



User Guide - mSupply Mobile

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.



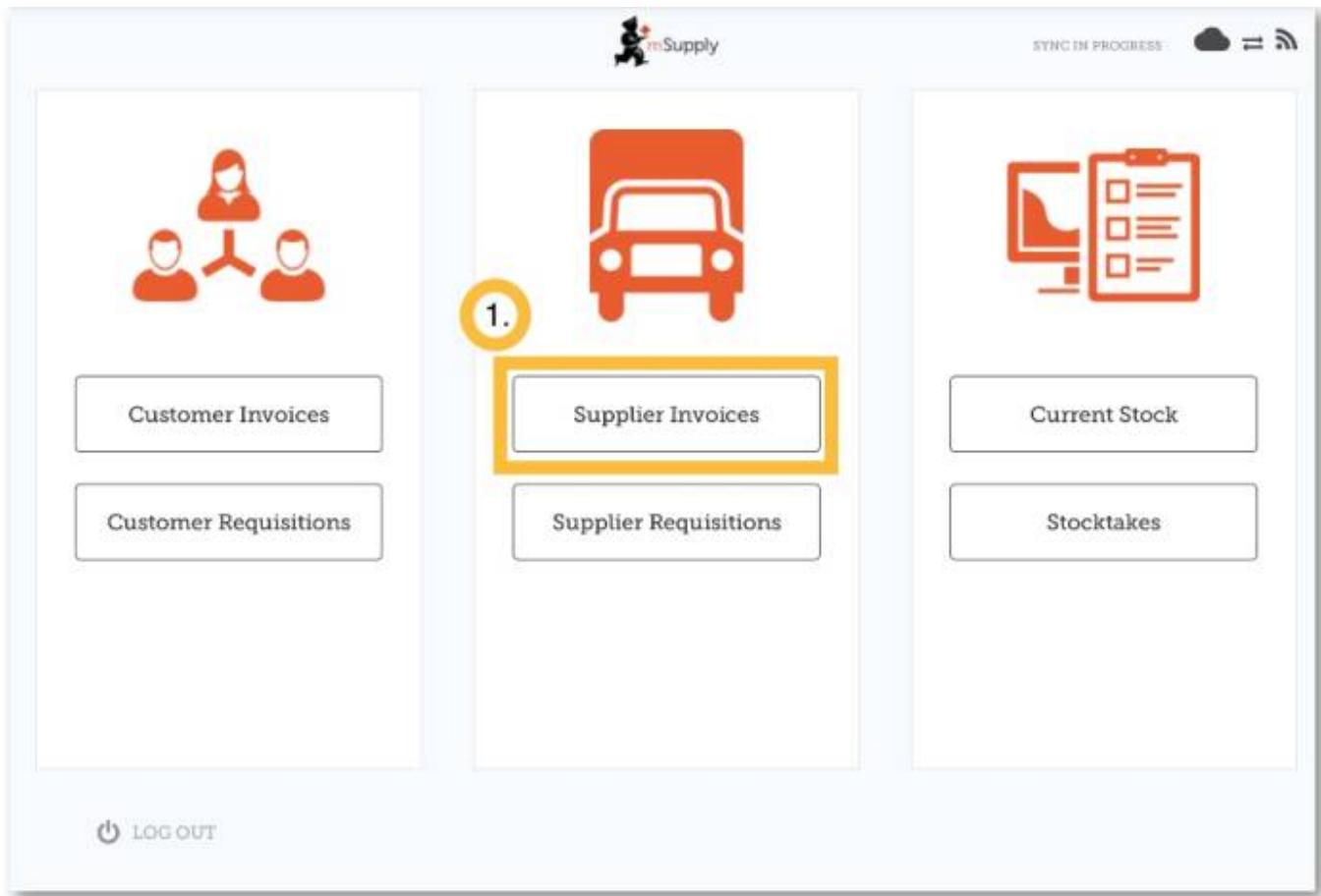
Recuerde: la factura del proveedor no siempre coincidirá con la solicitud que envió.

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

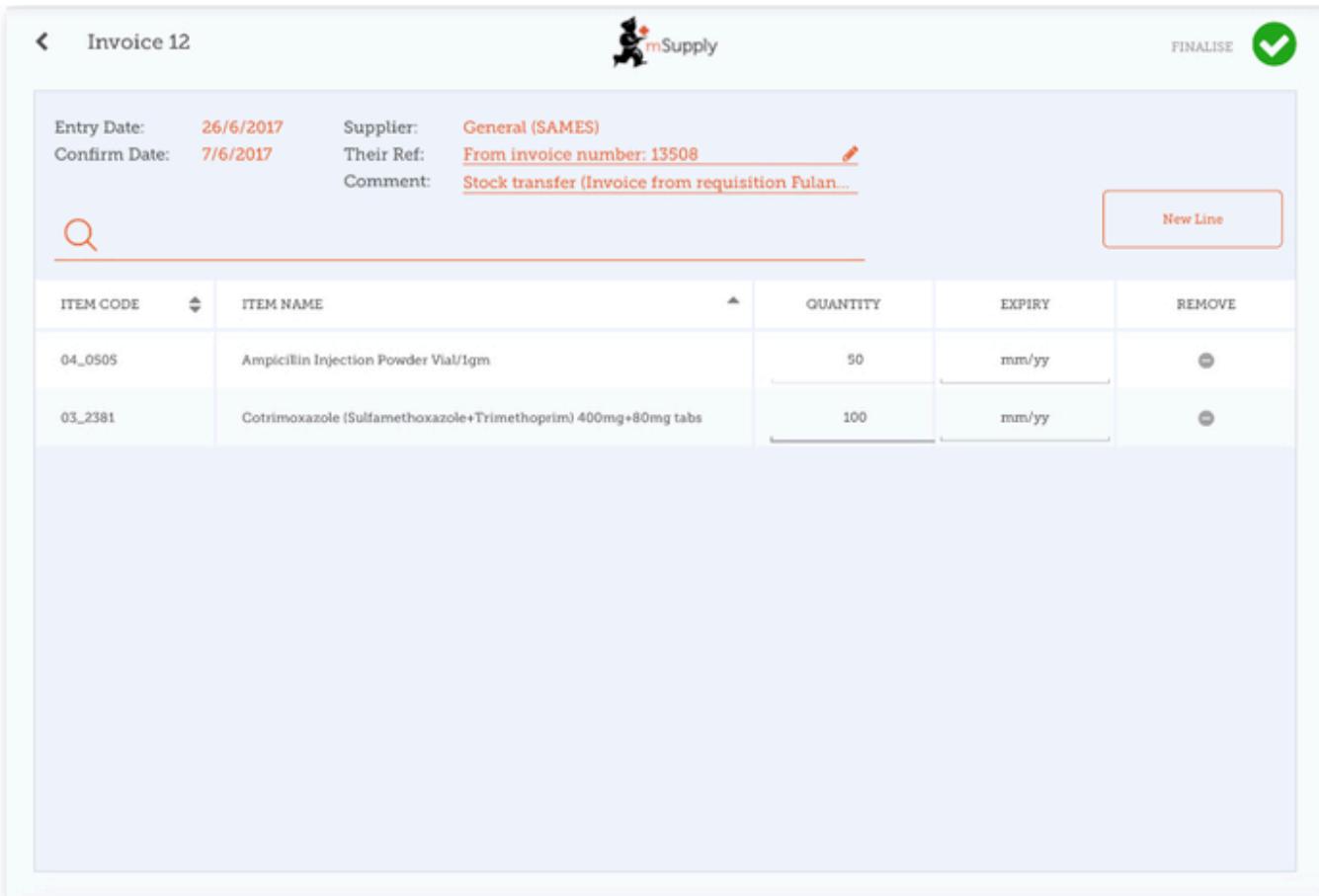


Aparecerá una lista de Facturas de Proveedores. Puede usar la columna **Estado** para verificar qué pedido se envió, pero aún no se recibió.

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.



The screenshot shows the mSupply software interface for entering an invoice. At the top, there is a header with the text "Invoice 12", the mSupply logo, and a "FINALISE" button with a checkmark icon. Below the header, there are input fields for "Entry Date" (26/6/2017), "Supplier" (General (SAMES)), "Confirm Date" (7/6/2017), "Their Ref" (From invoice number: 13508), and "Comment" (Stock transfer (Invoice from requisition Fulan...)). A search bar with a magnifying glass icon and a "New Line" button are also present. The main area is a table with columns: ITEM CODE, ITEM NAME, QUANTITY, EXPIRY, and REMOVE. Two items are listed: 04_0505 (Ampicillin Injection Powder Vial/1gm) with a quantity of 50 and an expiry of mm/yy; and 03_2381 (Cotrimoxazole (Sulfamethoxazole+Trimethoprim) 400mg+80mg tabs) with a quantity of 100 and an expiry of mm/yy.

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

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 \(Ordenes de Programa\)](#) || Siguiente: [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?rev=1587092131

Last update: 2020/04/17 02:55