

Exporter stat. personnalisable sur Excel

Gestion Commerciale 2022

OBJECTIF

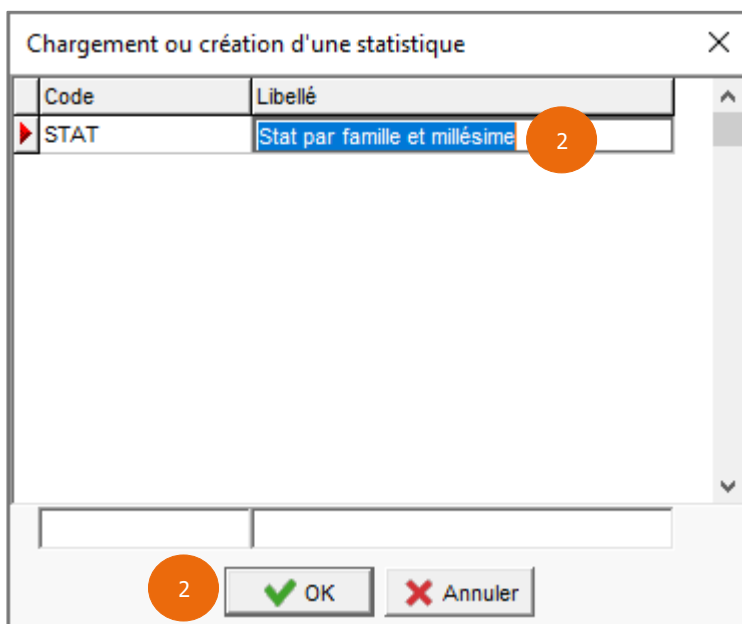
Exporter le résultat d'une statistique personnalisable sur Excel.

COMMENT EXPORTER UNE STATISTIQUE PERSONNALISABLE SUR EXCEL ?

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Statistiques\Statistiques\Statistiques personnalisables**



ÉTAPE 2 : sur la fenêtre « Chargement ou création d'une statistique », sélectionner la statistique à exporter et cliquer sur le bouton « Ok »

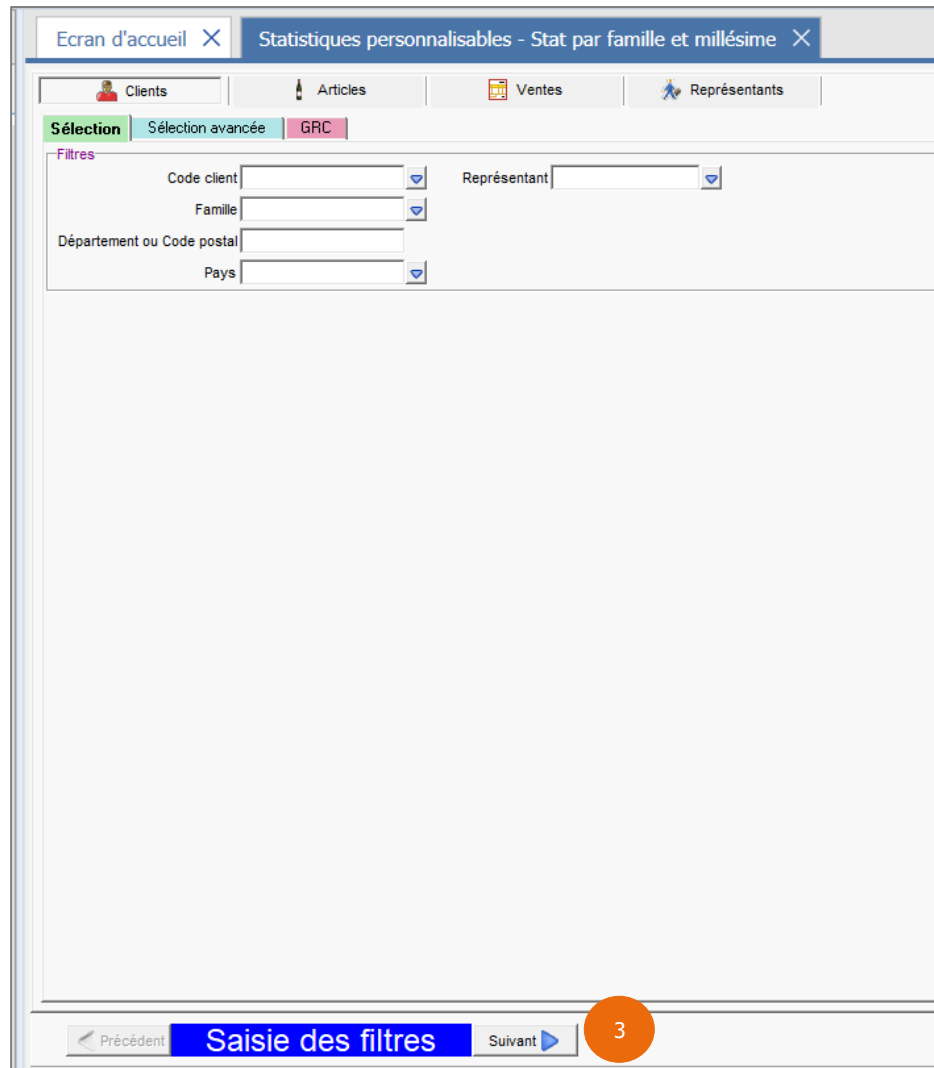


Cette documentation correspond à la version 13.85. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

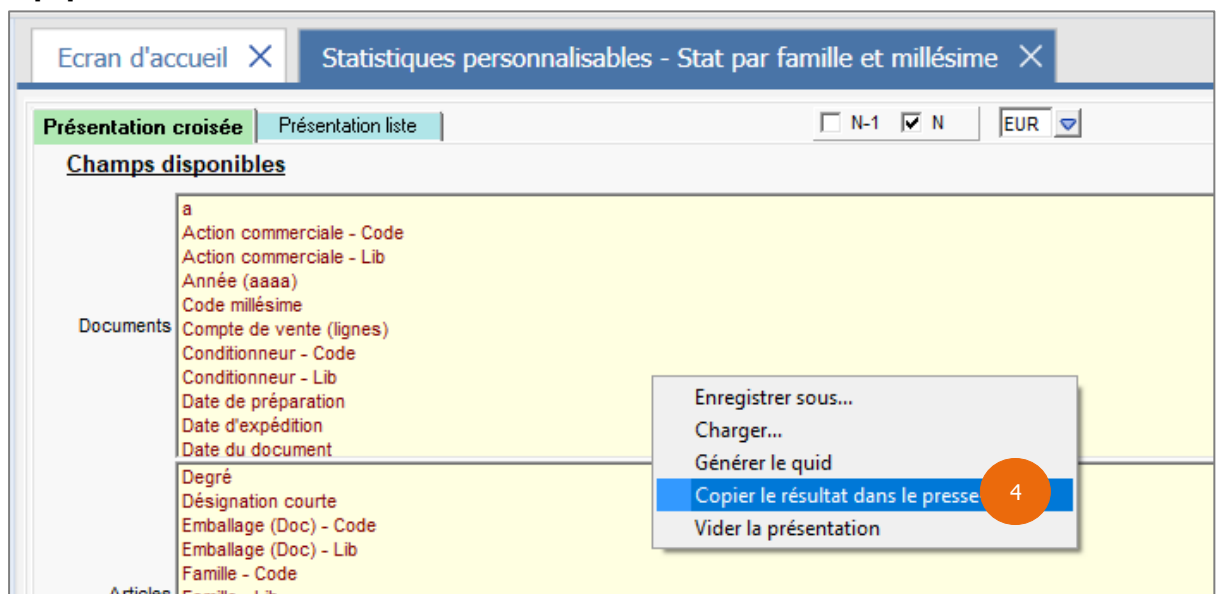
Mise à jour : 04/10/2022 - Groupe ISAGRI

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

ÉTAPE 3 : après avoir renseigné vos filtres dans la fenêtre « Saisie des filtres », cliquer sur le bouton « Suivant », qui se trouve en bas de la page



ÉTAPE 4 : dans la fenêtre « Saisie des données », faire un clic-droit « Copier le résultat dans le presse-papier »

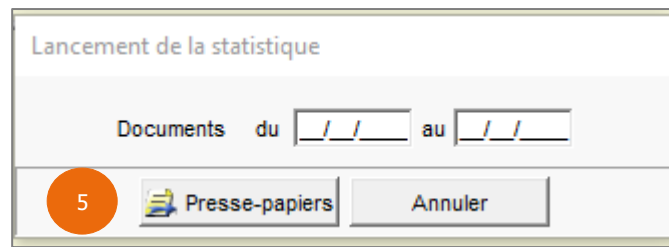


Cette documentation correspond à la version 13.85. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

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 5 : après avoir entré les dates de début et de fin, cliquer sur le bouton « Presse-papiers »



ÉTAPE 6 : ouvrir Excel puis appuyer sur les touches CTRL+V du clavier pour coller le résultat