

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 « **Veillez 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 « **Veillez 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 « **Veillez 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.