



VENTES

Ce menu permet de gérer tous les documents ventes.

Utilisez le menu **VENTES / GESTION DES PIECES VENTES /**

**Vous accédez au choix des documents : boutons du haut
(Devis, Commandes, Livraisons, factures, avoirs, retours.)**






Cliquez sur le bouton souhaité pour afficher la liste des pièces.

Utilisez le bouton Ajout  ou **(F4)** pour ajouter un document ou le bouton  ou **(F3)** pour modifier le document sélectionné .

Reportez-vous à l'aide sur les recherches dans les listes pour rechercher un document.
Rappel : **(F4)** ouvre la fenêtre de recherche.

boutons du Bas :



- Bouton**  : Accéder au document le plus récent
- Bouton**  : Accéder au document le plus vieux
- Bouton**  : ouvrir le formulaire de recherche
- Bouton**  : Permet d'accéder à l'écran des impressions sans avoir à rentrer dans la pièce.
- Bouton**  : Permet d'exporter le document sélectionné ou la liste des documents vers Excel
- Recopie** : Permet de recopier le document sélectionné
- Réactiver** : Permet de réactiver un document soldé
- Solder** : Permet de solder manuellement un document non soldé ou partiel.
Dans ce cas le champ du N° de pièce se met en jaune.
- Frais** : Pour voir les frais saisis en achats sur le document sélectionné
- Situation client** : Permet d'accéder à l'écran de situation financière du client avec affichage de toutes Ses factures dues, avec possibilité d'éditer un relevé de compte ou une relance.