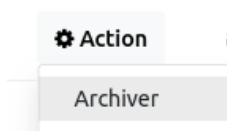


Pour plus de contenu, connectez-vous !

# 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).

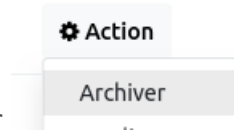
Lorsque l'on souhaite désactiver un article de manière provisoire (rupture de stock, saisonnalité, ...), on peut :

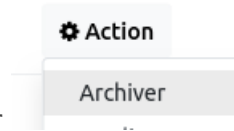
- décocher "disponible dans le point de vente", afin de ne plus le visualiser dans le point de vente.
- décocher "peut être acheté" et/ou "peut être vendu", ce qui aura pour effet de ne plus le voir dans le point de vente NI dans la liste des articles que l'on peut ajouter dans un bon de commande.

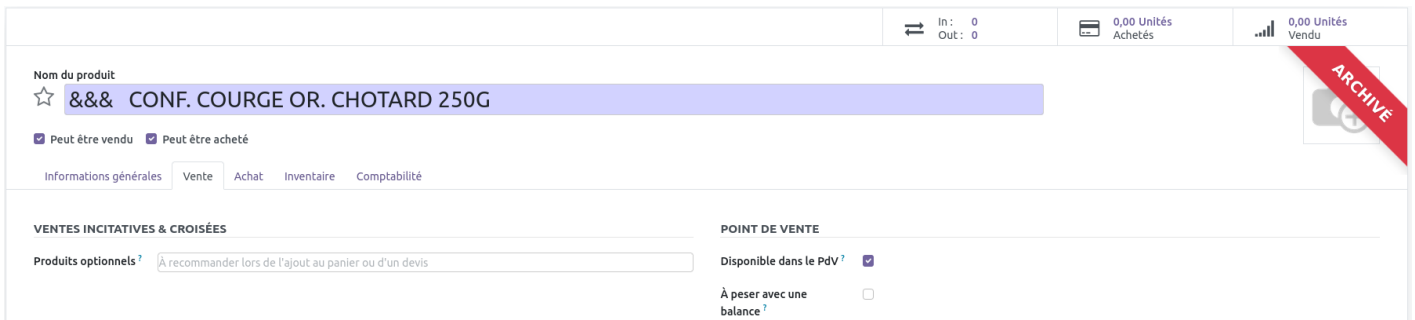
A screenshot of a product configuration page. The product name is '&&& CONF. COURGE OR. CHOTARD 250G'. There are two checked checkboxes: 'Peut être vendu' and 'Peut être acheté'. Below these are tabs for 'Informations générales', 'Vente', 'Achat', 'Inventaire', and 'Comptabilité'. The 'Vente' tab is selected. Under 'VENTES INCITATIVES & CROISÉES', there is a text input field with the placeholder 'À recommander lors de l'ajout au panier ou d'un devis'. On the right, under 'POINT DE VENTE', there is a checked checkbox for 'Disponible dans le PdV?' and an unchecked checkbox for 'À peser avec une'. Red arrows point to the 'Peut être vendu' checkbox and the 'Disponible dans le PdV?' checkbox.

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

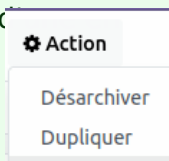


Sur la fiche article, cliquer sur . Le bandeau "archivé" apparaît aussitôt :



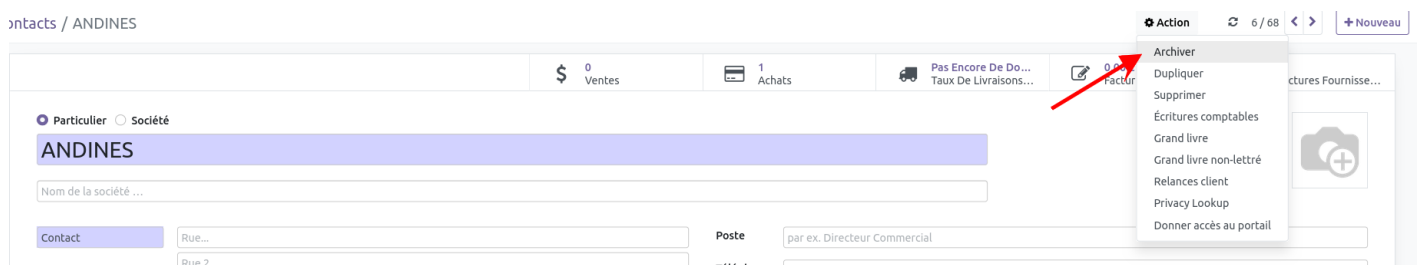
S'il s'agit d'un fournisseur, on peut immédiatement faire l'action de désarchiver de la même

manière :



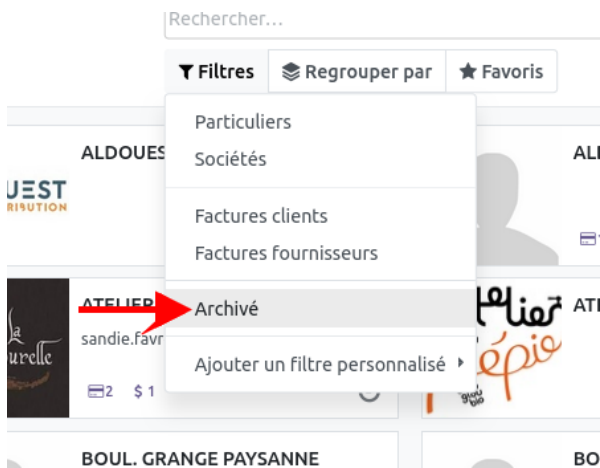
## Archivage d'un fournisseur

Même procédure sur la fiche contact :

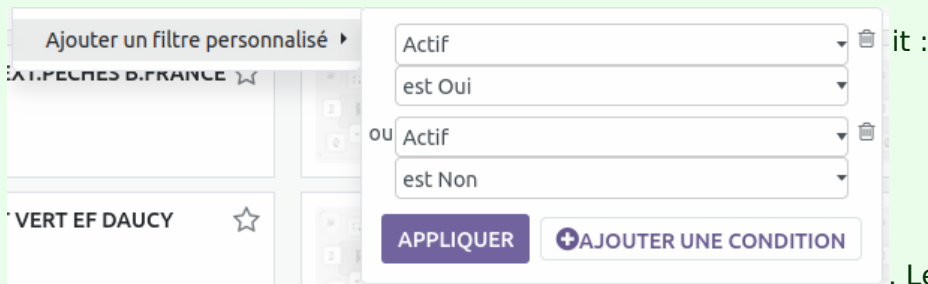


## Retrouver des articles ou fournisseurs archivés

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



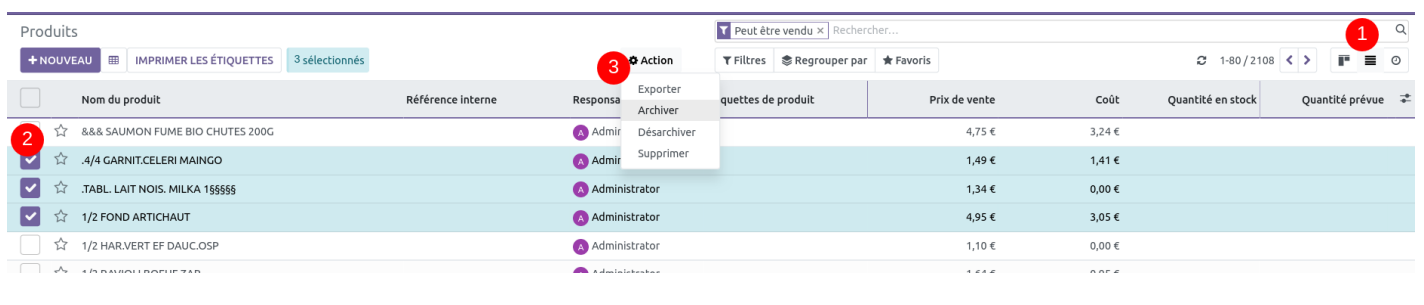
. Le bouton "Ajouter une

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"



Revision #2

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

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