

Leerlingenfacturatie in Count-e



1 Inle	iding	. 3
2 Ove	rzicht belangrijke aandachtspunten	. 4
2.1	Leerlingenfacturatie en boekhouding in een systeem	. 4
2.2	Facturatiemodule ook voor andere facturen dan leerlingenfacturen	. 4
2.3	Aparte modules per school in een centrale databank	. 4
2.4	Facturatie en analytische boekhouding	.4 Г
2.5	Pacituratiegroepen	. 5
2.0	Fiscaal attest kinderopyang	
2.7 3 Vor	Fiscaal allest killuelopvally	
	nzet en organisatie	່ <u>ຊ</u>
		0
4 Fac	turatiemodule en facultatieve opties activeren	. 8
5 Sne	Istart: module facturatie klaarmaken in enkele stappen	. 9
6 Lee	rling als individuele klant in de boekhouding	. 9
6.1	Import vanuit de verschillende softwarepakketten leerlingenadministratie	. 9
6.2	Import vanuit csv-bestanden	10
0.3	wat wordt er overgenomen	10
	fdaraanan on doolaroonon	10
	Hoofdaroonon aanmakon	10
8.2	Doelgroepen aanmaken en beheren	11
0.2 9 Dot	allboeken aanmaken	12
9 1	Detailhoeken instellen	12
9.2	Benaal zelf de lav-out van je factuur.	15
10 /	Aanmaken van rubrieken en artikels	18
10.1	Rubrieken aanmaken	18
10.2	Artikelen aanmaken	18
Deel 2: \	/an registratie tot leerlingenfactuur	21
Deel 2: \	/an registratie tot leerlingenfactuur	21 21
Deel 2: \ 11 11.1	Van registratie tot leerlingenfactuur	21 21 21
Deel 2: N 11 F 11.1 11.2	Van registratie tot leerlingenfactuur	21 21 21 21 21
Deel 2: \ 11 F 11.1 11.2 11.3	Van registratie tot leerlingenfactuur	21 21 21 21 21 23
Deel 2: V 11 F 11.1 11.2 11.3 11.4	Van registratie tot leerlingenfactuur	21 21 21 21 21 22 23 26
Deel 2: V 11 F 11.1 11.2 11.3 11.4 11.5	Van registratie tot leerlingenfactuur	21 21 21 21 21 22 23 26 28
Deel 2: V 11 F 11.1 11.2 11.3 11.4 11.5 11.6	Van registratie tot leerlingenfactuur	21 21 21 21 21 23 26 28 29
Deel 2: V 11 1 11.1 11.2 11.3 11.4 11.5 11.6 12 1	Van registratie tot leerlingenfactuur 2 Registraties en leveringen 2 Via barcodes 2 Via webapplicatie 2 Controle dagregistraties (webapplicatie en barcodes) 2 Via leveringen 2 Controle ingebrachte leveringen 2 Wijzigen leveringen 2 Facturen maken 3	21 21 21 21 23 26 28 29 32
Deel 2: V 11 F 11.1 11.2 11.3 11.4 11.5 11.6 12 F 12.1	Van registratie tot leerlingenfactuur 2 Registraties en leveringen 2 Via barcodes 2 Via webapplicatie 2 Controle dagregistraties (webapplicatie en barcodes) 2 Via leveringen 2 Controle ingebrachte leveringen 2 Wijzigen leveringen 2 Facturen maken 3 Aanmaak verzamelfacturen vanuit leveringen 3	21 21 21 21 23 26 28 29 32 32
Deel 2: V 11 F 11.1 11.2 11.3 11.4 11.5 11.6 12 F 12.1 12.2	Van registratie tot leerlingenfactuur 2 Registraties en leveringen 2 Via barcodes 2 Via webapplicatie 2 Controle dagregistraties (webapplicatie en barcodes) 2 Via leveringen 2 Controle ingebrachte leveringen 2 Wijzigen leveringen 2 Facturen maken 2 Groepsgewijs facturen aanmaken 2	21 21 21 21 23 26 28 29 32 32 33
Deel 2: V 11 1 11.1 11.2 11.3 11.4 11.5 11.6 12 1 12.1 12.2 12.3	Van registratie tot leerlingenfactuur 2 Registraties en leveringen 2 Via barcodes 2 Via webapplicatie 2 Controle dagregistraties (webapplicatie en barcodes) 2 Via leveringen 2 Controle ingebrachte leveringen 2 Wijzigen leveringen 2 Facturen maken 2 Aanmaak verzamelfacturen vanuit leveringen 3 Individuele facturen aanmaken 3	21 21 21 21 22 23 26 29 32 33 34
Deel 2: V 11 11.1 11.2 11.3 11.4 11.5 11.6 12 1 12.1 12.2 12.3 13 1 14	Van registratie tot leerlingenfactuur 2 Registraties en leveringen 2 Via barcodes 2 Via webapplicatie 2 Controle dagregistraties (webapplicatie en barcodes) 2 Via leveringen 2 Controle ingebrachte leveringen 2 Wijzigen leveringen 2 Facturen maken 3 Aanmaak verzamelfacturen vanuit leveringen 3 Groepsgewijs facturen aanmaken 3 Individuele facturen via e-mail 3	21 21 21 221 223 226 229 322 333 34 34 34
Deel 2: V 11 F 11.1 11.2 11.3 11.4 11.5 11.6 12 F 12.1 12.2 12.3 13 F 14 V	Van registratie tot leerlingenfactuur 2 Registraties en leveringen 2 Via barcodes 2 Via webapplicatie 2 Controle dagregistraties (webapplicatie en barcodes) 2 Via leveringen 2 Controle ingebrachte leveringen 2 Wijzigen leveringen 2 Facturen maken 3 Aanmaak verzamelfacturen vanuit leveringen 3 Groepsgewijs facturen aanmaken 3 Individuele facturen via e-mail 3 Verken met facturatiegroepen 3	21 21 21 221 223 226 229 322 333 34 336 36
Deel 2: V 11 F 11.1 11.2 11.3 11.4 11.5 11.6 12 F 12.1 12.2 12.3 13 F 14 V 15 F	Van registratie tot leerlingenfactuur 2 Registraties en leveringen 2 Via barcodes 2 Via webapplicatie 2 Controle dagregistraties (webapplicatie en barcodes) 2 Via leveringen 2 Controle ingebrachte leveringen 2 Wijzigen leveringen 2 Facturen maken 2 Aanmaak verzamelfacturen vanuit leveringen 2 Groepsgewijs facturen aanmaken 2 Individuele facturen van e-mail 2 Verken met facturatiegroepen 2 Aaximumfactuur 2 Opzet maximumfactuur 2	21 21 21 221 223 226 229 322 333 34 336 38 29
Deel 2: V 11 F 11.1 11.2 11.3 11.4 11.5 11.6 12 F 12.1 12.2 12.3 13 F 14 V 15 F 15.1 15.2	Van registratie tot leerlingenfactuur 2 Registraties en leveringen 2 Via barcodes 2 Via webapplicatie 2 Controle dagregistraties (webapplicatie en barcodes) 2 Via leveringen 2 Controle ingebrachte leveringen 2 Wijzigen leveringen 2 Facturen maken 2 Aanmaak verzamelfacturen vanuit leveringen 2 Groepsgewijs facturen aanmaken 2 Individuele facturen via e-mail 2 Verken met facturatiegroepen 2 Maximumfactuur 2 Opzet maximumfactuur 2	21 21 21 221 223 226 229 322 332 334 336 338 336 338 337
Deel 2: V 11 F 11.1 11.2 11.3 11.4 11.5 11.6 12 F 12.1 12.2 12.3 13 F 14 V 15 F 15.1 15.2 15.3	Van registratie tot leerlingenfactuur 2 Registraties en leveringen 2 Via barcodes 2 Via webapplicatie 2 Controle dagregistraties (webapplicatie en barcodes) 2 Via leveringen 2 Controle ingebrachte leveringen 2 Wijzigen leveringen 2 Facturen maken 3 Aanmaak verzamelfacturen vanuit leveringen 3 Groepsgewijs facturen aanmaken 3 Individuele facturen via e-mail 3 Verken met facturatiegroepen 3 Aaximumfactuur 3 Opzet maximumfactuur 3 Rapportering en opvolging bedragen per leerling en per klas 4	21 21 21 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22
Deel 2: V 11 F 11.1 11.2 11.3 11.4 11.5 11.6 12 F 12.1 12.2 12.3 13 F 14 V 15 F 15.1 15.2 15.3 16 F	Van registratie tot leerlingenfactuur 2 Registraties en leveringen 2 Via barcodes 2 Via webapplicatie 2 Controle dagregistraties (webapplicatie en barcodes) 2 Via leveringen 2 Controle ingebrachte leveringen 2 Wijzigen leveringen 2 Groepsgewijs facturen vanuit leveringen 2 Groepsgewijs facturen aanmaken 2 Individuele facturen via e-mail 2 Verken met facturatiegroepen 2 Aximumfactuur 2 Opzet maximumfactuur 2 Rapportering en opvolging bedragen per leerling en per klas 2 Tegenboeking maximumfactuur 2 Acturen en Creditpota's vergrendelen 2	21 21 221 223 226 229 229 232 334 336 338 233 344 338 243 243
Deel 2: V 11 1 11.1 11.2 11.3 11.4 11.5 11.6 12 1 12.1 12.2 12.3 13 1 14 V 15.1 15.1 15.2 15.3 16 1 Deel 3: C	Van registratie tot leerlingenfactuur 2 Registraties en leveringen 2 Via barcodes 2 Via webapplicatie 2 Controle dagregistraties (webapplicatie en barcodes) 2 Via leveringen 2 Controle ingebrachte leveringen 2 Wijzigen leveringen 2 Facturen maken 2 Aanmaak verzamelfacturen vanuit leveringen 2 Groepsgewijs facturen aanmaken 2 Individuele facturen van aanmaken 2 Facturen versturen via e-mail 2 Verken met facturatiegroepen 2 Aaximumfactuur 2 Opzet maximumfactuur 2 Rapportering en opvolging bedragen per leerling en per klas 2 Tegenboeking maximumfactuur 2 Pacylaing in de boekhouding 2	21 21222222222222222222222222222222222
Deel 2: V 11 F 11.1 11.2 11.3 11.4 11.5 11.6 12 F 12.1 12.2 12.3 13 F 14 V 15.1 15.2 15.3 16 F Deel 3: C	Van registratie tot leerlingenfactuur 2 Registraties en leveringen 2 Via barcodes 2 Via webapplicatie 2 Controle dagregistraties (webapplicatie en barcodes) 2 Via leveringen 2 Controle ingebrachte leveringen 2 Wijzigen leveringen 2 Facturen maken 2 Aanmaak verzamelfacturen vanuit leveringen 2 Groepsgewijs facturen aanmaken 2 Individuele facturen via e-mail 2 Verken met facturatiegroepen 2 Aaximumfactuur 2 Opzet maximumfactuur 2 Rapportering en opvolging bedragen per leerling en per klas 2 Tegenboeking maximumfactuur 2 Proolging in de boekhouding 2	21 21 221 226 229 232 334 36 388 342 388 382 43 50
Deel 2: V 11 F 11.1 11.2 11.3 11.4 11.5 11.6 12 F 12.1 12.2 12.3 13 F 14 V 15 F 15.1 15.2 15.3 16 F Deel 3: C	Van registratie tot leerlingenfactuur Z Registraties en leveringen Z Via barcodes Z Via webapplicatie Z Controle dagregistraties (webapplicatie en barcodes) Z Via leveringen Z Controle ingebrachte leveringen Z Controle ingebrachte leveringen Z Gorepsgewijs facturen vanuit leveringen Z Groepsgewijs facturen aanmaken Z Individuele facturen aanmaken Z Verken met facturatiegroepen Z Aaximumfactuur Z Opzet maximumfactuur Z Rapportering en opvolging bedragen per leerling en per klas Z Tegenboeking maximumfactuur Z Povolging in de boekhouding Z Verdracht naar de boekhouding Z	21 21 221 226 229 226 229 232 333 436 338 43 43 43 43 50 50
Deel 2: V 11 f 11.1 11.2 11.3 11.4 11.5 11.6 12 f 12.1 12.2 12.3 13 f 14 V 15.1 15.2 15.3 16 f Deel 3: C 17 (17.1	Van registratie tot leerlingenfactuur Z Registraties en leveringen Z Via barcodes Z Via webapplicatie Z Controle dagregistraties (webapplicatie en barcodes) Z Via leveringen Z Controle ingebrachte leveringen Z Controle ingebrachte leveringen Z Gorepsgewijs facturen vanuit leveringen Z Groepsgewijs facturen aanmaken Z Individuele facturen aanmaken Z Verken met facturatiegroepen Z Aaximumfactuur Z Opzet maximumfactuur Z Proolging in de boekhouding Z Overdracht naar de boekhouding Z Overdracht naar de boekhouding Z	21 21222222222222222222222222222222222
Deel 2: V 11 F 11.1 11.2 11.3 11.4 11.5 11.6 12 F 12.1 12.2 12.3 13 F 14 V 15.1 15.2 15.3 16 F Deel 3: C 17 C 17.1 17.2 17.2	Van registratie tot leerlingenfactuur Z Registraties en leveringen Z Via barcodes Z Via webapplicatie Z Controle dagregistraties (webapplicatie en barcodes) Z Via leveringen Z Controle ingebrachte leveringen Z Wijzigen leveringen Z Gotoren maken Z Aanmaak verzamelfacturen vanuit leveringen Z Groepsgewijs facturen aanmaken Z Individuele facturen aanmaken Z Sacturen versturen via e-mail Z Verken met facturatiegroepen Z Aaimumfactuur Z Rapportering en opvolging bedragen per leerling en per klas Z Tegenboeking maximumfactuur Z Racturen en Creditnota's vergrendelen Z Opvolging in de boekhouding Z Overdracht naar de boekhouding. Z Overdracht van de facturen naar de boekhouding Z	21 21222222222222222222222222222222222
Deel 2: V 11 F 11.1 11.2 11.3 11.4 11.5 11.6 12 F 12.1 12.2 12.3 13 F 14 V 15.1 15.2 15.3 16 F Deel 3: C 17 C 17.1 17.2 17.3 18 C	Van registratie tot leerlingenfactuur Z Registraties en leveringen Z Via barcodes Z Via webapplicatie Z Controle dagregistraties (webapplicatie en barcodes) Z Via leveringen Z Controle ingebrachte leveringen Z Wijzigen leveringen Z Groepsgewijs facturen vanuit leveringen Z Groepsgewijs facturen aanmaken Z Individuele facturen aanmaken Z Verken met facturatiegroepen Z Aaimumfactuur Z Opzet maximumfactuur Z Rapportering en opvolging bedragen per leerling en per klas Z Tegenboeking maximumfactuur Z Opvolging in de boekhouding Z Overdracht naar de boekhouding Z Overdracht van de facturen naar de boekhouding. Z Overdracht van de facturen die naar de boekhouding zijn overgebracht Z	21 21222222222222222222222222222222222
Deel 2: V 11 11.1 11.2 11.3 11.4 11.5 11.6 12 12.1 12.2 12.3 13 14 15.1 15.2 15.3 16 Deel 3: C 17 17.1 17.2 17.3 18 (18 1)	Van registratie tot leerlingenfactuur Z Registraties en leveringen Z Via barcodes Z Via webapplicatie Z Controle dagregistraties (webapplicatie en barcodes) Z Via leveringen Z Controle ingebrachte leveringen Z Wijzigen leveringen Z Groepsgewijs facturen vanuit leveringen Z Groepsgewijs facturen aanmaken Z Individuele facturen vanuit leveringen Z Sacturen versturen via e-mail Z Verken met facturatiegroepen Z Aaximumfactuur Z Opzet maximumfactuur Z Rapportering en opvolging bedragen per leerling en per klas Z Tegenboeking maximumfactuur Z Voorbereiding Z Overdracht naar de boekhouding Z Overdracht van de facturen naar de boekhouding. Z Develiging in de boekhouding Z Develiging in de boekhouding Z Develiging in de boekhouding Z Develoging in de boekhouding Z Develoging in de boekhouding Z	21 221 222 222 222 222 222 222 222 222



18.2	Betalingskenmerk toekennen	52
18.3	Openstaande klanten	55
18.4	Betalingstypes en/of blokkeringen	57
18.5	Aanmaanfase	58
18.6	Rappels	59
19 E	Domiciliëringen	64
19.1	Voorbereiding	64
19.2	Domiciliëringsbestand aanmaken	66
19.3	Verwerking in het financieel dagboek	68
Contact	helpdesk	69



1 Inleiding

Deze handleiding behandelt de aanmaak en opvolging van de leerlingenfacturen in Counte. De leerlingen worden bij deze werkwijze als individuele klanten in de boekhouding opgenomen. Het aanmaken en afdrukken van facturen gebeurt in een aparte facturatiemodule. Nadien worden ze naar de boekhouding in een verkoopdagboek overgebracht.

De module leerlingenfacturatie is een apart te betalen module. Maar eens geactiveerd, voorzien we alle mogelijke opties om het voorbereiden en het maken van de facturen zo optimaal mogelijk te laten verlopen.

De module leerlingenfacturatie bevat een aantal specifieke functionaliteiten die we hier zullen toelichten. Sommige punten worden verder uitgewerkt in aparte handleidingen. In dat geval zullen we verwijzen naar deze handleidingen. Maar je kan ze sowieso terugvinden via onze website <u>www.count-e.be</u> en vervolgens in menu Klantenweb.



2 Overzicht belangrijke aandachtspunten

2.1 Leerlingenfacturatie en boekhouding in één systeem

Het opmaken van de leerlingenfacturen in de boekhouding heeft als voordeel dat er een naadloze aansluiting is tussen de openstaande vorderingen in de proef- en saldibalans en het rapport openstaande klanten. Bij een eventuele aanpassing van een factuur in de facturatiemodule wordt dit ook doorgetrokken tot in de boekhouding waardoor boekhouding en facturatie volledig gelijk blijft. Wanneer de leerlingenfacturen in een extern pakket worden gemaakt, is dit vaak de grote reden waardoor verschillen ontstaan tussen globale saldi in de boekhouding en gedetailleerd info in het programma van de leerlingenfacturatie.

Daarnaast zal er ook geen dubbel werk moeten gebeuren op het vlak van de verwerking van betalingen. Codabestanden worden enkel en alleen in de boekhouding verwerkt. Indien men met een apart programma voor leerlingenfacturatie werkt, moeten de codabestanden in deze toepassing werkt worden en dan nogmaals (heel vaak met globale boekingen) in Count-e.

2.2 Facturatiemodule ook voor andere facturen dan leerlingenfacturen

Belangrijk om weten is dat de facturatiemodule ook gebruikt kan worden om andere facturen te maken dan de leerlingenfacturen. Stel dat de school over een sporthal beschikt en deze wordt verhuurd aan lokale verenigingen, dan kunnen ook deze facturen in dezelfde module worden gemaakt.

Boekhoudkundig zijn de leerlingenrekeningen en de eventuele andere verkopen wel een andere soort van vordering. Daarom kan je best aparte boeken voorzien. Het is in ieder geval niet nodig deze facturen in een aparte facturatiemodule onder te brengen.

2.3 Aparte modules per school in een centrale databank

Count-e is een toepassing die zich richt op inrichtende machten. Daardoor gebeurt het meestal dat er meerdere scholen in 1 centrale databank worden opgenomen. Omdat het maken van de leerlingenfacturen heel vaak een schooleigen verhaal is, waarbij iedere school eigen accenten legt, voorzien we verschillende onafhankelijke modules leerlingenfacturatie.

Hierdoor kan iedere school zijn eigen weg gaan en komen de facturen toch samen in 1 boekhouding terecht op niveau van de vzw. Door het opzetten van profielen en rechten per gebruiker zorgen we ervoor dat iemand alleen zijn eigen facturatiemodule ziet.

Toch kan er ook gekozen worden om in één centrale module te werken met aparte boeken per school. Maar de artikels die gebruikt worden om te facturen zijn dan gemeenschappelijk.

2.4 Facturatie en analytische boekhouding

Omwille van de link met de boekhouding voorzien we ook reeds in de module leerlingenfacturatie de mogelijkheid om analytisch te boeken. Vanaf de eerste registratie is deze info aanwezig en de analytische boekingen gaan bij de overdracht automatisch mee naar de boekhouding. Rapportering en opvolging gebeurt volledig in de boekhouding.



2.5 Facturatiegroepen

Voor de leerlingenfacturatie verwacht men soms functionaliteiten die soms iets verder afstaan van pure boekhouding. In de facturatiemodule van de meeste boekhoudprogramma's zal je rappels en openstaande documenten opvragen op basis van de vervaldatum. Uiteraard is dit in Count-e ook voorzien maar specifiek voor het onderwijs voorzien we een begrip "facturatiegroep".

Je kan een reeks facturen koppelen aan een facturatiegroep, bv de Londenreis, en apart voor deze groep rappels versturen of openstaande documenten opvragen.

2.6 Registraties via barcodes, kaartlezers en webapplicatie

De verschillende items die op een factuur terechtkomen worden niet individueel ingebracht maar kan je in groep per klas inbrengen. Daarnaast voorzien we ook heel specifieke functionaliteiten om een papierstroom in een school te vervangen. Het registreren van aanwezigheden in de opvang via een scanner of kaartlezers en het aanduiden van drankjes door leerkrachten via een website zijn hier 2 voorbeelden van. Op die manier kan je een papierstroom uitschakelen en bepaalde processen automatiseren.

2.7 Fiscaal attest kinderopvang

Count-e wil ook zo volledig mogelijk zijn als het gaat over functionaliteiten betreffende de leerlingenfacturatie. Als we mogelijkheden voorzien hebben om geautomatiseerd aanwezigheden in de opvang te scannen, voorzien we uiteraard ook de mogelijkheid om fiscale attesten voor de kinderopvang te genereren.

Aangezien deze info van dag tot dag wordt geregistreerd, beschikken we ook over de middelen om al deze info, bijvoorbeeld het aantal opvangdagen, correct af te drukken op het fiscaal attest.

3 Verklarende woordenlijst

Hoofdgroepen

In een centrale databank wordt de boekhouding van meerdere scholen gedaan. De facturatiemodule houdt men meestal liever per school apart omdat er op dit vlak vaak scholeneigen werkwijzen worden aangehouden.

In Count-e bestaat de mogelijkheid om per school een eigen module te voorzien. Binnen deze module kan iedere school zijn eigen organisatie opzetten. Dit staat dan volledig los van de andere modules. Wij spreken hier dan over de verschillende hoofdgroepen.

Klantengroepen

Een klantengroep is een verzameling van klanten uit de databank. Het voordeel van klantengroepen is dat men ineens voor een groep een factuur kan maken. Een klantengroep is meestal een klas als het gaat over de leerlingen. Maar een klantengroep kan ook samengesteld worden met de personeelsleden van een school. Of een groep van externe klanten waarvoor men facturen wil maken.



Doelgroepen

In de facturatiemodule van een school tonen we alleen de klassen van die school. Op die manier werkt men binnen iedere module met de eigen leerlingen. Om dit te bekomen worden alle klassen van een school verzameld in een doelgroep. Deze doelgroep wordt vervolgens gekoppeld aan de detailboeken. Je ziet dus nooit leerlingen van een andere school binnen je eigen facturatiemodule, ook al zitten alle leerlingen van de scholen van de inrichtende macht in de centrale databank.

Detailboeken

In een boekhouding worden alle documenten geboekt in een dagboek. In de facturatiemodule zitten alle documenten in een detailboek. Op het niveau van de facturen is het detailboek gekoppeld met een dagboek zodat de facturen vanuit de facturatiemodule kunnen doorstromen naar de boekhouding.

Kengetallen

Omwille van de correcte verwerking van de betalingen is het belangrijk dat de gestructureerde mededeling van een factuur uniek is in de databank, dus over de verschillende scholen heen. Deze mededeling wordt opgebouwd aan de hand van het factuurnummer. Ieder detailboek facturen en creditnota's krijgt daarom een uniek kengetal in de databank, dus over alle verschillende facturatiemodules heen.

Hierdoor kunnen we garanderen dat een factuurnummer en bijgevolg de gestructureerde mededeling uniek is.

Facturatiegroepen

Een facturatiegroep geeft de mogelijkheid om een groep van facturen te bundelen, zowel in aanmaak maar vooral ook voor de opvolging. Stel dat je bijvoorbeeld wil weten wie de factuur van de Londenreis nog moet betalen, dan kan dat door gebruik te maken van een facturatiegroep.

Leveringen

In een school is het praktisch moeilijk haalbaar om steeds voor alle leerlingen op hetzelfde moment een leerlingenfactuur te maken. Daarom worden de items die op de factuur moeten komen, in de weken ervoor al geregistreerd als een levering. Wanneer alle leveringen zijn geregistreerd, moet men enkel nog de leveringen verzamelen naar facturen. Door te werken met leveringen is er minder tijdsdruk op het moment dat de facturen moeten gemaakt worden.

Dagregistraties

Dagregistraties is de naam voor ingaven die van dag tot dag gebeuren. Het gaat hier dan om registraties via de webapplicatie en registraties via de scanner. Deze registraties worden voor het maken van de factuur verzameld tot leveringen. Dagregistraties is de fase die zich afspeelt nog voor de leveringen.

En het zijn de leveringen die uiteindelijk resulteren in een leerlingenfactuur.



Webapplicatie

De webapplicatie is de naam voor de toepassing die gemaakt is om via een browser registraties te doen. Meestal wordt deze toepassing gebruikt door leerkrachten om bijvoorbeeld te registreren wie er allemaal een drankje heeft gehad, wie mee is gaan zwemmen, wie een abonnement wenst, enz. Kortom, deze toepassing vervangt registraties op een papieren klaslijst die men vervolgens op het secretariaat indient.

In tegenstelling tot de client van de boekhouding moet er voor de webapplicatie geen installatie gebeuren. Men krijgt een url, bijvoorbeeld school.count-e.net en een gebruiker om aan te melden.

Artikels

Artikels zijn de items die gefactureerd worden. Iedere school kan binnen zijn eigen facturatiemodule artikels definiëren die dan gebruikt worden in het facturatieproces.

Rubrieken

Om het overzicht te behouden worden artikels verzameld in rubrieken. Deze rubrieken zijn volledig vrij te kiezen per hoofdgroep. Voorbeelden van rubrieken zijn uitstappen, culturele activiteiten, maaltijden, opvang, meerdaagse reizen, abonnementen, enz.

Statistieken

Statistieken is de verzamelnaam van de verschillende rapporten waarmee je info uit de detailboeken kan opvragen. Dit kan zowel gaan over dagregistraties, leveringen en facturen.



Deel 1: Opzet en organisatie

4 Facturatiemodule en facultatieve opties activeren

Algemene opties per op niveau van de databank

Voorkeuren 🖾					
Algemeen Onderwijs Boekhoudrekeningen Facturatie Analytisch Jaarrekening					
Verkooprekening					
Aankooprekening					
Kengetal documenten Maximum drie cijfers (1 tot en met 999) (JJXXX00001)					
Status ingebracht In wacht Goedgekeurd Goedgekeurd en verzonden					
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 2282394 Test					

Om met de module leerlingenfacturatie te kunnen werken, moet je deze activeren. Daarnaast zijn er een aantal functionaliteiten die je apart kan aanvinken. De schermen die hier betrekking op hebben, ga je dan ook alleen maar zien waar je deze functionaliteiten gebruikt.

Ga naar *Constanten – Dossier – Facturatie* en plaats een vinkje bij "volledige orderadministratie". Hierdoor wordt de module beschikbaar.

De apart te activeren opties zijn de volgende:

- Gebruik van hoofgroepen
 - Wanneer je verschillende facturatiemodules nodig hebt
- Kinderopvang + fiscaal attest
 - Uit de boekhouding kan je dan een fiscaal attest voor de kinderopvang genereren met alle nodige controles.
- Registraties
 - Een aparte module om met barcodes en kaartlezers te kunnen werken
- Gebruik van facturatiegroepen
 - Hiermee kan je een kenmerk aan een groep facturen toekennen

In dit scherm moet je ook de keuze maken hoe je het documentnummer wil laten opbouwen. Het gaat hier over de optie "kengetal documentnummer". Indien de leerlingenfacturatie voor meerdere scholen wordt gedaan, raden we aan om de optie "maximum 3 cijfers" te nemen.

• Maximum 2 cijfers



Het documentnummer is dan jaar/uniek nummer/volgnummer

Maximum 3 cijfers

Het documentnummer is dan uniek nummer/jaar/volgnummer

Opties per detailboek te activeren

Daarnaast zijn er opties die binnen iedere module per boek apart kunnen geactiveerd worden. Ga naar *Verkopen – Detailboeken – Fiche*.

- Analytische opvolging
 - Zo kan je analytisch boeken met de nodige begeleiding
- Gebruik van e-mail
 - Dit is per boek apart te activeren en zorgt ervoor dat de factuur via e-mail wordt gestuurd wanneer een e-mailadres op de klantenfiche is ingevuld.
- Exemplaar adres
 - Dan wordt de factuur naar ieder adres gestuurd dat aangevinkt is als "exemplaar adres orderadministratie" op de klantenfiche
- Toepassing domiciliëring
 - Om de facturen via domiciliëring te innen
- Vermelding openstaande
 - Om al dan niet de openstaande facturen te vermelden op een nieuwe factuur.

5 Snelstart: module facturatie klaarmaken in enkele stappen

Voor de mensen die Count-e al langer kennen, en bijvoorbeeld een extra module moeten opzetten, overlopen we hier kort de stappen die men moet uitvoeren. In de hoofdstukken erna wordt in detail beschreven hoe je de module leerlingenfacturatie kan opbouwen en wat de mogelijkheden zijn.

- Artikelen Hoofdgroepen
 - Aanmaken verschillende facturatiemodules indien er meerdere scholen zijn.
- Artikelen Doelgroepen De verschillende klassen van een school koppelen aan een doelgroep leerlingen.
- Artikelen Rubrieken
- Artikelen Artikelen
- Verkopen Detailboeken Maak de nodige boeken leveringen, creditnota's en facturen aan. Let op dat je bij de facturen en creditnota's een uniek kengetal geeft aan ieder boek.
- Extra Gebruikers Beveiliging
 - Maar voor iedere persoon een eigen gebruiker aan en wijs er de nodige profielen aan toe.

6 Leerling als individuele klant in de boekhouding

6.1 Import vanuit de verschillende softwarepakketten leerlingenadministratie

Om op een vlotte manier met de leerlingenfacturatie te kunnen werken, is het essentieel dat we steeds over recente leerlingengegevens beschikken. Met de belangrijkste leveranciers van software voor leerlingenadministratie zijn er afspraken gemaakt om de info die we nodig hebben te kunnen synchroniseren. Dat is ondertussen gebeurd voor volgende pakketten: Wisa, Informat, en Broekx.



De meeste softwareleveranciers leveren ons een webservice waardoor we op ieder moment de meest recente gegevens kunnen opvragen. Omdat iedere link anders werkt, is dit beschreven in een aparte handleiding – synchronisatie leerlingen.

6.2 Import vanuit csv-bestanden

Voor specifieke doeleinden bestaat er ook een import die vertrekt van een csv-bestand. In verschillende kolommen kan de nodige info aangeleverd worden. Je kan de helpdesk contacteren om de volledige beschrijving van de import.

6.3 Wat wordt er overgenomen...

De volgende gegevens worden overgenomen:

- De klantencode in Count-e wordt automatisch een uniek nummer, toegekend door het programma. De import zelf gebeurt meestal op basis van het rijksregisternummer.
- Adresgegevens: officieel adres + eventueel adres andere ouder (ook emailadressen van leerling en ouders)
- Leerlingen zonder officieel adres worden **niet** overgenomen !
- Loopbaan gegevens met de begin- en einddatum ervan (er wordt een historiek van de voorbije loopbanen bij gehouden)
- Op basis van de loopbaan wordt een leerling in één of meerdere klantengroep(en) geplaatst.

7 Rechten en instellingen per gebruiker

In Count-e krijgt iedere persoon een eigen gebruikersnaam en wachtwoord. Aan de gebruiker worden één of meerdere profielen gekoppeld die bepalen wat een persoon mag zien en wat hij overeenkomstig zijn functie mag doen.

Indien de leerlingenfacturatie in de databank voor meerdere scholen wordt opgezet, laten de rechten toe om een gebruiker alleen toegang te geven tot de eigen school. Daarnaast kan men via de schermrechten instellen tot welke schermen een gebruiker toegang moet krijgen. Op die manier kan je in detail rechten gaan toekennen.

Het behoort niet tot het doel van deze handleiding om het systeem van rechten en profielen in detail toe te lichten. Hiervoor kan men terecht bij onze helpdesk of kan men de handleiding over rechten en profielen raadplegen.

8 Hoofdgroepen en doelgroepen

8.1 Hoofdgroepen aanmaken

Wanneer je per school een aparte facturatiemodule wil gebruiken, moet je de optie hoofdgroepen activeren. Je doet dat via *Constanten – Dossier – Facturatie* en je vinkt "gebruik van hoofdgroepen" aan. Nadat je Count-e opnieuw hebt opgestart, wordt deze optie beschikbaar.



i

Een hoofdgroep kan je aanmaken via Artikelen – Hoofdgroepen – Fiche. Werkwijze:

- 1 Klik op invoegen
- 2 Vul een code en omschrijving in
- 3 De fiche bewaren

Code en omschrijving kies je best zorgvuldig zodat duidelijk is over welke school het gaat. Want er zal een scherm *Overzicht hoofdgroepen* als een soort ingang boven ieder scherm in de facturatiemodule geplaatst worden.

De code van de hoofdgroep gebruiken we ook als filter om de toegang voor een gebruiker te beperken tot één specifieke hoofdgroep. Deze code wordt vervolgens aan een gebruiker gekoppeld. Kies daarom voor een logische opbouw van deze codes.

Let op: zoals hierboven in punt 2.2 wordt omschreven is het niet nodig om voor nietleerlingenfacturen een aparte hoofdgroep te voorzien. Dat kan ook gewoon in dezelfde hoofdgroep gebeuren maar dan in andere detailboeken.

8.2 Doelgroepen aanmaken en beheren

Definities doelgroepen en klantengroepen

Klanten (leerlingen) worden verzameld in klantengroepen. Een klantengroep kan een klas zijn maar ook een verzameling van externe klanten. Klassen wordt in Count-e automatisch samengesteld op basis van de info uit de leerlingenadministratie. Een klantengroep bestaat uit:

- de instelling instellingsnummer
- vestigingsplaats
- schooljaar
- klas

	Code	*
۲	123456-001-2A-2018	
	123456-001-2B-2018	
	123456-001-2C-2018	

Klantengroepen met externe klanten moeten manueel beheerd worden.

Een doelgroep klanten is een verzameling van een aantal klantengroepen (klassen). Het is in feite een soort filter die ervoor zorgt dat je tijdens het aanmaken van registraties, leveringen en facturen enkel die klanten te zien krijgt die je nodig hebt. Een doelgroep leerlingen en een doelgroep externe klanten zijn voorbeelden van doelgroepen die je zeker nodig zal hebben.

Een doelgroep wordt gekoppeld aan een detailboek facturen. Door deze koppeling wordt het mogelijk om groepsgewijs facturen te maken voor de klantengroepen die zich in die doelgroep bevinden. In het detailboek verkopen van de leerlingen kan je er op deze manier voor zorgen dat je alleen voor de leerlingen facturen kan aanmaken en je dus geen externe klanten ziet.



Een doelgroep aanmaken in de facturatiemodule

Ga naar de module Artikelen – Doelgroepen – Doelgroepen klanten – fiche. Hier kan je de doelgroepen aanmaken die je nodig hebt. In het overzicht zie je alle bestaande doelgroepen. Eens de doelgroepen zijn aangemaakt, zal hier in principe niet veel meer aan veranderen. Het zijn enkel de klantengroepen die in een doelgroep aanwezig zijn, die zullen wijzigen.

Doelgroepen beheren

Tijdens een schooljaar kunnen er nieuwe klassen bijkomen alsook bij de overgang naar een nieuwe schooljaar. Op die momenten moet je de doelgroep aanpassen en actueel houden.

Een klantengroep in een doelgroep toevoegen of verwijderen doe je via Artikelen – Doelgroepen – Doelgroepen klanten.

Werkwijze:

- 1 Selecteer in het overzicht de doelgroep
- 2 Ga links in het menu naar "Toewijzing klantengroepen"
- 3 Klik op haal op en vervolgens worden alle klantengroepen uit de databank getoond.
- 4 Je kan overbodige groepen uitvinken of nieuwe groepen aanvinken
- 5 Klik op verwerken

Ter info: in de klassen wordt ook het schooljaar opgenomen. Dit betekent dat je aan het begin van het nieuwe schooljaar sowieso altijd de doelgroep opnieuw moet samenstellen met de nieuwe klassen.

9 Detailboeken aanmaken

9.1 Detailboeken instellen

Detailboeken aanmaken

Om vlot te kunnen werken met betrekking tot de leerlingenfacturatie, heb je in principe volgende 3 detailboeken nodig:

- Leveringen leerlingen
- Facturen leerlingen
- Creditnota's leerlingen

Wil je de facturatiemodule ook gebruiken voor externe facturatie dan maak je best volgende boeken extra aan:

- Facturen externe klanten
- Creditnota's externe klanten



Een boek van leveringen wordt meestal niet voorzien voor de externe klanten omdat de aanmaak altijd factuur per factuur zal gebeuren. Het levert dan geen voordeel op om eerst via leveringen de items in te brengen.

In het scherm Verkopen – Detailboeken – Fiche kan je detailboeken aanmaken.

Hoofdgroepen 🛛 O	verzicht 🗵 Fiche 🗵					
Algemeen						
Code	VF LLN	Deeldossier S2	School 2			
Omschrijving	VF Leerlingen					
Type detailboek	5 Tacturen		Exemplaar per adres			
Dagboek boekhouding	VF LL	Verkopen Leerlingenrekeningen	Analytische opvolging			
Doelgroep klanten	LLN S2 🔹	LLN School 2	Anl rek			
Doelgroep artikelen			Pom 123456789 -			
Afdruk document						
Hoofding Detail Voe	+					
bedin voe						
Opschrift verzender	r ADR 🔎 Ad	resgegevens				
Titel Nederlands	s FACTUUR	Titel Duits	RECHNUNG			
Titel Frans	s FACTURE	Titel Engels	INVOICE			
Kengetal dogumentors	s 40					
interige tal documentant						
Formulier document	t CommFacIbanLLP.arf	Gebruik van e-mai	Ja 🔻			
Formulier rappe	1	Fact.groep verplicht	Ja 👻			
		Test op maximumfactuur	Ja 🔻			

Algemene instellingen en aandachtspunten m.b.t. de detailboeken

• Code, omschrijving en type detailboek

Het is belangrijk dat je een duidelijke code en omschrijving kiest voor ieder detailboek. Het moet direct duidelijk zijn over welke type detailboek en welke documenten het gaat. Bijvoorbeeld VERLLN voor verkopen leerlingen of VEREXT voor verkopen externe klanten.

• Deeldossier

Indien er gewerkt wordt met het systeem van deeldossiers dan moet ieder detailboek gelinkt worden aan het juiste deeldossier. Meestal komt dit overeen met de school waarvoor de facturen bedoeld zijn.

• Dagboek boekhouding

Voor de detailboeken van het type facturen en creditnota's wordt de link gelegd met het overeenkomstige dagboek uit de boekhouding. De bedoeling is dat de documenten via de "overdracht naar boekhouding" naar de dagboeken doorstromen zodat ze niet nogmaals geboekt moeten worden.



• Doelgroep klanten

Alle klassen van een school worden verzameld in een doelgroep klanten. Deze doelgroep koppel je aan de detailboeken van de overeenkomstige school. Op deze manier werk je in die detailboeken enkel met de leerlingen uit de school.

• Doelgroep artikelen

Doelgroep artikelen wordt meestal weinig gebruikt. Door een doelgroep artikelen aan een detailboek te koppelen, kan je in dat boek enkel werken met die artikelen die aan de gekoppelde doelgroep artikelen zijn toegevoegd.

• Exemplaar adres

Wanneer je deze optie aan vinkt, zal dezelfde factuur naar meerdere adressen worden gestuurd indien bij de klant meerdere adressen bestaan én wanneer er bij ieder adres "exemplaar document orderadministratie" staat aangevinkt.

• Analytische opvolging

Wanneer je analytisch werkt in de boekhouding, is het belangrijk dat je dit ook in de leerlingenfacturatie doortrekt. Door dit aan te vinken zal bij het aanmaken van leveringen of facturen gecontroleerd worden of er ook een analytische code werd meegegeven.

• Analytische rekening

Je kunt per detailboek een vaste analytische rekening invullen. Deze zal bij elk detaillijn standaard ingevuld worden, tenzij er een andere analytische code bij het artikel is ingevuld. De analytische code gekoppeld aan het artikel is steeds de eerste keuze bij een boeking.

• Pom

Indien je met POM werkt, kunnen de facturen via mail verstuurd en is er een betaalknop om handig en snel te kunnen betalen. Het mailen van de facturen met POM is niet beperkt tot een bepaalde limiet. Bij providers (zoals Telenet en Proximus) zijn er wel limieten op het aantal e-mails en aantal ontvangers.

Op een papieren afdruk kan er met POM een QR betaalcode afgedrukt worden.

Het belang van de kengetallen

Ook al zijn er meerdere facturatiemodules (hoofdgroepen), toch zijn de factuurnummers uniek over de scholen heen. Omdat het uniek zijn van de gestructureerde mededeling hiervan afhangt, wordt dit ook gecontroleerd.

Een kengetal is een nummer dat aan een detailboek facturen of creditnota's wordt toegekend en daardoor ontstaan er unieke factuurnummers.

Een documentnummer kan op 2 manieren worden opgebouwd:

- Een kengetal van 2 cijfers
 - Het documentnummer is dan jaar/uniek nummer/volgnummer
- Een kengetal van 3 cijfers
 - Het documentnummer is dan uniek nummer/jaar/volgnummer



De keuze met welke type documentnummer je wil werken, maak je in het scherm *Constanten – Dossier – Facturatie*. Het gaat hier over de optie "kengetal documentnummer". Indien de leerlingenfacturatie voor meerdere scholen wordt gedaan, raden we aan om de optie "maximum 3 cijfers" te nemen.

Facturatie via e-mail

Je kan vanuit Count-e facturen via e-mail versturen. Er bestaat een aparte handleiding over hoe je hiermee van start gaat. Belangrijk om weten is dat deze optie per detailboek apart kan geactiveerd worden. Bij het veld "gebruik van e-mail" kies je dan "ja".

Facturatiegroepen

Wanneer je gebruik wil maken van facturatiegroepen, dan kun je het gebruik ervan ook verplicht maken. Zo vermijd je dat het bij het ingeven van leveringen vergeten wordt.

Werken met domiciliëringen

Het beheer van de mandaten en het versturen van de bestanden gebeurt volledig vanuit de boekhouding. In een aparte handleiding wordt dit in detail uitgelegd.

Hier in de facturatiemodule moet je bij het aanmaken van de detailboeken op het tabblad voet aangeven of je met domiciliëringen wil werken of niet. De optie "toepassing domiciliëring" zet je op ja en vervolgens koppel je het juist schuldeiseridentificatienummer aan het detailboek.

9.2 Bepaal zelf de lay-out van je factuur

Per detailboek kan je een aantal specifieke elementen definiëren die vooral met de lay-out en het afdrukken te maken hebben. De belangrijkste zijn de volgende:

fdruk document			
Hoofding Detail Voet			
Opschrift verzender	ADR 🔎 Adresg	egevens	
Titel Nederlands	FACTUUR	Titel Duits	RECHNUNG
Titel Frans	FACTURE	Titel Engels	INVOICE
Kengetal documentnrs	40		
Formulier document	CommFacIbanLLP.arf	Gebruik van e-mail	Ja 🔻
Formulier rappel		Fact.groep verplicht	Ja 🔻
		Test op maximumfactuur	Ja 👻

Tabblad hoofding



Hier koppel je een tekst die vervolgens voor dit boek als hoofding zal worden afgedrukt. Een tekst kan je aanmaken via *Artikelen – Teksten – Fiche*. Klik op invoegen om een nieuwe tekst in te voegen en geef er een naam aan, bijvoorbeeld hoofding leerlingenfactuur. In het detail kan je maximum 11 detaillijnen toevoegen die overeenkomen met aparte regels in de hoofding van de factuur.

• Formulier document

Je kan een logo van de school mee afdrukken. In dat geval wordt er via de formuliergenerator een apart formulier voorzien. De naam van het formulier vul je hierin, bijvoorbeeld CommFacIbanLLP.arf gebruiken we meestal als naam voor een aangepaste lay-out voor leerlingenfacturen.

Afdruk document					
Hoofding Detail Voet					
Groepering	6 ▼ Groep	ering op artikel behalve type 7, met rubriek			
Detaillijnen minimum	10	Afdruk datum ipv code	Nee 🔻		
Detaillijnen maximum	999 (999 = automatisch)	Decimalen aantal	2		
Afdruk korting	Ja 👻	Decimalen prijs	2		
Afdruk prijs	Ja 🔻	Maximum breedte artikelomschrijving			
Afdruk barcode	Nee 🔻	Artikelomschrijvingen altijd taal	-		

Tabblad detail

Het veld Groepering is een belangrijk voor de manier waarop de artikels en rubrieken op de factuur worden afgedrukt.

Bij type 4 (groepering op artikel behalve type 7) worden dezelfde artikels, met dezelfde prijs uit verschillende leveringen samen geteld. Behalve wanneer je bij het ingeven van de artikels een type lijn 7 (ipv 6) hebt gebruikt. Dan wordt wel alle ingebrachte artikels apart afgedrukt. Voorbeeld

Code		Omschrijving
AOP	7	Nabewaking
MOP	V	Middagopvang
OOP	7	Voorbewaking
PAAS		Paasboek
BOS		Bosklassen 17 - 19 mei 2018

Bij type 6 (groepering op artikel behalve type 7, met rubriek) Bij deze keuze wordt op dezelfde manier afgedrukt als type 4, maar bijkomend worden de artikels gesorteerd per rubriek. Er wordt ook een titel afgedrukt met de rubriek.

Voorbeeld :



Code	Omschrijving
Abonnementen	
PAAS	Paasboek
Openluchtklassen	
BOS	Bosklassen 17 - 19 mei 2018
Opvangkosten	
AOPV	Nabewaking
MOPV	Middagopvang
OOPV	Voorbewaking
<u>Opvangkosten</u> AOPV MOPV OOPV	Nabewaking Middagopvang Voorbewaking

Tabblad voet

Afdruk document		
Hoofding Detail Voet		
Overschrijving	2 Onbedrukte overschrijving	
Bankrekening	Openstaande facturen 2 = Vermelding	\sim
Naam begunstigde	Vzw	
Straat begunstigde	Abdij Vlierbeek 3	
Gemeente begunstigde	3010 Kessel-lo	
Vaste tekst onderaan	ST Standaard Tekst	
Toepassen domiciliëring	Nee 🔛	
Schuldeiseriden sepa		

• Overschrijving

Via het veld overschrijving kan je aangeven wat je wenst.

- 1 Geen overschrijving
- 2 Onbedrukte overschrijving: wanneer je papieren van de bank hebt ontvangen en de eigen info staat er niet op. In dat geval kan je in Count-e de velden naam, straat, gemeente en bankrekening invullen.
- 3 Voorbedrukte overschrijving: wanneer je papieren van de bank hebt ontvangen en de eigen gegevens er reeds op staan.
- 4 Vermelding OGM op de factuur: er verschijnt enkel een vaste tekst met een gestructureerde mededeling als vermelding.
- 5 Betaalrooster: alle informatie die nodig is om de betaling te kunnen uitvoeren wordt afgedrukt in een betaalrooster.
- Voettekst op factuur

Net zoals "opschrift verzender" op het tabblad hoofding kan je ieder detailboek een eigen gepersonaliseerde voettekst meegeven. Bij de teksten kies je dan als type voet. Zie uitleg bij opschrift verzender hierboven.

• Openstaande facturen vermelden of niet



Indien je de optie "vermelding" kiest, dan worden eventuele openstaande facturen opnieuw mee afdrukt met vermelding van bedrag, reeds betaald, vervaldatum en gestructureerde mededeling.

10 Aanmaken van rubrieken en artikels

Je kan facturen aanmaken en iedere keer in een tekstveld de omschrijving invullen van wat er aangerekend moet worden. Maar het is veel efficiënter om te werken met een vaste lijst van rubrieken en artikels. Artikels zijn items die je wil aanrekenen. Een rubriek is een verzameling van een aantal artikels. Je bent volledig vrij om dit naar eigen voorkeur te organiseren. Op basis van de rubrieken, ben je in staat om snel en handig de juiste artikels terug te vinden. Denk dus vooraf goed na over de indeling van de rubrieken.

Ga naar Artikelen – Rubrieken – Fiche en Artikelen – Artikelen – Fiche om ze aan te maken of ze wijzigen.

10.1 Rubrieken aanmaken

Ga naar Artikelen – Rubrieken – Fiche om ze aan te maken of ze wijzigen.

Code	Kledij
Benaming	Kledij
Tegenboeking verkopen	704000 🔎 Kledij
Tegenboeking aankopen	
Btw-code verkopen	•
Btw-code aankopen	•
Coëfficient	0
Decimalen	2

Vul minstens een **Code** en **Benaming** in. Bij de **Tegenboeking Verkopen** vul je de algemene rekening in, waarop de meeste artikelen uit de rubriek op geboekt worden.

10.2 Artikelen aanmaken

Een artikelfiche is veel uitgebreider dan een rubriekfiche. Ze bevat alle mogelijke informatie die aan een artikel kan meegegeven worden.

De belangrijkste velden die beschikbaar zijn op de artikelfiche worden hieronder besproken.

Algemeen



Algemeen <u>F</u> oto <u>M</u> emo	Webshop			
Code	Gymbroek	🔽 Actief		<u>K</u> opie
Benaming	Gymbroek			
Rubriek	Kledij 🔹	Kledij		
Eenheidsprijs	0			
Verkooprekening	704000 🔎 Kledij			
Btw verkopen				
Opvang	—			
Max/Verricht				
Verkopen analytisch Aankopen analytisch	ş2-Kledij	S2 Kledij	Maximumfactuur	•
	Groeperen tot i lijn op	uocument	Maximumactuur	•

Vul minstens een **Code** en **Benaming** in. De code kan maximaal 17 karakters bevatten en moet uniek zijn binnen een rubriek. Elk artikel moet ook tot een **rubriek** behoren.

De **Eenheidsprijs** die ingevuld staat, is de prijs die wordt aangerekend. Laat je de prijs leeg, dan moet je bij het aanmaken van leveringen zelf een prijs invullen.

Bij de **verkooprekening** vul je de algemene rekening in, waarop dit artikel geboekt mag worden.

Wanneer er gebruik gemaakt wordt van de website of scanner voor het registreren van de **Opvang**, dan kan hier het type opvang gekozen worden.

AAN	Aankomst
AFT	Aftrek avondopvang
AVO	Avond
BOE	Boete
MID	Middag
OCH	Ochtend
STA	Start onderbreking
STO	Stop onderbreking
VER	Vertrek

Het veld **Max/Verricht** zorgt op de website of de mobiele app voor een juiste weergave gekoppeld aan de gewenste ingave. Hieronder zie je een schema met een overzicht van de mogelijke waarden.



Ingave verbruik Desktop

MAX/VERRICHTING	<u>Wat invullen</u>	<u>Decimalen</u>	Negatief
-1	bedrag	Ja	Ja
0/1	Vinkje	-	-
2, 3 of 4	dropdown	Nee	Nee
> 4	aantal	Nee	Ja
Leeg	aantal	Nee	Ja

Ingave verbruik Mobile

MAX/VERRICHTING	<u>Wat invullen</u>	<u>Decimalen</u>	<u>Negatief</u>
-1	bedrag	Ja	Ja
0/1	Vinkje	-	-
> 1	aantal	Nee	Nee
Leeg	aantal	Nee	Nee

Verkopen Analytisch: Vul hier eventueel een analytische rekening in die bij gebruik van dit artikel moet voorgesteld worden. Enkel indien de analytische rekening bijna altijd dezelfde moet zijn raden we aan om hier iets in te vullen.

Groeperen tot 1 lijn op document: hiermee kun je op artikelniveau instellen dat niet alle details moeten worden afgedrukt. Bijvoorbeeld: het artikel van drankjes wordt via meerdere leveringen geboekt, maar op een verkoopfactuur wil je voor dit ene artikel alle lijnen groeperen tot 1 lijn. In dat geval gebruik je dit veld.

Een vaste tekst die bij elke aankoop van een artikel moet vermeld worden, kun je aanmaken via de module Artikelen – Teksten. Op de fiche van het artikel kun je deze **Tekst aankopen** hieraan koppelen.

Prijs Leeggoed: dit veld kan enkel informatief gebruikt worden op de afdruk van een document (bestelbon of aanvraag). Het heeft echter geen invloed op de prijs of bestelling zelf.

Het veld **Opvang** wordt gebruikt bij de leerlingenrekeningen. Wanneer er gebruik gemaakt wordt van de website of scanner voor het registreren van de opvang, dan kan hier het type opvang gekozen worden. Aan de aankoopzijde en voor de stock heeft dit veld geen belang.

Max/verrichting: dit veld is ook bedoeld voor de Count-e website. Je kunt hiermee het maximumaantal bepalen dat voor het artikel ingevuld mag worden. Dit kan zowel aan de aankoop (bv fietsvergoeding) als aan de verkoop (vb drankjes) zijde gebruikt worden.

Indien een artikel voor de leerlingenrekeningen behoort tot de **Maximumfactuur** dan kun je hier bepalen of het tot de scherpe of minder scherpe maximumfactuur behoort. Het kan ook het artikel voor de tegenboeking aanduiden. Het heeft echter geen invloed op de stock.

De knop kun je gebruiken om heel snel een nieuw artikel aan te maken, waarbij alle velden van de huidige fiche worden over genomen. Je hoeft dan enkel de eigen specifieke velden, bijvoorbeeld code en benaming aan te passen.



Deel 2: Van registratie tot leerlingenfactuur

11 Registraties en leveringen

11.1 Via barcodes

Om met registraties via barcodes te kunnen werken, moet deze functionaliteit geactiveerd zijn in Count-e. Dat gebeurt via Constanten – Dossier – Facturatie waar er een vinkje moet staan bij "registraties".

Voor de opzet van het barcodescansysteem verwijzen we naar de aparte <u>handleiding</u> '*Barcodescanner: Opzet'*

Voor het dagelijks gebruik van de scans en barcodes verwijzen we naar de <u>handleiding</u> '*Barcodescanner: Dagelijks gebruik'*.

11.2 Via webapplicatie

De webapplicatie is een aparte toepassing die bereikbaar is via een url, bijvoorbeeld school.count-e.net.

Iedereen die toegang mag hebben tot de website krijgt daar een gebruikersnaam en wachtwoord voor. Hieronder zie je het aanmeldscherm van de webapplicatie. De gebruikersnaam en wachtwoord zijn hoofdlettergevoelig.

Count-e						
	GEBRUIKERSNAAM: WACHTWOORD: Aanmelden	annick ••••••				

Je komt in het selectiescherm.



Bij de modules kies je het programma dat je wil openen. We bespreken hier enkel de module Leerlingen.

Open de module Leerlingen en links klik je op **Ingave verbruik/opvang** waarna je het volgende scherm krijgt:

Ingave verbruik door leerlingen							
Selecteer een sc	hool, klas en artikel(en)						
School:	Hoofdgroep 1 [Leerlingen]	~					
Klas:		~					
	Alle artikelen	Omschrijving					
	► UIT Uitstappen						
zoo		Zoo Antwerpen					
	WM Warme Maaltijden						
	VVM	Warme Maaltijd LS					
	WMK	Warme Maaltijd Kleuters					
Datum:	09/08/2018						
Hele week: Hele maand:							
Weekdagen:	V						
	Start ingave						

- **School**: hier selecteert u de school waartoe de leerlingen behoren.
- Klas: hier selecteer je de klas waarvoor je de ingave wil doen.
- Artikelen: afhankelijk van het opzet kunnen er één of meerdere artikels gekozen worden. De artikels worden per rubriek (in groepjes) getoond. Je kunt maximum 3 artikels tegelijk kiezen als je de ingave voor een ganse week of hele maand wil invullen. Doe je de ingave voor één dag, dan kun je meerdere artikels tegelijk kiezen.
- **Datum**: dit is de datum van de ingave
- **Hele week/hele maand**: dit vink je aan als je de ingave voor een hele week of maand wil doen. Je kunt dan wel maximum 3 artikels tegelijk selecteren.
- **Weekdagen**: Indien je weekdagen en hele week/maand aanvinkt dan worden enkel de weekdagen van de maand weergegeven voor ingave. Zaterdagen en zondagen worden dan niet getoond.

Klik op start ingave zodra je wil beginnen.



Vervolgens kom je op het scherm van de ingave terecht. Daarbij zijn er verschillende mogelijkheden.

Ing	Ingave verbruik door leerlingen							
Ve	Verbruik in klas kleuters A							
Se	lectie alles 👻 Se	electie niets 🕶						
					Do 09/08/2018			
	Naam	Voornaam	Foto's	NJ	ZOO	DR	WMK	
			Foto's schoolfotog	Nieuwjaarsbrief	Zoo Antwerpen	Drankje	Warme Maaltijd Kl	
1	Anderson	Aagje	0,00	0		0 1 2 3		
2	Baeten	Bob	0,00	0		0 1 2 3		
3	Coosemans	Jorien	0,00	0		0 1 2 3		
4	Peeters	Piet	0,00	0		0 1 2 3		
5	Verbinnen	Maico	0,00	0		0 1 2 3		

- **Bedrag**: bij het artikel foto's is gedefinieerd zodat er een bedrag kan ingevuld worden
- **Aantal**: bij het artikel nieuwjaarsbrief kun je een aantal invullen.
- Aantal één: bij het artikel 'Zoo' en 'Warme maaltijd' kun je enkel een vinkje zetten.
 Dat betekent dus aantal één stuk.
- **Aantal beperkt tot 3**: het artikel 'drankje' is voorzien om een aantal tot maximum 3 in te vullen.

Via de knop 'Selectie alles' bovenaan, kun je voor de ganse klas eenzelfde aantal of bedrag invullen. Daarna kun je bij de individuele leerlingen die ingave nog wijzigen.

Pas als je op de knop

Bewaar en verwerk ingave

heeft geklikt worden de gegevens opgeslagen.

Vanaf dan zijn de gegevens zichtbaar in Count-e als <u>dagregistraties</u>.

11.3 Controle dagregistraties (webapplicatie en barcodes)

Ongeacht of het gaat over ingelezen barcodescanners of gegevens die via de Count-e website of Schoolware website (Wisa) zijn ingebracht, deze gegevens kun je in Count-e opvragen. Het gaat hier over **dagregistraties**. Hieronder worden de verschillende manieren toegelicht.

Afdruk Statistieken per groep klanten

Via de module Verkopen – Afdrukken – Afdruk per groep klanten selecteer je het detailboek van de leveringen. Via het tabblad **Andere selecties** kies je de maand(en) waarin de dagregistraties (scans of website gegevens) zijn ingebracht.

De velden Groep, Rubriek, Artikel, Facturatiegroep en Type artikel maximumfactuur mogen ingevuld worden, maar mogen ook leeg blijven. Als je in deze velden iets invult, zal het resultaat beperkt worden.

Het veld **Registraties enkel afdrukdatum**, zet je enkel op JA als je enkel de dagregistraties van de huidige dag wil opvragen. Er wordt effectief naar de huidige dag



gerefereerd en niet naar de datum afdruk. Een voorbeeld is wanneer er via de website maaltijden werden ingebracht, en je wil de maaltijden van vandaag opvragen.

Detailboeken Andere selecties	
Datum afdruk	31/07/2019
Vanaf jaar en maand	2019 9
Tot met jaar en maand	2019 10
Alle leden groep	Nee 🔻
Vermelding type 1 en 2 lijnen	Ja 🔻
Nieuwe pagina per groep	Nee 🔻
Groep	
Rubriek	
Artikel	
Facturatiegroep	
Registraties enkel afdrukdatum	Nee 🔻
Type artikel maximumfactuur	

Bij het opvragen van de afdruk (of afdrukvoorbeeld) zijn er meerdere lijsten beschikbaar. Enkel de afdrukken met nummer 5, 6, 7 en 8 bevatten informatie van de dagregistraties. Enkel deze afdrukken zijn dus nuttig m.b.t. de dagregistraties.

<i>5</i>	Afdrukken 👻 📓 👻		S	*	8		
L <u>A</u> 4	Afdruk <u>v</u> oorbeeld 💌 🖃		2	*	7		
\checkmark	<u>1</u> . Aantallen per groep - (S	tatGrpQty.arf)					
	<u>2</u> . Aantallen per groep (artik	elomschrijving)	- (StatGrp(QtyNm.ar	f)		
1	3. Bedragen per groep - (StatGrpQty.arf)						
	4. Bedragen per groep (artikelomschrijving) - (StatGrpQtyNm.arf)						
	5. Aantallen per groep (dagregistraties) - (StatTmpQty.arf)						
	6. Aantallen per groep (dagregistraties) (artikelomschrijving) - (StatTmpQtyNm.arf)						
	7. Aantallen per groep (dagregistraties) + gatum - (StatTmpQtyDate.arf)						
	8. Globalen per groep (dagr	egistraties) (artil	ælomschrijv	ing) - (S	tatTmpGlbN	m.arf)	

Afdruk Dagregistraties

De dagregistraties kunnen ook via de module Verkopen – Afdrukken – Afdruk dagregistraties worden opgevraagd. Vul het detailboek Leveringen in, en kies de dagen die je wil controleren.



De overige velden zoals Doelgroep artikelen, Identificatie mogen ingevuld worden, maar mogen ook leeg gelaten worden.

Hoofdgroepen 🖾 Overzicht 🖾 Afdruk 🖾							
Detailboek	Lev LLN Leveringen LLN						
Vanaf jaar en maand en dag	2019 9 2						
Tot jaar en maand en dag	2019 9 10						
Doelgroep artikelen							
Code identificatie							
Zoeken op gedeelte naam	Zoeken						
Bijkomende mededeling	▼						

Bij het opvragen zijn er meerdere afdrukken beschikbaar. Afdruk 1 en 2 geven per leerling (klant) informatie. De afdrukken 3 en 4 zijn globale afdrukken die je kan gebruiken om op dag basis te controleren. Bijvoorbeeld op dag X was een pedagogische studiedag, daarop mogen dus geen opvang of drankjes aangerekend staan.



Overzicht Dagregistraties (individueel)

Hoofdgroepen 🗵 Overzicht 😰 Aanmaak 🖻							
Detailboe	k Lev LLN		•	Leveringen LLN			
Vanaf datu	m 2/09/201	9 関	Overzicht inclu	sief verwerkte registraties 🔽			
Tot met datu	m 23/09/20	19 📵				Ophi	alen <u>I</u> nvoegen
Туре	Datum 🛆	Tijd ∆	Identificatie code	Identificatie naam	Identificatie Voornaam	Artikel	Artikel Benaming
▶ Barcode	3/09/2019	12:00:00	9056272	De Smet	Jan	WM LS	Warme maaltijd LS

In het overzichtsscherm kun je ontbrekende scans of webregistraties Invoegen. Vul de onderstaande velden in, en klik dan op OK. De lijn is dan toegevoegd.



Orderadm verk : Leveri	ngen-Dagregistraties (individueel) : dagregis.	X
<u>Т</u> уре	Barcode 👻	
<u>I</u> dentificatie		
<u>D</u> atum	// 📵	
<u>A</u> rtikel	\triangleright	
<u>T</u> ijdstip	::	
<u>H</u> oeveelheid	•	
	Annuleren	Qk

Dagregistraties die nog niet verwerkt (= overgehaald naar leveringen) zijn, kun je hier nog wijzigen. Dubbelklik op een bestaande lijn en pas de gegevens aan. Afhankelijk van het type artikel kun je het aantal, of het tijdstip wijzigen.

X Verwijderen

Een lijn verwijderen kan ook, daarvoor gebruik je de knop

11.4 Via leveringen

Door met leveringen te werken, ben je in staat om het werk dat moet gebeuren om een factuur te maken, meer in de tijd te spreiden. In de weken voordat je de factuur effectief aanmaakt, registreer je telkens de artikels die aan de leerlingen moeten gefactureerd worden door het inbrengen van leveringen. Iedere levering resulteert in een document in een detailboek leveringen op naam van een leerling/klant. Wanneer je facturen wil aanmaken, kan je vanuit de optie "aanmaak verzamelfacturen" alle ingebrachte leveringen samenbrengen op één factuur per klant/leerling.

Groepsgewijs inbrengen van leveringen

Het groepsgewijs inbrengen van documenten, zowel voor leveringen als facturen, verloopt via een aantal tabbladen waardoor je snel en handig de documenten kan creëren. Ga naar *Verkopen – Leveringen – Groepsgewijs – Aanmaak documenten*.



\langle	Algemeen Groepen Ider	ntificaties Artikelen Resultaten
	Detailboek	Lev LLN
	Jaar en maand	2019 9
	Facturatiegroep	REK sept Schoolrekening september
	Datum document	23/09/2019
	Eerste document	7325
	Betalingsvoorwaarde	▼
	Volgorde aanmaak	Per groep, per sorteernaam 👻
	Selectief	Ja 👻
		Toon ook de niet-actieve Rekening houden met individuele prijzen en tarieven

<u>Werkwijze</u>

- 1 In het tabblad **Algemeen** selecteer je het detailboek leveringen waarin de documenten moeten worden aangemaakt. Het programma toont automatisch jaar, maand en het eerstvolgende documentnummer.
- 2 Ga naar het tabblad **Groepen** en selecteer de klassen waarvoor je leveringen wil inbrengen. Wil je een levering voor alle leerlingen aanmaken dan klik je op selectie alles of zet je in het tabblad algemeen het veld Selectief op nee.
- 3 In het tabblad **Identificaties** worden de leerlingen getoond uit de geselecteerde klassen. Hier kan je aanduiden dat bepaalde leerlingen deze levering niet moeten krijgen.
- 4 Vervolgens breng je de verschillende **artikels** in. Selecteer typelijn 6 (artikellijn zonder commentaar) of 7 (artikellijn met commentaar) om vervolgens rubriek en artikel aan te duiden.

Type lijn	6 🔻 Kledij	Gymbroek	Gymbroek	>
<u>O</u> mschrijving				
Aantal	1		Magazijn	1 •
Prijs	15	Rekening houden m	et individuele prijzen en tarieven	Nee 🔻

<u>Opmerking</u>

Wanneer je vaak met deze module werkt, kan je best een vaste lijst van rubrieken en artikels definiëren. (Zie punt 4.2.) Je kan dan iedere keer uit de artikellijst een selectie maken bij het aanmaken van leveringen/facturen. Je kiest dan type lijn 6 of 7 om het document op te bouwen.

Maar je hebt ook andere type lijnen die je kan gebruiken om bv. een extra commentaar toe te voegen (lijn 3) of iets éénmaligs te facturen waarvoor je geen artikel wil aanmaken. (lijn 1 en 2).



Volgende type lijnen zijn beschikbaar:



- 5 In het laatste tabblad **Resultaat** worden alle leveringen per leerling getoond. Je kan nog wijzigingen aanbrengen in aantallen, prijs, enz.
- 6 Klik tenslotte op de knop **Start verwerking** waarna de documenten worden aangemaakt.

11.5 Controle ingebrachte leveringen

De meest eenvoudige manier om ingebracht leveringen te controleren is via de afdruk Statistieken per groep klanten (module Verkopen – Afdrukken).

De velden Groep, Rubriek, Artikel, Facturatiegroep en Type artikel maximumfactuur mogen ingevuld worden, maar mogen ook leeg blijven. Als je in deze velden iets invult, zal het resultaat beperkt worden.

Het veld **Registraties enkel afdrukdatum**, heeft geen invloed op de leveringen.

Detailboeken Andere selecties	
Datum afdruk	31/07/2019
Vanaf jaar en maand	2019 9
Tot met jaar en maand	2019 10
Alle leden groep	Nee 🔻
Vermelding type 1 en 2 lijnen	Ja 🔻
Nieuwe pagina per groep	Nee 🔻
Groep	
Rubriek	
Artikel	
Facturatiegroep	
Registraties enkel afdrukdatum	Nee 🔻
Type artikel maximumfactuur	



Bij het opvragen van de afdruk (of afdrukvoorbeeld) zijn er meerdere lijsten beschikbaar. Enkel de afdrukken met nummer 1,2,3 en 4 bevatten informatie van de leveringen. De volgende afdrukken hebben betrekking op de dagregistraties.

<i>5</i>	Afdrukken 🔹		I •		*	197	
	Afdruk <u>v</u> oorbeeld 🔻			2	*	Zashar	L_∭ Varatara
\checkmark	1. Aantallen per groep - (StatGrpQty.arf)						
	2. Aantallen per groep (artikelomschrijving) - (StatGrpQtyNm.arf)						
1	3. Bedragen per groep - (StatGrpQty.arf)						
1	4. Bedragen per groep (artikelomschrijving) - (StatGrpQtyNm.arf)						
	5. Aantallen per groep (dagregistraties) - (StatTmpQty.arf)						
	6. Aantallen per groep (dagregistraties) (artikelomschrijving) - (StatTmpQtyNm.arf)						
1	7. Aantallen per groep (dagregistraties) + datum - (StatTmpQtyDate.arf)						
	<u>8</u> . Globalen per gro	oep (dagre	gistraties) (artik	(elomschrijv	ving) - (S	tatTmpGlbN	m.arf)

11.6 Wijzigen leveringen

Als je na de controle merkt dat één of meerdere leveringen foutief zijn dan kun je ze nog wijzigen. Dat wijzigen doe je voor je de leveringen over boekt naar facturen. Leveringen aanpassen waarvan reeds facturen gemaakt zijn, heeft weinig of geen zin. De facturen zullen immers niet automatisch mee wijzigen.

Per levering

Via het scherm Verkopen – Leveringen – per levering – detailboek aanduiden, kom je op de laatste fiche van de leveringen terecht. Via het tabblad <u>Documenten</u> kun je een overzicht van alle leveringen van de laatste periode opvragen. In de kolom <u>Verwerkt</u> zie je of van de levering al een factuur werd gemaakt of niet.

				×			
Hoofdgroep	oen 🛛 De	tailboeken	😢 Periodes 😢 Docur	menten 🗵 Fiche 🗵			
Document	Datum	Totaal	Naam	Afdeling/Voornaam	Verwerkt	Facturatiegroep	Btwnummer
4958	19/06/2019	1,00	De Smedt	Ann		REK jun	
4959	19/06/2019	2,00	Janssens	Fien	+	REK jun	

Ga naar Fiche en dan Detail van de aan te passen levering. In het detailscherm kun je op de knop Bewerken klikken om het document aan te passen.

Hoofdgroepen	Hoofdg	roepen 🔂 Detail	boeken 🔝 Pe	riodes 🔝 D	ocume	nten 🔝 Fich	ne 🖬 Detail 😰	
Hoofdgroepen	Basistota	al 22,55	An	nuleren				Bewerken
	Type	Artikelcode	Aantal	Prijs	Korting	Totaal	Omschrijving	*
• D Periodes	▶7	Soep	17	0,65	0	11,05	Soep	_
Documenter	6	Gymshirt	1	4,5	0	4,50	Gymshirt	
Fiche	6	Gymbroek	1	7	0	7,00	Gymbroek	
Detail								
Verwijzi								*
Boekhoud	•							•



Algemeen Verwijzing Stock Begroting Type lijn Soep Catering 0 0 Soep Omschrijving Aantal 17 Magazijn • Prijs 0,65 -Eenheid 0 👻 11,05 Korting % Hulpeenheid

Duid dan de te wijzigen lijn aan, en wijzig de nodige velden.

Detaillijnen verwijderen of toevoegen kan ook. Je gebruikt daarvoor de knoppen

-	<mark>中</mark> <u>I</u> nvoegen		
	💥 <u>V</u> erwijderen		
Sluit de wijzig	ing af door te	Be <u>w</u> aren	

Groepsgewijs leveringen wijzigen

Wanneer je meerdere leveringen moet aanpassen dan is de bovenstaande werkwijze erg tijdrovend. Een andere manier om leveringen aan te passen is om het groepsgewijs te doen.

Module: Verkopen – Leveringen – Groepsgewijs – Wijziging detaillijnen. Vul minstens het detailboek van de leveringen in. De overige velden zijn <u>niet verplicht</u>. Als je die invult, dan wordt de selectie van documenten waarin het programma gaat zoeken beperkt. Maar soms kan het nuttig zijn om een meer gerichte selectie uit te voeren.



Algemeen	Groepen	Ider	tificaties	Arti	kelen	Resultaten	
	Detailbo	oek	Lev LLN			•	Leveringen LLN
	Jaar en ma	and	2019	9]		
I	Facturatiegr	roep				\triangleright	
	Vanaf da	tum	11				
	Tot met da	tum	11		•		
V	anaf docum	nent					
Tot	met docum	nent					
Volgo	rde wijzigi	ing	Per groe	p, per	sorte	ernaam	-
	Select	tief	Ja 🔻	·			
			V Toon	ook d	le niet-	actieve	

Open dan het tabblad Groepen om één of enkele klassen te selecteren. Bij de Identificaties worden de leerlingen die behoren tot de geselecteerde groepen getoond. Het artikel kiezen is de volgende stap.

Het is hierbij belangrijk om de juiste Type lijn 6 of 7 te gebruiken. Je moet hetzelfde type gebruiken als bij de oorspronkelijke levering. Ook de omschrijving, het aantal en de prijs hebben een invloed op de selectie. Laat die velden leeg als je alle resultaten wil verkrijgen.

Type lijn	7 🔻 Kledij	Gymbroek	Gymbroek	
<u>O</u> mschrijving				
Aantal				
Prijs				

Bij de resultaten worden de lijnen getoond die aan je selecties voldoen. Krijg je niet alle/of geen resultaten, wijzig dan misschien het type lijn van 6 naar 7 of omgekeerd. Of controleer of je in het tabblad Algemeen niet te veel velden hebt ingevuld. Krijg je wel de gewenste resultaten dan kun je via het Veld onderaan aanduiden wat je wil wijzigen.



	Cel Cro				1							
IN		ep	Naam		Т	Rubriek	Artikelcode	Artikelnaam	Aantal	Prijs	Korting	
	V 123	456-S1-1LA-20	1 Abeloos A	nna	7	7 Kledij	Gymbroek	Gymbroek	1,00	0	0	
	123	456-S1-1LA-20	1 Aerts Arno	D	7	7 Kledij	Gymbroek	Gymbroek	1,00	0	0	
	123	456-S1-1LA-20	1 Houbens H	Hanne	7	7 Kledij	Gymbroek	Gymbroek	1,00	0	0	
	123	456-S1-1LA-20	1 Moras Mor	ra	7	7 Kledij	Gymbroek	Gymbroek	1,00	0	0	
	123	456-S1-1LA-20	1 Rose Rom	у	7	7 Kledij	Gymbroek	Gymbroek	1,00	0	0	E
	V 123	456-S1-1LA-20	1 Waes Wo	uter	7	7 Kledij	Gymbroek	Gymbroek	1,00	0	0	
•		1	111									-
	veiu Detaillij	l Aantal Prijs Korting Omschrijving Tegenboeking	×	waar	de▼	Selec	ctie <u>a</u> lles Sel	ectie <u>n</u> iets Start	<u>v</u> erwerking			
		Analytisch 1 Analytisch 2 Tekst	-									

In he	: veld Waarde vul	je de gecor	rigeerde	waarde in. Klik d	an op Toepassen.	
Veld	Prijs	▼ Waarde	7,5	•	Toepassen	
In het overzicht worden alle detaillinen nu aangepast.						

	Om te bewaren, klik je o	p Start verwerking	. Pas dan	is de wijzigin	g ook effectie	ef uitgevoerd.
--	--------------------------	--------------------	-----------	----------------	----------------	----------------

12 Facturen maken

Je kan het aanmaken van de leerlingenfacturen op twee manieren organiseren. Ofwel werk je met leveringen die uiteindelijk worden samengebracht tot facturen ofwel maak je rechtstreeks facturen aan zonder de voorbereiding via leveringen. Beide werkwijzen hebben hetzelfde resultaat tot gevolg maar het verschil zit eerder in de manier van werken.

12.1 Aanmaak verzamelfacturen vanuit leveringen

Op het moment dat je de facturen wil versturen, kan je alle leveringen aan een leerling samenbrengen op één factuur. Ga naar *Verkopen – Facturen – Aanmaak verzamelfacturen*.



Algemeen		
Vanaf detailboek	Lev LLN 🔻	•
Vanaf jaar en maand	2019 9 Project	
Tot met jaar en maand	2019 10 Facturatiegroep	\triangleright
Naar detailboek	VF LLN VF Leerlingen	
Jaar en maand	2019 10	
Datum document	17/10/2019	Enkel de niet-geblokkeerden
Eerste document	2019402203	✓ Overname lijnen type 3
Volgorde aanmaak	Per groep, per naam 👻	✓ Overname lijnen type 4
Mededeling bij afdruk		✓ Overname lijnen type 5
Per leveringsadres	Nee 👻	
Selectief	Nee 👻 Betalingsvoorwaarde	7 • 14 dagen factuurdatum
Afdruk	Afdruk op scherm (exclusief elektronische document	en) 🔻

<u>Werkwijze</u>

- 1 Selecteer het detailboek waaruit je de leveringen wil ophalen. Als je maar één detailboek leveringen hebt, dan mag je enkel het eerste veld invullen. Het is vooral belangrijk aan te duiden voor welke periode(s) de leveringen moeten opgehaald worden.
- 2 Indien je gebruik maakt van facturatiegroepen, kies dan de groep waarvoor je facturen wil maken.
- 3 Kies het detailboek facturen waarin de facturen moeten terecht komen. Het programma stelt zelf jaar en maand voor en een datum voor het document. Deze gegevens kan je eventueel wijzigen.
- 4 Standaard worden facturen aangemaakt voor alle leerlingen. Je kan dit beperken door de optie selectief op Ja te zetten. Er verschijnt dan een 2^e tabblad Identificaties waarin je enkel die klantengroepen (klassen) kan aanvinken waarvoor je een factuur wil aanmaken.
- 5 Tenslotte kan je nog aangeven of de facturen al dan niet onmiddellijk op papier afgedrukt mogen worden.
- 6 Klik op Start verwerking om de facturen aan te maken.

12.2 Groepsgewijs facturen aanmaken

Het groepsgewijs aanmaken van facturen is identiek aan de groepsgewijze aanmaak van leveringen. Deze uitleg kan je terugvinden in punt 5.1.

Wijzigen en verwijderen van detaillijnen nadat de factuur is aangemaakt

De groepsgewijze aanmaak van documenten laat u toe om in één beweging een groot aantal documenten te genereren. Wanneer je achteraf een fout ontdekt, heb je ook de mogelijkheid om groepsgewijs correcties door te voeren. Je kan zowel detaillijnen wijzigen als detaillijnen verwijderen.



Het principe is hetzelfde als de groepsaanmaak van leveringen en facturen. In de module *Verkopen – Verwijdering documenten* selecteer je het detailboek, vervolgens de groepen en in een volgend tabblad de leerlingen waarvoor je iets wil wijzigen of waarvoor een detaillijn wil verwijderen. In het tabblad Artikelen voeg je nu een lijn toe met het artikel dat je wil wijzigen of verwijderen.

Wil je een artikellijn wijzigen, dan breng je in het tabblad Artikelen de artikellijn in zijn gewijzigde vorm in. Tenslotte kan je in het tabblad Resultaten op Start verwerking klikken om de correcties uit te voeren.

<u>Opgelet</u>

Je kan niets meer wijzigen of verwijderen nadat de facturen naar de boekhouding zijn overgedragen !

12.3 Individuele facturen aanmaken

Om een individuele factuur aan te maken ga je naar *Verkopen – Facturen – Per factuur* en open het detailboek waarin je document wil aanmaken. De laatst aangemaakte factuur wordt getoond.

<u>Werkwijze</u>

- 1 Klik op 🕨 om een nieuw document toe te voegen.
- 2 Controleer de gegevens op de hoofding (o.a. de periode, factuurdatum, vervaldatum) en selecteer een klant uit de lijst.
- 3 Klik op de 屋 om deze fiche te bewaren en ga vervolgens naar het detail.
- 4 In het detailscherm kan je de factuur opbouwen door de nodige detaillijnen toe te voegen. (Zie hierboven de uitleg over de aanmaak van detaillijnen bij de ingeven van leveringen)
- 5 Wanneer je klaar bent, kan je op de \blacksquare klikken om het detailscherm te bewaren en tenslotte op de knop bewaren om de factuur in zijn geheel op te slaan.
- 6 Je komt dan opnieuw op de fiche terecht vanwaar je de factuur kan afdrukken via de icoontjes in de knoppenbalk bovenaan.

13 Facturen versturen via e-mail

De functionaliteit om facturen via e-mail te versturen is een optie die je kan activeren. Je kan apart per detailboek facturen kiezen of je deze optie wil gebruiken. Activeren doe je via Verkopen – Detailboeken – Fiche. Onderaan kan je "gebruik van e-mail" op ja zetten. Per gebruiker moet er een Berichten Profiel aangemaakt worden.

Geef een omschrijving aan het profiel en kies bij Type voor *SMTP mailing via Office 365*. Vul dan je gebruikersnaam van O365(Username), het paswoord en de weergavenaam in. Je kunt ook een Handtekening invullen.



Ovorkeurinstellingen [Or	deradm verk : Leveringen-Groepsgewijs-Wijziging detaillijnen]	x					
	Berichten versturen						
Berichten versturen	Bericht profielen						
Boekhouding instellingen	Image: BerichtType Omschrijving △ Type Image: Description of the sector						
Sneltoetsen	Details profiel						
888	Omschrijving Facturatie mail						
Algemeen	Iype SMTP mailing via Office365 ▼ Mail						
× 1	Instellingen Handtekening CC naar BCC naar	_					
Client instellingen	Username 0365 school@0365.be						
	Password www Weergavenaam test						
Export instellingen							
	<u>A</u> nnuleren	d					

We raden enkel aan om op deze manier te werken als je over een Office365 account beschikt. Wanneer je mails verstuurt via een provider zoals Telenet of Proximus dan is het aantal mails dat je ineens verstuurt beperkt, waardoor je misschien niet alle facturen in één keer kan mailen.

Een andere mogelijkheid is om via POM te mailen. Indien je met POM werkt, kunnen de facturen via mail verstuurd worden en is er een betaalknop om handig en snel te kunnen betalen. Het mailen van de facturen met POM is niet beperkt tot een bepaalde limiet. Op een papieren afdruk kan er met POM een QR betaalcode afgedrukt worden.

Het gebruik van POM activeer je via Constanten – Dossier – op het tabblad Facturatie. Tevens moet je aan een POM een account aanvragen. De POM accounts maak je aan via Artikelen – POM accounts.



Code	123456789	
SenderID	111	
Contractnummer	999999999	
Gebruikersnaam	11111111	
Wachtwoord	•••••	
Bucket		
Bucket Naam	School 1	
Bucket Naam Toegangssleutel	School 1	
Bucket Naam Toegangssleutel Geheime sleutel	School 1	

14 Werken met facturatiegroepen

Het werken met facturatiegroepen is niet verplicht en deze functionaliteit is dan ook apart te activeren. Dat doe je via Constanten – Dossier – Facturatie en dan een vinkje plaatsen bij "gebruik van facturatiegroepen".

Een facturatiegroep aanmaken doe je via Artikelen – Facturatiegroepen.

Code	OPK	🗸 Actief
Omschrijving	Openluchtklassen	

De aanmaak bestaat enkel uit een Code en bijhorende omschrijving. Facturatiegroepen kunnen over meerdere jaren gebruikt worden. Maak best geen facturatiegroepen aan waarin een jaartal wordt vermeld. Een facturatiegroep Oktober kan voor 2019, 2020, 2021 en volgende jaren gebruikt worden.

Wanneer je gebruik maakt van facturatiegroepen, dan kun je het gebruik verplicht maken. Bij de detailboeken (Verkopen) kun je aanduiden dat het gebruik ervan verplicht is. Zo vermijd je dat bij het ingeven van leveringen en facturen je de ene keer wel, en de andere keer geen facturatiegroep invult.



Afdr	ruk document			
Ho	ofding Detail Voet]		
	Opschrift verzender	Adres Adres		
	Titel Nederlands	FACTUUR	Titel Duits	RECHNUNG
	Titel Frans	FACTURE	Titel Engels	INVOICE
	Kengetal documentnrs	70		
	Formulier document	CommFacIbanLLP.arf	Gebruik van e-mail	Nee
	Formulier rappel		Fact.groep verplicht	Ja 🔻
			Test op maximumfactuur	Nee 🔻

Bij het groepsgewijs aanmaken van Leveringen/facturen zullen de volgende schermen niet getoond worden wanneer je geen Facturatiegroep invult.

Lev LLN - Leveringen LLN							
Hoofdgroepen 📧 Ov	verzicht 🖬 Aanmaak 国						
Algemeen							
Detailboek	Lev LLN						
Jaar en maand	2019 8						
Facturatiegroep							
Datum document	6/08/2019						
Eerste document	7331						

Ook bij de aanmaak van leveringen op basis van dagregistraties, bij het individueel ingeven van documenten zal de facturatiegroep verplicht ingevuld moeten worden vooraleer je de aanmaak kan starten of kan bewaren.

Afdrukken en opvraagmogelijkheden

Gebruik maken van een facturatiegroep heeft enkel zin wanneer je de informatie gebruikt op afdrukken of overzichten. De facturatiegroep (de code of omschrijving) kan bijvoorbeeld op de facturen worden afgedrukt, om ouders informatie m.b.t. de periode mee te geven.

Bij het opvragen van bijna alle Afdrukken bij de module Verkopen kun je een selectie maken op facturatiegroep.

In de boekhouding kun je bij de afdrukken van Openstaande klanten / Rappels en Facturen ter herinnering ook een Facturatiegroep kiezen.



15 Maximumfactuur

Bij de maximumfactuur wordt er een onderscheid gemaakt tussen de scherpe en minder scherpe maximumfactuur.

- De scherpe maximumfactuur staat voor de maximumbijdrage die een kleuter- of lagere school de ouders mag aanrekenen tijdens 1 schooljaar binnen die school. De scherpe maximumfactuur geldt binnen het kleuter en lager onderwijs, en dat maximumbedrag verschilt afhankelijk van kleuter of lager.
- De minder scherpe maximumfactuur geldt enkel binnen het lager onderwijs en is van toepassing op meerdaagse uitstappen die gedeeltelijk binnen en buiten de schooluren vallen. Het bedrag van de minder scherpe maximumfactuur is een basisbedrag voor de volledige loopbaan van een leerling binnen 1 lagere school. Men gaat hierbij echter wel uit van een normale loopbaan van 6 jaar.

Zowel de scherpe als minder scherpe maximumfactuur kunnen ieder schooljaar door het ministerie geïndexeerd worden. Meer informatie kan u hier terugvinden: https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/schoolkosten-maximumfactuur-en-bijdrageregelingin-het-kleuter-en-lager-onderwijs

15.1 Opzet maximumfactuur

Bedragen maximumfactuur

Bij Count-e zijn de bedragen vastgelegd als parameters op de achtergrond. Indien er een indexatie gebeurt, zal deze bij een update van Count-e automatisch doorgevoerd worden. Dit gebeurt dan aan het begin van een schooljaar.

Aanduiden kleuter of lager onderwijs

De controle van de bedragen gebeurt per klas. Gebruikers dienen aan te duiden of een klas hoort bij het kleuter- of lager onderwijs. Dit is nodig om de juiste bedragen te kunnen tonen aan klassen van het kleuter en/of lager onderwijs.



Ga naar *Constanten – Instellingen – Vestigingsplaatsen – Klassen* en vul onderaan het veld "Hoofdstructuur" in. Hier wordt aangeduid of het gaat om voltijds (buitengewoon) kleuter- of lager onderwijs.

Instellingen \times	Vestigingsplaatsen ×	Klassen ×		
Klas	Omschrijving klas			Schooljaar
1KZ1	1KZ1			2018
1KZ2	1KZ2			2018
1KZP	1KZP			2018
1Z	1Z			2018
2KZ1	2KZ1			2018
2Z	2Z			2018
3KZ	3KZ			2018
3Z	3Z			2018
4Z	4Z			2018
5Z	5Z			2018
6Z	6Z			2018
Cada	1472			
Lode	IKZZ			
Naam	1KZ2			
Schooljaar	2018 🔎 Schooljaar 201	8-2019		
Hoofdstructuur	111 - Voltijds gewoon	kleuteronderwijs		

Afbeelding 1 Aanduiden hoofdstructuur bij Constanten – Instellingen – Vestigingsplaatsen – Klassen.

Aangezien de meeste scholen hun leerlingen uit Informat of Wisa importeren, zal dit veld al ingevuld staan. Veel scholen bieden onder 1 instellingsnummer echter gecombineerd kleuter- en lager onderwijs aan en daarom zal er bij die kleuterklassen vaak een hoofdstructuur beginnende met 2 (voor het lager onderwijs) staan. Dat dient dan voor die kleuterklassen handmatig aangepast te worden naar een hoofdstructuur beginnende met 1.

Ter info: om dit te kunnen uitvoeren moet je wel over de nodige rechten beschikken binnen Count-e. Indien je deze schermen niet kan zien, neem je best contact op met je beheerder.

Heel uitzonderlijk zijn er ook scholen die manueel hun klassen opbouwen. De scholen die manueel klantengroepen aanmaken, dienen via *Constanten – Klantengroepen – Fiche* de hoofdstructuur mee te geven (afbeelding 2).



Overzicht × Fich	e x
Code	OPV-SMI
Omschrijving	Opvang kleuters manuele groep
Hoofdstructuur	Voltijds gewoon kleuteronderwijs

Afbeelding 2 Aanduiden hoofdstructuur bij manueel aangemaakte klantengroep.

Beheer artikelen

Daarnaast dient men bij de artikelen een kenmerk aan te duiden en is er ook een nieuw artikel nodig voor de tegenboeking van de maximumfactuur

Bij artikelen wordt aangeduid om welke maximumfactuur het gaat. Daartoe kan bij Artikelen -> Artikelen -> Fiche in het veld "Maximumfactuur" een van de volgende keuzes gemaakt worden (afbeelding 3):

- Keuze 1 = 'Scherpe maximumfactuur'
- Keuze 2 = 'Minder scherpe maximumfactuur'
- Keuze 3 = 'Scherpe maximumfactuur tegenboeking'
- Keuze 4 = 'Minder scherpe maximumfactuur tegenboeking'



Afbeelding 3 Aanduiden dat een artikel tot de maximumfactuur behoort

Voor keuze 3 en 4 hoeft er binnen een hoofdgroep slechts één artikel aangemaakt te worden. Dat is het artikel waarop de tegenboeking bij overschrijding van het maximumbedrag kan gebeuren.

Op de schoolrekening wordt dit dan als volgt getoond:



		MEI 2010			
Code	Omschrijving	Aantal	Prijs	%	Totaal
UITSTAP	Schoolreis	1,00	7,00		7,00
SPORTD	Sportdag	1,00	3,00		3,00
TGBMAX	Overschrijding maximumfactuur	-1,00	5,00		-5,00

Afbeelding 4 Nieuw artikel overschrijving maximumfactuur

In het overzicht van de artikelen, zie Artikelen – Overzicht, kan er ook een afdruk worden genomen van de artikelen. Hier is een extra afdruk voorzien waarbij aangeduid wordt of een artikel behoort tot type 1 of 2 van de maximumfactuur.



15.2 Rapportering en opvolging bedragen per leerling en per klas

Je kan een rapport opvragen met het huidige saldo per leerling (per klas) met enkel de artikelen van de maximumfactuur. Het zijn dezelfde afdrukken die je nu ook al gebruikt ter voorbereiding van de leerlingenrekeningen.

- Statistieken per klant
 Dat kan opgevraagd worden per leerling via Verkopen Afdrukken Statistieken per klant.
- Statistieken per groep klanten
 - Ga naar Verkopen Afdrukken Statistieken per groep klanten.

Daar duidt men op het tabblad "Detailboeken" het gepaste detailboek facturen en creditnota's aan. Bij het tabblad "Andere selecties" zorg je ervoor dat je steeds het hele schooljaar neemt bij de velden jaar en maand.

Onderaan kies je bij het veld "Type artikel maximumfactuur" voor de scherpe of minder scherpe maximumfactuur (afbeelding 4). Met afdrukvoorbeeld 1 tot en met 4 zal Count-e dan het huidige saldo van een leerling tonen, met ook de aangerekende artikels.

Detailboeken Andere selecties	
Datum afdruk	19/04/19
Vanaf jaar en maand	2018 9
Tot met jaar en maand	2019 8
Alle leden groep	Ja 🔻
Vermelding type 1 en 2 lijnen	Ja 🔻
Nieuwe pagina per groep	Ja 🔻
Groep	\square
Rubriek	\sim
Artikel	\sim
Facturatiegroep	\sim
Registraties <u>enkel afdrukdatum</u>	Nee 🔻
Type artikel maximumfactuur	

Afbeeldng 5 Opvragen saldo's leerlingen bij Verkopen – Afdrukken – Statistieken per (groep) klant(en).



15.3 Tegenboeking maximumfactuur

Indien je op het einde van het schooljaar het bedrag dat je mag aanrekenen in het kader van de maximumfactuur hebt overschreden, kan je het teveel aangerekende laten tegenboeken. Er zijn 2 manieren om hiermee te werken.

Aanmaak facturen op basis van leveringen (enkel voor minder scherpe maximumfactuur)

Omdat de "aanmaak van facturen op basis van leveringen" de weg is die het meest gebruikt wordt, hebben we hier een automatisch proces voorzien voor de "scherpe maximumfactuur". Voor de "minder scherpe maximumfactuur" en alle andere manieren om tot een factuur te komen, gebruik je de werkwijze zoals beschreven in punt 4.2.

Om de bedragen automatisch te laten tegenboeken moet je deze optie eerst activeren bij het detailboek. Ga naar *Verkopen – Detailboeken – Fiche* en onderaan de fiche zet je de optie "test op maximumfactuur" op ja.



Afbeelding 6 Test op maximumfactuur activeren bij detailboeken

Het tegenboeken gebeurt automatisch op de artikelen die je hiervoor hebt aangemaakt zoals beschreven in punt 2.3. Zowel voor de scherpe maximumfactuur als voor de minder scherpe maximumfactuur bestaat er telkens een apart artikel van het type tegenboeking. Het is dit artikel dat gebruikt wordt om het teveel aangerekende op te boeken.

De werkwijze om vanuit leveringen facturen aan te maken blijft dezelfde. Nieuw is dat op het moment dat je de facturen wil aanmaken er een controle zal gebeuren op het al dan niet overschrijden van het vastgelegde bedrag van de maximumfactuur.



Zoals je op onderstaand voorbeeld zal zien, wordt er per leerling een aparte lijn getoond met volgende info in de kolommen:

• Leveringen

Dit is het totaalbedrag is van de leveringen die nu naar facturen zullen worden verzameld en in principe het dus het factuurbedrag.

Maximumfactuur

Dit is het nieuwe saldo dat bereikt wordt betreffende de maximumfactuur. Concreet dus het totaal van de leveringen en totaal van de vorige facturen.

• Tegenboeking

Indien het maximumbedrag wordt overschreden zal er automatisch een tegenboeking gebeuren via een negatieve lijn op de factuur. We gebruiken hiervoor het artikel van het type tegenboeking.

Ter info: in de kolom tegenboeking kan je bedragen veranderen indien er iets niet juist zou zijn. Maar in principe ga je dit niet wijzigen.

Nieuw totaal

Dat is het nieuwe totaalbedrag van de factuur die in aanmaak is.

	Algemeen	F	Resultaten			
	Leveringe	n	Maximumfa	ctuur	Tegenboeking	Nieuw totaal
Þ	20,0	0	1	50,00	-5,00	15,00
	20,0	0	1	50,00	-5,00	15,00
	25,0	0		55,00	-10,00	15,00
	25,0	0		55,00	-10,00	15,00
	25,0	0	1	55,00	-10,00	15,00
	60,0	0	9	90,00	-45,00	15,00
	25,0	0	1	55,00	-10,00	15,00
	5,0	0	:	35,00	0	5,00
	25,0	0	1	55,00	-10,00	15,00

Afbeelding 7 Overzicht saldi maximumfactuur

Wanneer je opnieuw op verwerking klikt, zullen de facturen worden aangemaakt. Het detail van een schoolrekening ziet er dan als volgt uit, zie afbeelding 8.

Code	Omschrijving	Aantal	Prijs	%	Totaal
UITSTAP	Schoolreis	1,00	7,00		7,00
SPORTD	Sportdag	1,00	3,00		3,00
TGBMAX	Overschrijding maximumfactuur	-1,00	5,00		-5,00

Afbeelding 8 Extra detaillijn tegenboeking op de schoolrekening



Nieuw scherm "Tegenboeking maximumfactuur" na aanmaak van facturen

Voor de meest voorkomende werkwijze "aanmaak facturen op basis van leveringen" voor de scherpe maximumfactuur is er dus een automatisch proces zoals beschreven in punt 4.1.

Onderstaande werkwijze is bedoeld voor alle andere manieren om een factuur te maken. Groepsgewijs aanmaken facturen, een individuele factuur maken via per factuur, aanmaak facturen op basis van dagregistraties, enz. Let op: deze werkwijze kan eveneens toegepast voor de "aanmaak facturen op basis van leveringen" indien je niet automatisch web zoals beschreven in punt 4.1 wil volgen. Tenslotte is dit ook de manier om de controle op de minder scherpe maximumfactuur te laten gebeuren en eventueel toe te passen via een tegenboeking.

Stap 1 blijft dezelfde als altijd, namelijk het aanmaken van de facturen. Nadat je facturen hebt aangemaakt, kan je via het scherm "tegenboeking maximumfactuur" de controle laten uitvoeren of het vastgelegde maximum is overschreden en de tegenboeking aan de facturen laten toevoegen. Concreet wordt er hiermee dus een extra lijn aan de factuur toegevoegd met het overschreden bedrag als extra negatieve lijn op de factuur.

Te volgen stappen:

 Ga naar Verkopen – Facturen – Tegenboeken maximumfactuur. Selecteer uw detailboek en vervolgens jaar en maand waarin je de facturen hebt geboekt. Als type kies je "1 scherpe maximumfactuur" of "2 minder scherpe maximumfactuur.

Hoofdgroepen >	Overzicht ×	Tegenboeking maximum factuur 🗴
Detailboek	FACTLLNBR	 Facturen leerlingen
Jaar en maand	2019 6	Type 1 Scherpe maximumfactuur

Afbeelding 9 Tegenboeking maximumfactuur

 Vervolgens klik je op de knop "haal op" en wordt de controle op de maximumfactuur uitgevoerd.



- Volgende info wordt getoond
 - Naam leerling
 - Totaalbedrag dat zal worden aangerekend
 - Tegenboeken: het bedrag dat zal worden afgetrokken van de factuur wegens het overschrijden van het maximumbedrag
 - Saldo: het nieuwe factuurbedrag na de tegenboeking
 - o Klas
 - Eerste en laatste factuurdatum
 - Vorige klas in hetzelfde schooljaar

	Detailboek FACTLLNBR	 Facture 	uren leerlingen					
	Jaar en maand 2019 6	Тур	1 -	Scherpe	maximumfactuur			
	Naam	Totaal	Tegenboeken	Saldo	Hoofdstructuur	Klas	Eerste verrichting	Laatste verrichting
•	Z	65,00	-20,00	45,00	111		28/05/2019	12/06/2019
[65,00	-20,00	45,00	111		28/05/2019	12/06/2019
[65,00	-20,00	45,00	111		28/05/2019	12/06/2019
[55,00	-10,00	45,00	111		28/05/2019	12/06/2019
[65,00	-20,00	45,00	111		28/05/2019	12/06/2019
[65,00	-20,00	45,00	111		28/05/2019	12/06/2019
[65,00	-20,00	45,00	111		28/05/2019	12/06/2019
[65,00	-20,00	45,00	111		28/05/2019	12/06/2019
[☑ ,	55,00	-10,00	45,00	111		28/05/2019	12/06/2019

Afbeelding 10 Overzicht saldi maximumfactuur per leerling

• Tenslotte klik je op verwerk en zal de tegenboeking worden toegepast. Hierdoor wordt er dus een extra lijn toegevoegd aan de facturen. Dit wordt dan getoond zoals in afbeelding 8 in punt 4.1.

Het programma geeft aan dat de documenten zijn aangemaakt. Meestal zullen correcties toegepast worden op de net aangemaakte facturen. Maar het kunnen ook creditnota's zijn.

Belangrijk om weten:

- Indien de facturen al overgedragen zijn naar de boekhouding, worden er creditnota's aangemaakt! Deze stap voer je daarom best uit voor de overdracht naar de boekhouding.
- Indien de tegenboeking groter is dan het bedrag van de factuur, wordt de factuur eerst op nul gezet en wordt er vervolgens een creditnota aangemaakt.



Aantal facturen aangepast : 0. Aantal creditnota's aangemaakt : 9.



Afbeelding 11 Melding aanmaak documenten





16 Facturen en Creditnota's vergrendelen

Wanneer facturen zijn overgedragen naar de boekhouding wil je geen wijzigingen meer kunnen aanbrengen aan de oorspronkelijke documenten. Ook bij creditnota's is dat het geval. Om dat te vermijden kunnen detailboeken vergrendeld worden.

De vergrendeling vind je terug via de module Extra – Vergrendeling periodes – Orderadministratie. Daar vind je tijdelijke en definitieve vergrendelingen.

E<u>x</u>tra



Om het detailboek Facturen/Creditnota's te vergrendelen kies je de optie Detailboeken Verkopen. Je krijgt dan een overzicht van de verschillende verkoop detailboeken. In de kolommen *Jaar* en *Maand* staat tot en met welke maand reeds vergrendeld werd. Om verder te vergrendelen, selecteer je het detailboek, en je vult onderaan '*Tot en met jaar en maand*' in. Daarna klik je op de knop <u>Vergrendelen</u>.



Hoofdgroepen	3 Overzicht 🖾						
Select Code	Omschrijving			Type 🛆	Jaar	Maand	
Lev LLN	Leveringen LLN			3	2019	6	
VF LLN	VF Leerlingen			5	2019	6	
CN LLN	CN LLN			6	2019	6	
Selectie <u>a</u> lles	Selectie <u>n</u> iets	ot met jaar en maand	2019)	/ergrend	elen	

Een vergrendeling **ongedaan** maken kan zolang je niet definitief hebt vergrendeld. De werkwijze is dezelfde als hierboven beschreven, maar je vult dan in het veld '*Tot en met jaar en maand'* een lagere periode in. Klik dan op Vergrendelen en de vergrendeling werd verlaagd.

Ter info: Vergrendelen van dagboeken in de boekhouding heeft ook invloed op de leerlingenfacturatie. De bijhorende detailboeken zijn dan ook vergrendeld.



Deel 3: Opvolging in de boekhouding

17 Overdracht naar de boekhouding

17.1 Voorbereiding

Nadat je de facturen hebt aangemaakt en afgedrukt, kan je deze overbrengen naar de boekhouding. De facturen worden dan opgenomen in een verkoopdagboek. Aan ieder detailboek facturen koppel je het verkoopdagboek waarnaar je de facturen wil overbrengen.

Je kan dit doen in het scherm *Verkopen – Detailboeken – fiche*. Selecteer op de fiche van het detailboek het overeenstemmende dagboek uit de lijst van beschikbare verkoopdagboeken.

	Algemeen				
	Code	VKLLN			
	Omschrijving	Verkopen leerlingen			
	Type detailboek	5 🔄 Facturen			
<	Dagboek boekhouding	VFA	ρ	Verkoopdagboek	>
	Doelgroep klanten	lln	•	leerlingen	
	Doelgroep artikelen		•		

Eén detailboek facturen heeft dus één verkoopdagboek in de boekhouding dat er volledig mee overeenstemt, Je kan geen verkoopdagboek aan meerdere detailboeken koppelen. Zorg ervoor dat dit verkoopdagboek *enkel* zal opgevuld worden door een overdracht vanuit de facturatiemodule.

17.2 Overdracht van de facturen naar de boekhouding

Ga naar *Verkopen – Overdracht naar boekhouding*. Je ziet nu de detailboeken waarvoor er facturen klaarstaan om overgebracht te worden naar de boekhouding.

Count-e (boekhouding in basisschool op server	ASP stockholm) - [Overdracht verkopen naar boekhouding : 🔳 🗖 🔀
arepsilon Bestand Bewerken Record Modules Extra Venster:	s Help ×
	▶= ▶× 🛛 🖞 👌 🚵 🖓 • 🎾 • 🖉 • 🖓 🛍 🖓
Afdruk datum	N KAPH KAPH
Bladeren 1/2	Verkopen - Verkoop detailboek
Overdracht verkopen t × Detailboeken	
Detailboeken Detailboek Oms	chrijving Deeldossier Type detailboek 🔼
Verkopen Verk	oop detailboek 1 Facturen 🧾
cn cn	1 Creditnota's 🤜
Actief scherm [Orderadm verk : Overdrach	t naar boekhouding : detailboeken]



Selecteer het detailboek waarvan je de facturen wil overdragen en kies links in het menu voor *Overdracht*. Je krijgt dan een overzicht van alle facturen die klaarstaan. Selecteer de gewenste documenten en klik tenslotte op de knop *Breng over naar de boekhouding*. Na de overdracht zullen de facturen in de detailboeken automatisch vergrendeld worden. Hierdoor weet je dat deze facturen in de boekhouding zijn opgenomen. Zo zie je

onmiddellijk het verschil met de andere documenten die wel nog overgedragen moeten worden.

17.3 Heropenen van documenten die naar de boekhouding zijn overgebracht

De overdracht naar de boekhouding is in feite een import van documenten in een verkoopdagboek in de boekhouding. Zolang de boekhouding niet is vergrendeld, zou je de documenten in een dagboek kunnen bewerken. <u>Het is niet aan te raden om facturen die naar de boekhouding zijn overgebracht, in de verkoopdagboeken te wijzigen </u><u>I</u> Want dan komen ze niet meer overeen met de documenten in de detailboeken in de facturatiemodule wat tot verwarring zal leiden.

Wanneer je wijzigingen wil doorvoeren, dan doe je dat rechtstreeks in het detailboek verkopen.

<u>Werkwijze</u>

- Ga naar Verkopen Facturen Per factuur en zoek het document op dat je wil aanpassen.
- Klik op de knop *Heropenen van het verwerkte document.* Hiermee wordt het document opnieuw toegankelijk.
- Pas het document aan en bewaar het opnieuw.

× Detailboeken	K Periodes X	Documenten X Fic	he		
Jaar en maand	2008 7				
Document	2008150015		Ć	Heropenen van het verwerkte document)
Datum	09/07/2008 15				
Project		P			
Klant	Janssens		🔎 Jan	LN84559	
M <u>u</u> nt en koers	EUR 🔽	1 Eindtotaal	29		
Vervaldatum	09/07/2008 15	Kredietbegerking	0 🗐 of procent	t 0 📾	
Datum <u>c</u> ontante betaling	09/07/2008 1	Korting contant	0 💼 o <u>f</u> procen	t 0 🔟	

Om de overeenstemming met de boekhouding te garanderen, zal dit heropende document opnieuw tevoorschijn komen bij de overdracht naar de boekhouding. Je voert deze overdracht nogmaals uit en daarmee wordt ook in de boekhouding de aanpassing uitgevoerd.

Op deze manier kan je heel flexibel werken, aanpassingen uitvoeren en facturen opnieuw afdrukken en versturen. Maar je zorgt er ook automatisch voor dat het detailboek verkopen en het verkoopdagboek uit de boekhouding altijd met elkaar overeenstemmen.

Opgelet!

Facturen die reeds overgedragen zijn naar de boekhouding mag je niet meer verwijderen of hernummeren. Door de overdracht naar de boekhouding worden documenten in de boekhouding niet verwijderd noch opnieuw genummerd.



18 Opvolging in de boekhouding

18.1 Boekhoudkundige opvolging

In deze handleiding spreken we over de module orderadministratie en daarnaast de boekhouding. En in feite staan ze ook bijna onafhankelijk naast elkaar. Het aanmaken en afdrukken van facturen gebeurt in de orderadministratie (module Verkopen). Nadien worden de facturen naar de boekhouding overgebracht. In de boekhouding gebeurt dan de registratie van de betalingen en alle opvolging. (openstaande, rappels, dubieuze vorderingen, enz.)

	- Modules	
Q	Boekhouden Constanten Afdrukken Import Export Artikelen Aankoper Verkopen	

Het opvolgen in de boekhouding komt in feite op het volgende neer:

- betalingen in het financieel dagboek verwerken (eventueel door het inlezen van codabestanden)
- openstaande facturen opvolgen
- rappels versturen
- historieken raadplegen
- facturen overboeken naar dubieuze debiteuren

De omzet van de gefactureerde bedragen komt na de overdracht ook rechtstreeks in de boekhouding terecht. Alle boekhoudafdrukken zoals Dagboeken, Balansen, Historieken bevatten rechtstreeks de informatie van de leerlingenrekeningen.

18.2 Betalingskenmerk toekennen

Individueel

Bij een verkoopfactuur kun je een betalingskenmerk meegeven. Op de hoofding van een verkoopfactuur vind je het veld 'betaling' onder de vervaldatum en datum contante betaling.

Vervaldatum	14/01/2014	
Datum contante betaling	31/12/2013	
Betaling		$\mathbf{\geq}$

Dit veld kun je gebruiken om een specifieke opvolgingsmethode voor die factuur te selecteren. Stel dat de factuur doorgestuurd werd aan een Advocaat, kies dan code 5.



Code	Omschrijving	^
3	Via overschrijving	
4	Via domiciliering	
5	Advokaat	
6	Betalingsplan	
7	Dagvaarding	55
8	Deurwaarder	
9	Wachten	
A	Collectieve schuldbemiddeling	\sim

Deze parameterlijst kan indien gewenst nog verder uitgebreid worden. De parameter heeft als code 'OBSV' en de omschrijving 'Betaling'. (enkel gebruikers met beheer rechten kunnen de parameters aanpassen)

Globaal

Naast het individueel aanduiden van een opvolgingskenmerk kan dit ook globaal. Via de module Boekhouden – Betalingen – Openstaande facturen – Opvolging openstaande facturen.

Deeldossiers	Deeldossiers × Verwerking ×
Deeldossiers	Algemeen Resultaat
Verwerking	Vanaf jaar en maand 0 1
Memo lastendrager	Tot met jaar en maand 2018 10
Memo factuur Betalingen	Dagboek facturen
	Klant 🖉
	Verbondenen lastendrager Nee 👻
	Enkel openstaande facturen Ja 👻
1	Betalingstype -
	A <u>n</u> nuleren <u>V</u> oorbereiding

Van de gekozen periode worden de verkoopfacturen overgenomen.

Er kan een dagboek facturen ingevuld worden, maar dat is niet verplicht. Ook de andere velden zijn niet verplicht maar beperken de selectie.

De knop gebruik je om de gewenste facturen te tonen.



ossiers	Algemeen	esultaat													
amo klant	electie Btlng	Omschrijving	Naam	MK	MF	Dagboek	Periode	Document	Datum	Vervaldatum	Fase	GolfGrdw	Bedrag	Betalingen	Sal
amo lastendrager	•		Claes Bavo (440336)	-	-	M-LVF	2018-09	2018103329	1/09/2018	1/09/2018			50,00	0	50
amo factuur			Claes Bavo (440336)	-	-	M-LVF	2018-09	2018103345	4/09/2018	4/09/2018			16,00	0	16
talingon			Claes Bavo (440336)	-	-	M-LVF	2018-09	2018103361	10/09/2018	10/09/2018			18,20	0	18
amgen			Claes Bavo (440336)	-	-	M-LVF	2018-10	2018103378	9/10/2018	9/10/2018			50,00	0	50
			Crabbé Ben (440300)	-	-	M-LVF	2018-09	2018103346	4/09/2018	4/09/2018			16,00	0	16
			Crabbé Ben (440300)	-	-	M-LVF	2018-09	2018103362	10/09/2018	10/09/2018			17,00	0	17
			Crabbé Ben (440300)	-	-	M-LVF	2018-10	2018103379	9/10/2018	9/10/2018			50,00	0	50
			Davidse Bob (440302)	-	-	M-LVF	2018-09	2018103331	1/09/2018	1/09/2018			50,00	0	50
			Davidse Bob (440302)	-	-	M-LVF	2018-09	2018103347	4/09/2018	4/09/2018			16,00	0	16
			Davidse Bob (440302)	-	-	M-LVF	2018-09	2018103363	10/09/2018	10/09/2018			17,50	0	17
			Davidse Bob (440302)	-	-	M-LVF	2018-10	2018103380	9/10/2018	9/10/2018			50,00	0	50
			Hanssen Evi (440291)	-	-	M-LVF	2018-09	2018103332	1/09/2018	1/09/2018			50,00	0	50
			Hanssen Evi (440291)	-	-	M-LVF	2018-09	2018103348	4/09/2018	4/09/2018			16,00	0	16
			Hanssen Evi (440291)	-	-	M-LVF	2018-09	2018103364	10/09/2018	10/09/2018			17,00	0	17
			Hanssen Evi (440291)		-	M-I VE	2018-10	2018103381	9/10/2018	9/10/2018			50.00	n	50

Aan elke factuur kun je een betalingstype meegeven. Na het aanduiden klik je op Toepassen.

Het veld type betaling kan per lijn of per groep worden aangepast.

Het type betaling per lijn aanpassen doe je door een selectie te maken in de kolom **Type**. Voor een globale aanpassing selecteer je de nodige facturen. Onderaan vul je het veld van het betalingstype in.



Daarna druk je op Toepassen en wordt het bij alle geselecteerde facturen ingevuld. Je kunt dan nog een volgende betalingstype aanduiden bij andere facturen. Om te beëindigen en de gegevens op te slaan klik je op **Verwerking**.

Vanuit het overzichtsscherm kan ook een memo met bijhorende datum ingebracht worden. Daarvoor gebruik je de velden aan de linkerkant van het scherm. Dit kan per klant of per lastendrager.

Deeldossiers	Deelo	dossiers ×	Verwerking ×	Opvolging klant 🗴	
Deeldossiers	Actief	Datum	Memo	-	
~ 🗖 Verwerking	* 🗸	23/05/2019			
Memo klant					
Memo lastendrager					
Memo factuur					
Betalingen					
	Datun	23/05/2019	B		☑ Actief
	Memo	Gebeld met o	de mama, ze heeft om v	voor het eind van maand te	betalen.

Je hebt ook de mogelijkheid om het memo-veld van een factuur in te vullen.

Het memoveld kan opgevraagd worden vanuit de klantenfiche (Boekhouden - Klanten).



Klanten	
Overzicht	
Fiche	
Adressen	
Bankrekeningen	
🗖 Vrije velden	
Historiek	
Documenten	
Openstaande	
Memo opvolging	

Tevens wordt de memo ook op de lijst van de betalingstypes vermeld.

18.3 Openstaande klanten

Ga naar Afdrukken – Openstaande. Hier kun je zowel een lijst van openstaande klanten opvragen als rappels en facturen ter herinnering.

De afdruk van openstaande klanten geeft een overzicht van de facturen/creditnota's , betalingen, diverse boekingen die nog niet afgepunt werden.

De selectiemogelijkheden om de gewenste afdruk te verkrijgen zijn vrij uitgebreid. Hieronder vind je de beschrijving ervan.

Datum afdruk	6/08/2019	Export csv 📃
Facturen vanaf jaar en maand	0 1 Dagboek facturen	
Facturen tot met jaar en maand	2019 9 Dagboek creditnota's	
Betalingen tot met jaar en maand	2019 9 Facturatiegroep	\mathbf{P}
Betaling	•	
Inclusief afboekingen 407	Ja 👻 Inclusief afboekingen 642/742 Ja 👻	
Kenmerk	Code rappel 1 = alle klanten	•
Centralisatierekening		
Analytische rekening		
Klantengroep		
Klant		

Datum afdruk: dit veld heeft geen invloed op de inhoud. Het wordt enkel gebruikt om een datum bovenaan de afdruk weer te geven.

Facturen vanaf jaar en maand: standaard zal hier jaar 0 – maand 1 ingevuld staan. Op die manier worden de facturen vanaf het begin mee genomen. Wil je bijvoorbeeld enkel de openstaande facturen van één schooljaar, dan kun je wel de datum vanaf invullen.



Facturen tot en met jaar en maand: vul je hier de meest recente periode in, dan krijg je de openstaande facturen tem die periode.

Betalingen tem jaar en maand: hier kun je een eindperiode voor betalingen meegeven. Hieronder vind je enkele voorbeelden.

Voorbeeld 1: je wil enkel de facturen van schooljaar 2019 en de betalingen tot nu bijgewerkt.

Facturen vanaf jaar en maand	2018	9
Facturen tot met jaar en maand	2019	6
Betalingen tot met jaar en maand	2019	10

Voorbeeld 2: je wil de situatie van openstaande facturen op 31/12/2017

Facturen vanaf jaar en maand	0	1
Facturen tot met jaar en maand	2019	12
Betalingen tot met jaar en maand	2019	12

Dagboek facturen/creditnota's: als dit veld wordt leeg gelaten, dan worden de openstaande facturen van alle dagboeken opgenomen. Wordt er een dagboek ingevuld, dan worden enkel de openstaande documenten van dat éne dagboek getoond. Losstaande betalingen (niet gekoppeld aan de factuur/creditnota) en diverse boekingen worden wel getoond. Heb je het veldje ingevuld, maar je wil het terug leeg maken, gebruik dan de ESC toets op je klavier.

Facturatiegroep: Wanneer ingevuld worden enkel de facturen van die éne facturatiegroep getoond. Dit veld kan, maar moet niet in combinatie met een dagboek worden ingevuld. Heb je het veldje ingevuld, maar je wil het terug leeg maken, gebruik dan de ESC toets op je klavier.

Betaling: Dit veld verwijst naar het type betaling (opvolgingskenmerk) dat eventueel kan gebruikt worden. (Boekhouden – Betalingen – Openstaande facturen – opvolging openstaande facturen) Indien ingevuld worden enkel facturen opgenomen die dat kenmerk hebben. Losstaande betalingen (niet gekoppeld aan de factuur) en diverse boekingen worden wel getoond. Heb je het veldje ingevuld, maar je wil het terug leeg maken, gebruik dan de ESC toets op je klavier.

Inclusief afboekingen dubieuze debiteuren: bij deze afdruk kun je al dan niet rekening houden met diverse boekingen die het kenmerk dubieuze debiteuren dragen.

Kenmerk: Elke leerling die als klant werd aangemaakt vanuit Informat, Wisa of Broekx heeft het kenmerk **L** gekregen. Als je dit invult dan worden andere klanten, die geen leerling zijn, niet opgenomen. Personeelsleden die gesynchroniseerd worden, krijgen het kenmerk **P**.

Code rappel: op de klantenfiches staat bij het tabblad Specifiek een veldje Rappel. De afdruk van de openstaande kan hiermee rekening houden.

n Overzicht 🖬 Fiche 🕅

Overzicht 🖾 Fiche	<u> </u>					
Algemeen Specifiek klant	Memo					
Tecophoeking						
regenboeking						
Btw-code			Kenmerk	L		
Betalingsvoorw	0 🔻	contante betaling	Rappel	Ja	-	
	Algemeen Specifiek klant Tegenboeking Btw-code Betalingsvoorw	Algemeen Specifiek klant Memg Tegenboeking Btw-code Betalingsvoorw 0 v	Algemeen Specifiek klant Memo Tegenboeking Image: Content of the second	Algemeen Specifiek Klant Memo Tegenboeking Image: Contante betaling Kenmerk Betalingsvoorw 0 contante betaling Rappel	Algemeen Specifiek klant Memp Tegenboeking Image: Content of the second	Algemeen Specifiek klant Memo Image: Specifiek klant Tegenboeking Image: Specifiek klant Btw-code Image: Specifiek klant Image: Specifiek klant Image: Specifiek klant Btw-code Image: Specifiek klant Image: Specifiek klant Image: Specifiek klant

Centralisatierekening: om de controle tussen de proef en saldibalans en de bijhorende openstaande klanten te controleren kun je per centralisatierekening een afdruk maken. Vaak zal er een aparte centralisatierekening bestaan voor de leerlingen en andere klanten. **Analytische rekening**: Het overzicht van openstaande facturen kan ook beperkt worden tot een analytische code. Opgelet: niet afgepunte betalingen worden niet getoond, om de lijst te beperken tot enkel de openstaande facturen. Voorbeeld: de analytische rekening Rome-reis wordt ingevuld, de openstaande facturen waarin die analytische rekening is



gebruikt worden getoond.

Klantengroep: Hiermee kun je de afdruk beperken tot één klantengroep (= klas). Heb je het veldje ingevuld, maar je wil het terug leeg maken, gebruik dan de ESC toets op je klavier.

Klant: Hiermee kun je de afdruk maken voor slechts één klant (leerling). Heb je het veldje ingevuld, maar je wil het terug leeg maken, gebruik dan de ESC toets op je klavier.

Export csv: De afdruk kan ook in een csv-bestand aangemaakt worden. De afdruk wordt dan niet getoond.

Ongeacht de selecties die je maakt, zijn er 3 afdrukken beschikbaar. Afdruk 1 (Openstaande klanten) is de meest gebruikte afdruk en dus ook de standaard afdruk.



18.4 Betalingstypes en/of blokkeringen

Bij de module Afdrukken – Openstaande vind je de afdruk Betalingstypes en/of blokkeringen.

Datum afdruk	8/05/2014 📵	
Facturen vanaf jaar en maand	0 1 Tot met jaar en maand 2014 5	
Dagboek facturen		
Klant		
Type betaling factuur	 4 - Via domiciliering 5 - Advokaat 6 - Betalingsplan 7 - Dagvaarding 8 - Deurwaarder 9 - Wachten A - Collectieve schuldbemiddeling 	
Inclusief overige facturen	Nee 🖂 Enkel openstaande facturen Ja	\sim
Vermelding betalingen	Nee	

Hier kun je voor een gekozen periode de openstaande facturen van één of enkele betalingskenmerken afdrukken.

Als bijkomende selectiemogelijkheid kun je de afdruk beperken tot één dagboek verkopen of één klant.

Met inclusief overige facturen, wordt bedoeld dat van de gevonden klanten ook de overige facturen zullen worden getoond. Tevens kun je ook bepalen om enkel de vervallen facturen af te drukken.



Wanneer je het veld 'vermelding betalingen' op Ja zet, dan worden betalingen of deelbetalingen van facturen nog eens extra vermeld. Die vermelding wordt op de lijn onder de factuur vermeld. (zie voorbeeld)

1-11n 2014-05 2014100001	08/05/2014	50,65	5,00	45,65
. F-56 2014-01 7	01/01/2014		5,00	

Op de afdruk 'opvolging klanten' wordt ook de memo, die je vanuit het overzichtsscherm (opvolging openstaande facturen) hebt ingebracht, getoond.

- 08/05/2014	naar advokaat op 8	mei					
- 08/05/2014	nieuwe memo						
1-11n 2013-12	2013101169	31/12/2013		53,80	0,00	53,80	
1-11n 2013-12	2013101322	31/12/2013	5	14,30	0,00	14,30	memo factuur test
1-11n 2014-05	2014100001	08/05/2014		50,65	5,00	45,65	
. F-56 2014-01	17	01/01/2014			5,00		

18.5 Aanmaanfase

Doel van de aanmaanfases is om bij te houden in welke fase van aanmaning een factuur zich bevindt. Aanmaanfases kun je combineren met betalingstypes.

De fases registreren doe je via de module Boekhouden – Betalingen – Openstaande facturen – Opvolging aanmaanfases.

Duid de dagboeken aan van de facturen/creditnota's waarvoor je de aanmaanfases wil gebruiken.

Je start vanuit aanmaanfase nul. Daarbij selecteer je de facturen/creditnota's door de periode en/of vervaldatum in te vullen. Kleine openstaande bedragen kunnen vermeden worden door een bedrag in te vullen in het veld 'Vanaf totaal openstaand per klant'.

Deeldossiers	Deeldossiers × Verwerking ×
Deeldossiers	Dagboeken Selecties
 Verwerking Memo klant 	Algemeen Betalingstypes
Memo factuur	Aanmaanfase 0 🔻
Betalingen	Vanafjaar en maand 0 1
	Tot met jaar en maand 2019 4
	Vervaldatum kleiner of gelijk aan 26/04/2019
	Vervaldatum groter of gelijk aan 🛛 / 🖉
	Vanaf totaal openstaande per klant 0
	Kenmerk klanten
	Klant



Via de knop

Haal op worden de

worden de openstaande facturen getoond.

S	electie	Fase	Naam	Dagboek	Periode	Document	Datum	Vervaldatum	Btlng	Omschrijving
	V	0	Claes Bavo (440336)	M-LVF	2018-09	2018103329	1/09/2018	1/09/2018	-	
T	~	0	Claes Bavo (440336)	M-LVF	2018-09	2018103345	4/09/2018	4/09/2018		
	~	0	Claes Bavo (440336)	M-LVF	2018-09	2018103361	10/09/2018	10/09/2018		
	~	0	Claes Bavo (440336)	M-LVF	2018-10	2018103378	9/10/2018	9/10/2018		
	~	0	Crabbé Ben (440300)	M-LVF	2018-09	2018103346	4/09/2018	4/09/2018		
	1	0	Crabbé Ben (440300)	M-LVF	2018-09	2018103362	10/09/2018	10/09/2018		
	~	0	Crabbé Ben (440300)	M-LVF	2018-10	2018103379	9/10/2018	9/10/2018		
	\checkmark	0	Davidse Bob (440302)	M-LVF	2018-09	2018103331	1/09/2018	1/09/2018		
	~	0	Davidse Bob (440302)	M-LVF	2018-09	2018103347	4/09/2018	4/09/2018		
	\checkmark	0	Davidse Bob (440302)	M-LVF	2018-09	2018103363	10/09/2018	10/09/2018		
	\checkmark	0	Davidse Bob (440302)	M-LVF	2018-10	2018103380	9/10/2018	9/10/2018		
	\checkmark	0	Hanssen Evi (440291)	M-LVF	2018-09	2018103332	1/09/2018	1/09/2018		
	\checkmark	0	Hanssen Evi (440291)	M-LVF	2018-09	2018103348	4/09/2018	4/09/2018		
	\checkmark	0	Hanssen Evi (440291)	M-LVF	2018-09	2018103364	10/09/2018	10/09/2018		
	~	0	Hanssen Evi (440291)	M-LVF	2018-10	2018103381	9/10/2018	9/10/2018		
		0	Lasse Liam (440297)	M-LVF	2018-09	2018103334	1/09/2018	1/09/2018		

Selecteer de gewenste facturen en gebruik dan de knop Fase + 1 om alle facturen in één beweging over te zetten naar fase 1. Klik eerst op Toepassen en om te bewaren op Yerwerking

Bij het afdrukken van de rappels kun je nu de afdruk maken van alle facturen die aanmaanfase 1 hebben.

De volgende keer dat je rappels wil afdrukken, verhoog je eerst alle facturen met aanmaanfase 1 naar 2. Nieuwe facturen met fase nul verhoog je daarna naar fase 1. Zo bouw je telkens verder. De bedoeling is om de facturen periode per periode te behandelen.

```
1e rappel:

Fase nul \rightarrow fase 1

2<sup>e</sup> rappel

Fase 1 \rightarrow fase 2

Fase 0 \rightarrow fase 1

3<sup>e</sup> rappel

Fase 2 \rightarrow Fase 3

Fase 1 \rightarrow Fase 2

Fase 0 \rightarrow Fase 1
```

18.6 Rappels

Het submenu Rappels bestaat uit 3 onderdelen:

- Teksten rappel (beheer)



- Afdrukken rappels
- Rappels via E-mail

Teksten rappels (beheer)

Bij het afdrukken van rappels kan je gebruik maken van teksten. Je kunt meerdere teksten aanmaken, per niveau van rappel.

Het aanmaken van een tekst doe je lijn per lijn. Elke lijn geef je een Tekstnummer, Taal en Lijnnummer mee. Per Tekst kun je meerdere lijnnummers aanmaken om je tekst in te plaatsen. De knop + Invoegen gebruik je om een nieuwe lijn toe te voegen.

0	ve	rzic	ht							
	۰.	Т	$ \Delta$	Lijn	*					
	1	Ν	1	Geachte klanten						
	1	Ν	2							
	1	Ν	3	Bij nazicht van onze boekhouding stellen wij vast dat onderstaande factuur (facturen) tot op heden niet werd(en) vereffend.						
	1	N	4	Wellicht zal het hier gaan om een gewone vergetelheid, mogen wij u verzoeken dit even te willen nakijken.						
	1	Ν	5		_					
	1	Ν	6	Met vriendelijke groeten,						
	1	Ν	7	Het Count-e team						
	1	Ν	8							
	2	Ν	1	Geachte ouder(s)						
	2	Ν	2	2e HERINNERING	e HERINNERING					
▶	2	Ν	3	ij nazicht van onze boekhouding stellen wij vast dat ondanks onze vorige aanmaning onderstaande factuur (of facturen) tot op						
	2	Ν	4	heden niet werd(en) vereffend. Wellicht betreft het hier een vergetelheid. Wij verzoeken u evenwel dit te willen nakijken.						
	2	Ν	5	Mocht u vragen hebben aangaande het openstaande saldo, gelieve dan contact op te nemen.						
	2	Ν	6							
	2	Ν	7	Met vriendelijke groeten,						
	2	Ν	8	Het Count-e team						
	2	Ν	9							
	3	Ν	1	AANMANING - AANGETEKEND						
	3	Ν	2		Ŧ					
₹				4						
1	ſek	st		2 Taal N Lijnnummer 3 (Maximum 11 lijnen per tekst, per taal)						
E	Bij n	azic	ht va	an onze boekhouding stellen wij vast dat ondanks onze vorige aanmaning onderstaande factuur (of facturen) tot op						

Het gedeelte onderaan het scherm gebruik je om de eigenlijke tekst in te typen. Zorg ervoor dat je niet te veel karakters op één lijn voorziet.

Afdrukken rappels

De afdruk van de rappels geeft per klant een overzicht van de openstaande facturen/creditnota's en betalingen/diverse boekingen die nog niet afgepunt werden.

De selectiemogelijkheden om de gewenste afdruk te verkrijgen zijn vrij uitgebreid en zijn verdeeld over 3 tabbladen. Hieronder vind je de beschrijving ervan.

Tabblad Algemeen



Algemeen Selecties Opvolg	ing	
Datum afdruk	23/05/2019 📵	
Adresgegevens hoofding	Counte, Schoolstraat	Kessel-Lo (Leuven)
Bankrekening	\sim	
Datum in tekst (Nederlands)	Kessel-Lo (Leuven), 23 mei 2019	
Datum in tekst (Frans)	Kessel-Lo (Leuven), 23 mai 2019	
Telefoon	016 61 85 02	
Venster envelop staat links	Nee 🔻	
Voorgedrukte overschrijving	Nee 🔻	

- **Datum afdruk**: dit veld heeft geen invloed op de inhoud. Het wordt enkel gebruikt om een datum op de rappel weer te geven.
- Adresgegevens: de getoonde adresgegevens werden aangemaakt via de module Constanten Dossier Adresgegevens. Ook het telefoonnummer (aangemaakt via Telecomgegevens) dat ingevuld wordt, komt uit de adresgegevens.
- **Bankrekening**: Afhankelijk van de selectie van deeldossier(s) worden de bijhorende bankrekeningen getoond.

Tabblad Selecties

Op het tabblad selecties bepaal je welke facturen op de rappel mogen komen.

Algemeen	Selecties	Opvolging	
Facturen	vanaf jaa	r maand	0 1
Tot r	net jaar ei	n maand 🛛	2019 2
	Aan	maanfase 🛛	0 🗸
		Tekst 1	1 -
Vervaldatu	m kleiner of	gelijk aan 🛛	28/02/2019 📵
Vervaldatu	um groter of	gelijk aan	
Enke	l vermelding	ı vervallen 🛛	Ja ▼
		Rappel 1	1 = Enkel indien negatief saldo 🔹 Vanaf openstaande 1,5 👻
	Klar	ntengroep	
	Kenmer	rk klanten	
		Klant	P
	Facture	atiegroep	$\mathbf{\rho}$
	Dagboek	facturen	\sim
1	Dagboek cr	editnota's	\sim
Sel	ectie docu	umenten 🖡	Alle documenten inclusief de elektronische 🛛 👻

Aanmaanfase : Ofwel gebruik je de vervaldatum ofwel aanmaanfasen. **Tekst**: Hier kun je een tekst selecteren.



Vervaldatum kleiner/groter of gelijk aan: Werk je niet met aanmaanfasen, dan gebruik je de vervaldatum om de juiste facturen te selecteren.

Enkel vermelding vervallen: Als je dit veld op NEE zet, dan worden ook facturen die nog niet vervallen zijn, mee op de rappels vermeld. Dit is enkel indien er ook vervallen facturen zijn voor die klant.

Rappel:

Rappel	1 = Enkel indien negatief saldo	•
	1 = Enkel indien negatief saldo	
	2 = Enkel indien positief saldo	
	3 = Zowel negatief als positief saldo	

Vanaf openstaande ... bedrag: Hier kun je een minimum bedrag ingeven voor de afdruk van een rappel. Openstaande bedragen lager dan dit bedrag worden niet getoond.

Tabblad Opvolging

Algemeen Selecties Opvolging	
Inclusief afboekingen 407 Ja 👻 Inclusief a	fboekingen 642 Ja 👻
 Exclusief type betaling 	Enkel type betaling
 0 1 - Contant 2 - Per cheque 3 - Via overschrijving 4 - Via domiciliering 5 - Advocaat 6 - Betalingsplan 7 - Dagvaarding 8 - Deurwaarder 9 - Wachten A - Collectieve schuldbemiddeling 	 0 1 - Contant 2 - Per cheque 3 - Via overschrijving 4 - Via domiciliering 5 - Advocaat 6 - Betalingsplan 7 - Dagvaarding 8 - Deurwaarder 9 - Wachten A - Collectieve schuldbemiddeling

Bovenaan bij de afdrukknoppen vind je de verschillende afdruklijsten.





Leerlingenfacturatie in Count-e



19 Domiciliëringen

Leerlingenrekening kunnen betaald worden door gebruik te maken van een domiciliëring. Dit betekent dat de school de toelating heeft om de leerlingenrekening rechtstreeks naar de bank te sturen door middel van een domiciliëringsbestand.

19.1 Voorbereiding

Vooraleer je met domiciliëringen van start kan gaan, moeten er enkele stappen doorlopen worden.

Beheer gegevens schuldeiser

Via de module Boekhouden – Betalingen – Mandaten Europese domiciliëringen (beheer) kun je één of meerdere **schuldeiseridentificatienummers** beheren.

Het schuldeiseridentificatienummer wordt door de bank aan de school toegekend. Het is een alfanumeriek veld waarin minimum 8 en maximum 35 karakters gebruikt kunnen worden.

Het schuldeiseridentificatienummer bevat de volgende elementen:

- Posities 1 en 2: ISO landcode van de schuldeiser (BE voor België)
- Posities 3 en 4: Controlecijfer
- Posities 5 tot 7: "Business code" (kan door de schuldeiser vrij aangepast worden)
- Posities 8 tot 20: Landspecifieke identificatie voor België (In België zal dit normaal gezien het ondernemingsnummer van de schuldeiser zijn)

Vb: BE12ZZZ00000097

i.

Ter info: scholen die met meerdere schuldeiseridentificatienummers werken, kunnen de toegang voor de gebruikers beperken tot de mandaten van één specifiek identificatienummer. Om de rechten in te stellen, maak je via een filter gebruik van het veld SH_Identificatie uit de tabel Schuldeiser.

Overzicht 🛛 Mandaten 🛽	3							
Schuldeiseridentificatienummer	Naam	Straat	Nr	Identificatienummer Dom'80	Bus	Postnu	Gemeen	1
BE48AAA008D00000014	1e graad School	Abdij Vlierbeek	3					
BE48ZZZ008D00000014	Bovenbouw School	Abdij Vlierbeek	3	0000000097				#
								\sim
<	;;						>	
Schuldeiseridentificatienr	BE48ZZZ008D00000014		Wijzig					
Naam	Bovenbouw School			Wijzig				
Straat	Abdij Vlierbeek			Nr 3	Bu	s		
Gemeente	Kessel-Lo (Leuven)	\mathbf{P}	3010					
Identificatie Dom'80	0000000097							
Opbouw eerste mandaat	School000001							

Bij de **opbouw van het eerste mandaat** stelt het programma 'xxxxx000001' als mandaatreferte voor. De eerste 6 tekens kunnen vervangen worden door het instellingsnummer of een andere code volgens eigen voorkeur. Het volgnummer kan behouden, verlengd of verkort worden. De mandaatreferte mag tot 35 karakters tellen. Hou de referte echter zo eenvoudig mogelijk. Dat zal de communicatie tussen de schuldeiser (school), de bank en de schuldenaar (ouders) vergemakkelijken.



De mandaatreferte moet uniek zijn op databankniveau. Dus niet enkel op schuldeiserniveau, of op deeldossier niveau. Tevens mag een klant maar één keer voorkomen in combinatie met een schuldeiseridentificatie.

Mandaat aanmaken

Via de module Boekhouden – Betalingen – Mandaten Europese domiciliëringen (beheer) kun je manueel mandaten toevoegen. Selecteer eerst de schuldeiser. Daarbij is reeds bepaald hoe de opbouw van de nummering van het eerste mandaat (**Mandaatreferte**) zal gebeuren.

Via de knop **Invoegen** kun je een nieuwe mandaatreferte toevoegen. De nummering gebeurt automatisch.

Via de knop **Actief** kun je een mandaat deactiveren. Indien het niet actief is, wordt de factuur verbonden aan dat mandaat niet meer opgenomen in een domiciliëringsopdracht.

Na de ingave van **Code** of **naam** van de klant wordt de juiste persoon opgehaald met zijn **Iban**-nummer en/of vroeger **Dom'80** domiciliëringsnummer.

In het veldje **Ondertekening** kan de datum ondertekening van het mandaat door de schuldenaar worden ingevuld. In het geval van migratie (zie hoofdstuk 4) komt hier automatisch de opmaakdatum in van de eerste invordering.

Invordering: het bestaan van een mandaat wordt bij de bank van de school geregistreerd na ontvangst van een correcte eerste invordering (FRST). Het doorsturen van een FRST is noodzakelijk om over te kunnen gaan naar volgende invorderingen. De volgende invorderingen krijgen de code RCUR (terugkerende invordering).

Het beheer van de mandaten kan zowel voor leerlingen als voor personeel gebruikt worden.

Een mandaat vervalt automatisch na 36 maanden zonder inning.

Detailboek facturen

Voor je de eerste keer facturen aanmaakt, moet in het detailboek facturen de verwijzing naar een schuldeiseridentificatienummer ingevuld worden.

Via de module Verkopen – Detailboeken ga je naar de fiche van het detailboek verkopen. Onderaan bij het deel '*Afdruk document'* open je het tabblad '*Voet'*.

Financieel dagboek domiciliëring

Bij het aanmaken van een domiciliëringsbestand is het aan te raden dat je de afboeking onmiddellijk in een financieel dagboek boekt. Voorzie daarom een nieuw financieel dagboek "domiciliëringen". Zorg ervoor dat de bankrekening die je koppelt aan dit financieel dagboek, ook de bankrekening is waarop de domiciliëringen moeten gestort worden.



Afdruk document			
Hoofding Detail Voet			
Overschrijving	2 Onbedrukte over	rschrijving	
Bankrekening		Identificatie Dom'80	0000000097
Naam begunstigde	School	Referentie bestand	
Straat begunstigde	Kerkstraat 6	Toepassen domiciliëring	Ja 🖂
Gemeente begunstigde	3000 Leuven	Volgnr rek Dom'80	2
Vaste tekst onderaan	BE48777008D00000014	O school	
our and service sepa			

Maak vanuit het veld **Schuldeiseriden Sepa** de verbinding naar het schuldeiseridentificatienummer.

Daarnaast moet je ook het veld toepassing domiciliëring op ja zetten.

Op de afdruk van de facturen van klanten met een domiciliëringsmandaat wordt het bedrag niet weergegeven en in het veld omschrijving komt de mededeling '*Betaling via domiciliëring*'.

19.2 Domiciliëringsbestand aanmaken

Via de module Boekhouden – Betalingen – Europese domiciliëringsopdrachten maak je de opdracht aan. Het resultaat is een bestand (met extensie XML) dat je aan de bank doorstuurt.



Deeldossiers × Verwe	rking ×		
Algemeen			
Dagboek facturen	M-LVF 👻	Abdij - Leerlingen Facturen	
Periode	Van periode tot met periode	•	
Vanaf jaar en maand	2019 7		
Tot met jaar en maand	2019 7		
		Ook de reeds verw	verkte facturen
Dagboek financieel	A-DOM 🔻	Domiciliëringen Abdij	BE34466314540190
Jaar en maand	2019 7		
Eerstvolgende document	87		
Tegenboeking	499000 🔎 Wa	achtrekeningen	
Datum uitvoering	7/08/2019		
Afdruk na verwerking	Op scherm 👻		
Bestandsnaam	C:\temp\M-LVF20190724.XML		S
			Voorbereiding

- Selecteer het dagboek facturen
- Periode: Je kunt kiezen uit:
 - Van periode tot met periode
 - Vanaf datum tot met datum
- Afhankelijk van de gemaakte keuze bij Periode kun je een jaar en maand kiezen waarin de facturen zijn geboekt, of een concrete datum.
- Selecteer het dagboek financieel waarin het aangemaakte betalingsdocument kan geboekt worden. Enkel financiële dagboeken die als hulpdagboek 'domicilieringen' werden aangemaakt, kan men hier kiezen.
- Jaar en maand waarin het financieel document geboekt zal worden
- Eerstvolgende document van het financieel dagboek
- Tegenboeking: bij onmiddellijke boeking in het financieel dagboek, wordt het totaal gedomicilieerde bedrag op deze rekening tegen geboekt. Nadien bij de effectieve storting van de domiciliëringen gebruik je deze tegenboekingsrekening (499xxx) opnieuw.
- Datum uitvoering: hier wordt de vroegst mogelijke datum voorgesteld waarop de domiciliëring kan worden uitgevoerd.
- Bestandsnaam: Je kunt zelf een eigen map aanduiden waarin je alle domiciliëringsopdrachten verzamelt. De code van het bestand bestaat uit de dagboekcode (verkoopfacturen) en de datum gevolgd door de extensie XML.

Nadat je de bovenstaande selecties hebt ingevuld, kun je het bestand voorbereiden. Het resultaat wordt getoond. Je kunt dan nog documenten uit de selecties verwijderen.

De kolom '**Te innen'** kun je wijzigen indien je het bedrag dat geïnd mag worden wil wijzigen.



	Algemeer	Resultaa	t								
	Selectie	Document	Datum	Vervaldatum	Bedrag	Betaald	Percentage	Te innen	Groep	Naam	*
	\checkmark	2018103334	1/09/2018	1/09/2018	50,00	0	100	50,00			
۲		2018103339	1/09/2018	1/09/2018	50,00	0	100	40,00			
	\checkmark	2018103327	1/09/2018	1/09/2018	50,00	15,00	100	35,00			Π
	\checkmark	2018103342	1/09/2018	1/09/2018	50,00	0	100	50,00			
											ļ
-	Fac	turen 4			Se	lectie alles	electie niets	Start aa	nmaak		,
	, 30				30		Accede meta	201100	in notary		

Start dan de aanmaak, waarna je een overzicht van de opgenomen documenten in het domiciliëringsbestand op scherm of op de printer krijgt.

19.3 Verwerking in het financieel dagboek

Enkele dagen na het versturen van het domiciliëringsbestand zal het door de bank verwerkt zijn. Het bedrag wordt dan op de zichtrekening van de school gestort.

Indien de afboeking van de rekeningen gebeurt is bij het aanmaken van het bestand, dan boek je het ontvangen bedrag op dezelfde rekening, die bij het veldje tegenboeking (499xxx) werd ingevuld.



Contact helpdesk

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

Via email <u>help@linkmanage.be</u>