



# **Tungsten e-Invoice Network**

## **Guida all'implementazione di Supplier Connect**

**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

Introduzione.....	4
Fase 1: accettazione dell'invito e-mail.....	4
Fase 2: verifica dei dati della società.....	5
Fase 3: conferma degli acquirenti.....	5
Fase 4: revisione di procedure e tempistiche.....	5
Fase 5: compilazione del questionario.....	7
Fase 6: revisione dei requisiti.....	7
Fase 7: caricamento dei file della fattura di prova.....	8
Fase 8: revisione dei file della fattura di prova.....	9
Fase 9: conferma della data di attivazione.....	9
Fase 10: pronto ad effettuare transazioni.....	10
Azioni correlate.....	11
Invitare un utente.....	11
Modificare il tipo di mappatura.....	11
Impostazioni.....	12
Assistenza e supporto.....	12

# Introduzione

Il presente documento descrive come i fornitori integrati in fase di onboarding possono utilizzare Supplier Connect, l'opzione di implementazione self-service, per collegarsi a un acquirente su Tungsten e-Invoice Network. Il processo di connessione consiste in 10 fasi.

**i** I fornitori integrati in fase di onboarding che si collegano a un singolo acquirente eseguono tutti e 10 i passaggi tramite il portale Supplier Connect; i fornitori integrati in fase di onboarding che si collegano a più acquirenti utilizzano il portale Supplier Connect nella fase di revisione dei requisiti, e poi collaborano con il team di implementazione di e-Invoice Network offline per caricare i file di fattura di prova e completare il resto delle fasi.

[Fase 1: accettazione dell'invito e-mail](#)

[Fase 2: verifica dei dati della società](#)

[Fase 3: conferma degli acquirenti](#)

[Fase 4: revisione di procedure e tempistiche](#)

[Fase 5: compilazione del questionario](#)

[Fase 6: revisione dei requisiti](#)

[Fase 7: caricamento dei file della fattura di prova](#)

[Fase 8: revisione dei file della fattura di prova](#)

[Fase 9: conferma della data di attivazione](#)

[Fase 10: pronto ad effettuare transazioni](#)

È possibile accedere e uscire dal portale Supplier Connect in qualsiasi momento durante questo processo. Potrebbe essere necessario [invitare altri utenti](#) della propria organizzazione per completare i passaggi. Le operazioni già completate saranno visibili sulla linea temporale in sola lettura e non potranno essere modificate.

Il portale Supplier Connect è disponibile solo durante l'implementazione iniziale e la procedura di prova. Una volta completata l'implementazione, l'utente verrà reindirizzato al portale e-Invoice Network per iniziare le transazioni live.

## Fase 1: accettazione dell'invito e-mail

Quando l'implementazione è pronta per l'inizio, l'utente riceverà un'e-mail da e-Invoice Network.

1. Selezionare il pulsante **Accetta invito** nell'e-mail per accedere al portale Supplier Connect.

2. Se è la prima volta che si utilizza il portale, eseguire le seguenti operazioni come richiesto:
  - a. Accettare i Termini di utilizzo e la politica di privacy.
  - b. Creare una password.
  - c. Configurare l'autenticazione a più fattori, se non è stato ancora fatto.

## Fase 2: verifica dei dati della società

I dati della società sono informazioni vitali che devono essere accurate per evitare ritardi o problemi durante l'implementazione.

1. Verificare tutti i dati della società e aggiornarli se necessario. I campi obbligatori possono variare a seconda del Paese.
2. Al termine dell'operazione, selezionare **Fase successiva**.

## Fase 3: conferma degli acquirenti

Utilizzare questa schermata per selezionare gli acquirenti verso i quali si desidera procedere alla connessione. Tutti gli acquirenti elencati sono selezionati per impostazione predefinita.

**⚠️** Gli acquirenti deselezionati durante questa fase vengono rimossi e non possono essere aggiunti nuovamente durante il processo di implementazione.

1. Selezionare le entità acquirente a cui si desidera collegarsi.
2. Confermare che i dettagli siano corretti per ogni acquirente selezionato.  
Se non si riconosce un acquirente elencato o se ci sono dei dettagli errati, deselezionare tutti gli acquirenti per visualizzare un avviso che riporta che non ci sono acquirenti selezionati. Selezionare il link per **contattarci** per richiedere che e-Invoice Network revisioni le informazioni dell'acquirente. Durante la revisione di questa richiesta, verrà visualizzata una schermata di stato **Aggiornamento acquirenti in corso**.
3. **Facoltativo:** per aggiungere un numero di cliente utilizzato per identificare l'acquirente all'interno del proprio sistema ERP, selezionare **Modifica/Aggiungi numero**.  
Questo identificatore unico può comprendere fino a 40 caratteri. Il numero AAA è il numero di account di e-Invoice Network per l'acquirente e non può essere modificato o cancellato. Anche il codice fiscale dell'acquirente non può essere modificato o cancellato.
4. Al termine dell'operazione, selezionare **Fase successiva**.

## Fase 4: revisione di procedure e tempistiche

La schermata **Panoramica dell'implementazione** elenca i passaggi rimanenti e le date stimate, compresa la data di attivazione prevista. Esaminare queste tempistiche è importante perché il successo del processo di implementazione e del ciclo di test dipende dalla qualità delle informazioni che l'azienda condivide con e-Invoice Network e dalla disponibilità delle proprie risorse.

**i** I fornitori che si collegano a più acquirenti vedono in questa schermata le date di obiettivo solo per le fasi del questionario e della revisione dei requisiti, oltre a una data di attivazione stimata. Questo perché le fasi di implementazione successive a questo punto sono gestite offline con il team di implementazione di e-Invoice Network. I fornitori che si collegano a un unico acquirente continuano la loro implementazione sul portale Supplier Connect.

Le date di destinazione possono variare in base al tipo di mappa che si sta utilizzando. La tabella seguente spiega come vengono calcolate le date previste.

Fase	Data di completamento finale
Compilazione del questionario	5 giorni dall'accesso al portale Supplier Connect e alla schermata di onboarding
Revisione dei requisiti	5 giorni dall'invio del questionario
Caricamento dei file della fattura di prova	1 giorno dal riconoscimento dei requisiti del file di prova della fattura, selezionando Fase successiva nella fase di Review Requirements (Revisione dei requisiti)
Revisione dei file della fattura di prova	<p><b>Implementazione della MasterMap:</b> 13-16 giorni dal caricamento dei file della fattura di prova</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 giorni per la revisione di e-Invoice Network</li> <li>• 2 giorni per apportare le modifiche necessarie</li> <li>• 3 giorni perché e-Invoice Network crei fatture campione</li> <li>• 3 giorni perché e-Invoice Network crei la mappatura</li> <li>• 3 giorni (6 giorni se è richiesta l'approvazione dell'acquirente) per approvare le fatture campione</li> </ul> <p><b>Implementazione della Mappatura personalizzata:</b> 20-23 giorni dal caricamento dei file della fattura di prova</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 giorni per la revisione di e-Invoice Network</li> <li>• 2 giorni per apportare le modifiche necessarie</li> <li>• 3 giorni perché e-Invoice Network crei fatture campione</li> <li>• 10 giorni perché e-Invoice Network crei la mappatura</li> <li>• 3 giorni (6 giorni se è richiesta l'approvazione dell'acquirente) per approvare le fatture campione</li> </ul> <p>Per cambiare il tipo di mappatura da Master a Personalizzata o da Personalizzata a Master, consultare <a href="#">Modificare il tipo di mappatura</a>.</p>
Avvio della fatturazione elettronica (quando viene inviata la prima fattura in tempo reale)	2 giorni dall'approvazione dei file della fattura campione

1. Verificare le fasi di implementazione rimanenti e le tempistiche. Per visualizzare ulteriori informazioni su qualsiasi passaggio di questa schermata, passare il mouse sull'icona del punto interrogativo.
2. **Facoltativo:** per modificare una data di destinazione, selezionare la data per avviare la finestra **Modificare le date**. Assicurarsi di inserire il motivo della modifica della data. Al termine delle modifiche, selezionare **Salva**.

3. Dopo aver esaminato la linea temporale, selezionare **Fase successiva**.

## Fase 5: compilazione del questionario

Le risposte al questionario sono utili a e-Invoice Network per comprendere i requisiti di fatturazione dell'utente e determinare quali scenari di fatturazione vanno testati. Le domande sono diverse per l'implementazione della Mappatura personalizzata e della MasterMap, così come per le implementazioni ad acquirente singolo o multiplo.

**⚠ Assicurarsi di selezionare spesso **Salva** per salvare il proprio lavoro. Se si esce da questa schermata senza salvare, le selezioni non vengono salvate.**

1. Selezionare una risposta per ogni domanda.

**Fornitori che si collegano solo a singoli acquirenti:** per maggiori informazioni su una domanda di questa schermata, passare il mouse sull'icona del punto interrogativo.

**Fornitori che si collegano solo a più acquirenti:** alcune domande sono a livello di account e le risposte selezionate vengono applicate a tutti i profili di acquirente. Altre domande elencano ogni profilo di acquirente e si possono selezionare risposte diverse per ciascuno di essi. Per visualizzare l'elenco degli acquirenti inclusi in un profilo acquirente, selezionare **View Buyers** (Visualizza acquirenti). Per selezionare risposte diverse per profili di acquirenti diversi, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Selezionare una risposta, quindi selezionare tutti i profili di acquirente a cui si desidera applicare la risposta, e selezionare **Applica**.
- Selezionare una risposta per ogni profilo di acquirente individualmente.

2. **Solo Mappatura personalizzata:** con l'implementazione di una Mappatura personalizzata, sarà necessario caricare un esempio di file di fattura ERP insieme ad altri documenti di supporto.

Sono supportati i seguenti formati di file: txt, xml, csv, edi, idoc, dat.

3. Al termine dell'operazione, selezionare **Fase successiva**.

## Fase 6: revisione dei requisiti

La schermata **Review Requirements** (Revisione dei requisiti) specifica i dati da includere nei file di fattura di prova da creare per tutti gli scenari di fatturazione rilevanti, come determinato dalle risposte al questionario. Le informazioni di questa schermata sono di sola lettura e non possono essere modificate.

1. Esaminare l'elenco dei dati richiesti da includere nei file delle fatture di prova.

Gli elementi di mappatura sono classificati come **Obbligatorio**, **Condizionato** o **Facoltativo**, in base ai requisiti del Paese o dell'acquirente. Per le implementazioni con più acquirenti, è possibile visualizzare i dati per un profilo di acquirente alla volta. Se ci si accorge che mancano dei requisiti della fattura dall'elenco, [creare un ticket](#).

2. **Facoltativo:** per esportare i dati in un documento Microsoft Excel (compresi gli elenchi di Codici valuta standard di e-Invoice Network, Codici tipo fattura, Codici categoria fiscale e Codici unità di misura) per una revisione offline o per condividerli con un altro utente, selezionare

**Esporta.** Per le implementazioni con più acquirenti, è possibile esportare i dati per un profilo di acquirente alla volta.

3. Creare file della fattura di prova contenenti tutti i dati richiesti, come indicato in questa schermata.
4. Al termine dell'operazione, selezionare **Fase successiva**.

**i** Per l'onboarding dei fornitori che si collegano a più acquirenti, questo è l'ultimo Passo dell'implementazione tramite il portale Supplier Connect. Dopo aver selezionato **Fase successiva**, viene visualizzata una schermata di stato **Implementazione in corso** e il relativo specialista dell'implementazione contatterà l'utente per comunicargli i passaggi successivi. Il resto dell'implementazione viene gestito offline con l'aiuto del team di implementazione di e-Invoice Network. Per l'onboarding dei fornitori che si collegano a un singolo acquirente, continuare alla [Fase 7: caricamento dei file della fattura di prova](#).

## Fase 7: caricamento dei file della fattura di prova

In questa schermata, caricare i file delle fatture di prova che sono state create e che contengono tutti gli elementi richiesti e identificare quale scenario di prova soddisfa ciascuna fattura.

**i** Questa schermata serve solo per l'onboarding dei fornitori che si collegano a un singolo acquirente. I fornitori in fase di onboarding che si collegano a più acquirenti ricevono ulteriori istruzioni sulla creazione e il caricamento di file della fattura di prova dal loro specialista dell'implementazione e completano questa fase offline con il team di implementazione di e-Invoice Network.

1. Per caricare i file della propria fattura di prova, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Trascinare e rilasciare i file della fattura di prova sullo schermo.
- Selezionare il link **Fare clic qui** per selezionare i file delle fatture di prova.

Sono supportati i seguenti formati file: txt, xml, csml, idoc, dat, csv, edi, x12, msg, shell, seq, ftp, ext, pdf, file, idocxml, json.

2. Per ogni file della fattura di prova che s'intende caricare, selezionare quali scenari soddisfano la fattura. Per ogni file è possibile selezionare più di uno scenario.
3. Se uno scenario non è applicabile:

- È possibile rimuovere uno scenario dall'elenco selezionando **X** prima di assegnarlo a un file della fattura di prova.
- È possibile rimuovere uno scenario dopo averlo assegnato a un file della fattura di prova [creando un ticket](#).

Lo scenario Fattura è obbligatorio e non può essere rimosso.

4. Al termine, selezionare **Inviare in revisione**.

e-Invoice Network verifica che i file di prova siano strutturati correttamente e li utilizza per creare fatture campione da sottoporre all'attenzione dell'utente. Durante la revisione da parte di e-Invoice Network, i file di prova caricati sono elencati sotto i rispettivi scenari e possono

essere scaricati ma non eliminati. È possibile continuare a caricare altri file di prova mentre e-Invoice Network esamina i file caricati.

5. **Facoltativo:** una volta che e-Invoice Network ha approvato i file delle fatture campione per lo scenario Fattura, è possibile richiedere a e-Invoice Network di avviare la mappatura facendo clic su **Avvia mappatura**. È possibile continuare a caricare file di prova per altri scenari mentre e-Invoice Network inizia la mappatura.
6. Quando e-Invoice Network comunica che la verifica è stata completata e che tutti i file sono accettabili per procedere con la mappatura, effettuare nuovamente l'accesso, tornare a questa fase e selezionare **Fase successiva**.

## Fase 8: revisione dei file della fattura di prova

In questa schermata, l'utente (e il suo acquirente, se applicabile) esamina i file della fattura campione creati da e-Invoice Network e conferma che sono corretti.

**i** Questa schermata serve solo per l'onboarding dei fornitori che si collegano a un singolo acquirente. I fornitori in fase di onboarding che si collegano a più acquirenti ricevono ulteriori istruzioni sulla revisione e l'approvazione dei file di prova delle fatture dal loro specialista dell'implementazione e completano questa fase offline con il team di implementazione di e-Invoice Network.

1. Esaminare ogni file della fattura di prova ed eseguire una delle seguenti operazioni:
    - Selezionare **Approva** se il formato della fattura non richiede modifiche.
    - **Aggiungere un commento** e selezionare **Rifiuta** se il formato della fattura richiede delle modifiche.Quando una fattura viene rifiutata, si genera automaticamente un ticket di assistenza. e-Invoice Network modifica le fatture in base al feedback dell'utente e le carica nuovamente per poter essere controllate. L'utente riceverà un'e-mail quando le fatture campione saranno pronte per essere riviste di nuovo.
  2. **Revisione facoltativa da parte dell'acquirente:** se l'acquirente ha optato per la revisione delle fatture campione, un'e-mail di notifica inviterà l'acquirente ad accedere al portale e-Invoice Network per esaminare le fatture una volta approvate dall'utente.
  3. Una volta che tutti gli scenari sono stati approvati dall'utente (e dal suo acquirente, se applicabile), selezionare **Fase successiva**.
- Verrà visualizzata una schermata di stato **Fase di prova della fattura completata** mentre e-Invoice Network esegue i controlli finali per assicurarsi che l'utente sia pronto a effettuare transazioni su e-Invoice Network. L'utente riceverà un'e-mail al termine di questi controlli.

## Fase 9: conferma della data di attivazione

La data di attivazione è la data in cui si prevede di inviare la prima fattura in tempo reale attraverso e-Invoice Network. In base alla data di attivazione, e-Invoice Network può comunicare all'acquirente quando aspettarsi una fattura.

**i** Questa schermata serve solo per l'onboarding dei fornitori che si collegano a un singolo acquirente. I fornitori in fase di onboarding che si collegano a più acquirenti ricevono ulteriori istruzioni sulla data di attivazione prevista dal loro specialista di implementazione e completano questa fase offline con il team di implementazione di e-Invoice Network.

1. Verificare la data di attivazione.
2. **Facoltativo:** per modificare la data di attivazione, selezionare la data per avviare la finestra **Modifica data di attivazione**. Al termine, digitare un motivo per la modifica e selezionare **Salva**.
3. Quando si è pronti a confermare la data, selezionare **Fase successiva**.

**!** Se il proprio account ha un saldo non pagato in ritardo nei confronti di Tungsten e-Invoice Network, non sarà possibile procedere con l'attivazione. All'avvicinarsi della data di scadenza, verrà visualizzato un messaggio di avvertimento nella parte superiore di ogni schermata del portale Supplier Connect. Se il termine di pagamento è scaduto, l'account viene messo in attesa e viene visualizzata la schermata di stato Avanti. Quando si invia il pagamento, selezionare **Contatti** e caricare la ricevuta per ripristinare l'accesso al portale.

## Fase 10: pronto ad effettuare transazioni

Congratulazioni! Ora è possibile iniziare a utilizzare la fatturazione elettronica.

**i** Questa schermata serve solo per l'onboarding dei fornitori che si collegano a un singolo acquirente. I fornitori in fase di onboarding che si collegano a più acquirenti ricevono ulteriori istruzioni sullo stato di Pronto ad effettuare transazioni dal loro specialista di implementazione e completano questa fase offline con il team di implementazione di e-Invoice Network.

1. Selezionare **Accedere al portale** per accedere al portale e-Invoice Network live. Inserire le stesse credenziali che sono state utilizzate per il portale Supplier Connect per accedere.
2. Iniziare a caricare le fatture in tempo reale tramite e-Invoice Network.

e-Invoice Network esamina i primi tre file di fattura che vengono caricati per assicurarsi che vengano elaborati senza problemi.

# Azioni correlate

Questa sezione contiene informazioni che possono essere utili durante il processo di implementazione di Supplier Connect.

[Invitare un utente](#)

[Modificare il tipo di mappatura](#)

[Impostazioni](#)

[Assistenza e supporto](#)

## Invitare un utente

È possibile invitare un alto utente della propria organizzazione per completare i passaggi del processo di implementazione selezionando la scheda **Invita**.

- Per richiedere l'aiuto di un utente dell'implementazione esistente, selezionare un utente dall'elenco, aggiungere una nota opzionale e selezionare **Invia**.
- Per invitare un nuovo utente al processo di implementazione, selezionare **Aggiungi nuovo utente**. Inserire le informazioni dell'utente nel modulo e selezionare **Invia**. L'utente riceve un'email di invito ad accedere e a partecipare all'implementazione.

Se un utente è stato invitato all'implementazione ma non ha ancora effettuato l'accesso, selezionare **Impostazioni > Gestire gli utenti**. Quindi selezionare il pulsante **Re-invio** accanto al nome dell'utente per inviare un promemoria.

## Modificare il tipo di mappatura

Contattare il proprio specialista di implementazione di e-Invoice Network per discutere le differenze tra le implementazioni di MasterMap e Mappatura personalizzata e comprendere quale tipo di mappatura è più opportuna per il proprio caso specifico.

Per cambiare il tipo di mappatura da Personalizzata a Master o da Master a Personalizzata dopo l'inizio dell'implementazione, eseguire una delle seguenti operazioni:

- **Per i fornitori che si collegano con un unico acquirente:** selezionare **Home > cambiare**.

Una volta richiesta una modifica della mappatura, l'implementazione viene messa in attesa mentre e-Invoice Network intraprende un'azione interna. In questa situazione, viene visualizzata la schermata di stato **Richiesta di modifica mappatura**.

Se in precedenza è stata completata qualsiasi operazione oltre **Revisione di procedure e tempistiche** con il tipo di mappatura precedente, è necessario completarle nuovamente, ad

eccezione delle risposte al questionario, che vengono salvate e possono essere aggiornate se necessario.

- **Per i fornitori che si collegano con più acquirenti:** contattare il proprio specialista di implementazione di e-Invoice Network per discutere il cambio di tipo di mappatura.

## Impostazioni

L'amministratore dell'account può aggiornare i dettagli dell'azienda, gestire gli utenti e modificare le password nella schermata Impostazioni. Gli utenti non amministratori possono aggiornare i loro dati personali e cambiare le password nella schermata Impostazioni.

**Dati della società:** L'amministratore può aggiornare i dettagli dell'azienda in qualsiasi momento selezionando **Impostazioni > Dati della società**. Al termine, selezionare **Salva**.

**Gestire gli utenti:** l'amministratore può modificare gli utenti esistenti selezionando **Impostazioni > Gestire gli utenti**.

- Selezionare **Modifica** per modificare i dati personali.
- Se un utente è stato invitato all'implementazione ma non ha ancora effettuato l'accesso, selezionare **Re-invio** per inviare un promemoria.
- Selezionare l'icona **Elimina** per rimuovere l'accesso di un utente al portale Supplier Connect. Confermare di voler revocare l'accesso. L'utente amministratore non può essere eliminato.
- Per cambiare l'amministratore, inviare un ticket.

**I tuoi dati:** gli utenti non amministratori possono aggiornare i propri dati personali selezionando **Impostazioni > I tuoi dati**.

**Modifica password:** tutti gli utenti possono cambiare la propria password selezionando **Impostazioni > Modifica password**.

## Assistenza e supporto

**Crea un ticket:** selezionare **Assistenza e supporto > Crea un ticket** per contattare e-Invoice Network creando un ticket. La schermata Crea un ticket si apre in una nuova scheda del browser.

Dopo aver inviato un ticket, l'utente riceverà un'e-mail di conferma che il problema è stato ricevuto. L'utente riceverà una seconda e-mail di conferma quando la richiesta sarà in corso di elaborazione. L'utente riceverà quindi una risposta con la richiesta di ulteriori informazioni o con una risoluzione.

**Visualizzare ticket:** selezionare **Assistenza e supporto > Visualizzare ticket** per visualizzare le richieste di assistenza aperte, risolte e chiuse in una nuova scheda del browser.

- Scheda **Aprire ticket**: espandere qualsiasi voce per visualizzare i dettagli, la cronologia e lo stato del ticket. È possibile aggiungere commenti ai ticket aperti.
- Scheda **Ticket risolti**: espandere qualsiasi voce per visualizzare la soluzione proposta. Selezionando **Accetta** per accettare la soluzione (o se non si risponde entro 15 giorni), il ticket viene chiuso. Se non si è soddisfatti della soluzione fornita, selezionare **Riapri** e aggiungere un commento e un allegato.

- Scheda **Ticket chiusi**: espandere qualsiasi voce per visualizzare i dettagli di sola lettura. Non è possibile intraprendere alcuna azione su un ticket chiuso.

**Guida per l'utente:** selezionare **Assistenza e supporto > Guida per l'utente** per visualizzare questa guida sul sito dell'assistenza di e-Invoice Network.