

# Rechnungen hochladen

## Schritt 1

1. Gehen Sie zu [www.billexo.com](http://www.billexo.com)
  2. Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort ein
- Achten Sie auf die Groß- und Kleinschreibung Ihrer Eingaben!



## Schritt 2

3. Klicken Sie auf «Rechnungen hochladen»



## Schritt 3

4. Wählen Sie Ihren Kunden aus (⇒ es werden nur die bestätigten Geschäftsbeziehungen angezeigt!)
5. Benutzen Sie entweder den «Drag-and-drop Upload» oder den «Konventionellen Upload»



### Hilfe

Hier finden Sie Hilfe:

■ **Anleitungen (PDF)**  
Unter Start ⇒ Hilfe ⇒ Anleitungen

■ **Online Hilfe**  
Mit dem Klick auf finden Sie seitenbezogene Hilfe

■ **Videos in zahlreichen Sprachen**  
Auf der Startseite von «[www.billexo.com](http://www.billexo.com)»

## Schritt 4

6. Klicken Sie auf «1) PDF Rechnung(en) auswählen»
7. Wählen Sie die zu versendenden PDF Rechnung(en) aus



## Schritt 5

8. Prüfen Sie, ob Fehlermeldungen angezeigt werden
  9. Duplikate werden rot gekennzeichnet und müssen manuell gelöscht werden, klicken Sie hierfür auf «Versand Ausgang öffnen»
- Versehentlich hochgeladene Dokumente können innerhalb von 10 Minuten aus dem Versand Ausgang gelöscht werden



**Billexo AG**

helpdesk@billexo.com

www.billexo.com