

## Retur till leverantör via inleveransregistrering

Gå till Inleveransregistrering under delsystemet Inköpssystem.

Ange leverantörsnummer eller tryck **SÖK** för att hitta rätt leverantör.

Tryck **INSERT** för nytt följesedelsnummer.

Ändra typ från <UTLEV> till <RETUR>.

Ange leverantörsfakturanummer, **KLAR**.

FIGURE 21. Retur till leverantör

Scanna artikeln eller skriv in artikelnumret. En ny ruta dyker upp där du kan välja vilken inleverans du vill returnera. Kontrollera priset. **KLAR** lagrar raden.

Om returförfrågan (beställning) redan gjorts i inköpsorder anges antal automatiskt om artikeln du skall returnera finns i returförfrågan till leverantören. Antalet tas från beställningen.

När samtliga varor som skall returneras har registrerats och raderna lagrats så trycker du på **KLAR**.

Här kan du välja att skriva ut en returföljesedel som du skickar med godset eller om du inte vill skriva ut något alls. **KLAR**.

Ange datum för utleverans från ert lager, dagens datum ligger angivet.

Välj Funktion <UPPDATERING> eller <INGET>. **KLAR**.

Vid <UPPDATERING> så reduceras lagret och en lagertransaktionslista skrivs ut.