

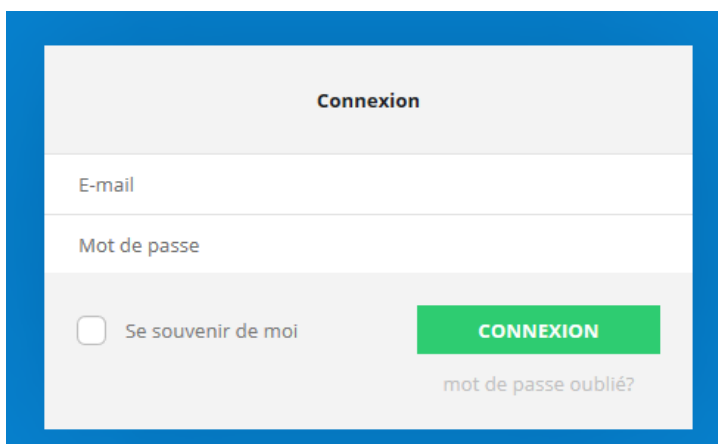
Procédure pour envoyer les documents comptables par WinbooksConnect.be.

1°) Il faut mettre l'url suivante dans la barre d'adresse de votre navigateur internet :

Adresse : <https://app.winbooksconnect.be/login>

Utilisateur soit email :

Mot de passe : -----



The screenshot shows a login form titled "Connexion". It contains the following elements:

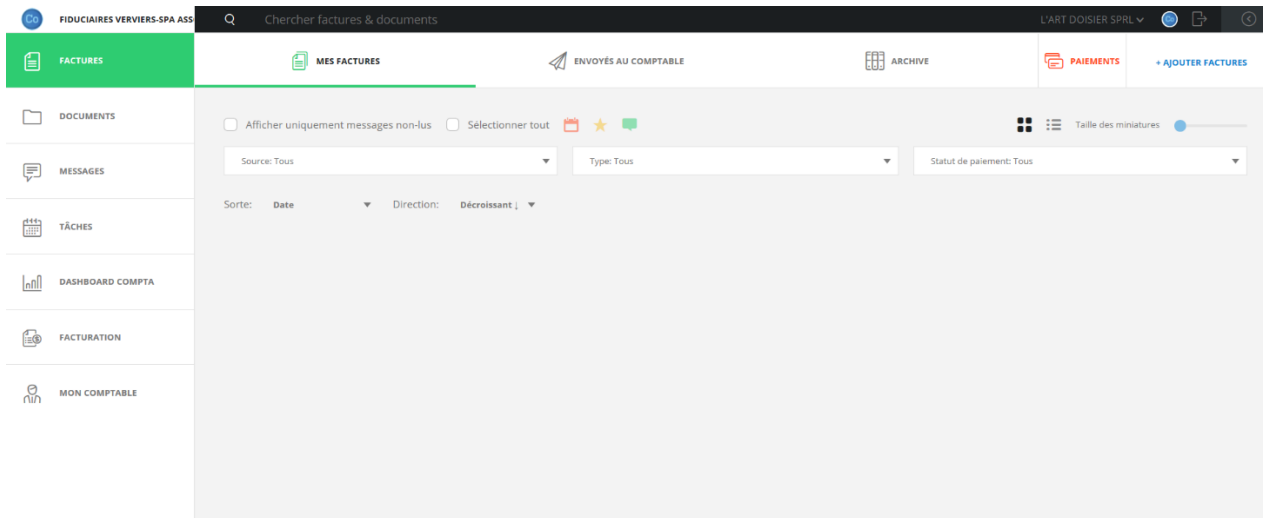
- An input field for "E-mail".
- An input field for "Mot de passe".
- A checkbox labeled "Se souvenir de moi".
- A green button labeled "CONNEXION".
- A link labeled "mot de passe oublié?" below the button.

2°) Sélectionner la société qui vous intéresse.



The screenshot shows a page with a blue header and a search bar. The header contains a logo with "Co" and the text "BIENVENUE, PHILIPPE KREUSCH". The search bar has the text "Sélectionner entreprise" and a "Rechercher" button. Below the search bar, a red box highlights the text "L'art Doisier SPRL".

3°) Menu Principal

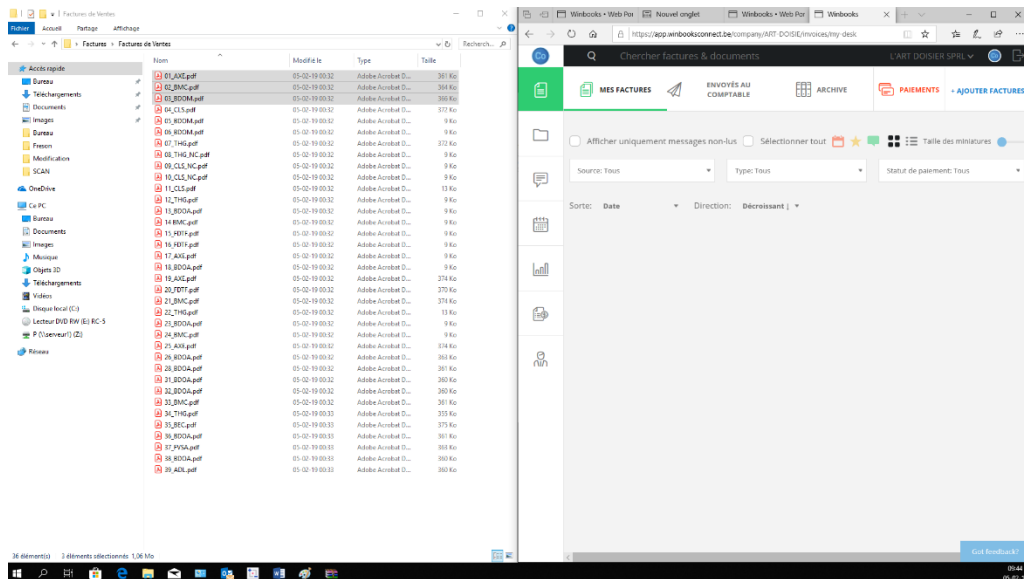


4°) Pour envoyer des factures de vente ou des factures d'achat :

Attention !!! : Avant de nous envoyer vos factures scannées, vous devez les numéroter, nous vous conseillons d'utiliser une numérotation reprenant l'année / puis le numéro du document. Exemple : 19/001.

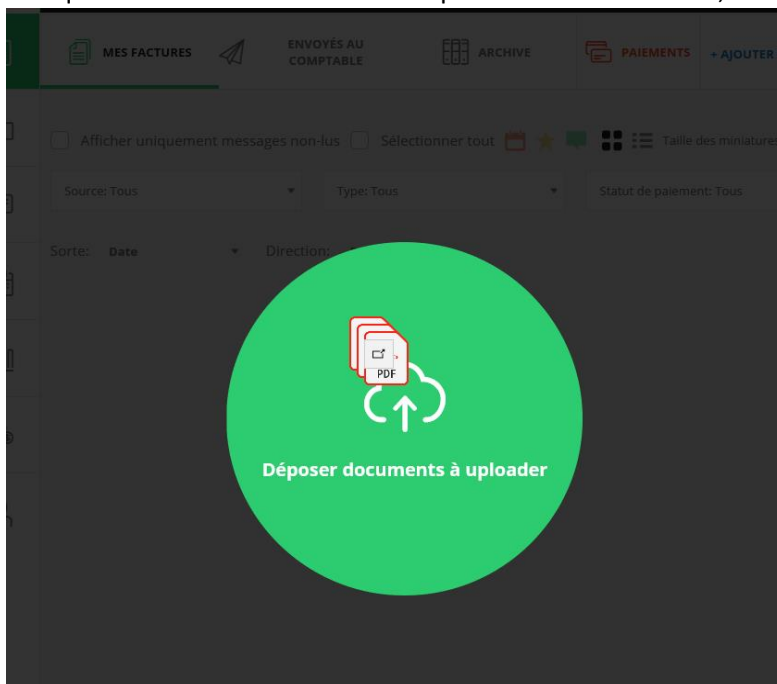
Méthode 01 :

4.1) Ouvrez l'explorateur de fichier Windows et allez sur le répertoire des factures que vous avez sous format PDF et vous mettez la fenêtre WinbooksConnect en face.



Vous sélectionnez les fichiers que vous voulez envoyer de l’explorateur de fichier Windows et vous les glissez dans la fenêtre WinbooksConnect.

Lorsque les fichiers seront dans l’emplacement des factures, vous verrez apparaître l’icône suivante :



Lorsque vous lâchez le bouton de la souris, vous aurez un écran qui va vous demander le type de document. Il faudra alors choisir la catégorie des documents. (dans le cas d’exemple : type = Ventes)

Les autres paramètres ne sont pas obligatoires.

Ajouter Documents

01_AXE.pdf	✓
02_BMC.pdf	✓
03_BDOM.pdf	✓

Type* Statut de paiement

Achat Vente
Payé Impayé

Note de crédit - Achat Note de crédit - Vente

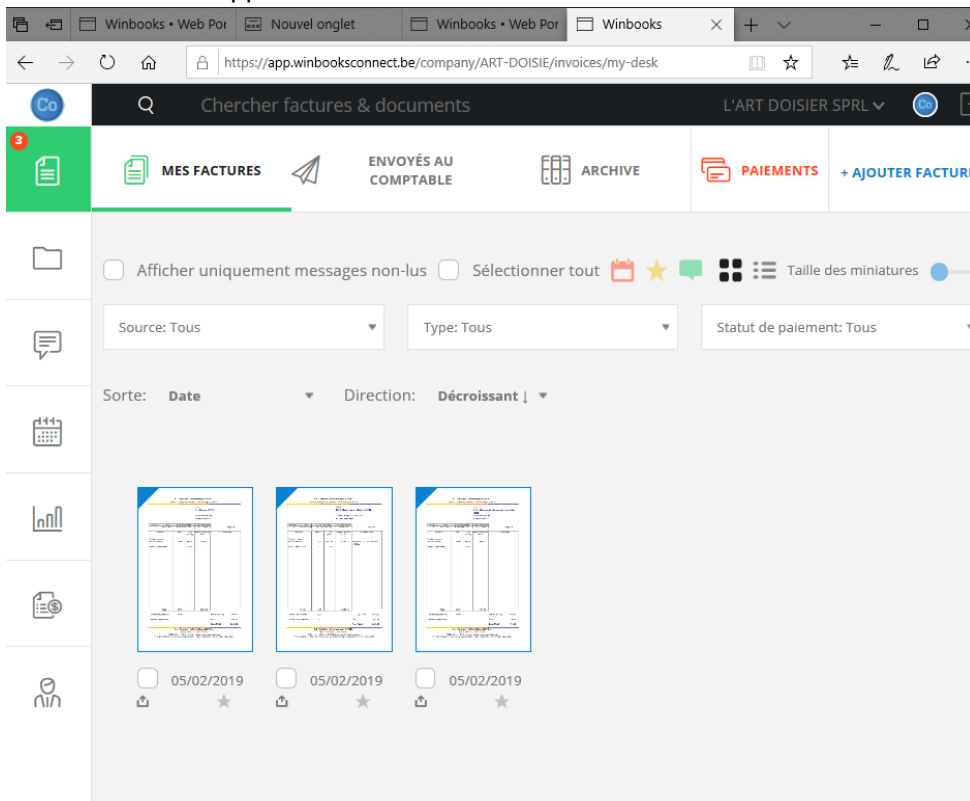
Mots clés

*Champ obligatoire

SAUVEGARDER SUR MON BUREAU Annuler

Cliquer sur le bouton bleu Sauvegarder sur mon Bureau.

Les trois factures apparaitront dans le bureau facture.

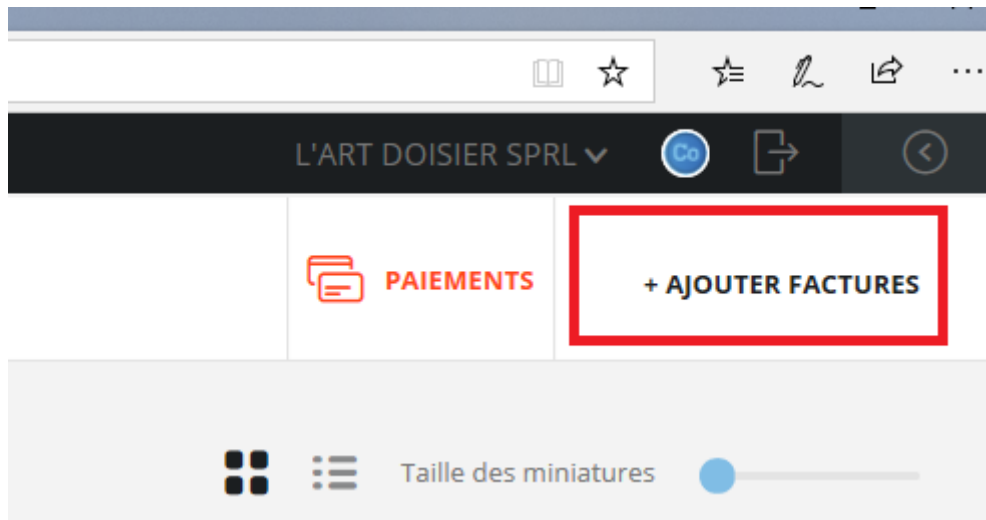


The screenshot shows the 'MES FACTURES' (My Invoices) section of the Winbooks application. The interface includes a search bar, navigation tabs (MES FACTURES, ENVOYÉS AU COMPTABLE, ARCHIVE, PAIEMENTS, + AJOUTER FACTURE), and filter options for Source, Type, and Statut de paiement. The main area displays three invoice thumbnails, each dated 05/02/2019, with a star icon and a trash icon below them.

Méthode 02

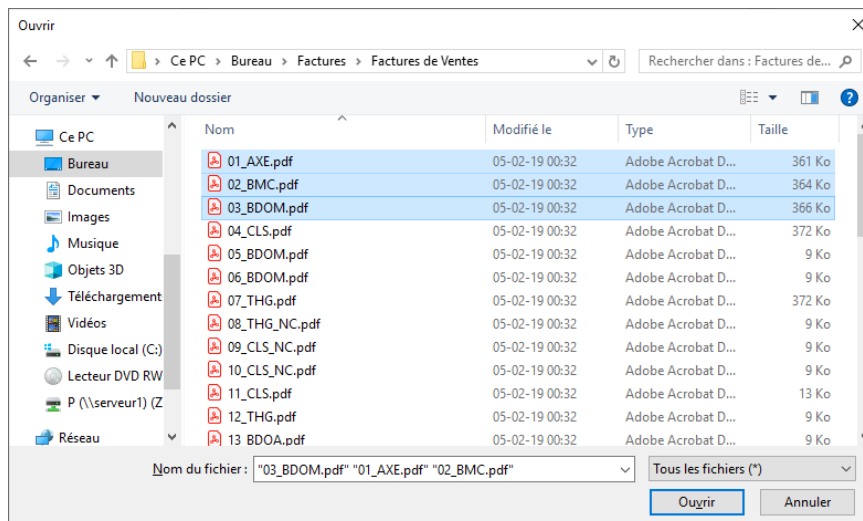
4.2) Sélectionner les fichiers à partir de WinbooksConnect

Cliquez sur ajouter Factures (Coin supérieur Gauche) Si vous ne voyez pas l'icône,
Vérifiez bien que vous êtes sur le titre horizontal <<MES FACTURES>>



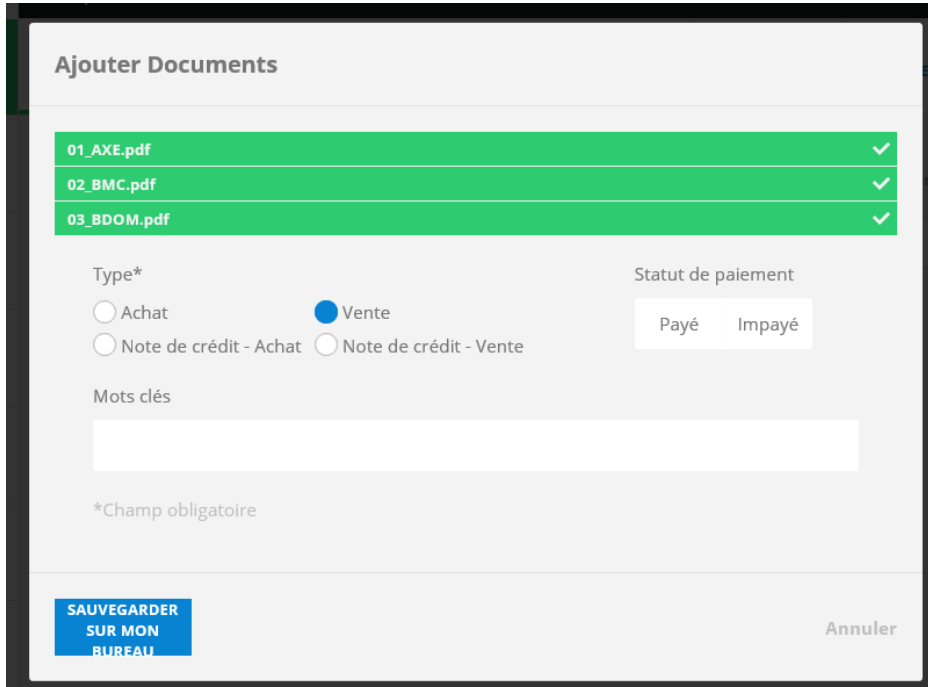
Une fenêtre pour sélectionner les fichiers apparaîtra :

Sélectionnez les fichiers puis cliquez sur Ouvrir.



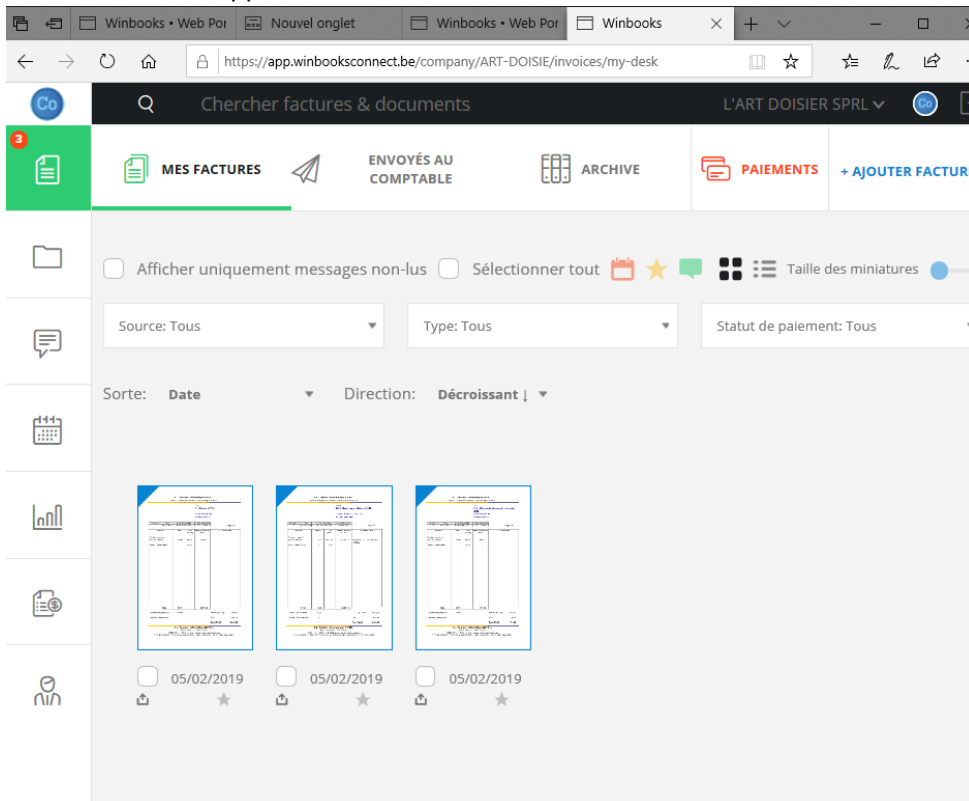
Vous aurez un écran qui va vous demander le type de document. Il faudra alors choisir la catégorie des documents. (dans le cas d'exemple : type = Ventes)

Les autres paramètres ne sont pas obligatoires.



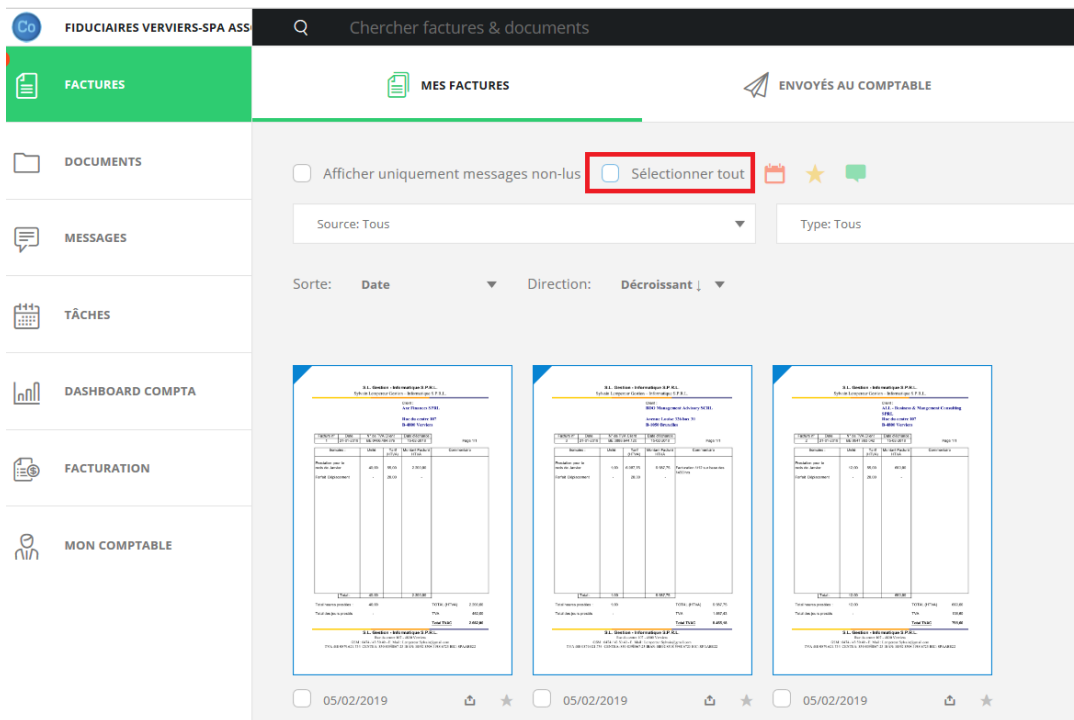
Cliquez sur le bouton bleu Sauvegarder sur mon Bureau.

Les trois factures apparaîtront dans le bureau facture.



5°) Pour envoyer les documents au comptable il faut faire la procédure suivante :

Cocher la case Sélectionner Tout



The screenshot shows the 'MES FACTURES' (My Invoices) section of the FVSA web application. At the top, there is a search bar and a navigation menu with options like 'FACTURES', 'DOCUMENTS', 'MESSAGES', 'TÂCHES', 'DASHBOARD COMPTA', 'FACTURATION', and 'MON COMPTABLE'. The main content area displays a list of invoices. A red box highlights the 'Sélectionner tout' checkbox, which is used to select all invoices. Below the list, there are three invoice thumbnails, each with a date of '05/02/2019' and a 'Comptable' icon (an airplane in a paper plane). The interface also includes filters for 'Source' and 'Type', and sorting options for 'Date' and 'Direction' (Décroissant).

Un bandeau bleu clair va apparaître, et cliquez sur l'icône de l'avion en papier (Comptable)

VIERS-SPA ASS

Comptable Marquer Comme Lu Editer Combiner Déplacer Partager Downloader

Afficher uniquement messages non-lus Sélectionner tout

Source: Tous Type: Tous Statut de pa

Sorte: Date Direction: Décroissant

<input checked="" type="checkbox"/> 05/02/2019	<input checked="" type="checkbox"/> 05/02/2019	<input checked="" type="checkbox"/> 05/02/2019

Un écran de confirmation va apparaitre avec le nombre total de documents envoyé. Validez le en cliquant sur l'icône Comptable. (Il n'est pas nécessaire de cocher la case <<Je n'ai plus de factures à envoyer pour >>)

Envoi des factures à votre comptable ✕

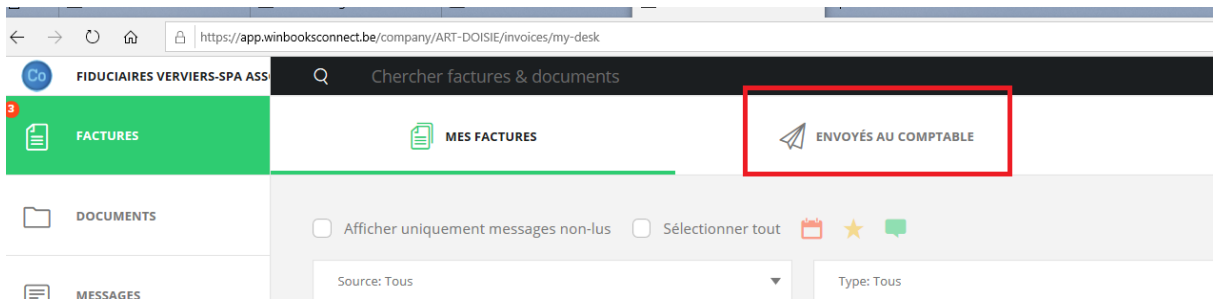
Nombre total des factures sélectionnées: 3

0 Achat	3 Vente
	Aucun journal : 3
0 Note de crédit - Achat	0 Note de crédit - Vente

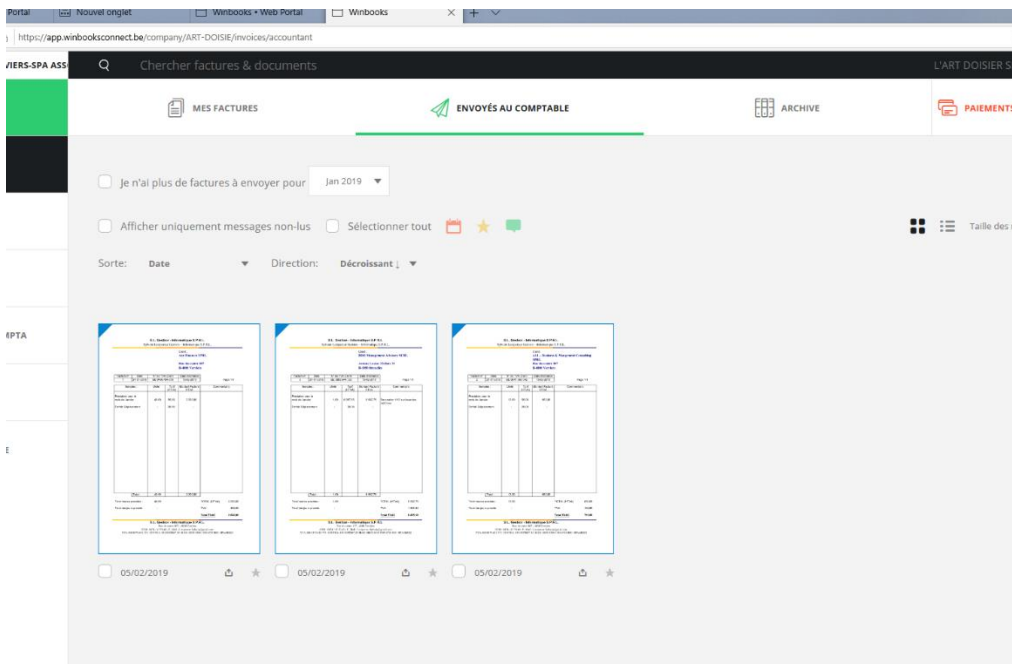
Je n'ai plus de factures à envoyer pour Jan 2019

COMPTABLE

Si vous voulez vérifier les documents que vous avez envoyés au comptable il suffit de sélectionner le titre horizontal <<Envoyés au comptable>>.

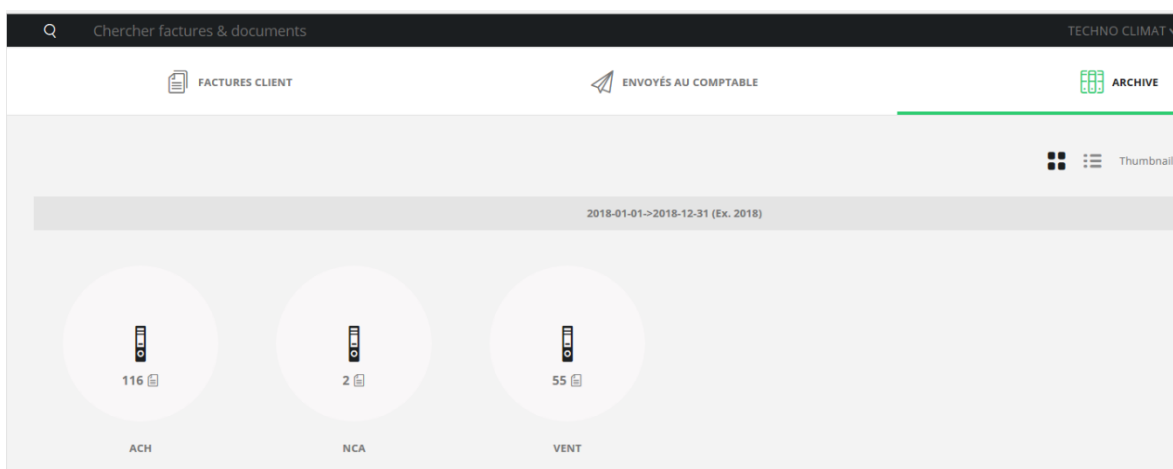


Vous retrouverez vos factures :



Remarque : Si les factures n'apparaissent pas sous ce titre c'est qu'elles ont été encodées chez nous. Donc vous les retrouverez dans le titre horizontal <<Archive>>

Vous devez sélectionner le journal que vous voulez consulter :



Un double-clic sur le journal et vous aurez accès aux documents comptabilisés.