User Guide - mSupply Mobile

Faturas de fornecedores

Depois que você enviar a sua Requisição para o local fornecedor, você irá aguardar pelo envio do seu pedido. Depois de algum tempo...

O seu pedido estará enfim despachado!

Quando o seu pedido estiver sendo preparado pelo local fornecedor, você verá uma **Fatura de fornecedor** (*Supplier Invoice*) no seu sistema. Isso e exatamente igual a cópia (em papel) da fatura que você iria receber geralmente com o seu pedido.

Você pode continuar a receber a fatura em papel quando os pedidos são recebidos, mas é muito importante agora verificar todos os medicamentos recebidos em relação a fatura eletrônica no seu mSupply Mobile quando você receber o seu pedido.

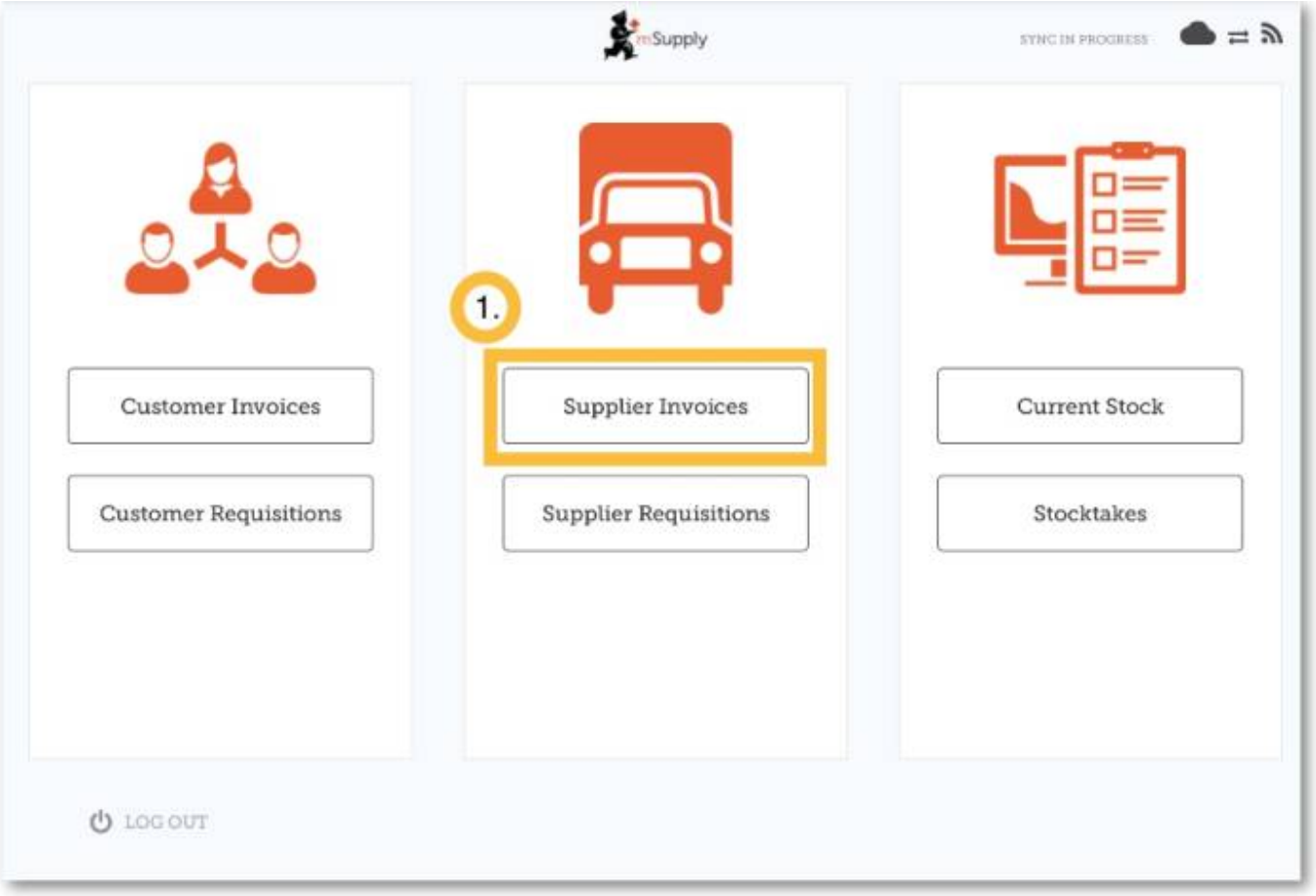
> 💡 Lembre-se: A Fatura de fornecedor (*Supplier Invoice*) nem sempre será igual a Requisição enviada (*Supplier Requisition*).

Também observe que a Fatura de fornecedor DEVE ser igual ao estoque recebido, mas pode ser que esteja diferente. Você deverá sempre verificar os itens que foram recebidos.

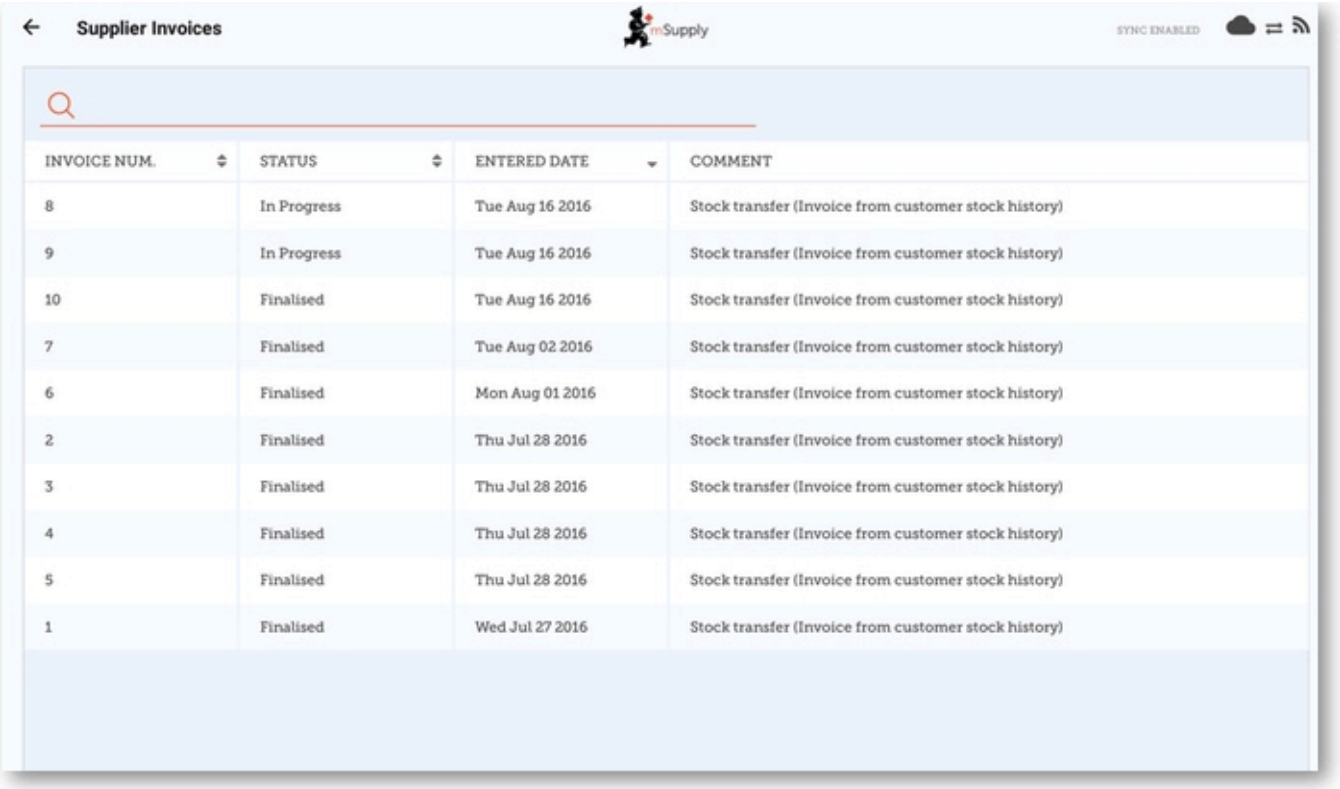
Você poderá editar a Fatura de fornecedor (*Supplier Invoice*) no mSupply Mobile e confirmar que tudo está correto. Quando você estiver satisfeito que as informações dos itens recebidos estão iguais ao que é apresentado na Fatura de fornecedor, você poderá **Finalizar** (*Finalise*) o pedido e aceitar a atualização do estoque. As quantidades no **Estoque Atual** (*Stock On Hand*) serão atualizadas automaticamente!

Agora vamos rever cada passo...

Clique em Faturas de fornecedores



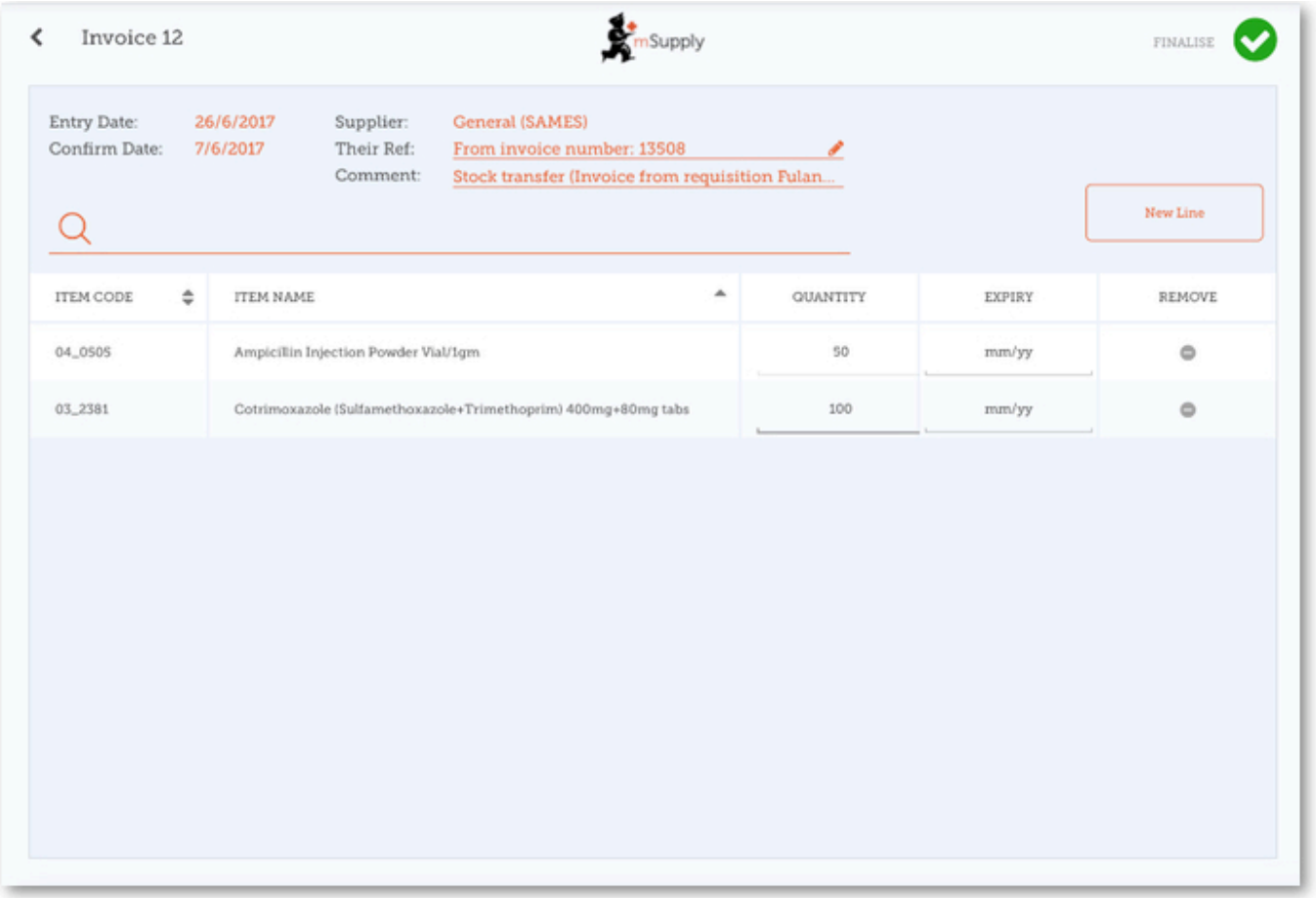
Após clicar no botão **Faturas de fornecedores** (*Supplier Invoices*) você será apresentado a uma lista de pedidos enviados. Você pode olhar a coluna **Status** para identificar os pedidos que já foram enviados, mas ainda não foram recebidos



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)

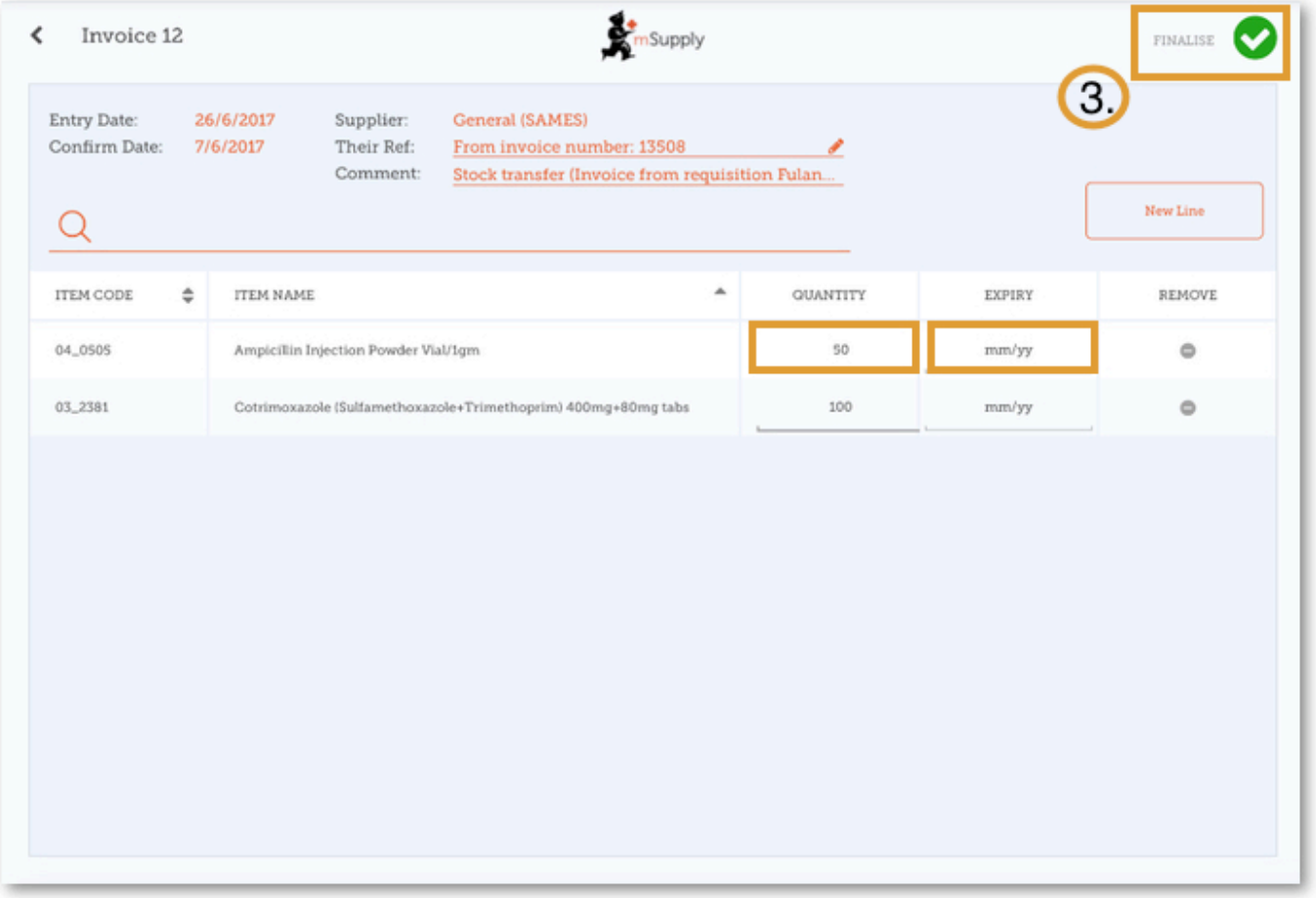
Clique na Fatura de fornecedor do pedido que foi enviado

Você irá abrir a tela com detalhes da Fatura de fornecedor (*Supplier Invoice*). Você poderá ver os dois itens que foram incluídos na sua Requisição solicitada.



Quando estiver certo sobre todas as Quantidades e Datas de Validade...

Clique no botão **Finalizar** (*Finalise*) no topo, e depois **Confirmar** (*Confirm*).



Anterior: ***Requisições para fornecedores (Pedido por programa)*** | | *Próximo:* ***Faturas de fornecedores - Retornando estoque***

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

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

Last update: **2020/03/16 03:07**