



MANUEL D'UTILISATION

Connect associé à  
WinBooks Classic

**WinBooks**<sup>®</sup>

## **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	45
9. Dashboard compta	48
10. Balance âgée	51
11. Facturation	55
12. Mon comptable	56
13. Mon profil	57

## **WinBooks Classic: Pour le comptable / la fiduciaire**

1. Tableau de bord sur WinBooks Connect	60
2. Personnalisation de Connect par dossier	63
3. Personnalisation de l'interface de WinBooks Connect	65
4. Tableau de bord fiduciaire	70
5. Virtual Invoice: insérer les factures dans la comptabilité depuis Connect	71
6. Injection des fichiers CODA	76
7. Envoyer des rapports pour votre client sur Connect	79
8. Mise à jour du tableau de bord dans Connect	82
9. Collecte des factures manquantes	84

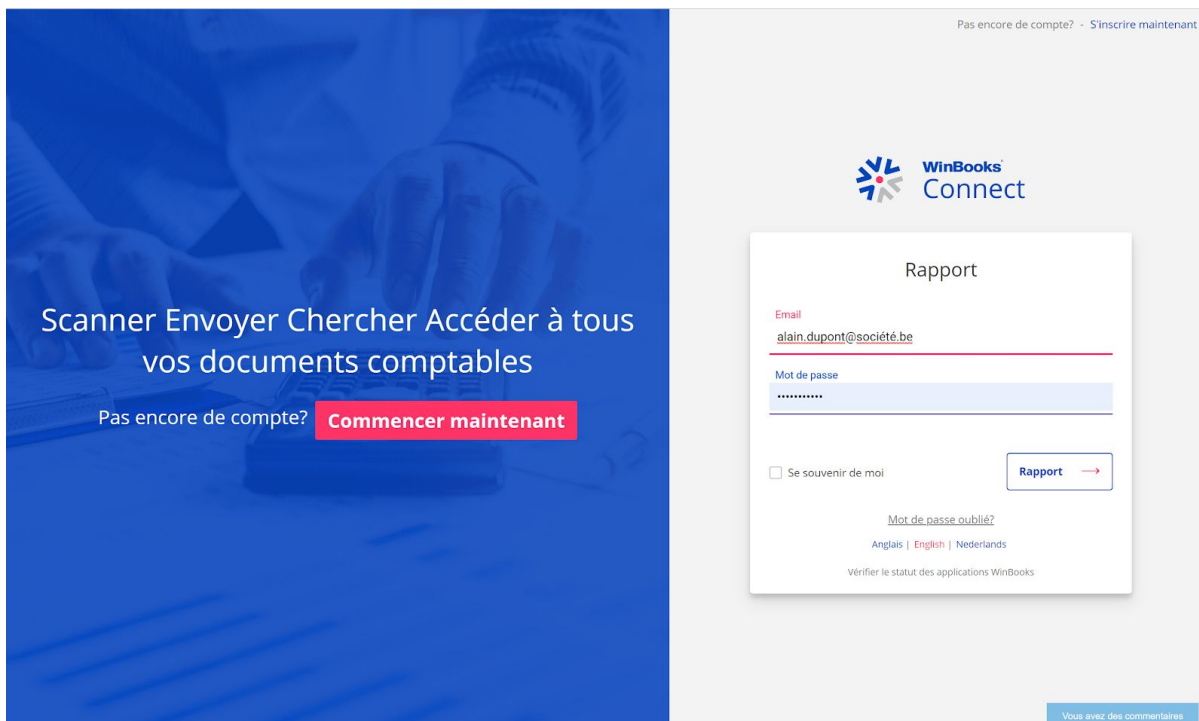
## **WinBooks: Tips pour le comptable / la fiduciaire**

1. Paramétrage de Connect pour le comptable	86
2. Synchroniser vos journaux	88
3. Mode de traitement des factures	91
4. Paramétrage par utilisateur	92
5. E-mail to Connect	96
6. Statut des cartouches	101

## WinBooks Connect: pour l'entrepreneur

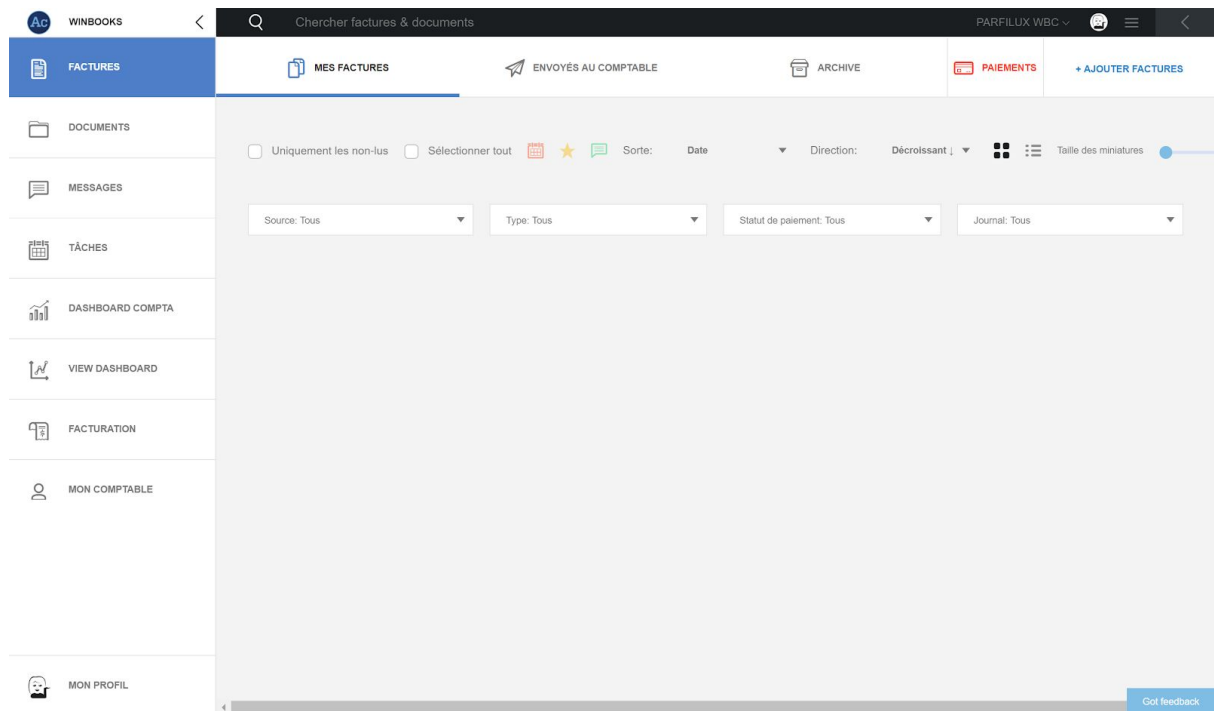
Connectez-vous sur Connect.

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



The image shows a split-screen view of the WinBooks Connect interface. The left side is a blue-tinted promotional banner with the text: "Scanner Envoyer Chercher Accéder à tous vos documents comptables" and a red button labeled "Commencer maintenant" next to the text "Pas encore de compte?". The right side is a white login form titled "Rapport" with the WinBooks Connect logo at the top. The form contains fields for "Email" (with the example "alain.dupont@société.be") and "Mot de passe" (with masked characters). There is a checkbox for "Se souvenir de moi" and a "Rapport" button with a right-pointing arrow. Below the form, there are links for "Mot de passe oublié?", "Anglais | English | Nederlands", and "Vérifier le statut des applications WinBooks". At the top right of the right panel, there is a link "Pas encore de compte? - S'inscrire maintenant". At the bottom right of the right panel, there is a blue button that says "Vous avez des commentaires".

# 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](mailto:@winbooksconnect.be) ou [@myinvoices.be](mailto:@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

Payé Impayé

Journal :

Mots clés

Notes

\* Champ obligatoire

**SAUVEGARDER SUR MON BUREAU**

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

- PDF : 50 Mb ou 500 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, PEPPOL V3...)

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

Le fichier original sera toujours disponible au téléchargement.

### Ajouter des factures ×

Informatix.docx ?

ⓘ Le fichier va être converti.

Type de facture \* Statut de paiement

Achat  Vente  Note de crédit - Achat  Note de crédit - Vente Payé Impayé

Journal :

Mots clés

Notes

\* Champ obligatoire

**SAUVEGARDER SUR MON BUREAU**

Les erreurs lors du chargement de factures sont regroupées 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 ×

Facture 4.pptx	!
DroguerieC.docx	?
Facture 1.pdf	🗑️ ?
Facture 3.pdf.docx	?
GarMichel.docx	?
BagAge.pdf	✓
Cosmetic.pdf	✓
Facture 2.pdf	✓

Type de facture \* Statut de paiement

Achat  Vente

Note de crédit - Achat  Note de crédit - Vente

Journal :

Mots clés

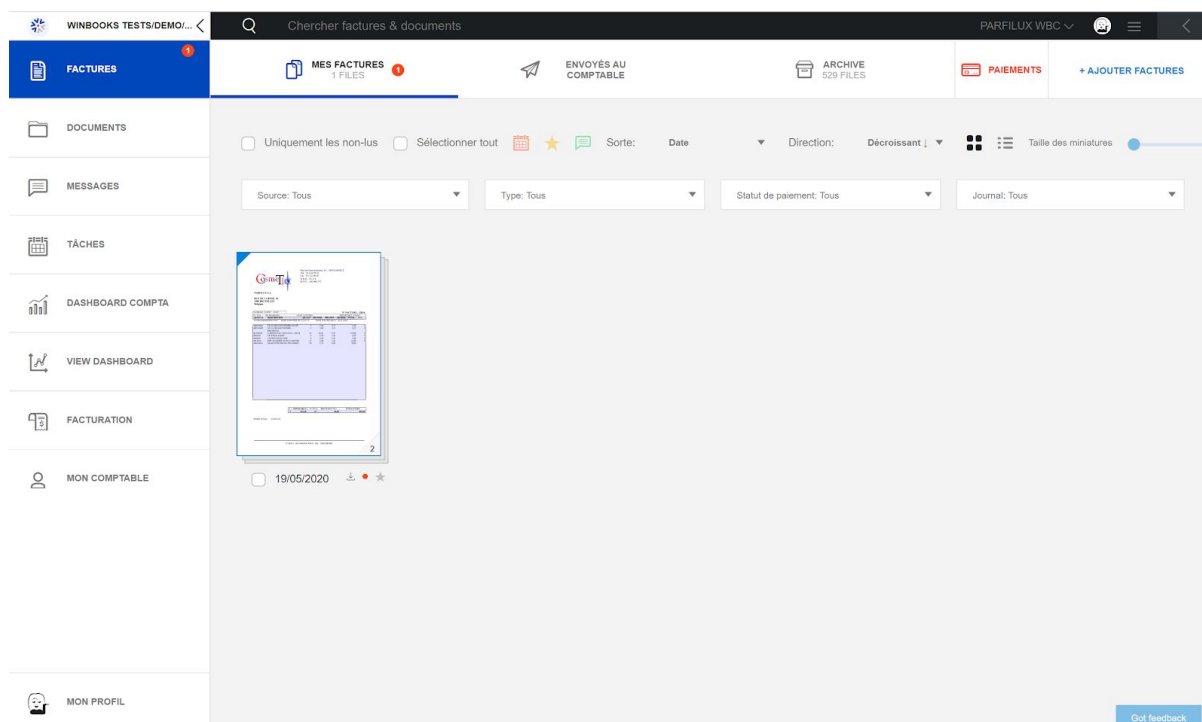
Notes

\* Champ obligatoire

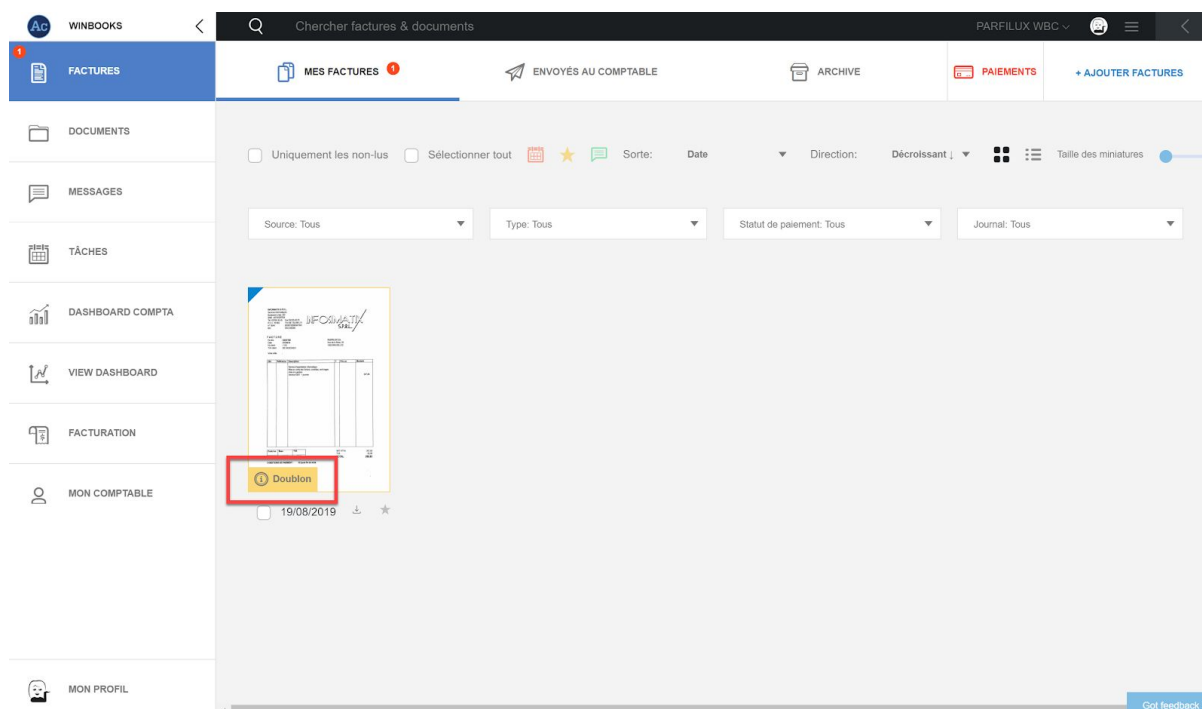
[SAUVEGARDER SUR MON BUREAU](#) AirDroid



La facture apparaît sur votre bureau virtuel.

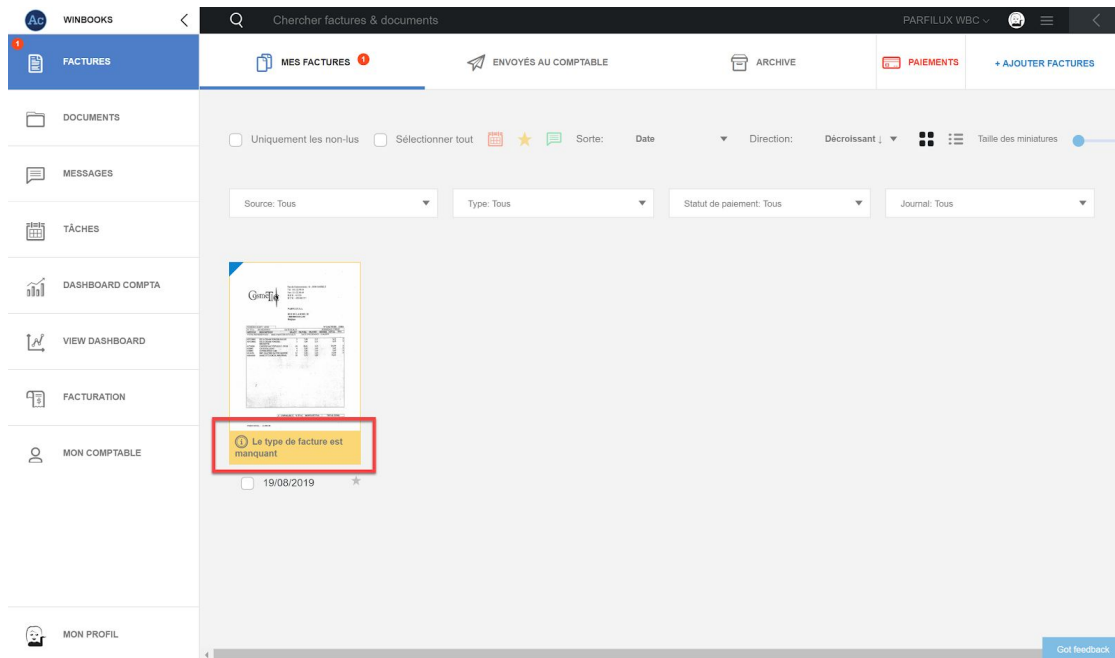


Connect reconnaît aussi les doublons lorsque vous ajoutez une facture identique à une autre facture déjà encodée dans la comptabilité.

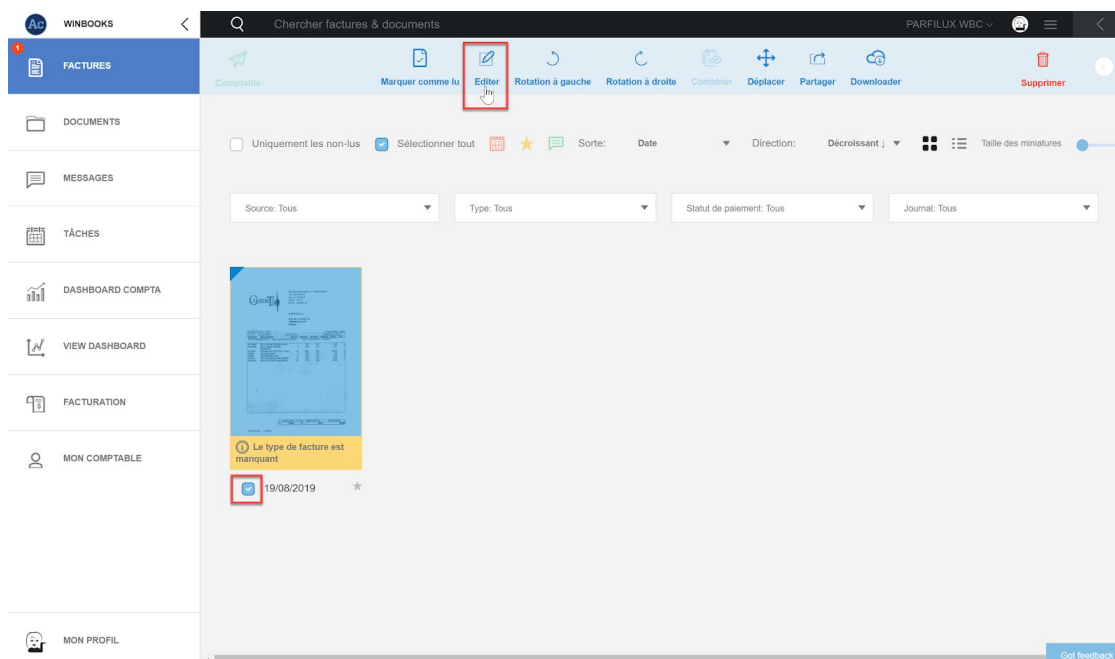


## 2. Éditer vos factures

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)

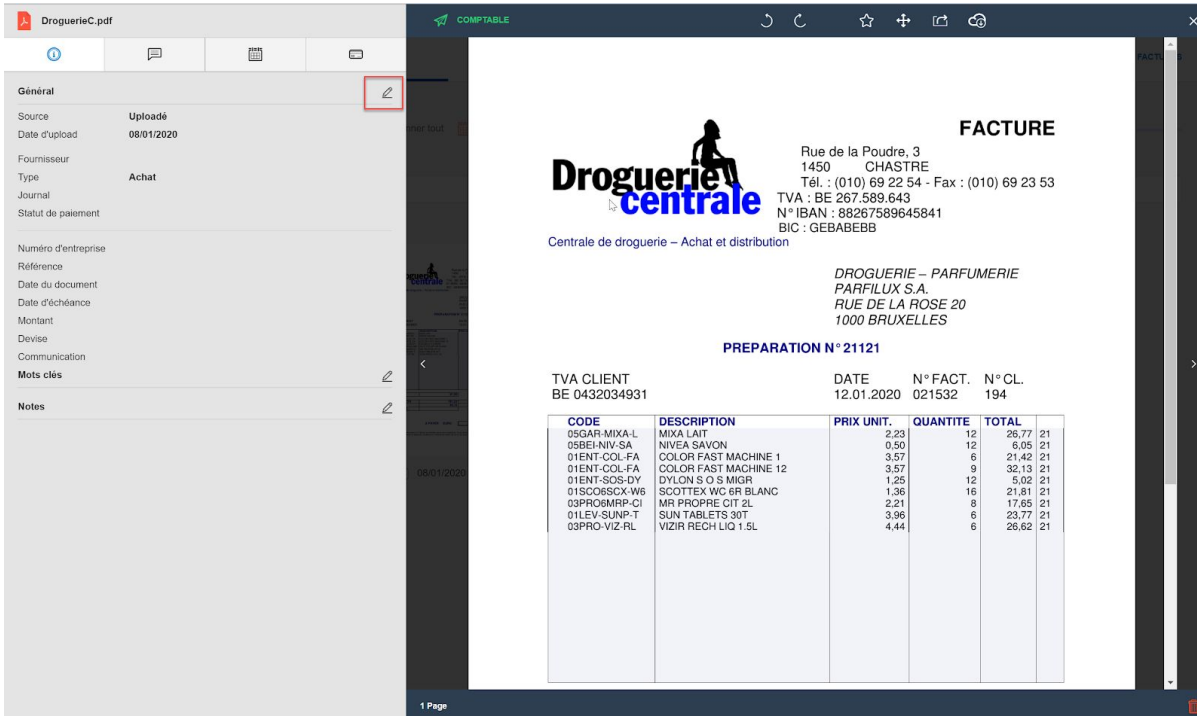
**EDITER FACTURE(S)** Annuler

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

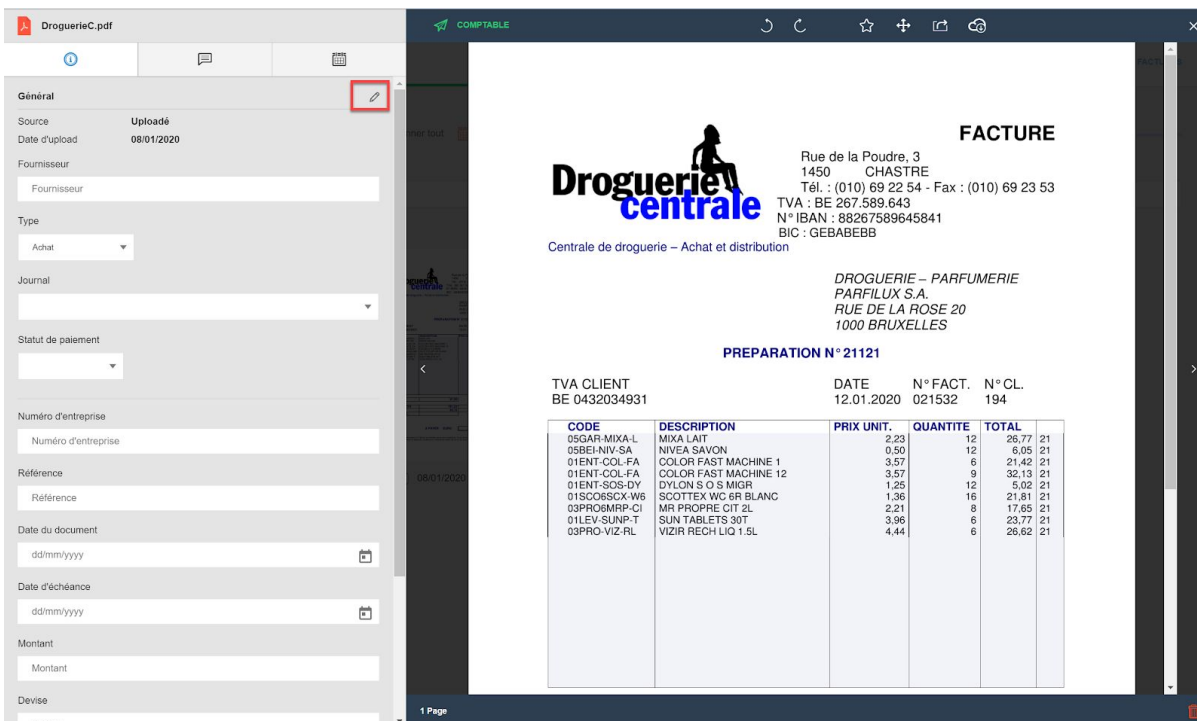
**DROGUERIE – PARFUMERIE  
PARFILUX S.A.  
RUE DE LA ROSE 20  
1000 BRUXELLES**

**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  
Type Achat  
Journal  
Statut de paiement

Numéro d'entreprise  
Référence  
Date du document  
Date d'échéance  
Montant  
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 :

**Petro Group.pdf**

Source **Uploadé**  
Date d'upload **06/05/2020**

Fournisseur  
Fournisseur

Type  
Achat

Statut de paiement  
Payé

Moyen de paiement  
▼  
Visa / MasterCard  
Bancontact  
Cash  
Virement

BE0267523921

Vous avez également la possibilité de définir une devise pour votre facture :

**Petro Group.pdf**

BE0267523921

Référence  
Référence

Date du document  
16/11/2020

Date d'échéance  
20/11/2020

Montant  
262,57

Devise  
▼  
EUR  
USD  
GBP  
JPY

Communication

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.

The screenshot displays a WinBooks interface with a left-hand sidebar and a main content area. The sidebar contains a metadata panel for the invoice, and the main area shows the invoice details and a summary table.

**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 interface for a PDF invoice titled 'Cosmetic.pdf'. On the left, there is a sidebar with various fields for general information, including 'Source', 'Date d'upload', 'Client / Fournisseur', 'Type', 'Journal', 'Statut de paiement', 'Numéro d'entreprise', 'Référence', 'Date du document', 'Date d'échéance', 'Montant', 'Devises', 'Communication', 'Mots clés', and 'Notes'. The main area displays the invoice details, including the 'CosmeTIC' logo, contact information for 'PARFILUX S.A.', and a table of items with columns for 'ARTICLE', 'DESCRIPTION', 'QUANT', 'PR.PUBL', 'PR.UNIT', 'REMISE', 'TOTAL', and 'TVA'. A red box highlights the message and task icons in the top toolbar.

Un message:

The screenshot shows the WinBooks interface for the same PDF invoice, but with a message sent to 'Marie Entrepreneur'. The message content is: 'Bonjour Marie, Est ce que ça peut passer comme investissement? Merci beaucoup, Bonne journée, Marie'. The top toolbar now shows a green 'Message envoyé' status. The invoice details and table are identical to the previous screenshot.

## Une tâche:

**Cosmetic.pdf**

2019-08-26  
 Créateur: Marie-Entrepreneur  
 Responsable: Marie-Entrepreneur  
 Payer cette facture avec compte ING

**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

+ CRÉER TÂCHE      2 Pages

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

FACTURES      MES FACTURES      ENVOYÉS AU COMPTABLE      ARCHIVE      PAIEMENTS      + AJOUTER FACTURES

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

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

Got feedback

\*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

**COMPTABLE**

**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



**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		Reférences :
2	22.454.50	15/01/2020	PG1	Referen :

PRODUITS - PRODUKTEN		Quantité Hoeveelheid	Montant hors TVA Bedrag zonder BTW	% TVA BTW	Montant TVA Bedrag BTW
DIESEL		415L	217,00	21,0	45,57
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

<b>A PAYER / TE BETALEN</b>	<b>EUR 262,57</b>
-----------------------------	-------------------

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  
 VERSTELLING VAN « HAAR EN ECHT » VERKLARING N° 029 INGESCHREVEN IN HET BELGISCHE 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

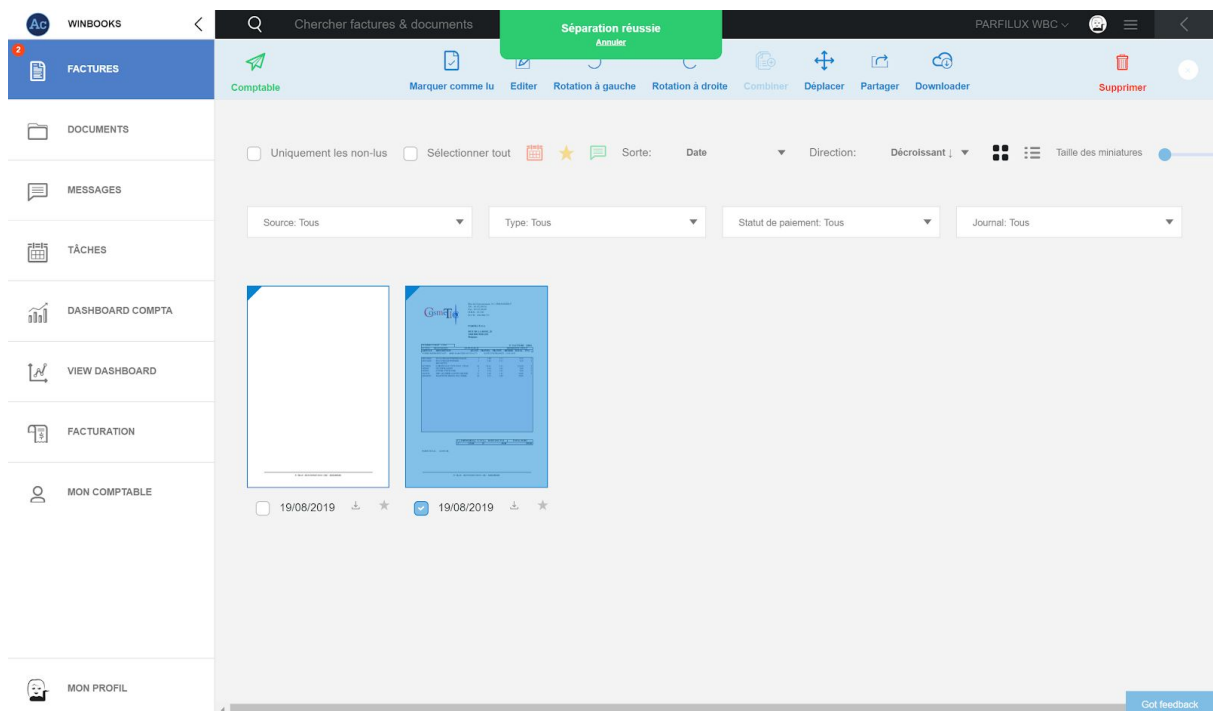
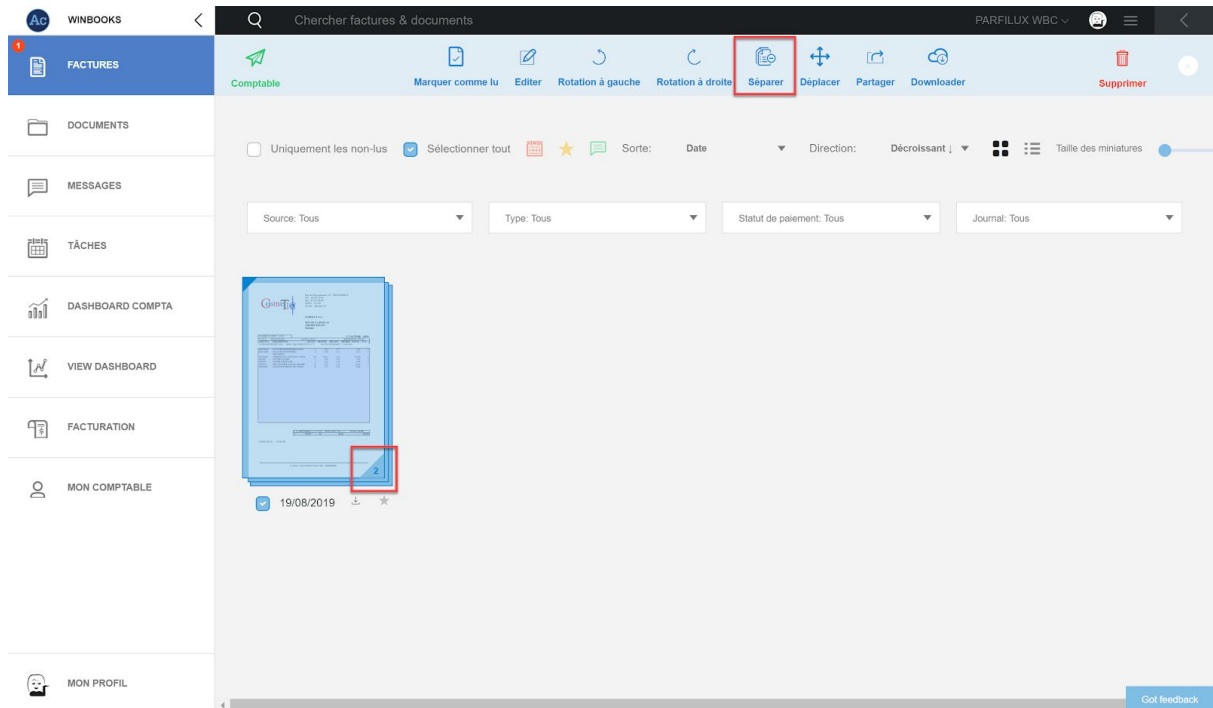
Journal

Mots clés

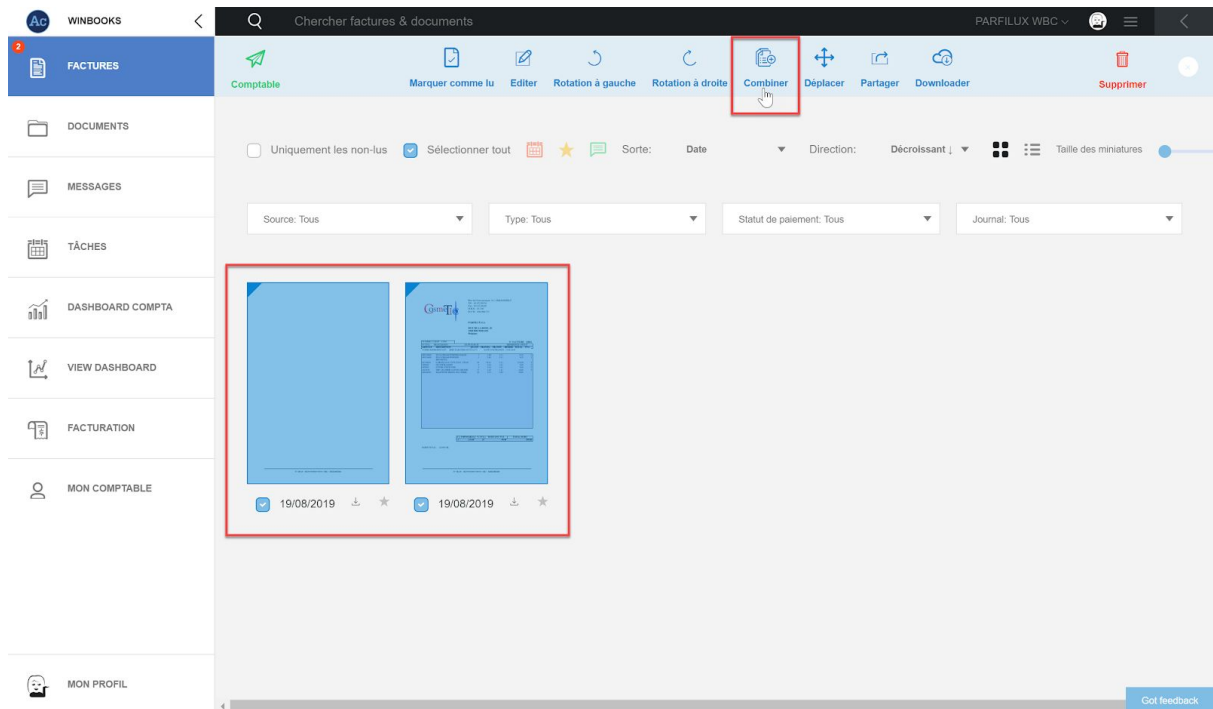
\*Champ obligatoire

**SAUVEGARDER SUR MON BUREAU** Annuler

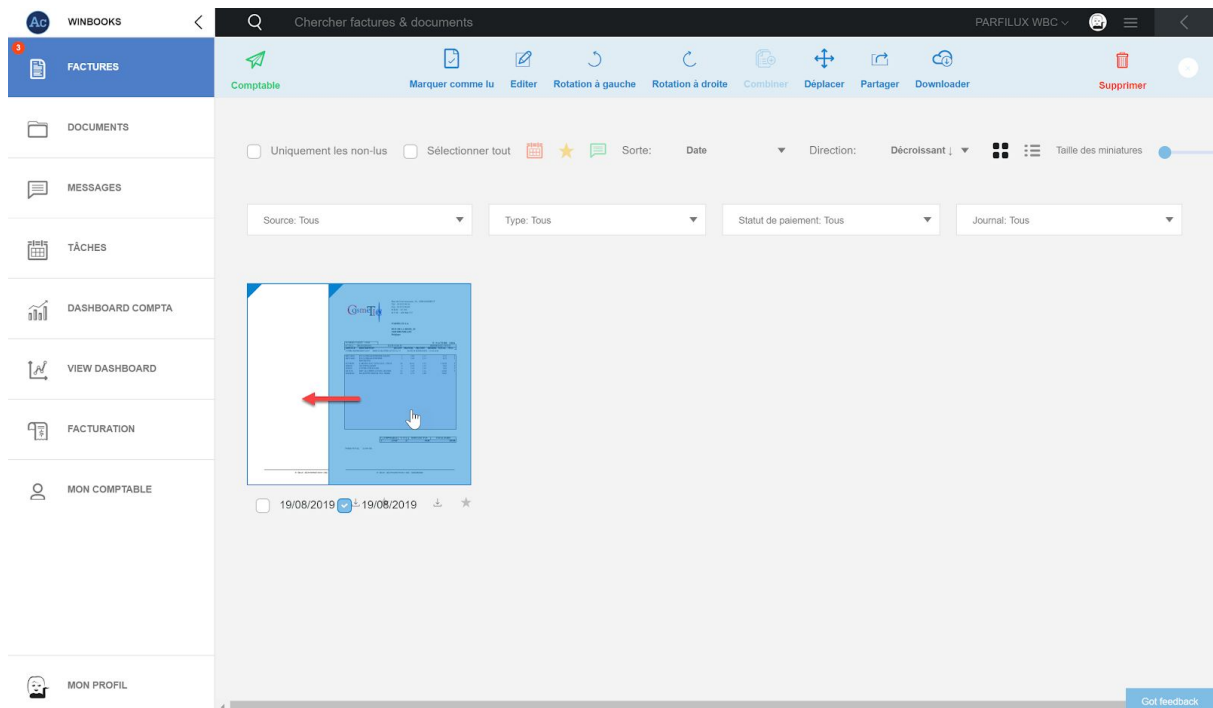
Sélectionnez la facture multiple et cliquez sur "Séparer":



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**

<b>1</b> Achat Factures PDF - avec OCR : 1	<b>0</b> Vente
<b>0</b> Note de crédit - Achat	<b>0</b> 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.

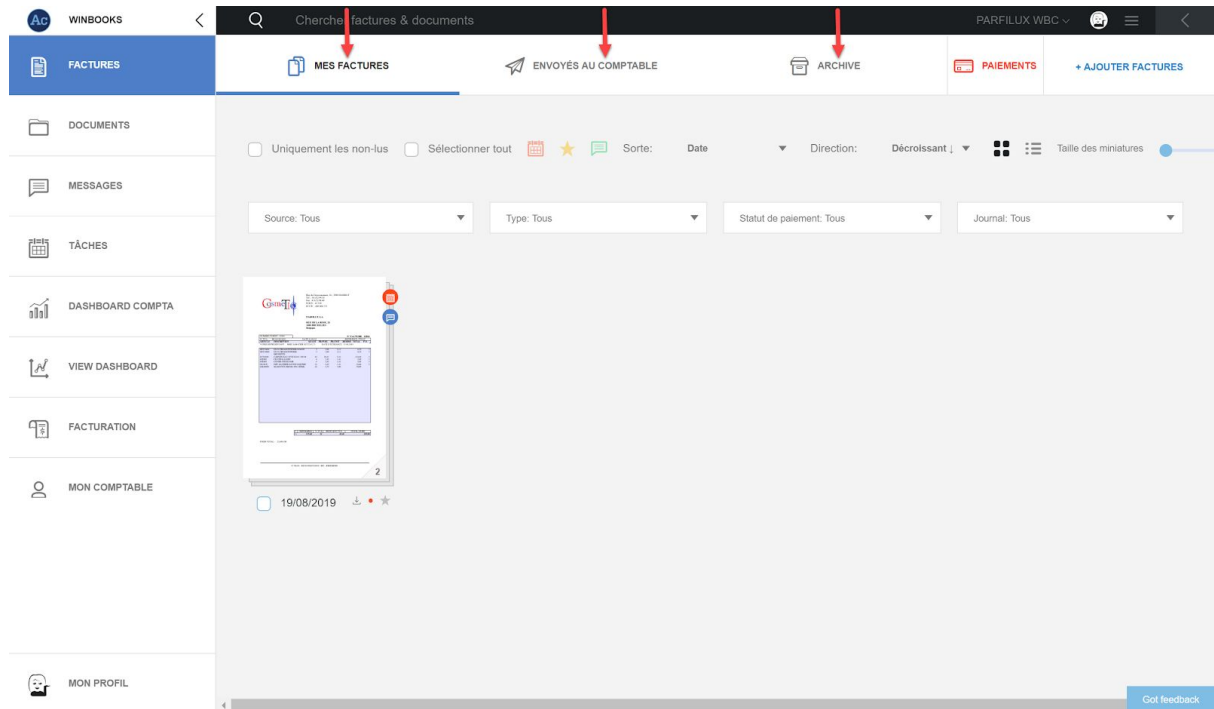
Je n'ai plus de factures à envoyer pour

**COMPTABLE**

Lorsque les factures sont envoyées au comptable, celles-ci sont automatiquement marquées comme lues.

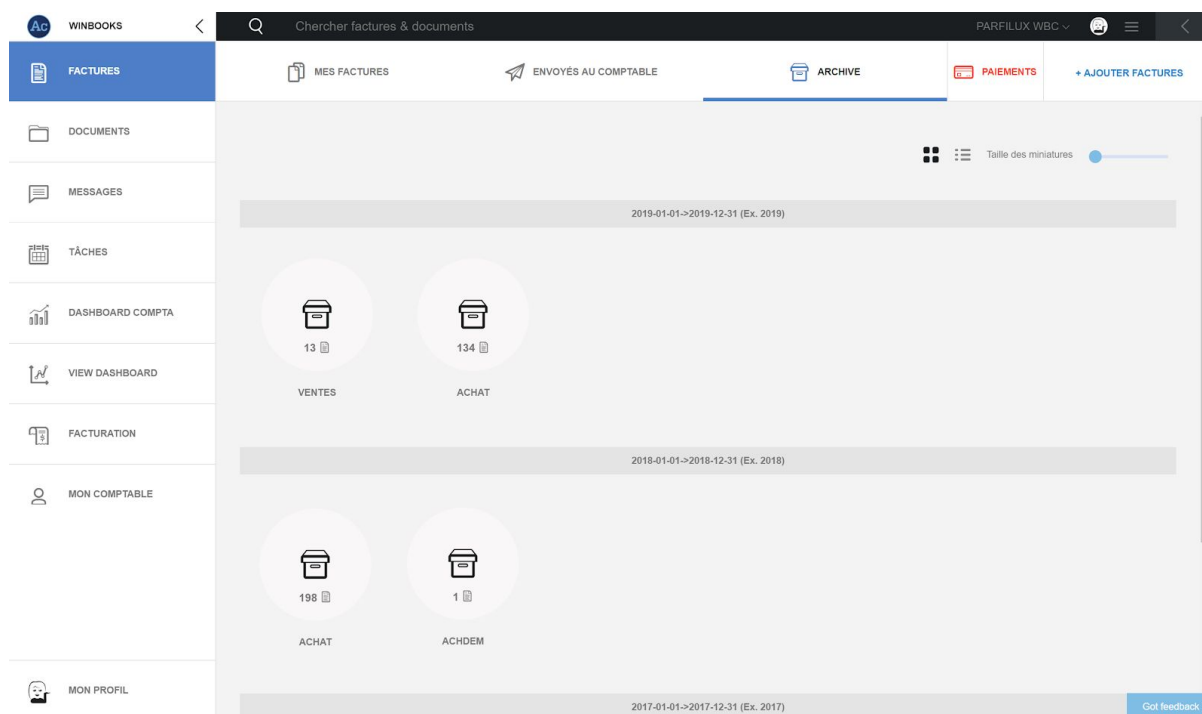
Conclusion: la facture évolue en 3 phases.

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

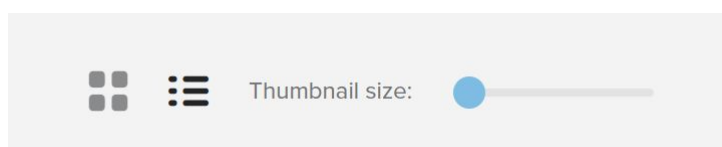


## 5. Consulter les archives digitales

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



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



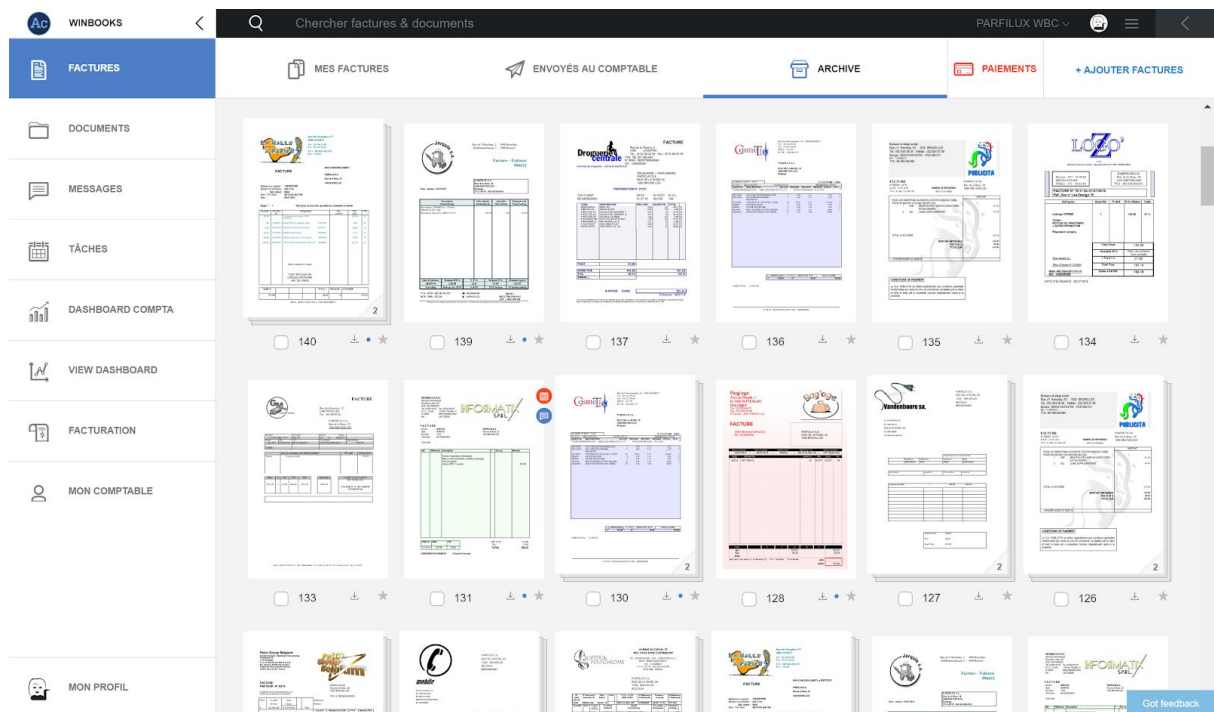
Double cliquez sur le journal souhaité et retrouvez en dessous de chaque facture la numérotation prévue par votre comptable.

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

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

Point rouge -> facture impayée

Point vert -> facture payée



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



## Recherche dans les archives

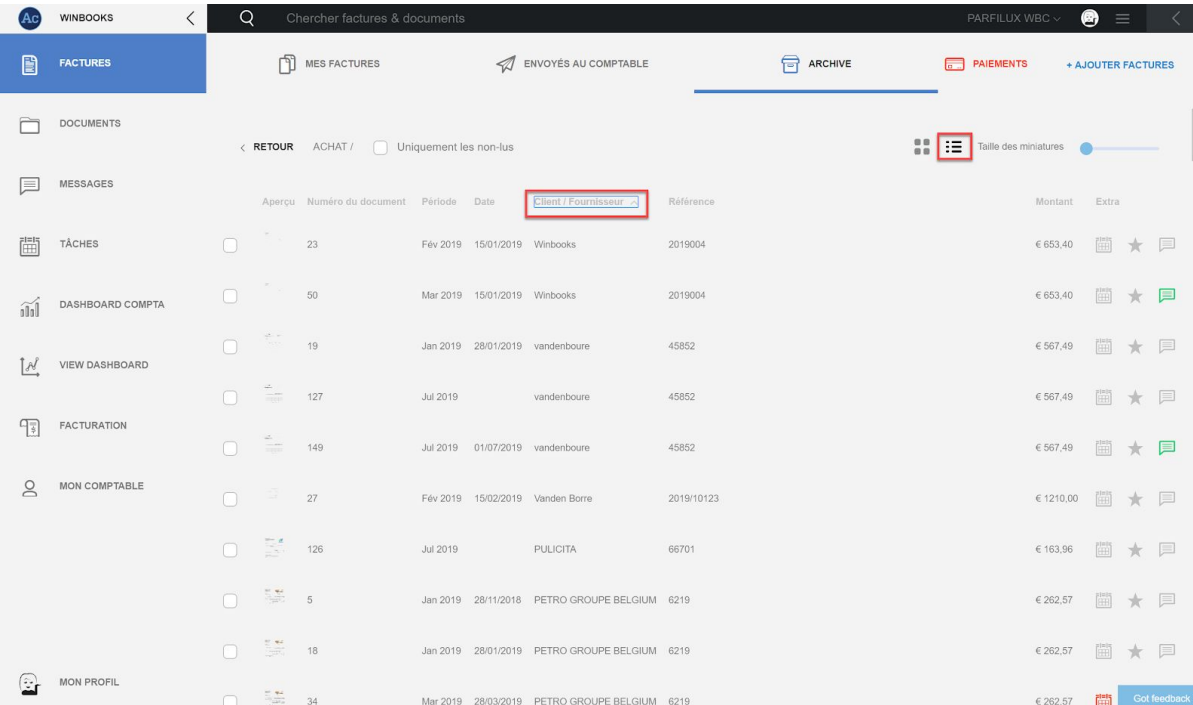
Vous avez plusieurs possibilités pour effectuer des recherches sur toutes vos factures et /ou documents dans Connect.

### Recherches regroupées:

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

Exemple : Filtre sur client/fournisseur.

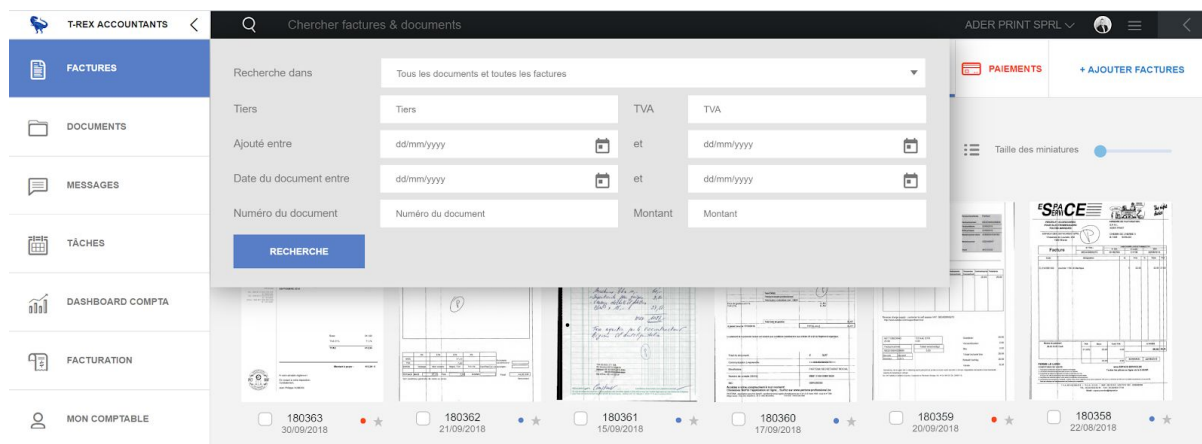
Vos clients ou vos fournisseurs sont maintenant regroupés par ordre alphabétique:



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



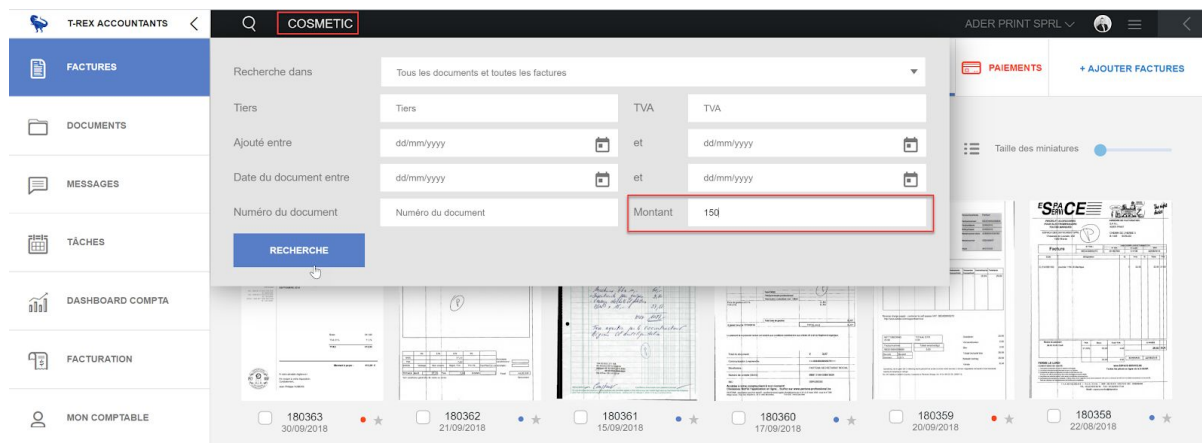
Vous pouvez indiquer le nom d'un client ou d'un fournisseur dans la barre principale.

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

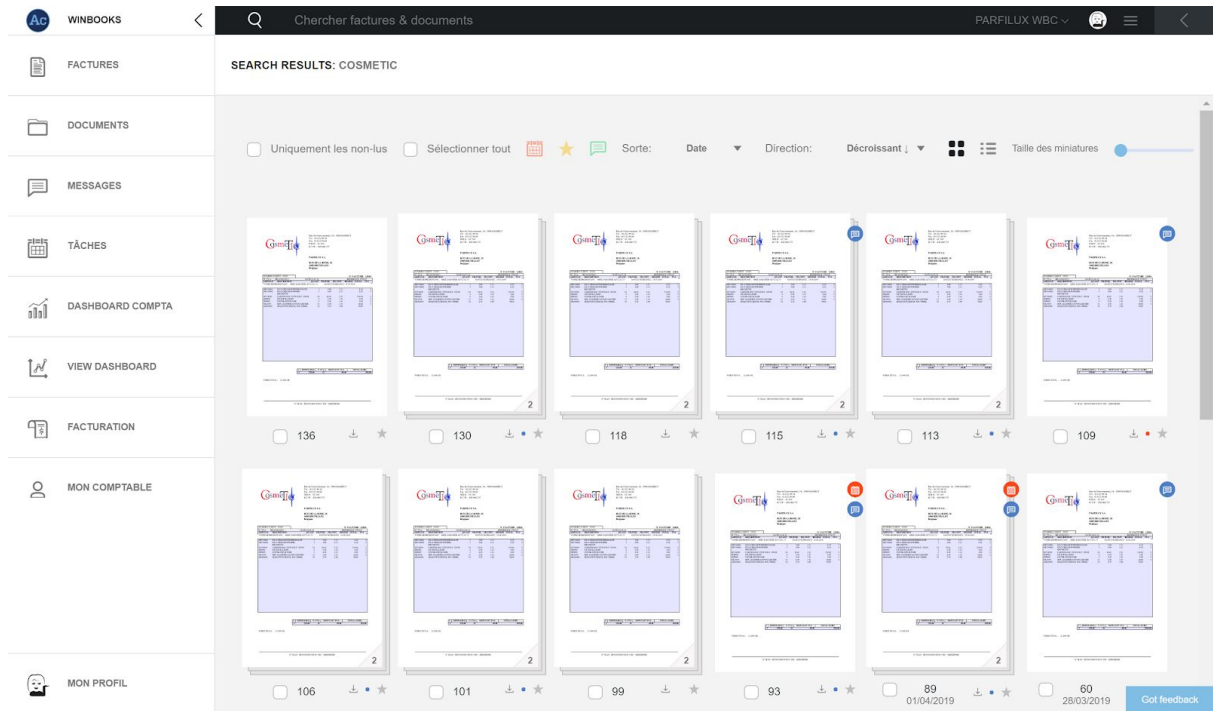
- Tiers
- Date du document
- Montant
- ...

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

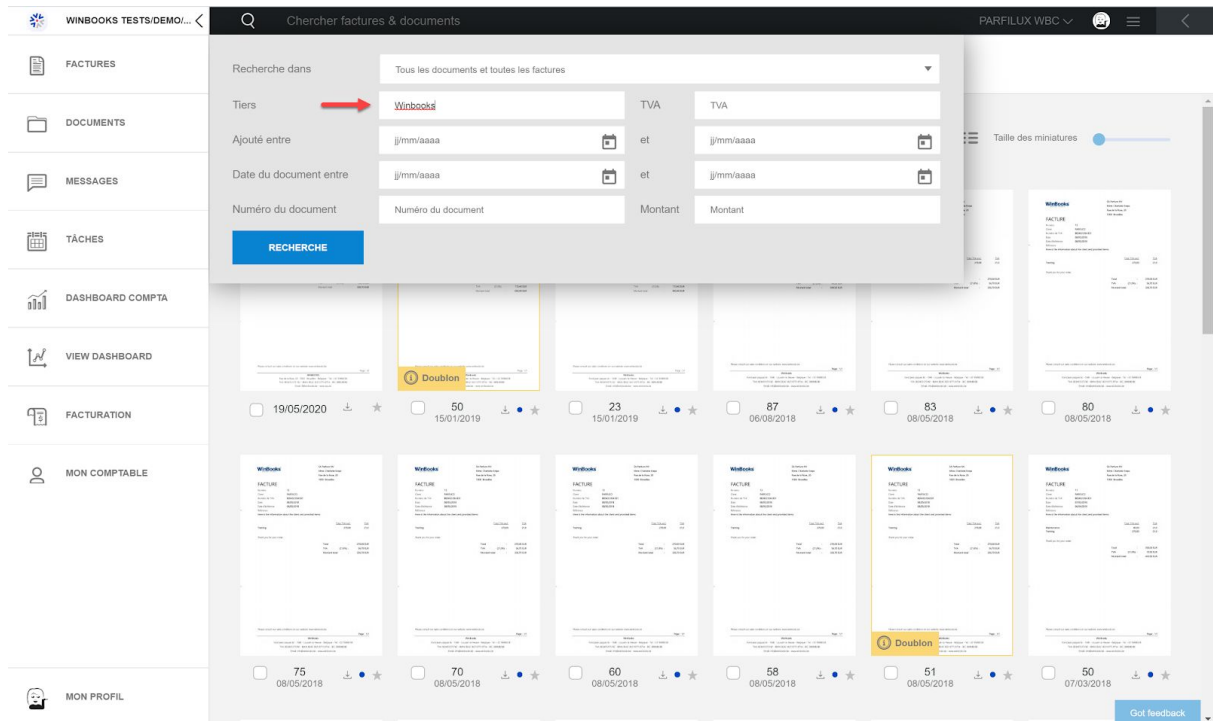
N.B : Le montant recherché peut être encodé comme suit : 150,00, 150.00 ou 150



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

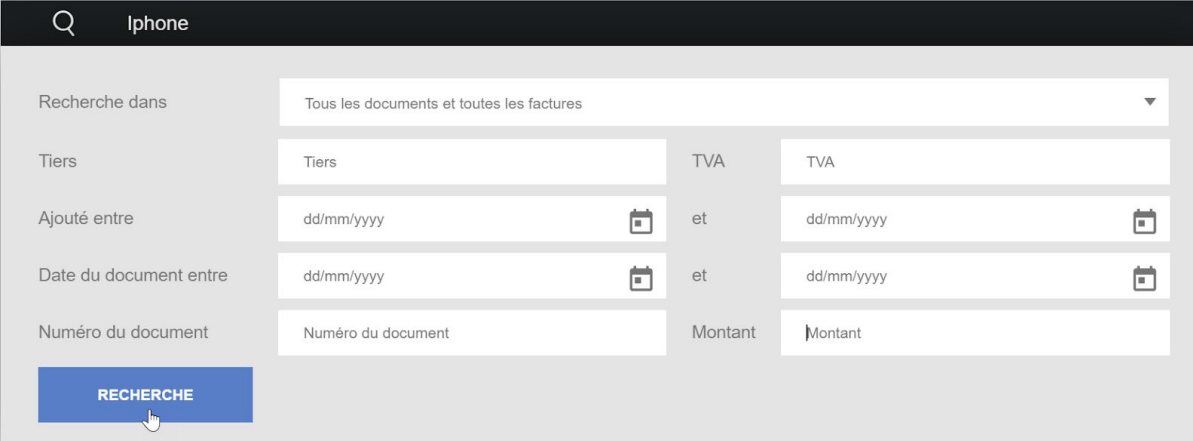


## Recherches spécifiques:

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 containing a magnifying glass icon and the text "Iphone". Below the header, there are several filter sections:

- Recherche dans:** A dropdown menu with the text "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 with the placeholder "dd/mm/yyyy" and a calendar icon.
- Date du document entre:** A date input field with the placeholder "dd/mm/yyyy" and a calendar icon.
- et:** A small text label between the date fields.
- Numéro du document:** A text input field containing "Numéro du document".
- Montant:** A text input field containing "Montant".

At the bottom left, there is a blue button with the text "RECHERCHE" and 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 entries with checkboxes and dates: 27 (15/02/2019), 117 (05/08/2018), and 111 (05/08/2018). The interface 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.

This screenshot shows a detailed view of an invoice. On the left, a sidebar provides general information: Source: Uploadé, Date d'upload: 04-01-2019, Client/Fournisseur: Vanden Borre, Type: Achat, Journal: 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 area displays the invoice from Vanden Borre DROGENBOS, dated 05-08-2018. The invoice includes a table of items:

Article	Code	Quantité	Total
Smartphone iPhone 128GB	8062372	1	1000,00 TVA
			21% TVA
			210,00
<b>Total TVA incl.</b>			<b>1210,00</b>

The invoice also mentions 'CENTRAL WAREHOUSE' and provides contact information for Vanden Borre. A footer contains a disclaimer in French: 'www.vandenborre.be à votre service; - Suivez votre commande ou complétez votre "aide-mémoire garanties" via my Vanden Borre (ou d'accès pour cette commande: 9394); - Donnez votre avis sur vos produits et adoz ainsi les autres à faire leur choix.'

## 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 **VERS OUTBOX** 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		€ 580,00	🗑️ DÉJÀ DANS OUTBOX
	ACHATS_04_180142_00	TRANSPORT LUX	30/03/2018	30/04/2018		€ 364,21	✓ MARQUER PAYÉE <b>🗑️ VERS OUTBOX</b>
	ACHATS_03_180133_00	RESTAURANT	26/02/2018	26/02/2018		€ 287,00	✓ MARQUER PAYÉE 🗑️ VERS OUTBOX

Choisissez un compte, et complétez les informations.

**Créer paiement**

Sélectionner un compte\*  
BE0390227087008 Configuration

Beneficiaire\*  
MOBILE

IBAN\*  
BE42363107756754

BIC\*  
BBRUBEBB

Type de communication  
Structure **Libre**

Communication  
4586

Date de paiement  
28/01/2020

Montant à payer\*  
300,00

\* Champ obligatoire

**OK** **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'

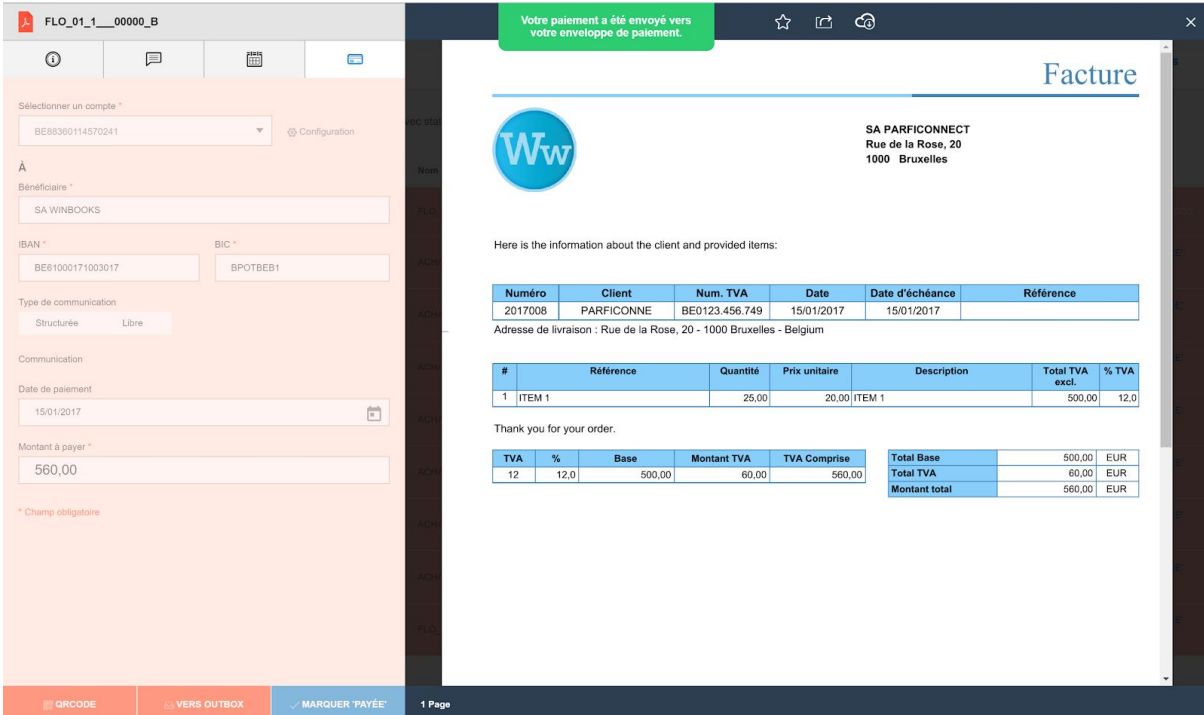
Cliquez sur  afin d'attribuer le statut "payé" à votre facture.



# 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, there is a form for configuring a payment envelope. On the right, there is a preview of an invoice from SA PARFICONNECT.

**Payment Envelope Configuration:**

- Compte: FLO\_01\_1\_\_00000\_B
- IBAN: BE88360114570241
- Bénéficiaire: SA WINBOOKS
- IBAN: BE81000171003017
- BIC: BPOTBEB1
- Type de communication: Structurée, Libre
- Date de paiement: 15/01/2017
- Montant à payer: 560,00

**Invoice Preview:**

Facture

SA PARFICONNECT  
Rue de la Rose, 20  
1000 Bruxelles

Here is the information about the client and provided items:

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

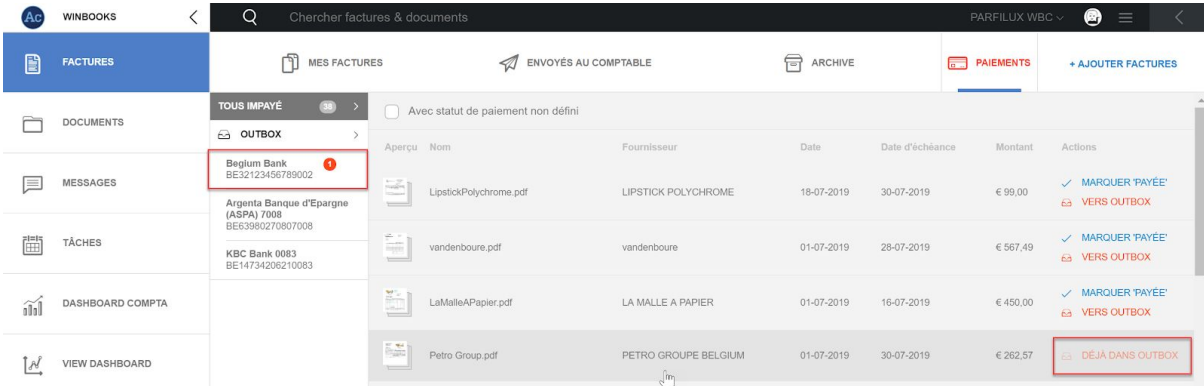
Adresse de livraison : Rue de la Rose, 20 - 1000 Bruxelles - Belgium

#	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	Montant total
12	12,0	500,00	60,00	560,00	500,00	60,00	560,00

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

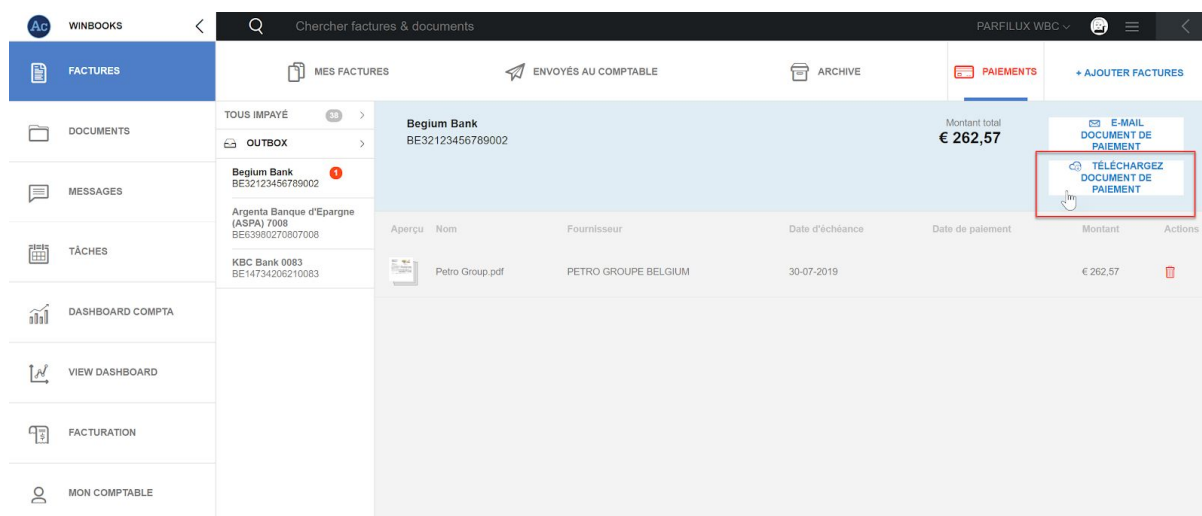


The screenshot shows the WinBooks interface with a list of invoices in the OutBox. The 'TOUS IMPAYÉ' section is expanded to show 'OUTBOX'.

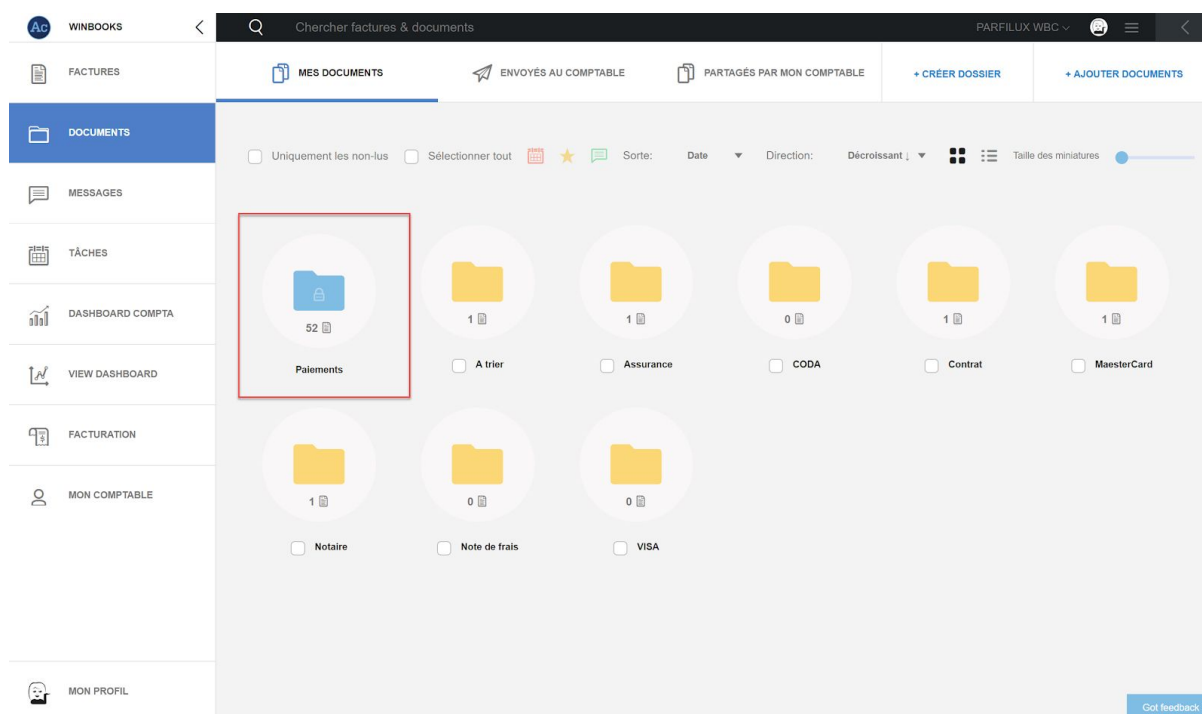
**Outbox List:**

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	
MON PROFIL	2019-02-26-SEPA-CREDIT-BE32123456789002.xml		DOWNLOADER	SUPPRIMER	
	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**

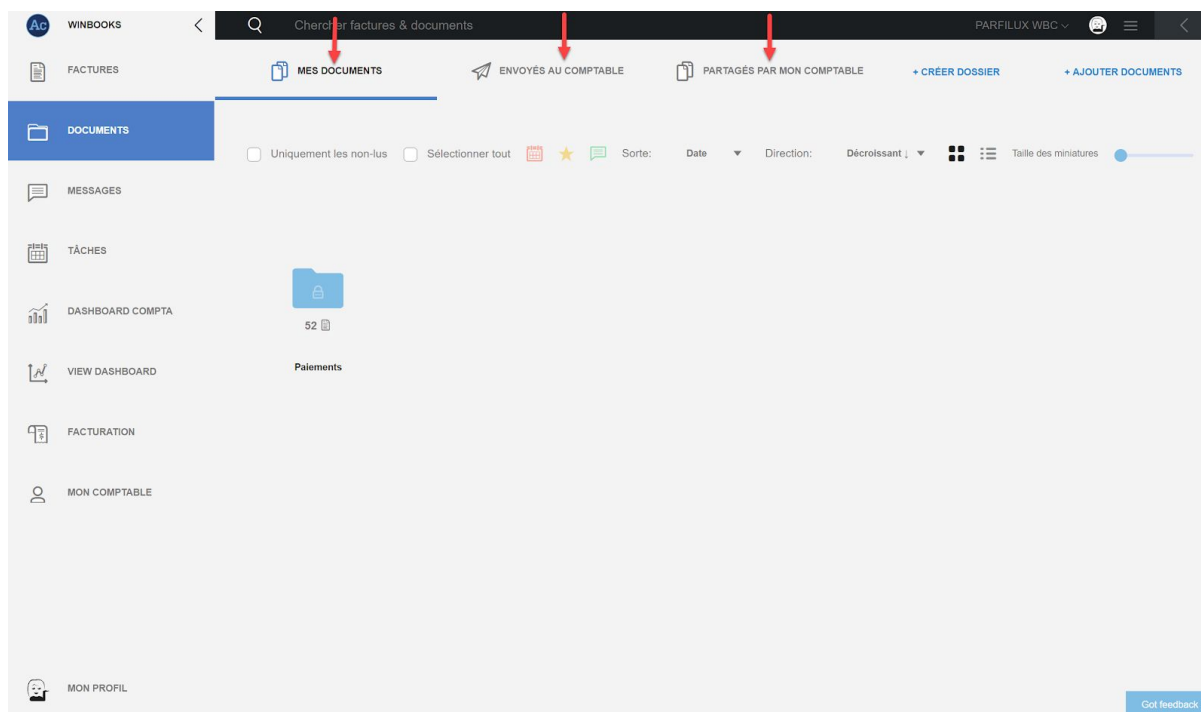
BE90310036844932 ▼

**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".

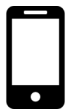


## Ajouter des documents sur Connect

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](mailto:@mydocs.be)

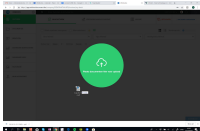
Faites un scan de votre document avec votre smartphone ou votre tablette, ensuite envoyez-le via votre adresse e-mail.



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 des documents ×

mastercard.pdf ✓

Filter les journaux

Aucun  Opérations Diverses  Extraits de compte

Journal :

Mots clés

Notes

**SAUVEGARDER SOUS DOCUMENTS**

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 des documents ×

declaration-sinistre.doc ?

i Le fichier va être converti en PDF, l'original sera toujours disponible au téléchargement.

Filter les journaux

Aucun  Opérations Diverses  Extraits de compte

Journal :

Mots clés

Notes

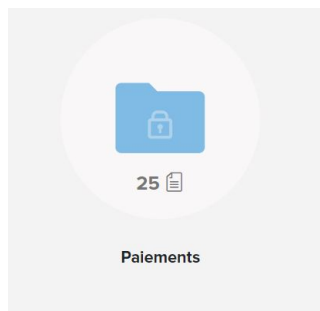
**SAUVEGARDER SOUS DOCUMENTS**

## 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.

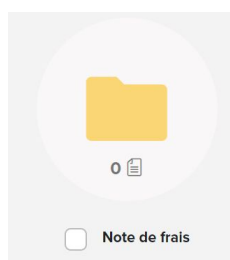
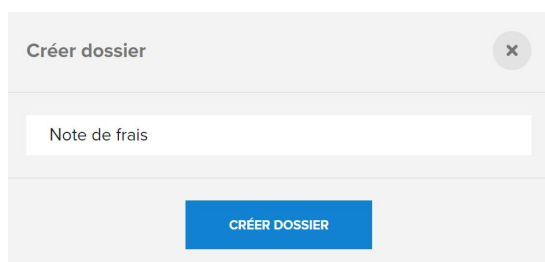
*\*voir le point 6 "paiement des factures"*



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

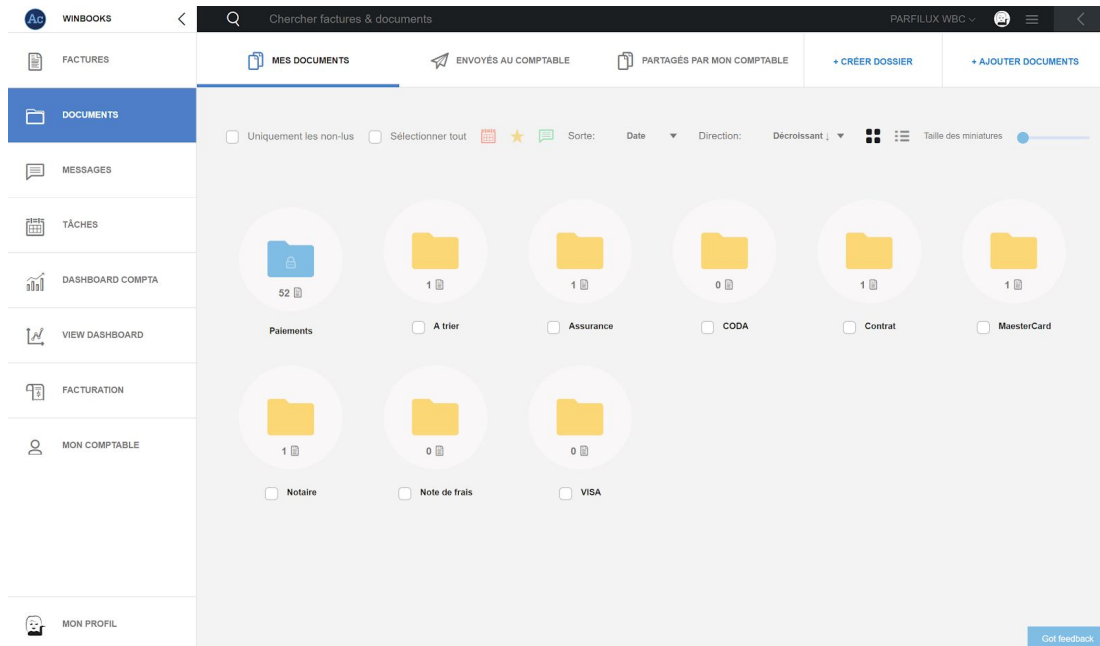
Pour créer un dossier, sélectionnez [+ CRÉER DOSSIER](#)

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



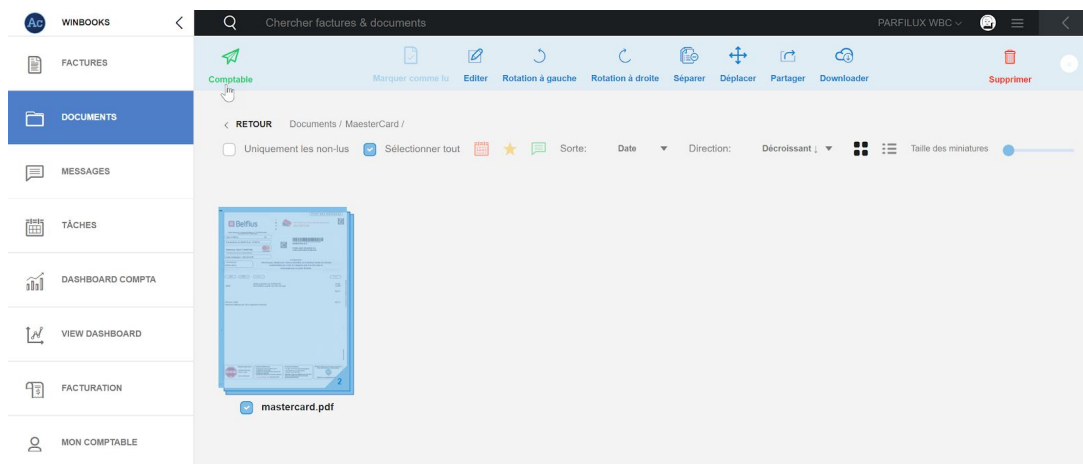


Personnalisez votre onglet “Mes documents” en créant des dossiers, et en y ajoutant des documents pertinents que vous devriez communiquer à votre comptable.



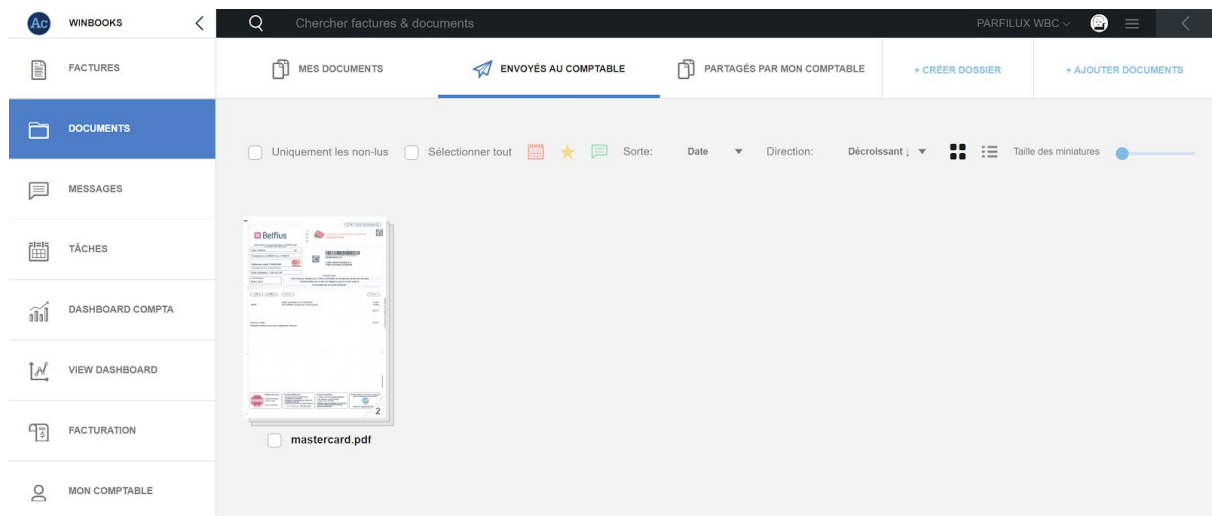
### Envoyer un document à mon comptable:

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



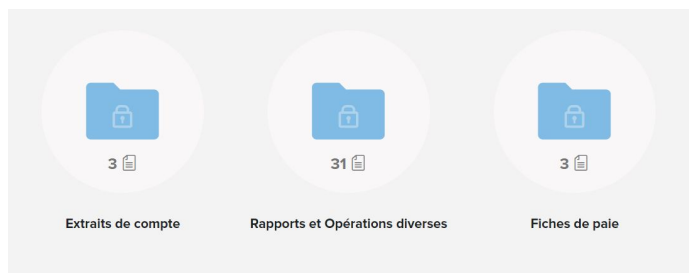
## Dans l'onglet "Envoyés au comptable"

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.

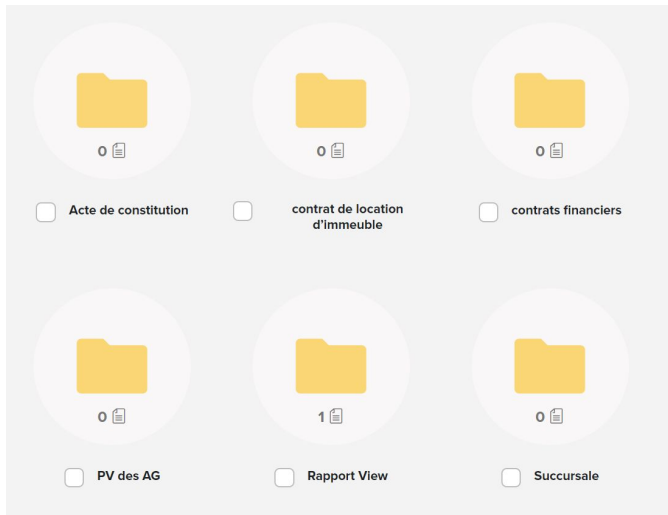
- "Rapports et opérations diverses"

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.

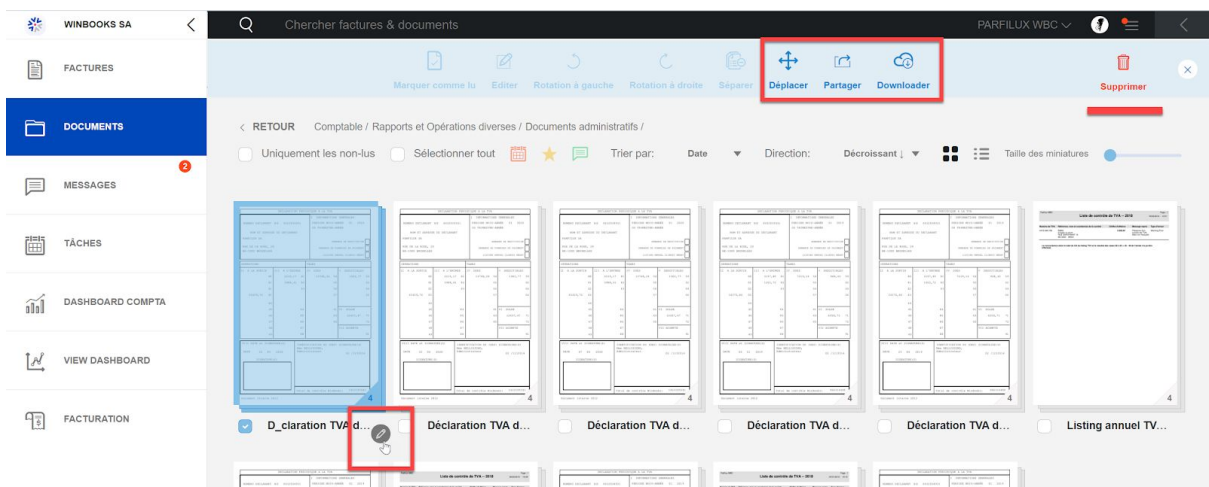


Par exemple :

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

En sélectionnant un document, vous pouvez :

- Le renommer via le petit crayon sur la droite du document
- Le déplacer dans un autre dossier de la plateforme
- Le partager par mail
- Le télécharger sur votre PC
- Le supprimer



## 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

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 14/06/19  
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 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

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 14/06/19  
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 01/07/2019

Marie Entrepreneur 24/07/2019 | 14:31  
Est ce bien un doublon?

LIER FICHIER

ENVOYER  
Got feedback

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.

The screenshot shows a PDF viewer interface. On the left, there is a message composition area with fields for 'Sujet:', 'Destinataire:', and 'Votre message:'. Below these fields is a blue 'ENVOYER' button. The main area displays a PDF document titled 'DROGUERIE.pdf'. The document is an invoice from 'Droguerie centrale'.

**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 REGH LIQ 1.5L	4,44	6	26,62 21

TVA CLIENT  
BE 0432034931

DATE  
01.08.19

N° FACT.  
021532

N° CL.  
194

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.

The screenshot shows a search interface. At the top, there is a search bar with the text 'Chercher factures & documents'. Below the search bar, there is a list of messages. The first message is 'declaration TVA' dated 11/12/2019. The second message is 'demande de bilan' dated 11/12/2019. The third message is 'cadeau clients' dated 11/12/2019. A blue button labeled '+ NOUVELLE CONVERSATION' is visible on the right side of the interface.

## 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

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

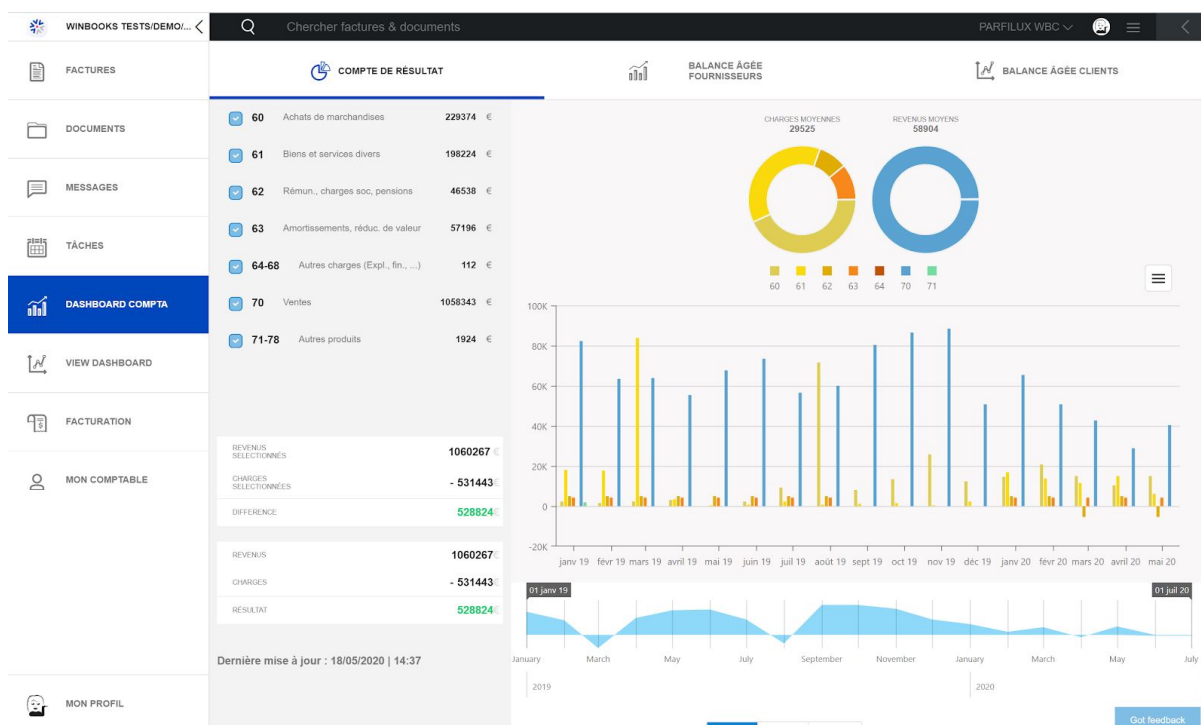
## 9. Dashboard compta

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

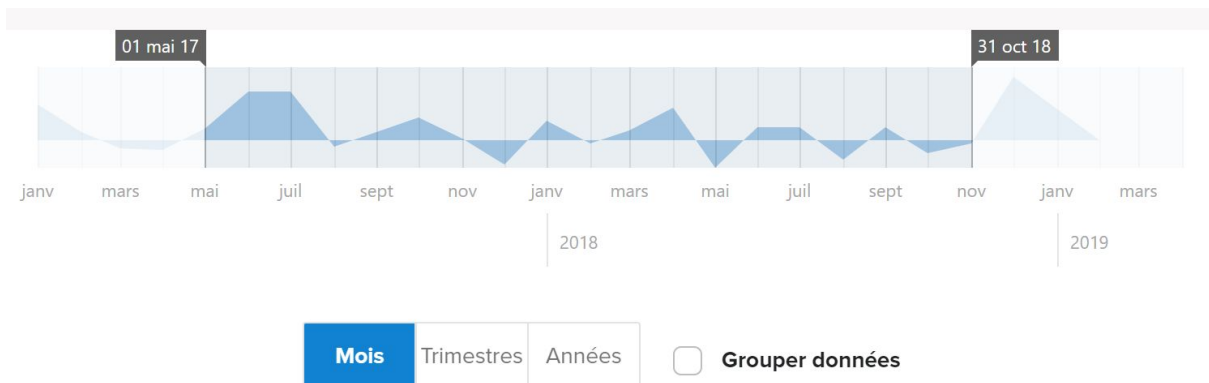


Aperçu sur les revenus, sur les charges et le résultat :

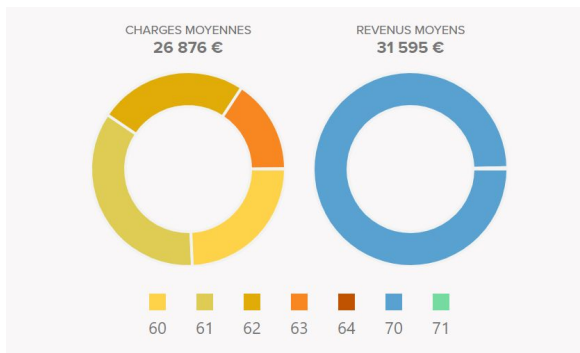
REVENUS	412 758,72 €
CHARGES	- 164 201,96 €
RÉSULTAT	248 556,76 €



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		
<a href="#">RETOUR</a>		
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 €

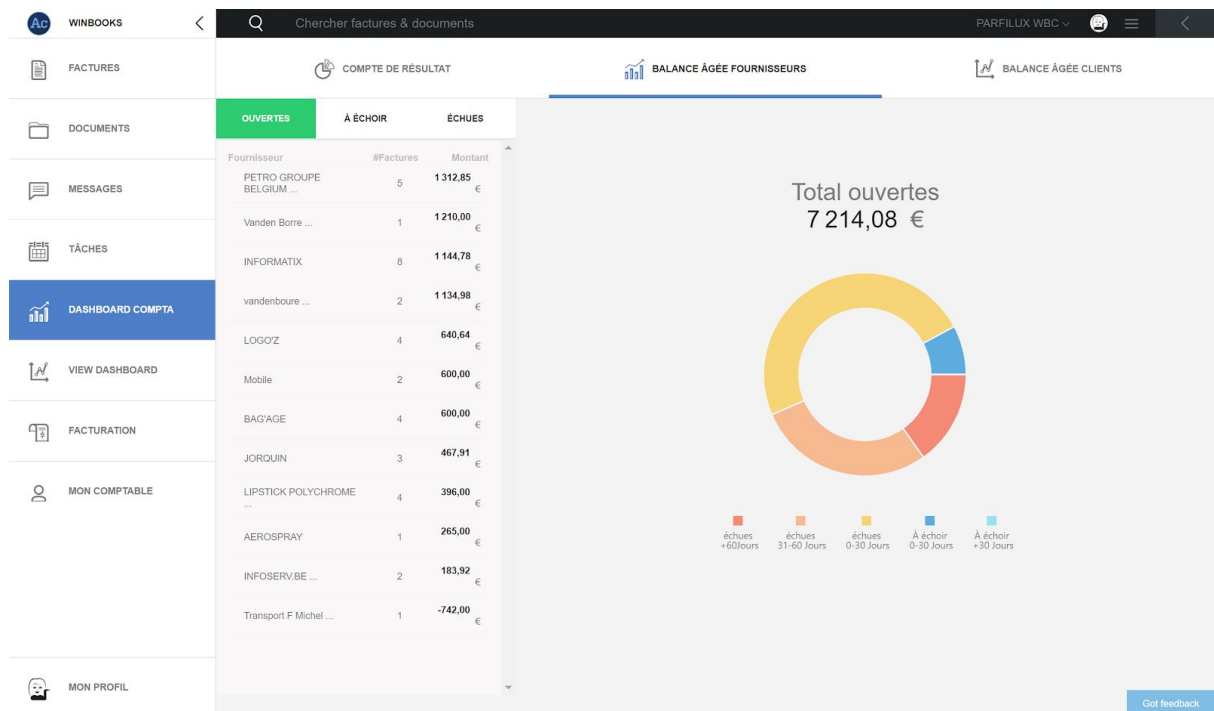
FERMER

## 10. Balances âgées fournisseurs

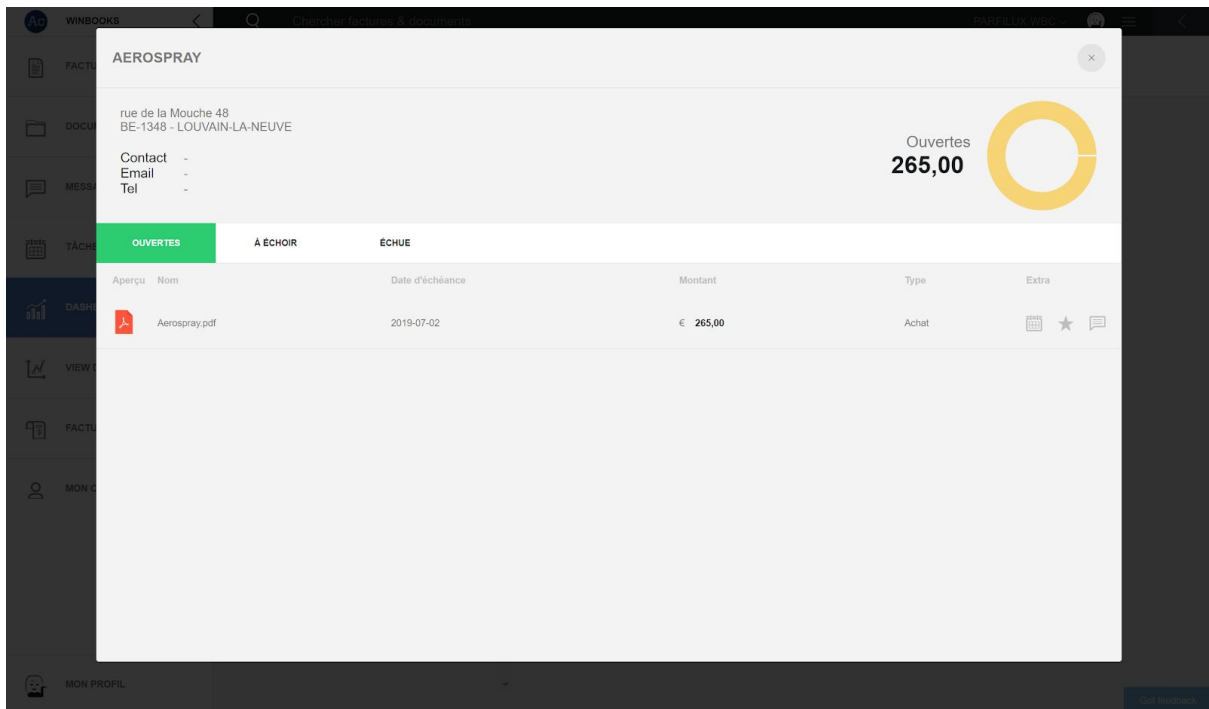
A partir de l'onglet dashboard compta, vous pourrez consulter vos balances âgées fournisseurs.

Balances âgées = factures ouvertes.

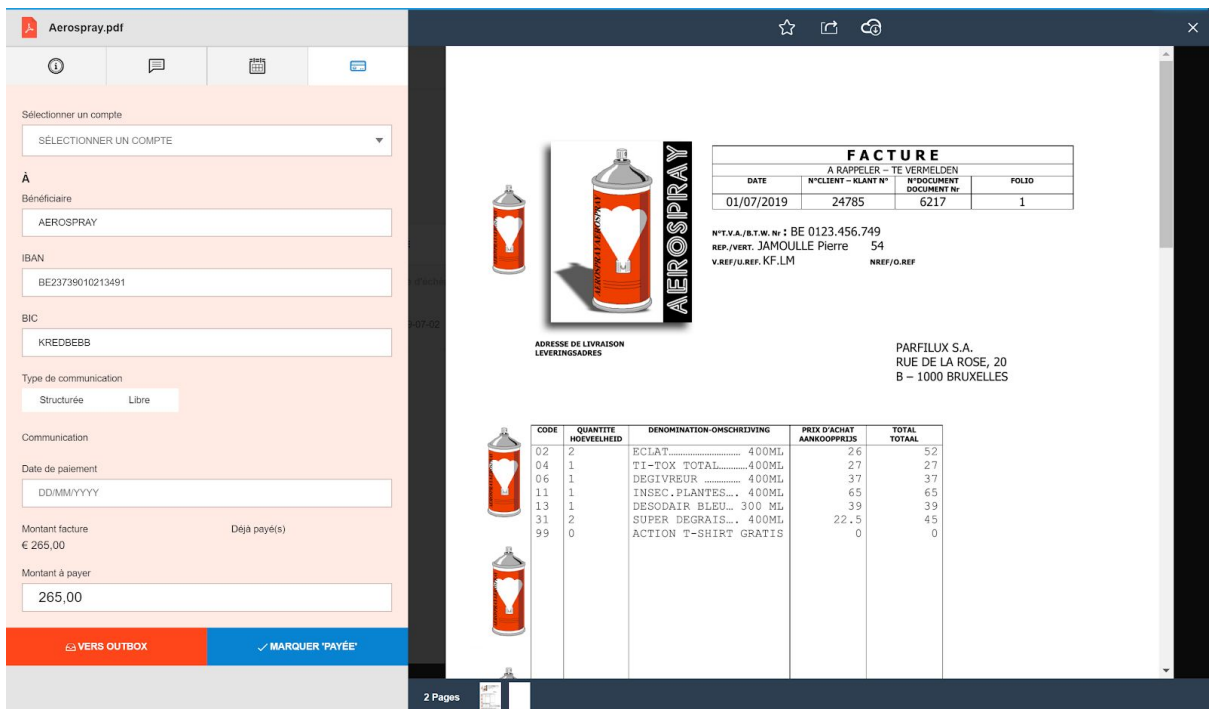
Vous obtenez un aperçu clair des factures ouvertes de vos fournisseurs, qu'elles soient à échoir ou échues.



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

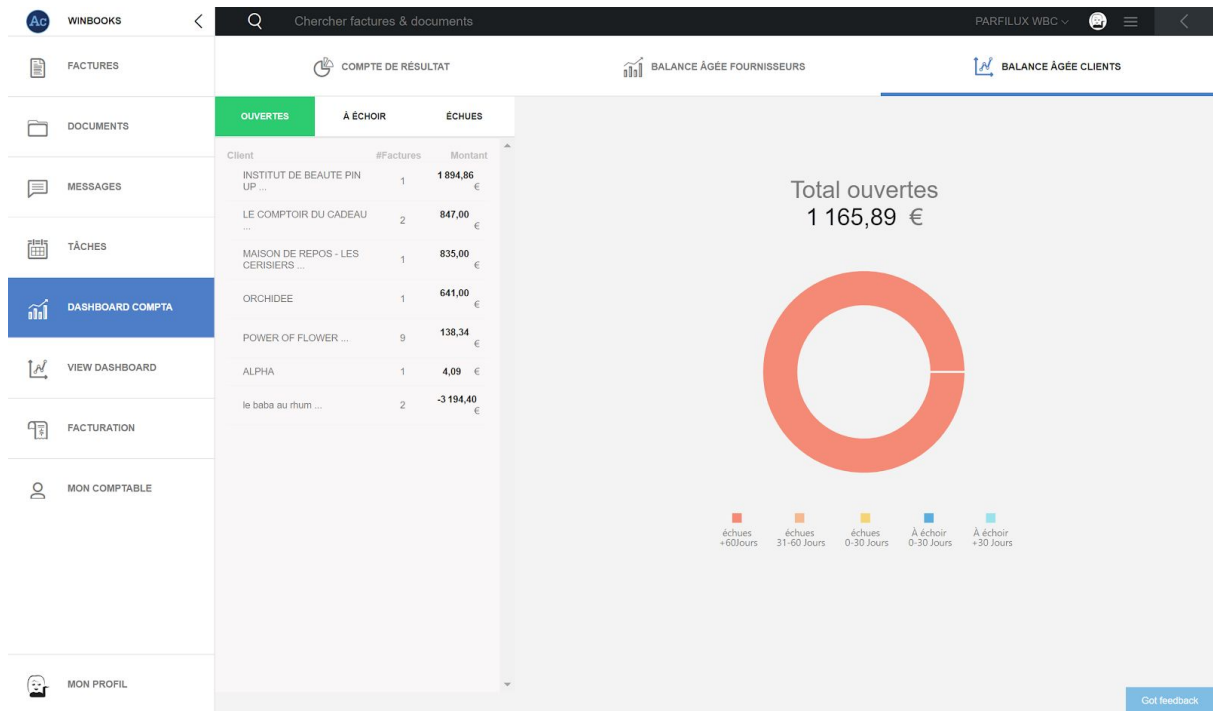


Ouvrez la facture, sélectionnez l'onglet de paiement, et procédez au paiement de celle-ci :

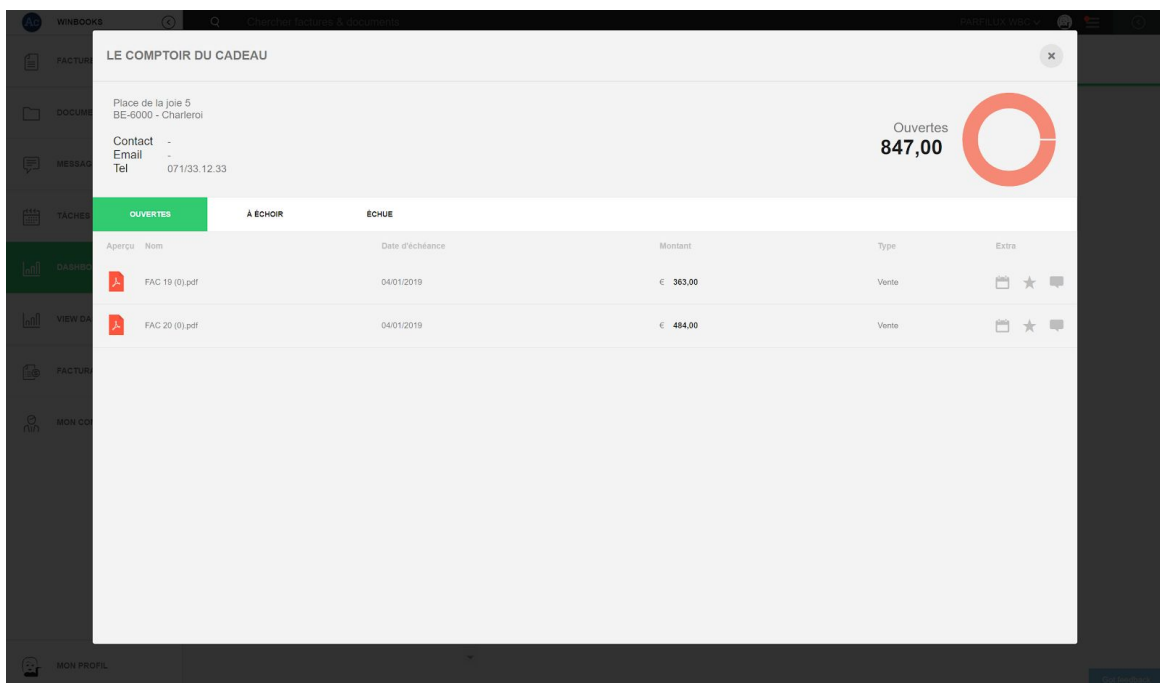


## Balances âgées clients

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 shows a WinBooks interface with a 'PARTAGER' (Share) dialog box open over a PDF invoice document. The dialog box has a title 'PARTAGER' and a PDF icon with the text 'Facture (75).Pdf'. It contains two input fields: 'Email' and 'Message'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'ANNULER' (Cancel) and 'PARTAGER' (Share).

The background document is a PDF invoice titled 'FACTURE'. It includes the following information:

- Client / Fournisseur: ALPHA
- Adresse: rue de la Halle 59
- Code postal: BE-1000
- Ville: BRUXELLES 1
- Numéro de téléphone: BE-0258.963.175

The invoice also contains a table with the following data:

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

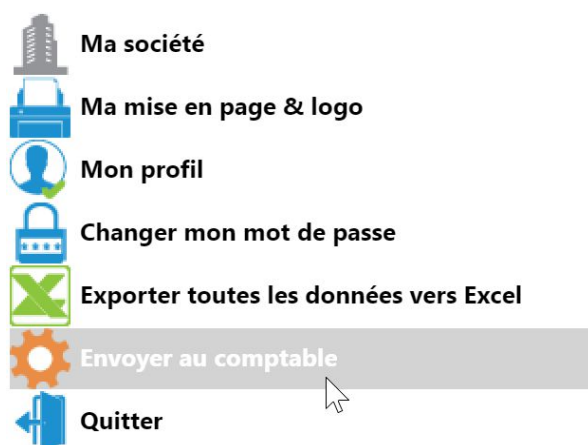
## 11. Facturation

Via l'onglet  **FACTURATION**

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



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



Deux possibilités :


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

N'hésitez pas à en discuter avec votre comptable.

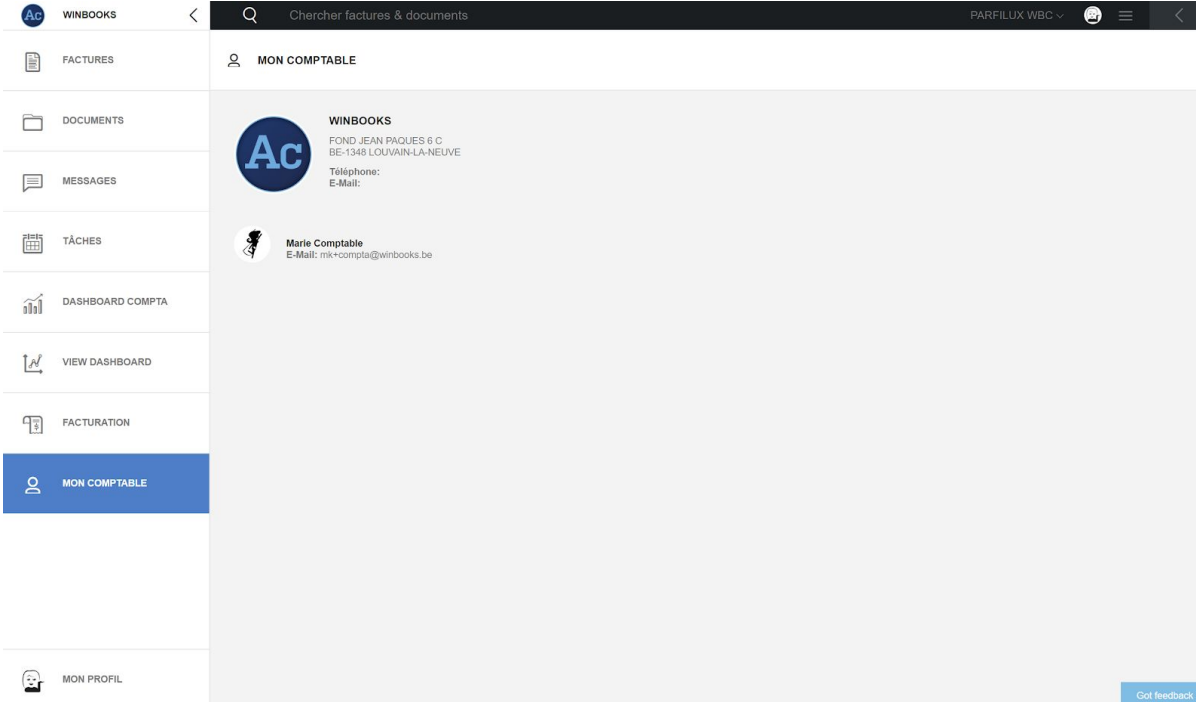
Retrouvez plus d'information dans le HELP WinBooks:

[Click Here](#)

## 12. Mon comptable

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


ayez toujours à votre disposition toutes ses coordonnées.



WINBOOKS < Chercher factures & documents PARFILUX.WBC >

MON COMPTABLE

**Ac** WINBOOKS  
FOND JEAN PAQUES 6 C  
BE-1348 LOUVAIN-LA-NEUVE  
Téléphone:  
E-Mail:

 Marie Comptable  
E-Mail: [mk+compta@winbooks.be](mailto:mk+compta@winbooks.be)

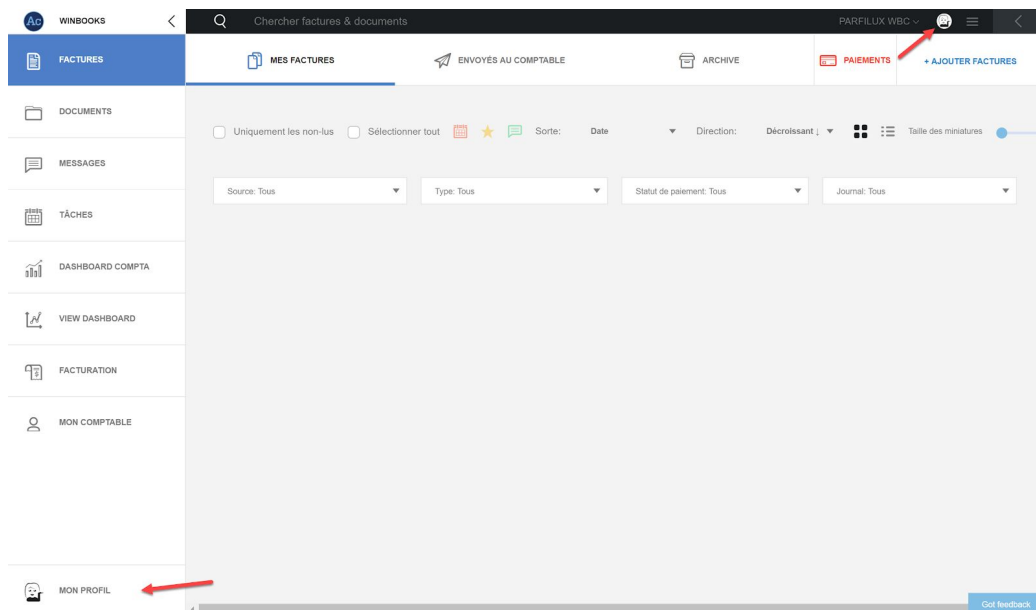
Got feedback



## 13. Mon profil

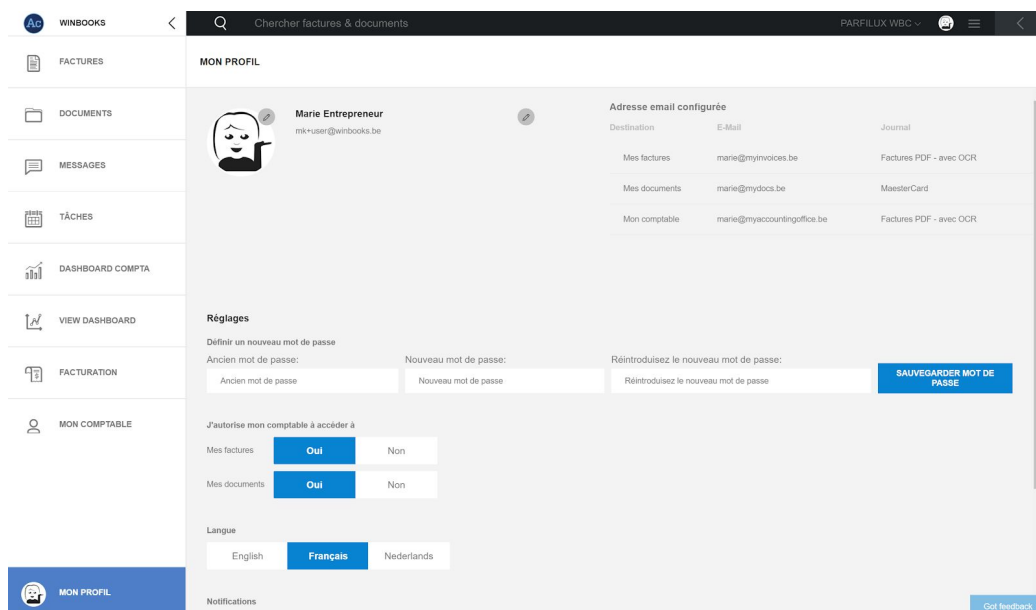
### MON PROFIL

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



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

- Votre mot de passe
- La langue
- Les notifications
- La gestion des Cookies



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

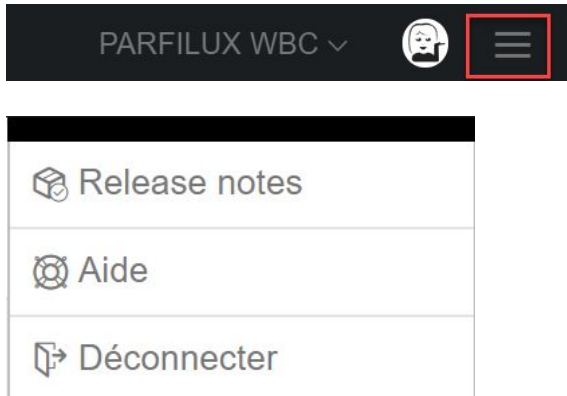
Adresse email configurée		
Destination	E-Mail	Journal
Mes factures	marie@myinvoices.be	Factures PDF - avec OCR
Mes documents	marie@mydocs.be	MaesterCard
Mon comptable	marie@myaccountingoffice.be	Factures PDF - avec OCR

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

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

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

Via les trois lignes, en haut à droite de votre écran, vous pouvez vous déconnecter de WinBooks Connect, mais aussi avoir accès 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 :



# WinBooks Connect pour le comptable / la fiduciaire

## 1. Tableau de bord sur WinBooks Connect

Connectez-vous sur WinBooks Connect avec votre login de comptable.

Pas encore de compte? · S'inscrire maintenant

**WinBooks Connect**

Rapport

Email  
comptable@fiduciaire.be

Mot de passe  
.....

Se souvenir de moi

**Rapport** →

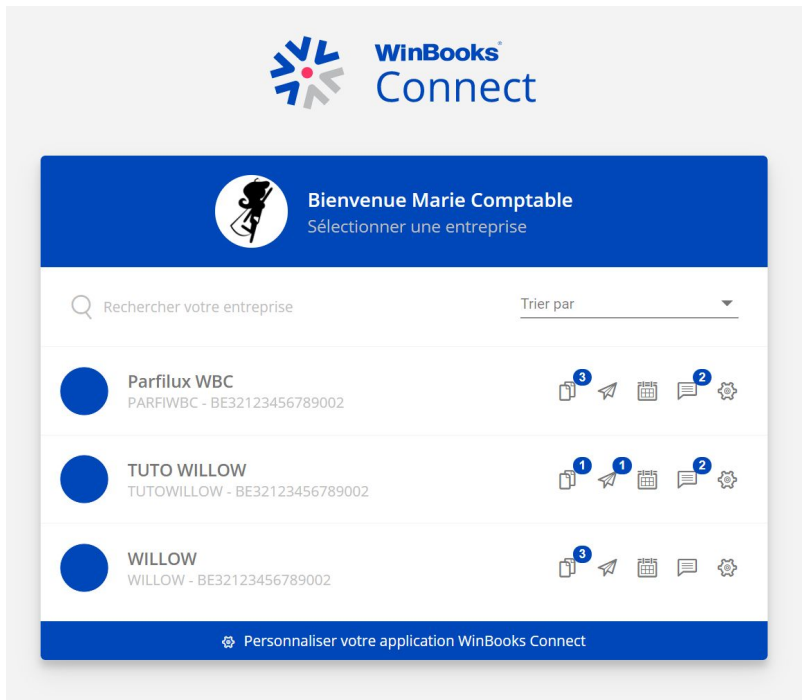
[Mot de passe oublié?](#)  
Anglais | English | Nederlands

Vérifier le statut des applications WinBooks


Vous avez des commentaires

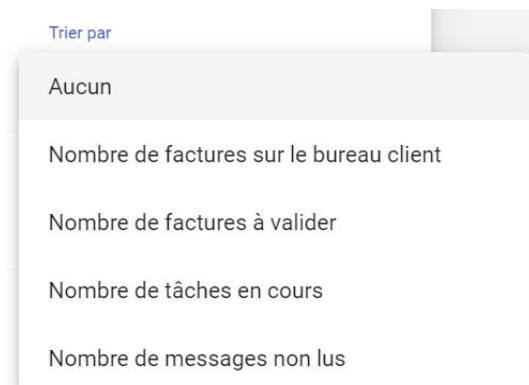
Une fois connecté, vous avez accès à la liste de vos dossiers synchronisés avec la plateforme.

La situation de chaque dossier sera reprise dans ce tableau de bord.



Via la barre  Rechercher votre entreprise , vous pouvez effectuer une recherche sur le dossier que vous souhaitez.

Cliquez sur  Trier par pour trier les dossiers dans l'ordre souhaité, et visualiser la charge de travail prioritaire :



Concernant les autres icônes :



Indique le nombre de facture.s déposée.s par l'entrepreneur sur son bureau



Renseigne le nombre de facture.s. nécessitant une approbation de la part du comptable avant envoi à la reconnaissance de caractères



Indique le nombre de tâche.s non effectuée.s



Renseigne le nombre de message.s



Permet d'accéder aux différents paramètres du dossier

Cliquez soit sur le nom du dossier pour accéder à celui-ci sur WinBooks Connect, soit directement sur l'icône de votre choix pour être redirigé sur la page concernée.

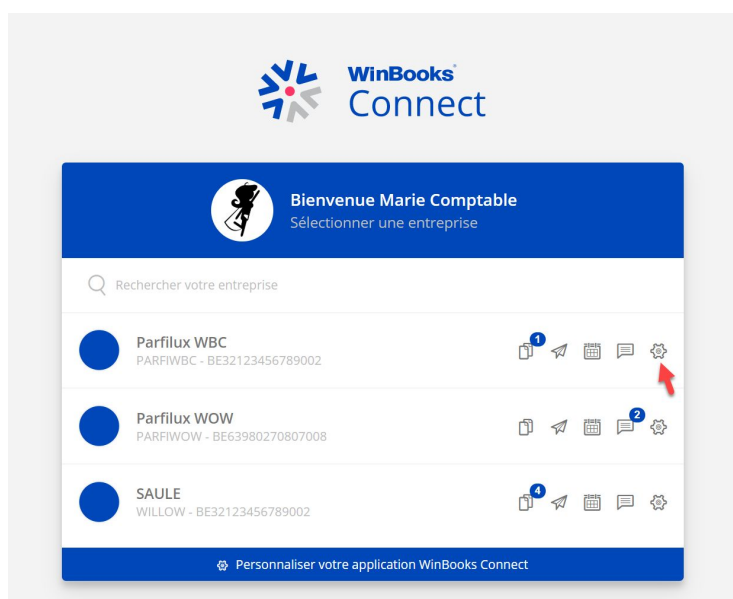
Une fois connecté sur la plateforme, vous pouvez retrouver le tableau de bord via le bouton "Plus" dans le menu déroulant de la liste de vos dossiers :



## 2. Personnaliser Connect par dossier

A partir du tableau de bord de WinBooks Connect, vous avez la possibilité de personnaliser l'interface Connect, et ce pour chaque dossier.

Sélectionnez l'icône  d'un dossier pour accéder à ses paramètres.



Tous les paramètres du WinBooks Connect pour ce dossier 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 aptitudes de vos clients.

Ils accéderont uniquement aux modules que vous avez activés pour eux.

Si vous désactivez des modules, ils seront visible sur votre interface, mais plus sur l'interface de l'entrepreneur. Excepté pour le module Messages et Tâches.

Paramètres ADER PRINT SPRL ×

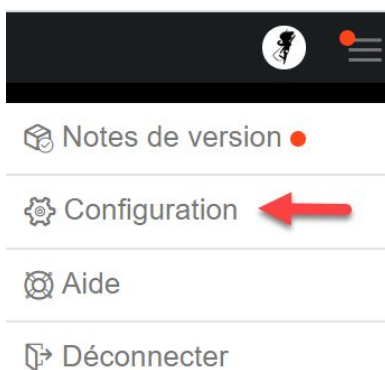
**Factures**

Factures	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<b>Factures</b> Autoriser le client à déposer des factures scannées. Cette fonctionnalité ne peut pas être désactivée.
Documents	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<b>Mes factures</b> Afficher l'onglet 'Mes factures' dans Factures
Liens directs	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<b>Envoyés au comptable</b> Afficher l'onglet 'Envoyés au comptable' dans Factures
Fonctionnalités additionnelles	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<b>Archive</b> Afficher l'onglet 'Archive' dans Factures
	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<b>Paielements</b> Afficher l'onglet 'Paielements' dans les fonctionnalités des factures

RÉINITIALISER

SAUVEGARDER

Lorsque vous êtes connectés sur le dossier, via les trois lignes, vous avez un accès direct à la configuration de ce dossier :

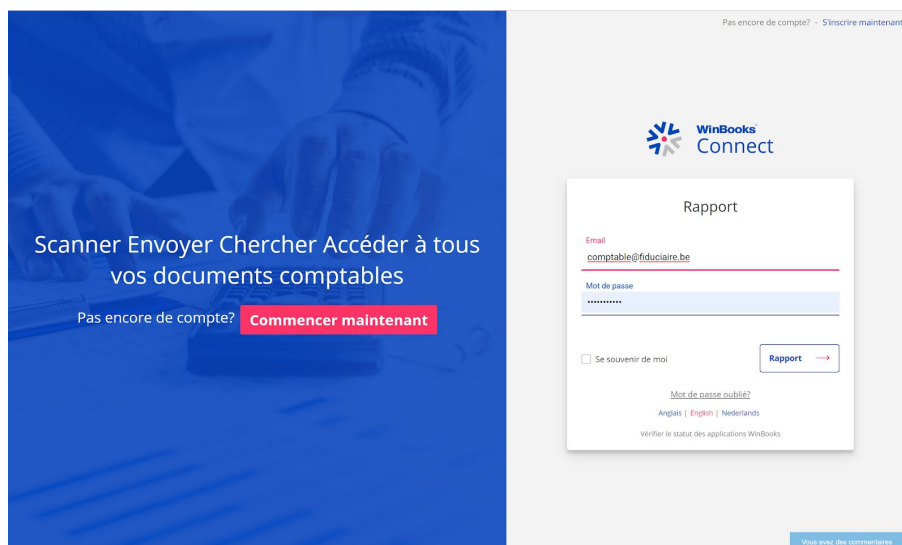




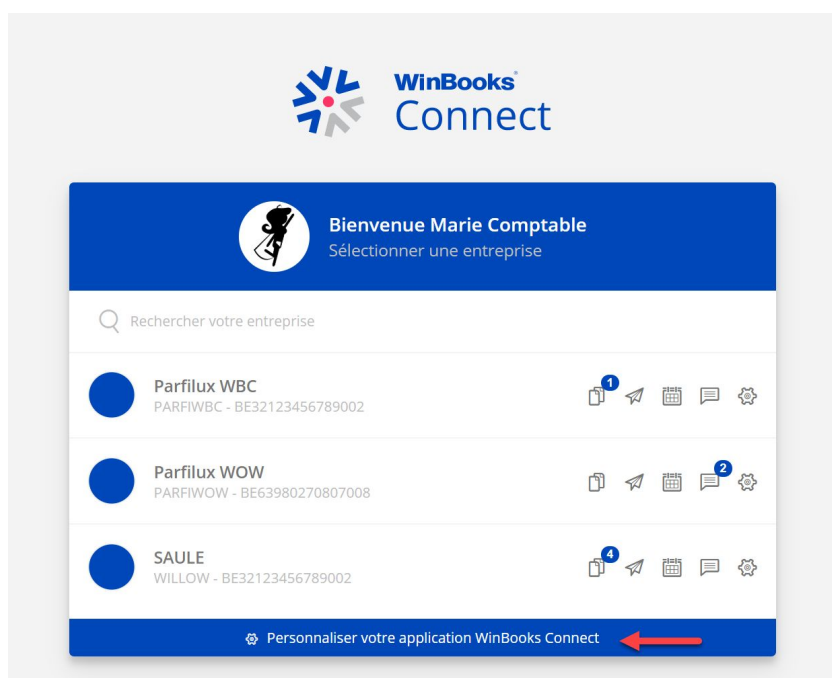
### 3. Personnalisation de l'interface WinBooks Connect

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

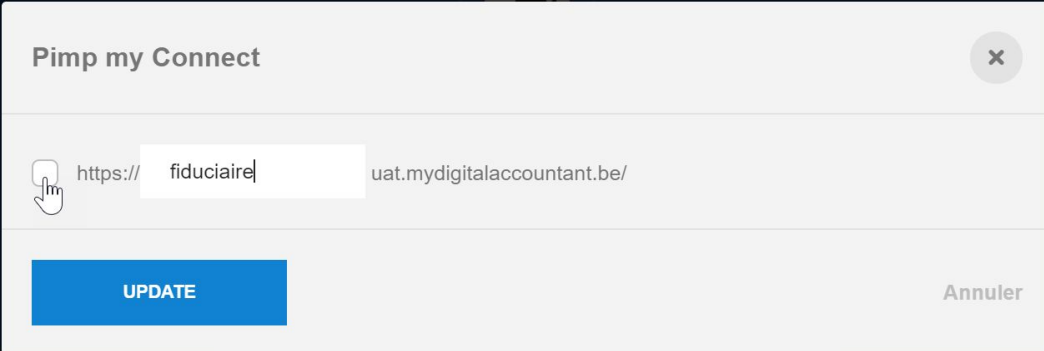
Connectez-vous sur [app.winbooksconnect.be](http://app.winbooksconnect.be). Saisissez votre login de comptable, ainsi que votre mot de passe.



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



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

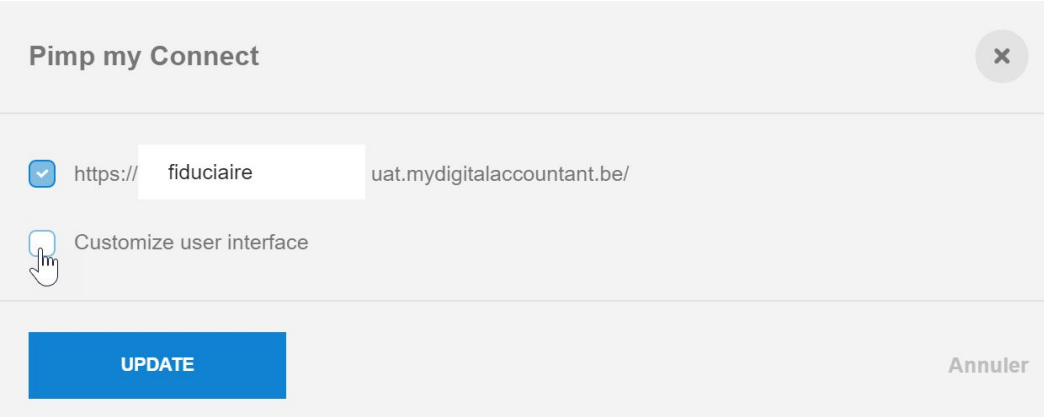


Pimp my Connect

https:// fiduciaire| uat.mydigitalaccountant.be/

UPDATE Annuler

Sélectionnez “Customize user interface” pour configurer le WinBooks Connect à l’image de votre fiduciaire.



Pimp my Connect

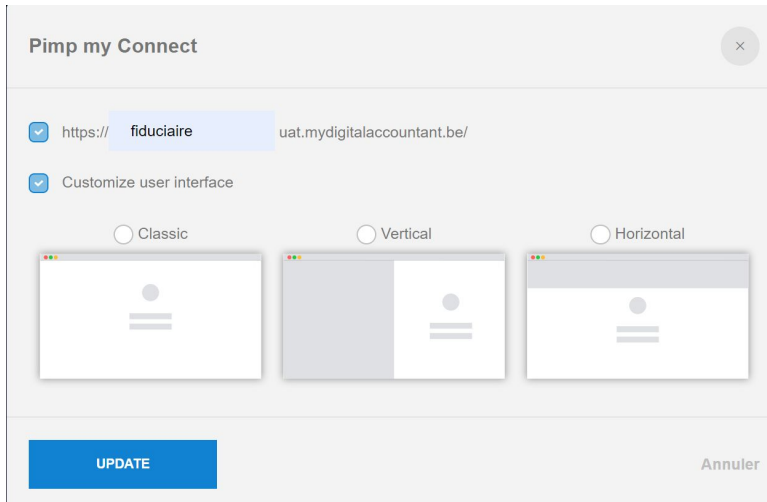
https:// fiduciaire uat.mydigitalaccountant.be/

Customize user interface

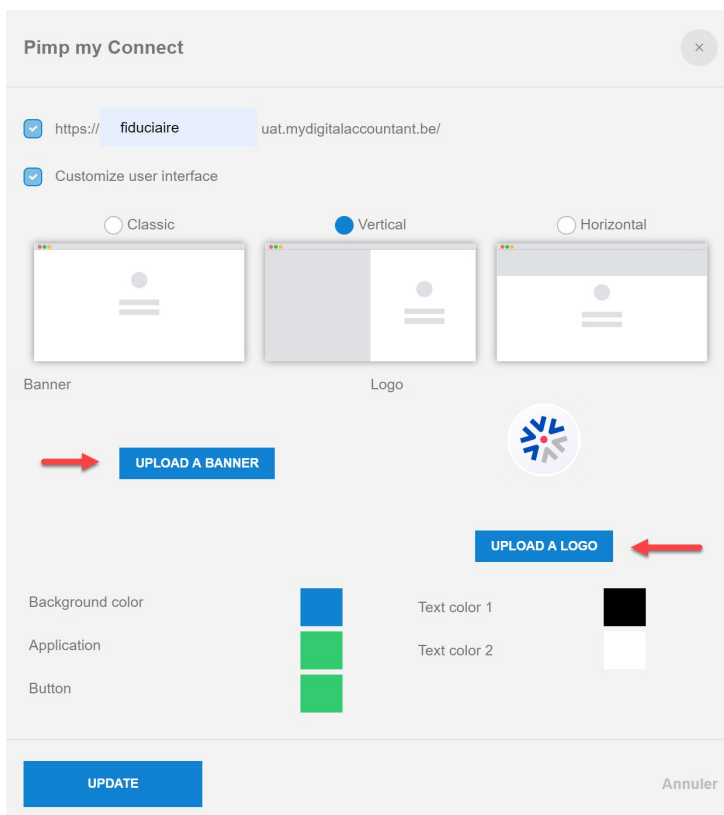
UPDATE Annuler

Choisissez le type d'affichage que vous souhaitez :

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

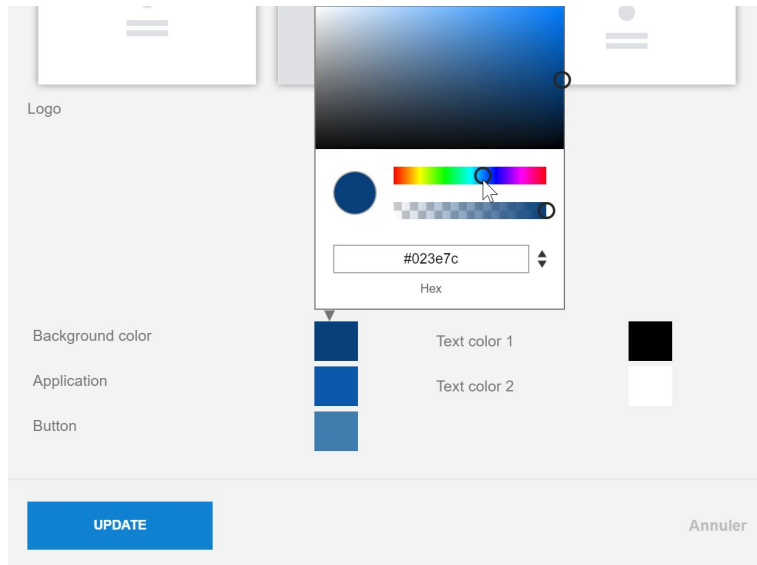


Téléchargez votre logo et votre bandeau:

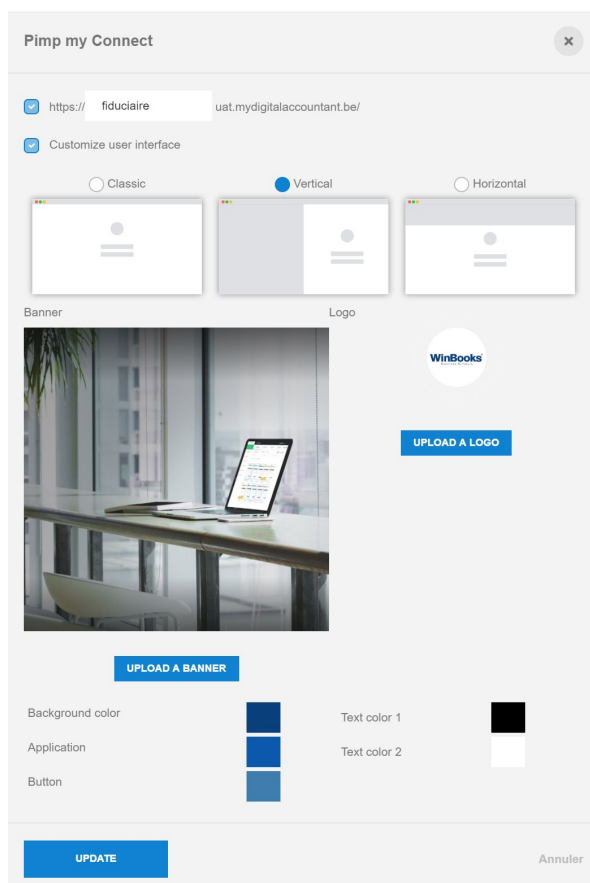


Définissez les couleurs de votre WinBooks Connect:

- 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 :



## 4. Tableau de bord fiduciaire sur WinBooks Classic

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:

- 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	Coda'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-FFF's	Non lus	A traiter	Echues	
DEMOSODA	DEMOSODA	BE0455575742	27/08/2018 15:51:06	0	0	0		0	2	8		0	0	0	
SD035	SD035 LOUBOUTIN COMPANY	BE0850742260	27/08/2018 15:51:06	0	0	0		0	0			0	0	0	
SD036	SD036 CHICKEN COMPANY	BE0433302958	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	

Afficher cet écran à l'ouverture de WinBooks

## 5. 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:

Virtual Invoice 7.00.250

Fichier Edition Document Opérations Fenêtres Aide

Dossiers (4) LIPSTICK 2017

Attribuer à une pièce comptable F10  
Archiver dans un répertoire F12  
Attacher une annexe  
Définir comme annexe  
Couper Ctrl+X  
Copier Ctrl+C  
Coller Ctrl+V  
Sélectionner tous les fichiers Ctrl+A  
Export  
Grouper/Dégrouper F5  
Grouper avec le document précédent F11  
Imprimer  
Uploader F4  
Effacer Del  
Renommer  
Propriétés  
Visualiser le fichier original  
Améliorer la reconnaissance

ORIGINAL SCAN

LIPSTICK POLYCHR

AVENUE DU CRISTAL 70  
1161 VAUX-SOUS-CHEVREMONT  
78.25.88 – FAX : 32(0)4/398.66.71  
AN : BE88702022440041  
BIC : AXABBE22  
T.V.A. - B.T.W. : BE 0556.644.990

PARFUCO  
RUE DE LA ROSE 20  
1000 BRUXELLES  
BELGIQUE

N° Document	Date	Folio	T.V.A. - B.T.W. SIREN-MWTS	V/Référence U/Referentie	Livraison - Levering	N/Référence O/Referentie
PARF 990051226	18-11-2017		BE 0432 034 931	HT824049	18-11-2017	991936
Quantité	Bonif.	Conditionnement Verpakking	N° article Artikel Nr	Libellé Omschrijving	Prix unitaire Eenh. prijs	Montant Bedrag
1		46-002582-00	SACH.	PERMANENTE LIPPENSTIFT		20 4
1		74-000053-00	PC.	POUPON EDT KIDS SOMLPANDY		21.82 4

Annotation

Comment for improving :

Marques reconnues (Facture scannée)


ACHAT NC ACH. AUTRE  
VENTE NC VEN. EUR

Numéro TVA (0) Ref. Comptable  
Compte Bancaire (0)  
Clé Fournisseur (Identifiant)

Facture Imput Détail Avancé

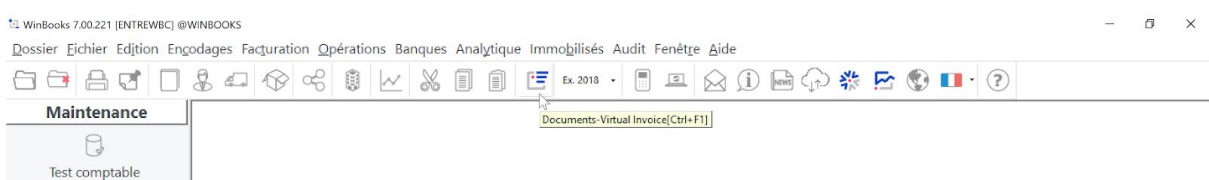
Num./Commentaire  
Date Date échéance  
Base Ex Base 0.00% Base 6.00% Base 12.00% Base 21.00% Escompte

-WinBooks Connect

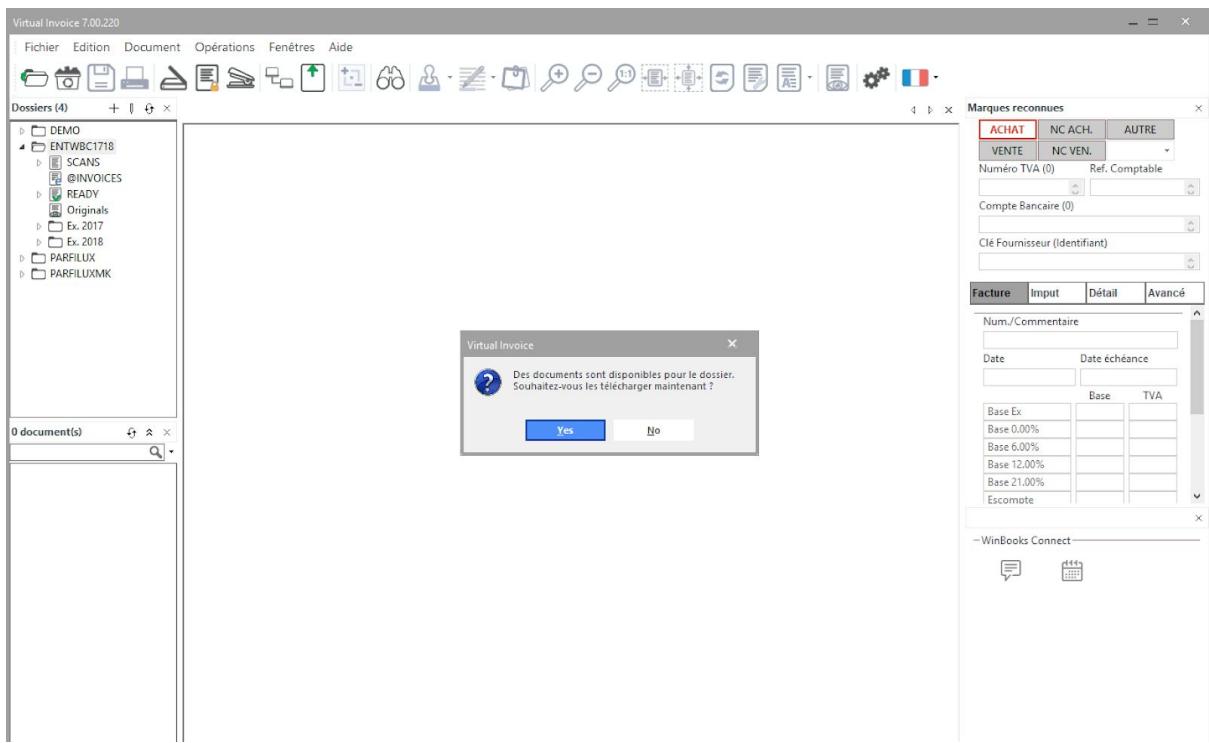
- Si le fournisseur n'est pas encodé dans vos fiches fournisseurs, cliquez sur  pour faire une recherche automatique dans la base de données, et grâce à son numéro de TVA, ses informations seront enregistrées dans WinBooks.

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:



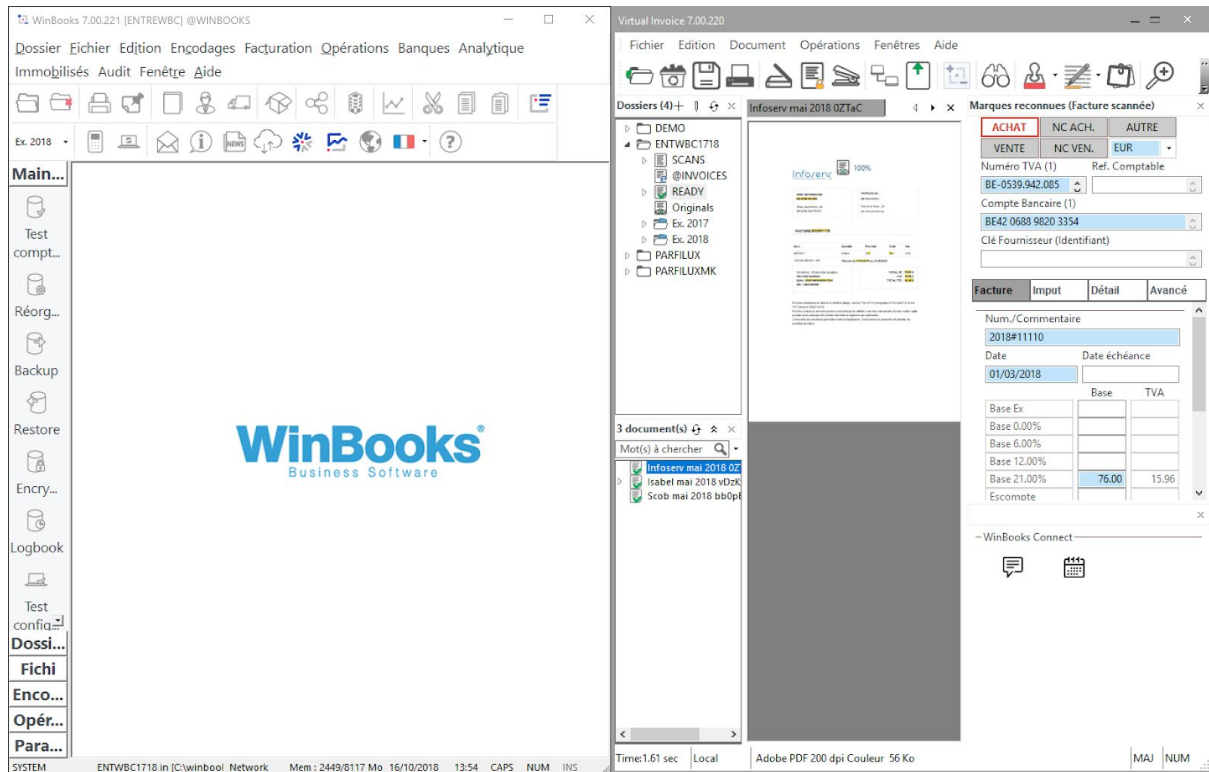
Vous recevez une notification indiquant que de nouveaux documents sont disponibles pour ce dossier. Cliquez sur "Yes".





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.

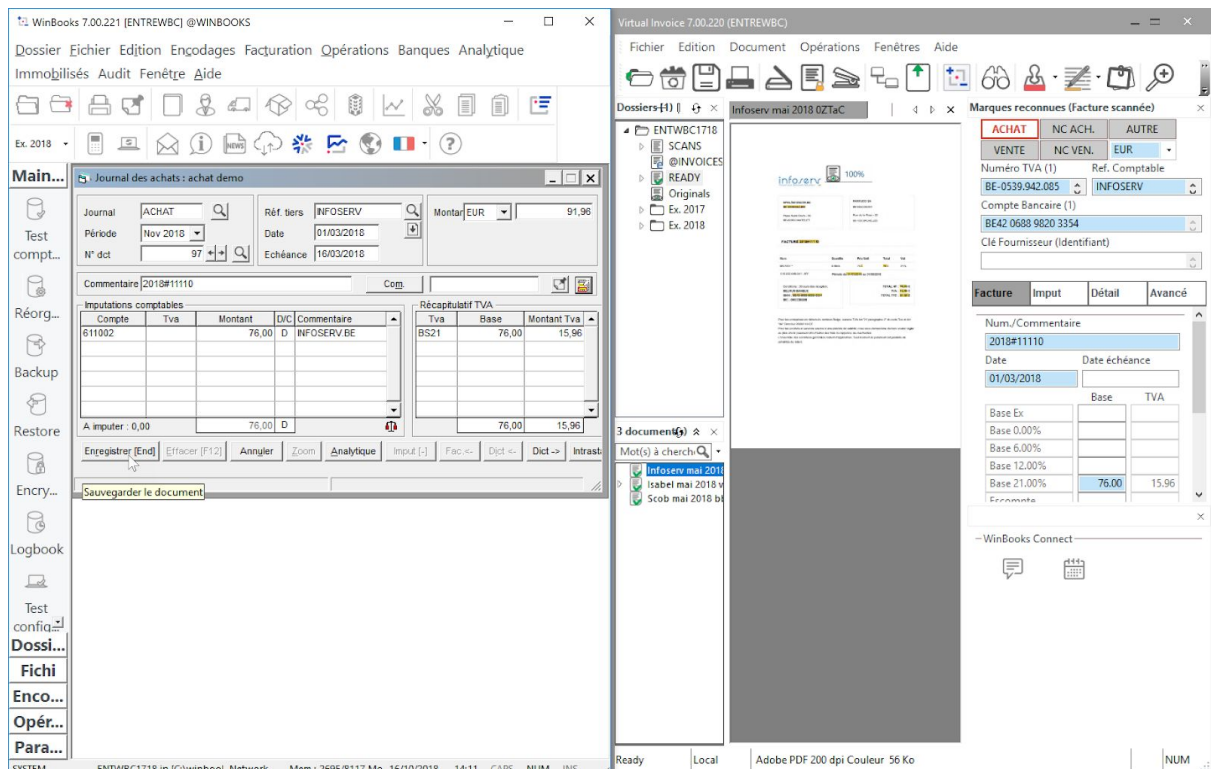
The screenshot displays two overlapping software windows. The left window, titled 'WinBooks 7.00.221 [ENTREWBC] @WINBOOKS', shows the 'Journal des achats' (Purchase Journal) interface. A red circle highlights the 'Encodage' (Encoding) button in the top right corner of the journal entry form. The right window, titled 'Virtual Invoice 7.00.220 (ENTREWBC)', displays a scanned invoice for 'Infoserv mai 2018'. The 'Facture' (Invoice) table is visible, showing a total amount of 76.00 and a TVA (VAT) of 15.96.

Facture	Imput	Détail	Avancé
Num./Commentaire			
2018#11110			
Date	Date échéance		
01/03/2018			
Base Ex.	Base	TVA	
Base 0.00%			
Base 6.00%			
Base 12.00%			
Base 21.00%	76.00	15.96	
Écriture			

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

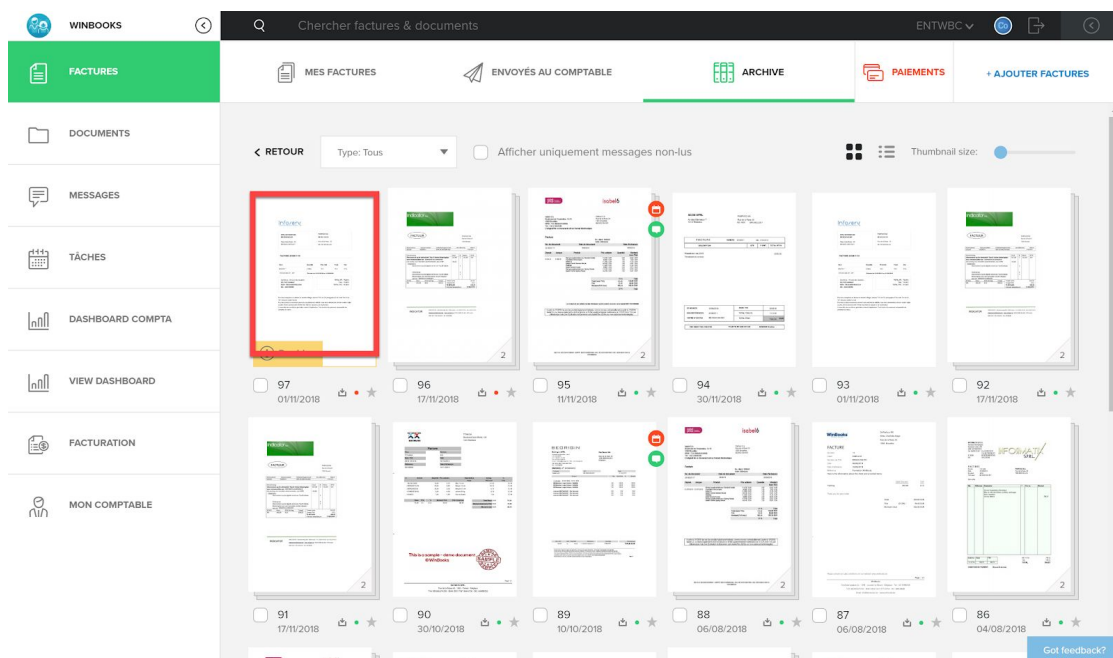


Grâce à cette action, toutes les données reconnues de votre facture ont été transférées de Virtual Invoice à WinBooks Classic. Les informations sont pré-encodées pour vous dans votre encodage.



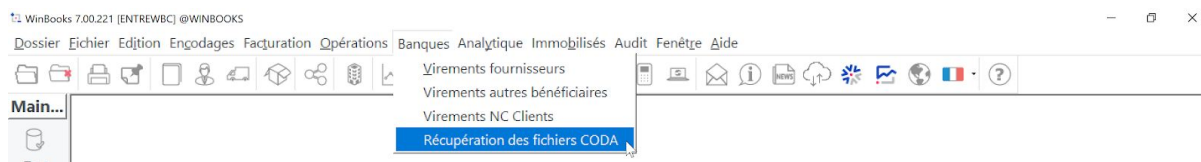
Ensuite enregistrez votre facture. Les factures suivantes s'enchaînent automatiquement.


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



## 6. Injection des fichiers CODA

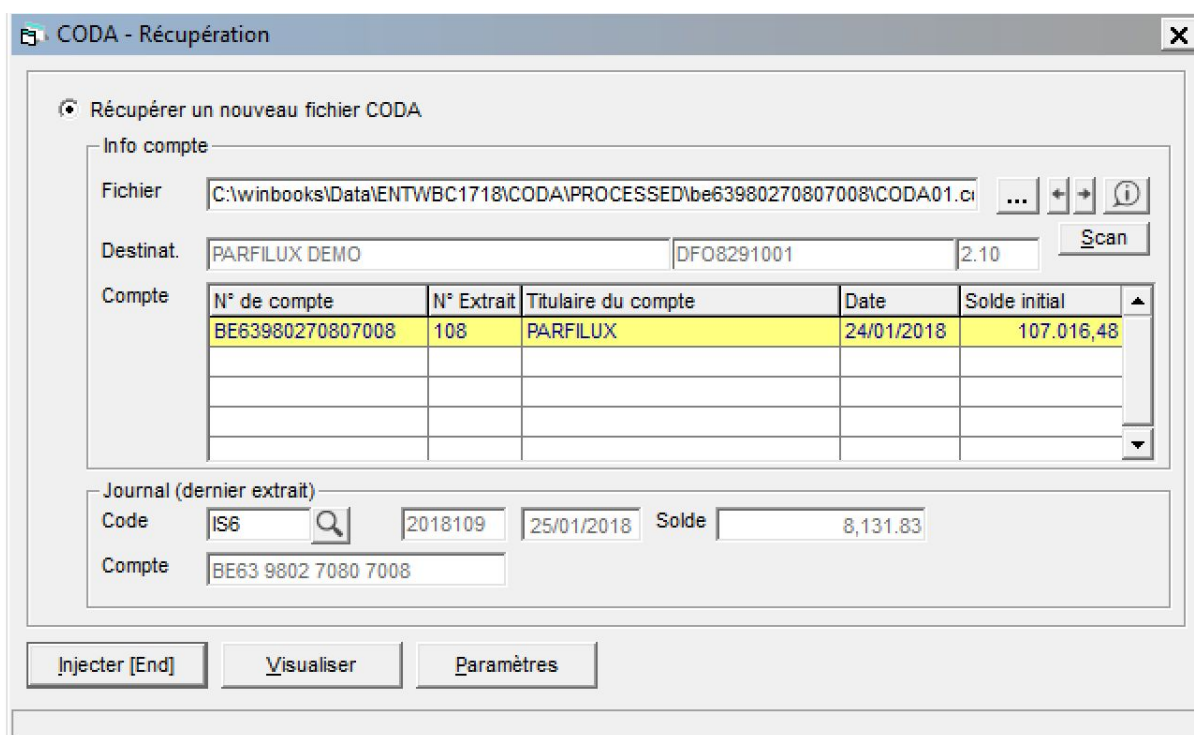
Dans l'onglet "Banques", sélectionnez « récupération des fichiers CODA ».



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

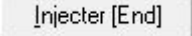
Vous pouvez également sélectionner plusieurs fichiers CODA


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

The 'CODA - Récupération' dialog box is shown. It has a radio button selected for 'Récupérer un nouveau fichier CODA'. The 'Info compte' section contains a 'Fichier' field with a path and a 'Destinat.' section with fields for 'PARFILUX DEMO', 'DFO8291001', and '2.10'. Below this is a table with account details.

N° de compte	N° Extrait	Titulaire du compte	Date	Solde initial
BE63980270807008	108	PARFILUX	24/01/2018	107.016,48

The 'Journal (dernier extrait)' section has fields for 'Code' (IS6), '2018109', '25/01/2018', 'Solde' (8,131.83), and 'Compte' (BE63 9802 7080 7008). At the bottom are buttons for 'Injecter [End]', 'Visualiser', and 'Paramètres'.

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.

The screenshot shows a software window titled "CODA - Détail (3 lignes)". It contains a form with the following fields:

- Journal: JS6
- N°: BE63 9802 7080 7008
- PARFILUX
- Document: Jan 2018, 2018108

Below the form, there is a table with the following data:

N° Extrait	Date Extrait	Séq	Date op.	Type	Référence	Dev.	Mt Dev	Total	Communication
108	24/01/2018	0001	24/01/2018	C	BABA		0,00	1.597,20	Votre Facture
		0002	24/01/2018	C	TROUVTOUT		0,00	3.956,74	Fac 2013100
		0003	24/01/2018	G	499000		0,00	5.000,00	+++002/0074/74614+++

Summary values:

- Ancien solde extrait: 107.016,48
- Nouveau solde extrait: 117.570,42

Below the table, there is a section titled "Virement en votre faveur (0150)" with the following details:

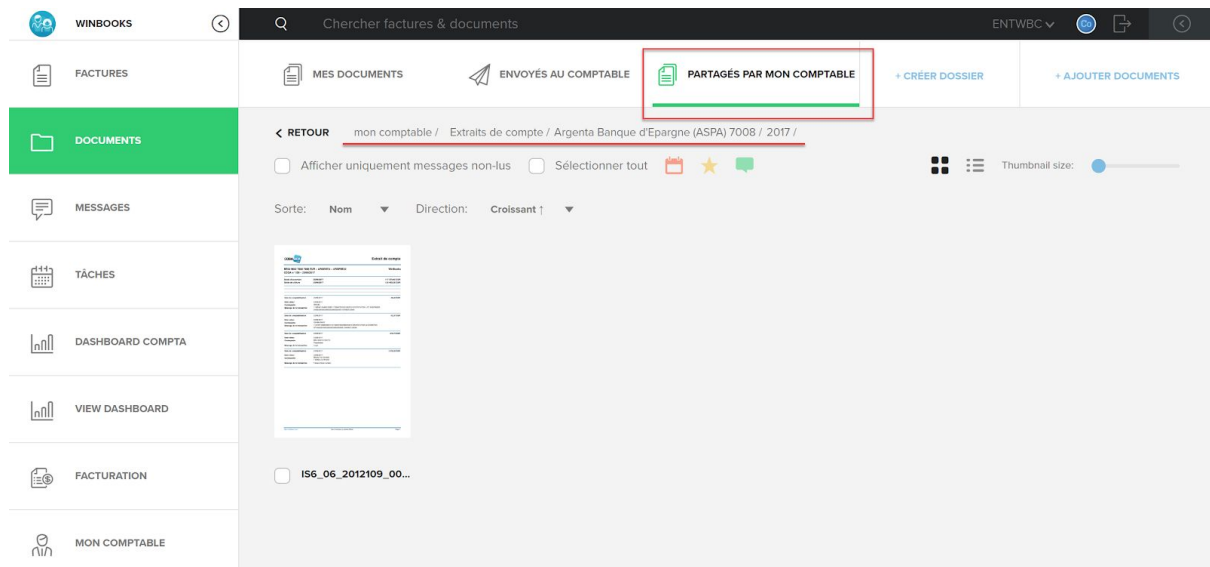
- 271-0132440-67
- Votre Facture
- BIC: GEBABEBB36A
- Contrepartie: BABA AU RHUM
- Communication: Votre Facture

At the bottom of the window, there are buttons for "Injection", "Table des comptes", and "Fermer". The status bar shows "CODA01.cod" and "24/01/2018".

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:



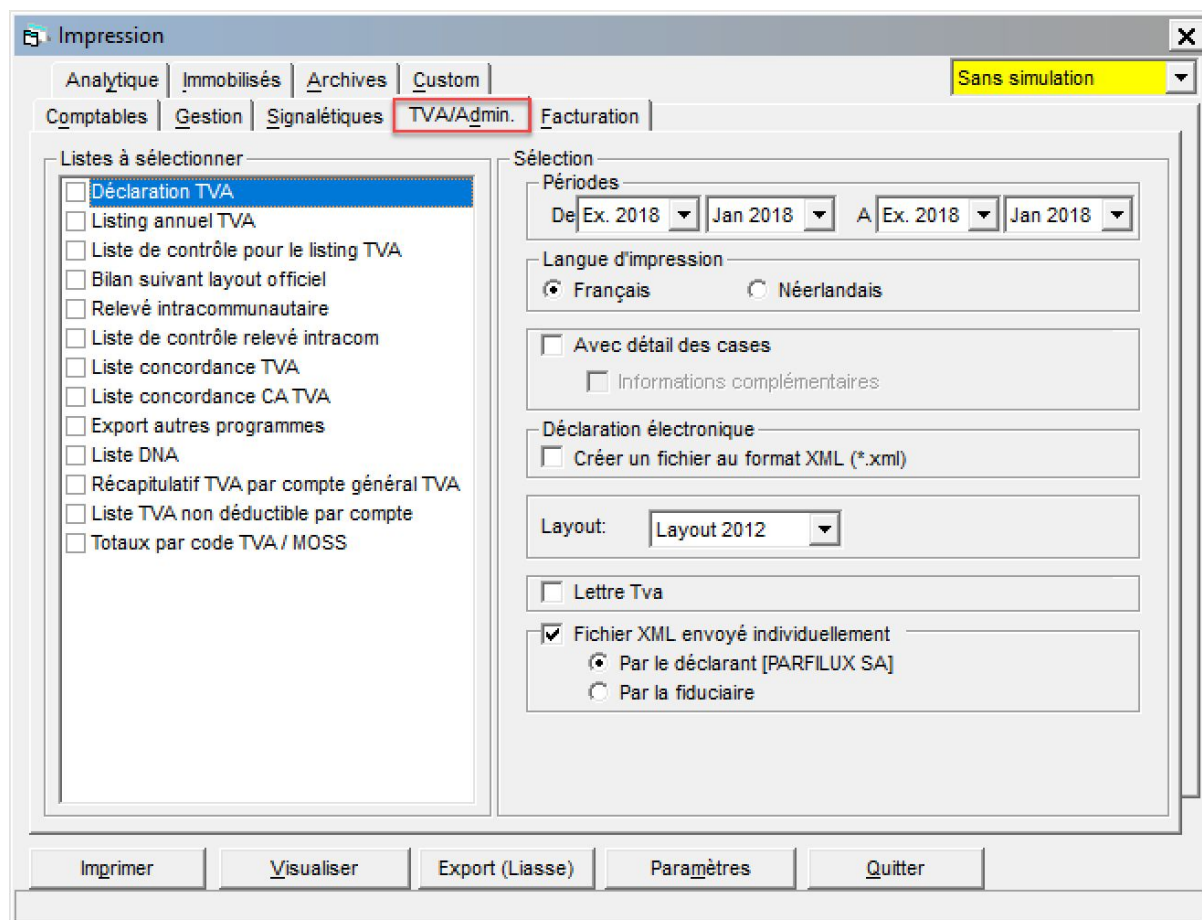
## 7. Envoyer des rapports pour votre client via Connect

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

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



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







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

The dialog box is titled "Envoi de document vers WinBooks Connect". It contains the following fields and options:

- Message: "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" (with a browse button "...")
- 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 (with a dropdown menu)
- Marquer la tâche comme 'Complète'
- Buttons: "Ok" and "Annuler"

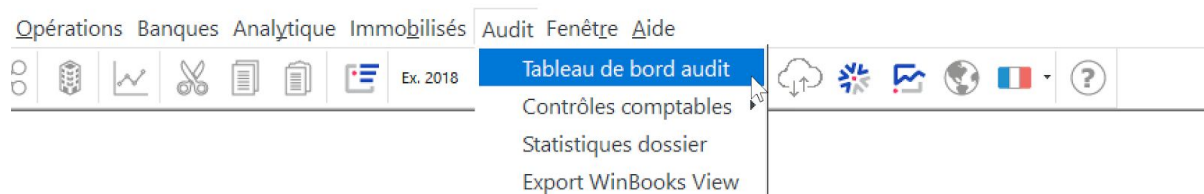
La déclaration de TVA est alors envoyée à Connect et votre client reçoit une notification qu'un nouveau document est disponible, dans l'onglet "Partagés par mon comptable"

Le nouveau document est encadré en bleu.

The screenshot shows the WinBooks Connect web interface. The left sidebar contains navigation options: FACTURES, DOCUMENTS (highlighted in green), MESSAGES, TÂCHES, DASHBOARD COMPTA, VIEW DASHBOARD, FACTURATION, and MON COMPTABLE. The main content area is titled "Chercher factures & documents" and includes tabs for "MES DOCUMENTS", "ENVOYÉS AU COMPTABLE", and "PARTAGÉS PAR MON COMPTABLE" (highlighted with a red box). Below the tabs, there are filters for "Afficher uniquement messages non-lus" and "Sélectionner tout", a "Thumbnail size" slider, and sorting options. A document titled "Déclaration TVA du 1..." is listed with a blue border around its thumbnail.

## 8. 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.

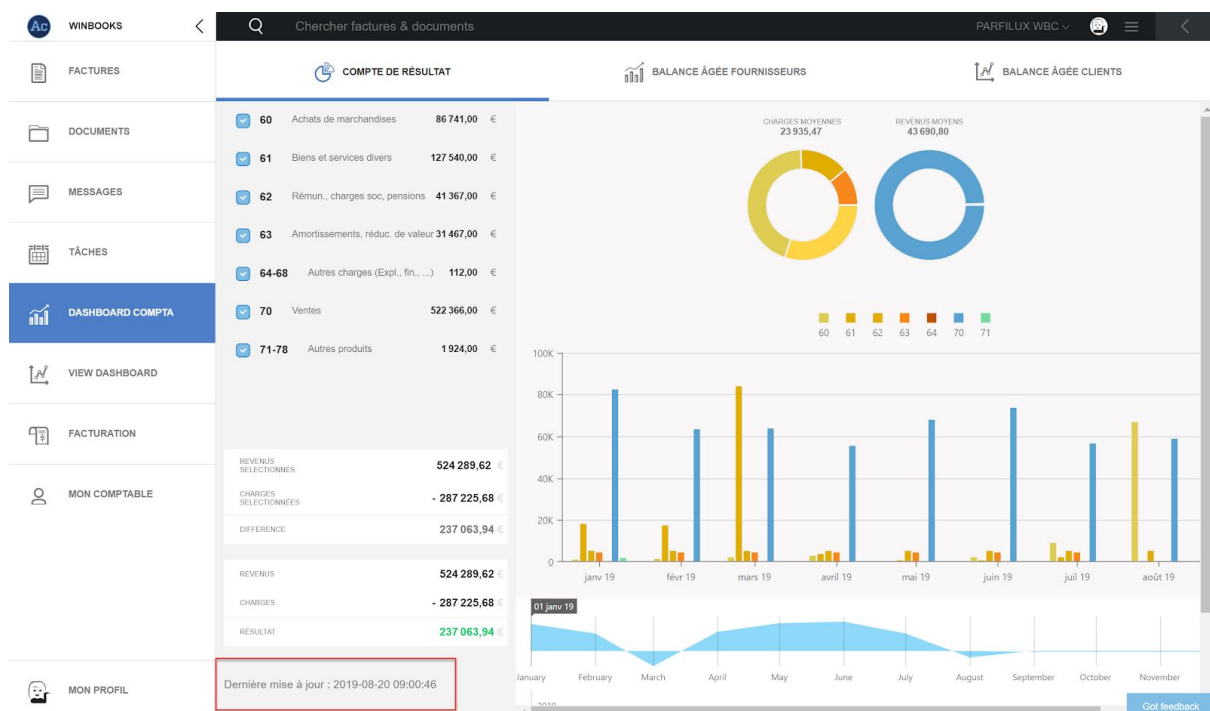
The screenshot displays the 'Tableau de bord' window. At the top, there is a 'Selection' section with radio buttons for 'A ce jour' (selected) and 'Fin de période', and a dropdown menu for 'Déc 2018'. To the right are buttons for 'Capture d'écran', 'Calculer', 'Dashboard App', and 'Connect'. The main area is divided into several sections:

- Liquidités:** A table showing 'Créances de - 1 an' (174.752,16), 'Placement de trésorerie' (0,00), 'Disponible' (350.346,86), and 'Dettes de - 1 an' (-297.796,87). The total liquidities are 227.302,15, with a ratio of 1,76.
- Comptes de résultat:** A table showing 'Ventes' (446.495,95), 'Achats de marchandises' (103.314,24), and various charges. The total charges are 293.886,28, and the total products are 447.489,19, resulting in a net profit of 50.288,67.
- Balance âgée au 04/12/2018:** A table showing 'Echu + de 90' (15.691,31) and 'Echu 61 à 90' (0,00) for clients, and 'Fournisseurs' with values like -1.422,96 and -1.210,00.
- TVA:** A table showing 'Comptes centralisateurs TVA' (32.408,48) and 'Comptes courant administration' (-8.084,84). The total TVA is 24.323,64.
- Dernières opérations Ex. 2018:** A table with columns for Code, Libellé, Date, and Document.

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.



## 9. 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".

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.

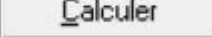
Fournisseurs  
 De ABC A ZITUP  
 Catégorie

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

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

Ecritures  
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

Sét	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	19	20	21	22

Pièce Justificative manquante  
Pièce Justificative manquante

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

Assigner à  
itrep Steph utilisateur Dom utilisateur

Factures manquantes:

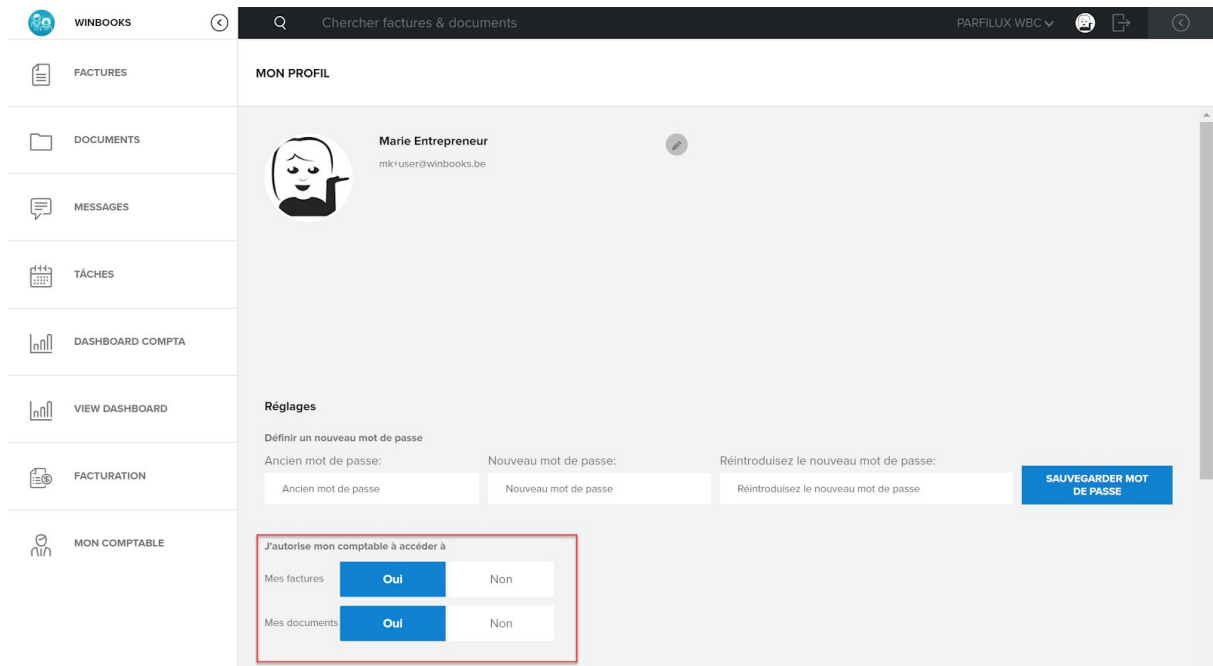
Libellé	Date	Montant
ABC	2018-06-16	68 EUR

MARQUER COMME EFFECTUÉE

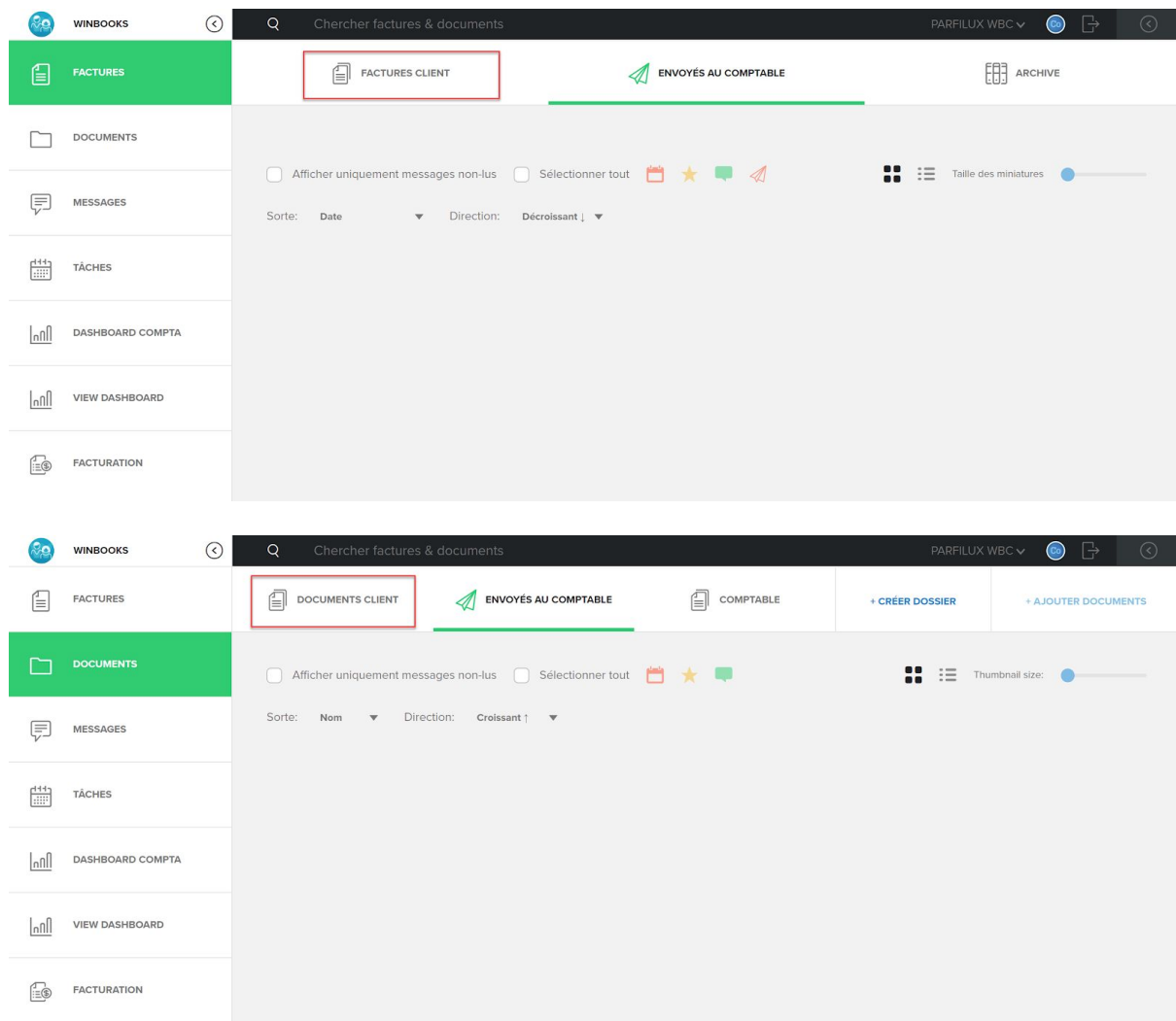
# WinBooks: Tips pour le comptable / la fiduciaire

## 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

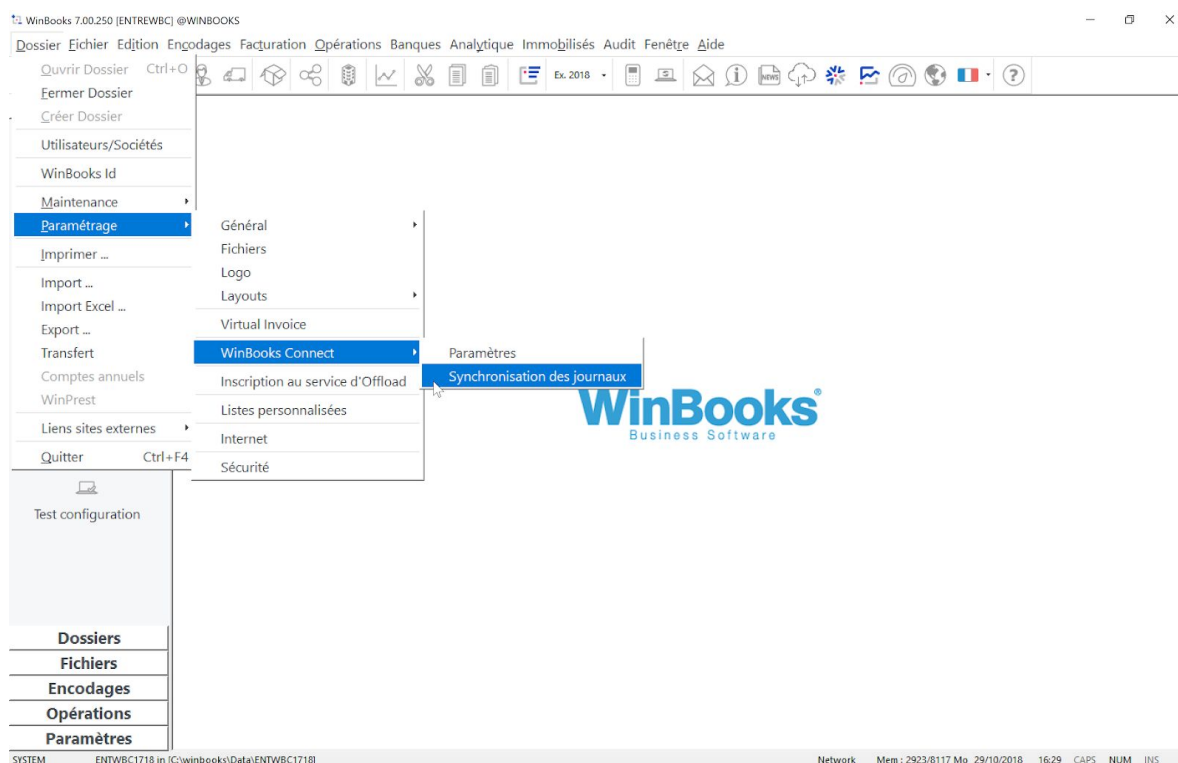
Si votre client dispose de suffisamment de connaissances en comptabilité, ou s'il est apte à comprendre l'intérêt de la gestion des différents journaux, vous pouvez synchroniser ceux-ci dans Connect.

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.	INVES	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"/>	FIN.	CAISSE	Journal de	Journal de Caisses		

Ajouter tous les journaux Winbooks sur la Plateform WinBooks

Le client voit maintenant les journaux dans Connect:

### Ajouter Documents

900-989-JJ-8.pdf ✓

Type\* Statut de paiement

Achat  Vente

Note de crédit - Achat  Note de crédit - Vente

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:

The screenshot shows the WinBooks portal interface for a dossier named ENTWBC1718. The interface is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area. The main content area is titled 'ENTWBC1718' and contains two sections: 'INFORMATIONS SUR LE DOSSIER' and 'INFORMATIONS SUR LE CONTACT'. The 'INFORMATIONS SUR LE DOSSIER' section includes fields for Nom, Numéro de TVA, Nom de la licence, Revendeur, and Mode de traitement par défaut. The 'Mode de traitement par défaut' field is highlighted with a red box and shows three radio button options: Premium, Optimum (selected), and Transport. The 'INFORMATIONS SUR LE CONTACT' section includes fields for Nom de l'entreprise, Adresse, ZIP, Pays, Numéro de TVA, Téléphone, and Adresse e-mail. The OCR RANKING section at the bottom indicates that the collection of data for OCR quality is not authorized.

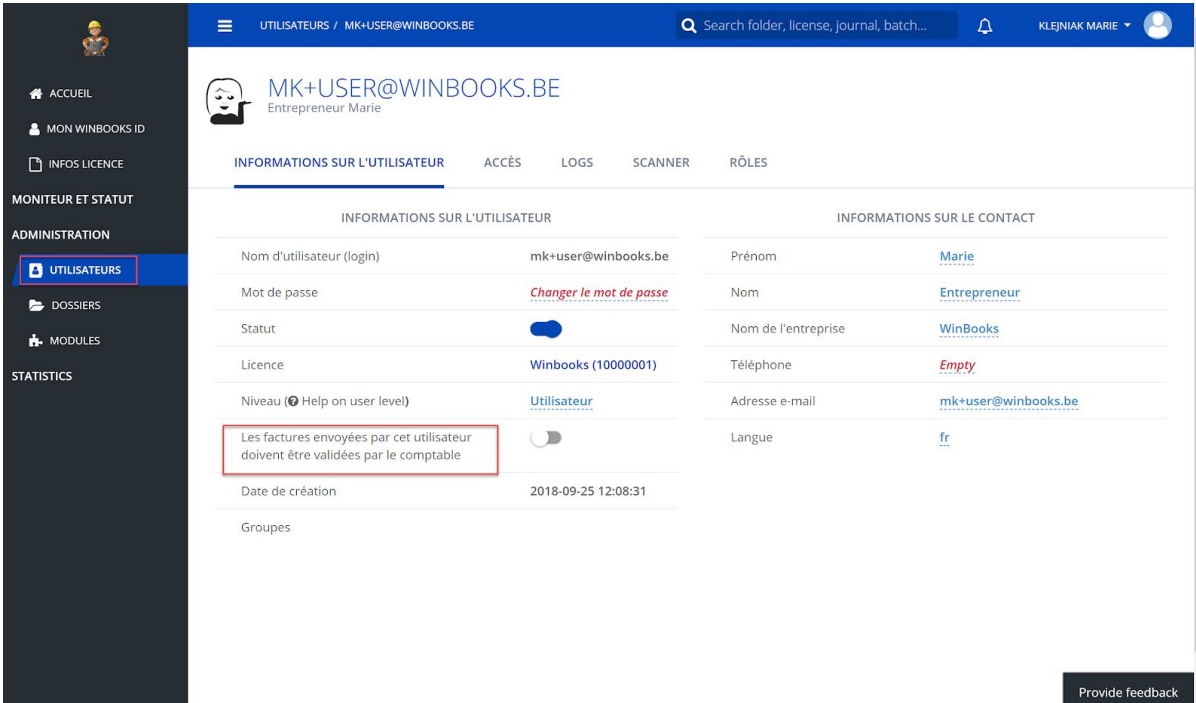
Choisissez par dossier le mode de traitement souhaité:

- 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 de 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:



The screenshot displays the WinBooks user management interface. The left sidebar contains navigation options: ACCUEIL, MON WINBOOKS ID, INFOS LICENCE, MONITEUR ET STATUT, ADMINISTRATION, UTILISATEURS (highlighted), DOSSIERS, MODULES, and STATISTICS. The main content area shows the user profile for MK+USER@WINBOOKS.BE, an Entrepreneur Marie. The 'UTILISATEURS' tab is active, displaying user and contact information. A red box highlights the toggle for 'Les factures envoyées par cet utilisateur doivent être validées par le comptable', which is currently turned off. Other fields include login, password, status, license, level, creation date, and contact details like name, company, and email.

INFORMATIONS SUR L'UTILISATEUR		INFORMATIONS SUR LE CONTACT	
Nom d'utilisateur (login)	mk+user@winbooks.be	Prénom	Marie
Mot de passe	<a href="#">Changer le mot de passe</a>	Nom	Entrepreneur
Statut	<input checked="" type="checkbox"/>	Nom de l'entreprise	WinBooks
Licence	Winbooks (10000001)	Téléphone	Empty
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			

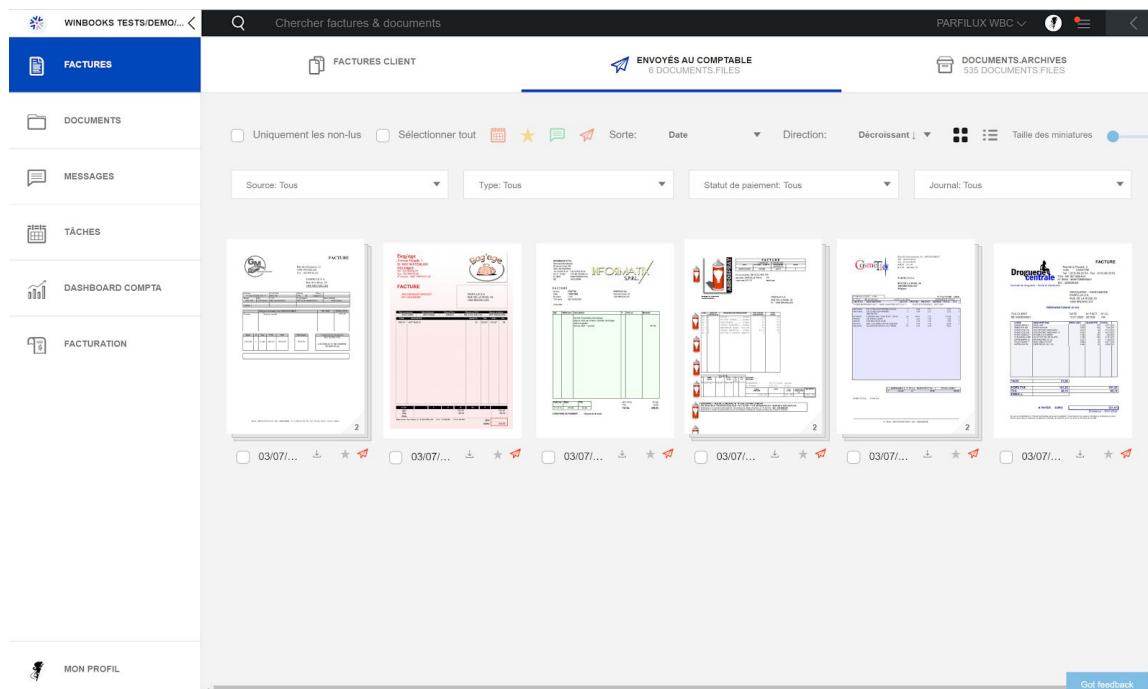
Si vous souhaitez procéder à une vérification des factures envoyées, vous pouvez sélectionner l'option "Les factures envoyées par cet utilisateur doivent être validées par le comptable".

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.

The screenshot shows the WinBooks user management interface. The top navigation bar includes a search bar and the user's name 'KLEJNIAK MARIE'. The left sidebar contains a menu with options like 'ACCUEIL', 'MON WINBOOKS ID', 'MONITEUR ET STATUT', 'BATCHES', 'ADMINISTRATION', 'REVENDEURS', 'LICENCES', 'UTILISATEURS', 'DOSSIERS', 'MODULES', and 'STATISTICS'. The main content area displays the user profile for 'MK+USER@WINBOOKS.BE' (Entrepreneur Marie). The profile is divided into two sections: 'INFORMATIONS SUR L'UTILISATEUR' and 'INFORMATIONS SUR LE CONTACT'. The 'UTILISATEUR' section includes fields for login, password, status, license, level, and a toggle for invoice validation. The 'CONTACT' section includes fields for name, company, phone, email, and language. A green success message at the bottom right states: 'Succès de la mise à jour de l'utilisateur. L'utilisateur a été mis à jour avec succès.'

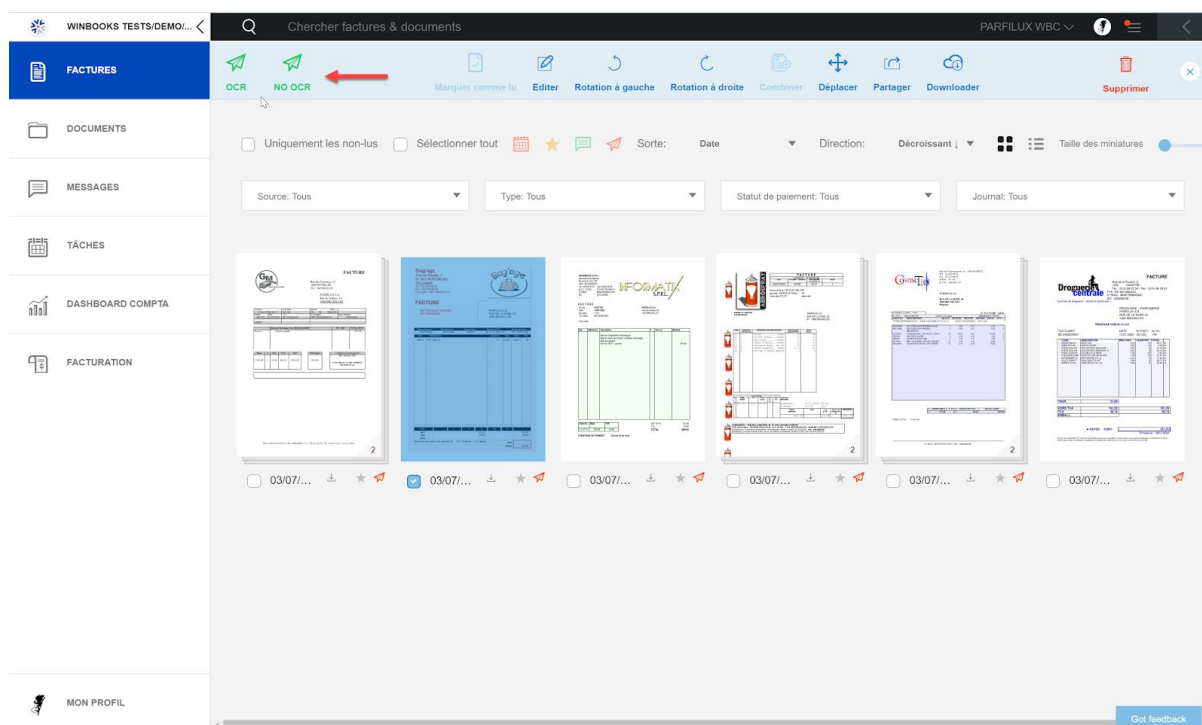
INFORMATIONS SUR L'UTILISATEUR		INFORMATIONS SUR LE CONTACT	
Nom d'utilisateur (login)	mk+user@winbooks.be	Prénom	Marie
Mot de passe	Changer le mot de passe	Nom	Entrepreneur
Statut	<input checked="" type="checkbox"/>	Nom de l'entreprise	WinBooks
Licence	Winbooks (10000001)	Téléphone	Empty
Niveau (Help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

Une fois l'option sélectionnée, les factures envoyées par cet utilisateur sont en attente de validation dans la partie "Envoyés au comptable" dans WinBooks Connect.

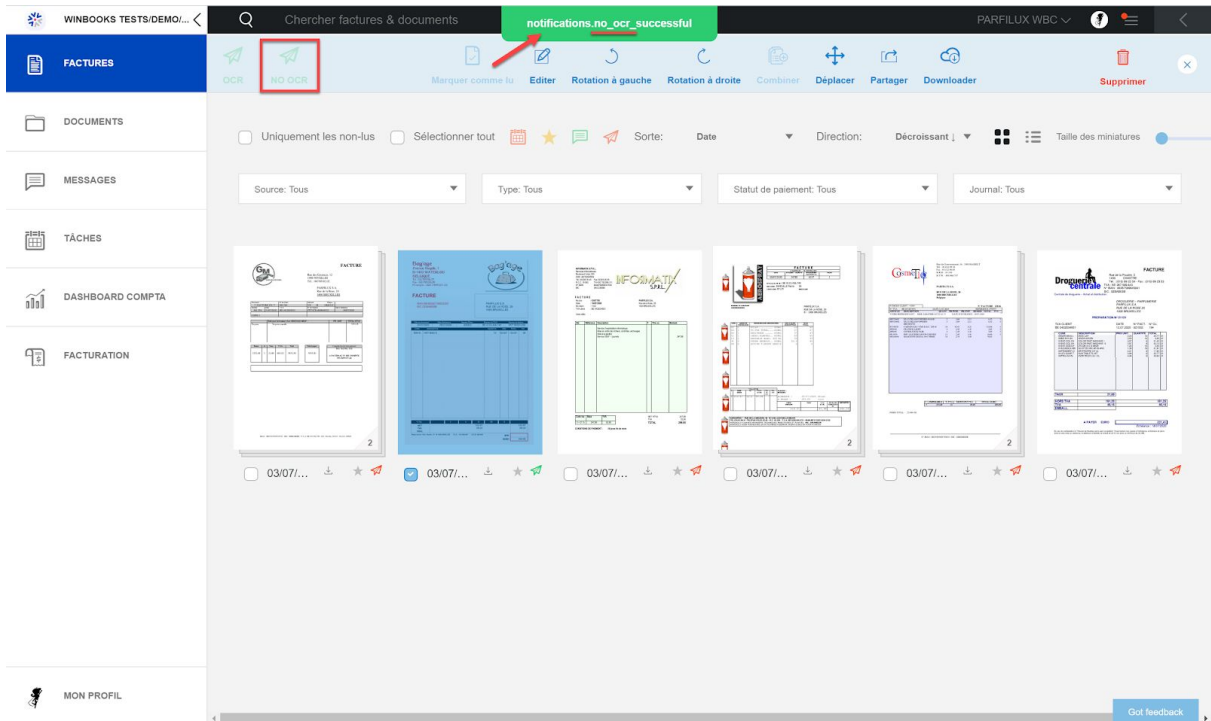


Lorsque vous sélectionnez une ou plusieurs factures, deux options s'offrent à vous:

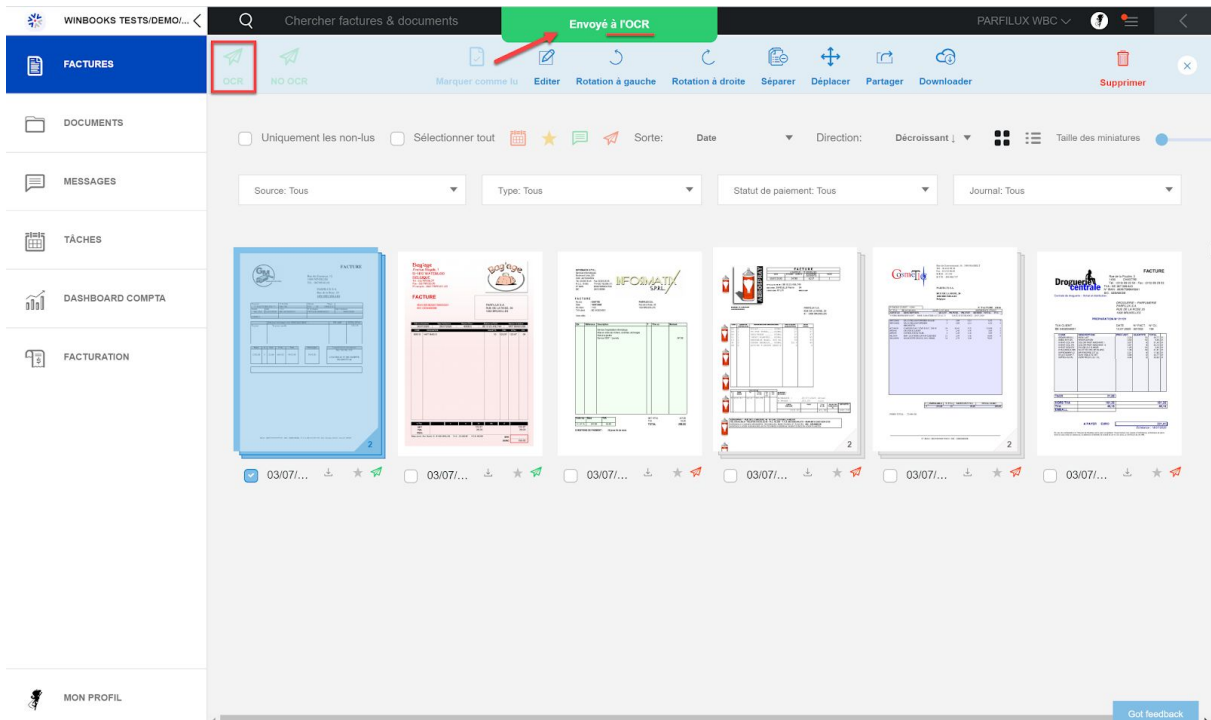
- OCR : Pour envoyer la ou les factures au système de reconnaissance OCR
- NO OCR : Pour envoyer la ou les factures en mode "Transport" sans passer par le système ORC.



En fonction de votre choix, une notification vous informera “NO OCR”



Ou “Envoyé à l’OCR”



## 5. E-mail to

Via votre Portail, vous allez pouvoir créer pour votre client, une ou plusieurs adresses e-mails uniques, liées 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 :

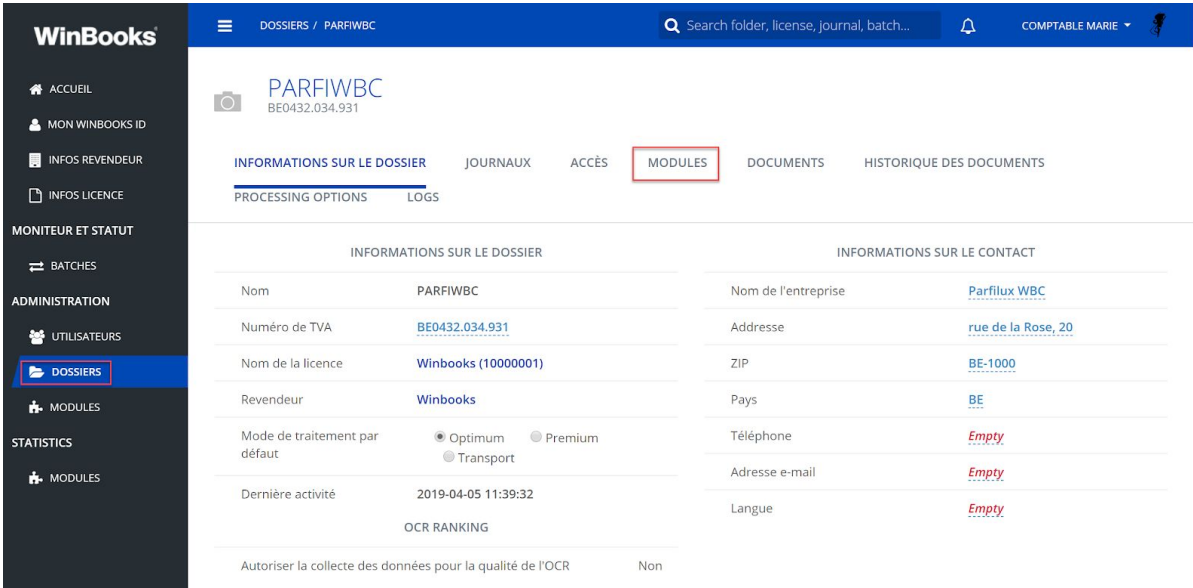
- à destination de Virtual Invoice -> [@myaccountingoffice.be](mailto:@myaccountingoffice.be)
- à destination de WinBooks Connect partie 'Mes factures' -> [@myinvoices.be](mailto:@myinvoices.be) ou [@winbooksconnect.be](mailto:@winbooksconnect.be)
- à destination de WinBooks Connect partie 'Mes documents' -> [@mydocs.be](mailto:@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":

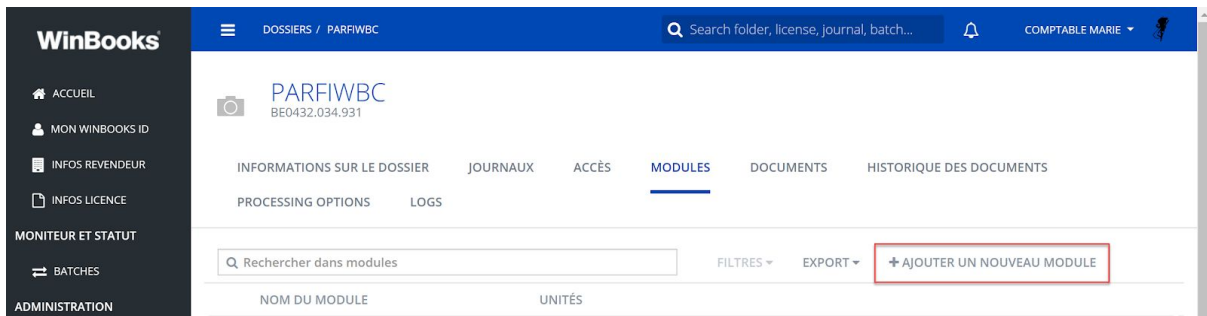


The screenshot displays the WinBooks portal interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: ACCUEIL, MON WINBOOKS ID, INFOS REVENDEUR, INFOS LICENCE, MONITEUR ET STATUT, BATCHES, ADMINISTRATION, UTILISATEURS, DOSSIERS (highlighted), MODULES, STATISTICS, and MODULES. The main content area shows the dossier 'PARFIWBC' (BE0432.034.931) with tabs for 'INFORMATIONS SUR LE DOSSIER', 'JOURNAUX', 'ACCÈS', 'MODULES' (highlighted with a red box), 'DOCUMENTS', and 'HISTORIQUE DES DOCUMENTS'. Below the tabs, there are two sections: 'INFORMATIONS SUR LE DOSSIER' and 'INFORMATIONS SUR LE CONTACT'. The 'MODULES' section is currently empty.

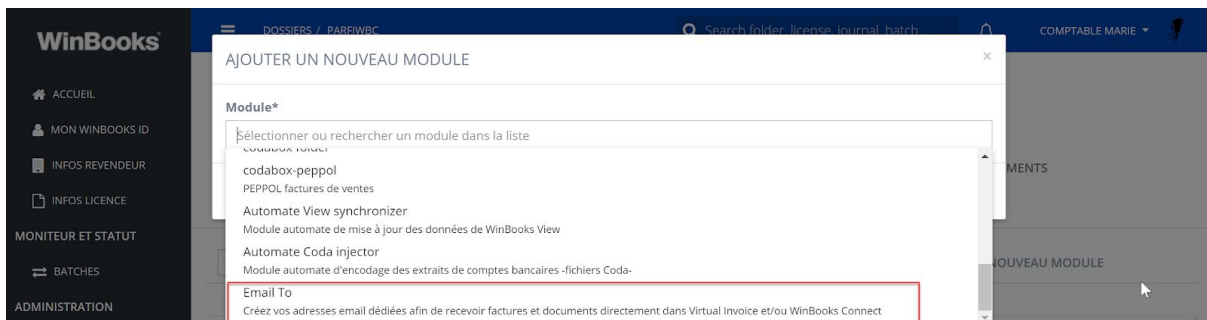
INFORMATIONS SUR LE DOSSIER		INFORMATIONS SUR LE CONTACT	
Nom	PARFIWBC	Nom de l'entreprise	Parfilux WBC
Numéro de TVA	<a href="#">BE0432.034.931</a>	Adresse	<a href="#">rue de la Rose, 20</a>
Nom de la licence	Winbooks (10000001)	ZIP	<a href="#">BE-1000</a>
Revendeur	Winbooks	Pays	<a href="#">BE</a>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



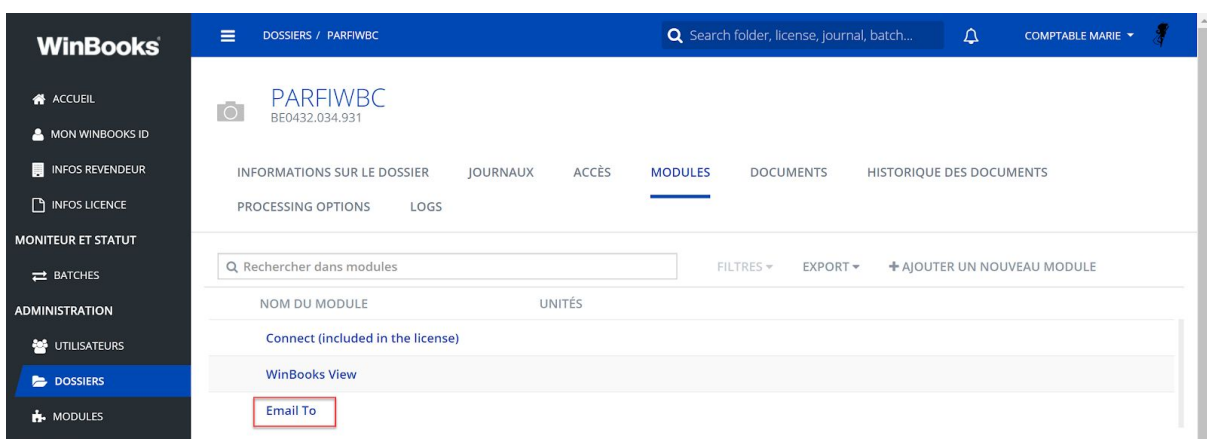
Cliquez ensuite sur “Ajouter un nouveau module”:



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:

**WinBooks** MODULES / EMAIL TO Search folder, license, journal, batch... COMPTABLE MARIE

## EMAIL TO

INFORMATIONS SUR LE MODULE **PARAMÈTRES** DÉSACTIVER SUPPRIMER

INFORMATIONS SUR LE MODULE		DETAILS DU MODULE	
Résumé	Créez vos adresses email dédiées afin de recevoir factures et documents directement dans Virtual Invoice et/ou WinBooks Connect	Dossier	PARFIWBC
Site internet		Licence	Winbooks
		Statut	Activé
		Date de création	2019-04-08 10:42:55

### DESCRIPTION DU MODULE

Le module "Email to" permet de recevoir dans **Virtual Invoice** les pièces jointes envoyées sur l'adresse email dédiée.

Plusieurs adresses emails peuvent être créées pour séparer les factures et documents par type (achats, ventes, autres).

Les types de fichier suivants sont supportés:

- pdf
- eFFF-UBL-Peppol facture électronique: xml
- images: jpg, jpeg, png, bmp, tif, tiff

Le format optimal pour l'OCR est un document 300 dpi couleur.

Limitations:

- une **cartouche OCR**, Optimum ou Premium, est **requis** pour ce module
- la taille maximale d'un email est 20MB
- les images avec une résolution inférieure à 800x400 pixels sont considérées comme des images de la signature de l'email et sont ignorées par défaut

Provide feedback

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

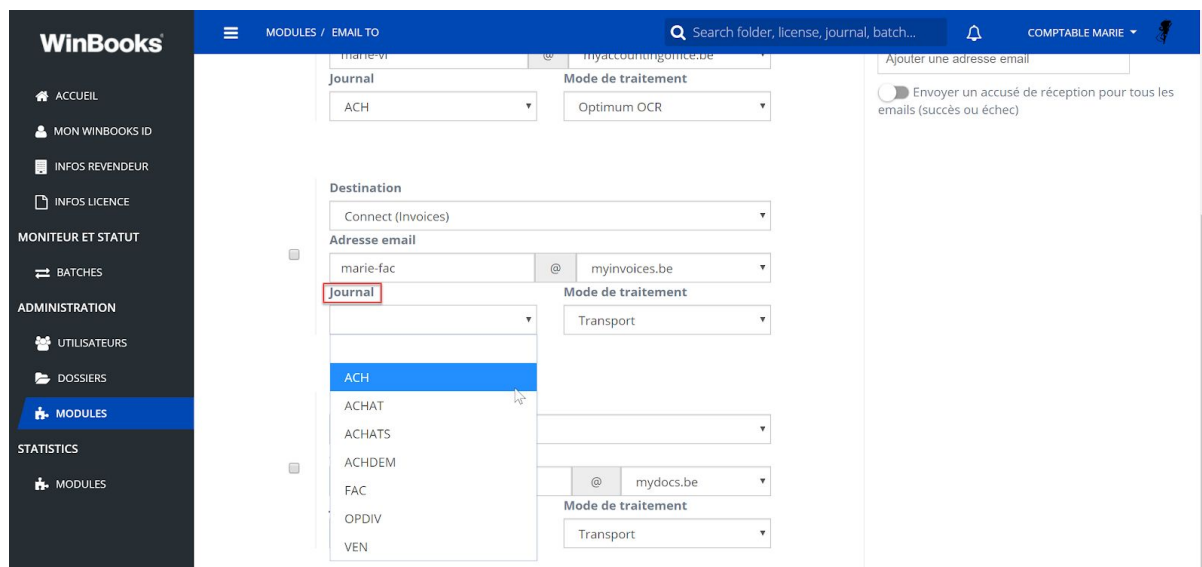
Vous devez préciser une adresse email de notification pour les 'NDR' (Non delivery report)

The screenshot displays the 'EMAIL TO' configuration interface in WinBooks. The page is divided into several sections:

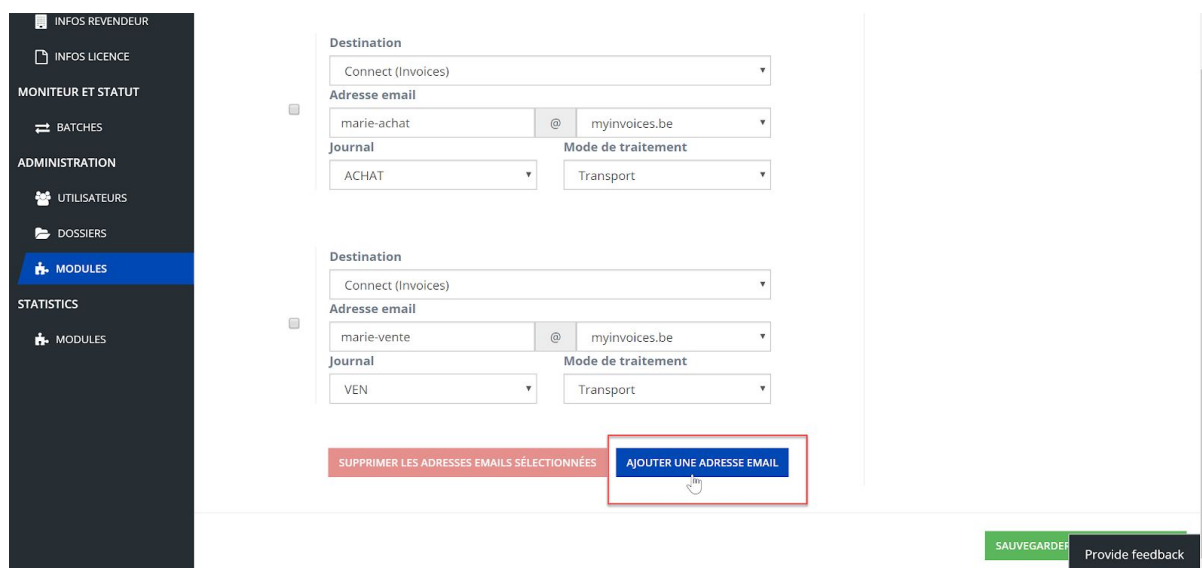
- Navigation:** A sidebar on the left contains menu items like 'ACCUEIL', 'MON WINBOOKS ID', 'INFOS REVENDEUR', 'INFOS LICENCE', 'MONITEUR ET STATUT', 'BATCHES', 'ADMINISTRATION', 'UTILISATEURS', 'DOSSIERS', 'MODULES', 'STATISTICS', 'MODULES', 'UTILISATEURS', 'DOSSIERS', 'MODULES', 'STATISTICS', 'MODULES'.
- Header:** 'MODULES / EMAIL TO', search bar, and user profile 'COMPTABLE MARIE'.
- Section: EMAIL TO**
  - Buttons: 'DÉSACTIVER', 'SUPPRIMER'.
  - Sub-sections: 'INFORMATIONS SUR LE MODULE', 'PARAMÈTRES' (active), 'CONFIGURATION DE L'ADRESSE EMAIL', 'PARAMÉTRAGES GÉNÉRAUX'.
- CONFIGURATION DE L'ADRESSE EMAIL:** Three entries are listed, each with a red arrow pointing to the 'Destination' dropdown:
  - Entry 1: Destination: Virtual Invoice; Adresse email: marie-vi @ myaccountingoffice.be; Journal: ACH; Mode de traitement: Optimum OCR.
  - Entry 2: Destination: Connect (Invoices); Adresse email: marie-fac @ myinvoices.be; Journal: (empty); Mode de traitement: Transport.
  - Entry 3: Destination: Connect (Documents); Adresse email: marie-doc @ mydocs.be; Journal: (empty); Mode de traitement: Transport.
- PARAMÉTRAGES GÉNÉRAUX:**
  - Section: 'Adresse email de notifications'.
  - Text: 'Spécifier une ou plusieurs adresses emails qui doivent être notifiées lorsque un email n'a pas été reçu (Rapport de non-remise) et optionnellement pour tous les emails reçus'.
  - Input field: 'mk@winbooks.be x' (highlighted with a red box).
  - Button: 'Ajouter une adresse email'.
  - Toggle: 'Envoyer un accusé de réception pour tous les emails (succès ou échec)' (disabled).
- Footer:** 'SUPPRIMER LES ADRESSES EMAILS SÉLECTIONNÉES', 'AJOUTER UNE ADRESSE EMAIL', 'SAUVEGARDER', 'Provide feedback'.

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

Toutes les factures ou les documents envoyés 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.

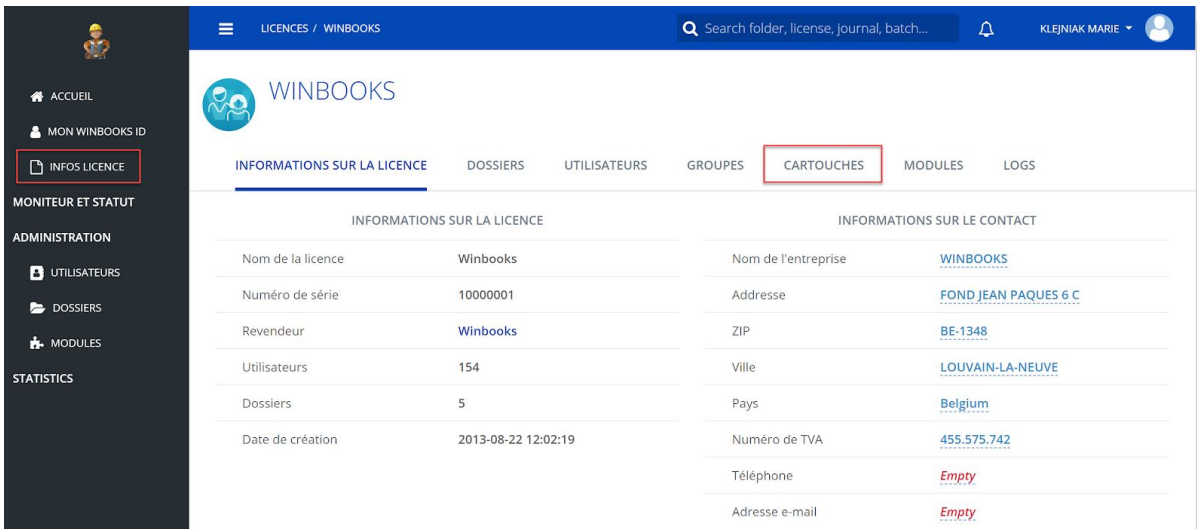
## 6. Statut des cartouches

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 portal interface. The left sidebar contains navigation options: ACCUEIL, MON WINBOOKS ID, **INFOS LICENCE** (highlighted with a red box), MONITEUR ET STATUT, ADMINISTRATION, UTILISATEURS, DOSSIERS, MODULES, and STATISTICS. The main content area is titled 'LICENCES / WINBOOKS' and features a search bar and a user profile 'KLEJNIAK MARIE'. Below the title, there are tabs: INFORMATIONS SUR LA LICENCE, DOSSIERS, UTILISATEURS, GROUPES, **CARTOUCHES** (highlighted with a red box), MODULES, and LOGS. The 'CARTOUCHES' tab displays two tables: 'INFORMATIONS SUR LA LICENCE' and 'INFORMATIONS SUR LE CONTACT'.

INFORMATIONS SUR LA LICENCE		INFORMATIONS SUR LE CONTACT	
Nom de la licence	Winbooks	Nom de l'entreprise	<a href="#">WINBOOKS</a>
Numéro de série	10000001	Adresse	<a href="#">FOND JEAN PAQUES 6 C</a>
Revendeur	Winbooks	ZIP	<a href="#">BE-1348</a>
Utilisateurs	154	Ville	<a href="#">LOUVAIN-LA-NEUVE</a>
Dossiers	5	Pays	<a href="#">Belgium</a>
Date de création	2013-08-22 12:02:19	Numéro de TVA	<a href="#">455.575.742</a>
		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 web application interface. The top navigation bar includes the WinBooks logo, a search bar, and the user name 'COMPTABLE MARIE'. The left sidebar contains various navigation options such as 'ACCUEIL', 'MON WINBOOKS ID', 'INFOS REVENDEUR', 'INFOS LICENCE', 'MONITEUR ET STATUT', 'BATCHES', 'ADMINISTRATION', 'UTILISATEURS', 'DOSSIERS', 'MODULES', and 'STATISTICS'. The main content area is titled 'LICENCES / WINBOOKS' and features a search bar and a notification bell. Below the navigation tabs, there are sections for 'CONSUMMATION DE CARTOUCHE' (30% used for Optimum), 'DÉTAILS DES CARTOUCHES' (listing details for Optimum and Premium cartridges), and 'UTILISATION POUR LA SEMAINE DERNIÈRE' (a bar chart showing usage over the last week). A 'Provide feedback' button is located in the bottom right corner.

**WinBooks** LICENCES / WINBOOKS Search folder, license, journal, batch... COMPTABLE MARIE

Ac WINBOOKS

INFORMATIONS SUR LA LICENCE DOSSIERS UTILISATEURS GROUPES **CARTOUCHES** MODULES LOGS

SHOW EXPIRED CARTRIDGES CONFIGURER LES NOTIFICATIONS DE LA CARTOUCHE

CONSUMMATION DE CARTOUCHE DÉTAILS DES CARTOUCHES UTILISATION POUR LA SEMAINE DERNIÈRE

30%  
603 / 2000  
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

[Cliquez ici pour plus de détails](#)

4 6 8  
0 2  
Tuesday, 09 12:00 PM Wednesday, 10 12:00 PM Thurs

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

[Cliquez ici pour plus de détails](#)

Provide feedback

Vous pouvez également configurer “les notifications de la cartouche”:

The screenshot shows the WinBooks interface with the 'CARTOUCHES' tab selected. A red box highlights the button 'CONFIGURER LES NOTIFICATIONS DE LA CARTOUCHE'. The interface displays two cartridge consumption gauges: one for 'OPTIMUM' at 30% (603 / 2000) and one for 'PREMIUM' at 25% (1256 / 5000). Below the gauges are two tables of cartridge details. The first table shows an 'Optimum' cartridge with a status of 'Prêt', created on 2019-03-26, activated on 2019-03-26, and expiring on 2020-03-25. The second table shows a 'Premium' cartridge with a status of 'Prêt', created on 2018-10-08, activated on 2019-02-22, and expiring on 2020-02-21. To the right, a bar chart titled 'UTILISATION POUR LA SEMAINE DERNIÈRE' shows usage for Tuesday, Wednesday, and Thursday. A 'Provide feedback' button is visible in the bottom right corner.

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

The screenshot shows the 'CONFIGURATION DES NOTIFICATIONS POUR LES CARTOUCHES' dialog box. It is divided into two sections: 'RÈGLE DE NOTIFICATION' and 'DESTINATAIRES'. Under 'RÈGLE DE NOTIFICATION', there are three rules, each with a checkbox and a slider: 'Jours' (checked, slider at 40), 'Unités' (checked, slider at 150), and 'Pourcentage' (checked, slider at 20). Under 'DESTINATAIRES', there are four notification targets: 'Revendeur' (unchecked), 'Administrateurs de licences' (checked), 'Utilisateur' (with a dropdown menu), and 'Autres' (with an input field for email addresses). At the bottom, there are 'ANNULER' and 'ENREGISTRER' buttons.

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:

