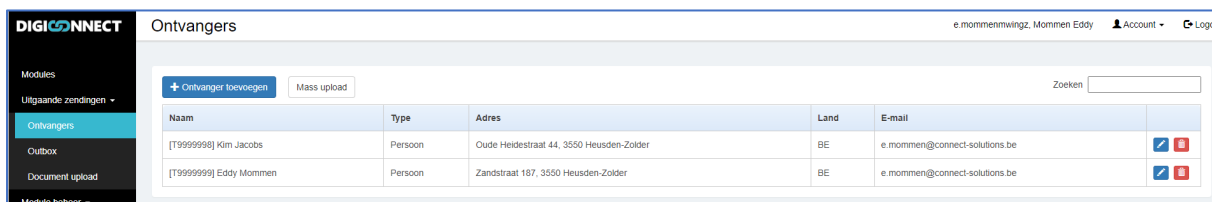


## Instructie verzenden documenten via DigiConnect

### 1. Aanmaken ontvangers

#### 1.1 Handmatig

Ga naar “Uitgaande zendingen → Ontvangers”:



Klik vervolgens op “Ontvanger toevoegen”.

##### 1.1.1 Algemene gegevens

Hier vul je de gegevens in van de ontvanger. Als “Receiver ID” kies je zelf een unieke ID voor deze ontvanger, bijv. een klantnummer of personeelsnummer. Dit wordt ook de Receiver ID bij Doccle.

**Ontvanger toevoegen**

Type ontvanger

Persoon  Bedrijf

**Ontvanger gegevens**

Receiver ID: \* T9999999

Naam: \* Eddy

Voornaam: \* Mommen

Bedrijfsnaam:

Adres: \* Zandstraat 187

3550 Heusden-Zolder

België

E-mail adres: e.mommen@digiconnect.be

GSM nummer: incl. landcode bijv. +32473123456

Taal: \* Nederlands

IBAN:

BIC:

Rijksregisternummer:

Bedrijfsnaam laat u leeg als u een persoon als “particulier” wilt aanschrijven, bijv. voor loonbrieven. Bij e-mail adres vult u ook een het persoonlijk e-mail adres van de persoon in, geen werk/professioneel e-mail adres indien het persoonlijk e-mailadres gekend is.

Wenst u een persoon in de hoedanigheid van zijn/haar functie bij een bedrijf aan te schrijven, dan vult u de bedrijfsnaam in. Bij adresgegevens vult u dan ook het adres van het bedrijf in alsook het professioneel e-mail adres. Dit is vergelijkbaar met een brief die u zou versturen naar een bedrijf, ter attentie van de persoon.

### 1.1.2 Matching criteria

Bij Document Upload wordt er in de geüploade PDF gezocht naar een match met een ontvanger. Geef hier aan op basis van welk criteria er gecheckt moet worden op een match met deze ontvanger.

**Belangrijk: de geüploade PDF documenten moet een searchable PDF zijn. Zo niet kan er geen data gelezen worden uit de PDF.**

The screenshot shows a form titled 'Identificer'. Below the title, there is a text box explaining that during document upload, the system searches for a match with a receiver based on selected criteria. A dropdown menu labeled 'Match op:' is open, showing four options: 'Naam en adresgegevens' (selected), 'Naam en adresgegevens', 'E-mail adres', and 'Custom identifier'.

### Voorbeeld bij selectie match op “Naam en adresgegevens”

Wanneer u onderstaande PDF zal uploaden, dan zal er een match gevonden worden tussen de naam en adresgegevens op de PDF en de naam en adresgegevens bij ontvanger T9999999:

The screenshot shows two side-by-side windows. On the left is the 'Ontvanger toevoegen' form, where the 'Type ontvanger' is set to 'Persoon'. The 'Ontvanger gegevens' section is filled with: Receiver ID: T9999999, Naam: Eddy, Voornaam: Mommen, Adres: Zandstraat 187, 3550 Heusden-Zolder, België, E-mail adres: e.mommen@digiconnect.be, GSM nummer: Incl. landcode bijv. +32473123456, and Taal: Nederlands. On the right is a sample invoice PDF. Red arrows point from the 'Eddy Mommen' and 'Zandstraat 187' fields in the form to the corresponding information on the invoice. The invoice header includes 'FACTUUR', 'Factuurnummer: 2023-008', 'Factuurdatum: 01.05.2023', 'Uw BTW nummer: BE 0727.594.822', and 'Vervaldatum: 30.07.2023'. The recipient address is 'Eddy Mommen, Zandstraat 187, 3550 Heusden-Zolder'. The invoice table has columns for 'OMSCHRIJVING', 'AANTAL', 'PRIJS', and 'KORTING'. It lists two items: '1 test1' (1 ST, 100,00, 5%) and '2 test2' (2 DAG, 100,00, 10%). The total is 'Totaal te betalen'.

De geüploade PDF zal bijgevolg naar Doccle Receiver T99999999 verstuurd worden.

Voorbeeld bij selectie match op "E-mail adres"

Wanneer u onderstaande PDF zal uploaden, dan zal er een match gevonden worden tussen het e-mail adres op de PDF en het e-mail adres bij ontvanger T9999999:

**Ontvanger toevoegen**

Type ontvanger  
 Persoon     Bedrijf

Ontvanger gegevens

Receiver ID: \* T9999999

Naam: \* Eddy

Voornaam: \* Mommen

Bedrijfsnaam:

Adres: \*  
 Zandstraat 187  
 3550 Heusden-Zolder  
 België

E-mail adres: e.mommen@digiconnect.be

GSM nummer: Incl. landcode bijv. +32473123456

Taal: \* Nederlands

**FACTUUR**  
 Gazline  
 Welstraat 1, 1000 Brussel, België  
 BTW BE 0843.871.284  
 Tel: +32(0) 11 18 28 97

Eddy Mommen  
 Zandstraat 187  
 3550 Heusden-Zolder

Uw e-mail adres: e.mommen@digiconnect.be

OMSCHRIJVING	AANTAL	PRJLS	KORTING	BTW	TOTAAL
1 test1	1 ST	100,00	5%	21%	95,00
2 test2	2 DAG	100,00	10%	21%	180,00
				Subtotaal	275,00
				BTW 21%	57,75
				Totaal te betalen	332,75

De geüploadde PDF zal bijgevolg naar Doccle Receiver T99999999 verstuurd worden.

Voorbeeld bij selectie match op "Custom Identifier"

Indien u kiest voor "Custom identifier", dan geeft u bij de ontvanger de tekst in die op een document moet voorkomen om de link met deze ontvanger te leggen.

**Identificer**

Bij document upload wordt er in de geüploadde PDF gezocht naar een match met een ontvanger. Geef hier aan op basis van welk criteria er gechecked moet worden op een match met een ontvanger.

Match op: Custom identifier

Klantnummer: 12345

Wanneer u bijvoorbeeld onderstaande PDF zal uploaden, dan zal er een match gevonden worden tussen de tekst hieronder op de PDF en de ingevulde custom identifier bij ontvanger T99999999:

Match op: Custom Identifier

Klantnummer: 12345

**FACTUUR**  
 Eddy Mommen  
 Zandstraat 187  
 3550 Heusden-Zolder

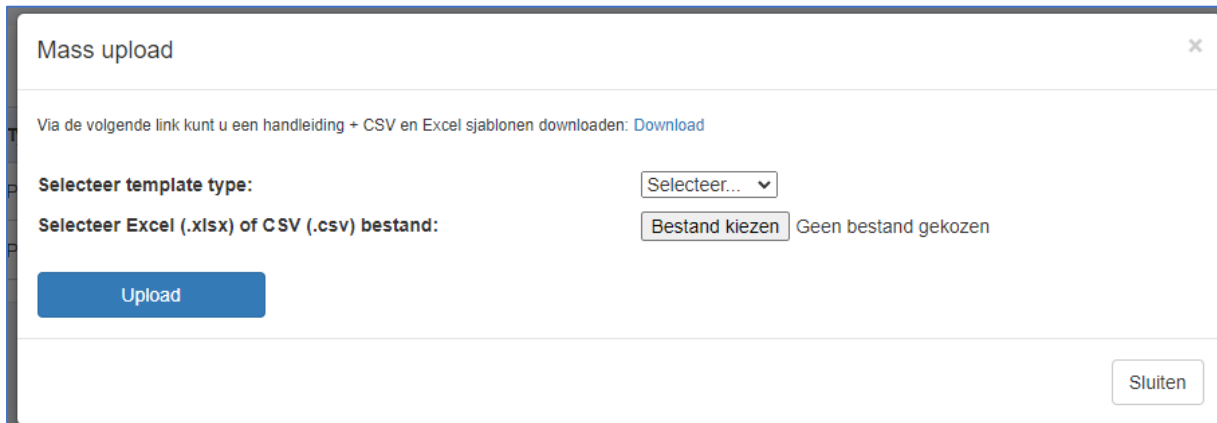
Factuurnummer: 2023-008  
 Factuurdatum: 01.05.2023  
 Uw BTW nummer: BE 0727.594.822  
 Vervaldatum: 30.07.2023

Klantnummer: 12345

OMSCHRIJVING	AANTAL	PRJLS	KORTING	BTW	TOT
1 test1	1 ST	100,00	5%	21%	9
2 test2	2 DAG	100,00	10%	21%	18

## 1.2 Upload via Excel of CSV

Via button “mass upload” kunt u ontvangers toevoegen vanuit een Excel of CSV file upload.



The screenshot shows a dialog box titled "Mass upload" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a link: "Via de volgende link kunt u een handleiding + CSV en Excel sjablonen downloaden: [Download](#)".

There are two main sections for selection:

- Selecteer template type:** A dropdown menu with the text "Selecteer..." and a downward arrow.
- Selecteer Excel (.xlsx) of CSV (.csv) bestand:** A button labeled "Bestand kiezen" followed by the text "Geen bestand gekozen".

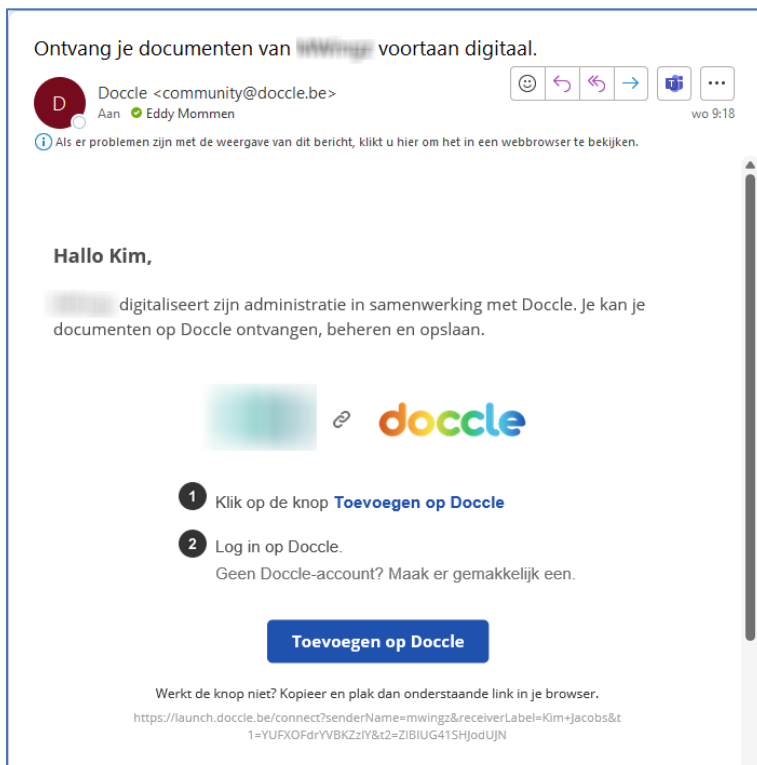
At the bottom left, there is a large blue button labeled "Upload". At the bottom right, there is a button labeled "Sluiten".

Een Excel/CSV sjabloon, alsook een aparte werkinstructie kan gedownload worden vanuit de applicatie. Zie screenshot hierboven.

## 1.3 Uitnodiging om met uw onderneming te verbinden.

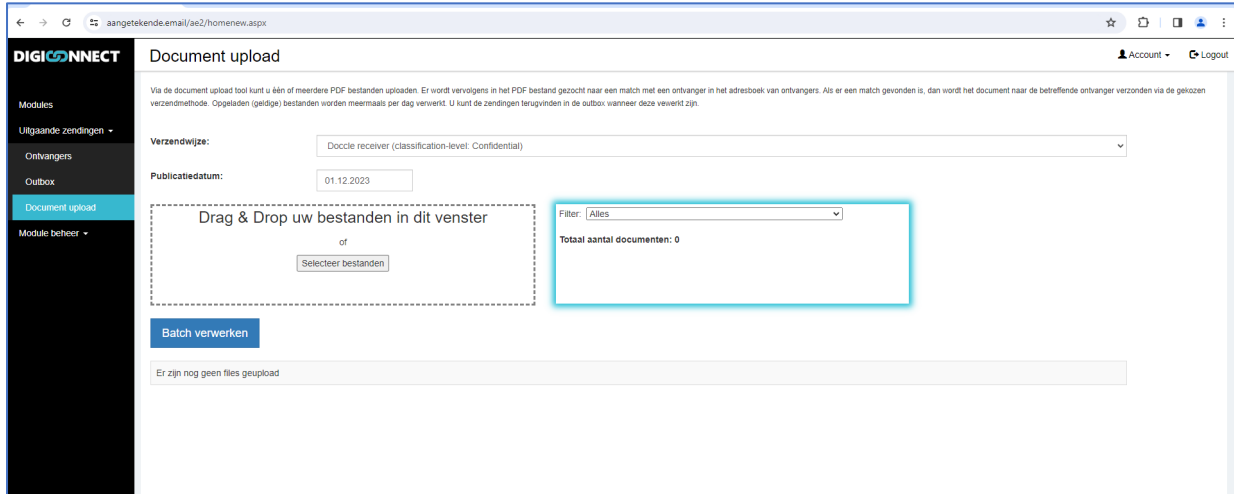
Nadat een nieuwe ontvanger aangemaakt is, zal deze een e-mail ontvangen om een Doccle account aan te maken (indien nog niet gebeurd) en met uw onderneming te verbinden om zo de documenten van uw onderneming in Doccle te kunnen ontvangen.

Voorbeeld:



## 2. Document verzenden via Doccle – Document upload

Om één of meerdere documenten te verzenden gaat u naar “Uitgaande zendingen → Document upload”:



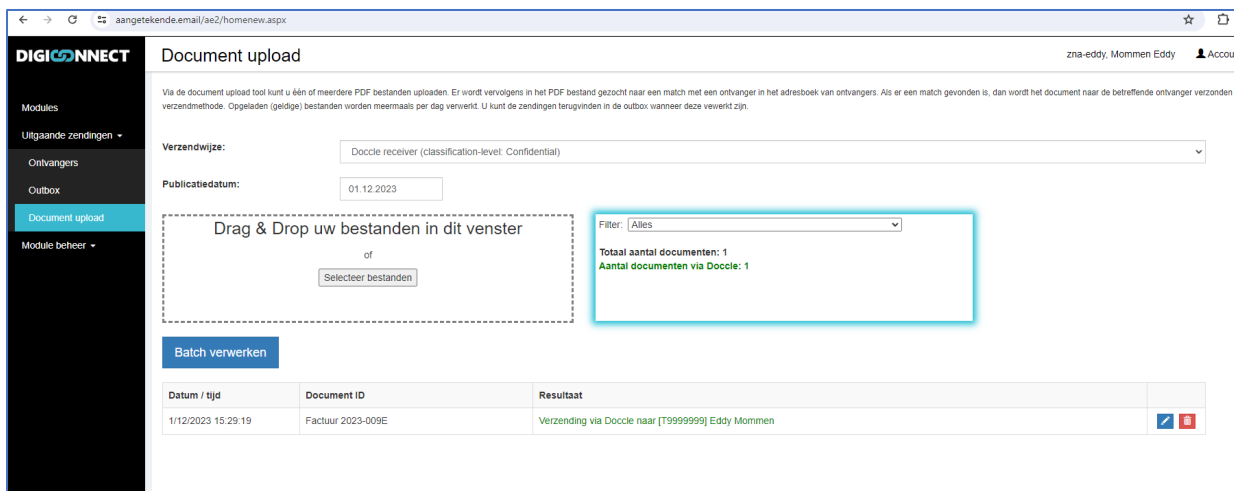
Default staat de verzendwijze op “Doccle receiver (classification-level: Confidential).

Dat betekent dat de ontvanger moet inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord in zijn/haar Doccle account om het document te kunnen raadplegen.

De documenten die u oplaadt, kunnen ook enkel door de ontvanger bekeken worden indien deze verbonden is met u als verzender in zijn/haar Doccle account. Zie §1.3. Er wordt ook enkel een notificatie e-mail mbt nieuwe berichten verzonden naar de ontvanger als deze verbonden is.

Via publicatiedatum kiest u de datum en tijdstip waarop het document beschikbaar moet worden gesteld aan de ontvanger. Deze datum kan in het verleden liggen bij historische uploads of in de toekomst. Het document is alleen zichtbaar en de notificatie e-mail wordt alleen op dat moment verzonden. Hou er rekening mee dat er geen meldingen worden verzonden als de publicatiedatum meer dan 60 dagen in het verleden ligt en dat het document dan rechtstreeks in het archief van de ontvanger terechtkomt.

Vervolgens laadt u één of meerdere documenten op via drag & drop of via selectie uit een folder:



Het systeem zal vervolgens een match zoeken met een ontvanger op basis van de gekozen criteria (zie § 1.1.2).

In bovenstaand voorbeeld werd een match gevonden met receiver T9999999, Eddy Mommen.

Indien een document geüpload wordt waarvoor geen match met een ontvanger gevonden kan worden, dan krijgt u onderstaande te zien:

Drag & Drop uw bestanden in dit venster

of

Filter: Alles

Totaal aantal documenten: 1

Aantal documenten zonder of met onvolledige ontvanger: 1

Batch verwerken

Datum / tijd	Document ID	Resultaat	
13/09/2023 9:43:23	Invoice	Geen match met ontvanger gevonden	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Via het “wijzigen” button rechts kun je alsnog een bestaande ontvanger selecteren:

Ontvanger selecteren
✕

Zoeken:

Naam	Adres
[T9999999] Eddy Mommen	Zandstraat 187, 3550, Heusden-Zolder, BE
[T9999998] Kim Jacobs	Oude Heidestraat 44, 3550, Heusden-Zolder, BE

Invoice-Template-...
1 / 1
85%
+
+
+

**Elektra**

123 Street Address, Leuven, 3000 Belgium

Website, Email Address

<Phone Number>

**INVOICE #301**

**BILL TO**

Tobias VanShell  
Rue de Fleurs, 23  
Brussels, Belgium  
+32 234 45 56 67

Invoice Date: 11/04/2019  
Due Date: 11/05/2019

DESCRIPTION	RATE	PERIOD	TOTAL
GAS	DAY	11/04/2019 - 11/05/2019	€ 30.00
ELECTRICITY	NIGHT	11/04/2019 - 11/05/2019	€ 50.00
ADVANCES	-	2019	€ 100.00
			SUBTOTAL € 180.00
			DISCOUNT 0.00
			TAX RATE 0.00%
			TOTAL TAX 0.00
			Balance Due € -

Of direct een nieuwe ontvanger aanmaken voor dit document via button “Nieuwe ontvanger aanmaken” op het scherm hierboven.

Ontvanger aanmaken

Type ontvanger

Persoon  Bedrijf

Ontvanger gegevens

Receiver ID: \*

Naam: \*

Voornaam: \*

Bedrijfsnaam:

Adres: \*

Straat + nummer

Postcode  Plaats

België

E-mail adres:

GSM nummer:

Incl. landcode bijv. +32473123456

Taal: \*

Selecteer taal...

IBAN:

Sluiten

Invoice-Template-... 1 / 1 85% +

**Elektra**  
123 Street Address, Leuven, 3000 Belgium  
Website, Email Address  
<Phone Number>

**Elektra**

INVOICE #301

BILL TO  
Tobias VanShell  
Rue de Fleurs, 23  
Brussels, Belgium  
+32 234 45 56 67

Invoice Date: 11/04/2019  
Due Date: 11/05/2019

DESCRIPTION	RATE	PERIOD	TOTAL
GAS	DAY	11/04/2019 - 11/05/2019	€ 30.00
ELECTRICITY	NIGHT	11/04/2019 - 11/05/2019	€ 50.00
ADVANCES	-	2019	€ 100.00
SUBTOTAL			€ 180.00
DISCOUNT			0.00
TAX RATE			0.00%
TOTAL TAX			0.00
Balance Due			€ -

Om de batch in te dienen klik je op “Batch verwerken”:

Document upload

znia-eddy, Mommen Eddy

Via de document upload tool kunt u één of meerdere PDF bestanden uploaden. Er wordt vervolgens in het PDF bestand gezocht naar een match met een ontvanger in het adresboek van ontvangers. Als er een match gevonden is, dan wordt het document naar de betreffende ontvanger verzonden v. verzendmethode. Opgeladen (geldige) bestanden worden meermaals per dag verwerkt. U kunt de zendingen terugvinden in de outbox: wanneer deze verwerkt zijn.

Verzendwijze: Doccle receiver (classification-level: Confidential)

Publicatiedatum: 01.12.2023

Drag & Drop uw bestanden in dit venster  
or  
Selecteer bestanden

Filter: Alles

Totaal aantal documenten: 1  
Aantal documenten via Doccle: 1

Batch verwerken

Datum / tijd	Document ID	Resultaat
1/12/2023 15:29:19	Factuur 2023-009E	Verzending via Doccle naar [T9999999] Eddy Mommen

De batch wordt dan doorgegeven ter verwerking.

Indien er bij het klikken op de button “Batch verwerken” documenten in de lijst staan zonder match met een ontvanger, dan zult u een foutmelding krijgen dat u de documenten zonder ontvanger eerst moeten toewijzen aan een ontvanger of uit de lijst moet verwijderen alvorens de batch verwerkt kan worden.

### 3. Outbox

In de outbox kun je alle documenten raadplegen die via het platform verzonden zijn geweest:

The screenshot displays the 'Outbox' section of the DIGICONNECT platform. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Modules', 'Uitgaande zendingen', 'Ontvangers', 'Outbox', 'Document upload', and 'Module beheer'. The main content area shows a table of sent documents with columns for 'Bericht type', 'Ontvanger', 'Onderwerp', 'Datum', 'Bericht status', 'Bericht', and 'Gebruiker'. Three documents are listed, all with a status of 'Verzonden via Doccle'.

Bericht type	Ontvanger	Onderwerp	Datum	Bericht status	Bericht	Gebruiker	
Regulier	[T9999999] Eddy Mommen	Factuur 2023-009E	8/09/2023	Verzonden via Doccle	Details Download	e.mommenwingz	<input type="checkbox"/>
Regulier	[T9999999] Eddy Mommen	Factuur 2023-009E	8/09/2023	Verzonden via Doccle	Details Download	e.mommenwingz	<input type="checkbox"/>
Regulier	[T9999999] Eddy Mommen	Factuur 2023-009E	8/09/2023	Verzonden via Doccle	Details Download	e.mommenwingz	<input type="checkbox"/>

## 4. Aanmaken gebruikers

Via “Account → Gebruikerbeheer” rechtsboven kan u als beheerder gebruikers aanmaken, verwijderen of (tijdelijk) blokkeren):

Gebruiker	Naam	Voornaam	Geblokkeerd			
e.mommenmwingz	Mommen	Eddy		Weergeven/wijzigen	Blokkeren	Verwijderen

Let op, na aanmaken van een gebruiker kan deze enkel inloggen, maar heeft deze nog geen rechten.

Via “Module beheer → Uitgaande zendingen” in het linker menu kunt u gebruikers rechten geven. Hier zijn verschillende types van gebruiker. Beheerders of Centrale gebruikers.

Daarnaast kunt u ook afdelingen aanmaken en gebruikers toewijzen aan een afdeling.

Toelichting van de type gebruikers staat aangegeven op de schermen.

Gebruiker	Naam	Voornaam	
e.mommenmwingz	Mommen	Eddy	Beheerder toewijzing verwijderen

Beheerders en centrale gebruikers Afdeling beheer

Gebruikers kunnen onderverdeeld worden in afdelingen. Dit bepaalt wie welke berichten te zien krijgt in de outbox. [Klik hier voor meer info.](#)

#### Afdelingen

+ Afdeling toevoegen

Er zijn geen afdelingen aanwezig

#### Gebruiker toewijzing

+ Gebruiker toewijzing toevoegen

Er zijn geen gebruiker toewijzingen aanwezig