

*DIRECTION  
ACHATS*

*COMMENT CHARGER  
UNE FACTURE  
VIA LA PLATEFORME HUBWOO ?*



# 1. COMMENT SE CONNECTER A LA PLATE-FORME

Adresse internet: <https://portal.hubwoo.com/>



**VOTRE ENTREPRISE EST-ELLE DÉJÀ MEMBRE DU BUSINESS NETWORK ? DÉJÀ DANS LE RÉSEAU D'ENTREPRISES ?**

- 1 Connectez-vous - Accédez gratuitement
  - 2 Complétez votre profil
  - 3 Commercialisez vos produits et services
- THE BUSINESS NETWORK EN ACTION**

En 2013, 40 % de l'identification des fournisseurs se fera en utilisant un réseau d'entreprise

Source : Etude Aberdeen Group Mars, 2012

Saisir votre nom d'utilisateur et mot de passe

Connexion

Entrez votre nom d'utilisateur  
Nom d'utilisateur oublié ?

Entrez votre mot de passe  
Mot de passe oublié ?

Connexion Besoin d'aide ?

Cliquer sur « Connexion »

**H** Vous n'avez pas de nom d'utilisateur ?  
En obtenir un ici - S'inscrire maintenant

Ceci vous amènera à la page d'accueil.

Notez que la langue peut être modifiée à tout moment en sélectionnant le Nom d'utilisateur > Profil utilisateur > Langue principale.



# 2. COMMENT CHARGER UNE FACTURE

Les champs obligatoires du profil du fournisseur doivent être complétés afin de vous permettre de charger votre première facture.

Cliquer sur « Financer » puis sur « Facture et Statut de paiement »



Ceci vous conduira à la page « Facture & Statut de paiement ».

Facture & Statut de paiement

▼ Rechercher

Numéro de facture  Concordance ex: ▼ Date d'échéance  x à  x

N° de commande  Concordance ex: ▼ Date d'émission  x à  x

Numéro de l'avis de paiement  Concordance ex: ▼ Statut

Nom du vendeur  Afficher les factures litigieuses

Nom de l'acheteur

Rechercher ou x effacer

Télécharger factures

Bouton « Télécharger factures »

Le bouton **Télécharger factures** vous permettra de charger vos factures en **format pdf**.

Principaux processus de facturation de Michelin :

- En délivrant votre facture, assurez-vous que toute l'information obligatoire apparait sur votre facture.
- Toutes les factures doivent être téléchargées sur portail Hubwoo dans les 2 jours après la date d'émission.

\* voir le guide de facturation du fournisseur sur le portail fournisseur de notre site Michelin achats en allant sur le lien suivant : <https://purchasing.michelin.com/fr/hubwoo-documentation/>

### 3. QUELS SONT LES CHAMPS OBLIGATOIRES A COMPLETER

Premièrement, vous devez sélectionner l'acheteur. Cela correspond à l'**entité Michelin** à facturer. Si vous ne trouvez pas l'entité de la compagnie Michelin que vous voulez facturer, merci de contacter : [compte-fonction.michelin-purchasing@michelin.com](mailto:compte-fonction.michelin-purchasing@michelin.com)

Dans le cas d'un compte utilisateur unique pour plusieurs compagnies, vous devrez choisir la compagnie émettrice via le champ additionnel « sélectionner le fournisseur ».

#### Invoice Upload

Select Supplier:

Company Name

Sélectionner l'acheteur:

Michelin MRW (DE) - Raw Materials

Lien de l'entreprise de l'acheteur:

[Michelin Purchasing site](#)

Sélectionner l'acheteur

Nom du fichier	Numéro de facture	Type de document	N° de commande	Numéro de facture original	Date de création	Montant total sans TVA	Monnaie
<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	<input type="text"/>	Invoice	<input type="text"/>	<input type="text"/>	13-janv.-17	<input type="text"/>	EUR
<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	<input type="text"/>	Invoice	<input type="text"/>	<input type="text"/>	13-janv.-17	<input type="text"/>	EUR

Une fois la totalité des champs obligatoires complétés et vérifiés, un simple clic sur le bouton « Appliquer et fermer » transmettra la facture au département comptable Michelin.

Cette action charge le document sur la plate-forme. La facture et les données associées provenant des champs **NE POURRONT PLUS être modifiées**.

Le message ci-dessous confirme que la facture est envoyée à Michelin.

Téléchargement de facture

Les factures 404000012 ont été envoyées avec succès.

Fermer

**La facture chargée est considérée comme l'original et ne doit pas être transmise par un autre moyen.**

## 4. DEFINITION DES CHAMPS

<b>Nom du fichier</b>	Le nom du fichier de la facture chargé en format PDF.
<b>Numéro de facture</b>	Le numéro unique systématiquement attribué à chaque facture susceptible d'être ajustée automatiquement (voir le document FAQ.pdf).
<b>Type de document</b>	Facture par défaut. A modifier dans le cas d'un avoir.
<b>N° de commande</b>	Le <b>numéro de commande (PO)</b> indiqué sur la commande (4090000001 par exemple) <b>OU la référence (ID)</b> fournie par Michelin dans le cas d'une facture sans commande (Non PO) (D000001 par exemple). Dans le cas d'une facture multi-PO, merci d'indiquer uniquement le 1 <sup>er</sup> n° PO.
<b>N° de facture original</b>	A compléter uniquement si le type de document est « credit note »
<b>Date de création</b>	Date de facture : la date d'émission de votre facture.
<b>Montant total sans TVA</b>	Le montant total hors taxes de la facture avec « , » comme séparateur décimal (exemple : 1000,00 pour mille) dans la version FR.
<b>Monnaie</b>	Euro par défaut. Ce paramètre est modifiable via votre profil utilisateur.

## 5. COMMENT RETROUVER UNE FACTURE CHARGEE

Depuis la page « Facture et statut de paiement », vous pouvez chercher un document en indiquant le numéro de facture dans Rechercher > Numéro de facture puis en cliquant sur « Rechercher ».

Enfin, cliquez sur le numéro de facture

Numéro de facture	Nom du vendeur	Nom de l'acheteur	No de commande	Date d'émission	Date d'échéance	Date de paiement	Montant total	Montant total de la taxe	Devise	Statut	Actions
4040000012	Company_Test	Michelin MRW (DE) - Raw Materials	F111111	13-janv.-2017			1,00	0,00	EUR	Envoyé	

Ceci vous permet via la page « détails de facture », de visualiser le document pdf original en cliquant sur le lien disponible en bas à gauche de votre écran dans la zone « Pièces jointes ».

Détails de la facture: 4040000012

Actions: [Retour](#) [PDF](#) [E-mail envoyé](#) [Notes internes](#) [Historique d'état](#)

**Infos de l'en-tête**

Numéro de facture: **4040000012**    Nom de l'acheteur: **Michelin MRW (DE) - Raw Materials**    Nom du vendeur: **Company\_Test**  
Date d'émission: **13-janv.-2017**    Identité de l'acheteur: **404\_RM**    Identité du vendeur: **HWBF32899**  
Devise: **EUR**    Statut: **Envoyé**  
Date de paiement:    No de commande: **F111111**

**Pièces jointes 1**

N°	Objet	Titre	Nom du fichier	Description
1			Numéro de facture.pdf	

Facture originale chargée

## 6. COMMENT VISUALISER LE STATUT DE LA FACTURE

Depuis la page « Facture et statut de paiement », vous pouvez rechercher un document en complétant le champ « Numéro de facture » puis en cliquant sur Rechercher.

Statut de facture											
Numéro de facture	Nom du vendeur	Nom de l'acheteur	No de commande	Date d'émission	Date d'échéance	Date de paiement	Montant total	Montant total de la taxe	Devise	Statut	Actions
4040000012	Company_Test	Michelin MRW (D) EJ - Raw Materia	F111111	13-janv.-201			1,00	0,00	EUR	Envoyé	

Les différents statuts que peuvent avoir vos factures sont :

- « **Envoyé** » : La facture transmise est en cours de traitement au sein de la comptabilité de Michelin.
- « **Rejeté** » : La facture est rejetée pour non-respect des règles de facturation. Dans ce cas, il vous sera demandé de télécharger une nouvelle facture avec un **nouveau numéro de facture**.
- « **Autre** » : La facture est en attente de validation. Vous n'avez rien à faire, nous faisons le nécessaire pour débloquer la facture. Ce statut est toujours accompagné de la raison du blocage. Ci-dessous les éventuelles raisons et leurs sens :
  - « **Autre : Qty Rec** » : La quantité facturée dépasse la quantité réceptionnée.
  - « **Autre : Supplieur Site on Hold** » : Le compte fournisseur est bloqué.
  - « **Autre : Line Variance** » : La somme des lignes ne correspond pas au montant de la facture.
  - « **Autre : Max Ship Amount** » : Le montant facturé est supérieur au montant commandé.
  - « **Autre : Price** » : Le prix facturé ne correspond pas à la commande.
  - « **Autre : MICH\_AWAITING\_APPROVAL** » : La facture est en attente d'approbation.
- « **Accepté** » : La facture est bonne pour paiement (en attente de la date d'échéance de paiement) ou payée.

Le détail des statuts est disponible en cliquant sur  puis sur « Historique d'état ».

## 7. NOTIFICATION 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 en cliquant sur « Editer mon profil d'utilisateur », ensuite sur « Gérer le alertes » et cliquer sur  pour modifier le paramétrage de vos notifications ou bien sur  pour arrêter de recevoir des notifications par email.

## 8. PROBLEMES & SOLUTIONS

Dysfonctionnement	Actions de l'utilisateur	Contacts
Je rencontre un problème sur la plateforme Hubwoo	Aller sur le lien suivant	<a href="#">Comment utiliser le portail Hubwoo?</a>
Connexion à la plateforme impossible	Vérifier le lien internet	customer care@proactis.com or <a href="https://wiki.hubwoo.com/display/ES/Contact+Hubwoo+via+phone">https://wiki.hubwoo.com/display/ES/Contact+Hubwoo+via+phone</a>
Je ne peux pas charger ma facture	Vérifier le format du fichier	
Je ne peux pas finaliser l'enregistrement de ma facture	Vérifier la complétude des champs obligatoires	<a href="https://purchasing.michelin.com/fr/hubwoo-inscription/">https://purchasing.michelin.com/fr/hubwoo-inscription/</a>
Je ne retrouve pas l'entité de la compagnie Michelin que je souhaite facturer.	Effectuer une demande d'accès via Request_an_access_FR.doc	<a href="mailto:Michelin_AP_EU@maileu.custhelp.com">Michelin AP EU@maileu.custhelp.com</a>
J'ai besoin d'aide concernant ma facture ou mon processus de paiement	Contactez-nous via email	