

**Adaco .NET**  
**versión 4.6**  
**guía breve**

Copyright © 2012 de Adaco Inc. Todos los derechos reservados. 40 Richards Ave.  
Norwalk, CT 06854 (Estados Unidos)

[www.adaco.com](http://www.adaco.com)

La presente documentación no puede ser, total ni parcialmente, copiada, reproducida, traducida ni reducida a ningún formato electrónico o forma legible por máquina sin el consentimiento previo por escrito de Adaco Inc. Los productos descritos en este documento se proporcionan conforme al acuerdo de licencia de Adaco Inc. La información contenida en este documento puede ser modificada sin previo aviso. Aunque se trata de actualizar la documentación a su debido tiempo, Adaco Inc. no se hace responsable de la precisión de la información facilitada.

Las empresas, nombres y datos utilizados en las distintas pantallas y datos de muestra son ficticios, a menos que se indique lo contrario. Todas las marcas comerciales pertenecen a sus respectivos propietarios.

Fecha del documento: 2012-04-24

Elaborado por TechScribe® ([www.techscribe.co.uk](http://www.techscribe.co.uk))

# Índice

<b>Índice</b>	<b>3</b>
Lista de tareas	3
<b>Lea este capítulo</b>	<b>7</b>
Primeros pasos	7
Consejos y trucos	9
El proceso de compra básico	13
La lista de control de final de mes	14
<b>Solicitud</b>	<b>16</b>
El proceso de solicitudes de centro	16
El proceso de solicitudes de compra	17
Centro de solicitudes	18
Centro de transferencia	25
Centro de plantillas	26
Plantilla de guía de pedido	28
Auditoría de solicitud	28
Procesar las solicitudes de centro	28
<b>Compras</b>	<b>30</b>
Centro de pedidos de compra	30
Crear pedidos de compra a partir de una solicitud	32
Crear una orden de devolución	33
Consulta sobre pedidos de compra	33
Centro de presupuestos	34
Presupuestos de productos	34
Nuevo presupuesto	35
Importar presupuestos	35
Contratos	37
Cerrar pedidos de compra	37
Eliminar pedidos de compra	38
Eliminar reabastecimientos	39
Errores de presupuesto	39
Proyecto	40
<b>Recepción de mercancías</b>	<b>43</b>
Centro de recepción	43
Corrección de recepciones	44
Consulta sobre pedidos de compra	45
Registro de devoluciones	45
<b>Inventario</b>	<b>47</b>
Mantener guías	47
Comenzar inventario	48
Recuento de inventario físico	49
Cerrar periodo	49
Ajuste de inventario	50
<b>Receta</b>	<b>51</b>
Centro de recetas	51
Nueva receta	55
Sustitución de ingredientes	55
Ventas de recetas	56

Centro de eventos _____	58
Planificación de producción _____	58
<b>Informes _____</b>	<b>59</b>
<b>Contabilidad _____</b>	<b>61</b>
Cuentas a pagar _____	61
Facturas _____	61
Presupuestos _____	63
Informes del periodo _____	65
<b>Establecimiento _____</b>	<b>66</b>
Productos _____	66
Proveedores _____	70
Sincronización de datos _____	72
Configuración _____	72
Administración _____	73
Centro de usuarios _____	73
<b>Glosario _____</b>	<b>75</b>
<b>Lista de tareas</b>	
Agrupar artículos _____	12
Ajustar la cantidad disponible de un producto _____	50
Añadir o eliminar un producto de una guía de pedido _____	48
Añadir productos o recetas con la pantalla Búsqueda de artículo _____	10
Buscar artículos con el Panel de búsqueda _____	11
Buscar el presupuesto de un proveedor para un producto _____	34
Buscar información sobre facturas de un proveedor _____	63
Buscar un pedido de compra (en Compras) _____	33
Buscar un pedido de compra (en Recepción) _____	45
Cambiar el ancho de una columna _____	12
Cambiar el tamaño de un recuadro _____	10
Cerrar el periodo _____	50
Cerrar uno o varios pedidos de compra _____	38
Comenzar en Adaco .NET _____	7
Comenzar el proceso de inventario _____	49
Corregir una recepción registrada _____	44
Crear pedidos de compra a partir de una solicitud de compra (en Compras) _____	32
Crear pedidos de compra a partir de una solicitud de compra (en Solicitud) _____	20
Crear solicitudes de compra para un proyecto _____	42
Crear un contrato _____	37
Crear un pedido de compra _____	31
Crear un presupuesto de proveedor de forma manual _____	34
Crear un producto _____	66
Crear un proveedor _____	70
Crear un proyecto _____	40
Crear un usuario en un establecimiento _____	73

Crear una plantilla de centro _____	27
Crear una plantilla de compra _____	26
Crear una plantilla de proyecto _____	40
Crear una receta _____	52
Crear una solicitud de centro a partir de una plantilla de centro _____	23
Crear una solicitud de centro añadiendo artículos directamente _____	22
Crear una solicitud de compra a partir de un Informe de reabastecimiento _____	21
Crear una solicitud de compra a partir de una plantilla de compra _____	19
Crear una solicitud de compra añadiendo productos directamente _____	19
Duplicar una receta _____	55
Ejecutar un informe _____	59
Eliminar datos de reabastecimiento _____	39
Eliminar uno o varios pedidos de compra _____	39
Especificar sus preferencias en Adaco .NET _____	8
Especificar un usuario alternativo en caso de que esté “fuera de oficina” (menú Edición) _____	8
Especificar un usuario alternativo en caso de que esté “fuera de oficina” (menú Establecimiento) _____	74
Establecer la seguridad de una plantilla _____	27
Exportar facturas a una interfaz de cuentas a pagar _____	61
Gestión del potencial de ingresos _____	65
Importar presupuestos de un fichero _____	64
Importar un presupuesto de proveedor a partir de un fichero de presupuesto _____	35
Importar ventas de recetas de los datos del punto de venta _____	56
Imprimir datos _____	10
Introducir el recuento físico del inventario _____	49
Introducir presupuestos de forma manual _____	63
Introducir una factura para un producto no adquirido con Adaco .NET _____	62
Introducir ventas de recetas de forma manual _____	57
Modificar una receta _____	54
Mostrar un subconjunto de artículos _____	12
Ordenar artículos _____	13
Procesar solicitudes de centro _____	28
Realizar las tareas de final de mes _____	14
Redireccionar o extraer datos _____	72
Registrar una devolución _____	46
Registrar una recepción de mercancías _____	43
Remitir una receta para su revisión y aprobación _____	54
Remitir una solicitud para su revisión y aprobación _____	24
Revisar o aprobar un proyecto _____	42
Revisar o aprobar una receta _____	55
Revisar o aprobar una solicitud _____	24

Seleccionar más de un artículo al mismo tiempo _____	11
Sustituir un producto en más de una receta _____	56
Transferir productos de un centro a otro _____	25
Transmitir más de un pedido de compra a un proveedor al mismo tiempo _____	31
Usar los menús del botón derecho del ratón _____	10
Verificar productos _____	68

---

## Lea este capítulo

En el fichero PDF puede hacer clic sobre el texto azul para dirigirse a distintas partes del fichero.

El menú mostrado en Adaco .NET depende de su [grupo de usuarios](#). Por tanto, las tareas de esta guía se organizan según los menús de Adaco .NET. Los menús de un [establecimiento](#) son diferentes a los menús de [compras del grupo](#).

Esta guía le informa de las tareas más importantes que realiza, no se trata de una guía detallada. Por ejemplo, si la pantalla le muestra el mensaje “Haga clic en **OK** para continuar”, esta guía no recogerá “Haga clic en **OK**” por considerar suficientemente clara la información en pantalla. La presente guía no incluye el funcionamiento de Adaco Mobile.

Debe configurar Adaco .NET antes de utilizarlo. Consulte [Establecimiento](#) (página 66).

Si desea consultar una [lista de tareas](#), vaya a la página 3.

Para responder a la pregunta “¿Qué es x?” consulte el [Glosario](#) (página 75).

## Primeros pasos

### Comenzar en Adaco .NET

- 1 Abra Internet Explorer. (No puede utilizar Adaco .NET con otros navegadores de Internet).
- 2 Abra Adaco .NET (para ver la dirección del sitio web, consulte su administrador del sistema).
- 3 Seleccione o escriba sus datos de acceso y haga clic en **Entrar**. Se procederá a descargarse el software.
- 4 Se abre la pantalla de *Bienvenida*.

## La pantalla de Bienvenida

Los menús que ve dependen de su grupo de usuarios.

Puede ocultar y mostrar Herramientas con **Ver>Barra de herramientas>Herramientas**.

Si tiene solicitudes pendientes de aprobación, aquí aparecerá un recordatorio.

Haga clic para cerrar una pantalla o pulse para cerrar desde la última pantalla a la primera que ha abierto.

Accesos directos con el teclado  
F4 es la tecla del Calendario  
F5 es la tecla para actualizar

### Especificar un usuario alternativo en caso de que esté “fuera de oficina” (menú Edición)

Especifique un usuario alternativo para que Adaco .NET envíe los mensajes a esa persona en lugar de a usted.

También puede hacerse de otra forma: ‘Especificar un usuario alternativo en caso de que esté “fuera de oficina” (menú Establecimiento)’ (página 74)

- 1 Haga clic en **Edición>Fuera de oficina**.  
Se abre la pantalla *Configuración de fuera de oficina*.
- 2 Seleccione un usuario alternativo.
- 3 Especifique las fechas en las que va a estar fuera de la oficina.
- 4 Haga clic en **OK**.

### Especificar sus preferencias en Adaco .NET

- 1 Haga clic **Edición>Preferencias**.  
Se abre la pantalla *Preferencias de usuario*.
- 2 Especifique sus preferencias. A continuación se indican las opciones más importantes:
  - Pestaña *General*, campo *Cultura*. Cambie el idioma de los menús y del texto de las pantallas. El idioma cambiará la próxima vez que inicie su sesión.
  - Pestaña *Seguridad*. Cambie su contraseña.
  - Pestaña *Impresora*. Especifique la configuración de la página para imprimir.
- 3 Haga clic en **OK**.



## Consejos y trucos

### Introducir, modificar y eliminar datos

El procedimiento para modificar datos es prácticamente el mismo que para introducirlos. Por tanto, no encontrará normalmente en esta guía explicaciones sobre cómo modificar datos. Las imágenes que aparecen a continuación muestran información importante.

Por lo general, esta guía no contiene explicaciones sobre cómo eliminar datos. Normalmente, para eliminar datos, pulse el botón **Eliminar** o utilice el menú del botón derecho del ratón (véase “[Usar los menús del botón derecho del ratón](#)”, página 10). Es posible que a veces no pueda eliminar datos si estos se refieren a otros datos. Por ejemplo, si un producto hace referencia a una **categoría**, no podrá eliminar dicha categoría.

*El asterisco (\*) tiene dos significados*

- Los datos no se guardan.* (pointing to the asterisk on 'Fecha de entrega \*')
- Deben introducirse los datos en este campo.* (pointing to the 'Descripción' field)
- Faltan datos o datos incorrectos.* (pointing to the 'Fecha de entrega \*' field)
- Truco: Haga clic en la barra espaciadora para escribir la fecha de hoy.* (pointing to the date field)
- La función de completado automático le permite escribir datos rápidamente.* (pointing to the 'Solicitada por' dropdown)

*Se recomienda utilizar una resolución de pantalla de 1280 x 1024 como mínimo. Con una resolución inferior es posible que deba desplazarse para ver botones tales como **Guardar**.*

*Con frecuencia no podrá utilizar algunos botones hasta que no haya pulsado **Guardar**.*

*Los campos grises solo son de lectura.*

## Imprimir datos



En todas las pantallas en las que sea posible imprimir, haga uno de los siguientes pasos:

- Haga clic en **Archivo>Imprimir**.
- Haga clic en **Archivo>Vista previa de impresión**.
- Haga clic en **Imprimir** y en un submenú.

## Cambiar el tamaño de un recuadro

Número	Nombre
1	Food & Beverage
2	Housekeeping
3	Engineering

1 Arrastre para cambiar el tamaño del recuadro.

## Usar los menús del botón derecho del ratón

Nº de ingredie...	Descripción	Cantidad	Unidad	Yield %	Costo
1108	ROMAINE HEARTS	0,50	Each	100 %	0,22 €
1559	FANCY SHREDED PARMESAN CHEESE	1,00	Ounce	100 %	0,21 €
3512	CHICKEN BREAST	6,00	Ounce	95 %	0,58 €
1874	ROMAN CAESAR DRESSING	2,00	Fluid		0,70 €
6533	GARLIC BREAD 1	1,00	Piece		0,54 €

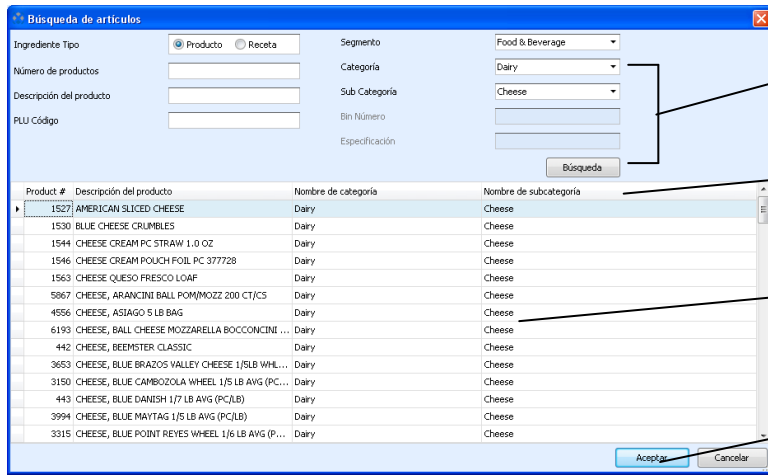
1 Haga clic en el botón derecho del ratón para

2 Seleccione la opción que corresponda.

Las opciones que aparecen con más frecuencia son **Editar** y **Eliminar**.

## Añadir productos o recetas con la pantalla Búsqueda de artículo

Cuando pulsa **Buscar productos**, se abre la pantalla *Búsqueda de producto*. Cuando pulsa **Añadir producto**, se abre la pantalla *Búsqueda de artículo*. Las pantallas *Búsqueda de artículo* y *Búsqueda de producto* funcionan de la misma manera.



- 1 Introduzca los criterios de búsqueda.
- 2 Haga clic en **Buscar**.
- 3 Cuando aparezcan los artículos, seleccione uno o varios.
- 4 Haga clic en **OK**.

## Trabajar con listas

### Buscar artículos con el Panel de búsqueda

El Panel de búsqueda se encuentra en muchas pantallas.

*Ocultar el Panel de búsqueda.*

- 1 Introduzca los criterios de búsqueda.
- 2 Haga clic en **Buscar**.

*Las distintas pantallas cuentan con diferentes opciones de búsqueda. Algunas pantallas tienen opciones avanzadas.*

*Los resultados aparecen aquí.*

### Seleccionar más de un artículo al mismo tiempo

*Para seleccionar un grupo seguido de artículos, haga clic en el primero de ellos, pulse la tecla Mayúsculas y, después, haga clic en el último artículo.*

*Para seleccionar un grupo no seguido de artículos, haga clic en el primero de ellos, pulse la tecla Ctrl y, después, haga clic en cada uno de los artículos.*

Product...	Descripción	Categoría	Sub Cate...	Unidad de C...	Unidad de inv...	Información de la co...	Especifi...	Condición ...	Costo de compra
3102	WHOLE BAY LEAVES [Approval re...	Grocery	Spices/Dr...	Container	Ounce	1/10 OZ (EA)		Activo	28,60 €
3100	100% PURE SESAME OIL	Grocery	Oils/Fats	Bottle	Fluid Ounce	1/12 OZ BTL (EA)		Activo	4,11 €
3777	AHI #2 TUNA SKINOFF CC BMLS N...	Seafood	Fish	Pound	Pound			Activo	14,75 €
5316	BAG, PASTRY NON GREASE 5.5 X ...	Operatin...	Paper/Pi...	Case	Case			Activo	33,00 €
1179	BALSAMIC VINEGAR	Grocery	Condiment	Case	Container	2/5 LTR		Activo	22,68 €
2766	BLACK FINE PEPPER	Grocery	Spices/Dr...	Container	Pound	5 LB (CS)		Activo	132,13 €
1110	BUTTON MUSHROOMS	Produce	Vegetables	Case	Pound	1/10 LB (CASE)		Activo	19,80 €
3732	DELI-MEAT, NAVAL PASTRAMI BR...	Meat	Deli/Proc...	Each	Pound			Activo	6,44 €
5907	DICED CELERY 1/4"	Produce	Vegetable	Case	Pound	1/5 LB (CASE)		Activo	11,80 €
5043	DILL PICKLE RELISH	Grocery	Condiment	Case	Gallon	4-1 GALLON		Activo	25,68 €
3765	FUSION, VERJUS BLANC WHITE 1...	Grocery	Other Dr...	Case	Each			Activo	82,76 €
1066	GREEN CABBAGE	Produce	Vegetables	Bag	Pound	1/3 CT (BAG)		Activo	5,29 €
6022	JULIENNE CARROT	Produce	Vegetable	Case	Bag	4/5 LB (CASE)		Activo	20,97 €
490	PEELED BEETS	Produce	Cut Vege...	Case	Pound	1/5 LB (CASE)		Activo	52,33 €
3014	PLAIN YOGURT	Dairy	Yogurt	Each	Quart			Activo	2,25 €

## Agrupar artículos

- 1 Arrastre aquí el encabezado de una columna para agrupar artículos por dicha columna.
- 2 Haga clic para ver los artículos que hay dentro de un grupo.

Número de ...	Número de prov...	Nombre de ...	Nombre de ...	Fecha de E...	Fecha de cr...
Nombre de proveedor: ALBERT USTER IMPORTS INC					
Nombre de proveedor: BAGEL FACTORY					
Nombre de proveedor: BEN E KEITH FOODS					
Nombre de proveedor: BERTRANDS INC					
Nombre de proveedor: BLUE BELL CREAMERIES L P					
Nombre de proveedor: BRAZOS VALLEY CHEESE					
Nombre de proveedor: COCA COLA BOTTLING CO					
Nombre de proveedor: EUROPEAN IMPORTS LTD					
15556	169	EUROPEAN IM...	CIBOLO M...	31/01/2011	29/01/2011
15606	169	EUROPEAN IM...	CROOKED ...	08/04/2011	08/04/2011
15594	169	EUROPEAN IM...	PASTRY F...	02/01/2011	07/04/2011

## Cambiar el ancho de una columna

Número de ...	Número de prov...	Nombre de pr...	Nombre de salida	Fecha de...	Fecha de...
15588	223	YUMI ICE CRE...	STORE ROOM	11/03/2011	09/03/2011
15602	375	TechScribe	STORE ROOM	08/04/2011	08/04/2011
15584	9	BERTRANDS INC	STORE ROOM	25/02/2011	25/02/2011
15585	200	ALBERT USTE...	STORE ROOM	25/02/2011	25/02/2011
15620	165	BLUE BELL CR...	STORE ROOM	22/04/2011	22/04/2011
15637	375	TechScribe	STORE ROOM	26/05/2011	16/05/2011

- 1 Haga clic en el borde del encabezado de una columna y arrástrelo para cambiar el ancho de la misma.

## Mostrar un subconjunto de artículos

Númer...	Número d...	Nombr...	Nombre de salida	Fech...	Fecl...	PO ...	Esta...	Es pedido de com...	PO ...	Fecha ...	Acuse d...
15602	375	TechScribe	STORE ROOM	08/0...	08/0...	Trans...	<input type="checkbox"/>	11,...	26/05/...	None	
15637	375	TechScribe	STORE ROOM	26/0...	16/0...	Partial	<input type="checkbox"/>	461...	26/05/...	None	
15601	375	TechScribe	STORE ROOM	08/0...	08/0...	Trans...	<input type="checkbox"/>	47,...	26/05/...	None	
15586	375	TechScribe	MAIN KITCHEN ...	10/0...	08/0...	Trans...	<input type="checkbox"/>	61,...		None	
15614	375	TechScribe	MAIN KITCHEN ...	14/0...	14/0...	Put ...	<input type="checkbox"/>	69,...	26/05/...	None	
15619	375	TechScribe	CULINARY CON...	02/0...	19/0...	Trans...	<input type="checkbox"/>	1 3...		None	

Contiene([Nombre de proveedor], 'Tech')
 Editar filtro

- 1 Introduzca los criterios de búsqueda en la fila del filtro. Adaco .NET muestra el subconjunto de datos que coinciden con los criterios de búsqueda.

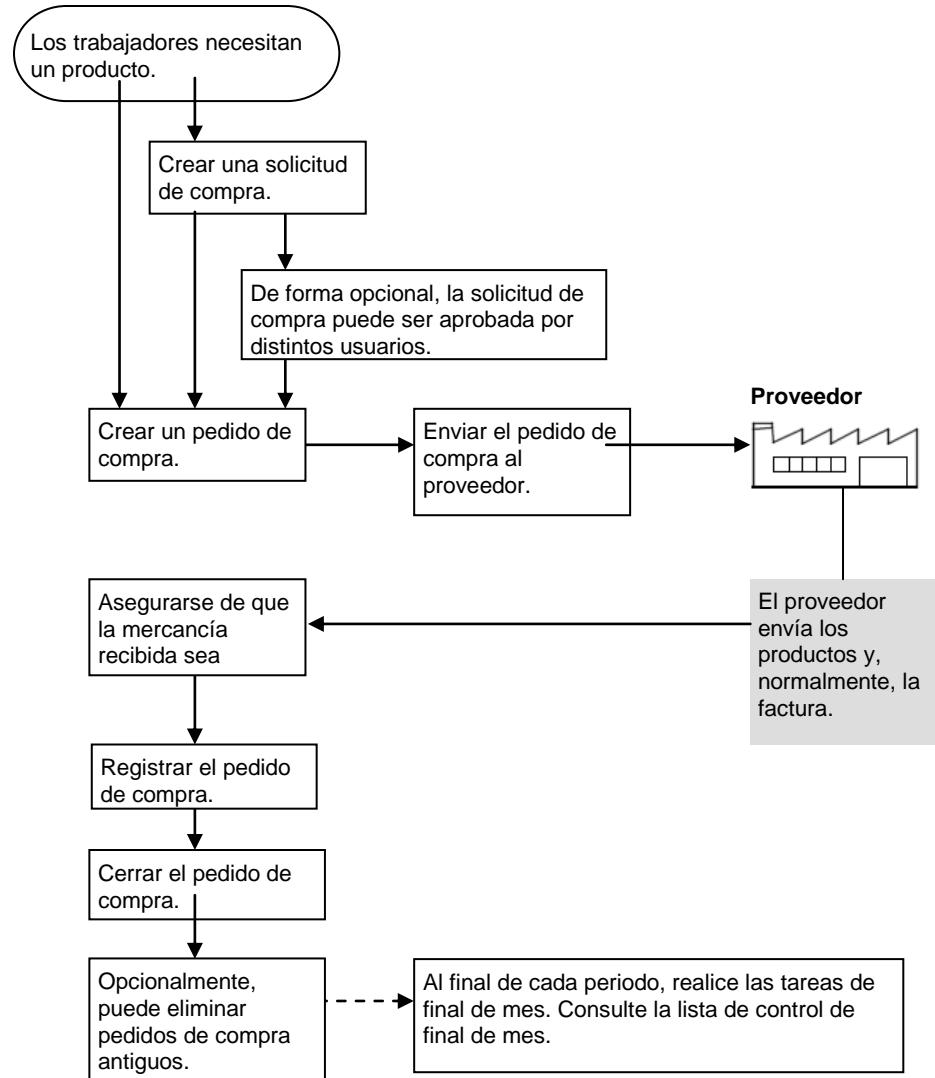
*Opciones avanzadas de filtro*

### Ordenar artículos

- 1 Haga clic aquí en el encabezado de una columna para ordenar los datos por dicha columna.
- 2 Vuelva a hacer clic para ordenarlos en sentido contrario.

Número de...	Número de proveedores	Nombre de pro...	Nombre de salida	Fecha d...
15547	223	YUMI ICE CREAM C...	STORE ROOM	31/01/2...
15588	223	YUMI ICE CREAM C...	STORE ROOM	11/03/2...
15293	229	UNIFRESH INC	RECREATION CONT...	24/01/2...
15609	229	UNIFRESH INC	BANQUET CULINARY...	08/04/2...
15619	375	TechScribe	CULINARY CONTROL...	02/02/2...
15614	375	TechScribe	MAIN KITCHEN FOOD	14/04/2...
15586	375	TechScribe	MAIN KITCHEN FOOD	10/03/2...

## El proceso de compra básico



## La lista de control de final de mes

### Realizar las tareas de final de mes

- 1 En **Configuración del establecimiento**, realice las siguientes tareas:
    - a Asegurarse de que los [ciclos de inventario](#) sean correctos o crear un nuevo ciclo de inventario  
(**Establecimiento>Configuración>Contabilidad>Configurar ciclos de inventario**).
    - b Asegurarse de que el [calendario fiscal](#) sea correcto o crear un nuevo calendario fiscal  
(**Establecimiento>Configuración>Contabilidad>Calendario fiscal**).
    - c Para los periodos que no estén cerrados, asegurarse de que el [ciclo de inventario](#) asignado sea correcto  
(**Establecimiento>Configuración>Contabilidad>Calendario fiscal>Detalles**).
  - 2 En **Administración del establecimiento**, asegurarse de que la información de *Información relacionada con el inventario* sea correcta  
(**Establecimiento>Administración>Preferencias del establecimiento>Inventario**).
- Nota.** Si no se selecciona *Avanzar periodo al comienzo del inventario*, al cerrar el periodo, el periodo avanzará al periodo siguiente.
- 3 Para el periodo que desea cerrar, registrar todas las transacciones. En particular, registrar las siguientes transacciones:
    - a Registrar todas las [solicitudes de centros](#). Consulte “[Procesar solicitudes de centro](#)” (página 28).
    - b Registrar todas las [recepciones de mercancía](#). Consulte “[Registrar una recepción de mercancías](#)” (página 43).
  - 4 Asegurarse de que las [guías de pedido](#) sean correctas. Consulte [Mantener guías](#) (página 47).
  - 5 Imprimir [hojas de inventario](#) (**Informes>Informes de inventario**. Nombre del informe: Hoja de inventario de centro). Entregar las hojas de inventario a la persona encargada de contabilizar el inventario.
  - 6 Comenzar el proceso de inventario con [Comenzar inventario](#) (página 48).
  - 7 Introducir el recuento físico del [inventario](#) con [Recuento de inventario físico](#) (página 49).
- Nota.** Si su empresa usa Adaco Mobile, en vez de contar físicamente el inventario, el personal puede escanear los códigos de barra de los productos, introducir los recuentos en los dispositivos móviles y, después, sincronizar los datos con Adaco .NET.
- 8 De forma opcional, se puede ejecutar el informe de valoración de inventario (periodo actual) en [Informes](#) (página 59).

Utilizar el informe para comparar las valoraciones de periodos anteriores.

**9** Ejecutar el informe Variación de centro en [Informes](#) (página 59).

Para cada producto, el informe muestra la diferencia entre el recuento físico y la cantidad disponible que Adaco .NET calcula a partir de los registros del periodo. Normalmente la diferencia se debe a transacciones no registradas o errores de recuento.

Corregir tantos errores como sea posible.

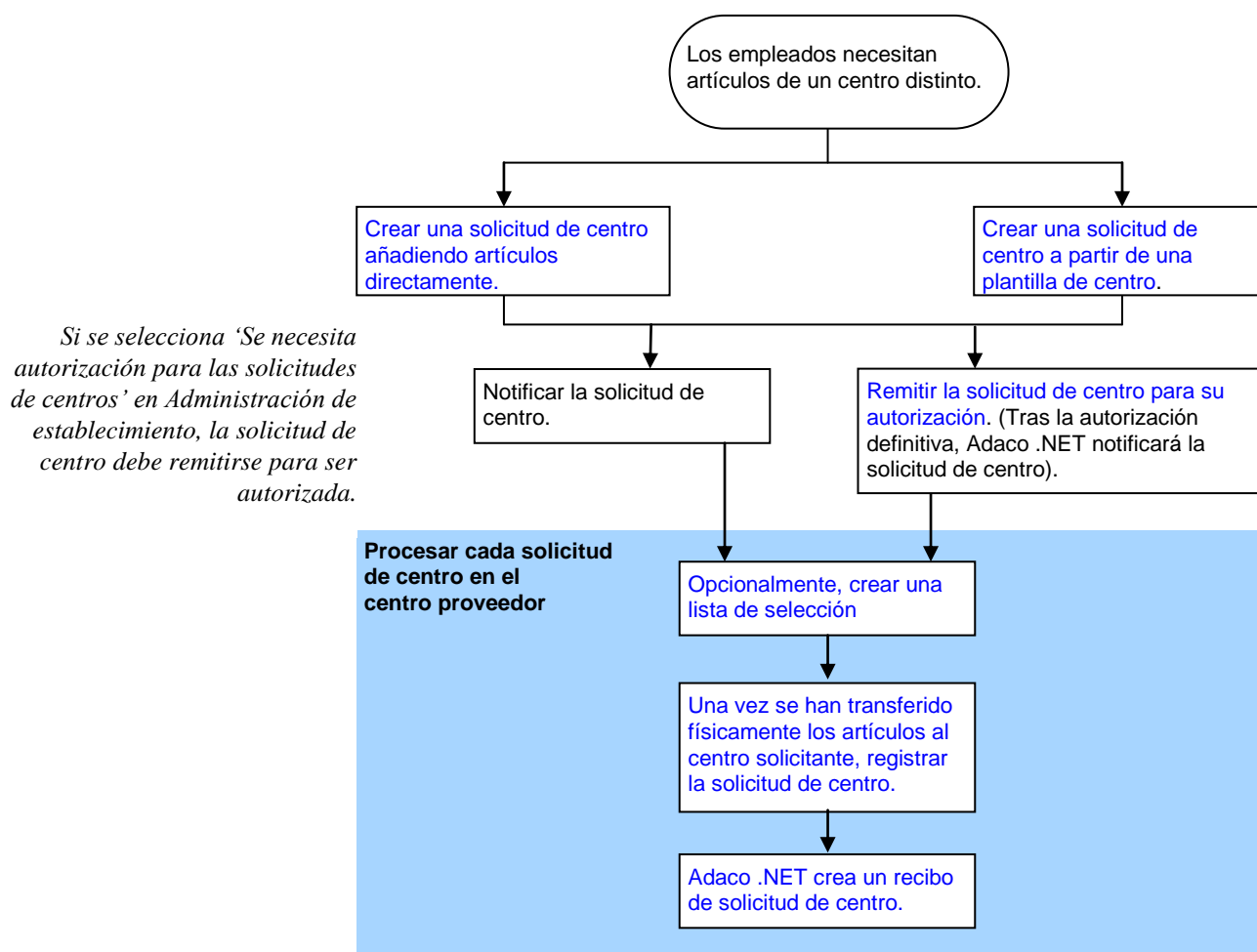
**10** [Cerrar el periodo](#) (página 49).

# Solicitud

Use la sección **Solicitud** para realizar las siguientes tareas:

- Transferir productos entre centros con [solicitudes de centros](#) (página 16).
- Solicitar la compra de productos con [solicitudes de compra](#) (página 17).
- Para realizar de forma rápida una única transferencia de productos entre centros, use el [Centro de transferencia](#) (página 25).
- Crear plantillas de compra y plantillas de centros con el [Centro de plantillas](#) (página 26).
- Ver el estado de las solicitudes de compra y los pedidos de compra asociados con [Auditoría de solicitud](#) (página 28).

## El proceso de solicitudes de centro



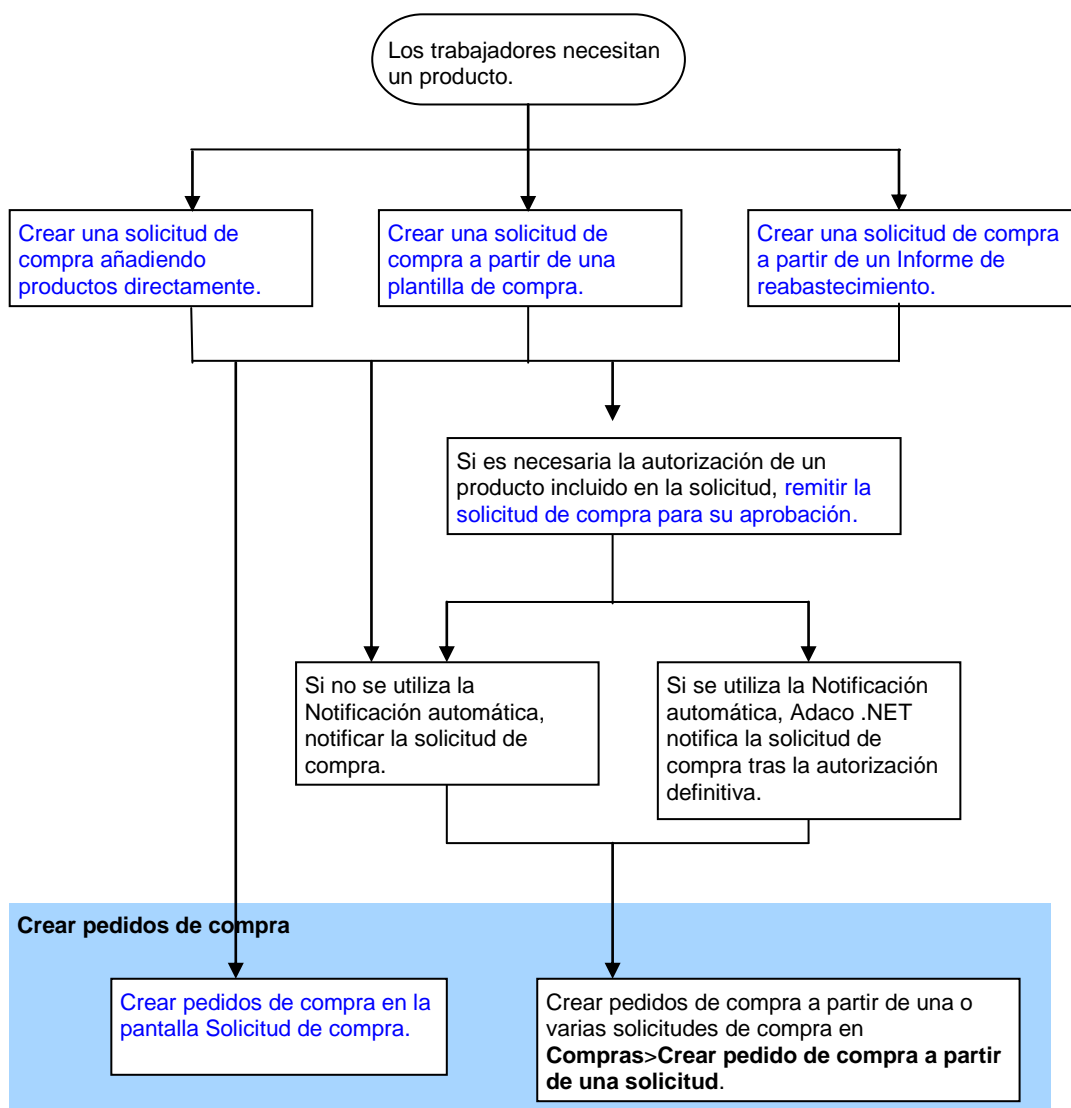
Una *solicitud de centro* es una solicitud utilizada para trasladar productos o [recetas](#) de un [centro](#) a otro. En algunos establecimientos, para calcular la rentabilidad, se



utilizan solicitudes de centro para registrar las materias primas que entran en el departamento y los productos terminados que salen de él.

Antes de registrar la [solicitud de centro](#), para cada producto, asegúrese de que el campo *Cantidad emitida* muestre la cantidad que ha sido transferida y no la que se solicitó.

## El proceso de solicitudes de compra



Una *solicitud de compra* es una solicitud para recibir productos en un [establecimiento](#).

Para añadir productos rápidamente a una solicitud de compra, cree la solicitud de compra a partir de una [plantilla de compra](#). Cree [plantillas](#) con el [Centro de plantillas](#) (página 26).

## Centro de solicitudes

Para abrir el *Centro de solicitudes*, pulse en **Solicitud > Centro de solicitudes**.

En estado se realiza un control de las solicitudes que aparecen. Las solicitudes que ha creado están pendientes o aprobadas. Debe gestionar solicitudes para *revisión, autorización o autorización definitiva*.

Crear una solicitud directamente.

Crear una solicitud a partir de una plantilla.

Procesar al mismo tiempo un gran número de solicitudes notificadas.

Crear una solicitud a partir de un informe de reabastecimiento.

## La pantalla Solicitud de compra

Aprobaciones, Crear una solicitud de compra, Notificación

Cargo directo: se cobrará directamente al centro. Si no se selecciona, los productos se cobrarán y enviarán al almacén.

Notificación automática: si es necesario autorizar la solicitud, tras la autorización final, Adaco .NET notificará automáticamente dicha solicitud.

Historial muestra el último proveedor, la última fecha de compra, el último precio de compra, las existencias de seguridad mínimas, la cantidad mínima de existencias y cantidad de que se dispone.

Haga clic con el botón derecho del ratón para eliminar un producto.

Si un producto se muestra en rojo, no existe ningún presupuesto del proveedor para la fecha de entrega. El precio procede del campo Coste de compra de la pantalla Producto.

**Presupuesto** muestra el presupuesto que queda para el año.

Por defecto, si existe más de un presupuesto del proveedor, la solicitud de compra utiliza el precio más bajo. Si elige un presupuesto distinto, el proveedor aparece en rojo.

### Crear una solicitud de compra añadiendo productos directamente

- 1 En el *Centro de solicitudes*, haga clic en **Nueva solicitud>Solicitud de compra**.  
Se abre la pantalla *Solicitud - Nueva*. Para ver una imagen, consulte ‘[La pantalla Solicitud de compra](#)’ (página 18).
- 2 Cumplimente la información de la solicitud en la parte superior de la pantalla.
- 3 Añada productos de una o de las dos maneras siguientes:
  - Haga clic en **Insertar producto** y escriba el número de producto.
  - Haga clic en **Buscar productos**. Consulte “[Añadir productos o recetas con la pantalla Búsqueda de artículo](#)” (página 10).

Al añadir un producto, el nombre de la pantalla cambia a *Solicitud de compra*.
- 4 Haga una de las siguientes cosas:
  - Si es necesario autorizar un producto incluido en una [solicitud de compra](#), remita la solicitud de compra mediante la ruta correspondiente. Consulte “[Remitir una solicitud para su revisión y aprobación](#)” (página 24)
  - Cree pedidos de compra a partir de una solicitud de compra. Consulte “[Crear pedidos de compra a partir de una solicitud de compra \(en Solicitud\)](#)” (página 20).
  - Si no se utiliza la Notificación automática, haga clic en **Notificar al establecimiento**. Otros usuarios crearán pedidos de compra a partir de la [solicitud de compra](#).

### Crear una solicitud de compra a partir de una plantilla de compra

- 1 En el *Centro de solicitudes*, haga clic en **A partir de plantilla>Solicitud de compra**.  
Se abre la pantalla *Seleccionar plantilla*.
- 2 Si no tiene [plantillas](#), aparece un mensaje. Haga una de las siguientes cosas:
  - Si tiene permiso para utilizar plantillas de otros usuarios, haga clic en **Todas las plantillas**.
  - Haga clic en **Cancelar**.

Consulte también “[Establecer la seguridad de una plantilla](#)” (página 27).
- 3 Señale la plantilla que desea utilizar y haga clic en **Seleccionar plantilla**.  
Se abre la pantalla *Crear solicitud a partir de una plantilla*.
- 4 Seleccione la fecha de entrega.
- 5 Para cada producto que desee incluir en la [solicitud de compra](#), especifique la cantidad. (Si el valor es cero, el producto no se incluirá en la solicitud de compra).

**6** Haga clic en **Crear solicitud**.

Se abre la pantalla *Solicitud de compra*. Adaco .NET cumplimenta la información de la solicitud en la parte superior de la pantalla. Para ver una imagen, consulte [‘La pantalla Solicitud de compra’](#) (página 18).

**7** De forma opcional, puede añadir productos de una o de las dos maneras siguientes:

- Haga clic en **Insertar producto** y escriba el número de producto.
- Haga clic en **Buscar productos**. Consulte [“Añadir productos o recetas con la pantalla Búsqueda de artículo”](#) (página 10).

**8** De forma opcional, para comparar [presupuestos de proveedores](#), añadir presupuestos de proveedores y seleccionar un presupuesto de un proveedor, haga clic en **Ver ofertas**.**9** Haga una de las siguientes cosas:

- Si es necesario autorizar un producto incluido en la [solicitud de compra](#) remita la solicitud de compra mediante la ruta correspondiente. Consulte [“Remitir una solicitud para su revisión y aprobación”](#) (página 24)
- Cree pedidos de compra a partir de la [solicitud de compra](#) (véase el procedimiento siguiente).
- Si no se utiliza la Notificación automática, haga clic en **Notificar al establecimiento**. Otros usuarios crearán pedidos de compra a partir de la [solicitud de compra](#).

**Crear pedidos de compra a partir de una solicitud de compra (en Solicitud)**

(Consulte también [“Crear pedidos de compra a partir de una solicitud de compra \(en Compras\)”](#), página 32).

**1** Si no está abierta la pantalla *Solicitudes de compra* en el *Centro de solicitudes*, busque la solicitud y consulte los detalles. Consulte [“Buscar artículos con el Panel de búsqueda”](#) (página 11).**2** En la pantalla *Solicitudes de compra*, haga clic en **Crear pedido de compra**. Se abre la pantalla *Selección de proveedores*.**3** Seleccione el tipo de proveedor.

*Proveedor principal*. El proveedor principal de un producto. (El proveedor principal se especifica en la pantalla *Producto*, página 66).

*Proveedor de la última compra*. El proveedor más reciente de un producto.

*Proveedor con precio bajo*. El proveedor que tiene el [presupuesto de proveedor](#) más bajo de un producto.

*Proveedor*. Un proveedor alternativo a los proveedores que se muestran anteriormente.

**4** Haga clic en **OK**.

Se abre la pantalla *Crear un pedido de compra a partir de una solicitud*.


**5** Haga clic en **Crear pedido de compra**.

Adaco .NET crea uno o varios pedidos de compra.

**6** Envíe cada pedido de compra al proveedor correspondiente.

- Si el proveedor está configurado para aceptar pedidos de compra electrónicos, haga clic en **Transmitir**.

**Nota.** Para configurar el proveedor para que acepte pedidos de compra electrónicos, utilice la pestaña *Interfaz de proveedor* de la pantalla *Proveedor* (página 71).

- Para enviar un pedido de compra de forma manual mediante correo electrónico, haga clic en **Imprimir**. Cuando se abra la pantalla *Imprimir pedido de compra*, haga clic en .

### Crear una solicitud de compra a partir de un Informe de reabastecimiento

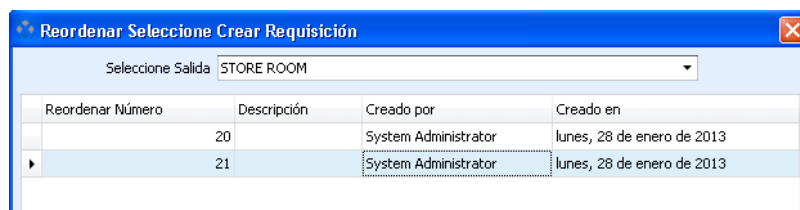
Antes de comenzar, asegúrese de que esté disponible el informe de reabastecimiento correspondiente. (Para ejecutar el informe, haga clic en **Informes>Informes de compra** y seleccione el informe de reabastecimiento).

Para usar el informe de reabastecimiento, deben darse las siguientes condiciones:

- En la pantalla *Centro*, debe estar seleccionado *Permanente*.
- Para cada producto, debe especificarse el nivel mínimo de existencias y el nivel de reabastecimiento en la [guía de pedido](#) del centro. Consulte “[Mantener guías](#)” (página 47).

**1** En el *Centro de solicitudes*, haga clic en **Reabastecimiento**.

Se abre la pantalla *Seleccionar reabastecimiento para crear una solicitud*.

**2** Seleccione el **centro** y el informe:


Reordenar Número	Descripción	Creado por	Creado en
20		System Administrator	lunes, 28 de enero de 2013
21		System Administrator	lunes, 28 de enero de 2013

**3** Haga clic en **Seleccionar**.

Se abre la pantalla *Crear solicitud a partir de reabastecimiento*. Para cada producto, Adaco .NET pone la cantidad a partir del informe de reabastecimiento en el campo *Cantidad*.

- 4 Para cada producto que desee incluir en la solicitud, especifique la cantidad. Si no desea un producto, escriba cero en la cantidad.
- 5 Haga clic en **Crear solicitud**.  
Se abre la pantalla *Solicitud de compra*. Para ver una imagen, consulte ‘[La pantalla Solicitud de compra](#)’ (página 18).  
Adaco .NET elimina el informe de reabastecimiento.
- 6 De forma opcional, puede añadir productos de una o de las dos maneras siguientes:
  - Haga clic en **Insertar producto** y escriba el número de producto.
  - Haga clic en **Buscar productos**. Consulte “[Añadir productos o recetas con la pantalla Búsqueda de artículo](#)” (página 10).
- 7 De forma opcional, para comparar [presupuestos de proveedores](#), añadir presupuestos de proveedores y seleccionar un presupuesto de un proveedor, haga clic en **Ver ofertas**.
- 8 Haga una de las siguientes cosas:
  - Si es necesario autorizar un producto incluido en la [solicitud de compra](#) remita la solicitud de compra mediante la ruta correspondiente. Consulte “[Remitir una solicitud para su revisión y aprobación](#)” (página 24)
  - Cree pedidos de compra a partir de la [solicitud de compra](#) (véase el procedimiento siguiente).
  - Si no se utiliza la Notificación automática, haga clic en **Notificar al establecimiento**. Otros usuarios crearán pedidos de compra a partir de la [solicitud de compra](#).

### Crear una solicitud de centro añadiendo artículos directamente

Un artículo es un producto o una [receta](#).

- 1 En el *Centro de solicitudes*, haga clic en **Nueva solicitud**>**Solicitud de centro**.  
Se abre la pantalla *Solicitud de centro - Nueva*.
- 2 Cumplimente los datos de la solicitud en la parte superior de la pantalla.
- 3 Añada uno o varios artículos en la [solicitud de centro](#) de una o de las dos maneras siguientes.
  - Haga clic en **Añadir artículo** y escriba el número de artículo.
  - Haga clic en **Buscar artículo**. Consulte “[Añadir productos o recetas con la pantalla Búsqueda de artículo](#)” (página 10).

4 Haga clic en **Guardar**.

5 Haga clic en **Notificar**.

Adaco .NET envía [al centro](#) la [solicitud de centro](#). Cuando los productos se trasladen físicamente del centro proveedor al centro solicitante, se registrará la solicitud de centro.

### Crear una solicitud de centro a partir de una plantilla de centro

1 En el *Centro de solicitudes*, haga clic en **A partir de plantilla>Solicitud de centro**.

Se abre la pantalla *Selección de plantilla de centro*.

2 Si no tiene [plantillas](#), aparece un mensaje. Haga una de las siguientes cosas:

- Si tiene permiso para utilizar plantillas de otros usuarios, haga clic en **Todas las plantillas**.
- Haga clic en **Cancelar**.

Consulte también “[Establecer la seguridad de una plantilla](#)” (página 27).

3 Señale la plantilla que desea utilizar y haga clic en **Seleccionar plantilla**.

Se abre la pantalla *Crear solicitud de centro*.

4 Seleccione la fecha *Necesario antes de*.

5 Para cada producto que desee incluir en la solicitud, especifique la cantidad. Si no desea un producto, escriba cero en la cantidad.

6 Haga clic en **Crear**.

Se abre la pantalla *Solicitud de centro*.

7 Cumplimente los datos de la solicitud en la parte superior de la pantalla.

8 De forma opcional, puede añadir o eliminar artículos de una o de las dos maneras siguientes: /Un artículo puede ser un producto o una [receta](#)).

- Haga clic en **Añadir artículo** y escriba el número de artículo.
- Haga clic en **Buscar artículo**. Consulte “[Añadir productos o recetas con la pantalla Búsqueda de artículo](#)” (página 10).

9 Haga clic en **Guardar**.

10 Haga clic en **Notificar**.

Adaco .NET envía [al centro](#) la [solicitud de centro](#). Cuando los productos se trasladen físicamente del centro proveedor al centro solicitante, se registrará la solicitud de centro.

### Remitir una solicitud para su revisión y aprobación

- 1 Si no está abierta la pantalla *Solicitud de centro* o *Solicitud de compra* en el *Centro de solicitudes*, busque la solicitud y consulte los detalles. Consulte “[Buscar artículos con el Panel de búsqueda](#)” (página 11).
- 2 En la pantalla *Solicitud de centro* o *Solicitud de compra*, haga clic en **Aprobación**.  
Se abre la pantalla *Aprobaciones de solicitud*.
- 3 En la pestaña *Ruta*, seleccione [lista de ruta](#) o envíe a una persona individual. Vea también [Generador de ruta](#) en la pantalla *Configuración de establecimiento* (página 73).
- 4 Opcionalmente, si ha seleccionado una [lista de ruta](#), puede añadir o eliminar usuarios.
- 5 También, si lo desea, puede cambiar la secuencia de usuarios.
- 6 Si ha seleccionado la ruta individual, para cada usuario debe especificar la función:  
*Revisión*: Un usuario podrá revisar o rechazar la solicitud.  
*Aprobación*: Un usuario con un límite de aprobación superior al valor de la solicitud podrá aprobar o rechazar la solicitud.  
*Aprobación final*: Un usuario con un límite de aprobación igual o superior al valor de la solicitud podrá dar la aprobación definitiva o rechazar la solicitud.
- 7 Haga clic en **Ruta**.  
Adaco .NET envía un mensaje al primer usuario.

### Revisar o aprobar una solicitud

Revise o apruebe una solicitud cuando vea un mensaje en la [pantalla de bienvenida](#) o cuando reciba un recordatorio al correo electrónico.

- 1 En el *Centro de solicitud*, haga clic en el enlace del panel de búsqueda para ver una lista de solicitudes que deben ser revisadas o aprobadas. Consulte “[Buscar artículos con el Panel de búsqueda](#)” (página 11).
- 2 Haga una de las siguientes cosas:
  - Haga doble clic para abrir la solicitud. Asegurarse de que la solicitud sea correcta. Después, haga clic en **Aprobaciones**.
  - Haga clic con el botón derecho en la solicitud y, después, en **Aprobaciones**.Se abre la pantalla *Aprobaciones de solicitud*.
- 3 Haga clic en el botón correspondiente para revisar, aprobar o rechazar la solicitud.



## Centro de transferencia

Para abrir el *Centro de transferencias*, pulse en **Solicitud>Centro de transferencias**.

Use el *Centro de transferencias* para realizar transferencias únicas de productos o [recetas](#) de forma rápida. A diferencia de las [solicitudes de centro](#), no se realiza ninguna aprobación. Es posible realizar dos tipos de transferencia:

- Use **Transferencia de productos** para realizar una transferencia entre [centros](#) dentro del mismo [establecimiento](#).
- Use **Transferencias de productos entre establecimientos** para realizar una transferencia entre [centros](#) de distintos [establecimientos](#).

El procedimiento de ambos tipos de transferencia es el mismo.

### Transferir productos de un centro a otro

- 1 Si el *Centro de transferencias* no está abierto, haga clic en **Solicitud>Centro de transferencias**.
- 2 Haga una de las siguientes cosas:
  - Haga clic en **Nueva transferencia>Transferencia**.
  - Haga clic en **Nueva transferencia>Transferencia de productos entre establecimientos**.

Se abre la pantalla *Transferencia - Nueva*.

- 3 Cumplimente los datos de la transferencia en la parte superior de la pantalla.
- 4 Añada artículos de una o de las dos maneras siguientes:
  - En la zona de Artículos, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Añadir**. Escriba el número de artículo y la cantidad.
  - Haga clic en **Añadir producto** y añada los productos. Para mayor detalle, consulte “[Añadir productos o recetas con la pantalla Búsqueda de artículo](#)” (página 10)

- 5 Haga clic en **Registrar transferencia**.

Adaco .NET crea un recibo de transferencia.

- 6 Opcionalmente, para transferir productos entre distintos [centros](#), puede hacer clic en **Crear nuevo** y hacer este procedimiento a partir del paso 2.
- 7 Si lo desea, para ver los detalles de otras transferencias del día en curso, a la izquierda de la pantalla, seleccione la transferencia y haga clic en **Detalles**.

## Centro de plantillas

Si usted pide repetidamente los mismos productos, utilice una plantilla. Cada plantilla cuenta con una lista de los productos que se encuentran habitualmente en las solicitudes. Por tanto, puede crear una solicitud con gran rapidez.

Las plantillas son específicas para cada usuario. Por tanto, puede crear plantillas según sus necesidades.

Por defecto, solo puede usar una plantilla la persona que la haya creado. Para permitir que otras personas utilicen su plantilla, establezca el nivel de seguridad de la misma. Consulte [“Establecer la seguridad de una plantilla”](#) (página 27).

Al crear una plantilla, debe seleccionar los productos de la correspondiente [guía de pedido](#). Por tanto, la guía de pedido debe ser exacta. Consulte [“Mantener guías”](#) (página 47).

Puede crear una solicitud en el Centro de plantillas con Crear solicitud. Realice el procedimiento [‘Crear una solicitud de compra a partir de una plantilla de compra’](#) (página 19) a partir del paso 4.

### Crear una plantilla de compra

- 1 Haga una de las siguientes cosas:
  - En el Centro de plantillas, haga clic en **Crear plantilla de compra**.
  - Haga clic en **Solicitud>Plantilla de guía de pedido**.

Se abre la pantalla *Nueva plantilla*.
- 2 Cumplimente la sección Detalles de transferencia. Mire los siguientes campos:

*Pedido permanente*. Al crear una [solicitud de compra](#) a partir de una [plantilla de compra](#), todos los productos tendrán una cantidad por defecto.

*Cargo directo*: Se cobrará directamente al [centro](#). Si no se selecciona, los productos se cobrarán y enviarán al [almacén](#).
- 3 Haga clic en **Guardar**.

Los productos de la [guía de pedido](#) aparecen la sección Guía de pedido.
- 4 Añada productos en la sección Productos de la plantilla desde la Guía de pedido.
- 5 Si la [plantilla de compra](#) es un [pedido permanente](#), para cada producto especifique la cantidad por defecto y la [cuenta](#).

- 6 Haga clic en **Guardar**.
- 7 Si lo desea, para permitir que otras personas utilicen su plantilla, establezca el nivel de seguridad de la misma. Consulte “[Establecer la seguridad de una plantilla](#)” (página 27).

### Crear una plantilla de centro

- 1 En el Centro de plantillas, haga clic en **Crear plantilla de centro**.  
Se abre la pantalla *Nueva plantilla*.
- 2 Cumplimente la sección Encabezado de la plantilla. Mire el siguiente campo:  
*Pedido permanente*. Al crear una [solicitud de centro](#) a partir de una [plantilla de centro](#), todos los productos tienen una cantidad por defecto.
- 3 Haga clic en **Añadir artículos** y añada productos o [recetas](#). Para mayor detalle, consulte “[Añadir productos o recetas con la pantalla Búsqueda de artículo](#)” (página 10)
- 4 Si la [plantilla de centro](#) es un [pedido permanente](#), para cada producto especifique la cantidad por defecto.
- 5 Haga clic en **Guardar**.
- 6 Si lo desea, para permitir que otras personas utilicen su plantilla, establezca el nivel de seguridad de la misma. Consulte “[Establecer la seguridad de una plantilla](#)” (página 27).

### Establecer la seguridad de una plantilla

Por defecto, solo la persona que ha creado una plantilla puede usarla o modificarla. Para permitir a otros usuarios crear solicitudes a partir de una plantilla o modificarla, el autor debe dar su permiso.

- 1 Si no está abierta la pantalla *Plantilla*, en el *Centro de plantillas* haga clic en el enlace del panel de búsqueda para ver la lista de plantillas. Consulte “[Buscar artículos con el Panel de búsqueda](#)” (página 11).
- 2 Haga doble clic para abrir la plantilla.
- 3 Haga clic en **Seguridad de plantilla**.  
Se abre la pantalla *Administración de seguridad*.
- 4 Establezca la seguridad para una o varias de las siguientes opciones:  
La **Seguridad de usuario** es aplicable a cada usuario específico.  
La **Seguridad de centro** es aplicable a todos los usuarios de un [centro](#) específico. (Puede asignar un usuario a un centro en el campo *Centros del usuario* de la pantalla *Configuración de usuario*).

La **Seguridad del establecimiento** es aplicable a todos los usuarios del [establecimiento](#).

- 5 Haga clic en **Guardar**.

## Plantilla de guía de pedido

Plantilla de guía de pedido es un nombre alternativo para una [plantilla de compra](#).

Use la **Plantilla de guía de pedido** [para crear una plantilla de compra](#) (página 26).

## Auditoría de solicitud

Use la **Auditoría de solicitud** para buscar información sobre [solicitudes de compra](#) y pedidos de compra asociados. Puede realizar un seguimiento de una solicitud de compra desde la fase de aprobación hasta la fase de recepción.

Para usar una **Auditoría de solicitud**, Adaco .NET debe conservar las [solicitudes de compra](#) (**Establecimiento>Administración**. Compras: Conservar solicitudes de compra).

## Procesar las solicitudes de centro

Tras notificar una [solicitud de centro](#), esta debe procesarse en el [centro](#) proveedor.

Después de registrar una [solicitud de centro](#), Adaco .NET imprima un Recibo de solicitud de centro. Los productos se eliminan del [inventario](#) del centro proveedor y se cargan al [centro](#) solicitante.

### Procesar solicitudes de centro

- 1 Haga una de las siguientes cosas:
  - Haga clic en **Solicitud>Procesar una solicitud de centro**.
  - En el Centro de solicitudes, haga clic en **Procesar>Solicitudes de centro**.

Se abre la pantalla *Procesar solicitud de centro*.

Tras imprimir una lista de selección, Imprimido aparece marcado.

Puede imprimir listas de selección o registrar las solicitudes de centro para más de un centro al mismo tiempo.

- 2 Si lo desea, puede revisar una **solicitud de centro**:
  - Si la solicitud de centro no es satisfactoria, devuélvala a su autor.
  - Si es necesario, modifique la cantidad emitida o suministre un producto alternativo.
- 3 Si lo desea, puede imprimir **listas de selección** para una o más **solicitudes de centro**.
- 4 Registrar una o varias **solicitudes de centro**. Seleccione las solicitudes de centro y haga clic en **Registrar**.

# Compras

Use la sección **Compras** para realizar las siguientes tareas:

- Crear pedidos de compra y enviarlos a los proveedores en el [Centro de pedidos de compra](#) (página 30).
- Si se devuelve un producto a un proveedor [crear una orden de devolución](#) (página 33).
- Buscar pedidos de compra con [Consulta sobre pedidos de compra](#) (página 33).
- Crear o ver presupuestos de proveedores con [Centro de presupuestos](#) (página 34), o crear un presupuesto de proveedor con [Nuevo presupuesto](#) (página 35).
- Buscar presupuestos de proveedores para un producto con [Presupuestos de productos](#) (página 34).
- [Importar presupuestos de proveedores](#) que se proporcionan en un fichero (página 35).
- [Crear y ver contratos](#) (página 37).
- [Cerrar pedidos de compra](#) (página 37).
- [Eliminar pedidos de compra](#) (página 38).
- Eliminar datos de reabastecimiento con [Eliminar reabastecimientos](#) (página 39).
- Si recibe un presupuesto de un proveedor a través de la interfaz del proveedor, corregir todos los errores con [Errores de presupuesto](#) (página 39).
- Crear y ver [proyectos](#) y plantillas de proyecto (página 40).

## Centro de pedidos de compra

Use el *Centro de pedidos de compra* para crear pedidos de compra.

Otros métodos de crear pedidos de compra son los siguientes:

- [Crear pedidos de compra a partir de una solicitud de compra \(en Solicitud\)](#), página 20.
- [Crear pedidos de compra a partir de una solicitud de compra \(en Compras\)](#), página 32.


Tras crear un pedido de compra, este debe enviarse al correspondiente proveedor. Puede enviar el pedido de compra al proveedor como último paso al crear dicho pedido de compra. Si lo desea, puede enviar al mismo tiempo más de un pedido de compra a un proveedor (véase '[Transmitir más de un pedido de compra a un proveedor al mismo tiempo](#)', página 31).

## Crear un pedido de compra

Si el proveedor se encuentra en un país diferente, debe establecerse un tipo de cambio (**Establecimiento>Configuración>Tarifas>Tipo de cambio**). Si no hay ningún tipo de cambio, cuando seleccione al proveedor, aparecerá el siguiente mensaje: No hay ningún tipo de cambio válido entre la divisa del establecimiento y la divisa del proveedor.

- 1 Haga clic en **Compras>Centro de pedidos de compra**.  
Aparece el *Centro de pedidos de compra*.
- 2 Haga clic en **Nuevo pedido**.  
Se abre la pantalla *Pedido - Nuevo*.
- 3 Cumplimente los datos del pedido de compra en la parte superior de la pantalla.
- 4 Añada productos de una o de las dos maneras siguientes:
  - Haga clic en **Añadir** y escriba el número de producto. Después, escriba la cantidad.
  - Haga clic en **Añadir artículo personalizado** y escriba una descripción, una cantidad y un precio. Después, seleccione la [cuenta](#).
  - Haga clic en **Buscar productos**. Consulte “[Añadir productos o recetas con la pantalla Búsqueda de artículo](#)” (página 10).
- 5 Haga clic en **Guardar**.
- 6 Envíe el pedido de compra al proveedor correspondiente.
  - Si el proveedor está configurado para aceptar pedidos de compra electrónicos y:
    - Si desea enviar el pedido de compra ya, haga clic en **Transmitir**.
    - Si desea enviar el pedido de compra más tarde, consulte “[Transmitir más de un pedido de compra a un proveedor al mismo tiempo](#)” (página 31).

**Nota.** Para configurar el proveedor para que acepte pedidos de compra electrónicos, utilice la pestaña [Interfaz de proveedor](#) de la pantalla *Proveedor* (página 71).

  - Para enviar un pedido de compra de forma manual mediante correo electrónico, haga clic en **Imprimir>Imprimir pedido de compra**. Cuando se abra la pantalla *Imprimir pedido de compra*, haga clic en .

## Transmitir más de un pedido de compra a un proveedor al mismo tiempo

- 1 Haga clic en **Compras>Centro de pedidos de compra**.  
Aparece el *Centro de pedidos de compra*.

- 2 Haga clic en **Transmitir**.  
Se abre la pantalla *Transmitir pedido*.
- 3 Seleccione el proveedor.  
Se muestra una lista de pedidos de compra.
- 4 Seleccione los pedidos de compra que desee transmitir.
- 5 Haga clic en **Transmitir**.  
Se abre la pantalla *Estado de transferencia*.
- 6 Haga clic en **Enviar**.
- 7 Una vez se haya transmitido el pedido de compra, haga clic en **Cerrar**.

## Crear pedidos de compra a partir de una solicitud

Cuando se ha notificado una [solicitud de compra](#) a un [establecimiento](#) o a [Compras del grupo](#), debe crearse a partir de la solicitud de compra uno o varios pedidos de compra.

Consúltese también “[Crear pedidos de compra a partir de una solicitud de compra \(en Solicitud\)](#)” (página 20.)

### Crear pedidos de compra a partir de una solicitud de compra (en Compras)

- 1 Haga clic en **Compras>Crear pedidos de compra a partir de una solicitud**.  
Se abre la pantalla *Procesar pedido de compra*.
- 2 Seleccione la fecha de entrega  
Se muestra una lista de solicitudes de compra notificadas.
- 3 De forma opcional, si desea revisar una solicitud de compra, seleccione la solicitud de compra y haga clic en **Revisar**.
- 4 Seleccione las solicitudes de compra a partir de las cuales desea crear pedidos de compra.
- 5 Haga clic en **Procesar**.  
Se abre la pantalla *Selección de proveedores*.
- 6 Seleccione el tipo de proveedor.  
*Proveedor principal* es el proveedor principal de un producto. (El proveedor principal se especifica en la pantalla *Producto*, página 66).  
*Proveedor de la última compra* es el proveedor más reciente de un producto.



*Proveedor con precio bajo* es el proveedor que tiene el [presupuesto de proveedor](#) más bajo para un producto.

*Proveedor* se refiere a un proveedor alternativo a los proveedores que se muestran anteriormente.

**7** Haga clic en **OK**.

Se abre la pantalla *Crear un pedido de compra a partir de una solicitud*.

**8** Haga clic en **Crear pedido de compra**.

Adaco .NET crea uno o varios pedidos de compra.

## Crear una orden de devolución

Normalmente, si un proveedor suministra un producto que no es satisfactorio, el producto se devuelve al proveedor. Por lo general, un producto no es satisfactorio si está dañado, la calidad no es buena o está caducado.

Una *orden de devolución* es un pedido de compra que se crea para productos devueltos a un proveedor. Como la devolución a un proveedor disminuye el [inventario](#), la orden de devolución contiene cantidades negativas.

Cree una orden de devolución de la misma forma que crea un pedido de compra excepto por las siguientes diferencias:

- En los datos del pedido de compra en la parte superior de la pantalla, introduzca el número RMA si lo conoce. El RMA es el número de autorización de devolución de mercancía.
- Para cada producto devuelto, escriba una cantidad negativa.

Consulte “[Crear un pedido de compra](#)” (página 31).

## Consulta sobre pedidos de compra

Use **Consulta sobre pedidos de compra** para buscar pedidos de compra.

### Buscar un pedido de compra (en Compras)

**1** Haga clic en **Compras>Consulta sobre pedidos de compra**.

Se abre la pantalla *Consulta sobre pedidos de compra por producto*.

**2** Seleccione el tipo de informe, por ejemplo, por proveedor o por producto.

**3** Seleccione otros criterios de búsqueda y haga clic en **Buscar**.

Para ver un ejemplo, consulte “[Buscar artículos con el Panel de búsqueda](#)” (página 11).

## Centro de presupuestos

Un *presupuesto de proveedor* es el presupuesto que un proveedor ofrece para uno o varios productos. El presupuesto de proveedor tiene una fecha de inicio y una fecha de vencimiento.

En Adaco .NET puede introducirse un presupuesto de proveedor de dos formas distintas:

- Un proveedor puede proporcionar un presupuesto en un [fichero de presupuesto](#). Puede importar el presupuesto de proveedor. Consulte “[Importar presupuestos](#)” (página 35).
- Puede crear un presupuesto de proveedor de forma manual. Consulte el procedimiento siguiente.

### Crear un presupuesto de proveedor de forma manual

- 1 Haga clic en **Compras>Centro de presupuestos**.  
Aparece el *Centro de presupuestos*.
- 2 Haga clic en **Nuevo**.  
Se abre la pantalla *Presupuesto - Nuevo*.
- 3 Cumplimente la información del presupuesto en la parte superior de la pantalla.
- 4 Añada productos de una o de las dos maneras siguientes:
  - Haga clic en **Añadir productos**. Consulte “[Añadir productos o recetas con la pantalla Búsqueda de artículo](#)” (página 10).
  - Haga clic en **Añadir productos por defecto** y seleccione la secuencia para el producto. (Los productos por defecto son los productos que se encuentran en la pantalla *Proveedor*, pestaña *Productos*).
- 5 Para cada producto, escriba el precio.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

## Presupuestos de productos

Presupuesto de producto es un nombre alternativo para [presupuesto de proveedor](#). Use **Presupuestos de productos** para buscar el presupuesto de un proveedor para un producto.

### Buscar el presupuesto de un proveedor para un producto

- 1 Haga clic en **Compras>Presupuestos de productos**.  
Se abre la pantalla *Presupuestos de productos*.

- 2 Cumplimente los criterios de búsqueda de presupuesto en la parte superior de la pantalla.

Para la fecha de entrada en vigor, la Lista de presupuestos muestra todos los [presupuestos de proveedor](#) que contengan el producto.

## Nuevo presupuesto

El menú **Nuevo presupuesto** es una alternativa a la opción **Nuevo** del *Centro de presupuestos*. Consulte “[Crear un presupuesto de proveedor de forma manual](#)” (página 34).

## Importar presupuestos

**Importar presupuestos** es aplicable si un proveedor no tiene una [interfaz de proveedor](#) para [presupuesto de proveedor](#). Si un proveedor tiene una interfaz de proveedor para presupuestos, consulte “[Errores de presupuesto](#)” (página 39).

Un *fichero de presupuesto* es un fichero que contiene un [presupuesto de proveedor](#). Un fichero de presupuesto tiene una de las siguientes extensiones en su nombre: .csv, .txt, .xls.

Si un proveedor no tiene [interfaz de proveedor](#) para presupuestos, el proceso que suele utilizarse es el siguiente:

1. Exportar un fichero de presupuesto en Adaco .NET. El fichero de presupuesto no contiene precios presupuestados.
  - a. Haga clic en **Establecimiento>Proveedores**. Abra la correspondiente pantalla *Proveedor*.
  - b. En la pestaña *Productos*, haga clic en **Exportar**.
2. Envíe el fichero de presupuesto por correo electrónico al proveedor.
3. El proveedor especifica un precio para cada producto y envía a su empresa por correo electrónico como fichero adjunto el fichero de presupuesto cumplimentado.
4. Importe el fichero de presupuesto. Consulte el procedimiento siguiente.

### Importar un presupuesto de proveedor a partir de un fichero de presupuesto

- 1 Haga clic en **Compras>Importar presupuestos**.  
Se abre la pantalla *Importar presupuestos de proveedor*.
- 2 Cumplimente los datos en la parte superior de la pantalla.

- 3 Si no se especifica ningún [fichero de presupuesto](#) en la pestaña *Datos del presupuesto* correspondiente al vendedor (**Establecimiento>Proveedores**), aparece el siguiente mensaje.
  - a Haga clic en **OK**.

Aparece el campo *Fichero de presupuesto*.
  - b Seleccione el fichero de presupuesto.
- 4 Haga clic en **Importar**.

Los datos se importan en una de las siguientes pestañas.

*Productos coincidentes* muestra los productos que no contienen errores.

*Productos no coincidentes* muestra los productos que no están en la pestaña *Productos* de la pantalla *Proveedor*.

*Productos no presupuestados* muestra los productos que están en la pestaña *Productos* de la pantalla *Proveedor* y que no tienen [presupuesto de proveedor](#).

*Líneas de error* muestra los productos que contienen errores. Ejemplos:

  - El producto tiene el estado de [Inactivo](#).
  - El formato de fichero del [fichero de presupuesto](#) no es correcto (los campos no se encuentran en la secuencia correcta).
- 5 Si los productos se encuentran en *Productos no coincidentes*, haga lo siguiente:
  - a Para cada producto, escriba el número de producto correcto. Para buscar el producto correcto, haga clic en el botón para abrir la pantalla *Búsqueda de producto*. Consulte “[Añadir productos o recetas con la pantalla Búsqueda de artículo](#)” (página 10).
  - b Seleccione todos los productos para los que ha encontrado un número de producto.
  - c Haga clic en **Hacer coincidir productos**.

Los productos se mueven a *Productos coincidentes*.
- 6 Si los productos se encuentran en *Productos no presupuestados*, haga lo siguiente:
  - a Póngase en contacto con el proveedor. Posiblemente el proveedor ha olvidado proporcionar un [presupuesto de proveedor](#) para un producto. Solicite el precio al proveedor.
  - b Para cada producto que el proveedor puede proporcionar, seleccione el producto e introduzca el precio correcto.
  - c Haga clic en **Aceptar presupuesto**.

Los productos se mueven a *Productos coincidentes*.
- 7 Si los productos se encuentran en *Líneas de error*, haga lo siguiente:
  - a Si el formato del [fichero de presupuesto](#) no es correcto, corrija el fichero de presupuesto. Cuando lo haya corregido, haga clic en **Recargar**.

- b En cada línea, escriba los datos correctos.
- 8 En *Productos coincidentes*, haga una de las siguientes cosas:
- Para finalizar la importación y después importar un [presupuesto de vendedor](#) distinto, haga clic en **Guardar y nuevo**.
  - Para finalizar la importación, haga clic en **Guardar y cerrar**.

## Contratos

Un *contrato* es un método para controlar el precio que su empresa paga por los productos.

- Para cada producto de cada vendedor, solo es posible un contrato para una fecha determinada.
- Al Adaco .NET comparar precios para [solicitudes de compra](#) y pedidos de compra, el contrato tiene prioridad sobre los [presupuestos de proveedor](#).

### Crear un contrato

- 1 Haga clic en **Compras>Contratos**.  
Se abre la pantalla *Contratos*.
- 2 Haga clic en **Nuevo contrato**.  
Se abre la pantalla *Contrato - Nuevo*.
- 3 Cumplimente los datos en la parte superior de la pantalla.
- 4 Haga clic en **Añadir productos**. Consulte “[Añadir productos o recetas con la pantalla Búsqueda de artículo](#)” (página 10).
- 5 Para cada producto, escriba el precio.  
**Nota.** En un [establecimiento](#), no puede modificar el precio de un producto de [Compras del grupo](#) a menos que el precio esté controlado por dicho establecimiento.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

## Cerrar pedidos de compra

Cierre pedidos de compra para dejar de [recibir](#) productos en virtud del mismo.

Si trata de cerrar un pedido de compra cuando se da una o las dos condiciones siguientes, Adaco .NET no cierra el pedido de compra:

- El pedido de compra está asignado a un [proyecto](#).
- Si está habilitada la opción de cuentas a pagar (**Establecimiento>Administración>Interfaces>Cuentas a pagar**), no se ha exportado la factura asociada al pedido de compra utilizando la pantalla *Interfaz de cuentas a pagar* (véase “[Cuentas a pagar](#)”, página 61).

### Cerrar uno o varios pedidos de compra

- 1 Haga clic en **Compras>Cerrar pedidos de compra**.  
Se abre la pantalla *Cerrar pedidos de compra*.
- 2 Cumplimente los datos de Cerrar pedido de compra en la parte superior de la pantalla. El campo *Seleccionar tipo* tiene dos opciones:
  - Cerrar pedidos de compra seleccionados. En el próximo paso se cerrarán todos los pedidos de compra que ha seleccionado.
  - Cierre automático de pedidos de compra. Excepto los artículos con [peso variable](#), los artículos no deben tener una cuenta abierta. Si un producto tiene una cuenta abierta, use Cerrar los pedidos de compra seleccionados.
- 3 Haga clic en **Ir**.  
Se muestra una lista de pedidos de compra.
- 4 Seleccione los pedidos de compra que desee cerrar.
- 5 Haga clic en **Cerrar pedido de compra**.

## Eliminar pedidos de compra

Elimine un pedido de compra en Adaco .NET.

Solo es posible eliminar un pedido de compra si se dan todas las condiciones siguientes:

- Se ha cerrado el pedido de compra. Consulte “[Cerrar pedidos de compra](#)” (página 37).
- El pedido de compra no está asignado a un [proyecto](#).
- La fecha de factura del pedido de compra es posterior a la fecha de eliminación.
- Si está habilitada la opción de cuentas a pagar (**Establecimiento>Administración>Interfaces>Cuentas a pagar**), se ha exportado la factura asociada al pedido de compra utilizando la pantalla *Interfaz de cuentas a pagar* (véase “[Cuentas a pagar](#)”, página 61).

### Eliminar uno o varios pedidos de compra

- 1 Haga clic en **Compras>Eliminar pedidos de compra**.  
Se abre la pantalla *Eliminar pedidos de compra*.
- 2 Opcionalmente, si desea seleccionar una fecha de eliminación distinta (el campo *Se eliminarán los pedidos de compra anteriores a*), cambie la fecha del campo *Esta fecha*.  
**Nota.** La fecha en *Se eliminarán los pedidos de compra anteriores a* se calcula restando la cantidad de días que faltan para la eliminación a la fecha del campo *Esta fecha*. El número de días que faltan para la eliminación en el campo *Días que faltan para eliminar el pedido de compra* en **Establecimiento>Administración>Preferencias del establecimiento>Compras**.
- 3 Seleccione los pedidos de compra que desee eliminar.
- 4 Haga clic en **Eliminar pedido de compra**.

## Eliminar reabastecimientos

Puede usarse un informe de reabastecimiento para crear una [solicitud de compra](#). Consulte “[Crear una solicitud de compra a partir de un Informe de reabastecimiento](#)” (página 21). Use **Eliminar reabastecimientos** para eliminar los datos de reabastecimiento en Adaco .NET.

### Eliminar datos de reabastecimiento

- 1 Haga clic en **Compras>Eliminar reabastecimientos**.  
Se abre la pantalla *Eliminar reabastecimientos*.
- 2 Seleccione el [centro](#).
- 3 Seleccione uno o varios informes de reabastecimiento.
- 4 Haga clic en **Eliminar reabastecimientos seleccionados**.

## Errores de presupuesto

**Errores de presupuesto** es aplicable si un vendedor tiene una [interfaz de proveedor](#) para [presupuesto](#) (véase página 71).

Es posible que los datos de presupuesto que se reciban de un proveedor tengan errores. Los errores más típicos consisten en que un producto no está disponible en el [establecimiento](#), está repetido un [presupuesto de proveedor](#) o los precios no son correctos.

Corrija los errores y guarde los datos para añadirlos a un [presupuesto de proveedor](#).

## Proyecto

En Adaco .NET, un proyecto es una lista de productos e información sobre un proyecto real. Por ejemplo, un proyecto de renovación de hotel tiene productos que se utilizan en la renovación. Cosas tales como costes, contingencias y plazos de entrega se registran en Adaco .NET. Un proyecto puede ser asignado a solicitudes y pedidos de compra.

Una plantilla de proyecto consiste en una lista de productos que puedes utilizar en un proyecto.

Use el siguiente proceso:

1. Opcionalmente, si muchos de los proyectos serán parecidos, puede crear una plantilla para proyectos. Consulte [“Crear una plantilla de proyecto”](#) (página 40).
2. Cree un proyecto y envíelo para su aprobación. Consulte [“Crear un proyecto”](#) (página 40).
3. Una vez el estado del proyecto haya pasado a Aprobado Final, si el proyecto tiene productos, cree [solicitudes de compra](#). Consulte [“Crear solicitudes de compra para un proyecto”](#) (página 42).

### Crear una plantilla de proyecto

- 1 Haga clic en **Compras>Proyecto>Centro de plantillas**.  
Aparece el *Centro de plantillas de proyecto*.
- 2 Haga clic en **Nuevo**.  
Se abre la pantalla *Detalles de plantilla de proyecto*.
- 3 Cumplimente la información del encabezado de la plantilla de proyecto en la parte superior de la pantalla.
- 4 Haga clic en **Añadir producto**. Consulte [“Añadir productos o recetas con la pantalla Búsqueda de artículo”](#) (página 10).
- 5 Haga clic en **Guardar**.  
El nombre de la pantalla cambia a *Plantilla de proyecto*. Puede usarse la plantilla de proyecto para crear un proyecto.

### Crear un proyecto

- 1 Haga clic en **Compras>Proyecto>Centro de proyectos**.  
Aparece el *Centro de proyectos*.



- 2 Haga clic en **Nuevo**.  
Se abre la pantalla *Proyecto - Nuevo*.
- 3 Cumplimente la información del encabezado del proyecto en la parte superior de la pantalla.  
  
Para tener un control completo de un proyecto, asegúrese de que no esté marcado *Permitir todos los productos*. Por ejemplo, es posible que desee unos proveedores determinados. Adaco .NET calculará el presupuesto a partir de la cantidad y el precio de los productos.  
  
Si no conoce todos los datos de un proyecto, seleccione *Permitir todos los productos*. No puede añadir productos o especificar un **centro**. Sin embargo, puede especificar un presupuesto y una tolerancia de presupuesto. Puede seleccionar el proyecto al crear una **plantilla de compra** o una **solicitud de compra** (véase “[El proceso de solicitudes de compra](#)”, página 17).  
  
Debe introducir datos en los campos Límite de notificación y Persona de contacto para notificaciones, pero Adaco .NET no esa dicha información.
- 4 Si no está seleccionado *Permitir todos los productos*, añada uno o varios productos.
  - Haga clic en **Añadir producto**. Consulte “[Añadir productos o recetas con la pantalla Búsqueda de artículo](#)” (página 10).
  - Haga clic en **Plantilla** y seleccione una plantilla.
- 5 Si conoce información como, por ejemplo, plazos de entrega, introduzca los datos correspondientes.
- 6 Haga clic en **Guardar**.
- 7 Haga clic en **Aprobación**.  
Se abre la pantalla *Ruta/Aprobación*.
- 8 En la pestaña *Ruta*, seleccione **lista de ruta** o envíe a una persona individual.  
Vea también **Generador de ruta** en la pantalla *Configuración de establecimiento* (página 73).
- 9 Opcionalmente, si ha seleccionado una **lista de ruta**, puede añadir o eliminar usuarios.
- 10 También, si lo desea, puede cambiar la secuencia de usuarios.
- 11 Si ha seleccionado la ruta individual, para cada usuario debe especificar la función. Ignore el campo *Límite de aprobación*:  
*Revisión*: Un usuario podrá revisar o rechazar el proyecto.  
*Aprobación*: Un usuario podrá aprobar o rechazar el proyecto.  
*Aprobación final*: Un usuario podrá dar la aprobación final o rechazar el proyecto.
- 12 Haga clic en **Ruta**.

Tras la aprobación final, Adaco .NET establecerá el estado del proyecto como **Activo**. Si el proyecto tiene productos, cree [solicitudes de compra](#). Consulte “[Crear solicitudes de compra para un proyecto](#)” (página 42).

### Revisar o aprobar un proyecto

- 1 Haga clic en **Compras>Proyecto>Centro de plantillas**.  
Aparece el *Centro de plantillas de proyecto*.
- 2 Haga clic en **Buscar** para ver una lista de proyectos. Para mayor detalle, consulte “[Buscar artículos con el Panel de búsqueda](#)” (página 11).
- 3 Haga doble clic para abrir el proyecto.
- 4 Mire el proyecto para asegurarse de que sea correcto.
- 5 Haga clic en **Aprobaciones**.  
Se abre la pantalla *Ruta/Aprobación*.
- 6 Haga clic en el botón correspondiente para revisar, aprobar o rechazar el proyecto.  
Tras la aprobación final, el estado del proyecto pasa a ser **Activo** y pueden crearse solicitudes.

### Crear solicitudes de compra para un proyecto

- 1 Haga clic en **Compras>Proyecto>Centro de proyectos**.  
Aparece el *Centro de proyectos*.
- 2 Haga clic en **Buscar** para ver una lista de proyectos. Para mayor detalle, consulte “[Buscar artículos con el Panel de búsqueda](#)” (página 11).
- 3 Haga doble clic para abrir el proyecto.
- 4 Haga clic en **Crear solicitudes**.  
Adaco .NET crea [solicitudes de compra](#) en el [Centro de solicitudes](#) (página 18).

# Recepción de mercancías

Use la sección **Recepción de mercancías** para realizar las siguientes tareas:

- Registre una recepción de mercancías y, si lo desea, puede asignar una factura con el [Centro de recepción](#) (página 43).
- Corrija una recepción de mercancía registrada con [Corrección de recepciones](#) (página 44).
- Buscar un pedido de compra con [Consulta sobre pedidos de compra](#) (página 45).
- Registre una devolución con [Registro de devoluciones](#) (página 45).

## Centro de recepción

Cuando reciba productos de un proveedor, registre la [recepción](#). Cuando se trate de una [recepción múltiple](#), si el vendedor proporciona una factura diferente para cada recepción, registre cada recepción de forma separada.

### Registrar una recepción de mercancías

- 1 Haga clic en **Recepción>Centro de recepciones**.  
Aparece el *Centro de recepción*.
- 2 Busque el pedido de compra y mire la información. Consulte “[Buscar artículos con el Panel de búsqueda](#)” (página 11).  
Se abre la pantalla *Recepción de pedido*.
- 3 Si es necesario, cambie la fecha de recepción. (Por defecto, la fecha de recepción es la fecha actual).
- 4 Si es necesario, para cada producto, cambie la cantidad o el precio.
- 5 Si es aplicable, abra la pestaña *Tarifas* para añadir una [tarifa](#) o un [plan de tarifas](#).
- 6 Si tiene una factura para la recepción de mercancía, abra la pestaña *Factura* para asignarla.

**Nota.** Puede aplicar una factura más tarde [Corrección de recepciones](#) (página 44). Por ejemplo, aplique una factura más tarde si el proveedor no le ha proporcionado la factura con la mercancía.

En un pedido de compra, si el proveedor proporciona un producto en varios envíos y cada envío tiene una factura independiente, para la primera [recepción](#), en la pantalla *Recepción de pedido*, seleccione *Múltiples recepciones*. En cada recepción posterior, introduzca los datos correspondientes.

- a Seleccione **Aplicar factura**.

**b** Seleccione el tipo de factura.

El tipo de factura se refiere al tipo de operación. Los tipos de factura más habituales son sistema de cuentas a pagar, tarjeta de crédito y efectivo.

Los tipos de facturas se especifican en

**Establecimiento>Configuración>Contabilidad>Tipos de factura.**

Si la factura debe transmitirse a una interfaz de cuentas a pagar, exporte la factura con [Cuentas a pagar](#) (página 61).

**c** Introduzca la referencia, la fecha y el importe de la factura.**d** Asegúrese de que el campo *Diferencia* sea cero. No puede registrar los datos de una recepción si el importe de la factura es distinto al importe del pedido de compra.

Si los errores de redondeo provocan una pequeña diferencia, abra la pestaña *Tarifas* y añada una [tarifa](#). En el campo *Código de tarifa*, seleccione la tarifa que corresponde a los errores de redondeo. Ajuste el campo *Cantidad de la tarifa* para hacer coincidir los importes de la factura y del pedido de compra.

Si no existe una tarifa aplicable, cree una tarifa llamada Redondeo (página 73).

**7** Haga clic en **Registrar**.

Adaco .NET actualiza el [inventario](#) en los [centros](#) correspondientes.

## Corrección de recepciones

A veces, después de registrar una [recepción](#), debe corregir los detalles. Por ejemplo:

- Un proveedor no ha proporcionado la factura antes de que usted registrase los detalles de la recepción, pero ahora dispone de la factura.
- Hay un error en una cantidad o un precio de la recepción registrada.


No use la **Corrección de recepciones** para [recepciones múltiples](#). En un pedido de compra, si el proveedor proporciona un producto en varios envíos y cada envío tiene una factura independiente, para la primera [recepción](#), en la pantalla *Recepción de pedido*, seleccione *Múltiples recepciones*. En cada recepción posterior, introduzca los datos correspondientes. Consulte “[Registrar una recepción de mercancías](#)” (página 43).


### Corregir una recepción registrada

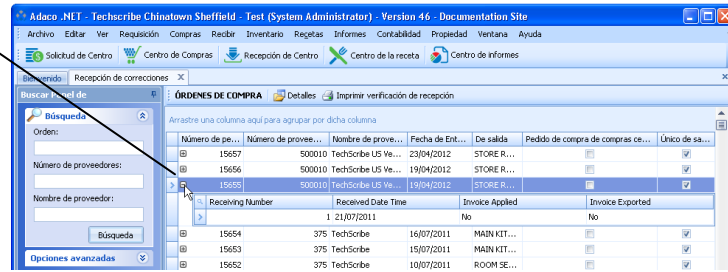
**1** Haga clic en **Recepción>Corrección de recepciones**.

Se abre la pantalla *Corrección de recepciones*.

**2** Busque el pedido de compra que sea aplicable a la [recepción](#). Consulte “[Buscar artículos con el Panel de búsqueda](#)” (página 11).

- Haga clic en  para mostrar todas las recepciones del pedido de compra. (Un pedido de compra puede tener **múltiples recepciones**.)

Haga clic en  para mostrar todas las recepciones



- Haga doble clic en la recepción.

Se abre la pantalla *Corrección de recepciones*.

- Corrija la información.

Los campos de la pantalla *Corrección de recepciones* son los mismos que los de la pantalla *Recepción de pedido*. Para informarse sobre los campos, consulte “[Registrar una recepción de mercancías](#)” (página 43).

- Haga clic en **Guardar**.

## Consulta sobre pedidos de compra

Use **Consulta sobre pedidos de compra** para buscar pedidos de compra.

### Buscar un pedido de compra (en Recepción)

- Haga clic en **Recepción**>**Consulta sobre pedidos de compra**.

Se abre la pantalla *Consulta sobre pedidos de compra por producto*.

- Seleccione el tipo de informe, por ejemplo, por proveedor o por producto.
- Seleccione otros criterios de búsqueda y haga clic en **Buscar**.

Para ver un ejemplo, consulte “[Buscar artículos con el Panel de búsqueda](#)” (página 11).

## Registro de devoluciones

Lo habitual es que registre una devolución en **Recepción** cuando devuelva productos a los proveedores, tales como latas o barriles vacíos. Los recipientes retornables suelen ser **subproductos**. Para más información, consulte “[Productos](#)” (página 66).

Registre una devolución al mismo tiempo que registra la **recepción** de un proveedor.

Puede informar a Adaco .NET de las devoluciones realizadas de dos maneras:

- En **Compras**, cree una [orden de devolución](#) con [Crear una orden de devolución](#) (página 33).
- Registre una devolución desde la pantalla *Recepción de pedido*. La opción **Registrar devoluciones** solo está disponible cuando está abierta la pantalla *Recepción de pedido*.

### Registrar una devolución

- 1 Comience a registrar la [recepción](#) de la forma habitual. Consulte “[Registrar una recepción de mercancías](#)” (página 43).

Se abre la pantalla *Recepción de pedido*.

- 2 Asegúrese de que la devolución no se encuentra en la lista de productos.

No debe registrar una devolución si el producto se encuentra en la pantalla *Recepción de pedido*, sino que debe registrarla cuando esté registrando una [recepción](#) diferente del proveedor.

- 3 Haga clic en **Recepción>Registrar devoluciones**.

Se abre la pantalla *Búsqueda de productos*.

- 4 Añada uno o varios productos. Consulte “[Añadir productos o recetas con la pantalla Búsqueda de artículo](#)” (página 10).

- 5 Introduzca la cantidad de la devolución. Normalmente la cantidad es negativa.

- 6 Continúe registrando la recepción de la forma habitual.

# Inventario

Use la sección **Inventario** para realizar las siguientes tareas:

- Asegurarse de que las guías de pedido sean correctas con [Mantener guías](#) (página 47).
- Comenzar el proceso de inventario con [Comenzar inventario](#) (página 48).
- Introducir el recuento físico del inventario con [Recuento de inventario físico](#) (página 49).
- [Cerrar el periodo](#) (página 49).
- Ajustar la cantidad disponible de un producto para el periodo actual con [Ajuste de inventario](#) (página 50).

**Inventario** le permite realizar algunas tareas de final de mes. Consulte la lista completa de tareas de final de mes en “[Realizar las tareas de final de mes](#)” (página 14).

El [calendario fiscal](#) especifica los intervalos de fechas de cada periodo. Debe cerrar cada periodo. Al cerrar el periodo, ya no puede registrarse ninguna operación en el mismo. Por ejemplo, el periodo de junio abarca desde el 1 al 30 de junio. Si comienza el proceso de inventario el 27 de junio y cierra el periodo el 28 de junio, el resto de usuarios no pueden registrar operaciones el 29 y 30 de junio. Lo ideal es que comience el proceso de inventario (**Comenzar inventario**) el último día del periodo.

Si comienza el proceso de inventario antes del último día del periodo y si se dan las dos condiciones que se indican a continuación, debe actualizar el recuento de inventario para mostrar la cantidad actual utilizando de nuevo [Recuento de inventario físico](#) (página 49):

- Se han registrado [recepciones](#), [solicitudes de centro](#) u otras operaciones entre el momento en el que inició el proceso de inventario y el final del periodo.
- Los registros corresponden a los [centros](#) asignados al [ciclo de inventario](#) actual.

## Mantener guías

Una guía de pedido consiste en una lista de todos los productos que están disponibles en un [centro](#). Los productos se agrupan por [categoría](#) o [localización](#), dependiendo de la configuración del centro.

Un [centro](#) tiene una guía de pedido si se ha habilitado el campo *Inventario* en la pantalla *Detalles del centro* (**Establecimiento>Configuración>Localización>Centro**).

Antes de comenzar el proceso de inventario con [Comenzar inventario](#) (página 48), añada y elimine productos de cada [guía de pedido](#) para que los productos que aparezcan en ellas coincidan con los que están almacenados en el correspondiente

[centro](#). Adaco .NET usa las guías de pedido para crear [hojas de inventario](#) y cumplimentar la pantalla *Recuento de inventario físico*.

### Añadir o eliminar un producto de una guía de pedido

- 1 Haga clic en **Inventario>Mantener guías**.  
Se abre la pantalla *Mantener guías*.
- 2 Busque la [guía de pedido](#) y mire la información. Consulte “[Buscar artículos con el Panel de búsqueda](#)” (página 11).  
Se abre la pantalla *Detalles de la guía*.
- 3 Para añadir un producto, haga clic en **Añadir producto**. Para mayor detalle, consulte “[Añadir productos o recetas con la pantalla Búsqueda de artículo](#)” (página 10)
- 4 Para eliminar un producto, haga clic con el botón derecho del ratón y pulse **Eliminar**.  
**Nota.** No puede eliminar un producto si ha comenzado el proceso de inventario o el [centro](#) tiene [inventario](#) para el producto.
- 5 Opcionalmente, si la [secuencia de guía](#) es “Por localización”, puede modificar la posición de un producto.
  - a Haga clic con el botón derecho del ratón sobre un producto y seleccione **Mover**.
  - b Resalte el producto sobre el que desea mover el primer producto.
  - c Haga clic en **Insertar**.
- 6 Haga una de las siguientes cosas:
  - Si ha añadido o eliminado un producto, haga clic en **Cerrar**.
  - Si ha movido un producto, haga clic en **Guardar**.

## Comenzar inventario

Cuando comience el proceso de inventario, Adaco .NET use las [guías de pedido](#) para crear [hojas de inventario](#) y cumplimentar la pantalla *Recuento físico de inventario*.

Antes de comenzar el proceso de inventario, asegúrese de que ha realizado el resto de tareas anteriores que se encuentran en “[Realizar las tareas de final de mes](#)” (página 14).



### Comenzar el proceso de inventario

- 1 Haga clic en **Inventario>Comenzar inventario**.  
Se abre la pantalla *Comenzar inventario*.
- 2 Asegúrese de que el periodo de inventario, las fechas y el [ciclo de inventario](#) sean correctos.
- 3 Haga clic en **Ejecutar configuración**.

## Recuento de inventario físico

Tras realizar el recuento físico del [inventario](#), introduzca los números de las [hojas de inventario](#) en Adaco .NET.

Puede usar el **Recuento de inventario físico** hasta que cierre el periodo. Por tanto, si encuentra errores de contabilización al analizar el informe de Variación del centro, puede corregir los errores.


### Introducir el recuento físico del inventario

- 1 Haga clic en **Inventario>Recuento de inventario físico**.  
Se abre la pantalla *Recuento de inventario físico*.
- 2 Busque el [centro](#) y mire la información. Consulte “[Buscar artículos con el Panel de búsqueda](#)” (página 11).  
Se abre la pantalla *Introducir inventario*.
- 3 Seleccione la [localización](#).  
Se muestra una lista de productos.
- 4 Para cada producto, introduzca el número de unidades de compra (Cantidad de compra) y el número de productos en la [localización](#) (Cantidad de inventario).
- 5 Haga clic en **Guardar**.
- 6 Para cada localización, repita los pasos del 3 al 5.
- 7 Para cada [centro](#), repita los pasos del 2 al 6.

## Cerrar periodo

Antes de cerrar el periodo, asegúrese de que analiza todas las diferencias del informe de Variación del centro. Corregir tantos errores como sea posible.

### Cerrar el periodo

- 1 Haga clic en **Inventario>Cerrar periodo**.  
Se abre la pantalla *Cerrar periodo fiscal*.
- 2 Haga clic en .  
Adaco .NET se asegura de que cuando un **centro** se encuentra en el **ciclo de inventario**, el recuento para un producto es cero o más. (Un periodo no puede cerrarse si el recuento es negativo).
- 3 Haga una de las siguientes cosas:
  - a Si la validación es satisfactoria, haga clic en **OK**.
  - b Si la validación no es satisfactoria, haga una o las dos cosas siguientes:
    - Asegúrese de que el **recuento de inventario físico** sea correcto (página 49).
    - Contacte con el servicio de ayuda al cliente (**Ayuda>Sobre**).
- 4 Haga clic en **Cerrar periodo**.

## Ajuste de inventario

Una vez introducidos los recuentos, si existen errores, corríjalos con **Ajuste de inventario**. Para un producto, si la cantidad disponible es distinta del recuento físico, puede ajustar la cantidad disponible para el periodo actual.

### Ajustar la cantidad disponible de un producto

- 1 Haga clic en **Inventario>Ajuste de inventario**.  
Se abre la pantalla *Ajustes de inventario*.
- 2 Introduzca la fecha de entrada en vigor y el nombre del centro.
- 3 Haga clic en **Añadir producto** y añada los productos que correspondan. Para mayor detalle, consulte “**Añadir productos o recetas con la pantalla Búsqueda de artículo**” (página 10)
- 4 Para cada producto, realice las siguientes cosas:
  - a En el campo *Cantidad de ajuste*, introduzca la cantidad en la que se aumenta o se disminuye la cantidad disponible.
  - b Escriba un comentario.
- 5 Haga clic en **Registrar ajuste**.

## Receta

Use la sección **Receta** para realizar las siguientes tareas:

- Crear recetas con el [Centro de recetas](#) (página 51) o con [Nueva receta](#) (página 55).
- Buscar y revisar recetas con el [Centro de recetas](#) (página 51).
- Sustituir un producto en varias recetas con [Sustitución de ingredientes](#) (página 55).
- Crear eventos con el [Centro de eventos](#) (página 58).
- Ver y actualizar el historial de ventas de recetas con [Ventas de recetas](#) (página 56).
- Gestionar los productos que se usan en los eventos con la [Planificación de producción](#) (página 58).

Una *receta* contiene una lista de ingredientes, un método de preparación, información nutricional e información sobre costes. Una receta puede contener, a su vez, otra receta. Por ejemplo, la Ensalada César incluye Salsa César. Por tanto, un *ingrediente* es un producto o una *receta*. Las recetas se venden en los [centros](#) y se solicitan a los centros elaboradores.

Si se selecciona *Habilitar la ruta de aprobación de receta* en la sección Receta de la pantalla *Administración del establecimiento* (página 73), las recetas deben aprobarse antes de poder ser utilizadas. Después de crear o modificar una receta, esta tiene el estado de Borrador. Tras la aprobación final, el estado pasa a ser [Activo](#), por lo que ya puede usarse la receta.

## Centro de recetas

Para abrir el *Centro de recetas*, pulse en **Receta**>**Centro de recetas**.

*Panel de búsqueda.*

**Nuevo = Receta > Nueva receta**

*Por defecto, no se muestran las columnas de categoría.*

*Haga clic con el botón derecho del ratón para mostrar u ocultar las columnas de categoría.*

*Las categorías se especifican en Establecimiento > Configuración.*

*Inicialmente no se muestran recetas. Use el panel de búsqueda para buscar recetas.*

Número ...	Receta Nombre	Administrado...	Fecha de mod...	Modificado por	Condic...	Tamaño de l...	Costo por por...	Precio de...
6456	CHEESE SAUCE	Global	09/11/2010	System Admini...	Activo	3 Fluid Ounce	0,33 €	9,
6457	BUFFALO CHE...	Global	15/11/2010	System Admini...	Activo	10 Fluid Ounce	1,17 €	
6458	GINGER DRES...	Global	09/11/2010	System Admini...	Activo	2 Cup	1,25 €	0,
6459	BUFFALO CHE...	Global				1 Each	1,39 €	8,
6460	TERIYAKI GRIL...	Global				1 Each	7,58 €	18,
6461	SEASONED W...	Global				4 Pound	1,00 €	0,
6462	BEER BATTER ...	Global				1,5 Pint	2,02 €	0,
6463	BEER BATTERE...	Global				8 Ounce		0,
6464	HORSERADIS...	Global				1,25 Cup	0,63 €	
6465	CRUCNCHY BE...	Global				1 Each	0,52 €	10,
6480	FULLY LOADED...	Global				1 Each	4,03 €	9,
6481	MARINARA SA...	Global				3 Quart	5,41 €	0,
6485	RHODE ISLAN...	Global				1 Each		9,
6503	HONEY MUSTA...	Global				8 Fluid Ounce	0,57 €	
6504	COUNTRY FRI...	Global				3,33 Dozen	12,15 €	
6505	COUNTRY STV...	Global				1 Each	2,53 €	11

## Crear una receta

### 1 Haga una de las siguientes cosas:

- Haga clic en **Receta > Nueva receta**.
- En el *Centro de recetas*, haga clic en **Nuevo**.

Se abre la pantalla *Receta - Nuevo*.

### 2 Escriba el nombre de la receta, así como la información relativa a la cantidad preparada y el tamaño de las raciones.

**Nota.** No introduzca el precio de venta.

### 3 Añada los **ingredientes** de una o de las dos maneras siguientes:

- Haga clic con el botón derecho del ratón en **Insertar**. Escriba el número de ingrediente o selecciónelo en el campo *Descripción*.
- Haga clic en **Añadir ingrediente**. Consulte “**Añadir productos o recetas con la pantalla Búsqueda de artículo**” (página 10).

4 Para cada **ingrediente**, especifique la cantidad, la unidad y el porcentaje utilizado.

*El coste por ración no es correcto porque faltan algunos datos.*

*Para abrir la pantalla Producto, haga doble clic en el número de ingrediente.*

*Para la Herramienta de establecimiento del precio de recetas, haga clic en*

*Para aumentar o disminuir la cantidad o el tamaño de la ración y, después, imprimir fichas de recetas, haga clic en **Escala**.*

*Los datos nutricionales se mostrarán aquí.*

Nº de ingred...	Descripción	Cantidad	Unidad	Yield %	Costo	Cost %	Co...	Tipo	Utilización de co...
1108	ROMAINE HEARTS	0,50	Each	100 %	0,22 €	22,03 %		Producto	Promedio
1559	FANCY SHREDDED PARMESAN CHEESE	1,00	Ounce	100 %	0,21 €	20,93 %		Producto	Promedio
3512	CHICKEN BREAST	6,00	Ounce	95 %	0,52 €	57,05 %		Producto	Promedio
1674	ROMAN CAESAR DRESSING	0,00		100 %				Producto	Promedio
6533	GARLIC BREAD 1	0,00		100 %				Receta	

**Nota.** En el campo *Coste*, si Adaco .NET no puede calcular el coste, aparece . Haga doble clic sobre el número de ingrediente para abrir la pantalla *Producto*. Asegúrese de que la unidad de compra y la unidad de empaquetado sean correctas. Asegúrese de que existe una conversión entre la unidad del ingrediente y las unidades de compra y empaquetado. Para mayor detalle, consulte [Productos](#) (página 66).

5 Haga clic en **Guardar**.

Se muestran los datos nutricionales.

6 Escriba el precio de venta o haga clic en para utilizar la *Herramienta de establecimiento del precio de recetas* a fin de calcular el precio de venta.

7 Haga clic en **Instrucciones** al final de la pantalla e introduzca las instrucciones de preparación.

**Nota.** Las tres pestañas que aparecen en el lateral del recuadro le permiten introducir el método, las instrucciones importantes y las sugerencias para servir.

8 Si las ventas de recetas van a importarse de la interfaz del punto de venta, en la pestaña *Avanzado* especifique el código de producto (PLU) para la receta.

Consulte también “[Importar ventas de recetas de los datos del punto de venta](#)” (página 56).

9 Opcionalmente, puede utilizar las pestañas correspondientes para realizar una o varias de las siguientes cosas:

- Ver la información nutricional detallada.
- Seleccione las **categorias** para la receta.
- Especifique alérgenos, intolerancias y otra información avanzada sobre la receta.

10 Haga clic en **Guardar**.

**11** Si las recetas deben ser aprobadas, envíe la receta a través de la ruta correspondiente. Consulte “[Remitir una receta para su revisión y aprobación](#)” (página 54).

**12** Opcionalmente, puede imprimir una Ficha de receta, para ello haga clic en **Imprimir**.

Se abre la pantalla *Ficha de receta*. Muestra los [ingredientes](#), las instrucciones y otra información.

### Modificar una receta

**1** Si no está abierta la pantalla *Receta* en el *Centro de recetas*, busque la receta y consulte los detalles. Consulte “[Buscar artículos con el Panel de búsqueda](#)” (página 11).

Se abre la pantalla *Recetas*.

**2** Para eliminar un [ingrediente](#) que no desee, haga clic con el botón derecho del ratón sobre el mismo y pulse **Eliminar**.

**3** Añada los nuevos ingredientes y especifique las cantidades. Si es necesario, modifique las instrucciones y otra información. Para mayor detalle, consulte “[Crear una receta](#)” (página 52).

### Remitir una receta para su revisión y aprobación

**1** Si no está abierta la pantalla *Receta* en el *Centro de recetas*, busque la receta y consulte los detalles. En el campo *Estado*, seleccione Borrador Consulte “[Buscar artículos con el Panel de búsqueda](#)” (página 11).

**2** En la pantalla *Receta*, haga clic en **Aprobación**.

Se abre la pantalla *Ruta/Aprobación*.

**3** En la pestaña *Ruta*, seleccione [lista de ruta](#) o envíe a una persona individual.

Vea también [Generador de ruta](#) en la pantalla *Configuración de establecimiento* (página 73).

**4** Opcionalmente, si ha seleccionado una [lista de ruta](#), puede añadir o eliminar usuarios.

**5** También, si lo desea, puede cambiar la secuencia de usuarios.

**6** Si ha seleccionado la ruta individual, para cada usuario debe especificar la función. Ignore el campo *Límite de aprobación*:

*Revisión*: Un usuario podrá revisar o rechazar la receta.

*Aprobación*: Un usuario podrá aprobar o rechazar la receta.

*Aprobación final*: Un usuario podrá dar la aprobación final o rechazar la receta.

### Revisar o aprobar una receta

- 1 En el *Centro de recetas*, haga clic en el enlace Tareas pendientes del panel de búsqueda para ver una lista de recetas que deben ser revisadas o aprobadas. Consulte “[Buscar artículos con el Panel de búsqueda](#)” (página 11).
- 2 Haga doble clic para abrir la receta.
- 3 Mire la receta para asegurarse de que sea correcta.
- 4 Haga clic en **Aprobaciones**.  
Se abre la pantalla *Ruta/Aprobación*.
- 5 Haga clic en el botón correspondiente para revisar, aprobar o rechazar la receta.

### Duplicar una receta

A veces es más rápido duplicar una receta y modificar los [ingredientes](#) que crear una nueva. A continuación se indican los motivos más habituales para ello:

- Tiene una receta de Ensalada César. Desea ensalada César con pollo asado. Por tanto, puede duplicar la receta de Ensalada César y añadir el ingrediente de pollo asado.
  - Desea personalizar una receta de [Compras del grupo](#) para incluir especialidades locales. (Las recetas de Compras del grupo no pueden ser modificadas en un [establecimiento](#)).
- 1 Si no está abierta la pantalla *Receta* en el *Centro de recetas*, busque la receta y consulte los detalles. Consulte “[Buscar artículos con el Panel de búsqueda](#)” (página 11).  
Se abre la pantalla *Recetas*.
  - 2 Haga clic en **Duplicar**.
  - 3 Modifique la receta. Consulte “[Modificar una receta](#)” (página 54).

## Nueva receta

El menú **Nueva receta** es una alternativa a la opción **Nuevo** del *Centro de recetas*. Consulte “[Crear una receta](#)” (página 52).

## Sustitución de ingredientes

Para sustituir a la vez un producto en varias recetas, use **Sustitución de ingredientes**. Aunque una receta puede contener una receta distinta, solo se pueden sustituir los productos.

Para sustituir los [ingredientes](#) en una única receta, consulte “[Modificar una receta](#)” (página [54](#)).

### Sustituir un producto en más de una receta

- 1 Haga clic en **Receta>Sustitución de ingredientes**.  
Se abre la pantalla *Sustitución de ingredientes*.
- 2 Seleccione el producto actual y el nuevo producto.  
La parte inferior de la pantalla *Sustitución de ingredientes* muestra todas las recetas que contienen el producto actual.
- 3 Debe seleccionar cada receta donde desee sustituir el producto. (Para mantener el producto actual, no seleccione la receta).
- 4 Haga clic en **Sustituir**.

## Ventas de recetas

Use **Ventas de recetas** para registrar las ventas de [recetas](#) y productos en [centros](#) tales como restaurantes, bares y tiendas de regalos.

Puede registrar las ventas de recetas de dos maneras distintas:

- Si el [establecimiento](#) usa una interfaz de punto de venta, haga clic en **Receta>Interfaz de punto de venta** para importar los datos. Consulte “[Importar ventas de recetas de los datos del punto de venta](#)” (página [56](#)).
- Si el establecimiento no usa una interfaz de punto de venta, introduzca manualmente las ventas de recetas. Consulte “[Introducir ventas de recetas de forma manual](#)” (página [57](#)).

Existen dos informes relacionados (**Informes>Informes de recetas**):

- Para ver las ventas de recetas, use el Informe de ingeniería de menú.
- Para ver las ventas de las operaciones en el punto de venta, use el Informe de historial de ventas.

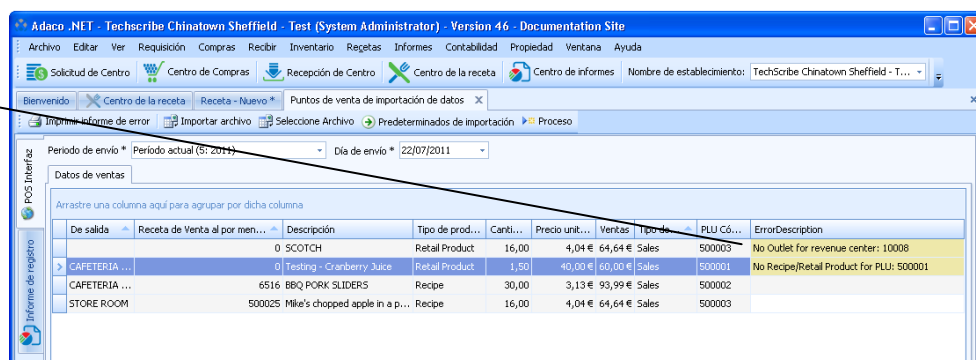
### Importar ventas de recetas de los datos del punto de venta

- 1 Haga clic en **Receta>Ventas de recetas>Interfaz del punto de venta**.  
Se abre la pantalla *Importar datos del punto de venta*.
- 2 Haga clic en **Importar fichero** y seleccione el fichero de datos de ventas.



### 3 Se importan los datos de ventas. El presente ejemplo muestra dos errores:

Este ejemplo muestra dos errores.



Lo habitual es que se den errores si las recetas o los **centros** no están configurados correctamente. Puede corregir errores ahora o puede continuar con el paso siguiente. Cuando haya corregido los errores, haga clic nuevamente en **Importar fichero**:

- Error: No existe ningún Centro para el centro de ingresos.  
Corrección. En el **centro** correspondiente, introduzca un valor en el campo *Centro de ingresos del punto de venta* (**Establecimiento**>**Configuración**. Localización: Centro).
- Error: No existe Receta/Producto de venta para el PLU.  
Corrección: En la pantalla *Receta*, en la pestaña *Avanzado*, escriba el código PLU para la receta.

### 4 Haga clic en **Cargar**. Solo se cargan en Adaco .NET las líneas que no contengan errores.

### Introducir ventas de recetas de forma manual

#### 1 Haga clic en **Receta**>**Ventas de recetas**>**Introducir/Mantener historial de ventas**.

Se abre la pantalla *Introducir/Mantener historial de ventas*.

#### 2 Cumplimente los datos de ventas en la parte superior de la pantalla.

#### 3 Añada recetas de una o de las dos maneras siguientes:

- Haga clic en **Añadir artículo** y escriba el número de receta.
- Haga clic en **Buscar artículos**. Consulte “[Añadir productos o recetas con la pantalla Búsqueda de artículo](#)” (página 10).

#### 4 Para cada receta, introduzca el número que ha sido vendido y el valor total de las ventas.

#### 5 Haga clic en **Registrar ventas**.

## Centro de eventos

Use el *Centro de eventos* para crear eventos. Usted introduce información sobre un evento y añade recetas. Adaco .NET calcula el coste total y los porcentajes de coste del evento. Tras crear un evento, use la [Planificación de producción](#) (página 58).

Para más información, consulte el documento “Controles de eventos de Adaco .NET”.

## Planificación de producción

Esta sección está incompleta.

# Informes

Adaco .NET dispone de una gran cantidad de informes. A continuación se ofrece un ejemplo. Para consultar distintos informes, debe seleccionar distintas opciones.

## Ejecutar un informe

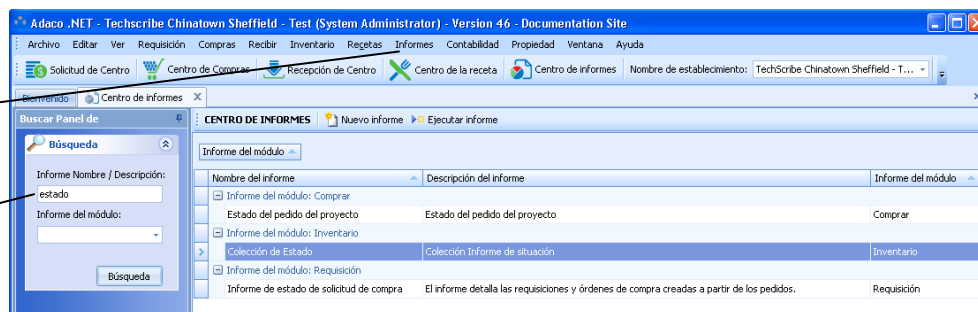
- 1 Haga clic en **Informes>Centro de informes**.

Aparece el *Centro de informes*.

- 2 Busque el informe. (Este ejemplo usa el informe Estado de existencias).

Seleccione un módulo de informe en **Informes**

o realice una búsqueda del informe

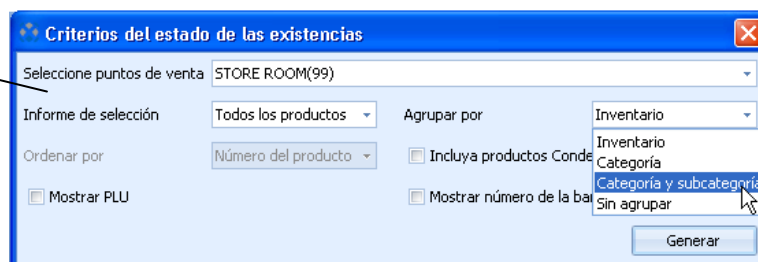


- 3 Haga doble clic sobre el informe o pulse **Ejecutar informe**.

Se abre una pantalla de selección. El nombre de la pantalla depende del informe.

- 4 Seleccione la información que desea incluir en el informe.

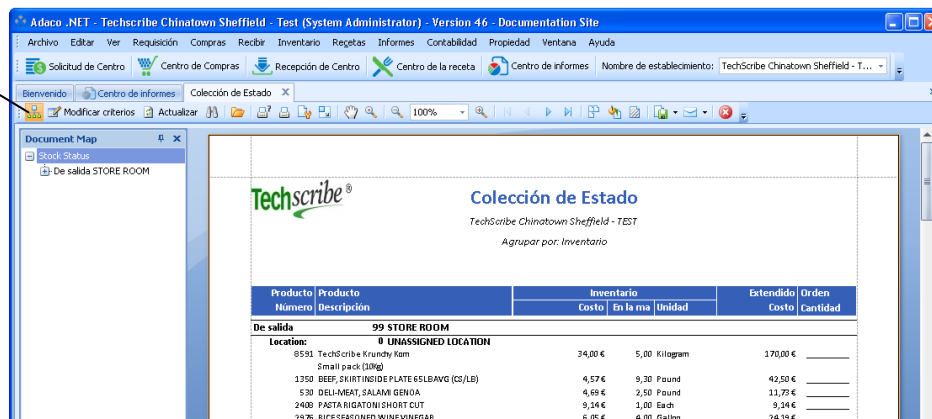
Los campos dependen del informe.



- 5 Haga clic en **Generar**.

Imprimir, guardar, cambiar el tamaño o cambiar los criterios de selección, entre otras opciones.

Para buscar un texto de forma rápida, haga clic en **Ctrl+F**. Se abre la pantalla Buscar



- 6 Si lo desea, puede modificar la información incluida en el informe haciendo clic en **Modificar criterios**. Diríjase al paso 4.

Este método es más rápido que cerrar el informe y ejecutar un nuevo informe.

# Contabilidad

Use la sección **Contabilidad** para realizar las siguientes tareas:

- Exportar facturas a una interfaz de cuentas a pagar con [Cuentas a pagar](#) (página 61).
- Introduzca y busque facturas con [Facturas](#) (página 61).
- Introduzca e importe presupuestos e introduzca y ajuste el potencial de ingresos con [Presupuestos](#) (página 63).

## Cuentas a pagar

Para transmitir una factura a una interfaz de cuentas a pagar, exporte la factura. Cuando haya exportado la factura ya no podrá modificarla. Por ejemplo, no podrá corregir la factura (**Recepción>Correcciones de recepción**).

### Exportar facturas a una interfaz de cuentas a pagar

- 1 Haga clic en **Contabilidad>Cuentas a pagar>Interfaz de cuentas a pagar**.  
Se abre la pantalla *Interfaz de cuentas a pagar*.
- 2 Cumplimente la información en la parte superior de la pantalla.
- 3 Seleccione las facturas para exportar.  
La lista muestra las facturas que están relacionadas con las [recepciones](#) que se han registrado (consulte “[Registrar una recepción de mercancías](#)”, página 43).
- 4 Haga clic en **Exportar**.

## Facturas

### Asiento de facturas

Si su empresa ha adquirido productos sin utilizar Adaco .NET, introduzca los datos de la factura con **Asiento de facturas**. El proveedor y las cuentas deben estar incluidos en Adaco .NET. Puede repartir los costes entre distintas [cuentas](#).

### Introducir una factura para un producto no adquirido con Adaco .NET

- 1 Haga clic en **Contabilidad>Facturas>Asiento de facturas**.  
Se abre la pantalla *Asiento de facturas*.
- 2 Busque el proveedor y mire la información. Consulte “[Buscar artículos con el Panel de búsqueda](#)” (página 11).  
Se abre la pantalla *Asiento de facturas del proveedor*.
- 3 Cumplimente la información en la parte superior de la pantalla.
- 4 Haga clic en **Añadir cuentas**.  
Aparece una nueva fila vacía.
- 5 En el campo *Cuenta de cuentas a pagar*, seleccione la [cuenta](#).
- 6 En el campo *Cuenta del libro mayor*, seleccione la cuenta correspondiente. (El nombre del centro se muestra junto a cada cuenta).
- 7 Si los costes de factura deben repartirse entre más de una cuenta, realice los pasos del 4 al 6 tantas veces como sea necesario.
- 8 En el campo *Cantidad de distribución*, introduzca las cantidades para cada cuenta.
- 9 Haga clic en **Calcular antes de registrar**.
- 10 Si el campo *Diferencia* no es cero, corrija los errores.
- 11 Haga clic en **Registrar**.

### Asiento de facturas - Pedidos de compra/ facturas múltiples

Para aplicar una factura a más de un pedido de compra o más de una [recepción](#), use **Asiento de facturas - Pedidos de compra/ facturas múltiples**.

Esta sección está incompleta.

### Consultas de facturas

Use **Consulta de facturas** para buscar información sobre facturas que han sido aplicadas a las [recepciones](#) con los siguientes procedimientos:

- [Registrar una recepción de mercancías](#) (página 43).
- [Corregir una recepción registrada](#) (página 44).

## Buscar información sobre facturas de un proveedor

- 1 Haga clic en **Contabilidad>Facturas>Consulta de facturas**.  
Se abre la pantalla *Consulta de facturas*.
- 2 Busque el proveedor y mire la información. Consulte “[Buscar artículos con el Panel de búsqueda](#)” (página 11).  
Se abre la pantalla *Consulta de facturas de proveedor*. La pantalla muestra los datos de todas las facturas aplicadas del proveedor.

## Presupuestos

### Gestión financiera

Para realizar un seguimiento de los [centros](#), use la Gestión financiera para introducir los presupuestos del año de forma manual. Deben configurarse los [Códigos de presupuesto](#) (**Establecimiento>Configuración>Contabilidad>Códigos de presupuesto**).

Como alternativa a Gestión financiera, puede importar los presupuestos desde un fichero con Importar presupuesto (página 63).

### Introducir presupuestos de forma manual

- 1 Haga clic en **Contabilidad>Presupuestos>Gestión financiera**.  
Se abre la pantalla *Gestión financiera*.
- 2 Cumplimente la información en la parte superior de la pantalla.
- 3 Para cada periodo, introduzca el presupuesto.
- 4 Haga clic en **Guardar**.

### Importar presupuesto

En vez de introducir presupuestos de forma manual con [Gestión financiera](#), puede importarlos desde un fichero que contenga valores separados por comas. La extensión del fichero puede ser .csv o .txt. Cada vez que se importa un nuevo fichero los nuevos datos sustituyen los antiguos.

Cada línea del fichero debe tener la siguiente estructura:

Columna 1: número de centro

Columna 2: número de cuenta

Las otras 12 o 13 columnas: las cantidades de cada periodo

Ejemplo

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

Antes de importar presupuestos, realice los siguientes pasos:

- Asegúrese de que estén configurados los [códigos de presupuesto](#) correspondientes (**Establecimiento>Configuración>Contabilidad>Códigos de presupuesto**).
- Asegúrese de que cada [cuenta](#) se refiera al [código de presupuesto](#) correspondiente (**Establecimiento>Configuración>Contabilidad>Cuentas**).

### Importar presupuestos de un fichero

**1** Haga clic en **Contabilidad>Presupuestos>Importar presupuestos**.

Se abre la pantalla *Importar presupuestos*.

**2** Seleccione el fichero que vaya a importar.

**3** Haga clic en **Importar**.

Los presupuestos se muestran en la pantalla.

**4** Seleccione el año.

**5** Haga clic en **Cargar**.

Los presupuestos se importan en Adaco .NET. Para asegurarse de que los presupuestos sean correctos, revíselos con [Gestión financiera](#) (página 63).

## Gestión del potencial de ingresos

El *potencial de ingresos* se refiere a los ingresos previstos para un producto o [receta](#) vendido en un [centro](#).

El potencial de ingresos ayuda a garantizar que la venta de productos y recetas no genere pérdidas.

Puede copiar el potencial de ingresos de un [centro](#) a otro. (Para el segundo centro, en la pantalla *Detalles del centro*, el campo *Inventario* debe estar marcado.)



## Gestión del potencial de ingresos

- 1 Haga clic en **Contabilidad>Presupuestos>Gestión del potencial de ingresos**.

Se abre la pantalla *Gestión del potencial de ingresos*.

- 2 Seleccione el **centro**.

El campo *Tipo de centro* muestra uno de los siguientes valores:

C. La **secuencia de guía** es categoría.

L. La **secuencia de guía** es localización.

- 3 Para cada artículo, introduzca el potencial de ingresos.

**Nota.** Para calcular el potencial de ingresos para el líquido contenido en una botella que se vende en unidades más pequeñas, haga clic en **Calculadora**. (Puede usar la **Calculadora** solo si el tipo de unidad es L.)

Adaco .NET calcula el *% de coste* (= coste de inventario / potencial de ingresos).

- 4 Haga clic en **Guardar**.

## Ajustar potenciales de ingresos

Esta sección está incompleta.

## Informes del periodo

Esta sección está incompleta.

## Establecimiento

Use la sección **Establecimiento** para realizar las siguientes tareas:

- Crear, eliminar y verificar [productos](#) (página 66).
- Crear y eliminar [proveedores](#) y configurar Adaco .NET para poder operar correctamente con los proveedores (página 70).
- Solo para cadenas de hostelería. Redireccionar y extraer datos entre las Compras del grupo y los establecimientos con [Sincronización de datos](#) (página 72).
- Especificar datos sobre un establecimiento con [Configuración](#) (página 72). Por ejemplo, especificar las direcciones de envío, las cuentas y los grupos de usuarios.
- Especifique cómo funciona Adaco .NET con [Administración](#) (página 73).
- Crear y eliminar usuarios con [Centro de usuarios](#) (página 73).

Normalmente Adaco configura la mayoría de los datos iniciales:

- Si ha utilizado una versión anterior del software Adaco, puede usar Adaco .NET inmediatamente. Todos los datos se encuentran en la base de datos.
- Si es un nuevo cliente, Adaco importa datos sobre [cuentas](#), productos y proveedores.

Normalmente usted mantiene los datos. Por ejemplo, añadir nuevos productos o eliminar usuarios.

## Productos

### Crear un producto

1. Haga clic en **Establecimiento>Productos**.  
Se abre la pantalla *Productos*.
2. Haga clic en **Nuevo**.  
Se abre la pantalla *Producto - Nuevo*.
3. Cumplimente la información en la parte superior de la pantalla e introduzca los datos del producto.

**Nota 1.** Consulte también “[Peso variable](#)” (página 68).

**Nota 2.** *Control compras del grupo*. Si crea un producto en un establecimiento, Adaco .NET establece el valor de *Control compras del grupo* a Ninguno. Usted no puede modificar el valor.

Si usted crea un producto en [Compras del grupo](#), seleccione uno de estos valores:

Ninguno Cuando el producto pasa a un **establecimiento**, dicho **establecimiento** tiene control completo.

Parcial.

- Solo **Compras del grupo** puede añadir **presupuestos de proveedor** y **contratos** para el producto.
- El producto no puede añadirse a un pedido de compra sin utilizar los **presupuestos de proveedor** desde **Compras del grupo**. Un **establecimiento** no puede introducir un precio ni crear un pedido de compra.
- Un **establecimiento** no puede vincular el código de producto del proveedor al producto.

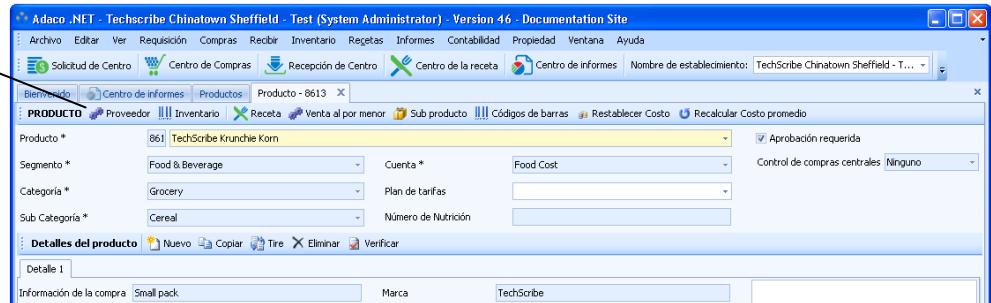
Total.

- Como Parcial.
- Solo **Compras del grupo** puede crear pedidos de compra para el producto.
- Todas las solicitudes deben remitirse a **Compras del grupo**.

#### 4 Haga clic en **Guardar**.

Se habilitan las pestañas de la parte superior de la pantalla:

*Estos botones se habilitan después de hacer clic en **Guardar**.*



Los botones de un **establecimiento** son distintos de los botones de **Compras del grupo**. Consulte [Notas sobre los botones de la pantalla Producto](#) (página 69).

#### 5 Opcionalmente, puede añadir una nueva pestaña Detalles, para ello haga clic en **Nuevo**.

Normalmente debe usar distintas pestañas de Datos para un producto que está disponible en distintos tamaños de empaquetado. (En Adaco .NET 4.4 y versiones anteriores, era necesario un producto distinto para cada tamaño de empaquetado).

- 6 Si lo desea, puede añadir más información sobre el producto.
- 7 Haga clic en **Guardar**.
- 8 Si aparece el botón **Verificar** , haga clic en **Verificar**.

### Verificar productos

Consulte la información sobre verificación en [Notas sobre los botones de la pantalla Producto](#) (página 69).

1. Haga clic en **Establecimiento>Productos**.  
Se abre la pantalla *Productos*.
- 2 En el panel de Búsqueda de productos, abra Opciones avanzadas y seleccione Tipo=No verificado. Para ver una imagen, consulte “[Buscar artículos con el Panel de búsqueda](#)” (página 11).
- 3 Para cada producto no verificado de la lista, asegúrese de que la información del producto sea correcta y, después, haga clic en **Verificar**.

### Peso variable

Para los artículos [con peso variable](#), los [Presupuestos](#), [Recepciones](#) e [Inventario](#) utilizan peso. Un producto con peso variable puede adquirirse de tres formas distintas, tal y como se muestra en los ejemplos.

El [peso medio](#) es la conversión de la *Unidad de compra* a la unidad de *Peso*.

### Compra por caja y pago por peso

Información de la compra	<input type="text"/>	Marca	<input type="text"/>
Unidad de compra *	Case	Especificación	<input type="text"/>
Embalaje	Case = 20,00	Peso variable	<input checked="" type="checkbox"/> 10,00 Pound
Unidad del subenvase	Each = 8,00	Coste de compra *	0,00 €

20 artículos de 8 onzas cada uno = peso medio de 10 libras.

### Compra por artículo (UNITARIO) y pago por peso

Información de la compra	<input type="text"/>	Marca	<input type="text"/>
Unidad de compra *	Each	Especificación	<input type="text"/>
Embalaje	Each = 1,50	Peso variable	<input checked="" type="checkbox"/> 1,50 Pound
Unidad del subenvase	Pound =	Coste de compra *	0,00 €

Un artículo de 1,5 libras = Peso medio de 1,5 libras.

## Compra por peso y pago por peso

Información de la compra	<input type="text"/>	Marca	<input type="text"/>
Unidad de compra *	Pound	Especificación	<input type="text"/>
Embalaje	Pound = <input type="text"/> <input type="text"/>	Peso variable	<input checked="" type="checkbox"/> 1,00 Pound
Unidad del subenvase	<input type="text"/>	Coste de compra *	0,00 €

Esta opción no es habitual. Sin embargo, algunos [establecimientos](#) desean adquirir por peso y recepcionar por [peso](#)

## Notas sobre los botones de la pantalla Producto

Botón	Comentario
<b>Proveedor</b>	Muestra información sobre los proveedores del producto. Insertar y eliminar proveedores. Si hay más de un proveedor, seleccione un proveedor como el principal.
<b>Inventario</b> (solo <a href="#">establecimiento</a> )	Solo lectura. Muestra los <a href="#">centros</a> con existencias del producto. (El producto se encuentra en la guía de pedido para el centro).
<b>Receta</b>	Use <b>Receta</b> para especificar la información relacionada con la receta, por ejemplo, los alérgenos.
<b>Venta minorista</b>	No utilizado.

Esta tabla continúa en la página siguiente.

Botón	Comentario
<b>Subproducto</b>	<p>Un <i>subproducto</i> es un producto relacionado con otro producto. Normalmente un subproducto es un recipiente retornable.</p> <p>Para crear un subproducto, cree dos productos, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Leche, tarro de 10 litros (producto 500043)</li> <li>Tarro de 10 litros vacío (producto 500044)</li> </ul> <p>En el producto 500043, añada el producto 500044 como subproducto.</p> <p>Cuando se añada el producto 500043 a una solicitud o pedido de compra, también se añadirá el producto 500044.</p>
<b>Establecimiento</b> (solo <a href="#">Compras del grupo</a> )	Use <b>Establecimiento para pasar</b> un producto a un <a href="#">establecimiento</a> .
<b>Anular coste</b> (solo <a href="#">establecimiento</a> )	Use <b>Anular coste</b> para modificar los costes de inventario para el producto en todos los <a href="#">centros</a> del <a href="#">establecimiento</a> .
<b>Recalcular coste medio</b> (solo <a href="#">establecimiento</a> )	Use <b>Recalcular coste medio</b> para recalcular el coste medio del producto en un <a href="#">centro</a> determinado para todas las operaciones pendientes.
<b>Códigos de barra</b>	Use <b>Códigos de barra</b> para especificar los códigos de barra utilizados en el escaneo. Un producto puede contar con varios códigos de barra. Por ejemplo, para un producto suministrado por diversos proveedores, es posible que cada proveedor utilice un código de barra diferente.

**Verificar**

Este botón está disponible si cuenta con derechos de acceso a la Verificación de productos (**Establecimiento>Configuración**. Grupos de usuarios). Al crear un producto, el tipo es No verificado.

El proceso de verificación se refiere a que, si no está disponible la persona que tiene responsabilidad para crear productos, puede darse a otras personas el derecho de acceso para crearlos. Estas otras personas no tienen derechos de acceso para la Verificación de productos. Cuando ya esté disponible la persona que normalmente crea los productos, dicha persona verifica que los productos sean correctos.

## Proveedores

### Crear un proveedor

- 1 Haga clic en **Establecimiento>Proveedores**.

Se abre la pantalla *Proveedores*.

- 2 Haga clic en **Nuevo**.

La pantalla *Proveedor - Nuevo* se abre en la pestaña *Información del proveedor*:

- 3 Cumplimente tantos detalles como sea posible. Consulte “[Notas sobre las Opciones y las pestañas de la pantalla Proveedor](#)” (página 71).

**Nota.** Los campos de un [establecimiento](#) son distintos de los de [Compras del grupo](#).

La pantalla es similar al siguiente ejemplo:

Use estas pestañas para especificar información adicional.

Estas opciones controlan la forma en que funciona Adaco .NET.

- 4 Haga clic en **Guardar**.
- 5 Si lo desea, puede añadir más información sobre el proveedor.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

## Notas sobre las Opciones y las pestañas de la pantalla Proveedor

Campo Opción	Comentario
<i>Proveedor activo</i>	Para crear un proveedor que no tiene productos, ponga al proveedor como <a href="#">Inactivo</a> (elimine la selección).
<i>Tiene segmento de mercado (solo Compras del grupo)</i>	Para usar <a href="#">segmentos de mercado</a> , seleccione <i>Tiene segmento de mercado</i> . Introduzca los datos en la pestaña <i>Segmentos de mercado</i> .
<i>Presupuestos independientes (solo Compras del grupo)</i>	
<i>Número de producto de proveedor</i>	Si el proveedor proporciona números de producto, seleccione <i>Número de producto de proveedor</i> .
<i>Paletizar</i>	En un pedido de compra que incluye más de un <a href="#">centro</a> para un producto, para separar los productos por centro, seleccione <i>Paletizar</i> .
<i>Combinar pedidos de centro</i>	
<i>Permitir múltiples recepciones</i>	Para permitir <a href="#">múltiples recepciones</a> , seleccione esta opción.
<i>Sesión en línea habilitada</i>	
<i>Permitir notificaciones sobre la recepción del pedido de compra</i>	Si se selecciona esta opción, en el caso de que se cree un pedido de compra a partir de una <a href="#">solicitud de compra</a> , cuando se registre la <a href="#">recepción</a> del pedido de compra, se enviará un correo electrónico a la persona que creó la <a href="#">solicitud de compra</a> .
<i>Permitir notificaciones sobre la creación del pedido de compra</i>	Si se selecciona esta opción, al convertir una <a href="#">solicitud de compra</a> en un pedido de compra, se enviará un correo electrónico a la persona que creó la <a href="#">solicitud de compra</a> .

Esta tabla continúa en la página siguiente.

Campo Opción	Comentario						
<i>Detalles de presupuesto</i>	<p>Especifique la estructura de los <a href="#">ficheros de presupuesto</a> del proveedor.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Nombre del campo</u></th> <th><u>Comentario</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Nombre del fichero de presupuesto</i></td> <td>Ruta y nombre del fichero donde Adaco .NET guarda el fichero de presupuesto.</td> </tr> <tr> <td><i>Ascii Delimitado</i></td> <td>Puede cambiar el delimitador.</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Nombre del campo</u>	<u>Comentario</u>	<i>Nombre del fichero de presupuesto</i>	Ruta y nombre del fichero donde Adaco .NET guarda el fichero de presupuesto.	<i>Ascii Delimitado</i>	Puede cambiar el delimitador.
<u>Nombre del campo</u>	<u>Comentario</u>						
<i>Nombre del fichero de presupuesto</i>	Ruta y nombre del fichero donde Adaco .NET guarda el fichero de presupuesto.						
<i>Ascii Delimitado</i>	Puede cambiar el delimitador.						
<i>Productos</i>	Asocie Adaco .NET números de producto con un número de producto del proveedor.						
<i>Segmentos de mercado (solo Compras del grupo)</i>	Especifique los <a href="#">segmentos de mercado</a> de un proveedor.						
<i>Establecimientos (Compras del grupo)</i>	<a href="#">Mueva</a> un proveedor a un <a href="#">establecimiento</a> y elimine un proveedor de un establecimiento. Consulte también “ <a href="#">Redireccionar o extraer datos</a> ” (página 72).						
<i>Interfaz de proveedor</i>	Añada <a href="#">interfaces de proveedor</a> para <a href="#">sesión en línea</a> , intercambio electrónico de documentos, transmisión de pedidos, presupuesto y facturación. Necesita conocer los datos técnicos de la interfaz de cada proveedor que configure.						

## Sincronización de datos

En la versión para cadenas de hostelería de Adaco .NET, puede redireccionar y extraer datos. *Redireccionar* datos se refiere a enviar datos desde [Compras del grupo](#) a uno o varios [establecimientos](#). *Extraer* datos consiste en copiar datos de [Compras del grupo](#) a un [establecimiento](#).

También puede redireccionar un proveedor de [Compras del grupo](#) a un [establecimiento](#) con la pestaña *Establecimientos* (página 71).

### Redireccionar o extraer datos

Las pantallas y opciones dependen del tipo de datos que redireccione o extraiga.

- 1 Haga clic en **Establecimiento>Sincronización de datos**.  
Se abre la pantalla *Descarga de datos a establecimientos*.
- 2 Seleccione el tipo de datos que desee redireccionar.
- 3 Haga clic en **Siguiente**.
- 4 Seleccione los artículos que desee redireccionar.  
**Nota.** Para algunos tipos de datos está disponible el panel de búsqueda. Consulte “[Buscar artículos con el Panel de búsqueda](#)” (página 11).
- 5 Haga clic en **Siguiente**.
- 6 Este paso solo es aplicable si redirecciona datos desde [Compras del centro](#) a un [establecimiento](#).
  - a Añada uno o varios establecimientos.
  - b Haga clic en **Siguiente**.
- 7 Si desea redireccionar o extraer otros tipos de datos, haga clic en **Atrás**.  
Realice de nuevo el procedimiento a partir del paso 2.
- 8 Haga clic en **Terminar**.

## Configuración

Normalmente Adaco configura la mayoría de los datos iniciales. Usted mantiene los datos en la medida que sea necesaria. Los datos de un [establecimiento](#) son distintos de los de [Compras del grupo](#).

### Pantalla de configuración de establecimiento

Esta sección explica algunas cuestiones que causan problemas. La información detallada de los distintos campos se encuentra en la ayuda online. Gran parte de los términos que aparecen en **Configuración** se explican en el [Glosario](#) (página 75).



Artículo	Comentario												
Contabilidad: Cuentas	Asigne números de cuenta en orden consecutivo. No utilice un número de cuentas a pagar o una variación de dicho número. En su lugar, utilice el campo <i>Referencia cruzada de Cuentas a pagar</i> . Si cambia el sistema contable del <a href="#">establecimiento</a> , solo necesita cambiar el campo <i>Referencia cruzada de Cuentas a pagar</i> .												
Tarifas: Tarifas	<p>Los errores de redondeo pueden impedir el registro de una factura. Para evitar este problema, cree una <a href="#">tarifa</a> llamada Redondeo. Aplique la tarifa cuando registre la factura (véase “<a href="#">Registrar una recepción de mercancías</a>”, página 43).</p> <p>Datos del campo para la tarifa Redondeo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Nombre del campo</u></th> <th><u>Valor</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Tarifa</i></td> <td>0.0</td> </tr> <tr> <td><i>Tarifa plana</i></td> <td>seleccionada</td> </tr> <tr> <td><i>Incluir en el pedido de compra del proveedor</i></td> <td>seleccionado</td> </tr> <tr> <td><i>Incluir inventario</i></td> <td>no seleccionado</td> </tr> <tr> <td><i>Cuenta</i></td> <td>la <a href="#">cuenta</a> que acumula la diferencia</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Nombre del campo</u>	<u>Valor</u>	<i>Tarifa</i>	0.0	<i>Tarifa plana</i>	seleccionada	<i>Incluir en el pedido de compra del proveedor</i>	seleccionado	<i>Incluir inventario</i>	no seleccionado	<i>Cuenta</i>	la <a href="#">cuenta</a> que acumula la diferencia
<u>Nombre del campo</u>	<u>Valor</u>												
<i>Tarifa</i>	0.0												
<i>Tarifa plana</i>	seleccionada												
<i>Incluir en el pedido de compra del proveedor</i>	seleccionado												
<i>Incluir inventario</i>	no seleccionado												
<i>Cuenta</i>	la <a href="#">cuenta</a> que acumula la diferencia												
Categorías: Categorías	Solo para cadenas de hostelería. Las <a href="#">categorías</a> que tienen números de categoría entre 1 y 49999 pertenecen a <a href="#">Compras del grupo</a> . En un <a href="#">establecimiento</a> , estas categorías no pueden modificarse y el texto se muestra en color gris. Las categorías creadas en un establecimiento tienen un número superior a 5000 y el texto aparece en negro.												
Ruta: Generador de ruta	<p>Añada uno o varios usuarios a una <a href="#">lista de ruta</a>. Para cada usuario, especifique la función. La función que puede seleccionar para cada usuario depende de su autorización máxima.</p> <p>Para las <a href="#">rutas</a> de solicitud y <a href="#">proyecto</a>, el último usuario de la lista debe tener la función Aprobación final.</p>												

## Administración

Administración controla el funcionamiento de Adaco .NET.

Normalmente Adaco configura la mayoría de los datos iniciales. Usted mantiene los datos en la medida que sea necesaria. Los datos de un [establecimiento](#) son distintos de los de [Compras del grupo](#).

La información detallada de los distintos campos se encuentra en la ayuda online. Gran parte de los términos que aparecen en **Administración** se explican en el [Glosario](#) (página 75).

## Centro de usuarios

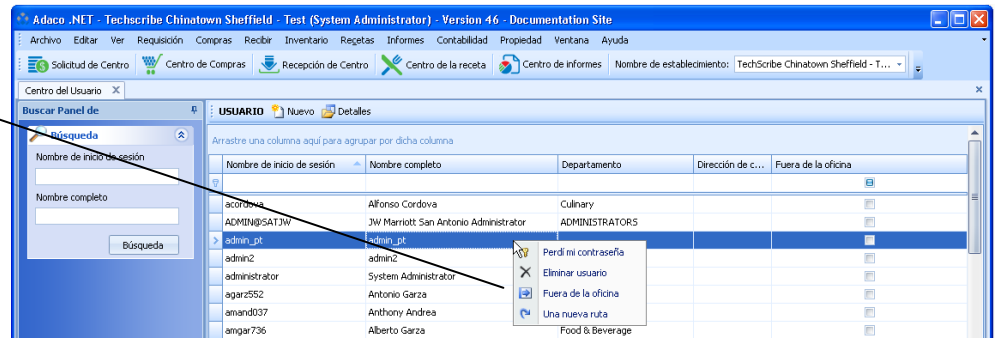
### Crear un usuario en un establecimiento

1. Haga clic en **Establecimiento**>**Centro de usuarios**.

Aparece el *Centro de usuarios*:

Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el menú:

Restablecer una contraseña  
Eliminar un usuario



**2** Haga clic en **Nuevo**.

Se abre la pantalla *Añadir usuario*.

**3** Introducir los datos. Mire los siguientes campos:

*Centros del usuario* especifica los **centros** a los que un usuario puede acceder en **solicitudes de centro** y **solicitudes de compra**.

*Necesita ruta obligatoria* y *Ruta obligatoria*. Para aprobaciones, el usuario puede seleccionar solo la **1ª ruta** especificada.

**4** Haga clic en **Guardar**.

- Si usted ha especificado una dirección de correo electrónico, Adaco .NET crea un mensaje que contiene una contraseña temporal para el usuario.
- Si no ha especificado ninguna dirección de correo electrónico, la contraseña temporal para el usuario se muestra en una pantalla de confirmación. Asegúrese de facilitar dicha contraseña temporal al usuario.

**Nota.** La primera vez que el usuario inicia sesión debe cambiar la contraseña temporal.

### Especificar un usuario alternativo en caso de que esté “fuera de oficina” (menú Establecimiento)

Si un usuario está ausente durante varios días, especifique un usuario alternativo para que Adaco .NET le envíe los mensajes en su ausencia.

También puede hacerse de otra forma en “Especificar un usuario alternativo en caso de que esté “fuera de oficina” (menú Edición)” (página 8)

**1** Haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Fuera de oficina**.

Se abre la pantalla *Configuración de fuera de oficina*.

**2** Seleccione un usuario alternativo.

**3** Especifique las fechas en las que el usuario va a estar ausente.

**4** Haga clic en **OK**.

# Glosario

**cuenta**

En Adaco .NET una cuenta suele ser igual a una cuenta en el software de Cuentas a pagar y Libro mayor de su empresa. El software de Cuentas a pagar y Libro mayor registra los costes de las compras y las operaciones internas.

**Activo**

*Activo* es uno de los estados que Adaco .NET utiliza para los productos, *proyectos* y *recetas*, entre otras cosas. Si el estado es Activo, el artículo puede usarse en Adaco .NET. Véase también *Inactivo*.

**Agenda de direcciones**

La Agenda de direcciones consiste en una lista de direcciones de envío y facturación en un *establecimiento*. Las direcciones se imprimen en los pedidos de compra. Algunos establecimientos usan la misma dirección de envío y facturación. Otros establecimientos usan distintas direcciones para tales efectos.

**producto personalizado**

Un producto personalizado es un producto que se crea en el momento en que se usa en una *solicitud de compra* o pedido de compra. Normalmente un producto personalizado se crea para un único uso.

**oferta**

Oferta es otra forma de denominar un *presupuesto de proveedor*.

**código de presupuesto**

Un código de presupuesto es un código definido por el usuario y utilizado en Gestión financiera.

**peso variable**

El peso variable es el peso medio de un producto de peso variable. Para algunos productos que se adquieren por peso, el peso de cada artículo enviado puede ser distinto. Por ejemplo, las piezas de carne tienen pesos diferentes.

**categoría**

Una categoría es un grupo de *centros*, productos, *recetas* o *proyectos* similares. Las categorías se utilizan como criterios de selección para elaborar informes. Una categoría cuenta con uno o varios *segmentos*, una o varias *clasificaciones* y una o varias *subcategorías*.

**segmento de categoría**

Un segmento de categoría es la parte de un *establecimiento* a la que se aplica una *categoría*. Un segmento de categoría puede tener más de una categoría. Normalmente Adaco .NET tiene segmentos de categoría tales como Comida y Bebida, Gestión y Mantenimiento.

**clasificación de categoría**

La clasificación de categoría se refiere al tipo de datos al que se aplica una *categoría*. Adaco .NET cuenta con las siguientes cinco clasificaciones de categoría: *centro*, producto, *proyecto*, *receta* y sistema.

**Compras del grupo**

Solo para cadenas de hostelería. Compras del grupo es una unidad de negocio que se encarga de comprar para otros *establecimientos* dentro de una cadena de hostelería. Véase también *Empresa*.

**cerrar (verbo)**

Cerrar un pedido de compra se refiere a detener *recepciones* posteriores en virtud de dicho pedido.

**contrato**

Un contrato es un método para controlar el precio que su empresa paga por los productos.

- Para cada producto de cada vendedor, solo es posible un contrato para una fecha determinada.
- Al Adaco .NET comparar precios para *solicitudes de compra* y pedidos de compra, el contrato tiene prioridad sobre los *presupuestos de proveedor*.

**división**

Una división es un grupo de *centros*. Un centro solo puede estar en una única división. Las divisiones se utilizan en Gestión financiera para especificar un presupuesto.

**Empresa**

Solo para cadenas de hostelería. La empresa es una unidad de negocio que se encarga de cuestiones tales como informes y recetas de marca. Las funciones de compra no están disponibles en Empresa. Las cadenas de hostelería pueden tener distintas estructuras. La empresa siempre se encuentra a un nivel superior a *Compras del grupo*, que a su vez está por encima de los *establecimientos*.

**calendario fiscal**

Para un determinado año, el calendario fiscal especifica los periodos contables de un *establecimiento*.

**secuencia de guía**

En cada *guía de pedido*, una secuencia de guía es la secuencia en la que se imprimen los productos de las *hojas de inventario* y las *listas de selección*. Los productos pueden agruparse por *categoría* o por *localización*.

- Por categoría. Los productos se ordenan por categoría, de más baja a más alta. En cada categoría, los productos se ordenan alfabéticamente.
- Por localización. En cada localización, la secuencia de las hojas de inventario y las listas de selección es la misma que la secuencia de guía. Una secuencia de guía puede modificarse para que coincida con la secuencia física de los productos en una localización.

**Inactivo**

*Inactivo* es uno de los estados que Adaco .NET utiliza para los productos, *proyectos* y *recetas*, entre otras cosas. Si el estado es Inactivo, el artículo no puede usarse en las operaciones. Véase también *Activo*.

**ingrediente**

Un ingrediente es un producto o una *receta*.

**inventario**

En Adaco .NET inventario tiene dos significados:

- Un inventario consiste en todos los productos (todas las existencias) de un *centro*.
- Un inventario es una lista de productos de cada *centro*. El inventario contiene la cantidad de cada producto. Los productos pueden agruparse por *categoría* o por *localización*.

Véase también *ciclo de inventario*; *hoja de inventario*.

**ciclo de inventario**

Un ciclo de inventario es una lista de *centros* donde se recuenta el *inventario*.

Un *establecimiento* suele tener más de un ciclo de inventario. Por ejemplo, algunos establecimientos tienen ciclos de inventario para recuentos mensuales y para recuentos a final de año. Antes de contar el inventario, los centros de un ciclo de inventario se imprimen en *hojas de inventario*.

**hoja de inventario**

Una hoja de inventario es la hoja de papel que utilizan los empleados para contar productos. Los empleados cuentan cada tipo de producto y escriben la cantidad en las hojas de inventario. Véase también *inventario*; *ciclo de inventario*.

**unidad de inventario**

Una unidad de inventario es la unidad en la que se registra un producto en el *inventario*. Algunos ejemplos de unidades de inventario son latas, cajas, gramos y kilogramos. Véase también *unidad de venta*.

**localización**

Una localización es una parte de un *centro* donde se almacenan productos.

Ejemplos:

- Un almacén cuenta con múltiples pasillos. Cada pasillo es una localización.
- Un bar dispone de diversos refrigeradores y un congelador. Cada uno de los refrigeradores y el congelador es una localización.

**segmento de mercado**

Solo *Compras del grupo*. Los segmentos de mercado constituyen una forma de especificar los proveedores que operan con cada *establecimiento*.

**múltiples recepciones**

Múltiple recepciones consiste en una *recepción* que se produce en varias fases. En este caso, el pedido de compra permanece abierto tras la recepción parcial de los productos incluidos en él. Por ejemplo, hay un pedido de compra de 100 copas de vino. El viernes se reciben 50 copas. El miércoles siguiente se reciben las 50 copas restantes.

**guía de pedido**

Una guía de pedido consiste en una lista de todos los productos que están disponibles en un *centro*. Dependiendo de la configuración del centro, la *secuencia de guía* especifica si los productos se agrupan por *categoría* o por *localización*. Al crear un centro, Adaco .NET crea automáticamente una guía de pedido vacía para dicho centro.

**centro**

Un centro se refiere a un centro de costes. Con frecuencia un centro es una parte física de un *establecimiento*, como un restaurante, un bar, un almacén o un departamento operativo. Véase también *división*; *localización*; *Centro de almacén*.

**solicitud de centro**

Una solicitud de centro es una solicitud utilizada para trasladar productos o *recetas* de un *centro* a otro. Véase también *lista de selección*; *solicitud de compra*.

**plantilla de centro**

Una plantilla de centro consiste en una *plantilla* que se utiliza para crear *solicitudes de centro*. Cada plantilla de centro cuenta con una lista de los productos que se encuentran habitualmente en ella. De esta forma, puede crearse rápidamente una solicitud de centro. Véase también *plantilla de compra*.

**inventario permanente**

En el entorno de la empresa o la producción, un inventario permanente es un sistema de inventario que actualiza constantemente las cantidades de los productos cuando estos se usan o se venden. En Adaco .NET inventario permanente es una configuración del *centro*. Si un centro usa un inventario permanente, el *inventario* es exacto en todo momento.

**lista de selección**

Una lista de selección es una lista de productos que se encuentran en una *solicitud de centro*. Para cada producto, la lista de selección contiene información sobre el *inventario* y espacios para indicar la cantidad suministrada.

**presupuesto de producto**

Presupuesto de producto es un nombre alternativo para *presupuesto de proveedor*.

**proyecto**

En Adaco .NET, un proyecto es una lista de productos e información sobre un proyecto real. Por ejemplo, un proyecto de renovación de hotel tiene productos que se utilizan en la renovación. Cosas tales como costes, contingencias y plazos de entrega se registran en Adaco .NET.

**establecimiento**

Un establecimiento es un hotel o complejo turístico que opera como una unidad empresarial independiente. Véase también *Compras del grupo*.

**extraer (verbo)**

Solo para cadenas de hostelería. Extraer datos consiste en copiar datos de *Compras del grupo* a un *establecimiento*. Pueden extraerse los siguientes tipos de datos: *cuentas*, *categorías*, productos, *recetas*, unidades y proveedores. Véase *redireccionar*.

**sesión en línea**

Una sesión en línea es una conexión al almacén online del proveedor. Permite a los usuarios adquirir productos directamente del almacén online del proveedor. Con la sesión en línea, los usuarios pueden realizar un seguimiento del *inventario* y gestionar las aprobaciones a la vez que adquieren productos.

**solicitud de compra**

Una solicitud de compra es una solicitud para recibir productos en un *establecimiento*. Habitualmente se usa una *ruta* para enviar una solicitud de compra a distintos usuarios de un establecimiento para su aprobación. Tras la aprobación final la solicitud de compra puede transformarse en pedido de compra. Véase también *solicitud de centro*; *plantilla de compra*.

**plantilla de compra**

Una plantilla de compra es una *plantilla* que se utiliza para crear una *solicitud de compra*. Cada plantilla de compra cuenta con una lista de los productos que se encuentran habitualmente en ella. De esta forma, puede crearse rápidamente una solicitud de compra. Véase también *plantilla de centro*.

**eliminar (verbo)**

Eliminar un pedido de compra o reabastecimiento consiste en eliminar los datos de Adaco .NET. Véase también *cerrar*.

**redireccionar (verbo)**

Solo para cadenas de hostelería. Redireccionar datos se refiere a enviar datos desde *Compras del grupo* a uno o varios *establecimientos*. Pueden redireccionarse los siguientes tipos de datos: *cuentas*, *categorías*, productos, *recetas*, unidades y proveedores. Véase *extraer*.

**fichero de presupuesto**

Un fichero de presupuesto es un fichero que contiene un *presupuesto de proveedor*. Un fichero de presupuesto tiene una de las siguientes extensiones en su nombre: .csv, .txt, .xls. El proveedor envía un correo electrónico a su empresa como un fichero de presupuesto adjunto.

**tarifa**

Una tarifa es un coste adicional de un producto. (El coste adicional se aplica al producto en un *plan de tarifas*). Son ejemplos de tarifa el impuesto sobre valor añadido (IVA), gastos de transporte, impuestos sobre bebidas alcohólicas y comisiones de tarjeta de crédito.

**plan de tarifas**

Un plan de tarifas es el coste adicional que se añade al coste básico de un producto. Un plan de tarifas es un grupo de una o varias *tarifas*. Las empresas utilizan los planes de tarifas de distintas formas. Ejemplos:

- Algunas empresas usan un plan de tarifas solo para el impuesto sobre valor añadido (IVA).
- Algunas empresas usan un plan de tarifas para el impuesto sobre valor añadido (IVA), gastos de transporte y comisiones de tarjeta de crédito

**recepción**

En Adaco .NET recepción tiene tres significados:

- Una recepción es un producto que se recibe en un *establecimiento*.
- Una recepción es el acto de recibir un producto en un *establecimiento*.
- En la frase “registrar una recepción”, una recepción consiste en los detalles de los productos que se han recibido.

Véase también *múltiples recepciones*; *recepción de pedido*.

**recepción de pedido**

Una recepción de pedido es la parte de Adaco .NET donde se registran las cantidades y los precios de las *recepciones*.

**receta**

Una receta contiene una lista de *ingredientes*, un método de preparación, información nutricional e información sobre costes. Una receta puede venderse en *establecimientos* y solicitarse a los centros elaboradores.

**notificar (verbo)**

Notificar se refiere a confirmar que una *solicitud de compra* o una *solicitud de centro* es correcta y enviar la solicitud a la fase siguiente del proceso.

**unidad de venta**

Una unidad de venta es la unidad en la que se vende un producto. Para un producto la unidad de venta puede ser diferente de la *unidad de inventario*. Por ejemplo, el inventario del agua se realiza en cajas, pero se vende en botellas.

**orden de devolución**

Una orden de devolución es un pedido de compra que se crea para productos devueltos a un proveedor. Como la devolución a un proveedor disminuye el *inventario*, la orden de devolución contiene cantidades negativas.

**potencial de ingresos**

El potencial de ingresos se refiere a los ingresos previstos para un producto o *receta* que se vende en un *centro*.

**ruta**

- Una ruta consiste en una lista de usuarios que revisan y aprueban *solicitudes de compra*, *solicitudes de centro* y *recetas*. En cada ruta, un usuario individual tiene una de tres funciones (revisión, aprobación y aprobación final). Un usuario puede tener funciones diferentes en distintas rutas.
- Remitir a la ruta correspondiente se refiere a enviar a los usuarios una *solicitud de compra*, una *solicitud de centro* o una *receta* para su revisión o aprobación.

**lista de ruta**

Una lista de ruta es una *ruta* predefinida.

**pedido permanente**

Un pedido permanente es una *plantilla de centro* o una *plantilla de compra* que especifique las cantidades por defecto de los productos. Al crear una *solicitud de centro* o una *solicitud de compra* a partir de un pedido permanente, las cantidades pueden modificarse.



**Centro de almacén**

El Centro de almacén es el *centro* donde suelen almacenarse los productos. En Adaco .NET un *establecimiento* cuenta con un Centro de almacén. En un establecimiento que cuenta con varios almacenes, cada almacén es una *localización* dentro del Centro de almacén.

**subcategoría**

Una subcategoría es una subdivisión de una *categoría*. Por ejemplo, un *establecimiento* tiene una categoría denominada Lácteos. La categoría Lácteos tiene subcategorías tales como Mantequilla, Queso, Leche y Yogur.

**subproducto**

Un subproducto es un producto relacionado con otro producto. Normalmente un subproducto es un recipiente retornable.

**plantilla**

Una plantilla consiste en una lista de productos y otra información utilizada para crear rápidamente una *solicitud de centro*, una *solicitud de compra* o un *proyecto*. Véase también *plantilla de centro*; *plantilla de compra*.

**grupo de usuarios**

Un grupo de usuarios es un conjunto de cosas que pueden hacer los usuarios. Un grupo de usuarios especifica los menús y los derechos de acceso relacionados que están disponibles para un usuario de un grupo de usuarios. Por ejemplo, posiblemente un grupo de usuarios Creación de recetas permite a los jefes de cocina usar el menú **Receta**, pero no los menús de **Compras**, **Contabilidad** o **Establecimiento**. Cada usuario debe estar incluido en uno o varios grupos de usuarios.

**interfaz de proveedor**

Una interfaz de proveedor es un método para conectar directamente con el sistema informático del proveedor. En Adaco .NET son posibles interfaces de proveedor para intercambio electrónico de documentos, transmisión de pedidos, presupuesto y facturación.

**presupuesto de proveedor**

Un presupuesto de proveedor es el presupuesto que un proveedor ofrece para uno o varios productos. El presupuesto de proveedor tiene una fecha de inicio y una fecha de vencimiento.

