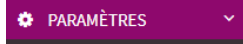


PARAMETRAGE FOURNISSEUR

FOURNISSEUR

1. A partir de l'écran d'accueil, cliquer sur le menu déroulant



puis



2. La liste des fournisseurs s'ouvre :

The screenshot shows the 'Liste des fournisseurs' interface. A table lists suppliers and their warehouses. Annotations include:

- A box around the supplier names with the label 'Liste des fournisseurs'.
- A box around the warehouse names with the label 'Liste des dépôts des fournisseurs'.
- An arrow pointing to an eye icon in the 'Perso' column with the label 'Cliquer sur le bouton' and an eye icon below it.

Fournisseur	Dépôt	Perso
Boulangier	Boulangier	<input checked="" type="checkbox"/>
Epicaveurs	Epicaveurs A	<input checked="" type="checkbox"/>
LDC	LDC	<input checked="" type="checkbox"/>
Nouveau distributeur	Nouveau dépôt	<input checked="" type="checkbox"/>
Passion Froid	Passion Froid	<input checked="" type="checkbox"/>
Sda-Société de distribu.Avicole	SDA	<input checked="" type="checkbox"/>
TerreAzur	TerreAzur	<input checked="" type="checkbox"/>

En cliquant sur le bouton  une fenêtre sur les informations fournisseurs s'ouvre.

I. INFORMATIONS

The screenshot shows the 'Informations' form for a supplier named 'Boulangier'. The form contains the following fields:

- INFORMATIONS
- ENREGISTRER
- FERMER
- Numéro: 9
- Répétition: [dropdown]
- Vie: [dropdown]
- Adresse: george auric
- Code postal: 26000
- Ville: Valence
- Code client: [dropdown]
- Frais port: 0,000
- Franco Port: 0,000
- Commentaires: [text area]
- Téléphone: 0475757575
- Fax: 0404040455
- E-mail: boulangier@icloud.com
- Site: www.terreazur.com

Permet de remplir les champs nécessaires sur le fournisseur

II. LIVRAISONS

Permet de visualiser les jours de livraison du fournisseur et de les modifier.

1. En cliquant sur le bouton **+ AJOUTER** cela permet de rajouter des types de produits au fournisseur (épicerie, crèmerie, poisson, etc...)
2. Permet de modifier le délai de réception suivant la date de besoin (Exemple => 0 livraison le jour même, 1 livraison la veille)

III. CONTACTS

Onglet permettant de voir la fiche de contact du fournisseur.

1. En cliquant sur le bouton **+ AJOUTER** cela permet de pouvoir mettre plusieurs contacts pour un seul fournisseur afin de choisir les destinataires pour les Commandes (cocher la case Com), un autre en cas de fiche de non-conformité (cocher la case FNC) et vous pouvez également choisir un destinataire pour les avoirs.
2. Pensez à enregistrer vos modifications.