

Ledesma S.A.A.I.

# SUS - Creación de Factura

**Manual de Capacitación**  
Gcia. de Abastecimiento



2016



# Contenido

SUS - Creación de Factura .....	4
1. SUS - Bienvenidos .....	4
2. SUS - Ir a menú Crear factura.....	5
3. SUS - Crear factura ASN .....	5
4. SUS - Seleccionar una ASN.....	6
5. SUS - Crear factura desde ASN.....	6
6. SUS - Crear factura - Acciones .....	6
7. SUS - Adjuntar Factura .....	7
8. SUS - Completar datos cabecera factura.....	8
9. SUS - Posiciones a facturar .....	8
10. SUS - Confirmar la Factura.....	9
11. SUS - Factura enviada con éxito .....	9
12. SUS - Crear factura HES .....	9
13. SUS - Seleccionar una HES .....	10
14. SUS - Crear factura desde HES .....	10
15. SUS - Adjuntar Factura HES.....	10
16. SUS - Completar datos cabecera factura .....	11
17. SUS - Confirmar la Factura.....	12
18. SUS - Ir a menú documento enviado.....	12
19. SUS - Listado de facturas enviadas.....	12
20. SUS - Fijar status en Factura.....	13
21. SUS - Fijar status en pago efectuado .....	14
22. SUS - Listado de facturas autorizadas .....	14
23. SUS - Listado de todas las facturas.....	15
24. Fin de la Presentación .....	15



## SUS - Creación de Factura

### 1. SUS - Bienvenidos



**Bienvenidos al proceso de SUS-Creación de Factura del grupo Ledesma!**

El grupo les presenta el instructivo Supplier Self Service que está orientado a Proveedores y Colaboradores del grupo Ledesma.

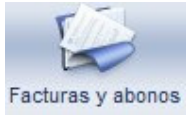

En el presente documento se resume la funcionalidad SUS y cómo debe operar el proveedor para generar:

1. Crear factura desde ASN o HES (confirmadas por Ledesma)
2. Confirmación Factura
3. Seguimiento del status de la Factura

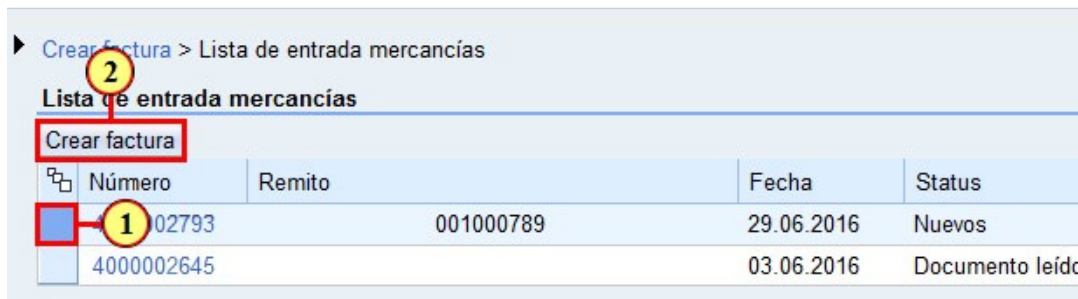


## 2. SUS - Ir a menú Crear factura



- (1) Ir al menú de facturas y abonos haciendo clic en  en
- (2) Ir al sub-menú de registrar factura haciendo clic en  en
- (3) Para crear una factura de un pedido de **Materiales** debe hacer clic en la opción [Para una entrada mercancía](#).

## 3. SUS - Crear factura ASN



- (1) Para crear una factura podemos seleccionar **una o más ASN**.
- (2) Luego para crear la factura debemos hacer clic en el botón [Crear factura](#).

## 4. SUS - Seleccionar una ASN

► Crear factura > Lista de entrada mercancías

**Lista de entrada mercancías**

Crear factura

	Número	Remito	Fecha	Status
1	4000002793	001000789	29.06.2016	Nuevos
	4000002645		03.06.2016	Documento leído

(1) Podemos también acceder a la entrega y desde ahí crear la factura. Para ello hacer clic en [4000002793](#).

## 5. SUS - Crear factura desde ASN

Todo | Autorizados | **Registrar factura** | Documento enviado | En tratamiento | Rechazados

Facturas y abonos > Registrar factura

► Crear factura > Lista de entrada mercancías > Visualizar entr.mercancías

**Entrada de mercancías: 4000002793**

A 1  | Visualizar flujo documentos |

Información general

Datos básicos

[Crear factura](#)

(1) Dentro de la **ASN** podemos hacer clic en el botón

## 6. SUS - Crear factura - Acciones

Todo | Autorizados | **Registrar factura** | Documento enviado | En tratamiento | Rechazados


Facturas y abonos > Registrar factura

► Crear factura > Lista de entrada mercancías > Tratar factura

**Tratar factura: 5000000275**

| Actualizar precios |

Comunicación y colaboración



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

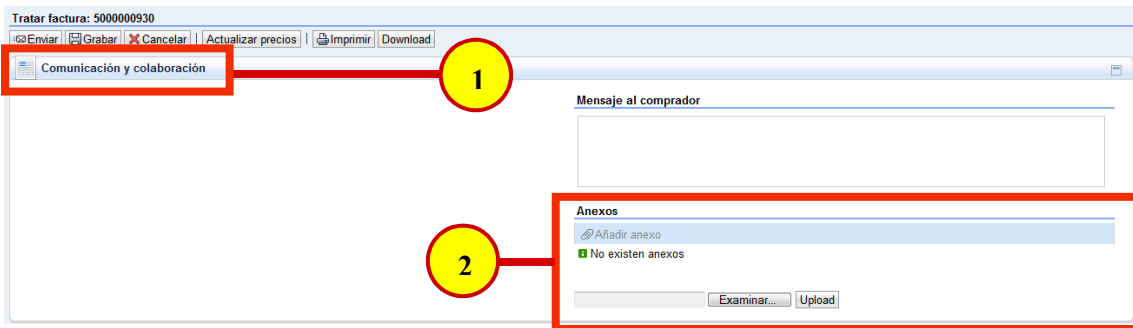
El botón [Enviar] sirve para confirmar la operación que realicemos sobre la factura.

El botón [Grabar] sirve para dejar registrar los cambios que vamos haciendo hasta el momento y posteriormente continuar.

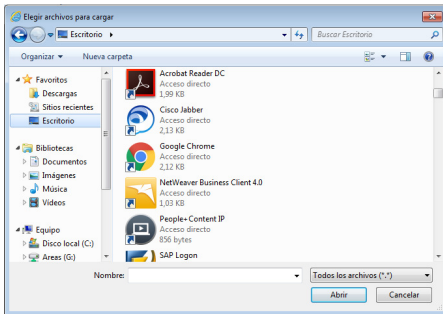
El botón [Cancelar] sirve para salir de la modalidad edición.

## 7. SUS - Adjuntar Factura

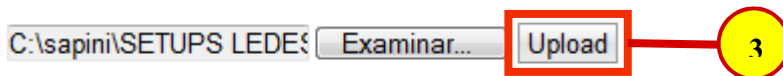
(1) Desplegando la Opción **Comunicación y colaboración** se visualizara la opción de adjuntar para adjuntar el documento de factura que se está ingresando en el Portal.



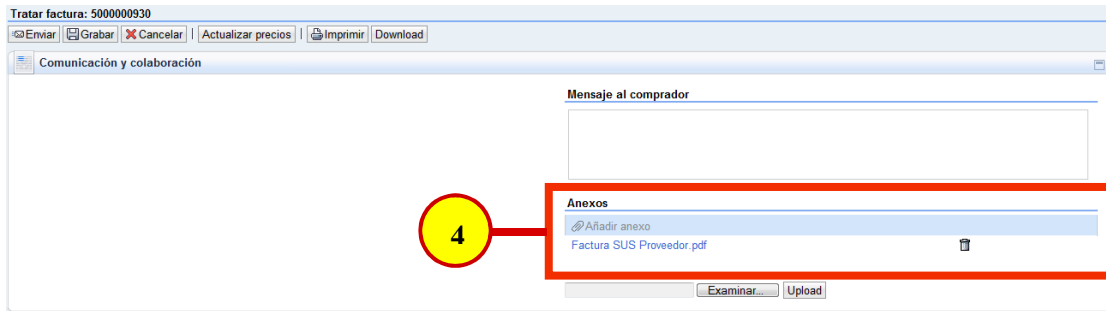
(2) Seleccionando el botón Examinar aparecerá una ventana en la cual se podrá navegar hasta el documento que se desea adjuntar



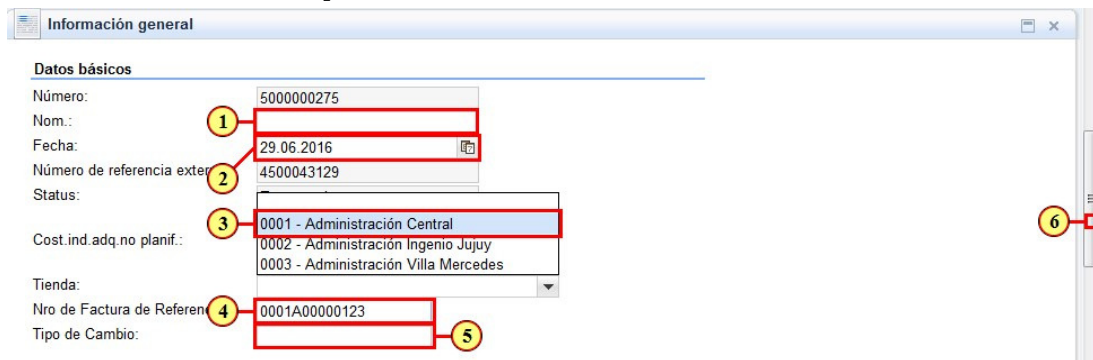
(3) Una vez seleccionado el archivo, se debe seleccionar la opción **Upload**, lo que posibilita que el archivo se adjunte al documento de factura que se desea ingresar



(4) De ser exitosa la carga del mismo se visualizara como se detalla en la siguiente imagen



## 8. SUS - Completar datos cabecera factura



(1) Ingresar una descripción como **nombre de factura**, como se ve en el siguiente ejemplo: **NOMBRE FACT.**

(2) Indicar la **fecha de la factura**.

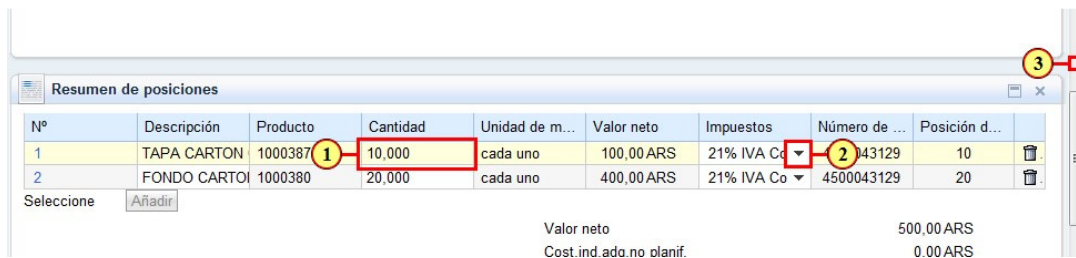
(3) Es importante seleccionar la **Tienda**.

La Tienda es la ubicación física desde la cual será procesada su factura. (4) Ingresar el nro de Factura, debe tener 4 nros + una letra + 8 nros, como se ve en el siguiente ejemplo: **0001A00000123.**


(5) Aquí debe ingresar el mismo **Tipo de Cambio** que utiliza para generar su factura, a los fines fiscales.

(6) Para indicar las cantidades **que vamos a facturar** debemos desplazarnos al final de la página.

## 9. SUS - Posiciones a facturar



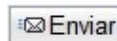
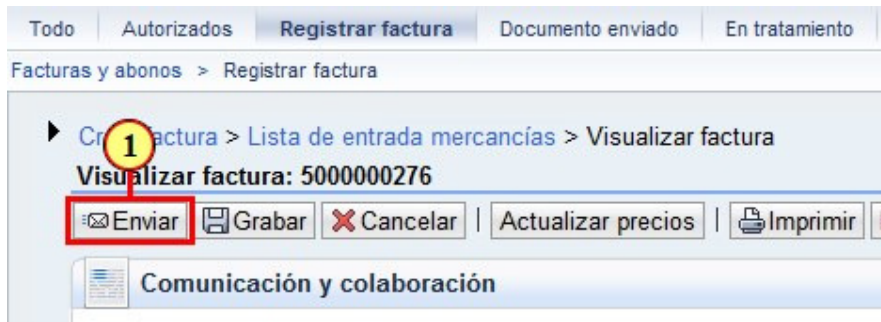
(1) Las cantidades de la **ASN están habilitadas** si se desea facturar una cantidad menor hacer clic en **10,000** y ajustar la cantidad.

(2) Puede cambiar **los Impuestos** haciendo clic en el icono  y se despliega una lista de opciones.

(3) Para **confirmar** los cambios debemos **[Enviar]**, para ello nos desplazarnos al principio de la página.



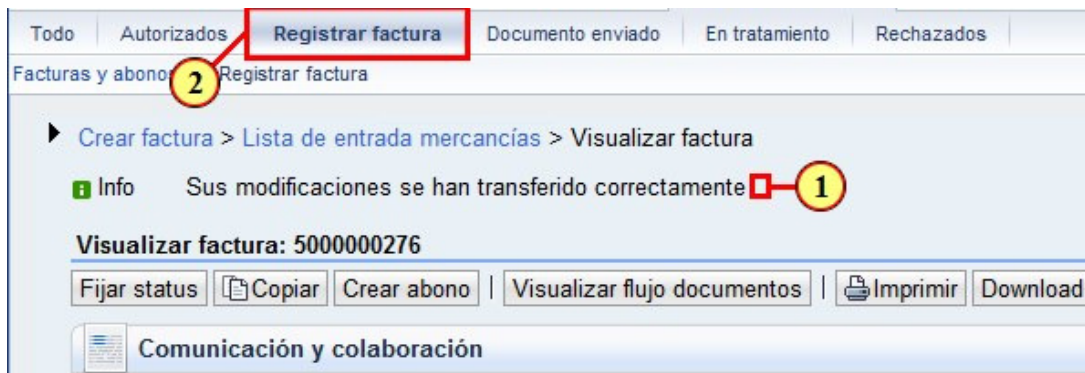
## 10. SUS - Confirmar la Factura



factura hacer clic en el botón

(1) Para confirmar la

## 11. SUS - Factura enviada con éxito



(1) Es importante tener en cuenta que aparezca el mensaje de **Transferido Correctamente**.

(2) Para volver al menú y registrar crear otra factura hacer clic en

[Registrar factura](#)

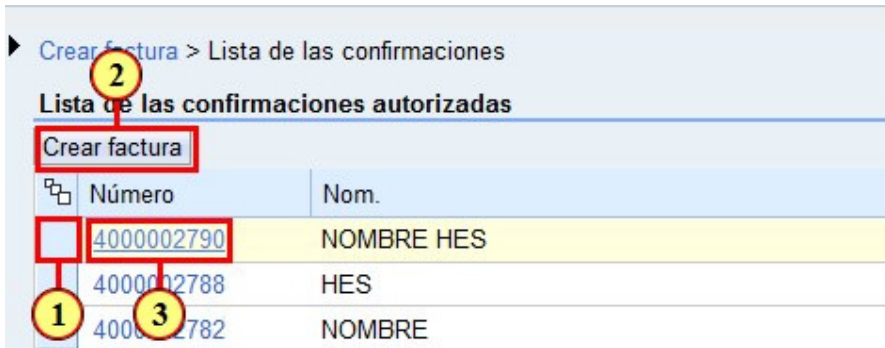
## 12. SUS - Crear factura HES



(1) Para crear una factura de un pedido de **Servicios** debe hacer clic en la opción

[Para una confirmación](#)

### 13. SUS - Seleccionar una HES



- (1) Para crear una factura podemos seleccionar **una o más HES**.
- (2) Luego para crear la factura debemos hacer clic en el botón **Crear factura**.
- (3) Podemos también acceder a la entrega y desde ahí crear la factura.

Para ello hacer clic en [4000002790](#).

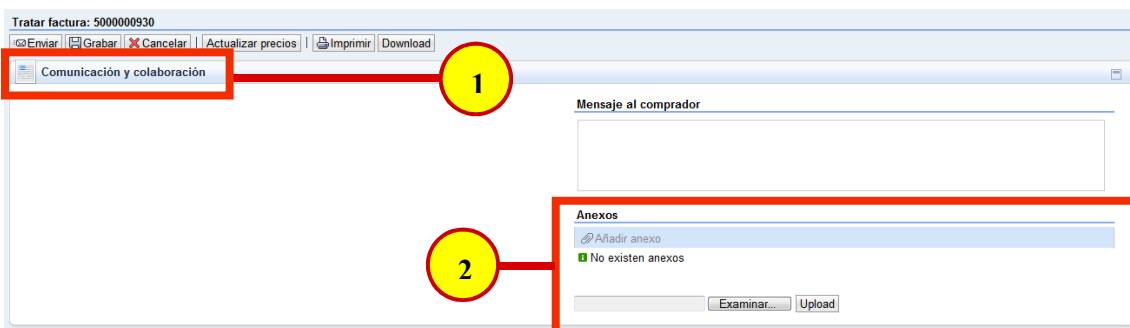
### 14. SUS - Crear factura desde HES



- (1) Dentro de la **HES** podemos hacer clic en el botón **Crear factura**.

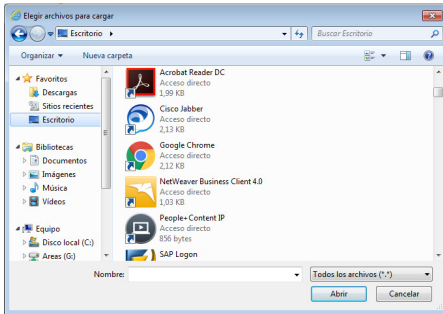
### 15. SUS – Adjuntar Factura HES

- (1) Desplegando la Opción **Comunicación y colaboración** se visualizara la opción de adjuntar para adjuntar el documento de factura que se está ingresando en el Portal.

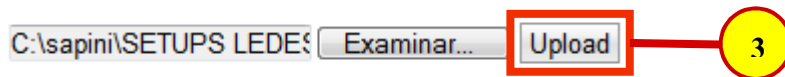


- (2) Seleccionando el botón Examinar aparecerá una ventana en la cual se podrá navegar hasta el documento que se desea adjuntar

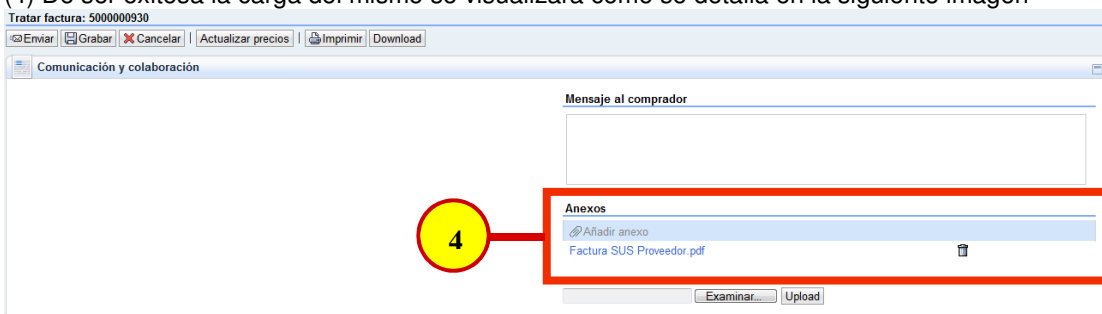
## SUS - CREACIÓN DE FACTURA



(3) Una vez seleccionado el archivo, se debe seleccionar la opción **Upload**, lo que posibilita que el archivo se adjunte al documento de factura que se desea ingresar



(4) De ser exitosa la carga del mismo se visualizara como se detalla en la siguiente imagen



## 16. SUS - Completar datos cabecera factura

Status:

Cost.ind.adq.no planif.:  ARS

Tienda:  1

Nro de Factura de Referencia:  2


Tipo de Cambio:  3

5

Nº	Descripción	Producto	Cantidad	Unidad de m...	Valor neto	Impuestos	Número de ...	Posición d...
10	Posición de ...	0001A00000123		Un.poten.	41.400,00ARS	IVA No Com	43120	0000000010
Valor neto					41.400,00ARS			

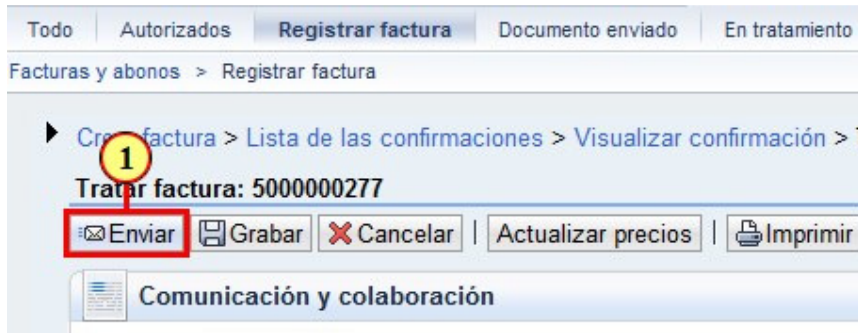
(1) Es importante seleccionar la **Tienda**. (2) Ingresar el nro de Factura, debe tener 4 nros + una letra + 8 nros, como se ve en el siguiente ejemplo: **0001A00000123**.


(3) Aquí debe ingresar el mismo **Tipo de Cambio** que utiliza para generar su factura, a los fines fiscales.

(4) Puede cambiar **los Impuestos** haciendo clic en el icono  y se despliega una lista de opciones.

(5) Para **confirmar** los cambios debemos **[Enviar]**, para ello nos desplazarnos al principio de la página.

## 17. SUS - Confirmar la Factura



(1) Para confirmar la factura hacer clic en el botón .

## 18. SUS - Ir a menú documento enviado



(1) Es importante tener en cuenta que aparezca el mensaje de **Transferido Correctamente**.

(2) Para **revisar las facturas** enviadas hacer clic en .

## 19. SUS - Listado de facturas enviadas



(1) Podemos consultar las facturas creadas.  
Podemos hacer clic en la factura [5000000276](#) para visualizarla.

## 20. SUS - Fijar status en Factura

Facturas y abonos > Documento enviado

► [Listar de las facturas](#) > Visualizar factura

**Visualizar factura: 5000000276**

Comunicación y colaboración

Información general

**Datos básicos**

Número:	5000000276
Nom.:	nombre
Fecha:	29.06.2016
Número de referencia externo:	4500043129
Status:	Documento enviado
Status (nuevo):	Autorizado por el cliente <input type="button" value="▼"/>
Cost.ind.adq.no planif.:	0,00 ARS

(1) Si deseamos cambiar el estado de la factura debemos hacer clic en el botón **Fijar status**. (2) Si ya se informó el pago de la factura, podemos hacer clic en icono **▼** e informar que el **pago ya fue efectuado**.

## 21. SUS - Fijar status en pago efectuado

2 Autorizados Registrar factura Documento enviado En tratamiento Rechazados

Facturas y abonos > Documento enviado

Lista de las facturas > Visualizar factura

Visualizar factura: 5000000276

Fijar status Copiar Crear abono Visualizar flujo documentos Imprimir Download

Comunicación y colaboración

Información general

Datos básicos

Número:	5000000276
Nom.:	nombre
Fecha:	29.06.2016
Número de referencia externo:	4500043129
Status:	Autorizado por el cliente
Status (nuevo):	Pago recibido
Cost.ind.adq.no planif.:	0,00 ARS

(1) Vemos como queda el status con el "Pago recibido".

(2) Ir al menú a consultas las facturas Autorizadas, para ello hacer clic en

Autorizados

## 22. SUS - Listado de facturas autorizadas

Todo Autorizados Registrar factura Documento enviado En tratamiento Rechazados

Facturas y abonos > Autorizados

Lista de las facturas

Lista de las facturas y los abonos autorizados

Imprimir Download

Tipo	Número	Nom.
Factura	5000000276	nombre

(1) Vemos aquí la factura que informamos el Pago, podemos hacer clic en el nro de factura 5000000276 si deseamos consultarla en detalle.

(2) Si deseamos ver todas las facturas y el estado de cada una debemos hacer clic en

Todo

## 23. SUS - Listado de todas las facturas

[Todo](#) | [Autorizados](#) | [Registrar factura](#) | [Documento enviado](#) | [En tratamiento](#) | [Rechazados](#)

Facturas y abonos > Todo [Pantalla completa](#) | [Opciones](#)

▶ Lista de las facturas

**Lista de las facturas y los abonos**

[Imprimir](#) | [Download](#)

1	Tipo	Número	Nom.	Fecha	Status	Precio bruto
	Factura	5000000277	NOMBRE HES	29.06.2016	Documento enviado	50.094,00ARS
	Factura	5000000276	nombre	29.06.2016	Pago efectuado	605,00ARS
	Abono	5000000263	HES	28.06.2016	Documento enviado	1.210,00ARS
	Factura	5000000262	HES	28.06.2016	Documento enviado	1.210,00ARS

(1) Vemos aquí el listado de **todas las facturas**.

(2) Vemos aquí **el estado** de todos los renglones en la columna [Status](#)

## 24. Fin de la Presentación





Clic para finalizar.