## **1. SORTIR DU STOCK LES ARTICLES**

- Activez le module Ventes et ouvrir le bon de commande à traiter
- Cliquer l'onglet Livraison en haut de la fenêtre
- Paramétrez la livraison dans la colonne Fait.
- Cliquez sur le bouton VALIDER.

## Ou

- Activez le module Stock.



Livraison

- Cliquez sur le menu Opérations puis Transferts.
- ⇒ Les opérations de réception, livraison et retour sont affichées à l'écran. Les opérations en attente sont indiquées dans la tuile Livraisons.

Stock	Vue d'ensemble	Opérations	Articles	Analyse	Configuration			0 🍋	C CLAUD	ETER	RIER
Aperçu de l'Inv	entaire				Recherche						Q
	\	$\backslash$			▼ Filtres	≡ Regrouper par	★ Favoris		1-3 / 3	<	>
Réceptions			Livra	aisons		I	Returns				:
0 A TRAITER		À	2 A	TRAITER			0 A TRAITER				

- Cliquez sur la tuile Livraisons ou sur le bouton des opérations à traiter.
- Ouvrez la livraison en attente à réaliser.

III Stoo	<b>ck</b> Vue d'ensemble	Opérations Articles	s Analyse	Configuration 🥥 🦉 🧿	C CLAUDE	TERRIER
Aperçu d	le l'Inventaire / cterr	rier: Livraisons		Type d'opération cterrier: Livraisons × T Prêt × Recherche		٩
CRÉER	*			<b>▼</b> Filtres $\equiv$ Regrouper par <b>★</b> Favoris	1-2 / 2	< >
					:= ::	₩ 9
	Référence	Contact	Date prévue	Document d'origine	État	:
□ ☆	WH/OUT/00002	Orchis SA	Demain	S00001	Prêt	
	WH/OUT/00003	Orchis SA	Demain	S00002	Prêt	

- Vérifiez la date de livraison prévue et modifiez-la si besoin (activez au préalable le mode Modification).
- Saisissez la quantité livrée dans la colonne Fait.

<b>III Stock</b> Vue d'ensemble Opérations	Articles Analyse Configuration	
Aperçu de l'Inventaire / cterrier: Livraisons	/ WH/OUT/00002	
MODIFIER CRÉER	⊖ Imprimer ◆ Action	1/2 < >
VALIDER COPIER LES QUANTITÉS IMPRIMER	IMPRIMER LES ÉTIQUETTES ANNULER LA RÉSERVATION REBUT	BROUILLON
DÉVERROUILLER ANNULER		EN ATTENTE PRÊT FAIT
Adresse de livraison Orchis SA	Date prévue 14/03/2022 09:49:40 Echéance 14/03/2022 09:49:40 Disponibilité de Disponible l'Article Document d'origine S00001	
Operations Into complementaire Note	Description Déscription	
Article	Demande Reserve	
Ajouter une ligne	10,00	0,00 Ш

- Cliquez sur le bouton VALIDER.

⇒ La fenêtre indique que le transfert est fait.

STOCK Vue	d'ensemble Opéra	ations Artic	les Analyse	Configuration		🧐 O (	C CLAUD	eterriei
ransferts / WH/(	)UT/00002							
MODIFIER CRÉER		⊖ In	mprimer 🌣 Action				7/8	< >
IMPRIMER LES ÉTIQU	ETTES IMPRIMER	RETOURNER	DÉVERROUILLER		BROUILLON	EN ATTENTE	PRÊT	FAIT
Adresse de livraison Orchis SA				Date prévue	14/03/2022 09:49:40			
Type d'opératie	on cterrier: Liv	raisons		Date effective	13/03/2022 18:10:42			
				Document d'origine	S00001			
Opérations	Info complémentair	e Note		Document d'origine	S00001			
Opérations Article	Info complémentair	e Note		Document d'origine Demano	S00001	Fait		I

## **2.** IMPRIMER LE BON DE LIVRAISON

- Ouvrez le bon de transfert.

- Cliquez sur le bouton Imprimer v puis Bon de livraison

⇒ Le bon de livraison 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.

## **3. ARCHIVER UN DEVIS**

- Ouvrez le fichiers PDF du bon de livraison qui est enregistré dans le dossier **Téléchargements** ou Downloads.

- Cliquez glissez le fichier PDF dans le dossier des bon de livraison ou dans le dossier du client.