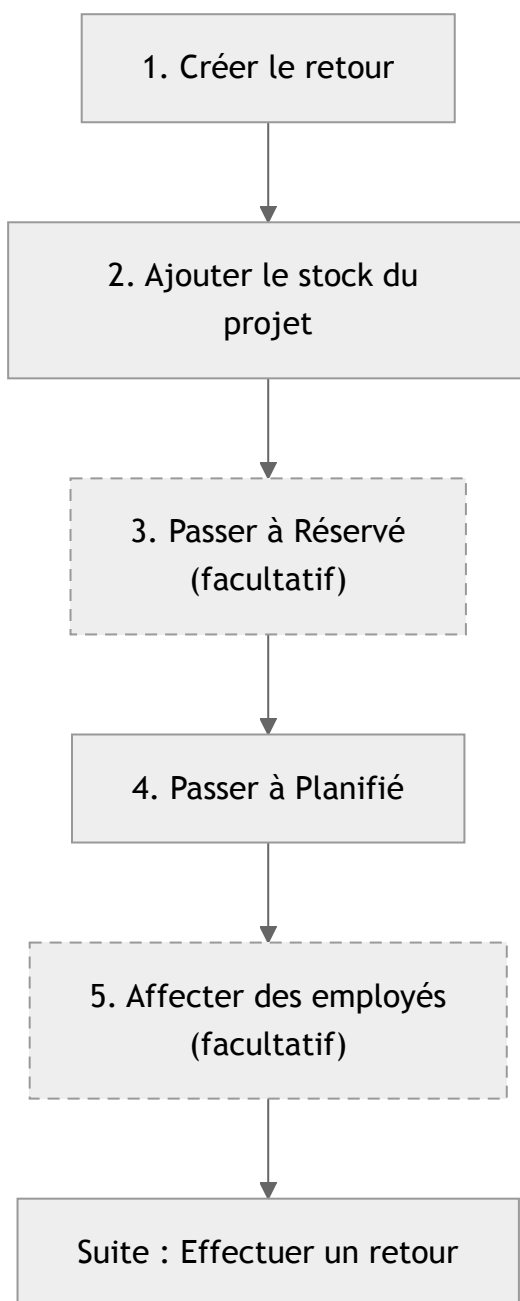


Créer un retour

Diagramme du processus

Ce processus décrit comment créer et préparer un retour planifié pour un projet. Les retours sont créés presque de la même manière que les livraisons. La principale différence concerne le remplissage de la liste de matériel : au lieu d'importer un fichier CAO ou de sélectionner des pièces dans le navigateur, tu ajoutes le stock du projet au retour.



Les étapes facultatives sont indiquées en pointillés dans le diagramme.

Créer un retour

Étapes du processus

1. Créer le retour

Ouvre le projet souhaité et passe à l'onglet Retours. Clique sur le bouton plus, sélectionne Retour et crée la nouvelle liste. Le projet ouvert est déjà renseigné comme départ.

2. Ajouter le stock du projet

Ouvre le menu d'actions du retour et clique sur Remplir les pièces et quantités. Toutes les pièces et quantités qui devraient se trouver sur le projet à la date de livraison indiquée sont alors ajoutées à la liste.

3. Passer le retour à Réserve (facultatif)

Passe le retour au statut Réserve si la liste doit d'abord être validée sans être encore transmise pour exécution.

4. Passer le retour à Planifié

Passe le retour au statut Planifié dès que la liste est complète et prête à être effectuée.

5. Affecter des employés (facultatif)

Ouvre les tâches créées et affecte un Chauffeur à la tâche de transport et un Magasinier à la tâche d'entrepôt.