

FOOD

IPSS



MANUAL DE UTILIZADOR



ÍNDICE

P01

1.LOGIN

P02

2. ESTRUTURA DA
APLICAÇÃO

P03

3. ANÁLISES

P04

4. ENTREGA DE BENS

P06

5. PREPARAÇÃO DE
REFEIÇÕES

P07

6. ENTREGA DE
REFEIÇÕES

P09

7. FONTES

P12

8. BENEFICIÁRIOS

P16

9. VOLUNTÁRIOS

P19

10. TURNOS

P22

11. AJUDA

P23

12. LOGOUT

1 LOGIN

Para poder utilizar a plataforma REFOOD app deverá pertencer à REFOOD como administrador ou como voluntário e introduzir as respetivas credenciais de acesso.

- Voluntário / Administrador
- Password



2 ESTRUTURA DA APLICAÇÃO

Estruturalmente a aplicação está organizada por forma a simplificar a visualização da informação e facilitar a execução das tarefas ao utilizador.

Menu lateral

Acesso às tarefas necessárias para a gestão de negócio. O menu situa-se do lado esquerdo da página e está sempre visível ao utilizador.

Secção de Informação

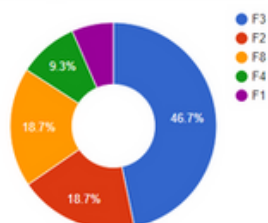
Local onde todas as informações são apresentadas. Os dados apresentados nesta secção mudam consoante a tarefa seleccionada no menu lateral.

A página encontra-se dividida em duas secções principais:

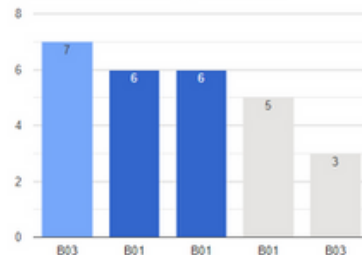
Menu Lateral
Secção de Informação



Fontes que doaram o maior número de bens



Beneficiários com mais tupperware em falta



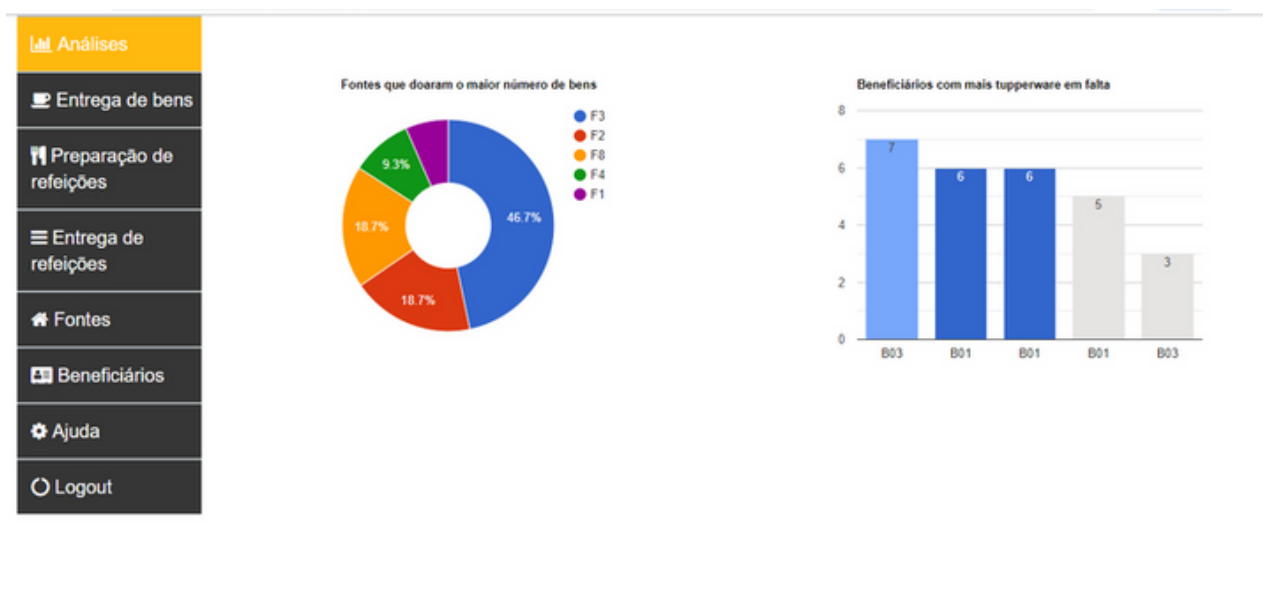
3

ANÁLISES

Ao entrar na aplicação, a primeira página que surge ao utilizador independentemente se o utilizador é Voluntário ou Administrador é a responsável pela representação de dados estatísticos.

Nesta secção da aplicação o utilizador poderá visualizar dados estatísticos como por exemplo, a fonte que até ao momento contribuiu mais para a REFOOD e o beneficiário que está a dever mais tupperwares.

- Fontes que doaram o maior número de bens
- Beneficiários com mais tupperwares em falta



4

ENTREGA DE BENS

Para aceder às tarefas relacionadas com os bens que chegam à REFOOD, o utilizador deverá aceder à opção "Entrega de bens" no menu lateral.

Na secção de informação aparece uma listagem com um resumo de todos os bens que foram registados ao longo dos dias e qual foi a fonte que os forneceu.

Nas linhas correspondentes a cada registo, existe a opção de eliminar o registo.

No canto inferior esquerdo ainda aparece a opção "Registar Entrega de Bens".

Análises

Entrega de bens

Preparação de refeições

Entrega de refeições

Fontes

Beneficiários

Ajuda

Logout

Lista de Bens

Nome	Tipo	Fonte	Data	Número de porções	
novilho	Carne	F1	2019-05-20 00:00:00	2	
Pescada	Peixe	F1	2019-05-19 00:00:00	2	
Bife de Novilho	Carne	F4	2019-05-21 22:02:18	5	
Rissoles	Aperitivo	F3	2019-05-21 22:02:56	2	
Massa à lavrador	Composto	F8	2019-05-21 22:42:43	10	
Bifinhos de porco	Carne	F1	2019-05-22 11:38:14	10	
massa com frango	Composto	F1	2019-05-22 15:00:00	2	

<

>

Registar Entrega de Bens

4.1

REGISTAR ENTREGA DE BENS

Para adicionar uma nova entrega de um bem por parte de um fonte, o utilizador deverá seleccionar a opção "Registar Entrega de Bens" situada no canto inferior esquerdo da secção. O formulário que surge ao utilizador tem um conjunto de campos obrigatórios para que o registo da loja seja efetuado no sistema.

Sempre que um campo obrigatório não seja preenchido, vai aparecer um aviso para que o utilizador preencha.

Para guardar os dados introduzidos e terminar o registo do bem, o utilizador deverá seleccionar o botão "Registar Entrega de Bens". Caso o utilizador não queira efetuar o registo, deverá seleccionar o botão "Cancelar".

- Nome do Bem
- Número de porções
- Tipo de Bem
- Fonte

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing: 'Análises', 'Entrega de bens' (highlighted in orange), 'Preparação de refeições', 'Entrega de refeições', 'Fontes', 'Beneficiários', 'Ajuda', and 'Logout'. The main content area has a title 'Registar Entrega de Bens' and a form with the following fields: 'Nome do bem:' (text input), 'Número de porções:' (text input), 'Tipo do bem:' (dropdown menu with 'Carne' selected), and 'Fonte:' (dropdown menu with 'F01' selected). At the bottom of the form are two orange buttons: 'Registar Entrega de Bens' and 'Cancelar'.

5

PREPARAÇÃO DE REFEIÇÕES

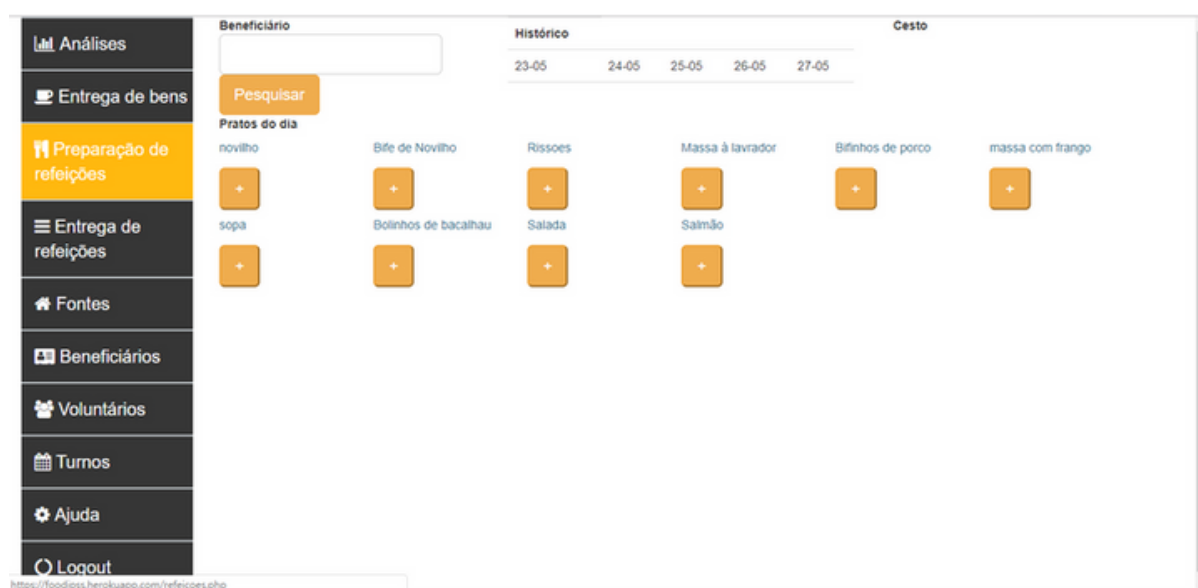
Para aceder à secção correspondente às tarefas relacionadas com a preparação de refeições, o utilizador deverá aceder à opção "Preparação de refeições" no menu lateral.

A secção de informação está dividida em quatro zonas. Na primeira zona, no canto superior esquerdo, o utilizador selecciona o beneficiário que deseja preparar a refeição.

Na segunda zona, no centro superior, o utilizador vai ter acesso a um histórico das refeições que o beneficiário seleccionado levou nos últimos dias

Na terceira zona, no canto inferior, o utilizador poderá seleccionar a refeição, que pode conter mais do que um bem, que o beneficiário vai levar.

Na quarta zona, no canto superior direito, o utilizador poderá visualizar o que o mesmo seleccionar na zona anterior para confirmar se a refeição está completa e poder registar a mesma.



6

ENTREGA DE REFEIÇÕES

Para aceder à secção correspondente às tarefas relacionadas com a entrega de refeições, o utilizador deverá aceder à opção "Entrega de refeições" no menu lateral.

Na secção de informação aparece uma lista de todos os beneficiários para que o utilizador seleccione o que pretende e de seguida deve seleccionar o botão "Pesquisar".

The screenshot shows the 'Entrega de refeições' section of the FOOD IPSS system. On the left, a sidebar menu contains the following items: 'Análises', 'Entrega de bens', 'Preparação de refeições', 'Entrega de refeições' (highlighted in orange), 'Fontes', 'Beneficiários', 'Voluntários', 'Turnos', 'Ajuda', and 'Logout'. The main content area features a 'Beneficiário:' label followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, displaying a list of 21 beneficiaries, each with an ID and a name. To the right of the dropdown is a yellow button labeled 'Pesquisar'.

ID	Nome
B001	Diana
B002	Joao
B003	Maria Lopes
B008	Maria
B009	Tiago Silva
B10	João Varajão
B12	Catarina Sousa e Silva
B13	Maria Antunes
B14	Miguel Andrade
B15	Diana Sousa
B16	Joana Teresa Andrade
B17	Pedro Barbosa
B18	João Antonio Sousa
B19	Nuno Macedo
B20	miguel silva
B21	Maria

6.1

REGISTAR TUPPWARES

Após seleccionar o beneficiário pretendido, é possível visualizar alguns dados pessoais do mesmo, nomeadamente:

- Nome do Beneficiário
- Contacto
- Tupperwares em Falta

Para além disso aparece uma listagem com o resumo dos tupperwares que entregou e os que levou em cada dia.

No final da secção da informação, e se o utilizador pretende registar os tupperwares que o beneficiário entregou e vai levar nesse dia então é apenas necessário preencher as duas caixas que se encontram no canto inferior esquerdo.

Após preencher os tupperwares a entregar e os que levou então o utilizador apenas tem que seleccionar o botão "Registar".

Data	Entregou?	Quantidade entregue	Levou
2019-05-27 20:24:44	Sim	9	3
2019-05-27 18:42:31	Sim	2	2
2019-05-22 18:56:38	Sim	0	8
2019-05-22 18:53:39	Sim	0	2
2019-05-21 22:51:15	Sim	6	0

Beneficiário: 1
A entregar: 4
Levou:
Registar

<https://foodipss.herokuapp.com/pesquisar.php>

7

FONTES

Para aceder à secção correspondente às tarefas relacionadas com a gestão das fontes, o utilizador deverá aceder à opção "Fontes" no menu lateral.

- Editar
- Eliminar

Na secção de informação aparece uma listagem com o resumo de todos as fontes inscritas no sistema.

Nas linhas correspondentes a cada registo, existem duas opções que permitem editar ou eliminar um determinado registo.

No canto inferior esquerdo, ainda é possível registar uma nova fonte ao sistema.

	Lista de Fontes				
	Código da Fonte	Nome	Morada	Email	Contacto
	F01	Chá Mate	Largo Valentim Moreira de Sá, Guimarães	m.me/1247544886641639	253 130 836
	F02	Celeste	Rua Celeste	celeste@mail.com	253 520 460
	F03	Frutaria Lisboa	Rua Frutaria Lisboa	frutaria@mail.com	253 123 456
	F04	Cristo Rei Turismo	Rua Cristo Rei	cristorei@mail.com	253 543 543
	F05	Casinha	Rua Casinha	casinha@mail.com	253 253 253
	F06	Casa Gourmet	Rua Gourmet	gourmet@mail.com	253 122 123
	F07	Estaminé	Rua Estaminé	estamine@mail.com	253 131 232
	<div><div>←</div><div>Registar Nova Fonte</div><div>→</div></div>				

7.1

REGISTAR FONTE

Para adicionar uma fonte na aplicação, o utilizador deverá seleccionar a opção "Registar Nova Fonte" situada no canto inferior esquerdo da secção.

O formulário que surge ao utilizador tem um conjunto de campos obrigatórios para que o registo da fonte seja efetuado no sistema.

Sempre que um campo obrigatório não seja preenchido, este irá ter um aviso para que o utilizador o preencha.

Abaixo do código fonte, é possível visualizar uma nota com o código da ultima fonte que foi adicionada para que se adicione o código seguinte.

- Nome da Fonte
- Código da Fonte
- Morada da Fonte
- Email da Fonte
- Telefone da Fonte

Para guardar os dados introduzidos e terminar o registo do produto, o utilizador deverá seleccionar o botão "Registar Fonte".

Caso o utilizador, não queira registar a nova fonte pode seleccionar o botão "Cancelar".

Registar Fonte

Nome da Fonte:

Código Fonte:

Nota: O último código registado foi o F34

Morada da Fonte:

Email da Fonte:

Telefone da Fonte:

Registar Fonte Cancelar

7.2

EDITAR FONTE

Ao seleccionar a opção "Editar", surge um formulário preenchido com os dados da fonte.

O formulário permite que hajam alterações aos dados. Para confirmar as alterações efetuadas à fonte, o utilizador deve seleccionar o botão "Concluir alterações" para o efeito.

- Nome da Fonte
- Código da Fonte
- Morada da Fonte
- Email da Fonte
- Telefone da Fonte

Para guardar os dados introduzidos e terminar o registo da fonte, o utilizador deverá seleccionar o botão "Registar Fonte".

Caso o utilizador, não queira registar a nova fonte pode seleccionar o botão "Cancelar".

The screenshot shows the 'Editar Fonte' (Edit Source) form. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Análises', 'Entrega de bens', 'Preparação de refeições', 'Entrega de refeições', 'Fontes' (highlighted in orange), 'Beneficiários', 'Voluntários', 'Turnos', 'Ajuda', and 'Logout'. The main form area is titled 'Editar Fonte' and contains the following fields: 'Nome da Fonte' (filled with 'Chá Mate'), 'Morada' (filled with 'Largo Valentim Moreira de Sá, Guimarães'), 'Email' (filled with 'm.me1247544060641639'), and 'Contacto' (filled with '253 130 836'). At the bottom of the form are two buttons: 'Concluir alterações' (orange) and 'Cancelar' (yellow).

8

BENEFICIÁRIOS

Para aceder à secção correspondente às tarefas relacionadas com a gestão dos beneficiários, o utilizador deverá aceder à opção "Beneficiário" no menu lateral.

Na secção de informação aparece uma listagem com o resumo de todos os beneficiários inscritos no sistema.

Nas linhas correspondentes a cada registo, existem duas opções que permitem editar, eliminar e ver histórico das refeições de um determinado registo.

No canto inferior esquerdo, ainda é possível registar um novo beneficiário ao sistema.

- Editar
- Eliminar
- Histórico de Refeições

Análises	Lista de Beneficiário						
Entrega de bens	Código Beneficiário	Nome	Morada	Telefone	Número de Adultos	Número de Crianças	Restrições Alimentares
Preparação de refeições	B01	Diana	rua central	917775623	4	2	Celiaco
Entrega de refeições	B02	Joao	rua das flores	911008529	1	0	Nao tem
Fontes	B03	Maria Lopes	rua dos bombeiros	253585154	2	1	Sem restricoes
Beneficiários	B06	Maria	Avenida Central nº8	961069785	1	0	Celiaco
Voluntários	B09	Tiago Silva	Rua dos amigos nº7	915298755	2	1	Intolerante a lactose
Turnos							
Ajuda							
Logout							

8.1

REGISTAR NOVO BENEFICIÁRIO

Para adicionar um beneficiário na aplicação, o utilizador deverá seleccionar a opção "Registar Novo Beneficiário" situada no canto inferior esquerdo da secção.

O formulário que surge ao utilizador tem um conjunto de campos obrigatórios para que o registo do beneficiário seja efetuado no sistema.

Sempre que um campo obrigatório não seja preenchido, este irá ter um aviso para que o utilizador o preencha.

Abaixo do código fonte, é possível visualizar uma nota com o código do último beneficiário inscrito para que se adicione o código seguinte.

- Código Beneficiário
- Nome Beneficiário
- Morada
- Telefone
- Número de Adultos
- Número de Crianças
- Restrições Alimentares

Para guardar os dados introduzidos e terminar o registo do beneficiário, o utilizador deverá seleccionar o botão "Registar Beneficiário".

Caso o utilizador, não queira registar o novo beneficiário pode seleccionar o botão "Cancelar".

Registar Novo Beneficiario

Código Beneficiário:

Nota: O último código registado foi o B24 Nome

Morada:

Telefone:

Número de Adultos:

Número de Crianças:

Restrições Alimentares:

8.2

EDITAR BENEFICIÁRIO

Ao seleccionar a opção "Editar", surge um formulário preenchido com os dados do beneficiário.

O formulário permite que hajam alterações aos dados. Para confirmar as alterações efetuadas ao beneficiário, o utilizador deve seleccionar o botão "Concluir alterações" para o efeito.

Caso o utilizador, não queira registar o novo beneficiário pode seleccionar o botão "Cancelar".

Editar Informações

Código Beneficiário:

Nome:

Morada:

Telefone:

Número de Adultos:

Número de Crianças:

Restrições Alimentares:

8.3

HISTÓRICO REFEIÇÕES

Ao selecionar a opção "Histórico", surge uma lista com o histórico de refeições que o beneficiário levou nos últimos dias.



Histórico de refeições			
Nome Bem	Cod Fonte	Codigo Beneficiario	data
Salmão	F01	B08	2019-05-28

9 VOLUNTÁRIOS

Para aceder à secção correspondente às tarefas relacionadas com a gestão dos voluntários, o utilizador, deverá aceder à opção "Voluntários" no menu lateral.

Na secção de informação aparece uma listagem com o resumo de todos os voluntários inscritos no sistema.

Nas linhas correspondentes a cada registo, existem duas opções que permitem editar ou eliminar um determinado registo.

No canto inferior esquerdo, ainda é possível registar um novo voluntário ao sistema.

Apenas os utilizador com permissão de Administrador é que terão acesso à opção "Voluntários".

- Editar
- Eliminar

	Lista de Voluntários				
	Nome	Telefone	Email	morada	Operações
Análises	Maria Ferreira	919191919	maria@mail.com	Rua Oliveira	 
Entrega de bens	José Ribeiro	924424411	ze@alunos.uminho.pt	Rua Universidade 2	 
Preparação de refeições	João Cunha	968420123	email@email.com	Rua ALUM	 
Entrega de refeições	Diana Antunes	936978577	diana@mail.com	Rua Guimarães	 
Fontes	Manuel Antunes	915263999	manuel@mail.com	Rua Vitoria	 
Beneficiários	Maria Barbosa	961052975	maria.barb@mail.com	Rua D. João IV	 
Voluntários	Citúdia Alves	914785966	claudiaalves@mail.com	Rua Porto	 
Turnos					
Ajuda					
Logout					

9.1

REGISTAR VOLUNTÁRIO

Para adicionar um voluntário na aplicação, o utilizador deverá seleccionar a opção "Registar Novo Voluntário" situada no canto inferior esquerdo da secção.

O formulário que surge ao utilizador tem um conjunto de campos obrigatórios para que o registo do voluntário seja efetuado no sistema.

Sempre que um campo obrigatório não seja preenchido, este irá ter um aviso para que o utilizador o preencha.

- Nome
- Telefone
- Email
- Morada

Para guardar os dados introduzidos e terminar o registo do voluntário, o utilizador deverá seleccionar o botão "Registar Voluntário".

Caso o utilizador, não queira registar o novo voluntário pode seleccionar o botão "Cancelar".

Registar Novo Voluntário

Nome:

Telefone:

Email:

Morada:

9.2

EDITAR VOLUNTÁRIO

Ao selecionar a opção "Editar", surge um formulário preenchido com os dados do voluntário.

O formulário permite que hajam alterações aos dados. Para confirmar as alterações efetuadas ao voluntário, o utilizador deve selecionar o botão "Concluir alterações" para o efeito.

Caso o utilizador, não queira registar o novo voluntário pode selecionar o botão "Cancelar".

Editar Voluntário

Nome:

Telefone:

Email:

Morada:

Sidebar:

- Análises
- Entrega de bens
- Preparação de refeições
- Entrega de refeições
- Fontes
- Beneficiários
- Voluntários**
- Turnos
- Ajuda
- Logout

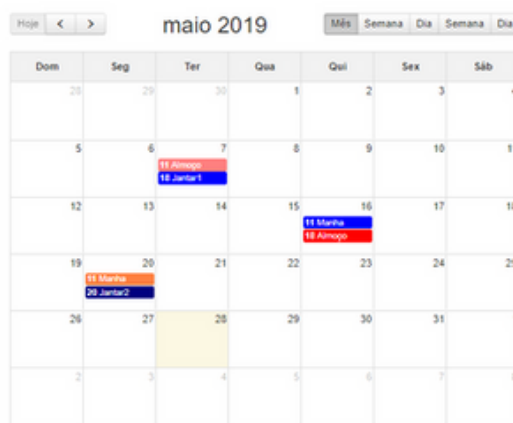
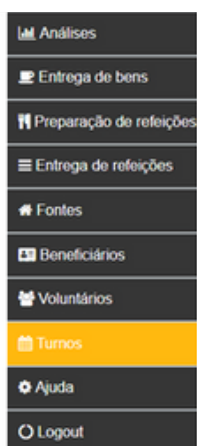
10 TURNOS

Para aceder às tarefas relacionadas com os turnos dos voluntários, o utilizador deverá aceder à opção "Turnos" no menu lateral.

Na secção de informação aparece um calendário com os diferentes turnos existentes e é possível visualizar os turnos por mês, semana ou dia.

Ainda nesta secção é possível adicionar um turno, editar ou eliminar o mesmo.

Apenas os utilizadores com permissão de Administrador é que terão acesso à opção "Turnos".



10.1

REGISTAR TURNO

Para adicionar um novo turno na aplicação, o utilizador deverá seleccionar o dia em que pretende adicionar o turno e de seguida aparece a janela como está representada na imagem seguinte onde é pedido ao utilizador para preencher os seguintes dados.

Para guardar os dados introduzidos e terminar o registo do turno, o utilizador deverá seleccionar o botão "Adicionar Turno".

- Título
- Constituição do turno
- Hora Inicio
- Cor

The screenshot displays the application's main interface. On the left is a dark sidebar menu with icons and labels for various functions: 'Análises', 'Entrega de bens', 'Preparação de refeições', 'Entrega de refeições', 'Fontes', 'Beneficiários', 'Voluntários', 'Turnos', 'Ajuda', and 'Logout'. The main area features a calendar grid. A modal window is open in the center, titled 'Evento', with a 'Hora Inicio' field set to '11:00'. Below the title is a text area for 'Constituição do Turno' and a color selection bar for 'Cor'. At the bottom of the modal are four buttons: 'Adicionar turno', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Cancelar'. The calendar in the background shows dates from 19 to 31, with some dates highlighted in orange and blue.

10.2

EDITAR OU ELIMINAR TURNO

Ao carregar num turno já existente no calendário, surge um formulário preenchido com os dados do turno.

O formulário permite que hajam alterações aos dados. Para confirmar as alterações efetuadas ao turno, o utilizador deve seleccionar o botão "Modificar" para o efeito.

Caso o utilizador, não queira editar o turno pode seleccionar o botão "Cancelar".

Caso o utilizador, queira eliminar o turno pode seleccionar o botão "Eliminar".

The screenshot displays the application's interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Análises', 'Entrega de bens', 'Preparação de refeições', 'Entrega de refeições', 'Fontes', 'Beneficiários', 'Voluntários', 'Turnos', 'Ajuda', and 'Logout'. The main area shows a calendar grid. A modal form is open in the center, titled 'Título:' with the value 'Manha' and 'Hora Inicial:' with the value '11:00'. Below this, 'Constituição do Turno:' shows 'Rosa,Diogo,Eduardo,Mania'. There is a 'Coti:' field with a blue progress bar. At the bottom of the modal are four buttons: 'Adicionar turno', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Cancelar'. The calendar in the background shows dates from 19 to 31, with some dates highlighted in orange and blue.

11

AJUDA

Para aceder à secção de como se utiliza a aplicação, o utilizador deverá aceder à opção "Ajuda" no menu lateral.

Na secção de informação aparece um pdf onde poderá ser consultado o manual de utilizador para ajudar o utilizador a utilizar a aplicação web.

Manual de Utilizador para ajudar a utilizar a aplicação web



12

LOGOUT



Para sair da aplicação e voltar à página base da aplicação web, o login, deverá aceder à opção "Logout" no menu lateral.



always uptech.