

Billit Startup Guide



&

Billit

Inhoud

1. Welkom!	1
2. Algemeen.....	1
3. Dashboard	1
4. Snelle invoer	1
5. Inkomsten.....	1
1. Verkoopfacturen	2
2. Betalingsherinneringen.....	3
3. Periodiek factureren	3
6. Uitgaven	4
1. Manueel opladen.....	4
2. Versturen per e-mail.....	4
3. Gebruik van tussenbladen	5
4. Verwerking van de documenten.....	5
7. Documenten	7
8. Bank.....	9
9. Producten	10
1. Aanmaken	10
2. Productgroepen	10
3. Eigenschappen	11
10. Uitgebreide Kortingschema's	11
11. Klanten.....	11
1. Aanmaken	11
2. Eigenschappen	12
12. Leveranciers.....	12
13. Automatisch aanmaken van professionele klanten en leveranciers.....	12
14. Boekhouder	13
15. Rapporten.....	13
16. Instellingen – Algemeen	13
1. Algemeen	13
2. Facturen	13
3. Korting contant	14
4. Creditnota's	14
5. Offertes	14
6. Klanten	14
7. Leveranciers.....	14
8. Tabellen	14
9. E-mail	14
17. Instellingen – Brieven en factuurlayout	15
18. Instellingen – Gebruikers.....	16
19. Instellingen – Abonnement	16
20. Proficiat!	16

1. Welkom!

Welkom bij Billit! Dankzij deze Startup Guide kan u zo snel mogelijk voordeel halen uit de belangrijkste functies in Billit.

U kan naar uw Billit-portaal gaan via de website van Accountantskantoor De Kezel, Van den Broucke: www.dkvdb.com, waar u bovenaan op “Klantenzone” klikt. Indien u nog geen login ontvangen heeft of u uw paswoord vergeten bent, gelieve een mail te sturen naar julie@dkvdb.be.

2. Algemeen

In elk scherm ziet u linksboven uw bedrijfsnaam, rechtsboven een zoekfunctie en rechtsonder de oranje knop ‘**Meld een probleem / Stel een vraag**’.

Indien u linksboven op uw bedrijfsnaam klikt, opent uw bedrijfsfiche. Vul deze zo volledig mogelijk in om optimaal van alle Billit functionaliteiten te kunnen genieten. U kan tevens uw wachtwoord wijzigen en naar de gebruikerslijst gaan.

Via de zoekfunctie rechtsboven kunt u zoeken naar klanten, leveranciers, producten en facturen.

Met de oranje knop ‘**Meld een probleem / Stel een vraag**’ komt u bij onze supportdienst terecht. Deze knop is in elk Billit scherm aanwezig.

3. Dashboard

Het Dashboard spreekt voor zich. Deze bevat tal van handige financiële overzichten en statistieken, waardoor u met één blik op de hoogte bent van de financiële toestand en evolutie van uw bedrijf.

! Dit cijfermateriaal wordt samengesteld uit uw factuur- en betalingsgegevens en kan afwijken van de resultaten die uw boekhoudkantoor u bezorgt. Boekhoudkundige bewerkingen zoals fiscale optimalisaties hebben namelijk een impact op uw financiële resultaten.

4. Snelle invoer

De functionaliteit waarmee aan- en verkoopfacturen kunnen worden verwerkt heet ‘Snelle invoer’. Hiermee kunt u tevens creditnota’s en documenten verwerken.

Billit zet de ingeladen facturen om naar een UBL-bestand zodat deze documenten op inhoud doorzoekbaar worden en dat de data gebruikt kan worden om het financieel overzicht in het dashboard te voeden.

5. Inkomsten

Onder Inkomsten komen de verkoopfacturen te staan. U vindt er tevens de offertes en de creditnota’s. Verder kunt u betalingsherinneringen uitsturen en periodieke facturatie instellen.

1. Verkoopfacturen

Om een nieuwe verkoopfactuur aan te maken klikt u op Inkomsten > Facturen en vervolgens op de oranje knop 'Toevoegen'.

Bij de aanmaak van een factuur vult u eerst de klant in. U vindt de klant door de naam te typen in het voorziene veld. Indien de klant niet wordt gevonden, krijgt u de keuze om een nieuwe klant aan te maken.

A dropdown menu for selecting a customer. The label 'Klant' is above the input field, and 'Betreft' is below it. The input field contains the text 'NaamVanNieuweKlant'. Below the input field is a button labeled 'Creëer nieuwe klant'.

Er opent zich een lege klantenfiche. In het veld BTW typt u gewoon de bedrijfsnaam en eventueel locatie. Billit doet beroep op VIES en KBO om de bedrijfsgegevens op te halen.

A form titled 'Bedrijf' (Company) with two main sections: 'Details' and 'Facturatie adres' (Billing address).
In the 'Details' section, there is a 'BTW' field containing 'billit zwevegem', a 'BTW plichtig' checkbox which is checked, and a 'Kleine onderneming' checkbox which is unchecked.
In the 'Facturatie adres' section, there is a 'Tav' field and a 'Naam' field. The 'Tav' field has a dropdown menu showing 'BE0563846944 BILLIT (Zwevegem)'.

Vergeet niet de klantenfiche aan te vullen met het emailadres en het IBAN nummer. Dit hebt u nodig om facturen via email te kunnen versturen en betalingsopdrachten aan te maken.

Heeft u meerdere layouts van uw factuur, dan kunt u de juiste layout kiezen rechts boven. In de dropdown bevinden zich alle layouts. U kunt deze beheren onder Instellingen > Huisstijl. Heeft u slechts één factuur layout, dan is die keuze niet zichtbaar.

Two dropdown menus for selecting layouts. The first is labeled 'E-mail layout' and has 'Standaard' selected. The second is labeled 'Factuur layout' and also has 'Standaard' selected.

Indien u reeds producten hebt geïmporteerd of aangemaakt, dan toont Billit u tijdens het ingeven van de productnaam de producten die hiermee overeenstemmen. U hoeft enkel het juiste product aan te klikken en alle gegevens worden automatisch ingevuld.

A product selection interface. On the left is a sidebar with a menu: 'Uitgaven', 'Documenten', 'Bank', 'Deurwaarder', and 'Producten'. The main area shows a table of products with columns: 'Product', 'Excl.', 'BTW %', 'Incl.', 'Hoev.', 'Eenh.', 'Korting %', 'Totaal exclusief', and 'Totaal inclusief'.
The table contains two rows:
1. 'prod' with values: 15,00, 21,00, 18,15, 1,00, 4,00, 14,40 €, 17,42 €.
2. 'Product 1' with empty values for the first six columns and 14,40 €, 17,42 € for the last two.
Below the table, there are two summary rows:
- 'Totaal Excl.' with a value of 14,40 €.
- 'BTW' with a value of 3,02 €.

Na het invullen van alle gegevens hebt u 2 opties.

- Klikte u op 'Opslaan' dan wordt er een ontwerp bewaard.
- Klikte u op 'Creëer factuur' dan verschijnt een voorbeeld aan de rechterkant. Merk op dat factuurnummer en gestructureerde mededeling automatisch worden toegekend.

Wenst u alsnog de factuur aan te passen, dan klikt u op de oranje knop 'Editeer'. Editeren is mogelijk tot de verkoopfactuur verstuurd is naar uw boekhouder.

Nadat de verkoopfactuur is aangemaakt, heeft u de keuze om deze te 'Printen', via 'e-mail' te versturen of via BPost te laten afhandelen (oranje knop 'Brief'). Bpost werkt dan heel het proces af, van afdrucken tot en met verzenden. De kost hiervoor is 1,5 €.

2. Betalingsherinneringen

Onder Inkomsten > Herinneringen staan alle facturen die vervallen zijn. Met een simpele muisklik kunt u een herinnering per mail sturen.

	Nummer	Datum	Vervaldag	Betreft	Naam	Aantal dagen overlooptijd	Totaal	Te betalen	Aantal herinneringen	Laatste herinnering	Contacteer	Incasso	Status
☐	1	11/08/2016	10/09/2016	BILLIT	490		17,42 €	0,00 €	0		Stuur herinnering	Deurwaarder sturen	Vervallen 490 d

Met geselecteerd:

[Exporteren](#)

3. Periodiek factureren

Wenst u recurrente of periodieke facturen aan te maken, dan gaat u naar Inkomsten > Periodiek factureren. Onderaan vindt u 'stuur mail' aan en u kiest de gewenste periode. Deze factuur wordt voortaan automatisch verstuurd.

Stuur mail: ☐

Periodiek factureren: Week

Start op: 19/10/2016 Iedere: 1 Eindigt op:

Volgende uitvoer: 9/11/2016

U kunt zien wanneer de volgende factuur wordt aangemaakt onder 'Volgende uitvoer'.

6. Uitgaven

Onder Uitgaven staan alle aankoopfacturen. Deze worden ingevoerd via Snelle invoer.

Onder Snelle invoer vindt u 2 rubrieken:

- Verwerken
- Goedkeuren



Indien u de documenten meteen wil verwerken, laadt u de documenten op in het scherm 'Verwerken'. Verkiest u deze eerst goed te kunnen keuren, dan laadt u deze op in het scherm 'Goedkeuren'.

U kan documenten aan de hand van een Billit e-mailadres rechtstreeks in Snelle invoer ontvangen (zie hieronder). Standaard komen deze documenten in Verwerken. Indien u verkiest dat deze toekomen in Goedkeuren, klik dan op de knop 'Activeer email adres'.

Ontvangt u papieren facturen (per post), dan dienen die eerst ingescand te worden naar PDF formaat vermits de tekstherkenning enkel werkt op PDF (en JPG) bestanden.

Ontvangt u facturen in PDF formaat (via mail) dan kunt u die met Billit verwerken. Verder wordt uitgelegd op welke manier u best facturen verwerkt aan de hand van verschillende scenario's.

Krijgt u reeds e-facturen in UBL formaat? Dan werkt u op de meest efficiënte manier. Moedig zeker je leveranciers aan om facturen in UBL formaat te sturen vermits die 100% correct worden verwerkt en dit dus veel tijd bespaart voor iedereen.

Billit heeft verschillende mogelijkheden om facturen binnen te krijgen en te behandelen. De drie mogelijkheden worden hieronder verduidelijkt.

1. Manueel opladen

In het menu 'Snelle invoer' kunnen JPG, PDF of UBL bestanden manueel worden opgeladen. Er wordt een venster geopend waarop de verschillende mappen op uw computer te zien zijn. Selecteer in de juiste map de facturen die uw wilt opladen en klikt op "Openen".

2. Versturen per e-mail

Een factuur kan ook per e-mail naar Billit worden verstuurd. Iedere ondernemer heeft twee unieke e-mail adressen. Deze zijn zichtbaar op het scherm 'Snelle invoer'. Het formaat van dit e-mail adres is uwonderneming-abcdefg@my.billit.be. Er is nog een tweede e-mail adres beschikbaar, nl. uwonderneming-abcdefg-nosplit@my.billit.be.

Facturen (JPG, PDF of UBL formaat) die worden verstuurd naar het eerste e-mail adres worden als aparte facturen beschouwd. Indien men facturen naar het tweede e-mailadres verstuurd, wordt de volledige PDF als één factuur beschouwd. Dit e-mail adres is aangeraden bij facturen die uit meerdere pagina's bestaan.

! Het is aan te raden dit e-mailadres (uwonderneming-abcdefg-nosplit@my.billit.be) door te geven aan uw leveranciers. Zo kunnen zij uw facturen rechtstreeks naar uw Billit-portaal versturen en bespaart u uzelf het werk om de facturen op te laden.

3. Gebruik van tussenbladen

Billit herkent ook een speciaal tussenblad in een PDF bestand. Een PDF die meerdere pagina's bevat waaronder het speciaal tussenblad zal alle pagina's vóór het tussenblad beschouwen als één factuur en alle pagina's na het tussenblad als volgende factuur (tot er opnieuw een tussenblad gevonden wordt). Het gebruik van het speciaal tussenblad is interessant als er veel papieren facturen zijn met meerdere pagina's. Billit zal op die manier weten welke pagina's samenhangen.

4. Verwerking van de documenten

Dashboard
Snel invoer (7)
Verwerken (7)
Goedgekeurd (0)
Inkomsten
Uitgaven
Documenten
Bank
Deurwaarder
Producten
Klanten
Leveranciers
Boekhouder
Rapporten
Instellingen

Type
☐ Inkomst
☐ Uitgave
☐ Document
☒ Factuur
☐ Creditnota

Vink de bladzijden aan die bij de factuur horen

Met geselecteerd:

Wissen | Hoort bij vorige invoer | Verwerk later | Draai

Is onderstaande PDF niet zichtbaar? Installeer Adobe Reader of klik hier om de afbeelding te openen | Open de volledige scherm

Leverancier *

Creëer leverancier via: [BE0405816921](#)

Factuurnummer leverancier: B.17.SLEM.0072903

Onze referentie

Datum *: 01/04/2017

Vervaldag: 03/04/2017

Betreeft

BTW *: Binnenland

Munteenheid *: EUR

Mededeling bij betaling

Betaald

Omschrijving	Excl.	BTW	Incl.
1 1001512-intre	114,17	21 %	138,15
2 1001512-kapit	871,02	21 %	1.053,93
3		0 %	

Totaal Excl. 985,19 €

Korting contant 0%

BTW 206,89 €

Totaal 1.192,08 €

Opgelet. OCR is niet 100% accuraat. Controleer de gegevens.

Opslaan

In het midden ziet u de opgeladen pagina's. Rechts ziet u een uitvergroete preview. Standaard is dit de preview van de eerste pagina. Maar u kan ook een andere pagina uitvergroeten door er gewoon op te klikken. Links ziet u de velden die door de tekstherkenning automatisch worden ingevuld zodat u snel uw betalingen kan doen en documenten kan opzoeken. Velden met een * zijn verplicht.

OCR herkenning is nooit 100% accuraat. Bij niet of foute herkenning past u of vult u de gegevens verder aan door deze over te typen. U kan deze ook copy/pasten.

Heel handig is de overnametool. Stel dat het factuurnummer van de leverancier niet werd herkend, dan zet u de cursor in het veld "Factuurnummer Leverancier", u wijst met de muis het factuurnummer aan op de preview rechts. Het pijltje wijzigt nu naar een handje. Bij het klikken worden de gegevens nu overgenomen in het aangeduide veld links.

De verwerking van de facturen gebeurt als volgt:

Stap 1: Aan de hand van de selectievelden boven elke pagina, vinkt u aan welke pagina's tot dezelfde factuur behoren.

Stap 2: U kijkt na of de ingevulde gegevens in de velden links volledig en correct zijn.

Stap 3: U klikt op opslaan. Van deze PDF factuur wordt nu een UBL-bestand weggeschreven, dat u onder het overzicht scherm 'Uitgaven' terugvindt.

De eerste keer dat een factuur van een bepaalde leverancier wordt opgeladen, gebeurt de tekstherkenning enkel op de eerste pagina. Op deze manier wordt een totaalbedrag dat zich bijvoorbeeld op de laatste pagina bevindt, niet herkend. Indien u de velden links corrigeert, leert de

tekstherkenning hieruit en gaat deze de volgende keer wel op volgende pagina's zoeken naar het totaalbedrag.

Bovenaan het preview scherm ziet u een knop 'Hoort bij vorige invoer'. Indien u op deze knop klikt, worden alle pagina's die op dat moment aangevinkt zijn, toegevoegd aan de laatste factuur die naar het overzicht 'Uitgaven' werd weggeschreven. De bedoeling van deze functie is dus om pagina's, die u bent vergeten aan een vorige factuur toe te voegen (bv algemene voorwaarden), alsnog te kunnen toevoegen.



De bedoeling is om het cijfer naast "snelle invoer" naar nul te brengen. Zo weet u dat u alle facturen goedgekeurd en verwerkt heeft en deze naar Accountantskantoor De Kezel, Van den Broucke zijn overgebracht.

Billit biedt de mogelijkheid meerdere aankoopfacturen in één keer te kunnen betalen. Selecteer de facturen die u wenst te betalen en klik op de oranje knop 'Betalen'.

Details									
Naam	BIC	IBAN	Referentie	Adres	Bedrag	Vervaldag	Betaaldatum	Waarschuwing	Acties
ENT E APPLE DISTRIBUTION INTERNATIONAL	BBRUBEBB	BE07310160125666	4506822540	HOLLYHILL INDUSTRIAL ESTATE IE-0000 HOLLYHILL CO CORK	758,68 €	11/09/2018	13/01/2018		Verwijder
ENT E APPLE DISTRIBUTION INTERNATIONAL	BBRUBEBB	BE07310160125666	1	HOLLYHILL INDUSTRIAL ESTATE IE-0000 HOLLYHILL CO CORK	178,00 €	11/09/2018	13/01/2018		Verwijder

U kan de betaaldatum per factuur instellen. Klik op de datum van de vervaldag indien u deze wenst over te nemen.



Indien u gebruik maakt van CODA bestanden (voor meer uitleg, zie punt 8 - Bank), dan toont Billit in het icoon van uw bank wat de rekeningstand is. Zo kan u meteen zien of u over voldoende saldo beschikt.

Het gedownload betaalbaalbestand kan u bij uw bank uploaden via uw HomeBanking. Contacteer uw bank indien u hierover meer informatie wenst.

Indien u snel via uw smartphone wenst te betalen, kan u op het QR-symbool klikken tussen “Waarschuwing” en “Acties”. Er verschijnt dan een QR-code die u kan scannen met uw smartphone wanneer u naar “MobilePay” in de KBC-app of “Mobiel betalen” in de Belfius-app gaat.

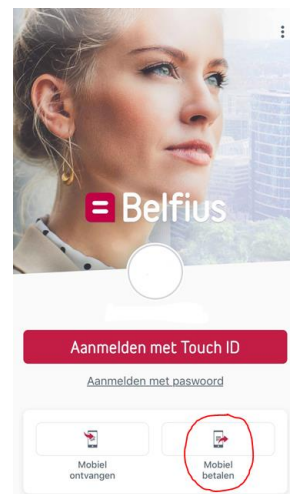
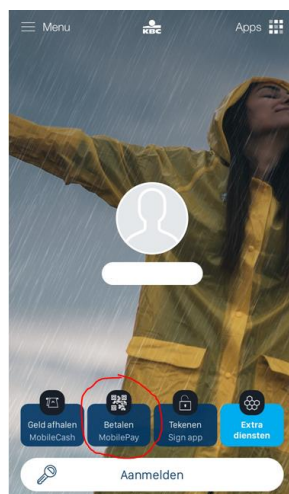
Details									
Naam	IBAN	Referentie	Adres	Te betalen	Bedrag	Vervaldag	Betaaldatum	Waarschuwing	Acties
 XERIUS CAISSE D'ASSURANCES SOCIALES VZW	+++318/89		Brouwersvliet 4 2000 Antwerpen	715,64 €	715,64	25/12/2018	03/12/2018		Verwijder



Scan deze qr code in met je belfius, kbc of een andere app die compatibel is met een SEPA QR code

[Sluiten](#)

→ QR code scannen
in uw banking app



7. Documenten

Onder documenten verstaan wij alle documenten, uitgezonderd verkoop- en aankoopfacturen.

Documenten toevoegen kan u via Snelle invoer (voordeel is dat deze dan op inhoud doorzoekbaar worden), of via Documenten zelf. Daarvoor klikt u bij Documenten rechtsboven op de knop '+Nieuw Document'.

Stap 1) Selecteer de tags die u wenst toe te kennen aan de nieuwe bestanden

- ☐ Bank
- ☐ Financieel
- ☐ Personeel
- ☐ Belasting
- ☐ Verzekering

Stap 2) Sleep de bestanden in het onderstaand vak

Sleep hier

Of [Selecteer bestanden](#)

Bij het toevoegen van documenten kan u een Tag kiezen.

[Dashboard](#)
[Snelle invoer \(1\)](#)
[Inkomsten](#)
[Uitgaven](#)
[Documenten](#)
[Overzicht](#)

Documenten

Documenten

Van

Tot

— Zoek op Tags —

Bank (0)

Financieel (0)

Personeel (0)

Belasting (0)

Verzekering (0)

Zoeken

	Naam	Versie	omschrijving	Document datum
☐	Billit productfolder.pdf	1		

Downloaden

Deze tags kan u gebruiken om via de zoekfilter specifieke lijsten te trekken. Bijvoorbeeld van alle documenten voor de belastingen.

8. Bank

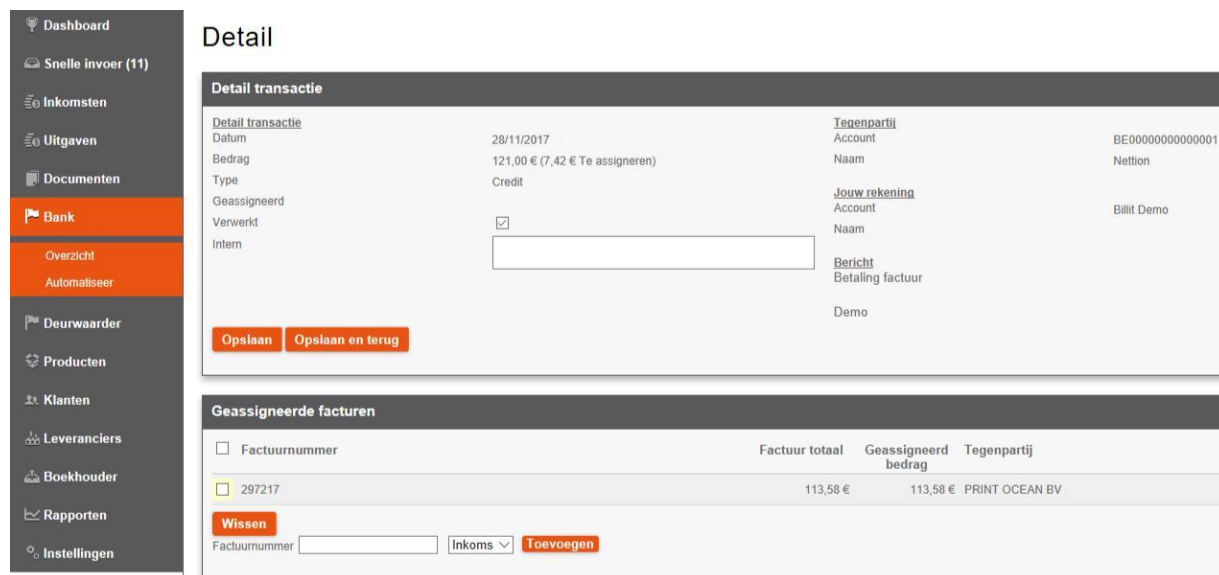
Onder Bank vindt u uw CODA bestanden. Een CODA bestand is uw rekeninguittreksel in digitaal formaat. Opgelet: deze functie is enkel beschikbaar indien u een CODA-abonnement heeft. Vraag hiervoor meer info aan uw contactpersoon in uw accountantskantoor.

De automatische betalingscontrole in Billit koppelt deze CODA bestanden aan uw verkoop- en aankoopfacturen. Standaard gebeurt dit aan de hand van het bedrag en de gestructureerde mededeling.

Transacties die nog niet gekoppeld zijn, herkent u aan het icoontje .

Transacties die wel gekoppeld zijn, kunnen herkend worden aan .

U kan CODA bestanden ook manueel op betaald zetten. Klik hiervoor op het CODA bestand om het te openen. In het detailscherm vindt u het selectievakje 'Verwerkt' aan.



In dit scherm kan u het CODA bestand ook meteen aan een factuur koppelen (assigneren).



Of u kan gewoon naar de betreffende factuur gaan onder Inkomsten of Uitgaven en in het factuurscherm zelf aangeven op welke datum deze factuur betaald is.

9. Producten

1. Aanmaken

Met Billit kunt u heel eenvoudig producten en/of diensten aanmaken, opslaan en beheren. Via de oranje knop 'Toevoegen' wordt een nieuwe product aangemaakt.

Ieder product en/of dienst kunt u een prijs en BTW tarief geven. Indien van toepassing kunt u volumekorting definiëren. Bij een product kunt u eveneens de stock bijhouden.

Referentie	Description	Stopcontacten	Kleur	Excl.	BTW	Incl.	Stock	Acties
	wandcontactdoos	Stopcontacten	rood	20,00 €	21,00 %	24,20 €	0,00	
	stopcontactdoos	Stopcontacten prise	wit	25,00 €	21,00 %	30,25 €	0,00	

Bij het opmaken van een offerte of factuur kunt u de ingegeven producten en/of diensten snel terugvinden door een deel van de omschrijving (of zelfs referentie) in te geven.

	Product	Excl.	BTW %	Incl.	Hoef.	Eenh.	Korting %	Totaal exclusief	Totaal inclusief	
1	sto									- +
	wandcontactdoos									
2	stopcontactdoos									- +

Indien u in bulk producten wenst aan te maken, kan u gebruik maken van de Import procedure:

1. Klik op **Exporteren**
2. Open het bestand in **Excel**
3. **Vervolledig de tabel** met alle producten die u wenst te importeren
4. **Wijzig de structuur** van de tabel **niet**
5. Klik op **Importeren**
6. **Selecteer** het CSV bestand waarin alle te importeren producten zich bevinden
7. Klik op **OK**

2. Productgroepen

Producten kunt u groeperen in productgroepen.



U kunt verschillende productgroepen aanmaken. Productgroepen zijn interessant indien u korting wenst te geven aan bepaalde producten. Bundel die producten in één groep zodat u die producten in één keer dezelfde korting kunt geven. Zie het hoofdstuk Uitgebreide Kortingschema's voor een voorbeeld.

3. Eigenschappen

In Billit kunt u ook extra eigenschappen definiëren.

Een product krijgt standaard een omschrijving en een referentie. Het kan gebeuren dat u voor een bepaald product extra informatie wenst bij te houden. In onderstaand voorbeeld maken we een extra veld "Kleur" aan.



 Eigenschap Product met kleur

Details

Naam

Naam	Type	Omschrijving	Omschrijving	Tonen in grid	Zoekbaar
Description	Tekst	Omschrijving van product	☒	☒	☒
Kleur	Tekst	Kleur van product	☐	☒	☒

Bij de aanmaak van een product kunt u de juiste eigenschap selecteren zodat de extra velden zichtbaar worden.

10. Uitgebreide Kortingschema's

Billit voorziet de mogelijkheid om kortingen toe te kennen. Dit kan zowel op klantenniveau als op productniveau. In een klantenfiche kan u helemaal rechts een standaard korting instellen voor de klant en ook voor de verschillende productgroepen. Voor iedere groep die u aanmaakt onder Producten > Groepen, komt er een extra lijn bij.

11. Klanten

1. Aanmaken

Met Billit kunt u heel eenvoudig klanten aanmaken, opslaan en beheren. Via de oranje knop 'Toevoegen' wordt een nieuwe klant aangemaakt.

Indien u in bulk klanten wenst aan te maken, kan u gebruik maken van de Import procedure:

1. Klik op **Exporteren**
2. Open het bestand in **Excel**
3. **Vervolledig de tabel** met alle klanten die u wenst te importeren
4. **Wijzig de structuur** van de tabel **niet**
5. Klik op **Importeren**
6. **Selecteer** het CSV bestand waarin alle te importeren klanten zich bevinden
7. Klik op **OK**

2. Eigenschappen

Klanten kunnen, net zoals producten, extra eigenschappen hebben. Wenst u van een klant bij te houden of hij een bepaalde allergie heeft, dan kunt u extra velden aanmaken per klant.

The screenshot shows a 'Details' form with three rows of input fields. The first row has a 'Naam' field with the value 'Voedsel'. The second row has a 'Naam' field with 'veggie', a 'Type' dropdown menu set to 'Boolean', and an 'Omschrijving' field with 'Is de klant vegetariër?'. The third row has a 'Naam' field with 'allergieën', a 'Type' dropdown menu set to 'Tekst', and an 'Omschrijving' field with 'Welke allergieën heeft deze klant?'.

12. Leveranciers

Met Billit kunt u heel eenvoudig leveranciers aanmaken, opslaan en beheren. Via de oranje knop 'Toevoegen' wordt een nieuwe leverancier aangemaakt.

Indien u in bulk leveranciers wenst aan te maken, kunt u eveneens gebruik maken van dezelfde Import procedure zoals hierboven omschreven.

13. Automatisch aanmaken van professionele klanten en leveranciers

Professionele klanten/leveranciers kunnen automatisch worden aangemaakt in Billit. In het veld 'BTW' typt u het ondernemingsnummer (of BTW nummer). Tijdens het intypen toont Billit u een lijst met mogelijkheden. Dit kan ook aan de hand van de naam + locatie (zie onderstaand voorbeeld). U selecteert het bedrijf, bevestigt dat de gegevens uit de BTW databank mogen worden overgenomen en Billit vult automatisch de adresgegevens aan in de klantenfiche.

The screenshot shows a 'Bedrijf' form with two main sections: 'Details' and 'Facturatie adres'. The 'Details' section includes fields for BTW (filled with 'billit antwerpen'), Maatschappelijke naam (filled with 'BE0563846944 BILLIT (Antwerpen)'), and various contact information fields. The 'Facturatie adres' section includes fields for Naam, Straat, Postcode, Gemeente, Land (set to 'België'), and Telefoon. There is also an 'Afleveradres' section with similar fields. At the bottom, there are checkboxes for 'Actief', 'Zend UBL', 'Zend PDF', and 'Nieuwsbrief ontvangen', all of which are checked. An 'Opslaan' button is located at the bottom left.

14. Boekhouder

Uw aan- en verkoopfacturen worden automatisch naar het portaal van Accountantskantoor De Kezel, Van den Broucke verstuurd van zodra u deze heeft goedgekeurd in de “Snelle invoer”. U hoeft deze documenten dus niet meer op papier binnen te brengen of door te mailen.

15. Rapporten

Onder dit menu staan vier rapporten ter beschikking:

- Orders op 1 dag
- Onbetaalde facturen
- Inkomsten per klant
- Overzicht in/uit

16. Instellingen – Algemeen

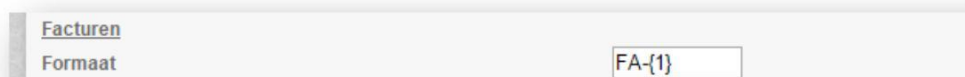
Onder Instellingen > Algemeen staan tal van parameters die u kunt aanpassen.

1. Algemeen

Naast de start van uw boekjaar, kunt u er het aantal decimalen (cijfers na de komma) instellen. U kunt er ook een BCC (Blind Carbon Copy) e-mail adres invullen. Alle verkoopfacturen die u verstuurt via mail zullen ook in BCC naar dit e-mail adres verstuurd worden. Indien u uw eigen e-mail adres invult, zal u uw eigen verkoopfacturen ook ontvangen.

2. Facturen

Onder facturen kunt u het formaat ingeven van uw factuurnummers.



The screenshot shows a settings window titled 'Facturen'. Inside, there is a label 'Formaat' followed by a text input field containing the value 'FA-{1}'.

Het formaat bestaat uit een reeks van karakters gecombineerd met placeholders. Er zijn twee type placeholders:

- {0} = De datum
- {1} = De sequentie

Iedere placeholder kan bovendien nog meer in detail geformatteerd worden. Het klinkt inderdaad moeilijk. Vandaar enkele voorbeelden:

Het formaat “FA-{0:yyyy}-{1}” bij facturen zal resulteren in “FA-2017-15” als het volgend factuurnummer 15 is.

Het formaat “{0:yy}-{1:0000}” bij facturen zal resulteren in “17-0015” als het volgend factuurnummer 15 is.

{0:yy} resulteert dus in “17” als het jaartal “2017” is terwijl {0:yyyy} zal resulteren in “2017”.

Het aantal nullen na het dubbelpunt bij de sequentie duidt op het aantal cijfers dat wordt voorzien.

Naast het formaat van uw factuurnummers kunt u het volgend factuurnummer aanpassen. Dit is handig wanneer u een nieuw jaar begint of wanneer u midden in het jaar met Billit van start gaat.

Het volgend documentnummer kan hier ook aangepast worden. Dit documentnummer wordt toegekend aan uw uitgaven (kosten of aankoopfacturen).

Indien de layout van uw factuur een logo omvat, dan kunt u dit hier aanpassen. We raden een hoogte aan van maximum 150 pixels.

De algemene (verkoops)voorwaarden kunt u hier ook wijzigen. Dit PDF document zal als extra pagina('s) toegevoegd worden bij uw verkoopfacturen.

3. Korting contant

Het gebruik van korting contant kunt u hier aan- of uitzetten. Indien aangezet, kunt u ook het aantal dagen specificeren waarin korting contant geldt.

4. Creditnota's

Bij creditnota's kunt u ook het formaat en de volgende sequentie ingeven.

5. Offertes

Bij offertes kunt u ook het formaat en de volgende sequentie ingeven.

6. Klanten

Bij klanten kunt u ook het formaat en de volgende sequentie ingeven. Bij klanten is er slechts één type placeholder: {0} = De sequentie

Een datum kan niet worden gebruikt.

7. Leveranciers

Bij leveranciers kunt u ook het formaat en de volgende sequentie ingeven. Bij klanten is er slechts één type placeholder: {0} = De sequentie

Een datum kan niet worden gebruikt.

8. Tabellen

Onder tabellen kunt u het aantal rijen ingeven dat u wenst te zien in het overzicht van bvb. de facturen. Heeft u bvb. een kleiner scherm, dan kunt u minder rijen tonen.

9. E-mail

Onder e-mail kunt u uw eigen SMTP server invullen samen met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Vermits Billit e-mails verstuurd vanuit uw eigen naam en e-mail adres, kan het gebeuren dat uw e-mails in de spam folder terechtkomen van uw klanten. Door gebruik te maken van uw eigen SMTP server kunt u dit voorkomen.

17. Instellingen – Brieven en factuurlayout

Onder Instellingen > Brieven kunt u de layout van uw factuur, offerte en creditnota aanpassen. U kan ook meerdere layouts aanmaken indien u wenst.

Klik in de menubalk links op Instellingen/Algemeen:

The screenshot shows the 'Instellingen' (Settings) page. The left sidebar has a menu with 'Instellingen' highlighted. The main content area is divided into several sections:

- Algemeen**: Start boekjaar (01/01/2016), Logo (Browse...), Algemene voorwaarden (Browse...).
- Offertes**: Formaat ({1}), Volgende sequentie (2) Voorbeeld: 2.
- Facturen**: Formaat ({1}), Volgend factuurnummer (inkomst) (114) Voorbeeld: 114.
- Creditnota's**: Formaat ({1}), Volgende sequentie (6) Voorbeeld: 6.
- Geavanceerd**: Decimals (2), Tabellen: Aantal rijen (20), Voeg BCC email adres toe, Financiële korting, Betaling matchen advr bedrag en datum, Betaling auto verwerkt indien beschrijving sleutel, Toegestaan betalingsverschil in EUR (€), Toegestaan betalingsverschil in % (%).
- Klanten**: Formaat ({0}), Volgende sequentie (5) Voorbeeld: 5.
- Leveranciers**: Formaat ({0}), Volgende sequentie (3) Voorbeeld: 3.

Helemaal bovenaan links, vindt u de mogelijkheid om uw logo en algemene voorwaarden op te laden.

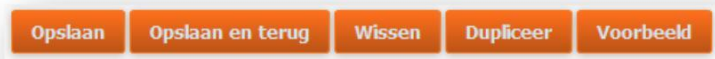
This screenshot shows a closer view of the 'Algemeen' and 'Geavanceerd' sections. In the 'Algemeen' section, there are fields for 'Start boekjaar' (01/01/2016), 'Logo' (with a 'Browse...' button), and 'Algemene voorwaarden' (with a 'Browse...' button). The 'Geavanceerd' section includes 'Decimals' (2), 'Tabellen: Aantal rijen' (20), 'Voeg BCC email adres toe', and 'Financiële korting' (checkbox).

Naast het aanpassen van de layout kunt u ook de bijbehorende brief aanpassen. Deze brief is de mail die wordt verstuurd indien u op de oranje knop 'E-mail' klikt na het creëren van een factuur, offerte of creditnota.

Lijst	
Naam	
Factuur	Lijst
Brief bij factuur	Lijst
Offerte	Lijst
Brief bij offerte	Lijst
Creditnota	Lijst
Brief bij creditnota	Lijst
Brief bij herinnering	Lijst

Billit ondersteunt meerdere layouts omdat sommige ondernemers daar nood aan hebben. Bijvoorbeeld één met achtergrond en één zonder achtergrond. De versie met achtergrond wordt gebruikt om digitaal via mail te versturen. De versie zonder achtergrond wordt gebruikt om af te printen op voorgedrukt briefpapier.

Nog andere ondernemers gebruiken een tweede layout om een bestelbon mee op te maken. De bestaande factuur wordt gedupliceerd (door te klikken op de oranje knop ‘Dupliceer’) en alle prijzen worden verwijderd. Het woord “factuur” wordt vervangen door “leveringsbon” en de kous is af.



Een pro forma factuur kan ook op die manier worden opgemaakt met dit verschil dat een pro forma factuur eigenlijk nog geen finale factuur is. Hiervoor kiest u een nieuwe layout onder offertes. Offertes kunt u op ieder moment converteren tot facturen. Op die manier kunt u van een pro forma factuur een finale factuur maken.

18. Instellingen – Gebruikers

Onder Instellingen > Gebruikers kunt u meerdere gebruikers aanmaken en beheren. Iedere gebruiker heeft standaard alle rechten. Indien gewenst kunt u bepaalde rechten afnemen door de bijbehorende checkboxes af te vinken.



19. Instellingen – Abonnement

Onder Instellingen > Abonnement kunt u uw eigen abonnement aanpassen. U heeft keuze uit Gratis, Standaard en Premium. Voor een overzicht van de inbegrepen functionaliteiten verwijzen we graag naar <https://www.billit.be/nl/tarieven/>. Indien u vragen heeft hieromtrent kan u steeds een e-mail sturen naar julie@dkvdb.be.

20. Proficiat!

U heeft de eerste stappen gezet in de digitale wereld van e-facturatie!

Heeft u vragen, dan kan u Billit steeds bereiken via de oranje knop ‘Meld een probleem / Stel een vraag’ rechts onderaan op uw scherm of via mail naar support@billit.be. U kan ook steeds mailen of bellen naar Accountantskantoor De Kezel, Van den Broucke (julie@dkvdb.be).