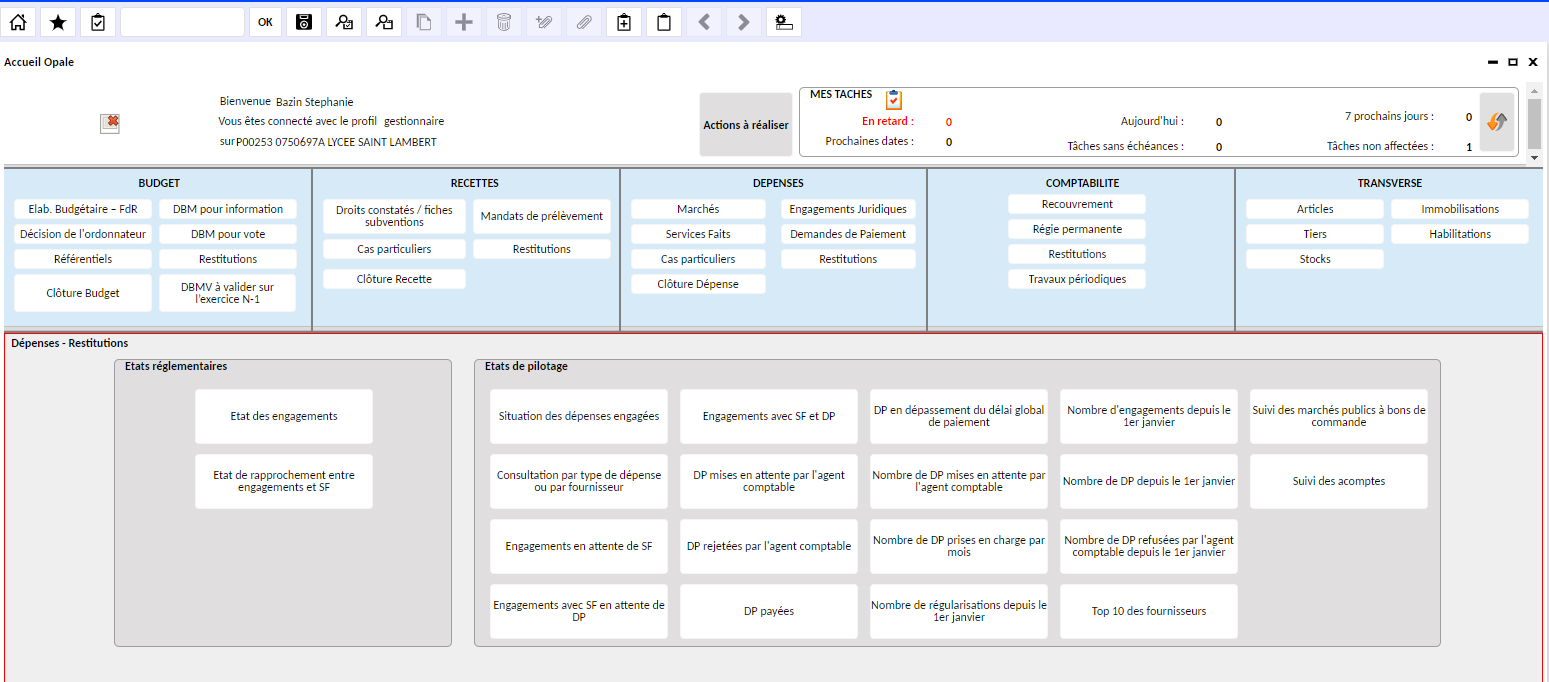
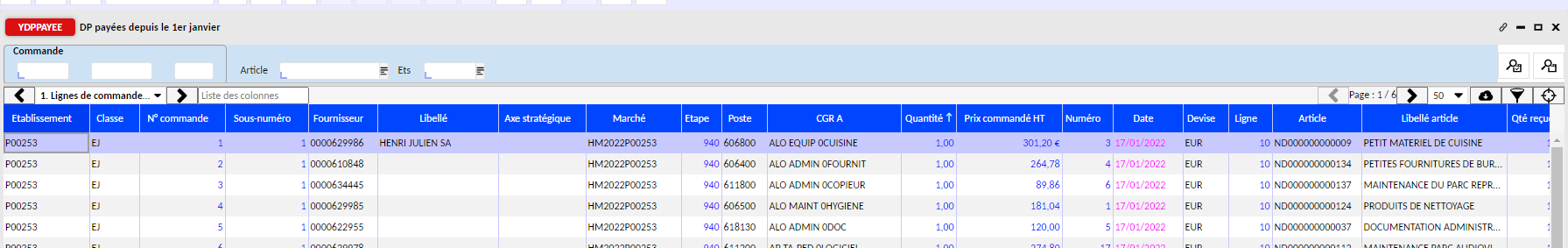
**Rechercher et visionner une facture / un devis / un bon de livraison (après paiement de la facture)**

① **Rechercher et visionner une facture** :



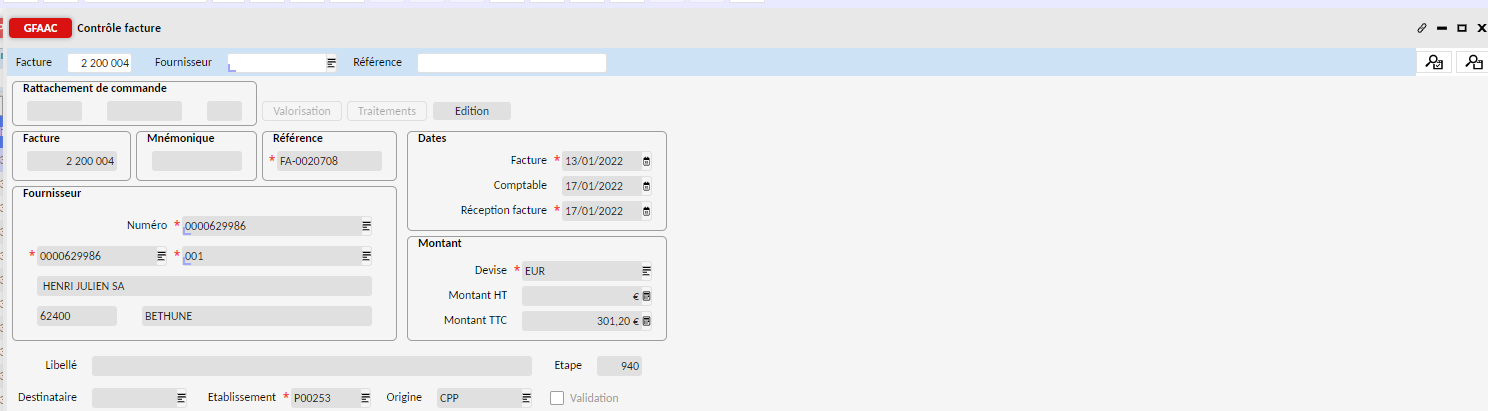
⬩ Il faut rechercher le fournisseur ou EJ souhaité.





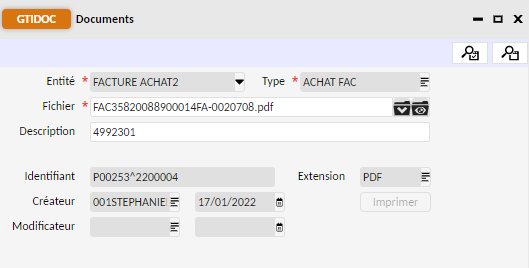
⬩ Il faut ensuite aller dans la transaction liée et choisir « GFAAC - Contrôle facture »

⬩ Une nouvelle fenêtre s’ouvre, il faut ensuite aller dans la transaction liée « GTIDOC – Documents ».



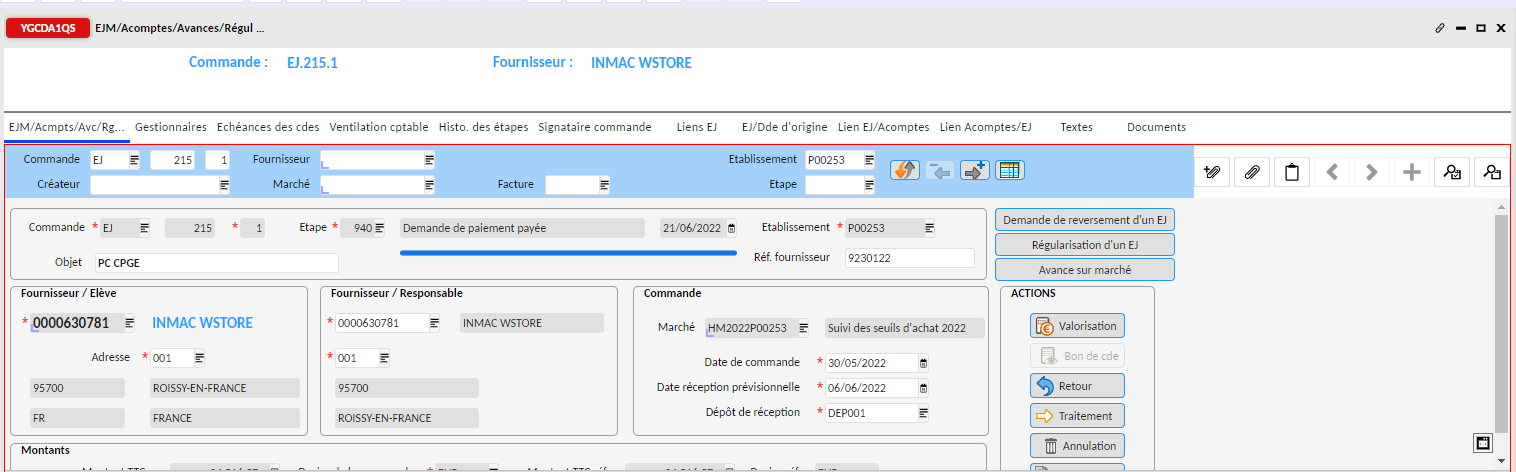


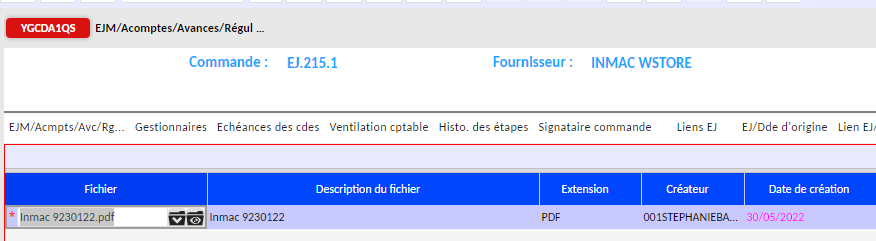
⬩ La fenêtre GTIDOC s’ouvre et on peut visionner la facture. L’affichage peut être long.



② **Rechercher et visionner un devis**

⬩ Il faut aller dans la fenêtre « YGCDA1QS », rechercher l’EJ / Fournisseur souhaité. Il choisir l’onglet « documents »





③ **Rechercher et visionner un bon de livraison**

⬩ Il faut aller dans la fenêtre « GREC1QS », rechercher l’EJ / Fournisseur souhaité puis cliquer sur rechercher. Il faut sélectionner la ligne souhaité et cliquer dans le trombone pour voir le bon de livraison.

