



Cette page n'est pas encore traduite entièrement.



Guide de l'utilisateur - mSupply Mobile

5. Factures Fournisseurs

Une fois que vous avez envoyé votre demande à votre dépôt de fournitures, vous attendez ensuite votre commande. Et attendre et attendre et attendre... Enfin, votre commande sera expédiée!

Une fois votre commande préparée par votre dépôt d'approvisionnement, une **Facture Fournisseur** s'affiche. Cela correspond exactement à la facture papier que vous recevrez habituellement avec votre commande.

Vous pouvez toujours continuer à recevoir une facture papier lorsque votre commande arrive, mais il est très important que vous vérifiez tout ce qui se compare à la facture électronique sur mSupply Mobile lorsque votre commande arrive.



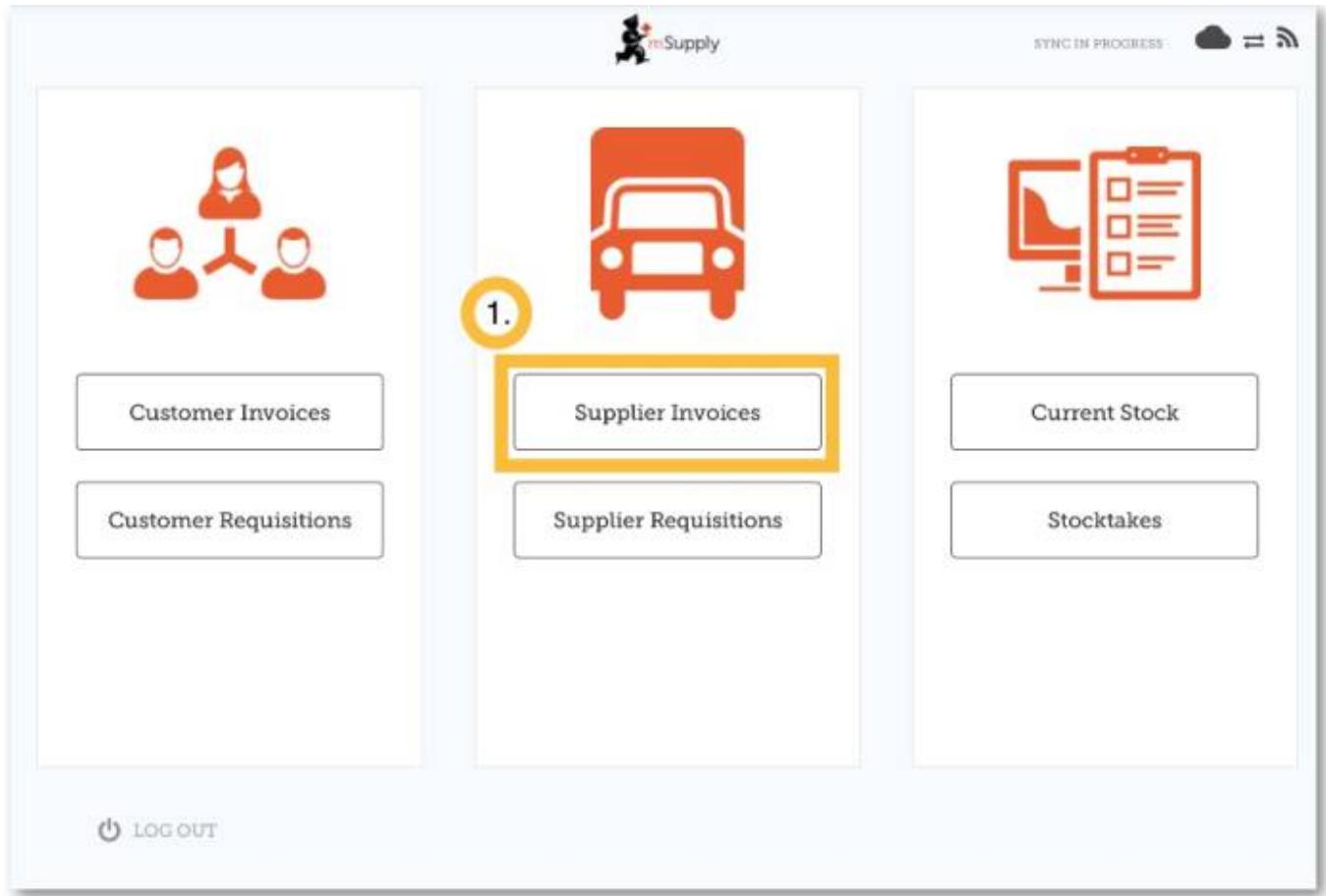
N'oubliez pas: la Facture Fournisseur ne correspondra pas toujours à la demande que vous avez envoyée.

Rappelez-vous également que la Facture du Fournisseur DEVRAIT correspondre au stock que vous recevez, mais ce n'est peut-être pas le cas.

Vous devez toujours vérifier votre commande quand elle arrive. Vous pouvez modifier la Facture Fournisseur sur mSupply Mobile ou vous pouvez confirmer que tout est correct.

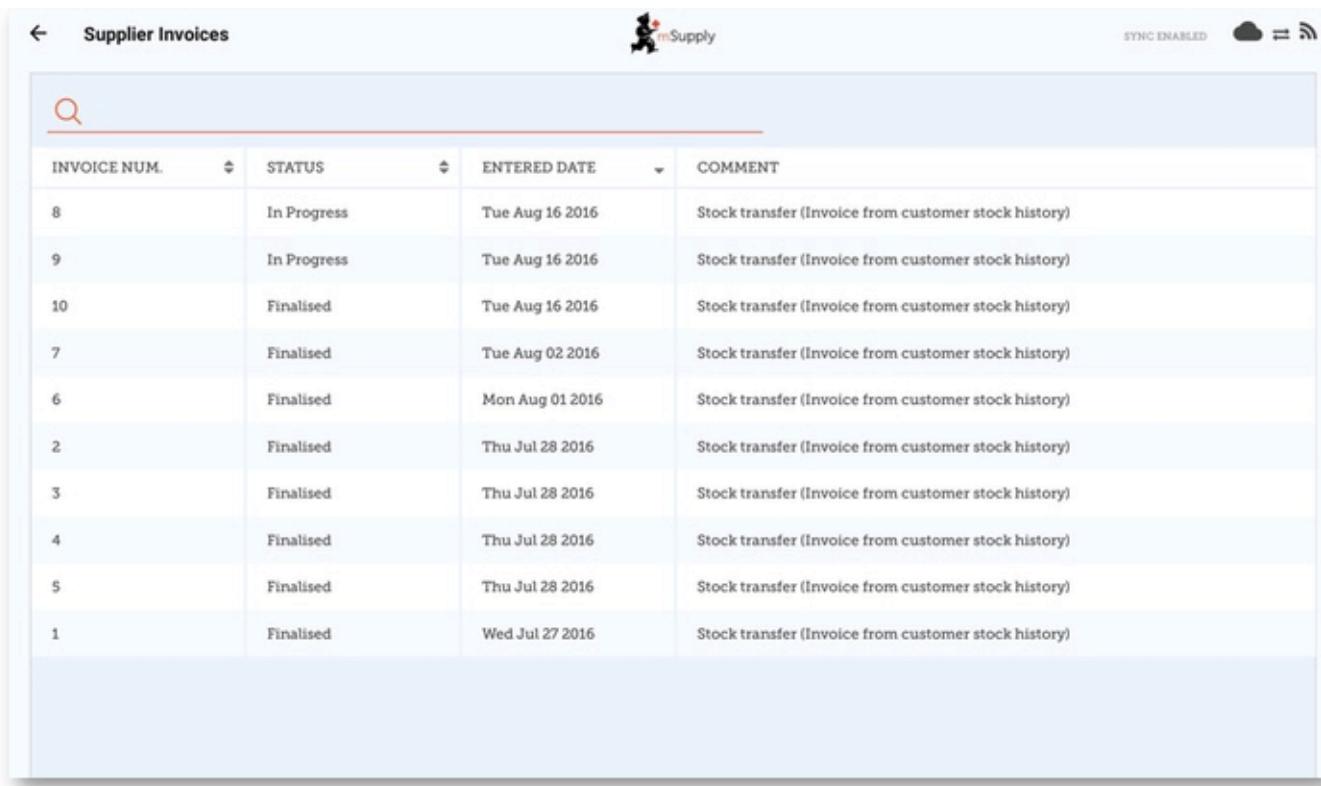
Lorsque vous êtes certain que la Facture Fournisseur correspond au stock que vous avez reçu, vous pouvez **Finaliser** la commande et l'accepter dans votre stock. Vos numéros de **Stock en Main** seront automatiquement mis à jour!

Parcourrons chaque étape...



1. Cliquez sur Factures Fournisseurs

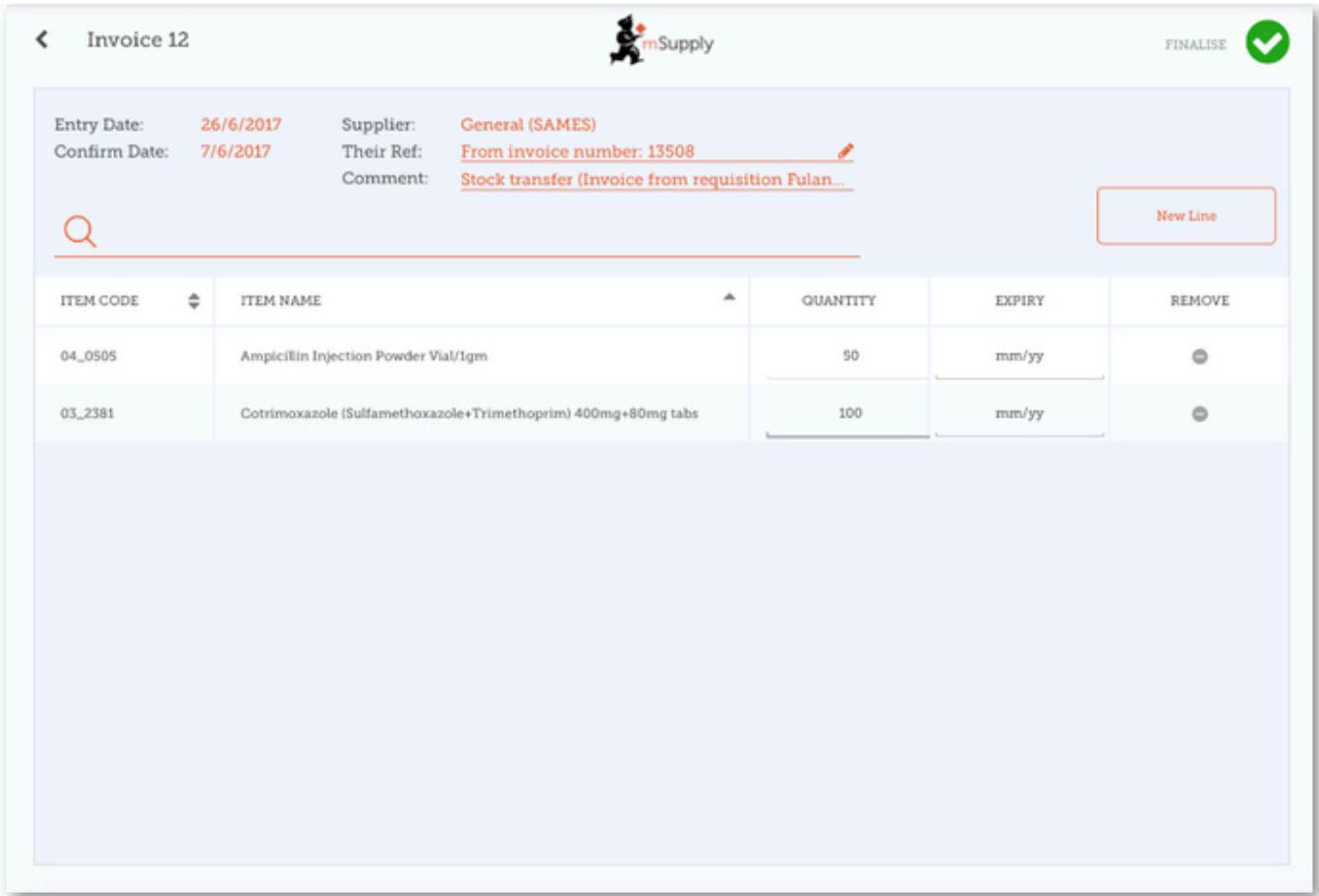
Une liste des factures fournisseurs apparaîtra. Vous pouvez utiliser la colonne de **Statut** pour déterminer ceux qui sont encore **En Cours** (ils ont été envoyés mais que vous n'avez pas encore reçus) et ceux qui ont été reçus et **Finalisés** (acceptés en stock).



| 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) |

2. Cliquez sur la Facture Fournisseur que vous avez reçue

Cela fera apparaître votre Facture Fournisseur. Vous pouvez voir les deux articles que nous avons entrés plus tôt sur la demande.



The image shows a screenshot of the msupply mobile application interface for managing supplier invoices. The top navigation bar includes a back arrow, the title 'Invoice 12', the msupply logo, and a 'FINALISE' button with a checkmark icon. The main content area displays the following information:

| | | | |
|---------------|--|------------|----------------------------|
| 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...) | | |

Below this is a search bar with a magnifying glass icon and a 'New Line' button. The main table lists items with the following columns: ITEM CODE, ITEM NAME, QUANTITY, EXPIRY, and REMOVE. The data is as follows:

| 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 |

3. Une fois que vous êtes satisfait que les colonnes Quantité et Date d'expiration sont correctes...

Cliquez sur **Finaliser**, puis **Confirmer**

Invoice 12

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...)

FINALISE 

3.



 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 |  |

From:

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

Permanent link:

https://wiki.msupply.foundation/fr:mobile:user_guide:supplier_invoices?rev=1571423386

Last update: 2019/10/18 18:29