



Wings Beheersoftware

Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. Configuratie	4
3. Opladen van documenten	5
3.1. Opladen via email.....	5
3.2. Opladen via WingsApp	5
3.3. Opladen via Opladen documenten	5
4. Verwerken van documenten	7
4.1. Splitsen pdf bestanden.....	7
4.2. Verwerken van de documenten in verrichtingen.....	8



1. Inleiding

In een volledig digitale boekhouding zijn alle boekingsdocumenten mee in de boekhouding bewaard.

Wanneer deze documenten in het juiste formaat zijn aangeleverd, dan zijn de boekingsgegevens door Wings herkenbaar en kan de boeking gebeuren door het document aan te klikken:

- Bij facturen in het juiste XML formaat volgens de UBL standaard kunnen zowel de hoofding van de factuur als de tegenboekingen geautomatiseerd worden ingelezen
- Bij facturen in het PDF formaat kan de hoofding worden herkend, indien de factuur rechtstreeks is aangemaakt en bewaard met OCR karakterherkenning. De tegenrekeningen worden dan voorgesteld volgens de instellingen in klanten- of leveranciersfiche.

Maar wanneer er documenten 'op papier' worden aangeboden, dan moeten deze eerst worden gedigitaliseerd:

- Dit kan door aanschaf van een extra softwarepakket. Dit moet dan juist worden geconfigureerd om optimaal met Wings samen te werken. Dan kunnen grafische pdf's worden aangevuld met de OCR herkenning.
- Of je kan gebruik maken van de OCR module van Wings Online. De aangeboden file mag dan een grafische pdf of een ander grafisch formaat zijn (vb *.tif, *.jpg), en de instellingen van Wings OCR vormen dit om tot een duidelijk herkenbare PDF met ingebouwde karakterherkenning.

Wie gebruikt de module Wings-OCR ?

- Gebruikers die boekingen inbrengen met een Wings Online Professional of Enterprise boeking
- Boekhoudkantoren die gebruik maken van de Wings Online Expert boekhouding

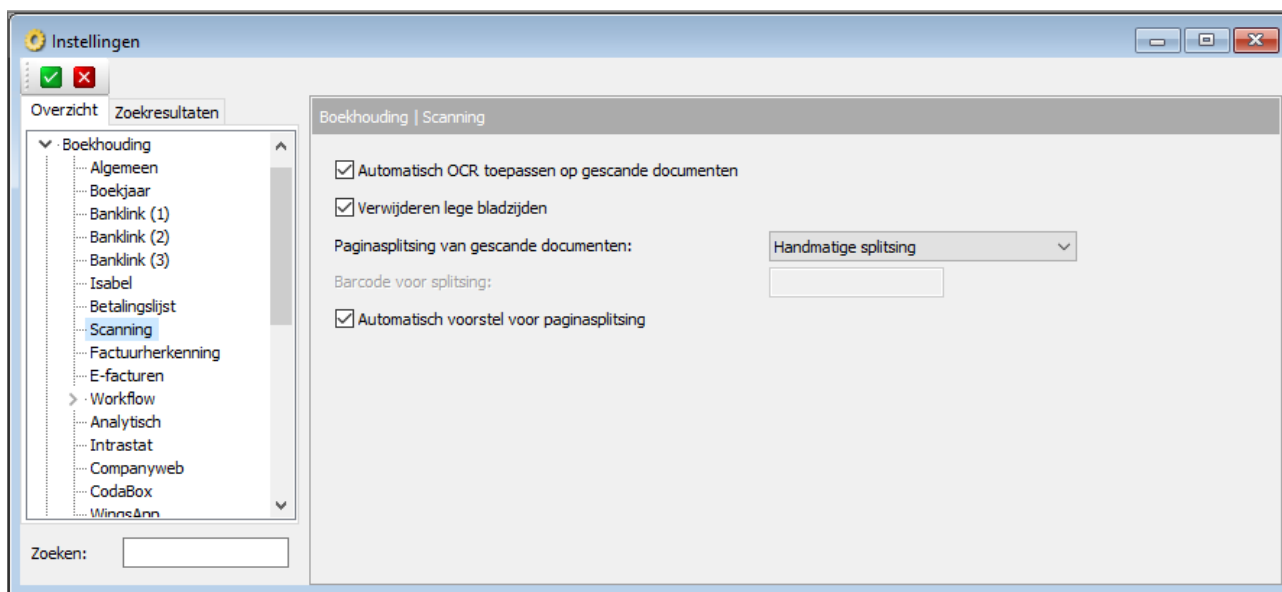
Samenwerking tussen externe boekhouder en eindklant.

Eindklanten die de boekingen niet zelf inbrengen, kunnen hun documenten verzamelen en naar de externe boekhouder sturen die de documenten via de OCR module kan verwerken.



2. Configuratie

Nadat u heeft ingeschreven op deze module kan U deze activeren via *Beheer – Instellingen*. U kan deze optie terugvinden onder *Boekhouding – Scanning*.



Automatisch OCR toepassen op gescande documenten

Door dit aan te vinken wordt OCR mogelijk in betrokken dossier. De instellingen en de activatie gebeuren per dossier.

Verwijderen lege bladzijden

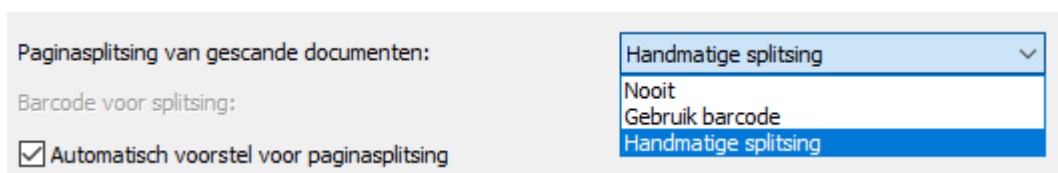
U kan ervoor kiezen om automatisch witte pagina's te verwijderen uit de scan's.

Wanneer voor dit dossier voor iedere factuur een afzonderlijke pdf is aangeleverd, dan kan je voor de paginasplitsing 'Nooit' selecteren. Met de optie 'Handmatige splitsing' kan u, wanneer meerdere facturen tegelijk zijn gescand en in 1 pdf zijn bewaard, handmatig deze pdf voor verwerking nog opsplitsen.

Door de gegevens op te slaan met worden deze instellingen voor het betrokken dossier bewaard.

Door 'Paginasplitsing van gescande documenten' kan u instellen welk soort splitsing er gehanteerd wordt.

Bij de keuze 'Handmatige splitsing' kan u optioneel ook selecteren dat Wings een automatische splitsing voorstelt.



3. Opladen van documenten

3.1. Opladen via email

Per dossier, en zelfs per dagboek van een dossier, kan een emailadres worden ingesteld. Alle documenten (pdf, tif, ...) die hier toekomen, kunnen via Wings OCR worden bewerkt. Dit kan dus ook worden gebruikt door eindklanten om documenten naar de externe boekhouder voor verdere boeking door te sturen.

(Zie [4.2 Inlezen documenten](#))

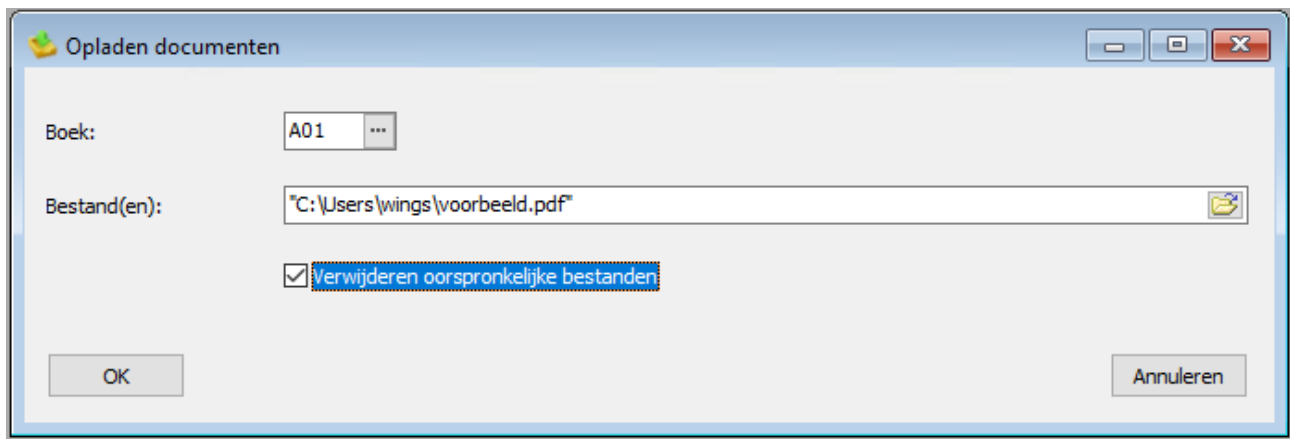
3.2. Opladen via WingsApp

Eindgebruikers die via de WingsApp (Zie WingsApp) toegang hebben om boekhoudgegevens te raadplegen, kunnen ook via de camera-knop in WingsApp een rekening of btw-bon doorsturen. Het bestand automatisch verwerkt door de OCR en bevindt zich in de AankoopVerrichtingen. (Zie [4.2 Inlezen documenten](#))


3.3. Opladen via Opladen documenten

Gebruikers die zelf toegang hebben tot Wings Boekhouding, kunnen nieuwe documenten opladen via Wings Online Boekhouding in het menu *Verrichting – Opladen documenten*.





In "Boek" kan u kiezen in welk dagboek specifiek de documenten moeten toekomen.

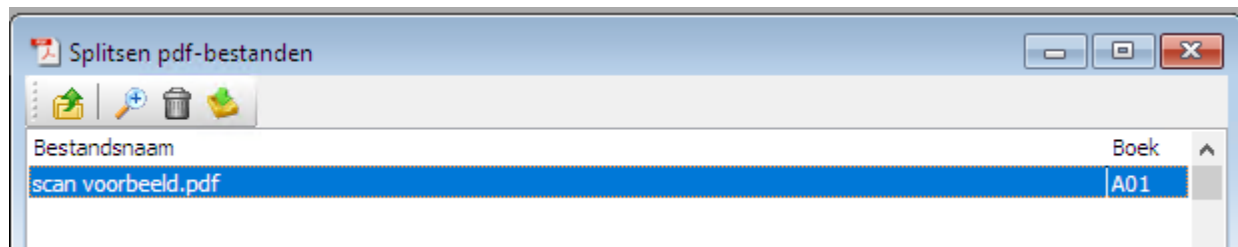
Bij "Bestand(en)" kan u via  de locatie van de bestand(en) aangeven. Met "OK" kan u betrokken bestand(en) opladen.

Door "Verwijderen oorspronkelijke bestanden" aan te vinken word deze bestanden verwijderd op de oorspronkelijke locatie, om te vermijden dat ze meermaals zouden worden ingelezen.

4. Verwerken van documenten

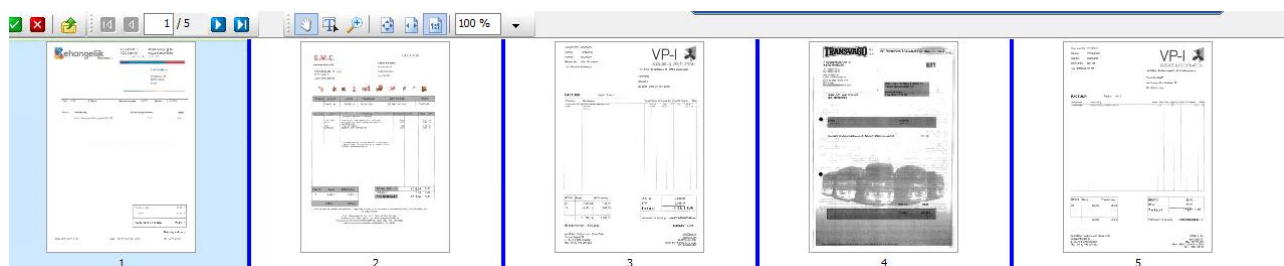
4.1. Splitsen pdf bestanden

Via Verrichting – Splitsen pdf-bestanden kan u de bestanden die opgeladen zijn eventueel splitsen.



U kan de pdf's splitsen door te dubbelklikken op het factuur of deze aan te tikken en de enter toetst te gebruiken.

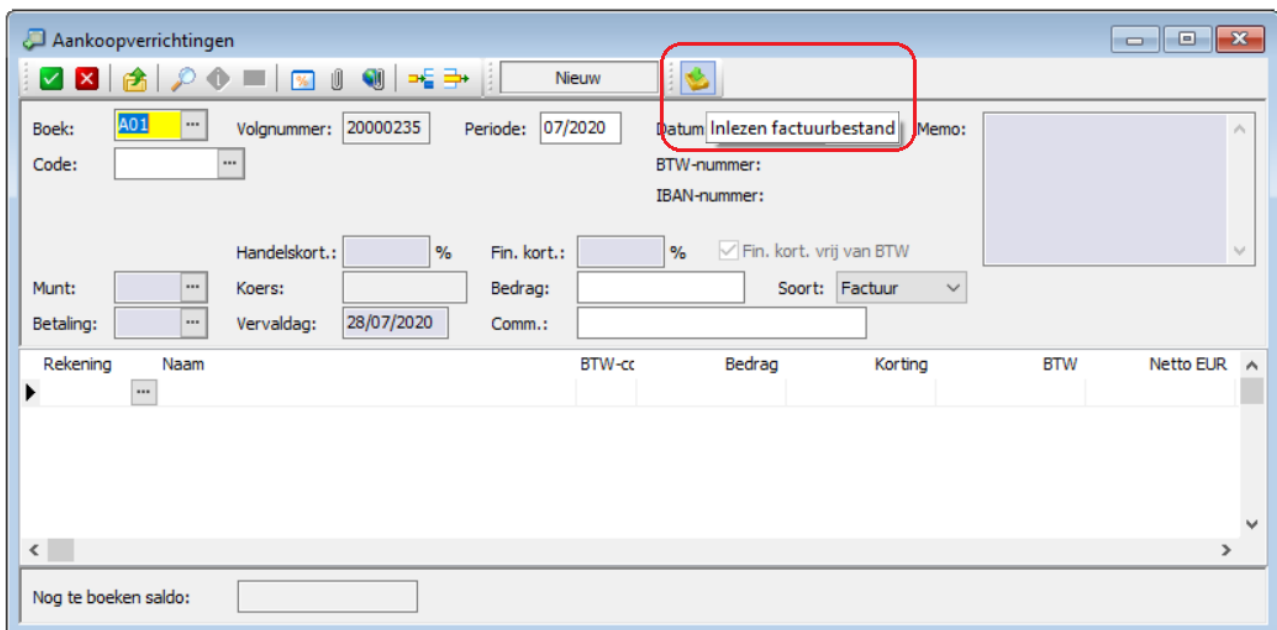
Opgelet: Er kan na het opladen van de bestanden een vertraging van een aantal minuten optreden voor het splitsingsscherm verschijnt, omwille van de achterliggende OCR-functies




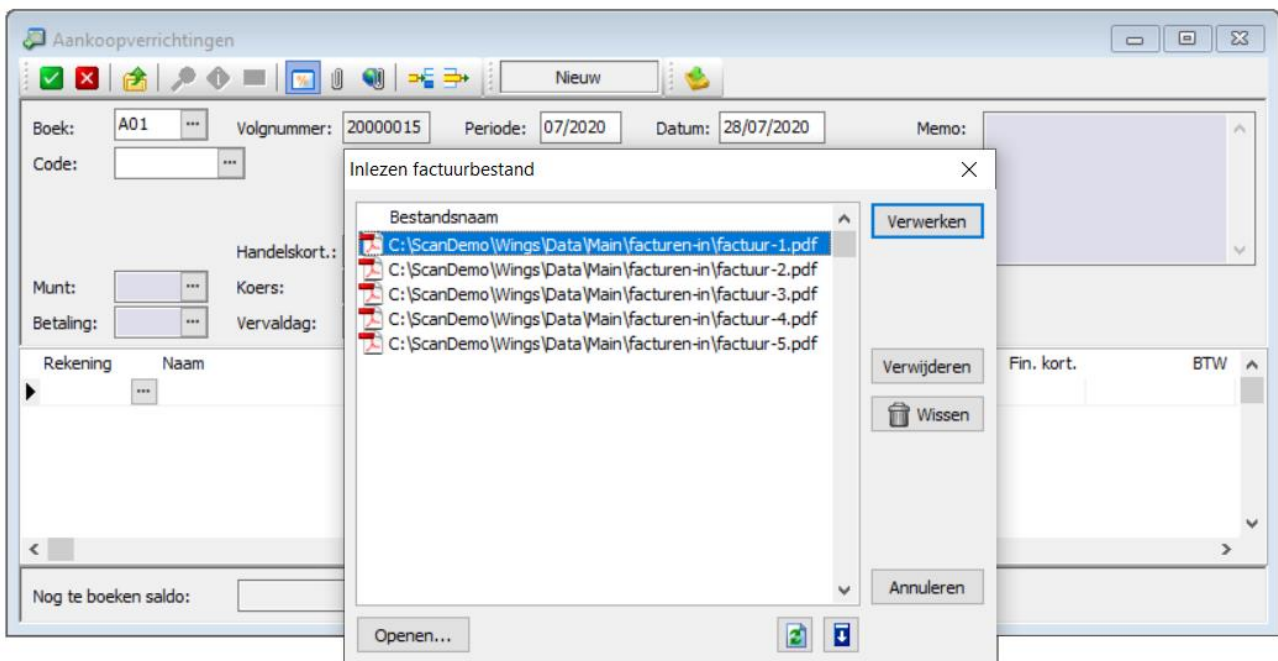
Hierna kan u de gegevens opslaan met .



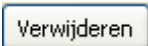
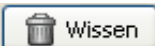
4.2. Verwerken van de documenten in verrichtingen

Via *Verrichtingen - Aankoopverrichtingen* kan u een nieuwe aankoopfactuur inlezen.

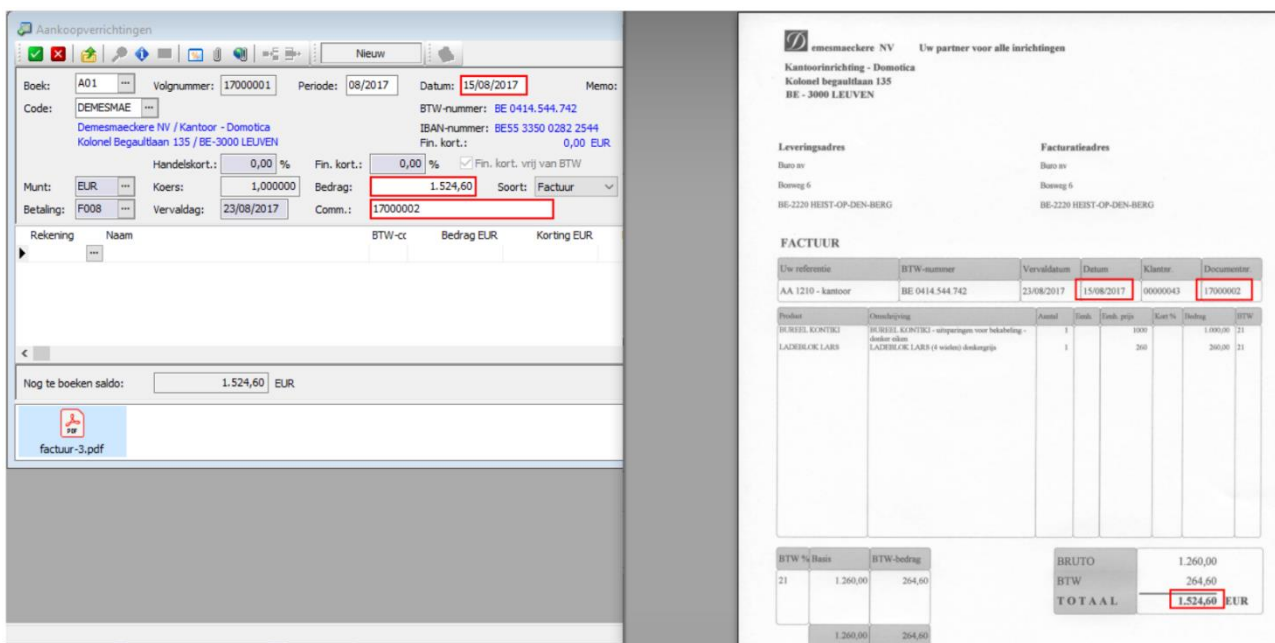


- Klik op de knop  - 'Inlezen factuurbestand'
- Het volgende scherm verschijnt:



- De te verwerken documenten worden eerst automatisch gesorteerd op datum en tijd. De verwerking zal gebeuren in volgorde van de scan.
-  Om de meest recente facturen eerst te kunnen verwerken is deze knop beschikbaar. In een klassement is het immers dikwijls zo dat de oudste factuur onderaan zit en de nieuwste bovenaan.
-  Mocht het om een of andere reden wenselijk zijn om het bestand opnieuw in te lezen, dan kan van deze refresh-knop gebruik gemaakt worden.
-  klikken om het aangeduide bestand uit de selectie te verwijderen.
-  zal het bestand zowel uit de selectie verwijderen als wissen

- Klik op het gewenste bestand
- Klik 



The screenshot shows the 'Aankoopverrichtingen' (Purchase Orders) software interface. On the left, a form displays details for a purchase order: Boek: A01, Volgnummer: 17000001, Periode: 08/2017, Datum: 15/08/2017, and Bedrag: 1.524,60 EUR. On the right, a scanned invoice from 'emesmaeckere NV' is displayed. The invoice details are as follows:

Uw referentie	BTW-nummer	Vervaldatum	Datum	Klantnr.	Documentnr.
AA 1210 - kantoor	BE 0414.544.742	23/08/2017	15/08/2017	00000043	17000002

Product	Omschrijving	Aantal	Eenheid	Eenheidsprijs	Kort %	Bedrag	BTW
W. REEL KONTIKI	W. REEL KONTIKI - ontwerpen voor belasting - (ander etiket)	1		1000		1.000,00	21
LADREKOR LARS	LADREKOR LARS (1 wiel) donkergrj	1		260		260,00	21

BTW % Basis	BTW-bedrag	BRUTO	BTW	TOTAAL
21	1.260,00	1.260,00	264,60	1.524,60 EUR
	1.260,00	1.260,00	264,60	

- Nadat de opdracht tot verwerken werd gegeven verschijnt de ingescande factuur op het scherm. Indien de leverancier(of klant) reeds bestaat zal deze automatisch verschijnen met zijn gegevens. Ook andere herkende gegevens worden automatisch ingevuld, bv. factuurdatum en totaal factuurbedrag. De

herkende zones worden in het rood gemarkeerd. Het ingescande document wordt automatisch in bijlage bij de verrichting geplaatst.




Gegevens zoals telefoonnummer, btw-nummer en bankrekeningnummer worden gecheckt voor identificatie. Gegevens die niet direct herkend worden (bv. nog niet bestaande leverancier of klant) of die anders geïnterpreteerd worden, kan de gebruiker vergelijken met de gegevens op de ingescande factuur. In het verrichtingsscherm kunnen deze dan onmiddellijk aangepast worden. Bij volgende scans van dezelfde leverancier of klant vormt de identificatie van deze gegevens dan geen enkel probleem meer.



Om gegevens die anders geïnterpreteerd worden door de scanner gemakkelijk te kunnen aanpassen, kun je binnen de grafische interface werken met 'drag-and-drop'.

Drag-and-drop: met de muis wordt een onderdeel op de ingescande factuur vastgepakt (klikken en de linkermuisknop ingedrukt houden) en naar een aan te passen veld op het verrichtingsscherm gesleept door met de muis te bewegen. Tijdens het slepen blijft het opgepakte onderdeel zichtbaar. Op het moment dat de muisknop wordt losgelaten, wordt het opgepakte onderdeel op de plek neergezet waar het dan zichtbaar is.

 Kopiëren	Ctrl+C
Alle tekst selecteren	Ctrl+A
Selectie van tekst opheffen	Shift+Ctrl+A

→ Naast drag-and-drop kan je ook gewoon werken met knippen en plakken. (cfr. Gebruik dan de rechtermuisknop).



Aankoopverrichtingen

Boekt: A01 Volgnummer: 17000001 Periode: 08/2017 Datum: 15/08/2017 Memo:

Code: DEMESMAE BTW-nummer: BE 0414.544.742

Demesmaeckere NV / Kantoor - Domotica IBAN-nummer: BE55 3350 0282 2544

Kolonel Begaultaan 135 / BE-3000 LEUVEN Fin. kort.: 0,00 EUR

Handelskort.: 0,00 % Fin. kort.: 0,00 % Fin. kort. vrij van BTW

Munt: EUR Koers: 1,000000 Bedrag: 1.524,60 Soort: Factuur

Betaling: F008 Vervaldag: 23/08/2017 Comm.: 17000002

Rekening	Naam	BTW-code	Bedrag EUR	BTW EUR
240000	Kantoormeubilair	21	1.260,00	264,60

Nog te boeken saldo: EUR

factuur-3.pdf

emesmaeckere NV Uw partner voor alle inrichtingen

Kantoorinrichting - Domotica
Kolonel begaultaan 135
BE - 3000 LEUVEN

Leveringsadres: Buro nv, Boreweg 6, BE-2220 HEIST-OP-DEN-BERG

Facturatiedadres: Buro nv, Boreweg 6, BE-2220 HEIST-OP-DEN-BERG


FACTUUR


Uw referentie	BTW-nummer	Vervaldatum	Datum	Klantar	Documentnr
AA 1210 - kantoor	BE 0414.544.742	23/08/2017	15/08/2017	00000043	117000002

Product	Omschrijving	Aantal	Eenh.	Stuk. prijs	Eenh. %	Bedrag	BTW
BUREAU KONTEKI	BUREAU KONTEKI - slijperingen voor behoeving - draaier okop	1		1000		1.000,00	21
LADERLOCK LARS	LADERLOCK LARS (1 waden) draaggrip			200		260,00	21

BTW % Basis	BTW-bedrag
21	1.260,00
	264,60
	1.260,00
	264,60

BRUTO	1.260,00
BTW	264,60
TOTAAL	1.524,60 EUR

- Op basis van de factuurdatum wordt de vervaldatum bepaald. Controleer dus of de factuurdatum overeenstemt met het origineel.
- De verdere uitsplitsing gebeurt automatisch in een omzet- en BTW-bedrag.(*)
- Klik op  of druk [F12] om de boeking te verwerken

 (*) De automatische uitsplitsing kan uiteraard enkel gebeuren indien de omzetrekening ingevuld werd in de fiche van de leverancier/klant en indien er volgens het geselecteerde BTW-regime in die fiche een BTW-code aan de omzetrekening werd toegekend.