1. ACCES A VOTRE ESPACE CLIENT

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

🔀 Bureau Comptable & Fill: 🗴	θ - σ
- C 🕜 🗎 Sécurisé https://www.buresucf.com/espace-dients	副 ☆ 10
🗄 Applications 🙀 Yahoo-login 🚺 Eletro 🜉 BRUSSELS MOTOR 🥥 Connect client. 🏚 Annuaire Administri 🗋 Tax-on-Web 🖥 Tax-on-Web - TaxWii 💮 MyMinfinPRO 🌄 Banque-Carrelour di 🛵 Tax-Cack 📓 Monteur beige 🖒 Me	emento Déclaratic 🗙 TaxWin 🕒 Belfius - FREDERIK 8
	Créez votre site WIX
ACCUEIL NUS SERVICES PRESENTATION CONTACT ESPACE CLIENT	
VERS L'ESPACE CLIENT	
Bureau Comptable & Fiscal	
Rue Noël, 61	
1410 Watehoo 	
bureauct@gmail.com	
Agréé IPOF-BIBF	

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

Log in E-mail Password Remember me Starting Log IN Starting Log IN Start	WINBOOKS				
E-mail Password Remember me		Log in			
Password Remember me LOG IN forgot password?	E	E-mail			
Remember me LOG IN system forgot password?	F	Password			
forgot password?	C	Remember me	LOG IN		
			forgot password?		

- 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 ».

1.0					
y 💿 We					0 - D ×
< → 	G () Securise https://	app.winbooksconnect.be/company/BCHSC/invoices/my-desk	w an Web D. Tay an Web Tayler 🦳 Multinfieldo 🔽	Panama Carrefour de las Tax Cale IN Menitour Juleo Di Manante Déc	or we tr la :
		Charcher factures & documents		banque-canelouro: 📜 lax-calc 🔛 moniteuroeige 🗋 memerico dec	
	BOREAD OF STRE				
	FACTURES	MON BUREAU	COMPTABLE	ARCHIVE	PAIEMENTS + AJOUTER FACTURES
	DOCUMENTS	Afficher uniquement messages non-lus	🛱 🖈 🛡		Thumbnail size:
Ţ	MESSAGES	Source: Tous	♥ Type: Tous	▼ Statut de palement: Tous	*
 ;;;;;;	TÁCHES	Sorte: Dete ¥ Direction: Décretesent j ¥			
<u>["UU</u>	DASHBOARD COMPTA				
<u>i</u>	FACTURATION				
On A	MON COMPTABLE				
					Got feedback?

LES ESPACES : Mon Bureau, Comptable, Archives

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

	COMPTABLE	ARCHIVE
--	-----------	---------

• Mon Bureau : Si vous cliquez sur cet onglet, vous retrouvez toutes les factures que vous avez téléchargées ou envoyées sur la plateforme.

Vous êtes **<u>SEUL</u>** 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 ;

/ 🔄 Winbooks 🔅				0 - 0 ×
← → C ☆ Sécuri	https://app.winbooksconnect.be/company/BCFISC/invoices/my-desk			아 월 ☆ 🔝 🗄
Applications Yahoo -	igin 🚺 L'Echo 📟 BRUSSELS MOTOR 🥥 Connect client b Annuaire Administr	rs 🗅 Tax-on-Web 🗅 Tax-on-Web - TaxWo 💮 MyMinfinPRO	🧧 Banque-Carrefour de be Tax-Calc 🔃 Moniteur belge 🗋 Memento Déc	aratio X TaxWin 🕒 Belfus - FP2 Juk D
FACTURES		Comptable	ARCHIVE	PAIEMENTS + AJOUTER FACTURES
DOCUMENTS	Afficher uniquement messages non-lus	er tout 📋 🜟 💻		🚼 🗄 Thumbhail side
Messages	Source: Tous	▼ Vente	Statut de paloment: Tous	•
TÁCHES	Sorte: Date 🔻 Direction: Décreissent i 🔻		/	
ASHBOARD COMP	A.			
FACTURATION				
⊖ MON COMPTABLE				
	/			Got feedback?
+ AJC	UTER FACTURES			

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

Ouvrir					×
← → × ↑ 🗐 > Ce PC > Docu	iments >		ٽ ~	Rechercher dans : E	Documents 🔎
Organiser 🔻 Nouveau dossier				[]==	• 🔳 💡
✓	 Nom Modèles Office personnalisés Musique - Raccourci 	Statut © Ø	Modifié le 29/03/2018 16:00 06/05/2018 22:03	Type Dossier de fichiers Raccourci	Taille 1 Ko
> 👳 DATA (\MVNA001) (Z:) > 💣 Réseau <u>N</u> om du fichier : [•		~	Fichiers personnal	isés ~ Annuler

- 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		
Type* Achat Vente Achat Vente Note de crédit - Achat Note de crédit - Vente Mots clés	Statut de paiement Payé Impayé	
*Champ obligatoire		
SAUVEGARDER SUR MON BUREAU	Annul	ler

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 »

	whenter V				θ - σ ×
	C A Sécurisé https:	//app.winbooksconnect.be/company/BCFISC/invoices/mv-desk			
III Api	plications 🔛 Yahoo - login 📘	L'Echo 🗃 BRUSSELS MOTOR 🎯 Connect client ┢ Annuaire Administra	🗅 Tax-on-Web 🗋 Tax-on-Web - TaxWi: 🕣 MyMinfinPRO 🌠 Ba	anque-Carrefour di 🔥 Tax-Calc 🔯 Moniteur belge 🗅 Memento D	éclaratio X TaxWin 🗋 Belfius - FREDERIK 8
Go	BUREAU CF SPRL	Q Chercher factures & documents			BCFISC 🗸 🍥 📑 🕜
•	FACTURES		COMPTABLE	ARCHIVE	PAIEMENTS + AJOUTER FACTURES
	DOCUMENTS	Afficher uniquement messages non-lus	out 📛 ★ 🗮		Thumbral size:
Ţ	MESSAGES	Source: Tous	♥ Type: Tous	 Statut de paiement: Tous 	*
	таснея	bry. Deta ▼ Direx Décretsant ▼			
[nn]	DASHEGARD COMPT				
1	FACTURATION	BUBLE AND A DECEMBER			
02	MON COMPLE &				
					Got feedback?

 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, ...);



PACTURE FEVRIER 2016.pdf Image: Constraint of générale Image: Constraint of générale Source Uploadé Date d'upload 28-06-2018 Client / Fournisseur ORANGE Client / Fournisseur ORANGE Type Achat Paysi Statut de palement Paysi Paysi Statut de palement Paysi Générence BE0456810810 Référence 1600328614 Date du document Date du document Date du document Date du document Date diéchéance Date diéchéance Statut de jalane Statut de jalane Date diéchéance Date diéchéance Statut de jalane Date diéchéance				
Image: series of the series	FACTURE FEVRI	ER 2016.pdf		
Finformation générale odde Source Uploadé Date d'upload 28-06-2018 Client / Fournisseur Image: Client / Fournisseur ORANGE Image: Client / Fournisseur Type Image: Client / Fournisseur Type Image: Client / Fournisseur Statut de paiement Image: Client / Fournisseur Payé Image: Client / Fournisseur Statut de paiement Image: Client / Fournisseur BE0456810810 Image: Client / Fournisseur Référence Image: Client / Fournisseur Bete du document Image: Client / Fournisseur Date du document Image: Client / Fournisseur Date d'échéance Image: Client / Fournisseur Montant Image: Client / Fournisseur 29,28 Image: Client / Fournisseur	í	Ę	###1	Ē
Source Uploadé 28-06-2018 Client / Fournisseur ORANGE Type Åchat Payé Numéro d'entreprise BE0456810810 Référence 1600328614 Date du document Date du document Date d'échéance Inder d'échéance 20,28 Kortant 29,28	l'information générale			editer
Date d'upload 28-06-2018 Client / Fournisseur ORANGE Type	Source	Uploadé		
Client / Fournisseur CRANCE Type Achat Achat Pays Statut de paiement Pays BE0456810810 Référence Référence G600328614 Date du document Date du document Date du document Date d'échéance Cate d'échéance Date d'échéance Date d'échéance Date d'échéance Cate d'échéance Date d'échéance Date d'échéance Date d'échéance Cate d'échéance Date d'échéance Cate d'échéance Cate d'échéance Date d'échéance Cate d'éc	Date d'upload	28-06-2018		
ORANGE Type Achat Payé Payé BE0456810810 BE0456810810 Référence 1600328614 Date du document Date du document Date d'échéance	Client / Fournisseur			
Type Achat Statut de palement Payá Payá BE0456810810 Référence 1600328614 Date du document Date du document Date dú chéance Date d'échéance Montant 29,28 Devise	ORANGE			
Achat Statut de paiement Payé Be0456810810 BE0456810810 Référence 1600328614 Date du document Date du document Date d'échéance Date d'échéance Montant 29,28 Devise	Туре			
Statut de paiement Payé Payé Suméro d'entreprise BE0456810810 Référence 1600328614 Date du document Date du document Date du document Date d'échéance Sumer	Achat	×		
Paxé Numéro d'entreprise BE0456810810 Référence 1600328614 Date du document Date du document Date d'échéance Date d'échéance Montant 29,28 Devise	Statut de paiement			
Numéro d'entreprise BE0456810810 Référence 1600328614 Date du document Date du document Date d'échéance Date d'échéance Montant 29,28 Devise	Payé 🔻	·		
BE0456810810 Référence 1600328614 Date du document Date du document Date d'échéance Date d'échéance Montant 29,28 Devise	Numéro d'entreprise			
Référence 1600328614 Date du document Date du document Date d'échéance Montant 29,28 Devise	BE0456810810			
1600328614 Date du document Date d'échéance Date d'échéance Montant 29,28 Devise	Référence			
Date du document Date du document Date d'échéance Date d'échéance Montant 29,28 Devise	1600328614			
Date du document Date d'échéance Montant 29,28 Devise	Date du document			
Date d'échéance Date d'échéance Montant 29,28 Devise	Date du document			
Date d'échéance Montant 29,28 Devise	Date d'échéance			
Montant 29,28 Devise	Date d'échéance			
29,28 Devise	Montant			
Devise	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 : <u>xxxxx.xxx@winbooksconnect.be</u>

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 <u>xxx.xx@winbooksconnect.be</u>).

▲ 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.

		Ø	5 C	P	+ = +	Ċ	\bigcirc	ŵ 🗴
Comptable	Marquer Comme Lu	Editer		Séparer	Déplacer	Partager	Downloader	Supprimer

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.



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

	🕘 Winbooks 🛛 🗙 📃					Θ - σ ×
	← → C ☆ 🖨 Sécurisé https;	//app.wiwooksconnect.be/company/BCFISC/invoices/my-desk				■☆ 四 :
	🔛 Applications 🛐 Yahoo - login 🖪	ccho 🗃 BRUSSELS MOTOR 🎯 Connect client b Annuaire Administra	🗋 Tax-on-We 🗋 Tax-on-Web - TaxWi: 💮 MyMinfinPRO 🌠	Banque-Carrefour di be Tax-Calc 🚺 Moniteur belge 🗋 Memento Déc	laratio 🗙 TaxWin 🗋 Belfiu	s - FREDERIK 8 >>
	0 BUREAU CF SPRL	Q Chercher factures & documents			BCFIS	cy 🙆 🗗 🔇
i iccursing i </td <td></td> <td>MON BUREAU</td> <td>Comptable</td> <td>ARCHIVE</td> <td></td> <td>+ AJOUTER FACTURES</td>		MON BUREAU	Comptable	ARCHIVE		+ AJOUTER FACTURES
Borers Ina Softe: Data Data Colors Softe: Data	DOCUMENTS	Sélectioner	□ * =		Thumb	nail size:
Image: Base Board Constraints Image: Base Board Cons	(╤) MESSAGES	Source: Tous	▼ Type: Tous	♥ Statut de palement: Tous		v
	TÂCHES	Sorte: Date 🔻 Direction: Décreissant j 🔻				
	<u>n∏</u> dashboard compta					
Cid bedfasid?	Gn Mon comptable					
						Got feedback?

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.

Q Chercher factures	s & documents			
Recherche dans	Mon bureau			Ŧ
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.

	Winb	books ×								θ - σ ×
~	\rightarrow (C 🟠 🔒 Sécurisé https:/	/app.winbooksconnect.be/company/BCFISC/invoices/my-desk							■☆ 団 :
	Applic	cations 🛐 Yahoo - login 📘	L'Echo 🖀 BRUSSELS MOTOR 💿 Connect client , be Annuaire Admini	stra 🗋 Tax-on-Web [] Tax-on-Web - TaxWo 🥱	🖗 MyMinfinPRO 👩 Banque-Carrefour d	🖢 🖿 Tax-Calc 🚺 Moni	teur belge 📋 Memento De	iclaratio 🗙 TaxWin 🗋 Belfiu	is - FREDERIK 8 >>
	Co	BUREAU CF SPRL	Q Chercher factures & documents							ic 🗸 🍥 🕞 🛛 🔇
	1	FACTURES	MON BUREAU	_	COMPTABLE		ARCHIVE			+ AJOUTER FACTURES
(DOCUMENTS	Afficher uniquement messages non-lus	mer tout 🛗 🛨	•				Thurst	inail size:
		MESSAGES	Source: Tous	¥	Type: Tous		×	Statut de paiement: Tous		*
		TACHES	Sorte: Date ▼ Direction: Décretesent j ▼							
4		PASHEOARD COMPTA								
1	0 Nin	MON COMPTABLE								
http:	к//арр.и	winbooksconnect.be/company/BCFI	SC/dashboard/profit-loss							Got feedback?

Winbooks X					θ - σ ×
← → C ☆ 🔒 Sécuris	é https://app.winbooksconnect.be/company/BCFISC/dashboard	/profit-loss			월 ☆ 🗵 🗄
🔛 Applications 🛐 Yahoo - I	login 🚺 L'Echo 🚘 BRUSSELS MOTOR 🎯 Connect client be Ar	nuaire Administra 📋 Tax-on-Web [) Tax-on-Web - TaxWe 🕣 MyMinfinPRO 🂦 Banque-Carrefour de	be Tax-Calc 🔯 Moniteur belge [Memento Déclaratio	TaxWin 🖺 Belfius - FREDERIK 8
BUREAU CF SPRL	Chercher factures & documents				BCFISC 🗸 🍥 🕞 🔇
FACTURES	afil DASHBOARD COMPTA Demière mise à jour : 2018-06-15 23:33:09				Compte de résultat
DOCUMENTS	60 Achats de marchandises	0 €	a	DHARGES MOYENNES BEVENUS MOYENS 0 € 6 561 €	· ·
	61 Biens et services divers	70 428 €			/
The messages	62 Rémun, charges soc, pensions	0 €			
ditty viewee	63 Amortissements, réduc. de valeur	0 €			/
inches	64-68 Autres charges (Expl., fin,)	1369 C		60 70 71	
ASHBOARD COMPT	A State of the sta	80 338 € 40000			
	71-78 Autros produits	4960 € 35000			
FACTURATION					
MON COMPTABLE					
	REVENUS SELECTIONNÉS	85 298 C 15000			
	CHARGES SELECTIONNÉES	-0 C 10000		-	
	DIFFERENCE	85 298 € 5000			
		0			/
	REVENUS	85 298 🧠	juin '17 juil '17 août '17 sept '17 oct '17 nov '13	17 déc '17 janv '18 févr '18 mars '18 avril '18	mai '18 juin '18 juil '18 août '18
	CHARGES	- 71 797 ©		71 IIIJ 17	31 Juli 18
	RÉSULTAT	13 501 €			
		jul a	It sept oct nov déc janv févr mars avril mai ju	luin juil août sept oct nov dêc janv êvr m	nars avril mai juin juil août sept oct
				2010	
			Mole	imestres Années	Got feedback?
			inda	Grouper donnees/	

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

Vous pouvez également avoir accès à la **Balance agée Client** et à la **Balance agée 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.

🖉 🕲 Win	θ - σ x										
\leftrightarrow	🗁 🗘 🏠 Séculisé https://app.winbooksconnect.be/company/BCTSC/dashboard/suppliers-balance/talling										
III Appl	ications 🛐 Yahoo - login 📘	L'Echo 🖴 BRUSSELS MOTOR	💿 Connect client be An	nuaire Administra 🗋 Tax-o	n-Web 🗋 Tax-on-Web - TaxW: 💮 MyMinfinP	RO 👩 Banque-Carrefour de be	Tax-Calc 🚺 Moniteur belge 🗋 Me	mento Déclaratio 🗙 TaxWin	Belfius - FREDERIK 8 >>		
Co	BUREAU CF SPRL	Q Chercher	factures & documents						BCFISC 🗸 🍥 🕞 🔇		
	FACTURES	DASHBOARD CO Demière mise à jour	OMPTA : 2018-06-15 23:33:09						Balance âgée fournisseurs 🔻		
	DOCUMENTS	OUVERTES	À ÉCHOIR	ÉCHUES	TOUTES		0-30 JOURS		+30 JOURS		
		Fournisseur	#Fectures	Montant					i i		
F	MESSAGES	UCM	3	2 453.46 €							
~-		AG INSURAN	3	803.94 €							
		IEC	1	195.00 €			Total à échoir				
	TACHES	LDLC	1	45.32 €			3 525€				
		PARKING	2	13.50 €							
<u>l'ul</u>	DASHBOARD COMPTA	DIVERS	1	10.00 €							
		SODEXO	1	3.63 €							
Con	PACTURATION MON COMPTABLE				Арагра Nom Асмить, 12, 227, 00	Dela d'Addense 30562018	A const A cons	Type Achat	tota Ê★早		
					MUTRI 5_12_221_00	30/06/2018	C 20198	Action			
					<				Got feedback?		

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).

	/ 🕥 Win	books ×						θ - σ ×					
	$\leftarrow \Rightarrow$	🗧 🔶 C û 🔒 Sécurisé https://app.winbooksconnect.be/company/8CFISC/documents											
	III Appl	🟥 Applications 🙀 Takhoo-Iogin 🚺 Litton 👜 RRUSSELS MOTOR 🥥 Connect client. 🔈 Annuaire Administri: D. Takhon-Hile D. Takho											
	Co	BUREAU CF SPRL	Q Chercher factures & docume	nts				BCFISC 🗸 🍥 🕞 🔇					
	۲	FACTURES	DOCUMENTS				+ AJOUTER DOCUM	IENTS + CRÉER DOSSIER					
(DOCUMENTS	ocuments /		_								
	F	MESSAGES	🕒 Afficher uniquement messages non-kus 🗋 Selectionner tout 📸 🔆 💷 🗱 🏭 🔛 🔛 Sortie: Nem 👻 Direction: Createment 1 👻										
	thoses												
	[<u>"UU</u>	DASHBOARD COMPTA											
	10	FACTURATION	• =	0	0	•	1 🖾						
	0 Nin	MON COMPTABLE											
			Extraits de compte	Du Comptable	Palements	Fiches de paie	Garbage						
								Got feedback?					

Les Dossiers jaunes peuvent être créés et modifiées 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

/ 🔿 We	nbooks × 🗸 🔿 We	nBooks on Web 🗙 🔪						0 - 0 ×
$\leftarrow \Rightarrow$	C 🖸 🔒 Sécurisé https:	//app.winbooksconnect.be/comp	any/BCFISC/involces/payments/unpaid					離合 目 :
Ш Арр	lications 🛐 Yahoo - login 🚺	L'Echo 🙀 BRUSSELS MOTOR 🙆	Connect client be Annuaire Administra 🗅 Tao	-on-Web 📋 Tax-on-Web - TaxWii: 💮 MyMinfi	nPRO 🌠 Banque-Carrefour di be	Tax-Calc 🚺 Moniteur belge 🕒 M	emento Déclaration De Palifica	s - FREDERIK I >>
Co	BUREAU CF SPRL	Q Chercher factu	ures & documents				BCRS	
6		1.	MON BUREAU			ARCHIVE		+ AJOUTE FACTURES
	DOCUMENTS	TOUS IMPAYE 🛞 🗲	Avec statut de paiement non défini					-
		OUTBOX >	Aperçu Nom	Fournissijur	Date	Date d'échianca	Manifest	Actions
Ţ	MESSAGES	AXA Bank Europe 3294 BE87751207333294	ACHATS_12_245_00	DIVERS	30-06-2018	30-06-2018	€ 10,00	VERS OUTBOX
		AXA Bank Europe 1265 BE18755542231265						
	TÂCHES	BELFIUS BANQUE 7461 BE62088277077461	ACHATS_12_244_00	PARKING	30-06-2018	30-06-2018	€ 9,50	VERS OUTBOX
[40]	DASHBOARD COMPTA	BELFIUS BANQUE 1281 BE36068904181281	a ACHATS_12_243_00	PARKING	30-06-2018	30-06-2018	€ 4,00	VINARQUER PAYÉE
60	FACTURATION		ACHATS_12_237_00	UCM	30.06-2018	30-06-2018	€ 347,50	VINARGUER TRAVÉE
0	MON COMPTABLE		ACHAT5_12_231_00	AG INSURANCE	30-05-2018	30-05-2018	€ 267,98	VINARQUER PRYÉE
กัก			ACHAT5_12_227_00	AG INSURANCE	30-05-2018	30-06-2018	€ 267,98	VINARQUER PAYEE
			ACHAT5_12_221_00	AG INSURANCE	30-06-2018	30-06-2018	€ 267,98	VERS OUTBOX
			ACHAT5_12_220_00	UCM	30-05-2018	30-06-2018	€ 2235,96	VINARQUER PAYÉE
			ACHAT5_12_219_00	IEC	30-05-2018	30-06-2018	€ 195.00	VERS OUTBOX
			ACHAT5_12_215_00	SODEXO	30-06-2018	30-06-2018	€ 3.63	VIARQUER TRAVÉE
			C	LDLC	30-06-2018	30.06-2018	€ 45.32	MARQUER PAYÉE Orthodology

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 voter banque.

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