# Contenu

- 1. Se connecter
- 2. Gérer les factures
- 3. Ajouter des collaborateurs
- 4. Ajouter des destinataires de mails

# 1. Se connecter

Le portail Medibel + est accessible via https://edocs.doctrails.eu.

# - Avez-vous déjà un compte pour les justificatifs numériques ?

Ce compte vaut aussi pour votre e-facturation. Vous ne recevrez plus de mail contenant un login et un mot de passe.

# - N'avez-vous pas encore de compte pour les justificatifs numériques ?

Avec votre facture électronique, vous recevrez un mail – unique – contenant un lien qui sert à activer votre compte (avec nom d'utilisateur et mot de passe personnels). Ceux-ci vous permettront de vous mettre au boulot dès que vous aurez créé le compte.

	Home / Avec mot de passe AVEC MOT DE PASSE
<u>NL   EN   FR</u>	AVEC MOT DE PASSE
SE CONNECTER	Nom d'utilisateur / courriel *
	Mot de passe *
* * * Avec mot de passe	Restez connecté ?
Avec certificat	$\bigcirc$ se connecter
DOCUMENTS	Mot de passe oublié ?

Vous pouvez toujours modifier le mot de passe via vos paramètres. Suivra ensuite un deuxième mail avec le PDF de la facture. On vous enverra à chaque fois un seul mail par facture.



Exemple du mail qui vous permet de confirmer votre enregistrement sur le portail Medibel+. Il suffit de cliquer sur le bouton 'CONFIRMER' qu'il contient pour finaliser votre enregistrement :



#### Medibel E-docs: Confirmez votre enregistrement

Cher client,

Vous vous êtes enregistré(e) sur https://edocs.doctrails.eu. Sur ce portail, vous trouverez les factures et justificatifs publicitaires des éditeurs belges affiliés.

Voici vos données pour vous connecter sur le portail :

Nom d'utilisateur : \*lusername!\* Mot de passe : \*lpassword!\*

Cliquez ci-dessous pour confirmer votre enregistrement.

CONFIRME

Cordialement, de Persgroep <u>Publishing</u> SA



Un exemple d'un mail contenant le PDF de votre facture:



### de Persgroep Publishing E-Invoice : Message recu

Cher client,

Une nouvelle facture vous attend sur le portail Medibel+. Vous en trouverez une copie en annexe. Vous pouvez aussi vous connecter sur ce portail pour visionner toutes les factures et numéros justificatifs éventuels (print) des 13 derniers mois.

Comment faire ? Surfez sur le portail et identifiez-vous avec l'identifiant utilisateur suivant :

URL : \*|portalurl|\* Identifiant utilistateur : \*|username|\*

Cordialement, de Persgroep Publishing SA

Ceoi est un e-mail automatisé. Veuilles ne pas y répondre. Pour tout support technique ou en cas de problèmas avec votre compte, envoyes un mail à \*(supportmail)\*.

\*|extraccutent|\*





# 2. Gérer les factures

Dorénavant, vous ne recevrez plus de factures papier par la poste, mais un e-mail auquel sera rattachée la facture (PDF). Les factures que vous recevrez par mail pourront être consultées via le portail.

# Consulter vos factures électroniques?

À gauche dans le menu de navigation, sélectionnez 'Messages' > 'Messages entrants'.



<u>N° DE MESSAGE</u>	DE	<u>DE (ENTREPRISE)</u>	À	<u>À (ENTREPRISE)</u>	TYPE DE MESSAGE	<u>ENVOYÉ</u>
B340004362PF	dppinvoice	De Persgroep Publishing NV	dppinvoice	De Persgroep Publishing NV	Adsml_Invoice	2015-11-20
340004362PF	dppinvoice	De Persgroep Publishing NV	dppinvoice	De Persgroep Publishing NV	Adsml_Invoice	2015-10-27

Vous pouvez trier vos résultats de recherche en cliquant sur les titres de colonne.





# Visualiser une facture?

Double-cliquez sur le numéro de facture dans la colonne 'Numéro de message'. Rendez-vous ensuite dans la section 'Annexes' et sélectionnez 'Actions' pour 'Visualiser' ou télécharger (« download »).

#### Home / Messages / Message: B340004362PF

#### MESSAGE: B340004362PF

Vous avez archivé	ce message.				
DÉTAILS		ADRESSES GLN			
l° de commande		Destinataire GLN	000000000901		
l° de suivi	96db5b71-842f-4933-88e4-5969c655430b	Adresse de livraison GLN			
xpéditeur	dppinvoice (De Persgroep Publishing NV)	Expéditeur GLN	000000000901		
Destinataire	dppinvoice (De Persgroep Publishing NV)	Fournisseur GLN			
<b>'ype de message</b> idsml_invoice (XML	.ADSML_INVOICE.SINGLE.MEDIBEL.OUTPLAT)				
TRACE					
DATE	ACTIONS	RÉSU	ILTAT		
		0	veloppe	ACTIONS	-
2015-11-20	Enveloppe de message sauvegardee dans la base de données de DocTrails.	ED EI		and the second second second second	

### ANNEXES

NOM	CRÉÉ	
TEST543568_55_FACT_1_FA_PORTAL_340004362PF.Att1.pdf	2015-01-13	ACTIONS
		🗟 Visualiser
P5144 P01450		士 Download

Vous pouvez consulter l'annexe dans votre lecteur PDF. Ou alors, téléchargez la facture sur votre ordinateur. (Ensuite, vous pourrez éventuellement l'imprimer.)

# Archiver une facture?

Vous pouvez aussi archiver votre facture, ce qui fait qu'elle disparaîtra des 'Messages entrants' et sera placée dans 'Archivage'. Ce bouton se trouve tout en bas de l'écran.

## ACTIONS SUR CE MESSAGE





# 3. Ajouter des collaborateurs

En tant qu'administrateur, vous pouvez ajouter des collaborateurs. Ils ne recevront pas de mails, mais auront accès au portail tout entier.

# Comment procéder?

- À gauche dans le menu de navigation, rendez-vous dans 'Paramétrage' et sélectionnez ensuite 'Profil'. Au bas de cet écran, vous trouverez un bloc 'Collaborateurs'.
- Vous pouvez ajouter des collaborateurs en cliquant sur le bouton 'Ajouter'.

COLLABORATEURS	
Pas de records disponibles	
AJOUTER	

- Introduisez les données requises et cliquez sur le bouton 'Ajouter'. Dans la foulée, vous pouvez indiquer si ce collaborateur peut :
  - visualiser des justificatifs numériques ('Afficher menu justificatifs')
  - visualiser des e-factures ('Afficher DocTrails')

Home / Paramétrage / Profil / Ajouter collaborateur

# AJOUTER COLLABORATEUR

Nom *	
Courriel *	
Mot de passe *	
Répétez mot de passe *	
Afficher menu justificatifs	
Afficher DocTrails	
$\bigcirc$ ajouter	

Votre collaborateur recevra un mail contenant ses données de connexion pour le portail Medibel+.



ACTIONS Routage Liste noire

# 4. Gérer les destinataires des e-factures

# Faire envoyer les e-factures à plusieurs collègues ? C'est possible!

- Rendez-vous dans Paramétrage > Profil > Flux entrants > Actions > Routing

### FLUX ENTRANTS (POUR L'UTILISATEUR)

XML.ADSML\_INVOICE.SINGLE.MEDIBEL.OUTPLAT

**FLUX** 

- Ensuite, dans 'Email' vous optez pour l'action 'Modifier'.

Home / Paramétrage / Profil / XMLADSML\_INVOICE.SINGLE.MEDIBEL.OUTPLAT

### XML.ADSML\_INVOICE.SINGLE.MEDIBEL.OUTPLAT

POUR		
Type de message	XML.ADSML_INVOICE.SINGLE.MEDIBEL.OUTPLAT	
Expéditeur	dppinvoice (De Persgroep Publishing NV)	
Direction	OutPlat	
MÉTHODES DE LI MÉTHODE	VRAISON Messages à livrer	
ASZ	Document de destination	ACTIONS 🗸
Connector	Document de destination	ACTIONS
Email	Annexes	ACTIONS
Fax	PDF non signé	🧳 Modifier



- lci, vous pouvez ajouter des adresses e-mail.

# Important :

- N'introduisez qu'une seule adresse e-mail par ligne.
- Donner plusieurs adresses ? Séparez-les par un 'ENTER'. Attention: ne pas introduire d''ENTER' après la dernière adresse e-mail.

Home / Paramétrage / Profil / XML.ADSML\_INVOICE.SINGLE.MEDIBEL.OUTPLAT / email

# **EMAIL**

# POUR

Type de message	XML.ADSML_INVOICE.SINGLE.MEDIBEL.OUTPLAT
Expéditeur	dppinvoice (De Persgroep Publishing NV)
Direction	OutPlat
Type de routage	Email

# PARAMÉTRAGE

Activé ?	
Extension pour document sortant	
	Exemple : .txt
	Laissez vide si l'extension par défaut peut être utilisé.
Courriel	
	// Tapez une adresse mail par ligne



