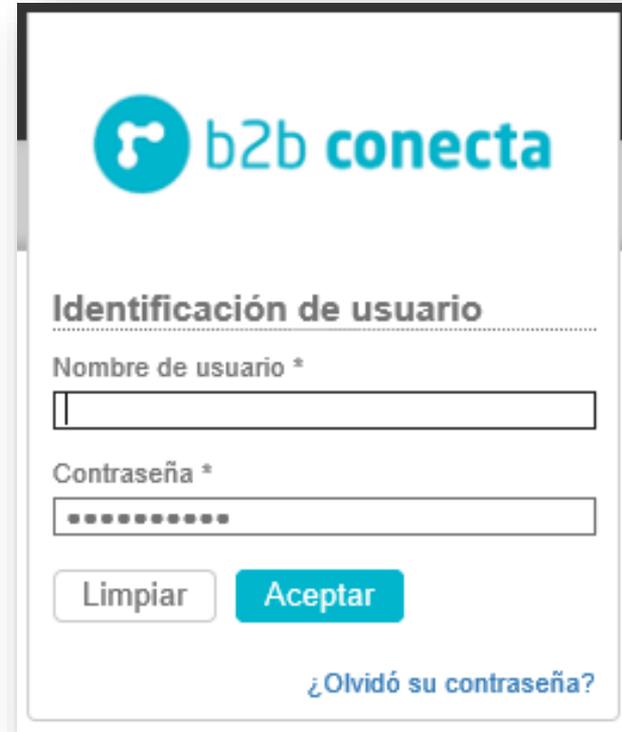


Portal de proveedores

Manual de usuario: Subir facturas manualmente

Acceso al servicio B2B

- La URL de acceso es:
<https://b2bconecta.com/einvoice>
- Acceso seguro con credenciales:
Usuario y contraseña.
- Recuperación de contraseña:
[¿Olvidó su contraseña?](#)



The image shows a login form for 'b2b conecta'. At the top left is the logo, which consists of a blue circle containing a white stylized 'b' and 'c' connected by a line, followed by the text 'b2b conecta' in a blue sans-serif font. Below the logo, the heading 'Identificación de usuario' is displayed in a bold, dark grey font, underlined with a dotted line. There are two input fields: the first is labeled 'Nombre de usuario *' and is an empty text box; the second is labeled 'Contraseña *' and contains a series of dots. Below these fields are two buttons: 'Limpiar' (white with a grey border) and 'Aceptar' (solid blue). At the bottom right, there is a link that says '¿Olvidó su contraseña?' in blue text.

Crear Facturas: Borradores

Consulta de borradores

Visualizar formulario Nueva factura Limpiar Buscar

Resultados 1 - 3 de 3

Comprador	F. emisión	N. factura	F. operación	F. registro	Total a pagar	Total ejecutable	Divisa	Opciones
EIFFAGE ENERGIA SLU	10/04/2019	112233		11/04/2019	121,00	96,00	EUR	
EIFFAGE ENERGIA SLU	10/04/2019	123456		11/04/2019	121,00	121,00	EUR	
EIFFAGE ENERGIA SLU	10/04/2019	aaaaaaa		10/04/2019	12,10	62,10	EUR	

- En el menú lateral, pulsar *borradores*.

- Se pulsa sobre el botón Nueva factura:

Nueva factura

Crear Facturas: Cabecera



English | Español



- Solo son obligatorios los campos marcados con *, el resto no son necesarios.

- Formato: **FACTURAE32**.
- Tipo de documento: **Factura completa**.
- Clase de documento:
 - **Original**.
 - **Rectificativa (Abono)**.

- Al terminar, pulsar el botón *Siguiente*.

Crear Facturas: Líneas

Nueva línea de factura

Descripción*

Código artículo	<input type="text"/>	Unidad de medida*	<input type="text" value="Unidades"/>
Cantidad*	<input type="text"/>		
Precio neto*	<input type="text"/>		

Observaciones

- Pulsar el botón  de la columna opciones.
- Solo **son obligatorios** los campos marcados con *, el resto **no son necesarios**.
- ***En el campo descripción, detallar los trabajos/materiales, como su factura actual.***

Crear Facturas: Líneas: Pedido e Impuestos

Documentos

Documento	Emisor/Receptor	Valor	Fecha	Opciones
Pedido ▾	Receptor ▾	PEDxxxxxx <input type="text"/>	<input type="text"/>	

- La información del pedido de Eiffage se debe incluir **en todas las líneas**. Esta acción se realiza en el apartado de *documentos*.
 - Documento: **Pedido**. La información del pedido de Eiffage tiene el formato **PEDxxxxxx** (sin espacios entre PED y los números)
 - Emisor/Receptor: **Receptor**.
 - Valor: **Número de pedido Eiffage**.
- Al terminar de rellenar, pulsar el botón  en la columna opciones.

Impuestos

Impuesto	Tasa	Base Imponible	Importe impuesto	Tipo de exención	Motivo	Opciones
-- Seleccione -- ▾ 						 

- Seleccionar un impuesto y pulsar el botón  en la columna opciones.

Crear Facturas: Totales

- En caso de retención, indicar el importe en el campo *Retención* y el motivo y porcentaje en el campo *Motivo*.
- Datos del vencimiento: **Dejar en blanco.**
- Para finalizar la factura:
 - Pulsar en el botón enviar.

Enviar

Totales de factura 223344

Se han recalculado los totales de factura

Importe bruto	100
-Total descuentos globales	0
+Total cargos globales	0
Importe bruto A.I. (Base imponible)	100
+Total impuestos repercutidos	21
-Total impuestos retenidos	0
Total factura	121
-Total anticipos	0
-Total subvenciones	0
Total a pagar*	121
-Retención	

Motivo

+Total suplidos	0
+Gastos financieros	0
Total a ejecutar*	121

Divisa* Tipo de cambio

Datos de vencimiento

Fecha	Importe	Método de pago	IBAN	SWIFT	Opciones
	121	-- v			

31

Volver

Limpiar Recalcular Guardar **Enviar**

Crear Facturas: Adjuntos (Opcional)

- Utilizar esto solo para cargar albaranes o certificaciones.

- En el listado de emitidas, en la línea de la factura, **pulsar el botón del clip**.



- En la pantalla, pulsar *Examinar*, seleccionar el fichero y pulsar *Subir fichero*.

Subir adjunto

Consulta de facturas emitidas

Visualizar formulario Limpiar Buscar

Resultados 1 - 2 de 2 ↻

Vendedor	Comprador	N. factura	F. emisión	F. registro	Importe	Divisa	Estado	Método envío	Número registro	Opciones
	EIFFAGE ENERGIA SLU		09/04/2019	09/04/2019		Euro		Ecosystem		   
	EIFFAGE ENERGIA SLU		09/04/2019	09/04/2019		Euro		Ecosystem		   

Consulta adjuntos factura

Nombre	Categoría	Tamaño	T. comprimido	F. creacion	Creador	Opciones
.pdf				12/04/2019 12:49:37		

Examinar...

Volver Subir adjunto