

User Guide - mSupply Mobile

Factures des fournisseurs - Retour de stock

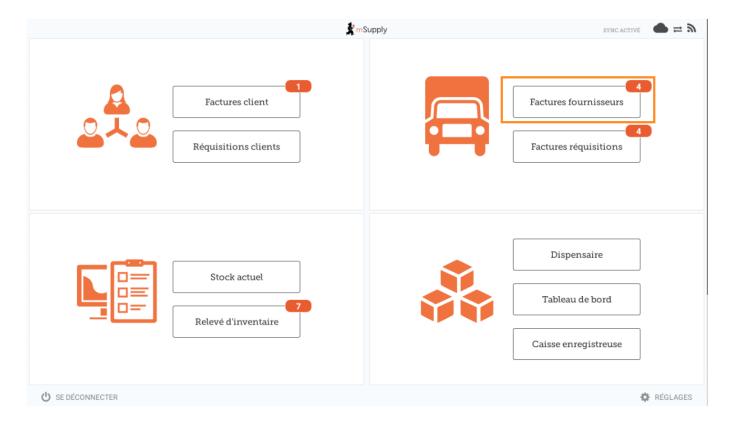
Si vous avez un problème avec le stock fourni et que vous devez retourner quelque chose, vous pouvez le faire contre la **facture du fournisseur**.



Note : pour utiliser cette fonction, la préférence pour le **module de crédit fournisseur** doit être activée pour votre magasin.

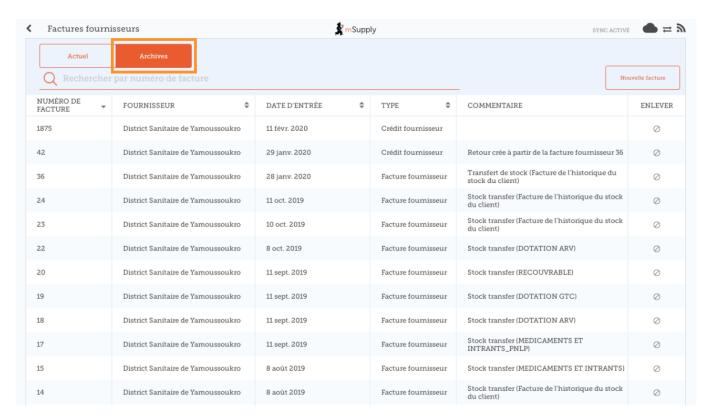
Parcourrons chaque étape...

Cliquez sur Factures Fournisseurs



Une liste des factures des fournisseurs apparaîtra. Cliquez sur le bouton (en surbrillance) pour

sélectionner facture **Archivée**. Vous ne pouvez retourner des articles que contre une facture **finalisée**.



Cliquez sur la facture du fournisseur pour la commande qui vous a été envoyée

Cela ouvrira la facture du fournisseur.

Si la facture comporte un stock qui peut être crédité, le bouton qui permet normalement d'ajouter des articles est renommé **Nouveau crédit fournisseur** et sert à renvoyer des articles.

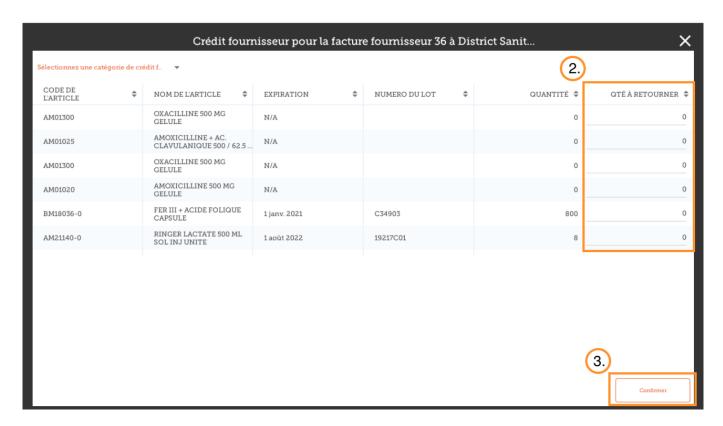
Cliquez sur Nouveau crédit fournisseur pour commencer.



Indiquer les quantités à retourner

Indiquez la quantité pour chaque article que vous souhaitez retourner. Vous n'avez pas besoin de retourner tous les articles ni la quantité totale d'un article.

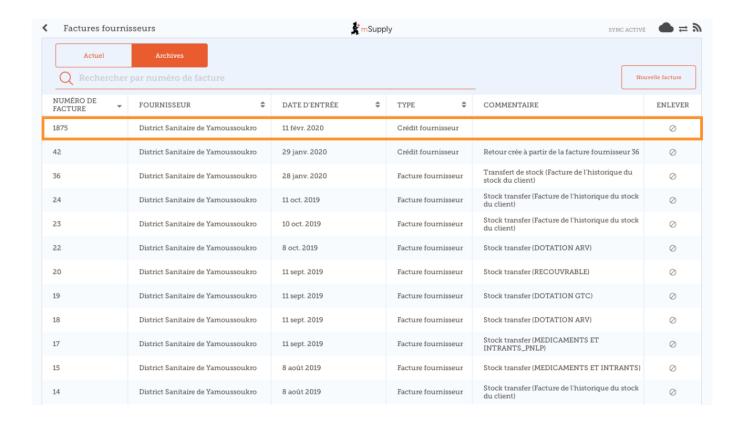
Sélectionnez une catégorie de crédit fournisseur en utilisant la liste en haut à gauche de l'écran.



Cliquez sur Confirmer lorsque vous avez terminé.

03:00

Vous pouvez alors voir un nouveau Crédit fournisseur dans la liste des factures fournisseurs



Précédente: Factures fournisseurs | | Suivante: Stock Actuel

From:

https://wiki.msupply.foundation/ - mSupply Foundation Documentation

Permanent link:

https://wiki.msupply.foundation/fr:mobile:user_guide:supplier_invoices_returns

Last update: 2020/03/12 03:00

