

Adaco .NET
Guide de démarrage
version 4.6

Copyright © 2012 par Adaco Inc. Tous droits réservés. 40 Richards Ave. Norwalk, CT 06854

www.adaco.com

Cette documentation ne peut être copiée, reproduite, traduite ou réduite sous quelque forme électronique ou lisible par ordinateur, en totalité ou en partie, sans autorisation écrite préalable d'Adaco Inc. Les produits décrits dans ce document sont fournis sous accord de licence d'Adaco Inc. Les informations contenues dans ce document peuvent faire l'objet de modifications sans préavis. Bien que nous nous efforcions de mettre à jour la documentation dans les délais prévus, Adaco Inc. décline toute responsabilité vis-à-vis de l'exactitude des informations présentées.

Les sociétés, noms et/ou les données utilisés dans les écrans et les exemples sont fictifs, sauf indication contraire. Toutes les marques déposées sont détenues par leurs propriétaires respectifs.

Date du document : 2012-04-24

Produit par TechScribe® (www.techscribe.co.uk)

Table des matières

Liste des tâches

Pour ajouter ou supprimer un produit dans un guide de commandes _____	47
Pour ajouter des produits ou des recettes à l'aide de l'écran Recherche d'articles_	9
Pour ajuster la quantité en stock d'un produit _____	49
Pour modifier une recette _____	53
Pour changer la taille d'une boîte de dialogue _____	8
Pour modifier la largeur d'une colonne _____	10
Pour clôturer un ou plusieurs bons de commande _____	37
Pour fermer la période _____	49
Pour corriger une réception imputée _____	43
Pour créer un contrat _____	36
Pour créer un produit _____	65
Pour créer un modèle de projet _____	39
Pour créer un projet _____	39
Pour créer un bon de commande _____	30
Pour créer une demande d'achat en ajoutant directement des produits _____	17
Pour créer une demande d'achat à partir d'un modèle _____	17
Pour créer une demande d'achat à partir d'un rapport de réapprovisionnement__	19
Pour créer un modèle de demande d'achat _____	25
Pour créer une recette _____	51
Pour créer un utilisateur au niveau d'un établissement _____	73
Pour créer une offre fournisseur manuellement _____	33
Pour créer un fournisseur _____	69
Pour créer une demande de transfert en ajoutant directement des articles _____	20
Pour créer une demande de transfert à partir d'un modèle _____	21
Pour créer un modèle de demande de transfert _____	25
Pour créer des bons de commande à partir d'une demande d'achat (dans Achats)	31
Pour créer des bons de commande à partir d'une demande d'achat (dans Demande)	18
Pour créer des demandes d'achat pour un projet _____	41
Pour effectuer les tâches de fin de mois _____	12
Pour dupliquer une recette _____	54
Pour saisir une facture pour un produit qui n'a pas été acheté avec Adaco .NET_	61
Pour saisir des budgets manuellement _____	62
Pour saisir des ventes de recettes manuellement _____	56
Pour saisir le dénombrement des stocks _____	48
Pour exporter des factures vers une interface CF _____	60
Pour trouver des informations sur des factures d'un fournisseur _____	62
Pour trouver des articles à l'aide de la Fenêtre de recherche _____	9
Pour regrouper des articles _____	10
Pour importer une offre fournisseur à partir d'un fichier d'offre _____	34

Pour importer des budgets à partir d'un fichier	63
Pour importer des ventes de recettes à partir des données du PDV	56
Pour tenir les potentiels de revenus à jour	64
Pour imputer une réception	42
Pour imputer un retour	45
Pour imprimer des données	8
Pour traiter les demandes de transfert	27
Pour purger un ou plusieurs bons de commande	37
Pour purger les données de réapprovisionnement	38
Pour injecter ou extraire des données	71
Pour remplacer un produit dans plus d'une recette	55
Pour examiner ou approuver un projet	41
Pour examiner ou approuver une recette	54
Pour examiner ou approuver une demande	23
Pour soumettre une recette à examen et approbation	53
Pour soumettre une demande pour examen et approbation	22
Pour lancer un rapport	58
Pour chercher un bon de commande (dans Achats)	32
Pour chercher un bon de commande (dans Réception)	44
Pour chercher une offre fournisseur pour un produit	33
Pour sélectionner plus d'un article à la fois	10
Pour régler les paramètres de sécurité du modèle	26
Pour afficher un sous-ensemble d'articles	11
Pour trier les articles	11
Pour spécifier un utilisateur secondaire en cas « d'absence du bureau » (menu Édition)	6
Pour spécifier un utilisateur secondaire en cas « d'absence du bureau » (menu Établissement)	74
Pour définir vos préférences pour Adaco .NET	6
Pour commencer Adaco .NET	5
Pour lancer la procédure d'inventaire	48
Pour transférer des produits d'un poste vers un autre	23
Pour transmettre plus d'un bon de commande à la fois au fournisseur	30
Pour utiliser les menus de clic droit	8
Pour vérifier des produits	67

Lire ce chapitre

Dans le fichier PDF, vous pouvez cliquer sur le texte en bleu pour atteindre une autre partie du fichier.

Les menus que vous voyez dans Adaco .NET dépendent de votre [groupe d'utilisateurs](#). Par conséquent, les tâches décrites dans ce guide sont organisées selon les menus d'Adaco .NET. Les menus d'un [établissement](#) sont différents de ceux de la [Centrale d'achats](#).

Ce guide vous informe des tâches les plus importantes que vous effectuez. Toutefois, il ne vous donne pas tous les détails. Si par exemple vous voyez le message « Cliquez sur **OK** pour continuer », ce guide ne vous dit pas « Cliquez sur **OK**. » Ce guide ne vous dit pas comment utiliser Adaco Mobile.

Adaco .NET doit être configuré avant que puissiez l'utiliser. Voir [Établissement](#) (page 65).

Pour une [liste des tâches](#), voir page 3.

Pour répondre à la question « qu'est-ce que x ? », voir le [Glossaire](#) (page 75).

Prise en main

Pour commencer Adaco .NET

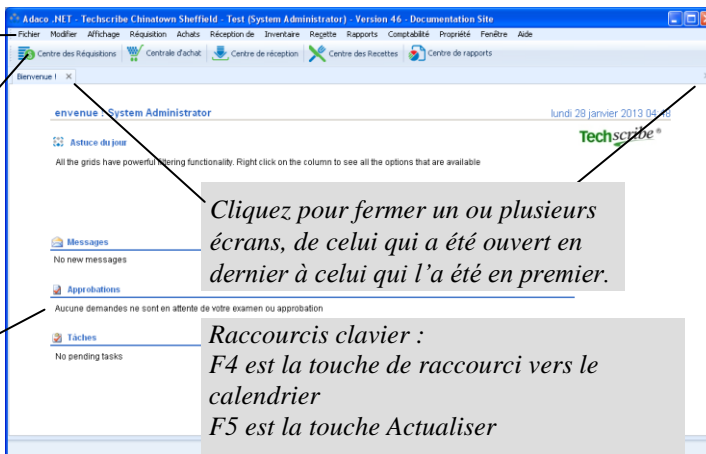
- 1 Lancez Internet Explorer. (Vous ne pouvez pas utiliser Adaco .NET avec d'autres navigateurs Internet.)
- 2 Ouvrez Adaco .NET (pour l'adresse du site Internet, consultez votre administrateur système).
- 3 Sélectionnez ou saisissez vos informations de connexion et cliquez sur **Connexion**. Le téléchargement du logiciel démarre.
- 4 L'écran *Bienvenue* s'ouvre.

L'écran Bienvenue

Les menus que vous voyez dépendent de votre *groupe d'utilisateurs*.

Masquez et affichez les Outils à l'aide du menu **Affichage > Barres d'outils > Outils**.

Si vous avez des demandes en attente d'approbation, un rappel s'affiche ici.



Cliquez pour fermer un ou plusieurs écrans, de celui qui a été ouvert en dernier à celui qui l'a été en premier.

Raccourcis clavier :
F4 est la touche de raccourci vers le calendrier
F5 est la touche Actualiser

Pour spécifier un utilisateur secondaire en cas « d'absence du bureau » (menu Édition)

Spécifiez un utilisateur secondaire pour qu'Adaco .NET envoie des messages à cette personne plutôt qu'à vous.

Comme alternative à cette procédure, « [Pour spécifier un utilisateur secondaire en cas « d'absence du bureau »](#) (menu Établissement) » (page 74)

- 1 Cliquez sur **Éditer > Absence du bureau**.
L'écran *Configuration Absence du bureau* s'ouvre.
- 2 Sélectionnez un utilisateur secondaire.
- 3 Précisez les dates auxquelles vous êtes absent du bureau.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Pour définir vos préférences pour Adaco .NET

- 1 Cliquez sur **Édition > Préférences**.
L'écran *Préférences utilisateur* s'ouvre.
- 2 Spécifiez vos préférences. Les options les plus importantes sont les suivantes :
Onglet *Général*, champ *Culture*. Changez la langue des menus et du texte sur les écrans. Le changement de langue s'appliquera lors de votre prochaine connexion.
Onglet *Sécurité*. Modifiez votre mot de passe.
Onglet *Imprimante*. Spécifiez les paramètres de page pour l'impression.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Conseils et astuces

Saisie, édition et suppression de données

La procédure d'édition des données est presque identique à celle de saisie des données. C'est la raison pour laquelle, en général, ce guide n'explique pas comment éditer des données. Les images qui suivent présentent certaines informations importantes.

En général, ce guide ne vous indique pas comment supprimer des données. La plupart du temps, pour supprimer des données, vous pouvez soit cliquer sur un bouton **Supprimer**, soit utiliser un menu de clic droit (voir « [Pour utiliser les menus de clic droit](#) », page 8). Parfois, vous ne pouvez pas supprimer des données si elles font référence à d'autres données. Par exemple, si un produit fait référence à une [catégorie](#), vous ne pouvez pas supprimer cette catégorie.

L'astérisque () a 2 significations*

*Les données ne sont pas enregistrées.
Des données doivent être saisies dans le champ.*

*Données manquantes ou incorrectes.
Astuce : Appuyez sur la barre d'espace pour saisir la date du jour.*

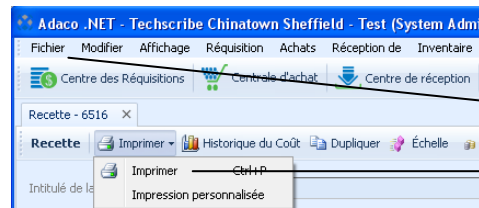
La fonction de saisie automatique vous permet de saisir rapidement des données.

*La résolution d'écran minimale recommandée et de 1280 × 1024. Avec une résolution inférieure, il arrive que vous deviez faire défiler pour voir des boutons tels que le bouton **Enregistrer**.*

*Il arrive fréquemment que vous ne puissiez pas utiliser certains boutons après avoir cliqué sur **Enregistrer**.*

Les champs en gris sont en lecture seule.

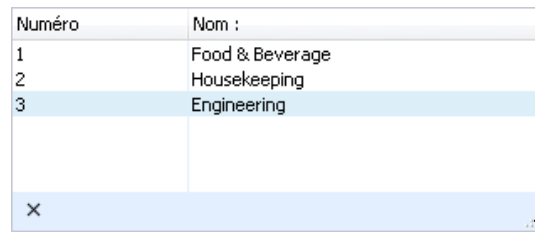
Pour imprimer des données



Sur tous les écrans où une impression est possible, effectuez l'une des opérations suivantes :

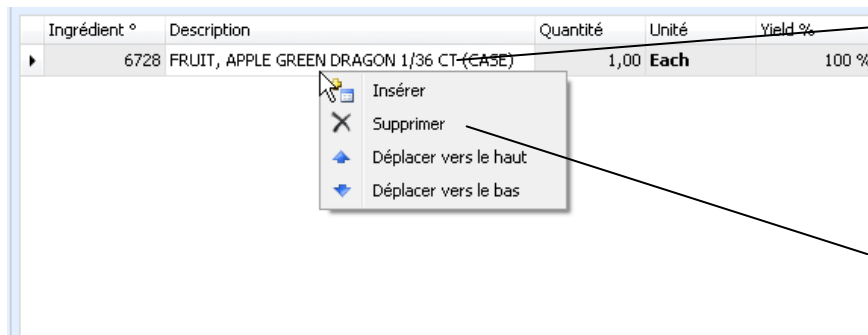
- Cliquez sur **Fichier>Imprimer.**
- Cliquez sur **Fichier>Aperçu**

Pour changer la taille d'une boîte de dialogue



- 1 Étirez pour changer la taille d'une boîte de dialogue.

Pour utiliser les menus de clic droit



- 1 Faites un clic droit pour ouvrir un menu.

- 2 Sélectionnez l'option applicable.

Éditer et Supprimer sont souvent disponibles.

Pour ajouter des produits ou des recettes à l'aide de l'écran Recherche d'articles

Dès que vous cliquez sur **Rechercher des produits**, l'écran *Recherche de produits* s'ouvre. Dès que vous cliquez sur **Ajouter un produit**, l'écran *Recherche d'articles* s'ouvre. L'écran *Recherche d'articles* et l'écran *Recherche de produits* fonctionnent de la même façon.

The screenshot shows the 'Recherche d'articles' window. It has a search form at the top with fields for 'Type d'ingrédient' (set to 'Produit'), 'Segment' (set to 'Food & Beverage'), 'Catégorie' (set to 'Dairy'), and 'Sous-catégorie' (set to 'Cheese'). Below the form is a table with columns: 'Produit #', 'Description du Produit', 'Nom de catégorie', and 'Sous-Catégorie Nom'. The table lists various cheese products. A 'Rechercher' button is located below the table. At the bottom right, there are 'OK' and 'Annuler' buttons.

- 1 Saisissez les critères de recherche.
- 2 Cliquez sur **Rechercher**.
- 3 Une fois que les articles apparaissent, sélectionnez-en un ou plusieurs.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Travailler avec des listes

Pour trouver des articles à l'aide de la Fenêtre de recherche

La Fenêtre de recherche est présente sur de nombreux écrans.

Masquer la Fenêtre de recherche.

- 1 Saisissez les critères de recherche.
- 2 Cliquez sur **Rechercher**.

Des écrans différents présentent des options de recherche différentes. Certains écrans proposent des options avancées.

The screenshot shows the 'CENTRE DE BONS DE COMMANDE' window. On the left, there is a 'Rechercher' panel with fields for 'Commande#', 'Numéro du Fournisseur', 'Nom du fournisseur', 'Tech/Service', and 'Etat de la commande'. Below these fields is a 'Rechercher' button and a 'Options avancées' dropdown. On the right, there is a data table with columns: 'N° Bo...', 'Numér...', 'Nom...', 'Initialé...', 'Date...', 'Dat...', 'PO C...', 'Etat d...', 'Est le bon de com...', 'PO...', 'Date...', 'Accusé...'. The table contains several rows of data.

Les résultats apparaissent ici.

Pour sélectionner plus d'un article à la fois

Pour sélectionner un groupe d'articles continu, cliquez sur le premier article, maintenez la touche de majuscule appuyée, puis cliquez sur le dernier article.

Pour sélectionner un groupe d'articles non continu, cliquez sur le premier article, maintenez la touche Ctrl appuyée, puis cliquez sur chaque article.

N ° de...	Description	Catég...	Sous c...	Unité ...	Unité ...	Info d'...	Spécifi...	État	Coût d'...
3102	WHOLE BAY LEAVES [Appr...	Grocery	Spices/...	Contai...	Ounce	1/10 O...		Active	28,60 €
3100	100% PURE SESAME OIL	Grocery	Oils/Fats	Bottle	Fluid O...	1/12 O...		Active	4,11 €
3777	AHI #2 TUNA SKNOFF CC ...	Seafood	Fish	Pound	Pound			Active	14,75 €
5316	BAG, PASTRY NON GREASE...	Opera...	Paper/...	Case	Case			Active	39,17 €
1179	BALSAMIC VINEGAR	Grocery	Condim...	Case	Contai...	2/5 LTR		Active	22,68 €
2766	BLACK FINE PEPPER	Grocery	Spices/...	Contai...	Pound	5 LB (CS)		Active	132,13 €
1110	BUTTON MUSHROOMS	Produce	Vegeta...	Case	Pound	1/10 L...		Active	19,80 €
3732	DELI-MEAT, NAVEL PASTR...	Meat	Deli/Pr...	Each	Pound			Active	6,44 €
5907	DICED CELERY 1/4"	Produce	Vegetable	Case	Pound	1/5 LB...		Active	11,80 €
5043	DILL PICKLE RELISH	Grocery	Condim...	Case	Gallon	4-1 G...		Active	25,68 €
3765	FUSION, VERJUS BLANC W...	Grocery	Other ...	Case	Each			Active	82,76 €
1066	GREEN CABBAGE	Produce	Vegeta...	Bag	Pound	1/3 C...		Active	5,29 €

Pour regrouper des articles

1 Faites glisser un en-tête de colonne ici afin de regrouper les articles en fonction de cette colonne.

2 Cliquez pour afficher les articles appartenant à un groupe.

CENTRE DE BONS DE COMMANDE			
		Nouvel ordre	Détails
Numéro du fournisseur ▲			
N ° Bon de C...	Numéro du ... ▲	Nom du fou...	Intitulé du point...
▶ Numéro du fournisseur: 375			
▶ Numéro du fournisseur: 500009			
▶ ▾ Numéro du fournisseur: 500010			
15655	500010	TechScribe ...	STORE ROOM
15656	500010	TechScribe ...	STORE ROOM
15657	500010	TechScribe ...	STORE ROOM

Pour modifier la largeur d'une colonne

CENTRE DE BONS DE COMMANDE			
		Nouvel ordre	Détails
Faites glisser un entête de colonne ici pour regrouper par cette colonne			
N ° Bon de C...	Numéro du fo...	Nom du fou...	Intitulé du point...
▼			
15586	375	TechScribe	MAIN KITCHEN ...
15601	375	TechScribe	STORE ROOM
▶ 15602	375	TechScribe	STORE ROOM
15614	375	TechScribe	MAIN KITCHEN ...
15619	375	TechScribe	CULINARY CON...

1 Cliquez et faites glisser le bord d'un en-tête de colonne pour modifier la largeur d'une colonne.

Pour afficher un sous-ensemble d'articles

CENTRE DE BONS DE COMMANDE Nouvel ordre Détails Transmettre Imprimer le Document de réception

Faites glisser un entête de colonne ici pour regrouper par cette colonne

N ° Bon...	Numéro...	No...	Intitulé d...	Date...	Date...	PO C...	État d...	Est le bon de comm...	PO...	Date d...	Accusé...
		Tech									
15586	375	TechS...	MAIN KI...	10/0...	08/0...		Trans...	<input type="checkbox"/>	61,...		None
15601	375	TechS...	STORE R...	08/0...	08/0...		Trans...	<input type="checkbox"/>	47,...	26/05/...	None
15602	375	TechS...	STORE R...	08/0...	08/0...		Trans...	<input type="checkbox"/>	11,...	26/05/...	None
15614	375	TechS...	MAIN KI...	14/0...	14/0...	Put a...	Trans...	<input type="checkbox"/>	69,...	26/05/...	None
15619	375	TechS...	CULINAR...	02/0...	19/0...		Trans...	<input type="checkbox"/>	1 3...		None
15637	375	TechS...	STORE R...	26/0...	16/0...		Trans...	<input type="checkbox"/>	46,...	26/05/...	None
15640	500009	TechS...	CAFETE...	27/0...	25/0...		Untran...	<input type="checkbox"/>	46,...		None
15650	375	TechS...	MAIN KI...	08/0...	07/0...		Untran...	<input type="checkbox"/>	99,...		None
15653	375	TechS...	MAIN KI...	15/0...	15/0...		Untran...	<input type="checkbox"/>	68,...		None
15654	375	TechS...	MAIN KI...	16/0...	15/0...		Untran...	<input type="checkbox"/>	66,...		None
15655	500010	TechS...	STORE R...	19/0...	19/0...		Untran...	<input type="checkbox"/>	28,...		None
15656	500010	TechS...	STORE R...	19/0...	19/0...		Untran...	<input type="checkbox"/>	57,...		None
15657	500010	TechS...	STORE R...	23/0...	22/0...	Prod...	Untran...	<input type="checkbox"/>	54,...		None

Contient([Nom du fournisseur], 'Tech') Modifier le filtre

1 Saisissez les critères de recherche dans la ligne de filtre.

Adaco .NET affiche le sous-ensemble de données qui correspond aux critères de

Options de filtre avancé :

Pour trier les articles

1 Cliquez à cet endroit sur un en-tête de colonne afin de trier les données en fonction de cette colonne.

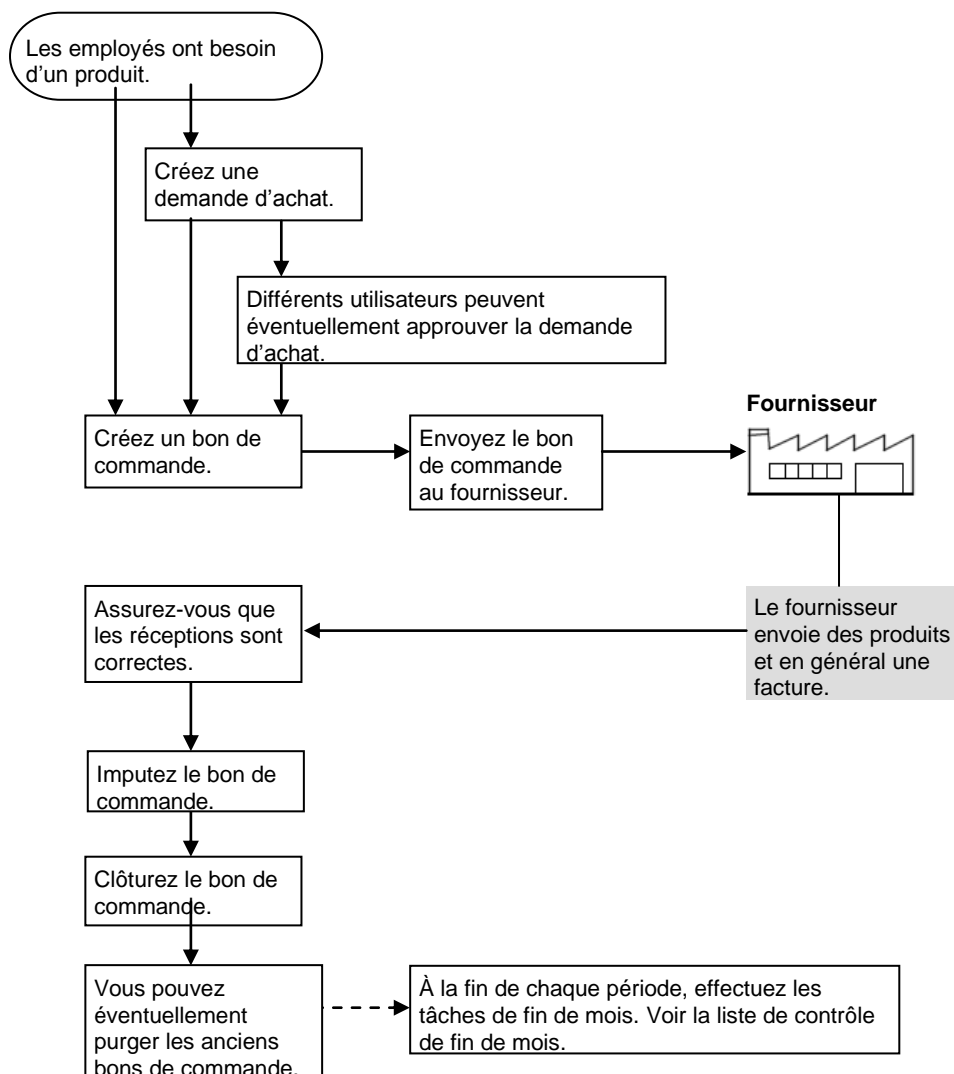
2 Cliquez à nouveau afin de trier dans l'ordre inverse.

CENTRE DE BONS DE COMMANDE Nouvel ordre Détails Transmettre

Faites glisser un entête de colonne ici pour regrouper par cette colonne

N ° Bon...	Numéro...	Nom ...	Intit...	Date...	Date...	PO C...	État d...	Est k
15640	500009	TechS...	CAFETE...	27/0...	25/0...		Untran...	
15619	375	TechS...	CULINAR...	02/0...	19/0...		Trans...	
15586	375	TechS...	MAIN KI...	10/0...	08/0...		Trans...	
15614	375	TechS...	MAIN KI...	14/0...	14/0...	Put a...	Trans...	
15650	375	TechS...	MAIN KI...	08/0...	07/0...		Untran...	
15653	375	TechS...	MAIN KI...	15/0...	15/0...		Untran...	

Le processus d'achat de base



La liste de contrôle de fin de mois

Pour effectuer les tâches de fin de mois

- 1 Dans **Configuration d'établissement**, effectuez les tâches suivantes :
 - a Assurez-vous que les **cycles d'inventaire** sont corrects, ou créez un nouveau cycle d'inventaire
(**Établissement**>**Configuration**>**Comptabilité**>**Configuration des cycles d'inventaire**).
 - b Assurez-vous que le **calendrier fiscal** est correct, ou créez un nouveau calendrier fiscal
(**Établissement**>**Configuration**>**Comptabilité**>**Calendrier fiscal**).

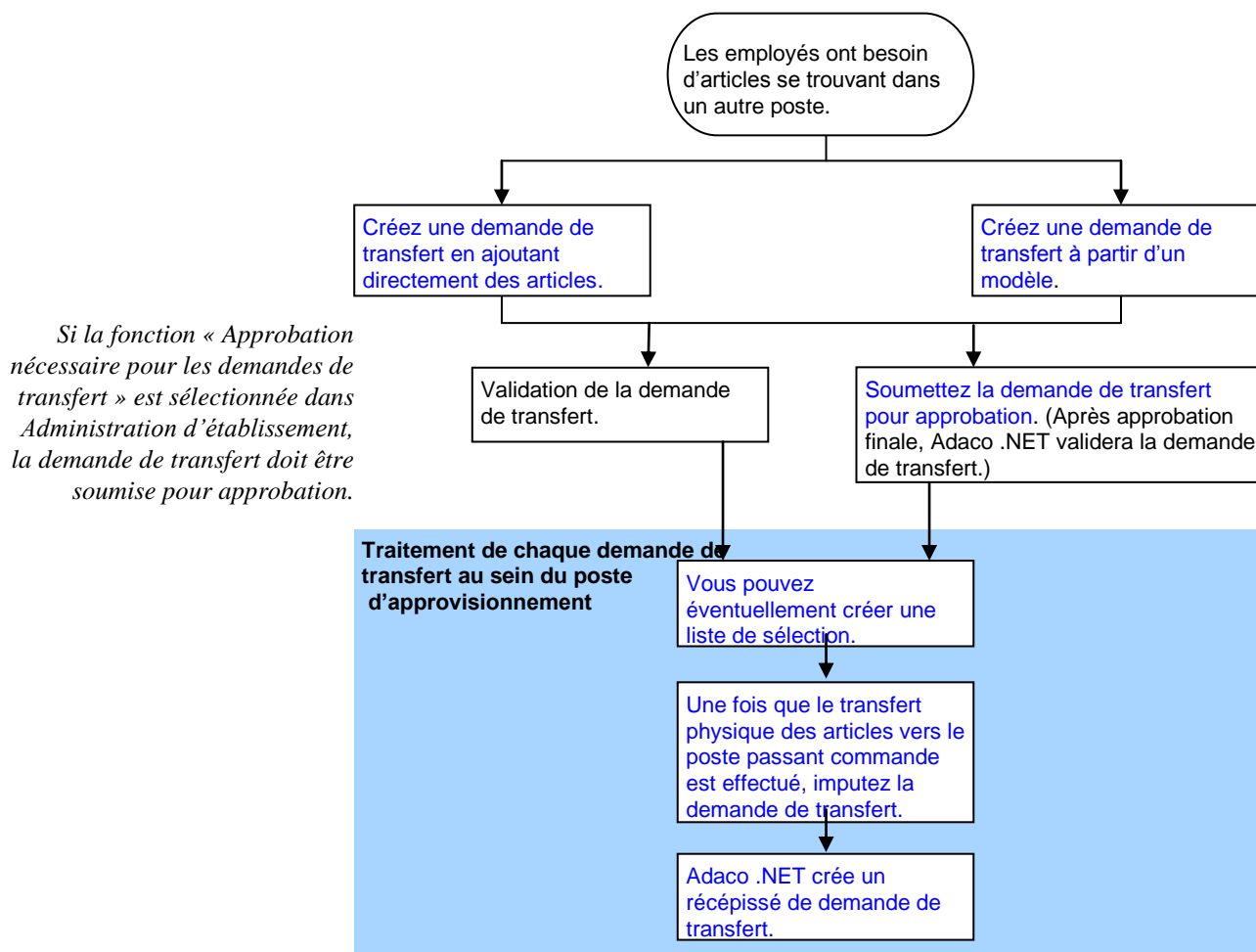
- c** Pour les périodes qui ne sont pas fermées, assurez-vous que le [cycle d'inventaire](#) affecté est correct ([Établissement](#)>[Configuration](#)>[Comptabilité](#)>[Calendrier fiscal](#)>[Détails](#)).
- 2** Dans **Administration d'établissement**, assurez-vous que les informations contenues dans *Informations relatives à l'inventaire* sont correctes ([Établissement](#)>[Administration](#)>[Préférences établissement](#)>[Inventaire](#)).
- Remarque.** Si la fonction *Avancer période en début d'inventaire* n'est pas sélectionnée, lorsque vous fermerez la période, elle avancera à la période suivante.
- 3** Pour la période que vous souhaitez fermer, imputez toutes les transactions. Imputez notamment les transactions suivantes :
- a** Imputez toutes les [demandes de transfert](#). Voir « [Pour traiter les demandes de transfert](#) » (page [27](#)).
- b** Imputez toutes les [réceptions](#). Voir « [Pour imputer une réception](#) » (page [42](#)).
- 4** Assurez-vous que les [guides de commandes](#) sont corrects. Voir [Tenir les guides à jour](#) (page [46](#)).
- 5** Imprimez les [fiches d'inventaire](#) ([Rapports](#)>[Rapports d'inventaire](#). Nom du rapport : Fiche d'inventaire de poste). Transmettez les fiches d'inventaire aux personnes qui seront en charge du dénombrement des stocks.
- 6** Lancez la procédure d'inventaire avec [Lancer l'inventaire](#) (page [47](#)).
- 7** Saisissez le dénombrement des [stocks](#) avec [Dénombrement des stocks](#) (page [48](#)).
- Remarque.** Si votre organisation utilise Adaco Mobile, alors au lieu de procéder au dénombrement des stocks, le personnel peut scanner les codes barres qui se trouvent sur les produits, saisir les comptes dans les appareils mobiles, puis synchroniser les données avec Adaco .NET.
- 8** Vous pouvez éventuellement lancer le Rapport d'évaluation des stocks (Période courante) depuis [Rapports](#) (page [58](#)).
- Utilisez le rapport pour comparer les évaluations des périodes antérieures.
- 9** Lancez le Rapport d'analyse des écarts du poste depuis [Rapports](#) (page [58](#)).
- Pour chaque produit, le rapport montre la différence entre le dénombrement et la quantité en stock qu'Adaco .NET calcule à partir des imputations pour la période. La différence provient généralement de transactions manquantes ou d'erreurs de comptage.
- Corrigez autant d'erreurs que possible.
- 10** [Fermez la période](#) (page [48](#)).

Demande

Utilisez **Demande** afin d'effectuer les tâches suivantes :

- Transférer des produits d'un poste à un autre à l'aide des [demandes de transfert](#) (page 14).
- Demander l'achat de produits à l'aide des [demandes d'achat](#) (page 15).
- Pour un transfert rapide et ponctuel de produits d'un poste à un autre, utilisez le [Centre de transfert](#) (page 23).
- Créez des modèles de demande d'achat et des modèles de demande de transfert à l'aide du [Centre de création de modèles](#) (page 24).
- Affichez le statut des demandes d'achat et des bons de commande correspondants à l'aide de l'[Audit des demandes](#) (page 27).

Le processus de demande de transfert

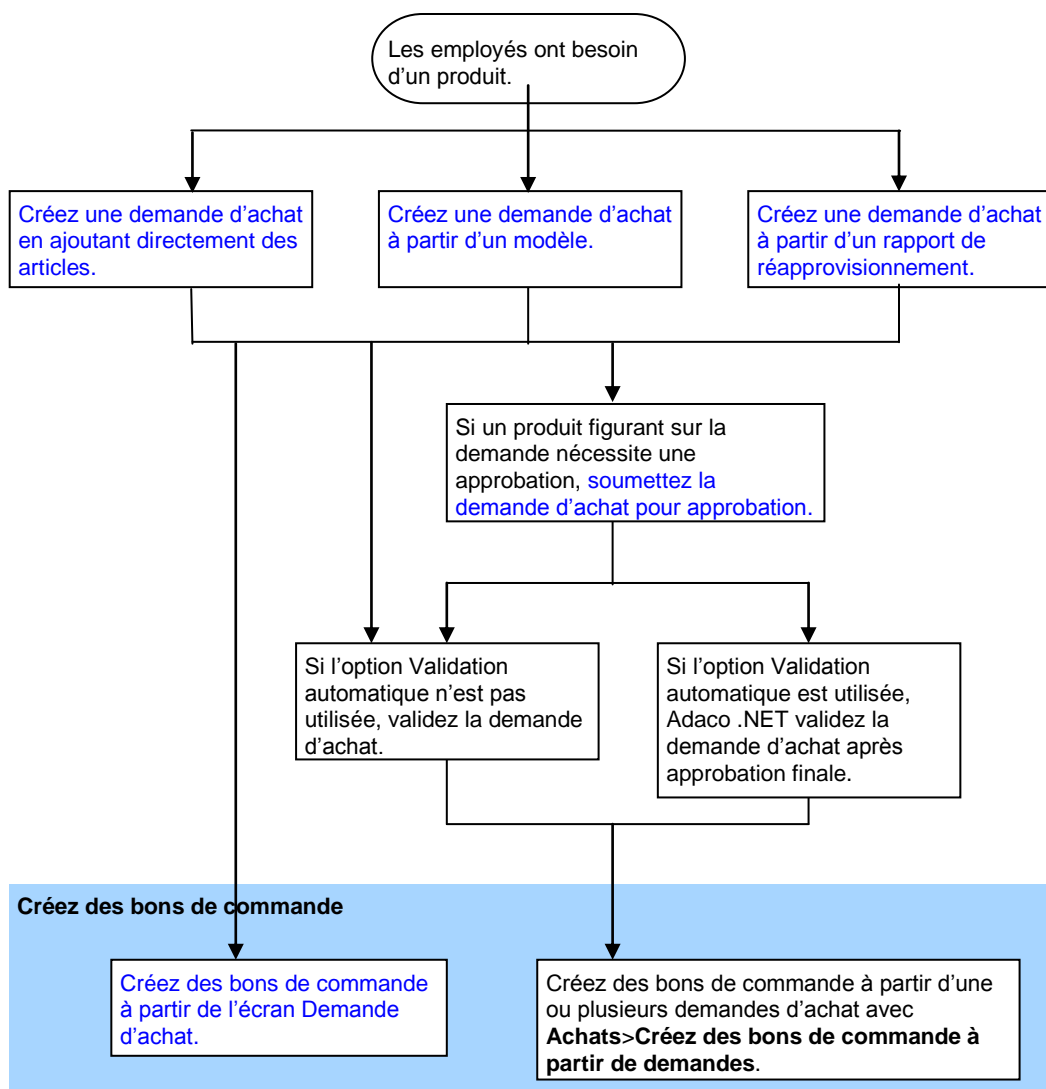


Une *demande de transfert* est une demande servant au transfert de produits ou de recettes d'un **poste** à un autre. Dans certains établissements, pour calculer la

rentabilité, les demandes de transfert servent à enregistrer les entrées de matières premières dans un département et les sorties de produits finis du département.

Avant l'imputation de la [demande de transfert](#), assurez-vous pour chaque produit que le champ *Quantité émise* affiche la quantité qui a été transférée, et non la quantité commandée.

Le processus de demande d'achat



Une *demande d'achat* est une demande visant à faire acheminer des produits vers un [établissement](#).

Pour ajouter des produits rapidement à une demande d'achat, créez la demande d'achat à partir d'un [modèle de demande d'achat](#). Créez des [modèles](#) à l'aide du [Centre de création de modèles](#) (page 24).

Centre de création de demandes

Pour ouvrir le *Centre de création de demandes*, cliquez sur **Demandes > Centre de création de demandes**.

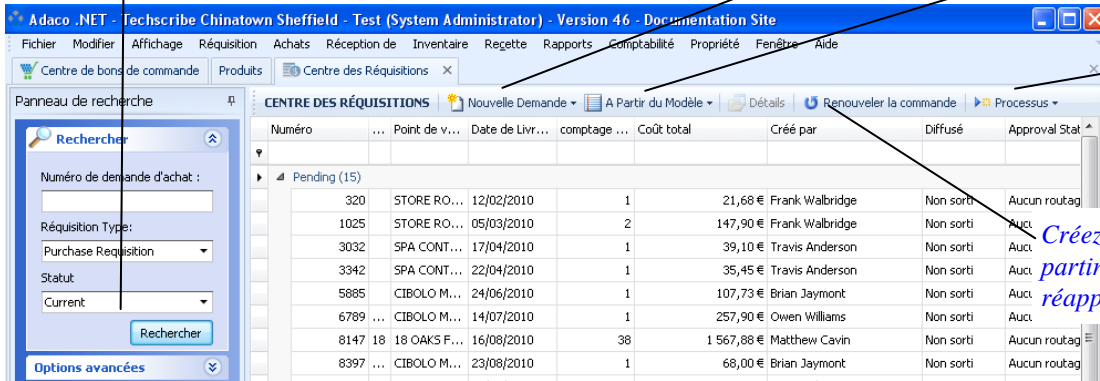
L'affichage des demandes dépend de leur statut. Les demandes que vous avez créées sont en instance ou approuvées. Les demandes que vous devez traiter sont répertoriées comme étant *soumises à examen, à approbation ou à approbation finale*.

Créez une demande directement.

Créez une demande à partir d'un modèle.

Traitez simultanément plusieurs demandes validées.

Créez une demande à partir d'un rapport de réapprovisionnement.



L'écran Demande d'achat

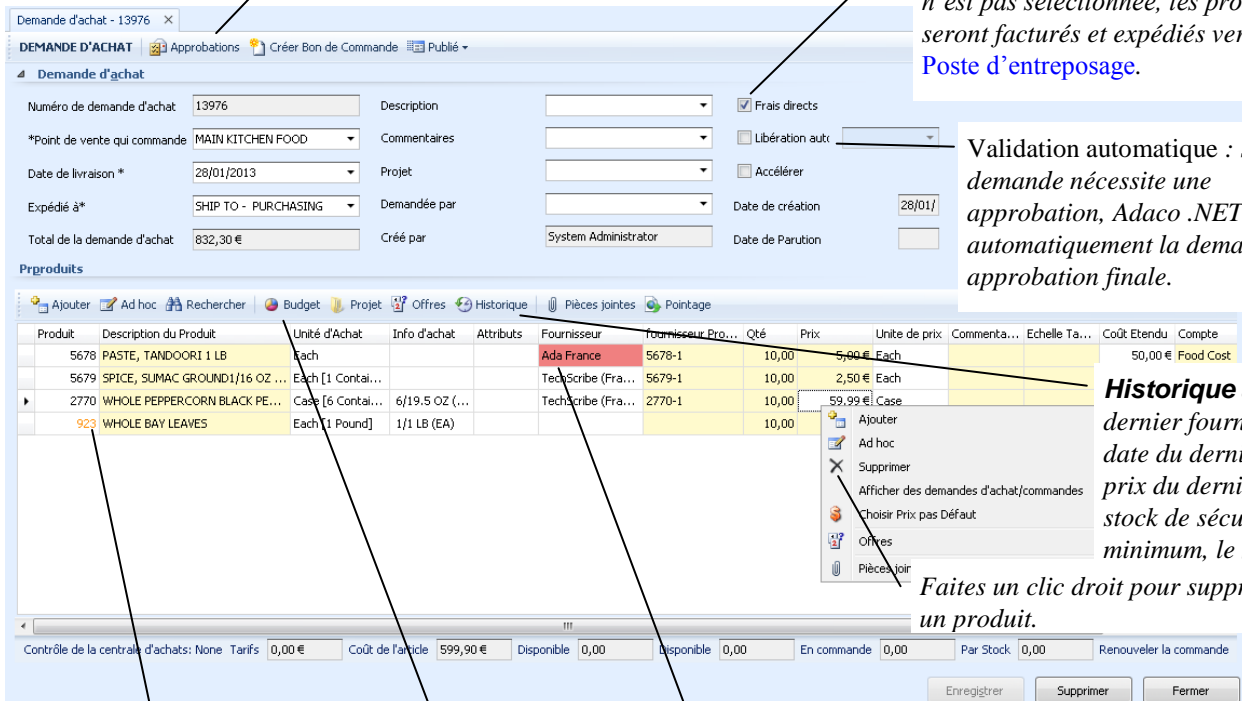
Approbations, Créez un bon de commande, Validation

Facturation directe : le poste sera directement facturé. Si cette option n'est pas sélectionnée, les produits seront facturés et expédiés vers le Poste d'entreposage.

Validation automatique : si la demande nécessite une approbation, Adaco .NET validera automatiquement la demande après approbation finale.

Historique affiche le dernier fournisseur, la date du dernier achat, le prix du dernier achat, le stock de sécurité minimum, le stock-outil

Faites un clic droit pour supprimer un produit.



Si un produit apparaît en rouge, c'est qu'il n'existe aucune offre fournisseur pour la date de livraison. Le prix vient du champ Coût d'achat sur l'écran Produit.

Budget montre le budget restant pour l'année.

Par défaut, s'il existe plus d'une offre fournisseur, alors la demande d'achat utilise le prix le plus bas. Si vous choisissez une offre fournisseur différente, alors le fournisseur apparaît en rouge.

Pour créer une demande d'achat en ajoutant directement des produits

- 1 Dans le *Centre de création de demandes*, cliquez sur **Nouvelle demande**>**Demande d'achat**.

L'écran *Demande - Nouvelle* s'ouvre. Pour une image, voir « [L'écran Demande d'achat](#) » (page 16).

- 2 Complétez les informations sur la demande en haut de l'écran.

- 3 Ajoutez des produits de l'une ou des deux façons suivantes :

- Cliquez sur **Ajouter un produit** et saisissez le numéro de produit.
- Cliquez sur **Rechercher des produits**. Voir « [Pour ajouter des produits ou des recettes à l'aide de l'écran Recherche d'articles](#) » (page 9).

Lorsque vous ajoutez un produit, le nom d'écran devient *Demande d'achat*.

- 4 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si un produit figurant sur la [demande d'achat](#) doit être approuvé, soumettez la demande d'achat pour approbation. Voir « [Pour soumettre une demande pour examen et approbation](#) » (page 22).
- Créez des bons de commande à partir de la demande d'achat. Voir « [Pour créer des bons de commande à partir d'une demande d'achat](#) (dans Demande) » (page 18).
- Si l'option Validation automatique n'est pas utilisée, cliquez sur **Valider Établissement** Les autres utilisateurs créeront des bons de commande à partir de la [demande d'achat](#).

Pour créer une demande d'achat à partir d'un modèle

- 1 Dans le *Centre de création de demandes*, cliquez sur **À partir d'un modèle**>**Demande d'achat**.

L'écran *Sélectionner un modèle* s'ouvre.

- 2 Si vous ne disposez d'aucun [modèle](#), un message s'affiche. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si vous avez la permission d'utiliser des modèles d'autres utilisateurs, cliquez sur **Tous les modèles**.
- Cliquez sur **Annuler**.

Voir également « [Pour régler les paramètres de sécurité du modèle](#) » (page 26).

- 3 Mettez le modèle que vous désirez en surbrillance et cliquez sur **Sélectionner un modèle**.

L'écran *Créer une demande à partir d'un modèle* s'ouvre.

- 4 Sélectionnez la date de livraison.
- 5 Pour chaque produit que vous souhaitez ajouter à la [demande d'achat](#), précisez la quantité. (Si la valeur affichée est zéro, le produit ne sera alors pas ajouté à la demande d'achat.)
- 6 Cliquez sur **Créer une demande**.
L'écran *Demande d'achat* s'ouvre. Adaco .NET complète les informations sur la demande en haut de l'écran. Pour une image, voir « [L'écran Demande d'achat](#) » (page 16).
- 7 Vous pouvez éventuellement ajouter des produits de l'une ou des deux façons suivantes :
 - Cliquez sur **Ajouter un produit** et saisissez le numéro de produit.
 - Cliquez sur **Rechercher des produits**. Voir « [Pour ajouter des produits ou des recettes à l'aide de l'écran Recherche d'articles](#) » (page 9).
- 8 Éventuellement, afin de comparer des [offres fournisseur](#), d'ajouter des offres fournisseur et d'en sélectionner une, cliquez sur **Afficher les offres**.
- 9 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si un produit figurant sur la [demande d'achat](#) doit être approuvé, soumettez la demande d'achat pour approbation. Voir « [Pour soumettre une demande pour examen et approbation](#) » (page 22).
 - Créez des bons de commande à partir de la [demande d'achat](#) (voir la procédure qui suit).
 - Si l'option Validation automatique n'est pas utilisée, cliquez sur **Valider Établissement** Les autres utilisateurs créeront des bons de commande à partir de la [demande d'achat](#).

Pour créer des bons de commande à partir d'une demande d'achat (dans Demande)

(Voir également « [Pour créer des bons de commande à partir d'une demande d'achat \(dans Achats\)](#) », page 31).

- 1 Si l'écran *Demandes d'achat* n'est pas ouvert, dans le *Centre de création de demandes*, recherchez la demande et affichez les détails. Voir « [Pour trouver des articles à l'aide de la Fenêtre de recherche](#) » (page 9).
- 2 Dans l'écran *Demandes d'achat*, cliquez sur **Créer un bon de commande**.
L'écran *Sélection d'un fournisseur* s'ouvre.
- 3 Sélectionnez le type de fournisseur.
Fournisseur primaire. Le principal fournisseur d'un produit. (Le fournisseur primaire est précisé sur l'écran *Produit*, page 65.)
Fournisseur du dernier achat. Le fournisseur le plus récent d'un produit.

Fournisseur à bas prix. Le fournisseur dont l'[offre fournisseur](#) pour un produit est la moins élevée.

Fournisseur. Un fournisseur autre que ceux qui sont décrits ci-dessus.

4 Cliquez sur **OK**.

L'écran *Créer un bon de commande à partir d'une demande* s'ouvre.


5 Cliquez sur **Créer un bon de commande**.

Adaco .NET crée un ou plusieurs bons de commande.

6 Envoyez chaque bon de commande au fournisseur applicable.

- Si le fournisseur est en mesure d'accepter les bons de commande électroniques, cliquez sur **Transmettre**.

Remarque. Pour permettre au fournisseur d'accepter les bons de commande électroniques, utilisez l'onglet *Interface fournisseur* sur l'écran *Fournisseur* (page 71).

- Pour envoyer le bon de commande manuellement par e-mail, cliquez sur **Imprimer**. Une fois que l'écran *Imprimer bon de commande* s'ouvre, cliquez sur .

Pour créer une demande d'achat à partir d'un rapport de réapprovisionnement

Avant de commencer, assurez-vous que le rapport de réapprovisionnement applicable est disponible. (Pour lancer le rapport, cliquez sur **Rapports>Rapports d'achat** et sélectionnez le rapport de réapprovisionnement.)

Pour utiliser le rapport de réapprovisionnement, les conditions suivantes doivent être remplies :

- Dans l'écran *Poste, Est permanent* doit être sélectionné.
- Pour chaque produit, le stock-outil et les niveaux de réapprovisionnement doivent être précisés dans le [guide de commandes](#) du poste. Voir « [Tenir les guides à jour](#) » (page 46).

1 Dans le *Centre de création de demandes*, cliquez sur **Réapprovisionnement**.

L'écran *Sélectionner réapprovisionnement pour créer une demande* s'ouvre.

2 Sélectionnez le [poste](#) et le rapport :



3 Cliquez sur **Sélectionner**.

L'écran *Créer une demande à partir d'un réapprovisionnement* s'ouvre. Pour chaque produit, Adaco .NET saisit la quantité du rapport de réapprovisionnement dans le champ *Quantité*.

4 Pour chaque produit que vous souhaitez ajouter à la demande, précisez la quantité. Si vous ne voulez pas d'un produit, réglez la quantité sur zéro.**5** Cliquez sur **Créer une demande**.

L'écran *Demande d'achat* s'ouvre. Pour une image, voir « [L'écran Demande d'achat](#) » (page 16).

Adaco .NET supprime le rapport de réapprovisionnement.

6 Vous pouvez éventuellement ajouter des produits de l'une ou des deux façons suivantes :

- Cliquez sur **Ajouter un produit** et saisissez le numéro de produit.
- Cliquez sur **Rechercher des produits**. Voir « [Pour ajouter des produits ou des recettes à l'aide de l'écran Recherche d'articles](#) » (page 9).

7 Éventuellement, afin de comparer des [offres fournisseur](#), d'ajouter des offres fournisseur et d'en sélectionner une, cliquez sur **Afficher les offres**.**8** Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si un produit figurant sur la [demande d'achat](#) doit être approuvé, soumettez la demande d'achat pour approbation. Voir « [Pour soumettre une demande pour examen et approbation](#) » (page 22).
- Créez des bons de commande à partir de la [demande d'achat](#) (voir la procédure qui suit).
- Si l'option Validation automatique n'est pas utilisée, cliquez sur **Valider Établissement** Les autres utilisateurs créeront des bons de commande à partir de la [demande d'achat](#).

Pour créer une demande de transfert en ajoutant directement des articles

Un article est un produit ou une [recette](#).

1 Dans le *Centre de création de demandes*, cliquez sur **Nouvelle demande>Demande de transfert**.

L'écran *Demande de transfert - Nouvelle* s'ouvre.

2 Complétez les détails sur la demande en haut de l'écran.**3** Ajoutez un ou plusieurs articles à la [demande de transfert](#) d'une ou des deux façons suivantes.

- Cliquez sur **Ajouter un article** et saisissez le numéro d'article.

- Cliquez sur **Recherche d'articles**. Voir « [Pour ajouter des produits ou des recettes à l'aide de l'écran Recherche d'articles](#) » (page 9).

4 Cliquez sur **Enregistrer**.

5 Cliquez sur **Valider**.

Adaco .NET envoie la [demande de transfert](#) au [poste](#). Une fois que le transfert physique des produits du poste d'approvisionnement vers le poste passant commande est effectué, la demande de transfert sera imputée.

Pour créer une demande de transfert à partir d'un modèle

1 Dans le *Centre de création de demandes*, cliquez sur **À partir d'un modèle>Demande de transfert**.

L'écran *Sélectionner un modèle de demande de transfert* s'ouvre.

2 Si vous ne disposez d'aucun [modèle](#), un message s'affiche. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si vous avez la permission d'utiliser des modèles d'autres utilisateurs, cliquez sur **Tous les modèles**.
- Cliquez sur **Annuler**.

Voir également « [Pour régler les paramètres de sécurité du modèle](#) » (page 26).

3 Mettez le modèle que vous désirez en surbrillance et cliquez sur **Sélectionner un modèle**.

L'écran *Créer une demande de transfert* s'ouvre.

4 Sélectionnez la date d'*Exigibilité*.

5 Pour chaque produit que vous souhaitez ajouter à la demande, précisez la quantité. Si vous ne voulez pas d'un produit, réglez la quantité sur zéro.

6 Cliquez sur **Créer**.

L'écran *Demande de transfert* s'ouvre.

7 Complétez les détails sur la demande en haut de l'écran.

8 Vous pouvez éventuellement ajouter ou supprimer des articles de l'une ou des deux façons suivantes : (Un article peut être un produit ou une [recette](#)).

- Cliquez sur **Ajouter un article** et saisissez le numéro d'article.
- Cliquez sur **Recherche d'articles**. Voir « [Pour ajouter des produits ou des recettes à l'aide de l'écran Recherche d'articles](#) » (page 9).

9 Cliquez sur **Enregistrer**.

10 Cliquez sur **Valider**.

Adaco .NET envoie la [demande de transfert](#) au [poste](#). Une fois que le transfert physique des produits du poste d'approvisionnement vers le poste passant commande est effectué, la demande de transfert sera imputée.

Pour soumettre une demande pour examen et approbation

1 Si l'écran *Demande de transfert* ou l'écran *Demande d'achat* ne sont pas ouverts, dans le *Centre de création de demandes*, recherchez la demande et affichez les détails. Voir « [Pour trouver des articles à l'aide de la Fenêtre de recherche](#) » (page 9).

2 Dans l'écran *Demande de transfert* ou l'écran *Demande d'achat*, cliquez sur **Approbation**.

L'écran *Approbatons de demandes* s'ouvre.

3 Sur l'onglet *Soumission*, sélectionnez soit une [liste de soumission](#), soit une soumission individuelle.

Voir également [Créateur de circuit de soumission](#) sur l'écran *Configuration d'établissement* (page 72).

4 Si vous avez sélectionné une [liste de soumission](#), vous pouvez éventuellement ajouter ou supprimer des utilisateurs.

5 Vous pouvez éventuellement modifier la séquence d'utilisateurs.

6 Si vous choisissez une soumission individuelle, il vous faut alors spécifier le rôle pour chaque utilisateur :

Examen : Un utilisateur sera en mesure d'examiner ou de rejeter la demande.

Approbation : Un utilisateur ayant une limite d'approbation supérieure à la valeur de la demande sera en mesure d'approuver ou de rejeter la demande.

Approbation finale : Un utilisateur ayant une limite d'approbation égale ou supérieure à la valeur de la demande sera en mesure de donner son approbation finale ou de rejeter la demande.

7 Cliquez sur **Soumettre**.

Adaco .NET envoie un message au premier utilisateur.

Pour examiner ou approuver une demande

Examinez ou approuvez une demande lorsque vous voyez un message sur l'*Écran de bienvenue* ou quand vous recevez un e-mail de rappel.

- 1 Dans le *Centre de création de demandes*, cliquez sur un lien dans la Fenêtre de recherche afin de voir une liste des demandes en attente d'examen ou d'approbation. Voir « [Pour trouver des articles à l'aide de](#) la Fenêtre de recherche » (page 9).
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Faites un double-clic pour ouvrir la demande. Assurez-vous que la demande est correcte. Puis cliquez sur **Approbatons**.
 - Faites un clic droit sur la demande puis cliquez sur **Approbatons**.L'écran *Approbatons de demandes* s'ouvre.
- 3 Cliquez sur le bouton qui s'applique afin d'examiner, d'approuver ou de rejeter la demande.

Centre de transfert

Pour ouvrir le *Centre de transfert*, cliquez sur **Demande>Centre de transfert**.

Utilisez le *Centre de transfert* pour les transferts rapides et ponctuels de produits ou de [recettes](#). À l'inverse des [demandes de transfert](#), l'approbation n'est pas possible. Deux types de transferts sont possibles :

- Utilisez **Transfert de produits** pour un transfert entre des [postes](#) au sein d'un même [établissement](#).
- Utilisez **Transferts inter-établissements** pour un transfert entre des [postes](#) situés dans différents [établissements](#).

La procédure pour chaque type de transfert est la même.

Pour transférer des produits d'un poste vers un autre

- 1 Si le *Centre de transfert* n'est pas ouvert, cliquez sur **Demande>Centre de transfert**.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Nouveau transfert>Transfert**.
 - Cliquez sur **Nouveau transfert>Transfert inter-établissements**.

L'écran *Transfert - Nouveau* s'ouvre.

- 3 Complétez les détails du transfert en haut de l'écran.
- 4 Ajoutez des articles de l'une des façons suivantes :
 - Dans la section **Articles**, faites un clic droit et sélectionnez **Ajouter**. Saisissez le numéro d'article et la quantité.
 - Cliquez sur **Ajouter des produits** et ajoutez-les. Pour plus de détails, voir « [Pour ajouter des produits ou des recettes à l'aide de l'écran Recherche d'articles](#) » (page 9).

- 5 Cliquez sur **Imputer le transfert**.
Adaco .NET crée un récépissé de transfert.
- 6 Vous pouvez éventuellement, afin de transférer des produits entre différents [postes](#), cliquer sur **Créer nouveau** et effectuer cette procédure depuis l'étape 2.
- 7 Vous pouvez éventuellement, afin de consulter les informations relatives aux autres transferts pour la journée en cours, sélectionner le transfert sur la gauche de l'écran et cliquer sur **Détails**.

Centre de création de modèles

Si vous commandez à plusieurs reprises les mêmes produits, utilisez un modèle. Chaque modèle dispose d'une liste de produits figurant souvent sur la demande. Vous pouvez donc créer une demande rapidement.

Un modèle est spécifique à un utilisateur. Vous pouvez ainsi créer chaque modèle en fonction de vos besoins personnels.

Par défaut, seul le créateur d'un modèle peut l'utiliser. Afin de laisser d'autres personnes utiliser votre modèle, définissez des paramètres de sécurité du modèle. Voir « [Pour régler les paramètres de sécurité du modèle](#) » (page 26).

Lorsque vous créez un modèle, vous sélectionnez des produits à partir du [guide de commandes](#) applicable. Le guide de commandes doit donc être exact. Voir « [Tenir les guides à jour](#) » (page 46).

Vous pouvez créer une demande à partir du Centre de création de modèles via [Créer une demande](#). Exécutez la procédure « [Pour créer une demande d'achat à partir d'un modèle](#) » (page 17) depuis l'étape 4.

Pour créer un modèle de demande d'achat

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans le Centre de création de modèles, cliquez sur **Créer un modèle de demande d'achat**.
 - Cliquez sur **Demande>Modèle de guide de commandes**.

L'écran *Nouveau modèle* s'ouvre.

- 2 Complétez la section Détails du transfert. Observez les champs suivants :

Commande permanente. Lorsqu'une [demande d'achat](#) sera créée à partir du [modèle de demande d'achat](#), chaque produit sera réglé sur une quantité par défaut.

Facturation directe : Le [poste](#) sera directement facturé. Si cette option n'est pas sélectionnée, les produits seront facturés et expédiés vers le [Poste d'entreposage](#).
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Les produits du [guide de commandes](#) apparaissent dans la section Guide de commandes.
- 4 Ajoutez des produits de la section Guide de commandes à la section Produits du modèle.
- 5 Si le [modèle de demande d'achat](#) est une [commande permanente](#), alors précisez pour chaque produit la quantité par défaut ainsi que le [compte](#).
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 7 Afin de laisser éventuellement d'autres personnes utiliser votre modèle, définissez des paramètres de sécurité du modèle. Voir « [Pour régler les paramètres de sécurité du modèle](#) » (page 26).

Pour créer un modèle de demande de transfert

- 1 Dans le centre de création de modèles, cliquez sur **Créer un modèle de demande de transfert**.

L'écran *Nouveau modèle* s'ouvre.
- 2 Complétez la section En-tête de modèle. Observez le champ suivant :

Commande permanente. Lorsqu'une [demande de transfert](#) sera créée à partir du [modèle de demande de transfert](#), chaque produit sera réglé sur une quantité par défaut.

- 3 Cliquez sur **Ajouter des articles** et ajoutez des produits ou des [recettes](#). Pour plus de détails, voir « [Pour ajouter des produits ou des recettes à l'aide de l'écran Recherche d'articles](#) » (page 9).
- 4 Si le [modèle de demande de transfert](#) est une [commande permanente](#), alors précisez pour chaque produit la quantité par défaut.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 6 Afin de laisser éventuellement d'autres personnes utiliser votre modèle, définissez des paramètres de sécurité du modèle. Voir « [Pour régler les paramètres de sécurité du modèle](#) » (page 26).

Pour régler les paramètres de sécurité du modèle

Par défaut, seul le créateur d'un modèle peut l'utiliser ou le modifier. Afin de laisser d'autres utilisateurs créer des demandes à partir du modèle ou modifier le modèle, le créateur doit en donner la permission.

- 1 Si l'écran *Modèle* n'est pas ouvert, cliquez sur un lien de la Fenêtre de recherche dans le *Centre de création de modèles* pour afficher une liste de modèles. Voir « [Pour trouver des articles à l'aide de la Fenêtre de recherche](#) » (page 9).
- 2 Faites un double-clic pour ouvrir le modèle.
- 3 Cliquez sur **Sécurité du modèle**.
L'écran *Administration de la sécurité* s'ouvre.
- 4 Réglez les paramètres de sécurité pour l'un ou plusieurs des éléments ci-dessous :
Sécurité utilisateur s'applique à chaque utilisateur spécifié.
Sécurité poste s'applique à tous les utilisateurs de chaque [poste](#) spécifié. (Un utilisateur est affecté à un poste à l'aide du champ *Postes utilisateur* sur l'écran *Paramètres utilisateur*.)
Sécurité établissement s'applique à tous les utilisateurs au sein de l'[établissement](#).
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Modèle de guide de commandes

Le modèle de guide de commandes est un autre nom pour un [modèle de demande d'achat](#).

Utilisez le **Modèle de guide de commandes** [pour créer un modèle de demande d'achat](#) (page 25).

Audit des demandes

Utilisez **Audit des demandes** afin d'obtenir des informations sur les [demandes d'achat](#) et les bons de commande correspondants. Vous pouvez suivre une demande d'achat depuis l'étape de son approbation à celle de la réception.

Pour utiliser **Audit des demandes**, Adaco .NET doit conserver les [demandes d'achat](#) (**Établissement>Administration**. Achats : Conserver les demandes d'achat).

Traiter les demandes de transfert

Après validation d'une [demande de transfert](#), elle doit être traitée au sein du [poste](#) d'approvisionnement.

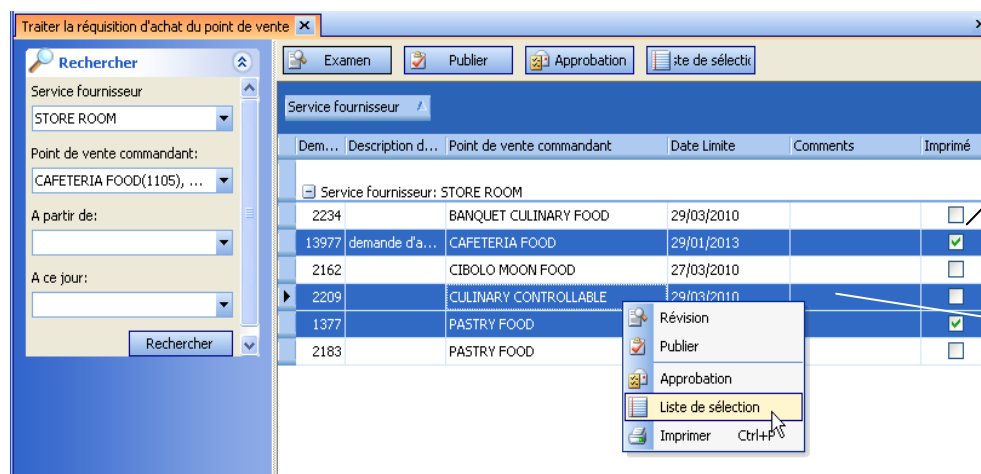
Après imputation d'une [demande de transfert](#), Adaco .NET imprime un récépissé de demande de transfert. Les produits sont effacés de l'[inventaire](#) du poste d'approvisionnement et sont facturés au [poste](#) passant commande.

Pour traiter les demandes de transfert

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur **Demande>Traiter demande de transfert**.
- Dans le Centre de création de demandes, cliquez sur **Traiter>Demandes de transfert**.

L'écran *Traiter demande de transfert* s'ouvre.



Une fois que vous avez imprimé une liste de sélection, l'option *Imprimé* est sélectionnée.

Vous pouvez imprimer des *listes de sélection* ou imputer des demandes de transfert pour plusieurs postes à la fois.

2 Vous pouvez éventuellement examiner une [demande de](#)

- Si la demande de transfert n'est pas satisfaisante, renvoyez-la à son créateur.
- Si nécessaire, modifiez la quantité émise ou fournissez un produit de remplacement.

- 3 Vous pouvez éventuellement imprimer des [listes de sélection](#) pour une ou plusieurs [demandes de transfert](#).
- 4 Imputez une ou plusieurs [demandes de transfert](#). Sélectionnez les demandes de transfert et cliquez sur **Imputer**.

Achats

Utilisez **Achats** afin d'effectuer les tâches suivantes :

- Créer des bons de commande et les envoyer aux fournisseurs à partir du [Centre de bons](#) de commande (page 29).
- Si un produit est renvoyé à un fournisseur, [créer un ordre de retour](#) (page 32).
- Rechercher des bons de commande à l'aide de [Recherche de bon](#) de commande (page 32).
- Créer et afficher des offres fournisseur à l'aide de [Centre d'offres](#) (page 33), ou créer une offre fournisseur à l'aide de [Nouvelle offre](#) (page 34).
- Rechercher des offres fournisseur pour un produit à l'aide de [Devis produit](#) (page 33).
- [Importer les offres fournisseur](#) qui sont fournies dans un fichier d'offre (page 34).
- [Créer et afficher des contrats](#) (page 36).
- [Clôturer les bons de commande](#) (page 36).
- [Purger les bons de commande](#) (page 37).
- Effacer les données de réapprovisionnement à l'aide de [Purger les réapprovisionnements](#) (page 38).
- Si vous recevez une offre fournisseur via une interface fournisseur, corriger toutes les erreurs à l'aide de [Erreurs d'offre](#) fournisseur (page 38).
- Créer et afficher des [projets](#) et des modèles de projets (page 38).

Centre de bons de commande

Utilisez le *Centre de bons de commande* afin de créer des bons de commande.

Les autres méthodes de création de bons de commande sont les suivantes :

- [Pour créer des bons de commande à partir d'une demande](#) d'achat (dans Demande), page 18.
- [Pour créer des bons de commande à partir d'une demande](#) d'achat (dans Achats), page 31.

Une fois qu'un bon de commande est créé, il doit être envoyé au fournisseur approprié. L'envoi du bon de commande au fournisseur peut constituer la dernière étape de la création d'un bon de commande. Sinon, vous pouvez envoyer à un fournisseur plusieurs bons de commande à la fois (voir « [Pour transmettre plus d'un bon de commande à la fois au fournisseur](#) », page 30).

Pour créer un bon de commande

Si le fournisseur se trouve dans un pays étranger, il existe forcément un taux de change (**Établissement>Configuration>Taux>Taux de change**). S'il n'existe aucun taux de change, lorsque vous sélectionnez le fournisseur, le message suivant s'affichera : Il n'existe aucun taux de change valide entre la devise de l'établissement et la devise du fournisseur.

1 Cliquez sur **Achats>Centre de bons de commande**.

Le *Centre de bons de commande* s'affiche.

2 Cliquez sur **Nouveau bon**.

L'écran *Bon - Nouveau* s'ouvre.

3 Complétez les détails du bon de commande en haut de l'écran.

4 Ajoutez des produits de l'une des façons suivantes :


- Cliquez sur **Ajouter** et saisissez le numéro de produit. Puis saisissez la quantité.
- Cliquez sur **Ajouter un article ad hoc** et saisissez une description, une quantité et un prix. Puis sélectionnez le **compte**.
- Cliquez sur **Rechercher des produits**. Voir « [Pour ajouter des produits ou des recettes à l'aide de l'écran Recherche d'articles](#) » (page 9).

5 Cliquez sur **Enregistrer**.

6 Envoyez le bon de commande au fournisseur.

- Si le fournisseur est en mesure d'accepter les bons de commande électroniques et :
 - Si vous souhaitez envoyer le bon de commande maintenant, cliquez sur **Transmettre**.
 - Si vous souhaitez envoyer le bon de commande plus tard, voir « [Pour transmettre plus d'un bon de commande à la fois au fournisseur](#) » (page 30).

Remarque. Pour permettre au fournisseur d'accepter les bons de commande électroniques, utilisez l'onglet **Interface fournisseur** sur l'écran *Fournisseur* (page 71).

- Pour envoyer le bon de commande manuellement par e-mail, cliquez sur **Imprimer>Imprimer bon de commande**. Une fois que l'écran *Imprimer bon de commande* s'ouvre, cliquez sur .

Pour transmettre plus d'un bon de commande à la fois au fournisseur

1 Cliquez sur **Achats>Centre de bons de commande**.

Le *Centre de bons de commande* s'affiche.

2 Cliquez sur **Transmettre**.

L'écran *Transmettre le bon* s'ouvre.

- 3 Sélectionnez le fournisseur.
Une liste de bons de commande s'affiche.
- 4 Sélectionnez les bons de commande que vous voulez transmettre.
- 5 Cliquez sur **Transmettre**.
L'écran *État du transfert* s'ouvre.
- 6 Cliquez sur **Envoyer**.
- 7 Une fois que le bon de commande est transmis, cliquez sur **Imputer**.

Créer des bons de commande à partir d'une demande

Après qu'une [demande d'achat](#) a été validée et transmis à un [établissement](#) ou à la [Centrale d'achat](#), un ou plusieurs bons de commande doivent être créés à partir de la demande d'achat.

Voir également « [Pour créer des bons de commande à partir d'une demande d'achat \(dans Demande\)](#) » (page 18).

Pour créer des bons de commande à partir d'une demande d'achat (dans Achats)

- 1 Cliquez sur **Achats>Créer des bons de commande à partir d'une demande**.
L'écran *Traiter bon de commande* s'ouvre.
- 2 Sélectionnez la date de livraison.
Une liste des demandes d'achat validées s'affiche.
- 3 Vous pouvez éventuellement examiner une demande d'achat en la sélectionnant et en cliquant sur **Examiner**.
- 4 Sélectionnez les demandes d'achat à partir desquelles vous souhaitez créer des bons de commande.
- 5 Cliquez sur **Traiter**.
L'écran *Sélection d'un fournisseur* s'ouvre.
- 6 Sélectionnez le type de fournisseur.
Fournisseur primaire est le principal fournisseur d'un produit. (Le fournisseur primaire est précisé sur l'écran *Produit*, page 65.)
Fournisseur du dernier achat est le fournisseur le plus récent d'un produit.
Fournisseur à bas prix est celui dont l'[offre fournisseur](#) pour un produit est la moins élevée.

Fournisseur est un fournisseur autre que ceux qui sont décrits ci-dessus.

7 Cliquez sur **OK**.

L'écran *Créer un bon de commande à partir d'une demande* s'ouvre.

8 Cliquez sur **Créer un bon de commande**.

Adaco .NET crée un ou plusieurs bons de commande.

Créer un ordre de retour

Généralement, si un fournisseur fournit un produit qui n'est pas satisfaisant, celui-ci lui est retourné. Un produit est typiquement considéré comme non satisfaisant s'il est endommagé, de mauvaise qualité ou périmé.

Un *ordre de retour* est un bon de commande qui est créé pour des produits qui sont renvoyés à un fournisseur. Parce que le retour d'un produit à un fournisseur entraîne une diminution de l'*inventaire*, un ordre de retour contient des quantités négatives.

Créez un ordre de retour de la même façon que vous créez un bon de commande, hormis pour les différences suivantes :

- Dans les Détails du bon de commande en haut de l'écran, saisissez le numéro d'ARM si vous le connaissez. (Le numéro d'ARM est également connu sous le nom de numéro d'autorisation de retour de marchandises ou d'autorisation de retour de biens.)
- Pour chaque produit renvoyé, saisissez une quantité négative.

Voir « [Pour créer un bon de commande](#) » (page 30).

Recherche de bon de commande

Utilisez **Recherche de bon de commande** pour chercher des bons de commande.

Pour chercher un bon de commande (dans Achats)

1 Cliquez sur **Achats>Recherche de bon de commande**.

L'écran *Recherche de bon de commande par produit* s'ouvre.

2 Sélectionnez le type de rapport, par exemple par fournisseur ou par produit.

3 Sélectionnez d'autres critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.

Pour un exemple, voir « [Pour trouver des articles à l'aide de](#) la Fenêtre de recherche » (page 9).

Centre d'offres

Une *offre fournisseur* est un devis qu'un fournisseur émet pour un ou plusieurs produits. Une offre fournisseur a une date de début et une date d'expiration.

Une offre fournisseur peut être saisie dans Adaco .NET de deux façons :

- Un fournisseur peut proposer une offre fournisseur dans un [fichier d'offre](#). Vous pouvez importer l'offre fournisseur. Voir « [Importer des offres](#) » (page 34).
- Vous pouvez créer une offre fournisseur manuellement. Voir la procédure qui suit.

Pour créer une offre fournisseur manuellement

- 1 Cliquez sur **Achats>Centre d'offres**.
Le *Centre d'offres* s'affiche.
- 2 Cliquez sur **Nouvelle**.
L'écran *Offre - Nouvelle* s'ouvre.
- 3 Complétez les détails sur l'offre en haut de l'écran.
- 4 Ajoutez des produits de l'une ou des deux façons suivantes :
 - Cliquez sur **Ajouter des produits**. Voir « [Pour ajouter des produits ou des recettes à l'aide de l'écran Recherche d'articles](#) » (page 9).
 - Cliquez sur **Ajouter des produits par défaut** et sélectionnez la séquence pour le produit. (Les produits par défaut sont ceux qui se trouvent sous l'onglet *Produits* de l'écran *Fournisseur*.)
- 5 Pour chaque produit, saisissez le prix.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Devis produit

Le devis produit est un autre nom pour une [offre fournisseur](#). Utilisez **Devis produit** afin de trouver des offres fournisseur pour un produit.

Pour chercher une offre fournisseur pour un produit

- 1 Cliquez sur **Achats>Devis produit**.
L'écran *Devis produit* s'ouvre.
- 2 Complétez les critères de recherche d'offres en haut de l'écran.

Pour la date effective, la liste d'offres montre toutes les [offres fournisseur](#) contenant le produit.

Nouvelle offre

Le menu **Nouvelle offre** est une alternative à l'onglet **Nouvelle** du *Centre d'offres*. Voir « [Pour créer une offre fournisseur manuellement](#) » (page 33).

Importer des offres

Importer des offres est applicable si un fournisseur ne dispose pas d'une [interface fournisseur](#) pour les [offres fournisseur](#). Si un fournisseur dispose d'une interface pour les offres fournisseur, voir « [Erreurs d'offre fournisseur](#) » (page 38).

Un *fichier d'offre* est un fichier contenant une [offre fournisseur](#). Un fichier d'offre possède l'une des extensions de nom de fichier suivantes : .csv, .txt, .xls.

Si un fournisseur ne dispose pas d'une [interface fournisseur](#) pour les offres, on suit généralement la procédure suivante :

1. Exportez un fichier d'offre à partir d'Adaco .NET. Le fichier d'offre ne contient pas de prix ayant déjà fait l'objet d'une offre.
 - a. Cliquez sur **Établissement>Fournisseurs**. Ouvrez l'écran *Fournisseur* approprié.
 - b. Sur l'onglet *Produits*, cliquez sur **Exporter**.
2. Envoyez le fichier d'offre au fournisseur par e-mail.
3. Le fournisseur précise un prix pour chaque produit et envoie le fichier d'offre rempli à votre organisation en pièce jointe d'un e-mail.
4. Importez le fichier d'offre. Voir la procédure qui suit.

Pour importer une offre fournisseur à partir d'un fichier d'offre

- 1 Cliquez sur **Achats>Importer les offres**.
L'écran *Importer les offres fournisseur* s'ouvre.
- 2 Complétez les détails en haut de l'écran.
- 3 Si un [fichier d'offre](#) n'est pas spécifié sur l'onglet *Détails de l'offre* du fournisseur (**Établissement>Fournisseurs**), alors un message s'affiche.
 - a Cliquez sur **OK**.
Le champ *Fichier d'offre* s'affiche.
 - b Sélectionnez le fichier d'offre.
- 4 Cliquez sur **Importer**.

Les données sont importées dans l'un des onglets suivants.

Produits trouvés affiche les produits qui ne présentent aucune erreur.

Produits non trouvés affiche ceux qui n'apparaissent pas sous l'onglet *Produits* de l'écran *Fournisseur*.

Produits sans offre montre les produits qui apparaissent sous l'onglet *Produits* de l'écran *Fournisseur* et pour lesquels il n'existe pas d'[offre fournisseur](#).

Lignes d'erreur affiche les produits qui présentent des erreurs. Exemples :

- Le produit a le statut **Inactif**.
- Le format de fichier de l'[offre fournisseur](#) est incorrect (les champs ne sont pas dans le bon ordre).

- 5 Si les produits sont dans *Produits non trouvés*, effectuez alors les opérations suivantes :
 - a Pour chaque produit, saisissez le bon numéro de produit. Pour rechercher le bon produit, cliquez sur le bouton pour ouvrir l'écran *Recherche de produits*. Voir « [Pour ajouter des produits ou des recettes à l'aide de l'écran Recherche d'articles](#) » (page 9).
 - b Sélectionnez tous les produits pour lesquels vous avez trouvé un numéro de produit.
 - c Cliquez sur **Comparer les produits**.
Les produits sont déplacés dans *Produits trouvés*.
- 6 Si les produits sont dans *Produits sans offre*, effectuez alors les opérations suivantes :
 - a Contactez le fournisseur. Il se peut que le fournisseur ait oublié de faire une [offre fournisseur](#) pour un produit. Demandez le prix au fournisseur.
 - b Pour chaque produit que le fournisseur peut procurer, sélectionnez le produit et saisissez le bon prix.
 - c Cliquez sur **Accepter le devis**.
Les produits sont déplacés dans *Produits trouvés*.
- 7 Si les produits sont dans *Lignes d'erreur*, effectuez alors les opérations suivantes :
 - a Si le format du [fichier d'offre](#) est incorrect, corrigez le fichier d'offre. Après avoir corrigé le fichier d'offre, cliquez sur **Actualiser**.
 - b Dans chaque ligne, saisissez les bonnes données.
- 8 Sur *Produits trouvés*, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour finir l'importation puis importer une [offre fournisseur](#) différente, cliquez sur **Enregistrer et nouvelle**.
 - Pour finir l'importation, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Contrats

Un *contrat* est une méthode permettant de contrôler le prix que votre organisation paie pour des produits.

- Pour chaque produit de chaque fournisseur, pour une durée définie, un seul contrat est possible.
- Lorsqu'Adaco .NET compare les prix pour les [demandes d'achat](#) et les bons de commande, un contrat a la priorité sur les [offres fournisseur](#).

Pour créer un contrat

- 1 Cliquez sur **Achats>Contrats**.

L'écran *Contrats* s'ouvre.

- 2 Cliquez sur **Nouveau contrat**.

L'écran *Contrat - Nouveau* s'ouvre.

- 3 Complétez les détails en haut de l'écran.

- 4 Cliquez sur **Ajouter des produits**. Voir « [Pour ajouter des produits ou des recettes à l'aide de](#) l'écran Recherche d'articles » (page 9).

- 5 Pour chaque produit, saisissez le prix.

Remarque. Pour un [établissement](#), vous ne pouvez changer le prix d'un produit de la [Centrale d'achat](#), à moins que le prix ne soit contrôlé par l'établissement.

- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Clôturer les bons de commande

Clôturez un bon de commande afin d'empêcher que d'autres [réceptions](#) n'aient lieu dans le cadre de ce bon de commande.

Si vous essayez de clôturer un bon de commande quand l'une ou les deux conditions suivantes sont remplies, Adaco .NET ne clôture pas le bon de commande :

- Le bon de commande est affecté à un [projet](#).
- Si l'option Comptes fournisseurs est sélectionnée (**Établissement>Administration>Interfaces>CF**), la facture qui est appliquée au bon de commande n'a pas été exportée au moyen de l'écran *Interface CF* (voir « [Comptes fournisseurs](#) », page 60).

Pour clôturer un ou plusieurs bons de commande

- 1 Cliquez sur **Achats>Clôturer les bons de commande**.

L'écran *Clôturer bon de commande* s'ouvre.

- 2 Complétez les détails sur la clôture du bon de commande en haut de la page. Le champ *Sélectionner le type* offre deux options :
 - Clôturer les bons de commande sélectionnés. Tous les bons de commande que vous sélectionnez au cours de l'étape suivante seront clôturés.
 - Clôture automatique des bons de commande. Hormis pour les articles à [poids variable](#), une rubrique ne doit pas présenter un montant ouvert. Si une rubrique présente un montant ouvert, utilisez Clôturer les bons de commande sélectionnés.
- 3 Cliquez sur **Continuer**.

Une liste de bons de commande s'affiche.
- 4 Sélectionnez les bons de commande que vous voulez clôturer.
- 5 Cliquez sur **Clôturer le bon de commande**.

Purger les bons de commande

Purgez un bon de commande pour le supprimer d'Adaco .NET.

Un bon de commande ne peut être purgé que si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- Le bon de commande a été clôturé. Voir « [Clôturer les bons de commande](#) » (page 36).
- Le bon de commande n'est pas affecté à un [projet](#).
- La date de facturation figurant sur le bon de commande est ultérieure à la date de purge.
- Si l'option Comptes fournisseurs est sélectionnée (**Établissement>Administration>Interfaces>CF**), la facture qui est appliquée au bon de commande a été exportée au moyen de l'écran *Interface CF* (voir « [Comptes fournisseurs](#) », page 60).

Pour purger un ou plusieurs bons de commande

- 1 Cliquez sur **Achats>Purger les bons de commande**.

L'écran *Purger bon de commande* s'ouvre.

- 2 Vous pouvez éventuellement, afin de sélectionner une date de purge différente (champ *Purgera les bons de commande antérieurs à*), modifier la date dans le champ *Cette Date*.

Remarque. La date indiquée dans le champ *Purgera les bons de commande antérieurs* à est calculée en soustrayant le nombre de jours avant la purge de la date indiquée dans le champ *Cette date*. Le nombre de jours avant la purge est défini dans le champ *Jours avant purge des bons de commande* dans **Établissement>Administration>Préférences d'établissement>Achats**.

- 3 Sélectionnez les bons de commande que vous voulez purger.
- 4 Cliquez sur **Purger bon de commande**.

Purger les réapprovisionnements

Un rapport de réapprovisionnement peut servir à créer une [demande d'achat](#). Voir « [Pour créer une demande d'achat à partir d'un rapport](#) de réapprovisionnement » (page 19). Utilisez **Purger les réapprovisionnements** pour supprimer les données de réapprovisionnement d'Adaco .NET.

Pour purger les données de réapprovisionnement

- 1 Cliquez sur **Achats>Purger les réapprovisionnements**.
L'écran *Purger les réapprovisionnements* s'ouvre.
- 2 Sélectionnez le [poste](#).
- 3 Sélectionnez un ou plusieurs rapports de réapprovisionnement.
- 4 Cliquez sur **Purger les réapprovisionnements sélectionnés**.

Erreurs d'offre fournisseur

Erreurs d'offre s'applique si un fournisseur dispose d'une [interface fournisseur](#) pour les [offres fournisseur](#) (voir page 71).

Il se peut que des données relatives à une offre reçue d'un fournisseur présentent des erreurs. Typiquement, les erreurs concernent l'indisponibilité d'un produit au sein de l'[établissement](#), une [offre fournisseur](#) dupliquée, et des prix incorrects.

Corrigez les erreurs et enregistrez les données afin de les ajouter à une [offre fournisseur](#).

Projet

Dans Adaco .NET, un projet est une liste de produits et d'informations relatives à un projet concret. Par exemple, un projet de rénovation d'hôtel comporte des produits servant à la rénovation. Des aspects tels que les coûts, les imprévus et les

délais d'approvisionnement sont consignés dans Adaco .NET. Un projet peut être affecté à des demandes et à des bons de commande.

Un modèle de projet est une liste de produits pouvant servir dans le cadre d'un projet.

Utilisez la procédure suivante :

1. Vous pouvez éventuellement, si de nombreux projets seront similaires, créer un modèle de projets. Voir « [Pour créer un modèle de projet](#) » (page 39).
2. Créez un projet et soumettez-le à approbation. Voir « [Pour créer un projet](#) » (page 39).
3. Une fois que le statut passe à Approbation finale, si le projet contient des produits, créez des [demandes d'achat](#). Voir « [Pour créer des demandes d'achat pour un projet](#) » (page 41).

Pour créer un modèle de projet

- 1 Cliquez sur **Achats>Projet>Centre de création de modèles**.

Le *Centre de création de modèles de projets* s'affiche.

- 2 Cliquez sur **Nouveau**.

L'écran *Détail de modèle de projet* s'ouvre.

- 3 Complétez les détails de l'en-tête de modèle de projet en haut de la page.

- 4 Cliquez sur **Ajouter des produits**. Voir « [Pour ajouter des produits ou des recettes à l'aide de l'écran Recherche d'articles](#) » (page 9).

- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Le nom d'écran devient *Modèle de projet*. Le modèle de projet peut être utilisé pour créer un projet.

Pour créer un projet

- 1 Cliquez sur **Achats>Projet>Centre de projets**.

Le *Centre de projets* s'affiche.

- 2 Cliquez sur **Nouveau**.

L'écran *Projet – Nouveau* s'ouvre.

- 3 Complétez les détails de l'en-tête de projet en haut de la page.

Pour un contrôle total sur le projet, assurez-vous que l'option *Autoriser tous les produits* ne soit pas sélectionnée. Par exemple, il se peut que vous souhaitiez des fournisseurs précis. Adaco .NET calculera le budget à partir de la quantité et du prix des produits.

Si vous ne connaissez pas les détails d'un projet, sélectionnez *Autoriser tous les produits*. Vous ne pouvez pas ajouter de produits ou spécifier un [poste](#). Cependant, vous pouvez spécifier un budget et une marge de tolérance budgétaire. Le projet peut être sélectionné quand un [modèle de demande d'achat](#) ou une [demande d'achat](#) sont créés (voir 'Le processus de demande d'achat', page 15).

Vous devez saisir les données relatives au seuil de notification et les champs des contacts de notification, mais Adaco .NET n'utilise pas ces informations.

- 4 Si l'option *Autoriser tous les produits* n'est pas sélectionnée, ajoutez un ou plusieurs produits.
 - Cliquez sur **Ajouter des produits**. Voir « [Pour ajouter des produits ou des recettes à l'aide de](#) l'écran Recherche d'articles » (page 9).
 - Cliquez sur **Modèle** et sélectionnez un modèle.
- 5 Si vous connaissez certaines choses telles que les délais d'approvisionnement, saisissez les données.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 7 Cliquez sur **Approbation**.
L'écran *Soumission / Approbations* s'ouvre.
- 8 Sur l'onglet *Soumission*, sélectionnez soit une [liste de soumission](#), soit une soumission individuelle.
Voir également [Créateur de circuit de soumission](#) sur l'écran *Configuration d'établissement* (page 72).
- 9 Si vous avez sélectionné une [liste de soumission](#), vous pouvez éventuellement ajouter ou supprimer des utilisateurs.
- 10 Vous pouvez éventuellement modifier la séquence d'utilisateurs.
- 11 Si vous choisissez une soumission individuelle, il vous faut alors spécifier le rôle pour chaque utilisateur. Ignorez le champ *Limite d'approbation* :
Examen : Un utilisateur sera en mesure d'examiner ou de rejeter le projet.
Approbation : Un utilisateur sera en mesure d'approuver ou de rejeter le projet.
Approbation finale : Un utilisateur sera en mesure de donner son approbation finale ou de rejeter le projet.
- 12 Cliquez sur **Soumettre**.
Après approbation finale, Adaco .NET donnera au projet le statut **Actif**. Si le projet nécessite des produits, créez des [demandes d'achat](#). Voir « [Pour créer des demandes d'achat pour un projet](#) » (page 41).

Pour examiner ou approuver un projet

- 1 Cliquez sur **Achats>Projet>Centre de création de modèles**.
Le *Centre de création de modèles de projets* s'affiche.
- 2 Cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste des projets. Pour plus de détails, voir « [Pour trouver des articles à l'aide de](#) la Fenêtre de recherche » (page 9).
- 3 Faites un double-clic pour ouvrir le projet.
- 4 Observez le projet afin de vous assurer qu'il est correct.
- 5 Cliquez sur **Approbatons**.
L'écran *Soumission / Approbatons* s'ouvre.
- 6 Cliquez sur le bouton qui s'applique afin d'examiner, d'approuver ou de rejeter le projet.
Après approbation finale, le statut du projet change pour [Actif](#), et les demandes peuvent être créées.

Pour créer des demandes d'achat pour un projet

- 1 Cliquez sur **Achats>Projet>Centre de projets**.
Le *Centre de projets* s'affiche.
- 2 Cliquez sur **Rechercher** pour afficher une liste des projets. Pour plus de détails, voir « [Pour trouver des articles à l'aide de](#) la Fenêtre de recherche » (page 9).
- 3 Faites un double-clic pour ouvrir le projet.
- 4 Cliquez sur **Créer des demandes**.
Adaco .NET crée des [demandes d'achat](#) dans le [Centre de](#) création de demandes (page 16).

Réception

Utilisez **Réception** afin d'effectuer les tâches suivantes :

- Imputer une réception et éventuellement appliquer une facture à l'aide du [Centre de réception](#) (page 42).
- Corriger une réception imputée à l'aide de [Corrections de réceptions](#) (page 43).
- Rechercher un bon de commande à l'aide de [Recherche de bon de commande](#) (page 44).
- Imputer un retour avec [Imputer des retours](#) (page 45).

Centre de réception

Après avoir reçu des produits d'un fournisseur, imputez la [réception](#). Dans le cas d'une [réception multiple](#), si le fournisseur émet une facture séparée pour chaque réception, imputez chaque réception séparément.

Pour imputer une réception

- 1 Cliquez sur **Réception**>**Centre de réception**.

Le *Centre de réception* s'affiche.

- 2 Recherchez le bon de commande et affichez les détails. Voir « [Pour trouver des articles à l'aide de](#) la Fenêtre de recherche » (page 9).

L'écran *Ordre de réception* s'ouvre.

- 3 Si nécessaire, modifiez la date de réception. (La date de réception est par défaut la date du jour.)
- 4 Si nécessaire, changez la quantité ou le prix pour chaque produit.
- 5 Si applicable, ouvrez l'onglet *Taux* afin d'ajouter un [taux](#) ou une [grille tarifaire](#).
- 6 Si vous disposez d'une facture pour la réception, ouvrez l'onglet *Facture* pour l'appliquer.

Remarque. Vous pouvez appliquer une facture plus tard à l'aide de [Corrections de réceptions](#) (page 43). Par exemple, appliquez une facture plus tard si le fournisseur n'a pas émis de facture avec la réception.

Dans le cas d'un bon de commande, si le fournisseur envoie un produit en plusieurs cargaisons, et si chaque cargaison dispose d'une facture séparée, alors pour la première [réception](#), sélectionnez *Réception multiple* sur l'écran *Ordre de réception*. Pour chaque réception ultérieure, saisissez les données qui s'appliquent.

- a Sélectionnez **Appliquer facture**.

b Sélectionnez le type de facture.

Un type de facture correspond à un type de transaction. Les types de factures courants se font par système CF, par carte de crédit et en espèces. Les types de factures sont spécifiés dans

Établissement>Configuration>Comptabilité>Types de factures.

Si la facture doit être transmise à une interface CF, exportez la facture avec [Comptes fournisseurs](#) (page 60).

c Saisissez le numéro, la date et le montant de la facture.**d** Assurez-vous que le champ *Différence* est réglé sur zéro. Vous ne pouvez pas imputer les détails d'une réception si le montant sur la facture est différent de celui figurant sur le bon de commande.

Si des erreurs d'arrondi entraînent un léger écart, ouvrez l'onglet *Taux* et ajoutez un **taux**. Dans le champ *Code taux*, sélectionnez le taux qui s'applique aux erreurs d'arrondi. Ajustez le champ *Montant forfaitaire* afin de faire correspondre le montant de la facture et celui du bon de commande.

S'il n'existe aucun taux applicable, créer un taux appelé Arrondi (page 72).

7 Cliquez sur **Imputer**.

Adaco .NET met à jour l'[inventaire](#) dans les [postes](#) applicables.

Corrections de réceptions

Parfois, après imputation d'une [réception](#), vous devez corriger les détails. Certaines des raisons sont les suivantes :

- Un fournisseur n'a pas émis de facture avant que ayez imputé les détails de la réception, mais la facture est maintenant disponible.
- Une quantité ou un prix dans la réception imputée est incorrect.


N'utilisez pas les **Corrections de réceptions** dans le cas de [réceptions multiples](#). Dans le cas d'un bon de commande, si le fournisseur envoie un produit en plusieurs cargaisons, et si chaque cargaison dispose d'une facture séparée, alors pour la première [réception](#), sélectionnez *Réception multiple* sur l'écran *Ordre de réception*. Pour chaque réception ultérieure, saisissez les données qui s'appliquent. Voir « [Pour imputer une réception](#) » (page 42).


Pour corriger une réception imputée

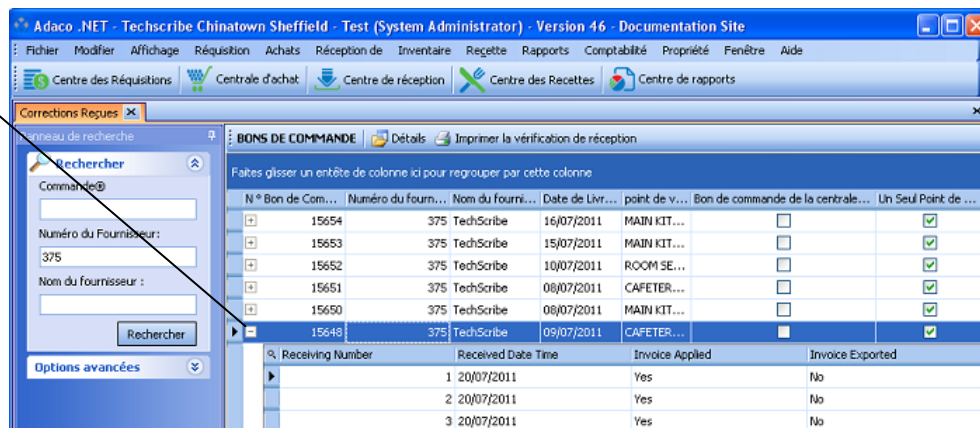
1 Cliquez sur **Réception>Corrections de réceptions**.

L'écran *Corrections de réceptions* s'ouvre.

2 Recherchez le bon de commande qui s'applique à la [réception](#). Voir « [Pour trouver des articles à l'aide de](#) la Fenêtre de recherche » (page 9).

- 3 Cliquez sur  pour afficher toutes les réceptions pour le bon de commande. (Un bon de commande peut être suivi de [réceptions multiples](#).)

Cliquez sur  pour afficher toutes les réceptions.



- 4 Faites un double-clic sur la réception.

L'écran *Corrections de réceptions - n* s'ouvre.

- 5 Corrigez les détails.

Les champs dans l'écran *Corrections de réceptions - n* sont les mêmes que dans l'écran *Ordre de réception*. Pour des informations sur les champs, voir « [Pour imputer une réception](#) » (page 42).

- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Recherche de bon de commande

Utilisez **Recherche de bon de commande** pour chercher des bons de commande.

Pour chercher un bon de commande (dans Réception)

- 1 Cliquez sur **Réception>Recherche de bon de commande**.

L'écran *Recherche de bon de commande par produit* s'ouvre.

- 2 Sélectionnez le type de rapport, par exemple par fournisseur ou par produit.
- 3 Sélectionnez d'autres critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.

Pour un exemple, voir « [Pour trouver des articles à l'aide de la Fenêtre de recherche](#) » (page 9).

Imputer des retours

Typiquement, imputez un retour dans **Réception** lorsque vous renvoyez des produits tels que des bidons ou des tonnelets vides aux fournisseurs. (Il arrive fréquemment que les contenants consignés soient des [sous-produits](#). Pour davantage d'informations, voir « [Produits](#) », page 65).

Imputez le retour en même temps que vous imputez une [réception](#) de la part du fournisseur.

Vous pouvez informer Adaco .NET de ces retours de deux façons :

- Dans **Achats**, créez un [ordre de retour](#) à l'aide de [Créer un ordre](#) de retour (page 32).
- Imputez un retour depuis l'écran *Ordre de réception*. **Imputer des retours** est disponible uniquement lorsque l'écran *Ordre de réception* est ouvert.

Pour imputer un retour

- 1 Commencez à imputer la [réception](#) comme vous le faites habituellement. Voir « [Pour imputer une réception](#) » (page 42).

L'écran *Ordre de réception* s'ouvre.

- 2 Assurez-vous que le retour ne figure pas dans la liste de produits.

Vous ne devez pas imputer un retour si le produit apparaît sur l'écran *Ordre de réception*. À la place, imputez le retour lorsque vous imputez une [réception](#) différente pour le fournisseur.

- 3 Cliquez sur **Réception>Imputer des retours**.

L'écran *Recherche de produits* s'ouvre.

- 4 Ajoutez un ou plusieurs produits. Voir « [Pour ajouter des produits ou des recettes à l'aide de](#) l'écran Recherche d'articles » (page 9).

- 5 Saisissez la quantité du retour. La quantité est en général négative.

- 6 Continuez à imputer la réception comme vous le faites habituellement.

Inventaire

Utilisez **Inventaire** afin d'effectuer les tâches suivantes :

- Vous assurer que les guides de commande sont corrects à l'aide de [Tenir les guides à jour](#) (page 46).
- Lancer la procédure d'inventaire avec [Lancer l'inventaire](#) (page 47).
- Saisir le dénombrement de l'inventaire avec [Dénombrement des stocks](#) (page 48).
- [Fermer la période](#) (page 48).
- Ajuster la quantité en stock d'un produit pour la période courante à l'aide d'[Ajustement des stocks](#) (page 49).

Inventaire vous permet d'effectuer certaines tâches de fin de mois. Pour une liste complète des tâches de fin de mois, voir « [Pour effectuer les tâches de fin de mois](#) » (page 12).

Le [calendrier fiscal](#) spécifie la durée à prendre en compte pour chaque période. Chaque période doit être fermée. Une fois qu'une période est fermée, aucune transaction ne peut être imputée pour cette période. Par exemple, la période pour juin va du 1er au 30 juin. Si vous lancez la procédure d'inventaire le 27 juin et que vous la fermez le 28, les autres utilisateurs ne peuvent alors plus imputer de transactions pour les 29 et 30 juin. Idéalement, lancez la procédure d'inventaire (**Commencer l'inventaire**) au dernier jour de la période.

Si vous lancez la procédure d'inventaire avant le dernier jour de la période, et si les deux conditions suivantes sont remplies, vous devez alors mettre à jour le dénombrement des stocks afin d'afficher la quantité actuelle en utilisant à nouveau [Dénombrement des stocks](#) (page 48) :

- Des [réceptions](#), [demandes de transfert](#) ou autres transactions ont été imputées entre le moment où vous avez lancé la procédure d'inventaire et la fin de la période.
- Les imputations sont applicables aux [postes](#) qui sont affectés au [cycle d'inventaire](#) en cours.

Tenir les guides à jour

Un guide de commandes est une liste de tous les produits qui sont disponibles au sein d'un [poste](#). Les produits sont regroupés par [catégorie](#) ou par [emplacement](#), en fonction de la configuration d'un poste.

Un [poste](#) possède un guide de commandes si le champ *Inventaire* sur l'écran *Détails du poste* est sélectionné (**Établissement>Configuration>Emplacement>Poste**).

Avant que vous ne lanciez la procédure d'inventaire à l'aide de [Lancer l'inventaire](#) (page 47), ajoutez et supprimez des produits de chaque [guide de commandes](#), de sorte que les produits dans le guide de commandes soient les mêmes que ceux qui

sont stockés au sein du [poste](#) concerné. Adaco .NET utilise les guides de commandes pour créer des [fiches d'inventaire](#) et pour alimenter l'écran *Dénombrement des stocks*.

Pour ajouter ou supprimer un produit dans un guide de commandes

- 1 Cliquez sur **Inventaire>Tenir les guides à jour**.
L'écran *Tenir les guides à jour* s'ouvre.
- 2 Recherchez le [guide de commandes](#) et affichez les détails. Voir « [Pour trouver des articles à l'aide de](#) la Fenêtre de recherche » (page 9).
L'écran *Détails du guide* s'ouvre.
- 3 Pour ajouter un produit, cliquez sur **Ajouter un produit**. Pour plus de détails, voir « [Pour ajouter des produits ou des recettes à l'aide de](#) l'écran Recherche d'articles » (page 9).
- 4 Pour supprimer un produit, faites un clic droit sur le produit et cliquez sur **Supprimer**.
Remarque. Vous ne pouvez pas supprimer un produit si vous avez lancé la procédure d'inventaire ou si le [poste](#) dispose de [stocks](#) pour le produit.
- 5 Si la [séquence de guide](#) se fait « Par emplacement », vous pouvez éventuellement changer la position d'un produit.
 - a Faites un clic droit sur un produit et sélectionnez **Déplacer**.
 - b Mettez en surbrillance le produit au-dessus duquel vous voulez déplacer le premier produit.
 - c Cliquez sur **Insérer**.
- 6 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si vous avez ajouté ou supprimé un produit, cliquez sur **Fermer**.
 - Si vous avez déplacé un produit, cliquez sur **Enregistrer**.

Lancer l'inventaire

Quand vous lancez la procédure d'inventaire, Adaco .NET utilise les [guides de commandes](#) pour créer des [fiches d'inventaire](#) et pour alimenter l'écran *Dénombrement des stocks*.

Avant de lancer la procédure d'inventaire, assurez-vous que vous avez effectué toutes les autres tâches préalables qui apparaissent dans « [Pour effectuer les tâches de fin de mois](#) » (page 12).

Pour lancer la procédure d'inventaire

- 1 Cliquez sur **Inventaire>Lancer l'inventaire**.
L'écran *Lancer l'inventaire* s'ouvre.
- 2 Assurez-vous que la période, les dates et le [cycle d'inventaire](#) sont corrects.
- 3 Cliquez sur **Lancer l'installation**.

Dénombrement des stocks

Une fois le dénombrement des [stocks](#) effectué, saisissez les chiffres des [fiches d'inventaire](#) dans Adaco .NET.

Vous pouvez utiliser le **Dénombrement des stocks** jusqu'à fermeture de la période. Ainsi, si vous observez des erreurs de comptage lors de l'étude du rapport d'analyse des écarts du poste, vous êtes en mesure de les corriger.


Pour saisir le dénombrement des stocks

- 1 Cliquez sur **Inventaire>Dénombrement des stocks**.
L'écran *Dénombrement des stocks* s'ouvre.
- 2 Recherchez le [poste](#) et affichez les détails. Voir « [Pour trouver des articles à l'aide de](#) la Fenêtre de recherche » (page 9).
L'écran *Ouvrir l'inventaire* s'ouvre.
- 3 Sélectionnez l'[emplacement](#).
Une liste des produits s'affiche.
- 4 Pour chaque produit, saisissez le nombre d'unités d'achat (Quantité achetée) et le nombre de produits à l'[emplacement](#) (Quantité en stock).
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 6 Pour chaque emplacement, répétez les étapes 3 à 5.
- 7 Pour chaque [poste](#), répétez les étapes 2 à 6.

Fermer la période

Avant de fermer la période, assurez-vous de bien étudier tous les écarts dans le rapport d'analyse des écarts du poste. Corrigez autant d'erreurs que possible.

Pour fermer la période

- 1 Cliquez sur **Inventaire>Fermer la période**.
L'écran *Fermer la période fiscale* s'ouvre.
- 2 Cliquez sur .
Adaco .NET s'assure que lorsqu'un **poste** figure dans le **cycle d'inventaire**, le dénombrement pour un produit soit de zéro ou plus. (Une période ne peut être fermée si le dénombrement est négatif.)
- 3 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - a Si la validation est réussie, cliquez sur **OK**.
 - b Si la validation échoue, effectuez l'une ou les deux opérations suivantes :
 - Assurez-vous que le **dénombrement des stocks** est correct (page 48).
 - Contactez l'assistance clientèle (**Aide>À propos**).
- 4 Cliquez sur **Fermer la période**.

Ajustement des stocks

Une fois les dénombrements saisis, s'il y a des erreurs, corrigez-les à l'aide d'**Ajustement des stocks**. Pour un produit, si la quantité en stock est différente du dénombrement, vous pouvez ajuster la quantité en stock pour la période en cours.

Pour ajuster la quantité en stock d'un produit

- 1 Cliquez sur **Inventaire>Ajustement des stocks**.
L'écran *Ajustement des stocks* s'ouvre.
- 2 Saisissez la date d'effet et le nom du poste.
- 3 Cliquez sur **Ajouter des produits** et ajoutez les produits appropriés. Pour plus de détails, voir « **Pour ajouter des produits ou des recettes à l'aide de** l'écran Recherche d'articles » (page 9).
- 4 Pour chaque produit, effectuez les opérations suivantes.
 - a Dans le champ *Ajuster la quantité*, saisissez la quantité que vous souhaitez ajouter ou soustraire à la quantité en stock.
 - b Saisissez un commentaire.
- 5 Cliquez sur **Imputer l'ajustement**.

Recette

Utilisez **Recette** afin d'effectuer les tâches suivantes :

- Créer des recettes à l'aide du [Centre de recettes](#) (page 51) ou de [Nouvelle recette](#) (page 54).
- Trouver et étudier des recettes à l'aide du [Centre de recettes](#) (page 51).
- Remplacer un produit dans de nombreuses recettes à l'aide de [Remplacement d'ingrédients](#) (page 55).
- Créer des événements à l'aide du [Centre d'événements](#) (page 57).
- Afficher et mettre à jour l'historique des ventes de recettes avec [Ventes de recettes](#) (page 55).
- Gérer les produits qui sont utilisés dans des événements à l'aide du [Planificateur de production](#) (page 57).

Une *recette* est un article alimentaire contenant une liste d'ingrédients, une méthode de préparation, des informations nutritionnelles et des informations relatives au coût. Une recette peut en contenir une autre. Par exemple, la salade César inclut une sauce César. Un *ingrédient* est par conséquent un produit ou une [recette](#). Les recettes sont vendues dans des [postes](#) et font l'objet de demandes de la part des postes de préparation.

Si l'option *Permettre la soumission de recettes pour approbation* est sélectionnée dans la section Recette de l'écran *Administration d'établissement* (page 72), alors les recettes doivent être approuvées avant de pouvoir être utilisées. Après création d'une nouvelle recette ou modification d'une recette existante, la recette a le statut d'Ébauche. Après approbation finale, le statut change pour [Active](#) et la recette peut être utilisée.

Centre de recettes

Pour ouvrir le *Centre de recettes*, cliquez sur **Recette>Centre de recettes**.

Fenêtre de recherche.

Nouvelle = Recette>Nouvelle recette

Par défaut, les colonnes de catégorie ne sont pas affichées.

Faites un clic droit pour afficher et masquer les colonnes de catégories.

Les catégories sont spécifiées dans Établissement>Configuration.

Au départ, aucune recette n'est affichée. Utilisez la Fenêtre de recherche pour trouver des recettes.

Numéro de r...	Intitulé de la recette	Géré par	Date de modifi...	Modifié par	État	Taille de port...	Coût par portion	Prix de vente
6511	BEER BATTER-FISH CRAFT	Global	23/11/2010	System Admini...	Active	4,5 Cup		1,02 €
6523	BUFFALO BLUE CHEESE ...	Global	23/11/2010	System Admini...	Active	2 Fluid Ounce		0,17 €
6450	BUFFALO CHEESE DIP	Global	23/11/2010	System Admini...	Active	1 Each		1,39 €
64			15/11/2010	System Admini...	Active	10 Fluid Ounce		1,1
65			01/11/2010	System Admini...	Active	1 Each		1,7
65			03/11/2010	System Admini...	Active	1 Each		2,4
65			03/11/2010	System Admini...	Active	1 Each		1,5
65			09/11/2010	System Admini...	Active	1 Each		1,3
65			01/11/2010	System Admini...	Active	1 Pound		0,6
65			09/11/2010	System Admini...	Active	2 Fluid Ounce		0,10 €
65			23/11/2010	System Admini...	Active	1,25 Pound		2,26 €
64			09/11/2010	System Admini...	Active	3 Fluid Ounce		0,33 €
65			23/11/2010	System Admini...	Active	1 Each		2,35 €
65			03/11/2010	System Admini...	Active	1 Each		2,25 €

Pour créer une recette

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur **Recette>Nouvelle recette**.
- Dans le *Centre de recettes*, cliquez sur **Nouvelle**.

L'écran *Recette – Nouvelle* s'ouvre.

2 Saisissez le nom de la recette ainsi que les informations sur la quantité préparée et la taille des portions.

Remarque. Ne saisissez pas le prix de vente.

3 Ajoutez les **ingrédients** de l'une ou des deux façons suivantes :

- Faites un clic droit, puis cliquez sur **Insérer**. Saisissez le numéro d'ingrédient ou sélectionnez un ingrédient depuis le champ *Description*.
- Cliquez sur **Ajouter un ingrédient**. Voir « [Pour ajouter des produits ou des recettes à l'aide de l'écran Recherche d'articles](#) » (page 9).

4 Pour chaque **ingrédient**, spécifiez la quantité, l'unité et le rendement.

Le coût par portion n'est pas correct parce que certaines données sont manquantes.

Pour ouvrir l'écran Produit, faites un double-clic sur le numéro d'ingrédient.

Pour l'Outil de fixation du prix des recettes, cliquez sur [Icon]

*Pour augmenter ou diminuer la quantité ou la taille des portions puis imprimer des fiches de recettes, cliquez sur **Pesage**.*

Des informations nutritionnelles s'afficheront ici.

Remarque. Dans le champ *Coût*, si Adaco .NET ne peut calculer le coût, alors apparaît. Faites un double-clic sur le numéro d'ingrédient pour ouvrir l'écran *Produit*. Assurez-vous que l'unité d'achat et l'unité d'emballage sont correctes. Assurez-vous qu'il existe une conversion entre l'unité d'ingrédient et les unités d'achat et d'emballage. Pour plus de détails, voir [Produits](#) (page 65).

5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Les informations nutritionnelles s'affichent.

6 Saisissez le prix de vente, ou cliquez sur pour utiliser l'*Outil de fixation du prix des recettes* en vue de calculer un prix de vente.

7 Cliquez sur **Instructions** en bas de l'écran et saisissez les instructions de préparation.

Remarque. Trois onglets sur le côté de la boîte vous permettent de saisir la méthode, les instructions essentielles et les suggestions de présentation.

8 Si les ventes de recettes sont amenées à être importées à partir d'une interface PDV, alors sur l'onglet *Avancé*, spécifiez le code PLU pour la recette.

Voir également « [Pour importer des ventes de recettes à partir des données du PDV](#) » (page 56).

9 Vous pouvez éventuellement utiliser les onglets appropriés pour effectuer l'une ou plusieurs des opérations suivantes :

- Afficher des informations nutritionnelles détaillées.
- Sélectionner des [catégories](#) pour la recette.
- Spécifier des allergènes, des intolérances et d'autres informations avancées sur la recette.

10 Cliquez sur **Enregistrer**.

11 Si les recettes doivent être approuvées, soumettez-les à approbation. Voir « [Pour soumettre une recette à examen et approbation](#) » (page 53).

- 12 Vous pouvez éventuellement imprimer une fiche de recette en cliquant sur **Imprimer**.

L'écran *Fiche de recette* s'ouvre. Il montre les [ingrédients](#), les instructions et d'autres informations.

Pour modifier une recette

- 1 Si l'écran *Recette* n'est pas ouvert, dans le *Centre de recettes*, recherchez la recette et affichez les détails. Voir « [Pour trouver des articles à l'aide de la Fenêtre de recherche](#) » (page 9).
L'écran *Recette* s'ouvre.
- 2 Pour supprimer un [ingrédient](#) que vous ne voulez pas conserver, faites un clic droit sur l'ingrédient puis cliquez sur **Supprimer**.
- 3 Ajoutez les nouveaux ingrédients et précisez les quantités. Si nécessaire, modifiez les instructions et autres informations. Pour plus de détails, voir « [Pour créer une recette](#) » (page 51).

Pour soumettre une recette à examen et approbation

- 1 Si l'écran *Recette* n'est pas ouvert, dans le *Centre de recettes*, recherchez la recette et affichez les détails. Dans le champ *Statut*, sélectionnez *Ébauche*. Voir « [Pour trouver des articles à l'aide de la Fenêtre de recherche](#) » (page 9).
- 2 Dans l'écran *Recette*, cliquez sur **Approbation**.
L'écran *Soumission / Approbations* s'ouvre.
- 3 Sur l'onglet *Soumission*, sélectionnez soit une [liste de soumission](#), soit une soumission individuelle.
Voir également [Créateur de](#) circuit de soumission sur l'écran *Configuration d'établissement* (page 72).
- 4 Si vous avez sélectionné une [liste de soumission](#), vous pouvez éventuellement ajouter ou supprimer des utilisateurs.
- 5 Vous pouvez éventuellement modifier la séquence d'utilisateurs.
- 6 Si vous choisissez une soumission individuelle, il vous faut alors spécifier le rôle pour chaque utilisateur. Ignorez le champ *Limite d'approbation* :
Examen : Un utilisateur sera en mesure d'examiner ou de rejeter la recette.
Approbation : Un utilisateur sera en mesure d'approuver ou de rejeter la recette.
Approbation finale : Un utilisateur sera en mesure de donner son approbation finale ou de rejeter la recette.

Pour examiner ou approuver une recette

- 1 Dans le *Centre de recettes*, cliquez sur un lien vers les Tâches en attente dans la Fenêtre de recherche afin de voir une liste des recettes en attente d'examen ou d'approbation. Voir « [Pour trouver des articles à l'aide de](#) la Fenêtre de recherche » (page 9).
- 2 Faites un double-clic pour ouvrir la recette.
- 3 Observez la recette afin de vous assurer qu'elle est correcte.
- 4 Cliquez sur **Approbat**ions.
L'écran *Soumission / Approbat*ions s'ouvre.
- 5 Cliquez sur le bouton qui s'applique afin d'examiner, d'approuver ou de rejeter la recette.

Pour dupliquer une recette

Parfois, dupliquer une recette puis en modifier les [ingrédients](#) est plus rapide que de créer une nouvelle recette. Typiquement, les raisons d'une duplication sont les suivantes :

- Vous disposez d'une recette pour la salade César. Vous voulez une salade César au poulet grillé. Dupliquez par conséquent la salade César et ajoutez-y le poulet grillé comme ingrédient.
 - Vous souhaitez personnaliser une recette de la [Centrale d'achat](#) afin qu'elle inclue des spécialités locales. (Les recettes au niveau de la Centrale d'achat ne peuvent être modifiées au niveau de l'[établissement](#).)
- 1 Si l'écran *Recette* n'est pas ouvert, dans le *Centre de recettes*, recherchez la recette et affichez les détails. Voir « [Pour trouver des articles à l'aide de](#) la Fenêtre de recherche » (page 9).
L'écran *Recette* s'ouvre.
 - 2 Cliquez sur **Dupliquer**.
 - 3 Modifiez la recette. Voir « [Pour modifier une recette](#) » (page 53).

Nouvelle recette

Le menu **Nouvelle recette** est une alternative à l'onglet **Nouvelle** du *Centre de recettes*. Voir « [Pour créer une recette](#) » (page 51).

Remplacement d'ingrédients

Pour remplacer un produit dans plusieurs recettes à la fois, utilisez **Remplacement d'ingrédients**. Bien qu'une recette puisse contenir une recette différente, seulement les produits peuvent être remplacés.

Pour remplacer des [ingrédients](#) dans une recette uniquement, voir « [Pour modifier une recette](#) » (page 53).

Pour remplacer un produit dans plus d'une recette

- 1 Cliquez sur **Recette>Remplacement d'ingrédients**.

L'écran *Remplacement d'ingrédients* s'ouvre.

- 2 Sélectionnez le produit actuel et le nouveau produit.

La partie inférieure de l'écran *Remplacement d'ingrédients* montre toutes les recettes contenant le produit actuel.

- 3 Pour chaque recette, pour remplacer le produit, sélectionnez la recette. (Pour conserver le produit actuel, ne sélectionnez pas la recette.)

- 4 Cliquez sur **Remplacer**.

Ventes de recettes

Utilisez **Ventes de recettes** pour enregistrer les ventes de [recettes](#) et de produits au détail issues de [postes](#) tels que des restaurants, des bars et des boutiques de cadeaux.

Vous pouvez enregistrer les ventes de recettes de deux façons :

- Si l'établissement utilise une interface PDV, cliquez sur **Recette>Interface Point de vente** pour importer des données. Voir « [Pour importer des ventes de recettes à partir des données du PDV](#) » (page 56).
- Si l'établissement n'utilise pas d'interface PDV, saisissez manuellement les ventes de recettes. Voir « [Pour saisir des ventes de recettes manuellement](#) » (page 56).

Deux types de rapports y sont liés (**Rapports>Rapports sur les recettes**) :

- Pour afficher les ventes de recettes, utilisez le Rapport de création de menus.
- Pour afficher les ventes de transactions de PDV, utilisez le Rapport d'historique des ventes.

Pour importer des ventes de recettes à partir des données du PDV

- 1 Cliquez sur **Recette>Ventes de recettes>Interface Point de vente**.
L'écran *Importer les données du PDV* s'ouvre.
- 2 Cliquez sur **Importer le fichier** et sélectionnez le fichier de données de ventes.
- 3 Les données de ventes sont importées. Cet exemple montre deux erreurs :

Cet exemple montre deux erreurs.

point de ve...	Recette et détail...	Description	Type de produit	Quantité	Prix unitaire	Ventes	Type de V...	Code PLU	ErrorDescription
CAFETERIA F...	0	Testing - Cranberry Juice	Retail Product	1,50	40,00 €	60,00 €	Sales	500001	No Outlet for revenue center: 10008
CAFETERIA F...	6516	BBQ PORK SLIDERS	Recipe	30,00	3,13 €	93,99 €	Sales	500002	No Recipe/Retail Product for PLU: 500001
STORE ROOM	500025	Mille's chopped apple in a pret...	Recipe	16,00	4,04 €	64,64 €	Sales	500003	

Les erreurs suivantes apparaissent typiquement lorsque des recettes ou des postes ne sont pas correctement configurés. Vous pouvez corriger les erreurs maintenant, ou continuer et aller à l'étape suivante. Une fois que vous avez corrigé les erreurs, cliquez une nouvelle fois sur **Importer le fichier** :

- Erreur : Aucun poste pour le centre de chiffre d'affaires.
Correction. Dans le [poste](#) applicable, saisissez une valeur dans le champ *Centre de chiffre d'affaires PDV (Établissement>Configuration. Emplacement : Poste)*.
- Erreur : Aucune recette/produit de détail correspondant au PLU.
Correction : Pour une recette, dans l'écran *Recette*, sur l'onglet *Avancé*, saisissez le code PLU de la recette.

- 4 Cliquez sur **Charger**. Seules les lignes ne contenant pas d'erreurs sont chargées dans Adaco .NET.

Pour saisir des ventes de recettes manuellement

- 1 Cliquez sur **Recette>Ventes de recettes>Saisir/Tenir à jour l'historique des ventes**.
L'écran *Saisir/Tenir à jour les ventes* s'ouvre.
- 2 Complétez les détails des ventes en haut de l'écran.
- 3 Ajoutez des recettes de l'une ou des deux façons suivantes :
 - Cliquez sur **Ajouter un article** et saisissez le numéro de recette.
 - Cliquez sur **Recherche d'articles**. Voir « [Pour ajouter des produits ou des recettes à l'aide de l'écran Recherche d'articles](#) » (page 9).

- 4 Pour chaque recette, saisissez le nombre de recettes vendues et le montant total des ventes.
- 5 Cliquez sur **Imputer les ventes**.

Centre d'événements

Utilisez le *Centre d'événements* afin de créer des événements. Vous saisissez des informations sur un événement, et y ajoutez des recettes. Adaco .NET calcule le coût total et les pourcentages des coûts pour l'événement. Une fois que vous avez créé un événement, utilisez le [Planificateur de production](#) (page 57).

Pour davantage d'informations, voir le document « Gestionnaire d'événements Adaco .NET ».

Planificateur de production

Cette section est incomplète.

Rapports

Adaco .NET compte de nombreux rapports. Nous n'aborderons ici qu'un exemple. Pour des rapports différents, vous devez sélectionner des options différentes.

Pour lancer un rapport

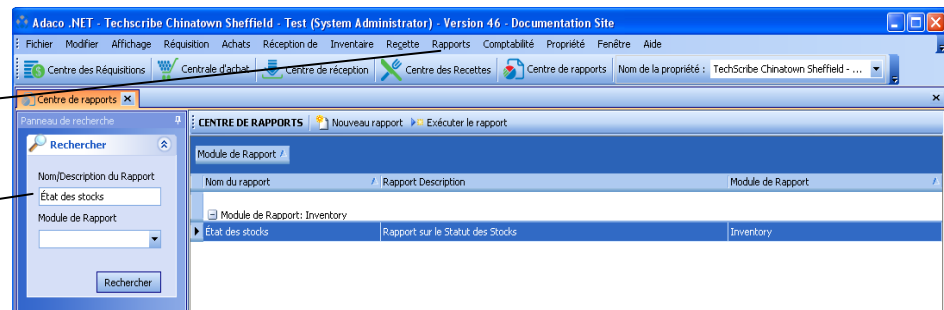
- 1 Cliquez sur **Rapports > Centre de rapports**.

Le *Centre de rapports* s'affiche.

- 2 Trouvez le rapport. (Cet exemple utilise le Rapport d'état des stocks.)

Sélectionnez un module de rapport depuis **Rapports**

ou lancez une recherche afin de trouver le rapport

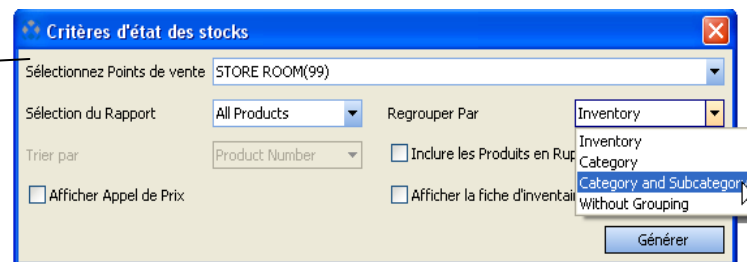


- 3 Faites un double-clic sur le rapport ou cliquez sur **Lancer le rapport**.

Un écran de sélection s'ouvre. Le nom de l'écran dépend du rapport.

- 4 Sélectionnez les informations que vous souhaitez voir apparaître dans le rapport.

Les champs dépendent du rapport.



- 5 Cliquez sur **Générer**.

Imprimer, sauvegarder, modifier la taille, modifier les critères de sélection et autres options.

Produit Numéro	Produit Description	Inventaire			Étendu Montant Total	Commande Qté
		Montant Total	Disponib	Unité		
point de vente 99 STORE ROOM						
Location: 0 UNASSIGNED LOCATION						
8593	TechScribe Krundry Kom Small pack (100g)	34,00 €	5,00	Kilogram	170,00 €	_____
1350	BEEF, SKIRT INSIDE PLATE 65LB AVG (CS/LB)	4,57 €	9,30	Pound	42,50 €	_____
530	DELI-MEAT, SALAMI GENDA	4,69 €	2,50	Pound	11,73 €	_____
2408	PASTA RIGATONI SHORT CUT	9,34 €	1,00	Each	9,34 €	_____
2976	RICESAGONED WINEVINEGAR	6,05 €	4,00	Gallon	24,19 €	_____

Pour trouver du texte rapidement, appuyez sur **Ctrl+F**. L'écran Trouver s'ouvre.

- 6 Vous pouvez éventuellement modifier les informations sur le rapport en cliquant sur **Modifier les critères**. Passez à l'étape 4.

Cette méthode est plus rapide que la fermeture du rapport actuel et le lancement d'un nouveau.

Comptabilité

Utilisez **Comptabilité** afin d'effectuer les tâches suivantes :

- Exporter des factures vers une interface CF avec [Comptes fournisseurs](#) (page 60).
- Saisir et rechercher des factures à l'aide de [Factures](#) (page 61).
- Saisir et importer des budgets, et saisir et ajuster des potentiels de revenus à l'aide de [Budgets](#) (page 62).

Comptes fournisseurs

Pour transmettre une facture vers une interface CF, exportez-la. Une fois qu'une facture a été exportée, la facture ne peut être modifiée. Par exemple, vous ne serez pas en mesure de corriger une facture (**Réception>Corrections de réceptions**).

Pour exporter des factures vers une interface CF

- 1** Cliquez sur **Comptabilité>Comptes fournisseurs>Interface Comptes fournisseurs**.

L'écran *Interface CF* s'ouvre.

- 2** Complétez les informations en haut de l'écran.

- 3** Sélectionnez les factures à exporter.

La liste montre les factures liées aux [réceptions](#) qui ont été imputées (voir « [Pour imputer une réception](#) », page 42).

- 4** Cliquez sur **Exporter**.

Factures

Saisie de factures

Si votre organisation a acheté des produits sans utiliser Adaco .NET, saisissez les détails des factures avec **Saisie de factures**. Le fournisseur et les comptes doivent figurer dans Adaco .NET. Vous pouvez répartir les coûts sur différents [comptes](#).

Pour saisir une facture pour un produit qui n'a pas été acheté avec Adaco .NET

- 1 Cliquez sur **Comptabilité>Factures>Saisie de factures**.
L'écran *Saisie de factures* s'ouvre.
- 2 Recherchez le fournisseur et affichez les détails. Voir « [Pour trouver des articles à l'aide de](#) la Fenêtre de recherche » (page 9).
L'écran *Saisie de factures fournisseur* s'ouvre.
- 3 Complétez les informations en haut de l'écran.
- 4 Cliquez sur **Ajouter un compte**.
Une nouvelle ligne vide apparaît.
- 5 Dans le champ *Compte fournisseur*, sélectionnez le [compte](#).
- 6 Dans le champ *Compte GL*, sélectionnez le compte de grand livre. (Le nom de poste apparaît à côté de chaque compte.)
- 7 Si les coûts de la facture doivent être répartis sur plus d'un compte, répétez les étapes 4 à 6 autant de fois que nécessaire.
- 8 Dans le champ *Montant de la répartition*, saisissez les montants pour chaque compte.
- 9 Cliquez sur **Calculer avant d'imputer**.
- 10 Si le champ *Différence* n'est pas réglé sur zéro, corrigez les erreurs.
- 11 Cliquez sur **Imputer**.

Saisie de factures – Bons de commande/Factures multiples

Pour appliquer une facture à plus d'un bon de commande ou à plus d'une [réception](#), utilisez **Saisie de factures – Bons de commande/Factures multiples**.

Cette section est incomplète.

Recherche de facture

Utilisez **Recherche de facture** afin de trouver des informations sur des factures qui ont été appliquées à des [réceptions](#) au moyen des procédures suivantes :

- [Pour imputer une réception](#) (page 42).
- [Pour corriger une réception imputée](#) (page 43).

Pour trouver des informations sur des factures d'un fournisseur

- 1 Cliquez sur **Comptabilité>Factures>Recherche de facture**.

L'écran *Recherche de facture* s'ouvre.

- 2 Recherchez le fournisseur et affichez les détails. Voir « [Pour trouver des articles à l'aide de](#) la Fenêtre de recherche » (page 9).

L'écran *Recherche de facture fournisseur* s'ouvre. L'écran montre les détails de toutes les factures appliquées émanant de ce fournisseur.

Budgets

Gestion des chéquiers

Pour suivre les dépenses au niveau des [postes](#), utilisez Gestion des chéquiers afin de saisir manuellement les budgets pour l'année. Les [Codes budgétaires](#) doivent être paramétrés (**Établissement>Configuration>Comptabilité>Codes budgétaires**).

Comme alternative à Gestion des chéquiers, importez les budgets à partir d'un fichier dans Importer des budgets (page 62).

Pour saisir des budgets manuellement

- 1 Cliquez sur **Comptabilité>Budgets>Gestion des chéquiers**.

L'écran *Gestion des chéquiers* s'ouvre.

- 2 Complétez les informations en haut de l'écran.
- 3 Pour chaque période, saisissez le budget.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Importer des budgets

Au lieu de saisir des budgets manuellement à l'aide de [Gestion des chéquiers](#), vous pouvez importer des budgets à partir d'un fichier contenant des valeurs séparées

par des virgules. L'extension de nom de fichier peut être .csv ou .txt. À chaque fois qu'un nouveau fichier est importé, les nouvelles données remplacent les anciennes.

Chaque ligne du fichier doit être structurée comme suit :

Colonne 1 : numéro de poste

Colonne 2 : numéro de compte

Les 12 ou 13 autres colonnes : les montants pour chaque période

Exemple :

1106,607110,700,700,600,500,500,500,500,500,500,150,150,150
99,607110,100,100,100,100,100,100,100,100,150,150,150,150

Avant d'importer les budgets, effectuez les opérations suivantes :

- Assurez-vous que les [codes budgétaires](#) applicables soient paramétrés (**Établissement>Configuration>Comptabilité>Codes budgétaires**).
- Assurez-vous que chaque [compte](#) renvoie au [code budgétaire](#) applicable (**Établissement>Configuration>Comptabilité>Comptes**).

Pour importer des budgets à partir d'un fichier

- 1 Cliquez sur **Comptabilité>Budgets>Importer des budgets**.

L'écran *Importer des budgets* s'ouvre.

- 2 Sélectionnez le fichier à importer.

- 3 Cliquez sur **Importer**.

Les budgets apparaissent à l'écran.

- 4 Sélectionnez l'année.

- 5 Cliquez sur **Charger**.

Les budgets sont importés dans Adaco .NET. Afin de vous assurer que les budgets sont corrects, affichez-les à l'aide de [Gestion des](#) [chéquiers](#) (page 62).

Tenir les potentiels de revenus à jour

Le *potentiel de revenus* est le revenu estimé pour un produit ou une [recette](#) vendus dans un [poste](#).

Les potentiels de revenus permettent de s'assurer que les produits et recettes ne sont pas vendus à perte.

Vous pouvez copier les potentiels de revenus d'un [poste](#) vers un autre poste. (Pour le deuxième poste, dans l'écran *Détails du poste*, le champ *Inventaire* doit être coché.)

Pour tenir les potentiels de revenus à jour

- 1 Cliquez sur **Comptabilité>Budgets>Tenir les potentiels de revenus à jour**.

L'écran *Tenir les potentiels de revenus à jour* s'ouvre.

- 2 Sélectionnez le **poste**.

Le champ *Type de poste* montre l'une des valeurs suivantes :

C. La **séquence de guide** repose sur la catégorie.

E. La **séquence de guide** repose sur l'emplacement.

- 3 Pour chaque article, saisissez le potentiel de revenus.

Remarque. Pour calculer le potentiel de revenus d'un produit liquide fourni en bouteille et vendu en plus petites unités, cliquez sur **Calculatrice**. (Vous ne pouvez utiliser **Calculatrice** que si le type d'unité est E.)

Adaco .NET calcule le *% de coût* (= coût d'inventaire / potentiel de revenus).

- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Ajuster les potentiels de revenus

Cette section est incomplète.

Rapport périodique

Cette section est incomplète.

Établissement

Utilisez **Établissement** afin d'effectuer les tâches suivantes :

- Créer, supprimer et vérifier des [produits](#) (page 65).
- Créer et supprimer des [fournisseurs](#) et configurer Adaco .NET afin qu'il fonctionne correctement auprès des fournisseurs (page 69).
- Multi-établissements uniquement. Injecter et extraire des données entre la Centrale d'achat et les établissements à l'aide de [Synchronisation des données](#) (page 71).
- Spécifier des données sur un établissement à l'aide de [Configuration](#) (page 72). Par exemple, spécifier des adresses de livraison, des comptes et des groupes d'utilisateurs.
- Spécifier comment Adaco .NET opère avec [Administration](#) (page 72).
- Créer et supprimer des utilisateurs à l'aide de [Centre d'utilisateurs](#) (page 73).

En général, Adaco paramètre la plupart des données initiales :

- Si vous utilisez une version antérieure du logiciel Adaco, vous pouvez utiliser Adaco .NET immédiatement. Toutes les données sont dans la base de données.
- Si vous êtes un nouveau client, Adaco importe des données relatives aux [comptes](#), aux produits et aux fournisseurs.

En général, c'est à vous que revient la maintenance des données. Par exemple, ajouter de nouveaux produits ou supprimer des utilisateurs.

Produits

Pour créer un produit

- 1 Cliquez sur **Établissement>Produits**.

L'écran *Produits* s'ouvre.

- 2 Cliquez sur **Nouveau**.

L'écran *Produit - Nouveau* s'ouvre :

- 3 Complétez les informations en haut de l'écran et saisissez les détails du produit.

Remarque 1. Voir également [Poids variable](#) (page 67).

Remarque 2. *Contrôle par la CA.* Si vous créez un produit au sein d'un établissement, Adaco .NET définit la valeur du *Contrôle par la CA* sur Aucun. Vous ne pouvez changer la valeur.

Si vous créez le produit au sein de la [Centrale d'achat](#), vous pouvez alors sélectionner l'une des valeurs suivantes :

Aucun. Quand le produit sera injecté dans un [établissement](#), l'[établissement](#) exercera un contrôle total.

Partiel.

- Seule la [Centrale d'achat](#) peut ajouter des [offres fournisseur](#) et des [contrats](#) pour le produit.
- Le produit ne peut être ajouté à un bon de commande sans l'utilisation d'[offres fournisseur](#) émanant de la [Centrale d'achat](#). Un [établissement](#) ne peut saisir un prix et créer un bon de commande.
- Un [établissement](#) ne peut relier des numéros de produits fournisseur au produit.

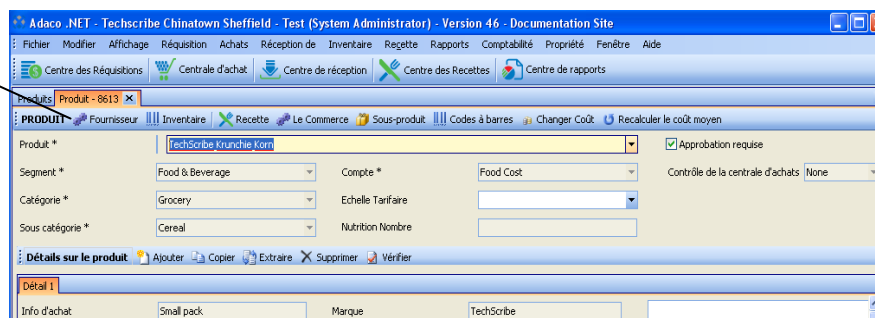
Total.

- Comme pour Partiel.
- Seule la [Centrale d'achat](#) peut créer des bons de commande pour le produit.
- Toutes les demandes doivent être soumises à la [Centrale d'achat](#).

4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Les onglets en haut de l'écran deviennent disponibles :

*Ces boutons sont disponibles une fois que vous cliquez sur **Enregistrer**.*



Les boutons d'un [établissement](#) sont différents de ceux de la [Centrale d'achat](#). Voir [Remarques à propos des boutons sur l'écran Produit](#) (page 68).

5 Vous pouvez éventuellement ajouter un nouvel onglet **Détail** en cliquant sur **Nouveau**.

Typiquement, utilisez différents onglets **Détail** pour un produit qui est disponible dans différentes tailles d'emballage. (Dans Adaco .NET 4.4 et plus tôt, un produit différent était nécessaire pour chaque taille d'emballage.)

- 6 Vous pouvez éventuellement ajouter davantage d'informations sur le produit.
- 7 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 8 Si le bouton **Vérifier** apparaît, cliquez sur **Vérifier**.

Pour vérifier des produits

Pour davantage d'informations sur la vérification, voir [Remarques à propos des boutons sur l'écran Produit](#) (page 68).

- 1 Cliquez sur **Établissement>Produits**.
L'écran *Produits* s'ouvre.
- 2 Dans la Fenêtre de recherche de produits, ouvrez les Options avancées et sélectionnez Type=Non vérifié. (Pour une image, voir « [Pour trouver des articles à l'aide de](#) la Fenêtre de recherche », page 9).
- 3 Pour chaque produit non vérifié dans la liste, assurez-vous que les informations produit sont correctes, puis cliquez sur **Vérifier**.

Poids variable

Pour les articles [à poids variable](#), [Offres](#), [Réception](#) et [Inventaire](#) utilisent tous le poids. Un produit à poids variable peut être acheté de trois façons, comme le montrent les exemples suivants.

Le [poids variable](#) moyen est la valeur de conversion entre l'*Unité d'achat* et l'unité de *Poids variable*.

Acheter par caisse et payer au poids

Info d'achat	<input type="text"/>	Marque	<input type="text"/>
Unité d'achat *	Case	Spécification	<input type="text"/>
Unité du pack	Case = 20,00 Each	Poids Approximatif	<input checked="" type="checkbox"/> 10,00 Pound
Unité Sub Pack	Each = 8,00 Ounce	Coût d'achat *	0,00 €

20 articles de 225 grammes chacun = un poids variable moyen de 4,5 kilogrammes

Acheter par article (CHACUN) et payer au poids

Info d'achat	<input type="text"/>	Marque	<input type="text"/>
Unité d'achat *	Each	Spécification	<input type="text"/>
Unité du pack	Each = 1,50 Pound	Poids Approximatif	<input checked="" type="checkbox"/> 1,50 Pound
Unité Sub Pack	Pound = <input type="text"/> <input type="text"/>	Coût d'achat *	0,00 €

Un article de 680 grammes = un poids variable moyen de 680 grammes.

Acheter au poids et payer au poids

Info d'achat	<input type="text"/>	Marque	<input type="text"/>
Unité d'achat *	Pound	Spécification	<input type="text"/>
Unité du pack	Pound = <input type="text"/> <input type="text"/>	Poids Approximatif	<input checked="" type="checkbox"/> 1,00 Pound
Unité Sub Pack	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Coût d'achat *	0,00 €

Cette option n'est pas courante. Toutefois, certains établissements veulent acheter au poids et recevoir par poids variable.

Remarques à propos des boutons sur l'écran Produit

Bouton	Commentaire
Fournisseur	Affiche des informations sur les fournisseurs du produit. Ajoutez et supprimez des fournisseurs. S'il y a plus d'un fournisseur, marquez l'un d'eux comme le fournisseur primaire.
Inventaire (établissement uniquement)	Lecture seule. Montre les postes qui stockent le produit. (Le produit figure dans le guide de commandes pour le poste.)
Recette	Utilisez Recette pour spécifier les informations relatives aux recettes, telles que les allergènes.
Vente au détail	Non utilisée.

Ce tableau continue sur la page suivante.

Bouton	Commentaire
Sous-produit	<p>Un <i>sous-produit</i> est un produit qui est lié à un autre produit. Typiquement, un sous-produit est un contenant consigné.</p> <p>Pour créer un sous-produit, créez deux produits, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> Lait, bidon de 20 litres avec bec verseur (produit 500043) Bidon vide de 20 litres avec bec verseur (produit 500044) <p>Dans le produit 500043, ajoutez le produit 500044 en tant que sous-produit.</p> <p>Quand le produit 500043 sera ajouté à une demande ou à un bon de commande, le produit 500044 sera également ajouté.</p>
Établissement (Centrale d'achat uniquement)	Utilisez Établissement pour injecter un produit dans un établissement.
Réinitialiser coût (établissement uniquement)	Utilisez Réinitialiser coût pour modifier le coût d'inventaire pour le produit dans les postes au sein de l'établissement.
Recalculer coût moyen (établissement uniquement)	Utilisez Recalculer coût moyen pour recalculer le coût moyen du produit dans un poste précis pour toutes les transactions en attente.
Codes barres	Utilisez Codes barres pour spécifier les codes barres qui sont utilisés pour le scan. Un produit peut avoir de nombreux codes barres. Par exemple, pour un produit qui est fourni par plusieurs fournisseurs, il se peut que chaque fournisseur utilise un code barres différent.

Vérifier

Ce bouton est disponible si vous disposez du droit d'accès à la Vérification des produits (**Établissement>Configuration**. Groupes d'utilisateurs). Lorsqu'un produit est créé, il est du type Non vérifié.

Le processus de vérification signifie que si la personne qui a la responsabilité de créer les produits n'est pas disponible, d'autres personnes peuvent se voir accorder le droit d'accès nécessaire pour créer des produits. Ces autres personnes ne disposent pas du droit d'accès pour la Vérification de produits. Lorsque la personne qui crée généralement les produits est à nouveau disponible, elle vérifie que les produits sont corrects

Fournisseurs

Pour créer un fournisseur

- 1 Cliquez sur **Établissement>Fournisseurs**.

L'écran *Fournisseurs* s'ouvre.

- 2 Cliquez sur **Nouveau**.

L'écran *Fournisseur - Nouveau* s'ouvre sur l'onglet *Informations fournisseur* :

- 3 Complétez autant de détails que possible. Voir « [Remarques sur les Options et les onglets de l'écran Fournisseur](#) » (page 70).

Remarque. Les champs d'un **établissement** sont différents de ceux de la **Centrale d'achat**.

L'écran apparaît de façon similaire à l'exemple qui suit :

The screenshot shows a web application window with the title 'Adaco .NET - Techscribe Chinatown Sheffield - Test (System Administrator) - Version 4.6 - Documentation Site'. The browser tabs include 'Centre des Réquisitions', 'Centrale d'achat', 'Centre de réception', 'Centre des Recettes', and 'Centre de rapports'. The main content area displays the 'Fournisseur - Nouveau' form. The form has a tabbed interface with 'Informations fournisseur' selected. The form fields include: Numéro du fournisseur, Nom du Fournisseur* (Techscribe), Adresse 1 (52 Stanwood Crescent), Ville (Sheffield), État (South Yorkshire), Code Postal (S6 5JB), Pays (United Kingdom), Téléphone (+44 114 232 6776), Culture* (English (United Kingdom)), Recoupement AP no:* (ABC123), Expédié via: (30 jours), Conditions (Quantity), Type de Commande Minimum (50,00), Valeur Minimum de la Commande, Segment de marché, Référence du Client no:, and URL du Site Web (www.techscribe.co.uk). There is also a 'Options' section with a checked checkbox for 'Fournisseur Ac'.

Utilisez ces onglets pour préciser des informations supplémentaires.

Ces options contrôlent la manière dont opère Adaco .NET.

- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 5 Vous pouvez éventuellement ajouter davantage d'informations sur le fournisseur.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarques sur les Options et les onglets de l'écran Fournisseur

Champ Option	Commentaire
<i>Fournisseur actif</i>	Pour créer un fournisseur qui n'a pas de produits, marquez-le comme Inactif (décochez).
<i>Détient des segments de marché (Centrale d'achat uniquement)</i>	Pour utiliser les segments de marché , sélectionnez <i>Détient des segments de marché</i> . Saisissez les données sur l'onglet <i>Segments de marché</i> .
<i>Devis séparés (Centrale d'achat uniquement)</i>	
<i>Numéro de produit fournisseur</i>	Si le fournisseur indique des numéros de produit, sélectionnez <i>Numéro de produit fournisseur</i> .
<i>Palettiser</i>	Pour un bon de commande avec plus d'un poste pour un produit, sélectionnez <i>Palettiser</i> pour séparer les produits par poste.
<i>Combiner les commandes des postes</i>	
<i>Autoriser les réceptions multiples</i>	Pour autoriser les réceptions multiples , sélectionnez cette option.
<i>Connexion punchout activée</i>	
<i>Autoriser les notifications à la réception du bon de commande</i>	Lorsque cette option est sélectionnée, si un bon de commande est créé à partir d'une demande d'achat , quand la réception pour le bon de commande est imputée, la personne qui a créé la demande d'achat recevra un e-mail.
<i>Autoriser les notifications à la création du bon de commande</i>	Si cette option est sélectionnée, quand une demande d'achat est convertie en bon de commande, la personne qui a créé la demande d'achat recevra un e-mail.
Ce tableau continue sur la page suivante.	

Champ Option	Commentaire						
<i>Détails du devis</i>	Spécifiez la structure des fichiers d'offre du fournisseur.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Nom du champ</u></th> <th><u>Commentaire</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Nom du fichier d'offre</i></td> <td>Chemin et nom de fichier dans lesquels Adaco .NET enregistre le fichier d'offre.</td> </tr> <tr> <td><i>Ascii délimité</i></td> <td>Vous pouvez modifier le séparateur.</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Nom du champ</u>	<u>Commentaire</u>	<i>Nom du fichier d'offre</i>	Chemin et nom de fichier dans lesquels Adaco .NET enregistre le fichier d'offre.	<i>Ascii délimité</i>	Vous pouvez modifier le séparateur.
<u>Nom du champ</u>	<u>Commentaire</u>						
<i>Nom du fichier d'offre</i>	Chemin et nom de fichier dans lesquels Adaco .NET enregistre le fichier d'offre.						
<i>Ascii délimité</i>	Vous pouvez modifier le séparateur.						
<i>Produits</i>	Associez les numéros de produit d'Adaco .NET avec les numéros de produit d'un fournisseur.						
<i>Segments de marché (Centrale d'achat uniquement)</i>	Spécifiez les segments de marché pour un fournisseur.						

Établissements
(Centrale d'achat
uniquement)

Injecter un fournisseur dans un établissement et supprimer un fournisseur d'un établissement. Voir également « Pour injecter ou extraire des données » (page 71).

Interface fournisseur

Ajouter des interfaces fournisseur à des fins de connexion punchout, d'EDI, de transmission de commandes, d'envoi d'offres et de facturation. Vous devez connaître les caractéristiques techniques de chaque interface fournisseur que vous configurez.

Synchronisation des données

Avec la version multi-établissements de Adaco .NET, vous pouvez envoyer et recevoir des données. *Injecter* des données signifie envoyer des données de la Centrale d'achat vers un ou plusieurs établissements. *Extraire* des données signifie copier des données depuis la Centrale d'achat vers un établissement.

Vous pouvez également injecter un fournisseur de la Centrale d'achat dans un établissement à l'aide de l'onglet *Établissements* (page 71).

Pour injecter ou extraire des données

Les écrans et les options dépendent du type de données que vous injectez ou extrayez.

- 1 Cliquez sur **Établissement**>**Synchronisation des données**.
L'écran *Injecter des données dans les établissements* s'ouvre.
- 2 Sélectionnez le type de données à injecter.
- 3 Cliquez sur **Suivant**.
- 4 Sélectionnez les articles que vous voulez injecter.
Remarque. Pour certains types de données, la Fenêtre de recherche est disponible. Voir « Pour trouver des articles à l'aide de la Fenêtre de recherche » (page 9).
- 5 Cliquez sur **Suivant**.
- 6 Cette étape s'applique uniquement si vous injectez depuis la Centrale d'achat vers un établissement.
 - a Sélectionnez un ou plusieurs établissements.
 - b Cliquez sur **Suivant**.
- 7 Vous pouvez éventuellement, afin d'injecter ou d'extraire d'autres types de données, cliquer sur **Précédent**. Répétez la procédure depuis l'étape 2.
- 8 Cliquez sur **Terminer**.

Configuration

Adaco paramètre généralement la plupart des données initiales. Vous maintenez les données à jour en fonction des besoins. Les données au niveau d'un [établissement](#) sont différentes de celles au niveau de la [Centrale d'achat](#).

Écran Configuration d'établissement

Cette section explique certains aspects pouvant poser des problèmes. Les détails des champs sont disponibles sur l'aide en ligne. La plupart des termes figurant dans **Configuration** sont expliqués dans le [Glossaire](#) (page 75).

Article	Commentaire												
Comptabilité : Comptes	Affectez des numéros de compte dans un ordre séquentiel. N'utilisez pas de numéro de CF ou de variante de numéro de CF. À la place, utilisez le champ <i>Renvoi vers les comptes fournisseur</i> . Si le système de comptabilité de l' établissement change, vous n'avez que le champ <i>Renvoi vers les comptes fournisseur</i> à modifier.												
Taux : Taux	<p>Les erreurs d'arrondi peuvent empêcher l'imputation d'une facture. Pour éviter ce problème, créez un taux appelé Arrondi. Appliquez le taux quand vous imputez la facture (voir « Pour imputer une réception », page 42).</p> <p>Détails du champ pour le taux Arrondi :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom du champ</th> <th>Valeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Taux</i></td> <td>0.0</td> </tr> <tr> <td><i>Taux fixe</i></td> <td>sélectionné</td> </tr> <tr> <td><i>Inclure sur bon de commande fournisseur</i></td> <td>sélectionné</td> </tr> <tr> <td><i>Inclure inventaire</i></td> <td>non sélectionné</td> </tr> <tr> <td><i>Compte</i></td> <td>le compte qui cumule la différence</td> </tr> </tbody> </table>	Nom du champ	Valeur	<i>Taux</i>	0.0	<i>Taux fixe</i>	sélectionné	<i>Inclure sur bon de commande fournisseur</i>	sélectionné	<i>Inclure inventaire</i>	non sélectionné	<i>Compte</i>	le compte qui cumule la différence
Nom du champ	Valeur												
<i>Taux</i>	0.0												
<i>Taux fixe</i>	sélectionné												
<i>Inclure sur bon de commande fournisseur</i>	sélectionné												
<i>Inclure inventaire</i>	non sélectionné												
<i>Compte</i>	le compte qui cumule la différence												
Catégories : Catégories	Multi-établissements uniquement. Les Catégories ayant un numéro de catégorie allant de 1 à 49999 sont issues de la Centrale d'achat . Au sein d'un établissement , ces catégories ne peuvent être modifiées, et le texte est de couleur grise. Une catégorie créée au sein d'un établissement a un numéro de catégorie au-delà de 50000 et le texte est de couleur noire.												
Soumission : Créateur de circuit de soumission	<p>Ajoutez un ou plusieurs utilisateurs à une liste de soumission. Pour chaque utilisateur, spécifier le rôle. Pour chacun, le rôle que vous pouvez sélectionner dépend du rôle le plus élevé de l'utilisateur.</p> <p>Pour les circuits de soumission de demandes et de projets, le dernier utilisateur dans la liste doit avoir le rôle d'Approbation finale.</p>												

Administration

Administration contrôle le fonctionnement d'Adaco .NET.

Adaco paramètre généralement la plupart des données initiales. Vous maintenez les données à jour en fonction des besoins. Les données au niveau d'un [établissement](#) sont différentes de celles au niveau de la [Centrale d'achat](#).

Les détails des champs sont disponibles sur l'aide en ligne. La plupart des termes figurant dans **Administration** sont expliqués dans le [Glossaire](#) (page 75).

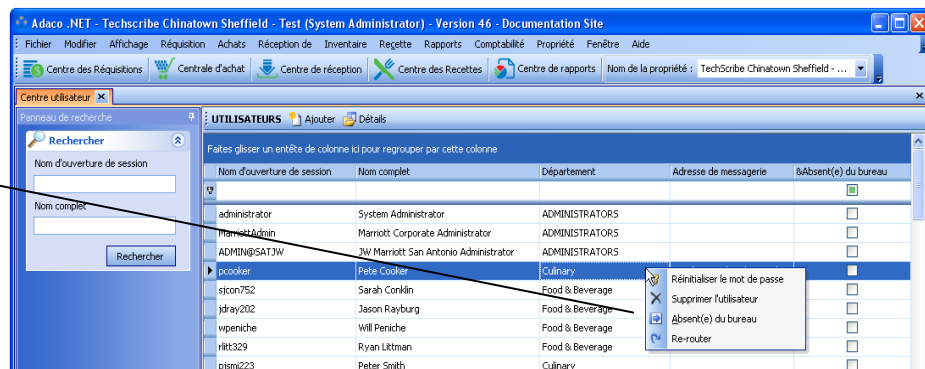
Centre d'utilisateurs

Pour créer un utilisateur au niveau d'un établissement

- 1 Cliquez sur **Établissement > Centre d'utilisateurs**.

Le *Centre d'utilisateurs* s'affiche :

Menu du clic droit :
Réinitialiser mot de passe
Supprimer un utilisateur
Spécifier un utilisateur
secondaire
Soumettre à nouveau les
approbations



- 2 Cliquez sur **Nouveau**.

L'écran *Ajouter utilisateur* s'ouvre.

- 3 Saisissez les données. Observez les champs suivants :

Postes utilisateurs spécifie les [postes](#) auxquels un utilisateur a accès dans les [demandes de transfert](#) et les [demandes d'achat](#).

Nécessite un circuit de soumission obligatoire et *Circuit de soumission obligatoire*. Pour les approbations, l'utilisateur peut ne sélectionner que la [liste de soumission](#) spécifiée.

- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

- Si vous avez indiqué une adresse e-mail, Adaco .NET crée un message qui contient un mot de passe temporaire pour l'utilisateur.
- Si vous n'avez pas précisé d'adresse e-mail, alors un écran de confirmation affiche un mot de passe temporaire pour l'utilisateur. Veillez à bien donner le mot de passe temporaire à l'utilisateur.

Remarque. La première fois que l'utilisateur se connecte, il doit modifier le mot de passe temporaire.

Pour spécifier un utilisateur secondaire en cas « d'absence du bureau » (menu Établissement)

Si un utilisateur est absent du bureau pendant plusieurs jours, spécifiez un utilisateur secondaire afin qu'Adaco .NET envoie des messages à cet utilisateur secondaire.

Comme alternative à cette procédure, « [Pour spécifier un utilisateur secondaire en cas « d'absence du bureau »](#) (menu Édition) » (page 6)

- 1** Faites un clic droit et sélectionnez **Absence du bureau**.
L'écran *Configuration Absence du bureau* s'ouvre.
- 2** Sélectionnez un utilisateur secondaire.
- 3** Précisez les dates auxquelles l'utilisateur est absent du bureau.
- 4** Cliquez sur **OK**.

Glossaire

compte

Dans Adaco .NET, un compte est généralement la même chose qu'un compte dans les logiciels de Comptes fournisseurs (CF) et de Grand livre (GL) de votre organisation. Les logiciels de CF et de GL enregistrent les coûts des achats et des transactions internes.

Actif

Actif est l'un des statuts qu'utilise Adaco .NET pour les produits, les *projets*, les *recettes* et d'autres. Si le statut est Actif, l'article peut être utilisé dans Adaco .NET. Voir également *Inactif*.

Carnet d'adresses

Le Carnet d'adresses est un registre des adresses de livraison et de facturation au sein d'un *établissement*. Ces adresses sont imprimées sur les bons de commande. Certains établissements utilisent la même adresse pour la livraison et la facturation. D'autres établissements utilisent des adresses différentes pour la livraison et la facturation.

produit ad hoc

Un produit ad hoc est un produit qui est créé au moment de son utilisation dans une *demande d'achat* ou un bon de commande. En général, un produit ad hoc est créé en vue d'une utilisation ponctuelle.

offre

Une offre est un autre nom pour une *offre fournisseur*.

code budgétaire

Un code budgétaire est un code défini par l'utilisateur et utilisé dans le cadre de la Gestion des chèquiers.

poids variable

Le poids variable est le poids moyen d'un produit qui ne pèse pas toujours la même chose. Pour certains produits qui sont achetés au poids, le poids de chaque article peut être différent lorsque le produit est expédié. Par exemples, les pièces de viande ne font pas le même poids.

catégorie

Une catégorie est un groupe de *postes*, de produits, de *recettes* ou de *projets* similaires. Les catégories servent de critères de sélection pour les rapports . Une catégorie comprend un ou plusieurs *segments de catégorie*, une ou plusieurs *classes de catégorie*, ainsi qu'une ou plusieurs *sous-catégories*.

segment de catégorie

Un segment de catégorie est la partie d'un *établissement* à laquelle s'applique une *catégorie*. Un segment de catégorie peut compter plusieurs catégories. Adaco .NET comprend typiquement des segments de catégorie tels qu'Alimentation et boisson, Entretien ménager et Ingénierie.

classe de catégorie

Une classe de catégorie correspond au type de données auquel une *catégorie* s'applique. Adaco .NET comprend les cinq classes de catégories suivantes : *poste*, produit, *projet*, *recette*, système.

Centrale d'achat (CA)

Multi-établissements uniquement. La Centrale d'achat est une unité commerciale en charge des achats pour le compte d'autres *établissements* au sein d'une organisation multi-établissements. Voir également *Entreprise*.

clôturer (verbe)

Clôturer un bon de commande signifie empêcher que d'autres *réceptions* n'aient lieu dans le cadre du bon de commande.

contrat

Un contrat est une méthode permettant de contrôler le prix que votre organisation paie pour des produits.

- Pour chaque produit de chaque fournisseur, pour une durée spécifique, un seul contrat est possible.
- Lorsqu'Adaco .NET compare les prix pour les *demandes d'achat* et les bons de commande, un contrat a la priorité sur les *offres fournisseur*.

division

Une division est un groupe de *postes*. Un poste ne peut appartenir qu'à une seule division. Les divisions servent à spécifier un budget dans le cadre de la Gestion des chèquiers.

Entreprise

Multi-établissements uniquement. L'Entreprise est une unité commerciale en charge d'aspects tels que l'édition de rapports et les recettes de la marque. Les fonctions d'achat ne sont pas disponibles au niveau de l'Entreprise. Les organisations multi-établissements peuvent reposer sur différentes structures. L'Entreprise est toujours au-dessus de la *Centrale d'achat*, elle-même au-dessus des *établissements*.

calendrier fiscal

Pour une année précise, le calendrier fiscal définit les exercices comptables pour un *établissement*.

séquence de guide

Pour chaque *guide de commandes*, la séquence de guide est l'ordre dans lequel sont imprimés les produits figurant sur les *fiches d'inventaire* et *listes de sélection*. Les produits peuvent être regroupés par *catégorie* ou par *emplacement*.

- Par catégorie. Les produits sont triés par catégorie, de basse à haute. Pour chaque catégorie, les produits sont rangés par ordre alphabétique.
- Par emplacement. Pour chaque emplacement, la séquence sur les fiches d'inventaire et les listes de sélection est la même que la séquence de guide. Une séquence de guide peut être modifiée afin d'être identique à la séquence physique des produits à un emplacement.

Inactif

Inactif est l'un des statuts qu'utilise Adaco .NET pour les produits, les *projets*, les *recettes* et d'autres. Si le statut est Inactif, l'article ne peut pas être utilisé dans des transactions. Voir également *Actif*.

ingrédient

Un ingrédient est un produit ou une *recette*.

inventaire

Dans Adaco .NET, l'inventaire a deux significations :

- Un inventaire désigne l'ensemble des produits (la totalité des stocks) au sein d'un *poste*.
- Un inventaire est une liste des produits au sein de chaque *poste*. L'inventaire recense la quantité de chaque produit. Les produits sont regroupés par *catégorie* ou par *emplacement*.

Voir également *cycle d'inventaire* ; *fiche d'inventaire*.

cycle d'inventaire

Un cycle d'inventaire est une liste des *postes* au sein desquels on effectue un dénombrement des *stocks*. Typiquement, un *établissement* compte plus d'un cycle d'inventaire. Par exemple, certains établissements disposent de cycles d'inventaire pour les dénombrements mensuels des stocks et pour les dénombrements en fin d'année. Avant le dénombrement des stocks, les postes figurant sur un cycle d'inventaire sont imprimés sur des *fiches d'inventaire*.

fiche d'inventaire

Une fiche d'inventaire est un document imprimé que les employés utilisent afin de compter les produits. Les employés comptent chaque type de produit, et inscrivent le nombre sur les fiches d'inventaire. Voir également *inventaire* ; *cycle d'inventaire*.

unité d'inventaire

L'unité d'inventaire est l'unité dans laquelle est enregistré un produit dans l'*inventaire*. Parmi les unités d'inventaire on trouve par exemple les bidons, les caisses, les grammes et les kilogrammes. Voir également *unité de vente au détail*.

emplacement

Un emplacement est une partie d'un *poste* dans laquelle des produits sont stockés. Exemples :

- Un entrepôt compte de nombreuses allées. Chaque allée constitue un emplacement.
- Un bar compte de nombreux réfrigérateurs et un congélateur. Chaque réfrigérateur, de même que le congélateur, est un emplacement.

segment de marché

Centrale d'achat uniquement. Un segment de marché est un moyen de spécifier quels fournisseurs opèrent avec quels *établissements*.

réception multiple

Une réception multiple est une *réception* qui s'effectue en plusieurs fois. Une réception multiple implique de laisser un bon de commande ouvert après réception d'une partie seulement des produits figurant sur le bon de commande. Par exemple, un bon de commande concerne 100 verres à vin. Le vendredi, 50 verres à vin sont reçus. Le mercredi suivant, les 50 verres restants sont reçus.

guide de commandes

Un guide de commandes est une liste de tous les produits qui sont disponibles au sein d'un *poste*. Dépendant de la configuration du poste, la *séquence de guide* indique si les produits sont regroupés par *catégorie* ou par *emplacement*. Lorsqu'un poste est créé, Adaco .NET crée automatiquement un guide de commandes vide pour ce poste.

poste

Un poste est un centre de coûts. Il arrive souvent qu'un poste soit une partie physique d'un *établissement*, telle qu'un restaurant, un bar, un entrepôt ou une unité opérationnelle. Voir également *division* ; *emplacement* ; *Poste d'entreposage*.

demande de transfert

Une demande de transfert est une demande de déplacement de produits ou de *recettes* d'un *poste* à un autre. Voir également *liste de sélection* ; *demande d'achat*.

modèle de demande de transfert

Un modèle de demande de transfert est un *modèle* servant à la création de *demandes de transfert*. Chaque modèle dispose d'une liste de produits que l'on trouve fréquemment sur la demande de transfert. Ainsi, la demande de transfert peut être rapidement créée. Voir également *demande d'achat*.

inventaire permanent

Dans le commerce et la fabrication, l'inventaire permanent est un système d'inventaire qui met constamment à jour les nombres de produits lorsque des produits sont utilisés ou vendus. Dans Adaco .NET, l'inventaire permanent est un paramètre dans l'écran *poste*. Si un poste a recours à l'inventaire permanent, l'*inventaire* est exact à tout moment.

liste de sélection

Une liste de sélection est une liste de produits figurant sur une *demande de transfert*. Pour chaque produit, la liste de sélection contient des informations sur l'*inventaire* et laisse assez de place pour écrire la quantité qui est fournie.

devis produit

Le devis produit est un autre nom pour une *offre fournisseur*.

projet

Dans Adaco .NET, un projet est une liste de produits et d'informations relatives à un projet concret. Par exemple, un projet de rénovation d'hôtel comporte des produits servant à la rénovation. Des aspects tels que les coûts, les imprévus et les délais d'approvisionnement sont enregistrés dans Adaco .NET.

établissement

Un établissement est un hôtel ou un complexe touristique qui opère en tant qu'unité commerciale indépendante. Voir également *Centrale d'achat*.

extraire (verbe)

Multi-établissements uniquement. Extraire des données signifie copier des données depuis la *Centrale d'achat* vers un *établissement*. Les types de données suivants peuvent être extraits : les *comptes*, les *catégories*, les produits, les *recettes*, les unités et les fournisseurs. Voir également *injecter*.

punchout

Le punchout est une connexion vers la boutique en ligne d'un fournisseur. La connexion punchout permet aux utilisateurs d'acheter des produits directement depuis la boutique en ligne du fournisseur. Avec l'intégration d'un punchout, les utilisateurs peuvent suivre l'*inventaire* et gérer les approbations en même temps qu'ils achètent des produits.

demande d'achat

Une demande d'achat est une demande visant à faire acheminer des produits vers un *établissement*. Il arrive souvent qu'on ait recours à une *soumission* visant à transmettre une demande d'achat à différents utilisateurs au sein d'un établissement, en vue d'obtenir leur approbation. Après approbation finale, une demande d'achat peut être convertie en bon de commande. Voir également *demande de transfert* ; *modèle de demande d'achat*.

modèle de demande d'achat

Un modèle de demande d'achat est un *modèle* qui sert à créer des *demandes d'achat*. Chaque modèle dispose d'une liste de produits que l'on trouve fréquemment sur la demande d'achat. Ainsi, la demande d'achat peut être rapidement créée. Voir également *demande de transfert*.

purger (verbe)

Purger un bon de commande ou un réapprovisionnement signifie supprimer les données d'Adaco .NET. Voir également *clôturer*.

injecter (verbe)

Multi-établissements uniquement. Injecter des données signifie envoyer des données de la *Centrale d'achat* vers un ou plusieurs *établissements*. Les types de données suivants peuvent être injectés : les *comptes*, les *catégories*, les produits, les *recettes*, les unités et les fournisseurs. Voir également *extraire*.

fichier d'offre

Un fichier d'offre est un fichier contenant une *offre fournisseur*. Un fichier d'offre possède l'une des extensions de nom de fichier suivantes : .csv, .txt, .xls. Un fournisseur envoie un fichier d'offre à votre organisation en pièce jointe d'un e-mail.

taux

Un taux est un coût supplémentaire pour un produit. (Le coût supplémentaire est appliqué à un produit dans une *grille tarifaire*.) Parmi les taux, on trouve par exemple les taxes de vente (TVA), les frais de port, les taxes sur les boissons alcoolisées et les frais de carte de crédit.

grille tarifaire

Une grille tarifaire est un coût supplémentaire ajouté au prix de base d'un produit. Une grille tarifaire est un groupe d'un ou plusieurs *taux*. Différentes organisations utilisent les grilles tarifaires de différentes façons. Exemples :

- Certaines organisations utilisent une grille tarifaire uniquement pour les taxes de vente (TVA).
- Certaines autres utilisent une grille tarifaire pour les taxes de vente (TVA), les frais de port et les frais de carte de crédit.

réception

Dans Adaco .NET, la réception a trois significations :

- Une réception est un produit reçu dans un *établissement*.
- Une réception désigne l'acte de recevoir un produit dans un *établissement*.
- Dans l'expression « imputer une réception », une réception désigne les détails des produits reçus.

Voir également *réception multiple* ; *ordre de réception*.

ordre de réception

L'ordre de réception est la partie d'Adaco .NET dans laquelle les quantités et les prix des *réceptions* sont enregistrés et imputés.

recette

Une recette est un article alimentaire contenant une liste d'*ingrédients*, une méthode de préparation, des informations nutritionnelles et des informations relatives au coût. Une recette peut être vendue dans des *postes* et faire l'objet de demandes de la part des postes de préparation.

valider (verbe)

Valider signifie confirmer qu'une *demande d'achat* ou une *demande de transfert* est correcte et la soumettre à l'étape suivante dans un processus.

unité de vente au détail

Une unité de vente au détail est l'unité dans laquelle un produit est vendu. Pour un produit, l'unité de vente au détail peut être différente de l'*unité d'inventaire*. Par exemple, l'eau est stockée en caisses, mais vendue en bouteilles.

ordre de retour

Un ordre de retour est un bon de commande qui est créé pour des produits qui sont renvoyés à un fournisseur. Parce que le retour d'un produit à un fournisseur entraîne une diminution de l'*inventaire*, un ordre de retour contient des quantités négatives.

potentiel de revenus

Le potentiel de revenus est le revenu estimé pour un produit ou une *recette* vendus au sein d'un *poste*.

circuit de soumission

- Un circuit de soumission est une liste d'utilisateurs qui examinent et approuvent les *demandes d'achat*, les *demandes de transfert* et les *recettes*. Dans chaque soumission, un utilisateur spécifique dispose d'un rôle parmi trois (Examiner, Approuver, donner une Approbation finale). Un utilisateur peut avoir des rôles différents dans des circuits de soumission différents.
- Soumettre signifie envoyer une *demande d'achat*, une *demande de transfert* ou une *recette* à des utilisateurs pour examen et approbation.

liste de soumission

Une liste de soumission est un *circuit de soumission* prédéfini.

commande permanente

Une commande permanente est un *modèle de demande de transfert* ou un *modèle de demande d'achat* qui spécifie les quantités par défaut pour des produits. Quand une *demande de transfert* ou une *demande d'achat* est créée à partir de la commande permanente, les quantités peuvent être modifiées.

Poste d'entreposage

Le poste d'entreposage est le *poste* dans lequel les produits sont généralement stockés. Dans Adaco .NET, un *établissement* dispose d'un poste d'entreposage. Dans un établissement possédant de nombreux entrepôts, chaque entrepôt est un *emplacement* au sein du poste d'entreposage.

sous-catégorie

Une sous-catégorie est une subdivision d'une *catégorie*. Par exemple, un *établissement* possède une catégorie appelée Produits laitiers. La catégorie Produits laitiers possède des sous-catégories telles que Beurre, Fromage, Lait et Yaourt.

sous-produit

Un sous-produit est un produit qui est lié à un autre produit. Typiquement, un sous-produit est un contenant consigné.

modèle

Un modèle est une liste de produits et d'autres informations servant à créer rapidement une *demande de transfert*, une *demande d'achat*, ou un *projet*. Voir également *modèle de demande de transfert* ; *modèle de demande d'achat*.

groupe d'utilisateurs

Un groupe d'utilisateurs est un ensemble d'opérations que les utilisateurs peuvent effectuer. Un groupe d'utilisateurs spécifie les menus et les droits d'accès liés qui sont disponibles pour un utilisateur dans le groupe d'utilisateurs. Par exemple, il se peut qu'un groupe d'utilisateurs Création de recettes laisse les chefs cuisiniers utiliser le menu **Recette**, mais pas les menus **Achats**, **Comptabilité** ou **Établissement**. Chaque utilisateur doit appartenir à un ou plusieurs groupes d'utilisateurs.

interface fournisseur

Une interface fournisseur est une méthode de connexion directe au système informatique d'un fournisseur. Dans Adaco .NET, des interfaces fournisseur pour l'EDI, la transmission de commandes, l'envoi d'offres et la facturation sont possibles.

offre fournisseur

Une offre fournisseur est un devis qu'un fournisseur émet pour un ou plusieurs produits. Une offre fournisseur a une date de début et une date d'expiration.