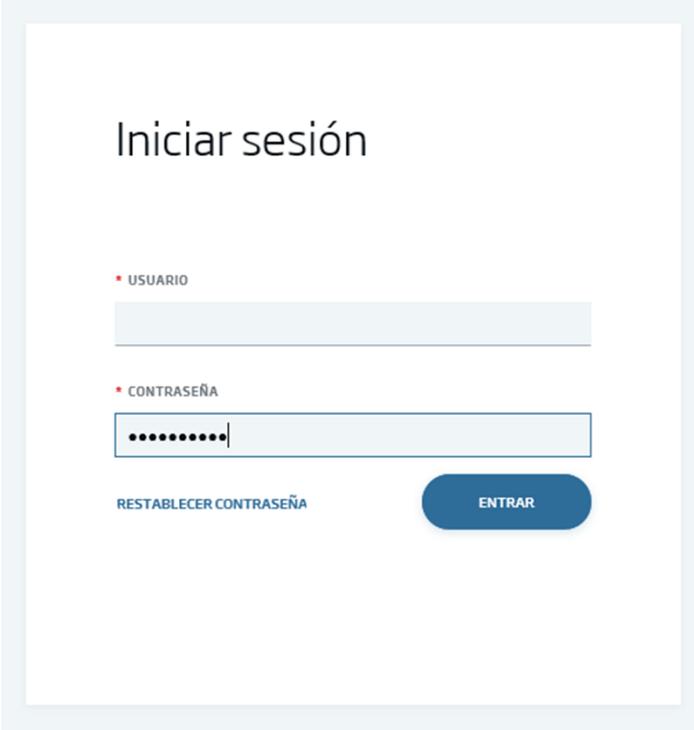


Nuevo portal de proveedores

Manual de usuario: Subir facturas manualmente

Acceso al servicio B2B

- La URL de acceso es:
<https://b2bconecta.com/einvoiceng>
- Acceso seguro con credenciales:
Usuario y contraseña.
- Recuperación de contraseña:
[RESTABLECER CONTRASEÑA](#)



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Title: "Iniciar sesión"
- Form fields:
 - USUARIO: A text input field.
 - CONTRASEÑA: A password input field with masked characters (dots).
- Buttons:
 - RESTABLECER CONTRASEÑA: A text link below the password field.
 - ENTRAR: A blue rounded button to the right of the password field.

Crear Facturas: Borradores

ecosystems | Facturas - Borradores | David González (TEST) | **EIFFAGE**

Nº factura [input] + Fecha de registro 10/01/2019 HASTA 10/04/2019 **CREAR FACTURA** ↑

Emitidas

- Borradores**

EMISIÓN	Nº FACTURA	F. OPERACIÓN	F. REGISTRO	TOTAL A PAGAR	TOTAL EJECUTABLE	DIVISA
Sin Datos						



- Se pulsa el botón de *facturas*, y se selecciona la opción *Borradores*.

- Se pulsa el botón *Crear Factura* para subir una nueva factura.



Crear Facturas: Cabecera

- 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)**.
- Añadir Extensión:
 - **En blanco siempre**.
 - **Extensión FACe B2B**. (cuando lo solicite EIFFAGE)
- Al terminar, pulsar el botón *Siguiente*.



1 — 2 — 3
Cabecera Líneas Totales

Nueva factura

* FORMATO Seleccionar	* TIPO DE DOCUMENTO Seleccionar
* CLASE DE DOCUMENTO Seleccionar	* COMPRADOR Seleccionar
* VENDEDOR Seleccionar	NÚMERO DE SERIE <input type="text"/>
* NÚMERO DE LA FACTURA <input type="text"/>	FECHA DE OPERACIÓN Seleccione una fecha
* FECHA DE EMISIÓN Seleccione una fecha	FECHA FINAL PERIODO DE FACTURACIÓN Seleccione una fecha
FECHA INICIAL PERIODO DE FACTURACIÓN Seleccione una fecha	MÉTODO DE ENVÍO Seleccionar
AÑADIR EXTENSIÓN Seleccionar	
* DIVISA Euro	
OBSERVACIONES <input type="text"/>	
CP LUGAR EXPEDICIÓN <input type="text"/>	DESCRIPCIÓN LUGAR EXPEDICIÓN <input type="text"/>

SIGUIENTE

Crear Facturas: Líneas

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



- La información del pedido de Eiffage se debe incluir en todas las líneas. Esta acción se realiza en el apartado de *documentos*, pulsando el botón

cargar documento relacionado,

El proceso se detalla en la siguiente página.

- **Importante:** Carga impuesto.

1 Cabecera 2 Líneas 3 Totales

DESCRIPCIÓN CONCEPTO	CÓDIGO ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO NETO	COSTE TOTAL
descripción de la línea		1,00	100,00	100,00

AÑADIR LÍNEA +

Nueva línea de factura

- * DESCRIPCIÓN
- CÓDIGO ARTÍCULO
- * PRECIO NETO
- * CANTIDAD
- * UNIDAD DE MEDIDA (Seleccionar)
- OBSERVACIONES

Documentos No tiene documentos asociados

CARGAR DOCUMENTO RELACIONADO +

DOCUMENTOS	EMISOR/RECEPTOR	VALOR	FECHA
Sin Datos			

Impuestos No tiene impuestos asociados. Debe añadir al menos uno.

CARGAR IMPUESTO +

IMPUESTO	TASA (EN %)	BASE IMPONIBLE	IMPORTE IMPUESTO	TIPO DE EXENCIÓN	MOTIVO
Sin Datos					

CANCELAR AÑADIR LÍNEA

SIGUIENTE

Carga impuestos

(Casos más frecuentes)

- **POR DEFECTO:**
 - Hecho imponible = **Sujeto y no exento**
 - Impuesto = **(.%)**
 - Textos legales = **VACÍO**
-
- **ISP:**
 - Hecho imponible = **Sujeto y no exento**
 - Impuesto = **(0%)**
 - Textos legales = **(IVA) Operación con Inversión del sujeto pasivo, conforme al artículo 84, apartado Uno, número 2º, letra f de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido**
-
- **Cargar:**

Carga impuesto ✕

Base imponible *

Hecho imponible *

Impuesto *

Textos legales

Carga impuesto ✕

Base imponible *

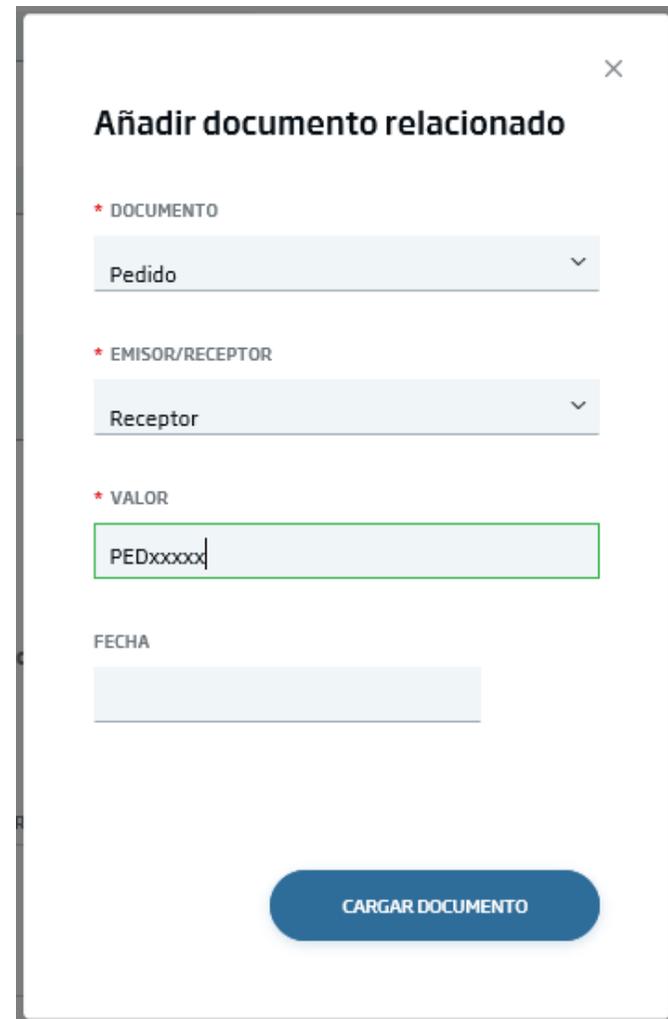
Hecho imponible *

Impuesto *

Textos legales

Crear Facturas: Añadir núm. pedido a línea

- Tras pulsar el botón [Cargar documento relacionado](#), seleccionar:
 - Documento: **Pedido**.
 - Emisor/Receptor: **Receptor**.
 - Valor: **Número de pedido Eiffage**.
- La información del pedido de Eiffage tiene el formato PEDxxxxx (sin espacios entre PED y los números)
- Al terminar, pulsar el botón [Cargar documento](#).



The screenshot shows a modal window titled "Añadir documento relacionado" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- * DOCUMENTO**: A dropdown menu with "Pedido" selected.
- * EMISOR/RECEPTOR**: A dropdown menu with "Receptor" selected.
- * VALOR**: A text input field containing "PEDxxxxx".
- FECHA**: An empty text input field.

There are two blue buttons labeled "CARGAR DOCUMENTO": one is positioned to the right of the "FECHA" field, and the other is at the bottom right of the modal.

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.**
- Se pueden adjuntar documentos a la factura. En el apartado *Adjuntos*, pulsando el botón

subir adjunto:

SUBIR ADJUNTO



- Para finalizar, se pulsa el botón finalizar:

FINALIZAR

1 Cabecera — 2 Líneas — 3 Totales

Totales de factura

IMPORTE BRUTO	100,00	TOTAL FACTURA	121,00
TOTAL DESCUENTOS GLOBALES	0,00	TOTAL ANTICIPOS	0,00
TOTAL CARGOS GLOBALES	0,00	TOTAL SUBVENCIONES	0,00
IMPORTE BRUTO A.I.	100,00	TOTAL A PAGAR	121,00
TOTAL IMPUESTOS REPERCUTIDOS	21,00	TOTAL IMPUESTOS RETENIDOS	0,00
RETENCIÓN		MOTIVO	
TOTAL SUPLIDOS	0,00	TOTAL A EJECUTAR	121,00
GASTOS FINANCIEROS	0,00	DIVISA	Euro

XSL PDF RECALCULAR TOTALES

Datos de vencimiento No tiene datos de vencimiento asociados.

Adjuntos No tiene archivos adjuntos asociados.

SUBIR ADJUNTO

NOMBRE TAMAYO

Sin Datos

FINALIZAR