



*DIRECTION  
ACHATS*

*ŁADOWANIE FAKTUR  
ZA POMOCĄ PLATFORMY HUBWOO*



## 1. JAK POŁĄCZYĆ SIĘ Z PLATFORMĄ

Adres platformy: <https://portal.hubwoo.com/>



IS YOUR COMPANY ON THE BUSINESS NETWORK YET?

- 1 Join Now - Free
- 2 Complete your Profile
- 3 Market your Products and Services

In 2013 40% of suppliers identified will be through a Business Network

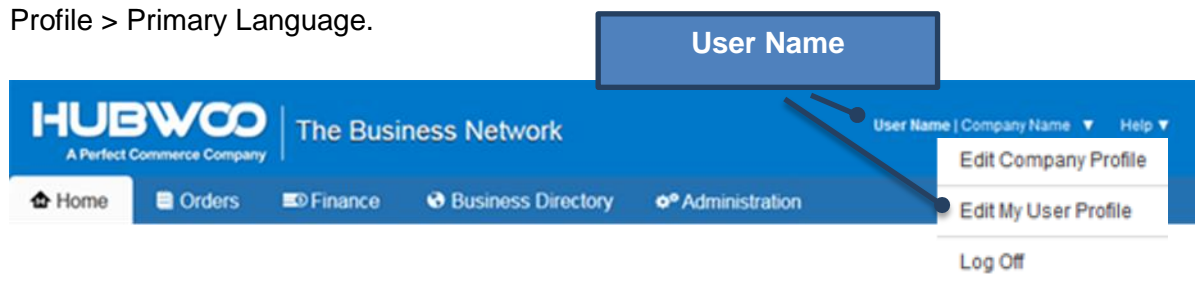
Source: Aberdeen Group Study  
March 2012

Wstaw Twój Login i Hasło

Kliknij «Login»

Po zalogowaniu trafisz na stronę główną ( Home Page)

Uwaga: język można zmienić w dowolnym momencie, wybierając User Name > Edit My User Profile > Primary Language.



## 2. JAK ZAŁADOWAĆ FAKTURĘ

Obowiązkowe pola profilu dostawcy muszą zostać wypełnione przed przestaniem pierwszej faktury w formacie pdf na platformę.

kLIKNIJ « Finanse », a następnie « Invoice & Payment » Status



To zaprowadzi cię do strony Invoice & Payment status .

Invoice & Payment Status

Upload Invoices

(Załaduj faktury) przycisk pozwoli je załadować.

Główne zasady procesu fakturowania \* Michelin:

- Podczas wystawiania faktury upewnij się, że wszystkie obowiązkowe informacje znajdują się na fakturze
- Wszystkie faktury należy przesłać na platformie wymiany plików Hubwoo w ciągu maksymalnie 2 dni od daty ich wystawienia.

\* Zobacz przewodnik fakturowania dostawcy na portalu dostawców naszej witryny internetowej zakupu Michelin: <https://purchasing.michelin.com/en/hubwoo-documentation/>

### 3. KTÓRE POLA SĄ OBOWIĄZKOWE

Po pierwsze musisz wybrać Kupującego. Jest to nazwa jednostki Michelin, dla której chcesz wystawić fakturę. Zazwyczaj jest to Michelin Polska S.A.

Jeśli firma Michelin, dla której chcesz wystawić fakturę, nie jest dostępna na liście, skontaktuj się z: [compte-fonction.michelin-purchasing@michelin.com](mailto:compte-fonction.michelin-purchasing@michelin.com)

Jeśli reprezentujesz kilku dostawców, musisz wybrać Dostawcę w dodatkowym polu «Wybierz Dostawcę». Dostawcą jest firma wystawiająca fakturę.

**Invoice Upload**

Select Supplier:  Wybierz Kupującego

Select Buyer:

Buyer Company Link: [Michelin Purchasing site](#)

File Name *	Invoice Number *	Document Type	PO Number *	Original Invoice Number	Issue date *	Total Amount without VAT *	Currency *
<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="text"/>	Invoice ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	12-Oct-16 <input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR ✕
<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="text"/>	Invoice ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	12-Oct-16 <input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR ✕

Gdy wszystkie pola zostaną wypełnione i sprawdzone, załadowana faktura zostanie przesłana do naszego działu zobowiązań klienta Michelin, klikając .

Ta akcja definitywnie zapisze twoje dokumenty na platformie.  
Faktura i dane wejściowe w polach NIE MOGĄ być modyfikowane.

Poniższy komunikat potwierdza, że faktura została pomyślnie wysłana do Michelin.

**Invoice Upload**

**Invoices invoice number have been successfully sent.**

**Przesłana faktura jest traktowana jako oryginał i nie należy jej ponownie przesyłać w inny sposób.**

Pamiętaj aby na fakturze podać nr zamówienia lub Michelin ID osoby uprawnionej. Umieszczenie tej informacji w systemie nie zwalnia od umieszczenia jej na dokumencie ładowanym do systemu.

## 4. DEFINICJE PÓL

<b>File name</b>	Nazwa faktury ładowanej w formacie pdf.
<b>Invoice number</b>	Numer faktury.
<b>Document type</b>	Domyślnie jest ustawione: faktura. W przypadku ładowania noty kredytowej lub korekty należy wybrać Credit Note.
<b>Po number</b>	Numer zamówienia umieszczony w nagłówku otrzymanego zamówienia (410025201 na przykład) <b>LUB odpowiedni numer Michelin ID ( np.P011727)</b> podany przez uprawnionego przedstawiciela Michelin Polska, w przypadku braku numeru zamówienia. Jeżeli wystawiamy fakturę dotyczącą wielu numerów zamówień, proszę wpisać tylko numer pierwszego zamówienia.
<b>Original invoice number</b>	Uzupełnić to pole, o ile ładujemy dokument typu Credit Note.
<b>Issue date</b>	Data faktury: data wystawienia faktury.
<b>Total amount without VAT</b>	Kwota całkowita netto z separatorem dziesiętnym « . » zamiast « , » (przykładowo: 1000.00 dla tysiąca zł).
<b>Currency</b>	Domyślnie jest Euro. Można zmienić w trakcie ustawień Twojego profile..

## 5. JAK ZNALEŹĆ ZAŁADOWANĄ FAKTURĘ.

Na stronie « Invoice & Payment status » można zobaczyć swoje załadowane faktury klikając na numer faktury .

Invoice No	Seller Name	Buyer Name	PO No	Issue Date	Total Amount	Currency	Status
<a href="#">invoice number</a>	409-SUP	Michelin MFPM (FR)	F111111	12-Oct-2016	1.00	EUR	Sent

Kliknij na numer faktury

Na stronie szczegółów faktury można otworzyć lub zapisać plik, klikając łącze dostępne w obszarze Załączniki ( Attachments) w lewym dolnym rogu.

Invoice Details: invoice number

Actions

[Return](#) [PDF](#) [Send E-mail](#) [Internal Notes](#) [Status History](#)

**Header Info**

Invoice No: **invoice number** Buyer Name: **Michelin MFPM (FR) - Logistic** Seller Name: **409-SUP**  
Issue Date: **12-Oct-2016** Buyer Ident: **409\_LOG** Seller Ident: **HWBF32684**  
Currency: **EUR** Status: **Sent**  
Payment Date: PO No: **F111111**

**Attachments 1**

Nº	Purpose	Title	File Name	Description
1			<a href="#">Invoice TEST2.pdf</a>	

Tu widać oryginał załadowanej faktury

## 6. JAK ROZUMIEĆ STATUS SWOICH FAKTUR


Na stronie Invoice & Payment Status można przeszukać dokument, wypełniając pole numeru faktury, a następnie klikając przycisk "Znajdź".

**Status faktury**

Invoice No	Seller Name	Buyer Name	PO No	Issue Date	Total Amount	Currency	Status
<a href="#">invoice number</a>	409-SUP	Michelin MFPM (FR)	F111111	12-Oct-2016	1.00	EUR	Sent

Status faktur w portal może być:

- « **Sent** »: Faktura jest wysłana i dostępna do przetwarzania w dziale księgowości Michelin.
- « **Rejected** »: Faktura jest odrzucona za nieprzestrzeganie obowiązkowych danych. W tej sytuacji zostaniesz poproszony o przesłanie nowej poprawionej faktury z nowym numerem faktury.
- « **Others** »: Faktura czeka na sprawdzenie. Michelin musi odblokować sytuację. Ten status jest zawsze ze względu na jakąkolwiek blokadę. Oto powody:
  - «**Others: Qty Rec**»: Ilość fakturowana przekracza ilość odebraną.
  - «**Others: Supplier Site on Hold**»: konto dostawcy jest zablokowane.
  - «**Others: Line Variance**»: Kwota linii faktury nie jest równa kwocie faktury.
  - «**Others: Max Ship amount**»: Odchylenie między fakturą a ilością przesyłek przekracza limit.
  - «**Others: Price**»: Cena na fakturze przekracza cenę na zamówieniu.
  - «**Others: MICH\_AWAITING\_APPROVAL**»: Faktura oczekuje na zatwierdzenie.
- «**Accepted**»: Faktura jest gotowa do zapłaty (oczekuje na termin płatności) lub już zapłacona.

Szczegółowe informacje o statusie są dostępne po kliknięciu na  a następnie w „Status history” (Historia statusu).

## 7. POWIADOMIENIA MAILOWE

Za każdym razem, gdy zmienia się status Twojej faktury, aby otrzymywać informacje o statusie faktury, otrzymasz powiadomienie e-mailem. Możesz zarządzać / dezaktywować to powiadomienie w następujący sposób: Kliknij na **“Edit My User Profile”**, następnie wybierz **“Manage Alerts”** i kliknij na pióro, aby zdecydować dalszym powiadamianiu lub wybierz kosz, aby zatrzymać powiadamianie.

## 8. ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

pYTANIE	Działanie zanim poprosisz o pomoc	Kontakt jeśli to konieczne												
Nie mogę załadować faktury	- Sprawdź czy faktura jest w formacie pdf - Sprawdź czy wszystkie pola obowiązkowe ( z *) są wypełnione - Sprawdź w dokumentacji: <a href="https://purchasing.michelin.com/fr/hubwoo-documentation/">https://purchasing.michelin.com/fr/hubwoo-documentation/</a>	<a href="mailto:Customercare@proactis.com">Customercare@proactis.com</a> or <a href="#">Call Customer care at:</a>  <table border="0"> <thead> <tr> <th data-bbox="1086 360 1171 387">Country</th> <th data-bbox="1211 360 1362 387">Phone number</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1086 398 1158 423">English</td> <td data-bbox="1211 398 1378 423">+44 2033188633</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1086 434 1158 459">French</td> <td data-bbox="1211 434 1386 459">+33 1 53 25 55 91</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1086 470 1166 495">German</td> <td data-bbox="1211 470 1390 495">+49 69257380481</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1086 506 1150 530">Italian</td> <td data-bbox="1211 506 1378 530">+39 0240708174</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1086 542 1166 566">Spanish</td> <td data-bbox="1211 542 1366 566">+34 911876756</td> </tr> </tbody> </table> <a href="#">Kliknij tutaj, aby mieć więcej numerów telefonów</a>	Country	Phone number	English	+44 2033188633	French	+33 1 53 25 55 91	German	+49 69257380481	Italian	+39 0240708174	Spanish	+34 911876756
Country	Phone number													
English	+44 2033188633													
French	+33 1 53 25 55 91													
German	+49 69257380481													
Italian	+39 0240708174													
Spanish	+34 911876756													
Nie mogę się połączyć z platform Hubwoo	Sprawdź link : <a href="https://portal.hubwoo.com">https://portal.hubwoo.com</a>													
Nie widzę właściwej jednostki Michelin ( np. Michelin Polska)	Załącz zlecenie	<a href="https://purchasing.michelin.com/en/hubwoo-sign-up/">https://purchasing.michelin.com/en/hubwoo-sign-up/</a>												
Co się dzieje z płatnością za fakturę?	Skontaktuj się z nami za pośrednictwem poczty	<a href="mailto:Michelin_AP_EU@maileu.custhelp.com">Michelin_AP_EU@maileu.custhelp.com</a>												