



WINBOOKS CONNECT-GEbruikers HANDLEIDING

editie maart 2021

WELKOM

INLEIDING: MAAK MEER TIJD VOOR UW BASISACTIVITEIT

Gema biedt u Winbooks Connect aan om uw administratie te vereenvoudigen. U als zaakvoerder wenst zich het liefst bezig te houden met uw basisactiviteit. De dagelijkse administratie, trimestiriële aangiftes, enzovoort zijn voor vele zelfstandigen een noodzakelijk kwaad.

Dankzij Winbooks hoeft u hieraan veel minder tijd te besteden. Dankzij dit 100% digitaal platform is het gedaan met papieren documenten. Je stuurt gewoon alles met één klik door. Je kan zelfs nog een stap verder gaan. Inkomende en uitgaande facturen kan je op elk moment naar een gepersonaliseerd e-mail adres verzenden. Zo hoeft je administratie niet langer dan een paar minuten per dag te duren. Je krijgt bijvoorbeeld een papieren aankoopfactuur binnen. Neem hiervan een foto en stuur deze direct naar uw persoonlijk e-mail adres. Klaar is Kees.

INHOUD VAN DEZE HANDLEIDING

I. INLOGGEN

- A. Inloggen op je PC
- B. Inloggen op je smartphone

II. BUREAUBLAD

III. MIJN PROFIEL BEHEREN

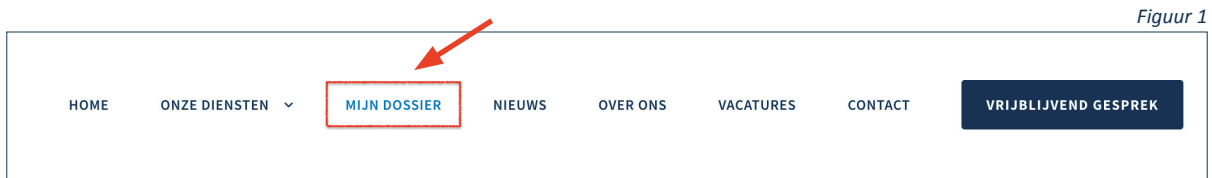
IV. FAKTUREN INLEZEN EN OPSLAAN

V. DOCUMENTEN INLEZEN EN OPSLAAN

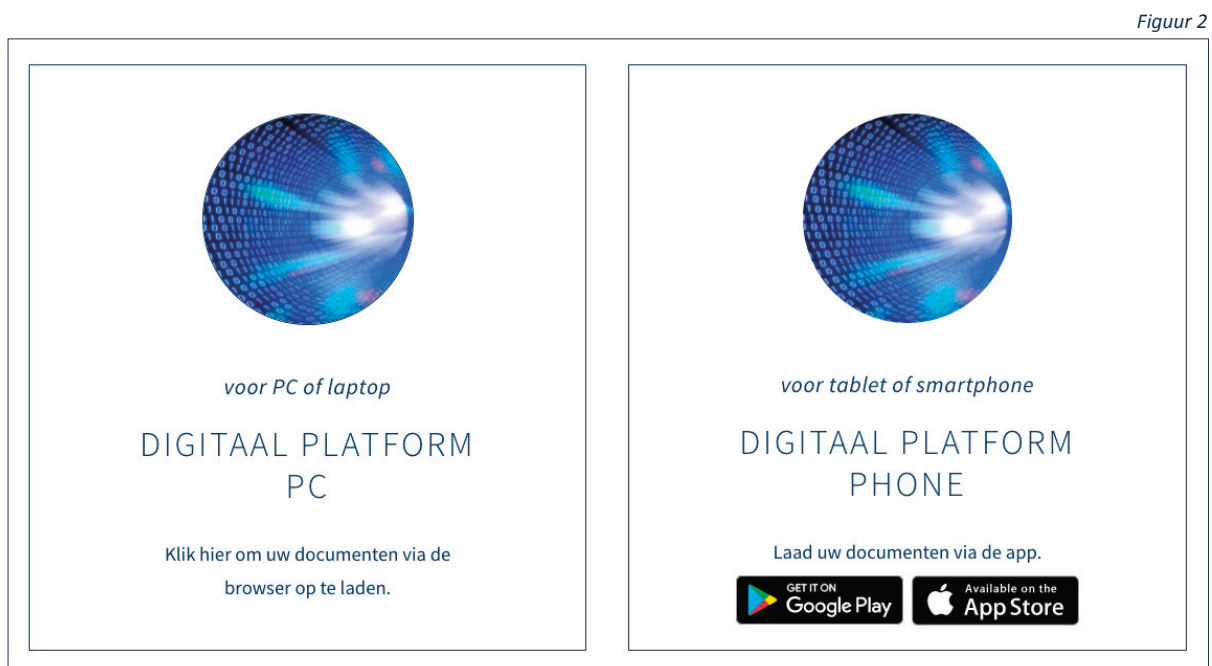
VI. COMMUNICEREN

I. INLOGGEN

Open uw browser en ga naar <https://gema.be> en klik in het hoofdmenu (bovenaan de pagina) op “ MIJN DOSSIER”.



Figuur 1



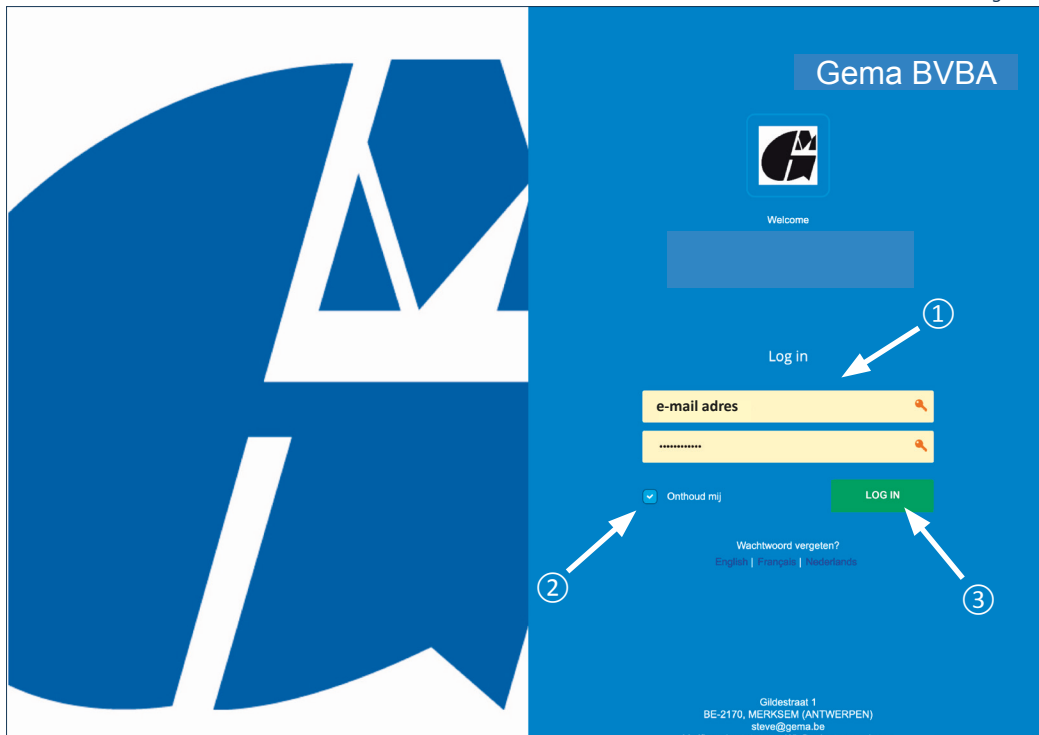
Figuur 2



A. INLOGGEN OP JE PC OF LAPTOP

Klik op de knop “DIGITAAL PLATFORM PC” (Figuur 2). Het Winbooks loginscherm (Figuur 3) start op in een nieuw tabblad. Zo kan je steeds terugkeren naar onze website zonder uit de Winbooks applicatie te gaan.

Figuur 3



4

WINBOOKS LOGINPAGINA

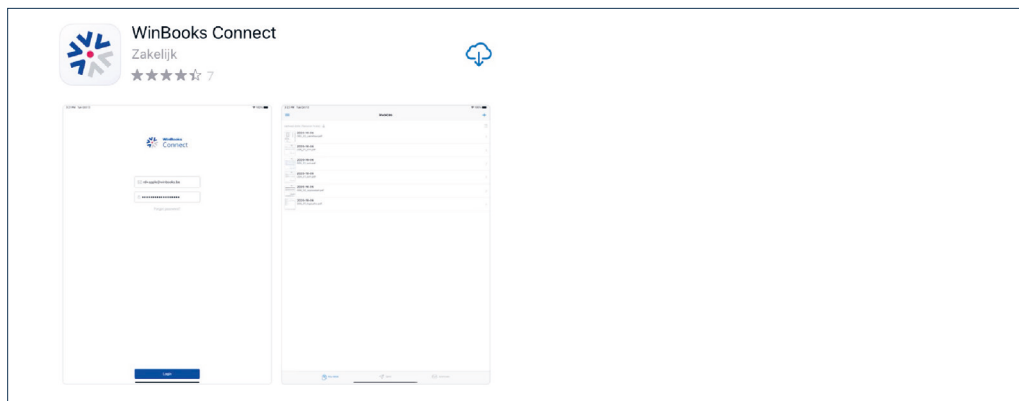
- ① Hier vul je opeenvolgend je e-mail adres en je paswoord in dat je van ons hebt ontvangen.
- ② Wanneer je dit vakje aanvinkt, onthoudt de browser op een veilige plaats jouw logingegevens zodat je deze de volgende keer niet meer hoeft in te vullen en direct kan inloggen.
- ③ Klik op login.

[Heb je nog geen inloggegevens?](#)

Geen probleem, contacteer ons dan even. Wij voorzien je van de nodige gegevens.

B. INLOGGEN OP JE SMARTPHONE OF TABLET

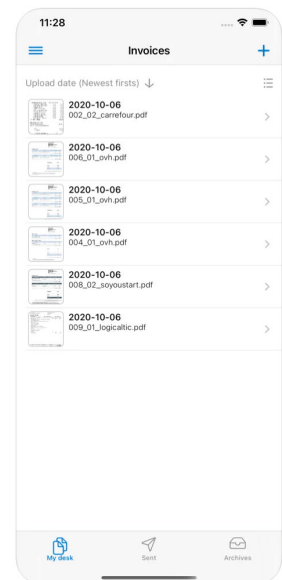
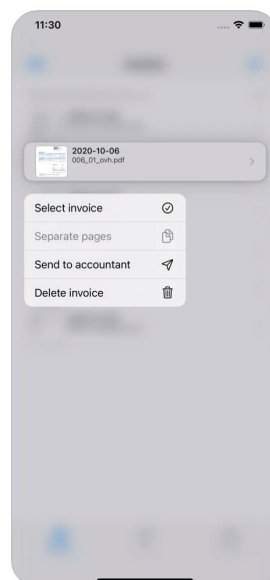
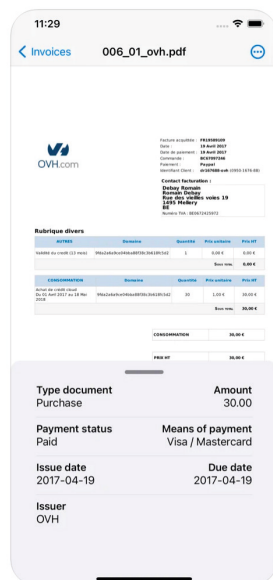
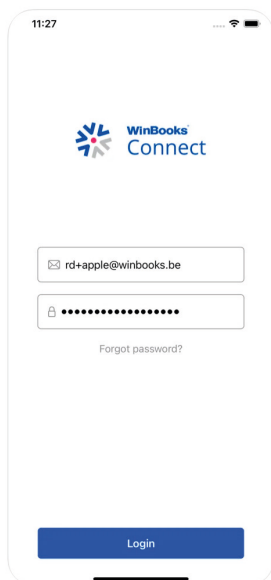
Klik op de Google Play of Apple App Store om de Winbooks app te installeren (Figuur 2). U wordt naar een van beide platforms geleid. Installeer de app op je toestel zoals je andere apps installeert. De werking loopt parallel met die op je PC.



SCAN DIRECT!



Scan & download via
Apple App Store



B. INLOGGEN OP JE SMARTPHONE OF TABLET





WinBooks Connect

WinBooks Zakelijk

ledeeren

Deze app is beschikbaar voor sommige van je apparaten

Toevoegen aan verlanglijstje

★★★★★ 11

Installeren

SCAN DIRECT!



Scan & download via Google Play

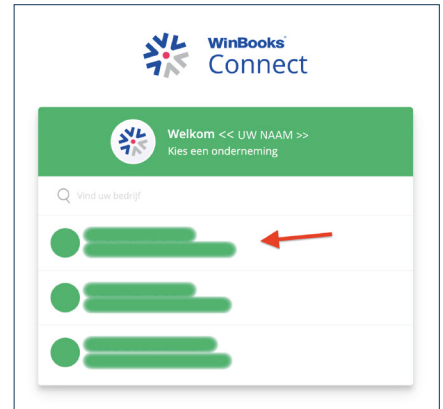
6

II. BUREAUBLAD

Nu u bent ingelogd, verschijnt de lijst met al uw ondernemingen (Figuur 4), uiteraard enkel in het geval dat u er meer dan één heeft.

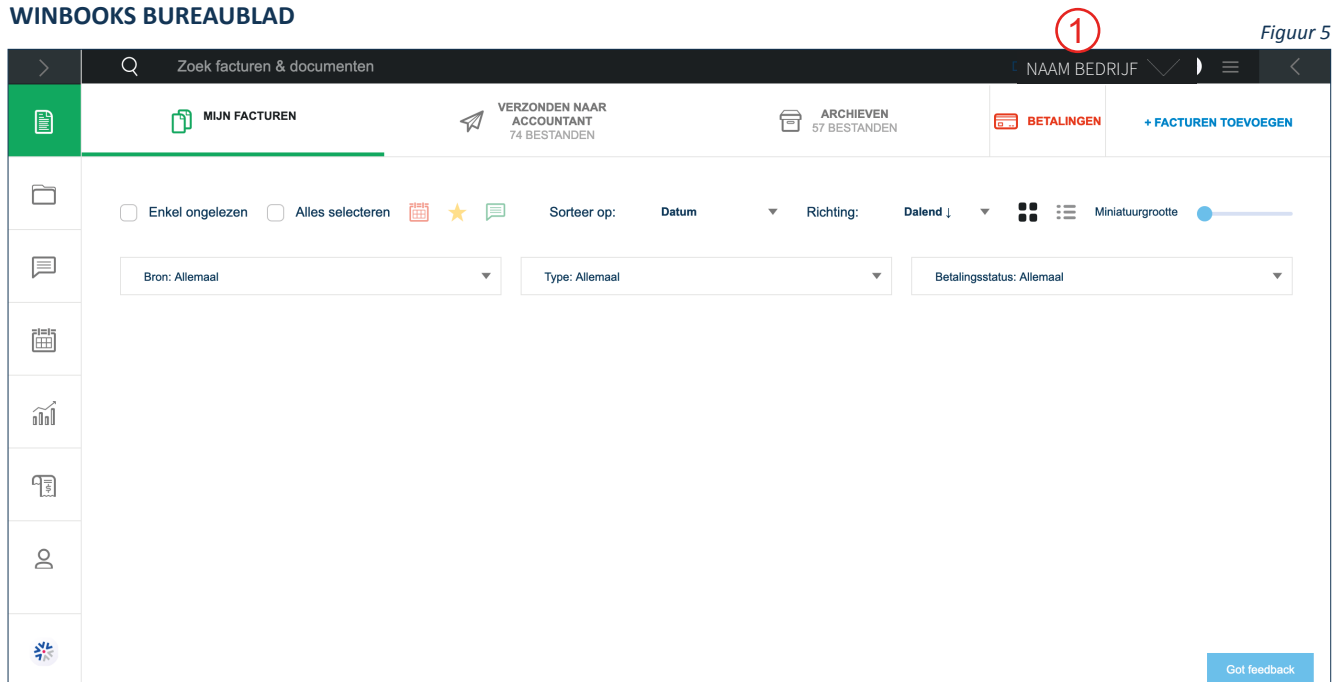
Selecteer de onderneming waarmee u wil beginnen door er 1x op te klikken.

U wordt dan automatisch doorgestuurd naar het bureaublad (Figuur 5) van de gekozen onderneming. Wenst u naar een andere onderneming te gaan, klik rechtsboven op de naam van uw bedrijf ① en selecteer het volgende.



Figuur 4

WINBOOKS BUREAUBLAD



Figuur 5

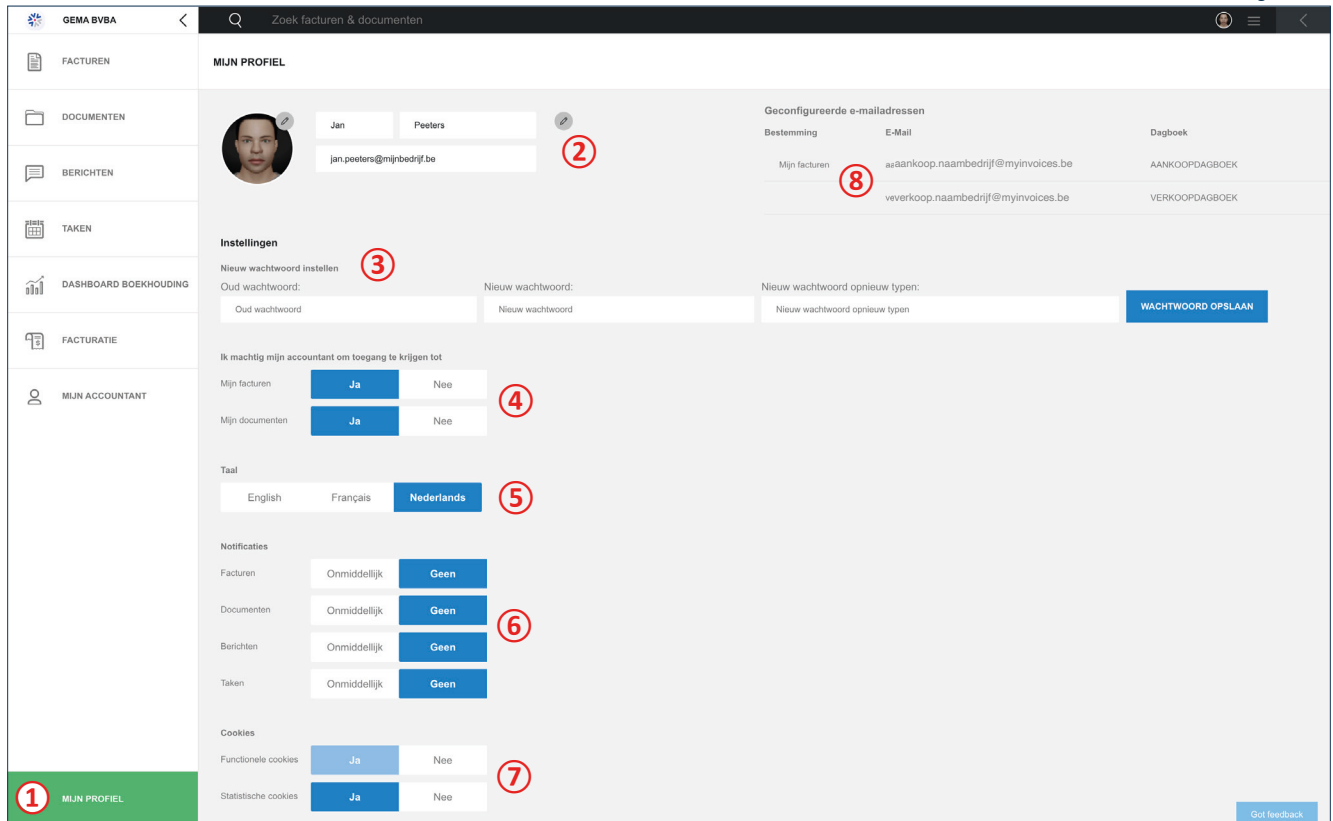
U bent nu op het bureaublad (Figuur 5). Van hieruit kan u alles controleren en opvolgen. In deze persoonlijke en afgeschermdde omgeving kan u nu de volgende acties ondernemen:

1. Facturen inlezen en opslaan.
2. Documenten inlezen en opslaan.
3. Communiceren met je accountant.
4. Taken toekennen.
5. Je kerncijfers in een dashboard bekijken.
6. Facturen maken (enkel indien deze geactiveerd is).
7. De gegevens van je accountant bewaren.

III. MIJN PROFIEL BEHEREN

Het tabblad MIJN PROFIEL open je door linksonder de webpagina te klikken ① (Figuur 24) .

Figuur 24



The screenshot shows the 'MIJN PROFIEL' page with the following sections and highlighted elements:

- Profile Information:** Name (Jan Peeters), Email (jan.peeters@mijnbedrijf.be) - circled 2.
- Instellingen (Settings):**
 - Change password form (Old, New, Confirm) - circled 3.
 - Account permissions: 'Ik machtig mijn accountant om toegang te krijgen tot' with 'Mijn facturen' and 'Mijn documenten' set to 'Ja' - circled 4.
 - Language selection: 'Nederlands' is selected - circled 5.
 - Notifications: 'Facturen', 'Documenten', 'Berichten', and 'Taken' are all set to 'Geen' - circled 6.
 - Cookies: 'Functionele cookies' and 'Statistische cookies' are both set to 'Ja' - circled 7.
- Geconfigureerde e-mailadressen (Configured e-mail addresses):**

Bestemming	E-Mail	Dagboek
Mijn facturen	ajaankoop.naambedrijf@myinvoices.be	AANKOOPDAGBOEK
	veverkoop.naambedrijf@myinvoices.be	VERKOOPDAGBOEK

- circled 8.

Op deze pagina bevat de volgende persoonlijke instellingen:

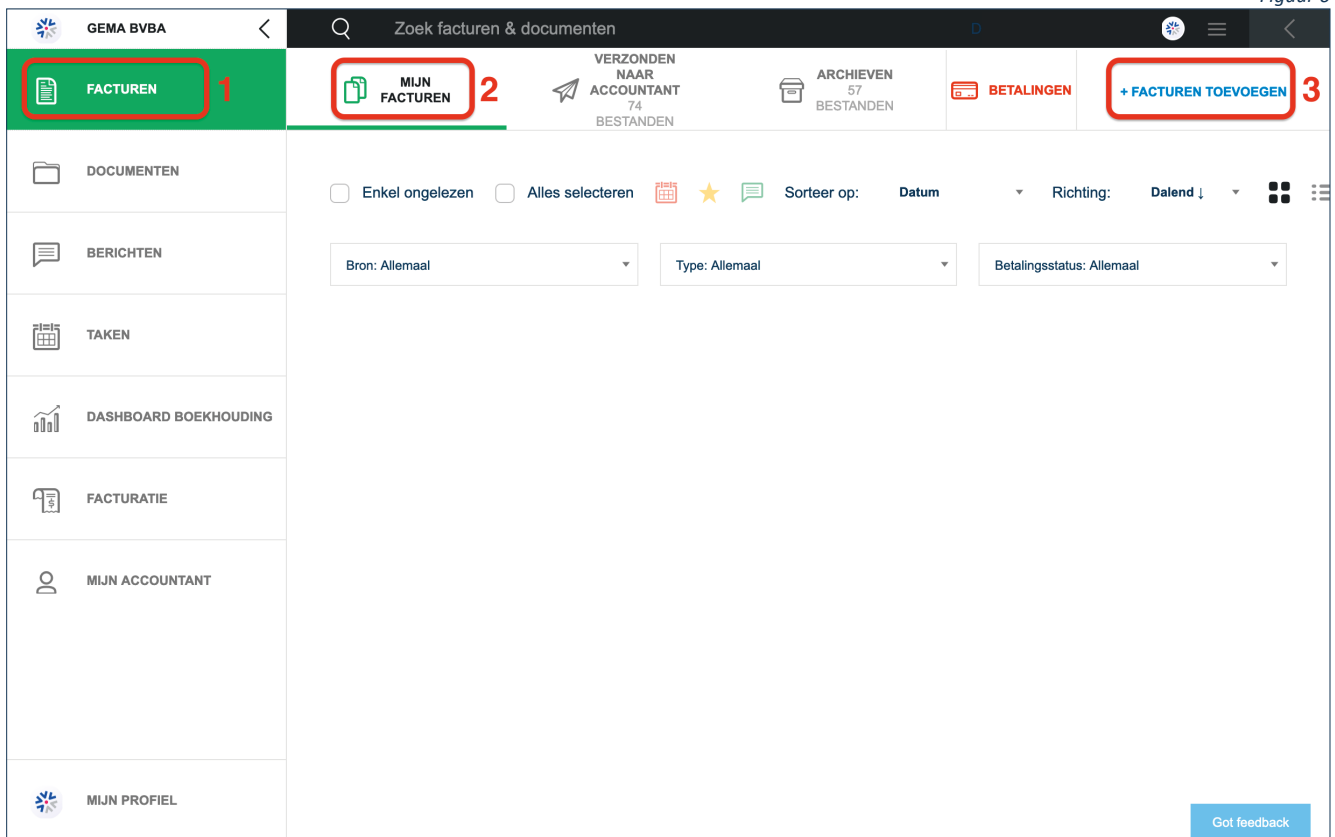
1. Met de MIJN PROFIEL knop activeer je deze pagina.
2. Je naam, e-mail adres en foto/logo aanpassen.
3. Je paswoord instellingen wijzigen.
4. De machtiging tot inzage door Gema beheren.
5. De interface taal selecteren.
6. Notificaties instellen wanneer je facturen of documenten oplaadt.
7. Het gebruik van cookies beheren.
8. Je kan ook facturen en documenten rechtstreeks vanuit je standaard e-mail programma verzenden op je PC, tablet of smartphone. Gebruik hiervoor de e-mail adressen die hier vermeld zijn. Je hebt een e-mail adres voor de aankopen en een ander voor de verkopen.

IV. FAKTUREN INLEZEN EN OPSLAAN

STAPPEN

1. Selecteer de tab "FAKTUREN"
2. Positioneer je daaropvolgend op de tab "MIJN FAKTUREN"
3. Klik op "FAKTUREN TOEVOEGEN" (figuur 6) en selecteer de op te laden documenten op je lokale schijf (figuur 7).

Figuur 6



4. Selecteer de op te laden documenten op je lokale schijf.

Zorg er voor dat je op voorhand op je PC een of meerdere folders voorziet waarin je je ingescande documenten hebt opgeslagen.

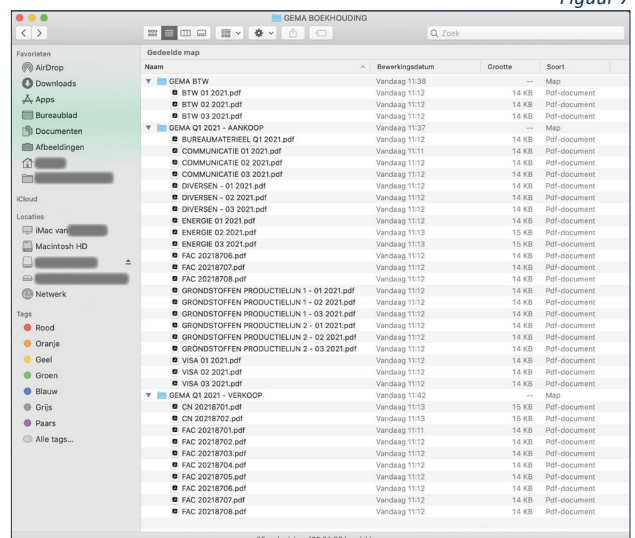
Dit werkt makkelijker tijdens het opladen en het toewijzen aan categorieën (aan de hand van de sleutelwoorden).

Je kan meerdere facturen gelijktijdig selecteren. Zorg er in dat geval voor dat je steeds hetzelfde type documenten tegelijkertijd oplaadt (facturen - creditnota's - visa uittrekfels - enzovoort).

OPMERKING

De afbeeldingen zijn via een Mac opgemaakt. Via Windows is dit gelijkaardig.

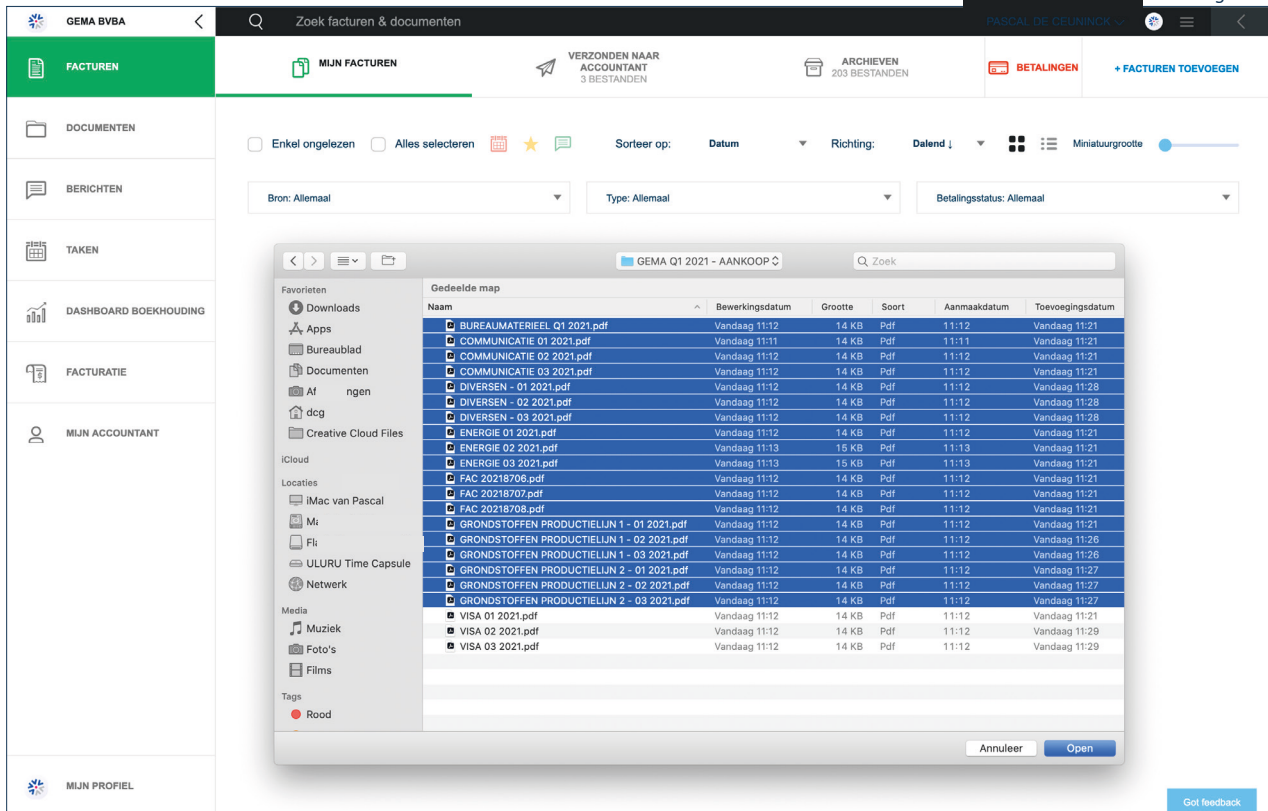
Figuur 7



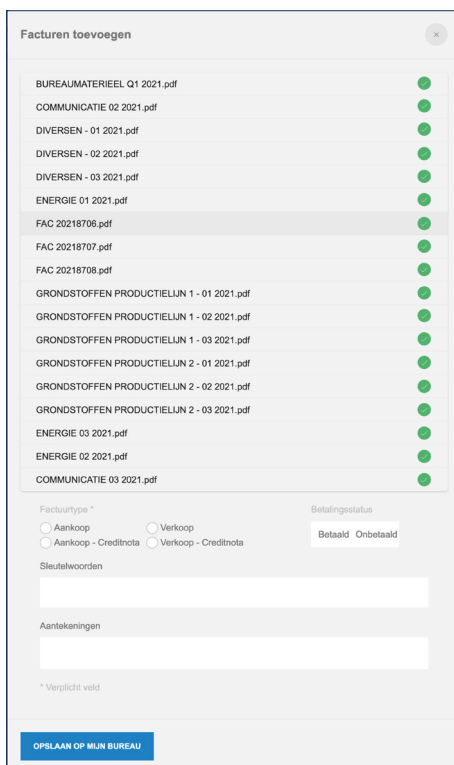
VOORBEELD: AANKOOPFACTUREN OPLADEN

1. Selecteer uw facturen en klik op “Open”

Figuur 8



2. In het volgende keuzevenster kan je nu de categorie toevoegen.



Figuur 9

Je beschikt over meerdere opties om je facturen op te laden afhankelijk van de informatie die je wilt toevoegen.

Als het bijvoorbeeld allemaal over aankoopfacturen gaat die nog onbetaald zijn, kan je die in een keer opladen. Is dat niet zo dan kan je ze ook in verschillende keren opladen.

Je kan er eveneens voor opteren om ze toch allemaal op te laden in een keer en later aan te passen (zie uitleg scherm betalingen verder in dit document)

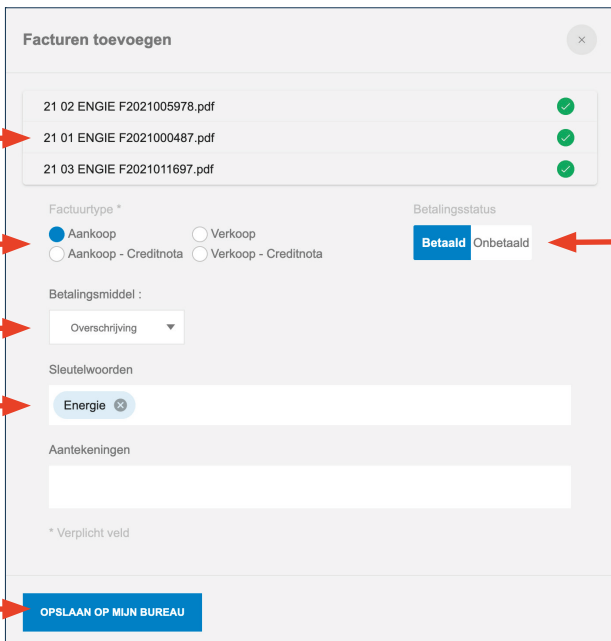
Een goeie tip is om een bepaalde naamconventie te creëren voor je documenten om ze later ook gemakkelijk terug te kunnen vinden. Een voorbeeld hiervan kan je hieronder vinden. Dit kan ook nog achteraf indien gewenst.

Maand-jaar-leveranciersnaam-factuurnummer

Dit ziet er dan zo uit : 10_2021_ENGIE_F2021000487

Selecteer vervolgens “OPSLAAN OP MIJN BUREAU” en de facturen zullen geladen worden.

Voorbeeld: Energiefacturen eerste kwartaal 2021



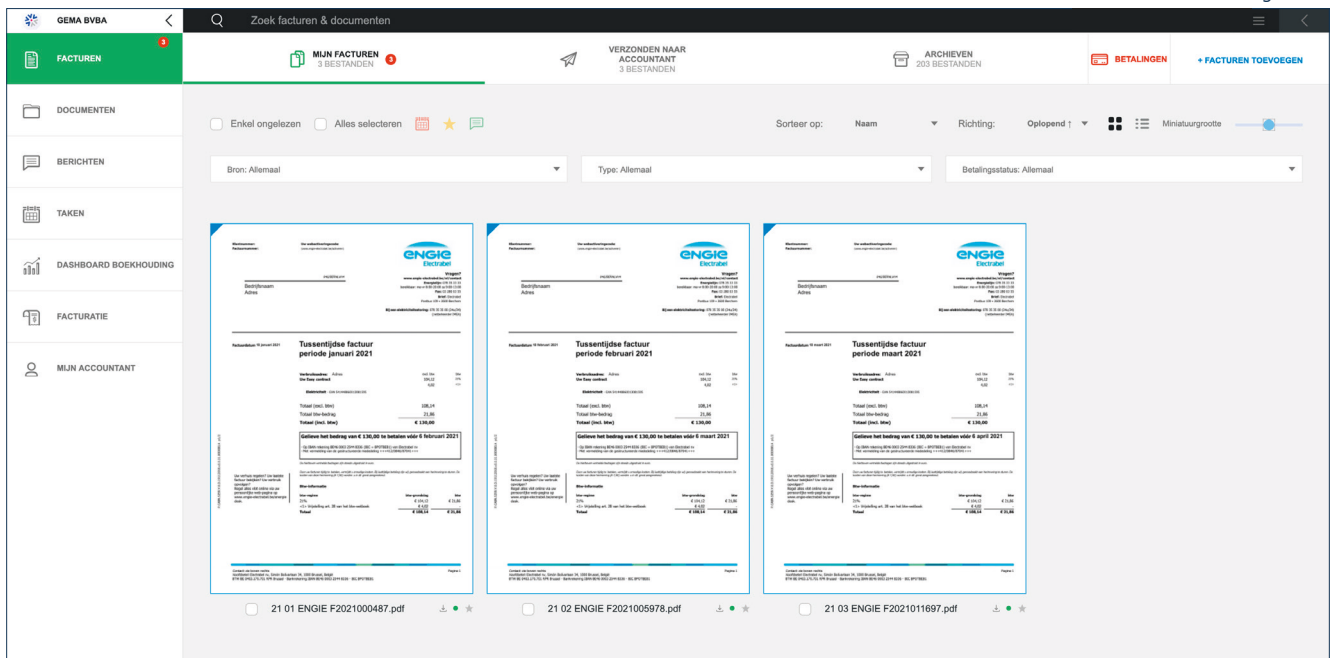
① Lijst van de opgeladen facturen (automatisch) →
 ② Het factuur type aanduiden →
 ④ Betalingsmiddel toewijzen →
 ⑤ Categorie toewijzen →
 ⑥ De selectie opslaan →

Betaalstatus aanduiden ③

Figuur 10

3. Nu de facturen opgeladen zijn, kan je er nog een aantal dingen mee doen:

Figuur 11



GEMA BVBA | Zoek facturen & documenten
 FACTUREN | MIJN FACTUREN (3 BESTANDEN) | VERZONDEN NAAR ACCOUNTANT & BESTANDEN | ARCHIEVEN (203 BESTANDEN) | BETALINGEN | + FACTUREN TOEVOEGEN

DOCUMENTEN | BERICHTEN | TAKEN | DASHBOARD BOEKHOUDING | FACTURATIE | MIJN ACCOUNTANT

Enkel ongelezen | Alles selecteren | Sorteer op: Naam | Richting: | Oplopend | Miniatuurgrootte

Bron: Allemaal | Type: Allemaal | Betalingsstatus: Allemaal

Preview thumbnails of three invoices:

- 21 01 ENGIE F2021000487.pdf
- 21 02 ENGIE F2021005978.pdf
- 21 03 ENGIE F2021011697.pdf

• Als gelezen markeren

Van zodra je zeker weet dat de facturen finaal zijn en geboekt mogen worden door je accountant, kan je ze als gelezen markeren. Dan weet je dat je ze behandeld hebt en dat ze klaar staan om naar je accountant door te sturen.

Indien je bij het laden van de facturen al zeker bent dat ze allemaal kunnen doorgestuurd worden heb je de optie om ze allemaal in een keer te selecteren en als gelezen te markeren.

- **Bewerken**

Indien je je documenten nog wil wijzigen (bv als een andere persoon die heeft opgeladen voor jou) dan kan je deze selecteren en zelf nog aanpassingen doorvoeren. Hetzelfde keuzevenster zal verschijnen dat al eerder werd beschreven bij het laden, waar je aanduidt over welke type document het is en of de betaling al dan niet werd uitgevoerd.

- **Verplaatsen**

Indien je documenten van de ene folder naar een andere wilt verplaatsen

- **Delen**

Deze functie kan je gebruiken als je documenten wilt doorsturen naar iemand

- **Downloaden**

Indien je documenten wilt downloaden om ze bv ergens te bewaren of uit te printen.

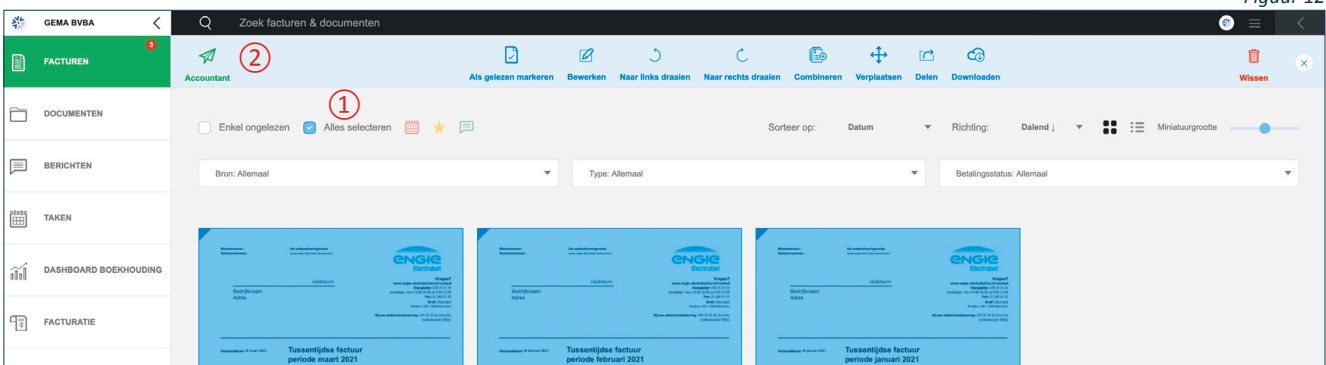
- **Wissen**

Documenten die je niet meer nodig hebt kan je wissen.

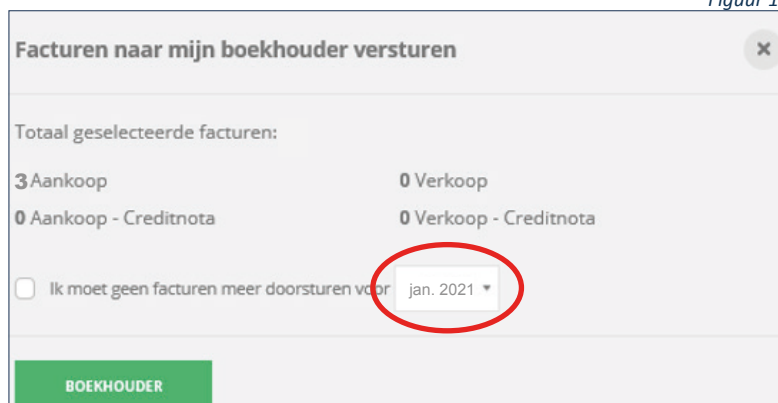
Van zodra je klaar bent met het benoemen, typeren, wijzigen van je documenten kan je ze doorsturen naar je boekhouder die ze dan kan verwerken in de Boekhouding. Daarvoor dien je ze te selecteren (apart of allemaal samen) (zie Figuur 12 ①) en op het vliegertje klikken (zie Figuur 12 ②).

De documenten verdwijnen dan van het tabblad “mijn bureau” en verschijnen op het “tabblad” boekhouder (Figuur 13). Je kan ook aanduiden of je klaar bent voor een zekere periode met het versturen van facturen. Op deze manier weet de boekhouder dat hij de periode kan afsluiten en eventueel al de BTW aangifte kan voorbereiden.

Figuur 12

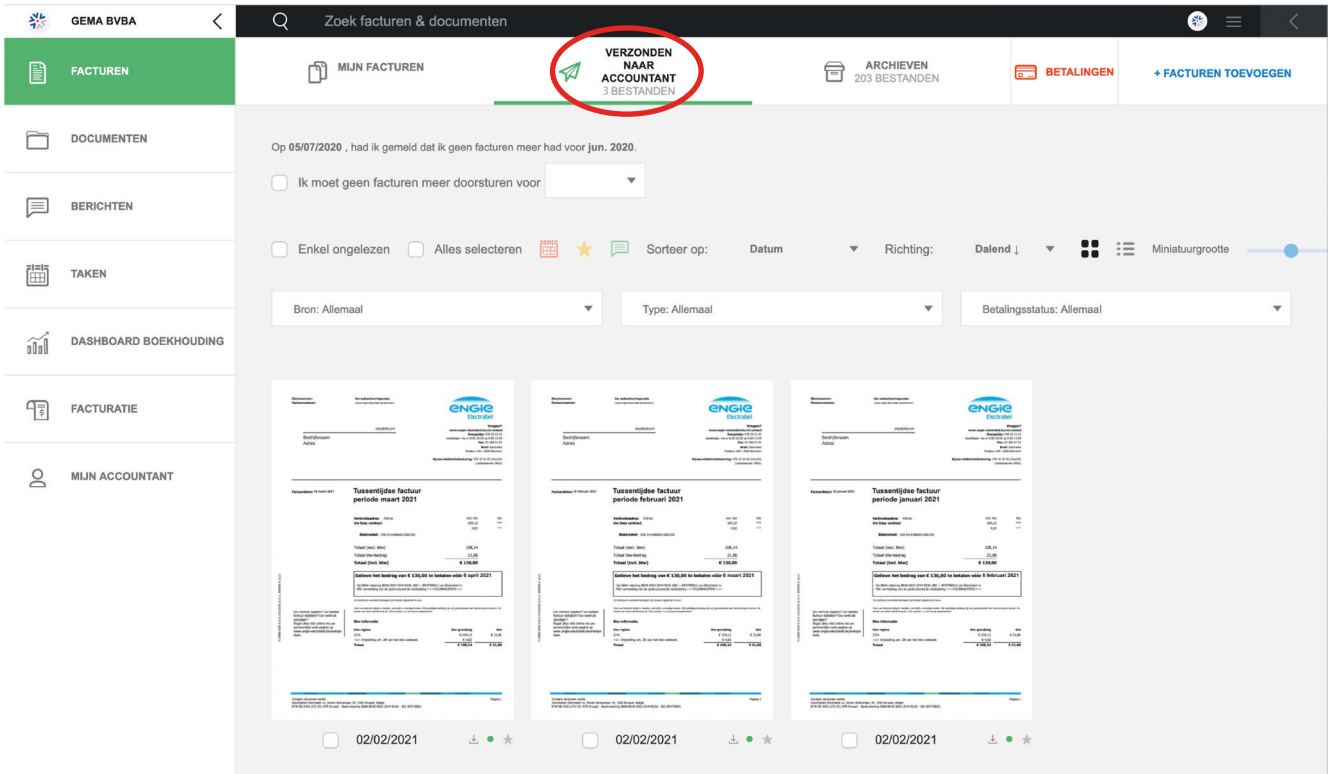


Figuur 13



Vanaf nu (Figuur 14) kan Gema de facturen verwerken in het boekhoudpakket. Als dit klaar is, wordt er vanuit het boekhoudpakket automatisch een update gedaan en worden de cijfers in het dashboard aangepast.

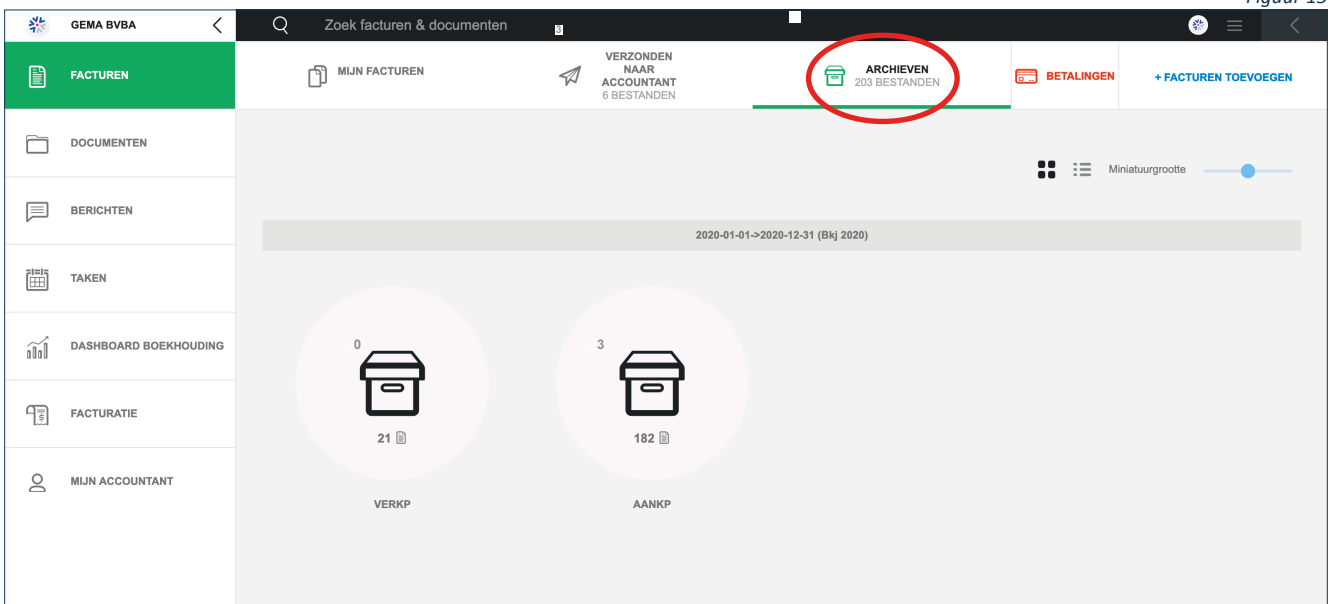
Figuur 14



13

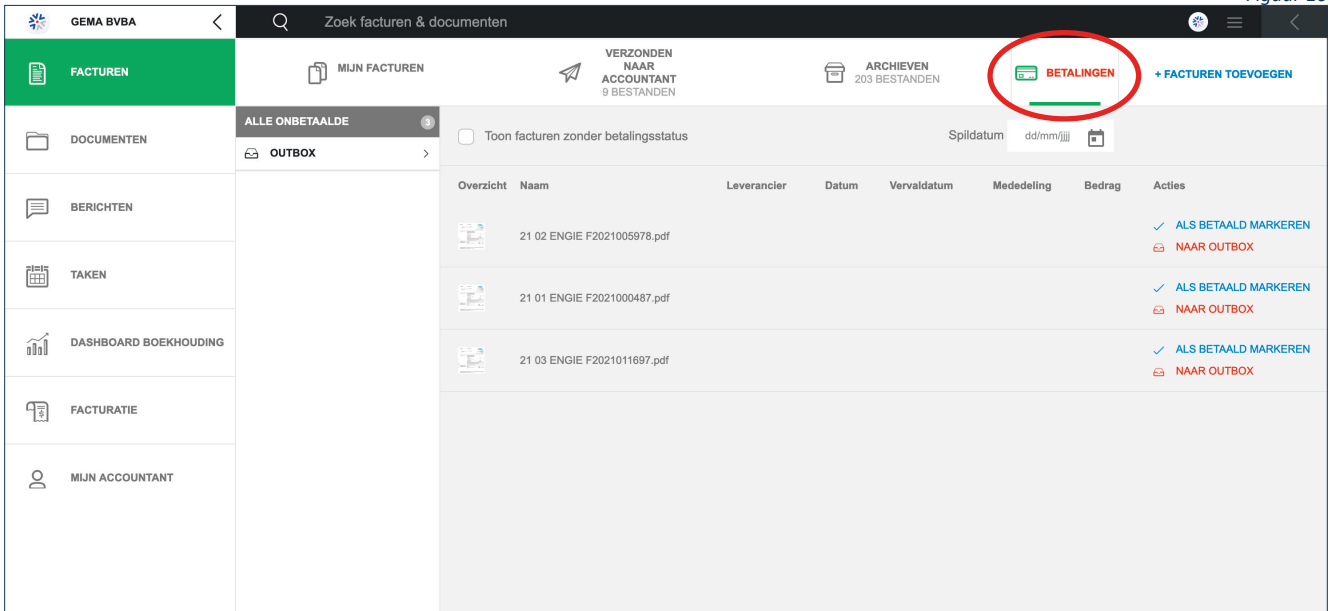
Van zodra de facturen verwerkt zijn door de boekhouder worden deze automatisch naar het archief gestuurd (Figuur 15). Hier kunnen ze op elk moment geconsulteerd worden. Je kan nog altijd info toevoegen op elk moment. In dit voorbeeld zijn het de 3 energiefacturen onder AANKP.

Figuur 15



Op het tabblad BETALINGEN (Figuur 16) kan je de betalingsinformatie verwerken. Voordeel is dat je hier een lijst krijgt van de onbetaalde en ze van hieruit makkelijk kunt beheren en niet een voor een hoeft open te doen.

Figuur 16

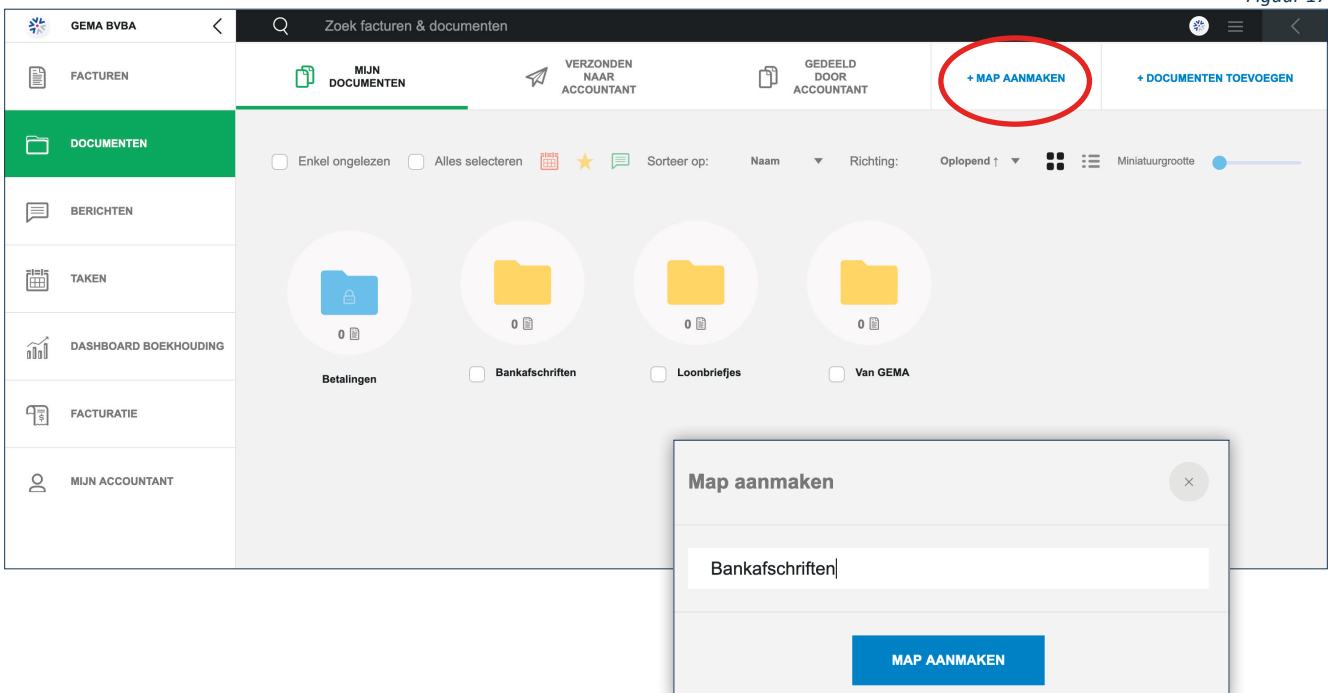


V. DOCUMENTEN INLEZEN EN OPSLAAN

Op een gelijkaardige manier als bij het opladen van facturen kan je ook documenten opladen (Figuur 17). Hier kan je eveneens folders aanmaken (Figuur 18) om documenten te groeperen. De folder **Betalings** (blauw) is al gedefinieerd maar je kan er zo veel toevoegen als je wilt (geel).

Om een document toe te voegen in een folder, selecteer je eerst de folder en laad je dan het document op.

Figuur 17



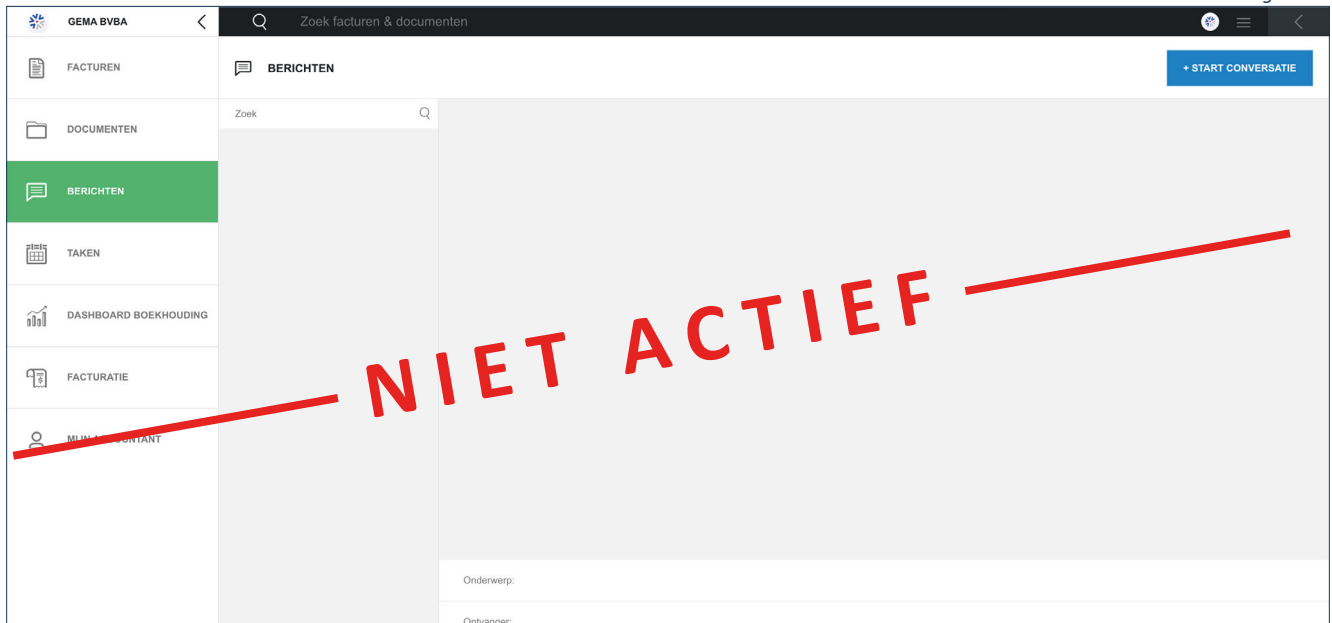
Figuur 18

VI. COMMUNICEREN MET JE ACCOUNTANT

Uit navraag met onze klanten is gebleken dat de klassieke communicatiemiddelen primeren en dat de meerwaarde van dit extra communicatiekanaal bijgevolg te laag is. Gema heeft daardoor besloten deze functionaliteit voorlopig niet te activeren.

U kan ons bereiken via telefoon op 03 641 93 80 of via e-mail info@gema.be.

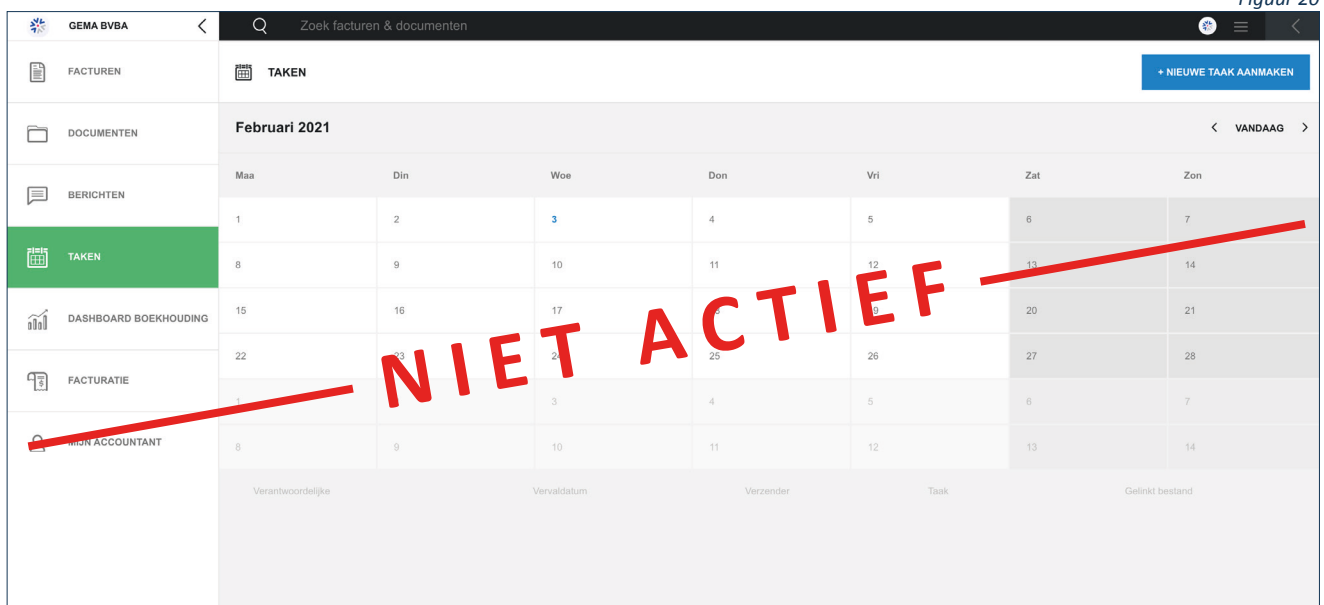
Figuur 19



VII. TAKEN TOEKENNEN

Zoals reeds in punt III. aangehaald is hier de meerwaarde van een extra agenda nog niet aangetoond. Daarom is deze functionaliteit ook niet geactiveerd.

Figuur 20



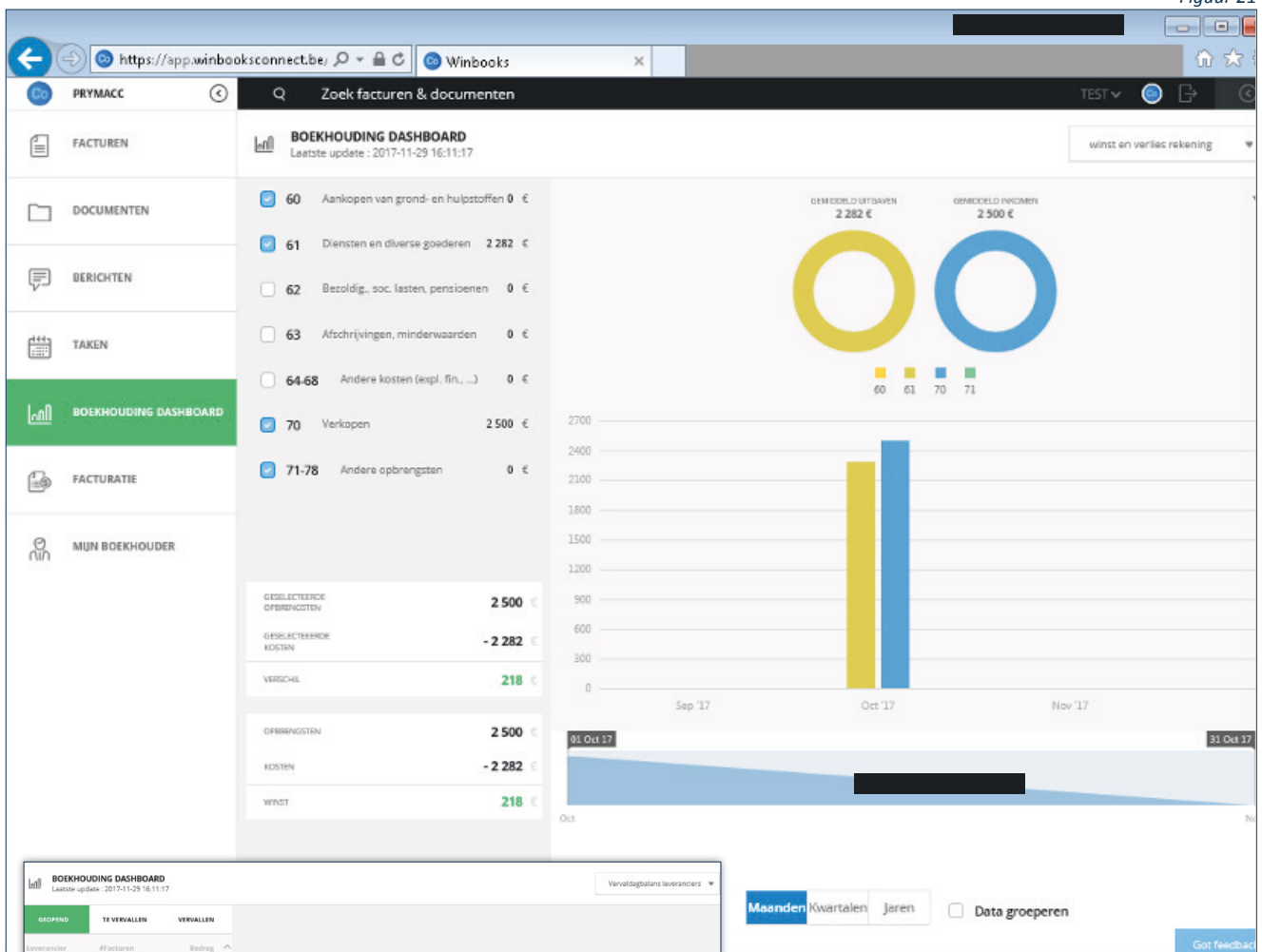
VIII. KERNCIJFERS BEKIJKEN IN EEN DASHBOARD

Het dashboard biedt je de mogelijkheid om enkele kerncijfers te bekijken en zelfs door te klikken naar meer detail gegevens indien gewenst. Dankzij kerncijfers krijg je in één oogopslag heel veel informatie te zien. De testen van deze nieuwe functionaliteit staan in de eerste helft van 2021 gepland.

Belangrijk om weten!

De betrouwbaarheid van deze kerncijfers en de daarbij horende conclusies hangen in zeer grote mate af van de accuraatheid en de actualiteitsgraad van de ingelezen documenten.

Figuur 21



Figuur 22

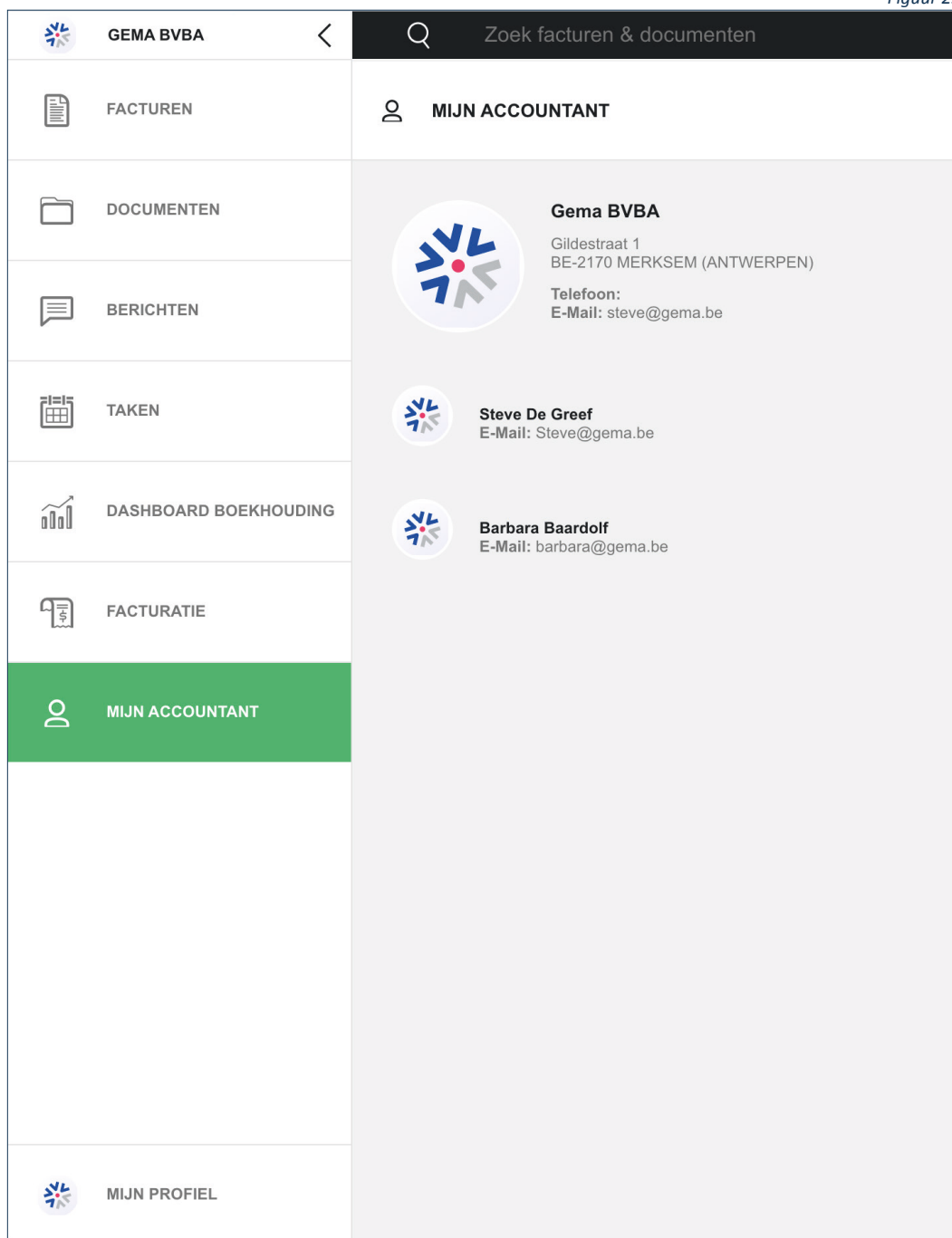
IX. FACTUREN MAKEN

Deze tool is niet actief.

X. GEGEVENS VAN GEMA BEWAREN

Op deze pagina vind je alle contactgegevens van Gema terug.

Figuur 23



The screenshot shows a mobile application interface for Gema BVBA. On the left is a navigation menu with icons and labels: GEMA BVBA, FACTUREN, DOCUMENTEN, BERICHTEN, TAKEN, DASHBOARD BOEKHOUDING, FACTURATIE, MIJN ACCOUNTANT (highlighted in green), and MIJN PROFIEL. The top right has a search bar labeled 'Zoek facturen & documenten'. The main content area is titled 'MIJN ACCOUNTANT' and lists contact information for Gema BVBA, Steve De Greef, and Barbara Baardolf, each with a Gema logo icon, name, and email address.

Contact Person	Name	Email
Gema BVBA	Gema BVBA	steve@gema.be
Steve De Greef	Steve De Greef	Steve@gema.be
Barbara Baardolf	Barbara Baardolf	barbara@gema.be



gema
boekhouding - fiscaliteit - advies