



Count-e

**Webshop in Schoolware:
opzet, gebruik en opvolging**

Inhoud

1	Inleiding	2
2	Klaarzetten van de webshop in Count-e.....	3
2.1	De betaalpagina instellen in Count-e.....	3
2.2	De webshop instellen in Count-e	4
2.3	Speciale velden op de artikelfiches.....	5
3	Vorbereiding voor de webshop in Wisad en Schoolware	7
3.1	Aanpassen van de WisadCounteSync	7
3.2	Schoolware koppelen aan de Count-e databank	8
3.3	De webshop tonen in Schoolware	8
3.2.1	De webshop tonen in WebWisad.....	9
3.2.2	De webshop tonen in WebOuders	9
4	Gebruik van de webshop.....	11
4.1	Webshop in WebOuders	11
4.2	Webshop in WebWisad.....	14
4.3	Opladen van betaalkaarten in WebWisad en WebOuders	14
5	Opvolging van bestellingen.....	16
5.1	Automatisch overboeken van facturen uit de webshop	16
5.2	Bestellijsten afdrukken en de status aanpassen	16
6	Opvolging van nulfacturen	16
7	Contact helpdesk	18

1 Inleiding

Deze handleiding behandelt de opzet van de webshop in Schoolware. De webshop is zowel beschikbaar vanuit de WebOuders omgeving (Schoolware voor ouders) als de WebWisad omgeving (Schoolware voor personeel). In de webshop is het de bedoeling dat ouders een bestelling plaatsen en meteen afrekenen via een beveiligde betaalomgeving. De afrekening gebeurt realtime en als gevolg dient hier een (betalende) partneraccount voor aangevraagd te worden bij Ogone of Unified Post.

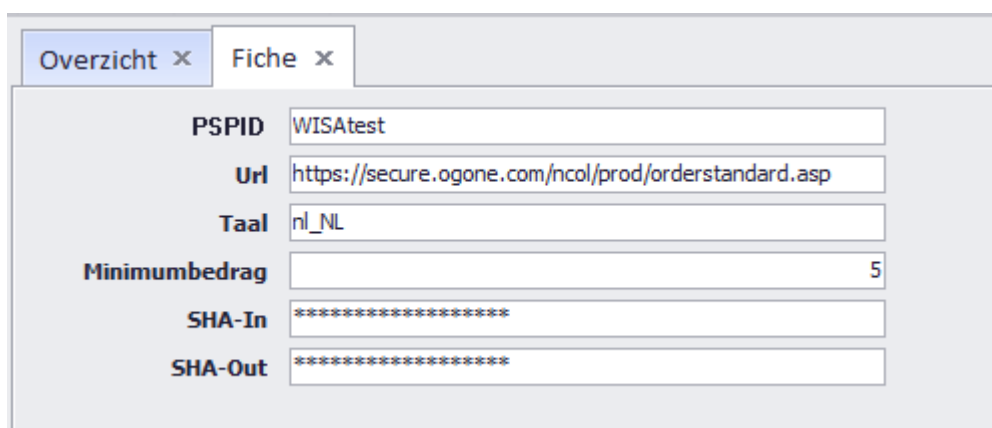
De opzet van de webshop is tweeledig: enkele algemene instellingen dienen geconfigureerd te worden in Wisa, de praktische instellingen gebeuren vanuit Count-e. In Schoolware moet bijgevolg ingesteld worden dat er niet enkel een verbinding is met Wisa, maar ook met Count-e. De facturen en betalingen worden opgevolgd in Count-e en dus gebeurt de opvolging van de bestelde artikelen eveneens in Count-e. Deze handleiding gaat er daarom van uit dat de leerlingenfacturatie reeds gebeurt vanuit Count-e.

2 Klaarzetten van de webshop in Count-e

Vooraleer je de webshop opent, is het best om de algemene configuratie van de webshop in orde te brengen. Indien ouders of personeelsleden Schoolware reeds gebruiken vermijd je zo dat ze opeens een scherm te zien krijgen waar nog geen functionaliteit achter zit.

2.1 De betaalpagina instellen in Count-e

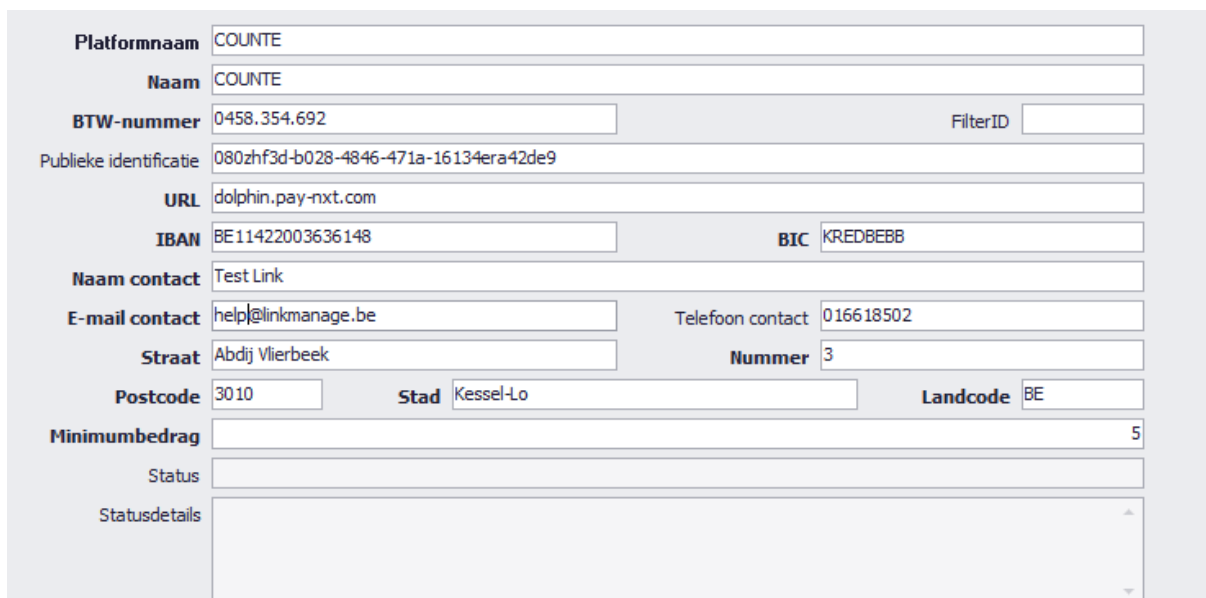
Om de betaalpagina in te stellen in Count-e zijn er 2 mogelijkheden. Voor beide mogelijkheden dien je een (betalende) account aan te vragen bij een van onze partners. Ofwel kies je voor Ogone als partner en ga je nadat je je account hebt aangevraagd naar *Extra -> Systeemgegevens -> Ogone accounts*. De andere optie is Unified Post, en in dat geval ga je naar *Extra -> Systeemgegevens -> Unified Post -> Payment services*. Hieronder vind je een voorbeeld van hoe die fiche eruit dient te zien. Let er echter mee op dat je dit niet zomaar overneemt, onze partner dient je de betreffende gegevens te bezorgen. Als meerdere scholen met de webshop zullen werken en elk een eigen bankrekeningnummer gebruiken daarvoor, zal je dus ook meerdere fiches moeten invoegen.



The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Overzicht' and 'Fiche'. The 'Fiche' tab is active. Below the tabs is a form with the following fields:

PSPID	WISAtest
Url	https://secure.ogone.com/ncol/prod/orderstandard.asp
Taal	nl_NL
Minimumbedrag	5
SHA-In	*****
SHA-Out	*****

Figuur 1. Voorbeeld van een ingevulde Ogone-fiche.



The screenshot shows a web interface with a form for Unified Post configuration. The fields are:

Platformnaam	COUNTE				
Naam	COUNTE				
BTW-nummer	0458.354.692	FilterID			
Publieke identificatie	080zhf3d-b028-4846-471a-16134era42de9				
URL	dolphin.pay-nxt.com				
IBAN	BE11422003636148	BIC	KREDBEBB		
Naam contact	Test Link				
E-mail contact	help@linkmanage.be	Telefoon contact	016618502		
Straat	Abdij Vlierbeek	Nummer	3		
Postcode	3010	Stad	Kessel-Lo	Landcode	BE
Minimumbedrag					5
Status					
Statusdetails					

Figuur 2. Voorbeeld van een ingevulde Unified Post-fiche.

2.2 De webshop instellen in Count-e

De webshop stel je in via *Artikelen -> Webshop -> Webshop Schoolware -> Fiche*. Op de fiche ga je enkele instellingen inbrengen zoals het minimumbedrag waarvoor bestelt moet worden voor er kan afgerekend worden, via welk betaalplatform de betaling moet lopen en de URL's die de betaalpagina moet teruggeven bij bepaalde acties. Deze laatste zijn algemene URL's en het enige wat zal verschillen met onderstaand voorbeeld is de link die voor de laatste '/' staat. Let hierbij op dat je een facturatiegroep kan aanduiden (als dat verplicht is op het detailboek facturen/creditnota's moet dit ook).

Code	WEBSHOPBAS
Omschrijving	Webshop Basis
Minimumbedrag	5
Detailboek facturen	Facturen leerlingen basisschool
Detailboek creditnota's	Creditnota's leerlingen basisschool
Facturatiegroep	Periode 1 (December)
Online betaling	2 Unified Post
OCS Account	
URL accept	https://testschool.schoolware.net/webouders/accept
URL decline	https://testschool.schoolware.net/webouders/decline
URL exception	https://testschool.schoolware.net/webouders/exception
URL cancel	https://testschool.schoolware.net/webouders/cancel
URL catalog	https://testschool.schoolware.net/webouders/catalog
URL home	https://testschool.schoolware.net/webouders/home
Munteenheid	EUR Euro

Figuur 3. Fiche van de webshop – met url betaalknop ogone.

URL accept	https://testschool.schoolware.be/webouders/bin/server.fcgi/ocs/accept
URL decline	https://testschool.schoolware.be/webouders/bin/server.fcgi/ocs/decline
URL exception	https://test.schoolwareschool.be/webouders/bin/server.fcgi/ocs/except
URL cancel	https://test.schoolwareschool.be/webouders/bin/server.fcgi/ocs/cancel
URL catalog	https://test.schoolwareschool.be/webouders/bin/server.fcgi/ocs/catalog
URL home	https://test.schoolwareschool.be/webouders/bin/server.fcgi/ocs/home

Figuur 4. Url van de webshop - betaalknop unified post.

Voor het detailboek facturen en creditnota's verwijst je hier best wel naar een apart detailboek (dus niet het boek waarin je ook de leerlingenfacturatie voert). De instellingen van dat detailboek komen wel helemaal overeen met je leerlingenfacturatie. Let er ook op dat je een aparte webshop dient op te maken voor WebOuders en WebWisad. Als ook het personeel iets kan bestellen zal je dus een tweede fiche opstellen. Een belangrijk verschil is wel dat bij de WebWisad fiche de URL dan dient te verwijzen naar die WebWisad. Het

voorbeeld <https://testschool.schoolware.net/webbouders/accept> dient dan te worden <https://testschool.schoolware.net/webwisad/accept>.

Nadat de fiche is aangemaakt, kijk je in de linkerkolom nog bij de schermen *Toewijzing doelgroepen klanten* en *Toewijzing doelgroepen artikelen*¹. In beide schermen haal je met de knop "Haal op" respectievelijk de groepen klanten en artikelen op. Vink de nodige aan en met de knop "Verwerk" zorg je ervoor dat de geselecteerde groepen aan de webshop gehangen worden. Let hier ook weer op dat indien je twee webshops hebt, je bij elke fiche deze stap moet uitvoeren. Bovendien kunnen er tussen de webshops verschillen zijn in welke doelgroepen er aan gehangen worden.

Ten slotte is er bij de webshop nog een scherm voorzien om uitzonderingen op de online betaling toe te staan, namelijk "klanten met overschrijving". In dat scherm kan je per leerling een lijn toevoegen waarvoor die uitzondering dan geldt. Let wel dat het niet de bedoeling is om veel leerlingen toe te voegen, maar dat het eerder gaat om weerspannige gebruikers toch te kunnen betrekken.

2.3 Speciale velden op de artikelfiches

Het is in de webshop mogelijk om enkele bijkomende velden te tonen, voor bijkomende informatie, de maat te kiezen etc. Je vindt deze velden bij de artikelfiche (*Artikelen* -> *Artikelen*), bij het tabblad "Webshop". Indien je deze velden niet wenst te gebruiken, mag je deze ook ongemoeid laten.

The screenshot shows the 'Webshop' tab selected in the article fiche interface. The 'Parameters' section is visible, containing the following fields and options:

- Maximum per order: [input field]
- Maximum beschikbaar: [input field] 160
- Beschikbaar van: [calendar icon] 1/01/2025
- Beschikbaar tot: [calendar icon] 31/01/2025
- Opladen kaart
- Fietsvergoeding
- Kassa**
- Gewicht vragen (in gram)
- Aantal vragen
- Prijs vragen
- Reservatie artikel

Figuur 5. Bijkomende info in het tabblad "Webshop" van de artikelfiche.

- **Maximum per order:** de maximum hoeveelheid die per keer van het artikel besteld kan worden.
- **Maximum beschikbaar:** het aantal stuks dat over alle bestellingen heen beschikbaar is.
- **Beschikbaar van** en **Beschikbaar tot:** datums waartussen de bestelling geplaatst kan worden.

¹ Het aanmaken van doelgroepen klanten en artikelen gaat dus vooraf aan deze stap. Dat kan via *Artikelen* -> *Doelgroepen* -> *Doelgroepen klanten* of *Doelgroepen artikelen*.

- **Opladen kaart:** enkel aan te vinken indien het gaat om het artikel waarmee de prepaidkaart voor de kassa opgeladen wordt.

Hoofdgroepen x Overzicht x Fiche x

Algemeen Stock Foto Memo Webshop

Algemeen Parameters Opmerkingsvelden

Maat	<input type="text" value=""/>
Kleur	<input type="text" value="?"/>
Dagen	<input type="text" value=""/>
Toestemming foto's	<input type="text" value="?"/>
Uren	<input type="text" value=""/>
Parameter 6	<input type="text" value=""/>
Parameter 7	<input type="text" value=""/>
Parameter 8	<input type="text" value=""/>
Parameter 9	<input type="text" value=""/>
Parameter 10	<input type="text" value=""/>

- **Vrije parameters:** velden waarin bijkomende info/keuzes meegegeven kunnen worden. Je kan de naam van de parameter instellen via *Extra -> Systeemgegevens -> Parameters*, bij parameter PMOA. De waardes voor de parameters kan je definiëren bij respectievelijk PO1A, PO2A ... Indien het bijkomende info betreft duidt je de waarde aan bij het artikel, indien het om een keuze gaat voor die parameter, duidt je ? aan bij het artikel.

Hoofdgroepen x Overzicht x Fiche x

Algemeen Stock Foto Memo Webshop

Algemeen Parameters Opmerkingsvelden

Opmerkingsveld	Vraag	Verplicht
Opmerkingsveld 1	Zal uw kind een eigen laptop meenemen?	<input checked="" type="checkbox"/>
Opmerkingsveld 2	Zal uw kind na de activiteit naar de opvang komen?	<input type="checkbox"/>
Opmerkingsveld 3	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
Opmerkingsveld 4	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
Opmerkingsveld 5	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
Opmerkingsveld 6	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
Opmerkingsveld 7	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
Opmerkingsveld 8	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
Opmerkingsveld 9	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
Opmerkingsveld 10	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>

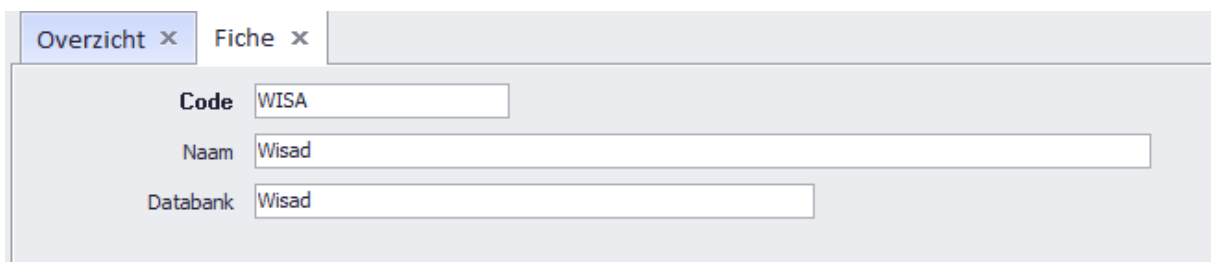
- **Opmerkingsvelden:** Velden waarin bijkomende vragen kunnen gesteld worden omtrent het artikel. Je kan het al dan niet verplicht maken om een antwoord te formuleren door 'verplicht' aan te vinken.

3 Voorbereiding voor de webshop in Wisa en Schoolware

In Wisa zijn de functionaliteiten die betrekking hebben op de webshop beperkt tot enkele algemene instellingen. De configuratie voor WebOuders zit namelijk volledig binnen Schoolware, terwijl voor de WebWisad de scherminstellingen deels vanuit Wisa komen. Alle begint echter door de Schoolware naast Wisa ook verbinding te laten maken met de Count-e databank.

3.1 Aanpassen van de WisadCounteSync

In de synchronisatie die van Wisa naar Counte loopt dient een bijkomstig veld ingevuld te worden. Om met de webshop te werken zullen de klanten (zowel leerlingen als personeel) in Count-e namelijk de GUID vanuit Wisa moeten meekrijgen. Daarvoor maak je in Count-e bij *Constanten -> Externe databanken* eerst een fiche aan. Per verschillend Wisa-dossier dien je een aparte fiche aan te maken.



Code	WISA
Naam	Wisad
Databank	Wisad

Figuur 6. Fiche van een externe databank.

Nadat deze fiche is aangemaakt is het mogelijk om in de WisadCounteSync het veld "Unieke code bron" op te vullen met de code die je aan de externe databank hebt toegekend. Je voegt die code toe bij zowel de import taak van de leerlingen naar klanten als de personeelsleden naar klanten. Per school dien je die taken na te kijken, maar als het om 1 slechts Wisa dossier gaat dat aan 1 Count-e databank hangt, kan je steeds naar dezelfde externe databank verwijzen. Scholen die gebruik maken van de ASP diensten (die hun server niet zelf in beheer hebben), nemen hiervoor contact op met de helpdesk.

Parameters	
Unieke code bron	WISA
Instelling	Vervanging
Vestigingsplaats	
Prefix Iden	
Tegenboeking	
Boek facturen	
Boek creditnota's	
Dagb financieel	
Actie	
	<input type="checkbox"/> Klasgroep
	<input type="checkbox"/> Oudleerlingen
	<input type="checkbox"/> Blokkeren
	<input type="checkbox"/> Lege groepen verwijderen
	<input type="checkbox"/> Testen op rijksreg ipv code
	Wachtwoord wijziging
	<input type="checkbox"/> E-mailgegevens hoofding ipv adres
	<input type="checkbox"/> E-mailontvanger overschrijven

Figuur 7. Code van de externe databank toevoegen aan de synchronisatie.

3.2 Schoolware koppelen aan de Count-e databank

Om de webshop te kunnen activeren, zal de serverbeheerder in de Databases.ini bestanden van zowel de WebOuders als de WebWisad het pad naar de Count-e databank moeten toevoegen. Hieronder kan je een voorbeeld vinden van hoe dat bestand er dan zou uitzien. Merk wel op dat het slechts mogelijk is om 1 Wisa dossier te verbinden met 1 Count-e dossier.

```
[Databases]
Count=2
Database1=WISAD1
Database2=counte
DefaultDatabase=WISAD1

[Logs]
LogDBActivity=0

[WISAD1]
Path=C:\WISA\CSWisAdmin\Server\Data\WISADB1.fb
Default=1
Type=

[counte]
Path=C:\Counte\Server\Data\COUNTEDB1.fb
Default=1
Type=counte
```

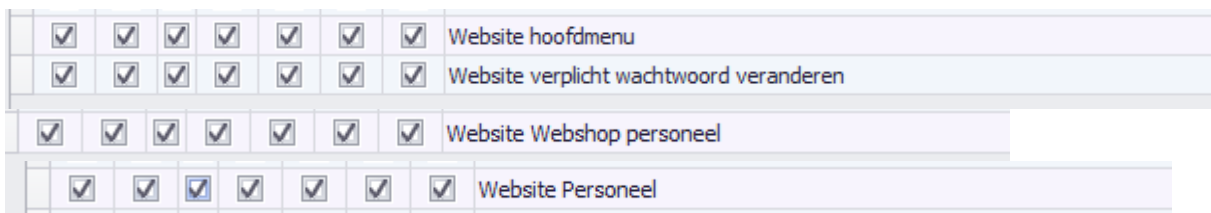
Figuur 8. Databases.ini bestand waarbij 1 Count-e en 1 Wisa dossier gekoppeld zijn aan Schoolware.

3.3 De webshop tonen in Schoolware

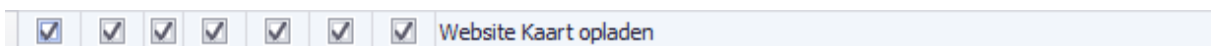
Nadat de koppeling vastgelegd is, kan de webshop opengezet worden. Daartoe dienen voor WebWisad de schermen open te staan in Wisa, en voor WebOuders gebeurt die configuratie in Schoolware zelf.

3.2.1 De webshop tonen in WebWisad

Eerst dient er in Wisa een profiel aangemaakt te worden via *Extra -> Beveiliging -> Profielen -> Profielen*. Dat mag een algemeen profiel zijn, maar een handige tip is om op het tabblad "Extra" een vinkje te zetten bij de eerste zogenoemde vlag. Dat vinkje zorgt ervoor dat je via de personeelsfiche met het scherm *Login informatie* meteen dat profiel kan toekennen aan nieuwe gebruikers. De volgende schermen dienen zeker open te staan daarin:



Indien er ook gewerkt wordt met de prepaidkassa en personeelsleden dus ook hun kaarten dienen op te laden, zet je best ook het volgende scherm open:



Nadat de schermen open staan, dien je in Schoolware nog de webshop open te zetten. Je logt dus als systeembeheerder aan in de WebWisad en daar vul je de volgende velden in:

Kassa uit Count-e:

Kassa databank:

Figuur 9. Webshop openzetten in Webwisad.

Bij het veld "Kassa databank" verwijst je naar de naam van de databank die je in de Databases.ini tussen de vierkante haken hebt gezet voor de verwijzing naar de Count-e databank. In ons voorbeeld is dat dus [counte].

3.2.2 De webshop tonen in WebOuders

Het openzetten van de webshop in WebOuders zit naast de Databases.ini helemaal vervat in Schoolware zelf. Je logt ook daar aan als systeembeheerder en gaat in de configuratie naar de tab "Website Ouders". Daar scroll je naar de sectie "Opvolging gegevens" en zorg je dat het vinkje "Webshop tonen" aan komt te staan:

Opvolging gegevens:

Toetsen tonen:

Facturen tonen:

Leerlingen Betaalkaart tonen:

Webshop tonen:

Figuur 10. Webshop openzetten in WebOuders.

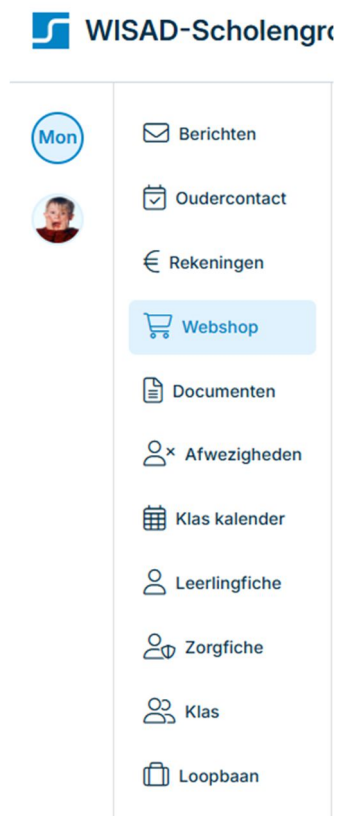
Indien er ook gewerkt wordt met de prepaidkassa en ouders dus ook de kaarten van hun kinderen dienen op te laden, zet je best ook het vinkje "Leerlingen Betaalkaart tonen" aan.

4 Gebruik van de webshop

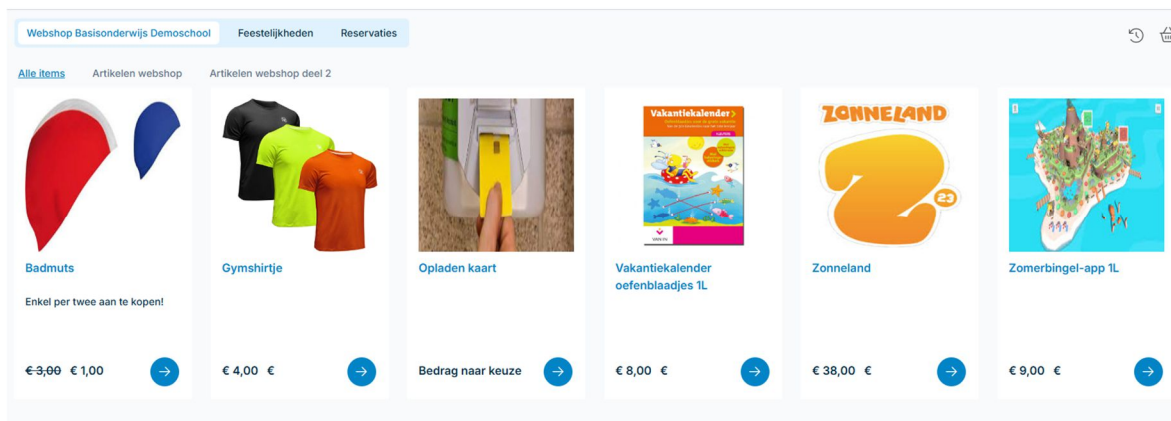
Om aan te melden in Schoolware dient de ouder of het personeelslid eerst een account te krijgen. Een personeelslid zijn account dient aangemaakt te worden in Wisa en gekoppeld te worden aan de personeelsfiche. Een ouder dient zijn account echter zelf aan te maken. Voor dat laatste verwijzen we naar de "Handleiding Accounts" die je op de Wisa site kan terugvinden bij *Ondersteuning -> Handleidingen -> Algemeen*. De essentie hier is dat ouders een brief moeten krijgen met daarop de koppelcode van hun kind. Met die informatie kunnen ze de eerste keer dat ze het portaal openen dan kiezen om een nieuwe account aan te maken.

4.1 Webshop in WebOuders

Enmaal een ouder aangemeld is, kan die naar *Opvolging -> Webshop* navigeren. Als je die aanklikt opent de lijst met artikelen die besteld kunnen worden. Indien een leerling aan meerdere webshops is toegewezen, dient de ouder eerst nog de juiste webshop te kiezen. We raden daarom aan om met 1 webshop voor de leerlingen te werken (per school), waarin de lijst met artikelen wordt bijgewerkt.

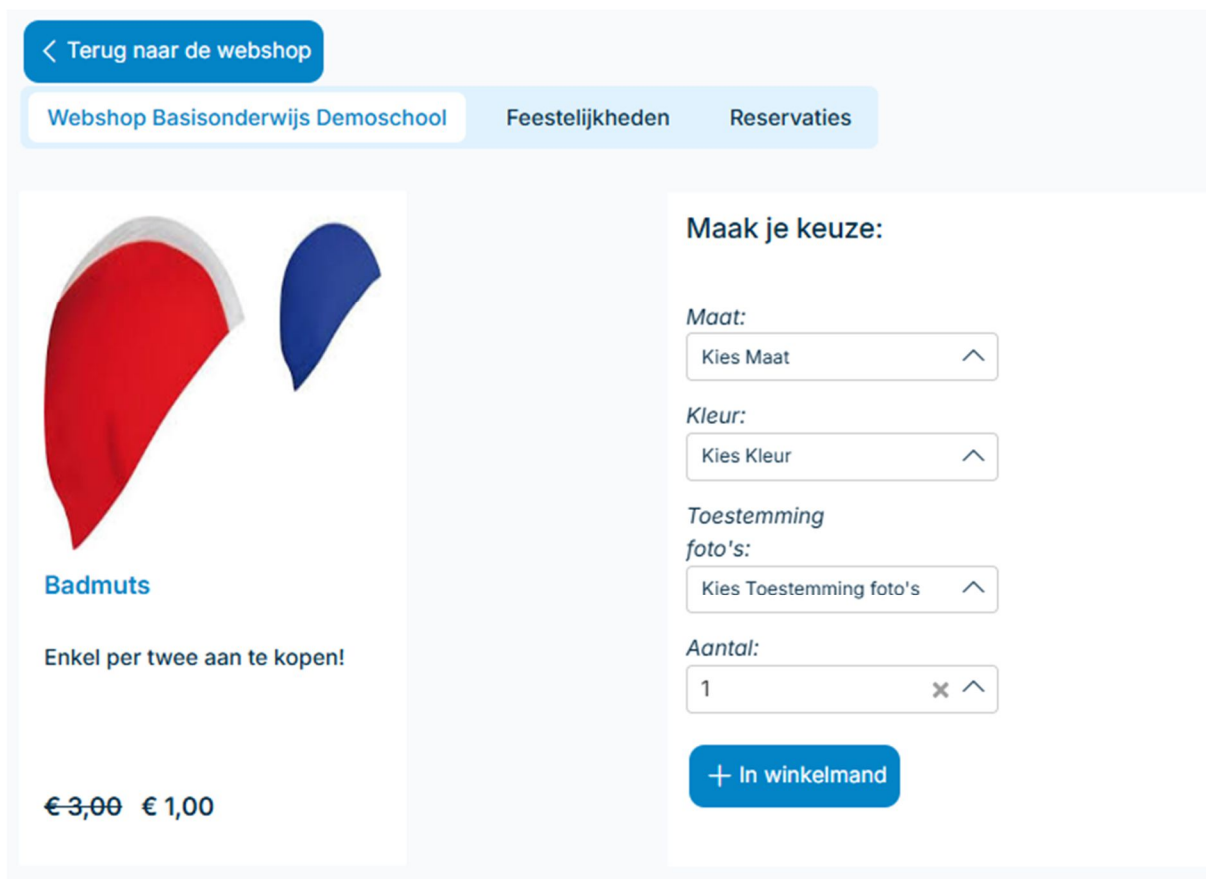


Figuur 11. Navigeren naar de webshop in Schoolware WebOuders.



Figuur 12. Artikellijst met te bestellen artikelen.

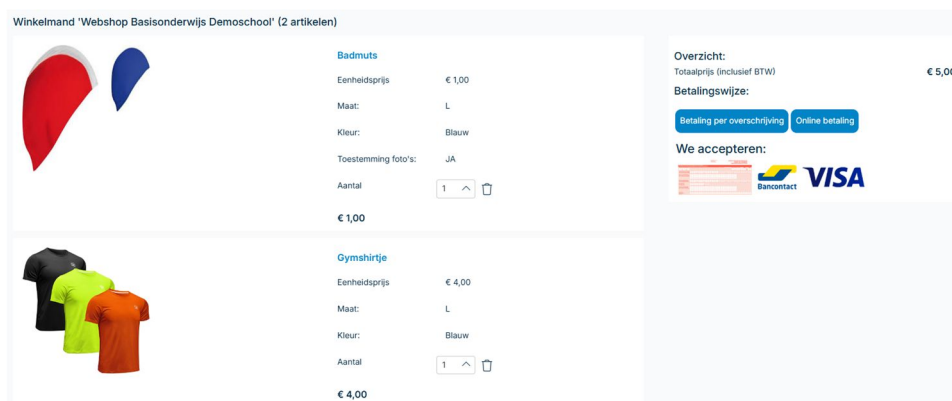
De ouder klikt een artikel aan en in de pop-up verschijnt naast de lijn waar je het aantal invult, ook nog de bijkomende informatie die werd klaargezet op de artikelfiche in Count-e. Bij het aantal vult de ouder het gewenste aantal in en klikt op "In winkelmandje". Als het artikel per vergissing werd aangeklikt, kan het gesloten worden met "Sluit venster".



Artikelen die in de winkelmand worden gestoken, worden onderaan de lijst getoond. Eenmaal een ouder de bestelling klaar heeft, kan die afgerond worden met de knop "Ga naar betalingsmethode". De ouder kiest vervolgens om online de bestelling af te ronden. Indien voor een bepaalde leerling een uitzondering werd gemaakt dat ook via gewone overschrijving kan betaald worden, zal die extra optie vermeld staan. Zonder uitzondering is er enkel de knop "online" zichtbaar.

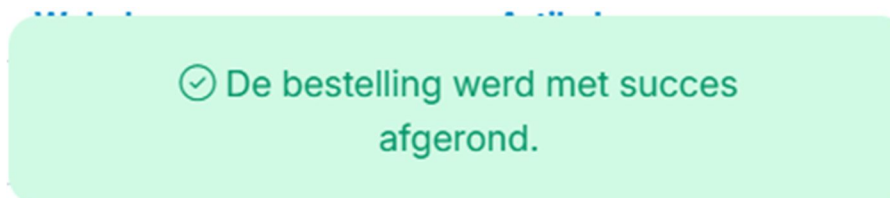


Figuur 13. Bestelde artikelen verschijnen in de winkelmand.



Figuur 44. De ouder dient de juiste betaalwijze aan te duiden. Voor dit voorbeeld is een uitzondering gemaakt.

Zodra er op "Bevestigen" wordt geklikt, wordt de ouder doorgestuurd naar de betaalpagina waar hij/zij de betaling kan uitvoeren. Deze betaalpagina verschilt naar gelang de gekozen partner, maar nadat de betaling is uitgevoerd en bevestigd, dient de ouder nog te wachten tot de Schoolware pagina opnieuw opent. Daar krijg je dan te zien dat de transactie geslaagd is en komt de factuur juist door naar Count-e. Als een betaling niet geslaagd is, of de ouder annuleert de transactie, dan blijft die bestelling in Count-e staan als een 0-factuur. Die bestelling wordt dan beschouwd als niet doorgedaan, en de bestelling wordt niet in de lijst opgenomen. Belangrijk is dat ouders dienen te wachten tot Schoolware geladen is en deze melding geeft (de browser mag niet vroegtijdig gesloten worden).



Figuur 55. Melding dat de transactie geslaagd is en de bestelling is doorgeslaagd.

Eenmaal de bestelling geplaatst is, kan de ouder de status opvolgen via de knop "Vorige aankopen" die je rechts bovenaan in de webshop terugvindt. Zij zien daar de status die de school ingeeft in Count-e (zie verder).

Webshop									
Geschiedenis van al je aankopen:									
Bestelnummer	Datum	Webshop	Artikel	Aantal	eenheidsprijs	Prijs	Boodschap	Status	
71094	2020-11-27	Webshop Basis	Cursussen	1	25	25		Af te halen	
71094	2020-11-27	Webshop Basis	Te huren boeken	1	18	18		In aanvraag	

Terug

Figuur 66. De ouder kan de status van de bestellingen opvolgen bij "Vorige aankopen".

4.2 Webshop in WebWisad

Het proces rond de bestellingen verloopt op dezelfde wijze in WebWisad. Het enige verschilpunt is dat hier een andere webshop aan kan hangen dan aan WebOuders, en daarnaast navigeer je op een andere manier naar de webshop. In WebWisad ga je na het aanmelden namelijk naar de module "Personeel" en daar open je de webshop.

Figuur 77. Navigeren naar de webshop in WebWisad.

4.3 Opladen van betaalkaarten in WebWisad en WebOuders

Het opladen van kaarten verloopt op dezelfde wijze als het bestellen van een artikel in de webshop. Wanneer een school echter met prepaidkaarten werkt voor de kassa, is het ook mogelijk de historiek van de kaart aankopen te bekijken in Schoolware. Dat kan via het scherm "Historiek kaart" in WebWisad of het scherm "Leerlingenkaart" in WebOuders. Daar zie je naast het huidige saldo, ook de aankopen van het geselecteerde schooljaar.

Leerlingenkaart

Je huidig saldo bedraagt -91,00 €.

Schooljaar:

2020-2021



Tijdstip	Artikel
12 januari 17:11	Te huren boeken
12 januari 17:11	Cursussen
12 januari 17:13	T-shirt
12 januari 17:13	Te huren boeken
12 januari 17:13	Short
12 januari 17:13	Boektoppers

Figuur 88. Historiek van transacties met de prepaidkaart. Naast datum en artikel worden ook de eenheidsprijs, het aantal en het lijntotaal getoond.

5 Opvolging van bestellingen

Eenmaal een gebruiker een bestelling geplaatst heeft en de transactie is geslaagd, wordt in Count-e de factuurfiche opgevuld met de details van de bestelling. Eenmaal de factuur dus naar de boekhouding is overgezet kan de afpunting zoals gebruikelijk gebeuren via het inlezen van de Coda-bestanden. Daarnaast kan ook de status van de bestellingen opgevolgd worden in de Count-e client.

5.1 Automatisch overboeken van facturen uit de webshop

Omdat de aanmaak van facturen via de webshop automatisch verloopt, is het beter om in te stellen dat facturen eenmaal per dag automatisch naar de boekhouding worden overgedragen (om dagelijkse extra manuele acties te vermijden). Je kan dat via *Extra -> Onderhoud server -> Beheer scheduling*. Daar voeg je een taak toe met type "Overdracht naar boekhouding" en je kiest een tijdstip. Bij "Details" selecteer je nog de Hoofdgroep en het Detailboek en zodra je de taak bewaard zal die overdracht automatisch verlopen².

5.2 Bestellijsten afdrukken en de status aanpassen

De bestellingen kunnen in de Count-e client opgevolgd worden via *Artikelen -> Webshop -> Webshop Schoolware -> Verkopen*. Daar kan je met de 4 velden bovenaan enkele selecties maken en dan met de knop rechts de lijst "Ophalen". Hier zijn ook enkele afdrukvoorbeelden beschikbaar om artikeltotalen etc. aanschouwelijk te maken. Bovendien kan je in dit overzicht per lijn de status van een bestelling wijzigen. Zoals gezegd is die status voor de mensen die een bestelling plaatsten zichtbaar in Schoolware bij de "Vorige aankopen".

Om de status in groep te wijzigen kan je echter beter gebruik maken van het scherm "In groep wijzigen". Daar maak je de juiste selectie en klik je op Voorbereiden. Vervolgens krijg je een scherm met de beschikbare lijnen volgens je selecties. Met de knop selectie alles kan je dan de status en de boodschap voor al deze lijnen aanpassen. Via deze weg is het bijvoorbeeld mogelijk om alle ouders die een turnshort hadden besteld de status te tonen dat deze mag afgehaald worden.

6 Opvolging van nulfacturen

Als een betaling niet geslaagd is, of de ouder annuleert de transactie, dan blijft die bestelling in Count-e staan als een 0-factuur. Deze facturen zullen ook overgedragen worden naar de boekhouding en zullen nooit door een betaling worden afgepunt. Daarom is het belangrijk deze af te boeken in een diverse boeking om deze uit uw lijst van openstaande klanten te laten verdwijnen.

² Indien dit de eerste automatische taak is, laat je best ook op de server nakijken dat daar bij de databank het vinkje "scheduled jobs uitvoeren" is aangevinkt. Indien er al andere taken staan in dat scherm, zou dat vinkje normaal al aan moeten staan.

DIVBD - Diversen Basisonderwijs Demoschool - 2024 - 9 - 2

Dagboeken x Perodes x Documenten x Document x

Jaar en maand 2024 9
Document 3
Datum 30/09/2024
Afsluiting/Heropening Nee
Omschrijving Afboeking nulfacturen webshop
Memo

Figuur 19: Fiche van een divers dagboek

Boek : Zoek factuur

Selectie Resultaat

Bedrag 0 Nulbedragen
 % Afwijking 0
 Document
 Aankopen Nee
 Verkopen Ja
 Dagboek WEB
 Jaar
 Maand
 Enkel openstaande Ja Afboeking 407 Afboeking 642/742
 Postnummer (eventueel eerste cijfer)

0

 Doc 3

Figuur 20: Zoekscherm 'zoek factuur'

Wanneer je in het detail van de diverse boeking bent kan je rechts klikken op 'zoek factuur'. Daar ga je door te kiezen voor 'nulbedragen', dagboek dat gekoppeld is aan uw webshop facturen en enkel openstaand voor 'ja'. Op die manier zal je na te klikken op 'start' alle openstaande nulfacturen krijgen.

Boek : Zoek factuur

Selectie		Resultaat								
Sel	Type	Dagboek	Jaar	Maand	Document	Bedrag	Betaald	Afb407	Afb642	
<input checked="" type="checkbox"/>	VFA	WEB	2022	11	8	0	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	VFA	WEB	2022	11	13	0	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	VFA	WEB	2023	5	6	0	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	VFA	WEB	2023	11	8	0	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	VFA	WEB	2024	1	1	0	0	0	0	

Totaal 0

Figuur 21: Overzicht van alle openstaande nulfacturen

Je selecteert alle openstaande nulfacturen en klikt op 'ok' en bewaar je de diverse boeking.

Op die manier verdwijnen alle nulbedragen uit uw lijst van openstaande klanten.

7 Contact helpdesk

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

Via email
help@linkmanage.be