



billtobox
by unifiedpost

**Se lancer
avec Billtobox
en 3 minutes!**



Table des matières :

Partie 1 : principes de base

Sauvegardez tous vos documents numériquement et envoyez-les à votre comptable

- ✓ Paramétrez votre compte
- ✓ Importez (ou recevez) toutes vos factures sur Billtobox
- ✓ Archivez vos factures
- ✓ Accédez à vos documents archivés depuis n'importe où, 24/7

Partie 2 : possibilités supplémentaires (optionnelles)

Gérez votre administration avec Billtobox

- ✓ Gardez un oeil sur les factures échues
- ✓ Facturez vos clients en moins d'une minute avec le créateur de factures
- ✓ Payez plusieurs factures de fournisseurs différents en une seule transaction
- ✓ Collectez vos paiements auprès de vos clients
- ✓ Autres questions fréquemment posées

Assurez-vous d'installer
l'app Billtobox



ou



1 Sauvegardez tous vos documents numériquement et envoyez-les à votre comptable


Paramétrez votre compte

Avant toute chose, occupons-nous des paramètres qui vont s'avérer utiles par la suite. Depuis votre ordinateur, procédez aux réglages suivants :

Recevez des notifications email lorsque votre intervention est nécessaire

Rendez-vous dans **Paramètres > Notifications >** Assurez-vous que votre adresse email est remplie et choisissez la fréquence des rapports > **Sauvegardez**

Notifications



NOTIFICATIONS PAR DÉFAUT

Choisissez à quelle fréquence et sur quelle adresse email vous recevez des notifications des tâches à effectuer (comme l'approbation de paiement ou le téléchargement de fichier sepa).

Fréquence: Quotidien
E-mail: prenom.nom@mail.com

NOTIFICATIONS D'ERREURS

Cet e-mail vous informe des erreurs rencontrées lors du traitement des factures à envoyer au cours des dernières 24h.

Fréquence: Quotidien
E-mail: prenom.nom@mail.com

Acceptez automatiquement les factures d'achat

Rendez-vous dans les **Paramètres > Factures d'achat >** Cliquez sur **Approuver la réception**, mettez les 3 options de droite sur ON et ajoutez votre adresse email, comme dans l'image ci-dessous :

Approuver la réception

Tout document entrant dans votre compte doit par défaut être accepté avant d'être traité. Cette étape vous donne la possibilité d'éliminer de votre administration des documents erronés ou non sollicités.

Approuver la réception

Manuellement
Un utilisateur doit approuver chaque document individuellement

Excepté fournisseurs de confiance
Les factures UBL/XML d'un fournisseur de confiance seront automatiquement acceptées. Vous pouvez marquer un fournisseur comme étant de confiance directement sur sa fiche (via le menu Clients & Fournisseurs).

Automatiquement
Les documents n'ont pas besoin d'approbation pour la réception.

Identification des doublons
 Bloquer l'archivage des doublons
 Accepter automatiquement les documents provenant de ces adresses e-mail

prenom.nom@mail.com X

Note : les documents qui ne sont pas importés par vous-même doivent être acceptés manuellement.

Envoyez vos documents vers votre comptable

Lorsque des factures d'achat sont acceptées et lorsque des factures de vente sont envoyées au client (ou archivées directement), elles sont **envoyées automatiquement vers votre comptable**.

Importez (ou recevez) toutes vos factures sur Billtobox

Pour recevoir toutes vos factures dans votre compte Billtobox, plusieurs options peuvent être utilisées et combinées à votre convenance.

Scannez vos factures avec l'app mobile

- Placez votre document sur une surface sombre
- Cliquez sur le bouton '+' et attendez que l'app capture automatiquement la photo (un cadre vert apparaît à la détection du document)
- Choisissez ensuite de quel type de document il s'agit et voilà, votre facture est dans votre compte!

Glissez/déposez vos documents dans votre compte

Dans Billtobox, ouvrez la page correspondant au type de documents à importer (**Factures d'achat, Factures de ventes, Doc Center** pour les autres documents), sélectionnez sur votre ordinateur les documents à importer, déplacez-les dans la fenêtre Billtobox et déposez-les n'importe où dans la page.

Envoyez vos factures d'achat vers l'adresse email dédiée à l'importation

Chaque compte Billtobox est fourni avec une adresse email dédiée à l'importation.

Toute pièce jointe (en format PDF, JPG, PNG, XML) envoyée/transférée vers cette adresse email sera automatiquement importée dans votre compte.

Comment trouver cette adresse?

L'adresse email est simplement **votre numéro de TVA** suivi de **@billtobox.be**.

Par exemple, si votre numéro de TVA est le **BE0533968458**, votre adresse d'importation sera **BE0533968458@billtobox.be**


Vos factures livrées dans votre compte directement par un autre utilisateur Billtobox

Lorsque 2 entreprises sont sur Billtobox, elles peuvent s'envoyer des factures directement dans le compte l'une de l'autre. Le message suivant apparaît à l'ajout d'un client/fournisseur membre de la plateforme :

Attention ×

Des informations officielles sont disponibles dans la base de données pour ce client. Celles-ci seront utilisées dans la fiche du client. Le canal de livraison sera adapté à la préférence du client.

Dans votre liste de clients ou de fournisseurs, une entreprise membre de la plateforme est indiquée par le logo suivant :

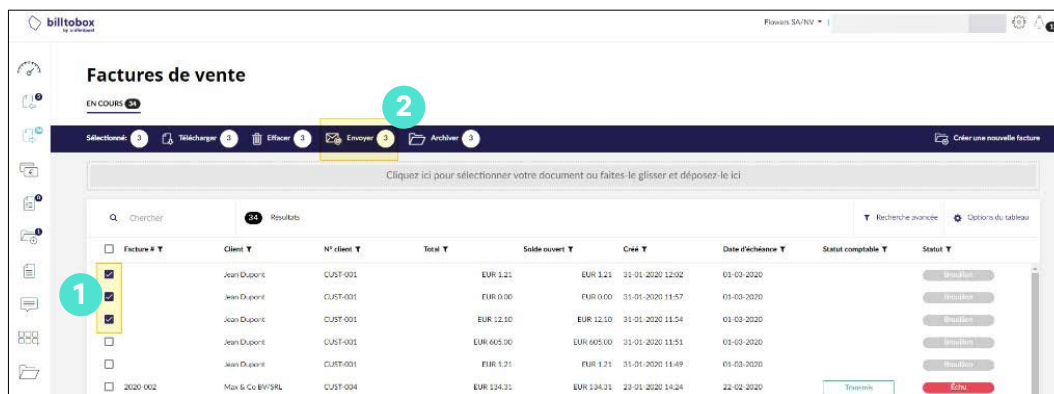
<input type="checkbox"/>	Entreprise	CUST-002	Baaiik	VAT-BE0201811200	BE98311314021090		Modifier
--------------------------	------------	----------	--------	------------------	------------------	---	----------

Archivez vos factures

Les **Achats** sont automatiquement archivés (à condition que vous ayez bien activé les options mentionnées plus haut). **Sauf** dans le cas exposé dans la note ci-dessous.

Les **Ventes** peuvent être archivées de 2 manières :

1. sélectionnez les factures et cliquez sur **Envoyer**
2. sélectionnez vos factures et cliquez sur **Archiver** (ceci vous permet d'archiver sans envoyer la facture au client).



Note importante :

Toutes les factures importées dans votre compte passent dans un service de reconnaissance des données. Cela veut dire que vos factures PDF sont transformées en factures dites "enrichies". Cela vous permet de retrouver vos factures plus facilement grâce à la possibilité de recherche sur les informations contenues dans les factures (nom du client/fournisseur, montant, date, échéance, etc.).

Dans le cas où le système ne pourrait pas reconnaître les données de certaines factures, dans ce cas, vous devrez intervenir et les compléter manuellement et accepter le document ensuite (même si vous avez paramétré l'acceptation automatique).

Lorsque votre compte est relié à votre comptable, notez que les documents archivés sont automatiquement envoyés chez le comptable.

Accédez à vos documents archivés depuis n'importe où, 24/7



Archive

Si vous souhaitez accéder à quelconque document archivé, cliquez simplement sur **Archive** dans le menu de gauche

Pas d'ordinateur à portée de main? Utilisez l'app mobile pour [iOS](#) ou [Android](#)

2 Gérez votre administration avec Billtobox

Vous avez fini le premier chapitre? Vous pouvez désormais choisir d'en faire davantage avec Billtobox. Voici ce que vous pouvez en faire...

Gardez un œil sur les factures échues

Le tableau de bord vous donne un aperçu de vos finances. Sur la gauche, le tableau montre le nombre de factures dans chaque statut (échu, < 30 days, 30-60 days, 60-90 days, > 90 days) et la somme totale qu'elles représentent. Vous trouverez les Achats dans la colonne de gauche et les Ventes dans la colonne de droite :

Factures à payer			Factures à percevoir	
Factures	Total		Total	Factures
6	€ 15,861.29	En retard	€ 59,128.71	22
7	€ 10,382.47	< 30 jours	€ 268.62	2
1	€ 13.21	30-60 jours	€ 544.50	1
1	€ 2,783.00	60-90 jours	€ 0.00	0
1	€ 3,630.00	> 90 jours	€ 0.00	0
15	€ 32,656.76	TOTAL	€ 59,941.89	25

Cliquez sur le nombre de factures dans un statut ou sur la somme totale afin d'afficher les factures concernées.

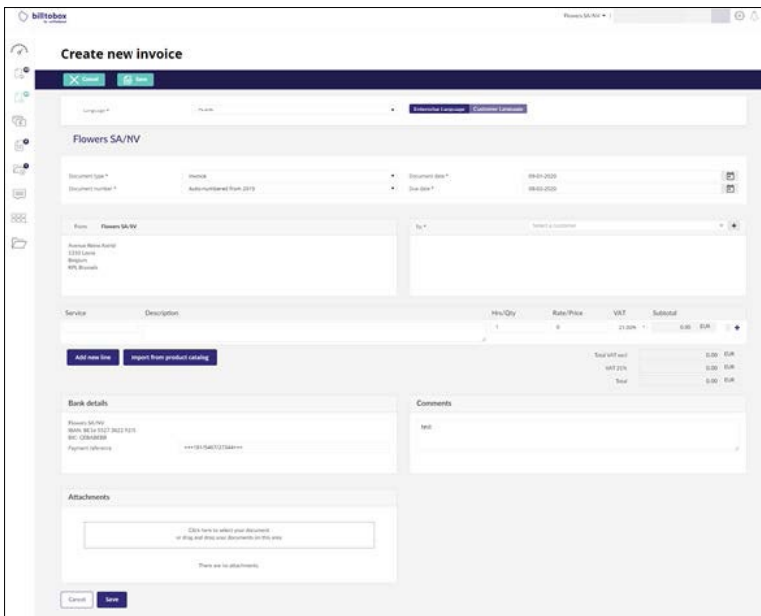
Facturez vos clients en moins d'une minute avec le créateur de factures

- Rendez-vous dans les **Factures de vente** et cliquez sur **Créer une nouvelle facture**
- De là, vous pourrez éditer tous les champs importants de votre facture.



Note :

plusieurs choses peuvent être customisées ou automatisées, [lisez cet article](#) pour en apprendre davantage



Liens utiles pour aller plus loin :



[Créer un catalogue de vos produits/services](#)



[Comment envoyer une facture à un client OpenPeppol sans Mercurius](#)



[Comment ajouter une communication structurée pour mes factures de vente?](#)



[Comment ajouter des conditions de vente à mes factures?](#)

Payez plusieurs factures de fournisseurs différents en une seule transaction

(bientôt disponible, nous vous avertirons dès que cette fonctionnalité est lancée)

Collectez vos paiements auprès de vos clients

(bientôt disponible, nous vous avertirons dès que cette fonctionnalité est lancée)

Autres questions fréquemment posées

- [La reconnaissance automatique OCR: qu'est ce que c'est?](#)
- [Comment ajouter un logo à mes factures de ventes?](#)
- [Peut-on importer plusieurs factures dans 1 seul PDF?](#)
- [Doc Center: stocker les documents qui ne sont pas des factures](#)
- [Comment ajouter mon RPM dans Billtobox?](#)
- [Comment marquer qu'une facture a été payée?](#)
- Et encore beaucoup d'autres sujets sur <http://help.billtobox.be>!

Pour davantage d'informations,
visitez [notre centre d'aide](#)

Des questions?

support@billtobox.zendesk.com
nous serons ravis de vous aider!

Assurez-vous d'installer l'app Billtobox



ou



www.billtobox.com



billtobox
by unifiedpost