**Constater un service fait (profil gestionnaire)**





🞟 *Action* : Module « Services faits » / « saisie d’un service fait avant demande de paiement »



🞟 2 méthodes : soit rechercher par le fournisseur soit par le numéro d’EJ.

🞟 Il est conseillé de ne pas faire de réception partielle mais privilégié la modification de l’EJ initial pour correspondre à la facture partielle.



1

🞟 *Action 1* : Il faut saisir le numéro EJ (*Exemple « EJ 35 1 »*) -> 1ère case : EJ / 2ème case : 35 /3ème case 1

🞟 *Action 2* : Il faut cocher « réception globale » + indiquer la date de réception + cliquer sur la disquette

🞟 *Action 3* : Il faut cliquer dans l’icône « crayon ». Une fenêtre s’ouvre et faut juste la fermer

On revient à l’écran « GREC1Q51 ».



🞟 *Action 4* : Il faut utiliser l’icône « trombone + » pour ajouter le bon de livraison + enregistrer avec la disquette.

🞟 *Action 5* : Il faut cliquer sur l’icône « traitement » pour valider définitivement le service fait