

Hubtree Handbuch

Das Handbuch für Ihr persönliches Projektportal

Inhalt

Hinweise für den Leser	5
Gültigkeit	5
Unterschiede in der Dokumentation	5
Voraussetzungen	5
Hervorhebungen im Text	5
Hubtree	6
Was ist Hubtree?	6
Warum Hubtree?	6
Benutzertypen	8
aktives Mitglied (Industriekunde / Dienstleister)	8
passives Mitglied (Industriekunde / Dienstleister)	8
Philosophie	8
How to get started?	10
Registrieren	10
Profil einrichten	12
Ingenieurwesen	12
Übersetzung	12
Marketing	12
Benutzer einrichten	13
Arbeitsoberfläche	14
Hauptbereiche	14
Navigationsleiste	14
Hauptbereich	14
Übersicht	14
Aktionspunkte	14
Nachrichten	15
Abgabetermine	15
Alle Projekte	16
Projekte filtern	16
Projekt	18
Projektübersicht	18
Ereignishistorie	18
Projekt abbrechen	18
Projektüberprüfung	18
Projektarchivierung	19
Aktionspunkte	19
Dateien	20
Nachrichten	21
Übersicht	21
Neue Nachricht versenden	22
Angebote	22
Rechnung	22

Dienstleister	23
Übersicht	23
Dienstleisterübersicht	23
Dienstleister finden	25
Neuen Dienstleister einladen	25
Kategorien	26
Kategorien auswählen	26
Ingenieurwesen	26
Marketing	26
Übersetzung	27
Benutzer	28
Benutzer einrichten	28
Persönliches Konto bearbeiten	29
Kategorien	30
Firmenprofil bearbeiten	30
Firmenlogo hochladen	31
Preismodell ändern	31
.....	32

Hinweise für den Leser

Diese Dokumentation enthält Informationen für die schnelle und erfolgreiche Bedienung des HUBTREE-Portals.

Um HUBTREE möglichst effektiv zu betreiben, liefert Ihnen die Dokumentation u. a. Informationen zu folgenden Themen:

- Art und Unterschiede der Benutzertypen.
- HUBTREE-Portal einrichten.
- Partner einladen.

Gültigkeit

Diese Dokumentation gilt für:

- aktive Mitglieder
- passive Mitglieder

Unterschiede in der Dokumentation

Diese Dokumentation ist für aktive (zahlende) Mitglieder von HUBTREE geschrieben. Daher kann es vorkommen das Funktionen die in diesem Handbuch beschrieben werden, von passiven (gesponserten) Mitgliedern nicht ausgeführt werden können.

Voraussetzungen

Standardbrowser:

- Internet Explorer 7
- Mozilla Firefox 2/3

Hervorhebungen im Text

Unterschiedliche Sachverhalte sind durch besondere Schreibweisen hervorgehoben. Wichtige Informationen sind mit Symbolen gekennzeichnet.

Hubtree

Was ist Hubtree?

Hubtree ist eine web-basierte Projekt-Plattform, welche es Industriekunden und ihren Dienstleistungsunternehmen ermöglicht, jederzeit den aktuellen Projektstatus online abzurufen.

Warum Hubtree?

Heutzutage müssen immer mehr Projekte mit immer weniger Personal bewältigt werden. Hubtree ist dazu da, das Projektmanagement um ein Vielfaches zu erleichtern und so die vorhandene Zeit auf wichtigen Dingen zu richten.

Einige Vorteile von Hubtree:

- Projekt-Status
- Projekt-Dokumentation
- Projekt-Informationen
- Projekt-Datenaustausch
- Projekt-Team
- Projekt-Ausschreibungen

Vorteil	Beschreibung
Projekt-Status	Mit HUBTREE sehen Sie immer Ihren aktuellen Projektstatus bzw. Fortschritt. Es werden Ihnen immer die aktuelle Laufzeit und der tatsächliche technische Projektfortschritt (prozentual) dargestellt. Ein Export dieser Projektinformation in eine Exceldatei ist jederzeit möglich.
Projekt-Dokumentationen	Jeder einzelne Projektschritt wird dokumentiert. Somit können Sie für jedes Projekt nachvollziehen wer, was, wann gemacht hat.
Projekt-Informationen	Welches sind die aktuellen Projektabsprachen? Woher kennen Sie die letzten Absprachen, welche Ihr Kollege mit seinem Kunden bzw. seinem Dienstleistungsunternehmen getroffen hat? In HUBTREE wird jede Absprache automatisch dokumentiert. Dies ist besonders dann hilfreich, wenn ein Kollege im Urlaub ist oder krankheitsbedingt ausfällt.

Vorteil	Beschreibung
Projekt-Datenaustausch	Datenaustausch so einfach wie noch nie. Probleme wie die Wartezeit auf eine Daten-CD oder überfüllte Email Postfächer gehören der Vergangenheit an. Auch die IT-Abteilung und der Einkauf wird Ihnen danken, da Sie keinen externen FTP-Server für den Datenaustausch mehr anmieten müssen und Probleme wie ein abgelaufenes Passwort auf dem FTP-Server gehören auch der Vergangenheit an. Missverständnisse, weil auf Ihrem FTP-Server noch eine veraltete Datei lag gehören der Vergangenheit an. Lästige Telefonate, über die aktuellen Projektdaten haben sich mit HUBTREE erledigt.
Projekt-Team	Es können beliebig viele Mitarbeiter einer Fachabteilung, standortunabhängig, an verschiedenen Projekten arbeiten. Alle Kollegen haben jederzeit die Möglichkeit, sich die aktuellen Projektdaten seines Teams anzuschauen. Auch kann man bei Abwesenheit eines Kollegen wichtige Aufgaben sofort übernehmen.
Projekt-Ausschreibungen	Ihre Firmenrichtlinien verpflichten Sie jedes Projekt an mindestens drei Dienstleister auszuschreiben? Kein Problem, mit HUBTREE setzen Sie einmal ein Projekt auf, wählen Sie Ihre 3 Dienstleister aus und los geht es. Sie geben klare Vorgaben für die Abgabe des Angebotes ab und erhalten von jedem Dienstleister ein Angebot. Diese werten Sie aus und entscheiden sich für einen Partner. Diesen wählen Sie aktiv aus, den Rest übernimmt HUBTREE.

Benutzertypen

Im folgenden werden die 2 verschiedenen Benutzertypen die sich in Hubtree anmelden können beschrieben und die Unterschiede erklärt.

aktives Mitglied (Industriekunde / Dienstleister)

(Kostenpflichtig)

- hat aktive Rolle
- kann Projekte anlegen und managen
- kann beliebig eigene Dienstleister einladen (passive Mitglieder sponsern)
- kann aus vorhanden aktiven und professionellen Dienstleistern auswählen
- kann sich ein Team aus Dienstleistern „zusammenstellen“

passives Mitglied (Industriekunde / Dienstleister)

(Kostenlos)

- hat passive Rolle
- kann nur mit dem Mitglied zusammenarbeiten das ihn gesponsort hat
- kann nur das Mitglied sehen das ihn gesponsort hat
- kann nur von dem Mitglied gesehen werden das ihn gesponsort hat

Philosophie

Bei HUBTREE handelt es sich um ein privates Portal des jeweiligen, aktiven Kunden. Damit steht der Kundenschutz an oberster Stelle.

Bei den Kunden gibt es zwei Kategorien:

- 1) Industriekunden
- 2) Dienstleister

Aktive Industriekunden können Ihre eigenen Dienstleister sehen.

Aktive Industriekunden können auch nach aktiven Dienstleister suchen, um so neue Geschäftsbeziehungen eingehen zu können. Andersherum ist dies nicht möglich.

Nur die Dienstleister (passive oder aktiv), welche von einem aktiven Kunden eingeladen wurden, können diesen Kunden sehen bzw. mit ihm arbeiten. Niemand sonst.

Passive Mitglieder können nur mit dem aktiven Mitglied arbeiten, welches sie eingeladen hat. Niemand sonst kann diese passiven Mitglieder sehen.

Es ist also als aktives Dienstleistungsunternehmen nicht möglich einen aktiven oder passiven Industriekunden, mit welchem man keine Kundenbeziehung hat, zu sehen. Dies war der ausdrückliche Wunsch der Industriekunden, denn man möchte einseitig entscheiden, mit wem man zusammenarbeiten will. Außerdem wünschen die Industriekunden Anonymität, um sich vor ungewünschten Anfragen zu schützen.

Niemand ist in der Lage herauszufinden, wie die Geschäftsbeziehungen der einzelnen Mitglieder aussehen. Hier wird absolute Anonymität gewährleistet.

How to get started?

Zunächst finden Sie eine Anleitung, wie Sie sich im HUBTREE Portal registrieren und es dann nach Ihren Wünschen einrichten. Danach ist für jede momentan vorgesehene Kategorie (Ingenieurwesen, Übersetzung und Marketing) eine Mustervorlage verfügbar. Sollten Sie zusätzliche Kategorien wünschen, so können diese jederzeit ergänzt werden.

Registrieren

Grundsätzlich können Sie das HUBTREE Portal für 30 Tage kostenlos testen. Diesen Test können Sie jederzeit, ohne Angabe von Gründen, abbrechen.

Voraussetzung:

- Internet Explorer 7
- Mozilla Firefox 2/3

Führen Sie die folgenden Arbeitsschritte durch:

1. Klicken Sie auf den Reiter „Preismodelle & Registrierung“.
2. Wählen Sie das gewünschte Paket aus und klicken Sie auf „Registrieren“.
3. Wählen Sie unter Kontotyp den Punkt Kunde aus, um sich in Hubtree als Industriekunde anzumelden.
4. Füllen Sie unter dem Punkt Unternehmen alle erforderlichen Felder mit den benötigten Informationen aus.

Unternehmen

Sobald Sie sich registriert haben wird automatisch ein Firmenkonto für Sie eingerichtet. Mit dem Administrator-Konto können Sie für andere Personen in Ihrem Unternehmen neue Konten einrichten.

Name	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Stadt	<input type="text"/>
Postleitzahl	<input type="text"/>
Bundesland *	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Fax *	<input type="text"/>
Website *	<input type="text"/>

5. Füllen Sie unter dem Punkt Benutzer alle erforderlichen Felder mit den benötigten Informationen aus. Geben Sie Ihre Email-Adresse und das Passwort an mit dem Sie sich später anmelden möchten.

Benutzer

Verwenden Sie diese Informationen um sich auf der Seite anzumelden. Geben Sie eine gültige Email-Adresse an, da Ihnen Informationen zugesendet werden, wie Sie Ihr Konto aktivieren.

Titel	<input type="text" value="Herr"/>
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Passwort	<input type="password"/>
Passwort bestätigen	<input type="password"/>
Telefon *	<input type="text"/>
Zeitzone	<input type="text" value="(GMT-11:00) International Date Line We"/>

6. Geben Sie beide dargestellten Wörter mit einem Leerzeichen getrennt in das Feld ein. (In diesem Bsp. talking She)

Bestätigung

Bitte geben Sie die dargestellten Zeichenkette (Worte) ein:

Zeichenkette



7. Bitte lesen und akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen von HUBTREE.
8. Wählen Sie Registrieren aus.
9. Warten Sie auf die Aktivierungsemail und bestätigen Sie Ihre Anmeldung, indem Sie auf den Aktivierungslink in der Email klicken.

Profil einrichten

Zunächst müssen Sie Ihr Konto in Hubtree einrichten um später damit arbeiten zu können. Im folgenden finden Sie für alle Kategorien (Ingenieurwesen, Übersetzung und Marketing) eine Vorlage. Für die Zukunft ist geplant, das eigene Kategorien erstellt und genutzt werden können.

Ingenieurwesen

Führen Sie die folgenden Arbeitsschritte durch:

1. Nachdem Sie sich in Hubtree angemeldet haben wählen Sie den Reiter „Kategorien“ aus.
2. Setzen Sie unter dem Reiter „Bearbeiten“ den Haken bei „Ingenieurwesen“ und bestätigen Sie dies indem Sie auf „Aktualisieren“ klicken.
3. Klicken Sie auf den nun neu hinzugekommenen Reiter „Ingenieurwesen“.
4. Wählen Sie die Ingenieurdienstleistungen aus die Sie benötigen.
5. Klicken Sie zur Bestätigung auf „Aktualisieren“.

Übersetzung

Führen Sie die folgenden Arbeitsschritte durch:

1. Nachdem Sie sich in Hubtree angemeldet haben wählen Sie den Reiter „Kategorien“ aus.
2. Setzen Sie unter dem Reiter „Bearbeiten“ den Haken bei „Übersetzung“ und bestätigen Sie dies indem Sie auf „Aktualisieren“ klicken.
3. Klicken Sie auf den nun neu hinzugekommenen Reiter „Übersetzung“.
4. Über die Auswahlfelder können Sie zwischen der Branche, Sprache und den Übersetzungsdienstleistungen die Sie nutzen möchten wechseln und diese dann auswählen.
5. Klicken Sie zur Bestätigung auf „Aktualisieren“.

Marketing

Führen Sie die folgenden Arbeitsschritte durch:

1. Nachdem Sie sich in Hubtree angemeldet haben wählen Sie den Reiter „Kategorien“ aus.
2. Setzen Sie unter dem Reiter „Bearbeiten“ den Haken bei „Marketing“ und bestätigen Sie dies indem Sie auf „Aktualisieren“ klicken.
3. Klicken Sie auf den nun neu hinzugekommenen Reiter „Marketing“.

4. Über die Auswahlfelder können Sie zwischen den Marketingdienstleistungen, dem Format sowie der Farbe die Sie nutzen möchten wechseln und diese dann auswählen.
5. Klicken Sie zur Bestätigung auf „Aktualisieren“.

Benutzer einrichten

Wenn Sie mit mehreren Personen in einem Team arbeiten möchten, müssen diese als Benutzer in Hubtree angelegt werden.

Führen Sie die folgenden Arbeitsschritte durch:

1. Klicken Sie auf den Reiter „Benutzer“ und dann auf die Schaltfläche „Neuen Benutzer hinzufügen“.
2. Füllen Sie alle erforderlichen Felder mit den benötigten Informationen aus. Wenn Sie den Haken bei Administrator setzen, wird der Benutzer in der Lage sein neue User anzulegen.
3. Klicken Sie auf „Benutzer hinzufügen“.
4. Der neue Benutzer bekommt eine Aktivierungsemail und muss diese bestätigen, indem er auf den Aktivierungslink in der Email klickt.



Der neue Benutzer sollte schnellstmöglichst sein Passwort ändern.

Arbeitsoberfläche

Die Arbeitsoberfläche von Hubtree ist in zwei Hauptbereiche unterteilt.

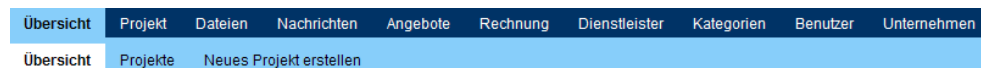
Hauptbereiche

Navigationsleiste

Über die Navigationsleiste können Sie in alle Bereiche von Hubtree wechseln. Die Reiter Projekt, Dateien, Nachrichten sowie Angebote beziehen sich immer auf das jeweilige aktuelle Projekt welches bearbeitet wird. Außerdem kann über diesen Bereich das eigene Benutzerkonto über „Dein Konto“ konfiguriert werden.

Hauptbereich

Dies ist der Hauptbildschirm in Hubtree. Hier werden die Information zu den jeweiligen Reitern in der Navigationsleiste angezeigt.



Aktuelle Übersicht Ihrer Projekte

Aktionspunkte

Es gibt aktuell keine Aktionspunkte.

Neue Nachrichten

Es gibt aktuell keine neuen Nachrichten.

Abgabetermine

- Das Projekt ist 5 Tage verspätet.
- Das Projekt endet in 5 Tage.

Arbeitsoberfläche

Übersicht

Unter dem Bereich Übersicht in der Navigationsleiste, haben Sie alle wichtigen Projekte und Ereignisse sowie die Termine auf einen Blick und wissen sofort was der aktuelle Stand ist. Über den Reiter „Neues Projekt erstellen“ können Sie neue Projekte anlegen.

Aktionspunkte

Unter Aktionspunkte sind alle wichtigen Angebote, Projekte, etc. aufgelistet, die aktuell anstehen.

Aktionspunkte

-  [Projekt \[redacted\] beenden und Zieldateien hochladen.](#)
-  [Projekt \[redacted\] beenden und Zieldateien hochladen.](#)
-  [Rechnung für das Projekt „Terms of Service“ erstellen.](#)
-  [Rechnung für das Projekt \[redacted\] erstellen.](#)
-  [Projekt „Action Item“ beenden und Zieldateien hochladen.](#)

Aktionspunkte

Nachrichten

Hier werden alle neuen Nachrichten aufgelistet die noch nicht gelesen wurden.








Neue Nachrichten



Abgabetermine

Unter Abgabetermine werden alle Angebote, Projekte, etc. mit der jeweiligen Abgabefrist aufgelistet.

Abgabetermine

-  Das Projekt [redacted] ist etwa 23 Stunden verspätet.
-  Das Projekt [redacted] ist 3 Tage verspätet.
-  Das Projekt [redacted] ist 1 Tag verspätet.
-  Das Projekt Terms of Service ist 1 Tag verspätet.
-  Das Projekt [redacted] ist 1 Tag verspätet.
-  Das Projekt [redacted] endet in 5 Tage.
-  Das Projekt [redacted] endet in 6 Tage.

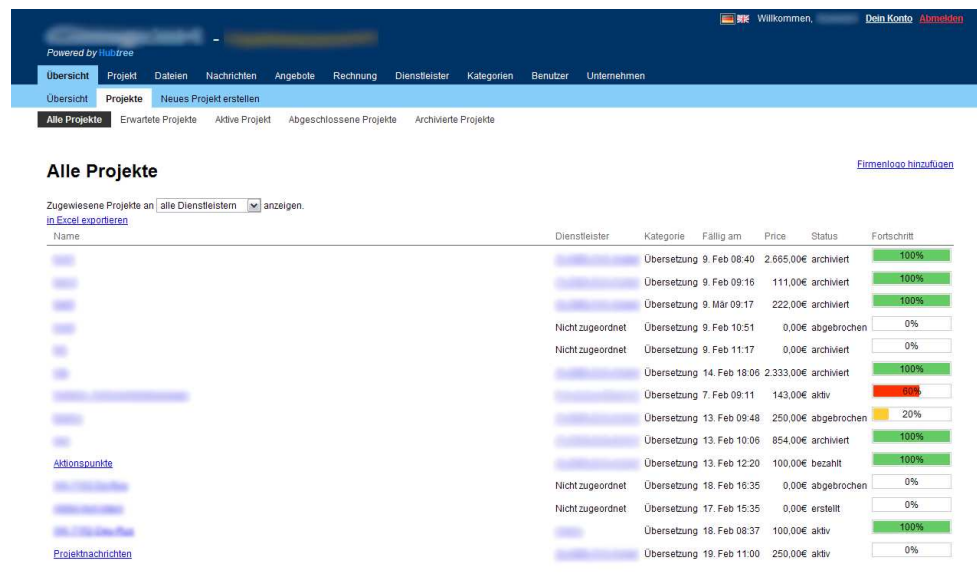
Alle Projekte

Unter dem Reiter „Alle Projekte“ finden Sie eine Übersicht aller bisher durchgeführten Projekte. Standardmässig werden hier alle Projekte angezeigt. Sie können diese jedoch nach Ihrem Status filtern. Dies wird im nächsten Absatz behandelt. Desweiteren haben Sie auch die Möglichkeit alle Projekte in eine Excel Liste zu exportieren, indem Sie auf die Schaltfläche „in Excel exportieren“ klicken. Wenn wichtige Aktionspunkte bei diesem Projekt vorliegen, werden diese mit einem Ausrufezeichen gekennzeichnet.

Projekte filtern

Wie zuvor erwähnt können die Projekte nach Ihrem Status gefiltert werden. Im folgenden wird jeder Status kurz erläutert.

Sie können die Projekte natürlich auch nach Ihren Dienstleistern filtern, indem Sie auf „alle Dienstleister“ klicken und in dem Menü den gewünschten Partner auswählen.



Name	Dienstleister	Kategorie	Fällig am	Price	Status	Fortschritt
		Übersetzung	9. Feb 08:40	2.665,00€	archiviert	100%
		Übersetzung	9. Feb 09:16	111,00€	archiviert	100%
		Übersetzung	9. Mär 09:17	222,00€	archiviert	100%
	Nicht zugeordnet	Übersetzung	9. Feb 10:51	0,00€	abgebrochen	0%
	Nicht zugeordnet	Übersetzung	9. Feb 11:17	0,00€	archiviert	0%
		Übersetzung	14. Feb 18:09	2.333,00€	archiviert	100%
		Übersetzung	7. Feb 09:11	143,00€	aktiv	50%
		Übersetzung	13. Feb 09:48	250,00€	abgebrochen	20%
		Übersetzung	13. Feb 10:06	854,00€	archiviert	100%
		Übersetzung	13. Feb 12:20	100,00€	bezahlt	100%
	Nicht zugeordnet	Übersetzung	18. Feb 16:35	0,00€	abgebrochen	0%
	Nicht zugeordnet	Übersetzung	17. Feb 15:35	0,00€	erstellt	0%
		Übersetzung	18. Feb 08:37	100,00€	aktiv	100%
		Übersetzung	19. Feb 11:00	250,00€	aktiv	0%

© 2008-2009 Hubtree GmbH. Alle Rechte vorbehalten.
Senden Sie Ihr Feedback oder melden Sie Probleme: support@hubtree.com

Projekte

Status	Beschreibung
Alle Projekte	Dieser Status ist standardmässig ausgewählt und es werden alle Projekte angezeigt.
Erwartete Projekte	Es werden alle erstellten Projekte angezeigt, die bis jetzt noch nicht an einen Dienstleister vergeben wurden.

Projektstatus

Status	Beschreibung
Aktive Projekte	Es werden alle Projekte angezeigt, die gerade bearbeitet werden. Erst wenn ein Projekt vom Dienstleister abgeschlossen wurde und Sie dieses Projekt angenommen haben, verliert ein Projekt seinen aktiven Status.
Abgeschlossene Projekte	Hier finden Sie alle Projekte sobald diese beendet oder abgebrochen wurden.
Archivierte Projekte	Es werden alle Projekte angezeigt die archiviert wurden.

Projektstatus

Projekt

Projektübersicht

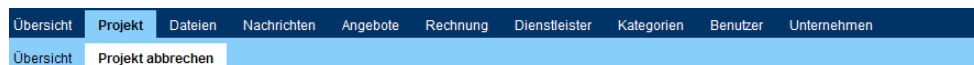
Hier finden Sie alle Informationen über das aktuell, von Ihnen ausgewählte Projekt. Sie können sehen wer das Projekt wann erstellt hat, welcher Preis angenommen wurde, ob eine Rechnung vorhanden ist oder auch wann das Projekt fällig ist. Wenn wichtige Aktionspunkte bei diesem Projekt vorliegen, werden diese mit einem Ausrufezeichen gekennzeichnet. Desweiteren sehen Sie auch den aktuellen Projektfortschritt, welchen Ihr Dienstleister Ihnen zurückgemeldet hat.

Ereignishistorie

Alle Ereignisse die in Verbindung mit diesem Projekt stehen, z.B. Angebot, Nachrichten, etc., werden in der Ereignishistorie aufgelistet.

Projekt abbrechen

Wenn Sie das Projekt abbrechen möchten, klicken Sie auf den Reiter „Projekt abbrechen“. Nun können Sie eine Nachricht für Ihren Partner hinterlassen, warum Sie das Projekt abrechen und bestätigen dies indem Sie auf „Projekt abbrechen klicken.“



Projekt abbrechen

Sie möchten das Projekt abbrechen. Wenn Sie das Projekt abbrechen, wird es beendet und es können keine weiteren Änderungen mehr vorgenommen werden.

Um zusätzliche Information zu übermitteln, nutzen Sie das Nachrichtenfeld weiter unten. Diese Nachricht wird an Ihren Partner weitergeleitet.

Nachricht:

oder [Abbrechen](#)

Projekt abbrechen

Projektüberprüfung

Wenn Sie ein Projekt von Ihrem Dienstleister zurückbekommen haben müssen Sie die Zieldatei überprüfen und danach das Projekt annehmen oder ablehnen. Dazu klicken Sie auf „Projektüberprüfung“.

Wenn Sie das Projekt ablehnen möchten klicken Sie auf die Schaltfläche „Projekt ablehnen“ und schreiben im folgenden Fenster Ihrem Dienstleister, warum Sie es ablehnen und welche Punkte nachgearbeitet werden sollen.

Wenn Sie das Projekt annehmen möchten, geben Sie bitte eine Bewertung für den Dienstleister ab und klicken Sie zur Bestätigung auf die Schaltfläche „Projekt akzeptieren“.

Übersicht	Projekt	Dateien	Nachrichten	Angebote	Rechnung	Dienstleister	Kategorien	Benutzer	Unternehmen
Übersicht	Projektüberprüfung	Projekt abbrechen							

Projektüberprüfung [Firmenlogo hinzufügen](#)

Überprüfen Sie die Arbeit des Dienstleisters, wenn dieser das Projekt beendet hat. Wenn Sie zufrieden damit sind, geben Sie bitte ein Feedback ab und akzeptieren das Projekt. Andernfalls lehnen Sie das Projekt ab, damit der Dienstleister die ausstehende Punkte ändern kann.

Feedback Bewertung: Nicht zufrieden Einigmaßen zufrieden Zufrieden Sehr zufrieden Überaus zufrieden

Feedback Kommentar:

Um zusätzliche Information zu übermitteln, nutzen Sie das Nachrichtenfeld weiter unten. Diese Nachricht wird an Ihren Partner weitergeleitet.

Nachricht:

oder [Projekt ablehnen](#)

Projektüberprüfung

Projektarchivierung

Wenn Sie ein Projekt archivieren möchten klicken Sie auf „Projekt archivieren“. Nun haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, ob die Quell- und Zieldateien bei der Archivierung auf Hubtree bleiben oder gelöscht werden sollen. Wenn Sie die Dateien löschen möchten setzen Sie den Haken und bestätigen dies indem Sie auf „Projekt archivieren“ klicken.

Übersicht	Projekt	Dateien	Nachrichten	Angebote	Rechnung	Dienstleister	Kategorien	Benutzer	Unternehmen
Übersicht	Projektarchiv								

Projektarchiv [Firmenlogo hinzufügen](#)

Sie möchten das Projekt archivieren.

Um Speicherplatz zu gewinnen, können Sie alle Projektbezogenen Dateien löschen. Dies umfasst die Quell- sowie Zieldatei, Angebote, Rechnungen, etc.

Bitte beachten Sie das es nicht möglich ist die Dateien wiederherzustellen, nachdem sie gelöscht wurden. Nutzen Sie diese Option nur, wenn Sie alle wichtigen Projektbezogenen Daten lokal gespeichert haben.

Ja, ich möchte Speicherplatz gewinnen und alle Projektbezogenen Dateien löschen

oder [Abbrechen](#)

Projektarchivierung

Aktionspunkte

In der Projektübersicht werden, wenn wichtige Aktionspunkte vorliegen, verschiedene Informationsfenster angezeigt. Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Fensteransichten erklärt.

Angebotsanfrage

Wenn Sie ein Projekt angelegt haben, müssen Sie, um ein Angebot zu erhalten, eine Angebotsanfrage an mindestens einen Dienstleister senden.

Aktionspunkt

 Sie haben ein Aktionspunkt.

[Angebotsanfrage für das Projekt „vamos!“ senden.](#)

Angebotsanfrage

Angebotsüberprüfung

Hier sehen Sie das Angebot Ihres Dienstleisters. Jetzt müssen Sie entscheiden, ob Sie es annehmen oder ablehnen wollen.

Aktionspunkt

Sie haben ein Aktionspunkt:

[Angebot für das Projekt „vamos!“ überprüfen.](#)*Angebotsüberprüfung***Projekt annehmen**

Wenn Ihr Dienstleister das Projekt beendet hat, überprüfen Sie bitte die Dokumente (Zieldateien) und nehmen das Projekt entweder an oder lehnen es aus bestimmten Gründen ab.

Aktionspunkt

Sie haben ein Aktionspunkt:

[Überprüfen und akzeptieren Sie das Projekt „vamos!“.](#)*Projekt annehmen***Rechnung bezahlen**

Nachdem Ihr Dienstleister die Rechnung übermittelt, können Sie ihm mitteilen, dass die Zahlung angewiesen wurde.

Aktionspunkt

Sie haben ein Aktionspunkt:

[Rechnung für das Projekt „vamos!“ bezahlen.](#)*Rechnung bezahlen***Dateien**

Unter dem Reiter „Dateien“ finden Sie alle Quell - und Zieldateien die mit diesem Projekt in Zusammenhang stehen. Sie können über die Felder oben rechts zwischen Quell - und Zieldateien wechseln.

Sie können auch zusätzliche Quelldateien hochladen. Dazu klicken Sie auf den Reiter „Quelldateien hochladen“. Wählen Sie Ihre Quelldatei aus und geben Sie eine eindeutige Beschreibung dazu ab. Sie können natürlich Ihrem Partner auch noch eine Nachricht über das Feld „Nachricht“ übermitteln. Bestätigen Sie dies indem Sie auf „Datei hochladen“ klicken.



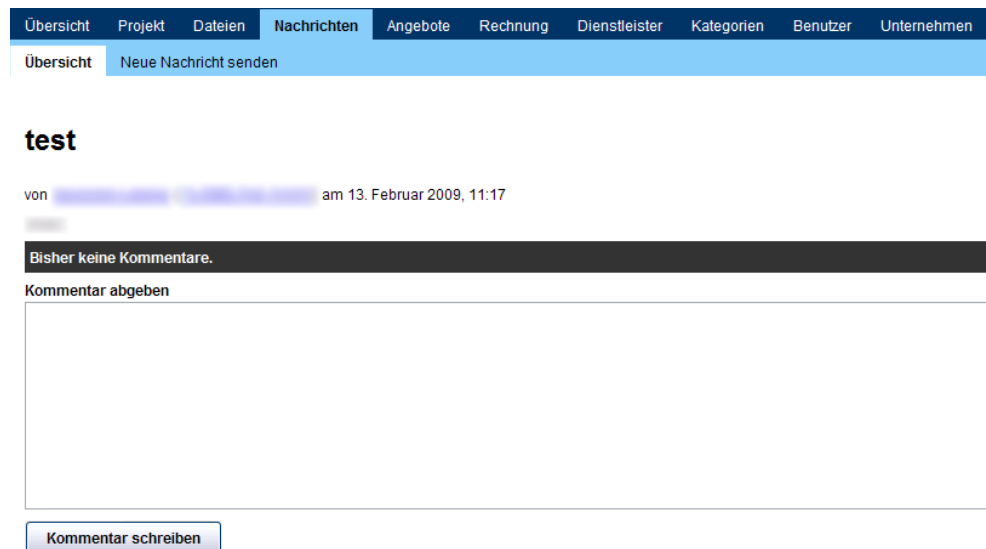
Bitte haben Sie beim Hochladen der Dateien etwas Geduld. Wenn sie den Prozess unterbrechen, wird dieser Vorgang gestoppt und die Dateien können nicht hochgeladen werden. Dann müssen Sie diesen Schritt wiederholen.

Nachrichten

Unter dem Reiter „Nachrichten“ finden Sie alle Nachrichten, welche das ausgewählte Projekt betreffen. So ist sichergestellt, dass es keine Projektabsprachen gibt, welche nicht projektorientiert abgelegt sind. Dies ist sehr hilfreich, da diese Informationen revisionssicher abgelegt werden.

Übersicht

Um sich eine Nachricht anzusehen klicken Sie auf den Reiter Übersicht und dann auf die gewünschte Nachricht. Sie haben auch die Möglichkeit einen Kommentar abzugeben. Dazu klicken Sie auf eine Nachricht, geben den gewünschten Kommentar in das Kommentarfeld und bestätigen dies indem Sie auf „Kommentar schreiben“ klicken.



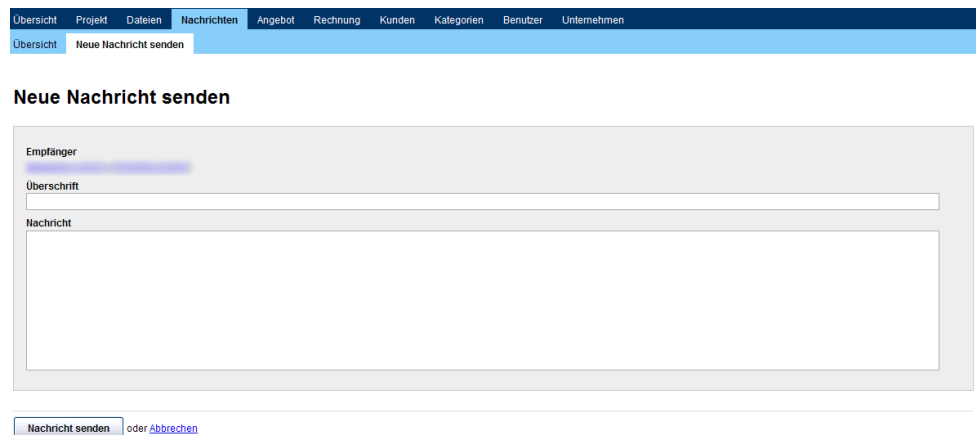
The screenshot shows a navigation bar with tabs: Übersicht, Projekt, Dateien, Nachrichten, Angebote, Rechnung, Dienstleister, Kategorien, Benutzer, Unternehmen. Below the navigation bar, there is a sub-menu with 'Übersicht' and 'Neue Nachricht senden'. The main content area displays a message titled 'test' from a user (represented by a blue profile picture) dated 'am 13. Februar 2009, 11:17'. Below the message, there is a dark grey bar stating 'Bisher keine Kommentare.' and a text input field labeled 'Kommentar abgeben'. At the bottom of the input field is a button labeled 'Kommentar schreiben'.

Kommentar

Neue Nachricht versenden

Führen Sie die folgenden Arbeitsschritte durch:

1. Klicken Sie auf den Reiter „ Neue Nachricht senden“.
2. Geben Sie die gewünschte Überschrift und Nachricht in des jeweilige Feld an und bestätigen Sie dies indem auf „Nachricht senden“ klicken.



Übersicht Projekt Dateien Nachrichten Angebot Rechnung Kunden Kategorien Benutzer Unternehmen

Übersicht Neue Nachricht senden

Neue Nachricht senden

Empfänger

Überschrift

Nachricht

Nachricht senden oder Abbrechen

Neue Nachricht versenden

Angebote

Unter dem Reiter „Angebote“ finden Sie alle projektbezogenen Angebote (bei Ausschreibungen) aufgelistet, die Sie von Ihren Dienstleistern bekommen haben. Sobald Sie ein Angebot angenommen haben, werden die anderen Angebote hier nicht mehr angezeigt.

Desweiteren finden Sie hier eine Ereignishistorie mit allen Ereignissen, die in Verbindung mit diesem Angebot stehen.

Rechnung

Unter dem Reiter „Rechnung“ finden Sie die Projektrechnung von Ihren Dienstleister.

Der Status der Rechnung (bezahlt oder offen) und die Ereignishistorie, welche diese Projektrechnung betreffen, werden Ihnen hier angezeigt.

Dienstleister

Unter dem Reiter „Dienstleister“ finden Sie alle Ihre Dienstleistungspartner. Sie haben auch die Möglichkeit neue Dienstleister einzuladen, welche dann HUBTREE kostenlos nutzen können. Auch sind Sie in der Lage nach Dienstleistern zu suchen, welche selber als aktive Mitglieder in HUBTREE registriert sind.

Übersicht

Hier werden alle Dienstleister mit denen Sie zusammenarbeiten aufgelistet. Um sich die Details eines Partners anzusehen klicken Sie auf den Namen des Dienstleister. Wenn Sie die Feedback Statistik des jeweiligen Partner sehen möchten, wählen Sie die Zahl neben Feedback aus.

Dienstleisterübersicht

Klicken Sie auf den auf den Namen eines Dienstleisters, um zur Dienstleisterübersicht zu gelangen. Hier finden Sie alle Informationen über den ausgewählten Partner. Sie sehen die statistischen Auswertungen, die Kontaktdetail sowie die Leistungen, welche Ihr Dienstleister anbietet.

Verbindung trennen

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, Ihre Geschäftsbeziehung mit einem Ihrer Dienstleister zu beenden. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Trennen“ und bestätigen dies indem Sie in dem folgenden Fenster auf „OK“ klicken.

Anmerkungen

Eigene Notizen und Bemerkungen zu einem Dienstleister können Sie unter dem Punkt „Anmerkungen“ vornehmen.

Versendete Projekt

Hier finden Sie eine Auflistung aller Ihrer Projekte, mit denen Sie diesen Dienstleister beauftragt haben.

- Übersicht
 - Projekt
 - Dateien
 - Nachrichten
 - Angebote
 - Rechnung
 - Dienstleister**
 - Kategorien
 - Benutzer
 - Unternehmen
- Übersicht Dienstleister finden Neuen Dienstleister einladen

Übersicht von [Redacted]

[Firmenlogo hinzufügen](#)

✔ Sie sind mit dem Dienstleister verbunden. [Trennen](#)

Statistiken

Feedback Bewertung: [0.00](#)
Abgeschlossene Projekte: 0
Benutzer: 1

Kontaktdetails

Name: [Redacted]
Adresse: [Redacted]
Stadt: [Redacted]
Postleitzahl: [Redacted]
Bundesland: [Redacted]
Land: [Redacted]
Email: [Redacted]
Telefon: [Redacted]
Kontaktperson: [Redacted]

Kategorien

Branche: Industrie und Technologie, Kunst und Geisteswissenschaft, Medizin, Sozialwissenschaft, Unterhaltung
Dienstleistungen: Korrekturlesen, Übersetzung
Sprachen: German > Spanish
 English > Spanish

Anmerkungen

Bemerkungen

An diesen Dienstleister versendete Projekte

Zurzeit liegen keine Projekte bei diesem Dienstleister vor.

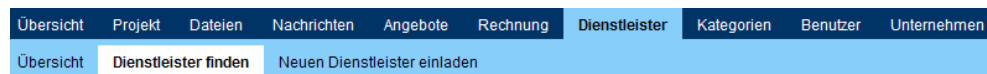
Übersicht Dienstleister

Dienstleister finden

Sie haben die Möglichkeit, nach Dienstleister zu suchen. Haben Sie einen Dienstleister Ihrer Wahl gefunden, so können Sie diesen einladen, um mit Ihnen zusammenzuarbeiten.

Führen Sie die folgenden Arbeitsschritte durch:

1. Klicken Sie auf den Reiter „Dienstleister finden“.
2. Geben Sie nun den Namen oder Teilnamen des Dienstleister an oder wählen Sie die Kategorie und die gewünschten Dienstleistungen aus und bestätigen Sie dies indem Sie auf „Suche“ klicken.



Dienstleister finden

Suchkriterien

Name

Land

Kategorie

Branche

Sprachen

Dienstleistungen

Dienstleister finden

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mit Dienstleister verbinden“ um sich mit dem ausgewählten Dienstleister zu verbinden.

Neuen Dienstleister einladen

Über dieses Formular haben Sie die Möglichkeit Ihre Dienstleister auf das HUBTREE Portal einzuladen.

Führen Sie die folgenden Arbeitsschritte durch:

1. Geben Sie den Firmennamen und die Email-Adresse Ihres Partners an.
2. Wählen Sie nun die Sprache der Email aus und bestätigen Sie dies, indem Sie auf „Einladen“ klicken.

Ihr Dienstleister bekommt nun eine Email, dass Sie gerne mit ihm auf dem HUBTREE Portal zusammenarbeiten möchten. Nach der Registrierung ist Ihr Partner automatisch mit Ihnen verbunden.

Kategorien

Unter dem Reiter „Kategorien“ können Sie alle Kategorien und Dienstleistungen auswählen, die Sie benötigen. In Zukunft wird es möglich sein auch eigene Kategorien und Dienstleistungen zu erstellen.

Kategorien auswählen

Um eine Kategorie auszuwählen, setzen Sie den Haken davor und bestätigen dies indem Sie auf „Aktualisieren“ klicken.



Übersicht Projekt Dateien Nachrichten Angebote Rechnung Dienstleister **Kategorien** Benutzer Unternehmen

Bearbeiten Ingenieurwesen Marketing Übersetzung

Kategorien

Ingenieurwesen
 Marketing
 Übersetzung

Aktualisieren

Kategorien auswählen

Ingenieurwesen

Wählen Sie die Ingenieurdienstleistungen aus die Sie benötigen.



Übersicht Projekt Dateien Nachrichten Angebote Rechnung Dienstleister **Kategorien** Benutzer Unternehmen

Bearbeiten Ingenieurwesen Marketing Übersetzung

Dienstleistungen

Ingenieurwesen - Dienstleistungen

gefertigte Teile
 zugekaufte Teile

Aktualisieren

Ingenieurwesen

Marketing

Über die Auswahlfelder, können Sie zwischen den Marketingdienstleistungen, dem Format sowie der Farbe die Sie nutzen möchten wechseln und diese dann auswählen.

Übersicht	Projekt	Dateien	Nachrichten	Angebote	Rechnung	Dienstleister	Kategorien	Benutzer	Unternehmen
Bearbeiten	Ingenieurwesen	Marketing	Übersetzung						
Dienstleistungen	Farbe	Format							

Marketing - Dienstleistungen

- Design
- Drucken
- Katalog-Vorbereitung
- Layout
- Messe Vorbereitung
- Prospekt-Vorbereitung
- Webgestaltung

Aktualisieren

Marketing

Übersetzung

Über die Auswahlfelder, können Sie zwischen der Branche, Sprache und den Übersetzungsdienstleistungen die Sie nutzen möchten wechseln und diese dann auswählen.

Übersicht	Projekt	Dateien	Nachrichten	Angebote	Rechnung	Dienstleister	Kategorien	Benutzer	Unternehmen
Bearbeiten	Ingenieurwesen	Marketing	Übersetzung						
Branche	Dienstleistungen	Sprachen							

Übersetzung - Branche

- Business
- Computer
- Industrie und Technologie
- Ingenieurwesen
- Kunst und Geisteswissenschaft
- Medizin
- Naturwissenschaften
- Recht
- Sozialwissenschaft
- Unterhaltung
- Wissenschaft

Aktualisieren

Übersetzung

Benutzer

Unter dem Reiter „Benutzer“ finden Sie eine Auflistung aller Mitarbeiter Ihres Unternehmens die im HUBTREE Portal angemeldet sind. Um sich die Benutzerdetails anzuschauen klicken Sie auf den gewünschten User.

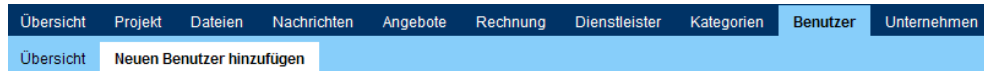
Benutzer einrichten

Wenn Sie mit mehreren Personen in einem Team arbeiten möchten, müssen diese als Benutzer in Hubtree angelegt werden. Im folgenden finden Sie eine Mustervorlage wie Sie Benutzer anlegen können.

Führen Sie die folgenden Arbeitsschritte durch:

1. Klicken Sie auf den Reiter „Neuen Benutzer hinzufügen“.
2. Geben Sie die Email-Adresse und das Passwort des neuen Benutzers an.
3. Füllen Sie alle erforderlichen Felder mit den benötigten Informationen aus. Wenn Sie den Haken bei Administrator setzen, wird der Benutzer in der Lage sein neue User anzulegen.
4. Klicken Sie auf „Benutzer hinzufügen“.

5. Der neue Benutzer bekommt eine Aktivierungsemail und muss diese bestätigen, indem er auf den Aktivierungslink in der Email klickt.



Neuen Benutzer hinzufügen

* optionaler Eintrag

Anmeldeinformationen

Geben Sie eine gültige Email-Adresse an, an die die Informationen über die Kontoaktivierung zugesendet werden können.

Email

Passwort

Passwort bestätigen

Administrator

Kontakt

Anrede

Vorname

Nachname

Telefon *

Benutzer-Einstellungen

Zeitzone

oder [Abbrechen](#)

Benutzer einrichten



Der neue Benutzer sollte schnellstmöglichst sein Passwort ändern.

Persönliches Konto bearbeiten

Führen Sie die folgenden Arbeitsschritte durch:

1. Um das Persönliche Konto zu bearbeiten klicken Sie auf „Dein Konto“ oben rechts neben der „Abmelden“ Schaltfläche.
2. Hier haben Sie die Möglichkeit eine neue Email-Adresse anzugeben. Desweiteren können Sie Ihr Passwort, Ihre Kontaktdaten, sowie Ihre Benutzer-Einstellungen ändern.
3. Betsätigen Sie die Änderungen indem Sie auf „Aktualisieren“ klicken.

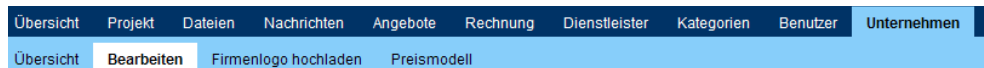
Kategorien

Unter dem Reiter „Unternehmen“ finden Sie alle Informationen über Ihr Unternehmen. Sie sehen Ihre Statistiken, die Kontaktdetails die Sie angegeben haben, sowie die Dienstleistungen, welche Sie nachfragen.

Firmenprofil bearbeiten

Führen Sie die folgenden Arbeitsschritte durch:

1. Um das Firmenprofil zu bearbeiten klicken Sie auf den Reiter „Bearbeiten“.
2. Hier haben Sie die Möglichkeit Ihren Firmennamen, die Adresse und Ihre Kontaktdaten anzugeben und zu verändern.
3. Bestätigen Sie die Änderungen indem Sie auf „Aktualisieren“ klicken.



Firmenprofil bearbeiten

* optionaler Eintrag

Allgemein

Name

Adresse

Adresse

Stadt

Postleitzahl

Bundesland *

Land

Kontakt

Email

Telefon

Fax *

Website *

Präferenzen

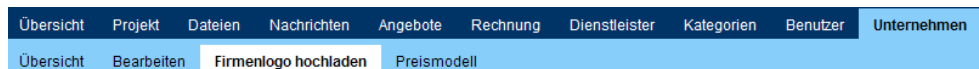
Währung EUR (Euro)

Firmenprofil bearbeiten

Firmenlogo hochladen

Führen Sie die folgenden Arbeitsschritte durch:

1. Um das Firmenlogo hochzuladen klicken Sie auf den Reiter „Firmenlogo hochladen“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ und wählen Sie das gewünschte Firmenlogo aus.
3. Bestätigen Sie die Änderungen indem Sie auf „Firmenlogo hochladen“ klicken.



Firmenlogo hochladen

Aktuelles Firmenlogo

Kein Firmenlogo heraufgeladen

Neues Firmenlogo

Die Grafikdatei muss kleiner als 64KB sein und im PNG, GIF oder JPG Format vorliegen.

Das Bild sollte maximal 60px groß sein, da es ansonsten in der Größe angepasst wird.

Firmenlogo (Datei) Keine Dat...sgewählt

oder [Abbrechen](#)

Firmenlogo hochladen



Bitte achten Sie darauf dass die Grafikdatei kleiner als 64KB ist und im PNG, GIF oder JPG Format vorliegt. Desweiteren sollte das Bild maximal 60px groß sein, da es ansonsten in der Größe angepasst wird.

Preismodell ändern

Sie haben die Möglichkeit Ihr HUBTREE-Preismodell, für welches Sie sich entschieden haben, zu erweitern. Dieser Fall tritt dann ein, wenn Sie mehr Speicherkapazität oder mehr aktive Projekte benötigen.

Führen Sie die folgenden Arbeitsschritte durch:

1. Um das Preismodell zu ändern klicken Sie auf den Reiter „Preismodell“.
2. Wählen Sie nun das gewünschte Preismodell aus.

3. Bestätigen Sie die Änderungen indem Sie auf „Typ ändern“ klicken.

Übersicht	Projekt	Dateien	Nachrichten	Angebote	Rechnung	Dienstleister	Kategorien	Benutzer	Unternehmen
Übersicht	Bearbeiten	Firmenlogo hochladen	Preismodell						

Preismodell

Es sind folgende Preistypen verfügbar:

Typ	Preis	Aktive Projekte	Speicherkapazität	Benutzer	
<input type="radio"/> Basic	99€ / Monat	25	2 GB	Unbeschränkt	
<input type="radio"/> Professional	169€ / Monat	50	5 GB	Unbeschränkt	
<input checked="" type="radio"/> Premium	249€ / Monat	100	10 GB	Unbeschränkt	<- Derzeitiger Typ
<input type="radio"/> Gesponsort	Kostenlos	-	-	Unbeschränkt	

oder [Abbrechen](#)

Firmenlogo hochladen



Bitte beachten Sie das sich bei der Änderung des Preistyps, auch die Kosten im Monat verändern.

Wenn Sie Fragen, Anregungen oder auch Kritik zu dieser Hilfe haben wenden Sie sich bitte an support@hubtree.com.