



**Opstarten van de
GRATIS facturatiemodule**

Welkom in het gratis facturatieprogramma van WinBooks on Web

Het gratis facturatieprogramma is ontworpen om u kennis te laten maken met de interessante functionaliteiten van WinBooks on Web en u te helpen bij een efficiënter beheer van uw bedrijf.

U kunt in deze versie:

- ❖ uw klanten en artikelen beheren
- ❖ 10 facturen per maand aanmaken
- ❖ de facturen in PDF- en XML-formaat naar uw boekhouder's dossier sturen
- ❖ al uw gegevens naar Microsoft Excel exporteren en PDF-bestanden aanmaken

Om meer functionaliteiten te verkrijgen, zoals meer dan 15 facturen per maand aanmaken, het verpersoonlijken van de lay-outs, statistieken, importeren vanuit Excel, SEPA overschrijvingen, recuperatie van CODA bestanden, enz..., dient u uw versie te upgraden naar een betalende versie zoals de Facturatie Business of Facturatie Enterprise.

Om meer te weten over de andere versies van WinBooks on Web en hun prijzen, bezoek de website <https://www.winbooks.be/nl>.

Inhoudstafel

Registreren.....	3
Aanmaken van een account.....	6
Inloggen.....	6
Aanmaken van een dossier	7
Een nieuwe klant aanmaken	14
Het klantenscherm doorlopen	16
Een nieuw artikel aanmaken.....	17
Het artikelscherm doorlopen.....	18
Een nieuwe factuur aanmaken	19
Documenten	20
Info	21
Help	21
Toon de gedefinieerde sneltoetsen	21
Vensters	22
Een probleem rapporteren	22
Over WinBooks on Web.....	23
Configuratiescherm.....	23
Alle gegevens naar Excel exporteren	24
Documenten naar de boekhouder versturen	25

Registreren

Ga naar de website <https://www.winbooksonweb.be>

Ontdek Connect Mobile - De app die gekoppeld is aan het WinBooks-gamma.
Beschikbaar in de App Store en Google Play.

WinBooks
An Exact Company



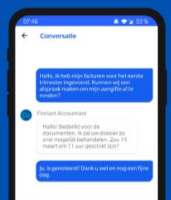
Maak een scan
van uw factuur
met uw telefoon



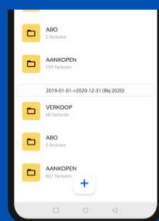
Verstuur deze
naar uw
accountant



Chat erover met uw
accountant



Blijf georganiseerd
dankzij de
permanente toegang
tot uw archieven



 **WinBooks**
On Web

Login

E-mail

Voer een login in

Wachtwoord

Voer een wachtwoord in

Login

Registreren

Bent u uw wachtwoord vergeten ?

Deutsch | English | Français | Nederlands

1. Selecteer uw **taal** en
klik op **Registreren**.

1. Klik op GRATIS FACTURATIE.

CONFIGUREER UW WINBOOKS ON WEB

De gratis facturatie laat u toe om:

- uw klanten en uw artikelen te beheren;
- tot 10 facturen of creditnota's per maand aan te maken;
- uw klanten, facturen en creditnota's naar het WinBooks dossier van uw boekhouder te versturen.

Om van meer opties gebruik te maken, zoals het offertebeheer, statistieken of betalingsaanmaningen, kunt u voor een betalende versie kiezen.

GRATIS FACTURATIE

U zult een gratis testtoegang krijgen voor de boekhouding voor 15 dagen (29 €/maand) en voor de facturatiemodule (14 € per maand) van de Business versie. De Enterprise versie bevat meer opties, zoals het automatisch genereren van facturen of een gesofisticeerd prijsbeheer voor de artikelen. Andere modules zijn eveneens beschikbaar, zoals de analytische boekhouding, het inlezen van CODA bestanden, bankoverschrijvingen, voorraad- en bestellingenbeheer, samengestelde artikelen, ... De Accountant of Fiduciaire versie is gelijkaardig aan de Enterprise versie, maar laat de boekhouders toe om een ONBEPERKT aantal bedrijven te beheren. Indien u een andere versie of andere modules wenst te testen, gelieve u te registreren en contact met ons op te nemen om uw configuratie (+32 10 45 12 44 of trial@winbooks.be) te upgraden.

BUSINESS

GRATIS, MAXIMUM 10 FACTUREN PER MAAND.

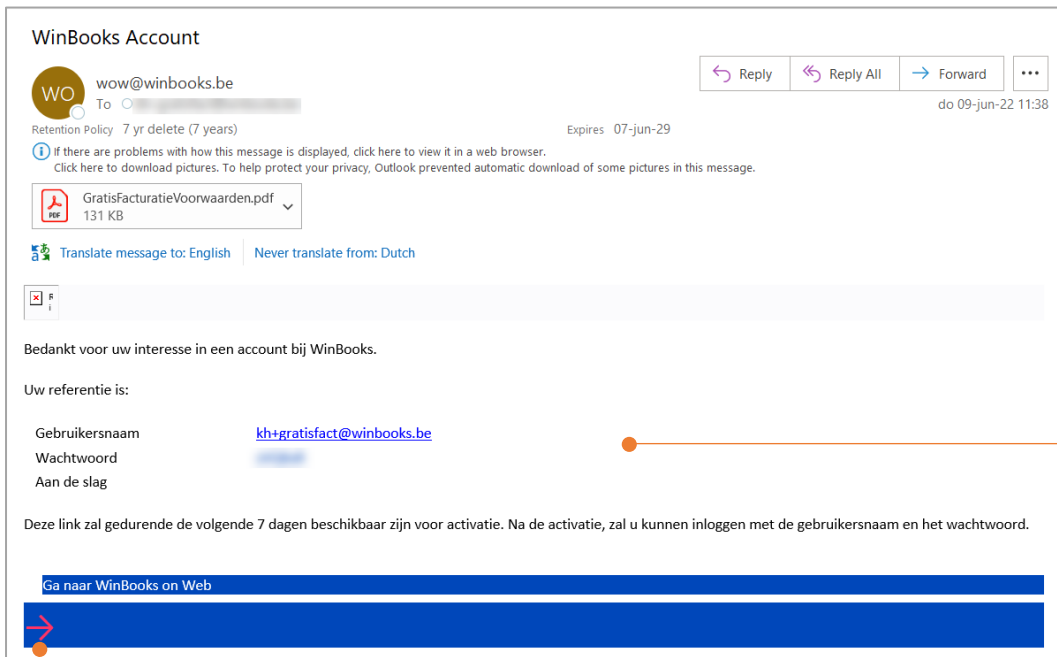
Voornaam	Bedrijfsnaam
<input type="text" value="Karin"/>	<input type="text" value="WinLights"/>
Naam	BTW- nummer
<input type="text" value="Hofman"/>	<input type="text" value="0455575742"/>
Telefoonnr.	E-mail *
<input type="text"/>	<input type="text" value="kh+gratisfact@winbooks.be"/>

Ik ben akkoord met algemene voorwaarden

2. Vul uw voornaam, naam, bedrijfsnaam, btw-nummer, telefoonnummer en e-mailadres in.
3. Vink 'Ik ben akkoord met de algemene voorwaarden' aan.
4. Klik op REGISTREREN

U zult een **e-mail** ontvangen met de **logingegevens** van uw account.

Aanmaken van een account

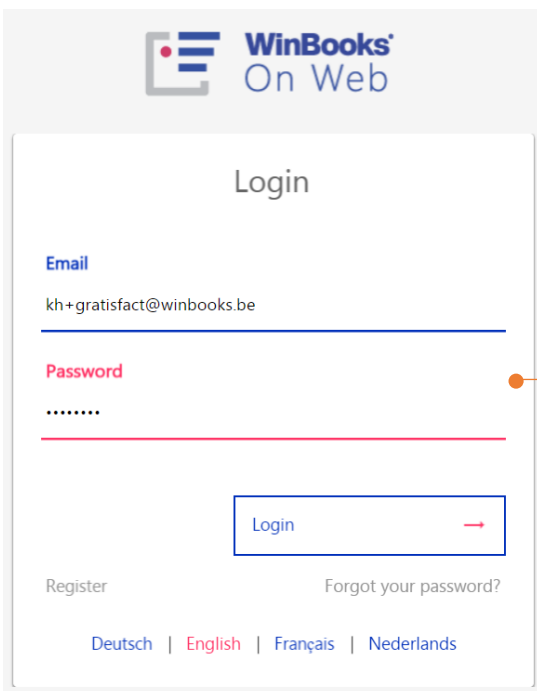


1. Open uw e-mail om de **gebruikersnaam** en het **wachtwoord** voor uw account te vinden.

2. Klik op de link in de blauwe balk van de mail om rechtstreeks naar het loginscherm van WinBooks on Web te gaan.

Inloggen

Of ga naar de website <https://www.winbooksonweb.be>



3. Geef uw e-mailadres en wachtwoord in.
Klik daarna op **Login**.

Aanmaken van een dossier

Na het klikken op LOGIN, wordt u gevraagd om een dossier aan te maken.

The screenshot shows a web form titled "Een dossier aanmaken" (Create a profile) for WinBooks. The form is divided into two main sections: "Basisinformatie" (Basic information) and "Regio & Voorbeeld" (Region & Example). The "Basisinformatie" section includes fields for Login (kh+gratisfact@winbooks.be), Naam (Name) with first name "Karin" and last name "Hofman", E-mail (kh+gratisfact@winbooks.be), Nieuw wachtwoord (New password), Typ het wachtwoord nogmaals in (Repeat password), and Taal (Language) set to "Nederlands". The "Regio & Voorbeeld" section includes a dropdown for "Regio-instellingen" (Region settings) set to "Nederlands - België" and a "Voorbeeld" (Example) table with columns "Bedrag" (Amount) and "Datum" (Date), showing values "123,456.79" and "6/9/2022". At the bottom, there are three buttons: "Terug" (Back), "Volgende" (Next), and "Annuleren" (Cancel). Five blue callout boxes with orange lines point to specific elements: 1. "Vul uw naam in." (Fill in your name.) points to the name fields. 2. "Voer uw nieuwe wachtwoord twee keer in." (Enter your new password twice.) points to the password fields. 3. "Kies uw taal." (Choose your language.) points to the language dropdown. 4. "Kies uw regionale instellingen voor uw getallen en datums." (Choose your regional settings for numbers and dates.) points to the region dropdown. 5. "Klik op Volgende." (Click on Next.) points to the "Volgende" button.

Stap 1 : Informatie over de gebruiker

Basisinformatie

Login kh+gratisfact@winbooks.be

Naam Karin Hofman

E-mail kh+gratisfact@winbooks.be

Nieuw wachtwoord

Typ het wachtwoord nogmaals in

Taal Nederlands

Regio & Voorbeeld

Regio-instellingen Nederlands - België

Voorbeeld Bedrag 123,456.79 Datum 6/9/2022

Terug Volgende Annuleren

1. Vul uw naam in.
2. Voer uw nieuwe wachtwoord twee keer in.
3. Kies uw taal.
4. Kies uw regionale instellingen voor uw getallen en datums.
5. Klik op Volgende.

Een dossier aanmaken

Stap 2 : basisopties

Basisinformatie (kan later niet worden gewijzigd)

Wetgeving **Belgische wetgeving**

Valuta v.h. dossier EUR

Taal v.h. dossier Nederlands

Stuur de facturen naar het dossier van uw boekhouder (optioneel)

Login

Wachtwoord

Dossiercode

Dossiernaam

* Vraag deze informatie aan uw boekhouder. U kan deze ook later invullen in uw bedrijfsgegevens.

Terug **Volgende** Annuleren

6. Kies de wetgeving en de dossiertaal: dossiertaal is de taal van uw boekhouding – taal van de boekhoudgegevens.

7. Als uw boekhouder Virtual Invoice gebruikt, kunt u rechtstreeks uw facturen naar hem sturen. Vraag uw boekhouder zijn login, wachtwoord en dossiercode.

8. Klik op **Volgende**.

Een dossier aanmaken

Stap 3 : Informatie over het bedrijf

Volledige naam WinLights nv

Adres Fond Jean Pâques 6c

BE 1348 Louvain-la-Neuve

E-mail kh+gratisfact@winbooks.be

Website ww.winlights.be

BTW-nummer BE 0455.575.742 Telefoon +32 10451244

IBAN/BIC BE90 3100 3621 4432 BBRUBEBB Fax

Terug Volgende Annuleren

9. Vul uw bedrijfsgegevens in (deze informatie zal op uw facturen afgedrukt worden).

Klik daarna op **Volgende**.

Een dossier aanmaken

Stap 4 : waar kent u ons van ?

Radiospot

Krant

Vriend of relatie

Uw boekhouder

Een WinBooks verdeler

Andere

Terug Volgende Annuleren

10. Duid aan van waar u WinBooks on Web kent en klik daarna op **Volgende**.

Een dossier aanmaken

Stap 5 : upload logo en kies een factuur lay-out

Logo

Logo uploaden WinLights.png (Maximaal: 100 Kb)

Lay-out

Invoice

InvoiceWithCenterTitle

InvoiceWithRightTitle

InvoiceWithSubDescription

SimpleInvoice

SimpleInvoiceWithTexts

SimpleInvoiceWithTextsSegoe

BlueLayout Preview

GrayLayout

Terug Volgende Beëindigen

Factuur kop- en voettekst E-mail

11. Klik op het vergrootglas om uw bedrijfslogo te selecteren en te uploaden (om weer te geven op de factuur).

12. Kies de lay-out voor uw document.
Klik op **Preview** om te zien hoe de lay-out eruit ziet.

13. Klik op deze twee knoppen voor extra instellingen.

Factuur kop- en voettekst

Nederlands | Andere talen

Body koptekst: U kunt in dit gedeelte de informatie over de klant en de geleverde goederen of diensten vinden.

Body voettekst: Bedankt voor uw bestelling.

Factuur voettekst: Gelieve onze verkoopsvoorwaarden op onze website www.winlights.be te vinden.

Pagina voettekst:

FACTUUR KOP- EN VOETEKST

Opslaan | Annuleren


14. Vul uw Body koptekst, Body voettekst en Factuur voettekst in.

15. Om uw **bedrijfsgegevens** en gegevens van uw **bankrekeningen** uit uw dossier op te halen, klik in het veld 'pagina voettekst'.
Klik vervolgens op de knop **Bedrijfsgegevens** die rechtsonder verschijnt en klik op **Selecteren**.

Klik op **Opslaan** als u klaar bent.

U vindt hier een voorbeeld van een factuur met de instellingen zoals hierboven vermeld:

Factuur



ARTHUR
Arthur Peeters
Parklaan 64
2550 Kontich

U kunt in dit gedeelte de informatie over de klant en de geleverde goederen of diensten vinden:

Nummer	Klant	BTW-nummer	Datum	Vervaldatum	Referentie
1	ARTHUR	BE0403.374.894	13-06-2022	13-06-2022	Verkocht artikel 1

Leveringsadres: Parklaan 64 - 2550 - Kontich

#	Referentie	Hoev.	E.P.	Omschrijving	Totaal excl. BTW	% BTW
1	ARTIKEL 1	20,00	20,00	ARTIKEL 1	400,00	21,0
2	ARTIKEL 2	10,00	30,00	ARTIKEL 2	300,00	12,0

Bedankt voor uw bestelling.

BTW	%	Basis	BTW-bedrag	BTW inclusief
12	12,0	300,00	36,00	336,00
21	21,0	400,00	84,00	484,00

Totaal basisbedrag	700,00	EUR
Totaal BTW	120,00	EUR
Totaal bedrag	820,00	EUR

Gelieve onze verkoopsvoorwaarden op onze website www.winlights.be te vinden.

Pagina : 1/1

WinLights nv

Fond Jean Pâques 6c - 1348 - Louvain-la-Neuve - België - Tel.: +32 10451244
 BTW: BE0455575742 - IBAN: BE90 3100 3621 4432 - BIC: BBRUBEBB
 E-mail: kh+gratisfact@winbooks.be - www.winlights.be

Titel rechtsboven:
InvoiceWithRightTitel

Bedrijfslogo

Body koptekst

Body voettekst

Factuur voettekst

Pagina voettekst:
Bedrijfsgegevens

16. Stel uw e-mailadres voor het sturen en het ontvangen van e-mails in (kan gelijk of verschillend zijn van uw gewone e-mailadres).

17. Verstuur een kopie van uw e-mails: vink deze optie aan om naar uzelf of andere mensen kopieën te versturen.

18. Om het onderwerp en de tekst van uw e-mails in te stellen, klik op **Variabele** om meer variabelen aan het onderwerp of aan de mailtekst toe te voegen.

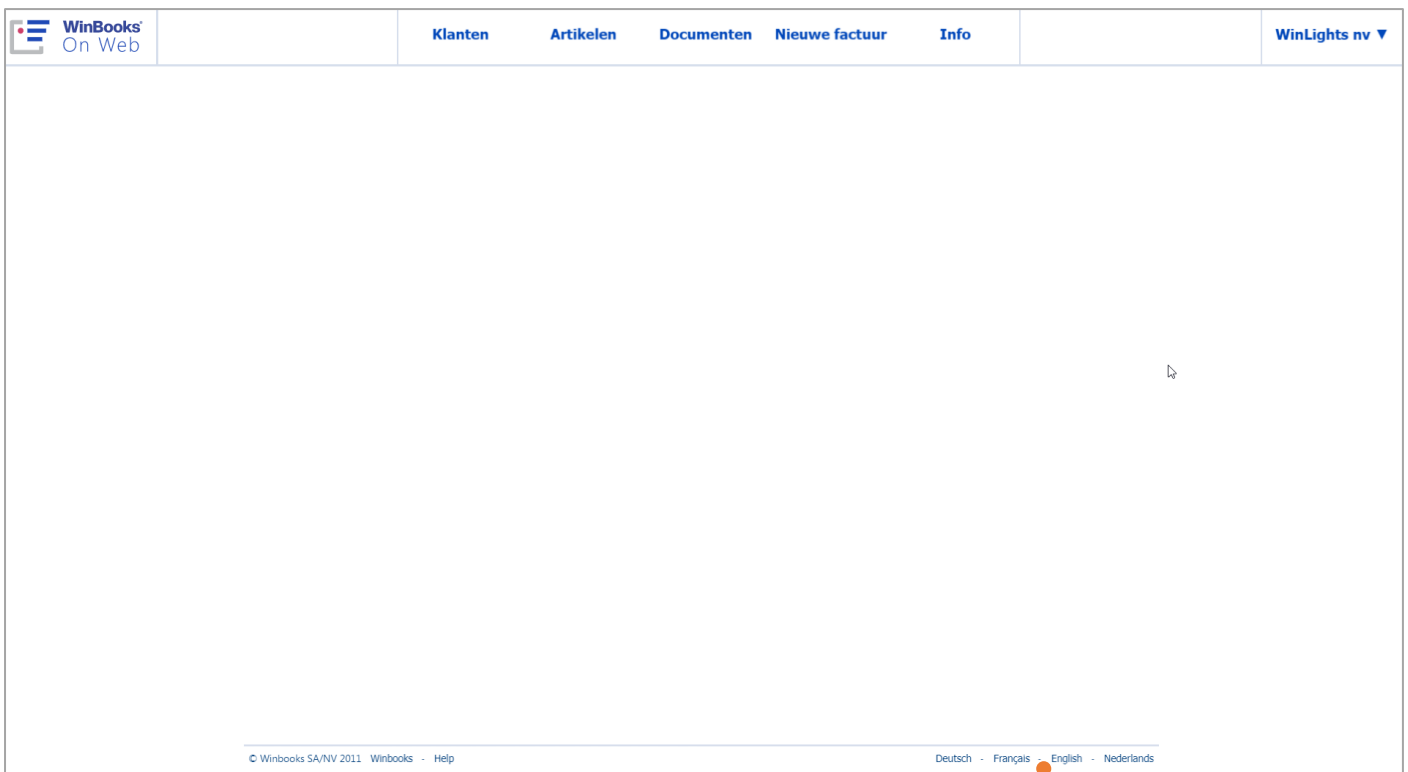
Klik op **Herladen** om naar de oorspronkelijke sjabloon terug te gaan.

Klik op **Opslaan** of druk op **Ctrl + Q** als u klaar bent.

Klik op de knop **Beëindigen** als u klaar bent. Uw dossier zal worden aangemaakt.

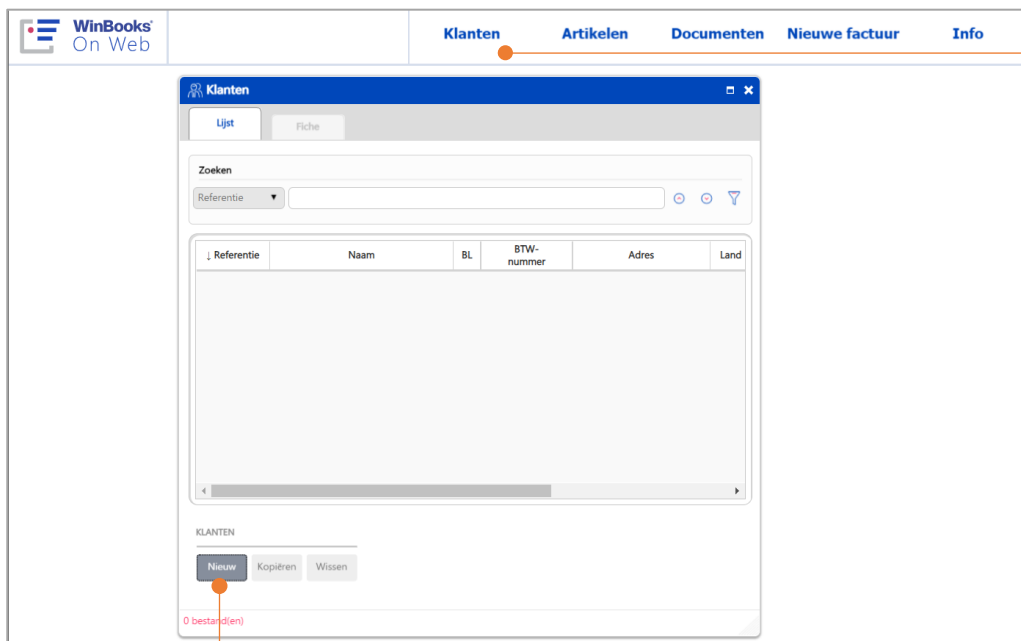
Gelieve op te merken dat u altijd de ingevoerde informatie bij het aanmaken van een dossier kunt aanpassen door naar **Mijn Bedrijf**, **Mijn lay-out & logo**, **Mijn profiel** in het **Configuratiescherm** te gaan. (Zie **Configuratiescherm** op pagina 23).

Nadat u het dossier hebt aangemaakt, wordt u naar de startpagina van de gratis facturatieversie van WinBooks on Web gebracht.



U kunt onderaan de taal van het scherm aanpassen, indien gewenst.

Een nieuwe klant aanmaken



1. Klik op **Klanten** om de klantenfiche te openen.

2. Klik op **Nieuw** of druk op **Ctrl + A** om een nieuwe klant aan te maken.

Nieuwe Klanten

Lijst Fiche

Zoeken

Referentie

Bedrijf

Referentie

Naam

Aanspreektitel Taal

BTW

IBAN/BIC

Contactpersoon

Familienaam

Voornaam

Titel

GSM

E-mail

Adres

Adres

Postcode Woonplaats Fax

Telefoon


Website

KLANTEN

Aanmaken

3. Vul de gegevens van uw klant in, klik op **Opslaan** of druk op **Ctrl+Q** als u klaar

Het klantenscherm doorlopen

U kunt klanten zoeken op basis van verschillende criteria. Klik op  om een criterium te kiezen.

Klik op deze twee pijlen om naar de vorige of volgende klant te gaan.

Filter laat u toe om een klant te zoeken op basis van de volledige tekst.

Klik op het tabblad **Lijst** om alle klanten te zien.

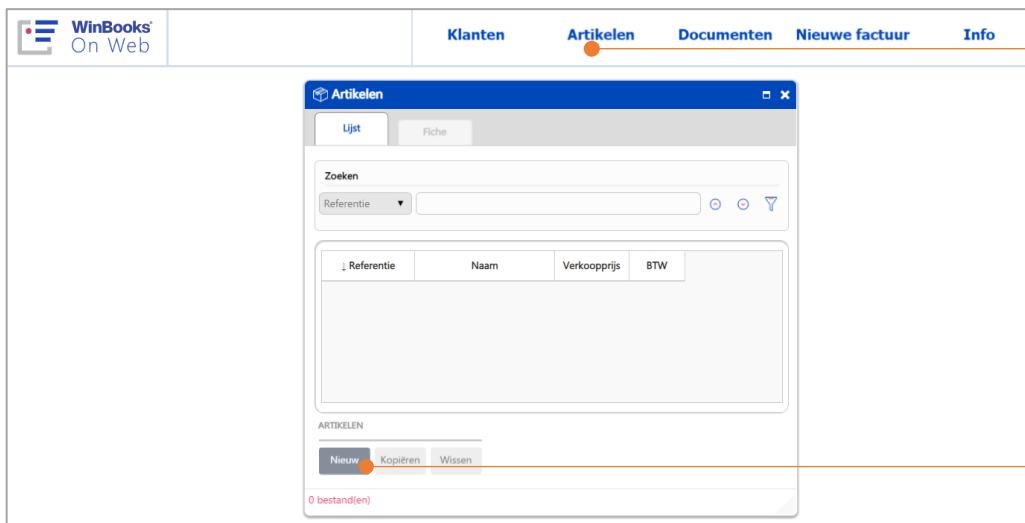
Klik op het tabblad **Fiche** om de klantgegevens aan te passen.

Naam	BL	BTW-nummer	Adres	Land	Postcode	Woonp
Arthur	BE	0403.374.894	Parklaan 64	BE	2550	Kontich

De optie '**Kopiëren**' kopieert de gegevens (behalve de referentie) van een klant. Dit helpt u om invoertijd te besparen.

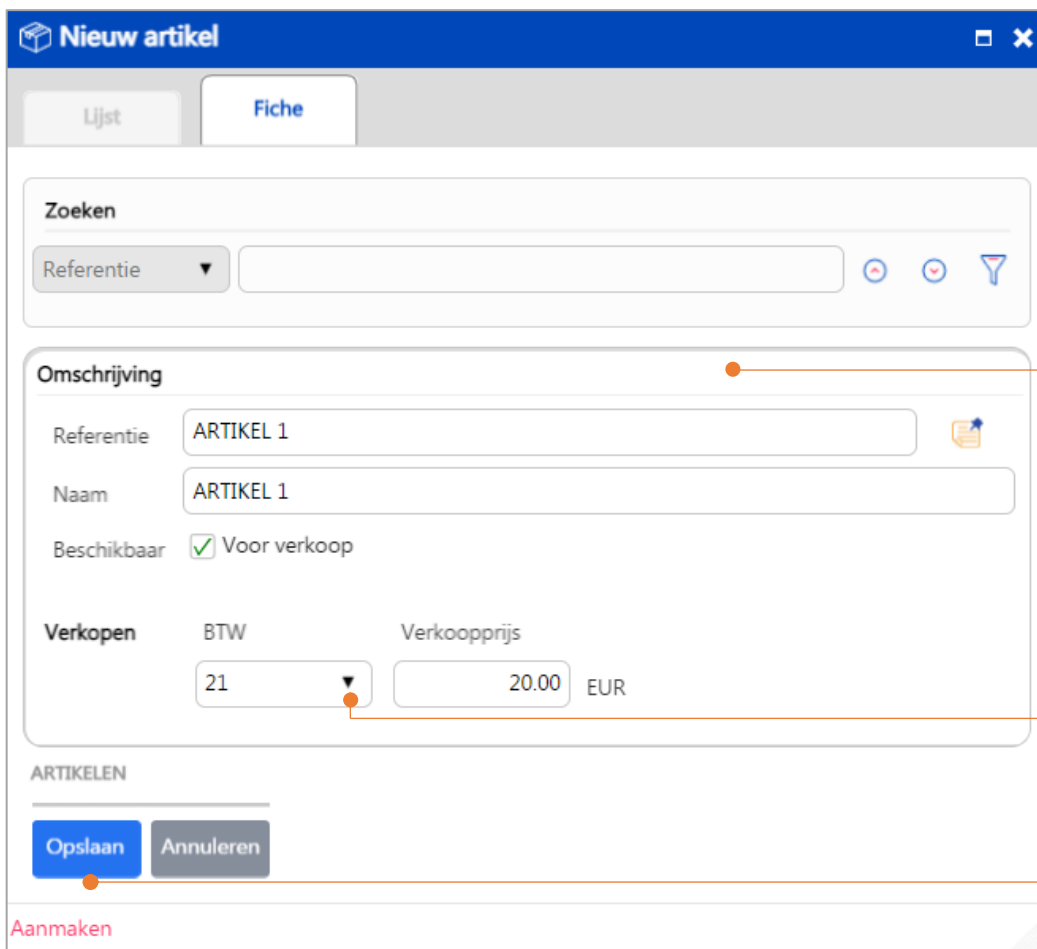
Klik op **Wissen** om een klant te verwijderen.

Een nieuw artikel aanmaken



1. Klik op **Artikelen** om het artikelscherm te openen.

2. Klik op **Nieuw (Ctrl + A)** om een nieuw artikel toe te voegen.




3. Vul de gegevens van het artikel in.

4. Klik hier om de BTW-code te kiezen.

5. Klik op **Op slaan** als u klaar bent.

Het artikelscherm doorlopen

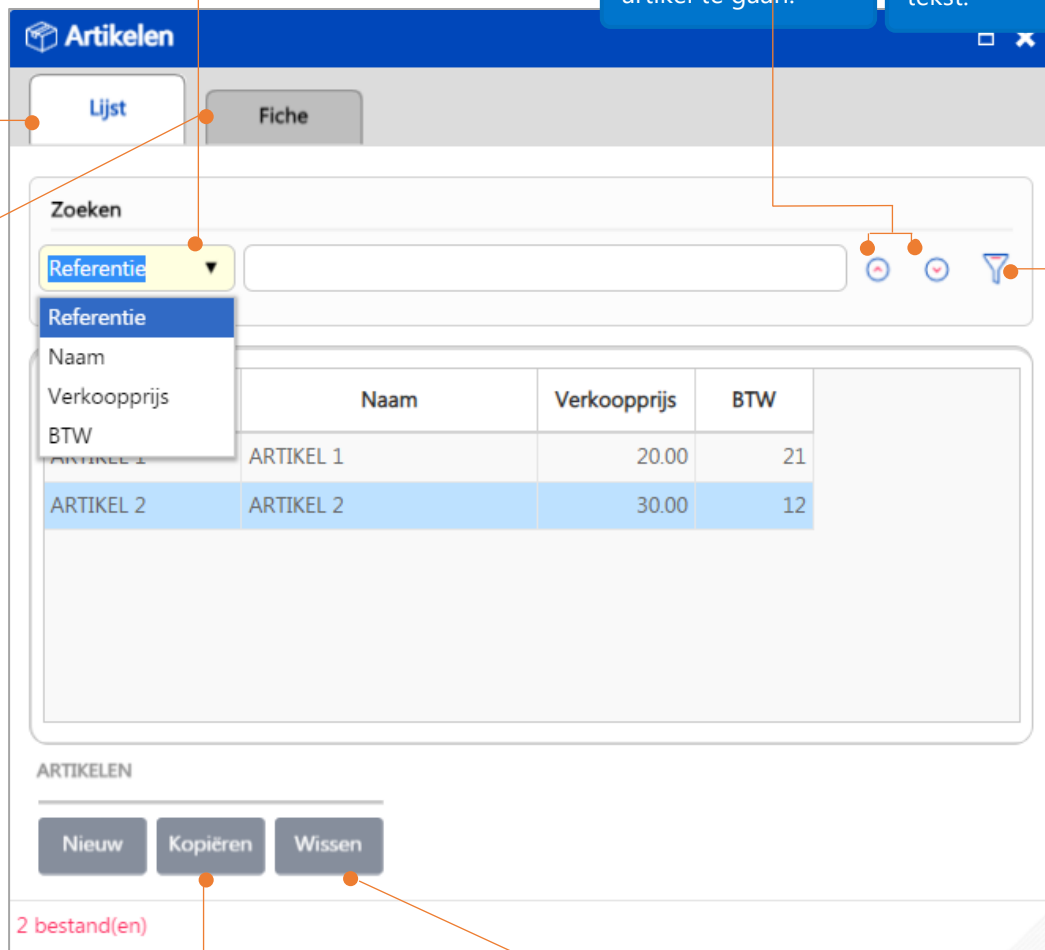
U kunt artikelen zoeken op basis van verschillende criteria. Klik op  om een criterium te kiezen.

Klik op deze twee pijlen om naar het volgende of vorige artikel te gaan.

Filter laat u toe om een artikel te zoeken op basis van de volledige tekst.

Klik op het tabblad **Lijst** om alle artikelen te zien.

Klik op het tabblad **Fiche** om de artikelgegevens aan te passen.



	Naam	Verkoopprijs	BTW
ARTIKEL 1	ARTIKEL 1	20.00	21
ARTIKEL 2	ARTIKEL 2	30.00	12

De optie '**Kopiëren**' kopieert de gegevens (behalve de referentie) van een artikel. Dit helpt u om inovertijd te besparen.

Klik op **Wissen** om een artikel te verwijderen.


Een nieuwe factuur aanmaken

Nu u klanten en artikelen hebt, kunt u een factuur aanmaken.




1. Klik op **Nieuwe factuur** in de homepagina om het documentenscherf te openen.


Dit zal direct een nieuwe factuur aan het dagboek FAC toevoegen.


2. Klik op  (of typ de eerste letter) om het dagboek FAC of CN (Creditnota) te kiezen.

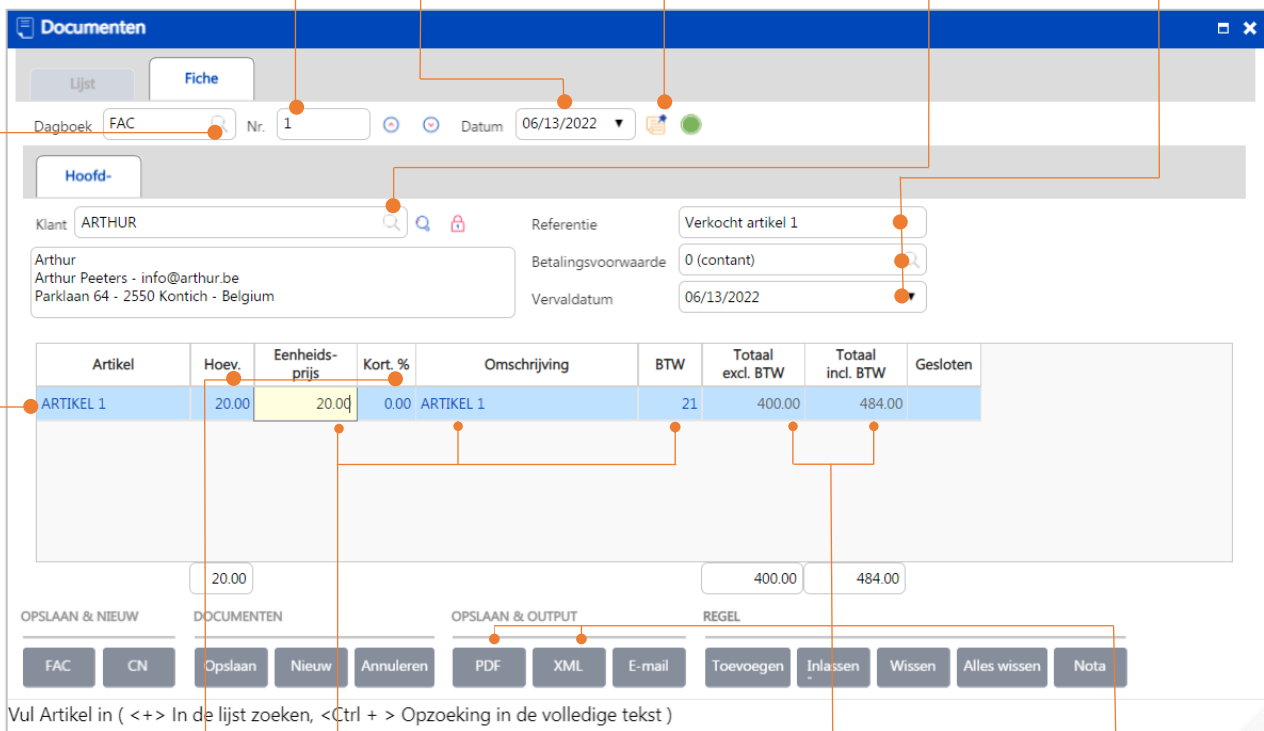
4. Geef de datum van het document in of laat de toepassing het automatisch kiezen.

6. Klik op  (of typ de eerste letter) om een klant te kiezen.

3. Geef het documentnummer in of laat de toepassing het automatisch kiezen.

5. Klik op icoontje  om een opmerking toe te voegen. U kunt deze opmerking ook aanpassen nadat het document is aangemaakt.

7. Geef de referentie, de betalingsvoorwaarde en de vervaldatum in. (Klik op  om een andere betalingsvoorwaarde te kiezen).



8. Selecteer het artikel.

10. De eenheidsprijs, de omschrijving en de BTW worden automatisch ingevuld (vanuit de artikelgegevens).

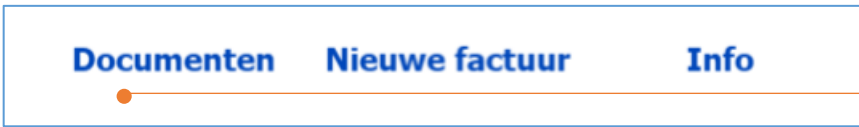
12. E-mail de factuur naar uzelf en uw klant of sla het op als PDF- of een XML-bestand.

9. Vul de hoeveelheid en het kortingspercentage in.

11. De BTW wordt automatisch berekend op basis van de hoeveelheid artikelen.

Documenten

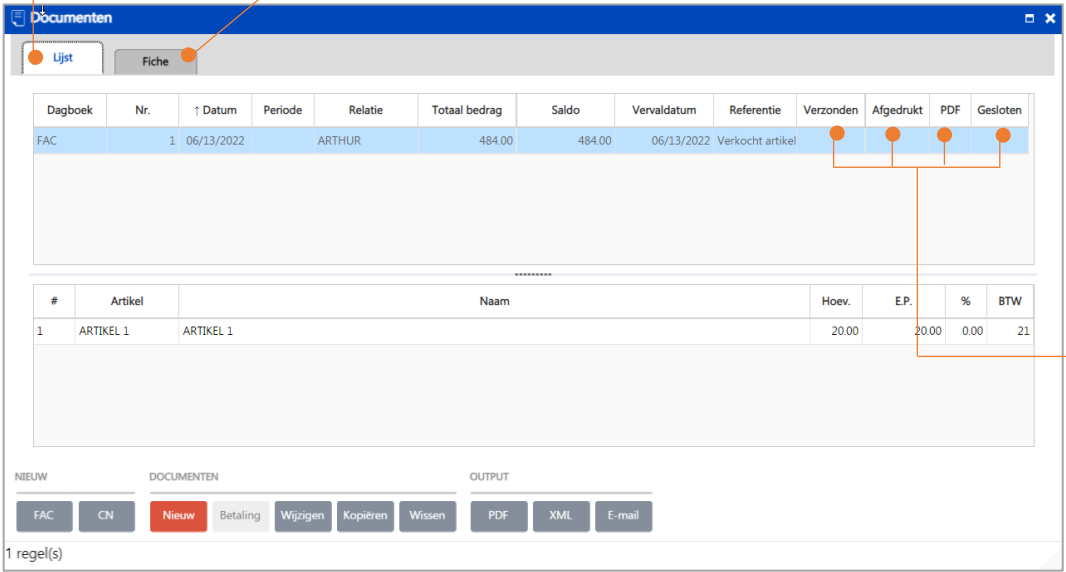
Na het aanmaken van een nieuwe factuur, kunt u het raadplegen, aanpassen, of wissen door naar het documentenschermb te gaan.



Klik op **Documenten** om het documentenschermb te openen.

Klik op het tabblad **Lijst** om alle documenten te raadplegen.

Klik op het tabblad **Fiche** om details te raadplegen en de documenten aan te passen.

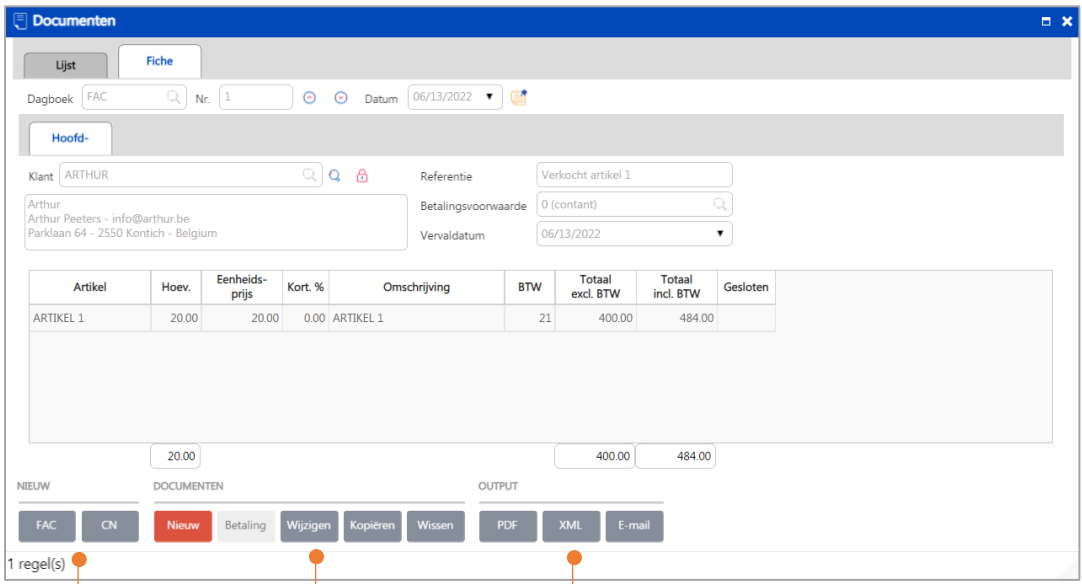


Status van het document:

Verzonden: factuur is naar uw klant gemaild.

Afgedrukt/PDF: factuur is als PDF afgedrukt.

Gesloten: u kunt het document niet meer wijzigen of verwijderen.



Groep Documenten:

Nieuw: een nieuw document toevoegen.

Betaling: betalingsstatus van een factuur invoeren.

Wijzigen: een document wijzigen.

Kopiëren: gegevens van een document gebruiken.

Wissen: een document wissen.

Annuleren: wijzigingen van gegevens annuleren of de fiche sluiten.

Groep Nieuw: kies dagboek FAC (factuur) of CN (creditnota).

Groep Output: exporteer uw document als een PDF- of XML-bestand of e-mail het.

Info

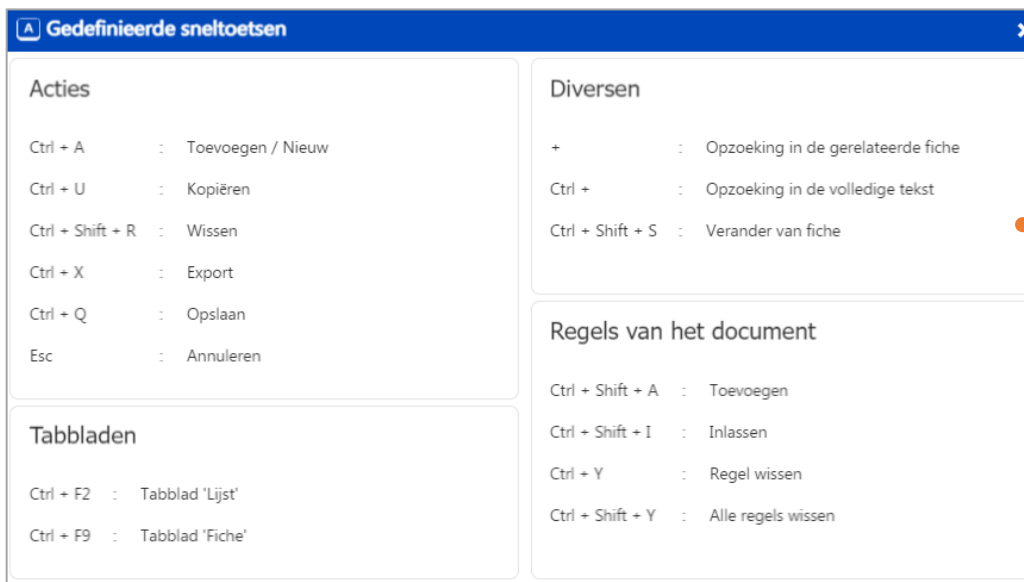
Klik op **Info** om toegang te krijgen tot de **Info** submenu's.



Help

Door op 'Help' te klikken, opent u de online help van de gratis facturatie.

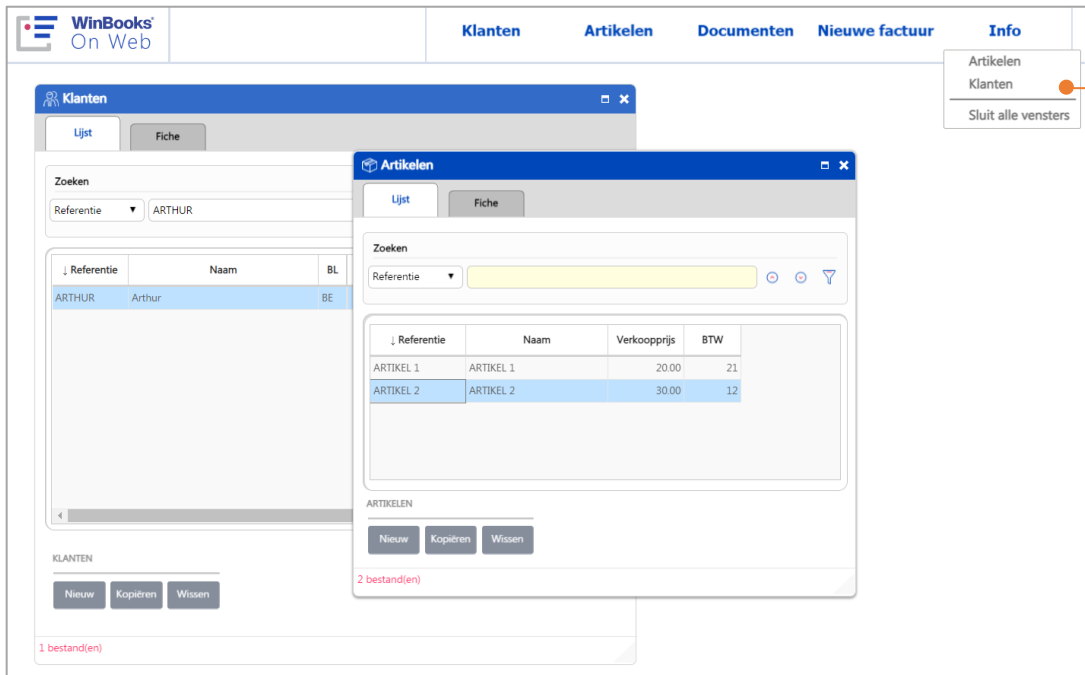
Toon de gedefinieerde sneltoetsen



Dit is de lijst met de gedefinieerde sneltoetsen die u kunnen helpen om efficiënter te werken.

Upgrade uw versie om zelf de sneltoetsen te kunnen definiëren.

Vensters



Vensters toont de lijst met de vensters die geopend zijn. Kies vanuit deze lijst het venster waarin u wilt werken. Of om alle openstaande vensters te **sluiten**.

Een probleem rapporteren

Uw feedback en opmerkingen zijn heel belangrijk voor ons. Laat ons uw verwachtingen over deze module weten zodat we het efficiënter kunnen maken.

The 'Contacter ons' form is displayed with the following fields and options:

- Verzend naar:** wow@winbooks.be
- Soorten:** Bug rapport
- Onderwerp:** (empty text field)
- Opmerking:** (empty text area)
- Bestanden uploaden:** Klik hier om een screenshot te uploaden
- Verzenden:** (button)

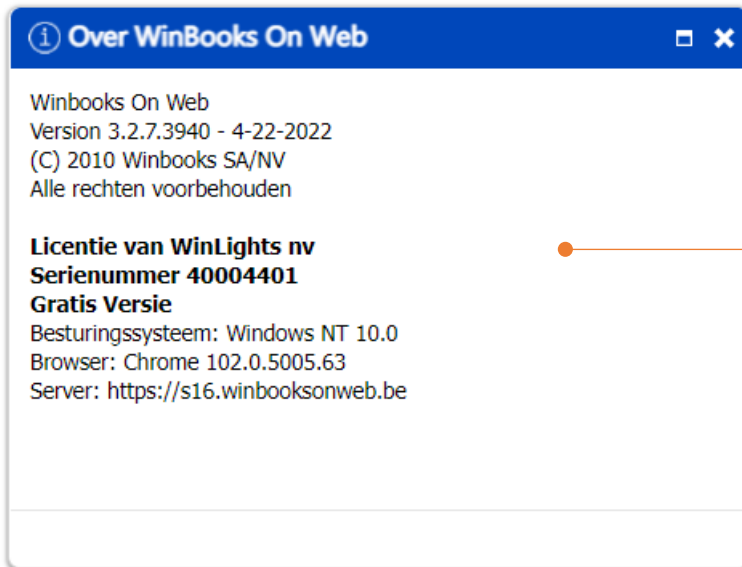
1. Kies het Soort probleem: **bug**, **vraag voor de support**, of **contacteer de klantendienst**.

2. Vul het **Onderwerp** en de **Opmerking** in.

3. **Bestanden uploaden:** Een schermafbeelding maakt het makkelijker voor ons om precies te weten wat moet worden gecorrigeerd. Indien mogelijk, upload uw schermafbeeldingen van het probleem.

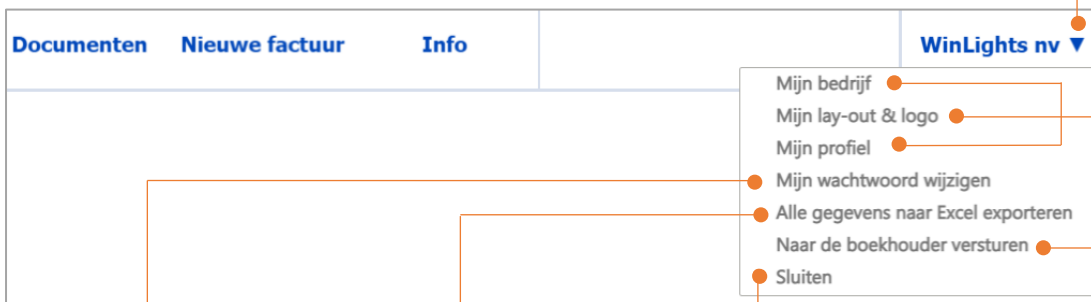
4. Klik op **Verzenden** als u klaar bent.

Over WinBooks on Web



Dit venster bevat de informatie over uw versie, alsook over het besturingssysteem.

Configuratiescherm



Klik op het pijltje naast de naam van uw bedrijf om toegang te krijgen tot het **Configuratiescherm**.

Klik op deze opties om de gebruikersinformatie die u tijdens het aanmaken van het dossier hebt ingebracht, te wijzigen.

Klik hier om uw factuur naar uw boekhouder te sturen.

Klik hier om uw wachtwoord te wijzigen.

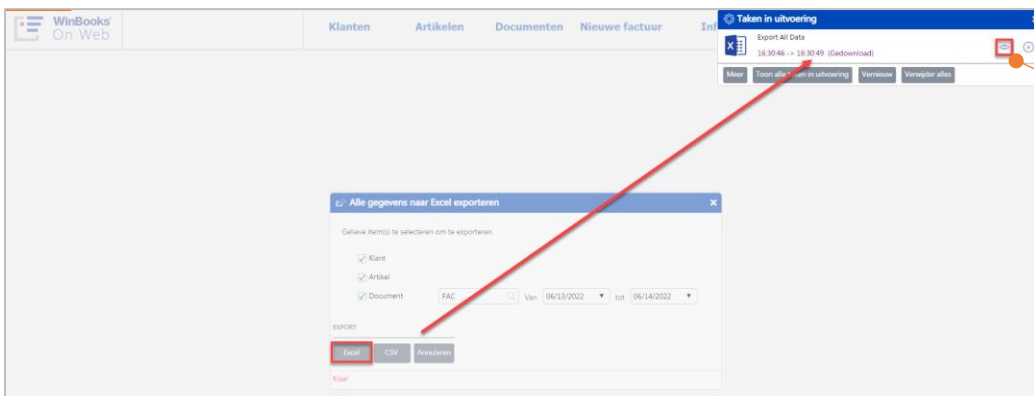
Klik hier om alle gegevens naar **Excel** te exporteren.


Klik hier om de toepassing te sluiten.

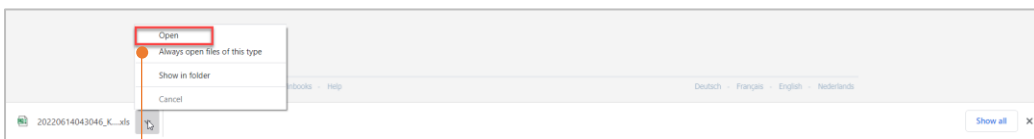
Alle gegevens naar Excel exporteren

Kies wat u wenst te exporteren.

Kies het formaat waarin het bestand moet worden geëxporteerd.



Klik op  nadat de export gedaan is.



En open het bestand.

U kunt hier voorbeelden van geëxporteerde bestanden naar Excel vinden:

Klantenbestand:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Referentie	Naam	Aanspreektitel	Taal	BTW land	BTW nummer	Achternaam	Voornaam	Titel	GSM	E-mail	Adres	Land
2	ARTHUR	Arthur		nl	BE	0403374894	Peeters	Arthur		+324752154	info@arthur.be	Parklaan 64	BE
3	BEBOP	BEBOP	MEVR	nl	BE	0258963175						Zeepstraat 10	BE

Artikelbestand:

	A	B	C	D
	Referentie	Naam	BTW verkoop	Verkoopprijs
2	ARTIKEL 1	ARTIKEL 1	21	20,00
3	ARTIKEL 2	ARTIKEL 2	12	30,00

Documentenbestand:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nr	Dagboek	Datum	Klant	Referentie	Naam	Voorwaarden	Vervaldatum	Totaal BTW	Totaal basisbedrag	Totaal te betalen
2	1	FAC	6/13/2022 4:18:28 PM	BEBOP	Artikel 2	BEBOP	0	6/13/2022 12:00:00 AI	360,00	3.000,00	3.360,00
3	1	FAC	6/13/2022 5:18:38 PM	ARTHUR	Verkocht artikel 1	Arthur	0	6/13/2022 12:00:00 AI	84,00	400,00	484,00

Documenten naar de boekhouder versturen

U kunt in deze versie uw facturen rechtstreeks naar uw boekhouder versturen, als hij WinBooks Virtual Invoice gebruikt.

The screenshot shows a window titled 'Naar de boekhouder versturen'. At the top, there is a 'Bekijken' dropdown menu set to 'Niet verzonden'. Below this is a table with the following columns: 'Verzenden', 'Nooit', 'Dagboek', 'Nummer', 'Datum', 'Relatie', 'Totaal bedrag', 'PDF', and 'Status'. Two rows of invoices are visible, both with the 'Verzenden' checkbox checked. Below the table, there are two buttons: 'Verzenden' and 'Annuleren'. At the bottom, it says '2 bestand(en)'. Orange lines connect callout boxes to the 'Verzenden' checkboxes, the 'PDF' icons, and the 'Verzenden' button.

Verzenden	Nooit	Dagboek	Nummer	Datum	Relatie	Totaal bedrag	PDF	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FAC	1	06/13/2022	ARTHUR	484.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FAC	2	06/13/2022	BEBOP	3,360.00		

Om uw facturen naar uw boekhouder te kunnen versturen, moeten ze in PDF-formaat zijn aangemaakt.

Kies de facturen die u naar uw boekhouder wilt versturen.

Kies de facturen die u **niet** naar uw boekhouder wilt versturen.

Klik op **Verzenden** om de facturen naar uw boekhouder te versturen.

Opgelet: u moet van uw boekhouder de login, het wachtwoord en de dossiercode bekomen van zijn boekhoud dossier om uw facturen naar hem te kunnen versturen.

Nadat u deze informatie van uw boekhouder hebt ontvangen, moet u naar **Mijn bedrijf** in het **Configuratiescherm** gaan om deze in te vullen:

Bedrijfsgegevens
✕

Volledige naam

Adres

E-mail

Website

BTW-nummer RPR

Telefoon Fax

IBAN/BIC

Formaat elektronische factuur

PDF

Stuur de facturen naar het dossier van uw boekhouder (optioneel)

Login

Wachtwoord

Dossiercode

Dossiernaam

BEDRIJFSGEGEVENS

Vul de gegevens in die u van uw boekhouder ontvangen hebt en druk op **Opslaan**.

*** Als de module gedurende 10 minuten niet actief is, zal uw sessie om veiligheidsredenen automatisch worden beëindigd. In dit geval, vernieuw gewoon uw browser en u kunt verder werken.

*** Selectieknop . Dit icoontje laat u toe om gegevens te zoeken, toe te voegen en aan te passen. Dit is de systeembeheerfunctie van WinBooks on Web: alle gegevens in het systeem zijn met elkaar gelinkt, zodat de gebruikers hun gegevens efficiënter kunnen beheren.