

# Télécharger des factures

## Étape 1

1. Rendez-vous sur la page [www.billexco.com](http://www.billexco.com)
  2. Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe
- ➔ Lors de la saisie, faites attention aux majuscules et aux minuscules !



## Étape 2

3. Cliquez sur « Charger la facture »



## Étape 3

4. Choisissez vos clients (➔ seules les relations d'affaires actives sont affichées !)
5. Utilisez le « Chargement par glisser-déposer » ou le « Chargement conventionnel »



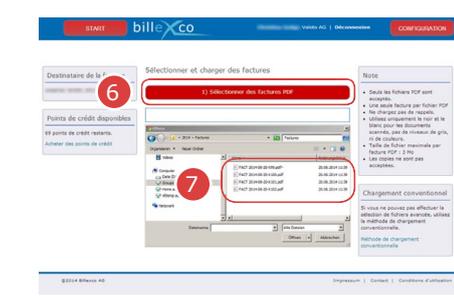
**Aide**

Trouvez de l'aide ici :

- **Instructions (PDF)**  
Sous Start ➔ Aide ➔ Instructions
- **Aide en ligne**  
En cliquant sur **?** accédez à la rubrique d'aide relative à la page
- **Des vidéos dans de nombreuses langues**  
Sur la page d'accueil de « [www.billexco.com](http://www.billexco.com) »

## Étape 4

6. Cliquez sur « 1) Sélectionner des factures PDF ».
7. Choisissez les factures PDF à charger



## Étape 5

8. Vérifiez si des messages d'erreur s'affichent
  9. Les duplicata sont signalés en rouge et doivent être supprimés manuellement. Pour ce faire, cliquez sur « Ouvrir la boîte d'envoi »
- ➔ Les documents chargés par erreur peuvent être supprimés de la boîte d'envoi dans un délai de 10 minutes

