

---

# FACeB2B

Plataforma de distribución de facturas electrónicas entre empresas

## Manual de Usuario

---

*Versión*

**1.0.1**

*Fecha de revisión*

**30/07/2019**

*Realizado por*

**Equipo FACeB2B**

## HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha	Revisado por	Descripción
V1.0.0	01/05/2019	Equipo QA	Versión inicial del documento, conforme a lo requerido en el Pliego de Prescripciones Técnicas 3301
V1.0.1	30/07/2019	Equipo QA	Soporte discontinuado.

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>Introducción .....</b>	<b>5</b>
1.1.	Portal FACeB2B .....	5
1.2.	Pantalla de Inicio .....	6
1.2.1.	Tutorial de FACeB2B .....	7
<b>2</b>	<b>Buscador de Clientes .....</b>	<b>9</b>
2.1.	Buscador de Clientes.....	9
2.1.1.	Resultados de la búsqueda .....	10
<b>3</b>	<b>Listado ESF'S .....</b>	<b>11</b>
3.1.	Listado de Empresas de Servicios de Facturación (ESF) .....	11
<b>4</b>	<b>Clientes.....</b>	<b>12</b>
4.1.	Clientes .....	12
4.1.1.	Login como Cliente.....	13
4.1.2.	Acceso como Cliente .....	14
4.1.3.	Alta como Cliente.....	15
4.1.4.	Autorizaciones .....	16
4.1.5.	Nueva autorización .....	18
4.1.6.	Receptores .....	21
<b>5</b>	<b>Empresas de Servicio de Facturación .....</b>	<b>24</b>
5.1.	Empresas de Servicios de Facturación Electrónica (ESF).....	24
5.1.1.	Login como ESF .....	25
5.1.2.	Acceso como ESF.....	26
5.1.3.	Alta como ESF .....	27
5.1.4.	Gestión de datos de ESF.....	29
5.1.4.1.	Gestión de Administradores.....	30
5.1.4.2.	Gestión de ESF autorizadas .....	32
5.1.5.	Plataformas de Facturación .....	33
5.1.6.	Alta de Clientes .....	36
5.1.7.	Clientes Receptores.....	38

## ÍNDICE DE TABLAS E ILUSTRACIONES

<b>Ilustración 1. Pantalla de inicio .....</b>	<b>6</b>
<b>Ilustración 2. Tutorial .....</b>	<b>7</b>
<b>Ilustración 3. Tutorial – viñetas .....</b>	<b>8</b>
<b>Ilustración 4. Buscador de clientes.....</b>	<b>9</b>
<b>Ilustración 5. Buscador de clientes - resultados .....</b>	<b>10</b>
<b>Ilustración 6. Listado ESF's .....</b>	<b>11</b>
<b>Ilustración 7. Clientes .....</b>	<b>12</b>
<b>Ilustración 8. Login como Cliente .....</b>	<b>13</b>
<b>Ilustración 9. Alta Cliente .....</b>	<b>13</b>
<b>Ilustración 10. Acceso como Cliente .....</b>	<b>14</b>

<b>Ilustración 11. Alta como Cliente .....</b>	<b>15</b>
<b>Ilustración 12. Autorizaciones .....</b>	<b>16</b>
<b>Ilustración 13. Nueva autorización .....</b>	<b>18</b>
<b>Ilustración 14. Receptores .....</b>	<b>21</b>
<b>Ilustración 15. ESF .....</b>	<b>24</b>
<b>Ilustración 16. Login como ESF .....</b>	<b>25</b>
<b>Ilustración 17. Alta como ESF .....</b>	<b>26</b>
<b>Ilustración 18. Acceso como ESF .....</b>	<b>26</b>
<b>Ilustración 19. Alta como ESF .....</b>	<b>27</b>
<b>Ilustración 20. Gestión datos ESF .....</b>	<b>29</b>
<b>Ilustración 21. Gestión de Administradores.....</b>	<b>30</b>
<b>Ilustración 22. Gestión ESF autorizada .....</b>	<b>32</b>
<b>Ilustración 23. Plataforma de facturación.....</b>	<b>33</b>
<b>Ilustración 24. Alta de Clientes .....</b>	<b>36</b>
<b>Ilustración 25. Cliente Receptores .....</b>	<b>38</b>

No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.

# 1 Introducción

## 1.1. Portal FACeB2B

FACeB2B es la plataforma de distribución de facturas electrónicas que el Ministerio de Hacienda y Función Pública pone a disposición de los operadores económicos y particulares para habilitar la remisión de facturas entre subcontratistas y contratistas de los contratos del Sector Público. Según se recoge en la disposición adicional trigésima segunda de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (facturas de subcontratistas de contratistas del sector público).

La URL de FACeB2B es <https://faceb2b.gob.es>.

## 1.2. Pantalla de Inicio

La pantalla de inicio del Portal FACeB2B ofrece de forma muy visual las principales funcionalidades:

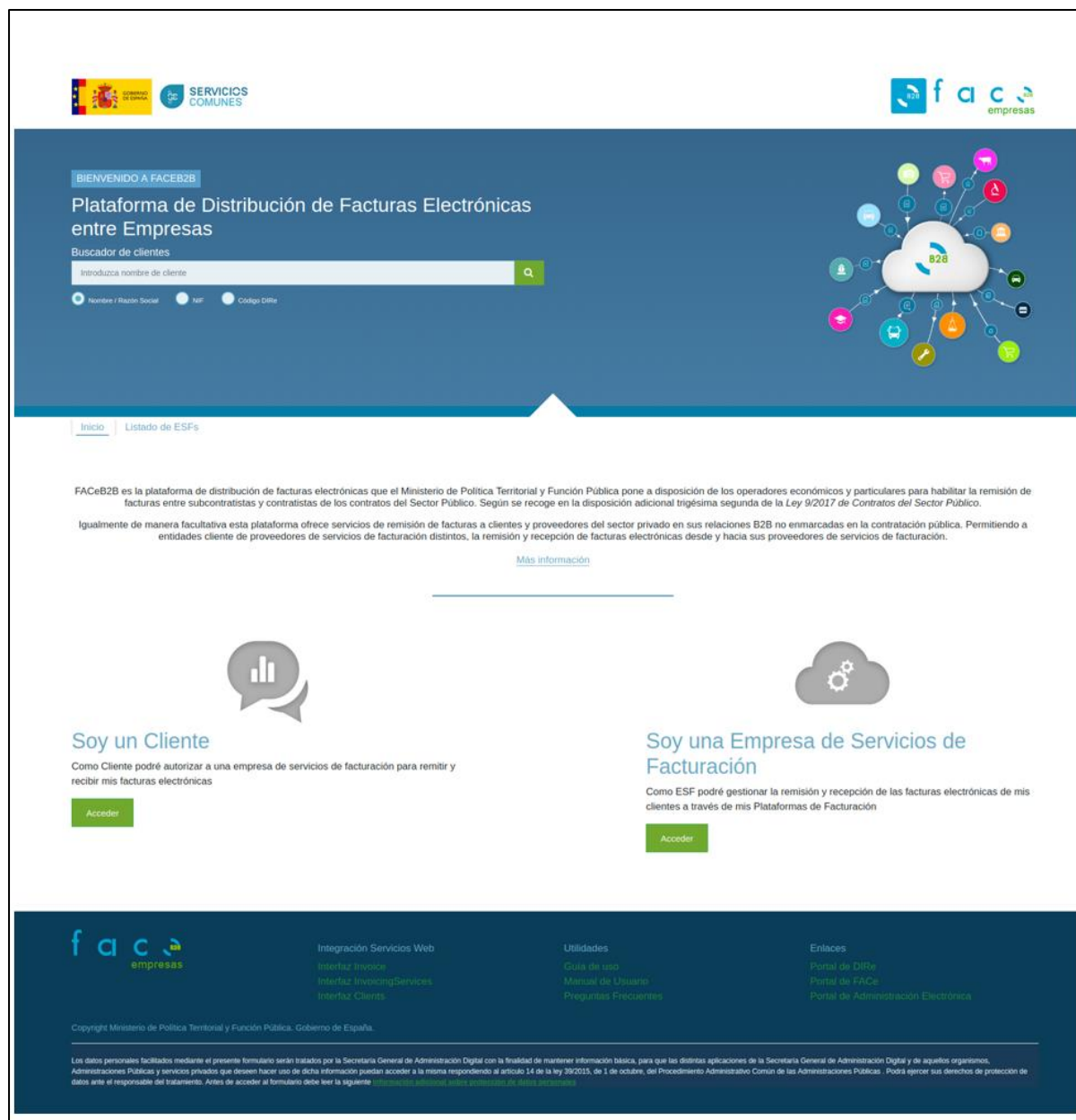


Ilustración 1. Pantalla de inicio

A continuación, se detallará en cada capítulo las opciones que se pueden encontrar en el portal. La funcionalidad del portal de FACeB2B se divide en:

Buscador:	Desde esta sección se mostrará todo lo relativo a la búsqueda de clientes en el capítulo 2.
Listado ESF:	Desde esta sección se mostrará todo lo relativo al Listado de ESF que han solicitado anunciarse en el portal en el capítulo 3.
Soy un Cliente:	Desde esta sección se gestionará todo lo relativo a los clientes de la plataforma, que se explicará detalladamente en el capítulo 4.
Soy una Empresa de Servicios de Facturación:	Desde esta sección se gestionará todo lo relativo a las empresas de servicios de facturación de la plataforma, que se explicará detalladamente en el capítulo 5.

### 1.2.1. Tutorial de FACeB2B

Al entrar en FACeB2B por primera vez el sistema le dará la posibilidad de visualizar un pequeño tutorial, que le explicará brevemente en que consiste FACeB2B y que posibilidades le ofrece. Puede omitir dicho tutorial, o recuperarlo desde el pie de página pulsando “Guía de uso”.

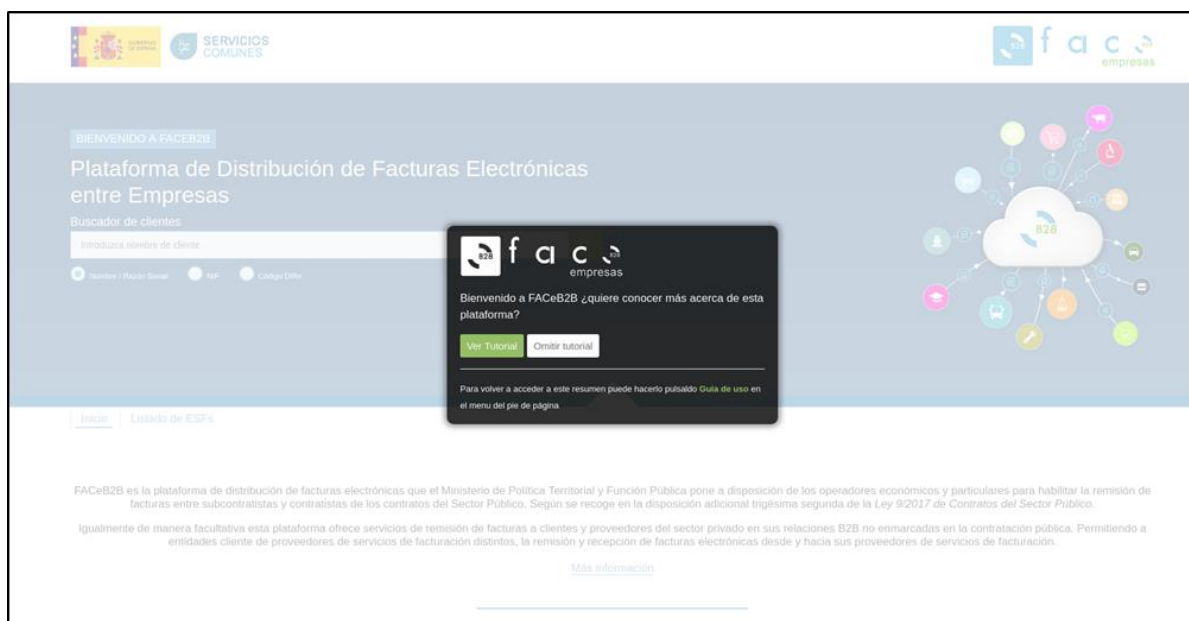


Ilustración 2. Tutorial

Si desea ver el tutorial y conocer las distintas opciones que le da FACeB2B, pulsando sobre Ver Tutorial se mostrarán diferentes viñetas con la información ampliada.

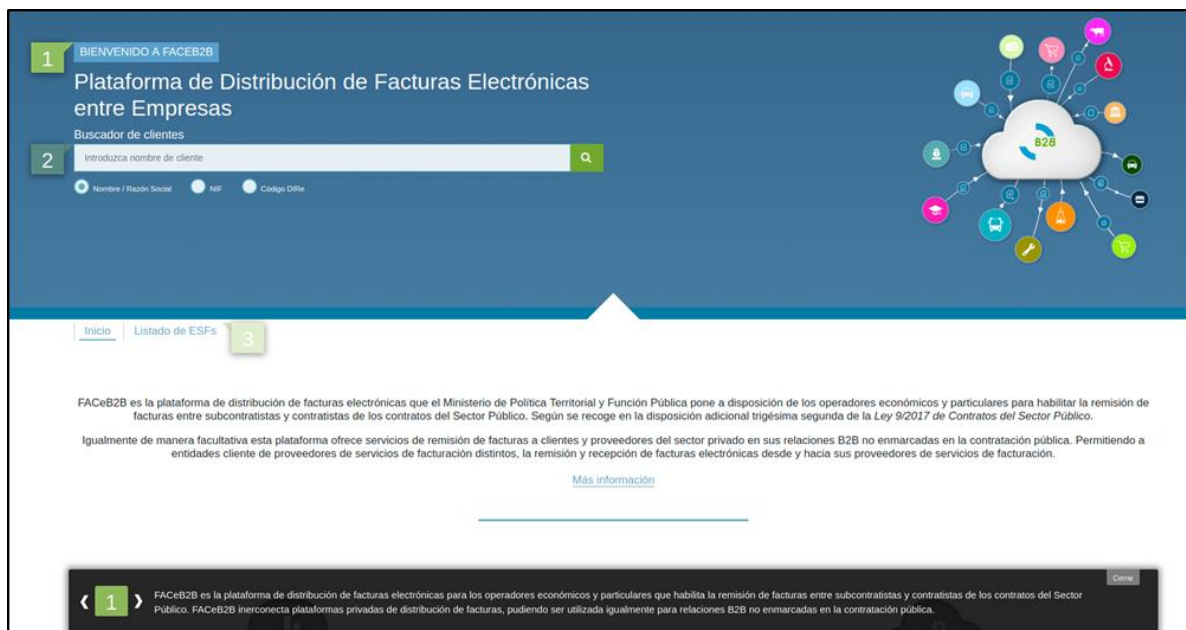


Ilustración 3. Tutorial – viñetas

Pulsando sobre ◀ y ▶ podrá navegar por las distintas informaciones que le ofrece el tutorial, ampliando la información que por defecto muestra el sistema.



## 2 Buscador de Clientes

### 2.1. Buscador de Clientes

El buscador de clientes de FACeB2B se encuentra en la página de inicio. El usuario podrá buscar los clientes que ya están dados de alta y asociados a una plataforma de facturación de una Empresa de Servicios de Facturación (ESF) y por lo tanto pueden recibir facturas electrónicas a través de la plataforma.



Ilustración 4. Buscador de clientes

El campo que se muestra es:

- |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Buscador:</li> </ul> | <p>Se podrá introducir cualquier información que permita al sistema buscar si ya es un cliente de FACeB2B, usando además, los selectores que permiten definir la búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre o Razón social.</li> <li>NIF.</li> <li>Código DIRe.</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Las acciones que se pueden llevar a cabo son:



Pulsando este botón se mostrarán todos los resultados coincidentes con los términos de búsqueda introducidos, que se describirá en el apartado “Resultados de la búsqueda”.

### 2.1.1. Resultados de la búsqueda

A esta pantalla se llega pulsando el botón “Buscar” del Buscador de Clientes. Se muestra la información de los clientes que coincidan con los criterios de búsqueda introducidos. En el caso de que no existiera un Cliente coincidente con los criterios de búsqueda el sistema mostrará un mensaje de que no existen elementos coincidentes.

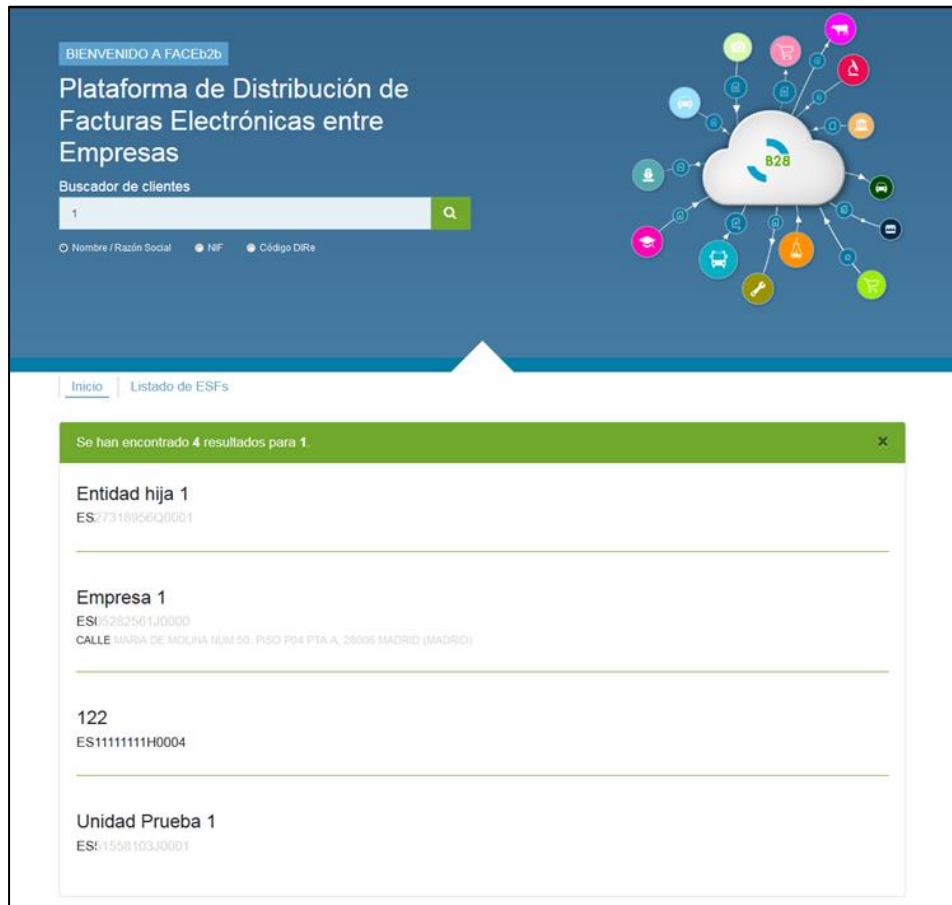


Ilustración 5. Buscador de clientes - resultados

La información que se muestra es:

• Nombre del Cliente:	Aparecerá el nombre de la unidad tal y como ha sido dada de alta en el Directorio de Entidades – DIRe.
• Código DIRe:	Código que identifica de forma unívoca a la unidad generado por el Directorio de Entidades – DIRe.
• Información de contacto:	Información complementaria que haya proporcionado el Cliente en el Directorio de Entidades – DIRe.

## 3 Listado ESF'S

### 3.1. Listado de Empresas de Servicios de Facturación (ESF)

A esta pantalla se accede desde la pantalla de inicio pulsando sobre “Listado de ESFs”. En este listado se muestran las empresas que prestan servicios de facturación electrónica a terceros, están dadas de alta en FACeB2B y han solicitado aparecer en dicho listado.

Para poder aparecer en el listado deberá completar el siguiente [formulario](#), donde deberá completar la información pedida, que será evaluada, y en caso de ser satisfactoria será publicada en el listado.



Ilustración 6. Listado ESF's

La información que se muestra de cada empresa que así lo solicite es:

- Logo,
- Breve descripción de los servicios de facturación electrónica que ofrece,
- Clasificación de sus servicios.

## 4 Clientes

### 4.1. Clientes

Al área de Cliente se accede pulsando el botón “Acceder” del apartado “Soy un Cliente” de la pantalla de inicio. Para FACeB2B Cliente es cualquier entidad que quiera gestionar sus facturas a través del sistema. Para poder utilizar el sistema en la gestión de sus facturas, deberán estar dados de alta en el Directorio de Entidades – DIRe previamente (<http://dire.gob.es>).

En esta área los Clientes Receptores podrán gestionar las autorizaciones de servicio a las Empresas de Servicios de Facturación (ESF) dadas de alta en el sistema y sus relaciones posteriores.

Los Clientes Emisores, aquellos que quieran remitir una factura a través de FACeB2B no tienen que darse de alta en el sistema, únicamente conocer la Unidad DIRe Receptora a la que se remitirá la factura y utilizar una ESF que le preste el servicio.

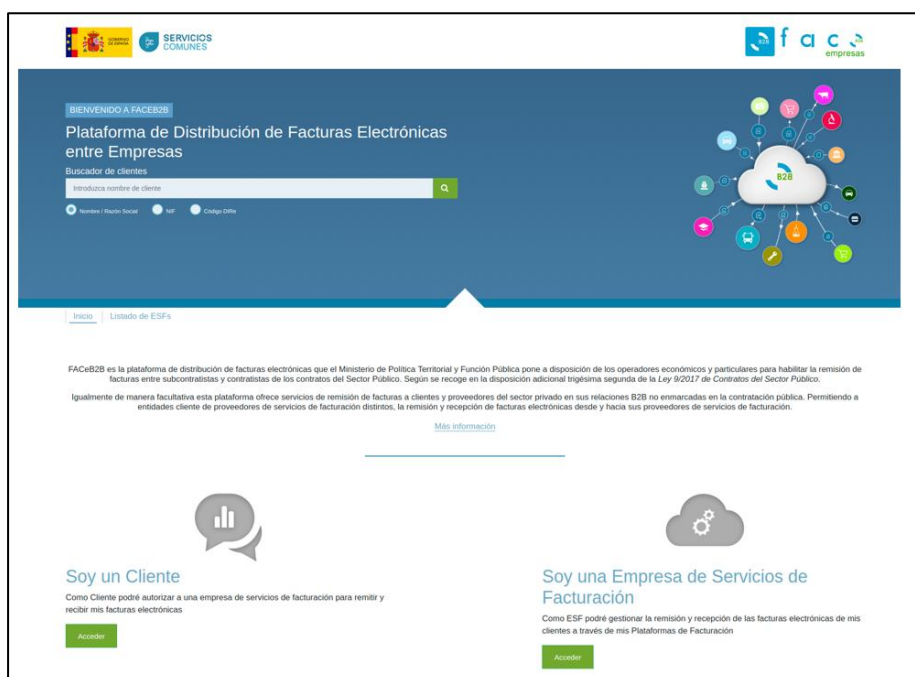



Ilustración 7. Clientes

Para poder acceder al área de Cliente se debe pulsar el botón  que iniciará el proceso de login en el sistema.



### 4.1.1. Login como Cliente

A esta pantalla se accede pulsando el botón “Acceder” del área de Cliente de la pantalla de inicio. Para poder logarse como Cliente deberá estar en posesión de un certificado electrónico válido que contenga el NIF de la empresa que se ha dado de alta en DIRe.



Ilustración 8. Login como Cliente

Las acciones que se pueden realizar son:

	Pulsando este botón el sistema solicita la selección de un certificado electrónico para redirigirse al sistema Cl@ve al realizar el proceso de identificación. Si todo va correctamente, el Cliente entra en su área de FACeB2B.
	Pulsando este botón el sistema solicita la selección de un certificado electrónico para realizar el proceso de identificación sin salir de FACeB2B. Si todo va correctamente, el Cliente entra en su área de FACeB2B.

Si no se ha dado de alta previamente en el Directorio de Entidades – DIRe le aparecerá la siguiente pantalla:



Ilustración 9. Alta Cliente

### 4.1.2. Acceso como Cliente

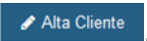
A esta pantalla se accede una vez se ha identificado el usuario con un certificado electrónico válido y el sistema comprueba que es la primera vez que accede. En esta pantalla también se mostrará un tutorial que facilita más información sobre las diferentes secciones del Cliente.




Ilustración 10. Acceso como Cliente

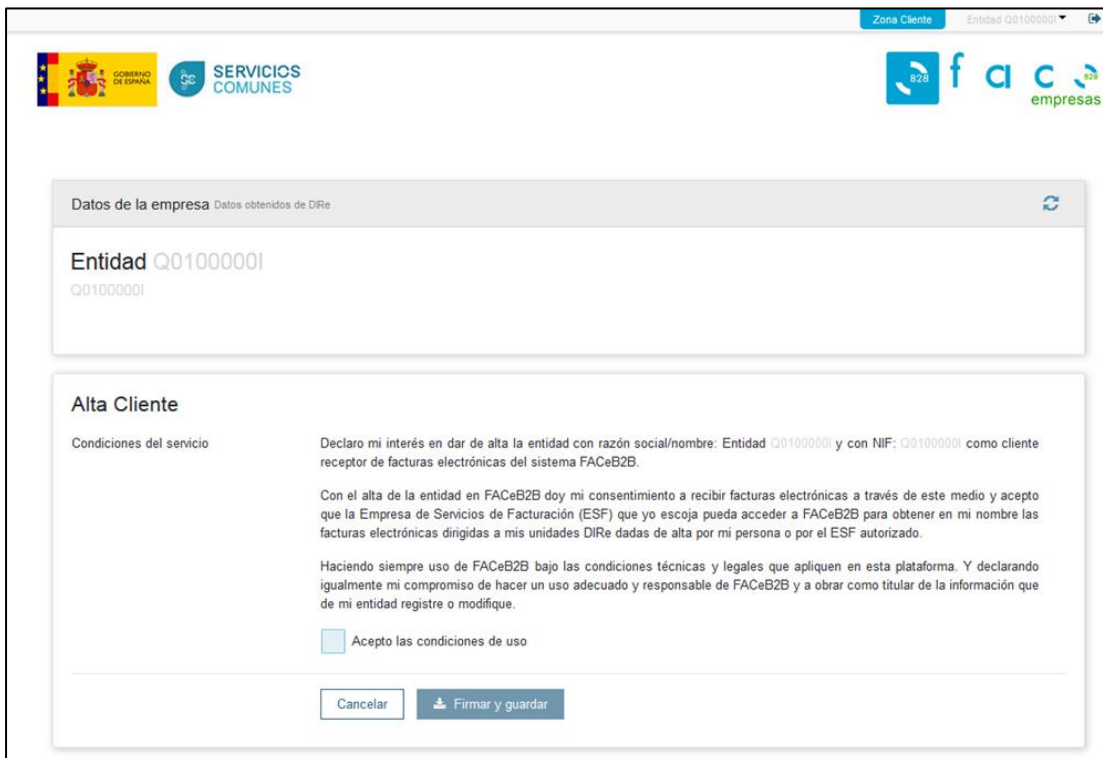
Los campos que se muestran son:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de la empresa:</li> </ul>	Los datos de la empresa son los que se recuperan del Directorio de Entidades – DIRE. Es por ello que hay que darse de alta previamente en DIRE, para que FACeB2B obtenga la información de las empresas y sus códigos DIRE.
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La primera vez que se accede al sistema, éste invitará al usuario a firmar el alta en FACeB2B pulsando el botón .

### 4.1.3. Alta como Cliente

A esta pantalla se accede pulsando el botón  de la pantalla Acceso como Cliente. Esta pantalla se mostrará sólo la primera vez que se identifique al usuario como un nuevo Cliente. Si se realiza todo el proceso con normalidad, en sucesivos accesos, el Cliente accederá directamente a la pantalla “Autorizaciones”.



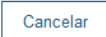


The screenshot shows the 'Alta Cliente' (New Client) screen in the FACeB2B system. The screen is divided into two main sections: 'Datos de la empresa' (Company data) and 'Alta Cliente' (New Client). The 'Datos de la empresa' section displays the company name 'Entidad Q01000001' and the NIF 'Q01000001'. The 'Alta Cliente' section contains the 'Condiciones del servicio' (Terms of service) and a declaration of interest in using the system. The user is prompted to accept the terms of service by checking a box labeled 'Acepto las condiciones de uso'. The 'Firmar y guardar' (Sign and save) button is highlighted in blue.

Ilustración 11. Alta como Cliente

Para poder usar FACeB2B las empresas que actúen en el sistema como Cliente deberá firmar unas Condiciones del servicio, donde la empresa se compromete a actuar como Cliente y a hacer un uso adecuado del sistema.


Las acciones que se pueden realizar son:

	Pulsando este botón se actualizarán los datos obtenidos de DIRe, tanto de la información de la entidad como los cambios en las unidades.
 Firmar y guardar	<p>Pulsando este botón se abrirá el MiniApplet de @firma que deberá estar previamente instalado.</p> <p>Se deberá seleccionar el certificado electrónico con el que se ha identificado el usuario en el sistema, si no, la firma fallará.</p>
	Pulsando este botón se cancelará el proceso de firma del alta como Cliente, con lo que no podrá usar FACeB2B para la gestión de su facturación electrónica.


#### 4.1.4. Autorizaciones

A esta pantalla se accede una vez se ha dado de alta la primera vez que entra a FACeB2B como Cliente, o cada vez que el Cliente se loga correctamente, o pulsando sobre la pestaña “Autorizaciones”.

El propósito de esta pantalla es poder gestionar las autorizaciones que los Clientes harán a las distintas Empresas de Servicios de Facturación (ESF) para que éstas gestionen las facturas que lleguen a las Unidades DIRe que ellos elijan.



SERVICIOS  
COMUNES



Datos de la empresa
Datos obtenidos de DIRe

Kung Fu Fashion
11111111H
CALLE PRIORATO NUM 117, PISO P07 PTA A, 28915 LEGANES (MADRID)


Autorizaciones
Receptores

ESF
Identificador o nombre de la ESF

Unidades DIRe
Código o nombre de la unidad

Estado
\$

+ Nueva Autorización

Empresa de Servicio de Facturación	Unidad DIRe	Fecha	Estado	Acciones
087776258 Fulbaacs	ES11111111H-0005 Hija de p.	20/09/2018 11:46	Pendiente	 Revocar
05282561J Empresa 1	ES11111111H-0005 Hija de p.	04/07/2018 08:59	Tramitada	
11111111H Kung Fu Fashion	ES11111111H-0005 Hija de p.	27/06/2018 15:23	Pendiente	
05282561J Empresa 1	ES11111111H-0005 para faceb2b	26/06/2018 17:37	Pendiente	

Solicitudes de adhesión por página
5
\$

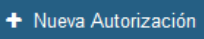

Ilustración 12. Autorizaciones



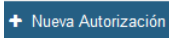
Para poder gestionar las autorizaciones a ESF's que gestionarán la facturación electrónica de sus clientes se pueden utilizar los filtros puestos a la disposición de los usuarios. Los campos que se muestran son:


<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de la empresa:</li> </ul>	<p>Los datos de la empresa son los que se recuperan del Directorio de Entidades – DIRe. Es por ello que hay que darse de alta previamente en DIRe, para que FACeB2B obtenga la información de las empresas y sus códigos DIRe.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ESF:</li> </ul>	<p>Nombre o NIF de la Empresa de Servicios de Facturación (ESF) a la que se va a autorizar a gestionar las facturas electrónicas que lleguen a una Unidad DIRe.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades DIRe:</li> </ul>	<p>Código DIRe o nombre de la Unidad que se convertirá en la unidad receptora de facturas. FACeB2B obtiene de DIRe toda la estructura empresarial activa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado:</li> </ul>	<p>Las autorizaciones pueden pasar por diferentes estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pendiente: es el único estado en el que el Cliente puede realizar una acción y revocar la autorización. Dicha autorización está a la espera de que la ESF acepte el encargo de la gestión de facturas para esa unidad DIRe.</li> <li>Cancelada: tanto Cliente como ESF pueden cancelar la autorización, con lo que la Unidad DIRe queda libre para poder asociarla a una ESF y comenzar a gestionar sus facturas electrónicas.</li> <li>Activada: cuando la ESF acepta la autorización de un Cliente automáticamente se activa como Unidad Receptora y se pueden empezar a gestionar las facturas por parte de la ESF.</li> <li>Caducada: si la ESF no realiza acción alguna sobre la autorización de un Cliente, pasado un tiempo la autorización caducará, quedando libre para poder asociarla a una ESF y comenzar a gestionar sus facturas electrónicas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones</li> </ul>	<p>Este campo sólo tendrá actividad cuando la autorización está pendiente, para poder revocarla si el usuario decide no continuar solicitando los servicios de una ESF.</p>

Las acciones que se pueden realizar son:







	Pulsando este botón se abrirá una nueva ventana para crear una nueva autorización para una ESF.
	Pulsando este botón se eliminará la autorización seleccionada.

#### 4.1.5. Nueva autorización

A esta pantalla se accede pulsando el botón  de la pantalla Autorizaciones. En esta pantalla se muestran todos los pasos y opciones que el Cliente tiene a su disposición para hacer de sus unidades, unidades receptoras asociadas a una ESF y poder comenzar a gestionar sus facturas electrónicas a través de FACeB2B.



SERVICIOS  
COMUNES

Datos de la empresa
Datos obtenidos de DIRe

Kung Fu Fashion  
11111111H  
CALLE PRIORATO NUM 117, PISO P07 PTA A, 28915 LEGANES (MADRID)

Autorizaciones
Receptores

ESF
Unidades DIRe
Estado

Identificador o nombre de la ESF
Código o nombre de la unidad
Estado

+ Nueva Autorización

Empresa de Servicio de Facturación	Unidad DIRe	Fecha	Estado	Acciones
<div> <div>Selección ESF</div> <div>Unidades DIRe</div> <div>Aceptar</div> </div> <div> Selecione la Empresa de Servicios de Facturación a la que desea autorizar sus unidades DIRe. </div> <div> <div>ESF a autorizar</div> <div> <div> Seleccionar ESF a autorizar </div> </div> <div> <div> X Cancelar </div> <div> Siguiente &gt; </div> </div> </div>				

G87776258  
Fulbaacs

ES11111111H0005  
Hija de p

20/09/2018 11:46

Pendiente


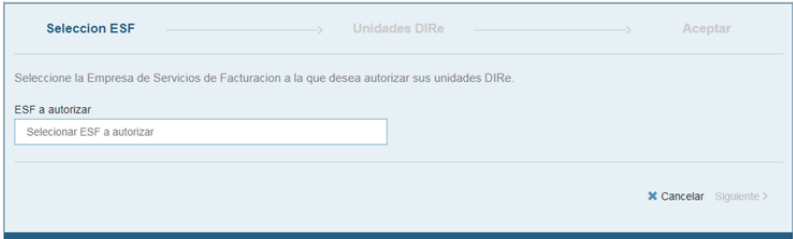


Ilustración 13. Nueva autorización

Los campos que se muestran son:

- Selección  
ESF:

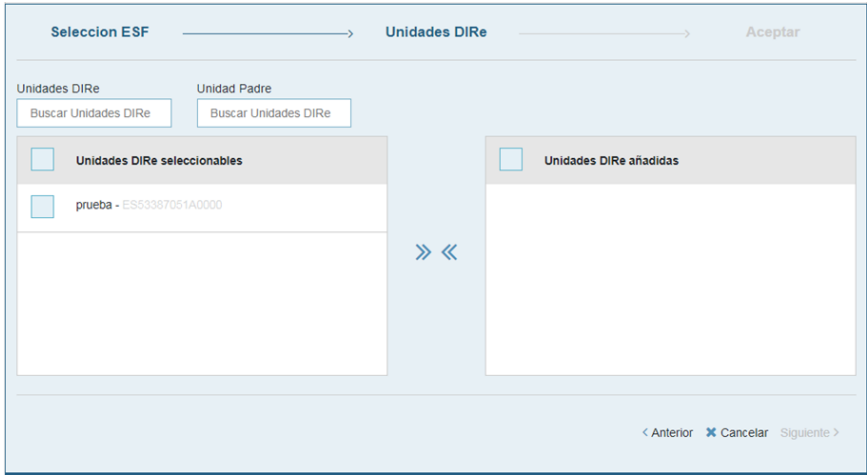
El Cliente seleccionará la ESF a la que autorizará para gestionar sus facturas. Sólo aparecerán las ESF que se hayan dado de alta en FACeB2B activando la prestación de servicios a terceros. Se puede buscar por nombre o NIF.



Una vez seleccionada una ESF se activará el botón “Siguiente” para continuar con el proceso. El botón “Cancelar” cierra la nueva autorización.

- Unidades  
DIRe:

Se muestran todas las unidades DIRe del Cliente para asociar a la ESF seleccionada. Se puede seleccionar una sola unidad o varias a la vez, usando el check. Para mayor comodidad se podrán buscar unidades concretas con el buscador.

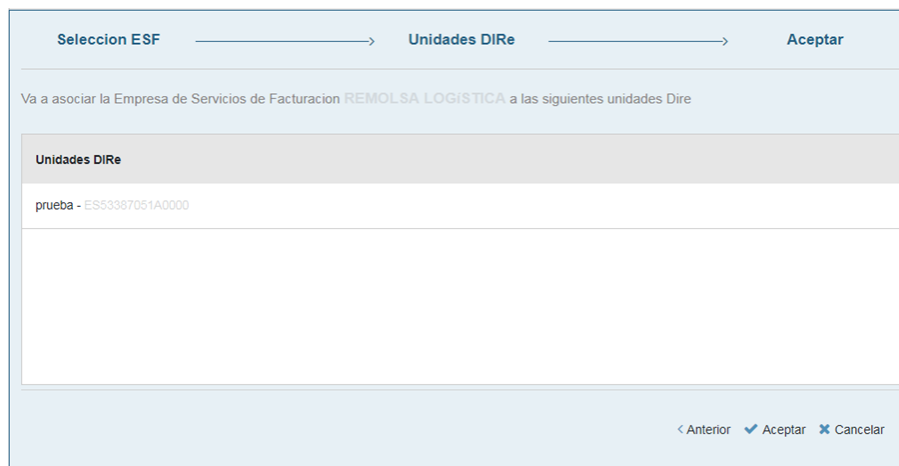


Una vez seleccionada/s la/s unidad/es se pulsará >> para pasar dicha selección a Unidades DIRe añadidas. Para deshacer la acción se pulsará <<.

Una vez pasadas las unidades seleccionadas se activará el botón “Siguiente” para continuar con el proceso. Pulsando “Anterior” vuelve a la selección de ESF y pulsando “Cancelar” se cierra la nueva autorización sin realizar el proceso.

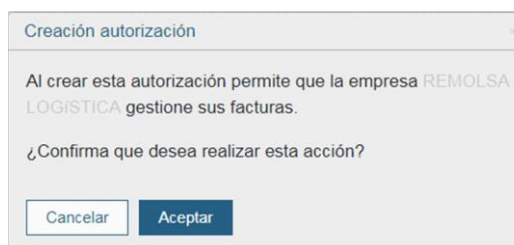
- Aceptar:

En este apartado se resume la información de los pasos anteriores para su aceptación final.



Pulsando “Anterior” vuelve a la selección de Unidades DIRe y pulsando “Cancelar” se cierra la nueva autorización sin realizar el proceso.

Pulsando “Aceptar” se realizará la nueva autorización a la ESF, que tendrá que aceptarla o rechazarla. Aun así el sistema pedirá confirmación de la acción:




Su aceptación supone que las unidades DIRe seleccionadas en esta autorización podrán comenzar a recibir facturas electrónicas en FACeB2B.

Su rechazo supone que la ESF no acepta gestionar las facturas electrónicas que pudieran llegar a dicha unidad DIRe y por lo tanto quedan liberadas para crear una nueva autorización.


Mientras no se resuelve la autorización, dichas unidades DIRe no podrán formar parte de otras autorizaciones.






### 4.1.6. Receptores

A esta pantalla se accede pulsando sobre la pestaña “Receptores” del área de Clientes. En esta pestaña se podrán gestionar las Unidades DIRe asociadas a las Plataformas de Facturación (PF) de la Empresa de Servicios de Facturación (ESF) que gestiona las facturas del Cliente.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA


SERVICIOS  
COMUNES

empresas

Datos de la empresa
Datos obtenidos de DIRe





Kung Fu Fashion

11111111H  
CALLE PRIORATO NUM 117, PISO P07 PTA A, 28915 LEGANES (MADRID)

Autorizaciones
Receptores

Unidades DIRe

Plataforma

<input type="checkbox"/>	Unidad DIRe	Plataforma de Facturación	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	ES11111111H0000 Kung Fu Fashion	P11	Activado	 Desactivar
<input type="checkbox"/>	ES11111111H0004 122	P11	Cancelado por ESF	 Activar
<input type="checkbox"/>	ES11111111H0006 para face52b	clasificacion 8	Cancelado	 Activar
<input type="checkbox"/>	ES11111111H0005 Hija de p	P1	Cancelado	 Activar

Unidades receptoras por página
5

Ilustración 14. Receptores

Para poder gestionar las Unidades DIRe receptoras se pueden utilizar los filtros puestos a la disposición de los usuarios. Los campos que se muestran son:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de la empresa:</li> </ul>	<p>Los datos de la empresa son los que se recuperan del Directorio de Entidades – DIRe. Es por ello que hay que darse de alta previamente en DIRe, para que FACeB2B obtenga la información de las empresas y sus códigos DIRe.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad DIRe:</li> </ul>	<p>Nombre de la Unidad que se ha convertido en Unidad Receptora de facturas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma de Facturación (PF):</li> </ul>	<p>Las plataformas de facturación son los mecanismos del que disponen las Empresas de Servicios de Facturación (ESF) para ordenar, clasificar o gestionar bajo su criterio la tramitación de facturas de sus Clientes. Son las ESF las que asignan la PF, convirtiendo así la Unidad DIRe en Unidad Receptora.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado:</li> </ul>	<p>Las Unidades Receptoras pueden pasar por dos estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Activado: significa que la Unidad Receptora puede recibir facturas de otras empresas y que éstas serán gestionadas por la plataforma de facturación de una ESF.</li> <li>Cancelado: significa que la Unidad Receptora <b>no</b> puede recibir facturas de otras empresas y por tanto, la plataforma de facturación no podrá gestionar nuevas facturas, aunque sí seguirán gestionando las anteriores.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones</li> </ul>	<p>Este campo muestra las acciones a realizar que se detallan a continuación.</p>

Las acciones que se pueden realizar son:

<div>Desactivar</div>	<p>Pulsando este botón se desactivará la Unidad DIRe como Unidad Receptora, imposibilitando así la recepción de nuevas facturas. La acción requiere de confirmación.</p> <div> <div>Desactivar unidad receptora</div> <p>Al desactivar la unidad receptora no podrá descargar sus facturas por la plataforma configurada. ¿Desea Desactivar la unidad receptora?</p> <div> <div>Cancelar</div> <div>Desactivar unidad receptora</div> </div> </div>
<div>Activar</div>	<p>Pulsando este botón se activará la Unidad DIRe como Unidad Receptora, posibilitando así la recepción de nuevas facturas. La acción requiere de confirmación.</p> <div> <div>Activar unidad receptora</div> <p>Al activar la unidad receptora podrá descargar sus facturas por la plataforma configurada. ¿Desea Activar la unidad receptora?</p> <div> <div>Cancelar</div> <div>Activar unidad receptora</div> </div> </div>

**NOTA IMPORTANTE:** La activación/desactivación de una Unidad Receptora es una acción reversible y la puede hacer tanto el Cliente como la ESF, pero el que inicie el cambio (activación/desactivación) deberá ser quien lo revierta.

Mientras una relación entre Unidad Receptora y PF esté desactivada, no se podrán recibir nuevas facturas, pero si se gestionarán las facturas anteriores hasta que lleguen a un estado final.

Si la Unidad Receptora establece una nueva asociación con una nueva ESF será ésta la que comience a gestionar las nuevas facturas, y las anteriores.

## 5 Empresas de Servicio de Facturación

### 5.1. Empresas de Servicios de Facturación Electrónica (ESF)

Al área de Empresa de Servicios de Facturación (ESF) se accede pulsando el botón “Acceder” del apartado “Soy una Empresa de Servicios de Facturación” de la pantalla de inicio. Para FACeB2B una ESF es cualquier entidad privada que quiera conectarse a FACeB2B a través de sus interfaces para gestionar sus propias facturas electrónicas en su relación con otras empresas, es decir haciendo de Cliente, o ejerciendo de tercero en nombre de sus clientes frente a FACeB2B, cuando en su objeto de negocio esté la gestión de facturación electrónica de terceros. Para poder utilizar el sistema en la gestión de sus facturas, deberán estar dados de alta en el Directorio de Entidades – DIRE previamente (<http://dire.gob.es>).

En esta área las ESF podrán gestionar las Plataformas de Facturación con las que gestionarán las facturas de las Unidades Receptoras, las autorizaciones de sus clientes para gestionar sus facturas y la relación entre unidades y plataformas.

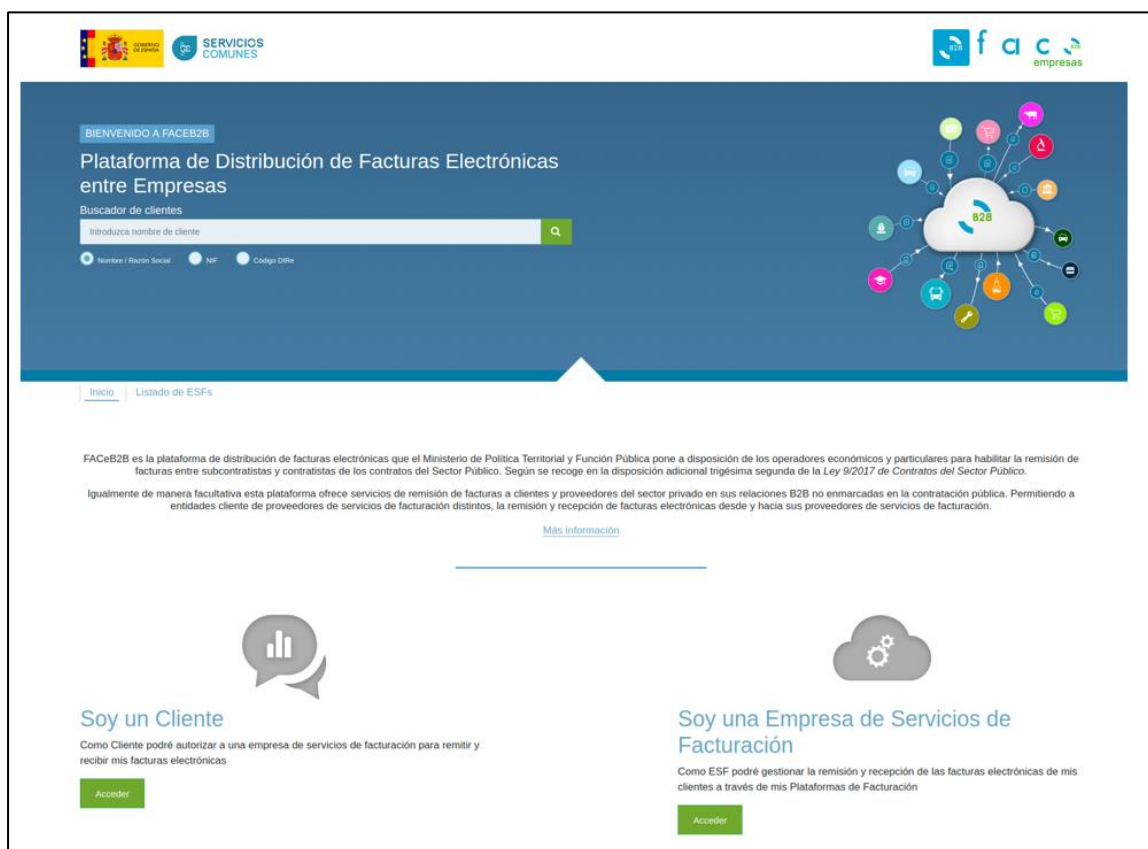



Ilustración 15. ESF



Para poder acceder al área de Empresa de Servicios de Facturación se debe pulsar el botón  que iniciará el proceso de login en el sistema.

### 5.1.1. Login como ESF

A esta pantalla se accede pulsando el botón “Acceder” del área de Empresa de Servicios de Facturación de la pantalla de inicio. Para poder logarse como ESF deberá estar en posesión de un certificado electrónico válido que contenga el NIF de la empresa que se ha dado de alta en DIRe.

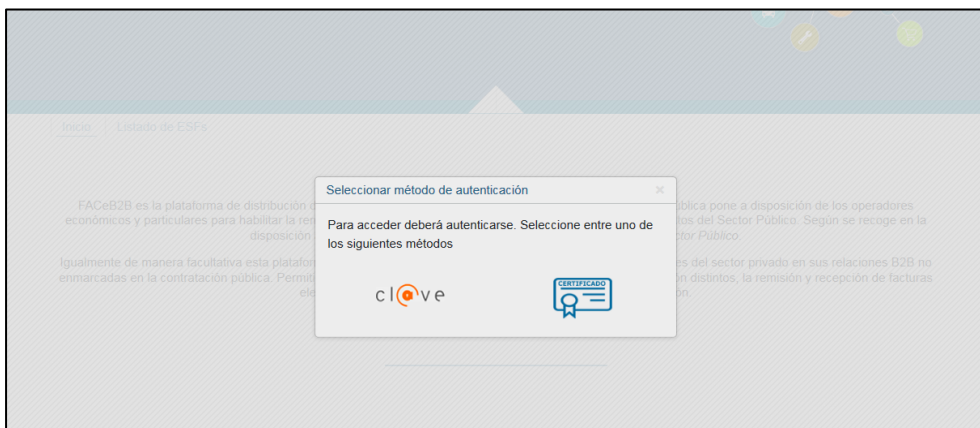




Ilustración 16. Login como ESF

Las acciones que se pueden realizar son:

	Pulsando este botón el sistema solicita la selección de un certificado electrónico para redirigirse al sistema CI@ve al realizar el proceso de identificación. Si todo va correctamente, la ESF accede a su área de FACeB2B.
	Pulsando este botón el sistema solicita la selección de un certificado electrónico para realizar el proceso de identificación sin salir de FACeB2B. Si todo va correctamente, la ESF accede a su área de FACeB2B.

Si no se ha dado de alta previamente en el Directorio de Entidades – DIRe le aparecerá la siguiente pantalla:



Ilustración 17. Alta como ESF

5.1.2. Acceso como ESF

A esta pantalla se accede una vez se ha identificado el usuario con un certificado electrónico válido y el sistema comprueba que es la primera vez que accede. En esta pantalla también se mostrará un tutorial que facilita más información sobre las diferentes secciones de la ESF.

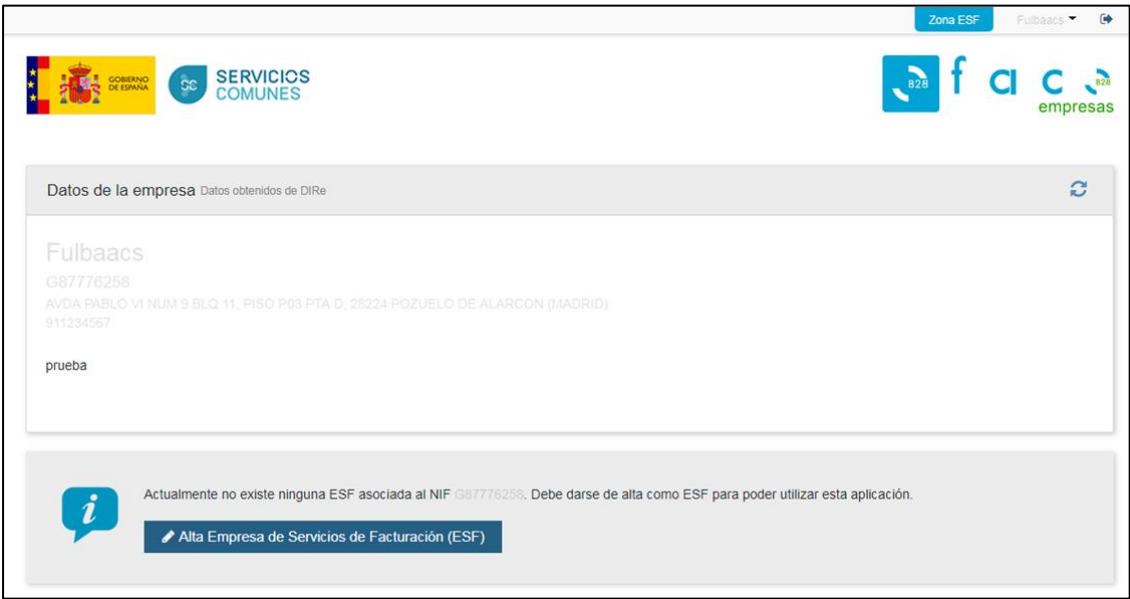



Ilustración 18. Acceso como ESF

Los campos que se muestran son:

- Datos de la empresa:
Los datos de la empresa son los que se recuperan del Directorio de Entidades – DIRe. Es por ello que hay que darse de alta previamente en DIRe, para que FACeB2B obtenga la información de las empresas y sus códigos DIRe.

La primera vez que se accede al sistema, éste invitará al usuario a firmar el alta en FACeB2B pulsando el botón .

### 5.1.3. Alta como ESF

A esta pantalla se accede pulsando el botón “Alta Empresa de Servicios de Facturación (ESF)” de la pantalla Acceso como ESF. Esta pantalla se mostrará sólo la primera vez que se identifique al usuario como una nueva ESF. Si se realiza todo el proceso con normalidad, en sucesivos accesos, la ESF accederá directamente a la pantalla “Plataformas de Facturación”.



La imagen muestra la interfaz web para la alta como Empresa de Servicios de Facturación (ESF). En la parte superior, hay una barra de navegación con 'Zona ESF' y el nombre de usuario 'Fulbaacs'. Debajo, se ven los logos del Gobierno de España, Servicios Comunes y el logo de FACeB2B. El título principal es 'Alta Empresa de Servicios de Facturación'. El formulario contiene:

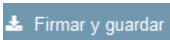
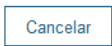
- Datos de la empresa:** Fulbaacs, G87776258, AVDA PABLO VI NUM 9 BLQ 11, PISO P03 PTA D, 28224 POZUELO DE ALARCON (MADRID), 911234567.
- \* Correo electrónico:** Campo de texto vacío.
- \* Condiciones de uso:** Texto de declaración de interés y compromiso, seguido de un checkbox 'Acepto las condiciones de uso'.
- Servicio a terceros:** Texto explicando el servicio y un checkbox 'Deseo dar de alta mi entidad como ESF prestador de servicio a terceros'.
- Botones:** 'Cancelar' y 'Firmar y guardar'.

Ilustración 19. Alta como ESF

Los campos que se muestran son:

• Datos de la empresa:	Los datos de la empresa son los que se recuperan del Directorio de Entidades – DIRe. Es por ello que hay que darse de alta previamente en DIRe, para que FACeB2B obtenga la información de las empresas y sus códigos DIRe.
• Correo electrónico:	Para poder darse de alta como ESF deberá introducir una dirección de correo válida que el sistema pueda utilizar para comunicar cualquier eventualidad.
• Condiciones de uso:	Para poder usar FACeB2B como plataforma de distribución de facturas deberá aceptar las condiciones de uso descritas.
• Servicio a terceros:	<p>Una ESF puede darse de alta como tal para la gestión de sus propias facturas en sus relaciones comerciales con otras empresas, o dar servicios de gestión de facturas a otras empresas.</p> <p>Si no se marca la casilla de Servicio a terceros, la ESF no podrá gestionar facturas de otras empresas, únicamente lo hará de su entidad, y no aparecerá en el Listado de Empresas de Servicios de Facturación o en la búsqueda que pueden hacer los Clientes para generar autorizaciones.</p> <p>Si se marca, podrá gestionar facturas de terceros y aparecer en listados y búsquedas, aceptando las condiciones descritas por el sistema.</p>

Las acciones que se pueden realizar son:

	<p>Pulsando este botón se abrirá el MiniApplet de @firma que deberá estar previamente instalado.</p> <p>Se deberá seleccionar el certificado electrónico con el que se ha identificado el usuario en el sistema, si no, la firma fallará.</p>
	Pulsando este botón se cancelará el proceso de firma del alta como ESF, con lo que no podrá usar FACeB2B para la gestión de facturas.

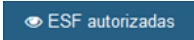



### 5.1.4. Gestión de datos de ESF

A esta pantalla se accede una vez la empresa se ha dado de alta como ESF. Además de recuperar los datos de la entidad del Directorio de Entidades – DIRe, que no pueden ser editados en FACeB2B, los datos introducidos por la entidad al darse de alta como ESF sí podrán ser editados, para adecuarse en cada momento a sus necesidades. Para modificar otros datos de la EFS se deberá hacer en DIRe.



Ilustración 20. Gestión datos ESF

Las acciones que se pueden realizar son:

	Este botón sólo estará visible si el NIF ha sido nombrado administrador de portal en alguna ESF, además de la suya. Pulsando este botón se abrirá una nueva pantalla, que se detallará a continuación.
	Pulsando este botón se actualizarán los datos obtenidos de DIRe, tanto de la información de la entidad como los cambios en las unidades.
	Pulsando este botón se podrán gestionar administradores de la ESF que tendrán la capacidad de gestionar la ESF y sus plataformas de facturación y unidades receptoras, que se explicará detalladamente a continuación.
	Pulsando este botón se abrirá la edición de los datos de la ESF que introdujo en el Alta como ESF:

Datos de la empresa

datos obtenidos de Ofiio

prueba

33.337103 (A)  
CALLE GRAN VIA NUM 1 ESC DR, PISO 606, 28013 MADRID (MADRID)

Email



☐ Presta servicio a terceros

Cancelar


Guardar

Se puede modificar el email con el que FACeB2B se pondrá en contacto con la ESF en caso de ser necesario y activar/desactivar el check si comienza a prestar servicios a terceros, o deja de prestarlos.















Prestar servicios a terceros significa que consiente gestionar facturas electrónicas de otras empresas que usen FACeB2B, y aparecerán en los listados de las ESF a la hora de crear una nueva autorización.

Pulsando el botón  Guardar se guardarán los cambios de la ESF. Pulsando el botón  Cancelar se cerrará la edición sin modificar ninguno de los campos.

#### 5.1.4.1. Gestión de Administradores

A esta pantalla se accede pulsando  de los datos de la ESF obtenidos de DIRE. En esta pantalla se van a poder dar de alta y gestionar los autorizados de la ESF. Un administrador es una persona o certificado, que debidamente identificado por su certificado electrónico válido, tendrá la oportunidad de gestionar la ESF, tanto en el portal como los servicios web.

Gestionar la ESF significa poder editar los datos de la ESF, la gestión de plataformas de facturación y de las unidades receptoras


# Loa Loa Camisetas

53387051A



CALLE SANTIAGO AMON NUM 26, PISO P01 PTA A, LAS ROZAS DE MADRID, 28231 ROZAS DE MADRID (LAS) (MADRID)


666666666

bpascualcontenidos@gmail.com

 Presta servicios a terceros

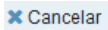
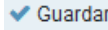
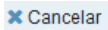
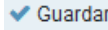
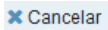
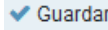

Administradores

Administrador	Tipo	Acciones
11111111H JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	Administrador del Portal	 Eliminar
AC Camerfirma S.A. - 135322585 12147984683	Administrador de WS	 Eliminar

 Cerrar

### Ilustración 21. Gestión de Administradores

Las acciones que se pueden realizar son:

<div>+ Añadir Administrador</div>	<p>Pulsando este botón se desplegará un nuevo campo para seleccionar el tipo de Administrador que se va a dar de alta. Las posibilidades son:</p> <table border="1"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrador del Portal:</li> </ul> </td><td> El administrador del portal podrá gestionar la ESF únicamente desde el portal web. Para ello se introducirá un NIF válido, que deberá coincidir con el del certificado electrónico utilizado en el login. </td></tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrador de WS:</li> </ul> </td><td> El administrador de WS podrá gestionar la ESF únicamente desde las llamadas del servicio web. Para ello se introducirá la parte pública de un certificado electrónico válido, que será con el que se firmen las peticiones de los servicios web de las interfaces Clientes e Invoicing Services. </td></tr> </table> <p>Deberá incluir un fichero con la parte pública del certificado (PEM) que el sistema validará antes de su inclusión.</p> <p>Las acciones que se pueden realizar son:</p> <table border="1"> <tr> <td>  </td><td> Pulsando este botón se cancelará el alta de un nuevo administrador. </td></tr> <tr> <td>  </td><td> Pulsando este botón se guardará el nuevo administrador para el portal o los WS, según la opción seleccionada. </td></tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrador del Portal:</li> </ul>	El administrador del portal podrá gestionar la ESF únicamente desde el portal web. Para ello se introducirá un NIF válido, que deberá coincidir con el del certificado electrónico utilizado en el login.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrador de WS:</li> </ul>	El administrador de WS podrá gestionar la ESF únicamente desde las llamadas del servicio web. Para ello se introducirá la parte pública de un certificado electrónico válido, que será con el que se firmen las peticiones de los servicios web de las interfaces Clientes e Invoicing Services.		Pulsando este botón se cancelará el alta de un nuevo administrador.		Pulsando este botón se guardará el nuevo administrador para el portal o los WS, según la opción seleccionada.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrador del Portal:</li> </ul>	El administrador del portal podrá gestionar la ESF únicamente desde el portal web. Para ello se introducirá un NIF válido, que deberá coincidir con el del certificado electrónico utilizado en el login.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrador de WS:</li> </ul>	El administrador de WS podrá gestionar la ESF únicamente desde las llamadas del servicio web. Para ello se introducirá la parte pública de un certificado electrónico válido, que será con el que se firmen las peticiones de los servicios web de las interfaces Clientes e Invoicing Services.								
	Pulsando este botón se cancelará el alta de un nuevo administrador.								
	Pulsando este botón se guardará el nuevo administrador para el portal o los WS, según la opción seleccionada.								
<div> Eliminar</div>	<p>Pulsando este botón se eliminará el administrador seleccionado. Para eliminarlo definitivamente el sistema pedirá confirmación de la acción. La eliminación de un administrador le imposibilita continuar gestionando la ESF, sus plataformas y unidades receptoras.</p>								

### 5.1.4.2. Gestión de ESF autorizadas

A esta pantalla se accede pulsando **ESF autorizadas** que aparecerá visible cuando el usuario logado es administrador de portal en más de una ESF. Aparecerá la información de todas las ESF en las que tiene permiso y podrá seleccionar la que quiere que se muestre por defecto.

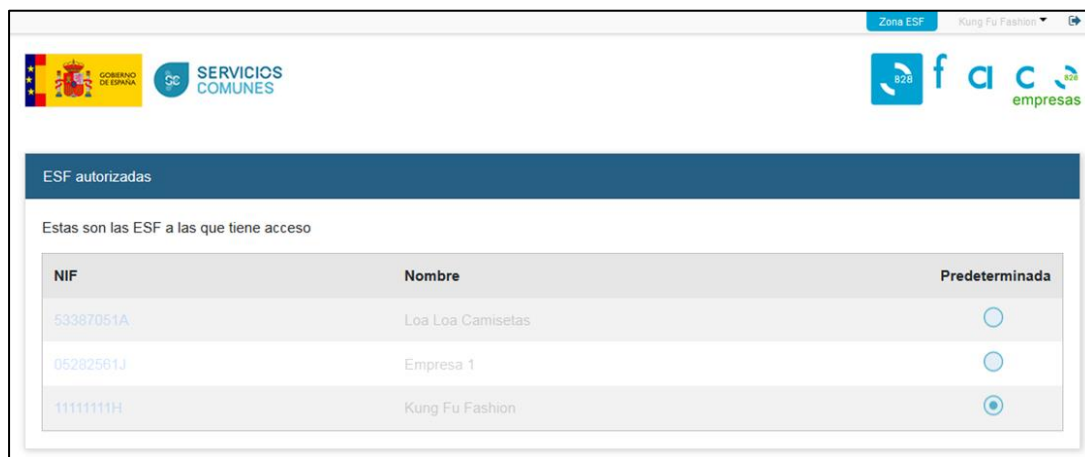


Ilustración 22. Gestión ESF autorizada

Los campos que se muestran son:

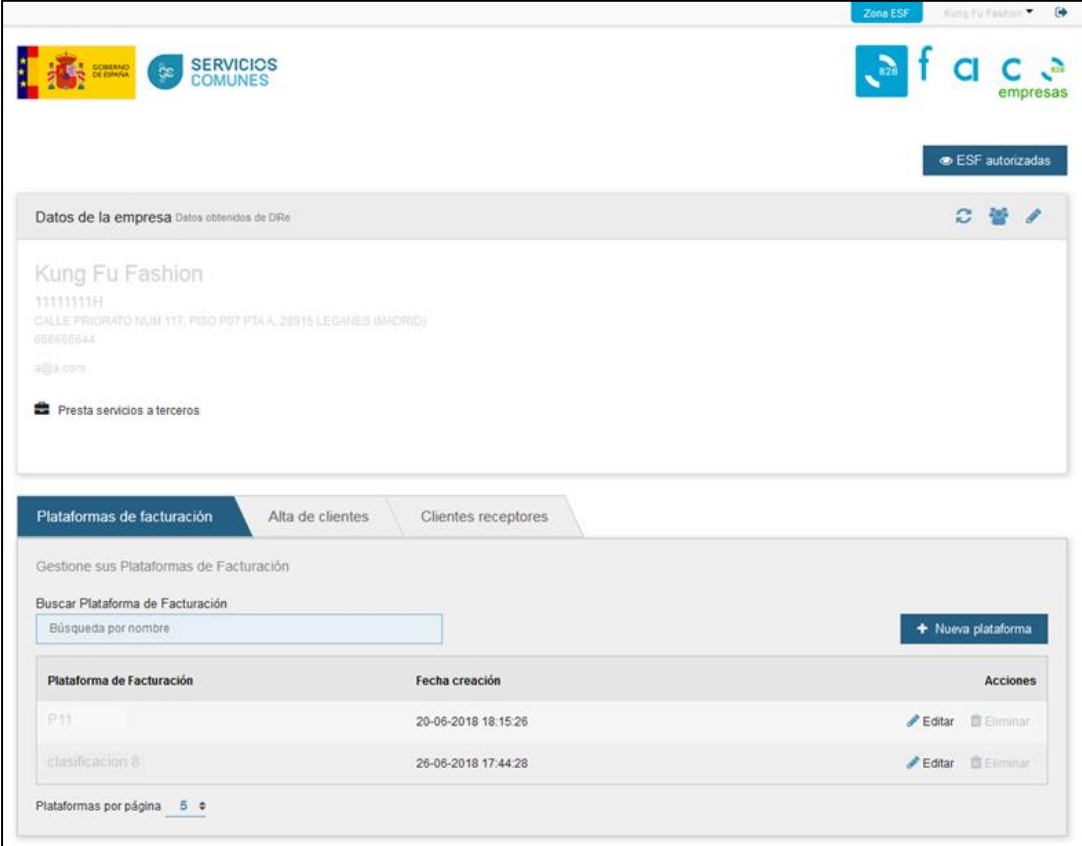
• NIF:	NIF de la entidad a la que se ha nombrado administradora de la ESF. El NIF es un enlace que llevará a mostrar la ESF autorizada.
• Nombre:	Nombre de la entidad.
• Predeterminada:	Pulsando el radio button se marcará una de las ESF como predeterminada, es decir, será la que se muestre al logarse. Esta opción podrá cambiarse tantas veces como sea necesario.



### 5.1.5. Plataformas de Facturación

A esta pantalla se accede una vez se ha dado de alta la primera vez que entra a FACeB2B como ESF, o cada vez que la ESF se loga correctamente, o pulsando sobre la pestaña “Plataformas de facturación”.

El propósito de esta pantalla es poder gestionar las plataformas de facturación (PF) con las que la ESF se comunicará con FACeB2B a través de servicios web. Para poder trabajar con FACeB2B cada ESF tiene que tener al menos una PF, pero pueden tener las que estimen oportuno.



**Datos de la empresa** Datos obtenidos de DRE

**Kung Fu Fashion**  
 11111111H  
 CALLE PRIORATO NUM 117, PISO P07 PTA A, 28915 LEGANES (MADRID)  
 66866644  
 a@a.com  
 Presta servicios a terceros

**Plataformas de facturación** Alta de clientes Clientes receptores

Gestione sus Plataformas de Facturación

Buscar Plataforma de Facturación

Búsqueda por nombre

**+ Nueva plataforma**

Plataforma de Facturación	Fecha creación	Acciones
P11	20-06-2018 18:15:26	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
clasificación 8	26-06-2018 17:44:28	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Plataformas por página **5**

Ilustración 23. Plataforma de facturación

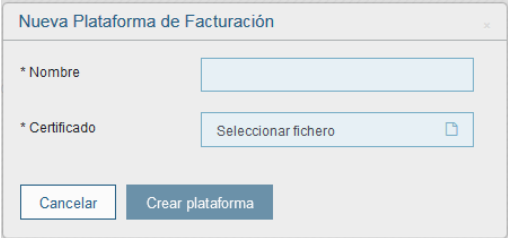
Para poder gestionar las autorizaciones a ESF's que gestionarán la facturación electrónica de sus clientes se pueden utilizar los filtros puestos a la disposición de los usuarios. Los campos que se muestran son:

• Datos de la empresa:	Los datos de la empresa son los que se recuperan del Directorio de Entidades – DIRe. Es por ello que hay que darse de alta previamente en DIRe, para que FACeB2B obtenga la información de las empresas y sus códigos DIRe.  Además se muestra si presta servicios a terceros o no.
• Buscador plataformas:	Buscador de plataformas para facilitar al usuario su gestión.
• Plataforma de Facturación:	Nombre de la Plataforma de Facturación.
• Fecha creación:	Fecha y hora de creación de la Plataforma de Facturación.
• Acciones	Las acciones que se pueden realizar se detallarán a continuación.

Las acciones que se pueden realizar son:







[+ Nueva plataforma](#)

Pulsando este botón se abrirá una nueva ventana para dar de alta una nueva PF:



Los campos que se muestran son:


• Nombre:	Cada PF tendrá un nombre que permitirá identificarla fácilmente.
• Certificado:	<p>Pulsando este botón se abrirá una ventana del ordenador para seleccionar el certificado con el que se realizarán las llamadas a los servicios web de la interfaz Invoice.</p> <p>La clasificación de los certificados electrónicos admitidos son: 0, 2, 4, 8, 11 y 12.</p> <p>Para facilitar la gestión de las plataformas y en previsión</p>

	<p>de la caducidad de los certificados, se permitirá asociar más de un certificado, de las clasificaciones anteriormente señaladas.</p> <p>Las acciones que se pueden realizar son:</p> <table> <tr> <td> <div>Cancelar</div> </td><td> Pulsando este botón se cancelará la creación de la nueva plataforma. </td></tr> <tr> <td> <div>Crear plataforma</div> </td><td> Pulsando este botón se creará la nueva plataforma, a la que se le pueden asignar Unidades DIRe del Cliente para empezar a gestionar sus facturas. </td></tr> </table>	<div>Cancelar</div>	Pulsando este botón se cancelará la creación de la nueva plataforma.	<div>Crear plataforma</div>	Pulsando este botón se creará la nueva plataforma, a la que se le pueden asignar Unidades DIRe del Cliente para empezar a gestionar sus facturas.
<div>Cancelar</div>	Pulsando este botón se cancelará la creación de la nueva plataforma.				
<div>Crear plataforma</div>	Pulsando este botón se creará la nueva plataforma, a la que se le pueden asignar Unidades DIRe del Cliente para empezar a gestionar sus facturas.				
<div>  Editar </div>	<p>Pulsando este botón se abrirá la misma ventana que para dar de alta una nueva plataforma, pero con los datos completados y con más funcionalidad:</p> <div> <div>Edición de la Plataforma de Facturación</div> <div> <div> * Nombre <div>Basic</div> </div> <div> * Certificado <div> AC Camerfirma S.A - 13532258512147984683 <div>   </div> </div> </div> </div> </div> <p>Se podrá editar el nombre de la plataforma, añadir más certificados con  o eliminarlo con . La eliminación de un certificado en una PF requiere de confirmación de la acción.</p>				
<div>  Eliminar </div>	<p>Este botón únicamente aparecerá activo cuando la PF que se quiere eliminar no tiene ninguna Unidad DIRe asociada.</p>				


### 5.1.6. Alta de Clientes

A esta pantalla se accede pulsando sobre la pestaña “Alta Clientes”.


El propósito de esta pantalla es poder gestionar las autorizaciones que los Clientes han hecho a la ESF para que ésta gestione las facturas que lleguen a las Unidades DIRe que ellos han elegido.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA



SERVICIOS  
COMUNES



Datos de la empresa

Prueba Blanca

111111111H

CALLE PRIORATO NUM 117, PISO P07 PTA A, 28915 LEGANES (MADRID)

666666666

Presta servicios a terceros

Plataformas de facturación

Alta de clientes

Clientes receptores

Gestione las solicitudes de alta de sus clientes

Unidad DIRe

Búsqueda por nombre/código DIRe

	Código DIRe	Unidad DIRe	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	ES27318956G0000	Entidad pruebas 1	19/06/2018	<a href="#">Cancelar servicio</a>

Plataformas por página
5



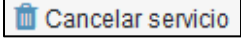

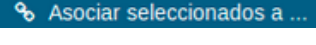
Ilustración 24. Alta de Clientes

En la pestaña se pone a disposición del usuario un buscador de códigos DIRe para que pueda ir a gestionar una solicitud de un Cliente en concreto. Los campos que se muestran son:

FACeB2B / 36


<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de la empresa:</li> </ul>	<p>Los datos de la empresa son los que se recuperan del Directorio de Entidades – DIRe. Es por ello que hay que darse de alta previamente en DIRe, para que FACeB2B obtenga la información de las empresas y sus códigos DIRe.</p> <p>Además se muestra si presta servicios a terceros o no.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Código DIRe:</li> </ul>	<p>Código DIRe de la Unidad sobre la que se concede la autorización para la gestión de sus facturas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad DIRe:</li> </ul>	<p>Nombre de la Unidad DIRe sobre la que se concede la autorización para la gestión de sus facturas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha:</li> </ul>	<p>Fecha, en formato ddmmaaaa en el Cliente cursó la Autorización.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones</li> </ul>	<p>Las acciones que se pueden realizar se detallarán a continuación.</p>

Las acciones que se pueden realizar son:


	<p>Pulsando este botón se gestionarán las autorizaciones de terceros. Para ello, en el alta como ESF ha tenido que marcar que da servicio a terceros.</p>
	<p>Desplazando el check hacia “Mis unidades” se podrán asociar las propias unidades de la ESF a plataformas para la gestión de las facturas.</p>
	<p>Pulsando este botón se renuncia a gestionar las facturas de un Cliente, mostrándole a dicho Cliente que su autorización ha sido cancelada.</p> <p>Este estado no es reversible, si se quisiera continuar con la gestión de las facturas de dicho Cliente, éste tendrá que crear una nueva autorización.</p>
	<p>Hasta que no se marca la autorización del Cliente (se puede hacer de una en una o varias a la vez) no se podrá asignar una plataforma con el botón que se explica a continuación.</p>
	<p>Una vez seleccionada la autorización/es se desplegarán todas las PF que la ESF tiene dadas de alta para elegir cuál de ellas gestionará las facturas del/ de los Cliente/s seleccionado/s.</p>


### 5.1.7. Clientes Receptores

A esta pantalla se accede pulsando sobre la pestaña “Clientes Receptores” del área de Empresa de Servicios de Facturación. En esta pestaña se podrán gestionar las Unidades DIRe asociadas a las Plataformas de Facturación (PF) de la Empresa de Servicios de Facturación (ESF) que gestiona las facturas del Cliente.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA





Datos de la empresa

Datos obtenidos de DIRe

Prueba Blanca

11111111H

CALLE PRIORATO NUM 117, PISO P07 PTA A, 28915 LEGANES (MADRID)

666666666

Presta servicios a terceros

Plataformas de facturación

Alta de clientes

Clientes receptores

Gestione las relaciones de sus Plataformas de Facturación y sus clientes

Unidad DIRe

Búsqueda por nombre/código DIRe

<input type="checkbox"/>	Código DIRe	Unidad DIRe	Plataforma	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	ES27318956Q0000	Entidad pruebas 1	Premium	Activado	<a href="#">Desactivar</a>
<input type="checkbox"/>	ES11111111H0000	Prueba Blanca	Basic	Activado	<a href="#">Desactivar</a>
<input type="checkbox"/>	ES53387051A0000	Prueba Pablo	Basic	Cancelado por Cliente	<a href="#">Activar</a>

Plataformas por página
5

Ilustración 25. Cliente Receptores

Para poder gestionar las Unidades DIRe receptoras se puede utilizar el buscador puesto a la disposición de los usuarios. Los campos que se muestran son:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de la empresa:</li> </ul>	<p>Los datos de la empresa son los que se recuperan del Directorio de Entidades – DIRe. Es por ello que hay que darse de alta previamente en DIRe, para que FACeB2B obtenga la información de las empresas y sus códigos DIRe.</p> <p>Además se muestra si presta servicios a terceros o no.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Código DIRe:</li> </ul>	<p>Código DIRe de la Unidad del Cliente de la que ya se gestionan sus facturas.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad DIRe:</li> </ul>	<p>Código DIRe de la Unidad del Cliente de la que ya se gestionan sus facturas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma:</li> </ul>	<p>Listado de las PF que tiene la ESF dadas de alta para la gestión de las facturas de las Unidades Receptoras.</p> <p>La ESF podrá cambiar de plataforma las Unidades Receptoras sin necesidad de comunicación previa a los Clientes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado:</li> </ul>	<p>Las Unidades Receptoras pueden tener varios estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Activado: significa que la Unidad Receptora puede recibir facturas de otras empresas y que éstas serán gestionadas por la plataforma de facturación asociada.</li> <li>Cancelado: significa que la Unidad Receptora <b>no</b> puede recibir facturas de otras empresas y, por tanto, la plataforma de facturación no podrá gestionar nuevas facturas, aunque sí seguirán gestionando las anteriores.</li> <li>Cancelado por el Cliente: es igual que el estado anterior, pero esta vez debe ser el Cliente el que cambie el estado de la relación entre su Unidad DIRe para que el estado pueda cambiar a “Activado”.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones</li> </ul>	<p>Este campo muestra las acciones a realizar que se detallan a continuación.</p>

Las acciones que se pueden realizar son:

<div>Desactivar</div>	<p>Pulsando este botón se desactivará la Unidad DIRe como Unidad Receptora, imposibilitando así la recepción de nuevas facturas. La acción requiere de confirmación.</p> <div data-bbox="596 530 1195 770"> <div>Desactivar unidad receptora</div> <p>Al desactivar la unidad receptora no podrá descargar sus facturas por la plataforma configurada. ¿Desea Desactivar la unidad receptora?</p> <div> <div>Cancelar</div> <div>Desactivar unidad receptora</div> </div> </div>
<div>Activar</div>	<p>Pulsando este botón se activará la Unidad DIRe como Unidad Receptora, posibilitando así la recepción de nuevas facturas. La acción requiere de confirmación.</p> <div data-bbox="588 965 1204 1214"> <div>Activar unidad receptora</div> <p>Al activar la unidad receptora podrá descargar sus facturas por la plataforma configurada. ¿Desea Activar la unidad receptora?</p> <div> <div>Cancelar</div> <div>Activar unidad receptora</div> </div> </div>

**NOTA IMPORTANTE:** La activación/desactivación de una Unidad Receptora es una acción reversible y la puede hacer tanto el Cliente como la ESF, pero el que inicie el cambio (activación/desactivación) deberá ser quien lo revierta.

Mientras una relación entre Unidad Receptora y PF esté desactivada, no se podrán recibir nuevas facturas, pero si se gestionarán las facturas anteriores hasta que lleguen a un estado final.

Si la Unidad Receptora establece una nueva asociación con una nueva ESF será ésta la que comience a gestionar las nuevas facturas, y las anteriores.