

# ? Demande de transport

La **demande de transport** permet d'organiser le chargement et la livraison de fournitures dans le cadre d'une affaire.

La création d'une demande de transport se fait depuis l'**onglet Logistique** d'une affaire.

---

## ? Créer une demande de transport

Depuis l'onglet **Logistique** :

1. Cliquez sur le bouton de création d'une demande.
2. Sélectionnez **Demande de transport**.

Vous accédez alors au formulaire de saisie de la demande.

---

## ? Informations générales

Cette section permet de renseigner les informations principales de la demande :

- **Intitulé**  
Nom de la demande de transport. Cet intitulé apparaîtra sur le **PDF** généré.
  - **Demandeur**  
Personne à l'origine de la demande.  
Le gestionnaire des demandes verra son nom affiché.
  - **Contact sur place**  
Personne à contacter sur le lieu de livraison.
- 

## ? Chargement

Cette partie concerne le lieu et la date de chargement des fournitures.

- **Date**  
Date prévue pour le chargement.

- **Adresse**

Adresse de chargement des fournitures.

Elle peut être **recherchée dans l'annuaire**.

## ? Livraison

Cette section permet de définir les modalités de livraison.

- **Date**

Date prévue de livraison des fournitures.

- **Adresse**

Adresse de livraison.

Elle peut également être **recherchée dans l'annuaire**.

## ? Commandes fournisseurs

Les **commandes fournisseurs en cours** apparaissent par défaut dans le listing.

### Ajouter des commandes fournisseurs

- Sélectionnez les commandes à inclure dans la demande à l'aide des **cases à cocher**.

Pour ajouter une **commande fournisseur archivée**, cliquez sur le bouton dédié.

■ Commandes fournisseurs		Commandes archivées +
Intitulé	Commentaire	

Sélectionnez ensuite les commandes à ajouter, puis validez la sélection.

#### Ajouter

×

111268 - Commande exemple  
 111269 - Commande test 2

+ Ajouter

### Ajouter ×

- 111268 - Commande exemple
- 111269 - Commande test 2

**+ Ajouter**

## ? Enregistrer la demande de transport

Une fois l'ensemble des informations renseignées :

1. Cliquez sur le **bouton d'enregistrement de la demande**.

 **Créer la demande de transport**

La demande de transport est alors enregistrée et intégrée à l'affaire.

## ? Visualiser et gérer une demande de transport







Cette page permet de **consulter le détail d'une demande de transport** et d'effectuer l'ensemble des **actions associées** à son cycle de vie.

## ? Envoyer la demande

Pour envoyer une demande de transport :

1. Cliquez sur le **bouton Envoyer**.

Demande de transport N°260002BC-19A - DT01

2. Confirmez l'envoi de la demande.

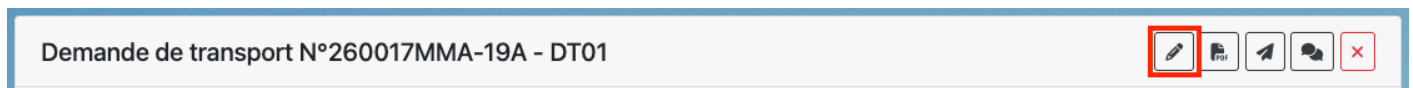
La demande est alors transmise au service en charge de son traitement.

---

## ?? Modifier la demande

Tant que la demande n'est pas verrouillée par un traitement, vous pouvez la modifier :

- Cliquez sur le **bouton Modifier**.



Les informations de la demande deviennent alors éditables.

---

## ?? Supprimer la demande

Pour supprimer une demande de transport :

1. Cliquez sur le **bouton Supprimer**.



2. Confirmez la suppression.

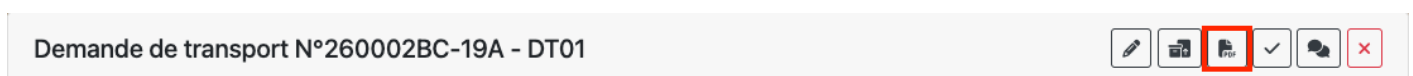
⚠ Cette action est définitive.

---

## ? Afficher le PDF de la demande

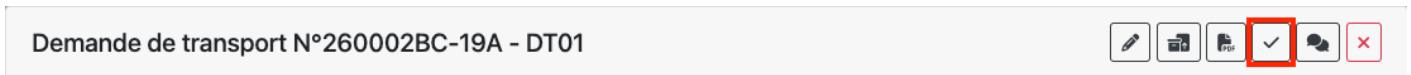
Il est possible de consulter la **version PDF** de la demande de transport à tout moment :

- Cliquez sur le **bouton PDF**.



# ? Valider la demande

Une fois la demande **envoyée**, vous pouvez la **valider** en cliquant sur le bouton correspondant.



Deux choix sont alors proposés :

- **Créer une commande fournisseur**  
Permet de valider la demande **et** de générer automatiquement une **commande fournisseur** à partir de la demande de transport.
- **Valider**  
Permet uniquement de valider la demande, sans création de commande fournisseur.

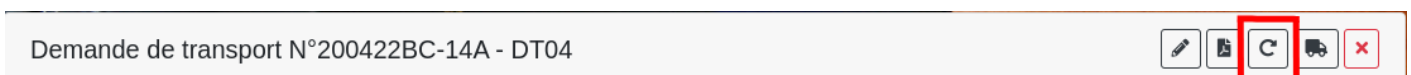
# ? Reporter la demande

Il est possible de **demander le report** d'une demande de transport, notamment en cas de :

- Décalage du planning,
- Avance ou retard des travaux,
- Report de l'affaire.

Pour cela :

1. Cliquez sur le **bouton Reporter la demande**.



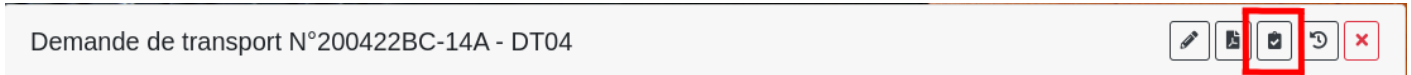
2. Complétez le formulaire de report :
  - **Date du report du chargement**  
Nouvelle date de chargement (si une date existait).
  - **Date du report de la livraison**  
Nouvelle date de livraison.
  - **Commentaire**  
Information destinée au service en charge des demandes.
3. Enregistrez la demande de report.

# ? Gérer le report de la demande

Le service en charge peut ensuite :

- **Valider** le report,
- Ou **annuler** le report,

via le bouton dédié.



Un **récapitulatif du report** est alors affiché pour confirmation.

## ? Voir l'historique des reports

Lorsqu'une demande a été reportée, l'**historique des reports** est consultable à tout moment :

- Cliquez sur le **bouton Historique des reports**.



## ? Marquer la demande comme partie

Lorsque les fournitures ont effectivement quitté le lieu de chargement, vous pouvez :

- **Marquer la demande comme partie**.

Cliquez simplement sur le **bouton correspondant**.



Cette information est visible par l'ensemble des utilisateurs et facilite le suivi logistique.

Révision #5

Créé 2026-01-29 10:04:41 UTC par Anton RIVIERE

Mis à jour 2026-02-10 15:33:59 UTC par Anton RIVIERE