



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.

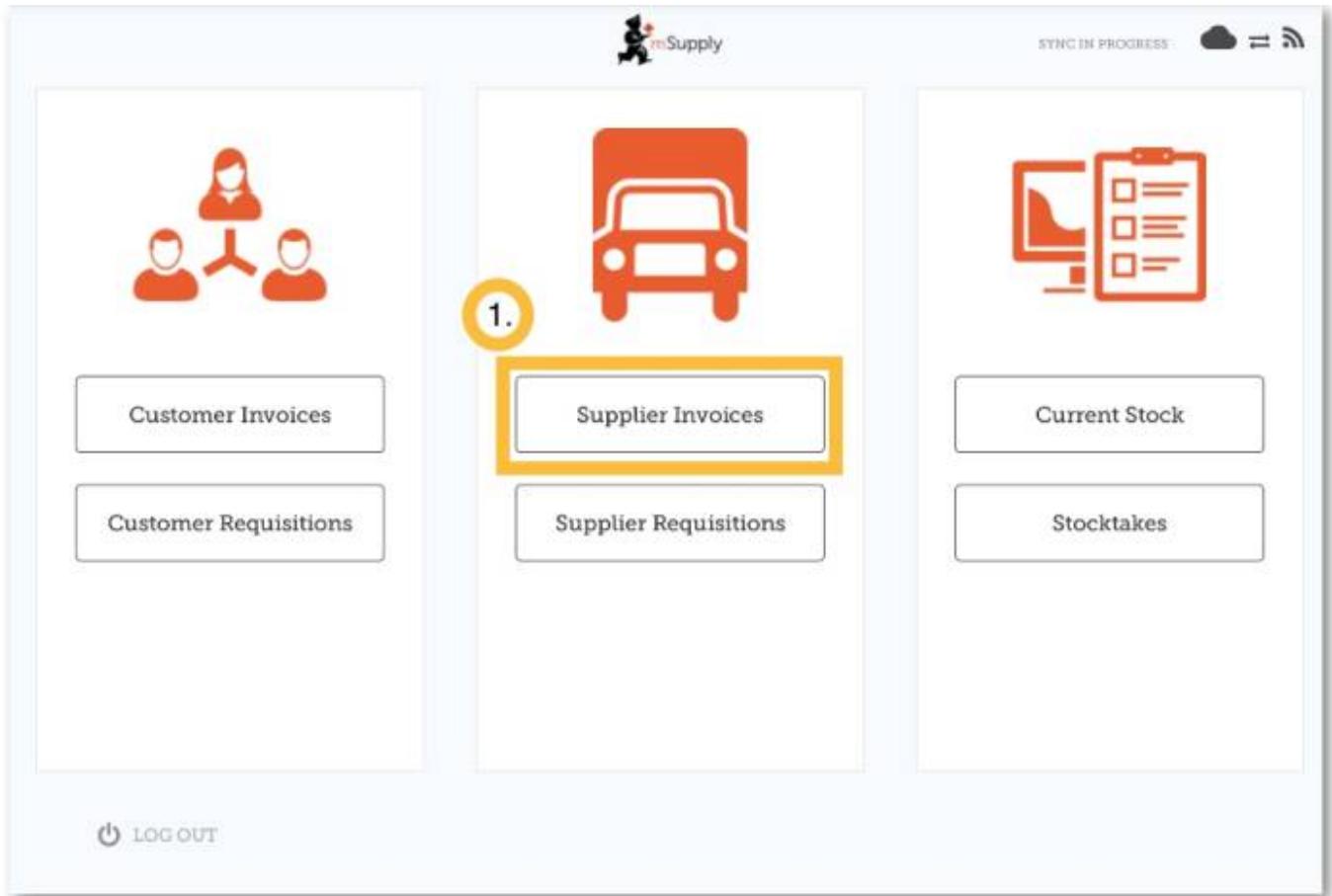
Rappelez-vous également que la Facture du Fournisseur DEVRAIT correspondre au stock que vous recevez, mais ce n'est peut-être pas le cas.

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).

The image shows the "Supplier Invoices" list screen. At the top left is a back arrow and the title "Supplier Invoices". At the top right are "SYNC ENABLED" and connectivity icons. Below the header is a search bar with a magnifying glass icon.

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 screenshot shows the mSupply software interface for managing supplier invoices. At the top, there's a header with 'Invoice 12' on the left, the mSupply logo in the center, and a 'FINALISE' button with a checkmark icon on the right. 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 is positioned below these fields. To the right of the search bar is a 'New Line' button. The main area is a table listing two items:

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**

Last update: 2019/10/18 18:39
fr:mobile:user_guide:supplier_invoices https://wiki.msupply.foundation/fr:mobile:user_guide:supplier_invoices?rev=1571423998

Invoice 12

mSupply

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	

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



Permanent link:
https://wiki.msupply.foundation/fr:mobile:user_guide:supplier_invoices?rev=1571423998

Last update: 2019/10/18 18:39