



**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
- ❖ Exporter toutes les données vers Microsoft Excel et un fichier PDF

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, Entreprise 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/fr/prices>.

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 aidera vous aidera dans votre business.

# S'ENREGISTRER

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

The screenshot shows the WinBooks onWeb homepage. At the top right, there is a button labeled "OBTENIR UN ACCÈS GRATUIT". Below the header, there are three main service categories: "Comptabilité" (with a bar chart icon), "Gestion commerciale" (with a shopping cart icon), and "Gestion des documents scannés" (with a document icon). On the right side, there is a "Login" section with a lock icon, input fields for "Nom de l'utilisateur" and "Mot de passe", a checkbox for "Se souvenir de mon mot de passe", and a "Login" button. A link "Vous avez oublié votre mot de passe?" is located below the login button.

1. Cliquez sur **Obtenir un accès gratuit**

The screenshot shows the registration page on WinBooks onWeb. At the top, there are "HELP" and "LOGIN" buttons. The main heading is "Inscrivez-vous à la facturation gratuite". Below this, there are three sections: "Facturation gratuite" (describing the free version), "Comment faire pour démarrer" (instructions on how to start), and "Combien ça va coûter?" (pricing information). On the right, there is a "S'inscrire" form with fields for "Email" (containing "ad+freefac@winbooks.be") and "Langue" (set to "Français"), and a "Suivant" button. Below the registration form, there is a section titled "Conditions d'utilisation de la facturation gratuite de WinBooks on Web", which includes "Licence d'utilisation de la facturation gratuite de WinBooks on Web" and three articles: "Article 1 : Exposé préalable et définitions", "Article 2 : Acceptation par l'utilisateur", and "Article 3 : Objet". At the bottom of this section, there is a checkbox labeled "J'accepte les conditions d'utilisation de la facturation gratuite de WinBooks on Web" which is checked.

2. Introduisez votre adresse e-mail et langue

3. Lisez les Conditions et cochez "J'accepte...."

4. Cliquez sur **Suivant**, votre code d'activation vous sera envoyé par e-mail

# Introduction du code d'activation

## WinBooks on Web

### Code d'activation facturation gratuite

Nous vous remercions pour l'intérêt que vous portez à la facturation gratuite de WinBooks on Web. Vous n'avez plus qu'à copier le code d'activation ci-dessous dans l'écran d'enregistrement et votre compte sera créé. En procédant de la sorte, vous reconnaissez avoir accepté les conditions générales d'utilisation de la facturation gratuite de WinBooks on Web qui sont jointes en PDF au présent E-mail.

Adresse E-mail: [ad+freefac@winbooks.be](mailto:ad+freefac@winbooks.be)  
Code d'activation: **bcadc6**

A bientôt.

---  
© WinBooks  
Fond Jean pâques 6 c – 1348 Louvain-La-Neuve – Belgium  
Tél.: [+32 10 45 12 44](tel:+3210451244) | [info@winbooks.be](mailto:info@winbooks.be) | [www.winbooks.be](http://www.winbooks.be)

1. Vérifiez votre e-mail pour connaître votre code d'activation

## WinBooks onWeb

HELP LOGIN

### Inscrivez-vous à la facturation gratuite

- Facturation gratuite**  
Cette version gratuite vous permet de gérer vos clients, vos articles, vos factures et notes de crédit.
- Comment faire pour démarrer**  
Enregistrer juste votre adresse email et votre langue ici. Vous recevrez un email avec votre login et mot de passe.
- Combien ça va coûter?**  
Pas un franc, c'est GRATUIT. Sans aucun engagement ni carte de crédit. Bien sûr la version gratuite a certaines limitations mais qui peuvent être dépassées par les versions payantes. Pas de panique, les versions payantes commencent seulement à 29,95€/mois.

#### Activation

Vous avez terminé votre inscription à WinBooks on Web. Veuillez vérifier vos emails pour connaître votre login et cliquez sur le bouton continuer pour vous connecter

Email:   
Le code d'activation:

**Activer**

2. Introduisez le code d'activation et cliquez ensuite sur **Activer**

## WinBooks onWeb

HELP LOGIN

### Inscrivez-vous à la facturation gratuite

- Facturation gratuite**  
Cette version gratuite vous permet de gérer vos clients, vos articles, vos factures et notes de crédit.
- Comment faire pour démarrer**  
Enregistrer juste votre adresse email et votre langue ici. Vous recevrez un email avec votre login et mot de passe.
- Combien ça va coûter?**  
Pas un franc, c'est GRATUIT. Sans aucun engagement ni carte de crédit. Bien sûr la version gratuite a certaines limitations mais qui peuvent être dépassées par les versions payantes. Pas de panique, les versions payantes commencent seulement à 29,95€/mois.

#### Inscription réussie

Vous avez terminé votre inscription à WinBooks on Web. Veuillez vérifier vos emails pour connaître votre login et cliquez sur le bouton continuer pour vous connecter

**Continuer**

3. Cliquez sur **Continuer**

# Se connecter

## WinBooks on Web

### Compte facturation gratuite

Votre compte pour la facturation gratuite est prêt.

Uri: <https://www.winbooksonweb.be>  
Nom de l'utilisateur: [ad+freefac@winbooks.be](mailto:ad+freefac@winbooks.be)  
Mot de passe: aHLYE6

Plus qu'une simple facturation, WinBooks on Web propose une solution globale aux PME et comptables pour leur simplifier la vie. Si vous désirez dépasser les limitations de la facturation gratuite ou utiliser d'autres modules comme la comptabilité, vous pouvez upgrader votre compte. N'hésitez pas à nous contacter si vous désirez des informations sur les possibilités de WinBooks on Web.

Nous espérons que vous apprécierez le facturation gratuite de WinBooks on Web.

---

© WinBooks  
Fond Jean pâques 6 c – 1348 Louvain-La-Neuve – Belgium  
Phone : [+32 10451244](tel:+3210451244) | [info@winbooks.be](mailto:info@winbooks.be) | [www.winbooks.be](http://www.winbooks.be)

1. Vérifiez votre e-mail pour connaître votre login et mot de passe

## WinBooks onWeb

OBTENIR UN ACCÈS GRATUIT

Application pour les comptables et les PME

- Comptabilité**  
Encoder des documents, obtenir des rapports juridiques (déclaration TVA, Intracom, ...), des rappels de paiement, tableau de bord, ...
- Gestion commerciale**  
Gestion des ventes, achats, stocks, ...
- Gestion des documents scannés**  
Scan des factures, archivage, accélérer l'encodage, gérer l'approbation, recherche plein texte dans les documents.

### Login

Nom de l'utilisateur

Mot de passe

Se souvenir de mon mot de passe

[Vous avez oublié votre mot de passe?](#)

2. Introduisez le nom d'utilisateur et le mot de passe. Cliquez ensuite sur **Login**

# Création d'un dossier

Après avoir cliqué sur LOGIN, il vous sera demandé de créer votre dossier.

**Créer un dossier**

**Étape 1: Informations utilisateur**

**Renseignements de base**

Login: ad+freefac@winbooks.be

Nom:

Email: ad+freefac@winbooks.be

Nouveau mot de passe:

Retaper le nouveau mot de passe:

Langue:

**Région & échantillon**

Paramètres régionaux:

Exemple: Montant:  Date:

1. Introduisez votre nom

2. Introduisez votre nouveau mot de passe et ensuite ré-introduisez le

3. Sélectionnez votre langue

4. Sélectionnez les paramètres régionaux pour votre format chiffre et date

5. Cliquez sur **Suivant**

**Créer un dossier**

**Étape 2: Options de base**

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

Législation:

Devise du dossier:

Langue du dossier:

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

Login:

Mot de passe:

Code du dossier:

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

6. Choisissez votre législation et la langue de votre dossier: La langue de votre dossier est celle de vos rapports comptable – TVA

7. 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.

8. Cliquez sur **Suivant**

Créer un dossier

**Etape 3: Informations sur la société**

Nom complet WinBooks

Adresse Fond Jean Pâques, 6C

BE 1348 Louvain-la-Neuve

Email ad+freefac@winbooks.be

Site web

N° de TVA BE 0455.575.742 Téléphone 003210451244

IBAN/BIC Fax

Précédent Suivant Annuler

9. Remplissez les données de votre société, (cette information sera affichée sur votre facture), ensuite cliquez sur **Suivant**.

Créer un dossier

**Etape 4: Comment avez-vous entendu parlé de nous?**

Spot Radio

Presse

Ami ou relation

votre comptable

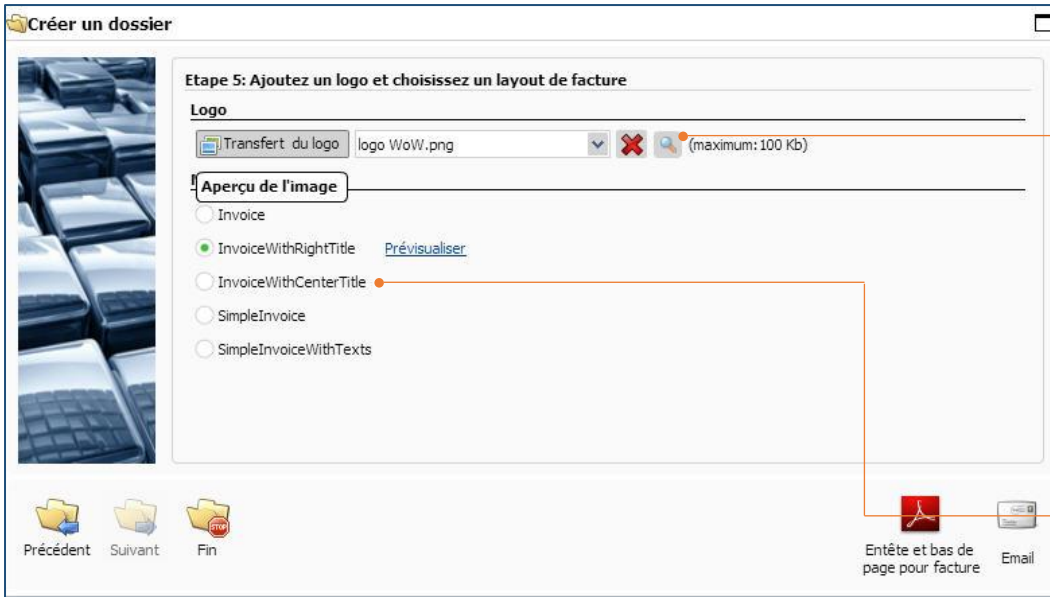
Un revendeur WinBooks

Autre

Précédent Suivant Annuler

10. Dites-nous comment vous nous avez connu , ensuite cliquez sur **Suivant**

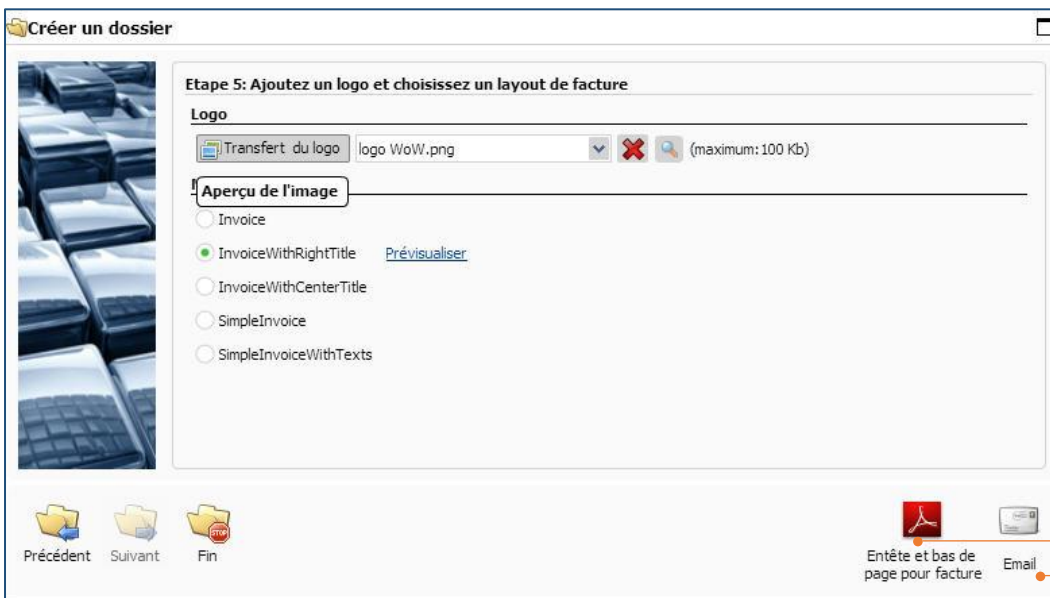




11. Cliquez sur l'icône de la loupe pour sélectionner et charger le logo de votre société (pour affichage sur la facture)

12. Choisissez le layout de votre facture

Cliquez sur **Prévisualiser** pour vérifier l'apparence du layout.



13. Cliquez sur ces deux boutons pour accéder à plus de paramètres.



**Entête et bas de page pour facture**

**French** | Autres langues

En-tête de corps: Voici la liste des articles/services souhaités:

Pied de page de corps: **Merci pour votre commande.**

Pied de page de facture: Nous vous remercions de bien vouloir consulter nos conditions générales sur <http://www.winbooks.be>.

Sauver | Annuler

14. Définissez votre en-tête, le pied de page de corps ainsi que le pied de page de facture.

Cliquez sur **Sauver** pour enregistrer.

Voici la facture finie avec le paramétrage ci-dessus:

**Invoice**

**WinBooks**  
Business Software

CANON BELGIUM NV  
BERKENLAAN 3  
1831 MACHELEN  
Belgium

Inv Nr.	Customer	VAT Nr.	Date	Due date	Reference
1	CANON	BE 0418025280	27/03/2012	11/04/2012	Canon BE

#	Reference	Quantity	Unit Price	%	Description	Total excl. VAT	% VAT
1	CANONA310	2.00	702.00	6.0	CANON A 310	1,333.80	12.0
2	NOKIA8800	6.00	237.00	10.0	GSM NOKIA 8800	1,086.80	21.0
3	SAMSUNG0900	3.00	178.50		GSM SAMSUNG D 900	535.50	6.0
4	SONYDSCN2	1.00	798.50	18.0	Appareil photo SONY DSC N2	878.18	12.0

VAT	%	Base	VAT Amount	VAT Included
6	8.0	535.80	32.13	567.93
12	12.0	2,009.98	241.20	2,251.17
21	21.0	1,086.80	228.27	1,290.47

Total Base	3,811.98	EUR
Total VAT	497.29	EUR
To Pay	4,109.27	EUR

Please consult our sales conditions on our website: [www.winbooks.be](http://www.winbooks.be)

Page: 1/1

**WINBOOKS**  
Fond Jean pâques 6 c – 1348 - 1348 - Louvain-la-Neuve - Belgique - Tel: +32 10451244  
TVA: BE0894628228

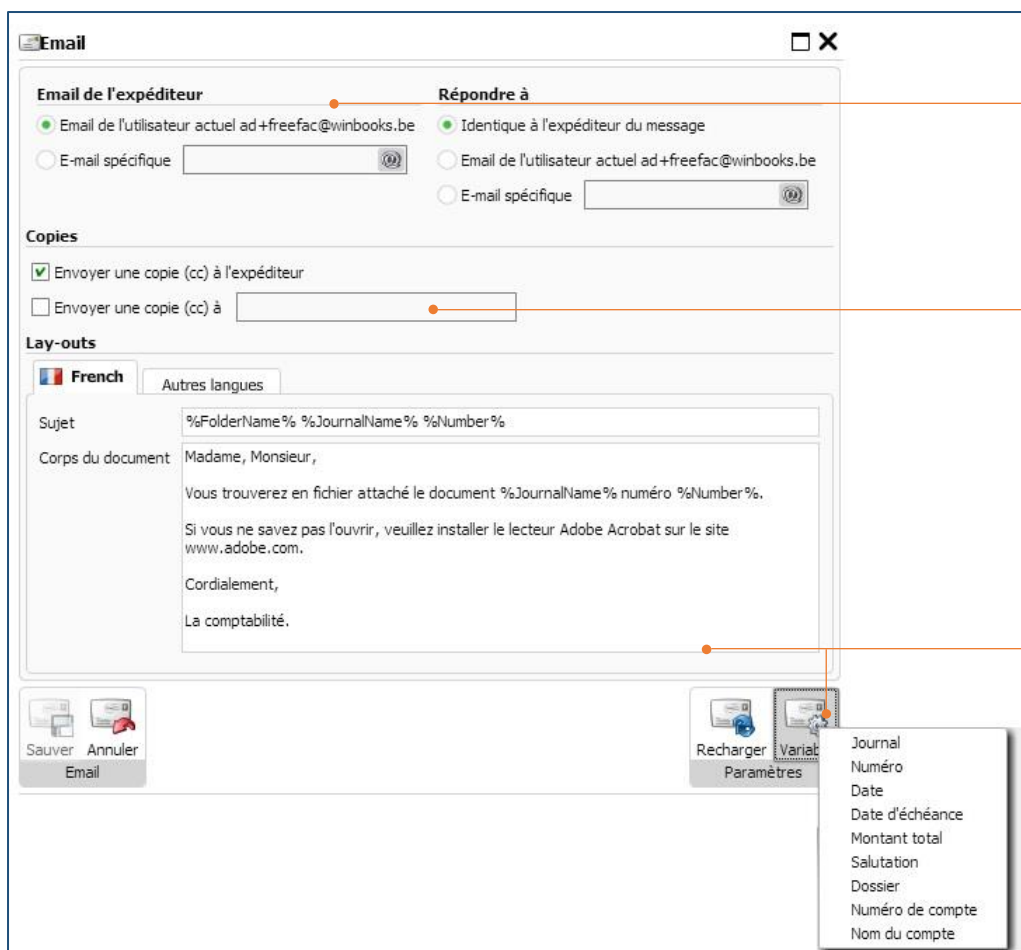
Logo de la société

Titre

En-tête de facture

Pied de page de corps

Pied de page de facture

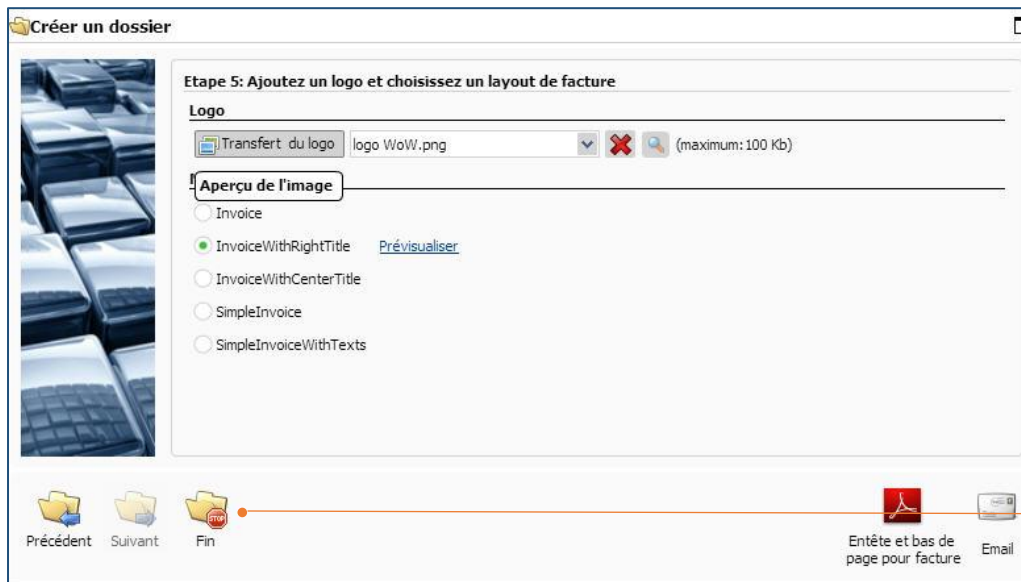


15. Paramétrez votre adresse e-mail par défaut pour l'envoi et la réception (cela peut-être la même ou deux différentes)

16. Envoyer une copie de vos e-mails: cochez la case pour vous envoyer une copie ou à un autre destinataire.

17. Paramétrez le sujet et le corps de votre e-mail. Cliquez sur **Variables** pour ajouter plus de variables sur la ligne Sujet ou dans le corps de votre e-mail. Cliquez sur **Recharger** pour revenir au texte par défaut.

Cliquez sur **Sauver** ou faites **Ctrl + Q** quand vous avez terminé.



18. Cliquez sur **Fin** quand vous avez fini. Votre dossier sera créé.

Notez que vous pouvez toujours éditer les informations que vous avez entrées lors de la création du dossier en allant dans **Ma société – Ma mise en page et logo/ Mon profil** dans le **Panneau de configuration** (Voir le passage **Panneau de configuration** page 20)



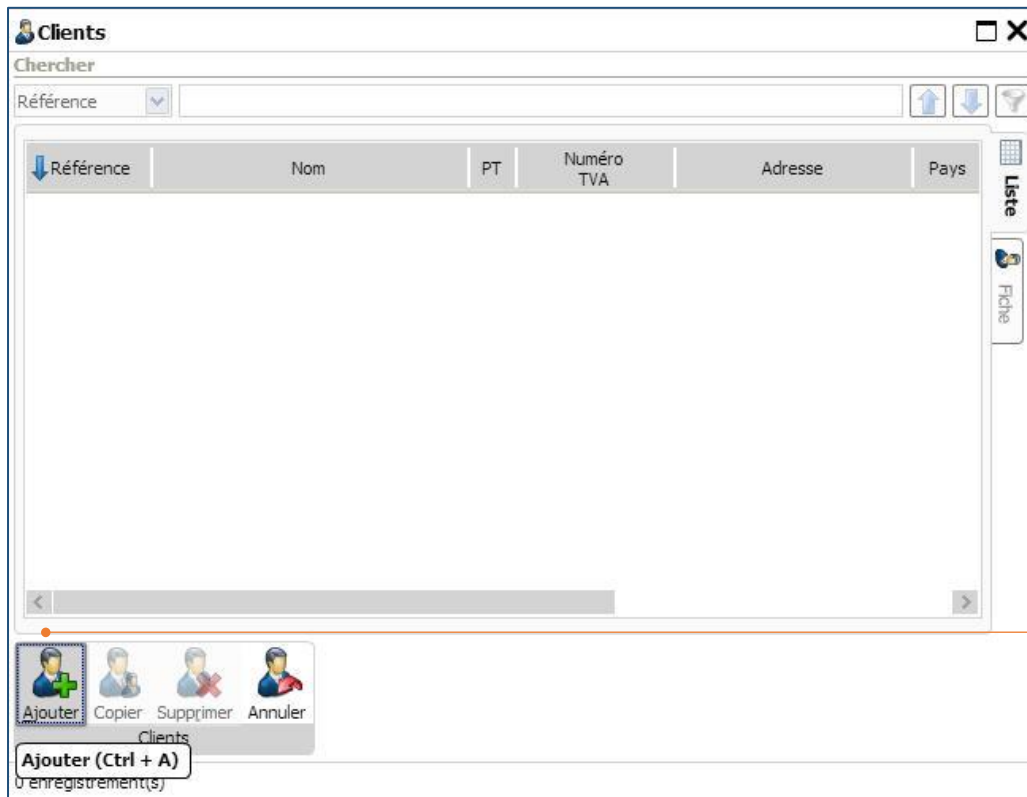
Après la création du dossier, vous serez conduit vers la page de démarrage de la version de facturation gratuite de WinBooks on Web.



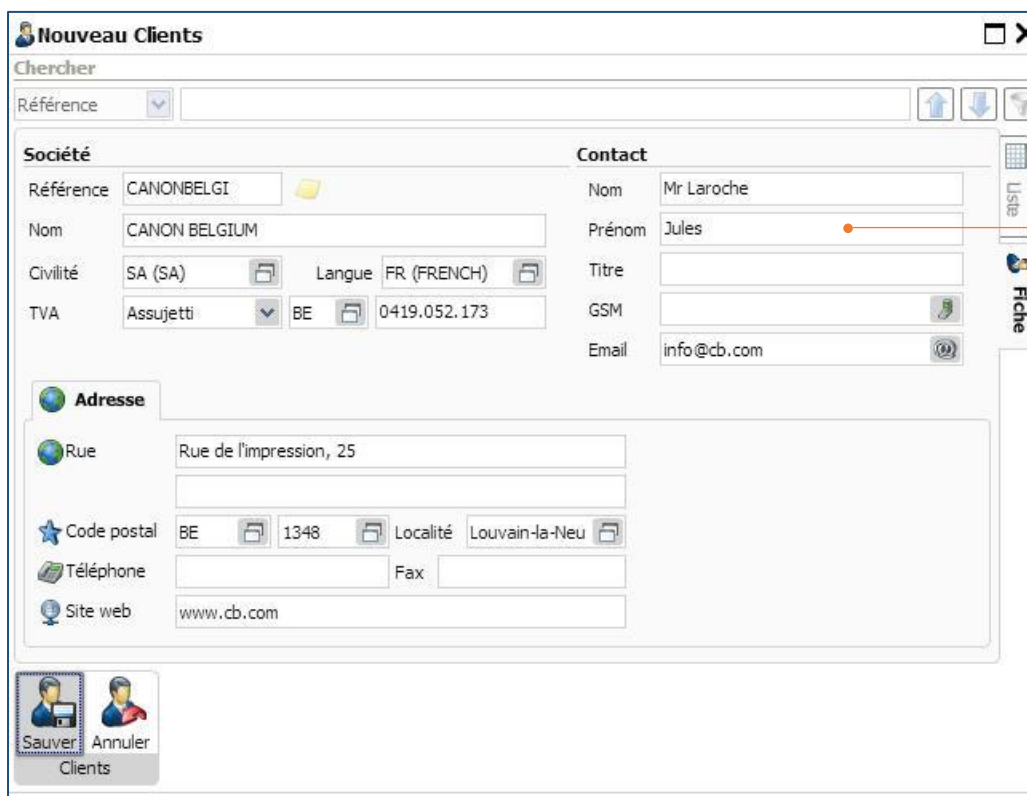
# Création d'un nouveau client



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.

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

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

Cliquez sur l'onglet **Fiche** pour éditer les informations d'un client.

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

The screenshot shows the 'Clients' application interface. At the top left, there is a 'Clients' header and a 'Chercher' (Search) section. A dropdown menu is open under 'Chercher', listing search criteria: Référence, Nom, PT, Numéro, Adresse, Pays, Code postal, Localité, Téléphone, Fax, and Statut. The 'Référence' criterion is currently selected. Below the search bar is a table with columns: Nom, PT, Numéro TVA, Adresse, and Pays. One client is listed: ANON BELGIUM, BE, 0419.052.173, Rue de l'impression, 25, BE. To the right of the table are two tabs: 'Liste' (selected) and 'Fiche'. Below the table is a toolbar with four icons: 'Ajouter' (Add), 'Copier' (Copy), 'Supprimer' (Delete), and 'Annuler' (Cancel). At the bottom left, it says '1 enregistrement(s)' (1 record(s)).

Nom	PT	Numéro TVA	Adresse	Pays
ANON BELGIUM	BE	0419.052.173	Rue de l'impression, 25	BE

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

# Création d'un nouvel article

WinBooks  
onWeb

Clients

Articles

Documents

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

Articles

Chercher

Référence

Référence Nom Prix de vente TVA

Liste

Fiche

Ajouter Copier Supprimer Annuler

Articles

0 enregistrements

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

Nouvel article

Chercher

Référence

Description

Référence

Nom

Ventes TVA Prix de vente

EUR

Liste

Fiche

Sauver Annuler

Articles

Création

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.

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.

The screenshot shows the 'Articles' application window. At the top left, there is a search bar labeled 'Chercher' with a dropdown menu currently set to 'Référence'. Below the search bar is a table with the following data:

	Nom	Prix de vente	TVA
	Produit 1	20,00	21
	Produit 2	10,00	21

Below the table, there are four action buttons: 'Ajouter' (with a green plus icon), 'Copier' (with a yellow folder icon), 'Supprimer' (with a red minus icon), and 'Annuler' (with a red X icon). At the bottom left, it says '2 enregistrements'. On the right side of the window, there are two tabs: 'Liste' (active) and 'Fiche'. Above the table, there are two blue arrows pointing up and down, and a magnifying glass icon labeled 'Filtre'.

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.



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

Cela va ajouter 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.

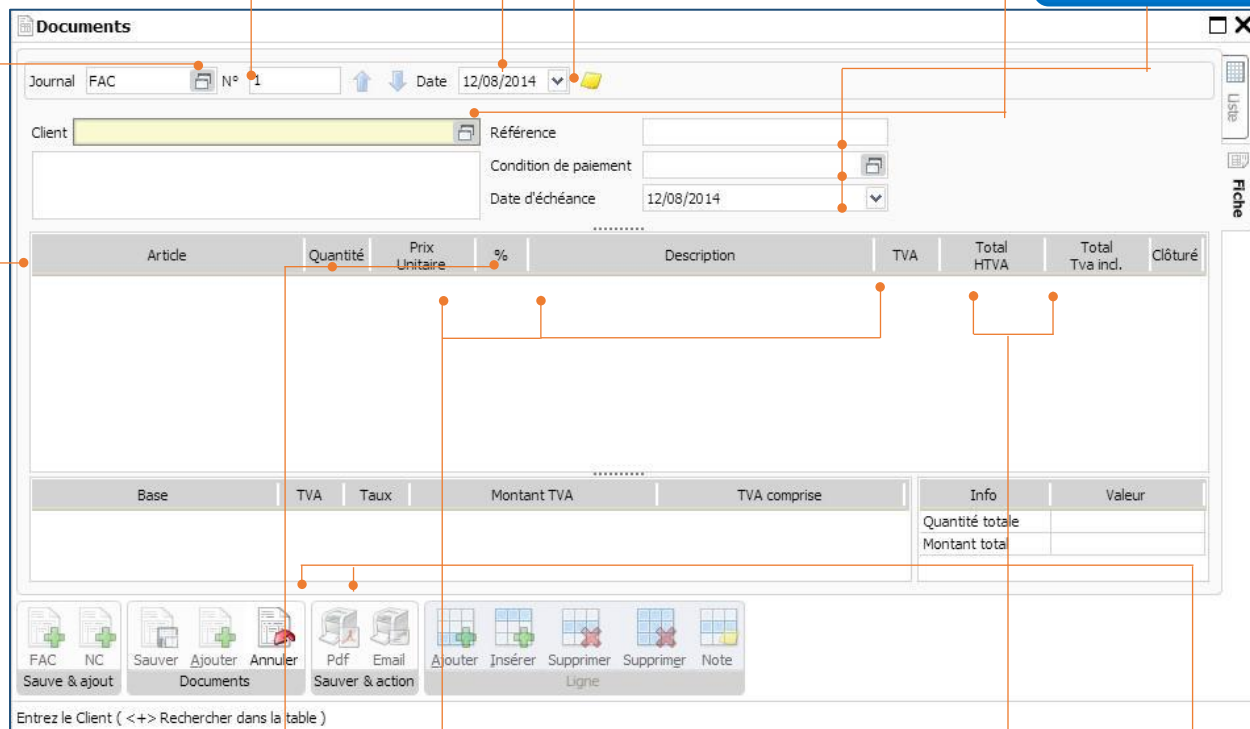
4. Introduisez la date du document ou laissez l'application la remplir automatiquement.

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).



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.

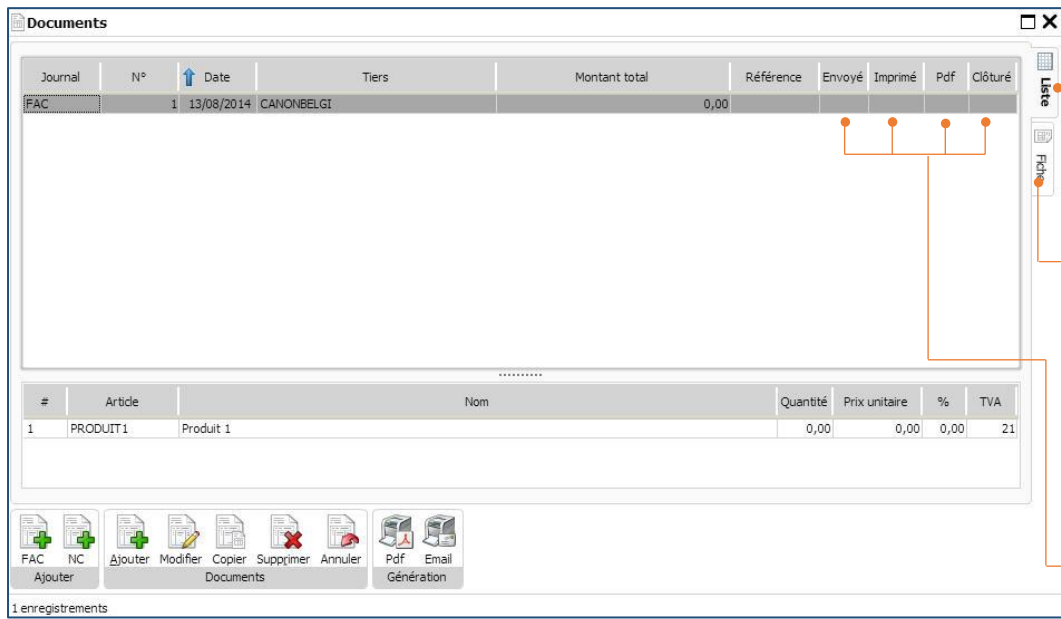
11. La TVA est automatiquement calculée en fonction de la quantité d'articles

# Documents

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



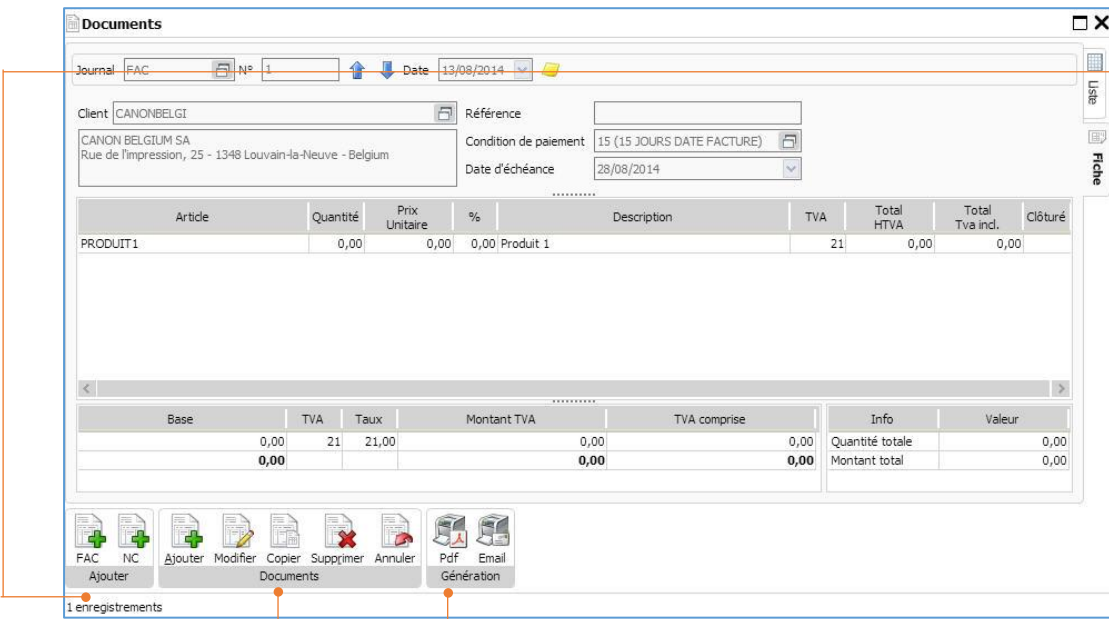
Cliquez sur **Documents** pour ouvrir la fiche Document.



Cliquez sur l'onglet **Liste** pour voir 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 ou envoi de votre facture par e-mail.

# Info



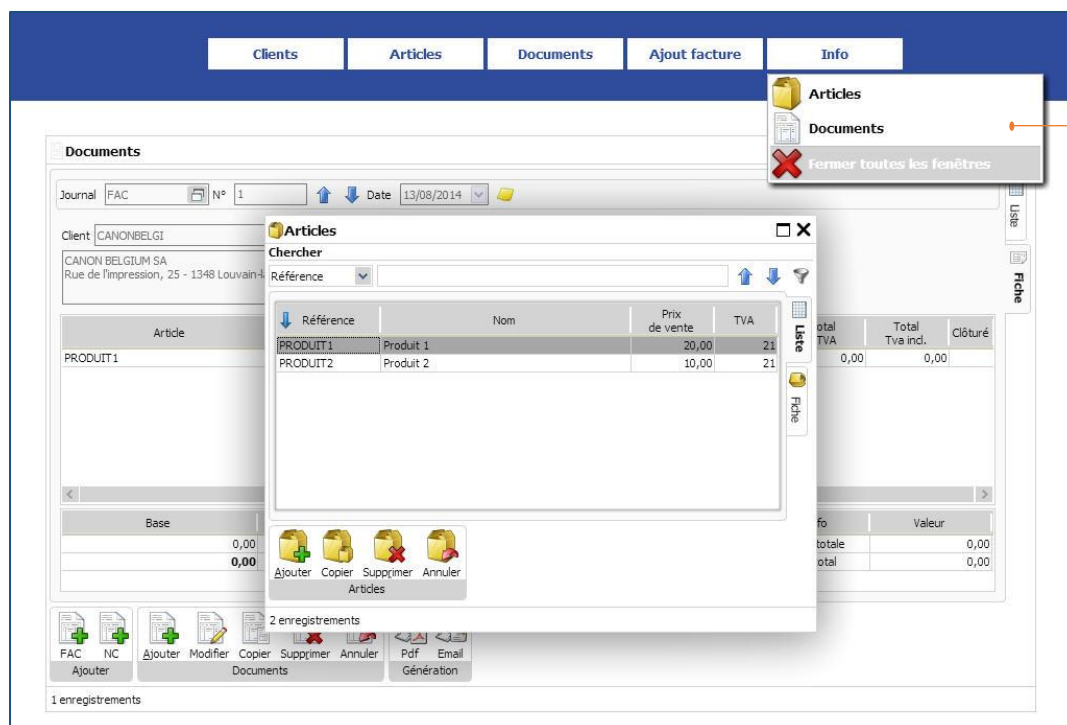
Cliquez sur **Info** pour accéder au sous menu **Info**

## Raccourcis définis



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

## Fenêtre



**Fenêtre** montre la liste des fenêtres qui sont ouvertes. Sélectionnez dans la liste celle sur laquelle vous souhaitez travailler.

## 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.

Contact Winbooks - Google Chrome  
 https://s12.winbooksonweb.be/Contact.aspx

**WinBooks<sup>®</sup> onWeb**  
 Software for the future

Send to: wow.pilots@winbooks.be  
 Types: Bug report  
 Subject:   
 Comment:   
 Upload files: Click to upload a screenshot  
 Send

Choisissez le **Types** de problème.

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

Cliquez sur **Send** quand vous avez terminé.

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.

## A propos de WinBooks on Web

**A propos de WinBooks On Web**

Winbooks On Web  
 Version 2.0.22 - 3/08/2014  
 (C) 2010 Winbooks SA/NV  
 Tous droits réservés

**Enregistré à 40000753\_ad+freefac**  
**Numéro de série 40000753**  
**Free Version**

Système d'exploitation: Windows 7  
 Navigateur: Chrome 36.0.1985.125  
 Version Flash Player: 14.0.0.145

Ceci vous donne les informations à propos de votre version ainsi que de votre système d'exploitation.

# Panneau de configuration

Cliquez sur la fleche sous le nom de votre société pour accéder au **Panneau de Configuration**

The screenshot shows the WinBooks configuration panel with the following options: Ma société, Ma mise en page & logo, Mon profil, Changer mon mot de passe, Exporter toutes les données, Envoyer au comptable, and Quitter. Callouts provide instructions for each option.

**Ma société**: Cliquez sur la fleche sous le nom de votre société pour accéder au **Panneau de Configuration**

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

**Changer mon mot de passe**: Cliquez ici pour changer votre mot de passe.

**Exporter toutes les données**: Cliquez ici pour exporter toutes les données en Excel.

**Envoyer au comptable**: Cliquez ici pour envoyer les factures à votre comptable.

**Quitter**: Cliquez ici pour quitter l'application.

## Exporter toutes les données en Excel

The dialog box 'Exporter toutes les données vers Excel' contains the following elements:

- Checkboxes for Client, Article, and Document, each with a 'standard' dropdown menu.
- A date range selector: From [ ]/[/] to [ ]/[/].
- Buttons for Excel, CSV, Annuler, and Exporter.

Callouts provide instructions for these elements:

**Sélectionnez les éléments à exporter.** (points to the checkboxes and dropdown menus)

**Choisissez le type de format pour exporter vos données.** (points to the Excel, CSV, and Annuler buttons)

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

Fiche client:

Référence	Nom	Raison social	Langue	Pays TVA	Numéro de TVA	Nom	Prénom	GSM	Email	Adresse	Pays
CANONBELGI	CANON BELGIUM	SA	fr	BE	0419052173	Mr Laroche	Jules		info@cb.com	Rue de l'impression, 25	BE

Fiche article:

Référence	Name	VAT Sale	Sale Price
PRODUIT1	Produit 1	21	20,000
PRODUIT2	Produit 2	21	10,000

Fiche document:

N°.	Journal	Date	Client	Fournisseurs	Référence	Nom	Nom	Échéance	Date d'échéance
1	FAC	13/08/2014 10:51:07	CANONBELGI			CANON BELGIUM		15	28/08/2014 00:00:00

## Envoi au comptable

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

The screenshot shows a window titled "Envoyer au comptable" with a table containing one invoice entry. The table has columns for "Envoyer", "Jamais", "Journal", "Numéro", "Date", "Tiers", "Montant total", "Pdf", and "Statut". The entry shows "FAC" in the Journal column, "1" in Numéro, "13/08/2014" in Date, "CANONBELGI" in Tiers, and "0,00" in Montant total. Below the table are "Envoyer" and "Annuler" buttons, with a sub-label "Envoyer au comptable". At the bottom, it says "1 enregistrement(s)".

Vos factures doivent être extraites 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.

**Info société** X

Nom complet

Adresse

Email

Site web


N° de TVA   Téléphone



IBAN/BIC  Fax

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

Login

Mot de passe

Code du dossier  


 

Sauver Annuler

Info société

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.

\*\*\* Icône de sélection:   Cette icône vous permet de chercher des données, ajouter des données et les modifier. Ceci est la fonction de gestion système de WinBooks on Web: toutes les données sont interconnectées pour aider les utilisateurs à gérer efficacement leurs données.

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