

Manuale

GedFE – Fatturazione elettronica

1. Attivazione del servizio	2
2. Fatture emesse.....	3
3. Date utili	4
4. Fatture in ingresso	4
5. Visualizzazione fattura	5
6. Esiti	6
7. Esiti verso PA	6
8. Conservazione sostitutiva altre classi documentali	6

Manuale

Timbratura fatture di acquisto

1. Accedere alla sezione fatture di acquisto	8
2. Timbrare le fatture	8
3. Accedere alla sezione “Fatture timbrate”	8
4. Sezione “Fatture timbrate”	9
5. Richiedere conferma del timbro	10
6. Assistenza e considerazioni finali	10



GedFe – Fatturazione elettronica

1. Attivazione del servizio

Ogni utente riceverà due mail di conferma dell'avvenuta attivazione.

Nella prima ci saranno:

- link al sito ([Clicca qui](#))
- indirizzo a cui accedere via ftp per inviare/ricevere documenti ed esiti ([Clicca qui](#))
- nome utente da utilizzare

Nella seconda invece ci saranno:

- la password per l'ftp
- la password provvisoria del sito web.

La prima schermata che vedrà l'utente è la seguente:



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Logo: **GEfe**
- Title: **Inserisci Credenziali**
- Field: **Codice utente *** (text input)
- Field: **Password *** (password input)
- Buttons: **Accedi** and **Password dimenticata ?**

Una volta cambiata la password al primo accesso, comparirà una schermata che permetterà di entrare nell'area personale. Nel caso sia stato attivato il servizio per due aziende, con lo stesso nome utente è possibile scegliere in quale area accedere attraverso il menu a tendina:



The screenshot shows a selection page with the following elements:

- Logo: **GEfe**
- Title: **Selezione Azienda**
- Field: **Selezione azienda...** (dropdown menu)
- Buttons: **Conferma** and **Annulla**

2. Fatture emesse

Clickando sul pulsante in alto “Fatture emesse”, comparirà l’elenco delle fatture di vendita caricate nella propria area del portale. Di seguito alcune indicazioni per sfruttare al meglio le funzionalità di GedFe.

Inserendo la spunta le fatture verranno raggruppate per n° documento

Selez.	Data documento...	Num.Docu...	Ciente	Ragione Sociale	Destinatario	CIG	CUP	Importo	Inviato il	Ide...	Esito	Data esito	Nome file
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLI...	IT003368006	ITALDATA S.R.L.	0000000			854,00	22/10/2018	6309...	RicevutaConsegna	22/10/2018	IT0123454
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLI...	IT013426303	CENTRANET S.R.L.	2LCMINU			183,00	22/10/2018	9955...	RicevutaConsegna	22/10/2018	IT0123454
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLI...	IT052088809	DueEsseTI S.R.L.	2LCMINU			8,62...	22/10/2018	0	Scarto	22/10/2018	IT0123454
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLI...	IT023588909	G.P. INFORMATICA S.R.L.	A4707H7			1,95...	22/10/2018	9604...	RicevutaConsegna	22/10/2018	IT0123454
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLI...	IT017321606	INFOLAB S.N.C.	2LCMINU			204,96	22/10/2018	8059...	RicevutaConsegna	22/10/2018	IT0123454
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLI...	IT031093712	LOGICA S.R.L.	2LCMINU			11,4...	22/10/2018	8215...	RicevutaConsegna	22/10/2018	IT0123454
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLI...	IT036881509	NC SOLUTIONS S.R.L.	0000000			7,64...	22/10/2018	0	Scarto	22/10/2018	IT0123454
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLI...	IT031474409	NECTE S.R.L.	0000000			610,00	22/10/2018	5799...	RicevutaConsegna	22/10/2018	IT0123454
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLI...	IT015747000	P.I. COMPUTERS S.R.L.	2LCMINU			2,64...	22/10/2018	3828...	RicevutaConsegna	22/10/2018	IT0123454
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLI...	IT049338002	PROGETTO DATI S.R.L.	0000000			519,72	22/10/2018	7871...	RicevutaConsegna	22/10/2018	IT0123454
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLI...	IT014572501	SL TECHNOLOGY SRL	0000000			1,78...	22/10/2018	8337...	RicevutaConsegna	22/10/2018	IT0123454
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLI...	IT018152704	TARGET SOLUTIONS S.R.L.	2LCMINU			1,21...	22/10/2018	4728...	RicevutaConsegna	22/10/2018	IT0123454

Esiti fatture

Visualizza versione semplificata della fattura

Clickando sul pulsante a sinistra presente per ogni fattura, si possono accedere a varie funzioni come mostrato nella figura di seguito:

Permette di visualizzare la versione ministeriale del documento xml	Visualizza doc.	Consente di scaricare xml con o senza firma
Consente di scaricare gli allegati presenti	Download doc.	Permette di rinviare la fattura allo SDI
Permette di rinviare l’esito	Download doc. senza firma	Consente di caricare eventuali allegati
Consente di visualizzare l’esito ricevuto	Download documenti	
	Reinvia documento	
	Reinvia esito	
	Allegati	
	Visualizza risposta	

3. Date utili

Selez.	Data documento	Num.Docu...	Cliente	Ragione Sociale	Destinatario	CTG	CUP	Importo	Inviato il	Ide...	Esito	Data esito	Nome file
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLJ...	IT003368006	ITALDATA S.R.L.		0000000		854,00	22/10/2018	6309...	RicevutaConsegna	22/10/2018	IT0123454...
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLJ...	IT013426303	CENTRANET S.R.L.	2LCHINU			183,00	22/10/2018	9955	RicevutaConsegna	22/10/2018	IT0123454...
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLJ...	IT052088809	DueEsseTi S.R.L.	2LCHINU			8,62	22/10/2018	0	Scarto	22/10/2018	IT0123454...
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLJ...	IT023588909	G.P. INFORMATICA S.R.L.	A4707H7			1,95	22/10/2018	9604...	RicevutaConsegna	22/10/2018	IT0123454...
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLJ...	IT017321606	INFOLAB S.N.C.	2LCHINU			204,96	22/10/2018	8059...	RicevutaConsegna	22/10/2018	IT0123454...
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLJ...	IT031093712	LOGICA S.R.L.	2LCHINU			11,4...	22/10/2018	8215...	RicevutaConsegna	22/10/2018	IT0123454...
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLJ...	IT036881509	NC SOLUTIONS S.R.L.		0000000		7,64	22/10/2018	0	Scarto	22/10/2018	IT0123454...
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLJ...	IT031474409	NECTE S.R.L.		0000000		610,00	22/10/2018	5799...	RicevutaConsegna	22/10/2018	IT0123454...
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLJ...	IT015747000	P.I. COMPUTERS S.R.L.	2LCHINU			2,64	22/10/2018	3828...	RicevutaConsegna	22/10/2018	IT0123454...
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLJ...	IT049338002	PROGETTO DATI S.R.L.		0000000		519,72	22/10/2018	7871...	RicevutaConsegna	22/10/2018	IT0123454...
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLJ...	IT014572501	SL TECHNOLOGY SRL		0000000		1,78	22/10/2018	8337...	RicevutaConsegna	22/10/2018	IT0123454...
<input type="checkbox"/>	28/09/20...	2018-FTCLJ...	IT018152704	TARGET SOLUTIONS S.R.L.	2LCHINU			1,21	22/10/2018	4728...	RicevutaConsegna	22/10/2018	IT0123454...

Ricevuta Consegna
Cliccando su questo pulsante, si apre una nuova pagina dove vengono evidenziate data e ora nelle quali lo SDI preleva il file che Mustweb aveva depositato.

Data in Mustweb deposita i file nel canale dello SDI (T)

Data in cui lo SDI afferma di aver consegnato il documento al cliente

4. Fatture in ingresso

Cliccando sul pulsante in alto "Fatture acquisto", comparirà l'elenco delle fatture d'acquisto presenti nella propria area del portale.

Di seguito alcune indicazioni per sfruttare al meglio le funzionalità di GedFe.

Data documento	Num.Docume...	P.IVA Fornit...	Ragione Sociale	DdT	Ordine acqui...	Protocollo	Impo...	Data ric.	Id. SdI	Co...	Stato	All...	Nome file
31/08/20...	2018-VPA-00...	IT0093216...	F.B.M. Lavorazione Carni s.r.l.				19...	22/10/2...			Nuovo doc...		IT00932160500...
07/09/20...	18FD.C007592	IT0066899...	SCAT PUNTI VENDITA SPA	17/293651			5,8...	22/10/2...			Nuovo doc...		IT01378570350...
22/10/20...	2018-MDW-0...	IT0263012...	MEDIAWORLD				3,5...	22/10/2...			Nuovo doc...		IT02630120166...
22/10/2018	2018-MDW-000...	IT02630120166	MEDIAWORLD				856...	22/10/2018			Nuovo docu...		IT02630120166_000
22/10/2018	2018-MDV-0001...	IT02630120166	MEDIAWORLD			32423423	809...	22/10/2018			Nuovo docu...		IT02630120166_000
19/10/2018	879	IT03143960361	FOUR BYTES			F0023423	7,32	22/10/2018			Nuovo docu...		IT03143960361_000
17/07/2018	29631663	IT0090581...	Eni SpADivisione Refining & Marketing				189...	22/10/2018			Nuovo docu...		IT00484960588_BIN
31/07/20...	29671069	IT0090581...	Eni SpADivisione Refining & Marketing				82,58	22/10/2...			Nuovo doc...		IT00484960588...
17/08/20...	29735778	IT0090581...	Eni SpADivisione Refining & Marketing				12...	22/10/2...			Nuovo doc...		IT00484960588...
31/08/20...	29774276	IT0090581...	Eni SpADivisione Refining & Marketing				16...	22/10/2...			Nuovo doc...		IT00484960588...
17/09/20...	29839578	IT0090581...	Eni SpADivisione Refining & Marketing				21...	22/10/2...			Nuovo doc...		IT00484960588...
30/09/20...	29881459	IT0090581...	Eni SpADivisione Refining & Marketing				12...	22/10/2...			Nuovo doc...		IT00484960588...

Consente di esportare in Excel tutte le fatture ricevute presenti nel portale

Consente di scaricare tutte le fatture ricevute presenti nel portale

In caso si ricevano fatture via PEC con questo tool è possibile caricarli in autonomia

È possibile scegliere fra le voci (nuovo doc, in gestione, gestita e rifiutato) in base allo stato attuale della fattura

Consente di scaricare gli allegati

6. Esiti

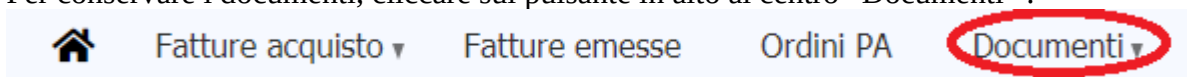
- **Ricevuta consegna:** la fattura è corretta ed è stata regolarmente consegnata
- **Scarto:** la fattura è in qualche modo errata; cliccando sullo scarto sarà possibile visualizzarne la ragione
- **Impossibilità di recapito:** i sistemi del destinatario hanno per qualche ragione impedito la ricezione della fattura, che sarà comunque presente nel cassetto fiscale, pertanto non servirà rimetterla

7. Esiti verso PA

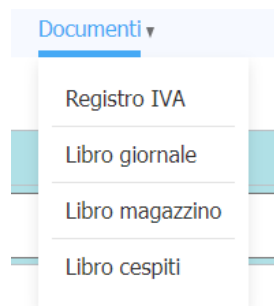
- **EC01:** la fattura è stata accettata
- **EC02:** la fattura è stata rifiutata. In questo caso si dovrà correggere la fattura e rinviarla allo SDI con lo stesso numero e la stessa data, ma non con lo stesso numero progressivo del file, per evitare che si consideri duplicata
- **Decorrenza Termini:** avviene quando entro 15 giorni la PA non comunica l'accettazione o il rifiuto della fattura. Ciò non comporta che la fattura sia da considerarsi accettata dalla PA
- **Mancata Consegna:** quando il canale di trasmissione della PA per qualche ragione impedisce allo SSI di consegnare la fattura

8. Conservazione sostitutiva altre classi documentali

Per conservare i documenti, cliccare sul pulsante in alto al centro "Documenti" :



Si aprirà un menu dal quale selezionare una delle seguenti opzioni:



Registro IVA: si apre una schermata all'interno della quale sarà possibile caricare il documento desiderato, tramite il pulsante in alto a sinistra "carica documento" avente la seguente icona:



Cliccando su quest'ultimo pulsante, si apre la seguente finestra, all'interno della quale è necessario: cliccare sul pulsante "scegli file" per andare a pescare il documento dal proprio dispositivo e caricarlo all'interno del portale; inserire il "Tipo documento" determinando la tipologia con il pulsante + al suo fianco; inserire l'anno e il mese (nel caso in cui si stia caricando il documento per l'intero anno, non inserire il mese) e infine cliccare sul pulsante verde "Carica":

Carica documento

Tipo documento

File da caricare * Nessun file selezionato

Tipo documento * +

Anno *

Mese

* Campo obbligatorio

Libro originale | Libro magazzino | Libro cespiti: si apre una schermata all'interno della quale sarà possibile caricare il documento desiderato, tramite il pulsante in alto a sinistra "carica documento" avente la seguente icona:



Cliccando su quest'ultimo pulsante, si apre la finestra riportata di seguito, all'interno della quale è necessario: cliccare sul pulsante "scegli file" per andare a pescare il documento dal proprio dispositivo e caricarlo all'interno del portale; inserire l'anno e il mese (nel caso in cui si stia caricando il documento per l'intero anno, non inserire il mese) e infine cliccare sul pulsante verde "Carica":

Carica documento

Tipo documento

File da caricare * Nessun file selezionato

Anno

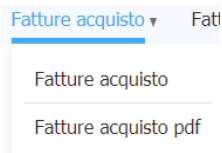
Mese

* Campo obbligatorio

Timbratura fatture di acquisto

1. Accedere alla sezione fatture di acquisto

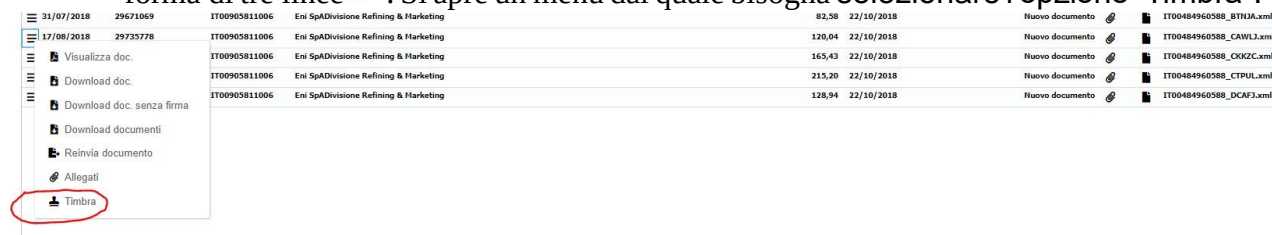
Cliccare il pulsante a tendina “Fatture di acquisto” posto in alto a sinistra e successivamente cliccare sull’opzione “Fatture di acquisto” per cercare le fatture da timbrare.



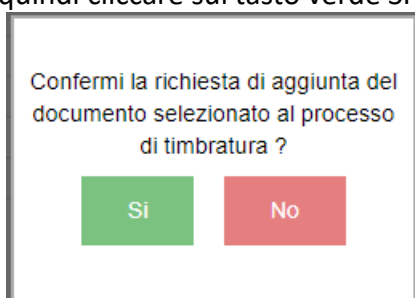
2. Timbrare le fatture

Una volta trovata la fattura desiderata, selezionarla con il pulsante posto sulla sinistra a

forma di tre linee☰. Si apre un menu dal quale bisogna selezionare l’opzione “Timbra”:



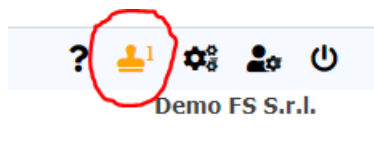
Il sistema chiede conferma, bisogna quindi cliccare sul tasto verde SI per dare conferma:



Questa procedura va fatta per ogni singola fattura che si vuole timbrare. Ripetere, quindi, il processo per ogni fattura.

3. Accedere alla sezione “Fatture timbrate”

Una volta data la conferma, in alto a destra appare una nuova icona con l’indicazione del numero di fattura da timbrare:



Selezionate tutte le fatture che si vogliono timbrare con i passaggi precedenti, premere l’icona in alto a destra ☰ con l’indicazione del numero di fatture in attesa di timbro. Si aprirà la seguente pagina:

Timbratura in corso


Richiesta Conferma In corso Elenco timbri Dettaglio timbri

Numero fattura	Data fattura	Fornitore	Partiva IVA	Importo fattura	Importo presentato in altri timbri	Importo disponibile	Importo da presentare	Importo residuo
				Totale	202,62		202,62	0,00
<input type="checkbox"/>	29671069	31/07/2018	Eni SpADivisione Refining & Market...	IT00905811006	82,58	82,58	82,58	0,00
<input type="checkbox"/>	29735778	17/08/2018	Eni SpADivisione Refining & Market...	IT00905811006	120,04	120,04	120,04	0,00

4. Sezione “Fatture timbrate”

In questa sezione è possibile compiere diverse operazioni:

- **Cancellazione fattura**

Selezionare la fattura, cliccando sulla casella vuota posta a sinistra e richiedere la cancellazione della fattura dal processo di timbratura tramite l'icona a forma di bidoncino  posta in alto a sinistra. Infine, dare la conferma sul pulsante verde SI che apparirà.

- **Valore differente da presentare**

Per indicare un valore diverso da presentare, che deve essere inferiore al valore della fattura, è sufficiente cliccare sulla cella posto sotto la colonna “Importo da presentare” e modificare il valore presente nella cella:

Importo disponibile	Importo da presentare	Importo
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	199,66	199,66
199,66	199,66	

- **Descrizione timbro**


Il campo “Descrizione timbro” è obbligatorio per la conferma. Per aggiungere una descrizione è necessario digitare la descrizione desiderata nel campo presente nella parte alta dello schermo presente in figura:

Descrizione timbro

Data	Descrizione	Descrizione IVA	Importo fattura	Importo presentato
------	-------------	-----------------	-----------------	--------------------

- **Upload DSAN**

Il DSAN (Dichiarazione sostitutiva atto notorio) è un documento obbligatorio ai fini del processo di timbratura e deve contenere le stesse informazioni del timbro cartaceo. È necessario quindi effettuare l'upload del DSAN in formato Pdf e possibilmente firmato manualmente o digitalmente, da allegare al timbro.

Per effettuare l'upload cliccare sull'icona presente in alto a sinistra  e selezionare dal proprio dispositivo il documento designato, cliccando sul pulsante “Scegli file” e successivamente su “Carica”.

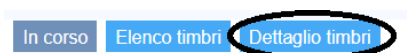
- **Visualizzare elenco timbri già confermati**

Accedere alla sezione “Fatture timbrate”, seguendo le indicazioni del passo 3., e cliccare sul pulsante “Elenco timbri” in alto a destra

In corso **Elenco timbri** Dettaglio timbri

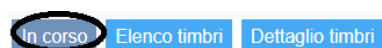
- **Visualizzare elenco timbri già confermati**

Accedere alla sezione “Fatture timbrate”, seguendo le indicazioni del passo 3., e cliccare sul pulsante “Dettaglio timbri” in alto a destra



- **Visualizzare elenco fatture in corso di timbratura**

Accedere alla sezione “Fatture timbrate”, seguendo le indicazioni del passo 3., e cliccare sul pulsante “In corso” in alto a destra. Il pulsante appare solo se ci sono elaborazioni in corso.



- **Visualizzare elenco fatture in conferma**

Accedere alla sezione “Fatture timbrate”, seguendo le indicazioni del passo 3., e cliccare sul pulsante “In conferma” in alto a destra. Il pulsante appare solo se ci sono elaborazioni in attesa di conferma. In tal caso, il pulsante delle timbratura presente in alto a destra assume il colore rosso: 🚫

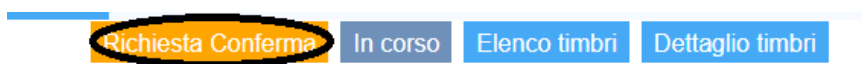
5. Richiedere conferma del timbro

È possibile richiedere la conferma del timbro della fattura solo se:

La descrizione del timbro è valorizzata

È stato effettuato l’upload del documento DSAN

È presente almeno una fattura nell’elenco “In corso” Cliccare sul pulsante “Richiesta conferma” in alto al centro



6. Assistenza e considerazioni finali

Mustweb a questo punto verifica la correttezza delle informazioni e procede con il processo di timbratura (Firma e conservazione sostitutiva dei documenti). Una volta confermato il timbro, il sistema invia una mail di avvenuta elaborazione all’utente che ha richiesto la conferma. Il pacchetto di timbratura è quindi scaricabile nella sezione “Elenco timbri”

È consigliabile inviare anche una mail all’helpdesk (helpdesk@mustweb.it) per indicare la richiesta di conferma di una timbratura.