



Count-e

**Werken met barcodescans
voor opvang in Count-e: Opzet**

Inhoud

1	Inleiding	2
2	Algemene voorbereiding voor de registratiemodule	3
2.1	Activatie van de registratiemodule.....	3
2.2	Openzetten van schermen in de registratiemodule.....	3
2.3	Configuratie van de barcodescanner	4
2.4	Barcodescanner koppelen aan een detailboek	6
3	Opzet van de registratie-artikelen	8
3.1	Tijdstippen van de opvang vastleggen.....	8
3.1.1.	Dagverdelingen.....	8
3.1.2.	Prijsschema's.....	9
3.2	Opvangartikelen aanmaken	10
3.2.1	Aankomst en vertrek	11
3.2.2	Aftrek avondopvang	11
3.2.3	Avond.....	12
3.2.4	Boete.....	12
3.2.5	Middag.....	12
3.2.6	Ochtend	12
3.2.7	Start en stop onderbreking.....	12
3.3	Opvangartikelen koppelen aan dagverdelingen of prijsschema's	12
3.4	Aanmaken van barcodes	14
4	Contact helpdesk	15

1 Inleiding

Deze handleiding behandelt de opzet voor het werken met barcodescans in Count-e. In Count-e en dus ook in deze handleiding spreken we van dagregistraties als we het hebben over leveringsgegevens die via het barcodescansysteem worden ingegeven. Een scan van een leerling die in de opvang verbleef, zal in Count-e met andere woorden een dagregistratie voor die leerling genoemd worden.

In deze handleiding beperken we ons tot de opzet van het barcodescansysteem. Voor het dagelijks gebruik dien je onze handleiding "Werken met barcodescans in Count-e: Dagelijks gebruik" te raadplegen. We starten hieronder met het opzetten van de registratiemodule en gaan vervolgens verder in op de configuratie van de barcodescanners. Daarna gaan we verder met een gedetailleerde uitleg over de diverse mogelijkheden van het scansysteem. Merk wel op dat de enige scanners die Count-e op dit moment ondersteunt de Opticon OPN-2001 en OPN-2006 zijn.

2 Algemene voorbereiding voor de registratiemodule

In Count-e zijn de functionaliteiten die betrekking hebben op registraties met barcodescanners samengebracht in een aparte module, namelijk de module "Registraties". Om met het barcodescansysteem te kunnen werken, moet deze module dus eerst geactiveerd worden. Nadat deze geactiveerd is, dienen de gebruikers ook nog toegang te krijgen tot de bijhorende schermen. Ten slotte dienen nog de barcodescanners juist geconfigureerd te worden.

2.1 Activatie van de registratiemodule

Om de module "Registraties" te activeren ga je naar *Constanten -> Dossier*, en je opent daar het tabblad "Facturatie" (figuur 1). Daar vink je de vakjes "Registraties" en "Kinderopvang + fiscaal attest" aan. Vervolgens sluit je Count-e volledig af en open je het opnieuw. Wanneer je terug bent aangemeld zal je zien dat nu de module "Registraties" is verschenen.

The screenshot shows the 'Voorkeuren' (Preferences) window with the 'Facturatie' tab selected. The settings are as follows:

- Verkooprekening: [Dropdown menu]
- Aankooprekening: [Dropdown menu]
- Kengetal documenten: Maximum drie cijfers (1 tot en met 999) (JJXX00001) [Dropdown menu]
- Status ingebracht: [Form field]
- In wacht: [Form field]
- Goedgekeurd: [Form field]
- Goedgekeurd en verzonden: [Form field]
- Na wijziging van volgende voorkeursinstellingen, de lopende module afsluiten en heropstarten :
 - Intrastat
 - Aanmaak investeringen bij overdracht
 - Gebruik van hoofdgroepen
 - Boodschap aanpassing prijs bij nieuwe detaillijn
- Na wijziging van volgende voorkeursinstellingen, het programma boekhouding heropstarten :
 - Kinderopvang + fiscaal attest
 - Opvolging status offertes aankopen
 - Btw bij verkopen
 - Volledige orderadministratie
 - Opvolging status bestellingen aankopen
 - Btw bij aankopen
 - Registraties
 - Gebruik van facturatiegroepen
 - Gebruik van POM
- Toegangsnummer voorraadbeheer: [Form field] [Test button]

Figuur 1. Activatie van de module "Registraties".

2.2 Openzetten van schermen in de registratiemodule

Om de registratieschermen open te zetten, ga je naar *Extra -> Beveiliging -> Profielen*. Daar klik je in het overzichtsscherm op het profiel dat toegang dient te krijgen tot deze schermen. 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 "Registraties", waar je de vinkjes dient aan te zetten naargelang het onderstaande:

- Indien een gebruiker enkel instaat voor de ingave van de barcodegegevens moeten in de registratiemodule de vinkjes worden aangezet zoals in figuur 2. Hiermee zal een gebruiker de barcodelijsten van de klanten en de artikelen kunnen afdrukken, alsook de scangegevens kunnen inbrengen.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registraties : Barcodes : Afdrukken : Barcodelijsten Klanten
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registraties : Barcodes : Afdrukken : Barcodelijsten Artikelen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registraties : Barcodes : Inlezen scannerbestanden
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registraties : Barcodes : Uitlezen scanner

Figuur 2. Vinkjes voor de ingave van scangegevens in Count-e.

- Indien een gebruiker ook instaat voor de opzet van het registratiesysteem, moeten de vinkjes in figuur 3 ook aangezet worden.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registraties : Barcodes : Artikelen : barcodes
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registraties : Barcodes : Artikelen : overzicht
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registraties : Barcodes : Artikelen : Verwerking
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registraties : Barcodes : Barcodescanners : overzicht
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registraties : Barcodes : Klanten : barcodes
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registraties : Barcodes : Klanten : overzicht
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registraties : Barcodes : voorkeuren : Type barcode
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registraties : Tijdsregistraties : Barcodescanners : fiche
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registraties : Tijdsregistraties : Dagverdelingen opvang : fiche
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registraties : Tijdsregistraties : Dagverdelingen opvang : overzicht
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registraties : Tijdsregistraties : Prijschema's : overzicht
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registraties : Tijdsregistraties : Prijschema's opvang : details
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registraties : Tijdsregistraties : Prijschemas opvang : fiche

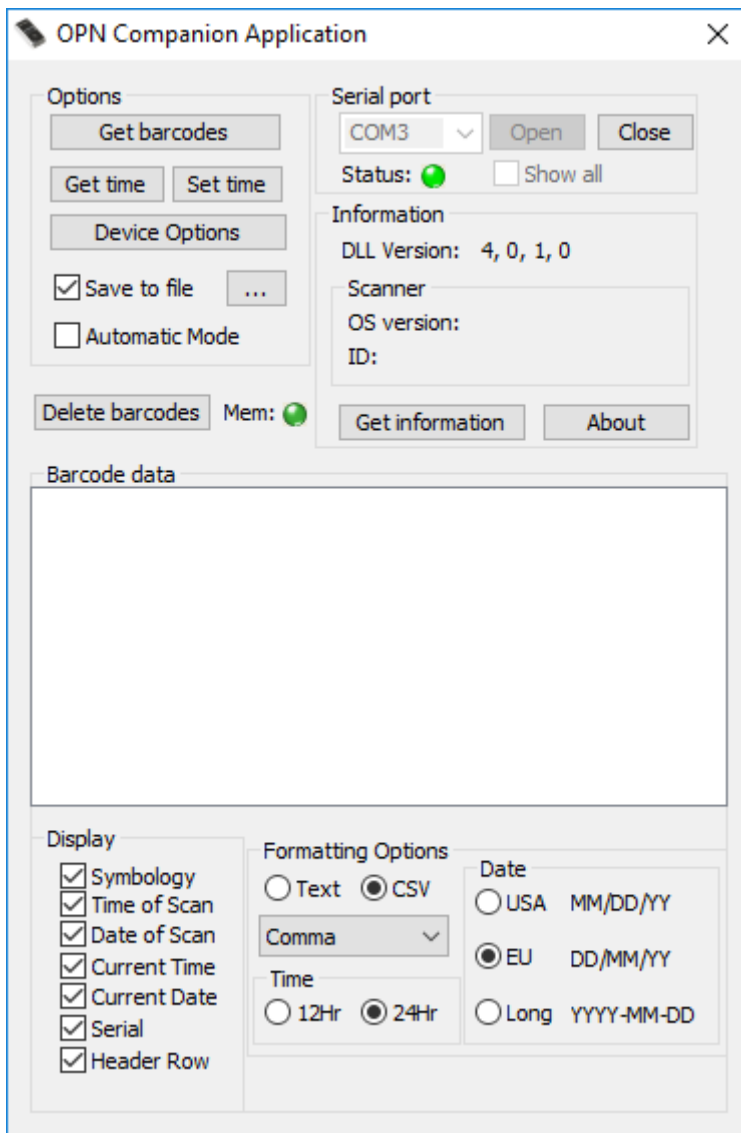
Figuur 3. Vinkjes voor de opzet van het scansysteem in Count-e.

2.3 Configuratie van de barcodescanner

De scanner(s) die je gebruikt, moet(en) nog correct ingesteld worden om de scans te kunnen registreren. Zoals gezegd ondersteunen wij de Opticon OPN-2001 en de OPN-2006, waarvan wij de OPN-2001 als basismodel aanraden. Indien je met de OPN-2001 werkt, hoef je namelijk alleen nog de USB drivers te installeren. Deze kan je downloaden via onze website: <http://www.count-e.be/Downloads/Installatiebestand/Onderwijs/USBDrivers/Installer.exe>. Na de installatie zal de barcodescanner herkend worden wanneer je hem op je computer aansluit met de meegeleverde USB-kabel.

In het geval je gebruik maakt van de OPN-2006, dien je bijkomend nog de volgende stappen te doorlopen. Eerst dien je APPLOAD te installeren, een applicatie om software en firmware op de scanner te laden (<https://opticon.com/wp-content/uploads/2017/02/Appload.zip>). Vervolgens download je de RFI OPN-2001 simulation demo application, om met de OPN-2006 de software van de OPN-2001 te kunnen simuleren (<http://ftp.opticonusa.com/Downloads/RFI3727.zip>). Bij de volgende stap open je APPLOAD en selecteer je de juiste COM-poort. Ga naar *File -> Download* en selecteer in de pop-up de RFI3727.

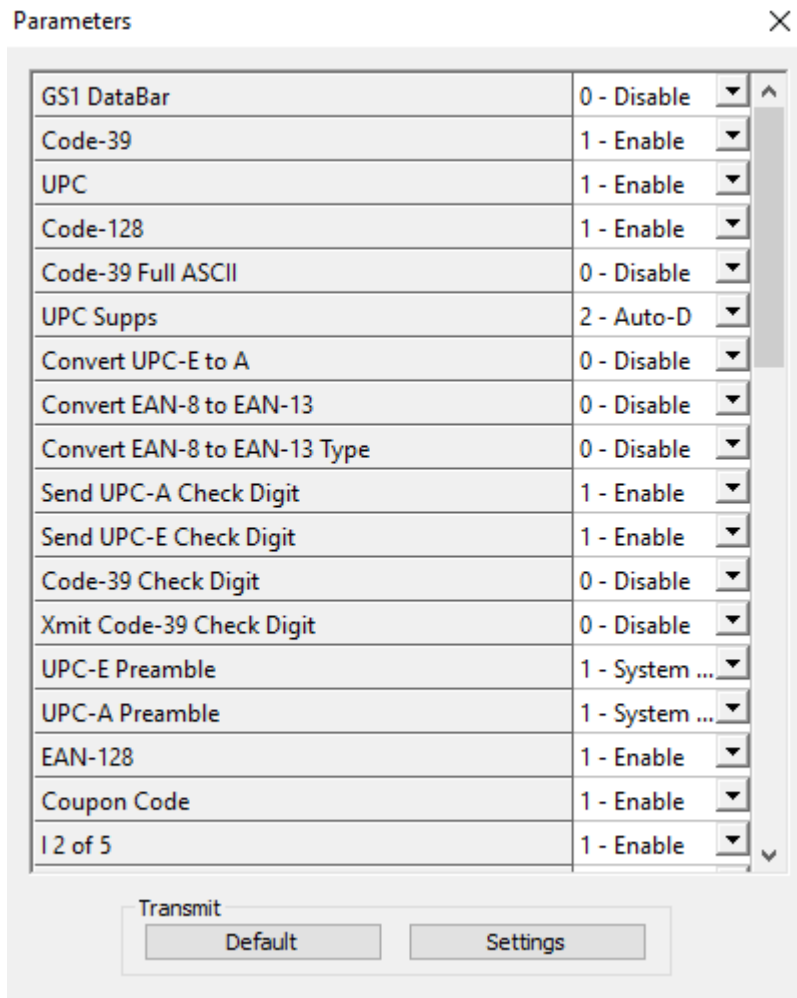
Voor je kan beginnen scannen met de OPN-2001 of OPN-2006, dienen we de configuratie van de scanner even na te kijken. Dat is mogelijk via de OPN Companion Application (<http://www.count-e.be/Downloads/Installatiebestand/Onderwijs/OPN200x%20Setup.exe>). Na de installatie, open je deze applicatie en sluit je de scanner met de USB-kabel aan op de computer. De applicatie zal de scanner herkennen en het bolletje naast "Status" zal groen oplichten (figuur 4).



Figuur 4. De OPN Companion Application wanneer deze de scanner herkent.

Vervolgens klik je op "Device Options" om de lijst met instellingen te openen (figuur 5). Hier klik je onderaan eerst op "Default" om de scanner terug te zetten naar de standaard instellingen. Vervolgens raden wij aan om de volgende opties als volgt aan te passen:

- 1) Beeper Toggle: 0 – Off. Op deze manier kunnen de gebruikers het geluid dat de scanner maakt bij het scannen niet uitzetten.
- 2) Beeper Auto On: 1 -On. Op deze manier staat het geluid dat de scanner maakt bij het scannen standaard aan.
- 3) Delete Enable: 0 – Delete OFF/Clear all OFF/Set dflt OFF. Op de scanner zijn twee drukknoppen: een grote om in te drukken bij het scannen, en een kleine om een gemaakte scan ongedaan te maken door de barcode opnieuw te scannen terwijl je de kleine knop ingedrukt houdt. Met deze instelling kunnen de gebruikers geen scans verwijderen door op de kleine toets te drukken.




Figuur 5. Opties bij het instellen van de scanner.

Om de instellingen op te slaan, druk je daarna nog op "Settings" en vervolgens mag je de pop-up sluiten. In de OPN Companion Application, ga je ten slotte nog op de knop "Set time" klikken. Met deze knop stel je namelijk de tijd van de scanner in en zet je die gelijk met de tijd op je computer. In het geval er nog barcodes op de scanner mochten staan door gebruik van de scanner bij een ander pakket, kan je die met de knop "Delete barcodes" leegmaken.

2.4 Barcodescanner koppelen aan een detailboek

De barcodescanners die men gaat gebruiken, moeten gedefinieerd worden in Count-e door ze te koppelen aan een detailboek. Op die manier weet Count-e namelijk dat wanneer scanner 1 aangesloten wordt, de gegevens van die scanner naar detailboek ABC moeten weggeschreven worden. Een scanner kan namelijk slechts aan 1 detailboek gekoppeld worden. Langs de andere kant kunnen meerdere scanners wel verwijzen naar hetzelfde detailboek. Om de barcodescanner te koppelen ga je naar *Registraties* -> *Barcodes* -> *Barcodescanners*. Je gaat vervolgens naar de "Fiche", waar je bovenaan op de knop "Invoegen" klikt om een nieuwe scanner te koppelen (figuur 6).

Hoofdgroepen x	Overzicht x	Fiche x
Naam	Scanner 1	
Serienummer	123456	
Detailboek	ABC 	

Figuur 6. Koppelen van barcodescanner met Product ID 123456 aan detailboek ABC.

Het type detailboek dat je bij de koppeling kiest is belangrijk. Indien men kiest voor een leveringenboek, moeten de dagregistraties eerst naar leveringen gezet worden voor er facturen van gemaakt kunnen worden. Op die manier kunnen samen met de opvang ook andere zaken zoals zwembeurten, uitstappen etc. op 1 factuur gezet worden. Indien men kiest voor een facturenboek, zullen de dagregistraties rechtstreeks naar facturen gezet worden. Op die manier kunnen leveringen niet met de dagregistraties gebundeld worden op 1 factuur.

Nadat je de velden hebt ingevuld, klik je nog op de knop "Bewaren" en vanaf dat moment is de barcodescanner gekoppeld aan het detailboek. Vanaf dat moment zal je de scanner ook kunnen terugvinden onder het tabblad "Overzicht". Indien je over meerdere scholen het toezicht hebt, zal je via het tabblad "Hoofdgroepen" kunnen wisselen tussen de scholen.

3 Opzet van de registratie-artikelen

Om dagregistraties te kunnen maken voor leerlingen, dien je eerst vast te leggen tussen welke tijdstippen de opvang kan plaatsvinden. Daarna ga je de nodige artikelen aan moeten maken. Als laatste gaan we de barcodes aanmaken, zodat we zowel van de artikels als van de leerlingen lijsten kunnen afdrucken om te scannen.

3.1 Tijdstippen van de opvang vastleggen

Om de tijdstippen waarbinnen de opvang plaatsvindt vast te leggen zijn er twee mogelijkheden: ofwel een dagverdeling, ofwel een prijsschema. Een dagverdeling is van toepassing wanneer er per vaste tijdseenheid een vaste prijs geldt. Indien er per begonnen half uur bijvoorbeeld 0,85 euro wordt aangerekend, kan je een dagverdeling gebruiken. Een prijsschema anderzijds is eerder om onregelmatige verdelingen mogelijk te maken. Een voorbeeld hiervan is wanneer voor het eerste half uur 0,55 euro, het daaropvolgende half uur 0,40 euro, het half uur daarna 0,30 euro, etc. wordt aangerekend.

3.1.1. Dagverdelingen

Een dagverdeling maak je aan via *Registraties -> Organisatie opvang -> Dagverdelingen opvang*. In het "Overzicht" zie je de reeds bestaande dagverdelingen. Om een nieuwe aan te maken, ga je verder naar "Fiche" en klik je op "Invoegen". Per dag zijn er drie periodes voorzien. Voor ochtendopvang moeten de eerste twee kolommen ingevuld worden (figuur 7). Voor middagopvang de middelste twee en voor avondopvang de laatste twee kolommen. Voor dagopvang, vul je de eerste twee kolommen in.

	Vanaf (1)		Vanaf (2)		Vanaf (3)	
	Tot (1)	Tot (2)	Tot (3)			
Code	OPV					
Benaming	Opvang					
Maandag	07:30	08:00	12:00	13:00	16:00	17:30
Dinsdag	07:30	08:00	12:00	13:00	16:00	17:30
Woensdag	07:30	08:00			12:00	16:00
Donderdag	07:30	08:00	12:00	13:00	16:00	17:30
Vrijdag	07:30	08:00	12:00	13:00	15:30	17:30
Zaterdag						
Zondag						

Voorbeeld : 08:30. Om tijdstip leeg te maken, typ 00:00. Esc voor vorige waarde.

Figuur 7. Dagverdeling met ochtendopvang, middagopvang en naschoolse opvang.

Een dagverdeling kan aan meerdere artikels gekoppeld worden. Zo zal de bovenstaande dagverdeling gekoppeld worden aan zowel de ochtend-, als de middag- en avondopvang. Indien er bijvoorbeeld ook een studie is die qua begin- en einduren gelijkloopt met de

avondopvang, kan die studie ook aan deze dagverdeling gekoppeld worden en hoef je geen extra dagverdeling aan te maken.

3.1.2. Prijschema's

Een prijschema maak je aan via *Registraties -> Organisatie opvang -> Prijschema's opvang*. In het "Overzicht" zie je de reeds bestaande prijschema's. Om een nieuwe aan te maken, ga je verder naar "Fiche" en klik je op "Invoegen". Daar vul je de velden "Code" en "Omschrijving" in en vervolgens klik je bovenaan op "Bewaren". Via de tab "Details" kan je dan het prijschema opstellen. Deze detaillijnen vormen de tijdsblokken van het prijschema. Om dit duidelijk te maken, verwijzen we naar de onderstaande voorbeelden.

Een eerste voorbeeld is figuur 8. Dat is een voorbeeld van een school waar men op woensdag 1 euro wil aanrekenen voor aanwezigheid tussen 12u en 13u. Daarna rekent men 1 euro per half uur aan. Deze blokken geeft men in door gebruik te maken van de velden onderaan het scherm. De velden "Start" en "Stop" wijzen hier op de start- en stopminuut van elk blok. In het bovenstaande voorbeeld is het blok van 12u tot 13u dan ingevuld zoals in figuur 9. Merk wel op dat je de prijs voor elk blok dient te definiëren, aangezien de prijs die je invult steeds de totale prijs is sinds de starttijd. Het is niet zo dat er blokken opgeteld worden voor de berekening van de opvang.

Hoofdgroepen ×		Overzicht ×		Fiche ×		Details ×	
Dagen	Starttijd	Min	Max	Prijs	Tarief	Omschrijving	
▶ Wo	12:00:00	0	60	60	1	Tarief basis	
Wo	12:00:00	60	90	90	2	Tarief basis	
Wo	12:00:00	90	120	120	3	Tarief basis	
Wo	12:00:00	120	150	150	4	Tarief basis	
Wo	12:00:00	150	180	180	5	Tarief basis	
Wo	12:00:00	180	210	210	6	Tarief basis	
Wo	12:00:00	210	240	240	7	Tarief basis	

Figuur 8. Voorbeeld 1.

Starttijd	<input type="text" value="12:00:00"/>
Start	<input type="text" value="0"/>
Stop	<input type="text" value="60"/>
Prijs	<input type="text" value="€ 1,00"/>
Tarief	1 <input type="button" value="v"/> tarief basis
Dagen	<input type="checkbox"/> Maandag <input type="checkbox"/> Vrijdag <input type="checkbox"/> Dinsdag <input type="checkbox"/> Zaterdag <input checked="" type="checkbox"/> Woensdag <input type="checkbox"/> Zondag <input type="checkbox"/> Donderdag

Figuur 9. Ingave van detaillijn 1 bij voorbeeld 1.

Een tweede voorbeeld is figuur 10. Voor weekdays wilt men daar 4 euro aanrekenen voor een aanwezigheid van maximum 3 uur, 7 euro voor een aanwezigheid van 3 tot 6 uur, en 9 euro voor een aanwezigheid van meer dan 6 uur. Er moet ook een sociaal tarief mogelijk

zijn aan halve prijs. Voor elk apart tarief zal je dan per blok een bijkomende detaillijn moeten aanmaken.

Hoofdgroepen ×		Overzicht ×		Fiche ×		Details ×	
Dagen	Starttijd	Min	Max	Prijs	Tarief	Omschrijving	
▶ Ma, Di, Wo, Do, Vr			0	180	4	Tarief basis	
Ma, Di, Wo, Do, Vr			180	360	7	Tarief basis	
Ma, Di, Wo, Do, Vr			360	2400	9	Tarief basis	
Ma, Di, Wo, Do, Vr			0	180	2	Tarief sociaal 50% korting	
Ma, Di, Wo, Do, Vr			180	360	3,5	Tarief sociaal 50% korting	
Ma, Di, Wo, Do, Vr			360	2400	4,5	Tarief sociaal 50% korting	

Figuur 10. Voorbeeld 2.

3.2 Opvangartikelen aanmaken

De aanmaak van opvangartikelen verloopt gelijk met de aanmaak van een gewoon artikel. Eerst ga je via *Artikelen* -> *Rubrieken* een rubriek moeten voorzien als verzameling van je opvangartikelen. Indien je de opvangartikelen aan een bestaande rubriek wil toevoegen, mag je deze stap overslaan. Daarna ga je via *Artikelen* -> *Artikelen* naar een fiche, waar je bovenaan op "Invoegen" klikt. Hier moet je zoals bij een gewoon artikel, de velden "Code", "Benaming", "Rubriek", "Verkoopprijs" en "Verkooprekening" zeker invullen (figuur 11).

Hoofdgroepen ×		Overzicht ×		Fiche ×	
Algemeen		Foto		Memo	
Code	<input type="text" value="AVO"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Actief	<input type="checkbox"/> Opladen		
Benaming	<input type="text" value="Avondopvang"/>				
Rubriek	<input type="text" value="OPV"/> ▾	Opvang			
Eenheidsprijs	<input type="text" value="1"/>				
Verkooprekening	<input type="text" value="703000"/> 🔍	Voor- en naschoolse opvang			
Btw verkopen	<input type="text"/>				
Opvang	<input type="text"/>				
Max/Verricht	<input type="text"/>				
Verkopen analytisch	<input type="text"/> 🔍				
Aankopen analytisch	<input type="text"/> 🔍				

Figuur 11. Aanmaak van een opvangartikel.

Er is echter 1 extra veld dat ingevuld moet worden, namelijk het veld "Opvang". Hier heb je de keuze uit 9 types opvang (figuur 12). Deze types zullen we hieronder per type verder verduidelijken. We merken echter nog op dat zodra de artikelen zijn aangemaakt, je deze nog in een doelgroep dient te verzamelen. Je gaat daarvoor naar *Artikelen* -> *Doelgroepen* -> *Doelgroepen artikelen* en via het scherm fiche, maak je een nieuwe fiche aan met de knop "Invoegen". Nadat deze fiche is aangemaakt, klik je in de linkerkolom op het scherm "Toewijzing artikelen". Onderaan selecteer je de rubriek en vervolgens klik je op de knop "Haal op". Zodoende zal de lijst met artikelen van deze rubriek verschijnen. Uit deze lijst vink je de nodige artikelen aan, waarna je onderaan op de knop "Verwerk" klikt.

Beschikbare waarden voor Barcode type opvang				
Code	Omschrijving	Extra	Geldig van	Geldig tot
AAN	Aankomst			
AFT	Aftrek avondopvang			
AVO	Avond			
BOE	Boete			
MID	Middag			
OCH	Ochtend			
STA	Start onderbreking			
STO	Stop onderbreking			
VER	Vertrek			

Figuur 12. De 9 verschillende types opvang.

3.2.1 Aankomst en vertrek

De artikeltypes AAN en VER zijn van toepassing op dagopvang. Voor elke leerling moet er een aankomst en een vertrek gescand worden. Aankomst en vertrek moeten op dezelfde dag gebeuren en de aankomst moet voor het vertrek liggen. De opvangtijd wordt berekend van de aankomstscan tot de vertrekskan. Indien je met een dagverdeling werkt, worden aankomstscans voor het begin van de dagopvang geteld vanaf de begintijd. Voor vertrekskans die gebeuren na het einde van de dagopvang wordt de extra opvangtijd meegeteld. Indien je met een prijsschema werkt, moet de opvangtijd binnen een blok van het prijsschema vallen. Bij een prijsschema kunnen de artikeltypes AAN en VER dus ook gebruikt worden om de avondopvang mee te registreren, indien leerlingen op verschillende tijdstippen kunnen aankomen in de avondopvang.

3.2.2 Aftrek avondopvang

Het artikeltype AFT wordt gebruikt wanneer iemand bijvoorbeeld naar zangles of studie gaat en dus niet de volledige tijd in de avondopvang zit. Het artikel zelf heeft een vaste prijs en geen dagverdeling of prijsschema, maar heeft wel een vaste tijdsduur (bijvoorbeeld 45 minuten). Bij het omzetten van de dagregistraties naar leveringen of facturen wordt er gezocht of er op dezelfde dag van het type AFT ook een type AVO werd gescand. Is dit het geval, dan wordt de tijdsduur van AFT in mindering gebracht van die avondopvang. De prijs van het artikel met type AFT zelf blijft uiteraard behouden. Hierin verschilt dit type dus met het type onderbreking. De avondopvang mag zowel met een dagverdeling als met een prijsschema verwerkt worden.

3.2.3 Avond

Het artikeltype AVO wordt gebruikt voor de naschoolse opvang. Hiervoor is er per leerling slechts 1 scan nodig. Indien je met een dagverdeling werkt, wordt de opvangtijd berekend vanaf het begin van de avondopvang tot het moment van de scan. Voor scans die zouden gebeuren na het einde van de avondopvang wordt de extra opvangtijd meegeteld. Indien je met een prijsschema werkt, moet op het prijsschema een startuur ingevuld zijn en moet de scan binnen een tijdsblok van het prijsschema vallen.

3.2.4 Boete

Het artikeltype BOE wordt gebruikt om bij de avond- en dagopvang met dagverdeling nog een extra boete aan te rekenen bovenop de doorgetelde opvangtijd. De scan moet op dezelfde dag van de opvang gebeuren en moet vallen na het einduur van de opvang. De tijd tussen het einde van de opvang en de scan wordt aangerekend. Merk hierbij op dat een boete een eigen tijdseenheid kan hebben, maar wel aan dezelfde dagverdeling gehangen dient te worden als de avond-/dagopvang waar die boete aan toebehoort.

3.2.5 Middag

Het artikeltype MID wordt gebruikt voor de middagopvang. Hiervoor is er per leerling slechts 1 scan nodig. Het is hier alleen mogelijk met een dagverdeling te werken. De opvangtijd is hier steeds de volledige periode, dus vanaf het beginuur tot en met het einduur.

3.2.6 Ochtend

Het artikeltype OCH wordt gebruikt voor de voorschoolse opvang. Hiervoor is er per leerling slechts 1 scan nodig. Indien je met een dagverdeling werkt, wordt de opvangtijd berekend vanaf het moment van de scan tot het einde van de ochtendopvang. Scans die zouden gebeuren voor het begin van de ochtendopvang worden geteld vanaf de begintijd. Er kan dus nooit meer aangerekend worden dan het volledige tijdsvenster. Indien je met een prijsschema werkt, moet de scan binnen een blok van het prijsschema vallen.

3.2.7 Start en stop onderbreking

De artikeltypes STA en STO laten toe om voor de ochtendopvang, avondopvang en dagopvang een onderbreking te scannen. Beide scans moeten op dezelfde dag gebeuren en de periode van de onderbreking moet volledig binnen het tijdsvenster van de bijhorende opvang vallen. De tijd tussen beide scans wordt berekend en afgetrokken van de opvangtijd. Merk op dat voor het verwerken van onderbrekingen steeds de dagverdeling, tijdseenheid en artikelprijs van het bijhorende opvangartikel genomen wordt.

3.3 Opvangartikelen koppelen aan dagverdelingen of prijsschema's

Om te kunnen bepalen welke prijs er wordt aangerekend moet er een link bestaan tussen het scanartikel en het tijdsschema (dagverdeling of prijsschema). Die link legt men via *Registraties -> Barcodes -> Artikelen -> Verwerking*. Onder de tab "Overzicht" selecteer je een artikel en vervolgens klik je de tab "Verwerking" open. In de velden onderaan geef je de "Code" en "Omschrijving" mee, en selecteer je de nodige "Doelgroep" (verzameling

klantengroepen) (figuur 13). Bij "Verwerking op basis van" selecteer je ofwel dagverdeling ofwel prijsschema, naargelang welk type je gebruikt. In het geval je een dagverdeling gebruikt, geef je daar ook nog aan per welke tijdseenheid de prijs van het artikel moet aangerekend worden.

Code	AVOOPV	Code	OPVAVO
Omschrijving	AVO	Omschrijving	AVO
Doelgroep	OPV	Doelgroep	OPV
Verwerking op basis van	Dagverdeling	Verwerking op basis van	Prijsschema
Dagverdeling	OPV	Prijsschema	TEST
Tijdseenheid	30		

Figuur 13. Koppeling van een artikel aan een dagverdeling (links) en een prijsschema (rechts).

Het is mogelijk om bij een artikel meerdere lijnen voor verwerking in te voegen. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je een dagverdeling hebt en de leerlingen van het lager dienen per 20 minuten aangerekend te worden, terwijl de kleuters per 30 minuten worden aangerekend (figuur 14). Het is zelfs mogelijk om bij een artikel voor de ene doelgroep met een prijsschema te werken en voor een andere doelgroep een dagverdeling te gebruiken (figuur 15). Het is echter niet mogelijk dat voor eenzelfde artikel, dezelfde doelgroep gebruik maakt van én een dagverdeling én een prijsschema.

Code	Omschrijving	Doelgroep	Dagverdeling	Tijdseenheid
OO	Klimming	AK	AKL	20
OO	Regenboog	AX	ARE	30
OO	Lessenaartje	AL	ALE	30
OO	Sint-Jan	AJ	AJA	30
OO	Sint-Vincentius	AV	AVI	30

Figuur 14. Koppeling van meerdere dagverdelingen aan hetzelfde artikel, maar met verschillende doelgroepen.

Code	Omschrijving	Doelgroep	Dagverdeling	Tijdseenheid	Prijsschema
SVAX	schoolvrij AX	AX			SVD
SVAK	schoolvrij AK	AK	AKVOL	60	

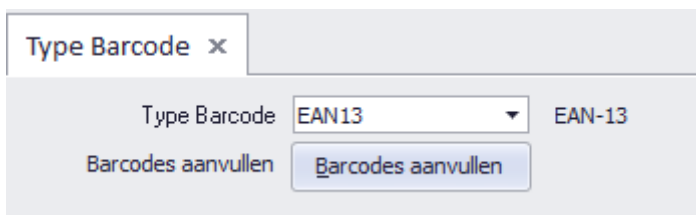
Figuur 15. Koppeling van een dagverdeling en prijsschema aan hetzelfde artikel, maar met verschillende doelgroepen.

Merk op dat voor de onderbrekingstypes STA en STO er geen koppeling gemaakt dient te worden. Hier zal namelijk gekeken worden naar de bijhorende opvang voor het bepalen van de te verwerken eenheden, op basis van de dagverdeling en tijdseenheid van de bijhorende opvang. Verder is er ook voor het artikeltype BOE geen veld "Dagverdeling" voorzien, omdat hier wordt gekeken naar de dagverdeling van de bijhorende opvang. Er is echter wel een veld "Tijdseenheid" voorzien, zodat ook de boete per aantal minuten kan

aangerekend worden. Voor het artikeltype AFT is er geen veld "Dagverdeling" voorzien, aangezien hier steeds 1 eenheid wordt aangerekend.

3.4 Aanmaken van barcodes

De laatste stap in de opzet is de aanmaak van barcodes. Die maak je aan via *Registraties* -> *Barcodes* -> *Voorkeuren* -> *Type barcode*. In dit scherm selecteer je bij "Type codering" het barcodetype dat gebruikt moet worden om de barcodes aan te maken (figuur 16). Doorgaans wordt hier voor het type "EAN13" gekozen. Nadat je je keuze hebt gemaakt, klik je op de knop "Barcodes aanvullen" om voor alle artikelen en klanten in de databank die nog geen barcode van dat type hebben een nieuwe barcode aan te maken. Je hoeft dit maar eenmalig te doen. Nieuwe klanten en artikelen krijgen automatisch een barcode toegekend. Met andere woorden, indien er al barcodes in je databank bestaan, moet je deze stap overslaan.



The screenshot shows a web interface for configuring barcode types. At the top, there is a tab labeled "Type Barcode" with a close icon (x). Below the tab, there is a label "Type Barcode" followed by a dropdown menu showing "EAN13" and a downward arrow. To the right of the dropdown, the text "EAN-13" is displayed. Below these elements, there is a button labeled "Barcodes aanvullen".

Figuur 16. Aanmaak van barcodes.

4 Contact helpdesk

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

Via email
help@linkmanage.be