

# Démarrer avec WinBooks Connect



# Bienvenue dans la plateforme Connect

Ce document est conçu afin de vous aider à travailler de manière efficace avec la plateforme d'échange de documents **Winbooks Connect**.

Avec les diverses fonctions de **Winbooks Connect**, vous allez pouvoir facilement gérer:



## FACTURES

*Envoyer vos factures à votre comptable en quelques clics.*



## DOCUMENTS

*Tous vos documents comptables et extra-comptables accessibles à tout moment*



## DASHBOARD

*Une vision globale de votre comptabilité*



## MESSAGERIE

*Une discussion continue et ciblée entre vous et votre comptable*



## TÂCHES

*Un échéancier comptable simple et complet*



## PAIEMENTS FOURNISSEURS

*Préparer votre fichier de paiement pour votre banque*

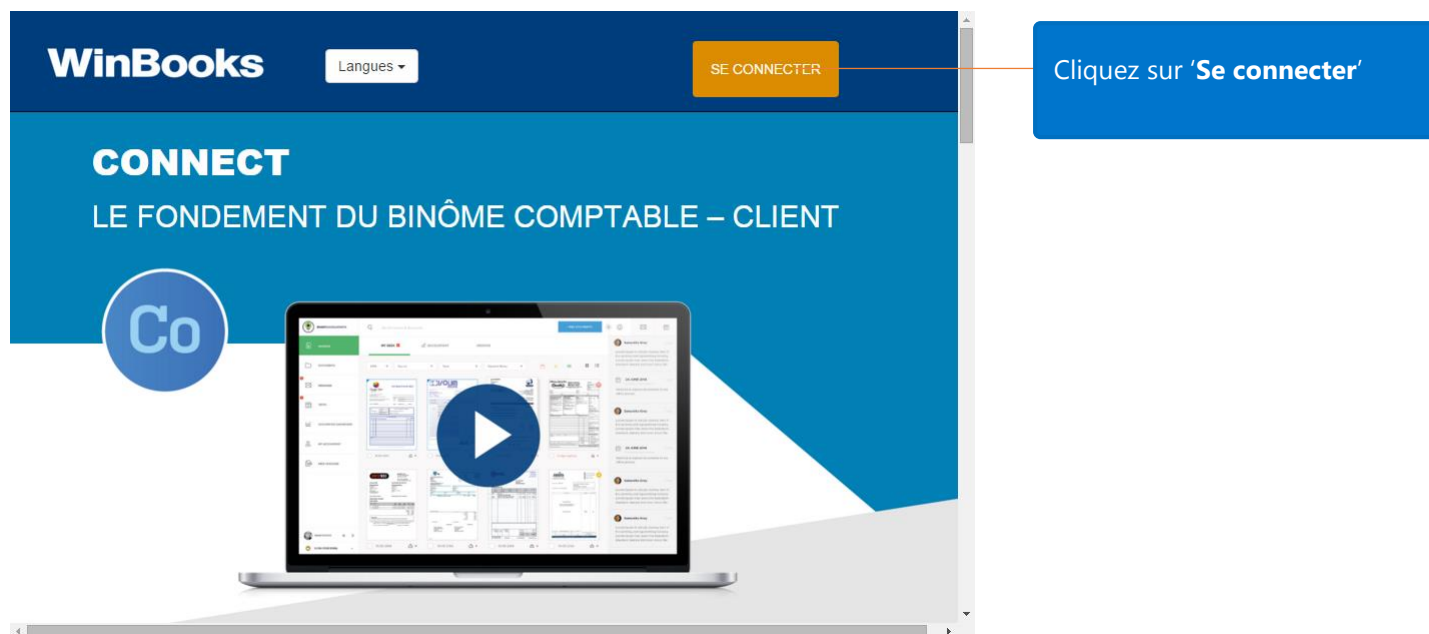


## FACTURATION GRATUITE

*Facturer vos clients et directement l'accès à ces factures à votre comptable*

# Se connecter

Rendez-vous sur <https://www.winbooksconnect.be/fr>



Pour vous connecter, vous aurez besoin de votre identifiant et mot de passe qui vous ont été envoyés par e-mail par votre comptable, par votre revendeur ou par WinBooks. Indiquez-les dans l'écran ci-dessous.

Co  
WINBOOKS

Log In

E-mail

Password

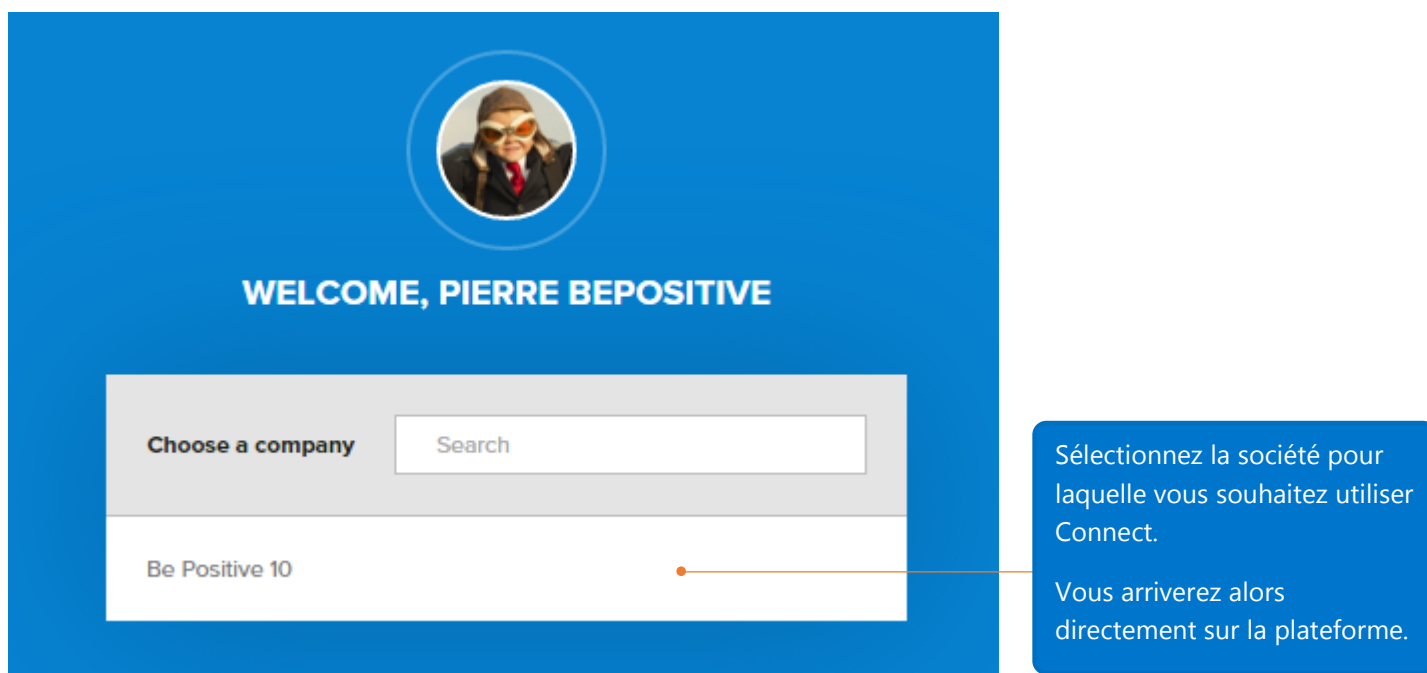
Remember me

LOG IN

[forgot password?](#)

# Premiers pas dans la plateforme Connect

Après avoir cliqué "LOGIN" sélectionnez la société pour laquelle votre comptable vous a donné l'accès.



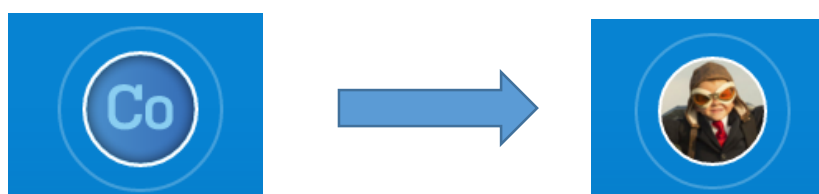
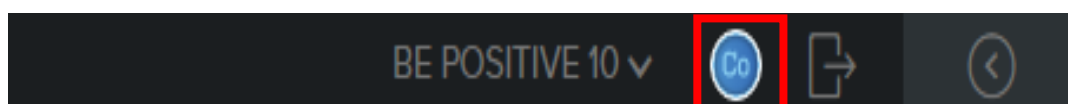
Sélectionnez la société pour laquelle vous souhaitez utiliser Connect.

Vous arriverez alors directement sur la plateforme.

## Paramètres de l'application


Avant de vous lancer dans l'application, vous souhaiteriez peut être d'abord adapter certains paramètres : ajouter une photo de profil, éditer votre nom, modifier votre mot de passe, changer la langue d'utilisation ou gérer vos notifications.

Pour cela, cliquez sur la petite icône **Connect** en haut à droite de l'interface. Cette icône sera remplacée par votre photo de profil une fois modifiée.



Vous arriverez alors sur cet écran :

**MON PROFIL**

 **Pierre BePositive**  
pierre.bepositive@gmail.com

Modifiez ici votre nom et votre adresse mail (cliquez sur le crayon pour éditer)

Vous pouvez changer le mot de passe qui vous a été donné au départ par votre comptable

**Réglages**

Définir un nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe:  Réintroduisez le noouveau mot de passe:

**SAUVEGARDER MOT DE PASSE**

**Langue**

English **Français** Nederlands

Choisissez votre langue d'utilisation.

**Notifications**

Factures	Immédiates	Aucunes
Documents	Immédiates	Aucunes
Messages	Immédiates	Aucunes
Tâches	Immédiates	Aucunes

Activez/désactivez les notifications que vous souhaitez recevoir par email selon vos préférences.

Vos modifications seront instantanément prises en compte, à l'exception de votre mot de passe qu'il faudra enregistrer en cliquant sur **SAUVEGARDER MOT DE PASSE** !

## Interface WinBooks Connect expliquée module par module

### **FACTURES**

C'est ici que vous pourrez déposer vos factures et ensuite, les envoyer à votre comptable.

Il contient plusieurs onglets, détaillés ci-dessous :

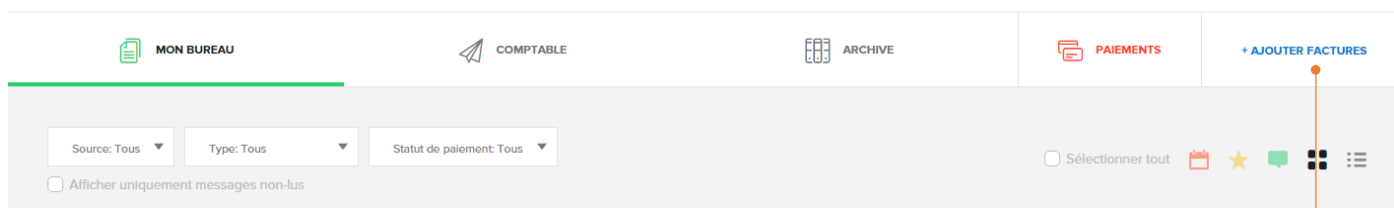
#### Mon bureau

Téléchargez vos factures sur mon bureau et ajoutez-y des notes ou d'autres informations avant de les envoyer à votre fiduciaire.

Les types de fichiers supportés sont avec prévisualisation d'une miniature : pdf | jpg | jpeg | png | bmp | tif | tiff | xml (facture électronique eFFF UBL 2.0)

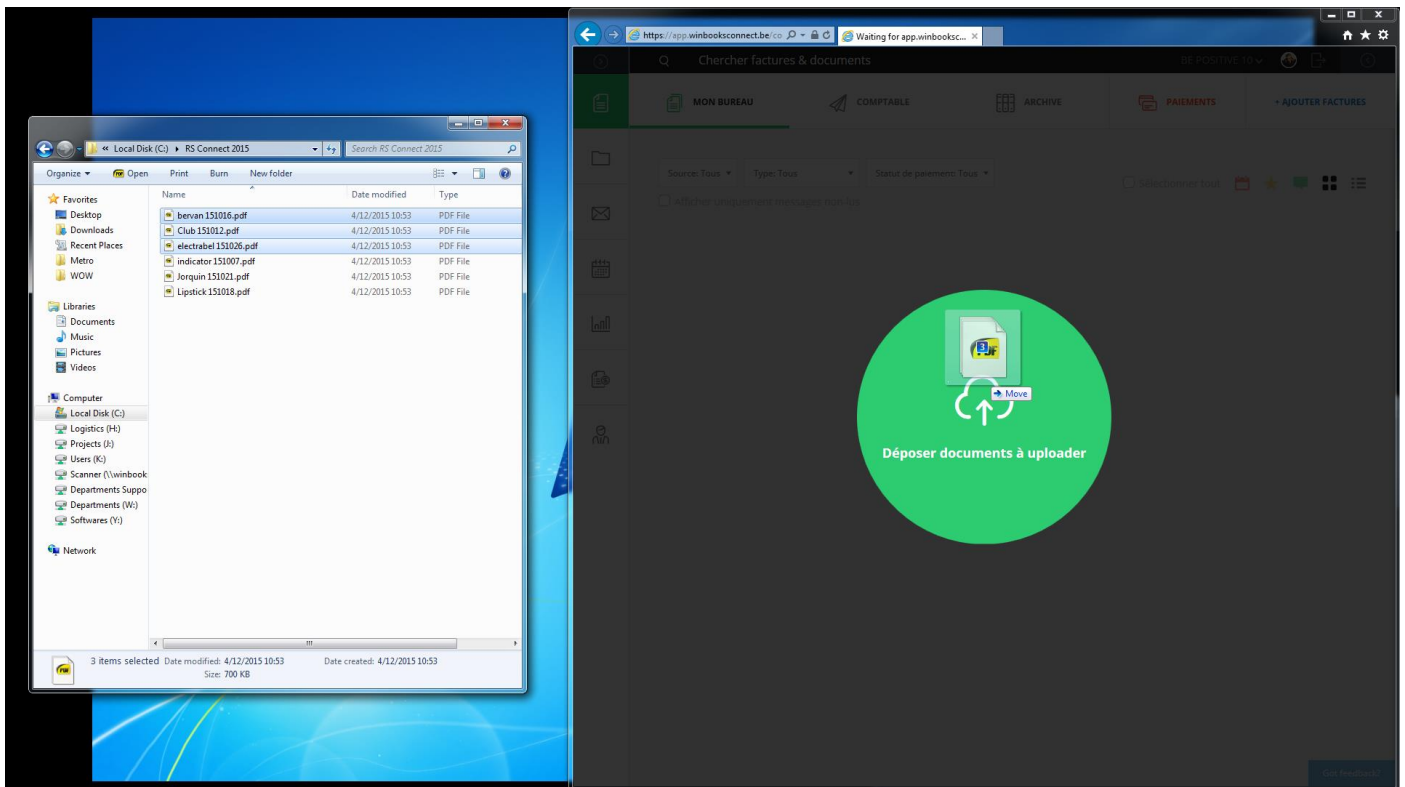
Les types de fichiers supportés sans miniature sont : doc | docx | xls | xlsx | ods | odt

Les autres types de fichiers ne sont pas acceptés et seront rejetés par l'interface (zip, exe, ...)



Cliquez sur **Ajouter factures** pour uploader vos factures soit document par document ou soit par lot.

1. Sélectionnez alors une ou plusieurs factures depuis votre explorateur à télécharger, puis cliquer sur « ouvrir ».
2. Il vous est aussi possible de 'glisser – déposer' des factures depuis votre explorateur de fichiers dans l'interface de Connect



### Ajouter Documents

bervan 151016.pdf	✓	↑
Club 151012.pdf	✓	
electrabel 151026.pdf	✓	↓

Type

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

Statut de paiement

Payé     Impayé

Ajouter mots clés (séparés d'une virgule)

Complétez certaines informations concernant les factures sélectionnées

Vous pouvez ensuite charger ces factures soit sur votre bureau pour pouvoir y ajouter certains éléments complémentaires, soit les envoyer directement à votre comptable.

Si vous choisissez 'Sauvegarder sur mon bureau', vos fichiers se retrouvent désormais sur 'Mon bureau'.

Si vous choisissez 'Comptable', vos fichiers se retrouvent désormais sur 'Comptable' et ont été directement envoyé à votre comptable.

**NB :** si vous recevez des factures déjà scannées par email de vos fournisseurs, vous pouvez aisément les transférer à une adresse email qui a été configurée par votre comptable (Ex : [masociété@winbooksconnect.be](mailto:masociété@winbooksconnect.be) , [masociété@myinvoices.be](mailto:masociété@myinvoices.be) , ...). Si celui-ci ne vous l'a pas encore fournie, n'hésitez pas à lui demander ;-)

The screenshot shows the Winbooks Connect interface. On the left is a navigation menu with icons and labels: SMART ACCOUNTANTS, FACTURES (highlighted in green), DOCUMENTS, MESSAGES, TÂCHES, DASHBOARD COMPTA, FACTURATION GRATUITE, and MON COMPTABLE. The main area is titled 'MON BUREAU' and contains a search bar 'Chercher factures & documents'. Below the search bar are three filter dropdowns: 'Source: Tous', 'Type: Tous', and 'Statut de paiement: Tous'. There is also a checkbox 'Afficher uniquement messages non-lus'. Three invoice thumbnails are displayed, each with a date '09/12/2015' and a star icon. The first thumbnail is from 'bervan', the second from 'Electrabel', and the third from 'Club'.

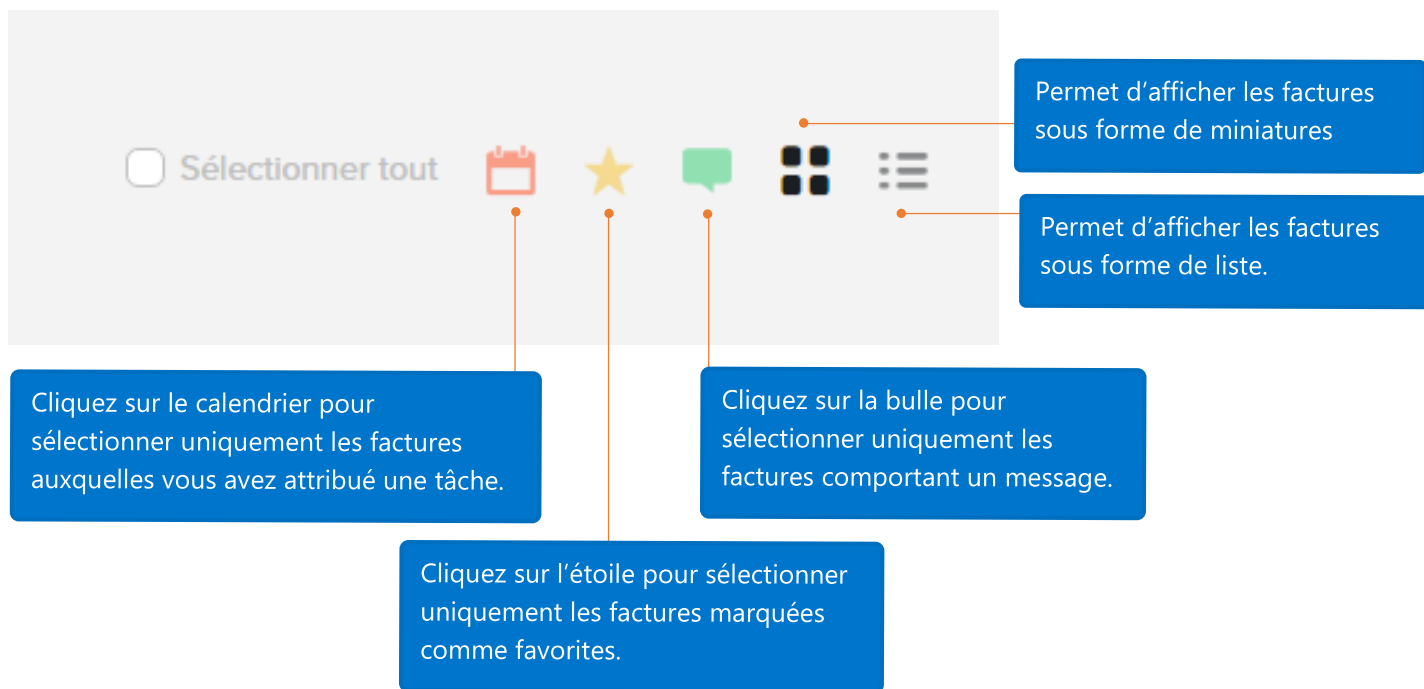
Ce symbole vous informe qu'il y a des documents non lus

Vous pouvez filtrer les factures à afficher selon leur source (uploadées ou reçues par email), leur type (achat, vente, NC achat, NC vente) et leur statut de paiement (payé ou impayé)

Cliquez ici pour visualiser uniquement les documents non lus



Ce bandeau vous permet également de filtrer les factures ou de modifier l'affichage.



Si vous le souhaitez, vous pouvez double-cliquer sur une facture de votre choix afin d'ajouter un complément d'information.

Elle s'affichera alors en plein écran, et un menu apparaîtra sur la droite.

Documents >  
Club 151012.pdf

Source Uploadé

Date d'upload 19-11-2015

Client / Fournisseur

Type

Statut de paiement **Impayé**

Numéro d'entreprise

Référence

Date du document

Date d'échéance

Montant

Devise

Communication

Mots clés

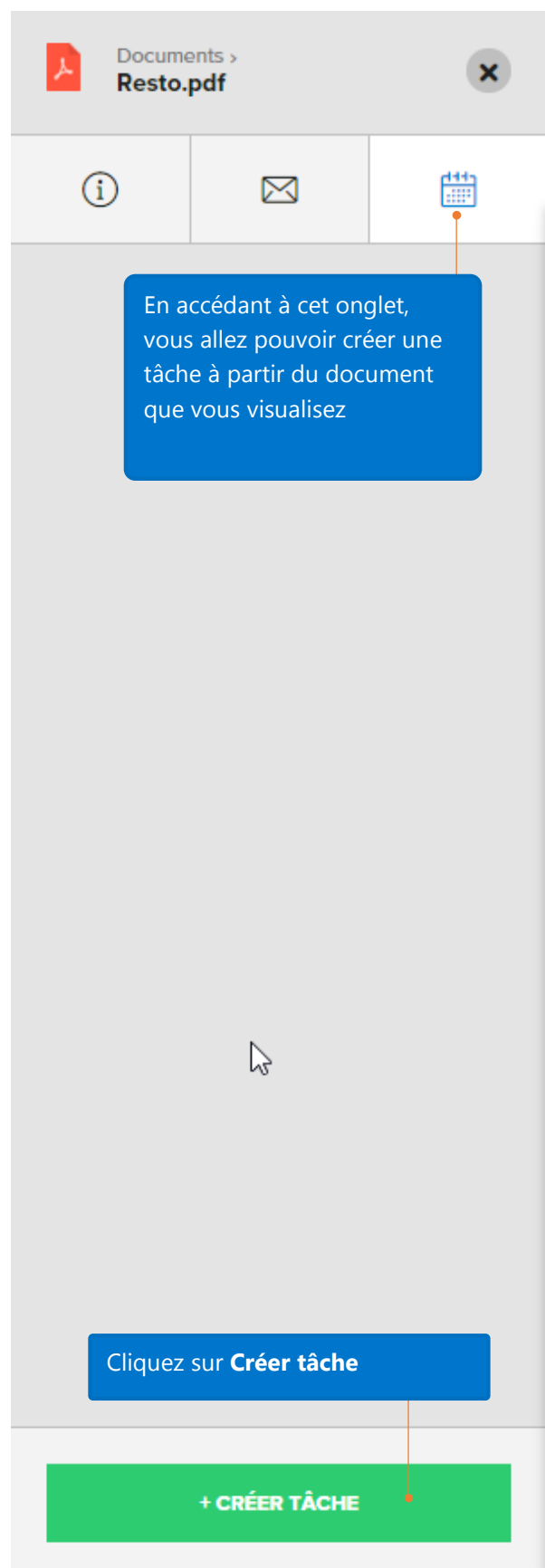
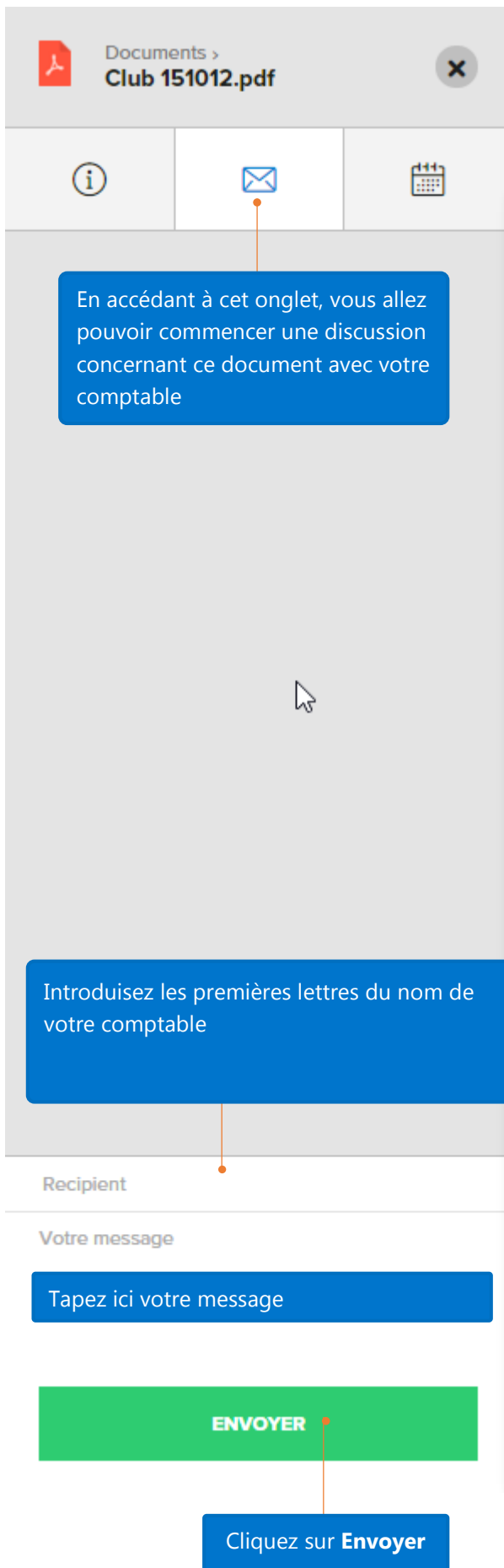
Notes

Cliquez sur le crayon pour éditer les informations de la facture.

Les informations introduites ici pourront être utiles pour l'encodage par le comptable ou la gestion de vos paiements.

Vous pouvez attribuer un/des mot(s) clé(s) à votre facture pour faciliter son identification.

Ajoutez si vous le souhaitez une note à votre facture comme un 'post it' virtuel

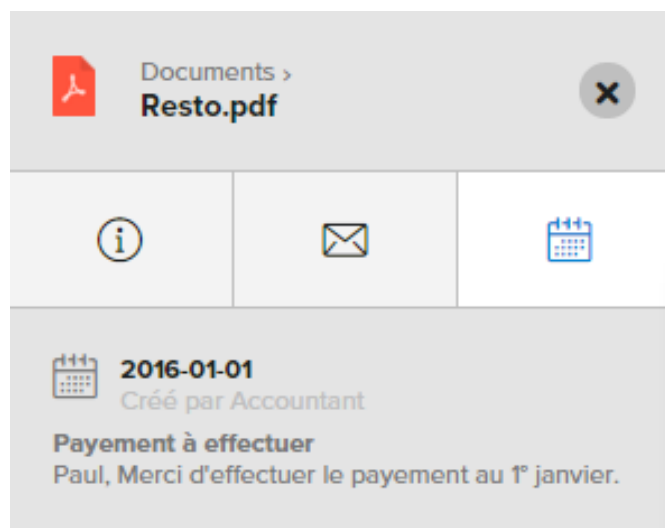


Quand vous créez une tâche, vous arrivez sur l'écran suivant :

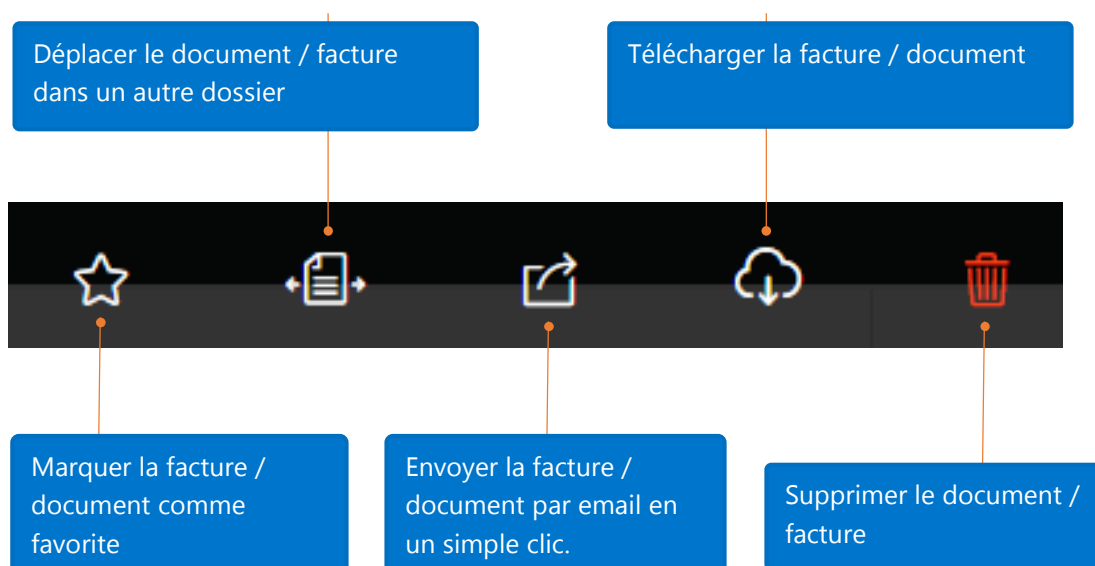
The screenshot shows a 'Nouvelle tâche' (New task) form with the following fields and annotations:

- Date\*:** 01-01-2016. Annotation: "Encodez la date à laquelle la tâche doit être effectuée."
- Titre\*:** Payement à effectuer. Annotation: "Introduisez le titre de votre message."
- Description:** Paul, Merci d'effectuer le payement au 1<sup>er</sup> janvier. Annotation: "Écrivez le message destiné à la personne à qui sera assignée la tâche."
- Assigner à:** A list of people: Debra Morgan, Paul Demeyer (highlighted), and Pierre Borremans. Annotation: "Choisissez la personne à qui la tâche sera assignée. Celle-ci en sera notifiée."
- Resto.pdf** with a red 'X' icon. Annotation: "Le document pour lequel vous créez une tâche s'affiche comme une pièce jointe."
- CRÉER TÂCHE** button. Annotation: "Cliquez sur **Créer tâche** pour enregistrer les données."

La tâche créée apparaît maintenant dans le bandeau de droite, ainsi que dans le calendrier de l'onglet **Tâches** (voir les explications détaillées plus loin).

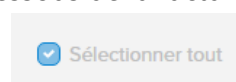


Lorsque vous ouvrez votre facture pour la visualiser en plein écran (en double-cliquant dessus), ce bandeau vous offre aussi la possibilité de :

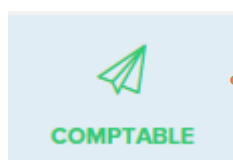
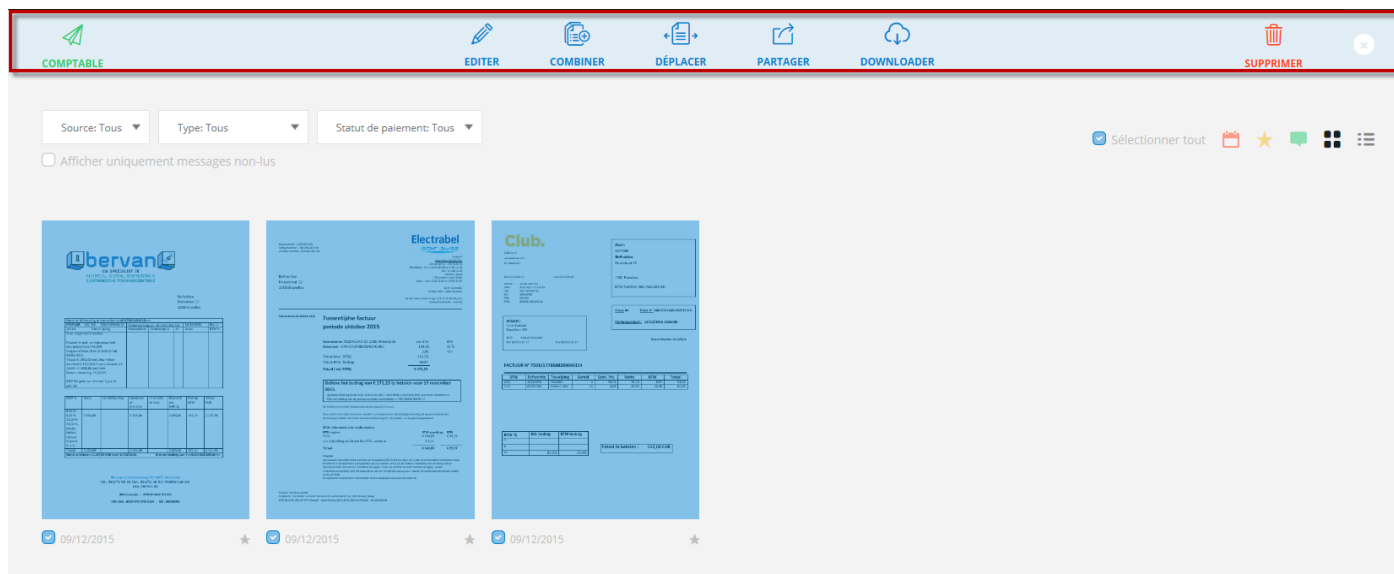


Une fois vos modifications terminées, vous pourrez sélectionner les factures à envoyer à votre comptable.

Pour sélectionner une ou plusieurs factures, il suffit de cocher la case en dessous de la facture. Vous pouvez également appliquer les filtres décrits précédemment et/ou cocher la case



Quand vous avez sélectionné les factures souhaitées, un bandeau d'options apparaît.



En cliquant sur l'icône **Comptable**, les factures sélectionnées seront directement envoyées à votre fiduciaire. Elles vont disparaître de **Mon bureau** et s'afficher dans l'onglet **Comptable**.

Cette fonction vous permet de combiner plusieurs pages d'une même facture.

Ici, vous pouvez partager le document sélectionné par email, avec un message éventuel.

Vous permet de supprimer les factures sélectionnées.  
**PS** : vous avez la possibilité d'annuler votre action pendant 10 secondes



Vous pourrez ici éditer les informations des factures sélectionnées : type, statut de paiement, ...

Vous permet de déplacer les fichiers téléchargés vers un autre répertoire.

Vous permet de télécharger les factures sélectionnées

# Comptable

Vous retrouvez ici les factures que vous avez envoyées à votre fiduciaire (et qui ont disparu de **Mon bureau**) ainsi que les factures que vous avez directement envoyées à votre comptable lors de l'upload.

Les fonctionnalités de cette section sont identiques à celle de 'Mon bureau'. Toutefois, vous ne pourrez plus modifier les données de vos factures.

# Archive

Une fois que vos factures ont été comptabilisées par votre comptable, elles se retrouvent dans '**Archive**', classées par exercice comptable et par journal.

MON BUREAU    COMPTABLE    **ARCHIVE**    PAIEMENTS    + AJOUTER FACTURES

Type: Tous     Afficher uniquement messages non-lus

2015-01-01->2015-12-31 (Bkj 2015)

- AA1 (4)
- AANVI (5)
- VERKFR (8)

2014-01-01->2014-12-31 (Bkj 2014)

- AA1 (2)
- AANVI (23)

## Paielements

Avec cet outil, **Connect** vous aide à gérer le paiement des factures d'achat uploadées.

Une icône indique qu'il y a un nouveau document envoyé vers **Outbox**.

Vous avez encore la possibilité de changer le statut de paiement de votre facture. Si vous la marquer comme payée, elle disparaîtra de l'onglet **Paielements**.

MON BUREAU	COMPTABLE	ARCHIVE	PAIEMENTS	+ AJOUTER FACTURES	
<b>TOUS IMPAYÉ</b> 40					
<b>OUTBOX</b>					
ING Belgique 3008 BE6331011193008					
FINANCIELE BANK CONNECT 02 BE62426216260161					
AA1_10_24010_00.pdf	Belgacom	02-11-2014	17-11-2014	€ 161,01	✓ MARQUER 'PAYÉE' ✘ VERS OUTBOX
AA1_10_24009_00.pdf	Belgacom	01-10-2014	16-10-2014	€ 61,14	✓ MARQUER 'PAYÉE' ✘ VERS OUTBOX
VERKFR_09_2015001_00.pdf	DATS NV	30-09-2015	30-09-2015	€ 119,72	✓ MARQUER 'PAYÉE' ✘ VERS OUTBOX
VERKFR_09_2015001_00.pdf	DATS NV	30-09-2015	30-09-2015	€ 119,72	✓ MARQUER 'PAYÉE' ✘ VERS OUTBOX
AANVL_09_2015003_00.pdf	DATS NV	30-09-2015	30-09-2015	€ 119,72	✓ MARQUER 'PAYÉE' ✘ VERS OUTBOX
AANVL_01_2015002_00.pdf	Club	12-10-2015	12-10-2015	€ 51,70	✓ MARQUER 'PAYÉE' ✘ VERS OUTBOX
AANVL_01_2015001_00.pdf	AB copie	21-10-2015	21-10-2015	€ 2157,95	✓ MARQUER 'PAYÉE' ✘ VERS OUTBOX
AA1_07_2015008_00.pdf	Club	12-10-2015	12-10-2015	€ 51,70	✘ DÉJÀ DANS OUTBOX
AA1_07_2015007_00.pdf	Club	12-10-2015	12-10-2015	€ 51,70	✓ MARQUER 'PAYÉE' ✘ VERS OUTBOX
AA1_07_2015006_00.pdf	Club	12-10-2015	12-10-2015	€ 51,70	✓ MARQUER 'PAYÉE' ✘ VERS OUTBOX

Sélectionnez alors les factures que vous souhaitez payer en cliquant 'vers OUTBOX'.

Ensuite remplissez /adaptez les informations concernant le paiement de cette facture





## CRÉER PAIEMENT

[Annuler](#)

### DE

Sélectionner un compte

SÉLECTIONNER UN COMPTE

### À

Bénéficiaire

CLUB

IBAN

BE42363107758754

BIC

BBRUBEBB

Type de communication

Structurée

**Libre**

Communication

COMMUNICATION

Date de paiement

12-10-2015

Montant facture

Déjà payé(s)

€ 51,70



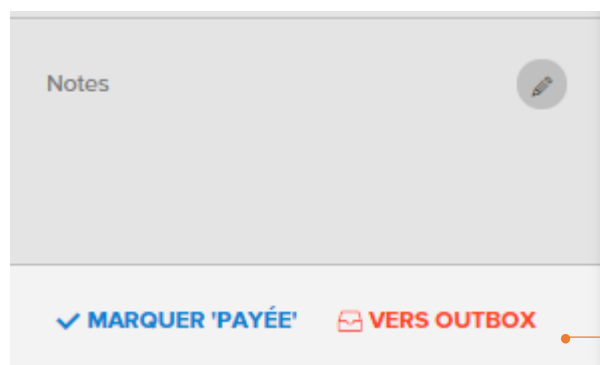
**VERS OUTBOX**

Sélectionnez votre compte  
donneur d'ordre.

Veillez vérifier et compléter  
si nécessaire les données  
pour effectuer le virement

Cliquez sur **VERS OUTBOX**  
pour ajouter cette facture à  
l'enveloppe de paiement

Il vous est possible aussi de rajouter une facture à votre enveloppe de paiement lorsque vous êtes en visualisation de facture en cliquant sur 'Vers Outbox'



Cette fonction vous permet de sélectionner cette facture et l'ajouter à une enveloppe de paiement

Une fois toutes les factures sélectionnées et envoyées vers l'enveloppe de paiement, cliquez sur le compte donneur d'ordre. Vous pourrez ainsi soit :

- Télécharger le fichier de paiement (SEPA xml). Ce fichier contenant l'enveloppe de paiement peut directement être importé dans votre web banking.
- L'envoyer par email

A screenshot of a payment envelope interface. The top section shows 'TOUS IMPAYÉ' with a '99' badge, 'OUTBOX', and 'ING Belgique 3008' with account number 'BE63310111193008'. The total amount is '€ 51,70'. There are two buttons: 'E-MAIL PAYMENT FILE' and 'DOWNLOAD PAYMENT FILE'. Below this is a table with columns: Preview, Nom, Fournisseur, Date d'échéance, Date de paiement, Montant, and Actions. A row shows a PDF file 'AA1\_07\_2015008\_00.pdf' from 'Club' due on '12-10-2015' for '€ 51,70'. A red dot is on the 'Actions' column of this row, with a line extending to a blue callout box on the right. Another red dot is on the 'ING Belgique 3008' account name, with a line extending to a blue callout box on the left.

Preview	Nom	Fournisseur	Date d'échéance	Date de paiement	Montant	Actions
	AA1_07_2015008_00.pdf	Club	12-10-2015	12-10-2015	€ 51,70	

Choisissez le compte donneur d'ordre

Téléchargez ou envoyez le fichier de paiement par email.

## DOCUMENTS

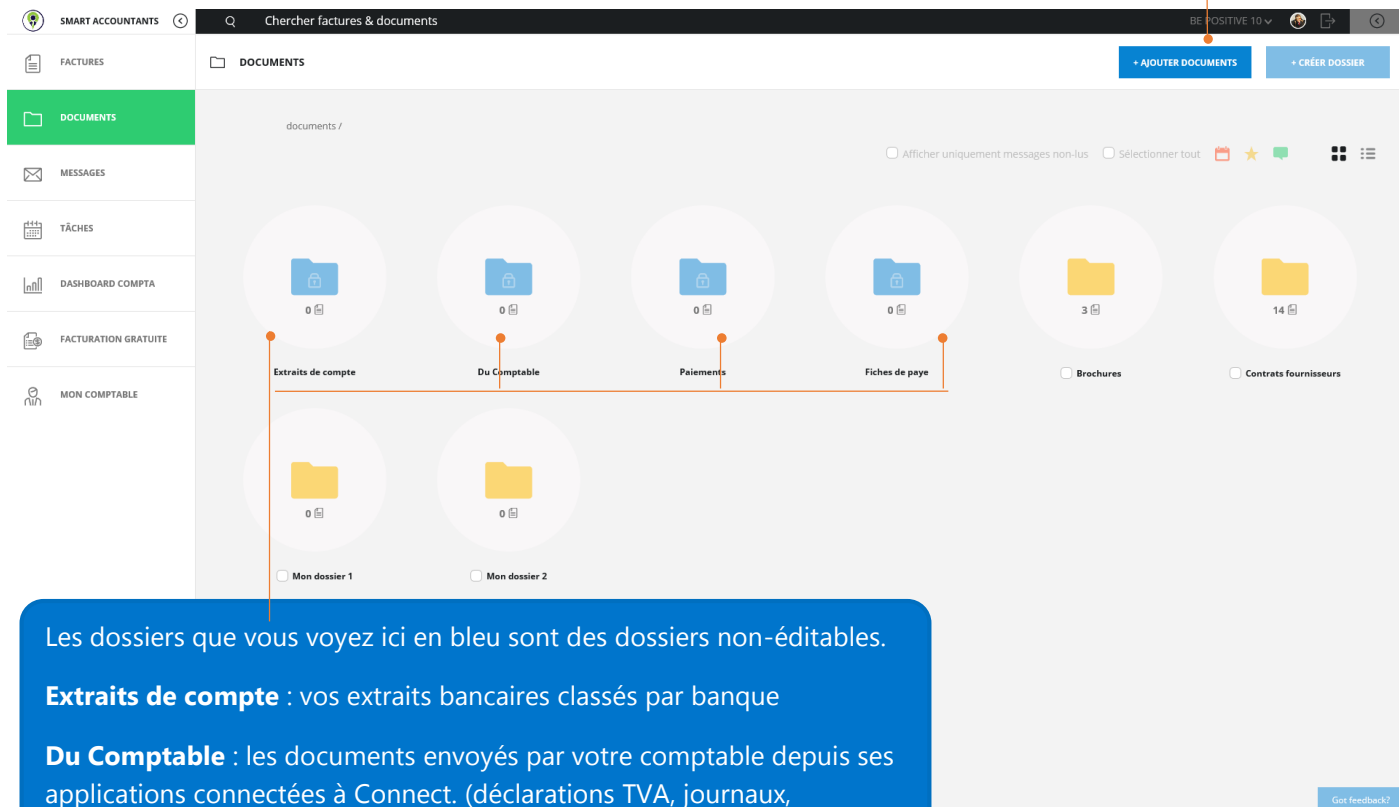
Dans cette partie de l'application, vous et votre comptable pourrez échanger et accéder à tous vos documents comptables instantanément (procès-verbaux d'assemblée générale, contrats fournisseur, statuts,...).

Vous pourrez aussi y consulter tous les documents publiés depuis WinBooks par votre fiduciaire (bilans, déclarations TVA,...).

C'est vous et votre comptable qui créez votre propre structure de classement.

Vous avez la possibilité d'ajouter des documents ou de créer des dossiers supplémentaires.

Les dossiers que vous créez apparaîtront en jaune et vous pourrez les éditer à votre guise.



Les dossiers que vous voyez ici en bleu sont des dossiers non-éditables.

**Extraits de compte** : vos extraits bancaires classés par banque

**Du Comptable** : les documents envoyés par votre comptable depuis ses applications connectées à Connect. (déclarations TVA, journaux, balances, bilan,...)

**Paiements** : les paiements que vous avez effectués avec l'application Connect. Vous pouvez re-télécharger les fichiers de paiement.

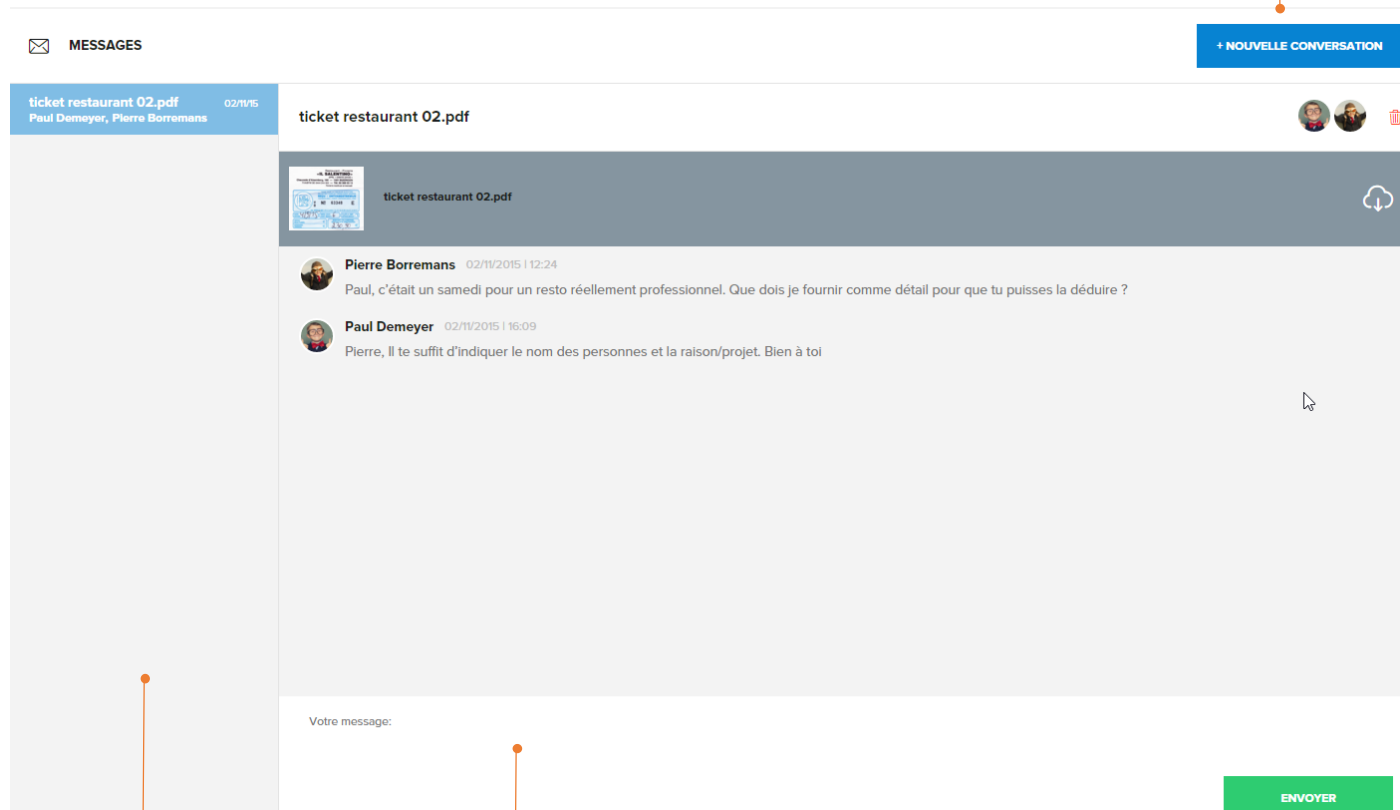
**Fiches de paye** : Vous trouverez dans ce dossier les données concernant le personnel de votre entreprise.

## MESSAGES

L'entrepreneur et sa fiduciaire peuvent lancer une conversation à partir de n'importe quel document. Ce document sera alors en pièce jointe du message.

Tous ces échanges se retrouveront dans la partie 'Messages' de l'application, à partir de laquelle il vous est également possible de lancer une conversation.

Cliquez ici pour démarrer une nouvelle conversation.



MESSAGES

+ NOUVELLE CONVERSATION

ticket restaurant 02.pdf 02/11/15  
Paul Demeyer, Pierre Borremans

ticket restaurant 02.pdf

ticket restaurant 02.pdf

**Pierre Borremans** 02/11/2015 | 12:24  
Paul, c'était un samedi pour un resto réellement professionnel. Que dois je fournir comme détail pour que tu puisses la déduire ?

**Paul Demeyer** 02/11/2015 | 16:09  
Pierre, il te suffit d'indiquer le nom des personnes et la raison/projet. Bien à toi

Votre message:

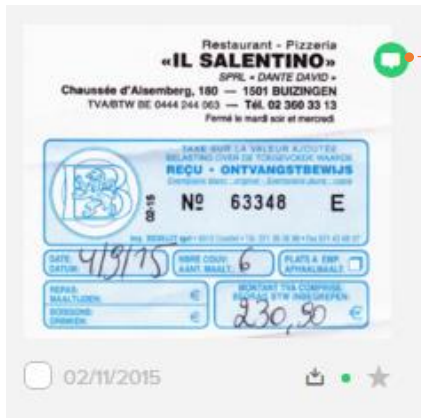
ENVOYER

Vous retrouverez dans la partie de gauche la liste de tous vos messages

Tapez votre message dans la zone de texte pour répondre au message sélectionné.

Cliquez ici pour envoyer votre message

NB : une fois une conversation attachée à un document, un symbole apparaît sur la miniature du document.



Après avoir lié un message à un document, vous verrez apparaître une indication sur la miniature du document

En cliquant sur NOUVELLE CONVERSATION, vous ouvrez cet écran :


Introduisez dans ce champ le sujet de votre message

Entrez l'adresse email du destinataire du message

Sujet:

Destinataire:

Votre message:

 LIER FICHER

ENVOYER

Vous pouvez attacher un document à votre message en cliquant ici.

Tapez votre message dans la zone de texte.

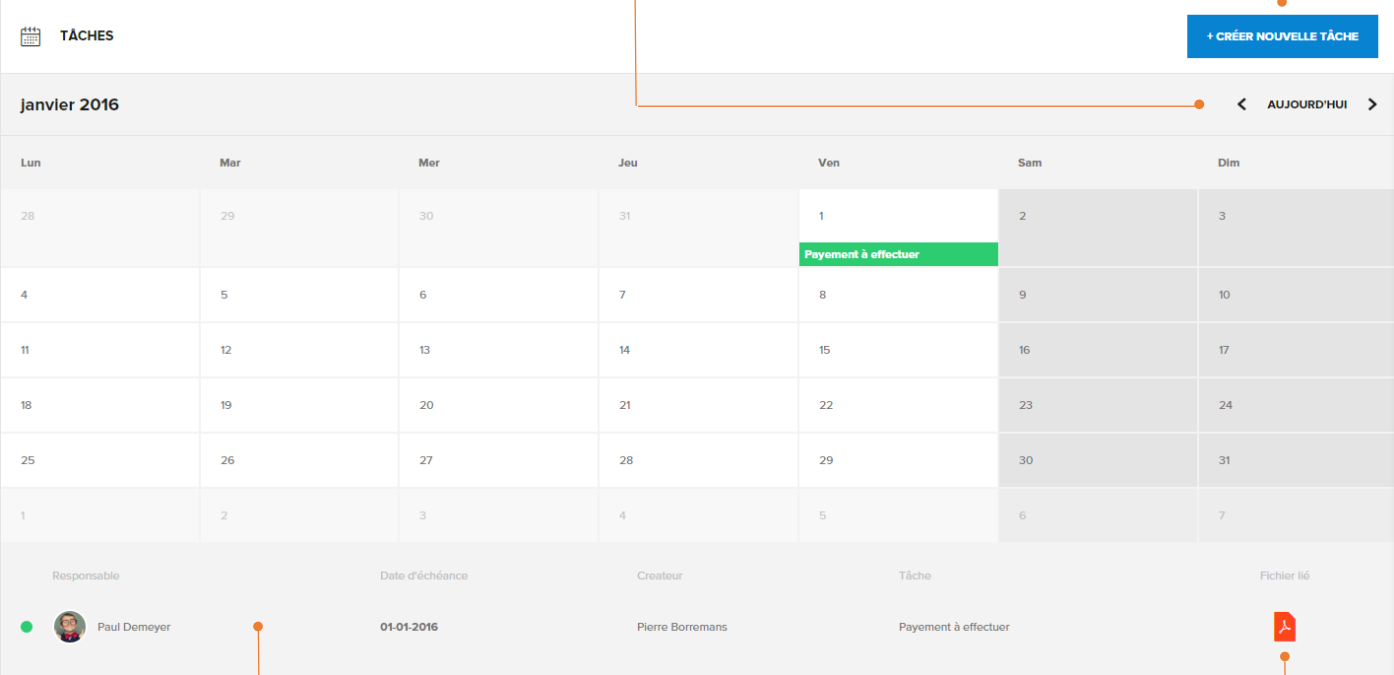
Cliquez ici pour envoyer votre message

## TÂCHES



Cette fonction se présente sous la forme d'un calendrier dans lequel le client et le comptable peuvent créer différentes tâches. Une série d'échéances légales peuvent automatiquement être générées par votre comptable (déclarations TVA, bilan,...).

Sélectionnez le mois à afficher dans le calendrier à l'aide des flèches. Cliquez sur **Aujourd'hui** pour visualiser le mois en cours et les tâches du jour.

Cliquez ici pour créer une nouvelle tâche



The screenshot shows the 'TÂCHES' interface. At the top left, there is a calendar icon and the text 'TÂCHES'. Below this, the month 'janvier 2016' is displayed. A navigation bar includes a left arrow, 'AUJOURD'HUI', and a right arrow. A blue button labeled '+ CRÉER NOUVELLE TÂCHE' is located in the top right corner. The main area is a calendar grid with days of the week (Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam, Dim) and dates. A task 'Payement à effectuer' is highlighted on the 1st of January. Below the calendar is a table with columns: Responsable, Date d'échéance, Createur, Tâche, and Fichier lié. The first row contains: Paul Demeyer, 01-01-2016, Pierre Borremans, Payement à effectuer, and a PDF icon.

Responsable	Date d'échéance	Createur	Tâche	Fichier lié
 Paul Demeyer	01-01-2016	Pierre Borremans	Payement à effectuer	

En dessous du calendrier, vous pourrez consulter la liste des tâches existantes dans **Connect**.

Cliquez sur l'icône pour visualiser le document éventuellement lié à cette tâche.

Ven
1
<b>Payement à effectuer</b>

Lorsque vous cliquez sur le bandeau vert de la tâche dans le calendrier, une fenêtre reprenant les détails de cette tâche s'ouvre.

### Payement à effectuer ✕


Date:  
**01-01-2016**


Titre:  
**Payement à effectuer**

Description:  
**Paul, Merci d'effectuer le payement au 1<sup>er</sup> janvier.**

Document:  
**Resto.pdf**

Assigner à

 Paul Demeyer

 **MODIFIEZ LA TÂCHE**

Pour créer une nouvelle tâche à partir du calendrier, cliquez sur  
Cette fenêtre apparaîtra :

+ CRÉER NOUVELLE TÂCHE

Sélectionnez la personne à qui est assignée cette nouvelle tâche

Encodrez la date à laquelle la tâche doit être effectuée.

Introduisez le titre de la tâche.

Entrez la description de la tâche, destinée à la personne à qui elle sera assignée.

Vous pouvez lier un document à une tâche. Le document sera alors lié à celle-ci.

Cliquez sur **Créer tâche** pour enregistrer les données.

NB :



Après avoir lié une tâche à un document, vous verrez apparaître une icône sur la miniature.



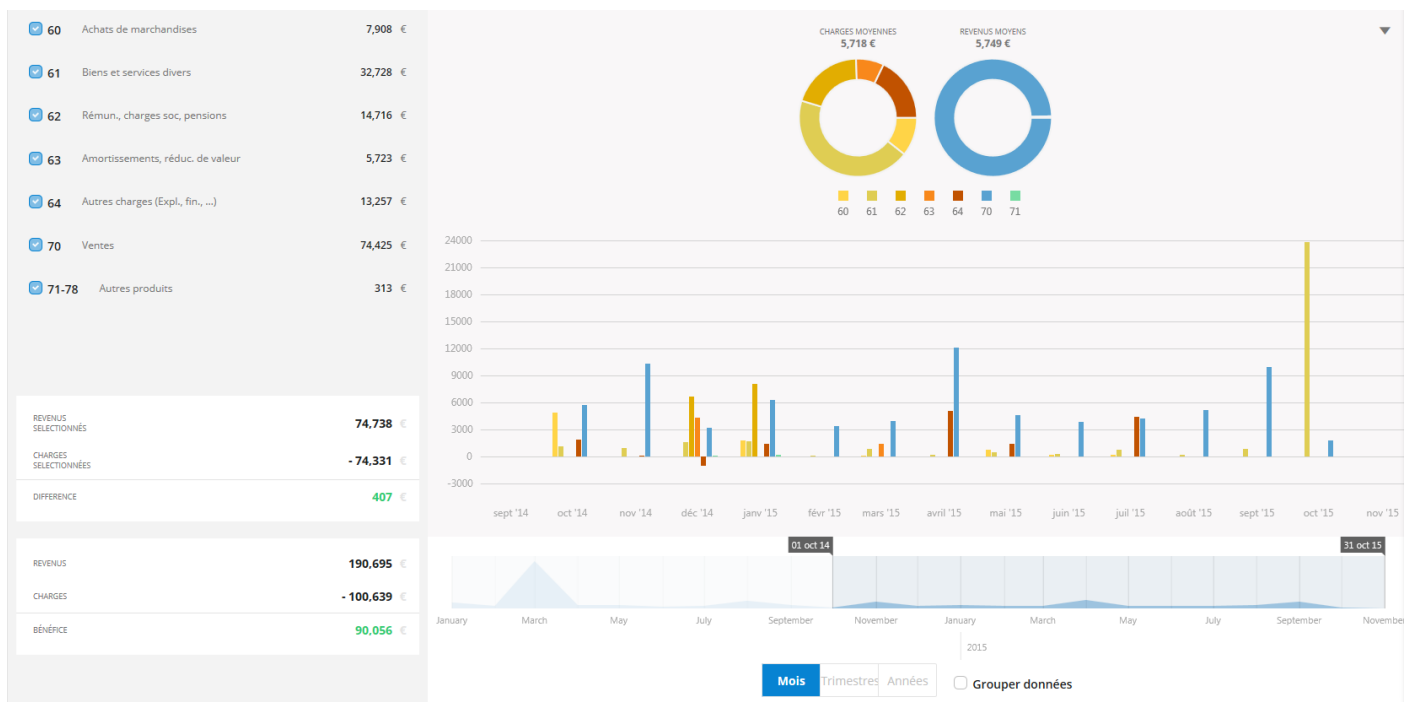
Le dashboard vous permet de contrôler et d'analyser votre comptabilité de manière globale grâce à des graphiques.

C'est votre comptable qui publie votre dashboard comptable. Vous trouverez toujours indiqué la date à laquelle celui-ci a généré l'envoi de ce dashboard.

Le dashboard offre une vue sur le compte de résultat, sur la balance âgée fournisseurs et sur la balance âgée clients.

## Le compte de résultat

### Vue d'ensemble



## Vue détaillée

Sélectionnez les comptes que vous désirez voir afficher dans le graphique en cochant les cases correspondantes.

Les charges et revenus moyens seront recalculés en fonction des catégories de compte choisies.

<input checked="" type="checkbox"/>	60	Achats de marchandises	7,908 €
<input checked="" type="checkbox"/>	61	Biens et services divers	32,728 €
<input checked="" type="checkbox"/>	62	Rémun., charges soc, pensions	14,716 €
<input checked="" type="checkbox"/>	63	Amortissements, réduc. de valeur	5,723 €
<input checked="" type="checkbox"/>	64	Autres charges (Expl., fin., ...)	13,257 €
<input checked="" type="checkbox"/>	70	Ventes	74,425 €
<input checked="" type="checkbox"/>	71-78	Autres produits	313 €
REVENUS SÉLECTIONNÉS			<b>74,738 €</b>
CHARGES SÉLECTIONNÉES			<b>- 74,331 €</b>
DIFFÉRENCE			<b>407 €</b>
REVENUS			<b>190,695 €</b>
CHARGES			<b>- 100,639 €</b>
BÉNÉFICE			<b>90,056 €</b>

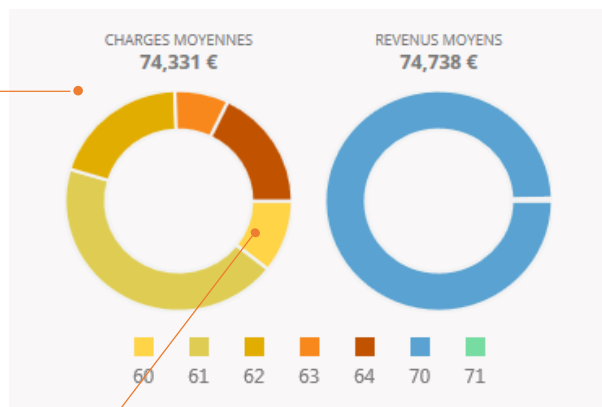
Dans cet encadré, les revenus et charges des catégories de comptes que vous avez sélectionnés s'affichent.

La différence représente le bénéfice engendré par ceux-ci.

Dans le deuxième cadre, les revenus et charges totales de l'année s'affichent ainsi que le bénéfice qui s'en dégage.

Les graphiques en cercle calculent les charges et les revenus moyens, selon la périodicité choisie (mois, trimestre ou année) et les comptes sélectionnés.

À chaque catégorie comptable est attribuée une couleur.

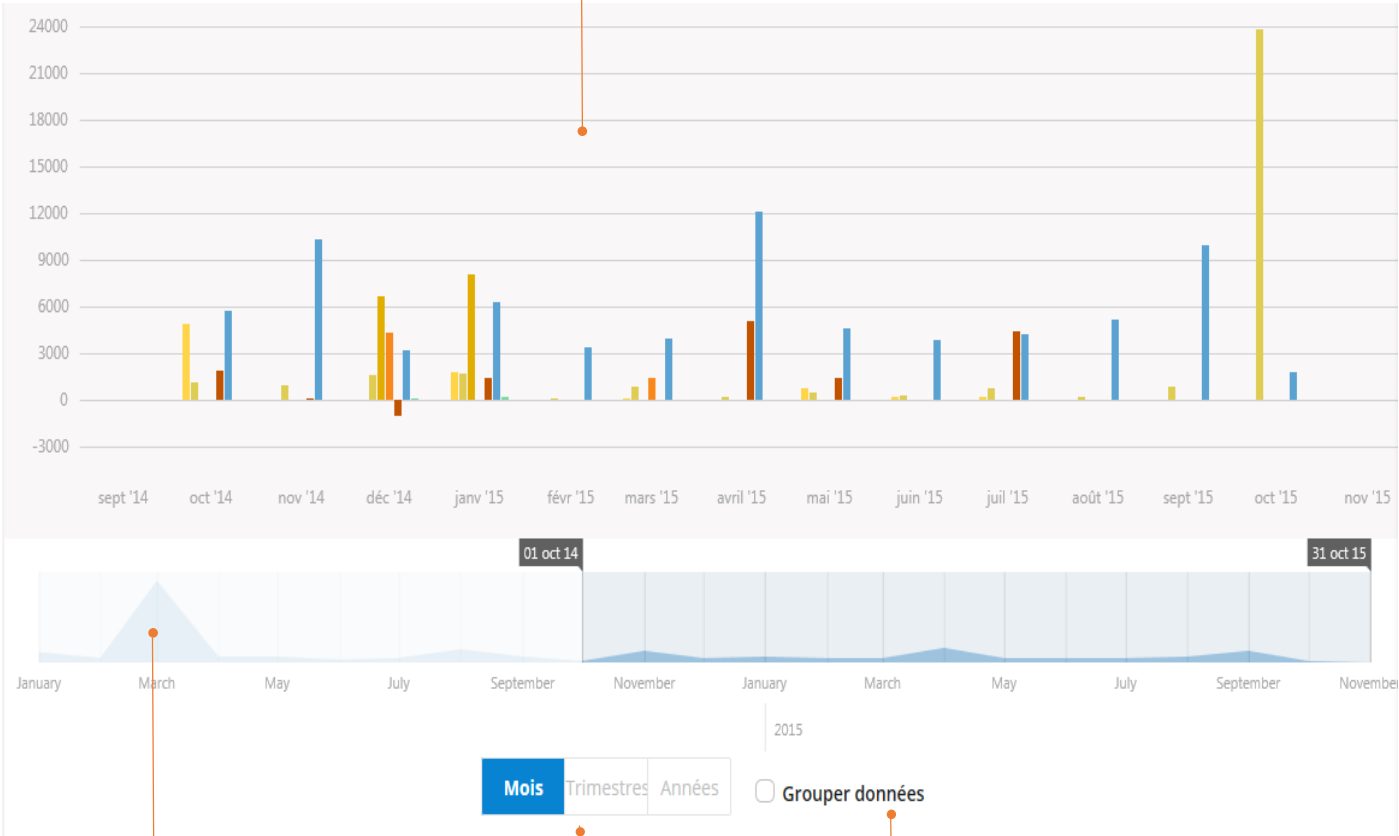


Vous pouvez afficher les détails d'une catégorie de compte en cliquant dessus. Ainsi apparaissent tous les comptes généraux qui composent cette partie du graphique

Informations détaillées			X
600000	AANKOPEN VAN GRONDSTOFFEN	4,861.99 €	
600000	AANKOPEN VAN GRONDSTOFFEN	1,783.43 €	
600000	AANKOPEN VAN GRONDSTOFFEN	231.50 €	
602000	AANKOPEN VAN DIENSTEN, WERK EN STUDIES	93.80 €	
602000	AANKOPEN VAN DIENSTEN		
602000	AANKOPEN VAN DIENSTEN		

Dans le deuxième cadre, les revenus et charges totales de l'année s'affichent, ainsi que le bénéfice qui s'en dégage.

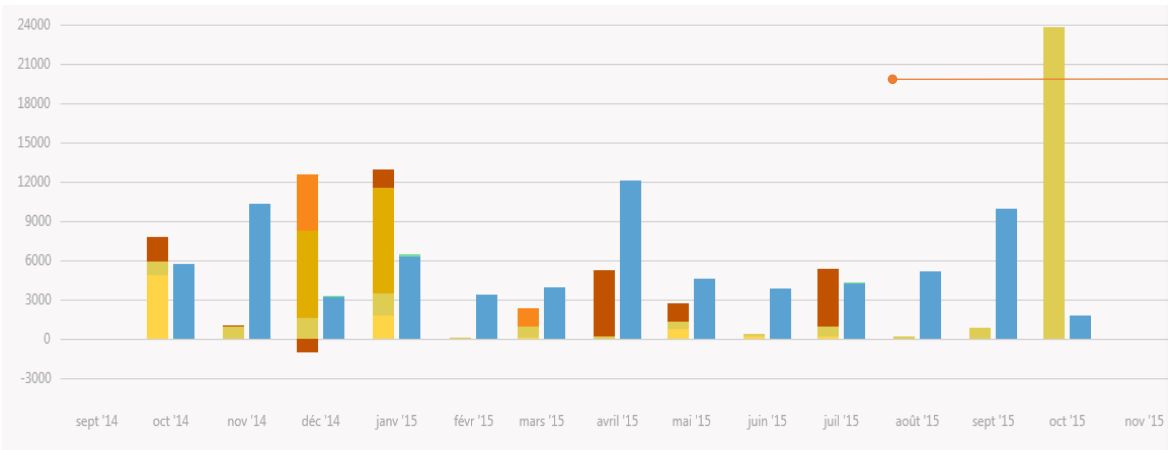
Le graphique en bâton vous donne une vision de votre compte de résultat et vous permet de comparer vos chiffres par périodes



Déplacez le curseur sur le calendrier horizontal pour sélectionner la période à visualiser.

Modifiez la périodicité pour changer la vue du graphique selon vos souhaits.

En groupant les données, le graphique regroupera les bâtons pour ne plus afficher qu'un regroupement de toutes les charges et de tous les produits



## Les balances âgées

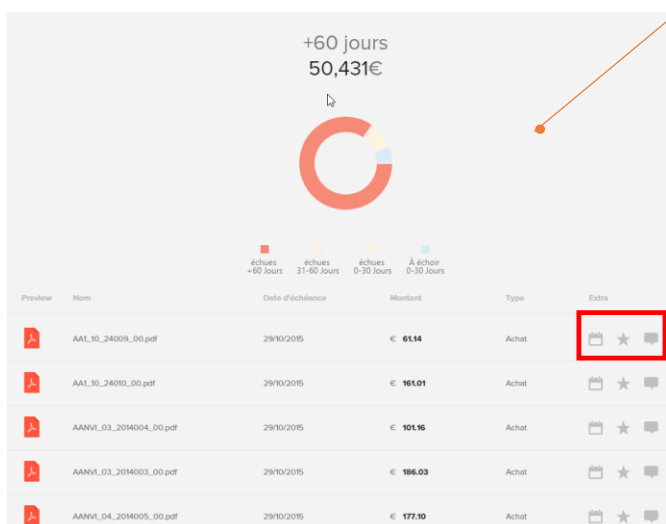
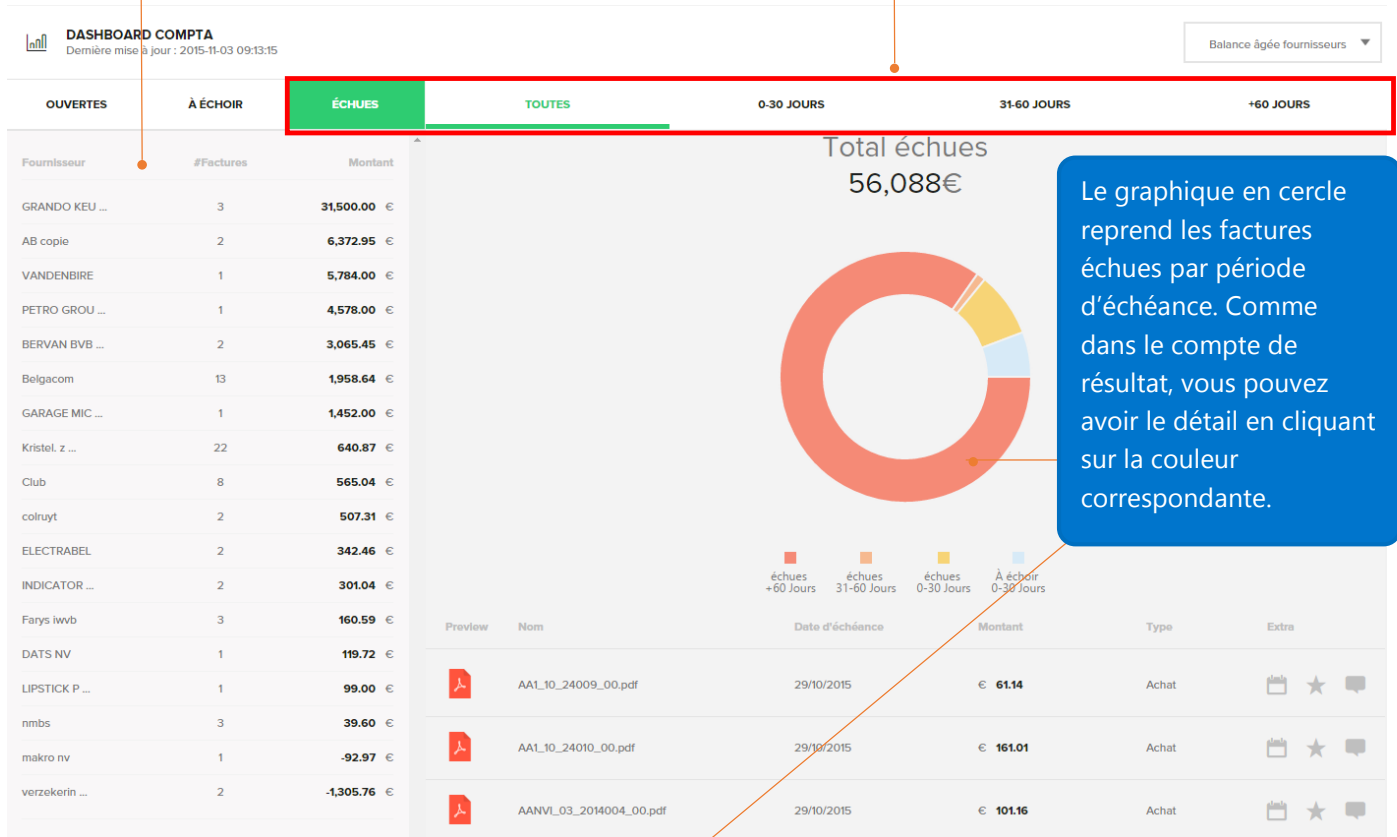
La balance âgée permet de suivre l'ancienneté des créances et des dettes. La balance fournisseurs détaille les montants des factures qui sont encore ouvertes et à payer mettant en évidence les retards de paiement. La balance client vous permet de voir l'ensemble des règlements encore attendus.

### Fournisseurs

Vous pouvez consulter les factures par échéance (ouvertes, échues ou à échoir), en consulter les détails, ou encore les envoyer pour paiement.

Pour l'exemple, sélectionnons les factures échues.

Nous pouvons alors choisir de toutes les visualiser, ou uniquement celles échues depuis maximum 30 jours, ou entre 30 et 60 jours, ou à plus de 60 jours.



Les icônes vous permettent de voir si un message ou une tâche sont liés à la facture ou de marquer une facture comme favori.

FOURNISSEUR	#FACTURES	MONTANT
GRANDO KEU ...	3	31,500.00 €
AB copie	2	6,372.95 €
VANDENBIRE	1	5,784.00 €
PETRO GROU ...	1	4,578.00 €
BERVAN BVB ...	2	3,065.45 €
Belgacom	13	1,958.64 €
GARAGE MIC ...	1	1,452.00 €
Kristel. z ...	22	640.87 €
Club	8	565.04 €
colruyt	2	507.31 €
ELECTRABEL	2	342.46 €
INDICATOR ...	2	301.04 €
Farys iwwb	3	160.59 €
DATS NV	1	119.72 €
LIPSTICK P ...	1	99.00 €
nmbs	3	39.60 €
makro nv	1	-92.97 €
verzekerin ...	2	-1,305.76 €

Vous pouvez voir par fournisseur le nombre de factures échues pour ce dernier, et la somme totale échue.

Si vous cliquez sur le fournisseur, vous obtiendrez le détail de ses factures.

GRANDO KEUKEN

Brugsesteenweg 429  
BE-8800 - BEVEREN (ROESELARE)


Contact -  
Email -  
Tel -

Ouvertes **31,500.00**

PROFANEUR	NOM	DATE D'ÉCHÉANCE	MONTANT	TYPE	ETATS
AANVL_06_2014011_00.pdf		29/10/2015	€ 10,500.00	Achat	[Icons]
AANVL_07_2014015_00.pdf		29/10/2015	€ 10,500.00	Achat	[Icons]
AANVL_10_2014025_00.pdf		29/10/2015	€ 10,500.00	Achat	[Icons]

En cliquant sur une facture, vous l'ouvrirez en plein écran.

Vous aurez alors encore l'occasion d'y ajouter des détails, des notes, des messages, des tâches, ou de faire une proposition de paiement.



**LOVANEX n.v.**  
Brugsesteenweg 429  
8800 Roeselare  
TEL: 051/22 91 76  
FAX: 051/22 96 64  
E-MAIL: [roeselare@grandokeukens.be](mailto:roeselare@grandokeukens.be)

**PARFUCO NV**  
Rozenlaan 20  
2000 Antwerpen

BTW Nummer: BE 0432.034.931

FACTUUR NR.: 140522      Onze referentie: 171324

Datum: 17 juni 2014

Levering en plaatsing van keuken volgens getekende orderbon nr. 171324 voor het totaal bedrag van **€ 15.000,00** vermindert met **€ 4.500,00** voorschot, volgens factuur nr. 140344

**Totaal bedrag inclusief BTW bedraagt: € 10.500.00**

Documents - AANVL\_06\_2014011\_00.p...

Source: Uploadé

Date d'upload: 29-10-2015

---

Client / Fournisseur: **GRANDO KEUKEN**

Type: **Achat**

Statut de paiement: **Impayé**

Numéro d'entreprise: **BE0436989057**

Référence: **140522**

Date du document: **17-06-2014**

Date d'échéance: **17-06-2014**

Montant: **€ 10500.00**

Devise: **EUR**

Communication

Mots clés

Notes

✓ MARQUER 'PAYÉE'    ✗ VERS OUTBOX

## Clients

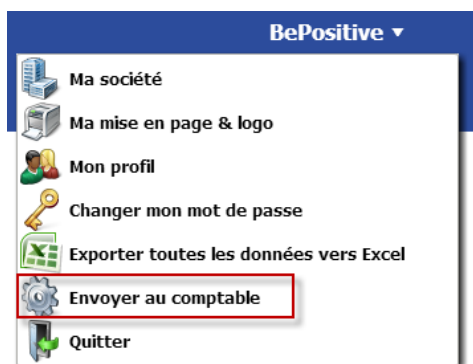
La balance âgée client fonctionne selon le même principe que la balance âgée fournisseurs.

### **FACTURATION GRATUITE**

Grâce à cette option, vous serez renvoyé sur l'application gratuite de **WinBooks On Web** sur laquelle vous allez pouvoir :

- Gérer vos clients et vos articles
- Créer 15 factures par mois
- Envoyer des factures en PDF et XML

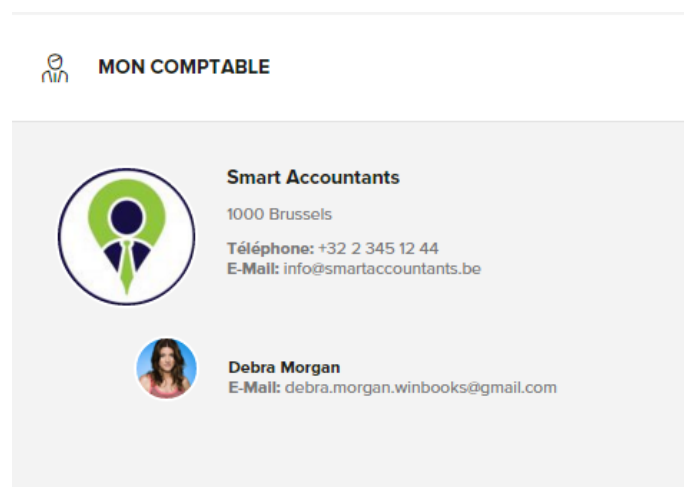
Une fois vos factures envoyées à vos clients, rendez-vous dans le menu en haut à droite correspondant au nom de votre société puis cliquez sur "Envoyer à votre comptable".



Ces factures seront aussi disponibles dans "Archive" une fois que votre comptable les a encodées.

### **MON COMPTABLE**

Lors de l'installation de **WinBooks Connect**, votre comptable peut éditer les informations le concernant. Elles seront alors affichées ici et seront prises en compte lors des échanges par email ou lors de l'assignation d'une tâche, par exemple.



## Recherche des factures et des documents

Dans chaque partie de l'application, vous avez accès à la barre de recherche.



Chercher factures & documents

La recherche peut se faire, en toutes circonstances, sur base:

- Du nom du document
- Du nom du tiers
- Du numéro de TVA du tiers
- Des mots clés ajoutés
- Des notes ajoutées au document

Si votre comptable dispose de la reconnaissance de caractères, vous pouvez aussi effectuer une recherche sur n'importe quel mot/montant/caractère se trouvant sur les factures.