

Export Clients

GESTION COMMERCIALE LIVE

SOMMAIRE

- 1. EXPORTER UNE LISTE DE CLIENTS SUR EXCEL 3**
- 2. COPIER LA LISTE DE CLIENTS DANS LE PRESSE PAPIER..... 4**

OBJECTIF

Exporter une liste de clients.

1. EXPORTER UNE LISTE DE CLIENTS SUR EXCEL

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes/Liste/Travaux**



ÉTAPE 2 : renseigner les filtres nécessaire puis cliquer sur « Filtrer » pour obtenir la liste des clients

The 'Filtres' dialog box is shown with various filter options. A green circle with the number 2 highlights the 'Filtrer' button at the bottom right. Other filters include Code(s) client(s), Famille(s) (PART), Département(s) ou codes postaux (Ex: 44000;75002;33), Pays, Catégorie(s) tarifaire(s), Dépôt(s), Parrain(s), C.E, and Transporteur(s). There are also checkboxes for 'Email' and 'Visibilité'.

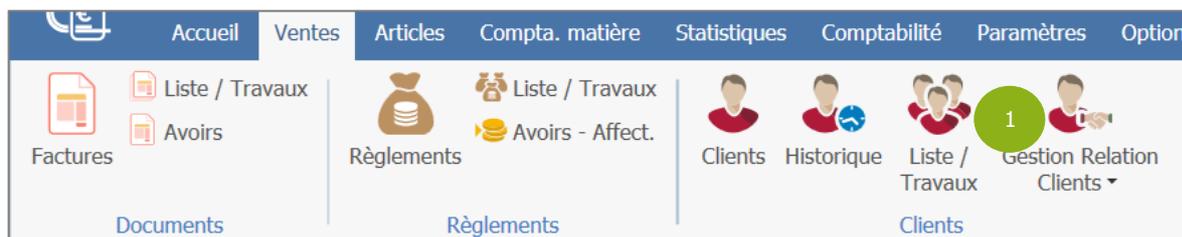
ÉTAPE 3 : cliquer sur « Exporter vers Excel» dans le bandeau blanc en haut de page



Excel s'ouvre automatiquement avec la liste des clients.

2. COPIER LA LISTE DE CLIENTS DANS LE PRESSE PAPIER

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes/Liste / Travaux**



ÉTAPE 2 : renseigner les filtres nécessaire puis cliquer sur « Filtrer » pour obtenir la liste des clients

ÉTAPE 3 : cliquer sur « Copier dans le presse papier » dans le bandeau blanc en haut de page



ÉTAPE 4 : ouvrir le tableur et copier le résultat contenu dans le presse papier

Cette documentation est valable à partir de la version 17.20. 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.