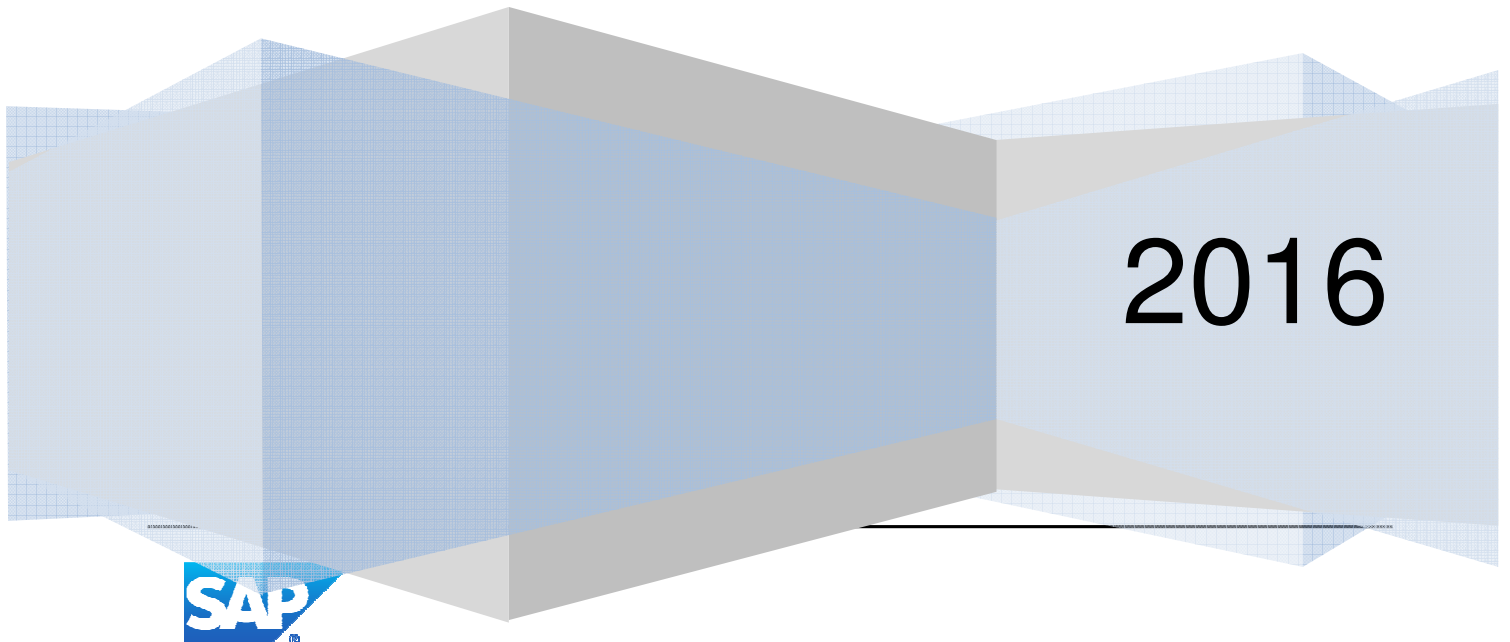


LEDESMA S.A.A.I.

SUS - Confirmación y ASN de Materiales

Manual de Capacitación
Gcia. de Abastecimiento




Contenido

SUS - Confirmación y ASN de Materiales	3
1. SUS - Bienvenidos.....	3
2. SRM - Ingreso al Sistema.....	4
3. SUS - Consultar Pedidos de Compras	5
4. SUS - Menú de Pedidos (Nuevos)	5
5. SUS - Seleccionar Pedido Nuevo.....	6
6. SUS - Detalle del Pedido	6
7. SUS - Resumen de Posiciones	7
8. SUS - Detalle de una Posición	7
9. SUS - Alternativa de Imprimir Pedido.....	7
10. SUS - Abrir o Guardar Informe PDF	8
11. SUS - Abrir PDF del Pedido	8
12. PDF de Pedido de Compras.....	9
13. SUS - Iniciar Confirmación (1).....	9
14. SUS - Iniciar Confirmación (2).....	10
15. SUS - Confirmar o Rechazar todas	10
16. SUS - Verificar estado Confirmado	11
17. SUS - Enviar decisión a Ledesma.....	11
18. SUS - Mensaje modificaciones transferidas.....	12
19. SUS - ir a Menú Pedido Confirmado	12
20. SUS - Listado de Pedidos Confirmados	12
21. SUS - Crear aviso de entrega ASN.....	13
22. SUS - Ingresar Nombre en ASN.....	13
23. SUS - Ingresar Transporte en ASN	14
24. SUS - Ingresar Patente de Transporte.....	14
25. SUS - Ingresar Remito en ASN	15
26. SUS - Ingreso de Cantidad Manual.....	15
27. SUS - Ingreso de Cantidad Automática.....	15
28. SUS - Proponer cantidad pendiente	16
29. SUS - ASN Revisión de Cantidades.....	16
30. SUS - Confirmar la entrega de mercancía	16
31. SUS - Confirmación ASN.....	17
32. SUS - Visualizar flujo documentos	17
33. SUS - Fin carga de ASN.....	17
34. Fin de la Presentación	18

SUS - Confirmación y ASN de Materiales

1. SUS - Bienvenidos



	<p>Bienvenidos al proceso de SUS-ASN de Materiales del grupo Ledesma!</p> <p>El grupo les presenta el instructivo Supplier Self Service que está orientado a Proveedores y Colaboradores del grupo Ledesma (Gerencia Abastecimiento).</p> <p>En el presente documento se resume la funcionalidad SUS y cómo debe operar el proveedor para generar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Visualización de estados de pedidos2. Confirmación de pedidos (aceptación)3. Creación de ASN al momento de Despachar el Material
---	---

ALGUNAS DEFINICIONES

PEDIDO: Es el documento generado por Ledesma desde un proceso licitación o asignaciones directas para materiales.

SUS: Supplier Self Service es la Plataforma SAP que permite a los Proveedores del grupo Ledesma integrarse a su proceso de gestión de materiales y servicios, desde la necesidad hasta el pago de la misma.

ASN o Aviso de Entrega: Documento generado en SUS por parte del proveedor una vez que despacha el material a Ledesma y queda registrado en el Pedido en SAP-ERP, como una Entrega Entrante.

CONFIRMACIÓN o RECHAZO del pedido: Es la aceptación o rechazo, obligatorio, de un Pedido o modificación del Pedido, por parte del Proveedor en SUS.

ACCESO A SRM
Es posible acceder directamente mediante la dirección de Internet:
<https://portaldecompras.ledesma.com.ar:4443/irj/portal>

2. SRM - Ingreso al Sistema



SAP NetWeaver

Usuarios * 1

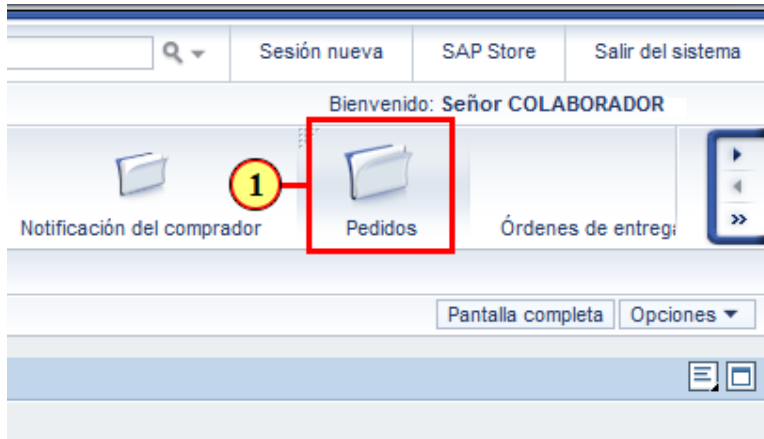
Clave de 2


3

Copyright © SAP AG. Reservados todos los derechos. 

- (1) completar con el **Usuario** proporcionado por Ledesma
- (2) Indique su clave de acceso. Respetar siempre las mayúsculas y minúsculas de la misma.
- (3) Haga clic en el botón .

3. SUS - Consultar Pedidos de Compras

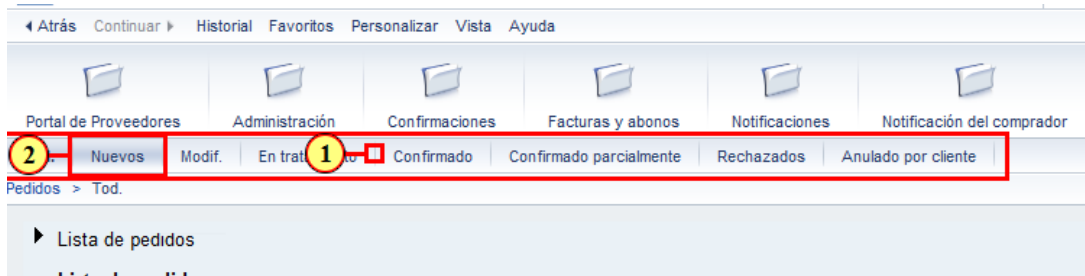


 El proceso comienza con la generación de un pedido, por parte del Colaborador de Ledesma en su Sistema en SAP-ERP.
Este pedido queda registrado en SUS, desde donde el Proveedor visualiza el documento y puede aceptar o rechazar el negocio propuesto.



(1) Haga clic en [Pedidos](#) para ir a consultar los Pedidos de Compras.

4. SUS - Menú de Pedidos (Nuevos)



(1) El menú Pedidos, muestra una barra con varias opciones, éstas filtran la visualización según el estado en el cual se encuentre.

Por defecto se visualizan todos los Pedidos (**Tod.**)

(2) Cada vez que en Ledesma se genere un pedido nuevo, usted podrá ver esta nueva entrada en su bandeja, para ello haga clic en el botón [Nuevos](#) para consultar sus **Pedidos Nuevos**.

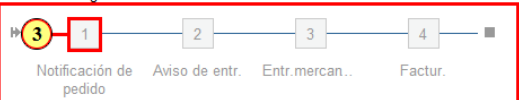
5. SUS - Seleccionar Pedido Nuevo

Tod.	Nuevos	Modif.	En tratamiento	Confirmado	Confirmado par...
Pedidos > Nuevos					
Lista de pedidos Lista de los nuevos pedidos					
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Download"/>					
	Número de ref...	Número	Nom.		
	4500043131	1000000256	PO		
	4500043130	1000000255	PO		
1	4500043129	1000000254	PO		
	4500043128	1000000253	PO		

(1) Haga clic en [4500043129](#) para acceder al detalle del Pedido.

6. SUS - Detalle del Pedido

Información general

Datos básicos		Condiciones de pago	
ID pedido:	1 4500043129	Pago en días	Descuento en %
Número:	1000000254		
Nom.:	2 PO		
Fecha:	29.06.2016		
Status:	Nuevos		
Docum. subsiguientes: 		Condiciones de entrega Incoterm Ubicación	

(1) Como primer dato podemos ver el Nro del **Pedido de Compras** generado desde el sistema de Ledesma.

(2) También vemos el **Número interno** en SUS, que representa en forma unívoca al **Pedido de Compras** generado desde el sistema de Ledesma.

(3) Esta grafica representa los **pasos o estadio** del Pedido que debemos completar hasta que se pueda Facturar.

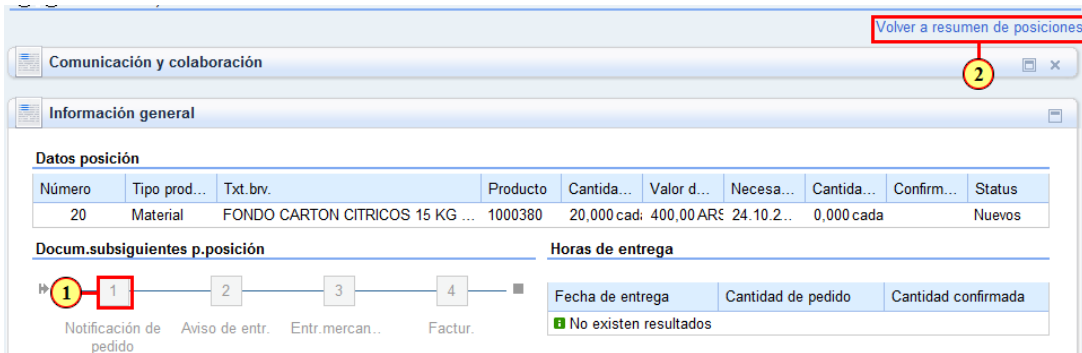
(4) Para ver el **resumen de las posiciones** debemos hacer clic en la barra de desplazamiento.

7. SUS - Resumen de Posiciones

Resumen de posiciones			
	Txt. brv.	Producto	Cant
1	TAPA CARTON CITRICOS 15 KG C/	1000387	10,0
20	FONDO CARTON CITRICOS 15 KG I	1000380	20,0

(1) Haga clic en [20](#) si desea ver el detalle de la posición.

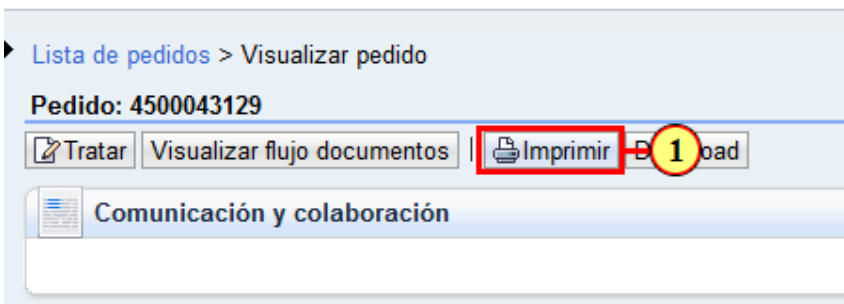
8. SUS - Detalle de una Posición



(1) Cada posición puede además mostrar el estadíos en la cual se encuentra.

(2) Haga clic en [Volver a resumen de posiciones](#) para regresar al resumen.

9. SUS - Alternativa de Imprimir Pedido



(1) Haga clic en **Imprimir** si desea ver el reporte para tal fin.

10. SUS - Abrir o Guardar Informe PDF

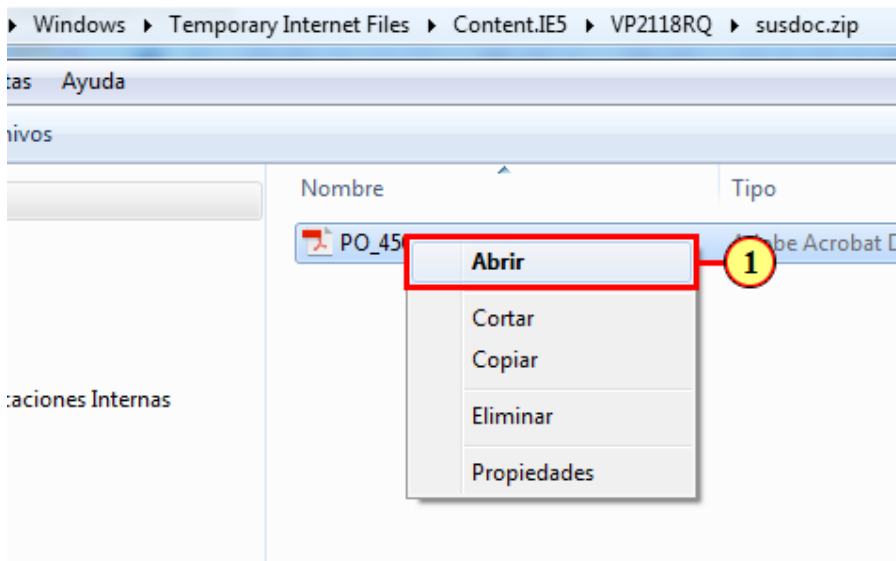
pedido:	<input type="text" value="4500043129"/>	Pago en días	Descuento en %
numero:	<input type="text" value="1000000254"/>		
tipo:	<input type="text" value="PO"/>		
fecha:	<input type="text" value="29.06.2016"/>		
usuario:	<input type="text" value="Nuevos"/>	Condiciones de entrega	

¿Desea abrir o guardar susdoc.zip (3.99 KB) desde acsrmst11.ledesma.com.ar?

Abrir **1** Guardar Cancelar

(1) Si deseamos visualizar el archivo generado, hacer clic en **Abrir** o bien **Guardar** los resultados en nuestro disco.

11. SUS - Abrir PDF del Pedido



(1) Para ver el reporte debe hacer doble clic en el archivo o bien botón derecho y clic en la opción del menú **Abrir**

12. PDF de Pedido de Compras



Empresa
 ARGENTINA SA
 AV. EL LIBERTADOR 385
 5600 SAN RAFAEL
 ARGENTINA

Pedido

Información


Descripción: PO
Número pedido: 1000000254
 Version: 1
Fecha: 29.06.2016
Persona de contacto: Ledesma S.A.
Teléfono:
Fax:
E-Mail:

Dirección de entrega

Negocio Frutas
 Salta S/N
 4512 LIBERTADOR GENERAL SAN MARTIN
 ARGENTINA

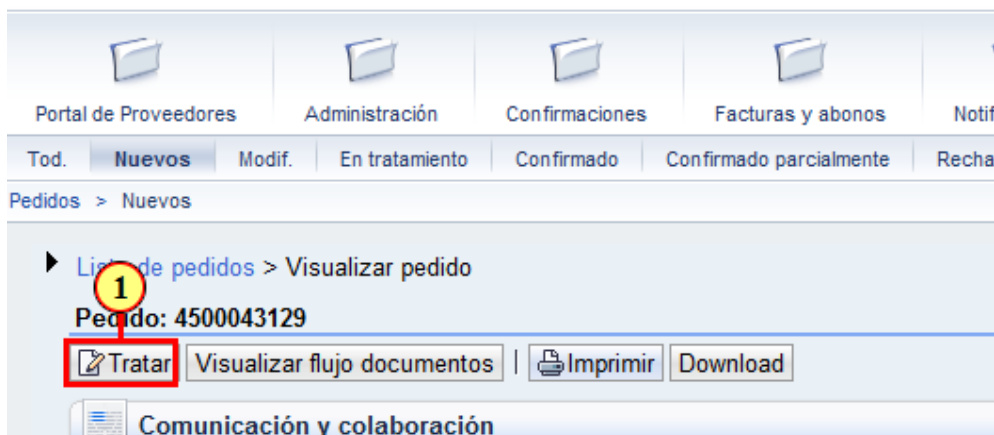
Detalles de pedido

Posición	N° producto	Descripción	Clase de producto	Estado de revisión	Proveedor de servicios
	Fecha de entrega/prestación	Unidad de medida		Precio por unidad	Valor neto
	Clave incoterm	Entrada localidad incoterm			
1	1000387	TAPA CARTON CITRICOS 15 Material			



Este es un modelo del Pedido de Compras. Puede ser guardada como PDF para que quede como respaldo de lo último realizado en el Sistema.

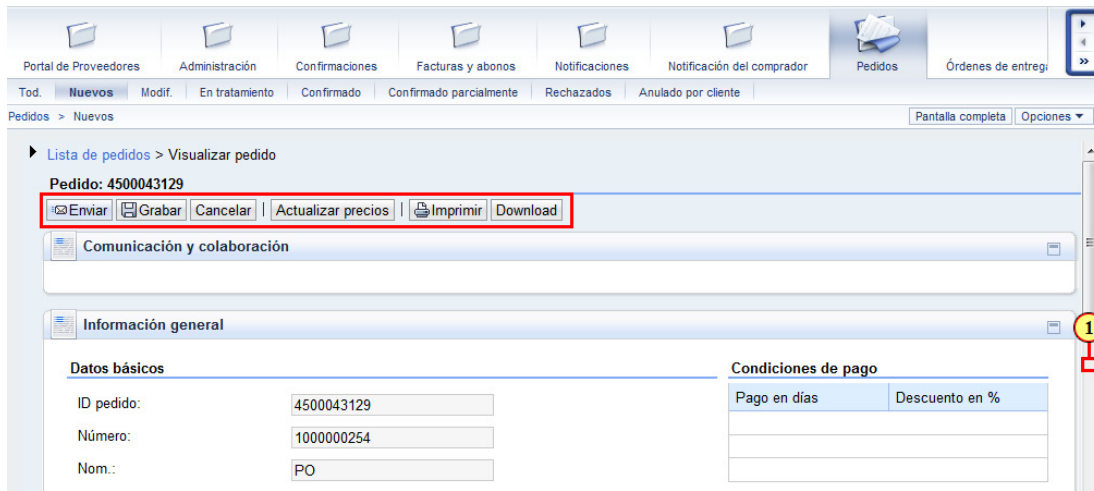
13. SUS - Iniciar Confirmación (1)




The screenshot shows a web application interface with a navigation bar containing icons for 'Portal de Proveedores', 'Administración', 'Confirmaciones', 'Facturas y abonos', and 'Notif'. Below this is a filter bar with tabs for 'Tod.', 'Nuevos', 'Modif.', 'En tratamiento', 'Confirmado', 'Confirmado parcialmente', and 'Recha'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Pedidos > Nuevos'. A link 'List de pedidos > Visualizar pedido' is visible, with a yellow circle containing the number '1' next to it. Below the link, the text 'Pedido: 4500043129' is displayed. A row of buttons includes 'Tratar' (highlighted with a red box), 'Visualizar flujo documentos', 'Imprimir', and 'Download'. At the bottom, there is a section for 'Comunicación y colaboración'.

(1) Para editar un Pedido, debemos hacer clic en el botón **Tratar** con esta acción el pedido pasará a la modalidad Edición.

14. SUS - Iniciar Confirmación (2)



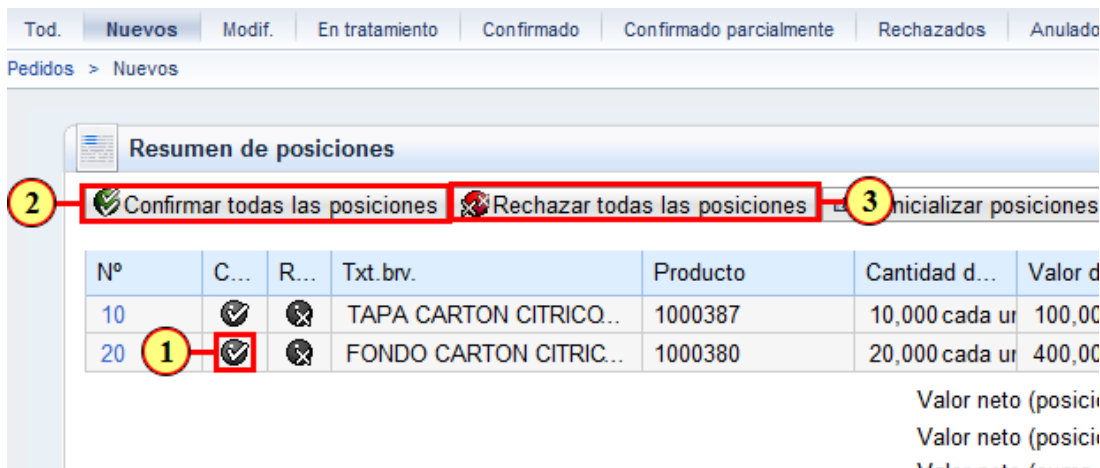


Podemos observar como cambia el menú luego de **[Tratar]**. los botones más representativos son:

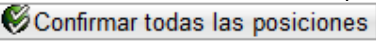
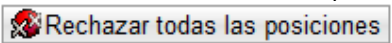
- El botón **[Enviar]** sirve para confirmar la operación que realicemos sobre el pedido.
- El botón **[Grabar]** sirve para dejar registrar los cambios que vamos haciendo hasta el momento y posteriormente continuar.
- El botón **[Cancelar]** sirve para salir de la modalidad edición.

(1) Para indicar **que vamos a confirmar** debemos desplazarnos al final de la página.

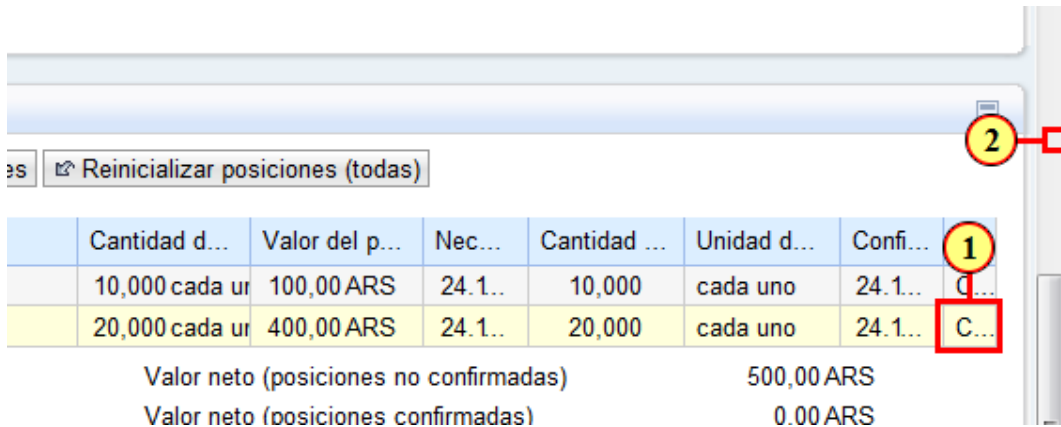
15. SUS - Confirmar o Rechazar todas



(1) Si deseamos **confirmar** de a una cada posición, debe hacer clic .

- (2) Si deseamos **confirmar todas** las posiciones, debe hacer clic el botón  .
- (3) Si deseamos **rechazar todas** las posiciones, debe hacer clic el botón  .

16. SUS - Verificar estado Confirmado



Cantidad d...	Valor del p...	Nec...	Cantidad ...	Unidad d...	Confi...
10,000 cada ur	100,00ARS	24.1..	10,000	cada uno	24.1.. C...
20,000 cada ur	400,00ARS	24.1..	20,000	cada uno	24.1.. C...
Valor neto (posiciones no confirmadas)				500,00ARS	
Valor neto (posiciones confirmadas)				0.00ARS	

- (1) En esta columna se visualiza en cambio de estado luego de Confirmar **C...**
- (2) Para **confirmar** los cambios debemos [Enviar], para ello nos desplazarnos al principio de la página.

17. SUS - Enviar decisión a Ledesma




- (1) Para avisar a Ledesma que aceptamos el negocio, debemos presionar el botón **Enviar**.

Luego que el **Pedido fue confirmado** queda inmediatamente registrado en el apartado de confirmados, desde donde generaremos el ASN correspondiente.

18. SUS - Mensaje modificaciones transferidas

Pedidos > Nuevos

▶ Lista de pedidos > Visualizar pedido

Info Sus modificaciones se han transferido correctamente  **1**

Pedido: 4500043129

Crear confirmación Visualizar historial Visualizar flujo documentos | Imprimir Dow

Comunicación y colaboración

(1) Es muy importante este mensaje que confirma que el envío **fué ejecutado con éxito**.

19. SUS - ir a Menú Pedido Confirmado

Portal de Proveedores Administración **Confirmaciones** Facturas y abonos Notificaciones Notific

Tod. **Nuevos** Modif. En trata **1** **Confirmado** Confirmado parcialmente Rechazados Anulado po

Pedidos > Nuevos

▶ Lista de pedidos > Visualizar pedido

Pedido: 4500043129

Crear aviso de entrega Crear factura Visualizar historial Visualizar flujo documentos | Imprimir

Comunicación y colaboración

(1) Hacer clic en **Confirmado** para buscar el Pedido y generar el ASN correspondiente.

20. SUS - Listado de Pedidos Confirmados

Tod. Nuevos Modif. En tratamiento **Confirmado** Confirmado parcialmente Rect

Pedidos > Confirmado

▶ Lista de pedidos

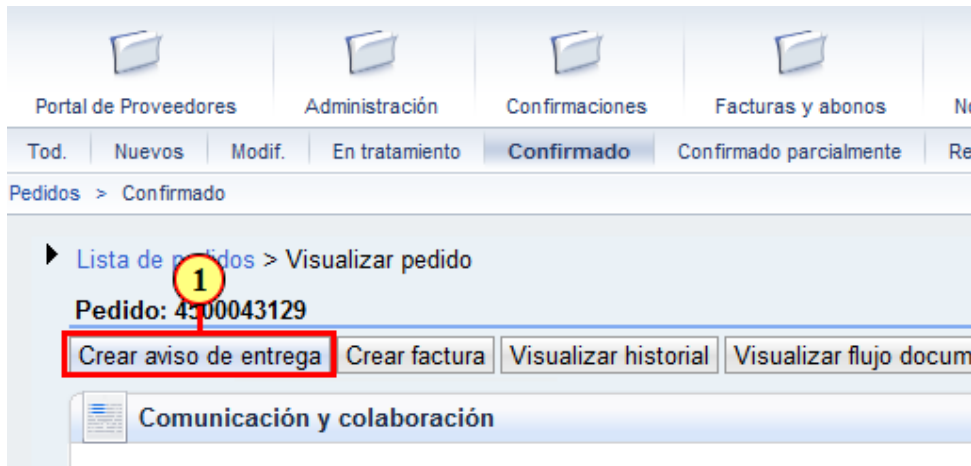
Lista de los pedidos confirmados

Imprimir Download

	Número de ref...	Número	Nom.
1	4500043129	1000000254	PO
	4500043125	1000000249	PO

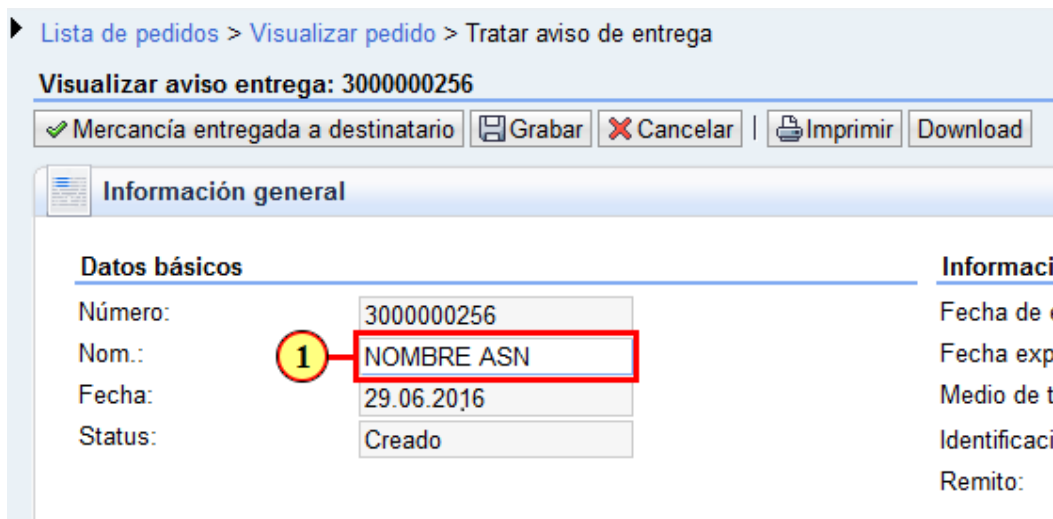
(1) Para iniciar la carga del ASN hacer clic en el Pedido [4500043129](#).

21. SUS - Crear aviso de entrega ASN



(1) Haga clic en **Crear aviso de entrega** para habilitar los campos a completar en la ASN.

22. SUS - Ingresar Nombre en ASN



(1) Aquí es donde puede completar **un Nombre o Código** para su **ASN**, de modo que tenga la posibilidad de referenciar alguna codificación interna de vuestra empresa.

23. SUS - Ingresar Transporte en ASN

elar | Imprimir | Download

Información entrega

Fecha de entrega (previst:	24.10.2016	📅	08:00
Fecha exped.:	29.06.2016	📅	08:00
Medio de transporte:	<input type="text" value=""/>		
Identificación de transport	<input type="text" value=""/>		
Remito:	<input type="text" value=""/>		

(1) Seleccionar un **Medio de transporte** de la Lista desplegable.

24. SUS - Ingresar Patente de Transporte


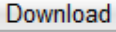
Imprimir | Download

Información entrega





Fecha de entrega (previst:	24.10.2016	📅	08:00
Fecha exped.:	29.06.2016	📅	08:00
Medio de transporte:	Cajas para palet		
Identificación de transport	PATENTE TRANSP		
Remito:	<input type="text" value=""/>		

(1) En este cuadro se recomienda Ingresar la **Patente** del transporte.

25. SUS - Ingresar Remito en ASN

 Imprimir
  Download

Información entrega

Fecha de entrega (previst: 24.10.2016  08:00
 Fecha exped.: 29.06.2016  08:00
 Medio de transporte: Cajas para palet 
 Identificación de transport: PATENTE TRANSP
 Remito: 

(1) En este cuadro se debe Ingresar el **Remito** de la entrega.

26. SUS - Ingreso de Cantidad Manual



Resumen de posiciones

Nº	Descripción	Prod.	Cantidad	Unidad ...	Número pedido
10	TAPA CARTON CITRIC	1000387	13	a uno	450
20	FONDO CARTON CITR	1000380	0,000	cada uno	450

(1) Existen 2 formas de ingresar la **Cantidad** una de ellas es ir renglón por renglón como se muestra en el siguiente ejemplo.

27. SUS - Ingreso de Cantidad Automática

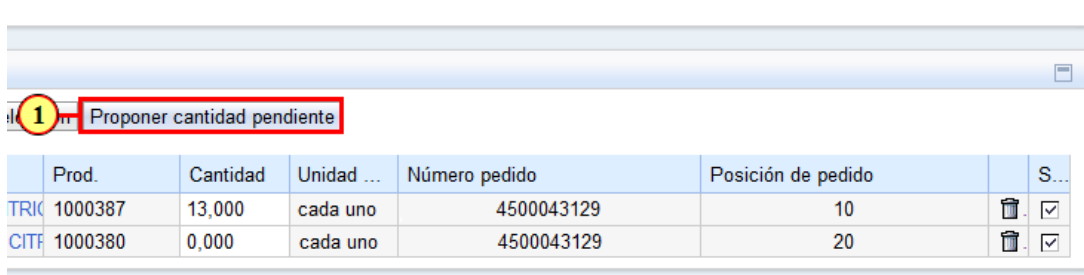
Resumen de posiciones

Nº	Descripción	Prod.	Cantidad	Unidad ...	Número pedido	Posición de pedido	
10	TAPA CARTON CITRIC	1000387	13	cada uno	4500043129	10	
20	FONDO CARTON CITR	1000380	0,000	cada uno	4500043129	20	<input type="checkbox"/>

(1) Si desea que las cantidades pendientes se ingresen en forma automática para todos los renglones debe hacer clic en el botón **Seleccionar todos**.

(2) También puede **seleccionar manualmente** los renglones que desea que se coloque la cantidad pendiente en forma automática.

28. SUS - Proponer cantidad pendiente

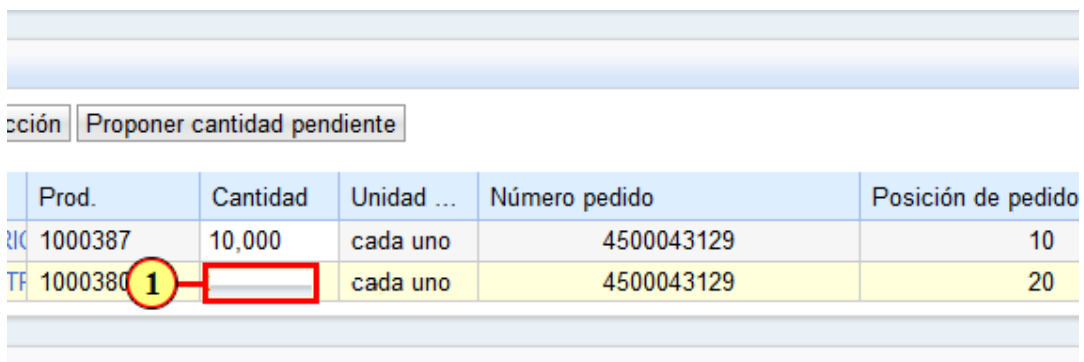


1 Proponer cantidad pendiente

	Prod.	Cantidad	Unidad ...	Número pedido	Posición de pedido		S...
TRIC	1000387	13,000	cada uno	4500043129	10		<input checked="" type="checkbox"/>
CITE	1000380	0,000	cada uno	4500043129	20		<input checked="" type="checkbox"/>

(1) para que la cantidad se coloque en forma automática debe hacer clic en el botón **Proponer cantidad pendiente** y se aplicarán en todos los renglones seleccionados.

29. SUS - ASN Revisión de Cantidades

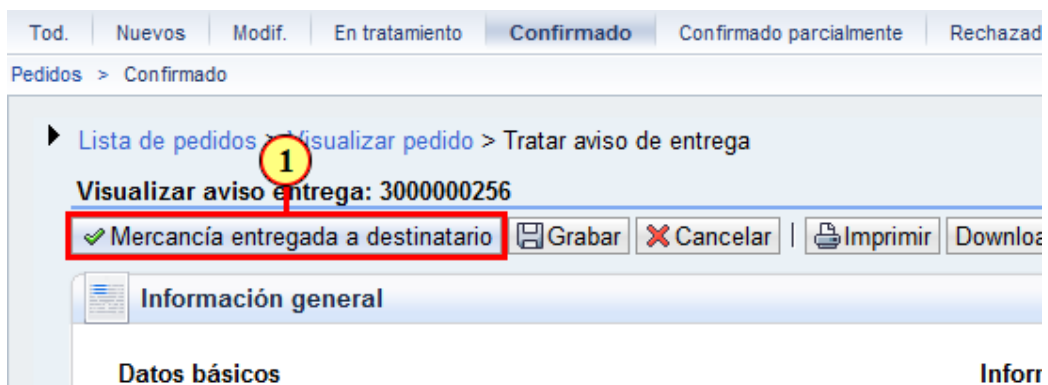


cción Proponer cantidad pendiente

	Prod.	Cantidad	Unidad ...	Número pedido	Posición de pedido
TRIC	1000387	10,000	cada uno	4500043129	10
TRIC	1000380	1	cada uno	4500043129	20

(1) Vemos como cada renglón seleccionado queda con la cantidad pendiente.

30. SUS - Confirmar la entrega de mercancía



Tod. Nuevos Modif. En tratamiento **Confirmado** Confirmado parcialmente Rechazado

Pedidos > Confirmado

Lista de pedidos > Visualizar pedido > Tratar aviso de entrega

Visualizar aviso entrega: 3000000256

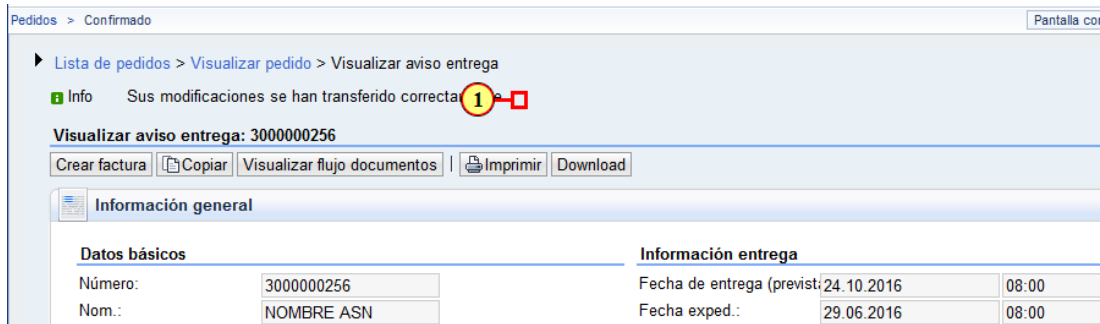
Mercancía entregada a destinatario Grabar Cancelar | Imprimir Descargar

Información general

Datos básicos Infor

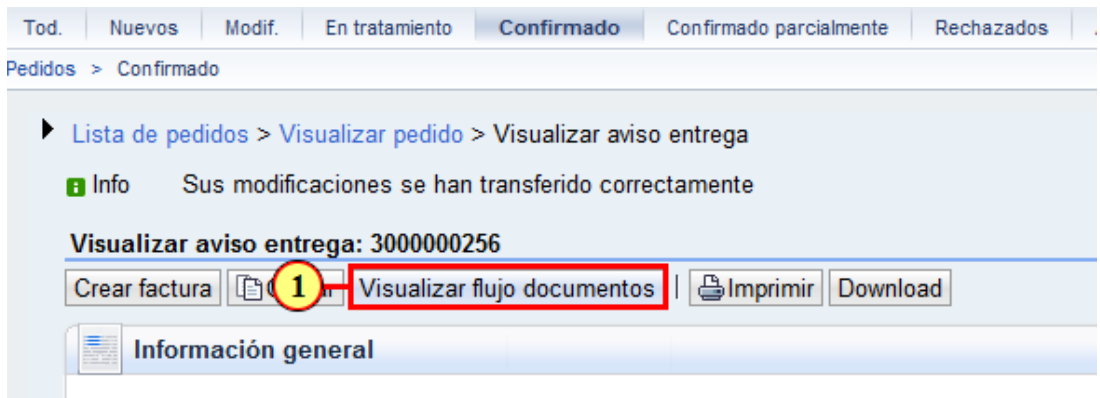
(1) Para confirmar las cantidades ingresadas debe hacer clic en el botón **Mercancía entregada a destinatario**.

31. SUS - Confirmación ASN



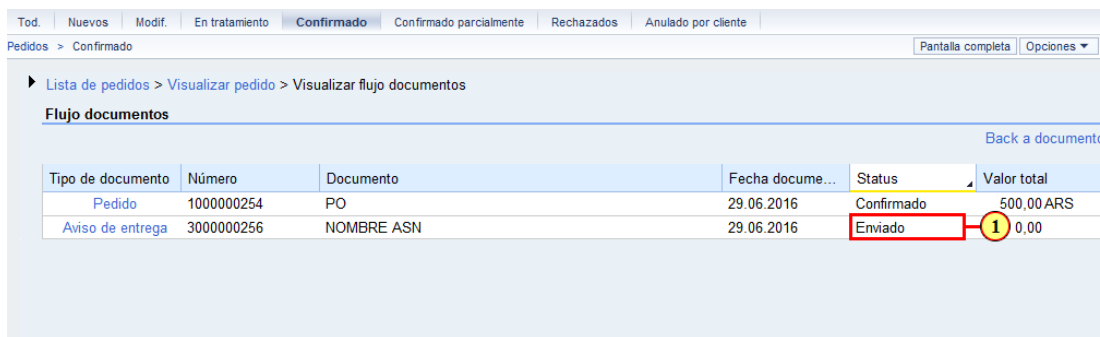
(1) Luego de confirmado, debe esperar que aparezca el siguiente mensaje: **Info** Sus modificaciones se han transferido correctamente .

32. SUS - Visualizar flujo documentos



(1) Si lo desea puede consultar todos los avisos de entregas relacionado al Pedido haciendo clic en **Visualizar flujo documentos** .

33. SUS - Fin carga de ASN



(1) En ésta página se visualizan todos los ASN relacionados a un Pedido. Es importante identificar los estados de cada unos de ellos para finalmente crear la factura.

34. Fin de la Presentación



	Clic para finalizar.
--	----------------------