

Tungsten e-Invoice Network

Guida alla gestione degli account del portale

TUNGSTEN
AUTOMATION

©2022-2025 Tungsten Automation. All rights reserved.

Tungsten and Tungsten Automation are trademarks of Tungsten Automation Corporation, registered in the U.S. and/or other countries. All other trademarks are the property of their respective owners. No part of this publication may be reproduced, stored, or transmitted in any form without the prior written permission of Tungsten Automation.

Sommario

Panoramica.....	4
Tipologie di account del portale.....	5
Registrazione dell'account sul portale (solo Fornitori del modulo Web).....	6
Ruoli dell'account del portale.....	7
Accesso dell'utente al portale.....	8
Azioni dell'account utente.....	9
Aggiorna i dati utente.....	9
Modifica la password.....	9
Aggiornare la MFA.....	9
Azioni dell'account amministratore.....	11
Aggiorna i dati della società.....	11
Aggiungere un utente.....	11
Aggiungere un contatto.....	12
Carica un logo.....	12
Gestione delle impostazioni di sicurezza.....	12
Single Sign-On.....	13
Verifica integrazione SSO.....	14
Abilitazione accesso SSO.....	15
Trasferire il ruolo di amministratore dell'account.....	16
Altre azioni dell'account amministratore.....	16
Come accedere ai propri dati.....	17

Panoramica

Tungsten e-Invoice Network collega acquirenti, fornitori e i rispettivi istituti finanziari in una rete digitale proprietaria. Questa rete facilita lo scambio sicuro di fatture elettroniche che soddisfano i requisiti nazionali e normativi, consentendo alle aziende di automatizzare i processi di contabilità fornitori, semplificare i pagamenti e assicurare ai fornitori visibilità sullo stato delle fatture.

Questo documento include argomenti di gestione dell'account del portale di e-Invoice Network sia per i Fornitori del modulo Web che per i Fornitori integrati, nonché per gli acquirenti che accedono al portale e-Invoice Network.

Tipologie di account del portale

Tungsten e-Invoice Network offre le seguenti tipologie di account del portale:

- [Fornitore del modulo Web](#)
- [Fornitore integrato](#)
- [Acquirente \(utente CF\)](#)

Fornitore del modulo Web

I Fornitori del modulo Web caricano le informazioni sulla fattura e le inviano ai rispettivi acquirenti utilizzando il portale e-Invoice Network. Tali fornitori accedono al portale anche per ricevere ordini di acquisto dai rispettivi acquirenti e controllare lo stato del pagamento delle fatture. È possibile associarsi a e-Invoice Network come Fornitore del modulo Web utilizzando uno dei seguenti metodi:

- Registrazione self-service: Creare un account seguendo i passaggi di [registrazione account sul portale](#).
- Un invito inviato via e-mail da e-Invoice Network per creare un account come richiesto da uno dei propri clienti. Selezionare il link nell'e-mail, quindi seguire i passaggi di [registrazione account sul portale](#).
- Un invito inviato via e-mail dall'amministratore dell'account dell'organizzazione per [completare il proprio profilo](#) e accedere come utente a un account esistente.

Fornitore integrato

I Fornitori integrati utilizzano un processo completamente automatizzato che estrae i dati delle fatture direttamente dal loro sistema di fatturazione, arricchisce e convalida i dati, quindi li trasferisce direttamente nei sistemi finanziari dei rispettivi acquirenti. Tali fornitori possono anche utilizzare servizi automatizzati di trasmissione e convalida degli ordini di acquisto. Per ulteriori informazioni sulla creazione di un account Fornitore integrato, fare riferimento alla [Guida all'implementazione di Supplier Connect di Tungsten e-Invoice Network](#).

Acquirente (utente CF)

Gli utenti della Contabilità fornitori (CF) accedono al portale e-Invoice Network per gestire le relazioni con i fornitori, caricare e inviare ordini di acquisto ai Fornitori del modulo Web, ricevere e convalidare fatture elettroniche, gestire anomalie e consultare i rapporti sullo stato delle fatture. Per associarsi al portale e-Invoice Network in qualità di utente acquirente, si riceverà un'e-mail di invito dall'amministratore dell'account dell'organizzazione per [completare il proprio profilo](#) e accedere come utente a un account esistente.

Registrazione dell'account sul portale (solo Fornitori del modulo Web)

Il primo utente che si registra sul portale Tungsten e-Invoice Network con l'account di un Fornitore del modulo Web viene designato amministratore dell'account. Ogni account può avere un solo amministratore. Questo ruolo può essere [trasferito](#) a un altro utente in qualsiasi momento.

1. Digitare authentication.tungsten-network.com/login in qualsiasi browser, quindi selezionare **Si registri**.

È possibile avviare questa procedura anche utilizzando un link di invito inviato via e-mail da e-Invoice Network.

2. Selezionare la lingua preferita, quindi selezionare il tipo di account (**Attività commerciale o Operatore indipendente**). Inserire l'indirizzo e-mail, rispondere a un CAPTCHA se richiesto, quindi selezionare **Inizio registrazione**. Se è stato selezionato Operatore indipendente, selezionare qui anche il paese.
3. **Solo per le attività commerciali:** Cercare l'azienda per paese e nome dell'azienda. Selezionare l'opzione corretta dall'elenco e selezionare **Avanti**. Se l'azienda non è visibile nell'elenco, eseguire nuovamente la ricerca o selezionare **inserisca i dettagli manualmente**.
4. Inserire le **Informazioni società**:
 - Per le aziende, inserire un numero di partita IVA/codice fiscale (se applicabile), apportare eventuali aggiornamenti all'indirizzo dell'azienda, quindi selezionare **Avanti**.
 - Per gli Operatori indipendenti, inserire il nome della ditta (facoltativo), il numero di partita IVA/codice fiscale (se applicabile) e la sede legale, quindi selezionare **Avanti**.

Se si riceve un messaggio di errore che indica che un numero di partita IVA/codice fiscale è già in uso, l'organizzazione potrebbe essere già registrata sul portale e-Invoice Network. Contattare l'amministratore dell'account dell'organizzazione per ottenere l'accesso all'account oppure contattare il Supporto tecnico di e-Invoice Network.

5. Inserire le **Informazioni personali**. Inserire nome e cognome, quindi creare una password. Assicurarsi di selezionare la casella di controllo per confermare di aver letto e accettato i termini di servizio di e-Invoice Network. Quindi selezionare **Attivazione completata**. Attendere la convalida dei dati. Una volta completata la registrazione, viene visualizzato un messaggio di conferma **Registrazione completata**. L'utente riceve, inoltre, un'e-mail da e-Invoice Network.
6. Selezionare **Accedi al portale** nella schermata di conferma della registrazione. Inserire l'indirizzo e-mail e la password creata, quindi selezionare **Accedi**. Verrà richiesto di controllare l'e-mail per un link di verifica.
7. Trovare l'e-mail di verifica nella casella di posta e selezionare **Verificare l'e-mail**. Il link nell'e-mail di verifica scade dopo 24 ore. Se non è stata ricevuta un'e-mail, controllare la cartella dello spam o della posta indesiderata.
8. Seguire le istruzioni per configurare l'autenticazione a più fattori.

Una volta completata l'autenticazione, l'utente verrà reindirizzato al portale e-Invoice Network. Una volta finito di lavorare, assicurarsi di disconnettersi per mantenere sicuro l'account.

Ruoli dell'account del portale

Tungsten e-Invoice Network offre tre ruoli dell'account del portale:

- [Amministratore](#)
- [Utente](#)
- [Contatto](#)

Amministratore

- Ogni account può avere un solo amministratore. Questo ruolo può essere [trasferito](#) a un altro utente in qualsiasi momento.
Per i Fornitori del modulo web, il primo utente che procede alla [registrazione](#) sul portale e-Invoice Network con un account del fornitore viene designato come amministratore dell'account.
- Pieno accesso all'account, inclusi i dettagli dell'azienda e i dettagli delle rimesse.
- Responsabile della gestione delle [impostazioni di sicurezza](#) delle password o dell'abilitazione di [Single Sign-On](#) (SSO).
- Responsabile dell'aggiunta di nuovi utenti e contatti e della configurazione delle autorizzazioni e dell'accesso degli utenti.

Utente

- Accesso a fatture, ordini di acquisto e rapporti così come configurati dall'amministratore dell'account.
- Responsabile dell'impostazione del [Metodo di autenticazione MFA](#) preferito (a meno che SSO non sia abilitato).
- Non può modificare i dati bancari o aziendali del conto, a meno che l'amministratore non consenta diritti di accesso aggiuntivi.
- Può aggiungere nuovi contatti se gli viene concessa l'autorizzazione dall'amministratore dell'account.

Contatto


- Non dispone dell'accesso al portale e-Invoice Network (a meno che non sia registrato anche come utente dall'amministratore dell'account).
- Accesso al Supporto tecnico di e-Invoice Network per ricevere dettagli specifici dell'account. I contatti sono elencati sotto l'account e possono essere verificati dall'assistenza.
- Esistono tre tipi di contatti:
 - **Generale:** contatti dell'organizzazione dell'utente che possono essere visualizzati nella sezione "Fattura da" di una fattura. I contatti generali includono tutti gli utenti registrati del portale.
 - **Cliente:** contatti dell'organizzazione a cui si sta fatturando che possono essere visualizzati nella sezione "Fattura a" di una fattura.
 - **Fatturazione:** contatti dell'organizzazione che ricevono fatture e solleciti di pagamento.

Accesso dell'utente al portale

Quando Tungsten Automation o l'amministratore dell'account dell'organizzazione invita l'utente a utilizzare il portale Tungsten e-Invoice Network, l'utente riceverà un'e-mail da e-Invoice Network.

Per accedere al portale e-Invoice Network per la prima volta:

1. Aprire l'e-mail di invito e selezionare **Completa profilo utente**, quindi eseguire una di queste operazioni:
 - Se si dispone di un account utente autenticato con password, continuare con il Passaggio 2.
 - Se si dispone di un account utente abilitato al Single Sign-On (SSO), saltare al Passaggio 3.
2. **Per gli account utente autenticati con password:**
 - a. Seguire le istruzioni per configurare l'autenticazione a più fattori (MFA).
 - b. Creare una password, quindi selezionare **Avanti**.
Viene visualizzata la pagina di accesso al portale e-Invoice Network.
 - c. Inserire l'indirizzo e-mail, quindi selezionare **Accedi**.
 - d. Inserire la password creata, quindi selezionare **Continua l'accesso**.
 - e. Inserire il codice di sicurezza ottenuto con il metodo di autenticazione MFA configurato, quindi selezionare **Continua l'accesso**.
Una volta completata l'autenticazione, l'utente verrà reindirizzato al portale e-Invoice Network. Se l'accesso non va a buon fine, contattare il Supporto tecnico di Tungsten e-Invoice Network.
3. **Per gli account utente abilitati all'SSO:**
 - a. Nella pagina di accesso al portale e-Invoice Network, inserire l'indirizzo e-mail, quindi selezionare **Accedi**.
Viene visualizzata la schermata di accesso al provider di identità (IdP).
 - b. Accedere al proprio IdP utilizzando le credenziali di sicurezza dell'organizzazione.
Una volta completata l'autenticazione, l'utente verrà reindirizzato al portale e-Invoice Network. Se l'accesso non va a buon fine, contattare l'amministratore di sistema dell'organizzazione.

 È necessario accedere al proprio IdP la prima volta che si accede al portale e-Invoice Network. In occasione degli accessi successivi, se connessi correttamente al provider SSO della propria organizzazione, si sarà reindirizzati al portale e-Invoice Network subito dopo aver inserito l'indirizzo e-mail.

Dopo aver effettuato l'accesso, si avrà accesso a tutti gli account cliente collegati in base alle autorizzazioni assegnate dall'amministratore dell'account. Una volta finito di lavorare, assicurarsi di disconnettersi per mantenere sicuro l'account.

Azioni dell'account utente

In qualità di utente del portale Tungsten e-Invoice Network, è possibile eseguire le seguenti azioni nel menu "Il tuo account" per gestire il proprio account:

- [Aggiorna i dati utente](#)
- [Modifica la password](#)
- [Aggiorni la sua autenticazione MFA](#)

Aggiorna i dati utente


Per aggiornare i dati personali fra cui nome, informazioni di contatto, qualifica professionale, fuso orario, impostazioni della lingua e altro ancora:

1. Accedere al portale e-Invoice Network.
2. Selezionare **Il tuo account** > **Aggiorna i dati utente**.
Viene visualizzata la pagina **Dati utente**.
3. Una volta apportate le modifiche, selezionare **Salva**.

Modifica la password

Per modificare la password:

1. Accedere al portale e-Invoice Network.
2. Selezionare **Il tuo account** > **Modifica la password**.
Viene visualizzata la pagina **Modifica password**.
3. Digitare la **Password esistente** e una **Nuova password**.
Per informazioni dettagliate sui requisiti della password, passare il puntatore sull'icona di aiuto **Nuova password**.
4. Reinserire la nuova password, quindi selezionare **Salva**.

 L'opzione "Modifica la password" non è disponibile quando è attivato il Single Sign-On (SSO); in tal caso, contattare l'amministratore di sistema dell'organizzazione per modificare la password.


Aggiornare la MFA

L'autenticazione a più fattori (MFA) è richiesta ogni volta che si accede al portale e-Invoice Network.

Per aggiornare la MFA:

1. Accedere al portale e-Invoice Network.

2. Selezionare **Il tuo account** > **Aggiorni la sua autenticazione MFA**.
Viene visualizzata la pagina del **Metodo di autenticazione MFA**.
3. Selezionare **Aggiorna MFA**.
Viene inviata un'e-mail con le istruzioni per aggiornare il metodo di autenticazione MFA.
4. Trovare l'e-mail nella casella di posta e fare clic su **Ripristino dei dettagli**.
Viene visualizzata la schermata **Configurazione MFA**.
5. Selezionare il metodo preferito di autenticazione MFA. Le opzioni sono **App Authenticator** o **Autenticazione e-mail**.
6. Seguire le istruzioni per ricevere un codice di sicurezza tramite il metodo selezionato e completare la configurazione del metodo di autenticazione MFA.

 L'opzione "Aggiorna la sua autenticazione MFA" non è disponibile quando è attivato il Single Sign-On (SSO); in tal caso, contattare l'amministratore di sistema dell'organizzazione per discutere delle opzioni di autenticazione MFA.

Azioni dell'account amministratore

In qualità di amministratore dell'account Tungsten e-Invoice Network, è possibile intraprendere le seguenti azioni aggiuntive nel menu "Il tuo account" per gestire gli utenti associati al proprio account:

- [Aggiorna i dati della società](#)
- [Aggiungere un utente](#)
- [Aggiungere un contatto](#)
- [Carica un logo](#)
- [Gestione delle impostazioni di sicurezza](#)
- [Abilita Single Sign-On](#)
- [Trasferire il ruolo di amministratore dell'account](#)
- [Acquista ulteriori transazioni di e-Invoice Network](#) (solo Fornitori del modulo Web)

Aggiorna i dati della società

È necessario essere l'amministratore dell'account per aggiornare i dati della società.

Per aggiornare i dati della propria organizzazione, tra cui il nome della società, l'indirizzo, il numero di registrazione e altro ancora:

1. Accedere al portale e-Invoice Network.
2. Selezionare **Il tuo account** > **Aggiorna i dati della società**.
Viene visualizzata la pagina **Dati della società**.
3. Una volta apportate le modifiche, assicurarsi di selezionare **Salva**.

Aggiungere un utente

È necessario essere l'amministratore dell'account per aggiungere un utente. Vedere [Ruoli dell'account del portale](#) per ulteriori informazioni sul ruolo utente.

Per aggiungere un utente all'account del portale e-Invoice Network:

1. Accedere al portale e-Invoice Network.
2. Selezionare **Il tuo account** > **Visualizza gli utenti e i loro diritti**.
Viene visualizzata la pagina **Utenti**.
3. Nella sezione **Utenti portale**, seleziona **Aggiungi**.
4. Inserire le informazioni sul nuovo utente, quindi selezionare **Salva**.
Viene inviata un'e-mail che invita l'utente ad accedere e completare la registrazione.
5. **Facoltativo:** modificare le funzioni che l'utente può eseguire selezionando le caselle di controllo sulla scheda **Diritti di accesso**. Al termine, selezionare **Salva**.

Aggiungere un contatto

È necessario essere l'amministratore dell'account per aggiungere un contatto. Vedere [Ruoli dell'account del portale](#) per ulteriori informazioni sul ruolo del contatto e sui tipi di contatto.

Per aggiungere al proprio account del portale e-Invoice Network:

1. Accedere al portale e-Invoice Network.
2. Selezionare **Il tuo account > Visualizza e gestisci i tuoi contatti**.
Viene visualizzata la pagina **Contatti**.
3. Selezionare il tipo di contatto (**Generale**, **Cliente** o **Fatturazione**), quindi selezionare **Aggiungi**.
4. Inserire le informazioni sul nuovo contatto, quindi selezionare **Salva**.

Carica un logo


È necessario essere l'amministratore dell'account per aggiungere un logo all'account del portale e-Invoice Network della propria organizzazione. Il logo può avere una dimensione massima di 120 x 360 pixel ed essere in uno dei seguenti formati di file: png, jpeg, bmp o gif. Potrebbe essere necessario disconnettersi e riconnettersi per visualizzare il logo.

Per aggiungere un logo:

1. Accedere al portale e-Invoice Network.
2. Selezionare **Il tuo account > Carica un logo della società**.
Viene visualizzata la pagina **Caricamento logo**.
3. Selezionare la propria organizzazione dall'elenco **Seleziona società**.
4. Per caricare un logo, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - a. Selezionare **Seleziona** e sfogliare per selezionare un file.
 - b. Trascinare e rilasciare un file nel campo **Si desidera caricare una nuova immagine?**.

Gestione delle impostazioni di sicurezza

È necessario essere l'amministratore dell'account per configurare le impostazioni di sicurezza dell'utente del portale e-Invoice Network. Le modifiche alle impostazioni di sicurezza della password non hanno effetto immediato per gli utenti del portale esistenti. Le modifiche vengono applicate alla successiva scadenza della password di un utente o quando la password viene modificata.

 Queste impostazioni non vengono applicate quando è abilitato il Single Sign-On (SSO); in tal caso, contattare l'amministratore di sistema dell'organizzazione per discutere delle impostazioni di sicurezza.

1. Accedere al portale e-Invoice Network.
2. Selezionare **Il tuo account > Gestione delle impostazioni di sicurezza**.
Viene visualizzata la pagina **Impostazioni di sicurezza**.

3. Utilizzare i pulsanti freccia o i cursori per configurare le impostazioni di sicurezza della password utente per l'organizzazione. Sono disponibili le seguenti impostazioni:

Impostazione	Descrizione
Lunghezza password	e-Invoice Network richiede che le password contengano almeno 8 caratteri. Questa impostazione può essere aumentata fino a richiedere un minimo di 15 caratteri. La lunghezza massima consentita della password è di 255 caratteri.
Quanti numeri nella password?	e-Invoice Network richiede che le password contengano almeno 1 carattere numerico (0-9). Questa impostazione può essere aumentata per richiedere fino a 9 caratteri numerici.
Quante lettere nella password?	e-Invoice Network richiede che le password contengano almeno 1 carattere alfabetico (a-z) e 1 carattere alfabetico maiuscolo (A-Z). Ciascuna di queste impostazioni può essere aumentata fino a richiedere 9 caratteri.
Quanti caratteri speciali nella password?	e-Invoice Network richiede che le password contengano almeno 1 carattere speciale. Questa impostazione può essere aumentata fino a richiedere 9 caratteri speciali. Caratteri speciali consentiti: @ % + \ / ' " ! # \$ ^ & * = ? : ; , . > < () { } [] ~ ` - _
Richiedi scadenza password	e-Invoice Network richiede che le password scadano ogni 15-99 giorni.
Blocca riutilizzo password	e-Invoice Network impedisce il riutilizzo delle password fino a dopo almeno 3 iterazioni della password e se la password non è stata utilizzata per almeno 1 giorno. Queste impostazioni possono essere aumentate per bloccare il riutilizzo delle password fino a dopo un massimo di 12 iterazioni della password e se la password non è stata utilizzata per un massimo di 15 giorni.

4. Al termine, selezionare **Salva**.

Single Sign-On


Single Sign-On (SSO) consente agli utenti di accedere al portale e-Invoice Network utilizzando le credenziali di sicurezza dell'organizzazione. È necessario essere l'amministratore dell'account per abilitare l'SSO. Se l'organizzazione dispone di più account, solo l'amministratore dell'account di

livello più alto può abilitare l'SSO. Per informazioni dettagliate sui protocolli SSO e sui provider di identità supportati, fare riferimento a [Requisiti di sistema](#).

- [Verifica integrazione SSO](#)
- [Abilitazione accesso SSO](#)

Verifica integrazione SSO

Prima di attivare l'SSO per tutti gli utenti, configurare le impostazioni di integrazione SSO e assegnare un gruppo di utenti per testare l'integrazione utilizzando il test di accettazione utente (UAT). Il test ha esito positivo se gli utenti assegnati all'UAT sono in grado di accedere al portale e-Invoice Network utilizzando le credenziali di sicurezza dell'organizzazione.

 Prima di abilitare il Single Sign-On per tutti gli utenti, è consigliabile testare l'integrazione dell'SSO con un gruppo selezionato di utenti per superare il test UAT.

Per testare l'SSO:

1. Accedere al portale e-Invoice Network.
2. Selezionare **Il tuo account** > **Visualizza gli utenti e i loro diritti**.
Viene visualizzata la pagina **Utenti**.
3. Nella sezione **Single Sign-On (SSO)**, selezionare **Aggiungi**.
Viene visualizzata la pagina **Configura impostazioni Single Sign-On (SSO)**.
4. Nel campo **Attivato**, selezionare **UAT**.
5. Compilare tutti gli altri campi obbligatori:
 - a. Nel campo **Nome IdP**, selezionare il provider di identità SSO.
 - b. Nel campo **Protocollo**, selezionare il protocollo SSO.
 - c. Nel campo **Emittente**, inserire l'URL del server di autorizzazione.
 - d. Nel campo **Client**, inserire l>ID client.
 - e. Nel campo **Client secret**, inserire il client secret. Si tratta di una stringa nota solo all'applicazione e al server di autorizzazione. Questo valore verrà oscurato una volta salvato.
6. Al termine, selezionare **Salva**, quindi selezionare **Indietro** per tornare alla pagina **Utenti**.
7. Selezionare gli utenti con cui testare la configurazione SSO:
 - a. Nella pagina **Utenti**, nella sezione **Utenti portale**, trovare un utente e selezionare **Modifica**.
 - b. Nella scheda **Dati utente**, selezionare la casella di controllo **Abilita accesso Accesso Unico – Ambiente di Test Utente (SSO UAT)**, quindi selezionare **Salva** per salvare le modifiche e **Indietro** per tornare alla pagina **Utenti**.
Viene visualizzato un segno di spunta nella colonna **Accesso Unico - Ambiente di Test Utente abilitato (SSO UAT)** per l'utente in questione.
 - c. Ripetere questi passaggi per ogni utente che si desidera assegnare a UAT.

i Gli amministratori non possono selezionare se stessi per il test di accettazione utente; questa protezione garantisce che l'accesso all'account aziendale non venga perso in caso di problemi durante il test.

8. Per testare la configurazione SSO, ogni utente abilitato all'Accesso Unico - Ambiente di Test Utente (SSO UAT) deve effettuare le seguenti operazioni:
 - a. Accedere a authentication.tungsten-network.com/login. Viene visualizzata la pagina di accesso e-Invoice Network.
 - b. Inserire l'indirizzo e-mail, quindi selezionare **Accedi**. Viene visualizzata la schermata di accesso al provider di identità (IdP).
 - c. Accedere utilizzando le credenziali di sicurezza utilizzate per la propria organizzazione. Una volta completata l'autenticazione, l'utente verrà reindirizzato al portale e-Invoice Network.
 - d. **Disconnessione** dal portale e-Invoice Network.
 - e. Assicurarsi di essere ancora connesso al provider SSO dell'organizzazione, quindi ripetere i Passaggi 8a-b. Questa volta, si sarà reindirizzati al portale e-Invoice Network senza che venga richiesto di accedere nuovamente all'IdP.
 - f. Segnalare i risultati del test all'amministratore dell'account del portale.

Abilitazione accesso SSO

Al termine del test, è possibile abilitare l'accesso SSO a tutti gli utenti.

i Quando l'accesso SSO è abilitato, alcune opzioni, tra cui "Modifica la password", "Password dimenticata" e "Aggiorni la sua autenticazione MFA" non sono disponibili per gli utenti del portale e-Invoice Network perché queste azioni sono controllate dall'organizzazione quando l'accesso SSO è abilitato.

Per abilitare l'accesso SSO:

1. Accedere al portale e-Invoice Network.
2. Selezionare **Il tuo account** > **Visualizza gli utenti e i loro diritti**. Viene visualizzata la pagina **Utenti**.
3. Nella sezione **Single Sign-On (SSO)**, selezionare **Modifica**. Viene visualizzata la pagina **Configura impostazioni Single Sign-On (SSO)**.
4. Nel campo **Attivato**, selezionare **Sì**, quindi selezionare **Salva**. L'accesso SSO è ora abilitato per tutti gli utenti.

i L'amministratore dell'account non sarà abilitato all'accesso SSO; questa protezione garantisce che l'accesso all'account aziendale non vada perso a causa di un errore di integrazione SSO. Se l'organizzazione dispone di più account, l'amministratore dell'account di livello superiore non sarà abilitato all'accesso SSO.

- 5. Facoltativo:** Se in seguito si desidera disabilitare l'accesso SSO e tornare all'accesso utente autenticato con password, procedere come segue:
- a. Ripetere i passaggi 1-3.
 - b. Nel campo **Attivato**, selezionare **No**, quindi selezionare **Salva**.
Tutti gli utenti del portale torneranno ai processi di accesso autenticati con password e agli utenti potrebbe essere richiesto di aggiornare le password scadute e configurare l'autenticazione a più fattori.

Trasferire il ruolo di amministratore dell'account

È necessario essere l'amministratore dell'account per trasferire il ruolo di amministratore dell'account a un altro utente. Ogni account può avere un solo amministratore. Vedere [Ruoli dell'account del portale](#) per ulteriori informazioni sul ruolo di amministratore.

Per trasferire il ruolo di amministratore dell'account e-Invoice Network a un altro utente:

1. Accedere al portale e-Invoice Network.
2. Selezionare **Il tuo account** > **Visualizza gli utenti e i loro diritti**.
Viene visualizzata la pagina **Utenti**.
3. Nella sezione **Utenti portale**, selezionare il pulsante **Trasferisci** accanto all'utente applicabile.
4. Selezionare **OK** per confermare il trasferimento.

Altre azioni dell'account amministratore

Gli amministratori dell'account Tungsten e-Invoice Network possono anche acquistare ulteriori transazioni e-Invoice Network (solo Fornitori del modulo Web) selezionando **Il tuo account** > **Acquista transazioni Tungsten Network**.

Come accedere ai propri dati

Alla Tungsten Automation siamo impegnati ad accordare un accesso chiaro e pratico ai dati generati e gestiti attraverso il nostro servizio.



Questo argomento spiega quali dati Tungsten e-Invoice Network sono disponibili e come accedervi.

- **Account:**

È possibile accedere alle informazioni sull'account, inclusi utenti e contatti, tramite il portale e-Invoice Network nella scheda "Il tuo account". I fornitori possono trovare informazioni sui loro clienti nella scheda "Clienti"; gli acquirenti possono trovare informazioni sui loro fornitori nella scheda "Fornitori".

I dati relativi ai documenti inviati o ricevuti sono esportabili tramite le funzioni di reportistica e download del portale e-Invoice Network. Questi dati possono riguardare fatture, stato delle fatture od ordini di acquisto.

- **Fatture:**

- Per esportare i dati delle fatture recenti, incluso lo stato della fattura: Nel portale, accedere alla pagina **Rapporti > Fatture inviate** o **Rapporti > Fatture ricevute**. Configurare i criteri del rapporto, selezionare il pulsante **Esporta**, quindi selezionare **In CSV** o **In Excel**.
- Per scaricare una singola fattura: Nel portale, accedere alla pagina **Fatture > Stato fattura**. Cercare una fattura, quindi selezionare l'icona PDF  per scaricare la fattura in formato PDF o l'icona del file .txt  per scaricare la fattura come file .txt.

- **Ordini di acquisto:**

- Per esportare i dati relativi agli ordini di acquisto recenti: Nel portale, accedere alla pagina **Rapporti > Ordini di acquisto ricevuti**. Configurare i criteri del rapporto, selezionare il pulsante **Esporta**, quindi selezionare **In CSV** o **In Excel**.

Per ottenere le fatture archiviate, o per assistenza e ulteriori dettagli sugli impegni di servizio relativi all'esportazione dei dati, contattare il proprio Client Manager, Customer Success Manager o il team dei Servizi Professionali all'indirizzo pseudataenquiries@tungstenautomation.com.