



Cette page n'est pas encore traduite entièrement.



# Guide de l'utilisateur - mSupply Mobile

## Factures Clients

Un exemple: Un centre médical, appelé Ami CHC, 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.

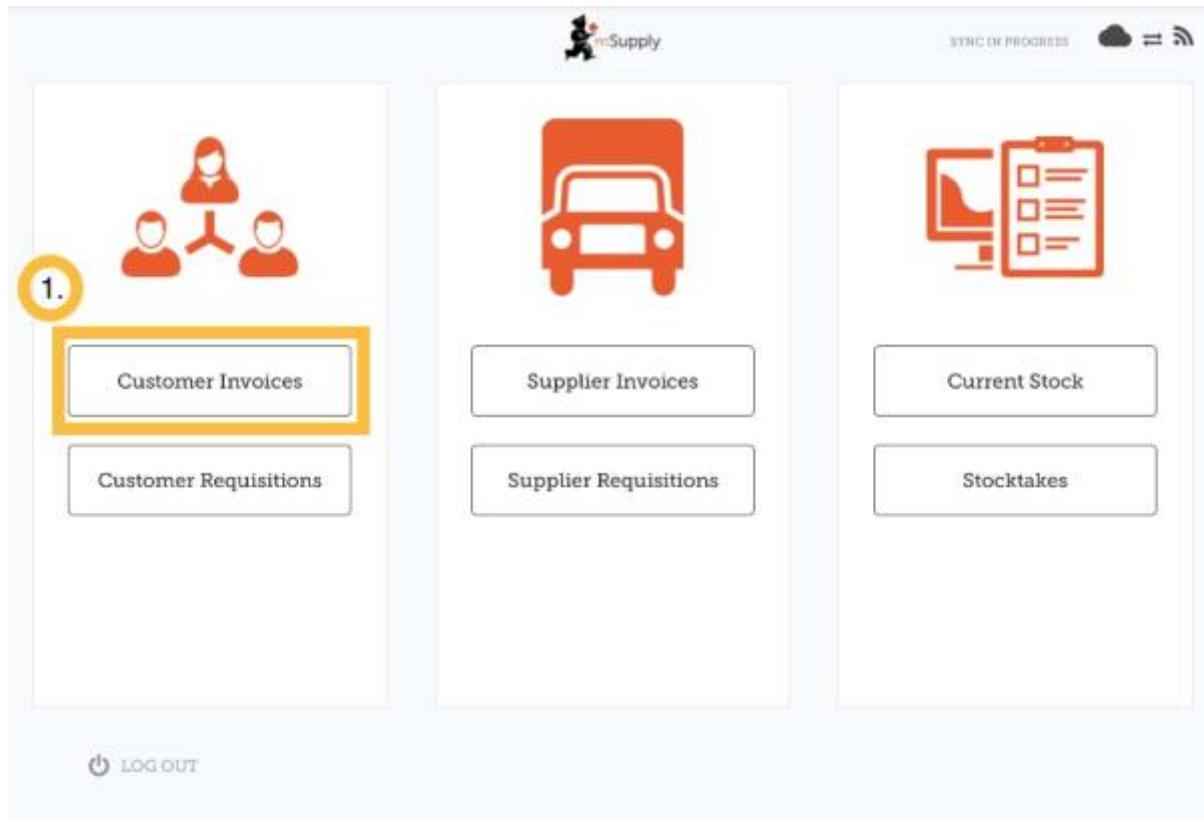
Ils ont commandé:

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

**Créons une facture client...**

## 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.



## Pour créer une nouvelle facture client

Cliquez sur **Nouvelle Facture**

The image shows the 'Factures client' (Customer Invoices) screen in the msupply mobile application. The header includes a back arrow, the text 'Factures client', the msupply logo, and a 'SYNC ACTIVÉ' (Sync Active) status with a cloud icon. Below the header is a navigation bar with 'Actuel' (Current) and 'Archives' (Archives) buttons, and a search bar with the placeholder 'Rechercher par client'. The main area is a table listing invoices. The columns are: 'NUMÉRO DE FACTURE' (Invoice Number), 'CLIENT' (Client), 'DATE D'ENTRÉE' (Entry Date), 'STATUT' (Status), 'COMMENTAIRE' (Commentary), and 'ENLEVER' (Delete). Each row shows an invoice number, client name, entry date, status (FINALISÉ), commentary, and a delete icon. In the top right corner of the table header, there is a blue circle labeled '2.' highlighting the 'Nouvelle facture' (New Invoice) button.

NUMÉRO DE FACTURE	CLIENT	DATE D'ENTRÉE	STATUT	COMMENTAIRE	ENLEVER
1882	KOUAKOU, AMENAN	30 janv. 2020	FINALISÉ		∅
1881	District Sanitaire de Yamoussoukro	30 janv. 2020	FINALISÉ		∅
1880	CLIQUET, KITON	30 janv. 2020	FINALISÉ	Offset for a cash-only transaction	∅
1879	AMONAN, GHISLAINE	30 janv. 2020	FINALISÉ		∅
1878	GUEDE, THEODORA	30 janv. 2020	FINALISÉ		∅
1877	CLIQUET, KITON	30 janv. 2020	FINALISÉ		∅
1877	CLIQUET, KITON	30 janv. 2020	FINALISÉ	Annulation de la facture client 1877	∅
1876	AMONAN, GHISLAINE	30 janv. 2020	FINALISÉ	Annulation de la facture client 1876	∅
1876	AMONAN, GHISLAINE	30 janv. 2020	FINALISÉ		∅
1875	GUEDE, THEODORA	30 janv. 2020	FINALISÉ		∅
1874	PATIENT, PATIENT	5 nov. 2019	FINALISÉ	Kandiel Djenebou/33 ans/64 kgs	∅
1873	PATIENT, PATIENT	5 nov. 2019	FINALISÉ	Kouassi Adjoua Sandrine/ 23 ans/ 68 kgs	∅

Ajouter le nom du client

## 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.

## 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: [Commencer](#) | Suivante: [Réquisitions clients](#)

From:

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



Permanent link:

[https://wiki.msupply.foundation/fr:mobile:user\\_guide:customer\\_inv?rev=1583296894](https://wiki.msupply.foundation/fr:mobile:user_guide:customer_inv?rev=1583296894)

Last update: **2020/03/04 04:41**