

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 MyUnifiedPost Inbox.....	5
1.1	Welke informatie vind ik terug in mijn Inbox?	5
1.2	Labels	7
1.3	Zoekfunctie	8
1.4	Documenten verwijderen uit de Inbox.....	9
2.	Alle documenten in mijn archief	10
3.	Aanbieders beheren	12
3.1	Een nieuwe aanbieder toevoegen (opt-in).....	12
3.1.1	Ik heb een activatiecode ontvangen.....	13
3.1.2	Ik heb een e-mail ontvangen	15
3.2	Een actieve aanbieder desactiveren (opt-out)	16
3.3	Een inactieve aanbieder opnieuw activeren (opt-in)	18
4.	Documenten delen met andere gebruikers	19
5.	Een uitnodiging aanvaarden om gedeelde documenten te bekijken	22
5.1	Ik heb nog geen MyUnifiedPost account.....	23
5.2	Ik heb reeds een MyUnifiedPost account.....	26
6.	Instellingen	28
6.1	Mijn gegevens.....	28
6.2	Mijn paswoord.....	28
6.3	Mijn notificatie instellingen.....	29

DEEL II – DOCUMENTEN VERZENDEN

1.	Kanalen	30
1.1	Kanalen beheren.....	30
1.2	Een nieuw kanaal toevoegen.....	31
2.	Verzenden.....	35
2.1	Kies de bestemming.....	35
2.2	Laad het document op.....	36
2.3	Vul de informatie in over het document	39
3.	Outbox	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 handleiding 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 help@unifiedpost.com. 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.



Verzender	Document type	Datum ontvangst	Document datum	Document nummer	Netto bedrag	Bruto bedrag	Valuta	Openen
Verzendersnaam	Invoice	23 okt 2009	21 okt 2009	9458494	1.358,26	1.358,26	EUR	
Verzendersnaam	Invoice	23 okt 2009	21 okt 2009	9458067	2.773,49	2.773,49	EUR	
Verzendersnaam	SalarySlip	23 okt 2009	05 aug 2009	60415600093	0,00	0,00	EUR	
Verzendersnaam	SalarySlip	23 okt 2009	12 okt 2009	48502119403	211,76	211,76	EUR	

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.

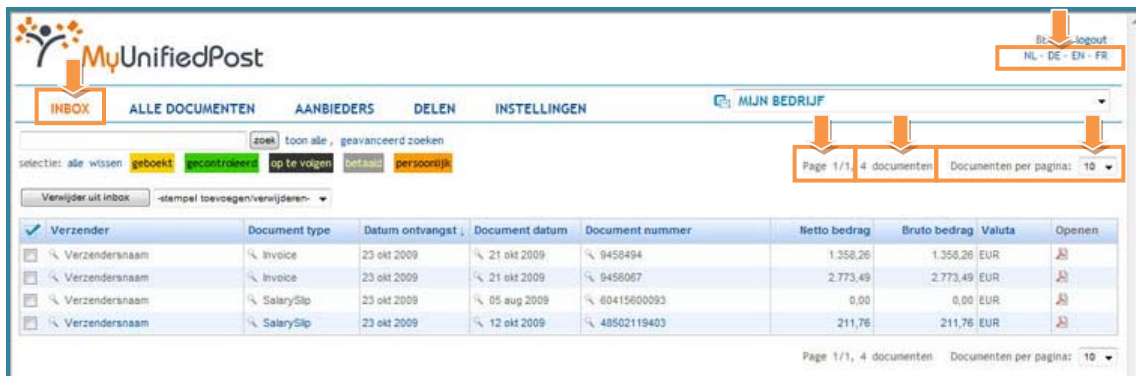
1.1 Welke informatie vind ik terug in mijn Inbox?

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.

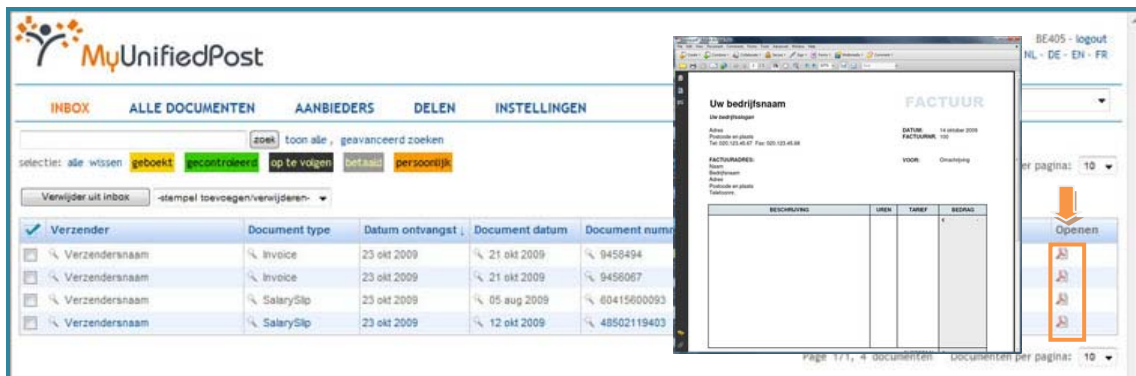


Figuur 2 – De MyUnifiedPost Inbox

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.

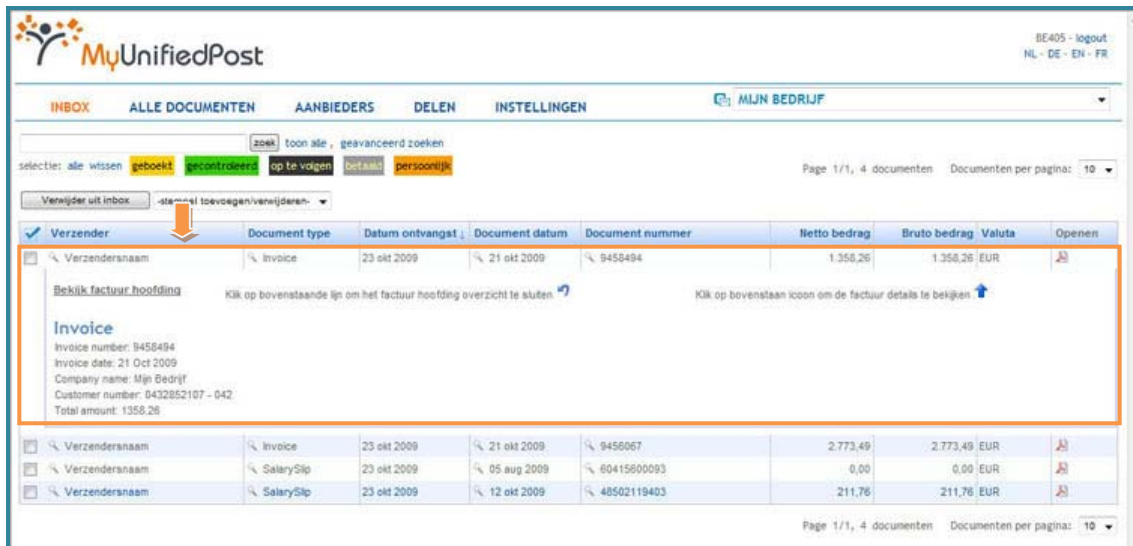
U kan de documenten ordenen volgens elk van deze criteria. Dit kan eenvoudig door bovenaan de kolom te klikken op het woord waarop u wenst te sorteren. Er verschijnt vervolgens een pijltje in de kolom waarop u gesorteerd heeft.

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).



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.



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.



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.

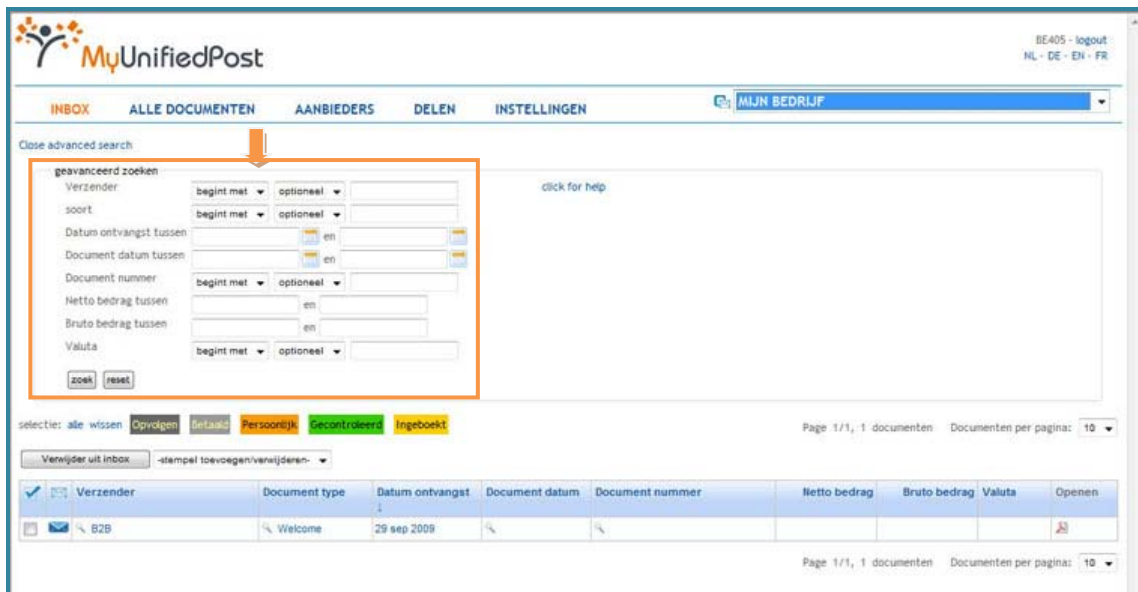
Eenzelfde document heeft op elke plaats dus steeds dezelfde labels.

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).



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).



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 in een notendop

- ✓ Overzicht van alle gearchiveerde documenten
- ✓ Documenten openen als pdf
- ✓ Labels toekennen om documenten te ordenen
- ✓ Documenten snel en gemakkelijk opzoeken
- ✓ Documenten eenvoudig opnieuw zichtbaar maken in Inbox

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.



Verzendernummer	Document type	Datum ontvangst	Document datum	Document nummer	Netto bedrag	Bruto bedrag	Valuta	Openen
Verzendernummer	Invoice	23 okt 2009	21 okt 2009	9450494	1.358,26	1.358,26	EUR	
Verzendernummer	Invoice	23 okt 2009	21 okt 2009	9456067	2.773,49	2.773,49	EUR	
Verzendernummer	SalarySlip	23 okt 2009	05 aug 2009	60415600093	0,00	0,00	EUR	
Verzendernummer	SalarySlip	23 okt 2009	12 okt 2009	48502119403	211,76	211,76	EUR	

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.



The screenshot shows the MyUnifiedPost interface with the 'ALLE DOCUMENTEN' tab selected. A table lists documents with columns: Verzendernaam, Document type, Datum ontvangst, Document datum, Document nummer, Netto bedrag, Bruto bedrag, Valuta, and Openen. The first document is selected, and the 'Voeg toe aan inbox' button is highlighted with an orange box and an arrow.

Verzendernaam	Document type	Datum ontvangst	Document datum	Document nummer	Netto bedrag	Bruto bedrag	Valuta	Openen
☒ Verzendernaam	Invoice	23 okt 2009	21 okt 2009	9450494	1.358,26	1.358,26	EUR	
☐ Verzendernaam	Invoice	23 okt 2009	21 okt 2009	9456067	2.773,49	2.773,49	EUR	
☐ Verzendernaam	SalarySlip	23 okt 2009	05 aug 2009	60415600093	0,00	0,00	EUR	
☐ Verzendernaam	SalarySlip	23 okt 2009	12 okt 2009	48502119403	211,76	211,76	EUR	

Figuur 9. Documenten opnieuw zichtbaar maken in de Inbox

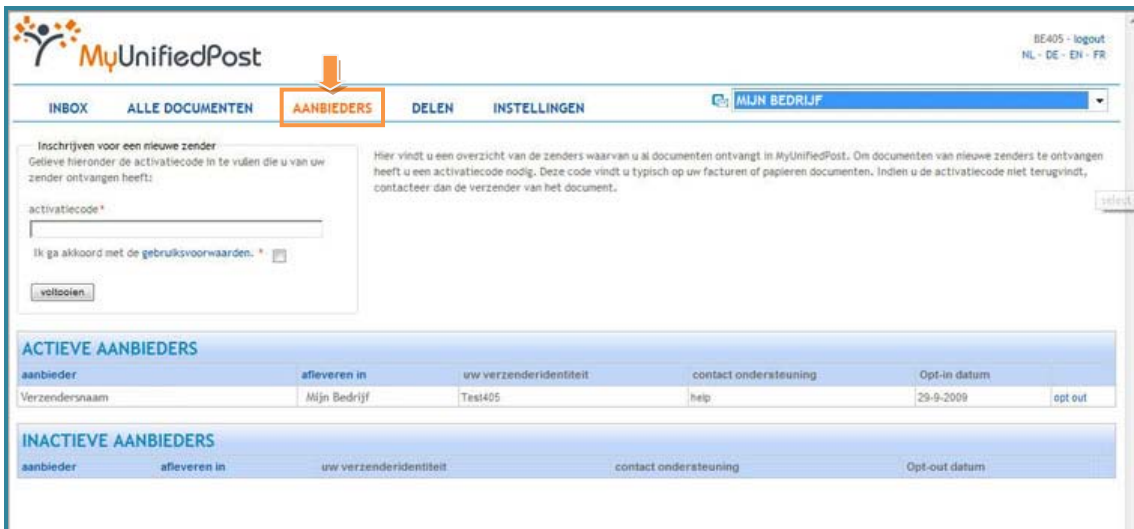
3. Aanbieders beheren

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.



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 voltooiën.

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



The screenshot shows the 'AANBIEDERS' (Suppliers) menu in the MyUnifiedPost interface. The 'Inschrijven voor een nieuwe zender' (Sign up for a new supplier) section is highlighted with an orange box. It contains a text input field for 'activatiecode*' (activation code*) and a checkbox for 'Ik ga akkoord met de gebruiksvoorwaarden.*' (I agree with the terms of use*). A 'voltooiën' (complete) button is at the bottom. To the right, there is explanatory text about activation codes and a 'selecteer' (select) button.

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 vakje 'Aanmelden' klikken op de link 'Ik heb een nieuwe activatiecode' (zie Figuur 12) .



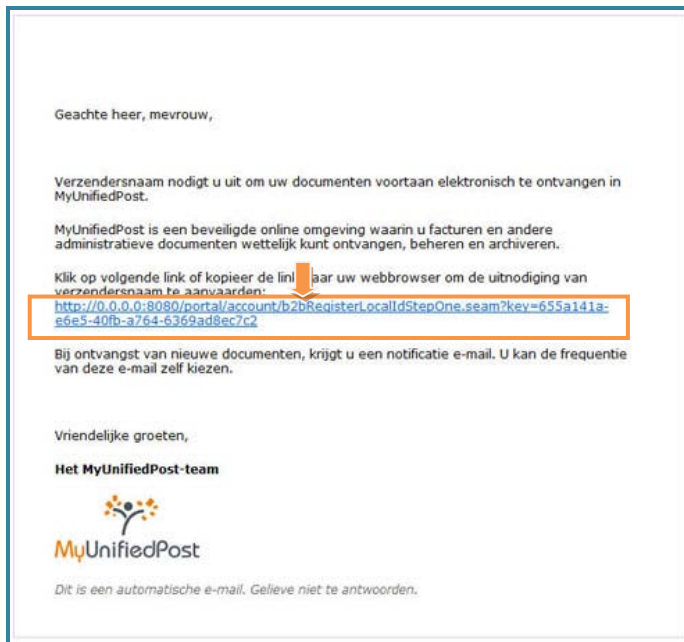
Figuur 12. Een nieuwe verzender activeren vanop de homepagina

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.

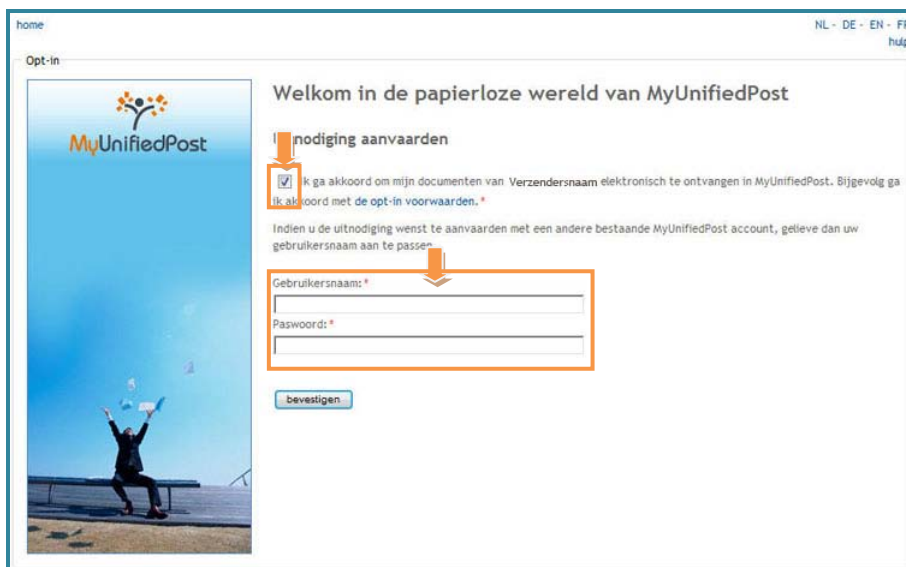
3.1.2 Ik heb een e-mail ontvangen

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).



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).



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 afsprekt met de verzender. U kan steeds eenvoudig in MyUnifiedPost de verzender opnieuw activeren (zie paragraaf 3.3).

Het desactiveren van een verzender is eenvoudig:

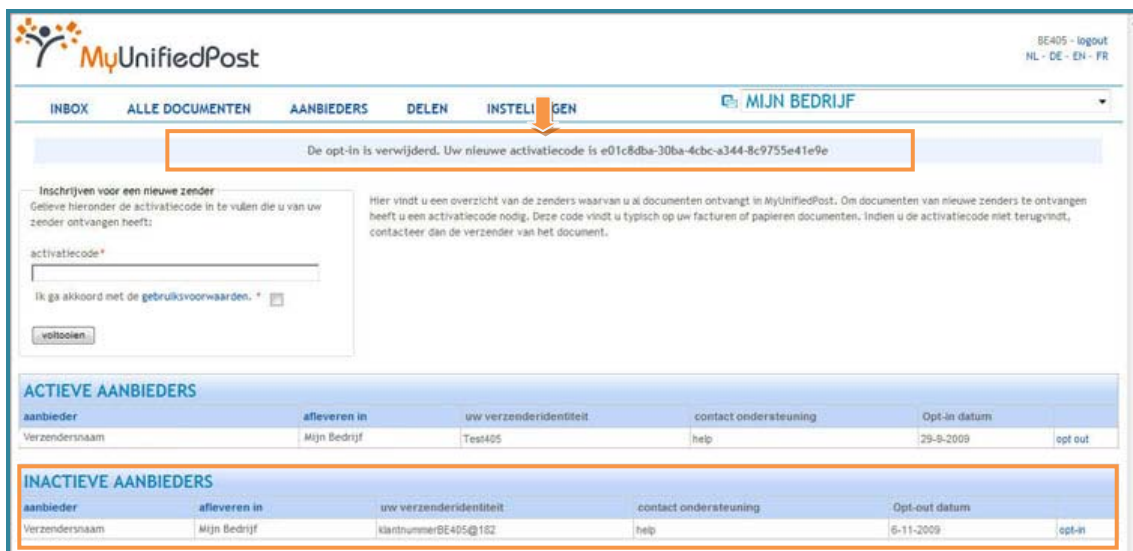
In het menu Aanbieders vindt u een overzicht met de actieve verzenders. Helemaal achteraan heeft u de mogelijkheid om te klikken op de link 'opt -out' (zie Figuur 16).



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).

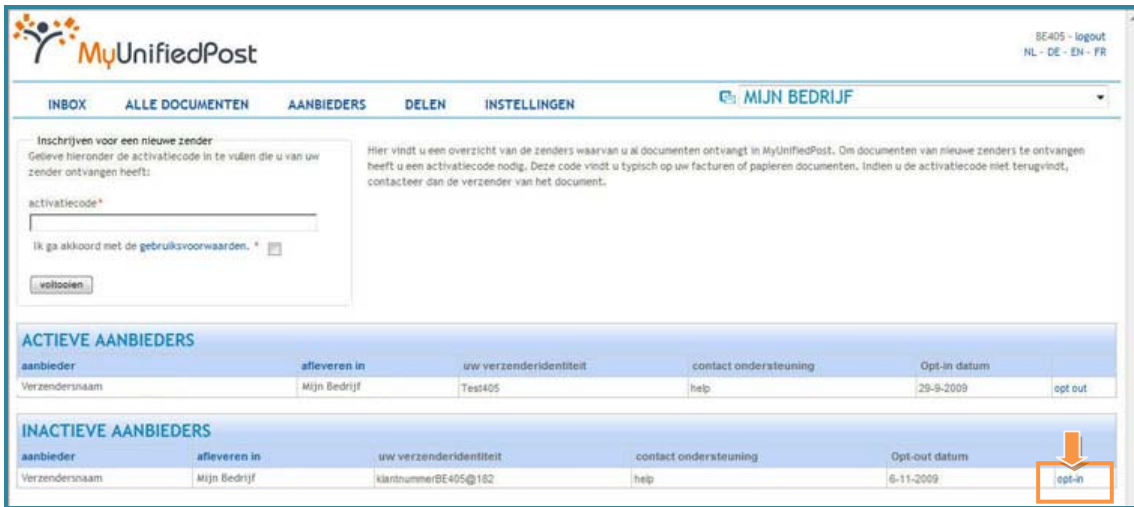


Figuur 17. De verzender is gedesactiveerd

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).

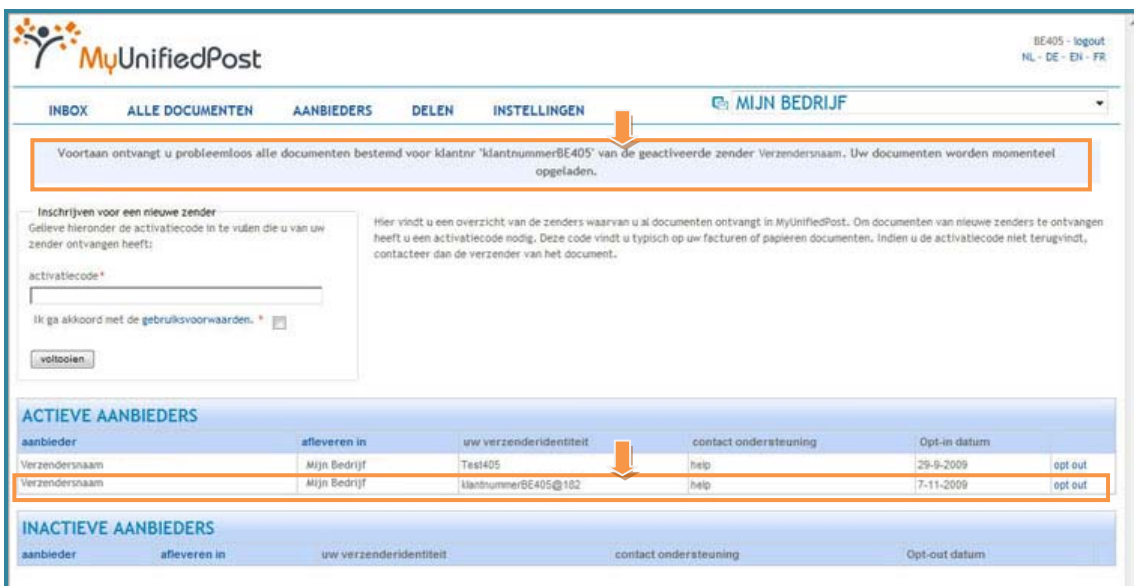


The screenshot shows the MyUnifiedPost interface with the 'AANBIEDERS' menu selected. Below the 'INACTIEVE AANBIEDERS' table, there is a table with the following data:

aanbieder	afleveren in	uw verzenderidentiteit	contact ondersteuning	Opt-in datum	
Verzendersnaam	Mijn Bedrijf	kantnummerBE405@182	help	6-11-2009	opt-in

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.



The screenshot shows the MyUnifiedPost interface with a confirmation message at the top: "Voortaan ontvangt u probleemloos alle documenten bestemd voor klantnr 'kantnummerBE405' van de geactiveerde zender Verzendersnaam. Uw documenten worden momenteel opgeladen." Below the 'AANBIEDERS' menu, there is a table with the following data:

aanbieder	afleveren in	uw verzenderidentiteit	contact ondersteuning	Opt-in datum	
Verzendersnaam	Mijn Bedrijf	Test405	help	29-9-2009	opt out
Verzendersnaam	Mijn Bedrijf	kantnummerBE405@182	help	7-11-2009	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

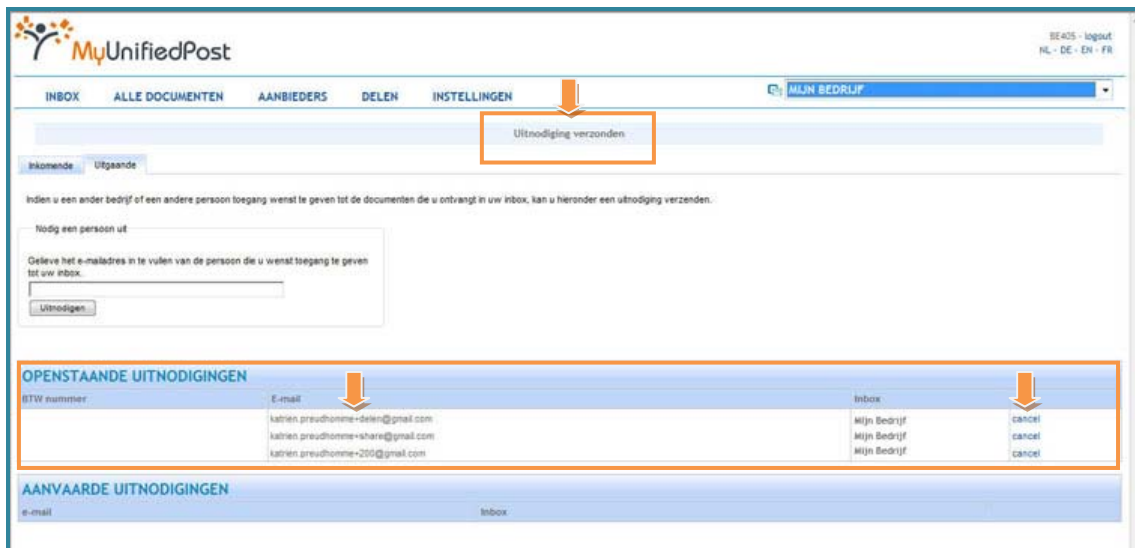
Wanneer u een MyUnifiedPost account heeft aangemaakt om documenten van een of meer verzenders elektronisch te ontvangen, registreert u een administrator account. Elk bedrijf kan slechts één administrator account aanmaken.

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.



Figuur 20. De functie 'Delen'

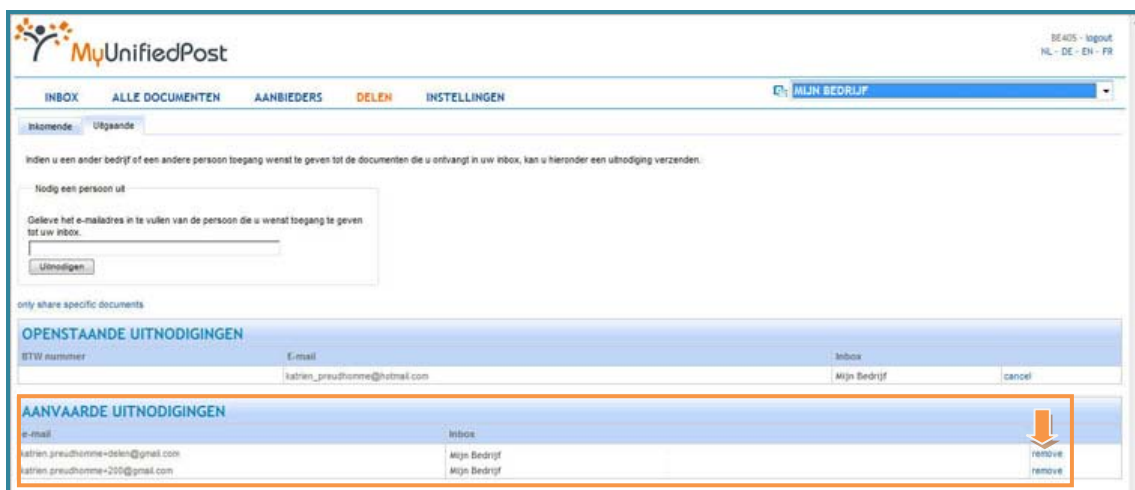
Ga naar het menu Delen. Vul vervolgens het e-mailadres in van de persoon die u toegang wenst te geven tot uw documenten en klik op 'uitnodigen'. U krijgt bovenaan een bevestiging dat de uitnodiging succesvol verzonden werd (zie Figuur 21).



Figuur 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).



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.



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).

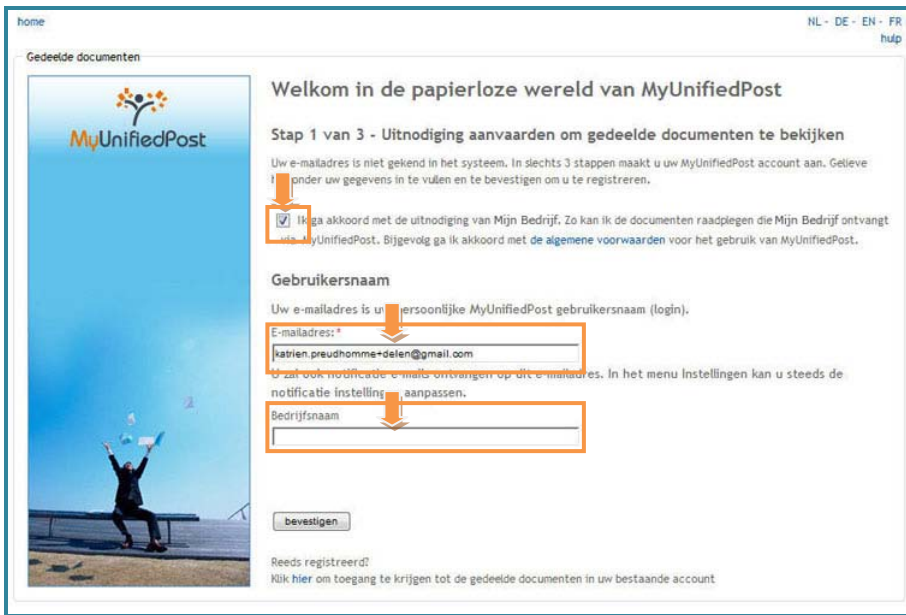


Figuur 24. Uitnodiging om toegang te krijgen tot gedeelde documenten

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 Ik 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.



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.



Figuur 26. Bevestiging

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).

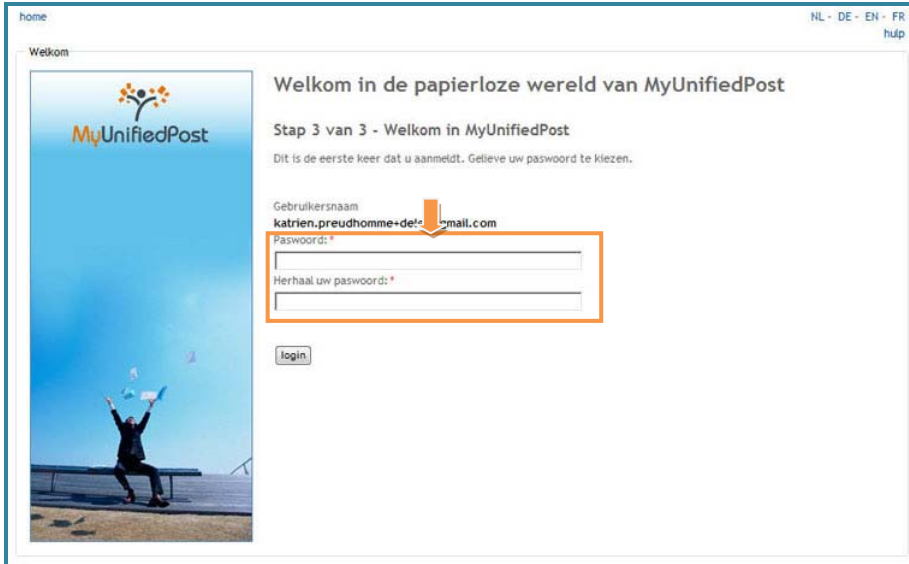
Open de e-mail met als afzender 'MyUnifiedPost' en als onderwerp 'Gelieve uw paswoord in te stellen'.



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).



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).



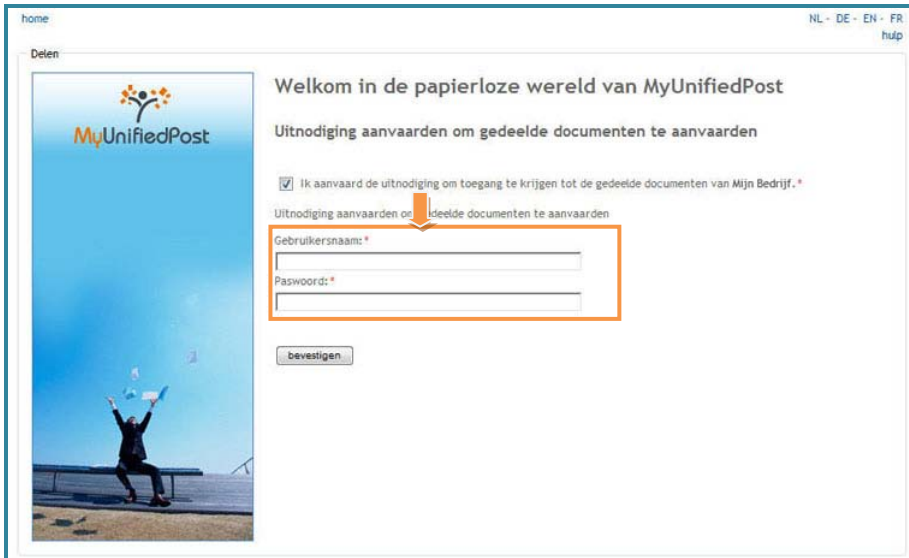
Figuur 29. Uw MyUnifiedPost account

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 len 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 e-mail heeft geklikt (zie Figuur 30).



The screenshot shows a web browser window with the MyUnifiedPost logo on the left. The main heading is 'Welkom in de papierloze wereld van MyUnifiedPost'. Below it, the text reads 'Uitnodiging aanvaarden om gedeelde documenten te aanvaarden'. There is a checked checkbox with the text 'Ik aanvaard de uitnodiging om toegang te krijgen tot de gedeelde documenten van Mijn Bedrijf.*'. Below this, there is a link 'Uitnodiging aanvaarden of gedeelde documenten te aanvaarden'. A red box highlights the login fields: 'Gebruikersnaam: *' and 'Paswoord: *'. At the bottom of the red box is a 'bevestigen' button. The top right corner of the browser window shows language options: 'NL - DE - EN - FR' and a 'hulp' link.

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).



Figuur 31. Bevestiging

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



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).



Figuur 33. Toegang tot gedeelde documenten

6. Instellingen

Onder het menu Instellingen kan u uw gegevens aanvullen, uw paswoord wijzigen en uw notificatie-instellingen aanpassen.

6.1 Mijn gegevens

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



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.



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.



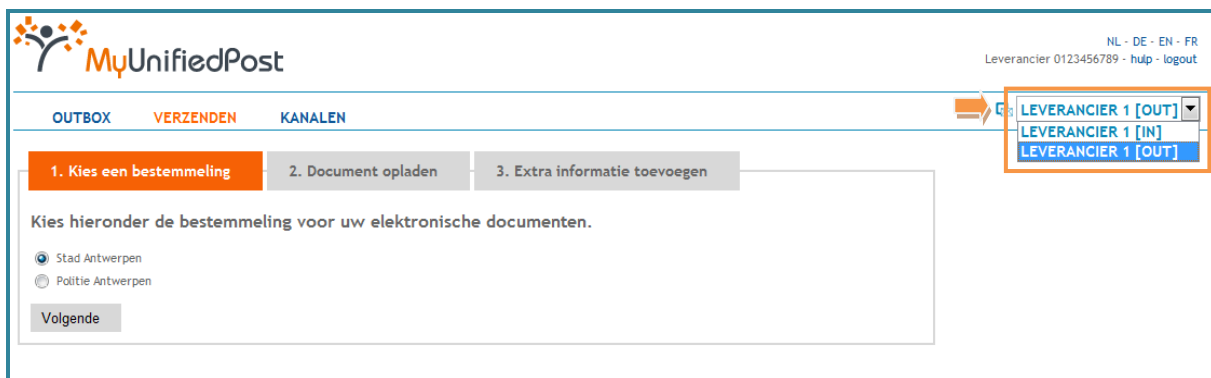
Figuur 36. Mijn notificatie instellingen wijzigen

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).



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 bestemmingen waarnaar u documenten kan verzenden (zie paragraaf 1).

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

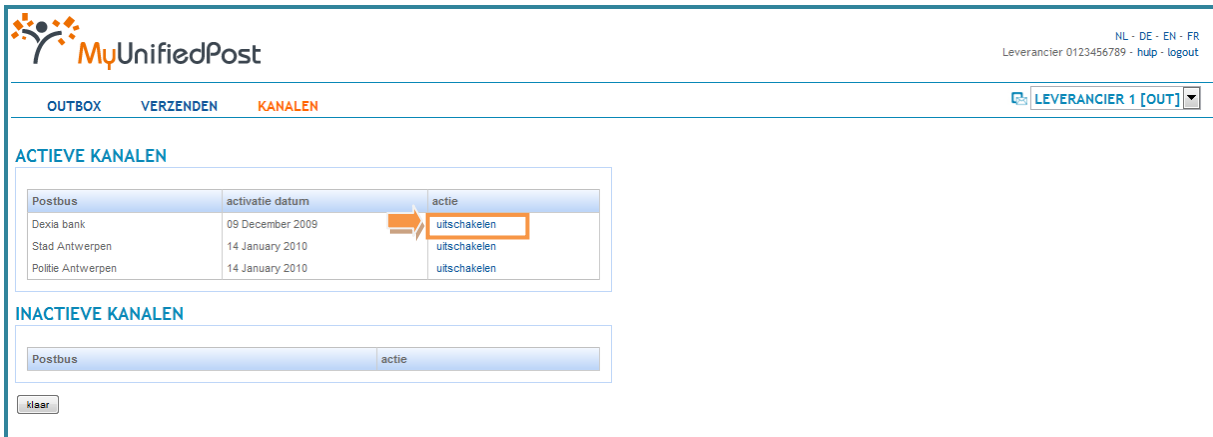
Onder OUTBOX vindt u een overzicht van alle documenten die u verstuurd heeft naar uw bestemmingen (zie paragraaf 3).

1. Kanalen

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

1.1 Kanalen beheren

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



NL - DE - EN - FR
Leverancier 0123456789 - hulp - logout

OUTBOX VERZENDEN **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

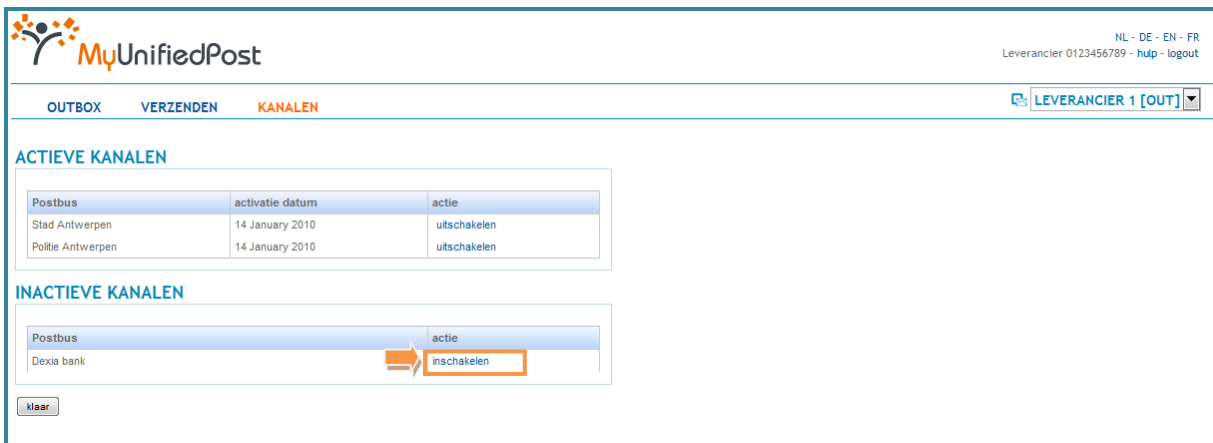
INACTIEVE KANALEN

Postbus	actie

klaar

Figuur 38 – Overzicht bestemmingen

De bestemming 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).



NL - DE - EN - FR
Leverancier 0123456789 - hulp - logout

OUTBOX VERZENDEN **KANALEN**

LEVERANCIER 1 [OUT]

ACTIEVE KANALEN

Postbus	activatie datum	actie
Stad Antwerpen	14 January 2010	uitschakelen
Politie Antwerpen	14 January 2010	uitschakelen

INACTIEVE KANALEN

Postbus	actie
Dexia bank	inschakelen

klaar

Figuur 39 – Een bestemming desactiveren en opnieuw activeren

1.2 Een nieuw kanaal toevoegen

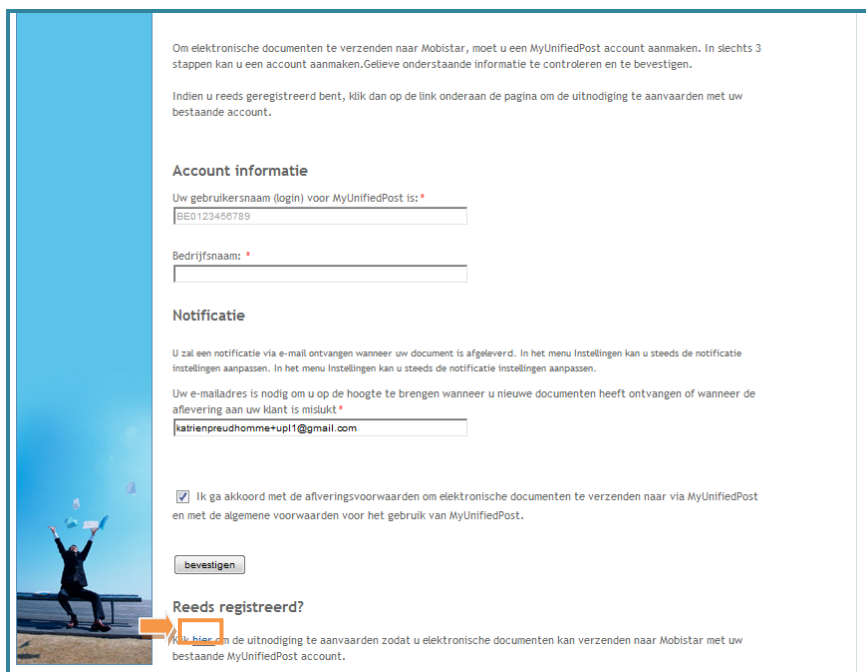
Om documenten te verzenden naar een nieuwe bestemming moet u de bestemming eerst activeren. Een bestemming activeren gebeurt steeds via een uitnodiging per e-mail (zie Figuur 40).



Figuur 40 – Uitnodiging activatie nieuwe bestemming

⇒ **Klik op de link in de email**

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



Figuur 41 – Nieuwe bestemming aanvaarden

Op dat scherm kan u de uitnodiging aanvaarden.



home NL - DE - EN - FR
hulp

De uitnodiging aanvaarden om documenten te verzenden

Welkom in de papierloze wereld van MyUnifiedPost

Uitnodiging aanvaarden

☒ 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

Paswoord: *

bevestigen

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 bestemming via MyUnifiedPost en niet meer via een ander kanaal (zoals bijvoorbeeld op papier). Geef uw gebruikersnaam en paswoord en klik op bevestigen.

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



home NL - DE - EN - FR
hulp

De uitnodiging aanvaarden om documenten te verzenden

Welkom in de papierloze wereld van 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](#)

Figuur 43 – De uitnodiging werd aanvaard

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



MyUnifiedPost

NL - DE - EN - FR
Leverancier 0123456789 - [hulp](#) - [logout](#)

OUTBOX VERZENDEN KANALEN

LEVERANCIER 1 [OUT]

1. Kies een bestemming 2. Document opladen 3. Extra informatie toevoegen

Kies hieronder de bestemming voor uw elektronische documenten.

- ☒ Dexia bank
- ☐ Stad Antwerpen
- ☐ Politie Antwerpen
- ☐ channel two

Volgende

Figuur 44 – Documenten verzenden

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



MyUnifiedPost

NL - DE - EN - FR
Leverancier 0123456789 - [hulp](#) - [logout](#)

OUTBOX VERZENDEN 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
channel two	15 April 2010	uitschakelen

INACTIEVE KANALEN

Postbus	actie

klaar

Figuur 45 – Actieve kanalen

2. Verzenden

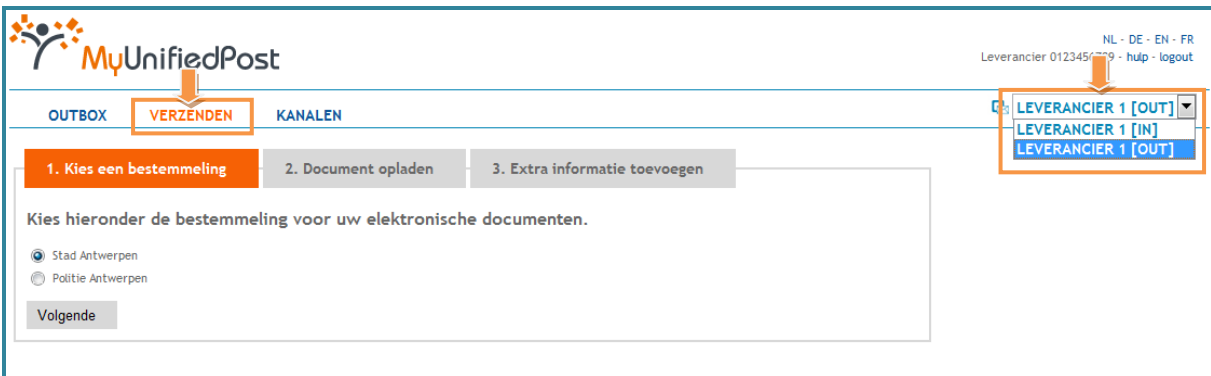
Eens u een bestemming heeft geactiveerd, kan u elektronische documenten verzenden.

In slechts 3 stappen is uw document verstuurd:

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

2.1 Kies de bestemming

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



Figuur 46 – Kies een bestemming

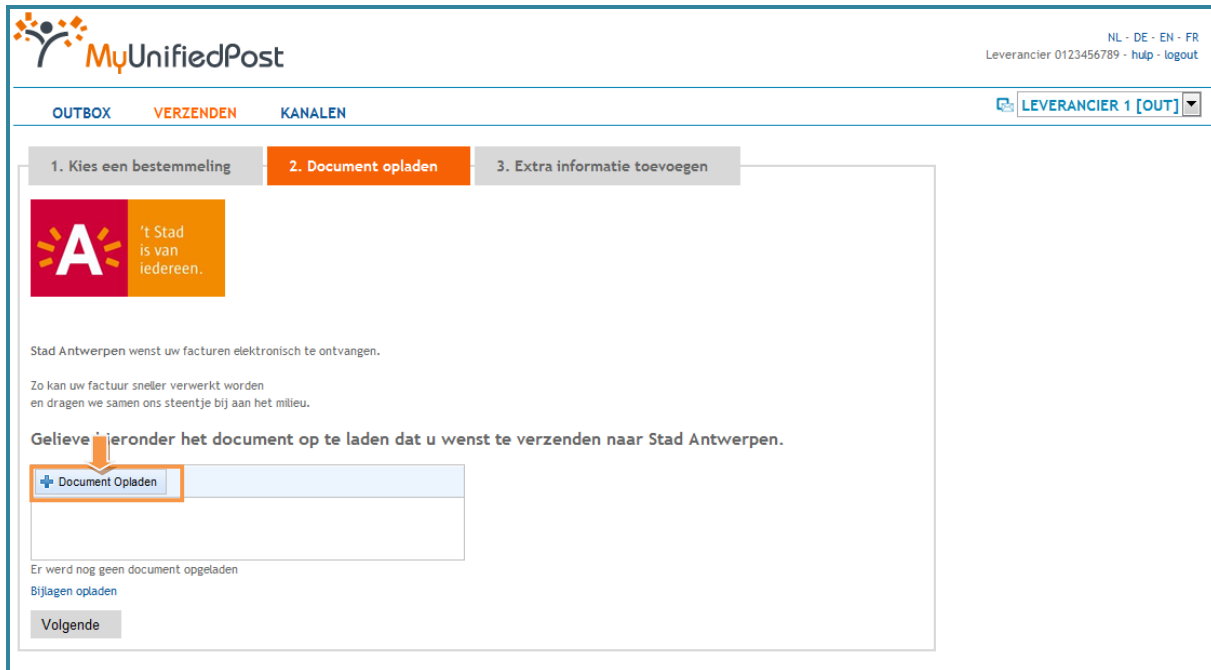
⇒ **Vink de bestemming aan naar wie u een document elektronisch wenst te verzenden.**

Afhankelijk van het aantal bestemmingen dat u heeft geactiveerd, heeft u de keuze tussen één of meerdere bestemmingen. Heeft u maar één bestemming geactiveerd dan staat deze standaard aangevinkt. Een overzicht van alle bestemmingen 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 bestemming wenst te verzenden.

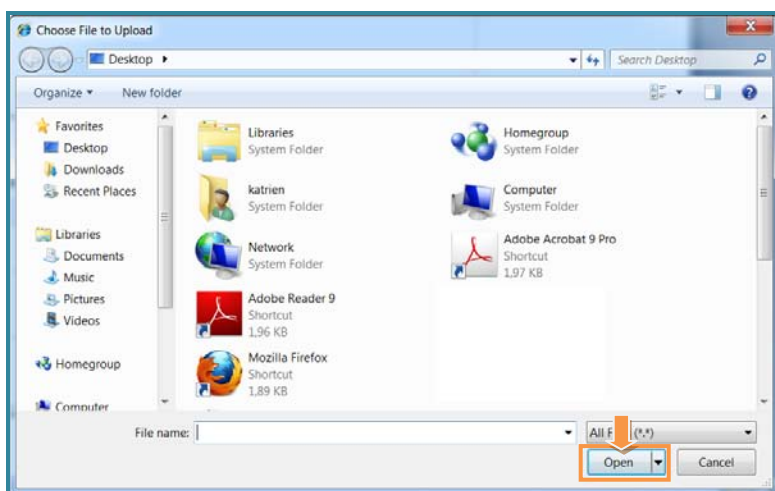


Figuur 47 – Een document opladen

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

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

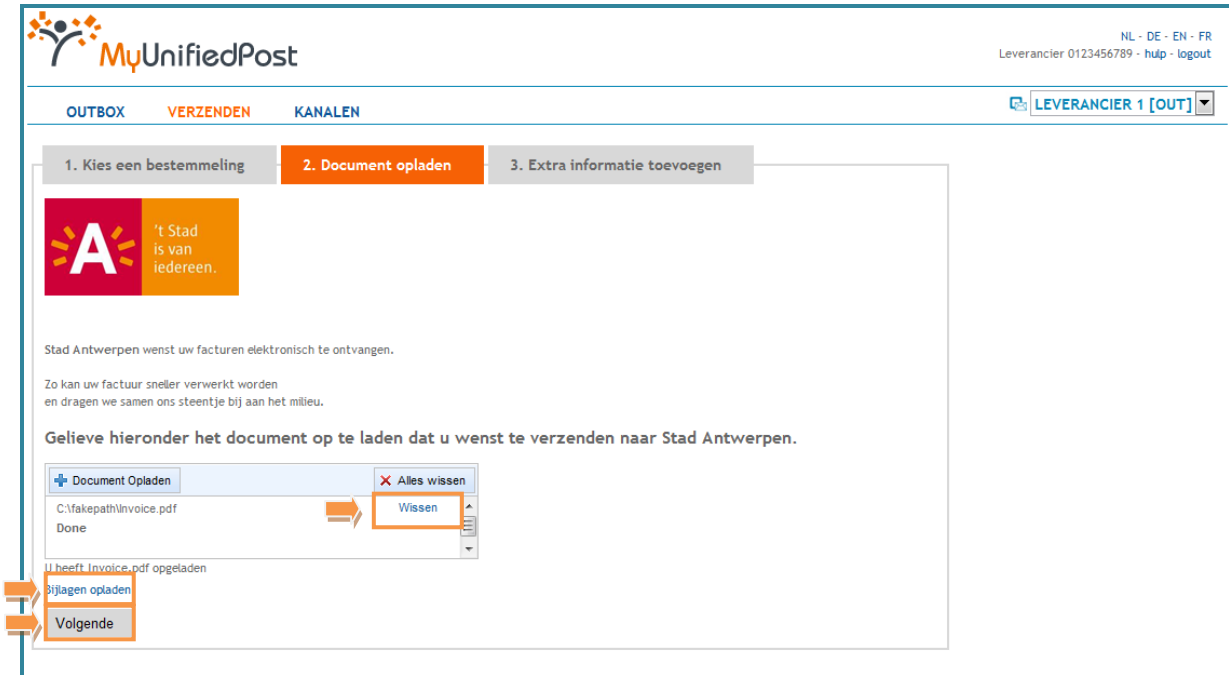
Opgelet: het document moet een PDF formaat zijn. Indien u een ander documentformaat zoals word, excel,... probeert op te laden, zal u een foutmelding krijgen.



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.

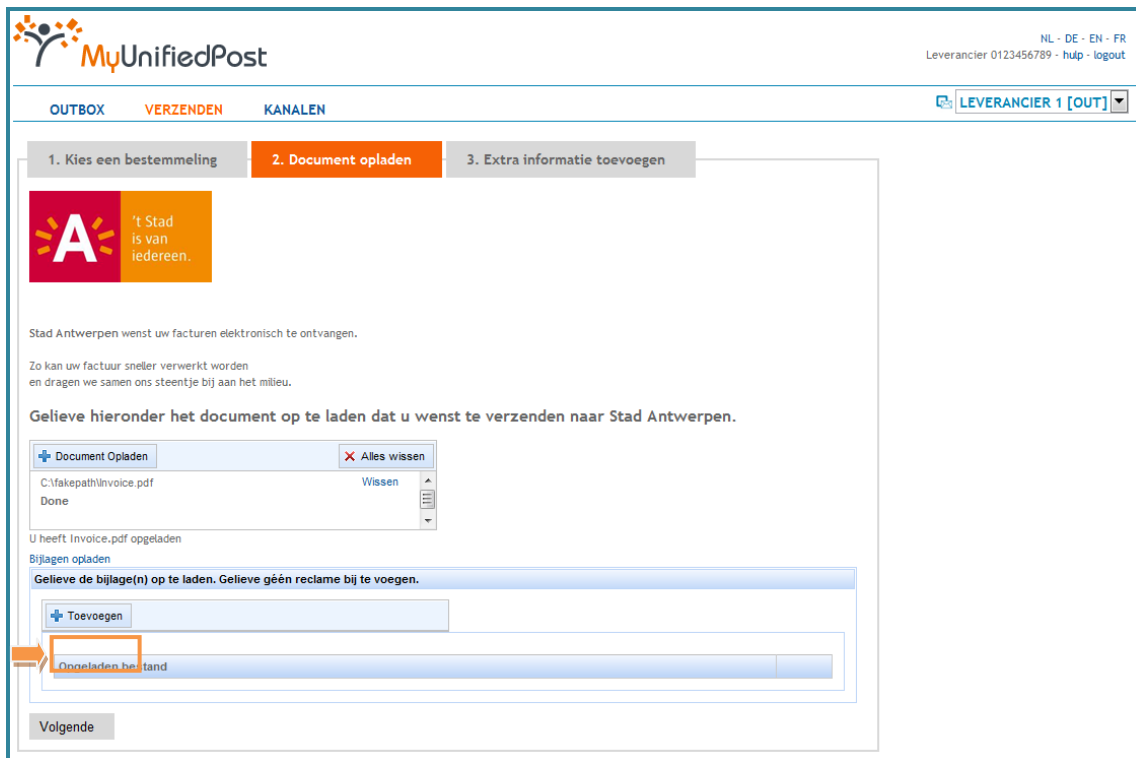


Figuur 49 – Het document is opgeladen

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

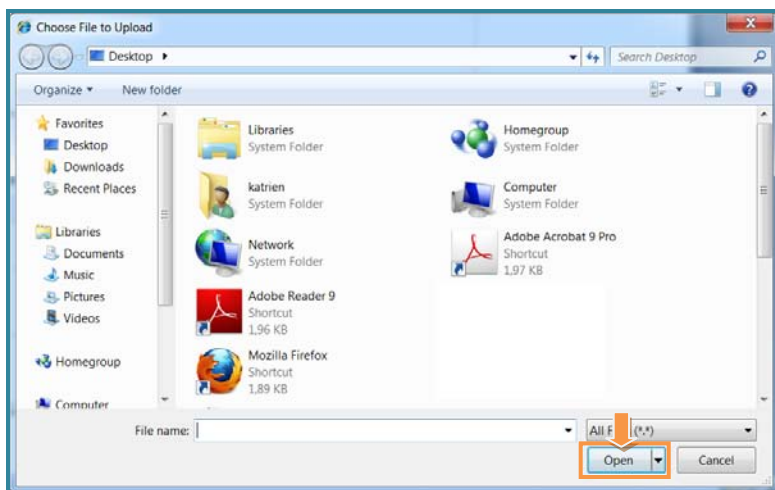
Indien een bestemming de mogelijkheid biedt om bijlagen toe te voegen aan het document staat onderaan het kader de optie 'Bijlagen opladen'.

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



Figuur 50 – Een bijlage opladen

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



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.

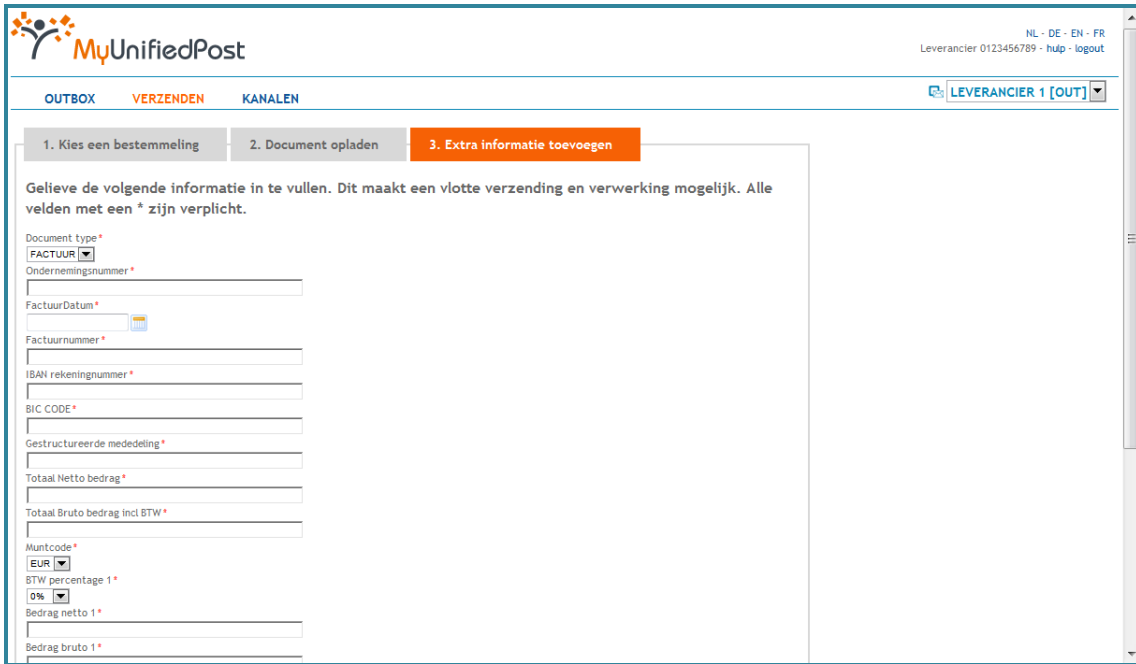
Indien u een foutieve bijlage heeft opgeladen kan u het document verwijderen door achter de naam van de bijlage te klikken op 'wissen'.

⇒ **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 bestemming 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 bestemming 2. Document opladen 3. Extra informatie toevoegen

Gelieve de volgende informatie in te vullen. Dit maakt een vlotte verzending en verwerking mogelijk. Alle velden met een * zijn verplicht.

Document type *
FACTUUR

Ondernemingsnummer *

FactuurDatum *

Factuurnummer *

IBAN rekeningnummer *

BIC CODE *

Gestructureerde mededeling *

Totaal Netto bedrag *

Totaal Bruto bedrag incl BTW *

Muntcode *
EUR

BTW percentage 1 *
0%

Bedrag netto 1 *

Bedrag bruto 1 *

Figuur 52 – Informatie over het document invullen

⇒ 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.



MyUnifiedPost

NL - DE - EN - FR
Leverancier 0123456789 - hulp - logout

OUTBOX VERZENDEN KANALEN

LEVERANCIER 1 [OUT]

1. Kies een bestemming 2. Document opladen 3. Extra informatie toevoegen

Document wordt verzonden

Stad Antwerpen dankt u voor uw medewerking. Uw document " wordt verwerkt zodat het naar Stad Antwerpen verzonden kan worden.
U vindt een overzicht van alle verzonden documenten in uw outbox. Het huidige document zal verschijnen zodra de verzending gelukt is.

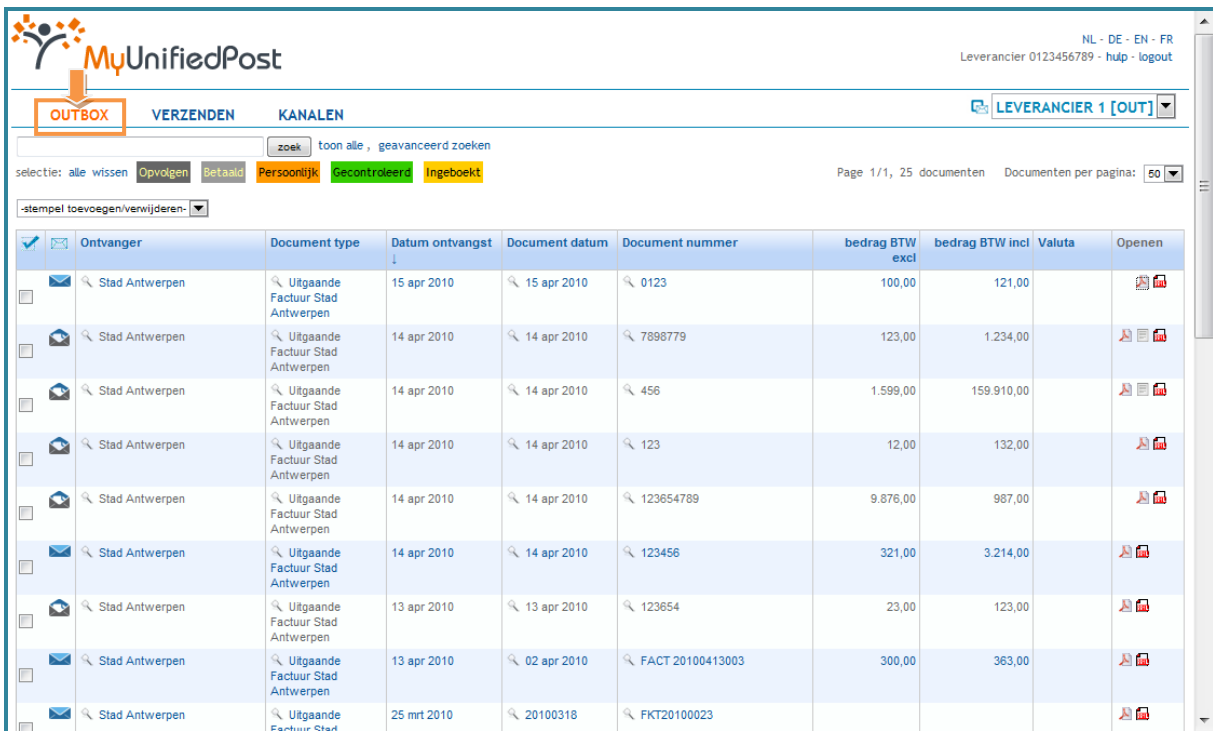
Figuur 53 – Het document wordt verzonden

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

3. Outbox

In uw outbox vindt u een overzicht van alle documenten die correct bij de bestemming 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.

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



The screenshot shows the 'MyUnifiedPost' interface with the 'OUTBOX' tab selected. The interface includes a search bar, filter buttons (alle, wissen, Opvolgen, Betaald, Persoonlijk, Gecontroleerd, Ingeboekt), and a table of outgoing documents. The table columns are: Ontvanger, Document type, Datum ontvangst, Document datum, Document nummer, bedrag BTW excl, bedrag BTW incl, Valuta, and Openen. The data rows show various outgoing invoices to 'Stad Antwerpen' with different dates and amounts.

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		
Stad Antwerpen	Uitgaande Factuur Stad Antwerpen	14 apr 2010	14 apr 2010	7898779	123,00	1.234,00		
Stad Antwerpen	Uitgaande Factuur Stad Antwerpen	14 apr 2010	14 apr 2010	456	1.599,00	159.910,00		
Stad Antwerpen	Uitgaande Factuur Stad Antwerpen	14 apr 2010	14 apr 2010	123	12,00	132,00		
Stad Antwerpen	Uitgaande Factuur Stad Antwerpen	14 apr 2010	14 apr 2010	123654789	9.876,00	987,00		
Stad Antwerpen	Uitgaande Factuur Stad Antwerpen	14 apr 2010	14 apr 2010	123456	321,00	3.214,00		
Stad Antwerpen	Uitgaande Factuur Stad Antwerpen	13 apr 2010	13 apr 2010	123654	23,00	123,00		
Stad Antwerpen	Uitgaande Factuur Stad Antwerpen	13 apr 2010	02 apr 2010	FACT 20100413003	300,00	363,00		
Stad Antwerpen	Uitgaande Factuur Stad Antwerpen	25 mrt 2010	20100318	FKT20100023				

Figuur 54 – De outbox

*

*

*