

## Inhoud

Inhoud .....	1
Module goedkeuringen .....	2
Goedkeuring door beheerder .....	2
Leveranciers vrijgesteld van goedkeuring .....	2
Extra goedkeurder boven bepaald bedrag .....	3
Dagelijkse e-mail naar goedkeurders: doorklikken naar website .....	3
Dagelijkse e-mails naar goedkeurders: niet meer op weekenddagen .....	4
Vaste goedkeurder en groep goedkeurders: verbeteringen .....	4
Overzicht documenten: is er een boodschap van een goedkeurder ? .....	5
Betalingsopdrachten: opnemen niet-goedgekeurde facturen .....	5
Bestelbonnen via e-mail versturen: selectie op goedgekeurde documenten .....	5
Openen pdf via website .....	6
Bestelbon: vinkje verzonden .....	6
Module Billtobox .....	7
Boekhouden – Import xml - % niet aftrekbaar op 100% .....	7
Boekhouden .....	7
Dagboeken – Financieel. Kolom externe referentie aan overzicht toegevoegd .....	7
Dagboeken – Diversen: aanpassing omschrijving bij gebruik van modellen .....	7
Afdrukken – Begroting – Begroting algemeen: afdruk met memo .....	7
Fiches 281.10: totalen per leverancier op controlelijst .....	7
BIC-codes : update naar meest recente situatie .....	8
Afdrukken dagboeken: beperken tot 1 algemene rekening .....	8
Facturatie en registraties .....	9
Verkopen – afdrukken – statistieken per artikel: omschrijving type lijn 1 .....	9
Verkopen – afdrukken – dagregistraties: keuze klas .....	9

## Module goedkeuringen

### Goedkeuring door beheerder

Je kan nu instellen dat een gebruiker met het profiel beheerder altijd een document kan goedkeuren. Dat kan handig zijn wanneer een goedkeurder tijdelijk niet beschikbaar is, maar je toch verder wil met een document.

We voorzien dit als een optie omdat er ook scholen zijn die deze mogelijkheid niet wensen. Daarom hebben we voorzien dat je deze optie kan activeren per dagboek/detailboek. Je kan de optie "gebruikers met profiel beheerder mogen goedkeuren" aanvinken indien jullie op deze manier wensen te werken.

Het goedkeuren zelf gebeurt via een nieuw scherm *boekhouden - goedkeuringen beheerder of aankopen - goedkeuringen beheerder*.

Belangrijk: de gebruiker/beheerder die goedkeurt zal dan ook genoteerd worden als goedkeurder van die specifieke factuur. De goedkeuring door de voorziene goedkeurders vervallen in dit geval.



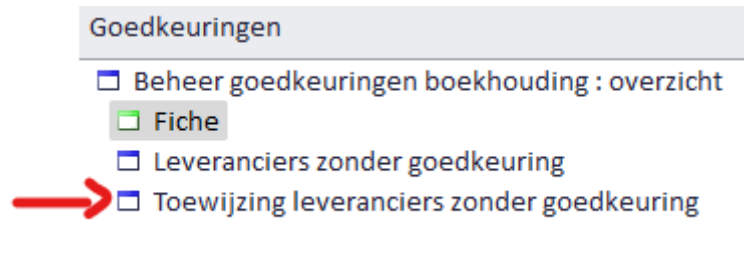
### Leveranciers vrijgesteld van goedkeuring

Wanneer je met goedkeuringen werkt, zal ieder document goedgekeurd moeten worden. Het kan zijn dat je dit voor bepaalde leveranciers niet nodig acht.

In een centrale databank met meerdere scholen, kan het zijn dat men in 1 school een leverancier wil vrijstellen van goedkeuring, terwijl een andere school dit niet wil. Daarom kunnen we dit niet koppelen aan een leverancier en kan je dit instellen bij het beheer van de goedkeuringen zelf.

Ga naar "extra - beheer goedkeuringen". Het kan zowel ingesteld worden bij de dagboeken in de boekhouding als bij de detailboeken bestellingen en facturen in de orderadministratie.

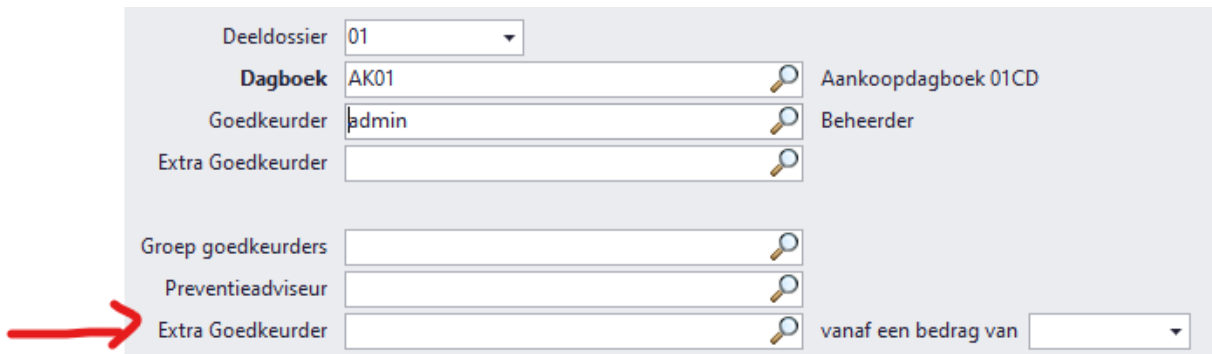
Selecteer het dagboek of detailboek en ga naar "toewijzing leveranciers zonder goedkeuring". Klik onderaan op de knop "haal op" en vink de leveranciers aan en klik op verwerk. Dit kan ook steeds ongedaan gemaakt worden.



### Extra goedkeurder boven bepaald bedrag

Je kan nu vastleggen dat er bij facturen boven een vooraf bepaald bedrag een extra goedkeurder nodig is. Dit kan zowel in de situatie dat je met een "vaste goedkeurder" werkt, als wanneer je met een "groep goedkeurders" werkt.

In het scherm van het beheer kan je het bedrag instellen en de extra goedkeurder aanduiden. Dit kan dus per dagboek/detailboek ingesteld worden.




Deze "extra goedkeurder" keurt op identiek dezelfde manier goed als alle andere goedkeurders. Hij zal ook dagelijks een e-mail ontvangen indien zo ingesteld.

### Dagelijkse e-mail naar goedkeurders: doorklikken naar website

Goedkeurders krijgen dagelijks een e-mail met een overzicht van de documenten die ze moeten goedkeuren. Vanaf nu kunnen ze vanuit het e-mailbericht doorklikken naar de website.



Count-E goedkeuringen <noreply@count-e.be>  
Aan  Alex Neyens



Beste alex

Dit is een dagelijks overzicht van documenten binnen Count-e die uw goedkeuring vereisen.

Sinds het vorige overzicht staan volgende nieuwe documenten klaar die nog behandeld moeten worden:

Dagboek	Document	Datum	Leverancier	Bedrag
AKO	304	21/08/2024	Colruyt	€ 99

Er staan nog **1** oudere documenten die nog behandeld moeten worden.

Deze documenten goedkeuren kan via de Count-e client of via de website van uw school.

Klik [hier](#) om naar de website te gaan.

Met vriendelijke groeten

Het Count-e team.

De URL van de website kan je in Count-e instellen. Ga naar *Extra – Systeemgegevens – Websites*. Voeg hier een nieuw record toe met als type website "counte"

DNS	<input type="text" value="https://demo1.count-e.net"/>
Type website	<input type="text" value="counte"/>
Start URL	<input type="text" value="https://demo1.count-e.net"/>

In plaats van "demo1" uit het voorbeeld in de afbeelding zet je uw eigen website.

## Dagelijkse e-mails naar goedkeurders: niet meer op weekenddagen

Als goedkeurder kan je (optioneel) iedere morgen een e-mail krijgen met een overzicht van de documenten die je nog moet goedkeuren. Deze e-mails worden nu niet meer op weekenddagen verstuurd.

## Vaste goedkeurder en groep goedkeurders: verbeteringen

Sommige scholen hebben een vaste goedkeurder van facturen maar bij sommige facturen worden ook andere personen betrokken. Daarom kan je extra goedkeurders aanduiden uit een vooraf samengestelde groep.

Werk je op deze manier, dan zijn er enkele aanpassingen:

- Wanneer je een extra goedkeurder uit de groep aanduidt, dan moet deze persoon eerst goedkeuren. De vaste goedkeurder zal nu ook maar een e-mail krijgen wanneer de andere personen hebben goedgekeurd. Nu werd de e-mail al direct gestuurd en kon hij soms nog niet goedkeuren.
- Als je een vaste goedkeurder hebt, is het nu niet meer verplicht om ook iemand uit de groep aan te duiden. Dat was tot nu toe wel het geval.
- Je kan het document zowel doorgeven aan een andere goedkeurder als een extra goedkeurder toevoegen.



### **Overzicht documenten: is er een boodschap van een goedkeurder ?**

Bij het goedkeuren van een document kan een goedkeurder een boodschap meegeven die relevant kan zijn voor de persoon die de boekingen doet. Tot nu moest je ieder document openen om na te gaan of er een boodschap was. In het overzicht van de documenten (zowel in de dagboeken als in de detailboeken) is er nu een kolom "boodschap goedkeurder" toegevoegd zodat je makkelijk kan zien wij welk document een boodschap werd meegegeven.

Tip: je kan deze kolom ook helemaal naar voor slepen zodat je altijd direct deze info bij de hand hebt.

### **Betalingsopdrachten: opnemen niet-goedgekeurde facturen**

Bij de aanmaak van een betalingsopdracht kan je via de gewone weg (via voorbereiden) geen facturen opnemen die niet zijn goedgekeurd. Maar in het detail kan je ook manueel facturen toevoegen en daar kon je dit wel. Dat is nu gecorrigeerd.

### **Bestelbonnen via e-mail versturen: selectie op goedgekeurde documenten**

Wanneer je werkt met bestelbonnen, kan je deze via e-mail versturen. Indien je voor dat detailboek bestellingen ook met de goedkeuringen werkt, kan je nu aanduiden dat je enkel de goedgekeurde documenten te zien krijgt in je selectie om te versturen.

Detailboek  Bestellingen Magazijn

Vanaf jaar en maand

Tot met jaar en maand

Vanaf document

Tot met document

Leveranciersgroep

Leverancier

Bijkomende mededeling

Enkel goedgekeurde documenten

## Openen pdf via website

Documenten die via Billtobox komen, hebben een extensie .tmp. Als je dan via de website deze documenten goedkeurt en je wil de pdf eerst nog even bekijken, krijg je vaak nog een waarschuwing omdat het document .tmp als extensie heeft. Bij documenten die je als gebruiker zelf in de kast hebt geplaatst, krijg je geen melding. Daarom krijgen documenten uit Billtobox krijgen nu ook automatisch een extensie .pdf waardoor je geen melding meer zal krijgen.

## Bestelbon: vinkje verzonden

Bij een bestelbon is er een knopje "verzonden". Je kan dat als geheugensteuntje gebruiken om aan te geven of de bestelbon verstuurd is want vaak gebeurt dit buiten Count-e. Maar bij een goedgekeurd document kon je dit vinkje niet meer aanpassen. Dat is nu gecorrigeerd. Je kan dit vinkje nu altijd aan- of uitvinken, ongeacht de status van goedkeuring.

Diverse gegevens

Verantwoordelijke

Betaling  Bankrekening

Ogm / Externe ref

Omschrijving

Levering  Niet van toepassing

Plaats van levering

Prioriteit  Status

## Module Billtobox

### **Boekhouden – Import xml - % niet aftrekbaar op 100%**

In het aankoopdagboek is het veld “% niet aftrekbaar op 100%” steeds ingevuld met 100. Dit heeft betekenis afhankelijk van wat er ingevuld wordt bij de “btw-code”.

Maar bij “import xml” was dit veld niet ingevuld en moest je het altijd manueel invullen. Dit is nu ook aangepast en ligt nu in de lijn van de werkwijze in het aankoopdagboek.

## Boekhouden

### **Dagboeken – Financieel. Kolom externe referentie aan overzicht toegevoegd**

De kolom externe referentie is aan het overzicht toegevoegd. Bij domiciliëringen zal hier dan de naam van het xml-bestand zijn en dit kan handig zijn om snel iets op te zoeken.

### **Dagboeken – Diversen: aanpassing omschrijving bij gebruik van modellen**

In het detail van een diverse boeking kan je via “modellen” een eigen boekingsvoorstel ophalen. Per boekingslijn kan je in het boekingsvoorstel ook een commentaar meegeven. Deze info komt nu ook mee bij de boeking.

### **Afdrukken – Begroting – Begroting algemeen: afdruk met memo**

Er bestond reeds een afdruk 6 waarbij het huidige jaar maar ook de 2 vorige jaren worden getoond met vermelding van de memo. Er is een nieuwe afdruk 7 die enkel over het huidige jaar gaat en met vermelding van de inhoud van de memo. De info betreffende de 2 voorgaande boekjaren, zijn eraf gelaten. Deze gegevens zijn ook naar Excel te exporteren via het vinkje “export csv”.

### **Fiches 281.10: totalen per leverancier op controlelijst**

Zie *Afdrukken – Historieken – 281.10 – Afdruk en xml 281.10*. Bij afdruk 4 “controlelijst kosten eigen aan de werkgever op basis van bewijsstukken” wordt er nu een totaal per personeelslid/leverancier getoond. Op die manier heb je een controle met het bedrag dat op de fiche zelf wordt ingevuld.

## **BIC-codes : update naar meest recente situatie**

De lijst van banken werd up-to-date gemaakt.

Grootste wijziging is de overnamen van Bpost door BNP. De bankrekeningnummers van Bpost zijn behouden, maar ze krijgen nu de BIC-code van BNP Paribas.

## **Afdrukken dagboeken: beperken tot 1 algemene rekening**

Via Afdrukken – Dagboeken – Aankopen kan je een dagboek afdrukken. Je kan deze afdruk ook beperken tot één enkele algemene rekening. Indien je “export csv” aanduidde, werd deze selectie niet doorgetrokken naar de Excel. Dat is nu aangepast.



---

## Facturatie en registraties

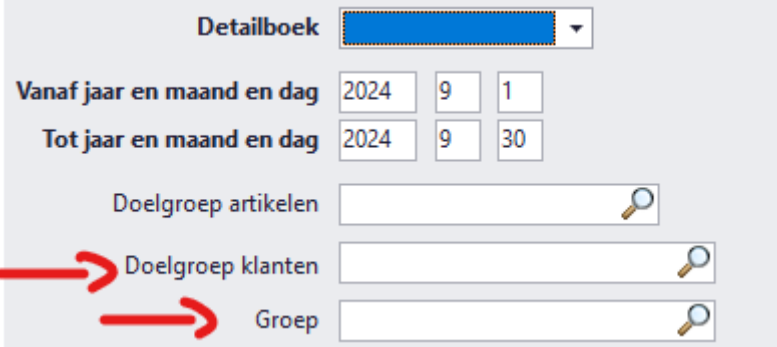
### Verkopen – afdrukken – statistieken per artikel: omschrijving type lijn 1

In principe zijn deze lijsten gebaseerd op ingaves door gebruik te maken van artikels. Maar je kan ook een ingave doen via een type lijn 1 en 2 maar de omschrijving werd niet mee getoond op de afdruk.

We hebben nu aanpassingen gedaan dat deze info ook mee op de afdruk verschijnt. Dit is voorzien bij de afdrukken waar de extra info bij een type lijn 7 mee wordt afgedrukt (afdruk 2, 3, 5 en 6)

### Verkopen – afdrukken – dagregistraties: keuze klas

Bij de afdruk van dagregistraties kan je deze afdruk nu beperken tot 1 specifieke klas. Je kiest dan eerst de doelgroep en vervolgens de klas die je wil afdrukken.



Detailboek

Vanaf jaar en maand en dag 2024 9 1

Tot jaar en maand en dag 2024 9 30

Doelgroep artikelen

→ Doelgroep klanten

→ Groep