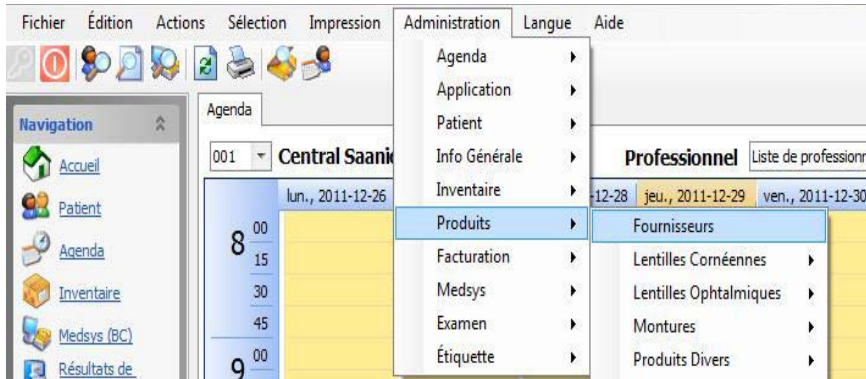


[TRUCS & ASTUCES]

COMMENT AJOUTER UN NUMÉRO DE COMPTE POUR UN FOURNISSEUR



Ce tutoriel va vous montrer comment ajouter un numéro de compte à un fournisseur spécifique. Différents numéros de compte peuvent être ajoutés à un fournisseur en fonction du type de produit.

1. Dans la fenêtre principale d'Optosys2, cliquez sur le menu « Administration » et sélectionnez « Produits » et « Fournisseurs »



2. Sous l'onglet « Fournisseurs », sélectionnez celui dont le numéro de compte doit être ajouté ou modifié.



3. Une fois le fournisseur sélectionné, appuyez sur l'icône "Modifier" . Dans la section "Comptes" qui suit la section Information du fournisseur, cliquez pour sélectionner la bonne compagnie. Ensuite, double-cliquez dans la case vide sous le type de produit pour lequel on veut ajouter le numéro de compte. Quand le curseur clignotant apparaît dans ce champ, vous serez en mesure de saisir le numéro de fournisseur. Appuyez sur le bouton Enregistrer  pour valider les modifications.

