



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 é 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.



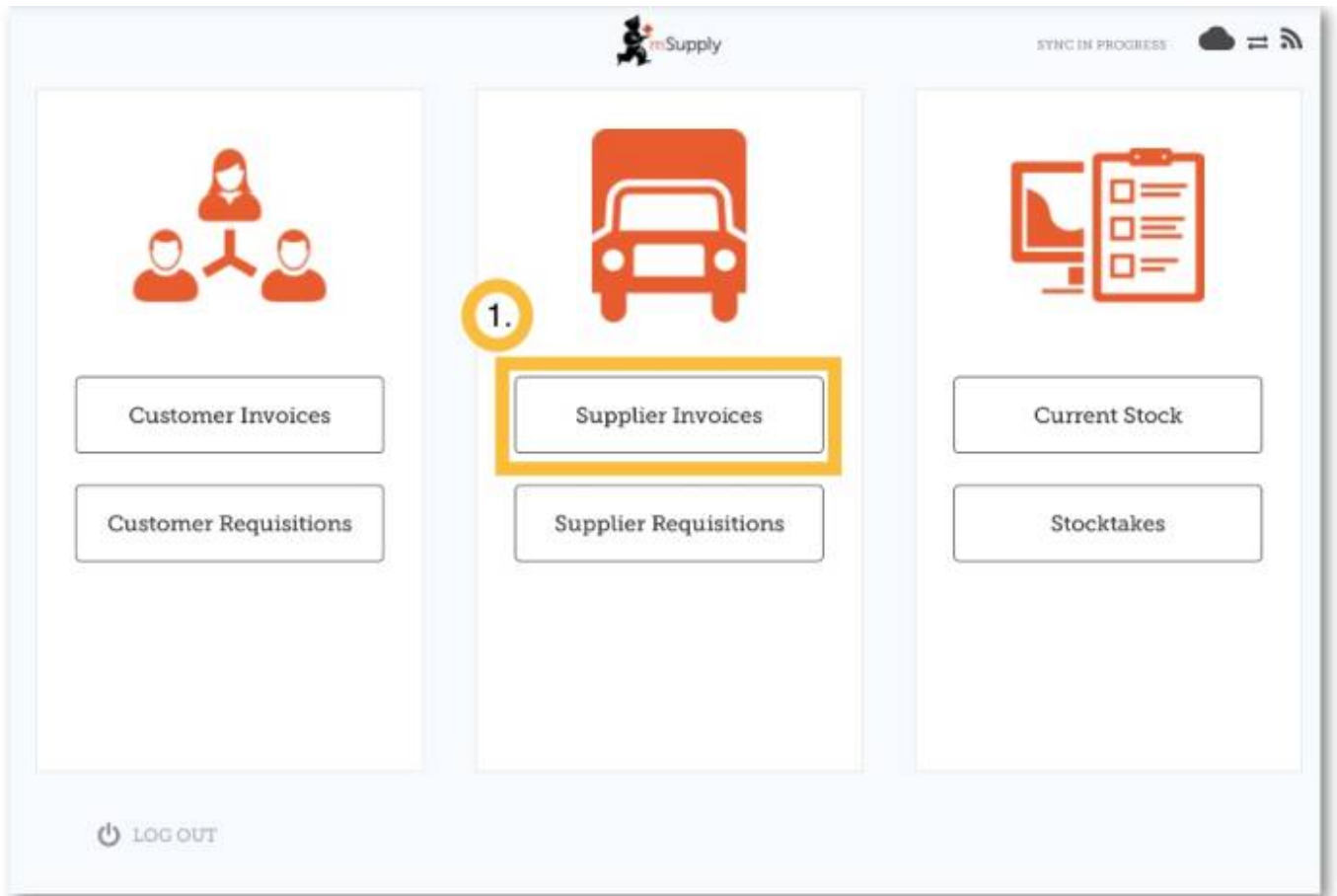
Lembre-se: A Fatura de fornecedor (*Supplier Invoice*) nem sempre será igual a Requisição enviada (*Supplier Requisition*).

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.

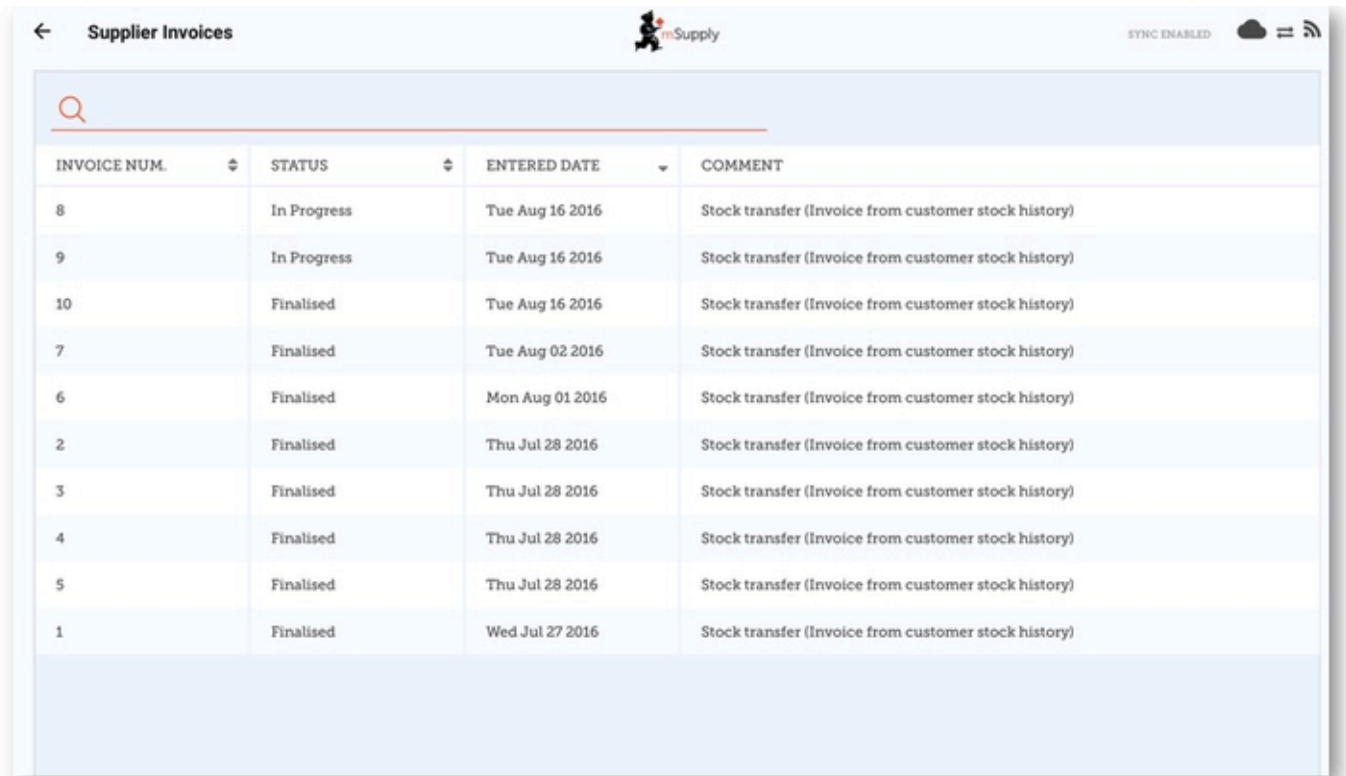
Você poderá editar a Fatura de fornecedor (*Supplier Invoice*) no mSupply Mobile e confirmar que tudo está correto. Quando você estiver satisfeito que as informações dos itens recebidos estão iguais ao que é apresentado na Fatura de fornecedor, você poderá **Finalizar** (*Finalise*) o pedido e aceitar 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






The screenshot shows the 'Supplier Invoices' screen in the mSupply application. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon. Below it is a table with the following columns: INVOICE NUM., STATUS, ENTERED DATE, and COMMENT. The table contains 10 rows of data, with invoice numbers 1 through 10. The status of invoices 1-5 is 'Finalised', and the status of invoices 7-10 is 'Finalised'. Invoices 8 and 9 are 'In Progress'. All comments are 'Stock transfer (Invoice from customer stock history)'. The interface also shows a back arrow, the mSupply logo, and a 'SYNC ENABLED' indicator.


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.

Invoice 12  FINALISE 


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	


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


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



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: [Requisições para fornecedores \(Pedido por programa\)](#) | | Próximo: [supplier_invoices_returns](#)

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

Permanent link:
https://wiki.msupply.foundation/pt:mobile:user_guide:supplier_invoices?rev=1584328031

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

