

إنشاء مرتجع مورد / إشعار دائن :

نفس طريقة إدخال امر الشراء قم بالذهاب إلى تطبيق المشتريات ثم اضغط على زر إنشاء أو create ثم ابدأ بتعبئة الحقول المطلوبة من اسم المورد في حقل المورد ، و يمكنك أيضا وضع رقم الفاتورة كمرجع و توضح انها مرتجع و تحديد الحقل توصيل الى أيضا بنفس نوع العملية ايصالات أو receipt.

ملاحظة : تستخدم هذه الطريقة عندما نريد عمل مرتجع لمنتجات مجمعة من أكثر من فاتورة و لكنها تابعة لنفس المورد.

قم أولا بعمل حفظ ثم تعديل و ابدأ بقراءة الأصناف بمسحها بالقارئ او اختيارها بشكل يدوي ، ضع الكمية بالسالب مع ضرورة مراعاة أن الكمية المراد إرجاعها متاحة في المخزون.

تذكر دائما ان تضغط على زر حفظ أو save كل 5 إلى 6 منتجات ثم تعديل و استكمل الإدخال.

بعد الانتهاء من ادخال جميع الأصناف قم بالتحقق من المجموع النهائي.

اضغط على زر تأكيد الأمر أو confirm order لاحظ أن مرجع الاستلام مكتوب به OUT.

أي ان الكميات ستخرج من المخزون ، ثم اضغط على زر Validate

لتنبيهتها على حساب المورد اضغط على المرتجع ثم اضغط على زر إنشاء فاتورة أو create Bill.

تحقق من المجموع النهائي ثم اضغط تأكيد أو confirm

لاحظ مرجع الفاتورة يبدأ ب RBILL أي انها فاتورة مرتجع.

و اضغط على اسم المورد و افتح كشف الحساب الخاص به للتأكد.

الطريقة الثانية تستخدم عندما نريد عمل مرتجع لمنتج أو منتجات عدة من فاتورة واحدة معينة لمورد ما.

اختر فاتورة معينة من خلال البحث عنها برقم المرجع، و ادخل على الشاشة أو "الاستلام" و اضغط على زر مرتجع او return و اختر المنتجات المراد عمل مرتجع لهم مع تحديد الكمية ثم return.

في حال تحديد كل المنتجات اضغط على select all

تحقق من عامود ال reserved الذي يحتوي على الكميات ثم Validate و apply.

لتنبيتها على حساب المورد اضغط على زر اشعار دائن أو credit note من هنا.

تحقق من المجموع النهائي ثم اضغط تأكيد أو confirm و اضغط على اسم المورد و افتح كشف الحساب الخاص به للتأكد.

أو من شاشة أمر المرتجع نفسه ادخل على الفاتورة المنشئة مسبقا ثم اضغط إشعار دائن أو credit note.