

# Sumário

1,	Visão geral	04
2.	Objetivo	05
3.	ObjetivoCadastros	06
	3.1 Calendários de Dias Não Úteis	
	3.2 Cadastramento Automático	11
	3.3 Cálculo do Calendário de Compras	12
	3.4 Exportar Calendário de Dias Não Úteis	14
	3.5 Gerar Relatório	16

# 1. Visão Geral

Os cadastros do módulo de Compras e Suprimentos auxiliam no funcionamento básico deste sistema, que é parte integrante do produto TecFood utilizado nas cozinhas industriais

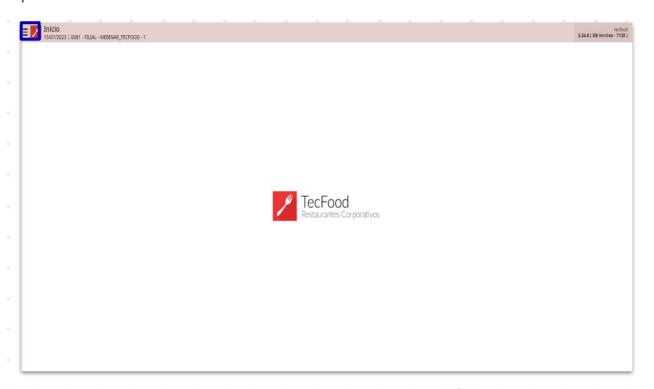
# 2. Objetivo

O cadastro de calendário de dias não úteis é necessário para informar ao sistema os dias úteis de operações da unidade. Além disso, trata-se de um dos cadastros básicos para o cálculo do calendário de compras

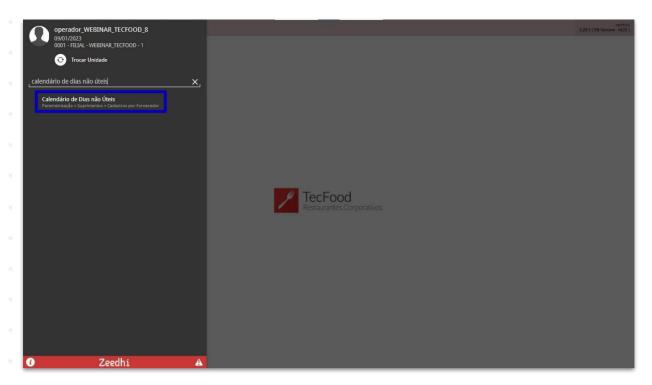
# 3. Cadastros

## 3.1 Calendário de Dias Não úteis

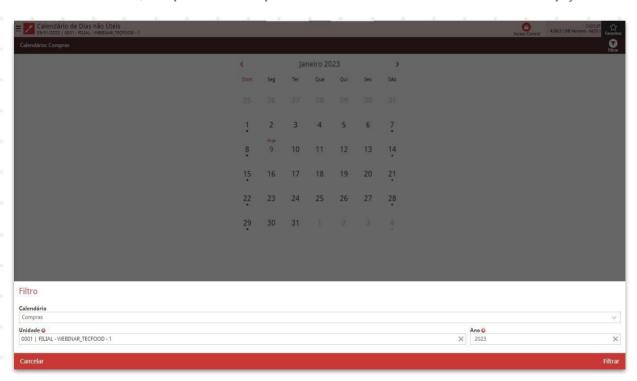
No canto superior esquerdo da tela inicial do TecFood Web, clique no ícone do menu lateral. Esse acesso também pode ser feito por meio de um atalho, pressionando as teclas Ctrl e M simultaneamente.



No campo Pesquisar, digite Calendário de Dias Não Úteis e clique na opção que será exibida.



Na tela de filtro, clique no campo Calendário e escolha uma das opções:

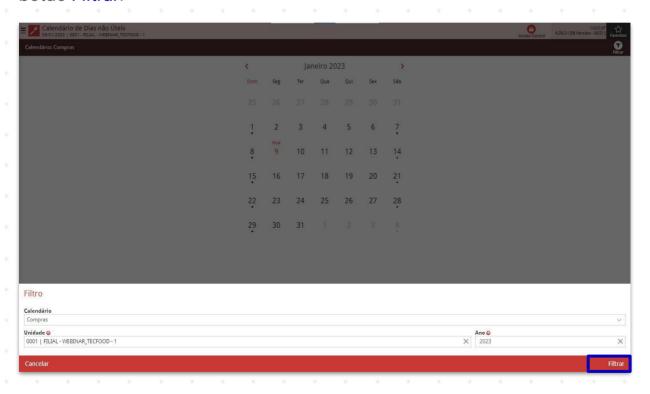


Esses dados serão particulares de cada unidade, respeitando os respectivos dias de funcionamento:

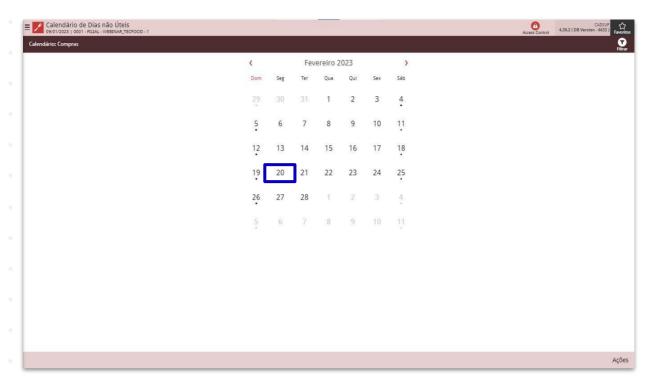
 Unidade: as datas definidas como n\u00e3o \u00e9teis estar\u00e3o em vigor em todas as opera\u00f3\u00f3es.

- Compras: as datas definidas como não úteis serão aplicadas ao recebimento de mercadoria na unidade. Esse calendário servirá como base para o cálculo de calendário de compras no qual são definidas as periodicidades de entrega.
- Bancário: as datas definidas como não úteis serão aplicadas à rotina do Contas a Pagar, Contas a Receber e Controle Bancário.
- Cardápio (Feriado): as datas definidas como não úteis serão utilizadas na rotina de planejamento de alimentação industrial, no cadastro de serviço e na elaboração do cardápio.

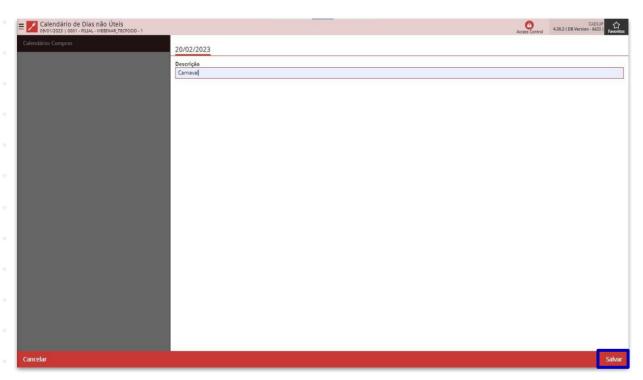
Insira a Unidade correspondente e o Ano vigente. Em seguida, clique no botão Filtrar.



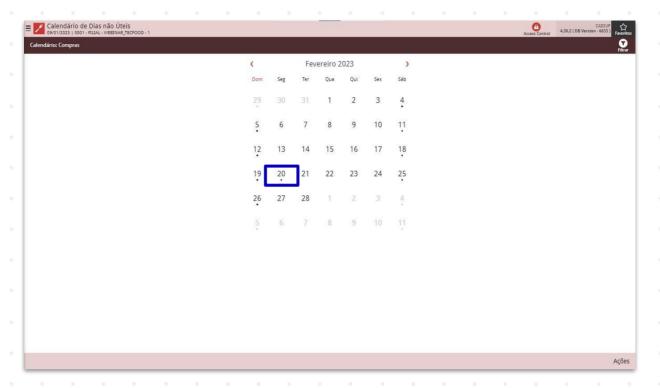
O sistema apresentará uma tela com o calendário. Clique no dia que será considerado não útil para cadastrá-lo.



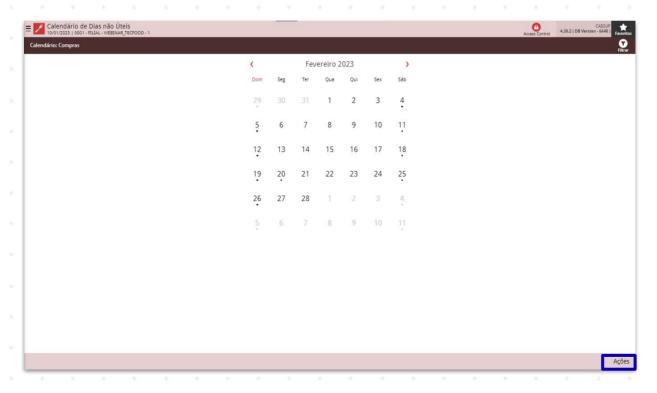
Caso necessário, digite uma descrição para a data selecionada e clique no botão Salvar disponível no canto inferior direito.



Observe que a data marcada como não útil aparece sinalizada com um ponto. Dessa forma, repita o processo para todos os dias que serão considerados não úteis.

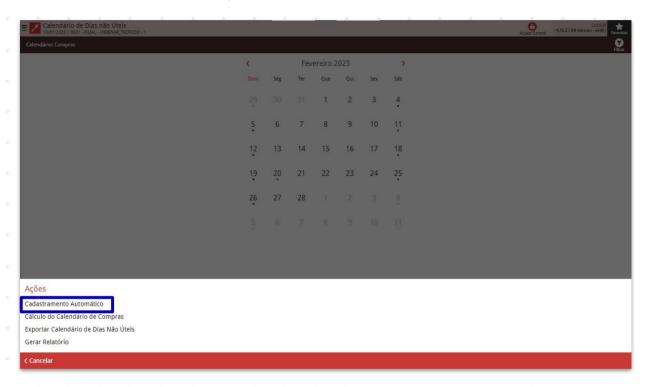


Para acessar mais funções, acesse o agrupador de Ações no canto inferior direito.

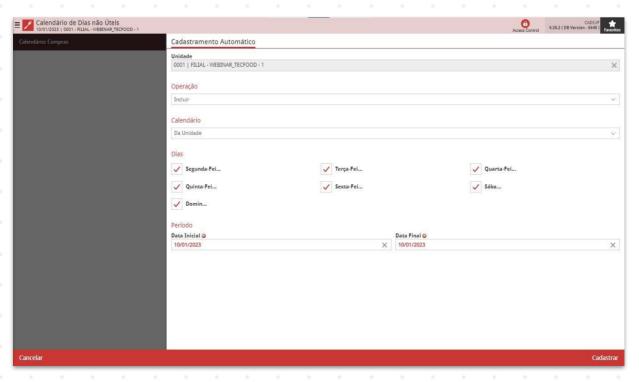


## 3.2 Cadastramento Automático

O sistema permite registrar automaticamente um intervalo de dias ou alguns dias específicos da semana para serem considerados não úteis. Para isso, selecione a opção Cadastramento Automático.



Na tela de filtro que será exibida, cadastre as informações:

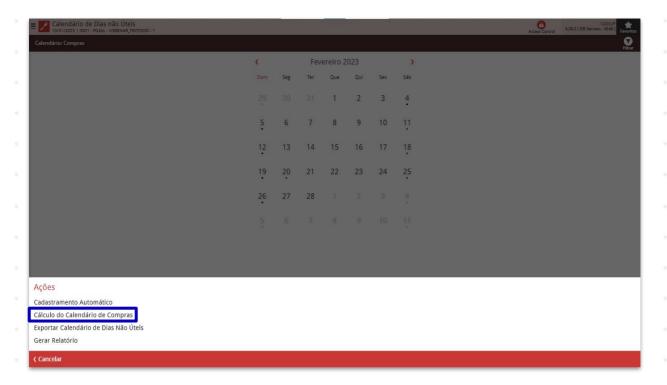


- Unidade: esse campo já é preenchido por padrão de acordo com a unidade escolhida anteriormente.
- Operação: selecione se a ação automática é para Incluir ou Excluir o período escolhido.
- Calendário: clique na opção que corresponde ao calendário que receberá o cadastro (Unidade, Compras, Bancário ou Cardápio – Feriado).
- Dias: marque o checkbox ao lado dos dias da semana que serão incluídos ou excluídos no calendário de dias não úteis.
- Data Inicial e Data Final: insira o intervalo de datas que será considerado para a aplicação da regra de dias não úteis.

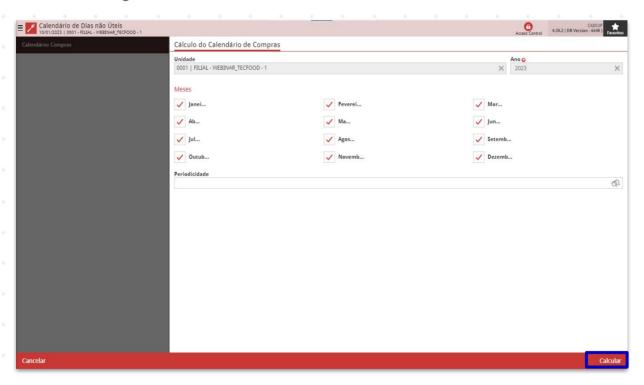
Após a definição dos dados, clique no botão **Cadastrar**, no canto inferior direito da tela. O sistema apresentará uma mensagem informando que a operação foi realizada com sucesso. Note que todos os dias do período cadastrado são sinalizados com um ponto.

# 3.3 Cálculo do Calendário de Compras

Para realizar o cálculo do calendário de compras, acesse o agrupador de Ações e clique em Cálculo do Calendário de Compras.



Na tela apresentada, o campo **Unidade** estará preenchido com a unidade do calendário vigente.



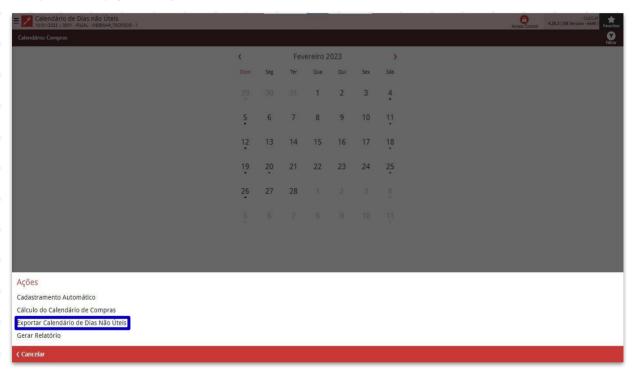
Será necessário definir para quais Meses o calendário de compras será calculado. Por padrão, todos os meses já aparecem marcados. Selecione o checkbox ao lado da opção ou das opções desejadas. Escolha a Periodicidade que será considerada e clique em Calcular, no canto inferior direito da tela.

# 3.4 Exportar Calendário de Dias Não Úteis

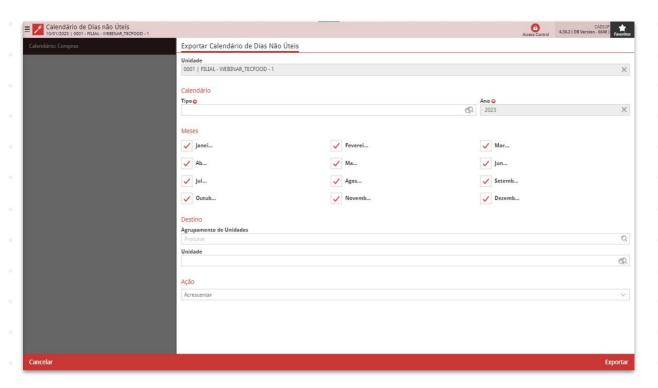
Ainda no agrupador de **Ações** é possível exportar o calendário de uma determinada unidade para outra.

**Atenção**: ao realizar esse processo, considere os feriados municipais, pois poderão ser diferentes para cada unidade dependendo da localidade em que se encontram.

Clique na opção Exportar Calendário de Dias Não Úteis.



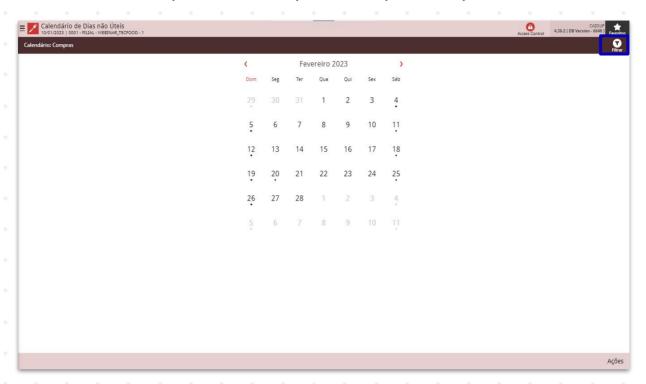
Preencha os campos:



- **Tipo**: clique no campo para que uma tela de seleção seja apresentada. Marque o checkbox ao lado da opção ou das opções de calendário que deseja exportar e clique em Ok, no canto inferior direito.
- Meses: selecione um ou mais meses para a exportação.
- **Destino**: nessa área, há duas opções de preenchimento:
- → Agrupamento de Unidades: esse cadastro é realizado quando se deseja agrupar unidades com as mesmas características de operação, para que fique mais prático para selecioná-las ao mesmo tempo.
- → **Unidade**: também é possível inserir uma unidade específica ou uma lista de unidades de destino para exportação do calendário.
- Ação: selecione se deseja Acrescentar ou Sobrepor as datas a serem exportadas.

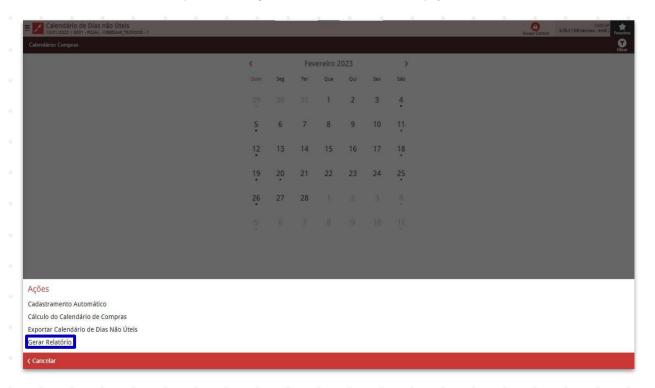
Após incluir os dados, clique em Exportar, no canto inferior direito da tela. O sistema apresentará a mensagem: "Atenção! A exportação acontecerá apenas para os dias após a data de processamento". Caso queira prosseguir, clique em Confirmar.

Para conferir as datas exportadas, clique no ícone Filtrar no canto superior direito e informe o Calendário, a Unidade e Ano desejados. Clique no calendário e note que as datas exportadas aparecem para essa unidade

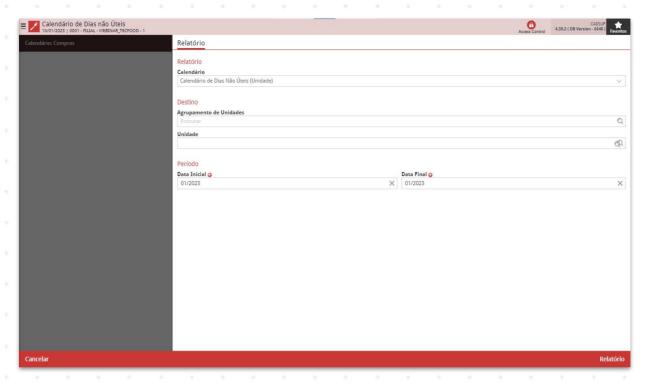


## 3.5 Gerar Relatório

O sistema também permite visualizar relatórios dos calendários de dias não úteis. Para isso, clique em Ações e selecione a opção Gerar Relatório.

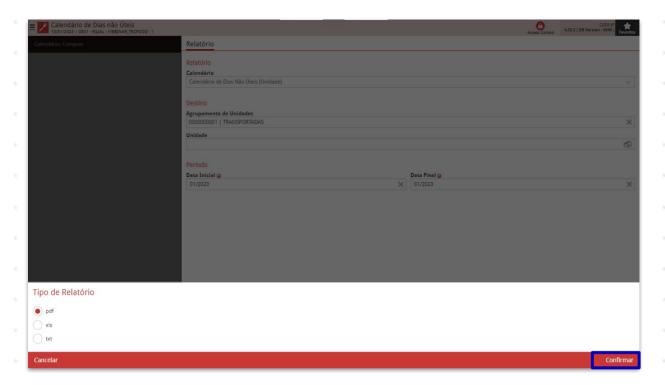


Complete os campos para configurar o relatório de acordo com suas preferências:



- Relatório: selecione uma das opções:
- → Calendário de Dias não Úteis (Unidade);
- → Calendário de Dias não Úteis (Compras);
- → Calendário de Dias não Úteis (Bancário);
- → Calendário de Dias não Úteis (Cardápio).
- **Destino**: selecione um agrupamento de unidades ou uma unidade específica, de acordo com o destino desejado para a visualização no relatório.
- Período: clique nos campos Data Inicial e Data Final para que um calendário seja exibido. Selecione o intervalo entre um mês inicial e um mês final.

Para gerar o informativo, clique em Relatório no canto inferior direito. Na tela seguinte, escolha o formato do arquivo a ser gerado (PDF, XLS ou TXT). Em seguida, clique em Confirmar.



O relatório será carregado em uma nova guia.

Assim, o cadastro de dias não úteis será concluído com sucesso.