

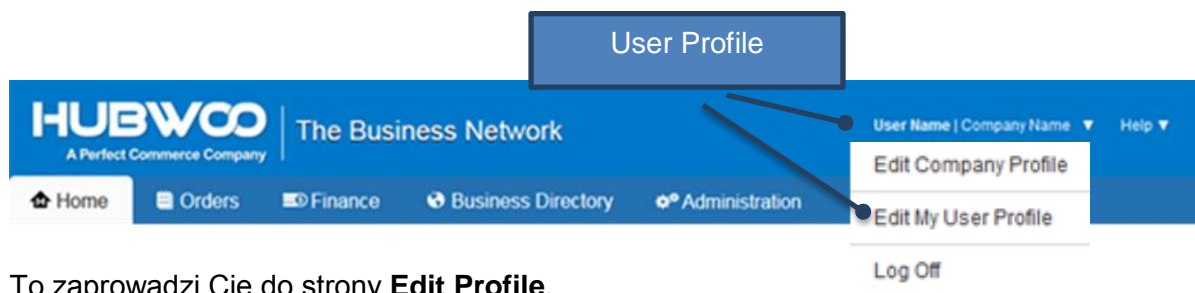
*PURCHASING
DIRECTION*

*JAK UZYSKAĆ DOSTĘP
DO PLATFORMY HUBWOO*

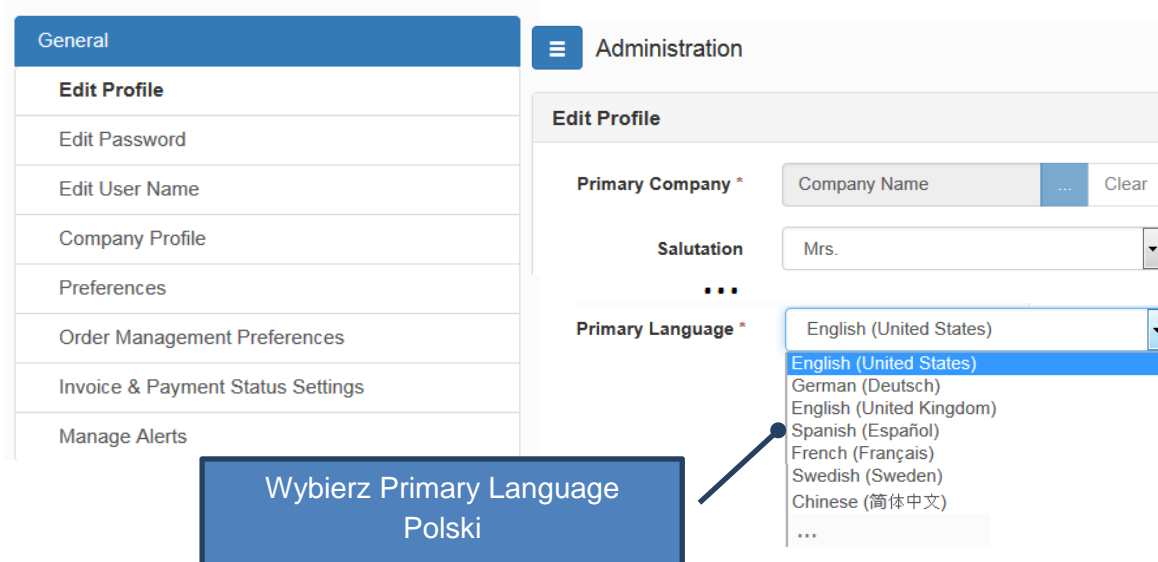


1. JĘZYK

Język można zmienić w dowolnym momencie klikając na User Name > Edit My User Profile.



To zaprowadzi Cię do strony **Edit Profile**.

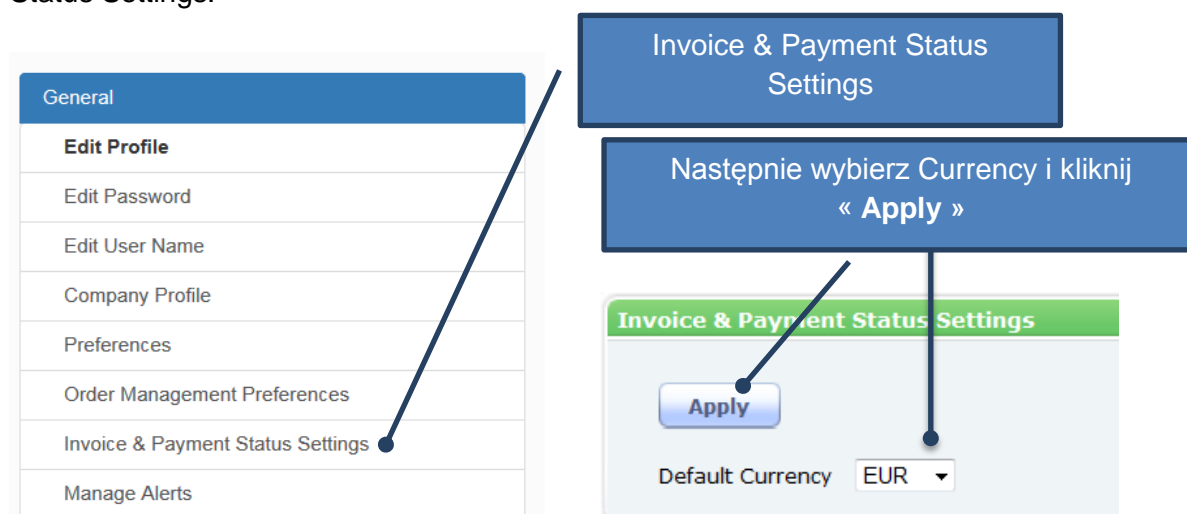


Język platform zostanie zmieniony przez kliknięcie przycisku **Save**.

2. ZMIANA DOMYŚLNEJ WALUTY

Walutą domyślną w systemie jest Euro (EUR).

Używając strony **My User Profile** możesz zmienić walutę klikając na **Invoice & Payment Status Settings**.



3. EMAIL NOTIFICATION

Za każdym razem, gdy zmieni się status Twojej faktury, otrzymasz powiadomienie e-mailem. Możesz dezaktywować tę funkcję w następujący sposób:

1: Kliknij **“Edit My User Profile”**

The Business Network

olivier minarro | CABOT FRANCE S.A.S [CFS_AA10070] Help

Home Orders Finance Business Directory Connections Administration

Alert Subscriptions

Your Subscriptions:

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: Kliknij **“Manage Alerts”** i następnie dla **“INV/SES Response”** aby zarządzać powiadomieniami lub kliknij aby usunąć powiadomienia.

4. TWORZENIE UŻYTKOWNIKA

Kliknij « Administration s »

Home Orders Finance Business Directory Connections Administration

Document Exchange Messages Companies Contacts Contract

Enter/Change Filter Criteria: (use '*' as wildcard). Find Contact Create Contact

Kliknij « Create Contact link »

Save / Next >>

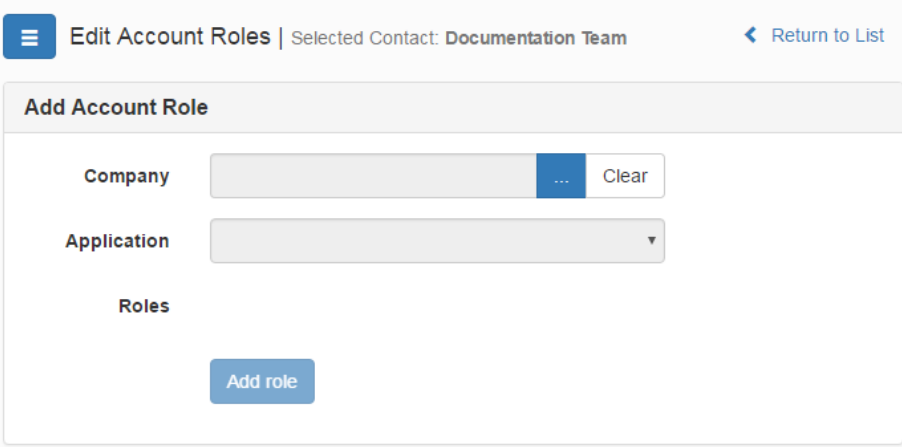
Uzupełnij **Create Contact** form, następnie kliknij **Save / Next >>**.
Uwaga: Pola opatrzone gwiazdką (*) są obowiązkowe.


Zostanie otwarta strona **Add Relationship**. Kliknij na **»**, następnie **« Contact** **Next Step**.

Otworzy się **Edit Account Roles** .

Kontakt nie będzie mógł zalogować się do portalu, dopóki nie zostaną mu przyznane role użytkowników w aplikacjach.

Aby dodać role:



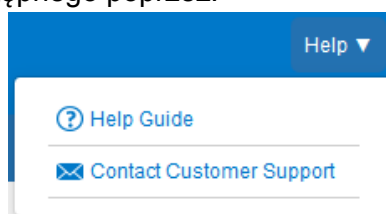
W polu **Company** kliknij  aby wyszukać I wybrać firmę (Michelin Polska zazwyczaj).

Aby móc przysyłać faktury I śledzić ich status, wybierz aplikację **Business Network** następnie rolę **INVS_User** .

Kliknij  .

5. HELP

Aby uzyskać więcej informacji na temat funkcji platformy, skorzystaj z Przewodnika użytkownika portalu dostępnego poprzez:



- The Help button :
- The internet URL : <https://wiki.hubwoo.com/>