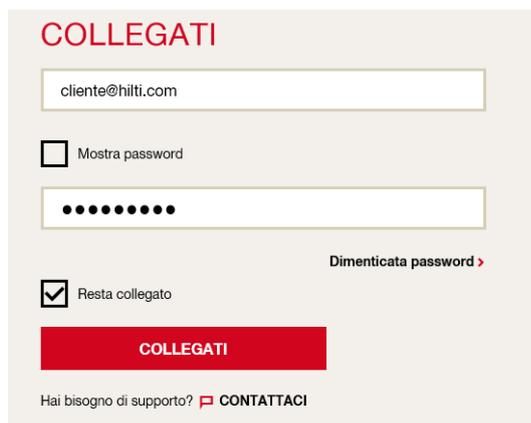


COME RICHIEDERE LA COPIA DI UNA FATTURA

1. Effettua il log-in al sito con le tue credenziali (email e password) nell'area COLLEGATI



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Header: COLLEGATI
- Email input field: cliente@hilti.com
- Checkbox: Mostra password
- Password input field: masked with dots
- Link: [Dimenticata password >](#)
- Checkbox: Resta collegato
- Red button: COLLEGATI
- Footer: Hai bisogno di supporto? [CONTATTACI](#)

2. Clicca sul menu a tendina ORDINI, MONITORAGGIO DELLE SPEDIZIONI, FATTURE che compare nella parte superiore della pagina web dopo il log-in



3. Seleziona la fattura che desideri ricevere e clicca su RICHIEDI LA COPIA DI UNA FATTURA



The screenshot shows a table with two buttons at the top and one data row below. The buttons are 'RICHIEDI LA COPIA DI UNA FATTURA' (highlighted with a red border) and 'RIORDINA' (with a refresh icon).

<input checked="" type="checkbox"/>	↑ Documento Hilti #	↑ Riferim. Ordine Cliente #	↑ Metodo di Ordine	↓ Data
<input checked="" type="checkbox"/>	7210551392	7210551392	Customer Service	15/12/2017