

FICHE CLIENT

Préambule

- Précisions sur le remplissage de la fiche client.

Fiche Client

Au menu de Facto, cliquez sur « *Traitements* » puis sur « *Gestion des clients* ».

Onglet « Coordonnées »

Si les coordonnées sont modifiées sur la fiche, possibilité de remplacer les anciennes par celles-ci, sur tous les devis non facturés ou factures et avoirs non intégrés.
Clic ➔ Message ...



Onglet « Factures »

R = indicateur « Réglé »
S = type de document (F ou A)
I = indicateur « Intégré »

Ces 4 boutons permettent la gestion directe du document sélectionné dans la liste

Permet d'accéder à la saisie des règlements pour le client en cours

Permet d'accéder à la visualisation et l'édition de l'état des règlements du client

Onglet « Devis »

S = type de document (D)
F = indicateur « Facturé »

Ces 4 boutons permettent la gestion directe du devis sélectionné dans la liste

Filtre d'affichage :
Tous = tous les devis
Devis non facturés
Devis facturés