

Nuevo portal de proveedores

Manual de usuario: Carga Manual de Facturas - Borradores

Acceso al servicio B2B

- La URL de acceso es:
<https://b2bconecta.com/einvoiceng>
- Acceso seguro con credenciales:
Usuario y contraseña.

Iniciar sesión

Usuario


Contraseña

[Restablecer contraseña](#)

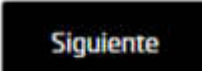
Entrar

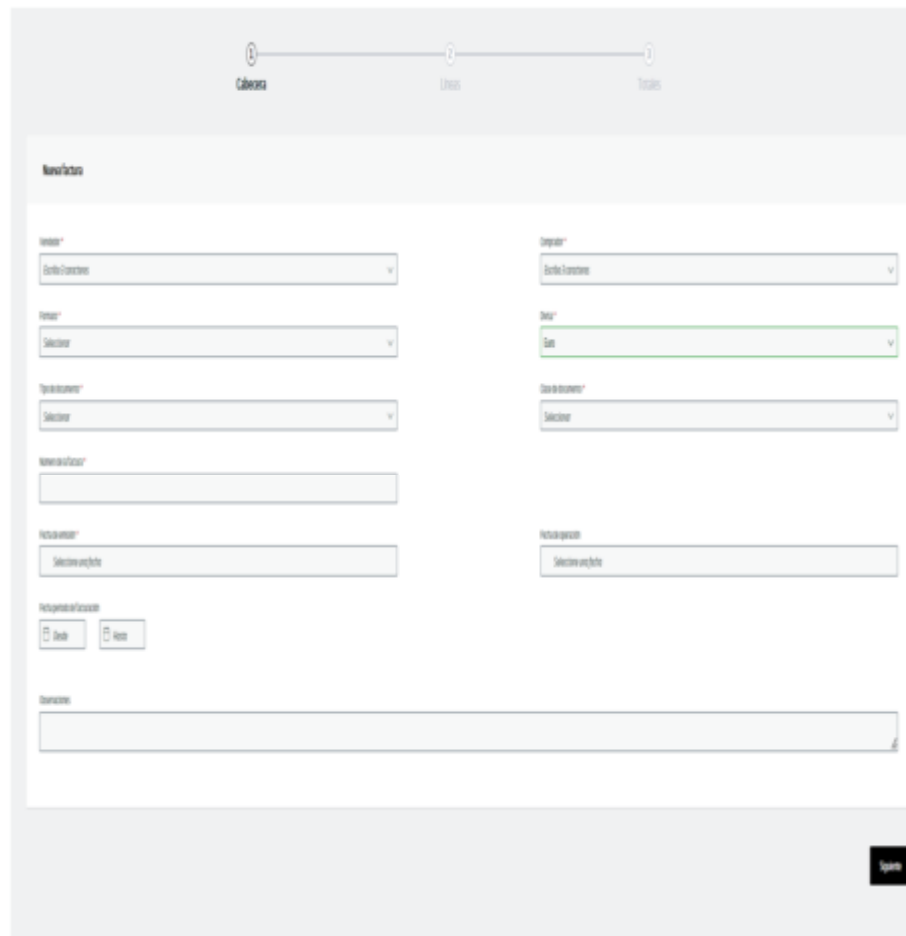
Crear Facturas: Borradores

The screenshot displays the EIFFAGE web application interface. The top navigation bar includes the user name 'M^a José Avivar (Admin)' and the EIFFAGE logo. The main navigation menu on the left is expanded, showing 'Facturas', 'Recibidas', and 'Borradores'. The 'Facturas' menu item is highlighted with a red box, and the 'Borradores' option is selected. The main content area shows the 'Facturas - Borradores' page with a search bar for 'Nº factura' and a '+', a date range filter for 'Fecha-hora de registro' from '13/03/2024' to '13/06/2024', and a 'Cargar' button. Below this, there is a table with columns for 'Nº factura', 'F. emisión', 'F. registro', 'Importe', 'Estado', and 'Mét. envío'. At the bottom of the page, there is a 'Crear factura' button with an upward arrow icon, which is highlighted with a red box.

- Clicar icono de *Facturas*  y seleccionar la opción *Borradores*.
- Clicar icono *Crear Factura* 

Crear Facturas: Cabecera

- Los campos señalados con asterisco (*), son **OBLIGATORIOS**
- 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, clicar el botón *Siguiente* 




El formulario muestra un progreso de tres pasos: Cabecera, Líneas y Totales. El primer paso, 'Cabecera', está activo. El formulario contiene los siguientes campos:

- Emisor***: Campo de selección con 'Emisor' en el menú desplegable.
- Destinatario***: Campo de selección con 'Destinatario' en el menú desplegable.
- Fecha***: Campo de selección con 'Fecha' en el menú desplegable.
- Clase de documento***: Campo de selección con 'Factura completa' en el menú desplegable.
- Nombre de factura**: Campo de texto.
- Referencia***: Campo de selección con 'Referencia' en el menú desplegable.
- Fecha de documento***: Campo de selección con 'Fecha' en el menú desplegable.
- Referencia***: Campo de selección con 'Referencia' en el menú desplegable.
- Extensión***: Campo de selección con 'Seleccionar' en el menú desplegable.
- Extensión***: Campo de selección con 'Seleccionar' en el menú desplegable.
- Responsabilidad**: Botones de 'Debe' y 'Haber'.
- Observaciones**: Campo de texto.

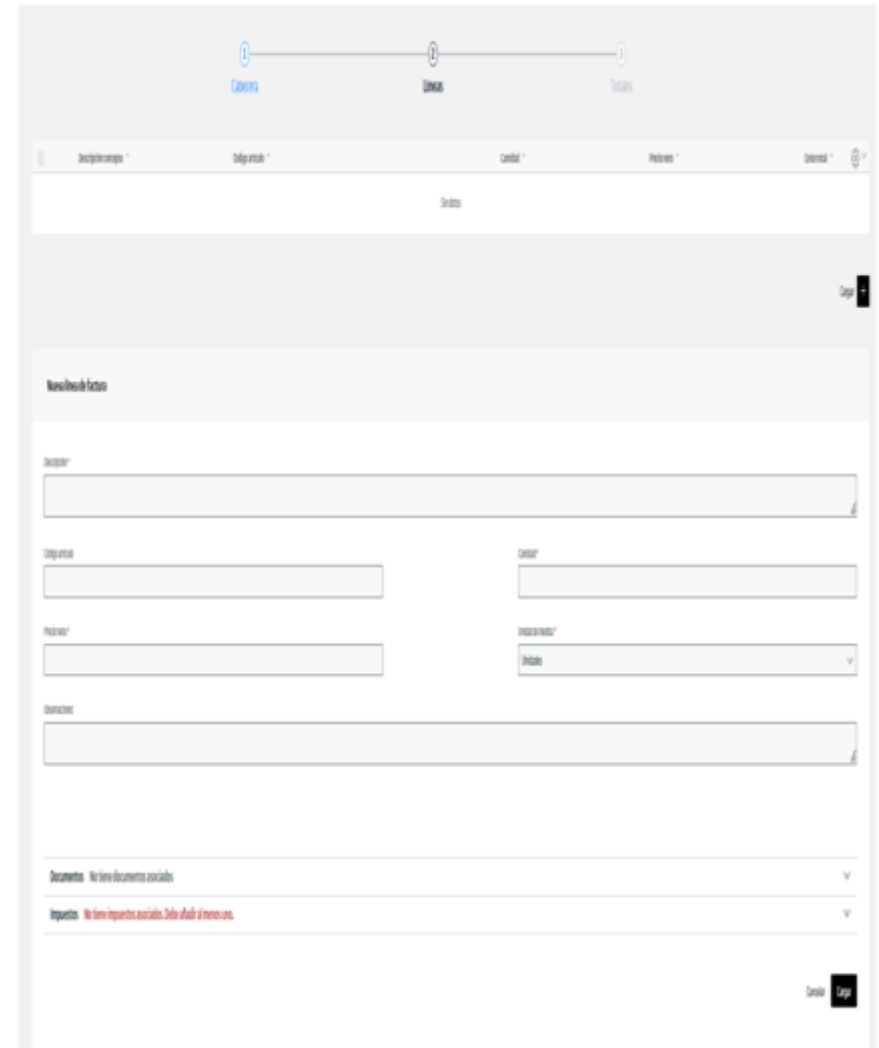
En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón 'Siguiente'.

Crear Facturas: Líneas


- Clicar el botón *Cargar*. 
- Son **obligatorios** los campos marcados con *****.
- La información del pedido de Eiffage se debe incluir en la **primera línea de factura**. Esta acción se realiza en el apartado de **Documentos**.

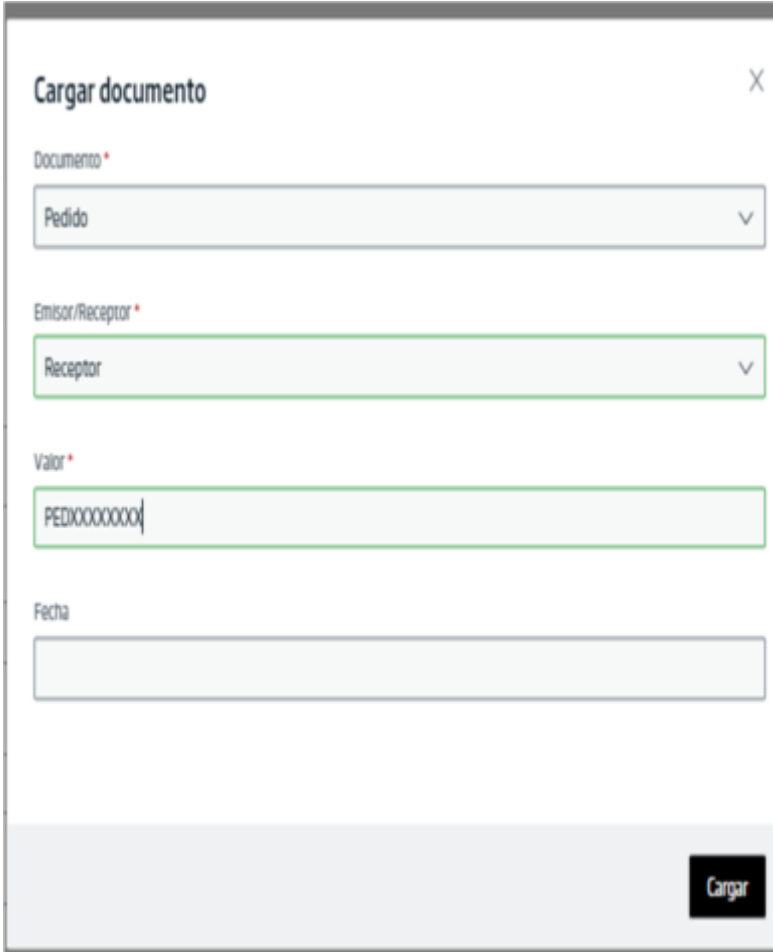
El proceso se detalla en la siguiente página.

- **Importante:** Carga impuesto. 



Crear Facturas: Añadir núm. pedido a línea

- Tras clicar el botón [Cargar](#), en el apartado de **Documentos** ([no tiene documentos asociados](#)): seleccionar:
 - Documento: **Pedido**.
 - Emisor/Receptor: **Receptor**.
 - Valor: **Número de pedido Eiffage**.
- La información del pedido de Grupo Eiffage, tiene formato alfanumérico (sin espacios entre letras y números)
- Al terminar, pulsar el botón. 



Cargar documento X

Documento*

Pedido v

Emisor/Receptor*

Receptor v

Valor*

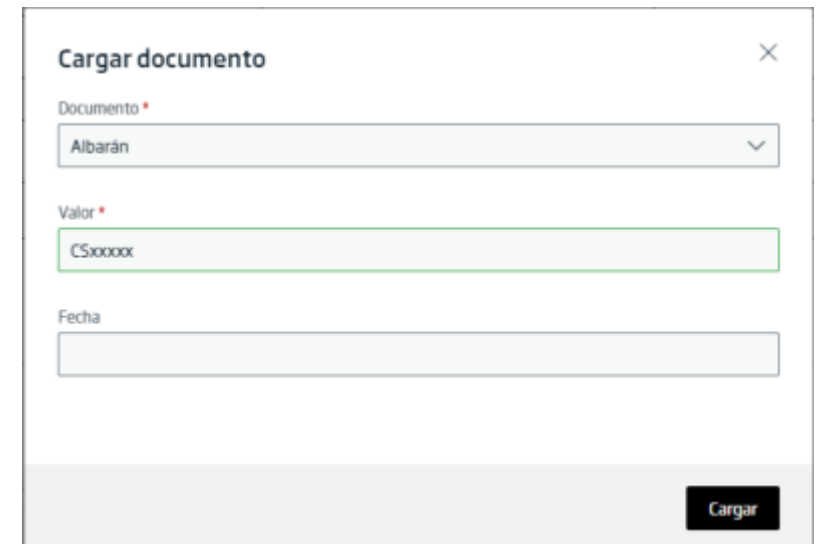
PEDXXXXXXXX

Fecha

Cargar

Crear Facturas: Añadir albarán a línea

- Tras clicar el botón *Cargar*, en el apartado de **Documentos** (*no tiene documentos asociados*): seleccionar:
 - Documento: **Albarán**.
 - Valor: **Número Certificación Eiffage** (certificaciones de subcontratas) o **Albarán Interno Proveedor** (albaranes de materiales).
- La información de certificación de Eiffage tiene el formato CSxxxxx (sin espacios entre CS y los números), aunque podría variar según la empresa del grupo Eiffage Energía Sistemas (CSlxxxx para Inelbo o CSExxxx para EDS).
- Al terminar, clicar el botón *Cargar*.



Cargar documento

Documento *

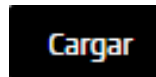
Albarán

Valor *

CSxxxxx

Fecha

Cargar



Carga impuestos

(Casos más frecuentes)

- **POR DEFECTO:**
- Hecho imponible = Sujeto y no exento
- Impuesto = (..%)

- **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:

Cargar

Carga impuesto

Base imponible *

1,00

Hecho imponible *

Sujeto y no exento

Impuesto *

IVA-21 %

Textos legales

Seleccionar

Carga impuesto

Base imponible *

NaN

Hecho imponible *

Sujeto y no exento

Impuesto *

IVA-0 %

Textos legales

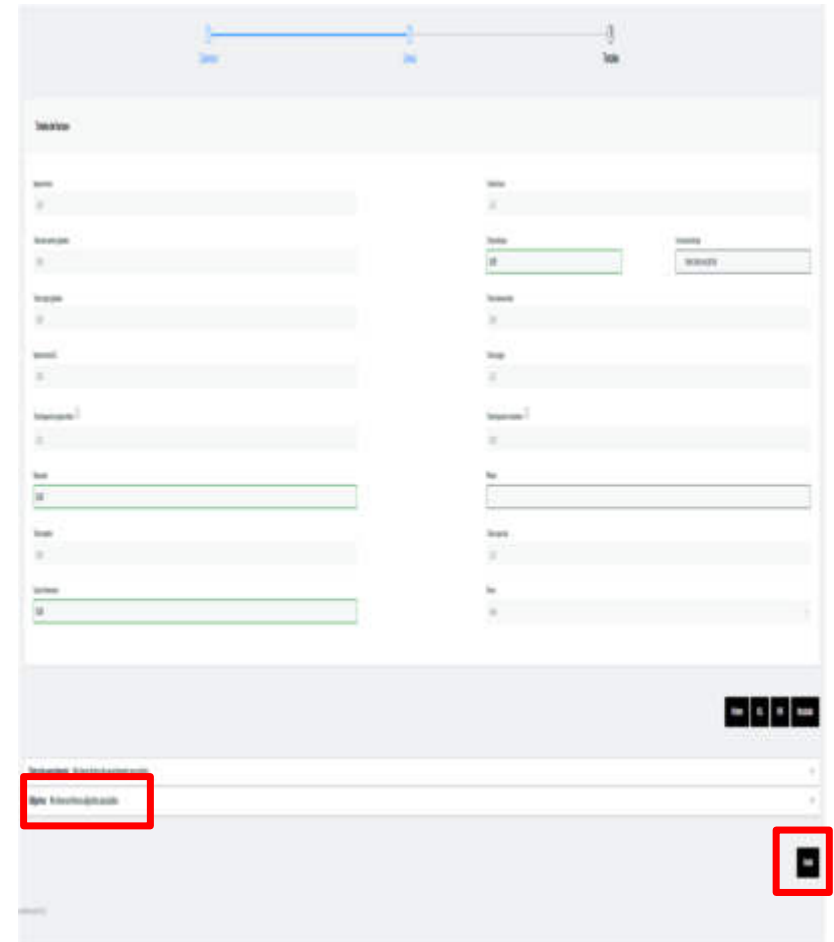
(IVA) Operación con inversión del sujeto pasivo, conforme al artículo 84, apartado Uno, número 2º, letra f de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido

Crear Facturas: Totales

- Si debe aplicar retención, indique el importe en el campo **RETENCIÓN** y el motivo y porcentaje en el campo **MOTIVO**
- Datos del vencimiento: **Dejar en blanco.**
- Se deben adjuntar los documentos de soporte de la factura (pág.7), clicar el botón

Adjunto(no tiene documentos asociados): Cargar 

- Para finalizar, clicar el botón enviar:

A screenshot of a web application form for creating invoices. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Nombre', 'Apellido', 'Domicilio', 'Código Postal', 'Categoría', 'Código', 'Código de barras', 'Fecha', 'Hora', 'Unidad', and 'ID'. The right column contains fields for 'Nombre', 'Apellido', 'Domicilio', 'Código Postal', 'Categoría', 'Código', 'Código de barras', 'Fecha', 'Hora', 'Unidad', and 'ID'. There are also some dropdown menus and a 'Buscar' button. At the bottom of the form, there is a red box around a field labeled 'No tiene documentos' and another red box around a small square button.