



## MANUAL FACTURACIÓN

Para mejorar la gestión de facturas, a partir de ahora puede emitir sus facturas en formato electrónico a través de nuestra plataforma NALANDA GLOBAL.

NALANDA GLOBAL le permite emitir sus facturas con firma electrónica, único requisito establecido por la nueva ley 1496/2003 para poder emitir y almacenar facturas en formato electrónico sin necesidad de conservarlas en papel, aunque su cliente recibirá un email con una copia de su factura en formato ".pdf"

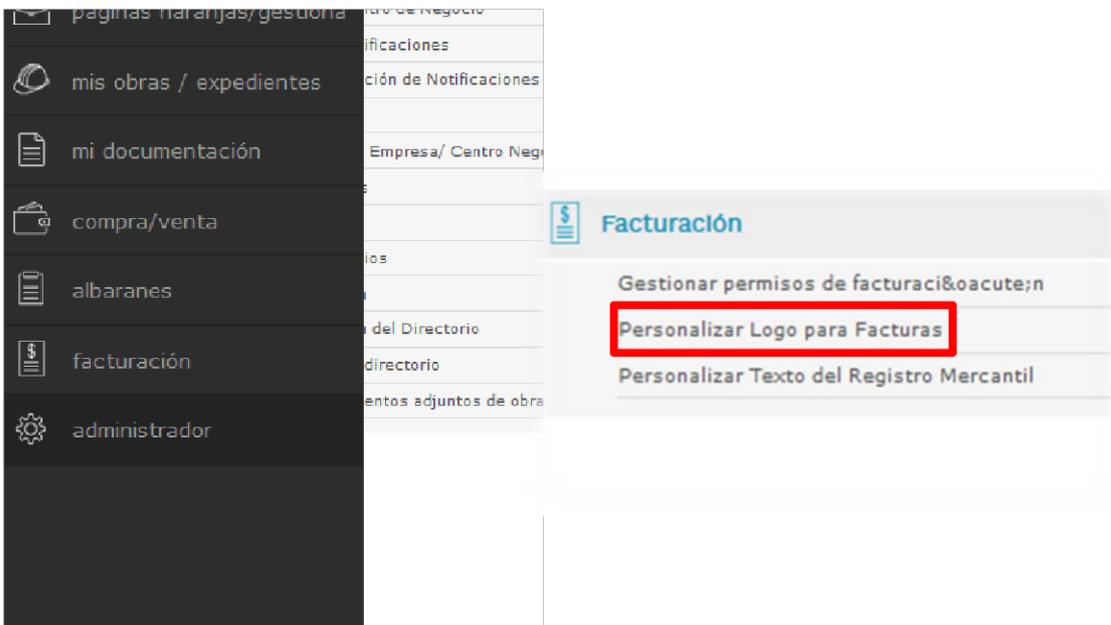
En este servicio podrá revisar las facturas emitidas a su cliente, todo en un único formato que podrá integrar en su sistema de facturación o pasar a Excel u otros formatos.

En las próximas páginas encontrará una pequeña guía con los pasos a seguir para poder empezar a utilizar el servicio.

**PASO 1:** Acceda a NALANDA GLOBAL ([www.nalandaglobal.com](http://www.nalandaglobal.com)) Haga clic en acceder e introduzca el usuario y contraseña que le hemos proporcionado a través del correo electrónico al activarle el servicio.



**PASO 2:** En el menú del lateral izquierdo seleccionamos la opción ADMINISTRADOR y a continuación en la opción de facturación hacemos clic en la opción de personalizar logo para facturas, adjuntando la imagen de su logo.



**PASO 3:** En la opción de facturación nuevamente seleccione la opción Personalizar Texto del Registro Mercantil y escriba el texto del registro de su empresa.

PERSONALIZAR TEXTO DEL REGISTRO MERCANTIL

Texto del Registro Mercantil:

Personalizar

TEXTO ACTUAL

Volver

**PASO 4:** En el menú del lateral izquierdo de la plataforma le aparecerá la opción **Facturación**. En este caso, como proveedor, debe fijarse en el perfil **“vendedor”**. Como se trata de la primera vez que utiliza nuestro servicio seleccione la opción: nueva factura. Y, a continuación, seleccione el tipo de factura que desea emitir.

nalanda Global

información obras

homologaciones

páginas naranjas/gestiona

mis obras / expedientes

mi documentación

compra/venta

albaranes

facturación

Facturación

Comprador

Facturas Recibidas

Vendedor

Historial de Facturas

Facturas en Borrador

Nueva Factura

Importar Facturas

administrador

nalanda Global

Nueva factura

Para la emisión de facturas puede emitir una nueva factura o bien copiar una existente.

Emitir nueva factura

Seleccione el tipo:

Factura Ordinaria

Factura Proforma

Factura Rectificativa

Continuar

**PASO 5:** La factura está compuesta de cuatro apartados:

Nombre / Razón Social:* EMPRESA PRUEBA HOMOLOGACION
NIF/CIF:* 51446058A
Domicilio (Sede Social):* Desconocida
Provincia:* Madrid
Municipio:* Madrid
CP:* 28029
E-mail:* CORREO@OBRALIA.c
Teléfono: 999999999
Persona de Contacto: USUARIO ADMINISTRAD(

**DATOS DEL EMISOR:** Le aparecerá por defecto los datos de su empresa

**DATOS DEL CLIENTE:**

Rellene los campos con los datos de su cliente y seleccione la opción añadir cliente. Para su comodidad en futuras facturas no tendrá que volver a completar los datos, desplegando la opción cliente le aparecerán por defecto.

Cliente	Nombre / Razón	NIF/CIF:*
Cliente >>		
País:*	Provincia:*	Municipio:*
País >>	Provincia >>	Municipio >>
Domicilio (Sede)	CP:*	
Añadir cliente	Modificar cliente	Borrar cliente

Teléfono	Dirección completa de	Fax
Delegación	Móvil	Título de obra / centro
E-mail *	Código de División /	Persona de Contacto
N° de contrato / pedido:	N° de certificación	

**DATOS DE LA OBRA / CENTRO:** Complete los campos con los datos solicitados.

**Importante:** En el nº de pedido hay que incluir dicha información (no incluir BO, código de la obra)

## DATOS FACTURA:

Cumplimente los campos con los datos requeridos.

En la línea de factura puede ir introduciendo los datos manualmente: cantidad, ud medida, etc. o puede copiar y pegar desde un Excel o cualquier otro documento haciendo doble clic en la primera fila columna cantidad "Ctrl + V".

**Datos de la factura**

Número Factura:\*

Fecha emisión: Fecha sistema: \* Fecha de las operaciones (si difiere)

24-01-2020

Verifique que su navegador tenga activado el uso del portapapeles

Si al pegar los datos le pregunta su navegador responda "Si"  
Si está copiando varias filas y/o columnas tiene que pegar sobre la celda correspondiente a la primera fila y columna copiada. Si desea pegar números decimales, las cifras deben venir con comas, los puntos se ignoran puesto que se consideran separadores de miles.

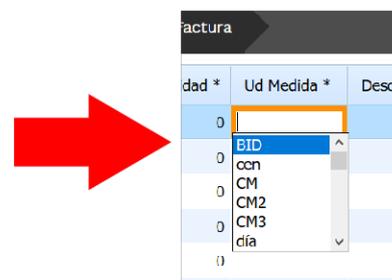
Una vez introduzca todos los datos, retenciones y descuentos que proceda haga clic en actualizar y de manera automática le calculará los totales.

Cantidad *	Ud Medida *	Descripción *	Precio unitario *	Descuento	Total *	Tipo *	N Contrato	Periodo
1	0					IVA 21,0%		
2	0					IVA 21,0%		
3	0					IVA 21,0%		
4	0					IVA 21,0%		
5	0					IVA 21,0%		
6	0					IVA 21,0%		

Importe Factura TOTAL/ORIGEN		0,00 €
Importe Factura ANTERIOR (si procede)		0,00 €
Importe Factura PERIODO		0,00 €
Descuento sobre Factura PERIODO %		0,00 €
<b>BASE IMPONIBLE *</b>		<b>0,00 €</b>
Retención sobre Base Imponible %		0,00 €
Descuento sobre Base Imponible %		0,00 €
<b>TOTAL CUOTAS</b>		<b>0,00 €</b>
<b>TOTAL A FACTURAR</b>		<b>0,00 €</b>
Retenc./Otros Concep.	%	
Retención		0,00 €
<b>IMPORTE A PAGAR</b>		<b>0,00 €</b>

Tenga especial cuidado con los códigos de unidades de medida cuando copie y pegue datos. Deben coincidir exactamente a alguna de las opciones que aparecen en el desplegable.



Por último, tiene los campos de observaciones (que se verán reflejadas en su factura) y de documentos añadidos si desea adjuntar cualquier fichero para que acompañe su factura (albaranes, planos, etc.)

OBSERVACIONES (recuerde que el contenido de este campo aparecerá publicado en la factura original)

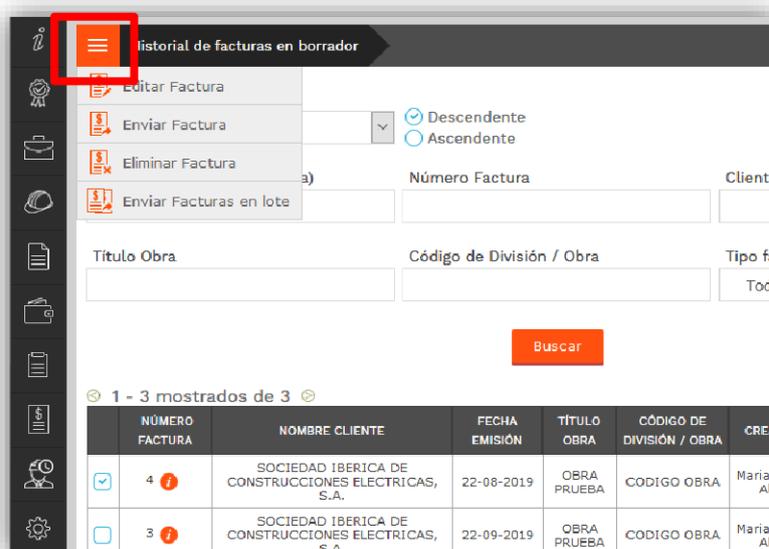
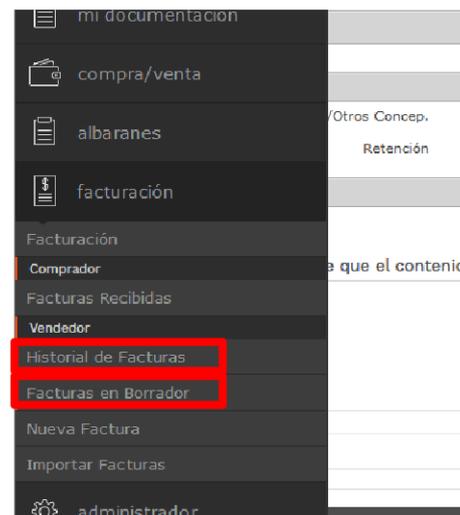
**Documentos Añadidos:**

Añadir documentos

Guardar borrador    Revisar y enviar

Tenga en cuenta que todos los campos con asterisco son campos obligatorios que si no completa correctamente le impedirán enviar la factura.

Para finalizar la factura puede **Guardar borrador** para enviarla más adelante, lo que le generará un registro en el Facturas en borrador o; **Revisar y enviar** para que la reciba su cliente, lo que le generará un registro en el Historial de sus Facturas.



Para posteriormente poder editar, enviar o eliminar sus facturas guardadas en borrador debe seleccionar la factura sobre la que quiere trabajar y hacer clic en el icono naranja de la esquina superior izquierda

Sobre las facturas ya enviadas y guardadas en su historial, puede realizar las siguientes opciones: consultarla, exportar a txt, hacer una factura rectificativa, Exportar a Excel, copiarla, generar modelo FacturaE, imprimir o consultar modelo facturaE.

**Historial de Facturas**

**Estado de la Factura**

Estado aceptación: Emitidas (dropdown) | Ordenado por: Número Factura (dropdown) |  Descendente |  Ascendente

**Factura / sistema**

Fecha factura / Fecha Emisión: Entre (dropdown) Y (dropdown)

**Importe de la Factura**

Entre Y

**Tipo / Número Factura**

Tipo Factura: Todas (dropdown) | Número Factura

Cliente: SOCIEDAD I | Título Obra: | Código de Obra: | **Buscar**

NÚMERO FACTURA	NOMBRE CLIENTE	FECHA FACTURA	TÍTULO OBRA	CÓDIGO DE DIVISIÓN / OBRA	CREADOR	IMPORTE	TIPO FACTURA	ESTADO	ESTADO ACEPTACIÓN	ADJUNTOS	ACCIONES
F1920707	SOCIEDAD IBERICA DE CONSTRUCCIONES ELECTRICAS, S.A.	26-07-2019			Usuario Facturación	302,50	Ordinaria	Pen			Consultar Factura
F1815138	SOCIEDAD IBERICA DE CONSTRUCCIONES	31-07-2018			Usuario Facturación	605,00	Ordinaria	Pen			Exportar txt
F1710205	SOCIEDAD IBERICA DE CONSTRUCCIONES	01-07-2017			Usuario Facturación	302,50	Ordinaria	Pen			Factura Rectificativa
F1609667	SOCIEDAD IBERICA DE CONSTRUCCIONES	01-09-2016			Usuario Facturación	580,80	Ordinaria	Pen			Exportar excel
F1608585	SOCIEDAD IBERICA DE CONSTRUCCIONES	01-07-2016			Usuario Facturación	302,50	Ordinaria	Pen			Copiar Factura
F1509318	SOCIEDAD IBERICA DE CONSTRUCCIONES	01-10-2015			Usuario Facturación	302,50	Ordinaria	Pen			Generar modelo FacturaE
											Imprimir
											Consultar modelo FacturaE

Por último, el servicio de **Importar facturas**, le proporciona la facilidad de poder importar a NALANDA las facturas que genere su sistema de facturación sin duplicar tareas y le permite lanzar en un único fichero más de una factura a su cliente. Para utilizar este servicio, debe tener sus facturas en un archivo con un determinado formato (XML, TXT, XLS). Si ya posee el archivo con el formato pulse en “Seleccionar Archivo”, indique la ubicación del archivo y pulse, a continuación, en el botón Importar.

**Importación de facturas**

Seleccionar Archivo | Ningun archivo seleccionado

Importar

Nº LÍNEA	RESULTADO
----------	-----------

**PASO 6:** Una vez su cliente apruebe la factura podrá enviar la factura a FACEB2B. Para ello, debe filtrar en el historial por estado de aceptación: Aceptadas, y pinche en Buscar. A continuación, seleccione la factura que desea enviar a FACE B2B y en acciones haga clic en Enviar a FACEB2B

IMPORTE	TIPO FACTURA	ESTADO	ESTADO ACEPTACIÓN	ADJUNTOS	ACCIONES
734,10	Ordinaria	Pendiente			<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultar Factura</li> <li>Exportar txt</li> <li>Factura Rectificativa</li> <li>Exportar excel</li> <li>Copiar Factura</li> <li>Generar modelo FacturaE</li> <li>Imprimir</li> <li>Consultar modelo FacturaE</li> <li style="border: 2px solid red;">Enviar a FaceB2B</li> </ul>
212,42	Ordinaria	Pendiente			

Por último, debe completar los datos requeridos para poder enviarla: Código DIR3 del organismo publico gestor, número de expediente/referencia, DIRe de la unidad de cliente receptora de la factura, nombre de la unidad de cliente receptora de la factura; Finalmente, puede enviar la factura.

**Enviar factura FACEB2B**

**Datos de la Factura**

Número Factura: 205001377	Fecha Emisión: 30-04-2020
Fecha sistema: 11-05-2020	Fecha de las operaciones (si difiere de fecha emisión):

**Datos del envío de la factura**

Código DIR3 del organismo público gestor: *	Número de expediente/referencia:
DIRe de la unidad de cliente receptora de la factura: *	Nombre de la unidad de cliente receptora de la factura:

**Otros centros administrativos receptores**

Rol:*	Código:*	Nombre:
-------	----------	---------

+ Añadir Centro Administrativo

Enviar Factura

Para cualquier consulta del servicio puede dirigirse al siguiente contacto, en el cual será atendido en el menor plazo posible

Persona de contacto: Andrea Marín

- Email: [facturacionelectronica@nalandaglobal.com](mailto:facturacionelectronica@nalandaglobal.com)