

## Carga de facturas



- 1. Acceda al sitio web www.billexco.com
- 2. Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña
- ➔ Preste atención a las mayúsculas y minúsculas!

#### Paso 2

3. Haga clic en «Cargar factura»



A

billeXco

### Paso 3

- Seleccione sus clientes (
   ⇒ solo se mostrarán los socios comerciales confirmados)
- 5. Utilice la opción «Cargar arrastrando y soltando» o la opción «Carga convencional»

# Comparison Comparison</t

### Paso 4

- 6. Haga clic en «1) Seleccionar factura(s) en PDF»
- 7. Seleccione la o las facturas en PDF que quiera enviar



### Paso 5

- 8. Compruebe si aparece algún mensaje de error
- Los duplicados aparecerán marcados en rojo y tendrá que borrarlos manualmente. Haga clic en «Abrir bandeja de salida»
- ➔ Los documentos cargados por error se pueden eliminar de la bandeja de salida durante los siguientes 10 minutos



### Aquí encontrará ayuda:

Ayuda

■ Instrucciones (PDF) Bajo Start ⇔ Ayuda ⇔ Instrucciones

 Ayuda en línea Haciendo clic aquí ? encontrará ayuda relacionada con el sitio

 Vídeos en numerosos idiomas
En la página de inicio de «www. billexco.com»

Billexco S.A.

helpdesk@billexco.com www.billexco.com