

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 beenden	18
Aktionspunkte	19
Dateien	20
Nachrichten	20
Übersicht	20
Neue Nachricht versenden	21
Angebote	21
Rechnung	21
Kunden	23
Übersicht	23
Kundenübersicht	23
Neuen Kunden einladen	24

Kategorien	25
Kategorien auswählen	25
Ingenieurwesen	25
Marketing	25
Übersetzung	26
Benutzer	27
Benutzer einrichten	27
Persönliches Konto bearbeiten	28
Kategorien	29
Firmenprofil bearbeiten	29
Firmenlogo hochladen	30
Preismodell ändern	30
.....	31

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, dass 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
- Neue Kunden gewinnen

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.
Neue Kunden gewinnen	Sie sind ein Dienstleistungsunternehmen und als aktives Mitglied in HUBTREE registriert? Dann können Sie von anderen aktiven Industriemitgliedern gefunden werden. Darüber ergeben sich für Sie hoffentlich viele neue und erfolgreiche Geschäftskontakte.

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 managen
- kann beliebig eigene Kunden einladen (passive Mitglieder sponsern)
- kann von aktiven anderen Kunden gefunden werden und neue Kundenbeziehungen aufbauen

passives Mitglied (Industriekunde / Dienstleister)

(Kostenlos)

- hat passive Rolle
- kann keine eigenen Projekte anlegen
- 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 Dienstleister aus um sich in Hubtree als Dienstleister 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 anbieten.
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 anbieten 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 anbieten 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

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

Neue Nachrichten

Es gibt aktuell keine neuen Nachrichten.

Abgabetermine

-  Das Projekt ist 8 Tage verspätet.
-  Das Projekt ist 7 Tage verspätet.
-  Das Projekt ist 6 Tage verspätet.
-  Das Projekt [Action Item](#) endet in 2 Tage.
-  Das Angebot für das Projekt läuft in 6 Tage aus.
-  Das Projekt endet in 12 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.

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.

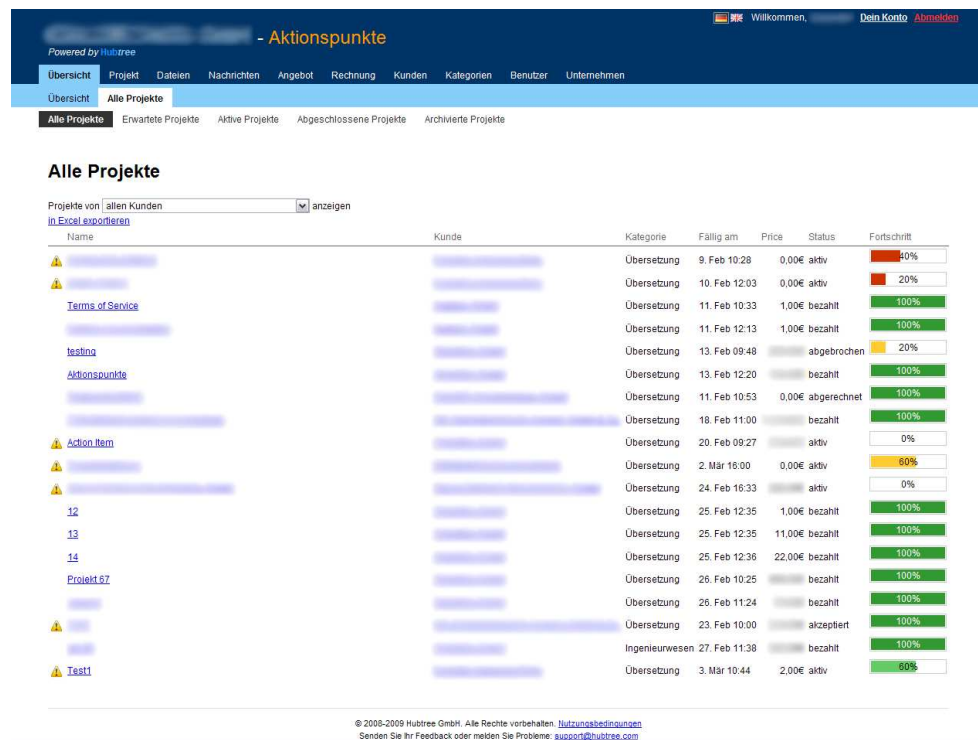
Alle Projekte

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 Kunden filtern, indem Sie auf „alle Kunden“ klicken und in dem Menü den gewünschten Partner auswählen.



Alle Projekte

Projekte von anzeigen

[in Excel exportieren](#)

Name	Kunde	Kategorie	Fällig am	Price	Status	Fortschritt
Übersetzung		Übersetzung	9. Feb 10:28	0,00€	aktiv	10%
Übersetzung		Übersetzung	10. Feb 12:03	0,00€	aktiv	20%
Terms of Service		Übersetzung	11. Feb 10:33	1,00€	bezahlt	100%
Übersetzung		Übersetzung	11. Feb 12:13	-1,00€	bezahlt	100%
testino		Übersetzung	13. Feb 09:48		abgebrochen	20%
Aktionspunkte		Übersetzung	13. Feb 12:20		bezahlt	100%
Übersetzung		Übersetzung	11. Feb 10:53	0,00€	abgerechnet	100%
Übersetzung		Übersetzung	18. Feb 11:00		bezahlt	100%
Action Item		Übersetzung	20. Feb 09:27		aktiv	0%
Übersetzung		Übersetzung	2. Mär 16:00	0,00€	aktiv	60%
Übersetzung		Übersetzung	24. Feb 16:33		aktiv	0%
12		Übersetzung	25. Feb 12:35	1,00€	bezahlt	100%
13		Übersetzung	25. Feb 12:35	11,00€	bezahlt	100%
14		Übersetzung	25. Feb 12:36	22,00€	bezahlt	100%
Projekt 57		Übersetzung	26. Feb 10:25		bezahlt	100%
Übersetzung		Übersetzung	26. Feb 11:24		bezahlt	100%
Übersetzung		Übersetzung	23. Feb 10:00		akzeptiert	100%
Ingenieurwesen		Übersetzung	27. Feb 11:38		bezahlt	100%
Test1		Übersetzung	3. Mär 10:44	2,00€	aktiv	60%

© 2008-2009 Hubtree GmbH. Alle Rechte vorbehalten. [Nutzungsbedingungen](#)
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 angebotenen Projekte angezeigt, die bis jetzt noch nicht an Sie vergeben wurden.

Projektstatus

Status	Beschreibung
Aktive Projekte	Es werden alle Projekte angezeigt, die Sie gerade bearbeiten. Erst wenn Sie ein Projekt abschließen und Ihr Kunde dieses Projekt angenommen hat, 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 können Sie Ihren aktuellen Projektfortschritt angeben, damit Ihr Kunde nachvollziehen kann, wie weit Sie mit der aktuellen Projektbearbeitung sind. Dazu geben Sie eine Prozentzahl bei dem Punkt „Fortschritt“ ein und klicken dann auf „Aktualisieren“.

Ereignishistorie

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

Projekt beenden

Wenn Sie ein Projekt fertigstellen möchten klicken Sie auf den Reiter „Projekt beenden“. Nun können Sie Ihrem Partner noch eine Nachricht zusenden wenn Sie möchten. Bestätigen Sie dies indem Sie auf „Projekt beenden“ klicken.

Übersicht	Projekt	Dateien	Nachrichten	Angebot	Rechnung	Kunden	Kategorien	Benutzer	Unternehmen
Übersicht	Projekt beendet								

Projekt beendet

Um das Projekt zu beenden müssen Sie zunächst die Zieldatei hochladen.

[Klicken Sie hier um neue Zieldateien hochzuladen.](#)

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

Nachricht:

Projekt beendet oder [Abbrechen](#)

Projekt beenden



Sie können ein Projekt nur abschließen, wenn Sie die Zieldatei schon hochgeladen haben.


Aktionspunkte

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

Angebotsvorbereitung

Wenn Sie eine Projektanfrage von Ihrem Kunden bekommen, können Sie ein Angebot abgeben oder dieses Projekt auch ablehnen.

Aktionspunkt



Sie haben ein Aktionspunkt:
[Angebot für das Projekt „vamos!“ erstellen.](#)

Angebotsvorbereitung

Projektfertigstellung

Hat Ihr Kunde das Angebot angenommen, so befindet sich das Projekt bei Ihnen in Bearbeitung. Nach erfolgreicher Projektabwicklung, müssen Sie anschließend die Ergebnisse (Zieldateien) für Ihren Kunden hochladen, um dieses Projekt abschließen zu können.

Aktionspunkt



Sie haben ein Aktionspunkt:
[Projekt „vamos!“ beenden und Zieldateien hochladen.](#)

Projektfertigstellung

Projektüberarbeitung

Sollte Ihr Kunde ein Projekt abgelehnt haben, so können Sie es entsprechend der Kundenvorgaben modifizieren und anschließend wieder als Zieldateien hochladen. Anschließend können Sie es erneut abschließen.

Aktionspunkt



Sie haben ein Aktionspunkt:
[Projekt „vamos!“ überarbeiten.](#)

Projektüberarbeitung

Rechnungserstellung

Wenn Ihr Kunde das Projekt angenommen hat, erstellen Sie bitte dafür eine Rechnung.

Aktionspunkt

Sie haben ein Aktionspunkt:

[Rechnung für das Projekt „vamos!“ erstellen.](#)

Rechnungserstellung

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 Zieldateien hochladen. Dazu klicken Sie auf den Reiter „Zieldateien hochladen“. Wählen Sie Ihre Zieldatei 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.

Übersicht	Projekt	Dateien	Nachrichten	Angebot	Rechnung	Kunden	Kategorien	Benutzer	Unternehmen
-----------	---------	---------	-------------	---------	----------	--------	------------	----------	-------------

Übersicht [Neue Nachricht senden](#)

Bitte Projekt ablehnen

von am 9. Februar 2009, 10:23

Bisher keine Kommentare.

Kommentar abgeben

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	Angebote	Rechnung	Dienstleister	Kategorien	Benutzer	Unternehmen
-----------	---------	---------	-------------	----------	----------	---------------	------------	----------	-------------

Übersicht [Neue Nachricht senden](#)

Neue Nachricht senden [Firmenlogo hinzufügen](#)

Überschrift

Nachricht

oder [Abbrechen](#)

Neue Nachricht versenden

Angebote

Unter dem Reiter „Angebot“ finden Sie das projektbezogene Angebot, welches Sie für dieses Projekt abgegeben haben. Auch der Angebotsstatus, angenommen oder angelehnt, ist hier dokumentiert.

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

Rechnung

Unter dem Reiter „Rechnung“ finden Sie Ihre Projektrechnung.

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

Kunden

Unter dem Reiter „Kunden“ finden Sie alle Kunden mit, denen Sie zusammenarbeiten. Sie haben die Möglichkeit Ihre Kunden einzuladen. Ihr Kunde kann dann HUBTREE kostenlos mit nutzen.

Übersicht

Hier sind alle Ihre Kunden aufgelistet. Um sich die Kundendetails anzusehen, klicken Sie auf den Namen des Kunden.

Kundenübersicht

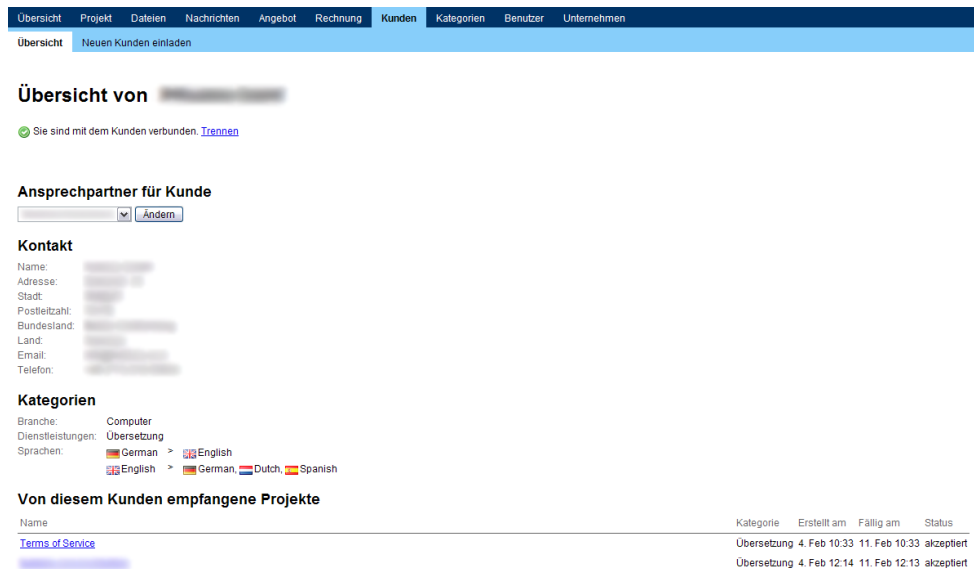
Klicken Sie auf den auf den Namen eines Ihrer Kunden, um zur Kundenübersicht zu gelangen. Hier finden Sie alle Informationen über den ausgewählten Partner. Sie sehen alle relevanten Kundeninformationen, welcher Ihr Kunde Ihnen zur Verfügung gestellt hat.

Verbindung trennen

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

Versendete Projekt

Hier finden Sie eine Übersicht aller Projekte, mit denen Ihr Kunde Sie beauftragt hat.



The screenshot shows the Hubtree interface for a customer overview. At the top, there is a navigation bar with tabs: Übersicht, Projekt, Dateien, Nachrichten, Angebot, Rechnung, Kunden (selected), Kategorien, Benutzer, and Unternehmen. Below the navigation bar, there is a sub-header 'Übersicht' and a button 'Neuen Kunden einladen'. The main content area is titled 'Übersicht von [Customer Name]' and includes a status message: 'Sie sind mit dem Kunden verbunden. Trennen'. Below this, there is a section for 'Ansprechpartner für Kunde' with a dropdown menu and an 'Ändern' button. The 'Kontakt' section lists fields for Name, Adresse, Stadt, Postleitzahl, Bundesland, Land, Email, and Telefon. The 'Kategorien' section shows 'Branche: Computer' and 'Dienstleistungen: Übersetzung'. Under 'Sprachen', it lists 'German' and 'English' with checkboxes. The 'Von diesem Kunden empfangene Projekte' section shows a table with columns: Name, Kategorie, Erstellt am, Fällig am, and Status. The table contains one entry: 'Terms of Service' with category 'Übersetzung', created on '4. Feb 10:33', due on '11. Feb 10:33', and status 'akzeptiert'.

Übersicht Kunde

Neuen Kunden einladen

Über dieses Formular haben Sie die Möglichkeit Ihre Kunden 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 Kunde 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 anbieten. 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.



The screenshot shows a navigation menu with tabs: Übersicht, Projekt, Dateien, Nachrichten, Angebot, Rechnung, Kunden, **Kategorien**, Benutzer, Unternehmen. Below the menu, there are sub-tabs: Bearbeiten, **Ingenieurwesen**, Marketing, Übersetzung. The main content area is titled 'Kategorien' and contains three checked checkboxes: Ingenieurwesen, Marketing, and Übersetzung. At the bottom of this section is a button labeled 'Aktualisieren'.

Kategorien auswählen

Ingenieurwesen

Wählen Sie die Ingenieurdienstleistungen aus die Sie anbieten.



The screenshot shows the same navigation menu as above, but with the 'Ingenieurwesen' sub-tab selected. Below the sub-tabs, there is a 'Dienstleistungen' section. The main content area is titled 'Ingenieurwesen - Dienstleistungen' and contains two checked checkboxes: gefertigte Teile and zugekaufte Teile. At the bottom of this section is a button labeled 'Aktualisieren'.

Ingenieurwesen

Marketing

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

Übersicht	Projekt	Dateien	Nachrichten	Angebot	Rechnung	Kunden	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 anbieten möchten wechseln und diese dann auswählen.

Übersicht	Projekt	Dateien	Nachrichten	Angebot	Rechnung	Kunden	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.

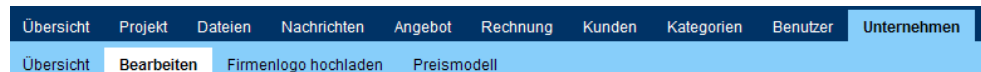
Kategorien

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

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

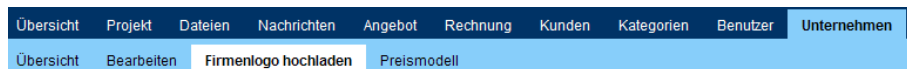
Währung

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

 (5,6 KB, image/gif) [Löschen](#)

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)

oder [Abbrechen](#)

Firmenlogo hochladen



Bitte achten Sie darauf das 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	Angebot	Rechnung	Kunden	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.