



Count-e

**Fietsvergoedingen via de
webtoepassing van Count-e**

Inhoud

1	Inleiding	2
2	Activatie van fietsvergoedingen via het web.....	3
2.1	Zichtbaar maken van fietsvergoedingen in de webtoepassing.....	3
2.2	Aanmaak van het artikel "Fietsvergoeding".....	4
2.3	Aanmaken van een detailboek in de "Aankopen"-module.....	7
2.4	Aanmaken van gebruikers	8
2.5	Een gebruiker omvormen tot webgebruiker	9
3	Gebruik van de webtoepassing voor fietsvergoedingen	11
3.1	Ingave van fietsvergoedingen via de webtoepassing	11
3.2	Controle en wijziging van de ingegeven fietsvergoedingen.....	13
3.3	Opmaak van de aankoopfactuur en overdracht naar de boekhouding	15
4	Contact helpdesk	17

1 Inleiding

Deze handleiding behandelt de opzet en de ingave van fietsvergoedingen via de webtoepassing van Count-e. De personeelsleden worden in deze werkwijze als individuele leveranciers in de boekhouding opgenomen. Het is mogelijk om elk personeelslid zijn eigen login te geven, maar men kan daarnaast ook gebruikers het recht geven om ook voor andere gebruikers de ingave te kunnen doen.

De ingave van de gereden kilometers verloopt via de webtoepassing, maar de aanmaak van de aankoopfacturen gebeurt in de Count-e Client. Nadien worden deze aankoopfacturen naar de boekhouding overgebracht in een aankoopdagboek. Ten slotte kunnen deze aankoopfacturen in een betalingsopdracht opgenomen worden zodat de betaling door de bank kan uitgevoerd worden.

Door gebruik te maken van deze functionaliteiten, is in Count-e alle informatie aanwezig om de fiches 281.10 en de Belcotax-aangifte te genereren. Daarnaast kan met deze gegevens ook de "Schulvordering kosten openbaar vervoer en fiets" aangemaakt worden. We gaan hier in deze handleiding niet verder op in, maar vermelden kort dat deze terug te vinden zijn via *Afdrukken -> Historieken*.

2 Activatie van fietsvergoedingen via het web

De ingave van fietsvergoedingen zit standaard inbegrepen in de basislicentie van Count-e, maar is niet altijd zichtbaar. Je maakt die zichtbaar door een gebruiker rechten te geven op dat deel van de webtoepassing. Indien er nog geen website is aangemaakt en gekoppeld aan je databank, dien je eerst contact op te nemen met de helpdesk. Zij zorgen er dan voor dat de webtoepassing beschikbaar wordt gemaakt.

Aan de kant van de Count-e Client dient de "Aankopen"-module toegankelijk gemaakt te worden. Hier kunnen de secretariaatsmedewerkers dan nog de ingevoerde gegevens nakijken, en indien nodig verbeteren en verwijderen. Wanneer aan deze twee vereisten is voldaan kan je met de volgende informatie de verdere opzet afwerken.

2.1 Zichtbaar maken van fietsvergoedingen in de webtoepassing

De eerste stap is het aanmaken van een profiel "Fiets". Dat profiel koppelen we in de volgende stap aan de gebruikers van de personeelsleden. Zij krijgen zo de bevoegdheid om via de website hun fietskilometers in te geven. Om het nieuwe profiel aan te maken, ga je naar *Extra* -> *Beveiliging* -> *Profielen*. Daar klik je in het overzichtsscherm op "Invoegen" om het nieuw profiel aan te maken en onderaan vul je de velden in zoals bij figuur 1.

Fiche Extra

Naam Profiel

Omschrijving

Standaard rechten

Openen

Invoegen Bewerken Verwijderen

Afdrukken Export gegevens Publieke filter maken

Formuliergenerator gebruiken

Documenten beheer

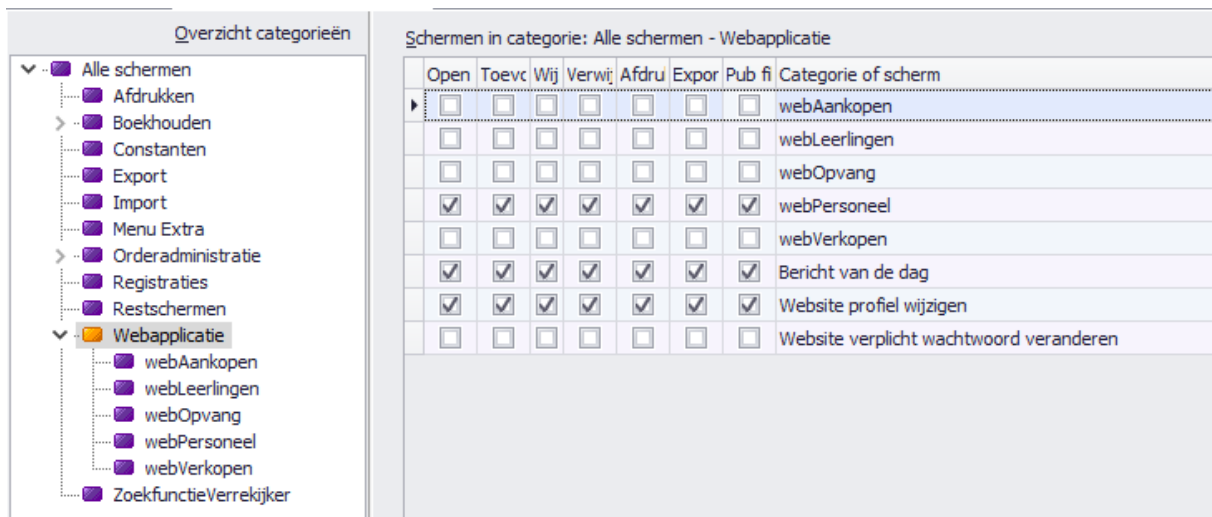
Bewerken Toevoegen Verwijderen

Niet toegankelijke schermen tonen in menu

Velden toevoegen aan overzicht

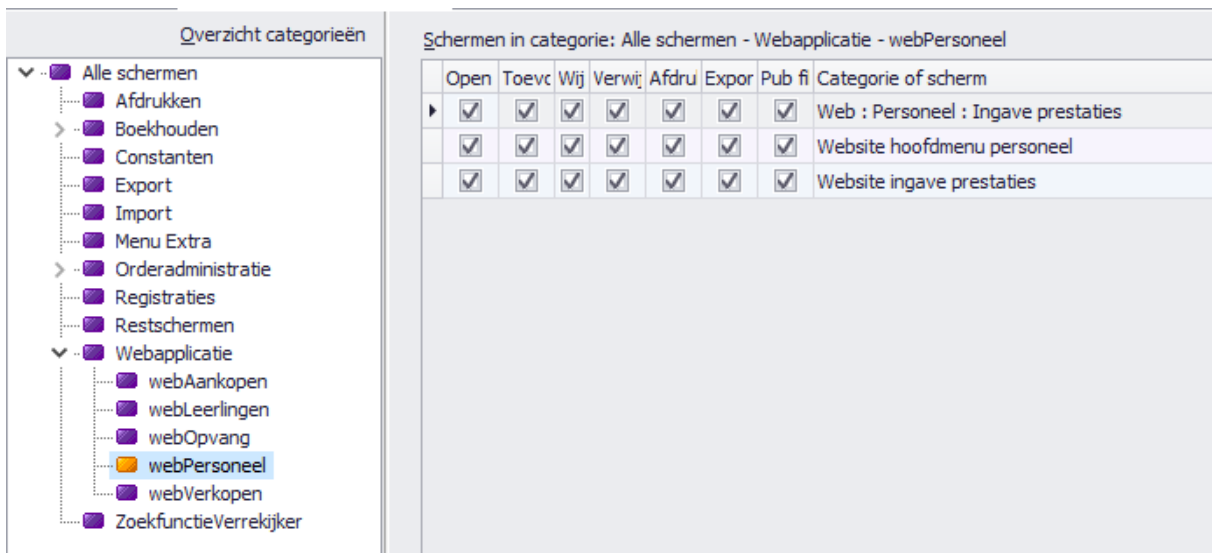
Figuur 1. Aanmaak van het profiel "Fiets".

Nadat je deze gegevens hebt ingevuld, klik je bovenaan op de knop "Bewaren", zodat Count-e het nieuwe profiel aanmaakt. Vervolgens selecteer je in de linkerkolom het scherm "Rechten per categorie" en daar zet je onderaan het vinkje "Standaard categorieën tonen" aan. Op die manier krijg je namelijk een overzicht per categorie in Count-e. In deze lijst selecteer je "Webapplicatie", waar je de vinkjes dient aan te zetten zoals bij figuur 2.



Figuur 2. Vinkjes die aan dienen te staan bij "Webapplicatie".

Nadien kijk je nog even verder in de lijst onder "Webapplicatie", waar je "webPersoneel" openklikt. Daar zouden nu de vinkjes aan moeten staan zoals in figuur 3.



Figuur 3. Vinkjes die aan dienen te staan bij "webPersoneel".

2.2 Aanmaak van het artikel "Fietsvergoeding"

Voordat je het artikel "Fietsvergoeding" kan aanmaken, dien je eerst de kostenrekening waarop je de fietsvergoeding in de boekhouding boekt, aan te maken en/of juist te zetten. Je gaat daarvoor naar *Boekhouden* -> *Boekhoudplan* -> *Algemene rekeningen*. Indien de boekhoudrekening nog niet bestaat, ga je naar een willekeurige fiche en klik je bovenaan op "Invoegen". In het geval de rekening al bestaat, selecteer je deze in het overzicht en ga je naar de fiche. Daar dien je het veld "Hoeveelheid bijhouden" op "Ja" te zetten, zodat in de boekhouding de gefietste kilometers kunnen worden opgeslagen (figuur 4). Dat laatste is nodig voor de jaarlijkse aanmaak van de schuldvordering kosten openbaar vervoer en fiets.

Overzicht x	Fiche x	
Code rekening	616300	
Omschrijving	Fietsvergoeding personeel	
Rekeningenplan	0	Boekhouding
Voorkeur	Afschrijvingen	Memo
Groep		Voorkeur bij financieel
Afdruk historiek	1	Gedetailleerd
281.10		Voorkeur bij diversen
281.50		
Type aankoop	2	Diensten
Hoeveelheid bijhouden	Ja	Opyang
Rekening consolidatie		Nee
		Voorkeur teken budget
		Debet
		Geblokkeerd
		Nee

Figuur 4. Aanpassing van de boekhoudrekening.

Na de bovenstaande aanpassing, dienen we nog het artikel "Fietsvergoeding" aan te maken. Dat artikel dienen we ook toe te wijzen aan een bepaalde rubriek, dus mocht er daar nog geen rubriek voor voorzien zijn, dient deze ook eerst aangemaakt te worden. Je gaat daarvoor naar *Artikelen* -> *Rubrieken*, selecteert daar een willekeurige fiche en klikt bovenaan op de knop "Invoegen". Vervolgens vul je de velden als volgt in, waarbij je bij het veld "Tegenboeking aankopen" de boekhoudrekening invult die in je boekhouding overeenstemt met de rekening voor de fietsvergoeding (figuur 5).

Hoofdgroepen x	Overzicht x	Fiche x	
Code	FIETS		
Benaming	Fietsvergoeding		
Tegenboeking verkopen			
Tegenboeking aankopen	616300	Fietsvergoeding personeel	
Coëfficiënt	0		
Decimalen	2		

Figuur 5. Aanmaken van rubriek "Fietsvergoeding".

Vervolgens kan je het artikel "Fietsvergoeding" aanmaken. Je gaat daarvoor naar *Artikelen* -> *Artikelen*, selecteert daar een willekeurige fiche en klikt bovenaan op de knop "Invoegen". Die nieuwe fiche vul je in zoals de onderstaande figuur 6. Bij "Rubriek" selecteer je de rubriek die je zonet hebt aangemaakt, en enkele gegevens zoals de boekhoudrekening zullen daardoor automatisch worden ingevuld op de artikelfiche. Bij de "Aankoopprijs" vul je de vergoeding per kilometer in. Het veld "Maximum per Verrichting" geeft het maximumgetal aan dat kan worden ingevuld in de webtoepassing. Indien hier

geen limiet voor dient ingesteld te worden, mag je dit veld leeg laten. Als je er bijvoorbeeld 70 invult, dan kan men in de webtoepassing maximum 70 kilometer invullen.

The screenshot shows a form for creating an article. The fields are as follows:

- Code:** Fiets
- Actief:**
- Stookenheid:** [dropdown]
- Benaming:** Fietsvergoeding
- Hulpeenheid:** [dropdown]
- Rubriek:** FIETS (dropdown), Fietsvergoeding
- Omrekening:** [dropdown]
- Decimalen:** 2
- Opbouw aankpr:** 3 = Manueel (dropdown)
- Aankoopprijs:** 0,15
- Opbouw vrkpr:** 1 = Op basis van aankoopprijs (dropdown), **Coëff:** 0
- Verkoopprijs:** 0
- Leverancier:** [input with search icon]
- Ref leverancier:** [input]
- Verkooprekening:** [input with search icon]
- Aankooprekening:** 616300 (input with search icon), Fietsvergoeding personeel
- Btw verkopen:** [dropdown]
- Btw aankopen:** [dropdown]
- Tekst aankopen:** [input with search icon]
- Aantal verpakking:** [input], **Prijs leeggoed:** [input], **Opvang:** [dropdown], **Max/Verricht:** 99999
- Foto:** [input]
- Memo:** [input]

Figuur 6. Aanmaken van artikel "Fietsvergoeding".

Indien personeelsleden ook andere verplaatsingskosten, zoals buspassen, dienen in te geven via het web, dien je voor elk van die mogelijkheden nog een artikel aan te maken. Omdat hier geen aantal maar een bedrag zal worden ingevuld, moet op de artikelfiche bij "Maximum per Verrichting" de waarde -1 ingevuld worden. Op die manier kan men op de website een bedrag invullen voor dat artikel.

Ten slotte dien je dat nieuwe artikel nog op te nemen in een doelgroep. Je gaat daarvoor als volgt te werk:

- Ga naar *Artikelen -> Doelgroepen -> Doelgroepen artikelen* en via het scherm fiche, maak je een nieuwe fiche aan met de knop "Invoegen" (figuur 7).

The screenshot shows a form for creating a target group. The fields are as follows:

- Code:** FIETS
- Omschrijving:** Fietsvergoedingen

Figuur 4. Aanmaak van doelgroep "Fietsvergoedingen".

- Nadat deze fiche is aangemaakt, klik je in de linkerkolom op het scherm "Toewijzing artikelen". Onderaan selecteer je de rubriek "Fietsvergoeding" en vervolgens klik je op de knop "Haal op".
- De lijst met artikelen die onder deze rubriek toebehoren verschijnt. Uit deze lijst vink je het artikel "Fietsvergoeding" aan, waarna je onderaan op de knop "Verwerk" klikt (figuur 8). Het artikel "Fietsvergoeding" is bij deze toegevoegd aan de doelgroep.

Indien leerkrachten ook andere zaken, zoals buspassen, via de website dienen in te geven, ga je die ook nog aan deze doelgroep toewijzen op dezelfde manier.

Toewijzing	Code	Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/>	Fiets	Fietsvergoeding

Rubriek: Fietsvergoeding

Figuur 8. Toewijzing van het artikel "Fietsvergoeding" aan de doelgroep.

2.3 Aanmaken van een detailboek in de "Aankopen"-module

Het detailboek duidt op de plaats waar Count-e de ingaves van de personeelsleden zal bewaren. Je maakt dit aan door naar *Aankopen* -> *Detailboeken* te gaan en daar op de fiche op de knop "Invoegen" te klikken (figuur 9). In het detailboek maak je ook de koppeling naar de boekhouding door in het veld "Dagboek boekhouding" het dagboek aan te duiden waarin de aankoopfacturen terecht dienen te komen. Met de velden "Doelgroep artikelen" en "Doelgroep leveranc." kan je nog de artikelen en/of leveranciers die gebruikt mogen worden in het detailboek beperken tot degene die tot die doelgroep(en) behoren.

Merk wel op dat je voor de koppeling met de boekhouding best geen bestaand aankoopdagboek neemt. De ingaves van de leerkrachten zullen namelijk verwerkt worden tot aankoopfacturen die een nieuwe nummering volgen. Als je in het aankopendagboek nog manuele boekingen gaat bijmaken, zal de nummering niet meer gelijk lopen. In de aankopenmodule zal de volgende factuur dan immers een nummer krijgen dat al bestaat in de boekhouding, wat niet mag. Indien je nog geen apart aankoopdagboek hebt voor de fietsvergoedingen, maak je hier dus eerst nog een nieuw aan.

Hoofdgroepen x		Overzicht x		Fiche x			
Algemeen							
Code	AK-Fiets	Deeldossier	VB	Voorbeeld			
Omschrijving	Aankoop Fietsvergoeding						
Type detailboek	5	Facturen			<input type="checkbox"/> Exemplaar per adres <input type="checkbox"/> Analytische opvolging		
Dagboek boekhouding	PERS	Onkosten personeel	Anl rek				
Doelgroep leveranc.							
Doelgroep artikelen							
Afdruk document							
Hoofding		Detail		Voet			
Opschrift verzender							
Titel Nederlands	FACTUUR	Titel Duits	RECHNUNG				
Titel Frans	FACTURE	Titel Engels	INVOICE				
Kengetal documentnrs	0						
Formulier document		Gebruik van e-mail	Nee				
Formulier rappel		Fact.groep verplicht	Nee				

Figuur 95. Aanmaak van een detailboek voor aankoopfacturen.

2.4 Aanmaken van gebruikers

Na de voorgaande eenmalige basisopzet, dienen we nog een gebruiker aan te maken voor de personeelsleden. Met deze gebruiker zullen zij namelijk moeten inloggen via de webtoepassing om hun kilometers te kunnen ingeven. In deze handleiding gaan we ervan uit dat elk personeelslid zijn eigen persoonlijke gebruiker dient te krijgen. Om de gebruikers aan te maken, ga je naar *Extra* -> *Beveiliging* -> *Gebruikers*, waar je opnieuw met de knop "Invoegen" een nieuw record kan aanmaken. Bij dat nieuwe record vul je onderaan de velden "Gebruikersnaam", "Volledige Naam", "Wachtwoord" en "Verificatie" in (figuur 10). In de velden "Wachtwoord" en "Verificatie" dient dezelfde waarde ingevuld te worden. Als in het onderstaande voorbeeld het "Wachtwoord" TimVeld2! is, dient bij "Verificatie" eveneens TimVeld2! ingevuld te staan. Onderaan duid je bovendien aan dat voor die gebruiker het profiel "Fiets" van toepassing is. Wanneer dat ingevuld is, klik je bovenaan op "Bewaren" om de aanmaak te finaliseren.

Figuur 10. Aanmaak van een nieuwe gebruiker.

2.5 Een gebruiker omvormen tot webgebruiker

De laatste stap in de opzet van de ingave van fietsvergoedingen, is om aan de aangemaakte gebruikers een specifieke opdracht toe te kennen. Deze opdracht bepaalt welke artikelen een gebruiker te zien zal krijgen, en waar de ingevoerde gegevens in Count-e zullen opgeslagen worden. Vooraleer je die opdracht gaat toekennen, dien je wel nog aan te geven op welke leveranciersfiche de boekingen dienen te gebeuren. Dat doe je door naar *Extra* -> *Beveiliging* -> *Webgebruikers* te gaan en in het overzicht de gewenste lijn aan te duiden. Onderaan kies je met het vergrootglas de nodige leveranciersfiche (figuur 11). Deze wijzigingen zet je vast door bovenaan op de knop "Bewaren" te klikken.

Figuur 6. Koppelen van de leveranciersfiche aan een gebruiker.

Vervolgens klik je in de linkerkolom het scherm "Opdrachten" open en klik je op "Invoegen" om een nieuwe opdracht bij te voegen (figuur 12). Onderaan vul je de velden in, waarbij je bij "Type" de tweede mogelijkheid "Ingave prestaties" dient aan te duiden. Het veld "Detailboek" verwijst naar het detailboek waarin de ingaves bewaard zullen worden. Bij "Doelgroepen artikelen" duid je de doelgroep aan die we hierboven zonet hebben aangemaakt. Het veld "Doelgroep Iden" dient niet ingevuld te worden, maar indien je daar een doelgroep leveranciers invult, zal die gebruiker ingaves kunnen doen voor alle personeelsleden die tot die doelgroep behoren. Op die manier zou een secretariaatsmedewerker de fietsvergoeding kunnen ingeven voor collega's.

WebGebruikers

Overzicht x Opdrachten x

Overzicht
 Opdrachten

Hoofdgroep	Code	Omschrijving	Doelgroep Iden	Doelgroep Artikel
TEST	OPV	Detailboek voor opvang	OPV	OPV
I TEST	AK-Fiets	Aankoop Fietsvergoeding		FIETS

Type 2

Ingave prestaties

Hoofdgroep TEST Test

Detailboek AK-Fiets Aankoop Fietsvergoeding

Doelgroep Iden

Doelgroep artikelen FIETS Fietsvergoedingen

Figuur 7. Een opdracht koppelen aan een gebruiker.

Merk op dat je meerdere opdrachten kan koppelen aan dezelfde gebruiker. Zo kan een leerkracht bijvoorbeeld enerzijds bevoegd moeten zijn om fietsvergoedingen in te geven, maar anderzijds ook de opvang van leerlingen kunnen registreren. Per taak dient er met andere woorden een opdracht gekoppeld te worden aan de gebruiker.

3 Gebruik van de webtoepassing voor fietsvergoedingen

Het volgende hoofdstuk beschrijft in detail hoe via de webtoepassing fietsvergoedingen ingegeven kunnen worden. Daarnaast handelt dit deel ook over de mogelijkheden voor de secretariaten om de ingevulde gegevens na te kijken. Ook de verwerking van de ingegeven vergoedingen komt in dit stuk aan bod.

3.1 Ingave van fietsvergoedingen via de webtoepassing

Om je fietsvergoeding in te geven via de webtoepassing ga je naar de website die voor jullie dossier is opgezet. Daar zie je het aanmeldscherm waar je je gebruiker en wachtwoord invult. Nadat je bent ingelogd kom je in het welkomvenster, waar je bovenaan op de knop "Personeel" klikt (figuur 13). Wanneer je daar op klikt verschijnt links de optie "Ingave prestaties", waar je vervolgens op klikt.



Figuur 8. Het welkomvenster met bovenaan de knop "Personeel".

Via het scherm dat daarop volgt kan je de volgende keuzes maken (figuur 14 en 15):

- School: de school waar je de fietsvergoeding wenst aan te vragen.
- Medewerker: indien je gemachtigd bent om voor andere personeelsleden de ingave te verzorgen, selecteer je hier de naam van dat personeelslid. Als het om jezelf gaat, laat je dit veld leeg.
- Artikelen: hier selecteer je het gewenste artikel.
- Datum: de datum waarvoor je een aanvraag wilt inbrengen.
- Hele maand: vink je aan als je de ingave voor een hele maand wilt bewerkstelligen. In het ingavescherm staan dan alle dagen in de maand van de ingegeven datum. Indien je enkel voor de vermelde datum wilt ingeven, laat je dit vinkje uitgevinkt.
- Weekdagen: indien aangevinkt zullen alleen de weekdagen getoond worden in het ingavescherm. De weekenddagen zijn dan niet zichtbaar.
- Start ingave: Hier klik je op zodra je wilt beginnen met de ingave.

Figuur 9. Keuzescherf voor de ingave van fietsvergoedingen en andere onkosten.

Figuur 10. Voorbeeld van ingave van de fietsvergoeding voor zichzelf, voor de hele maand juli.

Vervolgens kom je terecht in het ingavescherf (figuur 16). Hier geef je in de velden rechts van de datum in hoeveel kilometers je op die dag hebt afgelegd. Indien je als artikel een buspas of treinrit wenst in te geven, geef je in dat veld in plaats van de kilometers het bedrag in. Let wel dat je in het geval dat je zowel een fietsvergoeding als een andere verplaatsingskost dient aan te geven, je de juiste getallen bij het passende artikel plaatst. Ten slotte klik je onderaan op "Bewaar en verwerk ingave", waarna de webtoepassing de gegevens overbrengt naar Count-e en opslaat. Indien je ook een papieren afdruk dient binnen te brengen op het secretariaat, druk je eerst nog op de knop "Afdruk fietsvergoeding". Mocht je de ingave niet willen bewaren, kan je terug naar het keuzescherf met de knop "Terug naar artikelen" (figuur 17).

PERSONEEL		Ingave prestaties	
Ingave prestaties		Prestaties Hoofdgroep KK [Id19] : Tim van de Velde	
Selectie alles ▾		Selectie niets ▾	
Datum	fiets	fiets	
02/07/2018 Ma	12		
03/07/2018 Di	12		
04/07/2018 Wo			
05/07/2018 Do	12		
06/07/2018 Vr			
09/07/2018 Ma	12		
10/07/2018 Di			

Figuur 11. Het ingavescherm.

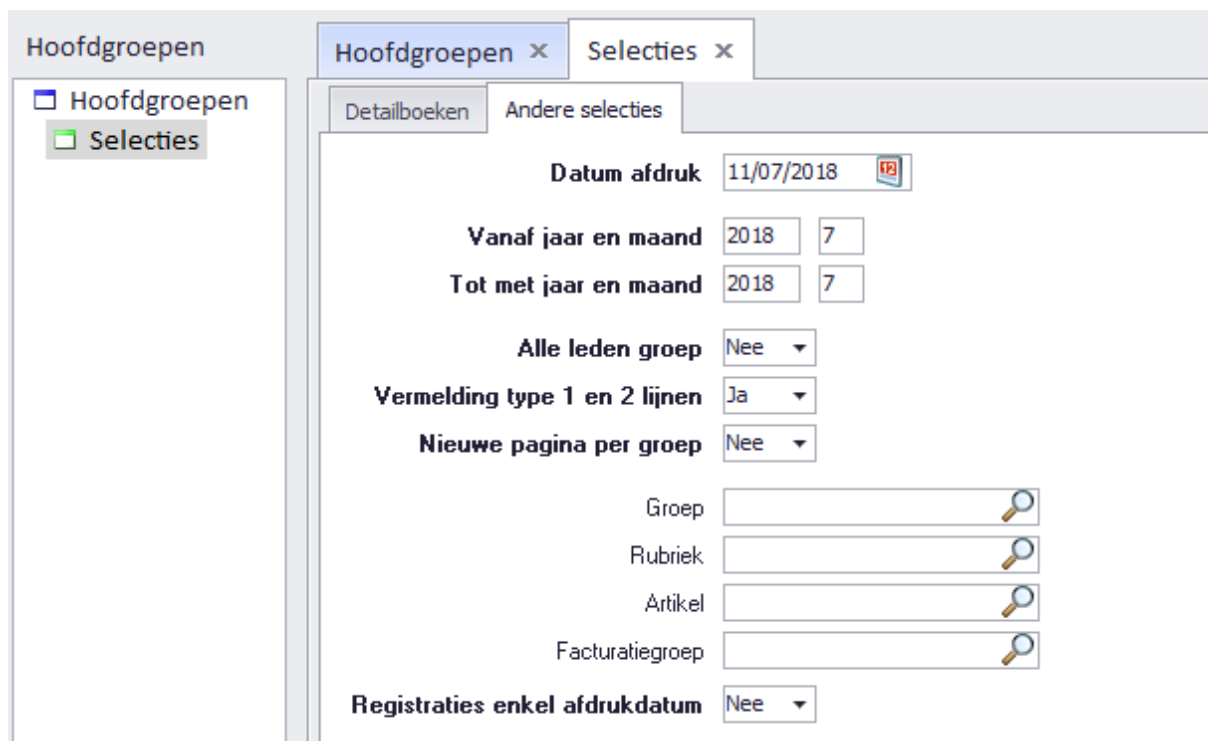


Figuur 12. Knoppen onderaan het ingavescherm.

Indien je je achteraf realiseert dat je misschien de verkeerde hoeveelheid hebt ingebracht, kan je altijd opnieuw de gegevens opvragen, door opnieuw naar die maand te gaan in het keuzescherm. Wijzigingen kunnen dan nog doorgevoerd worden door opnieuw te bewaren tenzij het secretariaat die periode reeds heeft vergrendeld.

3.2 Controle en wijziging van de ingegeven fietsvergoedingen

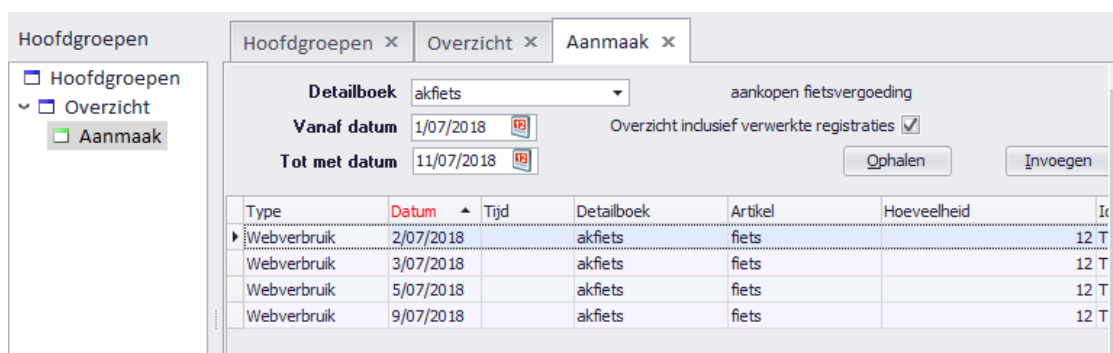
Nadat de personeelsleden via de webtoepassing hun kilometers hebben ingebracht en verwerkt, kunnen de gegevens ook via de Count-e Client geraadpleegd worden door de secretariaatsmedewerkers. Zij kunnen deze in lijstvorm raadplegen via *Aankopen -> Afdrukken -> Statistieken per groep leveranciers*. Hier duidt men het detailboek aan waarin de ingaves bewaard worden, en via de tab "Andere selecties" kan de opvraging nog verder verfijnd worden (figuur 18). Wanneer je klaar bent met de zoekopdracht te specificeren, kan je met afdrukvoorbeelden 5 tot en met 8 verschillende rapporten opvragen met de beschikbare gegevens.



Figuur 13. Opvraging van ingevoerde gegevens voor de hele maand juli.

Indien er foute ingaven worden gemeld, zijn er drie mogelijkheden om deze te verbeteren:

- 1) Het personeelslid logt zelf in bij de webtoepassing en doet de aanpassing zelf door het maandoverzicht op te vragen in het ingavescherm. Daar zullen de ingevoerde waarden verschijnen, die zoals hierboven beschreven nog kunnen aangepast worden.
- 2) Indien een secretariaatsmedewerker in de webtoepassing voor andere collega's ingaves kan doen, kan die zelf aanloggen in de webtoepassing en de aanpassing doorvoeren (zie hiervoor ook bladzijde 10 en 12).
- 3) De secretariaatsmedewerker gaat in de Count-e Client naar *Aankopen* -> *Facturen* -> *Dagregistraties (individueel)*. In dat scherm selecteer je het gewenste detailboek en zet je de datums juist. Daarna klik je op de knop "Ophalen" en zullen de gewenste gegevens verschijnen (figuur 19).

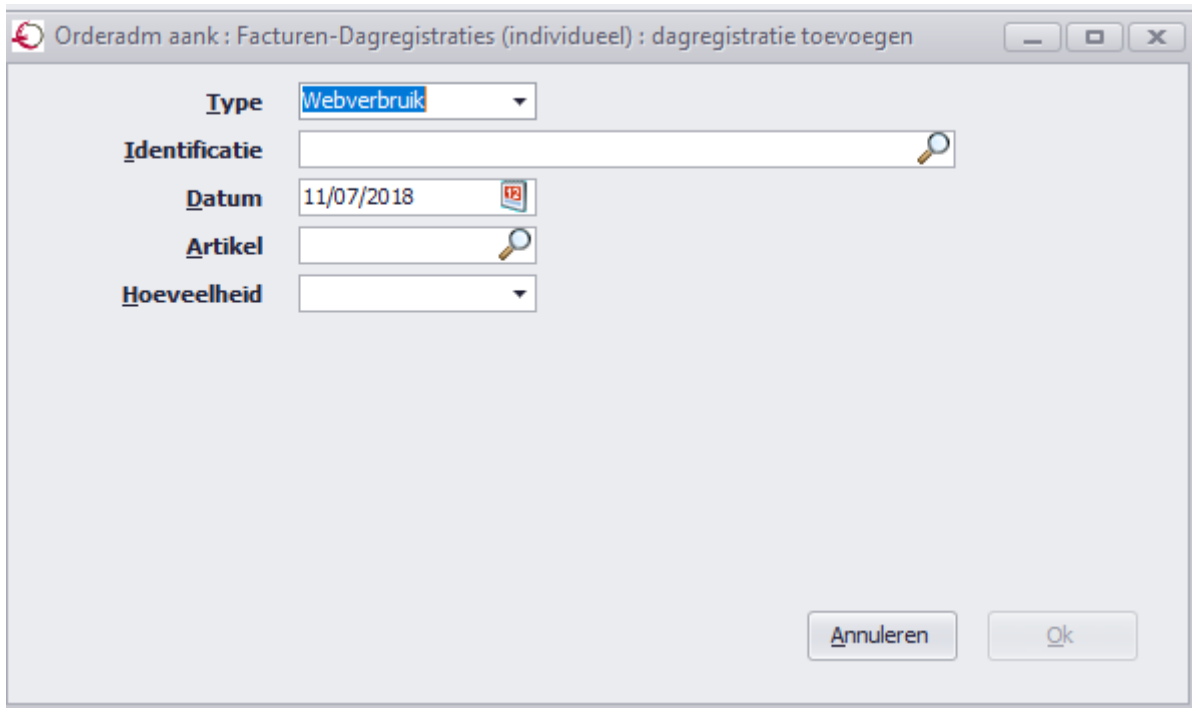


Type	Datum	Tijd	Detailboek	Artikel	Hoeveelheid	Ic
Webverbruik	2/07/2018		akfiets	fiets	12	T
Webverbruik	3/07/2018		akfiets	fiets	12	T
Webverbruik	5/07/2018		akfiets	fiets	12	T
Webverbruik	9/07/2018		akfiets	fiets	12	T

Figuur 14. Opvraging van ingevoerde gegevens via de dagregistraties (individueel).

Indien er een lijn moet aangepast worden, selecteer je deze lijn, waarna je onderaan het veld "Hoeveelheid" kan aanpassen. Indien de lijn in zijn geheel weg mag, selecteer je de lijn en druk je bovenaan op de knop "Verwijderen". In het geval er een extra lijn dient

toegevoegd te worden, kan dat met de knop "Invoegen" aan de rechterkant naast "Ophalen". In de pop-up die verschijnt zal je vervolgens het type "Webverbruik" moeten aanduiden en daarna de leverancier, datum, artikel en hoeveelheid moeten ingeven. Daarna klik je op "Ok" en wordt deze ingave opgeslagen (figuur 20).



Figuur 15. Ingave van een extra lijn via dagregistraties (individueel).

3.3 Opmaak van de aankoopfactuur en overdracht naar de boekhouding

Nadat de personeelsleden voor een maand de gegevens hebben ingebracht, dienen deze gegevens omgezet te worden naar aankoopfacturen. Je gaat daarvoor naar het scherm *Aankopen -> Facturen -> Aanmaak facturen op basis van dagregistraties*. Daar selecteer je het detailboek waarin de ingaves zitten opgeslagen en ook van en tot welke maand je de gegevens wilt omzetten naar facturen (figuur 21). Bij het volgende veld "Jaar en maand", duid je de maand aan waarin de aankoopfactuur geboekt mag worden, samen met de datum. Hier kan bij het veld "Afdruk" ook gekozen worden om de aangemaakte facturen meteen op de printer of op het scherm af te drukken. Daarna klik je op "Start verwerking" en worden de facturen aangemaakt. Bij de overdracht wordt voorgesteld om de periode te vergrendelen. Dat kan je best doen, zodat de personeelsleden voor de aangeduide maanden geen wijzigingen meer kunnen aanbrengen. Indien nodig kan je de vergrendeling immers nog ongedaan maken via *Extra -> Vergrendeling periodes -> Orderadministratie -> Dagregistraties aankopen*. Na deze aanmaak kan je de facturen ook nog altijd raadplegen via *Aankopen -> Facturen -> Per factuur*.

Hoofdgroepen ×		Overzicht ×		Aanmaak ×	
Dagregistraties	akfiets	aankopen fietsvergoeding			
Vanaf jaar en maand	2018	7			
Tot met jaar en maand	2018	7			
Documenten	akfiets	aankopen fietsvergoeding			
Jaar en maand	2018	7			
Datum document	31/07/2018				
Eerste document	1				
Volgorde aanmaak	Per groep, per naam				
Betalingsvoorwaarde					
Code identificatie					
Zoeken op gedeelte naam					Zoeken
Externe referentie					
Afdruk	Onmiddellijke afdruk op printer				
Mededeling bij afdruk					Start verwerking

Figuur 16. Aanmaak van facturen in juli op datum van 31/07/2018 op basis van de ingaves van de maand juli.

Nadat de facturen zijn aangemaakt, dienen die nog overgedragen te worden naar de boekhouding voor er tot betaling kan overgegaan worden. Je gaat daarvoor naar *Aankopen* -> *Overdracht naar boekhouding*. Je selecteert het detailboek waarvoor je de overdracht wil uitvoeren en vervolgens klik je in de linkerkolom op het scherm "Overdracht". In dat scherm verschijnen de beschikbare facturen, die je met de knop "selectie alles" in een keer allemaal kan selecteren. Nadat je de nodige facturen hebt aangeduid, klik je nog op de knop "Breng over naar de boekhouding" en Count-e neemt dan de facturen op in de boekhouding. Eens de facturen in de boekhouding zijn opgenomen, kunnen ze opgenomen worden in een betalingsopdracht.

4 Contact helpdesk

Telefonisch
ma-vr, 9-12u en 13-17u (behalve feestdagen)
016 61 70 75

Via email
help@linkmanage.be