



GUIA PER A LA CREACIÓ I ENVIAMENT DE FACTURES ELECTRÒNIQUES A TRAVÉS DE L'APLICACIÓ B2BROUTER

Accedir a l'aplicació, clicant sobre el següent enllaç: [B2BROUTER](#)

Per poder utilitzar l'aplicació cal registrar-se prèviament clicant **Donar-me d'alta**.

b2brouter

Facturació electrònica

Premium

Com funciona

Contactar

Blog

Donar-me d'alta

Entrar

Omplir les dades que demanen i donar-se d'alta.

Donar-me d'alta

Neessitem que ens facilitis aquestes dades per donar-te d'alta. Després, connecta't sempre que vulguis i gaudeix d'una gestió simple i eficaç de les teves factures.

Nom	Cognom
Empresa	
Correu electrònic	
Usuari	
Contrasenya	Confirmació

Minim 4 caràcters

Donant-te d'alta acceptes els termes i condicions del servei

Donar-me d'alta

Per començar a utilitzar el programa una vegada registrats, clicar **Entrar**, introduir l'usuari i la contrasenya triada en el moment de fer el registre inicial i, finalment, clicar **Entrar**

b2brouter

Facturació electrònica

Premium

Com funciona

Contactar

Blog

Donar-me d'alta

Entrar

Entrar

Usuari / Correu electrònic *
Contrasenya*

[Recupera la teva contrasenya](#)

Entrar



GUIA PER A LA CREACIÓ I ENVIAMENT DE FACTURES ELECTRÒNIQUES A TRAVÉS DE L'APLICACIÓ B2BROUTER

DONAR D'ALTA LA MEVA EMPRESA:

Clicar **Empreses** y **Nova empresa**.



A la fitxa de dades que apareix, omplir els camps d'informació tenint en compte que:

- Els camps de dades **NIF** i **Nom o raó social** són obligatoris
- Si se s'omple el camp **Mètode de pagament**, s'ha d'indicar **Transferència bancària**
- Si se s'omple el camp **Mètode de pagament**, s'ha d'omplir obligatoriament el camp **Venciment**
- A l'apartat **Enviament i recepció de documents electrònics**:
 - El camp **Enviar per** s'ha d'omplir amb l'opció **Xarxa Administració Pública**
 - El campo **Mètode** s'ha d'omplir amb l'opció **eFACT Catalunya**
 - El campo **Firma** s'ha d'omplir amb l'opció **Delegada**

Desar les dades.

DONAR D'ALTA AL CLIENT AJUNTAMENT DE ROSES:

Clicar **Empreses** i **Nova empresa**.



A la fitxa de dades que apareix, omplir els camps d'informació tenint en compte que:

- Els camps de dades **NIF** i **Nom o raó social** són obligatoris
- No s'ha d'omplir el camp **Mètode de pagament**
- A l'apartat **Enviament i recepció de documents electrònics**:
 - El camp **Enviar per** s'ha d'omplir amb l'opció **Xarxa Administració Pública**
 - El campo **Mètode** s'ha d'omplir amb l'opció **eFACT Catalunya**
 - El campo **Firma** s'ha d'omplir amb l'opció **Delegada**

Desar les dades.



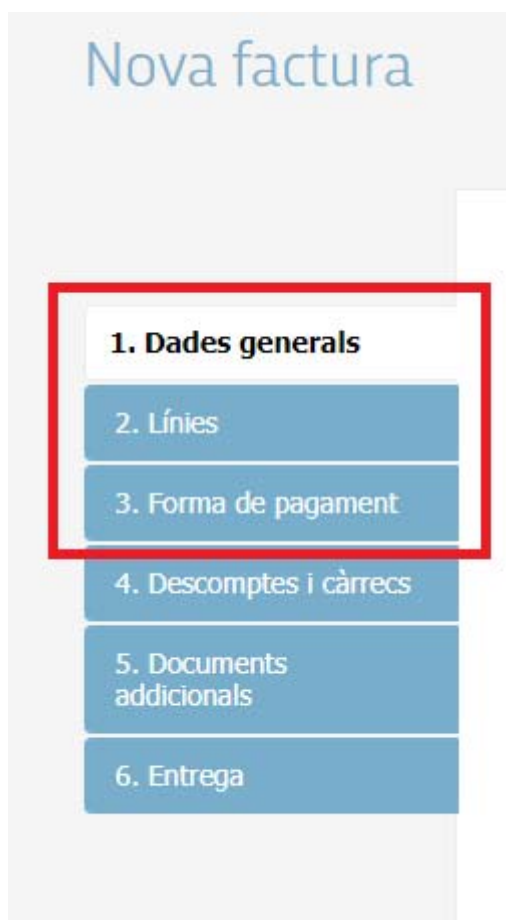
GUIA PER A LA CREACIÓ I ENVIAMENT DE FACTURES ELECTRÒNIQUES A TRAVÉS DE L'APLICACIÓ B2BROUTER

CREAR LA FACTURA:

Clicar **Factures**, posteriorment **Nova** i al desplegable, triar **Factura**.



Per a la tramitació de la factura electrònica, només cal omplir els apartats **Dades factura**, **Línies** i **Formes de pagament**.





GUIA PER A LA CREACIÓ I ENVIAMENT DE FACTURES ELECTRÒNIQUES A TRAVÉS DE L'APLICACIÓ B2BROUTER

Dades generals: omplir les dades dels següents camps i, finalment, clicar **Continuar**.

1. Dades generals

Dades obligatòries *

Client: *	AJUNTAMENT DE ROSES		
	Nova empresa		
Mètode d'entrega: *	eFACT Catalunya		
Factura: *	Número de factura	Data	Sèrie
	4	19/11/2018	
	Últim fet servir:		
Data de Servei:	dd/mm/aaaa		
Període de facturació:	Inici període de facturació	Fi període de facturació	
	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	
Òrgan gestor: *	Ajuntament de Roses - L01171523	Personalitzar	
Oficina comptable: *	Ajuntament de Roses - L01171523	Personalitzar	
Unitat tramitadora: *	Ajuntament de Roses - L01171523	Personalitzar	
Òrgan Proponent:	Codi DIR3		
Referencia del comprador:			
Centre de cost:			
Comanda:	Número de comanda	Data de la comanda	Núm. de comanda del client
		dd/mm/aaaa	
Número d'albarà:			
Número de contracte:			
Num expedient:			
Número d'oferta o lot:			
Notificació de recepció:			

- **Client:** obrir el desplegable i triar Ajuntament de Roses
- **Mètode d'entrega:** s'omple automàticament en funció del client escollit
- **Factura:** indicar el número i la data de la factura
- **Període de facturació**
- **Òrgan gestor, Oficina comptable i Unitat tramitadora:** escollir del desplegable aquesta dada que ja apareix si s'ha triat com a client l'Ajuntament de Roses
- **Òrgan proponent:** indicar l'àrea de l'Ajuntament de Roses que ha realitzat l'encàrrec que s'està facturant

GUIA PER A LA CREACIÓ I ENVIAMENT DE FACTURES ELECTRÒNIQUES A TRAVÉS DE L'APLICACIÓ B2BROUTER

- **Número de comanda:** és la referència comptable (en cas de no disposar d'aquesta referència caldrà dirigir-se a la unitat promotora del contracte per tal que la faciliti).

Línies: omplir les dades del que s'està facturant

2. Línies Dades obligatòries *

Impostos

IRPF: No aplicar Aplicar per línia

IVA: 21.0% Estàndard Aplicar per línia

Línies

Descripció	Quantitat	Preu
Descripció de la línia	Unitats	0

Més opcions per afegir a la línia

+ Nova línia

Nota general:

[Cancelar](#) **Desar** **Desar i vista prèvia**

Impostos: indicar si s'aplica o no IRPF i/o IVA, si serà el mateix valor per totes les línies o si serà diferent segons la línia.

Línies: crear las línies de cadascun dels conceptes que es facturen, clicant **Nova línea**, en el cas de facturar diversos conceptes.

Nota general: Camp per introduir observacions.

Observació: a la camp **Preu**, s'ha d'introduir l'import base (sense IVA / IRPF)

Una vegada entrades totes les línies del conceptes a facturar, existeixen 2 possibilitats:

Crear: permet comprovar el contingut de la factura per posteriorment realitzar el seu enviament
Crear i enviar: per enviar directament la factura

Una vegada enviada la factura, i si el procediment s'ha realitzat correctament, aquesta quedarà incorporada al sistema informàtic comptable de l'Ajuntament de Roses en un termini aproximat de 30 minuts.

GUIA PER A LA CREACIÓ I ENVIAMENT DE FACTURES ELECTRÒNIQUES A TRAVÉS DE L'APLICACIÓ B2BROUTER

CONSULTA, MODIFICACIÓ I ENVIAMENT DE FACTURES EMESES:

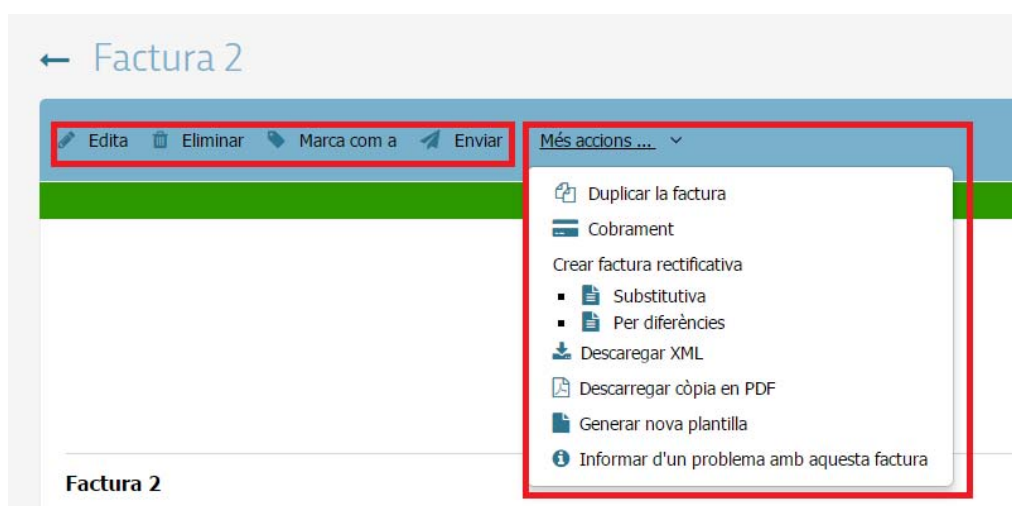
Una vegada ja s'ha emès una factura, es pot consultar, modificar, eliminar o enviar.

Per accedir a les factures emeses cal clicar **Factures** del menú superior i posteriorment **Factures emeses**. Del llistat de les factures emeses, cal clicar sobre el número de la factura que ens interressi:



	Número	Data	Venciment	Empresa	Base imposable	Total	Estat
<input type="checkbox"/>	2	27-04-2017		AJUNTAMENT DE ROSES	10,00 €	12,10 €	Nova
<input type="checkbox"/>	1	04-04-2017		AJUNTAMENT DE ROSES	1,00 €	1,21 €	Refusada

Clicant el número de la factura, apareixen les diferents accions que podem fer sobre la factura seleccionada:



← Factura 2

Edita Eliminar Marca com a Enviar

Més accions ...

- Duplicar la factura
- Cobrament
- Crear factura rectificativa
 - Substitutiva
 - Per diferències
- Descarregar XML
- Descarregar còpia en PDF
- Generar nova plantilla
- Informar d'un problema amb aquesta factura

Factura 2



GUIA PER A LA CREACIÓ I ENVIAMENT DE FACTURES ELECTRÒNIQUES A TRAVÉS DE L'APLICACIÓ B2BROUTER

Per saber si la factura ha estat rebuda correctament o per conèixer el seu estat en qualsevol moment:

Accedir al web de l'Ajuntament de Roses www.roses.cat i posteriorment accedir a l'apartat **FACTURA ELECTRÒNICA** que es troba al final de la pàgina:



Accedir a la pestanya **Consulteu l'estat** on cal omplir tots els camps sol·licitats i finalment clicar **Cerca**.

Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Bústia de Factures electròniques

Inici **Consulteu l'estat** Enviament de factures Ajuda

Dades de la factura
Tots els camps són obligatoris

Número de factura

Any fiscal
Seleccioneu l'any ▼

NIF / CIF de l'emissor

CIF del receptor

Import total
(sense separador de milers)

Cerca [Què vol dir cada estat?](#)