

Rotina da Unidade WEB

Aprovação do Cardápio pela Unidade

Índice

<u>Objetivo</u>	3
<u>Aprovação de Cardápio Pela Unidade</u>	4
<u>Parâmetros de Planejamento</u>	9
<u>Aprovação do Cardápio pela Matriz</u>	13

Rotina da Unidade WEB - Aprovação do Cardápio pela Unidade

Objetivo

Neste manual serão abordados os passos necessários para a aprovação do cardápio pela unidade. Após realizar as alterações no cardápio pela matriz, é necessária a aprovação pela unidade.

Aprovação de Cardápio Pela Unidade

1. Selecione o **menu superior** (Imagem 1) no canto superior esquerdo.

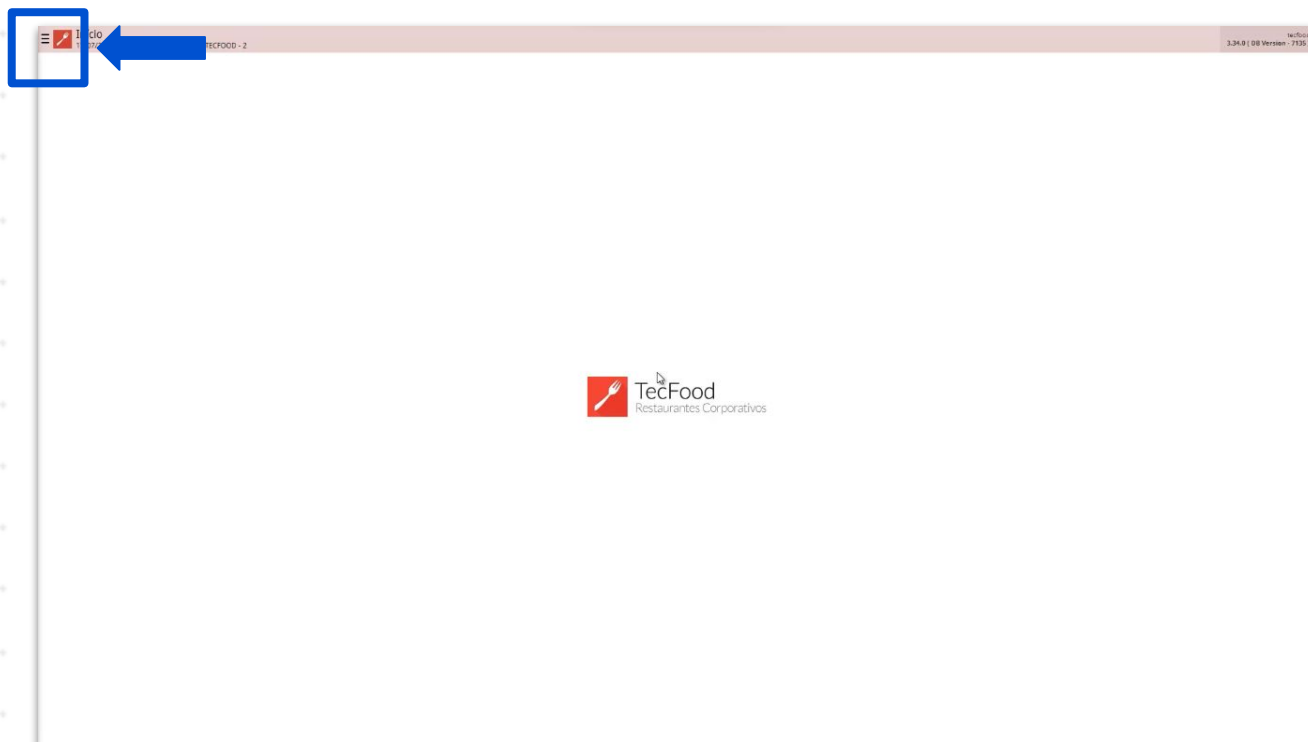


Imagem 1 – Menu Superior

2. Na **barra de pesquisa** (Imagem 2) digite “Aprovação do Cardápio pela Unidade” e selecione o resultado correspondente.

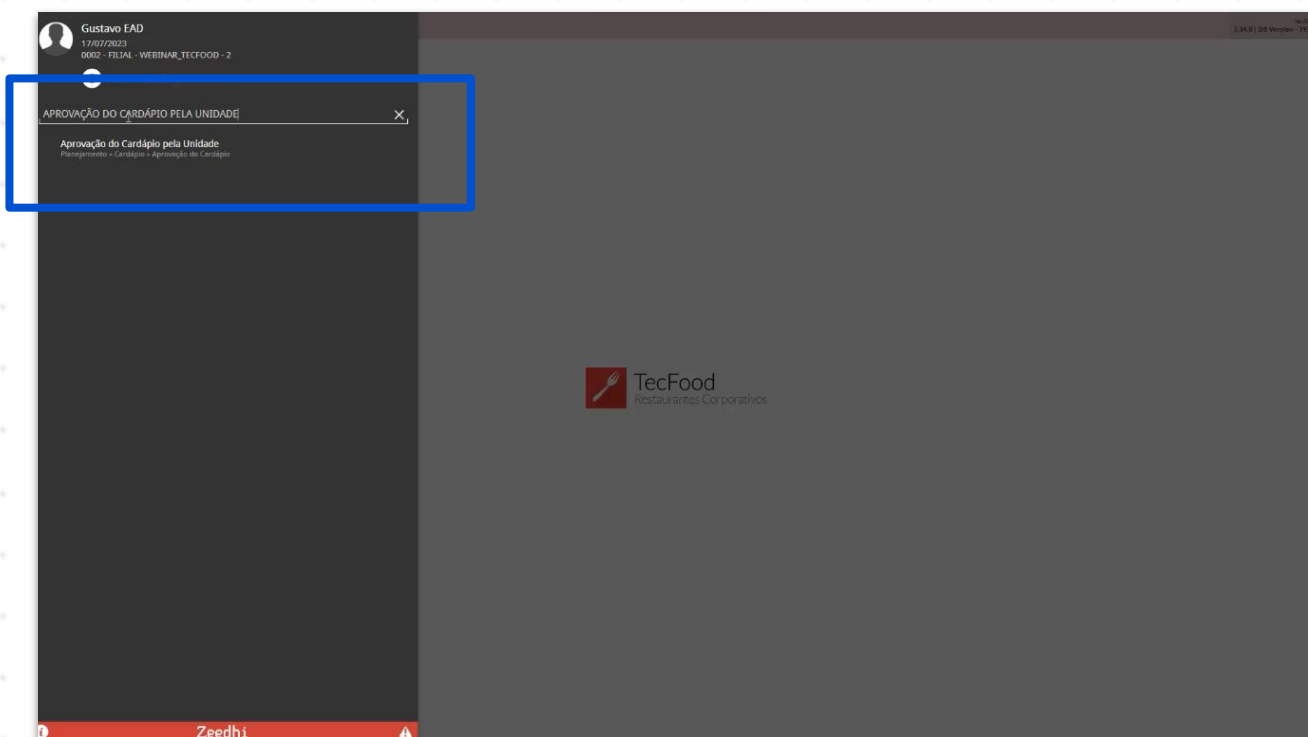


Imagem 2 – Barra de pesquisa

Rotina da Unidade WEB - Aprovação do Cardápio pela Unidade

3. Na **tela de fichamento** (Imagem 3), preencha:
Unidade;
Serviço;
Cardápio de;
Tipo de Custo

Agrupamento de Unidades

Unidade

Serviço

Cardápio de

Tipo de Custo

Custo Médio Bruto Atual

Confirmar

Imagem 3 – Tela de Fichamento

OBSERVAÇÃO:

Para incluir todas as unidades e todos os serviços na aprovação, indique através da caixa de seleção lateral “Todas”.

Para indicar unidades e serviços específicos, selecione a lupa lateral e marque apenas as opções desejadas.

Também é possível um agrupamento de unidades previamente cadastrado, através da opção “Agrupamento de Unidades”.

Rotina da Unidade WEB - Aprovação do Cardápio pela Unidade

- Após completar as informações, selecione **Confirmar** (Imagem 4) no canto inferior direito.

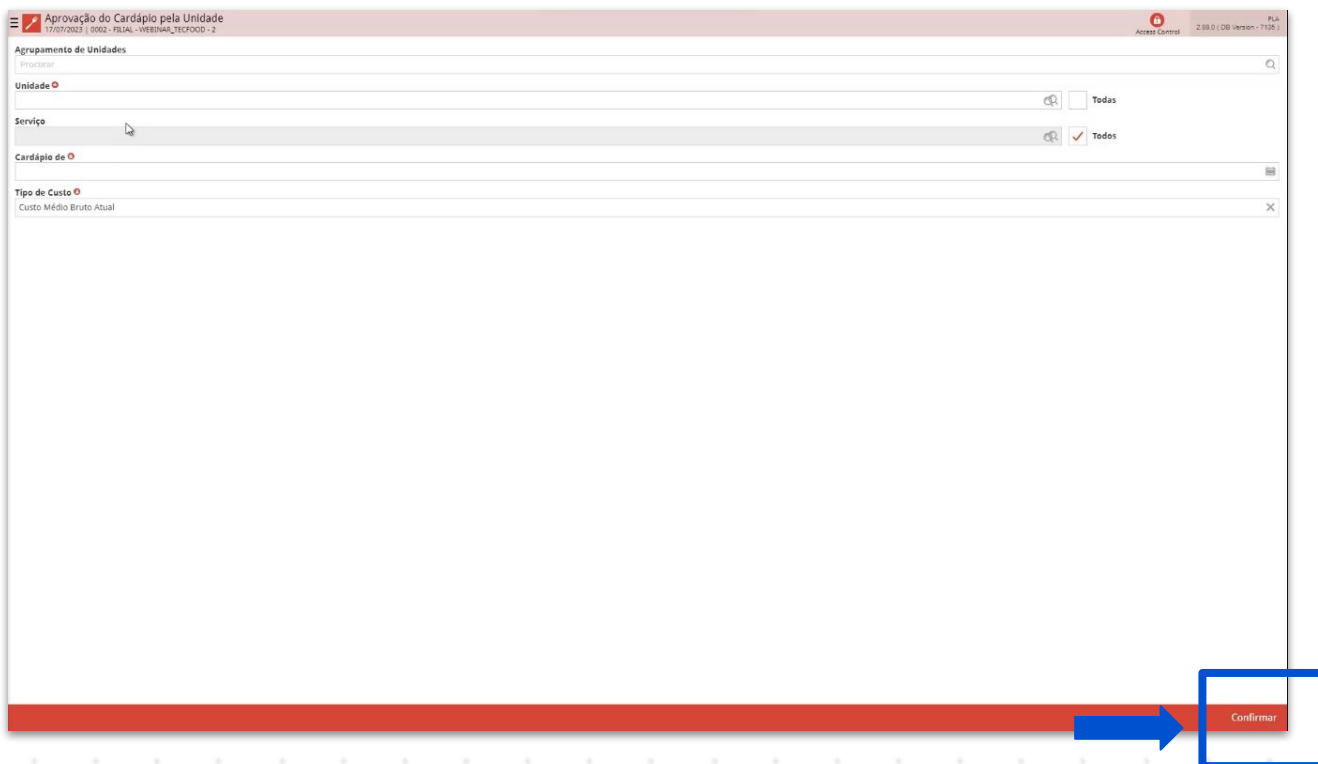


Imagem 4 – Confirmar

- Na janela **Cardápios** (Imagem 5), marque através da caixa de seleção os serviços que devem ser aprovados.

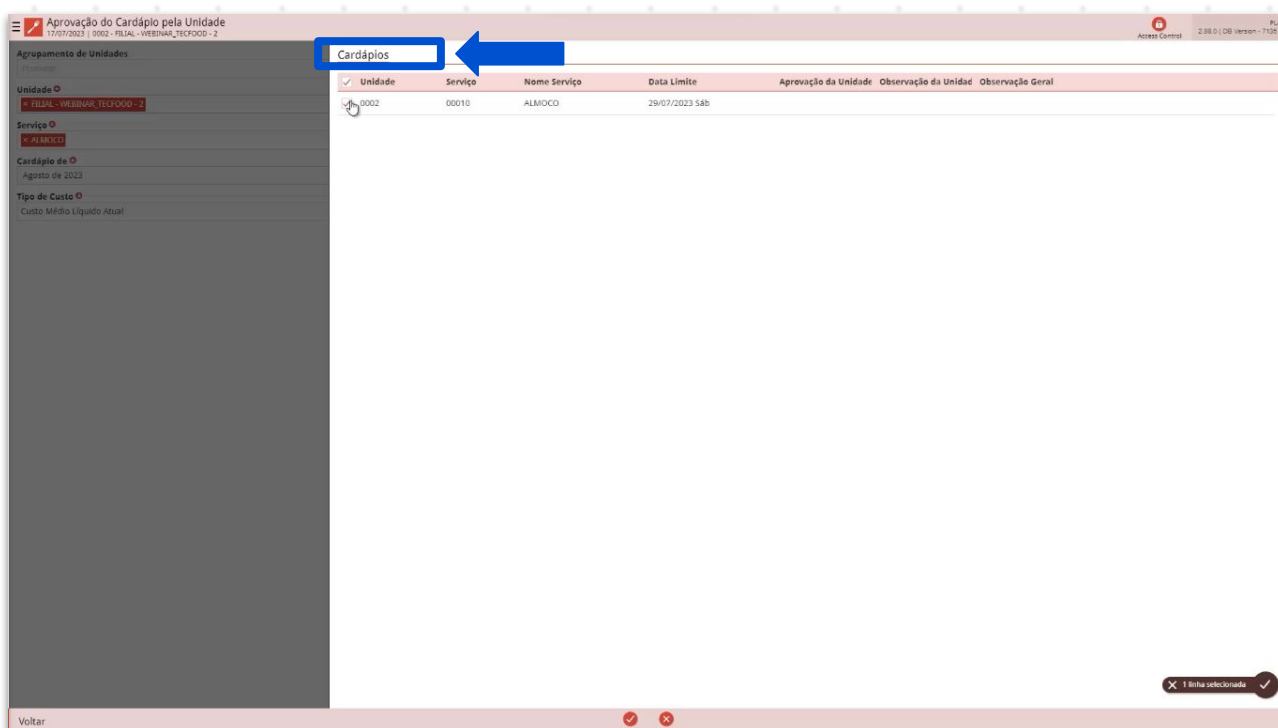


Imagem 5 – Cardápios

Rotina da Unidade WEB - Aprovação do Cardápio pela Unidade

7. Em seguida, selecione **Aprovar** (Imagem 6).

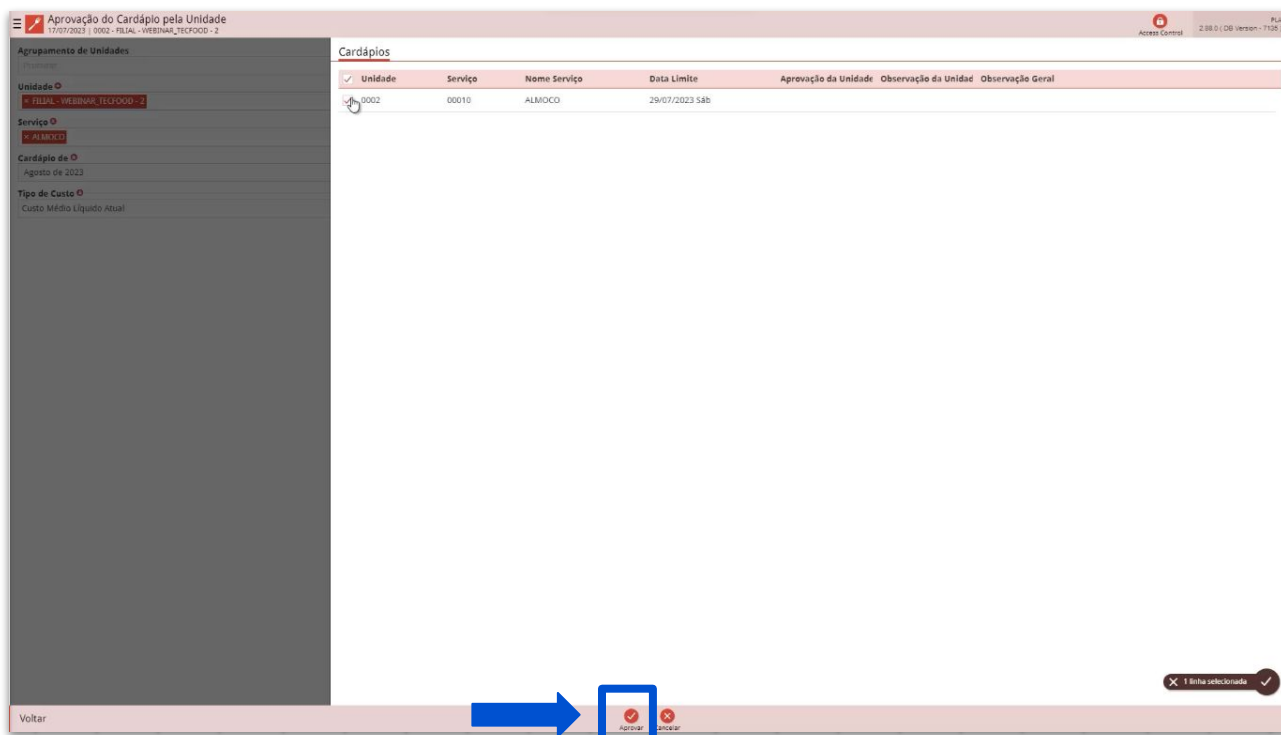


Imagem 6 – Aprovar

8. Na tela de confirmação (Imagem 7), confirme a operação.

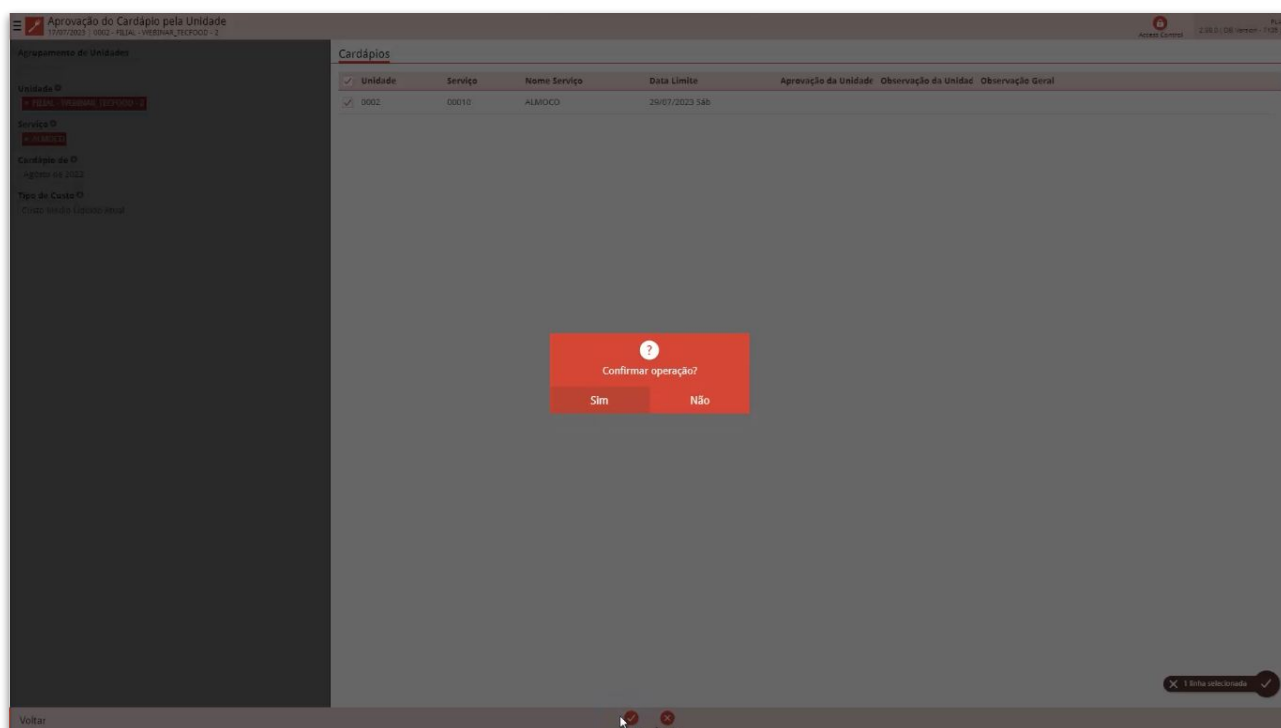


Imagem 7 – Tela de Confirmação

Rotina da Unidade WEB - Aprovação do Cardápio pela Unidade

9. Ao aparecer uma **caixa** (Imagem 8) confirmando a aprovação, selecione “OK”.

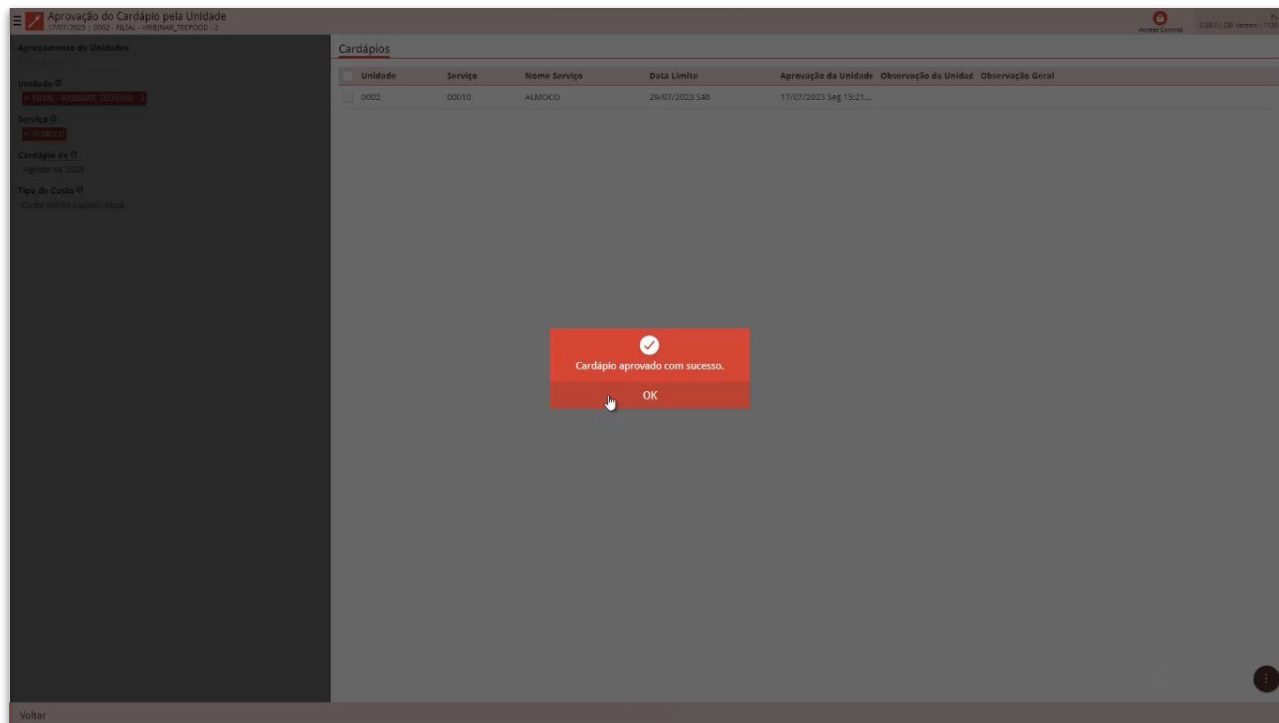


Imagem 8– Caixa

Parâmetros de Planejamento

1. Selecione o **menu superior** (Imagem 9) à esquerda.

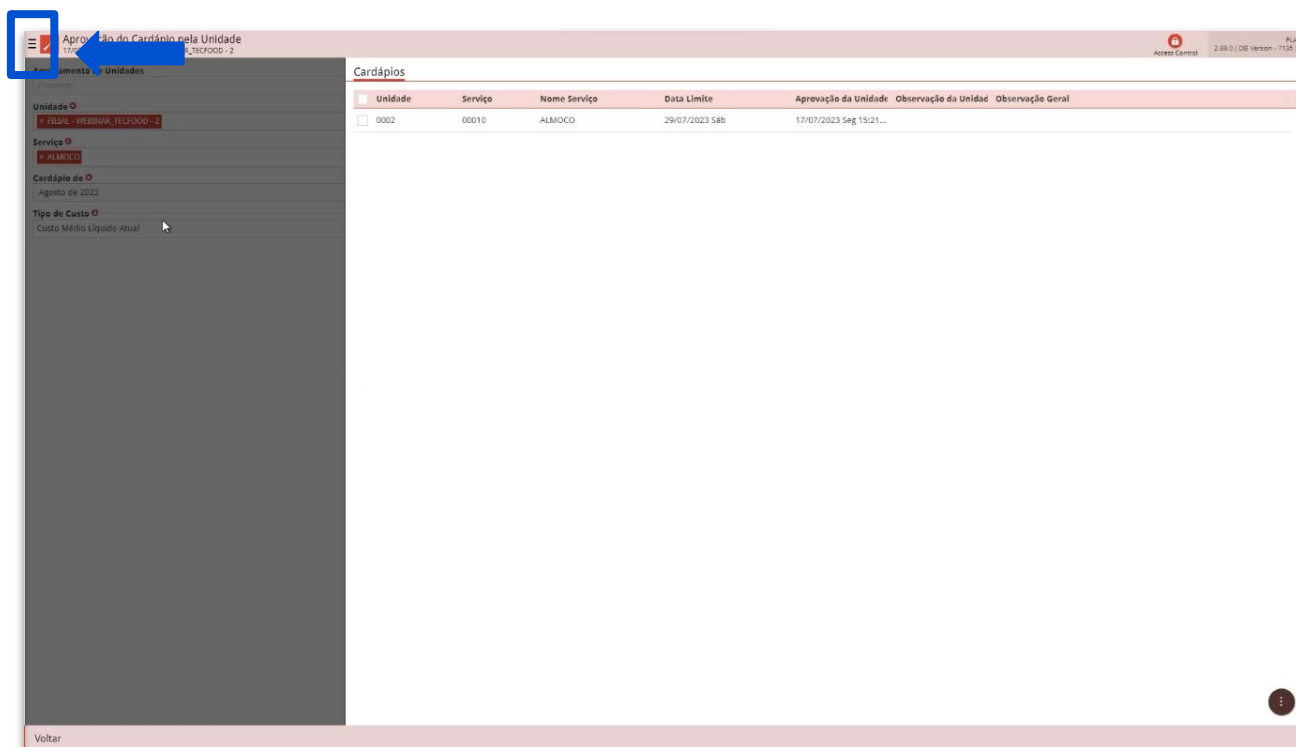


Imagem 9 – Menu Superior

2. Digite “Parâmetros de Planejamento” na **barra de pesquisa** (Imagem 10) e selecione o resultado correspondente.

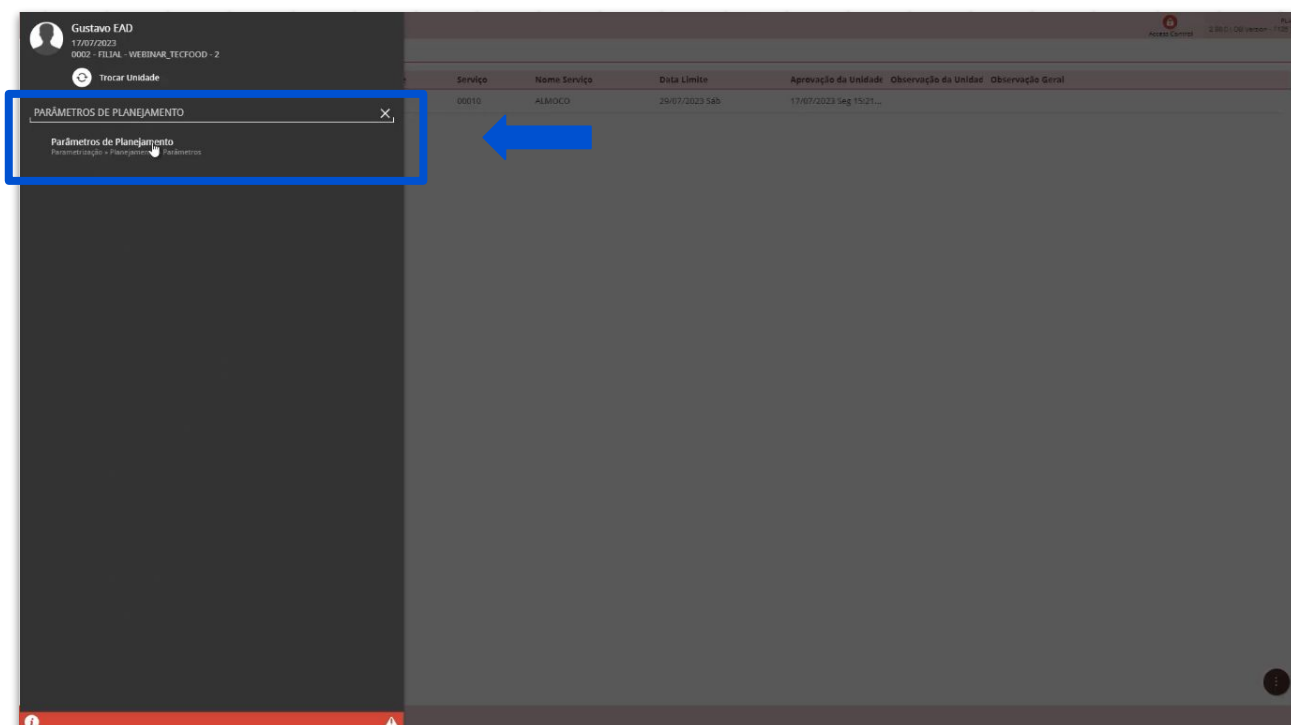


Imagem 10 – Barra de Pesquisa

Rotina da Unidade WEB - Aprovação do Cardápio pela Unidade

3. Selecione a aba **Unidade** (Imagem 11).



Imagem 11 – Unidade

4. Em seguida, selecione a opção **Planejamento** (Imagem 12).



Imagem 12 – Planejamento

Rotina da Unidade WEB - Aprovação do Cardápio pela Unidade

5. Se direcione para o grupo **Cálculo Necessidade de Compras** (Imagem 13).

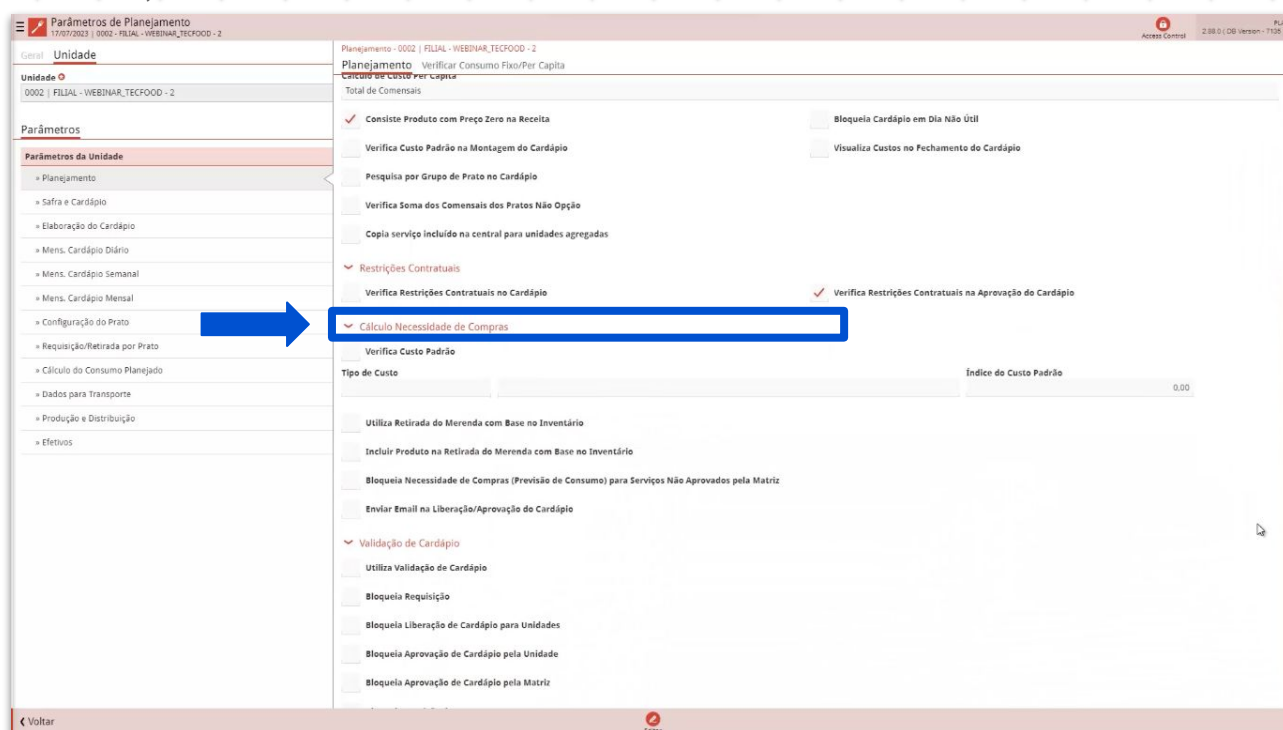


Imagem 13 – Cálculo Necessidade de Compras

6. Verifique se a opção **Enviar Email na Liberação/Aprovação do Cardápio** (Imagem 14) está selecionada.

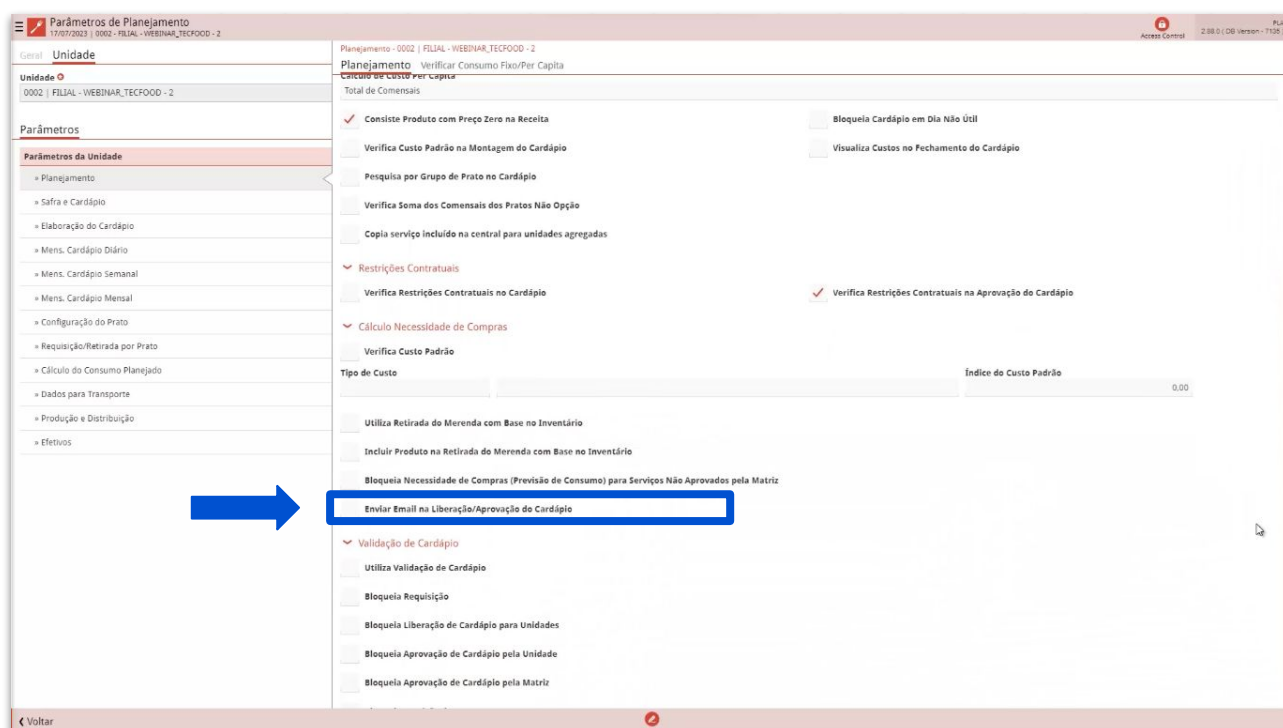


Imagem 14 – Enviar Email na Liberação/Aprovação do Cardápio

Rotina da Unidade WEB - Aprovação do Cardápio pela Unidade

7. Caso não esteja, selecione **Editar** (Imagem 15) e faça a alteração.

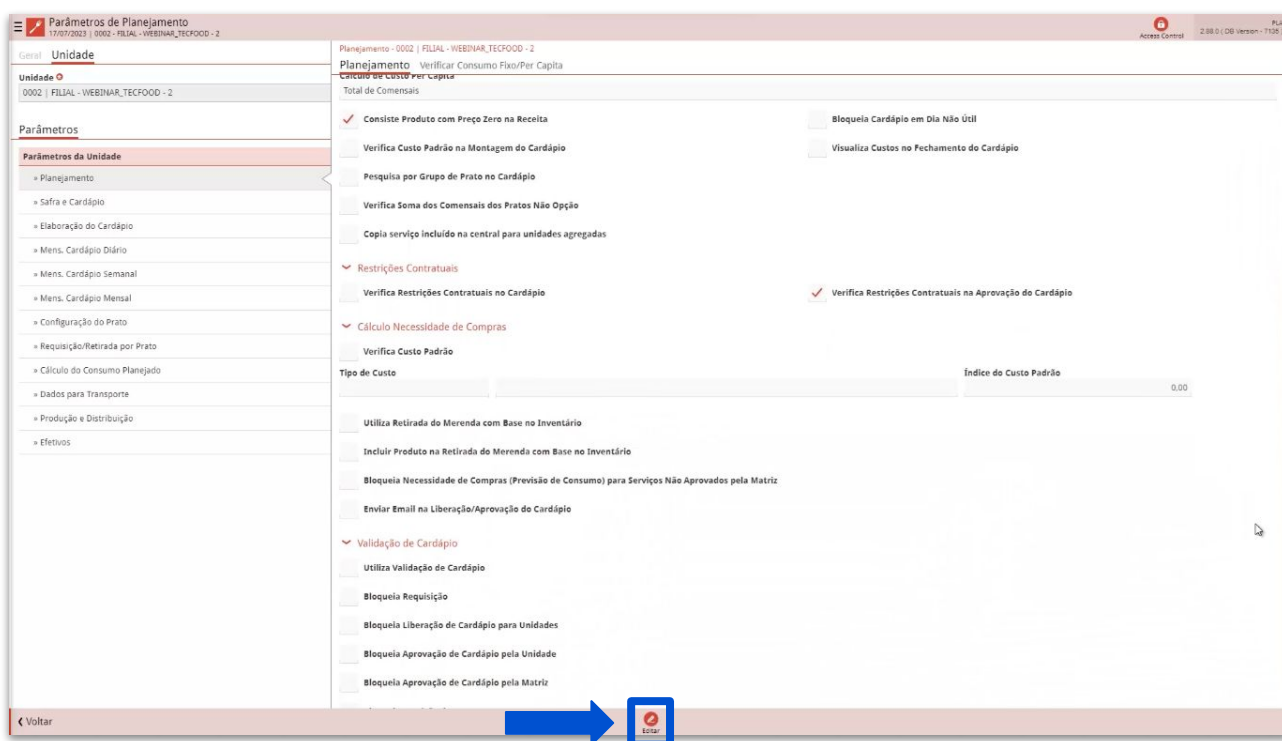


Imagem 15 – Editar

8. Em seguida, selecione **Salvar** (Imagem 16) no canto inferior direito.

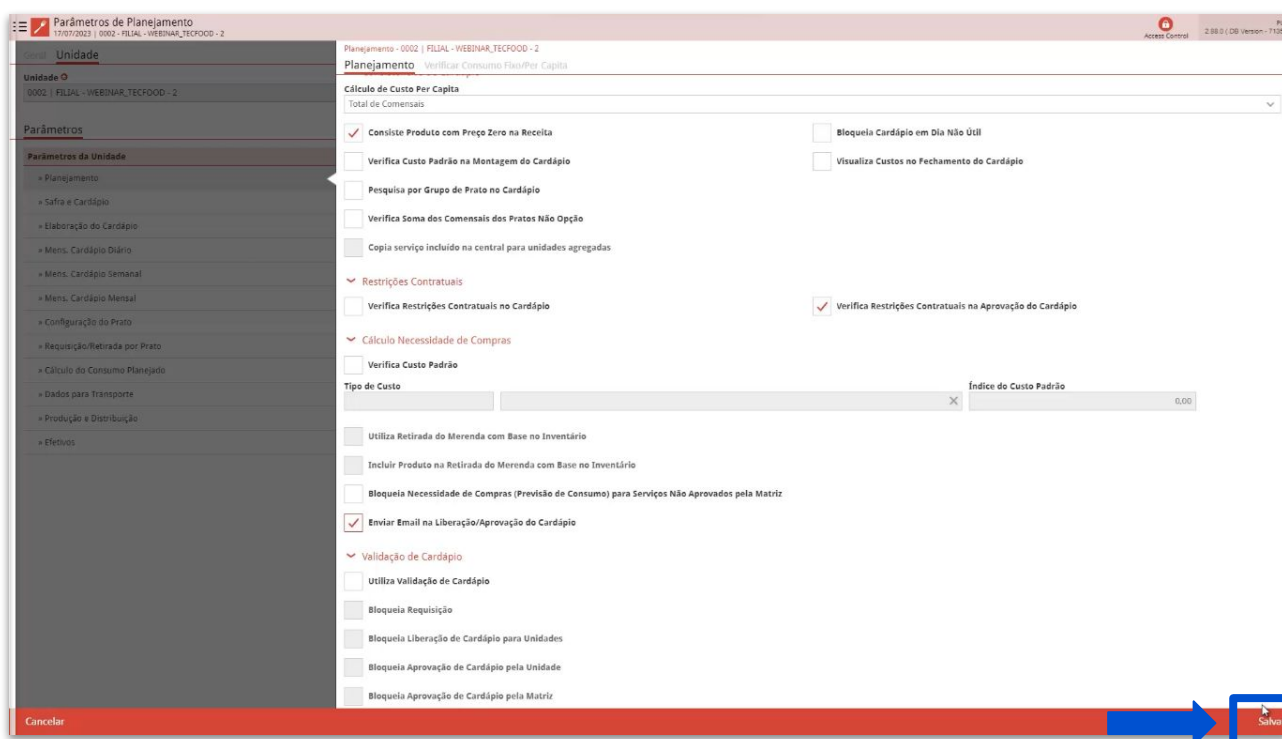


Imagem 16 – Salvar

Aprovação do Cardápio pela Matriz

1. Selecione o **menu superior** (Imagem 17) à esquerda.

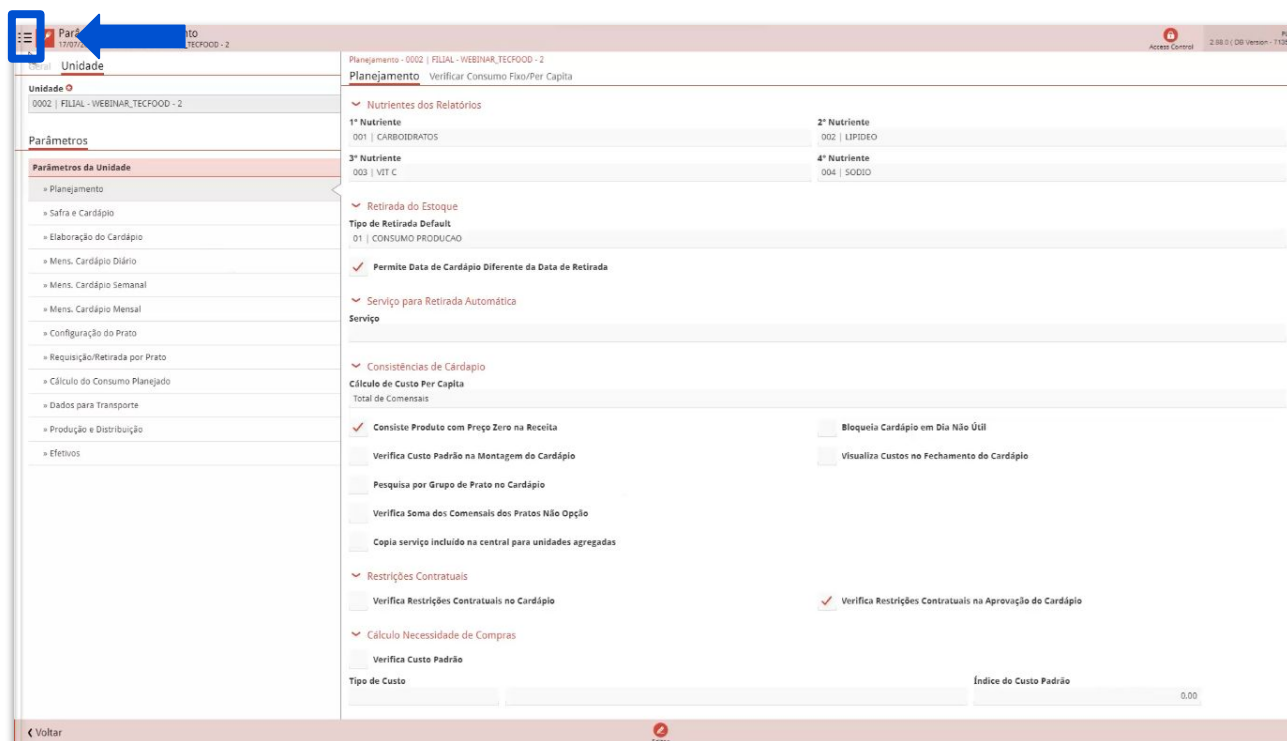


Imagem 17 – Menu Superior

2. Digite “Aprovação do Cardápio pela Matriz” na barra de pesquisa (Imagem 18) e selecione o resultado correspondente.

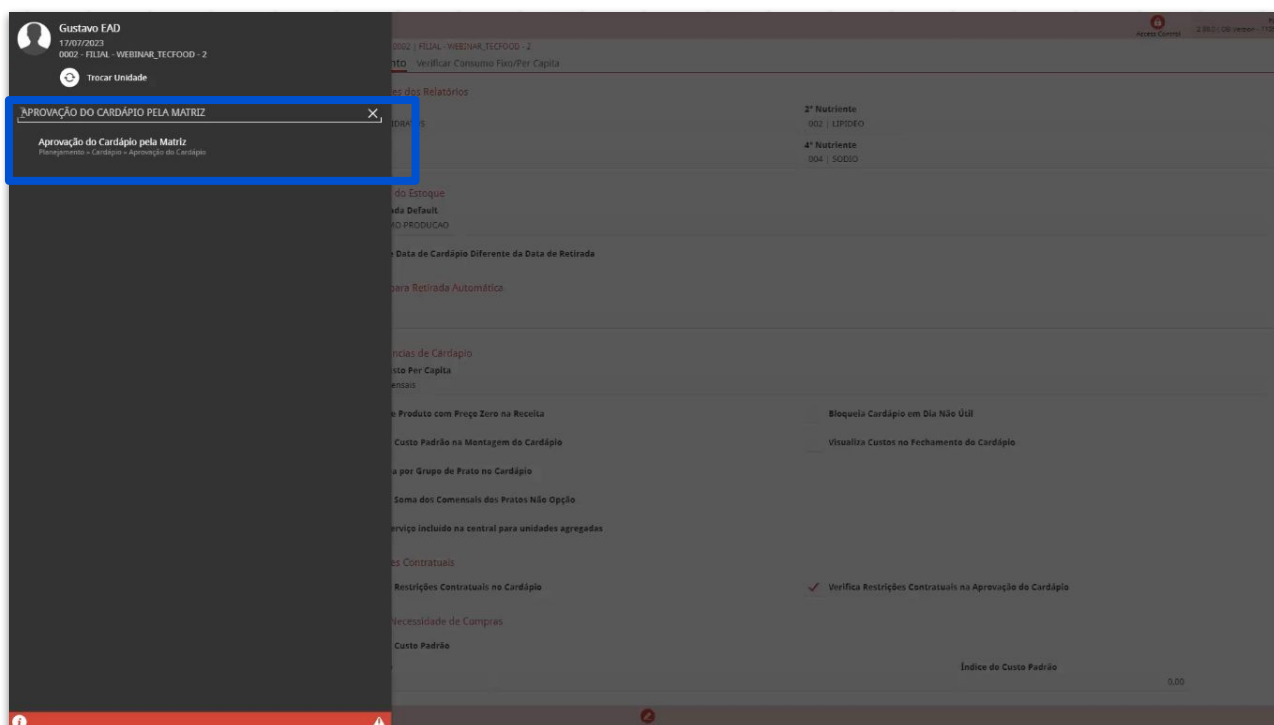


Imagem 18 – Aplicação

Rotina da Unidade WEB - Aprovação do Cardápio pela Unidade

3. Na **tela de filtro** (Imagem 19) selecione:
- Unidade;
 - Serviço;
 - Tipo de Custo;
 - Cardápio de.

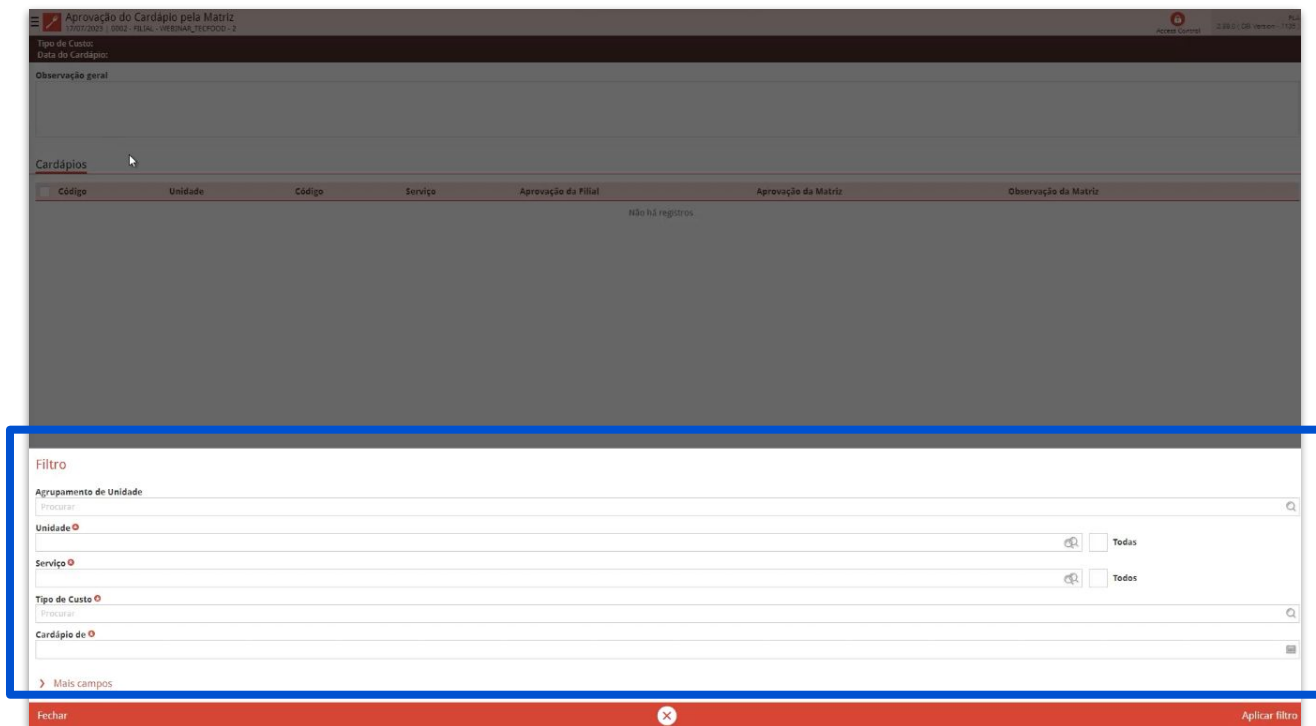


Imagem 19 – Tela de Filtro

4. Clique em **Aplicar Filtro** (Imagem 20).

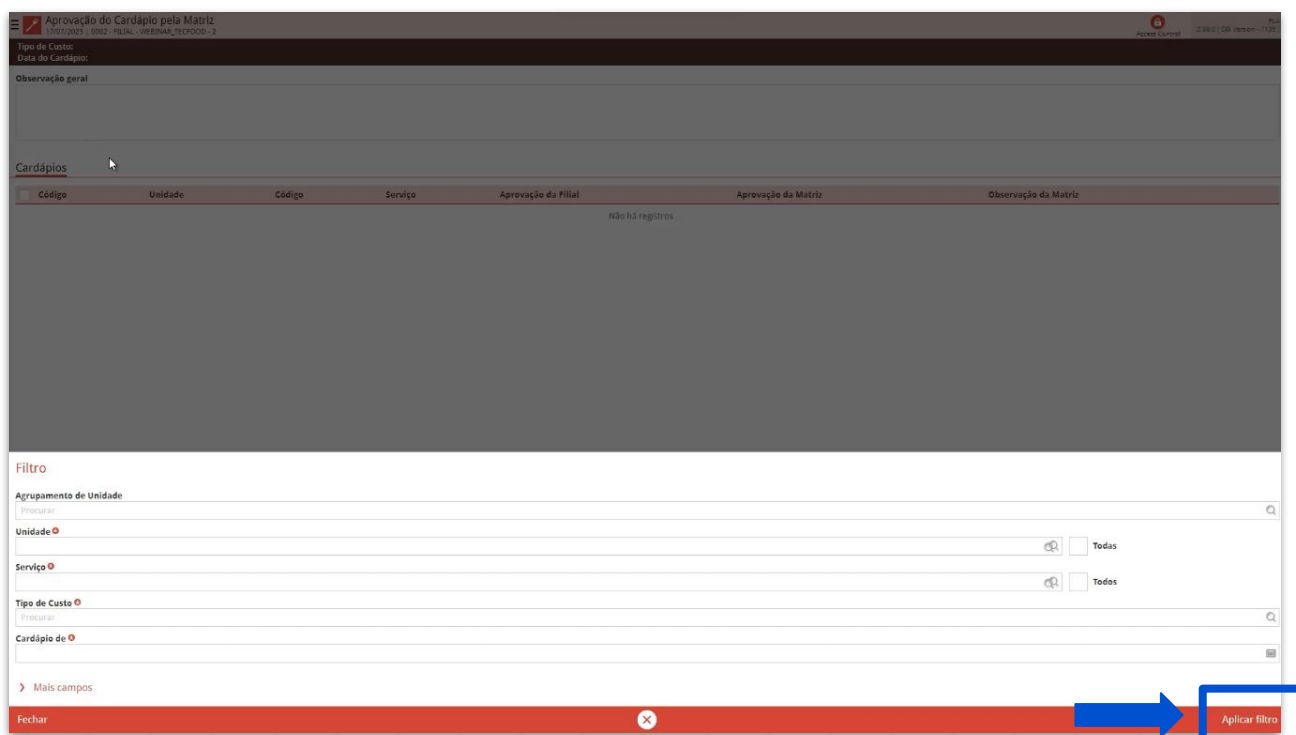


Imagem 20 – Aplicar filtro

Rotina da Unidade WEB - Aprovação do Cardápio pela Unidade

5. A tela **Cardápios** (Imagem 21) irá apresentar as unidades e os serviços que estão sendo analisados.
Verifique as observações gerais que foram definidas pela unidade.

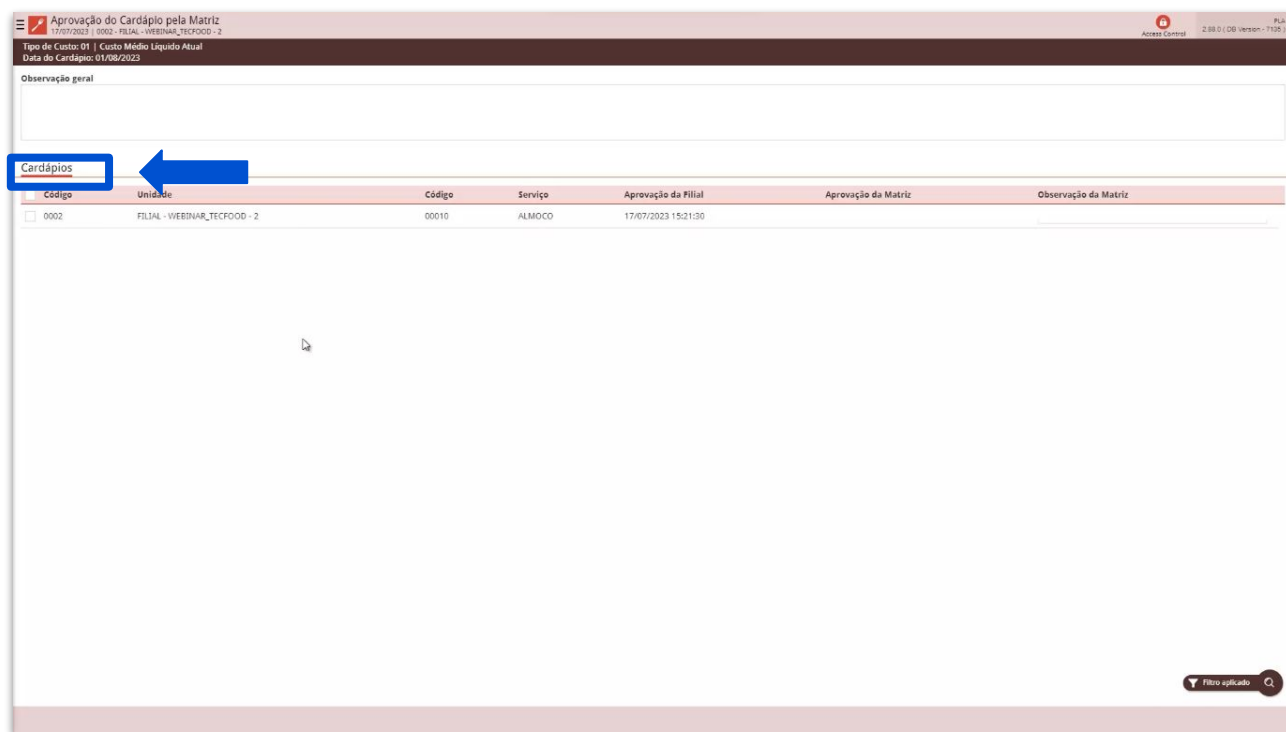


Imagem 21 – Cardápios

6. Caso deseje indicar alguma observação da matriz, digite na coluna **Observação da Matriz** (Imagem 22).

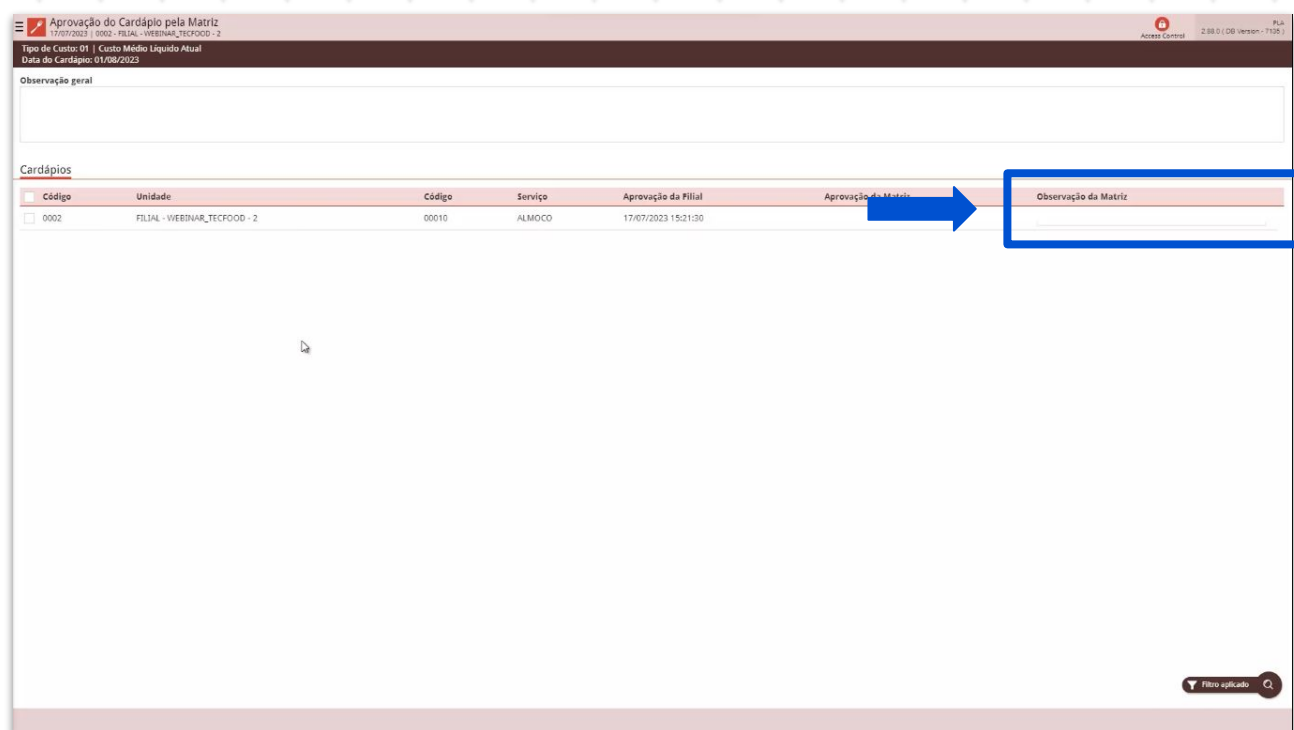


Imagem 22 – Observação da Matriz

Rotina da Unidade WEB - Aprovação do Cardápio pela Unidade

7. Em seguida, marque a **caixa de seleção** (Imagem 23) ao lado do serviço.

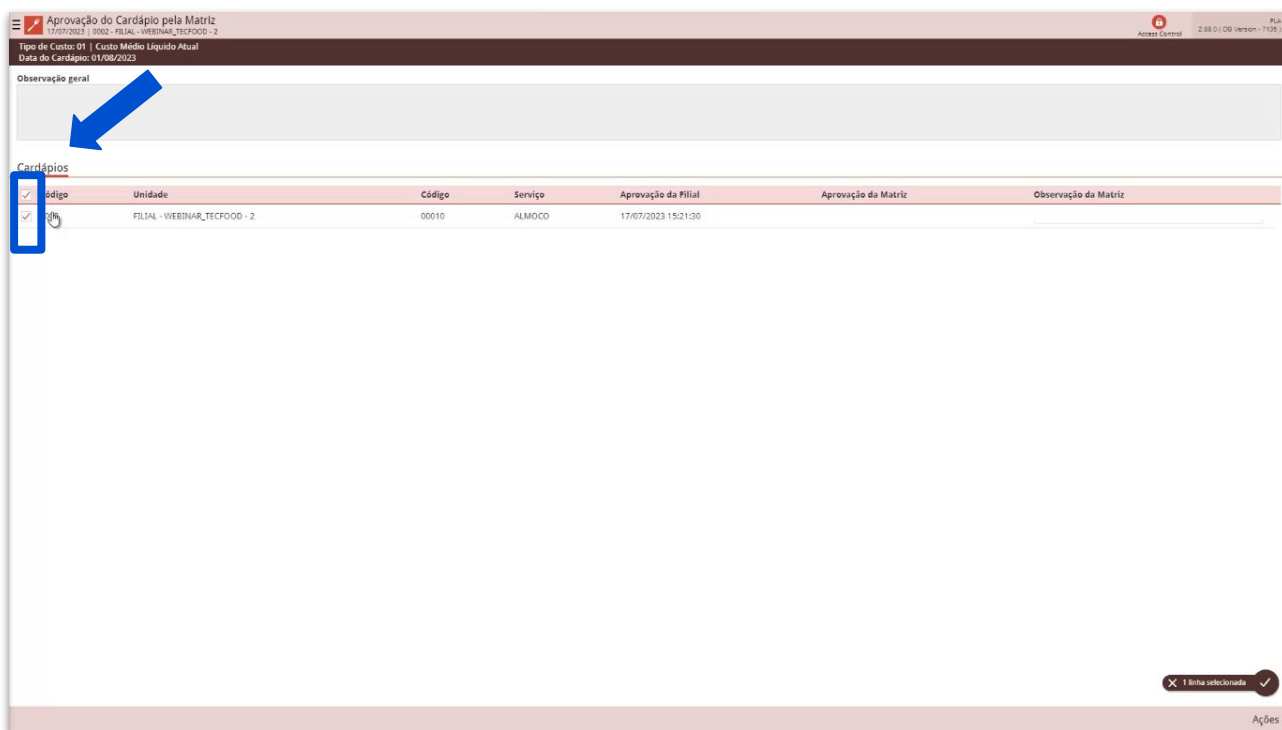


Imagem 23 – Caixa de Seleção

8. Selecione **Ações** (Imagem 24).

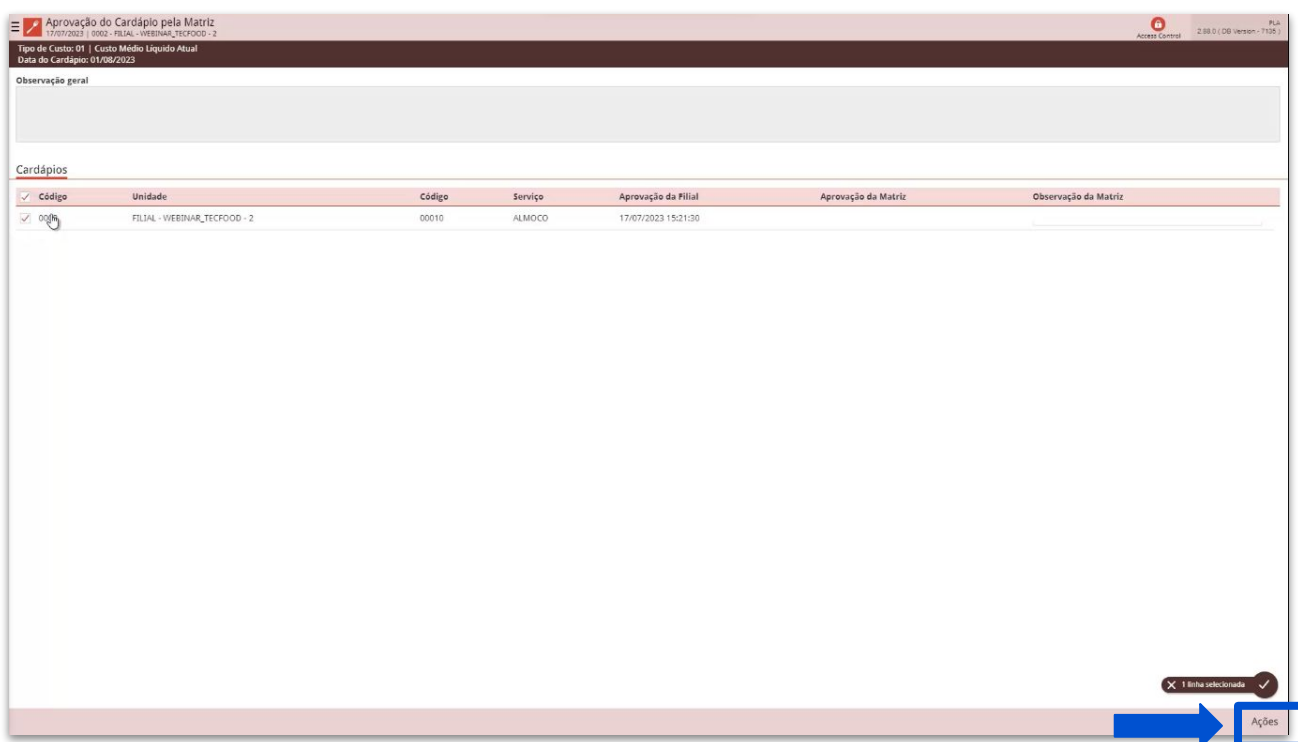


Imagem 24 – Ações

Rotina da Unidade WEB - Aprovação do Cardápio pela Unidade

9. Selecione a opção **Aprovar Cardápio** (Imagem 25).

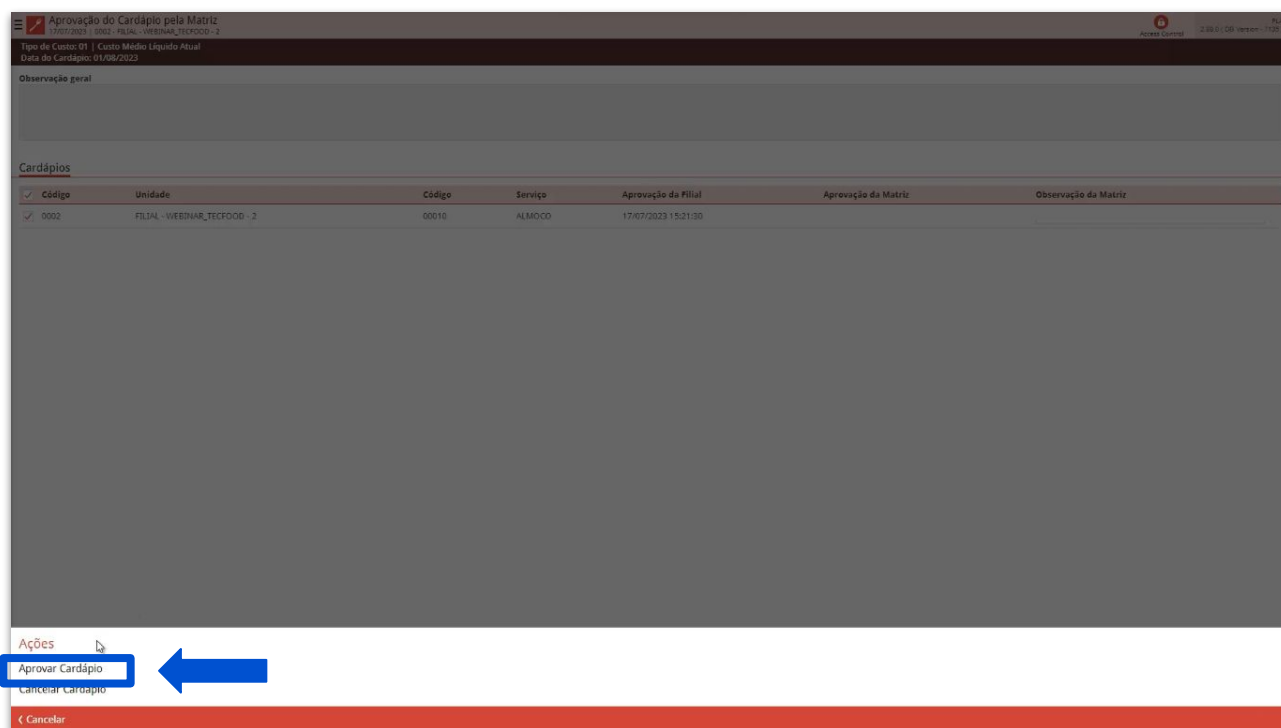


Imagem 25 – Aprovar Cardápio

10. Confirme a **caixa informativa** (Imagem 26).

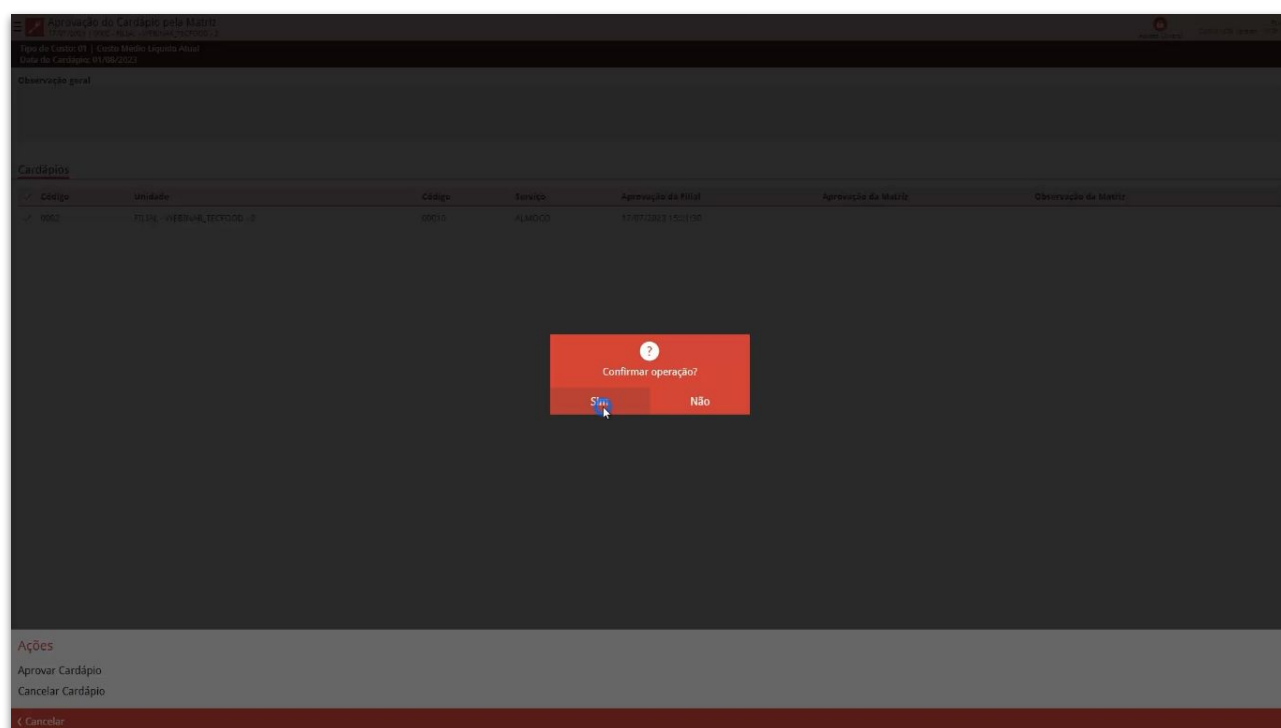


Imagem 26 – Caixa Informativa

Rotina da Unidade WEB - Aprovação do Cardápio pela Unidade

10. Ao apresentar a **mensagem de aprovação** (Imagem 27) dos serviços, selecione OK.

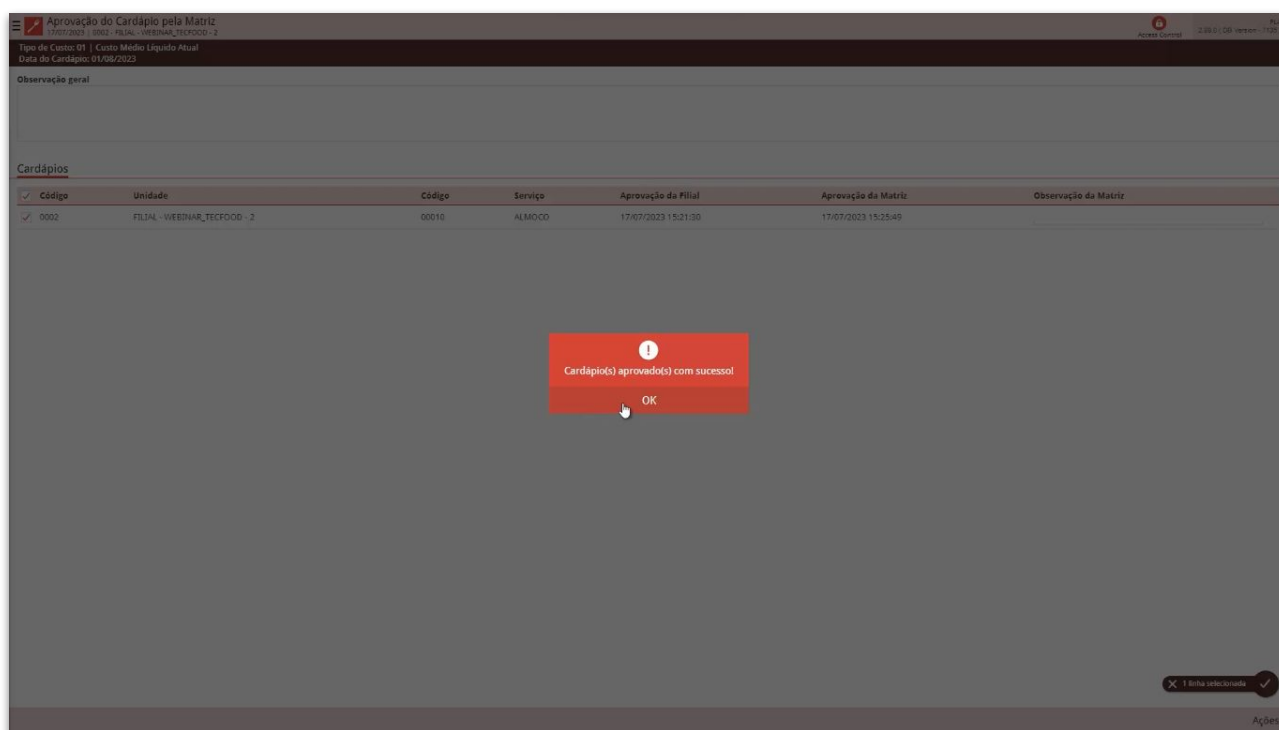


Imagem 27 – Mensagem de Aprovação

Seguindo esses passos, a rotina de aprovação do cardápio estará finalizada com sucesso.