

# Veto win

## Astuces Avril 2024

Quelques astuces pour gagner du temps sur la « Gestion des Achats » :

1) Vous saisissez tous les mois les mêmes factures (EDF, téléphone, loyer ...), tous les mois vous recherchez les numéros de comptes comptables à utiliser pour ces factures ?

**Le bouton « Dupliquer » est là pour vous.**

Ce bouton est présent dans la barre d'outils « Avancé » située à gauche de l'écran « Gestion des achats ».

The screenshot shows the 'Gestion des achats' window. On the left, the 'Avancé' toolbar contains a 'Dupliquer' button highlighted in yellow. The main area displays a supplier form for 'EDF ENTREPRISES' with details like 'Code : EDFGDO', 'Rue : TSA 66081', and 'Ville : 37206 TOURS CEDEX 3'. A table below lists items with columns for 'Référence', 'Type', 'Code', 'Nom', '+', 'Quantité', 'Montant HT', 'Rem. %', and 'Total HT'. The table contains three rows: '606111 GAZ ET ELECTRICITE A TVA 5.5%' (1.00, 18,200), '606113 GAZ ET ELECTRICITE A TVA 20%' (1.00, 455,810), and '445660 TVA SUR ACHATS' (1.00, 92,160). At the bottom, there are sections for 'Compléments', 'Remise', and 'Total de la facture'.

Il ne vous reste qu'à modifier éventuellement les montants, le N° ref.

2) Vous recevez vos factures fournisseurs par email, vous pouvez conserver le PDF reçu dans Veto\_win, directement sur la facture d'achat.

**Utiliser le bouton « Original »**

This screenshot shows the same 'Gestion des achats' window, but with the 'Original' button in the document management toolbar highlighted in yellow. The 'Fournisseur' and 'Facture' details are the same as in the previous screenshot, but the 'Date' is now '11/04/2024'. The table below shows the same three rows. The 'Original' button is located in a toolbar that also includes 'Afficher le document', 'Ajouter un document', and 'Supprimer le document'.