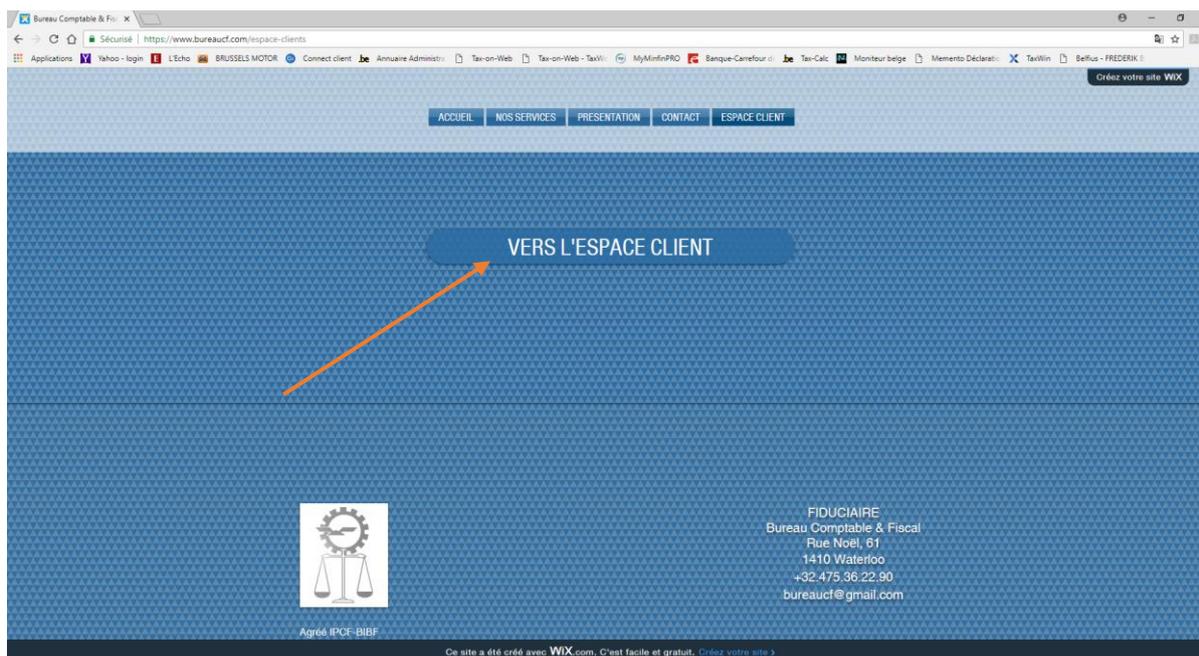


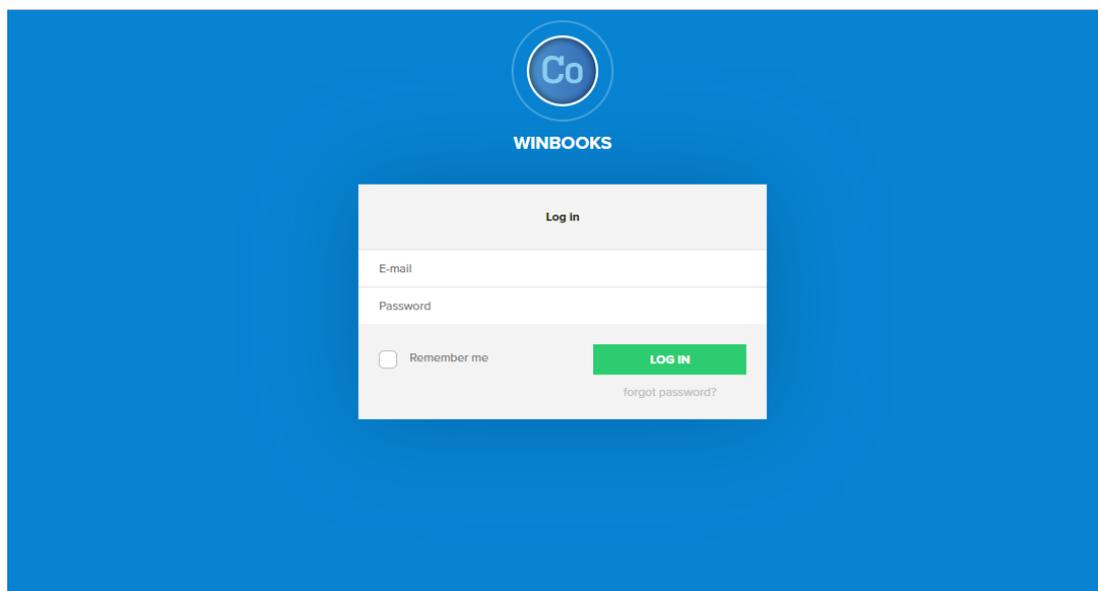
BUREAU COMPTABLE & FISCAL

1. ACCES A VOTRE ESPACE CLIENT

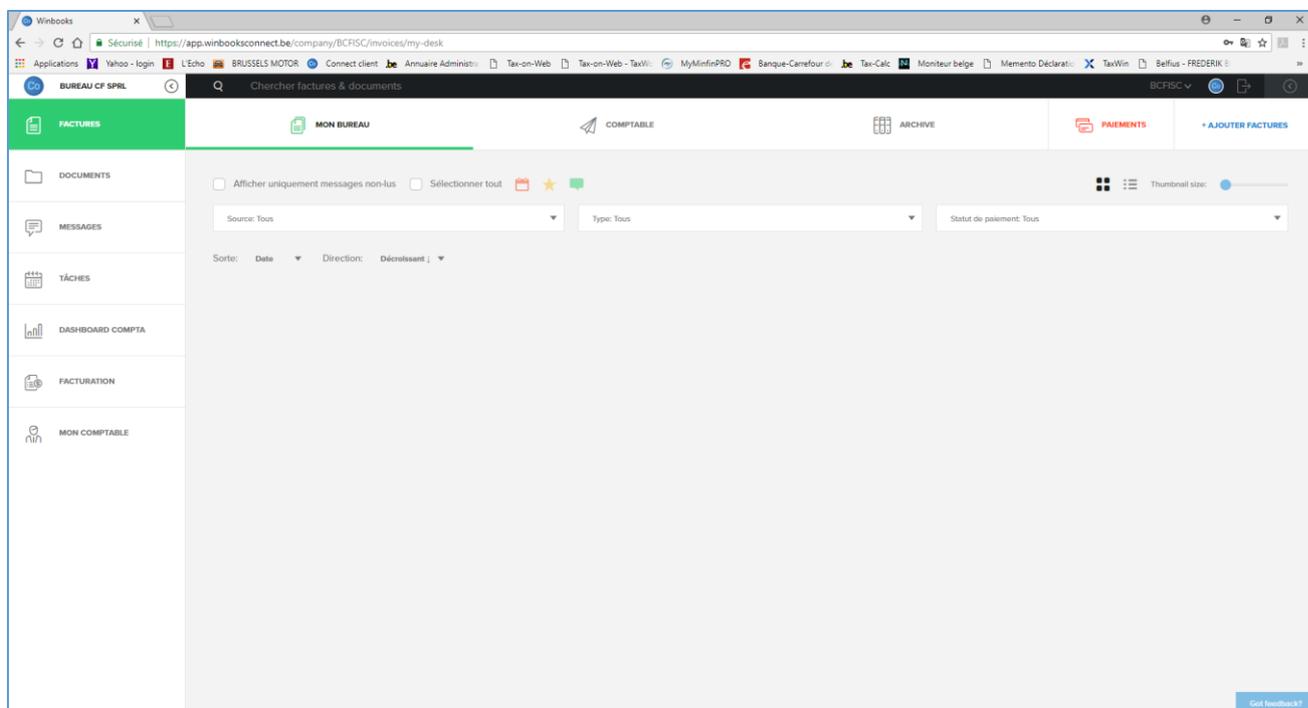
1. Suivre le lien : <https://www.bureaucf.com/espace-clients>
2. Cliquer ensuite sur le bouton : « Vers l'espace clients ».



3. Vous arrivez sur le portail dédié.
4. Introduire le **login** et **mot de passe** (reçus dans un email séparé).



5. Le nom de votre société / votre nom apparaît avec le numéro d'entreprise.
6. Cliquer sur le nom.
7. Vous êtes à présent dans « **Votre Bureau** », c'est-à-dire « **Votre classeur numérique** ».



LES ESPACES : Mon Bureau, Comptable, Archives

Il existe 3 espaces principaux repris sur la ligne horizontale en haut de la page:

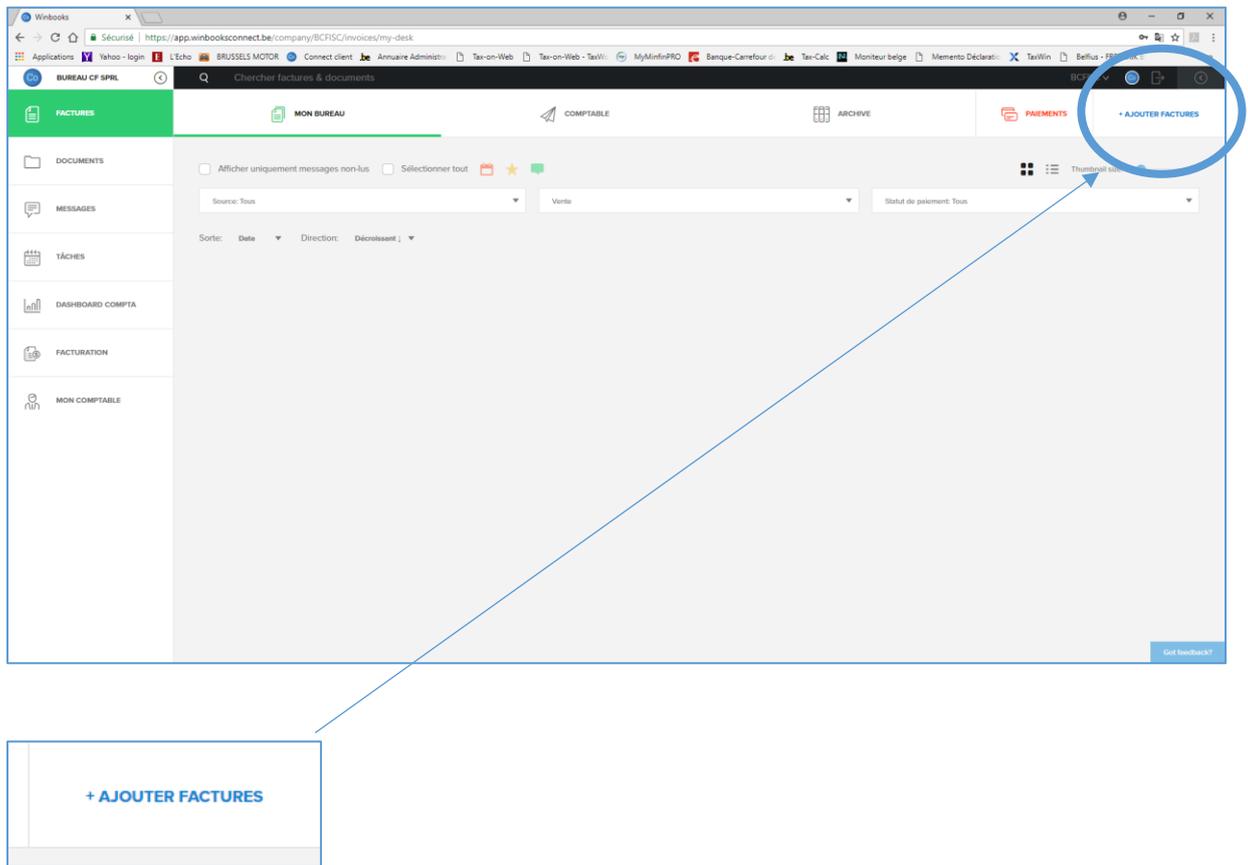


- **Mon Bureau** : Si vous cliquez sur cet onglet, vous retrouvez toutes les factures que vous avez téléchargées ou envoyées sur la plateforme.
Vous êtes **SEUL** à avoir accès à cet espace. Votre comptable ne voit pas ces documents.
- **Comptable** : Vous retrouvez tous les documents que vous avez envoyés à votre comptable via cette plateforme. Aussi longtemps que vous n'avez pas décidé d'envoyer certains documents au comptable, ce dernier ne les voit pas (et ne peut donc pas les comptabiliser).
- **Archives** : Vous retrouvez tous les documents archivés.

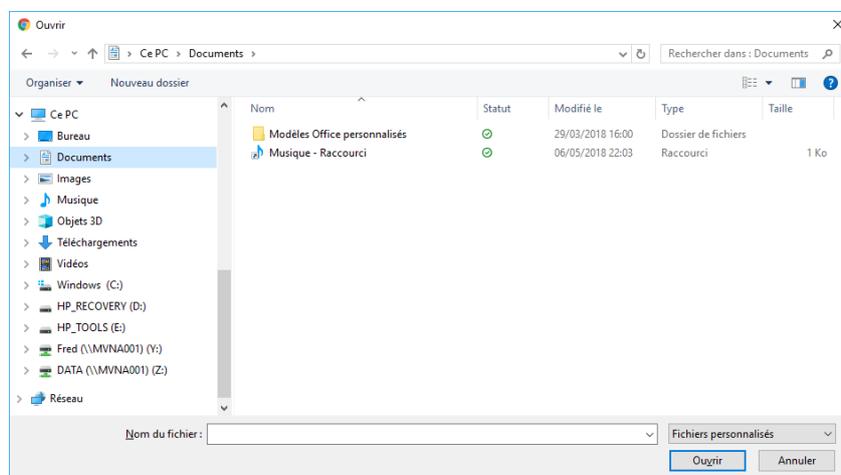
2. COMMENT AJOUTER DES DOCUMENTS A MON ESPACE CLIENT?

METHODE 1 :

1. Cliquer sur « + AJOUTER FACTURE » en haut à droite ;



2. Une fenêtre s'ouvre afin de localiser les factures à télécharger.



3. Sélectionner le(s) document(s) à ajouter (**pas de fichiers ZIP !!**) et Cliquer sur **Ouvrir**;
4. Une fenêtre apparaît afin de confirmer ce que vous désirez importer. Il faut compléter les données (Type de documents, statut de paiement).

Ajouter Documents

FACTURE FEVRIER 2016.pdf ✓

Type*

Achat Vente

Note de crédit - Achat Note de crédit - Vente

Statut de paiement

Mots clés

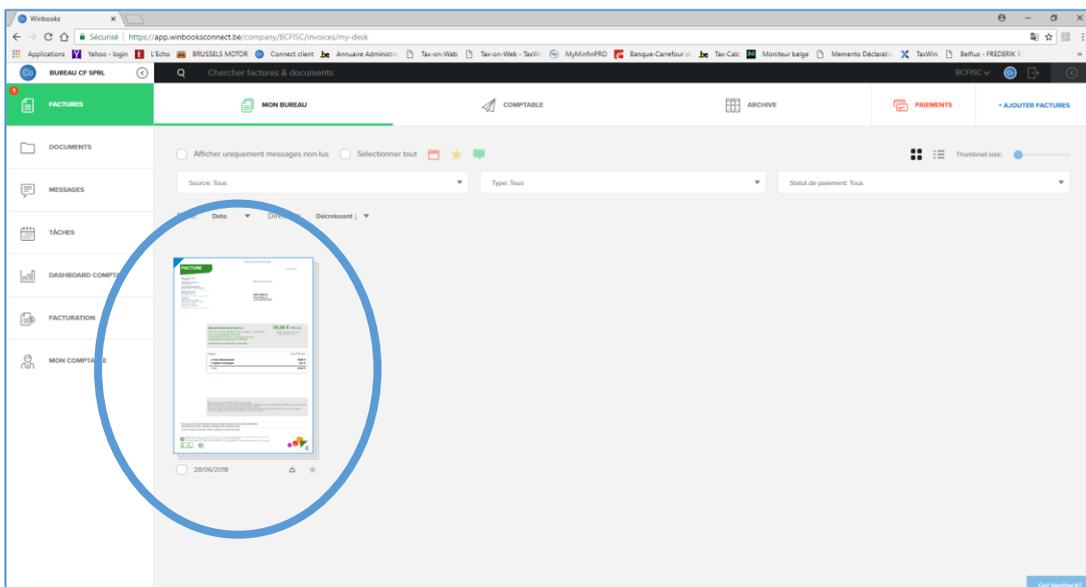
*Champ obligatoire

Si vous désirez importer plusieurs documents à la fois, nous vous conseillons de prendre des factures du même type (que des achats ou que des ventes).

5. Cliquez ensuite sur « **Sauvegarder sur mon bureau** » ;



6. Votre document se retrouve dans l'Espace « **Mon Bureau** »



7. Il faut double cliquer sur chaque document afin de les **éditer** et de reprendre les données clés (nom du client/fournisseur, n° entreprise, montant, référence, date, payé, impayé, communication structurée, ...);

The screenshot shows a web browser window with a document viewer on the left and a summary panel on the right. The document viewer displays a PDF titled 'FACTURE FEVRIER 2016.pdf'. The summary panel on the right contains the following information:

Montant total de la facture : **29,28 € TVA incl.**
Le montant dû sera débité de votre compte le 14/03/2016 avec la communication structurée
+++037863870174+++ La référence de votre domiciliation chez Mobistar est 4813438
 Paiement par domiciliation 14/03/2016

Aperçu Euro TVA excl.

■ Frais d'abonnement	20,66 €
■ Appels & messages	3,54 €
Total	24,20 €

Bon à savoir concernant votre facture web
Facile et pratique vous pouvez consulter à tout moment votre facture détaillée dans votre espace client. Vous pouvez aussi y retrouver vos 18 dernières factures. La savez-vous ? Vous pouvez maintenant payer votre facture directement en ligne sur votre espace client. Ce service est réservé aux clients sans domiciliation.

This is a close-up view of the 'l'information générale' form from the document viewer. It contains the following fields:

Source Uploadé
Date d'upload 28-06-2018

Client / Fournisseur
ORANGE

Type
Achat

Statut de paiement
Payé

Numéro d'entreprise
BE0456810810

Référence
1600328614

Date du document
Date du document

Date d'échéance
Date d'échéance

Montant
29,28

Devise

Vous pouvez également mettre des **notes** (ex : client avec lequel vous avez été au restaurant) et des **mots clés** pour retrouver le document plus facilement.

Cette étape est très importante car elle permet :

- De mieux traiter votre dossier ;
- De limiter les erreurs ;
- D'identifier les doublons ;
- De faire plus facilement le lien entre une facture et un paiement.

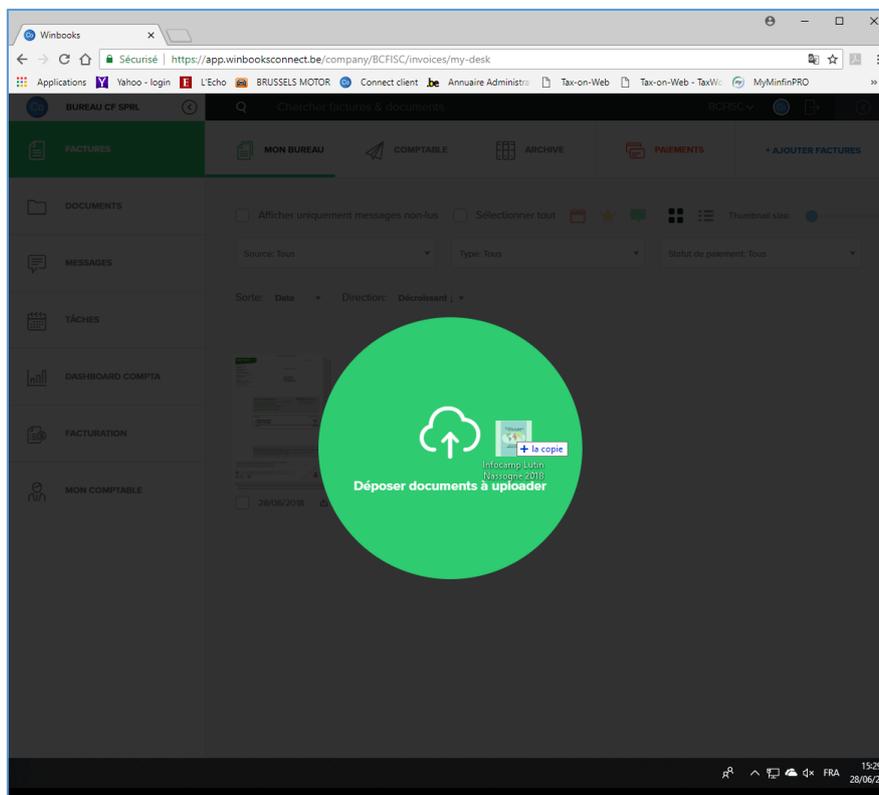
Quand toutes les données de la facture ont été reprises, il suffit de cliquer sur le X en haut à droite. L'enregistrement est automatique.

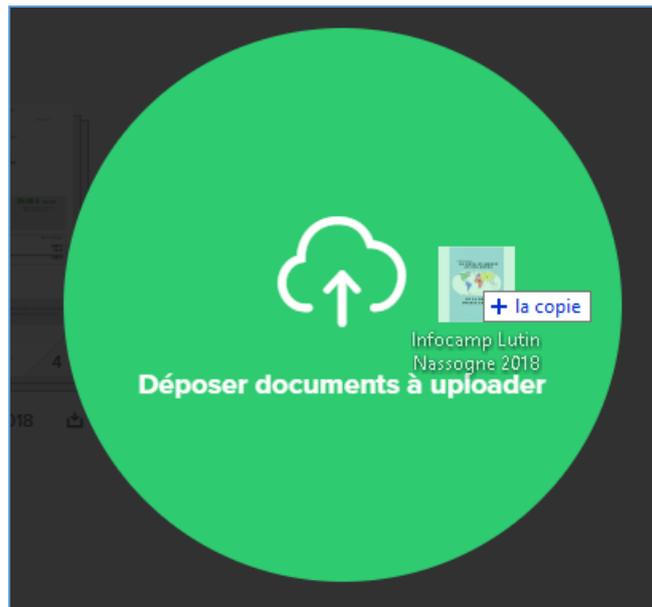


METHODE 2:

Vous pouvez également faire un « **Drag and drop** » ; c'est-à-dire glisser le document que vous désirez importer en le déposant au milieu de l'Espace Mon Bureau.

Lors de cette manipulation, l'Espace sera grisé et le message « **Déposer documents à uploader** » apparaît. Il suffit alors de déposer le document ad-hoc.





Vous vous retrouvez alors à l'étape 4 de la Méthode 1 (**Confirmation** des documents à sauvegarder sur le Bureau). Il faut alors **éditer** le document comme pour la méthode 1.

METHODE 3:

Vous avez reçu une adresse email personnalisée : xxxxx.xxxx@winbooksconnect.be

Vous pouvez utiliser cette adresse pour envoyer vos documents. Vous n'avez plus alors qu'à **éditer** les documents envoyés sur Mon Bureau.

QUELS FORMATS DE DOCUMENTS UTILISER ?

Afin que les documents soient lisibles, il est **recommandé** d'utiliser des documents au **format pdf (résolution 300 dpi)**.

Le système est capable de reconnaître d'autres formats tels que JPEG, doc, dox, jpg, tif, tiff, xls, xlsx.

QUE FAIRE AVEC LES TICKETS DE PARKING, RESTAURANT, ETC ?

Nous vous invitons à télécharger l'application gratuite « OFFICE LENS » de Microsoft sur votre smartphone.



Elle permet de prendre les tickets en photo, de les recadrer, de les mettre au format pdf et de les envoyer ensuite par email (idéalement avec l'email de la méthode 3 xxx.xx@winbooksconnect.be).

⚠ DOCUMENTS GROUPES

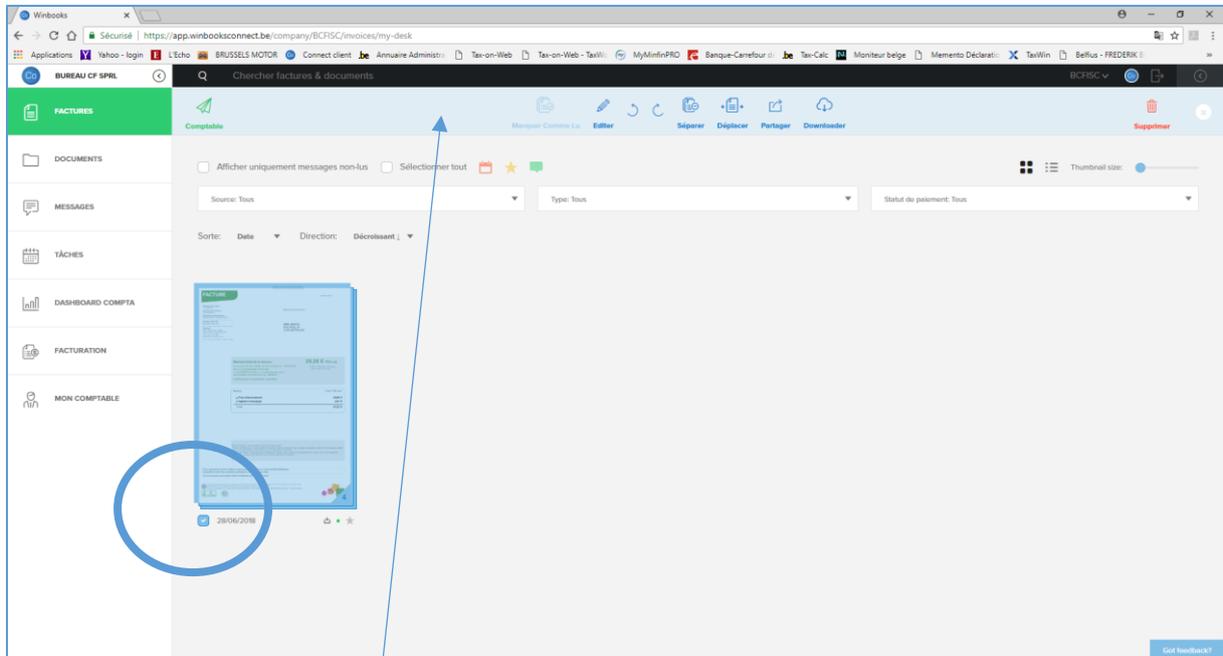
Pour chaque facture, il faut **un et un seul document pdf**.

Il **ne** faut surtout **pas** grouper plusieurs factures dans un document car il n'est pas possible de les traiter individuellement.

En d'autres termes, il ne faut pas scanner vos factures en une seule fois si votre scanner ne permet pas de générer un document pdf par page scannée.

3. COMMENT ENVOYER MES DOCUMENTS AU COMPTABLE ?

1. Quand tous les documents sont édités, il faut les **sélectionner** afin de les envoyer au comptable en cliquant sur le **petit carré** en-dessous de chacun d'eux.



2. Un bandeau bleu apparaît alors en haut de la page.



3. Afin d'envoyer les documents au comptable, vous devez cliquer sur le dessin d'un avion en papier



En cliquant sur l'icône, vous **envoyez les documents au comptable**. **Il est indispensable de ne pas oublier cette étape sinon vos documents ne pourront pas être comptabilisés.**

4. Le système vous demande alors de confirmer ce que vous envoyez.

Envoi des factures à votre comptable ✕

Nombre total des factures sélectionnées: **1**

1 Achat	0 Vente
0 Note de crédit - Achat	0 Note de crédit - Vente

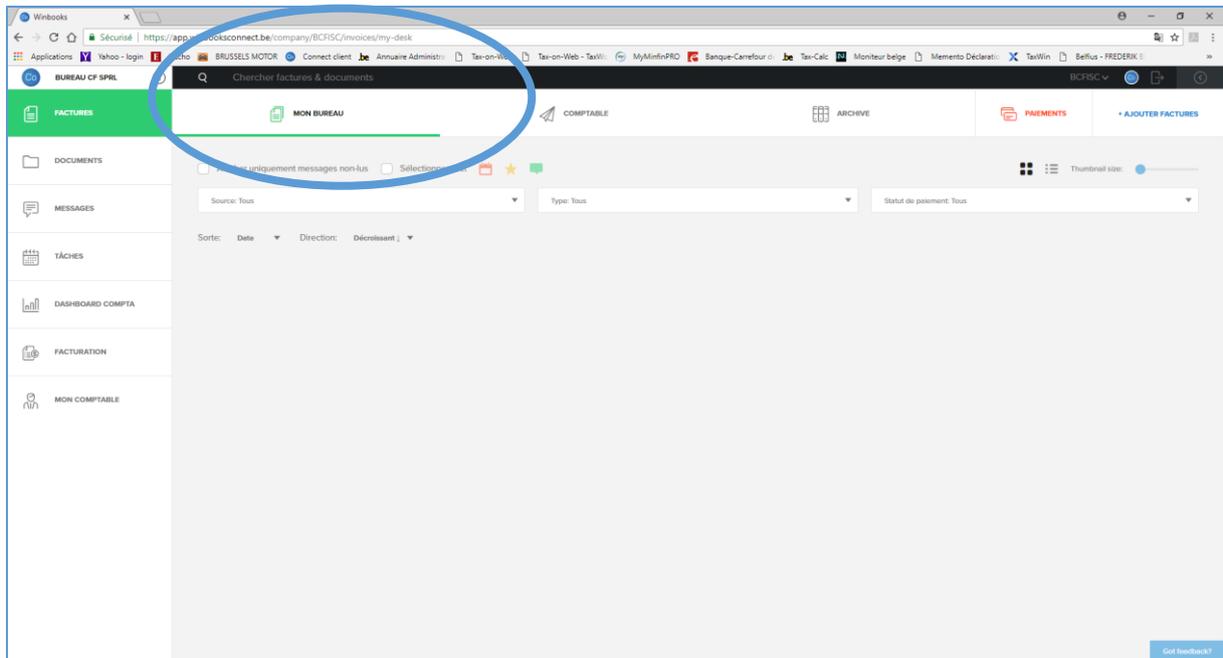
Le **16-06-2018**, j'ai indiqué ne plus avoir de factures à envoyer pour **juin 2018**.

Ces factures concernent **juin 2018**. Mon comptable sera notifié que j'avais oublié ces factures pour cette période.

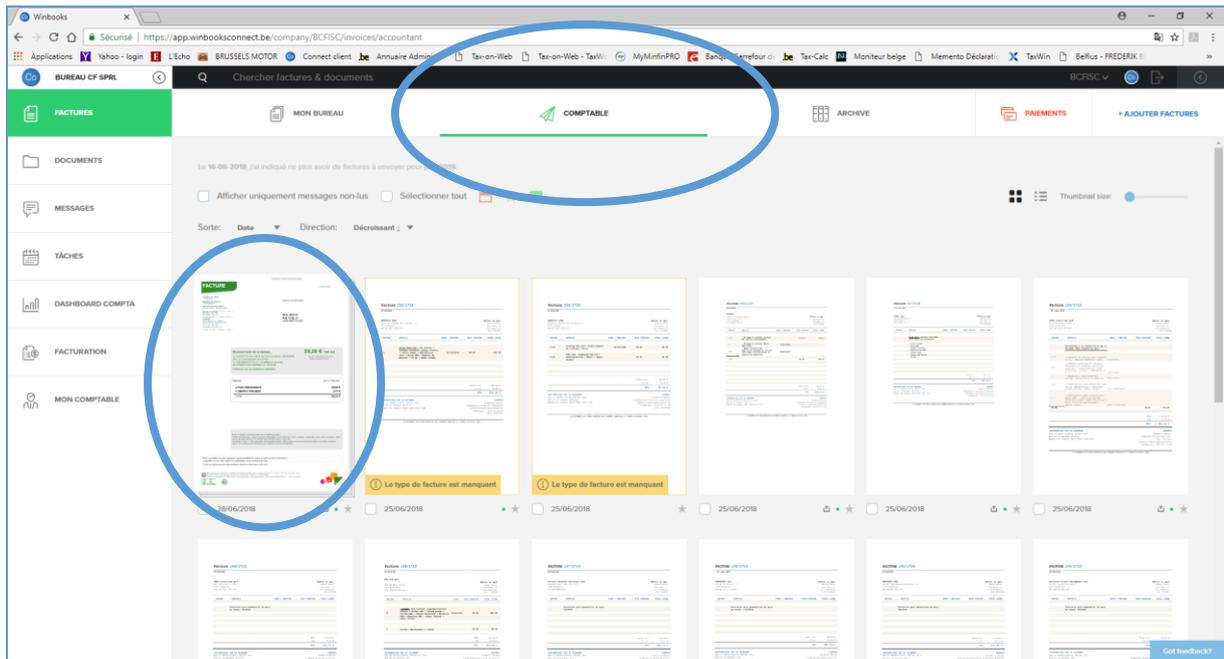
COMPTABLE

5. Cliquer sur le rectangle vert **Comptable** pour finaliser l'envoi.

6. Au niveau de l'Espace **Mon Bureau**, les documents envoyés ont disparus



7. Par contre, vous les retrouvez dans l'Espace **Comptable** en cliquant sur l'avion en papier gris.

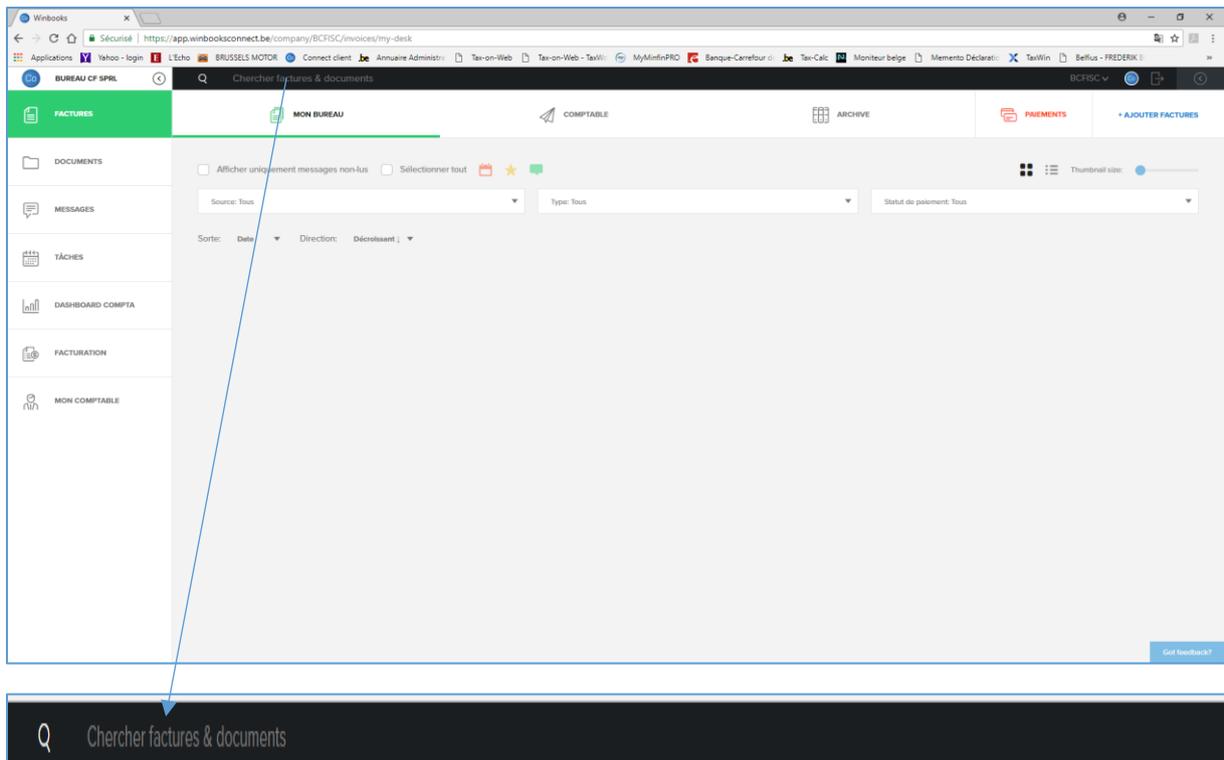


8. Bravo ! C'est terminé ! Vos documents sont chez nous. Ils vont pouvoir être traités.

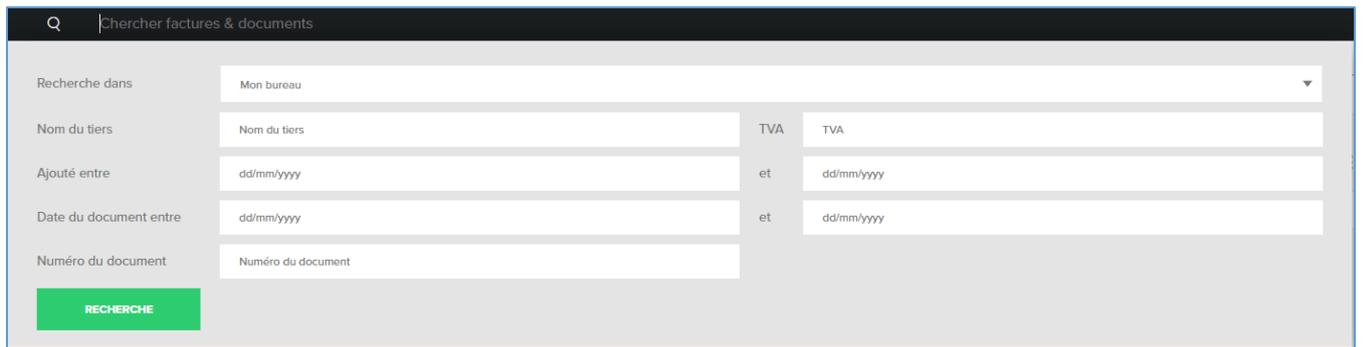
4. AUTRES FONCTIONNALITES

Voici brièvement quelques fonctionnalités supplémentaires de la plateforme.

4.1. Recherches de documents : Les recherches se font via le bandeau noir en haut de page



En cliquant sur le bandeau noir, une fenêtre s'ouvre afin de pouvoir affiner votre recherche.



Chercher factures & documents

Recherche dans: Mon bureau

Nom du tiers: Nom du tiers TVA: TVA

Ajouté entre: dd/mm/yyyy et: dd/mm/yyyy

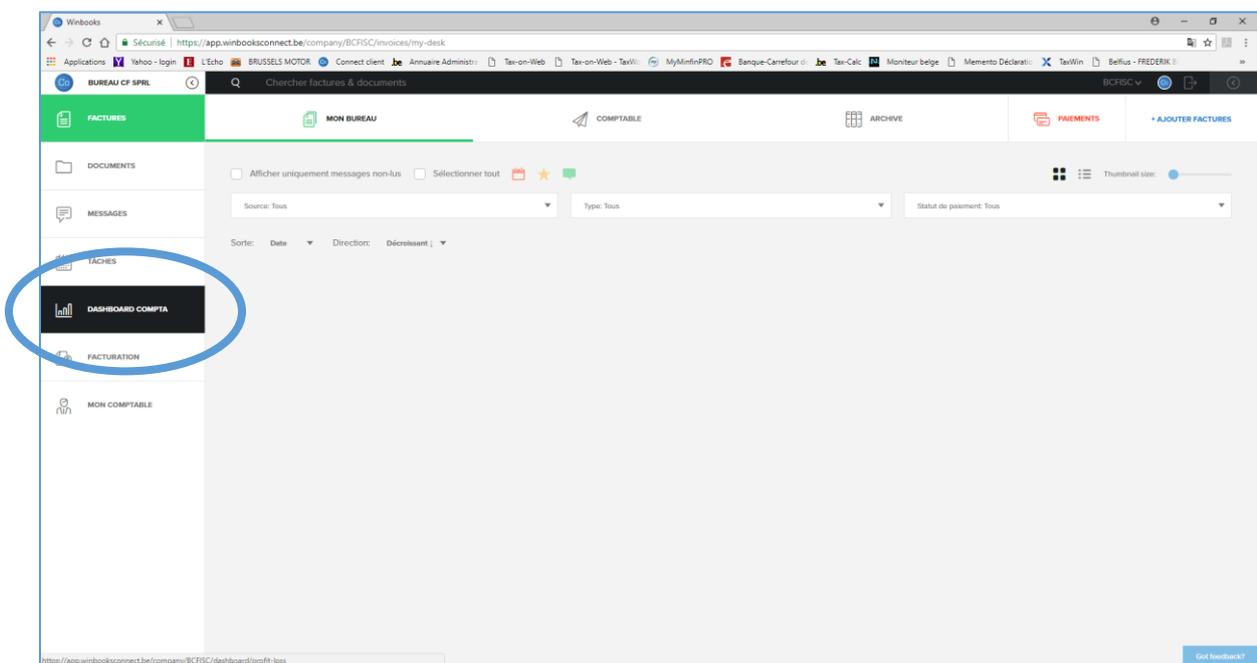
Date du document entre: dd/mm/yyyy et: dd/mm/yyyy

Numéro du document: Numéro du document

RECHERCHE

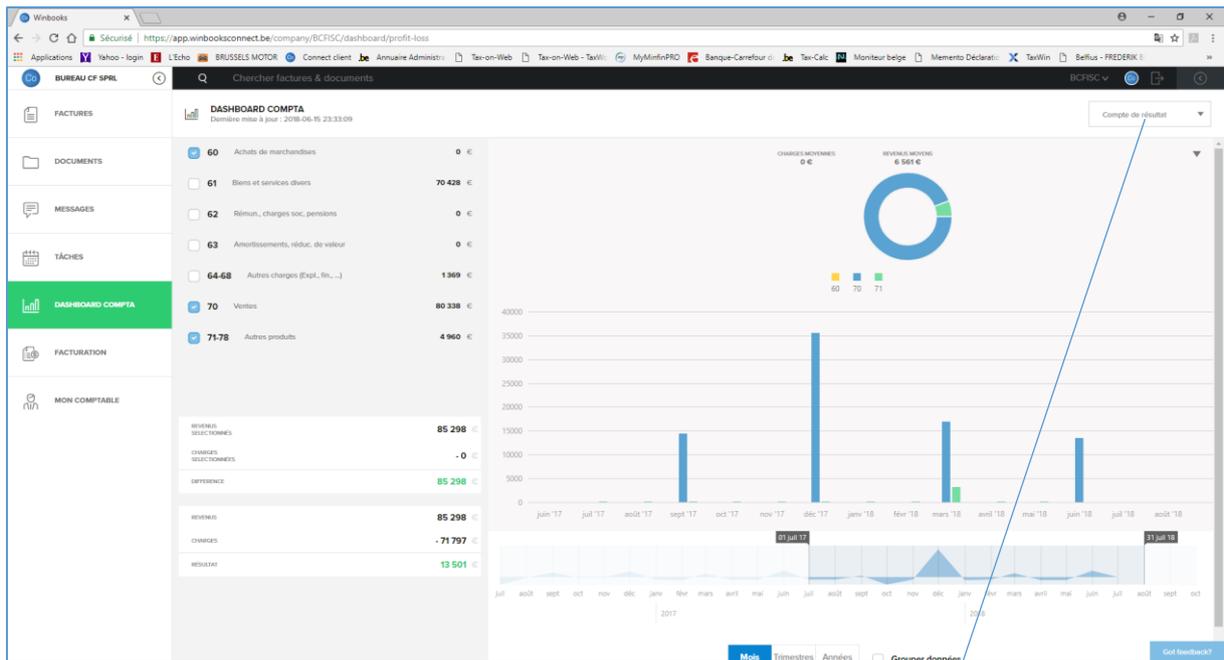
4.2. Tableau de bord (Dashboard) :

Cliquer sur l'onglet Dashboard Compta dans la colonne de gauche.

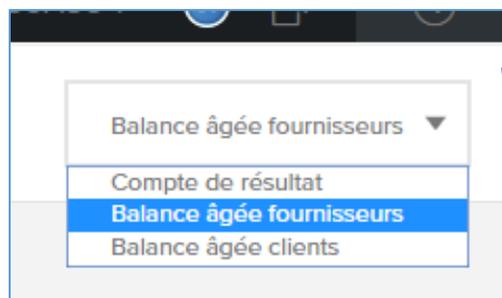


The screenshot shows the Winbooks application interface. The left sidebar contains several menu items: DOCUMENTS, MESSAGES, TACHES, DASHBOARD COMPTA (highlighted with a blue circle), FACTURATION, and MON COMPTABLE. The main content area displays a search filter for invoices with options for source, type, and payment status, along with sorting options.

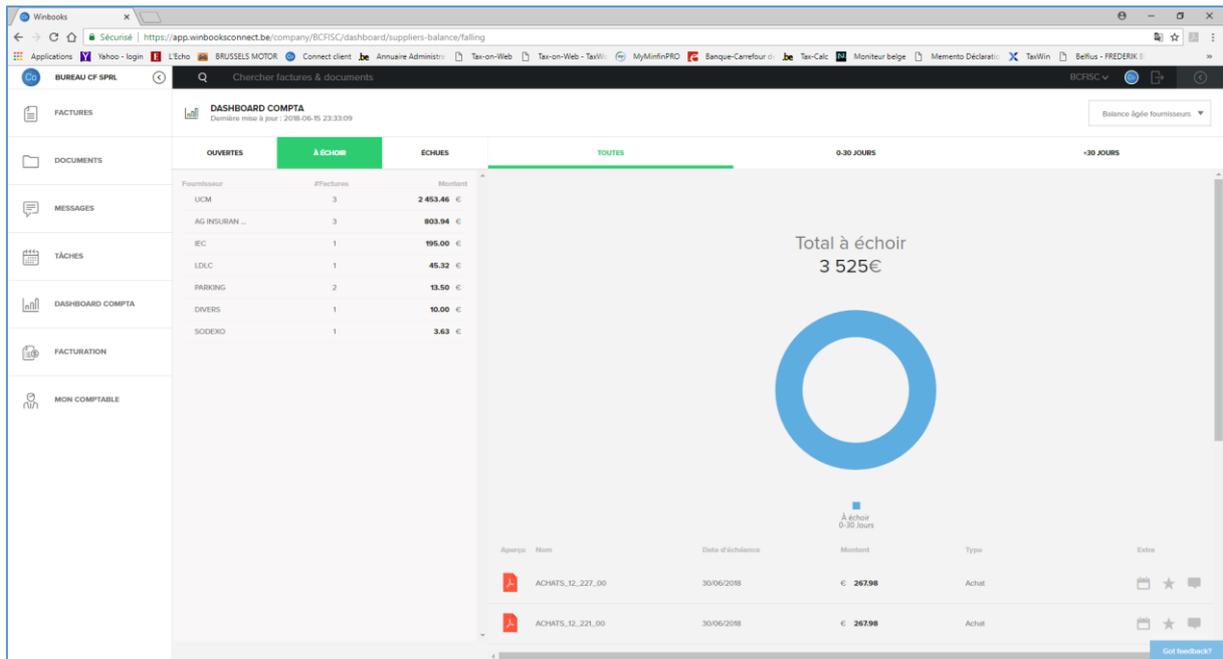
Vous avez accès aux données de votre activité à une date donnée.



Vous pouvez également avoir accès à la **Balance âgée Client** et à la **Balance âgée Fournisseurs** en sélectionnant votre choix dans la liste défilante en haut à gauche de l'écran.



Vous aurez alors accès à la liste des impayés clients (ouvertes, à échoir et échue) et fournisseurs (ouvertes, à échoir et échue) à une date donnée avec l'accès direct aux factures concernées.

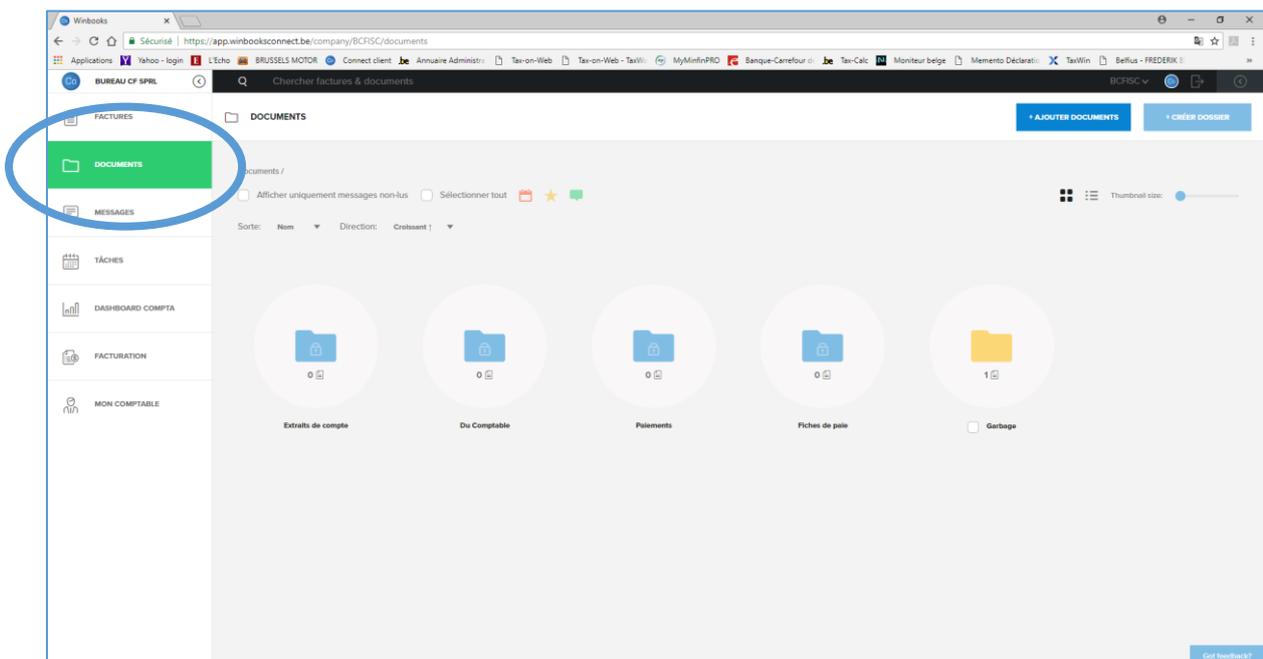


4.3. Documents :

Cliquer sur l'onglet Documents dans la colonne de gauche.

Les Dossiers bleus ne peuvent pas être modifiés. Ils reprennent :

- Les extraits de compte (via Codabox) ;
- Les documents officiels (bilans) émanant du système comptable ;
- Les paiements ;
- Les fiches de paie (pour ceux qui ont des employés – utilisation des fichiers Soda).



Les Dossiers jaunes peuvent être créés et modifiés pour classer des documents spécifiques (selon votre choix).

4.4. Message, Tâches:

Nous ne vous recommandons pas d'utiliser les onglets « Messages » et « Tâches ». Au sujet des messages, nous préférons centraliser les échanges via emails uniquement. Quant aux tâches, nous continuons à vous avertir des échéances fiscales à venir via emails également.

4.5. Facturation :

Il est possible de générer des factures de vente directement avec cette plateforme. C'est un service payant de notre sous-traitant IT.

4.6. Paiement :

Il est possible de **générer des fichiers XML** pour effectuer vos paiements. Les fichiers créés sont alors téléchargés dans le portail de votre banque habituelle pour une exécution rapide et groupée.

Pour ce faire, il faut cliquer sur l'onglet **Paiements**

Aperçu	Nom	Fournisseur	Date	Date d'échéance	Montant	Actions
AXA Bank Europe 3294 BE87751207333294	ACHATS_12_245_00	DIVERS	30-06-2018	30-06-2018	€ 10,00	✓ MARQUER PAYÉE ✗ VERS OUTBOX
AXA Bank Europe 1265 BE91795142232965	ACHATS_12_244_00	PARKING	30-06-2018	30-06-2018	€ 9,50	✓ MARQUER PAYÉE ✗ VERS OUTBOX
BELFIUS BANQUE 7481 BE6208827707481	ACHATS_12_243_00	PARKING	30-06-2018	30-06-2018	€ 4,00	✓ MARQUER PAYÉE ✗ VERS OUTBOX
	ACHATS_12_237_00	UCM	30-06-2018	30-06-2018	€ 347,90	✓ MARQUER PAYÉE ✗ VERS OUTBOX
	ACHATS_12_231_00	AG INSURANCE	30-06-2018	30-06-2018	€ 267,98	✓ MARQUER PAYÉE ✗ VERS OUTBOX
	ACHATS_12_227_00	AG INSURANCE	30-06-2018	30-06-2018	€ 267,98	✓ MARQUER PAYÉE ✗ VERS OUTBOX
	ACHATS_12_221_00	AG INSURANCE	30-06-2018	30-06-2018	€ 267,98	✓ MARQUER PAYÉE ✗ VERS OUTBOX
	ACHATS_12_220_00	UCM	30-06-2018	30-06-2018	€ 2235,96	✓ MARQUER PAYÉE ✗ VERS OUTBOX
	ACHATS_12_219_00	IEC	30-06-2018	30-06-2018	€ 195,00	✓ MARQUER PAYÉE ✗ VERS OUTBOX
	ACHATS_12_216_00	SODEKO	30-06-2018	30-06-2018	€ 3,63	✓ MARQUER PAYÉE ✗ VERS OUTBOX
	ACHATS_12_211_00	LDLC	30-06-2018	30-06-2018	€ 45,32	✓ MARQUER PAYÉE ✗ VERS OUTBOX

Il faut ensuite sélectionner les factures à payer en cliquant sur **Vers Outbox** et remplir le formulaire de paiement qui apparaît.

Après génération du fichier XML, il n'y a plus qu'à se rendre sur le site de votre banque.

Nous restons à votre service si vous avez la moindre question !