

MANUALE UTENTE

SERVIZIO

Metel CloudEDI

Attivazione relazioni

Sommario

MANUALE UTENTE	1
1. Accesso al servizio	3
1.1. Login	3
2. FUNZIONI APPLICATIVE	4
2.1 Profilo personale	5
2.2 Visualizza profili	5
2.3 Gestione relazioni	6

1. Accesso al servizio

L'accesso al servizio avviene attraverso il sito <https://www.cloudedi.metel.it>, oppure dal sito <http://www.metel.it> all'interno della sezione **SERVIZI METEL > METEL CLOUDEDI**, cliccando sul link **ACCEDI AL SERVIZIO**.

Di seguito la maschera di autenticazione al servizio:



METEL

Benvenuto in CloudEDI

Nome Utente:

Password:

Lingua:

ACCEDI

RICHIEDI NUOVA PASSWORD

Figura 1 - Homepage del servizio Metel CloudEDI

1.1. Login

L'utente, per accedere al servizio, deve indicare nei relativi campi di input le coordinate di **Nome Utente** e **Password** e premere il pulsante **ACCEDI**. Se i dati indicati non risultano corretti a seguito della verifica effettuata, viene emessa una notifica contenente la segnalazione di accesso negato.

Nel caso in cui l'utente dovesse aver smarrito la propria password potrà utilizzare il servizio di **Richiedi Nuova Password**.

2. FUNZIONI APPLICATIVE

Effettuando il Login dalla Home Page del sito CloudEDI verrà visualizzata la schermata del Profilo personale e sarà possibile navigare tra le funzionalità applicative, attraverso il menù a tendina disponibile a sinistra dello schermo:



Figura 2 - Pagina di Elenco funzionalità

Le funzionalità disponibili sono profilate dall'amministratore Metel al momento dell'adesione al servizio. In questo documento spieghiamo le sole funzionalità di base utili per i primi interscambi sul sistema:

Profilo personale: è relativo alla gestione del proprio profilo utente, (che viene sempre mostrato al login iniziale al sito)

Cambio Password : Autoesplicativo

Visualizza Profili: mostra tutti i profili utenti attivi nel servizio CloudEDI con le relative informazioni a corredo come il codice UNB.

Gestione relazioni : gestisce le relazioni con i propri partner.

2.1 Profilo personale

Il profilo personale dell'azienda viene mostrato immediatamente all'accesso al sistema e permette all'utente di visualizzare/modificare i dati anagrafici della società, i propri UNB, i formati e i documenti utilizzati e i dati di contatto (EMAIL e nome del riferimento per il servizio):

Unb	Descrizione UNB	Riferimento	E-Mail
CLARAZZ	AGENZIA CLARA	Data Obsole	mete@metel.it
CLARAZZ	AGENZIA CLARA	Data Obsole	mbedi.coltrucci@gmail.com

CAMBIO PASSWORD

Figura 3 - Pagina di Gestione Profilo Personale

2.2 Visualizza profili

Accedendo a questa funzione, l'utente potrà visionare l'elenco dei partner, gli UNB e i documenti attivi per ciascuno, oltre alle informazioni anagrafiche e di contatto. La ricerca è agevolata da una maschera di selezione:

475 elementi trovati, mostrati gli elementi da 1 al 20. [First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Next/Last]

Nome Società	UNB	Descrizione UNB	Partita IVA	Documenti	Visualizza Profilo
Prova	12345678912:ZZ	Prova	12345678912	ORDERS,ORDRSP,DESADV,INVOIC	✱
Metel - POF2EDI	01220530283:F3E	LUNALIGHT POF2EDI	11036210138	ORDRSP	✱
Metel - POF2EDI	00841280175:F3E	CEFDRE POF2EDI	11036210138	ORDRSP	✱
Reder FRANCE	FINDERFRANCE:ZZ	Reder France EDFACT	05732810018	ORDERS,ORDRSP	✱

Figura 4 - Pagina Visualizza Profili

2.3 Gestione relazioni

Questo menù permette di attivare le relazioni con gli altri utenti presenti nel sistema Metel CloudEDI.

NOTA BENE: prima di spedire un documento, è sempre necessario effettuare l'attivazione della relazione con il partner segnalato.



Figura 5 - Pagina Gestione Relazioni

La maschera di ricerca proposta al caricamento della pagina web permette di effettuare una ricerca delle relazioni esistenti per l'utente collegato: ATTIVE (A), IN ATTESA (W) o CANCELLATE (C). L'elenco è estraibile in CSV, Excel o XML cliccando sugli specifici link.

Alla fine della pagina sono disponibili due funzionalità:

Relazioni in Attesa:

Dove vengono mostrate le richieste di relazioni ancora da attivare

Aggiungi Nuova relazione:

Permette di richiedere l'attivazione di una nuova relazione per l'utente collegato

Attivazione Nuova Relazione

Cliccando sul link Aggiungi Nuova Relazione verrà visualizzata una maschera di selezione.

Per aprire una nuova relazione è necessario seguire questi passaggi, come mostrato nella figura 6 sottostante:

1. Selezionare il Tipo di Documento da Attivare (ad esempio ORDERS);
2. Selezionare il Richiedente (cliccando SFOGLIA è possibile selezionare l'UNB del richiedente);
3. Selezionare il partner con cui si vuole aprire la relazione (cliccando SFOGLIA verrà visualizzato un elenco dei partner attivi con il documento selezionato in precedenza)
4. Cliccare su SALVA per inoltrare la richiesta di relazione

Contemporaneamente il partner selezionato riceverà dal sistema Metel CloudEDI una mail che lo avviserà della vostra richiesta di apertura relazione e che dovrà provvedere ad attivare.



Figura 6 – Pagina Aggiunta nuova relazione

Apertura e conferma di una relazione richiesta dal partner:

Nel momento in cui avete ricevuto una richiesta di apertura relazione da parte di uno dei vostri partner, per aprire la stessa dovreste cliccare sul menu : **Relazioni in Attesa** visibile nella figura 5, sarà visibile una schermata come la seguente:



Richiedente	UNB Richiedente	Partner	UNB Partner	Tipo Documento	Data Richiesta	Accetta Richiesta
SMAES SRL	00017940096:ZZ	AGENZIA CLARA	CLARASY:ZZ	ORDERS	03/08/13 00:00	+
SMAES SRL	00017940096:ZZ	AGENZIA CLARA	CLARASY:ZZ	ORDERS	03/08/13 00:00	+

Partner	UNB Partner	Richiedente	UNB Richiedente	Tipo Documento	Data Richiesta
SIEMENS SPA	SIETLU	AGENZIA CLARA	CLARASY:ZZ	ORDERS	20/02/10 13:36
AGENZIA ROBERTO	ROBERTOBY:ZZ	AGENZIA CLARA	CLARASY:ZZ	ORDERS	01/07/10 00:00

Figura 7 – Pagina Relazioni in attesa

In **Relazioni da Accettare** sono presenti le relazioni che dovreste confermare per poter attivare la relazione e che vi sono state richieste, la conferma avverrà semplicemente cliccando su ACCETTA RICHIESTA.

In **Relazioni in attesa di Accettazione** sono presenti le relazioni che avete richiesto ma che ancora non sono state confermate dai vostri partner.

2.4 Cambio password

Selezionando il link CAMBIO PASSWORD dalla pagina contenente l'elenco delle funzioni applicative, l'utente ha la possibilità di modificare la propria password di accesso al sistema Metel CloudEDI inserendo i dati richiesti nei seguenti campi:

- Password: in questo campo l'utente deve digitare la propria password attuale
- Nuova password: in questo campo l'utente deve digitare la nuova password
- Conferma password: in questo campo l'utente deve digitare la nuova password come conferma del valore inserito nel precedente campo

La nuova password è memorizzata sul sistema con l'attivazione del link SALVA. L'attivazione del link ANNULLA conserva la password precedente.