



MANUEL D'UTILISATION

Connect associé à
WinBooks Classic

WinBooks[®]

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 Classic: Pour le comptable / la fiduciaire

1. Pimp My Connect	52
2. Tableau de bord fiduciaire	57
3. Virtual Invoice: insérer les factures dans la comptabilité depuis Connect	58
4. Injection des fichiers CODA	63
5. Envoyer des rapports pour votre client sur Connect	66
6. Mise à jour du tableau de bord dans Connect	69
7. Collecte des factures manquantes	71

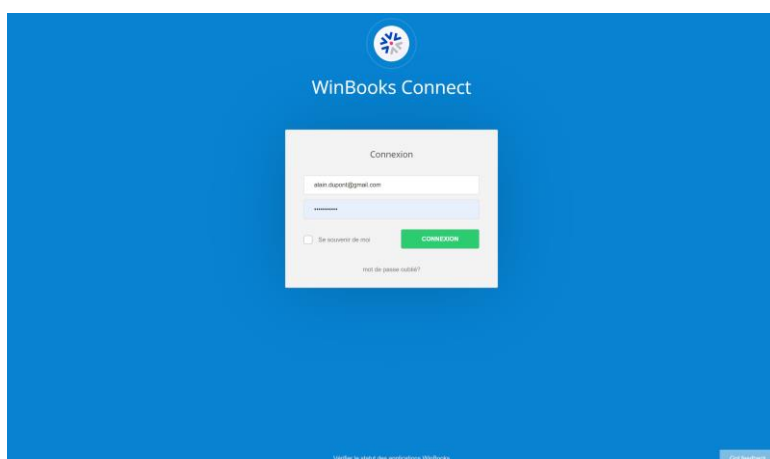
WinBooks: Tips pour le comptable / la fiduciaire

1. Paramétrage de Connect pour le comptable	73
2. Synchroniser vos journaux	75
3. Mode de traitement des factures	78
4. Paramétrage par utilisateur	79
5. Personnaliser Connect par dossier	80
6. E-mail to Connect	82
7. Statut des cartouches	87

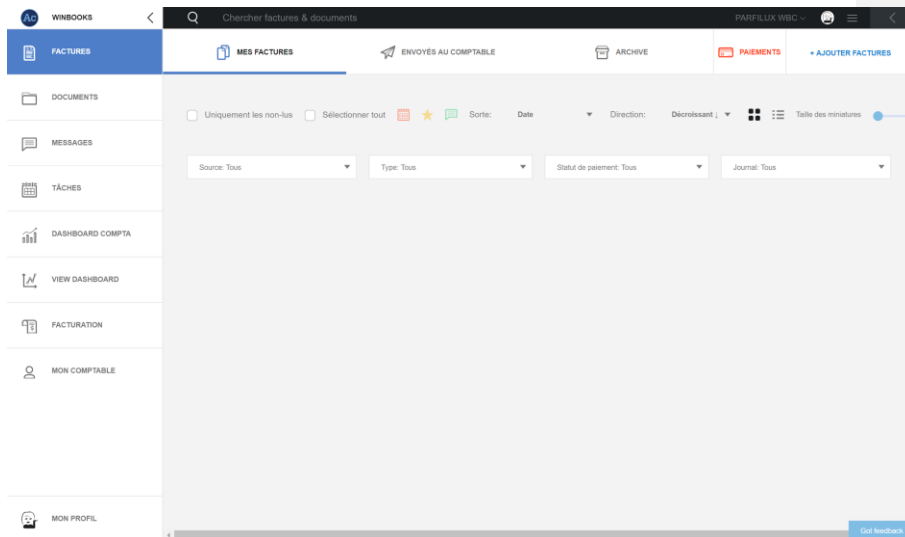
WinBooks Connect: pour l'entrepreneur

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* Statut de paiement

Achat Vente

Note de crédit - Achat Note de crédit - Vente

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 ✓



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

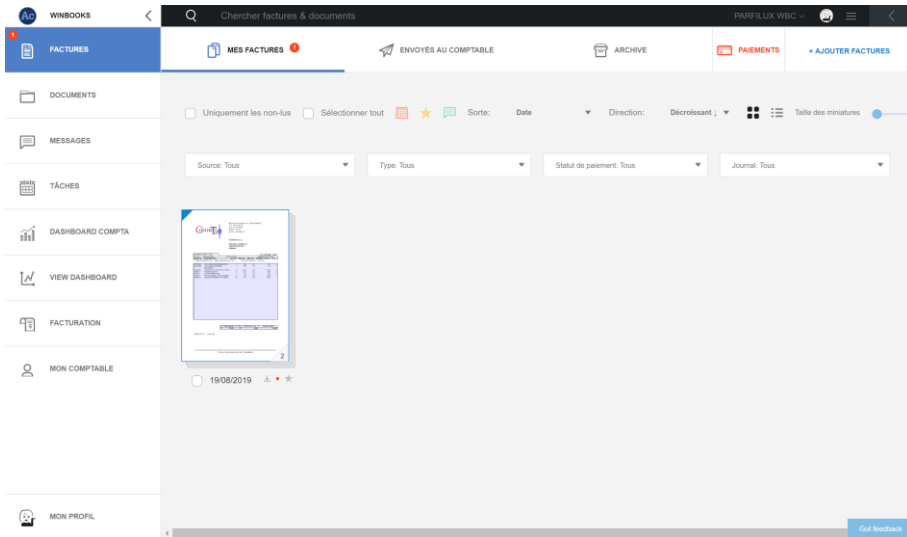
Mots clés

*Champ obligatoire

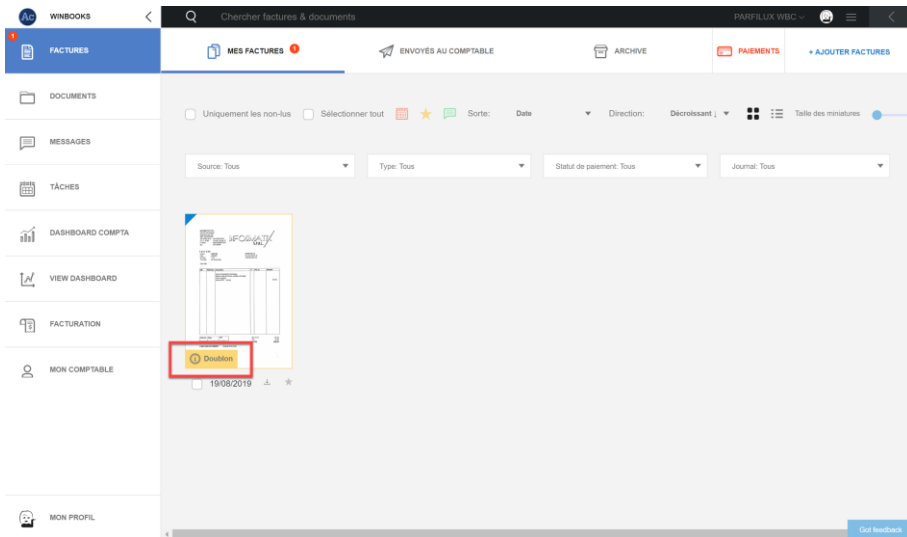
**SAUVEGARDER SUR
MON BUREAU**

Annuler

La facture apparaît sur votre bureau virtuel.

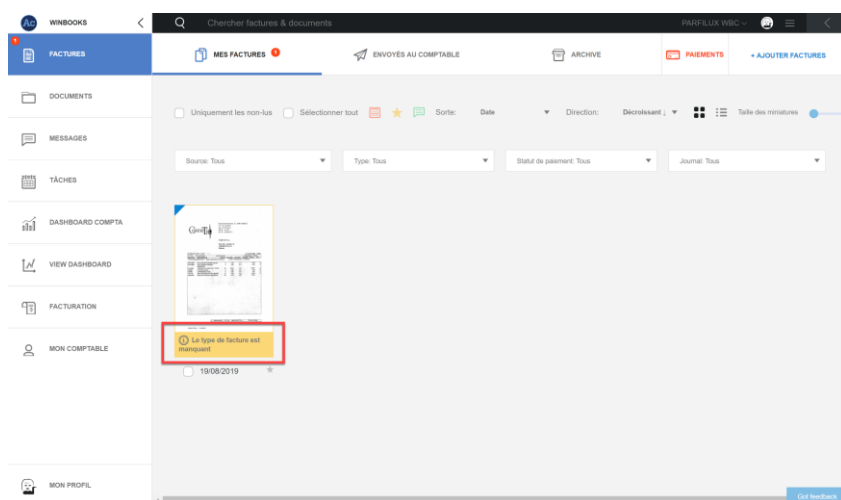


Connect reconnaît aussi les doublons lorsque vous ajoutez une facture identique à une autre facture déjà encodée dans la comptabilité.

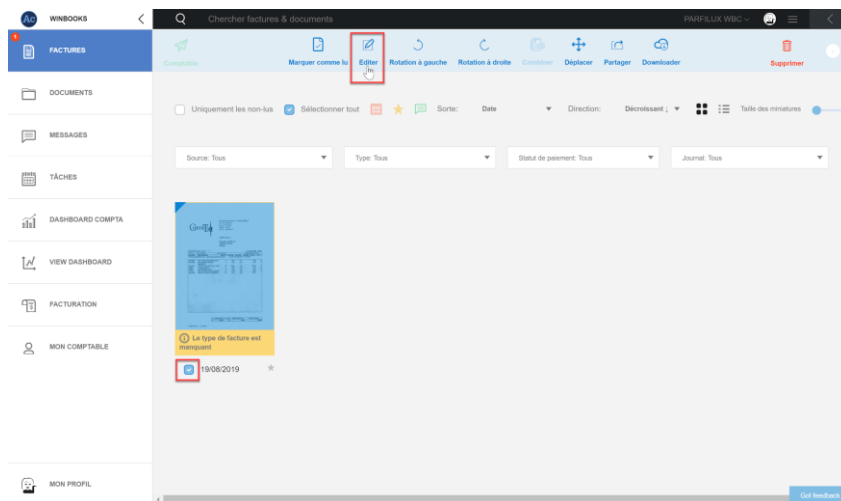


2. Éditer vos factures

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 Statut de paiement

Achat Vente Payé Impayé

Note de crédit - Achat Note de crédit - Vente

Journal

Ajouter mots clés (séparés d'une virgule)

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 Payé **Impayé**

Note de crédit - Achat Note de crédit - Vente

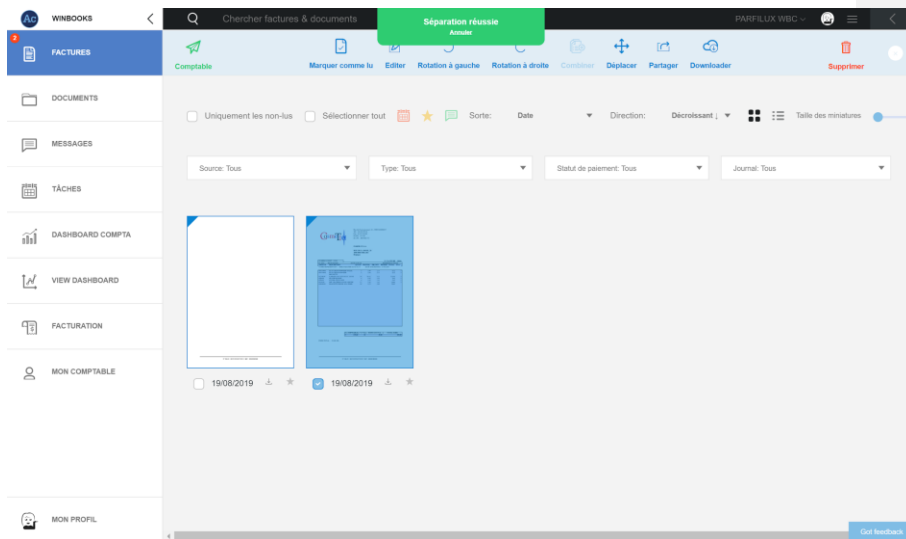
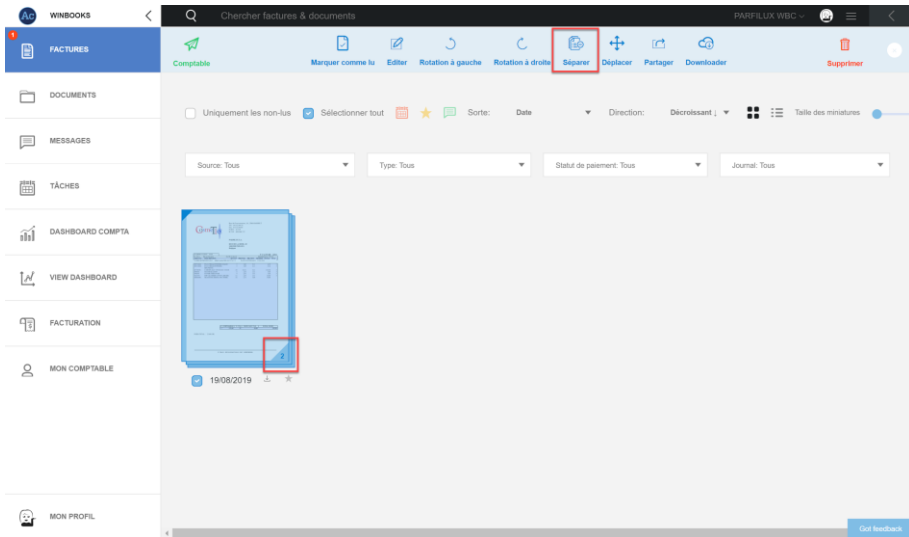
Journal

Mots clés

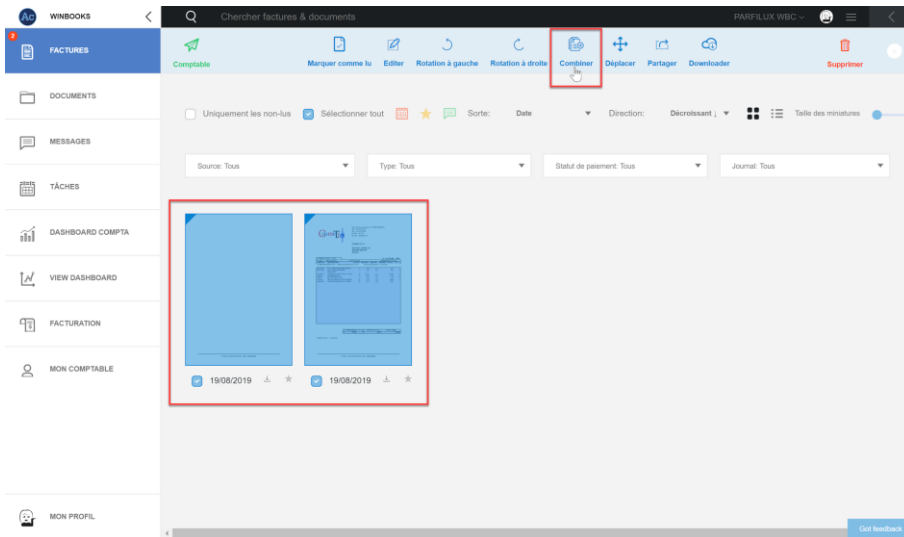
*Champ obligatoire

SAUVEGARDER SUR MON BUREAU Annuler

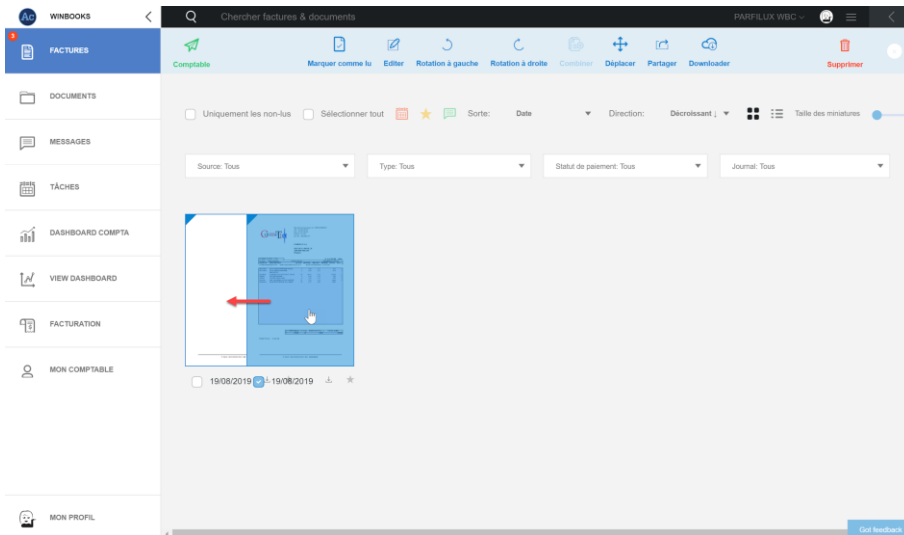
Sélectionnez la facture multiple et cliquez sur "Séparer":



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

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

Devise

Communication

Mots clés éditer

Notes éditer

CosmeTiC

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

PARFLUX S.A.

RUE DE LA ROSE, 20
1000 BRUXELLES
Belgique

NUMERO CLIENT - 43569		N° FACTURE 12816			
N° TVA : BE 043204931		DATE 01.08.19		REFERENCE -FTS47	
ARTICLE	DESCRIPTION	QUANT	PR.PUBI	PR.PRINT	REMISE TOTAL TVA
VOTRE REPRESENTANT : MME SABATHIER 02725.62.73 DATE D'ECHÉANCE : 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
4CV4800	CARVEN EAU VIVE E.D.C. 250 M	24	10,41	5,21	124,94 3
4FE992	CR STICK-LIGHT	4	2,45	1,41	5,65 3
4FE993	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

Un message:

Cosmetic.pdf

Marie Entrepreneur supprimer / voir

Bonjour Marie,

Est ce que ça peut passer comme investissement?

Merci beaucoup,

Bonne journée,

Marie

Votre message:

[LIER FICHER](#) ENVOYER

CosmeTiC

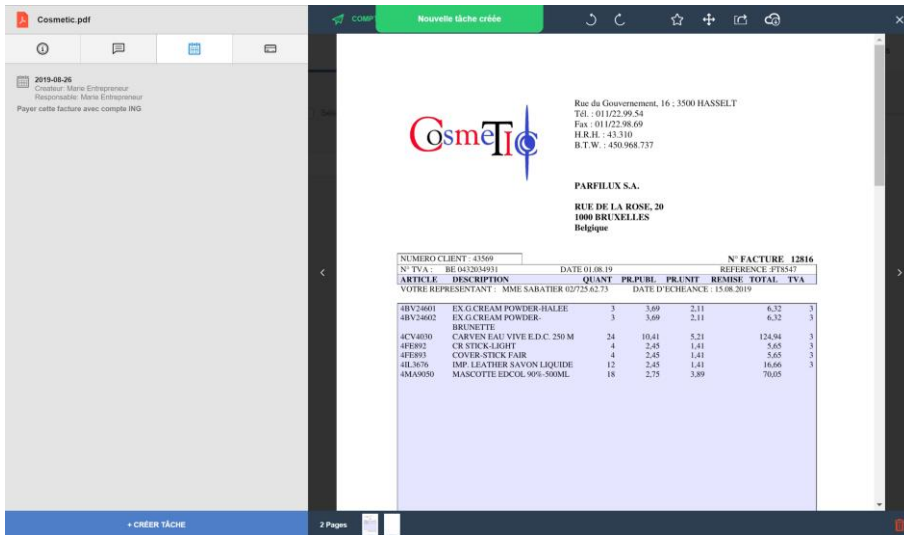
Rue du Gouvernement, 16 ; 3500 HASSELT
Tél. : 011/22.99.54
Fax : 011/22.98.69
H.R.H. : 43.310
B.T.W. : 450.968.737

PARFLUX S.A.

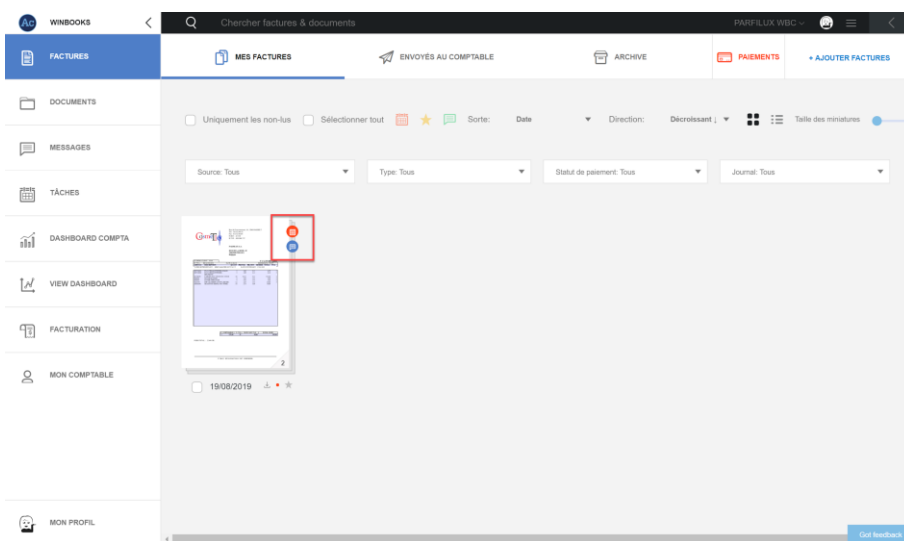
RUE DE LA ROSE, 20
1000 BRUXELLES
Belgique

NUMERO CLIENT - 43569		N° FACTURE 12816			
N° TVA : BE 043204931		DATE 01.08.19		REFERENCE -FTS47	
ARTICLE	DESCRIPTION	QUANT	PR.PUBI	PR.PRINT	REMISE TOTAL TVA
VOTRE REPRESENTANT : MME SABATHIER 02725.62.73 DATE D'ECHÉANCE : 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
4CV4800	CARVEN EAU VIVE E.D.C. 250 M	24	10,41	5,21	124,94 3
4FE992	CR STICK-LIGHT	4	2,45	1,41	5,65 3
4FE993	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

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



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	0 Vente
Factures PDF - avec OCR : 1	
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** .

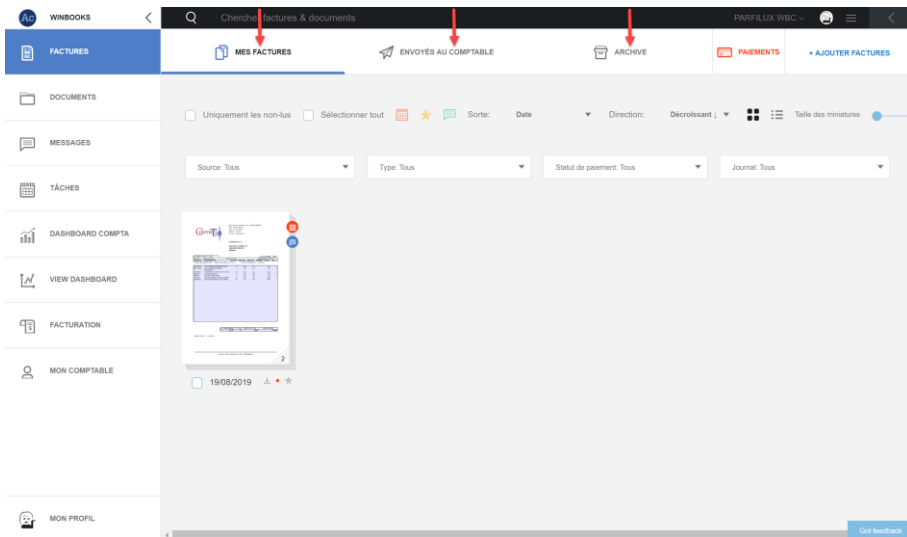
Ces factures concernent **Jul-2019** . Mon comptable sera notifié que j'avais oublié ces factures pour cette période.

Je n'ai plus de factures à envoyer pour

COMPTABLE

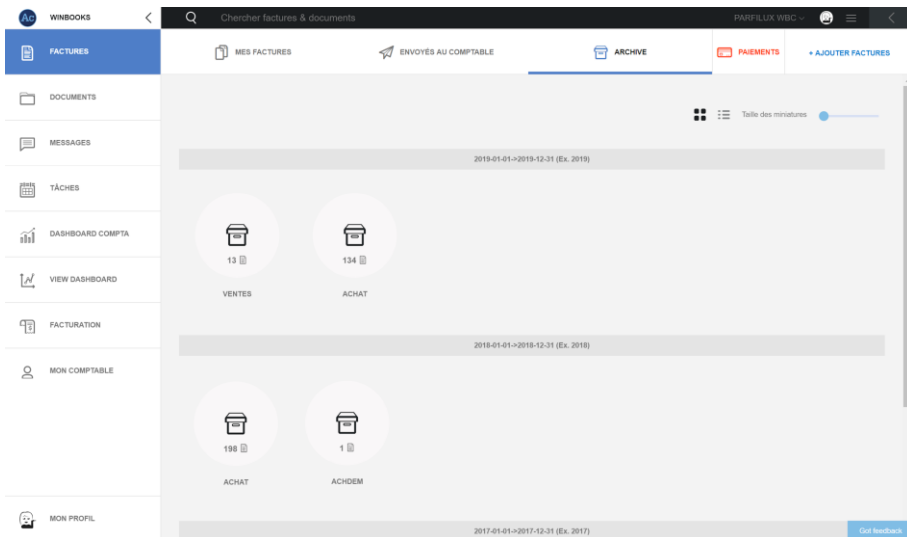
Conclusion: la facture évolue en 3 phases.

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

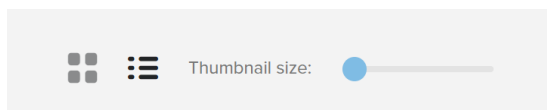


5. Consulter les archives digitales

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.



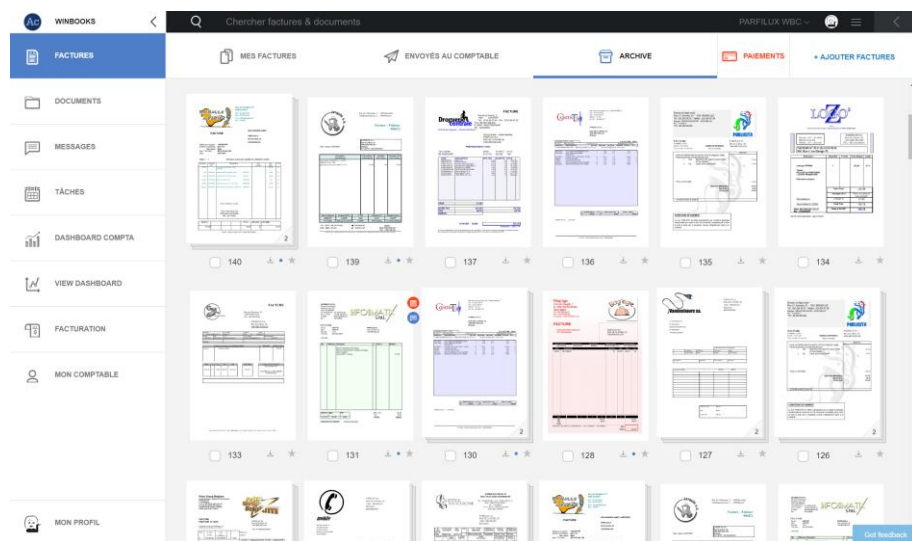
Double cliquez sur le journal souhaité et retrouvez en dessous de chaque facture la numérotation prévue par votre comptable.

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

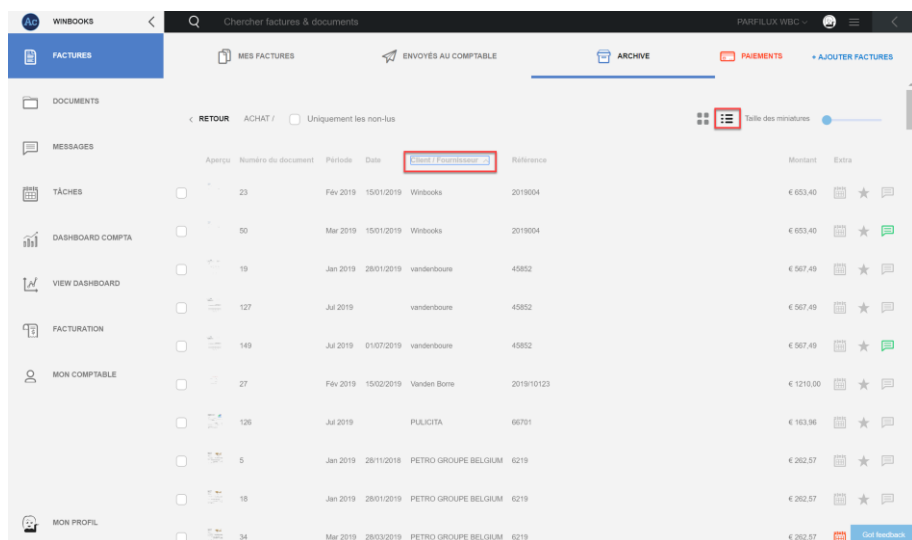
Vous avez plusieurs possibilités pour effectuer des recherches sur toutes vos factures et /ou documents dans Connect.

Recherches regroupées:

- Sélectionnez un exercice, et un journal
- Sélectionnez l'affichage en liste
- Effectuez un filtre sur les différentes données (date, montant, période, client,...)

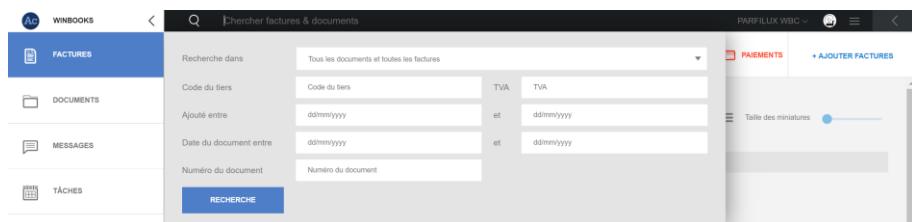
Exemple : Filtre sur client/fournisseur.

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



Recherches standards:

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



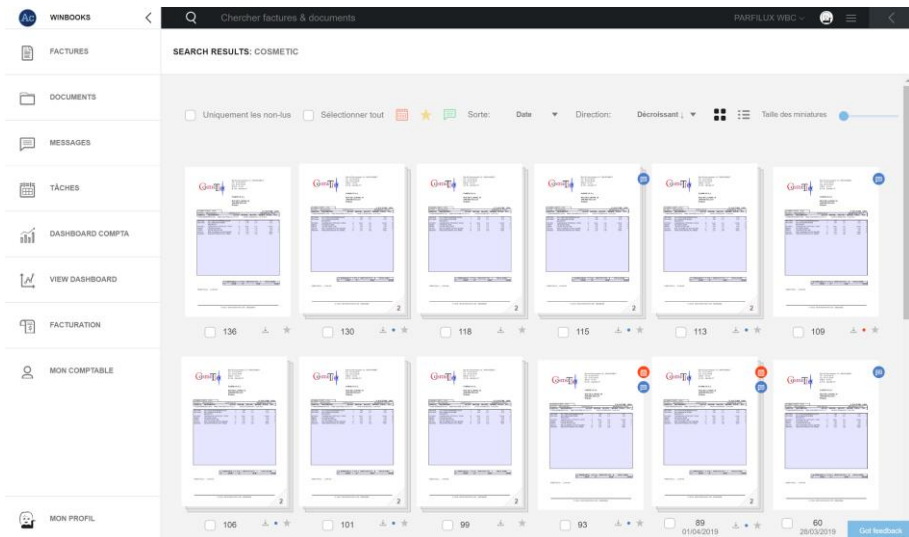
Vous pouvez indiquer le nom d'un client ou d'un fournisseur dans la barre principale.

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 search interface. The search bar at the top contains the text "COSMETIC". Below the search bar, there are several filter fields: "Recherche dans" (set to "Archive"), "Code du tiers" (with two input fields), "TVA" (with two input fields), "Ajouté entre" (with two date input fields), "Date du document entre" (with two date input fields), "Numéro du document" (with one input field), and "Journal" (set to "Aucun"). A blue "RECHERCHE" button is located at the bottom left of the filter section. On the right side of the interface, there are buttons for "PAIEMENTS" and "+ AJOUTER FACTURES", and a slider for "Taille des miniatures".

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



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. The search bar at the top contains the text "Iphone". Below the search bar, there are several filter fields:

- Recherche dans: Archive
- 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
- Journal: [dropdown menu]

A blue button labeled "RECHERCHE" is visible at the bottom of the search form. On the left side, there is a navigation menu with icons for FACTURES, DOCUMENTS, MESSAGES, TÂCHES, and DASHBOARD COMPTA. On the right side, there is a slider for "Taille des miniatures".

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

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

DOCUMENTS	MES FACTURES	ENVOYÉS AU COMPTABLE	ARCHIVE	PAIEMENTS	+ AJOUTER FACTURES
TOUS IMPAYÉ					
OUTBOX					
Belgium Bank BE32123456789012					
Argenta Banque d'Épargne (ASPE) 7008 BE6390270807008					
KBC Bank 0983 BE1473420210083					
DOCUMENTS	-Logiz.pdf	LOGOZ	01-04-2019	28-04-2019	€ 160,16 ✓ MARQUER PAYÉE / ✗ VERS OUTBOX
DOCUMENTS	-Logiz.pdf	LOGOZ	01-04-2019	28-04-2019	€ 160,16 ✓ MARQUER PAYÉE / ✗ VERS OUTBOX
DOCUMENTS	-Aerospray.pdf	AEROSPRAY	01-04-2019	08-04-2019	€ 265,00 ✓ MARQUER PAYÉE / ✗ VERS OUTBOX
DOCUMENTS	-Isabel.pdf	ISABEL GROUP	01-04-2019	15-04-2019	€ 150,14 ✓ MARQUER PAYÉE / ✗ VERS OUTBOX
DOCUMENTS	-Isabel.pdf	ISABEL GROUP	01-04-2019	15-04-2019	€ 150,14 ✓ MARQUER PAYÉE / ✗ VERS OUTBOX
DOCUMENTS	-Logiz.pdf	LOGOZ	01-04-2019	28-04-2019	€ 160,16 ✓ MARQUER PAYÉE / ✗ VERS OUTBOX
DOCUMENTS	-LaMalleAPapier.pdf	LA MALLE A PAPIER	09-04-2020	24-04-2020	€ 450,00 ✓ MARQUER PAYÉE / ✗ VERS OUTBOX
DOCUMENTS	BagAge.pdf	AEROSPRAY	01-04-2019	23-05-2019	€ 265,00 ✓ MARQUER PAYÉE / ✗ VERS OUTBOX
DOCUMENTS	2019-03-13 17-05.pdf	ISABEL GROUP	15-03-2019	15-04-2019	€ 150,14 ✓ MARQUER PAYÉE / ✗ VERS OUTBOX
DOCUMENTS	-Isabel.pdf	ISABEL GROUP	15-03-2019	15-04-2019	€ 150,14 ✓ MARQUER PAYÉE / ✗ VERS OUTBOX
DOCUMENTS	-Isabel.pdf	ISABEL GROUP	15-03-2019	15-04-2019	€ 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

A

Bénéficiaire
PETRO GROUPE BELGIUM

IBAN
BE12679002182092

BIC
PCHZBEBB

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 Venootschap
 Pompensteat, GS
 2119 Wijpegem
 T.V.A. N° BE 06.647.465 N° B.T.W.
 R.C. Nivelles 45.678 H.R. Nivelles
 Téléphone (010) 35.99.54 Télécopie
 Téléfax (010) 35.45.7 Téléfax

FACTURE
FAKTUUR N° 6219

PARFILLUX SA
 Rue de la Fosse, 20
 1000 BRUXELLES
 TVA. N° BE0432034931

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

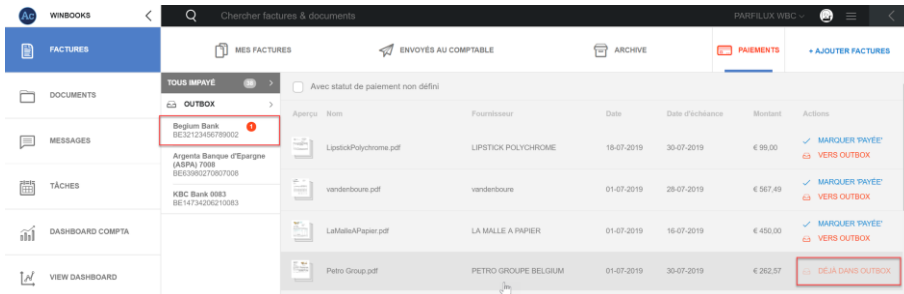
REF.	N° client N° Klant	Date Datum	PG1	Références : Referent :
2	22.454.50	01/07/2019		

PRODUITS - PRODUKTEN	Quantité Hoeveelheid	Montant hors TVA Bedrag zonder BTW	% TVA BTW	Montant TVA Bedrag BTW
DIESEL - DIESEL POUR VEHICULES ROUTIERS	415L	217,00	21,0	45,57
CARTE PERDUE OU VOLÉE ? TEL 02/518.82.91 OU 02/725.61.61 (NOUIT ET ME) LIMITE HERVOOGAARDE PAR CARTE : 1.000 EUR ----- SERVICE CLIENTS "CARTE PETRO GROUP" : 02/518.82.91		217,00		45,57
				EUR 262,57

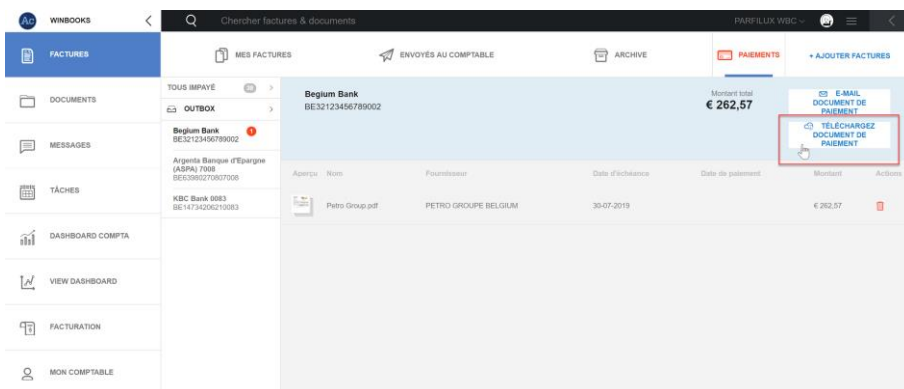
Date d'échéance : 30 / 07 / 2019

A PAYER / TE BETALEN

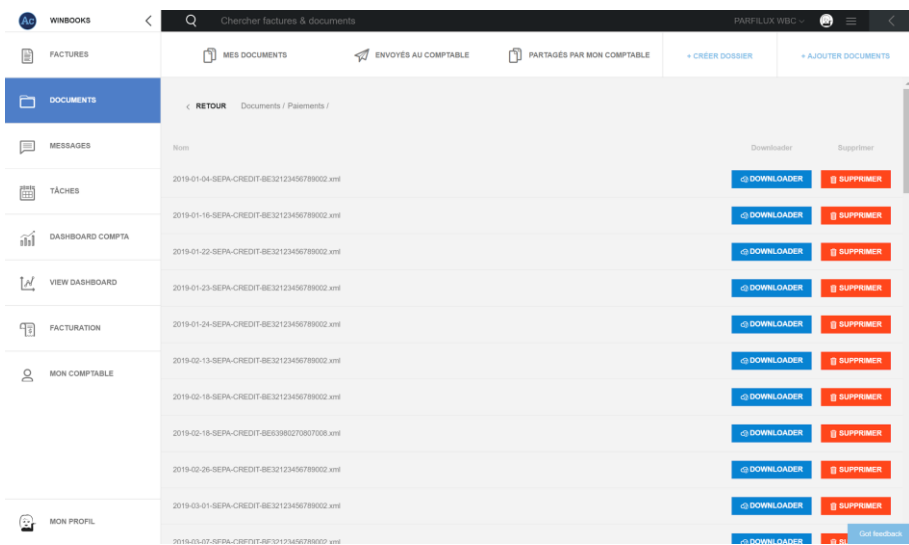
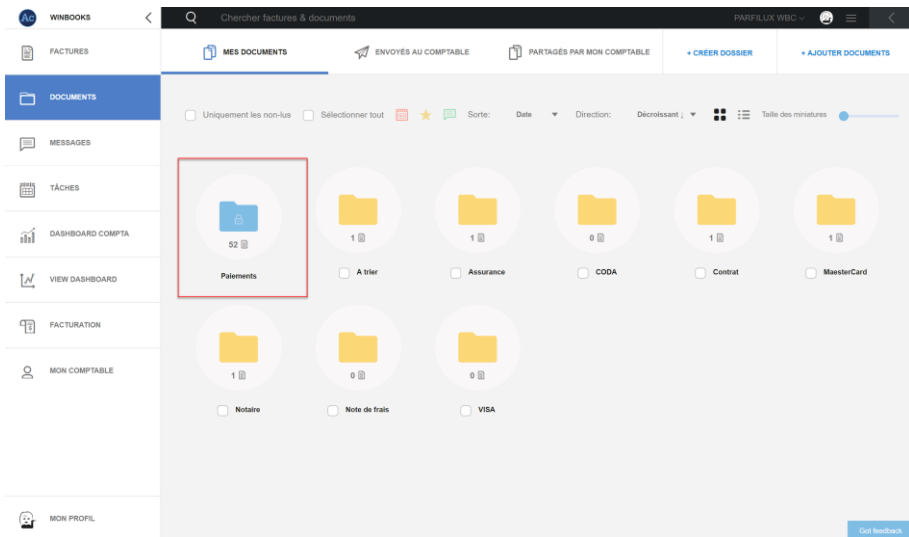
Une fois que votre facture est dans votre OutBox, cliquez sur le compte bancaire que vous aviez sélectionné.



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

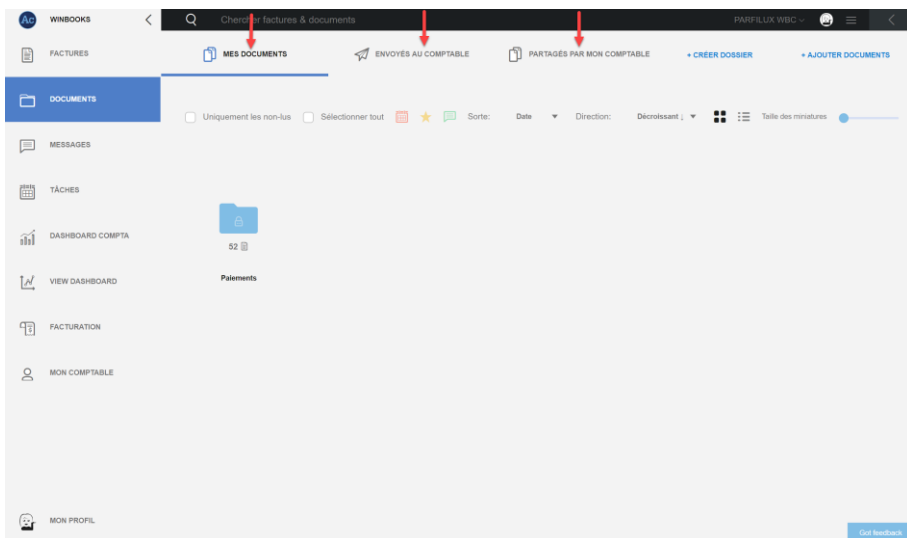


Tous les fichiers SEPA téléchargés, pourront être retrouvés dans l'onglet documents sur Connect.



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

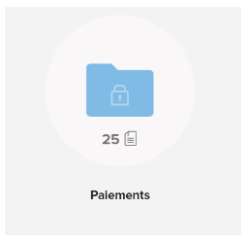
SAUVEGARDER SOUS DOCUMENTS Annuler

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.

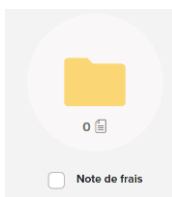
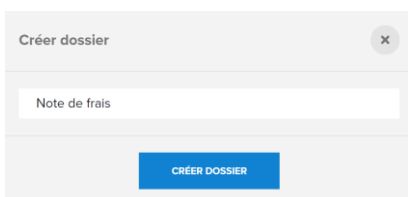
**voir le point 6 "paiement des factures"*



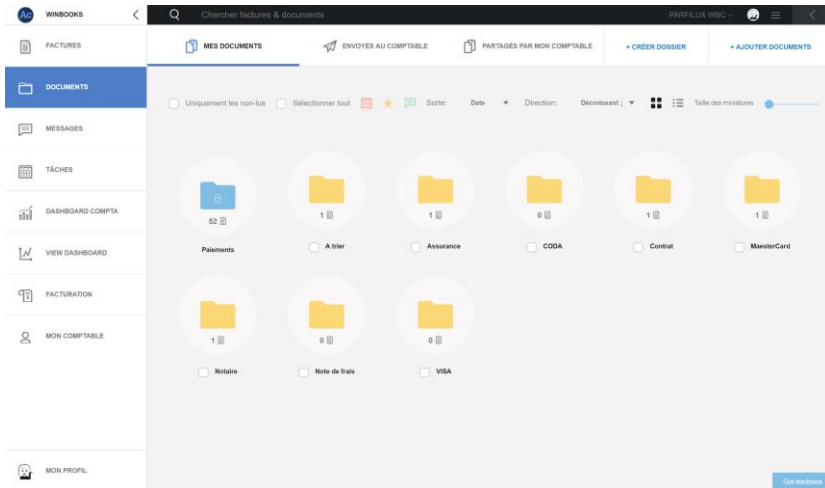
- Les dossiers jaunes sont les dossiers que vous allez pouvoir créer pour structurer les documents que vous avez ajoutés.

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

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

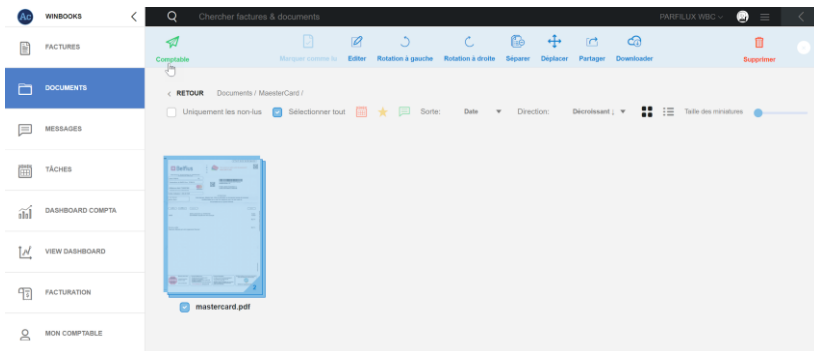
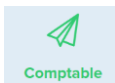


Personnalisez votre onglet "Mes documents" en créant des dossiers, et en y ajoutant des documents pertinents que vous devriez communiquer à votre comptable.



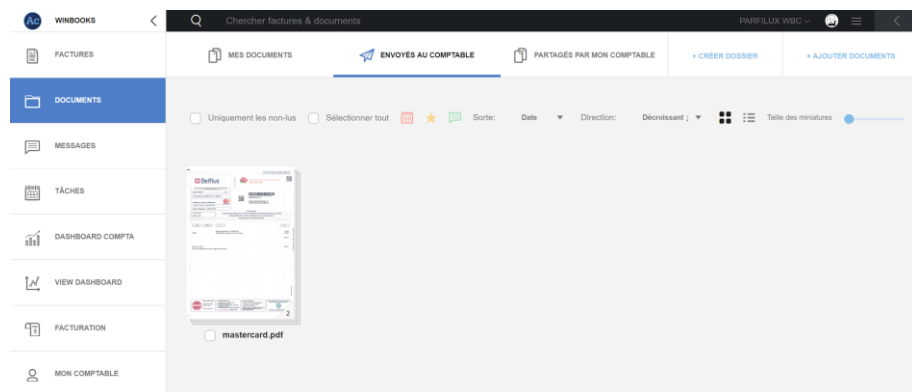
Envoyer un document à mon comptable:

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



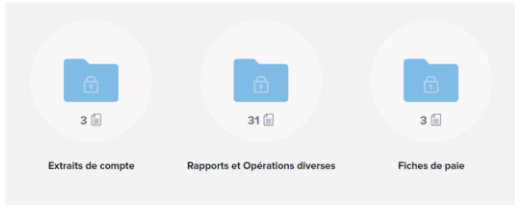
Dans l'onglet "Envoyés au comptable"

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



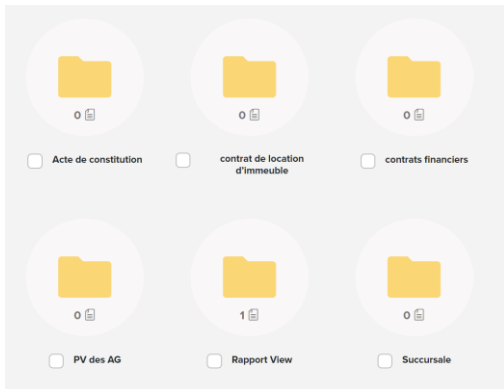
Dans l'onglet "Partagés par mon comptable"

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).

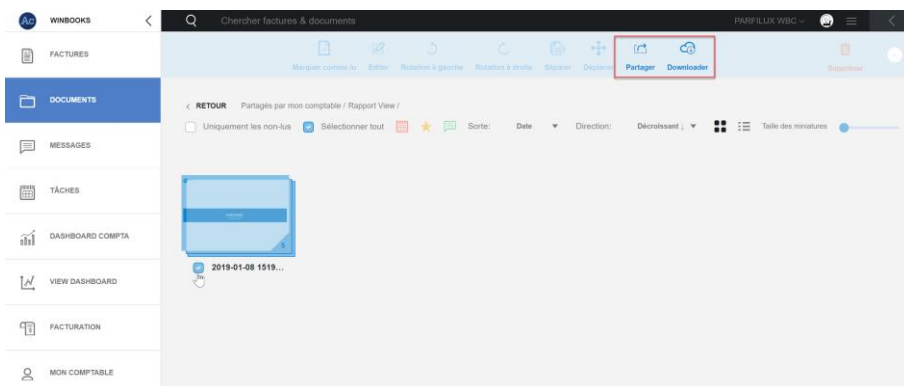
Les dossiers jaunes sont les documents que le comptable va mettre à votre disposition, et qui ne proviennent pas de son logiciel de comptabilité.



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.

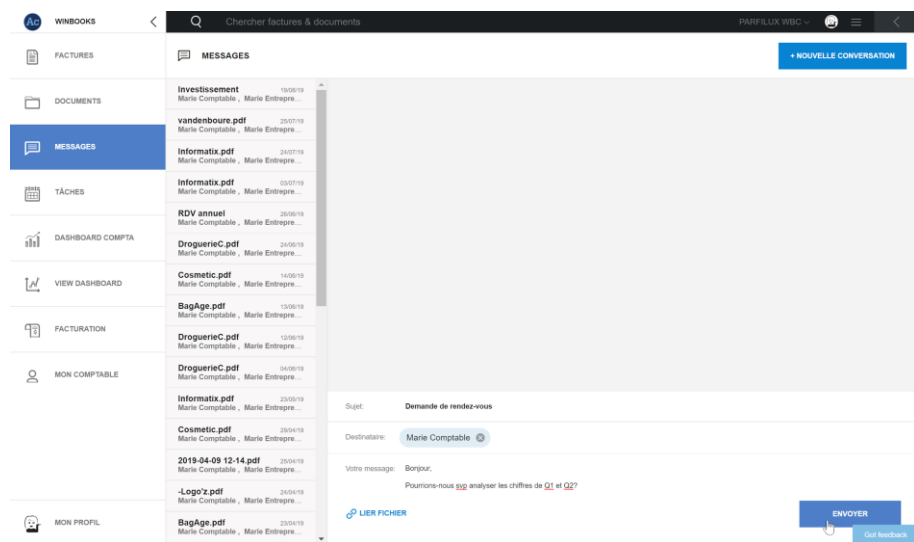


8. Messages et tâches

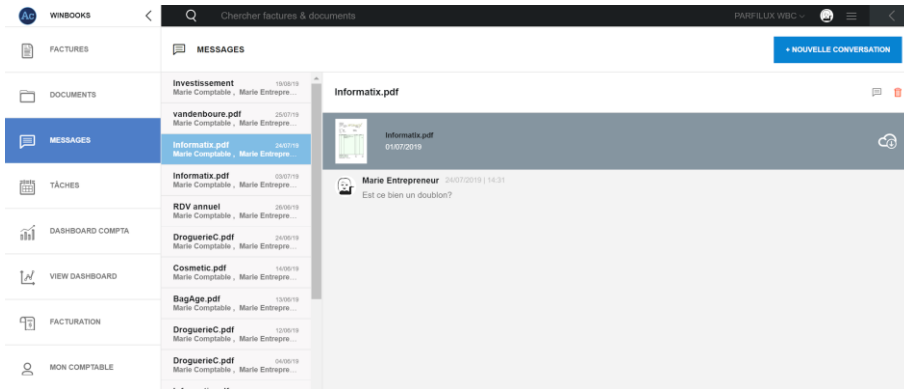
Messages:

Communiquez avec votre comptable.

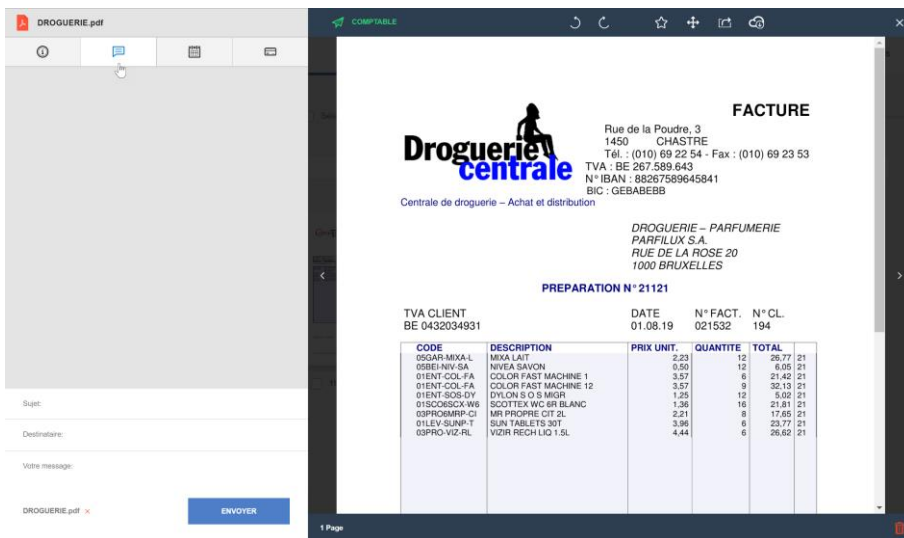
Vous pouvez créer une nouvelle conversation, avec la possibilité d'y joindre un document.



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*:

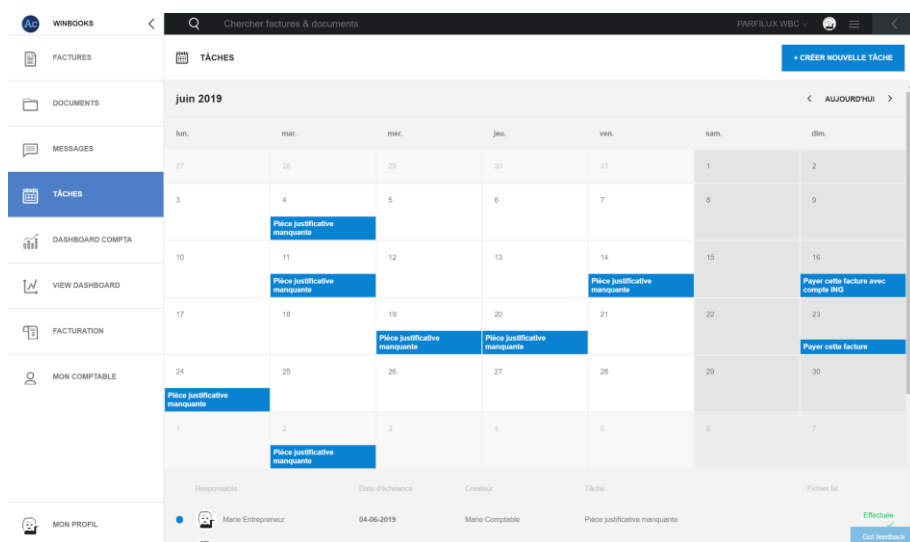
Titre*:


Description:

Assigner à

-  Marie Comptable
-  Marie Entrepreneur

[LIER FICHIER](#) [CRÉER TÂCHE](#)



Responsable	Date d'échéance	Créateur	Tâche	Fichier ts
 Marie Entrepreneur	04-06-2019	Marie Comptable	Pièce justificative manquante	Efficace Don feedback

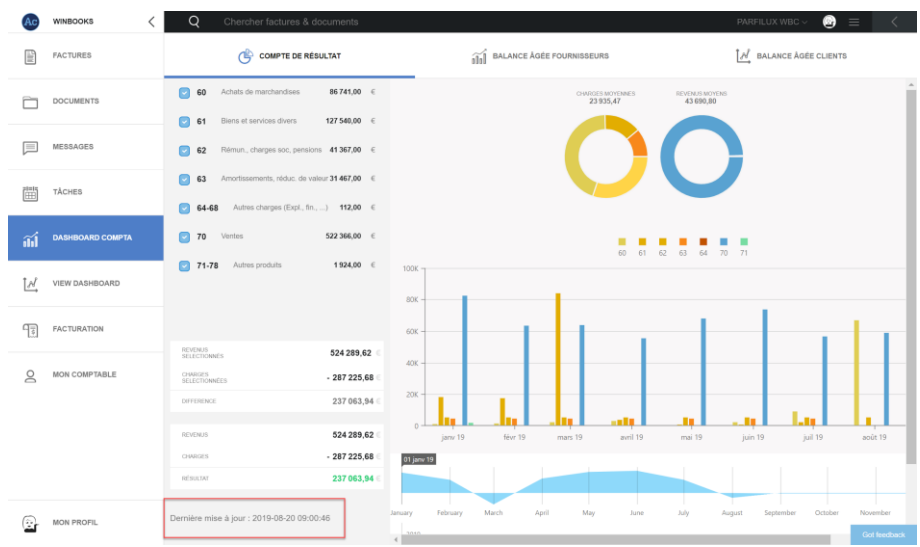
9. Dashboard compta

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:

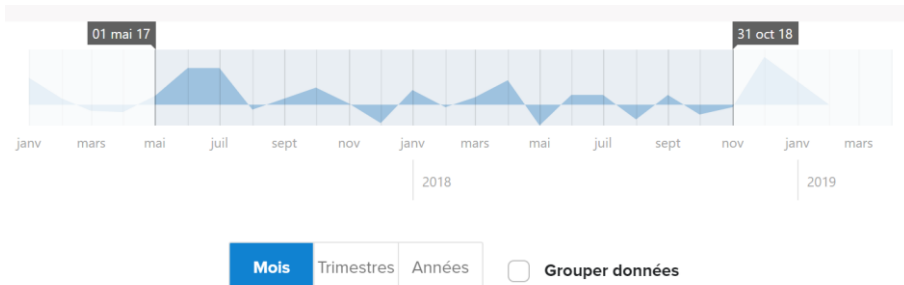
Dernière mise à jour : 2019-07-12 14:12:08



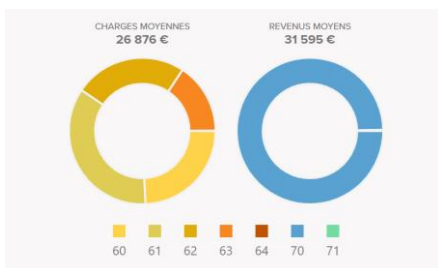
Aperçu sur les revenus, sur les charges et le résultat :

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 €

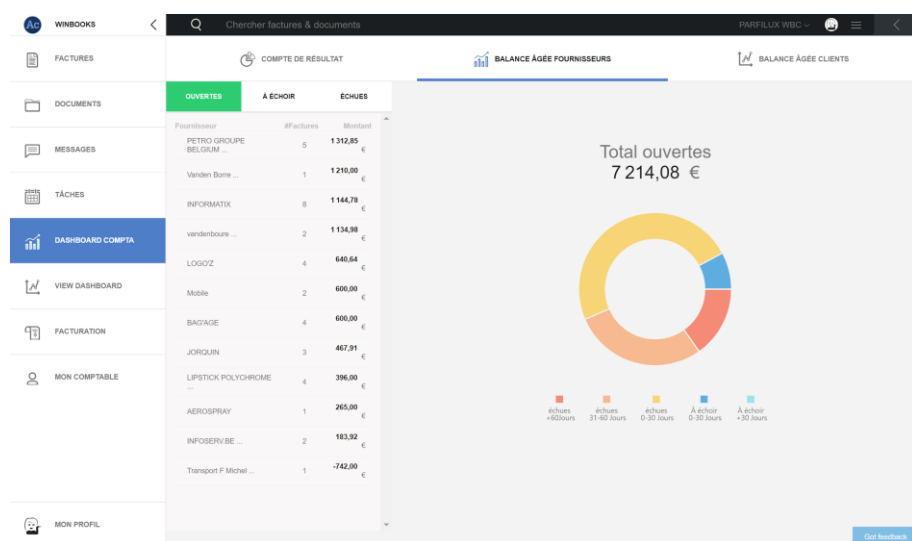
FERMER

Balances âgées fournisseurs

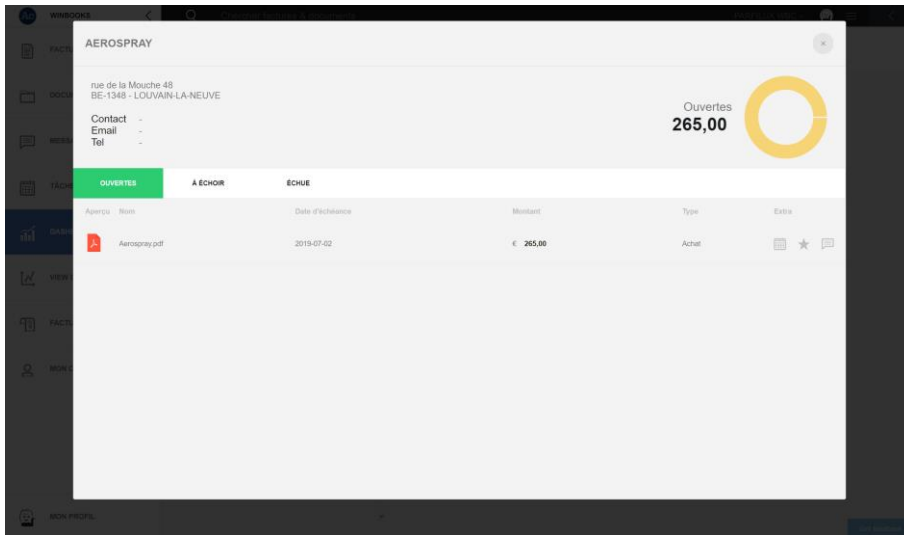
A partir de l'onglet dashboard compta, vous pourrez consulter vos balances âgées fournisseurs.

Balances âgées = factures ouvertes.

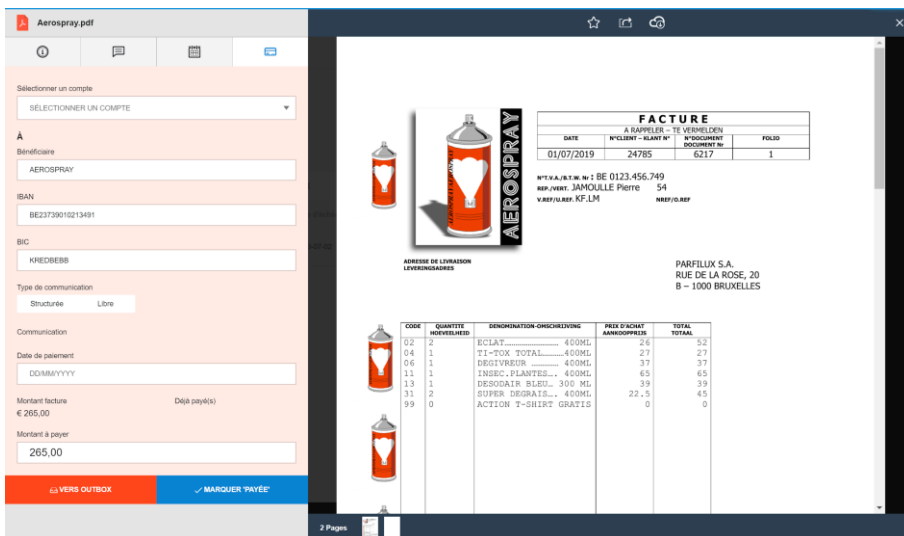
Vous obtenez un aperçu clair des factures ouvertes de vos fournisseurs, qu'elles soient à échoir ou échues.



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

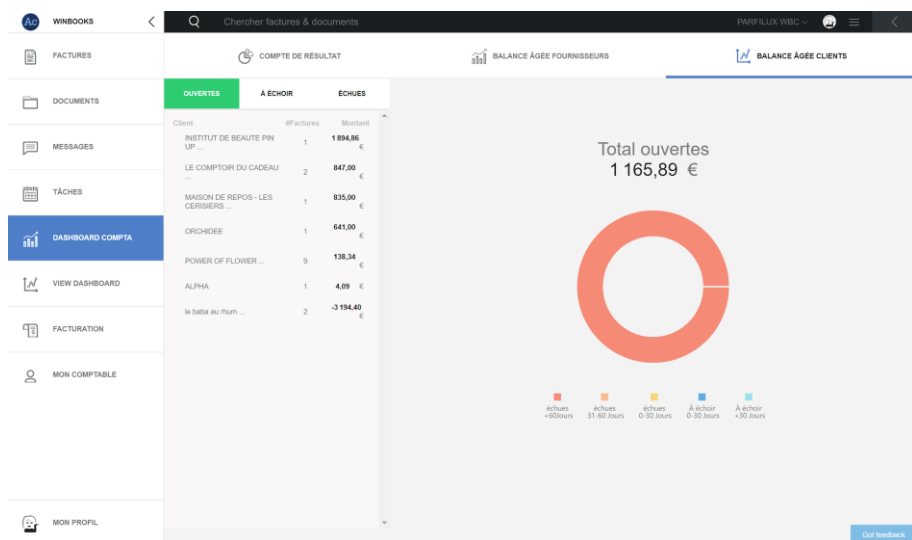


Ouvrez la facture, sélectionnez l'onglet de paiement, et procédez au paiement de celle-ci :



Balances âgées clients

Retrouvez les mêmes fonctionnalités que les balances âgées fournisseurs.



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

The screenshot shows a client detail window for 'LE COMPTOIR DU CADEAU'. It includes contact information and a summary of 'Ouvertes 847,00 €'. Below is a table of open invoices.

Agence	Mont	Date d'échéance	Montant	Type	Extra
FAC 19 (p)pdf		04/01/2019	€ 363,00	Vente	[Icons]
FAC 20 (p)pdf		04/01/2019	€ 484,00	Vente	[Icons]

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-0258.983.175

FACTURE

Date: 06/11/2012 Ref. client: ALPHA

Code	Description	Quantité	Prix unitaire	Montant
C-CLV150	CACHALOT LOULOU D'ED VAP0 150	2	15,47	30,94
HCE 2500	HARPC CHASSE D'EAU 2500	8	2,18	17,44
P-BOV100	BEST OF EDT VAP0 100 ML	15	29,07	436,05

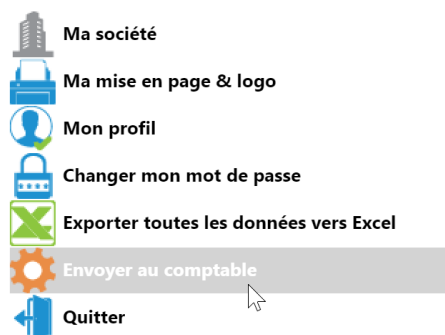
11. Facturation

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.

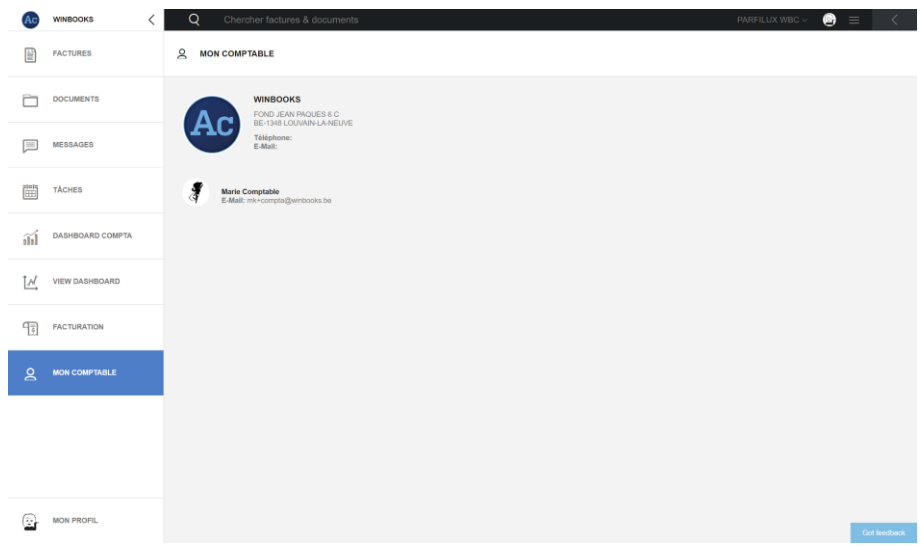
Retrouvez plus d'information dans le HELP WinBooks:

[Click Here](#)

12. Mon comptable

Cet onglet,  MON COMPTABLE reprend les informations de votre fiduciaire, afin que vous

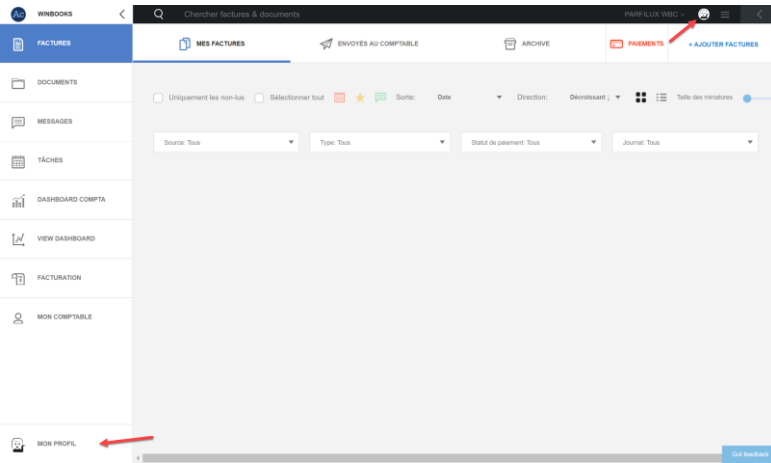
ayez toujours à votre disposition toutes ses coordonnées.



13. Mon profil

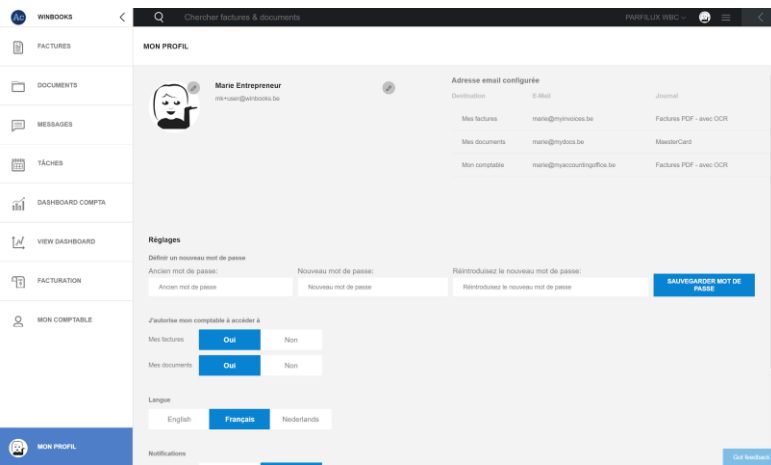
Commented [1]: New

Via **MON PROFIL** 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 que 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.

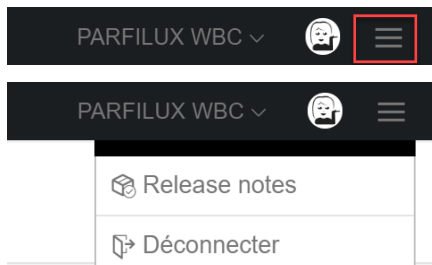
Adresse email configurée		
Destination	E-Mail	Journal
Mes factures	marie@myinvoices.be	Factures PDF - avec OCR
Mes documents	marie@mydocs.be	MaesterCard
Mon comptable	marie@myaccountingoffice.be	Factures PDF - avec OCR

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="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Mes documents	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

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

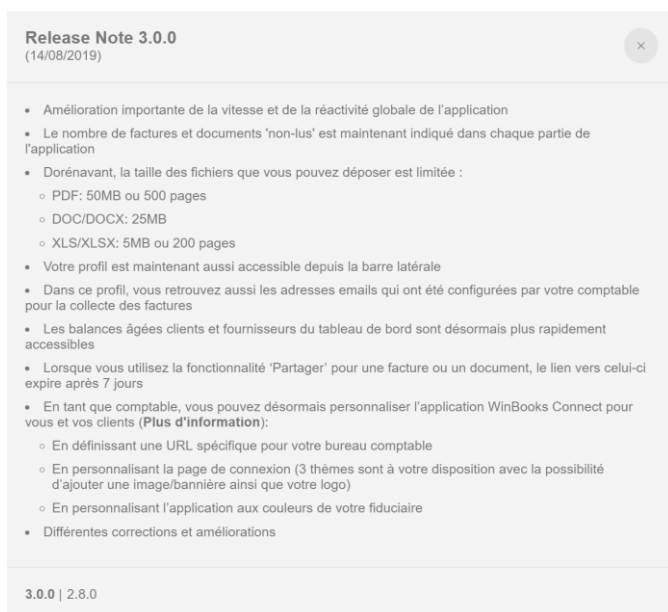
Via les trois lignes, en haut à droite de votre écran, vous pouvez vous déconnecter de WinBooks Connect, mais aussi avoir accès aux "Release notes".



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 :

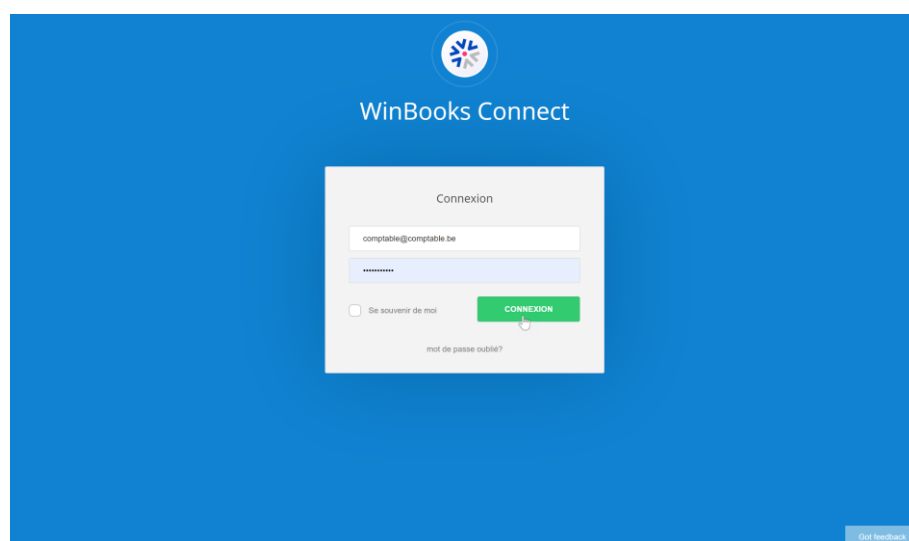


WinBooks Connect pour le comptable / la fiduciaire

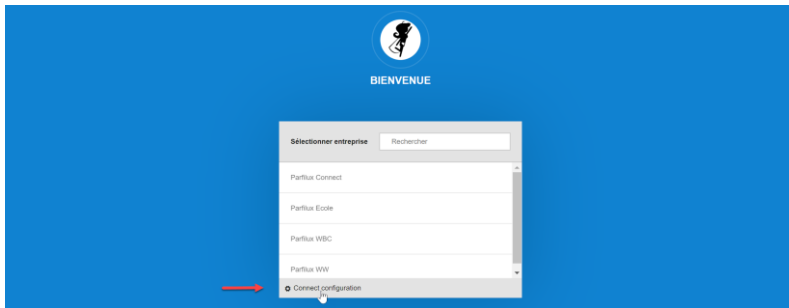
1. Personnalisation de l'interface WinBooks Connect

Vous pouvez personnaliser la plateforme WinBooks Connect à l'image de votre fiduciaire. Définissez une URL personnalisée avec un page de login dédiée. Cette configuration sera valable pour l'ensemble de vos dossiers.

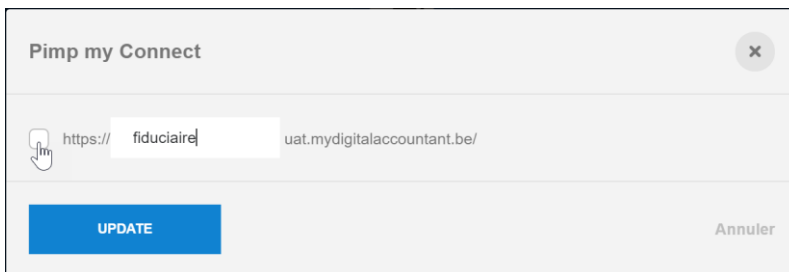
Connectez-vous sur app.winbooksconnect.be. Saisissez votre login de comptable, ainsi que votre mot de passe.



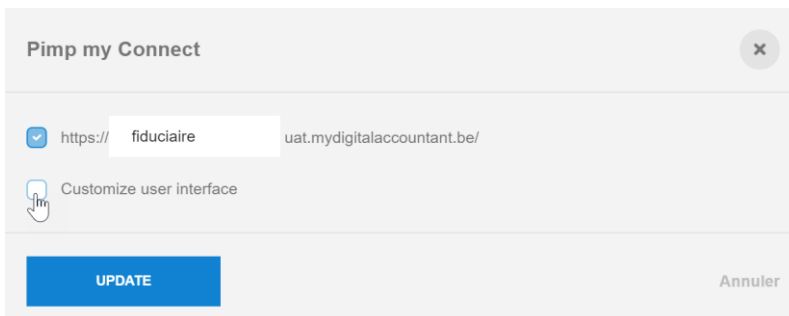
Avant de sélectionner un dossier, cliquez sur le lien "Connect configuration":



Sur la page de configuration, vous pouvez définir une URL personnalisée.

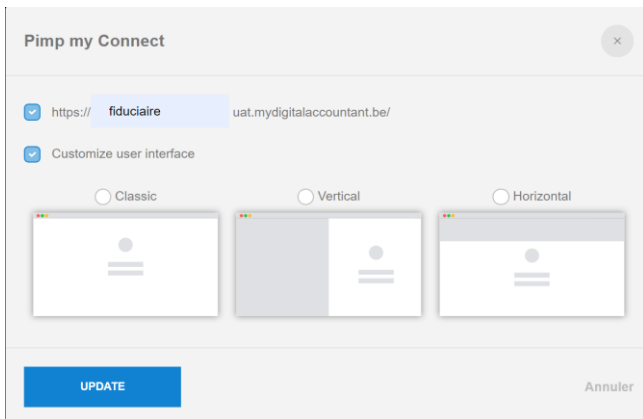


Sélectionnez "Customize user interface" pour configurer le WinBooks Connect à l'image de votre fiduciaire.

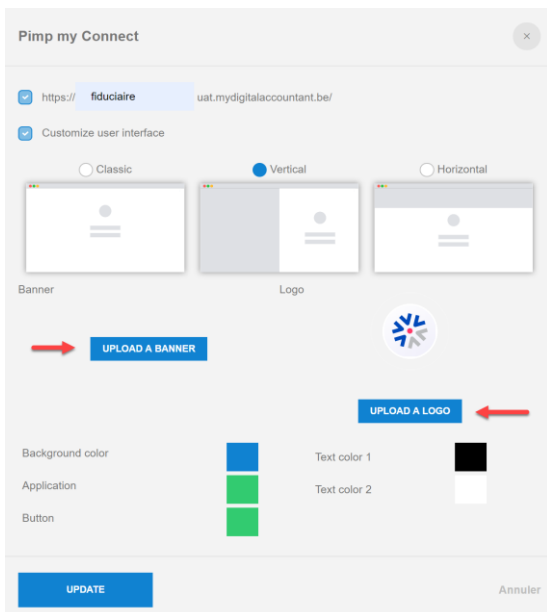


Choisissez le type d'affichage que vous souhaitez :

- Classic, juste avec votre logo
- Avec un bandeau vertical
- Avec un bandeau horizontal

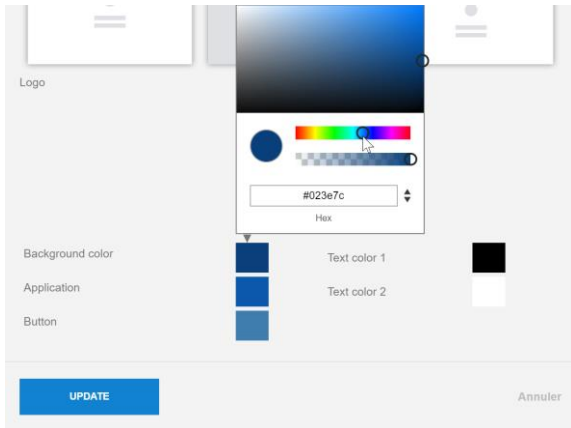


Téléchargez votre logo et votre bandeau:

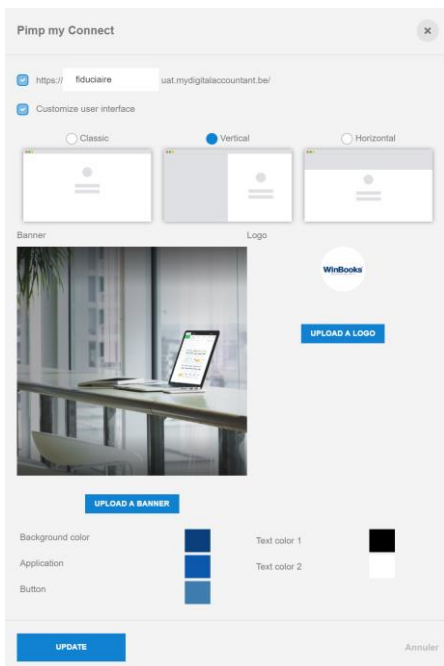


Définissez les couleurs de votre WinBooks Connect:

- Background color : Couleur de fond d'écran lors de la connexion.
- Application : Couleur des modules dans l'application
- Button : Couleur des boutons de connexions.

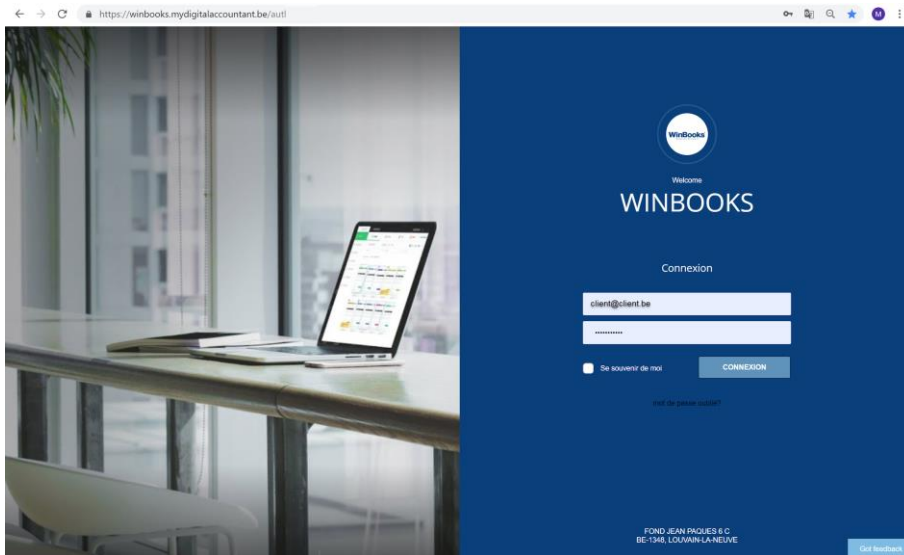


Sauvegardez ensuite votre configuration via le bouton "Update" en bas de page.



Retrouvez votre WinBooks Connect personnalisé lors des prochaines connexions (tant client que comptable).

Exemple avec WinBooks :



2. Tableau de bord fiduciaire

Votre tableau de bord fiduciaire est un récapitulatif qui vous donne un aperçu clair, par dossier, de ce qui doit être traité dans votre comptabilité liée aux outils digitaux.

Il vous permet:

WinBooks

- de consulter les factures présentes sur le bureau Connect de votre client.
- de valider les factures de votre client avant l'envoi de celles-ci dans VI
- de consulter le nombre de factures à traiter dans VI
- d'afficher le nombre de fichiers Coda prêts à être injectés
- ...

Vous obtenez ainsi un aperçu complet de tous vos dossiers.

Dossiers				Factures				Documents		Code's		Sec. social		Messages		Tâches	
Nom	Nom complet	N° d'entreprise	Mise à jour	Bureau client	A valider	A traiter	Pour	A traiter	A traiter	Soda's	e-FFTs	Non lus	A traiter	Echues			
DEMOSDDA	DEMOSDDA	BE0499979742	27/08/2018 15:51:06	0	0	0		0	2	8		0	0	0			
SD035	SD035 LOUBROUTIN COMPANY	BE0850742260	27/08/2018 15:51:06	0	0	0		0	0			0	0	0			
SD036	SD036 CHICKEN COMPANY	BE0433302968	27/08/2018 15:51:06	0	0	0		0	11			0	0	0			
SDOFFL	SD OFFLOAD TESTING COMPANY	BE0000210232	27/08/2018 15:51:06	1	2	21	Dec-2017	0	36		2	1	5	5			

3. Virtual Invoice: insérer les factures dans la comptabilité depuis Connect

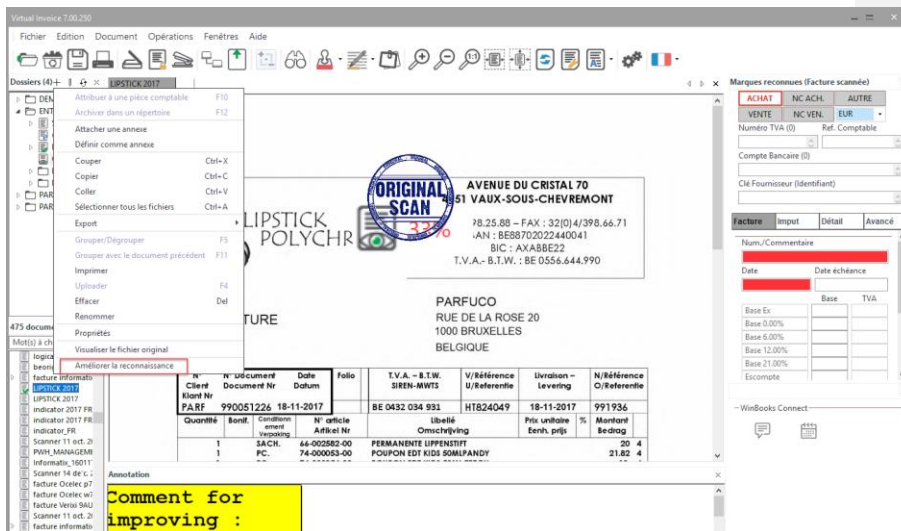
Deux possibilités s'offrent à vous pour travailler avec Virtual Invoice via Connect:


1. Virtual Invoice Light
2. Virtual Invoice Full
 - OCR Optimum
 - OCR Premium

Si vous avez du VI light (sans OCR) vous encodez manuellement la facture.
 Au moment de l'enregistrement de celle-ci, le PDF se liera automatiquement à votre écriture comptable.

Si vous travaillez avec le VI version OCR OPTIMUM (reconnaissance disponible après 3 minutes, et jusqu'à 10 minutes en période TVA).

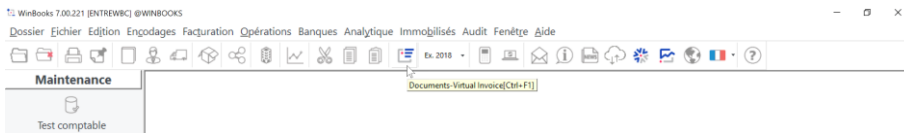
- Soit la facture est parfaitement reconnue, vous devez juste vérifier les informations, ensuite vous l'enregistrez.
- Soit la facture est partiellement reconnue, vous effectuez les corrections ensuite vous l'enregistrez. Si cette facture est répétitive pour votre dossier, vous pouvez demander une amélioration de celle-ci:



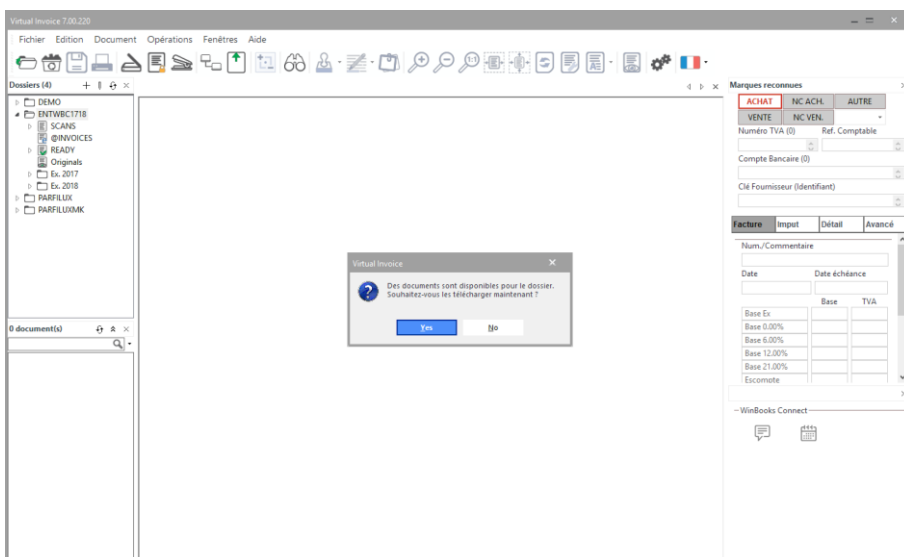
- Si le fournisseur n'est pas encodé dans vos fiches fournisseurs, cliquez sur  pour faire une recherche automatique dans la base de données, et grâce à son numéro de TVA, ses informations seront enregistrées dans WinBooks.

Si vous travaillez avec le VI version OCR PREMIUM, vous bénéficiez d'une reconnaissance à 99,9% avec un délai pour la récupération de maximum 48h.

Ouvrir Virtual Invoice dans WinBooks Classic:

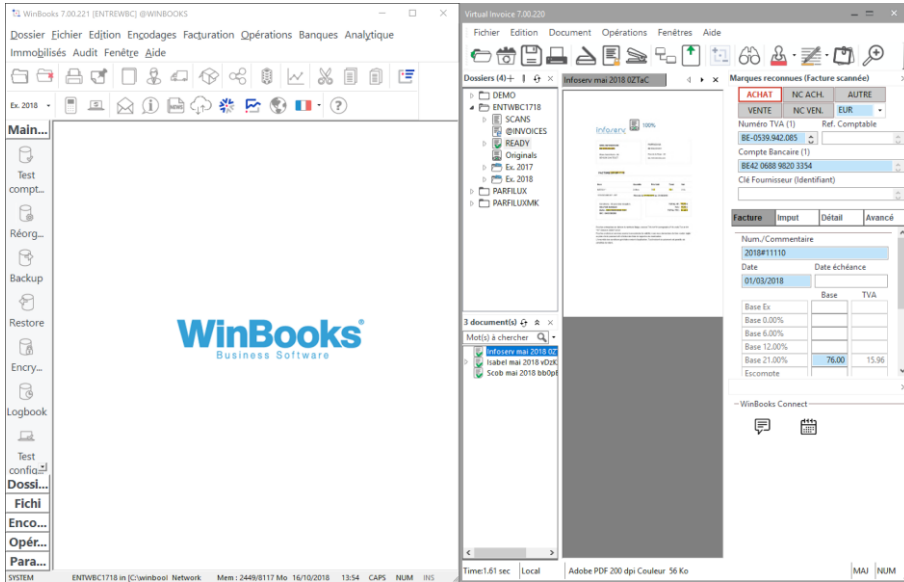


Vous recevez une notification indiquant que de nouveaux documents sont disponibles pour ce dossier. Cliquez sur "Yes".

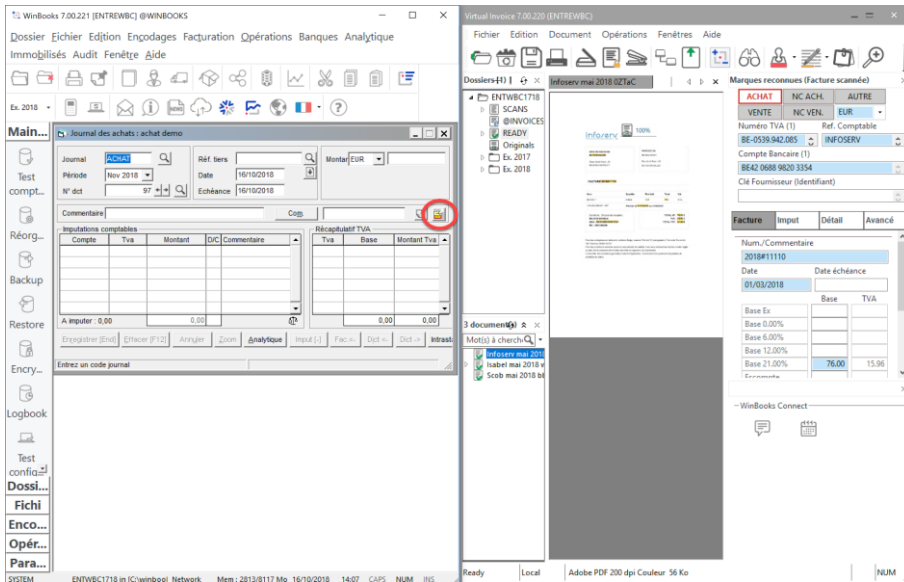


Afin d'utiliser Virtual Invoice de manière optimale, munissez-vous de deux écrans pour visualiser la facture en format A4 avant encodage.

Sélectionnez une facture dans Virtual Invoice.



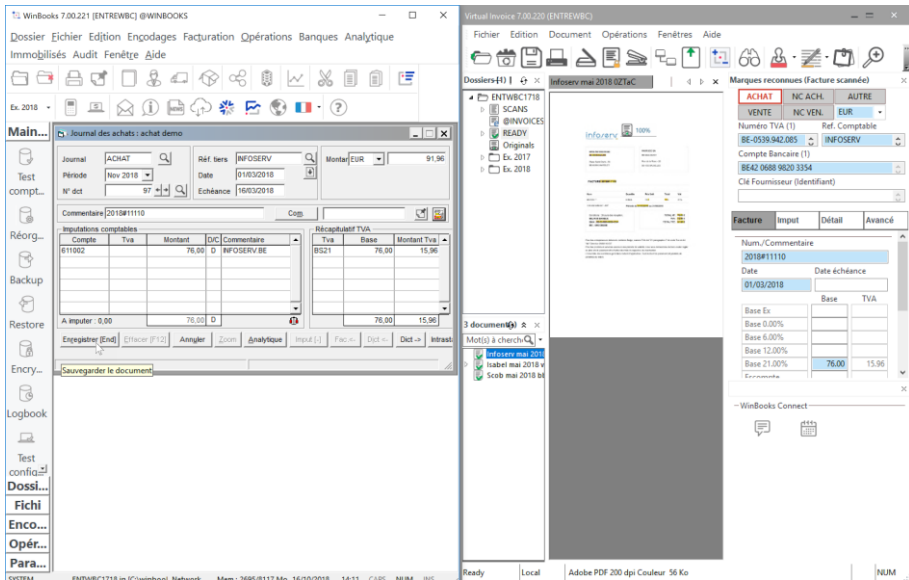
sélectionnez "Encodage" puis le journal adéquat.



Une fois que vous avez sélectionné le bon journal, cliquez sur

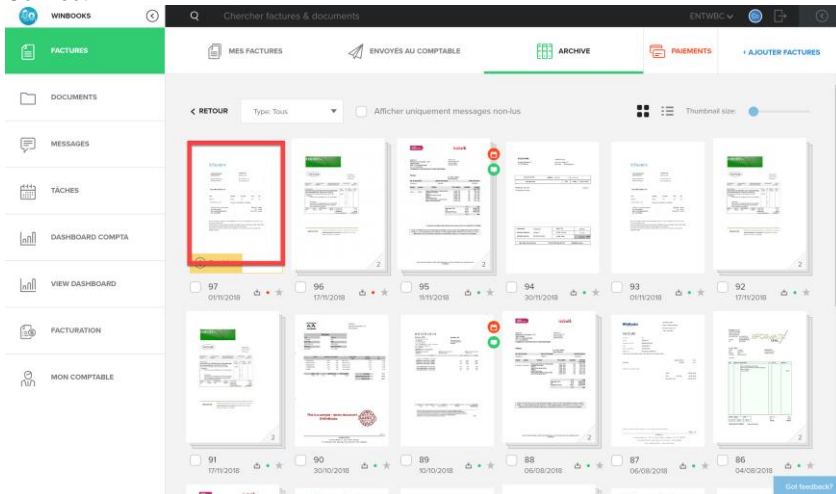


Grâce à cette action, toutes les données reconnues de votre facture ont été transférées de Virtual Invoice à WinBooks Classic. Les informations sont pré-encodées pour vous dans votre encodage.



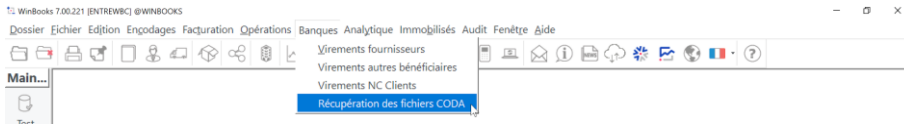
Ensuite enregistrez votre facture. Les factures suivantes s'enchaînent automatiquement.


Dès lors, votre client verra la facture comptabilisée apparaître dans l'onglet "Archives" de Connect:



4. Injection des fichiers CODA

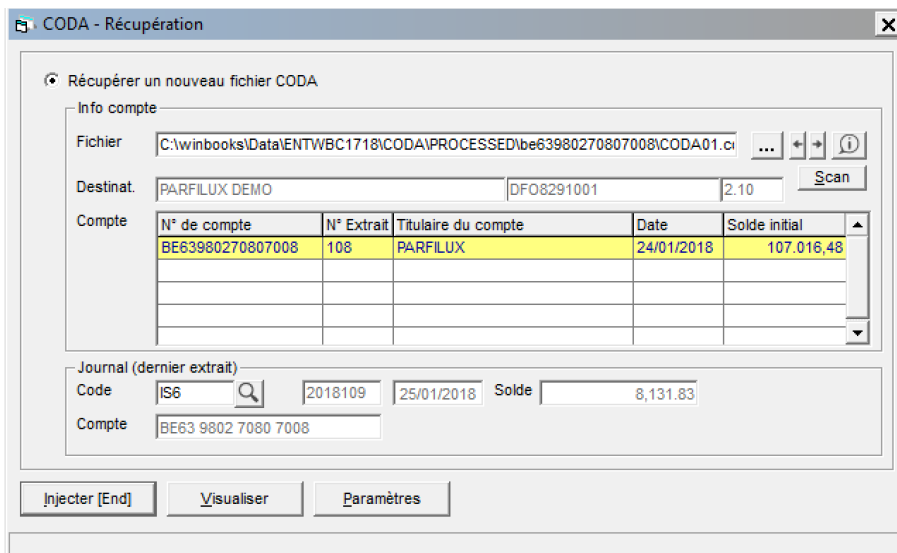
Dans l'onglet "Banques", sélectionnez « récupération des fichiers CODA ».



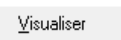
Via ce bouton  vous pouvez rechercher dans un répertoire votre fichier CODA à traiter.

Vous pouvez également sélectionner plusieurs fichiers CODA

Si vous en avez sélectionné plusieurs, une liste déroulante permet de les afficher.



Cliquez sur  pour comptabiliser immédiatement l'extrait dans le journal financier.

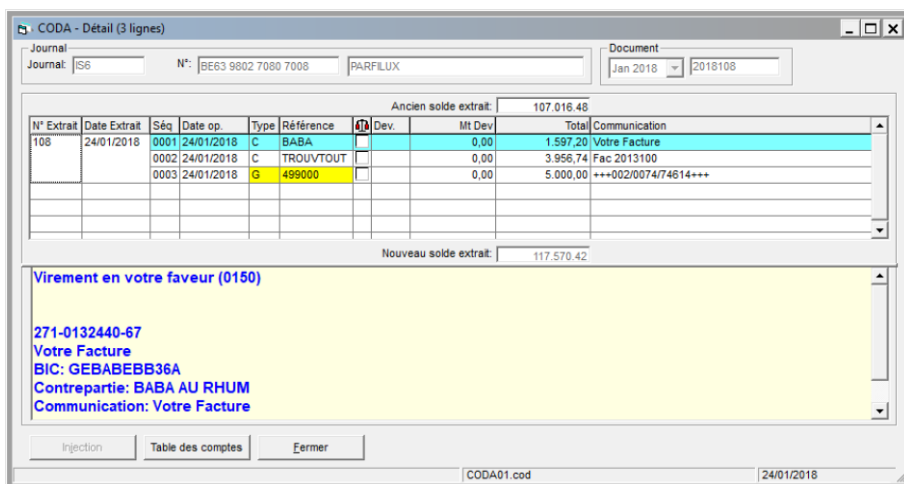
Cliquez sur  pour consulter l'extrait et les propositions de lettrage de WinBooks, avant injection définitive.

Une fois votre CODA injecté, votre extrait de compte financier est affiché.

La fenêtre supérieure reprend la liste des paiements, avec les numéros de compte d'imputation et les lettrages proposés.

La partie inférieure donne, pour chaque mouvement, le détail de la communication figurant dans l'extrait.

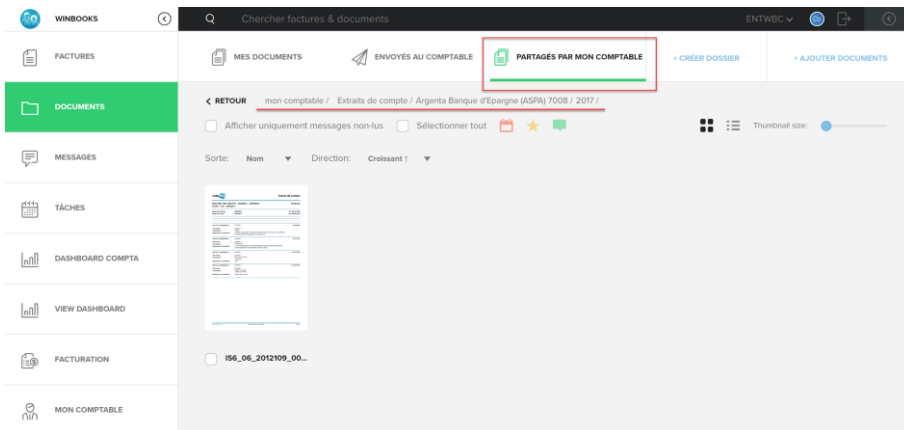
Si le paiement n'a pas pu être attribué, le paiement est imputé sur le compte d'attente défini dans le paramétrage.



L'extrait de compte sous format PDF est quant à lui automatiquement envoyé sur la plateforme Connect où le client peut le consulter.

Pour autant que ce fichier PDF vous ait été fourni en même temps que votre fichier CODA.

Ce que le client voit dans Connect:



5. Envoyer des rapports pour votre client via Connect

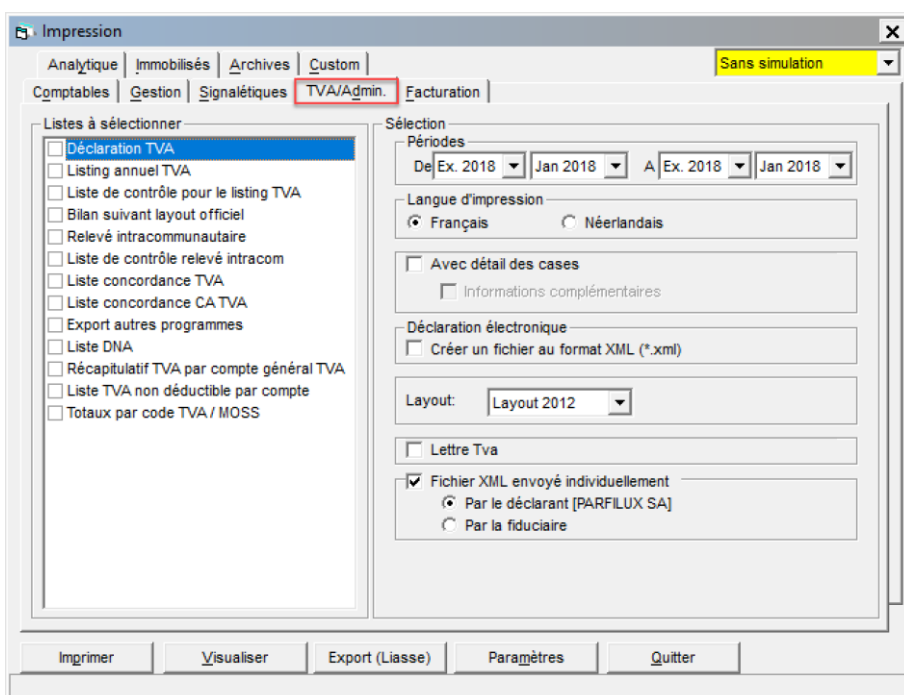
A partir de l'onglet "Imprimer" vous pouvez générer différents rapports.

Exemple : La déclaration de TVA, un bilan interne, un tableau de bord...

Dossier Fichier Edition Encodages F



Pour exemple: Sélectionnez TVA/Admin, choisissez « Déclaration TVA » puis cliquez sur « Visualiser »



Prévisualisation

Imprimer Ajouter Modifier 100% 1/5 Export

Approbation
 Export Excel
 Export PDF
 Export Mail
 Export XML TVA
 Export WinBooks Connect

DECLARATION PERIODIQUE

NUMERO DECLARANT BE 0432034931

NOM ET ADRESSE DU DECLARANT
 PARFILUX SA
 RUE DE LA ROSE, 20
 BE-1000 BRUXELLES

I IN

PERIODE MOIS-ANNÉE 01 2018
 OU TRIMESTRE-ANNÉE

DEMANDE DE RESTITUTION
 DEMANDE DE FORMULES DE PAIEMENT
 LISTING ANNUEL CLIENTS NÉANT

OPERATIONS				TAXES			
II A LA SORTIE	III A L'ENTREE	IV DUES	V DEDUCTIBLES				
40,60 00	4578,45 81	6548,85 54	9578,09 59				
1,13 01	5692,90 82	121,80 55		62			
	61290,58 83			64			
31184,66 03				66			
44							
45	84			61 VI SOLDE			
120,00 46	85			63 71			
902,10 47	580,00 86			65 2907,44 72			
48	87			VII ACOMPTE			
49	88			91			

VIII DATE et SIGNATURE (S)

FORMULES DE PAIEMENT (S)

Si vous le souhaitez, vous pouvez toujours ajouter une note au rapport ou lier le document que vous envoyez à une tâche.

Envoi de document vers WinBooks Connect

Ce document va être envoyé sur le portail de votre client

Nom : Déclaration TVA du 05.11.2018 à 22.47.29

Type PDF Excel

Chemin : Documents administratifs

Etiquettes : Rapport:TVA/Admin.:Déclaration TVA;Ex. 2018;Jan 2018;Ex. 2018;Jan 2018;FR

Note : Voici la déclaration TVA

Notification : Notifier l'utilisateur

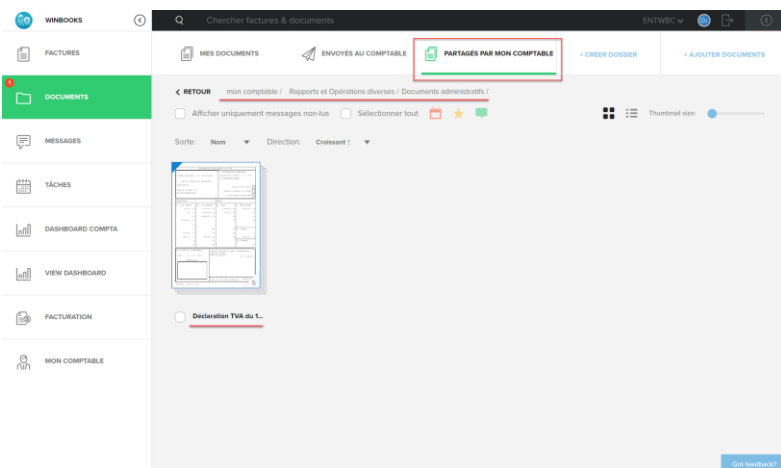
Lier à une tâche

Marquer la tâche comme 'Complète'

Ok Annuler

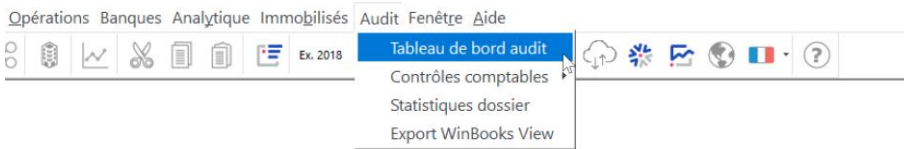
La déclaration de TVA est alors envoyée à Connect et votre client reçoit une notification qu'un nouveau document est disponible, dans l'onglet "Partagés par mon comptable"

Le nouveau document est encadré en bleu.



6. Mise à jour du tableau de bord dans Connect

Dans votre onglet "Audit", sélectionnez « tableau de bord audit ».



Vous pouvez arrêter les données soit à ce jour, soit à une période définie.

Cliquez sur CALCULER puis sur -> CONNECT.

Tableau de bord

Selection: A ce jour Fin de période Déc 2018

Capture d'écran Calculer --> Dashboard App --> Connect

Liquidités			Comptes de résultat		
+ Créances de - 1 an	40-41	174.752,16	+ Ventes	70	446.495,95
+ Placement de trésorerie	50-53	0,00	+ Achats de marchandises	60	103.314,24
+ Disponible	54-58	350.346,86	Différence ventes et achats de marchandises		
		525.099,02			343.181,71
+ Dettes de - 1 an	42-48	-297.796,87	+ Biens et services divers	61	152.100,49
			+ Rémun., charges soc., pensions	62	86.847,86
Liquidités		227.302,15	+ Amortissements, réductions de valeur	63	54.706,25
Ratio de liquidité		1,76	+ Autres charges (Expl., fin., ...)	64-68	231,68
Balance âgée au 04/12/2018			Total charges (61-68)		293.886,28
	Clients	Fournisseurs	+ Autres produits	71-78	993,24
Echu + de 90	15.691,31	-1.422,96	Total produits (70-78)		447.489,19
Echu 61 à 90	0,00	-1.210,00	Bénéfice ou perte de l'exercice après impôt		50.288,67
Echu 31 à 60	0,00	0,00	TVA		
Echu 1 à 30	0,00	179,31	+ Comptes centralisateurs TVA		32.408,48
A échoir 0 à 30	0,00	-4.369,95	+ Comptes courant administration		-8.084,84
A échoir + de 30	0,00	-125,00	Solde TVA		24.323,64
Soldes	15.691,31	-6.948,60			

Dernières opérations Ex. 2018

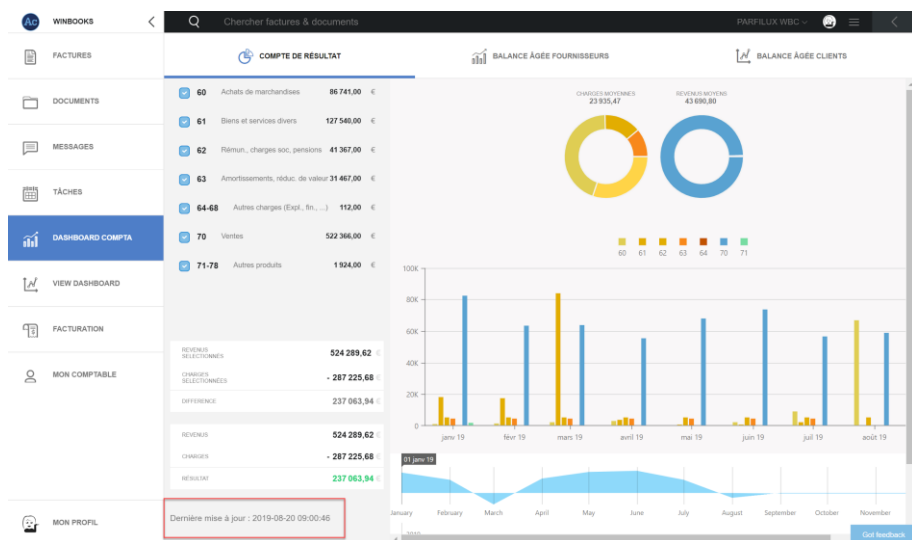
Code	Libellé	Date	Document
ACH	ACHATS	15/12/2018	1801013
ACHAT	achat demo	24/11/2018	115
ACHATS	JOURNAL D'ACHATS	01/09/2018	20180086

Rappels 06/09/2018
Virements 28/09/2012
Amortissements 31/12/2018

Après avoir exporté les informations dans Connect, votre client trouvera son rapport dans le « Dashboard compta »

Cette synchronisation permet également de mettre à jour les balances âgées clients et fournisseurs.

En haut à gauche, votre client verra la date et l'heure de la dernière mise à jour que vous avez effectuée pour lui.



7. Collecte des factures manquantes

Vous avez la possibilité d'envoyer à votre client, sous forme de tâche, la liste des paiements qu'il a effectués et pour lesquels vous n'avez pas reçu de factures de sa part.

Choisissez le menu "Opérations", ensuite "Collecte des factures manquantes".

Collecte des factures manquantes

Cet assistant vous permet de collecter les factures d'achats / pièces justificatives manquantes.
WinBooks analyse les transactions bancaires fournisseurs non lettrées pour la période concernée.
Il propose ensuite de poster une tâche dans l'application WinBooks Connect de votre client contenant les informations relatives aux factures non reçues (tiers / montant / date) afin que celui-ci fasse parvenir à son comptable les pièces manquantes.

Fournisseurs: De ABC A ZITUP
Catégorie

Écritures: Périodes Arrêté au Jan 2018
De Ex. 2018 Jan 2018 A Ex. 2018 Sep 2018

Avec les imputations sur le compte d'attente Coda: 499000

Calculer Quitter

Vous pouvez également sélectionner les imputations comptabilisées sur le compte d'attente utilisé lors de l'injection des fichiers CODA.

Cliquez ensuite sur **Calculer**, la liste des paiements non attribués à une facture et les imputations sur le compte d'attente CODA s'affichent.

Collecte des factures manquantes

Cet assistant vous permet de collecter les factures d'achats / pièces justificatives manquantes.
WinBooks analyse les transactions bancaires fournisseurs non lettrées pour la période concernée.
Il propose ensuite de poster une tâche dans l'application WinBooks Connect de votre client contenant les informations relatives aux factures non reçues (tiers / montant / date) afin que celui-ci fasse parvenir à son comptable les pièces manquantes.

Fournisseurs: De ABC A ZITUP
Catégorie

Écritures: Périodes Arrêté au Jan 2018
De Ex. 2018 Jan 2018 A Ex. 2018 Oct 2018

Avec les imputations sur le compte d'attente Coda: 499000

Sél	Référence	Libellé	Date	Journal	Commentaire	Montant	Devise
<input checked="" type="checkbox"/>	499000	499000	24/05/2018	550001	00352036142A1459	2.048,25	EUR
<input type="checkbox"/>	499000	499000	03/09/2018	550001		-4.523,00	EUR
<input type="checkbox"/>	499000	499000	10/09/2018	550003		53,18	EUR
<input type="checkbox"/>	499000	499000	10/09/2018	550003		25.000,00	EUR
<input type="checkbox"/>	ABC	ABC	16/06/2018	550002	Voucher 45	68,23	EUR
<input type="checkbox"/>	BAGAGE	BAGAGE CLAIRE	15/06/2018	550002	854-852	520,00	EUR
<input type="checkbox"/>	BIMPEX	BIMPEX	18/06/2018	550002	45638532	95,47	EUR
<input type="checkbox"/>	INDICATOR	INDICATOR	10/09/2018	550003	INDICATOR	14.100,00	EUR

Nombre de factures: 8

Calculer Tous sélect. Désélect. tous Historique Tâche facture Tâche référence Quitter

Sélectionnez, la ou les imputations pour lesquelles vous voulez demander un justificatif et cliquez soit sur:

Tâche facture une tâche sera générée sur Connect pour votre client, et elle sera attribuée à la facture manquante.

Tâche référence une tâche sera générée sur Connect pour votre client, par référence fournisseur.

Votre client va donc recevoir un e-mail avec le lien vers sa ou ses tâches dans WinBooks Connect:

juin 2018				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
28	29	30 Bilan Interne à préparer	31	1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18 Pièce justificative manquante Pièce justificative manquante	19	20	21	22

En cliquant sur une tâche, vous visualisez le détail de la pièce justificative demandée:

Pièce justificative manquante

Date: 18-06-2018

Titre: Pièce justificative manquante

Description: Merci de me communiquer les pièces justificatives de paiements comptabilisés

Factures manquantes:

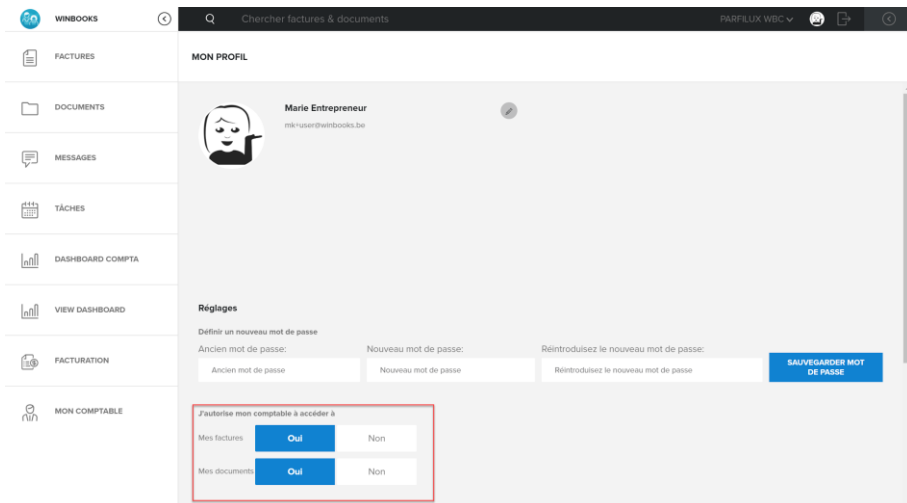
Libellé	Date	Montant
ABC	2018-06-16	68 EUR

MAQUER COMME EFFECTUÉE

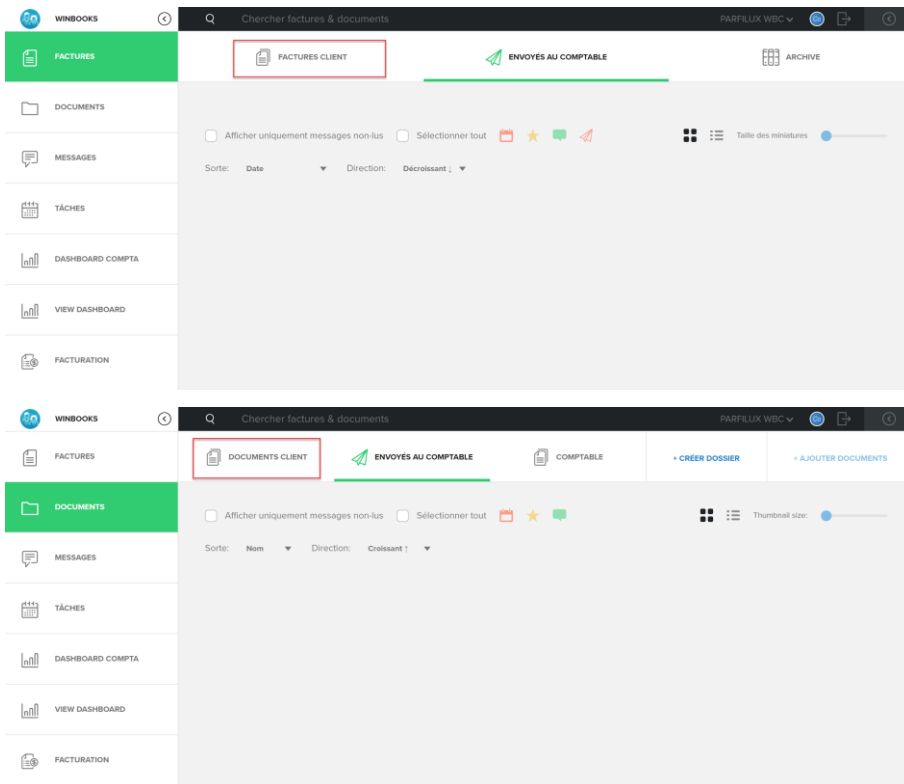
WinBooks: Tips pour le comptable / la fiduciaire

1. Paramétrage de Connect pour le comptable

Dans ses paramètres, votre client aura la possibilité de vous autoriser l'accès à sa partie factures et documents:



En sélectionnant ces options, vous aurez les onglets “Factures client” et “Documents client” ajoutés à votre interface Connect:



En ayant accès aux factures de votre client sur son bureau Connect, cela vous permet de

- gérer le flux de ses factures
- éditer les factures de ventes ou d'achats
- les envoyer directement dans le bon journal d'encodage
- ...

2. Synchroniser vos journaux

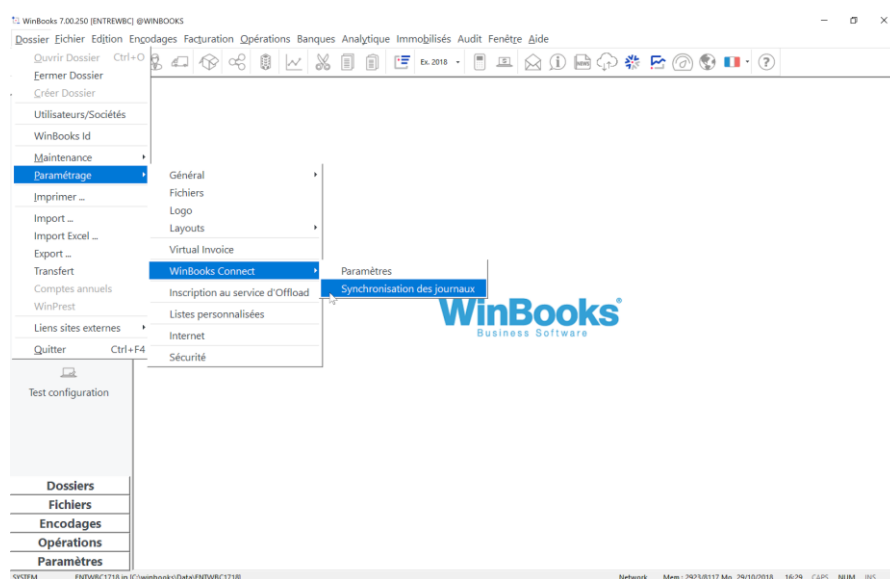
Si votre client dispose de suffisamment de connaissances en comptabilité, ou s'il est apte à comprendre l'intérêt de la gestion des différents journaux, vous pouvez synchroniser ceux-ci dans Connect.

Dès lors, lorsque votre client ajoutera une facture sur sa plateforme, il pourra choisir le journal adéquat.

Par exemple:

- Un journal avec OCR et un journal sans OCR
- Un journal d'achat spécifique pour le magasin de Bruxelles ou pour le magasin de Namur
- ...

Pour la synchronisation des journaux: Dans WinBooks Classic, sélectionnez "Dossier":



Cette fenêtre reprend la liste des journaux du dossier comptable.

Activez la case : *"Je souhaite que mon client visualise ces différents journaux dans son interface WinBooks Connect"*

Sélectionnez la case "Portail" pour les journaux que vous souhaitez que votre client visualise dans son WinBooks Connect.

Une fois cette option activée, VI et le Portail (DEP) seront synchronisés automatiquement.

Toutes les colonnes mauves sont modifiables.

Vous pouvez également modifier le nom de chaque journal pour plus de compréhension pour votre client.

Vous pouvez aussi définir pour chacun des journaux un type de reconnaissance (transport/optimum/premium).

Attention : Pas d'OCR pour les O.D.

Synchronisation des journaux

Ci-dessous la liste des journaux du dossier comptable.
Cette fenêtre vous permet de gérer ces journaux dans le portail.

- * Cocher la colonne 'Portail' si vous souhaitez créer ce dossier dans le portail digital WinBooks
- * Dé-cocher la colonne 'Portail' si vous souhaitez supprimer ce dossier dans le portail digital WinBooks
- * Dé-cocher la colonne 'V.I.' si vous souhaitez supprimer ce sous-répertoire du dossier 'Processed/Ready' de Virtual Invoice

Vous pouvez aussi pour chacun de ces journaux, définir un type d'OCR par défaut (en sélectionnant la cartouche correspondante).

Si vous souhaitez aussi que votre client puisse bénéficier de ces journaux dans son application WinBooks Connect, veuillez cocher la case

Je souhaite que mon client visualise ces différents journaux dans son interface WinBooks Connect

WinBooks	Portail	V.I.	Type	Code	Description	Nom	Mode de processing	IBAN
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACH.	AANK	AANKOOP	AANKOOP		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACH.	ACH	ACHATS	ACHATS avec OCR	Optimum Fiduciaire 5000	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACH.	ACHAT	achat demo	Achat sans OCR	Optimum Fiduciaire 5000	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACH.	ACHATS	JOURNAL	JOURNAL D'ACHATS		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACH.	ACHDEM	ACHATS	ACHATS Louvain la Neuve	Optimum Fiduciaire 5000	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACH.	IRVES	Achat	Achat d'investissement		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.C.A.	NCACHA	JOURNAL	JOURNAL DE NOTES DE		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VEN.	FAC	Ventes	Ventes facturation		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VEN.	V1	VENTE	VENTE		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VEN.	VEN	VEN	VEN		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VEN.	VENTES	JOURNAL	JOURNAL DE VENTES		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VEN.	VERK	VERKOOP	VERKOOP		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.C.V.	NCFAC	Notes de	Notes de crédit Facturation		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.C.V.	NCVEN	JOURNAL	JOURNAL DE NOTES DE	Optimum Fiduciaire 5000	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FIN.	BB	Begium	Begium Bank	No OCR (transport)	BE32123456789002
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EM	CAISSE	Liquid de	Liquid de		

Ajouter tous les journaux Winbooks sur la Plateform WinBooks

Sauver Quitter

Le client voit maintenant les journaux dans Connect:

Ajouter Documents

900-989-JJ-8.pdf ✓

Type*

Achat

Vente

Note de crédit - Achat

Note de crédit - Vente

Statut de paiement

Payé

Impayé

Journal

ACHATS avec OCR
Achat sans OCR
ACHATS Louvain la Neuve

SAUVEGARDER SUR
MON BUREAU

Annuler

3. Mode de traitement des factures

Pour chaque dossier, vous pouvez paramétrer le mode de traitement.


Connectez-vous sur votre Portail, et sélectionnez un dossier:

INFORMATIONS SUR LE DOSSIER		INFORMATIONS SUR LE CONTACT	
Nom	ENTWBC1718	Nom de l'entreprise	Parflux WBC
Numéro de TVA	BE0432.034.931	Adresse	rue de la Rose, 20
Nom de la licence	Winbooks (10000001)	ZIP	BE-1000
Revendeur	Winbooks	Pays	BE
Mode de traitement par défaut	<input type="radio"/> Premium <input checked="" type="radio"/> Optimum <input type="radio"/> Transport	Numéro de TVA	BE0432.034.931
Dernière activité	2018-11-29 14:55:48	Téléphone	Empty
OCR RANKING		Adresse e-mail	Empty
Autoriser la collecte des données pour la qualité de l'OCR	Non		

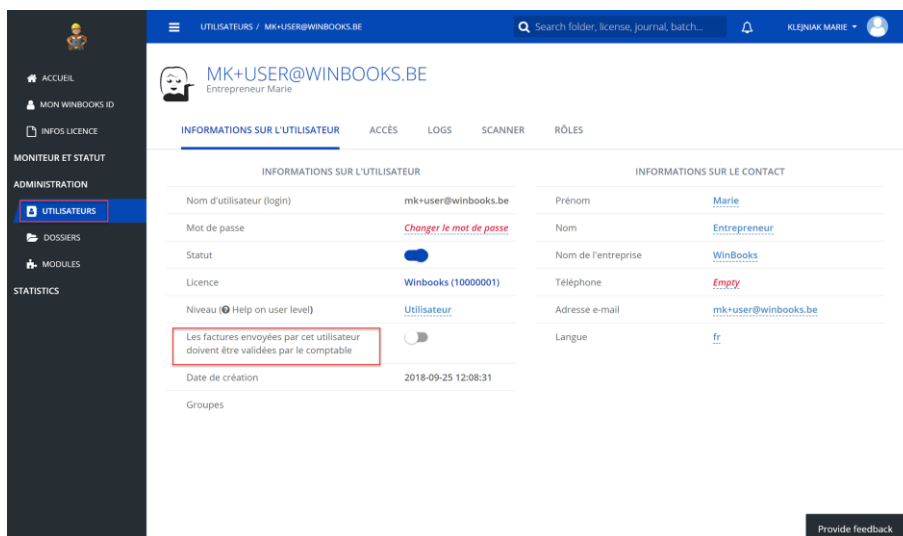
Choisissez par dossier le mode de traitement souhaité:

- Transport: les factures envoyées depuis Connect n'ont pas de reconnaissance. Elles vont directement dans Virtual Invoice sans être processées.
- Optimum: les factures envoyées depuis Connect passent par le moteur de reconnaissance (OCR). Elles sont disponibles après 3 minutes, et jusqu'à 10 minutes en période TVA.
- Premium: les factures envoyées depuis Connect passent par le moteur de reconnaissance (OCR) puis sont vérifiées manuellement pour assurer une reconnaissance équivalente à 99,9%. Elles sont disponibles après 48h.

4. Paramétrage par utilisateur

A partir du Portail  vous avez la possibilité de paramétrer la validation des factures envoyées par vos clients sur Connect, avant qu'elles ne partent directement dans votre comptabilité (VI).

Dans l'onglet "utilisateurs" introduisez l'adresse mail du client:




INFORMATIONS SUR L'UTILISATEUR		INFORMATIONS SUR LE CONTACT	
Nom d'utilisateur (login)	mk+user@winbooks.be	Prénom	Marie
Mot de passe	Changer le mot de passe	Nom	Entrepreneur
Statut	<input checked="" type="checkbox"/>	Nom de l'entreprise	WinBooks
Licence	Winbooks (10000001)	Téléphone	Empy
Niveau (Help on user level)	Utilisateur	Adresse e-mail	mk+user@winbooks.be
Les factures envoyées par cet utilisateur doivent être validées par le comptable	<input type="checkbox"/>	Langue	fr
Date de création	2018-09-25 12:08:31		
Groupes			

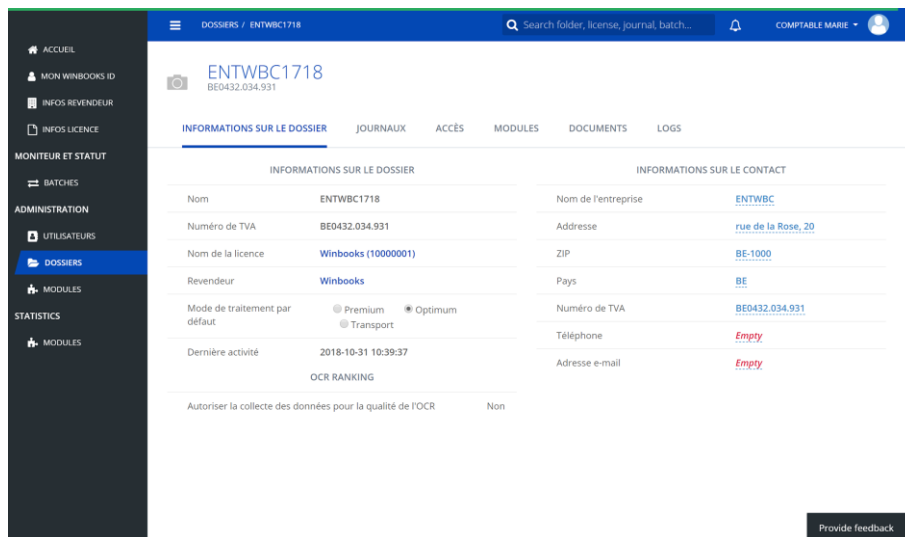
Si vous souhaitez procéder à une vérification des factures envoyées, vous pouvez sélectionner l'option "Les factures envoyées par cet utilisateur doivent être validées par le comptable".

Cela vous permet de déterminer, par utilisateur, si les factures passent directement par l'OCR, ou si elles sont préalablement vérifiées par vous-même sur la plateforme.

5. Personnaliser Connect par dossier

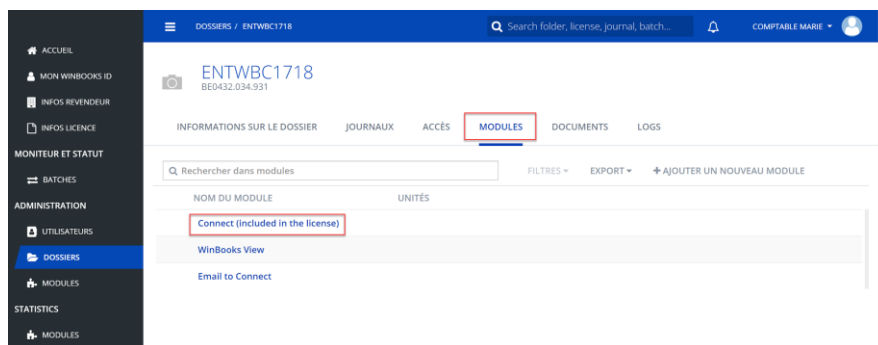
A partir de votre WinBooks Classic, ouvrez votre portail via 

Le portail s'ouvre directement sur votre dossier:

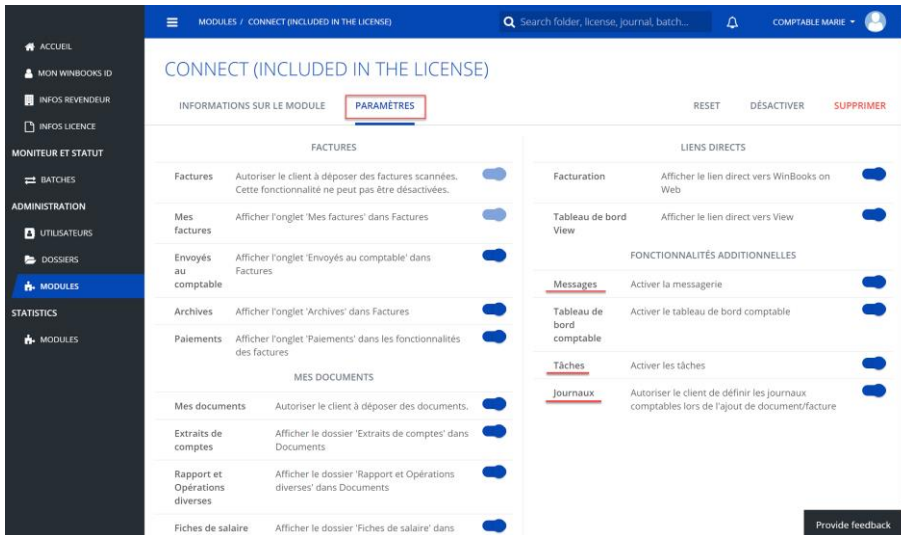


Sélectionnez "Modules" ensuite, sélectionnez "Connect":

(Si vous n'avez pas le module "Connect (included in the license)" veuillez contacter votre revendeur WinBooks).



Cliquez sur "Paramètres":



Tous les paramètres de votre Connect sont repris ici.

Libre à vous de les désactiver si vous le souhaitez (les messages, les tâches, les journaux, la partie Envoyés au comptable...). Cette option se fait dossier par dossier afin de personnaliser la plateforme en fonction des capacités/desideratas de votre clients.

Il accèdera uniquement aux modules que vous avez activés dans son dossier.

6. E-mail to

Via votre Portail, vous allez pouvez créer pour votre client, une ou plusieurs adresses e-mails uniques, liée à Virtual Invoice ou à WinBooks Connect.

Ainsi, il pourra envoyer plus facilement ses factures ou ses documents à partir d'un scan de son smartphone, d'un scanner/imprimante, ou communiquer cette adresse e-mail à ses fournisseurs.

Le module "E-mail To" permet de définir la destination de l'adresse email configurée.

Le nom de domaine de cette adresse email est automatiquement adapté :

- à destination de Virtual Invoice -> @myaccountingoffice.be
- à destination de WinBooks Connect partie 'Mes factures' -> @myinvoices.be ou @winbooksconnect.be
- à destination de WinBooks Connect partie 'Mes documents' -> @mydocs.be

Une cartouche de processing est obligatoire afin de pouvoir définir une adresse email à destination de Virtual Invoice.

Pour envoyer des factures ou des documents sur WinBooks Connect, vous n'avez pas besoin de cartouche de reconnaissance.

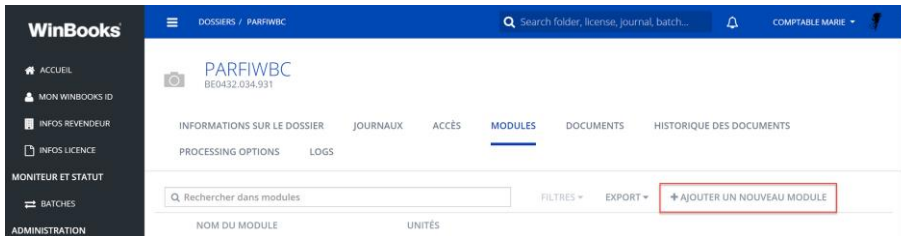
Notez que dans les trois possibilités, vous pouvez également définir un journal, afin que la facture ou le document soit directement envoyé dans le bon journal.

Choisissez un dossier dans votre portail, puis cliquez sur "Modules":

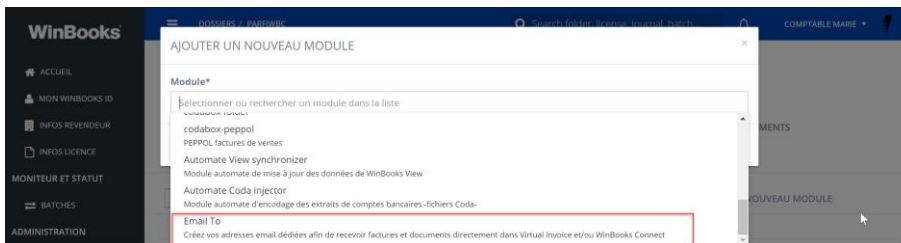
The screenshot shows the WinBooks portal interface. The top navigation bar includes 'DOSSIERS / PARFIWBC', a search bar, and the user name 'COMPTABLE MARIE'. The left sidebar contains various menu items, with 'DOSSIERS' highlighted. The main content area shows the 'MODULES' tab selected, displaying information for the dossier 'PARFIWBC'. The information is organized into two columns: 'INFORMATIONS SUR LE DOSSIER' and 'INFORMATIONS SUR LE CONTACT'.

INFORMATIONS SUR LE DOSSIER		INFORMATIONS SUR LE CONTACT	
Nom	PARFIWBC	Nom de l'entreprise	Parflux WBC
Numéro de TVA	BE0432.034.931	Adresse	rue de la Rose, 20
Nom de la licence	Winbooks (10000001)	ZIP	BE-1000
Revendeur	Winbooks	Pays	BE
Mode de traitement par défaut	<input checked="" type="radio"/> Optimum <input type="radio"/> Premium <input type="radio"/> Transport	Téléphone	Empty
Dernière activité	2019-04-05 11:39:32	Adresse e-mail	Empty
	OCR RANKING	Langue	Empty
Autoriser la collecte des données pour la qualité de l'OCR			Non

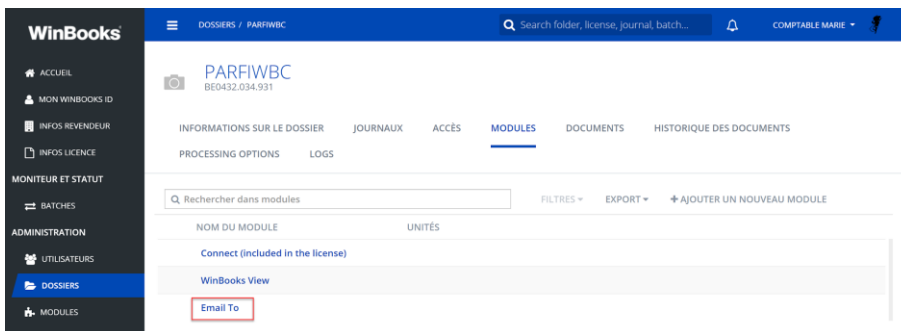
Cliquez ensuite sur "Ajouter un nouveau module":



Sélectionnez "E-mail to":



Le nouveau module apparaît:



Sélectionnez le module pour avoir toutes les informations sur celui-ci.

Vous pouvez le paramétrer, le désactiver ou le supprimer:

The screenshot shows the WinBooks interface for the 'EMAIL TO' module. The left sidebar contains navigation options like 'ACCUEIL', 'MON WINBOOKS ID', 'INFOS REVENDEUR', 'INFOS LICENCE', 'MONITEUR ET STATUT', 'BATCHES', 'ADMINISTRATION', 'UTILISATEURS', 'DOSSIERS', 'MODULES', 'STATISTICS', and 'MODULES'. The main content area is titled 'EMAIL TO' and has two tabs: 'INFORMATIONS SUR LE MODULE' and 'PARAMÈTRES' (which is selected and highlighted with a red box). There are two buttons at the top right: 'DÉSACTIVER' and 'SUPPRIMER'. The 'PARAMÈTRES' tab is divided into two columns: 'INFORMATIONS SUR LE MODULE' and 'DETAILS DU MODULE'. The 'INFORMATIONS SUR LE MODULE' section includes a 'Résumé' (Créer vos adresses email dédiées afin de recevoir factures et documents directement dans Virtual Invoice et/ou WinBooks Connect) and a 'Site' (Internet). The 'DESCRIPTION DU MODULE' section provides details about the module's purpose, supported file formats (pdf, eFFF-UBL, images), and limitations. The 'DETAILS DU MODULE' section is a table with the following data:

DETAILS DU MODULE	
Dossier	PARFIWBC
Licence	Winbooks
Statut	Activé
Date de création	2019-04-08 10:42:55

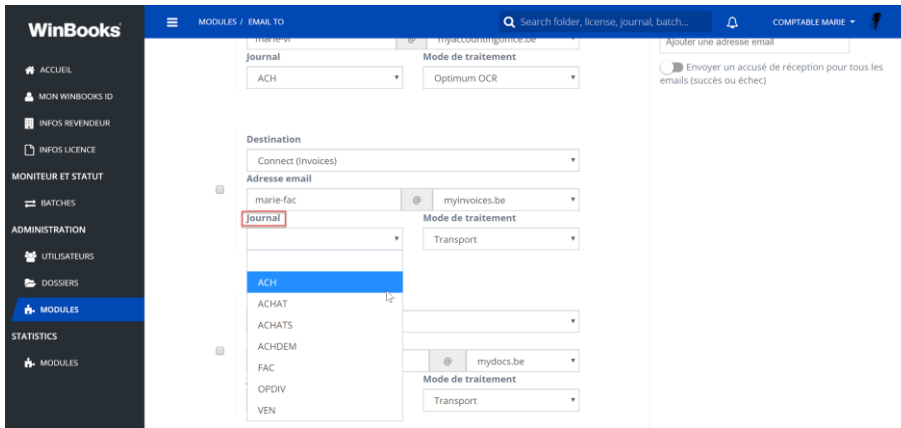
At the bottom right of the page, there is a 'Provide feedback' button.

Via l'onglet "Paramètres", vous pouvez personnaliser la ou les adresses mails de votre client.

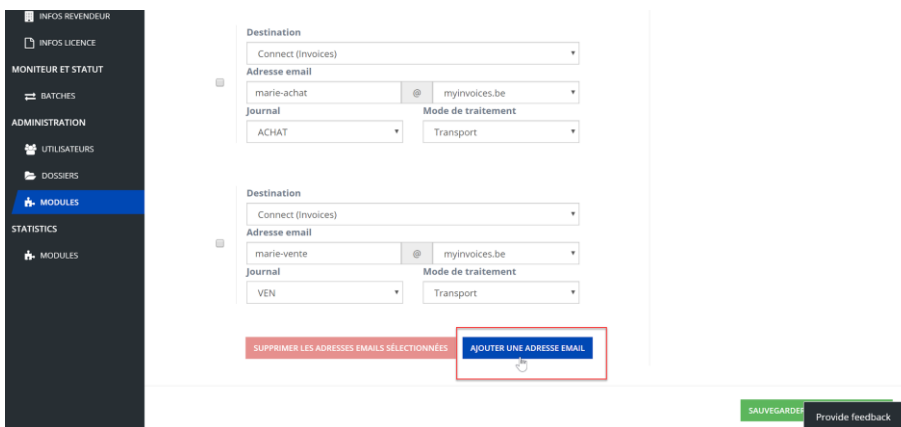
Vous devez préciser une adresse email de notification pour les 'NDR' (Non delivery report)

Vous pouvez également, lier une adresse e-mail à un journal.

Toutes les factures ou les documents envoyées via cette adresse mail, seront automatiquement associées au bon journal (achats, ventes, opérations diverses...)



Créez et personnalisez autant d'adresses e-mails que vous le souhaitez:



N'oubliez pas de sauvegarder vos configurations.

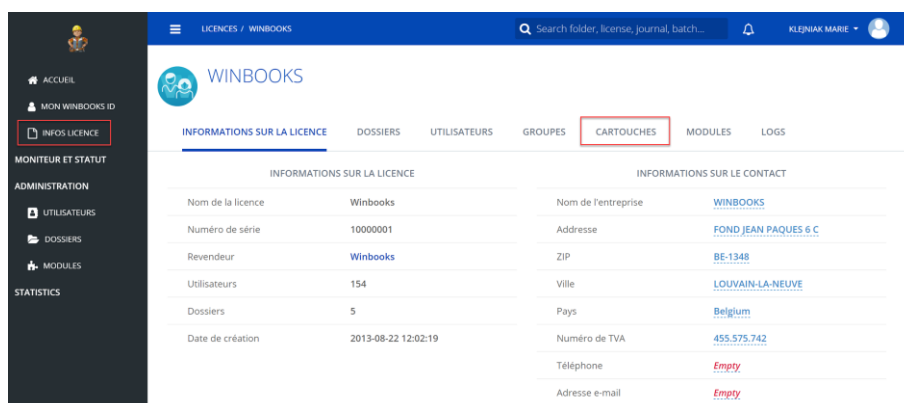
7. Statut des cartouches

Via votre Portail, vous pouvez consulter le statut de vos cartouches.

Cela vous permet de suivre l'utilisation de votre cartouche, avec une information générale, par dossier ou par date.

Une fois que 90% de votre cartouche est utilisée, vous recevez automatiquement un e-mail d'alerte.

Dans la partie "Infos licence" sélectionnez "Cartouches":



The screenshot shows the WinBooks web interface. The top navigation bar includes 'LICENCES / WINBOOKS', a search bar, and the user name 'KLEPNAK MARIE'. The left sidebar contains navigation options: 'ACCEUIL', 'MON WINBOOKS ID', 'INFOS LICENCE' (highlighted with a red box), 'MONITEUR ET STATUT', 'ADMINISTRATION', 'UTILISATEURS', 'DOSSIERS', 'MODULES', and 'STATISTICS'. The main content area is divided into two columns: 'INFORMATIONS SUR LA LICENCE' and 'INFORMATIONS SUR LE CONTACT'. The 'CARTOUCHES' tab is selected and highlighted with a red box.

INFORMATIONS SUR LA LICENCE		INFORMATIONS SUR LE CONTACT	
Nom de la licence	Winbooks	Nom de l'entreprise	WINBOOKS
Numéro de série	10000001	Adresse	FOND JEAN PAQUES 6 C
Revendeur	Winbooks	ZIP	BE-1348
Utilisateurs	154	Ville	LOUVAIN-LA-NEUVE
Dossiers	5	Pays	Belgium
Date de création	2013-08-22 12:02:19	Numéro de TVA	455.575.742
		Téléphone	<i>Empty</i>
		Adresse e-mail	<i>Empty</i>

Vous obtenez alors un détail pour vos différentes cartouches:

PREMIUM - OPTIMUM - TRANSPORT. Ainsi que le pourcentage utilisé, et toutes les informations propres à celles-ci:

The screenshot displays the WinBooks 'Cartouches' (Cartridges) management interface. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the WinBooks logo, a search bar, and the user name 'COMPTABLE MARIE'.
- Navigation:** A sidebar on the left contains menu items like 'ACCUEIL', 'MON WINBOOKS ID', 'INFOS REVENDEUR', 'INFOS LICENCE', 'MONITEUR ET STATUT', 'BATCHES', 'ADMINISTRATION', 'UTILISATEURS', 'DOSSIERS', 'MODULES', 'STATISTICS', and 'MODULES'. The top navigation bar includes 'LICENCES / WINBOOKS', 'DOSSIERS', 'UTILISATEURS', 'GROUPEs', 'CARTOUCHES' (selected), 'MODULES', and 'LOGS'.
- Content Area:**
 - Left Column:** 'CONSUMMATION DE CARTOUCHE' (Cartridge Consumption) with two circular progress indicators:
 - Top: 30% (603 / 2000 OPTIMUM)
 - Bottom: 25% (1256 / 5000 PREMIUM)
 - Middle Column:** 'DÉTAILS DES CARTOUCHES' (Cartridge Details) for two cartridges:
 - Optimum:** Type: Optimum, Statut: Prêt, Date de création: 2019-03-26 10:26:50, Date d'activation: 2019-03-26 10:32:24, Date d'expiration: 2020-03-25 10:32:24.
 - Premium:** Type: Premium, Statut: Prêt, Date de création: 2018-10-08 16:56:16, Date d'activation: 2019-02-22 11:24:09, Date d'expiration: 2020-02-21 11:24:09.
 - Right Column:** 'UTILISATION POUR LA SEMAINE DERNIÈRE' (Usage for the last week) with a bar chart showing usage on Tuesday (09:12:00 PM) and Wednesday (10:12:00 PM).
- Footer:** A 'Provide feedback' button is located at the bottom right.

Vous pouvez également configurer "les notifications de la cartouche":

En fonction de vos choix, vous recevrez une ou plusieurs notifications, pour vous informer de l'état de consommation de votre cartouche.

CONFIGURATION DES NOTIFICATIONS POUR LES CARTOUCHES

RÈGLE DE NOTIFICATION

- Jours** Notifier si la date d'expiration d'une cartouche est inférieure à 40 jours.
- Unités** Notifier lorsque les unités restantes d'une cartouche sont inférieures à 150 unités.
- Pourcentage** Notifier lorsque les unités restantes d'une cartouche sont inférieures à 20 %.

DESTINATAIRES

- Revendeur** Notifier mon revendeur lorsqu'une cartouche expirera.
- Administrateurs de licences** Notifier tous les administrateurs de la licence lorsqu'une cartouche expirera.
- Utilisateur** Spécifier un utilisateur qui sera averti quand une cartouche expirera.
- Autres** Spécifier les adresses e-mail qui seront notifiées lorsqu'une cartouche expirera.

ANNULER ENREGISTRER

Sélectionnez "Cliquez ici pour plus de détails" pour toutes les informations de la cartouche:

CONSUMMATION DE CARTOUCHE



DÉTAILS DES CARTOUCHES

Type	Optimum
Statut	Prêt
Date de création	2019-03-26 10:26:50
Date d'activation	2019-03-26 10:32:24
Date d'expiration	2020-03-25 10:32:24

[Cliquez ici pour plus de détails](#)

WinBooks | CARTOUCHES / OPTIMUM | Search folder, license, journal, batch... | COMPTABLE MARIE

OPTIMUM 603 / 2000

INFORMATIONS DE LA CARTOUCHE | UTILISATION PAR DOSSIER | UTILISATION PAR DATE

1397 Unités (70 %) | 603 Unités (30 %)

■ Utilisé (Unités) ■ Disponible (Unités)

INFORMATIONS DE LA CARTOUCHE	
Type	4
Capacité (Unités)	2000
Utilisé (Unités)	603
Disponible (Unités)	1397
Statut	Prêt
Date de création	2019-03-26 10:26:50
Date d'activation	2019-03-26 10:32:24
Date d'expiration	2020-03-25 10:32:24

Provide feedback

Utilisation par dossier:



Utilisation par date:

