



Com fer una factura electrònica de forma senzilla i gratuïta

B2Brouter | Programa de Facturació
Electrònica

Josep Badia
Tècnic de Promoció Econòmica



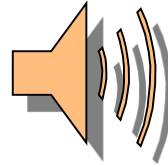
ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ
2. COM COMENÇAR
3. CONFIGURAR LA TEVA EMPRESA
4. CREAR ELS CLIENTS
5. COM CREAR I ENVIAR UNA FACTURA
6. COM CONSULTAR L'ESTAT DE LA FACTURA

1. INTRODUCCIÓ

Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

1. INTRODUCCIÓ



La factura electrònica esdevé obligatòria al Sector Públic

La Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'Impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, **regula l'obligació de presentació de factura electrònica a les Administracions Públiques a partir del 15 de gener de 2015.**

El servei e.FACT del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC) **és el Punt general d'entrada de factures electròniques de Catalunya.**

e-FACT



<https://efact.eacat.cat/bustia/?emisorId=7>

Amb l'entrada en vigor de [l'Ordenança d'Administració Electrònica de l'Ajuntament d'Argentona](#), **totes les persones físiques (autònoms/es) i jurídiques** que emetin factures a l'Ajuntament d'Argentona (o a qualsevol òrgan o entitat vinculada) **tenen l'obligació de remetre-les en format electrònic, és a dir, presentant una Factura Electrònica.**

Què és una factura electrònica?

“Una factura electrònica és el document tributari generat per mitjans informàtics en format electrònic, que reemplaça al document físic en paper, però que conserva el seu **mateix valor legal** amb unes **condicions de seguretat** no observades en la factura en paper.”

Punts Generals d'Entrada



[e.FACT](#) : Punt general d'entrada de factures per a les administracions públiques catalanes.

[FACe](#): Punt general d'entrada de factures electròniques de l'Administració general de l'Estat.

Què és codi DIR3?

El codi DIR3 fa referència al directori d'unitats orgàniques i oficines de registre de totes les administracions públiques de l'Estat. **Es tracta d'una numeració que identifica unívocament l'entitat receptora de la factura. Totes les factures electròniques adreçades a l'Administració pública han de contenir, obligatòriament, aquest codi.**

Es compon de tres valors alfanumèrics que identifiquen:

- oficina comptable (OC)
- òrgan gestor (OG)
- unitat tramitadora (UT)

Al web FACe, [punt general de factures electròniques de l'Administració general de l'Estat](#), podeu consultar la llista d'entitats de la Generalitat de Catalunya i els codis DIR3 corresponents.

AJUNTAMENT d'ARGENTONA:

Bústia: <https://efact.eacat.cat/bustia/?emisorId=163>

Codi DIR3: L01080095

- OFICINA COMPTABLE: L01080095
- ÒRGAN GESTOR: L01080095
- UNITAT TRAMITADORA: L01080095

2. COM COMENÇAR

Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

2. COM COMENÇAR

<https://www.b2brouter.net/es>

Registrar-se : B2Brouter és una eina al núvol. Això vol dir que per començar a treballar amb la plataforma **necessites registrar-te com a usuari**. Per fer-ho, accedeix a la plataforma B2Brouter i utilitza l'opció Registra't gratis, que trobaràs a la part superior dreta de la pantalla.



Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

2. COM COMENÇAR

A la pàgina de registre segueix els següents passos: Introdueix la teva adreça de correu a la casella **Correu electrònic**, introdueix la contrasenya que voldràs utilitzar a **Contrasenya**, i marca la casella per acceptar les condicions d'ús. Finalment, utilitza l'opció **Continuar**.

The screenshot shows the registration page for B2Brouter. The page title is "Registra't" and it states "Més de 100.000 empreses i professionals utilitzen B2Brouter." The registration form includes the following fields and elements:

- Correu electrònic:** A text input field containing "badiatlj@argentina.cat". A red box with the text "Introdueix la teva adreça de correu a la casella Correu electrònic" points to this field.
- Contrasenya:** A password input field with a strength indicator and a "Mínim 8 caràcters." label. A red box with the text "Introdueix la contrasenya que voldràs utilitzar" points to this field.
- Acceptació de condicions d'ús:** Two checkboxes: "Autoritzo el tractament de les meves dades personals en els termes aquí exposats." and "He llegit i accepto les Condicions d'ús". A red box with the text "Marca la casella per acceptar les condicions d'ús" points to the second checkbox.
- Continuar:** A large blue button at the bottom of the form. A red arrow points to this button.

Additional text on the page includes: "El faràs servir per iniciar sessió.", "Responsable: B2Brouter Global, S.L.- comercial@b2brouter.net", "Finalitat del tractament: Gestionar el vostre compte d'usuari registrat, facilitar la configuració, ús i contractació dels serveis oferts a través del nostre programari.", and "Drets: Podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació o portabilitat dirigint-vos per escrit al Responsable. També podeu presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades a través d'eapd.es." and "Consulteu aquí la nostra Política de Privadesa completa."

Passos per fer una factura electrònica amb B2Router

2. COM COMENÇAR

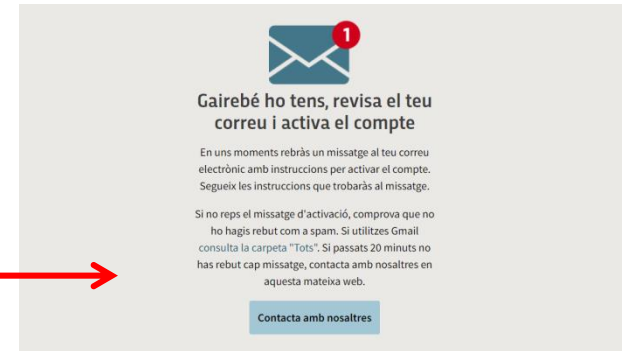
En clicar a **Continuar**, apareix una pantalla amb un missatge que et remet al teu correu electrònic per completar l'activació



Hola badiatj@argentona.cat, para verificar tu correo electrónico y activar tu cuenta pulsa el siguiente botón:

Activar cuenta

Un cop activat el teu compte, el sistema et redirigirà a la pàgina Entrar, des d'on **podràs accedir per primer cop al teu compte de B2Router**



Seguidament t'enviarem un correu electrònic a la direcció de correu que has introduït en crear el teu usuari. **En aquest correu trobaràs un enllaç d'activació**



3. CONFIGURAR LA TEVA EMPRESA

Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

3. CONFIGURAR LA TEVA EMPRESA

Un cop t'has registrat i has accedit al teu compte, veuràs una pantalla des d'on hauràs d'afegir les dades fiscals de la teva empresa.

En la primera secció, **Identificació**, hauràs d'indicar el país i NIF de la teva empresa.

The screenshot shows the B2Brouter web interface for creating a new company. The page title is 'Nova empresa'. On the left, there is a progress indicator with three steps: 1. Identificació (highlighted with a red arrow), 2. Dades fiscals, and 3. Persona de contacte. Below the progress indicator, there is a note: 'Si necessites ajuda, contacta amb el departament de suport. Respondrem la teva sol·licitud el més aviat possible.' The main form area is titled '1. Informació sobre l'empresa o autònom que voleu gestionar' and contains the instruction: 'Per activar el vostre compte, cal un identificador vàlid d'empresa.' There are two input fields: 'País' with a dropdown menu showing 'Espanya' and a red arrow pointing to it from a blue callout box; and 'NIF' with a text input field containing 'ES 4368' and a red arrow pointing to it from another blue callout box. Below the NIF field, there are example NIF numbers: 'Exemple: ES B51115943, ES G15449903, ES A76383695, ES J03391110, ES 36789132F'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancel·lar' and 'Continuar', with a red arrow pointing down to the 'Continuar' button from a blue callout box. The browser's address bar shows 'app.b2brouter.net/company_requests/new'.

Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

3. CONFIGURAR LA TEVA EMPRESA

Seguidament accediràs a secció 2, **Dades fiscals** on podràs afegir les dades fiscals de la teva empresa (nom, adreça, codi postal, etc). Un cop emplenades les dades utilitza l'opció de **Continuar**.

b2brouter

2. Dades fiscals

Dades necessàries de la teva empresa per poder emetre o rebre factures.

Nom o raó social *
Josep Badia Tobella

Adreça *
C/ Gran, 59

Codi postal *
08310

Ciutat *
Argentona

Província *
Barcelona

País *
Espanya

Moneda *
EUR - Euro

Cancel·lar Continuar

Finalment accediràs a la secció 3, **Persona de contacte** un hauràs d'afegir les dades d'alguna persona de contacte a la teva empresa. Per acabar, utilitza l'opció de **Continuar**.

b2brouter

3. Persona de contacte

La persona de contacte de la vostra empresa que rebrà les notificacions del portal.

Persona de contacte
Josep Badia Tobella

Càrrec *
Autònom

Email *
badiatj@argentona.cat

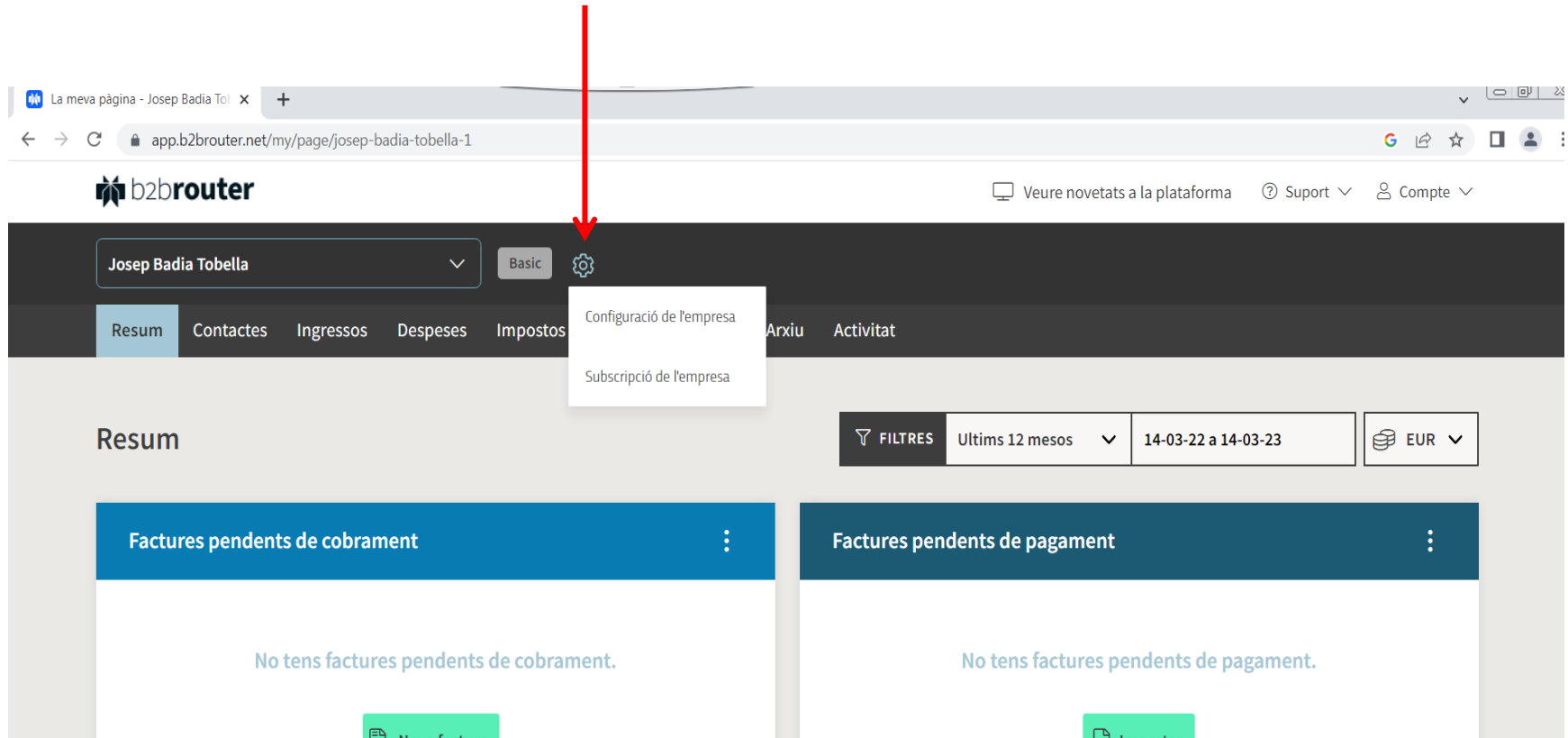
Telèfon *
660327078

Enrere Cancel·lar Continuar

Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

3. CONFIGURAR LA TEVA EMPRESA

Com a resultat, el sistema et dirigirà a la pàgina del Resum, la teva empresa es crearà a B2Brouter i s'activarà el menú principal del teu compte. Torna a la configuració de la teva empresa utilitzant la icona de l'engranatge que trobes a la part superior de la pantalla i **seleccionar Configuració de l'empresa**:



The screenshot displays the B2Brouter web application interface. At the top, the browser address bar shows the URL 'app.b2brouter.net/my/page/josep-badia-tobella-1'. The B2Brouter logo is on the left, and navigation links for 'Veure novetats a la plataforma', 'Suport', and 'Compte' are on the right. Below the logo, the user's name 'Josep Badia Tobella' is shown in a dropdown menu, followed by a 'Básic' button and a gear icon. A red arrow points from the text above to this gear icon. A dropdown menu is open, showing two options: 'Configuració de l'empresa' and 'Subscripció de l'empresa'. The main navigation bar includes 'Resum', 'Contactes', 'Ingressos', 'Despeses', 'Impostos', 'Arxiu', and 'Activitat'. The 'Resum' section is active, displaying filters for 'Ultims 12 mesos' and '14-03-22 a 14-03-23', and a currency selector set to 'EUR'. Two cards are visible: 'Factures pendents de cobrament' and 'Factures pendents de pagament', both showing 'No tens factures pendents de cobrament.' and 'No tens factures pendents de pagament.' respectively.

Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

3. CONFIGURAR LA TEVA EMPRESA

A la següent pàgina veus la informació de la teva empresa.

A la part superior trobes un submenú amb les diferents seccions que et permeten configurar altres aspectes la teva empresa: *Dades fiscals (modificar-les), Registre mercantil, Impostos, cobrament,.....etc*

La meua empresa - Josep Badia T. x Configurador la teva empresa x +

app.b2brouter.net/projects/josep-badia-tobella-1/my_company

Per obtenir actualitzacions de Google Chrome en el futur, necessitaràs Windows 10 o una versió posterior. Aquest ordinador utilitza Windows 7. [Més informació](#)

b2brouter Veure novetats a la plataforma ? Suport Compte

Josep Badia Tobella Basic

Resum Contactes Ingressos Despeses Impostos Bancs Informes Arxiu Activitat

Configurar Josep Badia Tobella

Dades fiscals Registre Mercantil Impostos Cobrament Connexions Personalització Unitats organitzatives Usuaris

Dades fiscals * Dades obligatòries

Nom o raó social *

Josep Badia Tobella

NIF (CIF)

ES4368 Sol·licitar canvi

Dades no verificades

+ Afegir un altre ID d'Organització

Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

3. CONFIGURAR LA TEVA EMPRESA

Seguim configurant les dades de **la meva empresa** punxant a l'**apartat Impostos**. Els impostos més usuals es creen automàticament i tan sol haureu de punxar a **Per defecte** en aquells impostos que han d'incloure's en les vostres factures.

La meva empresa - Josep Badia | x Configurari la teva empresa x +

app.b2brouter.net/projects/josep-badia-tobella-1/my_company#id_third

Per obtenir actualitzacions de Google Chrome en el futur, necessitaràs Windows 10 o una versió posterior. Aquest ordinador utilitza Windows 7. Més informació x

b2brouter Veure novetats a la plataforma Suport Compte

Josep Badia Tobella Basic

Resum Contactes Ingressos Despeses **Impostos** Bancs Informes Arxiu Activitat

Configurar Josep Badia Tobella

Dades fiscals Registre Mercantil **Impostos** Cobrament Connexions Personalització Unitats organitzatives Usuaris

Impostos

Per defecte es crearan els impostos del teu país

Nom	%	Per defecte	Categoria
IRPF	-15.0	<input checked="" type="checkbox"/>	Estàndard
IVA	21.0	<input checked="" type="checkbox"/>	Estàndard
IVA	10.0	<input type="checkbox"/>	Tasa baixa
IVA	0.0	<input type="checkbox"/>	Tasa zero
IVA		<input checked="" type="checkbox"/>	Exempt

Operació exempta en virtut de l'article 20 de la Llei 37/1

En el cas que tinguis una activitat exempta, s'ha de posar la referència normativa de l'exempció

Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

3. CONFIGURAR LA TEVA EMPRESA

Des d'aquesta secció, també pots eliminar o afegir els impostos que posteriorment podràs aplicar a les factures que generis.

Configurar Josep Badia Tobella

Dades fiscals Registre Mercantil **Impostos** Cobrament Connexions Personalització Unitats organitzatives Usuaris

Impostos

Per defecte es creen els impostos del teu país

Nom	%	Per defecte	Categoria
IRPF	-7.0	<input type="checkbox"/>	Estàndard
IRPF	-15.0	<input type="checkbox"/>	Estàndard
IRPF	-19.0	<input type="checkbox"/>	Estàndard
IVA	21.0	<input checked="" type="checkbox"/>	Estàndard
IVA	10.0	<input type="checkbox"/>	Tasa baixa
IVA	4.0	<input type="checkbox"/>	Tasa super reduïda
IVA	0.0	<input type="checkbox"/>	Tasa zero
IVA		<input type="checkbox"/>	Exempt
IVA		<input type="checkbox"/>	Inversió del subjecte passiu
IVA	24.0	<input type="checkbox"/>	Estàndard

Afegir un nou impost

Operació exempta en virtut de l'article 20 de la Llei 37/1

Motiu

Nota legal *

Exempt
No subjecte
Tasa zero
Estàndard
Tasa alta
Tasa baixa
Tasa super reduïda
Inversió del subjecte passiu
Free export item, VAT not charged
Services outside scope of tax
VAT exempt for EEA intra-community supply of goods and services

Per afegir impostos:

- Utilitza el botó verd **Afegir un nou impost**.
- S'activarà una nova fila.
- A la casella **Nom** selecciona l'impost d'entre les opcions desplegable disponibles.
- A la casella **%** afegeix el percentatge de l'impost.
- Pots marcar l'opció **Per defecte** i s'afegirà l'impost per defecte quan generis la factura.
- Des del desplegable **Categoria** pots seleccionar la categoria de l'impost.

Finalment utilitza l'opció de Desar i l'impost es crearà i guardarà.

Per eliminar impostos:

Només necessites utilitzar la icona de la paperera que trobaràs a la dreta de cada línia i finalment utilitzar l'opció de **Desar** per guardar els canvis.

Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

3. CONFIGURAR LA TEVA EMPRESA

Seguim configurant les dades de **la meva empresa** punxant a l'apartat **Cobraments**.

Des d'aquesta secció pots afegir els comptes bancaris de la teva empresa que podràs seleccionar per cobrar les factures.

The screenshot shows the B2Brouter interface for configuring a company. The user is logged in as 'Josep Badia Tobella'. The main navigation menu includes 'Resum', 'Contactes', 'Ingressos', 'Despeses', 'Impostos', 'Bancs', 'Informes', 'Arxiu', and 'Activitat'. The 'Configurar Josep Badia Tobella' page has several tabs: 'Dades fiscals', 'Registre Mercantil', 'Impostos', 'Cobrament', 'Connexions', 'Personalització', 'Unitats organitzatives', and 'Usuaris'. The 'Cobrament' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Comptes bancaris que utilitzaràs en les teves factures' with a red asterisk indicating mandatory data. The form contains four input fields: 'Nom del compte', 'Compte bancari' (with a dropdown menu showing 'IBAN'), 'Dades bancàries' (with a sub-field for 'Codi IBAN'), and 'BIC'. There is an 'Esborrar' button next to the BIC field. A green button labeled 'Nou compte bancari' is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a section for 'Detalls de cobrament per defecte' with a brief description.

4. CREAR ELS CLIENTS

4. CREAR ELS CLIENTS

Un cop t'has registrat i has configura't la teva empresa has de donar **d'alta els teus clients.**

Per crear els teus clients has d'accedir a la secció **Contactes** que trobaràs al menú superior i has d'utilitzar l'opció **Nou client o proveïdor**

The screenshot shows the B2Brouter web application interface. At the top, there is a navigation bar with the B2Brouter logo and the user name 'Josep Badia Tobella'. Below this is a main menu with options: Resum, Contactes, Ingressos, Despeses, Impostos, Bancs, Informes, Arxiu, and Activitat. The 'Contactes' menu item is highlighted. In the main content area, there are three buttons: 'Exportar(CSV)', 'Importar fitxer', and 'Nou client o proveïdor'. The 'Nou client o proveïdor' button is highlighted in green and has a red arrow pointing to it. Below the buttons, there is a large white box with the text 'Crea el teu primer client o proveïdor'.

Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

4. CREAR ELS CLIENTS

Seguidament cal que afegeixis les dades navegant per les diferents seccions mencionades a la part esquerra de la pantalla.

En la primera secció, **Identificació**, hauràs d'indicar el país i NIF del teu client. Finalment, utilitza l'opció Continuar.

Josep Badia Tobella - B2Brouter

app.b2brouter.net/projects/josep-badia-tobella-1/clients/new

Per obtenir actualitzacions de Google Chrome en el futur, necessitaràs Windows 10 o una versió posterior. Aquest ordinador utilitza Windows 7.

Més informació

b2brouter

Josep Badia Tobella Basic

Resum Contactes Ingressos Despeses Impostos Bancs Informes Arxiu Activitat

Nou client o proveïdor

1 Identificació

2 Dades fiscals

3 Mètode d'entrega

4 Mètode de cobrament

5 Idioma

Si necessites ajuda, contacta amb el nostre servei de suport. Respondrem la teva sol·licitud en el menor temps possible.

1. Identificador de l'empresa o professional

Per crear un client o proveïdor, cal un identificador vàlid d'empresa.

País

Espanya

NIF

ES P0800900C

Exemple: ES B51115943, ES G11249903, ES A76383695, ES J03391110, ES 36789132F

Cancel·lar Continuar

Al desplegable País, selecciona el país del teu client.

A la casella NIF introdueix el NIF del teu client.

4. CREAR ELS CLIENTS

Seguidament poden passar dues coses, segons si l'empresa que estàs creant consta al directori de B2Brouter (Dades verificades) o no consta al directori de B2Brouter (Dades no verificades):

1. **El teu client consta al directori de B2Brouter** (cas de moltes administracions). La informació de les Dades fiscals i el Mètode d'entrega del teu client s'afegiran de manera automàtica, utilitzant les dades que consten al directori de B2Brouter. **Només et caldrà afegir la informació de les dues últimes seccions Mètode de cobrament i Idioma** (vegeu el següent apartat).
2. **El teu client NO consta al directori de B2router.** Si les dades no s'introdueixen automàticament vol dir que aquesta empresa no consta com a verificada al nostre directori. Si és així, hauràs d'afegir les dades del teu client de manera manual

L'Ajuntament d'Argentona és una empresa verificada que consta en el directori d'empreses de B2Brouter i per tant les Dades fiscals i el Mètode d'entrega s'afegiran de manera automàtica

Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

4. CREAR ELS CLIENTS

Ajuntament d'Argentona és una empresa verificada i que consta en el directori d'empreses de B2Brouter i per tant les **Dades fiscals i el Mètode d'entrega s'afegiran de manera automàtica**

Josep Badia Tobella Basic

Resum Contactes Ingressos Despeses Impostos Bancs Informes Arxiu Activitat

Nou client o proveïdor

Ajuntament d'Argentona és una empresa verificada. Dades verificades i optimitzades pel nostre Directori d'empreses.

b2brouter

- 1 Identificació
- 2 Dades fiscals**
- 3 Mètode d'entrega
- 4 Mètode de cobrament
- 5 Idioma

Si necessites ajuda, contacta amb el departament de suport. Respondrem la teva sol·licitud el més aviat possible.

2. Dades fiscals
Dades necessàries del client o proveïdor per a la facturació.

Nom o raó social *
Ajuntament d'Argentona

Adreça
Gran, 59

Codi postal
08310

Provincia
Barcelona

Ciutat
Argentona

País *
Espanya

Moneda *
EUR - Euro

Cancel·lar Continuar

Josep Badia Tobella Basic

Resum Contactes Ingressos Despeses Impostos Bancs Informes Arxiu Activitat

Nou client o proveïdor

Ajuntament d'Argentona és una empresa verificada. Dades verificades i optimitzades pel nostre Directori d'empreses.

b2brouter

- 1 Identificació
- 2 Dades fiscals
- 3 Mètode d'entrega**
- 4 Mètode de cobrament
- 5 Idioma

Si necessites ajuda, contacta amb el departament de suport. Respondrem la teva sol·licitud el més aviat possible.

3. Mètode d'entrega
Mètode d'entrega dels documents electrònics que envia a aquesta empresa.

Enviar per
Xarxa Oberta (Administracions Públiques i xarxa Peppol)

Mètode
eFACT Catalunya

Oficina comptable:
Òrgan gestor:
Unitat tramitadora:
Òrgan proponent:

Correu electrònic
argentona@argentona.cat

Adreça on s'enviaran les notificacions al teu contacte.

Cancel·lar Continuar

Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

4. CREAR ELS CLIENTS

Seguidament cal que afegeixis el **Mètode de cobrament** per defecte de les factures que envïis al client que estàs creant. Després punxa Continuar.

Josep Badia Tobella - B2Brouter x +

← → ↻ app.b2brouter.net/projects/josep-badia-tobella-1/clients#

b2brouter Veure novetats a la plataforma ? Suport Compte

Josep Badia Tobella Basic

Resum Contactes Ingressos Despeses Impostos Bancs Informes Arxiu Activitat

Nou client o proveïdor

i Ajuntament d'Argentona és una empresa verificada.
Dades verificades i optimitzades pel nostre Directori d'empreses.

b2brouter

- Identificació
- Dades fiscals
- Mètode d'entrega
- 4 Mètode de cobrament**
- 5 Idioma

Si necessites ajuda, contacta amb el departament de suport.
Respondrem la teva sol·licitud el més aviat possible.

4. Mètode de cobrament de les factures

Mètode de cobrament predeterminat de les factures que envieu a aquest client.

Transferència bancària

Rebre cobrament en aquest compte *

Selecciona

+ Nou compte bancari per rebre cobraments

Al desplegable Mètode de cobrament, selecciona com vols rebre el pagament de les factures.

Al desplegable Rebre cobrament en aquest compte, selecciona el número de compte o IBAN on vols rebre el pagament.

Cancel·lar Continuar

Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

4. CREAR ELS CLIENTS

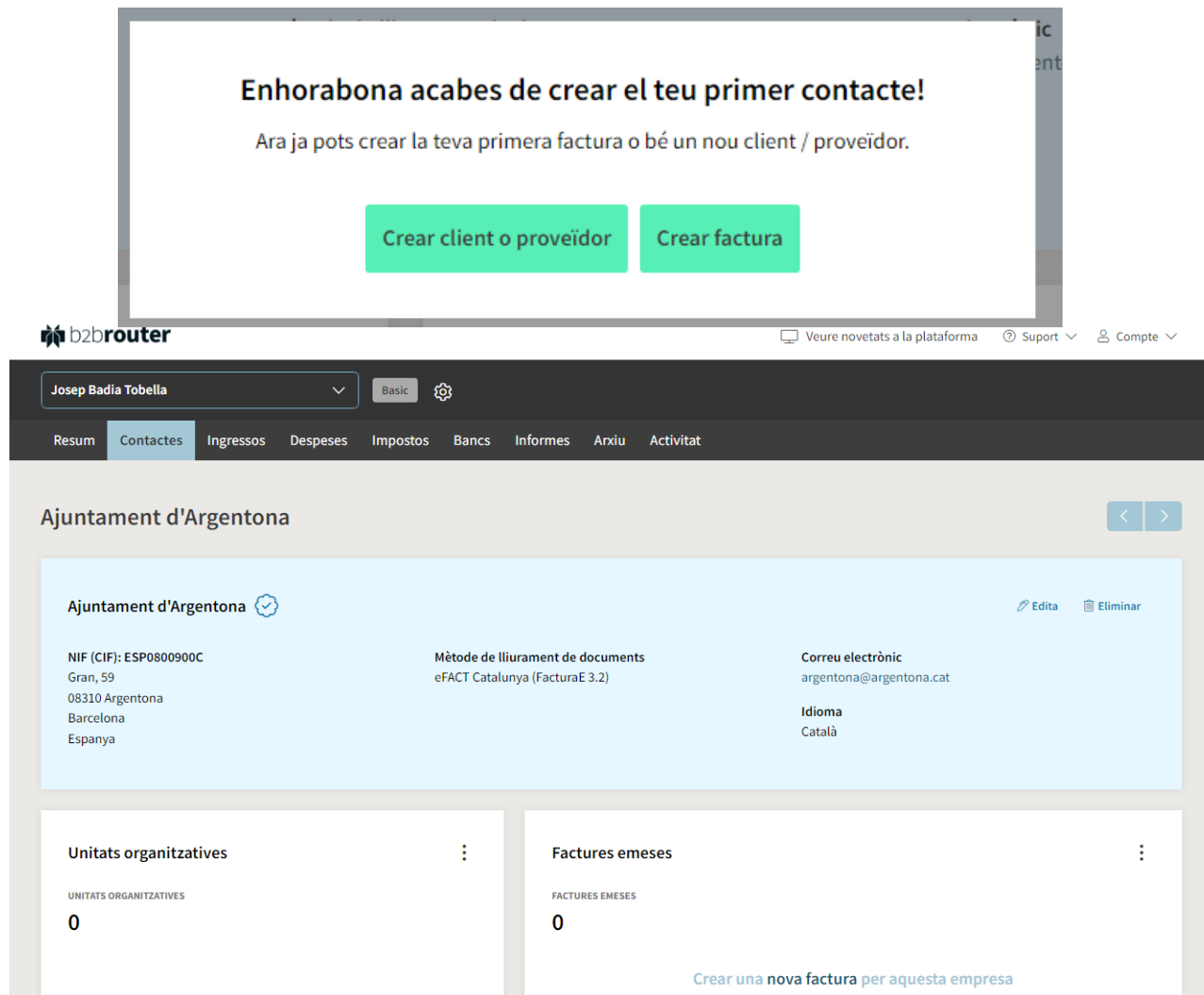
Finalment, configura l'idioma en què el teu client rebrà les factures.

The screenshot shows the B2Brouter web interface. At the top, the user is logged in as 'Josep Badia Tobella'. The main navigation bar includes 'Resum', 'Contactes', 'Ingressos', 'Despeses', 'Impostos', 'Bancs', 'Informes', 'Arxiu', and 'Activitat'. The 'Contactes' tab is active. The main content area is titled 'Nou client o proveïdor'. A light blue banner indicates that 'Ajuntament d'Argentona és una empresa verificada'. Below this, a progress indicator shows five steps: 'Identificació', 'Dades fiscals', 'Mètode d'entrega', 'Mètode de cobrament', and '5 Idioma'. A red arrow points to the '5 Idioma' step. The '5. Idioma' section contains the text 'Idioma en què el teu client rebrà les factures.' and a dropdown menu with 'Català' selected. Another red arrow points to the 'Continuar' button. At the bottom left, there is a support message: 'Si necessites ajuda, contacta amb el departament de suport. Respondrem la teva sol·licitud el més aviat possible.'

Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

4. CREAR ELS CLIENTS

Un cop emplenades totes les dades anteriors, ja tindràs el teu client creat



The screenshot displays the B2Brouter web application interface. At the top, a success message reads: "Enhorabona acabes de crear el teu primer contacte! Ara ja pots crear la teva primera factura o bé un nou client / proveïdor." Below this message are two green buttons: "Crear client o proveïdor" and "Crear factura".

The main interface shows the user profile "Josep Badia Tobella" and a navigation menu with options: Resum, Contactes, Ingressos, Despeses, Impostos, Bancs, Informes, Arxiu, and Activitat. The current view is for the client "Ajuntament d'Argentona".

The client details for "Ajuntament d'Argentona" are as follows:

- NIF (CIF):** ESP0800900C
- Address:** Gran, 59, 08310 Argentona, Barcelona, Espanya
- Mètode de lliurament de documents:** eFACT Catalunya (FacturaE 3.2)
- Correu electrònic:** argentona@argentona.cat
- Idioma:** Català

Below the details, there are two summary cards:

- Unitats organitzatives:** 0
- Factures emeses:** 0

At the bottom right, there is a link: "Crear una nova factura per aquesta empresa".

5. COM CREAR I ENVIAR UNA FACTURA

Passos per fer una factura electrònica amb B2Router

5. COM CREAR I ENVIAR UNA FACTURA

Per començar a crear una factura, has d'accedir a la **secció Ingressos** a través del menú superior principal i després **Factures emeses** a través de les opcions de la part inferior.

A la pàgina de factures emeses, selecciona l'opció Factura i després **Nova**

The screenshot displays the B2Router web application interface. At the top, the browser address bar shows the URL 'app.b2router.net/projects/josep-badia-tobella/invoices'. The application header includes the 'b2router' logo, the user name 'Josep Badia Tobella', and a 'Basic' settings icon. A main navigation menu contains items: 'Resum', 'Contactes', 'Ingressos', 'Despeses', 'Impostos', 'Bancs', 'Informes', 'Arxiu', and 'Activitat'. A secondary menu below it lists 'Factures emeses', 'Factures recurrents', 'Pressupostos', 'Comandes', 'Albarans', and 'Catàleg'. The 'Ingressos' menu item is highlighted with a red arrow pointing down. The 'Factures emeses' menu item is highlighted with a red arrow pointing right. In the main content area, the title 'Factures emeses' is on the left, and there are two buttons: 'Exportar' and 'Nova'. The 'Nova' button is highlighted with a red arrow pointing left. Below these buttons is a large white box containing the text 'Crear una nova factura'.

5. COM CREAR I ENVIAR UNA FACTURA

A la següent pàgina apareixerà un desplegable on hauràs de **Seleccionar el client** al qual vols facturar.

Un cop seleccionat el client, només si s'activa un altre desplegable amb el nom **Unitat organitzativa** hauràs de seleccionar la seu, el departament o la delegació a la qual vols facturar.

Finalment, selecciona l'opció **Continuar** per començar a crear la factura.

Seleccioneu el client

Ajuntament d'Argentona

Unitat organitzativa

Selecciona

Unitats organitzatives disponibles al directori

- Ajuntament d'Argentona
L01080095 - L01080095 - L01080095
- Patronat Municipal del Museu del Càntir d'Argentona
LA0000078 - LA0000078 - LA0000078

Nou client

Cancel·lar Continuar

Seleccioneu el client

En el cas de l'Ajuntament d'Argentona, et sortiran 2 unitats organitzatives :

1. Ajuntament d'Argentona
2. El Patronat Municipal del Museu del Càntir

Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

5. COM CREAR I ENVIAR UNA FACTURA

Seguidament accediràs a la secció **Dades generals**, on podràs afegir dades generals a la factura com el número, la data, etc.

app.b2brouter.net/projects/josep-badia-tobella/invoices/new?client=985663&office=ec_229910

Josep Badia Tobella Basic

Resum Contactes Ingressos Despeses Impostos Bancs Informes Arxlu Activitat

Factures emeses Factures recurrents Pressupostos Comandes Albarans Catàleg

Nova factura

Dades generals Línies Cobrament Descompte i càrrec Documents addicionals Entrega mercaderia

Dades generals * Dades obligatòries

Client *
Ajuntament d'Argentona Edita
Ajuntament d'Argentona

Mitode d'entrega *
eFACT Catalunya

Factura *

Número 2023/1 Data 13-03-23 Sèrie
Últim fet servir (Aquest any): No trobat

Data de Servei 13-03-23 Inici període de facturació DD-MM-YY Fi període de facturació DD-MM-YY

Moneda de la factura *
EUR - Euro

Oficina comptable *
L01080095 - Ajuntament d'Argentona Edita

Òrgan gestor *
L01080095 - Ajuntament d'Argentona Edita

Unitat tramitadora *
L01080095 - Ajuntament d'Argentona Edita

L'Oficina comptable, l'Òrgan gestor, i la Unitat tramitadora de l'Ajuntament, surten per defecte

Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

5. COM CREAR I ENVIAR UNA FACTURA

També pots afegir altra informació com el Número d'expedient, Número d'albarà, Número de contracte, etc.

Finalment utilitza l'opció Continuar que trobaràs a la part inferior de la pantalla per seguir creant la factura.

The screenshot shows the B2Brouter invoice creation interface. A red circle highlights the 'Comanda', 'Contracte', and 'Albarà' sections. A red arrow points to the 'Núm. expedient' field, which contains the value '20230323'. Another red arrow points to the 'Continuar >' button at the bottom right. A red box on the right contains the text: 'IMPORTANT! Com a número d'expedient poseu el número de RC (N. Operació)'.

Referencia del comprador: Centre de cost:

Comanda

Número de comanda: Data de la comanda: Núm. de comanda de vendes:

Contracte

Número de contracte: Data del contracte:

Albarà

Número d'albarà: Data de l'albarà:

Núm. expedient:

Número d'oferta o lot:

Notificació de recepció:

Identificador de l'objecte facturat:

Cancelar Continuar >

5. COM CREAR I ENVIAR UNA FACTURA

Seguidament, des de la **secció Línies** pots seleccionar **els impostos**, afegir la **informació de les línies** i afegir notes al peu de la factura.

En primer lloc, selecciona els impostos que vols aplicar:

1. Obre el desplegable de l'impost que vols aplicar.
2. Selecciona el percentatge que vols aplicar a la factura.
3. Marcant l'opció **Aplicar per línia**, s'activarà el desplegable a la dreta de cada línia i podràs aplicar un impost diferent a cada línia de la factura.

Un cop seleccionat l'impost, pots començar a crear les línies:

1. A Nom del producte o servei afegeix el concepte o la descripció del producte o servei que vols afegir a la línia.
2. A Quantitat afegeix la quantitat del producte o servei que vols facturar.
3. A Preu afegeix el preu unitari del producte o servei que estàs afegint a la línia. Al final el sistema farà el càlcul.
4. Utilitza l'opció Afegir línia per afegir tantes línies com necessitis a la factura.
5. Si utilitzes la icona del símbol + que trobes a la dreta de cada línia, s'obrirà un formulari desplegable perquè puguis afegir informació a la línia en qüestió.
6. Si utilitzes la icona de la paperera, s'eliminarà la línia.

Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

5. COM CREAR I ENVIAR UNA FACTURA

Des de la secció **Cobrament** pots seleccionar la forma de cobrament, el compte on vols cobrar la factura i el venciment.

A Mètode de cobrament selecciona com vols cobrar la factura.

Seguidament s'activarà el desplegable Rebre cobrament en aquest compte, on podràs seleccionar el compte al qual vols rebre el pagament.

Si prèviament no has afegit el compte corrent, pots fer-ho utilitzant l'opció Nou compte bancari per rebre cobraments.

A Venciment, selecciona el venciment que vols aplicar a la factura

Cancel·lar Desar i vista prèvia Desar

Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

5. COM CREAR I ENVIAR UNA FACTURA

Des de la secció **Descomptes i recàrrecs** pots afegir un descompte o recàrrec al total de la factura.

app.b2brouter.net/invoices/9291977/edit/id_fifth

Josep Badia Tobella Basic

Resum Contactes Ingressos Despeses Impostos Bancs Informes Arxiu Activitat

Factures emeses Factures recurrents Pressupostos Comandes Albarans Catàleg

Factura 2023/1

Dades generals Línies Cobrament **Descompte i càrrec** Documents addicionals Entrega mercaderia

Descompte i càrrec * Dades obligatòries

Descompte

Descripció del descompte Import del descompte %

Càrrec adicional

Raó del càrrec Import del càrrec %

Aplica impostos És un suplert

Cancel·lar Desar i vista prèvia Desar

A Descripció del descompte afegeix el concepte o descripció del descompte que vols aplicar.

A Raó del recàrrec afegeix el nom o la raó.

Marca la casella Aplicar impostos si vols que s'apliquin els impostos de la factura també al recàrrec. En cas contrari, no s'aplicaran.

A Import del descompte o Import del càrrec, afegeix la quantitat que vols aplicar.

Aquesta quantitat pot ser en moneda o en percentatge i has de seleccionar-ho a través del desplegable

5. COM CREAR I ENVIAR UNA FACTURA

Des de la secció **Documents addicionals** pots afegir un arxiu adjunt a la factura Finalment, i un cop hagi acabat d'afegir les dades de totes les seccions de la factura, pots guardar els canvis i veure la factura utilitzant l'opció **Desar i vista prèvia**.

IMPORTANT: pots utilitzar aquesta opció per adjuntar el RC

Josep Badia Tobella - B2Brouter

app.b2brouter.net/invoices/9365930/edit?current_tab=label_id_second#id_sixth

Per obtenir actualitzacions de Google Chrome en el futur, necessitaràs Windows 10 o una versió posterior. Aquest ordinador utilitza Windows 7.

Resum Contactes **Ingressos** Despeses Impostos Bancs Informes Arxiu Activitat

Factures emeses Factures recurrents Pressupostos Comandes Albarans Catàleg

Factura 1

Dades generals Línies Cobrament Descompte i càrrec **Documents addicionals** Entrega mercaderia

Documents addicionals

* Dades obligatòries

Permet pujar fitxers relacionats amb la factura (màxim 50MB). Aquests documents s'adjuntaran a la factura electrònica.

[Pujar fitxer](#) [Afegir enllaç al fitxer](#)

Cancel·lar **Desar i vista prèvia** Desar

- Utilitza l'opció Pujar fitxer per cercar el fitxer al teu sistema.
- Selecciona l'arxiu al teu sistema i aquest pujarà a B2Brouter.
- Quan guardis els canvis de la factura, l'arxiu s'adjuntarà.
- També pots afegir una descripció opcional del fitxer adjunt.

Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

5. COM CREAR I ENVIAR UNA FACTURA

Un cop generis la factura, a la part superior del document trobaràs el menú principal amb les diferents opcions que et permetran gestionar-la (**Editar, Enviar i Descarregar**)

The screenshot shows the B2Brouter interface for invoice 'Factura 2023/1'. At the top, there is a navigation menu with options like 'Resum', 'Contactes', 'Ingressos', 'Despeses', 'Impostos', 'Bancs', 'Informes', 'Arxiu', and 'Activitat'. Below this, a secondary menu includes 'Factures emeses', 'Factures recurrents', 'Pressupostos', 'Comandes', 'Albarans', and 'Catàleg'. The main content area displays the invoice details, including the client information (Ajuntament d'Argentona), the invoice date (13-03-2023), and a table of items. A green bar at the top of the invoice details contains the word 'Nova' and a menu with options: 'Edita', 'Enviar', 'Descarregar', 'Marca com a', and 'Més'. Three red callout boxes provide instructions for these actions:

- Editar:** Pots tornar a modificar alguna dada de la factura.
- Enviar:** Un cop consideris que la factura ja és correcta, només has d'utilitzar aquesta opció perquè s'envii al client. No et cal fer res més.
- Descarregar:** Pots descarregar l'arxiu de la factura al teu sistema, amb diferents formats.

Nom del producte o servei	Quantitat	Preu	Import
Assessorament factura electrònica 22/03/2023	1 hora	100,00 EUR	100,00 EUR
		Subtotal	100,00 EUR
		IRPF -15,00%	-15,00 EUR
		IVA 21,00%	21,00 EUR
		Import total	106,00 EUR

Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

5. COM CREAR I ENVIAR UNA FACTURA

Per enviar la factura, a través del menú principal superior, accedeix a la secció **Ingressos** i després **Factures emeses**.

Escull la factura i clica **Enviar**. La factura s'enviarà directament de B2Brouter al teu client, sense que et calgui fer res més.

The screenshot shows the B2Brouter web application interface. The user is logged in as 'Josep Badia Tobella'. The main navigation menu includes 'Resum', 'Contactes', 'Ingressos', 'Despeses', 'Impostos', 'Bancs', 'Informes', 'Arxiu', and 'Activitat'. The 'Ingressos' menu is selected, and the 'Factures emeses' sub-menu is active. The 'Factures emeses' section displays a table of invoices with columns for 'Número', 'Data', 'Data d'enviament', 'Venciment', 'Empresa', 'Base imposable', 'Total', and 'Estat'. A red box highlights the 'Enviar' button in the top left of the table. Another red box highlights the 'NOVA' status of the first invoice. A third red box contains the text: 'Si la factura s'ha enviat correctament, el seu estat canviarà a Enviada'. The table shows one invoice with the following details:

Número	Data	Data d'enviament	Venciment	Empresa	Base imposable	Total	Estat
2023/1	13-03-2023		12-04-2023	Ajuntament d'Argentona Ajuntament d'Argentona	100,00 EUR	106,00 EUR	NOVA

6. COM CONSULTAR L'ESTAT DE LA FACTURA

6. COM CONSULTAR L'ESTAT DE LA FACTURA

Una vegada heu generat i enviat la factura per mitjans telemàtics, podeu consultar l'estat de la mateixa a l'e.FACT: <https://efact.eacat.cat/bustia/?emisorId=7>

1 Accedir a e.FACT:

<https://efact.eacat.cat/bustia/?emisorId=7>



2 Accedir a la pestanya

"Consulteu l'estat"



3 Omplir els camps demanats amb

les dades de la factura enviada

Quins estats es mostren?

- **Factura tramesa:** e.FACT ha validat el format i signatura electrònica de la factura i s'ha enviat al receptor
- **Factura lliurada:** el receptor rep la factura en els seus sistemes comptables
- **Factura registrada:** la factura ha estat enregistrada al registre administratiu del receptor
- **Factura confirmada:** la factura ha estat identificada i validada, i es podrà procedir a la seva gestió
- **Factura rebutjada:** ja sigui per causes tècniques o comercials
- **Factura pagada:** el pagament s'ha efectuat

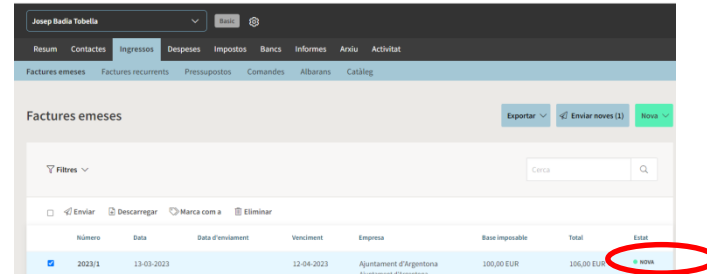
Passos per fer una factura electrònica amb B2Brouter

6. COM CONSULTAR L'ESTAT DE LA FACTURA

Una vegada heu generat i enviat la factura per mitjans telemàtics, podeu consultar l'estat de la mateixa a B2Brouter

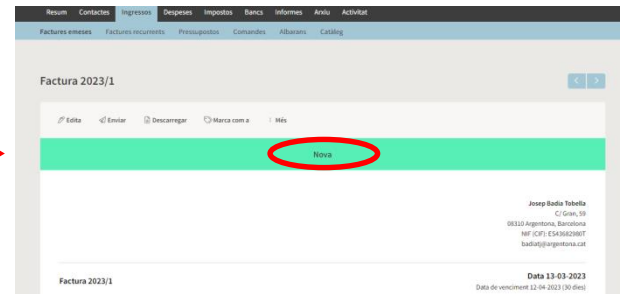
1. Al llistat de factures

A través del menú principal superior, accedeix a la secció **Ingressos** i després **Factures emeses** a través de les opcions de la part inferior. D'aquesta manera pots consultar l'estat de cada factura emesa a la part dreta del llistat.



2. A la factura

Segueix els passos anteriors i obre la factura clicant sobre el número. Un cop oberta la factura, a la part superior trobaràs l'estat actualitzat de la factura amb una franja de color.



Quins estats es mostren?

- **Nova:** La factura ha estat creada, però no ha estat enviada. Com a conseqüència, el receptor no l'ha rebut.
- **Enviada:** La factura ha estat correctament enviada
- **Error:** Per algun motiu tècnic, l'enviament de la factura no s'ha pogut produir.

sempre

Servei Municipal de Promoció Econòmica
Ajuntament d'Argentona



**Ajuntament
d'Argentona**

Moltes Gràcies

AJUNTAMENT D'ARGENTONA

Regidoria de Promoció Econòmica

www.Argentona.cat/sempr

Josep Badia

Tècnic de Promoció Econòmica