INTEGRA - Administrador restaurante

Acessar o sistema

Em um navegador web acesse **https://integra.ouropreto.ifmg.edu.br**, e digite seu usuário e senha do idIFMG.



1 - Gerenciar colaboradores do restaurante

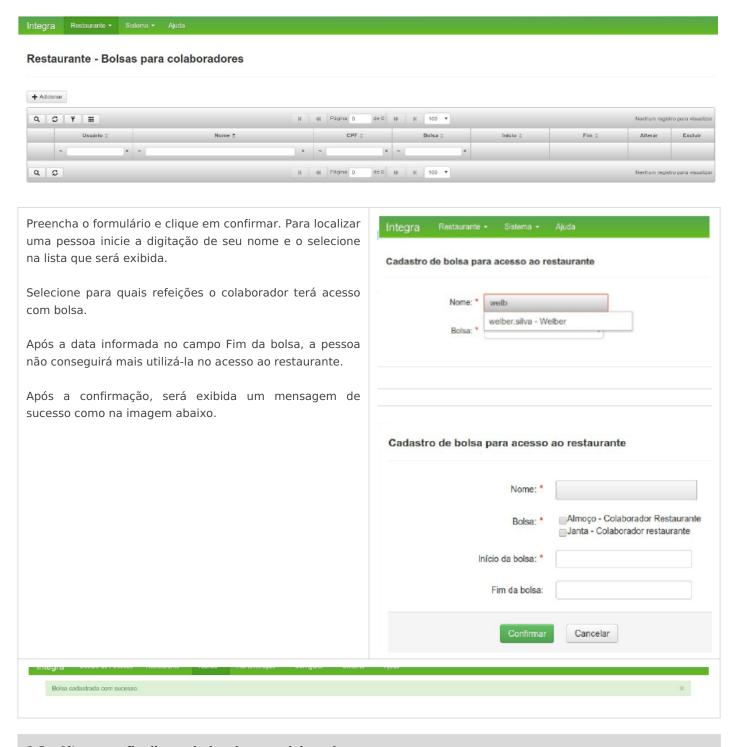
Os colaboradores cadastrados com bolsa, acesso o restaurante sem custo.

1.1 - Cadastrar bolsa para colaborador

No menu Restaurante clique em Colaboradores do restaurante



Serão listadas todas as bolsas cadastradas. Clique no botão Adicionar.



1.2 - Alterar ou finalizar a bolsa de um colaborador.

É possível alterar o tipo ou a data de início e fim da bolsa, porém não é possível altear a qual pessoa a bolsa pertence.

Localize a bolsa que deseja alterar e clique no botão Alterar na linha correspondente. Se necessário utilize a barra de filtros digitando em qualquer caixa de texto abaixo dos nomes das colunas a informação que deseja localizar.



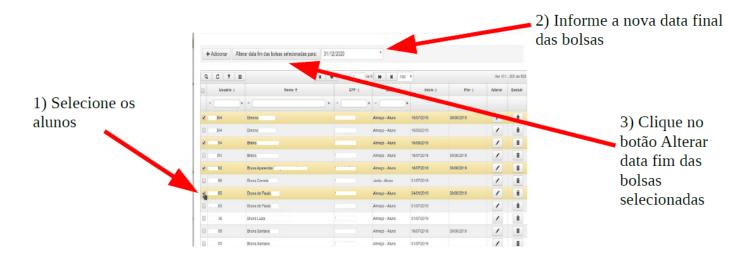
Preencha o formulário e clique em alterar.



Alterar a data fim da bolsa de vários colaboradores simultaneamente

É possível alterar a data de fim da bolsa de vários alunos de uma vez.

Localize os alunos que deseja alterar e clique sobre a linha correspondente a cada um. Preencha a data no campo indicado na imagem abaixo, e após selecionar todos clique no botão "Alterar data fim das bolsas selecionadas".



1.3 - Excluir bolsa

Somente se a bolsa ainda não tiver sido utilizada é possível excluí-la. Lembrando que o procedimento para finalizar uma bolsa é informar sua data de fim e não excluí-la.

Localize a bolsa desejada como descrito anteriormente e clique no botão Excluir na linha correspondente.

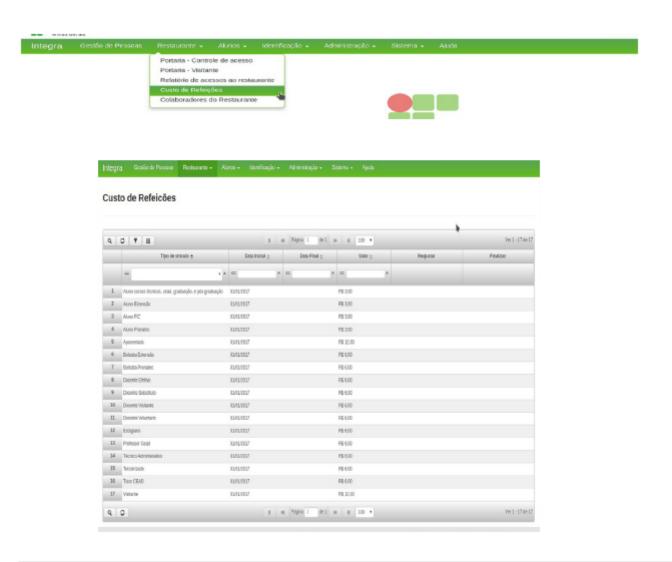
Verifique se é realmente a bolsa que deseja excluir e clique em Confirmar.



2 - Gerenciar custo de refeições

O custo das refeições para cada tipo de vínculo pode ser consultado clicando em Custo de refeições no menu Restaurante.

Como o sistema ainda não oferece interface para realizar o reajuste dos preços, quando necessário os reajustes deve ser solicitados a TI.



3 - Indicar usuários que podem atuar na portaria

No menu Restaurante clique em Gerenciar Perfil Portaria



Nessa tela serão listadas todas as pessoas que possuem ou já possuíram o perfil.

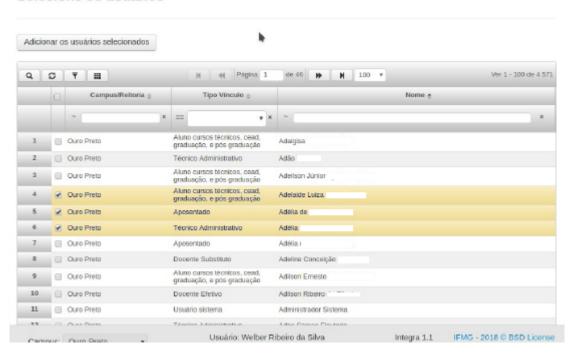
Usuários do perfil Portaria Restaurante



3.1 - Adicionar novo usuário para atuação na portaria

Clique no botão Adicionar usuários, na tela que será exibida clique nas linhas correspondentes aos usuário que deseja adicionar. A barra de filtros pode ser utilizada para localizar os usuário. Após selecionar clique no botão Adicionar os usuários selecionados

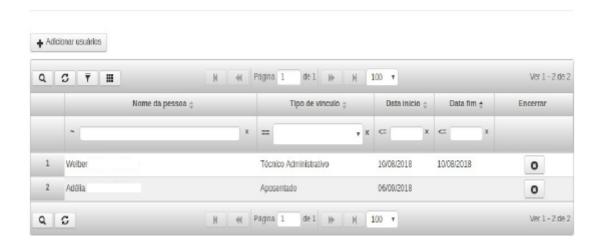
Selecione os usuários



3.2 - Remover a permissão de atuação na portaria.

Clique no botão Encerrar da linha correspondente ao usuário que deseja remover o perfil.

Usuários do perfil Portaria Restaurante

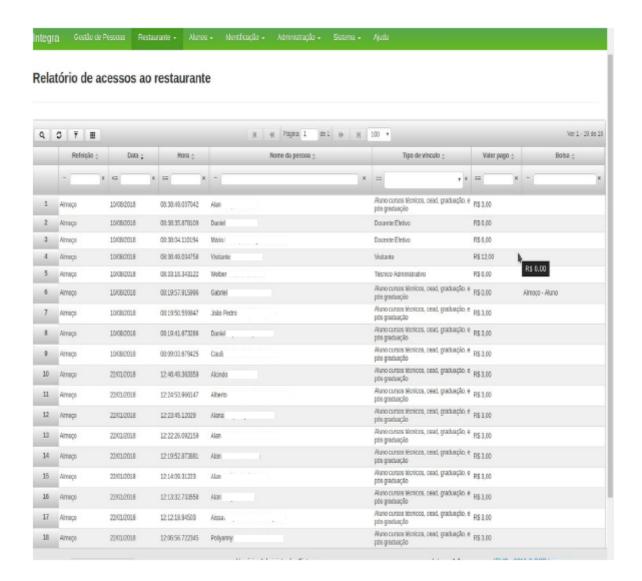


4 - Relatório de acessos ao restaurante

Para visualizar um extrato de acessos ao restaurante, no menu Restaurante clique em Relatório de acessos ao restaurante.



Nessa tela você pode utilizar a barra de filtros ou de ordenação para extrair as informações que necessita. Novos relatórios ou gráficos podem ser solicitados abrindo uma chamado em https://servicosti.ouropreto.ifmg.edu.br.



5 - Gerenciar refeições e seus horários

Para gerenciar as refeições e seus horários acesse no menu Restaurante a opção Horário de refeições.

Relatar defeitos ou sugerir modificações

Para relatar defeitos ou sugerir modificações no sistema, abra uma chamado em https://servicosti.ouropreto.ifmg.edu.br

Revisão #12 Criado 27 abril 2021 13:53:02 por Inácio Araújo Costa Atualizado 27 abril 2021 20:07:48 por Inácio Araújo Costa