



# Aan de slag met Billtobox!

## Inhoudsopgave:

<b>Overstappen naar Billtobox</b>	<b>2</b>
1e keer aanmelden op Billtobox	2
Billtobox koppelen	3
Jouw abonnement	4
Het archief	4
<b>Basis instellingen en gebruik</b>	<b>6</b>
Account instellingen	6
Gebruikers toevoegen	6
Ontvang e-mailmeldingen van openstaande taken	7
Inkomende facturen automatisch accepteren	7
Importeer (of ontvang) al je inkomende facturen op Billtobox	8
Scan je facturen met de mobiele app	8
Sleep of upload je documenten naar je account	8
Mail je inkomende facturen naar het Billtobox-account	8
Toegang tot je gearchiveerde documenten, altijd en overal	9
Alle facturen worden in archief getoond	9
Status inkomende facturen tijdens verwerkingsproces	9
Nieuwe leveranciers automatisch accepteren	10
Email documenten identificeren en filteren	10
<b>Waarom Billtobox?</b>	<b>12</b>
Houd achterstallige facturen in de gaten	12
<b>Bijlage</b>	<b>13</b>
Instructies activatie Billtobox-app	13
Instructies	13



# Overstappen naar Billtobox

Er zullen een aantal aspecten veranderen wanneer je overstapt van Agrobox naar Billtobox. Uiteraard zullen we je door het hele proces zo goed mogelijk begeleiden. Er is veel mogelijk met Billtobox, in deze handleiding geven we je een korte samenvatting van de mogelijkheden.

## 1e keer aanmelden op Billtobox

Je hebt of ontvangt binnenkort van ons een mail waarin je wordt uitgenodigd je Billtobox account te activeren. Klik op de blauwe knop in de mail om deze stappen te doorlopen. Na het invullen van je naam en wachtwoord (dit mag hetzelfde zijn als voor je Z login account) wordt je direct doorgestuurd naar je Billtobox omgeving.



Choose your password

Hello sandra test,

A Billtobox account was just created for you. This gives you access to the **Sanity Check PROD Agrobox** company.

Your personal login is: [sandra.dejong+testtest@unifiedpost.com](mailto:sandra.dejong+testtest@unifiedpost.com)

Click the button below to choose your password.

Choose your password

Kind regards,

The Billtobox team

This is an automatic email, please do not reply.



Directe link naar uw [Billtobox](#)

Voor extra informatie, bekijk [ons helpcentrum](#).

Voor ondersteuning neem contact op met uw accountant.

Vergeet ook onze Billtobox-app niet te installeren voor [iOS](#) of [Android](#)!

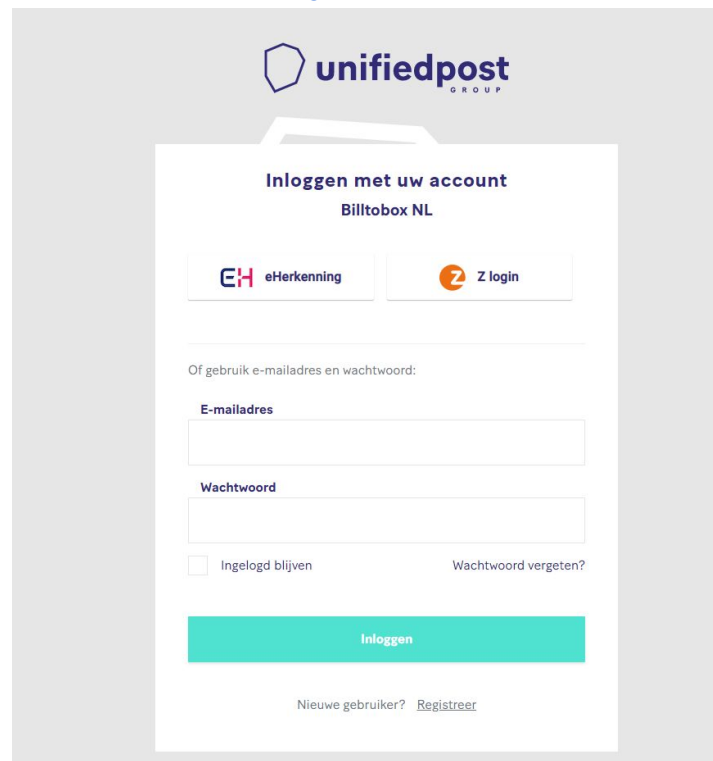
## Billtobox koppelen

Het is mogelijk om jouw Agrobox-Z login account te koppelen aan je Billtobox-account. Dat gaat op de volgende manier:

- Ga naar: [platform.billtobox.com/nl/registratie](https://platform.billtobox.com/nl/registratie)
- Klik op aanmelden
- Kies bij het inlogscherm van Billtobox voor inloggen met Z login;
- Login met je Z login account, waarmee je ook inlogt op Z factuur/ Agrobox
- Vul eventueel ontbrekende gegevens aan, vervolgens is je account gekoppeld.

Het is van belang dat het mailadres van je Z login account gelijk is aan je Billtobox-account, dat is namelijk benodigd om te kunnen koppelen. Je Z login e-mailadres kun je inzien op <https://eh.zlogin.nl/Profiel/>

Ga naar: <https://platform.billtobox.com/nl/registratie>



The screenshot shows the login page for Billtobox NL. At the top, the Unifiedpost Group logo is visible. The main heading is "Inloggen met uw account" followed by "Billtobox NL". There are two buttons for login: "eHerkenning" (with an EH icon) and "Z login" (with a Z icon). Below these, a text prompt says "Of gebruik e-mailadres en wachtwoord:". There are two input fields: "E-mailadres" and "Wachtwoord". Below the password field, there is a checkbox for "Ingelogd blijven" and a link for "Wachtwoord vergeten?". A large teal "Inloggen" button is at the bottom. At the very bottom, there is a link for "Nieuwe gebruiker? Registreer".

Directe link naar uw [Billtobox](#)  
Voor extra informatie, bekijk [ons helpcentrum](#).  
Voor ondersteuning neem contact op met uw accountant.  
Vergeet ook onze Billtobox-app niet te installeren voor [iOS](#) of [Android](#)!



**unifiedpost**  
GROUP

**Update accountinformatie**

E-mailadres  
voornaam.achternaam@gmail.com

Voornaam

Achternaam

Verzenden

## Jouw abonnement

Wanneer je je aanmeldt voor Billtobox, stap je met je abonnement van Agrobox automatisch over naar Billtobox. Omdat we je de mogelijkheid willen geven Billtobox optimaal te gebruiken, geven we je nog eens 10% extra facturen cadeau! Mocht je een groter abonnement willen dan is dat mogelijk, neem hiervoor contact op met de support afdeling van Billtobox.


Wanneer het aantal facturen dat je kunt importeren op is, kun je via de support afdeling van Billtobox een extra bundel afsluiten.

## Het archief

Bij de overstap naar Billtobox begin je met een nieuw archief. Je kunt je oude archief van Agrobox 7 jaar lang blijven inzien op: [www.zfactuur.nl/dashboard](http://www.zfactuur.nl/dashboard)

## Nieuw e-mailadres

Wanneer je je account hebt geactiveerd, is het mogelijk om direct naar dit account facturen te versturen. Jouw Billtobox-account heeft een eigen e-mailadres, deze vind je door te gaan naar

**Instellingen** (  rechts boven in beeld) > **Inkomend**



**Inkomend**

Beheer de opties die u wilt gebruiken en taken die u wenst uit te voeren voor inkomende facturen. De taken zullen ook getoond worden in uw taken overzicht. U kunt ook instellen van de import en export functies.



### > **Via e-mail**

IMPORTEER INKOMENDE FACTUREN

**^ Via e-mail**

Upload uw inkomende facturen via e-mail.

Via dit platform kan u uw aankoopfacturen via verschillende manieren ontvangen. Klik op één van de methodes om er meer over te weten.


U kunt het ontvangen van facturen via email niet afzetten. Deze ontvangstmethode werkt van het moment dat u een account heeft op de community.

Andere ontvangstmethodes moeten eerst actief staan voor ze gebruikt kunnen worden.

Via deze methode kunnen facturen in PDF- of UBL-formaat worden geïmporteerd. Je vindt alle geïmporteerde facturen in Te verwerken Aankoopfacturen.

U kunt het volgende e-mailadres aan uw leveranciers doorgeven om de documenten onmiddellijk in uw account te ontvangen.

U kunt meerdere aliases creëren zolang deze maar uniek is binnen de hele community.

Uw Agrobox adres  BE0019203944@nl.billtobox.com

+ Voeg een extra adres toe

Voeg email toe aan het document

Ook kun je hier met '**Voeg een extra adres toe**' een eigen, persoonlijk e-mailadres toevoegen.

**Let op!** Je moet zelf je leveranciers op de hoogte brengen van het gewijzigde mailadres. Alleen dan zullen zij de facturen rechtstreeks naar het mailadres en dus je Billtobox-account sturen. Mochten er nog e-mails naar het oude adres gestuurd worden, dan zal Agrobox dit tot uiterlijk een half jaar na activatie van Billtobox doorsturen.

# Basis instellingen en gebruik

## Account instellingen

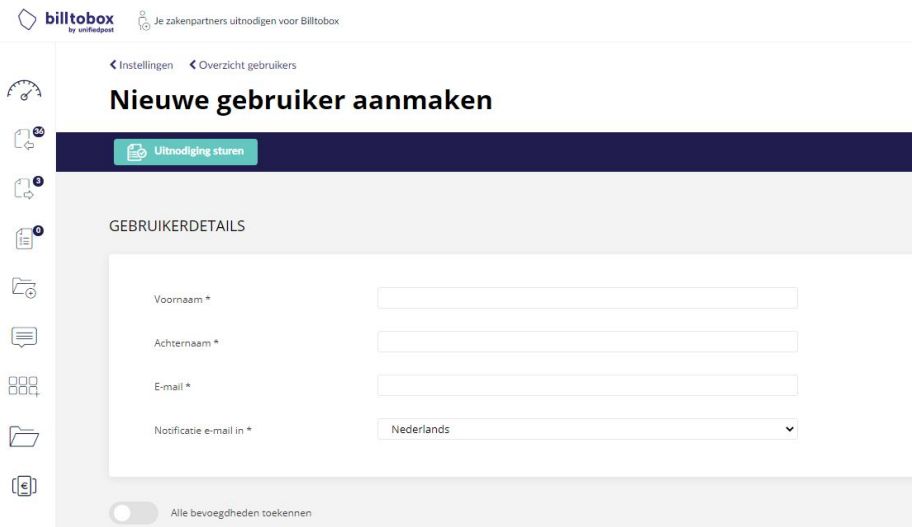
Wanneer een gebruiker Billtobox gaat gebruiken, dan richten wij het standaard zo in dat er 1 hoofdgebruiker is.

## Gebruikers toevoegen

Als je iemand anders toegang wilt geven tot je Billtobox-account, dan kun je hem of haar uitnodigen door een account aan te maken.

Ga naar: **Instellingen > Gebruikers > Nieuwe gebruiker aanmaken**

Hier vul je de gegevens van die persoon in: naam, e-mailadres en de taal van de uitnodiging (Nederlands of Engels).



The screenshot shows the 'Nieuwe gebruiker aanmaken' (Create new user) form in the Billtobox interface. At the top, there is a navigation bar with 'Instellingen' and 'Overzicht gebruikers'. Below this is a dark blue button labeled 'Uitnodiging sturen'. The main section is titled 'GEBRUIKERDETAILS' and contains four input fields: 'Voornaam \*', 'Achternaam \*', 'E-mail \*', and 'Notificatie e-mail in \*'. The 'Notificatie e-mail in \*' field has a dropdown menu currently set to 'Nederlands'. At the bottom of the form, there is a toggle switch labeled 'Alle bevoegdheden toekennen' which is currently turned off.

Vervolgens kun je zelf de rollen die je aan deze gebruiker wilt toekennen activeren, afhankelijk van de verantwoordelijkheden die je hem/haar wilt geven. Wil je volledige rechten geven aan de nieuwe gebruiker dan hoef je alleen de knop '**Alle bevoegdheden toekennen**' aan te zetten.

Het is ook mogelijk om de nieuwe gebruiker minder rechten te geven. Zo kun je bijvoorbeeld aangeven dat de nieuwe gebruiker zelf geen extra gebruikers mag aanmaken. Je kunt deze rechten per gebruiker inrichten.


Directe link naar uw [Billtobox](#)  
Voor extra informatie, bekijk [ons helpcentrum](#).  
Voor ondersteuning neem contact op met uw accountant.  
Vergeet ook onze Billtobox-app niet te installeren voor [iOS](#) of [Android](#)!

## Ontvang e-mailmeldingen van openstaande taken

Standaard ontvangt de hoofdgebruiker, wekelijks een notificatie van openstaande taken en dagelijks een notificatie van foutmeldingen. Wil je dit wijzigen volg de instructies.

Ga naar je **Instellingen > Rapportage > kies een ander mail adres of frequentie > Opslaan**


### Rapportages



OVERZICHT VAN TAKEN

U kunt notificaties van openstaande taken ontvangen via e-mail. U kunt hieronder aangeven met welke frequentie u deze notificaties wilt ontvangen en op welk e-mailadres.


Frequentie

E-mail 

OVERZICHT VAN FOUTMELDINGEN

Deze e-mail laat een overzicht zien van alle fout verwerkte uitgaande documenten. De e-mail wordt verzonden voor het geval er fouten zijn met betrekking tot de documenten die de vorige dag zijn verwerkt.

Frequentie

E-mail 

## Inkomende facturen automatisch accepteren

Standaard hebben we de instellingen zo ingericht dat inkomende facturen automatisch worden geaccepteerd. Wanneer je dit anders wilt, ga je naar **Instellingen > Inkomend > Goedkeuren voor ontvangst** en kies de gewenste instellingen.

Hieronder een print screen van de standaard instellingen:

**Goedkeuren voor ontvangst**  
Alle documenten die op het platform binnenkomen moeten worden beoordeeld voordat ze verder verwerkt kunnen worden.

**Inkomend document accepteren**

**Handmatig**  
Een gebruiker dient elk document individueel goed te keuren

**Bij vertrouwde leveranciers**  
UBL/XML facturen van een "vertrouwde leverancier" worden automatisch geaccepteerd. Dit moet bij de desbetreffende leveranciers worden aangegeven.

**Automatisch**  
De documenten hebben geen goedkeuring nodig voor ontvangst.

Melding documenten met dezelfde gegevens

Blokkeer het archiveren van dubbele documenten

Accepteer de documenten automatisch als ze afkomstig zijn van de lijst van vertrouwde e-mails

Directe link naar uw [BilltoBox](#)  
Voor extra informatie, bekijk [ons helpcentrum](#).  
Voor ondersteuning neem contact op met uw accountant.  
Vergeet ook onze BilltoBox-app niet te installeren voor [iOS](#) of [Android](#)!

## Importeer (of ontvang) al je inkomende facturen op Billtobox

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

### Scan je facturen met de mobiele 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 je factuur staat in je account!
- In [de bijlage](#) vind je instructies voor het activeren van de Billtobox app.

### Sleep of upload je documenten naar je account

In Billtobox open je de pagina die overeenkomt met het type documenten dat je wilt importeren (**inkomende facturen**, **uitgaande facturen** en **Doc Center** voor andere documenten), selecteer de documenten die je wilt importeren vanuit je computer en sleep ze naar de Billtobox-uploadbalk, of upload de documenten door op de uploadbalk te klikken.



### Mail je inkomende facturen naar het Billtobox-account

Elk Billtobox-account krijgt een standaard e-mailadres dat je kunt gebruiken voor het importeren van inkomende facturen.

Ook de bijlage(n) (in PDF-, JPG-, PNG-, XML-formaat) die naar dit e-mailadres wordt verzonden / doorgestuurd, wordt automatisch in je account geïmporteerd. Je kunt de standaard e-mail adressen vinden onder: **Instellingen > Inkomend > Via e-mail**

Wanneer je liever je inkomende facturen naar een eigen samengesteld e-mail adres wilt sturen of door de leverancier wilt laten gebruiken om facturen naar jouw Billtobox-account te sturen, dan kun je dit instellen: Ga naar: **Instellingen > Inkomend > Via e-mail** en voer hier een zelf bedacht e-mailadres in.



## Toegang tot je gearchiveerde documenten, altijd en overal

Standaard worden je facturen gearchiveerd in het archief.



Archief

Indien je een gearchiveerd document terug wilt vinden, klik je eenvoudig op '**Archief**' in het menu aan de linkerkant. In het archief kun je makkelijk documenten vinden door middel van de filters die je kunt gebruiken.

## Alle facturen worden in archief getoond

We hebben standaard ingesteld dat ook niet betaalde facturen in het archief worden getoond. Op deze wijze heb je altijd een archief waar alles in staat.

### Archief



The screenshot shows a dark blue header with a white 'Opslaan' button. Below it, a light grey box contains the text: 'Uw documenten worden gearchiveerd voor 7 jaren (beginnend op de eerste dag van de maand volgend op de documentdatum)'. A second light grey box contains the text: 'Uw onbetaalde documenten worden in zowel het INKOMEND ARCHIEF als UITGAAND ARCHIEF weergegeven.' Below this text is a green toggle switch that is currently turned on, with the label 'Toon onbetaalde documenten in het archief' to its right.

## Status inkomende facturen tijdens verwerkingsproces

Wanneer een factuur verwerkt wordt, komen er bepaalde statussen langs die handig zijn te herkennen:

**Verwerking bezig:** De OCR dienstverlening is nog bezig met het automatisch herkennen van de factuurgegevens. Wil je hier niet op wachten, dan kun je zelf de gegevens aanvullen en het document accepteren voor verdere verwerking.

**Goedkeuren:** Het document moet goedgekeurd of geweigerd worden. Je kunt hier goed ongewenste documenten filteren voor ze verwerkt worden.

Directe link naar uw [Billtobox](#)  
Voor extra informatie, bekijk [ons helpcentrum](#).  
Voor ondersteuning neem contact op met uw accountant.  
Vergeet ook onze Billtobox-app niet te installeren voor [iOS](#) of [Android](#)!

**Gegevens:** Waarschijnlijk betreft het een duplicaat factuur. Je kunt dit controleren door de factuur te openen en te controleren onder '**Historie**'. Je kunt vervolgens deze factuur weigeren.

**Goedkeuring business:** Wanneer je hebt ingesteld dat de factuur eerst door een ander persoon goedgekeurd moet worden, dan krijg je de status '**Goedkeuring Business**' te zien.

**Leveranciers goedkeuring:** Wanneer je hebt ingesteld dat de factuur van een nieuwe/specifieke leverancier eerst door een ander persoon goedgekeurd moet worden, dan krijg je de status 'Leveranciers goedkeuring' te zien.

## Nieuwe leveranciers automatisch accepteren

We hebben Billtobox zo ingesteld dat nieuwe leveranciers automatisch worden aangemaakt en geaccepteerd. Wil je dit wijzigen, ga dan naar: **Instellingen > automatisering > leveranciers automatisch aanmaken**

## Email documenten identificeren en filteren

Wanneer Billtobox een mail ontvangt met meerdere documenten dan kan het zijn dat er meer verduidelijking nodig is bij het identificeren van deze documenten. Het komt dan terecht in een **Filter Taak**. Hiervoor ga je naar menu **Inkomend** > tabblad **Filter taken**:



**Filter Taak** laat toe om documenten die ontvangen zijn via e-mail, te definiëren als factuur, bijlage, dubbel etc. De verschillende taken worden in de lijst weergegeven. Wanneer je op een taak klikt opent deze de detailpagina met meer informatie over de e-mail en de lijst met meegestuurde documenten. De documenten kunnen gecategoriseerd worden in verschillende documenttypes: hoofddocumenten (factuur, creditnota, onkostennota), bijlage (bijlage van hoofddocument) en niet-relevante documenten (niet importeren).

Een aantal functies:

- Bestanden in .png en .jpeg formaat worden omgezet naar PDF
- PDF bestanden worden gevisualiseerd

Directe link naar uw [Billtobox](#)

Voor extra informatie, bekijk [ons helpcentrum](#).

Voor ondersteuning neem contact op met uw accountant.

Vergeet ook onze Billtobox-app niet te installeren voor [iOS](#) of [Android](#)!

- Enkel PDF bestanden (incl. Omgezette beeldbestanden) en UBL bestanden kunnen gecategoriseerd worden als hoofddocument. Andere bestanden (Word, Excel, ...) worden steeds als bijlage beschouwd.
  - Voorbeeld: indien een PDF bestand en een Word bestand in dezelfde mail verstuurd worden, zal dit NIET in een filter taak terechtkomen. Het PDF bestand wordt gecategoriseerd als factuur, het Word bestand als bijlage.

Je kunt vervolgens het document '**weigeren**' of '**doorgaan**'. Bij weigeren wordt het geheel aan documenten verwijderd, categorisatie is niet nodig. Je kunt eventueel kiezen de leverancier te willen informeren of deze op een zwarte lijst laten zetten. Wanneer je voor **Doorgaan** kiest, moet elk document gecategoriseerd worden. Afhankelijk van het aantal hoofddocumenten zullen een of meerdere facturen toegevoegd worden aan het tabblad '**te verwerken**'.

# Waarom Billtobox?

Klaar met het eerste hoofdstuk? Dan is het nu tijd om te beginnen met Billtobox. Dit is wat je allemaal kunt doen...

## Houd achterstallige facturen in de gaten

Het hele idee van Billtobox is dat je in Billtobox overzicht hebt en houdt over de status van al je facturen. Daarom adviseren wij om altijd direct een factuur/ bonnetje naar Billtobox te sturen en daar te beslissen wat en wanneer je er iets mee gaat doen. De accountant heeft op deze manier het voordeel dat de facturen veel eerder verwerkt kunnen worden en dat daardoor niet alles op het einde van de BTW periode tegelijk komt.

Het dashboard geeft je een overzicht van de situatie. Aan de linkerkant van het dashboard zie je in de tabel het aantal facturen die in een bepaalde status horen (**vervallen, <30 dagen, 30-60 dagen, 60-90 dagen, > 90 dagen**) en het totale bedrag dat ze uitmaken. Je vindt de **inkomende facturen** in de linkerkolom en de **uitgaande facturen** in de rechterkolom:

Te betalen bedragen			Te ontvangen bedragen	
Facturen	Totaal		Totaal	Facturen
6	€15,861.29	Vervallen	€59,128.77	22
7	€10,382.47	< 30 dagen	€268.62	2
0	€0.00	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 facturen aantal, of op het totaalbedrag om de facturen in die status weer te geven.

Directe link naar uw [Billtobox](#)  
Voor extra informatie, bekijk [ons helpcentrum](#).  
Voor ondersteuning neem contact op met uw accountant.  
Vergeet ook onze Billtobox-app niet te installeren voor [iOS](#) of [Android](#)!

# Bijlage

## Instructies activatie Billtobox-app

Nadat je een Billtobox-account hebt gekregen via het registreren met je **eHerkennings- of Z login account**, kun je ook de Billtobox app gaan gebruiken. Je moet daarvoor wel eerst op Billtobox een **gebruikersnaam** en **wachtwoord** hebben, door het inloggen met eHerkenning of Z login beschik je hier nog niet over.. Dit heb je namelijk nodig om, nadat je de app hebt gedownload, je app te activeren en te koppelen aan je regulier Billtobox-account.

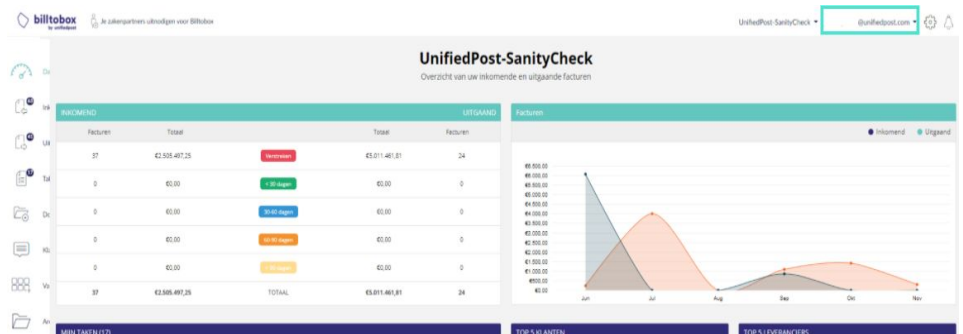
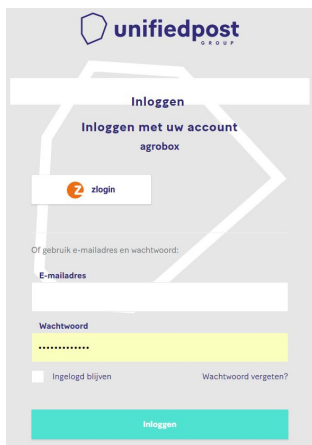
**Gebruikersnaam:** <e-mail adres>

**Wachtwoord:** < xxxxxxxxxx>

## Instructies

Stap 1:

- Ga naar het Billtobox-platform op je PC en log in.
- In de rechterbovenhoek zie je al dat het 'e-mailadres' gelijk is aan je 'gebruikersnaam'. Dit e-mailadres is geregistreerd tijdens de eerste inlogsessie met je Z login of eHerkenning. Onthoud dit e-mailadres, je hebt dit later nodig bij het inloggen op de Billtobox app.




Directe link naar uw [Billtobox](#)  
 Voor extra informatie, bekijk [ons helpcentrum](#).  
 Voor ondersteuning neem contact op met uw accountant.  
 Vergeet ook onze Billtobox-app niet te installeren voor [iOS](#) of [Android](#)!

Stap 2:

- a) Ga naar **instellingen > persoonlijk profiel**.
- Daar vind je het geregistreerde e-mailadres.
  - En daar zie je bij **'Beveiliging'** de mogelijkheid om een nieuw wachtwoord in te stellen.

GEBRUIKERDETAILS

Voornaam	<input type="text" value="test"/>	Upload uw foto	
Achternaam	<input type="text" value="test"/>		
E-mailadres	<input type="text" value="@unifiedpost.com"/>		
Mobiele telefoonnummer	<input type="text"/>		
Taal	<input type="text" value="Nederlands"/>		

Wachtwoord

Bevestig wachtwoord

- b) Stel een wachtwoord in en bevestig het door het nogmaals in te voeren.
- c) Sla dit wachtwoord samen met je e-mailadres goed op, je hebt dit nodig om de Billtobox app te activeren.

Stap 3:

- a) Ga naar de App Store of Google Play store en download de app op je mobiel.  
Heb je een systeem op IOS? Dan kun je de app [hier downloaden op de App Store](#).



Heb je een toestel met een Android systeem? Dan kun je de app [hier downloaden op de Google Play store](#).



- b) Na het downloaden van de app, kun je deze activeren met je e-mailadres en wachtwoord. Daarna kun je starten de app te gebruiken!

**Veel plezier met deze geweldige APP!**

Directe link naar uw [Billtobox](#)  
Voor extra informatie, bekijk [ons helpcentrum](#).  
Voor ondersteuning neem contact op met uw accountant.  
Vergeet ook onze Billtobox-app niet te installeren voor [iOS](#) of [Android](#)!