



ISTRUZIONI SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA



NAMIRIAL S.p.A - Local Business Unit - Milano
CONTATTI - e-mail: assistenza.professionisti@namirial.com - www.drcnetwork.it



ISTRUZIONI SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA

- PRIMA OPERAZIONE: **INSERIMENTO ANAGRAFICA DITTA**
- SECONDA OPERAZIONE: **CREAZIONE/INVIO FATTURA**

Entrate sulla piattaforma con la Vostra Username e Password. Vi ricordiamo che la Username è il vostro indirizzo e-mail scelto in fase di prima registrazione.

Cliccare su **Fatturazione Elettronica**

The screenshot shows the main dashboard of the Namirial platform. At the top left is the Namirial logo. Below it is a navigation bar with tabs: 'TUTTI I SERVIZI', 'I TUOI SERVIZI', 'ATTENZIONE NECESSARIA', and 'SERVIZI DA ATTIVARE'. The 'SERVIZI DA ATTIVARE' tab is currently active, indicated by a red border around the 'Fatturazione Elettronica' button. This button is located in a grid of service icons. To its right are other service options like 'PEC web', 'Rilascio Spid', 'Visure Camerali/Deposito Pratiche', 'Cyber Expert', 'Marche temporali', 'Deleghe Caf 2021', 'Deleghe Caf 2022', 'Punto Previdenza', 'Pratiche Patronato', and 'Ordini Beni Materiali'. On the right side of the dashboard, there's a sidebar with a 'Conto di' section showing 'Post-Pagato' and a masked card number. Below the sidebar are sections for 'News, scadenze e avvisi' and 'Messaggi'. A central banner for 'PROFESSIONE COMMERCIALISTA' is also visible.



PRIMA OPERAZIONE: INSERIMENTO ANAGRAFICA DITTA

[Indietro](#) [Il tuo conto](#) [Guida](#)

[Menu](#)

Ditte/professionisti per Fatture Elettroniche
Questo è l'archivio delle Ditta/Professionisti.
Seleziona la Ditta/Professionista per visualizzare le relative fatture nella griglia sottostante.

Fatturazione Elettronica

Nuova Ditta/Professionista
Per inserire una fattura, seleziona la relativa Ditta/Professionista.

[+ Nuova fattura](#) [+ Nuova Ditta/Prof.](#) [Vista x fatture](#) [Vista x passive](#) [Vista x Nso](#) [Acquisto prodotti](#)

| Tutte | In lavorazione | Complete | Manca contratto | Da attivare | Attive | Bloccate | Recedute | Inattive |
|-------|----------------|----------|-----------------|----------------|---------------|-----------|----------|----------|
| id | Situazione | Data | P. Iva | Codice fiscale | Denominazione | Indirizzo | | |
| | | | | | | | | |

Compilare i campi CODICE FISCALE – DENOMINAZIONE con i dati della Società/Ditta individuale/Professionista che emette la FATTURA e cliccare su **CREA**.

1. Nuovo Operatore Economico

Nuovo Operatore Economico

Inserire i seguenti dati dell'anagrafica dell'Operatore Economico che emetterà le fatture:

- inserire il codice fiscale
- inserire la denominazione
- cliccare sul pulsante **Crea** in basso a destra

NOTA: al termine della procedura caricare il documento "Richiesta attivazione Cliente" per completare l'attivazione.

Ricorda che il ***Codice fiscale** è:

- Alfanumerico di 16 car. per Imprese Individuali e Professionisti;
- Numerico di 11 cifre (di solito uguale alla Partita Iva) per le società.

Stato (da indicare SOLO se diverso da IT) [Scegli una voce...](#)

*Codice fiscale

Denominazione

Crea

Compilare **tutti** i campi con i dati richiesti.

[Indietro](#) [Guida](#)

[Menu](#)

Ditte

Ditta : OLIVETTI SPA - Errata

DITTE

Dati Anagrafici dell'Impresa

| | |
|----------------------|--------------|
| Denomin./cognome | OLIVETTI SPA |
| ..denominazione/nome | OLIVETTI SPA |
| Codice fiscale | 09032310154 |
| Partita iva | 09032310154 |
| Codice Univoco PA | |

Indirizzo della sede

| | | | |
|--|--------|--------|----------------------------|
| Stato | I | scegli | ITALIA |
| Comune (digita il nome e scegli col mouse dall'elenco) | MILANO | scegli | CAP 20142 cap MI Cod. F205 |
| Indirizzo | VIA | | Num. |
| Frazione | | | |
| Presso | | | |
| Telefono | 02 / | | |
| Fax | | | |
| Cellulare | | | |
| E-mail | | | |

Chiudi **Verifica** **Salva** **Rendi completa**

▲ Clicca qui per la verifica



È obbligatorio selezionare le clausole vessatorie e il consenso al trattamento dei dati personali

Ditta : OLIVETTI SPA - Errata

DITTE

Clausole vessatorie Richiesta Attivazione

Al sensi dell'art. 1341 e 1342 del codice civile, il Cliente dichiara di aver preso chiara e integrale visione di accettare specificamente e esplicitamente il contenuto delle clausole contenute nei seguenti articoli della Richiesta di attivazione: 4, 10 e 12; nonché di aver preso chiara e integrale visione delle Condizioni Generali del Servizio e di ben conoscere e accettare specificamente e esplicitamente il contenuto delle clausole contenute nei seguenti articoli: 2 (Conclusione del Contratto); 4 (Condizioni generali di erogazione dei Servizi); 5 (Durata e recesso); 6 (Compensi spettanti a Namirial); 7 (Servizi di terze parti); 8 (Limiti di responsabilità di Namirial); 11 (Clausola risolutiva espressa); 13 (Foro competente e Legge applicabile); 14 (Disposizioni generali) e 15 (Cessazione dell'attività del Conservatore); nonché delle clausole contenute negli articoli: 18 (Obblighi del Cliente in relazione alla Conservazione); 20 (Attività e responsabilità dell'Utente Manager); 22 (Obblighi del Cliente in relazione alla Archiviazione); 24 (Obblighi del Cliente in relazione alla Firma automatica) e 25 (Clausola risolutiva espressa) di cui alla sezione I; 29 (Condizioni specifiche di erogazione della componente di Servizio del Ciclo Attivo); 30 (Condizioni specifiche di erogazione della componente di Servizio del Ciclo Passivo); 31 (Effetti della cessazione del Servizio Fatturazione Elettronica) e 32 (Clausola risolutiva espressa) di cui alla sezione II; nell'articolo 35 (Condizioni specifiche di erogazione del Servizio Gestione Ordini) di cui alla sezione III.

Consenso Trattamento Dati Richiesta Attivazione

Il Cliente avuta adeguata informativa ai sensi dell'art.13 del Reg. UE 679/2016, in qualità di interessato/a al trattamento dei dati personali da il consenso al trattamento dei dati personali come esplicitato in informativa (**conferimento obbligatorio** ai fini dell'instaurazione del rapporto).

Responsabile della Conservazione

In questa sezione devi scegliere se il Responsabile della conservazione sostitutiva è il **Rappresentante legale** indicato sopra o **altra persona fisica alle dipendenze** del soggetto produttore dei documenti da conservare.

Altri dati

Utente che accede al servizio

Responsabile della Conservazione

Scelta non effettuata

Scegli ...

Scelta non effettuata

Rappresentante Legale

Diverso dal Rapp. Legale

Scegli ...

Chiudi

Verifica

Salva

Rendi completa

Clicca qui per la verifica

In questa sezione devi scegliere se il Responsabile della conservazione sostitutiva è il Rappresentante legale indicato sopra o altra persona fisica alle dipendenze della Società/Ditta individuale/Professionista, soggetto produttore dei documenti da conservare.

Nella parte "ALTRI DATI" occorre indicare:

UTENTE CHE ACCEDE AL SERVIZIO (Chi riceve USERNAME e PASSWORD per accedere all'area web di conservazione delle fatture e ricevute):

- selezionare "RAPPRESENTANTE LEGALE DEL CLIENTE" per ricevere i dati nell'email del legale rappresentante dell'Azienda.
- selezionare "RAPPRESENTANTE LEGALE DEL COMMITTENTE" per ricevere i dati nell'email dello Studio che predisponde il servizio.
- selezionare "SOGGETTO DIVERSO" per ricevere i dati su email di un soggetto diverso dai precedenti (es. collaboratori di Studio).

Altri dati

Utente che accede al servizio

Responsabile della Conservazione

Scelta non effettuata

Scegli ...

Rappresentante legale del Cliente

Rappresentante legale del Cliente

Rappresentante legale del Committeente

Soggetto diverso

Note ad uso personale

Note

Documenti allegati

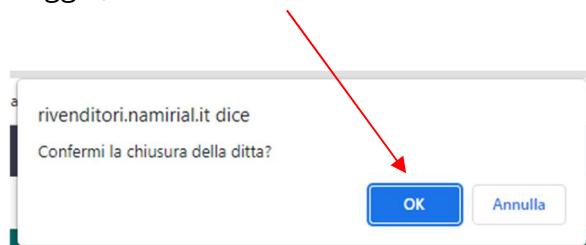
Visualizza storico documenti



Per concludere l'inserimento dell'anagrafica cliccare su VERIFICA -> SALVA -> RENDI COMPLETA.

The screenshot shows the 'Altri dati' (Other data) section of a form. At the bottom left, there are three buttons: 'Chiudi' (Close), 'Verifica' (Verify), and 'Salva' (Save). A red arrow points from the 'Verifica' button to another 'Verifica' button located at the bottom of the main form area. The main area contains sections for 'Altri dati' (User who accesses the service), 'Note ad uso personale' (Personal notes), and 'Documenti allegati' (Attached documents).

Apparirà il seguente messaggio, cliccare su OK.



Apparirà la seguente schermata, scegliere la modalità di firma dei documenti (Manuale o con Firma Digitale) e cliccare su Conferma

The screenshot shows the 'Gestione Studio' (Management Studio) page. At the top right, it says 'Utente: GAGGIO MANUEL' and 'Studio: MANUEL GAGGIO'. Below that, there's a checkbox 'Scegli la modalita' con cui verranno sottoscritti i documenti' which is checked. A message states: 'Per l'attivazione del servizio occorre allegare all'interno del portale i documenti richiesti. Scegliere una delle modalita' di invio e cliccare su Avanti.' There are two radio buttons: 'Upload con scansione (Attivazione Manuale)' and 'Upload con firma digitale (.p7m) (Autoattivante)', with the second one selected. A note below says: 'Questa modalita' e' consigliata, se possiedi una firma digitale, in quanto l'attivazione del servizio e' immediata.' It lists steps: 1 - firmare digitalmente i documenti in .p7m, 2 - importarli (upload) nella procedura, 3 - effettuare l'invio telematico della richiesta. At the bottom, there are buttons: 'Ritorna indietro per modificare i dati inseriti' and 'Conferma'.



Scaricare i file da firmare cliccando sulle frecce e cliccare su Avanti

Documenti Operatore Economico

Scarica i documenti - modalita' invio: **Upload con scansione**

| Nr. | Tipo documento | Descrizione | download |
|-----|---|--|----------|
| 1 | Richiesta Attivazione | Richiesta di attivazione cliente (RCS) | |
| 2 | Accordo di Nomina a Responsabile Esterno Trattamento Dati | Documento (RET) | |

Se vuoi puoi: [Correggere i dati](#) [Cambiare modalita' di invio](#)

Se non hai i documenti firmati da caricare ora [esci](#) e rientra dopo.

[Avanti >](#)

Si aprirà la seguente schermata, caricare i file firmati e cliccare su Conferma

Carica i documenti - modalita' invio: **Upload con scansione**

| Nr. | Tipo documento | Descrizione | Carica | Scarico X verifica | Elimina |
|-----|---|--|--------|--------------------|---------|
| 1 | Richiesta Attivazione | (RCS) Richiesta di attivazione cliente (Firmato) | | | |
| 2 | Accordo di Nomina a Responsabile Esterno Trattamento Dati | (RET) Documento (Firmato) | | | |
| 3 | Documento di riconoscimento | di GAGGIO MANUEL | | | |

Se vuoi puoi: [Correggere i dati](#) [Cambiare modalita' di invio](#)

Se non hai i documenti firmati da caricare ora [esci](#) e rientra dopo.

[Indietro](#) [Conferma](#)

Operazione conclusa, cliccare su fine.

Ultime istruzioni

La richiesta di attivazione è stata completata con successo.

Clicca su fine per procedere.

Per stampare i documenti clicca qui

[Fine](#)



SECONDA OPERAZIONE: CREAZIONE/INVIO FATTURA ELETTRONICA

Cliccare su **Fatturazione Elettronica**

The screenshot shows the main menu of the Namirial website. At the top, there are links for 'Cambia tema', 'Promozioni', and 'Scorciatoie'. Below the menu, there's a sidebar with various service icons like PEC web, Rilascio Spid, Conserva Pec, Marche temporali, Punto Previdenza, and several Deleghe CAF options. A red arrow points from the text above to the 'Fatturazione Elettronica' button, which is highlighted with a red box. To the right of the menu, there's a banner for 'PROFESSIONE COMMERCIALISTA' and a 'News, scadenze e avvisi' section.

Nell'area appariranno le anagrafiche inserite.

Selezionare l'anagrafica per cui si desidera compilare la fattura e cliccare su **Nuova fattura**.

This screenshot shows the 'Fatturazione Elettronica' page. At the top, there are navigation links: '< Indietro', 'Il tuo conto', 'Guida', and '☰ Menu'. Below that is a search bar with 'Assistenza' and a dropdown for 'Nuova Ditta/Professionista'. A red arrow points from the text above to the '+ Nuova fattura' button, which is highlighted with a red box. The page also includes a table for managing companies and a 'Vista x fatture' button.

Cliccare sull'icona CREA FATTURA per inserire manualmente i dati fattura oppure

Clicca su CARICA XML per file creati con altri Software oppure

Clicca su CARICA ZIP per file inviati e creati con altri Software

Per la sola conservazione Clicca su CARICA ZIP per file inviati e creati con altri Software

Caricamento fattura elettronica

Scegli come caricare la fattura elettronica

This screenshot shows the 'Caricamento fattura elettronica' page. It has three main sections: 'Compila la fattura' (highlighted with a red box), 'Carica la fattura Xml', and 'Sola conservazione'. Each section has its own instructions and a corresponding button: 'Crea fattura' for the first two, and 'Carica Zip ATTIVE' for the third. Red arrows point from the text above to each of these buttons.



A titolo esemplificativo indichiamo i principali campi da compilare:

INTESTAZIONE:

Cedente Prestatore: da compilare con i dati di chi emette la fattura
(Dati anagrafici-Sede- Iscrizione REA)

Cessionario Committente: da compilare con i dati del destinatario fattura
(Anagrafica-sede)

CORPO:

Dati Generali: da compilare con i dati della fattura emessa (numero-data-tipologia).

(Dati generali documento – nella causale è consigliabile inserire i dati aggiuntivi della fattura che non trovano applicazione nei campi ordinari).

Dati Bene e servizi: inserire tutte le voci della fattura nel dettaglio delle singole righe.
(Dettaglio linee: massimo caratteri descrizione: 1000).

Dati Pagamento: inserire i dati di pagamento riportati sulla fattura
(Condizioni – Modalità – Importo).

Allegati: è consigliabile allegare copia della fattura originale e degli eventuali allegati(es. DURC-DDTVISURE) in formato pdf.

The screenshot shows the software interface for electronic invoicing. On the left, a sidebar menu is open under the 'Fattura' section, listing various document components like Cedente/prestatore, Cessionario/Committente, and Allegati. The main window title is 'N. del - GAGGIO' and the sub-section is 'FATTURE ELETTRONICHE'. The 'Cedente/prestatore' section contains fields for Denomin./cognome (GAGGIO), ..denominazione/nome (MANUEL), Codice fiscale (02298700010), Partita iva (02298700010), Titolo (empty), Cod. EORI (empty), Regime fiscale (empty), and Riferimento amministrazione (empty). There is also a checkbox for 'Albo professionale' which is unchecked. The 'Sede' section contains fields for Stato (I), Comune (MILANO), CAP (20142), Prov. (MI), Cod. (F205), Indirizzo (DONNA PRASSEDE), VIA (empty), Numero (Num. 6), Telefono (02 / 84892710), and Fax (empty). At the bottom, there are buttons for Chiudi, Verifica, Calcola fattura, Salva, Segnalazioni, and a note 'Clicca qui per la verifica'.



Controllare la sezione errori per verificare la correttezza della fattura attraverso la funzione "verifica"

Vi consigliamo di verificare la fattura e visualizzarla prima dell'invio definito, cliccando su "vedi fattura"

FATTURA ELETTRONICA

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: **IT04030410288**
Progressivo di invio: **ALB5658**
Formato Trasmissione: **SDI10**
Codice Amministrazione destinataria: **UFNZQI**
Telefono del trasmittente: **0499426171**
E-mail del trasmittente: **fattura@2csolution.it**

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT04219070754**
Codice fiscale: **SLLFRC81L64L0490**
Denominazione: **C.E.C. CENTRO EDILIZIA E COLORE DI SILLITI FEDERICA**
Regime fiscale: **RF01** (ordinario)

Dati della sede

Indirizzo: **VIA CATRIGNANO**
Numero civico: **111**
CAP: **73020**
Comune: **MELPIGNANO**
Provincia: **LE**
Nazionale: **IT**

Dati del cessionario / committente

Dati anagrafici

Codice Fiscale: **83001730759**
Denominazione: **LICEO CLASSICO - LICEO CLASSICO 'CAPECE' MAGLIE**

Se la fattura è corretta cliccate su **invia fattura** e concludere attraverso il pulsante **utilizza fattura**.