

Caricare fatture

Passo 1

1. Accedere a www.billexco.com
 2. Effettuare il login con il proprio utente e la password
- Fare attenzione a maiuscole e minuscole!



Passo 2

3. Fare clic su «Caricare fatture»



Passo 3

4. Scegliere i propri clienti (⇒ vengono visualizzati solo i rapporti commerciali confermati!)
5. Usare «Upload drag-and-drop» o «Upload convenzionale»



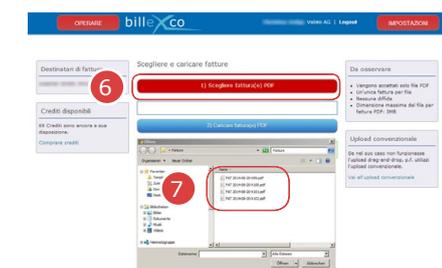
Guida

Le informazioni utili sono disponibili qui:

- **Istruzioni (PDF)** da Avvio ⇒ Guida ⇒ Istruzioni
- **Guida online** Facendo clic su  si accede alle istruzioni per pagine specifiche
- **Video in numerose lingue** sulla pagina iniziale di «www.billexco.com»

Passo 4

6. Fare clic su «1) Scegliere fattura(e) PDF»
7. Scegliere le fatture PDF da inviare



Passo 5

8. Verificare se vengono visualizzati messaggi di errore
 9. I duplicati sono contrassegnati in rosso e vanno cancellati manualmente facendo clic su «Aprire Posta inviata»
- I documenti caricati per errore possono essere eliminati entro 10 minuti dall'uscita della spedizione

