



# Handleiding

Connect in combinatie  
met WinBooks Classic

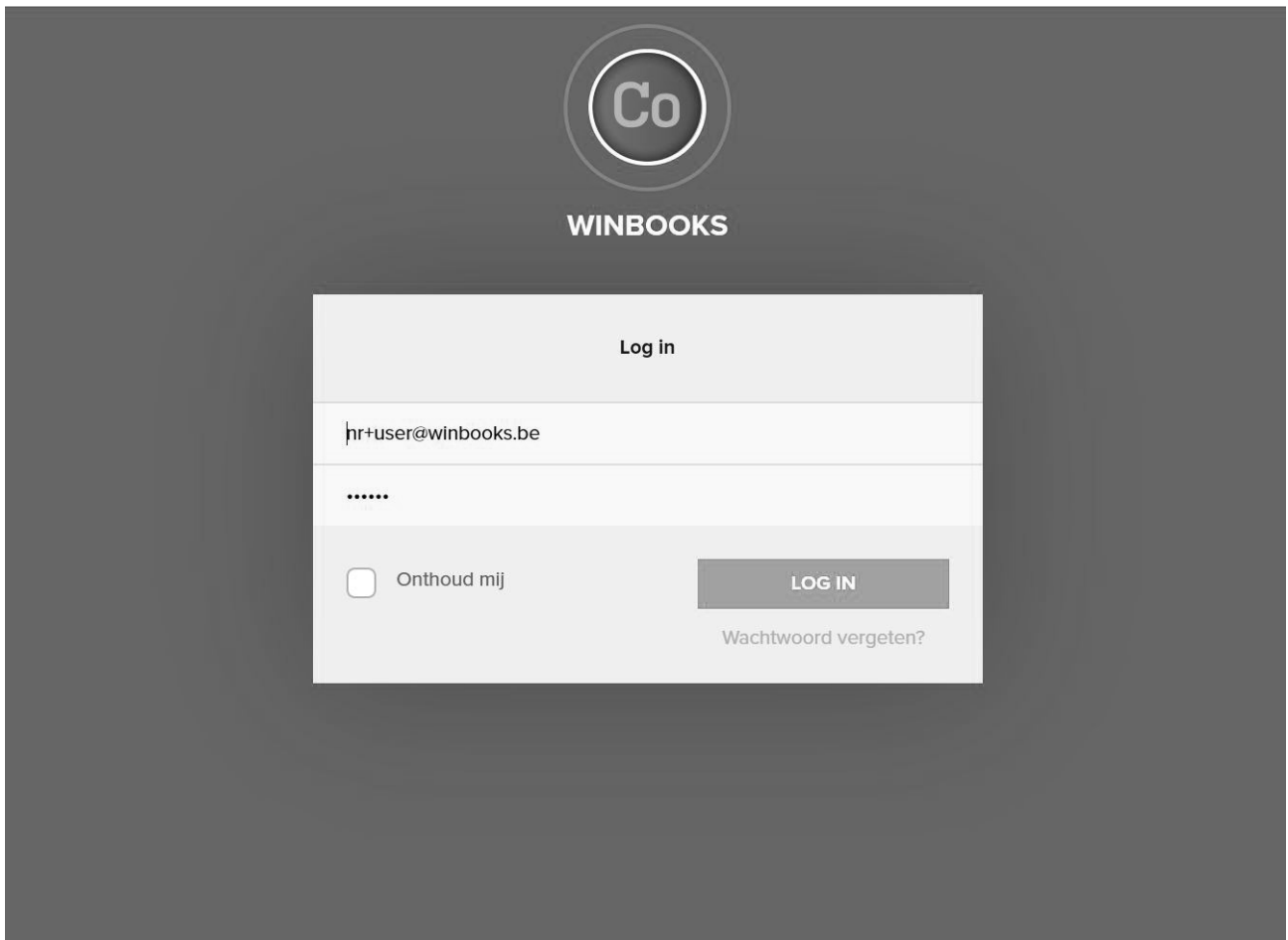
---

**WinBooks**

<b>WinBooks Connect: voor de ondernemer/klant</b>	<b>3</b>
1. Startscherm: opladen van de facturen	4
2. Facturen bewerken, verplaatsen naar een specifieke map, delen of downloaden	6
3. Facturen groeperen of splitsen	6
4. Facturen versturen naar boekhouder	9
5. Raadplegen digitaal archief	11
6. Facturen klaarmaken voor betaling	12
7. Verschillende documenten bewaren op een gestructureerde manier	14
8. Berichten en Taken	15
9. Boekhouding dashboard	17
10. Vervaldagbalans van leveranciers en klanten	19
11. Facturatie	20
12. View	21
<b>WinBooks Classic: voor de boekhouder/accountant</b>	<b>22</b>
1. Virtual Invoice: koppelen van facturen aan de boekhouding met of zonder herkenning	22
2. CODA	27
3. Verschillende rapporten versturen voor uw klant naar Connect	30
4. Het Boekhouding Dashboard in Connect updaten	32

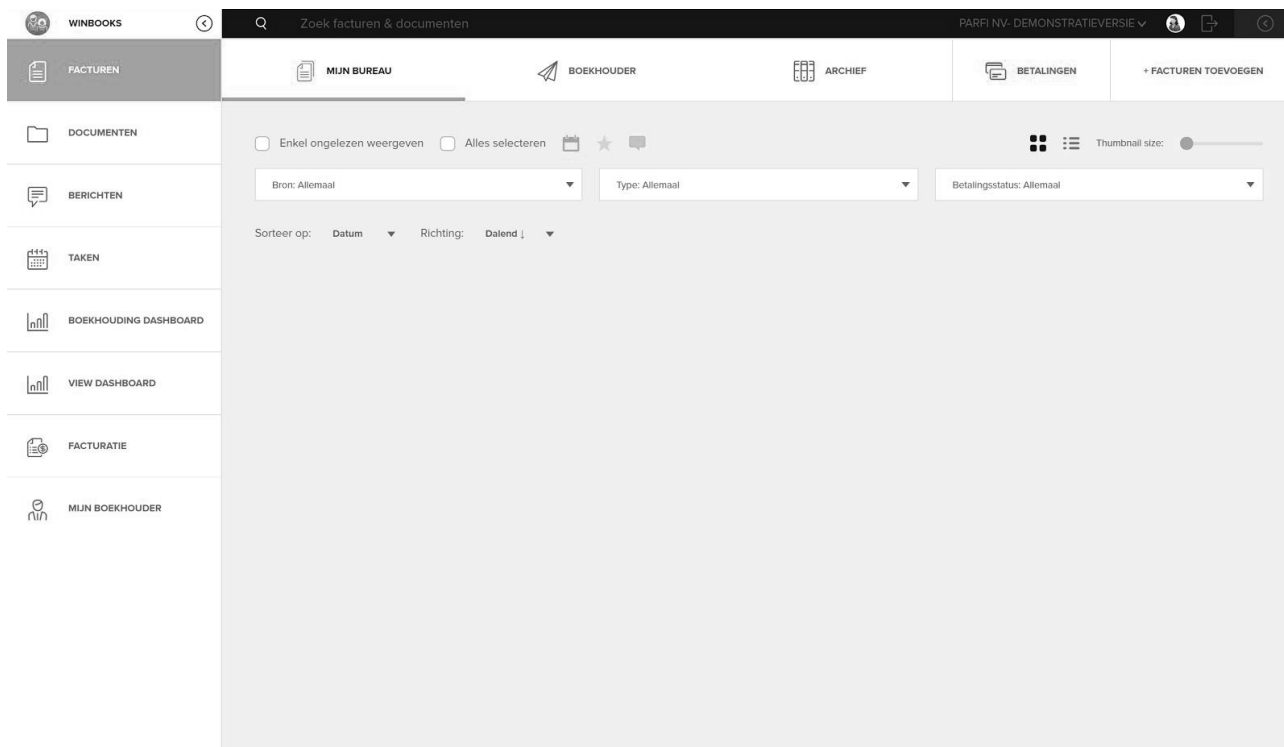
## WinBooks Connect: voor de ondernemer/klant

Dit is het inlogscherf van Connect.



The image shows a login interface for WinBooks Connect. At the top center is a circular logo with the letters 'Co' inside, and the word 'WINBOOKS' is written below it. Below the logo is a white rectangular login form. The form has a header section with the text 'Log in'. Below this, there are two input fields: the first contains the email address 'hr+user@winbooks.be' and the second contains a masked password '.....'. Below the password field, there is a checkbox labeled 'Onthoud mij' (Remember me). To the right of the checkbox is a grey button with the text 'LOG IN'. Below the 'LOG IN' button, there is a link that says 'Wachtwoord vergeten?' (Forgot password?).

## 1. Startscherm: opladen van de facturen



We beginnen met **3 verschillende manieren** om een factuur te gaan importer in Connect.

- Via het uniek e-mailadres gekoppeld aan Connect [xx@myinvoices.be](mailto:xx@myinvoices.be)
  - **via app smartphone vb. Scannable (gratis) of Scanner pro (€5). Foto maken van uw factuur en doormailen.**
  - **via uniek e-mailadres in te stellen in uw scanner. En op die manier gemakkelijk bundel facturen inscannen.**
  - **uniek e-mailadres door te geven aan de leveranciers die hun facturen nog in pdf bezorgen per mail (vb. Telenet) zodat de facturen ook direct op het Connect platform terecht komen**
- Voeg een factuur toe door op: “facturen toevoegen” te klikken

**+ FACTUREN TOEVOEGEN**

- Drag and drop van facturen: facturen slepen van gelijk welke plaats op uw computer in het platform Connect

Daarna selecteer u het type van de factuur + betalingsstatus en indien gewenst kan er een sleutelwoord worden aan toegevoegd voor het makkelijk terugvinden van uw factuur.

**Documenten toevoegen**

170407_Indicator.pdf	✓
beorigin NL.pdf	✓
CODA_30092017NL (2).pdf	✓
facture indicator.pdf	✓
Logicaltic.pdf	✓

Type\*

☒ Aankoop

☐ Verkoop

☐ Aankoop - Creditnota

☐ Verkoop - Creditnota

Betalingsstatus

Betaald

Onbetaald

Sleutelwoorden

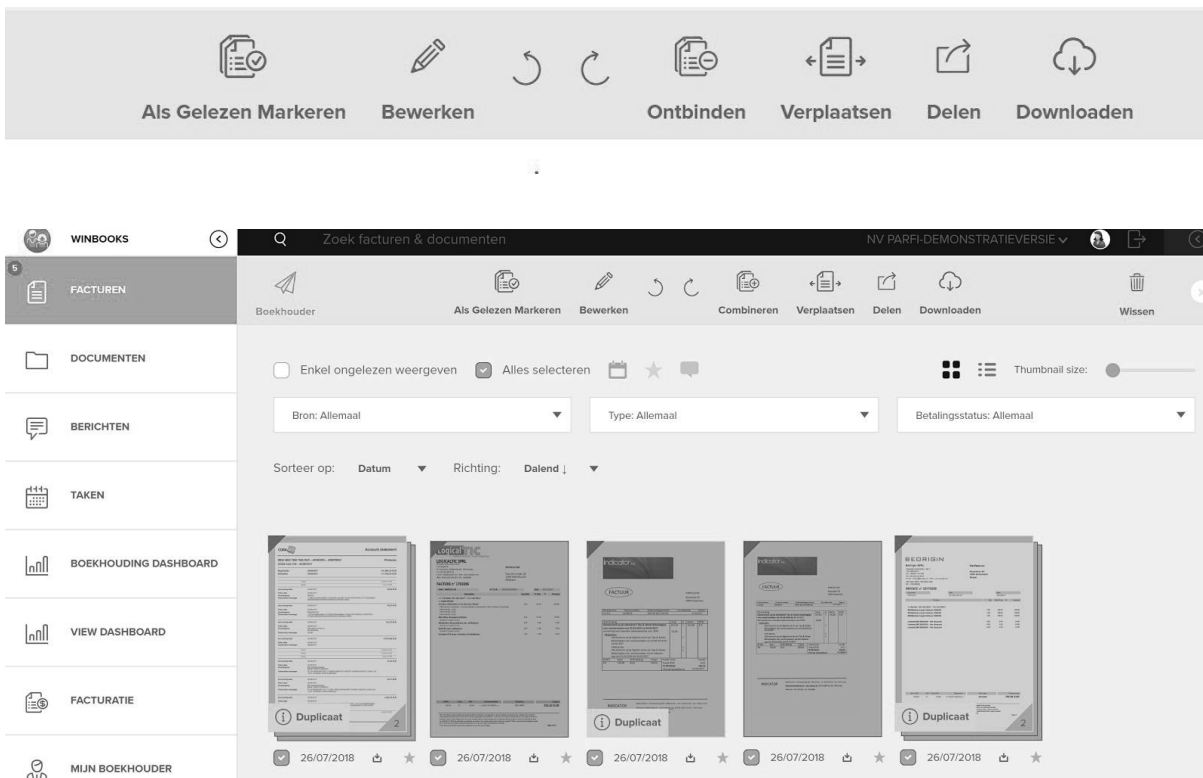
\*Verplicht veld

OPSLAAN OP MIJN BUREAU

Annuleren

## 2. Facturen bewerken, verplaatsen naar een specifieke map, delen of downloaden

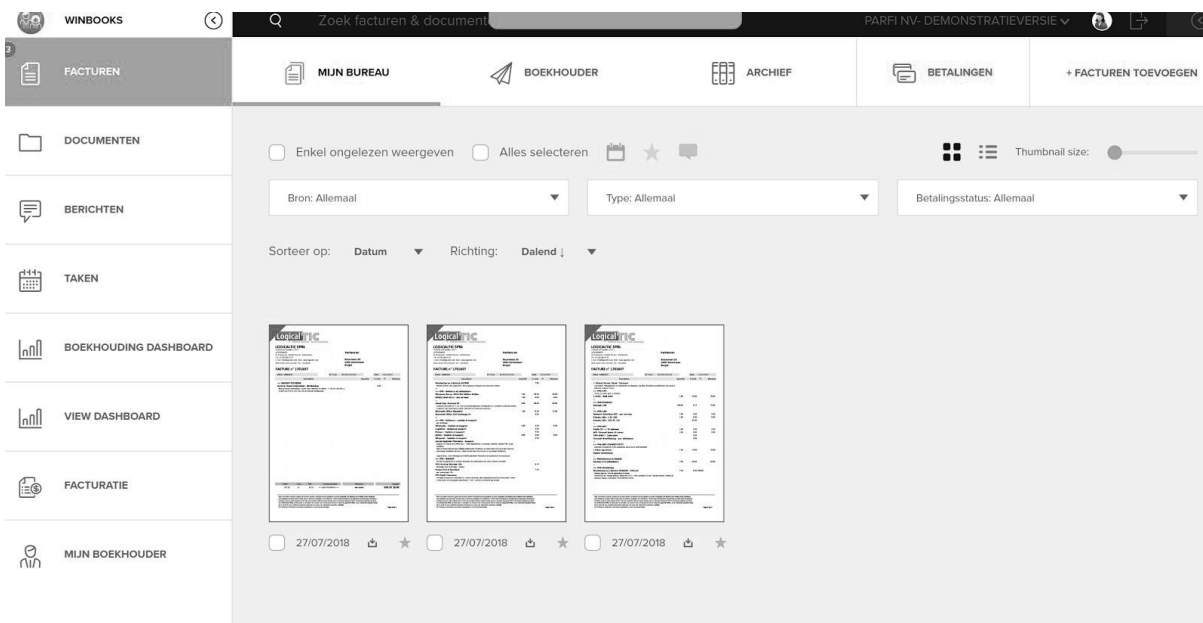
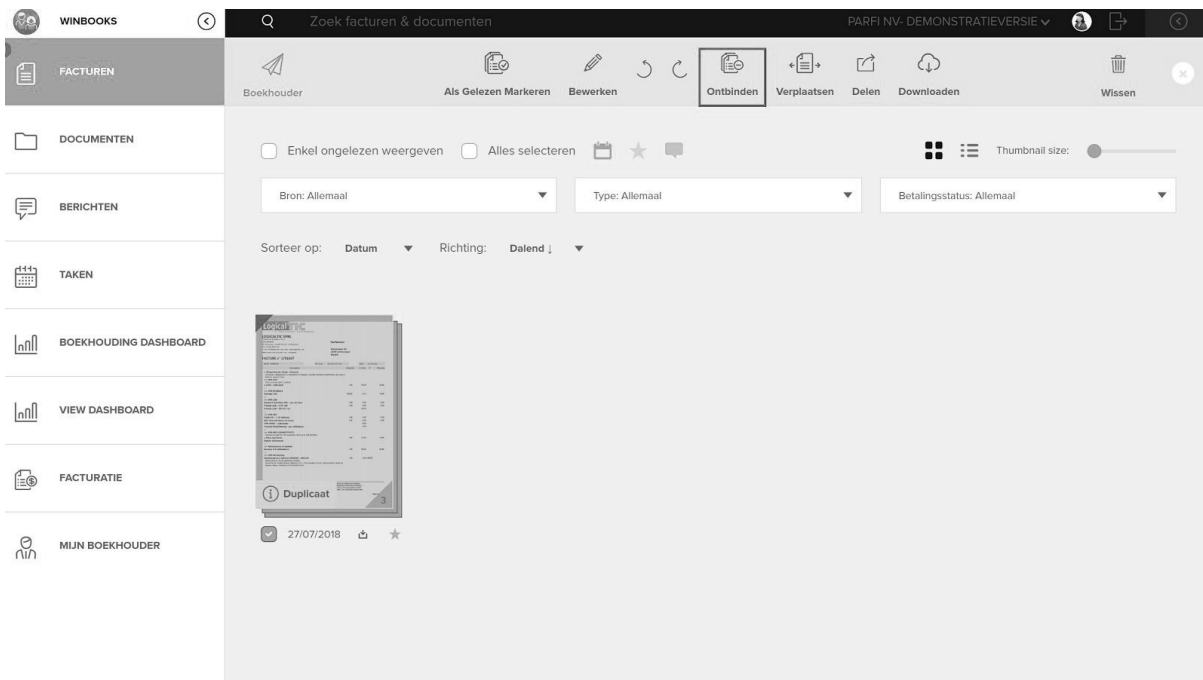
Als u op “Alles Selecteren” klikt kan u alle facturen ineens bewerken of verplaatsen. Of u selecteert enkel de factuur die u wenst aan te passen.



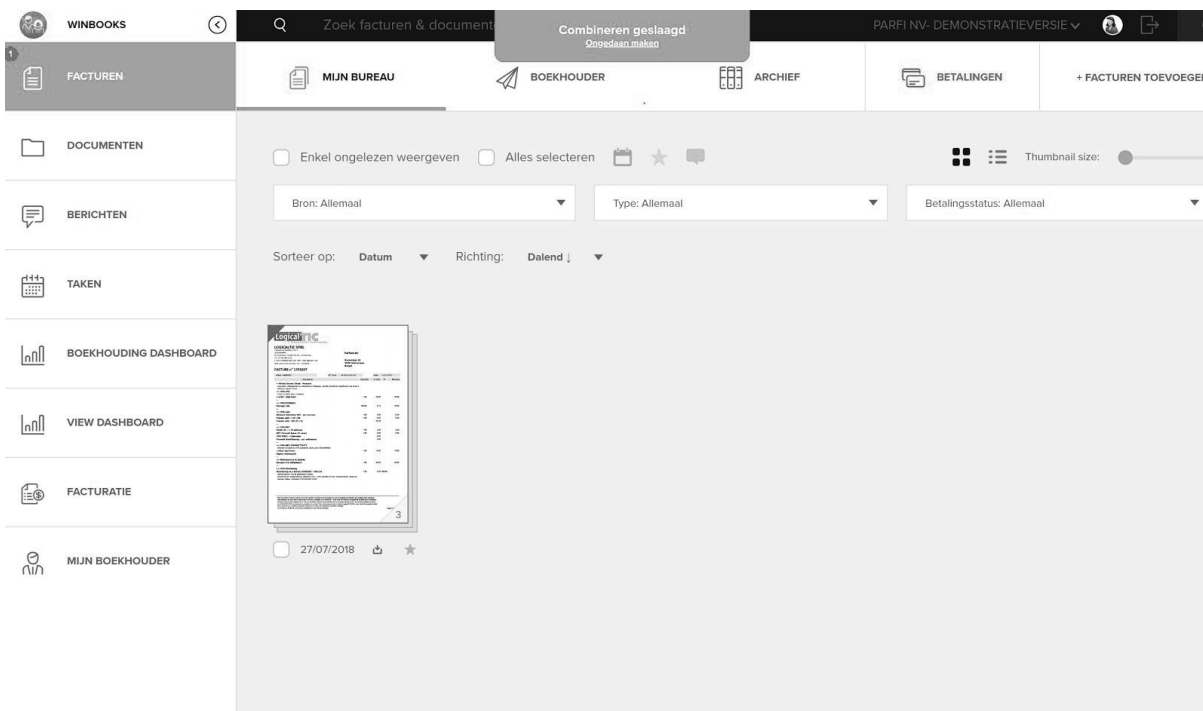
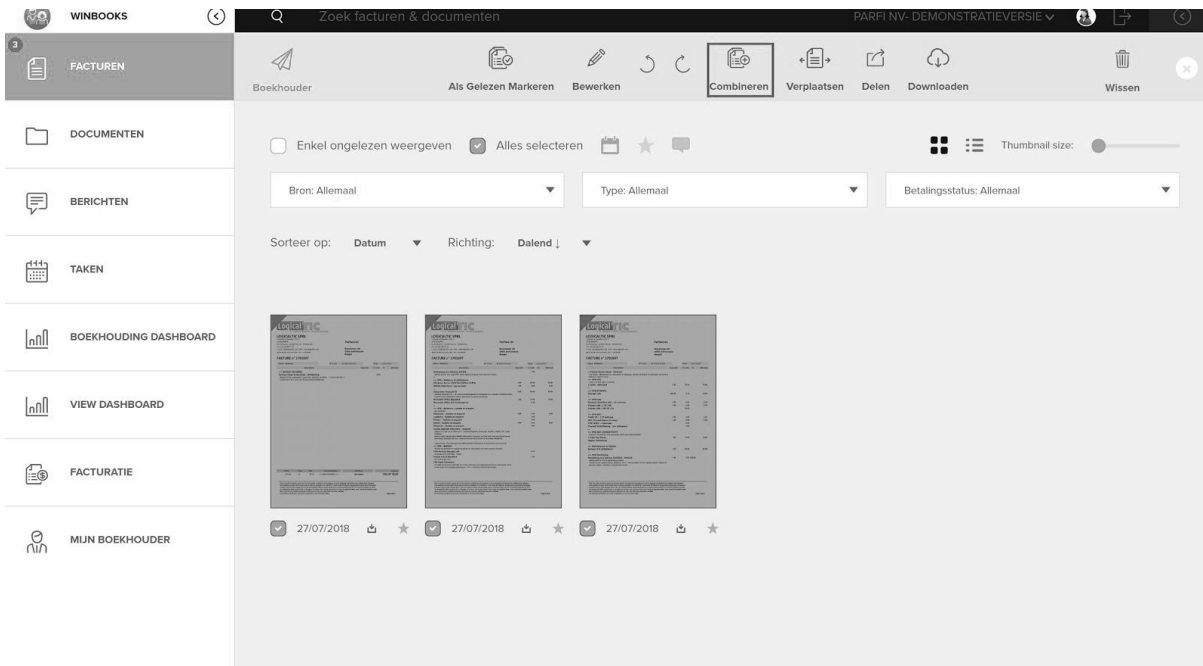
## 3. Facturen groeperen of splitsen

Indien u een grote hoeveelheid facturen ineens doorstuurt kan u gemakkelijk deze grote pdf met vb. 100 pagina's gaan splitsen en de facturen bij elkaar slepen die bij elkaar horen.

Door de factuur te selecteren en op de knop “Ontbinden” te klikken worden dit allemaal afzonderlijke pagina's.



Door de facturen te selecteren die bij elkaar horen en op de knop “Combineren” te klikken kan u de facturen samenvoegen of door ze gewoon over elkaar te slepen.





## 4. Facturen versturen naar boekhouder

U kan nu alle facturen selecteren die u wenst te versturen naar uw boekhouder/accountant.



Via de knop

Voor u de facturen definitief verstuurt krijgt u nog de melding wat u juist gaat versturen en indien gewenst kan u aan uw boekhouder/accountant laten weten dat dit de allerlaatste facturen zijn voor deze maand zodat hij/zij weet dat ze alles ontvangen hebben.

**Facturen naar mijn boekhouder versturen** ✕

Totaal geselecteerde facturen: **1**

**1** Aankoop

**0** Aankoop - Creditnota

**0** Verkoop

**0** Verkoop - Creditnota

Op **25-04-2018**, had ik gemeld dat ik geen facturen meer had voor **mrt. 2018**.

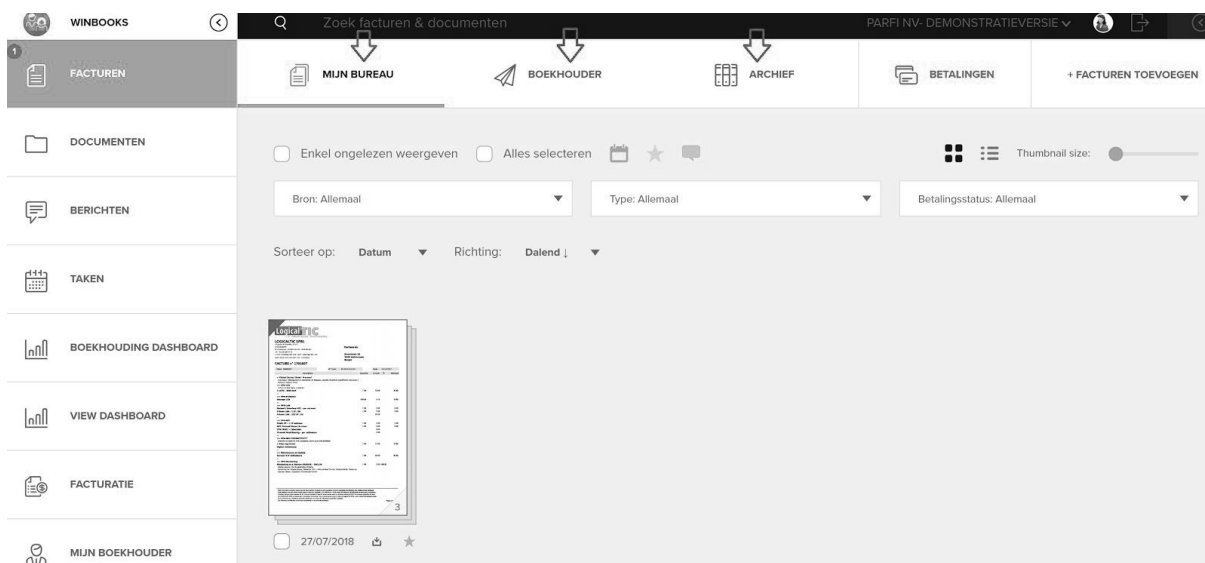
☐ Deze facturen refereren naar **mrt. 2018**. Mijn boekhouder zal bericht krijgen dat ik deze facturen was vergeten.

☐ Ik moet geen facturen meer doorsturen voor 

apr. 2018 ▼

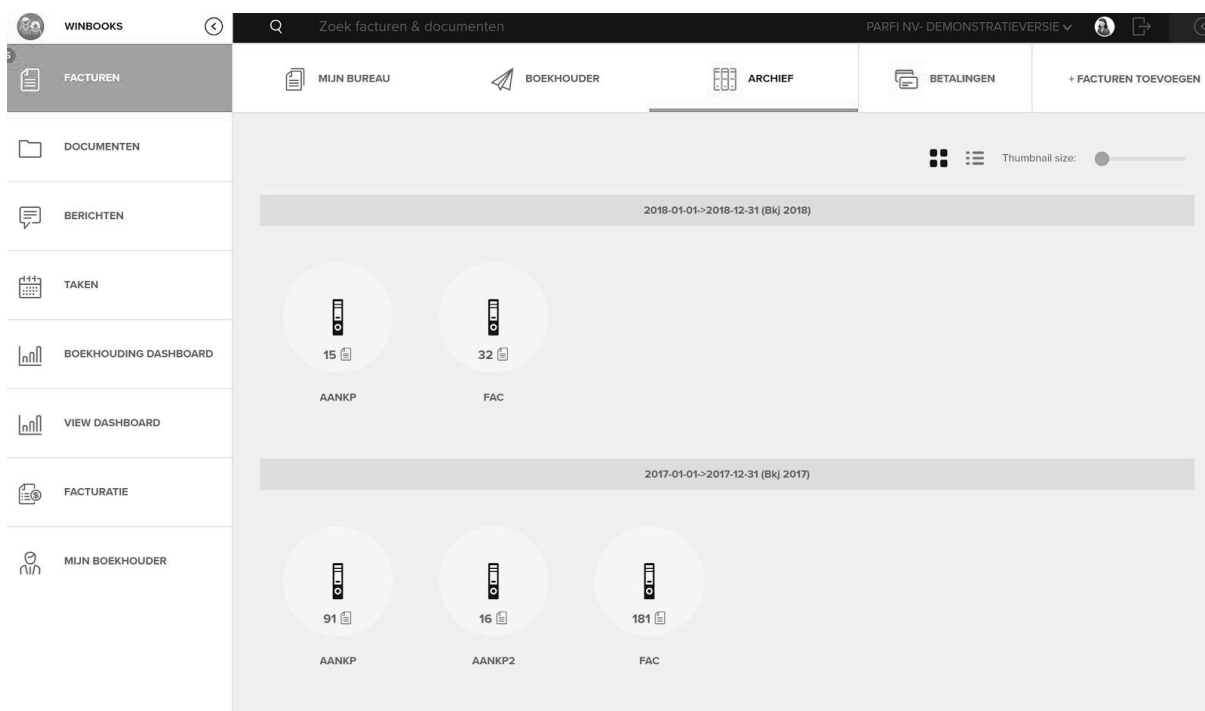
**BOEKHOUDER**

Conclusie: De factuur passeert 3 fases. Van “Mijn Bureau” naar “Boekhouder” en nadat de facturen ingeboekt zijn komen ze in “Mijn Archief” terecht. U als boekhouder/accountant kan zelf bepalen of ze bij het versturen door de klant al dan niet rechtstreeks door het herkenningssysteem mogen gaan (OCR).

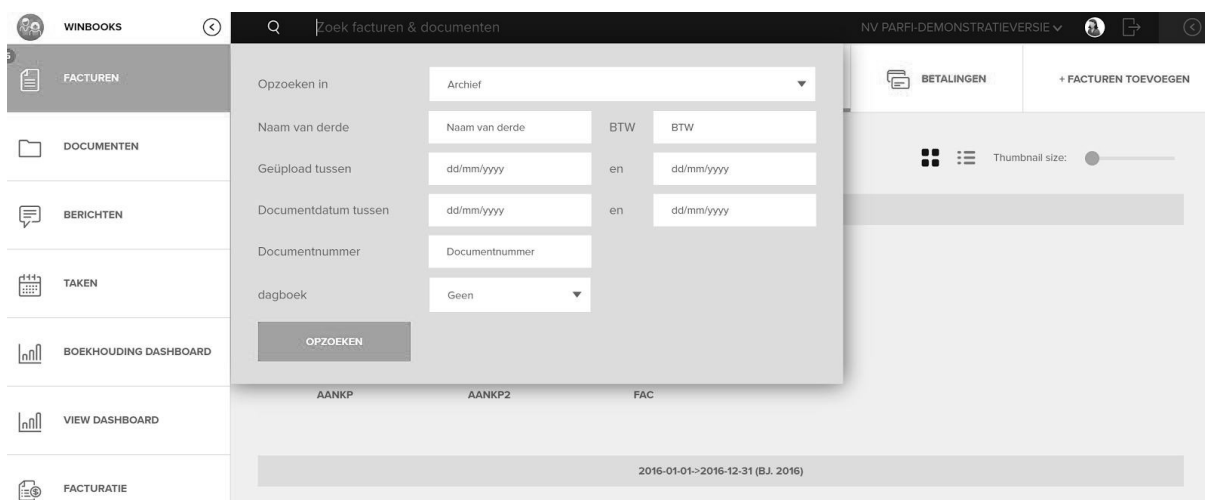


## 5. Raadplegen digitaal archief

In dit digitaal archief kan de klant al zijn facturen terugvinden die door zijn boekhouder/accountant zijn ingeboekt. Dit archief wordt opgebouwd per boekjaar en per dagboek dat er gecreëerd is geweest tijdens de verschillende boekjaren.



U kan binnen Connect gemakkelijk ook alle facturen terugvinden via de uitgebreide zoekfunctie bovenaan.



## 6. Facturen klaarmaken voor betaling

Open een factuur die onbetaald is (zie kleine rode bol onder factuur)

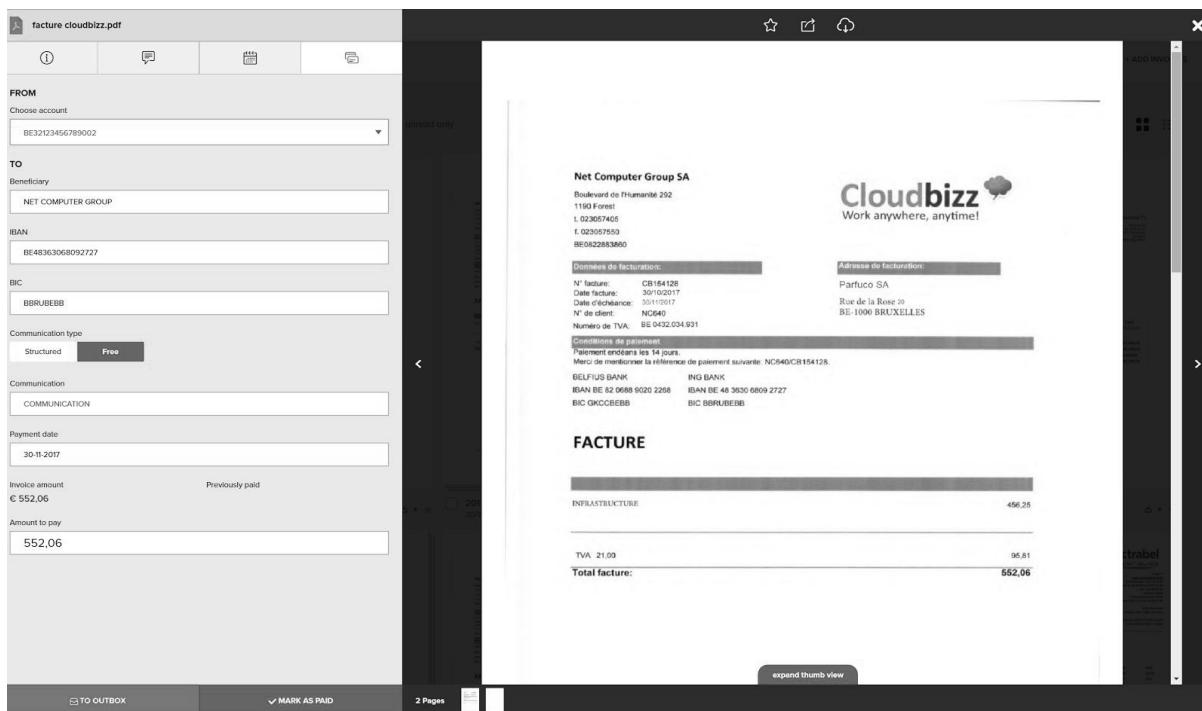


En ik klik op deze knop . Selecteer een rekening, controleer de informatie,

daarna klikt u op de knop

 **NAAR OUTBOX**

(Daarnaast is het ook mogelijk om een bericht te sturen of een taak te maken in verband met deze factuur. Deze extra mogelijkheden kunnen ook uitgeschakeld worden.)



The screenshot displays the WinBooks interface for managing invoices. On the left, there is a form titled 'facture cloudbizz.pdf' with various fields for invoice details. On the right, a preview of the invoice document is shown, featuring the 'Net Computer Group SA' logo and the 'Cloudbizz' branding.

**FROM**  
Choose account: BE32123456789002

**TO**  
Beneficiary: NET COMPUTER GROUP  
IBAN: BE48363068092727  
BIC: BBRU0EBB

Communication type: Structured **Free**

Communication: COMMUNICATION

Payment date: 30-11-2017

Invoice amount: € 552,06  
Previously paid:   
Amount to pay: 552,06

**Net Computer Group SA**  
Boulevard de l'humanité 292  
1180 Paris  
I. 023057405  
I. 023057503  
BE0822883860

**Cloudbizz**  
Work anywhere, anytime!

**Conditions de facturation:**  
N° facture: CB154126  
Date facture: 30/10/2017  
Date d'échéance: 30/11/2017  
N° de client: NC649  
Numéro de TVA: BE 0432.034.931

**Adresse de facturation:**  
Parifuco SA  
Rue de la Rose 20  
BE 1000 BRUXELLES

**Conditions de paiement:**  
Paiement échelonné les 14 jours.  
Merci de mentionner la référence de paiement suivante: NC940CR154126.

**FACTURE**

INFRAStructure	456,25
TVA 21,00	95,81
<b>Total facture:</b>	<b>552,06</b>

**expand thumb view**

Deze betaling komt onder de knop “Betalingen” terecht waar u een SEPA bestand kan downloaden die u kan uploaden in uw Business Banking Systeem.

WINBOOKS Zoek facturen & documenten PARFI NV- DEMONSTRATIEVERSIE

FACTUREN MIJN BUREAU BOEKHOUDER ARCHIEF **BETALINGEN** + FACTUREN TOEVOEGEN

DOCUMENTEN

BERICHTEN

TAKEN

BOEKHOUDING DASHBOARD

VIEW DASHBOARD

FACTURATIE

MIJN BOEKHOUDER

ALLE ONBETAALDE 105

OUTBOX

BEELFIUS BANK 5128  
BE37068240075128

Argenta Spaarbank (ASPA)  
7008  
BE63980270807008

BEELFIUS BANK 5253  
BE53777599215253

BEELFIUS BANK 3936  
BE46068232703936

ING België 9983  
BE14363486439983

Toon facturen zonder betalingsstatus

Overzicht	Naam	Leverancier	Datum	Vervaldatum	Bedrag	Acties
	AANKP2_10_20160024_00.pdf	Proxibel	03-10-2016	03-10-2016	€ 186,03	✓ ALS BETAALD MARKEREN ✉ NAAR OUTBOX
	AANKP2_09_20160023_00.pdf	Book	05-09-2016	05-09-2016	€ 7,45	✓ ALS BETAALD MARKEREN ✉ NAAR OUTBOX
	AANKP2_09_20160022_00.pdf	Proxibel	01-09-2016	01-09-2016	€ 101,16	✓ ALS BETAALD MARKEREN ✉ NAAR OUTBOX
	AANKP2_08_20160021_00.pdf	Broodjespaleis	09-08-2016	09-08-2016	€ 124,13	✓ ALS BETAALD MARKEREN ✉ NAAR OUTBOX
	AANKP2_08_20160020_00.pdf	Proxibel	01-08-2016	01-08-2016	€ 85,01	✓ ALS BETAALD MARKEREN ✉ NAAR OUTBOX
	AANKP2_05_20160017_00.pdf	Book	04-05-2016	04-05-2016	€ 103,89	✓ ALS BETAALD MARKEREN ✉ NAAR OUTBOX
	AANKP2_04_20160013_00.pdf	Broodjespaleis	09-04-2016	09-04-2016	€ 193,95	✓ ALS BETAALD MARKEREN ✉ NAAR OUTBOX
	AANKP2_11_20170035_00.pdf	Book	25-11-2017	25-11-2017	€ 30,19	✓ ALS BETAALD MARKEREN ✉ NAAR OUTBOX

## 7. Verschillende documenten bewaren op een gestructureerde manier

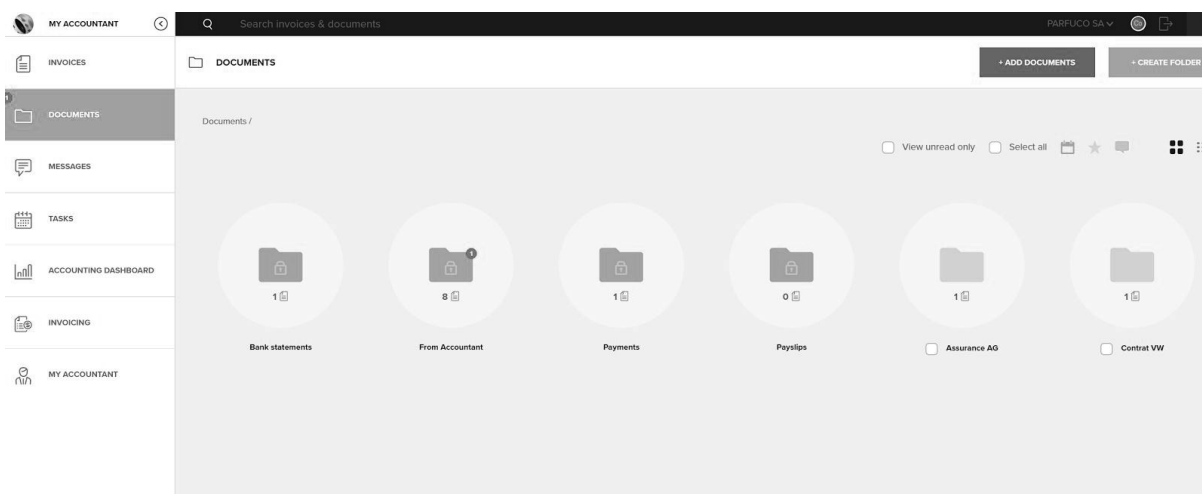
De **blauwe mappen**: mappen die automatisch worden aangemaakt wanneer er documenten vanuit WinBooks Classic naar WinBooks Connect worden verstuurd. Dit zijn permanente mappen die niet door de klant kunnen gewijzigd worden.

- Open de map “bankafschriften”: daar vindt de klant al zijn bankafschriften terug
- Open de map “van boekhouder”: daar vindt de klant de rapporten terug die door zijn boekhouder/accountant zijn verzonden
- 

De **Gele mappen**: de mappen die de klanten zelf kunnen aanmaken. Deze kunnen door zowel de klant als de fiduciaire worden aangepast.

- Deze documenten kunnen verwijderd worden
- Deze documenten kunnen naar een andere map worden verplaatst

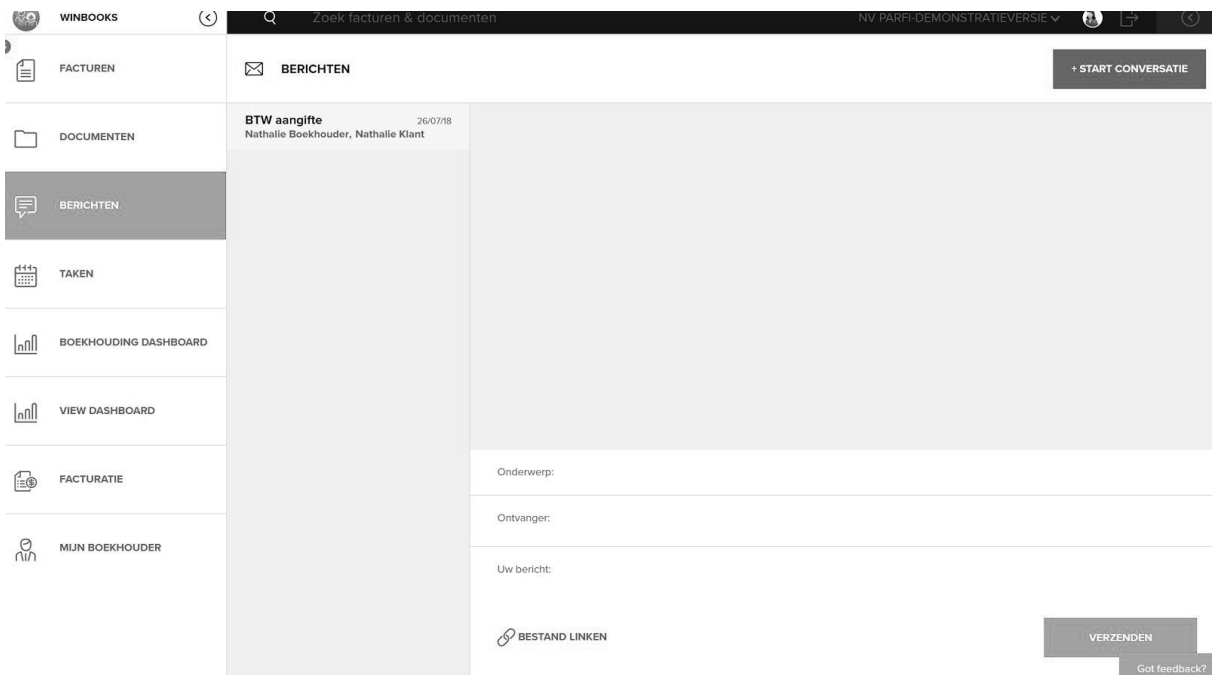
**Alle deze documenten kan de klant downloaden en versturen.**



## 8. Berichten en Taken

### - Berichten:

- Overzicht van al uw conversaties
- Een algemene communicatie starten
- Alle soorten documenten aan een conversatie toevoegen
- Deze tool kan uitgeschakeld worden door de boekhouder/accountant



- **Taken:**

- Duidelijk overzicht van al uw taken
- Klant en boekhouder/accountant kunnen taken aanmaken
- Deze tool kan uitgeschakeld worden door de boekhouder/accountant

WINBOOKS

5

FACTUREN

DOCUMENTEN

BERICHTEN

TAKEN

BOEKHOUDING DASHBOARD

VIEW DASHBOARD

FACTURATIE

MIJN BOEKHOUDER

Zoek facturen & documenten

NV PARFI-DEMONSTRATIEVERSIË

TAKEN

+ NIEUWE TAAK AANMAKEN

Juli 2018

VANDAAG

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Verantwoordelijke

Vervaldatum

Verzender

Taak

Gelinkt bestand

Nathalie Klient

20-07-2018

Nathalie Klient

BTW aangifte

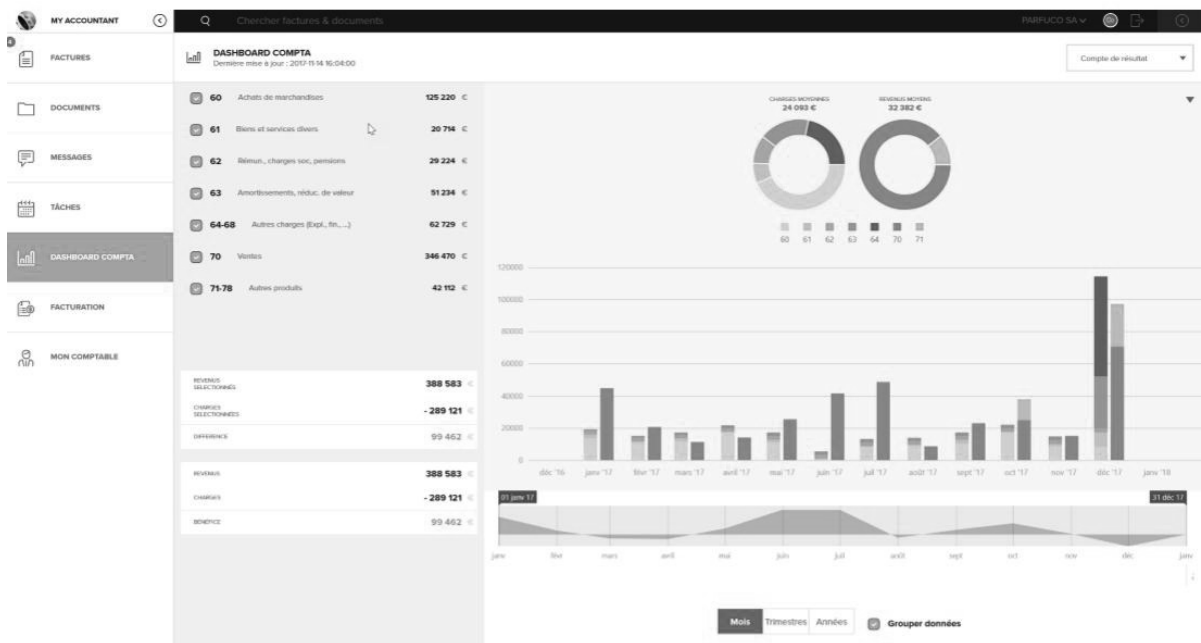
MARKEREN ALS VOLTOOID



## 9. Boekhouding dashboard

Dit dashboard geeft uw klant een overzicht van zijn financiële resultaten.

Selecteer alle 6 rekeningen en klik in één van de grafieken op het gedeelte dat u meer in detail wenst te zien. Vb. 61 rekening. Zo kan u zien hoe het bedrag verdeeld is over de verschillende 61 rekeningen en hoe het bedrag uitgesplitst is per maand.



Gedetailleerde informatie			X
610000	HUREN EN LOKATIEVE KOSTEN	4 469.99 €	
610005	Cloud Service	1 866.90 €	
611000	ONDERHOUD EN HERSTELLINGEN	19 240.39 €	
611001	ONDERHOUD EN HERSTEL VERWARMINGSKETEL	748.97 €	
611003	ONDERHOUD EN HERSTELLINGEN GEBOUW	702.26 €	
612000	STOOKOLIE	1 547.71 €	
612001	KANTOORBENODIGDHEDEN	6 899.37 €	
AFSLUITEN			

Gedetailleerde informatie : 610000 - HUREN EN LOKATIEVE KOSTEN			X
⌚ TERUG			
01/2018	Januari 2018	289.26 €	
03/2018	Maart 2018	1 500.00 €	
05/2018	Mei 2018	789.15 €	
06/2018	Juni 2018	347.93 €	
09/2018	September 2018	642.15 €	
10/2018	Oktober 2018	580.19 €	
11/2018	November 2018	121.31 €	
AFSLUITEN			

## 10. Vervaldagbalans van leveranciers en klanten

Binnenin het Boekhoudkundig dashboard kan de klant ook zijn vervaldagbalans van zijn

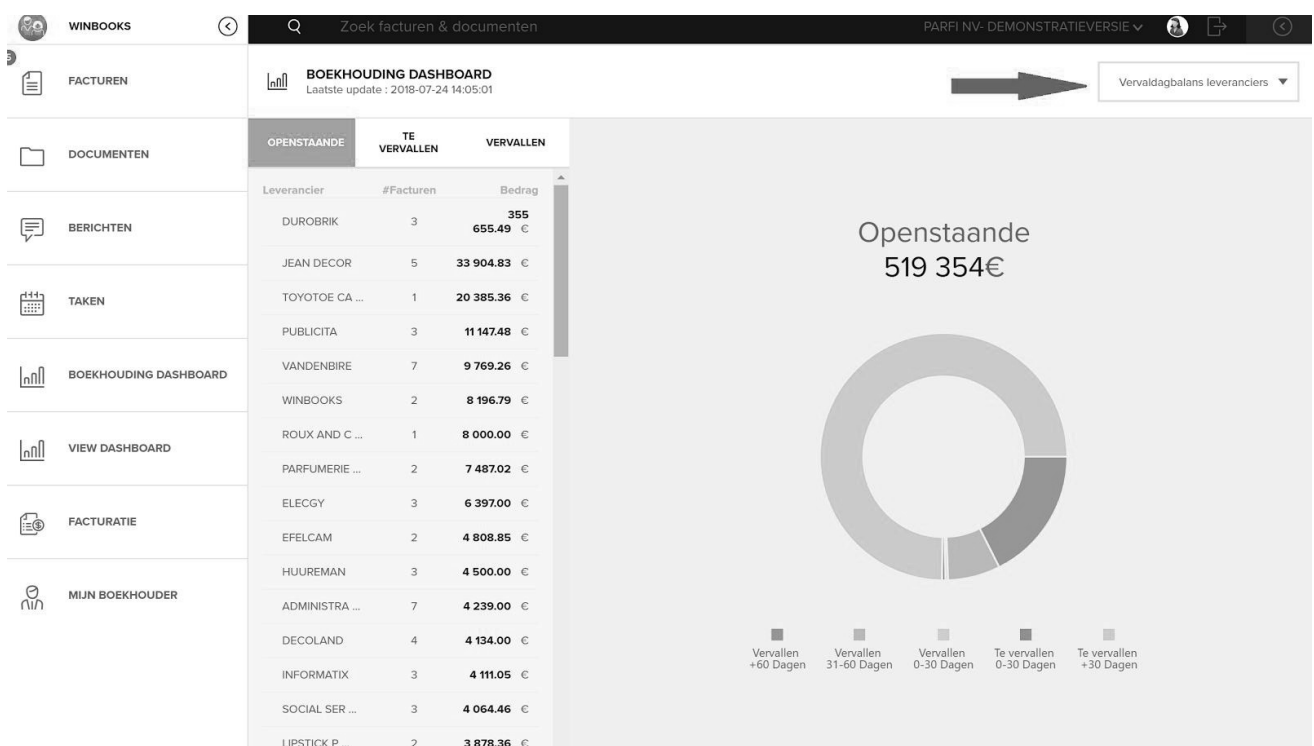
winst en verlies rekening ▼

leveranciers en klanten raadplegen. Via deze knop:

De klant

krijgt een duidelijk overzicht van wat openstaat, wat gaat vervallen en wat vervallen is en voor hoeveel dagen.

Bij de vervaldagbalans van de leverancier kan u van hieruit ook de onbetaalde facturen klaarmaken voor betaling



.En voor de vervaldagbalans van de klant kan hij direct een e-mail sturen als rappel.

**DELEN**

FAC\_01\_20180151\_00000\_A

Email

Message

ANNULEREN DELEN

**FACTURE**

ALPHA  
Hallepoortstraat, 59  
BE-1000 BRUSSEL 1  
BE 0258.963.175

**N° FACTURE :** 20180151

Date: 05/01/2018 Ref. client: ALPHA

Codes	Description	Quantité	Prix unitaire	Montant
C-CLV150	CACHALOT LOULOU DEO VAPO 150	5	18.20	91.00
C-JBC	JANCOME ROLLER CARESSE	4	12.59	50.36
C-LPLK	LODEUR PLEASURE KIT EDP30+G50+C	3	25.09	75.27

## 11. Facturatie



### FACTURATIE

U kan gemakkelijk uw verkoopfacturen opmaken via deze knop

Hierdoor komt u in WinBooks On Web terecht en kan u uw verkoopfacturen opmaken en rechtstreeks als elektronische factuur versturen naar uw boekhouder/accountant. ( GRATIS facturatie van 10 facturen per maand)