

Aide en ligne



Prextra
Solution ERP adaptée à vos opérations

Retour de marchandise autorisé

Table des matières

1. Retour de marchandise autorisé	2
Action sur facturation	6
Action à l'inventaire	7
2. Réceptions RMA	8
3. RMA à inspecter	9
4. Facturation des RMA	9

Retour de marchandise autorisé

Un retour de marchandise autorisé, communément appelé « RMA », vous permet de retourner un item soit brisé ou défectueux chez votre fournisseur.

1. Retour de marchandise autorisé

Cette option vous permet de créer un retour de marchandise.



Afin de créer une commande de vente de type « Retour », dirigez-vous dans l'option « RMA » du menu « Transactions » du module « Ventes » et cliquez sur l'icône d'ajout.

Sélectionnez un client et complétez les champs, puis cliquez sur le cochet vert pour ajouter la ligne.

Champ :	Description :
Section « Entête »	Cette section vous permet de configurer les informations du client.
N° RMA :	Ce champ sera affiché lorsque le RMA sera enregistré. Il affichera le numéro du retour de marchandise autorisée.
N° client : (*)	Cliquez sur le combo afin de sélectionner un client.

Champ :	Description :
Adresse :	Affiche l'adresse du client précédemment sélectionné.
RMA date : (*)	Affiche la date du jour. Afin de modifier, cliquez sur le calendrier et sélectionnez une date différente.
Contact :	Cliquez sur le combo afin de sélectionner un contact, préalablement entré dans le bouton « Contacts » du client sélectionné.
Remarque :	Saisissez tout commentaire pertinent pour le retour de marchandise: maximum de 2000 caractères alphanumériques.
Expédier à :	Par défaut, le système affiche le code et l'adresse d'expédition du client. Si vous avez sélectionné une adresse différente lors de la commande, vous devez absolument la sélectionner ici aussi.
Adresse :	Affiche l'adresse du client précédemment sélectionné.
N° BC Retour :	Vous permet d'inscrire le numéro de commande client.
Devise : (*)	Affiche la devise du client. Afin de modifier, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez une devise différente. Ces choix proviennent de l'option « Devises » du menu « Utilitaire » du module « Grand Livre ».
Taux de change :	Affiche le taux de change en vigueur selon la devise sélectionnée. Ces taux proviennent de l'option « Taux de change » du menu « Utilitaire » du module « Grand Livre ».
Taxe :	Affiche le type de taxe du client. Cliquez sur la liste déroulante afin de modifier. Ces choix proviennent de l'option « Taxes » du menu « Utilitaire » du module « Grand Livre ».
Actif :	Par défaut, la case est cochée et le statut du RMA est « Actif ». Décochez afin de la désactiver.
Total produits :	Affiche le sous-total du RMA.
+ Transport :	Saisissez le montant de transport à facturer.
Montant sans taxes :	Affiche le total de la valeur des champs « Total produits » et « Transport » avant l'ajout des taxes.
Total :	Affiche le montant total du RMA incluant les taxes applicables.

Champ :	Description :
Section « Détail »	Cette section vous permet de saisir les informations de l'item concerné par le RMA.
N° Commande : (*)	Cliquez sur la flèche afin d'afficher les commandes expédiées à ce client. NOTE : Si l' « Expédier à » n'est pas le même que dans la commande, vous n'aurez aucune donnée.
Date livraison :	Affichera la date d'expédition de l'item lorsqu'il sera expédié.
Codes de raison RMA : (*)	Cliquez sur la liste déroulante afin de sélectionner un code de raison pour le RMA. Ces choix proviennent de l'option « Codes de raison RMA » du menu « Maintenance », du module « Ventes ».
Actif :	Par défaut, la case est cochée et le statut de la ligne est « Actif ». Décochez la case pour la désactiver.
Action sur facturation : (*)	Cliquez sur la liste déroulante afin de sélectionner l'action sur facturation.
Item entrepôt : (*)	Affiche l'entrepôt sélectionné dans la commande originale.
Pièce principale : (*)	Affiche le code de l'item qui a été expédié.
Pièce secondaire :	Cliquez sur la flèche afin de sélectionner un item de remplacement pour la pièce principale. Par exemple : La pièce principale qui a été expédiée est un moteur et la pièce à remplacer est une pièce du moteur. L'item qui est remplacé est une pièce secondaire. NOTE : Cette pièce a priorité sur la pièce principale: si vous entrez un code d'item dans le champ présent, la quantité correspondra à cet item.
Description :	Affiche la description de l'item principal. La description peut être modifiée: maximum de 1000 caractères alphanumériques.
Action à l'inventaire : (*)	Cliquez sur la liste déroulante afin de sélectionner l'action à l'inventaire. Sélectionnez « Inventaire » pour ajouter la quantité à l'inventaire à l'enregistrement du RMA.
N° série :	Affiche le numéro de série de la pièce principale. Si vous connaissez le numéro de série de la pièce principale, vous pouvez l'entrer manuellement dans ce champ.

Champ :	Description :
N° série :	Saisissez le numéro de série de la pièce secondaire.
Qté retournée : (*)	Saisissez la quantité à retourner.
Prix de vente :	Affiche le prix de vente de l'item sur la facture ou la commande, si l'item n'a pas été facturé.
Escompte :	Saisissez un montant d'escompte, si applicable.
Total :	Affiche la valeur du champ « Qté retournée » multipliée par la valeur du champ « Prix de vente » moins la valeur du champ « Escompte ».
Section « Ligne de détails »	Cette section vous permet de visualiser le détail des items ajoutés dans le RMA.
# :	Affiche le numéro de ligne.
	Cliquez sur cette icône afin de modifier une ligne. NOTE : La modification est seulement disponible lorsque le RMA n'a pas été enregistré. Une fois le RMA enregistré, vous pourrez cliquer sur cette icône afin de visualiser les informations seulement.
	Cliquez sur cette icône afin de visualiser le ou les documents rattachés à un item dans le bouton « Documents » de l'item. NOTE : L'icône ne sera pas affichée si l'item n'a aucun document de rattaché.
Actif :	Par défaut, la case est cochée et le statut du RMA est « Actif ». Décochez afin de le désactiver.
Code item :	Affiche le code de l'item.
Description :	Affiche la description de l'item.
Item entrepôt :	Affiche l'entrepôt de l'item.
# SO :	Affiche le numéro de la commande de vente.
N° série :	Affiche le numéro de série de l'item.
Qté retournée :	Affiche la quantité qui sera retournée.
Prix :	Affiche le prix de l'item.

Champ :	Description :
Total :	Affiche la valeur du champ "Qté retournée" multiplié par la valeur du champ "Prix de vente" moins la valeur du champ "Escompte".

(*) **Champ obligatoire**

Le bouton « Transfert sur commande » vous permet, selon la sélection faite dans le champ « Action sur facturation », d'ajouter la quantité de l'item à retourner à la commande de vente initiale, afin de pouvoir l'expédier de nouveau via la commande originale.

NOTE : Si la commande originale est inactive, une nouvelle commande sera créée. De plus, lorsque vous créez un transfert sur commande et que l'item concerné du RMA est de type « À fabriquer » et relie à un BOM, vous pourrez lancer un bon de travail, afin de réparer l'item.

Le bouton « Imprimer » vous permet d'imprimer le RMA.

Le bouton « Enregistrer » vous permet d'enregistrer le RMA.

Le bouton « Fermer » vous permet de fermer le RMA, sans effectuer aucune modification.

NOTE : Il est possible de faire afficher le bouton « Notes » dans la fenêtre des RMA. Pour ce faire, dirigez-vous dans l'option « Notes sur formulaires » du menu « Utilitaire » du module « Gestion de système » et ajouter une entrée pour les RMA. Veuillez vous référer à documentation « [Gestion de système](#) » pour créer cette entrée. En cliquant sur le bouton « Notes » dans le RMA, la ou les notes des RMA préalablement enregistrées seront affichées dans la nouvelle fenêtre. Cochez les notes que vous désirez imprimer sur le rapport et cliquez sur « Enregistrer ».

Action sur facturation

L'action sur facturation « Crédit et retour facturé » vous permet de créditer l'item, de l'expédier à nouveau au client et de le facturer au prix de la commande originale ou à tout autre montant.

L'action sur facturation « Crédit et non retourné » vous permet de créditer l'item pour rembourser le client, mais l'item ne sera pas retourné par le client.

L'action sur facturation « Crédit et retour non facturé » vous permet de créditer l'item, de l'expédier à nouveau et de ne pas le facturer ou de le facturer à 0.00\$.

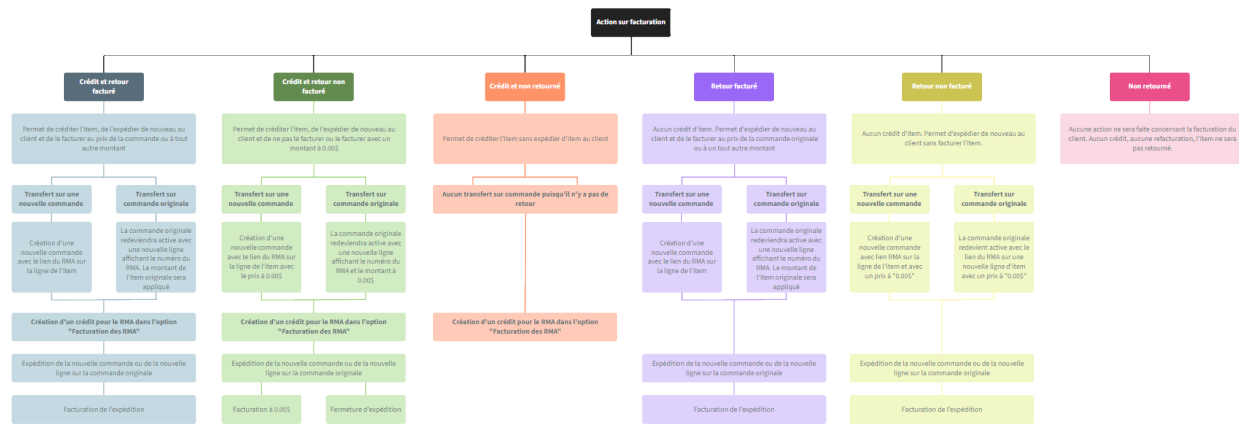
Par exemple: les garanties.

L'action sur facturation « Retour facturé » vous permet d'expédier à nouveau l'item au client et de le facturer au prix de la commande originale ou à toute autre montant, sans créditer l'item.
Par exemple: les fins de garantie.

L'action sur facturation « Retour non facturé » vous permet d'expédier à nouveau l'item au client, sans le facturer.
Par exemple : les garanties sans retour de l'item original.

L'action sur facturation « Non retourné » vous permet d'indiquer qu'aucune action ne sera prise. L'item ne sera ni retourné ni remboursé.
Par exemple : les items envoyés en surplus qui n'avaient pas été facturés au client.

NOTE : Si le bouton « Transfert sur commande » n'est pas utilisé, vous devrez créer une nouvelle commande.



Action à l'inventaire

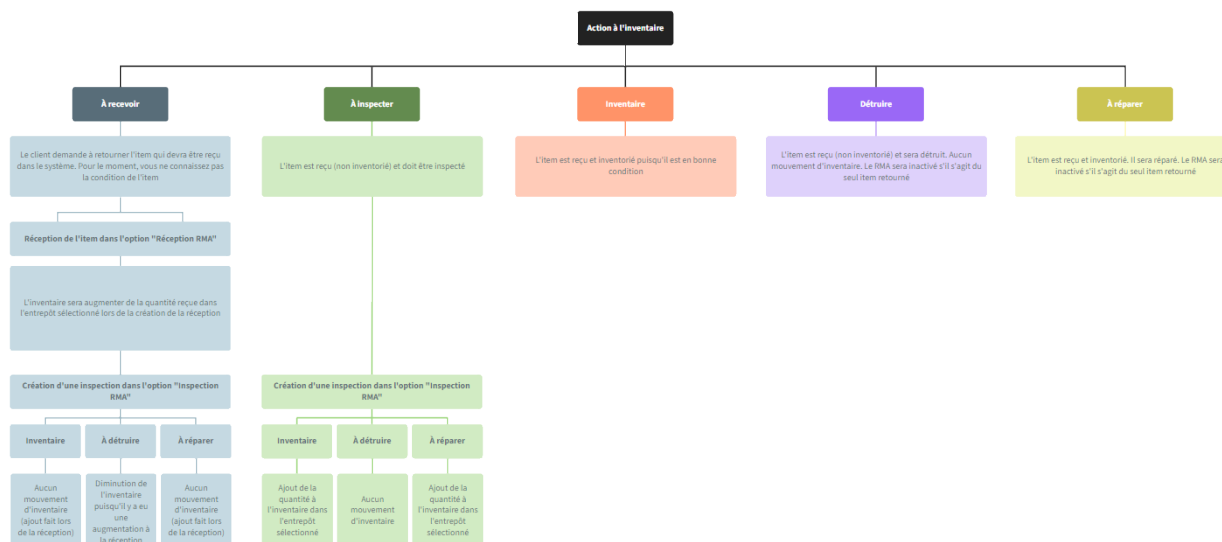
L'action à l'inventaire « À recevoir » vous permet de réceptionner l'item via l'option « Réceptions RMA ».

L'action à l'inventaire « À inspecter » vous permet d'inspecter l'item via l'option « RMA à inspecter ». L'action à l'inventaire devra être sélectionnée de nouveau dans cette option.

L'action à l'inventaire « Inventaire » vous permet d'ajouter l'item automatiquement l'inventaire à l'enregistrement du RMA.

L'action à l'inventaire « Détruire » vous permet de mentionner à titre informatif seulement que l'item sera à détruire. Il n'y aura aucune transaction, manuelle ou automatique, pour l'item.

L'action à l'inventaire « À réparer » vous permet de mentionner à titre informatif seulement que l'item sera à réparer. Il n'y aura transaction automatique, pour l'item. Une autre transaction à l'inventaire devra être créée manuellement pour le déplacer dans un entrepôt de réparation, au besoin.



2. Réceptions RMA

Cette option vous permet de réceptionner les retours d'items pour lesquels « À recevoir » a été sélectionné dans le champ « Action à l'inventaire » lors de la création du RMA.

Saisissez un numéro de RMA pour afficher le détail de ce dernier. La date du jour s'affiche par défaut dans le champ « Date récept.: ».

Cliquez sur le calendrier pour modifier la date.

Saisissez la quantité réceptionnée pour l'item sélectionné dans le champ de la colonne « Qté » si l'item n'est pas par numéro de série.

Pour les items par numéro de série, la réception affichera une ligne par numéro de série.

Sélectionnez ensuite l'entrepôt pour la réception ainsi que le type d'action à effectuer.

Cochez la case « Vérifiés » à de confirmer la réception de cet item.

Code item	Description	No série	Qte inspecteur	Qte inspectée	Qte	Items entrepôt	Type d'action	Vérifiés
FOUR	Four de cuisson pour gâteau		1.00	0.00	1.00 UN	Saint-Georges	A inspecter	<input type="checkbox"/>

Au bouton radio, sélectionnez « À vérifier » afin d'afficher les items à vérifier ou « Vérifiés » pour afficher les items vérifiés.

Cliquez sur « Enregistrer » afin de créer la réception du RMA.

3. RMA à inspecter

Cette option vous permet de créer une inspection pour un RMA.

L'inspection du RMA sera nécessaire seulement pour les items pour lesquels « À inspecter » a été sélectionné dans le champ « Action à l'inventaire » lors de la création du RMA ou quand le type d'action « À inspecter » a été sélectionné dans la réception du RMA.

Double cliquez sur le RMA à inspecter.

Saisissez la quantité réceptionnée pour l'item sélectionné dans le champ de la colonne « Qté » si l'item n'est pas par numéro de série.

Pour les items par numéro de série, la réception affichera une ligne par numéro de série.

Sélectionnez ensuite l'entrepôt pour l'inspection ainsi que le type d'action à prendre à la suite de l'inspection: « Inventaire », « Détruire » ou « À réparer ».

Cochez la case « Vérifiés » afin de confirmer l'inspection de cet item.

Code item	Description	No série	Qté à inspecter	Qté inspectée	Qté	Item entrepôt	Type d'action	Vérifiés
FOUR	Four de cuisson pour gâteau		1.00	0.00	1.00	Saint-Georges	Inventaire Détruire À réparer	

Cliquez sur « Enregistrer » afin de créer l'inspection du RMA.

Ces inspections seront disponibles via l'option « Inspection RMA » du menu « Transactions » du module « Ventes ».

4. Facturation des RMA

Cette option vous permet d'effectuer la facturation des RMA, c'est-à-dire un crédit au client, selon l'action choisie à la facturation lors de la création du RMA.

Saisissez un numéro de RMA, un client ou une commande et cliquez sur « Rechercher ».

Cochez la ou les cases des RMA à facturer et cliquez sur « Confirmer » pour ouvrir la fenêtre de facturation.

No. RMA : 3
No client :
No Commande :
No réception :
Rechercher

Facturer	Nom client	No. RMA	No réception	Date RMA
<input type="checkbox"/>	CDIO	3	Isso. 2	13/10/2022

Confirm Fermer

En cliquant « Confirmer », la facture du RMA générée sera affichée à l'écran.

Veuillez vous référer à la documentation « [Ventes](#) » pour plus d'informations sur la facturation.