



Cette page n'est pas encore traduite entièrement.



Guide de l'utilisateur - mSupply Mobile

2. Factures Clients

Un exemple: Aspen Médical Center envoie un ordre écrit à votre établissement. Ils visiteront les ménages d'un village voisin et voudront apporter du matériel médical avec eux.

Le **client** est Ami CHC.

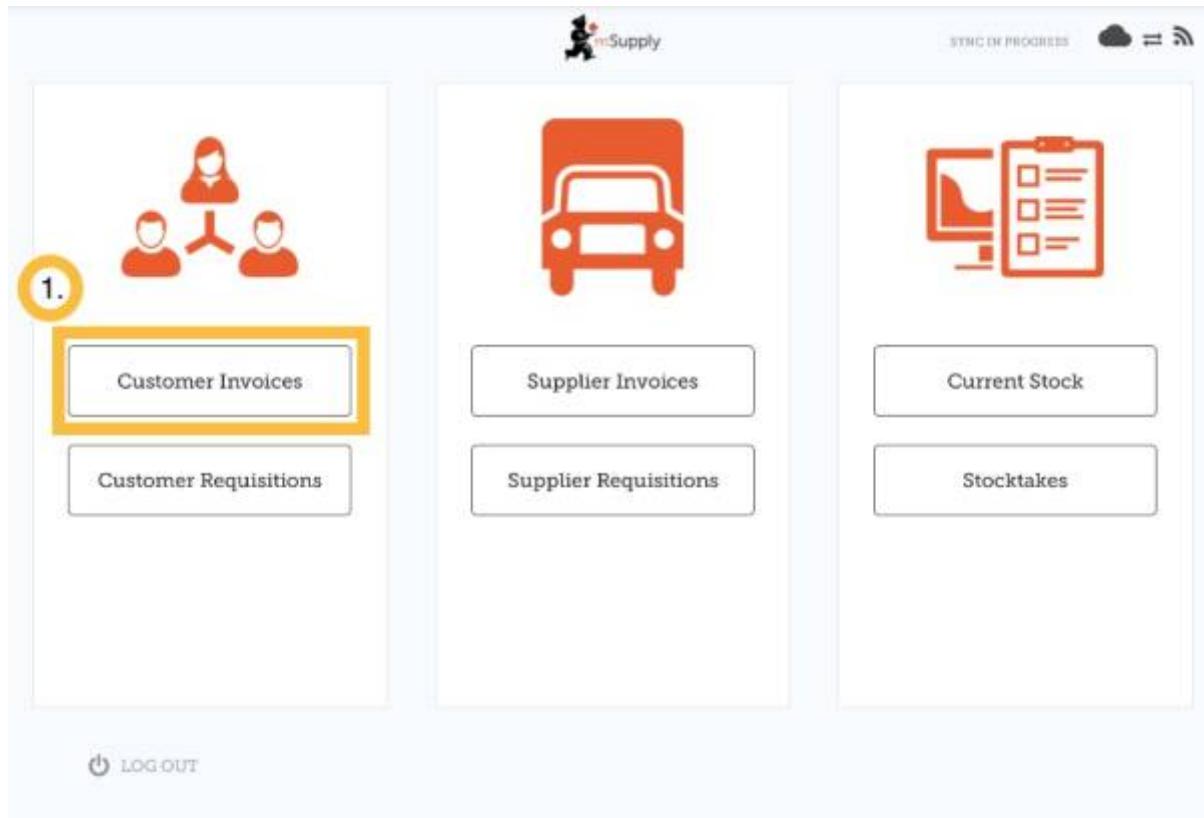
Ils ont commandé:

- Amoxicilline 500mg comprimés x 11
- Paracétamol 500mg comprimés x 100
- Diazepam 5mg/ml (ampoule 2ml) injections x 50

Créons une facture client...

1. Cliquez sur Factures Client

L'onglet **Facture Client** affichera une liste de factures. Si vous n'avez pas fini de travailler sur une facture et que vous ne l'avez pas encore confirmée, vous pouvez cliquer dessus maintenant pour la consulter et continuer à travailler dessus.



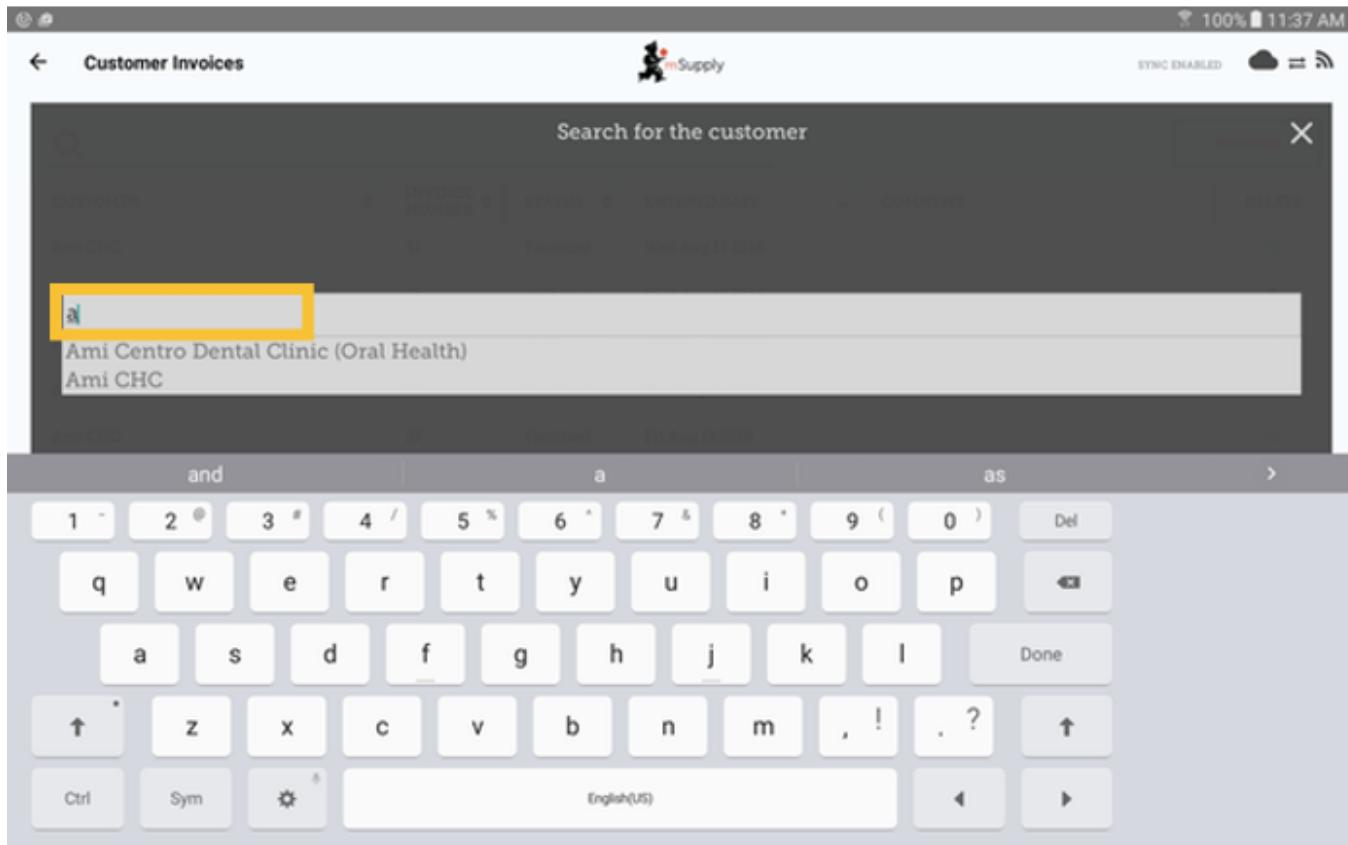
2. Pour créer une nouvelle facture client

Cliquez sur **Nouvelle Facture**

The image shows the "Customer Invoices" screen. At the top, there is a back arrow and the title "Customer Invoices". In the top right corner, there is a "Sync Error, last sync 15.6.2017" message, a cloud icon, and connectivity icons. A yellow circle with the number 2 highlights the "New Invoice" button, which is located at the top right of the table header. The table has columns for CUSTOMER, INVOICE NUMBER, STATUS, ENTERED DATE, COMMENT, and DELETE. There are 14 rows, each representing a customer invoice entry. The entries show various dates from March to April 2017.

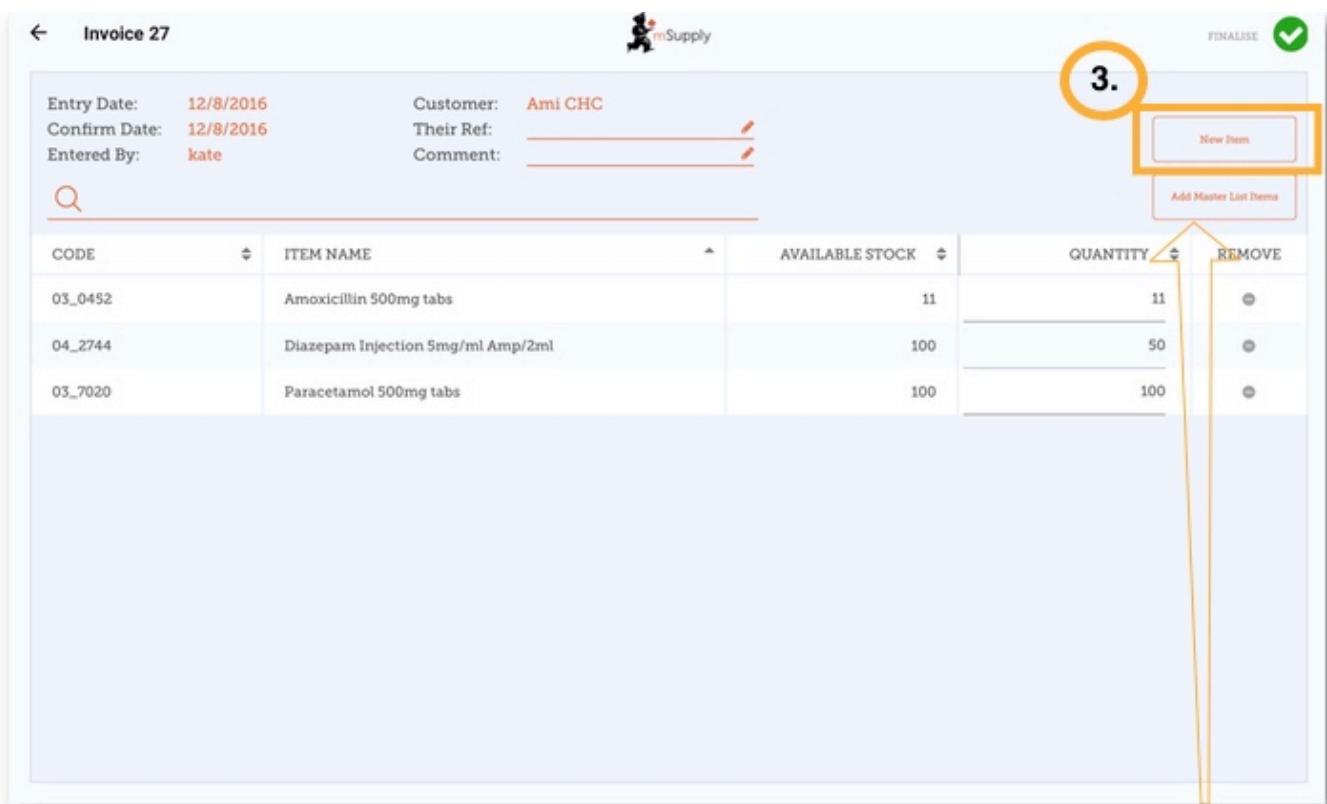
CUSTOMER	INVOICE NUMBER	STATUS	ENTERED DATE	COMMENT	DELETE
Patients	187	Finalised	Tue Apr 11 2017		...
Patients	188	Finalised	Tue Apr 11 2017		...
Patients	182	Finalised	Fri Apr 07 2017		...
Patients	183	Finalised	Fri Apr 07 2017		...
Patients	184	Finalised	Fri Apr 07 2017		...
Patients	185	Finalised	Fri Apr 07 2017		...
Patients	186	Finalised	Fri Apr 07 2017		...
Patients	179	Finalised	Fri Mar 31 2017		...
Patients	180	Finalised	Fri Mar 31 2017		...
Patients	181	Finalised	Fri Mar 31 2017		...
Patients	177	Finalised	Tue Mar 28 2017		...
Patients	178	Finalised	Tue Mar 28 2017		...
Patients	174	Finalised	Thu Mar 23 2017		...

Ajouter le nom du client



3. Ajouter des articles à la facture client

Vous pouvez ajouter des articles à la facture client un par un. Pour ce faire, cliquez sur **Nouvel Article**.



Si vous avez beaucoup d'articles à ajouter à la facture, il peut être lent de les ajouter un à un. Pour ajouter plusieurs articles à la fois, cliquez sur **Ajouter à Partir de la Master List**.

Ici, vous pouvez voir que nous avons complété cette facture en ajoutant les 3 articles dont nous avons besoin.

4. Lorsque vous avez terminé...

Cliquez sur le bouton **Finaliser** en haut, puis **Confirmer**.

Qu'est-ce qu'une Master List?



La **Master List** est la liste de tous les articles disponibles dans votre établissement. La liste est établie par votre fournisseur et / ou le ministère de la Santé.

Précédente: [1. Commencer](#) | Suivante: [3. Réquisitions Clients](#)

From:

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



Permanent link:

https://wiki.msupply.foundation/fr:mobile:user_guide:customer_inv?rev=1580855747

Last update: **2020/02/04 22:35**