

# User Guide - mSupply Mobile

## Faturas de fornecedores - Retornando estoque

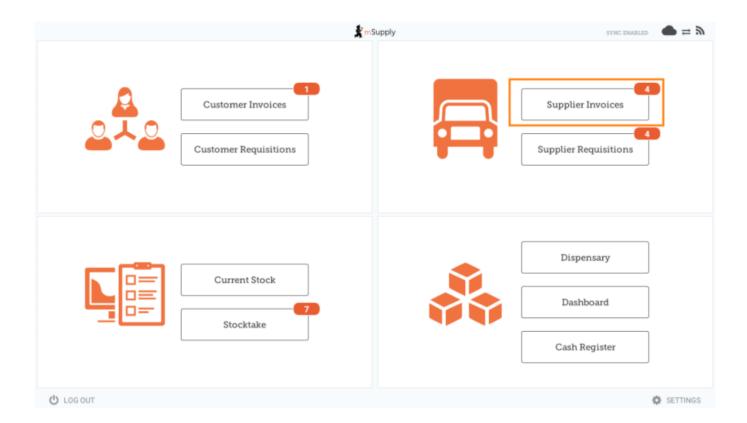
Se você tiver algum problema com o estoque fornecido e precisar retornar algo, você poderá fazer um retorno de uma **Fatura de fornecedor** (*Supplier Invoice*)



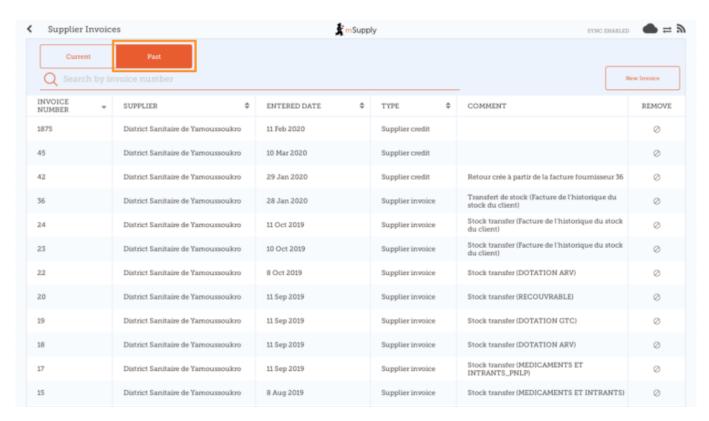
Para usar essa ferramenta, a opção **módulo de crédito com fornecedor** (*supplier credit module*) deverá estar habilitada na aba de **Preferências** (*preferences*) do seu local.

Vamos ver em detalhes cada passo...

#### Clique em Faturas de fornecedores



Uma lista de faturas de fornecedores será apresentada. Clique na aba (em destaque) para ver as faturas **Arquivados** (Past). Você somente poderá retornar itens de faturas que já tenham sido finalizadas (finalised)



### Clique na Fatura de fornecedor do pedido que foi recebido

A janela de Fatura de fornecedor (Supplier Invoice) será aberta.

Se houver estoque neste pedido que possa ser retornado, então o botão que normalmente serve para adicionar itens é renomeada para Novo Crédito com fornecedor (New supplier credit) servindo para retornar itens.

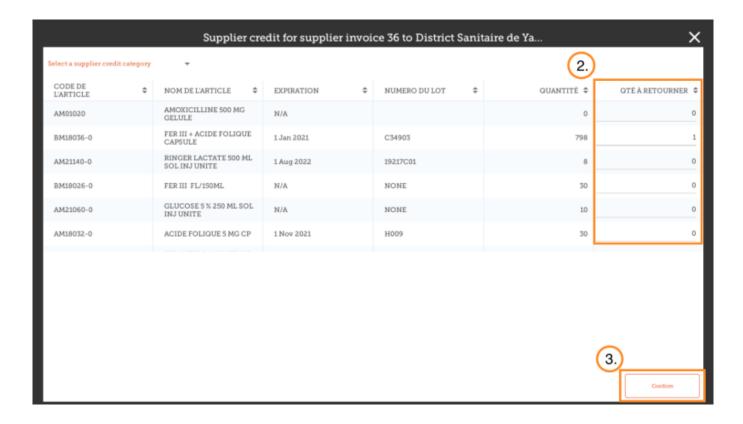
Clique em **Novo Crédito com fornecedor** (New supplier credit) para iniciar o processo.



#### Insira a quantidade para ser retornada

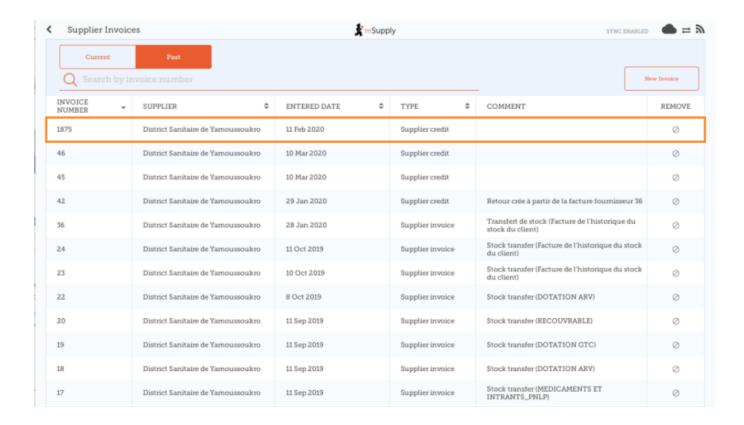
Insira a quantidade para cada item que você gostaria de retornar. Você não vai precisar retornar todos os itens nem a quantidade total de determinado item.

Selecione a **categoria de crédito com fornecedor** (*supplier credit category*) da lista no canto superior direito do ecrã.



Clique em **Confirmar** (*Confirm*) por fim quando estiver terminado.

Você poderá ver então um novo **Crédito com fornecedor** (Supplier Credit) na lista de Faturas de fornecedores (supplier invoices).



Anterior: Faturas de fornecedores | | Próximo: Estoque Atual

From:

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

Permanent link:

https://wiki.msupply.foundation/pt:mobile:user\_guide:supplier\_invoices\_returns

Last update: 2020/03/12 20:45

