



**Diretoria de Tecnologia da  
Informação e Comunicação (DTIC)**

# **Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI**

## **Módulo de Restaurante Universitário**

**Versão 1.13.8**

**Última revisão:  
03/09/2018**

**2018**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

---

**Versão:** 1.13.8

**Documentação:** *Vitória V. L.*

**Revisão:** *Jairton Cortelini Dorneles*

**Última alteração:** 03/09/2018

## Sumário

1	Introdução.....	4
1.1.	Acesso ao Sistema.....	4
2	Módulo de Restaurante Universitário.....	6
2.1.	Restaurantes.....	6
2.1.1	Configurar Terminal.....	8
2.2.	Períodos de Refeição.....	10
2.3.	Gerenciadores de Terminal.....	11
2.4.	Perfis de Usuário.....	13
2.5.	Usuários.....	15
2.5.1	Exceções para Login com Senha.....	16
2.6.	Consultar Refeições.....	19
2.6.1	Cadastrar Refeições (Fiscal).....	19
2.6.1.1	Novo.....	20
2.7.	Cardápios.....	21
2.7.1	<i>Novo Cardápio</i> .....	21
2.7.2	<i>Editar Cardápio</i> .....	22
2.7.2.1	<i>Refeições</i> .....	23
2.7.3	<i>Excluir Cardápio</i> .....	24
2.8.	Visualizar Cardápios.....	24
2.9.	Solicitação de Benefício Parcial.....	25

# 1 Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

A DTIC está sempre em busca de soluções inteligentes e automáticas, visando eliminar intervenções manuais e aumentar a eficiência e eficácia dos processos através dos projetos em que atua.

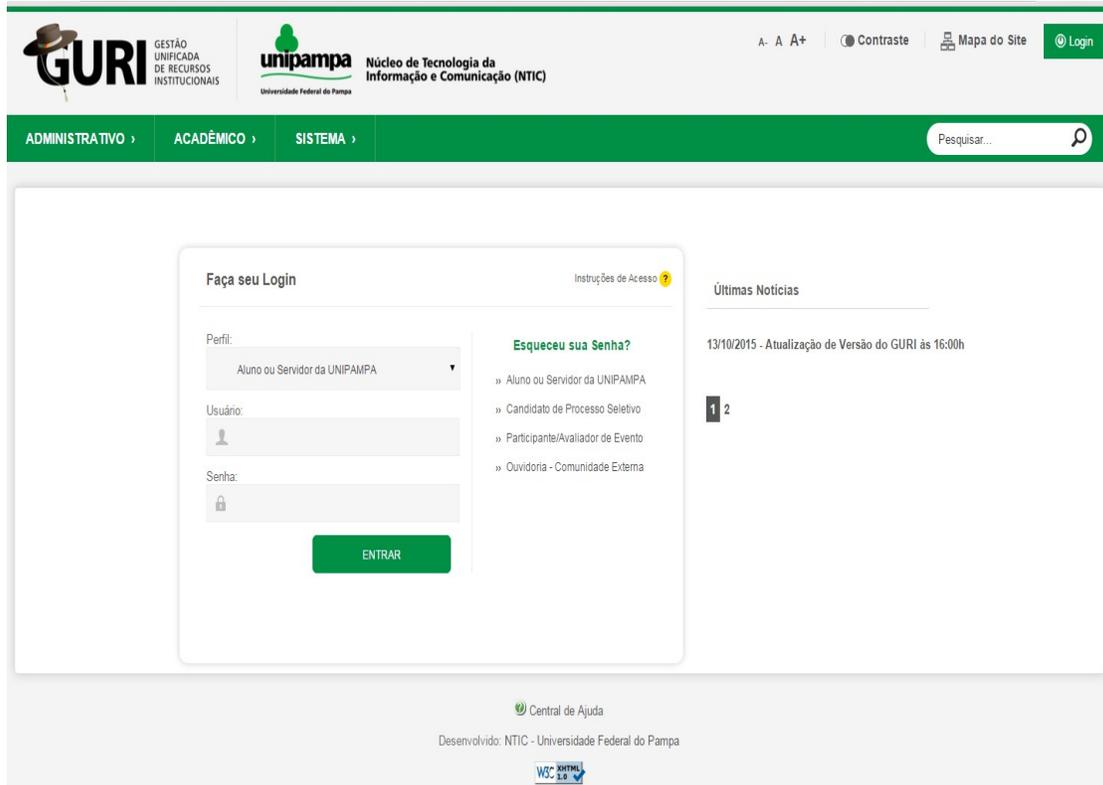
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar (  ) que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Mapa do Site” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

## 1.1.Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema ([Figura 1](#)), utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.



The screenshot shows the initial login screen of the GURI system. At the top, there is a header with the GURI logo (Gestão Unificada de Recursos Institucionais) and the UNIPAMPA logo (Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC). Navigation tabs for 'ADMINISTRATIVO', 'ACADÊMICO', and 'SISTEMA' are visible. A search bar is located on the right. The main content area is divided into three sections: a central login form titled 'Faça seu Login', a 'Últimas Notícias' sidebar, and a footer with 'Central de Ajuda' and development information. The login form includes a 'Perfil' dropdown menu (currently set to 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA'), 'Usuário' and 'Senha' input fields, and a green 'ENTRAR' button. A link for 'Esqueceu sua Senha?' is provided, with a list of profiles below it: 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA', 'Candidato de Processo Seletivo', 'Participante/Avaliador de Evento', and 'Ouvidoria - Comunidade Externa'. An 'Instruções de Acesso' link with a question mark icon is also present. The sidebar shows a news item dated '13/10/2015' about a version update, with a list of items numbered '1' and '2'. The footer contains 'Central de Ajuda', 'Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa', and a WhatsApp icon.

Figura 1: Tela Inicial do Sistema

Selecione o seu Perfil de acesso e, após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar. Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil, abaixo de Esqueceu sua Senha?. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em Instruções de Acesso ( ? ) para obter ajuda.

## 2 Módulo de Restaurante Universitário

### 2.1. Restaurantes

Os restaurantes da instituição devem ser registrados no sistema para controlar as refeições ofertadas, permitindo assim o uso do mesmo.

Para cadastrar um restaurante, execute o seguinte procedimento:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Restaurante → Restaurantes.
3. Clique no botão novo () , onde será visualizada uma tela conforme a [Figura 2](#).

» Área: Administrativo » Subárea: Restaurante » Módulo: Restaurante Universitário » Ação: Restaurante - Novo

## Novo Restaurante

\* Campos Obrigatórios

Novo Restaurante

Código:

\*Nome:

\*Unidade:

\*Predio:  

(Valor total sem descontos)  
\*Valor Refeição(R\$):

(Valor fixo da refeição para alunos de graduação. Caso não exista, informe 0,00)  
Valor Refeição Aluno Graduação(R\$):  

(Valor fixo da refeição para alunos de mestrado/doutorado. Caso não exista, informe 0,00)  
Valor Refeição Aluno Mestrado/Doutorado(R\$):  

\*Forma de Autenticação:

Figura 2: Novo Restaurante

O campo Nome deverá constar o nome do restaurante seguido pelo nome do campus para melhor identificação.

No campo Unidade deverá ser selecionado o campus no qual o restaurante está instalado.

Para preencher o campo prédio é necessário pesquisar pelo prédio onde está o restaurante, a pesquisa é realizada ao clicar no ícone () , deve ser realizada pelo nome do prédio, para selecionar um prédio nos resultados se deve clicar no ícone ().

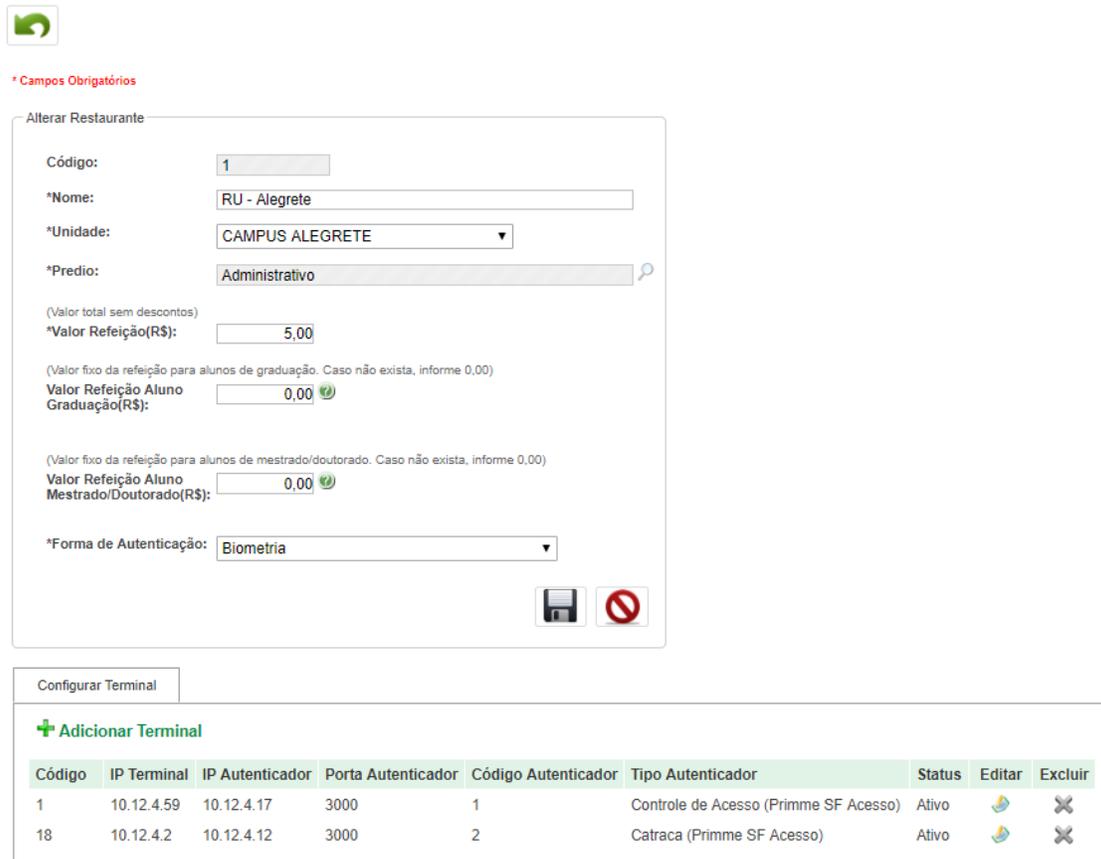
O campo Valor da Refeição deverá ser preenchido com o valor da refeição a ser cobrada pelo restaurante sem levar em conta os descontos oferecidos pela instituição.

No campo Forma de Autenticação, definimos qual será a forma de funcionamento do terminal, com “Senha” ou com “Biometria”.

Ao concluir o cadastro utilize do botão cancelar (  ) para não salvar as informações ou do botão salvar (  ) para salvar as informações sendo redirecionado a Figura 3.

## 2.1.1 Configurar Terminal

Esta funcionalidade permite registrar as informações do terminal e da catraca.



\* Campos Obrigatórios

Alterar Restaurante

Código:

\*Nome:

\*Unidade:

\*Predio:

(Valor total sem descontos)  
\*Valor Refeição(R\$):

(Valor fixo da refeição para alunos de graduação. Caso não exista, informe 0,00)  
Valor Refeição Aluno Graduação(R\$):

(Valor fixo da refeição para alunos de mestrado/doutorado. Caso não exista, informe 0,00)  
Valor Refeição Aluno Mestrado/Doutorado(R\$):

\*Forma de Autenticação:

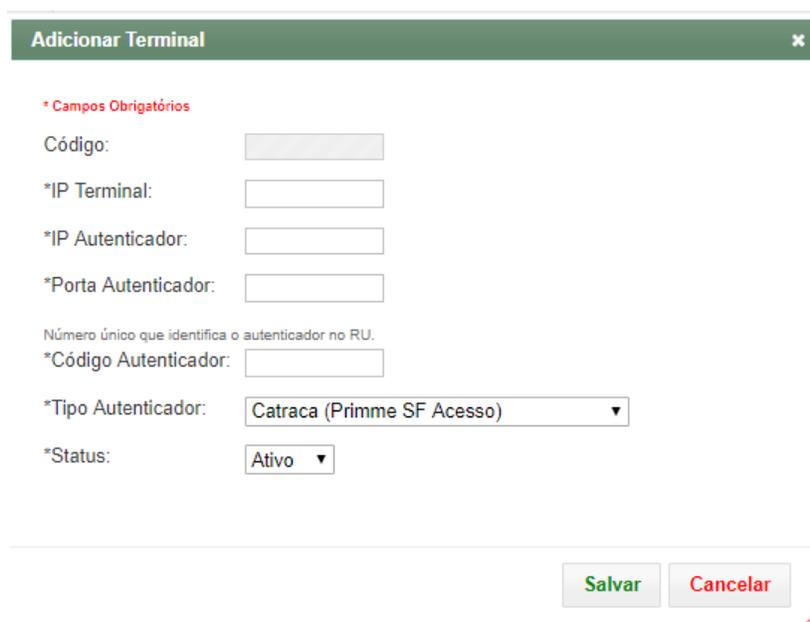
Configurar Terminal

+ Adicionar Terminal

Código	IP Terminal	IP Autenticador	Porta Autenticador	Código Autenticador	Tipo Autenticador	Status	Editar	Excluir
1	10.12.4.59	10.12.4.17	3000	1	Controle de Acesso (Primme SF Acesso)	Ativo		
18	10.12.4.2	10.12.4.12	3000	2	Catraca (Primme SF Acesso)	Ativo		

Figura 3: Alterar Restaurante e Configurar Terminal

É possível Adicionar Terminal, clicando em **+ Adicionar Terminal**, sendo direcionado à [Figura 4](#), Excluir um terminal registrado clicando em Excluir( **X** ) ou editar clicando em (  ) sendo direcionado à [Figura 4](#) com os dados preenchidos.



*Figura 4: Adicionar Terminal*

Ao concluir o cadastro utilize do botão salvar para para finalizar a operação, ou clique em cancelar, sendo direcionado a [Figura 5](#).



Código	Nome	Unidade	Prédio	Valor Refeição	Editar	Excluir
1	RU - Alegrete	CAMPUS ALEGRETE	Administrativo	R\$ 8,00		
3	RU - Jaguarão	CAMPUS JAGUARÃO	Administrativo	R\$ 8,00		
4	RU - São Borja	CAMPUS SÃO BORJA	Administrativo	R\$ 8,40		
2	RU - São Gabriel	CAMPUS SÃO GABRIEL	Administrativo	R\$ 8,00		

Figura 5: Listagem de Restaurante

Na [Figura 5](#), é exibida a listagem dos restaurantes cadastrados no sistema, existe a possibilidade de excluir um restaurante ao clicar no ícone excluir (  ), também pode-se editar um restaurante ao clicar no ícone editar (  ). Ao clicar no ícone início (  ) voltará à tela inicial do sistema.

Na parte superior da tela é apresentado o ícone pesquisar (  ), ao clicar em pesquisar na parte superior da tela surgirá um espaço onde será possível realizar pesquisa por código ou pelo nome do restaurante.

## 2.2.Períodos de Refeição

Os períodos de refeição servem para identificar os horários em que o restaurante estará fornecendo as refeições para os seus usuários. Para cadastrar um período de refeição, execute o seguinte procedimento:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Restaurante → Períodos de Refeição.
3. Clique no botão novo (  ), onde será visualizada uma tela conforme a [Figura 6](#).



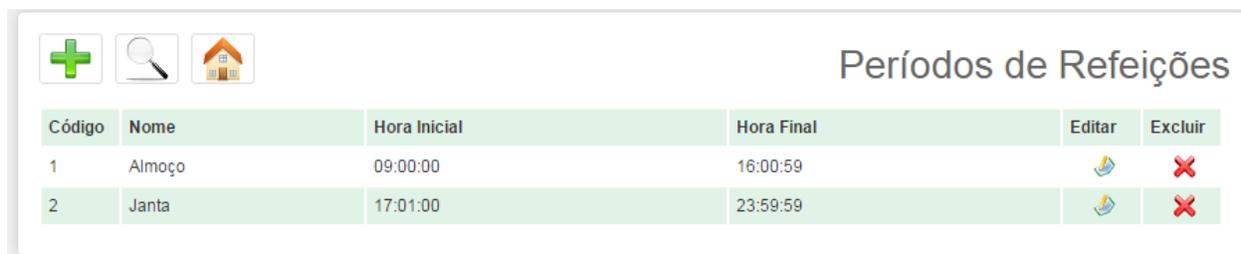
Figura 6: Novo Período de Refeição

campos que apresentam (\*) à esquerda são campos de preenchimento obrigatório.

No campo Nome deve-se informar um nome ao período de refeição, como por exemplo, “Almoço”, “Janta”. Esse nome será utilizado no terminal para selecionar a refeição que está sendo paga pelo usuário.

Informa-se no campo Hora Inicial o horário em que se inicia o período de refeição, e no campo Hora Final o horário em que esse período termina.

Ao concluir o cadastro utilize do botão cancelar (🚫) para não salvar as informações ou do botão salvar (💾) para salvar as informações.



Código	Nome	Hora Inicial	Hora Final	Editar	Excluir
1	Almoço	09:00:00	16:00:59	📄	🚫
2	Janta	17:01:00	23:59:59	📄	🚫

Figura 7: Listagem de Períodos de Refeição

Na [Figura 7](#), é exibida a listagem dos períodos de refeição cadastrados no sistema, existe a possibilidade de excluir um período de refeição ao clicar no ícone excluir (🚫), também pode-se editar um período de refeição ao clicar no ícone editar (📄). Ao clicar no ícone início (🏠) voltará à tela inicial do sistema.

Na parte superior da tela é apresentado o ícone pesquisar (🔍), ao clicar em pesquisar na parte superior da tela surgirá um espaço onde será possível realizar pesquisa por código ou pelo nome do período de refeição.

## 2.3. Gerenciadores de Terminal

Para acessar o terminal do Restaurante Universitário onde são liberadas as refeições é necessário um usuário específico, esse usuário deve ser cadastrado no sistema como um Gerenciador de Terminal.

Para cadastrar um gerenciador do terminal, execute o seguinte procedimento:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Restaurante → Gerenciadores de Terminal.
3. Clique no botão novo (+), onde será visualizada uma tela conforme a Figura 8.



A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um novo gerenciador de terminal. No topo, há um ícone de seta verde para voltar e o título 'Novo Gerenciador de Terminal'. Abaixo, uma seção rotulada '\* Campos Obrigatórios' contém o formulário. O formulário possui os seguintes campos: 'Código' (campo de texto), '\*Funcionário da Instituição' (botões de opção 'Sim' e 'Não'), '\*Servidor' (menu suspenso com o texto 'Digite o Nome ou Matrícula/IAPE...'), '\*Restaurante' (menu suspenso com o texto 'Selecione...'), '\*Terminal' (menu suspenso com o texto 'Nenhum terminal encontrado.') e '\*Status' (menu suspenso com o texto 'Ativo'). Na base do formulário, há ícones para salvar e cancelar.

Figura 8: Novo Gerenciador de Terminal

Os campos que apresentam (\*) à esquerda são campos de preenchimento obrigatório.

O campo Restaurante apresenta os restaurantes cadastrados no sistema, deverá ser selecionado nesse campo o restaurante onde se encontra o sistema que o gerenciador de terminal irá acessar.

Para “Sim” em, Funcionário da Instituição os dados associados serão os dados institucionais, para não, deve-se informar login, nome e senha.

O campo Terminal apresenta os terminais cadastrados no sistema para o restaurante selecionado, deverá ser selecionado nesse campo o terminal que será utilizado para o gerenciador acessar.

O campo Status apresenta a opção “Ativo” e “Inativo”, a opção “Ativo” permite que esse gerenciador acesse o Terminal, e a opção “Inativo” não possibilita este acesso.

Ao concluir o cadastro utilize do botão cancelar (  ) para não salvar as informações ou do botão salvar (  ) para salvar as informações.

» Área: Administrativo » Subárea: Restaurante » Módulo: Restaurante Universitário » Ação: Gerenciadores de Terminal - Listar

## Gerenciadores de Terminal

Código	Nome	Login	Restaurante	Terminal	Status	Editar	Excluir
			RU - Alegrete		Ativo		
			RU - Alegrete		Ativo		
			RU - Alegrete	10	Ativo		
			RU - Alegrete		Ativo		
					Inativo		
		10	RU - Alegrete		Ativo		
			RU - Alegrete		Ativo		
		1	RU - Alegrete		Ativo		

Figura 9: Listagem de Gerenciadores de Terminal

Na [Figura 9](#), é exibida a listagem dos gerenciadores de terminal cadastrados no sistema, existe a possibilidade de excluir um gerenciador de terminal ao clicar no ícone excluir (  ), também pode-se editar um gerenciador de terminal ao clicar no ícone editar (  ). Ao clicar no ícone início (  ) voltará à tela inicial do sistema.

Na parte superior da tela é apresentado o ícone pesquisar (  ), ao clicar em pesquisar na parte superior da tela surgirá um espaço onde será possível realizar pesquisa por código ou pelo nome do gerenciador de terminal.

## 2.4.Perfis de Usuário

Os usuários do restaurante possuem diferentes perfis, e alguns desses perfis possuem desconto nas refeições.

Para cadastrar um perfil de usuário, execute o seguinte procedimento:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Restaurante → Perfis de Usuários.
3. Clique no botão novo (  ), onde será visualizada uma tela conforme a [Figura 10](#).



### Novo Perfil de Usuário

\* Campos Obrigatórios

Novo Perfil de Usuário

Código:

\*Nome do Perfil:

(Desconto sobre o valor total da refeição de cada restaurante. Use de 0% até 100%)  
\*Percentual de Desconto:

(Quantidade máxima de refeições que uma pessoa do perfil pode fazer em um período de refeição)  
\*Qtd. Max. Refeições:

(Marque no campo abaixo a bolsa vinculada ao perfil, caso exista)  
Bolsas:

(Caso 'Sim', as pessoas do perfil devem possuir foto aprovada no sistema para realizar suas refeições)  
\*Exige Foto?

Figura 10: Novo Perfil de Usuário

Os campos que apresentam (\*) a esquerda são campos de preenchimento obrigatório.

O campo Nome do Perfil deve ser preenchido com o nome que será utilizado para identificação desse perfil de usuário.

O campo Percentual de Desconto deverá receber um valor numérico de 0 até 100 que representa o porcentual de desconto a ser oferecido a todos os usuários que possuem esse perfil.

No campo Bolsas é possível selecionar a bolsa relacionada ao perfil. Caso o perfil não contemple a seleção de bolsas, esse campo deverá ser deixado em branco.

Ao concluir o cadastro utilize do botão cancelar (  ) para não salvar as informações ou do botão salvar (  ) para salvar as informações.



Perfis de Usuários

Código	Nome	Percentual de Desconto	Qtd. Max. Refeições	Exige Foto	Editar	Excluir
4	Aluno - Bolsista	100.00%	1	Sim		
66	Aluno - EAD / UAB	0.00%	4	Não		
3	Aluno - Graduação	70.00%	1	Sim		
5	Aluno - Pós Lato-Sensu	0.00%	1	Não		
6	Aluno - Pós Stricto-Sensu	70.00%	1	Sim		
46	Aluno - Regime Especial	0.00%	1	Não		
70	Aluno - Servidor	0.00%	1	Não		
50	Perfil Padrão - Sem Benefício	0.00%	1	Não		
2	Servidor	0.00%	10	Não		

Figura 11: Listagem de Perfis de Usuários

Na [Figura 11](#), é exibida a listagem dos perfis de usuários cadastrados no sistema, existe a possibilidade de excluir um perfil de usuário ao clicar no ícone excluir (  ), também pode-se editar um perfil de usuário ao clicar no ícone editar (  ). Ao clicar no ícone início (  ) voltará à tela inicial do sistema.

Na parte superior da tela é apresentado o ícone pesquisar (  ), ao clicar em pesquisar na parte superior da tela surgirá um espaço onde será possível realizar pesquisa por código ou pelo nome do perfil de usuário.

## 2.5.Usuários

Para visualizar os usuários do sistema, execute o seguinte procedimento:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Restaurante → Usuários.



Código	Login	Nome	Unidade	Perfil	Status	Editar
			ENGENHARIA CIVIL / CAMPUS ALEGRETE	Aluno - Graduação	Ativo	
			CURSO DE ADMINISTRACAO - EMPRESAS - NOTURNO/ CAMP...	Aluno - Graduação	Inativo	
			ADMINISTRACAO/ CAMPUS SANTANA DO LIVRAMENTO	Aluno - Graduação	Inativo	

Figura 12: Listagem de Usuários

Na [Figura 12](#), é exibida a listagem dos usuários cadastrados no sistema, existe a possibilidade de editar um usuário ao clicar no ícone editar (  ). Ao clicar no ícone início (  ) voltará à tela inicial do sistema.

Na parte superior da tela é apresentado o ícone pesquisar (  ), ao clicar em pesquisar na parte superior da tela surgirá um espaço onde será possível realizar pesquisa pelo código, pelo nome do usuário e/ou pelo perfil de usuário.

Ao editar um usuário é possível informar se o mesmo está ativo ou não, através do campo Status, e também é possível selecionar manualmente um perfil de usuário para o mesmo. Conforme a [Figura 13](#).

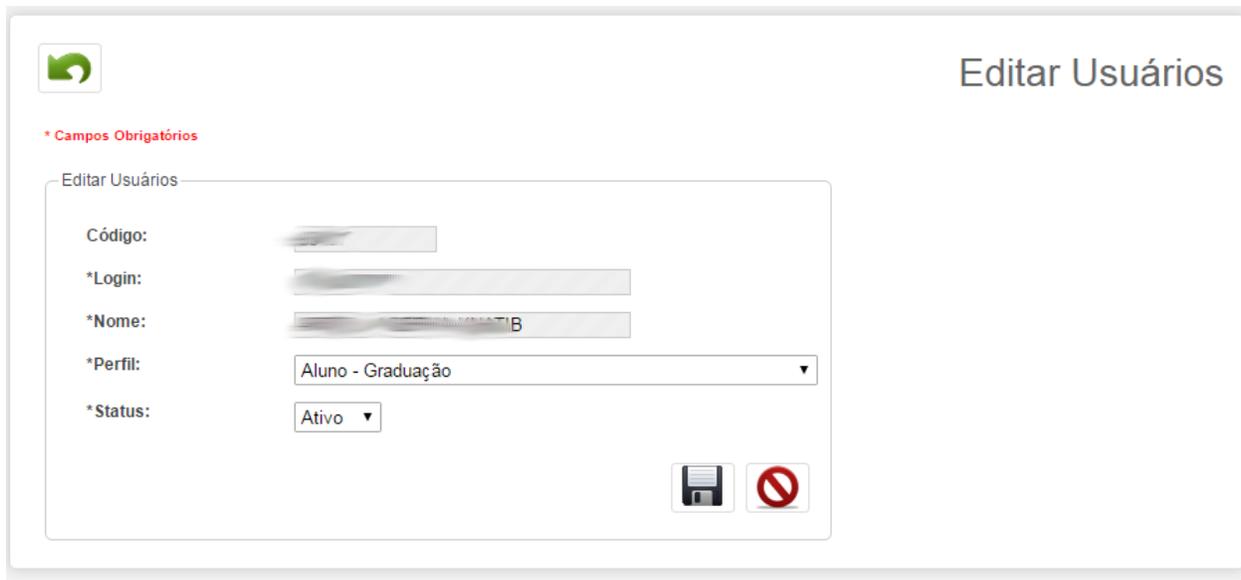


Figura 13: Editar Usuários

Ao concluir a edição utilize do botão cancelar (  ) para não salvar as informações alteradas ou do botão salvar (  ) para salvar as alterações.Consultar Refeições.

### 2.5.1 Exceções para Login com Senha

Esta funcionalidade serve para o fiscal do contrato do RU cadastrar os usuários (alunos ou servidores) que estão autorizados para autenticar com senha no registro da refeição - mesmo quando o campus utiliza autenticação biométrica. Devem ser cadastrados apenas os usuários que, por algum motivo, são/estão impossibilitados de passar a digital no leitor biométrico.

Para visualizar os usuários, execute o seguinte procedimento:

1. Clique na [Figura 12](#) em (  ) usuários com permissão para autenticar com senha



Código	Tipo	Matrícula/SIAPE	Nome	Justificativa	Data Limite	Última Alteração	Usuário - Última Alteração	Editar
25	Aluno					13/08/2017		
26	Servidor				23/08/2017	13/08/2017		
23	Aluno				31/08/2017	13/08/2017		

Figura 14: Lista de usuários de exceção

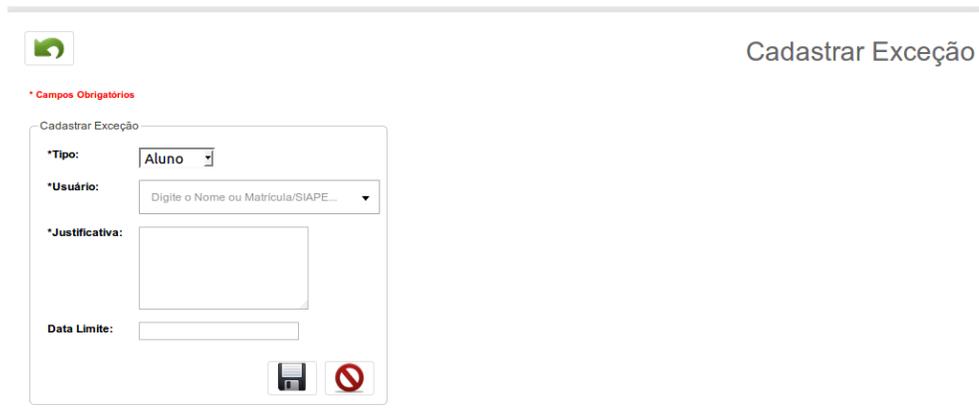
Na [Figura 14](#), é exibida a listagem de usuários cadastrados no sistema como acesso de exceção.

Se desejar pode voltar clicando em Voltar (  ).

Para voltar à **Página Inicial** clique no botão Início (  ).

Na parte superior da tela é apresentado o ícone pesquisar (  ), ao clicar em pesquisar na parte superior da tela surgirá um espaço onde será possível realizar pesquisa.

Na [Figura 14](#) o usuário pode clicar em Adicionar (  ) sendo direcionado à [Figura 15](#)



Cadastrar Exceção

\* Campos Obrigatórios

\*Tipo:

\*Usuário:

\*Justificativa:

Data Limite:

Figura 15: Cadastro de Exceção

Após preencher com as informações, clique no botão Salvar (  ) que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão (  ) que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

Na [Figura 14](#) o usuário pode clicar em Editar (  ) sendo direcionado à [Figura 15](#), com as informações preenchidas para alteração.

Na [Figura 14](#) o usuário pode clicar em Importar (  ) sendo direcionado à [Figura 16](#).

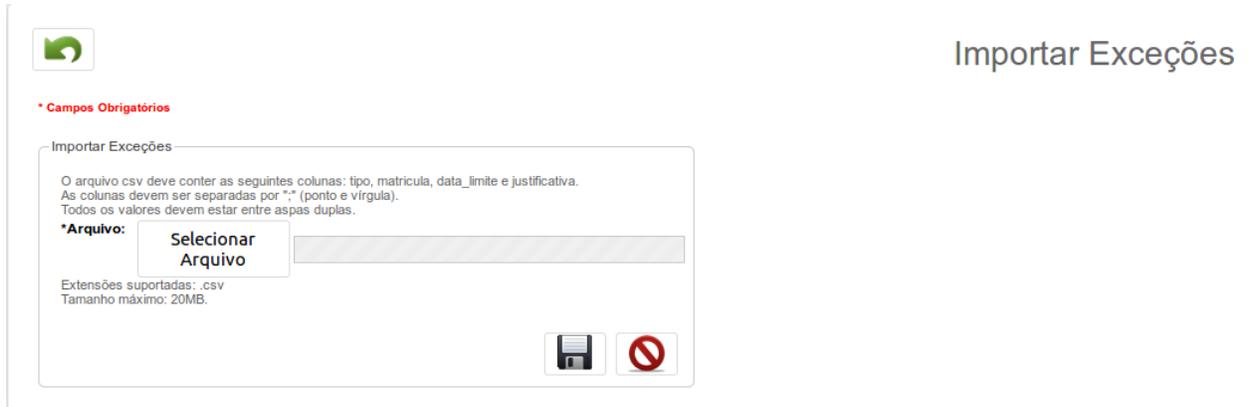


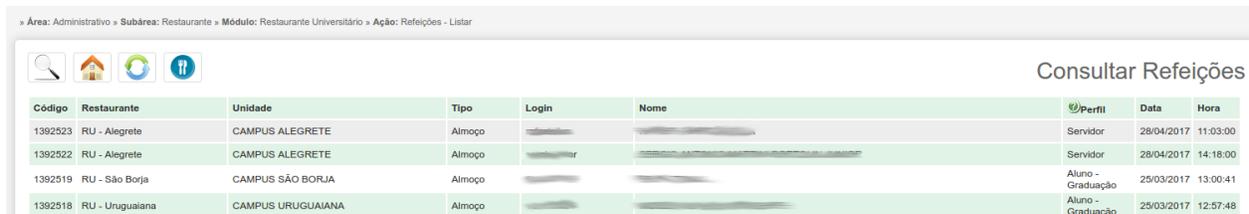
Figura 16: Importar

Após selecionar o arquivo, clique em Salvar (  ) para processar a importação.

## 2.6. Consultar Refeições

Para consultar as refeições realizadas no Terminal do Restaurante Universitário execute o seguinte procedimento:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Restaurante → Consultar Refeições, conforme a [Figura 17](#).



Código	Restaurante	Unidade	Tipo	Login	Nome	Perfil	Data	Hora
1392523	RU - Alegrete	CAMPUS ALEGRETE	Almoço	[Redacted]	[Redacted]	Servidor	28/04/2017	11:03:00
1392522	RU - Alegrete	CAMPUS ALEGRETE	Almoço	[Redacted]	[Redacted]	Servidor	28/04/2017	14:18:00
1392519	RU - São Borja	CAMPUS SÃO BORJA	Almoço	[Redacted]	[Redacted]	Aluno - Graduação	25/03/2017	13:00:41
1392518	RU - Uruguaiana	CAMPUS URUGUAIANA	Almoço	[Redacted]	[Redacted]	Aluno - Graduação	25/03/2017	12:57:48

Figura 17: Consultar Refeição

Na consulta de refeições é possível visualizar todas as refeições realizadas no Terminal do Restaurante Universitário e devidamente exportadas através do Terminal para o GURI. Para mais informações sobre essa exportação consultar o Manual do Usuário do Terminal do Restaurante Universitário.

Na [Figura 17](#) são exibidos os campos referentes ao usuário que realizou a refeição, onde ele realizou a mesma e o horário em que foi efetuado o pagamento.

Na parte superior da tela é apresentado o ícone pesquisar (  ), ao clicar em pesquisar na parte superior da tela surgirá um espaço onde será possível realizar pesquisa pelo código, pelo Restaurante, pela Unidade, pelo nome da refeição (campo Tipo), pelo login do usuário que realizou a refeição, pelo seu nome ou pelo seu perfil de usuário.

### 2.6.1 Cadastrar Refeições (Fiscal)

Na [Figura 17](#), ao clicar em Cadastrar Refeições (Fiscal) (  ) será direcionado à tela da [Figura 18](#).



Código	Restaurante	Tipo	Login	Nome	Perfil	Data	Hora	Valor	Usuário Inclusão	Data/Hora Inclusão
4214	RU - Alegrete	Jant	[redacted]	[redacted]	Aluno - Graduação	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

*Figura 18: Listagem de refeições cadastradas pelos fiscal*

O usuário pode pesquisar por refeições clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), voltar ao início do GURI clicando em Início (  ). Se desejar pode voltar clicando em Voltar (  ).

#### 2.6.1.1 Novo

Na [Figura 18](#) ao clicar em Novo (  ), será direcionado a [Figura 19](#).

> Área: Administrativo » Subárea: Restaurante » Módulo: Restaurante Universitário » Ação: Refeições - Novo



\* Campos Obrigatórios

Nova Refeição

(Informe ao menos 7 caracteres)

\*Matricula/SIAPE:

\*Nome:

\*Perfil:

\*Data da Refeição: 02/10/2017 (dd/mm/aaaa)

\*Hora da Refeição: 10:46 (hh:mm)

\*Período: Almoço ▾

\*Valor Pago(R\$):

\*Valor Refeição (R\$):

(Informe no máximo 8000 caracteres)

\*Justificativa:

ATENÇÃO: Este lançamento não poderá ser desfeito.

Figura 19: Cadastro de refeição (fiscal)

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar (  ), ou clique em Cancelar (  ) para cancelá-lo. Se desejar pode voltar clicando em Voltar (  ).

## 2.7. Cardápios

O usuário com permissão para cadastrar cardápios:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Restaurante→ Cardápios



Cardápios

Código	Restaurante	Data Inicial	Data Final	Projeto	Status	Editar	Excluir
3	RU - Alegrete	08/04/2016	15/04/2016	teste 2	Ativo		
2	RU - Jaguarão	08/04/2016	15/04/2016	teste 2	Ativo		
1	RU - Alegrete	04/04/2016	06/04/2016	teste	Ativo		

Figura 20: Listagem dos Cardápios

O usuário pode pesquisar por cardápios clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), voltar ao início do GURI clicando em Início (  ).

### 2.7.1 Novo Cardápio

Clicando no botão Novo (  ), será visualizada uma tela conforme a [Figura 21](#), onde é possível cadastrar um novo cardápio.

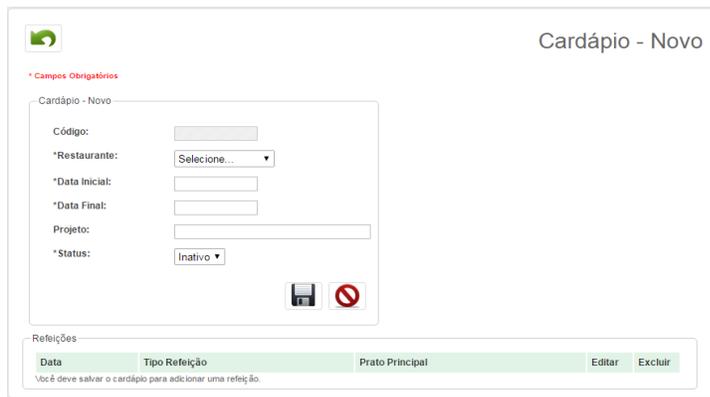


Figura 21: Novo Cardápio

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar (  ), após será liberado as opções de [Refeições](#) ou clique em Cancelar (  ) para cancelá-la. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar (  ).

## 2.7.2 Editar Cardápio

Clicando no botão Editar (  ), será visualizada uma tela conforme a [Figura 22](#), onde é possível alterar um cardápio.

Cardápio - Editar

\* Campos Obrigatórios

Cardápio - Editar

Código:

\*Restaurante:

\*Data Inicial:

\*Data Final:

Projeto:

\*Status:

Refeições

+ Adicionar Refeição

Data	Tipo Refeição	Prato Principal	Editar	Excluir
08/04/2016	Janta			
09/04/2016	Almoço			
10/04/2016	Janta			
11/04/2016	Almoço			
11/04/2016	Janta			
12/04/2016	Almoço			
13/04/2016	Janta			

Figura 22: Editar Cardápio

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar (  ) ou clique em Cancelar (  ) para cancelá-la. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar (  ).

### 2.7.2.1 Refeições

Clicando no botão Adicionar Refeição (  ), será visualizada uma tela conforme a [Figura 23](#), onde é possível cadastrar uma nova refeição.

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em *Salvar* para finalizar a operação ou clique em *Cancelar* para cancelá-la.

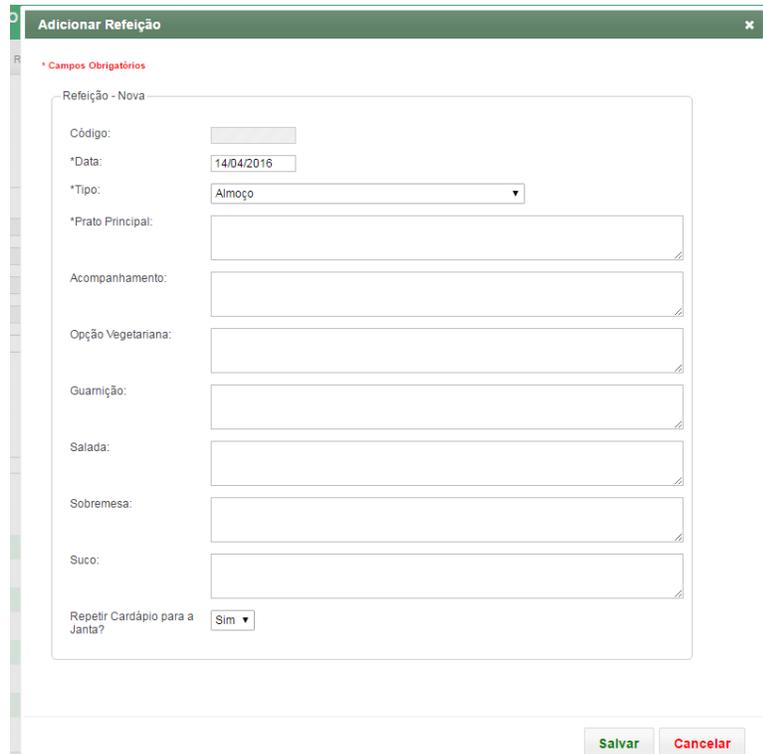


Figura 23: Formulário de Cadastro de Refeição

Clicando no botão Editar (  ), será visualizada uma tela conforme a [Figura 23](#), onde é possível alterar uma refeição.

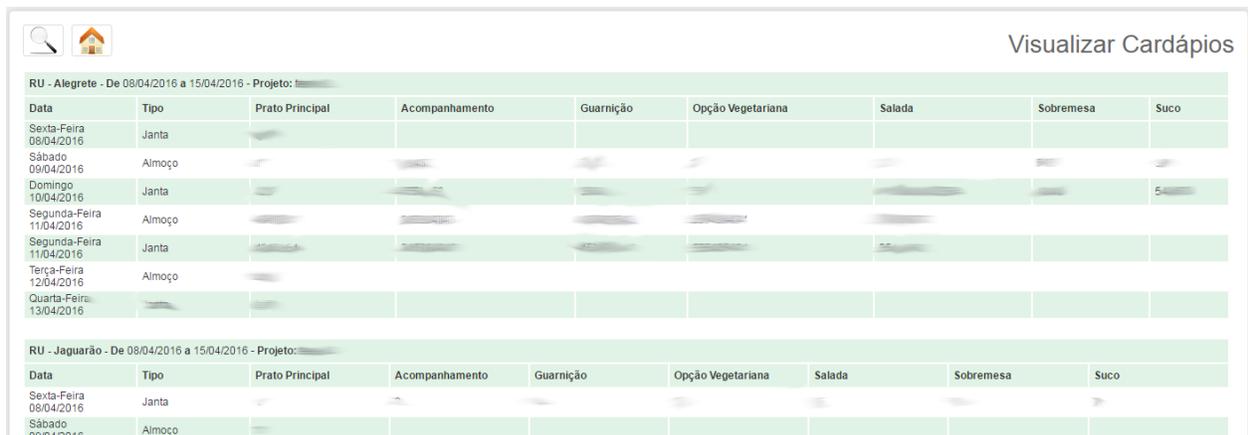
Clicando no botão Excluir (  ), será solicitado a confirmação de exclusão da refeição.

### 2.7.3 Excluir Cardápio

Clicando no botão Excluir (  ), será solicitado a confirmação de exclusão do cardápio.

## 2.8. Visualizar Cardápios

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Restaurante → Visualizar Cardápios



Visualizar Cardápios

RU - Alegrete - De 08/04/2016 a 15/04/2016 - Projeto: _____								
Data	Tipo	Prato Principal	Acompanhamento	Guarnição	Opção Vegetariana	Salada	Sobremesa	Suco
Sexta-Feira 08/04/2016	Janta							
Sábado 09/04/2016	Almoço							
Domingo 10/04/2016	Janta							
Segunda-Feira 11/04/2016	Almoço							
Segunda-Feira 11/04/2016	Janta							
Terça-Feira 12/04/2016	Almoço							
Quarta-Feira 13/04/2016								

RU - Jaguarão - De 08/04/2016 a 15/04/2016 - Projeto: _____								
Data	Tipo	Prato Principal	Acompanhamento	Guarnição	Opção Vegetariana	Salada	Sobremesa	Suco
Sexta-Feira 08/04/2016	Janta							
Sábado 09/04/2016	Almoço							

Figura 24: Consultar Refeição

O usuário pode pesquisar por cardápios clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), voltar ao início do GURI clicando em Início (  ).

## 2.9. Solicitação de Benefício Parcial

Detalhamento da funcionalidade descrita no manual do Portal do Aluno.