



Guide utilisateur

Créez et envoyez facilement vos factures électroniques avec B2BRouter

06/2022

Sommaire

1.	Qui sommes-nous ?	3
2.	Pourquoi choisir B2Brouter pour votre facturation électronique ?.....	4
3.	Comment fonctionne B2Brouter ?	5
3.1.	S'inscrire en quelques clics	5
3.2.	Configurer votre entreprise pour pouvoir facturer	6
3.3.	Créer un client pour commencer à facturer	9
3.4.	Créer et envoyer une facture électronique	10
4.	Besoin d'une assistance pour créer votre première facture ?	15

1. Qui sommes-nous ?

Accompagner les entreprises dans leur transition numérique est au cœur de nos préoccupations, c'est pourquoi nous avons créé la solution cloud B2BRouter. Conçue par **Invinet Systemes** ; entreprise spécialisée et reconnue dans le secteur des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication), **B2BRouter est une plateforme ouverte pour l'échange de documents électroniques.**

Avec plus de 10 ans d'expérience et une présence dans plus de 110 pays, **B2BRouter permet aux entreprises du monde entier de s'affranchir des contraintes de langues et des exigences réglementaires** propre à chaque pays. En effet, elle facilite la création, l'envoi, la gestion et la conservation entre autres de devis, commandes, bons de livraison, factures... de manière électronique. Reconnu sur la scène internationale, **B2BRouter se connecte aux principaux systèmes de gestion de facturation pour une dématérialisation et une automatisation des factures clients et fournisseurs.**

Avec plus de **120 000 entreprises utilisatrices**, nous avons pour ambition d'aider les entreprises à envisager un monde sans papier. Continuer à les sensibiliser sur l'importance de digitaliser leur entreprise pour soutenir et améliorer leurs processus. Les accompagner à **simplifier** et à **développer les échanges commerciaux à l'international**, grâce à notre service d'échange de documents électroniques. En tant que membre actif sur le plan européen et international au sein d'organisation comme PEPPOL ou l'EESPA, nous jouons un rôle essentiel dans la mise en place de la facturation électronique. C'est le moyen **d'assurer à nos utilisateurs une solution conforme, tout en respectant les besoins des petites et moyennes entreprises.**

2. Pourquoi choisir B2Brouter pour votre facturation électronique ?

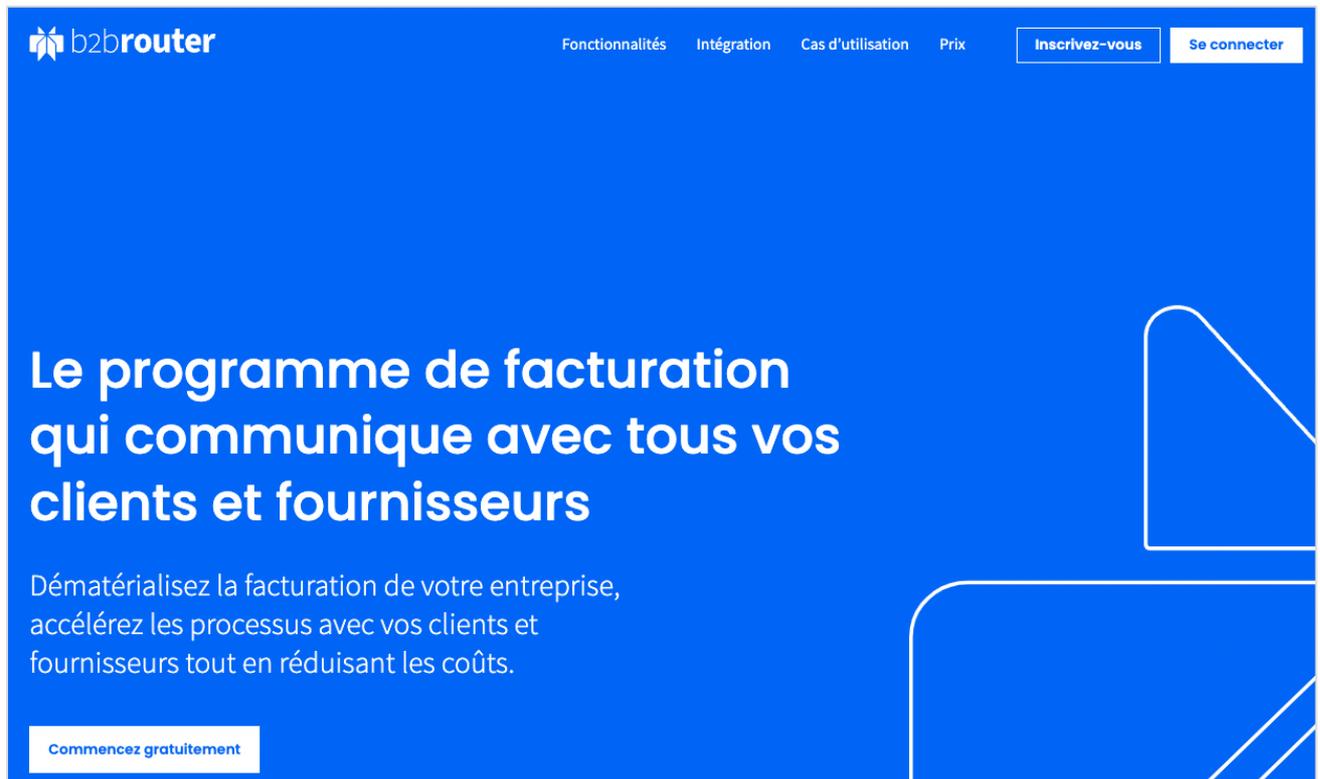
B2Brouter est une plateforme en ligne, qui offre des **services d'envoi et de réception de facturation électronique vers des réseaux publics et privés à travers le monde**. Elle compte à l'heure actuelle plus de 120 000 utilisateurs et se décline en 9 langues. Elle est entre autres appréciée pour les raisons suivantes :

- **Un service gratuit** : B2Brouter vous permet d'envoyer et de recevoir de manière illimitée des factures électroniques en France sans limite de destinataires.
- **Une plateforme simple d'utilisation** : il s'agit d'un outil ergonomique et facile d'utilisation, adapté à tous types d'utilisateurs.
- **Une solution multiformat** : elle permet d'envoyer une facture au format requis par votre destinataire à facturer sans avoir à vous en préoccuper.
- **Une solution interopérable** : vous envoyez vos factures électroniques sur le réseau public ou privé adéquat pour délivrer votre facture au bon destinataire.
- **Des notifications de statut** : restez informé du statut de la facture en temps réel, grâce aux notifications B2Brouter. En effet, l'administration fiscale peut accepter ou rejeter votre facture, c'est pourquoi il est essentiel pour vous de le savoir, afin d'optimiser vos délais de paiements.
- **Une assistance en ligne illimitée** : tous les utilisateurs quel que soit leur forfait (Basic ou Premium) ont accès au service d'assistance en ligne accessible depuis la solution B2Brouter. Avec l'aide de nos experts, vous réduisez le nombre d'incidents et limitez les erreurs de facture à destination de vos clients publics ou privés. Notre rôle consiste à vous aider dans l'utilisation de la solution pour vous assurer un processus de facturation fiable.
- **Une délégation de signature** : oubliez les certificats électroniques. B2Brouter signe les factures pour vous, sans avoir recours à la gestion de votre propre certificat.

3. Comment fonctionne B2Brouter ?

3.1. S'inscrire en quelques clics

Rendez-vous sur : <https://www.b2brouter.net/>
Cliquez sur **Inscrivez-vous**. (En haut à droite)



3

Sur la page suivante, saisissez une adresse mail et un mot de passe.

Important : l'adresse mail que vous saisissez sera utilisée pour vous envoyer un e-mail d'activation. Elle doit être unique, car vous ne pouvez pas enregistrer plus d'une fois la même adresse mail dans B2Brouter.

Une fois que vous avez renseigné vos identifiants, cliquez sur le bouton **Continuer** situé plus bas. Un mail d'activation de compte vous sera alors envoyé.

Lorsque vous recevez le mail (vérifiez toujours votre dossier spam en cas de non réception du mail), cliquez sur le lien d'activation qui vous conduira à l'écran de connexion.



Me connecter

b2brouter@b2brouter.net

.....

Me connecter

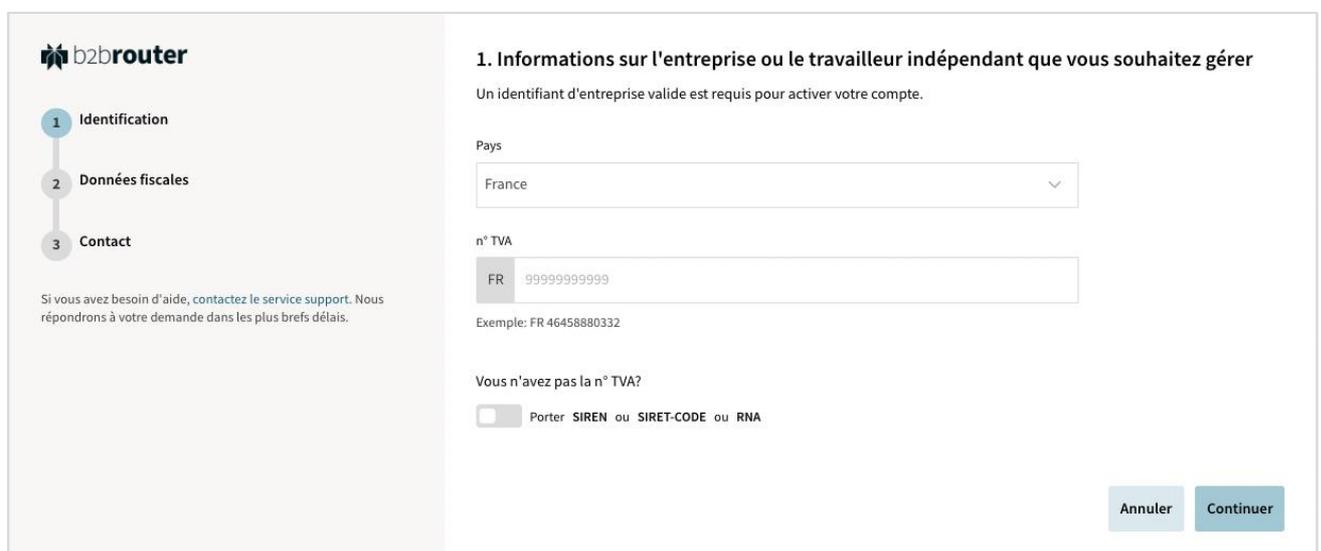
[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Saisissez votre adresse mail et votre mot de passe pour vous connecter à la solution B2Brouter.

Une fois dans l'interface, vous devez procéder à quelques paramètres obligatoires pour pouvoir émettre votre première facture. Prenez quelques minutes pour ne plus avoir à faire cette manipulation par la suite.

3.2. Configurer votre entreprise pour pouvoir facturer

Lors de votre première connexion, le système vous demandera de sélectionner le pays où est immatriculé votre entreprise et de fournir votre numéro de TVA ou un autre identifiant unique comme le SIRET ou SIREN.



b2brouter

1 Identification
2 Données fiscales
3 Contact

Si vous avez besoin d'aide, contactez le service support. Nous répondrons à votre demande dans les plus brefs délais.

1. Informations sur l'entreprise ou le travailleur indépendant que vous souhaitez gérer

Un identifiant d'entreprise valide est requis pour activer votre compte.

Pays
France

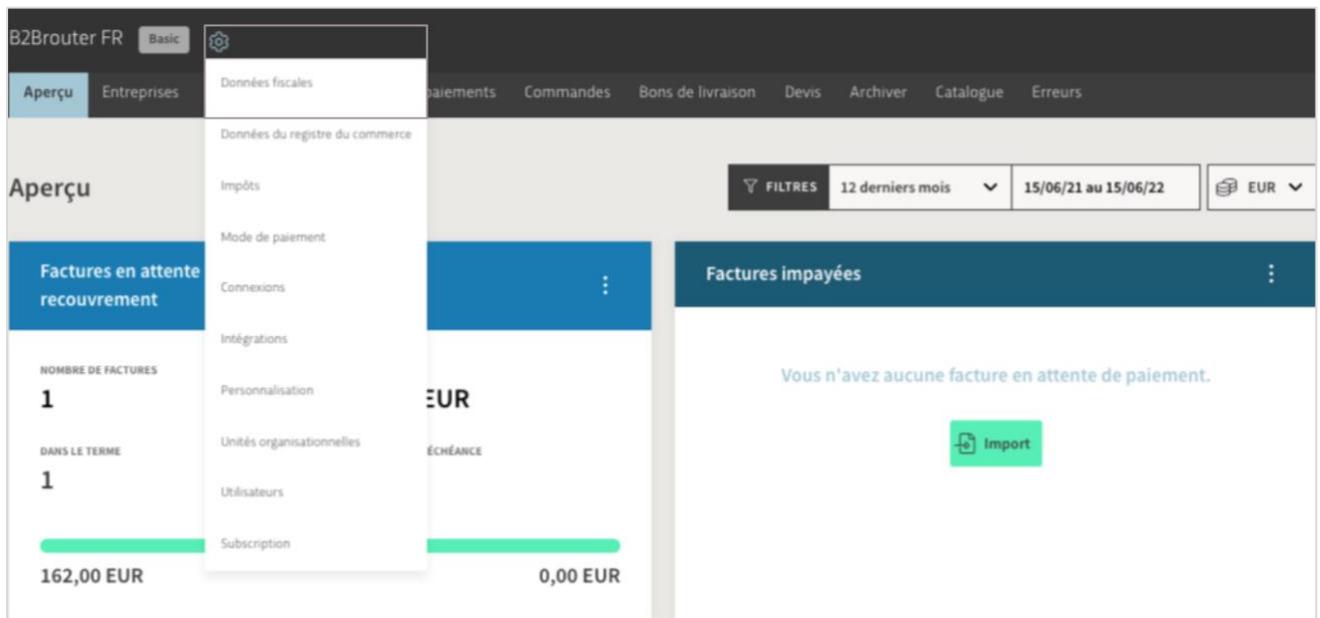
n° TVA
FR 9999999999
Exemple: FR 46458880332

Vous n'avez pas la n° TVA?
 Porter SIREN ou SIRET-CODE ou RNA

Annuler Continuer

Sélectionnez **Continuer** pour accéder au formulaire suivant, dans lequel vous saisissez les données fiscales de votre entreprise. Une fois les données fiscales renseignées, cliquez à nouveau sur **Continuer** pour saisir les données de la personne à contacter et terminez le processus en cliquant de nouveau sur **Continuer**.

Revenez aux réglages entreprise en utilisant l'icône de roue dentée en haut, puis **Données fiscales**.



Utilisez l'option **Ajouter un autre ID d'organisation** située juste en-dessous de votre numéro de TVA :

- La liste déroulante **ID organisation** est activée.
- Utilisez le menu déroulant et sélectionnez l'option **CODE SIRET**.
- Saisissez le **CODE SIRET** de votre entreprise.

Enfin utilisez l'option **Sauvegarder** au bas de la page.

En tête de page, vous trouverez le menu avec les différentes options relatives à votre entreprise. Vous pouvez également naviguer dans ce menu en utilisant la « roue dentée » en haut de page.

Accédez à la section **Impôts** pour configurer les taxes que vous devez appliquer aux factures. Si vous avez besoin d'appliquer une taxe qui n'est pas prise en compte, vous avez la possibilité de la créer :

Données fiscales Données du registre du commerce **Impôts** Mode de paiement Connexions Intégrations Personnalisation Unités organisationnelles Utilisateurs

Impôts

Par défaut, il va créer des taxes dans votre pays

Nom	%		Catégorie	
TVA	20.0	<input checked="" type="checkbox"/> Défaut	Standard	
TVA	10.0	<input type="checkbox"/> Défaut	Bas impôt	
TVA	5.5	<input type="checkbox"/> Défaut	Bas impôt	
TVA	2.1	<input type="checkbox"/> Défaut	Super Low Rated	
TVA		<input type="checkbox"/> Défaut	Reverse charge	<input type="text" value="Raison"/> 
TVA	0.0	<input type="checkbox"/> Défaut	Détaxés	

Ajouter un impôt

Utilisez l'option **Ajouter un impôt** et remplissez les champs qui s'activeront avec les informations fiscales. Enfin, **Sauvegarder** votre sélection en bas de l'écran.

Accédez à la section **Mode de paiement** pour ajouter vos coordonnées bancaires vers lesquelles vous souhaitez recevoir le paiement de vos factures :

Données fiscales Données du registre du commerce Impôts **Mode de paiement** Connexions Intégrations Personnalisation Unités organisationnelles Utilisateurs

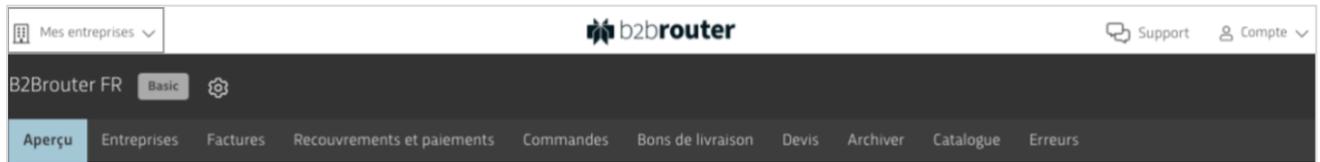
Comptes bancaires que vous utiliserez dans vos factures * Données requises

Nom du compte	Compte bancaire	Les coordonnées bancaires	BIC	
<input type="text"/>	IBAN	Code IBAN	<input type="text"/>	Supprimer

Nouveau compte

Utilisez l'option **Nouveau compte** et saisissez les données fiscales dans les champs qui s'activeront. Enfin, **Sauvegarder** votre saisie en cliquant sur le bouton en bas de l'écran.

Dans le menu déroulant **Mes entreprises** situé en haut à gauche de l'écran, vous pouvez créer de nouvelles entreprises ou accéder à celles déjà créées.



3.3. Créer un client pour commencer à facturer

En haut de l'écran, vous trouverez le menu principal avec les différentes sections. Accédez à la section **Entreprises** pour gérer vos clients ou fournisseurs.



Cliquez sur le bouton **Nouveau client ou fournisseur** pour créer votre premier client, puis saisissez les informations en naviguant dans les sections à gauche de l'écran :

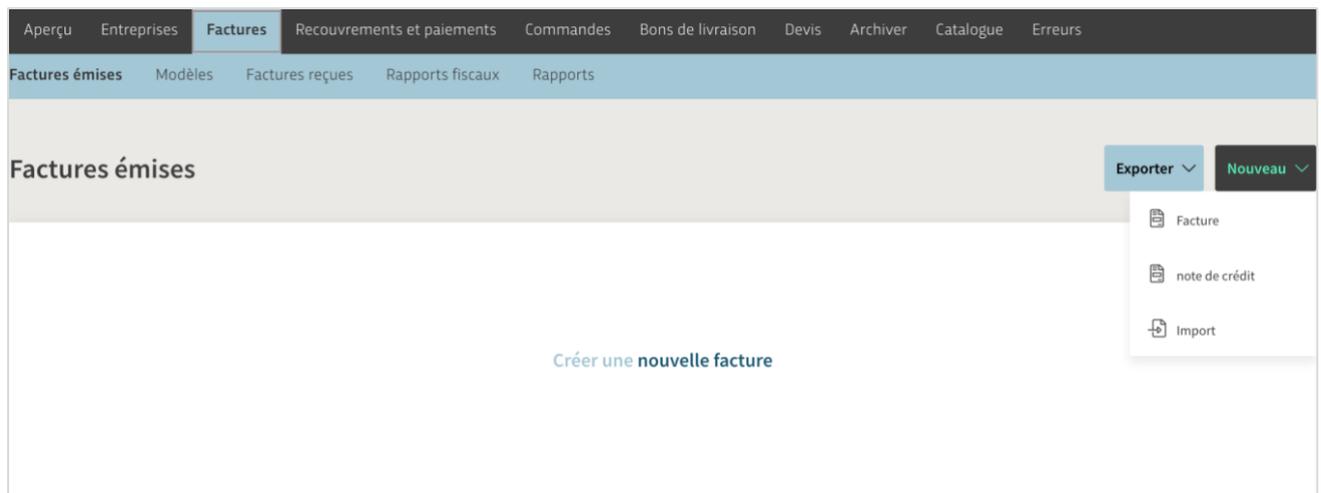
1. **Identification** : indiquez votre n° de TVA ou activez la case **Vous n'avez pas le n° de TVA ?** et saisissez le SIRET ou SIREN de votre client. Poursuivez la création de votre client en cliquant sur **Continuer**.
2. **Données fiscales** : grâce l'annuaire vérifié B2Brouter, les données de l'entreprise sont renseignées automatiquement dans cette section. Il vous suffit de cliquer sur **Continuer**.
3. **Méthode de livraison** : dans cette section, vous configurez le format de la facture à envoyer et le réseau via lequel elle doit être envoyée.
Exemple : Réseau ouvert (Administration publiques et Peppol) > France : Chorus. Il vous suffit de cliquer sur **Continuer**.

4. **Mode de paiement** : dans cette section, vous pouvez définir un mode de paiement de facture par défaut pour ce client. Poursuivez en cliquant sur **Continuer**.
5. **Langue** : utilisez le menu déroulant pour sélectionner la langue de votre client. Cliquez sur **Continuer** pour finaliser la création de votre client.

Votre client est créé et vous pourrez créer et envoyer une facture.

3.4. Créer et envoyer une facture électronique

Pour créer et envoyer une facture électronique, vous devez accéder à la section **Facture**.



Sélectionnez ensuite l'option **Nouveau** et sélectionnez **Facture** dans le menu déroulant, pour commencer à créer une facture. Sur la page suivante :

1. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner le client que vous souhaitez facturer.
2. Le menu déroulant **Unité organisationnelle** est ensuite activé pour vous permettre de sélectionner le **Code service** de votre client.
3. Sélectionnez **Continuer**.

Vous accédez ensuite au formulaire vous permettant d'ajouter les informations de facturation. En tête de page, vous trouverez les différentes sections de la facture sur lesquelles vous pouvez naviguer :

Données générales
Lignes
Mode de paiement
Remises et frais
Documents supplémentaires
Livraison marchandise

Données générales * Données requises

Client *
VILLE DE PARIS [⇌ Modifier](#)
 Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris

Méthode de livraison *
Chorus

Facture *

Numéro	Date	Série
1	08/06/22	

Dernier utilisé (Cette année): Pas trouvé

Données générales

Ajoutez les données générales de la facture telles que le numéro, la date, etc. Vous pouvez également ajouter d'autres informations spécifiques à la facture, telles que le numéro de dossier, le numéro de commande, etc. Seulement si nécessaire.

Une fois que vous avez saisi toutes les informations dont vous avez besoin, passez à la section suivante.

Lignes

Dans la zone **Impôts**, utilisez le menu déroulant de la taxe que vous souhaitez appliquer, puis sélectionnez le pourcentage à ajouter à la facture.

Vous aurez ensuite accès au formulaire pour ajouter les informations des lignes de facturation :

- Dans **Nom du produit ou du service** saisissez la description de la ligne.
- Dans **Quantité** saisissez le nombre d'unités que vous souhaitez facturer pour cette ligne.
- Dans le menu déroulant, vous pouvez sélectionner le type d'unité que vous souhaitez appliquer à la ligne (litres, heures, etc.).
- Dans **Prix unitaire**, indiquez le prix unitaire.

Vous pouvez créer davantage de lignes en utilisant l'option **+ Ajouter une ligne**. Le nouveau formulaire de ligne est activé et il vous suffit de répéter les étapes précédentes.

Une fois que vous avez saisi toutes les informations dont vous avez besoin, passez à la section suivante.

Mode de paiement

Sélectionnez les informations de paiement de la facture :

- Dans le menu déroulant **Mode de paiement** sélectionnez le mode de paiement que vous souhaitez pour la facture.
- Ensuite le menu déroulant **Délai de paiement** s'active et vous permet de sélectionner le numéro de compte sur lequel vous souhaitez recevoir le paiement de la facture.
- Dans le menu déroulant **Délai de paiement**, sélectionnez la date d'échéance de la facture.

Une fois que vous avez saisi toutes les informations dont vous avez besoin, passez à la section suivante.

Remises et frais

Ajoutez une remise générale ou des frais généraux, uniquement si vous en avez besoin :

Dans la zone **Remise** vous pouvez ajouter une remise :

- Dans **Description de la remise** saisissez le libellé de la remise.
- Dans **Montant de la remise** indiquez le montant de la remise. Vous pouvez indiquer le pourcentage ou le montant.
- Utilisez le menu déroulant pour sélectionner sous quelle forme vous souhaitez indiquer la remise, en montant ou en pourcentage.

Dans la zone **Frais** vous pouvez ajouter des frais supplémentaires à la facture :

- Dans **Raison du frais** indiquez la raison des frais supplémentaires.
- Dans **Montant du frais** indiquez le montant des frais. Vous pouvez l'exprimer en pourcentage ou en montant.
- Utilisez le menu déroulant pour sélectionner sous quelle forme vous souhaitez indiquer les frais, en montant ou en pourcentage.
- Cochez l'option **Appliquer les impôts** si vous souhaitez que des taxes soient appliqués aux frais ajoutés à la facture.

Une fois que vous avez saisi toutes les informations dont vous avez besoin, passez à la section suivante.

Documents supplémentaires

Joignez des documents à la facture si nécessaire :

- Utilisez l'option **Télécharger le fichier** pour rechercher le(s) fichier(s) que vous souhaitez joindre à votre facture.
- Attendez que le fichier soit mis en ligne dans B2Router.

Une fois que vous avez indiqué toutes les données à inclure dans la facture via les différentes sections mentionnées ci-dessus, utilisez l'option **Enregistrer et visualiser** pour générer la facture.

✎ Modifier
✉ Envoyer
📄 Télécharger
🏷️ Marquer comme
⋮ Plus

Nouveau

B2Router FR
 Rue 2
 75000 Paris, Province
 n° TVA: FR40123456824
 b2brouter@b2brouter.net

Facture 1

VILLE DE PARIS **Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris**

4 PL DE L HOTEL DE VILLE
 75004 PARIS
 SIRET-CODE: 21750001600019

Date 08/06/2022
Echéance 07/08/2022 (60 jours)

Transfert bancaire à
 IBAN FR48 1756 9000 3076 2284 4986 Z55
 Référence client: BMO

Nom du produit ou du service	Quantité	Prix	Total
Test	3	45,00 EUR	135,00 EUR
Sous-total			135,00 EUR
TVA 20,0%			27,00 EUR
Montant total			162,00 EUR

En haut de la facture, vous trouverez le menu vous permettant de la gérer :

- **Modifier** : vous pouvez modifier à nouveau la facture avant de l'envoyer.
- **Envoyer** : utilisez cette option pour envoyer la facture.
- **Télécharger** : vous permet de télécharger la facture sous différents formats (UBL, PDF, etc).
- **Marquer comme** : pour modifier manuellement le statut de la facture. Par exemple, marquez-la comme « Clôturée » s'il s'agit d'une facture déjà payée.
- **Plus** : davantage d'options tel que dupliquer la facture, créer une facture corrective, supprimer la facture, etc.

Lorsque vous utilisez l'option B2Brouter, celle-ci convertit la facture au format souhaité et l'envoie sur le réseau par lequel le destinataire reçoit les factures. Il vous suffit d'utiliser le bouton **Envoyer** et le système fera le nécessaire.

En haut de la facture, une bande colorée indique l'état d'avancement de la facture.

4. Besoin d'une assistance pour créer votre première facture ?

B2Brouter fournit une assistance en ligne à tous les utilisateurs. À travers ce service, vous pouvez soumettre vos doutes concernant l'utilisation du portail, les processus de facturation électronique ou les problèmes qui apparaissent sur les factures.

Pour envoyer une requête, cliquez sur **Support** en haut à droite de l'écran :



- Utilisez ensuite l'option **Nouveau message** pour créer une demande d'assistance.
- Dans **Sujet** indiquez un sujet relatif à votre requête.
- Dans **Numéro du document lié à l'incident** vous pouvez ajouter le numéro de la facture, si cela a un lien avec votre requête.
- Dans **Commentaire** indiquez votre demande en détail afin que notre service d'assistance puisse la comprendre correctement.
- Avec l'option **Télécharger le fichier**, vous pouvez joindre des fichiers à votre requête, comme par exemple une capture d'écran.
- Enfin utilisez l'option **Soumettre** pour envoyer la requête.

L'équipe d'assistance B2Brouter recevra votre requête et y répondra dans le même message. Vous pouvez consulter la réponse en accédant à ce même espace **Support** et en ouvrant la même demande.

Vous recevrez également la réponse sur votre adresse e-mail d'utilisateur.



La plateforme ouverte pour l'échange de documents électroniques

www.b2brouter.net

Commencez votre facture électronique gratuitement

[En savoir plus >](#)

Suivez-nous

