



LOXAMHUNE

Manual uso portal de proveedor

Contenido

Introducción	2
Acceso	2
Inicio de sesión	3
Cuadro de mando	3
Módulos	4
Sitio de Proveedores	4
Mis Pedidos	5
Función Cargos	6
Pestaña Facturación	7
Facturar	8
Mis Facturas	10

Introducción

El siguiente documento detalla la funcionalidad disponible en el portal de proveedor de **LoxamHune** para la gestión de pedidos y facturas, así como la consulta del estado de estos documentos.

Si usted no es proveedor de **LoxamHune** primero debe completar el proceso de Alta de proveedor y esperar la confirmación con la invitación a este proceso.

Acceso

Para trabajar con el portal de proveedor debe acceder a la dirección:

<https://lxhudesd365-app02.azurewebsites.net/>

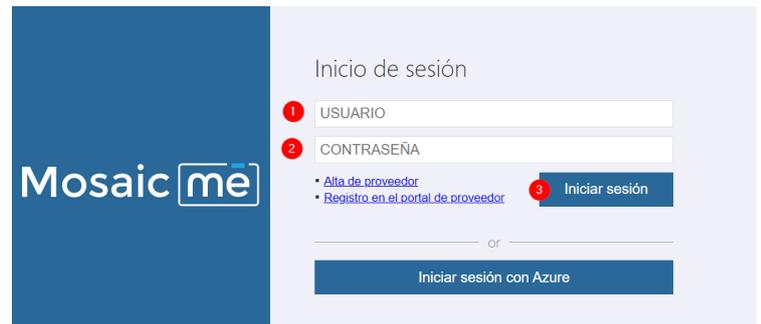


Inicio de sesión

Desde el portal en la parte superior tiene un bloque de inicio de sesión sobre el que puede informar su usuario y contraseña.

Tras esto pulse Iniciar sesión y accederá a su cuadro de mando en el portal de proveedor

Los datos de usuario y contraseña son los que utilizó en el proceso de alta y de registro en el portal



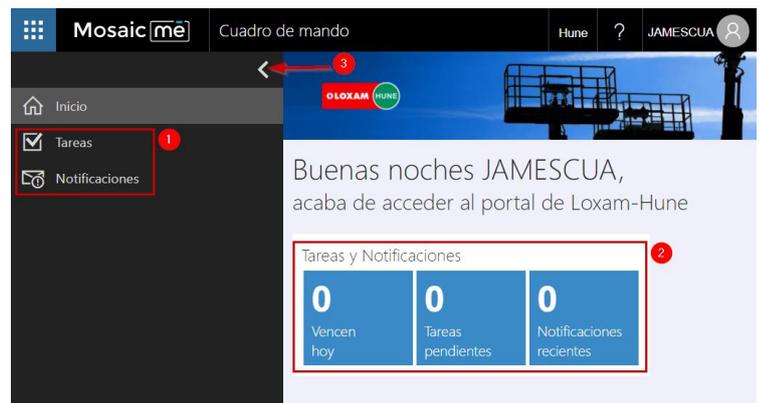
Cuadro de mando

El cuadro del mando inicial presenta un bloque de inicio donde podrá consultar tareas y notificaciones asignadas

Podrá acceder a las mismas desde el panel lateral (1) o pulsando sobre las pilas presentadas en el bloque central (2)

El panel lateral se puede expandir o contraer pulsando sobre la flecha superior (3)

Con  Inicio puede volver al cuadro de mando desde cualquier otra pantalla



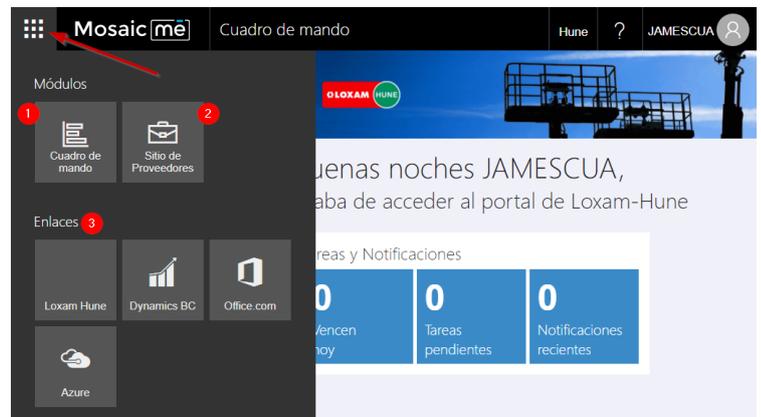
Módulos

En la esquina superior izquierda tendrá acceso a distintos módulos de trabajo.



En el panel que aparecerá dispone de:

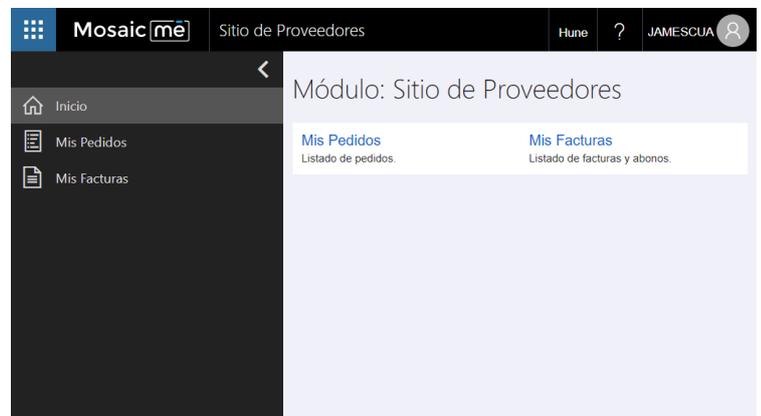
- Cuadro de mando (1): para volver sobre el bloque inicial
- Sitio de Proveedores (2): para toda la gestión de sus pedidos y facturas
- Enlaces (3): con distintos accesos directos



Sitio de Proveedores

El Módulo: Sitio de Proveedores presenta el acceso a:

- Mis Pedidos: Con los pedidos de compra en curso
- Mis facturas: con las facturas pendientes de registro y el histórico de las ya registradas



Mis Pedidos

Accederá a un listado con información de los pedidos en curso indicando principalmente: N° Pedido, Fecha pedido, Importe Total e Importe Pdte. (este último considera el IVA incluido)

Si un pedido se modifica, su estado de aprobación puede variar y podrá consultar el estado en este campo

Para consultar un pedido pulse sobre el campo resaltado "N° Pedido"

N° Pedido	Fecha Pedido	Descripción	Importe Total	Importe Pdte.	Estado de aprobación	Estado
PEDC21-04193	24/02/2021	Pedido PEDC21-04193	110,00	133,10	Approved	Released
PEDC21-04192	24/02/2021	Pedido PEDC21-04192	50,00	60,50	Approved	Released

Los pedidos en su ficha presentan mas detalle de lo requerido

Presenta en una pestaña **General** información de la cabecera y líneas del pedido

Y en una segunda pestaña **Facturación** un apartado para revisar las líneas del pedido ya recibidas y su situación de facturación

N° Pedido	PEDC21-04192	Fecha Pedido	24/02/2021	Estado	Released
Descripción	Pedido PEDC21-04192	Centro de responsab.	MADRID (Aguacate)	Estado de aprobación	Approved
Almacén	Madrid (Aguacate) REPUESTOS	Contacto almacén	FRANCISCO JOSE MOTA		
Importe Total	50,00	Importe Pdte.	60,50		

N° Línea	N° Producto	Descripción	Cantidad	Coste Ud.	Importe	Cant. Recibida	Cant. Facturada
10000	HUNE00024	TERMOSTATO	5,00	8,00	40,00	0,00	0,00
20000	HUNE00026	ARANDELA	100,00	0,10	10,00	0,00	0,00

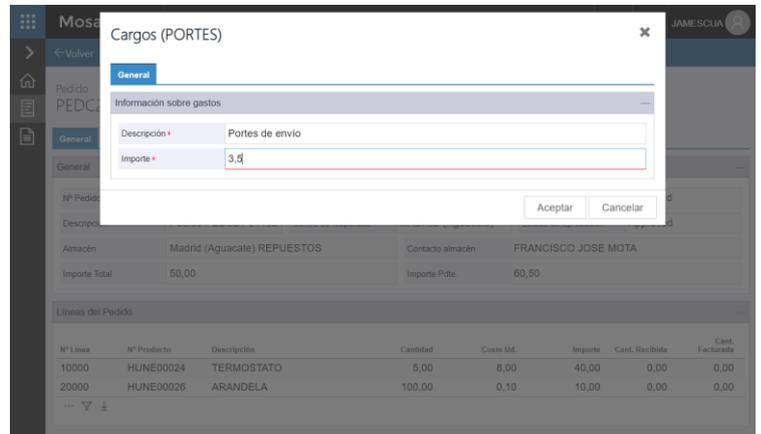
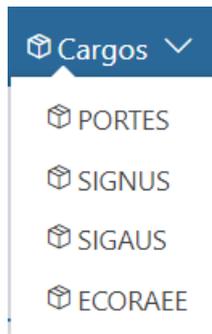
En el panel superior tendremos distintas acciones:

- Volver: para salir del pedido
- Descargar: para obtener la versión PDF del pedido
- Cargos: para añadir líneas por conceptos de portes o tasas
- Nueva factura: Disponible cuando haya líneas recibidas en el pedido



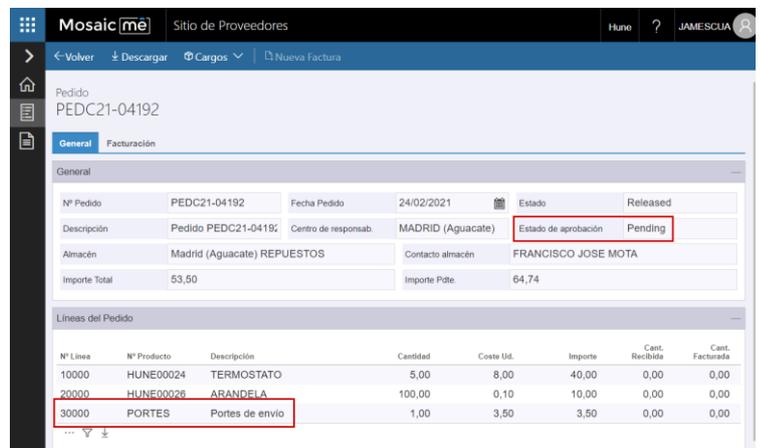
Función Cargos

Si su pedido no refleja uno de los cargos autorizados podrá incluirlo en el pedido mediante el botón cargos



Deberá completar el concepto y el importe aplicable, al pulsar Aceptar aparecerá una nueva línea en el pedido

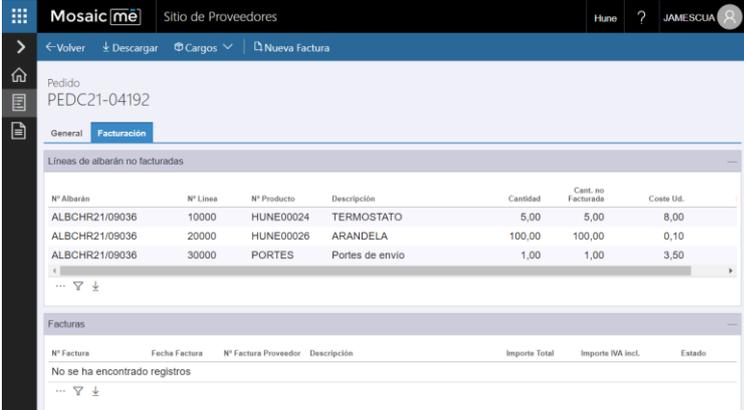
Añadir uno o varios cargos requerirá una revisión y autorización por parte de **LoxamHune** antes de poder ser facturado



Pestaña Facturación

En la pestaña Facturación del pedido podrá consultar las líneas recibidas pendientes de facturar y las que ya estén facturadas o en proceso de facturación

En el ejemplo, hemos simulado la recepción de las líneas por parte de **LoxamHune** en sus sistemas, esto desembocará en que veamos líneas pendientes de facturar en el apartado "Líneas de albarán no facturadas"



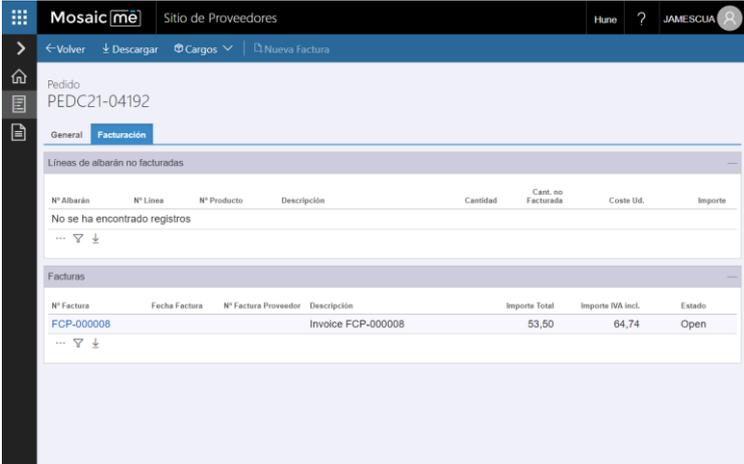
The screenshot shows the 'Facturación' (Billing) tab for order PEDC21-04192. It displays a table of 'Líneas de albarán no facturadas' (Uninvoiced warehouse lines) with the following data:

Nº Albarán	Nº Línea	Nº Producto	Descripción	Cantidad	Cent. no Facturada	Coste Ud.
ALBCHR21/09036	10000	HUNE00024	TERMOSTATO	5,00	5,00	8,00
ALBCHR21/09036	20000	HUNE00026	ARANDELA	100,00	100,00	0,10
ALBCHR21/09036	30000	PORTES	Portes de envío	1,00	1,00	3,50

Below this table, the 'Facturas' (Invoices) section is empty, showing 'No se ha encontrado registros' (No records found).

Al presionar sobre el botón Nueva Factura nos llevaríamos todas estas líneas pendientes del pedido a un nuevo documento de factura

Si volviéramos a consultar el pedido en este punto el bloque de líneas aparecería vacío, teniendo en su lugar una factura relacionada en el bloque inferior



The screenshot shows the 'Facturación' (Billing) tab for order PEDC21-04192 after a new invoice has been generated. The 'Líneas de albarán no facturadas' section is now empty, showing 'No se ha encontrado registros' (No records found). The 'Facturas' section now contains one record:

Nº Factura	Fecha Factura	Nº Factura Proveedor	Descripción	Importe Total	Importe IVA Incl.	Estado
FCP-000008			Invoice FCP-000008	53,50	64,74	Open

Facturar

Facturar en el portal de proveedor de **LoxamHune** implica que reconoce y acepta la información de los pedidos que se presentan

En caso de discrepancia en la recepción del material, le rogamos contacte con la delegación o el departamento receptor de su pedido

Si observara alguna incidencia en el precio de los artículos, por favor póngase en contacto con el emisor del pedido de compra

En la imagen previa se presenta la nueva factura que generamos en el pedido anterior. Una vez creada una factura el primer paso debe ser adjuntar el documento de factura digitalizado en formato pdf o similar.

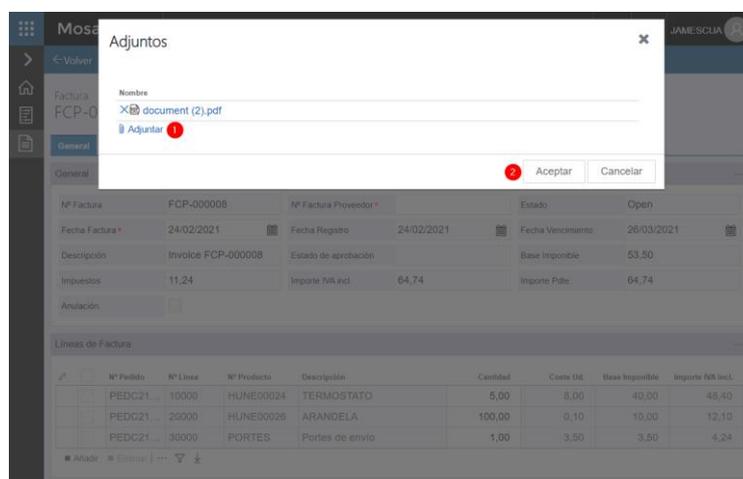
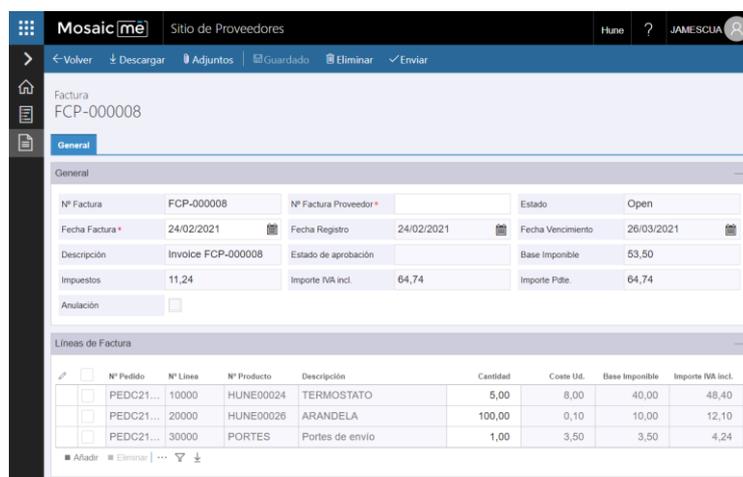
Para ello pulsaremos la opción superior



Aparecerá una pantalla con la opción Adjuntar que nos permitirá seleccionar un archivo desde nuestro equipo

Con el documento incluido pulsaremos Aceptar

Si no se incluye un adjunto en la factura obtendremos un error al intentar enviarla



 **Advertencia:** Antes de enviar debe adjuntar el documento de factura

Para continuar con su factura debe informar su N° Factura Proveedor, Fecha Factura y actualizar las cantidades de las distintas líneas si fuese necesario

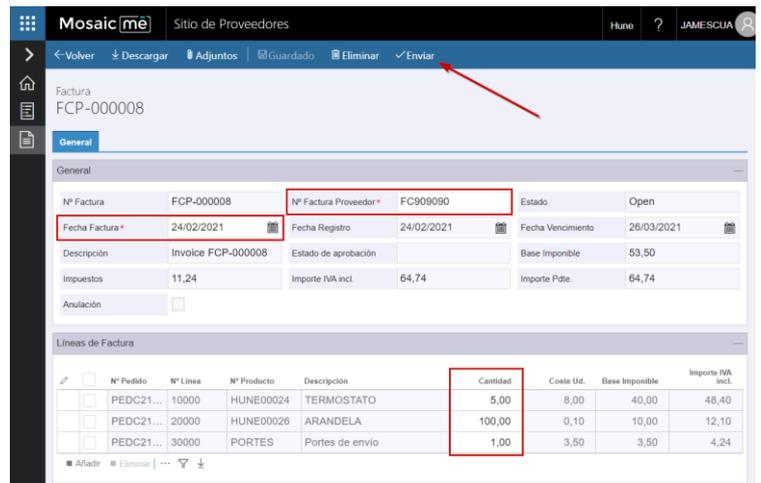
Tras estos pasos debe revisar los importes resultantes de la factura, así como de la fecha de vencimiento y en el caso de ser todo correcto pulsar el botón del panel superior Enviar



Si todo es correcto aparecerá un mensaje en el panel superior

 **Información:** La factura ha sido enviada correctamente

El estado del documento pasará a ser Released, podrá consultar esto en el apartado Mis Facturas y revisar como esto cambia cuando la proforma sea registrada por parte del equipo de **LoxamHune**



Mis Facturas

En el apartado Mis Facturas podrá consultar todas sus facturas emitidas, según su estado tendrá:

- Open: aquellas que haya creado pero aún no haya Enviado. Estas no se considerarán para facturación
- Released: las que ya haya enviado, estas se registrarán en los próximos días
- Closed: las facturas que ya hayan sido registradas

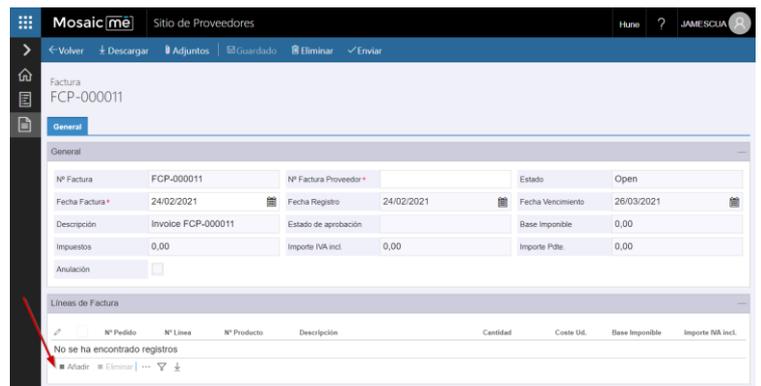
En este listado tendrá también disponible la opción Nueva Factura. Esta opción permite crear una proforma sobre la que añadir líneas de varios pedidos simultáneamente

Al pulsar aparecerá un nuevo documento y como siempre deberemos adjuntar el documento digital como primer paso, del mismo modo indicaremos N° factura proveedor y en ese momento podremos Añadir nuevas líneas con un botón incluido debajo de las líneas

Aparecerá una ventana emergente con las líneas de albaranes no recibidos de todos los pedidos. Debemos seleccionar las que procedan a facturación y pulsamos Aceptar



Nº Factura	Fecha Factura	Nº Factura Proveedor	Descripción	Base Imponible	Impuestos	Importe IVA Incl.	Importe Pble.	Estado de aprobación	Estado
FCP-000009	24/02/2021	FC99200	Invoice FCP-000009	29,00	6,09	35,09	35,09		Open
FCP-000008	24/02/2021	FC909080	Invoice FCP-000008	53,50	11,24	64,74	64,74	Pending	Released



Factura FCP-000011

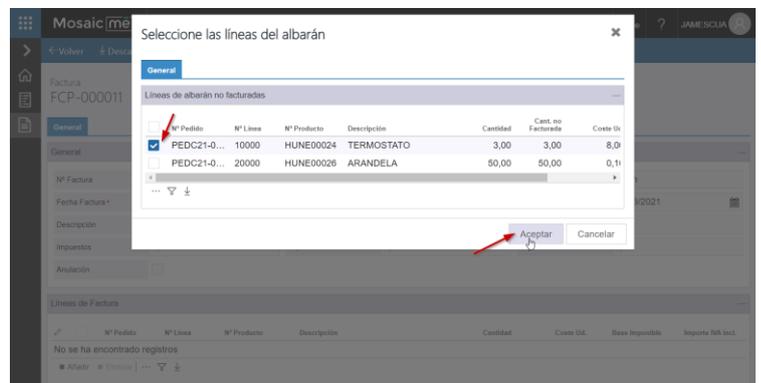
General

Nº Factura	FCP-000011	Nº Factura Proveedor		Estado	Open
Fecha Factura	24/02/2021	Fecha Registro	24/02/2021	Fecha Vencimiento	26/03/2021
Descripción	Invoice FCP-000011	Estado de aprobación		Base Imponible	0,00
Impuestos	0,00	Importe IVA Incl.	0,00	Importe Pble.	0,00

Líneas de Factura

Nº Pedido	Nº Línea	Nº Producto	Descripción	Cantidad	Coste Us.	Base Imponible	Importe IVA Incl.
No se ha encontrado registros							

Añadir Eliminar



Seleccione las líneas del albarán

General

Líneas de albarán no facturadas

Nº Pedido	Nº Línea	Nº Producto	Descripción	Cantidad	Cost. no facturada	Coste Us.
<input checked="" type="checkbox"/>	PEDC21-0...	10000	HUNE00024 TERMOSTATO	3,00	3,00	8,00
<input type="checkbox"/>	PEDC21-0...	20000	HUNE00026 ARANDELA	50,00	50,00	0,11

Aceptar Cancelar