



Wings Beheersoftware

Inhoudsopgave

1	Algemene werking	3
2	Instellen e-documenten in Wings Logistiek	3
2.1	E-mailsysteem	3
2.2	Activeren E-documenten per verrichtingstype	5
2.3	De verkoopsvoorwaarden	7
2.4	Transportwijze	8
2.5	Factuur(1)	9
2.6	Factuur(2)	11
2.7	Factuur(3)	12
2.8	PDF bij aankoop- en verkoopverrichtingen voegen	13
3	Bespreking tabblad E-factuur bij klantenfiches (Wings logistiek).....	14
4	Verrichtingen	17
4.1	Ingave leveringen klant	17
5	Afdrukken	19
5.1	E-factuur vs afdrukken	19
6	E-documenten.....	20
6.1	E-Facturen handtekenen en mailen	20
6.2	E-Facturen, de PDF nader bekeken	24

1 Algemene werking

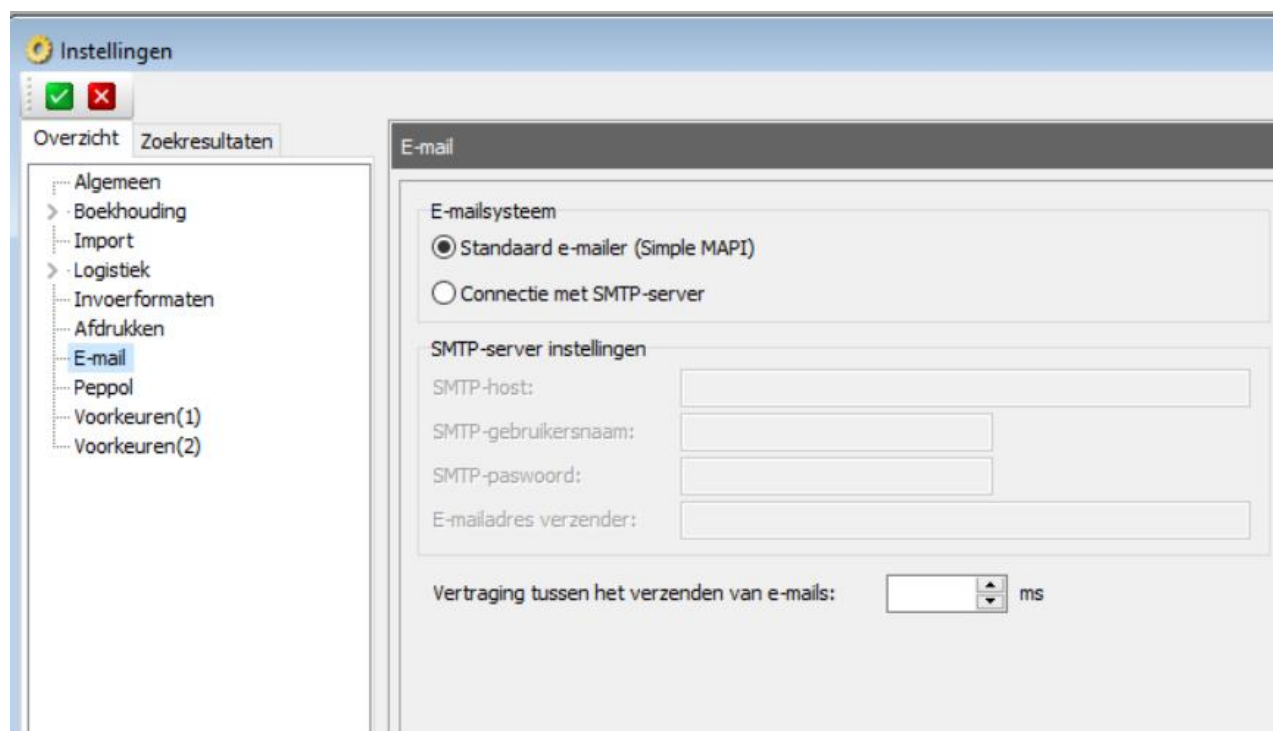
E-documenten van Wings maakt het mogelijk om i.p.v. een papieren factuur een factuur in elektronisch formaat naar een klant te zenden. Hiertoe wordt er een uitvoerbestand aangemaakt volgens één of meer van de volgende formaten: PDF, PDF met e-handtekening, BMF,...

Binnen Wings E-documenten kunnen ook andere uitgaande documenten zoals offertes, orders, leveringen, facturen en transfers langs elektronische weg verzonden worden. Dit kan ook gewoon via e-mail gebeuren. Langs de kant van de inkomende documenten werd ook voorzien in de mogelijkheid om de bestelbon aan de leverancier te kunnen mailen.

2 Instellen e-documenten in Wings Logistiek

2.1 E-mailsysteem

Ga in Wings Logistiek naar Beheer/Instellingen/E-mail



Afhankelijk van hoe het e-mailgebeuren in uw bedrijf ingesteld staat, kiest u hier voor:



- Standaard e-mailer (=Simple MAPI) (U hoeft dan niks extra in dit scherm in te vullen)
- Connectie met SMTP-server. U dient aan uw systeembeheerder de instellingen te vragen voor:

SMTP-host:

SMTP-gebruikersnaam:

SMTP-paswoord:

E-mailadres verzender: Hier vult u het e-mailadres in van diegene die de mail verzendt naar de klant (bv. info@bedrijf.be)

Meer info over het instellen van e-mail kan u vinden in de whitepaper "Mailen vanuit Wings" die u online kunt vinden op



Opgelet:

Het (correct) instellen en/of testen van een SMTP-server is niet de verantwoordelijkheid van Wings Support, dit kan best door uw systeembeheerder gebeuren



Test of uw e-mail werkt

Dit kan in Wings via Help/Support/Helpdeskbericht verzenden. Is uw bericht angekommen (bv bij uw Outlook account), dan werkt e-mail.



2.2 Activeren E-documenten per verrichtingstype

In deze stap laten we Wings Logistiek weten dat we met e-documenten willen werken.

Ga in Wings Logistiek naar:

- Beheer/Instellingen...
- Aan de linkerkant dubbelklikt u op Logistiek
- daaronder dubbelklikt u op E-documenten.

U krijgt het volgende:



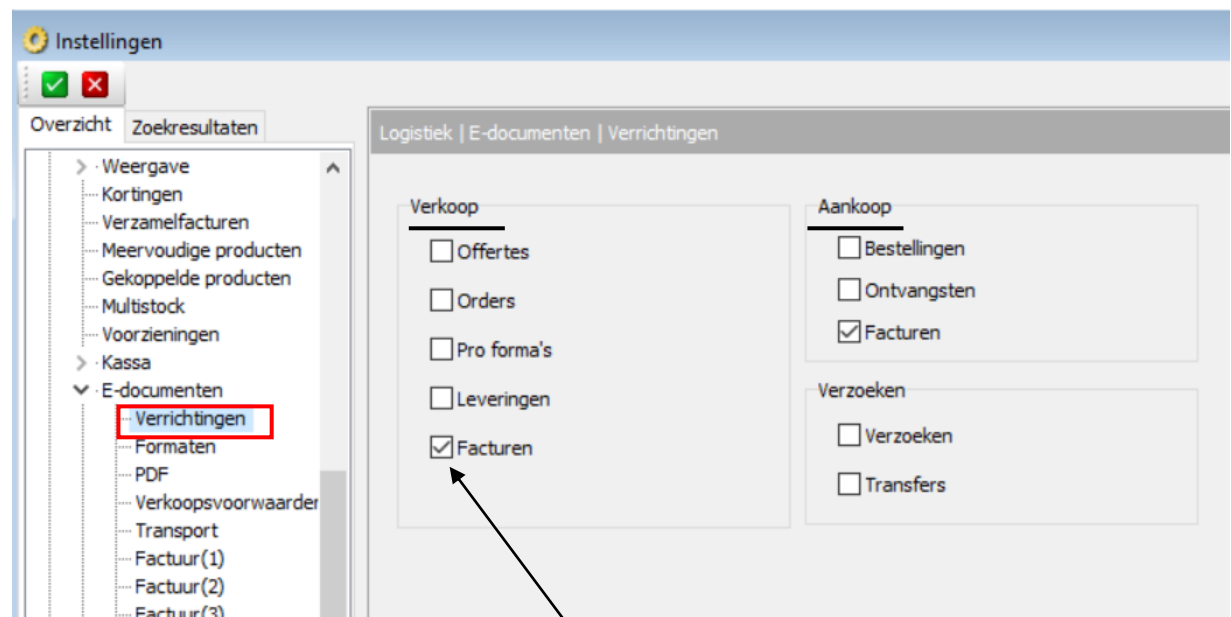
Het kopje "E-documenten" is onderverdeeld in Verrichtingen, Formaten, PDF, Verkoopsvoorwaarden, enz...

De meest belangrijke items van deze onderverdeling worden op de volgende bladzijden besproken.

Verrichtingen

Kies hier de soort verrichting waarvan u wenst dat er een e-document gemaakt wordt.

☞ Wenst u bijvoorbeeld vooral *verkoopfacturen* elektronisch te versturen, zorg dan zeker dat het vakje "Facturen" bij "Verkoop" aangekruist is.




☞ Het is erg belangrijk dat u hier minstens één optie aankruist als u gebruik wil maken van e-documenten".

Maakt u geen enkele keuze, dan ziet u géén extra tab "E-documenten" bij de klantenfiches!

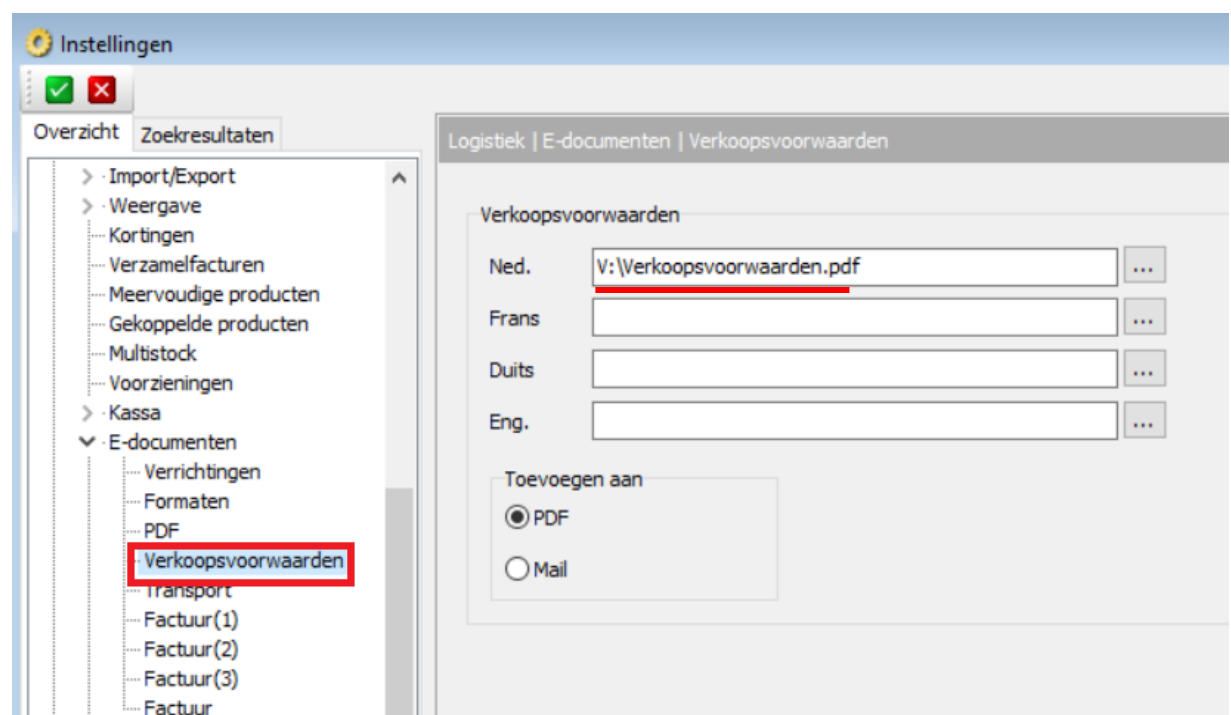
Kies bijvoorbeeld bij wijze van oefening enkel voor "(verkoop)facturen". Hierdoor krijgt u bij elke klant de mogelijkheid om in de tab "**E-Factuur**" zijn/haar e-mailadres in te brengen

2.3 De verkoopsvoorwaarden

Verkoopsvoorwaarden

De verkoopsvoorwaarden worden vanuit een tekstbestand of een PDF (Portable Document Format) bij het E-document gevoegd als bijlage. Klik op  om het bestand te selecteren. Het pad waar het bestand met de verkoopsvoorwaarden zich bevindt, wordt getoond. De verkoopsvoorwaarden kunnen in 4 verschillende talen worden bijgevoegd.

Het is mogelijk om de verkoopsvoorwaarden in het e-document op te nemen of als bijlage in het e-mailbericht mee te sturen.



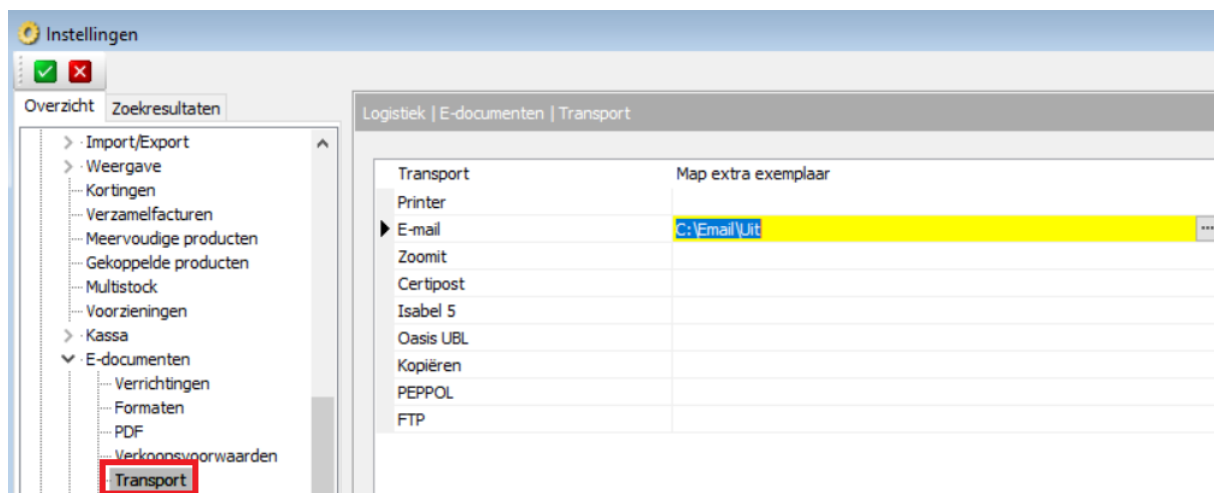
Indien u gebruik maakt van Wings Online raden wij steeds aan om het bestand met de verkoopsvoorwaarden op de toegewezen locatie op de wings online server (v:) te plaatsen, dit kan via wings cloud files (een windowsverkennerachtige omgeving waarmee files van het lokale toestel naar de wings online server kunnen overgebracht worden).

 **Zelf** : verkoopsvoorwaarden opstellen zodanig dat u ze op deze plaats kunt toevoegen.

2.4 Transportwijze

Transport

Per transportmiddel (Printer, E-mail, Zoomit, Certipost, Isabel 5 Oasis UBL en Kopiëren), kan u indien nodig/gewenst een doelmap selecteren waarin u een extra exemplaar van het aangemaakte document bewaart.



2.5 Factuur(1)

Factuur(1)

- Hier kan u het **onderwerp** en het **bericht** inbrengen dat u wenst mee te sturen met de e-factuur. Bij onderwerp ziet u tussen vierkante haakjes [DOCNBR] staan op onderstaande afbeelding. Dit wil zeggen dat als onderwerp de tekst "Factuur" plus het factuurnummer vermeld wordt als onderwerp. Met het veld [DOCNBR] kan u het factuurnummer invoegen; velden roept u op met Ctrl-F.
- Hier vult u ook het e-mailadres in van de **verzender** in die de e-factuur zal versturen. (zie foto hieronder)
- Wilt u een kopie of controle of het bericht ook effectief is aangekomen, dan vult u bij **BCC**: het e-mailadres in waar een kopie van het verzonden bericht mag terecht komen. (zie foto hieronder)
- Als u het vinkje "Verkoopsvoorwaarden bijvoegen" aan vinkt, worden de verkoopsvoorwaarden bijgevoegd (zie ook 2.3 De verkoopsvoorwaarden)

Onderwerp	
Ned.	Factuur [DOCNBR]
Frans	facture
Duits	factuur
Eng.	envelope

Bericht

☒ Ned. ☐ Frans ☐ Duits ☐ Eng.

Verzender: info@bedrijf.be ☐ Adres gebruiker

BCC: info@bedrijf.be

☒ Verkoopsvoorwaarden bijvoegen

Signaleer niet-verzonden e-documenten

☐ Openen dossier ☐ Doorlopend ☐ Verlaten dossier ☐ Huidige gebruiker ☐ Alle gebruikers

Signaleer niet door PEPPOL verzonden e-documenten

☐ Openen dossier ☐ Verlaten dossier Dagen vooraleer te signaleren:


Voorkeurstransportmethode


Formaat:

Je kan bij "Bericht" op de knop "Ned." drukken om bijvoorbeeld volgende (e-mail)tekst in te geven:

Geachte, gelieve hierbij ons factuur te kunnen vinden. Bij vragen aarzel dan niet om ons te contacteren.


*Met vriendelijke groeten
Naam medewerker bedrijf
Naam Bedrijf*

 Per document dat u aangeduid hebt bij verrichtingen, bekomt u automatisch een sectie waar u het onderwerp en een bericht voor dat type document kunt meegeven.

 Het is mogelijk om een notificatie in te stellen voor niet verzonden e-documenten. Dit kan bij het openen of sluiten van het dossier, doorlopend of een combinatie van alles. Doorlopend dient men te beschouwen als standaard om de minuut.

Signaleer niet verzonden e-documenten

<input checked="" type="checkbox"/> Openen dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Doorlopend	<input checked="" type="checkbox"/> Verlaten dossier	<input type="checkbox"/> Huidige gebruiker	<input checked="" type="checkbox"/> Alle gebruikers
--	--	--	--	---

 Factuur(1) is enkel geldig voor gebruik van E-documenten met de mail.

 **Zelf** : Alles wat in het rood onderlijnd is op blz. 9 proberen in te vullen !

2.6 Factuur(2)

Factuur(2)

Hier kan u bijkomende informatie over de **verzender** van de factuur invullen. Een eventueel contact en info over de website en het e-mail adres van de verzender. Tevens mogelijkheid tot het **inbrengen van 3 bankrekeningnummers**, waarbij automatisch de BIC-code zal worden gegenereerd. Vermelding van het **handelsregister** van de verzender van de facturen.

i Factuur(2) is enkel geldig voor gebruik van E-documenten met de BMF-standaard.

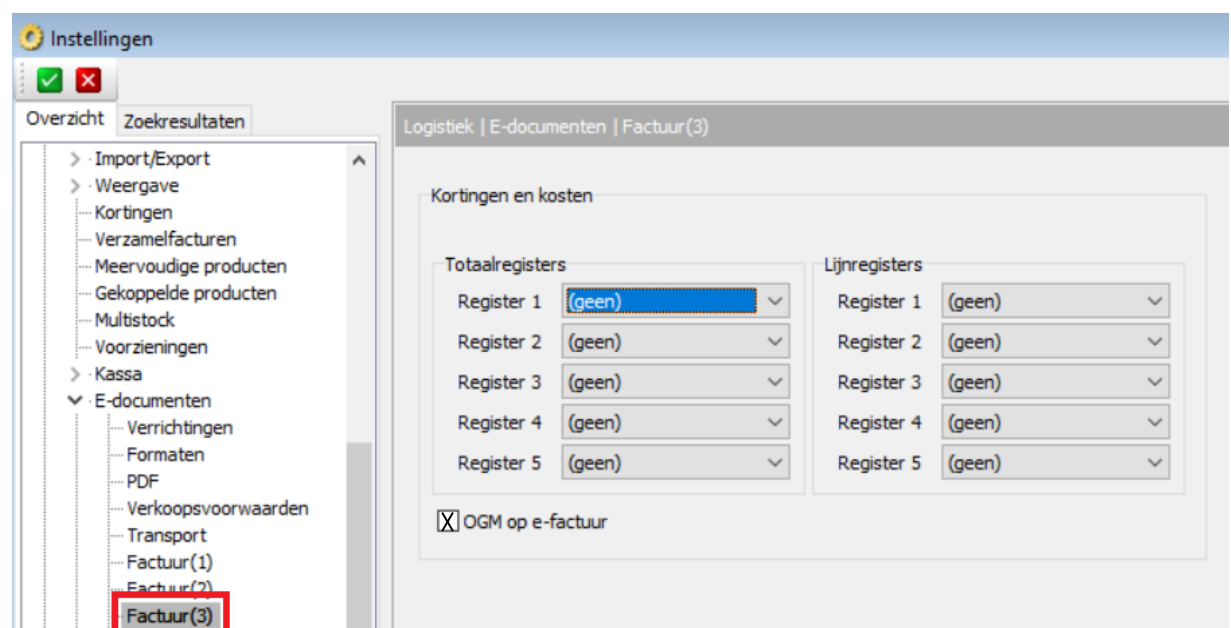
👉 Zelf:

- Vul op deze plaats het bankrekeningnr. in van de persoon die de facturen verstuurd (meestal bankrekening van het bedrijf)
- Zoek uw handelsregisternr. op en plaats het op de correcte plaats!

2.7 Factuur(3)

Factuur(3)

Hier kunt u aan de Totaal- en Lijnregisters een ALC-code koppelen. Deze komen dan op de E-factuur in de afzonderlijke sectie Allowances & Charges (Kortingen en Kosten). Het gaat hier meestal om bedragen die op de papieren factuur (via registers) apart werden vermeld. (Bv. Leeggoed, vrachtkosten,...).



☒ OGM op e-factuur

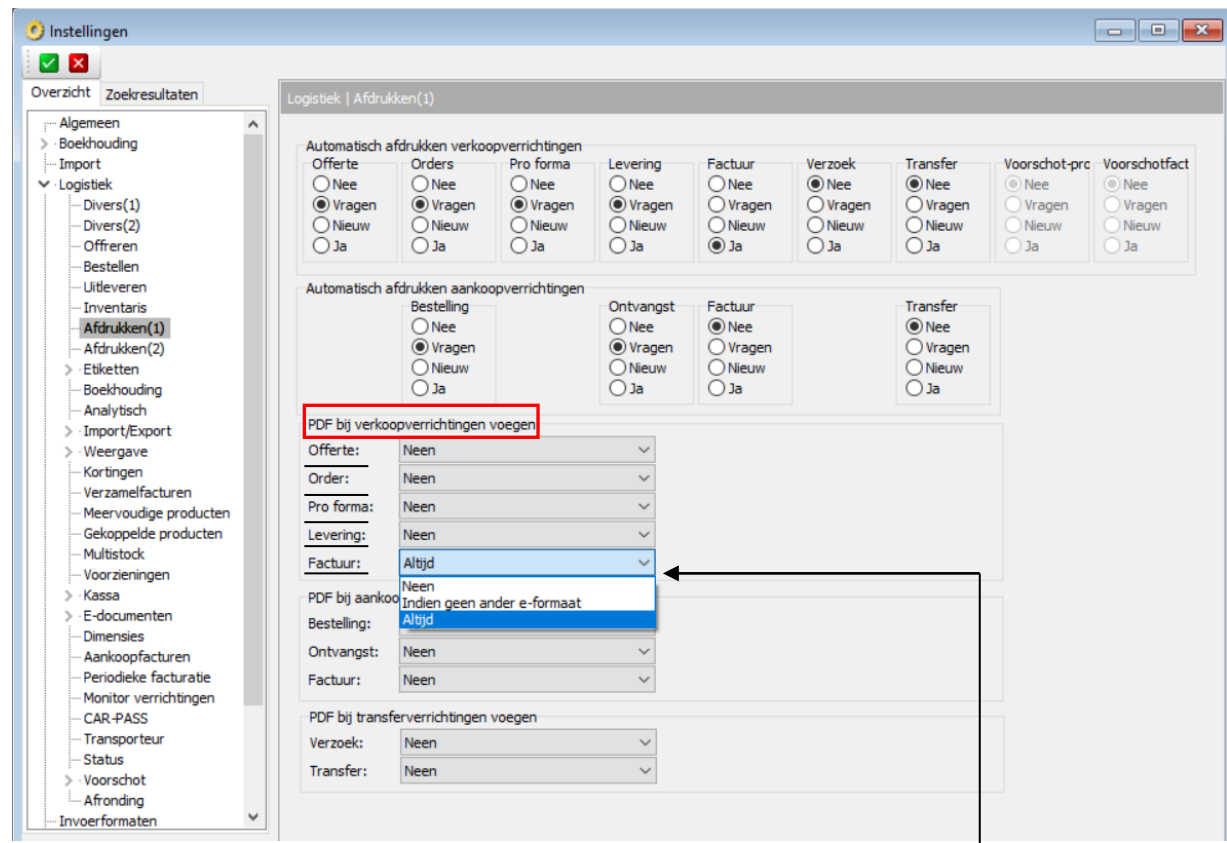
Het is tevens mogelijk om de gestructureerde mededeling op de E-factuur te vermelden als u dit vakje aankruist.

i Factuur(3) is enkel geldig voor gebruik van E-documenten met de BMF-standaard.

2.8 PDF bij aankoop- en verkoopverrichtingen voegen

Ga naar Beheer/Instellingen/Logistiek/Afdrukken(1)

Teneinde de PDF bij uw verkoopverrichtingen te voegen beschikt u in dit onderdeel over een selectie per document. (*Bv. Factuur: Altijd*) Deze selectie is eveneens beschikbaar voor de aankoopverrichtingen.



Selecties:

- **Neen:** geen PDF bijvoegen.
- **Indien geen ander e-formaat:** PDF alleen bijvoegen als er geen ander e-formaat bestaat voor dit type document
- **Altijd:** altijd PDF bijvoegen.

3 Bespreking tabblad E-factuur bij klantenfiches

Basisbestanden - Klanten

Ga in Wings Logistiek naar Basis/Klanten.

De klantenfiche is voorzien van een tabblad 'E-factuur'. Selecties zijn mogelijk op de manier van verzenden van de E-factuur, alsook op het aan te maken formaat en de zipfile.

The screenshot shows the 'Klanten' window with the 'E-factuur' tab selected. The 'Transport' dropdown is set to 'E-mail'. The 'Forma(a)t(en)' list includes 'PDF' (checked), 'PDF met e-handtekening', 'XML Finvoice', 'Zoomit', and 'YML Certinost'. The 'Zip' section has 'Afzonderlijke bestanden' selected. The 'Bestemming' field is empty, and a callout box points to it with the text 'Bestemming voor de E-factuur'.

- Transport: Hier kan u selecteren of de klant E-facturen wenst of niet. U kunt het document ook gewoon afdrukken of anders verzenden via E-mail of Isabel (of andere). Bijkomend kan ook 'kopiëren'(*) worden geselecteerd.
- (*) Kopiëren: Bij de keuze 'kopiëren' kan een bestemming worden gekozen om de bestanden te plaatsen. Dit kan onder meer worden gebruikt om de pad voor upload naar een website in te vullen voor een bepaalde klant. Bij documenten voor intern gebruik zal ook op de tab 'intern' een bestemming worden voorzien.
- Forma(a)t(en): Het formaat (of meerdere formaten tegelijk) van de E-factuur kan worden gedefinieerd.
- Zip: Een E-document kan in principe zowel een BMF als een PDF zijn (meestal gaat het maar om 1 bestandstype). Zo is het mogelijk dat een moeilijker leesbaar formaat zoals een BMF dan verduidelijkt kan worden door er een PDF aan te hangen. Dit kan in zipformaat worden verzonden als afzonderlijke bestanden (dus afzonderlijke zips) als 1 zipbestand (Zip-formaat met BMF én PDF), of beide

(zijnde de zipfile en de eigen formaten) .

- E-mail: U kan tevens het E-mail adres van de **bestemming voor de E-factuur** opgeven.
- Vrijstellingscode: Indien voor deze klant regelmatig geen BTW dient berekend te worden, omwille van een reden eigen aan de klant; vult u hier de overeenkomstige Vrijstellingscode in.

Basisbestanden – Klanten - Leveringsadres

Ga in Wings Logistiek naar Basis/Klanten en klik op de tab Leveringsadres. Kies vervolgens eventueel voor Nieuw.

Hier kan u nu een leveringsadres voor de klant instellen. Ga daarna naar het tabje E-levering.

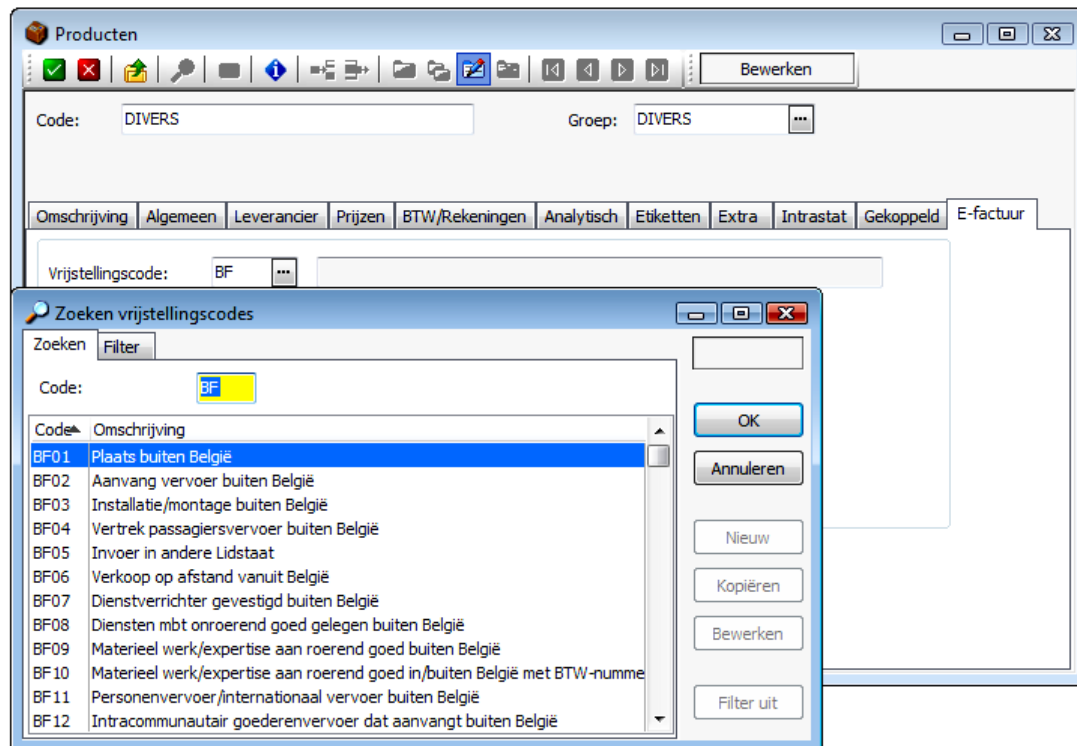
i Alle andere instellingen ten spijt kan er prioriteit gegeven worden aan het leveringsadres van de klant indien het vakje 'instellingen leveringsadres gebruiken' werd aangevinkt. Anders zal Wings het adres van de facturatieklant gebruiken.

The screenshot shows the 'Leveringsadres Klant' window in the Wings Logistiek software. The window is titled 'Leveringsadres Klant' and has a toolbar with various icons. The main area contains several input fields for customer and delivery address information. The 'Klant' section includes 'Nummer: 00000039', 'Code: AALBRECH', 'Naam: Aalbrechts', and 'Naam (vervolg):'. The 'Leveringsadres' section includes 'Klant: AALBRECH', 'Nummer: 00000039', 'Code: AALBRECH', 'Naam: AALBRECHTS', 'Naam (vervolg):', 'Adres: Herestraat 15', 'Adres (vervolg):', 'Land/Plaats: BE 3000 LEUVEN', 'Transport: E-mail', 'Forma(a)t(en): PDF', 'Zip: Afzonderlijke bestanden', 'E-mail adres: aalbrechts@belgacom.net', and 'Bestemming:'. A checkbox labeled 'Instellingen leveringsadres gebruiken' is checked. The 'Bewerken' button is visible in the top right corner of the 'Leveringsadres Klant' window.

Basisbestanden - Producten

Ga in Wings Logistiek naar Basis/Producten.

De productfiche is eveneens voorzien van een tabblad 'E-factuur'. Als er dus voor een bepaald product geen BTW dient berekend te worden om een reden eigen aan het product zelf, vult u hier de overeenkomstige Vrijstellingscode in.



4 Verrichtingen

4.1 Ingave leveringen klant

Ga in Wings Logistiek naar Verrichting/Leveringen...
Vul een klant in bij "Klant" (druk op de drie puntjes)
Ga naar het tabblad Financieel.

Tabblad Financieel

Levering		Financieel	
BTW-regime:	Medecontractant	<input type="checkbox"/> BTW inclusief	<input type="checkbox"/> Cred
Munt:	EUR	Wisselkoers:	1,000000 Handelskort.
Betaling:	F008	Vervaldag:	03/02/2007 Betaald:
Vertegenw.:	VT	VICTOR TORREKES	
Referentie klant:	ABL2601		
<input type="checkbox"/> E-document	Verzendstatus: 0		
Factuurdatum:	26/01/2007	Datum opeisbaarheid:	18/01/2007 Periode: 01/2007
Factuurstatus:	Afgedrukt	Nummer:	07000005
<input checked="" type="checkbox"/> E-factuur	Verzendstatus: Verzonden		
Oorspr. factuur:			
Handelskort.:	Fin. kort.:	BTW:	

<input checked="" type="checkbox"/> E-factuur	Verzendstatus: Verzonden
---	--------------------------



Oorspr. factuur: Het gebruik van de BMF-100 standaard vereist een vermelding van de oorspronkelijke factuur bij het aanmaken van creditnota's. Dit veld wordt ook gebruikt om op te groeperen bij het aanmaken van een verzamelfactuur. Het is dus aangewezen om de verwijzing naar de oorspronkelijke factuur op een identieke manier in te geven in dit veld.

i Ter informatie voor de gevorderde gebruiker die zelf binnen de opmaak van Wings aanpassingen uitvoert: REFLINKINV is de variabele die de referentie met de oorspronkelijke factuur weergeeft.

↑ E-factuur/Verzendstatus: De indicatie dat het gaat om een E-factuur en de status van verzending (0 Niet verzonden of Verzonden). De status wordt automatisch door het Wings programma toegekend.

Tabblad Detail

Detail		Betaling		Bijlagen				
Omschrijving/Tekst		Geleverd	Eenheid	Prijscategorie	Eenheidsprijs	Kort.%	BTW	Vrijst.
Bloemenzak 50 kg		100,000	P	Divers	110,0000	0,00	CC	BF55

Vrijst.

Indien er op het gegeven product geen BTW dient aangerekend te worden, dan moet voor een klant die als E-factuur klant is gemarkeerd de reden hiervoor in de kolom 'Vrijst.' worden ingevuld.

i Normaal zal de code voor de kolom 'Vrijst.' uit de productfiche worden gehaald. Als deze leeg is wordt de code uit de klantenfiche genomen. Indien nodig kan het veld ook manueel worden gekozen of ingevuld.

5 Afdrukken

5.1 E-factuur vs afdrukken

Kies in Wings Logistiek voor **Afdrukken/Verkoopverrichtingen/Facturen**.

Wings maakt het E-factuur bestand aan via het gewone 'afdrukken' van de factuur. Bij het afdrukken van de facturen voor een E-factuurklant wordt van het **'eerste' exemplaar geen papieren factuur afgedrukt**, maar wordt een **E-factuurbestand** aangemaakt. Dit bestand wordt in het uitvoerpad weggeschreven. (Per dossier is er een uitvoerpad voorzien zijnde 'Archive' met een onderverdeling per boekjaar en per dagboek voor de facturen en 'Log-Arch' eveneens met een onderverdeling per boekjaar en per soort verrichting). De overige exemplaren worden op de tweede printer/papierbak afgedrukt zoals voorheen.

Vest	Boek	Factuur	Kasticket	Operator	Levering	Kla
00	V01	07000003			07000009	AA
00	V01	07000004 ²			07000010	AA
00	V01	07000005 ²			07000011	AA

E-document: (alles)
(alles)
Nee
Ja

In het afdrukscherm beschikt u over een selectie op E-document. Hiermee bepaalt u of u enkel of geen E-documenten wilt zien, of alle documenten.

i ² = E-document Merk op dat er achter het factuurnummer van een E-factuur klant een ² werd toegevoegd. Dit in tegenstelling tot de gewone niet E-facturen.

6 E-documenten

6.1 E-Facturen handtekenen en mailen



Het is belangrijk dat vooraf in de klantenfiche op het tabblad E-factuur de transportwijze van de factuur werd gespecificeerd. *Bv. E-mail.* Tevens is ook het formaat belangrijk, *Bv. PDF met e-handtekening*, een keuze voor *Bv. Zip-formaat* en natuurlijk het E-mail adres van de klant waar de factuur naartoe moet.




Voor officiële documenten is de authenticatie van de inhoud uiteraard belangrijk. Deze geschiedt het best via een digitale handtekening.

Voorbeeld

- Bv. E-factuur
- Transport met E-mail
- Formaat: PDF met e-handtekening


Stap 1: Aanmaken E-factuur:

- In Wings Logistiek kiest u voor Verrichting/Leveringen
- Geef de klant in
- Geef de te factureren productlijnen in in het tabblad Detail.
- Sla het document op door op  te klikken of [F12] te drukken en druk de factuur af. [Het kan zijn dat u de melding krijgt dat er geen opmaak gedefinieerd is, daartoe gaat u naar Beheer/Afdrukken/Opmaak. Klik op het vergrootglasje en kies een (ingebouwde) opmaak voor uw document.]

Overzicht:

Nadat het document is afgedrukt zal er zich onder de dossiermap van Wings een 'Archive'-map bevinden, waarin er per boekjaar en per verkoopdagboek een archief bijgehouden wordt. Hier zal zich ook het PDF-bestand bevinden van de E-factuur.

Bv.

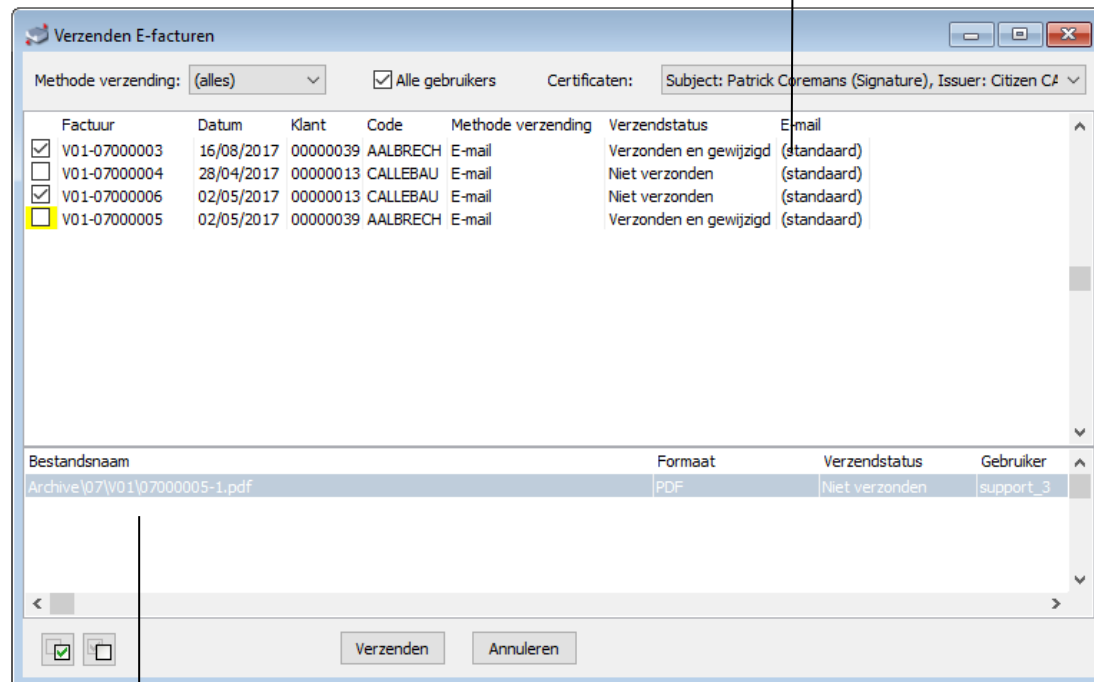
 07000005-1.pdf






Stap 2: Verzenden E-factuur


- In Wings Logistiek kiest u voor Verrichting/E-documenten verzenden/Verkoopfacturen
- Het volgende scherm verschijnt:

Hier klikken opent het mailbericht.



Hier dubbelklikken opent het bestand.

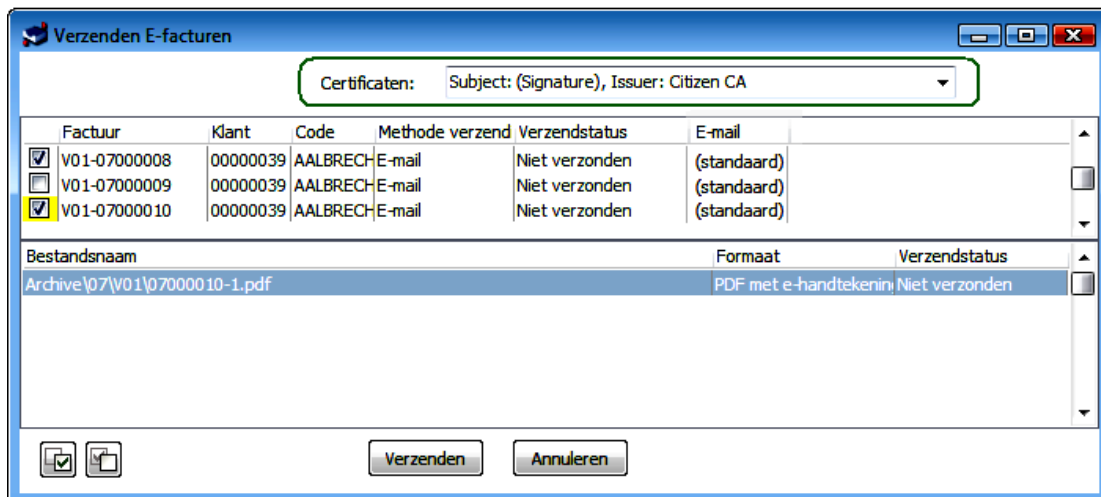
i De gebruiker heeft nu de mogelijkheid om selectief documenten aan te duiden om te verzenden. Dit kan per document door  aan te vinken. Globale selectie is mogelijk met de volgende knoppen:  om alle documenten te selecteren voor verzending en  om eventueel alles te deselecteren.


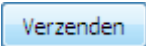
 De hoofding van het scherm geeft ondermeer verkoopdagboek en volgnummer weer. Ook de klantnummer, klantcode, methode van verzending en de status hiervan worden getoond.
In de detaillijnen verschijnt de bestandsnaam en de pad waar dit bestand zich bevindt. Formaat en status van verzenden worden hier eveneens weergegeven.



☒ Alle gebruikers

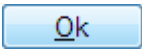
Indien aangevinkt worden de documenten getoond van alle gebruikers. Indien niet aangevinkt verschijnen enkel de documenten die door de gebruiker waarmee Wings opgestart werd, werden aangemaakt.



- Selecteer met  het juiste certificaat voor uw kaartlezer.
- Plaats uw eID-kaart (elektronische identiteitskaart) in de kaartlezer.
- Klik op de knop .

Het volgende scherm verschijnt:



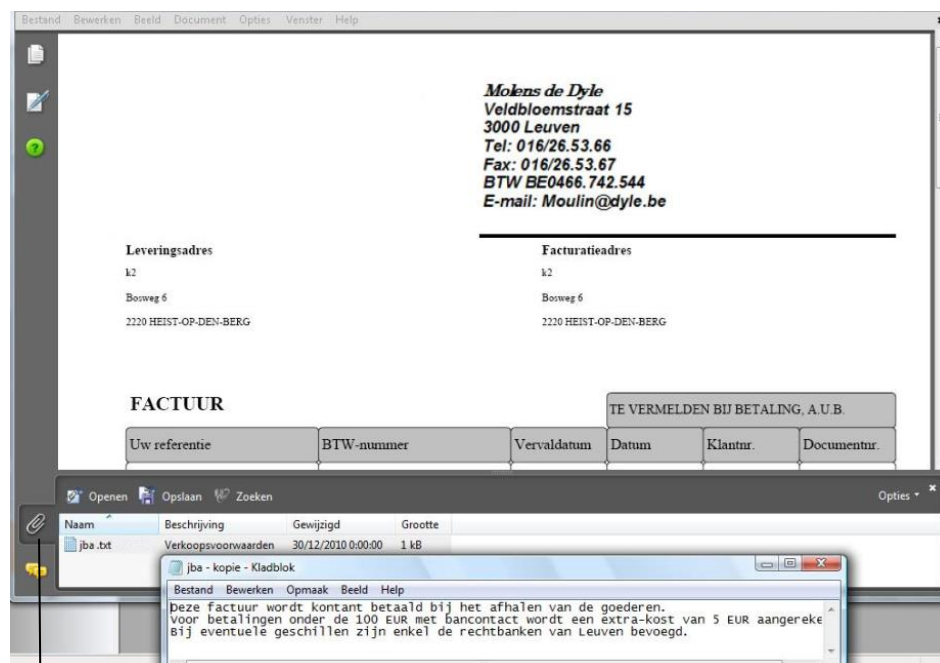
- Tik uw PIN-code in en klik .



De authenticiteit van de E-factuur is nu gewaarborgd door de handtekening met PIN. De factuur werd nu met de mail verzonden.

6.2 E-Facturen, de PDF nader bekeken

Als het document verzonden is via de mail, zal het uiteindelijk bij de bestemming aankomen. Hoe ziet die PDF eruit?



Door te klikken op de knop 'Bijlagen' wordt het bestand met de verkoopsvoorwaarden getoond.

Als u dit bestand opent kan u de verkoopsvoorwaarden bekijken.

Indien de bestemming van de E-factuur ook een gebruiker is van Wings Software, dan hoeft deze de E-factuur niet handmatig te boeken. Wings Professional gebruikers beschikken immers over de mogelijkheid om elektronische aankoopfacturen in te lezen. Het volstaat dus voor deze gebruikers om de ontvangen E-factuur in de importmap van hun facturen te plaatsen en deze eenvoudig in te lezen. (Zie ook: [handleiding Wings inlezen factuurbestanden - 2.3. Voorbereiding op de PC](#)).

Bv. C:\email\in -----> ontvangen e-facturen

C:\email\uit -----> verzonden e-facturen