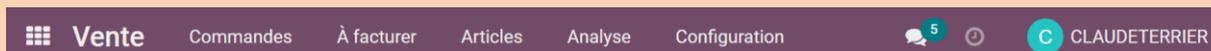


Les devis et commandes client sont conçus à partir module **Ventes**,



Ou à partir de l'onglet **Vente** de la fiche du client.



- Activez le module **Ventes**.



- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Devis** (ou Soumissions).

1. CREER UN DEVIS

- Cliquez sur le bouton **CREER**.

- Sélectionnez le client.

- Modifiez éventuellement la date du devis ou la date d'échéance et la liste de prix à appliquer.

Client: Orchis SA
23 rue de la Charité
26000 Valences
France

Date de la commande: 12/03/2022 09:50:08
Liste de prix: Liste de prix revendeur (EUR)
Conditions de paiement: 30 jours

Article	Description	Quantité	Livré	Facturé	Prix unitaire	Taxes	Disc.%	Sous-total
Ajouter un produit Ajouter une section Ajouter une note								

- Cliquez sur le bouton **Ajouter un produit**.

- Saisissez la **référence** de l'article, la **quantité** et saisissez une **remise** éventuelle par ligne.

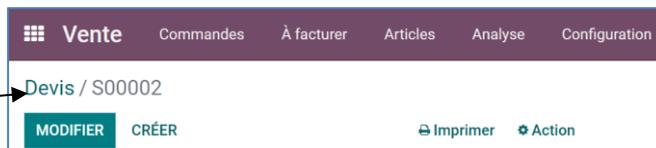
Client: Orchis SA
23 rue de la Charité
26000 Valences
France

Expiration: [dropdown]
Liste de prix: Liste de prix reve [dropdown] | Mettre à jour les prix
Conditions de paiement: 30 jours

Article	Description	Quantité	Prix unitaire	Taxes	Disc.%	Sous-total
[PA-CAM] Parfum Camélia	[PA-CAM] Parfum Camélia	10,00	39,00	TVA collectée (vente) 20...	0,00	390,00 €
[PA-CED] Parfum Cédrat	[PA-CED] Parfum Cédrat	10,00	39,00	TVA collectée (vente) 20...	0,00	390,00 €

Montant HT: 780,00 €
TVA 20%: 156,00 €
Total: 936,00 €

- Recommencez pour chaque ligne du devis.
- Cliquez dans la zone **Conditions générales** au bas du devis et saisissez un commentaire éventuel.
- Cliquer sur le bouton **SAUVER**.
- Cliquer sur le lien **Devis** dans le chemin d'accès pour afficher la liste des devis.

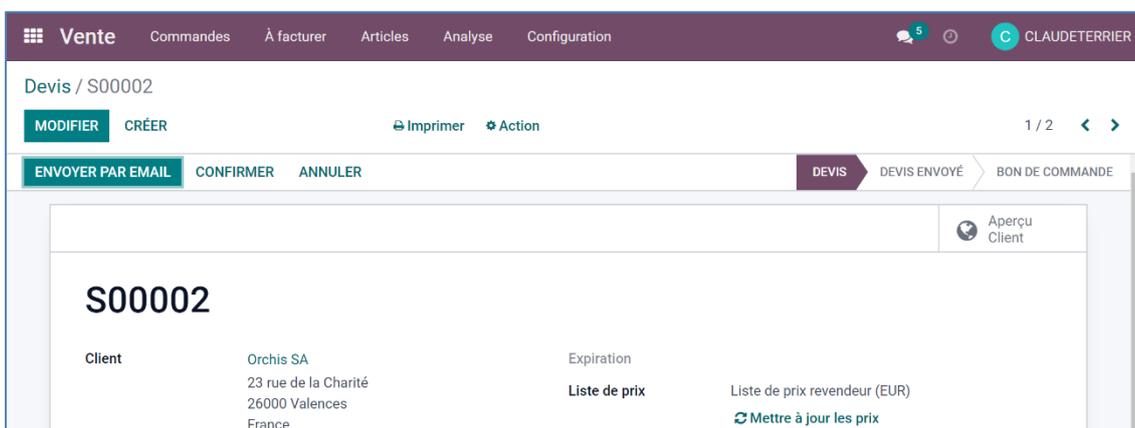


- Désactivez éventuellement le filtre actif.
- ⇒ Le devis apparaît dans la liste :

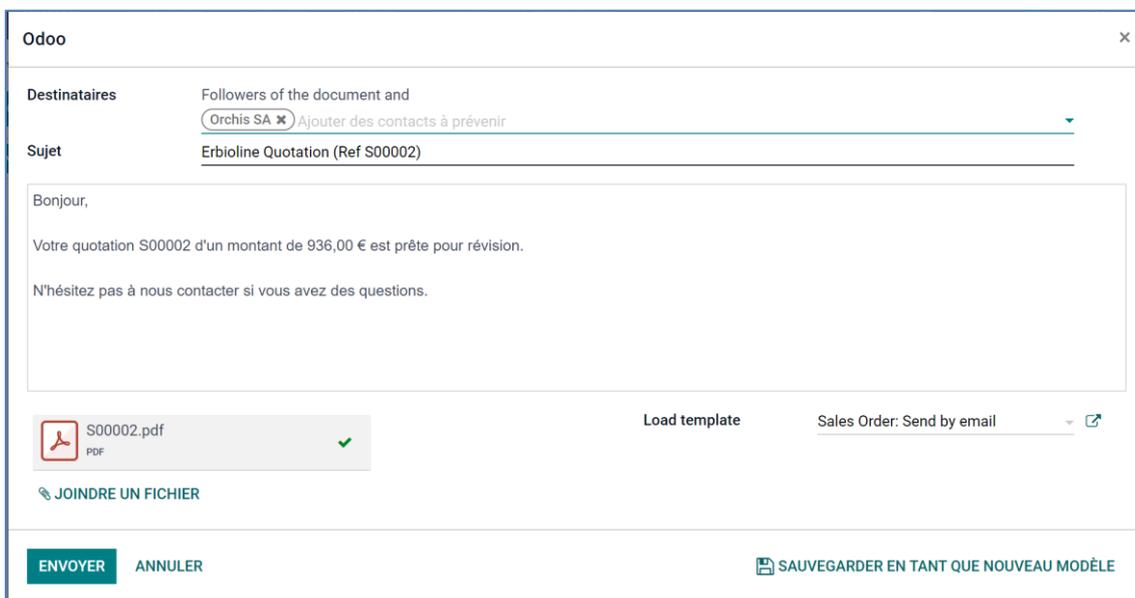
<input type="checkbox"/>	Numéro	Date de création	Client	Vendeur	Activité suivante	Total	État	
<input type="checkbox"/>	S00002	12/03/2022	Orchis SA	Viuz Vincent		936,00 €	Devis	

2. ENVOYER UN DEVIS PAR MEL

- Cliquez sur le menu **Ventes** puis **Devis** (ou Soumissions).
- Désactivez éventuellement le filtre actif.
- Ouvrez le devis à envoyer au client.
- Cliquez sur le bouton **ENVOYER PAR EMAIL**.



- Modifiez éventuellement le contenu du courriel.



- Cliquez sur le bouton **ENVOYER**.

3. IMPRIMER UN DEVIS

Le devis est imprimé dans un fichier PDF, dont l'impression peut être faite dans un deuxième temps.

- Ouvrez le devis à envoyer au client.
- Cliquez sur le bouton  puis **Devis / commande**.
⇒ Le devis est enregistré au format PDF dans le dossier **Téléchargements** ou **Downloads**.
- Ouvrez le fichiers PDF.
- Cliquez sur le bouton 
- Paramétrez l'impression et cliquez sur le bouton **Imprimer**.

4. ARCHIVER UN DEVIS

- Ouvrez le fichiers PDF du devis qui est enregistré dans le dossier **Téléchargements** ou **Downloads**.
- Cliquez-glissez le fichier PDF dans le dossier des devis ou dans le dossier du client.