

# Transferts

Echanger vos matériels et articles entre agences



## **Sommaire**

- Créer un bon de transfert
- Renseigner une agence de destination
- Ajouter des produits
- Renseigner un commentaire global
- Signer le bon de transfert
- Imprimer
- Envoyer par courriel
- Supprimer
- Valider le transfert

# Créer un bon de transfert

---

Cliquez sur le bouton « **+ Nouveau bon de transfert** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

Un volet sur la droite apparaît représentant votre bon de transfert.

## Renseigner une agence de destination

---

Dans le volet représentant votre devis de vente, cliquez sur « **Veuillez renseigner une agence** ».

Une liste de l'ensemble de vos agences apparaît et vous pouvez sélectionner l'agence de destination pour votre bon de transfert.

## Ajouter des produits

---

Sélectionner votre bon de transfert puis cliquez sur le bouton « **Ajouter des produits** ».

Un volet s'affiche et vous invite à sélectionner les matériels et articles référencés. Vous pouvez sélectionner vos produits en cliquant sur le bouton « **Ajouter au panier** ». Si le bouton est grisé, alors cela veut dire que votre produit est indisponible.

Une fois tous les produits sélectionnés dans votre panier, vous cliquez sur le bouton « **OK** » pour enregistrer votre panier dans votre bon de transfert.

## Renseigner un commentaire global

---

Dans le volet représentant votre bon de transfert, cliquez sur le bouton « **Veuillez saisir un commentaire ici** ».

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à renseigner votre commentaire.

Une fois le commentaire renseigné, cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider votre commentaire.

# Signer le bon de transfert

---

Dans le volet représentant votre bon de transfert, cliquez sur le bouton « **Veuillez saisir une signature ici** ».

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à renseigner le nom du signataire et sa signature.

Une fois le nom du signataire renseigné et la signature réalisée, cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider votre signature.

## Imprimer

---

Sélectionnez votre bon de transfert. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Imprimer** ».

Un volet sur la droite s'ouvre et affiche une prévisualisation d'impression de votre bon de transfert.

En haut à droite de ce volet, vous avez les fonctions suivantes :

- Télécharger le bon au format PDF avec le numéro pour nom de fichier.
- Fermer le volet.

## Envoyer par courriel

---

Sélectionnez votre devis de vente. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Envoyer** ».

Un volet en plein centre de votre écran s'ouvre et vous invite à renseigner la/les adresses (séparées par un « ; ») et le corps de votre courriel.

Vous avez 2 actions possibles :

- OK : Envoyer le courriel avec le bon en pièce jointe puis revenir sur le document.
- Annuler : Annuler l'envoi du courriel et revenir sur le document.

# Supprimer

---

Sélectionnez votre bon de transfert. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Supprimer** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la suppression. Cliquez sur « **Oui** » pour supprimer le devis de vente ou « **Non** » pour ne pas le supprimer.

*A savoir que vous ne pouvez pas supprimer un bon de transfert s'il a été validé.*

## Valider le transfert

---

Sélectionnez votre bon de transfert. Dans le menu, cliquez sur « **Actions** » puis sur « **Valider le transfert** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer votre choix. Cliquez sur « **Oui** » pour valider le transfert ou « **Non** » pour ne pas le valider.

*Lors de la validation, tous les matériels et articles du bon de transfert se déstockeront de votre agence et se stockeront dans l'agence de destination.*