

Confirmation de la demande

Après avoir sauvegarder la [demande de prix](#),

- Cliquez sur “Confirmer la commande” : le statut en haut à droite passe à “Commande fournisseur”.

La demande de prix devient un bon de commande.

[Demandes de prix / PO00004](#)

[Modifier](#) [Créer](#)

[Confirmer la commande](#) [Renvoyer par Email](#) [Imprimer demande de prix](#) [Annuler](#)

2 / 9 [◀](#) [▶](#)

| | | | |
|--|-----------------|-------------------------|----------------------|
| | Demande de prix | Demande de prix envoyée | Commande fournisseur |
|--|-----------------|-------------------------|----------------------|

- Cliquez sur “Envoyer la commande par courriel”.

[Demandes de prix / PO00008](#)

[Modifier](#) [Créer](#)

[Envoyer la commande par courriel](#) [Créer une Facture](#) [Annuler](#) [Bloquer](#)

Un mail automatique sera généré.

Remarque: Si cela a été configuré (via un serveur de courriel entrant), les réponses des fournisseurs à ce mail seront visibles dans les commentaires du bon de commande correspondant.

Created 14 March 2024 08:44:57 by Victor
Updated 14 March 2024 08:44:57 by Victor