



MY.BREEX Quick Startup Guide

Inhoud

1. Welkom!	3
2. Algemeen	3
3. Dashboard	3
4. Snelle invoer	3
5. Inkomsten	3
1. Verkoopfacturen	3
2. Herinneringen	4
3. Periodieke facturen	4
6. Uitgaven	4
7. Betalingen.....	5
8. Producten	5
9. Uitgebreide Kortingschema's	6
10. Klanten	8
11. Leveranciers	8
12. Automatisch aanmaken van professionele klanten en leveranciers	9
13. Boekhouder	9
14. Rapporten	10
15. Instellingen – Algemeen	10
1. Algemeen	10
2. Facturen	11
3. Korting contant	11
4. Creditnota's	11
5. Offertes	11
6. Klanten	11
7. Leveranciers	12
8. Tabellen	12
9. E-mail	12
16. Instellingen – Brieven	12
17. Instellingen – Gebruikers	13
18. Instellingen – Abonnement	13
19. Instellingen – Integraties	14
20. Proficiat!	14

1. Welkom!

Welkom bij MY.BREEX! Met deze Quick Guide willen we u helpen heel snel te starten.

2. Algemeen

Op ieder moment ziet u links boven uw naam staan, rechts boven een zoekfunctie en rechts onder de oranje knop 'Meld een probleem / Stel een vraag'.

Indien u links boven op uw naam klikt, krijgt u een overzicht van uw bedrijfsgegevens. U kan er tevens uw wachtwoord wijzigen.

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

Met de oranje knop 'Meld een probleem / Stel een vraag' kunt u de MY.BREEX support dienst bereiken. Op alle pagina's is die oranje knop aanwezig. Heeft u dus een vraag indien u op een bepaalde pagina zit, klik dan gewoon op de oranje knop en stel uw vraag.

3. Dashboard

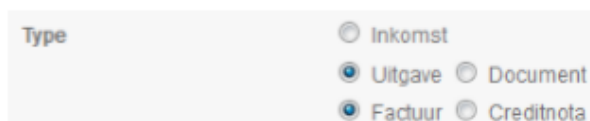
Het Dashboard spreekt voor zich. U vindt er een financieel overzicht per kwartaal en per jaar. U vindt er tevens snelkoppelingen om een nieuwe factuur en offerte aan te maken.

4. Snelle invoer

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

Indien u over een Premium abonnement beschikt, dan wordt tekstherkenning gebruikt om de velden te vinden. U hoeft enkel nog te controleren en op te slaan.

Let erop dat u het juiste type kiest vooraleer u opslaat.



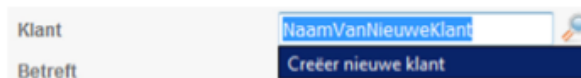
The image shows a 'Type' selection menu with five radio button options: Inkomst, Uitgave, Document, Factuur, and Creditnota. The 'Uitgave' and 'Factuur' options are selected, indicated by blue dots next to their respective radio buttons.

5. Inkomsten

Onder Inkomsten komen de verkoopfacturen te staan. U vindt er tevens de offertes en de creditnota's. Verder kunt u herinneringen uitsturen indien nodig en periodieke facturen beheren.

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 kiest u eerst de klant. U vindt de klant door zijn/haar naam te typen in het voorziene veld. Indien de klant niet wordt gevonden, krijgt u de keuze om een nieuwe klant 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 > Brieven. Heeft u slechts één factuur layout, dan is die keuze niet zichtbaar.



Vul de nodige velden in en klik vervolgens op Creëer factuur. Een voorbeeld van de factuur verschijnt aan de rechterkant. Merk op dat het factuurnummer automatisch wordt 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 af te drukken, via e-mail te versturen of zelfs per post (oranje knop 'Brief'). Merk op dat versturen via de post een kost met zich meebrengt.

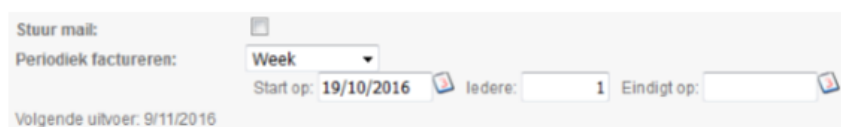
2. Herinneringen

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

3. Periodieke facturen

Wenst u recurrente of periodieke facturen aan te maken, dan gaat u naar Inkomsten > Periodiek factureren. U maakt een template aan die op bepaalde tijdstippen wordt gebruikt om een factuur mee te maken. Hier kan u tevens de juiste factuur layout kiezen (rechts boven).

Indien 'Eindigt op' niet is ingevuld, dan wordt er telkens opnieuw een nieuwe factuur aangemaakt. U kunt zien wanneer de volgende factuur wordt aangemaakt onder 'Volgende uitvoer'.



6. Uitgaven

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

Verschillende aankoopfacturen kunnen in het overzicht worden geselecteerd. De geselecteerde aankoopfacturen kunnen worden gedownload in een ZIP bestand of kunnen worden afgedrukt (als één groot PDF bestand).

Geselecteerde aankoopfacturen kunnen ook worden betaald a.d.h.v. een betalingsbestand. Indien u één of meerdere verkoopfacturen selecteert en klikt op de oranje knop 'Betalen', krijgt u een overzicht van de betalingen. Het betaalbestand kunt u downloaden door op de oranje knop

'Download betaalbestand' te drukken. Het betaalbestand kunt u aanbieden aan uw HomeBanking. Contacteer uw bank indien u meer informatie wenst over betaalbestanden.

Betalingsopdrachten

Details

De transacties worden uitgevoerd vanuit:

Naam: [Redacted]
IBAN: [Redacted]
BIC: [Redacted]
Totaal: 1312,46 €

Naam	BIC	IBAN	Omschrijving	Adres	Bedrag
[Redacted]	EBRUBEBB	BE[Redacted]	1.110.807	Luiksesteenweg 10 2000 Brussel	80,28 €
[Redacted]	EBRUBEBB	BE[Redacted]	1.110.808	Luiksesteenweg 10 2000 Brussel	1.145,84 €
[Redacted]	EBRUBEBB	BE[Redacted]	1.110.809	Luiksesteenweg 10 2000 Brussel	86,34 €

Bovenstaande transacties kan u geautomatiseerd laten uitvoeren door uw bank. Klik op "Download betaalbestand" en upload het bestand in uw HomeBanking. Indien u niet zeker bent wat u juist moet doen met het bestand in uw HomeBanking, vraag dan raad aan uw contactpersoon binnen uw bank.

Gelieve rekening te houden met volgende puntjes:

1. Na het downloaden dient u de bestanden meteen te uploaden naar uw bank. Indien u een dag wacht, zal uw bank het bestand mogelijks weigeren.
2. De betaald statussen van de facturen worden niet aangepast na het genereren van het betalingsbestand. Dit gebeurt pas automatisch nadat de transacties zichtbaar zijn op het scherm [betalingen](#).
3. Het betalingsbestand zal enkel werken vanuit rekening BE[Redacted].
4. Het te betalen bedrag houdt rekening met het totaal van de factuur minus de gekoppelde creditnota's. Er wordt geen rekening gehouden met eventueel reeds betaalde bedragen.

Download betaalbestand

7. Betalingen

Het scherm betalingen toont een overzicht van alle transacties op uw bankrekening. Deze transacties kunnen gekoppeld worden aan facturen in inkomsten en uitgaven. Transacties die nog niet

gekoppeld zijn, kunnen worden herkend aan het icoontje . Transacties die wel gekoppeld zijn of

transacties die u gemarkeerd heeft als verwerkt, kunnen herkend worden aan .

8. Producten

Met MY.BREEX 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.

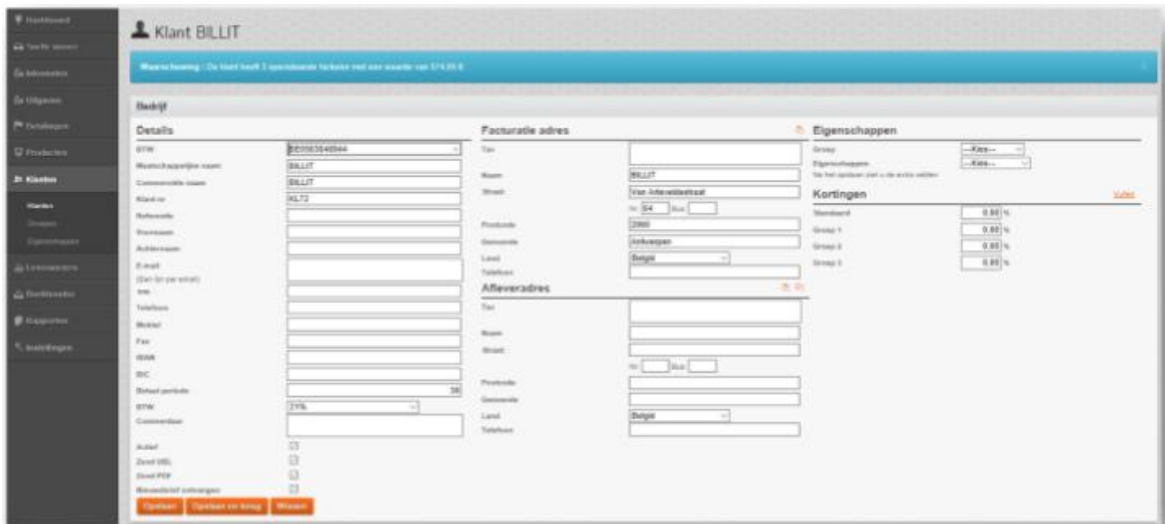
Product	Excl.	BTW %	Incl.	Hoev.	Eenh.	Korting %	Totaal exclusief	Totaal inclusief	
1 sto									- +
wandcontactdoos									
2 stopcontactdoos									- +

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

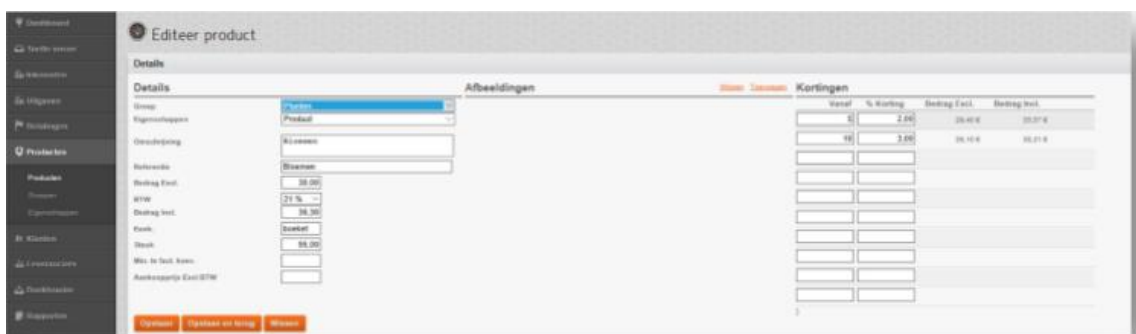
1. Klik op **Exporteren**
2. Open het bestand in **Excel**
3. **Vervolledig de tabel** met alle producten die u wenst te importeren
4. **Wijzig de structuur** van de tabel **niet**
5. Klik op **Importeren**
6. **Selecteer** het CSV bestand waarin alle te importeren producten zich bevinden
7. Klik op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

9. Uitgebreide Kortingschema's

MY.BREEX 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.



Billit kan ook overweg met volumekortingen bij producten. In de productfiche kan u helemaal rechts diverse volumekortingen instellen die gelden vanaf een bepaalde hoeveelheid. Bij het opmaken van een factuur zal de volumekorting automatisch in rekening worden gebracht.



Tijdens het opmaken van een offerte of factuur kan er ook nog een korting per orderregel worden toegekend of aangepast.

10. Klanten

Met MY.BREEX 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:

8. Klik op **Exporteren**
9. Open het bestand in **Excel**
10. **Vervolledig de tabel** met alle klanten die u wenst te importeren
11. **Wijzig de structuur** van de tabel **niet**
12. Klik op **Importeren**
13. **Selecteer** het CSV bestand waarin alle te importeren klanten zich bevinden
14. Klik op **OK**

11. Leveranciers

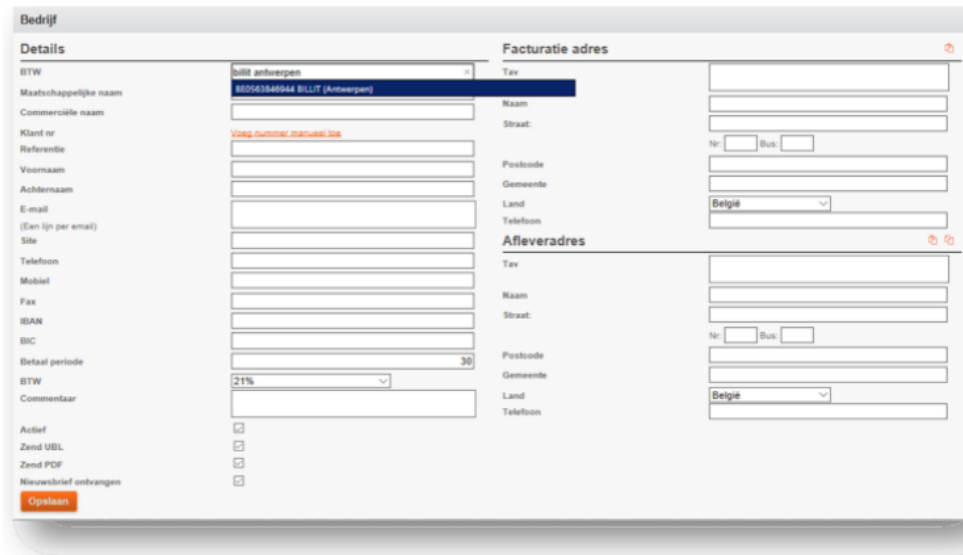
Met MY.BREEX kunt u heel eenvoudig leveranciers aanmaken, opslaan en beheren. Via de oranje knop 'Toevoegen' wordt een nieuwe leverancier aangemaakt.

Indien u in bulk leveranciers wenst aan te maken, kunt u gebruik maken van de Import procedure:

1. Klik op **Exporteren**
2. Open het bestand in **Excel**
3. **Vervolledig de tabel** met alle leveranciers 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 leveranciers zich bevinden
7. Klik op **OK**

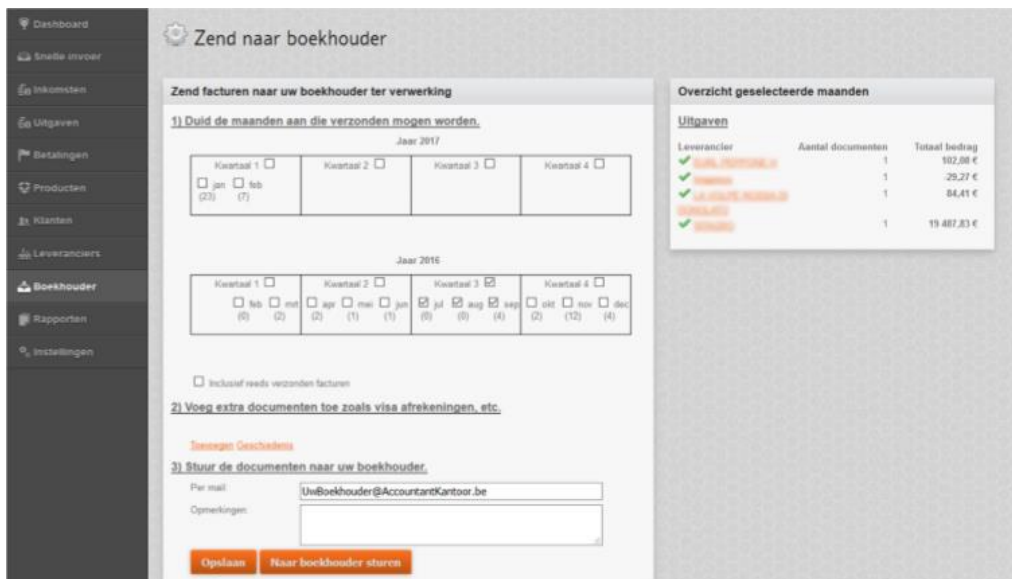
12. Automatisch aanmaken van professionele klanten en leveranciers

Professionele klanten/leveranciers kunnen automatisch worden aangemaakt in MY.BREEX. 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.



13. Boekhouder

Voor de periodieke btw-aangifte kan de ondernemer de ingegeven aan- en verkoopfacturen doorsturen naar de boekhouder via een paar muisklikken. De ondernemer selecteert de maanden (of kwartalen) die verzonden mogen worden en voegt eventueel extra documenten toe. Met een simpele druk op de oranje knop '**Naar boekhouder sturen**' worden de facturen naar de boekhouder gestuurd.



Indien de ondernemer de facturen doorstuurt, krijgt de boekhouder een mail met een link naar de nodige documenten (incl. UBL formaat). De boekhouder kan nu de documenten importeren in zijn/haar boekhoudprogramma.

14. Rapporten

Onder dit menu staan vier rapporten ter beschikking:

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

15. Instellingen – Algemeen

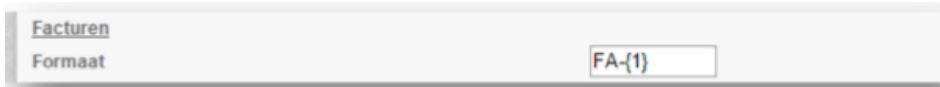
Onder Instellingen > Algemeen staan tal van parameters die u kunt aanpassen.

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 image shows a screenshot of a software interface. On the left, there is a label 'Facturen' above a text input field. The text input field contains the characters 'FA-{1}'. The interface has a light gray background and a thin border.

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 speciëren 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 emails in de spam folder terechtkomen van uw klanten. Door gebruik te maken van uw eigen SMTP server kunt u dit voorkomen.

16. Instellingen – Brieven

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

17. 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.



18. Instellingen – Abonnement

Voor een overzicht van de inbegrepen functionaliteiten verwijzen we graag naar uw adviseur van BREEX EUROPE NV

19. Instellingen – Integraties

Onder Instellingen > Integraties kunt u integraties configureren. Op dit moment heeft Billit één integratie met Teamleader. Indien u ook een account bij Teamleader heeft, dan kunt u deze hier configureren. Klik op de oranje knop 'Instellingen' en volg de stappen. Binnen enkele ogenblikken heeft u Teamleader en MY.BREEX aan elkaar gekoppeld.

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 uw persoonlijke BREEX adviseur.