

Comment trouver le client d'un doc. ?

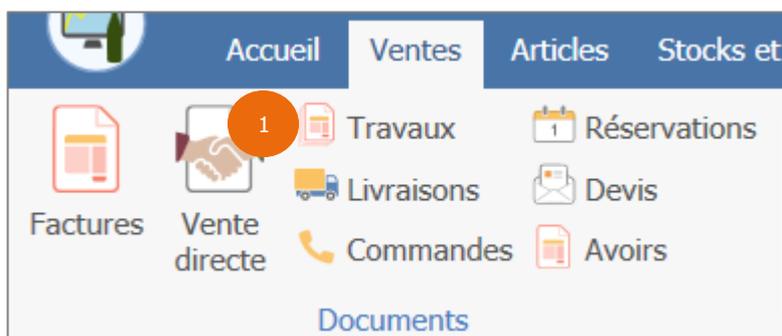
Gestion Commerciale 2022

OBJECTIF

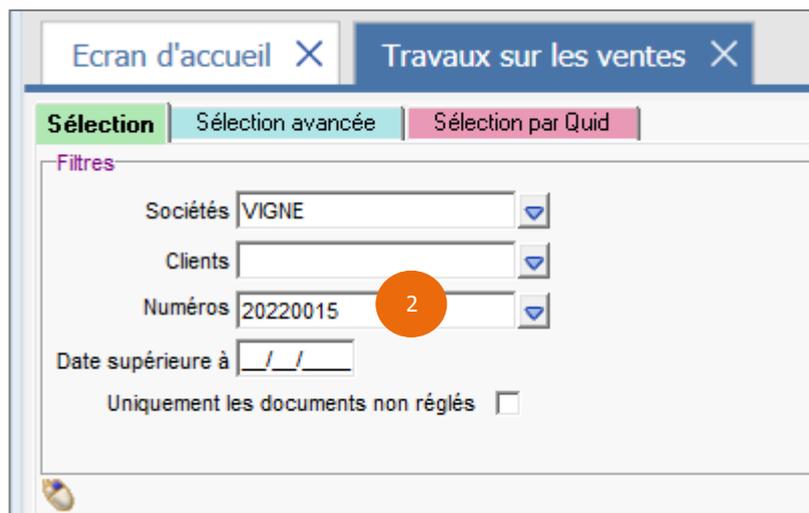
Retrouver le client d'un document à partir de son numéro.

COMMENT TROUVER LE CLIENT D'UN DOCUMENT ?

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes\Documents\Travaux**



ÉTAPE 2 : dans la fenêtre **Travaux sur les ventes**, renseigner le numéro du document dans la zone « Numéros »



Cette documentation correspond à la version 13.85. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

Mise à jour : 04/10/2022 - Groupe ISAGRI

Avenue des Censives - BP 50333 - 60026 BEAUVAIS Cedex - SAS au capital de 5 100 000 € - 327 733 432 RCS Beauvais

ÉTAPE 3 : cocher le type du document recherché, ainsi que les cases « Imprimés », « Non imprimés », « Définitifs », « Provisoires », « Non comptabilisés » et « Comptabilisés »

ÉTAPE 4 : cliquer sur le bouton « Appliquer »

Vous obtenez le résultat suivant :

- Le code du client est indiqué dans la colonne « Tiers »
- Son nom, code postal et ville est indiqué dans la colonne « Adresse tiers »

Type	Numéro	Date	Tiers	Adresse tiers	Montant HT	Montant TTC
FA	20220015	26/09/2022	1FRNEG	MME toulouse - 51100 REIMS	405,00 €	486,00 €