2025/11/09 12:33 1/5 Faturas de fornecedores



## 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.



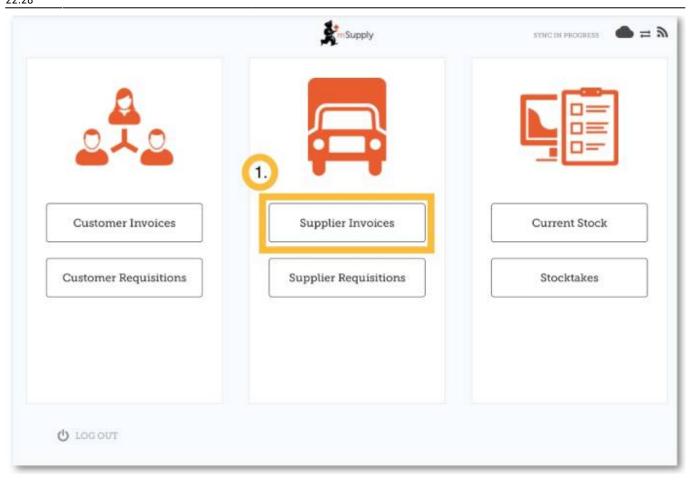
Lembre-se: A Fatura de fornecedor (*Supplier Invoice*) nem sempre será igual a Requisição enviada (*Supplier Requisition*).

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!

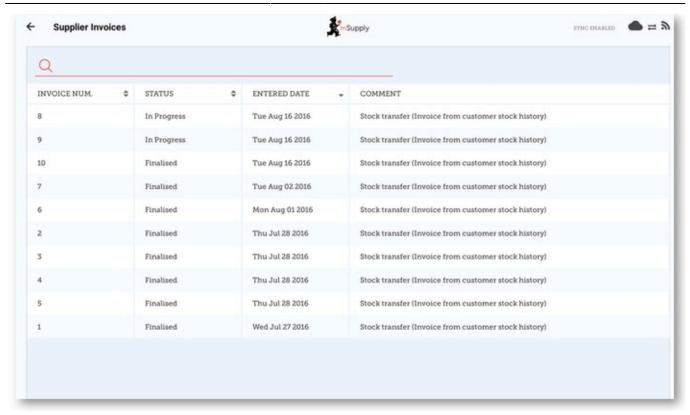
Agora vamos rever cada passo...

## Clique em Faturas de fornecedores



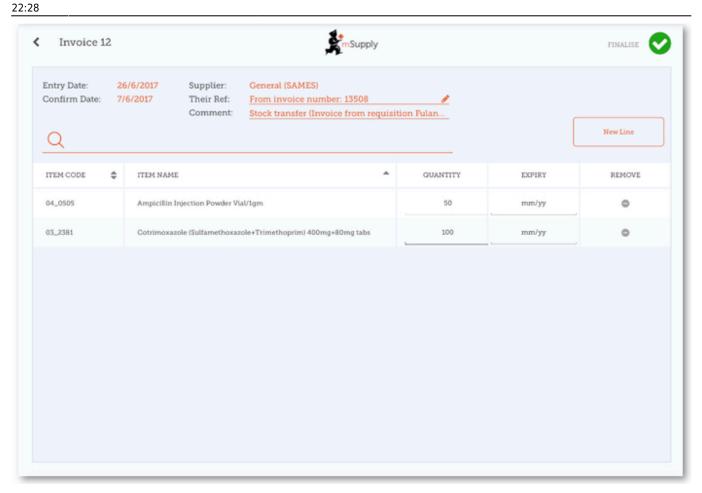
Após clicar no botão **Faturas de fornecedores** (*Supplier Invoices*) você será apresentado a uma lista de pedidos enviados. Você pode olhar a coluna **Status** para identificar os pedidos que já foram enviados, mas ainda não foram recebidos

2025/11/09 12:33 3/5 Faturas de fornecedores



## Clique na Fatura de fornecedor do pedido que foi enviado

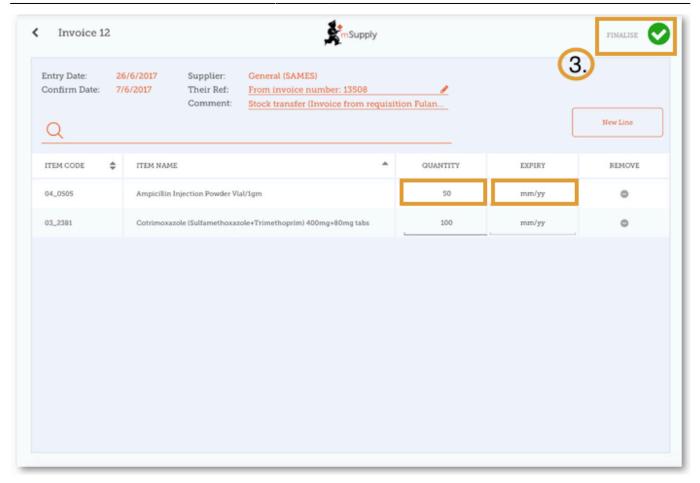
Você irá abrir a tela com detalhes da Fatura de fornecedor (*Supplier Invoice*). Você poderá ver os dois itens que foram incluídos na sua Requisição solicitada.



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

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

2025/11/09 12:33 5/5 Faturas de fornecedores



Anterior: Requisições para fornecedores (Pedido por programa) | | Próximo: Estoque Atual

From:

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

Permanent link:

https://wiki.msupply.foundation/pt:mobile:user\_guide:supplier\_invoices?rev=1581978531

Last update: 2020/02/17 22:28

