



Guía de Usuario - mSupply Móvil

Facturas de Proveedores

Después de enviar su solicitud a su tienda de suministros, entonces espera a que llegue su pedido. Y espera y espera y espera

Entonces finalmente su pedido estará en camino!

Cuando su pedido haya sido preparado por su tienda de suministros, verá una **Factura de Proveedor**. Es exactamente igual a la factura impresa (en papel) que normalmente recibiría con su pedido.

Todavía puede seguir recibiendo una factura en papel cuando llegue su pedido, pero es muy importante que verifique todo con la factura electrónica en mSupply Móvil cuando llegue el pedido.



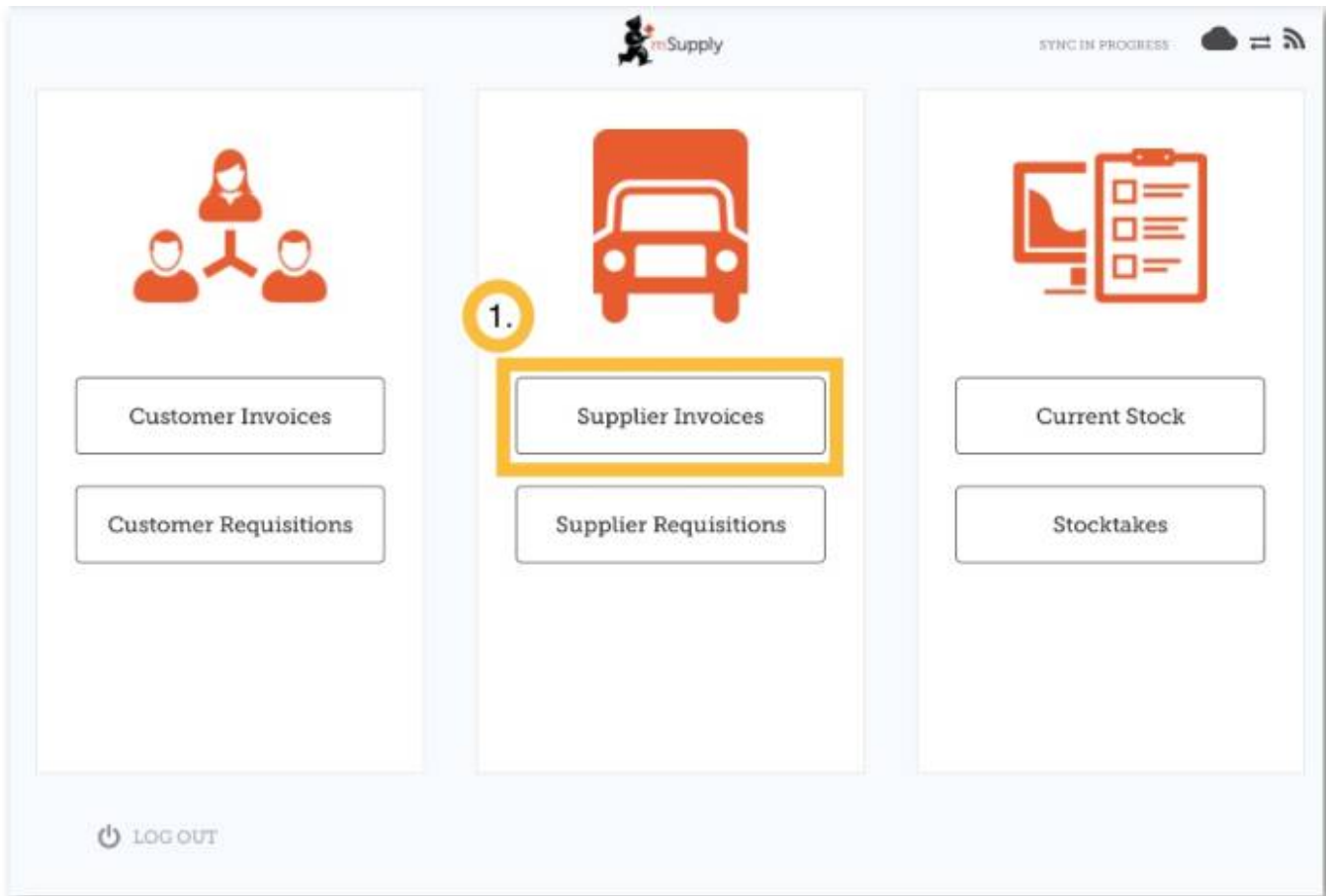
Recuerde: la factura del proveedor no siempre coincidirá con la solicitud que envió.

Recuerde también que la factura del proveedor DEBE coincidir con el stock que está recibiendo, pero puede que no. Siempre debe verificar su pedido cuando llegue.

Puede realizar cambios en la Factura del proveedor en mSupply Móvil, o puede confirmar que todo sea correcto. Cuando esté seguro de que la Factura del proveedor coincide con el stock que ha recibido, puede **Finalizar** el pedido y aceptarlo en su stock. ¡Tus números **Stock en mano** se actualizarán automáticamente!

Vayamos paso a paso ...

Haga clic en Facturas de Proveedores



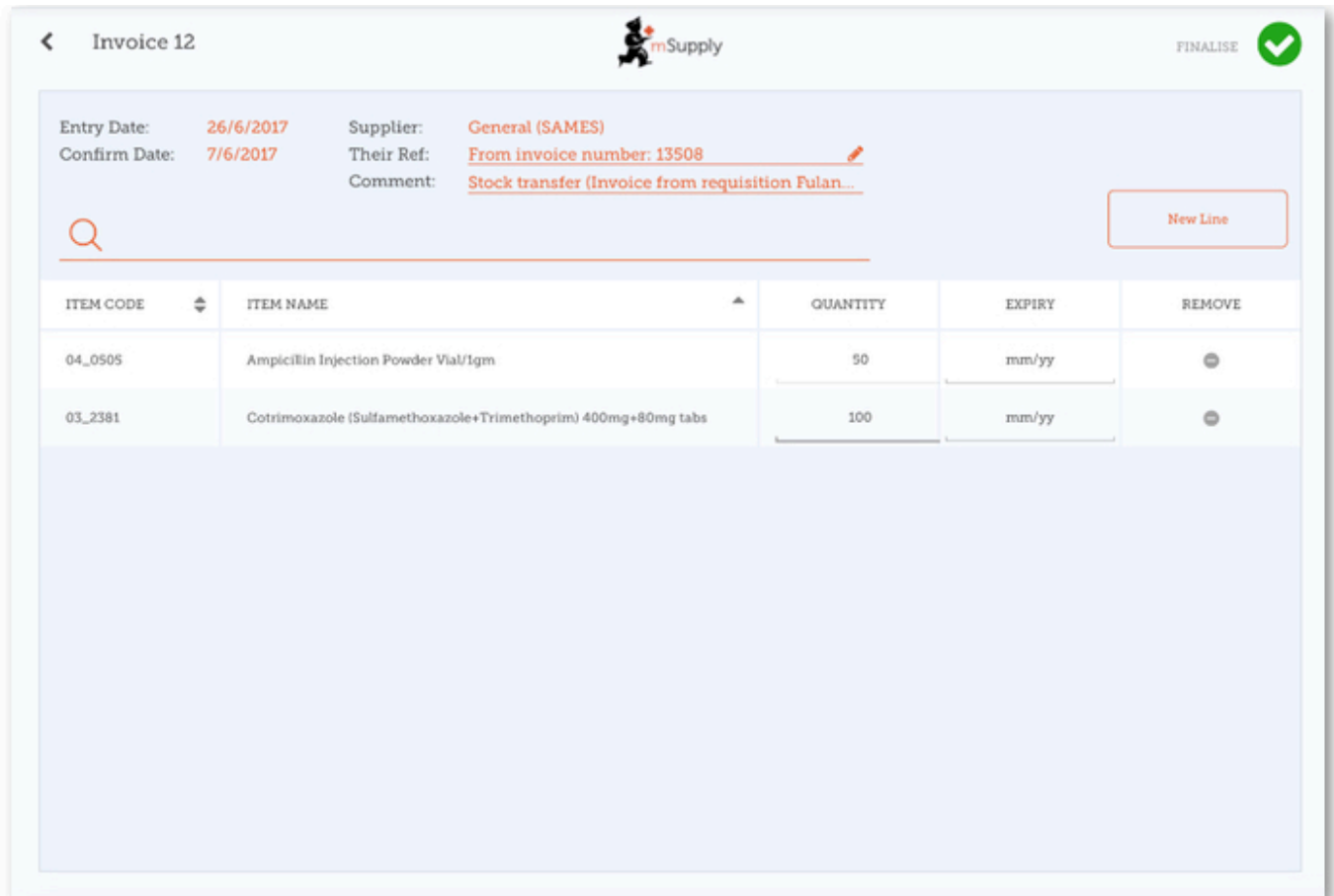
Aparecerá una lista de Facturas de Proveedores. Puede usar la columna **Estado** para verificar qué pedido se envió, pero aún no se recibió.

The screenshot shows the 'Supplier Invoices' screen in the mSupply mobile application. At the top, there is a back arrow, the text 'Supplier Invoices', the mSupply logo, and a 'SYNC ENABLED' status. Below the header is a search bar with a magnifying glass icon. The main content is a table with the following columns: INVOICE NUM., STATUS, ENTERED DATE, and COMMENT. The table contains 10 rows of data.

INVOICE NUM.	STATUS	ENTERED DATE	COMMENT
8	In Progress	Tue Aug 16 2016	Stock transfer (Invoice from customer stock history)
9	In Progress	Tue Aug 16 2016	Stock transfer (Invoice from customer stock history)
10	Finalised	Tue Aug 16 2016	Stock transfer (Invoice from customer stock history)
7	Finalised	Tue Aug 02 2016	Stock transfer (Invoice from customer stock history)
6	Finalised	Mon Aug 01 2016	Stock transfer (Invoice from customer stock history)
2	Finalised	Thu Jul 28 2016	Stock transfer (Invoice from customer stock history)
3	Finalised	Thu Jul 28 2016	Stock transfer (Invoice from customer stock history)
4	Finalised	Thu Jul 28 2016	Stock transfer (Invoice from customer stock history)
5	Finalised	Thu Jul 28 2016	Stock transfer (Invoice from customer stock history)
1	Finalised	Wed Jul 27 2016	Stock transfer (Invoice from customer stock history)


Haga clic en la Factura del Proveedor para la orden que ha enviado


Esto abrirá la Factura del Proveedor. Puede ver los dos elementos que ingresamos en la Solicitud anterior.



Una vez que esté seguro de que las columnas Cantidad y Fecha de vencimiento son correctas...

Haga clic en **Finalizar** y luego en **Confirmar**.



Invoice 12 

FINALISE 

3.

Entry Date: 26/6/2017 Supplier: General (SAMES)
Confirm Date: 7/6/2017 Their Ref: [From invoice number: 13508](#)
Comment: [Stock transfer \(Invoice from requisition Fulan...](#)

New Line

ITEM CODE	ITEM NAME	QUANTITY	EXPIRY	REMOVE
04_0505	Ampicillin Injection Powder Vial/1gm	50	mm/yy	
03_2381	Cotrimoxazole (Sulfamethoxazole+Trimethoprim) 400mg+80mg tabs	100	mm/yy	

Anterior: [Requisiciones de Proveedores \(Ordenes de Programa\)](#) | | Siguiete: [Facturas de Proveedores: Devolución de existencias](#)

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

Permanent link:
https://wiki.msupply.foundation/es:mobile:user_guide:supplier_invoices

Last update: **2020/04/20 22:54**

