



Count-e

**Handleiding kasten  
Extern documentenbeheer**

1. Inleiding .....	3
2. Voorbereiding en organisatie .....	4
2.1. Fysieke locatie van de kast(en) bepalen .....	4
2.1.1. Ftp of http-server instellingen .....	4
2.1.2. Locatie op je eigen boekhoudserver definiëren .....	5
2.2. Kasten definiëren .....	5
2.2.1. Maak een kast.....	5
2.2.2. Schermen toevoegen aan de kast .....	7
2.2.3. Rechten instellen via de profielen .....	8
3. Praktisch .....	10
3.1. Documenten in een kast plaatsen.....	10
3.2. Externe documenten opvragen.....	11
4. Contacteer onze helpdesk .....	13

## 1. Inleiding

In Count-e bestaat de mogelijkheid om externe documenten te koppelen en opvraagbaar te maken vanuit de boekhouding. Het meest voor de hand liggende voorbeeld is een aankoopfactuur in pdf die je aan de factuur in Count-e koppelt. Het voordeel van dit systeem is dat je deze documenten onmiddellijk voor meerdere personen ter beschikking stelt en dat ze van overal te raadplegen zijn.

Je kan zelf bepalen welke documenten je in een kast wil plaatsen. Het kastensysteem komt neer op het digitaal opslaan van externe documenten en die koppelen aan records uit aan Count-e. Deze externe documenten zijn dan ook enkel te raadplegen vanuit Count-e.

Waarom is dit zo interessant ? De boekhouding wordt steeds meer en meer centraal gevoerd waardoor het kastensysteem al direct een meerwaarde kan hebben. Er wordt bijvoorbeeld ook vaker thuis gewerkt aangezien het systeem van Count-e dit perfect toelaat. Count-e heeft naast de basismodule boekhouden ook andere mogelijkheden zoals een module aankoopbeheer, een facturatiemodule voor verkopen, stockbeheer, enz. Op die manier worden er meer mensen betrokken bij de boekhouding dan enkel de boekhouder zelf. Het systeem van de kasten kan helpen om de efficiëntie te verhogen door minder documenten op papier bij te houden maar vooral door vanuit één toepassing documenten digitaal ter beschikking te stellen aan meerdere personen.

Dit alles maakt het systeem van de kasten in Count-e bijzonder interessant. En vooral... het kost niets extra want deze functionaliteit is inbegrepen in de basislicentie. Meer zelfs, klanten die gebruik maken van onze ASP-diensten moeten zelf geen locatie voorzien waar de documenten worden bijgehouden. Wij organiseren dat voor jullie.

Voorbeelden van documenten die je beschikbaar kan maken vanuit Count-e zijn aankoopfacturen, contracten met klanten, catalogi met producten van leveranciers waar je vaak besteld, verzekeringsdocumenten, statuten van de vzw, e-mails van klanten met afspraken, enzovoort.

## 2. Voorbereiding en organisatie



Voor klanten die gebruik maken van onze ASP-diensten is het bewaren van de documenten inbegrepen in de licentie. Je kan hiervoor contact opnemen met de helpdesk van Link \ Manage op het nummer 016 61 70 75 of [help@linkmanage.be](mailto:help@linkmanage.be). Punt 2.1 hieronder is dus niet van toepassing voor klanten die onze ASP-diensten gebruiken. Hiervoor voorziet Link \ Manage op jullie vraag een ftp-locatie.

### 2.1. *Fysieke locatie van de kast(en) bepalen*

Het kastensysteem laat toe om externe documenten vanuit Count-e op te vragen. Deze documenten bevinden zich niet in de databank maar ergens in een fysieke map. Vanuit Count-e wordt er enkel een link gelegd naar die map waardoor de documenten opvraagbaar worden.

Er zijn verschillende plaatsen waar je de documenten kan bewaren: op de boekhoudserver zelf, op een ftp-server of op een http-server. Er is geen specifieke voorkeur voor één van de systemen. Het zal er eerder vanaf hangen wat er in jullie organisatie aanwezig is.

Ongeacht voor welk systeem je hieronder kiest, ga je eerst via de verkenner de map definiëren waarin de documenten bewaard zullen worden. Let op: in Count-e kan je verschillende kasten definiëren. Je maakt best één hoofdmap aan, bijvoorbeeld C:\Kasten waaronder je dan nadien verschillende submappen kan voorzien. Een voorbeeld is een kast voor aankoopfacturen: C:\Kasten\Aankoopfacturen.

#### 2.1.1. *Ftp of http-server instellingen*

Documenten opslaan via ftp of http zijn 2 mogelijkheden. Indien een dergelijk systeem reeds bij jullie voorhanden is, kan je het ook voor het documentensysteem in Count-e gebruiken. Als een dergelijk systeem nu niet voorhanden is, is het zeker geen verplichting dit alsnog te installeren. Je kan net zo goed gebruik maken van een locatie op de eigen server zoals in punt 2.1.2 wordt beschreven.

Ter info: het opzetten van een ftp- of http-server behoort niet tot het doel van deze handleiding. We gaan er dan ook vanuit dat jullie het nodige voorzien hebben en dat bijvoorbeeld ook de firewall en router zijn aangepast om toe te laten documenten in deze mappen op te slaan en eventueel te verwijderen.

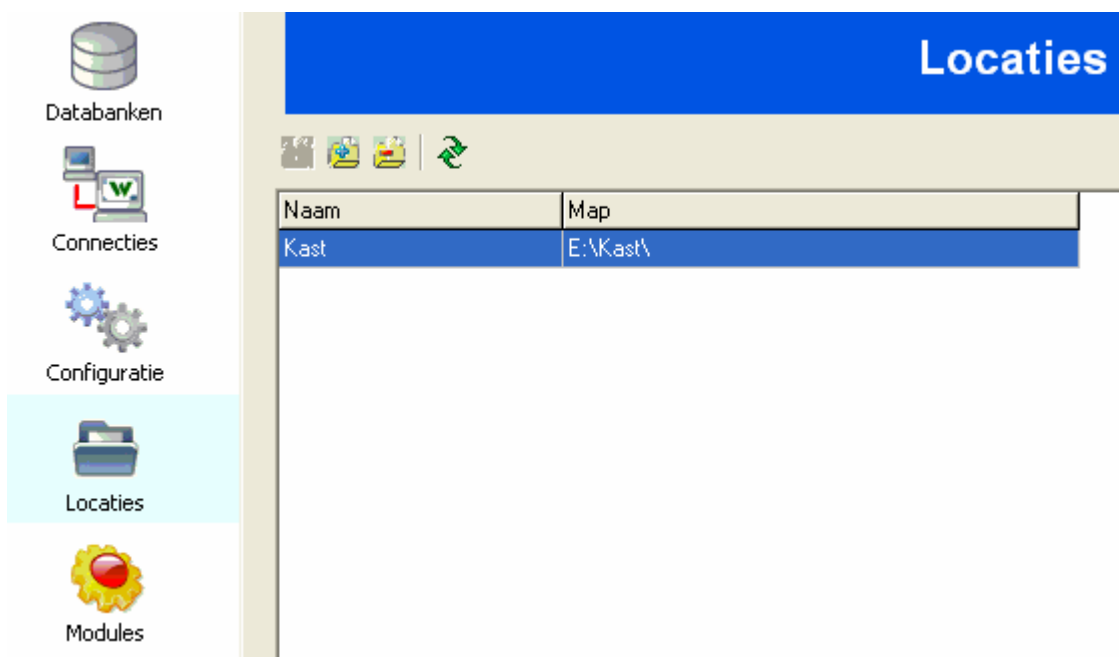
Belangrijk hierbij is dat er met het systeem via ftp (of http) vanuit de client een toegang nodig is tot de map. Stel dat iemand van thuis uit werkt, dan moet in de beveiliging voorzien zijn dat er buitenaf toegang mogelijk is tot deze map. Dit vraagt uiteraard enige kennis en expertise van firewall en router. Vandaar dat de optie beschreven in 2.1.2 ook heel interessant is voor wie deze technische kennis niet in huis heeft.

### 2.1.2. Locatie op je eigen boekhoudserver definiëren

Wanneer je de documenten op de boekhoudserver wil bewaren, ga je via de verkenner de map definiëren waarin de documenten bewaard zullen worden. Let op: in Count-e kan je verschillende kasten definiëren. Je maakt best één hoofdmap aan, bijvoorbeeld C:\Kasten waaronder je dan verschillende submappen kan voorzien. Een voorbeeld is een kast voor aankoopfacturen: C:\Kasten\Aankoopfacturen.

Heb je de map aangemaakt, dan ga je via het serverbeheer de locatie definiëren. Je moet hier enkel de locatie aangeven van de hoofdmap. In bovenstaand voorbeeld is dat dus C:\Kasten. Je kan op ieder moment nieuwe submappen aanmaken en vanuit de instellingen in Count-e een nieuwe kast definiëren. Deze locatie op de boekhoudserver moet éénmalig ingesteld worden.


Ter info: de locatie van de kast mag ook een andere server zijn in jullie netwerk. Zolang als je er maar voor zorgt dat deze map bereikbaar is vanuit de boekhoudserver. In tegenstelling tot het principe van ftp (of http) zal in dit geval de boekhoudserver toegang nodig hebben tot de map en niet de client.



## 2.2. Kasten definiëren

### 2.2.1. Maak een kast

Kasten worden aangemaakt en beheerd via het scherm Extra – Beveiliging – Document kasten. Een extern document wordt gekoppeld aan een record uit een tabel. Dit betekent dat je per tabel waaraan je documenten wil koppelen, een aparte kast moet voorzien. Concreet betekent dit een aparte map op de fysieke locatie en een nieuw record in dit scherm.

Kast	Opties
<b>Code</b>	<input type="text" value="AKF"/>
<b>Omschrijving</b>	Aankoopfacturen boekhouding
<b>URI</b>	ftp://USER:password@kast1.count-e.net/kasten/akfdoc/
<b>Label</b>	DOCUMENT
<b>Veld</b>	DC_ID
Extensies	<input type="text"/>
Sjabloon bestandsnaam	<input type="text"/>
Sjabloon referentie 1	<input type="text"/>
Sjabloon referentie 2	<input type="text"/>
Sjabloon kast	<input type="text"/> 

### Code

Aangezien je meerdere kasten kan voorzien, zorg je er best voor dat je een logische code kiest voor elke kast. De code moet uniek zijn. Voor aankoopfacturen bijvoorbeeld AKF, voor verkoopfacturen VKF, enz.

### Omschrijving

Omschrijf hier duidelijk welke documenten je in deze kast wil bewaren.

### URI

URI staat voor Uniform Resource Identifiers. Hier ga je de verwijzing maken naar de fysieke kast. Afhankelijk van de keuze in punt 2.1, ga je hier het volgende doen:

- Ftp- of http-server  
ftp://user:password@ftp.server/[locatie]  
Bijvoorbeeld: <ftp://ADMIN:E8HZ21!@kast1.count-e.net/kasten/akfdoc>
  - USER:password heb je nodig om toegang te krijgen tot de ftp-map
  - Kast1.count-e.net is de naam van ftp-server
  - Kasten: dit is de hoofdmap, de fysieke locatie van de kast
  - AKFDOC: dit is een submap waarin de documenten van deze kast zich bevinden.
- Op de eigen boekhoudserver  
Svr://[locatie]  
Bijvoorbeeld SVR://kasten
  - SVR verwijst naar de server. Zoals in punt 2.1.2 wordt beschreven bepaal je in het serverbeheer de exacte locatie van de kast.

### Tabel en Veld

Externe documenten worden gekoppeld aan een record uit een tabel in de databank. Afhankelijk van de plaats in Count-e waar je de kasten wil gebruiken, ga je een andere tabel moeten invullen.

We sommen alvast de meest voorkomende tabellen op die je nodig kan hebben:

Soort document	Tabel	Veld
Aankoopfacturen koppelen aan een dagboek	DOCUMENT	DC_ID
Verkoopfacturen koppelen aan een dagboek	DOCUMENT	DC_ID
Klantenfiches	IDENTIFICATION	CS_ID
Leveranciersfiches	IDENTIFICATION	CS_ID
Vzw documenten zoals statuten aan scherm Constanten – Dossier koppelen	DOSSIER	DS_ID
Projecten orderadministratie	PROJECT	PR_ID
Verkoopdocument detailboek orderadministratie	COMMDOCUMENT	CD_ID
Aankoopdocument detailboek orderadministratie	COMMDOCUMENT	CD_ID

Uiteraard zijn er ook nog andere mogelijkheden. Voor specifieke vragen of hulp kan je altijd de helpdesk contacteren.

### Extensies

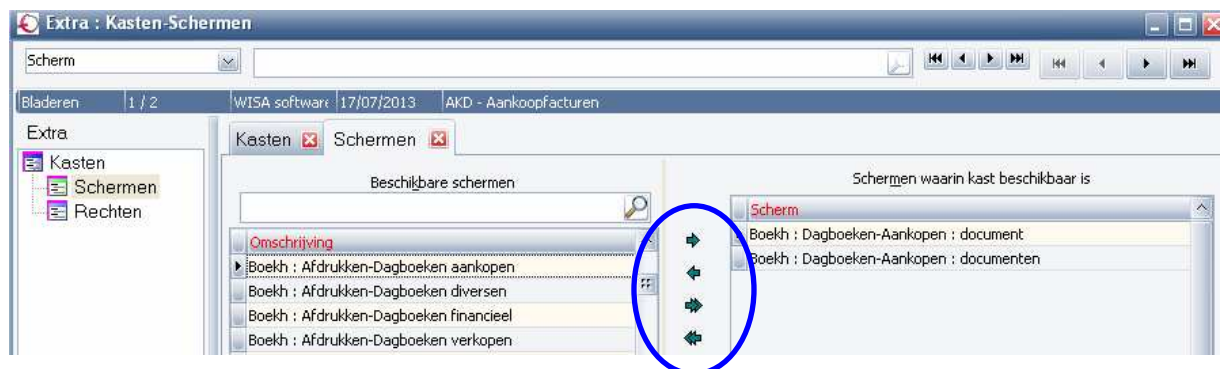
Door extensies in te vullen (bv. \*.jpg) kan je het soort documenten beperken dat je in de kast wil bewaren. Als je niets invult, kan je alle mogelijke documenten in de kast plaatsen.

#### 2.2.2. Schermen toevoegen aan de kast

Documenten opvragen uit een kast doe je vanuit de schermen die je aan de kast hebt toegewezen. Per kast kan je instellen vanuit welke schermen je deze kast mag "openen". Hetgeen dus betekent dat je vanuit dat scherm documenten in de kast kan plaatsen of documenten kan opvragen.

Je kan evenwel niet zomaar elk scherm toevoegen aan een kast. Belangrijk is dat de tabel met de records waaraan je externe document koppelt, beschikbaar is vanuit dat scherm. Het is dus eerder *logisch* dat je bepaalde schermen aan een kast toevoegt en andere niet.

Een voorbeeld om dit te illustreren: als je een kast voorziet voor koppelen van aankoopfacturen in pdf aan het aankoopdocument in Count-e, dan worden de pdf-documenten gekoppeld aan records uit de tabel DOCUMENT. Je kan de kast openen vanuit schermen waarin de tabel DOCUMENT beschikbaar is. Zoals bijvoorbeeld de hoofding van de aankoopfactuur of het overzicht van de documenten in het aankoopdagboek.



Om schermen toe te voegen of te verwijderen, ga je naar Extra – Beveiliging – Document kasten. Links in het menu kies je het item schermen. Links krijg je nu de lijst te zien met de beschikbare schermen. Via de pijltjes kan je schermen toevoegen of verwijderen. Dit doe je telkens voor iedere kast.

### 2.2.3. Rechten instellen via de profielen

Je kan door het instellen van de rechten bepalen welke personen toegang krijgen tot een kast. En belangrijk, het systeem is zo flexibel dat je deze rechten per kast apart kan instellen. Niet iedereen kan zomaar iedere kast openen.



Je kan iemand meer of minder rechten geven, afhankelijk van de functie en verantwoordelijkheid van die persoon. Je kan iemand bijvoorbeeld toelating geven om de kast te raadplegen zonder dat men iets kan wijzigen. De standaardrechten die je per kast kan instellen, zie je op onderstaande printscreen:



Om rechten in te stellen, ga je naar Extra – Beveiliging – Document kasten. In het overzicht selecteer je de kast waarvoor je rechten wil instellen en vervolgens kies je links in het menu voor het item rechten.

Je krijgt nu een overzicht van de profielen die je in de boekhouding hebt voorzien. Je stelt dus geen rechten in per gebruiker, maar per profiel. Op die manier kan je in één beweging rechten geven aan alle personen met een gelijkaardige functie en die dus eenzelfde profiel zullen hebben.

Ga als volgt te werk:

- Bovenaan in het overzicht klik je op het profiel waarvoor je rechten wil instellen
- Rechten instellen doe je helemaal onderaan in het scherm, dus niet in het overzicht zelf!
  - Openen: je kan documenten raadplegen
  - Toevoegen: je kan nieuwe documenten in de kast plaatsten
  - Bewerken: je kan info wijzigen, bijvoorbeeld de omschrijving
  - Verwijderen: je kan documenten uit de kast verwijderen
- Vervolgens bovenaan in de knoppenbalk op de diskette klikken om te bewaren
- En tenslotte op de knop verwerken om het definitief te maken.

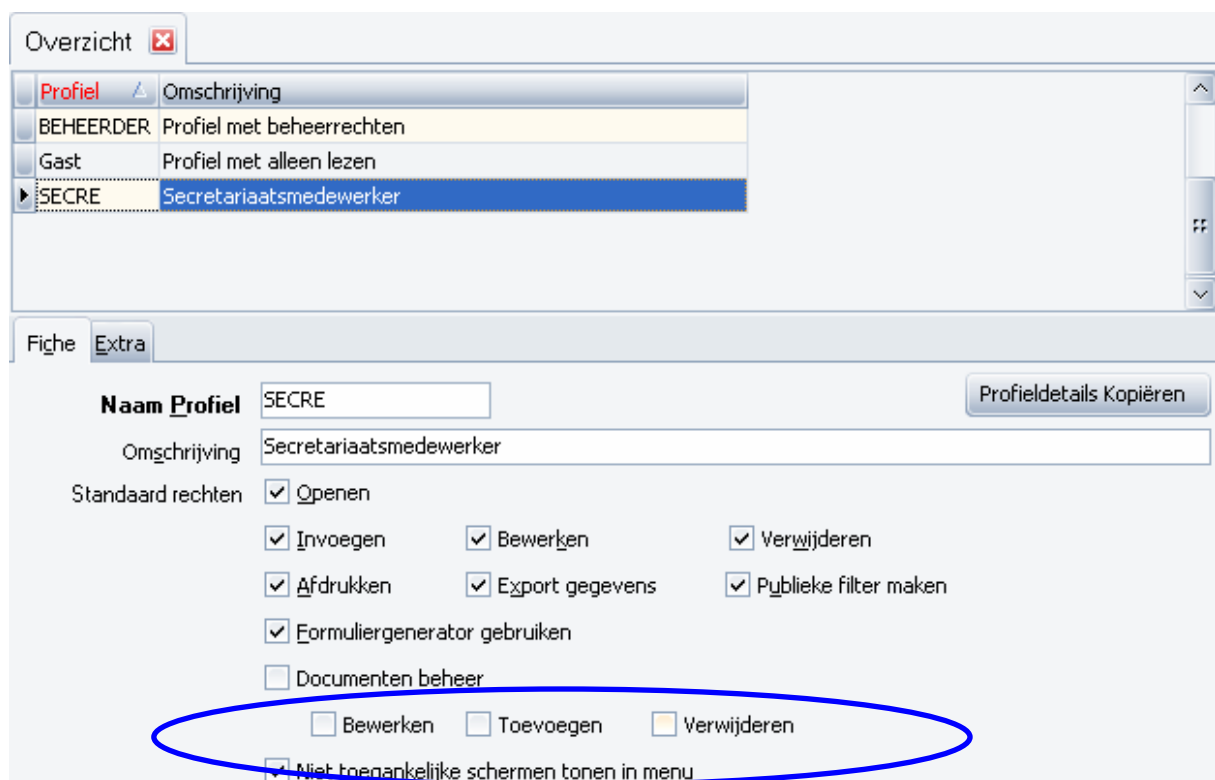



 Belangrijke tip betreffende de standaardrechten.

Bovenstaande beschrijft hoe je per kast rechten kan instellen. Maar al van bij de aanmaak van een profiel in Count-e, dus niet enkel met betrekking tot de kasten, kan je reeds standaardrechten toekennen.

Bepaal je voor een profiel dat het *documenten beheer* standaard wordt geactiveerd, dan zijn de rechten al toegekend telkens als je een nieuwe kast aanmaakt. Dit is interessant voor gebruikers met een beheerdersprofiel.

Voor de gebruikers waarvan je weet dat ze vanuit hun functie beperkte rechten in Count-e zullen krijgen, kan je het standaardrecht documenten beheer best uitvinken. Op die manier zorg je ervoor dat iemand nooit onvoorzien in een kast documenten mag ophalen wanneer je een nieuwe kast aanmaakt. Rechten moeten m.a.w. expliciet toegekend worden per kast.



Overzicht 

Profiel	Omschrijving
BEHEERDER	Profiel met beheerrechten
Gast	Profiel met alleen lezen
SECRE	Secretariaatsmedewerker

Fiche **Extra**

**Naam Profiel** SECRE Profieldetails Kopiëren

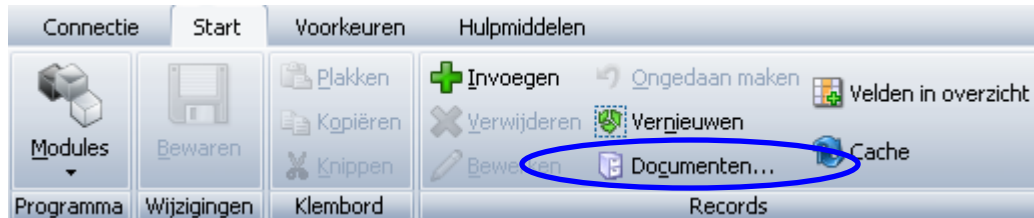
Omschrijving Secretariaatsmedewerker

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

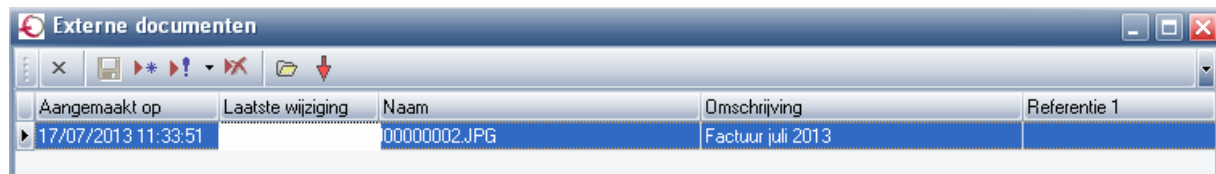
### 3. Praktisch

Als de knop Documenten opgelicht is, betekent dit dat je vanuit dit scherm de kast kan openen. Je profiel zal dan bepalen wat je in de kast mag doen.



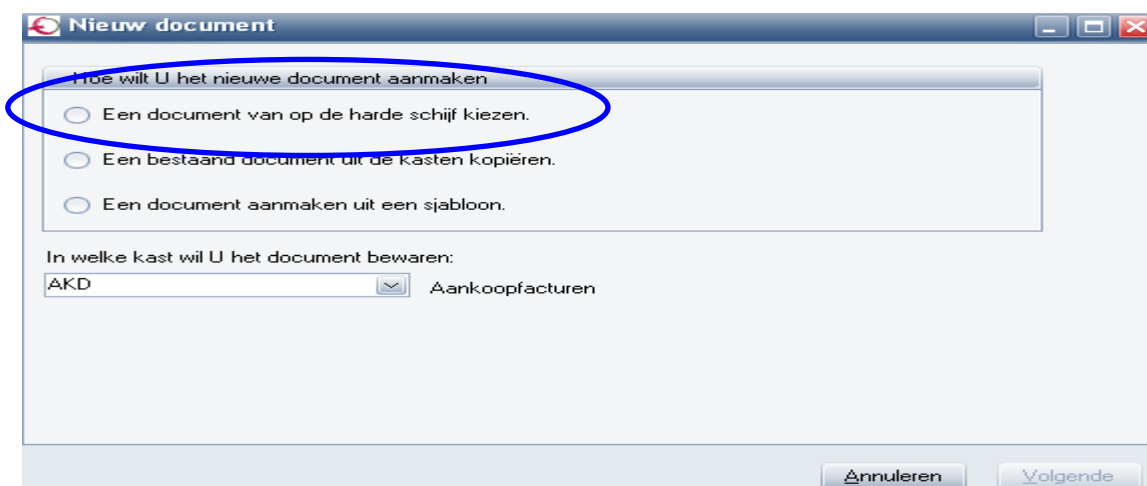
#### 3.1. Documenten in een kast plaatsen

Als je de kast opent, kom je in het scherm externe documenten terecht. Om een document aan de kast toe te voegen, klik je op de knop invoegen .

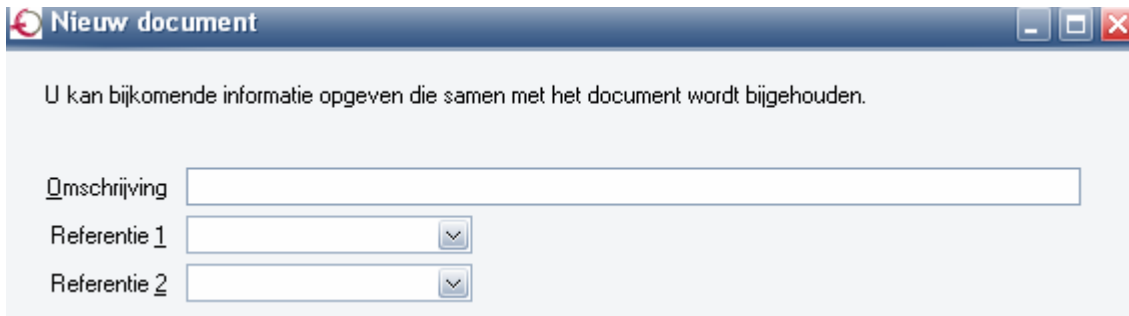


Vervolgens selecteer je vanwaar het document moet komen. Deze handleiding richt zich vooral op het toevoegen van externe documenten, zoals facturen in pdf. Je gaat dan steeds de optie "een document van op de harde schijf kiezen" nemen. Hiermee ga je een document vanop je eigen computer in de kast plaatsen en opvraagbaar maken vanuit Count-e.

Onderaan zie je in welke kast het document bewaard zal worden. In principe zal je in een bepaald scherm maar 1 kast hebben aangezien het logisch is om per soort van documenten een kast te voorzien. Dus als je aankoopfacturen wil bijhouden, zorg je ervoor dat er een kast wordt gemaakt waarin deze facturen worden geplaatst.



Vervolgens klik je op volgende en in het nieuwe scherm is het vooral belangrijk dat je een duidelijke en logische omschrijving meegeeft voor het document dat je in de kast wil plaatsen. Zeker wanneer je meerdere documenten aan een record wil koppelen, zal de omschrijving het belangrijkste element zijn om het document terug te vinden.



Klik opnieuw op volgende en nu moet je via de enveloppe achteraan het document op je lokale harde schijf opzoeken en aanduiden.

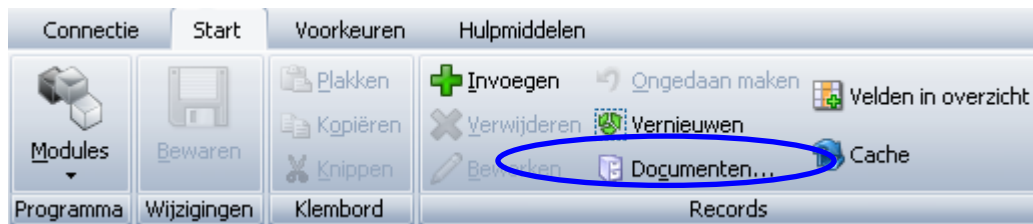


Tenslotte krijg je een overzicht van het document dat je in de kast wil plaatsen. Klik onderaan op ok en daarmee wordt het document effectief in de kast gezet. Afhankelijk van de instellingen bij de profielen is het nu onmiddellijk vanuit Count-e beschikbaar.



### 3.2. Externe documenten opvragen

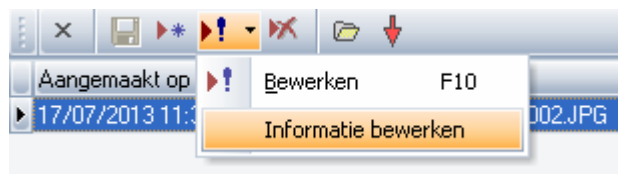
Zoals in punt 3.2 al werd aangehaald, kan je een document opvragen als de knop Documenten is opgelicht.



Wanneer je de kast opent, krijg je de inhoud van de kast te zien. Of om het anders te zeggen: je krijgt de externe documenten te zien die aan dat record uit de databank zijn gekoppeld. Ga je in Count-e naar een ander record, bv. een ander aankoopdocument en open je opnieuw de kast, dan krijg je de documenten te zien die aan dat record zijn gekoppeld. Je kan dus nooit alle records opvragen die in een kast zijn geplaatst. Het systeem is maar opvraagbaar wanneer je vanuit een specifiek record in Count-e de kast opent.



Eens je de kast hebt geopend, zijn er een aantal mogelijkheden. Je ziet enkele icoontjes staan.



Als je informatie wil veranderen, bijvoorbeeld de omschrijving die je hebt ingebracht bij een extern document, doe je dat via deze knop.



Met deze knop kan je een document overhalen. Dit wil zeggen dat je het vanuit de centrale map kan opslaan op je eigen computer. Het document bevindt zich dan nog steeds in de kast maar je kan er nu ook lokaal iets mee doen.



Hiermee kan je een document raadplegen. Je opent het zonder dat je het effectief op je computer bewaart.



Je kan via deze knop een document uit de kast verwijderen. De link tussen het document in Count-e en het document in de kast wordt dan verwijderd.

## 4. Contacteer onze helpdesk

### Telefonisch

Van maandag tot vrijdag, tussen 9-12u en 13-17u (behalve feestdagen)  
016 61 85 02 (onderwijs)  
016 61 70 75 (andere klanten)

### Via e-mail

[help@linkmanage.be](mailto:help@linkmanage.be)

### Website

Alle info over nieuwigheden, updates en opleidingen staat ook altijd op onze website.  
[www.count-e.be](http://www.count-e.be)