



# MANUAL BTN e•invoice



#### Inhoud

Inleidin	g		3
1.	BTN	e.invoice: verschillende inboxen	4
2.	De s	tandaard BTN e.invoice-inbox van het reisagentschap	5
2.1	De s	tandaard inbox openen	5
2.2	De n	nenu	6
2.3	Taal	wijzigen van de applicatie	6
2.4	Alle	documenten / Inbox	7
2.4	1.1	aantal documenten per scherm / pagina aanduiding	7
2.4	1.2	Één document per lijn	7
2.4	1.3	Documenten visualiseren op uw scherm	9
2.4	1.4	Samenvatting van document bekijken	9
2.4	1.5	Consolidatiedocument	9
2.5	Sterr	npels toekennen aan documenten1	1
2.5	5.1	Wat zijn stempels?1	1
2.5	5.2	Hoe stempels toekennen?	1
2.5	5.3	Hoe stempels verwijderen?1	2
2.6	Nota	۰	3
2.7	Zoek	functie1	4
2.7	7.1	Aan hand van stempels1	4
2.7	7.2	Door gebruik van filter1	5
2.7	7.3	Vrij veld1	5
2.7	7.4	Geavanceerd zoeken1	5
2.8	Мар	"alle documenten" versus map "Inbox" in de menubalk1	9
2.9	Docu	umenten verwijderen uit "Inbox"2	0
2.10	Ar	ndere gebruikers toegang verlenen tot de inbox van het reisagentschap2	2
2.11	Тс	begang tot uw BTN e.invoice-inbox blokkeren voor andere gebruikers2	.4



	100	gang voor derden tot de DTN e.involce-inbox van het reisagenischap	
3.1	Een	n uitnodiging aanvaarden	25
3	3.1.1	U hebt nog geen persoonlijke BTN e.Invoice-inbox	25
3	3.1.2	U hebt al een persoonlijke BTN e.Invoice-inbox	
3.2	Тое	egang tot de inbox van het reisagentschap vanuit uw persoonlijke inbox	
3.3 kui	Aan Annen aa	nmelden met login en paswoord vanuit uw webbrowser (personen die niet via de BTN M anloggen)	essenger 33
3.4	Noti	ificatie e-mail instellen	



# Inleiding

BTN biedt alle reisagentschappen voortaan BTN e, invoice aan. Met BTN e invoice zullen de reisagentschappen de facturen/bevestigingen van de deelnemende touroperators elektronisch ontvangen en archiveren.

In deze handleiding leert u hoe u toegang krijgt tot de BTN e.invoice-inbox van het reisagentschap en hoe u collega's en derde partijen (die geen toegang hebben tot de BTN Messenger) beveiligd toegang kan geven tot deze toepassing.

Eenmaal u toegang heeft tot BTN e•invoice wordt het ontvangen, beheren en archiveren van facturen kinderspel. In deze handleiding kan u ontdekken hoe eenvoudig dat is.



## 1. BTN e.invoice: verschillende inboxen

BTN e•invoice is een online toepassing die toelaat om facturen/bevestigingen/kredietnota's... beveiligd te ontvangen en wettelijk te archiveren. Elk reisagentschap dat klant is bij de touroperators krijgt automatisch een BTN e.invoice-inbox, waarin het alle documenten van de deelnemende touroperators ontvangt. Deze inbox is rechtstreeks toegankelijk vanuit de BTN Messenger. De BTN Messenger is toegankelijk via de BTN Reservation toepassing of rechtstreeks op : https://po.btn.be.

Elk reisagentschap heeft één standaard inbox. Tevens is het mogelijk om externe gebruikers (hoofdkantoor, boekhouder, ...) toegang te verlenen tot de inbox van het reisagentschap. Deze gebruikers krijgen vanuit hun persoonlijke BTN e.invoice-inbox toegang tot de inbox van het agentschap. Om toegangsrechten te krijgen, moeten zij een uitnodiging ontvangen vanuit het reisagentschap (zie 2.10 en 3). Geef aan externe gebruikers nooit toegang via de BTN Messsenger.

Meer informatie over het gebruik van de standaard BTN e, invoice-inbox van het reisagentschap vindt u in paragraaf 2. In paragraaf 3 ontdekt u hoe uw boekhouder vanuit een persoonlijke inbox toegang kan krijgen tot de inbox van uw reisagentschap.



# 2. De standaard BTN e.invoice-inbox van het reisagentschap

#### 2.1 De standaard inbox openen

BTN Messenger voorziet voortaan een link die rechtstreeks toegang geeft tot de BTN e.invoice-inbox. U moet hiervoor niets installeren. BTN e.invoice is onmiddellijk klaar voor gebruik.

NL   <u>FR</u> Exit	bin	<sup>e</sup> Me	esser	nger	Nieuwe berichter	. 🛃 🔒	hande de bericht		04/12/2008 13:21
Nieuwe I	perich	ten					TO tode: Selecteer	Vertrek	PO nr: opvragen op selecteer
Vertrek	<u>T0</u>	Түре	Subtype	<u>Creatie</u>	Inhoud bericht	Klant	Contact	<u>P0</u>	Gelezen & Afgewerkt
Afdrukken hu	uidige pagin	a	Afdrukken volledig	e lijst			Stuur afgewerkt	e berichten	door naar touroperator

Er wordt ook aangeduid wanneer de laatste documenten (facturen/bevestigingen) werden doorgestuurd.

Wanneer u in BTN Messenger op de link hebt geklikt, opent onmiddellijk de BTN e.invoice-inbox van uw reisbureau

	[3000 LEUVEN J	ETAIRCENTER]						B1051	NL - EN - Fl 017 - hulp - logou
				welkom,	B1051017				
		zoek) t	oon alle , geavanceerd zoek	n					
ibox	Verwijder van Inbox	-stempel toevoegen/venvij	deren- 🔽						
lle Documenten istellingen	selectie: alle wissen	·				Page 1/50, 2488 documenter	volgende»	Documenten per	pagina: 50 🗸
elen	Nota Vertrek	Tour Bro Operator	chure Type	Factuur Datum	Haam Klant	Contact	PO	Bedrag Klant	openen
Stempel Selecteren «	🔲 🗳 🔍 17 jul 2009	🔍 jet 🛛 🔍	AUT 🔍 770 Reisbevestiging	🔍 30 apr 2009	CANIELS	🔍 ann	R 078629219	589,00	7
Ingeboekt Persoonlijk	🔲 🗳 🔍 29 mei 2009	🥄 JET 🔍	CIT 🥄 380 Saldofactuur	🤾 30 apr 2009	SPELEERS	🔍 marleen	<b>Q</b> 078604110	🔍 816,40	×8⊟
Geen Stempel	🔲 🧳 🖹 29 mei 2009	🔍 JET  🕅	JET 🔍 380 Saldofactuur	🔍 30 apr 2009	CASTELEIN	🔍 GRETA	Q 014445812	🔍 2.877,20	7 X 🖬
	🔲 🗳 🌂 22 apr 2009	🥄 JET 🔍	AIR 🔍 381 Kredietnota	🤾 30 apr 2009	C DE GROOF	🔍 ivo	<b>Q</b> 014276675	60,00	≍28
	🔲 🗳 🔍 16 mei 2009	🕵 jet 🛛 🕵	JET 🛛 🔍 380 Saldofactuur	🔍 30 apr 2009	K TOUSSEYN	🔍 Internet cl	🔍 014465019	🔀 2.122,96	7 <b>N 6</b>
k,	🔲 🗳 🔍 30 mei 2009	🔍 JET 🛛 🔍	JSB 🔍 380 Saldofactuur	🔍 30 apr 2009	CLAES	🔍 MIN	Q 055085610	🔍 1.693,80	≭×8⊟
	📩 🧳 🔍 30 mei 2009	I JET 🔍	JSB 🛛 🔍 380 Saldofactuur	🔍 30 apr 2009	ROTEN	🔍 CINDY	R	2.378,10	7 N 🖬

Het systeem gebruikt automatisch uw BTN login om BTN e.invoice beveiligd te openen. Hier ontvangt u voortaan alle facturen/bevestigingen van de deelnemende touroperators.



2.2 De menu

Kuncerb Bry and MyUnifiedPost		Te verwerken documenten
Inbox		Alle ontvangen documenten
Alle Documenten Instellingen		Configuratie van enkele parameters voor voor externe gebruikers die u toegang
Delen		gegeven hebt tot BTN e.invoice
Stemper Selecteren « Opvolgen Gecontroleerd Betaald Ingeboekt Persoonlijk Geen Stempel		Personen uitnodigen die geen toegang hebben tot de BTN e.invoice via de BTN applicaties
	*	Enkel documenten zien die de geselecteerde stempel bevat
k k		Deelnemende touroperators

De groen gekleurde balk is de map waarin u zich bevindt.

#### 2.3 Taal wijzigen van de applicatie

De applicatie kan in het Engels, Frans of Nederlands gebruikt worden. Om de taal te wijzigen klikt u op de gewenste taal in de rechterbovenhoek van het scherm





#### 2.4 Alle documenten / Inbox

De map alle documenten bevat alle documenten die uw reisagentschap heeft ontvangen van de touroperators. Standaard is dit identiek aan de Inbox. U heeft de mogelijkheid om de verwerkte documenten te verwijderen uit de Inbox. Zo bevat de Inbox enkel de nog te verwerken en op te volgen documenten. (zie 2.8.)

De onderstaande paragrafen geven uitleg over de inhoud en functies van beide mappen.

#### 2.4.1 aantal documenten per scherm / pagina aanduiding

Standaard ziet u 10 documenten per scherm. U kan dit eenvoudig wijzigen door in het drop down menu rechts bovenaan het getal te wijzigen.

U kan er eveneens naar de volgende of de vorige pagina's van de inbox gaan.

		¥			
Page 1/	249, 2488 docu	menten Volgende»	Documenten pe	r pagina:	10 🎽
lant	Contact	PO	Bedrag Klant	opener	10
JIELS	🔍 ann	🔍 078629219	S89,00	1	20
LEERS	🔍 marleen	🔍 078604110	816,40	<b>78</b>	50 3

#### 2.4.2 Één document per lijn

In de inbox staat elke lijn voor één factuur/bevestiging met de volgende informatie:

- Nota 🏈
- Vertrekdatum waarop de klant vertrekt.
- **Touroperator** bij wie de reis geboekt is. Dit is eveneens de afzender van de factuur.
- Brochurecode waaronder de reis is geboekt
- **Type document :** Dit kan zowel een voorschotfactuur, saldofactuur, kredietnota, reisbevestiging als een consolidatiedocument zijn.
- Factuurdatum waarop de factuur is opgemaakt.
- Naam van de klant die de reis heeft geboekt.
- **Contactpersoon** in het agentschap die de reis heeft geboekt bij de tour operator.
- **PO-nummer** van de reis.
- Bedrag klant is totaal bedrag van de reis



U kan de documenten rangschikken volgens elk van deze criteria. Dit kan eenvoudig door bovenaan de kolom te klikken op het criterium waarop u wenst te sorteren. Er zal een pijl verschijnen bovenaan de kolom waarop u hebt gesorteerd. Om de sortering om te keren, klik nogmaals op de kolom. Standaard sorteert het systeem op datum.



#### 2.4.3 Documenten visualiseren op uw scherm

Om een factuur te bekijken, klikt u achteraan de lijn op het formaat van uw keuze. De verschillende formaten worden voorgesteld door een icoon: pdf type 1 <sup>(1)</sup> (exemplaar klant/reisbevestiging), pdf type 2 <sup>(2)</sup> (exemplaar kantoor), xml <sup>(2)</sup> en txt <sup>(2)</sup>. Door uw cursor boven het icoontje te houden, verschijnt er een korte toelichting over het document.

Elke individuele factuur is altijd beschikbaar in pdf formaat. Dat kan zowel een factuur met commissie (type 2) als een factuur zonder commissie zijn (type 1).

#### 2.4.4 Samenvatting van document bekijken

Als u een samenvatting wil bekijken van de belangrijkste informatie uit de factuur, klikt u ergens op de documentlijn. Vervolgens opent onder de documentlijn een kader met een samenvatting van de factuur



Zo ziet u in een oogopslag alle belangrijke informatie uit het document zonder dat u het document moet openen. Het venster sluiten doet u door opnieuw op de documentlijn te klikken.

Tip: Bedrag Reisagent = bedrag van de factuur

#### 2.4.5 Consolidatiedocument

Eén keer per week ontvangt u in uw inbox een consolidatiedocument in txt en excell formaat. Dit document is een samenvatting van alle facturen van de voorbije week (dinsdag – maandag). Op de eerste van de maand ontvangt u ook een bestand met de facturatiegegevens van de documenten van de laatste dagen indien de laatste dag van de maand niet op een maandag valt. (vb. 1 mei 09, een bestand met de documenten van dinsdag 28 april t/m donderdag 30 april).

Het txt bestand kan geïmporteerd worden in het boekhoudpakket van het reisagentschap.

POWERED E	CCC Y BIN						
1 2 20021000	OI ICT	S. Kendistasta	· 92 - 20094/202	MARIAN	9 014100400		
	ALL	Consolidatie document	20081203		Q U14100100	611 611	
Dit is een consolid Reisagent: B1051 Aantal facturer: 1	Retile document (385) 9	st.					

De reisagenten die geen automatische import hebben naar boekhoudpakket, kunnen het bestand in excell openen en deze file afdrukken om de gegevens manueel in te geven.

Tip : Maak in uw boekhoudprogramma een bijkomend aankoopjournaal aan voor de touroperators die de facturen elektronisch doorsturen. Zo heeft u een onafhankelijk papieren en elektronisch klassement.



#### 2.5 Stempels toekennen aan documenten

#### 2.5.1 Wat zijn stempels?

Om uw facturen overzichtelijk te beheren en bewaren, biedt BTN e•invoice stempels aan. Het zijn als het ware virtuele "stempels" om documenten te klasseren. Door stempels toe te kennen aan documenten, kan u alle documenten met een bepaald stempel in een oogopslag opvragen (zie 2.7). U kan probleemloos meerdere stempels aan eenzelfde document toekennen. Zo bevindt hetzelfde document zich in verschillende folders.

Opvolgen	Gecontroleerd	Betaald
ngeboekt	Persoonlijk	

#### 2.5.2 Hoe stempels toekennen?

Een stempel toekennen is heel eenvoudig:

 Selecteer de factuur of facturen waaraan u een stempel wil toekennen. U selecteert een factuur door het venstertje voor het icoontje van nota aan te klikken. U kan meerdere documenten in een keer selecteren.

H	ota	Vertrek	Tour Operator	Brochure	Туре	Factuur Datum	Haam Klant	Contact	PO	Bedrag Klant	openen
	3	🔍 01 mei 2009	🔍 TCF	🔍 SFLA	🔍 380 Saldofactuur	🔍 01 mei 2009	CARLDE SPIEGELEER	🔍 JAAK	8 67055408	🔍 1.098,72	××1
1	ŝ	🕄 19 mei 2009	🕄 TCF	SFLI	🕄 381 Kredietnota	🔍 01 mei 2009	🔍 DENISEVAN BEVER	🔍 GRETA	67049751	🕄 -1.439,92	足量
1	ŝ	🔍 19 mei 2009	🔍 TCF	🔍 SFLI	🔍 770 Reisbevestiging	🔍 01 mei 2009	🔍 DENISEVAN BEVER	🔍 GRETA	67049751	0,00 🔀	74
	3	🔍 19 mei 2009	🔍 TCF	🥄 SFLI	🔍 380 Saldofactuur	🔍 30 apr 2009	🔍 DENISEVAN BEVER	🔍 UW REF.: GRETA	67049751	3.628,00	<b>⊼⊠</b>

 Kies vervolgens in het drop down menu de stempel dat u wil toekennen. Het icoon van de stempel verschijnt achter/onder de vertrekdatum:

Verwijder van Inbox	-stempel toevoegen/verwijderen- 😪							
selectie: alle wissen	-stempel toevoegen/verwijderen- Persoonlijk Ingeboekt				Page	1/1, 6 documenten [	Documenten per	pagina: 25 💉
Nota Vertrek	Betaald	Туре	Factuur Datum	Naam Klant	Contact	PO	Bedrag Klant	openen
🔽 🧳 🔍 01 mei 2009	Gecontrolead	🔍 380 Saldofactuur	🔍 01 mei 2009	🔍 CARLDE SPIEGELEER	🔍 JAAK	🥄 67055408	🔍 1.098,72	78 <b>6</b>
🔽 🧳 🔍 19 mei 2009	🔍 TCF 🛛 🔍 SFLI	🔍 381 Kredietnota	🔍 01 mei 2009	🔍 DENISEVAN BEVER	🔍 GRETA	🔍 67049751	🥰 -1.439,92	20

Resultaat :

(	E	POWERED BY BIN									
	Hota	Vertrek	Tour Operator	Brochure	Туре	Factuur Datum	Naam Klant	Contact	PO	Bedrag Klant	openen
	13	🔍 19 mei 2009	K TCF	🔍 SFLI	🔍 770 Reisbevestiging	🔍 01 mei 2009	C DENISEVAN BEVER	🔍 GRETA	67049751	0,00	*
	13	🔍 01 mei 2009 Opvolgen	🥄 TCF	🔍 SFLA	🤍 380 Saldofactuur	🤾 01 mei 2009	CARLDE SPIEGELEER	🔍 JAAK	67055408	1.098,72	72 <b>6</b>
	13	3 19 mei 2009 Opvolgen	K TCF	SFLI	🕄 381 Kredietnota	🔍 01 mei 2009	S DENISEVAN BEVER	🔍 GRETA	67049751	🧟 -1.439,92	と聞

- Om meerdere stempels aan eenzelfde factuur toe te kennen, herhaalt u bovenstaande stappen. •
- Vergeet niet alle documenten te ontvinken na het toekennen van de stempels door op .

	selectie; alle	wiang	te klikken :						
	-	🔍 TCF	🔍 SFLA 🥄 380 Saldofactuur	🔍 01 mei 2009	CARLDE SPIEGELEER	🔍 JAAK	67055408	1.098,72	7.200 7.200
<b>P</b> .	🎒 🔇 19 mei 2009 Opvolgen	K TCF	🥄 SFLI 🔍 381 Kredietnota	📉 01 mei 2009	🔍 DENISEVAN BEVER	🕄 GRETA	8 67049751	🧟 -1.439,92	20 E

#### 2.5.3 Hoe stempels verwijderen?

Stempels verwijderen doet u op dezelfde manier als stempels toekennen: selecteer de factuur waarvan u een stempel wil verwijderen. Klik in het drop down menu op de stempel dat u wil verwijderen. Het icoon is nu verdwenen.



#### 2.6 Nota

U heeft de mogelijkheid om informatie aan ieder document toe te voegen.

Vb. initialen van de persoon die het document nagekeken heeft, een opmerking waarom een document dient opgevolgd te worden, het boekhoudkundig volgnummer van de factuur, ...

Een nota invoegen doet u door op het icoontje 🏓 te klikken van het desbetreffende document.

Nota Vertrek	Tour Operator	Brochure	Туре	Factuur Datum	Naam Klant	Contact	PO	Bedrag Klant	openen
🔲 🦚 🔍 17 jul 2009	🔍 JET	🕄 AUT	Reisbevestiging	🖹 30 apr 2009	CANIELS	🔍 ann	078629219	\$\$9,00	*

U krijgt dan volgend scherm en vult hierin de nota. Klik vervolgens op "bewaar":

Memo	
/oeg een memo toe	
oemo	
sq	~

U komt dan terug in de map van waaruit u vertrokken bent en het icoontje van de nota is dan geel gekleurd.

Nota Vertrek	Tour Operator	Brochure	Туре	Factuur Datum	Naam Klant	Contact	PO	Bedrag Klant	openen
🔲 🤔 🖄 17 jul 2009	IET 💦	🔍 AUT	3 770 Reisbevestiging	🔍 30 apr 2009	S DANIELS	🔍 ann	🔍 078629219	589,00	5

U kan de nota steeds wijzigen of leegmaken.

Met een intelligente zoekfunctie kan u bovendien makkelijk documenten terugvinden met in de opmerking bijv. de initialen van medewerker xyz of een specifiek trefwoord. (zie 2.7.3 en 2.7.4)



#### 2.7 Zoekfunctie

Documenten opzoeken kan op verschillende manieren.

#### 2.7.1 Aan hand van stempels

Dit doet u door links in het menu de stempel van uw keuze aan te klikken

	Ac	ctieve f	ilters: stempel=G	econtroleerd 🔀		1						
le Documenten		Velooiji		-stempel toevoegen/ve	wijderen- 💟	9						
tellingen	sele	ectie: a	lle wissen					Page	e 1/80, 1987 documente	en Volgende» I	Documenten per	pagina: 25
len		Nota	Vertrek	Tour Operator	Brochure	Туре	Factuur Datum	Haam Klant	Contact	PO	Bedrag Klant	openen
empel Selecteren «			28 mei 2009 Gecontroleerd	JET	VIP	380 Saldofactuur	29 apr 2009	VANBELLE	MIEN	033228159	3.146,90	ж <b>Х</b> іш
pvolgen Gecontroleerd Betaald			05 mei 2009 Gecontroleerd	JET	AIR	380 Saldofactuur	29 apr 2009	TALBI	jaak	014465812	177,49	78 <b>6</b>
een Stempel		1	Cecontroleerd	🔍 JET	🔍 JET	🔍 380 Saldofactuur	🔍 29 apr 2009	C LAMBOT	🔍 ANN	🔍 014320218	3.066,64	「大量」
<u> </u>		14	28 mei 2009 Gecontroleerd	🔍 JET	🥄 СІТ	🤾 380 Saldofactuur	🔍 29 apr 2009	KISSOTTEN	🔍 ANN	i 078543848	🔍 631,10	78 <b>6</b>
Cook Jetair		43	Cecontroleerd	🔍 JET	🔍 JET	🔍 380 Saldofactuur	🔍 29 apr 2009	K VRANCKX	🥄 karen	🔍 014464907	🔍 1.052,00	72 <b>2 1</b>
			06 mrt 2009 Gecontroleerd	TCF	SUSA	381 Kredietnota	30 apr 2009	KBROCKHOVEN	UVV REF .: MIEN	40363004	-4.267,58	2 E
		4	Gecontroleerd	🔍 TCF	🔍 SUSA	🔍 380 Saldofactuur	🔍 30 apr 2009	KBROCKHOVEN	🔍 UVV REF.: MIEN	40363004	4.493,00	77 <b>7 7 7</b>
		24	0000	0 IFT	OL OT	0 000 Califacture	Ö 00 0000		(A)	0 070007004	0 4 004 00	- 041

U kan op meerdere stempels zoeken. Dit doet u door nogmaals een andere stempel aan te klikken :

Inbox	Actieve filters: stempel=Gecontroleerd X stempel=G	pvolgen 🔀								
Alle Documenten	-stempel toevoegen/verwijderer	h- 💌								
Instellingen	selectie: alle wissen					Page	1/1, 12 doc	umenten Do	cumenten per	pagina: 25 🗸
Delen	Hota Vertrek	Tour Operator	Brochure	Туре	Factuur Datum	Haam Klant	Contact	PO	Bedrag Klant	openen
Stempel Selecteren «	Cecontroleerd Opvolgen	🔍 JET	🔍 JET	🔍 381 Kredietnota	🔍 08 apr 2009	R BECKERS	CRETA	Q 014406548	2.344,76	* <b>2</b> 6
Ogwolgen Gecontroleerd Betaald Ingeboekt Persoonlijk	Gecontroleerd Opvolgen	🔍 JET	🔍 JET	🔍 380 Saldofactuur	308 apr 2009	S BECKERS	Q GRETA	Q 014406548	8 2.627,26	
Geen Stempel	Gecontroleerd Opvolgen	🔍 JET	🕄 AUT	🔍 380 Saldofactuur	N 13 mrt 2009	S BIERNAUX	GRETA	Q 078512354	1.582,98	「おお日日」
	Gecontroleerd Opvolgen	🔍 тсс	🔍 AAS	🔍 380 Saldofactuur	🔍 05 mrt 2009	GUY BORGIONS	🔍 MIN	Q A3480785	2.276,00	26
Jetan	Cecontroleerd Opvolgen	🔍 JET	K Wereldreizen	Reisbevestiging	16 feb 2009	REUCKER	🔍 HILDE	Q 055087185	R 19.515,20	N.
	Cecontroleerd Opvolgen	🔍 JET	K Wereldreizen	770 Reisbevestiging	16 feb 2009	K VAN ROMPAEY	🔍 HILDE	Q 055087183	\$.060,80	×
	Gecontroleerd Opvolgen	🔍 JET	🔍 Disneyland	🔍 380 Saldofactuur	16 feb 2009	R PEETERS	🔍 hilde	Q 078529444	🔍 793,00	がお日
	Cecontroleerd Opvolgen	🥄 JET	🔍 Wereldreizen	🤍 770 Reisbevestiging	16 feb 2009	COKER	🔍 HILDE	Q 055084863	3.190,90	×
	Gecontroleerd Opvolgen	🔍 JET	🔍 Jetairfly	🔍 381 Kredietnota	🔍 14 jan 2009	🔍 CALLEMIN	RETA	Q 014333790	🔍 369,73	「「「」」
m JL	Cecontroleerd Opvolgen	🔍 JET	🔍 Vliegvakanties	🔍 380 Saldofactuur	3 22 dec 2008	K VANDEBEEK	Q GRETA	Q 014221982	8 2.383,20	*8 <b>6</b>
	Gecontroleerd Opvolgen	🔍 JET	🔍 Vliegvakanties	🔍 381 Kredietnota	N 19 dec 2008	R BEHETS	🔍 min	Q 014174727	<u>R</u> 215,70	また 日本
The lot	Persoonlijk Gecontroleerd Betaald Opvolgen	🔍 JET	🥄 Citytrips	🤦 770 Reisbevestiging	🔍 10 mrt 2009	K VROONEN	🔍 MIN	Q 078598927	925,00	*

Met één eenvoudige muisklik, kan u alle niet gestempelde documenten selecteren. Zo ziet u snel welke documenten nog moeten nagekeken worden. Dit doet u door in de linkerkolom op "geen stempel" te klikken.

POWERED BY BIN		

#### 2.7.2 Door gebruik van filter

29 mei 2009	JET	CIT	380 Saldofactuur	30 apr 2009	SPELEERS	marleen	078604110	816,40	<b>™£⊡</b>
29 mei 2009	JET	JET	380 Saldofactuur	30 apr 2009	CASTELEIN	GRETA	off) س <sup>014445812</sup>	2.877,20	7.X

#### Resultaat :

Actieve f	ilters: PO=01444581 dervan Inbox -st	2 🔀	ijderen- 💙							
selectie: a	lle wissen						Page 1/	1, 2 documenten	Documenten per	r pagina: 🛛 25 💌
Hota	Vertrek	Tour Operator	Brochure	Туре	Factuur Datum	Haam Klant	Contact	PO	Bedrag Klant	openen
	🔍 29 mei 2009	🔍 JET	🔍 JET	🔍 380 Saldofactuur	🔍 30 apr 2009	🔍 CASTELEIN	🔍 GRETA	🔍 014445812	2.877,20	72 <b>6</b>
	Cecontroleerd	🔍 JET	🔍 jet	🔍 770 Reisbevestiging	🔍 03 apr 2009	🔍 CASTELEIN	🥄 GRETA	SC 014445812	2.877,20	×

### 2.7.3 Vrij veld

tcf Verwi	jder van Inbox	-stempel toevoegen/ve	toon alle , wijderen- 🗸	geavanceerd zoeken						
selectie:	alle wissen			<u></u>			Page 1/1, 6	documenten l	Documenten per	pagina: 25 💌
Hota	Vertrek	Tour Operator	Brochure	Туре	Factuur Datum	Naam Klant	Contact	PO	Bedrag Klant	openen
	🔍 19 mei 2009	🔍 TCF	🔍 SFLI	🔍 770 Reisbevestiging	🔍 01 mei 2009	🔍 DENISEVAN BEVER	🔍 GRETA	67049751	0,00	7
•	S 01 mei 2009 Opvolgen	🥄 TCF	🥄 SFLA	🔍 380 Saldofactuur	🔍 01 mei 2009	CARLDE SPIEGELEER	🔍 JAAK	67055408	1.098,72	7.2 <b>6</b>
🗆 🧳	N 19 mei 2009 Opvolgen	🔍 TCF	🔍 SFLI	🔍 381 Kredietnota	🔍 01 mei 2009	🔍 DENISEVAN BEVER	🔍 GRETA	87049751	🔍 -1.439,92	
	🔍 19 mei 2009	🔍 TCF	🔍 SFLI	🔍 380 Saldofactuur	🔍 30 apr 2009	🔍 DENISEVAN BEVER	🔍 UW REF.: GRETA	67049751	S 1.628,00	78 <b>0</b>
	Cecontroleerd	🔍 TCF	🔍 SUSA	🔍 381 Kredietnota	🔍 30 apr 2009	KBROCKHOVEN	🔍 UW REF.: MIEN	<u>\$</u> 40363004	-4.267,58	
	06 mrt 2009 Gecontroleerd	TCF	SUSA	380 Saldofactuur	30 apr 2009	KBROCKHOVEN	LWV REF.: MIEN	40363004	4.493,00	78 <b>8</b>

#### 2.7.4 Geavanceerd zoeken

Daarnaast is het ook mogelijk om in een apart scherm uitgebreid te zoeken op verschillende voorgedefinieerde criteria. Klik op "Geavanceerd zoeken"

POWERED BT BIN		
vanced search		
eavanceerd zoeken		
Tour Operator	begint met 💙 optioneel 💙	
Reisagent	begint met 💙 optioneel 💙	
Naam Reisagent	begint met 🗸 optioneel 🗸	
Postcode Reisagent	begint met 🗸 optioneel 🗸	
Vertrek tussen		
Brand	begint met 💙 optioneel 💙	
Factuur Type	begint met 💙	
Factuur Datum tussen		
Contact	begint met 💙 optioneel 💙	
PO	begint met 💙 🛛 optioneel 👽	
Factuur Nummer	begint met 🗸 optioneel 🗸	
Bestemming	begint met 💙	
Boekingsdatum tussen		
Naam Klant	begint met 💙 optioneel 💙	
Netto Totaal tussen	len len	
Bedrag Klant tussen	en	
Commissioneerbaar Totaal tuss	n en	
Totale Commissie tussen	en	
BTW totaal tussen	en	
Betaalwijze	begint met 💙 optioneel 💙	
Seizoen	begint met 🗸 optioneel 🗸	
	begint met 💙 optioneel 💙	
Brochure		
Brochure Nota	begint met 💙	

• U krijgt een venster met verschillende criteria waarop u kan zoeken. Vul bij een of meerdere criteria in wat u zoekt.

Standaard staat achter elk criterium "begint met" in het drop down menu. U kan ook kiezen voor de optie "is" of "als".

• Voor datumcriteria kan u gebruik maken van de kalenderfunctie

organization optioneer Vertrek tussen 01 jul 2009 en Brand begint met 🔽 optioneel 💙 << < juli, 2009 >> х Factuur Type begint met 😽 optioneel 😽 ma di WO do ٧r zo za Factuur Datum tussen en 27 5 2 29 30 1 3 4 Contact begint met 😒 optioneel 😒 7 28 6 8 9 10 11 12 PO begint met 😒 optioneel Y 29 13 141 15 16 17 18 19 Factuur Nummer begint met 💙 optioneel 💙 22 30 20 21 23 24 26 25 Bestemming begint met 😒 optioneel 😽 31 27 29 28 30 31 1 2 Boekingsdatum tussen en 32 3 5 4 6 7 8 9 Naam Klant begint met 💙 optioneel 💊 Today NI-14- T-4--I 4-----

• Na de gewenste criteria ingevuld te hebben, klikt u op

nrínice

#### De documenten die beantwoorden aan uw zoekopdracht verschijnen onderaan.

Verwi	jder van Inbox	-stempel toevoegen/ve	nvijderen- 🔽	]	N						
selectie: (	alle wissen				43		Page 1/3, 63 documenten Volgende» Documenten per pagina: 25				
Hota	Vertrek	Tour Operator	Brochure	Туре	Factuur Datum	Haam Klant	Contact	PO	Bedrag Klant	openen	
	05 jul 2009	JET	DIS	770 Reisbevestiging	29 apr 2009	VERNAILLEN	GRETA	078629456	1.009,00	1	
🗆 🧳	🔍 05 jul 2009	🔍 JET	🔍 AUT	🤾 770 Reisbevestiging	🔍 28 apr 2009		🔍 karen	🥄 078628935	3 1.258,40	7	
🗆 🧳	🔍 03 jul 2009	🔍 JET	🔍 DIS	🔍 770 Reisbevestiging	🔍 24 apr 2009	🕄 CLAESSENS	🔍 VVIM	3 078627485	36,00	1	
	Gecontroleerd	🔍 JET	🔍 AUT	🥄 770 Reisbevestiging	🍳 21 apr 2009	🔍 STRUYF	🔍 marianne	078618465	1.228,98	7	
🗆 🧳	🔍 06 jul 2009	🔍 JET	🔍 AUT	🔍 770 Reisbevestiging	🔍 20 apr 2009	🔍 VAN PRAET	🔍 jaak	978624585	🔍 910,35	7	
•	Cecontroleerd	🔍 JET	🔍 JSB	🔍 770 Reisbevestiging	🔍 17 apr 2009	🔍 VAN DEN BOSC	CH 🔍 VVIM	<u>S</u> 055090292	4.536,00	*	
🗆 🧳	Cecontroleerd	🕵 JET	🕄 AUT	770 Reisbevestiging	14 apr 2009	DE BACKER T	ann	078570596	1.730,22	7	
	04 jul 2009 Gecontroleerd	JET	AUT	770 Reisbevestiging	14 apr 2009	VAN GILS	MARIANNE	078622785	1.265,50	T.	
	06 iul 2009	.IFT	CIT	770 Reisbevestiging	13 apr 2009	VANDERSAENE	=N VVIM	078621815	1 161 30	*	

Zqek

reset

Wanneer het bericht verschijnt "U heeft momenteel geen documenten in uw inbox. Pas uw zoekcriteria aan", zijn er geen documenten die aan uw zoekopdracht beantwoorden. Probeer opnieuw met een ander zoekcriterium.

U kan de zoekcriteria verwijderen door op



Om de geavanceerde zoekfunctie te sluiten, klikt u op





#### 2.8 Map "alle documenten" versus map "Inbox" in de menubalk

In de map "Alle Documenten" kan u duidelijk zien welke documenten ook in de map "Inbox" staan. De documenten die in beide mappen staan, staan in zwart lettertype. Deze die enkel in de map "Alle Documenten" staan, hebben een lichtgrijs lettertype.

25 jan 2009	JET	Vliegvakanties	380 Saldofactuur	29 dec 2008	VAN REUSEL	CINDYU	014217919	1.915,20	78 <b>8</b>
25 jan 2009 Gecontroleerd	JET	Vliegvakanties	380 Saldofactuur	29 dec 2008	VAN REUSEL	CINDY	014217927	1.474,80	72 <b>0</b>
Ingeboekt	ALL		385 Consolidatie document	29 dec 2008					<b>8</b> 3
09 mei 2009 Gecontroleerd	тсс	ACA	770 Reisbevestiging	30 dec 2008	JACQUES DEJONGHE	JAAK	A3559340	3.143,56	N.
11 jan 2009 Gecontroleerd	JET	Jetairfly	380 Saldofactuur	30 dec 2008		evi	014329811	99,99	<b>≈£</b> ⊡



#### 2.9 Documenten verwijderen uit "Inbox"

Om een mooi overzicht te bewaren in uw Inbox kan u de verwerkte documenten verwijderen uit de Inbox. U duidt alle documenten die u wenst te verwijderen aan.

Indien u een aantal documenten hebt geselecteerd aan de hand van stempel of filter en deze mogen allemaal aangevinkt worden, klik dan op

Actie	Actieve filters: stempel=Ingeboekt 🔀										
Ve	rwijder van Inbox	-stempel toevoegen/ver	wijderen- 🔽								
selectie	: alle wissen					Page	1/1, 7 docu	menten	Documenten pe	r pagina: 25 🗸	
No	ta Vertrek	Tour Operator	Brochure	Туре	Factuur Datum	Naam Klant	Contact	PO E	Bedrag Klant	openen	
	Ingeboe	kt ALL		385 Consolidatie document	01 feb 2009						
	Ingeboe	l <mark>d</mark> ALL		385 Consolidatie document	26 jan 2009					<b>8</b> 3	
	🖡 🔍 Ingeboe	kt 🔍 ALL	9	🔍 385 Consolidatie document	🔍 19 jan 2009	2		1	R		
	Ingeboe	k <mark>t</mark> ALL		385 Consolidatie document	14 jan 2009					<b>9</b> ]	
	hingeboe	kt ALL		385 Consolidatie document	05 jan 2009					<b>e</b> i I	
	Ingeboe	kt ALL		385 Consolidatie document	01 jan 2009					<b>6</b> 1	
	Ingeboe	kt ALL		385 Consolidatie document	29 dec 2008						

#### Vervolgens klikt u op :

Verwijd	ter van Inbox	empel toevoegen/verwij	deren- 💙							
electie: alle	e wissen					Page	1/1, 7 docur	nenten	Documenten pe	er pagina: 25 💉
Hota	Vertrek	Tour Operator	Brochure	Туре	Factuur Datum	Naam Klant	Contact	PO	Bedrag Klant	openen
v 🤌 🛛	S Ingeboekt	🔍 ALL	R	🔍 385 Consolidatie document	🔍 01 feb 2009	2	8	8	8	
🗹 🧳	Ingeboekt	🔍 ALL	R	🔍 385 Consolidatie document	🔍 26 jan 2009	R	2	8	R	<b>e</b> I
🗹 🧳	S Ingeboekt	🔍 ALL	9	🔍 385 Consolidatie document	🔍 19 jan 2009	R	R	R	8	<b>e</b> I
v 🧳 🛛	R Ingeboekt	🔍 ALL	9	🔍 385 Consolidatie document	🔍 14 jan 2009	8	8	8	8	s -
🗹 🦂 🗌	🔍 Ingeboekt	🔍 ALL	8	🔍 385 Consolidatie document	🔍 05 jan 2009	2	9	8	8	<b>e</b> 3
v 🦛	🔍 Ingeboekt	🔍 ALL	R	🔍 385 Consolidatie document	🔍 01 jan 2009	R	R	R	8	<b>e</b> :
v 🤌	S Ingeboekt	🔍 ALL	9	385 Consolidatie document	29 dec 2008					<b>e</b> I

Aangezien er geen documenten met stempel "ingeboekt" meer staan in de Inbox, krijgen we onderstaande boodschap.

Actieve fi	iters: stempel=	Ingeboekt 🔀								
Verwijo	ler van Inbox	-stempel toevoegen/verw	ijderen- 💌							
selectie: al	le wissen						Page 1/1,	0 docum	nenten Documenter	n per pagina: 🛛 25 💌
Hota	Vertrek	Tour Operator	Brochure	Туре	Factuur Datum	Haam Klant	Contact	PO	Bedrag Klant	openen
U heeft mor	nenteel geen do	cumenten in uw inhox. Pas	sum zoekoriteria aan	of activeer	uw zenders in het Aanbied	ders menu om documente	n te ontvangen.			

Klik bovenaan gewoon op "toon alle" en u krijgt terug alle documenten in uw inbox te zien.

De documenten verwijderd uit de inbox staan nu nog wel in de map "alle documenten" :

U kan documenten terug toevoegen aan uw Inbox door deze aan te vinken en op "voeg toe aan Inbox" te klikken.



#### 2.10 Andere gebruikers toegang verlenen tot de inbox van het reisagentschap

Wanneer u externe collega's (hoofdkantoor), of derde partijen zoals de boekhouder van het agentschap, toegang wil geven tot de facturen die u in de BTN e.Invoice-inbox van het reisagentschap ontvangt, moet u deze personen toegangsrechten geven. Dit doet u via een uitnodiging e-mail. Wanneer de ontvanger van de email de uitnodiging aanvaardt, heeft hij voortaan ook toegang tot de documenten van het reisagentschap. Documenten delen is eenvoudig.

Ga in het menu naar Delen om een email te versturen.

MyUnifiedPost
Inbox
Instellingen
Delen
stempel «
Opvolgen Gecontroleerd Betaald Ingeboekt Persoonlijk
Jetair

Vul vervolgens in het kadertje het e-mailadres in van de persoon die u toegang wil geven tot de inbox van het reisagentschap. Herhaal het e-mailadres en klik op *uitnodiging versturen*.

Uitgaande Inkomende	
Documenten delen Om de documenten uit uw inbox te delen met anderen, moet u een uitnodiging versturen. Vul hieronder het e-mailadres in van de persoon die u wil uitnodigen. Email *	Hier kunt u makkelijk de documenten uit uw inbox delen met derden. Om uw documenten te delen kan u hiernaast een uitnodiging emall versturen. U kan op elk ogenblik de toegang tot uw inbox annuleren. U vindt hieronder een lijst van alle openstaande uitnodingen en van alle actieve gebruikers.
sandra.claeys@btn.be	
herhaal email *	
sandra.claeys@btn.be	
Uitnodigen	



De persoon naar wie u een uitnodiging hebt verstuurd, verschijnt onmiddellijk in het overzicht van genodigden die de uitnodiging nog niet aanvaard hebben. Zolang deze persoon de uitnodiging nog niet aanvaard heeft, kan u de uitnodiging nog steeds annuleren. Klik daarvoor achteraan de lijn op *annuleren*.

Zodra deze persoon de uitnodiging aanvaardt, krijgt hij toegang tot de inbox van het reisagentschap. Hij zal zowel de oude als de nieuwe facturen kunnen raadplegen. Om de uitnodiging te aanvaarden moet hij nog enkele stappen doorlopen. Zie paragraaf 3 voor meer informatie.

Een overzicht van alle personen die uw uitnodiging aanvaard hebben, vindt u onderaan het scherm. U kan ten alle tijde de toegang die u aan een gebruiker hebt toekend annuleren. Klik op *verwijderen* achteraan de lijn van de persoon die u de toegang wil ontzeggen. Deze persoon zal de inbox van het reisagentschap niet meer kunnen zien. **Let op**: dit is enkel mogelijk vanuit de standaard inbox van het reisagentschap.

OPENSTAANDE UITNODIGINGEN								
Email		Inbox						
sandra.claeys@btn.be		B1051017	cancel					
AANVAARDE UITNODIGINGEN								
Email	Inbox							
B1051017@BTN	B1051017 (B1051017@BTN)		remove					
mariechr@jetair.be	B1051017 (B1051017@BTN)		remove					



#### 2.11 Toegang tot uw BTN e.invoice-inbox blokkeren voor andere gebruikers

U kan ten alle tijde de toegang die u aan een gebruiker hebt toegekend annuleren.

	3000 JETAIRCENTER LEUVEN	×	NL - EN - FR 💁 B1051017 - hulp - logout
🖌 invoice 🦘	Uitgaande Inkomende		
Powerce by still MyUnifiedPost	Documenten delen Om de documenten uit uw inbox te delen met anderen, m een uitnodiging versturen. Vul hieronder het e-mailadres	bet u Hier kunt u makkelijk de documenten uit uw inbox delen met derden. Om uw documenten te dele in van	n kan u hiernaast een ieronder een lijst van alle
Instellingen	de persoon die u wil uitnodigen.	openstaande uitnodingen en van alle actieve gebruikers.	
Delen	Email *	_	
	AANVAARDE UITNODIGINGEN		
	Email	Inbox	
	sandra.claeys@btn.be	B1051017 (B1051017@BTN)	remove
	B1051017@BTN	3000 JETAIRCENTER LEUVEN (B1051017@BTN)	remove
	claeys.sandra@live.be	3000 JETAIRCENTER LEUVEN (B1051017@BTN)	r (Move
	claeys.sandra@live.be	3000 JETAIRCENTER LEUVEN (B1051017@BTN)	remove

Klik in het menu op *"delen"* en vervolgens op *verwijderen* achteraan de lijn van de persoon die u de toegang wil ontzeggen. Deze persoon zal de inbox van het reisagentschap niet meer kunnen zien. **Let op**: dit is enkel mogelijk vanuit de standaard inbox van het reisagentschap.



#### 3. Toegang voor derden tot de BTN e.invoice-inbox van het reisagentschap

#### 3.1 Een uitnodiging aanvaarden

Om toegang te krijgen tot de BTN e.Invoice-inbox van het reisagentschap, moet u eerst een uitnodiging krijgen (zie 2.5 voor het versturen van een uitnodiging).

Open de uitnodiging e-mail die u hebt ontvangen en klik vervolgens op de link in de e-mail.



Indien u geen e-mail hebt ontvangen, controleer dan uw SPAM-folder. Vindt u nog steeds geen email terug, vraag dan aan de verantwoordelijke van het reiskantoor om een nieuwe e-mail te versturen.

Nadat u op de link in de e-mail hebt geklikt, verschijnt er een bevestigingspagina. Er zijn twee mogelijkheden:

- U hebt nog geen persoonlijke inbox van BTN e•invoice en moet nog een login aanmaken (zie 3.1.1)
- U hebt reeds een persoonlijke BTN e.invoice inbox en kan de uitnodiging eenvoudig aanvaarden nadat u uw bestaand paswoord hebt ingegeven (zie 3.1.2)

**! Let op**: als u een uitnodiging aanvaardt op dezelfde computer als degene waarop de uitnodiging is verstuurd, zorg er dan voor dat de gebruiker die de uitnodiging heeft verstuurd eerst uitlogt. Twee verschillende gebruikers kunnen immers niet gelijktijdig inloggen in eenzelfde browser.

#### 3.1.1 U hebt nog geen persoonlijke BTN e.Invoice-inbox

Indien u nog geen BTN e•invoice inbox hebt, moet u eerst een inbox aanmaken. Dat kan u onmiddellijk doen nadat u op de link in de e-mail hebt geklikt.

Als u op de link in de uitnodiging e-mail klikt, krijgt u een registratie en activatie scherm.

0		
POWERED BY BIN		

MyUnifiedPost	Uw account aanmaken voor MyUnifiedPost is eenvoudig en gratis! In slechts enkele stappen krijgt u toegang tot de papierloze omgeving van MyUnifiedPost, Gelieve onderstaande gegevens in te vullen uw email adres (tegelijk ook uw login) *
	sandra.claeys@btn.be
	kies uw paswoord (minimaal 6 karakters) *
	l gelieve uw paswoord te herhalen *
6	[optioneel] activatie code van een opt-in
m J.C	[optioneel] activatie code van een uitnodiging
	fa5c87ed-6243-4c05-af71-a53a7cefb7ef
Hall of the	volgende

Creëer uw persoonlijke login en paswoord-

Het e-mailadres waarop u de uitnodiging hebt ontvangen, wordt standaard ingevuld als uw login. Wenst u toch een ander e-mailadres te gebruiken dan kan u dat manueel wijzigen. Vul een zelf te kiezen paswoord in bestaande uit minstens 6 karakters. Herhaal het gekozen paswoord.

De activatiecode wordt automatisch ingevuld door het systeem. Dankzij deze code zal u voortaan de documenten kunnen bekijken het reisagentschap. Klik op *volgende* om verder te gaan.

In één klik hebt u nu zowel uw login aangemaakt als de uitnodiging met toegangsrechten tot de inbox van het reisagentschap aanvaard. U krijgt een bevestigingspagina van uw registratie.





**! Let op:** uw registratie is nog niet helemaal voltooid. Ga naar uw e-mail die u heeft opgegevens als login. Daar heeft u een activatie e-mail ontvangen. Om uw registratie helemaal te voltooien moet u deze e-mail openen en klikken op de link in de e-mail.

Welko	Welkom in BTN e.invoice								
Van:	BTN e.invoice (do-not-reply@dmx.unifiedpost.com) @ Deze afzender ken je mogelijk niet. Markeren als veilig   Markeren als onveilig								
Verzond	en: vrijdag 12 december 2008 10:30:50								
Aan:	scl_1907@hotmail.com								
U schree	f zich zonet succesvol in ap BTN e.invoice.								
http://bt	nderstande link te volgen of te kopieren naar uw browser om uw inschrijving te voltooien: neinvoicedemo.unifiedpost.com/portal/account/activationLink.seam?key=2de816c4-292e-4d17-8acb-b287959b025b.								
Log nadi agentsch	en in met uw username en paswoord. Om alle documenten uit de inbox van uw reisagentschap te bekijken, moet u bovenaan bij "MyDocuments" de inbox van het ap selecteren.								
Met vrier	ndelijke groeten,								

Het BTN e.invoice team

Nadat u op de link hebt geklikt, krijgt u een pagina met de definitieve bevestiging van uw registratie.



Op deze pagina kan u rechtstreeks inloggen in BTN e•invoice . Klik op *inloggen* en geef vervolgens uw login (e-mailadres) en zelf gekozen paswoord in.



Klik op "inloggen" en u krijgt het aanlogscherm waarin u uw paswoord moet invullen.

POWERED BY BTN			

- Welkom



Gelieve eerst in te loggen

Klik vervolgens op *"aanmelden"* en u komt onmiddellijk in uw persoonlijke inbox. Zoals u bovenaan het scherm ziet, is uw standaard inbox "My Documents".

BTN e.invoicing - Microsoft Interpretenting - Microsoft	ernet Explorer				
Bestand Bewerken Beeld Favoriete		<b>.</b>			
🕒 Vorige 🝷 🕥 - 💌 💋 🤇	🏠 🔎 Zoeken 🤺 Favorieten 🚱 🔗 - 🍃	🖩 - 📒 🛛 - 🎇 🖇 🍇	3		
Adres 💩 https://btneinvoicedemo.unified	lpost.com/portal/inbox/inbox.seam?cid=131			🔽 🎦 Ga naar 🛛 Koppeli	ingen » 🍖 🔸
		·			NL - EN - FR pe - hulp - logout
MyUnifiedPost	zoek) toon a	le			
	-stempel toevoegen/verwijderen- 👻 selectie: alle wissen			p.1/	/1[1] 10 💌
Inhox	verzender	soort	titel	ontvangen 1	openen
Asphiodore	Myup	🔍 Welcome	Welcome - Bienvenu - Welkom	12-dec-2008	R
Aanbieders					
Instellingen					
Delen					
stempel     «       Friendis     Professioneel     PFP       Invoice     Customer     Salary Slip					
Jetair					



Om de documenten van het reisbureau te bekijken vanuit uw standaard inbox moet u deze inbox bovenaan selecteren in het drop down menu. Meer informatie hierover vindt u in paragraaf 3.2.

#### 3.1.2 U hebt al een persoonlijke BTN e.Invoice-inbox

Indien u al een BTN e•invoice gebruiker bent en u klikt op de link in de uitnodiging e-mail, komt u op de login pagina terecht. Meldt u aan met uw bestaande login en paswoord.

#### Bekijk mijn documenten in BTN e.invoice

Van:	BTN e.invoice (do-not-reply@dmx.unifiedpost.com)
	🛞 Deze afzender ken je mogelijk niet. 🛛 Markeren als veilig 📔 Markeren als onveilig
Verzond	ien: vrijdag 12 december 2008 11:22:11
Aan:	claeys_sandra@live.be (claeys_sandra@live.be)

B1051017@BTN heeft u een uitnodiging gestuurd zodat u zijn documenten voortaan kan bekijken vanuit uw persoonlijke MyUnifiedPost.

Klik op volgende link om deze uitnodiging te aanvaarden http://btneinvicedemo.unifiedpost.com/portal/invites/in/inviteInbox.seam?activationCode=d36e89ff-99c8-4ef7-bd55dde8252d5dee



Gelieve eerst in te loggen

Nadat u ingelogd bent, komt u onmiddellijk op een pagina terecht waar een toegangscode is ingevuld. Deze toegangscode is gelinkt aan de inbox waartoe u toegang wil hebben. Klik op *bevestigen* en u krijgt voortaan toegang tot de inbox van het reisbureau.



#### Vervolgens klikt u op "inbox" in de menu :

		<b>~</b>	NL - EN - I claeys_sandra@live.be - hulp - logo
MyUnifiedPost	Uitgaande Inkomende	Uitnodiging geactiveerd	
Inbps Aanbieders Instellingen Deten	Toegang tot gedeelde documenten Geleve hieronder uw toegangscode in te geven om de uitnodiging tot de gedeelde documenten te aanvaarden. Toegangscode •	Hier kan u toegang tot gedeelde documenten v toegangcode ontvangen. Vul de code hiernaast	an een andere inbox activeren. Om toegang te krijgen, moet u een I in of aanvaard een uttnodiging uit de lijst hieronder.
	OPENSTAANDE UITNODIGINGEN Inbox Er zijn momenteel geen openstaande uitnodigingen.		

Om de documenten van uw reisagentschap te bekijken, moet u in het drop down menu bovenaan de pagina, de inbox van het agentschap selecteren. Meer uitleg hierover vindt u in paragraaf 3.2.



#### 3.2 Toegang tot de inbox van het reisagentschap vanuit uw persoonlijke inbox

Wanneer u uw paswoord hebt ingegeven, komt u onmiddellijk terecht in uw persoonlijke inbox "My Documents". **! Let op**: in deze inbox, zal u geen documenten terugvinden van uw reisagentschap. U vindt er enkel uw persoonlijke documenten terug. Om de documenten van het reisagentschap te zien, moet u de inbox activeren. Klik bovenaan het scherm in het drop down menu op de naam van de inbox die u wil zien. Vervolgens zal de inbox van reisagentschap verschijnen. U kan nu alle facturen van uw reisagentschap bekijken.



Voortaan ziet u in deze view niet alleen de documenten die het reisbureau al heeft ontvangen, maar zal u ook de nieuwe documenten kunnen bekijken.

Leer in paragraaf 2.2, 2.3 & 2.4 hoe u de inbox kan gebruiken.



# 3.3 Aanmelden met login en paswoord vanuit uw webbrowser (personen die niet via de BTN Messenger kunnen aanloggen)

Als u een login hebt aangemaakt voor BTN e.Invoice, kan u voortaan rechtstreeks inloggen. Ga naar https://btneinvoice.unifiedpost.com/ en geef uw login (e-mail) en paswoord in. Vervolgens komt u in uw persoonlijke BTN e•invoice inbox. Daar kan u in één klik de inbox met alle documenten van uw reisagentschap openen (zie paragraaf 3.2. voor meer informatie).

hulp





#### 3.4 Notificatie e-mail instellen

U kan er voor kiezen om een notificatie e-mail te ontvangen als u nieuwe documenten ontvangen hebt. U kiest zelf hoe vaak u notificatie e-mails wenst te ontvangen. Ga in het menu naar Instellingen en klik op het tabblad "notificatie instellingen".

	INSTELLINGEN				
MyUnifiedPost	Mijn gegevens	Wijzig uw login	Wijzig uw paswoord	Notificatie instellingen	
Inbox	Gelieve hieronder de frequentie te kiezen waarmee u notificatie- emails wenst te ontvangen. In deze e-mail zal u telkens een overzicht krijgen van nieuwe documenten in MyUnifiedPost. selectedNotificationOption				
Instellingen					
Delen	please select	<b>~</b>			
	please select WeeklyDigest DailyDigest Instant mail per	doctment			

Kies de frequentie in het dropdown menu en klik op *bewaren.* Voortaan zal u noticatie e-mails ontvangen. De notificatie e-mail wordt verstuurd naar het e-mailadres dat u als login van uw BTN e•invoice gebruikt.

**! Let op** als u toegang heeft tot verschillende inboxen vanuit uw persoonlijke BTN e•invoice inbox (zie 3.2). Wanneer u een notificatie e-mail instelt, is deze notificatie steeds is gelinkt aan de inbox die u op dat moment geactiveerd hebt. Selecteer bovenaan in het drop down menu dus eerst de inbox waarvoor u een notificatie e-mail wenst te ontvangen. U kan voor elke inbox een aparte notificatie instellen.