

LIENS AVEC DES DOCUMENTS SCANNÉS

Vous pouvez lier des documents sodiwin achats (Bons de Réception et/ou factures) avec des documents fournisseurs scannés.

1/ Saisissez le document dans sodiwin

2/ notez le N° interne affecté par sodiwin qui commencera par AL ou AF (ex : AL250)

3/ Scannez le document, enregistrez-le et nommez-le comme ci-dessus (AL250)

Important : Vous devez stocker tous les documents scannés dans le même dossier du serveur.

4/ Dans sodiwin positionnez vous dans la liste des pièces, cliquez sur le bouton imprimante en bas puis sur le bouton "**scanner**"

Si le document est trouvé il s'ouvre, sinon sodiwin vous demande de sélectionner le dossier dans lequel il se trouve.

Impression des Pièces

- Edition des Articles en Cdes Clients
- Edition dans l'ordre de saisie (Picking par défaut)
- Edition des étiquettes Articles
- Edition bon d'attente de réception
- Plusieurs pièces (pièce AL 276 par défaut)

