

:: SOMMAIRE ::

CRÉER UN FOURNISSEUR.....	2
1.ENTÊTE.....	3
2.INFOS.....	3
3.PIÈCE EN COURS.....	3
MODIFIER UN FOURNISSEUR.....	4
1.DEPUIS LA LISTE DE FOURNISSEURS.....	4
2.DEPUIS UNE COMMANDE ACHATS.....	4
SUPPRIMER UN FOURNISSEUR.....	5

PRÉSENTATION

Ce document présente comment gérer ses fournisseurs.

1. ENTÊTE

+ Onglet Entête

Depuis cet onglet, il faut renseigner les informations générales liées aux fournisseurs telles que son adresse, son numéro de téléphone, ...

La zone permet de renseigner un mot clé afin de retrouver facilement un fournisseur depuis la liste des fournisseurs.

La zone permet de signaler si le fournisseur est exonéré de tva dans le cas où il s'agit d'un fournisseur étranger.

Les zones , et le bouton sont des fonctions utilisées pour les demandes de prix. Pour plus d'informations sur cette fonctionnalité, se référer à la fiche thématique « Les demandes de prix ».

Néanmoins, pour qu'automatiquement les stocks soient incrémentés lors d'une commande achat, il faut mettre N dans la zone .

Le bouton permet de renseigner plusieurs contacts pour un seul et même fournisseur.

2. INFOS

+ Onglet Infos

Depuis cet onglet, il est possible de renseigner des informations complémentaires aux fournisseurs mais non obligatoires.

Pour rendre inactif un fournisseur (masquer l'affichage du fournisseur depuis la liste des fournisseurs), sélectionner le statut :

3. PIÈCE EN COURS

+ Onglet Pièce en cours

Depuis cet onglet, vous pouvez consulter tous les pièces créées au nom du fournisseur sur lequel vous êtes. Cet onglet fonctionne de la même manière que pour celui des clients. En double cliquant sur une pièce, la pièce concernée s'ouvre.

MODIFIER UN FOURNISSEUR

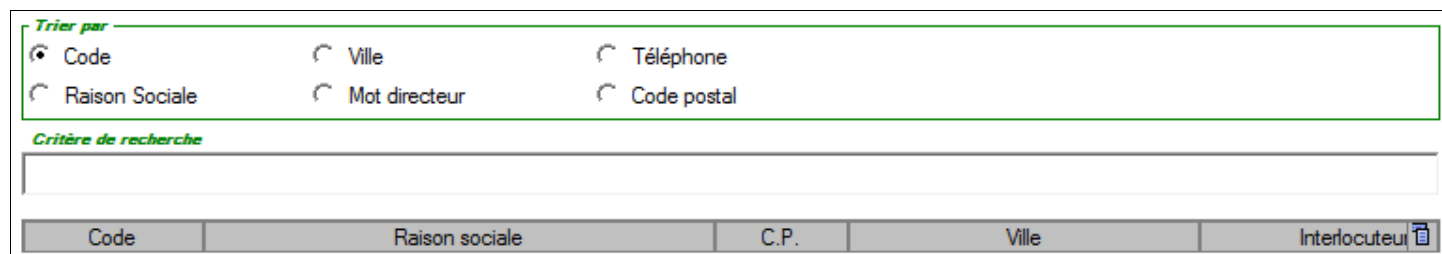
Il existe 2 méthodes pour modifier un fournisseur :

- ▶ Soit depuis la liste des fournisseurs
- ▶ Soit depuis une commande achats dans le cas où vous êtes en pleine saisie

1. DEPUIS LA LISTE DE FOURNISSEURS

- + Menu Achats > Fournisseur > F7

On arrive alors sur la liste des fournisseurs.



Trier par					
<input checked="" type="radio"/> Code	<input type="radio"/> Ville	<input type="radio"/> Téléphone			
<input type="radio"/> Raison Sociale	<input type="radio"/> Mot directeur	<input type="radio"/> Code postal			
Critère de recherche					
<input type="text"/>					
Code	Raison sociale	C.P.	Ville	Interlocuteur	


Pour retrouver un fournisseur, utiliser la zone « critère de recherche » en cochant au préalable le catégorie dans laquelle rechercher.

Une fois le fournisseur retrouvé dans la liste, double-cliquer sur sa ligne pour ouvrir sa fiche.

Vous pouvez alors faire vos modifications. Penser à cliquer sur le bouton **Valide** pour enregistrer vos modifications.

2. DEPUIS UNE COMMANDE ACHATS

- + Menu Achats > Commande

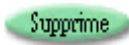
Lorsque vous êtes sur une commande, il faut cliquer sur le bouton  pour afficher la fiche du fournisseur rattachée à la commande sur laquelle vous êtes.

Vous pouvez alors faire vos modifications. Penser à cliquer sur le bouton **Valide** pour enregistrer vos modifications.

Il faudra cliquer sur le bouton **Choix** pour actualiser les informations du fournisseur sur la commande.

SUPPRIMER UN FOURNISSEUR

+ Menu Achats > Fournisseur > F7

Rechercher le fournisseur dans la liste des fournisseurs comme expliqué dans le chapitre précédent. Double cliquer sur le fournisseur concerné pour ouvrir sa fiche, puis cliquer sur le bouton  pour le supprimer définitivement d'Abelia.

 **Pour supprimer un fournisseur, il ne faut pas qu'il ait de pièces commerciales de rattachées.**