

- Activez le module **Achats**.



1. RECEPTIONNER LES MARCHANDISES

- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Bons de commande**.

☐	Référence	Date de confirmati...	Fournisseur	Date de réception	Responsable achats	Activité suivante	Document d'origi...	Total	État de facturati...
☐ ☆	P00003	09/03/2022	Charabon	11/03/2022 18:53:36	CLAUDETERRIER			1 680,00 €	Rien à facturer
☐ ☆	P00002	09/03/2022	Charabon	11/03/2022 17:39:39	CLAUDETERRIER			840,00 €	Rien à facturer
								2 520,00	

- Cliquez sur le bon de commande qui fait l'objet d'une réception de marchandises.

Bons de commande / P00002

MODIFIER CRÉER Imprimer Action

RECEPTION PAR ARTICLE ENVOYER LA COMMANDE PAR COURRIEL CRÉER UNE FACTURE

ANNULER BLOQUER DEMANDE DE PRIX ENVOYÉE COMMANDE FOURNISSEUR

Bon de Commande ☆ P00002

Fournisseur Charabon Date de confirmation 09/03/2022 18:37:09

Référence fournisseur Date de réception 11/03/2022 17:39:39

Demande de confirmation

Articles	Autres informations	Article	Description	Quantité	Reçu	Facturé	Prix unitaire	Taxes	Sous-total
		[PA-CED] Parfu...	[PA-CED] Parfum Cédrat	50,00	0,00	0,00	14,00	TVA déductibl...	700,00 €

Ajouter un produit Ajouter une section Ajouter une note

- Cliquez sur le bouton **RECEPTION PAR ARTICLE**

⇒ Les articles sont prêts à entrer dans le stock et la barre des flux indique **Prêt**.

Bons de commande / P00002 / WH/IN/00001

MODIFIER CRÉER Imprimer Action

VALIDER COPIER LES QUANTITÉS IMPRIMER IMPRIMER LES ÉTIQUETTES DÉVERROUILLER ANNULER BROUILLON EN ATTENTE PRÊT FAIT

☆ WH/IN/00001

Réception de Charabon Date prévue 11/03/2022 17:39:39

Echéance 11/03/2022 17:39:39

Document d'origine P00002

Opérations	Info complémentaire	Note	Article	Demande	Fait
			[PA-CED] Parfum Cédrat	50,00	0,00

Ajouter une ligne

- Cliquez dans la colonne **Fait** et saisissez la quantité livrée.

☆ WH/IN/00001

Réception de Charabon

Date prévue 11/03/2022 17:39:39

Echéance 11/03/2022 17:39:39

Document d'origine P00002

Opérations Info complémentaire Note

Article	Demande	Fait
[PA-CED] Parfum Cédrat	50,00	50,00

- Cliquez sur le bouton **VALIDER** pour validez la réception de la commande.

- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

⇒ La barre des flux affiche l'état **FAIT**.

Achats Commandes Articles Analyse Configuration

Bons de commande / P00002 / WH/IN/00001

MODIFIER CRÉER Imprimer Action

IMPRIMER LES ÉTIQUETTES IMPRIMER RETOURNER REBUT DÉVERROUILLER BROUILLON EN ATTENTE PRÊT **FAIT**

☆ WH/IN/00001

Réception de Charabon

Date prévue 11/03/2022 17:39:39

Date effective 09/03/2022 21:56:30

Document d'origine P00002

Opérations Info complémentaire Note

Article	Demande	Fait
[PA-CED] Parfum Cédrat	50,00	50,00

- Cliquez sur le lien **Bons de commande** dans le chemin d'accès pour afficher les bons de commande.

⇒ La ligne du bon de commande indique l'état **Facture en attente**.

Achats Commandes Articles Analyse Configuration

Bons de commande

Recherche...

CRÉER

Filtres Regrouper par Favoris

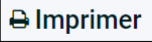

	Référence	Date de confirmati...	Fournisseur	Date de réception	Responsable achats	Activité suivante	Document d'origi...	Total	État de facturati...
<input type="checkbox"/>	☆ P00003	09/03/2022	Charabon	11/03/2022 18:53:36	CLAUDETERRIER			1 680,00 €	Rien à facturer
<input type="checkbox"/>	☆ P00002	09/03/2022	Charabon	11/03/2022 17:39:39	CLAUDETERRIER			840,00 €	Factures en atte...

2. IMPRIMER LE BON DE RECEPTION/LIVRAISON



- Activez le module **Stock**.
- Cliquez sur le menu **Opérations** puis **Transferts**.
- Cliquez l'opération pour laquelle imprimer le bon de reception.

	Référence	Contact	Date prévue	Document d'origine	État
<input type="checkbox"/>	WH/IN/00001	Charabon		P00002	Fait
<input type="checkbox"/>	WH/IN/00002	Charabon	Dans 2 jours	P00003	Prêt

- Cliquez sur le bouton  puis **Bon de préparation** ou **Bon de livraison**.
⇒ Le bon de livraison est édité au format PDF dans le dossier **Téléchargements** ou **Downloads**.
- Ouvrez le fichier PDF à partir du dossier **Téléchargements** ou **Downloads**.
- Cliquez sur l'outil **Imprimer**  ou cliquez-droit le fichier puis cliquez sur l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante puis validez l'impression.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

3. ARCHIVER LE BON DE RECEPTION/LIVRAISON

- Ouvrez le dossier **Téléchargements** ou **Downloads** de l'ordinateur.
- Cliquez-glissez le fichier du bon de réception/livraison dans le dossier des bons de livraison ou dans le dossier du fournisseur.