

# Handleiding MyUnifiedPost

Welkom in de papierloze wereld van MyUnifiedPost!

Versie	Datum laatste update
3.0	15 april 2010



# Inhoud

# DEEL I – DOCUMENTEN ONTVANGEN EN BEHEREN

1.	De N	MyUnifiedPost Inbox
1.1	1	Welke informatie vind ik terug in mijn Inbox?
1.2	2	Labels
1.3	3	Zoekfunctie
1.4	4	Documenten verwijderen uit de Inbox9
2.	Alle	documenten in mijn archief 10
3.	Aan	bieders beheren
3.2	1	Een nieuwe aanbieder toevoegen (opt-in)12
3.2	1.1	Ik heb een activatiecode ontvangen13
3.2	1.2	Ik heb een e-mail ontvangen
3.2	2	Een actieve aanbieder desactiveren (opt-out) 16
3.3	3	Een inactieve aanbieder opnieuw activeren (opt-in)18
4.	Doc	umenten delen met andere gebruikers19
5.	Een	uitnodiging aanvaarden om gedeelde documenten te bekijken
5.2	1	Ik heb nog geen MyUnifiedPost account
5.2	2	Ik heb reeds een MyUnifiedPost account
6.	Inste	ellingen
6.3	1	Mijn gegevens
6.2	2	Mijn paswoord
6.3	3	Mijn notificatie instellingen
DEE	LI	– DOCUMENTEN VERZENDEN

1.	Kana	alen	30
1	1	Kanalen beheren	30
1	2	Een nieuw kanaal toevoegen	31
2.	Verz	zenden	35
2	2.1	Kies de bestemmeling	35
2	.2	Laad het document op	36
2	.3	Vul de informatie in over het document	39
3.	Outl	box	40



# Inleiding

Welkom in de papierloze wereld van MyUnifiedPost! U heeft zich succesvol geregistreerd. Voortaan kan u met MyUnifiedPost uw facturen en andere administratieve documenten overzichtelijk ontvangen, verzenden, beheren en archiveren. Uw documenten zijn altijd en van overal toegankelijk. In enkele kliks vindt u ze terug telkens u ze nodig heeft. Gedaan met verloren documenten!

Het gebruik van uw account op MyUnifiedPost is heel eenvoudig. In deel I van deze handleiding leert u welke informatie u terugvindt in uw Inbox en in uw archief en hoe u documenten eenvoudig kan opzoeken. Daarnaast leggen we uit hoe u andere gebruikers toegang kan geven tot de documenten uit uw Inbox met behulp van de functie 'delen'. We leren u ook hoe u aan de hand van een activatiecode eenvoudig nieuwe verzenders kan activeren. Ten slotte tonen we hoe u de instellingen kan aanpassen.

In het tweede deel van de handleiding leert u hoe u documenten kan verzenden. We tonen ook hoe u nieuwe ontvangers toevoegt en hoe kan nagaan of het document correct werd afgeleverd.

De uitleg in de handleidinh wordt steeds verduidelijkt door bijhorende figuren. De oranje pijltjes op de figuren geven aan waar u op het scherm moet kijken.

Heeft u toch nog vragen? Contacteer ons dan via <u>help@unifiedpost.com</u>. Wij beantwoorden uw vraag zo spoedig mogelijk.



# DEEL I – DOCUMENTEN ONTVANGEN EN BEHEREN

# In een notendop

In uw INBOX vindt u een overzicht van alle ontvangen documenten. De MyUnifiedPost omgeving heeft een geavanceerde zoekfunctie waarmee u vlot doorheen alle documenten uit uw Inbox zoekt. Met labels kan u uw documenten organiseren en nog makkelijker terugvinden. Om de Inbox overzichtelijk te houden, kan u er documenten uit verwijderen.

Het menu **ALLE DOCUMENTEN** geeft u een overzicht van uw gearchiveerde documenten. U kan er op dezelfde manier als in de Inbox documenten opzoeken en labels toekennen. In het overzicht van Alle documenten kan u geen documenten verwijderen. U kan wel documenten opnieuw zichtbaar maken in de Inbox.

Bij **AANBIEDERS** vindt u een overzicht van de verzenders waarvan u documenten ontvangt in MyUnifiedPost. Met een activatiecode kan u nieuwe verzenders activeren. U kan ook bestaande verzenders desactiveren. Zo zal u de documenten opnieuw op een andere manier ontvangen.

Met behulp van de optie **DELEN** kan u andere gebruikers toegang geven tot de documenten uit uw Inbox. De gebruiker zal een uitnodiging ontvangen via e-mail. U kan de toegang eenvoudig beheren en in één klik ongedaan maken.

Onder **INSTELLINGEN** kan u uw paswoord wijzigen en de frequentie van de noticatie e-mails aanpassen of uitschakelen.

/ MyUnified	Post					N	L - DE - EN - FR
INBOX ALLE DOCU	MENTEN AANBIED	DERS DELEN	INSTELLINGE	N 🕞 /	AIJN BEDRIJF		•
	(aves) coos due , g	eavanceers zoeken					
iectie: alle wissen geboekt ge	controleerd op te volgen	betasid persoonlijk			Page 1/1, 4 do	cumenten Documenten per	pagina: 10
verwijder uit inbok -stampel	toevoegen/verwijderen •	Datum ontvangst (	Document datum	Document nummer	Page 1/1, 4 do	Bruto bedrag Valuta	Openen
ctie: alle wissen geboekt in Verwijder uit inbox	Document type	Datum ontvangst ( 23 okt 2009	Document datum	Document nummer	Page 1/1, 4 do	Bruto bedrag Valuta 1.358,26 EUR	Openen
verwijder uit inbok etempel Verzender Verzendersnaam Verzendersnaam	Controleers op te volgen toevoegen/verwijderen • Document type S. Invoice	Datum ontvangst ( 23 okt 2009 23 okt 2009	Document datum	Document nummer	Page 1/1, 4 do Netto bedrag 1.358,26 2.773,49	Bruto bedrag Valuta 1,358,26 EUR 2,773,49 EUR	openen
verstijder uit inbox stempel Verstijder uit inbox stempel Verzender Verzendersnaam Verzendersnaam Verzendersnaam	Controllers op te volgen toevoegen/verwijderen · • Document type % hvoice % hvoice % SatarySip	Datum ontvangst ;           23 okt 2009         23 okt 2009           23 okt 2009         23 okt 2009	Document datum (% 21.0kt 2009 (% 21.0kt 2009 (% 05.aug 2009	Document nummer \$4.9458494 \$5.9458007 \$5.80415800093	Page 1/1, 4 do Netto bedrag 1.358,26 2.773,49 0.08	Bruto bedrag         Valuta           1.356,28         EUR           2.773,49         EUR           0.00         EUR	Dpenen

Figuur 1 – De functionaliteiten in een notendop



# 1. De MyUnifiedPost Inbox

#### De Inbox in een notendop

- Overzicht van alle ontvangen documenten
- Documenten openen als pdf
- Labels toekennen om documenten te ordenen
- Documenten snel en gemakkelijk opzoeken
- Documenten eenvoudig verwijderen

In uw Inbox vindt u een overzicht van alle documenten die u van alle actieve verzenders ontvangt. Per document ziet u onmiddellijk de belangrijkste informatie (zie 1.1). Om de documenten eenvoudig te beheren, kan u labels toekennen aan uw documenten(zie 1.2). Via een handige zoekfunctionaliteit kan u bovendien alle documenten snel terugvinden (zie 1.3). Ten slotte kan u documenten verwijderen uit de Inbox (zie 1.4) en opnieuw zichtbaar maken in de Inbox .

## 1.1 Welke informatie vind ik terug in mijn Inbox?

De documenten die u ontvangt in MyUnifiedPost, vindt u terug in uw Inbox. Documenten die u nog niet geopend heeft, zijn weergegeven in het blauw, de overige zijn grijs. Zo heeft u steeds een duidelijk zicht op uw nieuwe documenten.

Rechts bovenaan kan u de **taal** wijzigen. U kan kiezen tussen nederlands, duits, engels of frans. De taal die u het laatst geselecteerd heeft, blijft de actieve taal wanneer u later opnieuw aanmeldt. Verder kan u rechts bovenaan ook kiezen hoeveel **documenten per scherm** getoond moeten worden. Daarnaast ziet u **hoeveel documenten** u in uw Inbox heeft ontvangen en op **hoeveel pagina's** de documenten worden weergegeven.

Met behulp van de pijltjes kan u eenvoudig naar de volgende of de vorige pagina gaan.



							_
INBOX ALLE DOCU	UMENTEN AANBIEI	DERS DELEN	INSTELLINGE	N 🕞 M	IJN BEDRIJF	_	8
	zoek toon ale, g	eavanceerd zoeken				S-	
ctie: alle wissen geboekt	controlecto op te volgen	persoonlijk			Page 1/1, 4 doc	cumenten Documenten per	pagina: 10
Verwijder uit inbok -stempel	toevoegen/verwijderen- + Document type	Datum ontvangst (	Document datum	Document nummer	Page 1/1, 4 doc	Bruto bedrag Valuta	Openen
Verwijder uit inbok -stampel Verzender S. Verzendersnaam	controleers op te volgen I toevoegen/verwijderen- + Document type S. Invoice	Datum ontvangst ( 23 okt 2009	Document datum	Document nummer	Page 1/1, 4 doc Netto bedrag 1.358,26	Bruto bedrag Valuta 1,358,26 EUR	Openen
tiet ale wissen geboekt po Verwijder uit inbok stempel Verzender % Verzendersnaam % Verzendersnaam	I bevoegen/vervijderen + Document type % Invoice % Invoice	Datum ontvangst ( 23 okt 2009 23 okt 2009	Document datum	Document nummer	Page 1/1, 4 doc Netto bedrag 1.358,26 2.773,49	Bruto bedrag Valuta 1.356.26 EUR 2.773.49 EUR	Openen
Verwijder uit inbox stempel Verwijder uit inbox Verzender Verzendersnaam Verzendersnaam Verzendersnaam	Itevoegen/vervijdenen • Document type & Itvoice & Itvoice & StatyStip	Datum ontvangst (           23 okt 2009         23 okt 2009           23 okt 2009         23 okt 2009	Document datum % 21 okt 2009 % 21 okt 2009 % 05 aug 2009	Document nummer \$ 9458494 \$ 9458067 \$ 8041560093	Page 1/1, 4 doc Netto bedrag 1,358,26 2,773,49 0,00	Bruto bedrag Valuta 1.356.26 EUR 2.773.49 EUR 0.00 EUR	pagina: 10 Openen 사 사 사

Figuur 2 – De MyUnifiedPost Inbox

Per document ziet u onmiddellijk de volgende informatie weergegeven in verschillende kolommen: verzender – document type – datum van ontvangst – datum van het document – het bedrag incl BTW – het bedrag excl BTW – de munteenheid – het document zelf.

U kan de documenten ordenen volgens elk van deze criteria. Dit kan eenvoudig door bovenaan de kolom te klikken op het woord waarop u wenst te sorteren. Er verschijnt vervolgens een pijltje in de kolom waarop u gesorteerd heeft.

Om een document te bekijken, klikt u rechts op het icoontje van uw keuze. Het document is altijd beschikbaar in pdf formaat. De verzender kan er voor kiezen om andere documentformaten beschikbaar te stellen. Er zullen dan meerdere icoontjes getoond worden. Klik op het pdf icoontje om het document als pdf te openen (zie Figuur 3).

INBOX ALLE DOCU	UMENTEN AANBIEL	DERS DELEN	INSTELLINGE	IN	Uw bedrijfsnaam	FACTUUR	
iectie: alle wissen geboekt ge	zoek toon alle , g	eavanceerd zoeken			Adves Proteining an plants The 100 123 46 47 Fact 100 123 46 as FactTauRADRES	DATUM: 14 center 2008 FacTourner, 100 VDCR: Cinadelping	
Verwijder uit inbok -stempel	toevoegen/verwijderen- 👻				naam Budybunaam Adee Potodo er plasts Talatoore BESCHRATES	LINEN TANEF BECOM	er pagnat. No
Verwijder uit inbok -stempel	toevoegen/verwijderen- 👻	Datum ontvangst į	Document datum	Document num	Redformant Adver Adver Salver Salvore EESCHEAVES	UREN TAREF BEDRAG	Openen
Verwijder uit inbox stampel Verzender Verzendersnaam	toevoegen/verwijderen · · Document type %. Invoice	Datum ontvangst ( 23 okt 2009	Document datum	Document numr	Nati Anton Antonio engan Tantone Tantone Bescentures	LINEN TANEF BEDAND C	Openen
Verwijder uit Inbox stampel Verzender % Verzendersnaam % Verzendersnaam	bevoegen/vervijderen- • Document type G. Invoice G. Invoice	Datum ontvangst ( 23 okt 2009 23 okt 2009	Document datum % 21 okt 2009 % 21 okt 2009	Document numr % 9458494 % 9458067	Northann Ann Calaise Calaise Réscenturine Réscenturine	LINEN TANEF BEDAVO	Openen
Verwijder uit inbox -tempel Verzender Verzendersnaam Verzendersnaam Verzendersnaam	toevoegen/verwijderen-	Datum ontvangst ; 23 okt 2009 23 okt 2009 23 okt 2009	Document datum	Document numr 9458494 9458067 9458067 945800093	Bergener Hann Statesen Talassen Bergener HECHNARE	UKEN TABEF BECHAD	Openen

Figuur 3. Een document openen als pdf

Als u enkel de belangrijkste informatie uit het document wenst te bekijken, klik dan ergens op de documentlijn. Er opent een venster met een samenvatting van het document (zie Figuur 4). Zo ziet u in een oogopslag de belangrijkste informatie zonder dat u het document moet openen. De samenvatting sluit u door opnieuw op de documentlijn te klikken.



	INBOX ALLE DOCUM	ENTEN AANBIE	DERS DELEN	INSTELLINGE	N Ca N	MJN BEDRIJF		
sec	tie: ale wissen geboekt groo	zeek) toon ale , stroleerd op te volgen svoegen/verwijderen- •	persoonlijk			Page 1/1, 4 do	cumenten Documenten per	pagina: 10
/	Verzender	Document type	Datum ontvangst	Document datum	Document nummer	Netto bedrag	Bruto bedrag Valuta	Openen
	Bekijk factuur hoofding Invoice Invoice number: 9458494	Kik op bovenstaande lijn	om het factuur hoofding t	overzicht te sluten 🤊	Kik op bev	enstaan icoon om de factuur	details le bekäken 🎓	
	Invoice date: 21 Oct 2009 Company name: Min Bedrijf Customer number: 0432852107 - Total amount: 1358.26	042						
	Invoice date: 21 Oct 2009 Company name: Mijn Bedrijf Customer number: 0432852107- Total amount: 1358.28	042	23 okt 2009	🔍 21 okt 2009	S 9456067	2,773,49	2.773,49 EUR	R
	Invoice date: 21 Oct 2009 Company name: Mijn Bedrijf Customer number: 04/2852107- Total amount: 1358/28 Sk Verzendersnaam	042 Sk Invoice Sk SalarySip	23 okt 2009 23 okt 2009	<ul> <li>21 old 2009</li> <li>05 aug 2009</li> </ul>	% 9456067 % 60415600093	2,773,49	2.773.49 EUR 0.00 EUR	R R

Figuur 4. Detailinformatie van een document bekijken

# 1.2 Labels

Om uw documenten overzichtelijk te ordenen, werkt MyUnifiedPost met labels. Labels zijn als het ware virtuele folders om documenten te klasseren. Door labels toe te kennen aan documenten kan u alle documenten met een bepaald label in één oogopslag opvragen. Met een klik op de naam van het label vraagt u alle documenten op met dat specifieke label. U kan probleemloos meerdere labels toekennen aan eenzelfde document.

Labels toekennen is heel eenvoudig:

Selecteer het bericht waaraan u een label wil toewijzen door het vakje voor de verzender aan te vinken. Kies in het drop down menu het label dat u wenst toe te kennen. Het icoontje van het label verschijnt vervolgens bij het document. Om meerdere labels aan een document toe te wijzen, herhaalt u deze stappen. Een label verwijderen doet u op dezelfde manier.

INBOX ALL	E DOCUMENTEN AANB	EDERS DELEN	INSTELLINGE	N 🕞 M	IJN BEDRIJF		3
desting and interes as					and the second sec		
Verwijder uit inbox	-stampel toevoegen/vervijderen-	Deter others	December 1 data	Provinced income	Page 1/1, 4 doc	Beste bedeen Vielete	Opener
Verwijder uit Inbox	-stampel toevoegen/verwijderen-	Datum ontvangst j	Document datum	Document nummer	Netto bedrag	Bruto bedrag Valuta	Openen
Verwijder uit inbox Verzender Verzendersnaam	-stampel toevoegen/verwijderen- geboet op te volgen op te volgen op te volgen op te volgen op te volgen op te volgen	Datum ontvangst (	Document datum	Document nummer	Netto bedrag 1.358,26	Bruto bedrag Valuta 1.358,26 EUR	Openen
Verwijder uit inbox Verwijder uit inbox Verzender Verzendersnaam	-stempel toevoegen/verwijderen. • -stempel toevoegen/verwijderen. -geboett - op te volgen - persochijk - persochijk - geboette - ge	Datum ontvangst ( 23 ekt 2009 23 ekt 2009	Document datum	Document nummer	Netto bedrag 1.358,26 2.773,49	Bruto bedrag Valuta 1.356,26 EUR 2.773,49 EUR 0.00 EUR	Openen

Figuur 5. Een label toekennen of verwijderen

OPGELET: Labels hangen vast aan documenten. Als u een label toekent aan een document in de



Inbox, wordt het label ook toegekend aan het document in Alle documenten aangezien het om hetzelfde document gaat. Het omgekeerde geldt ook: een label toegekend in Alle documenten is ook zichtbaar op hetzelfde document in de Inbox.

Wanneer u de Inbox deelt met andere gebruikers (zie paragraaf 4) zullen deze gebruikers de labels die u heeft toegekend ook kunnen zien en kunnen wijzigen.

Eenzelfde document heeft op elke plaats dus steeds dezelfde labels.

## 1.3 Zoekfunctie

MyUnifiedPost biedt verschillende mogelijkheden om documenten op te zoeken.

In de Inbox kan u documenten opvragen aan de hand van labels (zie 1.2), door op een vergrootglasje te klikken of door in het open vakje bovenaan het scherm te zoeken.

Daarnaast is het ook mogelijk om uitgebreid te zoeken naar documenten. Wanneer u bovenaan klikt op de link 'geavanceerd zoeken', krijgt u verschillende velden waarop u documenten kan opzoeken (zie Figuur 6).

INBOX ALLE DOG	CUMENTEN	AANBIEDE	RS DELEN	INSTELLINGEN	C	MIJN BEDRIJF		
advanced search								
geavanceerd zoeken								
verzender	begint met 👻	optioneel +		CUCK FOR 1	ieb.			
soort	begint met 👻	optioneel +						
Datum ontvangst tussen	l	en						
Document datum tussen		en						
Document nummer	begint met 👻	optioneel +						
Netto bedrag tussen		en						
Bruto bedrag tussen		en						
Valuta	begint met 👻	optioneel 👻	I`					
zoek reset								
ier alle wissen Opvikigen erwijder uit inbox ] -stemp	Intasic Persoon	<mark>tijk Gecontrol</mark> deren •	rerd Ingeboekt			Page 1/1, 1 do	cumenten Docur	nenten per pagina: 10
	Do	cument type	Datum ontvangst	Document datum	Document nummer	Netto bedrag	Bruto bedrag	Valuta Opener
Verzender	1.22		and the second second second second					

Figuur 6. Uitgebreid zoeken

Door meerdere velden in te vullen, verfijnt u het zoekresultaat.

Achter verschillende zoekcriteria staan 2 drop down menu's. In het eerste menu kan u kiezen tussen 'is', 'begint met', 'als'

- is U krijgt de documenten die het exacte woord bevatten
- **begint met** U krijgt documenten die woorden bevatten die beginnen met het zoekcriterium
- als U krijgt documenten die klinken zoals het zoekcriterium



Indien u op meerdere criteria tegelijk zoekt, is het tweede drop down menu erg handig. U kan kiezen tussen 'optioneel', 'nodig', 'uitsluiten'

- optioneel U krijgt documenten waarin het woord mag voorkomen Documenten waarin het woord voorkomt staan bovenaan in het zoekresultaat
- nodig U krijgt documenten waarin het woord moet voorkomen
- uitsluiten U krijgt documenten waarin het woord niet voorkomt

De documenten die beantwoorden aan uw zoekopdracht verschijnen onderaan. 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 sluit het scherm geavanceerd zoeken door bovenaan op de link 'geavanceerd zoeken sluiten' te klikken.

## 1.4 Documenten verwijderen uit de Inbox

Om uw Inbox overzichtelijk te houden, kan u documenten verwijderen uit de Inbox zonder dat u ze definitief kwijt bent.

Documenten verwijderen uit de Inbox is eenvoudig:

Selecteer het document door het vakje voor de verzender aan te vinken. Klik vervolgens links bovenaan op de knop 'Verwijder uit inbox' (zie Figuur 7).

INBOX ALLE DOCI	UMENTEN AANBIE	DERS DELEN	INSTELLINGE	N C M	IJN BEDRIJF		3
	up te valleit	personally			Page 1/1, 4 000	cumenten Documenten per	pagina: 10
Verwijder uit inbox -stempel	I toevoegen/vensijderen- • Document type	Datum ontvangst j	Document datum	Document nummer	Netto bedrag	Bruto bedrag Valuta	Openen
Verwijder uit inbox	I toevoegen/verwijderen • Document type	Datum ontvangst ; 23 okt 2009	Document datum	Document nummer	Netto bedrag 1.358,26	Bruto bedrag Valuta 1.358,26 EUR	Openen
Verwijder uit Inbox atempel Verzender Verzendersnaam Verzendersnaam	I bevoegen/verwijderen-	Datum ontvangst ( 23 okt 2009 23 okt 2009	Document datum S 21 okt 2009 S 21 okt 2009	Document nummer	Netto bedrag 1.358,26 2.773,49	Bruto bedrag Valuta 1.358,26 EUR 2.773,49 EUR	Openen
Verzendersnam Verzendersnam Verzendersnam Verzendersnam	I tevoleen/venvijdeen • Document type © Invoice © Invoice © SalarySip	Datum ontrangst ;           23 okt 2009           23 okt 2009           23 okt 2009           23 okt 2009	Document datum \$ 21 okt 2009 \$ 21 okt 2009 \$ 05 aug 2009	Document nummer 9458404 9458067 960415600093	Netto bedrag 1.356,26 2.773,49 0.00	Bruto bedrag Valuta 1.358,28 EUR 2.773,49 EUR 0.00 EUR	Openen

Figuur 7. Documenten verwijderen uit de Inbox

Het document staat nu niet meer in uw Inbox, maar blijft wel beschikbaar in het overzicht Alle Documenten. Vanuit Alle documenten kan u de documenten steeds opnieuw zichtbaar maken in de Inbox (zie paragraaf 2).



# 2. Alle documenten in mijn archief



Alle documenten die u in uw Inbox ontvangt, worden automatisch gearchiveerd. Het archief kan u raadplegen onder het menu Alle documenten. De documenten blijven beschikbaar in Alle documenten gedurende de termijn afgesproken met de verzender.

MyUnified	Post						BE405 - logou NL - DE - EN - F
INBOX ALLE DOCI	JMENTEN AANBIED	DERS DELEN	INSTELLINGE	N Cal	MIJN BEDRIJF		3
	zoes toon ale , g	eavanceeru zueken					
ectie: alle wissen geboekt ge Voeg toe aan inbox stempe	controleerd op te volgen	Datum ontvanost	Document datum	Document nummer	Page 1/1, 4 do	Bruto berfran Va	ten per pagina: 10
voeg toe aan inbox -stempe Voeg toe aan inbox -stempe Verzender	Exercite Contrainers of the volgen and the volgen of the v	Datum ontvangst (	Document datum	Document nummer	Page 1/1, 4 do	Bruto bedrag Val	ten per pagina: 10 luta Openen
ctie: ale wissen geboekt g Voeg ise aan inbox -stempe Verzender & Verzendersnaam & Verzendersnaam	Controleera op te volgen   Controleera op te volgen  Controleera op te volgen  Document type  Controle  Controleera  Contr	Datum ontvangst ( 23 okt 2009 23 okt 2009	Document datum	Document nummer	Page 1/1, 4 do Netto bedrag 1.358,26 2.773,49	Bruto bedrag Val 1.358,26 EUR 2.773,49 EUR	ten per pagina: 10 luta Openen R 22 X
voig toe aan inbox stempe Vorge toe aan inbox stempe Vorzender Verzendersnaam Verzendersnaam Verzendersnaam	controlevolgen/vervijderen     op te volgen     il toevoegen/vervijderen     v      Document type     invoice     invoice     salarySip	Datum ontvangst ( 23 okt 2009 23 okt 2009 23 okt 2009	Document datum 21 bit 2009 21 bit 2009 3 05 aug 2009	Document nummer 9450494 9450607 9450607 90415600093	Page 1/1, 4 do Netto bedrag 1.358.26 2.773,49 0.00	Bruto bedrag Val 1.358,26 EUF 2.773,49 EUF 0,00 EUF	ten per pagina: 10 luta Openen R & R & R & R & R

Figuur 8. Alle documenten in mijn archief

In Alle documenten beschikt u over dezelfde functionaliteiten als in de Inbox: U vindt er dezelfde informatie terug (zie paragraaf 1.1), u kan er ook labels toekennen (zie paragraaf 1.2) en u kan er opdezelfde manier documenten opzoeken (zie paragraaf 1.3).

**OPGELET:** Labels hangen vast aan documenten. Als u een label toekent aan een document in de Alle Documenten, wordt het label ook toegekend aan het document in de Inbox aangezien het om hetzelfde document gaat. Het omgekeerde geldt ook: een label toegekend in de Inbox is ook zichtbaar op hetzelfde document in Alle documenten.

Wanneer u de Inbox en Alle documenten deelt met andere gebruikers (zie paragraaf 4) zullen deze gebruikers de labels die u heeft toegekend ook kunnen zien en kunnen wijzigen.

Eenzelfde document heeft op elke plaats dus steeds dezelfde labels.



Het enige verschil tussen de Inbox en Alle documenten is dat u bij Alle documenten geen documenten kan verwijderen. De documenten verdwijnen automatisch nadat de afgesproken archiveringstermijn verstreken is. Het is wel mogelijk om documenten opnieuw zichtbaar maken in de Inbox.

Een document opnieuw zichtbaar maken is eenvoudig:

Selecteer het document dat u terug zichtbaar wenst te maken in uw Inbox door het vakje voor verzender aan te klikken. Klik bovenaan op 'Voeg toe aan inbox' (zie Figuur 9 ). Het document is nu opnieuw zichtbaar in de Inbox. Het document blijft staan bij Alle documenten.

INBOX ALLE DOCI	UMENTEN AANBIED	DERS DELEN	INSTELLINGE	EN 🚱	MIJN BEDRIJF		
tia la viscar ashasit					Dama 1/1 d dama	comentee Decome	2
the mastell genored	du ce vogen	per source per source per			Page 1/1, 4 00	contencent pocurie	inten per paginaz 10
Voeg toe aan inbox stemp	el toevoegen/verwijderen- • Document type :	Datum ontvangst	Document datum	Document nummer	Netto bedrag	Bruto bedrag V	aluta Opener
Voes toe aan inbox stemp	el toevoegeniverwijderen- • Document type ! <a>, Invoice</a>	Datum ontvangst 23 okt 2009	Document datum	Document nummer	Netto bedrag	Bruto bedrag V 1.358,26 EL	faluta Openen UR 🔊
Vorg toe aan inbox stemp Vorgender Verzendersnaam Verzendersnaam	el toevoegeniverwijderen- • Document type ! % Invoice % Invoice	Datum ontvangst 23 skt 2009 23 skt 2009	Document datum	Document nummer 9 9458494 9 9458067	Netto bedrag 1.356.26 2.773.49	Bruto bedrag V 1.358,26 EL 2.773,49 EL	ratuta Openen JR & JR &
Vorgisse aan inbox Verzender Verzendersnaam Verzendersnaam S. Verzendersnaam	el torvogen/verwijderan-	Datum ontwangst           23 okt 2009           23 okt 2009           23 okt 2009	Document datum 4 21 okt 2009 4 21 okt 2009 4 05 aug 2009	Document nummer \$ 9455494 \$ 9456057 \$ 60415600093	Netto bedrag 1.358,26 2.773,49 0.00	Bruto bedrag V 1.358,26 EL 2.773,49 EL 0.00 EL	Valuta Opener UR & UR & UR &

Figuur 9. Documenten opnieuw zichtbaar maken in de Inbox



# 3. Aanbieders beheren

#### Aanbieders in een notendop

- Nieuw verzenders activeren
- Verzenders desactiveren
- Inactieve verzenders opnieuw activeren

Aanbieders zijn bedrijven die uw documenten elektronisch afleveren via MyUnifiedPost.

Onder het menu Aanbieders vindt u een overzicht van alle aanbieders waarvan u documenten ontvangt (actieve aanbieders) of ooit ontvangen heeft (inactieve aanbieders). Bij Aanbieders kan u ook nieuwe verzenders toevoegen indien u een activatiecode gekregen heeft.

INBOX	ALLE DOCUMENTEN	AANBIEDERS	DELEN INSTELLINGEN	MIJN BEDRIJF		
Inschrijven vo Gelieve hierond zender ontvang	or een nieuwe zender rr de activatiecode in te vulien o en heeft:	die u van uw Hier heeft conta	vindt u een overzicht van de zenders waarvan u u een activatiecode nodig. Deze code vindt u t acteer dan de verzender van het document.	i al documenten ontvangt in MyUniFiedPost. O ypisch op uw facturen of papieren documente	m documenten van nieuwe zend n. Indien u de activatiecode nie	ers te ontvang et terugvindt,
Ik ga akkoord	net de gebruiksvoorwaarden. *					
tk ga akkoord	net de gebruiksvoorwaarden. * ANBIEDERS					
Ik ga akkoord veltooien CTIEVE A anbieder	net de gebruiksvoorwaarden. * ANBIEDERS	afleveren in	ww.verzenderidentiteit	contact ondersteuring	Opt-in datum	
Ik ga akkoord veltooien CTIEVE A anbieder erzendersnaar	met de gebruiksvoorwaarden. * ANBIEDERS	afleveren in Mijn Bedrijf	ww.verzenderidentiteit Test405	contact ondersteaning http	Opt-in datum 29-9-2009	opt out
ACTIEVE A anbieder NACTIEVE M	ANBIEDERS	aflevecen in Mijn Bedrijf	ww.verzenderidenEiteit Text405	contact ondersteaning help	Opt-in datum 29-9-2009	opt out

Figuur 10. Aanbieders

#### 3.1 Een nieuwe aanbieder toevoegen (opt-in)

Een nieuwe verzender activeren kan u enkel op uitnodiging van die verzender. U kan een uitnodiging ontvangen op papier of via e-mail. Als u een papieren uitnodiging ontvangen heeft, heeft u een activatiecode gekregen (zie paragraaf 3.1.1). Heeft de verzender uw e-mailadres, dan zal u een uitnodiging via e-mail ontvangen (zie paragraaf 0).



Om een nieuwe verzender te activeren moet u een opt-in doen. Met een opt-in gaat u akkoord om de documenten van de verzender elektronisch te ontvangen via MyUnifiedPost en niet meer via een ander kanaal.

## 3.1.1 Ik heb een activatiecode ontvangen

Indien u een activatiecode heeft ontvangen om een nieuwe verzender te activeren, heeft u twee mogelijkheden om de code in te voeren: in uw account wanneer u bent aangemeld of op de homepagina.

#### a. Ik ben aangemeld in MyUnifiedPost

Indien u reeds bent ingelogd, kan in het menu Aanbieders in het kadertje 'Inschrijven voor een nieuwe zender' uw persoonlijke activatiecode invullen.

Ga akkoord met de gebruiksvoorwaarden door het vakje aan te vinken en klik vervolgens op voltooien.

De verzender verschijnt in het overzicht van actieve aanbieders. Voortaan zal u dus documenten van de geactiveerde verzender elektronisch ontvangen in MyUnifiedPost.

	CARLON CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR		
elleve hieronder de activatiecode in te vullen die u van u ender ontvangen heef ctivatiecode *	W Hier vindt u een overzicht van de zenders waarvan u al heeft u een activatiecode nodig. Deze code vindt u typ contacteer dan de verzender van het document.	i documenten ontvangt in MyUnifiedPost. Om documenten van nie isch op uw facturen of papieren documenten. Indien u de activat	uwe zenders te ontvangen lecode niet terugvindt,

Figuur 11. Een nieuwe verzender activeren in het menu Aanbieders



#### b. Ik ben niet aangemeld in MyUnifiedPost

Bent u nog niet ingelogd, dan kan u op de homepagina van MyUnifiedPost in het het vakje 'Aanmelden' klikken op de link 'Ik heb een nieuwe activatiecode' (zie Figuur 12).

***	Welkom in de papierloze we	reld van MyUni	fiedPost
	Wat is het?	Aanmelden	
MyUnifiedPost	MyUnifiedPost is een online omgeving waarin u als bedrijf of kmo uw facturen en andere administratieve documenten wettelijk kunt ontvangen, beheren en archiveren. Het ontvangen van documenten in MyUnifiedPost is volledig GRATIS voor ul	Gebruikersnaam Paswoord: Ik heb een nieuwe activat	iecode
	Hoe werkt het?	aanmelden	
1 A	U moet eenmalig registreren om MyUnifiedPost te kunnen gebruiken. Registratie is enkel mogelik op utnodiging van een bedrijf. Om documenten te ontvangen, moet u per zender een op-I- doen. Hiermee verklaart u zich akkoord om voortaan uw documenten te ontvangen in MyUnifiedPost en niet meer op papier. Kik op de link Neuwe account aanmaken om u te registreren. Indien u al geregistreret Dente in u wenst een nieuwe zender te activeren, kik dan op de link ik heb een nieuwe activateoode Vervolgens kan u onmiddelijk uw activatiecode Invulien.	Paswoord vergeten? Nieuwe gebruik Nieuwe account aanmake	Aanmelden Gebruikersnaamt * Rasweord: *
	Wettelijk e-invoice platform	Wettelijk elektronisch	aanmeloen
	Het platform voldoet aan de wettelijke vereisten inzake elektronische facturatie. De authenticiteit en de integriteit van de facturen wordt gegarandeerd door een geavanceerde elektronische handtekening.	In MyUnifiedPost kan u a moet u de documenten ni schijf.	Paswoord vergeten: et afprinten of opsiaan op uw harde

Figuur 12. Een nieuwe verzender activeren vanop de homepagina

Nadat u op de link heeft geklikt, verschijnt het vakje Activatiecode (zie Figuur 12).

Vul uw persoonlijk activatiecode in, geef uw gebruikersnaam en paswoord in en klik op aanmelden. De nieuwe verzender is onmiddellijk geactiveerd. In het menu Aanbieders verschijnt de verzender in het overzicht van actieve aanbieders.



## 3.1.2 Ik heb een e-mail ontvangen

Indien u een uitnodiging heeft ontvangen via e-mail, klik dan op de link in de e-mail of kopieer de link naar uw browser om de nieuwe verzender te activeren (zie Figuur 13).

Canaba	
Geacht	neer, mevrouw,
Verzen	dersnaam nodigt u uit om uw documenten voortaan elektronisch te ontvangen ir
MyUnifi	dPost.
MyUnifi	edPost is een beveiligde online omgeving waarin u facturen en andere
adminis	tratieve documenten wettelijk kunt ontvangen, beheren en archiveren.
Klik op	volgende link of kopieer de link haar uw webbrowser om de uitnodiging van
http://(	.0.0.0:8080/portal/account/b2bRegisterLocalIdStepOne.seam?kev=655a141a_
e6e5-4	0fb-a764-6369ad8ec7c2
Bij ontv	angst van nieuwe documenten, krijgt u een notificatie e-mail. U kan de frequent
van de:	ze e-mail zelf kiezen.
Bij ontv	angst van nieuwe documenten, krijgt u een notificatie e-mail. U kan de frequent
van de:	re e-mail zelf kiezen.
Vriende	lijke groeten,
Bij ontv	angst van nieuwe documenten, krijgt u een notificatie e-mail. U kan de frequent
van de:	re e-mail zelf kiezen.
Vriende	lijke groeten,
Het My	<b>UnifiedPost-team</b>
Bij ontv	angst van nieuwe documenten, krijgt u een notificatie e-mail. U kan de frequent
van de:	re e-mail zelf kiezen.
Vriende	lijke groeten,
Het My	<b>UnifiedPost-team</b>
Bij ontv	angst van nieuwe documenten, krijgt u een notificatie e-mail. U kan de frequent
van de:	re e-mail zelf kiezen.
Vriende	lijke groeten,
Het My	<b>UnifiedPost-team</b>
MyUi	nifiedPost

Figuur 13. Activatie van een nieuwe verzender via e-mail

Wanneer u op de link in de e-mail heeft geklikt, krijgt u onderstaand scherm (zie Figuur 14).

Opt-in	NL-DE-EN-FR hup
***	Welkom in de papierloze wereld van MyUnifiedPost
MyUnifiedPost	Inodiging aanvaarden
	k ga akkoord om mijn documenten van Verzendersnaam elektronisch te ontvangen in MyUnifiedPost. Bijgevolg ga ik.ak/coord met de opt-in voorwaarden.*
	Indien u de uitnodiging wenst te aanvaarden met een andere bestaande MyUnifiedPost account, gelieve dan uw gebruikersnaam aan te passe
	Gebruikersnaam: *
	Paswoord: *
V	Devestigen
	X

Figuur 14. Een nieuwe verzender activeren



Zorg dat de checkbox is aangevinkt. Hiermee bevestigt u dat u akkoord bent om de documenten van de nieuwe verzender voortaan te ontvangen in MyUnifiedPost en niet meer via een ander kanaal (zoals bijvoorbeeld op papier). Geef uw gebruikersnaam en paswoord en klik op bevestigen.



Figuur 15. Bevestigingsscherm

Klik in bovenstaand bevestigingsscherm op de link 'Ga naar mijn inbox'. In het menu Aanbieders verschijnt de verzender in het overzicht van actieve aanbieders. Voortaan zal u de documenten van de geactiveerde verzender dus elektronisch ontvangen in MyUnifiedPost.

# 3.2 Een actieve aanbieder desactiveren (opt-out)

Wanneer u de documenten van een actieve verzender niet meer wenst te ontvangen in MyUnifiedPost, kan u een opt-out doen. Zo zal u de documenten opnieuw ontvangen via het kanaal dat u afspreekt met de verzender. U kan steeds eenvoudig in MyUnifiedPost de verzender opnieuw activeren (zie paragraaf 3.3).

Het desactiveren van een verzender is eenvoudig:

In het menu Aanbieders vindt u een overzicht met de actieve verzenders. Helemaal achteraan heeft u de mogelijkheid om te klikken op de link 'opt –out' (zie Figuur 16).



INBOX ALLE DO	CUMENTEN	AANBIEDERS	DELEN	INSTELLINGEN	C MIJN BEDR	NJF	6
Inschrijven voor een nieuwe z Gelieve hieronder de activatiec zender ontvangen heeft: activatiecode*	iender ode in te vullen die	u van uw	Hier vindt u een ove heeft u een activati contacteer dan de v	rzicht van de zenders v ecode nodig. Deze code erzender van het docu	aårvan u al documenten ontvangt in MyUnifiedPos vindt u typlich op uw facturen of papieren docum sent.	t. Om documenten van nieuwe zender: enten. Indien u de activatiecode niet	s te ontvangen terugvindt,
Ik ga akkoord met de gebruiks	voorwaarden. *	3			Windows Internet Explorer	×	
lk gå akkoord met de gebruiks voltooien	woorwaarden. * E	9			Windows Internet Explorer  Bent u zeker dat u voortaan geen dot MyUnifiedPost van deze zender?	cumenten meer wil ontvangen in	
Ik ga akkoord net de gebruiks	ivoorwaarden. * E	2			Windows Internet Explorer Bent u zeker dat u voortaan geen doo MyUndiedPost van deze zender?	cumenten meer wil ontvangen in	
Ik ga akkoord met de gebruiks voltosien CTIEVE AANBIEDER inbieder	ivoorwaarden. * E	afleveren in		w verzenderidentik	Windows Internet Explorer Bent u zeker døt u voortaan geen do: Mj/Un/fiedPost van deze zender?	cumenten meer wil ontvangen in	
Ik ga akkoord met de gebruiks voltooien CTIEVE AANBIEDER inbieder irzendersnaam	voorwaarden, * g	afleveren in Wijn Bedrijf	t T	rw verzenderidentik esti65	Windows Internet Explorer Bent u zeker det u voortaan geen do: MyUnifiedPost van deze zender?	cumenten meer wil ontvangen in	

Figuur 16. Een verzender desactiveren

Wanneer u klikt op de link 'opt-out' krijgt u nog een bevestigingscherm (zie Figuur 16). Indien u helemaal zeker bent dat u geen documenten van deze verzender meer wenst te ontvangen in MyUnifiedPost, klik dan op OK.

Vervolgens verschijnt er een bevestiging bovenaan het scherm (zie Figuur 17). De verzender zal in het overzicht verschijnen van inactieve zenders. U kan de verzender eenvoudig opnieuw activeren (zie paragraaf 3.3).

De opt-in is verwijderd. Uw nieuwe activatiecode is e01c8dba-30ba-4cbc-a344-8c9755e Inschrijven voor een mewe zender Geleve hieronder de activatiecode in te vullen die u van uw zender ontvangen heeft: activatiecode * Hier vindt u een overzicht van de zenders waarvan u al documenten ontvangt in MyUm beeft u een activatiecode nodig. Deze code vinot u typisch op uw facturen of papieree contacteer dan de verzender van het document.	Hefes Modfost. Om documenten van nieuwe zenders te ontvangen n documenten. Indien u de activatiecode niet terupvindt,
Inschrijven voor een nieuwe zender elieve hieronder de activatiecode in te vulen die u van uw ender ontvangen heeft: ctivatiecode*	ffiedPost. Om documenten van nieuwe zenders te ontvangen n documenten, indien u de activatiecode niet terugvindt,
ik ga akkoord met de gebruiksvoorwaarden. *	
CTIEVE AANBIEDERS	
anbieder afleveren in uw verzenderidentiteit contact ondersteu	ning Opt-in datum
rzendersnaam Mijn Bedrijf Test405 help	29-9-2009 opt out

Figuur 17. De verzender is gedesactiveerd



## 3.3 Een inactieve aanbieder opnieuw activeren (opt-in)

Wanneer u een verzender gedesactiveerd heeft, kan u heel eenvoudig de zender opnieuw activeren.

In het menu Aanbieders vindt u onderaan het scherm een overzicht van inactieve aanbieders. Wenst u opnieuw documenten van deze verzender te ontvangen in MyUnifiedPost, dan kan u achteraan klikken op de link 'opt-in' (zie Figuur 18).

INBOX A	ALLE DOCUMENTEN	AANBIEDERS	DELEN	INSTELLINGEN	C MIJN BEDRIJF		
Inschrijven voor ee Gebieve hieronder de zender ontvangen he activatiecode*	en nieuwe zender activatiecode in te vullen die eeft: de gebruiksvoorwaarden. *	u van uw Hie con	r vindt u een ove ft u een activati tacteer dan de v	rzicht van de zenders waarvan ecode nodig. Deze code vindt u erzender van het document.	u al documenten ontvangt in MyUnifedPost. Or typisch op uw facturen of papieren documente	n documenten van nieuwe zenders n. Indien u de activatiecode met te	te ontvangen rugvindt,
voltooien							
	BIEDERS						
voltoolen	BIEDERS	afleveren in		aw verzenderidentiteit	contact ondersteuning	Opt-in datum	
ACTIEVE AAN anbieder erzendersnaam	BIEDERS	afieveren in Mijn Bedrijf	1	ww.verzenderidentiteit lest405	contact orderateuning hep	Opt-In datum 29-9-2009	opt out
Voltocien ACTIEVE AANI anbieder erzendersnaam NACTIEVE AA	BIEDERS	affeveren in Mijn Bedrijf		uw verzenderidentiteit esst05	contact ondersteaming hep	Opt-in datum 29-9-2009	ept out
voltosien ACTIEVE AANI anbieder Ierzendersnaam NACTIEVE AA anbieder	BIEDERS ANBIEDERS affevoren in	affeveren in Mijn Bedrijf	1 1 w verzenderid	uw verzenderidentiteit es:405 entiteit	contact ondersteaming	Opt-in datum 29-9-2009 Opt-out datum	opt out

Figuur 18. Een verzender opnieuw activeren

U krijgt onmiddellijk een bevestiging bovenaan het scherm dat u de verzender succesvol geactiveerd heeft (zie Figuur 19). De zender komt opnieuw in het overzicht van actieve aanbieders.

INBOX AL	LE DOCUMENTEN	AANBIEDERS	DELEN	INSTELLINGEN	C MIJN BEDRIJF		1
Voortaan ontva	ingt u probleemloos all	lle documenten be	itemd voor klantnr	'klantnummer8E405' van de opgeladen.	geactiveerde zender Verzendersnaam, Uv	v documenten worden mome	enteel
tieve hieronder de ac	ctivatiecode in te vulen di ft:	die u van uw	Hier vindt u een over heeft u een activatie	zicht van de zenders waarvan code nodig. Deze code vindt u	al documenten ontvangt in MyUnifiedPost. O plsch op uw facturen of papieren documente	n documenten van nieuwe zende m. Indien u de activatiecode niel	rs te ontvang t terugvindt,
ender ontvangen heef ctivatiecode * Ik ga akkoord met de j voltooien	gebruiksvoorwaarden. *	12	contacteer dan de v	rzender van het document.			
ender ontvangen neef ictivatiecode* Ik ga akkoord met de voltooien	gebruiksvoorwaarden. * IEDERS	•	contacteev dan de v	rzender van het document.			
ender ontvangen neef ictivatiecode* Ik ga akkoord met de voltooien CTIEVE AANB nbieder	gebruiksvoorwaarden. * IEDERS	afleveren in	contacteev dan de v	rzender van het document.	contact ordersteuring	Opt-in datum	
intivatiecode * it yottoolen CTIEVE AANB nbieder zendersnaam	gebruiksvoorwaarden. * IEDERS	afleveren in Mijn Bedrijf	contacteev dan de v uvv	rzender van het oocument. rverzenderidentiteit	contact orderstearing	Opt-in datum 28-9-2009	opt out

Figuur 19. De verzender is opnieuw actief



# 4. Documenten delen met andere gebruikers

#### Delen in een notendop

- Vanuit de administrator account
- Andere gebruikers toegang geven tot uw documenten
- En opnieuw toegang ontnemen

Wanneer u een MyUnifiedPost account heeft aangemaakt om documenten van een of meer verzenders elektronisch te ontvangen, registreert u een administrator account. Elk bedrijf kan slechts één administrator account aanmaken.

Het is wel mogelijk om andere gebruikers, zoals collega's of uw boekhouder, toegang te geven uit de documenten die u ontvangt en archiveert in MyUnifiedPost. Daarvoor bestaat de functie 'Delen'. Met de functie Delen geeft u andere gebruikers toegang tot de documenten uit uw Inbox en uit Alle documenten. Om documenten te delen met andere gebruikers moet u een uitnodiging versturen. U kan maximaal 25 gebruikers toegang geven tot uw documenten.

Y.'N	<b>V</b> UnifiedPost					BE405 - logou NL - DE - EN - Fi
INBOX	ALLE DOCUMENTEN	AANBIEDERS	DELEN	INSTELLINGEN	C MIJN BEDRIJF	
nkomende	Utgaande					
Milenige						
en u een ar	ider bedrijf of een andere persoon to	regang wenst te geven to	t de documenten	die u ontvangt in uw inbox, kan u hier	ronder een uitnodiging verzenden.	
lodig een pe	ersoon uit					
lodig een pr lieve het e-i	ersoon uit mailadres in t <b>oo</b> jilen van de persoor	) die u wenst toegang te	peven			
lodig een pe lieve het e-i uw inbox.	ersoon uit mailadres in t	i die u wenst toegang te j	peven			

Ga naar het menu Delen. Vul vervolgens het e-mailadres in van de persoon die u toegang wenst te geven tot uw documenten en klik op 'uitnodigen'. U krijgt bovenaan een bevestiging dat de uitnodiging succesvol verzonden werd (zie Figuur 21).

Figuur 20. De functie 'Delen'



INBOX ALLE DOCUM	ENTEN AANBIEDERS	DELEN INSTELLINGEN	REF MUN BEDRIJF	
		Uitnodiging verzonden		
nkomende Uitgaande				
lien u een ander bedrijf of een ander	e persoon loegang wenst te geven tot de	e documenten die u ontvangt in uw inbox, kan u hieronder een uitno	iging verzenden.	
Vodig een persoon uit				
dave hat a maintree in to wides very	de persono de la menet transmo la pers			
ielieve het e-mailadres in te vullen var it uw inbox.	n de persoon die u wenst toegang te gev	en .		
ielieve het e-mailadres in te vullen val it uw inbox.	n de persoon die u wenst toegang te gev	en		
eleve het e-mailadres in te vullen var t uw inbox. Uttnodigen	i de persoon die u wenst toegang te gev	en .		
beleve het e-maladres in te vulen var t uw inbox. Uttnodigen	n de persoon die u wenst toegang te per	en .		
beleve het e-maledres in te vullen var et ow indox. Utthodigen PENSTAANDE UITNOD	i de persoon die u wenst toegang te gev	**		
beleve het e-mailedres in te vulen var et ow hibes. Uttrodigen PENSTAANDE UITNOD Wt nummer	Ide persoon die u wenst toegang te gev		Inbox	
beleve het e-mailadres in te vullen var t uw holos. Uthrodigen PENSTAANDE UITNOD W nummter	de persoon die u wenst toegeng te gev IGINGEN E-mail kaltien preudhomme	en 	inbox Mijn Bedrijf Mijn Bedrijf	cancel

Figuur 21. De uitnodiging is verzonden

Het e-mailadres van de persoon die u heeft uitgenodigd, staat nu in het overzicht van openstaande uitnodigingen (zie Figuur 21). De persoon zal uw uitnodiging via e-mail ontvangen. Aan de hand van een link in deze e-mail kan de gebruiker de uitnodiging aanvaarden (zie paragraaf 5). Zolang de gebruiker nog staat in het overzicht van openstaande uitnodigingen heeft hij de uitnodiging nog niet aanvaard. U kan de uitnodiging nog steeds annuleren door achteraan op de link 'cancel' te klikken (zie Figuur 21). De link in de e-mail zal dan niet meer werken.

Wanneer de gebruiker uw uitnodiging aanvaard heeft komt hij in het overzicht van aanvaarde uitnodigingen (zie Figuur 22).

			D- MUN SEDRUF	
INBOX ALLE DOCUMENTEN	AANBIEDERS DELEN	INSTELLINGEN	C. marcheorer	
Inkomende Ultgaande				
ndan u aan andar hadrif of aan andara naran	no inereno wanat te naven tri da documen	dan dia u anti-anni in usu interv kan u hiarnedar aan utredicia	no vertenden	
iden a een ander beurgrun een andere perso	to mehand menarie deven mi de oncrueu	ien de sienwargt is uw neux, kas sinerender een usroog	ng verzeiden.	
Nodig een persoon uit				
Geleve het e-mailadres in te vullen van de oer	soon die u wenst toesans te seven			
at uw inbox.				
Uchologen				
y share specific documents				
ly share specific documents OPENSTAANDE UITNODIGING	3EN			
ny share specific decuments DPENSTAANDE UITNODIGIN( TW nummer	GEN E-mail		Inbox	
ly share specific documents DPENSTAANDE UITNODIGIN( TW nummerser	GEN E-mail Iatrien_preuthonne@hob	nail con	linbox Mijn Bedrijf	cancel
Ity where specific documents OPENSTAANDE UITNODIGING ITW nummer AANVAARDE UITNODIGINGE!	GEN Email Istrien_preußkenne@heb	mal.com	anbox Mrjon Bedrijf	canciel
y where specific documents DPENSTAANDE UITNODIGING TW nummer MANVAARDE UITNODIGINGE -mail	GEN Email Itatren_prodhome@hot	nal con	anbox Mijn Bedrijf	cancel
ny where specific documents OPENSTAANDE UITNODIGING TTVI numenter AANVAARDE UITNODIGINGE Integrationenne-dottinggrafi con	GEN E-mail katren_prodhorme@hot	mat con Inthos Augs Bedrijf	anbox Mijo Bednijf	cancel

Figuur 22. Overzicht van aanvaarde uitnodigingen

Ook nadat de gebruiker de uitnodiging heeft aanvaard, kan u de toegang nog steeds annuleren. Wenst u dat de gebruiker niet langer toegang heeft tot uw documenten klik dan achteraan op de link 'remove'(zie



Figuur 22). De gebruiker zal verdwijnen uit het overzicht van aanvaarde uitnodigingen (zie Figuur 23). De gebruiker zal dan ook niet langer toegang hebben tot uw documenten.

MyUnifiedPos	it			BE405 - logout NL - DE - EN - FF
INBOX ALLE DOCUMENTEN	A AANBIEDERS DELI		MIN BEORIJF	•
		Successfully deleted		
Inkomende Utgaande				
iden u een ander bedrijf of een andere perso	on toegang wenat te geven tot de docu	menten die u ontvangt in uw inbox, kan u hieronder een utnodigi	ng verzenden.	
Nodig een persoon ut				
Deleve het e-mailadres in te vullen van de per	soon die u wenst toegang te geven			
tot uw inbox.				
Utinodigen				
PENSTAANDE UITNODIGIN	GEN			
TW nummer	E-mail		Inbox.	
	katrien_preudhormte@	hotmail.com	Mijn Bedrijf	cancel
ANVAARDE UITNODIGINGE	N			
-mail		Inbox		

Figuur 23. Toegang tot uw documenten annuleren



# 5. Een uitnodiging aanvaarden om gedeelde documenten te bekijken

Een uitnodiging aanvaarden in een notendop

- Via e-mail een uitnodiging ontvangen
- De uitnodiging aanvaarden en een account aanmaken
- De uitnodiging aanvaarden met een bestaande account

Wanneer een MyUnifiedPost gebruiker u toegang wenst te geven tot de documenten die hij ontvangt in zijn account, zal de gebruiker u een uitnodiging versturen via e-mail (zie Figuur 24).

Gea	hte heer, mevrouw,
(kat die l	ien.preudhomme+405555@qmail.com) nodigt u uit om de documenter irj/zij ontvangt via MyUnifiedPost elektronisch met u te delen.
MyU and arch	nifiedPost is een beveiligde online omgeving waarin u facturen en re administratieve documenten wettelijk kunt ontvangen, beheren er iveren.
Klik	op de volgende link of kopier de link naar uw browser om de
http b2bi eeco	//myupdemo.unifiedpost.com/portal/account/ segisterLocalIdStepOne.seam?shareKev=45b8bda3-ce5c-41d5-8f4b- 127ae0539
Vrie	idelijke groeten,
Het	MyUnifiedPost-team
	****
Mų	UnifiedPost

Figuur 24. Uitnodiging om toegang te krijgen tot gedeelde documenten

Klik op de link in de e-mail. Indien u nog geen MyUnifiedPost account heeft, lees dan verder hoe u zich moet registreren en de uitnodiging aanvaarden in paragraaf 5.1. Indien u wel al een MyUnifiedPost account heeft, lees dan in paragraaf 5.2 hoe u de uitnodiging tot de gedeelde documenten aanvaardt.



## 5.1 lk heb nog geen MyUnifiedPost account

Indien u nog geen account heeft op MyUnifiedPost, krijgt u onderstaand registratiescherm nadat u op de link in de e-mail heeft geklikt.

elde documenten	
****	Welkom in de papierloze wereld van MyUnifiedPost
MuUnifiedPost	Stap 1 van 3 - Uitnodiging aanvaarden om gedeelde documenten te bekijken
	Uw e-mailadres is niet gekend in het systeem. In siechts 3 stappen maakt u uw MyUnifiedPost account aan. Gelieve I ponder uw gegevens in te vullen en te bevestigen om u te registreren.
	Gebruikersnaam
	E-mailadres:*
. 2	Vestien preudhemme-delen@gmail.com <del>U zal vok nublicatie e maile untergen up dit e mailed</del> res. In het menu instellingen kan u steeds de notificatie instelling anpassen. Bedrijfsnaam
Y.	bevestigen
-	

Figuur 25. Registreren en toegang tot gedeelde documenten aanvaarden

In slechts enkele kliks kan u uw account aanmaken en toegang krijgen tot de gedeelde documenten.

#### ⇒ Verifieer of wijzig uw e-mailadres

Uw e-mailadres is uw gebruikersnaam voor MyUnifiedPost. Standaard is het e-mailadres ingevuld waarop u de e-mail heeft ontvangen.

Uw e-mailadres wordt ook gebruikt voor het versturen van notificatie e-mails. Een notificatie e-mail meldt u dat u een nieuw document heeft ontvangen in MyUnifiedPost. Indien u geen notificaties wenst te ontvangen, of indien u de frequentie wenst aan te passen, kan u dat later in uw MyUnifiedPost account steeds wijzigen bij 'Instellingen'.

Uw e-mailadres is een verplicht veld. Indien gewenst kan u uw e-mailadres wijzigen. Zo wijzigt u niet alleen uw login maar ook het e-mailadres waarop u notificaties zal ontvangen.

⇒ Verifieer uw bedrijfsnaam

Uw bedrijfsnaam is geen verplicht veld. We raden wel aan om de bedrijfsnaam te controleren of in te vullen. Deze naam zal immers getoond worden in uw account.

 Zorg dat de checkbox is aangevinkt
 Zo gaat u akkoord om toegang te krijgen tot de gedeelde account. U moet ook akkoord gaan met de algemene voorwaarden van MyUnifiedPost om een eigen account aan te maken.

⇒ Klik op bevestigen

U krijgt onderstaand bevestigingscherm.



me	NL - DE - EN - F
edeelde documenten	Welkom in de papierloze wereld van MyUnifiedPost
MyUnifiedPost	Uw account is geactiveerd
	We hebben uw aanvraag om uw MyUnifiedPost account aan te maken goed ontvangen!
	Voortaan zal u uw documenten van Mijn Bedrijf ontvangen in uw MyUnifiedPost inbox. Bij ontvangst van nieuwe documenten zal u een e-mail ontvaneen met een link naar de documenten.

Figuur 26. Bevestiging

E

Het enige wat u nu nog moet doen, is een paswoord instellen. Daarvoor hebben we u een paswoord e-mail verstuurd naar het e-mailadres dat u heeft opgegeven als notificatie adres (zie Figuur 27).

Open de e-mail met als afzender 'MyUnifiedPost' en als onderwerp 'Gelieve uw paswoord in te stellen'.

Stap 2	van 3 – klik op de link om uw paswoord in te stellen
Geacht	e heer, mevrouw,
We het ontvan	oben uw aanvraag om u te registreren op MyUnifiedPost goed gen.
Klik op in te st	de volgende link of kopier de link naar uw browser om uw paswo ellen en uw inschrijving te stoojen:
key=71	b11e12-d44d-4c11-8b88-1466f6ea0a33
met uw Uw geb	gebruikersnaam en uw persoonlijk paswoord. ruikersnaam: [katrien.preudhomme+delen@gmail.com]
Vriende	lijke groeten,
	To deal the second
Het My	UninedPost-team
Het My	unined#ost-team
Het My	nifiedPost
Het Myl MyUi Dit is ei	nifiedPost nifiedPost en automatische e-mail. Gelieve niet te antwoorden.

Figuur 27. E-mail om uw paswoord in te stellen

⇒ Klik op de link in de e-mail



Vervolgens krijgt u een scherm waar u uw persoonlijk paswoord kan instellen. Op dat scherm wordt uw gebruikersnaam nog eens herhaald (zie Figuur 28).

home		NL - DE - EN - FR hulp
***	Welkom in de papierloze wereld van MyUnifiedPost	
MyUnifiedPost	Stap 3 van 3 - Welkom in MyUnifiedPost Dit is de eerste keer dat u aanmeldt. Gelieve uw paswoord te klezen.	
	Cebruikersnaam katrien.preudhomme-det- Paswoord: *	

Figuur 28. Uw paswoord instellen

- ⇒ Voer 2 maal een zelf gekozen paswoord in
- ➡ Klik op login

Nadat u op 'login' heeft geklikt, komt u onmiddellijk in uw MyUnifiedPost Inbox (zie Figuur 29).

INBOX	ALLE DOCUMENTEN	AANBIEDERS	DELEN	SEND	INSTELLINGEN	1	BEDRIJFSNAAM [IN]	1200000		
100000				welkon	n, katrien.preudhor	mme+delen@gmail.com	NAAM GEDEELDE ACCO BEDRIJFSNAAM (IN)	UNT		
ie: ale wisse	Dovulgen Sittisäit Persoo	toon ale , geavanceer	rd zoeken Ingeboekt				Page 1/1, 1	l documenten Do	cumenten per i	pagina: 1
tie: alle wisse Verwijder uit inb	asek Donaleren Sittissit Persoo stampat travoagan/varvi	toon ale , geavanceev	rd zoeken Ingeboekt				Page 1/1, 1	l documenten Do	cumenten per i	pagina: 1
tie: ale wisse Verwijder uit inb	zoek Ogyczyster Statusti Persoo X dampeł toevcegeniversi er	toon ale , gravanceer rdijk Gecontroseerd ijderen • Document type	rd zoeken Ingeboekt Datum ont	tvangst 1	Document datum	Document nummer	Page 1/1, 1 Netto bedrag	documenten Do Bruto bedrag	cumenten per i Valuta	pagina: 1 Opener

Figuur 29. Uw MyUnifiedPost account

De gedeelde documenten bekijkt u door rechts bovenaan in het drop down menu de naam van de gedeelde account te selecteren. U heeft enkel toegang tot de Ien tot het archief in Alle documenten. U kan dus niet zelf verder de documenten delen. Dat kan enkel de administrator (zie paragraaf 4).

Wanneer u de volgende keer opnieuw aanmeldt, ziet u onmiddellijk de account die u het laatst geselecteerd heeft in het drop down menu rechts bovenaan.



# 5.2 Ik heb reeds een MyUnifiedPost account

Indien u reeds een account heeft op MyUnifiedPost, krijgt u onderstaand scherm nadat u op de link in de email heeft geklikt (zie Figuur 30).

Figuur 30. Uitnodiging om toegang te krijgen tot gedeelde documenten

⇒ Zorg dat de checkbox is aangevinkt

Zo gaat u akkoord om toegang te krijgen tot de gedeelde account vanuit uw eigen account.

- ⇒ Geef uw gebruikersnaam en paswoord in
- ▷ Klik op bevestigen

U krijgt onderstaand bevestigingsscherm (zie

Figuur 31).



me Delen	NL - DE - EN - F
****	Welkom in de papierloze wereld van MyUnifiedPost
MyUnifiedPost	De uitnodiging werd succesvol aanvaard
	Uw ulthodiging werd met success aanvaard. Voortaan heeft u toegang tot de documenten die Mijn Bedrijf ontvangt in zijn My hedPost inbox.
	Ga naar mijn inbox
ind in	
Y	
	7

Figuur 31. Bevestiging

Klik op de link 'Ga naar mijn inbox' om de gedeelde documenten te bekijken (zie Figuur 31).

7 MyUnifiedP	ost					Katrien.preudhomme+2	NL - DE - EN - FI
INBOX ALLE DOCUMEN	TEN AANBIEDERS	DELEN INSTELLI	INGEN		C NAAM GEDEELDE ACCO	UNT	
					MIJN BEDRIJF		
Participation and and	zoek toon sie , geavanceerd z	oexen			1 million		
Verwijder uit inbox etempel toevo	acek) toon ale , geavanceerd z Perscont y Gecontroleerd ing egen/verwijderen • Document type	otexen stoekt	Document datum	Document nummer	Fage 1/1, Netto bedrag	1 documenten Document	en per pagina: 10 Openen

Figuur 32. Uw MyUnifiedPost account

De gedeelde documenten bekijkt u door rechts bovenaan in het drop down menu de naam van de gedeelde account te selecteren (zie Figuur 32). U heeft enkel toegang tot de Inbox en tot het archief in Alle documenten. U kan dus niet zelf verder de documenten delen. Dat kan enkel de administrator (zie paragraaf 4).

And the second s	100 Contractor ( 100 Contractor)	and states	VALUE DO DO D		NAAM GEDEELDE ACC	OUNT			
INBOX ALLE DOCU	IMENTEN AANBIEL	DERS DELEN	INSTELLINGE	N T	THAT OLDEDEDE ACC				
Voeg toe aan inbox									
Voeg toe aan inbox -stempe	al toevoegen/verwijderen- 👻								
Voeg toe aan inbox -stempe Verzender	Document type	Datum ontvangst j	Document datum	Document nummer	Netto bedrag	Bruto bedrag Valuta	Openen		
Voeg toe aan inbox stemp Verzender	Document type	Datum ontvangst j 23 okt 2009	Document datum	Document nummer	Netto bedrag 1.358,26	Bruto bedrag Valuta 1 358,26 EUR	Openen J9		
Voeg toe aan inbox stemps Verzender Verzendersnaam Verzendersnaam	al toevoegen/verwijderen • Document type S. Invoice S. Invoice	Datum ontvangst j 23 okt 2009 23 okt 2009	Document datum 4 21 okt 2009 4 21 okt 2009	Document nummer	Netto bedrag 1.358,28 2.773,49	Bruto bedrag Valuta 1.358,26 EUR 2.773,49 EUR	Openen 29 29		
Voeg toe aan inbox -stempi Verzender Verzenderanaam Verzenderanaam Verzenderanaam Verzenderanaam	I toevoegen/verwijderen- • Document type % invoice % invoice % SalarySip	Datum ontvangst ;           23 okt 2009           23 okt 2009           23 okt 2009           23 okt 2009	Document datum \$ 21 okt 2009 \$ 21 okt 2009 \$ 05 aug 2009	Document nummer 9 9458494 9 9456067 9 60415600093	Netto bedrag 1.358,26 2.773,49 0.00	Bruto bedrag Valuta 1.358,26 EUR 2.773,49 EUR 0.00 EUR	Openen Ja Ja Ja		

Figuur 33. Toegang tot gedeelde documenten



# 6. Instellingen

Onder het menu Instellingen kan u uw gegevens aanvullen, uw paswoord wijzigen en uw notificatieinstellingen aanpassen.

## 6.1 Mijn gegevens

Onder Mijn gegevens kan u uw persoonlijke gegevens invullen en bewaren.

Y. M	UnifiedPost				BE405 - logout NL - DE - EN - FR
iox	ALLE DOCUMENTEN AANBIEDERS	DELEN	INSTELLINGEN	[N] 88405 [IN]	٠
Min gegevens	Wijzig uw paswoord Notificatie instellingen				
U kan uw admini volledige naam	stratieve gegevens hieronder instellen.				
gsm					

Figuur 34. Mijn gegevens instellen

## 6.2 Mijn paswoord

Onder 'Wijzig uw paswoord' kan u een nieuw paswoord instellen. Geef tweemaal het paswoord in en klik vervolgens op wijzigen. U zal nadien enkel nog kunnen aanmelden met het nieuwe paswoord.

INBOX	ALLI OCUMENTEN AANBIEDERS DELEN INSTELLINGEN	(€) 8E405 [IN]	
gegevens	Wijzig uw paswoord Notificatie instellingen		
f hieronder u	w neuw caswoord in.		
IW paswoon			

Figuur 35. Mijn paswoord wijzigen



# 6.3 Mijn notificatie instellingen

Notificatie e-mails brengen u op de hoogte wanneer u nieuwe documenten heeft ontvangen in MyUnifiedPost. De standaard instelling is één e-mail per dag. Als u meerdere documenten ontvangt op een dag, bevat de notificatie e-mail een overzicht van alle nieuwe documenten.

Bij Notificatie instellingen kan u de frequentie van notificatie e-mails aanpassen of de notificatie e-mails uitschakelen. U kan kiezen tussen de volgende frequenties:

Geen e-mails – een e-mail per dag (standaard) – een e-mail per nieuw document – een e-mail per week.

MyUnifiedPost		BE405 - logout NL - DE - EN - FR
INBOX ALLE DOCUMENTEN NBIEDERS DELEN INSTELLINGEN	🕞 ВЕ405 [IN]	•
Geleve hieronder de frequentie te kiezen waarmee u notificatie- emalis wenat te ontvangen. In deze e-mail zal u telkens een overzicht krigen van nieuwe documenten in klyUnifiedPost. Frequentie		
bij eik nieuw document een keer per dag een keer per week		

Figuur 36. Mijn notificatie instellingen wijzigen

Kies de gewenste frequentie en klik op bewaren.



# DEEL II – DOCUMENTEN VERZENDEN

Dankzij MyUnifiedPost is het elektronisch verzenden van uw facturen en andere documenten kinderspel! In het tweede deel van deze handleiding ontdekt u hoe eenvoudig dat is.

Via het scherm 'OUT' kan u documenten verzenden. Controleer dus eerst of u in het correcte scherm werkt. Het scherm 'OUT' kan u rechts bovenaan via het drop down menu openen (zie Figuur 37).

MyUnifiedPo:	st		NL - DE - EN - FR Leverancier 0123456789 - hulp - logout
OUTBOX VERZENDEN	KANALEN		 LEVERANCIER 1 [OUT]
1. Kies een bestemmeling	2. Document opladen	3. Extra informatie toevoegen	
Kies hieronder de bestemme	ling voor uw elektronisch	ne documenten.	
<ul> <li>Stad Antwerpen</li> <li>Politie Antwerpen</li> </ul>			
Volgende			

Figuur 37 – Documenten verzenden via het scherm OUT

Het scherm 'OUT' heeft drie menu's: KANALEN, VERZENDEN, OUTBOX

Onder KANALEN vindt u een overzicht van alle bestemmelingen waarnaar u documenten kan verzenden (zie paragraaf 1).

Onder VERZENDEN kunt u documenten versturen naar uw bestemmelingen (zie paragraaf 2).

Onder OUTBOX vindt u een overzicht van alle documenten die u verstuurd heeft naar uw bestemmelingen (zie paragraaf 3).

# 1. Kanalen

Onder het menu KANALEN vindt u een overzicht van alle bestemmelingen waarnaar u elektronische documenten kunt verzenden.

## 1.1 Kanalen beheren

In het overzicht van actieve kanalen vindt u de lijst van bestemmelingen met de datum waarop u de bestemmeling heeft geactiveerd. Wanneer u geen elektronische documenten meer wenst te verzenden naar de bestemmeling, kan u de bestemmeling desactiveren. Klik daarvoor achteraan op de link uitschakelen (zie Figuur 38).



MyUnific	edPost		NL - DE - EN - FR Leverancier 0123456789 - hulp - logout
OUTBOX VERZ	ENDEN KANALEN		LEVERANCIER 1 [OUT]
ACTIEVE KANALEN			
Postbus	activatie datum	actie	
Dexia bank	09 December 2009	uitschakelen	
Stad Antwerpen	14 January 2010	uitschakelen	
Politie Antwerpen	14 January 2010	uitschakelen	
INACTIEVE KANALEI	N		
Postbus		actie	
klaar			

Figuur 38 – Overzicht bestemmelingen

De bestemmeling komt dan in het overzicht van inactieve kanalen te staan. Daar kan u ten alle tijde het kanaal opnieuw activeren door te klikken op de link 'inschakelen' (zie Figuur 39).

MyUnifiedPc	ost	
OUTBOX VERZENDEN	KANALEN	
ACTIEVE KANALEN		
Postbus	activatie datum	actie
Stad Antwerpen	14 January 2010	uitschakelen
Politie Antwerpen	14 January 2010	uitschakelen
INACTIEVE KANALEN		actie
Dexia bank		inschakelen
klaar		

Figuur 39 – Een bestemmeling desactiveren en opnieuw activeren

#### 1.2 Een nieuw kanaal toevoegen

Om documenten te verzenden naar een nieuwe bestemmeling moet u de bestemmeling eerst activeren.

Een bestemmeling activeren gebeurt steeds via een uitnodiging per e-mail (zie Figuur 40).



	-
	****
	/ MyUnifiedPost
Geachte le	verancier,
channel tv account aa	<i>v</i> o wenst voortaan uw facturen elektronisch te ontvangen. Het enige wat u moet doen is een inmaken op MyUnifiedPost. Nadien kan u heel eenvoudig elektronische facturen verzenden.
Uw accou Klik op de http://myup ed63-4230	it aanmaken volgende link om uw MyUnifiedPost account te registreren: demo.unifiedpost.com/portal/account/b2bDeliven/RegisterLocalIdStepOne.seam?key=de1e12 I-a7b4-c459f59d051f
Al geregis Als u bove aanvaardt	t <b>reerd ?</b> staande link volgt, kan u aangeven dat u al een account heeft op MyUnifiedPost. In een klik u de uitnodiging van de nieuwe klant.
Over MyUr MyUnifiedF	if <b>fiedPost</b> <sup>v</sup> ost is een beveiligde website die u toelaat om documenten te verzenden, ontvangen en archive
Vragen? Heeft u vra	gen over deze nieuwe manier van werken? Gelieve dan contact op te nemen channel two via in
Metvriend	elijke groeten,
channel tw	o verking met het MyUnifiedPost-team.
In samenv	

Figuur 40 – Uitnodiging activatie nieuwe bestemmeling

#### ⇒ Klik op de link in de email

Vervolgens krijgt u onderstaand scherm. U kan de uitnodiging van de nieuwe bestemmeling eenvoudig aanvaarden met uw bestaande MyUnifiedPost account. Ga onderaan het scherm naar de paragraaf 'Reeds geregistreerd?' en klik op de link.

	Om elektronische documenten te verzenden naar Mobistar, moet u een MyUnifiedPost account aanmaken. In siechts 3 stappen kan u een account aanmaken.Gelieve onderstaande informatie te controleren en te bevestigen. Indien u reeds geregistreerd bent, klik dan op de link onderaan de pagina om de uitnodiging te aanvaarden met uw bestaande account.
	Account informatie Uw gebruikersnaam (login) voor MyUnifiedPost is: * BE0123466789
	Bedrijfsnaam: *
	Notificatie U zal een notificatie via e-mail ontvangen wanneer uw document is afgeleverd. In het menu Instellingen kan u steeds de notificatie instellingen aanpassen. In het menu Instellingen kan u steeds de notificatie instellingen aanpassen.
	Uw e-maladers is notig om u op de hoogte te brengen wanneer u nieuwe documenten heeft ontvangen of wanneer de aflevering aan uw klant is misikkt * kabienpreudhomme+upi1@gmail.com
in the second	☑ Ik ga akkoord met de aflveringsvoorwaarden om elektronische documenten te verzenden naar via MyUnifiedPost en met de algemene voorwaarden voor het gebruik van MyUnifiedPost.
	bevestigen Reeds registreerd?
-	Bestaande MyUnifiedPost account.

Figuur 41 – Nieuwe bestemmeling aanvaarden



home De uitnodiging aanvaarden om documente	NL - DE - EN - F hul
***	Welkom in de papierloze wereld van MyUnifiedPost
MyUnifiedPost	Uitnodiging aanvaarden
d).	Ik ga akkoord met de afleveringsvoorwaarden om elektronische documenten te verzenden naar via MyUnifiedPost.*
	Indien u de uitnodiging wenst te aanvaarden met een andere bestaande MyUnifiedPost account, gelieve dan uw gebruikersnaam aan te passen.
	Gebruikersnaam: *
	0123456789
x-7	bevestigen
	< C
-	1

Figuur 42 – De uitnodiging aanvaarden met uw bestaande account

Zorg dat de checkbox is aangevinkt. Hiermee bevestigt u dat u akkoord bent om de documenten van voortaan elektronisch te verzenden naar de bestemmeling via MyUnifiedPost en niet meer via een ander kanaal (zoals bijvoorbeeld op papier). Geef uw gebruikersnaam en paswoord en klik op bevestigen.

De uitnoding is nu met succes aanvaard (zie Figuur 43). Klik op de link 'Ga naar mijn outbox'.

home De uitnodiging aanvaarden om documente	NL - DE - EN - FR hulp In te verzenden
***	Welkom in de papierloze wereld van MyUnifiedPost
MyUnifiedPost	De uitnodiging werd succesvol aanvaard
	U heeft de uitnodiging met succes aanvaard. Voortaan kan u in MyUnifiedPost documenten opladen en verzenden naar Mobistar.
	Ga naar mijn outbox
a la mai	
Y	
	T



U komt onmiddellijk bij het scherm waar u documenten kan verzenden.



ΫʹϺϥͶ	nifiedPo	st	NL - DE - EN - FR Leverancier 0123456789 - hulp - logout
ОИТВОХ	VERZENDEN	KANALEN	LEVERANCIER 1 [OUT]
1. Kies een be	estemmeling	2. Document opladen 3. Extra informatie toevoegen	
Dexia bank	r de bestennne	ing voor uw elektronische documenten.	
<ul> <li>Stad Antwerpen</li> <li>Politie Antwerpe</li> </ul>	'n		
<ul> <li>channel two</li> <li>Volgende</li> </ul>			

Figuur 44 – Documenten verzenden

Wanneer u naar het menu kanalen gaat, ziet u dat de nieuwe bestemmeling is toegevoegd in het overzicht van actieve kanalen.

MyUnifi	edPost	
OUTBOX VERZ	ENDEN KANALEN	
ACTIEVE KANALEN		
Postbus	activatie datum	actie
Dexia bank	09 December 2009	uitschakelen
Stad Antwerpen	14 January 2010	uitschakelen
Politie Antwerpen	14 January 2010	uitschakelen
channel two	15 April 2010	uitschakelen
NACTIEVE KANALE	N	actie
POSIDUS		dotto

Figuur 45 – Actieve kanalen



# 2. Verzenden

Eens u een bestemmeling heeft geactiveerd, kan u elektronische documenten verzenden.

In slechts 3 stappen is uw document verstuurd:

- 1. Kies de bestemmeling waarnaar u het document wilt versturen
- 2. Laad het document op
- 3. Vul de informatie in over het document

## 2.1 Kies de bestemmeling

Controleer eerst of u in het correcte scherm werkt. Documenten verzenden doet u in menu 'VERZENDEN' (zie Figuur 46).

MyUnifiedPost	NL - DE - EN - FR Leverancier 012345(199 - hulp - logout
OUTBOX VERZENDEN KANALEN	LEVERANCIER 1 [OUT]
1. Kies een bestemmeling       2. Document opladen       3. Extra informatie toevoegen         Kies hieronder de bestemmeling voor uw elektronische documenten.       Image: Stad Antwerpen         Image: Stad Antwerpen       Politie Antwerpen         Volgende       Volgende	LEVERANCIER 1 [N]



#### ⇒ Vink de bestemmeling aan naar wie u een document elektronisch wenst te verzenden.

Afhankelijk van het aantal bestemmelingen dat u heeft geactiveerd, heeft u de keuze tussen één of meerdere bestemmelingen. Heeft u maar één bestemmeling geactiveerd dan staat deze standaard aangevinkt. Een overzicht van alle bestemmelingen vindt u onder het horizontale menu 'KANALEN' (zie paragraaf 1).

⇒ Klik op de button 'volgende' om verder te gaan.



## 2.2 Laad het document op

## Kies het document dat u naar de geselecteerde bestemmeling wenst te verzenden.

MyUnifiedPo	st			NL - DE - EN - FR Leverancier 0123456789 - hulp - logout
OUTBOX VERZENDEN	KANALEN			LEVERANCIER 1 [OUT]
1. Kies een bestemmeling	2. Document opladen	3. Extra informatie toevoegen		
Y Stad is van iedereen.				
Stad Antwerpen wenst uw facturen elekt	tronisch te ontvangen.			
Zo kan uw factuur sneller verwerkt worder en dragen we samen ons steentje bij aan h				
Gelieve jeronder het docum				
Er werd nog geen document opgeladen Bijlagen opladen				
Volgende				

#### Figuur 47 – Een document opladen

#### ⇒ Klik in de lichtblauwe kader op de knop 'Document opladen'.

Vervolgens kan u op uw computer het document zoeken dat u wilt verzenden.

Opgelet: het document moet een PDF formaat zijn. Indien u een ander documentformaat zoals word, excel,... probeert op te laden, zal u een foutmelding krijgen.



Figuur 48 – Een document zoeken op uw computer

⇒ Selecteer het document op uw computer en klik op 'open' om te bevestigen (zie Figuur 48).



De naam van het document verschijnt nu in de kader.

	KANALEN			Leverancier 0123456789 - hulp - lo
1. Kies een bestemmeling	2. Document opladen	3. Extra informatie toevoegen		
't Stad is van iedereen.	tronisch te ontvangen.			
Zo kan uw factuur sneller verwerkt word en dragen we samen ons steentje bij aan	en het milieu.			
Gelieve hieronder het docu	ment op te laden dat u wenst	te verzenden naar Stad Antwei	rpen.	
	× Alles wissen			
Document Opladen C:\fakepath\Invoice.pdf Done	Wissen			

Figuur 49 – Het document is opgeladen

Indien u een foutief document heeft opgeladen kan u het document verwijderen door achter de naam van het document te klikken op 'wissen'.

Indien een bestemmeling de mogelijkheid biedt om bijlagen toe te voegen aan het document staat onderaan het kader de optie 'Bijlagen opladen'.

⇒ Klik onderaan de kader op de link 'Bijlagen opladen'



MyUnifiedPo	st		NL - DE - EN - FR Leverancier 0123456789 - hulp - logout				
OUTBOX VERZENDEN	KANALEN		LEVERANCIER 1 [OUT]				
1. Kies een bestemmeling	2. Document opladen	3. Extra informatie toevoegen					
is van iedereen.							
Stad Antwerpen wenst uw facturen elekt Zo kan uw factuur sneller verwerkt worde en dragen we samen ons steentje bij aan l	tronisch te ontvangen. n net milieu.						
Gelieve hieronder het docur	Gelieve hieronder het document op te laden dat u wenst te verzenden naar Stad Antwerpen.						
C:\fakepath\invoice.pdf	Wissen						
U heeft Invoice.pdf opgeladen	v						
Bijlagen opladen							
Gelieve de bijlage(n) op te laden. Gelie Toevoegen	eve gêên reclame bij te voegen.						
Volgende							

Figuur 50 – Een bijlage opladen

Klik op de knop 'Toevoegen' om de bijlage op de laden (zie Figuur 50). Selecteer de bijlage op uw computer. Als bijlage kan u verschillende formaten kiezen (word, excel, pdf, txt, csv).

Desktop		✓ 4+ Search Desktop	
Organize * New folder		97 × 🛄	(
Favorites	Libraries System Folder	Homegroup System Folder	
S Recent Places	katrien System Folder	Computer System Folder	
Documents	Network System Folder	Adobe Acrobat 9 Pro Shortcut 1,97 K8	
<ul> <li>Pictures</li> <li>Videos</li> </ul>	Adobe Reader 9 Shortcut 1,96 KB		
🐝 Homegroup	Mozilla Firefox Shortcut		
🛸 Computer 👻	1,05 KB		
File name	=	• All F (**)	

Figuur 51 – Een bijlage zoeken op uw computer

#### ⇒ Selecteer de bijlage en klik op 'open' om te bevestigen

Klik opnieuw op de knop 'Toevoegen' indien u nog bijlage(n) wenst toe te voegen.

Indien u een foutieve bijlage heeft opgeladen kan u het document verwijderen door achter de naam van de bijlage te klikken op 'wissen'.

⇒ Klik op de button 'volgende' om verder te gaan met de verzending van document



## 2.3 Vul de informatie in over het document

Om het document te kunnen verzenden moet u informatie over het document invullen. Deze informatie wordt door de bestemmeling gebruikt om de factuur vlot te kunnen verwerken.

Alle velden met een asteriks (\*) zijn verplichte velden.

MyUnifiedPost		NL - DE - EN - FR Leverancier 0123456789 - hulp - logout
OUTBOX VERZENDEN KANALEN		LEVERANCIER 1 [OUT]
1. Kies een bestemmeling 2. Docum	ment opladen 3. Extra informatie toevoegen	
Gelieve de volgende informatie in te vu velden met een * zijn verplicht.	ullen. Dit maakt een vlotte verzending en verwerking mogelijk. Alle	
Document type * FACTUUR  Ondernemingsnummer *		=
FactuurDatum *		
BAN rekeningnummer*		
Gestructureerde mededeling*		
Totaal Netto bedrag *		
Totaal Bruto bedrag incl 6TW * Muntcode * EUR  T BTW percentage 1* 0%  Bedrag netto 1*		
Bedrag bruto 1 *	-	~

#### ⇒ Vul alle verplichte velden in en klik op de button 'volgende' om het document te verzenden

U krijgt een bevestiging dat het document wordt klaargemaakt voor verzending.

MyUnifiedPo	NL - DE - EN - FR Leverancier 0123456789 - hulp - logout	
OUTBOX VERZENDEN	KANALEN	LEVERANCIER 1 [OUT]
1. Kies een bestemmeling	2. Document opladen 3. Extra informatie toevoegen	
Document wordt verzonden		
Stad Antwerpen dankt u voor uw medewer U vindt een overzicht van alle verzonden o		

#### Figuur 53 – Het document wordt verzonden

Eens document succesvol verzonden is naar de bestemmeling, verschijnt het document in de OUTBOX (zie paragraaf 3).

Figuur 52 – Informatie over het document invullen



# 3. Outbox

In uw outbox vindt u een overzicht van alle documenten die correct bij de bestemmeling werden afgeleverd. Per verzonden document ziet u onmiddellijk de belangrijkste informatie. Om de documenten eenvoudig te beheren kan u labels toekennen aan de documenten. Via een handige zoekfunctionaliteit vindt u ten slotte de verzonden documenten snel terug.

*	<b>۴</b>	MyUnifiedPos	st					Leverancier (	NL - 0123456789 - 1	DE - EN - FR hulp - logout	•
	OU	OUTBOX VERZENDEN KANALEN							RANCIER 1	[OUT] 💌	
zoek toon alle, geavanceerd zoeken selectie: alle wissen Opvolgen Betaald Persoonlijk Gecontroleerd Ingeboekt Page 1/1, 25 documenten per pagina: 50 💌											
-	1 🖂	Ontvanger	Document type	Datum ontvangst ↓	Document datum	Document nummer	bedrag BTW excl	bedrag BTW incl	Valuta	Openen	
		Stad Antwerpen	Uitgaande Factuur Stad Antwerpen	15 apr 2010	🔍 15 apr 2010	≪ 0123	100,00	121,00		2	
		Stad Antwerpen	Uitgaande Factuur Stad Antwerpen	14 apr 2010	🔍 14 apr 2010	R 7898779	123,00	1.234,00		A 🗉 🖬	
		Stad Antwerpen	Uitgaande Factuur Stad Antwerpen	14 apr 2010	🔍 14 apr 2010	R 456	1.599,00	159.910,00		Ja 🖻 🔜	
		Stad Antwerpen	Uitgaande Factuur Stad Antwerpen	14 apr 2010	🔍 14 apr 2010	R 123	12,00	132,00		۵ 🔍	
		Stad Antwerpen	Vitgaande Factuur Stad Antwerpen	14 apr 2010	🔍 14 apr 2010	R 123654789	9.876,00	987,00		۵ 🔍	
		Stad Antwerpen	Uitgaande Factuur Stad Antwerpen	14 apr 2010	🔍 14 apr 2010	R 123456	321,00	3.214,00		۵ 🔍	
		Stad Antwerpen	Vitgaande Factuur Stad Antwerpen	13 apr 2010	🔍 13 apr 2010	R 123654	23,00	123,00		2	
		Stad Antwerpen	Vitgaande Factuur Stad Antwerpen	13 apr 2010	🔍 02 apr 2010	FACT 20100413003	300,00	363,00		2	
		Stad Antwerpen	Uitgaande	25 mrt 2010	9 20100318	FKT20100023				ها 🔍	-

\*

\*

Meer informatie over de functionaliteiten vind u in paragraaf 1 uit deel I van deze handleiding.

Figuur 54 – De outbox