

*PURCHASING  
DIRECTION*

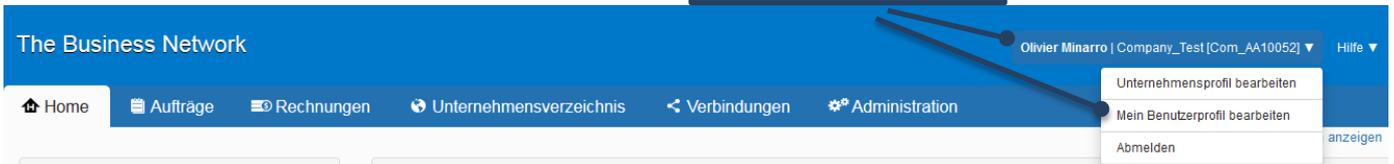
*VERWALTUNG IHRES ZUGRIFFES  
AUF DER HUBWOO PLATTFORM*



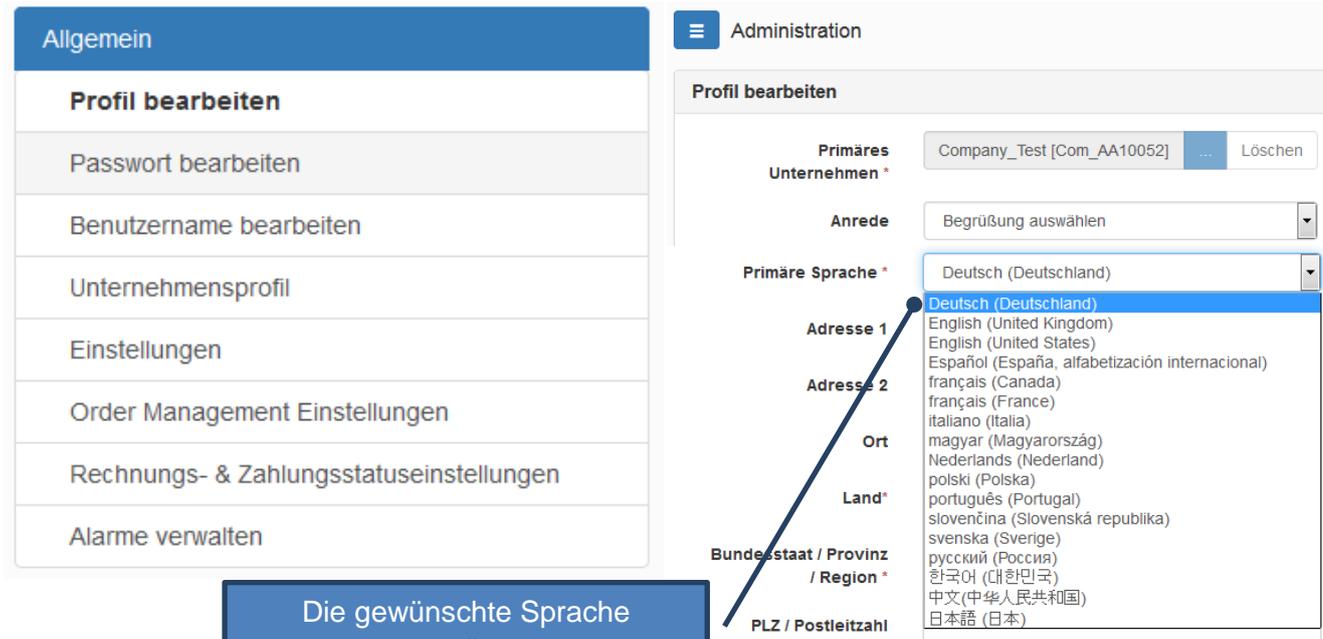
# 1. SPRACHE

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

Benutzername



Dies wird Sie auf die folgende Seite führen.



Speichern

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- & Zahlungsstatus-Einstellungen**“ 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

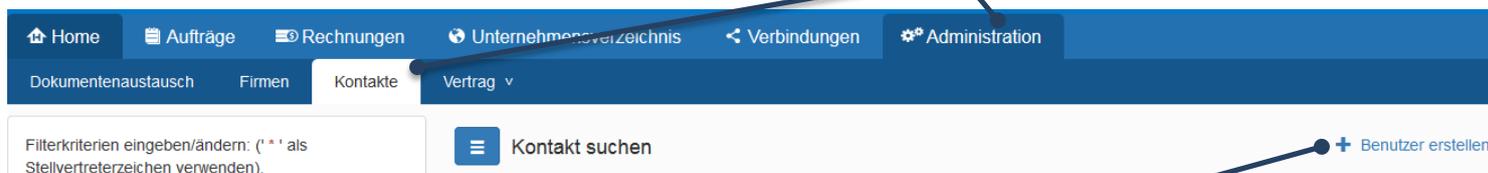
INV/SES Antwort Informiert Sie, dass eine Rechnung oder ein Leistungserfassungantwort im Order Management empfangen wurde.

Order Management



### 4. ERSTELLEN EINES BENUTZERS

Klicken Sie auf „Administration“, danach auf „Kontakte“ »



Klicken Sie auf den Link « Benutzer erstellen »

Es öffnet sich die Maske „**Neuen Kontakt erstellen**“. Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf [Speichern / Weiter >>](#).

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

Es öffnet sich die Seite « **Company Relationships** ». Klicken Sie auf [Nächster Schritt](#).

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:

Kontenrollen bearbeiten | Ausgewählter Kontakt: eric muller ← Zur Liste zurückkehren

---

### Kontenrolle hinzufügen

**Unternehmen**  ... Löschen

**Anwendung**  ▼

**Rollen**

SSO-Anmeldung erforderlich

Rolle hinzufügen

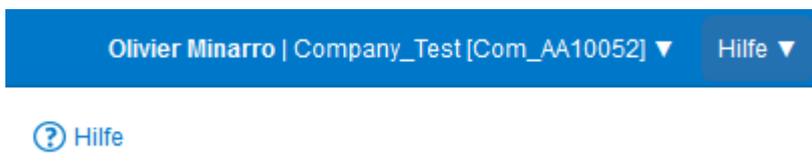
Klicken Sie im Feld „**Unternehmen**“ auf ..., um nach der Gesellschaft des Kontaktes zu suchen und auszuwählen.

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 Rolle hinzufügen.

## 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/>



 Hilfe

 [Kundenhilfe kontaktieren](#)

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