

Inhoud

1. Inloggen
2. Facturen beheren
3. Medewerkers toevoegen
4. E-mail bestemmingen toevoegen

1. Inloggen

Het Medibel+ portaal is beschikbaar via <https://edocs.doctrails.eu>.

- Hebt u al een account voor de digitale bewijsnummers?

Deze account geldt ook voor uw e-Invoicing.

U ontvangt geen mail meer met een login en paswoord.

- Hebt u nog geen account voor digitale bewijsnummers?

U krijgt - eenmalig - bij uw eerste elektronische factuur een mail met daarin een link om uw account te activeren (met persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord).

Van zodra u deze heeft aangemaakt kan u hiermee verder aan de slag.

Home / Met wachtwoord

MET WACHTWOORD

MET WACHTWOORD

Gebruikersnaam / e-mailadres *

Wachtwoord *

Ingelogd blijven?

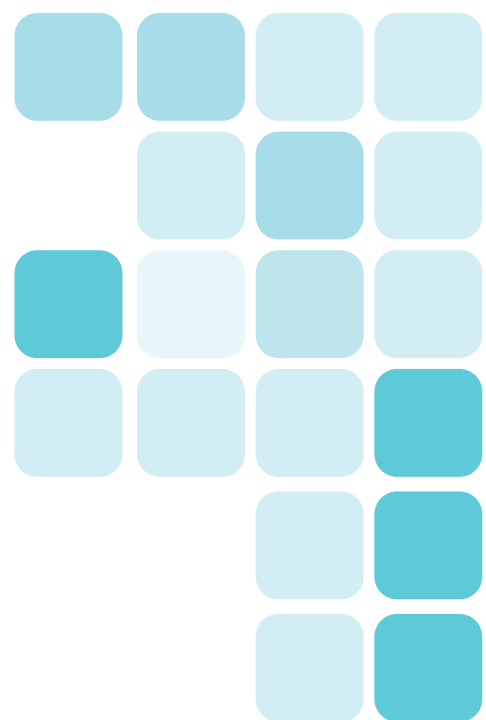
INLOGGEN

[Wachtwoord vergeten?](#)

Het wachtwoord kan u altijd wijzigen via uw instellingen.
Nadien volgt een tweede mail met de pdf van de factuur. Er wordt telkens één mail gestuurd per factuur.



Voorbeeld van de mail waarmee u uw registratie op het Medibel+ portaal bevestigt. Het volstaat om hierin op de button "BEVESTIGEN" te klikken om uw registratie te finaliseren:



DE PERSGROEP
— be part of our passion —
P U B L I S H I N G

Medibel E-Docs: Bevestig uw registratie

Beste klant,

U registreerde zich op <https://edocs.doctrails.eu>. Op dit portaal vindt u facturen en advertentiebewijzen van de aangesloten Belgische uitgevers.

Hierbij vindt u uw gegevens om aan te melden op het portaal:

Gebruikersnaam: *|username|*

Wachtwoord: *|password|*

Klik hieronder om uw registratie te bevestigen.

BEVESTIGEN

Vriendelijke groeten,
de Persgroep Publishing NV



Een voorbeeld van de mail met daarin de pdf van uw factuur:



de Persgroep Publishing E-invoice: Bericht ontvangen

Beste klant,

Er staat een nieuwe factuur voor u klaar op het Medibel+ portaal.

Een kopie daarvan vindt u in bijlage. U kunt zich op dit portaal ook aanmelden om alle facturen en eventuele bewijsnummers (print) van de laatste 13 maanden te bekijken.

Hoe u dat doet?

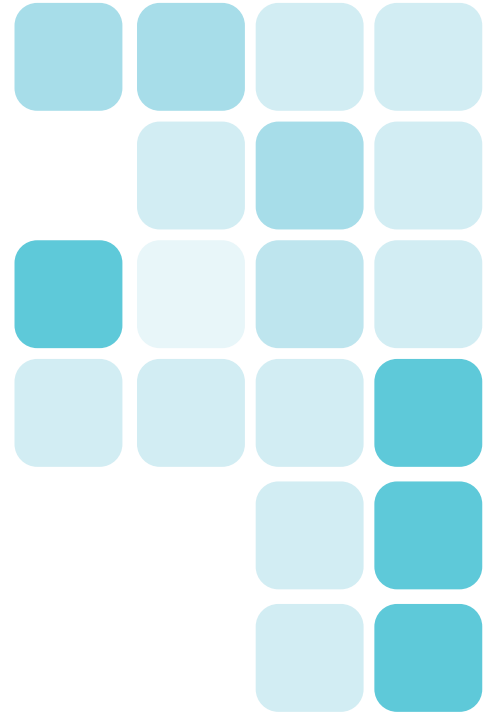
Surf naar het portaal en log in met volgend gebruikers-ID:

URL: *|portalurl|*

Gebruikers-ID: *|username|*

Met vriendelijke groeten,
de Persgroep Publishing NV

Dit is een geautomatiseerd e-mailbericht. Gelieve er niet op te antwoorden.
Voor technische ondersteuning of bij problemen met uw account, mail dan naar *|supportmail|*

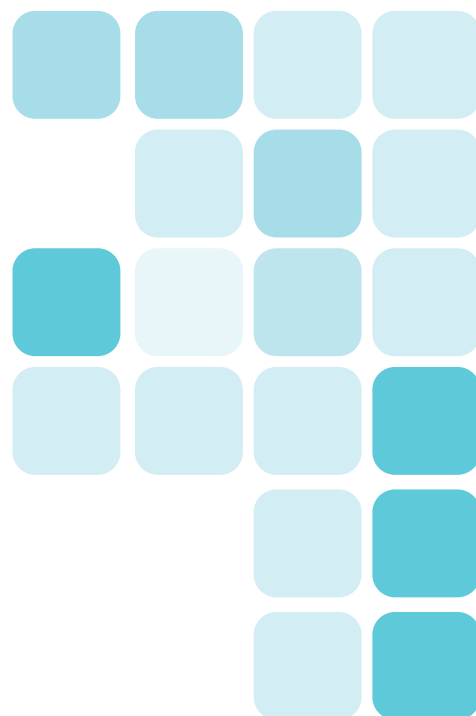
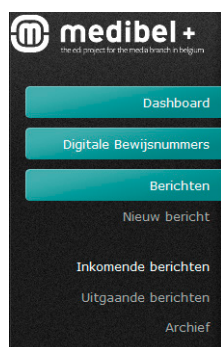


2. Facturen beheren

Voortaan ontvangt u geen papieren factuur meer via de post, maar een e-mail met daarin de factuur (pdf) bijgevoegd. De facturen die u via mail krijgt, zijn te raadplegen via het portaal.

Uw elektronische facturen raadplegen?

Ga links in het navigatiemenu naar "Berichten" > "Inkomende Berichten".



BERICHTNUMMER	VAN	VAN (BEDRIJF)	NAAR	NAAR (BEDRIJF)	BERICHTTYPE	VERZONDEN
B340004362PE	dppinvoice	De Persgroep Publishing NV	dppinvoice	De Persgroep Publishing NV	AdsmI_Invoice	2015-11-20
340004362PE	dppinvoice	De Persgroep Publishing NV	dppinvoice	De Persgroep Publishing NV	AdsmI_Invoice	2015-10-27

U kan uw zoekresultaten sorteren door op de kolomtitels te klikken.

Een factuur bekijken?

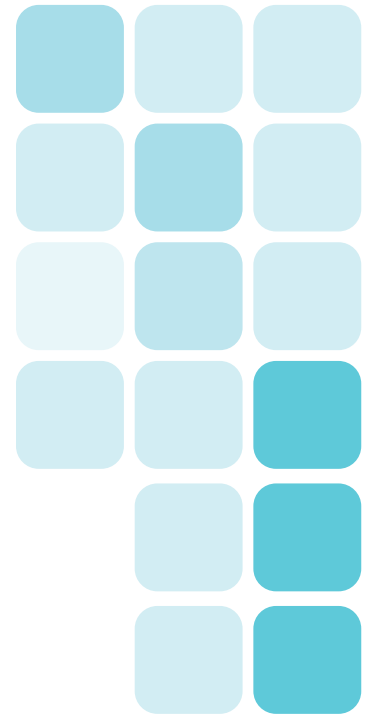
Dubbelklik op het factuurnummer in de kolom "Berichtnummer". Ga vervolgens naar de sectie "Bijlagen" en kies bij "Acties" voor "Bekijken" of "Downloaden".

[Home](#) / [Berichten](#) / Bericht: B340004362PF

BERICHT: B340004362PF

DETAILS		GLN-ADRESSEN	
Ordernummers		GLN ontvanger	000000000901
Tracking ID	96db5b71-842f-4933-88e4-5969c655430b	GLN afleveradres	
Verzender	dppinvoice (De Persgroep Publishing NV)	GLN verzender	000000000901
Ontvanger	dppinvoice (De Persgroep Publishing NV)	GLN leverancier	
Berichttype	adsmi_invoice (XML:ADSMI_INVOICE.SINGLE.MEDIBEL.OUTPLAT)		

VERLOOP			
DATUM	ACTIES	RESULTAAT	
2015-11-20	Bericht-envelop opgeslagen in DocTrails databank	Envelop	ACTIES ▼
2015-11-20	Bericht-envelop toegevoegd in DocTrails	Formaat verzender	ACTIES ▼



BIJLAGEN

NAAM	AANGEMAAKT	
TEST543568_55_FACT_1_FA_PORTAL_340004362PF.Att1.pdf	2015-01-13	ACTIES Bekijken Download

U kan de bijlage bekijken in uw PDF Reader. Of download de factuur op uw computer. (U kan ze daarna eventueel afdrukken.)

Een factuur archiveren?

U kan ook uw factuur archiveren, waardoor deze verdwijnt uit de "Inkomende berichten" en in het "Archief" geplaatst wordt. Deze knop bevindt zich helemaal onderaan het scherm.

ACTIES OP DIT BERICHT

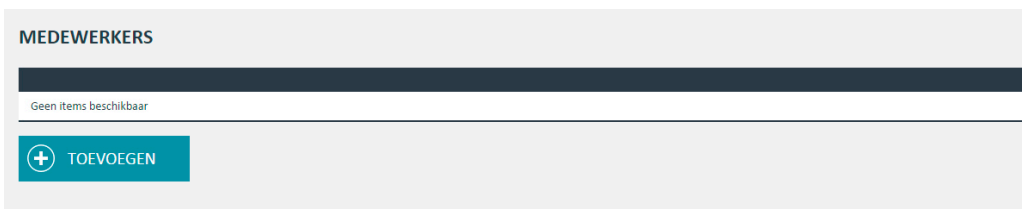
ARCHIEF

3. Medewerkers toevoegen

Als beheerder kan u collega's toevoegen. Zij ontvangen geen mails, maar krijgen wel toegang tot het volledige portaal.

Hoe gaat u te werk?

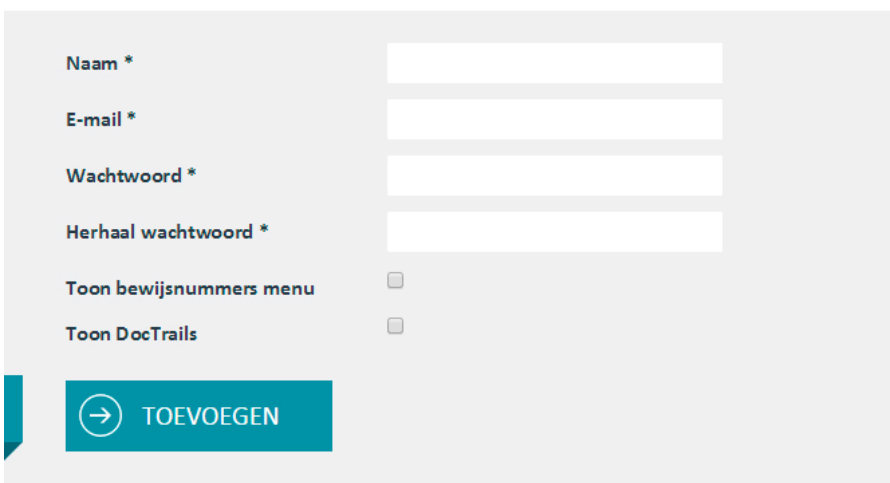
- Ga links in het navigatiemenu naar "Instellingen" en kies vervolgens "Profielgegevens". Helemaal onderaan dit scherm vindt u een blok "Medewerkers".
- Medewerkers toevoegen kan door op de knop "Toevoegen" te klikken.



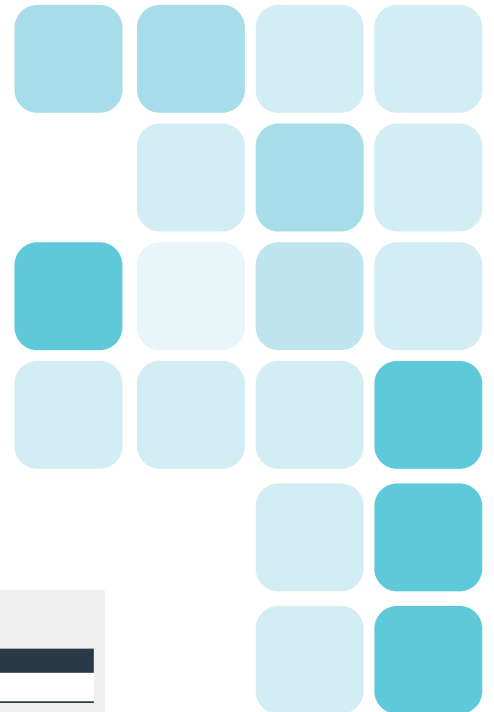
- Vul de gevraagde gegevens in en klik op de knop "Toevoegen". U kan hierbij aangeven of deze medewerker:
 - digitale bewijsnummers kan bekijken ("Toon bewijsnummers menu")
 - e-Invoices kan bekijken ("Toon DocTrails")

[Home](#) / [Instellingen](#) / [Profiel](#) / Medewerker toevoegen

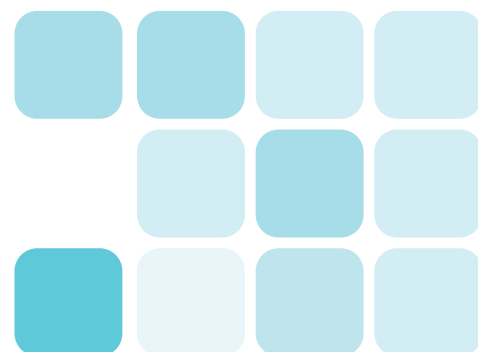
MEDEWERKER TOEVOEGEN



Uw medewerker ontvangt een e-mail met zijn logingegevens voor het Medibel+ portaal.



4. Ontvangers voor e-invoicing beheren



De e-facturen naar meerdere collega's laten sturen? Dat kan!

- Ga naar Instellingen > Profiel > Inkomende Flows > Acties > Routing

Profiel

- *** Wachtwoord
- Social media accounts
- Certificaten

DOCUMENTEN

MEDIAHUIS

Gepersonaliseerde mails - From naam: Debiteuren Team

Items per pagina

INKOMENDE FLOWS (VOOR DE GEBRUIKER)

FLOW
XML.ADSML_INVOICE.SINGLE.MEDIBEL.OUTPLAT

UITGAANDE FLOWS (VOOR DE GEBRUIKER)

ACTIES

- Routing
- Blacklist

- Vervolgens kiest u bij "E-mail" de actie "Wijzigen".

[Home](#) / [Instellingen](#) / [Profiel](#) / XML.ADSML_INVOICE.SINGLE.MEDIBEL.OUTPLAT

XML.ADSML_INVOICE.SINGLE.MEDIBEL.OUTPLAT

VOOR

Berichttype: XML.ADSML_INVOICE.SINGLE.MEDIBEL.OUTPLAT

Verzender: dppinvoice (De Persgroep Publishing NV)

Richting: OutPlat

AFLEVERMETHODES

METHODE	AF TE LEVEREN BERICHTEN
AS2	Uitvoerdocument
Connector	Uitvoerdocument
Email	Bijlagen
Fax	PDF niet ondertekend

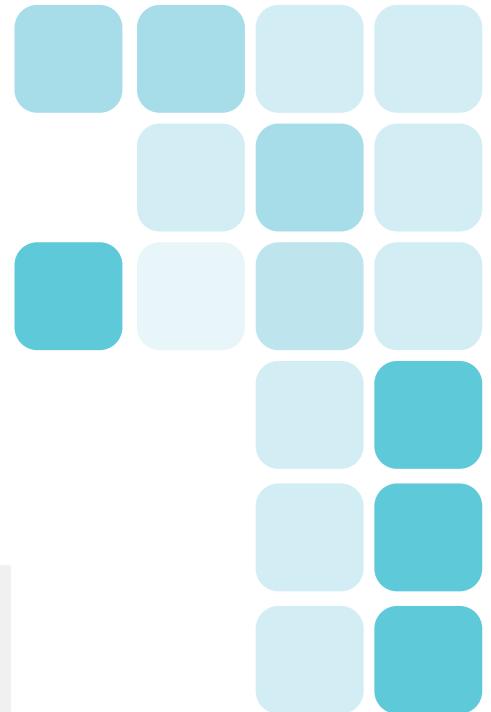
ACTIES

- Wijzigen

- Hier kan u e-mailadressen toevoegen.

Belangrijk:

- Typ 1 e-mailadres per regel.
- Meerdere e-mailadressen opgeven?
Splits ze van elkaar door een ENTER.
Let op: na het laatste e-mailadres mag geen ENTER gezet worden.



[Home](#) / [Instellingen](#) / [Profiel](#) / [XML.ADSML_INVOICE.SINGLE.MEDIBEL.OUTPLAT](#) / email

EMAIL

VOOR

Berichttype	XML.ADSML_INVOICE.SINGLE.MEDIBEL.OUTPLAT
Verzender	dppinvoice (De Persgroep Publishing NV)
Richting	OutPlat
Routeringstype	Email

INSTELLINGEN

Actief?	<input checked="" type="checkbox"/>
Extensie voor uitgaand document	<input type="text"/> Voorbeeld: .txt Leeg laten indien standaard extensie gebruikt mag worden.
E-mail	<input type="text"/> Typ één e-mailadres per regel

