

Comment trouver ce que vous cherchez sur le portail des justificatifs

Sommaire

1. S'identifier
2. Ajouter des collaborateurs
3. Rechercher des justificatifs
4. Transmettre des justificatifs

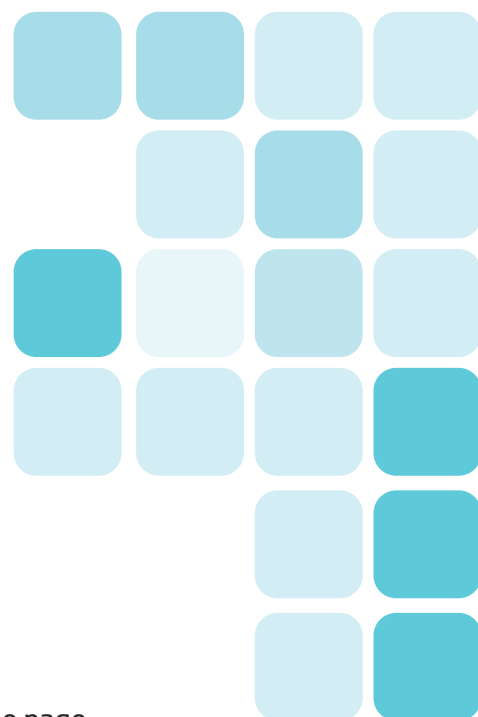
1. S'identifier

Le portail Medibel+ est accessible à l'adresse <https://justificatifs.doctrails.net>

Après votre première insertion, vous recevrez un e-mail avec un lien vers une page où vous pourrez créer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Une fois que vous avez créé ces données, vous pouvez accéder au portail.

Entrez vos données et cliquez sur 



medibel+
Se connecter

Se connecter

Connexion par mot de passe

Connexion par mot de passe

Connexion par certificat

Documents

Concentra MEDIA

Carelio

DE PERSOONEN ADVERTISING

IPM
Media Today

GROUPE ROSSEL

Roularta Media Group

SanomaMedia

© Copyright 2011 D. Solf | Top - Version: 2.0.0.249 en 2013-02-18

Connexion par mot de passe

Autres options

Connexion par mot de passe

Connexion par certificat

Mot de passe oublié ?

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Rester connecté?

Se connecter

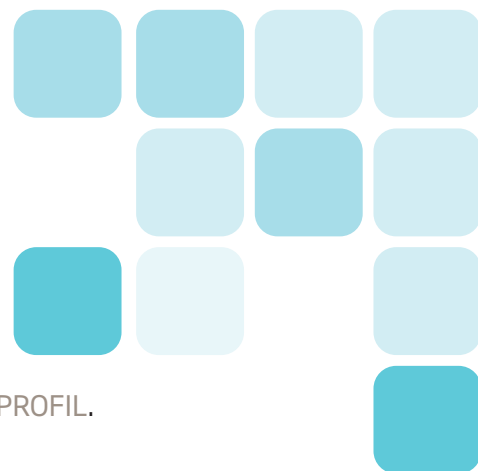
2. Ajouter des collaborateurs


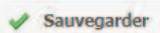
Dans chaque entreprise, il y a seul un collaborateur qui se charge de gérer le portail.

En tant qu'administrateur, il a la possibilité d'ajouter des collègues. Ceux-ci ne recevront pas d'e-mails, mais auront accès à l'ensemble du portail.

Procédez comme suit :

Dans le menu de gauche, cliquez sur **PARAMÉTRAGE**, puis sur **DONNÉES DE PROFIL**.

A screenshot of a web interface titled "Collaborateurs". It features a table with two columns: "Nom" and "Courriel". Below the table, the text "Aucun élément n'a été trouvé." is displayed. At the bottom left, there is a green button with a plus icon and the text "Ajouter".

Vous trouverez tout en bas une rubrique **COLLABORATEURS**. Vous pouvez ajouter des collaborateurs en cliquant sur le bouton  en remplissant l'écran ci-dessous et en cliquant sur le bouton .

A screenshot of a web form titled "Gérer collaborateur". It contains four input fields: "Nom *", "Courriel *", "Mot de passe *", and "Confirmer le mot de passe *". At the bottom right, there is a green button with a checkmark and the text "Sauvegarder".

3. Rechercher des justificatifs

Dans le menu de gauche, cliquez sur JUSTIFICATIFS, puis sur PRINT.

L'onglet PRINT comprend les justificatifs des annonces insérées dans nos titres papier. Nous ajouterons ultérieurement un onglet DIGITAL pour vous permettre de retrouver les justificatifs des publicités insérées dans nos médias numériques.



Vous obtiendrez le relevé de tous vos justificatifs et vous pouvez rechercher une annonce spécifique à l'aide du bouton [Recherche Avancée](#).

Entrez vos critères de recherche et cliquez sur [Rechercher](#).

Référence annonceur	Produit	Edition	Annonceur	Date de parution	Télécharger
<input type="checkbox"/> ***RESERVATIE*** 245783	DataNews Ned	DataNews Ned	BELGACOM	2013-02-22	Downloaden
<input type="checkbox"/> ***RESERVATIE*** 245783	DataNews Fr	DataNews Fr	BELGACOM	2013-02-22	Downloaden

Vous pouvez ensuite trier vos résultats de recherche en cliquant sur les titres des colonnes.



Vous pouvez ouvrir votre justificatif de deux manières :

Via RÉFÉRENCE ANNONCEUR

Vous verrez la page où se trouve votre annonce et vous pourrez feuilleter l'édition.

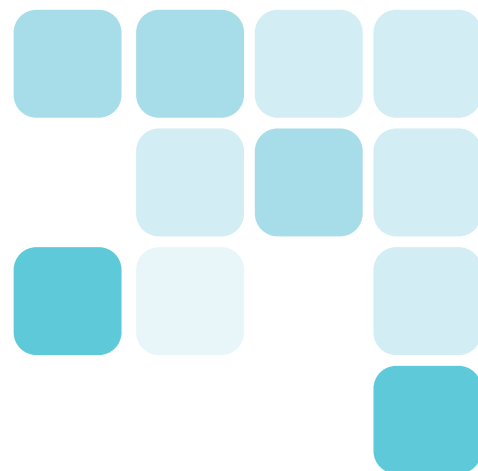
Via PRODUIT

Vous pourrez voir le chemin de fer de l'ensemble du journal.

Le menu supérieur vous permet de passer à tout moment d'une vue à l'autre.

Chemin de fer Feuilleter Envoyer

En haut s'affichent les informations spécifiques de vos justificatifs.
En cliquant sur une page du chemin de fer ou du module de navigation,
un document PDF s'ouvrira.



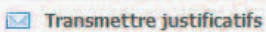
4. Transmettre des justificatifs

Vous pouvez également transmettre des justificatifs à un tiers. Le destinataire pourra consulter le chemin de fer de l'ensemble du journal, mais aussi visionner la double page avec l'annonce et la page d'avant et d'après.

Procédez comme suit :

Recherchez les justificatifs que vous souhaitez envoyer, cochez-les et cliquez sur le bouton

Justificatifs numériques					
Référence annonceur	Produit	Edition	Annonceur	Date de parution	Télécharger
<input type="checkbox"/> ****RESERVATIE**** 245783	DataNews Ned	DataNews Ned	BELGACOM	2013-02-22	Downloaden
<input type="checkbox"/> ****RESERVATIE**** 245783	DataNews Fr	DataNews Fr	BELGACOM	2013-02-22	Downloaden
<input type="checkbox"/> Belgacom 246374	Metro	Metro NL	Belgacom	2013-02-21	Downloaden
<input type="checkbox"/> Belgacom 246374	Metro	Metro FR	Belgacom	2013-02-21	Downloaden
<input type="checkbox"/> Belgacom 246374	Metro	Metro NL	Belgacom	2013-02-19	Downloaden
<input type="checkbox"/> Belgacom 246374	Metro	Metro FR	Belgacom	2013-02-19	Downloaden
<input type="checkbox"/> 246491	Het Laatste Nieuws	Nationaal/De Ring	BELGACOM	2013-02-18	Downloaden
<input type="checkbox"/> 246495/246491	Het Laatste Nieuws	Nationaal/De Ring	BELGACOM	2013-02-14	Downloaden

Complétez l'écran ci-dessous et cliquez sur le bouton  en bas, à droite.

Complétez les champs ci-dessous et cliquez sur le bouton  en bas, à droite.

Chemin de fer | Feuilletter

Envoyer justificatif


E-mail destinataire

Annonce 79672-09 – mail eddy bronckaers ▾

Message

Langage e-mail Nederlands ▾

En-tête et pied d'e-mail Rubrieken banner en footer ▾

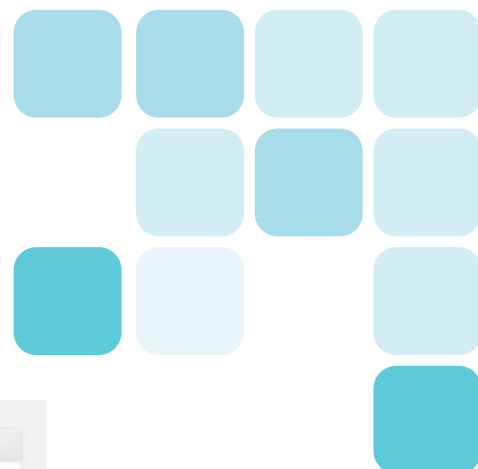


5. Télécharger les en-têtes et les signatures

Quand vous transmettez des justificatifs, vous pouvez personnaliser ceux-ci en y ajoutant un en-tête et une signature.

Procédez comme suit :

Dans le menu de gauche, cliquez sur JUSTIFICATIFS NUMÉRIQUES puis sur PARAMÈTRES E-MAIL. Cliquez sur AJOUTER.



Téléchargez votre en-tête et cliquez sur SAUVEGARDER.
Attention : l'en-tête doit avoir la bonne taille (650 x 134 pixels).

Dans la case « Signature d'e-mail », vous pouvez entrer votre signature personnelle.