1. SORTIR LES ARTICLES DU STOCK

- Activez le module Stock.
- Cliquez sur le bouton Réceptions pour afficher les mouvements de stock enregistrés.

🗰 Stock	Vue d'ensemble	Opérations	Articles	Analyse	Configu	ration			1	0		ETEF	RRIER
Aperçu de l'I	nventaire					Recherche.							Q
						▼ Filtres	≡ Regrouper par	★ Favoris			1-3 / 3	<	>
Réceptions			: I	ivraisons			I	Returns					:
0 A TRAITER	R			0 A TRAITER				0 A TRAITER					

⇒ Les mouvements sont affichés dans le volet central.

=	Stoc	k Vue d'ensemble	Opérations	Articles	Analyse	Configuration	2 1		C CLAUDETE	RRIER
Аре	erçu d	e l'Inventaire / cterri	ier: Réceptio	ns		Type d'opération cterrier: Réceptions × Recherche				Q
CR	ÉER 🚽	Ł				▼ Filtres \equiv Regrouper par ★ Favoris	1-2/2	$\langle \rangle$	= = #	•
		Référence	Contact	I	Date prévue	Document d'origine			État	1
	☆	WH/IN/00001	Charabon			P00002			Fait	
	☆	WH/IN/00002	Charabon			P00003			Fait	

- Cliquez sur le mouvement (bon de réception) à traiter pour l'ouvrir.

,				
CREER	er & Action		1/2	< >
SÉTIQUETTES IMPRIMER RETOURNER REBUT	DÉVERROUILLER	BROUILLON	N ATTENTE PRÊT	FAIT
C WH/IN/00001	Date prévue Date effective Document d'origine	11/03/2022 17:39:39 09/03/2022 21:56:30 P00002		
Opérations Info complémentaire Note	Durrende		5 -14	
ticle	Demande		Fait :	1
Opérations Info con	nplémentaire Note	nplémentaire Note Demande	nplémentaire Note Demande	nplémentaire Note Demande Fait :

- Cliquez sur le bouton RETOURNER.

Annuler le transfert		×
Article	Quantité :	
[PA-CED] Parfum Cédrat	10 📾	
RETOURNER ANNULER		

Le retour est initialisé sur la base d'un retour complet de tous les articles facturés. Pour un retour partiel :

- Modifier les quantités de la ligne correspondante,
- Supprimer les ligne inutiles en cliquant la corbeille située à droite de la ligne ¹

od	00
v1	5

- Cliquez sur le bouton RETOURNER.

Aperçı / WH/ sauve	u de l'Inventaire OUT/00001 GARDER ANNULE	e / cterrier: Récept	ons/W	VH/IN/00001				1/1	< >
VALIDI	ER COPIER LES QU ROUILLER ANNUI	JANTITÉS IMPRIMER LER	IMPR	RIMER LES ÉTIQUETTES	ANNULER LA RÉSERVA	TION REBUT	EN ATTENTE	PRÊT	FAIT
	Adresse de livr. Type d'opératio	H/OUT/OC aison Charabon n cterrier: Livra	0001 sons	۲	Date prévue Echéance Disponibilité de l'Article Document d'origine	09/03/2022 23:59:47 11/03/2022 17:39:39 Disponible Retour de WH/IN/00001			
	Article			De	mande	Réservé	Fait	:	
	[PA-CED] Parfur Ajouter une lign	m Cédrat Ie			10,00	10,00 🕍	10,00	Ē	

- Confirmez dans la colonne Fait le montant d'articles retournés.
- Cliquez sur le bouton VALIDER.
- ⇒ Une fenêtre demande confirmation de la sortie du stock :

SMS	×
Vous êtes sur le point de confirmer cet ordre de livraison par SMS. Cette fonctionnalité peut aisément être désactivée depuis la configuration de l'inventaire ou en cliquant sur "Désactiver SMS".	
CONFIRMER DÉSACTIVER SMS ANNULER	

- Cliquez sur le bouton CONFIRMER.

2. IMPRIMER LE BON DE SORTIE

- Activez le module Stock.
- Cliquez sur le menu Opérations puis Transferts.

Transferts	;		Recherche						
CRÉER 🎿				▼ Filtres ≡ Regrouper par	★ Favoris	1-3/3	< >	:= ::	₩ 9
	Référence	Contact	Date prévue	Docum	ent d'origine			État	1
	WH/OUT/00001	Charabon		Retour	de WH/IN/00001			Fait	
	WH/IN/00001	Charabon		P00002	2			Fait	
	WH/IN/00002	Charabon		P00003	3			Fait	

- Cliquez sur le transfert à traiter.
- Cliquez sur le bouton e livraison.
- ⇒ Le bon est édité au format PDF dans le dossier Téléchargements ou Downloads.
- Ouvrez le fichier PDF.
- Cliquer 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 LIVRAISON

- Ouvrez le dossier Téléchargements ou Downloads de l'ordinateur.
- Cliquez-glissez le fichier dans le dossier des Bons de livraison ou dans le dossier du fournisseur.