

AIRSUPPLY

Guía de formación para usuarios



Facturación electrónica
Noviembre de 2016

Índice

Índice de figuras	4
Índice de abreviaturas	4
Preámbulo	4
1 Conceptos generales	7
1.1 Definición de elvoicing	7
1.2 Posibilidades para usar el proceso de facturación como proveedor (canales de entrada)	8
1.3 Requisitos para utilizar el módulo de facturación	8
2 El flujo de trabajo de las facturas	9
2.1 Flujo de trabajo de la creación de facturas	9
2.1.1 Descripción del proceso de facturación Pedido/Lista de puntos facturables	9
2.1.2 Descripción del proceso de facturación "Documentos previos" (número de orden de compra)	10
2.1.3 Descripción del proceso Carga CSV	10
2.2 Flujo de trabajo de corrección de facturas	11
2.2.1 Descripción del proceso de creación de una nota de abono	11
2.2.2 Descripción del proceso de creación de un abono por variación del precio	12
2.2.3 Descripción del proceso de creación de un cargo por variación del precio	13
3 Gestión de la creación de facturas	14
3.1 Gestión de funciones de usuario	14
3.1.1 Solicitud de nueva función a su administrador (para los administradores que no son usuarios)	14
3.1.2 Asignación de funciones por parte del administrador de la empresa	16
3.2 Administración de los datos maestros de la empresa	17
3.3 Proceso de acceso a las facturas	20
3.4 Creación de facturas a través de Pedido/"Lista de puntos facturables"	21
3.4.1 Ocultar y mostrar puntos facturables desde la "Lista de puntos facturables"	22
3.5 El formulario de creación de la factura	23
3.5.1 Funciones del formulario de creación de la factura	23
3.5.1.1 Encabezado del formulario de creación de la factura	23
3.5.1.2 Secciones del formulario de creación de la factura	26
3.5.1.3 Información general relativa al formulario de creación de la factura	26
3.5.2 Introducción del encabezado de la factura	27
3.5.3 Introducción de la información del proveedor	28
3.5.4 Información del cliente	30
3.5.5 Introducción de la información de los puntos	31
3.5.5.1 Vista de los puntos del encabezado	31
3.5.5.2 Vista detallada de los puntos	32
3.5.5.3 Transferencia de la información de punto a los demás puntos	33
3.5.6 Introducción de información adicional de la factura	34

3.5.7	Introducción de la información del pago	35
3.5.8	Sumas	36
3.5.9	Carga de anexos	36
3.5.10	Validación de la factura	37
3.5.11	Envío de la factura y aceptación de las "Condiciones generales e información para la utilización del Servicio SupplyOn" (eInvoicing)	37
3.6	Lista de facturas	38
3.7	Cargar archivo CSV	41
3.8	Factura a partir de documento (número de orden de compra)	42
4	Gestión del archivo de facturas.....	43
4.1	Requisitos legales para facturas electrónicas e importancia del archivado	43
4.2	Archivo de la factura original desde la "Lista de facturas"	43
5	Gestión de la corrección de facturas	45
5.1	Corrección con una nota de abono	45
5.2	Corrección con un abono por variación del precio.....	48
5.3	Corrección con un cargo por variación del precio.....	50
6	Conclusión.....	52
7	Apéndice	53
7.1	Documentos de referencia	53

Índice de figuras

Figura 1: Descripción general de los módulos	5
Figura 2: Proceso de compra y pago	7
Figura 3: Proceso de facturación "Pedido"	9
Figura 4: Proceso de facturación "Documentos previos"	10
Figura 5: Proceso de carga CSV	10
Figura 6: Proceso de una nota de abono	11
Figura 7: Proceso de abono por variación del precio	12
Figura 8: Proceso de cargo por variación del precio	13

Índice de abreviaturas

ASN	Alerta de aviso de entrega
CSV	Valores separados por coma
EDI	Intercambio electrónico de datos
GUID	Identificador único global
M2M	Máquina a máquina
P2P	Proceso de compra y pago
pzas	Piezas
OC	Orden de compra
IVA	Impuesto sobre el valor añadido
ZUGFeRD	Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland

Preámbulo

La guía de formación de AirSupply tiene carácter genérico y el proveedor debe cumplir las especificaciones y el alcance del cliente. Existe un documento «Matriz de cliente» que el proveedor debe tener presente.

Contacto:

<http://www.supplyon.com/es/contact.html>

La guía de formación de usuario de AirSupply consta de 13 módulos, una matriz de cliente y un libro de ejercicios. Este módulo está dedicado a las facturas.



Figura 1: Descripción general de los módulos

Objetivos del módulo de facturación:

El módulo de formación "Factura" describe la forma en la que un proveedor crea una factura, la forma en que se puede descargar la factura original y cómo realizar correcciones en la factura mediante una nota de abono, un abono por variación del precio o un cargo por variación del precio.

Este módulo explica también las siguientes acciones:

- El proceso para modificar sus datos maestros.
- El proceso de facturación.
- El proceso para modificar facturas mediante la creación de un documento de corrección.
- El proceso para archivar la factura original.

1 Conceptos generales

1.1 Definición de eInvoicing

El proceso de facturación se ha diseñado para permitir la transferencia de facturas electrónicas desde el proveedor hasta el cliente. La facturación electrónica (también conocida como "eInvoicing") es una forma válida de creación de facturas de forma electrónica relacionada con la información de la orden de compra que ya está disponible en la plataforma de AirSupply.

La relación del proceso de gestión de órdenes de compra y de facturación también se denomina P2P (proceso de compra y pago).



Figura 2: Proceso de compra y pago

El objetivo de este módulo, en función de la información de la orden de compra, es:

- Verificar y ajustar los datos maestros.
- Crear una factura.
- Archivar la factura original.
- Crear un documento de corrección para una factura.

Este proceso incluye información para el cliente y el proveedor, pero fundamentalmente para la persona encargada de la facturación del proveedor.

1.2 Posibilidades para usar el proceso de facturación como proveedor (canales de entrada)

SupplyOn admite diferentes procesos de facturación (canales de entrada) para el proveedor:

- I. **Formulario web** y carga de **CSV** desde la interfaz web a través de AirSupply.
Estos procesos se explican en este documento.
 - La factura original se genera en la plataforma y estará disponible para su descarga durante al menos tres meses.
- II. Un archivo de **factura EDI** se puede comunicar a través de una conexión AS2. Disponible para proveedores M2M (máquina a máquina). Se puede encontrar más información en el "[Portal de información de proveedores](#)".
 - En este proceso, la factura original se genera en el sistema interno del proveedor.
- III. Las facturas **ZUGFeRD PDF A/3** se pueden transferir a SupplyOn (disponible en 2017). Se puede encontrar más información en el "[Portal de información de proveedores](#)".
 - En este proceso, la factura original se genera en el sistema interno del proveedor.
- IV. SupplyOn también admite el controlador de **impresora Basware** para los proveedores que utilicen esta forma de comunicación de facturas (disponible en 2017).
 - Basware guarda la factura original. (Aclare el proceso de archivo con su proveedor de servicios.)

1.3 Requisitos para utilizar el módulo de facturación

Antes de usar el módulo de facturación, se deben aclarar, comprobar y configurar correctamente varios requisitos.

En primer lugar, el cliente informa a SupplyOn del uso del proceso de facturación electrónica (si su empresa no lo utiliza ya). A continuación, el cliente y el proveedor acuerdan el uso del proceso de facturación electrónica.

Si el proveedor no está registrado en SupplyOn, debe llevar a cabo un proceso de registro de seis pasos, con la asignación de un contrato a SupplyOn. Se puede encontrar más información sobre este proceso en el "[Portal de información de proveedores](#)".

Se han creado tres nuevas funciones en AirSupply para el uso del módulo de facturación. Una función de cliente y dos de proveedor. Estas funciones deben asignarse para leer o utilizar el módulo de facturación. Pueden solicitarse al administrador de la empresa. El administrador de la empresa tiene derechos para asignar estas funciones:

- Función de cliente:
 - "*IndBuyerInvoicing-Read*" o "*AirbBuyerInvoicing-Read*"
 - » El usuario Cliente puede ver todas las facturas enviadas por sus proveedores para su empresa cliente relacionada.
- Funciones de proveedor/vendedor:
 - "*IndSellerP2P-Create*"
 - » Crear facturas electrónicas en función de las órdenes de compra.
 - "*IndSellerP2P-Read*"
 - » Acceder a facturas electrónicas transmitidas.



El capítulo 3.1 explica la gestión de funciones de usuario en AirSupply.

2 El flujo de trabajo de las facturas

El módulo de facturación de SupplyOn ofrece tres soluciones en el formulario web para crear una factura y tres posibilidades para corregir facturas ya enviadas.

Los siguientes capítulos explican el proceso de las tres soluciones de factura y las tres posibilidades para corregir facturas ya enviadas. En el capítulo 3 se visualizarán estos procesos y se explicarán en detalle.

2.1 Flujo de trabajo de la creación de facturas

Antes de crear una factura, SupplyOn recomienda verificar y comprobar la información de la orden de compra (especialmente los campos de precio), ya que estos datos se rellenarán automáticamente más tarde en el formulario de creación de la factura.

El módulo de facturación de la interfaz web ayuda con tres casos diferentes de factura:

I. Pedido.

Este caso proporciona una vista general de todos los puntos facturables, que el proveedor puede seleccionar para crear una factura. La lista en la que se enumeran todos los puntos facturables se denomina "Lista de puntos facturables".

II. Documentos previos (número de orden de compra).

Este caso se ha diseñado para determinados proveedores que ya conocen el número de orden de compra para el que desean crear una factura. Se envían directamente al formulario de creación de la factura.

III. Importación de archivo CSV.

El caso de carga del archivo CSV es la solución de carga para facturación masiva.

2.1.1 Descripción del proceso de facturación Pedido/Lista de puntos facturables

El proceso en este caso se subdivide en 4 pasos sobre cómo crea el proveedor la factura.

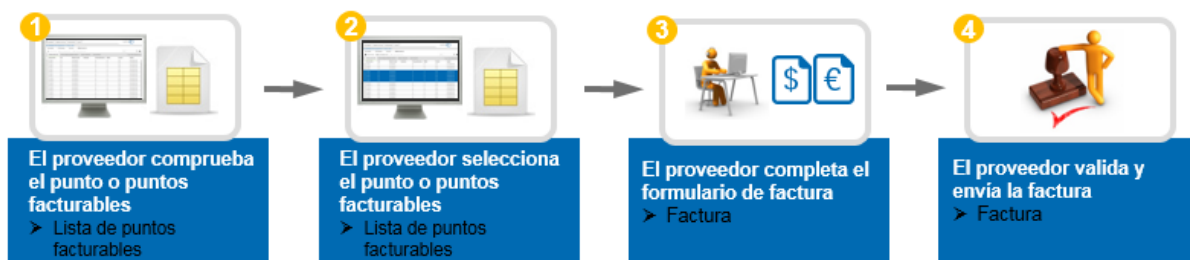


Figura 3: Proceso de facturación "Pedido"

1 Comprobar el punto o puntos facturables	Periódicamente, el proveedor verifica los pedidos para crear una factura. Todos los puntos facturables se enumeran en la "Lista de puntos facturables".
2 Seleccionar el punto o puntos facturables	El proveedor selecciona uno o varios puntos de un documento u orden de compra e inicia el proceso de creación de la factura.
3 Completar el formulario de creación de la factura	La información procedente del documento preseleccionado o del punto de la orden de compra se transfiere ahora al formulario de creación de la factura.
4 Validar y enviar la factura	El proveedor completa el formulario de creación de la factura, lo valida y envía la factura al cliente.

El capítulo 3.4 explica la creación de una factura a través de la "Lista de puntos facturables".

2.1.2 Descripción del proceso de facturación "Documentos previos" (número de orden de compra)

El proceso en este caso se subdivide en 3 pasos sobre cómo crea el proveedor la factura.

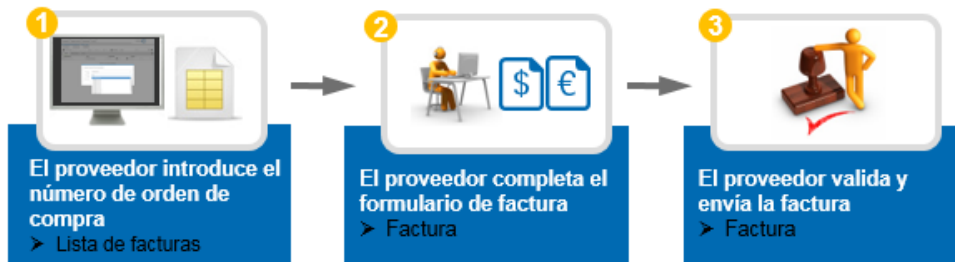


Figura 4: Proceso de facturación "Documentos previos"

1	Introducir el número de la orden de compra o del documento	El proveedor desea crear una factura para una orden de compra específica y conocida. Puede introducir directamente el número de la orden de compra en la aplicación. La función "Documentos previos" está disponible en la "Lista de facturas".
2	Completar el formulario de creación de la factura	La información procedente de la orden de compra o documento preseleccionado se transfiere al formulario de creación de la factura.
3	Validar y enviar la factura	El proveedor completa el formulario de creación de la factura, lo valida y envía la factura al cliente.

El capítulo 3.8 explica la creación de una factura a partir de "Documentos previos" a través de la "Lista facturas".

2.1.3 Descripción del proceso Carga CSV

El proceso en este caso se subdivide en 3 pasos sobre cómo crea el proveedor la factura.



Figura 5: Proceso de carga CSV

1	Creación de un archivo CSV	El proveedor crea un archivo CSV con toda la información de factura relevante.
2	Carga de un archivo CSV	En la "Lista de facturas", el proveedor puede cargar el archivo CSV. <ul style="list-style-type: none"> La carga puede realizarse mediante un proceso de envío directo al cliente o mediante una carga al estado "Lista para enviar".
3	Opcional: Proceso de validación y envío	Si las facturas se cargaron al estado "Lista para enviar", el proveedor puede modificar, validar y enviar las facturas desde la pestaña "Lista para enviar" en la "Lista de facturas".

El capítulo 3.7 explica la carga de un archivo CSV y hace referencia a otras guías detalladas especiales que ayudan a crear un archivo de carga CSV.

2.2 Flujo de trabajo de corrección de facturas

El módulo de facturación de la interfaz web ayuda con tres casos diferentes de corrección de facturas:

I. Nota de abono.

Se utiliza una nota de abono para corregir la cantidad de una factura. Por lo tanto, la cantidad restada debe introducirse como valor positivo.

II. Abono por variación del precio.

Se utiliza un abono por variación del precio para corregir una factura si se aplicó un precio demasiado alto a la factura sobre una base de precios.

III. Cargo por variación del precio.

Se utiliza un cargo por variación del precio para corregir una factura si se aplicó un precio demasiado bajo a la factura sobre una base de precios.

Dependiendo de la configuración del cliente y del acuerdo, no siempre hay un caso posible para todos los proveedores.

2.2.1 Descripción del proceso de creación de una nota de abono

La nota de abono se utiliza para corregir la cantidad de una factura. Por lo tanto, la cantidad restada debe introducirse como valor positivo. La aplicación de facturación reduce la cantidad facturada de la siguiente forma:

- $Cantidad\ facturada\ actual = cantidad\ facturada\ anterior - cantidad\ facturada\ corregida\ mediante\ nota\ de\ abono$

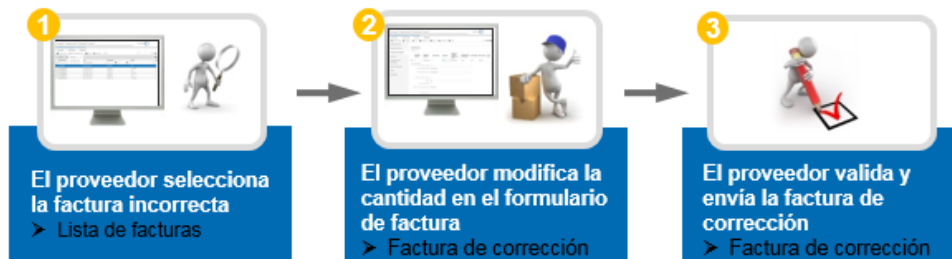


Figura 6: Proceso de una nota de abono

1	Seleccionar la factura incorrecta	En la "Lista de facturas", el proveedor selecciona la factura incorrecta y crea la nota de abono de corrección.
2	Modificar la cantidad en el formulario de creación	En el formulario de creación de la nota de abono, el proveedor puede modificar la cantidad. La cantidad restada debe introducirse como valor positivo.
3	Validar y enviar la nota de abono	El proveedor completa el formulario de creación de la nota de abono, lo valida y envía la factura al cliente.

Nota: Cancelación de la factura.
Si desea cancelar toda una factura, cree una nota de abono por la cantidad completa facturada.

Nota: Doble corrección de precio y cantidad.
Si se necesita una doble corrección de precio y cantidad en la factura actual, elimine toda la factura mediante una nota de abono. A continuación, solicite al cliente que actualice la cantidad y el precio de la orden de compra para poder crear una nueva factura correcta.

Este ejemplo ayudará a entender el proceso de una nota de abono:

Ejemplo:

- El cliente pide 100 kg de tornillos
- El proveedor suministra 100 kg de tornillos
- El proveedor factura 100 kg de tornillos
- Por falta de calidad, el cliente devuelve 5 kg de tornillos (mediante devolución)
- El proveedor crea una factura de corrección para el comprador por 5 kg de tornillos
- El proveedor suministra 5 kg de tornillos

Efecto: los 5 kg de tornillos resultan facturables de nuevo.

- El proveedor factura 5 kg de tornillos

Resultado: se facturan 100 kg de tornillos

El capítulo 5.1 explica cómo crear una nota de abono.

2.2.2 Descripción del proceso de creación de un abono por variación del precio

Se utiliza un abono por variación del precio para corregir una factura si se aplicó un precio demasiado alto a la factura sobre una base de precios. Por lo tanto, el precio restado debe introducirse como valor positivo. La aplicación de elvoicing reduce el importe facturado de la siguiente forma:

- Valor facturado actual = valor facturado previo – valor facturado corregido mediante abono por variación del precio

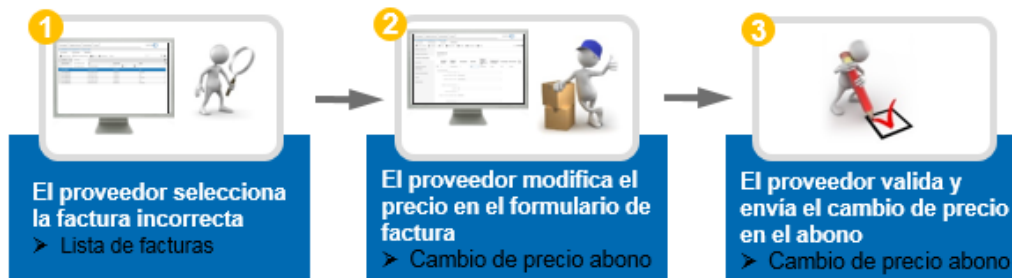


Figura 7: Proceso de abono por variación del precio

1 Seleccionar la factura incorrecta	En la "Lista de facturas", el proveedor selecciona la factura incorrecta y crea el abono por variación del precio de corrección.
2 Modificar el precio en el formulario de creación	En el formulario de creación del abono por variación del precio, el proveedor puede modificar el precio del punto. Por lo tanto, el precio restado debe introducirse como valor positivo.
3 Validar y enviar el abono por variación del precio	El proveedor completa el formulario de creación del abono por variación del precio, lo valida y envía la factura al cliente.

Este ejemplo ayudará a entender el proceso de un abono por variación del precio:

Ejemplo:

- El cliente realiza un pedido de 100 piezas de material X por un precio de 100 EUR
- El proveedor entrega 60 piezas de material X
- El proveedor factura 60 piezas de material X por un precio de 100 EUR (*Factura 1*)
- = Importe de la factura: 6000 EUR
- El proveedor entrega 40 piezas de material X
- El proveedor factura 40 piezas de material X por un precio de 110 EUR debido a un error tipográfico (*Factura 2*)
- Importe de la factura:
- = *Factura 1*: 6000 EUR (ya facturado)
- = *Factura 2*: 4400 EUR
- Importe de la factura para la orden de compra en conjunto: 10 400 €
- Para corregir el error tipográfico, el proveedor crea un abono por variación del precio para el cliente de 10 euros por pieza (para 40 piezas)
- Importe de la factura para el abono por variación del precio: 400 EUR
- Importe de la factura para la orden de compra en conjunto: 10 000 EUR

El capítulo 5.2 explica cómo crear un abono por variación del precio.

2.2.3 Descripción del proceso de creación de un cargo por variación del precio

Se utiliza un cargo por variación del precio para corregir una factura si se aplicó un precio demasiado bajo a la factura sobre una base de precios. Por lo tanto, el precio sumado debe introducirse como valor positivo. La aplicación de elvoicing aumenta el importe facturado de la siguiente forma:

- Valor facturado actual = valor facturado previo + valor facturado corregido mediante cargo por variación del precio

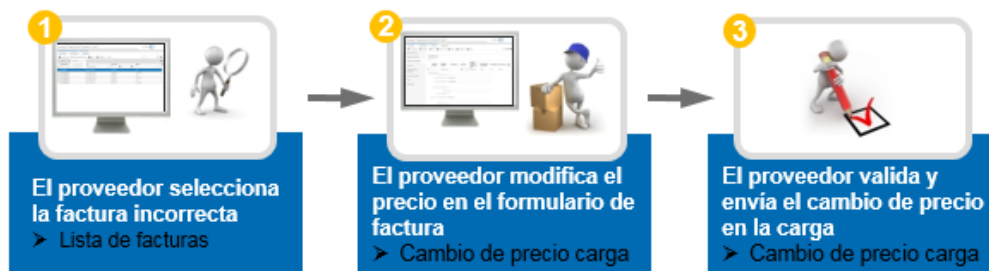


Figura 8: Proceso de cargo por variación del precio

1	Seleccionar la factura incorrecta	En la "Lista de facturas", el proveedor selecciona la factura incorrecta y crea el cargo por variación del precio de corrección.
2	Modificar el precio en el formulario de creación	En el formulario de creación del cargo por variación del precio, el proveedor puede modificar el precio del punto. Por lo tanto, el precio restado debe introducirse como valor positivo.
3	Validar y enviar el cargo por variación del precio	El proveedor completa el formulario de creación del cargo por variación del precio, lo valida y envía la factura al cliente.

Este ejemplo ayudará a entender el proceso de un cargo por variación del precio:

Ejemplo:

- El cliente realiza un pedido de 100 piezas de material X por un precio de 100 EUR
- El proveedor entrega 100 piezas de material X
- El proveedor factura 100 piezas de material X por un precio de 100 EUR
- = Importe de la factura: 10 000 EUR

Debido a la actualización de la orden de compra, el precio cambia a 105 EUR (realizado por el cliente A)
 Por lo tanto, el proveedor crea un cargo por variación del precio para el cliente de 5 euros por pieza para la factura

Importe de la factura para el cargo por variación del precio: 500 EUR

Importe de la factura para la orden de compra en conjunto: 10 500 EUR

El capítulo 5.3 explica cómo crear un abono por variación del precio.

3 Gestión de la creación de facturas

Este capítulo explica la configuración de las nuevas funciones de usuario, la administración de datos maestros y el proceso de facturación detallado en el módulo de facturación.

3.1 Gestión de funciones de usuario

Las funciones de usuario solo pueden ser asignadas por los administradores de usuarios. Cada empresa tiene un administrador de usuarios.

Las nuevas funciones pueden ser solicitadas por usuarios a su administrador, que puede aceptar o rechazar la solicitud. El propio administrador también puede modificar las funciones de los usuarios de su empresa.

3.1.1 Solicitud de nueva función a su administrador (para los administradores que no son usuarios)

Para la solicitud de nuevas funciones, tiene que hacer clic en "Administración" (1) y "Mi usuario" (2). A continuación tiene que elegir la segunda pestaña "Mis roles" (3) y hacer clic en "Desplegar" (4) para ver todas las funciones relacionadas con AirSupply, como las nuevas funciones de facturación.

The screenshot shows the SUPPLYON web interface. At the top, there is a navigation bar with 'My SupplyOn', 'Servicios SupplyOn', 'Administración' (highlighted with a red box and circled 1), and 'Salir'. Below this is a user profile bar for 'trg-TRAINING@ 068-SupAirfoil SO - St' with 'Mi usuario' (highlighted with a red box and circled 2). The main content area shows 'My SupplyOn > Mi usuario: Mis roles' with sub-tabs: 'Mis datos maestros', 'Mis roles' (highlighted with a red box and circled 3), 'Mis ajustes de servicio', 'Mis representaciones', and 'Ajustes de protección de datos'. Below the tabs, there is a list of roles with 'Desplegar' buttons. The 'Roles AirSupply' row has its 'Desplegar' button highlighted with a red box and circled 4. At the bottom, there are 'Solicitar' and 'Descartar modificaciones' buttons.

La siguiente pantalla muestra la función de cliente, que se puede solicitar seleccionando la función (5) y haciendo clic en "Solicitar" (6) para enviar la solicitud a su administrador de usuarios.

La función de cliente puede tener dos nombres con la misma configuración, en función del cliente:

- 'IndBuyerInvoicing-Read' o
- 'AirbBuyerInvoicing-Read'.

My SupplyOn > Mi usuario: Mis roles Ayuda y asistencia | Imprimir | Sus comentarios

Mis datos maestros | Mis roles | Mis ajustes de servicio | Mis representaciones | Ajustes de protección de datos

Para una asignación exacta de los roles, expanda los grupos. Mostrar todos | Ocultar todos

5 Solicitar Descartar modificaciones

Administración de usuarios (Parcialmente asignado) Desplegar [v]

Administración empresa (Asignado) Desplegar [v]

Contrato y factura (No asignado) Desplegar [v]

Roles AirSupply (Parcialmente asignado) Contratar [v]

Rol	Estado	Descripción
<input type="checkbox"/> AirbBuyerAccountsPayable	No asignado	Editar Vendor Managed Inventory (VMI), procedimientos de aviso de abono, alertas de aviso de entrega, movimientos del almacén incl. precios y datos maestros del material.
<input type="checkbox"/> AirbBuyerAccountsPayable (Subcontractors)	No asignado	Editar Vendor Managed Inventory (VMI), procedimientos de aviso de abono, alertas de aviso de entrega, movimientos del almacén incl. precios y datos maestros del material.
<input type="checkbox"/> AirbBuyerAdminAll	No asignado	Editar todos los datos relevantes de la empresa compradora y modificar el estado de la orden de compra.
<input type="checkbox"/> AirbBuyerAdminAll (Subcontractors)	No asignado	Editar todos los datos relevantes de la empresa compradora y modificar el estado de la orden de compra.
<input type="checkbox"/> AirbBuyerAdminread	No asignado	Mostrar todos los datos relevantes de la empresa compradora.
<input type="checkbox"/> AirbBuyerAdminread (Subcontractors)	No asignado	Mostrar todos los datos relevantes de la empresa compradora.
<input checked="" type="checkbox"/> AirbBuyerInvoicing-Read	No asignado	Mostrar las facturas electrónicas transferidas.
<input type="checkbox"/> AirbBuyerOrderingOfficer	No asignado	Editar órdenes de compra y forecasts según el código "Ordering Officer" del usuario.
<input type="checkbox"/> AirbBuyerOrderingOfficer (Subcontractors)	No asignado	Editar órdenes de compra y forecasts según el código "Ordering Officer" del usuario.
<input type="checkbox"/> AirbBuyerPlantMasterdataAdmin	No asignado	Edición de datos principales planta.
<input type="checkbox"/> AirbBuyerPlantMasterdataAdmin (Subcontractors)	No asignado	Edición de datos principales planta.

La siguiente pantalla muestra las dos funciones de proveedor, que se pueden solicitar seleccionando la función (5a) y haciendo clic en "Solicitar" (6a) para enviar su solicitud a su administrador de usuarios.

- "IndSellerP2P-Create" (función de lectura y creación de factura para la persona responsable de las facturas)
- "IndSellerP2P-Read" (función de solo lectura, por ejemplo, para una persona responsable de las órdenes de compra)

My SupplyOn > Mi usuario: Mis roles Ayuda y asistencia | Imprimir | Sus comentarios

Mis datos maestros | Mis roles | Mis ajustes de servicio | Mis representaciones | Ajustes de protección de datos

Para una asignación exacta de los roles, expanda los grupos. Mostrar todos | Ocultar todos

6a Solicitar Descartar modificaciones

Administración de usuarios (Parcialmente asignado) Desplegar [v]

Administración empresa (Parcialmente asignado) Desplegar [v]

Contrato y factura (No asignado) Desplegar [v]

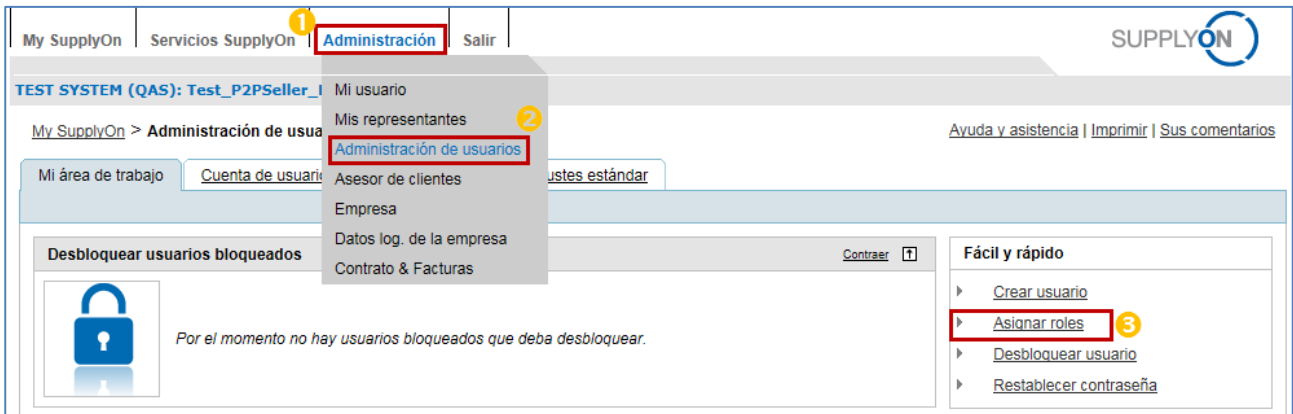
Roles AirSupply (Parcialmente asignado) Contratar [v]

Rol	Estado	Descripción
<input type="checkbox"/> IndSeller3SClaim	No asignado	Crear y cerrar reclamaciones para 3S (supplier to supplier shipment).
<input type="checkbox"/> IndSeller3SConsignee	No asignado	Mostrar órdenes de compra 3S y envíos 3S (supplier to supplier shipment).
<input type="checkbox"/> IndSeller3SGoodsReceipt	No asignado	Confirmar entradas de mercancías para 3S (supplier to supplier shipment).
<input type="checkbox"/> IndSellerAdmin-MD	No asignado	Editar datos maestros del material. Mostrar los ajustes de previsión de inventario y de los forecasts.
<input type="checkbox"/> IndSellerAdmin-VMI	No asignado	Change VMI goods in transit.
<input type="checkbox"/> IndSellerAdminRead	No asignado	Show all relevant data for suppliers.
<input checked="" type="checkbox"/> IndSellerAdmin_all	Asignado	Editar todos los datos relevantes de los proveedores. Recibir notificaciones por correo electrónico para órdenes de compra del tipo SPARES.
<input type="checkbox"/> IndSellerAlerts	No asignado	Editar entradas en el monitor de alerta.
<input checked="" type="checkbox"/> IndSellerP2P-Create	Asignado	Crear facturas electrónicas.
<input checked="" type="checkbox"/> IndSellerP2P-Read	No asignado	Mostrar las facturas electrónicas transferidas.

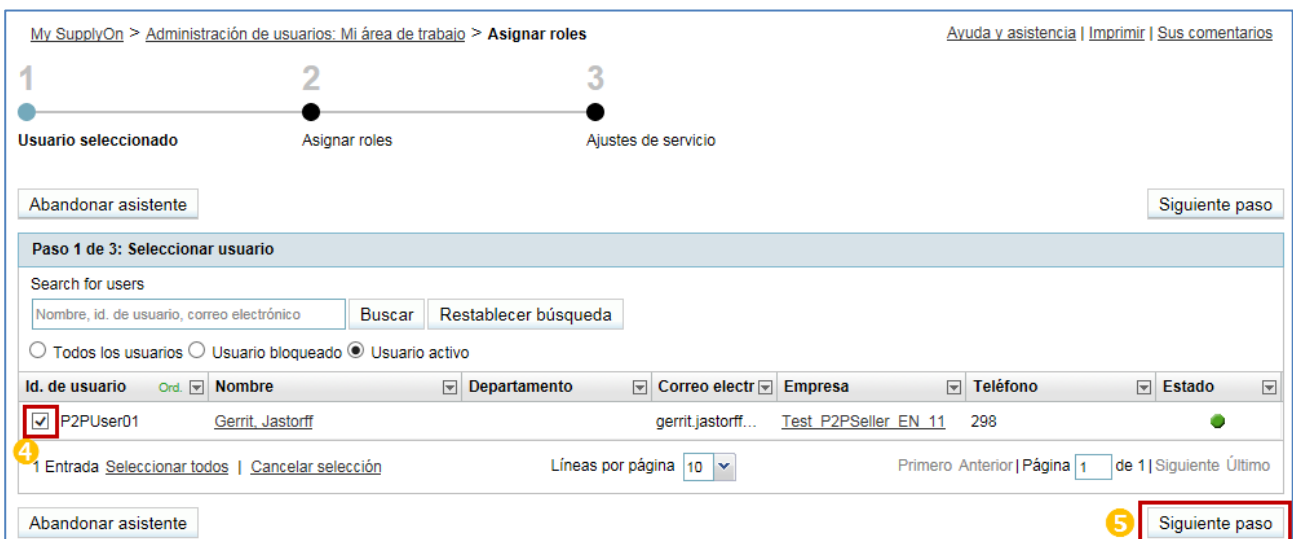
3.1.2 Asignación de funciones por parte del administrador de la empresa

En las siguientes pantallas se explica cómo puede el administrador de la empresa modificar las funciones de los usuarios de su empresa.

En primer lugar, el administrador tiene que hacer clic en "Administración" (1) y "Administración de usuarios" (2), para seleccionar en el lado derecho "Asignar roles" (3).



En el primer paso, el administrador selecciona el usuario de la empresa (4) y debe hacer clic en "Siguiete paso" (5) para abrir la pantalla de funciones de usuario reales.



En el último paso, el administrador selecciona la función de factura (6) y termina la asignación de funciones haciendo clic de nuevo en "Siguiete paso" (7).

My SupplyOn > Administración de usuarios: Mi área de trabajo > Asignar roles Ayuda y asistencia | Imprimir | Sus comentarios

1 Usuario seleccionado 2 Asignar roles 3 Ajustes de servicio

Atrás Abandonar asistente 7 Siguiete paso

Paso 2 de 3: Asignar roles para Gerrit, Jastorff

Usuario modificado: XXXX-XXXX
[Mostrar todos \(1\)](#)

Para una asignación exacta de los roles, expanda los grupos. [Mostrar todos](#) | [Ocultar todos](#)

- Administración de usuarios (Parcialmente asignado) [Desplegar](#)
- Administración empresa (Parcialmente asignado) [Desplegar](#)
- Contrato y factura (No asignado) [Desplegar](#)
- Roles AirSupply (Parcialmente asignado) [Contraer](#)

Rol	Estado	Descripción
<input type="checkbox"/> IndSeller3SClaim	No asignado	Crear y cerrar reclamaciones para 3S (supplier to supplier shipment).
<input type="checkbox"/> IndSeller3SConsignee	No asignado	Mostrar órdenes de compra 3S y envíos 3S (supplier to supplier shipment).
<input type="checkbox"/> IndSeller3SGoodsReceipt	No asignado	Confirmar entradas de mercancías para 3S (supplier to supplier shipment).
<input type="checkbox"/> IndSellerAdmin-MD	No asignado	Editar datos maestros del material. Mostrar los ajustes de previsión de inventario y de los forecasts.
<input type="checkbox"/> IndSellerAdmin-VMI	No asignado	Change VMI goods in transit.
<input type="checkbox"/> IndSellerAdminRead	No asignado	Show all relevant data for suppliers.
<input checked="" type="checkbox"/> IndSellerAdmin_all	Asignado	Editar todos los datos relevantes de los proveedores. Recibir notificaciones por correo electrónico para órdenes de compra del tipo SPARES.
<input type="checkbox"/> IndSellerAlerts	No asignado	Editar entradas en el monitor de alerta.
<input checked="" type="checkbox"/> IndSellerP2P-Create	Asignado	Crear facturas electrónicas.
<input checked="" type="checkbox"/> IndSellerP2P-Read	Asignado	Mostrar las facturas electrónicas transferidas.

3.2 Administración de los datos maestros de la empresa

Los datos maestros importantes se introducirán directamente desde el sistema en el formulario de creación de la factura y su factura original final. No necesita volver a introducirlos cada vez que cree una nueva factura.

Se aplica la misma transferencia de información de datos maestros a la creación del formulario de la nota de abono y a los dos formularios de variación del precio.



Esta información es muy importante para el proceso de facturación:

1. **El número de IVA (Impuesto sobre el valor añadido).** Si se introduce correctamente en los datos maestros, se integrará automáticamente en el formulario de creación de la factura.
2. **Personas de contacto,** especialmente, los responsables de las facturas y las órdenes de compra, para garantizar una asignación clara de estos dos elementos, y una comunicación satisfactoria y sencilla entre cliente y proveedor.
3. **Número SIREN.** Este número es un número francés que se asigna a empresas y asociaciones sin ánimo de lucro francesas.

En las siguientes pantallas se explica cómo puede un administrador de empresa gestionar esta información.

En primer lugar, es necesario introducir el "Business Directory" (Directorio empresarial) haciendo clic en "Servicios de SupplyOn" (1) y seleccionando "Business Directory" (2). Esta pantalla, como se puede ver arriba, contiene una gran cantidad de pestañas, para diferentes datos maestros de la empresa. La primera pestaña "Adresse" (Dirección) (3) permite cambiar el número SIREN (4).

Desplácese hacia abajo para ver más información (5).

My SupplyOn | **Servicios SupplyOn** (1) | Administración | Salir

TEST SYSTEM (Q) | Sourcing | My SupplyOn > **Business Directory** (2) | Adresse | Ayuda y asistencia | Imprimir | Sus comentarios

Mi perfil | Mis solicitudes

Perfil de Test_P2PSeller_EN_11

Guardar | Descargar | Cancelar

Adresse (3) | Company Structure | Contact Persons | Company Information | Key Figures | Commodity | Certificates & Audit | Manufacturing Competences | Products (eCI@ss) | Conflict Minerals | Smelter List | Risk Management | EDI Management

Company

Company Name: Test_P2PSeller_EN_11 | Company Name (Line 2):
 D-U-N-S Number: 999998023 | Company short description:
 Company Homepage:
 Company central e-mail:
 Company Phone no.:
 Company Fax no.:
 Founding year:
 Legal Form: | Nature of enterprise:
SIREN: (4)
 > Para PD_Airbus France
 Historial de modificaciones

Corporate Group

Corporate Group Company Name: Test_P2PSeller_EN_11 | Corporate Group D-U-N-S Number: 999998023

Address

Street, Nr: SCHWENNIGER STR. 13

Un poco más abajo, en la misma pestaña "Address", es posible modificar el número de IVA de la empresa (6).

Change Company Data

This is change company data section. Please note that the data will be displayed correctly after login.

Company name: Test_P2PSeller_EN_11

Street, Nr: Calle Callejon 12 | Street 2:
 ZIP Code: 75120 | City: Madrid
 State: | Country: Spain

VAT number (for US: TIN number): (6) | ES12455444

PO-Box: | PO-Box Zip:
 PO-Box City: | PO-Box Country:

Nota: Estructuras específicas nacionales para los números de IVA:



- P. ej.: DE999999999; DE y 9 dígitos.
- P. ej.: FRXX999999999; FR y 2 dígitos (como clave de validación) + 9 dígitos.
- P. ej.: GB99999999999; GB y un máximo de 11 dígitos.
- P. ej.: ESX9999999X; ES y 9 dígitos, el primero o el último carácter puede ser también una letra.

Tenga en cuenta que las reglas de facturación específicas del país se centran en los dos primeros caracteres del número de IVA nacional.

My SupplyOn | Servicios SupplyOn | Administración | Salir

TEST SYSTEM (QAS): Test_P2PSeller_EN_11

My SupplyOn > Business Directory: Mi perfil: Contact Persons

Mi perfil | Mis solicitudes

Perfil de Test_P2PSeller_EN_11

Guardar | Descargar | Cancelar

Adresse | Company Structure | **Contact Persons** | Company Information | Key Figures | Commodity | Certificates & Audit | Manufacturing Competences | Products (eCl@ss) | Conflict Minerals | Smelter List | Risk Management | EDI Management

Contactos de empresa

ExecutiveBoard

Purchase Order Responsible for Airbus

Purchase Order Responsible

Buscar

Last Name: Aguilár

First Name: Jose

Salutation: Mr.

Academic Title:

E-Mail (PO): jose.aguilár@test.es

Phone: +33 0000

Country: Spain

Mobile Phone: +33 0000

Purchase Order Responsible Backup

Invoice Responsible for Airbus

Invoice Responsible

Invoice Responsible Backup

Para administrar los contactos de la empresa y el principal responsable de la facturación, así como el encargado de las órdenes de compra, seleccione la pestaña "Contact Persons" (Personas de contacto) (7). En esta pantalla debe introducir el "Purchase Order Responsible for Airbus" (Responsable de las órdenes de compra de Airbus) y el "Invoice Responsible for Airbus" (Responsable de las facturas de Airbus). Se pueden añadir contactos adicionales para ambas instancias, por si las personas responsables se encuentran ausentes (8).

3.3 Proceso de acceso a las facturas

Si el cliente y el proveedor aceptan utilizar el módulo de facturación, y el usuario tiene una función de facturas, como se explica en el capítulo 3.1, es posible acceder al módulo de facturación a través de "My Workspace".

The screenshot shows the 'My Workspace' page for user 'Marc Stevens / trg-ncr068-so'. It features several data tables and navigation panels.

Proceso/Matriz de alerta	New	High	Med	Low	Total
Previsión					
Cliente a revisar	0	0	0		0
Proveedor a asignar	50	12	38		50
Demanda delta	18	10	8		18
Pedidos de compra					
Orden Spares para comprobar	4	4	0	0	4
Colab. rechazada por el cliente	0		0		0
Colab. rechazada por el proveedor	0		0		0
Aceptado por el cliente pero con penalización	0		0		0
Modificación no colaborativa	2		2		2
Aviso de expedición con retraso	0	0	0	0	0
Sin recepción	26	26	0	0	26
VMI					
Falta de inventario: Inventario actual	0	0			0
Bajo mín.: Inventario actual	0	0			0
Por debajo de la señal: Inventario actual	0		0		0
Sobre máx.: Inventario actual	2		2		2
Falta de inventario: Inventario proyectado	6	6			6
Bajo mín.: Inventario proyectado	6	6			6
Sobre máx.: Inventario proyectado	2		2		2
Aviso de expedición					
Borrador					0
Error					0
Reclamación UE					0

Other visible elements include: 'Resumen programa OC' table with status counts, 'Resumen Concession Management' table, 'Configuración de usuario' sidebar, and a 'Factura' dropdown menu with options: 'Crear factura por número de orden de compra' and 'Mostrar resumen de factura'.

This close-up highlights the 'Factura' dropdown menu. Callout 1 points to the 'Factura' dropdown itself. Callout 2 points to the 'Mostrar resumen de factura' option. A magnifying glass icon is also visible to the right.

Hay dos formas de acceder al módulo de facturación:

- (1) A través del enlace "Factura" o "Crear factura por número de orden de compra" que muestra la "Lista de puntos facturables" con todos los puntos facturables.
- (2) A través de la opción "Mostrar resumen de factura" que muestra la "Lista de facturas".

Si desea verificar la orden de compra de referencia, puede hacer clic en este botón. Aparecerá una nueva ventana de AirSupply con la información detallada de la orden de compra. Esta funcionalidad le ayuda a comparar fácilmente la información de la factura y de la orden de compra.

3.4 Creación de facturas a través de Pedido/"Lista de puntos facturables"

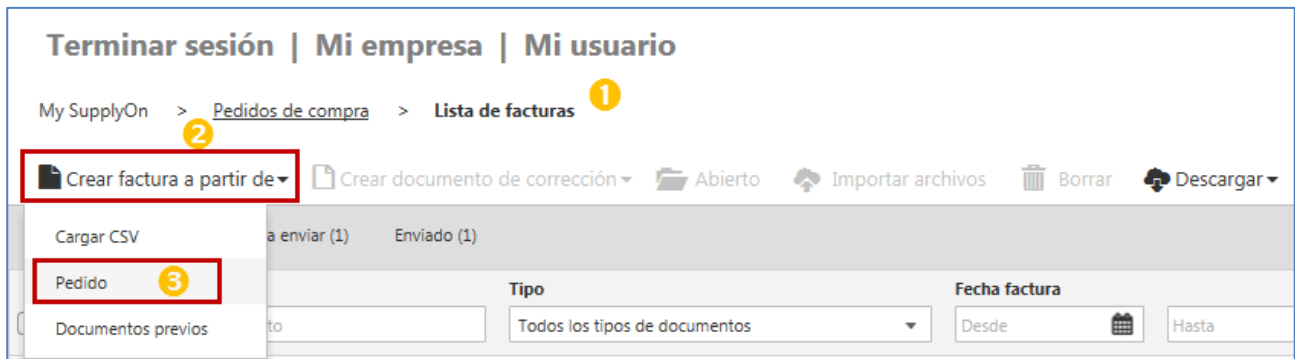
Dispone de dos formas para acceder a la "Lista de puntos facturables". La primera solución se describió en el capítulo anterior 3.3.

La segunda solución es una entrada a través de la "Lista de facturas" (1):

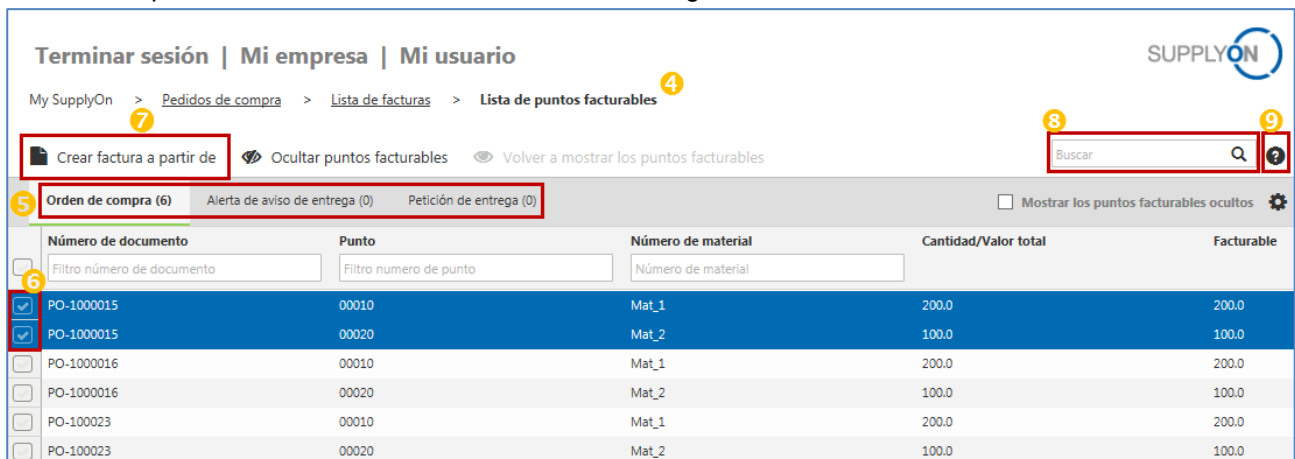
2 Si hace clic en "Crear factura a partir de", se mostrarán tres posibilidades de factura. "Cargar CSV" se explica en el capítulo 3.7 y "Documentos previos" se explica en el capítulo 3.8.

3 Si hace clic en "Pedido", se le transferirá directamente a la "Lista de puntos facturables".

En la siguiente pantalla se explica la "Lista de puntos facturables".



La "Lista de puntos facturables" se ha diseñado con las siguientes funciones:



4 Ruta de navegación	Si se encuentra en la "Lista de puntos facturables", como se muestra en la ruta de navegación.
5 Pestañas	La pestaña "Orden de compra" consta de seis elementos. No hay puntos facturables creados a partir de ASN/reparto de entrega o recepción de mercancías.
6 Seleccionar punto de orden de compra	Si desea crear una factura para un punto, debe seleccionar el punto en el lado izquierdo.
7 Crear factura a partir de	A continuación, haga clic en "Crear factura a partir de" para abrir el formulario de creación de la factura para el punto concreto.
8 Función de búsqueda	En la parte superior derecha, tiene una función de búsqueda para la "Lista de puntos facturables".
9 Función de ayuda	El signo de interrogación situado en la parte superior derecha le permitirá acceder a las páginas de ayuda en cualquier momento.

Las columnas "Cantidad/Valor total" y "Facturable" muestran la relación entre el documento original u orden de compra y las facturas.

Cantidad/Valor total	Facturable
200.0	200.0
200.0	199.0
100.0	99.0

Por ejemplo: La orden de compra original tiene 200 pzas, 1 pza ya se ha facturado, por lo que quedan 199 pzas para facturar.

3.4.1 Ocultar y mostrar puntos facturables desde la "Lista de puntos facturables"

La "Lista de puntos facturables" incluye una función especial para ocultar puntos, para el caso de que no desee que aparezcan en la pantalla principal de la "Lista de puntos facturables".

- 1 Para ocultar uno o varios puntos, debe seleccionarlos en el lado izquierdo.
- 2 Al hacer clic en "Ocultar puntos facturables", los puntos facturables desaparecerán de la pantalla principal.

Terminar sesión | Mi empresa | Mi usuario

My SupplyOn > Pedidos de compra > Lista de facturas > Lista de puntos facturables

Crear factura a partir de **Ocultar puntos facturables** Volver a mostrar los puntos facturables

Orden de compra (6) Alerta de aviso de entrega (0) Petición de entrega (0) Mostrar los puntos facturables ocultos

Número de documento	Punto	Número de material	Cantidad/Valor total	Facturable
<input type="checkbox"/> Filtro número de documento	<input type="text" value="Filtro numero de punto"/>	<input type="text" value="Número de material"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> PO-1000015	00010	Mat_1	200.0	200.0
<input checked="" type="checkbox"/> PO-1000015	00020	Mat_2	100.0	100.0
<input type="checkbox"/> PO-1000016	00010	Mat_1	200.0	200.0
<input type="checkbox"/> PO-1000016	00020	Mat_2	100.0	100.0

- 3 Si desea ver todos los puntos ocultos o mostrar los puntos facturables ocultos, debe seleccionar "Mostrar los puntos facturables ocultos".

Para volver a integrar los puntos de la lista oculta a la "Lista de puntos facturables", tiene que:

- 4 Seleccionar el elemento facturable en la parte izquierda
- 5 Hacer clic en "Mostrar los puntos facturables ocultos". El punto o puntos se reintegrarán en la "Lista de puntos facturables" principal.

Terminar sesión | Mi empresa | Mi usuario

My SupplyOn > Pedidos de compra > Lista de facturas > Lista de puntos facturables

Crear factura a partir de Ocultar puntos facturables **Volver a mostrar los puntos facturables**

Orden de compra (2) Alerta de aviso de entrega (0) Petición de entrega (0) **Mostrar los puntos facturables ocultos**

Número de documento	Punto	Número de material	Cantidad/Valor total	Facturable
<input type="checkbox"/> Filtro número de documento	<input type="text" value="Filtro numero de punto"/>	<input type="text" value="Número de material"/>		
<input type="checkbox"/> PO-1000015	00010	Mat_1	200.0	200.0
<input checked="" type="checkbox"/> PO-1000015	00020	Mat_2	100.0	100.0

3.5 El formulario de creación de la factura

La creación de la factura tiene lugar en el formulario de creación de la factura. El formulario de creación de la factura sustituirá las facturas en papel previas y rellenará la mayor parte de los campos con información procedente de los datos maestros de la empresa y los datos procedentes del punto o puntos de la orden de compra de referencia. En este capítulo se explican las funciones, las ocho secciones del formulario de creación de la factura, y el proceso de validación y de envío.



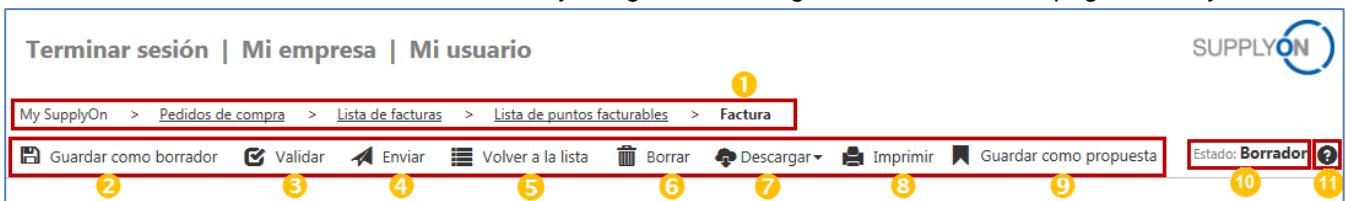
Nota:

El contenido exacto del formulario de creación de la factura puede variar en función de las diferentes condiciones del cliente.


3.5.1 Funciones del formulario de creación de la factura

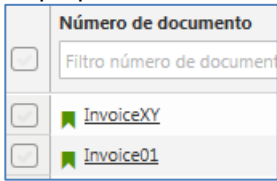
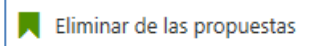
3.5.1.1 Encabezado del formulario de creación de la factura

En la parte superior del formulario de creación de la factura aparece la ruta de navegación, 7 botones, un estado del formulario de creación de la factura y el signo de interrogación asociado a las páginas de ayuda.



<p>1 Ruta de navegación</p>	<p>Muestra la forma en la que ha accedido al formulario de creación de la factura, que se clasifica con la palabra Factura. <i>Nota: Puede hacer clic en los componentes subrayados de la ruta para desplazarse a pantallas anteriores.</i></p>
<p>2 Guardar como borrador</p>	<p>Puede guardar su formulario de creación de la factura, sin comprobaciones de validación. Se guardará en la pestaña "Borrador" de la "Lista de facturas".</p>
<p>3 Validar</p>	<p>Puede validar su formulario de creación de la factura. Varias comprobaciones y reglas verificarán las entradas, y el resultado se mostrará en un aviso emergente en el lado superior derecho. En función del resultado de la validación, la factura se almacenará en la pestaña "Borrador" (en caso de error de validación) o "Lista para enviar" (en caso de validación correcta) de la "Lista de facturas". Si el proceso de validación fue correcto, recibirá el siguiente mensaje y el estado se modificará a "Lista para enviar":</p> <div data-bbox="842 1451 1066 1485" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Estado: Sin enviar ?</div> <div data-bbox="453 1496 884 1597" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> </div>
<p>4 Enviar</p>	<p>Haga clic aquí para enviar la factura a su cliente. Varias comprobaciones y reglas verificarán las entradas. Si la validación falla, la factura se almacenará en la pestaña "Borrador" de la "Lista de facturas" y la factura no se enviará al cliente. Si el proceso de validación fue correcto, recibirá el siguiente mensaje final:</p> <div data-bbox="453 1731 1134 2007" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Haga clic en el siguiente enlace para comprobar el documento antes de validar:</p> <p>invoice-002</p> <p>El documento original estará disponible en algunos minutos para su descarga y archivada en la lista de facturas enviadas.</p> <p>Haciendo clic en „Enviar” usted confirma la aceptación de las "Condiciones generales e información para la utilización del Servicio SupplyOn" (eInvoicing, Versión de abril del año 2016).</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Documento(s) enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p> </div> <p>Si hace clic en el número de factura "invoice-002", podrá comprobar la factura en versión para impresión de borrador.</p>

	<p>Lea las "Condiciones generales e información para la utilización del Servicio SupplyOn" (eInvoicing) y haga clic en "Documento(s) enviar" para enviar finalmente la factura al cliente. La factura se guardará en la pestaña "Enviado" de la "Lista de facturas".</p>
<p>5 Volver a la lista</p>	<p>Este botón le devolverá a la "Lista de puntos facturables" o a la "Lista de facturas", en función de la forma que haya utilizado para acceder al formulario de creación de la factura. Previamente, el sistema le preguntará si está seguro de que desea retirar el documento.</p> <div data-bbox="453 495 1417 645" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>¿Seguro que desea descartar el documento? Las modificaciones no se guardarán.</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/> </p> </div>
<p>6 Borrar</p>	<p>Este botón eliminará la factura. Solo estará activo para facturas con estado "Borrador" o "Lista para enviar". Previamente, el sistema le preguntará si está seguro de que desea eliminar el formulario de creación de la factura antes de enviársela al cliente.</p> <div data-bbox="453 790 1417 938" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>¿Seguro que desea borrar el documento definitivamente?</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Eliminar documento"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p> </div>
<p>7 Descargar</p>	<p>La función de descarga se divide en tres posibles opciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solo anexos: si ha agregado uno o varios anexos a la factura, puede descargarlos. 2. Documento antiguo: si la factura es enviada o recibida correctamente por el cliente, puede descargar y archivar el original. Consulte también el capítulo 4.2 para archivar la factura original. 3. Descargar el formulario de creación de la factura como archivo csv.
<p>8 Imprimir</p>	<p>Este botón generará una versión para impresión del borrador de la factura.</p>
<p>9 Guardar como propuesta</p> <p><u>Marcar como propuesta:</u></p> 	<p>Si tiene una factura estándar que tiene previsto utilizar con frecuencia, se recomienda marcar este formulario como propuesta. Haga clic en "Guardar como propuesta" para usar su formulario de creación de la factura como propuesta para la creación de otras facturas. Si ha guardado una o varias facturas como propuesta, el sistema le preguntará si desea utilizar la propuesta antes de crear una nueva factura. En esta pantalla hemos creado dos propuestas.</p> <div data-bbox="453 1429 1233 1912" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Crear factura a partir de</p> <p>Cliente: <input type="text" value="AFR_TOF"/></p> <p>Proveedor: <input type="text" value="trg-hotel_PO"/></p> <p>Tipo de factura: <input type="text" value="Factura"/></p> <p>Propuesta:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Invoice 01 Factura PD_Airbus Operations SAS PD_Airbus France LE trg-hotel_PO</p> <p>Invoice XY Factura PD_Airbus Operations SAS PD_Airbus France LE trg-hotel_PO</p> </div> </div> <p>Seleccione una propuesta si desea rellenar previamente su formulario de creación de la factura con la información ya utilizada o dejarlo en blanco si desea utilizar la información estándar introducida previamente a partir de los datos maestros y la orden de compra o documento de referencia.</p>

	<p>Las propuestas también aparecen en la "Lista de facturas" y se muestran con la marca de propuesta.</p>  <p>Si desea eliminar una factura del resumen de propuestas, seleccione la factura deseada y haga clic en el formulario de creación de la factura a partir del botón:</p> 
<p>10 Estado:</p>	<p>El estado es una señal del proceso de validación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado: Borrador: la factura no se ha validado correctamente y se ha guardado en la pestaña "Borrador" de la "Lista de facturas". - Estado: Lista para enviar: la factura se ha validado correctamente y se ha guardado en la pestaña "Lista para enviar" de la "Lista de facturas". - Estado: En proceso: tras enviar la factura y esperar la respuesta del cliente o, en caso necesario, una firma de factura. La factura se guarda en la pestaña "Enviado" de la "Lista de facturas". - Estado: Enviado: la factura se ha enviado correctamente y ahora se puede descargar y archivar la original. La factura se guarda en la pestaña "Enviado" de la "Lista de facturas". <p><i>Nota: Si el estado "En proceso" no cambia a "Enviado" y ha esperado mucho tiempo a que cambie el estado, póngase en contacto con el servicio de asistencia de SupplyOn para descargar la factura original.</i></p>
<p>11 Páginas de ayuda</p>	<p>El signo de interrogación situado en la parte superior derecha le dirigirá a las páginas de ayuda en cualquier momento.</p>

3.5.1.2 Secciones del formulario de creación de la factura

El formulario de creación de la factura se divide en 8 secciones. Se enumeran en el lado izquierdo del formulario de creación de la factura y se explicarán de forma separada en los siguientes capítulos.

Encabezados	- Detalles del encabezado de la factura (número de factura, moneda, contenido de la factura, etc.) capítulo 3.5.2.
<u>Información de proveedor</u>	- Información del proveedor (dirección del proveedor, números de referencia, como el número de IVA, etc.) capítulo 3.5.3.
<u>Información del cliente</u>	- Información del cliente (dirección del cliente, dirección de envío del cliente, etc.) capítulo 3.5.4.
<u>Puntos</u>	- Puntos (información de puntos, como el número de material, la cantidad, el precio, etc.) capítulo 3.5.5.
<u>Información adicional</u>	- Información adicional (código fiscal, tipo fiscal, etc.) capítulo 3.5.6.
<u>Información de pago</u>	- Información de pago (condiciones de pago, detalles bancarios, etc.) capítulo 3.5.7.
<u>Sumas</u>	- Sumas (suma total de la factura) capítulo 3.5.8.
<u>Anexos</u>	- Anexos (si es necesario, una función de carga para información adicional) capítulo 3.5.9.

3.5.1.3 Información general relativa al formulario de creación de la factura

El formulario de creación de la factura incluye varios tipos de funciones para ayudarle a identificar fácilmente la información y los requisitos.

1. Información obligatoria:

Los campos obligatorios se destacan siempre en color amarillo, como, por ejemplo, el número de factura, que debe ser único para cada factura.

Número de factura:

2. Bloques adicionales para información adicional:

En caso necesario se puede introducir más información abriendo los bloques adicionales. Se muestran siempre con un signo más de color verde, como en el caso de la moneda local.

Añadir moneda local

Se pueden eliminar y cerrar haciendo clic en el cubo de basura de color rojo:

Eliminar moneda local

3. Información sobre la herramienta:

Cada campo del formulario de creación de la factura tiene una función de información sobre la herramienta, para ayudarle a completar correctamente la factura.

Seleccione el tipo de número de registro. El número de cuenta se corresponde con el del emisor de la factura.

Número de referencia 1

Tipo: Número de cuenta

Número:

3.5.2 Introducción del encabezado de la factura

El encabezado de la factura se divide en tres bloques. El bloque de la factura, el bloque de referencia y el bloque de moneda.

Encabezados

1 Tipo de factura: Factura

Número de factura:

Fecha: 28/11/2016

Fecha de entrega / servicio: 06/11/2016

Contenido de la factura:

Informaciones:

Moneda: GBP - Libra británica

3

Otra referencia 1 **2**

Tipo de documento referencia: Número de referencia de la aplicación

N.º de referencia de mensaje: PO-068_1

<p>1 Bloque de la factura</p>	<ol style="list-style-type: none"> Número de factura: El número de la factura debe ser siempre exclusivo y es un dato obligatorio. Contenido de la factura: Seleccione una de las categorías del menú desplegable, que mejor describe el contenido de la factura (p. ej., producción, otros materiales, servicios, etc.). Informaciones: Este es un campo para información general.
<p>2 Bloque de referencia</p>	<p>La información de referencia se rellena previamente y no es editable. Contiene el número del documento de referencia, como el número de orden de compra de referencia.</p>
<p>3 Bloque de moneda</p>	<p>La información de moneda se rellena previamente, no es editable y se extrae del documento de referencia, como el número de orden de compra de referencia.</p> <p><u>Moneda local:</u> Este campo puede ser obligatorio u opcional para los diferentes países. Sin embargo, en la mayoría de los casos la normativa nacional requiere su introducción si la moneda local difiere de la moneda de la factura; por ejemplo, si un proveedor francés emite una factura en USD, la factura debe contener también el valor correspondiente en la moneda local del proveedor, es decir, el euro.</p> <p><u>Tipo de cambio:</u> El tipo de cambio entre la moneda local y la moneda del documento. La moneda (original) del documento debe usarse como tipo de cambio base frente a la moneda local (1:x).</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Eliminar moneda local"/></p> <p>Moneda local: <input type="text" value="EUR - Euro europeo"/></p> <p>Tipo de Cambio: <input type="text" value="0.00"/></p> <p>Fecha de tipo de cambio: 12/12/2016 </p> </div>

3.5.3 Introducción de la información del proveedor

La información de proveedor se divide en cuatro bloques. El bloque de la dirección, el bloque de los números de referencia, el bloque de la información de contacto y el bloque del representante fiscal.

- a. El bloque de la dirección contiene el número (1) y la dirección del proveedor (2). Ambos datos se rellenan previamente, pero solo se puede editar la dirección.

Información de proveedor

Proveedor
Identificación

1

Vendedor número: L068

2

Nombre 1:

Nombre 2:

Calle:

Lugar:

Código Postal:

País:

- b. Los números de referencia se pueden rellenar previamente con información y son todos editables.
- 3 El "Número de cuenta" se denomina también "Código de emisor de la factura" en Airbus y la información se suele rellenar previamente con datos de Airbus procedentes de la orden de compra.
 - 4 El "Número IVA" es muy importante para fines fiscales.
 - 5 El "Certificado de Identificación Fiscal" es opcional y específico del país.
 - 6 El "Número de registro mercantil" es opcional y específico del país. Para los proveedores franceses debe rellenarse con el número SIREN.

Número de referencia 1

Tipo: Número de cuenta 3

Número:

Número de referencia 2

Tipo: Número IVA 4

Número:

Número de referencia 3

Tipo: Certificado de Identificación Fiscal 5

Número:

Número de referencia 4

Tipo: Número de registro mercantil 6

Número:



Nota: Si ha administrado sus datos maestros, como se explicó en el capítulo 3.2, el número de IVA se rellena previamente para cada formulario de creación de la factura.

Atención. Recargue la función en caso de cambios de IVA:

Si cambia el número de IVA o introduce un número de IVA nuevo, debe volver a cargar el formulario de creación de la factura haciendo clic en el botón Validar. Aparecerá una ventana en la que se le instará a comprobar de nuevo todas las entradas.

Debido al cambio del ID del IVA (nueva entrada) y de las reglas subyacentes, puede que la máscara actual deje de visualizarse correctamente y que haya que volver a cargarla. Vuelva a comprobar sus datos. Para evitar esto en el futuro, actualice su ID de IVA en los datos maestros de la interfaz de administración y guárdelos allí.



- c. La información de contacto se puede rellenar previamente con información y todos los datos son editables.

7 La dirección de correo electrónico de contacto es un dato obligatorio requerido por el cliente.

Contacto

Nombre:

Teléfono:

Fax:

7 E-Mail:

- d. La información del representante fiscal no es obligatoria. El bloque se puede agregar al formulario de creación de la factura y se subdivide en otros dos bloques para un número de referencia y un nombre de contacto que también se pueden agregar o eliminar.

Representante fiscal

Nombre 1:

Nombre 2:

Calle:

Lugar:

Código Postal:

País:

Tipo:

Número:

Nombre:

3.5.4 Información del cliente

La información del cliente se divide en tres bloques. El bloque de dirección, el bloque de número de referencia y el destinatario:

- a. La dirección del cliente y el código de fábrica del cliente se rellenan previamente y son datos no editables.

Información del cliente

Cliente

Identificación

Número de planta: TOF

ID org.: AIRB

Nombre 1: PD_Airbus Operations SAS

Calle: 316, route de Bayonne

Lugar: Toulouse

Código Postal: 31060

País: Francia

- b. El número de referencia del cliente es el número de IVA, que se rellena previamente y no es editable.

Número de referencia 1

Tipo: Número IVA

Número: FR9999988888

- c. La dirección del destinatario se rellena previamente y es editable.

Destinatario

Nombre 1:

Nombre 2:

Calle:

Lugar:

Código Postal:

País:

3.5.5 Introducción de la información de los puntos

La información de los puntos se divide en dos vistas diferentes:

- una vista del encabezado y una
- vista detallada para cada punto.

Se puede recuperar cierta información procedente de la vista del encabezado en la vista detallada, como se muestra en la siguiente pantalla:

3.5.5.1 Vista de los puntos del encabezado

En el encabezado puede seleccionar un punto si desea eliminarlo de su factura y puede cambiar fácilmente la información principal de los puntos.

1	Eliminar un punto	Con dos clics puede eliminar un punto del formulario de creación de la factura. 1. Seleccione el punto que desea eliminar. 2. Haga clic en el cubo de basura de color rojo "Eliminar".
2	Número de punto	Los números de punto se pueden modificar.
3	Número de material	El número de material no es editable y se rellena previamente con información procedente del documento o la orden de compra de referencia.
4	Descripción, Cantidad y Fecha de entrega/servicio	Estos tres datos son editables y se pueden rellena previamente con información procedente del documento o la orden de compra de referencia.
5	Precio neto sin recargos, Suplementos, Importe neto, Tipo impositivo	<ul style="list-style-type: none"> - El precio neto no es editable, ya que la información está vinculada al documento o la orden de compra de referencia. <p><i>Nota: Si se detecta un error en el precio, el precio del documento u orden de compra inicial debe modificarse de acuerdo con el cliente.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Si en los detalles se incluyen los recargos o descuentos por punto, consulte el capítulo 3.5.5.2 (7); estos también están visibles en la vista de puntos del encabezado. - La cantidad neta no es editable y se calcula automáticamente.

3.5.5.2 Vista detallada de los puntos

La vista detallada de los puntos incluye toda la información sobre el punto de la factura.

1 Haga clic en **Detalles** para ver debajo la vista del encabezado con información más detallada del punto.

Puntos (2)

	Número de punto	Número de material	Nombre	Cantidad	Fecha de entrega / servicio	Precio neto sin recargos	Suplementos	Importe neto	Tipo impositivo
<input type="checkbox"/>	1	Mat_1		200	07/12/2016	15,95		3 190,00	

Información de artículo

2 Número de punto:

Número del material cliente:

Número del material proveedor:

Precio

Precio neto sin recargos: 15,95

4 Precio unitario: 1,00

Precio neto: 15,95

Importe neto: 3 190,00

3 Descripción de material/servicio:

Cantidad:

Unidad de medida:

Fecha de entrega/servicio:

2 Información del punto	El primer bloque incluye el "Número de punto" y el número de material del cliente y el proveedor. El número de material del cliente no es editable, ya que se trata de información extraída previamente del documento o la orden de compra de referencia.
3 Información adicional del punto	El campo de descripción del material o servicio requiere una breve descripción. El campo Cantidad se rellena previamente con la información de la cantidad máxima procedente del documento o la orden de compra de referencia y se puede modificar si la cantidad de la factura debe ser inferior.
4 Información de precio	La información de precio no es editable, ya que los datos están vinculados al documento o la orden de compra de referencia. <i>Nota: Si se detecta un error en el precio, el precio del documento u orden de compra inicial debe modificarse de acuerdo con el cliente.</i>

Referencias

N.º de referencia de mensaje 1 **5**

Tipo de documento referencia:

N.º de referencia de mensaje:

Numero de punto:

N.º de referencia de mensaje 2

Tipo de documento referencia:

N.º de referencia de mensaje:

Numero de punto:

6 **Mostrar orden de compra**

Recargo/descuento por punto

7

5 Número de referencia	El N.º de referencia de mensaje 1 muestra el número de aviso de entrega, que se rellena previamente y se puede editar si está disponible en el sistema. El N.º de referencia de mensaje 2 muestra el número de la orden de compra.
6 Mostrar orden de compra	Si desea verificar la orden de compra de referencia, puede hacer clic en este botón. Aparecerá una nueva ventana de AirSupply con la información detallada de la orden de compra. Esta funcionalidad le ayuda a comparar fácilmente la información de la factura y de la orden de compra.

<p>7 Recargo/descuento por punto</p>	<p>Si hay algún recargo o descuento, estos se pueden agregar por punto.</p>


3.5.5.3 Transferencia de la información de punto a los demás puntos

Debajo de cada punto detallado (en la parte inferior derecha) aparecen tres botones que permiten transferir fácilmente la información de un punto al resto de puntos:

<p>1 Seleccione de todos los puntos los valores que deben transferirse.</p>	<p>Esta función puede ayudarle a transferir automáticamente información de un punto a los demás puntos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Haga clic en "Seleccione de todos los puntos los valores que deben transferirse". Haga clic en los valores de campo de color gris para seleccionarlos. Solo se pueden transferir los valores seleccionables. Haga clic en "Utilizar los valores seleccionados en todos los puntos" de nuevo en la parte inferior derecha para transferir la información al resto de puntos. <ol style="list-style-type: none"> Un mensaje de estado confirmará la transferencia de la información:
<p>2 Confirmar los cambios y cerrar</p>	<p>Este botón cerrará la vista detallada del punto y mostrará la vista de la línea de encabezado.</p>
<p>3 Cancelar</p>	<p>El botón Cancelar también cerrará la vista detallada, pero sin tener en cuenta ningún cambio. Los cambios no se guardarán.</p>

3.5.6 Introducción de información adicional de la factura

La información adicional de la factura se refiere principalmente a datos fiscales y legales. Estos datos se establecen una vez y afectan a toda la factura con todos sus puntos.

 **Nota:** Si tiene una orden de compra o documento con dos puntos de factura y diferentes impuestos, debe crear dos facturas. Una factura para cada tipo de impuesto.

Información adicional

Impuesto

1 Categoría:

Código fiscal: IVA

Tipo impositivo: 0.00

Vencimiento del pago de impuestos:

Aviso legal

2

Modalidades de avisos legales:

Texto para el aviso legal:

1 La información fiscal es obligatoria. En primer lugar debe seleccionar su categoría fiscal:

- Tipo estándar
- Tipo reducido
- Servicios libres de impuestos
- Mercancías libres de impuestos
- Exención fiscal
- Inversión impositiva
- Exención – Artículo 138 de la Directiva del Consejo (1) 2006/112//CE

2 La información legal no es obligatoria y es necesario hacer clic en Añadir aviso legal para abrir estos dos campos para introducir la información estatal, la información normativa y las declaraciones fiscales.

En caso necesario, es posible agregar varios datos fiscales añadiendo más campos.

Nota: Cómo crear facturas basadas en efectivo:

El principio contable del efectivo reconoce los ingresos cuando se recibe el efectivo y no reconoce las cuentas por cobrar ni las cuentas por pagar.

Si desea crear una factura basada en el principio de efectivo, seleccione "Pago de impuesto, derecho o tasa en la fecha de pago de la factura" en el cuadro desplegable "Pago del derecho adeudado".

3.5.7 Introducción de la información del pago


La información de pago incluye los términos de pago, la fecha de pago prevista y la información bancaria del proveedor.

La información de las condiciones de pago se rellena previamente y se extrae de la orden o el documento de referencia.

Información de pago

Información de pago

Condiciones de pago:

Fecha de vencimiento: 

Modelo para datos bancarios:

Tipo entidad de crédito:

Nombre titular de cuenta:

Número de cuenta:

BIC:

Clave bancaria:


Nombre del banco:

Si ha introducido su información bancaria en facturas anteriores, el campo "Modelo para datos bancarios" le permitirá escoger esta información. Haga simplemente clic en la información requerida y los campos siguientes aplicarán los datos introducidos en la factura anterior.

Información de pago

Información de pago

Condiciones de pago:

Fecha de vencimiento: 

Modelo para datos bancarios:

Tipo entidad de crédito:

Nombre titular de cuenta:

Número de cuenta:

BIC:

Clave bancaria:

Nombre del banco:

3.5.8 Sumas

La sección de sumas incluye toda la información de precio y cálculos.

Se divide en:

- 1 Impuestos
- 2 Cálculo total

Se recomienda a todos los proveedores comprobar los totales antes de enviar la factura al cliente.

Sumas							
Impuestos 1							
	Importe neto	Tipo impositivo	Suma impuestos	Moneda			
Suma impuestos VAT 19,00%	5 785,00	19,00%	1 099,15	EUR			
Suma impuestos			1 099,15	EUR			
Cálculo total 2							
	Importe neto sin recargos	Suplementos	Importe neto	Tipo impositivo	Suma impuestos	Suma total	Moneda
Suma puntos	5 785,00		5 785,00	19,00%	1 099,15	6 884,15	EUR
Suma de otros recargos							
Suma total	5 785,00		5 785,00		1 099,15	6 884,15	EUR
					Suma de la factura	6 884,15	EUR
					Pago anticipado, importe		
					Suma total	6 884,15	EUR

3.5.9 Carga de anexos

El formulario de creación de la factura permite agregar anexos.

Si su factura requiere información adicional, puede agregarle anexos.

Haga clic en "Seleccionar" o utilice la función de arrastrar y depositar para agregar archivos.

Anexos

Arrastre aquí archivos para cargarlos.

○

Seleccionar

Nota: La carga de anexos incluye una función de exploración de virus.

Tras agregar un anexo, se enumerará con la información del tamaño y la fecha de carga.

Dos botones en la parte superior le permitirán descargar o borrar de nuevo el anexo.

Anexos

<input checked="" type="checkbox"/>	Archivo	Tamaño	Fecha carga
<input checked="" type="checkbox"/>	fastener 1.png	39.3 kB	13/12/2016

Arrastre aquí archivos para cargarlos.

○

Seleccionar

3.5.10 Validación de la factura

El proceso de validación de una factura verifica un gran número de parámetros en función de varias reglas, que pueden actuar de forma diferente de una factura a otra, ya que tienen en cuenta muchos requisitos nacionales, empresariales y formales.

Estos tres tipos de requisitos se pueden comportar de forma diferente en cada constelación:

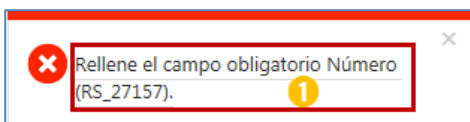
- Reglas de empresa (parámetros específicos del cliente)
- Reglas de país (cumplimiento de normativas nacionales)
- Reglas de formato (formatos genéricos)

Las validaciones se realizarán tras hacer clic en "Validar" o "Enviar" en la parte superior del formulario de creación de la factura o en la parte inferior derecha de dicho formulario.

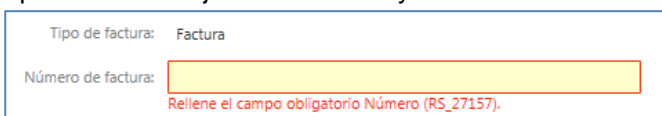
Nota: No se aplica ningún proceso de validación si hace clic en "Guardar como borrador".

Aparecen mensajes de error tras cada validación en la parte superior derecha del formulario de creación de la factura.

Haga clic en el texto (1) y el mensaje de error le guiará al campo del formulario de creación de la factura.

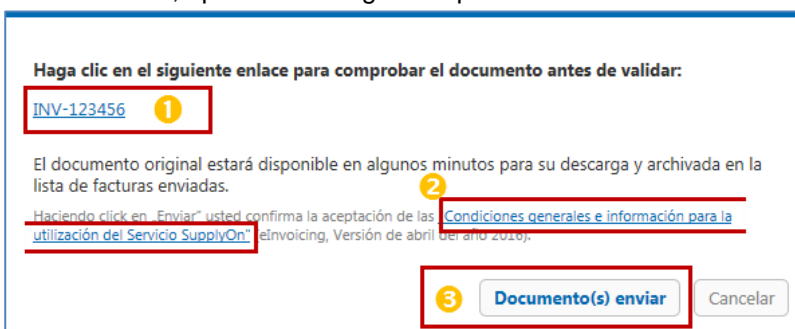


Aparecen mensajes de error de ayuda directamente debajo del campo del error.



3.5.11 Envío de la factura y aceptación de las "Condiciones generales e información para la utilización del Servicio SupplyOn" (eInvoicing)

Para el proceso de envío de la factura, utilice el botón "Enviar" situado en la parte superior de la factura o en la parte inferior derecha del formulario de creación de la factura. Si todas las validaciones se realizan correctamente, aparecerá la siguiente pantalla.



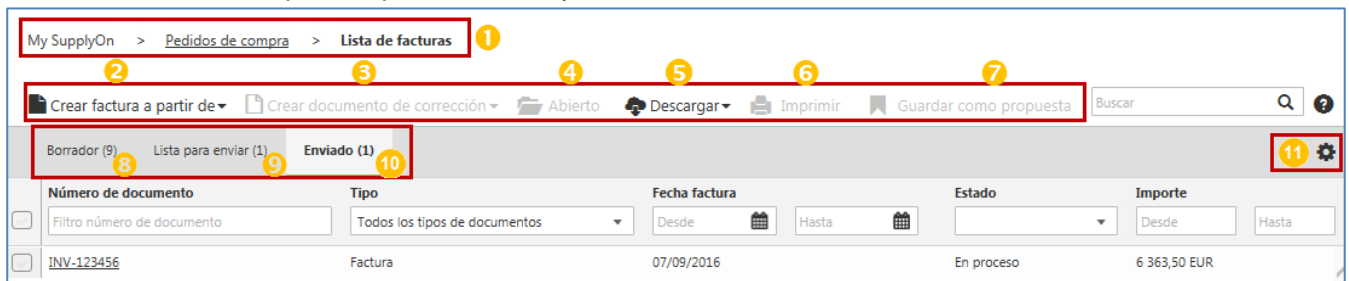
<p>1 Número de factura</p>	<p>Para revisar por última vez la factura, haga clic en el número de factura para descargar un borrador de la factura en versión PDF. <i>Nota: Esta no es la factura original, como indica el término BORRADOR.</i></p>
<p>2 "Condiciones generales e información para la utilización del Servicio SupplyOn" (eInvoicing)</p>	<p>Lea las "Condiciones generales e información para la utilización del Servicio SupplyOn" (eInvoicing) atentamente antes de enviar la factura. Se mostrará un control de versión tras los términos y condiciones si se han introducido cambios.</p>

<p>3 Documento(s) enviar</p>	<p>Si acepta las "Condiciones generales e información para la utilización del Servicio SupplyOn" (eInvoicing) y está seguro de que la información de la factura es correcta, haga clic en "Documento(s) enviar" para enviar finalmente la factura a su cliente. Será dirigido a la pestaña "Enviado" de la "Lista de facturas", en la que encontrará ahora su factura.</p>
------------------------------	--

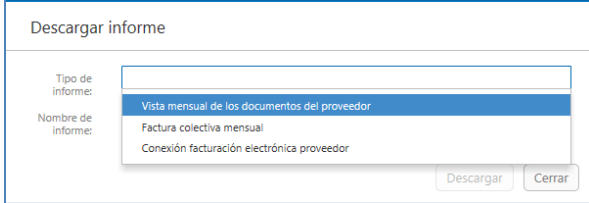

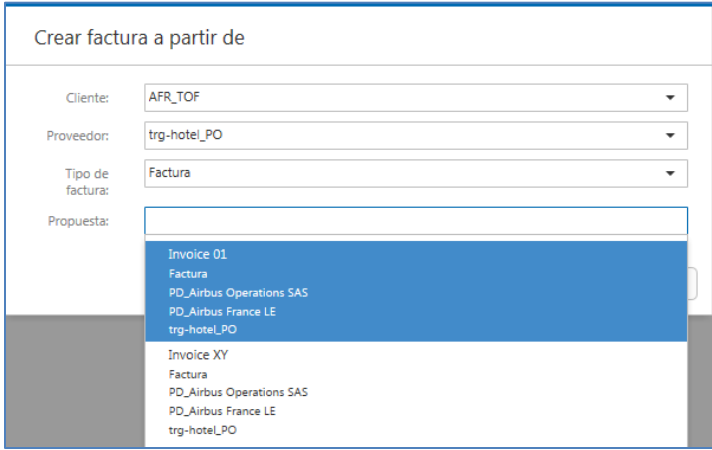
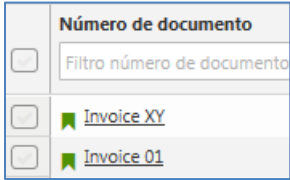

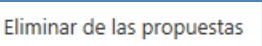

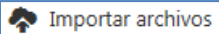


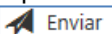
3.6 Lista de facturas



La lista de facturas es la lista de presentación principal de las facturas y ofrece opciones para iniciar el proceso de creación de una nueva factura o la creación de un documento de corrección para una factura enviada. Por otra parte, es la única página en la que se puede iniciar la descarga de la factura original, como se explica en el capítulo 4.2.

Esta pantalla de la lista de facturas explica los diferentes botones y las opciones asociadas a ellos. Las funciones de búsqueda se incluyen en la misma estructura que la de la "Lista de puntos facturables", con una funcionalidad en la parte superior derecha y sobre cada columna.



<p>1 Ruta de navegación</p>	<p>Muestra su forma de acceder a la lista de facturas, que se clasifica con la palabra "Lista de facturas". <i>Nota: Puede hacer clic en los componentes subrayados de la ruta para desplazarse a la pantalla anterior.</i></p>
<p>2 Crear factura a partir de</p>	<p>Este botón le permite seleccionar una de las tres posibilidades para crear una factura en la interfaz web.</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Carga de CSV", véase el capítulo 3.7. - "Pedido", véase el capítulo 3.4. - "Documentos previos", véase el capítulo 3.8.
<p>3 Crear documento de corrección</p>	<p>Este botón le permite seleccionar una de las tres posibilidades para crear un documento de corrección para una factura enviada. Previamente, tiene que seleccionar una factura con el estado enviado y hacer clic en el botón. Las tres opciones de corrección son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Nota de abono", véase el capítulo 5.1. - "Abono por variación del precio", véase el capítulo 5.2. - "Cargo por variación del precio", véase el capítulo 5.3.
<p>4 Abierto</p>	<p>Seleccione una factura y haga clic para abrir y ver el formulario de creación de la factura correspondiente a la factura.</p>
<p>5 Descargar</p>	<p>El botón Descargar incluye tres posibilidades para descargar información desde una o varias facturas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solo anexos descargará todos los anexos de las facturas seleccionadas. - Documento original, o factura original, descargará la factura original de todas las facturas seleccionadas con estado enviado. - Archivo CSV generará una descarga de todas las facturas seleccionadas como información CSV. <p>La última opción de descarga es Informes. Si hace clic en "Informes", se abrirá una nueva ventana donde podrá escoger el informe deseado.</p>

	
<p>6 Imprimir</p>	<p>Seleccione una factura y haga clic en "Imprimir", si desea ver la versión impresa. <i>Nota: No se trata del documento o factura original.</i></p>
<p>7 Guardar como propuesta</p> <p><u>Marcar como propuesta:</u></p> 	<p>Si ha guardado una o varias facturas como propuesta, el sistema le preguntará si desea utilizar la propuesta antes de crear una nueva factura. En esta pantalla hemos creado dos propuestas.</p>  <p>Seleccione una propuesta si desea rellenar previamente su formulario de creación de la factura con la información ya utilizada o dejarlo en blanco si desea utilizar la información estándar introducida previamente a partir de los datos maestros y la orden de compra o documento de referencia.</p> <p>Las propuestas aparecen en la "Lista de facturas" y se muestran con la marca de propuesta.</p>  <p>Si desea eliminar una factura del resumen de propuestas, seleccione la factura deseada y haga clic en el formulario de creación de la factura a partir del botón:</p>  
<p>8 Borrador</p>	<p>En esta pestaña se guardarán todas las facturas si el proceso de validación no fue correcto o si hizo clic en el botón "Guardar como borrador".</p>  <p>Si selecciona un punto de factura, aparecerán dos botones adicionales en esta pestaña.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cargue  para cargar anexos para un punto de factura seleccionado. 2. Elimine  para borrar completamente el formulario de la factura.
<p>9 Lista para enviar</p>	<p>En esta pestaña se guardarán todas las facturas si el proceso de validación fue correcto o si hizo clic en el botón "Validar".</p>  <p>Si selecciona un punto de factura, aparecerá un botón adicional en esta pestaña.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulse  para enviar finalmente la factura. Esto es posible, ya que la validación fue correcta. Por tanto, consulte el capítulo 3.5.11.

<p>10 Enviado</p>	<p>Esta pestaña muestra todas las facturas enviadas al cliente.</p>
<p>11 Icono de ajustes </p>	<p>El icono de ajustes situado en la parte superior derecha de la lista de facturas le ayudará a modificar las columnas visibles de la lista.</p>
<p>11 Icono de ajustes </p>	<p>Si hace clic en el icono, aparecerá una lista de todas las columnas, que podrá marcar o rechazar:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Número de documento - Tipo - Fecha factura - Cliente - Importe - Organización proveedor - Creado por - Organización del cliente - Referencia de n.º de orden de compra - N. de ASN / Albarán - Planta cliente - Receptor - Destinatario de la factura - Remitente de mercancía - Emisor de factura - Receptor del pago - Fecha de entrega / servicio - Número de documento referenciado - GUID <div data-bbox="1077 387 1441 1366" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; border-bottom: 1px dashed #ccc;">Restablecer todos los filtros</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Número de documento <input checked="" type="checkbox"/> Tipo <input checked="" type="checkbox"/> Fecha factura <input type="checkbox"/> Cliente <input checked="" type="checkbox"/> Importe <input type="checkbox"/> Organización proveedor <input type="checkbox"/> Creado por <input type="checkbox"/> Organización del cliente <input type="checkbox"/> Referencia de n.º de orden de compra <input type="checkbox"/> N. de ASN / Albarán <input type="checkbox"/> Planta cliente <input type="checkbox"/> Receptor <input type="checkbox"/> Destinatario de la factura <input type="checkbox"/> Remitente de mercancía <input type="checkbox"/> Emisor de factura <input type="checkbox"/> Receptor del Pago <input type="checkbox"/> Fecha de entrega / servicio <input type="checkbox"/> Número de documento referenciado <input type="checkbox"/> GUID </div>

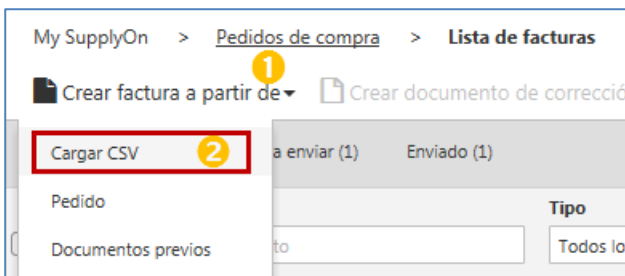
3.7 Cargar archivo CSV

Para generar una factura mediante la carga de csv, debe crear primero el archivo CSV para las facturas. A continuación se incluyen en documentos independientes los enlaces al paquete de información en formato PDF, que describe cómo crear el archivo csv y un campo de Excel:

- [Paquete de información CSV en formato PDF](#)
- [Descripciones de los campos CSV de Excel](#)

Si ha creado un archivo CSV, puede cargarlo desde la "Lista de facturas".

Para cargar un archivo CSV, tiene que hacer clic en "Crear factura a partir de" (1) y seleccionar "Cargar CSV" (2).



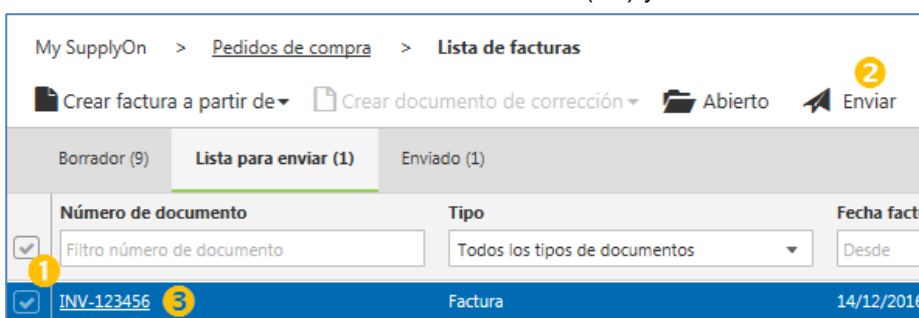
A continuación aparece la máscara de carga de CSV. Puede explorar (1) o arrastrar y depositar el archivo CSV (2).



Para cargar dos opciones existentes:

- "Publicar y enviar" (3): carga del archivo CSV con envío instantáneo posterior. Si la validación es correcta, el usuario ya no podrá editar los datos a través de la interfaz web.
- "Cargar" (4): carga del archivo CSV sin envío instantáneo posterior. Si la validación es correcta, el usuario puede editar los datos a través de la interfaz web o agregar anexos. Tras la carga correcta, la factura se proporciona en la vista "Lista para enviar" en la "Lista de facturas". El envío final al cliente tiene que ser iniciado manualmente por el usuario de dos formas posibles:

1. Seleccionar la línea de documento relevante (1) y hacer clic en "Enviar" (2).



Nota: El usuario no puede editar los datos.

2. Abrir la factura haciendo clic en el número de documento (3) y hacer clic en "Enviar" (4).

Nota: Antes de enviar, el usuario puede editar los datos.

3.8 Factura a partir de documento (número de orden de compra)

Este caso se ha diseñado para determinados proveedores que ya conocen el número de orden de compra para el que desean crear una factura. Se envían directamente al formulario de creación de la factura.

Para crear una factura a partir de un documento, tiene que hacer clic en "Crear factura a partir de" (1) y seleccionar "Documentos previos" (2).

A continuación aparece la máscara de la factura basada en el documento. Puede introducir el documento conocido o el número de orden de compra (3) y hacer clic en "Guardar" (4).

A continuación, será enviado al formulario de creación de la factura. Toda la información necesaria y disponible procedente del documento o de la orden de compra se transferirá al formulario de factura. El formulario de factura se explica en el capítulo 3.5.

4 Gestión del archivo de facturas

4.1 Requisitos legales para facturas electrónicas e importancia del archivado

Las leyes que rigen la creación de facturas electrónicas, definidas en las normativas nacionales de los diferentes estados miembros de la UE, se basan en la Directiva del Consejo 2010/45/EU, con fecha de 13 de julio de 2010, que modifica la Directiva 2006/112/CE sobre el sistema común del impuesto sobre el valor añadido en lo que se refiere a las reglas de facturación. La directiva armonizó las leyes relacionadas con las facturas electrónicas y en papel, con solo pequeñas diferencias. Esta directiva ha permitido normalizar en gran medida el contenido de una factura desde el punto de vista fiscal en todos los estados miembros.

En los estados miembros de la UE se debe poder verificar el cumplimiento de los requisitos legales tras la facturación (procedimiento de postauditoría). La verificación se puede realizar, por ejemplo, mediante el uso de una firma digital, una marca de tiempo o un procedimiento de control interno. Fuera de la Unión Europea y en otros muchos países con procedimientos postauditoría, también hay estados en los que las facturas deben someterse a un procedimiento de verificación antes de su emisión, como el denominado procedimiento Nota Fiscal en Brasil o el sistema Golden Tax en China.

Las facturas deben basarse en la entrega real de productos o la prestación de servicios. Si se emite una factura electrónica a través de SupplyOn, se establece fácilmente una referencia, ya que la factura se genera a partir de una orden de compra, y los datos procedentes de dicha orden de compra y la confirmación de la orden se copian automáticamente en ella.

Por otra parte, los legisladores requieren prueba de la veracidad e integridad de la factura. SupplyOn cumple este requisito mediante un proceso seguro de intercambio electrónico de datos y una firma electrónica opcional. Asimismo, SupplyOn permite implantar procedimientos internos de control.

La legibilidad de la factura debe garantizarse desde el momento en el que se emite hasta el final del periodo de retención. El sistema de facturación electrónica de SupplyOn crea una factura en formato PDF antes de su envío que se puede descargar desde la "Lista de facturas" y archivarse como parte de la factura original. Este proceso se explica en el siguiente subcapítulo 4.2.

SupplyOn admite procedimientos de verificación específicos de país, a veces directamente (como el sistema Golden Tax) o en colaboración con empresas asociadas especializadas.

4.2 Archivo de la factura original desde la "Lista de facturas"

Tras enviar la factura, esta aparecerá en la lista de facturas. Para descargar la factura original, debe verificar el estado de la factura (1). Si el estado es "En proceso", la factura original no estará todavía disponible.

Seleccione la factura con estado "Enviado" (2), escoja "Descargar" (3) y elija "Documento original" (4) para descargar el archivo original en formato pdf.

Número de documento	Tipo	Estado	Importe
Invoice-002	Factura	En proceso	8,662.96 GBP
Inv-00001	Factura	Enviado	198.54 GBP

En el caso de determinadas constelaciones de factura nacionales, se agregará una firma a la factura original. Esta firma podrá encontrarse en el archivo pdf original.

The screenshot shows a PDF document titled "OI_INV-1008001_2016-08-29.pdf" in Foxit Reader. The interface includes a menu bar (FILE, HOME, COMMENT, VIEW, FORM, PROTECT, SHARE, HELP) and a toolbar. On the left, the "Digital Signatures" panel shows a signature "Signed by TEST France" with a magnifying glass icon. The main content area displays invoice details:

Document type:	Commercial invoice	Document date:	2016-08-29	Page 1 / 1
Document number:	INV-1008001	Delivery / Service completion date:	2016-08-29	
Invoice content:	Production material			

Customer:
 Org ID: TECUS
 AirSupply Training SAS
 1, Rond Point Maurice Bellonte
 FR 31707 Blagnac Cedex
 VAT registration number: FR99887766

Supplier (L068):
 TRAINING@_068_SupAirfoil SO
 Wilsons Lane Longford M6 Junction 3
 GB CV6 6HL Coventry 49
 Account number: 123
 VAT registration number: GB456456
 Contact Data
 Contact e-mail: @mail.com

Ship to:
 TRAINING CUSTOMER UK
 New Filton House
 GB BS99 7AR Filton

Application reference number: PO-068_11
 Invoice currency: GBP

Item	Material number	Price unit	Quantity	Unit price	Charge	Amount	Tax rate
------	-----------------	------------	----------	------------	--------	--------	----------

5 Gestión de la corrección de facturas

Tras enviar correctamente una factura, hay tres métodos para corregirla.

- Crear una nota de abono, si la cantidad de la factura de referencia es errónea.
- Crear un abono por variación del precio si el precio consignado en la factura de referencia es demasiado alto.
- Crear un cargo por variación del precio si el precio consignado en la factura de referencia es demasiado bajo.

Para cada corrección, el proceso se inicia en la pestaña "Enviado" de "Lista de facturas" seleccionando la factura pertinente. La factura debe tener el estado "Enviado".



Nota: Cancelación de la factura.

Si desea cancelar toda una factura, cree una nota de abono por la cantidad completa facturada.



Nota: Doble corrección de precio y cantidad.

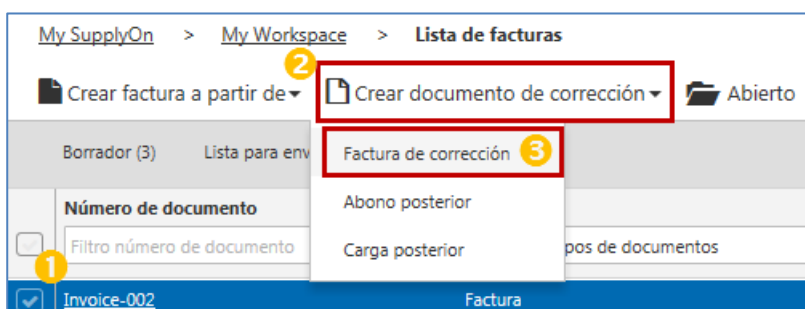
Si se necesita una doble corrección de precio y cantidad en la factura actual, elimine toda la factura mediante una nota de abono. A continuación, solicite al cliente que actualice la cantidad y el precio de la orden de compra para poder crear una nueva factura correcta.

5.1 Corrección con una nota de abono

La nota de abono se utiliza para corregir la cantidad de una factura. Por lo tanto, la cantidad restada debe introducirse como valor positivo. La aplicación de facturación reduce la cantidad facturada de la siguiente forma:

- $Cantidad\ facturada\ actual = cantidad\ facturada\ anterior - cantidad\ facturada\ corregida\ mediante\ nota\ de\ abono$

Para crear una nota de abono, debe seleccionar una factura en la pestaña "Enviado" de la "Lista de facturas" con el estado "Enviado" (1). Seleccione "Crear documento de corrección" (2) y "Factura de corrección" (3).



El formulario de creación de la nota de abono presenta un aspecto muy similar al formulario de creación de la factura, ya que el diseño del formulario de factura con todos los botones es el mismo. Consulte la explicación de la funcionalidad del formulario de creación de la factura en el capítulo 3.5.1. La primera sección del formulario de creación de la factura de corrección se denomina "Detalles" y en la ruta de navegación "Abono" (4).

Información adicional importante para una nota de abono en la sección "Detalles":

- El "Número de abono de salida" es información obligatoria y comparable al número de factura (5).
- La referencia 1 se refiere al "Documento de factura" que desea corregir (6).
- La referencia 2 se refiere al "Número de referencia de la aplicación", que es la orden o el documento al que se refiere la factura (7).

La mayor parte de los campos del formulario de creación de la factura de corrección no son editables. Se extraen y rellenan previamente a partir de los datos de la factura de referencia. Los campos editables importantes se encuentran en la sección "Puntos".

<input type="checkbox"/>	Número de punto	Número de material	Nombre	Cantidad	Fecha de entrega / servicio	Precio neto sin recargos	Suplementos	Importe neto	Tipo impositivo
<input checked="" type="checkbox"/> Detalles	001	Mat_2	MISC	100	05/09/2016	25,95		2 595,00	

Información de artículo

Número de punto:

Número del material cliente:

Número del material proveedor:

Descripción de material/servicio:

Cantidad:

Unidad de medida:

Fecha de entrega/servicio:

Informaciones generales:

Precio

Precio neto sin recargos: 25,95

Precio unitario: 1,00

Precio neto: 25,95

Importe neto: 2 595,00

8	Número de punto y número de material del proveedor	<ul style="list-style-type: none"> - El "Número de punto" puede modificarse en el encabezado o en los detalles del punto. - El "Número del material proveedor" es editable solo en los detalles del punto.
9	Cantidad	La "Cantidad" es la información editable principal de la nota de abono. Por lo tanto, la cantidad restada debe introducirse como valor positivo.
10	Información general	"Información general" es un campo de texto libre en el que se puede introducir información adicional.

Puede encontrar información adicional sobre los puntos, como la transferencia de información de un punto al resto de puntos, en los capítulos 3.5.5/3.5.5.3.

La información de pago también es editable en el formulario de creación de una factura de corrección. La información relativa a esta sección puede encontrarse en el capítulo 3.5.7.

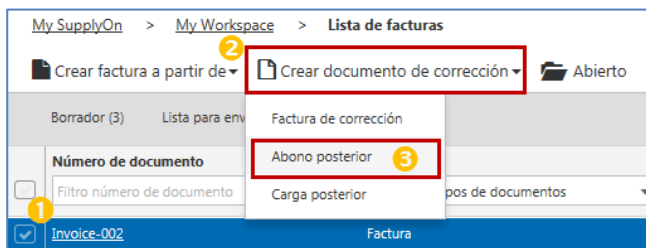
El proceso de validación y envío de una factura de corrección está relacionado con el proceso de validación de la factura y su envío, que se describe en los capítulos 3.5.10 y 3.5.11.

5.2 Corrección con un abono por variación del precio

Se utiliza un abono por variación del precio para corregir una factura si se aplicó un precio demasiado alto a la factura sobre una base de precios. Por lo tanto, el precio restado debe introducirse como valor positivo. La aplicación de eInvoicing reduce el importe facturado de la siguiente forma:

- Valor facturado actual = valor facturado previo – valor facturado corregido mediante abono por variación del precio

Para crear una variación del precio, debe seleccionar una factura en la pestaña "Enviado" de la "Lista de facturas", con el estado "Enviado" (1). Seleccione "Crear documento de corrección" (2) y "Abono posterior" (3).



El formulario de creación del abono por variación del precio presenta un aspecto muy similar al formulario de creación de la factura, ya que el diseño del formulario de factura con todos los botones es el mismo. Consulte la explicación de la funcionalidad del formulario de creación de la factura en el capítulo 3.5.1. La primera sección del formulario de creación del abono por variación del precio se denomina "Detalles del cambio del precio en el abono" y en la ruta de navegación "Cambio de precio abono" (4).

Encontrará información adicional importante para un abono por cambio del precio en la sección "Detalles del cambio del precio en el abono":

- El "N.º del cambio de precio en el abono" es información obligatoria y comparable al número de factura (5).
- La referencia 1 se refiere al "Documento de factura", es decir, la factura que desea corregir (6).
- La referencia 2 se refiere al "Número de referencia de la aplicación", es decir, la orden o el documento al que se refiere la factura (7).

La mayor parte de los campos del formulario de creación del abono por variación del precio no son editables. Se extraen y rellenan previamente a partir de los datos de la factura de referencia. Los campos editables importantes se encuentran en la sección "Puntos".

	Número de punto	Número de material	Nombre	Cantidad	Fecha de entrega / servicio	Precio neto sin recargos	Suplementos	Importe neto	Tipo impositivo
<input checked="" type="checkbox"/> Detalles	001	Mat_2	MISC	100	05/09/2016				

Información de artículo

Número de punto:

Número del material cliente:

Número del material proveedor:

Precio

Precio neto sin recargos:

Precio unitario: 1,00

Precio neto:

Importe neto:

Información general:

8	Número de punto y número de material del proveedor	<ul style="list-style-type: none"> - El "Número de punto" puede modificarse en el encabezado o en los detalles del punto. - El "Número del material proveedor" es editable solo en los detalles del punto.
9	Precio / Precio neto sin recargos	El precio neto sin recargos es la información editable principal del abono por variación del precio. Por lo tanto, el precio restado debe introducirse como valor positivo.
10	Información general	"Información general" es un campo de texto libre en el que se puede introducir información adicional.

Puede encontrar información adicional sobre los puntos, como la transferencia de información de un punto al resto de puntos, en los capítulos 3.5.5/3.5.5.3.

La información de pago también es editable en el formulario de creación de una factura de corrección. La información relativa a esta sección puede encontrarse en el capítulo 3.5.7.

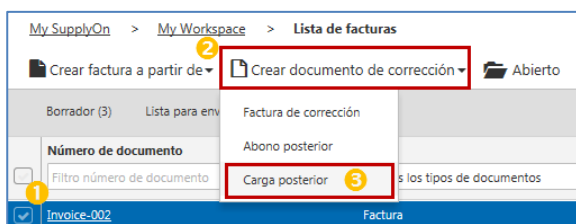
El proceso de validación y envío de una factura de corrección está relacionado con el proceso de validación de la factura y su envío, que se describe en los capítulos 3.5.10 y 3.5.11.

5.3 Corrección con un cargo por variación del precio

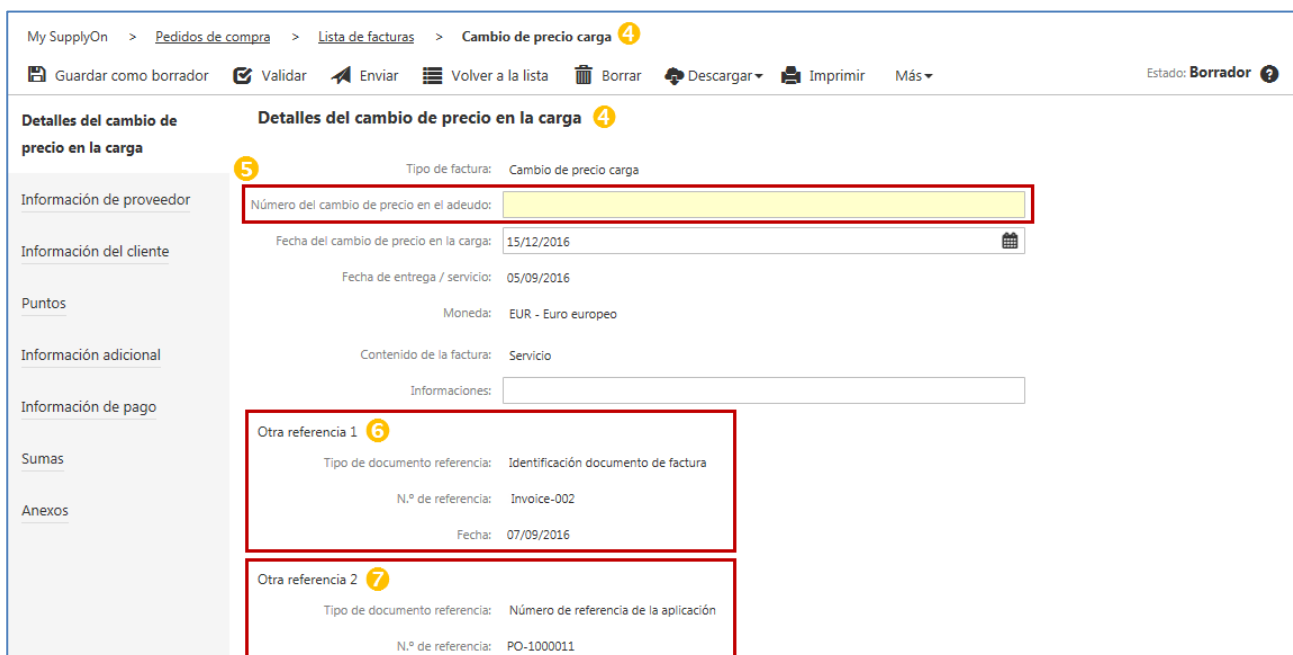
Se utiliza un cargo por variación del precio para corregir una factura si se aplicó un precio demasiado bajo a la factura sobre una base de precios. Por lo tanto, el precio sumado debe introducirse como valor positivo. La aplicación de eInvoicing aumenta el importe facturado de la siguiente forma:

- Valor facturado actual = valor facturado previo + valor facturado corregido mediante cargo por variación del precio

Para crear una variación del precio, debe seleccionar una factura en la pestaña "Enviado" de la "Lista de facturas", con el estado "Enviado" (1). Seleccione "Crear documento de corrección" (2) y "Carga posterior" (3).



El formulario de creación del cargo por variación del precio presenta un aspecto muy similar al formulario de creación de la factura, ya que el diseño del formulario de factura con todos los botones es el mismo. Consulte la explicación de la funcionalidad del formulario de creación de la factura en el capítulo 3.5.1. La primera sección del formulario de creación del cargo por variación del precio se denomina "Detalles del cambio del precio en la carga" y en la ruta de navegación "Cambio de precio carga" (4).



Información adicional importante para un cargo por cambio del precio en la sección "Detalles del cambio del precio en la carga":

- El "Número del cambio de precio en el adeudo" es información obligatoria y comparable al número de factura (5).
- La referencia 1 se refiere al "Número de referencia de la aplicación", es decir, la orden o el documento al que se refiere la factura (6).
- La referencia 2 se refiere al "Documento de factura", es decir, la factura que desea corregir (7).

La mayor parte de los campos del formulario de creación del cargo por variación del precio no son editables. Se extraen y rellenan previamente a partir de los datos de la factura de referencia. Los campos editables importantes se encuentran en la sección "Puntos".

	Número de punto	Número de material	Nombre	Cantidad	Fecha de entrega / servicio	Precio neto sin recargos	Suplementos	Importe neto	Tipo impositivo
<input checked="" type="checkbox"/> Detalles	001	Mat_2	MISC	100	05/09/2016				

8 Información de artículo

Número de punto:

Número del material cliente:

Número del material proveedor:

9 Precio

Precio neto sin recargos:

Precio unitario: 1,00

Precio neto:

Importe neto:

10 Informaciones generales:

8 Número de punto y número de material del proveedor	<ul style="list-style-type: none"> - El "Número de punto" puede modificarse en el encabezado o en los detalles del punto. - El "Número del material proveedor" es editable solo en los detalles del punto.
9 Precio / Precio neto sin recargos	El precio neto sin recargos es la información editable principal del abono por variación del precio. Por lo tanto, el precio restado debe introducirse como valor positivo.
10 Información general	"Información general" es un campo de texto libre en el que se puede introducir información adicional.

Puede encontrar información adicional sobre los puntos, como la transferencia de información de un punto al resto de puntos, en los capítulos 3.5.5/3.5.5.3.

La información de pago también es editable en el formulario de creación de una factura de corrección. La información relativa a esta sección puede encontrarse en el capítulo 3.5.7.

El proceso de validación y envío de una factura de corrección está relacionado con el proceso de validación de la factura y su envío, que se describe en los capítulos 3.5.10 y 3.5.11.

6 Conclusión

El módulo de formación sobre facturación explica la forma en la que un proveedor crea y corrige una factura y cómo configurar los datos maestros necesarios.

- En este módulo se ha explicado:
 - » La configuración de los datos maestros.
 - » Los procesos de facturación.
 - » Los procesos de corrección de facturas.
 - » La creación y corrección de facturas en AirSupply.
 - » El archivado de facturas originales.

- En este módulo se ha explicado cómo:
 - » Configurar nuevas funciones de usuario de facturación.
 - » Configurar los principales datos maestros de facturación, como el número de IVA y las personas de contacto.
 - » Crear una factura a partir de la "Lista de puntos facturables".
 - » Crear una factura a partir de "Documentos previos".
 - » Crear una factura a través de "Carga CSV".
 - » Corregir la cantidad y el precio de facturas.
 - » Descargar la factura original para su archivo.

7 Apéndice

7.1 Documentos de referencia

[RD2]: 02_Master_Data_training_guide.

[RD3]: 03_My_Workspace_training_guide.

[RD5]: 05_Ordering_training_guide.