



## Guida per Standard Account

### Cosa è uno Standard Account?

- Lo Standard account è gratuito e accessibile per le transazioni tramite notifiche e-mail
- Richiede il caricamento manuale della fattura e consente il filtraggio degli ordini per data
- L'abilitazione dell'account standard include funzionalità simili a un account Enterprise e consente di effettuare transazioni con Micron, come la fatturazione e l'accesso al Centro assistenza
- L'upgrade all'account Enterprise è disponibile richiedendolo a [Micron Enablement Help Desk](#)



[Click QUI PER IL PORTALE STANDARD ACCOUNT](#)

### Accettare l'Invito & Registrarsi

Quando riceverai il tuo primo documento da Micron ti verrà chiesto di registrare un account Standard su SAP Business Network.

1. Per le notifiche degli ordini click **Process order**.
2. Per le notifiche delle fatture click **View invoice**.
3. Se disponi di un account SAP Network click **Log In** per aggiungere nuovi ordini al tuo account.
4. Se non disponi di un account click **Sign Up** per avviare il processo di registrazione. Controlla le informazioni sul profilo della tua attività e poi cClick **Register**.

### Configurare l' Account

Dopo la registrazione assicuratevi di controllare e aggiornare le seguenti aree del tuo account per poter procedere ad effettuare transazioni con Micron.

1. Gestisci i riquadri delle azioni sul pannello di controllo principale
2. Aggiorna le informazioni del tuo account utente
3. Configura le notifiche che vuoi ricevere
4. Configura più utenti con accesso all'account
5. Decidi su quale indirizzo e-mail ricevere gli ordini e inserisci i dettagli di pagamento e bancari
6. Rivedi le regole di transazione di Micron

### Processare gli Ordini

1. Click **Process Order** nell'e-mail di notifica dell'ordine di acquisto
2. Dopo esserti registrato o aver effettuato l'accesso al tuo account Standard verrai indirizzato alla pagina **Purchase Order Details** dove potrai:
  - Creare conferme d'ordine
  - Creare notifiche di spedizione
  - Creare fatture a fronte degli ordini
3. Se perdi l'email di un ordine di acquisto puoi reinviare una nuova copia dal pannello di controllo principale

### Ritrovare una Email di notifica

Se perdi un'e-mail di notifica di un ordine di acquisto, procedi nel seguente modo:

1. Accedi al tuo account SAP Business Network.
2. Click **Workbench** nella barra menu in alto.
3. Click il riquadro **Orders**.
4. Click **Send me a copy** nella colonna **Action** accanto all'ordine di acquisto che desideri fatturare.

### Inviare una fattura

1. Click **Process Order** dall'e-mail di notifica dell'ordine. Se non hai ancora registrato un account questo pulsante ti consentirà di farlo.
2. Click **Create Invoice**. Questo pulsante sarà disattivato se Micron richiede di creare prima una conferma d'ordine o un avviso di spedizione
3. Inserisci tutte le informazioni richieste (contrassegnate da un asterisco\*)
4. Click **Next** per rivedere la fattura e poi **Submit**.

### Pagamento Fatture

1. Micron può fornire lo stato della fattura tramite e-mail.
2. Dopo l'invio della fattura, Micron inizia l'elaborazione. Se la fattura non presenta errori il pagamento viene approvato. Questo genera una notifica sullo stato della fattura che diviene **Approvato**.
3. Ulteriori informazioni sul pagamento sono disponibili nelle seguenti sezioni dell'**Inbox**: pagamenti anticipati o pianificati, rimesse e ricevute.
4. Se non sono visibili informazioni sul pagamento potete contattare Micron.