

*PURCHASING
DIRECTION*

*COME GESTIRE L'ACCESSO
ALLA PIATTAFORMA HUBWOO*



1. LINGUA

La lingua può essere modificato selezionando **Profilo Utente** > **Modifica Profilo**.

The Business Network

Oliver Misarno | Company_Test [Com_AA10052] | Guida

Modifica profilo dell'azienda
Modifica il mio profilo utente
Chiudi sessione

dashboard

Il sistema Vi porterà sulla pagina **Modifica Profilo**.

Generalità

- Modifica Profilo**
- Modifica Password
- Modifica Nome utente
- Profilo azienda
- Preferenze
- Preferenze Order Management
- Impostazioni Fattura e Stato dei pagamenti
- Gestisci allarmi

Amministrazione

Modifica Profilo

Azienda principale * Company_Test [Com_AA10052] Cancia

Intestazione Seleziona saluto

Lingua principale * Italiano (Italia)

Indirizzo 1

Indirizzo 2

Città

Paese *

Stato / Provincia / Regione *

Codice postale

Selezionare la lingua

HUBWOO | The Business Network

A Perfect Commerce Company

User Name | Company Name | Help

Home Orders Finance Business Directory Administration

Accederete alla pagina **Modifica Profilo**.

General

- Edit Profile**
- Edit Password
- Edit User Name
- Company Profile
- Preferences
- Order Management Preferences
- Invoice & Payment Status Settings
- Manage Alerts

Administration

Edit Profile

Primary Company * Company Name ... Clear

Salutation Mrs.

Primary Language * English (United States)

English (United States)
German (Deutsch)
English (United Kingdom)
Spanish (Español)
French (Français)
Swedish (Sweden)
Chinese (简体中文)
...

Selezionate la lingua di interesse

La lingua utilizzata dalla Piattaforma cambierà se cliccherete su **Salva**.

2. CAMBIARE LA VALUTA PER IL CARICAMENTO DELLE FATTURE

La valuta prestabilita per il caricamento delle fatture è l'Euro (EUR).

Dalla pagina **Il mio Profilo**, potrete cambiare la valuta di caricamento delle fatture cliccando sul tasto **Impostazioni Fattura e Stato dei Pagamenti**.

The screenshot shows a user profile settings page. A blue box highlights the 'Impostazioni Fattura e Stato dei pagamenti' option in the left-hand menu. Another blue box points to the 'Invoice & Payment Status Settings' section, which contains an 'Apply' button and a 'Default Currency' dropdown menu currently set to 'EUR'. A third blue box contains the instruction 'Selezionate la Valuta e cliccate su Apply' with arrows pointing to the dropdown and the 'Apply' button.

3. NOTIFICA VIA MAIL

Ogni qualvolta lo stato della Vostra fattura cambierà, al fine di mantenerVi aggiornati sulla sua evoluzione, riceverete una notifica via mail. Potrete gestire o disattivare questo sistema di notificazione seguendo la procedura indicata:

1: Cliccate su **Modifica Profilo**

The screenshot shows the 'Alert Subscriptions' page. A blue arrow points from the 'Modifica Profilo' button in the top navigation bar to the 'Manage Alerts' button in the left-hand menu. A green arrow points from the 'Manage Alerts' button to the 'Your Subscriptions' table. The table has columns for Alert, Description, Company, Application, and Actions. The first three rows are greyed out, while the last three rows are highlighted in green and represent 'INV/SES Response' alerts.

Alert	Description	Company	Application	Actions
Document Successful Notification	Notifies you when a document has been successfully received and processed in Order Management. (Both)		Order Management	
Document Successful Notification	Notifies you when a document has been successfully received and processed in Order Management. (Both)		Order Management	
Document Successful Notification	Notifies you when a document has been successfully received and processed in Order Management. (Both)		Order Management	
INV/SES Response	Alerts you that an Invoice or Service Entry Sheet Response has been received by Order Management		Order Management	
INV/SES Response	Alerts you that an Invoice or Service Entry Sheet Response has been received by Order Management		Order Management	
INV/SES Response	Alerts you that an Invoice or Service Entry Sheet Response has been received by Order Management		Order Management	

2: Cliccate su **“Gestisci Alerts”** e poi sull'icona per **“INV/SES Response”** per gestire le notifiche oppure sull'icona per eliminarle.

4. COME CREARE UN UTENTE



Completate la creazione del profilo compilando il **form Crea Contatto**, quindi cliccate su

Salva/Avanti

Save / Next >>

NB. I campi indicate con (*) sono obbligatori.

Si aprirà la pagina **Altre Informazioni del Contatto**. Cliccate su **Passaggio Successivo**

Next Step

Si aprirà la pagina **Modifica Contatti Contabilità**.

Il contatto creato non potrà accedere al Portale finché non saranno concessi i **Ruoli Utenti** nell'applicazione.

Per aggiungere i ruoli:

The screenshot shows the 'Modifica ruoli account' page for 'Vieri Sebastian'. It features a search bar for 'Azienda' with a 'Cancella' button, a dropdown for 'Applicazione', and a 'Ruoli' section with a checkbox for 'Richiede login SSO' and an 'Aggiungi ruolo' button. A 'Tornare all'elenco' link is in the top right.

Dal campo **Azienda** cliccare su  per cercare e selezionare il **contatto** della stessa.

Per caricare le fatture sul Portale e verificarne lo stato, selezionate l'applicazione **Rete Aziendale**, quindi (**Profilo per il caricamento fatture <<Fatt_Profilo>>**).

Selezionate **Aggiungi Ruolo** :

Add role

5. ASSISTENZA

Per maggiori informazioni sulle funzionalità della Piattaforma puoi utilizzare la **Guida al Portale** disponibile su

Olivier Minarro | Company_Test [Com_AA10052] ▼

Guida ▼

 Guida Aiuto

 Contattare il Servizio Clienti

- Il pulsante Guida Aiuto;
- L'indirizzo internet: <https://wiki.hubwoo.com/>