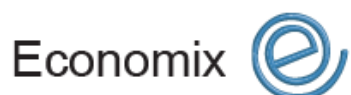




Guide d'utilisation

Module FOURNISSEUR v2.0

Solutions ECONOMIX



Guide d'utilisation 1




MODULE FOURNISSEUR



Module FOURNISSEUR

Introduction au module

Le module « FOURNISSEUR » est conçu pour répondre à vos besoins en ce qui concerne la gestion de vos fiches fournisseur. Cet outil vous permet de gérer entièrement les informations rattachées à vos fournisseurs, en vous offrant ces deux fonctions entièrement intégrées aux autres modules des solutions ECONOMIX, soit :

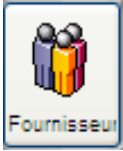
-  Création/modification des fiches fournisseurs actives
-  Consultation de l'historique des activités fournisseurs
-  Intégration des fiches fournisseurs aux modules reliés



Module FOURNISSEUR


Plan de formation

Accéder au module FOURNISSEUR.....	4
Créer une fiche fournisseur	4
Consulter la liste de fournisseurs	4
Accéder à une fiche fournisseur spécifique.....	5





Module FOURNISSEUR

Accéder au module FOURNISSEUR

1. Cliquer sur le bouton **Fournisseur**  ou, sous le menu **Dossiers**, cliquer sur **Fournisseurs**




Créer une fiche fournisseur

1. Cliquer sur le bouton **Créer** 
2. Compléter les champs désirés, tels que : le nom, l'adresse civique, l'adresse courriel, etc
3. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**  après avoir complété les modifications désirées, s'il y a lieu

REMARQUE Le champ **Langue** détermine dans quelle langue le fournisseur recevra ses communications.

REMARQUE Les boutons radios TPS et TVQ peuvent être cochés à « Non » pour les fournisseurs bénéficiant d'une exemption de taxes.

Consulter la liste de fournisseurs

1. Cliquer sur le bouton **Fournisseur** 
2. Cliquer sur le bouton **Fournisseur** 
3. Consulter la liste des fournisseurs classés par ordre alphabétique
4. Sélectionner, parmi la liste des fournisseurs, le fournisseur désiré à l'aide d'un double-clic
5. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**  après avoir complété les modifications désirées, s'il y a lieu

Accéder à une fiche fournisseur spécifique

1. Cliquer sur le bouton **Fournisseur** 

2. Cliquer sur le bouton **Rechercher** 


3. Rechercher le fournisseur à partir du critère de recherche offert

REMARQUE À noter que pour les critères de recherche : **2.Nom** et **3.Contact**, l'ordre d'inscription des informations n'est pas obligatoire pour plus de flexibilité.

4. Une fois le critère de recherche complété, cliquer sur **OK**

REMARQUE Si le fournisseur n'existe pas, le système vous offrira de consulter la liste complète. Si vous ne voulez pas consulter la liste complète, cliquer sur **Non**.

5. Sélectionner, parmi la liste des fournisseurs correspondant au critère de recherche utilisé, le fournisseur désiré à l'aide d'un double-clic

6. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**  après avoir complété les modifications désirées, s'il y a lieu