



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	10
3. Factures groupées/dégroupées	18
4. Envoyer vos factures au comptable	21
5. Consulter les archives digitales	23
6. Paiement des factures	30
7. Gestion des documents	36
8. Messages et tâches	44
9. Dashboard compta	47
10. Balance âgée	50
11. Facturation	54
12. Mon comptable	55
13. Mon profil	56

WinBooks Connect: pour l'entrepreneur

Connectez-vous sur Connect.

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

Pas encore de compte? - S'inscrire maintenant

WinBooks
Connect

Rapport

Email
alain.dupont@société.be

Mot de passe
.....

Se souvenir de moi

Rapport →

[Mot de passe oublié?](#)
Anglais | English | Nederlands

Vérifier le statut des applications WinBooks

[Vous avez des commentaires](#)

1. Écran d'accueil

The screenshot displays the WinBooks user interface for the 'MES FACTURES' (My Invoices) section. The top navigation bar includes the WinBooks logo, a search bar with the text 'Chercher factures & documents', and the user's name 'PARFILUX.WBC'. Below the search bar, there are tabs for 'MES FACTURES', 'ENVOYÉS AU COMPTABLE', 'ARCHIVE', 'PAIEMENTS', and '+ AJOUTER FACTURES'. The left sidebar contains a vertical menu with icons and labels for 'DOCUMENTS', 'MESSAGES', 'TÂCHES', 'DASHBOARD COMPTA', 'VIEW DASHBOARD', 'FACTURATION', 'MON COMPTABLE', and 'MON PROFIL'. The main content area features a header with checkboxes for 'Uniquement les non-lus' and 'Sélectionner tout', followed by sorting options: 'Sorte: Date' and 'Direction: Décroissant'. Below this are four dropdown filters: 'Source: Tous', 'Type: Tous', 'Statut de paiement: Tous', and 'Journal: Tous'. A 'Got feedback' button is located in the bottom right corner of the main area.

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, un mot-clé et une note (options facultatives)

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

La note remplacera un post-it ou sera utile pour une annotation sur la facture.

Ajouter des factures ×

Informatix.pdf ✓

Type de facture * Statut de paiement

Achat Vente

Note de crédit - Achat Note de crédit - Vente

Journal :

Mots clés

Notes

* Champ obligatoire

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

Lors de l'upload d'un document, le nom du fichier sera limité à 50 caractères maximum.

Si le nom comporte plus de 50 caractères, Connect adaptera celui-ci automatiquement.

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* 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

Les erreurs lors du chargement de factures sont regroupés par types.

Exemple :

- Fichiers trop volumineux (PDF maximum 50MB/500 pages, Doc maximum 25 MB, XLS maximum 5 MB)
- Fichiers non valides (par exemple un fichier XLS dont l'extension aurait été renommée en PDF)

Ajouter des factures ✕

mode d'emploi RGQK-225-S.pdf 🔒

The Golden Company.pdf 🔒

🔒 Le(s) document(s) ci-dessus sont trop volumineux (max : Pdf : 50Mb/500pages, Doc: 25Mb, xls: 5Mb).

2014.01.15_023528_Licences.pdf 🔒

DST_journal2019.pdf 🔒

🔒 Le fichier PDF n'est pas valide.

OneDrive_1_5-6-2020.pdf ✓

Type de facture * Statut de paiement

Achat Vente

Note de crédit - Achat Note de crédit - Vente

Payé Impayé

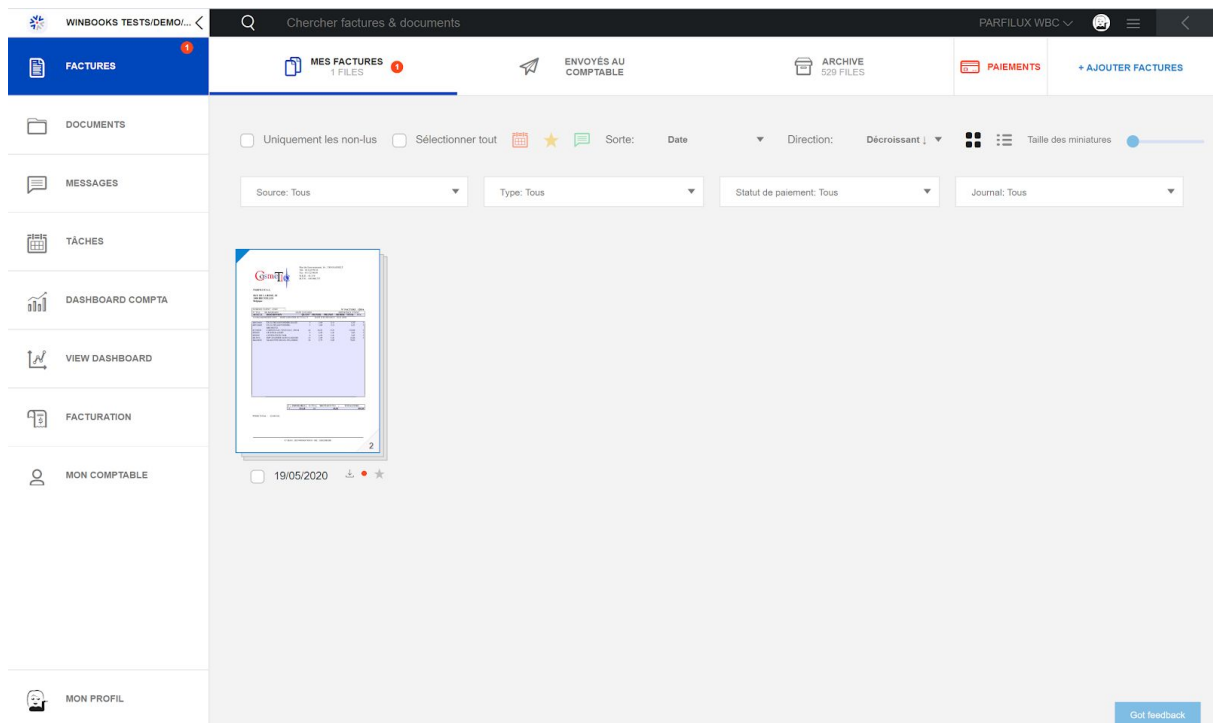
Mots clés

Notes

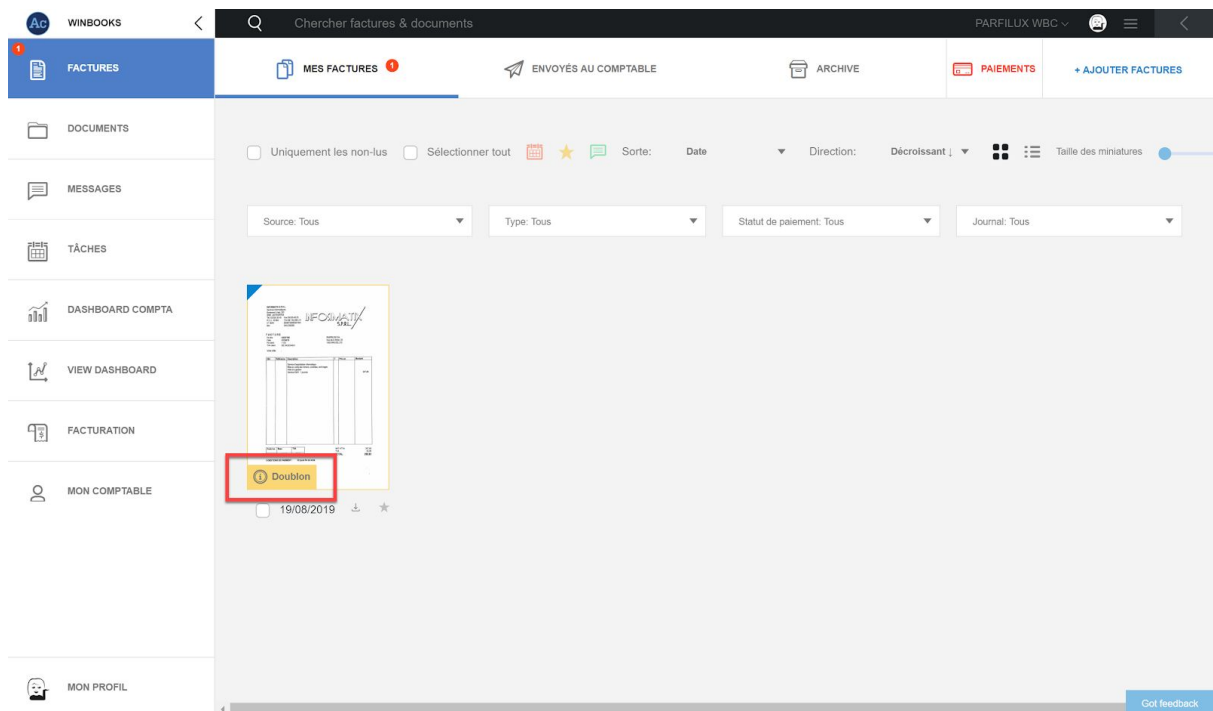
* Champ obligatoire

SAUVEGARDER SUR MON BUREAU

La facture apparaît sur votre bureau virtuel.

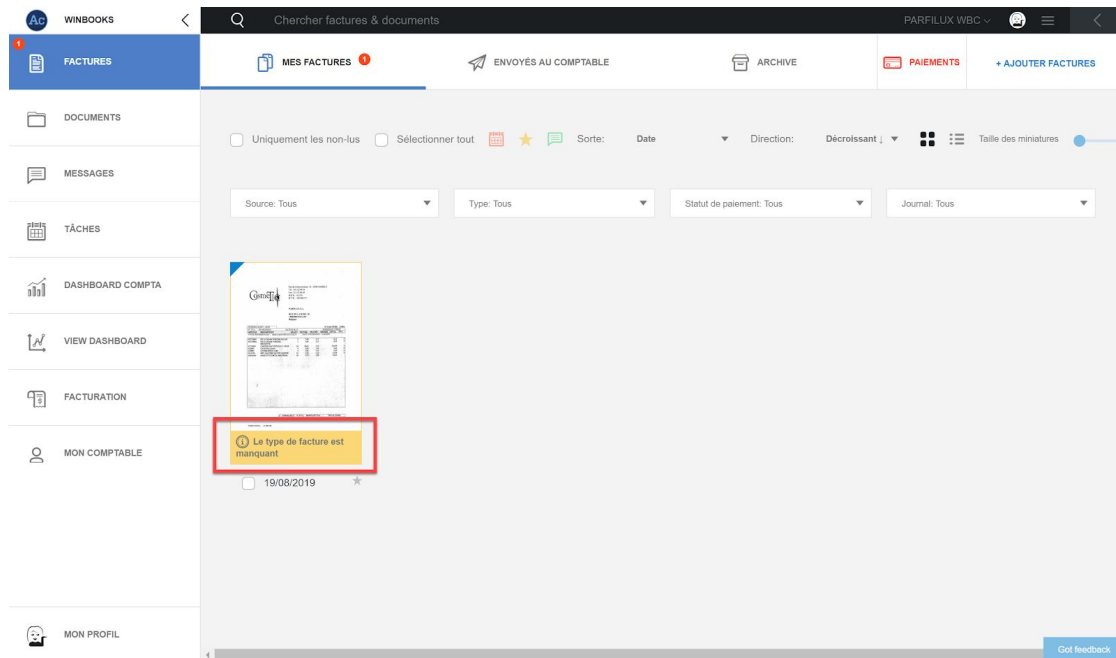


Connect reconnaît aussi les doublons lorsque vous ajoutez une facture identique à une autre facture déjà encodée dans la comptabilité.

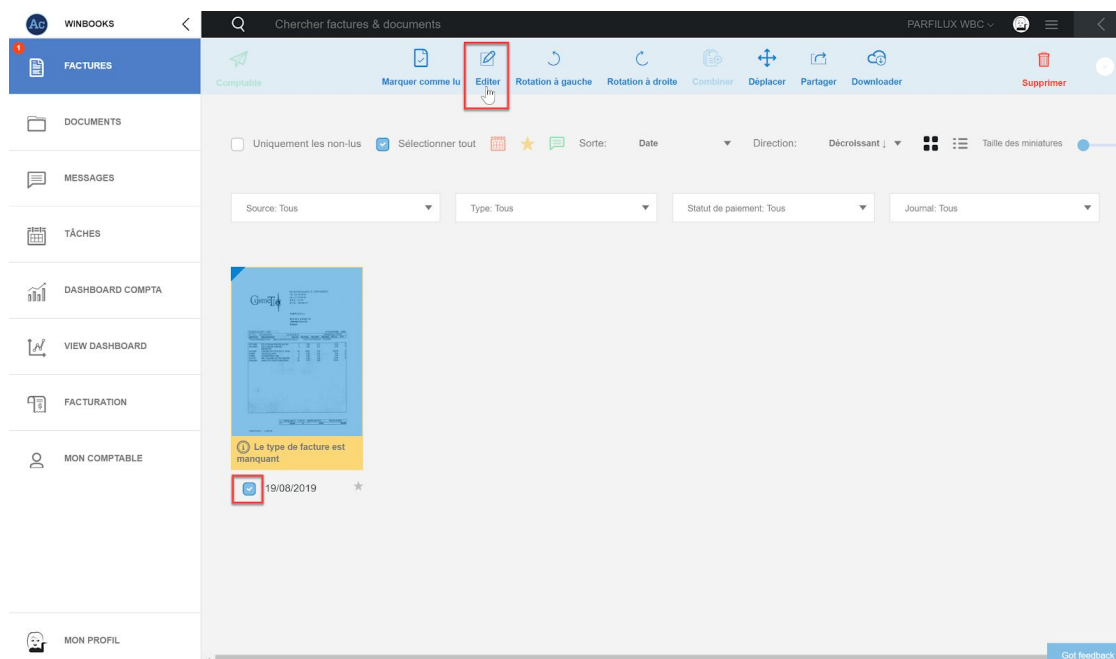


2. Éditer vos factures

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)

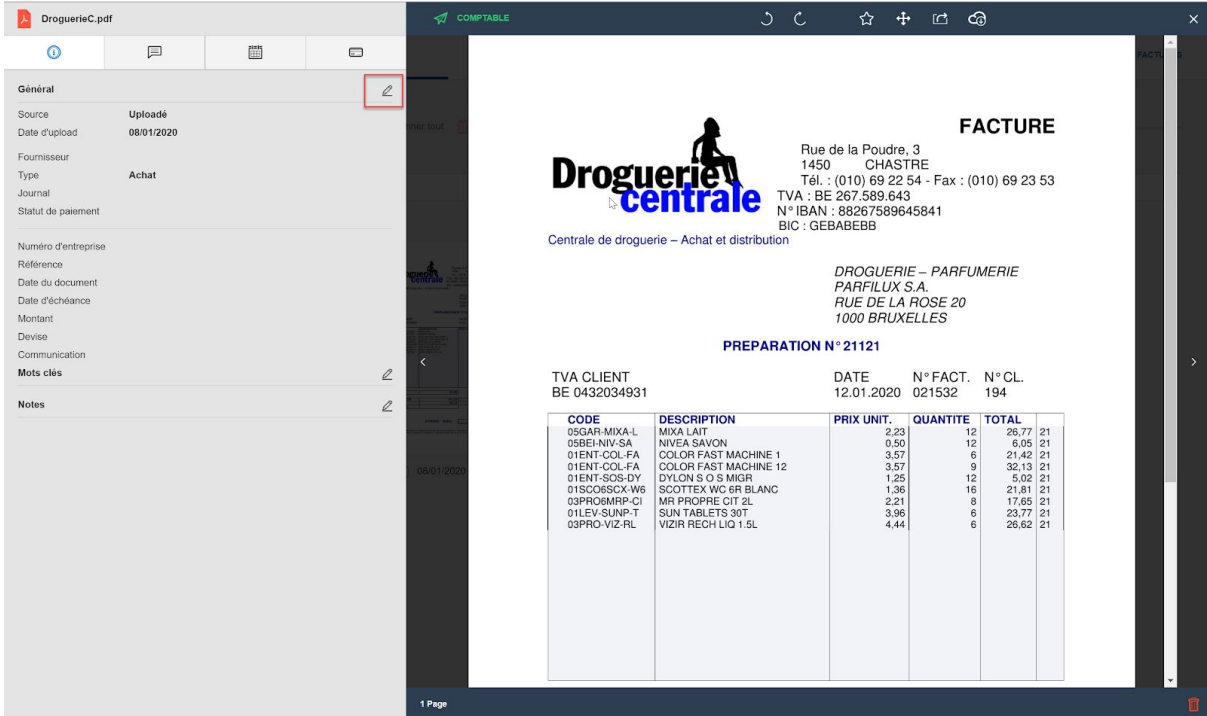
EDITER FACTURE(S) Annuler

Via la barre d’outil bleue,



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

En ouvrant la facture, sur le premier onglet  , vous avez la possibilité d'ajouter ou de modifier les informations générales.



Général

Source Uploadé
Date d'upload 08/01/2020
Fournisseur
Type Achat
Journal
Statut de paiement

Numéro d'entreprise
Référence
Date du document
Date d'échéance
Montant
Devise
Communication
Mots clés
Notes

FACTURE

Droguerie centrale

Rue de la Poudre, 3
1450 CHASTRE
Tél. : (010) 69 22 54 - Fax : (010) 69 23 53
TVA : BE 267.589.643
N° IBAN : 88267589645841
BIC : GEBABEBB

Centrale de droguerie – Achat et distribution

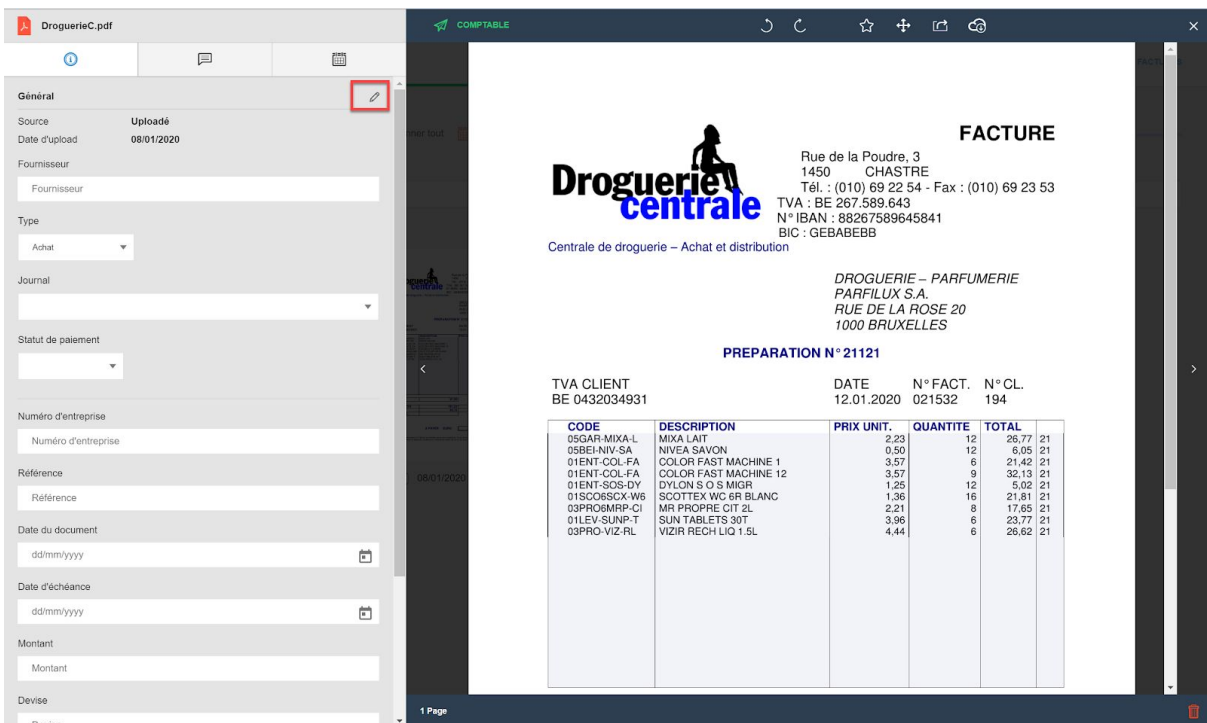
**DROGUERIE – PARFUMERIE
PARFILUX S.A.
RUE DE LA ROSE 20
1000 BRUXELLES**

PREPARATION N° 21121

CODE	DESCRIPTION	PRIX UNIT.	QUANTITE	TOTAL
05GAR-MIXA-L	MIXA LAIT	2,23	12	26,77 21
05BEI-NIV-SA	NIVEA SAVON	0,50	12	6,05 21
01ENT-COL-FA	COLOR FAST MACHINE 1	3,57	6	21,42 21
01ENT-COL-FA	COLOR FAST MACHINE 12	3,57	9	32,13 21
01ENT-SOS-DY	DYLON S O S MIGR	1,25	12	5,02 21
01SCOBSCX-W6	SCOTTEX WC 6R BLANC	1,36	16	21,81 21
03PRO6MRP-CI	MR PROPRE CIT 2L	2,21	8	17,65 21
01LEV-SUNP-T	SUN TABLETS 30T	3,96	6	23,77 21
03PRO-VIZ-RL	VIZIR RECH LIQ 1.5L	4,44	6	26,62 21

TVA CLIENT BE 0432034931 DATE 12.01.2020 N° FACT. 021532 N° CL. 194

Cliquez sur le crayon pour éditer la facture :



Général

Source Uploadé
Date d'upload 08/01/2020
Fournisseur
Fournisseur
Type Achat
Journal
Statut de paiement

Numéro d'entreprise
Numéro d'entreprise
Référence
Référence
Date du document
dd/mm/yyyy
Date d'échéance
dd/mm/yyyy
Montant
Montant
Devise
Devise

FACTURE

Droguerie centrale

Rue de la Poudre, 3
1450 CHASTRE
Tél. : (010) 69 22 54 - Fax : (010) 69 23 53
TVA : BE 267.589.643
N° IBAN : 88267589645841
BIC : GEBABEBB

Centrale de droguerie – Achat et distribution

**DROGUERIE – PARFUMERIE
PARFILUX S.A.
RUE DE LA ROSE 20
1000 BRUXELLES**

PREPARATION N° 21121

CODE	DESCRIPTION	PRIX UNIT.	QUANTITE	TOTAL
05GAR-MIXA-L	MIXA LAIT	2,23	12	26,77 21
05BEI-NIV-SA	NIVEA SAVON	0,50	12	6,05 21
01ENT-COL-FA	COLOR FAST MACHINE 1	3,57	6	21,42 21
01ENT-COL-FA	COLOR FAST MACHINE 12	3,57	9	32,13 21
01ENT-SOS-DY	DYLON S O S MIGR	1,25	12	5,02 21
01SCOBSCX-W6	SCOTTEX WC 6R BLANC	1,36	16	21,81 21
03PRO6MRP-CI	MR PROPRE CIT 2L	2,21	8	17,65 21
01LEV-SUNP-T	SUN TABLETS 30T	3,96	6	23,77 21
03PRO-VIZ-RL	VIZIR RECH LIQ 1.5L	4,44	6	26,62 21

TVA CLIENT BE 0432034931 DATE 12.01.2020 N° FACT. 021532 N° CL. 194

Si vous définissez le statut de paiement de votre facture comme “payé”, vous avez la possibilité de renseigner le moyen de paiement lié à celui-ci :

The screenshot shows a software interface for managing invoices. At the top, there is a header bar with a PDF icon and the filename 'GarMichel.pdf'. Below this is a navigation bar with four icons: an information icon, a chat icon, a calendar icon, and a document icon. The main content area is titled 'Général' and contains the following fields:

- Source:** Uploadé
- Date d'upload:** 03/01/2020
- Fournisseur:** A text input field containing the word 'Fournisseur'.
- Type:** A dropdown menu currently showing 'Achat'.
- Statut de paiement:** A dropdown menu currently showing 'Payé'.
- Moyen de paiement:** A dropdown menu that is currently open, displaying three options: 'Visa / MasterCard', 'Bancontact', and 'Cash'.

Votre comptable disposera de toutes les informations que vous avez complétées.

Les factures électroniques uploadées sur la plateforme contiennent déjà certaines informations telles que nom du client, date facture, date d'échéance, montant,...

Ces informations sont consultables mais pas modifiables.

WINBOOKS_FAC_2019011(0)_1.pdf

COMPTABLE

Facture électronique (UBL). Certaines informations ne peuvent être modifiées.

Général

Source: Uploadé
Date d'upload: 19/05/2020
Fournisseur: WINBOOKS
Type: Achat
Journal: [dropdown]
Statut de paiement: [dropdown]

Numéro d'entreprise: BE0455575742
Référence: 2019011
Date du document: 19/09/2019
Date d'échéance: 19/09/2019
Montant: € 326.70
Devise: EUR
Communication:

Iban: BE42 3631 0775 8754
Montant facture: € 326.70
Date de paiement:
Communication:

Mots clés:

WinBooks Business Software

SA PARFUCO NV
Mme. Charlotte Kreps
Rue de la Rose, 20
1000 Bruxelles

Facture

Numéro: 2019011
Client: PARFUCO
Num. TVA: BE0432.034.931
Date: 19/09/2019
Date d'échéance: 19/09/2019
Référence: Formations

Here is the information about the client and provided items:

	Total TVA excl.	TVA
Training	270,00	21,0

Thank you for your order.

Total	:	270,00 EUR
TVA (21,0%)	:	56,70 EUR
Montant total	:	326,70 EUR

1 Page

Via les deux onglets suivants, vous avez également la possibilité d'ajouter un message ou une tâche à votre facture.

The screenshot shows the WinBooks 'COMPTABLE' window. On the left, there is a sidebar with a 'Général' section containing various fields like 'Source', 'Date d'upload', 'Client / Fournisseur', etc. At the top of this sidebar, two icons (a speech bubble and a calendar) are highlighted with a red rectangle. The main window displays a PDF invoice for 'CosmeTIC' from 'PARFILUX S.A.' with a list of products and their prices.

Un message:

This screenshot shows the same WinBooks interface, but now a message is being sent. The top toolbar has a green 'Message envoyé' notification. The left sidebar shows a message from 'Marie Entrepreneur' dated 19/08/2019 at 10:05. The message text is: 'Bonjour Marie, Est ce que ça peut passer comme investissement? Merci beaucoup. Bonne journée, Marie'. Below the message, there is a 'LIER FICHIER' button and an 'ENVOYER' button. The main window still displays the same invoice PDF.

Une tâche:

CosmeTjC
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
VOTRE REPRESENTANT : MME SABATIER 02/725.62.73 DATE D'ECHEANCE : 15.08.2019

ARTICLE	DESCRIPTION	QUANT	PR.PUBL	PR.UNIT	REMISE	TOTAL	TVA
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	3	

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

WINBOOKS | Chercher factures & documents | PARFILUX.WBC

MES FACTURES | ENVOYÉS AU COMPTABLE | ARCHIVE | PAIEMENTS | + AJOUTER FACTURES

Uniquement les non-lus | Sélectionner tout | Sorte: Date | Direction: Décroissant | Taille des miniatures

Source: Tous | Type: Tous | Statut de paiement: Tous | Journal: Tous

19/08/2019

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

Via le 4ème et dernier onglet, vous retrouvez une fenêtre de paiement. Complétez celle-ci et procédez au paiement de votre facture.

Petro Group.pdf

Sélectionner un compte *

BE63980270807008 Configuration

A

Bénéficiaire *

IBAN *

BIC *

Type de communication

Structurée Libre

Communication


Date de paiement

DDMMYYYY 📅

Montant à payer *

* Champ obligatoire

Petro Group Belgium
 Société Anonyme - Naamloze Vennootschap
 Pampusstraat, 95
 2110 Wijnegem
 T.V.A. N° BE 556.647.465 Nr B.T.W.
 R.C. Nivelles 45.676 H.R. Nivelles
 Téléphone (010) 35.89.54 Telefoon
 Telefax (010) 35.45.7 Telefax



FACTURE
FAKTUUR N° 6219

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

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

PREF.	N° client Nr. Klant	Date Datum		Quantité Hoeveelheid	Montant hors TVA Bedrag zonder BTW	% TVA BTW	Montant TVA Bedrag BTW
2	22.454.50	15/01/2020	PG1				
PRODUITS - PRODUKTEN							
				415L	217,00	21,0	45,57
DIESEL							
GASOIL - DIESEL POUR VEHICULES							
ROUTIERS							
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 : 28 / 01 / 2020					A PAYER / TE BETALEN		EUR 262,57

Nos conditions générales de vente sont consultables et accessibles par vous.
 Onze algemene verkoopvoorwaarden zijn door u bekend en toegankelijk.

SIGNATURE DE CERTIFICATION N° 029 INSCRITE AU MONTEUR BELGE DU 11/6/1967
 VERSTELING VAN « HAAR EN ECHT » VERKLARING N° 029 INGESCHREVEN IN HET BELOEGDE STAATSBILD
 VAN 11/6/1967

IBAN **BE256393343039**
 BIC **BRUBBEB3**

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

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

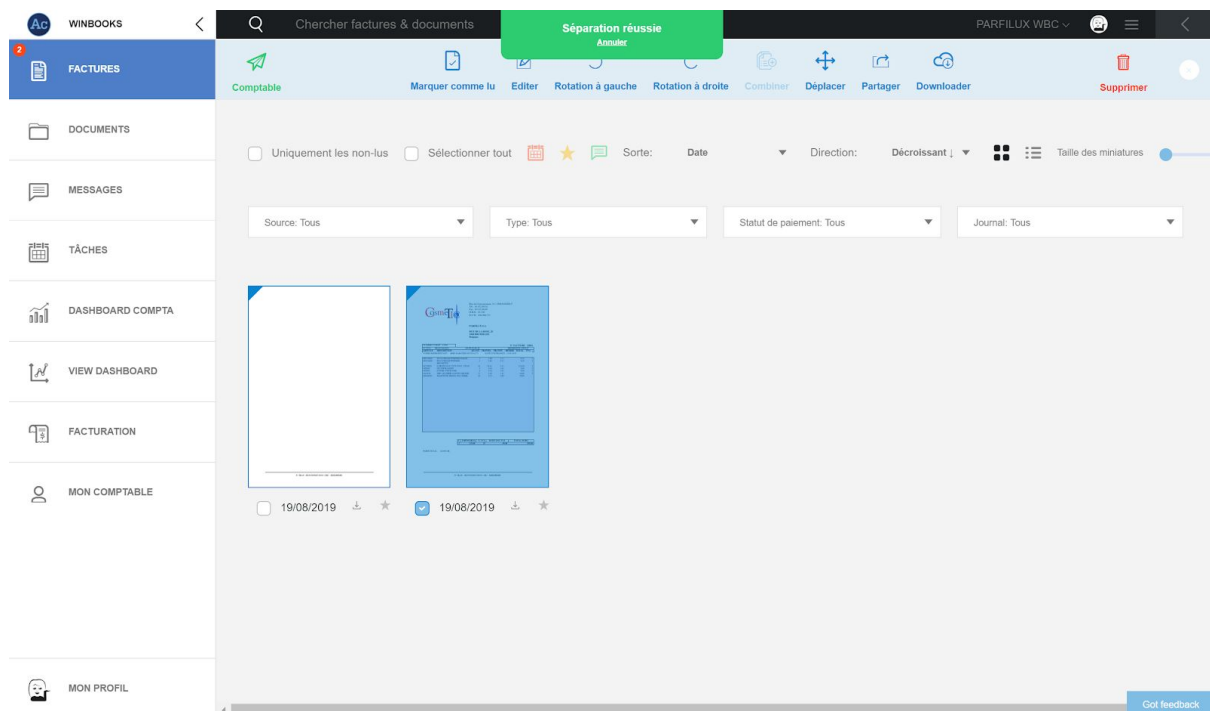
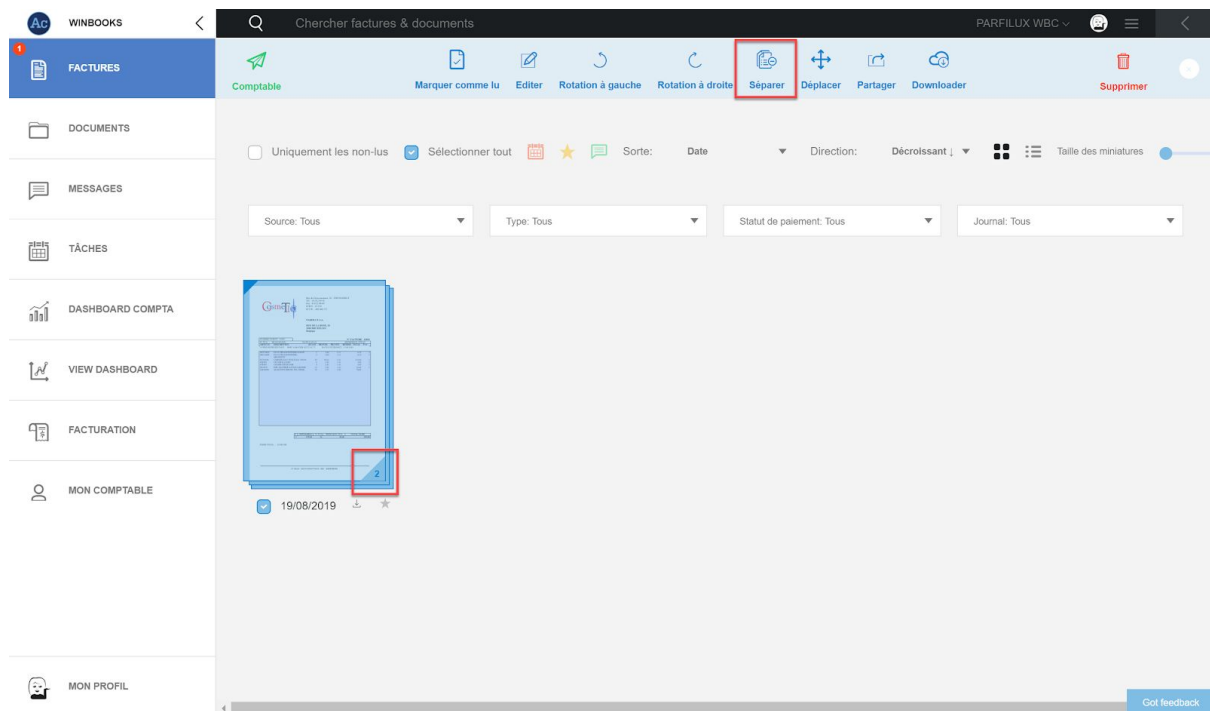
Journal ▼

Mots clés

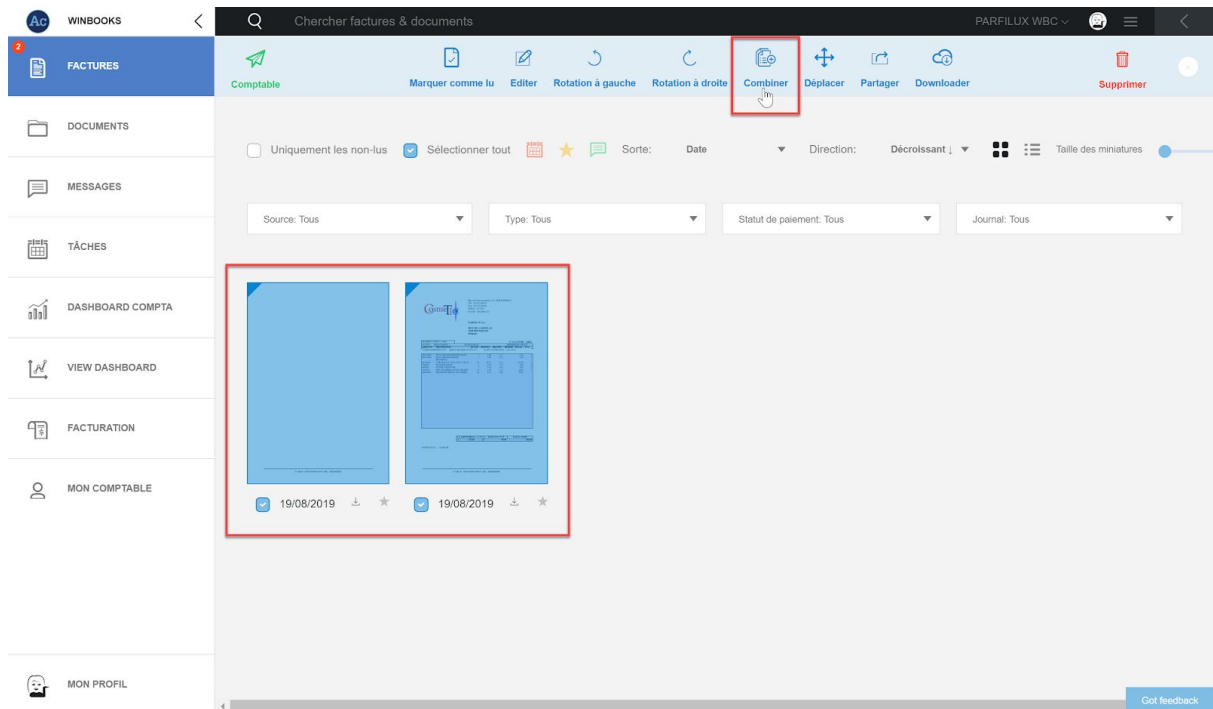
*Champ obligatoire

SAUVEGARDER SUR MON BUREAU Annuler

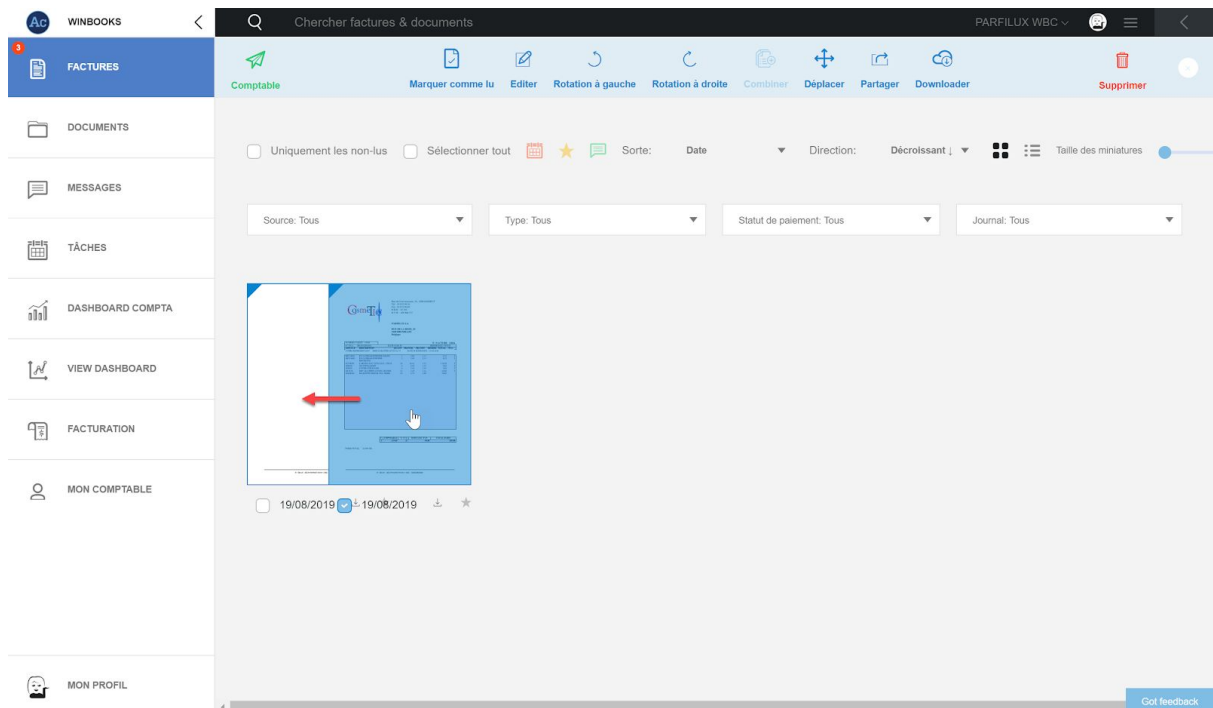
Sélectionnez la facture multiple et cliquez sur "Séparer":



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.



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 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** .

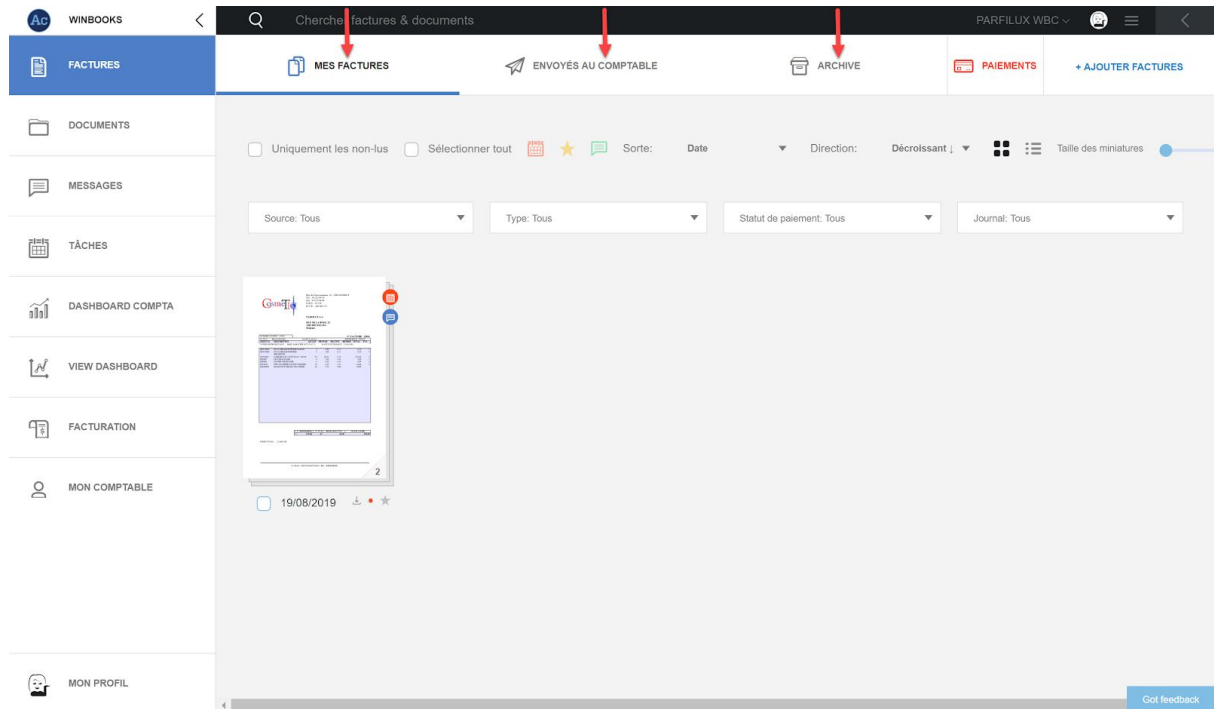
Ces factures concernent **Jul-2019** . Mon comptable sera notifié que j'avais oublié ces factures pour cette période.

Je n'ai plus de factures à envoyer pour

COMPTABLE

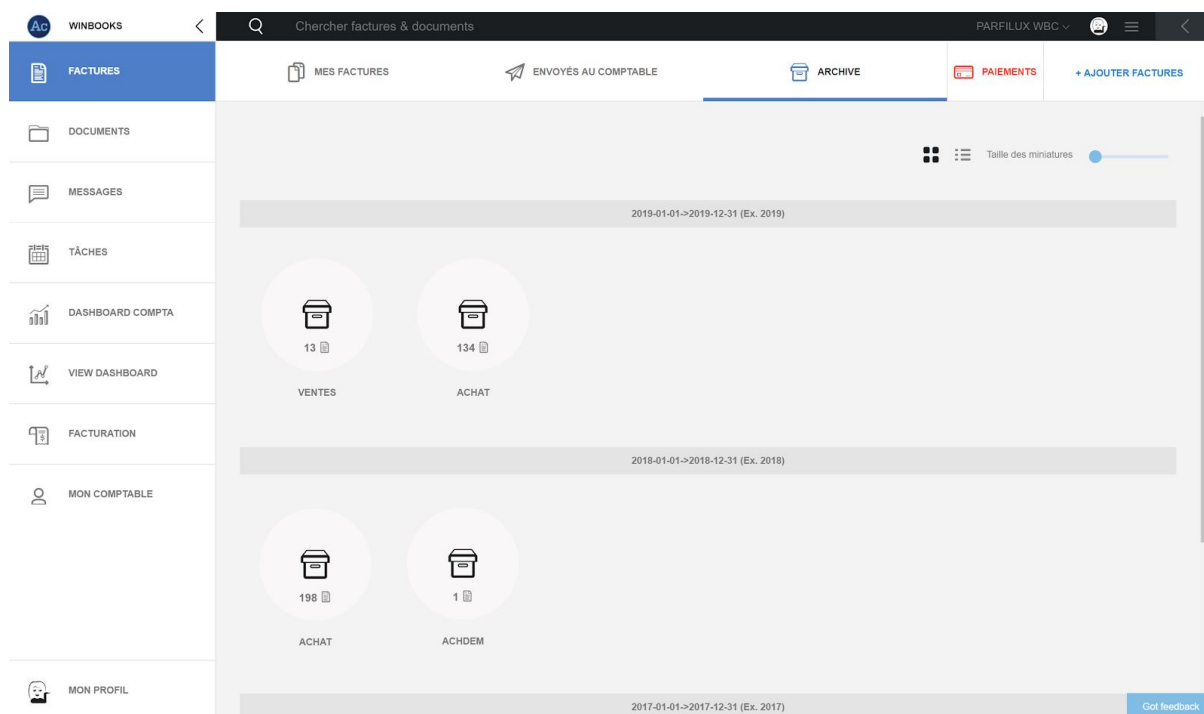
Conclusion: la facture évolue en 3 phases.

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

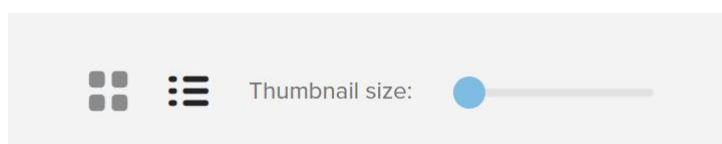


5. Consulter les archives digitales

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.



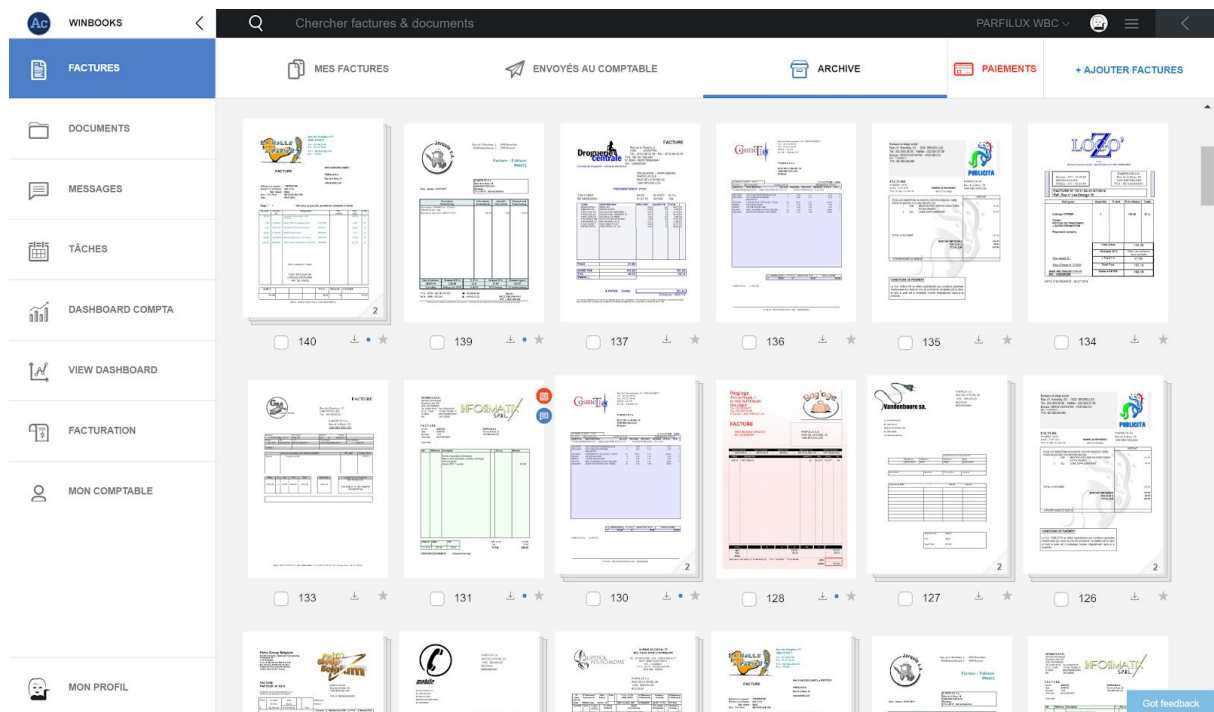
Double cliquez sur le journal souhaité et retrouvez en dessous de chaque facture la numérotation prévue par votre comptable.

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

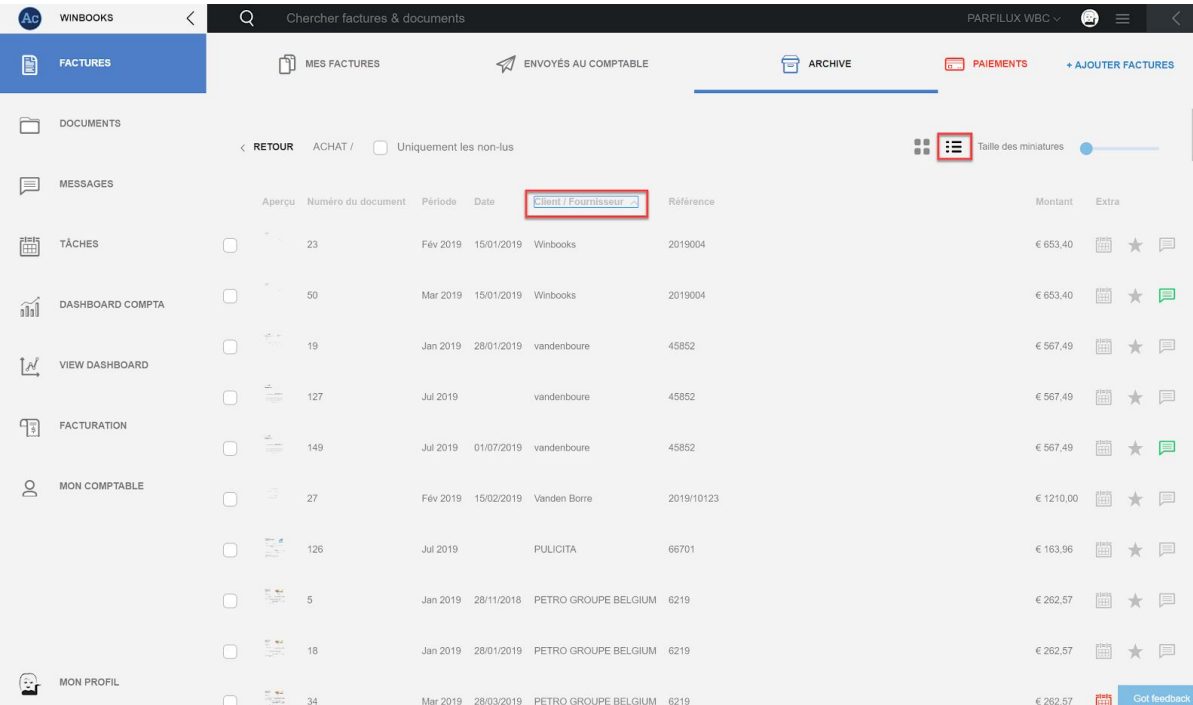
Vous avez plusieurs possibilités pour effectuer des recherches sur toutes vos factures et /ou documents dans Connect.

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:

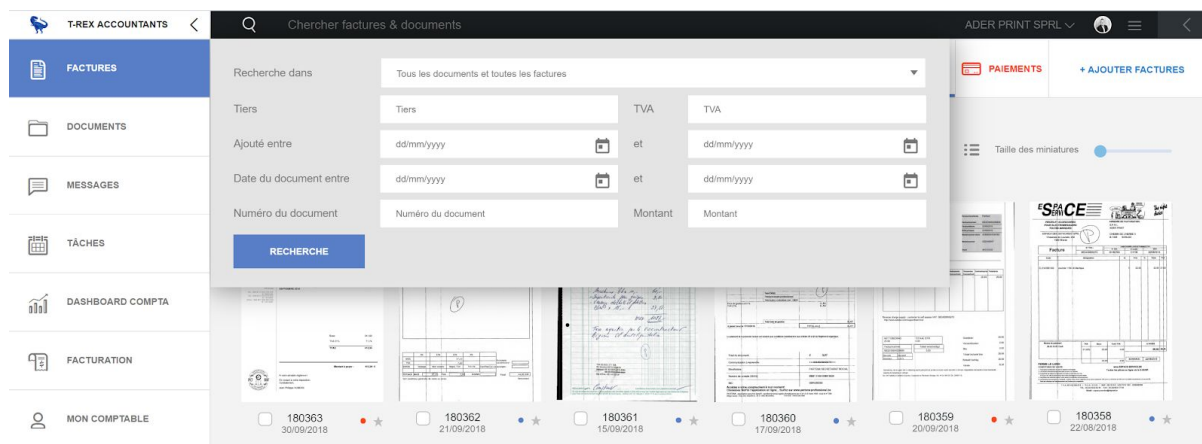


The screenshot shows the WinBooks interface with a search bar at the top. The main content area displays a list of invoices under the 'ARCHIVE' tab. A filter dropdown menu is open, showing 'Client / Fournisseur' selected. The table below lists invoices with columns for 'Aperçu', 'Numéro du document', 'Période', 'Date', 'Client / Fournisseur', 'Référence', 'Montant', and 'Extra'.

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	€ 262,57	
<input type="checkbox"/>	18	Jan 2019	28/01/2019	PETRO GROUPE BELGIUM	6219	€ 262,57	
<input type="checkbox"/>	34	Mar 2019	28/03/2019	PETRO GROUPE BELGIUM	6219	€ 262,57	

Recherches standards:

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



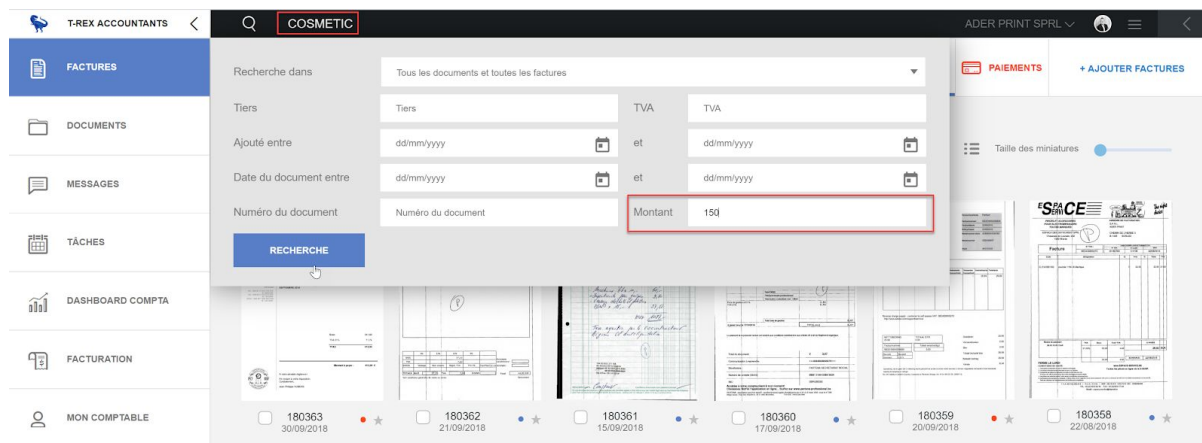
Vous pouvez indiquer le nom d'un client ou d'un fournisseur dans la barre principale.

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

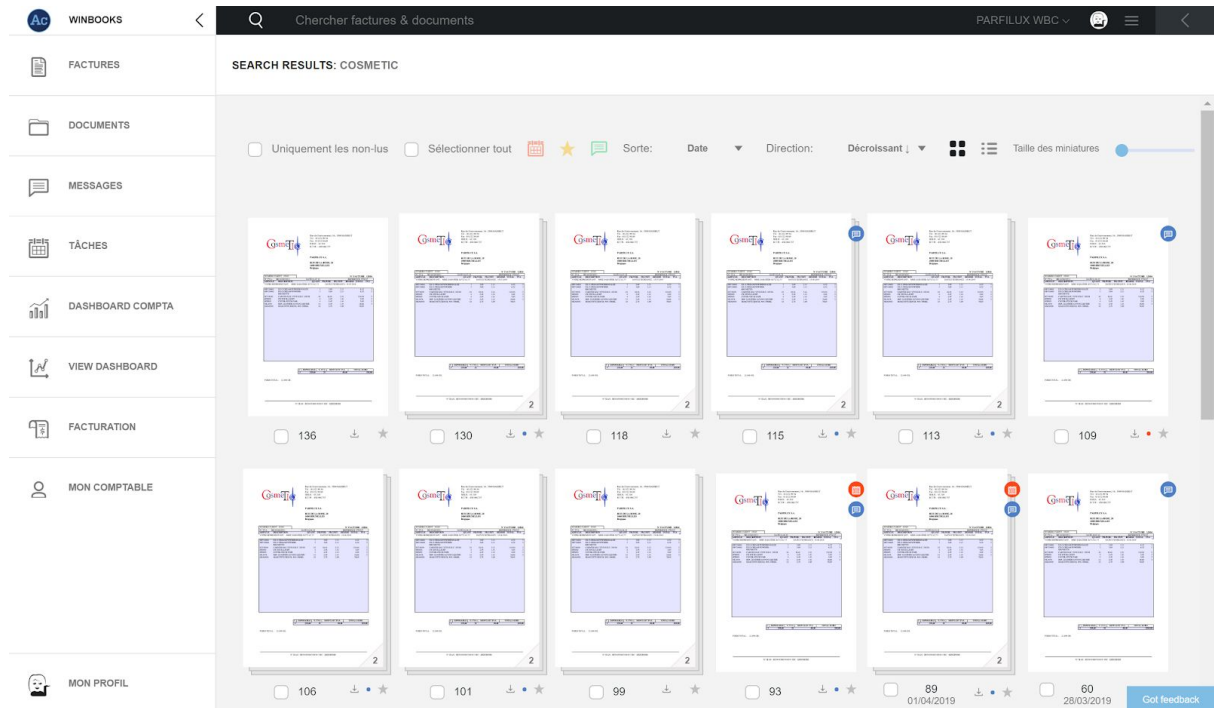
- Tiers
- Date du document
- Montant
- ...

Exemple avec une recherche sur le fournisseur "COSMETIC" avec un montant de 150€ :

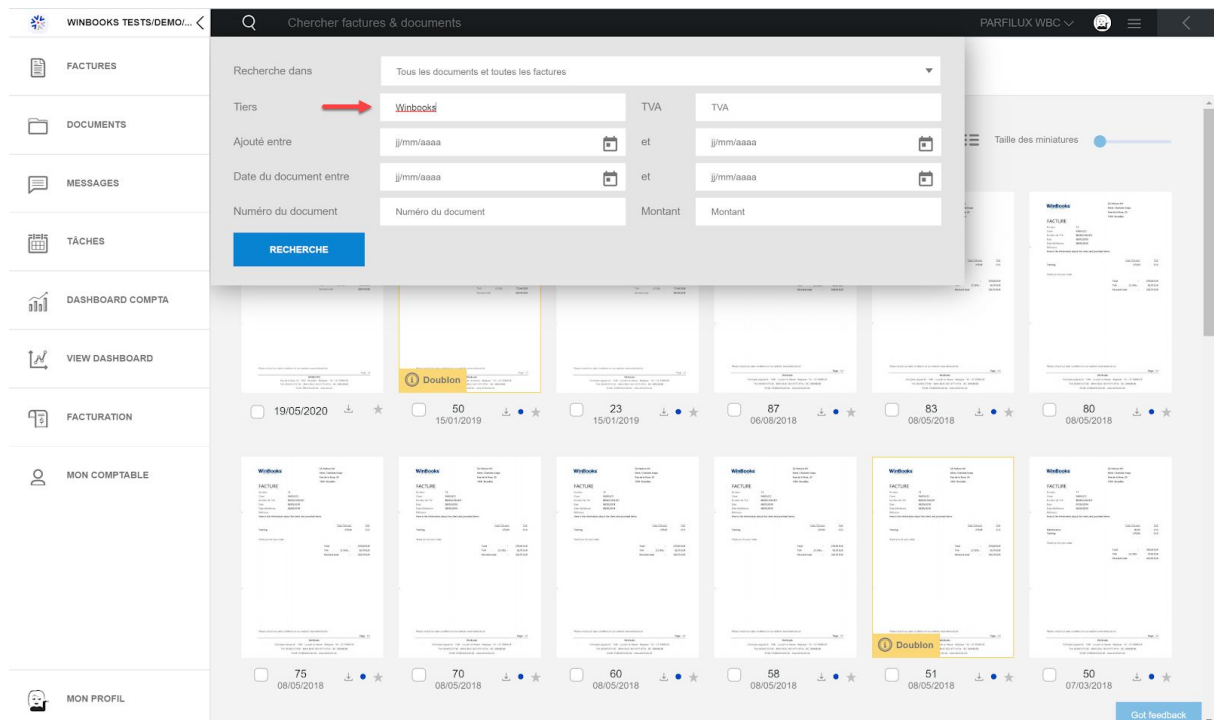
N.B : Le montant recherché peut être encodé comme suit : 150,00, 150.00 ou 150



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



Vous pouvez également faire une recherche via le tiers, avec un nom abrégé ou un nom long. Exemple : Client WinBooks

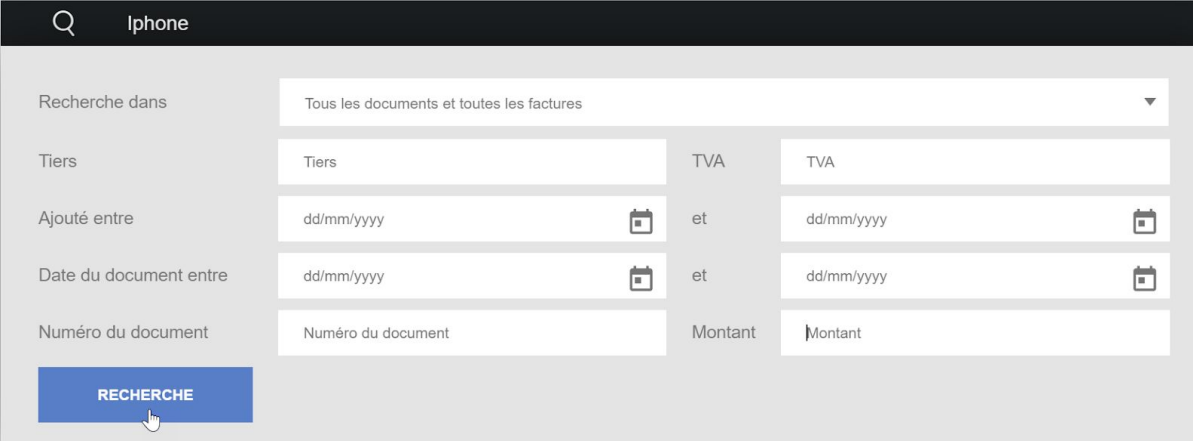


Recherches spécifiques:

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 a search interface with a dark header bar containing a magnifying glass icon and the text "Iphone". Below the header, there is a search form with the following fields:

- Recherche dans:** A dropdown menu with the selected option "Tous les documents et toutes les factures".
- Tiers:** A text input field containing "Tiers".
- TVA:** A text input field containing "TVA".
- Ajouté entre:** A date input field containing "dd/mm/yyyy" with a calendar icon.
- et:** A text separator.
- Date du document entre:** A date input field containing "dd/mm/yyyy" with a calendar icon.
- et:** A text separator.
- Numéro du document:** A text input field containing "Numéro du document".
- Montant:** A text input field containing "Montant".

At the bottom left of the form is a blue button labeled "RECHERCHE" with a mouse cursor pointing to it.

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

The screenshot shows the WinBooks interface with a search bar containing 'Iphone'. The search results are displayed as three thumbnails of invoices. Below the thumbnails, there are three checkboxes corresponding to the invoices, each with a date and a star icon:

- 27 15/02/2019
- 117 05/08/2018
- 111 05/08/2018

The interface also includes a sidebar with navigation options like 'FACTURES', 'DOCUMENTS', 'MESSAGES', 'TÂCHES', 'DASHBOARD COMPTA', 'VIEW DASHBOARD', 'FACTURATION', and 'MON COMPTABLE'. A 'Get feedback' button is visible in the bottom right corner.

The screenshot shows a detailed view of an invoice. On the left, there is a sidebar with 'l'information générale' (General Information) including:

- Source: Uploadé
- Date d'upload: 04-01-2019
- Client / Fournisseur: Vanden Borre
- Type: Achat
- Statut de paiement: Payé
- Numéro d'entreprise: BE0412723419
- Référence: 2018/10123
- Date du document: 05-08-2018
- Date d'échéance: 30-09-2018
- Montant: € 1210,00
- Devis: EUR
- Client / Fournisseur: VANDENBORR
- Numéro du document: 117
- Journal: ACHAT
- Période: Nov 2018
- Iban: BE77310037360042
- Montant facture: € 1210,00
- Date de paiement: 2019-01-16

The main part of the image shows the invoice document itself, which is from 'Vanden Borre DROGENBOS'. The invoice details are as follows:

FACTURE 2018/10123		Date:	05-08-2018
Article	Quantité	Total	
Smartphone iPhone 128GB	1	1000,00 TVA	
		21% TVA	210,00
		Total TVA incl.	1210,00

The invoice also includes the supplier's address: 'CENTRAL WASHHOUSE, Steenbeekstraat 191, B-1600 Sint-Peters-Leeuw'. At the bottom, there are terms and conditions and a '1 Page' indicator.

6. Paiements des factures

Connect vous permet de procéder au paiement de vos factures de deux manières:

1. Via un QR code que vous pouvez scanner dans votre application bancaire sur votre smartphone (actuellement supporté par Belfius, KBC et CBC). C'est un moyen rapide de payer une facture.
2. Via la création d'un fichier SEPA qui reprend une ou plusieurs factures à payer et que vous pouvez importer dans votre application Business Banking.

Retrouvez les factures à payer, qui ont été ajoutées sur la plateforme ayant un statut "impayé" ou "non-défini".

Aperçu	Nom	Fournisseur	Date	Date d'échéance	Communication	Montant	Actions
	FLO_01_1__00000_B	SA WINBOOKS	15/01/2017	15/01/2017		€ 580,00	✓ MARQUER 'PAYÉE' ✗ VERS OUTBOX
	ACHATS_04_180142_00	TRANSPORT LUX	30/03/2018	30/04/2018		€ 364,21	✓ MARQUER 'PAYÉE' ✗ VERS OUTBOX
	ACHATS_03_180133_00	RESTAURANT	26/02/2018	26/02/2018		€ 287,00	✓ MARQUER 'PAYÉE' ✗ VERS OUTBOX
	ACHATS_03_180132_00	APPLE	23/03/2018	23/03/2018		€ 0,99	✓ MARQUER 'PAYÉE' ✗ VERS OUTBOX
	ACHATS_03_180131_00	APPLE	23/02/2018	23/02/2018		€ 0,99	✓ MARQUER 'PAYÉE' ✗ VERS OUTBOX
	ACHATS_02_180084_00	MONTA	02/02/2018	02/02/2018		€ 4059,99	✓ MARQUER 'PAYÉE' ✗ VERS OUTBOX
	ACHATS_02_180083_00	MONTA	02/02/2018	02/02/2018		€ 10456,98	✓ MARQUER 'PAYÉE' ✗ VERS OUTBOX
	ACHATS_01_180043_00	APPLE	23/01/2018	23/01/2018		€ 0,99	✓ MARQUER 'PAYÉE' ✗ VERS OUTBOX
	FLO_01_3__00000_B	FABO - NASTRI(A)DESIVI INDUSTRIALI	05/09/2019	05/09/2019		€ 1500,00	✓ MARQUER 'PAYÉE' ✗ VERS OUTBOX

Les factures échues à ce jour sont sur fond rouge.

Via la date de référence, vous pourrez ajuster vos recherches.

Date de référence

dd/mm/yyyy

Cliquez sur les en-têtes des colonnes pour trier les données par ordre croissant ou décroissant.

Aperçu	Nom	Fournisseur	Date	Date d'échéance	Communication	Montant	Actions
	01_2_00000.pdf	Drogerie Centrale	30/01/2019	28/02/2019		€ 231,41	✓ MARQUER PAYÉE ✖ VERS OUTBOX
	01_3_00000.pdf	Garage Michel	25/01/2019	21/02/2019		€ 19665,50	✓ MARQUER PAYÉE ✖ VERS OUTBOX
	GarMichel.pdf		25/01/2019	21/02/2019		€ 19665,50	✓ MARQUER PAYÉE ✖ VERS OUTBOX
	01_1_00000.pdf	cosmetic	30/01/2019	15/02/2019		€ 285,08	✓ MARQUER PAYÉE ✖ VERS OUTBOX

Procédez au paiement

Cliquez sur pour ouvrir la fenêtre de paiement de la facture de votre choix.

Aperçu	Nom	Fournisseur	Date	Date d'échéance	Communication	Montant	Actions
	FLO_01_1_00000_B	SA WINBOOKS	15/01/2017	15/01/2017		€ 550,00	✖ DÉJÀ DANS OUTBOX
	ACHATS_04_180142_00	TRANSPORT LUX	30/03/2018	30/04/2018		€ 364,21	✓ MARQUER PAYÉE ✖ VERS OUTBOX
	ACHATS_03_180133_00	RESTAURANT	28/02/2018	28/02/2018		€ 287,00	✓ MARQUER PAYÉE ✖ VERS OUTBOX

Choisissez un compte, et complétez les informations.

Créer paiement

Sélectionner un compte *

BE63980270807008 Configuration

Beneficiaire *

MOBILE

BAN *

BE42363107758754

BIC *

BBRUBEBB

Type de communication

Structure Libre

Communication

4586

Date de paiement

28/01/2020

Montant à payer *

300,00


* Champ obligatoire

QR CODE VERS OUTBOX

Deux possibilités pour finaliser le paiement de votre facture:

- Soit générer un QR Code
- Soit envoyer vers OutBox (enveloppe de paiement)

QR CODE

Générez votre QR Code via  et scannez celui-ci dans votre application bancaire.

NB: Actuellement seules les banques Belfius et CBC/KBC sont compatibles avec ce format de QR Code.

Payez votre facture avec un EPC QR code

×



Bénéficiaire	SA WINBOOKS
Iban	BE61000171003017
BIC	BPOTBEB1
Montant facture	€ 560,00

Afin d'utiliser ce code QR, vous devez disposer d'une application mobile compatible qui reconnaît et peut traiter le code EPC QR. En Belgique, les applications bancaires mobiles de **Belfius** et **KBC** peuvent traiter ce code QR.

Attention: D'autres applications de paiement (Bancontact/Payconic, par exemple) utilisent d'autres formats QR qui ne sont pas compatibles avec l'EPC QR.

✓ MARQUER 'PAYÉE'

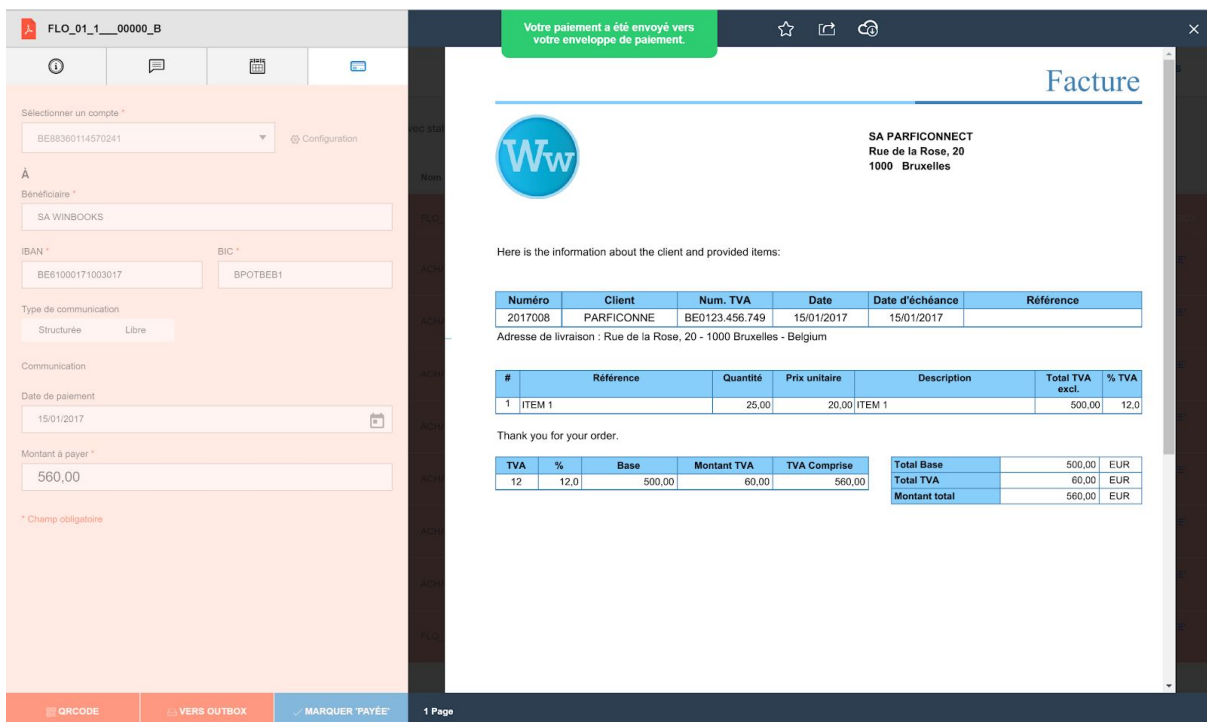
✓ MARQUER 'PAYÉE'

Cliquez sur  afin d'attribuer le statut "payé" à votre facture.

OUTBOX

Sélectionnez  et votre paiement sera envoyé vers votre enveloppe de paiement (OutBox).

Vous pouvez ainsi envoyer une ou plusieurs factures à payer dans votre enveloppe de paiement.



The screenshot shows the WinBooks interface. On the left is a payment form with fields for account selection, beneficiary (SA WINBOOKS), IBAN (BE81000171003017), BIC (BPOTBEB1), date of payment (15/01/2017), and amount to pay (560,00). On the right is a bill (Facture) for SA PARFICONNECT, Rue de la Rose, 20, 1000 Bruxelles. The bill includes a table of items and a summary table.

Numéro	Client	Num. TVA	Date	Date d'échéance	Référence
2017008	PARFICONNE	BE0123.456.749	15/01/2017	15/01/2017	

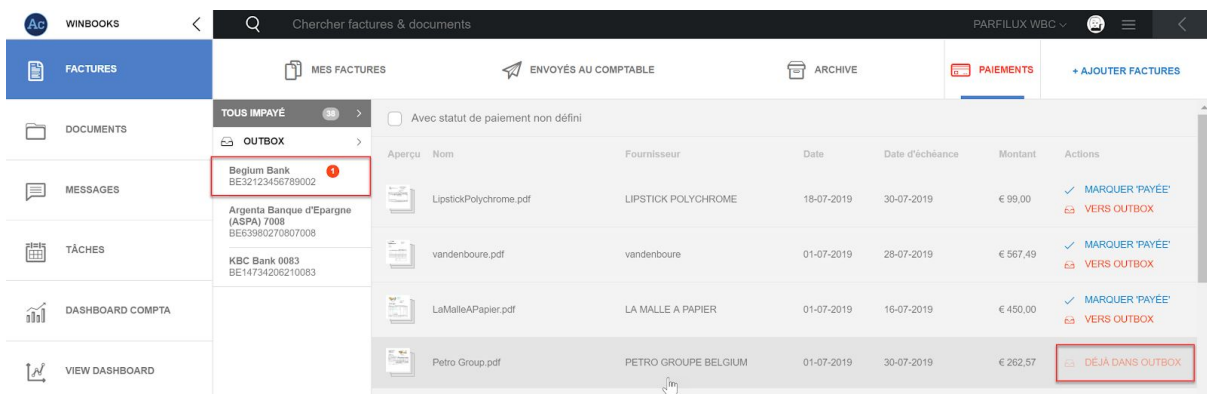
Adresse de livraison : Rue de la Rose, 20 - 1000 Bruxelles - Belgium

#	Référence	Quantité	Prix unitaire	Description	Total TVA excl.	% TVA
1	ITEM 1		25,00	20,00 ITEM 1	500,00	12,0






Thank you for your order.

TVA	%	Base	Montant TVA	TVA Comprise	Total Base	Total TVA	% TVA
12	12,0	500,00	60,00	560,00	500,00	60,00	EUR
Montant total					560,00	EUR	

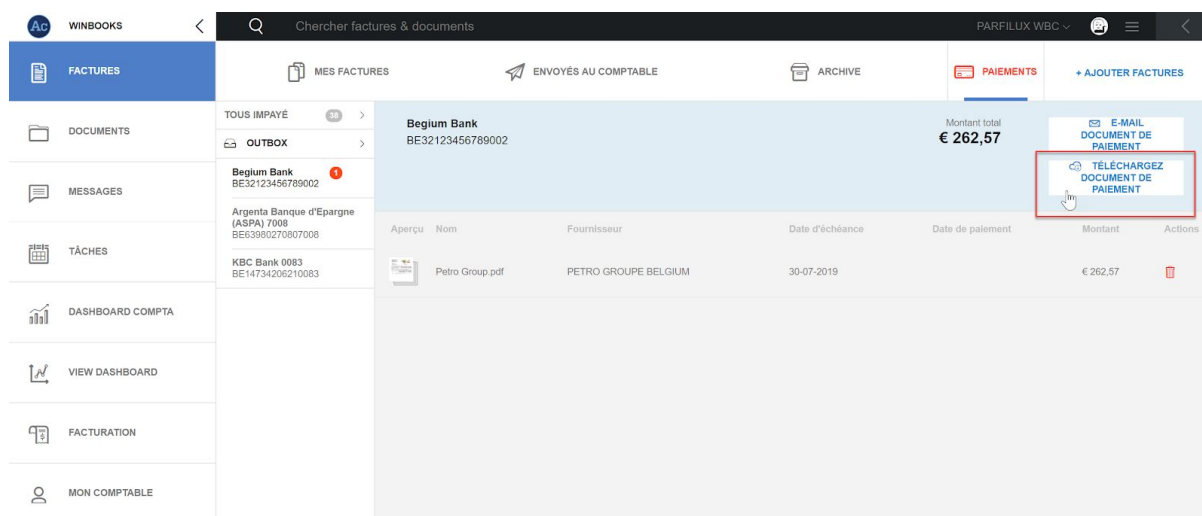
Une fois que vos factures à payer sont dans votre OutBox, cliquez sur le compte bancaire que vous aviez sélectionné.



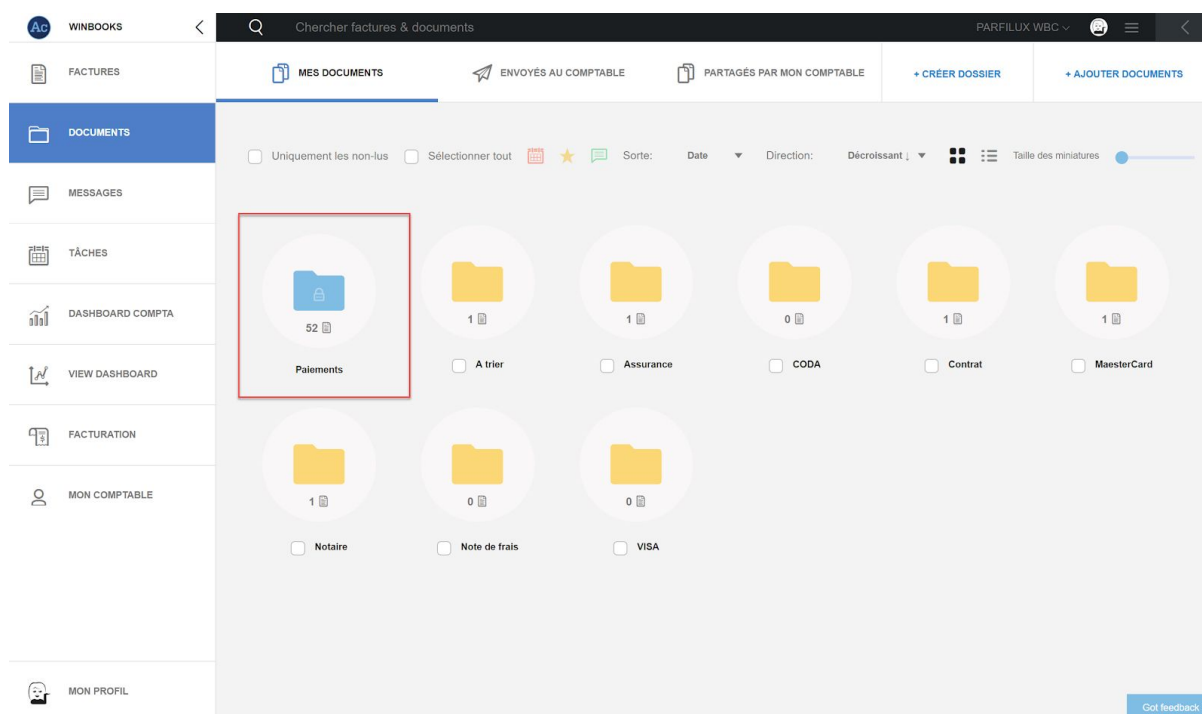
The screenshot shows the WinBooks interface with the 'OUTBOX' section selected. It displays a list of bills to be paid, including details like provider, date, and amount. A red box highlights the 'Belgium Bank' account selected for payment, and another red box highlights the 'DEJA DANS OUTBOX' status for the Petro Group bill.

Aperçu	Nom	Fournisseur	Date	Date d'échéance	Montant	Actions
	Belgium Bank BE32123456789002					<input checked="" type="checkbox"/> MARQUER 'PAYÉE' <input checked="" type="checkbox"/> VERS OUTBOX
	LipstickPolychrome.pdf	LIPSTICK POLYCHROME	18-07-2019	30-07-2019	€ 99,00	<input checked="" type="checkbox"/> MARQUER 'PAYÉE' <input checked="" type="checkbox"/> VERS OUTBOX
	vandenboure.pdf	vandenboure	01-07-2019	28-07-2019	€ 567,49	<input checked="" type="checkbox"/> MARQUER 'PAYÉE' <input checked="" type="checkbox"/> VERS OUTBOX
	LaMalleAPapier.pdf	LA MALLE A PAPIER	01-07-2019	16-07-2019	€ 450,00	<input checked="" type="checkbox"/> MARQUER 'PAYÉE' <input checked="" type="checkbox"/> VERS OUTBOX
	Petro Group.pdf	PETRO GROUPE BELGIUM	01-07-2019	30-07-2019	€ 262,57	<input checked="" type="checkbox"/> DEJA DANS OUTBOX

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



Tous les fichiers SEPA téléchargés pourront être retrouvés dans l'onglet " Mes documents".



WINBOOKS		Chercher factures & documents		PARFILUX WBC	
FACTURES	MES DOCUMENTS	ENVOYÉS AU COMPTABLE	PARTAGÉS PAR MON COMPTABLE	+ CRÉER DOSSIER	+ AJOUTER DOCUMENTS
DOCUMENTS	< RETOUR Documents / Paiements /				
MESSAGES	Nom		Downloader	Supprimer	
TÂCHES	2019-01-04-SEPA-CREDIT-BE32123456789002.xml		DOWNLOADER	SUPPRIMER	
DASHBOARD COMPTA	2019-01-16-SEPA-CREDIT-BE32123456789002.xml		DOWNLOADER	SUPPRIMER	
VIEW DASHBOARD	2019-01-22-SEPA-CREDIT-BE32123456789002.xml		DOWNLOADER	SUPPRIMER	
FACTURATION	2019-01-24-SEPA-CREDIT-BE32123456789002.xml		DOWNLOADER	SUPPRIMER	
MON COMPTABLE	2019-02-13-SEPA-CREDIT-BE32123456789002.xml		DOWNLOADER	SUPPRIMER	
	2019-02-18-SEPA-CREDIT-BE32123456789002.xml		DOWNLOADER	SUPPRIMER	
	2019-02-18-SEPA-CREDIT-BE63980270807008.xml		DOWNLOADER	SUPPRIMER	
	2019-02-26-SEPA-CREDIT-BE32123456789002.xml		DOWNLOADER	SUPPRIMER	
MON PROFIL	2019-03-01-SEPA-CREDIT-BE32123456789002.xml		DOWNLOADER	SUPPRIMER	
	2019-03-07-SEPA-CREDIT-BE32123456789002.xml		DOWNLOADER	SUPPRIMER	

Les comptes bancaires affichés dans la fenêtre de l'onglet paiements sont ceux repris dans le programme de comptabilité de votre comptable.

Vous pouvez néanmoins n'afficher qu'une partie des comptes provenant de votre dossier comptable et d'en définir un par défaut.

Pour ce faire, cliquez sur  **CONFIGURATION** en bas de la liste des journaux financiers et indiquez vos préférences :

Configuration des comptes bancaires ✕

Compte bancaire par défaut

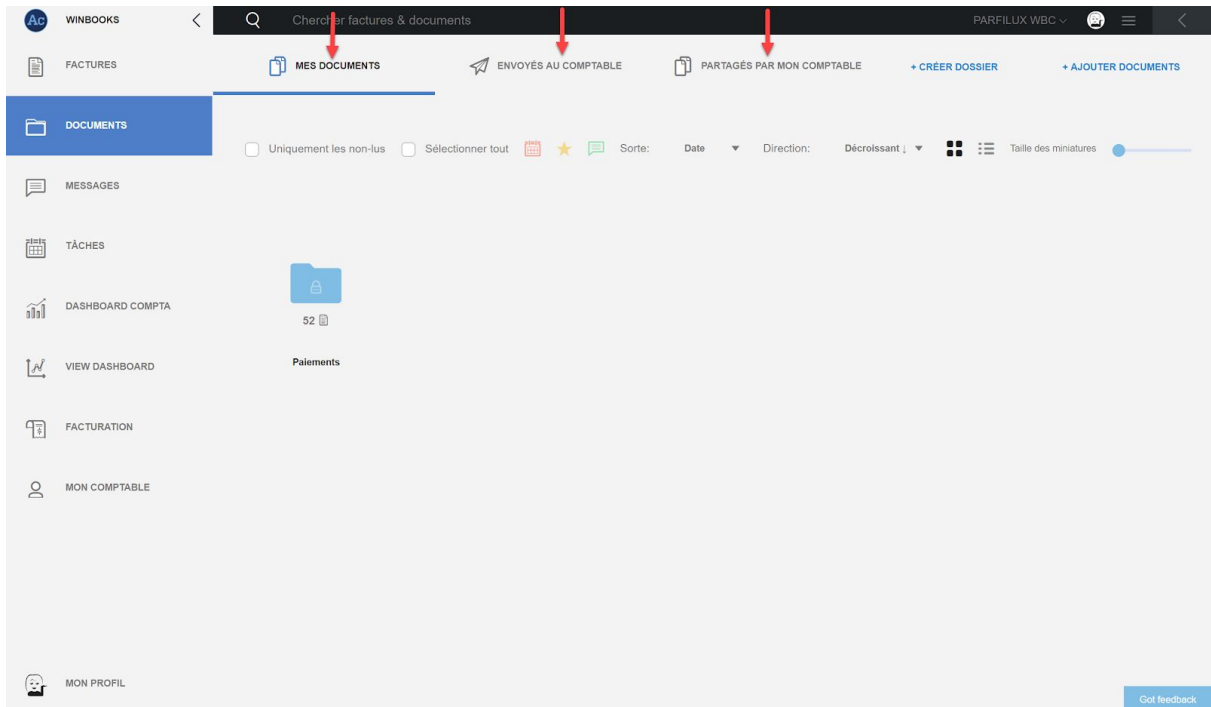
BE90310036844932 ▼

Comptes bancaires visibles

<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	ING - BE90310036844932
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Banque Dexia - BE37068240075128
<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	Banque KBC - BE14734206210083
<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	Deutsche Bank - BE87270025806194

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

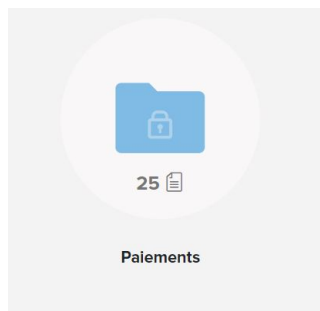
SAUVEGARDER SOUS DOCUMENTS Annuler

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.

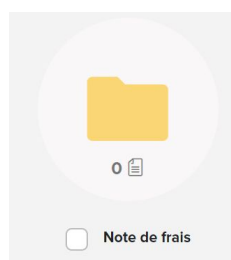
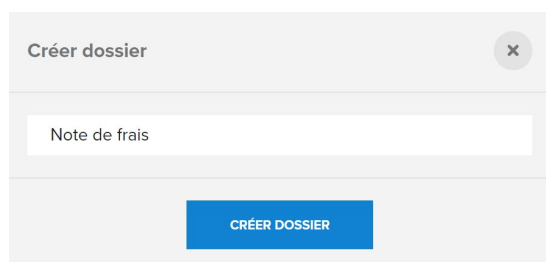
**voir le point 6 "paiement des factures"*



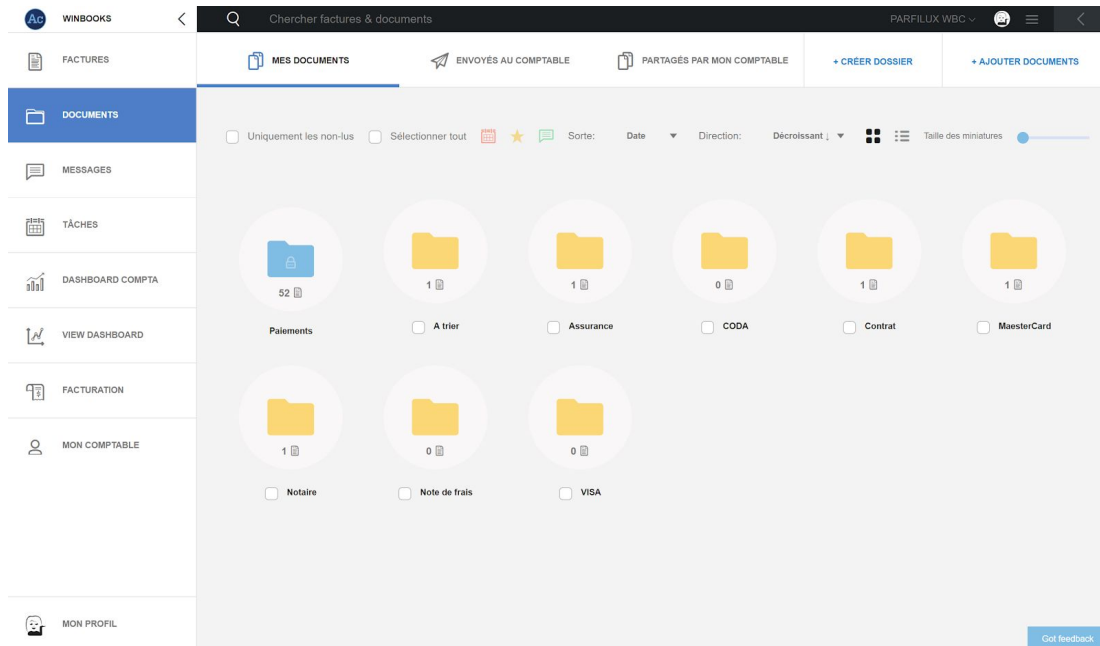
- Les dossiers jaunes sont les dossiers que vous allez pouvoir créer pour structurer les documents que vous avez ajoutés.

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

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

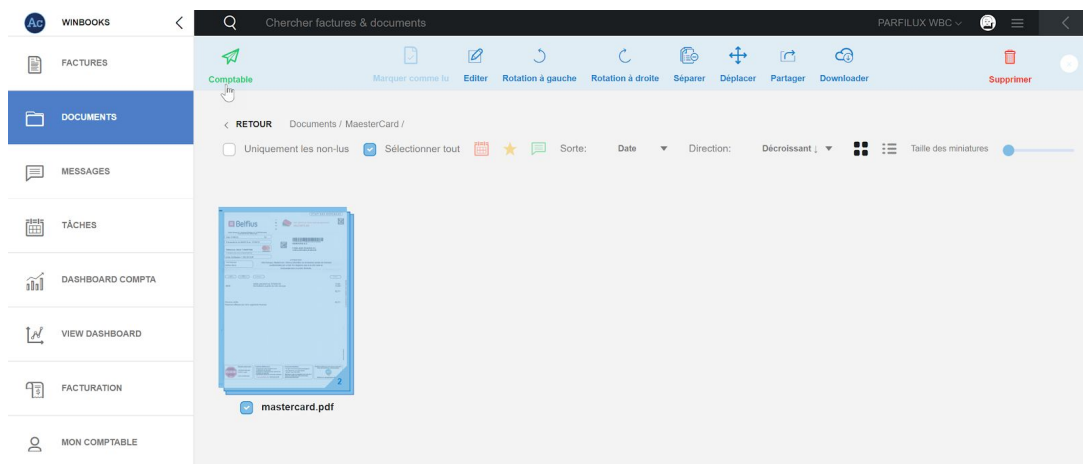


Personnalisez votre onglet “Mes documents” en créant des dossiers, et en y ajoutant des documents pertinents que vous devriez communiquer à votre comptable.



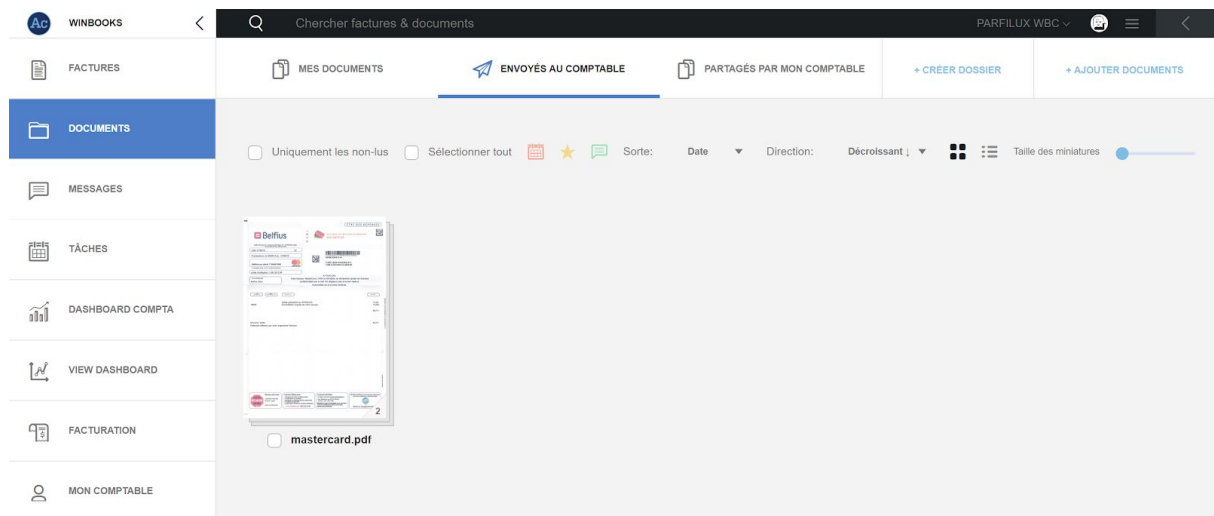
Envoyer un document à mon comptable:

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



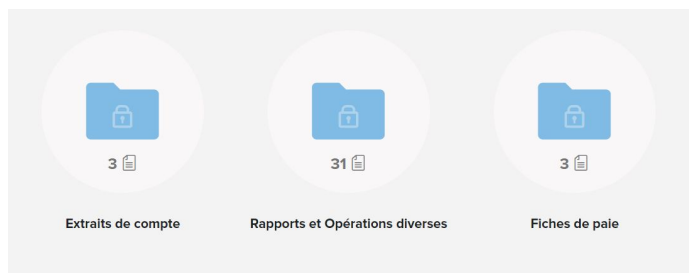
Dans l'onglet "Envoyés au comptable"

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



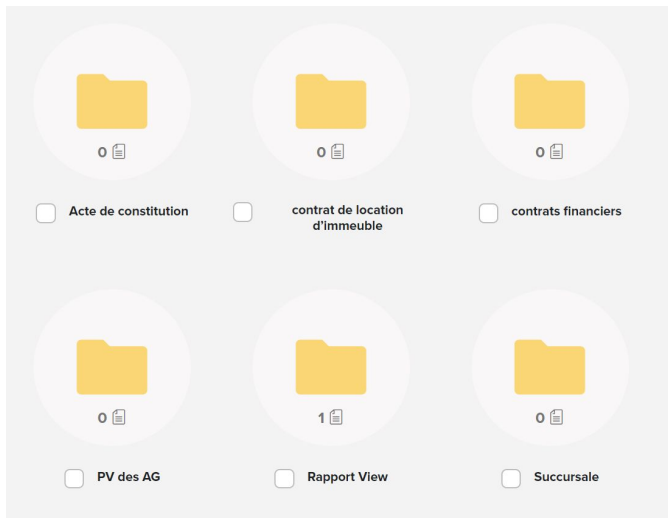
Dans l'onglet "Partagés par mon comptable"

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).

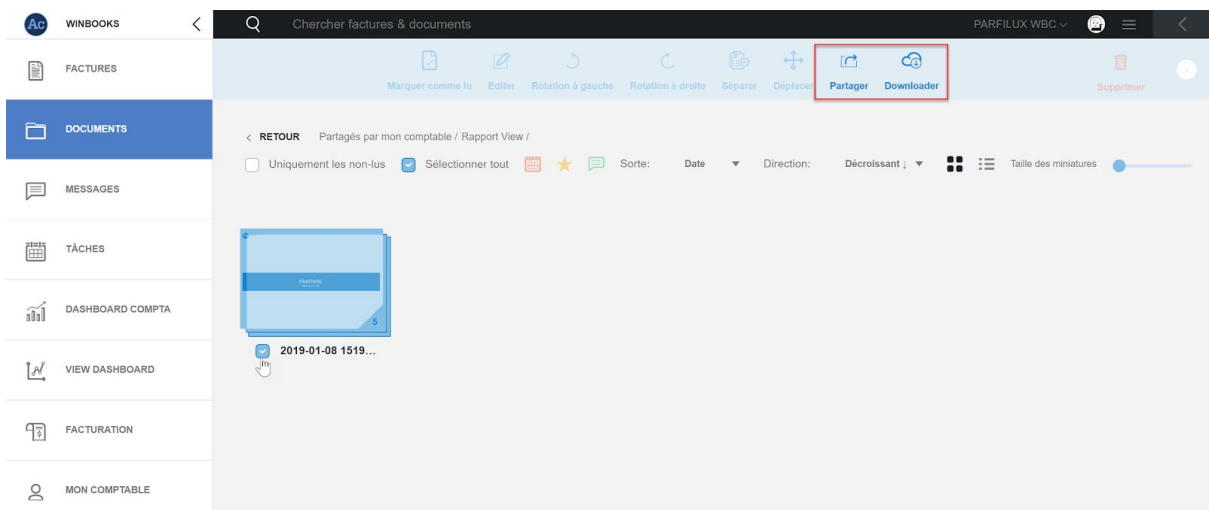
Les dossiers jaunes sont les documents que le comptable va mettre à votre disposition, et qui ne proviennent pas de son logiciel de comptabilité.



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.

WINBOOKS Chercher factures & documents PARFILUX WBC

MESSAGES + NOUVELLE CONVERSATION

Document	Date	Destinataire
Investissement	19/06/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
vandenboure.pdf	25/07/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
Informatix.pdf	24/07/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
Informatix.pdf	03/07/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
RDV annuel	28/06/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
DroguerieC.pdf	24/06/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
Cosmetic.pdf	14/05/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
BagAge.pdf	13/06/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
DroguerieC.pdf	12/06/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
DroguerieC.pdf	04/06/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
Informatix.pdf	23/05/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
Cosmetic.pdf	29/04/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
2019-04-09 12-14.pdf	25/04/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
-Logo'z.pdf	24/04/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
BagAge.pdf	23/04/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...

Sujet: Demande de rendez-vous

Destinataire: Marie Comptable

Votre message: Bonjour,
Pourrions-nous svp analyser les chiffres de Q1 et Q2?

LIER FICHIER

ENVOYER

Got feedback

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

WINBOOKS Chercher factures & documents PARFILUX WBC

MESSAGES + NOUVELLE CONVERSATION

Document	Date	Destinataire
Investissement	19/06/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
vandenboure.pdf	25/07/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
Informatix.pdf	01/07/2019	Marie Comptable, Marie Entrepre...
Informatix.pdf	03/07/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
RDV annuel	28/06/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
DroguerieC.pdf	24/06/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
Cosmetic.pdf	14/06/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
BagAge.pdf	13/06/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
DroguerieC.pdf	12/06/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
DroguerieC.pdf	04/06/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...
Informatix.pdf	03/06/19	Marie Comptable, Marie Entrepre...

Informatix.pdf

Marie Entrepreneur 24/07/2019 | 14:31

Est ce bien un doublon?

LIER FICHIER

ENVOYER

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.

FACTURE

Rue de la Poudre, 3
1450 CHASTRE
Tél. : (010) 69 22 54 - Fax : (010) 69 23 53
TVA - BE 267.589.643
N° IBAN : 88267589645841
BIC : GEBABEBB

Centrale de droguerie – Achat et distribution

**DROGUERIE – PARFUMERIE
PARFILUX S.A.
RUE DE LA ROSE 20
1000 BRUXELLES**

PREPARATION N° 21121

CODE	DESCRIPTION	PRIX UNIT.	QUANTITE	TOTAL
05GAR-MIXA-L	MIXA LAIT	2,23	12	26,77 21
05BEI-NIV-SA	NIVEA SAVON	0,50	12	6,05 21
01ENT-COL-FA	COLOR FAST MACHINE 1	3,57	6	21,42 21
01ENT-COL-FA	COLOR FAST MACHINE 12	3,57	9	32,13 21
01ENT-SOS-DY	DYLON'S O S MIGR	1,25	12	5,02 21
01SCO6SCX-W6	SCOTTEX WC 6R BLANC	1,36	16	21,81 21
03PRO6MRP-CI	MR PROPRE CIT 2L	2,21	8	17,65 21
01LEV-SUNP-T	SUN TABLETS 30T	3,96	6	23,77 21
03PRO-VIZ-RL	VIZIR RECH LIQ 1.5L	4,44	6	26,62 21

TVA CLIENT
BE 0432034931

DATE
01.08.19

N° FACT.
021532

N° CL.
194

Sujet:
Destinataire:
Votre message:
DROGUERIE.pdf x

ENVOYER

Une zone de recherche est également disponible dans les messages :

Rechercher



Elle s'effectue sur le terme spécifié aussi bien dans le titre, que dans le corps du message.

Chercher factures & documents

AUTO PARTS

MESSAGES

+ NOUVELLE CONVERSATION

Rechercher

- déclaration TVA** 11/12/2019
Alain Comptable , Alain Entrepreneur
- demande de bilan** 11/12/2019
Alain Comptable , Alain Entrepreneur
- cadeau clients** 11/12/2019
Alain Comptable , Alain Entrepreneur

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*:
jj/mm/aaa

Titre*:
Titre

Description:
Description

Assigner à

- Marie Comptable
- Marie Entrepreneur

[LIER FICHER](#) [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

juin 2019

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
27	28	29	30	31	1	2
3	4 Pièce justificative manquante	5	6	7	8	9
10	11 Pièce justificative manquante	12	13	14 Pièce justificative manquante	15	16 Payer cette facture avec compte ING
17	18	19 Pièce justificative manquante	20 Pièce justificative manquante	21	22	23 Payer cette facture
24 Pièce justificative manquante	25	26	27	28	29	30
1	2 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

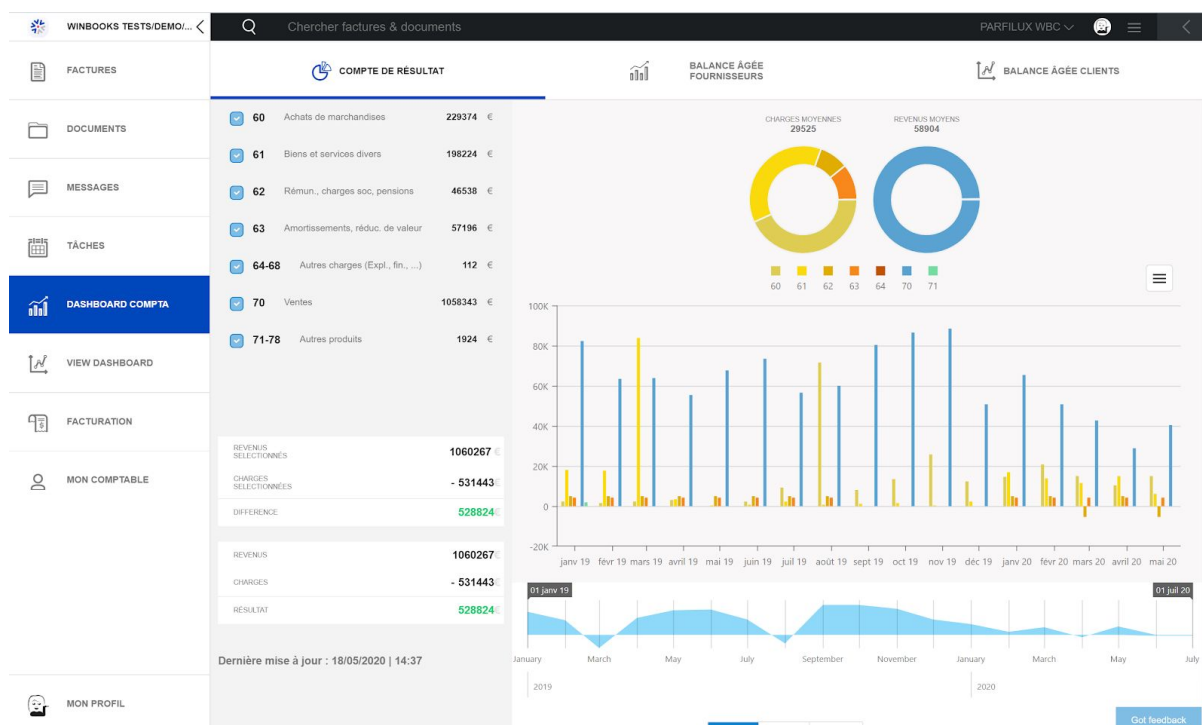
9. Dashboard compta

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:

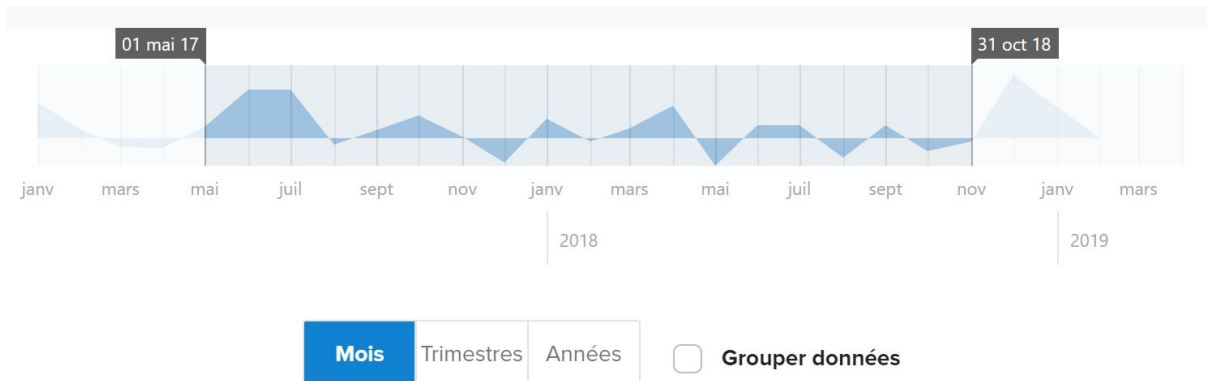
Dernière mise à jour : 18/05/2020 | 14:37



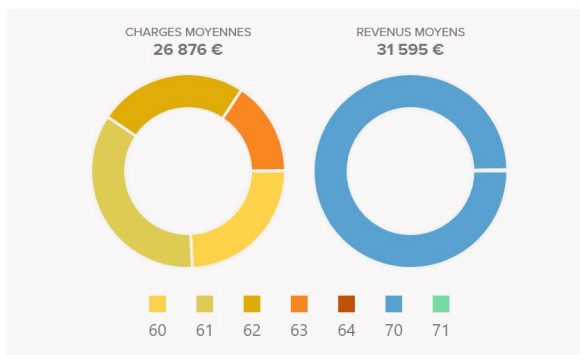
Aperçu sur les revenus, sur les charges et le résultat :

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 €

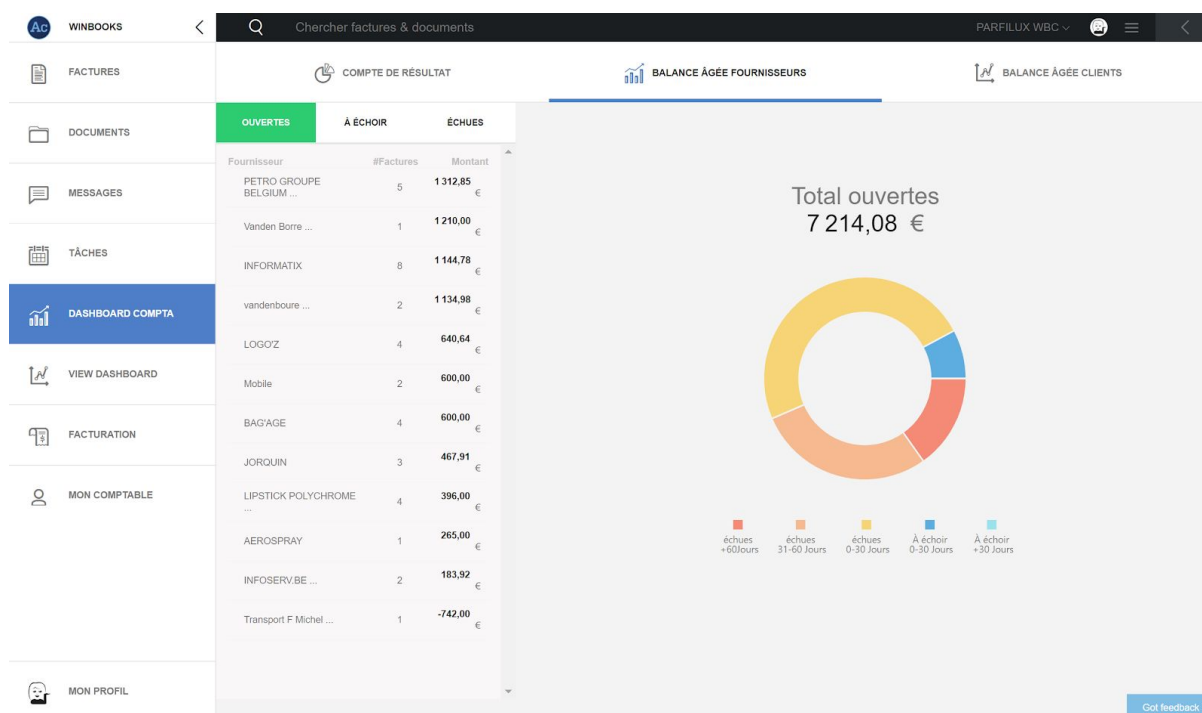
FERMER

10. Balances âgées fournisseurs

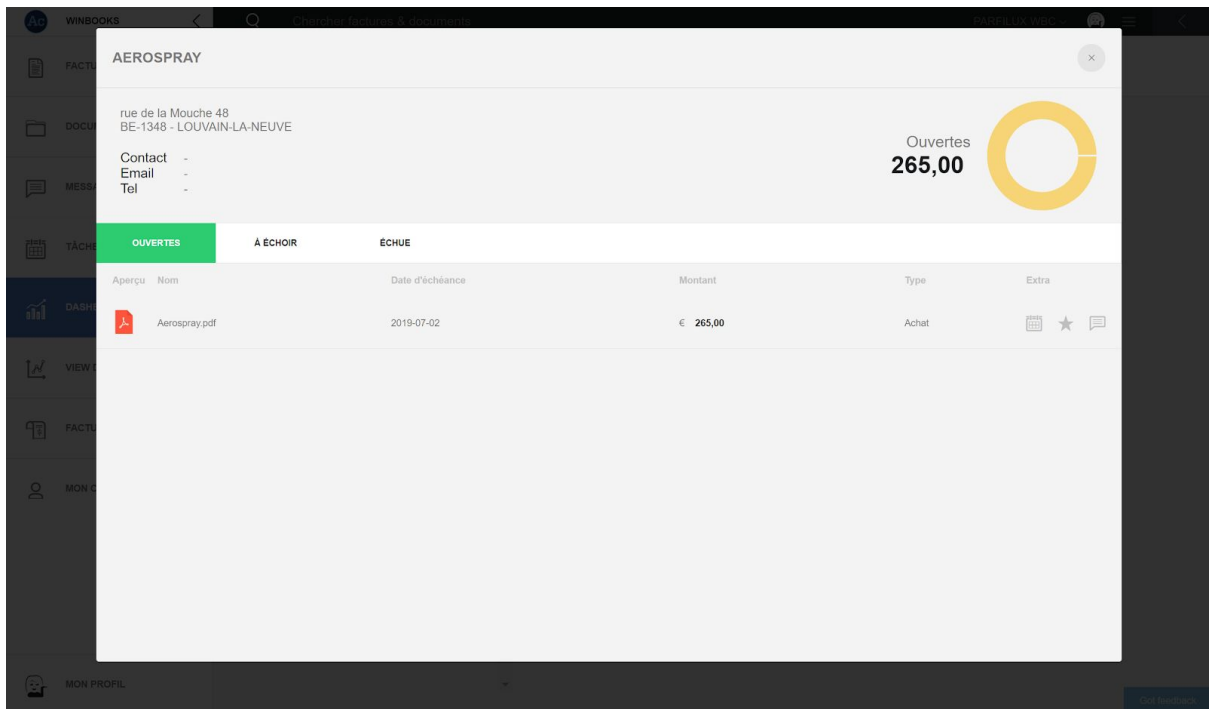
A partir de l'onglet dashboard compta, vous pourrez consulter vos balances âgées fournisseurs.

Balances âgées = factures ouvertes.

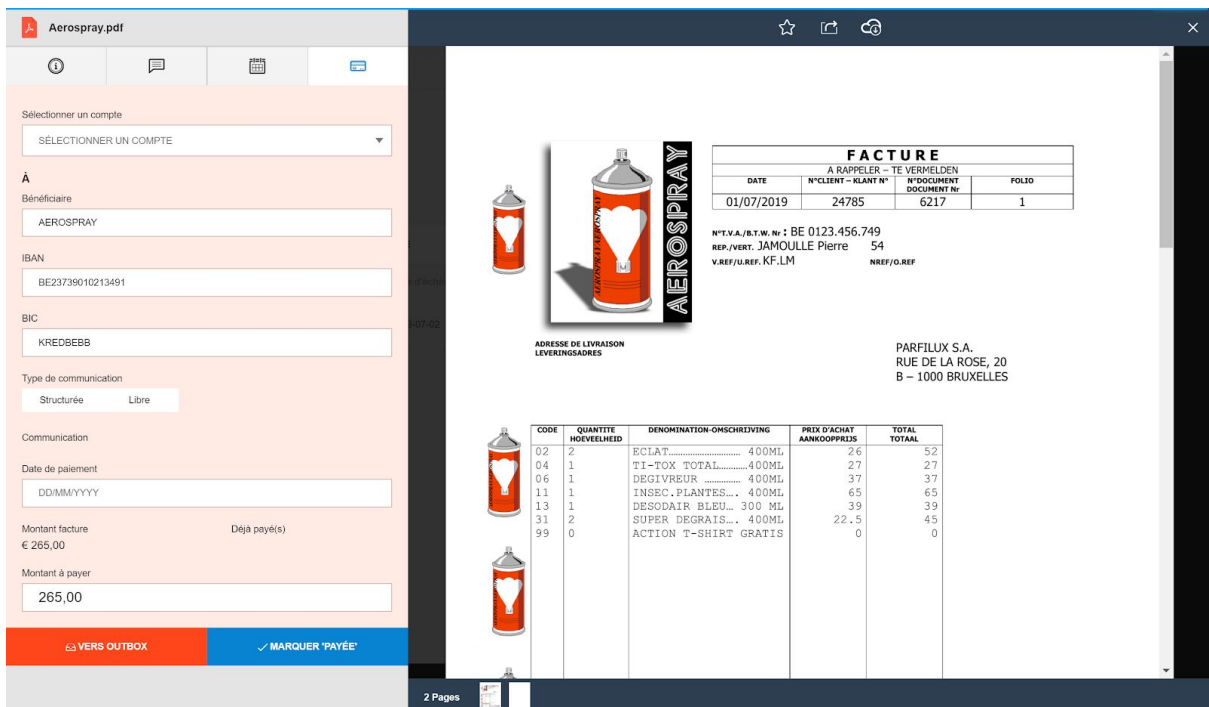
Vous obtenez un aperçu clair des factures ouvertes de vos fournisseurs, qu'elles soient à échoir ou échues.



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

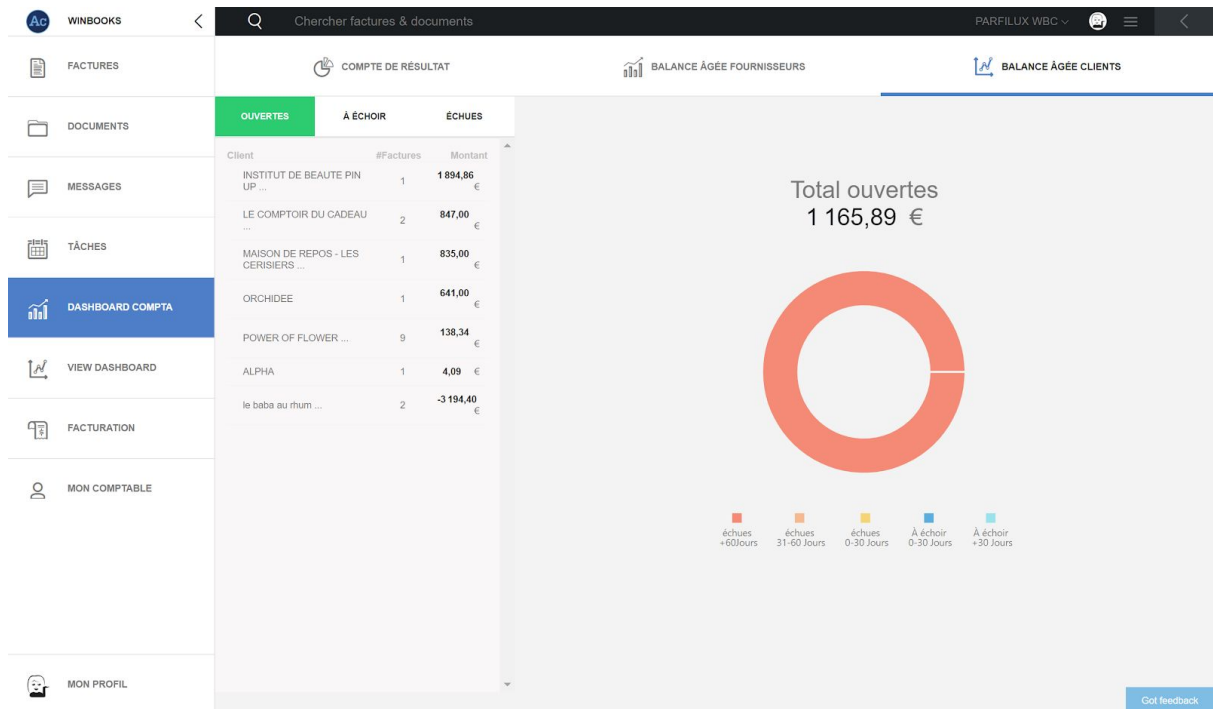


Ouvrez la facture, sélectionnez l'onglet de paiement, et procédez au paiement de celle-ci :

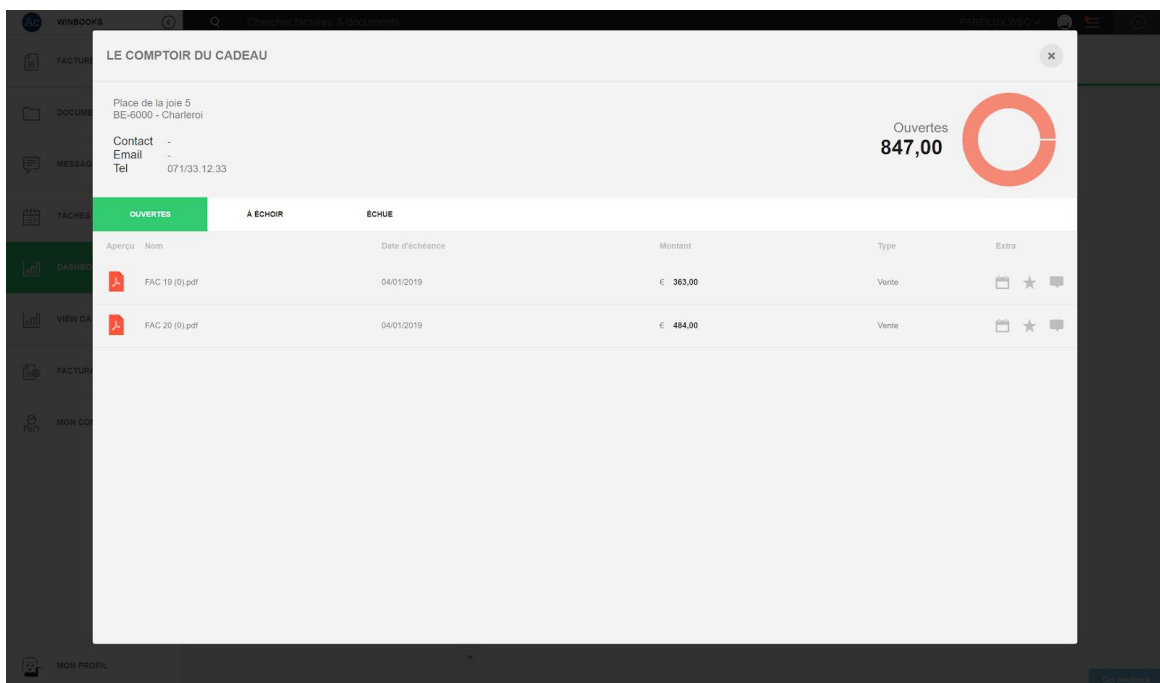


Balances âgées clients

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.

The screenshot displays a PDF viewer interface with a 'PARTAGER' (Share) dialog box overlaid on a document titled 'Facture (75).Pdf'. The dialog box contains the following elements:

- Document icon and title: Facture (75).Pdf
- Email input field
- Message input field
- Buttons: ANNULER (Cancel) and PARTAGER (Share)

The background document is a bill with the following details:

FACTURE

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

IN FACTURE :

Code	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

Additional document details visible in the background include: Date: 06/11/2012, Ref. client: ALPHA, and a sidebar with 'Information générale' and 'Mots clés'.

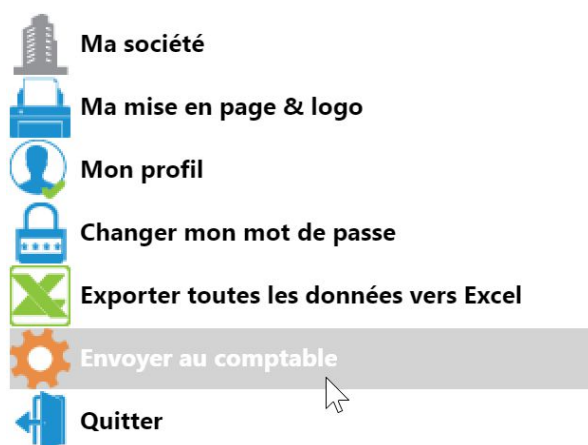
11. Facturation

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.

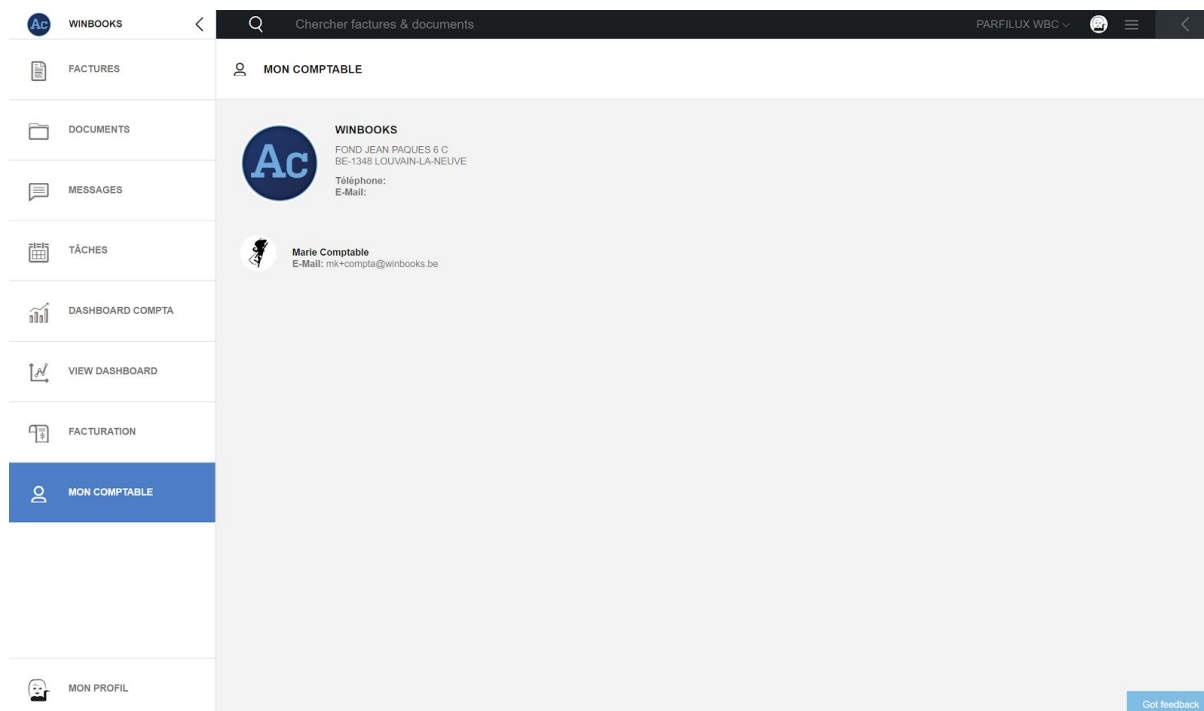
Retrouvez plus d'information dans le HELP WinBooks:

[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.



The screenshot displays the WinBooks user interface. On the left is a navigation menu with the following items: WINBOOKS, FACTURES, DOCUMENTS, MESSAGES, TÂCHES, DASHBOARD COMPTA, VIEW DASHBOARD, FACTURATION, **MON COMPTABLE** (highlighted in blue), and MON PROFIL. The main content area is titled 'MON COMPTABLE' and contains the following information:

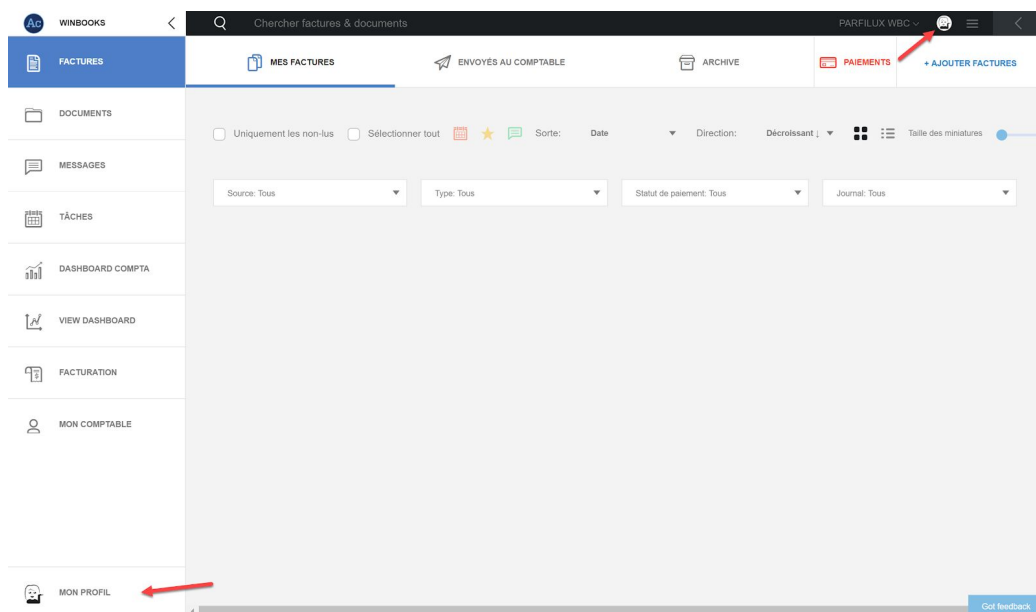
- WINBOOKS**
FOND JEAN PAQUES 6 C
BE-1348 LOUVAIN-LA-NEUVE
Téléphone:
E-Mail:
- Marie Comptable**
E-Mail: mk+compta@winbooks.be

A search bar at the top contains the text 'Chercher factures & documents'. The top right corner shows 'PARFILUX.WBC' and a user profile icon. A 'Got feedback' button is located in the bottom right corner of the main content area.

13. Mon profil

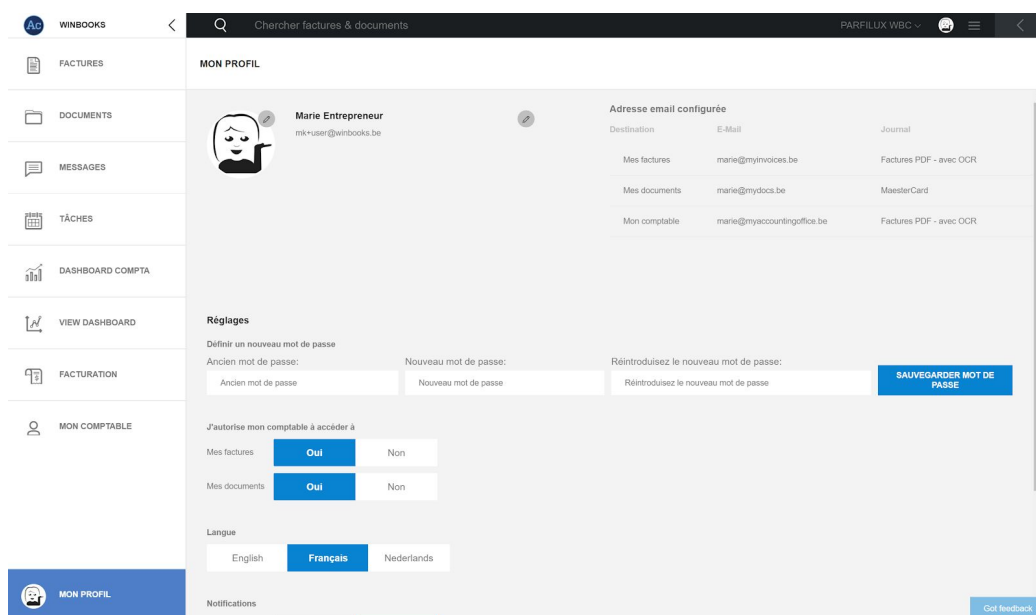
MON PROFIL

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 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="button" value="Oui"/>	<input type="button" value="Non"/>
Mes documents	<input checked="" type="button" value="Oui"/>	<input type="button" value="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 à l'aide en ligne de WinBooks, et aux "Release notes".



L'aide en ligne de WinBooks a pour but de vous aider à démarrer l'application. Vous retrouverez chaque point de l'application WinBooks Connect expliqué en détail.

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 :

