

Manual de Uso do Sistema Ice Kiss - PDV (Funcionário)

Este manual detalha as funcionalidades do sistema Ice Kiss - Ponto de Venda (PDV), projetado para agilizar o registro e gerenciamento de pedidos por parte dos funcionários. O objetivo é fornecer um guia completo para garantir o uso eficiente e sem erros da plataforma.

1. Acesso ao Sistema (Login)

O processo de login é simples e rápido, garantindo que você comece a registrar pedidos sem demora.

1. Ao abrir o sistema, você verá uma tela de login com duas abas: "Funcionário" e "Gerência".
2. Certifique-se de que a aba "**Funcionário**" esteja selecionada. Esta é a opção padrão para a maioria dos usuários.
3. No campo "**Digite seu nome e sobrenome**", insira seu nome completo (ex: "João Silva", "Maria Oliveira").
 - **Importante:** É crucial inserir **nome e sobrenome** para que seus pedidos e atividades sejam registrados corretamente no sistema e associados à sua conta. Isso também é fundamental para a geração de relatórios de desempenho individuais.
 - **Dica:** Digite a primeira letra do seu nome em maiúscula; o sistema pode capitalizar automaticamente.
4. Clique no botão "**Entrar no PDV**".
 - Se houver algum problema no login (por exemplo, nome não reconhecido), uma mensagem de erro aparecerá. Verifique se digitou seu nome corretamente ou contate a gerência.

2. Visão Geral do PDV

Após o login bem-sucedido, você será direcionado(a) para a tela principal do PDV, que é organizada para facilitar o fluxo de trabalho:

- **Cabeçalho (Topo):** Localizado na parte superior da tela, contém informações e controles essenciais.
 - **Botões de Navegação de Pedidos (< e >):** Permitem que você navegue rapidamente entre os pedidos já existentes (anterior e próximo) sem precisar buscá-los manualmente.
 - **Campo de Número do Pedido:** Exibe o número do pedido que está sendo visualizado ou editado no momento. Você pode digitar um número específico aqui e pressionar Enter para carregar o pedido correspondente.

- **Botão de Busca (Lupa):** Ao clicar na lupa, o campo de número do pedido será limpo, permitindo que você digite um novo número para pesquisa.
- **Status do Pedido:** Um rótulo colorido e de fácil visualização que indica o estado atual do pedido:
 - **Novo Pedido (Azul):** Pedido recém-criado, aguardando preenchimento.
 - **Ativo (Verde):** Pedido salvo e em andamento.
 - **Alterado (Laranja):** Pedido ativo que sofreu alguma modificação após ser salvo.
 - **Cancelado (Vermelho):** Pedido que foi cancelado.
- **Nome do Usuário Logado:** Seu nome completo aparecerá no canto superior direito, confirmando sua sessão ativa.
- **Botão "Relatório":** Permite acesso rápido ao seu relatório de desempenho de vendas e ao resumo de produção diária.
- **Botão "Acesso Gerencial":** Este botão é destinado exclusivamente à gerência. Não tente acessá-lo sem autorização.
- **Botão "Voltar ao Painel":** (Visível apenas se você acessou o PDV a partir do Painel Gerencial) Permite que a gerência retorne facilmente à interface de gerenciamento.
- **Seção "Dados do Cliente":** Localizada na parte superior da área de trabalho, é onde você insere e visualiza as informações essenciais do cliente para cada pedido.
- **Seção "Cardápio":** A área central do PDV, organizada em colunas claras para facilitar a seleção e adição de produtos.
- **Seção "Resumo do Pedido":** Uma visão geral dinâmica do pedido atual, mostrando o total, o valor do sinal pago e o saldo restante.
- **Botões de Ação (Lateral Esquerda):** Um conjunto de botões essenciais para gerenciar o ciclo de vida do pedido, desde a criação até a finalização ou cancelamento.

3. Registro de Pedidos

Registrar um pedido é o fluxo de trabalho principal do PDV. Siga os passos abaixo para garantir que todas as informações sejam capturadas corretamente.

1. Inicie um Novo Pedido:

- Se a tela não estiver exibindo um "Novo Pedido" (verifique o "Status do Pedido" no cabeçalho), clique no botão **"Novo"** (azul) na barra lateral esquerda.
- O sistema gerará automaticamente um novo número de pedido, que será exibido no campo central do cabeçalho.

2. Preencha os Dados do Cliente:

- **Nome e Sobrenome:** Digite o nome completo do cliente (ex: "Ana Paula Silva"). É fundamental preencher ambos para identificação precisa.
- **Telefone com DDD:** Insira o número de telefone do cliente, incluindo o código de área (DDD). O sistema aplicará a máscara (XX) XXXXX-XXXX ou (XX) XXXX-XXXX automaticamente para facilitar a leitura.
- **Data da Retirada:** Informe a data exata em que o cliente planeja retirar o pedido. Utilize o formato DD/MM/AAAA.
- **Hora da Retirada:** Informe a hora exata da retirada (ex: "14:30").
- **Dica:** Mantenha os dados do cliente atualizados para facilitar o contato e a organização.

3. Adicione os Produtos ao Pedido:

- No painel "Cardápio", você encontrará os produtos organizados em colunas como "Assados", "Frituras", "Revenda" e "Produto Extra".
- Para cada produto que o cliente desejar, digite a **quantidade** correspondente no campo numérico ao lado do nome do produto.
- O "Total" do pedido será atualizado em tempo real no "Resumo do Pedido" à medida que você adiciona ou remove quantidades.

4. Adicionar Item Manualmente (Produto Extra):

- Na coluna "Produto Extra", há uma seção específica para "Adicionar Item Manualmente". Use-a para produtos não listados no cardápio padrão.
- No campo "**Descrição**", digite o nome completo do item (ex: "Refrigerante 2L", "Bolo de Cenoura Pequeno").
- No campo "**Valor (R\$)**", digite o preço unitário do item. Use vírgula para centavos (ex: "10,50").
- Clique no botão + (Adicionar) para incluir o item no pedido. Ele aparecerá na lista de itens manuais abaixo dos campos de entrada.
- **Para remover um item manual:** Clique no ícone de lixeira () ao lado do item na lista de itens manuais.

5. Informe o Sinal (Opcional):

- No "Resumo do Pedido", no campo "SINAL", você pode informar o valor que o cliente pagou antecipadamente.
- O "Restante" a ser pago será calculado automaticamente com base no Total e no Sinal.
- **Importante:** O sistema permite finalizar o pedido mesmo que o campo "SINAL" esteja zerado ou vazio. Apenas certifique-se de que os dados do cliente e pelo menos um item estejam preenchidos.

6. Finalizar o Pedido:

- Após preencher **todos os dados do cliente (Nome e Sobrenome, Telefone,**

Data de Retirada e Hora de Retirada) e adicionar **pelo menos 1 item** ao pedido, o botão "**Finalizar Pedido**" (verde) na barra lateral estará habilitado.

- Clique em "**Finalizar Pedido**" para salvar o pedido no sistema.
- Após a finalização, um modal com as "Opções de Comprovante" será exibido automaticamente. O sistema também limpará a tela e iniciará um "Novo Pedido" para o próximo cliente.

4. Gerenciamento de Pedidos

Além de registrar, você pode gerenciar pedidos existentes de forma eficiente.

4.1. Navegar e Localizar Pedidos

- **Botões de Navegação (< e >):** Use as setas no cabeçalho para percorrer os pedidos anteriores e próximos que foram registrados.
- **Buscar por Número:** Para encontrar um pedido específico, digite o número do pedido no campo central do cabeçalho e pressione Enter. O pedido será carregado na tela.
- **Botão de Busca (Lupa):** Clique na lupa para limpar o campo de busca, facilitando a digitação de um novo número ou o início de um novo pedido.

4.2. Atualizar Pedido

1. Carregue o pedido que deseja alterar (usando as setas ou a busca por número).
2. Faça as modificações necessárias nos dados do cliente (telefone, data/hora de retirada) ou nos itens do cardápio (quantidades, adição/remoção de produtos).
3. Clique no botão "**Atualizar**" (laranja) na barra lateral.
 - O status do pedido mudará para "Alterado", indicando que ele foi modificado após o registro inicial.

4.3. Cancelar Pedido

1. Carregue o pedido que deseja cancelar na tela do PDV.
2. Clique no botão "**Cancelar**" (vermelho) na barra lateral.
3. Um modal de confirmação aparecerá. Leia a mensagem e confirme a ação.
 - O status do pedido mudará para "Cancelado". **Pedidos cancelados não podem ser editados ou liquidados posteriormente.** Esta ação é irreversível.

4.4. Liquidar Saldo

1. Carregue um pedido que exiba "SALDO EM ABERTO" no "Resumo do Pedido".
2. Clique no botão "**Liquidar Saldo**" (verde escuro) na barra lateral.
3. Um modal de confirmação aparecerá. Leia a mensagem e confirme a ação.
 - O campo "Restante" do pedido será zerado e o status de pagamento mudará

para "PAGO". Isso indica que o valor total do pedido foi recebido.

5. Comprovantes

Os comprovantes são essenciais para o cliente e para o seu controle.

- Após finalizar ou atualizar um pedido, um modal de "**Opções de Comprovante**" será exibido automaticamente.
- Você também pode clicar no botão "**Comprovante**" (amarelo) na barra lateral a qualquer momento para abrir este modal para o pedido atualmente carregado.

Opções disponíveis no modal:

- **Imprimir:** Clique em "**Imprimir**" para enviar o comprovante para uma impressora térmica ou comum conectada ao seu dispositivo. Certifique-se de que a impressora esteja ligada e configurada.
- **WhatsApp:** Clique em "**WhatsApp**" para abrir uma nova aba no seu navegador (ou o aplicativo WhatsApp, se configurado) com uma conversa com o cliente, e o texto do comprovante já preenchido na caixa de mensagem. Basta clicar em "Enviar".
- **Fechar:** Fecha o modal do comprovante, permitindo que você continue trabalhando no PDV.

6. Relatórios (Acesso do Funcionário)

O sistema oferece relatórios básicos para que você possa acompanhar seu próprio desempenho e a produção diária.

1. Clique no botão "**Relatório**" no canto superior direito do cabeçalho do PDV.
2. Um modal de "Relatório do Funcionário" será aberto com duas abas principais:
 - **Pedidos:**
 - **Pedidos do Dia:** Exibe uma lista de todos os pedidos que têm a data de retirada definida para o dia atual.
 - **Pedidos Futuros:** Mostra os pedidos com datas de retirada programadas para dias futuros.
 - **Filtros:** Você pode usar os campos de filtro (Data Solicitação, Data Retirada, Pesquisar por nome/número do pedido) e os checkboxes (Devedores, Pagos) para refinar a lista de pedidos exibida.
 - **Botão WhatsApp (na tabela):** Para cada pedido listado na tabela, há um botão de WhatsApp que permite enviar o comprovante daquele pedido específico para o cliente.
 - **Imprimir:** Imprime a lista de pedidos atualmente filtrada e exibida na tabela.

- **Resumo de Produção:**
 - Esta aba exibe um resumo consolidado de todos os itens (principalmente salgados) que precisam ser produzidos para atender aos pedidos com retirada na data atual. É uma ferramenta útil para a equipe de produção.
 - Mostra o total de salgados a serem produzidos, facilitando o planejamento da cozinha.
 - **Imprimir:** Imprime este resumo de produção, que pode ser entregue à equipe da cozinha.
- 3. Clique em "**Fechar**" para sair do modal de relatório e retornar ao PDV.

7. Sair do Sistema

Para sair do sistema e encerrar sua sessão:

1. Clique no botão "**Sair**" (cinza) na barra lateral esquerda do PDV.
2. Esta ação irá recarregar a página e levá-lo(a) de volta à tela de login. É importante sair da sua conta ao final do seu turno.

