



**COMMENT OBTENIR  
"UN ACCES GRATUIT" ?**

# Bienvenue dans la version de facturation gratuite de WinBooks On Web

La version de facturation gratuite est conçue pour vous aider à expérimenter les fonctionnalités intéressantes de **WinBooks On Web** et de voir comment celles-ci peuvent faciliter votre business.

Dans cette version, vous pouvez :

- ❖ Gérer vos clients et vos articles
- ❖ Créer 10 factures par mois
- ❖ Envoyer des factures en PDF et en XML dans le dossier Virtual Invoice de votre comptable

Pour avoir plus de fonctionnalités telles que la création de plus de 10 factures par mois, paramétrage, statistiques, import Excel, virements SEPA, facturation, récupération de fichiers CODA, etc..., vous pouvez upgrader votre version en Business, Enterprise ou plus. Pour apprendre d'autres fonctionnalités, les versions de **WinBooks On Web** disponibles ainsi que les prix, veuillez consulter le site <http://www.winbooks.be>.

Ce document va vous aider à naviguer de manière efficace, étape par étape, à travers la version gratuite de **WinBooks On Web**.

Nous vous remercions d'utiliser **WinBooks On Web**. Nous espérons que vous apprécierez cette documentation et que **WinBooks On Web** vous aidera dans votre business.

## Table de matière

S'ENREGISTRER .....	4
Introduction du code d'activation et connexion .....	6
Création du dossier .....	6
Etape 1 : Informations utilisateur .....	6
Etape 2 : Options de base .....	7
Etape 3 : Informations sur la société .....	7
Etape 4 : Comment avez-vous entendu parler de nous ? .....	8
Etape 5 : Ajouter un logo et choisir un modèle de facture .....	8
Création d'un nouveau client .....	10
Naviguer dans une fiche client .....	11
Création d'un nouvel article .....	12
Naviguer dans une fiche Article .....	13
Créer une nouvelle facture .....	13
Documents .....	15
Info .....	16
Afficher les raccourcis définis .....	16
Fenêtres .....	16
Communiquez un problème .....	17
A propos de WinBooks on Web .....	17
Panneau de configuration .....	17
Exporter toutes les données en Excel .....	18
Ci-dessous un exemple d'un fichier Excel exporté: .....	18
Envoi au comptable .....	18

# S'ENREGISTRER

Allez sur le site web [www.winbooksonweb.be](http://www.winbooksonweb.be)

Découvrez Connect Mobile - L'application liée à la gamme WinBooks.  
Disponible sur App Store et Google Play.

**WinBooks**  
An Exact Company

Capturez votre facture avec votre téléphone

Envoyez-la à votre comptable

Discutez avec votre comptable via le chat

Restez organisé grâce à l'accès permanent à vos archives

**WinBooks On Web**

Login

Email  
Entrez un login

Mot de passe  
Entrez un mot de passe

Login

S'inscrire

Vous avez oublié votre mot de passe?

Deutsch | English | Français | Nederlands

**1. Cliquez sur S'inscrire**

CONFIGUREZ VOTRE WINBOOKS ON WEB

La version facturation gratuite vous autorise:

- gérer vos clients et vos articles
- créer jusqu'à 10 factures ou notes de crédit / mois.
- envoyer vos clients, factures et notes de crédit dans le dossier WinBooks de votre comptable.

Pour obtenir plus d'options comme la gestion des offres, les statistiques ou les rappels de paiements, vous devez opter pour une version payante.

**FACTURATION GRATUIT**

**2. Sélectionnez l'option facturation gratuite**

Vous recevrez un accès gratuit d'une durée de 15 jours aux modules de comptabilité (29 €/mois) et de facturation (14 €/mois) de la version Business.

La version Enterprise offre davantage d'options, telles que la génération périodique de factures ou la gestion sophistiquée des prix des articles. D'autres modules sont également disponibles, tels que la comptabilité analytique, la gestion des immobilisés, les CODA, les virements bancaires, les stocks, les commandes, les articles composés, ...

La version Fiduciaire est similaire à l'Enterprise mais permet aux comptables de gérer un nombre ILLIMITE de sociétés.

Si vous souhaitez tester une autre version ou d'autres modules, veuillez vous enregistrer et nous contacter afin de mettre à niveau votre configuration (+32 10 45 12 44 ou [trial@winbooks.be](mailto:trial@winbooks.be)).

**BUSINESS**

TOTALEMENT GRATUIT, MAXIMUM 10 FACTURES PAR MOIS

Prénom  
Alain

Nom de société  
Ma Société Fac Gratuite

Nom  
Piedfort

N° de TVA  
BE0455575742

N° de téléphone  
010/451244

Email \*  
ap+msfg@winbooks.be

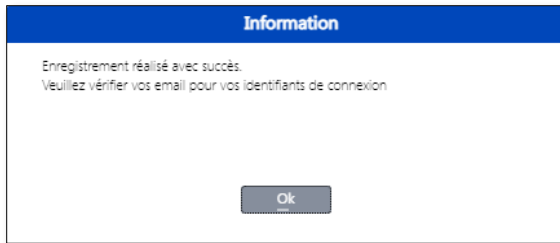
Je marque mon accord avec les termes d'utilisation

INSCRIPTION

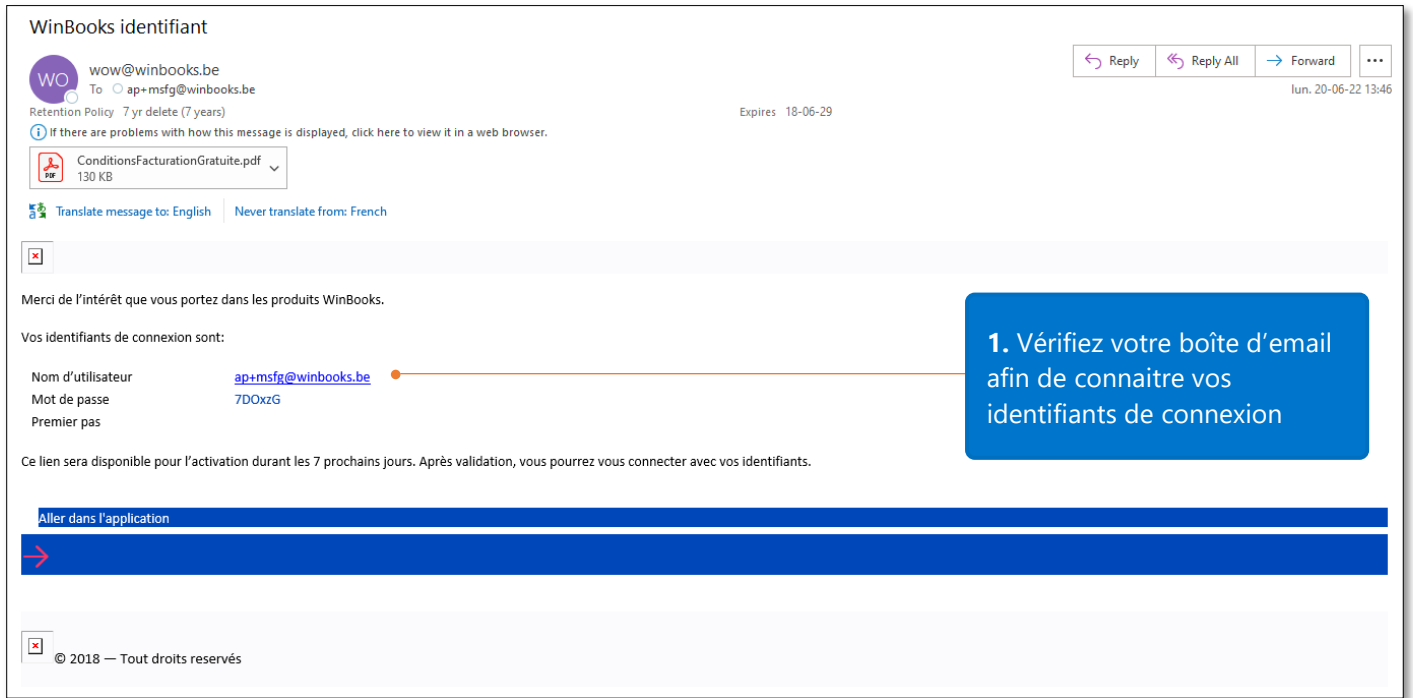
**3. Complétez les renseignements demandés**

**4. Marquez votre accord avec les termes d'utilisation**

**5. Cliquez ensuite sur le bouton INSCRIPTION**



L'utilisateur reçoit confirmation de son inscription et est invité à vérifier sa boîte mail.



Les identifiants de connexion à la facturation gratuite de **WinBooks On Web** se retrouvent dans la boîte email de l'utilisateur. Le lien d'activation est valable durant 7 jours.

## Introduction du code d'activation et connexion

The image shows two parts of the WinBooks interface. On the left, a blue banner for the 'Connect Mobile' app features three smartphone screens. The first screen shows a receipt being scanned with the text 'Capturez votre facture avec votre téléphone'. The second screen shows a chat interface with the text 'Discutez avec votre comptable via le chat'. The third screen shows a dashboard with 'ACHATS' and 'VENTES' buttons and the text 'Restez organisé grâce à l'accès permanent à vos archives'. On the right, the 'WinBooks On Web' login page is displayed, featuring the WinBooks logo and a 'Login' form with fields for 'Email' (pre-filled with 'ap-msfg@winbooks.be') and 'Mot de passe', and a 'Login' button.

Les données de connexion sont déjà pré-remplies, il suffit de cliquer sur le bouton



## Création du dossier

### Etape 1 : Informations utilisateur

The image shows a web form titled 'Créer un dossier' with a sub-section 'Etape 1: Informations utilisateur'. The form contains the following fields: 'Login' (pre-filled with 'ap-msfg@winbooks.be'), 'Nom' (pre-filled with 'Alain' and 'Piedfort'), 'Email' (pre-filled with 'ap-msfg@winbooks.be'), 'Nouveau mot de passe' (masked with dots), 'Retaper le nouveau mot de passe' (masked with dots), 'Langue' (set to 'Français'), 'Région & exemple' (set to 'Français - Belgique'), and 'Exemple' (Montant: 123.456,79, Date: 20-06-22). At the bottom, there are three buttons: 'Précédent', 'Suivant', and 'Annuler'.

1. Complétez soigneusement les informations demandées

2. Définissez ensuite un nouveau mot de passe

Lorsque les informations requises ont été complétées, cliquez sur le bouton



## Etape 2 : Options de base

Créer un dossier

Etape 2: Options de base

Information de base (ne peuvent pas être modifiées par la suite)

Législation:

Devise du dossier: EUR

Langue du dossier:

Envoyez les factures dans le dossier de votre comptable (optionnel)

Login:

Mot de passe:

Code du dossier:

Nom de dossier:


\* Demandez ces informations à votre comptable. Elle peuvent également être complétées par la suite dans le profil société.

Précédent Suivant Annuler

1. Sélectionnez la législation désirée

2. Sélectionnez la langue du dossier

3. Si votre comptable utilise Virtual Invoice, vous pouvez directement lui envoyer vos factures. Demandez à votre comptable le login, mot de passe et code de dossier.

Complétez les informations nécessaires et cliquez ensuite sur le bouton 

## Etape 3 : Informations sur la société

Créer un dossier

Etape 3: Informations sur la société

Nom complet:

Adresse:

BE

Email:

Site web:

N° de TVA: BE  Téléphone:

IBAN/BIC:   Fax:

Précédent Suivant Annuler

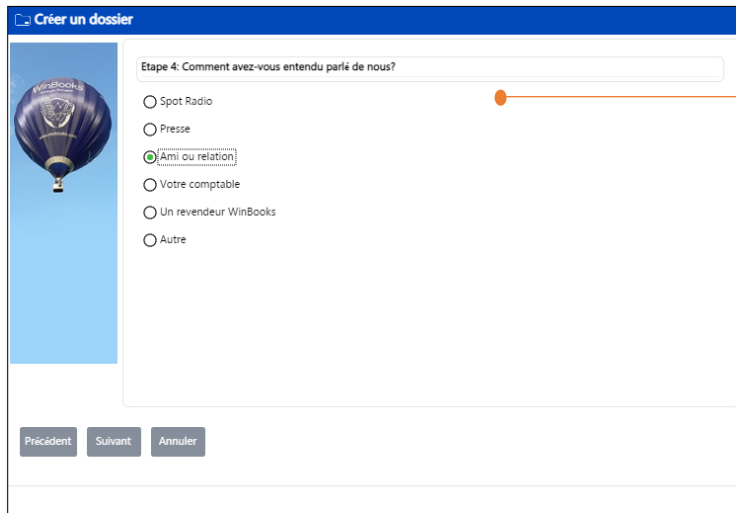
1. Renseignez le nom complet de la société

2. Renseignez l'adresse complète de la société

3. Complétez soigneusement les autres informations demandées, elles se retrouveront dans le layout de vos documents commerciaux

Complétez les informations nécessaires et cliquez ensuite sur le bouton 

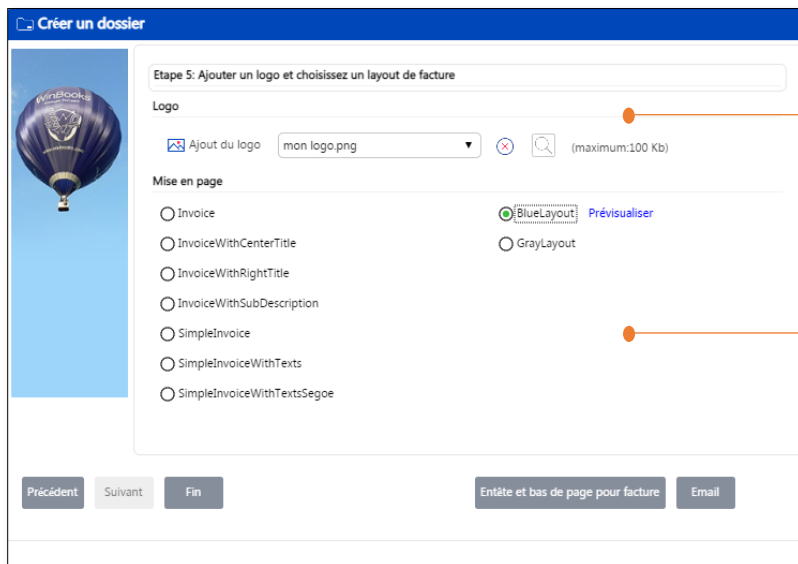
## Etape 4 : Comment avez-vous entendu parler de nous ?



1. Dites-nous comment vous avez entendu parler de la facturation gratuite de WinBooks On Web

Complétez les informations nécessaires et cliquez ensuite sur le bouton 

## Etape 5 : Ajouter un logo et choisir un modèle de facture



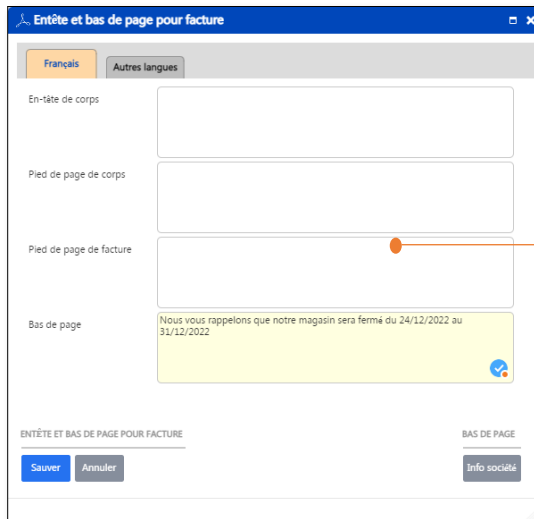
1. Sélectionnez sur votre disque dur le logo que vous désirez intégrer à vos documents (max 100KB)

2. Sélectionnez parmi les choix proposés le dessin de vos documents



Deux boutons supplémentaires permettent de personnaliser d'avantage vos documents :

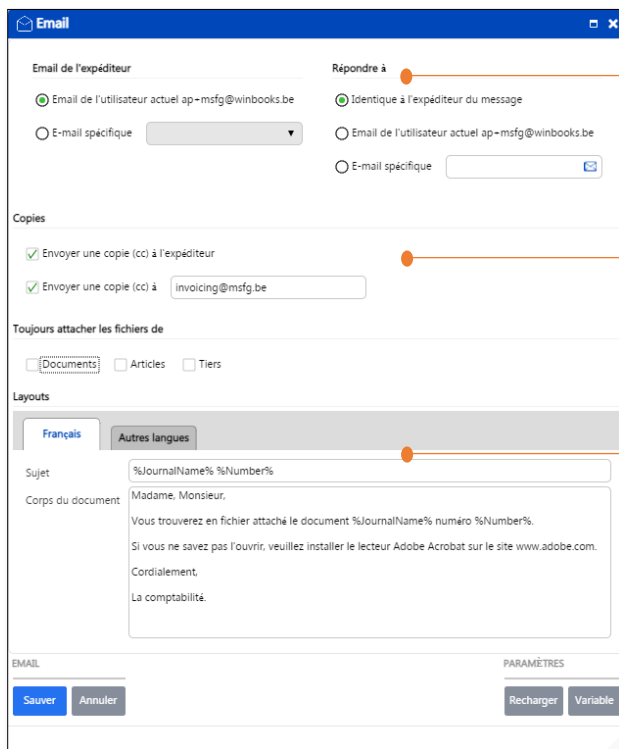
#### Entête et bas de page pour facture



1. Les différentes zones exploitables sont :
  - a. En-tête de corps
  - b. Pied de page de corps
  - c. Pied de page de facture
  - d. Bas de page

Permet d'ajouter dans certaines zones des documents des informations temporaires comme une date de fermeture durant les fêtes de fin d'années ou toutes autres informations pertinentes en relation avec votre entreprise.

#### Email




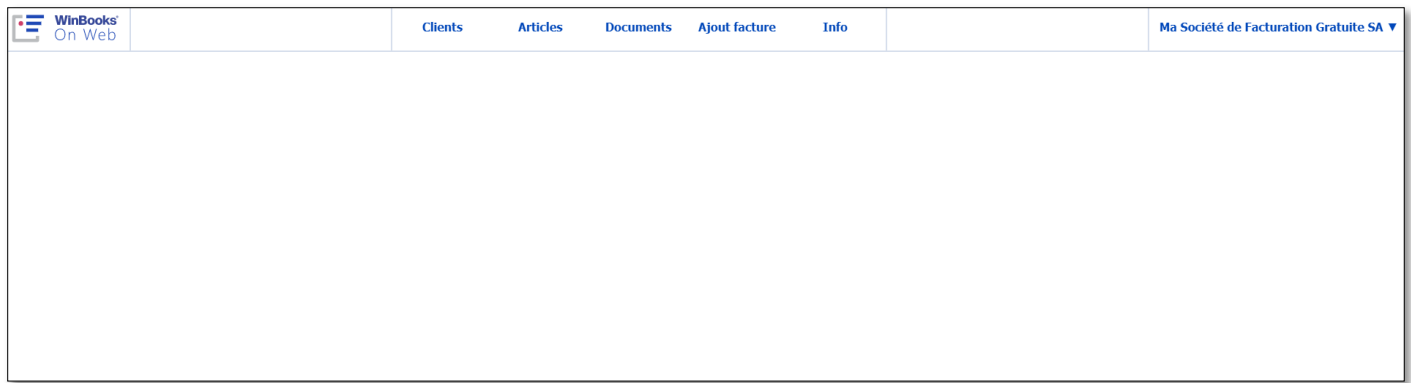
1. Sélectionnez l'email de l'expéditeur et l'email pour une éventuelle réponse

2. Spécifiez une éventuelle adresse afin d'envoyer une copie du document

3. Définissez le texte accompagnant l'envoi de vos documents

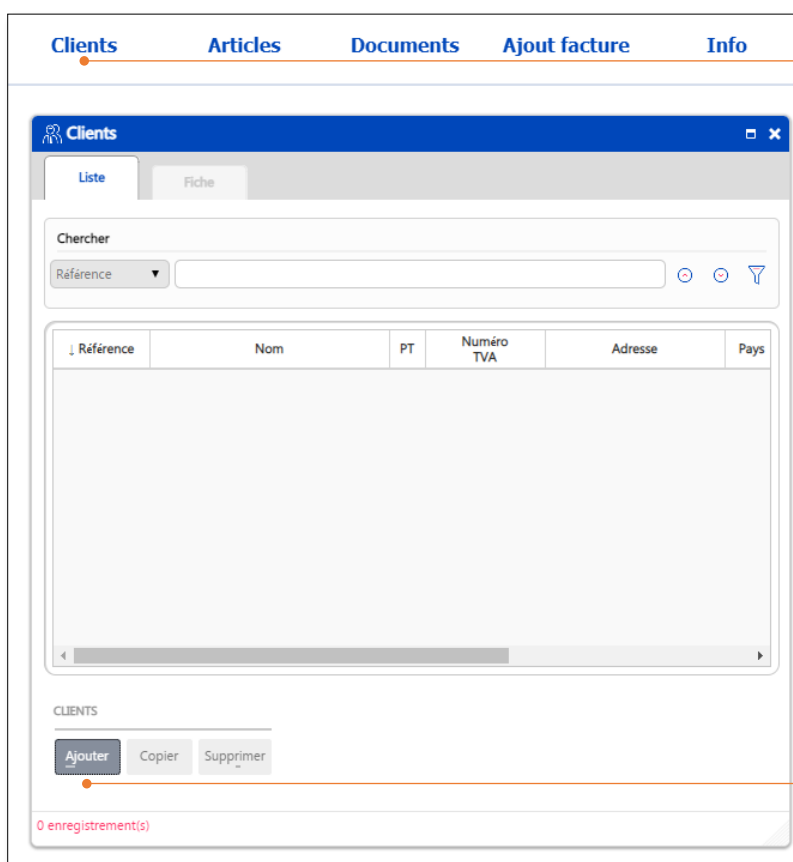
4. Sélectionnez grâce au bouton VARIABLES les informations variables à intégrer dans votre texte (date, n° de document, journal,...)

Cliquez pour finir sur le bouton 



Une fois la création du dossier terminée, vous serez automatiquement dirigé vers la page de démarrage de la facturation gratuite de **WinBooks On Web**.

## Création d'un nouveau client



1. Cliquez sur **Clients** pour ouvrir la fiche Clients

2. Cliquez sur **Ajouter** ou cliquez sur **Ctrl + A** pour ajouter un nouveau client

3. Remplissez les informations de votre client, cliquez sur **Sauver** lorsque votre encodage est terminé.

## Naviguer dans une fiche client

Vous pouvez chercher un client par différents critères. Cliquez sur le menu et sélectionnez le critère de recherche.

Cliquez sur les deux flèches pour passer au client précédent ou suivant.

Cliquez sur l'onglet **Liste** pour visualiser tous les clients ou l'onglet **Fiche** pour n'en visualiser qu'un seul.

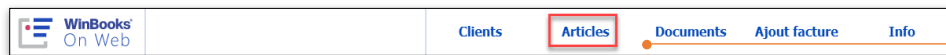
Les **filtres** vous permettent de faire une recherche plein texte pour un client.

Référence	Nom	PT	Numéro TVA	Adresse	Pays	Code postal	Localité
CANONBELGI	CANON BELGIUM	BE	0419.052.173	Rue de l'Impression, 25	BE	1348	Louvain-la-Neuve

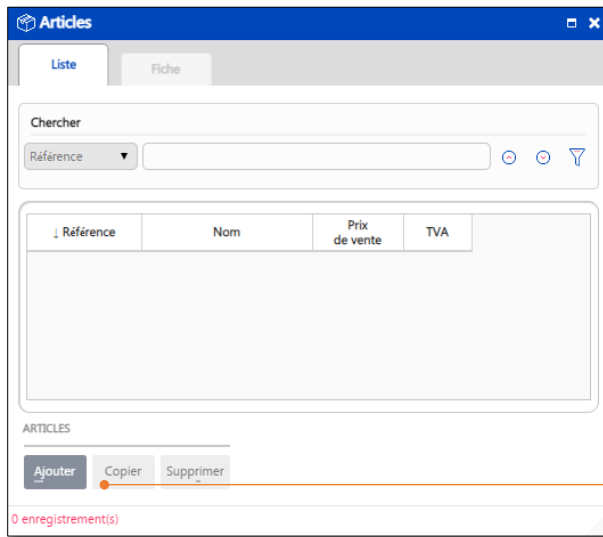
La fonction "**Copier**" copie les informations d'un client. (Excepté la référence). Cela vous permet de gagner du temps lors de l'encodage.

Cliquez sur **Supprimer** pour effacer un client.

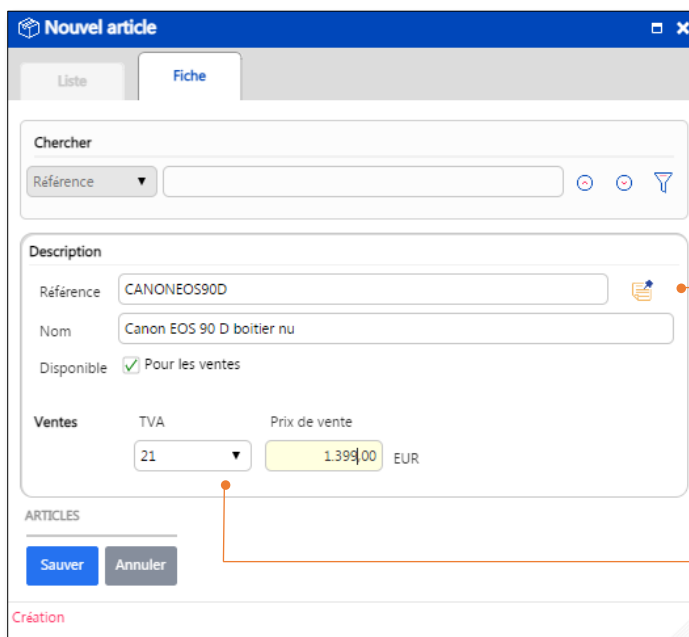
## Création d'un nouvel article



1. Cliquez sur **Articles** pour ouvrir la fiche Articles.



2. Cliquez sur **Ajouter (Ctrl + A)** pour ajouter un nouvel article.



3. Introduisez les informations à propos du produit.

Cliquez sur **Sauver (Ctrl + Q)** lorsque vous avez terminé.

Note: Cliquez sur le menu pour choisir le code TVA.

## Naviguer dans une fiche Article

Vous pouvez chercher les articles par différents critères. Cliquez sur le menu pour choisir le critère.

Cliquez sur les deux flèches pour passer à l'article suivant ou précédent.

The screenshot shows the 'Articles' window with two tabs: 'Liste' and 'Fiche'. The 'Liste' tab is active, displaying a search bar with a dropdown menu set to 'Référence'. Below the search bar is a table with columns: 'Nom', 'Prix de vente', and 'TVA'. Two rows of data are visible:

Nom	Prix de vente	TVA
Canon EOS 90 D boîtier nu	1.399,00	21
Sigma 150-600 HSM Contemporary Canon	1.149,00	21

Below the table, there are buttons for 'Ajouter', 'Copier', and 'Supprimer'. At the bottom left, it says '2 enregistrement(s)'.

Le **Filtre** vous permet de faire une recherche plein texte sur un article.

Cliquez sur l'onglet **Liste** pour visualiser tous les articles.

Cliquez sur l'onglet **Fiche** pour éditer les informations de l'article.

La fonction "**Copier**" copie les informations d'un article. (Excepté la référence). Cela vous permet de gagner du temps lors de l'encodage.

Cliquez sur **Supprimer** pour effacer un article.

## Créer une nouvelle facture

Maintenant que vous avez encodé vos clients et vos articles, vous pouvez créer une facture.

The screenshot shows the WinBooks On Web navigation bar with buttons for 'Clients', 'Articles', 'Documents', 'Ajout facture', and 'Info'. The 'Ajout facture' button is highlighted with a red box.

1. Cliquez sur le bouton "**Ajout facture**" sur la page de démarrage pour ouvrir l'écran de création d'une nouvelle facture.

Ceci ajoutera directement une nouvelle facture dans le journal FAC.

2. Cliquez sur l'icône de sélection (ou introduisez la première lettre) pour choisir le journal FAC ou NC pour ajouter une nouvelle facture.

4. Introduisez la date du document ou laissez l'application la remplir automatiquement.

6. Cliquez sur l'icône de sélection pour sélectionner un client ou pour ajouter un nouveau client.

3. Introduisez le numéro du document ou laissez l'application le remplir automatiquement.

5. Cliquez sur l'icône de la note pour ajouter un commentaire sur le document. Vous pouvez éditer la note après que la transaction soit créée.

7. Introduisez la référence, le délai de paiement et la date d'échéance.  
(Cliquez sur l'icône de sélection pour ajouter plus de délais de paiement).

The screenshot shows the 'Documents' application interface. At the top, there are tabs for 'Liste' and 'Fiche'. Below this, there are input fields for 'Journal' (set to 'FAC'), 'N°' (20220035), and 'Date' (15/07/2022). The main section is titled 'Principal' and contains a 'Client' field with 'DUPONT' and a search icon. Below the client name is the address: 'Dupont Pierre, Pierre Dupont - Dupont.P@gmail.com, Rue de la carrière, 25 - 1450 Gentinnes - Belgium'. To the right, there are fields for 'Référence', 'Condition de paiement' (0 (comptant)), and 'Date d'échéance' (15/07/2022). A table with columns 'Article', 'Quantité', 'Prix Unitaire', 'Red. %', 'Description', 'TVA', 'Total HTVA', 'Total Tva incl.', and 'Clôturé' is displayed. The table contains two rows: 'CANONEOS90D' and 'SIGMA150/600'. Below the table, there are summary fields for '2,00', '2.318,20', and '2.805,02'. At the bottom, there are buttons for 'SAUVE & AJOUT' (FAC, NC, Sauver, Ajouter, Annuler) and 'SAUVER & ACTION' (PDF, Xml, Email, Ajouter, Insérer, Supprimer, Tout supprimer, Note). A search bar at the very bottom says 'Entrez le Article ( <+> Rechercher dans la table, <Ctrl + > Recherche plein texte )'.

8. Sélectionnez l'article.

10. Le prix unitaire, la description et la TVA sont automatiquement remplis (selon les informations articles)

12. Envoyez-vous la facture par e-mail ou à votre client ou enregistrez la comme fichier PDF.

9. Sélectionnez la quantité et la réduction.

11. La TVA est automatiquement calculée en fonction de la quantité d'articles

## Documents

Après avoir créé de nouvelles factures, vous pouvez modifier ou effacer une facture en allant sur la fiche Documents.



Cliquez sur **Documents** pour ouvrir la fiche Document.

Journal	N°	Date	Période	Tiers	Montant total	Solde	Date d'échéance	Référence	Envoyé	Imprimé	PDF	Clôturé
FAC	20220035	15/07/2022		DUPONT	2.805,02	2.805,02	15/07/2022					

#	Article	Nom	Quantité	Prix unitaire	%	TVA
1	CANONEOS90D	Canon EOS 90 D boitier nu	1,00	1.399,00	0,00	21
2	SIGMA150/600	Sigma 150-600 HSM Contemporary Canon	1,00	1.149,00	20,00	21

1 enregistrement(s)

Cliquez sur l'onglet **Liste** pour visualiser tous les documents.

Cliquez sur l'onglet **Fiche** pour voir les détails et éditer les documents.

Statut du document:

**Envoyé:** La facture a été envoyée par e-mail au client.

**Imprimé/Pdf:** La facture a été imprimée en tant que PDF.

**Clôturé:** Le corps de la facture est fermé pour édition mais vous pouvez toujours éditer les détails du document.

Groupe **Ajouter:** choisissez le journal FAC (facture) ou NC (note de crédit) pour ajouter une facture.

Groupe **Documents:**

**Ajouter:** ajouter un nouveau document

**Modifier:** éditer un document

**Copier:** réutilise les informations du document

**Supprimer:** supprime le document

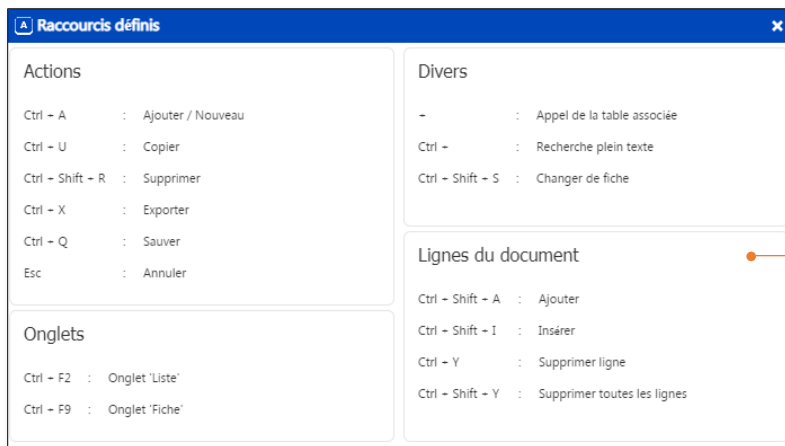
**Annuler:** annule les modifications de données ou pour fermer la fiche.

Groupe **Génération:** Exporte votre document en fichier PDF, XML ou envoi de votre facture par e-mail.

## Info



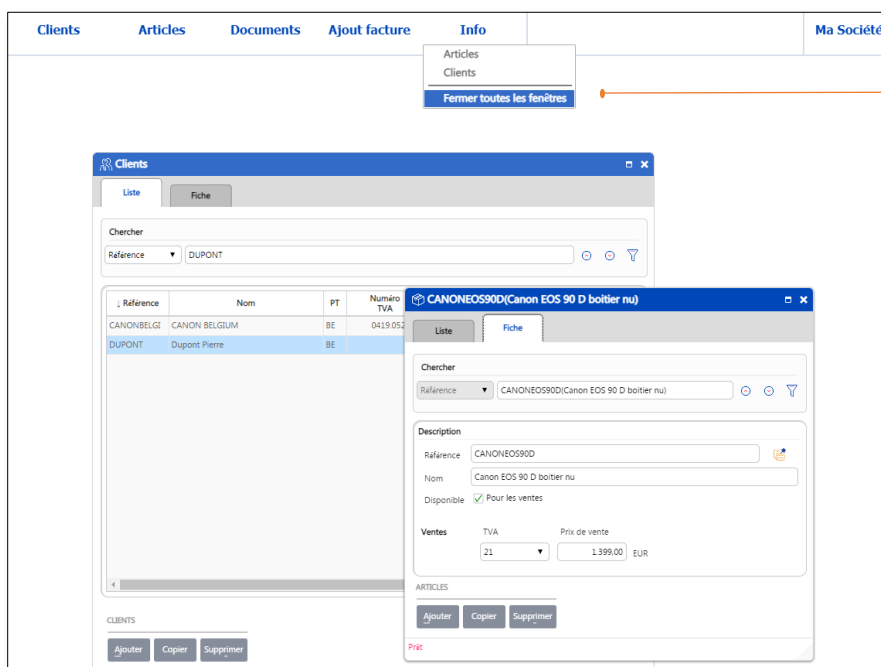
### Afficher les raccourcis définis



Cliquez sur **Info** pour accéder au sous menu **Info**

Voici la liste des raccourcis définis pour vous aider à améliorer votre efficacité de travail. Mettez à jour votre version afin de pouvoir paramétrer vos propres raccourcis.

## Fenêtres



**Fenêtres** montre la liste des fenêtres qui sont ouvertes. Sélectionnez dans la liste celle sur laquelle vous souhaitez travailler ou fermez toutes les fenêtres.



## Communiquez un problème

Vos feedbacks et commentaires sont précieux. Merci de nous faire part de vos remarques afin de nous permettre d'améliorer notre produit.

Contactez-nous

**WinBooks**  
onWeb  
Software for the future

Envoyer à wow@winbooks.be

Types Rapport d'erreur

Sujet

Commentaire

Ajust de fichiers Cliquez ici pour ajouter une capture d'écran

Envoyer

Ajouter des captures d'écrans nous aide à comprendre ce qui doit spécifiquement être amélioré. Merci de télécharger des captures d'écrans du problème quand cela est possible.

Choisissez le **Types** de problème rencontré dans le menu déroulant.

Introduisez un **Sujet** et un **Commentaire**.

Cliquez sur **Envoyer** lorsque vous avez terminé.

## A propos de WinBooks on Web

A propos de WinBooks On Web

Winbooks On Web  
Version 3.2.8.4111 - 27-06-22  
(C) 2010 Winbooks SA/NV  
Tous droits réservés

Enregistré à Ma Société de Facturation Gratuite SA  
Numéro de série 40004405  
Version gratuite

Système d'exploitation: Windows NT 10.0  
Navigateur: Chrome 103.0.0.0  
Serveur: https://s07.winbooksweb.be

Retrouvez ici les informations à propos de votre version ainsi que de votre système d'exploitation.

## Panneau de configuration

Ajust facture Info

Ma Société de Facturation Gratuite SA

- Ma société
- Ma mise en page & logo
- Mon profil
- Changer mon mot de passe
- Exporter toutes les données vers Excel
- Envoyer au comptable
- Quitter

Cliquez sur la flèche à côté du nom de votre société afin d'accéder au **Panneau de Configuration**

Cliquez sur ces options pour modifier les informations que vous avez entrées lors de la création du dossier.

Cliquez ici afin de changer votre mot de passe.

Cliquez ici afin d'exporter toutes les données en Excel.

Cliquez ici pour quitter l'application.

Cliquez ici pour envoyer les factures à votre comptable.

## Exporter toutes les données en Excel

Sélectionnez les éléments à exporter.

Choisissez le type de format pour exporter vos données.

Ci-dessous un exemple d'un fichier Excel exporté:

*Fiche client:*

Référence	Nom	raison social	Langue	Pays TVA	Numéro de TVA	Nom	Prénom	Titre	GSM	Email	Adresse	Pays	Code postal	Localité	Téléphone
CANONBELGI DUPONT	CANON BELGIUM Dupont Pierre	SA	fr	BE BE	0419052173	Laroche Dupont	Marc Pierre	Monsieur	+32 497823687 432495412879	lm@canon.be Dupont.P@gmail.com	Rue de l'Impression, 25 Rue de la carrière, 25	BE BE	1348 1450	Louvain-la-Neuve Gentinne	

*Fiche article:*

Référence	Nom	TVA vente	Prix vente
CANONEOS90D	Canon EOS 90 D boîtier nu	21	1399,000
SIGMA150/600	Sigma 150-600 HSM Contemporary Canon	21	1149,000

*Fiche document:*

N°	Journal	Date	Client	Référence	Nom	Echéance	Date d'échéance	Total TVA	Base totale	Total à payer	Article	Quantité	Prix unitaire	Pourcentage d'esco	Description	TVA	TVA %
20220035	FAC	7/15/2022 2:21:02 PM	DUPONT		Dupont Pierre	0	7/15/2022 12:00:00 AM	486,82000	2318,2000	2805,02000	CANONEOS90D	1,000	1399,000	000	Canon EOS 90 D boîtier nu	21	21,000
											SIGMA150/600	1,000	1149,000	20,000	Sigma 150-600 HSM Contemporary Canon	21	21,000

## Envoi au comptable

Dans cette version, vous pouvez envoyer vos factures directement à votre comptable s'il utilise Virtual Invoice.

Vos factures doivent être imprimées en fichier PDF avant de pouvoir les envoyer à votre comptable.

Sélectionnez la facture que vous voulez envoyer à votre comptable.

Sélectionnez la facture que vous ne voulez **PAS** envoyer à votre comptable.

Cliquez sur Envoyer pour envoyer vos factures à votre comptable.

Note: Vous devez avoir le login, mot de passe et code du dossier de votre comptable afin de pouvoir lui envoyer vos factures. Une fois les informations obtenues de votre comptable, allez dans le **Panneau de Configuration**, dans **Ma société** pour les introduire.

The screenshot shows the 'Info société' form with the following fields and values:

- Nom complet: Ma Société de Facturation Gratuite SA
- Adresse: Fond Jean Pâques, 6c
- BE 1348 Louvain-la-Neuve
- Email: ap-msfg@winbooks.be
- Site web: www.msfg.be
- N° de TVA: BE 0455.575.742 RPM
- Téléphone: +32 10 451244 Fax
- IBAN/BIC: BE90 3100 3621 4432 BBRU8EBB
- Format de facture électronique:  PDF
- Envoyez les factures dans le dossier de votre comptable (optionnel):
  - Login: comptable@mefiduciaire.be
  - Mot de passe: [masked]
  - Code du dossier: [dropdown]
  - Nom de dossier: [input]
- Buttons: Sauver, Annuler

Introduisez les informations que vous avez obtenues via votre comptable.

\*\*\* Pour des questions de sécurité, si l'application est inactive pendant 10 minutes, votre cession de travail sera automatiquement interrompue. Dans ce cas, faites juste un rafraichissement de votre navigateur et continuez à travailler.

Merci d'avoir utilisé la version de facturation gratuite de WinBooks on Web.