

Facturación a clientes adheridos en
FACE no precargados en ef4ktur.



EXISTEN 3 OPCIONES:

A. Sin registro/alta de usuario en FAcE.

- Creación y firma de la factura: Ef4ktur.
- Datos DIR3: Alta en ef4ktur.
- Envío de la factura: Desde la web de FAcE.

B. Con registro/alta de usuario en FAcE y con carga de datos DIR3 de FAcE.

- Creación y firma de la factura: Ef4ktur.
- Datos DIR3: Carga de datos DIR3 desde FAcE con ef4ktur.
- Envío de la factura: Desde ef4ktur.

C. Con registro/alta de usuario en FAcE y con alta de datos DIR3 desde ef4ktur.

- Creación y firma de la factura: Ef4ktur.
- Datos DIR3: Alta en ef4ktur.
- Envío de la factura: Desde ef4ktur.

A. SIN REGISTRO/ALTA DE USUARIO EN FACE.

- Creación y firma de la factura: Ef4ktur.
- Datos DIR3: Alta en ef4ktur.
- Envío de la factura: Desde la web de FAcE.

Los pasos a realizar en ef4ktur son los siguientes:

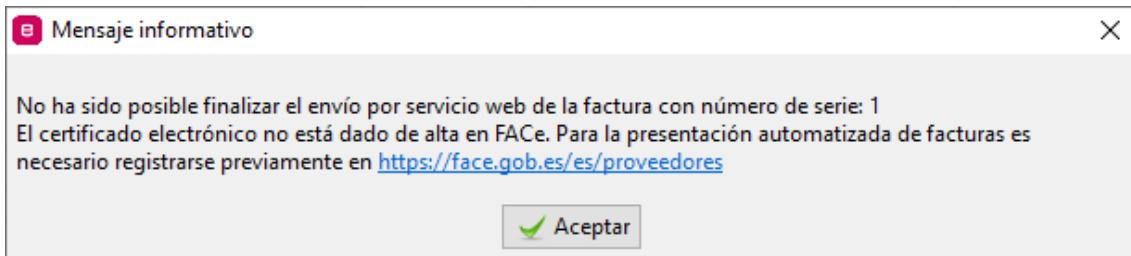
1. Cambio del tipo de firma de la factura.
 - Se realiza desde “Herramientas + Configuración + Firma Avanzada” desmarcando “**Firma con Sello de Tiempo y estado de revocación del certificado**”
2. Alta de cliente.
 - Se realiza desde “**Gestión + Clientes/Proveedores**”.
 - Dejar vacíos los datos “Especificación Webservice” y “Punto de Salida”.
3. Alta de datos DIR3.
 - Se realiza desde la opción “**Gestión + Clientes/Proveedores con el botón Datos Contratante / DIR3**”.
 - Se darán de alta la Oficina contable, Órgano gestor y Unidad tramitadora a la que va dirigida la factura.
4. Creación de la factura.
 - Se realiza desde la opción “**Facturación + Facturas emitidas**”
 - Se indicarán los datos DIR3
 - Se crea la factura en estado borrador.
5. Firma/Emisión de la factura
 - Se realiza desde el botón “**Firmar/Emitir**”.
 - La factura pasa al estado “Emitidas”.
6. Exportación de la factura
 - Se realiza desde el botón “**Guardar como**” almacenando la factura como “**Factura electrónica (.xml, .xsig)**”.
7. Envío de la factura por FAcE
 - Se realizará adjuntando la factura guardada en la dirección web <https://face.gob.es/es/facturas/remitir-factura>

B. CON REGISTRO/ALTA DE USUARIO EN FACE Y CON CARGA DE DATOS DIR3 DE FACE.

- Creación y firma de la factura: Ef4ktur.
- Datos DIR3: Carga de datos DIR3 desde FACe con ef4ktur.
- Envío de la factura: Desde ef4ktur.

Los pasos a realizar en ef4ktur son los siguientes:

1. Registro/alta de usuario en FACe.
 - Se realiza desde <https://face.gob.es/es/proveedores>
2. Alta de cliente.
 - Se realiza desde “Gestión + Clientes/Proveedores”.
 - Indicar en “Especificación Webservice” la opción “FACe Estado”.
3. Carga de datos DIR3.
 - Se realiza desde la opción “Gestión + Clientes/Proveedores con el botón Datos Contratante / DIR3”.
4. Creación de la factura.
 - Se realiza desde la opción “Facturación + Facturas emitidas”
 - Se indicarán los datos DIR3
 - Se crea la factura en estado borrador.
5. Firma/Emisión de la factura
 - Se realiza desde el botón “Firmar/Emitir”.
 - La factura pasa al estado “Emitidas”.
6. Envío de la factura
 - Se realizará con el botón “Enviar”.
 - Si ef4ktur devuelve la siguiente pantalla indica que el alta de FACe no se ha completado de manera satisfactoria para el certificado utilizado en el envío de la factura.



C. CON REGISTRO/ALTA DE USUARIO EN FACE Y CON ALTA DE DATOS DIR3 DESDE EF4KTUR.

- Creación y firma de la factura: Ef4ktur.
- Datos DIR3: Alta en ef4ktur.
- Envío de la factura: Desde ef4ktur.

Los pasos a realizar en ef4ktur son los siguientes:

1. Registro/alta de usuario en FACe.
 - Se realiza desde <https://face.gob.es/es/proveedores>
2. Alta de cliente.
 - Se realiza desde “Gestión + Clientes/Proveedores”.
 - Indicar en “Especificación Webservice” la opción “FACe 2”.
 - Indicar en “Punto de salida” la dirección <https://webservice.face.gob.es/facturasspp>
3. Alta de datos DIR3.
 - Se realiza desde la opción “Gestión + Clientes/Proveedores con el botón Datos Contratante / DIR3”.
 - Se darán de alta la Oficina contable, Órgano gestor y Unidad tramitadora a la que va dirigida la factura.
4. Creación de la factura.
 - Se realiza desde la opción “Facturación + Facturas emitidas”
 - Se indicarán los datos DIR3
 - Se crea la factura en estado borrador.
5. Firma/Emisión de la factura
 - Se realiza desde el botón “Firmar/Emitir”.
 - La factura pasa al estado “Emitidas”.
6. Envío de la factura
 - Se realizará con el botón “Enviar”.
 - Si ef4ktur devuelve la siguiente pantalla indica que el alta de FACe no se ha completado de manera satisfactoria para el certificado utilizado en el envío de la factura.

