



Wings Beheersoftware

INHOUDSOPGAVE

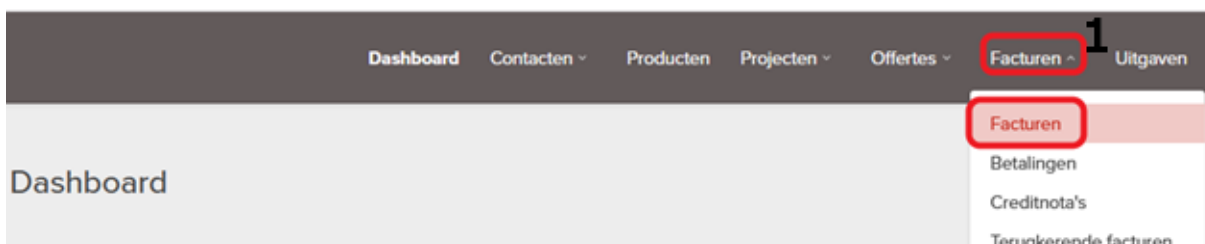
1	VERKOOPFACTUREN	3
1.1	Hoe maakt de eindklant verkoopfacturen aan?	3
1.2	Eindklant moet facturen doormailen vanuit Wings Invoice en doorsturen naar de boekhouder vanuit Wings Invoice	3
1.2.1	Facturen moeten zijn doorgemailed of bewaard als pdf	3
1.2.2	Facturen doorsturen naar het boekhouddossier	4
1.3	Info voor boekhouder (bij verkoopfacturen)	5
1.4	Ingebouwde veiligheden	5
2	AANKOOPFACTUREN	6
2.1	Hoe kan uw klant de documenten van aankoopfacturen naar het boekhouddossier bij u doorsturen?	6
2.2	Info voor de boekhouder (aankoopfacturen)	7
2.3	Uw klant kan opvolgen welke aankoopfacturen zijn geboekt	8
2.3.1	Voor de klant	8
2.3.2	Voor de boekhouder	8
3	ALS BOEKHOUDER DE WINGS INVOICE VAN UW KLANT OPSTARTEN (BV. TER CONTROLE OF DE VERKOOPFACTUREN ZIJN DOORGESTUURD)	9

1 Verkoopfacturen

De klanten die in het boekhoudossier bij de boekhouder aanwezig zijn, worden bij de activatie van Wings Invoice voor de eindklant automatisch in Wings Invoice overgenomen.

1.1 Hoe maakt de eindklant verkoopfacturen aan?

Uw klant maakt zelf de verkoopfacturen aan in Wings Invoice. Dit doet de klant door in te loggen in Wings Invoice. De klant krijgt dan bovenaan een menu. Uw klant klikt op Facturen>Facturen (zie rode kader 1 in onderstaande foto) om een factuur aan te maken.



Afhankelijk van de versie van Wings Invoice geeft de eindklant de omschrijvingen en de prijs op de detaillijnen manueel in, of maakt de eindklant gebruik van een artikelbestand.

In [dit demofilmje](#) kunt u bekijken hoe u een factuur maakt.

1.2 Eindklant moet facturen doormailen vanuit Wings Invoice en doorsturen naar de boekhouder vanuit Wings Invoice

1.2.1 Facturen moeten zijn doorgemailed of bewaard als pdf

Uw eindklant moet de verkoopfactu(u)ren die hij/zij heeft aangemaakt in Wings Invoice **naar zijn klant(en) sturen**. Dit doet uw klant door op de drie puntjes te klikken helemaal rechts *naast* de verkoopfactuur (zie 1 op volgende pagina), en daarna te kiezen voor Sturen (zie 2 op volgende pagina).

In de overzichtslijst staat dan de status "verstuurd" (is verstuurd naar zijn klant)

Een andere mogelijkheid is door op de drie puntjes te klikken helemaal rechts naast de gekozen verkoopfactuur, en te kiezen voor Pdf downloaden. Een verkoopfactuur die gedownload wordt als pdf, wordt ook automatisch naar de boekhouding gestuurd. Dus deze werkwijze is een alternatief van op "Sturen" te klikken.

Facturen 7 Huidig jaar STUUR NAAR WINGS NIEUWE FACTUUR

3

NETTO TOTAAL € 5.230,00	BTW TOTAAL € 891,30	TOTAAL € 6.121,30	OVERGEMAAKT € 1.260,00	OPEN € 4.800,80	VERVALLEN € 3.217,00
----------------------------	------------------------	----------------------	---------------------------	--------------------	-------------------------

NUMMER	KLANT	FACTUURDATUM	BEDRAG	STATUS	
FA2021-00008	Beko NV	30/08/2021	€ 121,00	VERSTUURD	1
FA2021-00007	bio the green company	10/08/2021	€ 1.303,80	VERSTUURD	2
FA2021-00006	bio the green company	10/08/2021	€ 159,00	VERSTUURD	
FA2021-00005	AALBRECHTS	26/07/2021	€ 1.210,00	BETAALD	
FA2021-00004	Cash BV	26/07/2021	€ 2.601,50	VERVALLEN	
FA2021-00003	Cash BV	26/07/2021	€ 121,00	GEACREDITEERD	
FA2021-00002	De Kegel BV	22/06/2021	€ 605,00	VERVALLEN	

1

2

- Sturen
- PDF downloaden
- UBL downloaden
- BETALING
- Betaling toevoegen
- Toon betalingen
- ANDERE OPTIES
- Maak creditnota
- Wijzigen
- Dupliceren
- Verwijderen

1.2.2 Facturen doorsturen naar het boekhoud dossier

Vervolgens moet uw klant de facturen naar de boekhouder sturen. Daartoe klikt uw klant op de knop "Stuur naar wings" (zie 3 bovenaan). Na de selectie van "Stuur naar Wings" krijg je eerst een overzichtsscherm:

Documenten exporteren X

<input checked="" type="checkbox"/>	NUMMER	FACTUURDATUM	BEDRAG	
<input type="checkbox"/>	FA2020-00027	06/09/2021	€ 39,93	●
<input checked="" type="checkbox"/>	FA2020-00026	30/08/2021	€ 39,93	●
<input type="checkbox"/>	FA2020-00025	26/08/2021	€ 114,95	●
<input type="checkbox"/>	FA2020-00024	17/05/2021	€ 39,93	●
<input type="checkbox"/>	FA2020-00023	10/05/2021	€ 39,93	●
<input type="checkbox"/>	FA2020-00022	04/05/2021	€ 157,30	●
<input type="checkbox"/>	FA2020-00021	03/05/2021	€ 39,93	●
<input type="checkbox"/>	FA2020-00020	02/05/2021	€ 157,30	●
<input type="checkbox"/>	FA2020-00019	21/04/2021	€ 205,70	●

STUUR NAAR WINGS

De documenten die al zijn doorgegeven naar het boekhoud dossier hebben een groen bolletje.

Documenten die nog niet zijn doorgestuurd en die status 'verstuurd naar klant' hebben, zijn aangevinkt; via stuur naar Wings neem je ze op in de boekhouding.

1.3 Info voor boekhouder (bij verkoopfacturen)

! De verkoopfactu(u)ren die uw klant aanmaakt in Wings Invoice en verstuurt in Wings Invoice via "Stuur naar Wings" komen **automatisch** in het **verkoopdagboek WIVF** van het betrokken klantendossier bij de boekhouder. **De boekhouder krijgt hiervan géén notificatiebericht in Wings.**

! De verkoopfacturen worden automatisch doorgeboekt naar Wings Boekhouding op de rekeningen die aangegeven werden in de instellingen van Wings Boekhouding: Beheer/Instellingen/Boekhouding/Rekeningen(1):

E-facturen (UBL)	Aankoop	Verkoop
Standaardrekeningen:	604000 ...	704000 ...

Opgelet: deze rekeningen **mogen niet leeg gelaten worden** in Wings Boekhouding!

1.4 Ingebouwde veiligheden

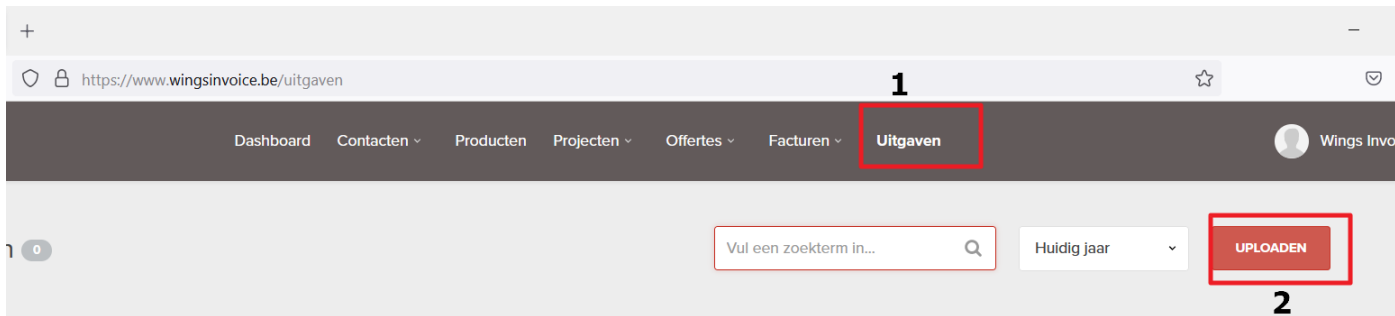
- Uw eindklant kan geen facturen doorsturen naar het boekhouddossier die niet zijn doorgemailed naar zijn klant
- Uw eindklant kan geen facturen een tweede maal naar het boekhouddossier doorsturen
- Uw eindklant kan geen facturen wijzigen/verwijderen wanneer deze naar het boekhouddossier zijn doorgestuurd
- Indien uw eindklant de laatste verkoopfactuur verwijdert, dan wordt die factuurnummer automatisch opnieuw gebruikt.

2 Aankoopfacturen

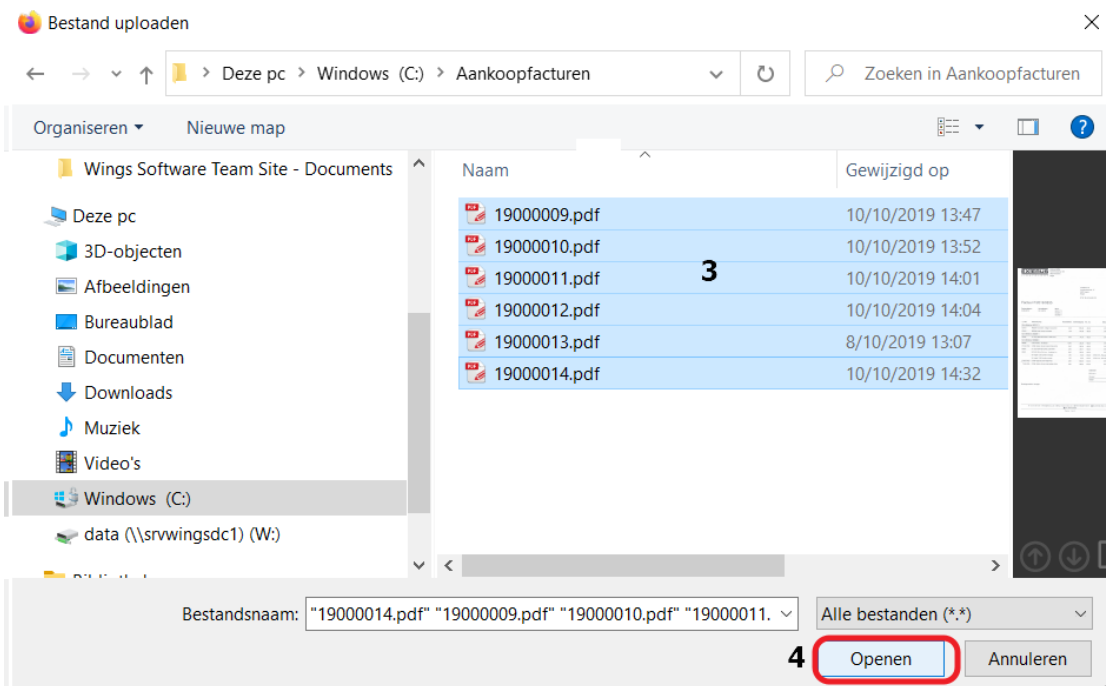
2.1 Hoe kan uw klant de documenten van aankoopfacturen naar het boekhouddossier bij u doorsturen?

Uw klant start Wings Invoice op met zijn login en paswoord van Wings Invoice.

- Bovenaan kiest uw klant voor Uitgaven (zie 1)
- Aan de rechterkant drukt uw klant op de rode knop UPLOADEN (zie 2)



- Daarna selecteert uw klant de aankoopfactu(u)r(en) (zie hieronder 3)
- Daarna drukt uw klant op de knop Openen. (zie hieronder 4)



In Wings Invoice ziet uw klant de facturen die hij/zij zonet opgeladen heeft in de lijst met uitgaven, en deze krijgen de status verwerken omdat u ze nog niet in het boekhoud dossier van de klant hebt opgenomen:

BESTANDSNAAM	BESTANDSGROOTTE	STATUS
A03-21000001 Aankoopfactuur.pdf	14,37 kB	VERWERKEN
21000008-1.pdf	9,16 kB	VERWERKEN
2.pdf	182,33 kB	VERWERKEN

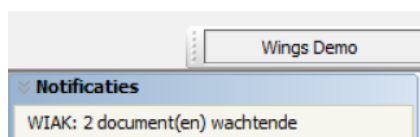


Tip! In [dit demofilmje](#) tonen we hoe u aankoopfacturen naar de externe boekhouder doorstuurt en de boeking opvolgt.

2.2 Info voor de boekhouder (aankoopfacturen)

! Deze aankoopfacturen die door uw klant opgeladen zijn in Wings Invoice, worden **automatisch** naar de boekhouder gestuurd. De boekhouder opent het dossier in Wings Boekhouden. De boekhouder krijgt in zijn Wings hiervan **wel** een notificatiebericht. De aankoopfacturen komen bij de boekhouder in zijn/haar **aankoopdagboek WIAK** terecht.

In de notificatie worden bij de boekhouder aan de rechterkant de te verwerken aankoopdocumenten weergegeven (melding WIAK, staat voor **WingsInvoice Aankoopfacturen**).



De documenten die worden doorgestuurd kunnen diverse grafische formaten hebben. De eindklant kan ook de documenten scannen en meerdere facturen in 1 pdf of in 1 TIF opslagen en doorsturen. Dankzij de achterliggende WingsConnect worden de documenten geconverteerd naar leesbare pdf's. Zijn er meerdere facturen in 1 document, dan verschijnt automatisch de melding dat er 1 pdf wordt gesplitst.

2.3 Uw klant kan opvolgen welke aankoopfacturen zijn geboekt

2.3.1 Voor de klant

Als de boekhouder uw aankoopfacturen nog niet heeft geboekt dan krijgt hij bij selectie van het menupunt uitgaven hiervan een melding.

De klant kan in zijn Wings Invoice dan op deze gele boodschap klikken die verschijnt (bv. x aantal documenten verwerkt in Wings Online) en dan ziet hij terug het overzicht van de documenten die nog moeten worden geboekt. Door op de knop "Status Vernieuwen" te klikken wordt dit op dat ogenblik terug gecontroleerd.

Er worden momenteel 3 documenten verwerkt in Wings Online...

Wanneer de aankoopfacturen zijn geboekt in het boekhoudkantoor, dan verschijnen de aankoopfacturen in het dashboard en bij uitgaven. Nieuwe leveranciers worden automatisch in Wings Invoice toegevoegd, en de factuur en btw-bedragen worden automatisch naar Wings Invoice doorgestuurd.

2.3.2 Voor de boekhouder

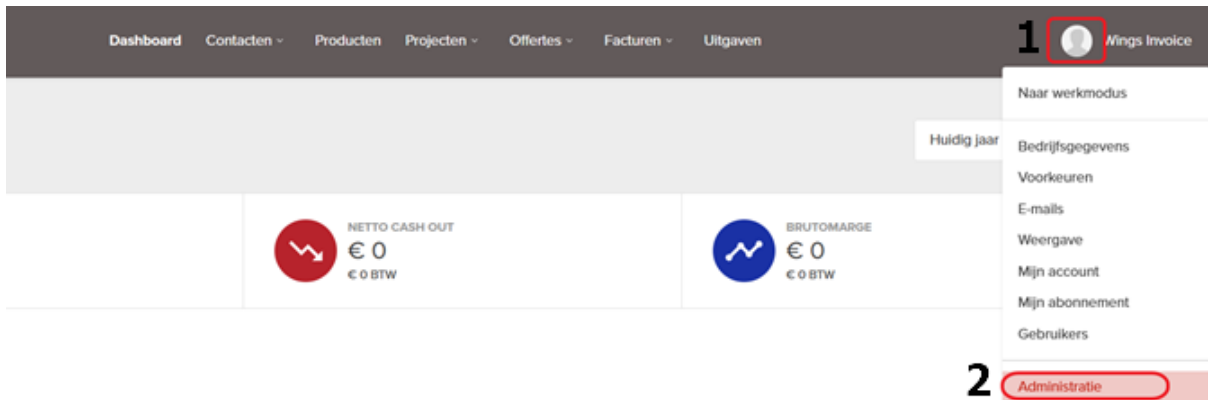
! De aankoopfacturen worden **automatisch** doorgeboekt naar Wings Boekhouding op de rekeningen die aangegeven werden in Wings Boekhouding:
Beheer/Instellingen/Boekhouding/Rekeningen(1):

E-facturen (UBL)	Aankoop	Verkoop
Standaardrekeningen:	604000 ...	704000 ...

Opgelet: deze rekeningen **mogen niet leeg gelaten worden** in Wings Boekhouding!

3 Als boekhouder de Wings Invoice van uw klant opstarten (bv. ter controle of de verkoopfacturen zijn doorgestuurd)

1. De boekhouder logt in in Wings Invoice.
2. Aan de rechterkant klikt u op de profielfoto (zie 1) en kiest u Administratie (zie 2)



3. U krijgt nu de tab Bedrijven.
U ziet een hele lijst bedrijven waarvan u boekhouder bent.
4. Selecteer het bedrijf waarvan je de Wings Invoice gegevens wil wijzigen. (zie 3 hieronder)
5. Klik achteraan de lijn op de drie puntjes (zie 4 hieronder)
6. Klik daarna op "Gebruikers" (zie 5 hieronder)



7. U krijgt nu dit scherm. U krijgt de gebruikers te zien die horen bij dat bedrijf :



U wijst met de muiswijzer de gebruiker aan waarvan u de Wings Invoice gegevens wil wijzigen (bv hij heeft een fout gemaakt bij een verkoopfactuur). Terwijl u met de muis over de lijn met de gebruiker beweegt komt er achteraan een "oogje" tevoorschijn bij die lijn van die gebruiker.

Als je op dat oogje klikt, kom je **automatisch** in de Wings Invoice van die gebruiker terecht.

Om dan van die gebruiker bijvoorbeeld de *facturen* te zien, moet je enkel nog maar bovenaan op het menu op **Facturen** klikken (en eronder nogmaals op Facturen).



Opmerking betreffende het inloggen van de boekhouder in Wings Invoice

- Een boekhouder kan geen verkoopfacturen wijzigen met de inlog van een klant.
- De boekhouder kan wel
 - kijken of er nog verkoopfacturen zijn die niet zijn doorgestuurd,
 - de klant melden dat er facturen moeten bezorgd worden aan de klant zodat hij ze kan opnemen in de boekhouding,
 - documenten die als aankoopfactuur staan en die eigenlijk niet als factuur mogen geboekt worden, verwijderen zodat ze niet in de lijst van te verwerken documenten staan.