

Guida all'utilizzo

# Fatturazione Elettronica

Primo Login	2
Autenticazione a due fattori	6
Dashboard	8
Ricerca Fatture	9
Creazione Fattura	10
Anagrafiche	14

# 1. Primo Login

Una volta ricevute le credenziali di accesso al software di Fatturazione Elettronica Keliweb, effettuate l'accesso attraverso la [pagina di login](#).

Inserire indirizzo email utilizzato in fase di registrazione e la password. Successivamente cliccare su [Accedi ora](#).

**keliweb**  
| Fatturazione Elettronica |

Indirizzo E-mail:

Password:

Memorizza credenziali [Password dimenticata?](#)

**Accedi ora**

Copyright © 2009-2021 Keliweb Srl • Capitale sociale i.v. € 200.000,00 • Privacy • TOS • P. IVA: IT03281320782

Privacy • Terms

Fig. 1 - Schermata di login Fatturazione Elettronica Keliweb

## 1.1 Verifica Indirizzo Email

Al primo accesso, il sistema invierà una mail con un link di verifica. È necessario avviare una nuova sessione dal link arrivato via mail cliccando sul pulsante *Verifica indirizzo email*.

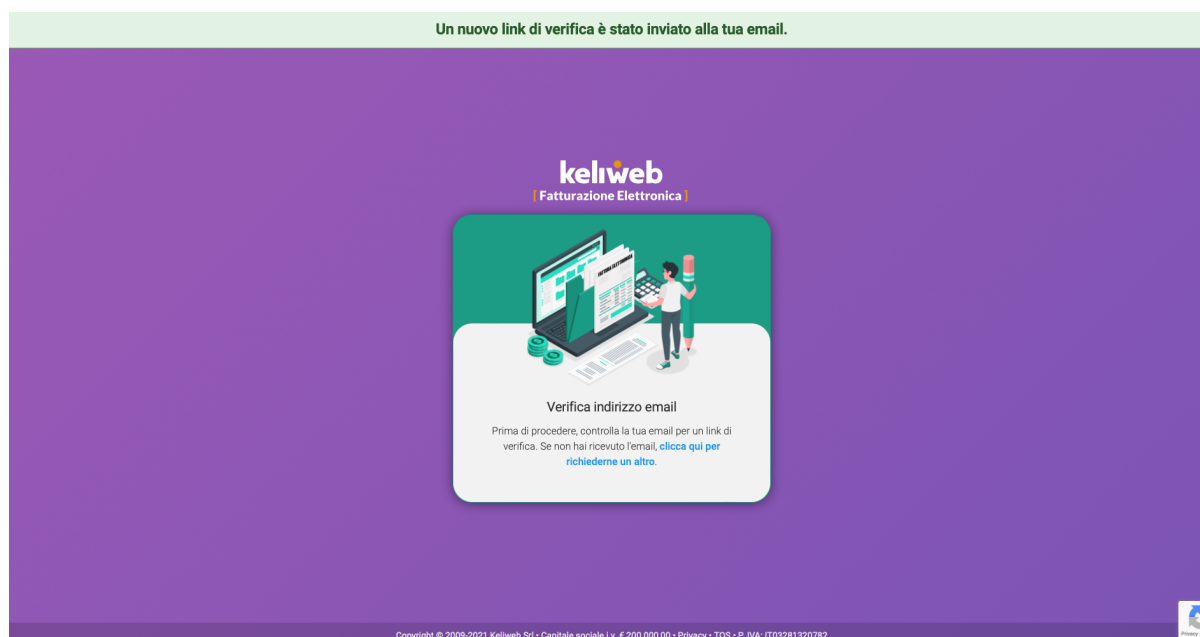


Fig. 2 - Verifica indirizzo email

Bisognerà quindi modificare la password di default con una personale scelta dall'utente. Una volta compilati i campi con la nuova e vecchia password, cliccare su *Cambia Password*. Effettuare nuovamente il login per entrare nella piattaforma.

## 1.2 Reimposta Password

In caso di password dimenticata è possibile seguire la procedura guidata per il cambio password. Clicca dunque su [Password dimenticata?](#) e segui la procedura guidata per cambiare la password. Come per il primo login, verrà inviato un link sul tuo indirizzo mail per reimpostare la password.

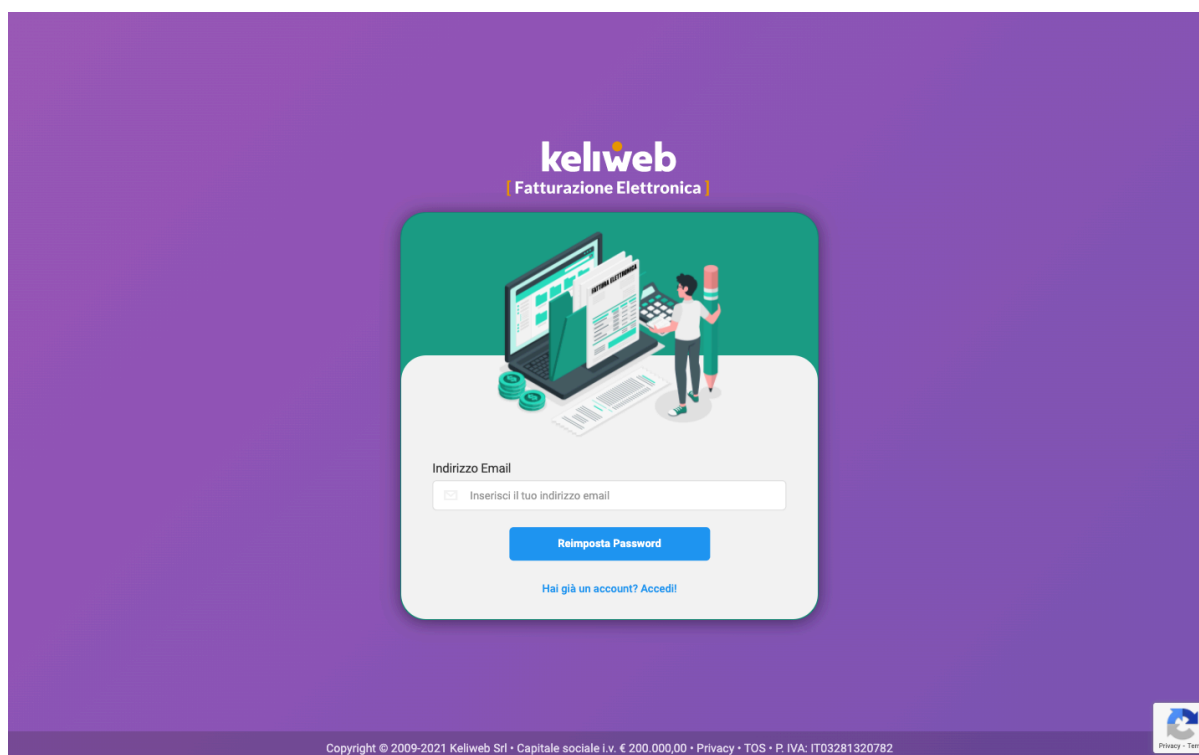


Fig. 3 - Reimposta Password

## 1.3 Configurazione iniziale

Una volta effettuato il primo accesso alla Fatturazione Elettronica Keliweb, la piattaforma ti guiderà attraverso una configurazione iniziale guidata in tre step:

1. Cedente / Prestatore
2. Regime Fiscale
3. Validazione Azienda

**Nota:** è obbligatorio completare questa procedura prima di poter utilizzare la piattaforma di Fatturazione Elettronica Keliweb. È inoltre necessario completare un passaggio prima di passare al successivo.

Fatturazione Elettronica

Impostazioni fatturazione

0 Fatture inviate 12 Fatture ricevute 0 Bozze 0% Spazio occupato

Home / Impostazioni fatturazione

Stato fatture Supporto Docs Impostazioni

CONFIGURAZIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA

Benvenuto su Fatturazione Elettronica. Configura il tuo servizio e salva le tue impostazioni preferite

1 Cedente/prestatore 2 Regime fiscale 3 Validazione azienda

CEDENTE/PRESTATORE

Inserisci in quest'area tutti i dati relativi al cedente/prestatore (mittente) dei documenti. Per velocizzare il tuo lavoro, questi dati verranno inseriti automaticamente nelle tue fatture.

DATI ANAGRAFICI E FISCALI

Denominazione \* Codice Fiscale \*

Nazione \* Partita IVA \*

IT - Italia ✓

Titolo: Codice EORI:

Fig. 4 - Configurazione iniziale

## 2. Autenticazione a due fattori

L'autenticazione a due o più fattori è ad oggi il sistema di protezione più sicuro che abbiamo a disposizione per proteggere i nostri account. È necessario abilitare A2F nel gestionale di Fatturazione Elettronica Keliweb.

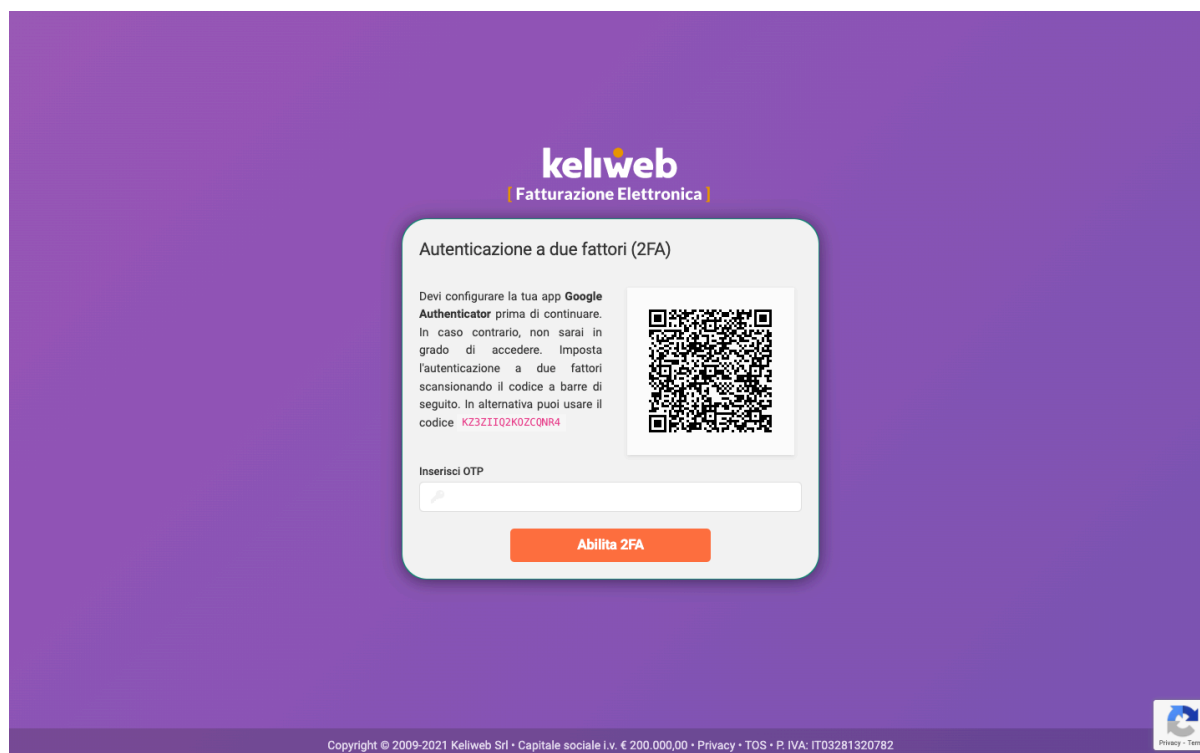


Fig. 5 - Reimposta Password

Puoi configurare l'autenticazione a 2 fattori attraverso l'app **Google Authenticator** disponibile per dispositivi Android, Apple e come estensione per il browser Google Chrome.

Una volta completata la configurazione, inserisci il codice OTP (one-time password) all'interno l'apposito campo (Fig. 5). A questo punto avrai abilitato l'autenticazione a 2 fattori.

Ricordati di conservare il codice di backup fornito in un posto sicuro: ne avrai bisogno in caso non sia possibile accedere alla fatturazione elettronica con l'autenticazione a due fattori in futuro.

Reinserire nuovamente il codice OTP per effettuare il login (Fig. 6).

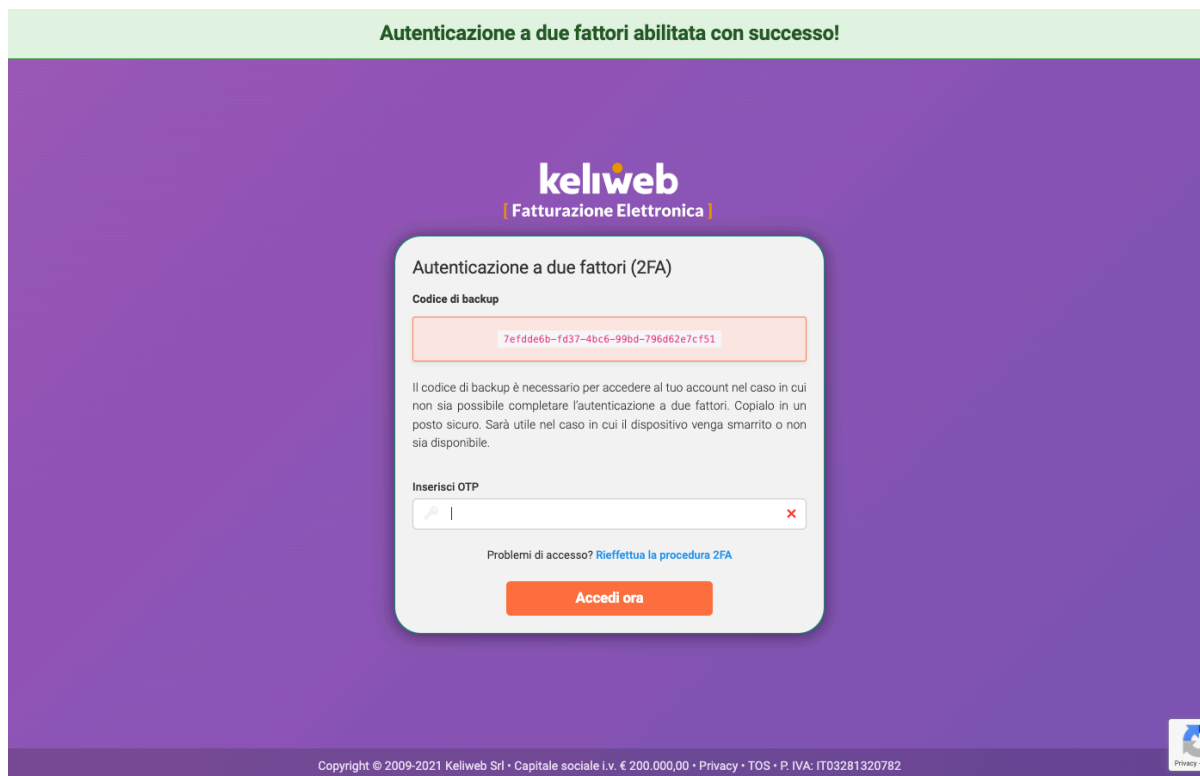
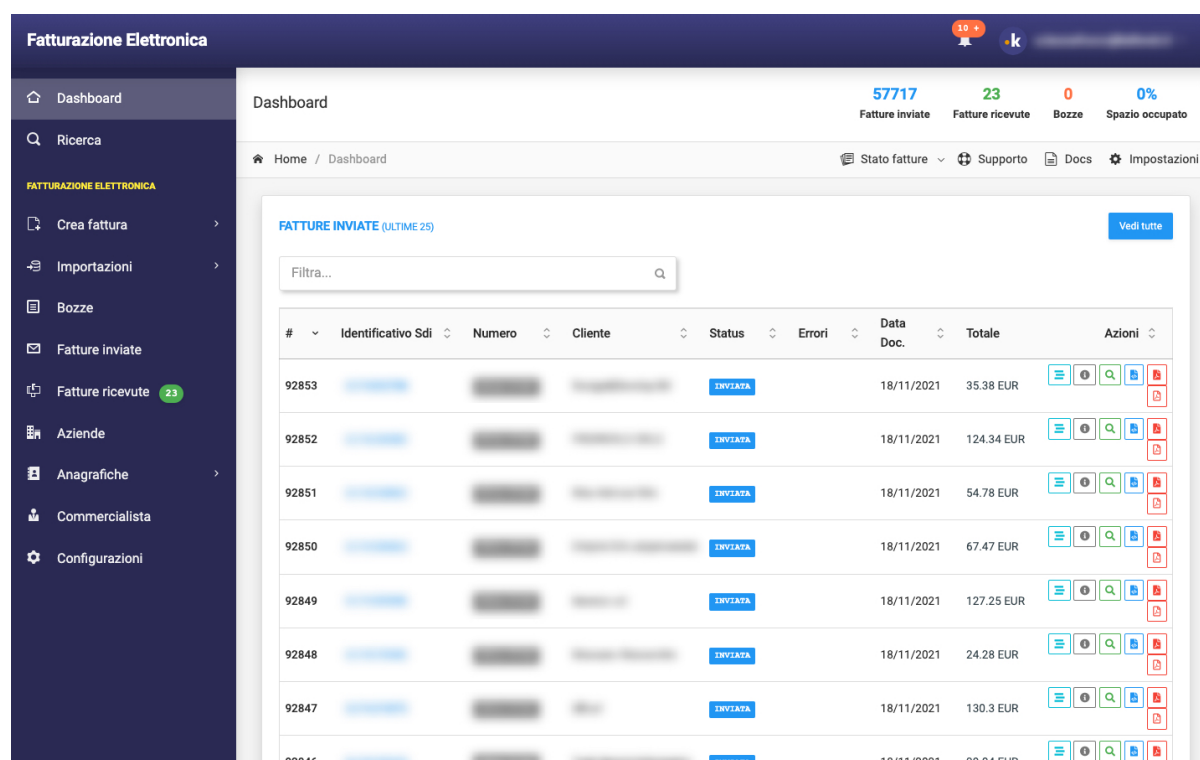


Fig. 6 - Codice di backup A2F

## 3. Dashboard

Nella Dashboard abbiamo una panoramica completa delle delle ultime 50 fatture suddivise tra inviate e ricevute (25+25). Per ogni fattura è possibile seguire una serie di operazioni attraverso i pulsanti sulla destra di ogni riga come consultare lo storico delle notifiche oppure scaricare la versione in PDF della fattura stessa.



The screenshot displays the 'Fatturazione Elettronica' dashboard. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Ricerca, FATTURAZIONE ELETTRONICA, Crea fattura, Importazioni, Bozze, Fatture inviate, Fatture ricevute (23), Aziende, Anagrafiche, Commercialista, and Configurazioni. The main content area shows a 'Dashboard' overview with statistics: 57717 Fatture inviate, 23 Fatture ricevute, 0 Bozze, and 0% Spazio occupato. Below this is a table titled 'FATTURE INVIAE (ULTIME 25)'. The table has columns for #, Identificativo Sdi, Numero, Cliente, Status, Errori, Data Doc., Totale, and Azioni. The 'Status' column shows 'INVIATA' for all entries. The 'Azioni' column contains icons for menu, search, and other actions.

#	Identificativo Sdi	Numero	Cliente	Status	Errori	Data Doc.	Totale	Azioni
92853				INVIATA		18/11/2021	35.38 EUR	
92852				INVIATA		18/11/2021	124.34 EUR	
92851				INVIATA		18/11/2021	54.78 EUR	
92850				INVIATA		18/11/2021	67.47 EUR	
92849				INVIATA		18/11/2021	127.25 EUR	
92848				INVIATA		18/11/2021	24.28 EUR	
92847				INVIATA		18/11/2021	130.3 EUR	
92846				INVIATA		18/11/2021	29.04 EUR	

Fig. 7 - Dashboard Fatturazione Elettronica

È possibile inoltre filtrare le fatture attraverso la barra di ricerca posta in alto della lista.



## 4. Ricerca Fatture

È possibile effettuare una ricerca avanzata delle fatture cliccando sulla voce [Ricerca](#) dal menu sulla sinistra. In questa sezione è possibile filtrare con accuratezza le fatture inviate e ricevute. Completare almeno uno dei campi e poi cliccare su [Cerca](#) per avviare la ricerca. Le fatture trovate compariranno in basso.

The screenshot displays the 'Ricerca e scarica Fatture o PDD' page. At the top, there are statistics: 57717 Fatture inviate, 23 Fatture ricevute, 0 Bozze, and 0% Spazio occupato. The search form includes the following fields:

Status	Tipo	Cliente	Fornitore
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero	Codice Destinatario	PEC Destinatario	Identificativo SDI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Documento	Range Di Date		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Buttons: [Reset](#) (red), [Cerca](#) (green)

Result: NESSUNA FATTURA TROVATA

Fig. 8 - Ricerca avanzata fatture

## 5. Creazione Fattura

Per creare una nuova fattura selezionare la voce *Crea fattura* dal menu sulla sinistra. È possibile scegliere tra *Modalità smart* e *Modalità guidata*.

### 5.1 Modalità Smart

Questa modalità emula il layout di compilazione di una fattura cartacea. Seguire i seguenti step:

1. Inserire Cliente / Cessionario (fig.8)
2. Inserire Prodotti / Servizi / Prestazioni
3. Inserire Altri dati opzionali

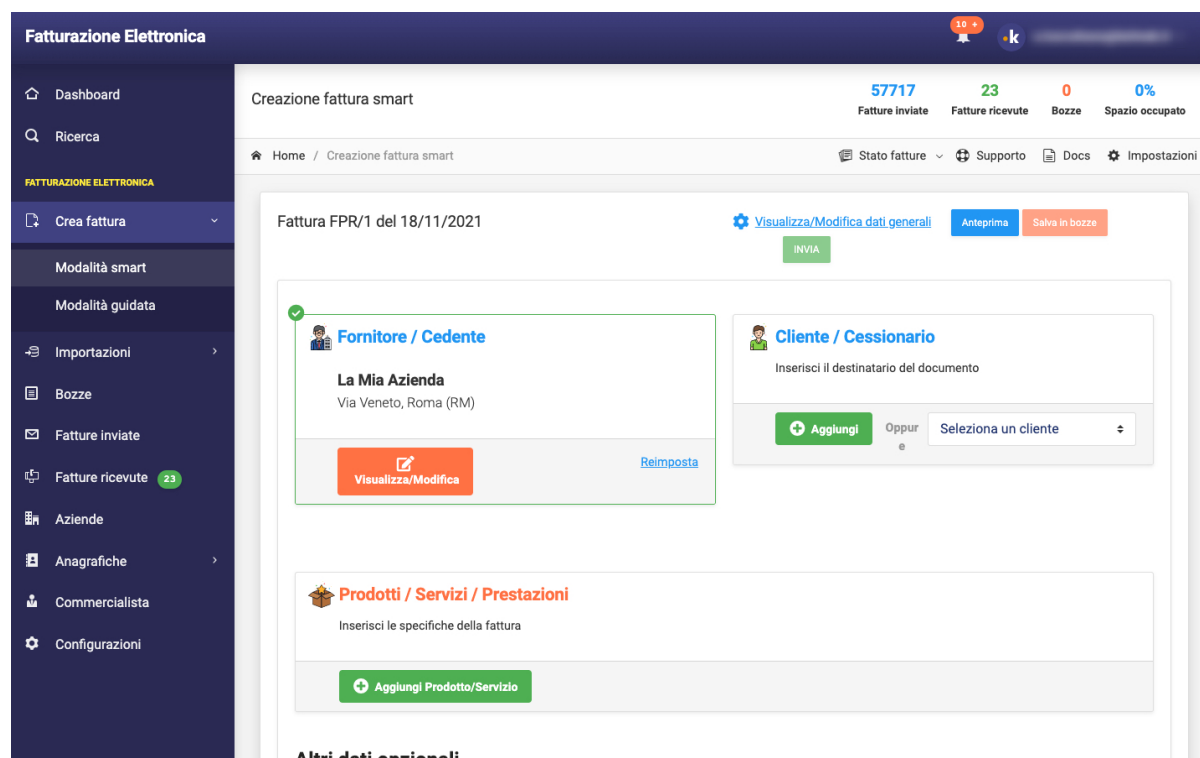


Fig. 9 - Inserire Cliente e Prodotti

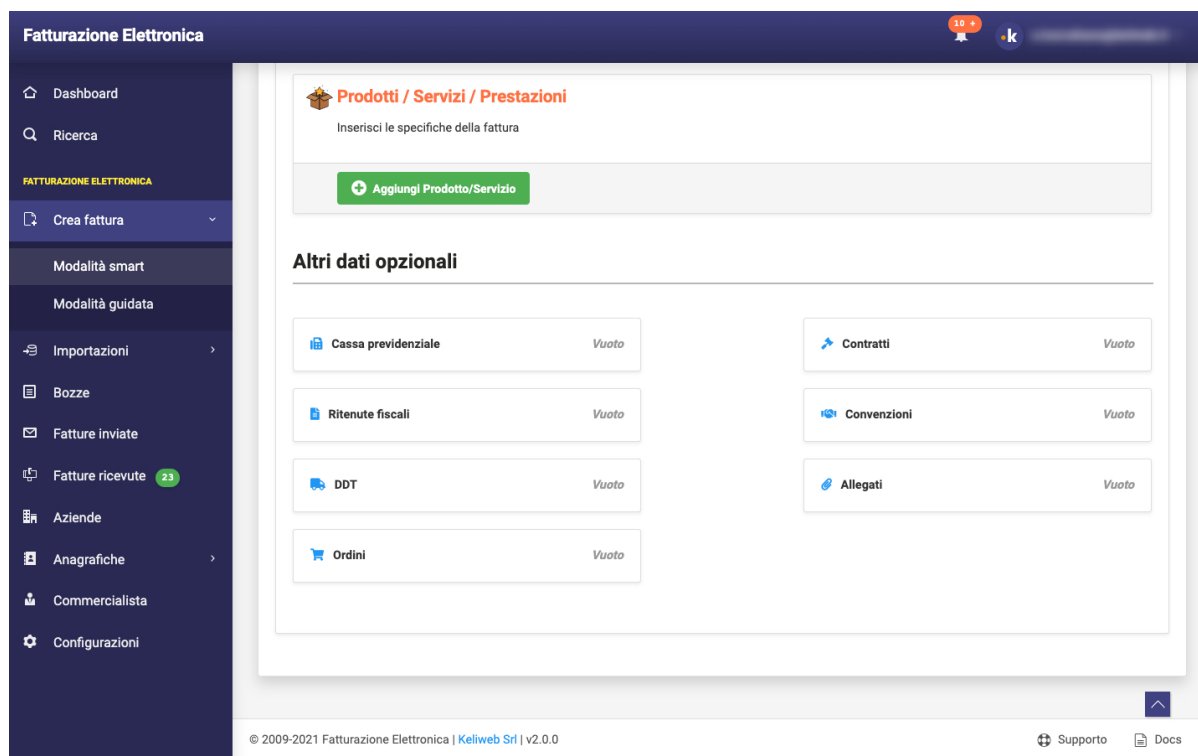


Fig. 10 - Inserire dati opzionali

Cliccando sul tanto **Anteprima** in alto a destra è possibile visualizzare un'anteprima così da verificare i dati inseriti prima di inviare la fattura.

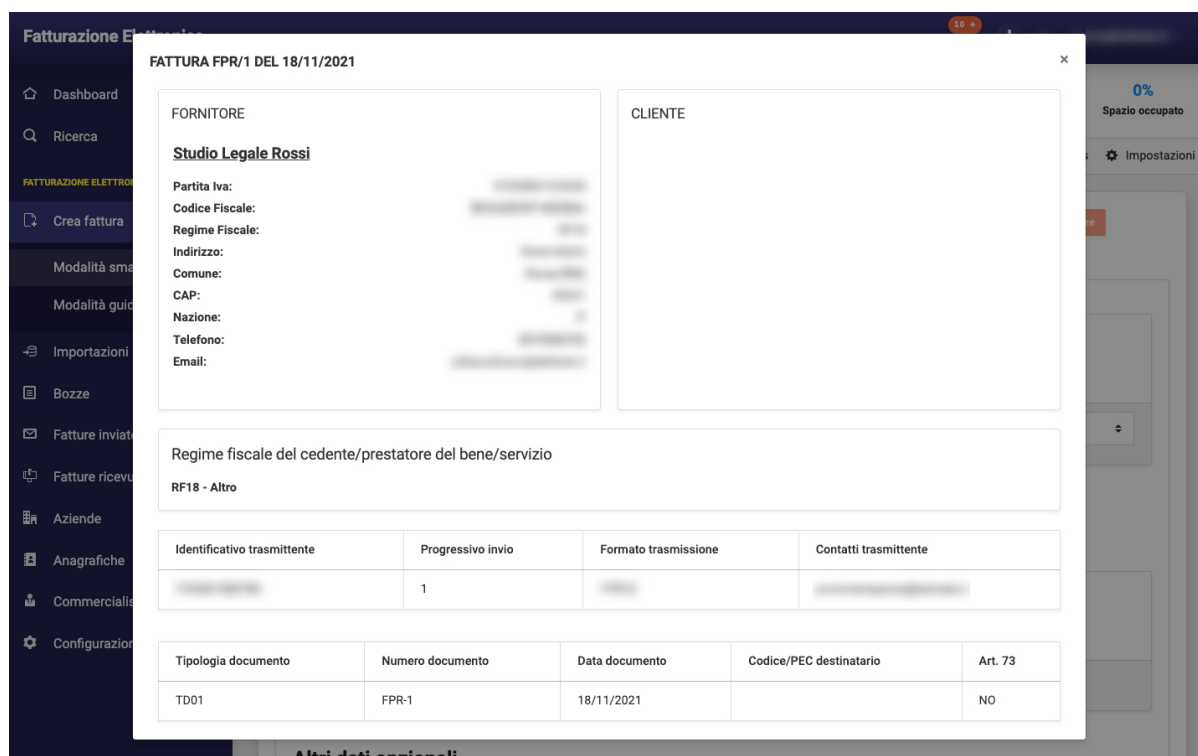
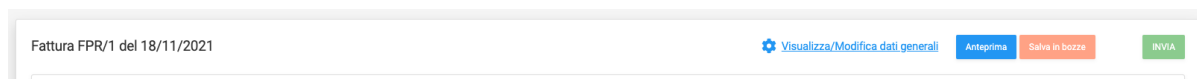


Fig. 11 - Anteprima della fattura

Una volta compilata la fattura e verificati i dati inseriti è possibile salvare la fattura come bozza oppure inviarla direttamente attraverso gli appositi pulsanti situati in alto a destra:



## 5.2 Modalità Guidata

La modalità guidata vi guiderà passo passo nella compilazione della fattura. Passare allo step successivo cliccando sul pulsante *Avanti* in basso a destra.

**Nota:** È obbligatorio completare un passaggio prima di passare al successivo.

**Fatturazione Elettronica**

Home / Creazione fattura guidata

Stato fatture Supporto Docs Impostazioni

Salva in bozza Anteprima XML Anteprima

1 2 3 4 5 6

Dati documento e cliente Prodotti e servizi Regime fiscale Dati pagamento Dati aggiuntivi Invia

**DATI DOCUMENTO**

Inserire le informazioni riferite al documento in creazione e al tipo di cliente.

Fattura FPR/1 del 18/11/2021 Privati

Tipo Cliente: Fattura verso privati v1.2.1 Sezionale: FPR ✓

Tipo Documento: TD01: Fattura ✓ Progressivo: 1 ✓ Modifica progressivo

Data Documento: 18/11/2021

**DATI CLIENTE**

Seleziona il destinatario del documento. + Aggiungi cliente azienda/privato oppure aggiungi un nuovo cliente.

NESSUN CLIENTE AZIENDA/PRIVATO IN ANAGRAFICA

Fig. 12 - Crea fattura, modalità guidata

Seguire i seguenti Step:

1. Dati documento e cliente
2. Prodotti e servizi
3. Regime fiscale
4. Dati pagamento
5. Dati aggiuntivi
6. Invio fattura

Come per la modalità smart, consigliamo di verificare quanto inserito attraverso il pulsante *Anteprima*. Così facendo, in caso di compilazione errata o mancante, è possibile tornare al punto in questione e correggere / aggiungere i dati.

## 6. Anagrafiche

La sezione Anagrafiche, selezionabili dal menu a sinistra, racchiude un database di Clienti, Fornitori, Prodotti e Banche. Ad esempio, cliccando su **Clienti** avremo una tabella con tutti i clienti attivi suddivisi per **Aziende/Privati** e **Pubblica Amministrazione**.

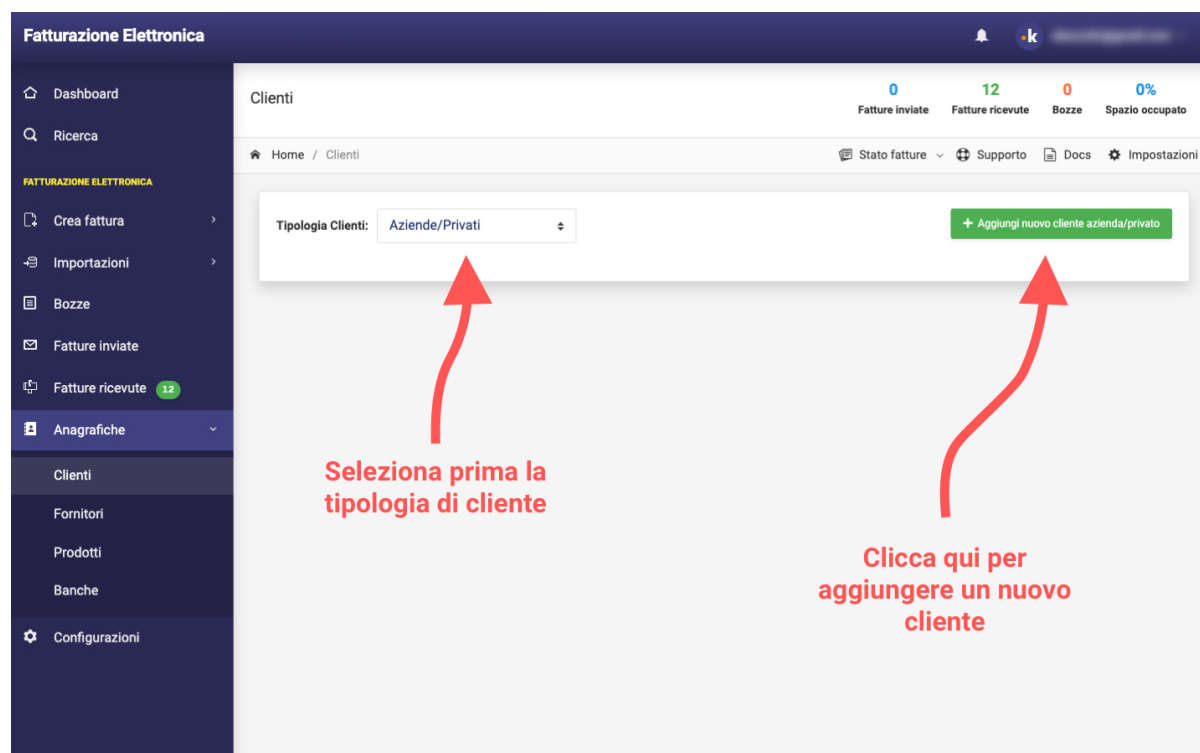


Fig.13 - Aggiungere cliente nelle anagrafiche

È possibile aggiungere un nuovo cliente, fornitore etc... cliccando sul pulsante **Aggiungi nuovo** in alto a destra. Da qui si aprirà un modulo con le informazioni da inserire. Una volta completata la procedura cliccare su **Conferma**.