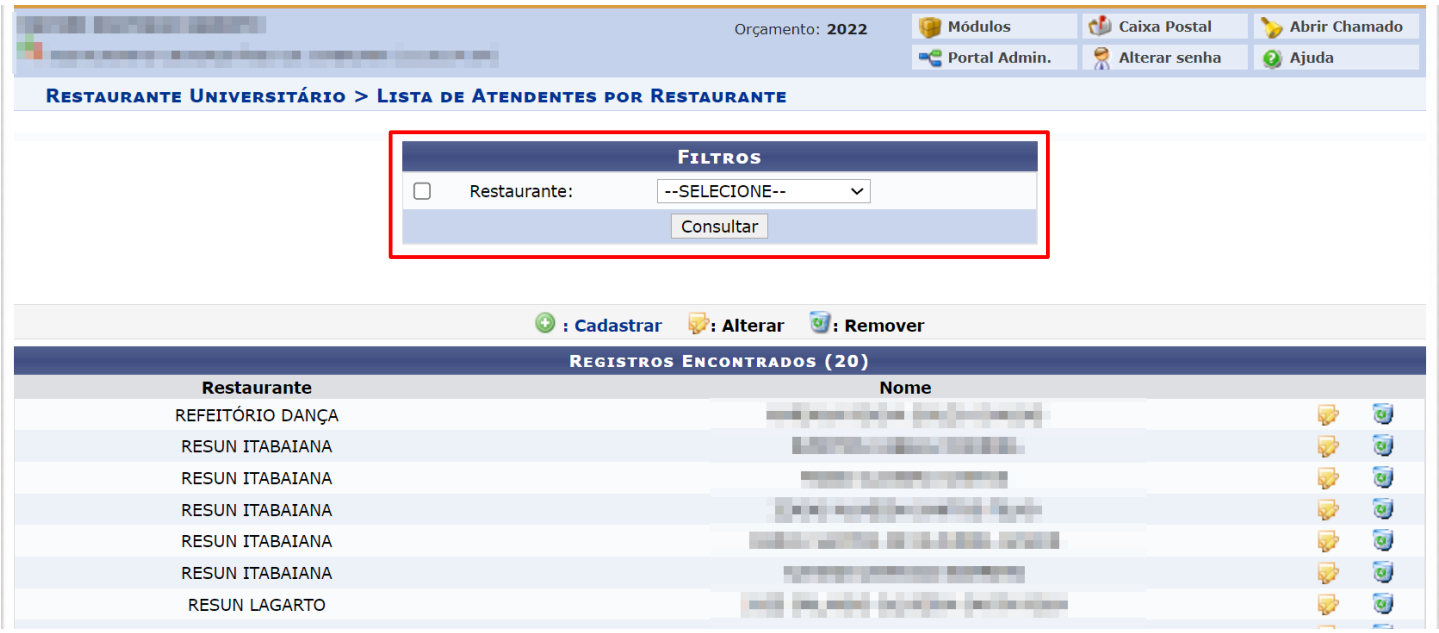
É importante destacar que o nome do usuário deve ser selecionado da listagem para o sistema reconhecer a inserção do nome, pois mesmo que seja digitado todo o nome corretamente no campo ele não irá reconhecer.

2.5.2 Atendente Restaurante > Listar

A opção listar permite visualizar todos os atendentes de todos os restaurantes cadastrados.



Ao entrar na tela, serão listados todos os atendentes cadastrados, você pode filtrar os atendentes por restaurante na parte de cima. Ao localizar os atendentes, é possível tanto excluí-lo clicando no ícone da lixeira, quanto mudar o seu restaurante de atuação clicando no ícone amarelo.



2.6.1 Responsável Restaurante > Cadastrar

O cadastro de responsável do restaurante é utilizado para definir um perfil de acesso global que permite a utilização de todas essas funções do módulo RESTAURANTE.



Na tela de cadastro, você deve informar nome, e-mail, telefone e indicar o restaurante ao qual a pessoa ficará vinculada. Após inserir os dados, basta clicar no botão CADASTRAR.





Após esse cadastro, é necessário solicitar junto à STI o cadastro da permissão de gestor de restaurante no módulo através da abertura de solicitação no GLPI.

2.6.2 Responsável Restaurante > Cadastrar

A opção LISTAR irá exibir todos os responsáveis cadastrados por restaurante.



Você pode excluir o responsável clicando no ícone da lixeira ou mudar o restaurante de atuação clicando no ícone amarelo.

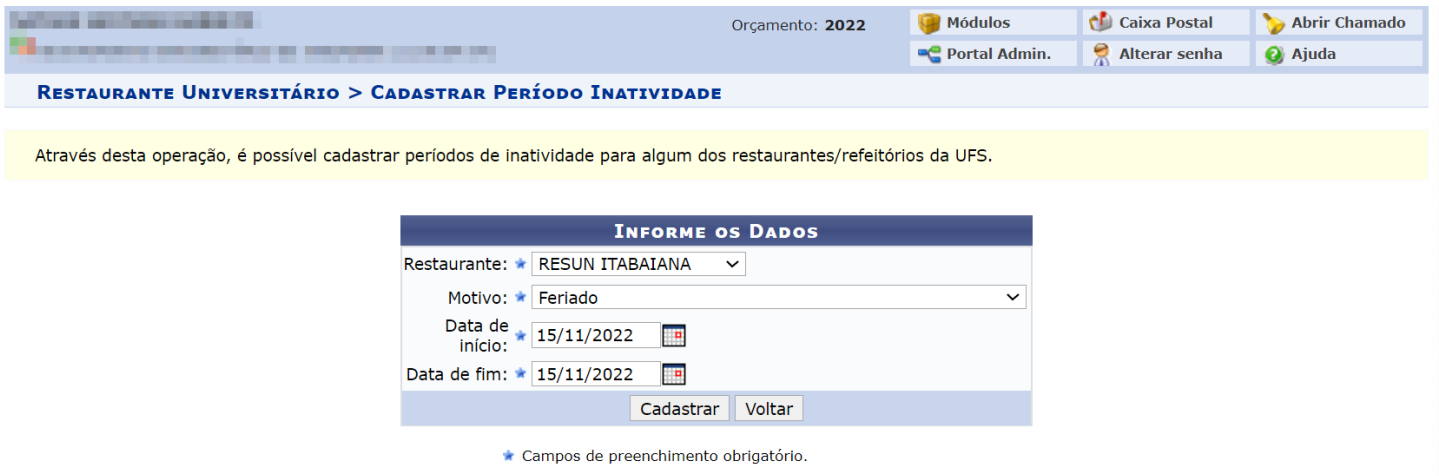


3.1 Calendário de Inatividade > Cadastrar

O cadastro de inatividade é utilizado para registrar um dia ou um período em que o restaurante não irá funcionar.



Na tela de cadastro, você deve selecionar o restaurante, o motivo da inatividade e o período através das datas de início e fim. Após isso, basta clicar em CADASTRAR.





Esse calendário não está vinculado aos calendários do SIGs, ou seja, é necessário que cada gestor do seu respectivo restaurante venha a essa função e cadastre manualmente os dias de inatividade (inclusive feriados nacionais e municipais).

3.2 Calendário de Inatividade > Listar

A opção listar permite visualizar todos os períodos de inatividade cadastrados para cada restaurante.

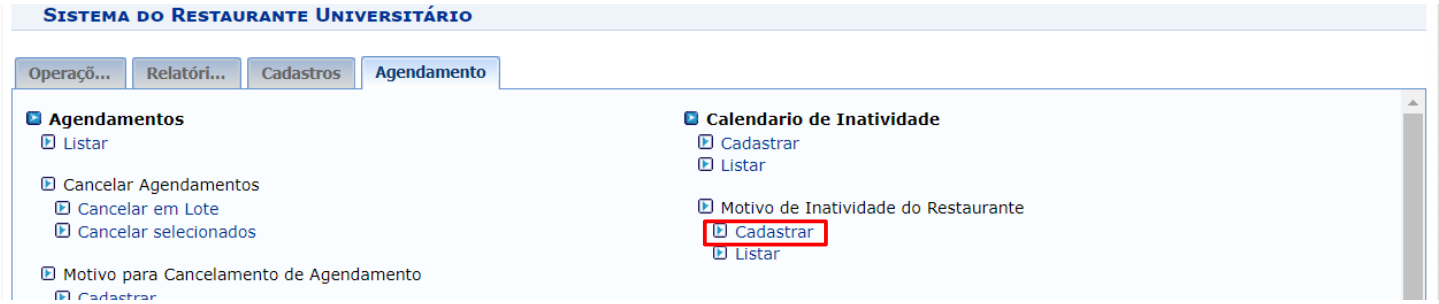


Ao entrar na tela você pode filtrar por restaurante e por ano. Ao localizar os cadastros pode remover o período cadastrado clicando no ícone da lixeira ou alterá-lo clicando no ícone amarelo.



3.3.1 Motivo de Inatividade do Restaurante > Cadastrar

Essa opção é utilizada para criar motivos de inatividade que possam ser utilizados no calendário de inatividade.

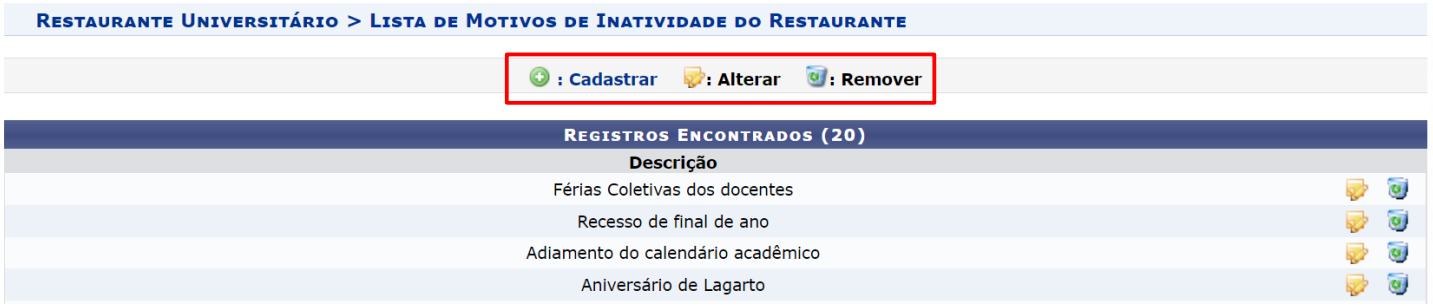


Na tela do cadastro basta inserir a descrição do motivo e clicar em cadastrar.



3.3.2 Motivo de Inatividade do Restaurante > Listar

Na opção listar você verá todos os motivos cadastrados, podendo alterá-los ou excluí-los de acordo com os ícones da legenda.



4.1 Bloco de agendamento > Cadastrar

Esse blocos são os horários de início e fim de cada intervalo de refeição e suas respectivas quantidades de refeições disponíveis em cada horário(bloco).



Na tela de cadastro você deve informar o restaurante que está cadastrando o bloco, o tipo da refeição, a quantidade de refeições que pode ser agenda nesse bloco e o período de tempo que será esse bloco.



Após informar os dados, basta clicar no botão CADASTRAR.

4.2 Bloco de agendamento > Listar

A opção LISTAR exibirá todos os blocos de atendimento cadastrados para todos os restaurantes.

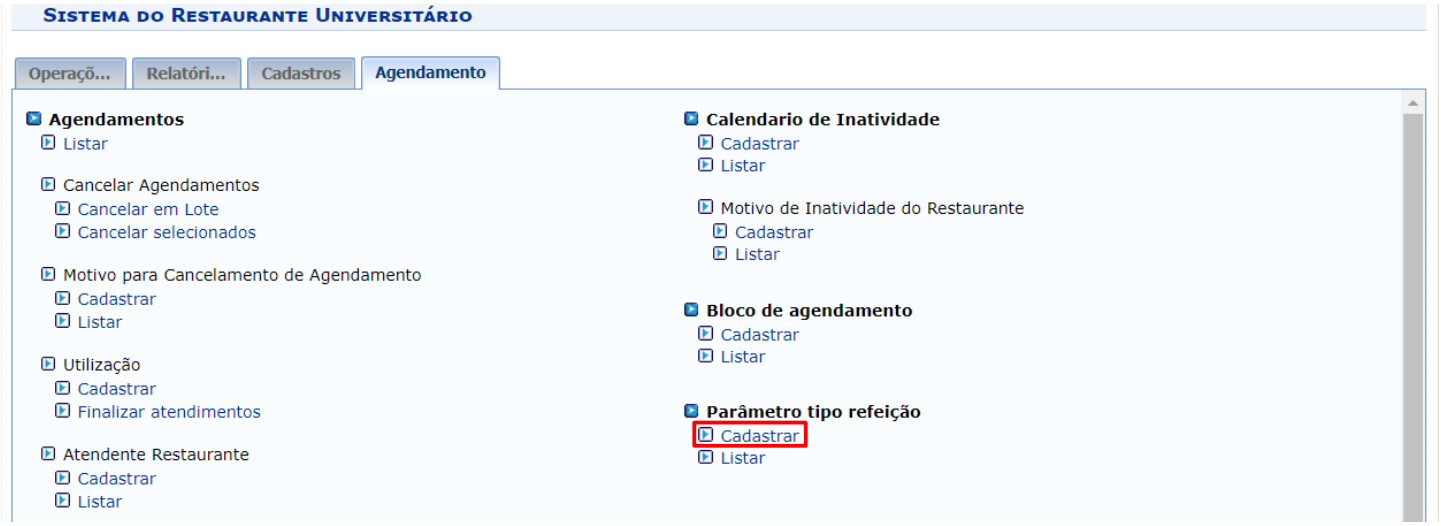


Você pode utilizar os filtros de busca e clicar em CONSULTAR, o sistema exibirá a listagem de blocos de atendimento localizados logo abaixo. A partir da listagem você pode alterar o cadastro de cada bloco clicando no ícone amarelo ao lado ou excluí-lo clicando no ícone da lixeira.

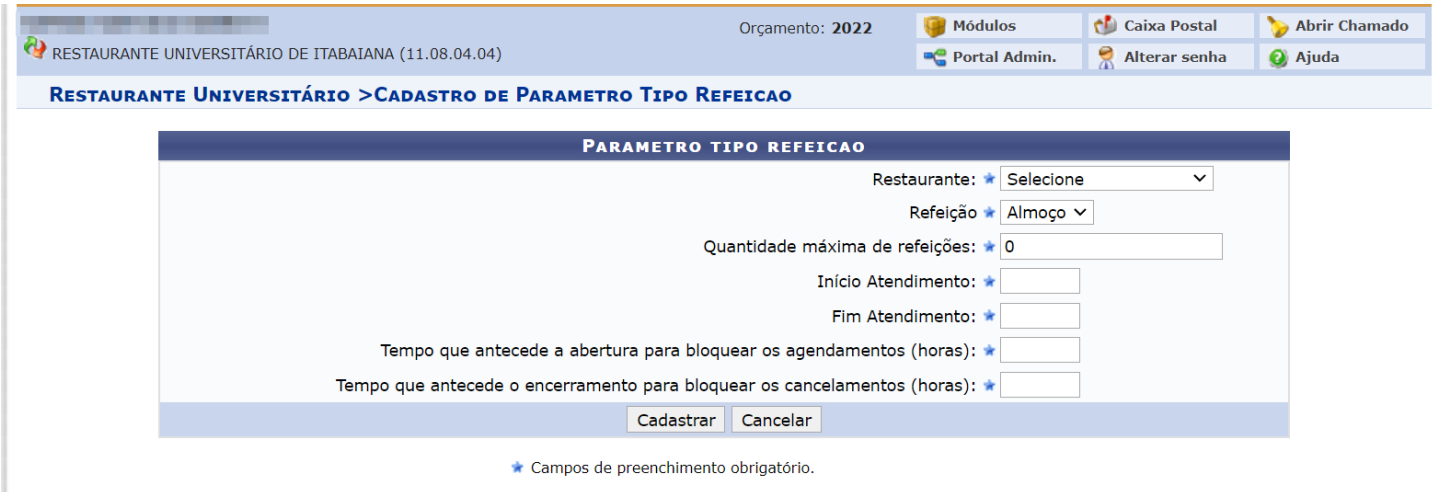


5.1 Parâmetro tipo refeição > Cadastrar

Esses parâmetros são os horários de início e fim de cada atendimento, os tempos para bloqueio de agendamento e cancelamentos dos agendamentos e a quantidade máxima de refeições de cada restaurante.



Basta inserir as informações de cada parâmetro e clicar em CADASTRAR.



5.1 Parâmetro tipo refeição > Listar

O listar exibirá os parâmetros que já estão cadastrados.



Na tela de listagem usando os filtros de restaurante e tipo de refeição é possível alterar ou excluir os parâmetros cadastrados.



6.1 Aba Operações > Registro de Entradas > Registro de Conveniados

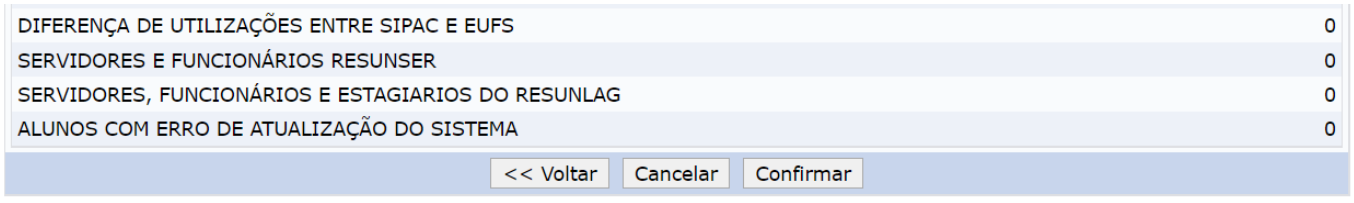
Essa função serve para o gestor informar MANUALMENTE(sem passar pela leitura do agendamento no QRCode) a quantidade de refeições feita por tipo de conveniado.



Ao abrir a tela será exibida uma listagem (atentar para qual restaurante está selecionado) com os conveniados cadastrados, basta informar a quantidade que deseja registrar e clicar em CONTINUAR.



Aparecerá uma tela de confirmação com as quantidades informadas para conferência, se estiver tudo certo clique em CONFIRMAR.



6.2 Aba Operações > Registro de Entradas > Cadastrar utilização individual

Função para cadastro individual de utilização de agendamentos. (caso tenha dado alguma pane no app, essa função realiza MANUALMENTE o que a leitura do QRCode faz.)



Na tela exibida, basta informar os dados referentes a refeição que deseja registrar e o tipo de vínculo da pessoa ao qual será registrada a utilização.

