



WinBooks

Manuel d'utilisation

WINBOOKS CONNECT

www.winbooks.be

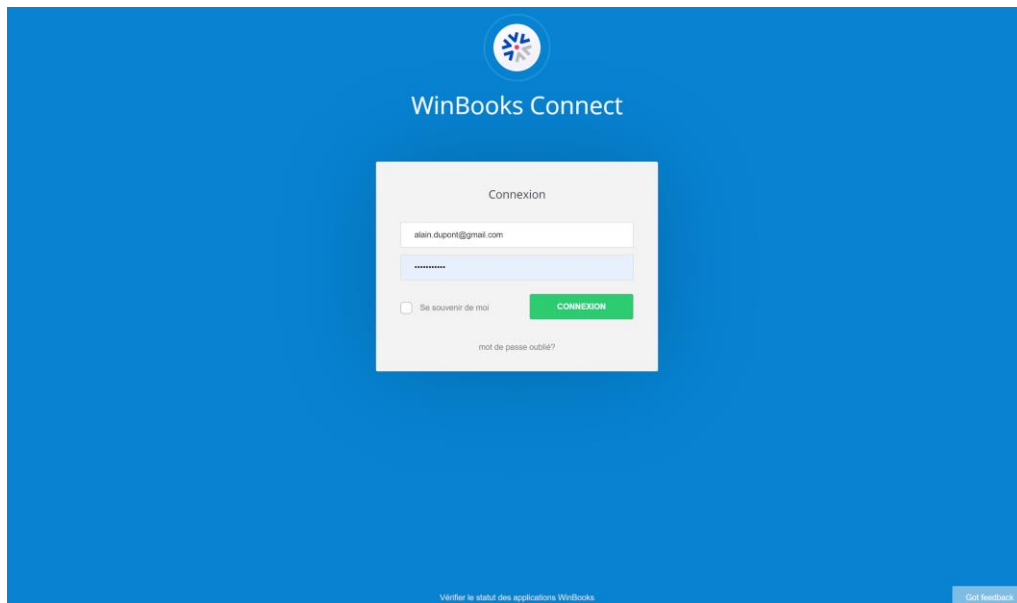
WinBooks Connect: Pour l'entrepreneur

1. Écran d'accueil - ajouter des factures sur Connect	4
2. Éditer vos factures	9
3. Factures groupées/dégroupées	11
4. Envoyer vos factures au comptable	16
5. Consulter les archives digitales	18
6. Paiement des factures	25
7. Gestion des documents	29
8. Messages et tâches	37
9. Dashboard compta	40
10. Balance âgée	42
11. Facturation	47
12. Mon comptable	48
13. Mon profil	49

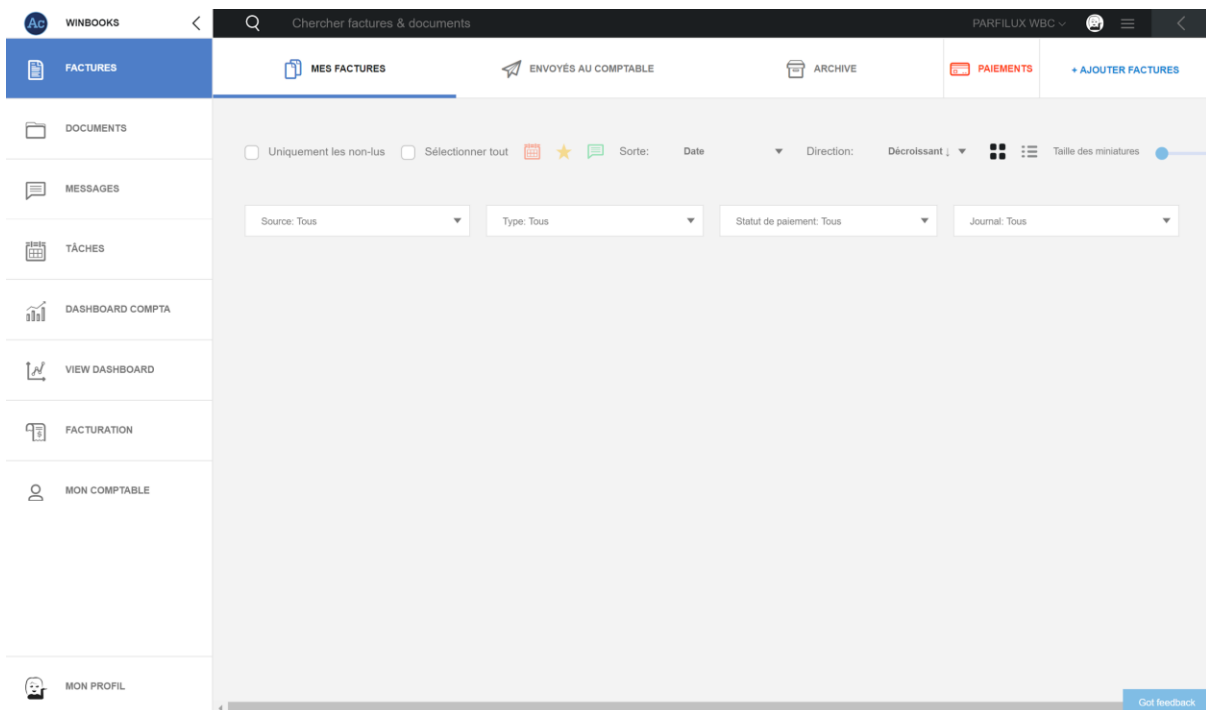
WinBooks Connect: pour l'entrepreneur

Connectez-vous sur Connect.

Votre login et votre mot de passe vous seront communiqués par votre fiduciaire.



1. Écran d'accueil



Ajouter des factures sur Connect

Quatre possibilités pour importer des factures dans WinBooks Connect:



1. Via une adresse e-mail unique liée à Connect

@winbooksconnect.be ou @myinvoices.be

Scannez votre facture avec votre smartphone (pour une reconnaissance optimale pensez à scanner vos factures en 300DPI et en couleur)

Plusieurs applications disponibles:

- Scanner pro - IOS (5€)
- Easy Scanner Pro - Android (5€)
- Genius Scan - IOS et Android (gratuit)
- Simple Scanner - Android (gratuit)

Via cette adresse mail unique, vos fournisseurs peuvent aussi vous envoyer directement leurs factures au format PDF ou électronique (XML, UBL, E-FFF...).



2. Utilisez un scanner/imprimante si vous avez un plus grand nombre de factures, ensuite envoyez-les sur votre adresse e-mail Connect ou vers un dossier de votre ordinateur.

+ AJOUTER FACTURES

3. Cliquez sur “Ajouter factures” puis sélectionnez les factures enregistrées au préalable dans votre ordinateur / serveur.



4. Sélectionnez vos factures et faites un glisser-déposer sur votre bureau Connect.

Sélectionnez le type de facture (champ obligatoire).

Vous pouvez définir un statut de paiement, un journal et un mot-clé (options facultatives)

Ce mot-clé facilitera la recherche de votre facture. Exemple: référence fournisseur.

Ajouter Documents

electrabel 160120.pdf ✓

Type*

- Achat Vente
 Note de crédit - Achat Note de crédit - Vente

Statut de paiement

Payé Impayé

Journal

Mots clés

*Champ obligatoire

**SAUVEGARDER SUR
MON BUREAU**

Annuler

NB : WinBooks Connect limite la taille des documents et factures que vous téléchargez sur la plateforme :

- PDF : 50 Mb ou 500 pages
- Doc : 25 Mb
- XLS : 5 MB ou 200 pages

Si vous ajoutez une facture d'un autre format que PDF (Ex : JPEG, XML, EFFF, UBL...) Connect la convertira automatiquement en PDF pour créer un visuel sur ce document. Le fichier original sera toujours disponible au téléchargement.

Ajouter Documents

DroguerieC (4).docx ✓

**(i) Le(s) document(s) ci-dessus ont été correctement envoyés à WinBooks Connect mais vont être convertis en PDF.
Le fichier original sera toujours disponible au téléchargement.**

Type*

- Achat Vente
 Note de crédit - Achat Note de crédit - Vente

Statut de paiement

Payé **Impayé**

Journal

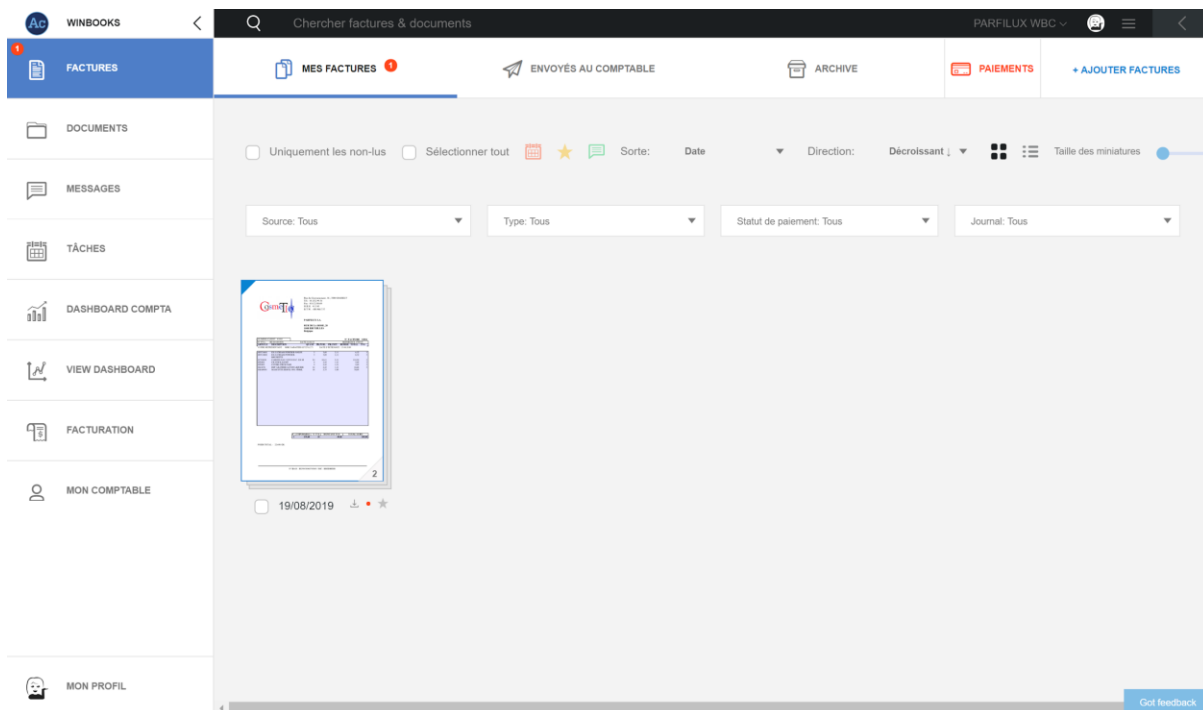
Mots clés

*Champ obligatoire

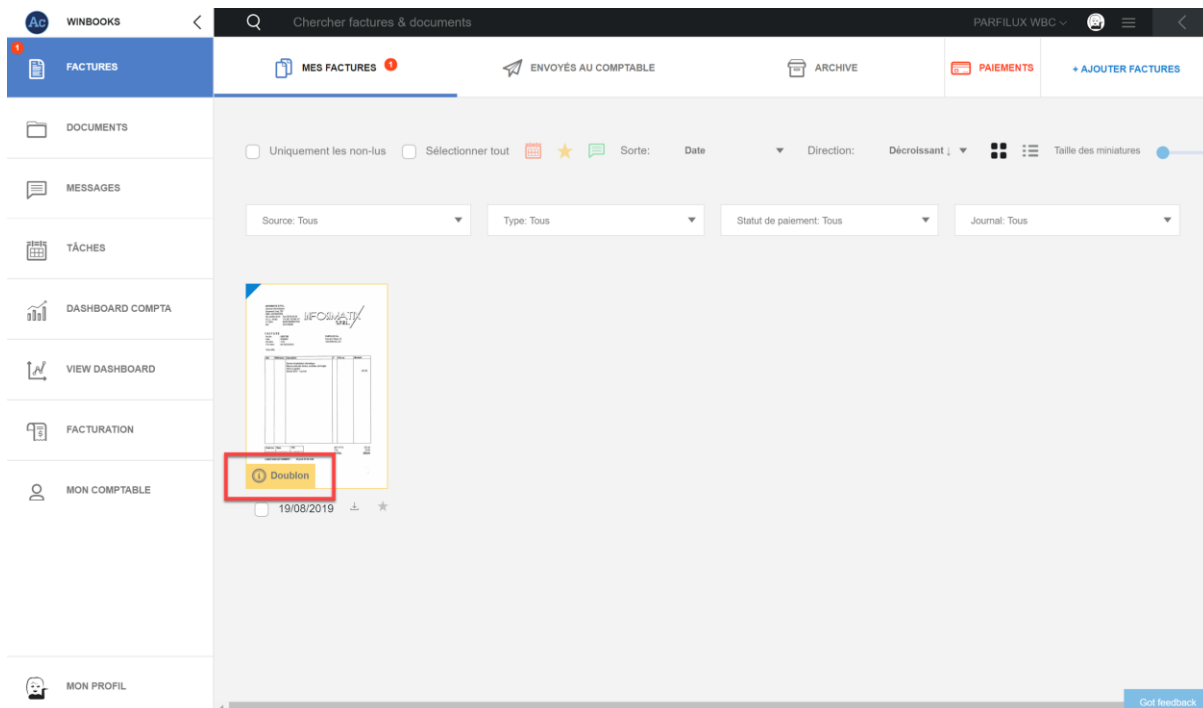
**SAUVEGARDER SUR
MON BUREAU**

Annuler

La facture apparaît sur votre bureau virtuel.

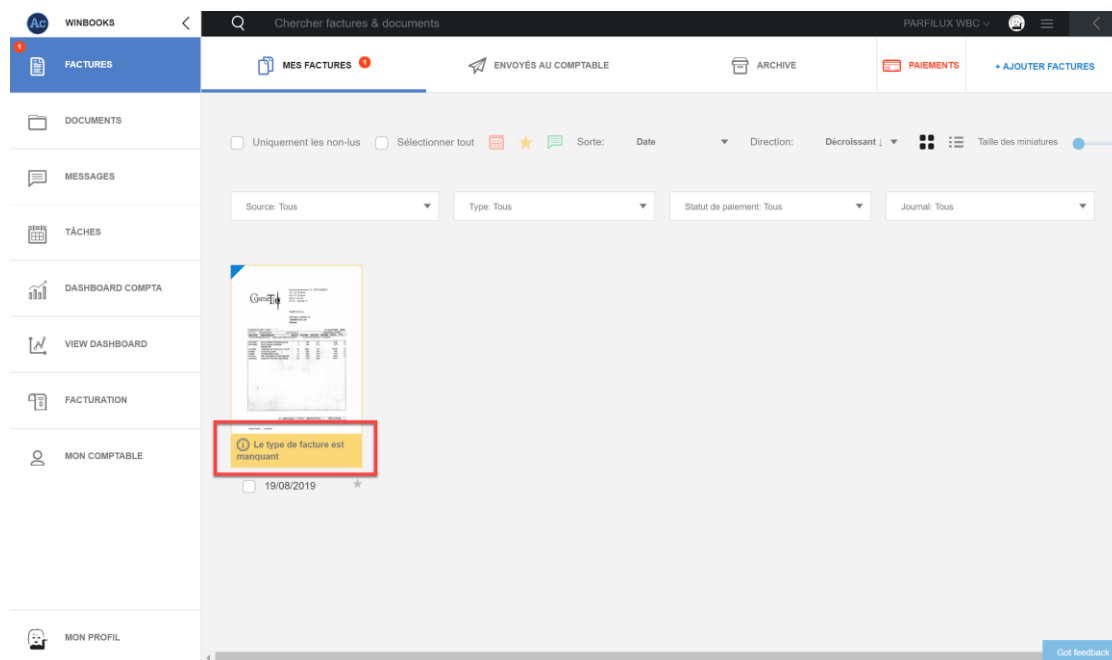


Connect reconnaît aussi les doublons lorsque vous ajoutez une facture identique à une autre facture déjà encodée dans la comptabilité.

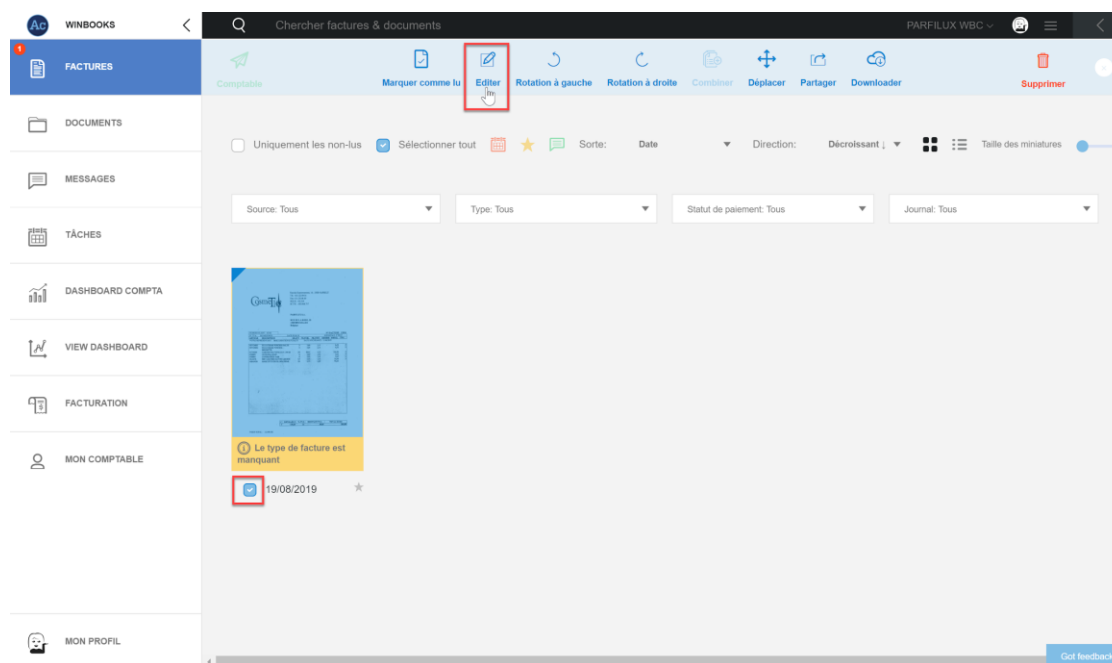


2. Éditer vos factures

Si vous ajoutez une facture par e-mail, vous devrez l'éditer pour lui ajouter un statut de vente ou d'achat (obligatoire).



Sélectionnez votre facture et cliquez sur “éditer”:



Via la page de notification, sélectionnez le type de facture, puis cliquez sur “Editer facture(s)”.

Editer facture(s)
×

Type

Achat Vente
 Note de crédit - Achat Note de crédit - Vente

Statut de paiement

Payé
Impayé

Journal

Ajouter mots clés (séparés d'une virgule)

EDITER FACTURE(S)

Annuler

Via la barre d'outil bleue,



vous pouvez déplacer votre facture, la supprimer, la partager par mail ou la télécharger sur votre PC.

3. Factures groupées/dégroupées

- Si vous envoyez moins de 10 pages, vos factures restent groupées en un seul PDF. Un numéro dans le bas de la facture vous indique le nombre de pages de celle-ci.

- Si vous envoyez plus de 10 factures à la fois via votre scanner, vous avez le choix entre séparer les factures ou les combiner en un seul PDF.

Ajouter Documents

Singlepdf-52pages.pdf Ce document est une seule et même facture ✓

i Le(s) document(s) numérisé(s) ci-dessus contiennent plus de 10 pages. L'application estime qu'il s'agit de plusieurs factures et va donc les séparer en plusieurs documents. Il vous est, bien évidemment, possible de les regrouper a posteriori. Si ces pages font partie d'une seule et même facture, vous pouvez cocher "Ce document est une seule et même facture".

Type* Statut de paiement

Achat Vente

Note de crédit - Achat Note de crédit - Vente

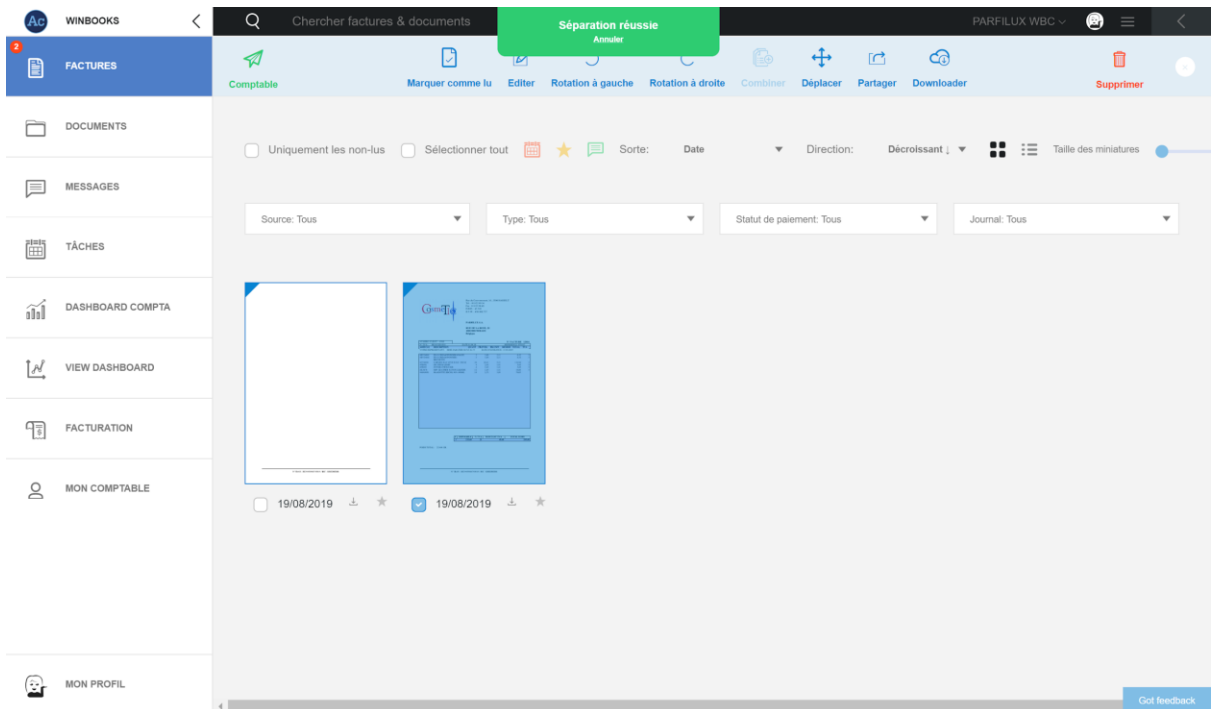
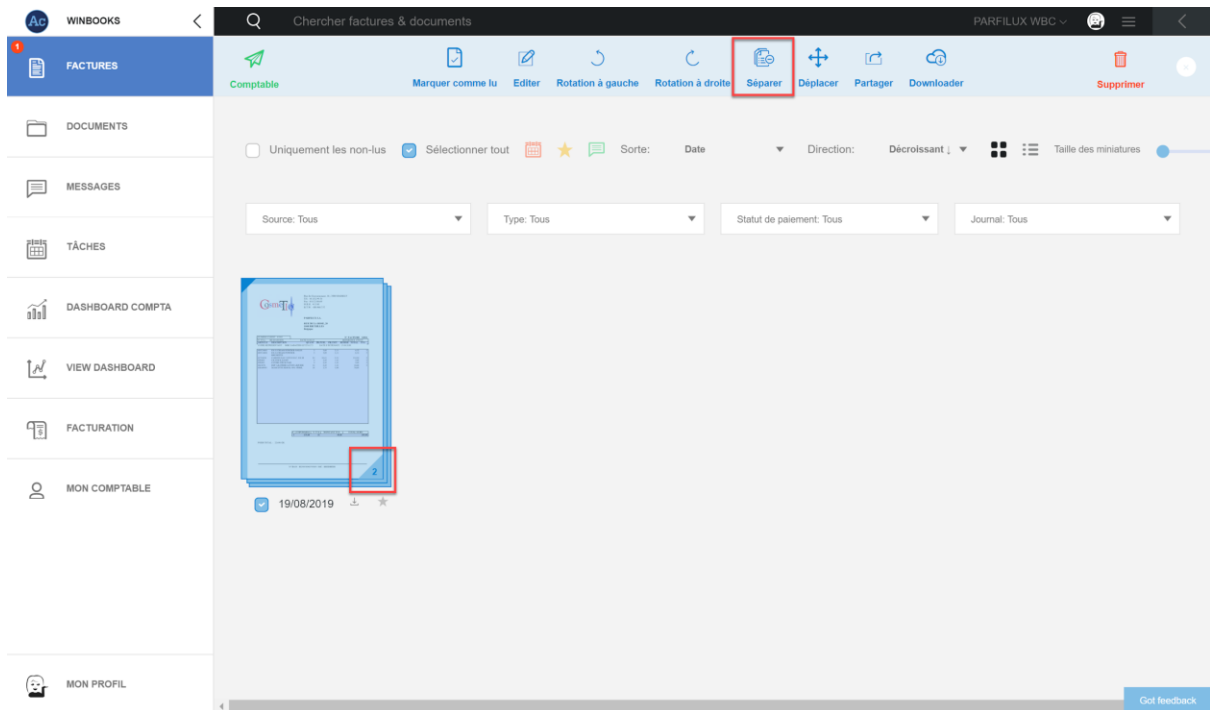
Journal

Mots clés

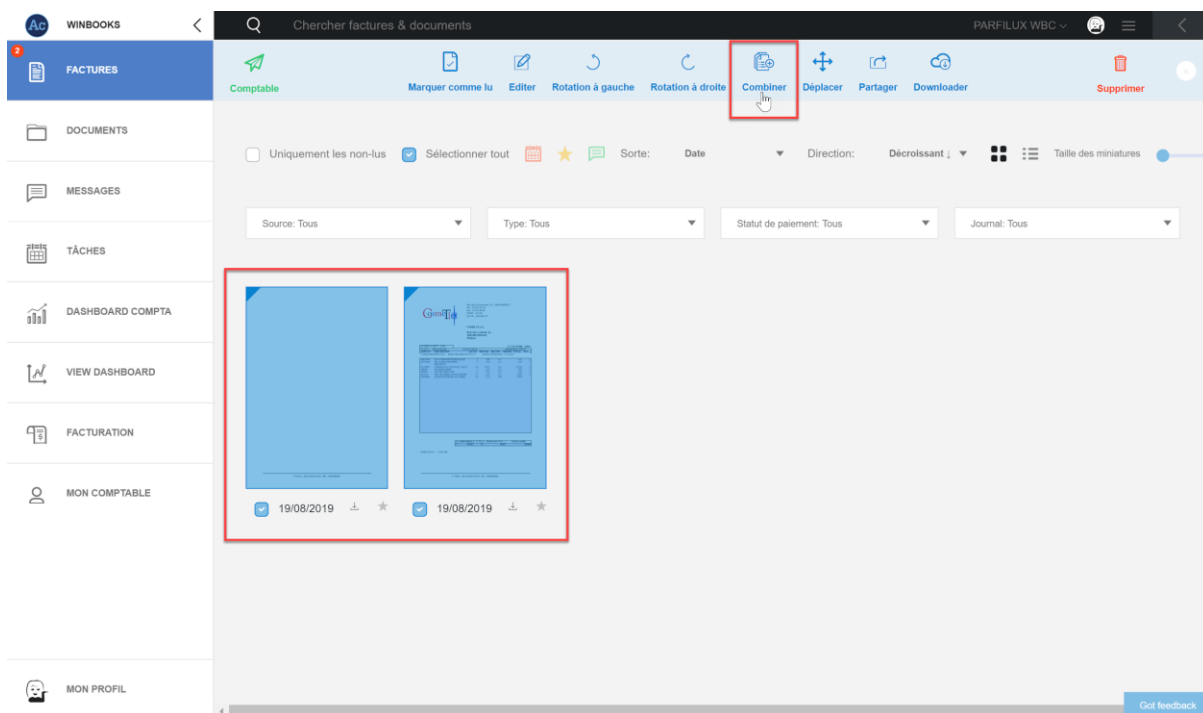
*Champ obligatoire

Annuler

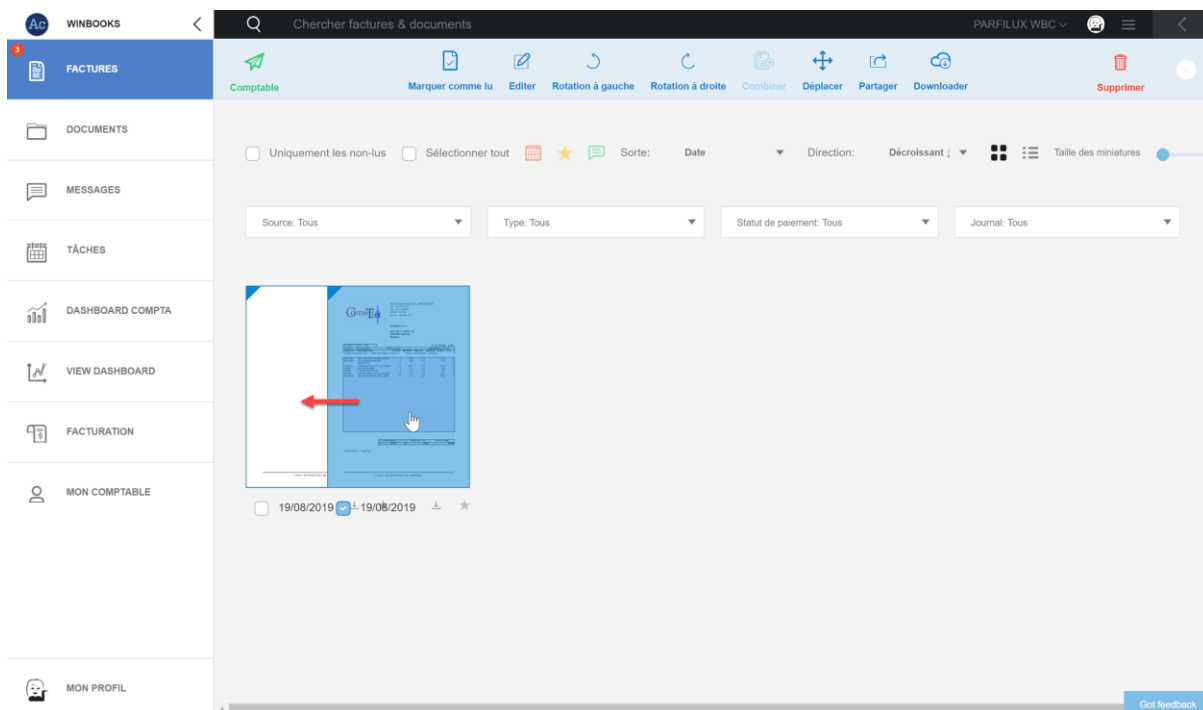
Sélectionnez la facture multiple et cliquez sur "Séparer":



Sélectionnez plusieurs pages, et cliquez sur "Combiner" pour fusionner les factures qui vont ensemble.



Vous pouvez également faire glisser la première page sur les suivantes pour les combiner.



En ouvrant la facture, vous avez la possibilité via ces deux onglets d'ajouter un message ou une tâche à votre facture.

Cosmetic.pdf

COMPTABLE

Général [éditer](#)

Source **Uploadé**

Date d'upload **19/08/2019**

Client / Fournisseur

Type **Achat**

Journal **Factures PDF - avec OCR**

Statut de paiement **Impayé**

Numéro d'entreprise

Référence

Date du document

Date d'échéance

Montant

Devis

Communication

Mots clés [éditer](#)

Notes [éditer](#)

Rue du Gouvernement, 16 ; 3500 HASSELT
 Tél. : 011/22.99.54
 Fax : 011/22.98.69
 H.R.H. : 43.310
 B.T.W. : 450.968.737

PARFILUX S.A.
RUE DE LA ROSE, 20
1000 BRUXELLES
 Belgique

NUMERO CLIENT : 43569 N° FACTURE **12816**
 N° TVA : BE 0432034931 DATE 01.08.19 REFERENCE :FT8547

ARTICLE	DESCRIPTION	QUANT	PR.PUBL	PR.UNIT	REMISE	TOTAL	TVA
VOTRE REPRESENTANT : MME SABATIER 02/725.62.73 DATE D'ECHEANCE : 15.08.2019							
4BV24601	EX.G.CREAM POWDER-HALEE	3	3,69	2,11		6,32	3
4BV24602	EX.G.CREAM POWDER-BRUNETTE	3	3,69	2,11		6,32	3
4CV4030	CARVEN EAU VIVE E.D.C. 250 M	24	10,41	5,21		124,94	3
4FE892	CR STICK-LIGHT	4	2,45	1,41		5,65	3
4FE893	COVER-STICK FAIR	4	2,45	1,41		5,65	3
4IL3676	IMP. LEATHER SAVON LIQUIDE	12	2,45	1,41		16,66	3
4MA9050	MASCOTTE EDCOL 90%-500ML	18	2,75	3,89		70,05	

2 Pages

Un message:

Cosmetic.pdf

COMP Message envoyé

Marie Entrepreneur 18/08/2019 | 10:05

Bonjour Marie,

Est ce que ça peut passer comme investissement?

Merci beaucoup.

Bonne journée,

Marie

Votre message:

[LIER FICHER](#) [ENVOYER](#)

Rue du Gouvernement, 16 ; 3500 HASSELT
 Tél. : 011/22.99.54
 Fax : 011/22.98.69
 H.R.H. : 43.310
 B.T.W. : 450.968.737

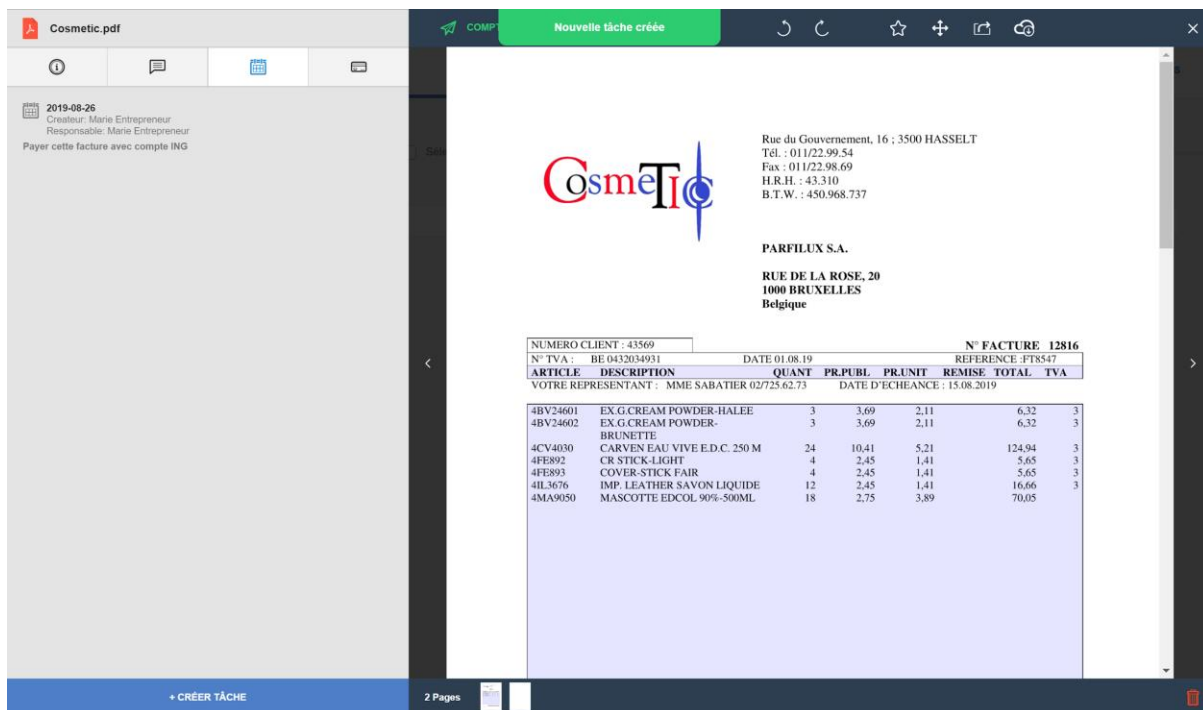
PARFILUX S.A.
RUE DE LA ROSE, 20
1000 BRUXELLES
 Belgique

NUMERO CLIENT : 43569 N° FACTURE **12816**
 N° TVA : BE 0432034931 DATE 01.08.19 REFERENCE :FT8547

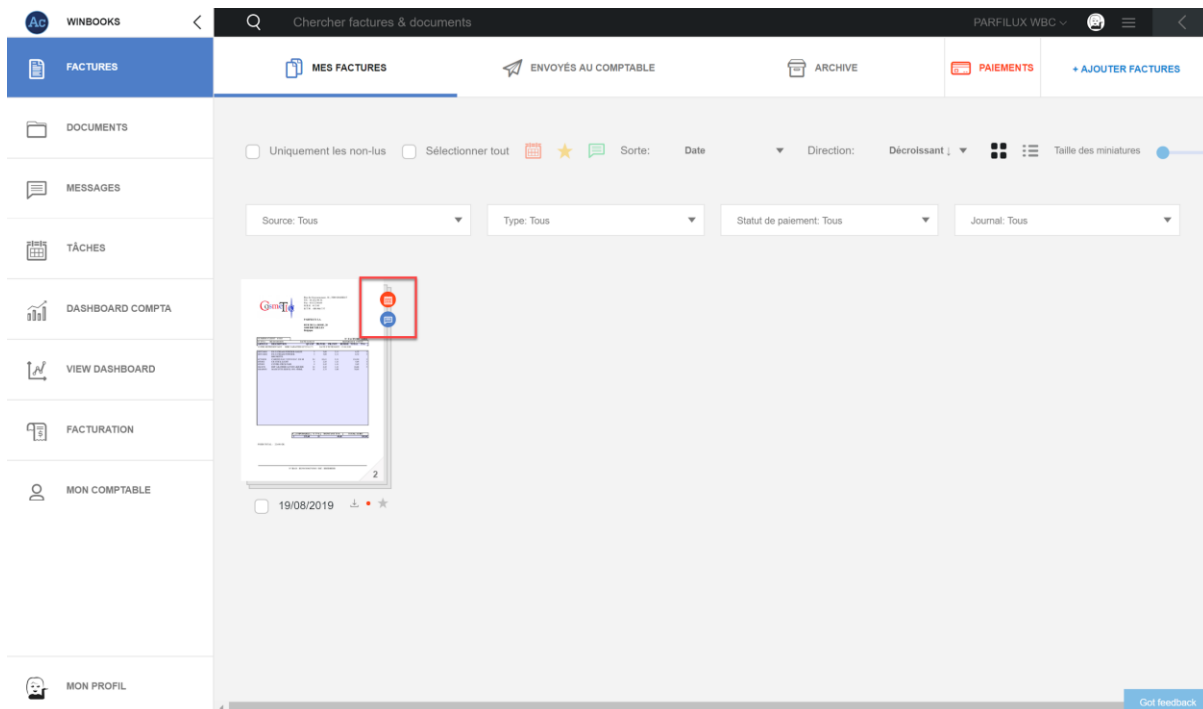
ARTICLE	DESCRIPTION	QUANT	PR.PUBL	PR.UNIT	REMISE	TOTAL	TVA
VOTRE REPRESENTANT : MME SABATIER 02/725.62.73 DATE D'ECHEANCE : 15.08.2019							
4BV24601	EX.G.CREAM POWDER-HALEE	3	3,69	2,11		6,32	3
4BV24602	EX.G.CREAM POWDER-BRUNETTE	3	3,69	2,11		6,32	3
4CV4030	CARVEN EAU VIVE E.D.C. 250 M	24	10,41	5,21		124,94	3
4FE892	CR STICK-LIGHT	4	2,45	1,41		5,65	3
4FE893	COVER-STICK FAIR	4	2,45	1,41		5,65	3
4IL3676	IMP. LEATHER SAVON LIQUIDE	12	2,45	1,41		16,66	3
4MA9050	MASCOTTE EDCOL 90%-500ML	18	2,75	3,89		70,05	

2 Pages

Une tâche:



Votre facture aura alors ces logos pour indiquer qu'il y a un message et une tâche sur celle-ci:



*Plus d'informations sur les messages et les tâches dans le point 8.

4. Envoyer vos factures au comptable

Sélectionnez toutes les factures que vous souhaitez envoyer à votre comptable.

Cliquez sur



Comptable

Une page de notification vous fera un récapitulatif.

Vous avez la possibilité de confirmer si ce sont les derniers documents pour cette période ou si vous rajoutez des documents pour une période antérieure.

Envoi des factures à votre comptable ×

Nombre total des factures sélectionnées : **1**

1 Achat Factures PDF - avec OCR : 1	0 Vente
0 Note de crédit - Achat	0 Note de crédit - Vente

Le **25-07-2019** , j'ai indiqué ne plus avoir de factures à envoyer pour **Jul-2019** .

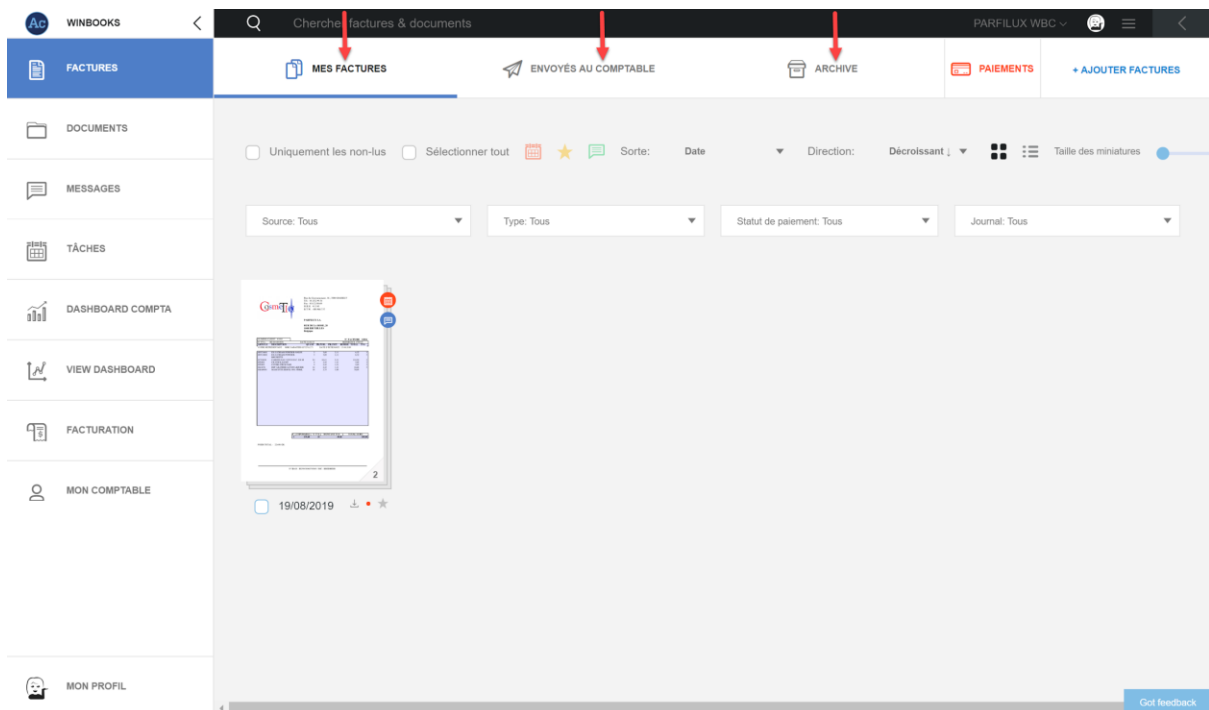
Ces factures concernent **Jul-2019** . Mon comptable sera notifié que j'avais oublié ces factures pour cette période.

Je n'ai plus de factures à envoyer pour

COMPTABLE

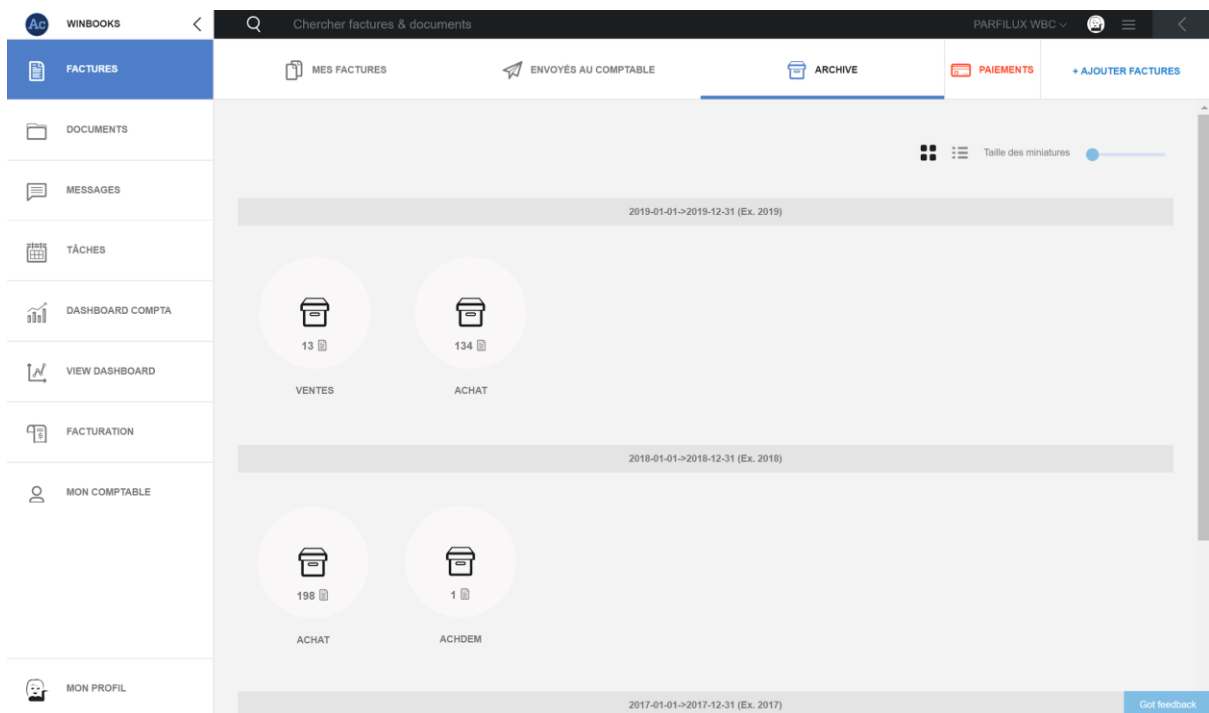
Conclusion: la facture évolue en 3 phases.

De "Mes factures" à "Envoyés au comptable" puis une fois encodée par votre comptable elle sera envoyée dans « Archives » automatiquement.

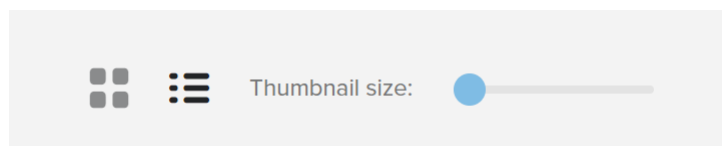


5. Consulter les archives digitales

Dans l'onglet "Archives", vous retrouvez toutes les factures qui ont été comptabilisées. Elles sont classées par années comptables et par journaux.



Via ces options, vous pouvez modifier l’affichage de vos archives et augmenter la taille de l’affichage.



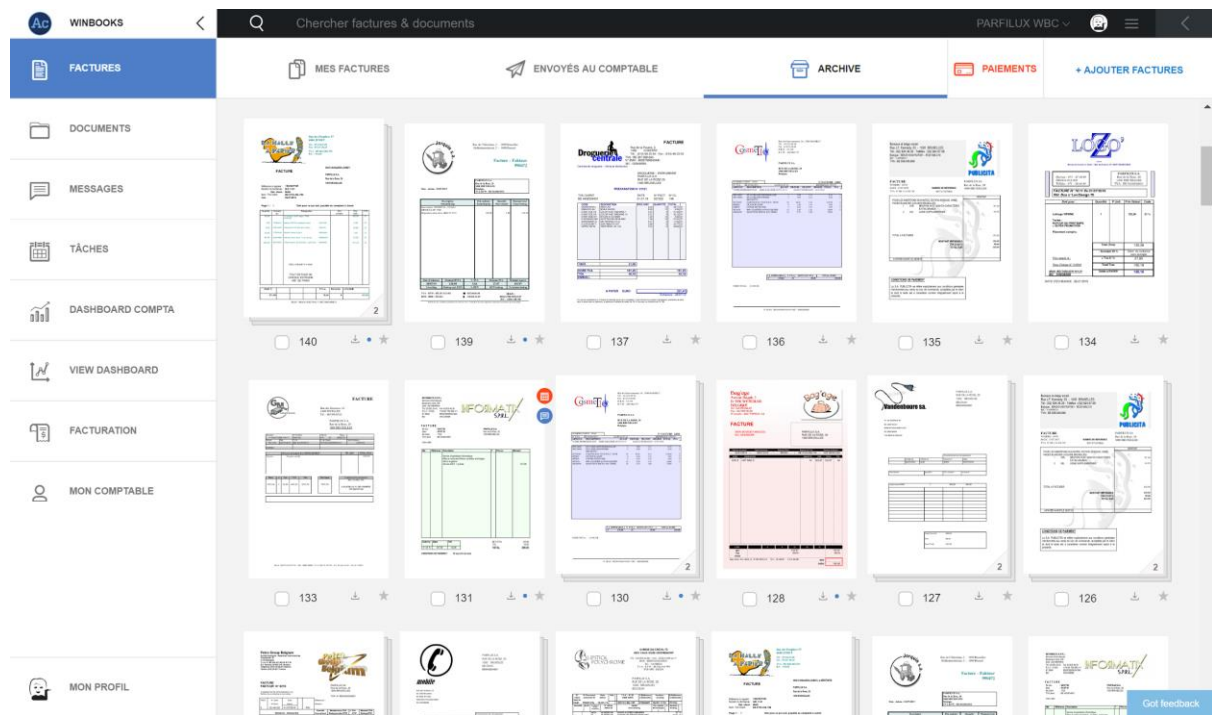
Double cliquez sur le journal souhaité et retrouvez en dessous de chaque facture la numérotation prévue par votre comptable.

Si vous avez posté un message ou une tâche sur votre facture, ceux-ci resteront visibles dans l’onglet “Archive”.

Si vous avez sélectionné un statut de paiement lors de l’ajout de la facture, elle aura un indicateur de paiement:

Point rouge -> facture impayée

Point vert -> facture payée



* Plus d'informations sur le statut des paiements dans le point 6.

Recherche dans les archives

Vous avez plusieurs possibilités pour effectuer des recherches sur toutes vos factures et /ou documents dans Connect.

Recherches regroupées:

- Sélectionnez un exercice, et un journal
- Sélectionnez l'affichage en liste

- Effectuez un filtre sur les différentes données (date, montant, période, client,...)

Exemple : Filtre sur client/fournisseur.

Vos clients ou vos fournisseurs sont maintenant regroupés par ordre alphabétique:

Aperçu	Numéro du document	Période	Date	Client / Fournisseur	Référence	Montant	Extra
<input type="checkbox"/>	23	Fév 2019	15/01/2019	Winbooks	2019004	€ 653,40	
<input type="checkbox"/>	50	Mar 2019	15/01/2019	Winbooks	2019004	€ 653,40	
<input type="checkbox"/>	19	Jan 2019	28/01/2019	vandenboure	45852	€ 567,49	
<input type="checkbox"/>	127	Jul 2019		vandenboure	45852	€ 567,49	
<input type="checkbox"/>	149	Jul 2019	01/07/2019	vandenboure	45852	€ 567,49	
<input type="checkbox"/>	27	Fév 2019	15/02/2019	Vanden Borre	2019/10123	€ 1210,00	
<input type="checkbox"/>	126	Jul 2019		PULICITA	66701	€ 163,96	
<input type="checkbox"/>	5	Jan 2019	28/11/2018	PETRO GROUPE BELGIUM	6219	€ 282,57	
<input type="checkbox"/>	18	Jan 2019	28/01/2019	PETRO GROUPE BELGIUM	6219	€ 282,57	
<input type="checkbox"/>	34	Mar 2019	28/03/2019	PETRO GROUPE BELGIUM	6219	€ 282,57	Got feedback

Recherches standards:

Via la barre de recherche située en haut de l'écran.

Recherche dans: Tous les documents et toutes les factures

Code du tiers: Code du tiers TVA: TVA

Ajouté entre: dd/mm/yyyy et dd/mm/yyyy

Date du document entre: dd/mm/yyyy et dd/mm/yyyy

Numéro du document: Numéro du document

RECHERCHE

Vous pouvez indiquer le nom d'un client ou d'un fournisseur dans la barre principale.

Si vous le souhaitez, vous pouvez spécifier votre recherche en complétant les différents filtres.

Exemple avec une recherche sur le fournisseur "COSMETIC":

The screenshot shows the WinBooks application interface. At the top, the search bar contains the text "COSMETIC". Below the search bar, there are several filter fields: "Recherche dans" (set to "Archive"), "Code du tiers", "Ajouté entre" (with date format dd/mm/yyyy), "Date du document entre" (with date format dd/mm/yyyy), "Numéro du document", and "Journal" (set to "Aucun"). There are also fields for "TVA" (set to "TVA"). A blue "RECHERCHE" button is visible at the bottom of the filter panel. The left sidebar shows navigation options: "FACTURES", "DOCUMENTS", "MESSAGES", "TÂCHES", and "DASHBOARD COMPTA". The right sidebar shows "PAIEMENTS" and "+ AJOUTER FACTURES". The background shows a preview of a document.

Connect a effectué la recherche et a retrouvé les factures de ce fournisseur:

The screenshot displays the WinBooks application interface. On the left is a vertical navigation menu with icons and labels for: WINBOOKS, FACTURES, DOCUMENTS, MESSAGES, TÂCHES, DASHBOARD COMPTA, VIEW DASHBOARD, FACTURATION, MON COMPTABLE, and MON PROFIL. The top header contains a search bar with the text 'Chercher factures & documents', the user name 'PARFILUX WBC', and navigation icons. The main content area is titled 'SEARCH RESULTS: COSMETIC' and features a grid of 12 invoice thumbnails. Above the thumbnails are search filters: 'Uniquement les non-lus' (unchecked), 'Sélectionner tout' (unchecked), and sorting options: 'Sorte: Date' (dropdown), 'Direction: Décroissant' (dropdown), and 'Taille des miniatures' (slider). Each thumbnail includes a 'G-m-T' logo, a preview of the invoice content, and a number below it: 136, 130, 118, 115, 113, 109, 106, 101, 99, 93, 89 (dated 01/04/2019), and 60 (dated 28/03/2019). A 'Get feedback' button is located in the bottom right corner of the search results area.

Recherches spécifiques:

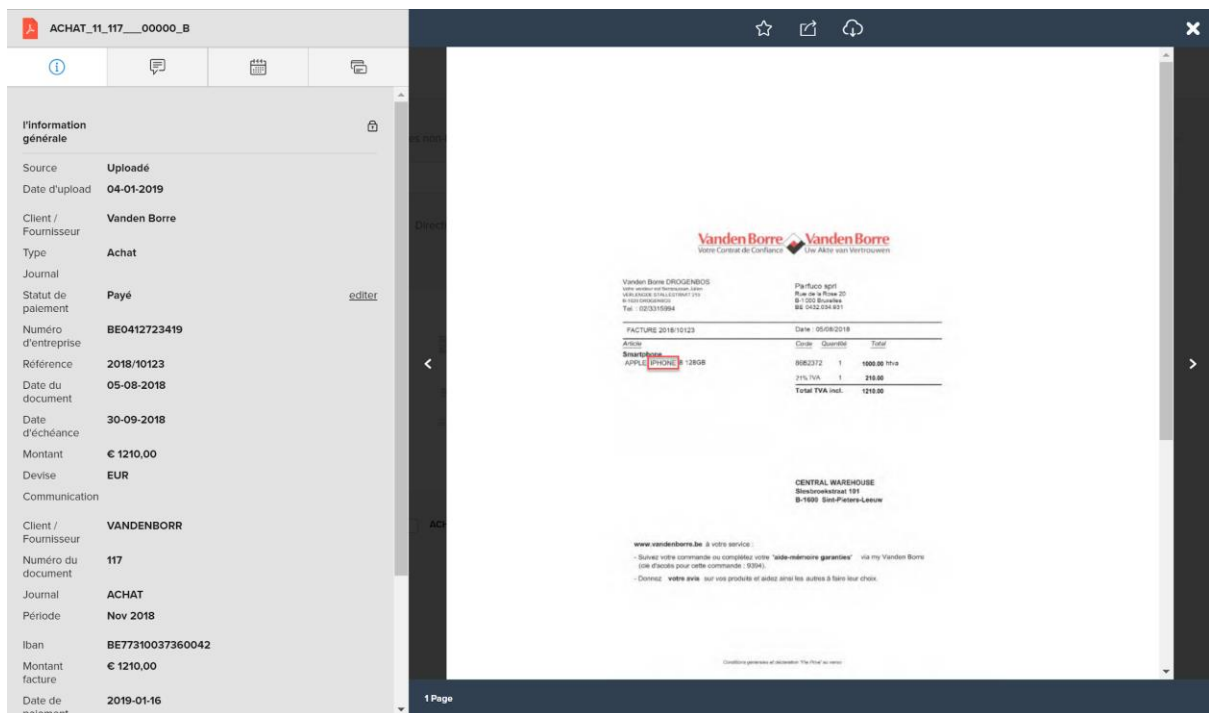
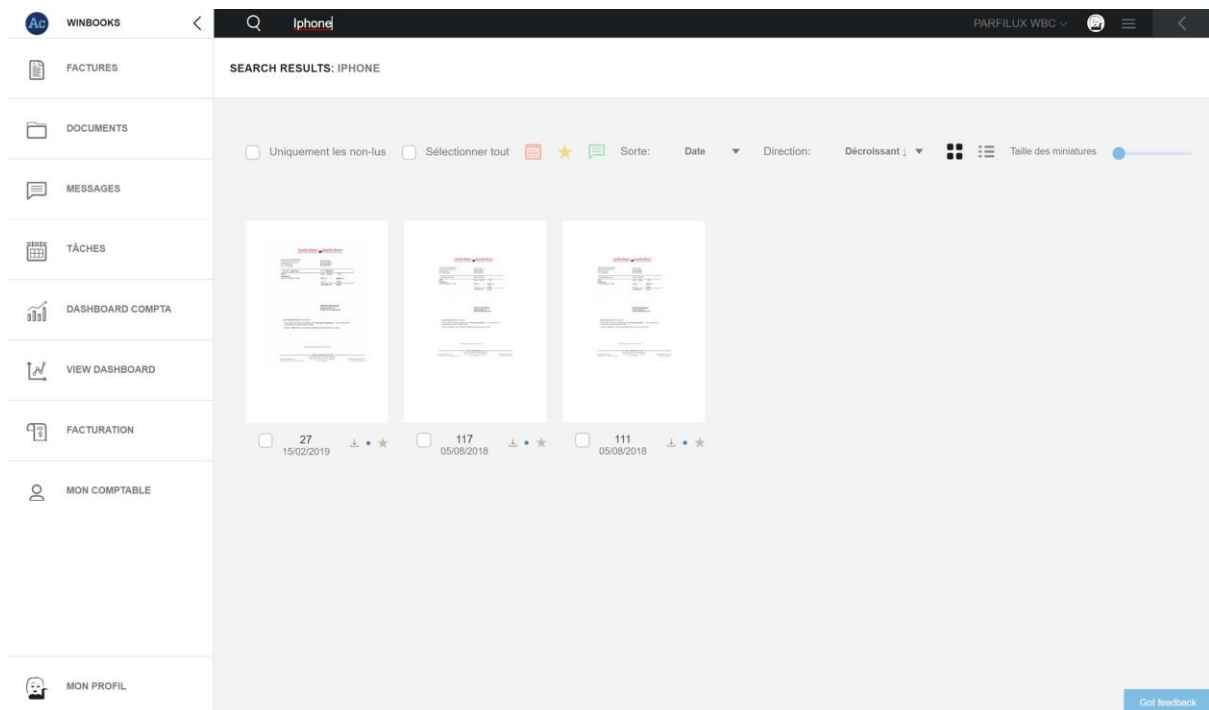
Si votre comptable travaille avec de la reconnaissance de données (OCR), il y aura une reconnaissance plein texte sur vos factures et documents.

Vous pouvez alors rechercher n'importe quel mot figurant sur vos factures; une marque, une plaque de véhicule, une référence fournisseur, un nom commun... etc.

Exemple avec le mot "Iphone"

The screenshot shows the WinBooks search interface. On the left is a navigation menu with icons and labels: WINBOOKS, FACTURES, DOCUMENTS, MESSAGES, TÂCHES, and DASHBOARD COMPTA. The main search area has a search bar at the top containing the text 'Iphone'. Below the search bar are several filter fields: 'Recherche dans' (set to 'Archive'), 'Code du tiers', 'TVA' (set to 'TVA'), 'Ajouté entre' (with date format 'dd/mm/yyyy'), 'Date du document entre' (with date format 'dd/mm/yyyy'), 'Numéro du document', and 'Journal'. A blue 'RECHERCHE' button is at the bottom of the filter section. On the right side of the interface, there is a 'Taille des miniatures' slider.

Connect retrouve trois factures, ou le mot "Iphone" figure dessus:



6. Paiement des factures

Dans votre onglet “ Paiements ” vous avez un aperçu des factures qui sont impayées.

Les comptes bancaires que vous utilisez sont ceux repris dans le programme de comptabilité de votre comptable (ID banque).

The screenshot shows the WinBooks interface with the 'PAIEMENTS' (Payments) tab selected. The left sidebar contains navigation options: FACTURES, DOCUMENTS, MESSAGES, TÂCHES, DASHBOARD COMPTA, VIEW DASHBOARD, FACTURATION, MON COMPTABLE, and MON PROFIL. The main area displays a list of unpaid invoices under the heading 'TOUS IMPAYÉ' (38). The list includes columns for document name, bank name, date, amount, and actions like 'MARQUER PAYÉE' and 'VERS OUTBOX'. A dropdown menu for 'OUTBOX' is open, listing banks: Beglum Bank, Argenta Banque d'Epargne (ASPA) 7008, and KBC Bank 0083.

DOCUMENT	BANQUE	DATE	MONTANT	ACTIONS
-Logo'z.pdf	LOGO'Z	01-04-2019	€ 160,16	MARQUER PAYÉE VERS OUTBOX
-Logo'z.pdf	LOGO'Z	01-04-2019	€ 160,16	MARQUER PAYÉE VERS OUTBOX
-Aerospray.pdf	AEROSPRAY	01-04-2019	€ 265,00	MARQUER PAYÉE VERS OUTBOX
-Isabel.pdf	ISABEL GROUP	01-04-2019	€ 150,14	MARQUER PAYÉE VERS OUTBOX
-Isabel.pdf	ISABEL GROUP	01-04-2019	€ 150,14	MARQUER PAYÉE VERS OUTBOX
-Logo'z.pdf	LOGO'Z	01-04-2019	€ 160,16	MARQUER PAYÉE VERS OUTBOX
-LaMalleAPapier.pdf	LA MALLE A PAPIER	09-04-2020	€ 450,00	MARQUER PAYÉE VERS OUTBOX
BagAge.pdf	AEROSPRAY	01-04-2019	€ 265,00	MARQUER PAYÉE VERS OUTBOX
2019-03-13 17-05.pdf	ISABEL GROUP	15-03-2019	€ 150,14	MARQUER PAYÉE VERS OUTBOX
-Isabel.pdf	ISABEL GROUP	15-03-2019	€ 150,14	MARQUER PAYÉE VERS OUTBOX
-Isabel.pdf	ISABEL GROUP	15-03-2019	€ 150,14	MARQUER PAYÉE VERS OUTBOX

Ouvrez une facture, sélectionnez  pour avoir votre fenêtre de paiement.

Choisissez un compte préalablement encodé, et complétez les informations.

Puis cliquez sur



Petro Group.pdf

Sélectionner un compte
BE32123456789002

À Bénéficiaire
PETRO GROUPE BELGIUM

IBAN
BE12679002182092

BIC
PCHOBE33

Type de communication
Structurée Libre

Communication

Date de paiement
30/07/2019

Montant facture € 262,57 Déjà payé(s)

Montant à payer
262,57

VERS OUTBOX
✓ MARQUER 'PAYÉE'

Petro Group Belgium
Société Anonyme - Naamloze Vennootschap
Pompstraat, 95
2110 Wijngaem
T.V.A. N° BE 556.647.465 Nr B.T.W.
R.C. Nivelles 45.678 H.R. Nivelles
Téléphone (010) 35.69.54 Telefoon
Téléfax (010) 35.45.7 Telefax

**FACTURE
FAKTUUR N° 6219**

A rappeler lors de votre paiement s.v.p.
Gedeeft bij uw betaling te vermelden.

PARFILUX SA
Rue de la Rose, 20
1000 BRUXELLES
TVA. N° BE0432034931

PREF.	N° client Nr Klant	Date Datum		PG1	Références :			
2	22.454.50	01/07/2019			Referent :			
PRODUITS - PRODUKTEN					Quantité Hoeveelheid	Montant hors TVA Bedrag zonder BTW	% TVA BTW	Montant TVA Bedrag BTW
DIESEL GASOIL - DIESEL POUR VEHICULES ROUTIERS					415L	217,00	21,0	45,57
CARTE PERDUE OU VOLEE ? TEL 02/518.82 91 OU 02/725.61.61 (NUIT ET WE) ----- LIMITE HEBDOMADAIRE PAR CARTE : 1.000 EUR ----- ----- SERVICE CLIENTS 'CARTE PETRO GROUP' : 02/518.82.91 -----								
					217,00		45,57	
Date d'échéance : 30 / 07 / 2019					A PAYER / TE BETALEN		EUR	262,57

Une fois que votre facture est dans votre OutBox, cliquez sur le compte bancaire que vous aviez sélectionné.

WINBOOKS Chercher factures & documents PARFILUX WBC

FACTURES MES FACTURES ENVOYÉS AU COMPTABLE ARCHIVE PAIEMENTS + AJOUTER FACTURES

TOUS IMPAYÉ Avec statut de paiement non défini

OUTBOX

Aperçu	Nom	Fournisseur	Date	Date d'échéance	Montant	Actions
	LipstickPolychrome.pdf	LIPSTICK POLYCHROME	18-07-2019	30-07-2019	€ 99,00	✓ MARQUER 'PAYÉE' ↔ VERS OUTBOX
	vandenboure.pdf	vandenboure	01-07-2019	28-07-2019	€ 567,49	✓ MARQUER 'PAYÉE' ↔ VERS OUTBOX
	LaMalleAPapier.pdf	LA MALLE A PAPIER	01-07-2019	16-07-2019	€ 450,00	✓ MARQUER 'PAYÉE' ↔ VERS OUTBOX
	Petro Group.pdf	PETRO GROUPE BELGIUM	01-07-2019	30-07-2019	€ 262,57	↔ DÉJÀ DANS OUTBOX

Téléchargez votre document de paiement (fichier SEPA sous format XML) que vous introduisez ensuite, dans votre business Banking.

WINBOOKS Chercher factures & documents PARFILUX WBC

FACTURES MES FACTURES ENVOYÉS AU COMPTABLE ARCHIVE PAIEMENTS + AJOUTER FACTURES

TOUS IMPAYÉ

OUTBOX

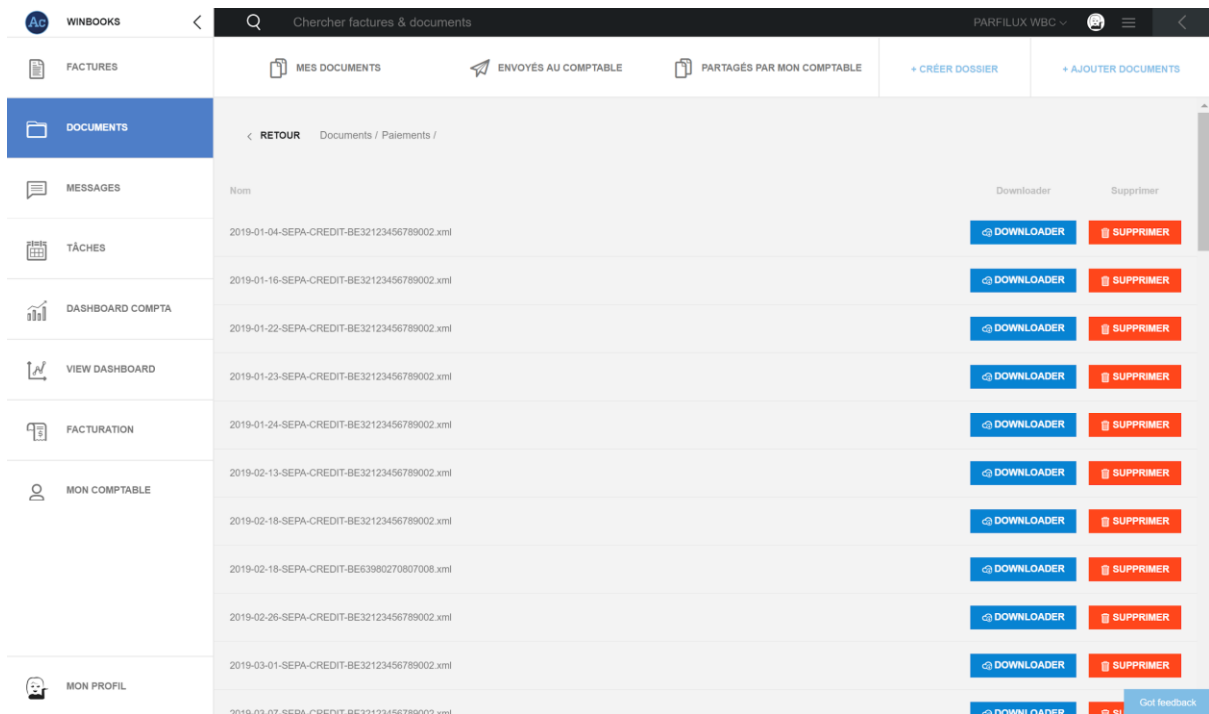
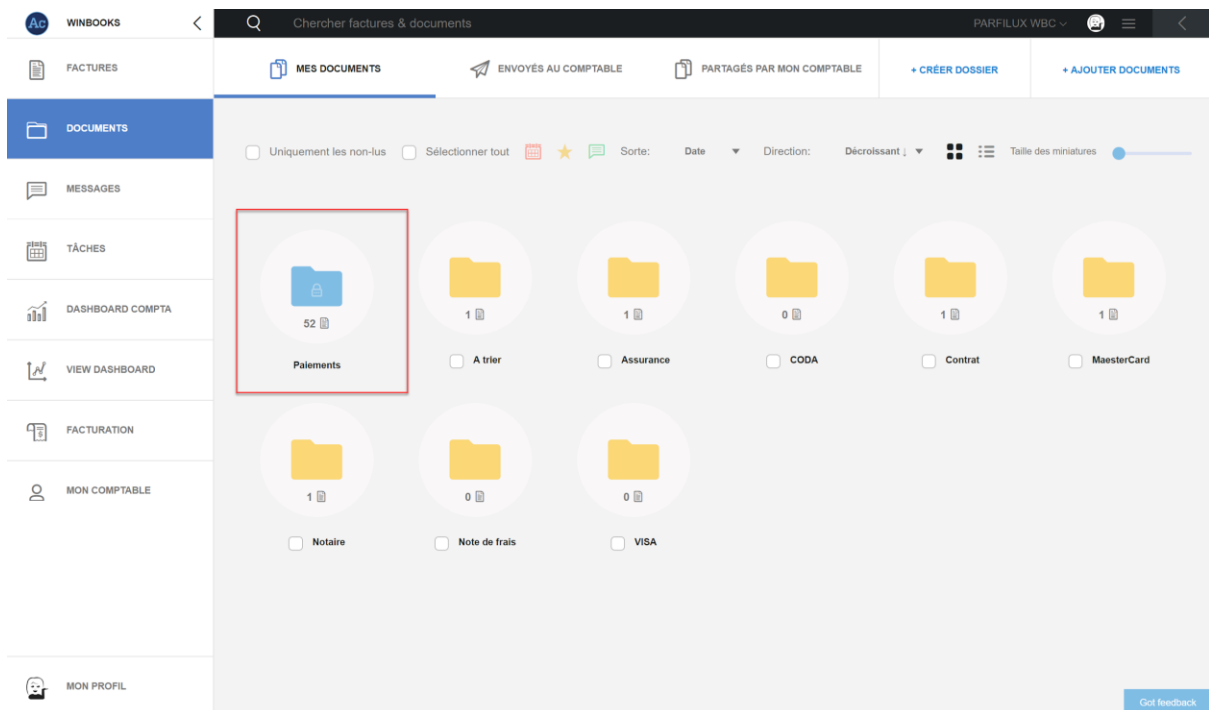
Begium Bank BE32123456789002 Montant total € 262,57

E-MAIL DOCUMENT DE PAIEMENT

TÉLÉCHARGEZ DOCUMENT DE PAIEMENT

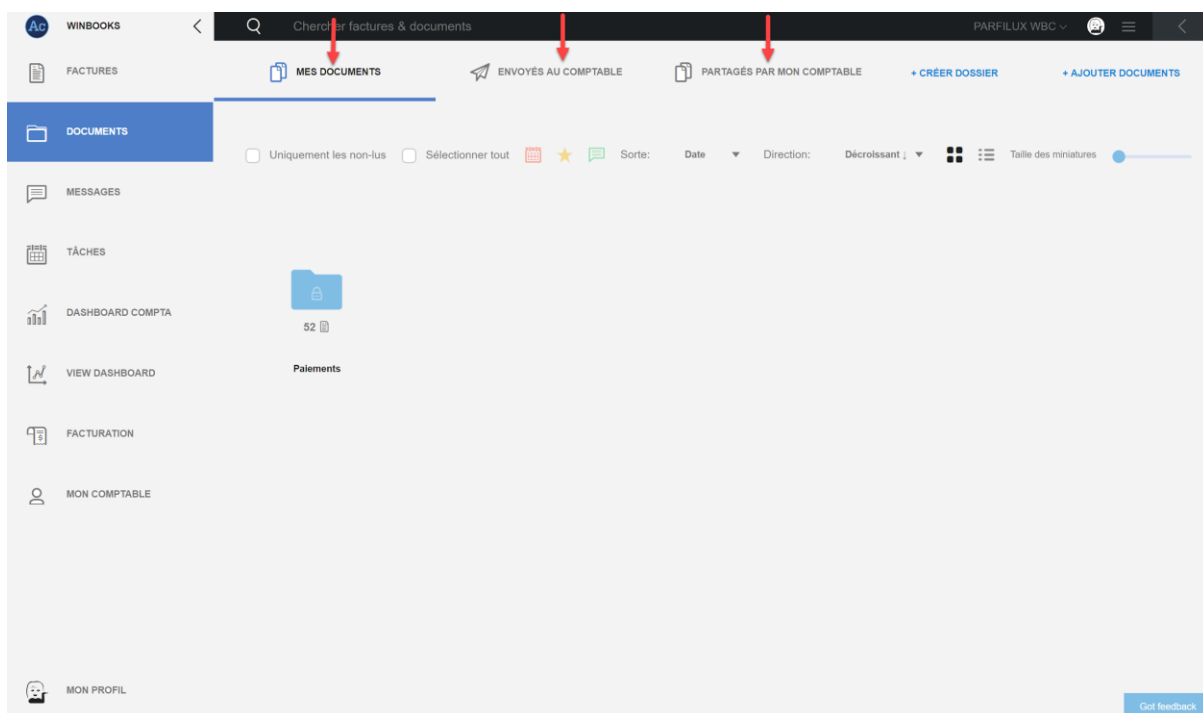
Aperçu	Nom	Fournisseur	Date d'échéance	Date de paiement	Montant	Actions
	Petro Group.pdf	PETRO GROUPE BELGIUM	30-07-2019		€ 262,57	↔

Tous les fichiers SEPA téléchargés, pourront être retrouvés dans l'onglet documents sur Connect.



7. Gestion des documents

La gestion des documents est répartie en 3 onglets de manière similaire à l'onglet "Factures".



Ajouter des documents sur Connect

Ajouter des documents que vous êtes susceptible de partager avec votre comptable.

Par exemple: Un relevé Mastercard, un contrat d'assurance, vos notes de frais, etc...

Quatre possibilités pour importer des documents dans WinBooks Connect:



1. Via une adresse e-mail unique liée à Connect document: @mydocs.be

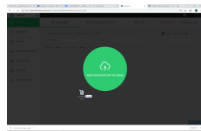
Faites un scan de votre document avec votre smartphone ou votre tablette, ensuite envoyez-le via votre adresse e-mail.



2. Utilisez un scanner/imprimante si vous avez un plus grand nombre de documents, ensuite envoyez-les sur votre adresse e-mail Connect ou vers un dossier de votre ordinateur.

+ AJOUTER DOCUMENTS

3. Cliquez sur “Ajouter documents” puis sélectionnez les documents enregistrés au préalable dans votre ordinateur / serveur.



4. Sélectionnez vos documents et faites un glisser-déposer sur votre Connect

Sélectionnez le type de document (champ obligatoire) et ajouter si vous le souhaitez un mot-clé (options facultatives)

Ce mot-clé facilitera la recherche de votre document.

Ajouter Documents

155-581-XJ-7.pdf ✓

Type*

Aucun Opérations Diverses Extraits de compte

Mots clés

*Champ obligatoire

SAUVEGARDER SOUS DOCUMENTS Annuler

Si vous ajoutez un document d'un autre format que PDF (Ex : JPEG, XML, EFFF, UBL, XLS...)

Connect la convertira automatiquement en PDF pour créer un visuel sur ce document.

Le fichier original sera toujours disponible au téléchargement.

Ajouter Documents

Connect.xlsx ✓

ⓘ Le(s) document(s) ci-dessus ont été correctement envoyés à WinBooks Connect mais vont être convertis en PDF. Le fichier original sera toujours disponible au téléchargement.

Type*

Aucun Opérations Diverses Extraits de compte

Mots clés

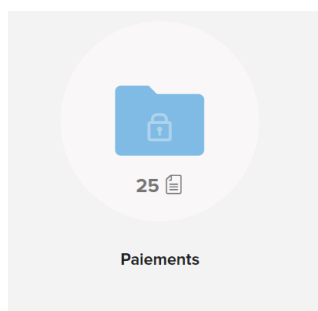
*Champ obligatoire

SAUVEGARDER SOUS DOCUMENTS Annuler

Dans l'onglet "Mes documents"

- Le dossier bleu "Paiements" est un dossier créé automatiquement par WinBooks Connect. Vous y retrouverez tous vos téléchargements de fichiers SEPA, que vous aurez générés via votre plateforme de paiement Connect.

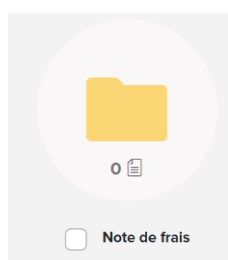
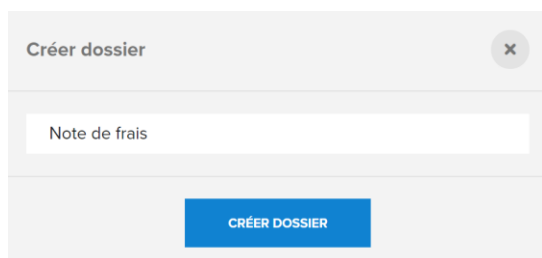
**voir le point 6 “paiement des factures”*



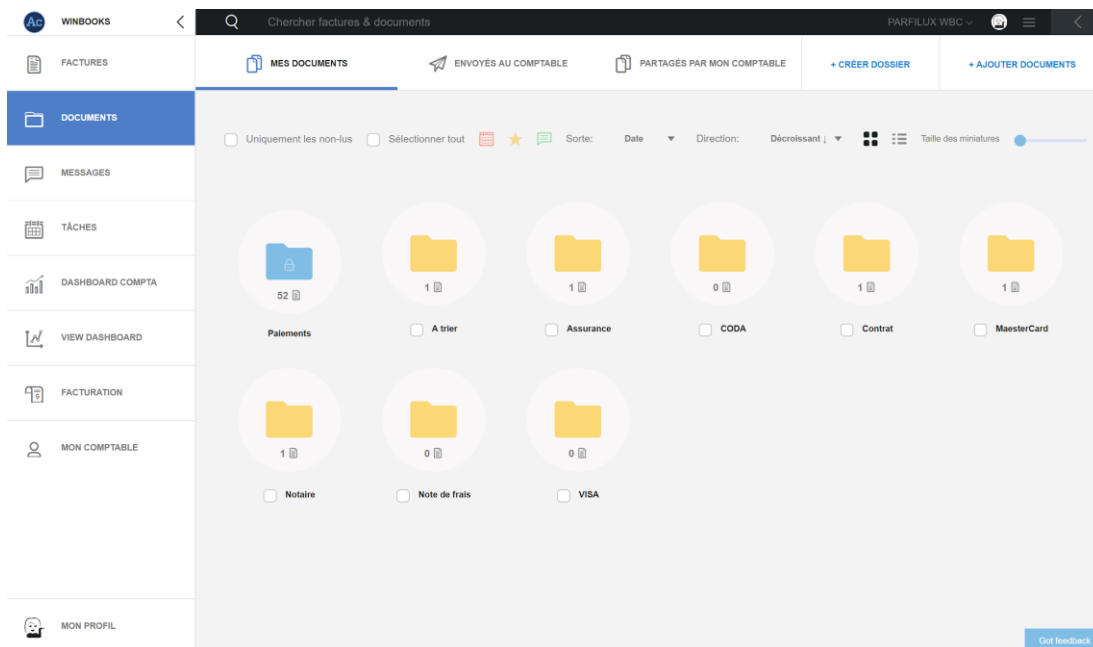
- Les dossiers jaunes sont les dossiers que vous allez pouvoir créer pour structurer les documents que vous avez ajoutés.

Pour créer un dossier, sélectionnez [+ CRÉER DOSSIER](#)

Ensuite choisissez un nom pour votre dossier, par exemple :
Note de frais

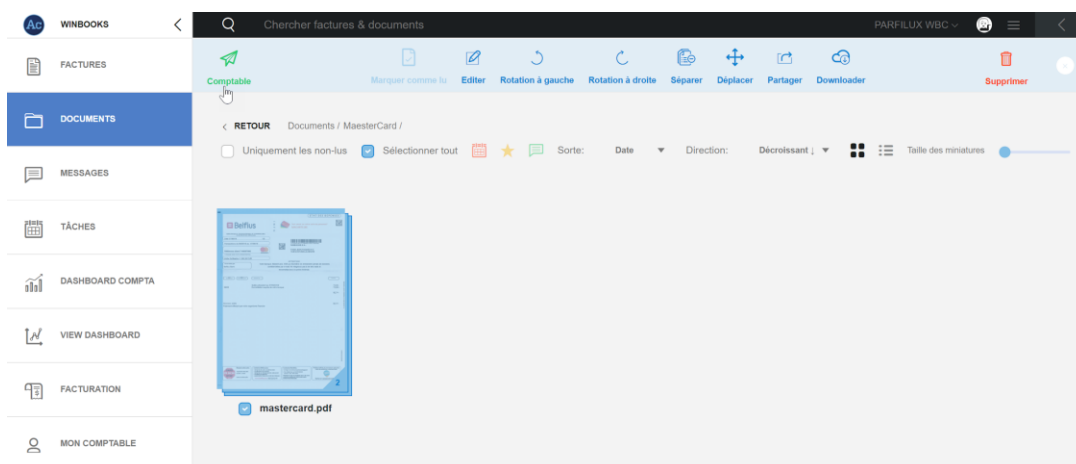
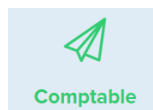


Personnalisez votre onglet “Mes documents” en créant des dossiers, et en y ajoutant des documents pertinents que vous devriez communiquer à votre comptable.



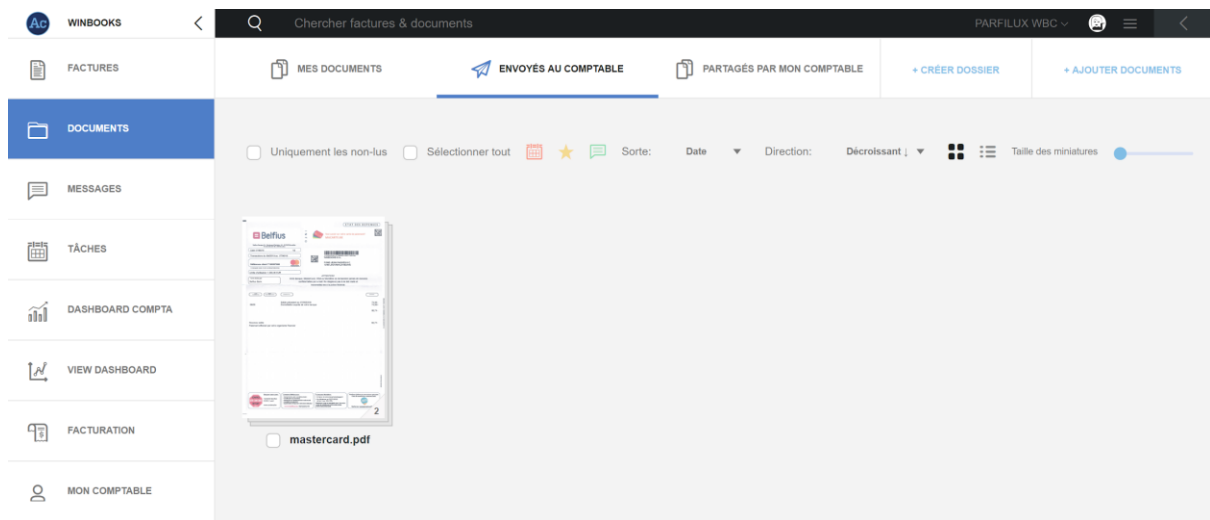
Envoyer un document à mon comptable:

Sélectionnez le document que vous souhaitez envoyer à votre comptable, puis cliquez sur:



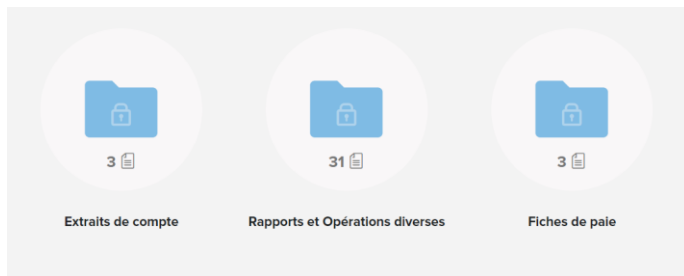
Dans l'onglet "Envoyés au comptable"

Vous retrouvez tous les documents que vous avez envoyés à votre comptable qui sont en attente de comptabilisation.



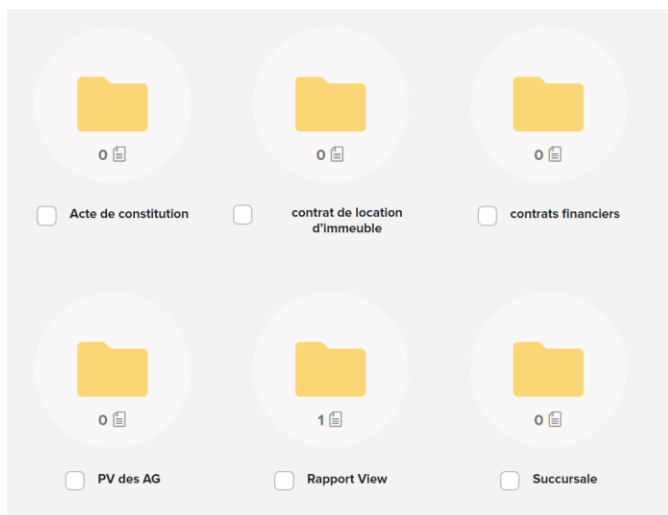
Dans l'onglet "Partagés par mon comptable"

Les dossiers bleus sont alimentés par votre comptable. Vous pouvez visualiser ces informations, les envoyer par mail ou les télécharger.



- “Extraits de compte” : Si votre comptable travaille avec CodaBox, le PDF lié à votre extrait de compte Coda est envoyé automatiquement dans ce dossier.
- “Rapports et opérations diverses”
Vous retrouverez tous les documents que vous avez envoyés à votre comptable (note de frais, relevé MasterCard/Visa, contrat d’assurance,...)
Également les documents partagés par votre comptable, tels que des bilans internes, déclarations de TVA,...
- Si votre comptable travaille avec CodaBox, dans l’onglet “Fiche de paie” vous trouvez les fichiers SODA. Ce sont les documents sociaux livrés par CodaBox aux fiduciaires (exclusivité CodaBox).

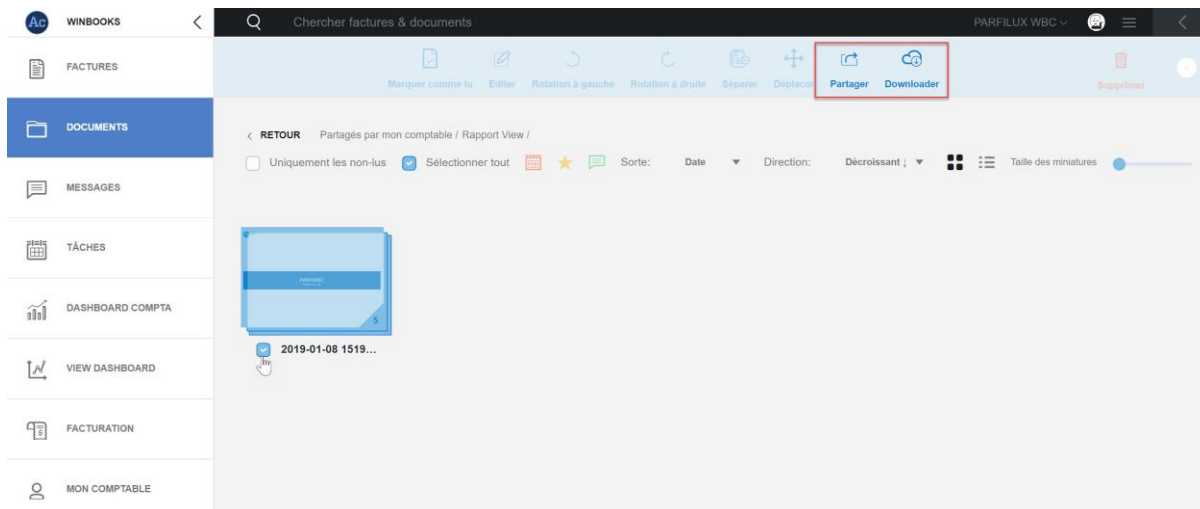
Les dossiers jaunes sont les documents que le comptable va mettre à votre disposition, et qui ne proviennent pas de son logiciel de comptabilité.



Par exemple :

- Un rapport de votre situation comptable
- Un PV d'assemblée générale

Vous pouvez soit télécharger les documents ou les envoyer par e-mail.



8. Messages et tâches

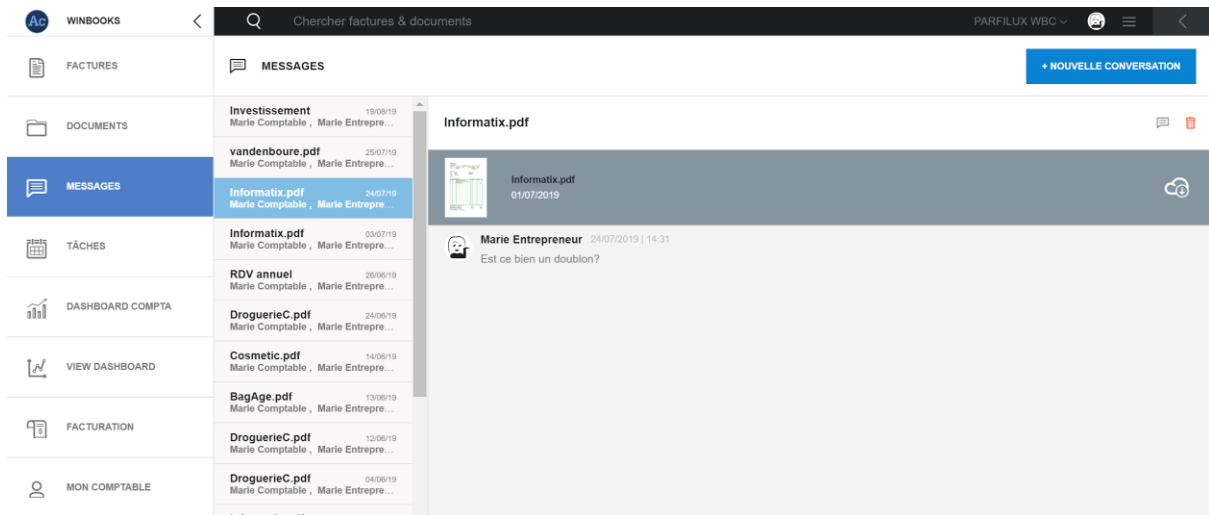
Messages:

Communiquez avec votre comptable.

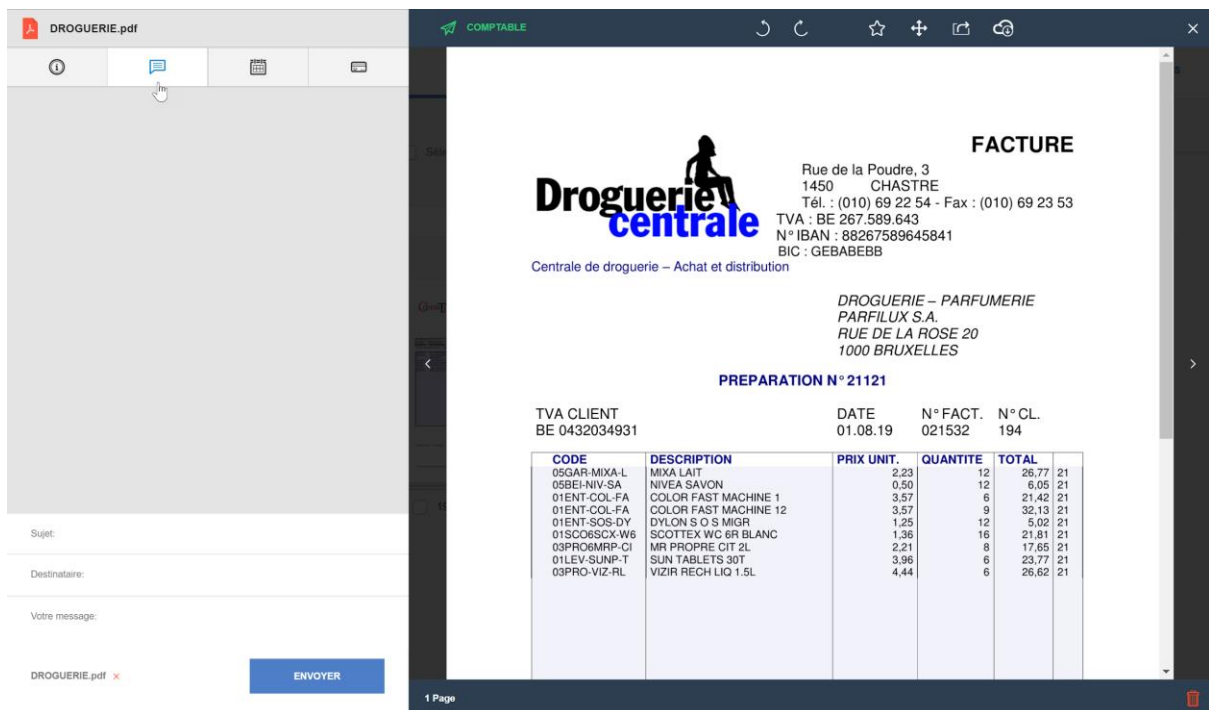
Vous pouvez créer une nouvelle conversation, avec la possibilité d'y joindre un document.

The screenshot displays the WinBooks interface for creating a new message. The left sidebar lists various navigation options, with 'MESSAGES' currently selected. The main content area shows a list of messages, each with a date and a PDF attachment. The message composition area is visible, showing the subject 'Demande de rendez-vous', the recipient 'Marie Comptable', and the message body 'Bonjour. Pourrions-nous svp analyser les chiffres de Q1 et Q2?'. There is a 'LIER FICHIER' link and 'ENVOYER' and 'Got feedback' buttons.

Consulter l'historique des messages postés sur les factures, ou sur les documents.



Vous pouvez, ainsi que votre comptable, poster directement un message sur une facture ou sur un document. Ouvrez la facture, et sélectionnez l'onglet message.



Tâches:


Un calendrier avec un aperçu clair de toutes vos tâches.


Elles seront créées soit par vous-même, soit par votre comptable.
Exemple : Pour vous rappeler de payer une facture.

Nouvelle tâche ✕

Date*:

Assigner à


 Marie Comptable


 Marie Entrepreneur

Titre*:

Description:

[LIER FICHIER](#) CRÉER TÂCHE

WINBOOKS
Chercher factures & documents
PARFILUX WBC

- FACTURES
- DOCUMENTS
- MESSAGES
- TÂCHES
- DASHBOARD COMPTA
- VIEW DASHBOARD
- FACTURATION
- MON COMPTABLE
- MON PROFIL

TÂCHES + CRÉER NOUVELLE TÂCHE

< AUJOURD'HUI >

juin 2019

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
27	28	29	30	31	1	2
3	Pièce justificative manquante	5	6	7	8	9
10	Pièce justificative manquante	12	13	Pièce justificative manquante	15	Payer cette facture avec compte ING
17	18	Pièce justificative manquante	Pièce justificative manquante	21	22	Payer cette facture
24	Pièce justificative manquante	26	27	28	29	30
1	Pièce justificative manquante	3	4	5	6	7

Responsable	Date d'échéance	Créateur	Tâche	Fichier lié	
Marie Entrepreneur	04-06-2019	Marie Comptable	Pièce justificative manquante		Effectuée ✔

[Got feedback](#)

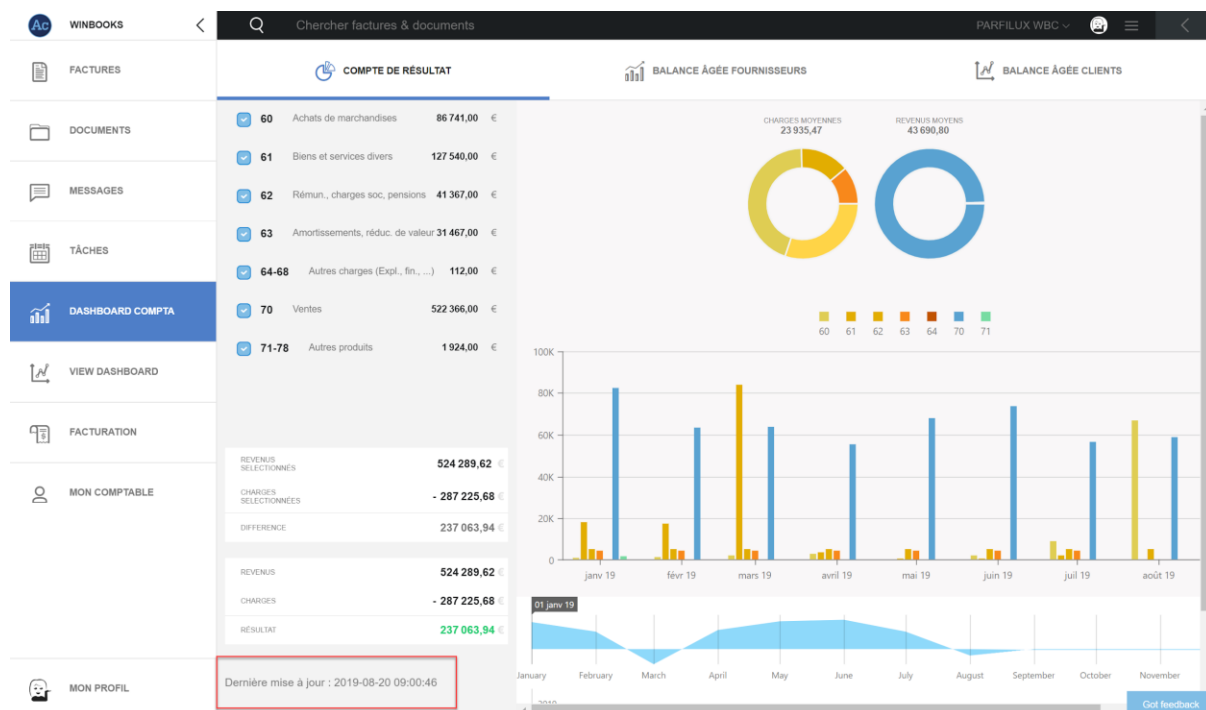
9. Dashboard compta

A partir de son programme comptable, votre comptable peut envoyer sur Connect un rapport simplifié de vos résultats financiers quand il clôturera sa période.

Compte de résultat

Soyez attentif à la dernière date de mise à jour de votre dashboard comme indiqué ci-dessous:

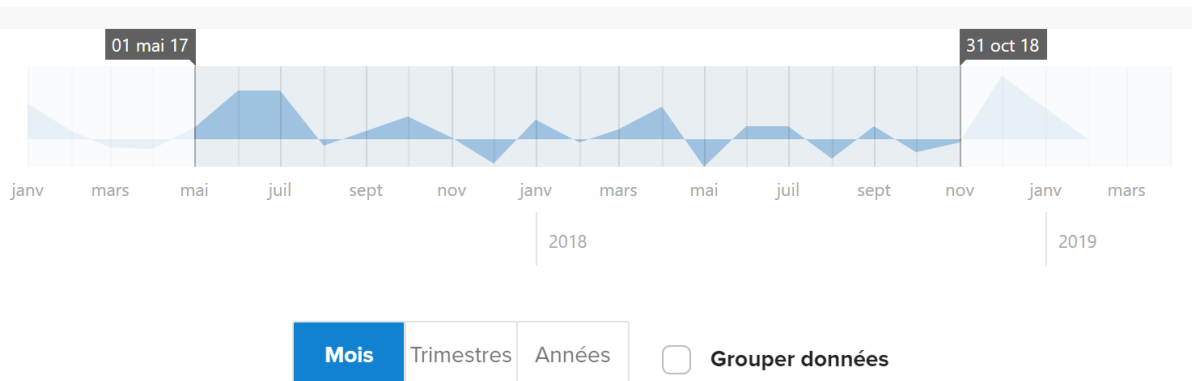
Dernière mise à jour : 2019-07-12 14:12:08



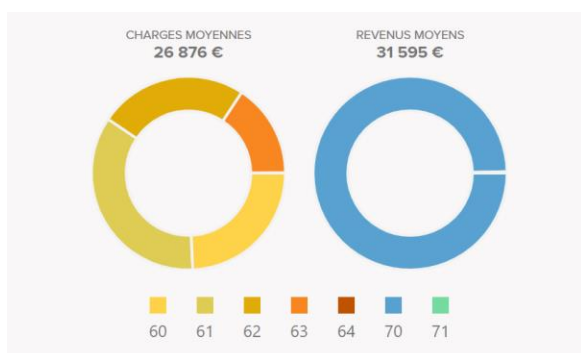
Aperçu sur les revenus, sur les charges et le résultat :

REVENUS	412 758,72 €
CHARGES	- 164 201,96 €
RÉSULTAT	248 556,76 €

Vous pouvez sélectionner différents comptes et déterminer une période.



Chaque compte d'imputation est réparti par couleur.
 En sélectionnant un compte, vous pourrez avoir un visuel du détail de celui-ci.



Exemple : Classe 61.

Informations détaillées		
610000	SERVICES ET BIENS DIVERS	39 595.20 €
611000	LOYER	5 940.71 €
611002	ENTRETIEN MATERIEL INFORMATIQUE	15 480.87 €
611003	ENTRETIEN VOITURE TOYOTO	441.52 €
611004	ENTRETIEN VOITURE MWB	4 044.17 €
611300	Entretien et réparation	3 848.10 €
612000	COMMUNICATION GSM	1 521.39 €

FERMER

Et en cliquant sur un compte ou un montant, vous pourrez avoir le détail mensuel de celui-ci

Informations détaillées : 610000 - SERVICES ET BIENS DIVERS

[RETOUR](#)



12/2017	Décembre 2017	4 803.28 €
03/2018	Mars 2018	339.52 €
05/2018	Mai 2018	34 452.40 €
08/2018	Août 2018	10 821.38 €
09/2018	Septembre 2018	182.79 €
10/2018	Octobre 2018	13 590.13 €
11/2018	Novembre 2018	5 317.35 €

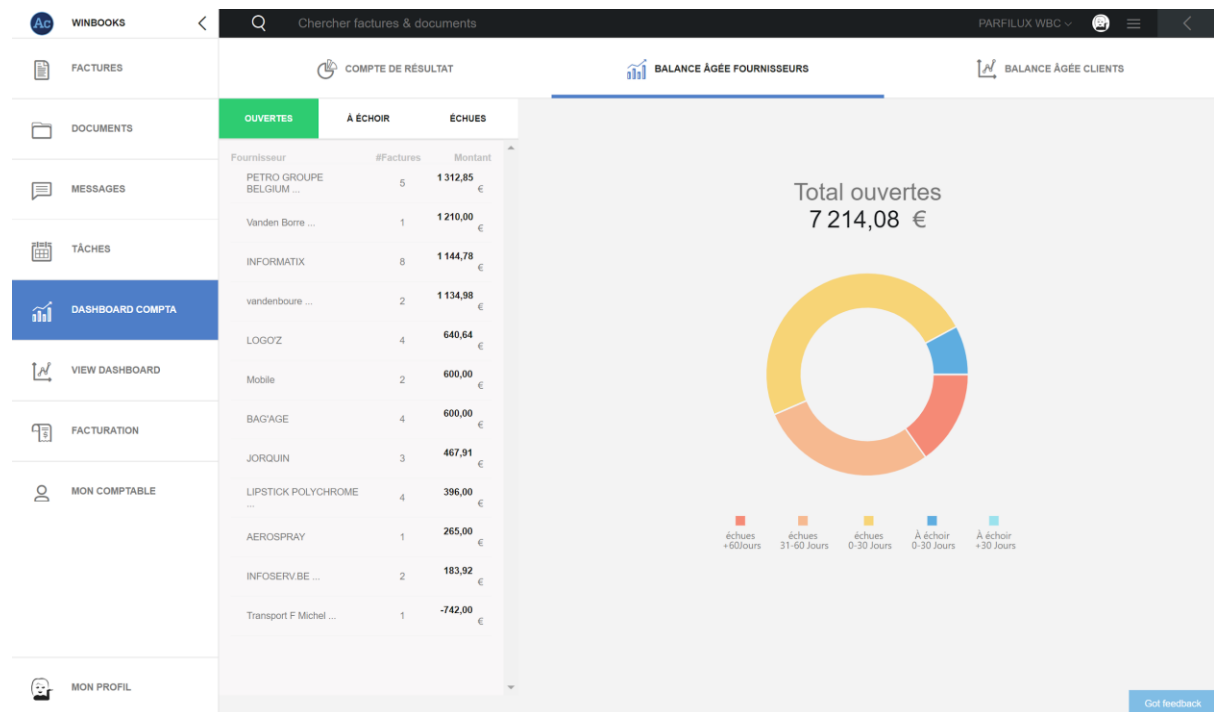
FERMER

Balances âgées fournisseurs

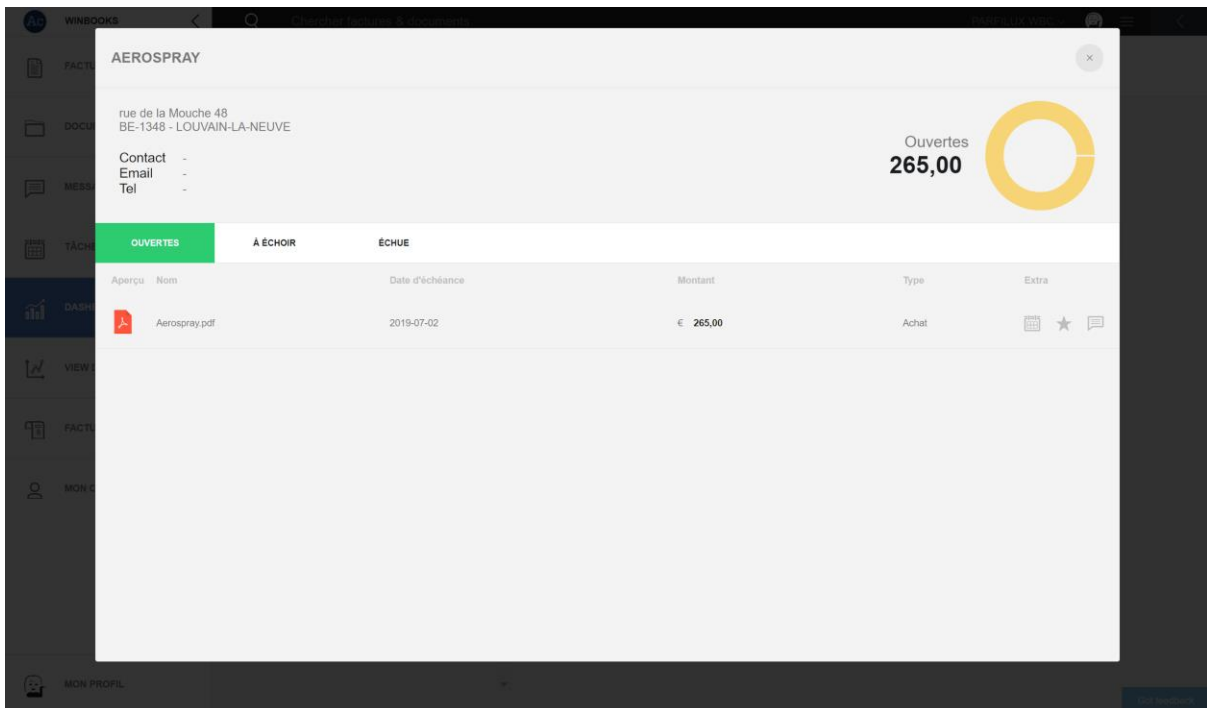
A partir de l'onglet dashboard compta, vous pourrez consulter vos balances âgées fournisseurs.

Balances âgées = factures ouvertes.

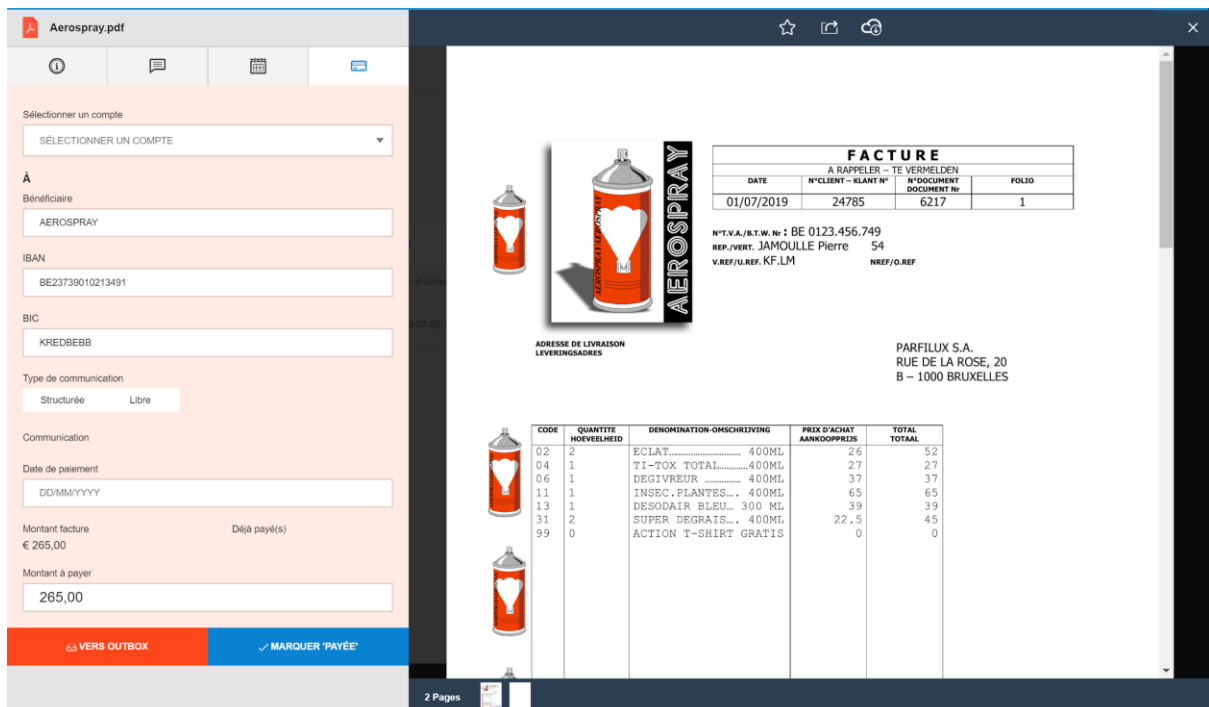
Vous obtenez un aperçu clair des factures ouvertes de vos fournisseurs, qu'elles soient à échoir ou échues.



Sélectionnez un fournisseur dans la liste pour consulter les factures ouvertes.

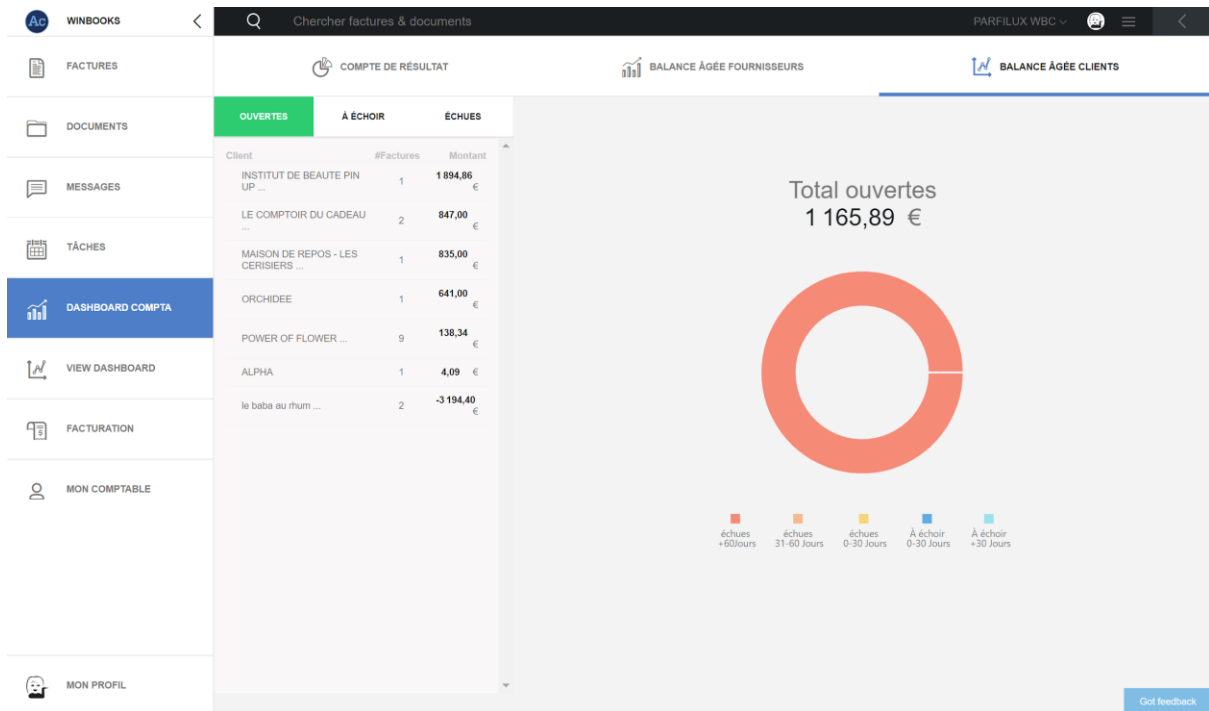


Ouvrez la facture, sélectionnez l'onglet de paiement, et procédez au paiement de celle-ci :

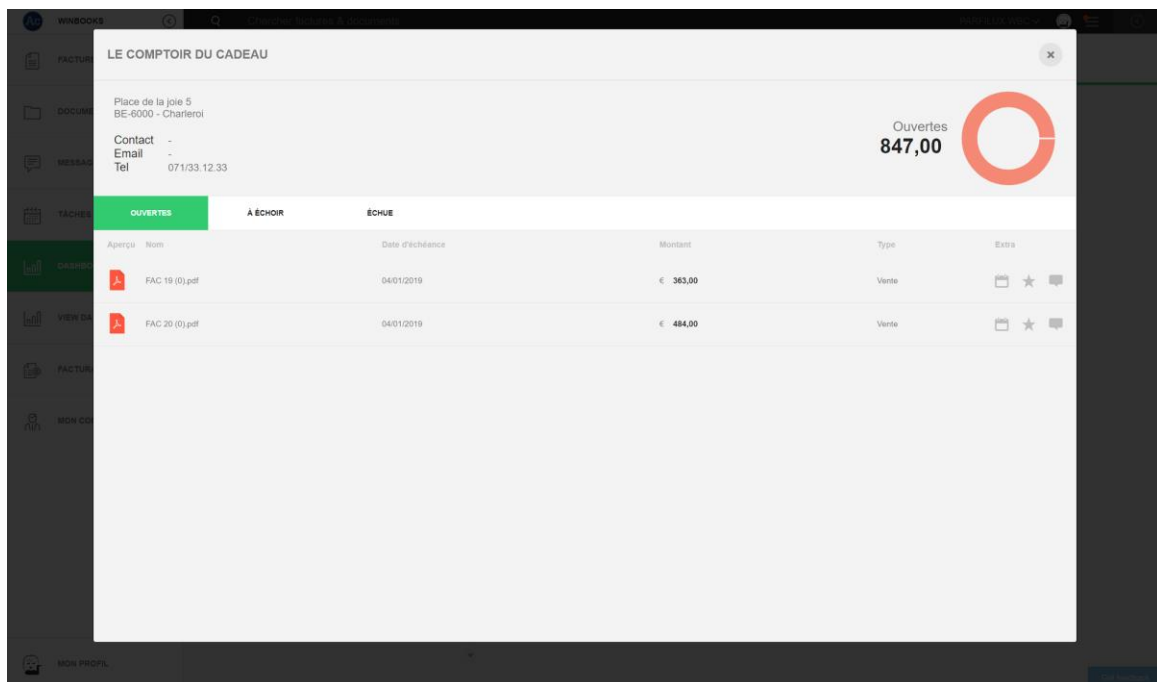


Balances âgées clients

Retrouvez les mêmes fonctionnalités que les balances âgées fournisseurs.



Sélectionnez un client pour obtenir la liste de ses factures ouvertes:



A partir de la facture vous pouvez leur faire parvenir un e-mail de rappel.

FACTURE

ALPHA
rue de la Halle 59
BE-1000 BRUXELLES 1
BE-0258.963.175

IN FACTURE :

Date 06/11/2012 Ref. client ALPHA

Codes	Description	Quantité	Prix unitaire	Montant
C-CLV150	CACHALOT LOULOU DEO VAPO 150	2	15,47	30,94
HCE 2500	HARPIC CHASSE D'EAU 2500	8	2,18	17,44
P-BOV100	BEST OF -EDT VAPO 100 ML	15	29,07	436,05

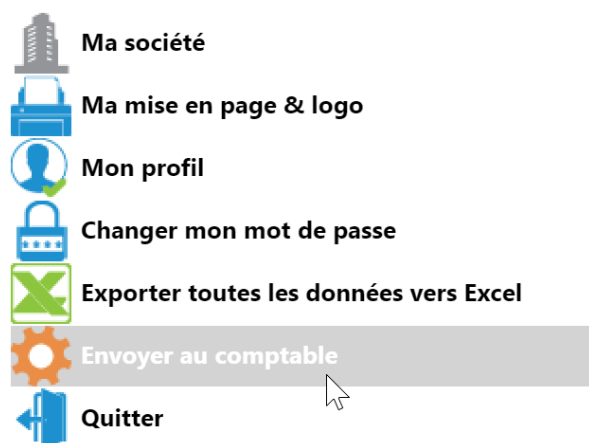
11. Facturation

Via l'onglet  **FACTURATION**

Vous pouvez accéder à Winbooks on Web, pour envoyer facilement vos factures sous format électronique.



Vos factures de vente arriveront directement dans la comptabilité de votre fiduciaire.



Deux possibilités :

- Soit avec une facturation gratuite de maximum 10 factures/notes de crédit par mois, non cumulable.
- Soit avec une facturation dite autonome, factures et notes de crédit illimitées, à 19€/mois.

N'hésitez pas à en discuter avec votre comptable.

Retrouvez plus d'information dans le HELP WinBooks:

[Click Here](#)

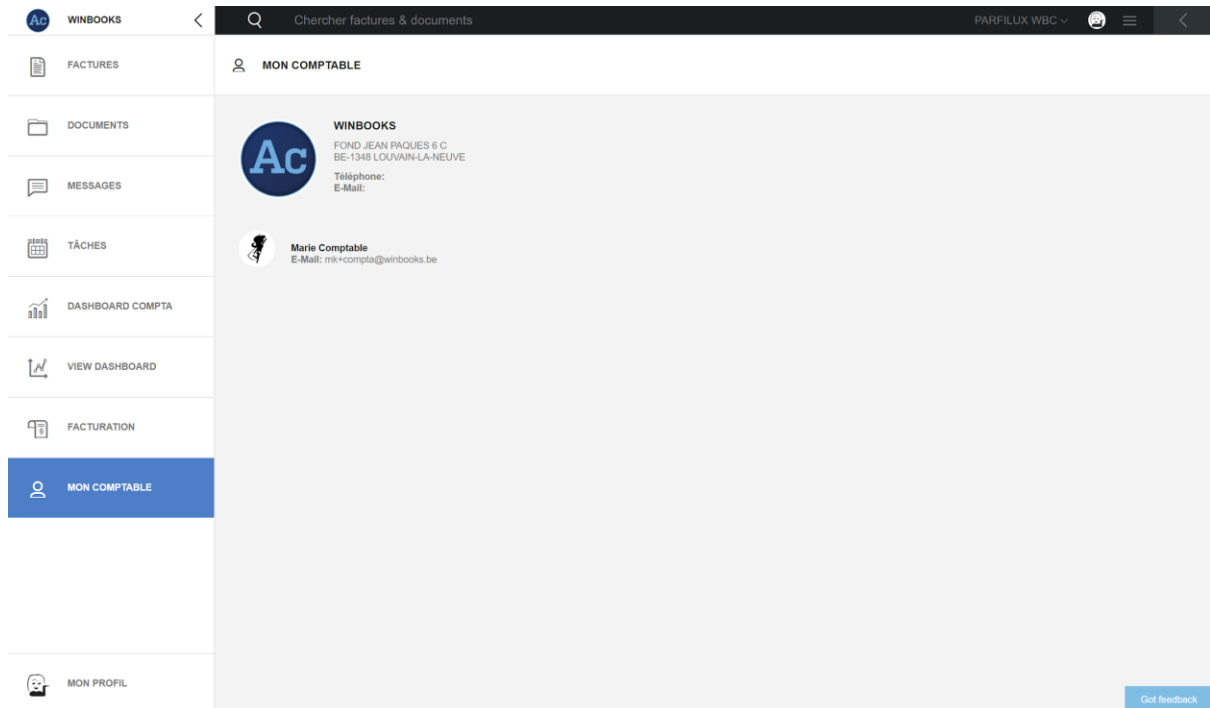
12. Mon comptable

 **MON COMPTABLE**

Cet onglet,

reprend les informations de votre fiduciaire, afin que vous

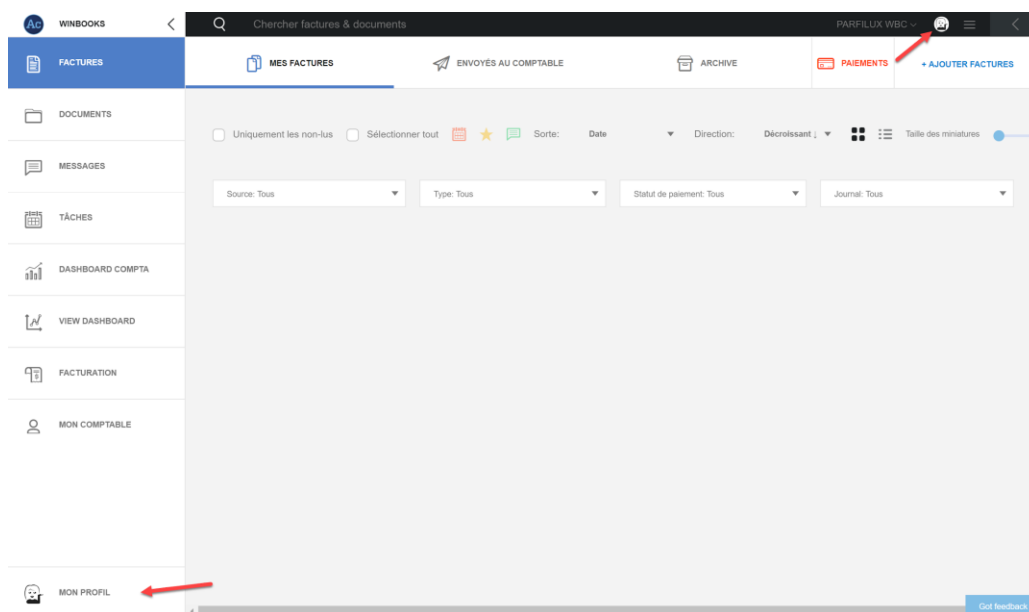
ayez toujours à votre disposition toutes ses coordonnées.



13. Mon profil

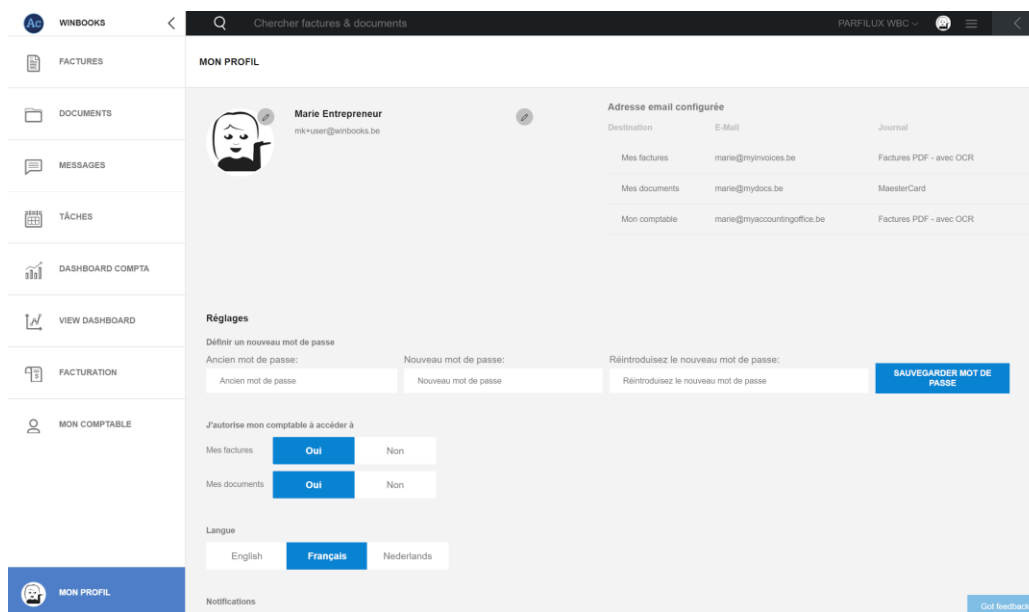
MON PROFIL

Via ou en cliquant sur la petite icône en haut à droite, vous aurez accès aux différents réglages de votre WinBooks Connect.



C'est à partir de cet onglet pour vous pourrez définir:

- Votre mot de passe
- La langue
- Les notifications



C'est un récapitulatif des adresses mails configurées pour votre dossier qui sont reprises à titre indicatif.

Adresse email configurée		
Destination	E-Mail	Journal
Mes factures	marie@myinvoices.be	Factures PDF - avec OCR
Mes documents	marie@mydocs.be	MaesterCard
Mon comptable	marie@myaccountingoffice.be	Factures PDF - avec OCR

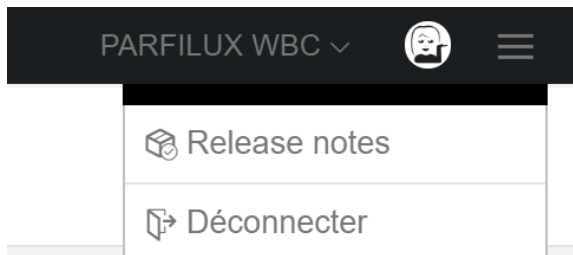
Vous avez également la possibilité d'autoriser votre comptable à accéder à vos factures et à vos documents:

J'autorise mon comptable à accéder à		
Mes factures	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Mes documents	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non

Nous vous conseillons d'autoriser cet accès. Cela permettra à votre comptable de vous aider en cas de besoin.

Via les trois lignes, en haut à droite de votre écran, vous pouvez vous déconnecter de WinBooks Connect, mais aussi avoir accès aux "Release notes".





La “Release notes” est un résumé de toutes les améliorations et corrections de la version en cours. Vous serez également informés des nouveautés de WinBooks Connect.

Un point rouge vous avertira qu’une nouvelle release note est disponible.

Exemple : Release note 3.0.0 :

Release Note 3.0.0
(14/08/2019) ×

- Amélioration importante de la vitesse et de la réactivité globale de l'application
- Le nombre de factures et documents 'non-lus' est maintenant indiqué dans chaque partie de l'application
- Dorénavant, la taille des fichiers que vous pouvez déposer est limitée :
 - PDF: 50MB ou 500 pages
 - DOC/DOCX: 25MB
 - XLS/XLSX: 5MB ou 200 pages
- Votre profil est maintenant aussi accessible depuis la barre latérale
- Dans ce profil, vous retrouvez aussi les adresses emails qui ont été configurées par votre comptable pour la collecte des factures
- Les balances âgées clients et fournisseurs du tableau de bord sont désormais plus rapidement accessibles
- Lorsque vous utilisez la fonctionnalité 'Partager' pour une facture ou un document, le lien vers celui-ci expire après 7 jours
- En tant que comptable, vous pouvez désormais personnaliser l'application WinBooks Connect pour vous et vos clients (**Plus d'information**):
 - En définissant une URL spécifique pour votre bureau comptable
 - En personnalisant la page de connexion (3 thèmes sont à votre disposition avec la possibilité d'ajouter une image/bannière ainsi que votre logo)
 - En personnalisant l'application aux couleurs de votre fiduciaire
- Différentes corrections et améliorations

3.0.0 | 2.8.0