# Guida all'utilizzo Fatturazione Elettronica

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

Una volta ricevute le credenziali di accesso al software di Fatturazione Elettronica Keliweb, effettuate l'accesso attraverso la <u>pagina di login</u>.

Inserire indirizzo email utilizzato in fase di registrazione e la password. Successivamente cliccare su *Accedi ora*.

<b>keliweb</b> Fatturazione Elettronica
Indirezzo Ernall       Password         Indirezzo redenziali       Password dimensicata?         Accedi ora
Copyright © 2009-2021 Keliweb Sri - Capitale sociale i.v. € 200.000,00 - Privacy - TOS - P. IVA: IT03281320782

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		A k
습 Dashboard	Impostazioni fatturazione	0 12 0 0% Fatture inviate Fatture ricevute Bozze Spazio occupato
Q Ricerca		
FATTURAZIONE ELETTRONICA	A Home / Impostazioni fatturazione	🕼 Stato fatture 🧹 🗘 Supporto 📄 Docs 🧔 Impostazioni
Crea fattura →	CONFIGURAZIONE FATTUR	RAZIONE ELETTRONICA
-∋ Importazioni >	benvenuto su Pattunazione cietuonica. Configura in	uo servizio e salva le tue impostazioni preferite
🗉 Bozze		3 Validariana azianda
☑ Fatture inviate		
吃 Fatture ricevute 12	CEDEN I E/PR	ESTATORE
Anagrafiche >	tue fatti	ure.
	DATI ANAGRAFICI E FISCALI ()	
	Denominazione *	Codice Fiscale *
		conclusion of the second se
	Nazione *	Partita IVA *
	IT - Italia 🗸 🗸 🕈	and the second sec
	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).

Autenticazione a due fattori abilitata con successo!					
<b>keiweb</b> Fatturazione Elettronica					
Autenticazione a due fattori (2FA) Codice di backup 2efde6b-f437-46c6-99dc796d6227cf51 Il codice di backup à necessario per accedere al tuo account nel caso in cui non sia possibile completare l'autenticazione a due fatori. Copialo in un posto sicuro. Sarà utile nel caso in cui il dispositivo venga smarrito o non sia disponibile. Inserisci OTP 2 1 Problemi di accesso? Rieffettua la procedura 2FA Acceedi ora					
Copyright © 2009-2021 Keliweb Srl + Capitale sociale i.v. € 200.000,00 + Privacy + TOS + P. IVA: IT03281320782	Privacy - Te				

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.

Fat	tturazione Elettronica									🏪 .k	-	
습	Dashboard	Da	shboard						57717 Fatture inviate	23 Fatture ricevute	0 Bozze	0% Spazio occupato
٩	Ricerca	â	Home /	Dashboard					IIII Stato fatture ∨	D Supporto	Docs	D Impostazioni
FATT	URAZIONE ELETTRONICA								-	G cohlored	E	*
D,	Crea fattura		FATTURE	INVIATE (ULTIME 25)								Vedi tutte
- O	Importazioni >		Filtra			Q						
	Bozze			Hereifferster Od. 6	Norman	Oliverta A	0	-	Data	Table		A david A
⊠	Fatture inviate		# ~	Identificativo Sdi 🗘	Numero 😳	Cliente 🗘	Status 🗘	Errori	ODoc.	lotale		
¢	Fatture ricevute 23		92853		-	1.00	INVIATA		18/11/2021	35.38 EUR	= 0	
Bn	Aziende		92852		_		INVIATA		18/11/2021	124.34 EUR	<b>=</b> 0	Q 🖹 🗎
8	Anagrafiche >		92851		_	-	INVIATA		18/11/2021	54.78 EUR	<b>=</b> 0	
<b>å</b>	Commercialista		02950		_		THUT ARA		18/11/2021	67.47 EUP	= 0	Q <b>B</b>
٥	Configurazioni		92030		_		INVIATA		16/11/2021	67.47 EUR		
			92849		-		INVIATA		18/11/2021	127.25 EUR	= 0	
			92848		-		INVIATA		18/11/2021	24.28 EUR	<b>=</b> 0	Q 🖥 🖺
			92847		_	-	INVIATA		18/11/2021	130.3 EUR	<b>=</b> 0	Q 8 8 0
			92846		_		INVIATA		18/11/2021	29.04 EUR	<b>=</b> 0	۹ 🖪 🖪

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 trovare compariranno in basso.

Fatturazione Elettronica				😲 .k				
ර Dashboard	Ricerca e scarica Fatture o PDD 57717 23 0 0% Fatture inviate Fatture ricevute Bozze Spazio occupato							
Q Ricerca	Home / Ricerca e scarica Fatture o PDD		l Stato fatture	v 🛱 Supporto 🖹 Docs 🍎 Impostazioni				
FATTURAZIONE ELETTRONICA			otato rattore سو					
Crea fattura	FATTURE IN	VVIATE	FATTU	RE RICEVUTE				
+3 Importazioni >								
🗉 Bozze	Status	Тіро	Cliente	Fornitore				
Fatture inviate	÷	\$						
타 Fatture ricevute 23	Numero	Codice Destinatario	PEC Destinatario	Identificativo SDI				
🖩 Aziende	Data Documento	Range Di Date						
Anagrafiche >	Seleziona una data 🛗	Seleziona un intervallo date						
u Commercialista				Reset Cerca				
Configurazioni								
	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 Alti dati opzionali

Fatturazione Elettronica		₩ <b>*</b> •k
습 Dashboard	Creazione fattura smart	57717         23         0         0%           Fatture inviate         Fatture ricevute         Bozze         Spazio occupato
	A Home / Creazione fattura smart	(🗐 Stato fatture 🗸 🗘 Supporto 📄 Docs 🏘 Impostazioni
🗘 Crea fattura 🗸 🗸	Fattura FPR/1 del 18/11/2021	Visualizza/Modifica dati generali     Anteprima Salva in bozze     INVIA
Modalità smart		
Modalità guidata	Se Fornitore / Cerlente	Cliente / Cessionario
-영 Importazioni >		Inserisci il destinatario del documento
Bozze	Via Veneto, Roma (RM)	
Fatture inviate		Agglungi Oppur e Seleziona un cliente 🗢
다 Fatture ricevute 23	Visualizza/Modifica	
<b>≣</b> ∎ Aziende		-
🚨 Anagrafiche >		
🎍 Commercialista	Prodotti / Servizi / Prestazioni	
Configurazioni	Inserisci le specifiche della fattura	
	Agglungi Prodotto/Servizio	
	Altri dati opzionali	

Fig. 9 - Inserire Cliente e Prodotti

Fatturazione Elettronica			😲 .k
습 Dashboard Q Ricerca	Prodotti / Servizi / Prestazioni Inserisci le specifiche della fattura		
FATTURAZIONE ELETTRONICA	Aggjungi Prodotto/Servizio		
Modalità smart Modalità guidata	Altri dati opzionali		
-원 Importazioni >	🗎 Cassa previdenziale Vuoto	Contratti	Vuoto
<ul> <li>■ Bozze</li> <li>Matture inviate</li> </ul>	Ritenute fiscali Vuoto	🕲 Convenzioni	Vuoto
⑮ Fatture ricevute (23) 聞 Aziende	DDT Vuoto	🔗 Allegati	Vuoto
Anagrafiche >	🏹 Ordini Vuoto		
Commercialista			
	© 2009-2021 Fatturazione Elettronica   Keliweb Srl   v2.0.0		🕀 Supporto 📄 Docs

Fig. 10 - Inserire dati opzionali

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

Fatturazione E	mentes				<b>1</b>	0 +	-
F	ATTURA FPR/1 DEL 18/11/2021					×	
습 Dashboard	FORNITORE		CLIENTE				0% Spazio occupato
Q Ricerca	Studio Legale Rossi						s 🌣 Impostazioni
FATTURAZIONE ELETTRO	Partita Iva:						
🗅 Crea fattura	Codice Fiscale: Regime Fiscale:						ze
Modalità sma	Indirizzo: Comune:						
Modalità guid	CAP: Nazione:						
-9 Importazioni	Telefono:						
Bozze	Linan.						
Fatture inviate							+
또 Fatture ricevu	Regime fiscale del cedente/p	prestatore del bene/servizio					
<b>≣</b> ∎ Aziende	RF18 - Altro						
Anagrafiche	Identificativo trasmittente	Progressivo invio	Formato trasmissione		Contatti trasmittente		
u Commercialis		1					
- conngulazioi	Tipologia documento	Numero documento	Data documento	Codice/Pl	EC destinatario	Art. 73	
	TD01	FPR-1	18/11/2021			NO	
	Altri dati	i opzionali					

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:

Fattura FPR/1 del 18/11/2021	Visualizza/Modifica dati generali Anteprima Salva in bozze	INVIA

#### 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.

				<b>A</b> •k	
🕱 Home / Creazione fattura g	🖨 Home / Creazione fattura guidata 🕼 Stato fatture 🗸 🤀 Sug				
				Salva in bozze Ante	eprima XML Anteprima
	2	3	4	5	6
Dati documento e cliente	Prodotti e servizi	Regime fiscale	Dati pagamento	Dati aggiuntivi	Invia
DATI DOCUMENTO	0 🚯		Fatt	ura FPR/1 del 18/11/	2021 Privati
Inserire le informazion	ni riferite al documento in ci	reazione e al tipo di cliente.			
Tipo Cliente:			Sezionale:		
Fattura verso priv	ati v1.2.1	÷	FPR		<b>`</b>
Tipo Documento: TD01: Fattura		✓ ≑	Progressivo:	✓ M	odifica progressivo
Data Documento:					
18/11/2021					
DATI CLIENTE					
		itario del do + Aggiungi clier	ite azienda/privato		
	Home / Creazione fattura g  Dati documento e cliente  DATI DOCUMENTO Inserire le informazio Tipo Cliente: Fattura verso priv Tipo Documento: Tipo Data Documento: 18/11/2021  DATI CLIENTE •	Home / Creazione fattura guidata   Dati documento e cliente     DATI DOCUMENTO •     Inserire le informazioni riferite al documento in c     Tipo Cliente:   Fattura verso privati v1.2.1   Tipo Documento:   18/11/2021   DATI CLIENTE • Seleziona il destina N	<ul> <li>Home / Creazione fattura guidata</li> <li>Dati documento e cliente</li> <li>Prodotti e servizi</li> <li>Regime fiscale</li> <li>Inserire le informazioni riferite al documento in creazione e al tipo di cliente.</li> <li>Tipo Cliente:         <ul> <li>Fattura verso privati v1.2.1</li> <li>Tipo Documento:             <ul> <li>Tipo Documento:</li> <li>Tipo 1: Fattura</li> <li>÷</li> <li>Data Documento:</li> <li>I8/11/2021</li> <li>CLIENTE •</li> <li>Selezione il destinatario del do + Aggungi clier</li> <li>NESSUN CLIENTE AZIEND</li> <li>NESSUN CLIENTE AZIEND</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul> <li>Home / Creazione fattura guidat</li> <li>State</li> <li>Testi documento e cliente</li> <li>Prodotti e servizi</li> <li>Regime fiscale</li> <li>Dati pagamento</li> <li>DATI DOCUMENTO •</li> <li>Fattura •</li> <li>Tipo Cliente:</li> <li>Fattura •</li> <li>Tipo Documento:</li> <li>Tipo Documento:</li> <li>Tipo 1: Fattura •</li> <li>•</li> <li></li></ul>	<ul> <li>Home / Creazione fattura guidata</li> <li>Stato fatture 2 Supporte</li> <li>Sub in tocar</li> <li>Sub in tocar</li> <li>Sub in tocar</li> <li>Toti documento e cliente</li> <li>Prodotti e servizi</li> <li>Regime fiscale</li> <li>Dati pagamento</li> <li>Dati pagamento</li> <li>Tattura verso privati v1.2.1</li> <li>FPR</li> <li>Topo Cliente:</li> <li>Tipo Client</li></ul>

Fig. 12 - Crea fattura, modalità guidata

<u>keliweb.it</u>

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*. Cosi 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*.