

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.

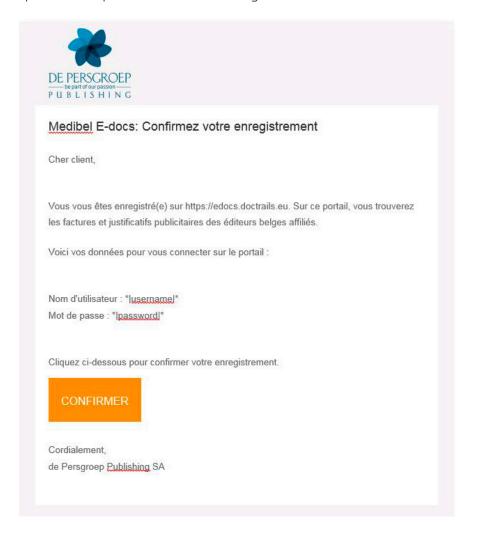


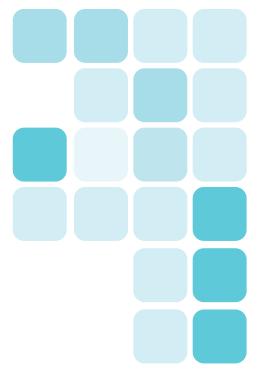
Vous pouvez toujours modifier le mot de passe via vos paramètres. Suivra ensuite un deuxième mail avec le PDF de la facture. On vous enverra à chaque fois un seul mail par facture.





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 :









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



de Persgroep Publishing E-Invoice : Message reçu

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|*

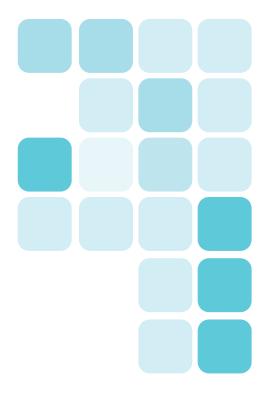
| Identifiant utilistateur : *|username|*

Cordialement,

de Persgroep Publishing SA

Ceci est un e-mail automatisé. Veuillez ne pas y répondre. Pour tout support technique ou en cas de problèmes avec votre compte, envoyez un mail à *[supportmail]*.

*|extraordent|







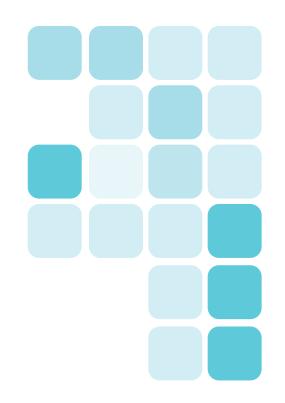
2. Gérer les factures

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'.







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



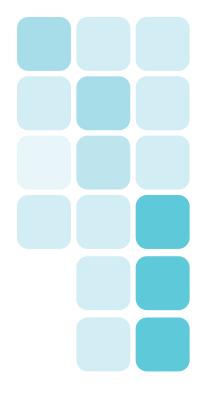


Visualiser une facture?

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 »).









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.







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'.



- 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

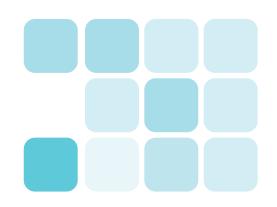


Votre collaborateur recevra un mail contenant ses données de connexion pour le portail Medibel+.



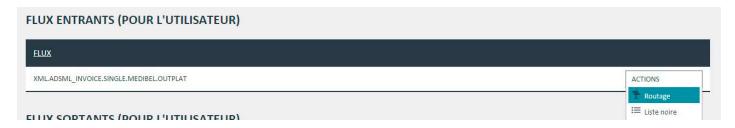


4. Gérer les destinataires des e-factures



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

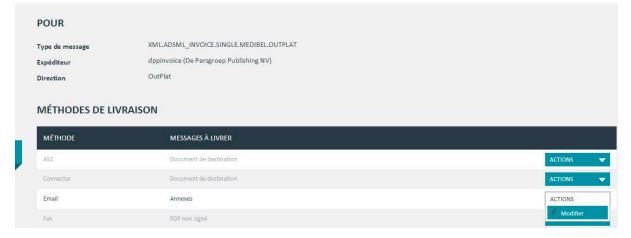
- Rendez-vous dans Paramétrage > Profil > Flux entrants > Actions > Routing



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

Home / Paramétrage / Profil / XML.ADSML_INVOICE.SINGLE.MEDIBEL.OUTPLAT

XML.ADSML_INVOICE.SINGLE.MEDIBEL.OUTPLAT







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

