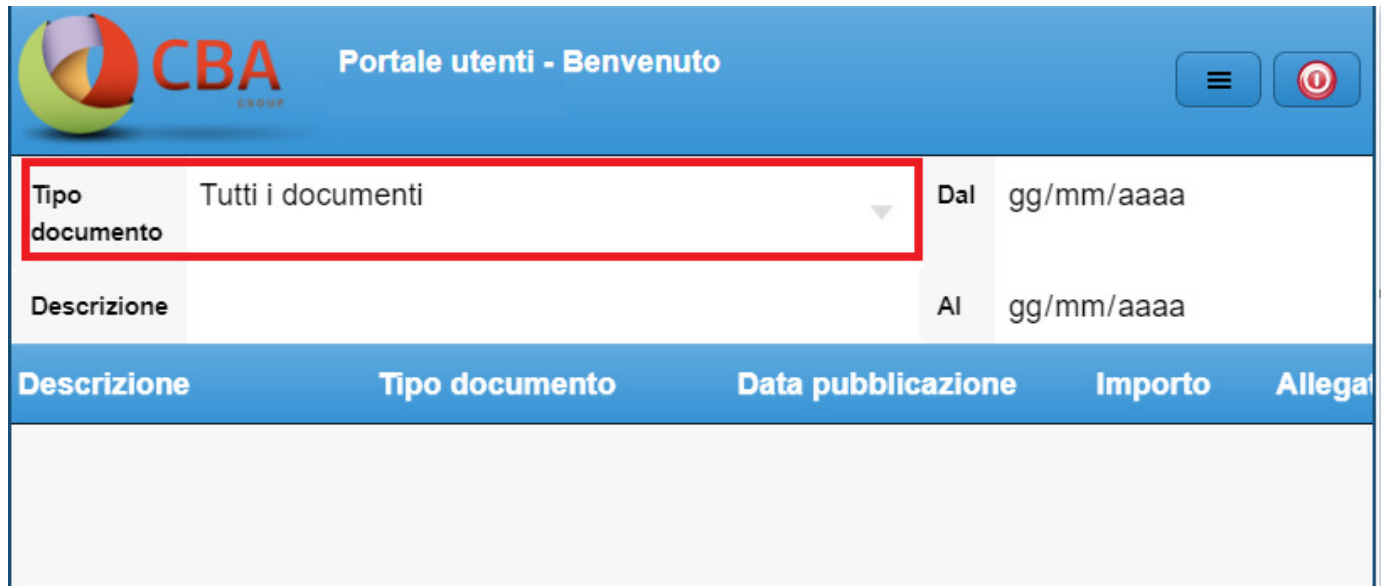


Nel portale utenti il cliente può filtrare il tipo di documento (fatture/rette, documento generico/certificazioni) da vedere e il periodo di riferimento.

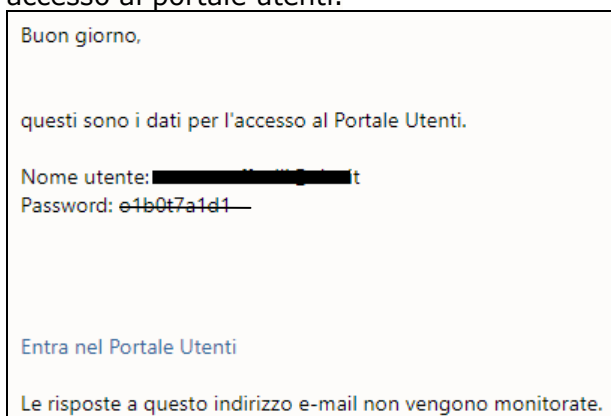


Descrizione	Tipo documento	Data pubblicazione	Importo	Allegati
-------------	----------------	--------------------	---------	----------

5.PORTALE UTENTI (CLIENTE)

A seguito dell' inserimento dell'account nel portale utenti da parte della Struttura, il cliente riceve la prima mail di conferma dati di accesso.

Confermando la mail viene automaticamente inviata una seconda mail contenente le credenziali di accesso al portale utenti.



Buon giorno,

questi sono i dati per l'accesso al Portale Utenti.

Nome utente: [redacted]
Password: e1b0t7a1d1

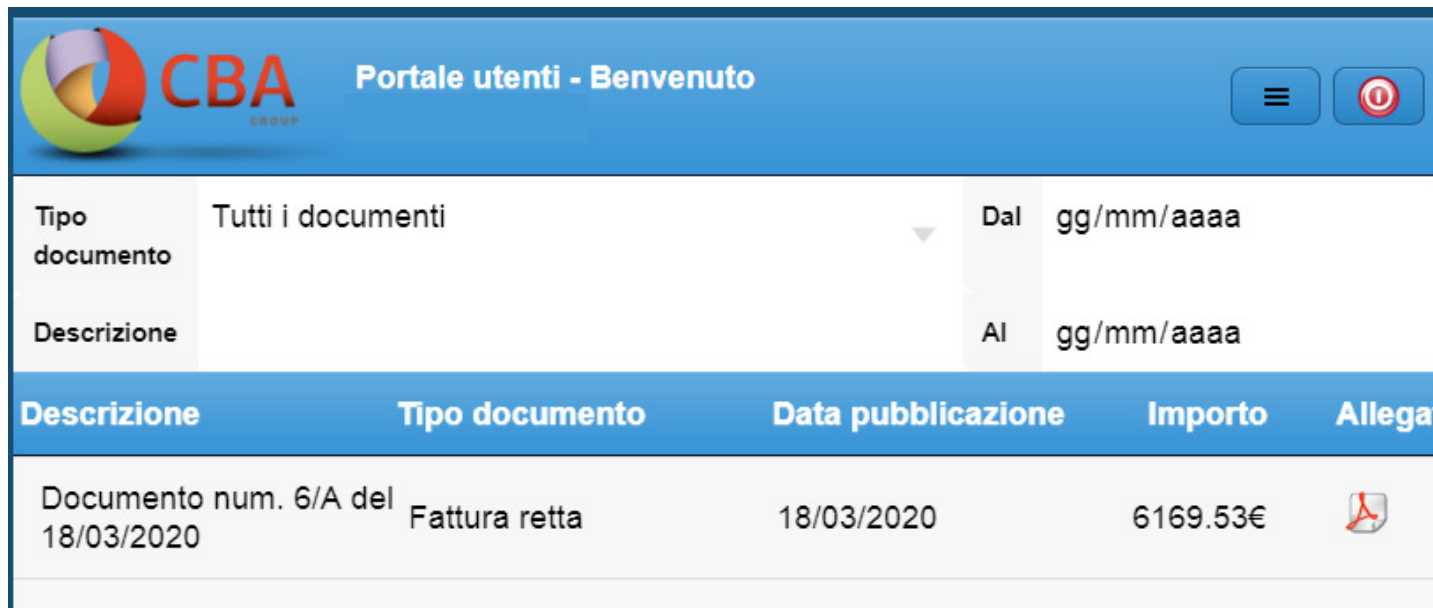
[Entra nel Portale Utenti](#)


Le risposte a questo indirizzo e-mail non vengono monitorate.

Cliccare su [Entra nel Portale Utenti](#), inserire il nome utente (di solito la mail) e la password indicata nella mail.

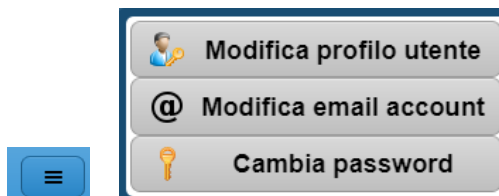
Al primo accesso viene consigliato di cambiare la password.

A partire dalla data di inizio utilizzo, vengono quindi visualizzate sul portale utenti le fatture e i documenti pubblicati da parte della Struttura di riferimento.



Descrizione	Tipo documento	Data pubblicazione	Importo	Allegati
Documento num. 6/A del 18/03/2020	Fattura retta	18/03/2020	6169.53€	

E' possibile effettuare in via autonoma alcune operazioni di modifica/integrazione/cambio dati tramite il pulsante in alto a destra.

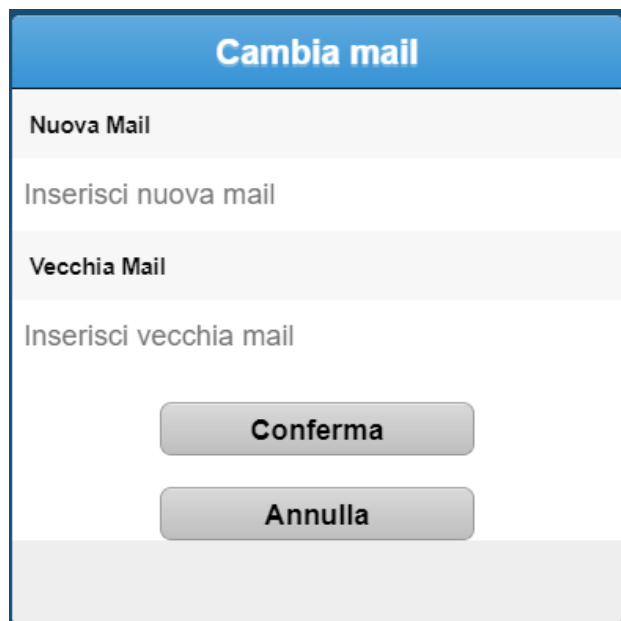


5.1.MODIFICA PROFILO UTENTE



Utilizzare la videata per modificare il nome inserito come NOMINATIVO ACCOUNT in fase di creazione dell'account stesso.

5.2.MODIFICA MAIL ACCOUNT



The screenshot shows a web form titled "Cambia mail". It has a blue header with the title. Below the header, there are two input fields. The first is labeled "Nuova Mail" and contains the placeholder text "Inserisci nuova mail". The second is labeled "Vecchia Mail" and contains the placeholder text "Inserisci vecchia mail". At the bottom of the form, there are two buttons: "Conferma" and "Annulla".

Nel caso in cui sia necessario modificare la mail di riferimento per la pubblicazione delle fatture utilizzare questa videata. Inserire il nuovo indirizzo di posta nel primo campo e, nella riga sottostante, l'indirizzo utilizzato in precedenza. Cliccare 'Conferma' per l'accettazione dei dati. Tutti i documenti già pubblicati traslano automaticamente dal vecchio al nuovo indirizzo. Al vecchio indirizzo viene inviata una mail di conferma "cambio mail".

5.3.CAMBIA PASSWORD



The screenshot shows a web form titled "Cambia password". It has a blue header with the title. Below the header, there are two input fields. The first is labeled "Nuova password" and contains the placeholder text "inserisci nuova password". The second is labeled "Ripeti.." and contains the placeholder text "ripeti nuova password". At the bottom of the form, there are two buttons: "Conferma" and "Annulla".

Utilizzare la videata per modificare la password di accesso al portale utenti.

6.FAQ

1 **Come mai non è arrivata la mail con le credenziali di accesso?**

Controllare che il messaggio non sia arrivato nella 'posta indesiderata' o in altre sottocartelle tipiche dell'account collegato.

2 **Cosa faccio se ho perso il link del portale?**

Collegarsi autonomamente a www.portaleutenti.it ed inserire manualmente le credenziali di accesso.

3 **Come posso modificare la password di accesso al portale?**

Attivare il pulsante CAMBIA PASSWORD all'interno del portale stesso. CBA non può in alcun modo resettare le password dei clienti.

4 **Come posso portare i dati da un indirizzo mail ad un altro?**

Attivare il pulsante MODIFICA EMAIL ACCOUNT e procedere come indicato. Tutti i documenti traslano automaticamente dal vecchio al nuovo indirizzo.

5 **Come mai non trovo una fattura sul portale?**

Controllare la data della fattura. Se antecedente alla 'data di inizio utilizzo portale' è necessario modificarla con l'aiuto dell'operatore della Struttura.

6 **Cosa faccio se ho perso le credenziali di accesso al portale?**

Collegarsi autonomamente a www.portaleutenti.it, inserire il NOME UTENTE (mail di riferimento) e

clickare



Il sistema invia autonomamente una nuova mail con le nuove credenziali.

7 **Se ripubblico una fattura questa arriva doppia al cliente?**

La fattura nel portale si sovrascrive mentre la mail arriva doppia.

8 **Se cambio il Codice Fiscale del pagante nella tabella clienti/fornitori della contabilità economica/finanziaria devo fare qualcosa anche sul portale?**

Si il Codice Fiscale corretto va comunicato a CBA prima della nuova pubblicazione così possiamo cambiarlo anche sul portale utenti.