



billtobox
by unifiedpost

**Van start
met Billtobox
in 3 minuten!**



Inhoudsopgave:

Deel 1: Basisprincipes

Beheer al je documenten digitaal en stuur ze naar je accountant

- ✓ Stel je account in
- ✓ Importeer (of ontvang) al je facturen op Billtobox
- ✓ Verzend je facturen naar je klanten
- ✓ 24/7 en overal toegang tot je gearchiveerde documenten

Deel 2: extra mogelijkheden (optioneel)

Beheer je administratie met Billtobox

- ✓ Houd achterstallige facturen in de gaten
- ✓ Factureer je klanten in minder dan een minuut met de facturatie tool
- ✓ Betaal meerdere facturen van verschillende leveranciers in één transactie
- ✓ Verzamel betalingen van je klanten
- ✓ Andere veelgestelde vragen

Installeer zeker ook
de Billtobox-app



of



1 Beheer al je documenten digitaal

en stuur ze naar je accountant

Stel je account in

Laten we eerst zorgen voor de parameters die later van pas zullen komen. Voer op je computer de volgende instellingen uit:

Ontvang e-mailmeldingen wanneer je tussenkomst vereist is

Ga naar je **Instellingen > Rapportage > Zorg** ervoor dat je e-mailadres is ingevuld en kies de frequentie van rapporten > **Bewaren**

Rapportering

Bewaren

STANDAARD RAPPORTERING

Kies een tijdstip en het e-mailadres waarop u meldingen ontvangt over de open taken op uw account (zoals een betalingsgoedkeuring of een nieuw SEPA bestand).

Frequentie:

E-mail *:

FOUT RAPPORTERING

Deze e-mail laat een overzicht zien van alle fout verwerkte uitgaande documenten die de vorige dag zijn verwerkt.

Frequentie:

E-mail *:

Aankoopfacturen dat je zelf importeert automatisch accepteren

Ga naar je **Instellingen > Aankoopfacturen > Klik op Accepteren**, stel de 3 opties op de rechterkant op ON en voeg je emailadres toe, zoals in onderstaand beeld. Vergeet niet te bewaren.

Accepteren

Alle documenten die op uw rekening komen, moeten worden aanvaard voor een andere stap wordt uitgevoerd. Hiermee kan u ongewenste of ongevraagde documenten filteren uit uw organisatie

Automatisch aanvaarden

Manueel
Een gebruiker moet elk document afzonderlijk accepteren

Vertrouwde partij
UBL, XML, facturen van een "vertrouwde leverancier" worden automatisch geaccepteerd. U kan dit aangeven bij de desbetreffende leveranciers.

Automatisch
De documenten hebben geen goedkeuring nodig voor ontvangst.

ON Identificeer dubbele documenten

ON Blokkeer het archiveren van dubbele documenten

ON Accepteer de documenten automatisch als ze afkomstig zijn van die e-mails:

Nota: documenten die niet door jezelf geïmporteerd zijn, dien je manueel accepteren.

Documenten naar je accountant sturen

Wanneer aankoopfacturen geaccepteerd zijn, en wanneer verkoopfacturen verzonden of gearchiveerd zijn, **worden je documenten automatisch naar je accountant verzonden**.

Importeer (of ontvang) al je facturen op Billtobox

Om je facturen in je Billtobox-account te krijgen, zijn er verschillende mogelijkheden, die je naar believen kan combineren.

Scan je facturen met de mobile app

- Plaats je document op een donkere ondergrond
- Klik op de knop '+' en wacht tot de app automatisch de foto maakt (een groen kader verschijnt wanneer het document wordt gedetecteerd)
- Kies vervolgens wat voor soort document het is en voila, je factuur staat in je account!

Sleep je documenten naar je account

In Billtobox, open de pagina die overeenkomt met het type documenten dat je wil importeren (**aankoopfacturen, verkoopfacturen, Doc Center** voor andere documenten), selecteer de documenten die je wil importeren vanuit je computer, sleep ze naar het Billtobox-venster en laat los eender waar op de pagina.

Mail je aankoopfacturen naar het e-mailadres dat is toegewezen aan import

Elk Billtobox-account krijgt een e-mailadres dat is gericht op importeren. Elke bijlage (in PDF-, JPG-, PNG-, XML-formaat) die naar dit e-mailadres wordt verzonden / doorgestuurd, wordt automatisch in je account geïmporteerd.

Hoe vind ik dit mailadres?

Het e-mailadres is je **btw-nummer** gevolgd door **@billtobox.be**. Als je btw-nummer bijvoorbeeld **BE0533968458** is, is je importadres **BE0533968458@billtobox.be**


Facturen verzonden door andere Billtobox-gebruikers

Wanneer 2 bedrijven gebruik maken van Billtobox, kunnen ze facturen rechtstreeks naar elkaars account sturen. Bij het toevoegen van een klant (of leverancier) die een Billtobox-account heeft, krijg je volgende melding:

Meldingen ✕

Officiële informatie van deze klant is beschikbaar in de database. We gebruiken deze informatie in de fiche van de klant. Het afleverkanaal wordt aangepast volgens de voorkeur van de klant.

In de klanten- of leverancierslijst worden bedrijven die lid zijn van het platform met volgend logo aangeduid:

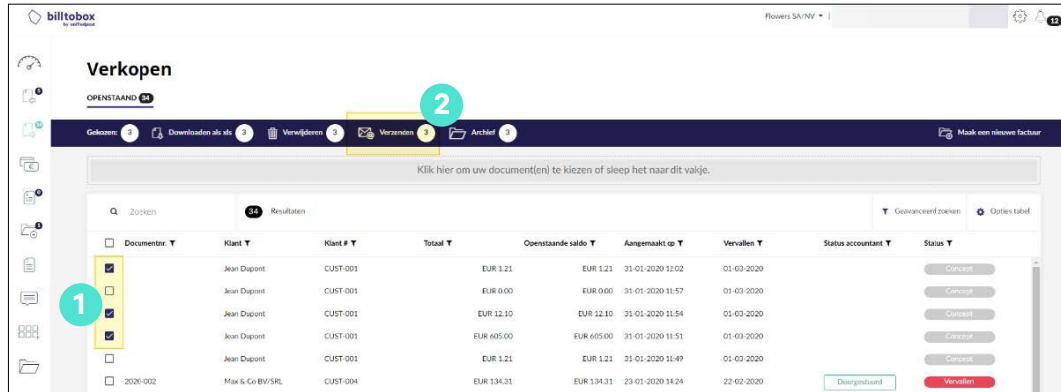
<input type="checkbox"/>	Onderneming	CUST-002	Baak	VAT-BE0201811200	BE98311314021090		Bewerken
--------------------------	-------------	----------	------	------------------	------------------	---	----------

Verzend je facturen naar je klanten

Aankopen worden automatisch gearchiveerd (op voorwaarde dat je de opties voor automatisch accepteren hebt geactiveerd, zie eerder). Behalve in het uitzonderingsgeval dat hieronder wordt beschreven.

Verkopen kunnen op 2 manieren gearchiveerd worden:

1. selecteer je facturen en klik op **Verzenden**
2. selecteer je facturen en klik op **Archief** (dit laat je archiveren zonder de facturen naar de klant te verzenden).



Belangrijke opmerking:

Alle facturen die in je account worden geïmporteerd, gaan door een gegevensherkenningsservice (OCR). Dit betekent dat je PDF-facturen worden omgezet in zogenaamde 'verrijkte' facturen. Hierdoor kan je je facturen gemakkelijker vinden dankzij de mogelijkheid om te zoeken op de informatie in de facturen (naam van klant / leverancier, bedrag, datum, vervaldatum, enz.).

In het uitzonderlijk geval dat deze service de gegevens van bepaalde facturen niet kan herkennen, in dit geval moet je tussenbeide komen en ze handmatig aanvullen en vervolgens het document accepteren (zelfs als je automatische acceptatie hebt ingesteld).

Wanneer je account aan je accountant is gekoppeld, moet je er rekening mee houden dat de gearchiveerde documenten automatisch automatisch naar de accountant worden verzonden.

Toegang tot je gearchiveerde documenten overal en 24/7



Archief

Indien je een gearchiveerd document terug wil vinden, klik je eenvoudig op "**Archief**" in het menu aan de linkerkant.

Geen computer bij? Gebruik onze app voor [iOS](#) of [Android](#)

2 Beheer je administratie met Billtobox

Klaar met het eerste hoofdstuk? Je kan ervoor kiezen om verder te gaan met Billtobox. Hier is wat je kan doen...

Houd achterstallige facturen in de gaten

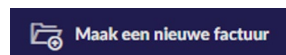
Het dashboard geef je een overzicht van je situatie. Op de linkerkant zie je in de tabel het aantal facturen in elke status (vervallen, <30 dagen, 30-60 dagen, 60-90 dagen, > 90 dagen) en het totale bedrag dat ze uitmaken. Je vindt je Aankopen in de linkerkolom en je Verkopten in de rechterkolom:

Te betalen bedragen			Te ontvangen bedragen	
Facturen	Totaal		Totaal	Facturen
6	€ 15,861.29	Vervallen	€ 59,128.71	22
7	€ 10,382.47	< 30 dagen	€ 268.62	2
1	€ 13.21	30-60 dagen	€ 544.50	1
1	€ 2,783.00	60-90 dagen	€ 0.00	0
1	€ 3,630.00	> 90 dagen	€ 0.00	0
15	€ 32,656.76	TOTAAL	€ 59,941.89	25

Klik op het factuuraantal of op het totaalbedrag om de facturen in die status weer te geven.

Factureer je klanten in minder dan een minuut met de facturatie tool

- Ga naar je **Verkoopfacturen** en klik op **Maak een nieuwe factuur**
- Van daaruit kan je alle belangrijke velden van je factuur bewerken.



Opmerking:

een paar dingen kunnen worden aangepast of geautomatiseerd, [lees dit artikel voor meer informatie](#)

The screenshot shows the 'Maak een nieuwe factuur' interface. At the top, there are buttons for 'Nieuw' and 'Ga terug'. Below, there are input fields for 'Naam' and 'Adres'. A section for 'Flowers SA/NV' contains fields for 'Type document' (Factuur), 'Documentdatum' (11-02-2020), 'Factuur' (Adresnummer vanaf 2020), and 'Vervaldatum' (12-09-2020). There are also fields for 'Uit/Aantal' (1), 'Totaal Prijs' (21.000), 'BTW' (0,00), and 'Subtotaal' (21.000). A 'Bankgegevens' section includes 'Flowers SA/NV', 'IBAN: BE16 0012 0227 3023 0208', 'BIC: GEBF0333', and 'Website: +32(0)3743702111'. A 'Commentaar' field is also present. At the bottom, there are 'Annuleren' and 'Aanmaken' buttons.

Handige links om verder te gaan:



[Een productcatalogus voor je producten / diensten aanmaken](#)



[Hoe verzend ik een e-factuur naar een OpenPeppol klant zonder Mercurius te hoeven gebruiken?](#)



[Hoe voeg ik een gestructureerde mededeling aan mijn verkoopfacturen?](#)



[Hoe voeg ik de verkoopsvoorwaarden toe aan mijn uitgaande facturen?](#)

Betaal meerdere facturen van verschillende leveranciers in één transactie

(binnenkort beschikbaar, we brengen je op de hoogte wanneer deze functie gestart wordt)

Verzamel de betalingen van je klanten

(binnenkort beschikbaar, we brengen je op de hoogte wanneer deze functie gestart wordt)

Andere veelgestelde vragen

- [Automatische herkenning OCR: wat is het?](#)
- [Hoe voeg ik het logo van mijn bedrijf toe aan mijn facturen?](#)
- [Mag ik meerdere facturen in 1 PDF bestand opladen?](#)
- [Wat is het Doc Center en waar dient het voor?](#)
- [Hoe voeg ik mijn RPR toe aan mijn facturen?](#)
- [Hoe markeer ik een factuur als betaald?](#)
- En vele andere onderwerpen op <http://help.billtobox.be>!

Voor extra info zie [ons helpcentrum](#).

Heeft u nog vragen?

support@billtobox.zendesk.com

We helpen je graag!

Installeer zeker ook de Billtobox-app



of



www.billtobox.com



billtobox
by unifiedpost