

# DUPLIQUER UN DOCUMENT

Créer un deuxième document identique au premier

## ➤ Conditions requises

Avoir créé le document

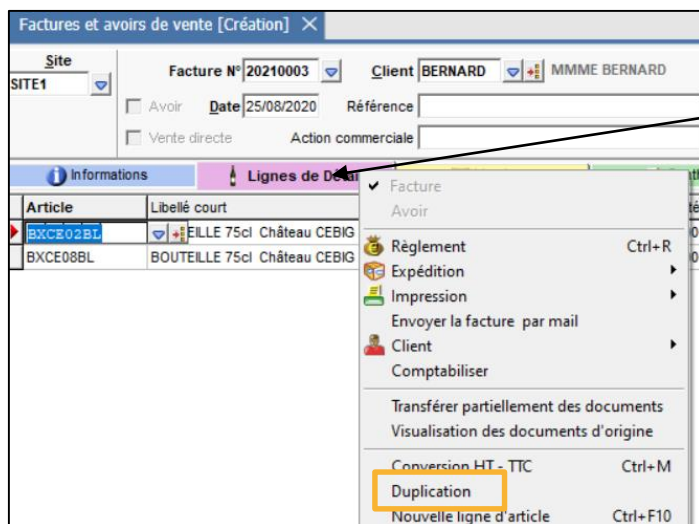
## ➤ Déroulement

La duplication de document peut se faire à plusieurs endroits. Il est possible de privilégier un menu à un autre en fonction de l'état du document à dupliquer (si c'est une facture : comptabilisée ou non) et de ce que l'on connaît du document à dupliquer (connaissance du nom du client et d'une date approximative, du numéro de document uniquement, ...).

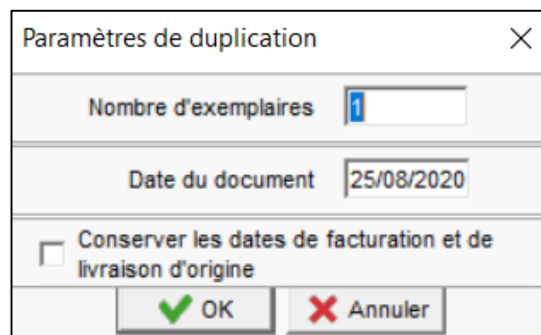
## 1. En création de documents

### Ventes/Documents/Factures

Uniquement pour les factures non comptabilisées et les autres types de documents



Se positionner sur l'onglet « Lignes de Détails » et faire un clic droit



## 2. En historique client

### Ventes/Clients/Historique

Besoin de connaître le code du client

Historique client

Client AMELIE MMME TOULOUSE

Date / / au / / Période définie dans le filtre

Date	Libellé	Réf.	Montant TTC	Solde	Cpta
09/01/2019	Facture 20190004		0.00 €	0.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
09/01/2019	Facture 20190005				
09/01/2019	Facture 20190006				
09/01/2019	Facture 20190007				
09/01/2019	Facture 20190008				
09/01/2019	Facture 20190009				
09/01/2019	Facture 20190010				
09/01/2019	Facture 20190011				
09/01/2019	Facture 20190012				
09/01/2019	Regit n° 116				
18/10/2018	Facture 20190002				

Infos Lignes Echéance

Article Libellé court

Paramètres de duplication

Nombre d'exemplaires

Date du document

Conserver les dates de facturation et de livraison d'origine

## 3. En travaux sur les documents

### Ventes/Documents/Travaux

Número	Date	Tiers	Adres	
20200001	06/03/2020	LALLEMA	IMPOF	Documents répétitifs - Colis cadeaux
20210001	19/08/2020	BERNARD	MMME	Créer un avoir pour cette facture
20210002	19/08/2020	DURAND1	MMME	Facturer partiellement
20210003	25/08/2020	BERNARD	MMME	Régler

Dupliquer les documents

Comptabiliser Ctrl+T

Personnaliser l'ordre des documents

Modifier Ctrl+M

Affecter l'avance sur une échéance

Rembourser l'avance

Supprimer un mouvement de l'avance

Sélectionner tous les documents

Désélectionner tous les documents

Sauvegarder les filtres et colonnes par défaut

Vider les filtres et réinitialiser les colonnes

Colonnes visibles

Paramètres de duplication

Nombre d'exemplaires

Date du document

Conserver les dates de facturation et de livraison d'origine

Nb. : Le présent document a pour objet de renseigner l'utilisateur sur la façon d'intégrer les paramètres nécessaires au bon fonctionnement du logiciel. L'utilisateur exploite sous sa seule responsabilité les données et informations. La SARL CEBIG ne peut être tenue responsable des dommages directs ou indirects issus de la consultation de la présente fiche.

