



P/. Factura electrónica
D/. Envío eFactura



Control documental

Versión del documento	Fecha	Autor	Modificaciones/Comentarios
1.0	25/11/16	Servicio TIC	Versión inicial del documento





INDICE

1/.Enviar factura..... 4





1/. Enviar factura

Para enviar la factura primero debemos firmarla para que cambie de estado *Borrador* a *Firmado*:

Importe (€)	Estado	Formato
16.274,50	Borrador	Facturae 3.2
36,78	Borrador	Facturae 3.2

Seleccionamos la factura que queremos firmar y haremos clic en *Firmar*:

Mostrando todos los Elementos: 2 Elementos encontrados.

	Número	Serie
<input type="radio"/>	336699	ss
<input checked="" type="radio"/>	1224	ss

Firmar Enviar firmados Alta borrador Eliminar

Indicaremos que hemos leído los borradores a firmar y clicaremos sobre *Firmar*.



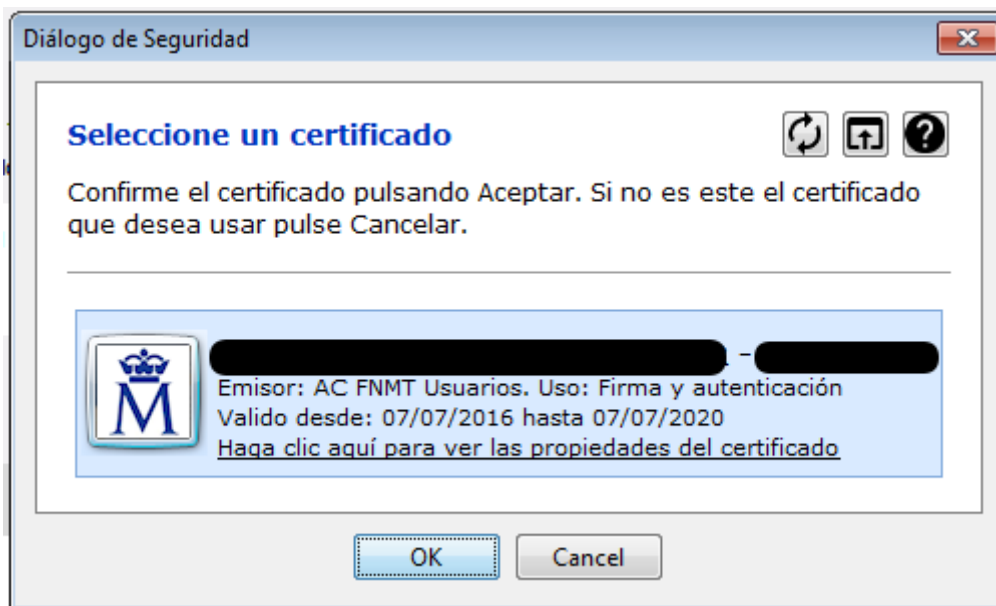


Número factura	Serie factura
1224	SS

He leído los borradores a firmar

Firmar Cancelar

Se nos cargarán los certificados que tengamos en el navegador y/o en la tarjeta. Seleccionamos el certificado y aceptamos:





Vemos que el estado de la factura ha pasado a *Firmado*. Clicamos en *Aceptar*:

Los siguientes borradores han sido firmados:

Número factura	Serie factura	Fecha creación	Importe total (€)	Estado
1224	ss	22 / 11 / 2016	36,78	Firmado

Aceptar

Vemos que en la lista de borradores también ha cambiado el estado:

Importe (€)	Estado	Formato
16.274,50	Borrador	Facturae 3.2
36,78	Firmado	Facturae 3.2

Una vez firmada, podremos visualizar la factura clicando sobre el icono de la lupa:

Estado	Formato
Firmado	Facturae 3.2

Icono de lupa



Si hacemos clic, se nos abrirá una página que nos mostrará en la parte derecha la factura:

RESUMEN DE FACTURA

Empresa Pruebas Gestora

N.I.F.: 00000000T
DPT-Inf
44002 Teruel

NUMERO 336699	FECHA EXPED. 22-11-2016	Nº DE SERIE ss
N.I.F. EMISOR 00000000T	CONTRATO	FORMA DE PAGO
TIPO DOCUMENTO ORIGINAL	Nº FACTURA RECTIF.	

DESTINATARIO

Ayto.
N.I.F.:
Plza Mayor
44701

DIRECCIÓN DE EMPLAZAMIENTO

DOMICILIO SOCIAL: DPT-Inf
TRANSFERIR A BANCO:
OBSERVACIONES:

DETALLE FACTURA

DESCRIPCIÓN	FECHA OPER.	CANTIDAD	IMP. UNITARIO	TOTAL
dsasfasdfasdf	--	10	1.345,00	13.450,00

IMPORTE

IMPORTE BRUTO 13.450,00

IMPUESTOS REPERCUTIDOS

CLASE DE IMPUESTO	TIPO (%)	BASE IMPONIBLE	CUOTA
01	21,00	13.450,00	2.824,50

TOTAL EUROS 16.274,50

En la parte izquierda podremos descargar los documentos adjuntos de la factura clicando sobre *Descargar todos*:

Adjuntos

Nombre del adjunto	Descripción
Documento_de_pr...	Adjunto de prueba

Descargar todos





Y descargar la factura en formato XML haciendo clic sobre *Descargar*:

Adjuntos

Nombre del adjunto	Descripción
Documento_de_pr...	Adjunto de prueba

Descargar todos

Volver **Descargar**

Para volver al listado de borradores clicaremos sobre *Volver*:

Adjuntos

Nombre del adjunto	Descripción
Documento_de_pr...	Adjunto de prueba

Descargar todos

Volver Descargar

Ahora seleccionaremos la factura firmada que queremos enviar y clicamos sobre *Enviar firmados*:

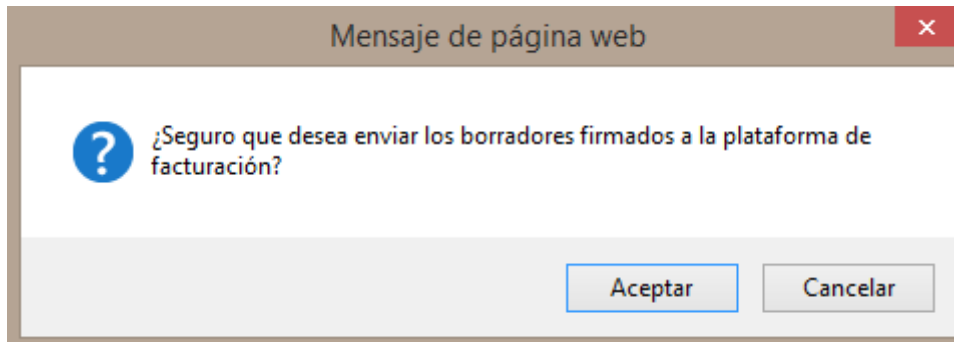
Mostrando todos los Elementos: 2 Elementos

	Número	Serie	CIF receptor	Nombre receptor	Fecha creación	Importe (€)	Estado	Formato
<input type="radio"/>	336699	ss			22 / 11 / 2016	16.274,50	Borrador	Facturae 3.2
<input checked="" type="radio"/>	1224	ss			22 / 11 / 2016	36,78	Firmado	Facturae 3.2

Firmar **Enviar firmados** Alta borrador Eliminar



Nos aparecerá un mensaje de confirmación, aceptamos:



La factura se presentará, nos mostrará una pantalla de confirmación y clicaremos sobre *Listar facturas*:



Se nos mostrarán las facturas enviadas y, en un primer momento la factura que acabamos de enviar aparecerá como *Enviada*:

Importe (€)	Estado
36,78	Enviada



En ese momento ya habrá comenzado el proceso para registrar la factura. Pasados unos minutos, si actualizamos el navegador, el estado habrá cambiado a *Registrada*:

Importe (€)	Estado
36,78	Registrada

Con esto habremos terminado el proceso. Podemos consultar las facturas que hemos enviado en *Facturas emitidas*.

