

VERWALTUNG IHRES ZUGRIFFES AUF DER HUBWOO PLATTFORM



1. SPRACHE

Die Sprache kann jederzeit geändert werden über die Auswahl Benutzername > Mein Benutzerprofil bearbeiten.

			-	Ben	utzername			
The Busi	ness Netwo	rk				Olivier Minar	ro Company_Test [Com_AA10052] 🔻	Hilfe 🔻
							Unternehmensprofil bearbeiten	
A Home	Aufträge	Rechnungen	Unternehmensverzeichnis	< Verbindungen	** Administration		Mein Benutzerprofil bearbeiten	
							Abmelden	anzeigen

Dies wird Sie auf die folgende Seite führen.

Allgemein	■ Administration				
Profil bearbeiten	Profil bearbeiten				
Passwort bearbeiten	Primäres Unternehmen * Company_Test [Com_AA10052] Löschen				
Benutzername bearbeiten	Anrede Begrüßung auswählen				
Unternehmensprofil	Primäre Sprache * Deutsch (Deutschland) Adresse 1 Adresse 1 English (United Kingdom) English (United States) Español (España, alfabetización internacional) francesio (Canada)				
Einstellungen					
Order Management Einstellungen	Adress 2 français (France) italiano (Italia)				
Rechnungs- & Zahlungsstatuseinstellungen	Ort magyar (Magyarorszag) Nederlands (Nederland) polski (Polska) Land* portugués (Portugal)				
Alarme verwalten	slovenčina (Slovenská republika) svenska (Sverige) русский (Россия)				
Die gewünschte Sprache auswählen	/ Region * 한국어 (대한민국) 中文(中华人民共和国) PLZ / Postleitzahl 日本語 (日本)				

Die Sprache der Plattform wird geändert, indem Sie auf Speichern unten auf der Seite klicken.

2. ÄNDERN DER STANDARD-WÄHRUNG

Standardmäßig wird der Euro (EUR) als Währung für das Hochladen von Rechnungen vorgeschlagen. Über die Seite **"Benutzerprofil" ("Benutzername" – "Benutzerprofil"**) ist es Ihnen aber möglich, die Währung zu ändern, indem Sie auf **"Rechnungs- & Zahlungsstatuseinstellungen"** klicken.



3. EMAIL BENACHRICHTIGUNGEN

Sie bekommen jedesmal wenn sich der Status der Rechnung ändert eine automatische Mail. Sie können das Versenden dieser Mails wie nachfolgend beschrieben einstellen/abstellen: Klicken Sie auf "**Mein Benutzerprofil bearbeiten**", dann auf "**Alarme verwalten**" und dann in "**INV/SES Antwort** »:

- Abstellen der Mails über den Papierkorb
- Verwalten der Mails über den Stift

 INV/SES Antwort
 Informiert Sie, dass eine Rechnung oder ein
 Order
 Image: Construction of the second s

4. ERSTELLEN EINES BENUTZERS



Es öffnet sich die Maske "Neuen Kontakt erstellen". Füllen Sie die Felder aus und klicken

Sie auf

NB. Die mit Sternchen (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Es öffnet sich die Seite « Company Relationships ». Klicken Sie auf

Es öffnet sich die Seite "Kontenrollen bearbeiten".

Der Kontakt wird nicht in der Lage sein, sich auf dem Portal anzumelden, solange ihm keine Benutzerrolle in den Anwendungen vergeben wurde.

Um Rollen hinzuzufügen:

E Kontenroller	n bearbeiten Ausgewählter Kontakt: eric muller	 Zur Liste zurückkehren 								
Kontenrolle hinzufügen										
Unternehmen	Löschen									
Anwendung	v									
Rollen										
	SSO-Anmeldung erforderlich									
	Rolle hinzufügen									

Klicken Sie im Feld "**Unternehmen**" auf —, um nach der Gesellschaft des Kontaktes zu suchen und auszuwählen.

Sodass der User, Rechnungen hochladen kann und deren Status verfolgen kann, wählen Sie bitte die Anwendung **"Business Network"** aus, und danach die Rolle **"INVS_User"**.

Dann klicken Sie auf

5. HILFE

-

Unter folgendem Link finden Sie verschiedene Dokumente in deutscher Sprache zu der Plattform (Category "PDF Portal): https://purchasing.michelin.com/en/hubwoo-documentation/



- Über den Hilfe-Button, können Sie den Support kontaktieren