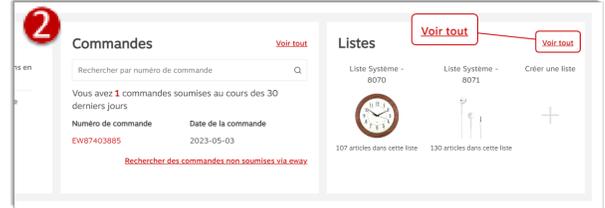




## Accéder aux listes d'achat

1. À partir du menu **Compte**, survolez l'onglet **Magasiner** et sélectionnez l'option **Listes d'achat**.
2. Sous la bannière de la page d'accueil, cliquez sur **Voir tout** dans la tuile raccourci **Listes**.



## Types de listes d'achat

- Les listes d'achat peuvent être créées par le système ou par vous.
    - Les listes systèmes peuvent contenir:
      - Tous les produits de votre contrat.
      - Tous les articles d'une circulaire mensuelle.
    - Les listes personnelles peuvent contenir:
      - La combinaison de produits de votre choix.
-  Les listes d'achats personnelles peuvent être partagées avec des acheteurs individuels ou avec des comptes spécifiques (si l'option est activée).

Nom	Note	Nbre d'articles	Date de création	Type	
Liste Système - 8020	Liste Système - 8070	107	2021-09-09	Globale	Ajouter au panier
Liste Système - 8071	Liste Système - 8071	130	2021-09-09	Globale	Ajouter au panier
Liste Système - 8072	Liste Système - 8072	182	2021-09-09	Globale	Ajouter au panier
Liste Système - 8747	Liste Système - 8747	474	2021-09-09	Partagée	Ajouter au panier
Pause café	Liste Système - 8747	6	2023-05-30	Privée	Ajouter au panier
Équipement de protection individuelle		3	2022-03-21	Privée	Ajouter au panier



## Créer une liste d'achat privée

- Cliquez sur le bouton **Créer nouvelle liste**.



- Donnez un nom à votre liste d'achat.
  - Entrez le nom français ou anglais, ou les deux.



Si vous n'entrez rien dans un des champs, le système lui attribuera automatiquement le seul nom que vous avez entré dans l'autre champ lorsque vous sauvegarderez la liste.

- Vous pouvez écrire une courte description française et anglaise de la liste dans le champ **Note de liste** approprié.

- Sélectionnez une des **Options de présentation des produits**.

- Alphabétique par code;
- Alphabétique par description d'article;
- Trié par ordre d'entrée.

- Sélectionnez le type de **Visibilité de la liste**.
  - **Privée** - vous êtes le seule propriétaire.
  - **Globale** - accessible à tous les acheteurs de votre organisation.
- Sélectionnez la case **Partagée** pour rendre une liste personnelle accessible à d'autres acheteurs.



Cette option peut ne pas être activée dans votre profil d'acheteur



## Créer une liste d'achat privée

### Partager la liste d'achat

- À partir de la section **Acheteurs**, sélectionnez les acheteurs individuels à qui vous désirez donner accès à votre liste.
  - Cliquez sur le nom de l'acheteur choisi dans la case **Disponible** et transférez-le dans la case **Sélectionné**, à l'aide des flèches au centre.

Acheteurs				
Disponible		Sélectionné		
Prénom	Nom de famille	Prénom	Nom de famille	Peut éditer
ANNE	DELISLE	ANNE-MARIE	GOSELIN	<input type="checkbox"/>
ANNIE	BRASSARD			
ANNIE	DESJARDINS			
Aaron	Carter			
Abby	Velauthar			

- Cochez la case **Peut éditer** pour permettre a cet acheteur de modifier la liste partagée.

Sélectionné		
Prénom	Nom de famille	Peut éditer
ANNE-MARIE	GOSELIN	<input checked="" type="checkbox"/>

- À partir de la section **Comptes**, sélectionnez des comptes, pour autoriser des acheteurs qui placent des commandes pour ces comptes, à utiliser votre liste d'achat.
  - Déplacez les clients de la case **Disponible** vers la case **Sélectionné** en utilisant les flèches au centre.

Comptes			
Disponible		Sélectionné	
Compte	Nom pour la livraison	Compte	Nom pour la livraison
178319	ACTON EWAY.CA	178406	MONTREAL EWAY.CA
178321	VICTORIA EWAY.CA		
178322	NANAIMO EWAY.CA		
178405	QUEBEC EWAY.CA		
178407	ST LAURENT EWAY.CA		

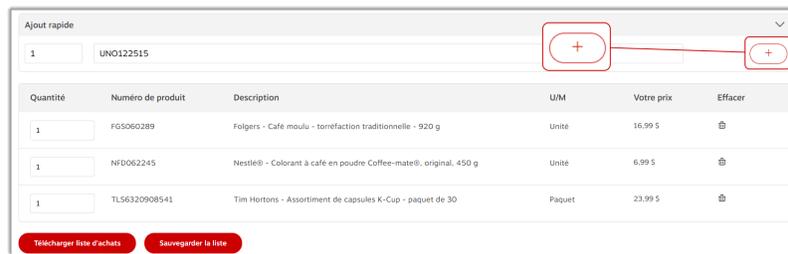


## Ajouter des produits à une liste

Trois méthodes peuvent être utilisées pour ajouter des produits à une liste d'achat.

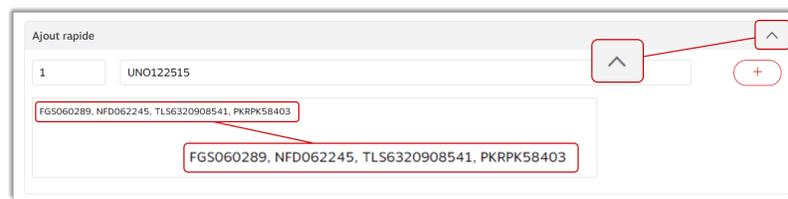
### Première méthode

- En mode édition, dans la page **Listes d'achat**, cliquez sur l'icône du crayon de la liste à modifier.
- Dans la section **Ajouter des articles dans la liste** disponible dans le bas de la page, entrez la quantité, le numéro du produit à ajouter et cliquez sur le bouton **+**.
- Entrez plus d'articles en utilisant le bouton **+**.
- Cliquez sur **Sauvegarder la liste**.
  - La **description**, l'**unité de mesure** et le **prix** des articles ajoutés s'affichent.



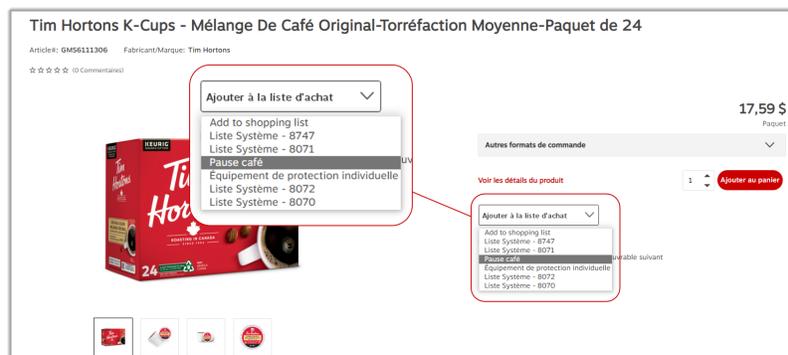
### Deuxième méthode

- En mode édition, dans la page **Listes d'achat**, cliquez sur l'icône du crayon de la liste à modifier.
- Dans la section **Ajouter des articles dans la liste** disponible dans le bas de la page, cliquez sur la **flèche qui pointe vers le bas** au dessus du bouton **+**.
  - La case d'ajout rapide s'affiche.
- Dans la case d'ajout rapide, entrez le code de produit de chaque article, séparés par une virgule.
- Cliquez sur **Sauvegarder la liste**.
  - La **description**, l'**unité de mesure** et le **prix** des articles ajoutés s'affichent.



### Troisième méthode

- À partir de la page des détails d'un produit, sélectionnez un nom dans la liste **Ajouter à la liste d'achat** et cliquez **Ajouter à la liste**.





## Télécharger une liste d'achats dans Excel

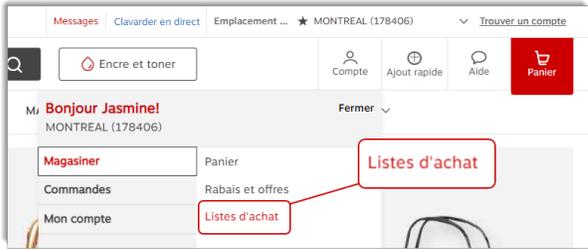
1. À partir du menu **Compte**, survolez l'onglet **Magasiner** et sélectionnez l'option **Listes d'achat**.
2. Sélectionnez la liste d'achat en cliquant sur l'icône du **crayon** pour éditer la liste.
3. Cliquez sur le bouton **Télécharger liste d'achats**.
  - La liste est automatiquement téléchargée dans le répertoire **Téléchargement** de votre ordinateur.

- La liste contient les renseignements suivants :
  - Le nom de la liste anglais
  - Le nom de la liste français
  - Les options de présentation des produits
  - La visibilité de la liste
  - Les renseignements relatifs aux produits dans la liste :
    - Quantité
    - Numéro de produit
    - Description
    - Unité de mesure
    - Prix

	A	B	C	D	E
1	Nom de liste anglais	Nom de liste français			
2	System List - 8070	Liste Système - 8070			
3					
4	Note de liste anglais	Note de liste français			
5	System List - 8070	Liste Système - 8070			
6					
7	Options de présentation des produits				
8	Alphabétique par code				
9					
10	Visibilité de la liste				
11	Globale				
12					
13	Quantité	Numéro de produit	Description	U/M	Prix
14	0	AUX21202	NuDeil - Cadre de Document et porte-Certificats en Similicuir- 8 1/2 po L x 11 po l - Noir - Paquet de 2	Paquet	0,00 \$
15	0	AUX6415	Timekeeper - 12 po Horloge Murale Ronde au Fini Grain de Bois	Unité	0,00 \$
16	0	CDMP92ZWHT	Northern Specialty - Sceau de cadenas en plastique - Blanc - Paquet de 500	Paquet	107,49 \$
17	0	CLZ19642000	Tensor - Lampe de table à DEL réglable, tête pivotante, 16,5 haut. (po), argent (19642-000)	Unité	0,00 \$



## Créer une commande à partir d'une liste d'achat



- À partir du bouton **Compte**, survolez l'onglet **Magasiner** et sélectionnez l'option **Listes d'achat**.

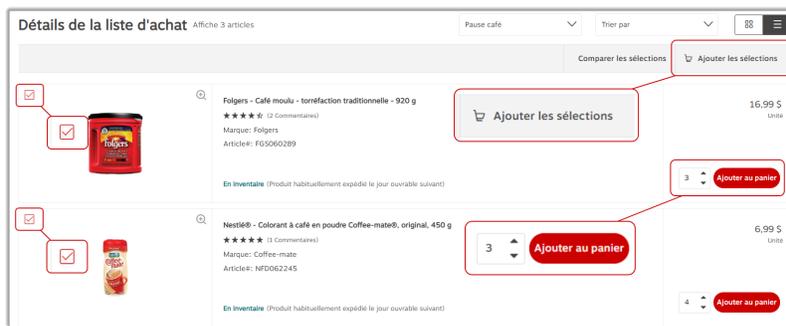
- Cliquez sur le **Nom** de la liste qui contient les articles que vous désirez ajouter dans la commande.

Nom	Note	Nbre d'articles	Date de création	Type	
Liste Système - 8072	Liste Système - 8072	182	2021-09-09	Globale	Ajouter au panier
Liste Système - 8747	Liste Système - 8747	474	2021-09-09	Partagée	Ajouter au panier
Pause café	Pause café	3	2023-05-30	Privée	Ajouter au panier
Équipement de protection individuelle		3	2022-03-21	Privée	Ajouter au panier

- Entrez la quantité du produit à commander et cliquez sur le bouton **Ajouter au panier**.

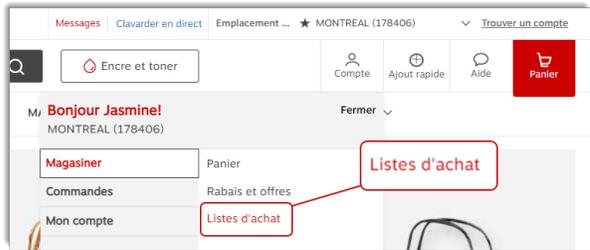


- Pour ajouter plusieurs articles, entrez toutes les quantités de produits à commander et cliquez dans leur case à cocher.
- Cliquez sur le lien **Ajouter les sélections** pour ajouter tous les produits spécifiés.





## Ajouter une liste d'achat entière dans le panier



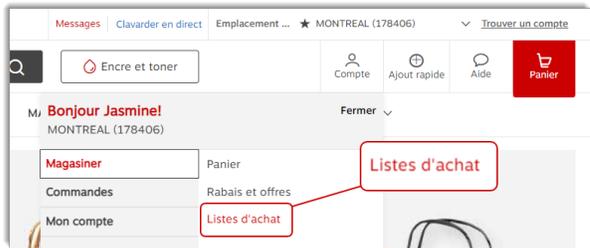
- À partir du bouton **Compte**, survolez l'onglet **Magasiner** et sélectionnez l'option **Listes d'achat**.

- Cliquez sur le bouton **Ajouter au panier** de la liste d'achat de votre choix.



Les listes contenant 50 articles et plus et les listes circulaires ne peuvent être ajoutées directement au panier.

## Supprimer une liste d'achat



À partir du bouton **Compte**, survolez l'onglet **Magasiner** et sélectionnez l'option **Listes d'achat**.

- Cliquez sur l'icône de la **corbeille** de la liste d'achat de votre choix.
- Cliquez sur **Procéder** pour supprimer la liste.



Une liste circulaire ne peut être effacée. Ces listes sont automatiquement supprimées lorsque leur date d'échéance est atteinte.