MANUAL MÓDULO COCINA COMPRAS

Para introducir nuestro pedido cocina debemos de ir a la siguiente dirección:

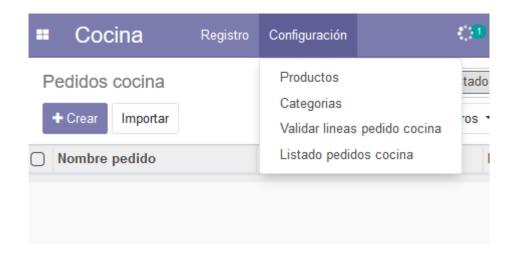
https://irco.hsco.es/web?db=IRCO_V0

Entramos con nuestras credenciales, pulsamos en el botón de los cuatro cuadros de arriba a la izquierda y nos aparecerán todos los módulos instalados.

Buscamos cocina que tiene este icono:

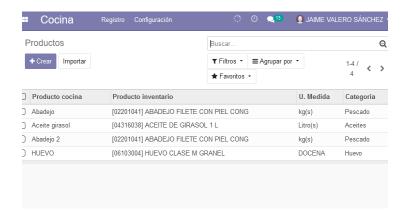


Nuestro usuario tiene permisos de Administrador Cocina, por lo que sólo nosotros veremos la siguiente pantalla:



Registro: Este apartado es el que se muestra por defecto y a aparecerán todos los pedidos que se hayan enviado. Esto es lo que verá cada cocina. Sólo se muestran los pedidos enviados que no son editables, por lo que obligamos a los cocineros a enviar el pedido para que sea visible.

Productos: Lista todos los productos cocina asociados a sus respectivos productos de inventario. También muestra la unidad de medida y la categoría asociada.



Categorías: Lista las categorías que hemos definido



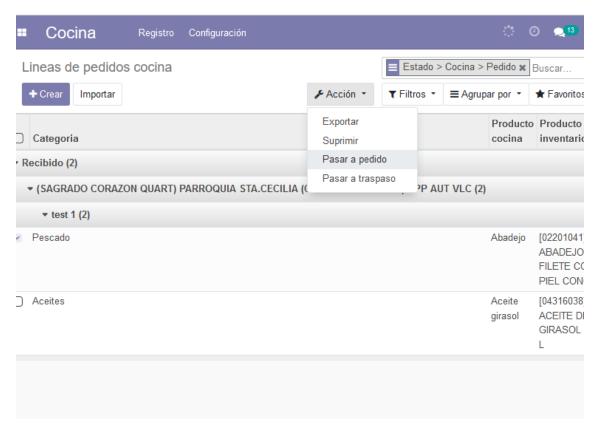
Listado pedidos cocina: Lista los pedidos, pero con una vista distinta a la que verán cocinas. Por cada pedido enviado, tenemos esta barra de botones



Modificar: Esto nos permite volver a pasar a estado "Abierto" y poder editar así cualquier dato que hayan enviado por error. Esta opción solo sirve para compras.

Validar líneas pedido cocina: Muestra los pedidos por líneas y agrupados por estado, cocina y pedido, de forma que podemos crear pedidos o traspasos de las líneas que seleccionemos de la siguiente forma:

PEDIDOS



Seleccionamos los registros que queremos pasar a un pedido y pulsamos Acción -> Pasar a pedido y se nos abrirá una ventana para que rellenemos los siguientes datos:



Una vez rellenados, pulsamos el botón "Pasar a pedido" y se genera el pedido que veremos añadido a la línea:

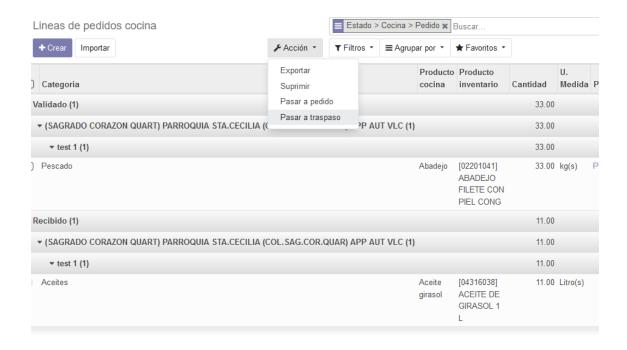


Si pinchamos sobre él veremos que es un pedido de compra en borrador, listo para hacer una compra con el procedimiento habitual.

Como veis, la línea se pasa a estado validado, ya que ahora tiene un pedido asociado.

TRASPASOS

En el caso de que el producto requiera un traspaso y no un pedido, haremos el mismo proceso pero con el botón Acción → Pasar a traspaso



Nos mostrará el siguiente mensaje en el que nos pedirá la fecha prevista del traspaso:

Pasar a traspaso Se creará un traspaso para este colegio con los productos seleccionados desde el almacén central. Indique los siguientes datos: Fecha prevista 19/06/2024 16:19:48 ¿Desea continuar? Pasar a traspaso Cancelar

Pulsamos "Pasar a traspaso" y se creará un traspaso en borrador. En la línea se adjuntará el número de traspaso, al que podemos pulsar para acceder



Entraremos al traspaso y lo validaremos con el procedimiento habitual.

Como veis, la línea se pasa a estado validado, ya que ahora tiene un traspaso asociado.