

Inhoud

Inhoud	1
Update 4.28.1	2
Synchronisatie leerlingen Informat: scheduler	2
Afdrukken – Historieken - fiches 281.10: manuele ingaves via "additionele kosten".	2
Verkopen – Afdrukken – Statistieken per groep klanten: export Excel	2
Logo toevoegen aan lay-out schoolrekening	3
Registraties vorig schooljaar inlezen	3
Update 4.28.0	4
Algemeen	4
Ondersteuning via Teamviewer	4
Boekhouden	5
Afdrukken – Historieken – Afpuntings algemene rekeningen	5
Afdrukken – Balansen – Proef- en saldibalans: nieuwe afdruk	5
Afdrukken – Balansen – Proef- en saldibalans: export per deeldossier	5
Diverse boeking via "zoek model"	6
Extra – Controle data – Evenwicht algemene boekingen: aanpassing afdruk	6
Afdrukken – Openstaande – Openstaande klanten	6
Export - Boekingen analytisch algemeen	6
Facturatie	7
Detaillijnen type lijn 1 en 2 blokkeren	7
Groepsgewijs leveringen: snelle controle op ingebrachte gegevens	7
Verkopen – Facturen – Fiche: selectie klant	7
Verkopen – Afdrukken – Statistieken per groep klanten	7
Fusioneren artikels	8
Registraties	9
Afdruk barcodelijsten klanten	9
Aankopen via ocr Bill-to-Box (enkel voor pilotscholen)	10
Documenten naar meest recente periode	10
Omschrijving naar detaillijnen	10
Commentaar bij factuur meenemen	10
Boeken detaillijnen automatiseren	10
Manueel een xml aanduiden en inlezen	10

Update 4.28.1

Synchronisatie leerlingen Informat: scheduler

De synchronisatie van de leerlingen vanuit Informat naar Count-e verloopt via een "scheduler" die iedere nacht de synchronisatie laat lopen. Er was een probleem met het automatisch starten van deze taken waardoor de synchronisatie niet werkt. Dat is nu opgelost.

Afdrukken – Historieken - fiches 281.10: manuele ingaves via "additionele kosten".

Via Afdrukken – Historieken – Fiches 281.10 kan je fiches aanmaken en beheren.

- Het scherm "schuldvordering openbaar vervoer en fiets" wordt nu getoond onder de ingang 281.10 en staat nu logischer samen met de andere schermen.
- Via het scherm "additionele kosten" kan je manueel fiches aanmaken voor personeelseden.
- Uitleg bij de verschillende velden:
 - Leverancier: kies het personeelslid
 - Type kost: meestal zal die fietsvergoeding of gemeenschappelijk openbaar vervoer zijn
 - Bedrag
 - Aantal km: enkel invullen bij type fietsvergoeding
 - Opnemen in fiches/schuldvordering: hier heb je de keuze
- Voorbeelden van gebruik
 - NMBS werkt vaak met een derdebetalersstelsel waarbij de factuur aan het schoolbestuur wordt gericht. Maar uiteraard moeten de personeelsleden dit bedrag vermeld zien op hun fiches en moet het opgenomen worden in de schuldvordering. Voor dergelijke situaties kan je hier een fiche maken.
 - Poetspersoneel mag je ook vermelden op de schuldvordering. Vaak wordt er gewerkt met een sociaal secretariaat en worden de fiches 281.10 door hen verspreid. Je maakt hier dan een fiche aan voor deze personen zodat de bedragen mee kunnen op de schuldvordering. In dit geval zet je opnemen in fiche 281.10 op neen.

Verkopen – Afdrukken – Statistieken per groep klanten: export Excel

Ook bij de afdrukken van de "statistieken per groep" klanten is er nu een export naar csv mogelijk.

Ter info: je kan zelf een map instellen waarin de exportbestand aangemaakt worden. Dat doe je via *Voorkeuren – Clientinstellingen* en dan een map selecteren bij "export bestanden".

Logo toevoegen aan lay-out schoolrekening

Tot nu toe kon je enkel het logo van de school toevoegen aan de lay-out van de schoolrekening via het formulier CommFacIbanLLP.arf. Nadeel was dat een formulier verloren kan gaan, bv omdat men een nieuwe computer in gebruik neemt.

Nu hebben we de mogelijkheid voorzien om het logo in de databank op te nemen en te koppelen aan een deeldossier of detailboek.

Eerst moet je het logo toevoegen in de databank.

- Ga naar Constanten – Afbeeldingen
- Code afbeelding
Geef een eigen naam aan het logo
- Omschrijving
Indien u meerdere logo's zou hebben, kan de omschrijving helpen om te weten over welk logo het gaat
- Afbeelding opladen
Via de enveloppe en de verkenner selecteert u het logo
- Afbeelding
Hier wordt het logo getoond dat je aan het toevoegen bent.
- Links in het menu bij afbeeldingen ziet u een overzicht van de logo's die zijn toegevoegd.

Ter info: logo's worden per deeldossier aan de databank toegevoegd. Link in het menu kan u wisselen tussen de deeldossiers.

Hoe kan ik een logo gebruiken op de lay-out van mijn schoolrekening ?

Er zijn 2 manieren:

- Ofwel koppel je het logo aan het deeldossier: zie Constanten – Dossier – Deeldossiers. Kies in veld "logo 1" het logo dat je rechtsboven op de schoolrekening wil krijgen.
Door het te koppelen aan een deeldossier wordt overal het logo gebruikt bij alle detailboeken.
- Ofwel koppel je het aan het detailboek. Zie verkopen – detailboeken – fiche – tabblad logo. Gebruik hiervoor het veld logo 1 om het te koppelen.

Belangrijk: om de nieuwe schermen te zien, zullen de profielen moeten aangepast worden. Contacteer hiervoor je beheerder.

Ter info: in de volgende versies zullen we deze functionaliteiten verder uitbouwen. Je kan dit in de toekomst ook gebruiken om een logo aan een rappel toe te voegen of een handtekening op het fiscaal attest voor kinderopvang.

Registraties vorig schooljaar inlezen

In Count-e werken we met klassen waarin het schooljaar is opgenomen. Vandaar dat je in principe geen scanbestanden van vorig schooljaar kan inlezen. We hebben nu een aanpassing voorzien die het mogelijk maakt om toch nog "oude" scans in te lezen. De voorwaarde is wel dat de klassen van vorig schooljaar nog in de doelgroep zijn opgenomen.

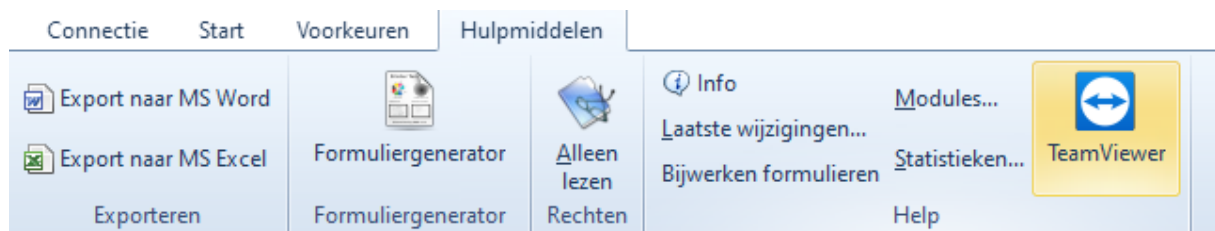
Update 4.28.0

Algemeen

Ondersteuning via Teamviewer

Iedereen die regelmatig naar de helpdesk belt, zal weten dat we vaak met Teamviewer werken. Dit is een bijzonder handig instrument om samen naar Count-e te kijken via hetzelfde bureaublad.

In deze versie is er een rechtstreekse link voorzien via Hulpmiddelen – Teamviewer zodat je vanuit Count-e ondersteuning kan ontvangen.



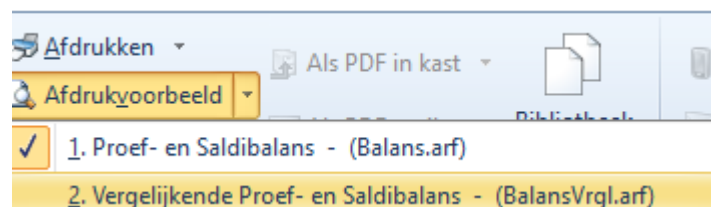
Boekhouden

Afdrukken – Historieken – Afpuntings algemene rekeningen

Deze lijsten worden uitgebreid met een kolom klant/leverancier. Deze kolom wordt zowel bij boekingen van facturen als betalingen getoond.

Afdrukken – Balansen – Proef- en saldibalans: nieuwe afdruk

Bij de afdruk van de proef- en saldibalans is er een nieuwe afdruk toegevoegd.

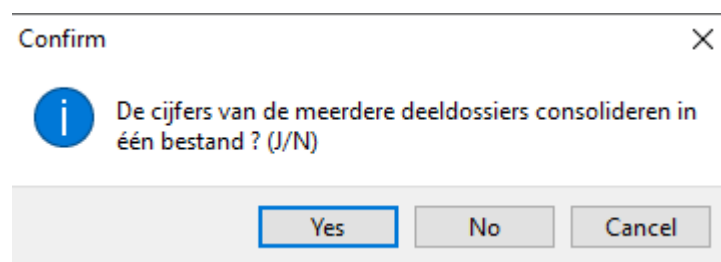


Deze afdruk toont het gekozen boekjaar alsook de 3 vorige boekjaren in aparte kolommen.

Voor deze afdruk is ook een export naar csv voorzien zodat het gemakkelijk in Excel kan geopend worden.

Afdrukken – Balansen – Proef- en saldibalans: export per deeldossier

Bij de export naar csv van de proef- en saldibalans heb je vanaf nu een extra optie.



Wil je alle cijfers geconsolideerd exporteren, dan kies je voor ja.

Indien je voor neen kiest, wordt er per deeldossier een apart bestand aangemaakt. Zo moet je niet meer ieder deeldossier apart aanvinken, exporteren, naam bestand wijzigen en dan volgend deeldossier aanduiden.

Diverse boeking via “zoek model”

Bij de aanmaak van een diverse boeking kan je via “zoek model” een vorig document als bron nemen voor het nieuwe document. Ten onrechte werd de afpunting ook meegenomen. Dat is nu gecorrigeerd.

Extra – Controle data – Evenwicht algemene boekingen: aanpassing afdruk

Bij een gedeeltelijke betaling van afgeboekte facturen werden sommige bedragen niet correct getoond bij boekingen via 407, 642 en 742. Dat is nu bijgewerkt.

Afdrukken – Openstaande – Openstaande klanten





Soms staat er ten onrechte een vraagteken in de kolom afboeking. Normaal worden hier afboekingen naar de 407, 642 en 742 getoond. Maar bij gedeeltelijke ontvangsten van afgeboekte facturen staat er een vraagteken hetgeen als verwarrend wordt ervaren. Er wordt nu meer gekeken naar de types 407 en 642 om het juiste te tonen.

Export - Boekingen analytisch algemeen

Omwille van rapportering kan het zijn dat men verder wil gaan dan de standaardafdrukken van Count-e voorzien. Daarom kan je in dit scherm gegevens naar Excel exporteren.

Er zijn een aantal opties om het op uw maat te krijgen. Je kan bijvoorbeeld bepalen voor welke algemene rekeningen en voor welke deeldossiers. Daarnaast kan je gedetailleerde exports vragen of met totalen per maand.

Export x

Vanaf jaar en maand	2020	1		Export
Tot met jaar en maand	2999	12		
Vanaf algemene rekening	600000		Aank. grondstoffen	
Tot met algemene rekening	764010		Uitzonderlijke opbr. wegens corr. erfpachten	
Analytisch rekeningenplan	A		Analytisch	
Scheidingsteken	Puntkomma			
Benamingen kolommen	Ja			
Globalisering	1 = Gedetailleerd			
Map met export bestanden	C:\Temp\ 			
	Selectie <u>a</u> lles		Selectie <u>n</u> iets	

Facturatie

Detaillijnen type lijn 1 en 2 blokkeren

In de facturatie wordt er meestal met artikels gewerkt. In de voorbereiding gebruik je dan type lijn 6 en 7. Daarnaast kan je ook in uitzonderlijke gevallen iets aanrekenen zonder gebruik te maken van artikels. Je gebruikt dan een type lijn 1 of 2 en vult manueel een omschrijving in van wat aangerekend moet worden.

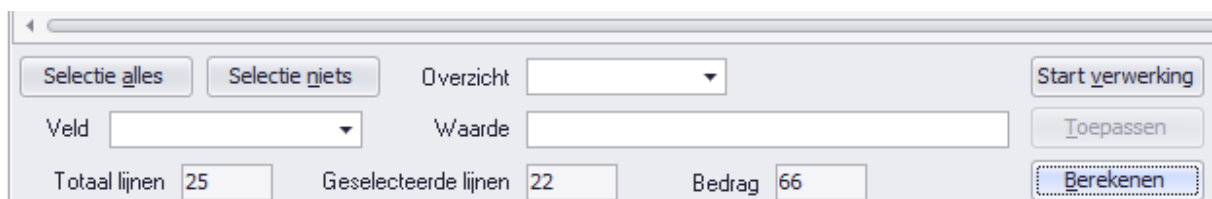
Je kan nu het gebruik van type lijn 1 en 2 blokkeren en zo iedereen verplichten enkel met artikels te werken. Dat doe je via Verkopen – Detailboeken – Fiche. Indien je type lijn 1 en 2 uitvinkt, kan je ze niet meer gebruiken.

Groepsgewijs leveringen: snelle controle op ingebrachte gegevens

Het groepsgewijs inbrengen van leveringen wordt heel vaak gebruikt ter voorbereiding van de facturatie. Vaak wordt er vertrokken van klaslijsten die door leerkrachten zijn ingevuld. Er zijn nu enkele wijzigingen voorzien die het controleren gemakkelijker maken. In het resultatenschermb kan je snel de aantallen controleren alsook het totaalbedrag.

In onderstaand voorbeeld zie je dat er 25 leerlingen in de klas zijn en dat er 22 zijn aangeduid voor het geselecteerde artikel. Het totaalbedrag is 66 euro.

Wanneer je een wijziging doet, kan je op berekenen klikken en dan wordt de nieuwe situatie getoond.



The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Buttons: **Selectie alles**, **Selectie niets**, **Start verwerking**, **Toepassen**, **Berekenen**.
- Dropdown menu: **Overzicht** with a downward arrow.
- Input fields: **Veld** (dropdown), **Waarde** (text input).
- Summary statistics: **Totaal lijnen** 25, **Geselecteerde lijnen** 22, **Bedrag** 66.

Verkopen – Facturen – Fiche: selectie klant

Soms werd een klant meerdere keren getoond omdat hij bijvoorbeeld in meerdere klantengroepen zit. Nu wordt er enkel naar de meest recente klantengroep gekeken om een klant slecht één keer te tonen.

Verkopen – Afdrukken – Statistieken per groep klanten


Er is een extra selectie op doelgroep bij gekomen. Een doelgroep is een verzameling van klassen, zie *Artikelen – Doelgroepen – Doelgroepen klanten*.

Wanneer je vaak afdrukken nodig hebt van bijvoorbeeld alle 1^e-jaars, zou je deze klassen in een doelgroep kunnen bundelen en in dit scherm kan je dan de doelgroep aanduiden. Zo heb je een afdruk met enkel de klassen die in de doelgroep zijn opgenomen.

Fusioneren artikels

Net zoals voor algemene rekeningen, klanten en leveranciers kan je nu ook artikels samenvoegen.

Wanneer zou je dit doen ? Bijvoorbeeld bij per ongeluk dubbel aangemaakt artikels.



The screenshot shows a web form for merging articles. It contains the following elements:

- A text input field labeled "Vanaf artikel" with a magnifying glass icon on the right.
- A dropdown menu labeled "Artikel verwijderen na overplaatsing" with the value "Ja" selected.
- A text input field labeled "Naar artikel" with a magnifying glass icon on the right.
- A button labeled "Start overplaatsing" at the bottom.

Concreet worden alle boekingen die gebeurd zijn voor het artikels dat je kiest bij "vanaf artikel" overgezet naar het artikels dat je kiest bij "naar artikel". De gegevens op de artikelfiche van het artikel dat verdwijnt worden niet overgenomen.

Belangrijk: eens uitgevoerd kunnen we deze actie niet meer ongedaan maken. Ook niet via de helpdesk.

Registraties

Afdruk barcodelijsten klanten

De afdruk van de barcodelijsten kan je nu ook naar Excel (csv) exporteren.

Aankopen via ocr Bill-to-Box (enkel voor pilootscholen)

Deze module wordt momenteel in een pilootfase uitgetest.

Documenten naar meest recente periode

Wanneer je manueel in een aankoopdagboek een document inboekt, opent het dagboek steeds de meest recente periode. Tot nu toe werd jaar en periode ingevuld op basis van factuur datum. Nu wordt het principe van het aankoopdagboek toegepast.

Omschrijving naar detaillijnen

Indien geen omschrijving vanuit de xml, dan wordt de externe referentie meegenomen als omschrijving van de detaillijn. Zoals het nu ook in het aankoopdagboek werkt.

Wanneer je manueel een detaillijn invoegt, wordt de omschrijving ook meegenomen naar de nieuwe lijn.

Commentaar bij factuur meenemen

Via documenten.count-e.net kan je commentaar meegeven bij een factuur. Bijvoorbeeld over hoe het geboekt moet worden of een andere interne opmerking. Deze wordt als een 'tip' getoond in Count-e.

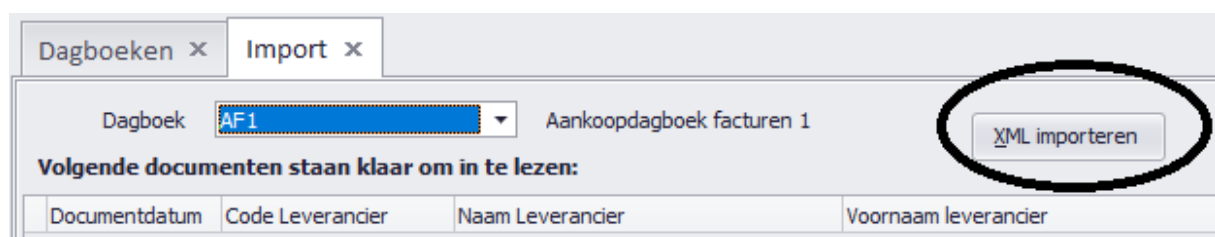
Boeken detaillijnen automatiseren

Wanneer een detaillijn wordt geboekt, is er een automatisch proces volgens deze principes:

- Tegenboeking gekoppeld aan een leverancier krijgt voorrang
- En anders boekingen van laatste factuur gebruiken als basis voor de detaillijnen. Hetzelfde principe als de knop "zoek factuur" alleen dat deze actie nu automatisch gebeurd is

Manueel een xml aanduiden en inlezen

Indien je niet langs Bill-to-Box wenst te passeren omdat je bijvoorbeeld reeds een xml hebt ontvangen, kan je dit bestand ook aanduiden en inlezen.



The screenshot shows a software interface with two tabs: 'Dagboeken' and 'Import'. The 'Import' tab is active. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Dagboek' with 'AF1' selected, and the text 'Aankoopdagboek facturen 1'. To the right of this is a button labeled 'XML importeren', which is circled in black. Below the button, the text reads 'Volgende documenten staan klaar om in te lezen:'. At the bottom, there is a table with the following columns: 'Documentdatum', 'Code Leverancier', 'Naam Leverancier', and 'Voornaam leverancier'.