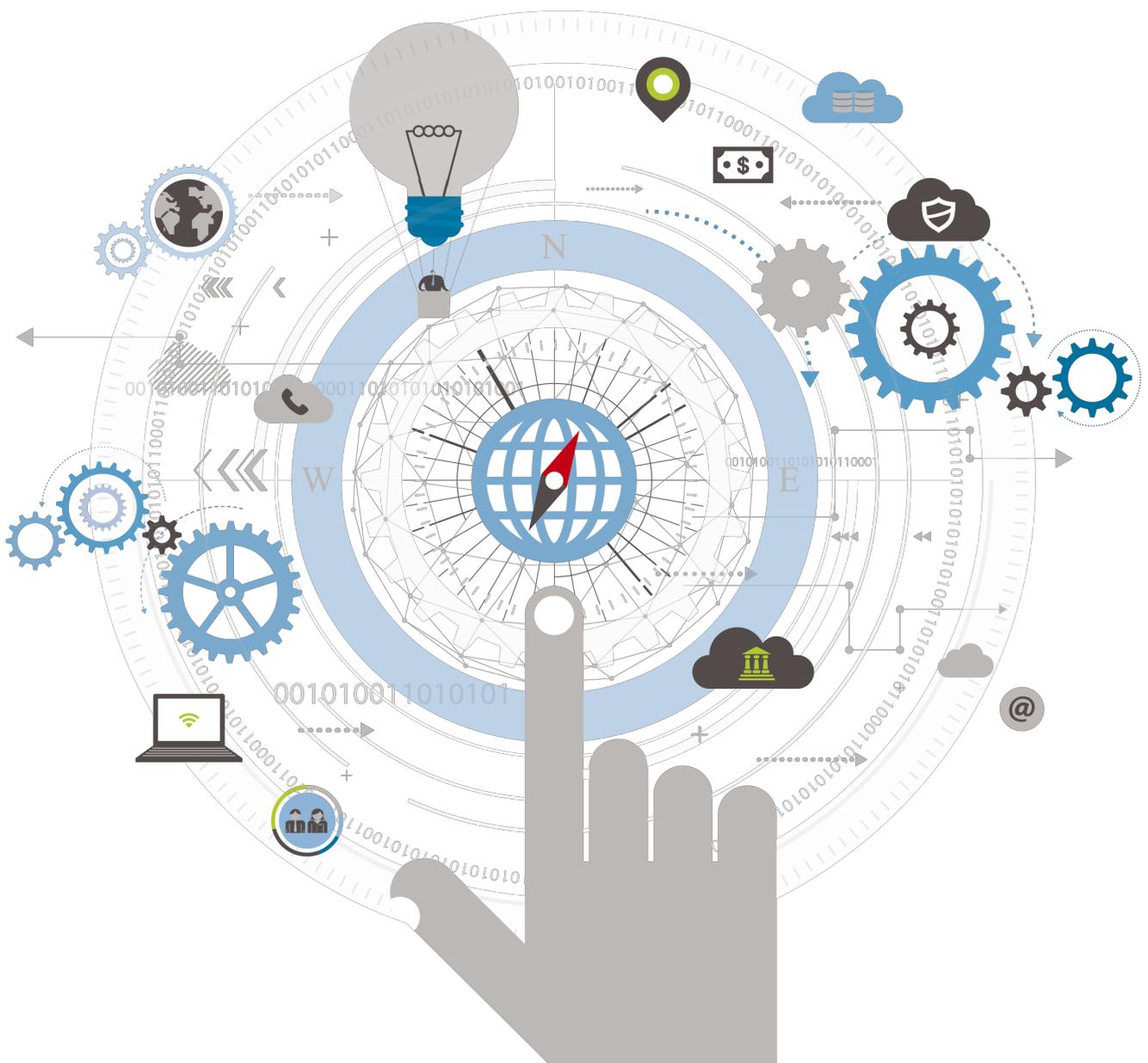


MANUALE

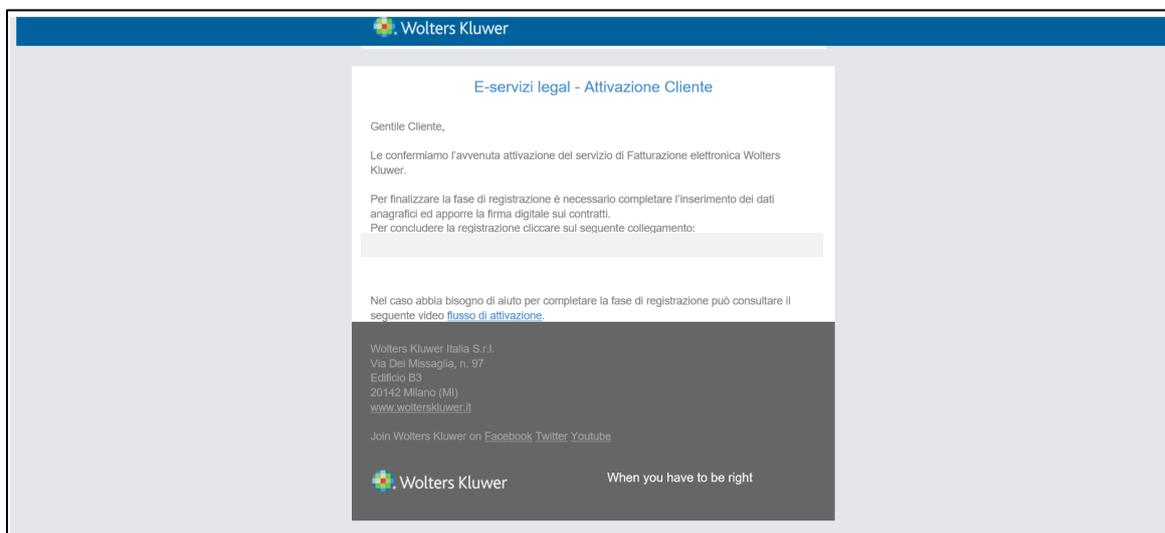
FLUSSO DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA



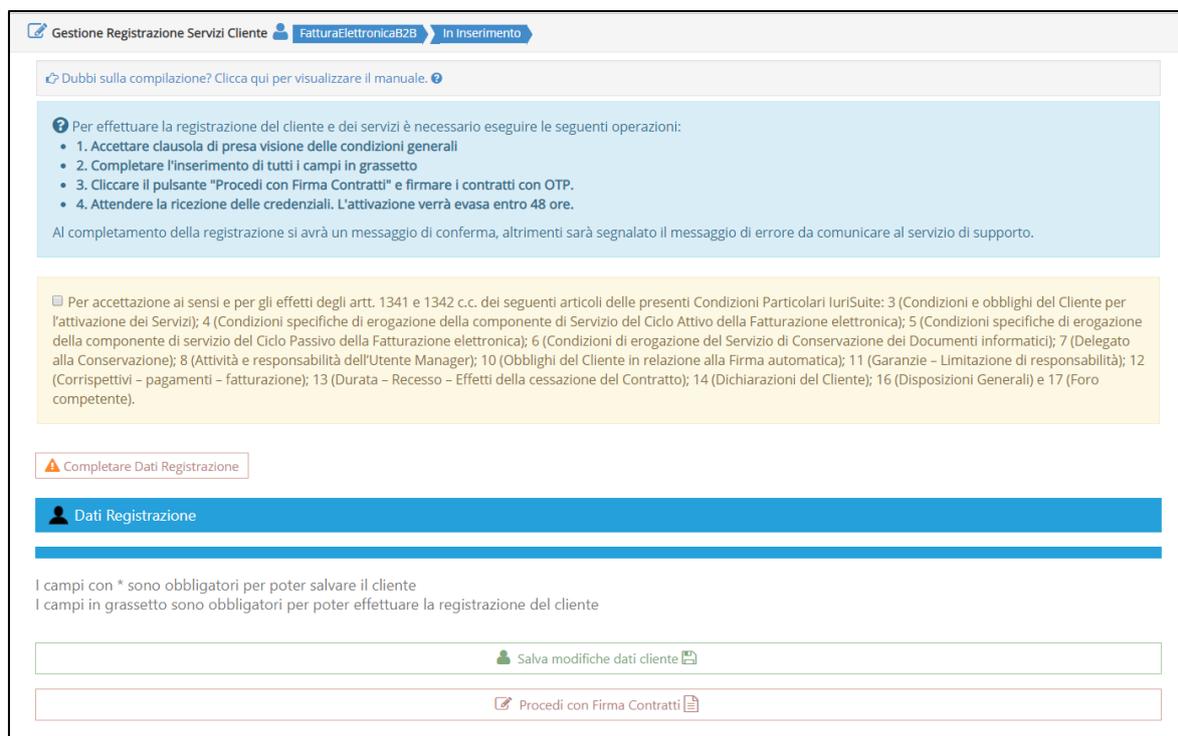
FLUSSO DI ATTIVAZIONE

Per poter abilitare il servizio di Fatturazione Elettronica è necessario completare la fase di registrazione come richiesto nell'e-mail di attivazione del servizio.

Cliccando sul link proposto, è possibile procedere all'inserimento dei dati anagrafici e alla generazione e alla firma dei contratti.



Di seguito la pagina di registrazione, che prevede la compilazione di varie sezioni.



Gestione Registrazione Servizi Cliente
 FatturaElettronicaB2B
In Inserimento

- 1. Accettare clausola di presa visione delle condizioni generali
- 2. Completare l'inserimento di tutti i campi in grassetto
- 3. Cliccare il pulsante "Procedi con Firma Contratti" e firmare i contratti con OTP.
- 4. Attendere la ricezione delle credenziali. L'attivazione verrà evasa entro 48 ore.

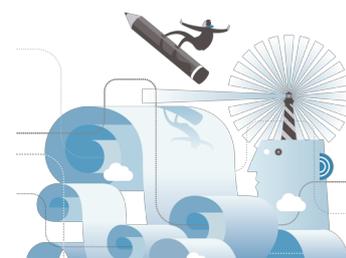
Al completamento della registrazione si avrà un messaggio di conferma, altrimenti sarà segnalato il messaggio di errore da comunicare al servizio di supporto.

Per accettazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 c.c. dei seguenti articoli delle presenti Condizioni Particolari IuriSuite: 3 (Condizioni e obblighi del Cliente per l'attivazione dei Servizi); 4 (Condizioni specifiche di erogazione della componente di Servizio del Ciclo Attivo della Fatturazione elettronica); 5 (Condizioni specifiche di erogazione della componente di servizio del Ciclo Passivo della Fatturazione elettronica); 6 (Condizioni di erogazione del Servizio di Conservazione dei Documenti informatici); 7 (Delegato alla Conservazione); 8 (Attività e responsabilità dell'Utente Manager); 10 (Obblighi del Cliente in relazione alla Firma automatica); 11 (Garanzie - Limitazione di responsabilità); 12 (Corrispettivi - pagamenti - fatturazione); 13 (Durata - Recesso - Effetti della cessazione del Contratto); 14 (Dichiarazioni del Cliente); 16 (Disposizioni Generali) e 17 (Foro competente).

Dati Registrazione

I campi con * sono obbligatori per poter salvare il cliente
I campi in grassetto sono obbligatori per poter effettuare la registrazione del cliente

Per poter proseguire con la generazione dei contratti è **OBBLIGATORIO** inserire *la spunta di accettazione delle condizioni del contratto*.



Nella Registrazione Servizi Cliente è riportato in sintesi il flusso suddiviso in 4 fasi:

1. E' necessario accettare le clausole delle condizioni generali se previste.
2. Completare l'inserimento dei campi obbligatori che sono evidenziati in grassetto.
3. Cliccare su Firma contratti per l'apposizione della firma digitale.
4. Attendere l'invio della seconda email per la ricezione delle credenziali di accesso al portale di Fatturazione Elettronica.

DATI REGISTRAZIONE

Dati Registrazione

I campi con * sono obbligatori per poter salvare il cliente
I campi in grassetto sono obbligatori per poter effettuare la registrazione del cliente

Salva modifiche dati cliente

Procedi con Firma Contratti

Dati cliente

Denominazione / ragione sociale *	<input type="text" value="TEST_201811271724"/>		
Con sede in (città)	<input type="text" value="Città"/>	Cap	<input type="text" value="Cap"/> (Prov.) <input type="text" value="Prov."/>
Indirizzo	<input type="text" value="Indirizzo"/>	(Nr.)	<input type="text" value="Nr."/>
Codice fiscale	<input type="text" value="Codice fiscale"/>	Partita iva (in formato IT...)	<input type="text" value="IT201811271724"/>
Cellulare per OTP con prefisso internazionale (es. +393401234567)	<input type="text" value="Numero cellulare a cui verrà inviato il codice OTP per firmare il contratto"/>	Fax	<input type="text" value="Fax"/>
Indirizzo email a cui verrà inviato l'username	<input type="text" value="marco.f@2csolution.it"/>	Pec a cui verrà inviata la password	<input type="text" value="Pec"/>
Pubblica amministrazione	<input type="checkbox"/> Si		

In questa sezione sono richiesti tutti i dati anagrafici per la generazione dei contratti. E' necessario compilare tutti i campi evidenziati in grassetto.

Si richiede particolare attenzione nell'inserimento del **numero di cellulare** in quanto deve essere preceduto dal prefisso internazionale +39.

Il campo relativo alla **Partita Iva** deve essere valorizzato con la partita iva e deve essere sempre presente il prefisso IT.

L'indirizzo **email di posta ordinaria** sarà utilizzato per inviare le credenziali di accesso al portale di Fatturazione Elettronica, pertanto si richiede di inserire un indirizzo email valido.

Per motivi di sicurezza invece sarà inviata all'indirizzo di **email PEC** l'email contenente la password di accesso del portale.

Solo in caso di **pubblica amministrazione** è necessario inserire la spunta nel campo **[Si]**, e inserire il Codice Identificativo dell'amministrazione.



LEGALE RAPPRESENTANTE

<input checked="" type="checkbox"/> Legale Rappresentante	
In persona del titolare / rappresentante legale (nome e cognome)	Titolare / rappresentante legale
Nato a (città)	Città <input type="text"/> Cap <input type="text"/> (Prov.) <input type="text"/> II <input type="text"/>
Codice fiscale del titolare / rappresentante legale	Codice fiscale <input type="text"/>
Indirizzo email	Email <input type="text"/> Pec <input type="text"/>

Nella sezione deve essere specificato il **Legale Rappresentante** e tutti i dati anagrafici obbligatori.

Si richiede di prestare attenzione nell'inserimento del Codice Fiscale.

Le informazioni del Legale Rappresentante saranno riportate in automatico nella scheda di attivazione del servizio.

RIFERIMENTO OPERATIVO

<input checked="" type="checkbox"/> Operatore del portale di Fatturazione Elettronica			
Nome	Nome riferimento <input type="text"/>	Cognome	Cognome riferimento <input type="text"/>
Email	Email riferimento operativo <input type="text"/>	Telefono diretto	Telefono diretto riferimento operativo <input type="text"/>
Note	Note <input type="text"/>		

Nella sezione deve essere specificato il nominativo della persona e l'indirizzo email di chi utilizzerà il servizio e che avrà le abilitazioni per poter gestire la piattaforma come account manager.

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

<input checked="" type="checkbox"/> Responsabile della Conservazione		<input type="button" value="Copia dati legale"/>	
Denominazione / ragione sociale	Denominazione / ragione sociale <input type="text"/>		
Nome	Nome <input type="text"/>	Cognome	Cognome <input type="text"/>
Nato a (città)	Città <input type="text"/>	(Prov.)	Prov. <input type="text"/> II <input type="text"/>
Indirizzo Residenza	Indirizzo <input type="text"/> (Nr.) <input type="text"/>	Numero	Città <input type="text"/> (Prov.) <input type="text"/>
Partita iva (in formato IT...)	Partita iva <input type="text"/>	Codice fiscale	Codice fiscale <input type="text"/>
Indirizzo email	Indirizzo email <input type="text"/>	Pec	Pec <input type="text"/>
<small>i campi con * sono obbligatori per poter salvare il cliente i campi in grassetto sono obbligatori per poter effettuare la registrazione del cliente</small>			

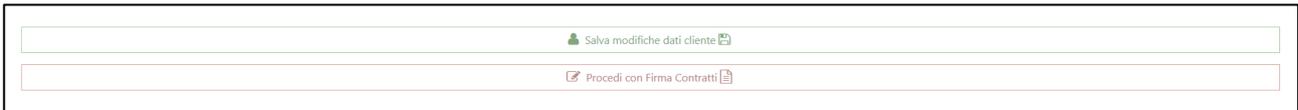
In questa sezione devono essere inseriti i dati del **Responsabile della Conservazione** (soggetto previsto dal DPCM 03 dicembre 2013).

Tale soggetto andrà a delegare le sue funzioni (come previsto dalla norma) all' Ente Conservatore (2C Solution Srl) con apposito atto di nomina generato al termine dell'inserimento dei dati.

Tali informazioni saranno riportate automaticamente nel contratto di delega alla conservazione.



Al termine della compilazione della maschera di registrazione è possibile cliccare su due pulsanti:



Salva modifiche dati cliente

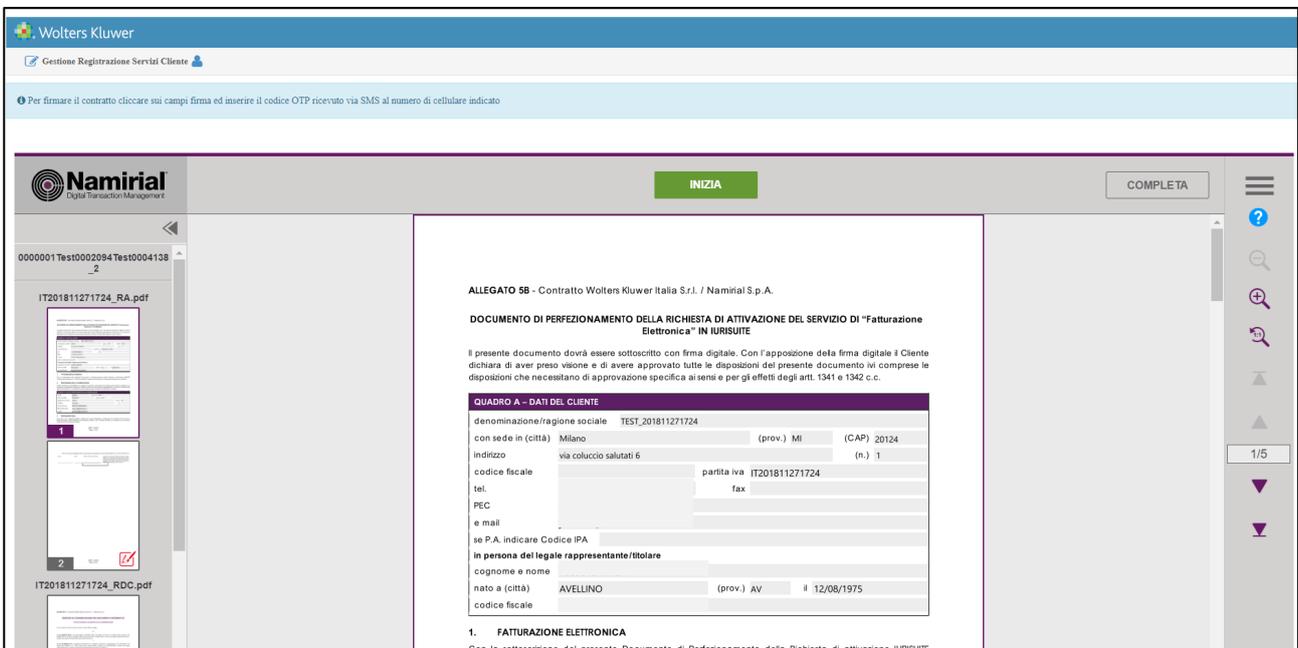
Procedi con Firma Contratti

Salva modifiche dati clienti: il pulsante consente il salvataggio dei dati inseriti e la verifica della compilazione di tutti i campi obbligatori.

Se sono rilevate delle informazioni mancanti la procedura provvede a segnalare i dati nel pulsante **Campi mancanti**.

Procedi con Firma Contratti: dopo il salvataggio dei dati è possibile cliccare sul pulsante per procedere alla visualizzazione dei contratti generati e ad apporre la firma digitale.

Cliccando su **Procedi con Firma Contratti** sono visualizzati i contratti generati e compilati in automatico con i dati inseriti nella maschera di registrazione:



Wolters Kluwer

Gestione Registrazione Servizi Cliente

Per firmare il contratto cliccare sui campi firma ed inserire il codice OTP ricevuto via SMS al numero di cellulare indicato

Namirial
Digital Transaction Management

INIZIA

COMPLETA

0000001Test0002094Test0004138

IT201811271724_RA.pdf

1

IT201811271724_RDC.pdf

2

ALLEGATO 5B - Contratto Wolters Kluwer Italia S.r.l. / Namirial S.p.A.

DOCUMENTO DI PERFEZIONAMENTO DELLA RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI "Fatturazione Elettronica" IN IURISUITE

Il presente documento dovrà essere sottoscritto con firma digitale. Con l'apposizione della firma digitale il Cliente dichiara di aver preso visione e di avere approvato tutte le disposizioni del presente documento in comprese le disposizioni che necessitano di approvazione specifica ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 c.c.

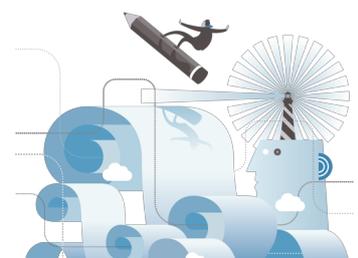
QUADRO A - DATI DEL CLIENTE

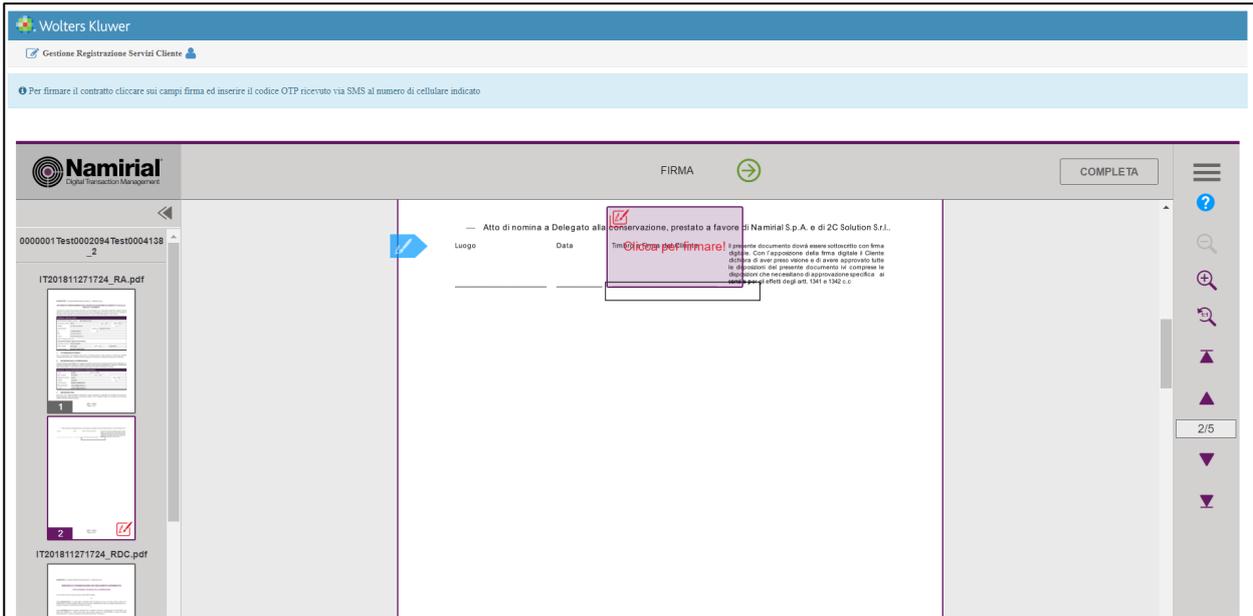
denominazione/ragione sociale	TEST_201811271724		
con sede in (città)	Milano	(prov.) MI	(CAP) 20124
indirizzo	via coluccio salutati 6		(n.) 1
codice fiscale		partita iva	IT201811271724
tel.		fax	
PEC			
e mail			
se P.A. indicare Codice IPA			
In persona del legale rappresentante/titolare			
cognome e nome			
nato a (città)	AVELLINO	(prov.) AV	il 12/08/1975
codice fiscale			

1. FATTURAZIONE ELETTRONICA

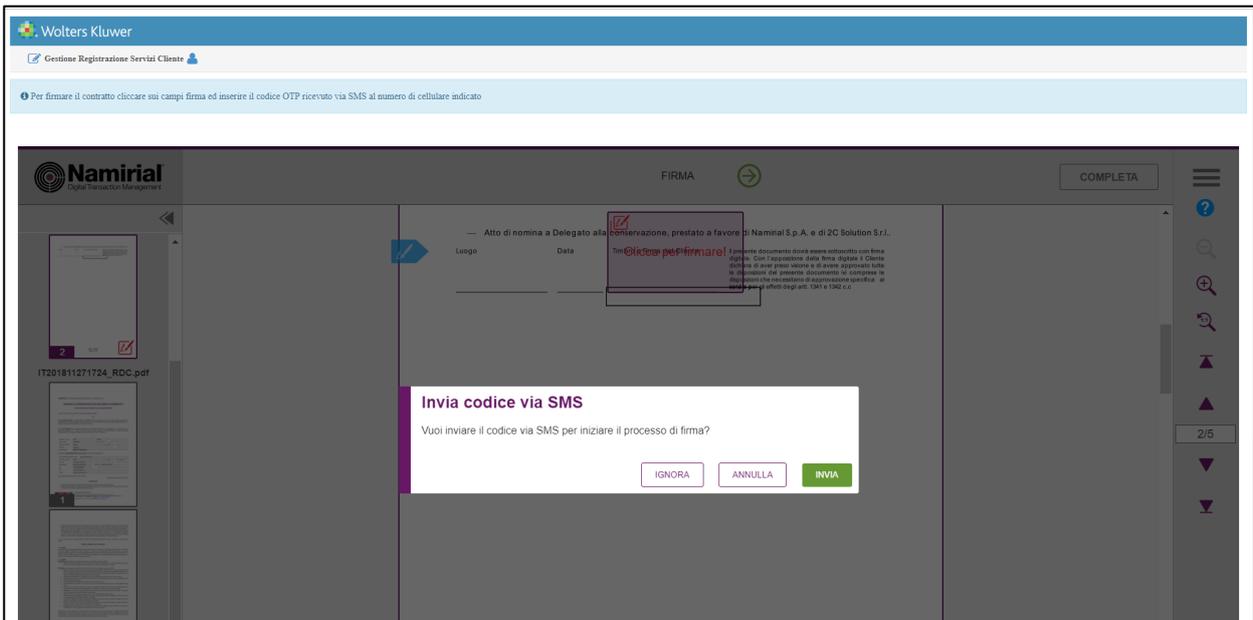
Con la sottoscrizione del presente Documento di Perfezionamento della Richiesta di attivazione IURISUITE

Per procedere alla firma dei contratti è possibile è necessario cliccare sul pulsante **Inizia** e il cursore si posizionerà direttamente sul campo firma:

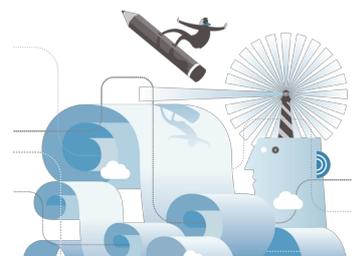




Cliccando sul riquadro di **FIRMA** di colore rosso viene proposto il seguente messaggio:



Procedere cliccando sul pulsante **INVIA**.

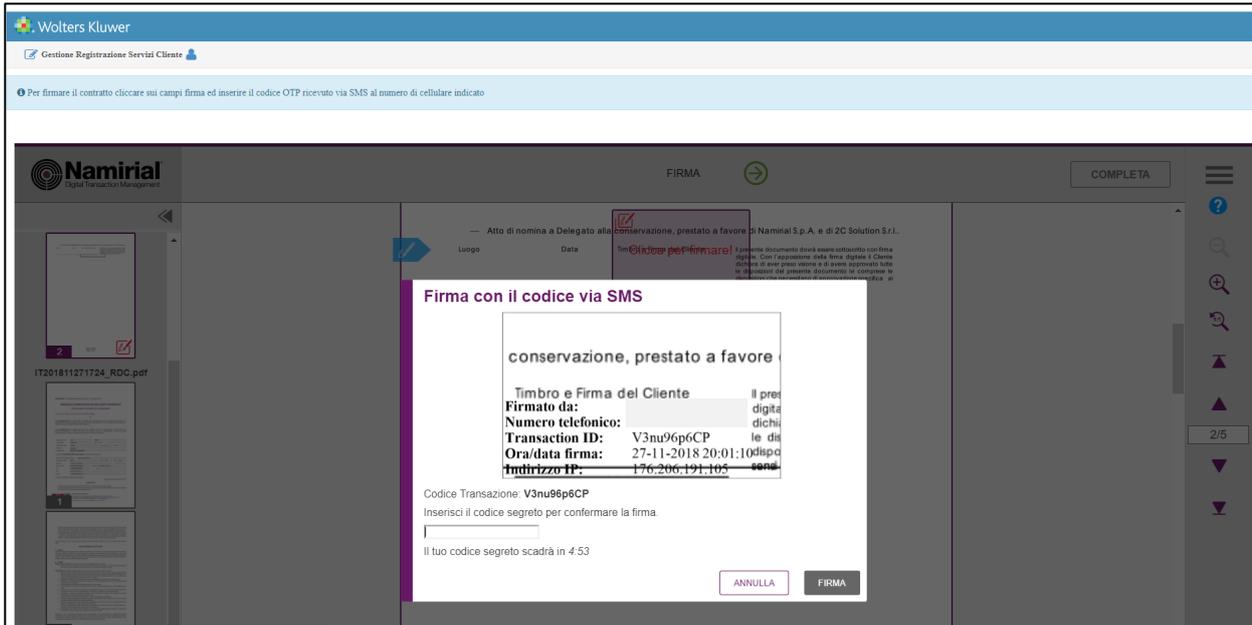


Il servizio prevede ad inviare un sms al numero di cellulare indicato nell'inserimento dei dati nella fase di registrazione:

eSAW

Firma il documento, con riferimento alla transazione V3nu96p6CP, usando il codice OTP **7146**

Inserire nel riquadro di **FIRMA CON IL CODICE VIA SMS** il codice OTP ricevuto



The screenshot shows the Namirial digital signature interface. A dialog box titled "Firma con il codice via SMS" is displayed over a document. The dialog contains the following information:

conservazione, prestatore a favore

Timbro e Firma del Cliente

Firmato da: [redacted] Il pres
 Numero telefonico: [redacted] digita
 Transaction ID: V3nu96p6CP dichi
 Ora/data firma: 27-11-2018 20:01:10 del p
 Indirizzo IP: 176.206.191.105

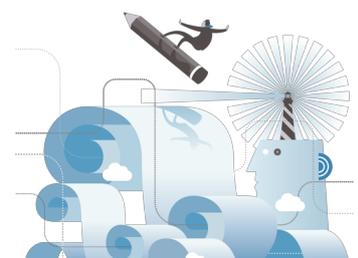
Codice Transazione: V3nu96p6CP
 Inserisci il codice segreto per confermare la firma.

Il tuo codice segreto scadrà in 4:53

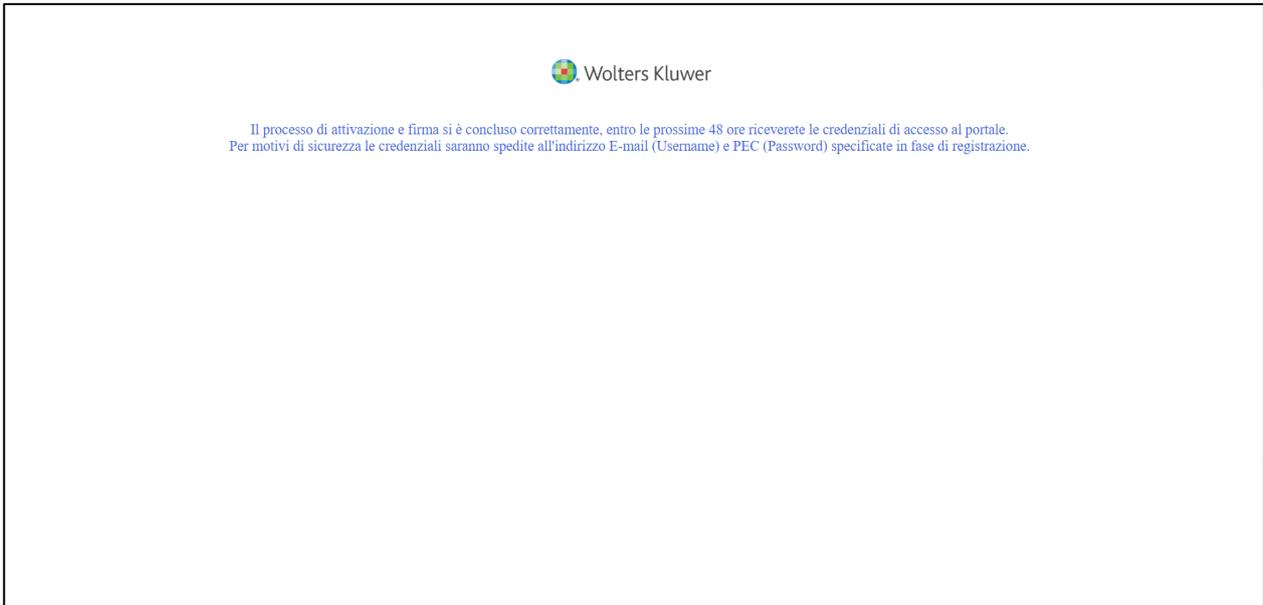
Buttons: ANNULLA, FIRMA

Per l'inserimento del **Codice OTP** è previsto un tempo per l'inserimento nel campo; allo scadere del tempo è necessario rigenerare un nuovo codice.

Nel campo inserire il codice di **4 cifre** ricevuto tramite sms e cliccare sul pulsante di **[FIRMA]**

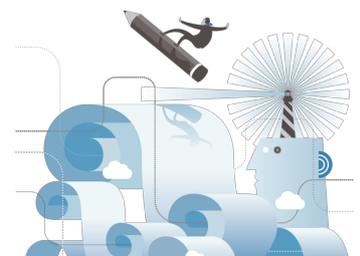
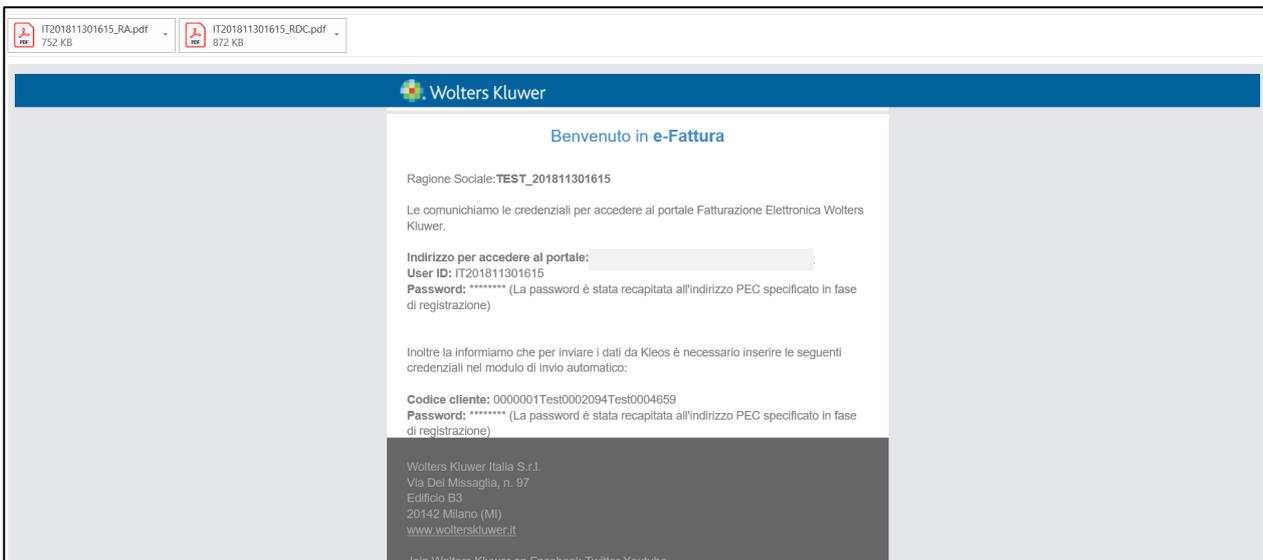


Al completamento della firma dei contratti la procedura segnalerà il completamento delle operazioni:

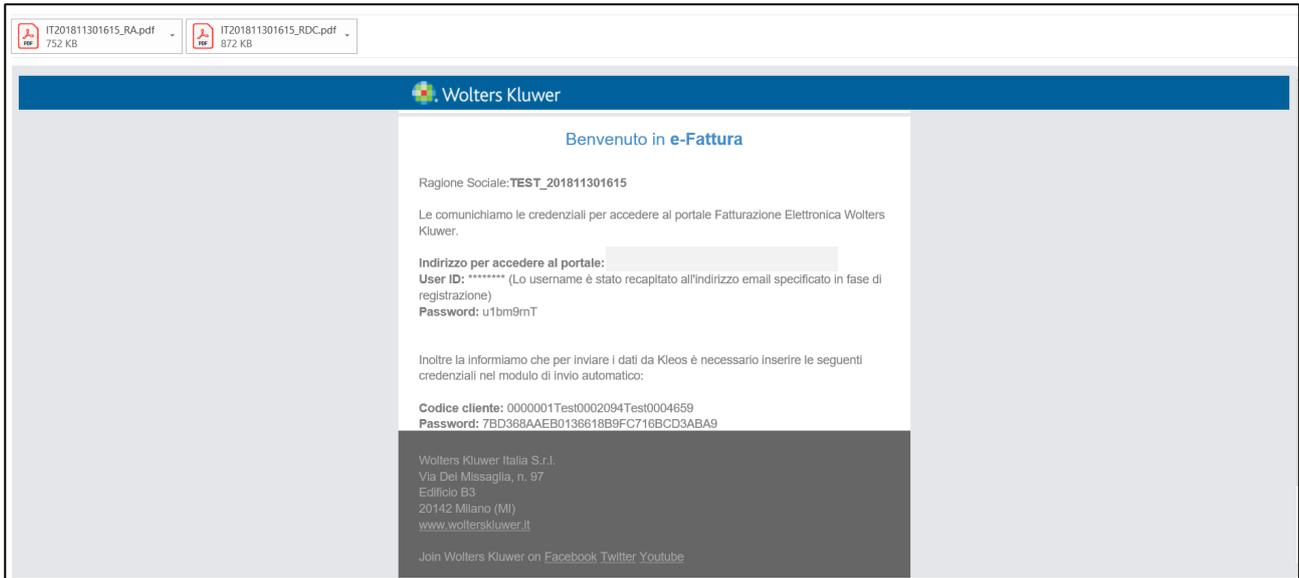


Per poter accedere al portale bisogna attendere l'arrivo dell'email per le credenziali, in allegato sarà possibile consultare i contratti firmati.

Nell'email di posta ordinaria sarà recapitata l'email contenente la username (**USER ID**):



Contestualmente all'indirizzo di email PEC sarà inviata l'email contenente la **Password**:



Solo dopo aver ricevuto l'email con le credenziali e la PEC sarà possibile accedere al portale di Fatturazione Elettronica.

