

CARICARE UNA FATTURA SULLA PIATTAFORMA HUBWOO



1. COME CONNETTERSI AL PORTALE HUBWOO

Indirizzo web: https://portal.hubwoo.com/ Inserite il vostro Nome HUBWCO The Business Network utente e Password Login IS YOUR COMPANY ON THE BUSINESS NETWORK YET? Enter your user name Forgot User Name? Join Now - Free In 2013 40% of suppliers identified will be through a Business Network Enter your password Complete your Profile Group Study March 2012 Forgot Password? Cliccate su Login per Market your Products and Services accedere Need Help

Entrerete nella Home page

Nota: La lingua può essere cambiata in ogni momento cliccando sul Nome utente >

Modifica il mio Profilo utente > Lingua					Nome u	tente		
The Busir	iess Netwo	ork				Olivier Min	arro Company_Test [Com_AA10052] ▼	Guida 🔻
•							Modifica profilo dell'azienda	
Iniziale	🗎 Ordini	Sinanza 🔍	S Elenco delle società	< Connessioni	** Amministrazione		Modifica il mio profilo utente	
							Chiudi sessione	dashboard

2. COME CARICARE UNA FATTURA SUL PORTALE

I campi obbligatori relativi al Profilo Fornitore devono essere compilati prima di poter caricare la prima fattura in format PDF sul Portale Hubwoo. Selezionare Finance e poi Invoice **&Payment Status** HUBVC The Business Network S Finance Business Directory 🚯 Home Crders Invoice & Payment Status Service Entries Invoices Credit Adv

Sarete indirizzati alla Pagina dove effettuare il caricamento della fattura.

Invoice & Payment Status

▼ Cerca								
Numero fattura		Corrispondenza 🔻	Data di scadenza		×	а		×
Numero ordine di acquisto		Corrispondenza 🔻	Data emissione		×	а		×
Numero di awiso di rimessa (RA)		Corrispondenza 🔻	Stato	Tutti			۲]
Nome venditore			Mostra fatture	contestate 🔲				
Nome compratore								
Trova	oppure _× <u>azzera</u>							
Carica fattu	ire							

I principi di fatturazione Michelin:

- Nel caso di emissione di una fattura assicuratevi che tutte le **informazioni obbligatorie** siano state inserite e appaiano sulla stessa;
- Tutte le fatture devono essere caricate sulla piattaforma Hubwoo entro e non oltre **due giorni** dalla data di emissione (termine non tassativo).

* Consultate la guida alla fatturazione per il fornitore sul nostro sito Michelin <u>https://purchasing.michelin.com/en/hubwoo-documentation/</u>

3. I CAMPI OBBLIGATORI CHE DEVONO ESSERE COMPLETATI

Innanzitutto dovrete scegliere il **Buyer** che è la **Società Michelin per la quale avete** emesso le vostre fatture.

Se la società Michelin per la quale avete emesso la fattura non è presente nella lista, per favore contattate: **compte-fonction.michelin-purchasing@michelin.com**

Se effettuate l'accesso per diverse Società, è necessario indicare quale Società vuole caricare la fattura nel campo specifico **Select Supplier**. Questa sarà la società emettitrice della fattura

Invoice Upload Select Supplier:	Company Name		Se Mic	elezionate la So helin alla quale	cietà e avete
Select Buyer:	Michelin MFPM (FR)			emesso la fattu	ra.
Buyer Company Link:	Michelin Purchasing site				
File Name * Invoice Number *	Document PO Number * Type	Original Invoice Is Number	ssue date *	Total Amount without VAT	Currency *
Browse	Invoice V	1	12-Oct-16		EUR 🔻 🗙
Browse	Invoice V	1	2-Oct-16		EUR 🔻 🗙

Apply and Close

Una volta che tutti i campi sono stati compilati e controllati, la fattura sarà trasmessa alla

contabilità Michelin cliccando sul pulsante

Applica e chiudi

Questa azione registrerà definitivamente i vostri documenti sulla piattaforma. La fattura e i dati inseriti nei campi **NON POTRANNO PIÙ ESSERE MODIFICATI.**

Il messaggio sottostante conferma che la vostra fattura è stata correttamente inviata a Michelin.

Invoice Upload		×
	invoices invoice number have been successfully sent.	Close
La fattura caricat	e è considerate come "originale" e non dovrà ess Società Michelin in nessun altro modo.	ere più inviata alla

4. DESCRIZIONE DEI CAMPI DA COMPILARE

Nome del file	Il nome del file « Pdf » caricato da Voi sul portale.
Numero fattura	Il numero di fattura da Voi attribuito (vedere il documento FAQ.pdf).
Tipo documento	Impostato in: Fattura. Deve essere cambiato in caso di nota credito.
Numero PO o ID	Il numero di ordine PO: Purchase Order Number Indicato sull'ordine per esempio: 41100001) o il riferimento (ID) dato da Michelin in caso di una fattura senza ordine (1000001 per esempio). Nel caso in cui ci sia una fattura per più ordini di acquisto, indicate sul portale solo il primo PO.
Nr. della fattura originale di riferimento	Deve essere compilato solo se il tipo di documento inserito è una nota di credito.
Data di emissione	La data della fattura –data di emissione della fattura
Totale fattura senza Iva	L'importo « imponibile » della fattura, non il totale fattura, con « , » quale separatore decimale (esempio : 1000,00 per mille).
Valuta	Impostata in Euro . Si può cambiare solo dal proprio profilo.

5. COME CONSULTARE UNA FATTURA CARICATA SUL PORTALE

Dalla pagina **Fatture e Pagamenti** potrete cercare il vostro documento inserendo il numero di fattura e cliccando su tasto **Cerca.**

		Aprite il lin	Aprite il link della fattura cercata cliccando sul Numero					
<u>Invoice No</u>	<u>seller Name</u>	<u>Buyer Name</u>	<u>PO No</u>	<u>Issue Date</u>	<u>Total Amount</u>	<u>Currency</u>	<u>Status</u>	
invoice number	409-SUP	Michelin MFPM (FR)	F111111	12-Oct-2016	1.00	EUR	Sent	

Nella pagina **Dettagli Fattura** potete aprire e salvare il file cliccando sul link nell'Area **Allegati** sulla sinistra.

Dettagli fattura: INV201600001111							
Azioni							
🖣 <u>Ritorno</u> 💾 <u>PDF</u> 🔀 <u>Invia email</u>	Note interne	📆 <u>Cronologia stato</u>					
Dati intestazione							
N. fattura: INV201600001111	Nome comprator	e: Michelin MRW (DE) - Raw Materials	Nome venditore: Company_Test				
Data emissione: 18-ott-2016	Ident compratore	e: 404_RM	Ident venditore: HWBF32899				
Valuta: EUR	Stato:	Spedito					
Data di pagamento:	N. PO:	404000012					
Allegati 1							
№ Scopo Titolo Nome file	D	Eile della fattura	PDF caricata				
	E TEST.pdf		The build and a large state of the build and				

6. COME VISUALIZZARE LO STATO DI UNA FATTURA

Dalla pagina **Invoice & Payment Status**, potrete cercare il Vostro documento compilando il campo relativo al **Numero della Fattura** e cliccando su **Trova**.

					onoour		nova.		Stato o	della fat	tura
<u>N. fattura</u>	<u>Nome</u> venditore	<u>Nome</u> compratore	<u>N. PO</u>	<u>Data</u> emissione	<u>Data di</u> scadenza	<u>Data di</u> pagamento	<u>Importo</u> <u>totale</u>	Im	porto fiscale totale	<u>Valuta</u>	<u>Stato v</u>
<u>INV20160000</u> <u>1111</u>	Company_Test	Michelin MRW (D E) - Raw Material s	4040000012	18-ott-2016			1.310,00	0,0)	EUR	Spedito

Sul portale Hubwoo, lo stato della vostra fattura può essere:

- « Inviato »: La fattura è stata inviata alla contabilità Michelin per essere registrata.
- « **Rigettata** »: La fattura è stata rigettata perché non conteneva le informazioni obbligatorie richieste. In questo caso vi verrà richiesto di caricare nuovamente la fattura con un **nuovo numero di fattura**.
- « Altro »: La fattura è in attesa di validazione. Michelin sta facendo tutto il possibile per sbloccare la situazione. Questo stato è sempre motivato da una causa di blocco che può essere:
 - o "Altro: Qty Rec": La quantità fatturata eccede la quantità ricevuta.
 - "Altro: Supplier Site on Hold": L'account del fornitore è bloccato.
 - "Altro: Line Variance": L'importo della linea della fattura non coincide con l'importo della fattura.
 - "Altro: Max Ship amount": La differenza tra fattura e ammontare spedito supera i limiti.
 - "Altro: Price": gli importi della fattura eccedono l'importo dell'ordine d'acquisto.
 - "Altro: MICH_AWAITING_APPROVAL": La fattura è in attesa di approvazione.
- «Accettata»: La fattura è pronta per essere pagata (in attesa della scadenza) o è già stata pagata.

I dettagli dello stato delle Fatture possono essere visualizzati cliccando su **Serre** quindi su **Cronologica dello stato.**

7. NOTIFICA VIA MAIL

Nel caso in cui lo stato della vostra fattura cambi, al fine di mantenervi informati circa la sue evoluzione, riceverete una notifica via mail. Potrete gestire o disattivare tale sistema di notificazione seguendo i passaggi indicati :

Cliccate su "**Modifica Profilo Utente**", quindi su "**Gestione Alerts**" e infine sulla penna per gestire le modalità di notificazione oppure sul bidone per bloccare le notifiche.

8. RISOLUZIONE PROBLEMI

Domande	Azione dell' Utente	Contattare, se necessario
Non riesco a collegarmi alla piattaforma	Controllate la correttezza del link	customercare@proactis.com o
Non riesco a caricare le fatture	Verificare che siano in formato pdf (.pdf)	ontact+Hubwoo+via+phone
Non riesco ad inviare la fattura in pdf	Verificare che tutti I campi obbligatori indicati con * siano stati compilati	
Non riesco a trovare la Società Michelin per la quale devo caricare le fatture	Richiedere l'accesso compilando il documento Richiedere un accesso_IT ed inviarlo a	compte-fonction.michelin- purchasing@michelin.com
Ho un problema legato alla Piattaforma Hubwoo	Collegarsi al link	Come devo usare il Portale Hubwoo ?
Ho bisogno di assistenza per avere dettagli sulla registrazione e il pagamento delle mie fatturel	Contattateci via mail	Michelin_AP_EU@maileu.custhelp.com