

JAK UZYSKAĆ DOSTĘP DO PLATFORMY HUBWOO



1. JĘZYK

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

	User Profile			
A Perfect Commerce Company	etwork	User Name Company Name V Help Edit Company Profile		
Home 🖹 Orders 💷 Finance 🔮 Bus	iness Directory of Administra	tion Edit My User Profile		
zanrowadzi Cie do strony Edit Pr	ofile	Log Off		
Edit Profile				
Edit Profile				
Edit Password	Edit Frome			
Edit User Name	Primary Company *	Company Name Clea		
Company Profile	Salutation	Mrs.		
Preferences				
Order Management Preferences	Primary Language *	English (United States)		
Invoice & Payment Status Settings		English (United States) German (Deutsch) English (United Kingdom)		
Manage Alerts		Spanish (Español)		
Wybierz Primary	Language	Swedish (Sweden)		
		IT ADDRESS DELTA SE V 1		

Język platform zostanie zmieniony przez kliknięcie przycisku Save.

2. ZMIANA DOMYŚLNEJ WALUTY

Walutą domyślną w systemie jest Euro (EUR).

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

General	Invoice & Payment Status Settings
Edit Profile	Nastennie wybierz Currency i kliknii
Edit Password	« Apply »
Edit User Name	
Company Profile	Invoice & Payr ent Status Settings
Preferences	
Order Management Preferences	Apply
Invoice & Payment Status Settings	
Manage Alerts	Default Currency EUR -

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 CAE	BOT FRANCE S.A.S [CFS_AA10]	070] 🔻 Help 🔻
tor the contract to the second secon	isiness Directory < C	onnections 🌣 Administration	$ \rightarrow $	Edit Company Profile Edit My User Profile	
General	■ Alert Subscription	ons		Log Off	n Subscription
Edit Profile	Your Subscriptions:				
Edit Password	Alert	Description	Company	Application	Actions
Company Profile Preferences	Document Successful Notification	Notifies you when a document has been successfully received and processed in Order Management. (Both)	Company	Order Management	
Order Management Preferences Invoice & Payment Status Settings	Document Successful Notification	Notifies you when a document has been successfully received and processed in Order Management. (Both)		Order Management	/1
Manage Alerts	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 habeen received by Order Management	s	Order Management	1
	INV/SES Response	Alerts you that an Invoice or Service Entry Sheet Response habeen received by Order Management	S	Order Management	1
	INV/SES Response	Alerts you that an Invoice or Service Entry Sheet Response ha been received by Order Management	S	Order Management	1
2: Kliknij "Manage Alerts	s" I następnie	e 🖍 dla "INV/SES Respo	nse <mark>"</mark> aby :	zarządzać	

4. TWORZENIE UŻYTKOWNIKA



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

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:

Edit Accoun	Return to List	
Add Account Rol	e	
Company	Clear	
Application	T	
Roles		
	Add role	

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

Aby moć przesyłać faktury I śledzić ich status, wybierz aplikację **Business Network** następnie role **INVS_User**.



5. HELP

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



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