

Aan de slag met Billtobox!

Inhoudsopgave:

Beheer al je documenten digitaal	2
Stappenplan	2
Account instellingen	2
Gebruikers toevoegen	2
Ontvang e-mailmeldingen met openstaande taken	3
Inkomende facturen automatisch accepteren	4
Status inkomende facturen tijdens verwerkingsproces	4
Nieuwe leveranciers automatisch accepteren	5
Alle facturen worden in archief getoond	5
Documenten die klanten naar jou doorsturen	5
Email documenten identificeren en filteren	5
Importeer (of ontvang) al je inkomende facturen op Billtobox	6
Scan je facturen met de mobile app	6
Sleep of upload je documenten naar je account	7
Mail je inkomende facturen naar het Billtobox account	7
Toegang tot je gearchiveerde documenten, altijd en overal	7
Beheer je administratie met Billtobox	8
Houd achterstallige facturen in de gaten	8
Bijlage	9
Instructies activatie Billtobox-app	9

Beheer al je documenten digitaal

Stappenplan

Agrovision zal de eerste doorloop van het systeem met je inplannen. Ook de bovenstaande stappen zullen hierbij aan de orde komen.

1. Lees de startersgids goed door
2. Activeer je persoonlijke inlog account
3. Koppel de partnerkey aan de correcte Mifas boekhouding (voor ondersteuning neem contact op met agrovision)
4. Voeg indien gewenst extra gebruikers toe
5. Deel het nieuwe e-mail adres gekoppeld aan het Billtobox account met de leveranciers

Je bent nu klaar om Billtobox op basis van de standaard settings te gebruiken!

Account instellingen

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

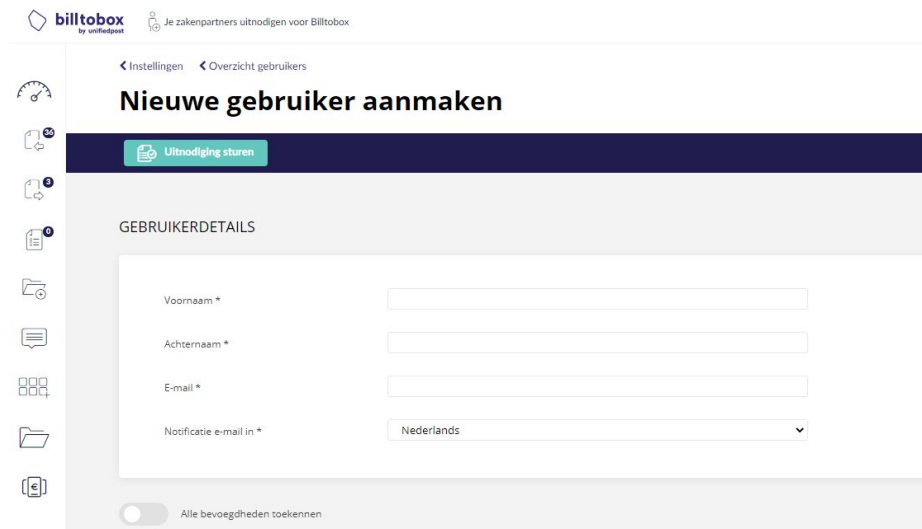
Als basis instellingen hebben wij al een aantal settings ingesteld die, indien gewenst, aangepast kunnen worden.

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) page in the Billtobox application. At the top, there is a navigation bar with 'Instellingen' and 'Overzicht gebruikers'. Below this is a dark blue header with a 'Uitnodiging sturen' button. The main section is titled 'GEBUIKERDETAILS' and contains a form with the following fields: 'Voornaam *', 'Achternaam *', 'E-mail *', and 'Notificatie e-mail in *' (set to 'Nederlands'). At the bottom of the form, there is a toggle switch for 'Alle bevoegdheden toekennen'.

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.

Ontvang e-mailmeldingen met 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

Opslaan

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 foutverwerkte 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 settings.

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

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](#).
Of stuur je vragen per e-mail naar support@billtoBox.nl.
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.

Leveranciersgoedkeuring: 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**

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



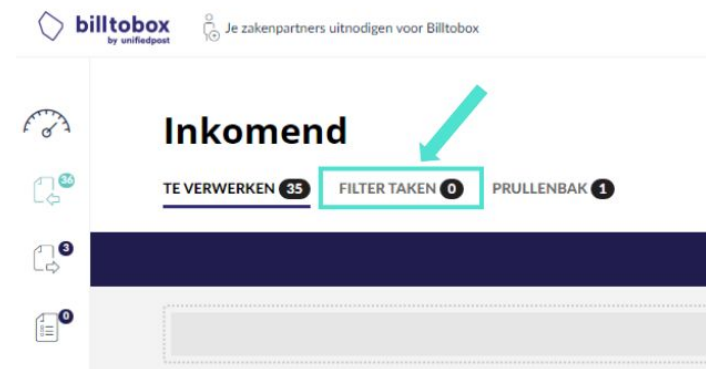
Documenten die klanten naar jou doorsturen

Billtobox is zo ingesteld dat geaccepteerde documenten **automatisch gearchiveerd en naar de boekhouding verzonden worden**.

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**:

Directe link naar uw [Billtobox](#)
Voor extra informatie, bekijk [ons helpcentrum](#).
Of stuur je vragen per e-mail naar support@billtobox.nl.
Vergeet ook onze Billtobox-app niet te installeren voor [iOS](#) of [Android](#)!



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
- 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'.

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

Directe link naar uw [Billtobox](#)

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

Of stuur je vragen per e-mail naar support@billtobox.nl.

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

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 upload balk te klikken..

Inkomend

TE VERWERKEN 0 FILTER TAKEN 0 PRULLENBAK 0

Meerdere documenten In 1 bestand

Klik hier om een document te selecteren of sleep uw document naar dit vak.

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 gearcheverde documenten, altijd en overal

Standaard worden je facturen gearcheverd in het archief.



Indien je een gearcheverd document terug wilt vinden, klik je eenvoudig op “**Archief**” in het menu aan de linkerkant.

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

Directe link naar uw [Billtobox](#)
Voor extra informatie, bekijk [ons helpcentrum](#).
Of stuur je vragen per e-mail naar support@billtobox.nl.
Vergeet ook onze Billtobox-app niet te installeren voor [iOS](#) of [Android](#)!

Beheer je administratie met 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. Als gebruiker heb je op deze manier het voordeel dat je facturen veel eerder kunt verwerken 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.

Bijlage

Instructies activatie Billtobox-app

Je maakt een Billtobox account aan met je eHerkenning of Z login inlogaccount.

Toelichting:

Wanneer je een reguliere Billtobox registratie doorloopt dan maak je een reguliere Billtobox inlogaccount aan, die bestaat uit een:

Gebruikersnaam: <e-mail adres>

Password: < xxxxxxxxx>

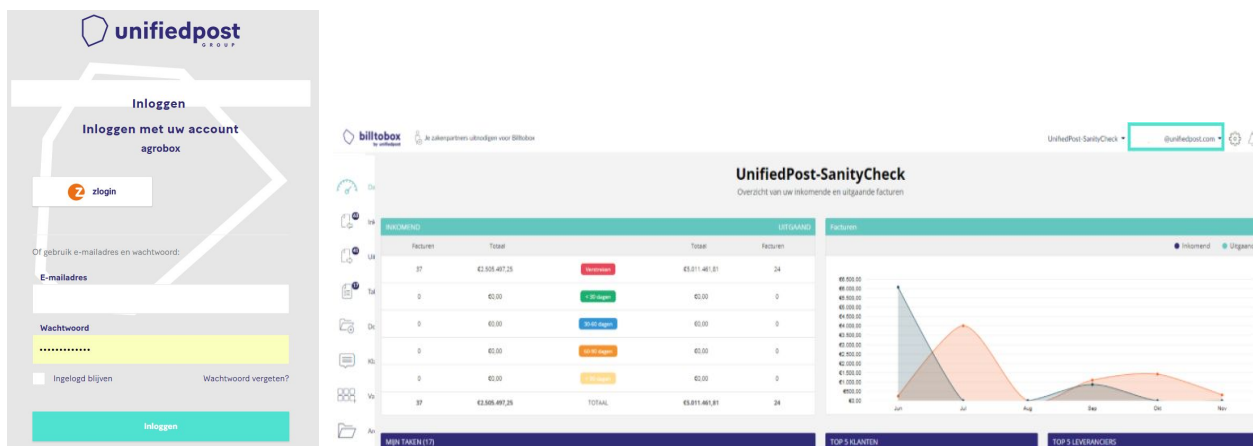
Om je Billtobox te activeren heb je een 'e-mail adres' (je gebruikersnaam) en het wachtwoord nodig.

Omdat je in deze situatie je eHerkenning of Z login account gebruikt om in te loggen, beschik je nog niet over een Billtobox 'gebruikersnaam' en 'wachtwoord' dat je nodig hebt om de Billtobox-app te activeren.

Wat te doen

Stap 1:

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



The image shows two screenshots. The left screenshot is the unifiedpost login page, titled 'Inloggen' and 'Inloggen met uw account agrobbox'. It features a 'zlogin' button and fields for 'E-mailadres' and 'Wachtwoord'. The right screenshot is the Billtobox dashboard, titled 'UnifiedPost-SanityCheck'. It displays a table of invoices and a line graph showing incoming and outgoing invoices over time.


INKOMMEND	Total	UITGAAND	Total	Facturen
37	€3.505.487,25	24	€3.011.481,91	24
0	€0,00	0	€0,00	0
0	€0,00	0	€0,00	0
0	€0,00	0	€0,00	0
0	€0,00	0	€0,00	0
37	€3.505.487,25	TOTAAL	€3.011.481,91	24

Directe link naar uw [Billtobox](#)
 Voor extra informatie, bekijk [ons helpcentrum](#).
 Of stuur je vragen per e-mail naar support@billtobox.nl.
 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	 <p>Upload uw foto of sleep uw foto naar dit vak</p>
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 'gebruikersnaam / e-mailadres' goed op, want je hebt dit nodig om de BilltoBox-app te activeren.

Stap 3:

- a) Ga naar de [Apple](#) of [Android](#) App Store en download de app op je mobiel.



- b) Je kunt nu de BilltoBox-app activeren met je gebruikersnaam en wachtwoord.

Veel plezier met deze geweldige APP!

Directe link naar uw [BilltoBox](#)
Voor extra informatie, bekijk [ons helpcentrum](#).
Of stuur je vragen per e-mail naar support@billtoBox.nl.
Vergeet ook onze BilltoBox-app niet te installeren voor [iOS](#) of [Android](#)!