

Duplication d'un document

Gestion commerciale 2021

OBJECTIF

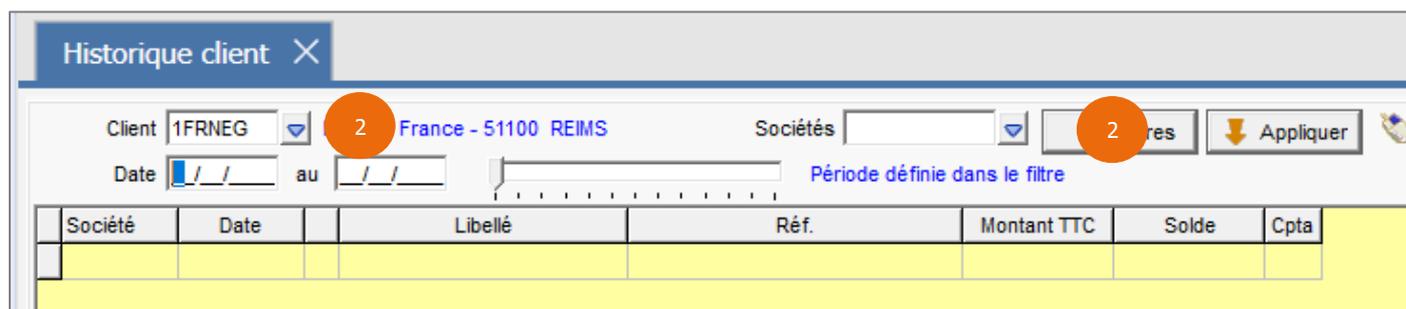
Dupliquer un document dans le même type de document.

COMMENT DUPLIQUER UN DOCUMENT DANS LE MEME TYPE DE DOCUMENT ?

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes\Clients\Historique**



ÉTAPE 2 : dans la fenêtre de l'historique client, renseigner le code client pour lequel il faut dupliquer le document dans la zone « Client » et cliquer sur le bouton « Appliquer »



ÉTAPE 3 : dans le tableau qui apparaît, sélectionner le document à dupliquer



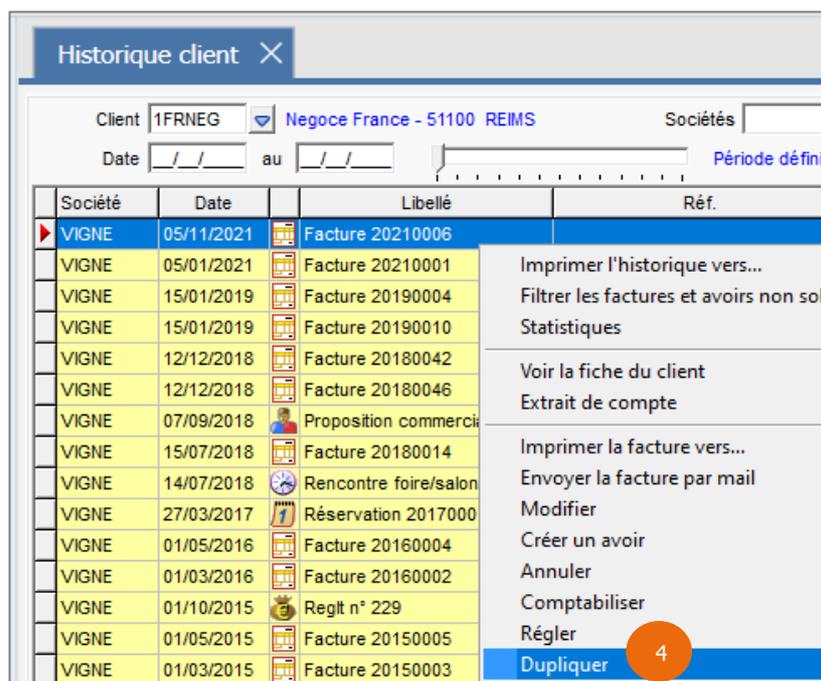
Il est possible de dupliquer une facture, un bon de livraison, une commande, une réservation, un devis de vente depuis l'historique des clients. Et une facture, un bon de livraison et une commande d'achat depuis l'historique des fournisseurs.

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.

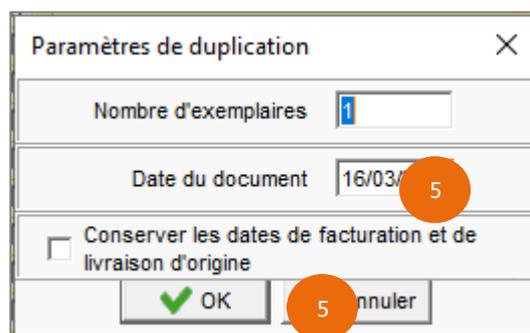
Mise à jour : 21/03/2022 - Groupe ISAGRI

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

ÉTAPE 4 : après avoir sélectionné le document à dupliquer, faire clic droit « **Dupliquer** »



ÉTAPE 5 : dans la fenêtre suivante, indiquer la date du document dupliqué dans la zone « Date du document » puis cliquer sur le bouton « Ok »



i Le nombre d'exemplaire correspond au nombre de fois que vous voulez dupliquer le document sélectionné. Si vous cochez « Conserver les dates de facturation et de livraison d'origine », cette option permet d'appliquer la date de livraison et de facturation du document d'origine.

ÉTAPE 6 : une fois la duplication effectuée, l'historique se met à jour. Le document dupliqué apparaît.

i Cette option est aussi disponible depuis les travaux sur ventes ou achats et dans les saisies des documents.