

METTRE À JOUR LES DOSSIERS FOURNISSEURS

Ajouter un nouveau fournisseur



❖ Cliquer sur l'icône **ACHATS** 1

❖ Cliquer sur le bouton **Carnet d'adresses** 2 puis sur **Fournisseurs** 3 : la liste des fournisseurs s'affiche.

❖ Cliquer sur le bouton **Créer** 4 pour ouvrir le formulaire.

Fournisseurs

Enregistrer 5 Annuler

Nom : Langue ? : French / Français Client ? : ☐ Fournisseur ? : ☒

Général Ventes & Achats Comptabilité Notes

Ajouter

Nom du contact : Civilité : Fonction :

Adresse postale **Communication**

Type ? : Tél. :

Rue : Tél. portable :

Rue (suite) : Fax :

Code Postal : Ville : Courriel :

Pays : État fédéral :

❖ Saisir le nom du fournisseur puis compléter les informations des différents onglets : Général - Ventes & Achats - Comptabilité.

❖ Cliquer sur le bouton **Enregistrer** 5 pour sauvegarder le nouveau fournisseur.