

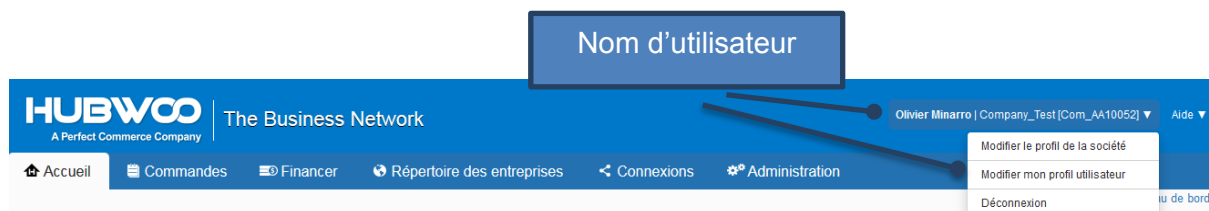
*DIRECTION
ACHATS*

*ADMINISTRER SES ACCÈS
VIA LA PLATE-FORME HUBWOO*

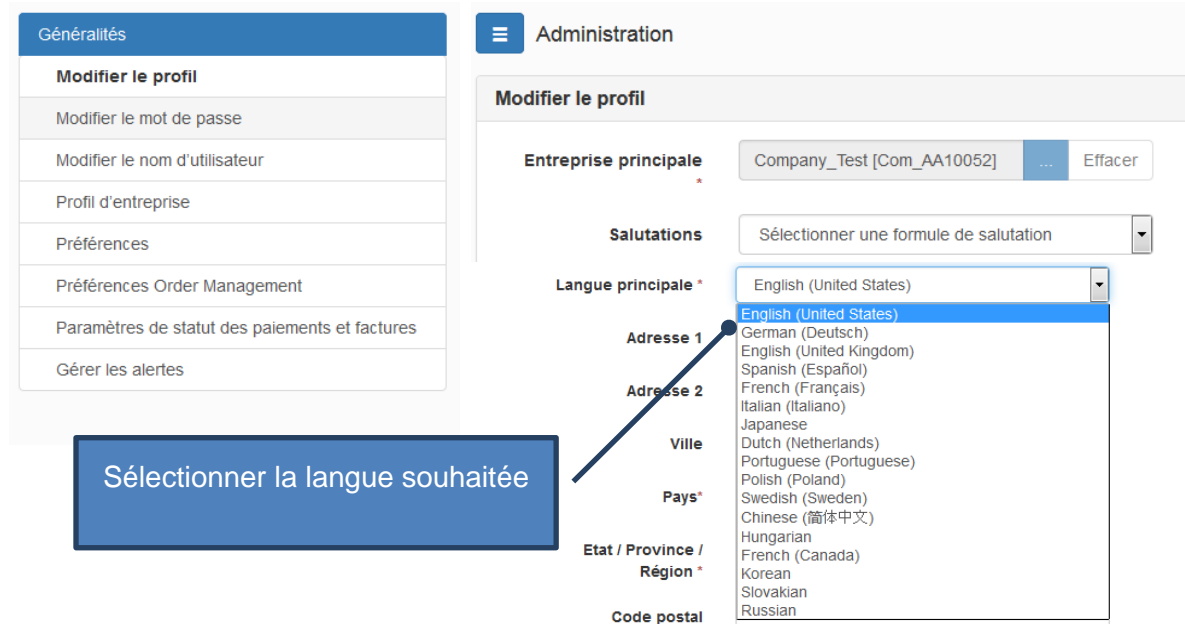


1. LANGAGE

La langue peut être modifiée à tout moment en sélectionnant le Nom d'utilisateur puis Profil Utilisateur.



Ceci vous amènera à la page ci-après.

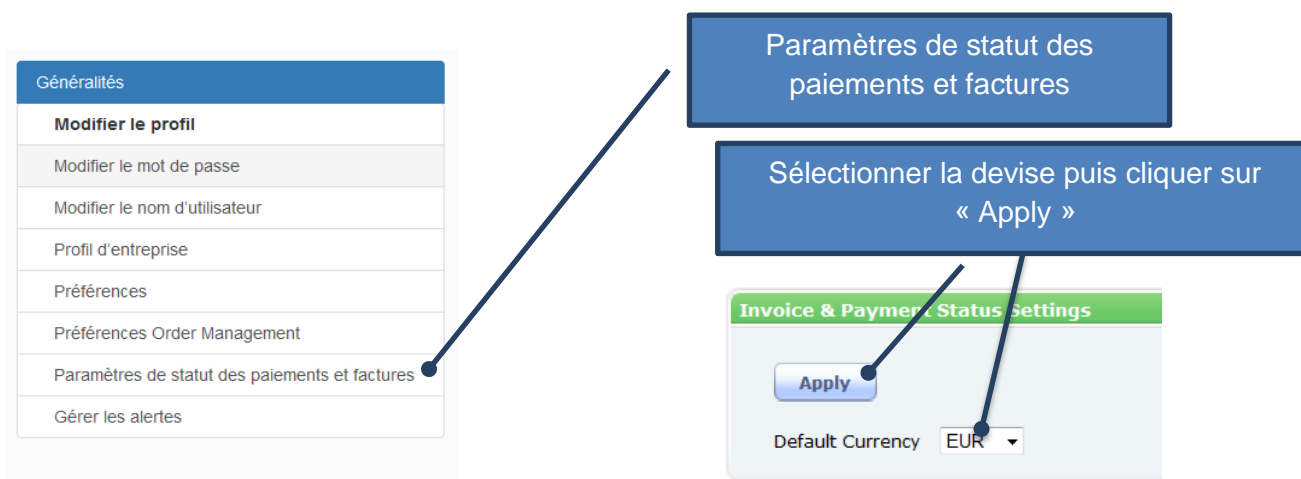


Une fois la langue sélectionnée, le bouton « Enregistrer » en bas du formulaire permettra de modifier la langue de la plate-forme.

2. MODIFIER LA DEVISE PAR DEFAUT

Par défaut, la devise de facturation proposée lors du chargement de la facture est l'Euro (EUR). Celle-ci peut être modifiée à travers le profil utilisateur.

Depuis la page Profil utilisateur (via le Nom d'utilisateur > Profil Utilisateur), vous pouvez modifier la devise en cliquant sur « Paramètres de statut des paiements et factures ».



3. NOTIFICATIONS PAR EMAIL

A chaque fois que le statut d'une facture que vous avez téléchargé change, vous recevez une notification par email afin que vous soyez au courant de l'avancée de votre facture.

Cependant, vous pouvez désactiver ces notifications :

1 : Cliquez sur « Editer mon profil d'utilisateur ».

Alerte	Description	Entreprise	Application	Actions
Document de Notification en Succès	Vous notifie quand un document a été reçu et traité avec succès dans . (Tous les deux)		Order Management	
Document de Notification en Succès	Vous notifie quand un document a été reçu et traité avec succès dans . (Tous les deux)		Order Management	
Document de Notification en Succès	Vous notifie quand un document a été reçu et traité avec succès dans . (Tous les deux)		Order Management	
Facture/Réponse d'entrée	Vous alerte qu'une Facture ou une Réponse de Feuille d'Entrée a été reçue par Order Management		Order Management	
Facture/Réponse d'entrée	Vous alerte qu'une Facture ou une Réponse de Feuille d'Entrée a été reçue par Order Management		Order Management	
Facture/Réponse d'entrée	Vous alerte qu'une Facture ou une Réponse de Feuille d'Entrée a été reçue par Order Management		Order Management	

2 : Cliquez sur « **Gérer les alertes** » et au niveau des alertes « **Facture/Réponse d'entrée** » cliquer sur pour modifier le paramétrage de vos notifications ou bien sur pour arrêter de recevoir des notifications par email.

4. CREER UN UTILISATEUR

Cliquez sur « Administration », puis sur « Contacts »

Cliquez le lien « Créer un contact »

La page **Créer un contact** s'ouvre. Complétez les champs puis cliquez sur le lien :

Sauvegarder / Suivant >>

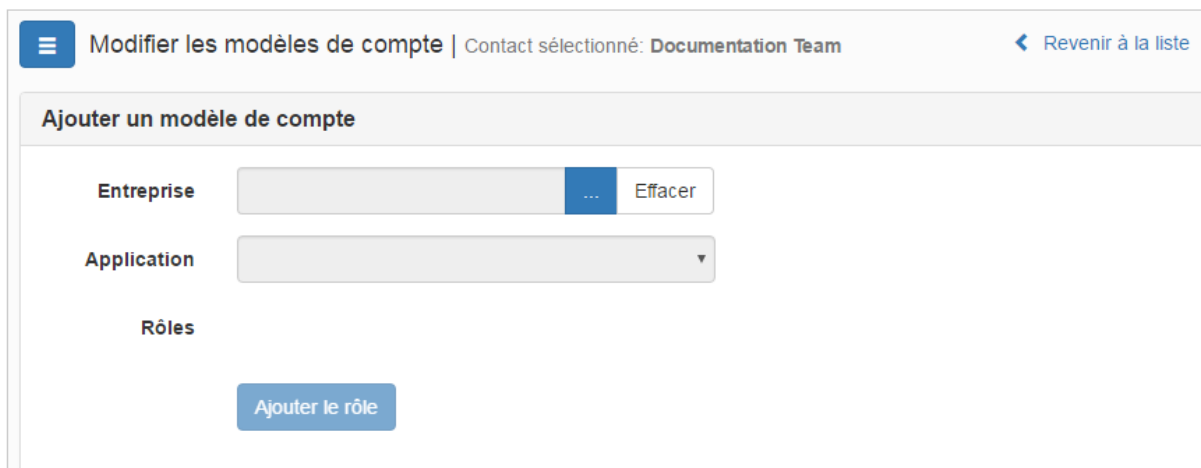
NB. Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

La page **Relations de l'entreprise** s'ouvre. Cliquez sur

Étape suivante

La page **Modifier les modèles de compte** s'ouvre. Le contact ne sera pas habilité à se connecter au portail tant qu'il ne lui sera pas attribué de rôle d'utilisateur dans les applications.

Pour ajouter des rôles:

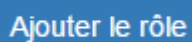


The screenshot shows a web interface for managing user roles. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the title 'Modifier les modèles de compte', and the selected contact 'Documentation Team'. A 'Revenir à la liste' link is also present. Below this is a section titled 'Ajouter un modèle de compte'. It contains three input fields: 'Entreprise' with a search icon and an 'Effacer' button, 'Application' with a dropdown arrow, and 'Rôles'. At the bottom of this section is a blue button labeled 'Ajouter le rôle'.

Dans le champ **Entreprise**, cliquez sur  pour effectuer une recherche et sélectionner la société du contact.

Afin de permettre à l'utilisateur de télécharger et suivre les factures, sélectionnez l'**Application** : « **Business Network** » puis le rôle « **INVS_User** ».

Cliquez sur



A blue button with the text 'Ajouter le rôle'.

5. AIDE

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités de la plate-forme, vous pouvez consulter la bibliothèque WooWiki en cliquant sur le bouton  puis via « Guide d'aide ».

Si l'information cherchée n'est pas disponible, vous pouvez cliquer sur le lien « Contact Customer Support ».

