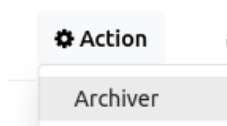


# Désactivation / archivage d'éléments

Le principe général est que tout article ou fournisseur étant impliqué dans une vente ou un achat ne peut être supprimé : on va plutôt recourir à l'archivage.



Dans l'idée, un article ou contact est archivé quand on pense ne plus avoir à s'en servir (parce qu'il est mal paramétré ou qu'on n'en a plus l'utilité). Cela dit, il est possible de restaurer une fiche (voir 3ème partie de cette fiche).

Lorsque l'on souhaite désactiver un article de manière provisoire (rupture de stock, saisonnalité, ...), on peut :

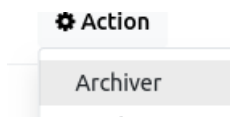
- décocher "disponible dans le point de vente", afin de ne plus le visualiser dans le point de vente.
- décocher "peut être acheté" et/ou "peut être vendu", ce qui aura pour effet de ne plus le voir dans le point de vente NI dans la liste des articles que l'on peut ajouter dans un bon de commande.

A screenshot of a product configuration page. At the top, the product name is '&&& CONF. COURGE OR. CHOTARD 250G'. Below it, there are two checkboxes: 'Peut être vendu' (checked) and 'Peut être acheté' (checked). A red arrow points to the 'Peut être vendu' checkbox. Below these are tabs for 'Informations générales', 'Vente', 'Achat', 'Inventaire', and 'Comptabilité'. The 'Vente' tab is selected. Under the 'VENTES INCITATIVES & CROISÉES' section, there is a text input field with the placeholder 'À recommander lors de l'ajout au panier ou d'un devis'. To the right, under the 'POINT DE VENTE' section, there is a checkbox 'Disponible dans le PdV?' which is checked. A red arrow points to this checkbox. Below it, there is a label 'À peser avec une' followed by an empty input field.

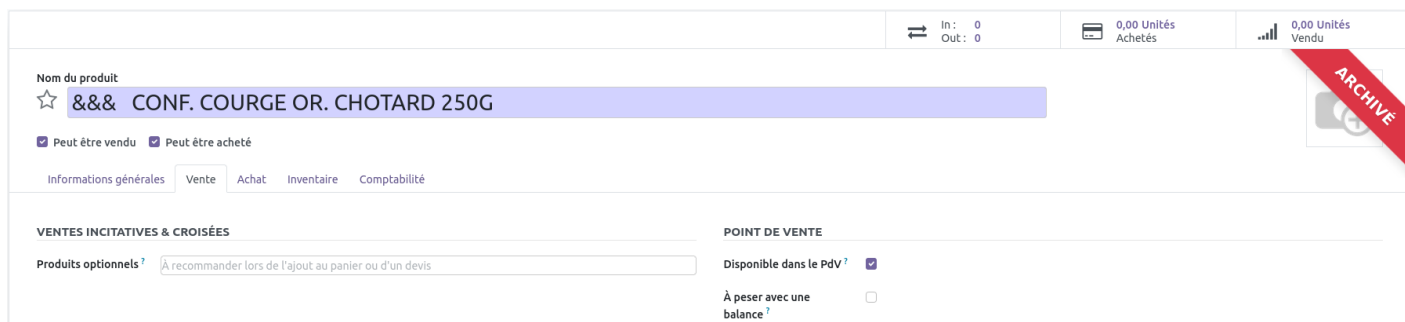
Ces actions peuvent être faites en masse sur plusieurs articles à la fois, et ce de 2 façons : soit via une vue éditable en ligne, soit via une édition en lot.

## Archivage d'un article

Sur la fiche article, cliquer sur

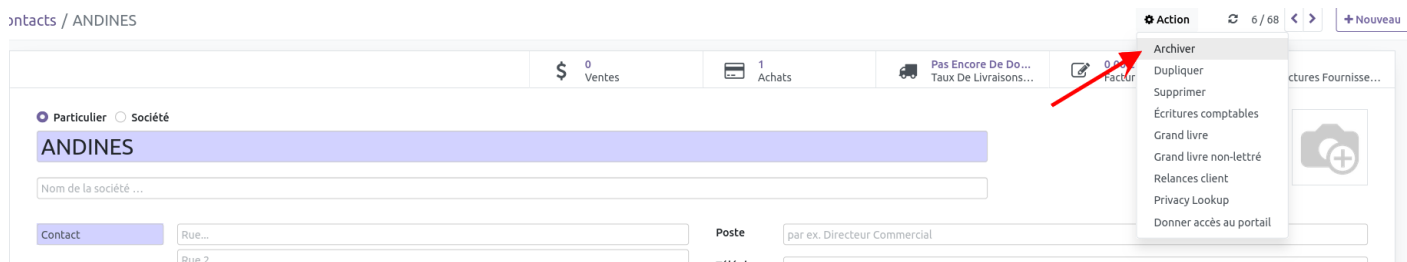


. Le bandeau "archivé" apparaît aussitôt :



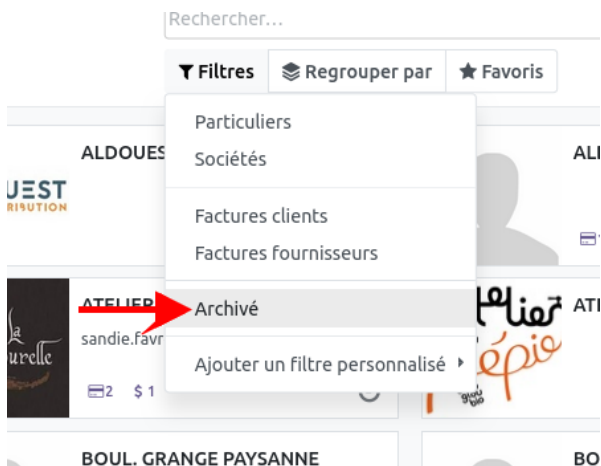
## Archivage d'un fournisseur

Même procédure sur la fiche contact :



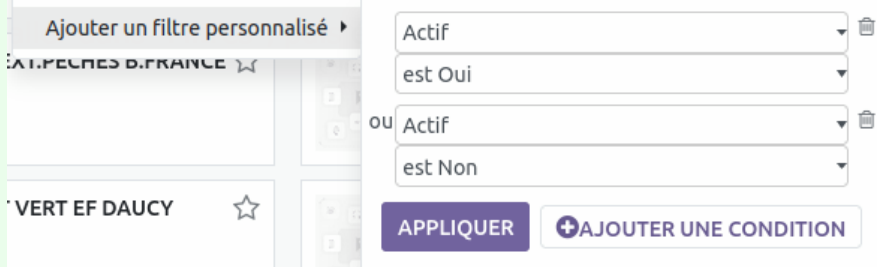
## Retrouver des articles ou fournisseurs archivés

A partir de la liste des articles ou contacts, aller dans "Filtres" > "Archivé" :



Pour obtenir la liste exhaustive des articles actifs ET inactifs (= archivés), il faut également

it :



. Le bouton "Ajouter une

condition" permet de rédiger "OU Actif est faux". Il ne reste plus qu'à cliquer sur "Appliquer".

## Archivage de masse

Pour archiver plusieurs éléments en une seule action, il faut :

1. Passer en vue liste
2. Cocher tous ceux (articles ou fournisseurs) qui sont concernés,
3. Aller dans "Actions" > "Archiver"

Produits

+ NOUVEAU

IMPRIMER LES ÉTIQUETTES

3 sélectionnés

Peut être vendu x

Rechercher...

Filtres

Regrouper par

Favoris

1-80 / 2108

<>

1

3

Action

Exporter

Archiver

Désarchiver

Supprimer

2

8&& SAUMON FUME BIO CHUTES 200G

Administr

4,75 €

3,24 €

.4/4 GARNIT.CELERI MAINGO

Administr

1,49 €

1,41 €

.TABL. LAIT NOIS. MILKA 155555

Administrator

1,34 €

0,00 €

1/2 FOND ARTICHAUT

Administrator

4,95 €

3,05 €

1/2 HARVERT EF DAUCOSP

Administrator

1,10 €

0,00 €

1/2 DAUCOSP

Administrator

1,10 €

0,00 €

Revision #2

Created 23 May 2024 06:56:36 by Sandie Favre

Updated 23 May 2024 14:04:38 by Sandie Favre