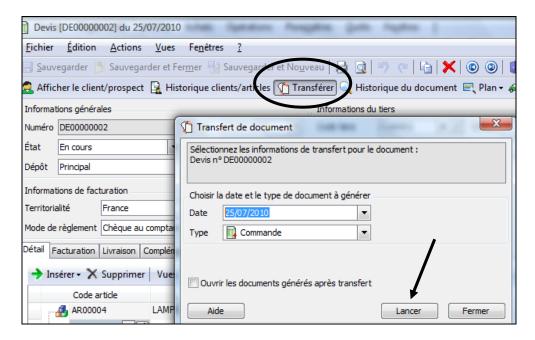
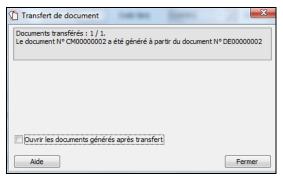
TRANSFERT D'UN DEVIS EN BON DE COMMANDE CLIENT (BC)

- 1. Sélectionner « Ventes » puis « Documents de vente », cliquer sur « Devis » et rechercher le devis à transférer en commande.
- 2. Cliquer sur le bouton « Transférer », la fenêtre « Transfert de document » apparaît.



3. Saisir la date du transfert correspondant à la date de la commande client et cliquer sur « Lancer ».



TRANSFERT D'UN BC CLIENT EN BON DE LIVRAISON (BL)

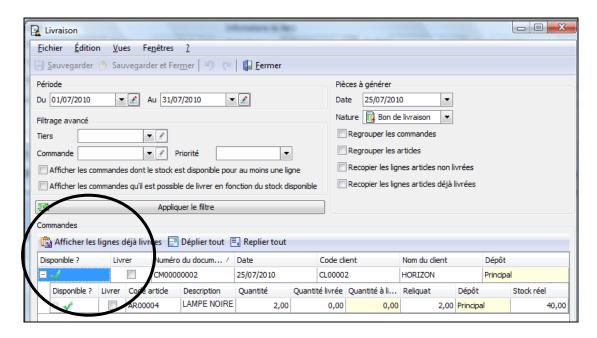
1. Sélectionner « *Ventes* » puis « *Documents de vente* », cliquer sur « *Commande* » et rechercher la commande à transférer en bon de livraison.



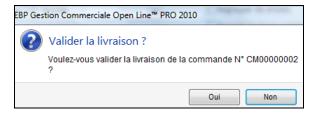
2. Cliquer sur le bouton « Transférer », la fenêtre « Transfert de document » apparaît. Le transfert complet du bon de commande sera effectué.

Fiche n° GC 11 : Transfert d'un devis en BC / d'un BC en BL

3. Dans le cas de livraison partielle, cliquer sur le bouton « Livrer ». La fenêtre « Livraison » s'ouvre.



- 4. Les articles disponibles apparaissent en vert et ceux en rupture de stock en rouge.
- Cocher la case dans la colonne « Livrer » pour sélectionner les articles à reporter sur le bon de livraison.
- 6. Valider la livraison en répondant « *Oui* » à la question et faire afficher le bon de livraison créé.



7. Le PGI fait apparaître l'information « Transféré de Commande n°.... » sur le bon de livraison.

