



FACILITATOR

Handleiding facturatie Zalen en materialen

e2e N.V.

Bruiloftstraat 127 | 9050 Gent | België • T 09 267 64 70
info@e2e.be | www.e2e.be

1 Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgave	2
2	Introductie	6
3	Facturatietypes	6
	3.1 Automatische facturatie	6
	3.2 Manuele facturatie	6
	3.3 Opmerkingen	7
4	Ondersteunende boekhoudpakketten	7
	4.1 Alfa – Schaubroeck	7
	4.1.1 Export.....	7
	4.1.2 Artikelnummers	8
	4.1.3 Terugkoppeling betalingen	8
	4.1.4 Logging van inkomende betalingen op factuur	9
	4.2 NH - Cevi	10
	4.2.1 Export.....	10
	4.2.2 Artikelnummers	11
	4.2.3 Terugkoppeling betalingen	11
	4.2.4 Logging van inkomende betalingen op factuur	11
	4.3 Mercurius – Cipal	12
	4.3.1 Export.....	12
	4.3.2 Artikelnummers	13
	4.3.3 Terugkoppeling betalingen	13
	4.3.4 Logging van inkomende betalingen op factuur	14
	4.4 XLS/PDF	14
	4.4.1 Export.....	14
	4.4.2 Terugkoppeling betalingen	14
	4.4.3 Logging van inkomende betalingen op factuur	15
	4.4.4 Artikelnummers	15
	4.5 FARYS	15
	4.5.1 Export.....	15
	4.6 Venice	15
	4.6.1 Export.....	15
	4.7 Facturatie ProAcc	16
	4.7.1 Export.....	16
	4.7.2 Artikelnummers	17
5	Configuratie	18
	5.1 Alfa – Schaubroeck	18
	5.1.1 Algemene instellingen	18
	5.1.2 Alfa codes.....	19
	5.2 NH - Cevi	20
	5.3 Mercurius - Cipal	21

5.4 ProAcc (Exact software)	22
5.5 Betaalafhandelingen	22
5.5.1 Manuele facturatie	22
5.5.2 Automatische facturatie	23
5.5.3 Bepalen bij reservatie	24
5.5.4 Exportinstellingen	25
5.5.5 Exportsubsidies	26
5.5.6 Template-instellingen	26
5.5.7 Tabblad Alfa	27
5.5.8 Tabblad Cevi.....	27
5.5.9 Tabblad Mercurius	27
5.5.10 Tabblad Venice.....	28
5.5.11 Tabblad ProAcc	28
5.6 Complex	29
5.7 Faciliteit	30
5.8 Artikelnummers	31
5.8.1 Faciliteiten	31
5.8.2 Materiaal.....	32
5.8.3 Extra's	32
5.8.4 Betaalafhandelingen	33
5.8.5 Subsidies	33
5.8.6 Verdeelsleutels	33
6 Vestigingen/Hoofdzetels	34
6.1 Details klant	34
6.2 Zoek klanten	34
6.3 Facturatieinstellingen – Export naar mercurius	35
6.3.1 Geen specifieke facturatie instellingen.....	35
6.3.2 Contactpersoon voor facturatie ingesteld bij de vestiging	35
6.3.3 Andere klant ingegeven voor facturatie (vb: de Gemeente)	35
6.4 Algemene aanpassingen	36
6.4.1 Mijn persoonlijk adres	36
6.4.2 Export aanpassingen	36
6.4.3 Terugkoppeling betalingen via webservice.....	39
7 Online betalingen	41
7.1 Functioneel	41
7.1.1 Manuele facturatie (facturatie achteraf)	42
7.1.2 Automatische facturatie (facturatie vooraf).....	42
7.1.3 Facturen betalen.....	43
7.1.4 Exporteren betaalde facturen.....	47
7.2 Export en Facturen	49
7.2.1 Zoeken op datum betaling.....	49
7.2.2 Export – CSV-export details	49
7.3 Verzendmethode facturen	50
7.3.1 Betaalafhandelingen configureren	50

7.3.2	Geen export Cash/BC.....	52
7.4	Meerdere Betaalservices mogelijk voor online betalen.	52
7.4.1	Overzicht.....	52
7.4.2	Betaalservice aanmaken	53
7.4.3	Configuratie betaalafhandeling	54
7.4.4	Facturen	55
8	Factureren	56
8.1	Reservaties	56
8.1.1	Prijzen	56
8.1.2	Annulering.....	56
8.1.3	Materiaalfacturatie	56
8.1.4	Materiaal bij zaalverhuur.....	56
8.2	Automatische facturatie / Facturatie vooraf.....	57
8.2.1	Algemene flow	57
8.2.2	Reservatiegroep	58
8.2.3	Facturatierecord	59
8.2.4	Tijdstip	60
8.2.5	Eindafrekening	60
8.2.6	Correcties.....	62
8.2.7	Problemen oplossen	63
8.2.8	Materiaalverhuur.....	68
8.3	Manuele facturatie / facturatie achteraf	69
8.3.1	Exporteren	69
8.3.2	Herfacturatie.....	72
8.3.3	Materiaalverhuur	73
8.4	Export.....	74
8.5	Facturen	75
8.6	Facturatie opties.....	75
8.6.1	Directe betalingen	75
8.6.2	Facturatie aan gemeente.....	76
8.7	Verdeelsleutels	76
8.7.1	Verdeelsleutel op huurprijzen	76
8.7.2	Verdeelsleutel op subsidies	76
8.8	Cash ter plaatse	77
9	Algemeen	77
9.1	Betaalservices.....	77
9.1.1	Overzicht.....	77
9.1.2	Betaalservice aanmaken	78
9.1.3	Configuratie betaalafhandeling	79
9.1.4	Facturen	80
9.2	Pdf-factuur meesturen naar New Horizon (CEVI)	80
9.3	Steeds zipbestanden van exports	82
9.4	Bestellingen aanpassen naar overschrijving i.p.v. annuleren	82



9.5	QR-code op factuur en overzicht voor online betaling	84
10	Nawoord	85

2 Introductie

Dit is een functionele en technische handleiding over de facturatie van zalen en materiaal. Zowel het configureren van alle facturatieparameters voor alle ondersteunde boekhoudpakketten als het factureren van zaalreservaties en materiaalreservaties wordt hierin uitgelegd.

3 Facturatietypes

Er zijn 2 soorten facturatietypes: Automatische facturatie en manuele facturatie met elk hun eigen specifieke eigenschappen.

3.1 Automatische facturatie

Dit facturatietype wordt gebruikt indien de facturatie vooraf gebeurt er dus een voorschot, waarborg of huur moet betaald worden voordat de eerste reservatie plaatsvindt. De factuur wordt normaal gezien automatisch opgemaakt 's nachts na ingave van de reservatie. Dit tijdstip kan echter ook manueel worden aangepast naar een latere datum, waarop dan automatisch de nodige facturen worden gemaakt.

Nadat de laatste reservatie uit de reservatiegroep is gepasseerd, moet er een eindafrekening worden gemaakt. Hierbij kunnen extra kosten worden gefactureerd en kan de waarborg worden teruggestort.

Het is mogelijk om op de betaalafhandeling in te stellen dat er wel of geen voorschot moet aangerekend worden en/of dat het Saldo (restbedrag na aftrek voorschot) wel of niet vooraf moet worden gefactureerd.

Indien het saldo niet vooraf moet worden gefactureerd, dan zal het saldo bij de eindafrekening worden gefactureerd.

Indien er een waarborg is ingesteld bij de prijzen van het complex/faciliteit zal er automatisch een waarborg worden aangerekend, maar kan dit wel manueel worden aangepast. Er kan tevens gebruik gemaakt worden van een maximale waarborg per reservatiegroep, of enkel de hoogste waarborg aanrekenen.

Na de eindafrekening kunnen er altijd nog correcties worden ingegeven op de reservatie die dan terug worden gefactureerd en geëxporteerd.

In bepaalde stadia van de facturatie kunnen verkeerd aangemaakte facturen terug geannuleerd worden.

3.2 Manuele facturatie

Deze facturatie is de simpelste. Deze wordt voornamelijk gebruikt als de facturatie achteraf gebeurt, bijvoorbeeld om één keer per maand een factuur op te maken voor de klant met de huur van de reservaties. Hierbij is het niet mogelijk om voorschotten of waarborgen te innen. De facturatie gebeurt manueel: dit wil zeggen dat de beheerder zelf gaat bepalen wanneer en welke reservaties gefactureerd worden. De facturen worden opgemaakt per klant en kunnen reservaties bevatten van verschillende reservatiegroepen (terwijl dit bij de automatische facturatie altijd van één reservatiegroep is).

Facturen opgemaakt met manuele facturatie kunnen NIET geannuleerd worden, omdat alle reservaties uit verschillende reservatiegroepen dan opnieuw moeten geëxporteerd worden. In principe zullen er ook geen wijzigingen meer gebeuren aan de reservaties, aangezien de facturatie achteraf gebeurt, en dus alle wijzigingen (annulering, extra kosten,) op voorhand zijn ingegeven.

Het is echter wél mogelijk om correcties uit te voeren op de reservaties, waarbij additionele facturen of creditnota's worden gemaakt. Deze herfacturatie gebeurt automatisch 's nachts.

3.3 Opmerkingen

Een reservatie wordt altijd met een van de twee types gefactureerd. In de meeste gevallen wordt een facilititeit gefactureerd op één manier. Het is echter mogelijk dat in bepaalde gevallen een reservatie automatisch en in een ander geval manueel wordt gefactureerd. Het is soms wenselijk dat erkende verenigingen achteraf gefactureerd worden (één factuur per maand), terwijl particulieren, die niet regelmatig komen, een voorschot en/of waarborg wordt aangerekend vooraf. Dit kan ingesteld worden op de betaalafhandeling zelf. Zie ook puntje betaalafhandelingen.

4 Ondersteunende boekhoudpakketten

Ieder boekhoudpakket heeft zijn eigen specifieke instellingen. Deze worden volledig uitgewerkt bij de configuratie en betaalafhandelingen. Hieronder een beknopt overzicht van de eigenschappen per boekhoudpakket.

4.1 Alfa – Schaubroeck

4.1.1 Export

Voor de export naar Alfa worden xml-bestanden gemaakt. Er kunnen optioneel betaalopdrachten worden gegenereerd in pdf die de klanten kunnen downloaden.

De exports kunnen altijd worden gedownload via de applicatie.

Er kan tevens ingesteld worden dat de export in een bepaalde folder wordt gekopieerd om via ftp of een synctool naar de fileserver van de klant te transfereren. Op deze manier kan het exportbestand automatisch klaargezet worden om in te lezen in de boekhouding.

Deze export is volledig uitgewerkt voor zaalverhuur en materiaalverhuur en voor automatische en manuele facturatie.

4.1.1.1 Exportklanten

Een klant wordt geëxporteerd met zijn eigen adres, kan een “ter attentie van” bevatten, een facturatieadres en een derde betaler.

Het facturatieadres wordt gebruikt indien er facturatie is naar een contactpersoon op een ander adres. In het “ter attentie van” veld komt dan de naam van de contactpersoon te staan. Deze methode wordt o.a. gebruikt voor feitelijke verenigingen.

Moet er gefactureerd worden naar een andere klant, dan zal dit doorgegeven worden als een “Derde”.

Voor particulieren wordt het rijksregisternummer doorgegeven, voor ondernemingen het ondernemersnummer, Feitelijke verenigingen hebben geen van beide en kunnen dus enkel geverifieerd worden op basis van de klant referentie “klant ref” (= een interne referentie uit Facilitator).

Voor nieuwe klanten is het van belang dat de economische sectorcodes voor Persoon, Vereniging en bedrijf zijn ingevuld bij de algemene instellingen, zodat deze kunnen aangemaakt worden in Alfa. Deze code kan echter na het importeren in Alfa nog aangepast worden indien nodig.

Er kan geen gebruik gemaakt worden van CRMID uit Facilitator voor koppeling van klanten met Alfa.

4.1.1.2 Creditnota's

Creditnota's worden doorgegeven met een referentie naar de voorgaande factuur. Dit is enkel mogelijk als die referentiefactuur niet is betaald en het volledige bedrag wordt gecrediteerd. Dit omdat de creditnota géén factuurlijnen kan bevatten. In alle andere gevallen (referentiefactuur reeds betaald of niet het volledige bedrag wordt gecrediteerd) zal een negatieve factuur doorgegeven worden.

Een negatieve factuur heeft geen referentie met de voorgaande factuur maar heeft wel detaillijnen (minstens één), waardoor er extra informatie doorgegeven wordt (reservatie, extra, materiaal, ...)

Een geannuleerde factuur wordt doorgegeven als een creditnota met de originele OGM en met een factuurreferentie voorafgegaan met de letter "C" (Creditnota) en met referentie naar de originele factuur indien nog niet betaald. Indien wel reeds betaald zal er een negatieve factuur worden doorgegeven.

4.1.1.3 Betaalde facturen

Vooraf betaalde facturen kunnen worden doorgegeven in de export met de tag "Kasontvangst" = true. Zie puntjes "Directe betalingen" en "Online betalingen" voor meer info.

4.1.1.4 Subsidies

Subsidies worden altijd op 2 lijnen geëxporteerd. Eén positieve lijn mét btw en één negatieve lijn zonder btw (= de correctie). De subsidies kunnen gegroepeerd worden doorgegeven (instelling op betaalafhandeling), waarbij de subsidies van alle reservaties worden opgeteld en onderaan de factuur wordt doorgegeven. Dit resulteert in slechts 2 lijnen voor de subsidies per factuur. Indien niet gegroepeerd wordt doorgegeven, wordt de subsidie bij iedere reservatie doorgegeven. Dit resulteert in dus minstens 3 lijnen per reservatie: de huur, de positieve subsidie en de negatieve subsidie.

De huur en de positieve en negatieve subsidie worden normaliter op verschillende analytische codes gezet.

4.1.2 Artikelnummers

Alle detaillijnen dienen doorgegeven te worden met analytische Codes. Deze kunnen budgettair of niet budgettair zijn (bijv.: waarborg). Aangezien deze codes niet als één artikelnummer kunnen doorgegeven worden in de export, moeten deze eerst geconfigureerd worden in de applicatie. Iedere "Alfa Code" heeft een referentie. Deze referentie wordt ingevuld als artikelnummer bij de extra's, materiaal en subsidie.

Voor de instellingen van voorschot, waarborg en saldo op de betaalafhandeling is er een keuzelijst voorzien van alfacodes.

De artikelnummers voor faciliteiten worden niet gebruikt voor Alfa.

4.1.3 Terugkoppeling betalingen

De terugkoppeling van betalingen gebeurt via een webservice. Iedere nacht worden alle niet betaalde facturen gecontroleerd.

4.1.4 Logging van inkomende betalingen op factuur

Wanneer er terugkoppeling is van betalingen (overschrijvingen), zullen de betalingen gelogd worden wanneer deze verwerkt worden in facilitator. Deze zijn dan raadpleegbaar op de tab Log van de factuur.

Hierdoor is het nu mogelijk om te zien wanneer een betaling is binnengekomen en verwerkt en het bedrag dat is doorgestuurd. Wat handig kan zijn als een gebruiker de factuur gedeeltelijk betaald.

4.2 NH - Cevi

4.2.1 Export

Voor de export naar Cevi worden xml-bestanden gemaakt. Er kunnen optioneel betaalopdrachten worden gegenereerd in pdf die de klanten kunnen downloaden.

De exports kunnen altijd gedownload worden via de applicatie en worden ook steeds in de syncfolder gezet zodat deze automatisch naar de gemeente kunnen overgezet worden.

De betaalafhandelingen hebben specifieke instellingen nodig om facturen te kunnen exporteren en om de OGMnummer te kunnen genereren.

Deze export is volledig uitgewerkt voor zaalverhuur en materiaalverhuur en voor automatische en manuele facturatie.

4.2.1.1 Exportklanten

Een klant wordt geëxporteerd als “Debiteur”, het veld “Contactpersoon” bij debiteur wordt gebruikt als “Ter attentie van”. Er kan tevens een “Correspondentieadres” en “Betalen” worden doorgegeven.

Het Correspondentieadres wordt gebruikt bij particulieren en bedrijven indien er facturatie is naar een contactpersoon op een ander adres.

De betaler wordt gebruikt bij facturatie naar een andere klant of bij feitelijke verenigingen (deze moet altijd gefactureerd worden naar een contactpersoon)

Voor de koppeling van klanten met Cevi wordt het veld “nummerDeb” in de xml gebruikt. Voor particulieren wordt het rijksregisternummer doorgegeven, voor ondernemingen het ondernemersnummer. Feitelijke verenigingen hebben geen van beide en kunnen dus enkel geverifieerd worden op basis van de klant referentie (= een interne referentie uit Facilitator). Vestigingen worden op een speciale manier doorgegeven, zie verder.

Het ondernemersnummer wordt doorgegeven zonder voorloop 0, en dus 9 posities lang en met Checksum 97 controle. Deze controles gebeuren enkel voor Belgische klanten en wordt volledig numeriek doorgegeven (dus zonder puntjes of spaties)

Er kan geen gebruik gemaakt worden van CRMID uit Facilitator voor koppeling van klanten met Cevi.

4.2.1.2 Exportvestigingen

Voor vestigingen wordt in Facilitator het btwnr of ondernemersnummer van de hoofdzetel aangevuld met een “/” + volgnummer vestiging (bijv.: “BE 0123 456 789/1”). In de export zal het veld “nummerDeb” ingevuld worden met de numerieke waarde van het ondernemersnummer + “/” + volgnummer vestiging (bijv.: “123456789/1”). Het ondernemersnummer wordt doorgegeven als de numerieke waarde van het ondernemersnummer zonder de “/” en volgnummer (bijv.: 123456789).

4.2.1.3 Export creditnota's

Creditnota's worden doorgegeven met een referentie naar de voorgaande factuur.

Facturen die geannuleerd zijn in Facilitator worden doorgegeven als een creditnota met een nieuw factuurnummer en OGM. Dit is echter een hulpfactuur en zal niet opzoekbaar zijn in Facilitator.

4.2.1.4 Export betaalde facturen

Vooraf betaalde facturen kunnen worden doorgegeven in de export met de tag “betaaldBedragFactuur” welke gelijkgesteld wordt met “totaalbedrag Factuur”

Zie puntjes “Directe betalingen” en “Online betalingen” voor meer info.

4.2.1.5 Export Subsidies

Subsidies worden best altijd op 2 lijnen geëxporteerd. Eén positieve lijn mét btw en één negatieve lijn zonder btw (= de correctie). De subsidies kunnen gegroepeerd worden doorgegeven (instelling op betaalafhandeling), waarbij de subsidies van alle reservaties worden opgeteld en onderaan de factuur wordt doorgegeven. Dit resulteert in slechts 2 lijnen voor de subsidies per factuur. Indien niet gegroepeerd wordt doorgegeven, wordt de subsidie bij iedere reservatie doorgegeven. Dit resulteert in dus minstens 3 lijnen per reservatie: de huur, de positieve subsidie en de negatieve subsidie.

De huur en de positieve en negatieve subsidie worden normaliter op verschillende rubrieken gezet.

Het is mogelijk om de huur en de subsidie samen te exporteren en de negatieve subsidie apart. Dit is vanaf 2017 boekhoudkundig geen correcte methode meer en wordt dus afgeraden.

4.2.2 Artikelnummers

Alle detaillijnen dienen doorgegeven te worden met een Rubriek. Dit is een alfanumerieke code van maximaal 15 posities lang.

Deze rubriek wordt ingevuld als artikelnummer bij de extra's, materiaal en subsidie.

Op de betaalafhandeling zelf kan deze ingevuld worden voor het voorschot, waarborg en saldo.

Normaal gezien wordt de ingestelde rubriek van saldo en voorschot gebruikt van de betaalafhandeling en is dus voor alle reservaties binnen de betaalafhandeling hetzelfde. Er kan echter ingesteld worden dat de artikelnummers van de faciliteiten moeten worden gebruikt (enkel binnen zaalbeheer).

De detaillijn van de export zal dan het artikelnummer van de faciliteit gebruiken als rubriek van de reservatie. Het is tevens mogelijk dat er prefixen worden toegekend voor voorschot en subsidies op deze rubrieken van de faciliteit zodat het artikelnummer van de faciliteit onderdeel is van de rubriek van voorschot en subsidie.

4.2.3 Terugkoppeling betalingen

De terugkoppeling van betalingen gebeurt via ftp, voorzien door e2e. De klant voorzien zelf een synctool om de Xml-bestanden op de Facilitatorserver te zetten voor middernacht. Iedere nacht worden de Xml-bestanden ingelezen en facturen op betaald gezet.

Dit is dezelfde ftp waar ook de xml-export van de facturen geplaatst worden, maar dan in een andere folder.

4.2.4 Logging van inkomende betalingen op factuur

Wanneer er terugkoppeling is van betalingen (overschrijvingen), zullen de betalingen gelogd worden wanneer deze verwerkt worden in facilitator. Deze zijn dan raadpleegbaar op de tab Log van de factuur.

Hierdoor is het nu mogelijk om te zien wanneer een betaling is binnengekomen en verwerkt en het bedrag dat is doorgestuurd. Wat handig kan zijn als een gebruiker de factuur gedeeltelijk betaald.

4.3 Mercurius – Ciral

4.3.1 Export

Voor de export naar Mercurius worden xml-bestanden gemaakt. Er kunnen optioneel betaalopdrachten worden gegenereerd in pdf die de klanten kunnen downloaden.

De exports worden altijd gedownload via de applicatie.

De betaalafhandelingen hebben specifieke instellingen nodig om facturen te kunnen exporteren en om de OGMnummer te kunnen genereren.

Deze export is volledig uitgewerkt voor zaalverhuur en materiaalverhuur voor automatische en manuele facturatie. Er is een nieuw XSD van toepassing voor de XML-export. Deze is nog niet geïmplementeerd en dus wordt hier nu nog de vereenvoudigde versie besproken.

4.3.1.1 Exportklanten

Een klant wordt geëxporteerd als “Derde”, het veld “infoZone1” wordt gebruikt als “Ter attentie van”. Er kan tevens een “TweedeDerde” als betaler worden doorgegeven.

De naam wordt doorgegeven in de volgorde “Voornaam” + “Familienaam”. Dit kan ook omgekeerd worden.

De TweedeDerde (betaler) wordt gebruikt bij facturatie naar een contactpersoon met ander adres, facturatie naar een andere klant of bij feitelijke verenigingen (als deze mag geëxporteerd worden naar Mercurius).

Voor feitelijke verenigingen is het mogelijk om de vereniging als derde te exporteren, waarbij de contactpersoon als TweedeDerde wordt meegegeven, ofwel dat de feitelijke vereniging niet wordt doorgegeven en er rechtstreeks naar de contactpersoon wordt geëxporteerd. “infoZone1” bevat dan de naam van de feitelijke vereniging. Er wordt dan geen gebruik gemaakt van “TweedeDerde”. Dit is algemeen instelbaar voor Mercurius.

Voor particulieren wordt het rijksregisternummer doorgegeven, voor ondernemingen het numerieke gedeelte van het ondernemersnummer (10 posities lang). Feitelijke verenigingen hebben geen van beide en kunnen dus enkel gekoppeld worden op basis van een referentie uit mercurius of Themis die in Facilitator in het veld CRMID kan ingevuld worden. Dit veld wordt geëxporteerd als “derdeOrganisatieNr” in de xml. Dit is uiteraard niet van toepassing als “Feitelijke vereniging als derde exporteren” niet actief is.

Het ondernemersnummer wordt voor Belgische klanten volledig numeriek doorgegeven (dus zonder puntjes of spaties) en met Checksum 97 controle. Indien het numerieke gedeelte niet kan bepaald worden of de checksum controle is niet correct én er is geen CRMID ingevuld, kan de klant niet geëxporteerd worden (enkel voor Belgische klanten).

Om een particulier te kunnen exporteren moet ofwel het rijksregisternummer, BSN of CRMID ingevuld zijn.

Er kan gebruik gemaakt worden van CRMID uit Facilitator voor koppeling van klanten met Mercurius.

4.3.1.2 Export Creditnota's

Creditnota's kunnen NIET doorgegeven worden met een referentie naar de voorgaande factuur. Er zal wel een vermelding van de factuur worden geëxporteerd in de omschrijving van de factuur.

Facturen die geannuleerd zijn in Facilitator worden doorgegeven als een creditnota met een nieuw factuurnummer en OGM. Dit is echter een hulpfactuur en zal niet opzoekbaar zijn in Facilitator.

4.3.1.3 Export Betaalde facturen

Vooraf betaalde facturen kunnen worden doorgegeven in de export met de tags “DatumBetaling” en “Thesauriecode”.

De Thesaurie codes worden algemeen ingesteld per betaalmethode (cash/betaalterminal/online) en is te vinden in Mercurius zelf. De codes kunnen eveneens per betaalafhandeling ingesteld worden en zijn noodzakelijk om betaalde facturen te kunnen exporteren.

Zie puntjes “Directe betalingen” en “Online betalingen” voor meer info.

4.3.1.4 Export Subsidies

Subsidies worden altijd op 2 lijnen geëxporteerd. Eén positieve lijn mét btw en één negatieve lijn zonder btw (= de correctie). De subsidies kunnen gegroepeerd worden doorgegeven (instelling op betaalafhandeling), waarbij de subsidies van alle reservaties worden opgeteld en onderaan de factuur wordt doorgegeven. Dit resulteert in slechts 2 lijnen voor de subsidies per factuur. Indien niet gegroepeerd wordt doorgegeven, wordt de subsidie bij iedere reservatie doorgegeven. Dit resulteert in dus minstens 3 lijnen per reservatie: de huur, de positieve subsidie en de negatieve subsidie.

De huur en de positieve en negatieve subsidie worden normaliter op verschillende CodeBudgetExtern gezet.

4.3.2 Artikelnummers

Alle detaillijnen dienen doorgegeven te worden met een codeBudgetExtern. Dit is een alfanumerieke code van maximaal 20 posities lang.

Deze codeBudgetExtern wordt ingevuld als artikelnummer bij de extra's, materiaal en subsidie.

Op de betaalafhandeling zelf kan deze ingevuld worden voor het voorschot, waarborg en saldo.

Normaal gezien wordt de ingestelde codeBudgetExtern van saldo en voorschot gebruikt voor alle reservaties binnen dezelfde betaalafhandeling. Het is echter mogelijk voor Mercurius om de artikelnummers van faciliteiten te gaan gebruiken als codeBudgetExtern. De detaillijn van de export zal dan het artikelnummer van de faciliteit gebruiken als codeBudgetExtern van de reservatie.

De CodeBudgetExtern kan in uitzonderlijke gevallen ook mét jaartal worden geëxporteerd. Dit is echter afgeraden door Cival zelf. De codeBudgetExtern mag dan maximaal 15 karakters lang zijn.

De CodeBudgetExtern wordt over het algemeen bepaald door de boekhouding en zo gekoppeld aan de juiste budgetaanvraag. De code is echter vrij te kiezen en kan ook ingegeven worden als deze nog niet bestaat in Mercurius. Bij de eerste inlezing zal een duidelijke foutmelding "Geen budgetaanvraag gevonden voor codeBudgetExtern XXX" worden gegeven. De boekhouding gaan dan op basis van deze melding éénmalig deze code invullen bij de correcte budgetaanvraag in Mercurius en vanaf dan kan het systeem de codeBudgetExtern wel terugvinden en verloopt de koppeling vlekkeloos.

4.3.3 Terugkoppeling betalingen

De terugkoppeling van betalingen gebeurt momenteel via FTP, voorzien door e2e. De klant voorzien zelf een synctool om de Xml-bestanden op de Facilitatorserver te zetten voor middernacht. Iedere nacht worden de Xml-bestanden verwerkt en facturen op betaald gezet.

4.3.4 Logging van inkomende betalingen op factuur

Wanneer er terugkoppeling is van betalingen (overschrijvingen), zullen de betalingen gelogd worden wanneer deze verwerkt worden in facilitator. Deze zijn dan raadpleegbaar op de tab Log van de factuur.

Hierdoor is het nu mogelijk om te zien wanneer een betaling is binnengekomen en verwerkt en het bedrag dat is doorgestuurd. Wat handig kan zijn als een gebruiker de factuur gedeeltelijk betaald.

4.4 XLS/PDF

Dit is geen boekhoudpakket, maar een manier om te exporteren naar Excel met creatie van betaalopdrachten. Dit kan gebruikt worden als de gemeente een boekhoudpakket heeft waar geen facturen kunnen geïmporteerd worden en manueel er worden in gestoken, of als er helemaal geen boekhoudpakket voorhanden is. Deze is te gebruiken voor facturatie vooraf én achteraf.

4.4.1 Export

Voor de export naar Excel wordt een template gemaakt en is downloadbaar als een zipbestand. Er worden altijd betaalopdrachten gegenereerd in PDF die de klanten kunnen downloaden.

De exports worden altijd gedownload via de applicatie.

Deze methode is momenteel enkel uitgewerkt voor zaalverhuur met automatische en manuele facturatie en is nog niet uitgewerkt voor materiaalverhuur.

4.4.1.1 Exportklanten

Een klant wordt geëxporteerd als tekstveld en afhankelijk van hoe de template is opgesteld. Alle velden die gebruikt worden voor de opmaak van de betaalopdrachten zijn van toepassing voor de Excel export. Er kan uiteraard geen gebruik gemaakt worden van CRMID uit Facilitator voor koppeling van klanten.

4.4.1.2 Export Creditnota's

Creditnota's worden doorgegeven met een referentie naar de voorgaande factuur.

Facturen die geannuleerd zijn in Facilitator worden doorgegeven met de melding "Geannuleerd".

Dit alles is uiteraard te configureren via een template.

4.4.1.3 Export Betaalde facturen

Vooraf betaalde facturen kunnen worden doorgegeven in de export als "Betaald op" met een datum.

4.4.1.4 Export Subsidies

Is momenteel nog niet voorzien, maar is mogelijk mits de nodige uitbreidingen in de templates.

4.4.2 Terugkoppeling betalingen

Er kan geen automatische terugkoppeling gebeuren van de betalingen, aangezien er geen koppeling is met een boekhoudprogramma. De facturen worden ofwel manueel op betaald gezet, ofwel geen controle op betalingen.

4.4.3 Logging van inkomende betalingen op factuur

Wanneer er terugkoppeling is van betalingen (overschrijvingen), zullen de betalingen gelogd worden wanneer deze verwerkt worden in facilitator. Deze zijn dan raadpleegbaar op de tab Log van de factuur.

Hierdoor is het nu mogelijk om te zien wanneer een betaling is binnengekomen en verwerkt en het bedrag dat is doorgestuurd. Wat handig kan zijn als een gebruiker de factuur gedeeltelijk betaald.

4.4.4 Artikelnummers

Er wordt geen gebruik gemaakt van artikelnummers. Deze kunnen wel desgewenst worden getoond via de Excel template.

4.5 FARYS

De export naar Farys kan enkel gebruikt worden bij manuele facturatie (facturatie achteraf). Deze methode heeft géén betaalafhandeling en dus ook geen instellingen.

4.5.1 Export

De export gebeurt op basis van een vaste template naar Excel, hierdoor zijn er geen wijzigingen door de klant mogelijk. Er wordt geen factuur en geen betaalopdracht gemaakt, de reservaties worden gewoon geëxporteerd.

4.6 Venice

De export naar Venice kan enkel gebruikt worden bij manuele facturatie (facturatie achteraf) maar is momenteel bij geen enkele gemeente in gebruik.

4.6.1 Export

Voor de export naar Venice wordt een txt-bestand gemaakt gescheiden door puntkomma's op basis van een beschrijvend bestand. Iedere block bestaat uit een Klant, factuurhoofding en factuurlijnen. Deze structuur is vastgelegd in een zogenaamd beschrijvend bestand, welke nodig is om de export te importeren in Venice. Dit bestand is te vinden bij iedere export.

Aangezien dit nog nergens effectief in gebruikt is er momenteel nog geen ondersteuning voor bedragen mét BTW, noch voor materiaalverhuur of automatische facturatie (facturatie vooraf).

4.7.1.2 Export extra facturatiegroepen

Extra's kunnen gegroepeerd gefactureerd worden (zie aparte handleiding).

Op die manier worden niet alle extra's apart opgesomd op de fractuur. Maar gegroepeerd.

De facturatiegroep heeft een artikel nummer dat gebruikt wordt in kolom X - Algemene rekening.

Deze functionaliteit is ook voorzien voor export met ProAcc.

4.7.1.3 Creditnota's

Creditnota's worden doorgegeven als negatieve facturen (zonder link naar een factuur).

Facturen die geannuleerd zijn in Facilitator worden doorgegeven als een creditnota met een nieuw factuurnummer. Dit is echter een hulpfactuur en zal niet opzoekbaar zijn in Facilitator.

4.7.1.4 Betaalde facturen

Geen integratie

4.7.1.5 Subsidies

Geen integratie

4.7.2 Artikelnummers

Alle detaillijnen dienen doorgegeven te worden met een ALGEMENE REKENING (max. 8 posities lang).

Er wordt een standaard algemene rekening ingevuld op de betaalafhandeling.

Indien extra's op een andere algemene rekening moeten komen, dan dient het artikelnummer ingevuld worden van de extra.

Zet een puntje in het veld van het artikelnummer indien deze verplicht is in te vullen en de standaardwaarde van de betaalafhandeling mag gebruikt worden.

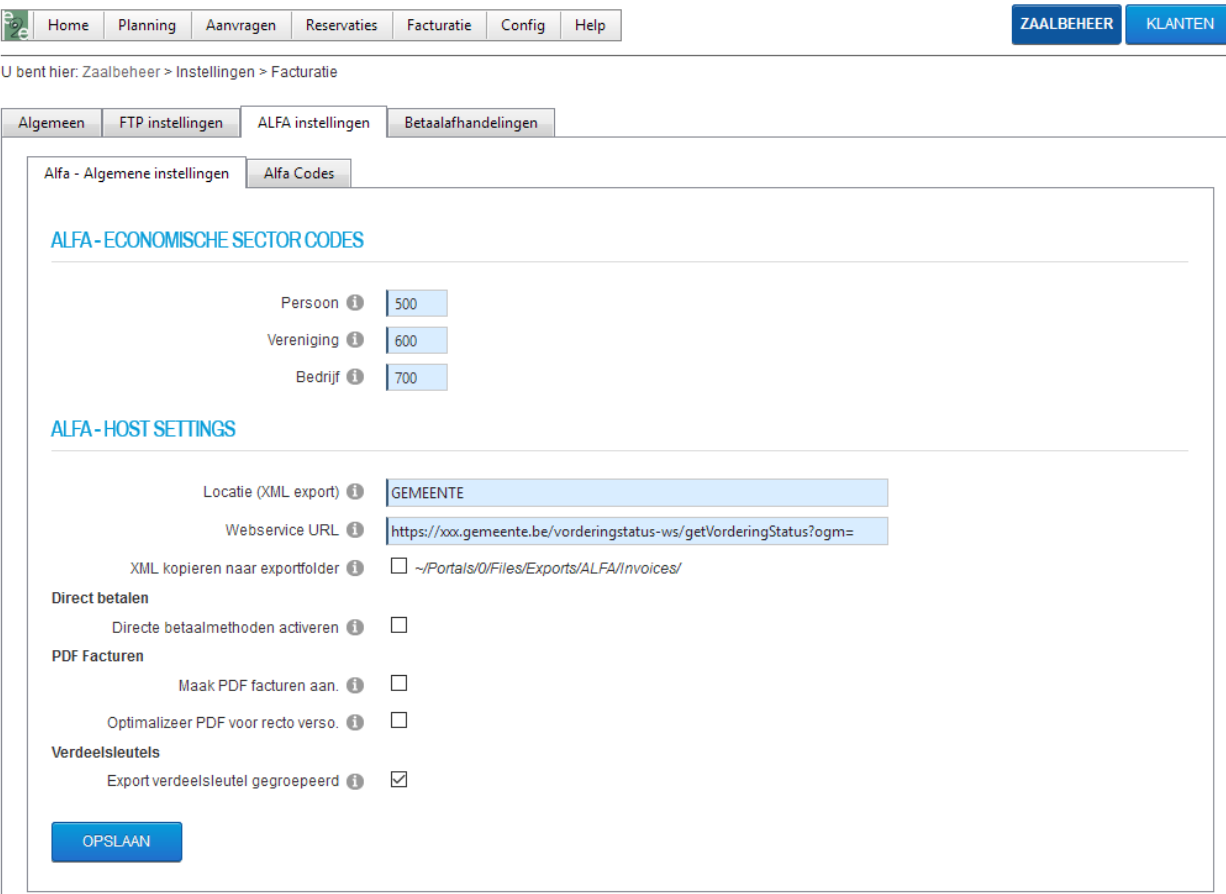
5 Configuratie

De configuratie bevat alle instellingen die nodig zijn om betaalopdrachten te kunnen opmaken en te exporteren. Hiervoor zijn instellingen per boekhoudpakket en per betaalafhandelingen nodig. Een betaalafhandeling is een verzameling van instellingen waarmee je één bepaald soort facturen maakt met diezelfde instellingen. Op de betaalafhandeling worden minimaal een aantal instellingen ingesteld en is afhankelijk van het gebruikte boekhoudpakket.

5.1 Alfa – Schaubroeck

5.1.1 Algemene instellingen

ZAALBEHEER > INSTELLINGEN



The screenshot shows the configuration interface for Alfa. At the top, there is a navigation bar with buttons for Home, Planning, Aanvragen, Reservaties, Facturatie, Config, and Help. On the right, there are buttons for ZAALBEHEER and KLANTEN. Below the navigation bar, a breadcrumb trail indicates the current location: U bent hier: Zaalbeheer > Instellingen > Facturatie. The main content area is divided into tabs: Algemeen, FTP instellingen, ALFA instellingen, and Betaalafhandelingen. The ALFA instellingen tab is active, and within it, the 'Alfa Codes' sub-tab is selected. The 'ALFA-ECONOMISCHE SECTOR CODES' section contains three input fields: Persoon (500), Vereniging (600), and Bedrijf (700). The 'ALFA-HOST SETTINGS' section includes: Locatie (XML export) set to GEMEENTE; Webservice URL set to https://xxx.gemeente.be/vorderingstatus-ws/getVorderingStatus?ogm=-; XML kopiëren naar exportfolder with a checkbox and path ~/Portals/0/Files/Exports/ALFA/Invoices/; Direct betalen section with a checkbox for Directe betaalmethoden activeren; PDF Facturen section with checkboxes for Maak PDF facturen aan. and Optimaliseer PDF voor recto verso.; and Verdeelsleutels section with a checked checkbox for Export verdeelsleutel gegroepeerd. An OPSLAAN button is located at the bottom left of the configuration area.

Powered by e2e NV

De economische sectorcodes kunnen door de gemeente zelf worden ingevuld. Deze worden gebruikt om nieuwe klanten te kunnen importeren.

De overige instellingen worden éénmalig door e2e ingesteld, waarbij Locatie (XML-export) zeker moet ingevuld worden met de naam van de gemeente (is onderdeel van de XML) en de webserviceURL voor de terugkoppeling van de betalingen van facturen.

Optioneel kunnen de exportbestanden worden gekopieerd naar een ftp-folder. De ftp wordt door e2e opgezet. De andere instellingen worden algemeen besproken.

5.1.2 Alfa codes

Alle detaillijnen dienen doorgegeven te worden met analytische Codes. Deze kunnen budgettair of niet budgettair zijn (bijv.: waarborg). Aangezien deze codes niet als één artikelnummer kunnen doorgegeven worden in de export, moeten deze eerst geconfigureerd worden in de applicatie. Iedere “Alfa Code” heeft een zelfgekozen referentie. Deze referentie wordt ingevuld als artikelnummer bij de extra’s, materiaal en subsidie.

Voor de instellingen van voorschot, waarborg en saldo op de betaalafhandeling is er een keuzelijst voorzien van alfacodes.

U bent hier: Zaalbeheer > Instellingen > Facturatie

Algemeen
FTP instellingen
ALFA instellingen
Betaalafhandelingen

Alfa - Algemene instellingen
Alfa Codes

ALFA-ANALYTISCHE CODES

Referentie	Naam ▲	Algemeen	Budgettair
CODE-GC-DRANK	CODE-GC-DRANK	7000099 / BESTUUR / KP-GEEN	GBB-CBS / 0705-00 / CBS
CODE-GC-MATERIAAL	CODE-GC-MATERIAAL	7050999 / BESTUUR / KP-GEEN	GBB-CBS / 0705-00 / CBS
CODE-GC-SCHADE	CODE-GC-SCHADE	7040999 / BESTUUR / KP-GEEN	GBB-CBS / 0705-00 / CBS
CODE-GC-WAARBORG	CODE-GC-WAARBORG	4492000 / BESTUUR / KP-GEEN	//
CODE-GC-ZALEN_ANDERE	CODE-GC-ZALEN_ANDERE	7050002 / BESTUUR / KP-GEEN	GBB-CBS / 0050-00 / CBS
CODE-GC-ZALEN_GC	CODE-GC-ZALEN_GC	7050001 / BESTUUR / KP-GEEN	GBB-CBS / 0705-00 / CBS
CODE-GC-ZALEN_LOODS	CODE-GC-ZALEN_LOODS	7050001 / BESTUUR / KP-GEEN	GBB-CBS / 0050-00 / CBS
CODE-SP-DRANK	CODE-SP-DRANK	7050001 / BESTUUR / KP-GEEN	GBB-CBS / 0740-03 / CBS
CODE-SP-OOSTVELD	CODE-SP-OOSTVELD	7050001 / BESTUUR / KP-GEEN	GBB-CBS / 0740-04 / CBS
CODE-SP-SCHADE	CODE-SP-SCHADE	7050001 / BESTUUR / KP-GEEN	GBB-CBS / 0740-03 / CBS
CODE-SP-WAARBORG	CODE-SP-WAARBORG	4492000 / BESTUUR / KP-GEEN	//
CODE-SP-ZALEN	CODE-SP-ZALEN	7050001 / BESTUUR / KP-GEEN	GBB-CBS / 0740-03 / CBS
CODE-SP-ZWEMBAD	CODE-SP-ZWEMBAD	7050001 / BESTUUR / KP-GEEN	GBB-CBS / 0740-02 / CBS

ALFACODES TOEVOEGEN

Powered by e2e NV

5.2 NH - Cevi

Er zijn geen algemene instellingen die door de gemeente kunnen ingesteld worden voor Cevi. Alle exportinstellingen gebeuren op de betaalafhandeling zelf. De overige algemene instellingen worden eenmalig door e2e ingesteld in overleg met de klant of op basis van de functionele analyse.

Normaal gezien wordt de ingestelde rubriek van saldo en voorschot gebruikt van de betaalafhandeling en is dus voor alle reservaties binnen de betaalafhandeling hetzelfde.

Er kan echter ingesteld worden dat de artikelnummers van de faciliteiten moeten gebruikt worden.

De detaillijn van de export zal dan het artikelnummer ingesteld op de faciliteit gebruiken als rubriek van de reservatie. Het is tevens mogelijk dat er prefixen worden toegekend voor voorschot en subsidies op deze rubrieken van de faciliteit.

Algemeen FTP instellingen **CEVI instellingen** Betaalafhandelingen

CEVI - EXPORT INSTELLINGEN (HOST)

Subsidies

Enkel negatieve lijn doorgeven ⓘ

Artikelnummer faciliteit als rubriek doorgeven

Bij reservatie ⓘ

Bij voorschot ⓘ

Voorschot - Prefix rubriek ⓘ VS

Bij subsidie ⓘ

Subsidie - Prefix rubriek ⓘ SU

Subsidie correctie - Prefix rubriek ⓘ SC

PDF facturen

Maak PDF facturen aan. ⓘ

Optimaliseer PDF voor recto verso. ⓘ

OPSLAAN

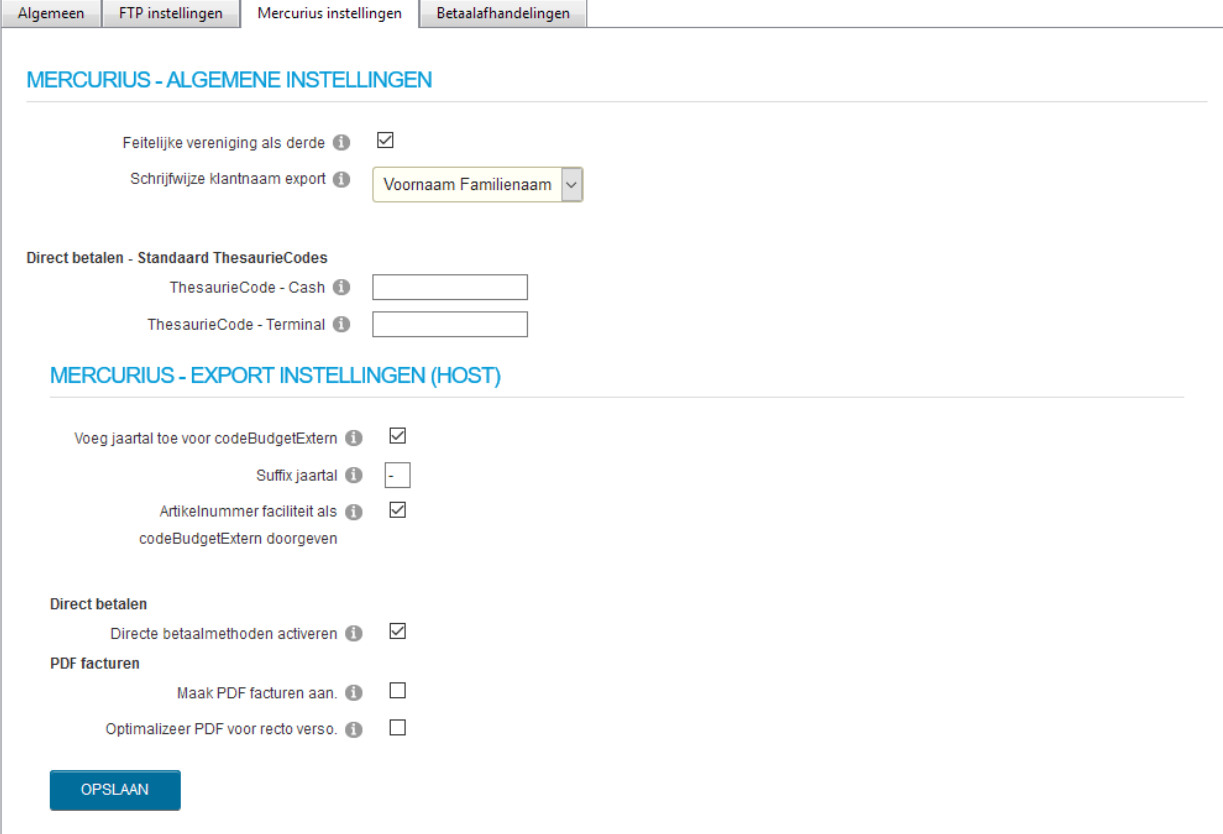
Powered by e2e NV

Verder kan ingesteld worden dat er betaalopdrachten in PDF moeten worden gegenereerd.

5.3 Mercurius - Cibal

Voor feitelijke verenigingen is het mogelijk om de vereniging als derde te exporteren, waarbij de contactpersoon als TweedeDerde wordt meegegeven, ofwel dat de feitelijke vereniging niet wordt doorgegeven en er rechtstreeks naar de contactpersoon wordt geëxporteerd. “infoZone1” bevat dan de naam van de feitelijke vereniging. Er wordt dan geen gebruik gemaakt van “TweedeDerde”.

Tevens kan de volgorde van de klantnaam voor de export aangepast worden door de gemeente zelf.



Indien er online kan betaald worden of directe betalingen zijn (zie verder) dan moeten er Thesauriecodes ingevuld worden per betaalmethode om betaalde facturen te kunnen exporteren naar Mercurius. Deze codes komen uit Mercurius zelf en worden aangeleverd door de gemeente, maar kunnen ook door hen zelf worden geconfigureerd. De thesauriecodes kunnen ook per betaalafhandeling worden ingesteld als er andere codes worden gebruikt voor verschillende diensten.

Het formaat van de codeBudgetExtern kan gedeeltelijk worden aangepast. Dit kan met of zonder het jaartal geëxporteerd worden en het scheidingsteken van het jaartal kan ingesteld worden (dit is meestal “/” maar kan soms ook “-” zijn). Dit wordt eenmalig door e2e ingesteld en wordt nagevraagd bij de gemeente.

Verder kan ingesteld worden dat er betaalopdrachten in PDF moeten worden gegenereerd.

5.4 ProAcc (Exact software)

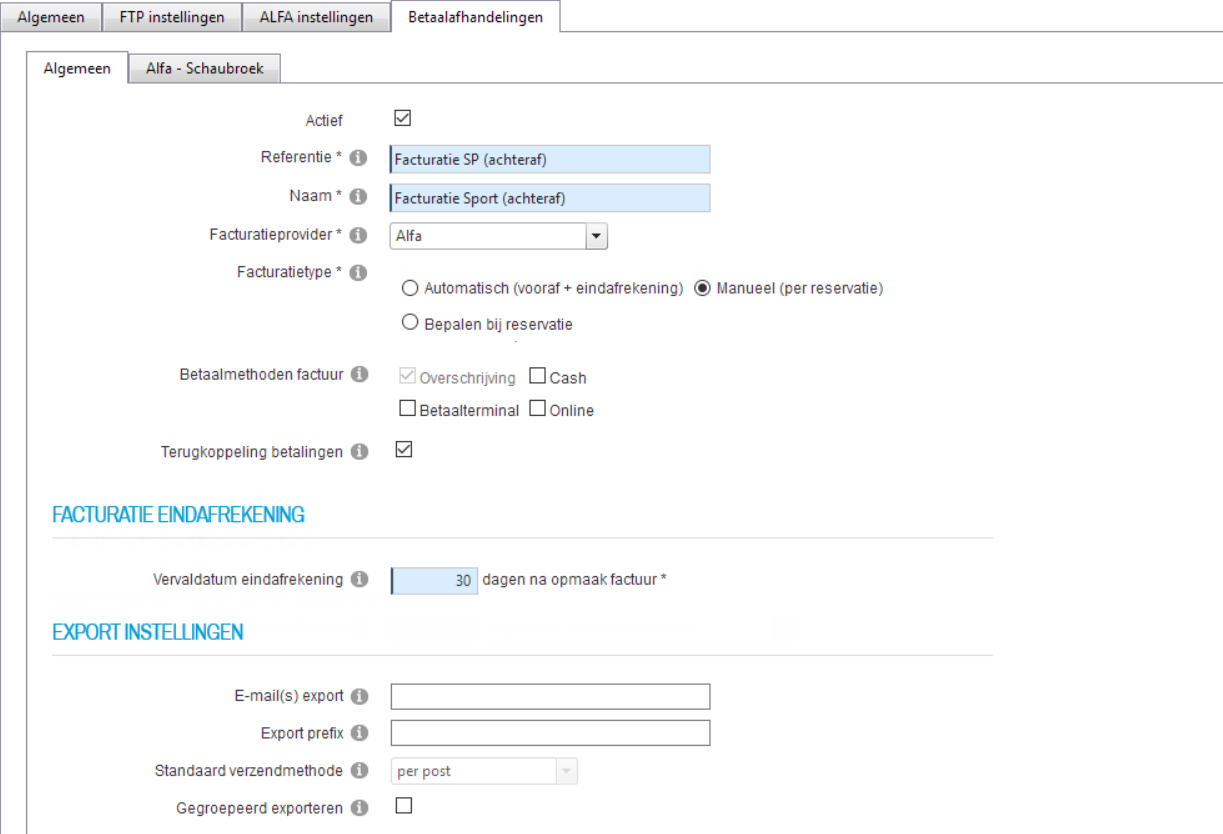
Er zijn geen algemene instellingen voor ProAcc. Alle exportinstellingen gebeuren op de betaalafhandeling zelf. De overige algemene instellingen worden eenmalig door e2e ingesteld in overleg met de klant of op basis van de functionele analyse.

5.5 Betaalafhandelingen

Een betaalafhandeling is altijd gekoppeld aan een facturatieprovider, dit komt overeen met het boekhoudpakket dat gebruikt wordt. Afhankelijk van het boekhoudpakket en de instellingen daarvan worden verschillende instellingen getoond. Andere instellingen zijn dan weer afhankelijk van het facturatietype, welke in de volgende puntjes worden uitgewerkt.

5.5.1 Manuele facturatie

Betaalafhandeling met manuele facturatie: hierbij wordt altijd de volledige huur en extra's in één keer gefactureerd. De betaalopdracht/factuur kan meerdere reservaties van verschillende reservatiegroepen en complexen bevatten voor één klant.



The screenshot shows the configuration interface for 'Betaalafhandelingen' (Payment Transactions) under the 'ALFA instellingen' tab. The 'Algemeen' (General) sub-tab is active, showing settings for 'Alfa - Schaubroek'. The configuration includes:

- Actief:**
- Referentie *:** Facturatie SP (achteraf)
- Naam *:** Facturatie Sport (achteraf)
- Facturatieprovider *:** Alfa
- Facturatietype *:**
 - Automatisch (vooraf + eindafrekening)
 - Manueel (per reservatie)
 - Bepalen bij reservatie
- Betaalmethoden factuur:**
 - Overschrijving
 - Cash
 - Betaalterminal
 - Online
- Terugkoppeling betalingen:**

Below these are sections for 'FACTURATIE EINDAFREKENING' and 'EXPORT INSTELLINGEN':

- FACTURATIE EINDAFREKENING:**
 - Vervaldatum eindafrekening:** 30 dagen na opmaak factuur *
- EXPORT INSTELLINGEN:**
 - E-mail(s) export:** [Empty text field]
 - Export prefix:** [Empty text field]
 - Standaard verzendmethode:** per post
 - Gegroepeerd exporteren:**

Afhankelijk van de aangekochte modules zijn er meer of minder instellingen beschikbaar.

Standaard worden alle facturen via overschrijving betaald.

De belangrijkste instelling is wanneer de vervaldatum van de betaalopdracht/factuur moet zijn.

Alle andere instellingen zijn optioneel.

Voor de configuratie van Online betalingen is een aparte handleiding beschikbaar.

5.5.2 Automatische facturatie

Dit facturatietype wordt gebruikt indien er facturatie vooraf nodig is en er dus een voorschot, waarborg of huur moet betaald worden voordat de eerste reservatie plaatsvindt.

Algemeen
FTP instellingen
ALFA instellingen
Betaalafhandelingen

Algemeen
Alfa - Schaubroek

Actief

Referentie *

Naam *

Facturatieprovider *

Facturatietype * Automatisch (vooraf + eindafrekening) Manueel (per reservatie)

Betaalmethoden factuur Overschrijving

Terugkoppeling betalingen

Factureer voorschot

Factureer saldo

Minimum betalingstermijn Dagen

FACTURATIE VOORSCHOT

Voorschot percentage %

Berekening voorschot

Vervaldatum voorschot dagen na opmaak factuur *

Geen voorschot aanrekenen vanaf dagen vóór de eerste reservatie *

FACTURATIE SALDO/WAARBORG

Saldo en waarborg worden samen gefactureerd.

Vervaldatum factuur dagen vóór de eerste reservatie

FACTURATIE EINDAFREKENING

Vervaldatum eindafrekening dagen na opmaak factuur *

EXPORT INSTELLINGEN

E-mail(s) export

Export prefix

Standaard verzendmethode

Automatisch facturen mailen naar klanten

Voor de automatische facturatie kan ingesteld worden dat er een voorschot en/of een saldo kan aangerekend worden. Een waarborg zal altijd aangerekend worden als deze is ingesteld op het complex (bij prijzen). De instellingen van voorschot, waarborg/saldo en eindafrekening zijn belangrijk. De andere instellingen zijn optioneel.

Momenteel is het niet mogelijk om de waarborg en saldofactuur te scheiden, deze worden steeds samen aangerekend. Dit zal in de toekomst wel mogelijk zijn.

5.5.3 Bepalen bij reservatie

Bij dit facturatietype zal op de reservatie gekozen worden dat de reservatiegroep automatisch gefactureerd wordt of manueel. Dit zal vaak afhankelijk zijn van het type klant: Een particulier die éénmalig iets zal reserveren zal een voorschot en een waarborg moeten betalen, terwijl een erkende vereniging die iedere week komt gewoon eenmaal per maand een factuur krijgt van alle reservaties van de afgelopen maand.

Op een complex kan ingesteld worden dat indien de klant een particulier is standaard facturatie vooraf wordt geselecteerd, en voor verenigingen en bedrijven facturatie achteraf. Dit kan echter altijd nog gewijzigd worden op de reservatiegroep zelf. Deze instelling staat op het tabblad facturatie van een complex en enkel wanneer er minstens één betaalafhandeling “Bepalen bij reservatie” heeft.

Omdat zowel automatische facturatie als manuele facturatie van toepassing kan zijn worden alle instellingen weergegeven van automatische en manuele facturatie. De instelling van de eindafrekening wordt dan ook gebruikt voor de vervaldatum van de factuur voor de manuele facturatie.

Algemeen
Alfa - Schaubroek

Actief

Referentie *

Naam *

Facturatieprovider *

Facturatietype * Automatisch (vooraf + eindafrekening) Manueel (per reservatie)
 Bepalen bij reservatie

Betaalmethoden factuur Overschrijving Cash
 Betaalterminal Online

Terugkoppeling betalingen

Factureer voorschot

Factureer saldo

Minimum betalingstermijn Dagen

Facturatie voorschot

Voorschot percentage %

Berekening voorschot

Vervaldatum voorschot dagen na opmaak factuur *

Geen voorschot aanrekenen vanaf dagen vóór de eerste reservatie *

Facturatie saldo/waarborg

Saldo en waarborg worden samen gefactureerd.

Vervaldatum factuur dagen vóór de eerste reservatie

Facturatie eindafrekening

Vervaldatum eindafrekening dagen na opmaak factuur *

5.5.4 Exportinstellingen

Het is belangrijk dat er steeds een e-mailadres wordt ingesteld bij de exportinstellingen. Wanneer er 's nachts exports gemaakt worden, zal er een mail gestuurd worden naar deze e-mailadressen, zodat zij op de hoogte zijn van de nieuwe export. Dit wordt systematisch gebruikt voor de automatische facturatie, maar ook voor de manuele facturatie wanneer er een herfacturatie is. Tevens wordt er een mail verzonden als er iets is fout gelopen bij het exporteren.

EXPORT INSTELLINGEN

E-mail(s) export ⓘ

Export prefix ⓘ

Standaard verzendmethode ⓘ

Gegroepeerd exporteren ⓘ

Automatisch facturen mailen naar ⓘ

klanten

De exportprefix zal steeds gebruikt worden in combinatie met CEVI omdat de bestanden direct in het juiste journaal worden ingelezen.

Voor bepaalde boekhoudpakketten is het mogelijk dat reservaties gegroepeerd worden doorgegeven, dat wil zeggen dat alle reservaties met hetzelfde artikelnummer (indien van toepassing), btw-percentages, klanttype en prijscategorie als één lijn en gesommeerd worden geëxporteerd. Dit is handig voor verenigingen die zeer veel reservaties per maand hebben, waardoor de factuur ingekort kan worden. Dit is momenteel van toepassing bij Mercurius en Alfa.

Indien er automatische facturatie van toepassing is dan kan er een mail verstuurd worden naar de klant als er een nieuwe factuur gegenereerd is door "Automatisch mailen naar klanten" aan te vinken. Bij de templates moet er dan ook een mailtemplate gekozen worden. Indien er pdf-betaalopdrachten worden gegenereerd zal deze in bijlage worden meegestuurd. Dit heeft enkel nut indien de standaard verzendmethode op "per e-mail" staat, zodat de verzendwijze van de factuur ook automatisch op "e-mail" komt te staan.

De mails worden enkel verstuurd indien de factuur 's nachts wordt gemaakt. Wanneer de beheerder de factuur opmaakt vanaf de reseruatiegroep met de optie "Onmiddellijk (na opslaan)" zal er niet automatisch een mail verstuurd worden. De beheerder beslist dan zelf dat die mailfactuur moet verzonden worden of niet.

De standaard verzendmethode kan aangepast worden naar e-mail om standaard alle facturen via mail te kunnen versturen. Dit kan per klant aangepast worden, zodat zij hun facturen toch per post kunnen ontvangen.

De export zal dan een apart pdf-bestand bevatten met alle facturen die per post moeten verzonden worden (als er pdf-betaalopdrachten gegenereerd worden).

5.5.5 Exportsubsidies

Per betaalafhandeling kunnen de artikelnummers waar de subsidies op moeten worden geëxporteerd ingesteld worden. Afhankelijk van het boekhoudpakket is dat een referentie van een alfacode (Alfa), een CodeBudgetExtern (Mercurius), een Rubriek (Cevi) etc.

Als alle subsidies van alle betaalafhandelingen dezelfde code delen, dan kan die algemeen ingesteld worden door e2e en moeten deze niet per betaalafhandeling worden ingesteld.

De subsidie kan gegroepeerd worden doorgegeven waarbij de subsidies van alle reservaties worden opgeteld en onderaan de factuur wordt doorgegeven. Dit resulteert in slechts 2 lijnen voor de subsidies per factuur. Indien niet gegroepeerd wordt doorgegeven, wordt de subsidie bij iedere reservatie doorgegeven. Dit resulteert in dus minstens 3 lijnen per reservatie (de huur, de positieve subsidie en de negatieve subsidie).

Export subsidies

ArtikelNummer ⓘ	<input type="text" value="CODE-SUBSIDIE"/>
ArtikelOmschrijving ⓘ	<input type="text" value="Subsidie"/>
ArtikelNummer Correctie ⓘ	<input type="text" value="CODE-SUBSIDIECORRECTIE"/>
ArtikelOmschrijving Correctie ⓘ	<input type="text" value="Correctie subsidie"/>
Subsidies groeperen ⓘ	<input type="checkbox"/>

5.5.6 Template-instellingen

Wanneer er betaalopdrachten worden gemaakt via de applicatie, kunnen de templates voor de factuur, creditnota etc. ingesteld worden. En dit zowel voor zaalverhuur en materiaalverhuur (één betaalafhandeling kan zowel voor zalen als materiaal gebruikt worden). De templates zelf worden initieel voorzien door e2e en ingesteld op de betaalafhandelingen.

Template instellingen - Zaalbeheer

Factuur (PDF) ⓘ	<input type="text" value="Factuurdetails 2"/>
Creditnota (PDF) ⓘ	<input type="text" value="Factuurdetails 2"/>
Factuurexport (xls) ⓘ	<input type="text" value="Factuurexport (xls)"/>

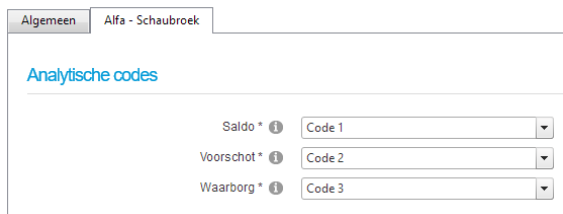
Template instellingen - Materiaalbeheer

Factuur (PDF) ⓘ	<input type="text" value="Selecteer een template"/>
Creditnota (PDF) ⓘ	<input type="text" value="Selecteer een template"/>
Factuurexport (xls) ⓘ	<input type="text" value="Selecteer een template"/>

De template factuurexport (XLS) is enkel van toepassing voor de facturatieprovider XLS+PDF. Hiermee wordt de Excel template ingesteld die zal gebruikt worden voor de export.

5.5.7 Tabblad Alfa

Zoals eerder vermeld worden de factuurlijnen gekoppeld aan een analytische codes. Deze kunnen hier geselecteerd worden uit een keuzelijst.



De manuele facturatie zal enkel gebruik maken van de Saldo code.

Alle huurgelden van de reservaties worden geëxporteerd met de saldo code, extra's hebben een alfacodereferentie als artikelnummer waardoor deze op aparte codes kunnen geëxporteerd worden.

5.5.8 Tabblad Cevi

Voor Cevi worden de instellingen gebruikt voor de identificatie van de export zelf (facturatie interface), voor de factuur (Facturatie Code), voor de opmaak van de OGM (facturatie Code OGM) en voor de factuurlijnen (de rubrieken).



Facturatie Code OGM moet precies 2 cijfers zijn.

Bij manuele facturatie zal enkel de rubriek Algemeen worden gebruikt voor de factuurlijnen.

5.5.9 Tabblad Mercurius

Voor Mercurius wordt de modulenummer (steeds 4 cijfers) gebruikt om de OGMnummer op te bouwen. Dit zullen de eerste 4 cijfers van de OGMnummer zijn. Voor de factuurlijnen worden de codeBudgetExtern gebruikt. Deze mag maximaal 15 karakters zijn indien het jaartal mee wordt geëxporteerd of 20 karakters indien zonder jaartal.



Bij manuele facturatie zal enkel de CodeBudgetExtern Algemeen worden gebruikt voor de factuurlijnen.

5.5.10 Tabblad Venice

Voor Venice zijn er maar 2 instellingen nodig per betaalafhandeling, het Klasselement en het Dagboek.



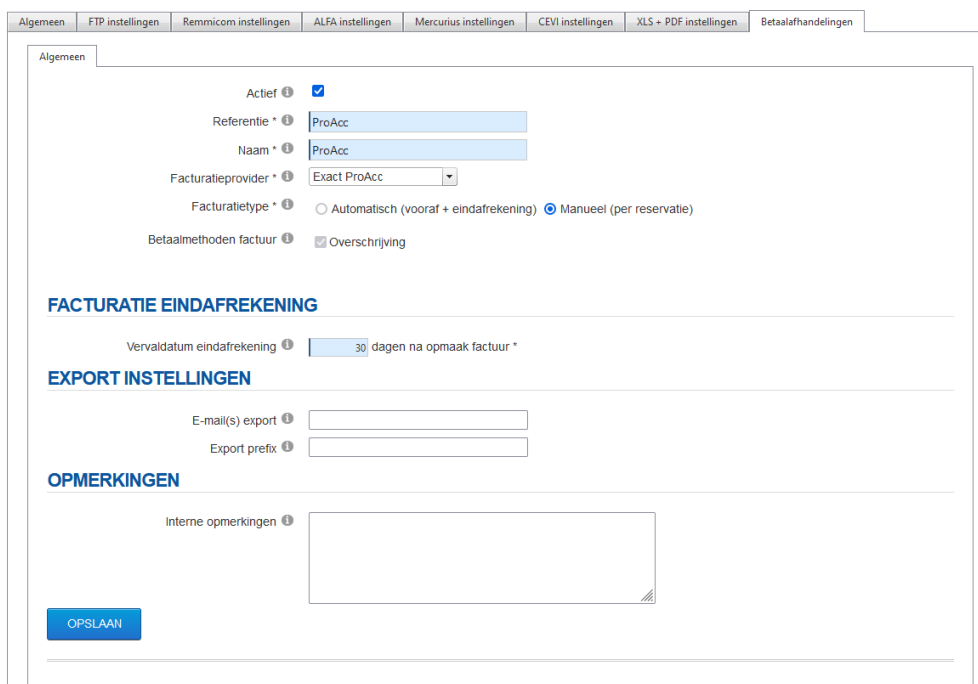
The screenshot shows the 'Venice' tab in the settings menu. Under the heading 'Venice instellingen', there are two input fields: 'Klassement' with the value 'KLASS' and a note '(max. 10 char)', and 'Dagboek' with the value 'SPO' and a note '(max. 5 char)'. Information icons are present next to each field label.

5.5.11 Tabblad ProAcc

De betaalafhandeling voor ProAcc gebruikt énkél facturatie achteraf en enkel betaalmethode overschrijving. Geen subsidies, geen online betalingen, geen terugkoppeling van betalingen en geen pdf's.

De facturen worden geïmporteerd in ProACC vanwaar de volledige verwerking gebeurt.

Hierdoor is de config van de betaalafhandeling minimaal:



The screenshot shows the 'Betalafhandelingen' menu with the 'ProAcc' tab selected. The 'Algemeen' sub-tab is active. Settings include: 'Actief' checked; 'Referentie' and 'Naam' both set to 'ProAcc'; 'Facturatieprovider' set to 'Exact ProAcc'; 'Facturatietype' set to 'Manueel (per reservatie)'; and 'Betaalmethoden factuur' checked for 'Overschrijving'. Below this is the 'FACTURATIE EINDAFREKENING' section with 'Vervaldatum eindafrekening' set to '30 dagen na opmaak factuur *'. The 'EXPORT INSTELLINGEN' section has empty fields for 'E-mail(s) export' and 'Export prefix'. The 'OPMERKINGEN' section has an empty text area for 'Interne opmerkingen'. An 'OPSLAAN' button is at the bottom left.

De algemene rekening moet ingevuld worden.
Dit is een numerieke waarde die maximaal 8 cijfers lang kan zijn.

Algemeen Exact ProAcc

EXACT PROACC

Algemene Rekening ⓘ 70220000

OPSLAAN

De betaalafhandeling op actief zetten.

5.6 Complex

Om reservaties te kunnen factureren en te exporteren moet er per complex een facturatieprovider gekozen worden en een betaalafhandeling. Dit kan uiteraard per faciliteit aangepast worden, maar wordt standaard overgenomen van het complex. Bij materiaalreservatie is het enkel mogelijk om per complex een facturatieprovider en betaalafhandeling te kiezen en niet per materiaal.

U bent hier: Zaalbeheer > Complexen > Details

Algemeen Instellingen Toegang Openingsuren Velden Categorieën Extra's Faciliteitstypes Tijdframes

Algemeen Materiaal Taxonomie Herinneringsmail **Facturatie**

Facturatie

Artikelnummer faciliteit verplicht ⓘ

Artikelnummer extra's verplicht ⓘ

Exporteer naar ⓘ Alfa

Betaalafhandeling ⓘ ALFA - Gemengd

Gemengde facturatie - Standaard methode ⓘ Via klanttype

Automatische facturatie - Standaard tijdstip ⓘ Later op datum (automatisch)

Waarborg aanrekenen bij gratis reservatie ⓘ

BTW tarief ⓘ 21,00% Inclusief

Facturatieperiode ⓘ Standaard (via Prijsstructuur) Aangepast

Voor FARYS is het niet mogelijk om een betaalafhandeling te kiezen, voor alle andere facturatieproviders wel.

Indien er geen betaalafhandeling is geselecteerd, waar er wel een voorhanden is, zal er altijd van uitgegaan worden dat dit een manuele facturatie is en wordt bij het exporteren bepaald welke betaalafhandeling gekozen wordt.

Het is echter aangeraden om op de complexen en faciliteiten altijd een betaalafhandeling te kiezen om ten volle gebruik te kunnen maken van de facturatie- en exportfunctionaliteiten. Zo zal er geen herfacturatie kunnen gebeuren indien er geen betaalafhandeling is ingesteld. Voor automatische facturatie is het altijd nodig om de betaalafhandeling in te stellen. Controleer deze dus altijd.

Enkel voor zaalverhuur:

Indien er automatische facturatie is kan het standaard tijdstip aangeduid worden

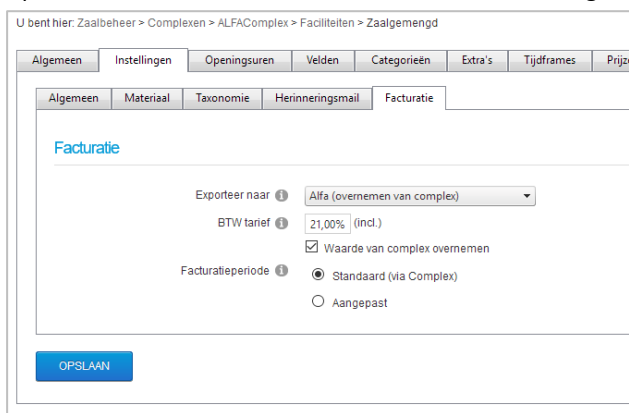
Indien er minstens één betaalafhandeling met “Bepalen bij reservatie” is geconfigureerd, dan kan de facturatiemethode dat standaard zal worden gekozen worden geselecteerd.

Indien via klanttype dan is dat voor particulieren automatisch (vooraf) en voor verenigingen en bedrijven manueel (achteraf).

Op het complex kan tevens ingesteld worden dat de waarborg al dan niet moet aangerekend worden bij een kosteloze reservatie.

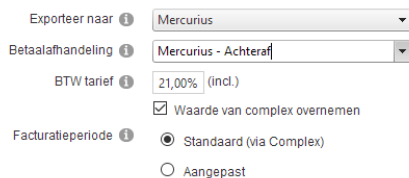
5.7 Faciliteit

Op de faciliteit wordt standaard de facturatie instellingen van het complex overgenomen.



Er kan echter altijd een andere facturatieprovider en betaalafhandeling gekozen worden specifiek voor deze faciliteit.

Facturatie



5.8 Artikelnummers

De artikelnummers zijn afhankelijk van het gebruikte boekhoudpakket. Dit wordt besproken in het deel “Ondersteunende boekhoudpakketten”.

Alfa: referentie van de alfacode, een alfacode is een verzameling van Analytische codes.

Cevi: Rubriek

Mercurius: codeBudgetExtern (steeds zonder jaartal)

Venice: Artikelcode

ProAcc: Artikelnummer

5.8.1 Faciliteiten

In sommige gevallen worden de artikelnummers van de faciliteiten gebruikt om de verhuur door te geven aan het boekhoudpakket. Het is van toepassing bij **Mercurius en Cevi** indien “Artikelnummer faciliteit als codeBudgetExtern doorgeven” of “Artikelnummer faciliteit als rubriek doorgeven” is geactiveerd. In dat geval is het zeer belangrijk om alle artikelnummers correct in te geven zodat deze correct kunnen geëxporteerd worden. De artikelnummers kunnen gemakkelijk nagekeken worden per complex. Het overzicht van de faciliteiten toont immers ook steeds het artikelnummer.

U bent hier: Zaalbeheer > Complexen > Den Breughel > Faciliteiten

Referentie	Faciliteit	Artikelnummer	Initialen	Type	FaciliteitType
polyvalente zaal	Polyvalente zaal	DB-PZ	DB-PZ	Basisveld	online
foyer met keuken	Foyer met keuken	DB-FK	DB-FK	Basisveld	online
foyer zonder keuken	Foyer zonder keuken	DB-FzK	DB-FzK	Samengesteld veld: Foyer met keuken (x1)	online
vergaderlokaal 1	De Kastanje	DB-V1	DB-V1	Basisveld	online
vergaderlokaal 2	De Esdoorn	DB-V2	DB-V2	Basisveld	online
vergaderlokaal 3	De Beuk	DB-V3	DB-V3	Basisveld	online
vergaderlokaal 4	De Linde	DB-V4	DB-V4	Basisveld	online
vergaderlokaal 5	De Zomereik	DB-V5	DB-V5	Basisveld	online
De Linde + de Zomereik	De Linde + de Zomereik	DB-V45	DB-V45	Samengesteld veld: De Linde (x1), De Zomereik (x1)	online
Atrium	Atrium	DB-AT	DB-AT	Basisveld	online
repetitieruimte 1	Repetitieruimte 1	DB-R1	DB-R1	Basisveld	online
repetitieruimte 2	Repetitieruimte 2	DB-R2	DB-R2	Basisveld	online
bergingen 1	Bergingen 1	DB-B1	DB-B1	Basisveld	online
bergingen 2	Bergingen 2	DB-B2	DB-B2	Basisveld	online

5.8.2 Materiaal

De artikelnummers van materiaal worden altijd gebruikt om het gebruik door te geven aan het boekhoudpakket. Het is zeer belangrijk om alle artikelnummers correct in te geven zodat deze correct kunnen geëxporteerd worden. De artikelnummers kunnen gemakkelijk nagekeken worden per complex. Het overzicht van materiaal toont immers ook het artikelnummer.

U bent hier: [Materiaalbeheer](#) > [Complexen](#) > [Uitleenservice AGB](#) > [Materialen](#)

Referentie	Materiaal	Artikelnummer	Max. Aantal	Type	MateriaalType	
vouwstoelenhout GM	Vouwstoelen (hout) GM	STOELHOU	360	Basisveld	0.10/0.30	
vouwstoelplastic GM	Vouwstoel (plastic) GM	STOELPLA	270	Basisveld	0.10/0.30	
stapelbarestoelen GM	Stapelbare stoelen (plastic) GM	STAPELST	600	Basisveld	0.10/0.30	
vouwtafelsklein GM	Vouwtafels (hout) 180x80 (4 st/tafel) GM	TAFELKLE	19	Basisveld	10/30	
vouwtafelsgroot GM	Vouwtafels (hout) 220x70 (6 st/tafel) GM	TAFELGRO	70	Basisveld	0.10/0.30	
stapelbaretafels GM	Stapelbare tafels (plastic, klein) GM	STAPELTA	85	Basisveld	0.10/0.30	

5.8.3 Extra's

De artikelnummers van extra's worden altijd gebruikt om het gebruik door te geven aan het boekhoudpakket. Het is zeer belangrijk om alle artikelnummers correct in te geven zodat deze correct kunnen geëxporteerd worden. De artikelnummers kunnen gemakkelijk nagekeken worden via het overzicht bij "Config"-> "Extra's". Dit zowel voor zaalverhuur als materiaal.

Home Planning Aanvragen Reservaties Facturatie **Config** Help

U bent hier: [Materiaalbeheer](#) > [Extra's](#)

Zoekterm

Materiaal

Faciliteit

Enkel actieve

Enkel online

ZOEKEN RESET

Complex
Kalender
Extra's
Extra velden
Toegang
Diensten
Prullenbak
Facturatie
Instellingen

Referentie	Naam	Artikelnummer	Type	Complex/Materiaal	Beveiliging	Tarief	BTW	Type	Op planning intern	Op planning publiek	
extrauitleentijd	Extra uitleentijd	EXTIJD	Complex	Uitleenservice AGB	-	€ 0,00	21%	Reservatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
schade	Schade	SCHADE	Complex	Uitleenservice AGB	-	€ 0,00	21%	Reservatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
annulatiekost	Annulatiekost	ANNUL	Complex	Uitleenservice AGB	-	€ 0,00	21%	Reservatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
werkuren	Werkuren voor derde (per uur)	WERKUREN	Complex	Uitleenservice AGB	-	€ 25,00	21%	Reservatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5.8.4 Betaalafhandelingen

Uiteraard moeten op alle betaalafhandeling alle codes correct staan om voorschotten, waarborgen, saldo's en subsidies te exporteren. Sommige boekhoudpakketten hebben nog extra instellingen nodig om te kunnen exporteren.

Deze moeten dus ook allemaal nagekeken worden. Alle informatie is besproken in bij het puntje "Betaalafhandelingen" per boekhoudpakket.

U bent hier: Zaalbeheer > Instellingen > Facturatie

Algemeen FTP instellingen Mercurius instellingen **Betaalafhandelingen** Online betalingen

Algemeen Mercurius

MERCURIUS INSTELLINGEN

Modulenummer ⓘ 7301

codeBudgetExtern Algemeen ⓘ {boekjaar}- 7010300/0740/10

codeBudgetExtern voorschot ⓘ {boekjaar}- 7010300/0740/10

codeBudgetExtern waarborg ⓘ {boekjaar}- 4492010

OPSLAAN

5.8.5 Subsidies

Alle artikelnummers voor de subsidies moeten ingevuld zijn voordat deze kunnen geëxporteerd worden. Deze codes kunnen per betaalafhandeling worden ingesteld of algemeen via "Facturatie" -> "Config" -> "Algemeen" -> "Subsidie export".

U bent hier: Zaalbeheer > Instellingen > Facturatie

Algemeen FTP instellingen Remmicom instellingen ALFA instellingen Mercurius instellingen CEVI

Subsidie export

Algemeen artikelNummer ⓘ CODE-SUBSIDIE

ArtikelOmschrijving ⓘ Prijssubsidie

Correctie - artikelNummer ⓘ CODE-SUBSIDIECORRECTIE

Correctie - ArtikelOmschrijving ⓘ Verrekening prijssubsidie

Subsidies groeperen ⓘ

5.8.6 Verdeelsleutels

Indien er gewerkt wordt met verdeelsleutel op huurprijzen op subsidies dan moeten de artikelnummers voor iedere verdeelsleutel ook ingesteld en nagekeken worden op de verdeelsleutel zelf of op per betaalafhandeling. Deze informatie is verwerkt in een aparte handleiding.

6 Vestigingen/Hoofdzetels

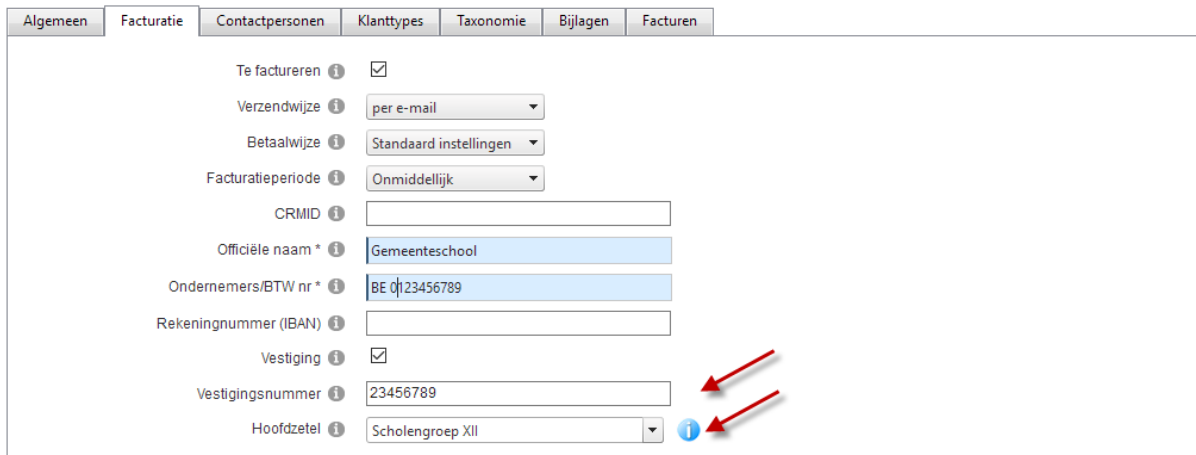
Dit is enkel van toepassing voor het boekhoudpakket Mercurius

Bij gemeenten zijn er vooral scholen en schoolgroepen waarbij het principe van vestiging en hoofdzetel wordt toegepast. De lokale school is een vestiging van een scholengroep (= hoofdzetel). Beide gebruiken hetzelfde ondernemersnummer en BTWnr, echter zijn dit toch 2 verschillende entiteiten op een andere locatie. Afhankelijk waar de factuur moet gestuurd worden (de school, scholengroep, gemeente, ...) moet dit specifiek ingesteld worden.

6.1 Details klant

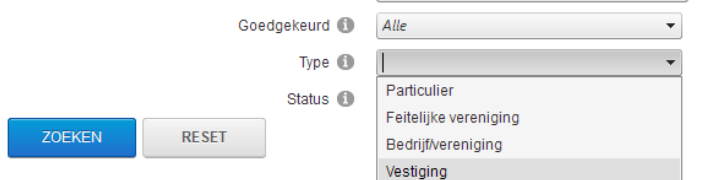
Wanneer dit is geconfigureerd door e2e zal bij een klant waar vestiging is aangevinkt zowel een vestigingsnummer als hoofdzetel kunnen ingegeven worden. Dit is noodzakelijk voor een correcte export naar Mercurius. Vestigingsnummers kunnen opgezocht worden in het KBO:

<https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html?lang=nl>



6.2 Zoek klanten

Daarnaast kan er ook specifiek gezocht worden op een vestiging in het overzicht van klanten.



Opgelet: Vestigingen zijn bedrijven/verenigingen met een ondernemersnummer. Deze zullen ook altijd getoond worden als er gezocht wordt op bedrijf/vereniging

6.3 Facturatieinstellingen – Export naar mercurius

Hier wordt dieper ingegaan hoe de facturatieinstellingen geëxporteerd worden naar Mercurius.

Zoals eerder vermeld: een school is een vestiging, een scholengroep is de hoofdzetel.

Een scholengroep wordt gewoon gedefinieerd als een bedrijf, een school ook maar dan mét aanduiding van vestiging, vestigingsnummer en de scholengroep als hoofzetel.

6.3.1 Geen specifieke facturatie instellingen

Facturatieadres

E-mail digitale facturen ⓘ

Ter attentie van ⓘ

Gebruik contactadres als facturatieadres

Scholengroep wordt als derde geëxporteerd;

School als contact, maar enkel met naam én **vestigingsnummer**.

Ter attentie van (TAV) => Infozone1

Factuur wordt verstuurd naar het adres van de scholengroep

6.3.2 Contactpersoon voor facturatie ingesteld bij de vestiging

Facturatieadres

E-mail digitale facturen ⓘ

Gebruik contactadres als facturatieadres

Factureren ⓘ naar contactpersoon naar andere klant

Naar contactpersoon ⓘ ⓘ

Scholengroep wordt als derde geëxporteerd;

Contactpersoon als contact, met naam en adresgegevens van contactpersoon uit de applicatie

School: de naam wordt doorgegeven in Infozone1

Contactpersoon kan bijvoorbeeld de directeur zijn, met een contactadres van de school.

De factuur wordt verstuurd naar het adres van de contactpersoon.

6.3.3 Andere klant ingegeven voor facturatie (vb: de Gemeente)

Facturatieadres

E-mail digitale facturen ⓘ

Gebruik contactadres als facturatieadres

Factureren ⓘ naar contactpersoon naar andere klant

Klant ⓘ ⓘ

Gemeente wordt als derde geëxporteerd

School als contact, enkel schoolnaam zonder vestigingsn en zonder adres.

Factuur wordt verstuurd naar het adres de gemeente.

6.4 Algemene aanpassingen

Er zijn enkel extra aanpassingen gebeurd. Deze worden hier besproken.

6.4.1 Mijn persoonlijk adres

Bij klant en contactpersoon is het label “Mijn adres” aangepast naar “Mijn persoonlijk adres” omdat dit iets beter aansluit bij de gebruikerservaring van de frontgebruiker.

6.4.2 Export aanpassingen

6.4.2.1 Export naam klant

Indien vereniging/bedrijf zal altijd de “Officiële naam” vanop het tabblad facturatie gebruikt worden.

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > Details



The screenshot shows the 'Facturatie' tab with the following settings:

- Te factureren:
- Verzendwijze: per e-mail
- Betaalwijze: Standaard instellingen
- Facturatieperiode: Onmiddellijk
- CRMID: (empty field)
- Officiële naam *: e2e NV

A red arrow points to the 'Officiële naam' field.

6.4.2.2 Export contact

Als een factuur naar een contactpersoon is gericht, “persoonlijk adres” heeft aangeduid én rijksregisternummer of CRMID (of koppeling met CRM) is ingevuld zal deze geëxporteerd worden als **TweedeDerde**.

In alle andere gevallen als **Contact**.

6.4.2.3 Export ter attentie van

Zal niet meer geëxporteerd worden in infozone1, maar als contactNaam (zonder ContactID en contactAdres)

6.4.2.4 Export feitelijke vereniging

Indien facturatie aan feitelijke vereniging is ingesteld zal deze als **derde** worden geëxporteerd en de contactpersoon voor facturatie als **tweedeDerde** of **Contact** (zie export contact)

Indien geen facturatie aan feitelijke vereniging is ingesteld zal de naam nu niet meer in “infoZone1” komen te staan maar in “**contactNaam**”.

6.4.2.5 Export naar andere klant

Is ongewijzigd gebleven: Als factuur moet gefactureerd worden aan een andere klant zal de oorspronkelijke klant als **derde** en de facturatieklant als **tweedeDerde** worden geëxporteerd.

6.4.2.6 BTWNummer

Het veld “**derdeBtwNummer**” zal ook altijd ingevuld worden als het veld btwnr/ondernemersnummer is ingevuld. “DerdeVbkoNummer” wordt ook nog altijd ingevuld.

6.4.2.7 IBAN

Indien het rekeningnummer in het IBAN formaat is ingegeven zal dit doorgegeven worden met de export in het veld “**derdelban**”. Een IBANnr bestaat uit een landcode van 2 cijfers en daarna een reeks getallen die het rekeningnummer identificeren. Het doorgeven van het IBANnr kan het terugstorten vergemakkelijken.

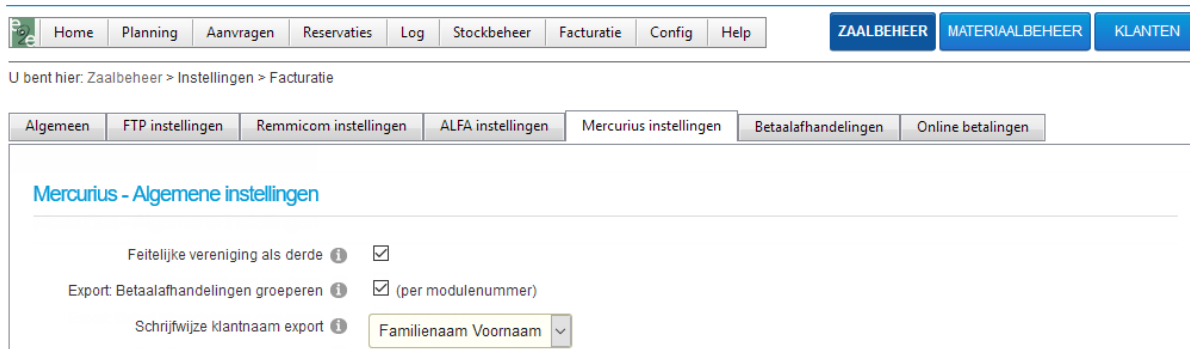
6.4.2.8 Export contante verkoop

De naam van de export zal niet meer eindigen met “_ContanteVerkoop” maar met de afkorting “_CV”, aangezien de bestandsnamen om te importeren in Mercurius beperkt is tot 50 karakters. Zo is er meer plaats voor een beduidende naam voor de export.

6.4.2.9 Betaalafhandelingen groeperen in één export.

Wanneer betaalafhandelingen hetzelfde modulenummer hebben kunnen deze in dezelfde export geplaatst worden. Het modulenummer wordt gebruikt als de eerste 4 cijfers van de OGM. Dit kan algemeen ingesteld worden bij de facturatie instellingen van Mercurius.

ZAALBEHEER > INSTELLINGEN



The screenshot shows the 'Mercurius - Algemene instellingen' page. The navigation bar includes 'Home', 'Planning', 'Aanvragen', 'Reservaties', 'Log', 'Stockbeheer', 'Facturatie', 'Config', and 'Help'. The main menu has 'ZAALBEHEER', 'MATERIAALBEHEER', and 'KLANTEN'. The breadcrumb trail is 'U bent hier: Zaalbeheer > Instellingen > Facturatie'. The sub-menu includes 'Algemeen', 'FTP instellingen', 'Remmicom instellingen', 'ALFA instellingen', 'Mercurius instellingen', 'Betaalafhandelingen', and 'Online betalingen'. The 'Mercurius - Algemene instellingen' section contains the following settings:

- Feitelijke vereniging als derde:
- Export: Betaalafhandelingen groeperen: (per modulenummer)
- Schrijfwijze klantnaam export: Familienaam Voornaam

Exporten van contante verkoop:

Er hoeft geen betaalafhandeling gekozen worden. Alle complexen kunnen in één keer toegevoegd worden om te exporteren.

Van de geselecteerde betaalde facturen worden per betaalafhandeling en betaalmethode een totaalfactuur gemaakt. Totaalfacturen met eenzelfde modulenummer zullen in één export gegroepeerd worden. Van zodra er meerdere betaalafhandelingen met eenzelfde modulenummer worden geëxporteerd zal de exportreferentie (bestandsnaam) niet meer de naam van de betaalafhandeling kunnen bevatten. De exportreferentie geeft het formaat <ddMMyy + “_Mercurius_” + Modulenr + ‘_CV’ Bijvoorbeeld: “180521_Mercurius_1111_CV” waarbij “CV” staat voor Contante verkoop.


Deze functionaliteit is voor Zalen, Inschrijvingen en Ticketing uitgewerkt.


6.4.2.10 Thesauriecodes al dan niet exporteren

Voor contante verkoop wordt er standaard geëxporteerd met thesauriecode en betaaldatum om aan te duiden dat de factuur betaald is. Echter kan dit soms problemen geven bij het importeren indien boekjaar verschillend is van betaaldatum etc. Daarom kan er geopteerd worden om facturen toch niet als betaald door te geven.

Dit kan ingesteld worden bij Facturatie Configuratie -> Mercurius instellingen.

Contante verkopen - Export instellingen

Exporteer mét ThesaurieCodes 



Indien aangevinkt worden de directe betaalmethodes (cash/terminal/online) geëxporteerd met thesauriecodes en betaaldatum om aan te duiden dat de factuur betaald is.

Indien afgevinkt zal de factuur gewoon worden doorgegeven als een onbetaalde factuur, enkel in veld 'Commentaar' vermeld wordt dat de factuur reeds betaald is. Deze facturen moeten dan in Mercurius zelf afgeboekt worden. Hoe dit in zijn werk gaat moet nagevraagd worden bij Cipal zelf.


Deze functionaliteit is voor Zalen, Inschrijvingen en Ticketing uitgewerkt.


6.4.3 Terugkoppeling betalingen via webservice


Van zodra CIPAL de webservice(s) geactiveerd heeft voor de gemeente kunnen deze gebruikt worden om de betalingen van overschrijving automatisch terug te koppelen. De terugkoppeling gebeurt iedere nacht.


De configuratie kan eenvoudig door iedere beheerder worden ingesteld als de gegevens bekend zijn. De instellingen voor de webservice zijn te bereiken via “Facturatie” -> “Facturatie” -> tabblad “Mercurius instellingen”.


MERCURIUS - TERUGKOPPELING VIA WEBSERVICE


Gebruik algemene instellingen 


Actief (Algemeen) 

URL (Algemeen) 
 AGB:https://mercurius-agb-XXX.cipal.be/olympusWeb/services/secure/MercuriusUitgaandeFactuurVerantwoordingService;"/>
 OCMW:https://mercurius-ocmw-XXX.cipal.be/olympusWeb/services/secure/MercuriusUitgaandeFactuurVerantwoordingService;

KBONr(s) Tenant (Algemeen) 
 AGB:096765432;"/>
 OCMW:086675433;

Gebruikersnaam (Algemeen) 

Wachtwoord (Algemeen) 

Periode betalingen (Algemeen)  Dagen

[Manueel uitvoeren](#)

De gegevens kunnen algemeen ingesteld worden zodat verschillende applicaties van facilitator gebruik maken van dezelfde webservice, maar kunnen ook ingesteld worden voor zalen, inschrijvingen en ticketing apart indien nodig door het vinkje “Gebruik algemene instellingen” af te vinken.

Om de algemene instellingen aan te kunnen passen moet er onderaan de instellingen op “Algemene instellingen aanpassen” geklikt worden. Dit is een beveiliging om bewust om te springen met het aanpassen van deze instellingen, omdat deze dan ook invloed hebben op de inschrijvings- en ticketingmodule indien actief. Indien het specifieke instellingen zijn voor zalen, inschrijvingen of ticketing, dan zijn de velden direct aanpasbaar. Om ook effectief gebruik te maken van de terugkoppeling via webservice moet deze op actief staan.

Per instantie (Gemeente, AGB, OCMW,...) zal CIPAL een URL voorzien. Deze worden allemaal ingegeven met het formaat “PREFIX:URL;”, waarbij iedere nieuwe url start op een nieuwe lijn. De volgorde is niet belangrijk. Voor iedere instantie zal ook een KBONr moeten voorzien worden, dit ook in het formaat “PREFIX:kbonr;” en steeds startend op een nieuwe lijn. Het KBONr is volledig numeriek en bevat geen punten of spaties. De prefix van de url en KBONr moeten overeen komen en worden samen gebruikt. Zie voorbeeld in screenshot hierboven.

De prefix wordt tevens ook gebruikt in de referentie van de betaalafhandelingen, zodat het systeem weet welke betaalafhandeling moet gecontroleerd worden met welke URL (en KBONr). In de referentie van de betaalafhandeling zet je dan de prefix, een spatie en dan de rest van de referentie (bv. “GEM Sporthal”). Dit is zeer belangrijk, zodat de terugkoppeling correct kan verlopen!

De gebruikersnaam en wachtwoord om de webservice aan te spreken is enkel beschikbaar voor e2e en zal bij de start worden ingesteld.

Daarnaast wordt de periode van de betalingen ingesteld. Dit zijn het aantal dagen waarop iedere nacht de betalingen worden opgezocht. Dit staat standaard op 2 dagen. Dit wil zeggen dat 's nachts alle betalingen van dag ervoor en de dag daarvoor worden opgehaald. Een betaling zal dus 2 keer opgehaald worden (de eerste dag en de tweede dag). Maar zal slechts één keer verwerkt worden. Dit is louter ingebouwd voor als de terugkoppeling op een nacht niet kan doorgaan.

Het is ook mogelijk om de webservice manueel aan te spreken door “Manueel uitvoeren” te klikken. Dit zal automatisch alle betalingen ophalen over de periode die is ingesteld op “Periode betaling”. Deze kan aangepast worden om zo alle betalingen van een grotere periode één keer te verwerken.

7 Online betalingen

Dit is een betalende uitbreiding.

Het is mogelijk om facturen van zaalreservaties en materiaalverhuur online beschikbaar te maken en online te kunnen betalen via Mollie of Ogone door de klant. Hierbij worden mailfuncties voorzien om de klant op de hoogte te brengen. De betaalopdrachten(/facturen) worden steeds via PDF gegenereerd, zodat de klant deze kan downloaden en opslaan.

Om betaalde facturen correct in de boekhouding te krijgen is er een export voorzien voor contante verkopen, naar analogie met inschrijvingen en ticketing. Hierbij wordt ook gebruik gemaakt van totaalfacturen.

Naast online betalingen is het ook mogelijk om het geld cash te ontvangen of via een betaalterminal.

Alle mogelijkheden zijn individueel per klant of per betaalafhandeling instelbaar.

Het exporteren gebeurt ofwel 's nachts ofwel manueel. Indien de betaalafhandeling de betaalmethode 'online' heeft, zullen de facturen opgemaakt worden met de betaalmethode Online.

Enkel in bepaalde gevallen zal de factuur toch een overschrijving hebben: wanneer dit expliciet bij de klant is geconfigureerd dat hij enkel overschrijvingen wil of de klant wenst dat al zijn facturen via de post worden verstuurd, of wanneer geen e-mailadres is gekend.

Online facturen worden altijd via e-mail verzonden. Overschrijvingen kunnen via de post of via e-mail worden verzonden.

Sowieso zijn steeds alle facturen raadpleegbaar via het online profiel.

Er zijn bij de exportmailfuncties voorzien zodat de klant via e-mail op de hoogte kan gehouden worden van nieuwe facturen. De mail zelf bevat een link naar de online details van de factuur, en bevat ook een PDF met de factuur in (op de PDF is ook een link voorzien naar de details van de factuur om online te betalen).

Onderaan de factuur zal de knop "Betaal online" beschikbaar zijn, waarna de gebruiker naar de interface van de onlineprovider gaat om te betalen. Na de betaling gaat hij terug naar factuurdetails met de melding dat de factuur betaald is. De gebruiker krijgt tevens automatisch een mail met de bevestiging van zijn betaling inclusief de pdf-factuur in bijlage.

Facturen die betaald zijn moeten in de boekhouding terechtkomen. Dit gebeurt door "Export contante verkoop". Deze zal alle betaalde facturen (online, cash, betaalterminal) gaan exporteren met een exportbestand. In dat exportbestand staat aangeduid dat deze facturen al voldaan zijn.

Hiermee is de volledige flow van online facturen afgewerkt.

7.1 Functioneel

Online betalen van facturen gebeurt altijd eerst door het exporteren van reservaties. Dit is van toepassing voor zowel zaalverhuur als materiaalverhuur.

Het exporteren gebeurt ofwel 's nachts ofwel manueel. Indien de betaalafhandeling de betaalmethode 'online' heeft, zullen de facturen opgemaakt worden met de betaalmethode Online.

Enkel in bepaalde gevallen zal de factuur toch een overschrijving hebben: wanneer dit expliciet bij de klant is geconfigureerd dat hij enkel overschrijvingen wil of de klant wenst dat al zijn facturen via de post worden verstuurd, of wanneer geen e-mailadres is gekend.

Online facturen worden altijd via e-mail verzonden. Overschrijvingen kunnen via de post of via e-mail worden verzonden.

Sowieso zijn steeds alle facturen raadpleegbaar via het online profiel.

Er zijn bij de exportmailfuncties voorzien zodat de klant via e-mail op de hoogte kan gehouden worden van nieuwe facturen. De mail zelf bevat een link naar de online details van de factuur, en bevat ook een PDF met de factuur in (op de PDF is ook een link voorzien naar de details van de factuur om online te betalen).

Onderaan de factuur zal de knop “Betaal online” beschikbaar zijn, waarna de gebruiker naar de interface van de onlineprovider gaat om te betalen. Na de betaling gaat hij terug naar factuurdetails met de melding dat de factuur betaald is. De gebruiker krijgt tevens automatisch een mail met de bevestiging van zijn betaling inclusief de pdf-factuur in bijlage.

Facturen die betaald zijn moeten in de boekhouding terechtkomen. Dit gebeurt door “Export contante verkoop”. Deze zal alle betaalde facturen (online, cash, betaalterminal) gaan exporteren met een exportbestand. In dat exportbestand staat aangeduid dat deze facturen al voldaan zijn.

Hiermee is de volledige flow van online facturen afgewerkt.

7.1.1 Manuele facturatie (facturatie achteraf)

Reservaties die manueel gefactureerd worden, worden eerst geëxporteerd om er een factuur van te maken.

Wanneer de betaalafhandeling de betaalmethode ‘Online’ heeft, zullen de facturen opgemaakt worden met de betaalmethode Online en wordt de export een “pre-export”. Dit is een export enkel en alleen met facturen, en zonder een exportbestand voor de boekhouding.

Als er één of meerdere facturen toch via een betaalopdracht moeten worden betaald, dan zal er automatisch een tweede export gemaakt worden, met die facturen erin én met een exportbestand voor de boekhouding.

7.1.2 Automatische facturatie (facturatie vooraf)

Reservatiegroepen die ingesteld staan om automatisch gefactureerd te worden (vannacht, later op datum), zullen ‘s nachts gefactureerd worden. Maar verder gelijklopend met de manuele facturatie: wanneer de betaalafhandeling de betaalmethode ‘Online’ heeft, zullen de facturen opgemaakt worden met de betaalmethode Online en wordt de export een “pre-export”. Dit is een export enkel en alleen met facturen, en zonder een exportbestand voor de boekhouding.

Als er één of meerdere facturen toch via een betaalopdracht moeten worden betaald, dan zal er automatisch een tweede export gemaakt worden, met die facturen erin én met een exportbestand voor de boekhouding.

De beheerder wordt automatisch op de hoogte gebracht van nieuwe exports.

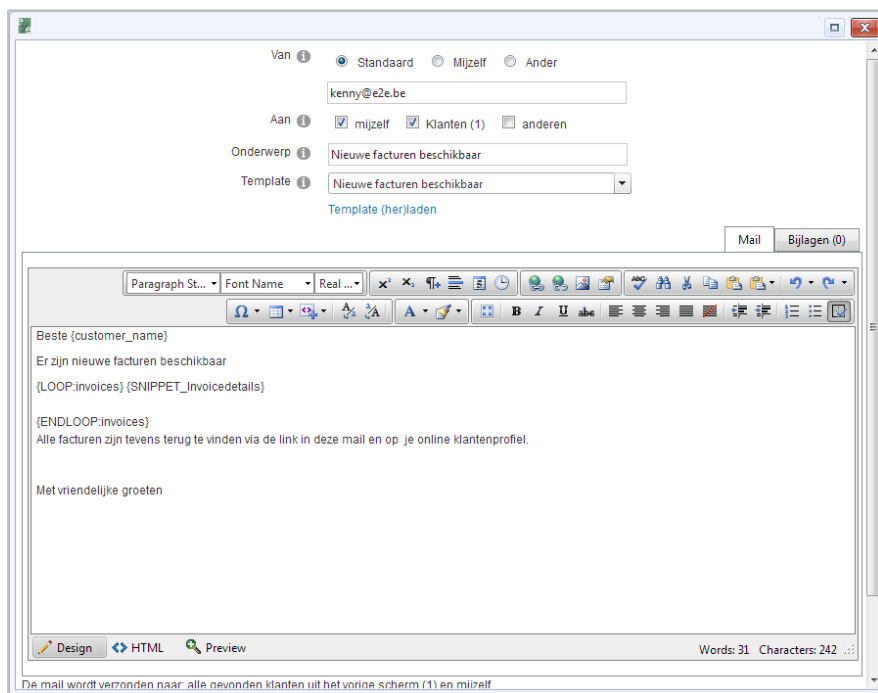
Klanten krijgen op hun beurt ook een mail dat er nieuwe facturen beschikbaar zijn (indien ingesteld op de betaalafhandeling).

Opgelet! Indien er op de reservatiegroep gekozen wordt voor “Onmiddellijk (na opslaan)” zal de factuur gemaakt worden na het opslaan zelf. De beheerder is dan ook volledig verantwoordelijk voor het versturen van de e-mail naar de klant zodat deze op de hoogte is van de nieuwe factuur. Dit gebeurt **niet** automatisch! De factuur zal dan ook niet meer worden opgenomen in de “pre-export” die ‘s nachts zal gemaakt worden, aangezien die enkel dient om reservatiegroepen te factureren. Aangezien er al een factuur gemaakt is voor deze reservatiegroep, is dit dus niet meer nodig.

7.1.3 Facturen betalen

7.1.3.1 Communicatie

De klant kan op verschillende manieren op de hoogte gebracht worden dat er nieuwe facturen beschikbaar zijn om te betalen. Bij manuele facturatie zal de beheerder de mogelijkheid hebben om bij de export een mail uit te sturen naar alle klanten die facturen hebben.



Bij automatische facturatie kan er ook automatisch een mail gestuurd worden naar de klant met een link naar de factuurdetails indien de facturen 's nachts worden gemaakt. Als dit niet geactiveerd is, dan moet de beheerder manueel een mail uitsturen vanuit de gemaakte export (net zoals bij manuele facturatie).

Via het overzicht van de facturen kunnen ook steeds additionele mails worden verstuurd naar de klanten. Steeds wordt de PDF-factuur meegestuurd indien deze wordt aangemaakt (is wenselijk voor online facturen). Alle facturen zijn steeds raadpleegbaar via het klantenprofiel.

Indien de factuur gemaakt wordt onmiddellijk bij het opslaan, dan dient de beheerder manueel de factuur uit te sturen naar de klant.

Dit kan vanuit de reservatiegroep zelf (tabblad "Facturatie" -> "Facturen" -> Details factuur -> knop "Mail versturen").

7.1.3.2 Online

Standaard zal een factuur online kunnen betaald worden. Onderaan de online factuurdetails zal de knop “Betaal online” beschikbaar zijn, waarna de gebruiker naar de interface van de onlinebetaalprovider gaat om te betalen. Na de betaling gaat hij terug naar factuurdetails met de melding dat de factuur betaald is. De gebruiker krijgt tevens automatisch een mail met de bevestiging van zijn betaling, inclusief de PDF-factuur, in bijlage.

DETAILS FACTUUR

Algemeen **Reservaties**

Referentie ⓘ R2017-0108
OGM ⓘ 170/9100/10872
Totaalprijs ⓘ € 10,00
Betaalstatus ⓘ Niet betaald

Reservatiegroep ⓘ 201709-001
Klant ⓘ e2e e2e
Betaalmethode ⓘ Online

Factuurdatum ⓘ di 05/09/2017 08:44
Vervaldatum ⓘ do 05/10/2017
Beschrijving ⓘ Saldo
OnlineComplex
Datum: 07/09/2017

Details

Type	Omschrijving	Bedrag
Saldo	Saldo - Zaal Vooraf	€ 10,00
		€ 10,00

[DOWNLOADEN \(PDF\)](#) [BETAAL ONLINE](#) [TERUG](#)

7.1.3.3 Cash/betaalterminal

Als de klant om een of andere reden niet online kan of wenst te betalen én de betaalafhandeling laat toe om cash of via een betaalterminal te betalen, dan is dat ook mogelijk.

Echter is dat enkel mogelijk aan de balie van de gemeente, zodat een medewerker dat geld kan ontvangen of de betaling via terminal kan uitvoeren.

Hiervoor gaat de medewerker naar de factuur via de backoffice, en past dan eerst de betaalmethode aan. Na het bevestigen van de ontvangst zal de factuur op betaald worden gezet.

Het is voor de boekhouding zeer belangrijk dat de juiste betaalmethode gekozen wordt! Anders zullen de totalen die uitbetaald zijn via de onlinebetaalprovider zeer moeilijk gecontroleerd kunnen worden.

De medewerker print zelf de bevestiging uit, of laat aan de klant weten dat hij de bevestiging kan downloaden via zijn online profiel.

Algemeen
Reservaties
Log

Referentie ⓘ R2017-0108

OGM ⓘ 170/9100/10872

Totaalprijs ⓘ € 10,00

Betaalstatus ⓘ Niet betaald

Reservatiegroep ⓘ 201709-001

Klant ⓘ e2e e2e

Facturatietype ⓘ Alfa Online - Automatisch (vooraf + eindafrekening)

Betaalmethode ⓘ Cash

Bevestig betaling ontvangst ⓘ

Factuurdatum ⓘ di 05/09/2017 08:44

Vervaldatum ⓘ do 05/10/2017

Beschrijving ⓘ Saldo
OnlineComplex
Datum: 07/09/2017

Factuurexport

De export waarmee de facturen zijn aangemaakt, bevat geen exportbestanden voor de boekhouding.

Referentie export ⓘ 170905_AlfaOnline(4)

Exportdatum ⓘ di 05/09/2017 08:44

Details

Type	Omschrijving	Bedrag
Saldo	Saldo - Zaal Vooraf	€ 10,00
		€ 10,00

OPSLAAN
BETALING ONTVANGEN
MAIL VERSTUREN
DOWNLOADEN (PDF)
BETAAL ONLINE
TERUG

7.1.3.4 Overschrijving

Een factuur dat betaalmethode online heeft kan toch nog overgezet worden naar een betaling via overschrijving. De factuur kan daarna enkel nog terug worden aangepast naar online op dezelfde dag. Wanneer de factuur is geëxporteerd als overschrijving (gebeurt 's nachts) is het niet meer mogelijk om deze aan te passen naar een andere betaalmethode.

Dit komt doordat de factuur dan in de boekhouding als een te betalen factuur zit en we tot op heden geen acties kunnen doorgeven dat een factuur die reeds in de boekhouding zit, betaald is.

Algemeen
Reservaties
Log

Referentie ⓘ R2017-0108

OGM ⓘ 170/9100/10872

Totaalprijs ⓘ € 10,00

Betaalstatus ⓘ Niet betaald

Reservatiegroep ⓘ 201709-001

Klant ⓘ e2e e2e

Facturatietype ⓘ Alfa Online - Automatisch (vooraf + eindafrekening)

Betaalmethode ⓘ Overschrijving

De factuur moet eerst geëxporteerd worden voordat deze kan betaald worden via overschrijving.

Factuurdatum ⓘ di 05/09/2017 08:44

Vervaldatum ⓘ do 05/10/2017

Beschrijving ⓘ Saldo
OnlineComplex
Datum: 07/09/2017

Factuurexport

De export waarmee de facturen zijn aangemaakt, bevat geen exportbestanden voor de boekhouding.

Referentie export ⓘ 170905_AlfaOnline(4)

Exportdatum ⓘ di 05/09/2017 08:44

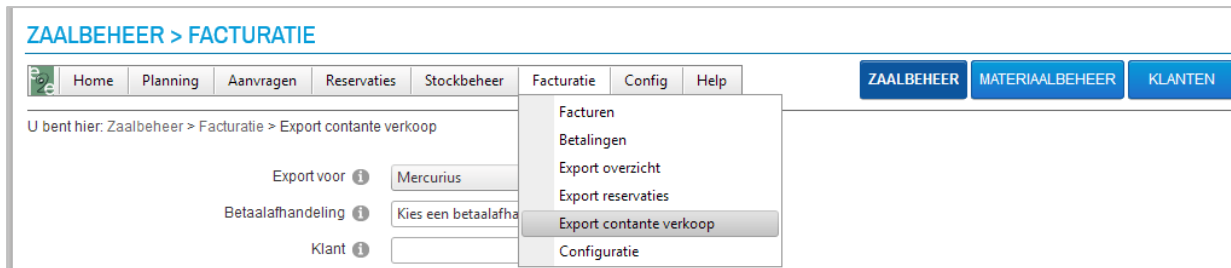
Details

Type	Omschrijving	Bedrag
Saldo	Saldo - Zaal Vooraf	€ 10,00
		€ 10,00

OPSLAAN
MAIL VERSTUREN
DOWNLOADEN (PDF)
BETAAL ONLINE
TERUG

7.1.4 Exporteren betaalde facturen

Facturen die betaald zijn moeten in de boekhouding terechtkomen. Dit gebeurt door “Export contante verkoop”.

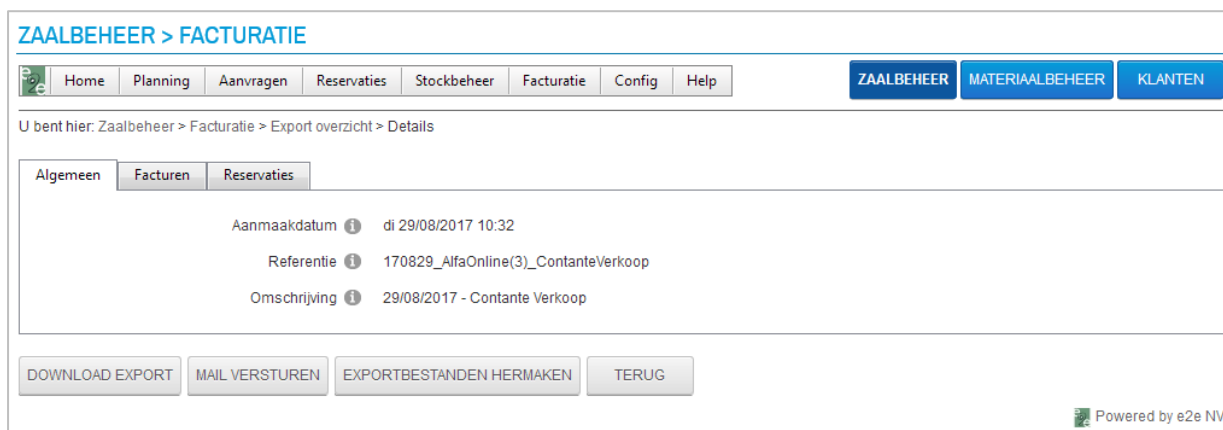


The screenshot shows the 'ZAALBEHEER > FACTURATIE' section. A dropdown menu is open under the 'Facturatie' tab, listing options: Facturen, Betalingen, Export overzicht, Export reservaties, **Export contante verkoop** (highlighted), and Configuratie. The main interface includes a breadcrumb trail 'U bent hier: Zaalbeheer > Facturatie > Export contante verkoop', a search bar, and buttons for 'ZAALBEHEER', 'MATERIAALBEHEER', and 'KLANTEN'.

Deze zal alle betaalde facturen (online, cash, betaalterminal) gaan exporteren. In het exportbestand staat aangeduid dat deze facturen al voldaan zijn.

Het is aan te raden dat er per uitbetalingsperiode van de onlinebetaalprovider wordt geëxporteerd. Hierdoor kunnen gemakkelijker fouten opgespoord worden. Het is ook aan te raden om géén kredietkaarten te aanvaarden via de onlinebetaalprovider, dit omdat de verwerking daarvan enkele dagen duurt en het dan mogelijk is dat deze wel al op betaald staan, maar nog niet is verwerkt door de betaalprovider en dus niet in de uitbetaling zitten, maar wel al in onze exports.

Het exportbestand voor de boekhouding bevat alle geselecteerde facturen met de aanduiding dat deze al betaald zijn. Hoe de verdere verwerking gebeurt in het boekhoudpakket moet nagevraagd worden bij de leverancier van het boekhoudpakket.



The screenshot shows the 'ZAALBEHEER > FACTURATIE' section with the 'Export overzicht > Details' breadcrumb. The 'Facturen' tab is selected. The details shown are:

- Aanmaakdatum: di 29/08/2017 10:32
- Referentie: 170829_AlfaOnline(3)_ContanteVerkoop
- Omschrijving: 29/08/2017 - Contante Verkoop

 At the bottom, there are buttons for 'DOWNLOAD EXPORT', 'MAIL VERSTUREN', 'EXPORTBESTANDEN HERMAKEN', and 'TERUG'. The footer indicates 'Powered by e2e NV'.


ZAALBEHEER > FACTURATIE

Home Planning Aanvragen Reservaties Stockbeheer **Facturatie** Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN

U bent hier: Zaalbeheer > Facturatie > Export overzicht > Details

Algemeen **Facturen** Reservaties

Referentie/OGM	Betaalafhandeling	Klant	Beschrijving	Totaalprijs	Datum	
 F RT2017-0101 170/8100/10138	Alfa Online per e-mail - Online	Gemeente e2e Gemeente e2e	Totaalfactuur Online	€ 30,00	29/08/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
				€ 30,00		

EXPORT

Deelfacturen

Referentie/OGM	Betaalafhandeling	Klant	Beschrijving	Totaalprijs	Datum	
 F R2017-0099 170/8100/09936	Alfa Online per e-mail - Online	e2e e2e	Saldo OnlineComplex Datum: 31/08/2017	€ 20,00	29/08/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
 F R2017-0100 170/8100/10037	Alfa Online per e-mail - Online	e2e e2e	Eindafrekening OnlineComplex Datum: 31/08/2017	€ 10,00	29/08/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
				€ 30,00		

EXPORT

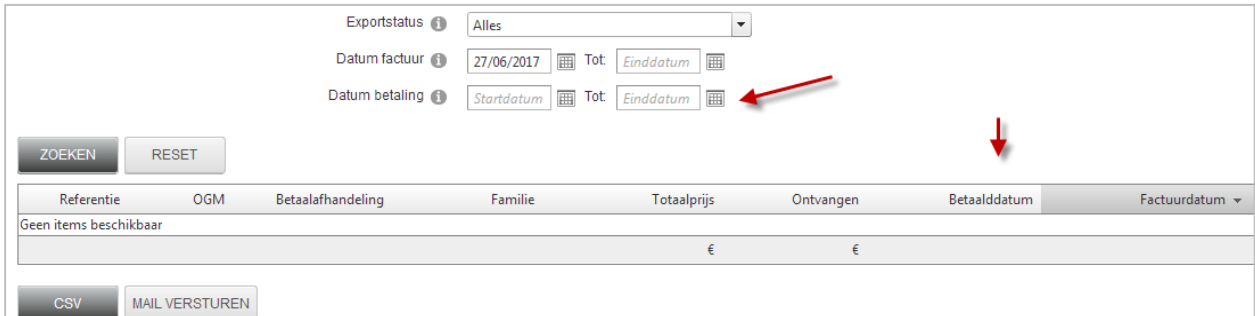
DOWNLOAD EXPORT MAIL VERSTUREN EXPORTBESTANDEN HERMAKEN TERUG

7.2 Export en Facturen

7.2.1 Zoeken op datum betaling

Bij het overzicht van de facturen kan gezocht worden op betaaldatum.

Deze betaaldatum wordt ook vermeld in het overzicht en wordt mee opgenomen in de CSV-export. Dit kan handig zijn om controles te doen inzake de onlinebetaalprovider.



7.2.2 Export – CSV-export details

Indien een export van contante verkoop, zullen onder het overzicht van de totaalfactuur, ook de detailfacturen getoond worden, zodat die onmiddellijk kunnen geëxporteerd worden.

Home > Facturatie > Export overzicht > Details

Algemeen | **Facturen**

Referentie	Type	Familie	Betaalmethode	Totaalprijs	Ontvangen	Factuurdatum	
I2017_0566	F	Verkoop	Online	€ 705,00	€ 705,00	23/05/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
				€ 705,00	€ 705,00		

EXPORT

DEELFACTUREN

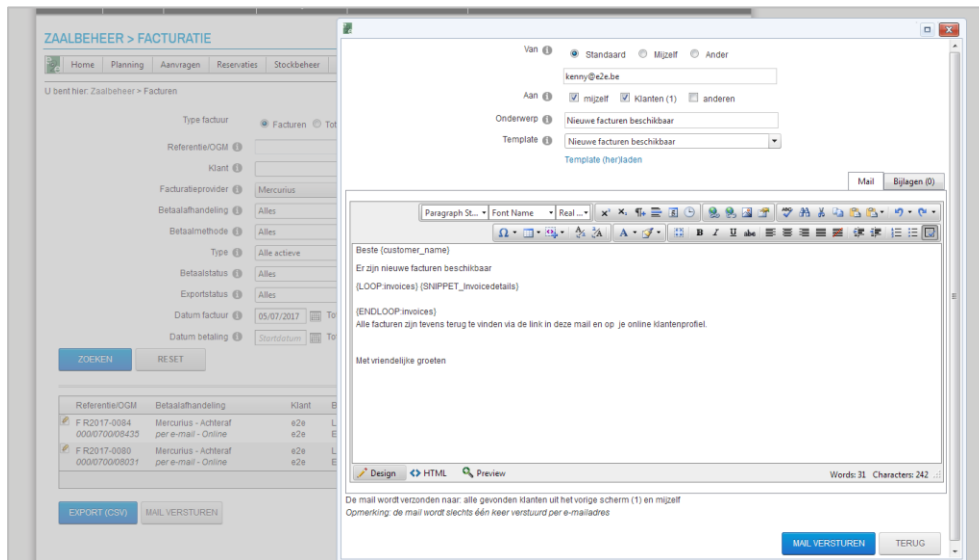
Referentie	Type	Familie	Betaalmethode	Totaalprijs	Ontvangen	Factuurdatum	
I2017_99320	F	Heynderickx	Online	€ 20,00	€ 20,00	21/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
I2017_99326	F	Van Gent	Online	€ 81,00	€ 81,00	22/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
I2017_99363	F	Van Hoeke	Online	€ 10,00	€ 10,00	22/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
I2017_99378	F	Van Bellegem	Online	€ 5,00	€ 5,00	22/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
I2017_99382	F	DE ROEK	Online	€ 55,00	€ 55,00	22/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
I2017_99384	F	Bulckaert	Online	€ 45,00	€ 45,00	22/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
I2017_99388	F	Van Den Bossche	Online	€ 15,00	€ 15,00	22/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
I2017_99395	F	DE ROEK	Online	€ 8,00	€ 8,00	22/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
I2017_99399	F	Baelde	Online	€ 5,00	€ 5,00	22/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
I2017_99405	F	Vanderstraeten	Online	€ 15,00	€ 15,00	22/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
I2017_99436	F	Coetsiers	Online	€ 20,00	€ 20,00	22/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
I2017_99440	F	Nachtergaele	Online	€ 117,00	€ 117,00	22/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
I2017_99441	F	Nachtergaele	Online	€ 10,00	€ 10,00	22/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
I2017_99448	F	Elaut	Online	€ 21,00	€ 21,00	22/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
I2017_99449	F	Elaut	Online	€ 33,00	€ 33,00	22/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
I2017_99459	F	Vandertricht	Online	€ 5,00	€ 5,00	22/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
I2017_99472	F	De Moerloose	Online	€ 63,00	€ 63,00	24/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
I2017_99509	F	Van Hoeke	Online	€ 10,00	€ 10,00	28/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
I2017_99510	F	Verstraete	Online	€ 56,00	€ 56,00	28/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
I2017_99516	F	De Visscher-De Roose	Online	€ 27,00	€ 27,00	29/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
I2017_99552	F	tratsaert	Online	€ 64,00	€ 64,00	10/05/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
I2017_99553	F	De Mits/Jottier	Online	€ 20,00	€ 20,00	11/05/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
				€ 705,00	€ 705,00		

EXPORT DEELFACTUREN

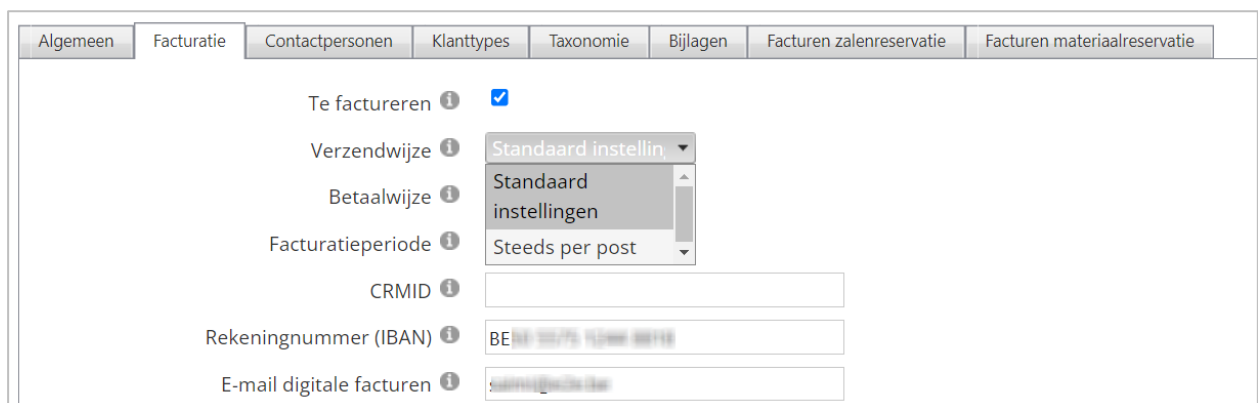
7.3 Verzendmethode facturen

Facturen kunnen verzonden worden per post of per e-mail.

Per e-mail is de standaardwaarde. Het beste werkt dit in combinatie met pdf-facturen, omdat dan de klant die kan downloaden en zelf afdrukken. Er kan ook geopteerd worden om deze per post op te sturen.



Op het profiel van de klant staat de verzendmethode op 'standaard instellingen'. Als een klant echter zijn facturen steeds via de post wil ontvangen, kan dit ook ingesteld worden. Facturen verstuurd per post zullen ook ALTIJD via overschrijving worden aangeboden. Dit is enkel instelbaar door beheerders. De klant kan dit niet aanpassen via zijn profiel.



7.3.1 Betaalafhandelingen configureren

Op de betaalafhandeling wordt ingesteld welke betaalmethode(s) van toepassing zijn.

Overschrijving is steeds mogelijk, alle andere betaalmethodes zijn optioneel.

Als er gekozen wordt voor Online, dan zullen de facturen online kunnen worden betaald, tenzij anders ingesteld op de klant zelf, of de klant heeft geen e-mailadres. In dat geval zal dit steeds resulteren in een overschrijving.

U bent hier: Zaalbeheer > Instellingen > Facturatie

Algemeen FTP instellingen Mercurius instellingen **Betaalafhandelingen** Online betalingen

Algemeen Mercurius

Actief

Referentie *

Naam *

Facturatieprovider *

Facturatietype * Automatisch (vooraf + eindafrekening) Manueel (per reservatie)
 Bepalen bij reservatie

Betaalmethoden factuur Overschrijving Cash Betaalterminal Online

Terugkoppeling betalingen

Factureer voorschot

Factureer saldo

Minimum betalingstermijn Dagen

EXPORT INSTELLINGEN

E-mail(s) export

Export prefix

Standaard verzendmethode

Automatisch facturen mailen naar klanten

Exporteer contante verkoop (facturen) Online

TEMPLATE INSTELLINGEN

Factuur (PDF)

Creditnota (PDF)

Nieuwe facturen beschikbaar (mail)

Bevestiging betaling (mail)

De standaard verzendmethode dient om te bepalen hoe overschrijvingen moeten worden verzonden. Indien de factuur online wordt betaald, dan is de verzendmethode van de factuur steeds via e-mail.

Wanneer de factuur (en export) wordt gemaakt kunnen de facturen ook automatisch worden verstuurd naar de klanten. Dit is momenteel ENKEL voor automatische facturatie (/facturatie vooraf). Indien de export manueel wordt gemaakt, moet dit ook manueel gemaïld worden.

Verder moeten de templates voor PDF en Mail worden ingesteld.

7.3.2 Geen export Cash/BC

Per betaalmethode kan aangeduid worden dat bepaalde betaalmethodes niet mogen geëxporteerd worden. Dit is het geval wanneer de gemeente een kassa gebruikt die gelinkt is aan het boekhoudpakket zelf.

Betalingen die dan gebeurd zijn via een betaalterminal of cash worden geregistreerd in de kassa en worden in de boekhouding rechtstreeks verwerkt. Deze mogen dus niet meer geëxporteerd worden.

7.4 Meerdere Betaalservices mogelijk voor online betalen.

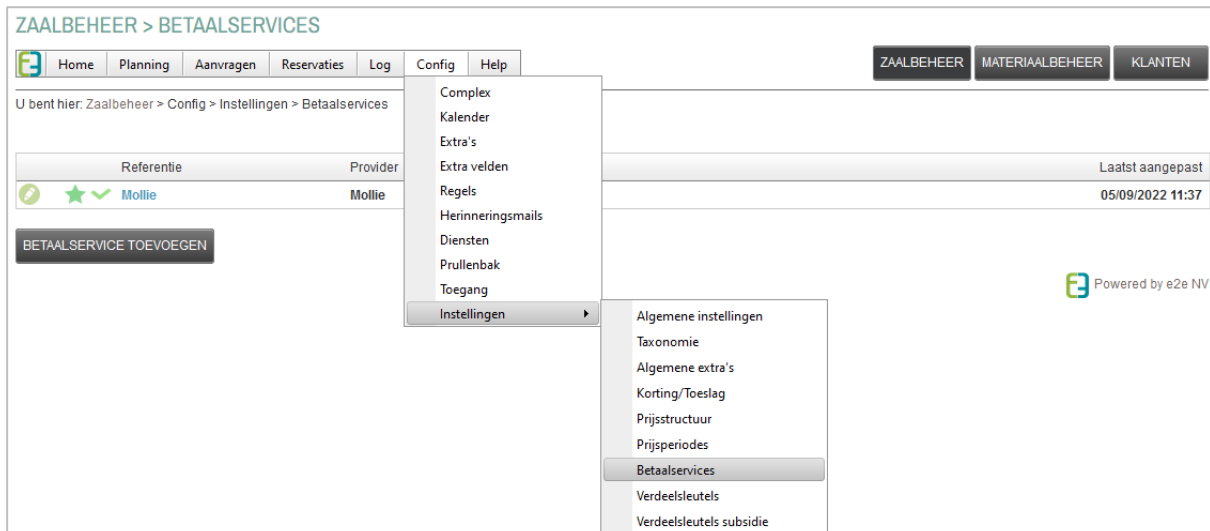
Er kunnen meerdere online Betaalservices toegevoegd worden. De Betaalservices voor online betalingen voor de reservatietoepassing zijn overkoepelend voor zalen en materiaalbeheer.

Indien er instellingen geconfigureerd waren om online betalen, zullen deze automatisch omgezet worden naar een betaalservice. Deze wordt als standaard betaalservice ingesteld. U hoeft verder niets te doen als u maar één betaalservice gebruikt. Wilt u graag gebruik maken van meerdere Betaalservices (meerdere Mollie, Worldline, Ingenico accounts dus) Dan moet je deze gewoon selecteren op de betaalafhandeling. Vraag dan gerust bijkomende info via uw Projectmanager.

7.4.1 Overzicht

De Betaalservices kunnen enkel geconfigureerd worden door beheerders en is terug te vinden onder

- Config > Instellingen > Betaalservices

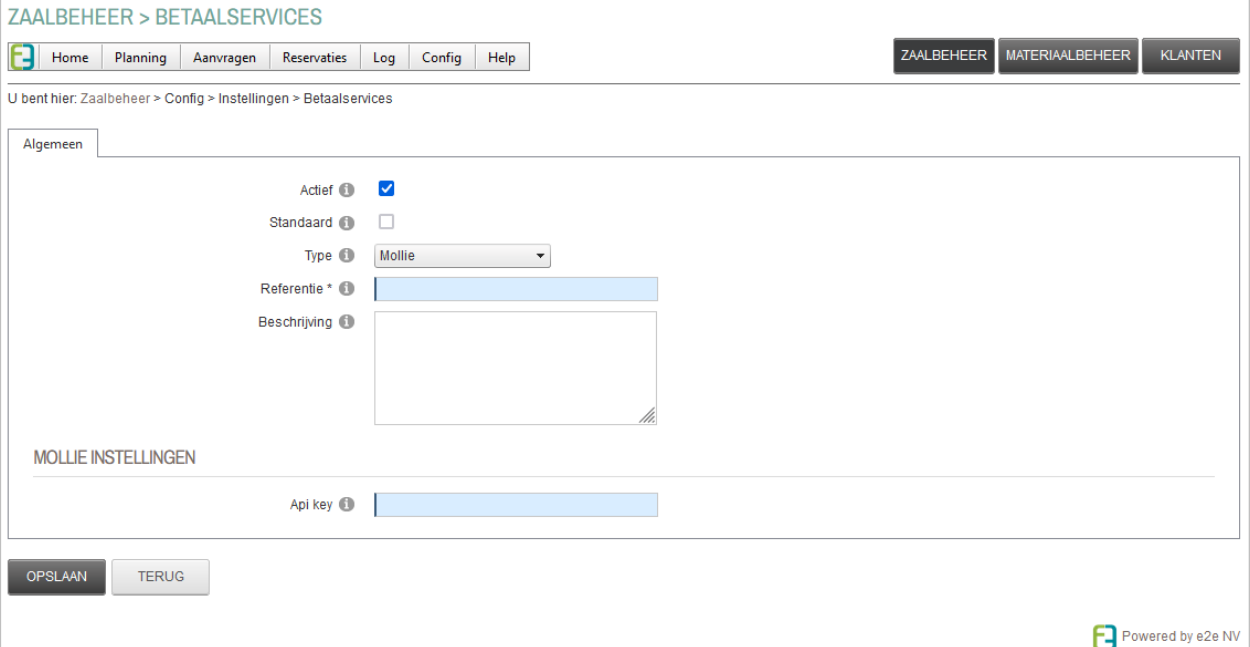


The screenshot shows the 'ZAALBEHEER > BETAALSERVICES' configuration page. The navigation menu includes Home, Planning, Aanvragen, Reservaties, Log, Config, and Help. The 'Config' menu is expanded, showing options like Complex, Kalender, Extra's, Extra velden, Regels, Herinneringsmails, Diensten, Prullenbak, Toegang, and Instellingen. The 'Instellingen' menu item is selected, showing a sub-menu with options like Algemene instellingen, Taxonomie, Algemene extra's, Korting/Toeslag, Prijsstructuur, Prijsperiodes, Betaalservices, Verdeelsleutels, and Verdeelsleutels subsidie. The main content area shows a table with columns 'Referentie' and 'Provider'. The table contains one entry: 'Mollie' with a green checkmark and star icon. Below the table is a 'BETAALSERVICE TOEVOEGEN' button. The page also shows a 'U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Betaalservices' breadcrumb and a 'Laatst aangepast' timestamp of '05/09/2022 11:37'. The footer of the page indicates 'Powered by e2e NV'.

De standaard betaalservice heeft een vinkje en staat in het vet aangeduid en kan niet verwijderd worden. Enkel e2e kan de standaard betaalservice aanpassen. Dit kan op eenvoudige aanvraag via het supportplatform.

7.4.2 Betaalservice aanmaken

Een betaalservice heeft een referentie en een type (Mollie, Wordline, Ogone). Afhankelijk van het type moeten de specifieke parameters ingevuld worden.



ZAALBEHEER > BETAALSERVICES

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Betaalservices

Algemeen

Actief

Standaard

Type Mollie

Referentie *

Beschrijving

MOLLIE INSTELLINGEN

Api key

OPSLAAN TERUG

Powered by e2e NV

Er kunnen dus meerdere Betaalservices aangemaakt worden van verschillende types. Er kan bijvoorbeeld een Mollie account én een Wordline account geconfigureerd worden. Of verschillende accounts van één type. Iedere betaalservice heeft een referentie. Deze referentie wordt ook getoond op de details van de bestelling op de front, dus wordt er best een betekenisvolle naam geven zoals "Gemeente" of "AGB".

De standaard betaalservice die automatisch is aangemaakt heeft de naam van het type. Deze wordt dus best wel aangepast.

7.4.3 Configuratie betaalafhandeling

Per betaalafhandeling kan er één betaalservice worden geselecteerd. Iedere bestaande betaalafhandeling zal initieel de standaard betaalservice gebruiken.

Het is dus mogelijk dat er extra betaalafhandelingen en activiteitstype moeten bijgemaakt worden om zo de online betalingen uit te splitsen per betaalservice. Mocht er iets niet duidelijk zijn hieromtrent, dan assisteren wij jullie graag bij deze transitie.

Van zodra de betaalmethode “Online” is aangevinkt kan er een actieve betaalservice worden geselecteerd

U bent hier: Zaalbeheer > Instellingen > Facturatie

Algemeen | FTP instellingen | ALFA instellingen | Mercurius instellingen | CEVI instellingen | XLS + PDF instellingen | Betaalafhandelingen

Algemeen

Actief

Referentie *

Naam *

Facturatieprovider *

Facturatietype * Automatisch (vooraf + eindafrekening) Manueel (per reservatie)
 Bepalen bij reservatie

Betaalmethoden factuur Overschrijving Cash
 Betaalterminal Online

Factureer Voorschot Waarborg
 Saldo

Factureer waarborg apart

Terugkoppeling betalingen

Minimum betalingstermijn Dagen

Betaalservice

Wordt een betaalservice verwijderd of gedeactiveerd, zal deze toch blijven gebruikt worden voor deze betaalafhandeling tot er een andere betaalservice wordt geselecteerd.

7.4.4 Facturen

Aangezien iedere factuur al per betaalafhandeling wordt gemaakt, zal bij het online betalen bepaald worden welke betaalservice geconfigureerd is en zal de gebruiker omgeleid worden naar de juiste betaalpagina.

7.4.4.1 Export contante verkoop

Bij de export voor contante verkoop kan een betaalservice geselecteerd worden. Van zodra er een betaalafhandeling wordt gekozen, zal automatisch betaalservice geselecteerd worden die erop geconfigureerd is. Heeft de betaalafhandeling geen betaalmethode online geactiveerd, zal dit veld ook niet zichtbaar zijn.

ZAALBEHEER > FACTURATIE

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Stockbeheer Facturatie Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN

U bent hier: Zaalbeheer > Facturatie > Export contante verkoop

Betaalafhandeling ⁱ Kies een betaalafhandeling

Klant ⁱ ⁱ

Klanttype ⁱ Alle types

Betaalservice ⁱ Mollie

Indien alle betaalafhandelingen worden geselecteerd, zonder een betaalservice te selecteren zal er per betaalservice een deelfactuur worden gemaakt


Als de verschillende Betaalservices niet in één export mogen komen (omdat ze voor een andere boekhouding zijn) dan wordt er best gewerkt met een exportprefix op de betaalafhandeling (vb.: "GEM" of "AGB"). Per Exportprefix wordt er immers een aparte export gemaakt. Er kan ook altijd manueel een betaalservice geselecteerd worden, zodat alles wat betaald is in één export komt per betaalservice.

ZAALBEHEER > BETAALSERVICES


Home Planning Aanvragen Reservaties Log Facturatie Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Betaalservices

Referentie	Provider	Account	Laatst aangepast
 Mollie	Mollie	test_	05/09/2022 11:37

BETAALSERVICE TOEVOEGEN

 Powered by e2e NV

8 Factureren

Vooraleer er kan begonnen worden met het factureren, dienen alle bovenstaande punten van de configuratie nagekeken te worden. Dat wil dus zeggen dat ALLE betaalafhandelingen correct zijn ingegeven en gekoppeld aan de complexen en/of faciliteiten en alle artikelnummers zijn gecontroleerd en ingegeven van alle items. Enkel dan is het mogelijk om correcte exports te maken.

8.1 Reservaties

8.1.1 Prijzen

Alle reservaties moeten correct en waarheidsgetrouw zijn ingegeven. Dat wil zeggen dat de juiste klanttype en prijscategorie is gekozen, en dat alle extra's op de reservaties staan. Bij het factureren wordt altijd de prijs herrekend van de reservaties volgens het op dat moment geldende prijzen. Enkel wanneer "vaste prijs" is aangevinkt bij een reservatie, zal de prijs niet worden herrekend.

Het heeft geen nut om de prijzen te gaan manipuleren die niet kloppen om creditnota's te gaan genereren, dit zal resulteren in verkeerde facturen. Bepaalde problemen kunnen simpel aangepakt worden en wordt verder in dit document besproken.

8.1.2 Annulering

Wanneer een reservatie geannuleerd wordt zal de prijs nóóit automatisch aangepast worden. Een geannuleerde reservatie kan immers ook gefactureerd worden als daar kosten zijn aan verbonden. Indien er geen kosten aan zijn verbonden, dan kan op de reservatie met één druk op de knop "Kosteloos maken" de reservatie op 0 gezet worden en vaste prijs aangevinkt. Extra's die niet mogen aangerekend worden moeten dan ook verwijderd worden. Er kan eventueel een extra worden toegevoegd om annulatiekost aan te rekenen. Maar dit kan ook door de prijs aan te passen van de reservatie zelf.

Het enige verschil is dat bij het exporteren de annulatiekost als extra ook als een extra lijn en op een apart artikelnummer in de export komt, en indien de reservatieprijs is aangepast dit op het artikelnummer van de verhuur (saldo) wordt gezet. Dit gebruik is per gemeente verschillend en het is dus aan de beheerder om hun manier uit te voeren.

8.1.3 Materiaalfacturatie

Het factureren van materiaal verloop gelijkaardig aan dat van zalen. Een klein verschil is er enkel bij automatische facturatie. Dit wordt in het desbetreffende puntje besproken.

8.1.4 Materiaal bij zaalverhuur

Wanneer er materiaal verhuurd wordt bij een zaalreservering zal het materiaal op de factuur van de zaal komen te staan. Er zal dus gebruik gemaakt worden van de betaalafhandeling van de faciliteit én het artikelnummer van het materiaal om deze te exporteren, net zoals een extra zou gefactureerd en geëxporteerd worden.

Dit is echter niet altijd gewenst en moet er voor het materiaal een aparte factuur gemaakt worden met de betaalafhandeling geconfigureerd op het complex van materiaalbeheer. Dit wordt later nog uitgewerkt. Voorlopig kan dit enkel door het materiaal volledig apart te reserveren, en dus niet gekoppeld aan de zaalreservering.

8.2 Automatische facturatie / Facturatie vooraf

Zie ook eerst puntje 3.1 Automatische facturatie

De facturen en de exports worden normaal gezien 's nachts gegenereerd.

8.2.1 Algemene flow

Na ingave van de reservaties kunnen er momenteel 2 facturen gemaakt worden:

Eén voorschotfactuur en één factuur met de waarborg en saldo samen. Beide zullen een andere vervaldatum hebben maar worden wel op hetzelfde moment aangemaakt. De vervaldatum wordt voor beide type facturen ingesteld op de betaalafhandeling.

Wanneer alle reservaties uit de reservatiegroep voorbij zijn, zal dit gemeld worden in het dashboard en kan de eindafrekening gemaakt worden.

Alle reservatiegroepen (ook diegene die € 0 bedragen) moeten nagekeken worden en moeten de eindafrekeningen gemaakt worden. Bij de eindafrekening is het de bedoeling om de waarborg terug te geven en eventueel gemaakte kosten toe te voegen (bijv. schade aan materiaal, schoonmaakkosten, ...).


De eindafrekening kan dus resulteren in een creditnota of een waarborg en zal 's nachts geëxporteerd worden.

In principe is de volledige reservatiegroep dan verwerkt. Echter kan er altijd iets fout gefactureerd zijn. Het is dan belangrijk om éérs de reservaties correct te zetten zodat de prijzen ook correct zijn. Daarna kunnen er correcties worden gefactureerd. In bepaalde gevallen is het ook mogelijk om dan de factuur van de eindafrekening de annuleren, en deze opnieuw te maken. Dit wordt besproken in een van de volgende punten "Problemen oplossen".

8.2.2 Reservatiegroep


Wanneer de reservaties in een reservatiegroep automatisch gefactureerd worden, worden deze per reservatiegroep gefactureerd. Het tabblad "Facturatie" van de reservatiegroep moet steeds zorgvuldig nagekeken worden om alles juist te factureren. Per faciliteit en per categorie wordt een "facturatierecord" aangemaakt op basis van de ingegeven en bevestigde reservaties (dus zonder de opties). Het facturatierecord bepaald wat er moet gefactureerd worden.

U bent hier: Zaalbeheer > Reservaties > Details


Reservatie - Sporthal - e2e N.V. (opmerkingen) 




Reservatiegroep | Toevoegen | Reservaties | **Facturatie** | Communicatielog | Bijlagen | Log


Overzicht | **Facturen**

Facturatie contactpersoon  Van klant overnemen

Overzicht Automatische facturatie


Tijdstip facturatie:  Onmiddellijk (na opslaan)
 Vandaag (automatisch)
 Later (manueel)
 Later op datum (automatisch)
 Na afhandeling opties (automatisch)

Faciliteit	Categorie	Voorschot (incl.)	Waarborg (incl.)	Saldo (incl.)	Eindafrekening (incl.)
 Polyvalente zaal	Sportactiviteit	€ 1,00 <i>Te factureren</i> 	€ 50,00 <i>Te factureren</i> 	€ 9,00 <i>Te factureren</i>	€ 0,00 -

 Vernieuwen

* Opties worden niet meegerekend in de berekening van de getoonde prijzen, maar kunnen na goedkeuring wel automatisch meegefactureerd worden bij het voorschot indien tijdstip "Na afhandeling opties" is gekozen.

ALLES OPSLAAN | TERUG

 Powered by e2e NV

Afhankelijk van de configuratie van de betaalafhandeling kan een voorschot, waarborg en saldo op voorhand worden gefactureerd.

Het voorschotpercentage wordt berekend volgens een percentage geconfigureerd op de betaalafhandeling. Wanneer de eerstkomende reservatie in de zeer nabije toekomst plaatsvindt, dan is het mogelijk dat er geen voorschot moet worden aangerekend. Dit is eveneens instelbaar op de betaalafhandeling.

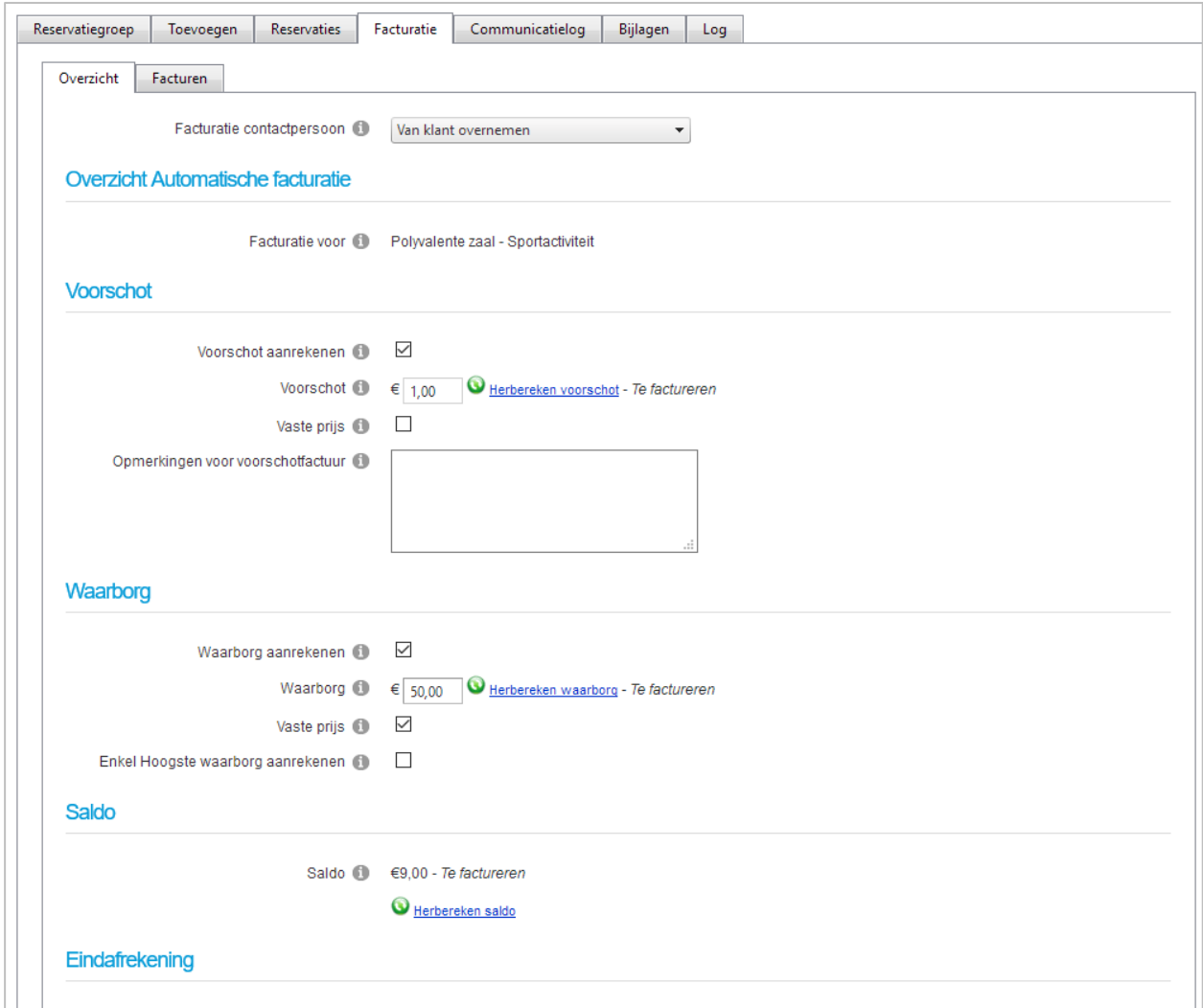
Indien er een waarborg is ingesteld bij de prijzen van het complex/faciliteit zal er automatisch een waarborg worden aangerekend, maar kan dit wel manueel worden aangepast. Er kan tevens gebruik gemaakt worden van een maximale waarborg per reservatiegroep, of enkel de hoogste waarborg aanrekenen.

Wanneer een vereniging een vaste waarborg heeft, kan dit per dienst op de klantenfiche ingesteld worden. Er zal dan geen waarborg worden aangerekend voor die klant voor complexen van die dienst.

Het saldo wordt automatisch uitgerekend, en is de som van het totaalbedrag van de ingegeven bevestigde reservaties (geen opties) voor die faciliteit en categorie verminderd met het voorschot. Wanneer er geen saldo wordt gefactureerd zal dit later bij de eindafrekening worden gefactureerd.

8.2.3 Facturatierecord

Het facturatierecord berekent het voorschot, waarborg, saldo en uiteindelijk ook de eindafrekening en de correcties. Het is van belang dat de bedragen nagekeken en eventueel aangepast worden (voorschot/waarborg), zodat alles correct kan gefactureerd en geëxporteerd worden.



Reservatiegroep Toevoegen Reservaties **Facturatie** Communicatielog Bijlagen Log

Overzicht **Facturen**

Facturatie contactpersoon *i* Van klant overnemen

Overzicht Automatische facturatie

Facturatie voor *i* Polyvalente zaal - Sportactiviteit

Voorschot

Voorschot aanrekenen *i*

Voorschot *i* € 1,00 [Herbereken voorschot - Te factureren](#)

Vaste prijs *i*

Opmerkingen voor voorschotfactuur *i*

Waarborg

Waarborg aanrekenen *i*

Waarborg *i* € 50,00 [Herbereken waarborg - Te factureren](#)

Vaste prijs *i*

Enkel Hoogste waarborg aanrekenen *i*

Saldo

Saldo *i* €9,00 - Te factureren

[Herbereken saldo](#)

Eindafrekening

Het voorschot en waarborg kunnen manueel worden aangepast door deze aan te vinken en gebruik te maken van "Vaste prijs" om een voorschot/waarborg aan te rekenen die niet berekend kan worden.

Wanneer PDF facturen (betaalopdrachten) worden gegenereerd is het mogelijk om een opmerking bij de voorschotfactuur in te geven die op de pdf-factuur wordt geprint. Deze wordt enkel bij Alfa ook effectief mee geëxporteerd.

8.2.4 Tijdstip

Van zodra er een nieuw facturatierecord is aangemaakt kan het tijdstip van de facturatie ingesteld worden. Het tijdstip dat standaard geselecteerd wordt kan ingesteld worden op het complex zelf.

Overzicht Automatische facturatie

Tijdstip facturatie: ⓘ

- Onmiddellijk (na opslaan)
- Vandaag (automatisch)
- Later (manueel)
- Later op datum (automatisch)
- Na afhandeling opties (automatisch)

Vandaag (Automatisch): 's nachts wordt de reservatiegroep gefactureerd. Opties die achteraf worden bevestigd komen op de eindafrekening te staan.

Later (manueel): er gebeurt momenteel niets (deze komen op het dashboard te staan). De beheerder bepaald zelf wanneer de reservatiegroep mag gefactureerd worden.

Later op datum (automatisch): Er wordt een datum ingegeven wanneer de reservatiegroep moet gefactureerd worden. In de nacht op die datum zullen de facturen en exports automatisch aangemaakt worden.

Na afhandeling opties (automatisch): nadat de laatste optie is bevestigd/geannuleerd zal 's nachts de reservatiegroep worden gefactureerd.

Onmiddellijk (na opslaan): Deze optie is enkel mogelijk indien er pdf-facturen (betaalopdrachten) worden gemaakt. De factuur wordt onmiddellijk gemaakt na het opslaan. De export wordt zoals steeds 's nachts gemaakt.

8.2.5 Eindafrekening

Wanneer alle reservaties in de reservatiegroep voorbij zijn, zal dit gemeld worden in het dashboard



In eerste instantie moeten alle reservaties nagekeken en aangepast worden waar nodig. De uren moeten correct staan, extra's moeten toegevoegd of aangepast worden (schade toevoegen, schoonmaakkosten aanrekenen, drankverbruik, ...).


Wanneer dit is gebeurd kan de eindafrekening gemaakt worden. Indien er een waarborg is aangerekend, zal deze automatisch worden teruggegeven. Alle kosten die nog niet zijn aangerekend worden bij de eindafrekening gefactureerd. De eindafrekening kan dus resulteren in een extra factuur of een creditnota.

Reservatiegroep | Toevoegen | Reservaties | **Facturatie** | Communicatielog | Bijlagen | Log

Overzicht | **Facturen**

Facturatie contactpersoon ⓘ Van klant overnemen

Overzicht Automatische facturatie

Faciliteit	Categorie	Voorschot (incl.)	Waarborg (incl.)	Saldo (incl.)	Eindafrekening (incl.)
 Polyvalente zaal	Sportactiviteit	€ 1,00 Gefactureerd ⓘ	€ 50,00 Gefactureerd ⓘ	€ 9,00 Gefactureerd	€ -50,00 Nog niet factureren

** Opties worden niet meegerekend in de berekening van de getoonde prijzen, maar kunnen na goedkeuring wel automatisch meegefactureerd worden bij het voorschot indien tijdstip "Na afhandeling opties" is gekozen.*

Powered by e2e NV

Om de eindafrekening te maken volstaat het om onderaan de knop “Eindafrekening maken” te klikken. Dit kan ook individueel per facturatierecord ingesteld worden via de details ervan te openen.


De status van het facturatierecord voor de eindafrekening komt op “Te factureren”.

Overzicht | **Facturen**

Facturatie contactpersoon ⓘ Van klant overnemen

Overzicht Automatische facturatie

Tijdstip facturatie: ⓘ Onmiddellijk (na opslaan) Vandaag (automatisch) Later op datum (automatisch)

Faciliteit	Categorie	Voorschot (incl.)	Waarborg (incl.)	Saldo (incl.)	Eindafrekening (incl.)
 Polyvalente zaal	Sportactiviteit	€ 1,00 Gefactureerd ⓘ	€ 50,00 Gefactureerd ⓘ	€ 9,00 Gefactureerd	€ -50,00 Te factureren

** Opties worden niet meegerekend in de berekening van de getoonde prijzen, maar kunnen na goedkeuring wel automatisch meegefactureerd worden bij het voorschot indien tijdstip "Na afhandeling opties" is gekozen.*

Het is tevens mogelijk om het facturatietijdstip van de eindafrekening aan te passen naar een andere datum. De reservatiegroep moet daarna nog eens volledig worden opgeslagen opdat de wijzigingen worden opgeslagen.

Als alles correct is opgeslagen zal 's nachts de factuur en de export worden gegenereerd. Deze is dus de dag erna beschikbaar.

8.2.5.1 Eindafrekeningsoverzicht bevat maximumwaarborglijnen

Het overzicht van eindafrekeningen toont de facturatierecords die klaar staan voor de eindafrekening. Hier werd nog geen rekening gehouden met de maximum waarborg records. Deze worden nu ook getoond wanneer de max. waarborg is gefactureerd. Deze kunnen dan ook aangevinkt worden en mee verrekend worden bij de eindafrekening.

- Beheer > zaalbeheer > reservaties > eindafrekeningen

ZAALBEHEER > RESERVATIE > EINDAFREKENINGEN

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Facturatie Config Help

U bent hier: Zaalbeheer > Reservaties > Eindafrekeningen

Referentie

Complex

Faciliteit

Klant

Facturatie

Laatste reservatie tot en met

ZOEKEN RESET

<input type="checkbox"/> Faciliteit - Categorie	Waarborg (incl.)	Saldo (incl.)	Eindafrekening (incl.)
202005-016 - e2e Complex - end2end Solutions (9)			
<input type="checkbox"/> Podiumzaal - Repetitie Laatste reservatie: zo 21/11/2021	€ 0,00 Niet gefactureerd	€ 200,00 Gefactureerd	€ 0,00 Nog niet factureren
<input type="checkbox"/> Podiumzaal - Grote bezetting Laatste reservatie: zo 21/11/2021	€ 500,00 Max. waarborg gefactureerd	€ 400,00 Gefactureerd	€ 710,00 Nog niet factureren
<input type="checkbox"/> Artiestenfoyer - Andere activiteit Laatste reservatie: zo 21/11/2021	€ 0,00 Niet gefactureerd	€ 45,00 Gefactureerd	€ 0,00 Nog niet factureren
<input type="checkbox"/> Kleedkamer dames - Andere activiteit Laatste reservatie: zo 21/11/2021	€ 0,00 Niet gefactureerd	€ 30,00 Gefactureerd	€ 0,00 Nog niet factureren
<input type="checkbox"/> Kleedkamer heren - Andere activiteit Laatste reservatie: zo 21/11/2021	€ 0,00 Niet gefactureerd	€ 30,00 Gefactureerd	€ 0,00 Nog niet factureren
<input type="checkbox"/> Terraszaal - Andere activiteit Laatste reservatie: zo 21/11/2021	€ 450,00 Max. waarborg gefactureerd	€ 120,00 Gefactureerd	€ 0,00 Nog niet factureren
<input type="checkbox"/> Keuken - Koken Laatste reservatie: zo 21/11/2021	€ 40,00 Max. waarborg gefactureerd	€ 130,00 Gefactureerd	€ 0,00 Nog niet factureren
<input type="checkbox"/> Vestiaire - Andere activiteit Laatste reservatie: zo 21/11/2021	€ 40,00 Max. waarborg gefactureerd	€ 100,00 Gefactureerd	€ 0,00 Nog niet factureren
<input type="checkbox"/> Max. waarborg Laatste reservatie: zo 21/11/2021	€ 700,00 Gefactureerd	-	€ -700,00 Nog niet factureren

Eveneens worden énkél nog de records automatisch aangevinkt indien alle records uit die groep een eindafrekening van 0 euro hebben.

8.2.6 Correcties

Een correctie gebeurt op dezelfde manier als een eindafrekening maken. Het is heel belangrijk om éérst de reservaties correct te zetten zodat de prijzen ook correct zijn. Daarna kunnen er correcties worden gefactureerd.

Overzicht Facturen

Facturatie contactpersoon

Overzicht Automatische facturatie

Faciliteit	Categorie	Voorschot (incl.)	Waarborg (incl.)	Saldo (incl.)	Eindafrekening (incl.)	Correctie (incl.)
<input type="checkbox"/> Polyvalente zaal	Sportactiviteit	€ 1,00 Gefactureerd	€ 50,00 Terugbetaald	€ 9,00 Gefactureerd	€ -50,00 Gefactureerd	€ 10,00 Nog niet factureren

* Opties worden niet meegerekend in de berekening van de getoonde prijzen, maar kunnen na goedkeuring van de factuur automatisch meegefactureerd worden bij het voorschot indien tijdstip "Na afhandeling opties" is gekozen.

CORRECTIES MAKEN

In bepaalde gevallen is het ook mogelijk om dan de factuur van de eindafrekening de annuleren, en deze opnieuw te maken. Dit wordt besproken in het volgende puntje "Problemen oplossen".

8.2.7 Problemen oplossen

De meeste problemen die optreden met de facturen komt door het feit dat iets niet goed is nagekeken, door een ingewikkelde prijsstructuur of een vergissing bij het ingeven. Bij de automatische facturatie kunnen er verschillende zaken rechtgezet worden door facturen te gaan annuleren en opnieuw te genereren. Dit is echter enkel aan te raden in bepaalde specifieke gevallen.

Van zodra een factuur gemaakt is 's nachts, is deze ook geëxporteerd (tenzij met online betalingen). Ongeacht of de fout ontdekt wordt als de export nog niet is ingelezen, moet de export waar de fout inzit ingelezen worden in de boekhouding. Correcties en aanpassingen worden altijd op basis van de reeds bestaande facturen gemaakt.

8.2.7.1 Foutieve voorschotfactuur

Een veelvoorkomende fout is dat een voorschot aangerekend wanneer er geen moest aangerekend worden. Om dit recht te zetten, kan de voorschotfactuur geannuleerd worden. Dit kan via de details van het facturatierecord door op het rode Annuleer icoontje te klikken. Vergeet niet om de saldofactuur ook te annuleren! De voorschot/saldofactuur kan enkel geannuleerd worden als er nog geen eindafrekening is gemaakt.



The screenshot shows the 'Voorschot' section of the Facilitator interface. It includes a 'Voorschot aanrekenen' checkbox (checked), a 'Voorschot' input field set to '€ 1,00' with a '- Gefactureerd' status, and a red 'Annuleer' icon next to the text 'Factuur: R2017-0156 (€ 1,00)'. Below this is a 'Factuur annuleren' button. A red arrow points from this button to a 'Bevestiging' dialog box. The dialog box contains the text: 'De factuur zal geannuleerd worden, waardoor ook de overeenkomstige facturatierecords zullen aangepast worden en opnieuw worden gefactureerd. Bent u zeker dat u wil doorgaan?' and has 'JA' and 'NEE' buttons.

Eens die factuur geannuleerd is kan het voorschot afgevinkt worden zodat deze niet meer moet aangerekend worden. Of, als er een ander voorschot moet aangerekend worden dat "vaste prijs" wordt gebruikt om een ander voorschot in te stellen. Sla het facturatierecord op en onmiddellijk daarna de volledige reservatiegroep via "Alles opslaan".

Controleer pas daarna de status met het nieuwe voorschot en het tijdstip van de facturatie. Het best is om daarna nogmaals op "Alles opslaan" te klikken om zeker te zijn dat het tijdstip opgeslagen wordt.

Overzicht
Facturen

Facturatie contactpersoon ⓘ Van klant overnemen

Overzicht Automatische facturatie

Tijdstip facturatie: ⓘ

- Onmiddellijk (na opslaan)
- Vandaag (automatisch)
- Later (manueel)
- Later op datum (automatisch)
- Na afhandeling opties (automatisch)

Faciliteit	Categorie	Voorschot (incl.)	Waarborg (incl.)	Saldo (incl.)	Eindafrekening (incl.)
Polyvalente zaal	Sportactiviteit	€ 1,00 <i>Te factureren</i> ⓘ	€ 50,00 <i>Te factureren</i> ⓘ	€ 9,00 <i>Te factureren</i>	€ 0,00 -

Vernieuwen

* Opties worden niet meegerekend in de berekening van de getoonde prijzen, maar kunnen na goedkeuring wel automatisch meegefactureerd worden bij het voorschot indien tijdstip "Na afhandeling opties" is gekozen.

's Nachts zal er een export gemaakt worden om de geannuleerde factuur volledig te crediteren (creditnota) en er zal een nieuwe factuur gemaakt worden voor het voorschot (indien verschillend van € 0) en voor het saldo (indien van toepassing en verschillend van € 0).

8.2.7.2 Foutieve waarborg en/of saldofactuur

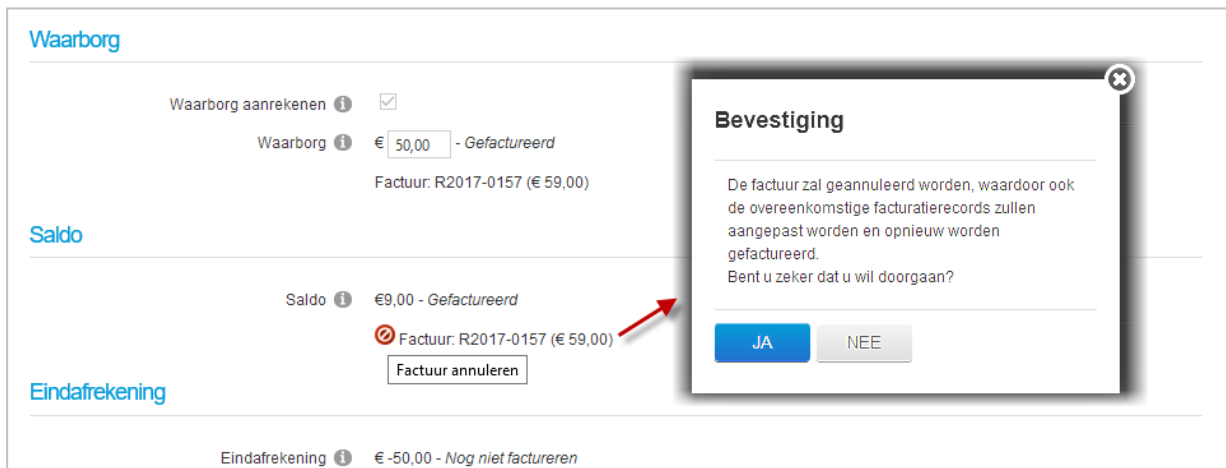
Het kan zijn dat er een waarborg is aangerekend die niet nodig was, of een verkeerde waarborg of geen waarborg terwijl er wel een moest zijn.

Er kunnen eveneens extra reservaties bijgekomen zijn die ook op voorhand moeten betaald worden, of aanpassingen aan een of meerdere reservaties waardoor de prijs aangepast is.

Als de klant deze factuur nog niet heeft betaald dan kan er een nieuwe waarborg/saldofactuur gemaakt worden. Indien de klant de factuur al betaald heeft, is het best om ofwel een nieuwe reservatiegroep te maken en daar de nieuwe reservaties in te steken en apart te factureren, ofwel de extra reservaties bij de eindafrekening te verrekenen.

De waarborg/saldofactuur kan enkel geannuleerd worden als er nog geen eindafrekening is gemaakt.

Een waarborgfactuur wordt altijd geannuleerd via de saldofactuur, tenzij er geen saldo wordt aangerekend.



The screenshot shows a software interface with three main sections: 'Waarborg', 'Saldo', and 'Eindafrekening'.
 - In the 'Waarborg' section, there is a checkbox 'Waarborg aanrekenen' which is checked. Below it, 'Waarborg' is set to € 50,00 - Gefactureerd. A note indicates 'Factuur: R2017-0157 (€ 59,00)'.
 - In the 'Saldo' section, 'Saldo' is € 9,00 - Gefactureerd. A note indicates 'Factuur: R2017-0157 (€ 59,00)' with a red error icon. A button labeled 'Factuur annuleren' is visible. A red arrow points from this button to a modal dialog box.
 - The 'Eindafrekening' section shows 'Eindafrekening' as € -50,00 - Nog niet factureren.
 - The modal dialog box, titled 'Bevestiging', contains the text: 'De factuur zal geannuleerd worden, waardoor ook de overeenkomstige facturatierecords zullen aangepast worden en opnieuw worden gefactureerd. Bent u zeker dat u wil doorgaan?' and has two buttons: 'JA' and 'NEE'.

Eens die factuur geannuleerd is kan de waarborg afgevinkt worden zodat deze niet meer moet aangerekend worden, of net aangevinkt worden om er wel een aan te rekenen. Of maak gebruik van “vaste prijs” gebruikt om een andere waarborg in te stellen.

Sla het facturatierecord op en onmiddellijk daarna de volledige reservatiegroep via “Alles opslaan”. Controleer pas daarna de status van de waarborg en saldo.


Overzicht **Facturen**

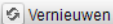
Facturatie contactpersoon ⓘ Van klant overnemen

Overzicht Automatische facturatie

Tijdstip facturatie: ⓘ

Onmiddellijk (na opslaan)
 Vandaag (automatisch)
 Later (manueel)
 Later op datum (automatisch)
 Na afhandeling opties (automatisch)

Faciliteit	Categorie	Voorschot (incl.)	Waarborg (incl.)	Saldo (incl.)	Eindafrekening (incl.)
 Polyvalente zaal	Sportactiviteit	€ 1,00 Gefactureerd ⓘ	€ 50,00 Te factureren ⓘ	€ 9,00 Te factureren	€ 0,00 -



* Opties worden niet meegerekend in de berekening van de getoonde prijzen, maar kunnen na goedkeuring wel automatisch meegefactureerd worden bij het voorschot indien tijdstip "Na afhandeling opties" is gekozen.

's Nachts zal er een export gemaakt worden om de geannuleerde factuur volledig te crediteren (creditnota) en er zal een nieuwe factuur gemaakt worden met de nieuwe de waarborg/saldofactuur (indien verschillend van € 0). Het best is om daarna nogmaals op "Alles opslaan" te klikken om zeker te zijn dat het tijdstip opgeslagen wordt.

8.2.7.3 Foutieve eindafrekening

Een van de redenen dat een eindfactuur kan verkeerd zijn is door het aanrekenen van verkeerde extra's of de huurperiode van de reservatie was nog niet aangepast waardoor de klant te veel betaald heeft. Het is altijd belangrijk om alle reservaties goed na te kijken voordat de eindafrekening gemaakt wordt om deze problemen te vermijden.

Wanneer de klant echter de eindafrekening nog niet betaald heeft, kan de huidige factuur geannuleerd worden en kan er een nieuwe eindafrekening opgemaakt worden. Uiteraard moeten daarvoor eerst de reservaties aangepast worden vooraleer een nieuwe eindafrekening te maken. Best is dus ook om steeds contact op te nemen met de klant om te weten te komen of hij de factuur al heeft betaald en indien niet, hem direct ook me te delen om die niet te betalen, want dat er een nieuwe factuur zal worden opgemaakt met de juiste prijzen.

Als de factuur wel al betaald is, is het beter om een correctie uit te voeren en géén facturen te annuleren. Zie ook puntje 8.2.6 Correcties.

Wanneer de prijzen worden aangepast zal dit in eerste instantie te zien zijn als een correctie.

Overzicht **Facturen**

Facturatie contactpersoon ⓘ Van klant overnemen

Overzicht Automatische facturatie

Faciliteit	Categorie	Voorschot (incl.)	Waarborg (incl.)	Saldo (incl.)	Eindafrekening (incl.)	Correctie (incl.)
 Polyvalente zaal	Sportactiviteit	€ 1,00 Gefactureerd ⓘ	€ 50,00 Terugbetaald ⓘ	€ 9,00 Gefactureerd	€ -50,00 Gefactureerd	€ 10,00 Nog niet factureren



* Opties worden niet meegerekend in de berekening van de getoonde prijzen, maar kunnen na goedkeuring wel automatisch meegefactureerd worden bij het voorschot indien tijdstip "Na afhandeling opties" is gekozen.

CORRECTIES MAKEN

Daarna kan het facturatierecord geopend worden op de factuur van de eindafrekening te annuleren.



Eindafrekening

Eindafrekening ⓘ € -50,00 - Gefactureerd

Eindafrekening maken ⓘ

Factuur: R2017-0159 (€ -50,00)

Herfacturatie

Correctie ⓘ 10,00

Herfactureren ⓘ

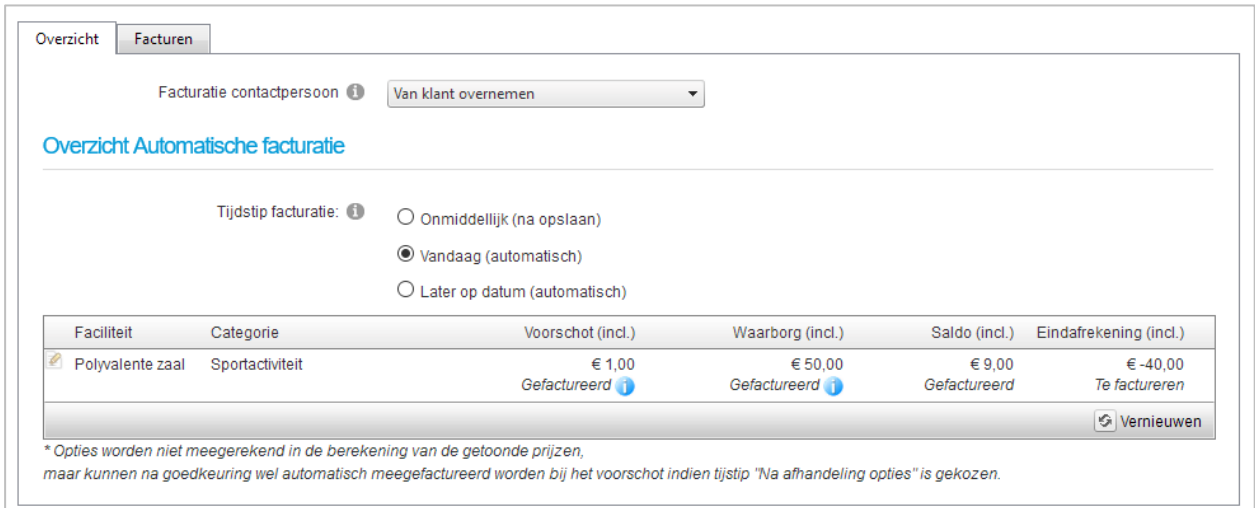
Factuur annuleren

Bevestiging

De factuur zal geannuleerd worden, waardoor ook de overeenkomstige facturatierecords zullen aangepast worden en opnieuw worden gefactureerd.

Bent u zeker dat u wil doorgaan?

Eens die factuur geannuleerd is zal er geen correctie meer zijn, maar worden alles verrekend in de eindafrekening. Sla het facturatierecord op en onmiddellijk daarna de volledige reservatiegroep via "Alles opslaan". Controleer pas daarna de status de eindafrekening. Als deze niet klopt, dan zit er nog iets fout bij de reservaties zelf, vergeet ook niet dat de eventuele waarborg ook terug wordt gestort bij de eindafrekening)




Overzicht **Facturen**

Facturatie contactpersoon ⓘ Van klant overnemen

Overzicht Automatische facturatie

Tijdstip facturatie: ⓘ Onmiddellijk (na opslaan) Vandaag (automatisch) Later op datum (automatisch)

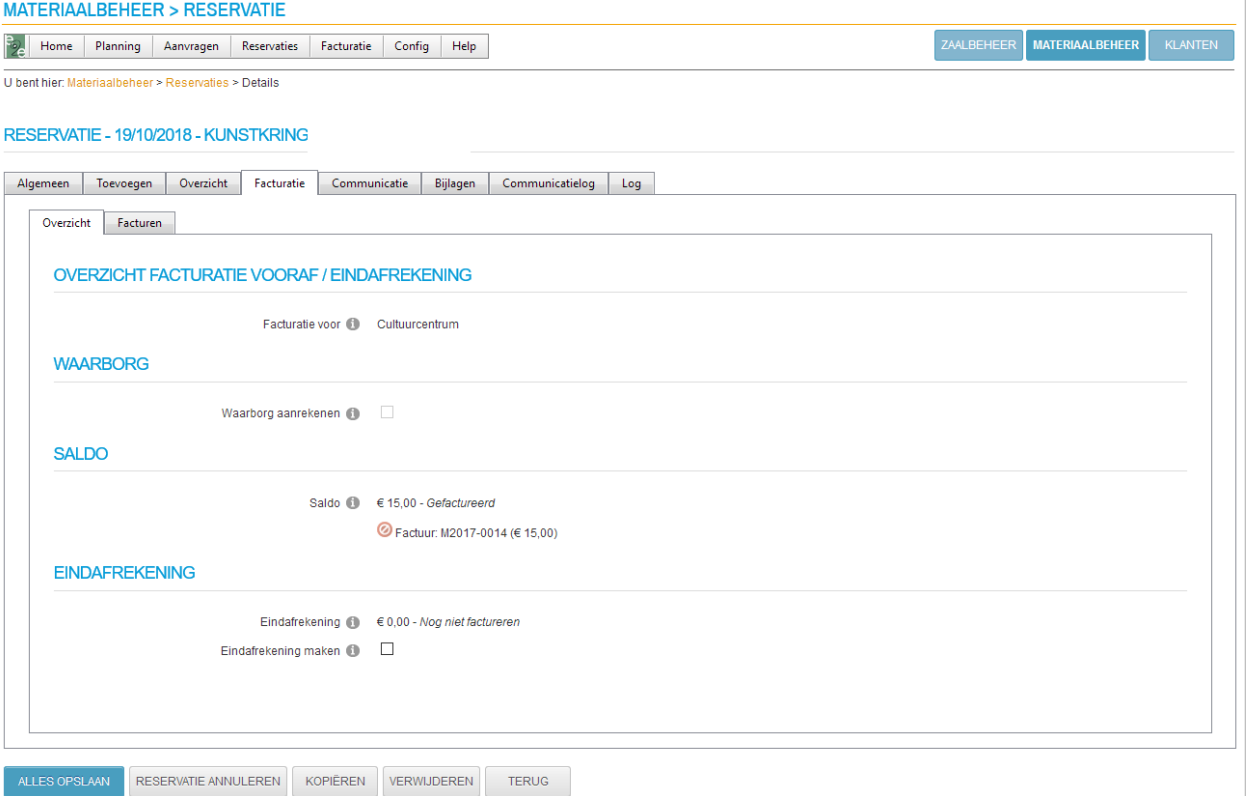
Faciliteit	Categorie	Voorschot (incl.)	Waarborg (incl.)	Saldo (incl.)	Eindafrekening (incl.)
 Polyvalente zaal	Sportactiviteit	€ 1,00 Gefactureerd ⓘ	€ 50,00 Gefactureerd ⓘ	€ 9,00 Gefactureerd	€ -40,00 Te factureren

* Opties worden niet meegerekend in de berekening van de getoonde prijzen, maar kunnen na goedkeuring wel automatisch meegefactureerd worden bij het voorschot indien tijdstip "Na afhandeling opties" is gekozen.

's Nachts zal er een export gemaakt worden om de geannuleerde factuur volledig te crediteren (creditnota) en er zal een nieuwe factuur gemaakt worden met de nieuwe de eindafrekening.

8.2.8 Materiaalverhuur

Voor materiaalverhuur verloopt de facturatie gelijkaardig, alleen is de facturatie altijd per reservatie en dus niet voor meerdere reservaties tegelijk. Hierdoor zijn er geen meerdere facturatierecords (deze zijn per faciliteit en activiteit), maar is er één facturatierecord waarop het voorschot, waarborg/saldo en eindafrekening worden ingesteld.



MATERIAALBEHEER > RESERVATIE

U bent hier: [Materiaalbeheer](#) > [Reservaties](#) > Details

RESERVATIE - 19/10/2018 - KUNSTKRING

Overzicht | **Facturen**

OVERZICHT FACTURATIE VOORAF / EINDAFREKENING

Facturatie voor **Cultuurcentrum**

WAARBORG

Waarborg aanrekenen

SALDO

Saldo € 15,00 - Gefactureerd

Factuur: M2017-0014 (€ 15,00)

EINDAFREKENING

Eindafrekening € 0,00 - Nog niet factureren

Eindafrekening maken

ALLES OPSLAAN | RESERVATIE ANNULEREN | KOPIËREN | VERWIJDEREN | TERUG

Voor materiaalverhuur is het tijdstip voor facturatie met een factuurdatum voorlopig nog niet uitgewerkt. Een factuur specifiek van materiaalverhuur begint steeds met een "M".

Opgelet: Nog niet alle boekhoudpakketten zijn geïntegreerd voor materiaalverhuur en automatische facturatie.

8.3 Manuele facturatie / facturatie achteraf

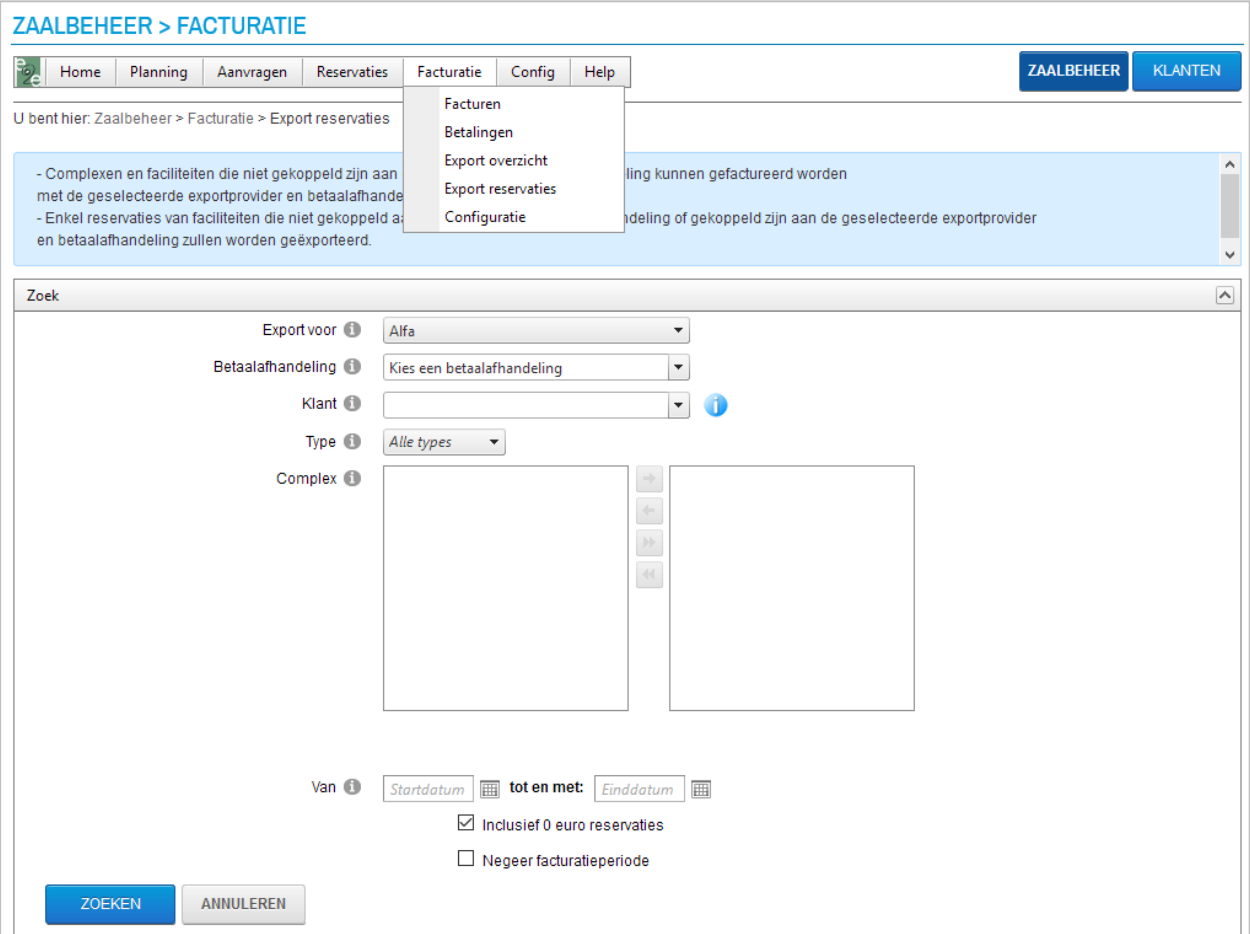
Zie ook eerst puntje 3.2 Manuele facturatie.

8.3.1 Exporteren

De facturatie gebeurt manueel: dit wil zeggen dat de beheerder zelf gaat bepalen wanneer en welke reservaties gefactureerd worden. Eens een reservatie is gefactureerd en er gebeuren aanpassingen waardoor de prijs aangepast wordt, kunnen er extra facturen of creditnota's gemaakt worden door te herfactureren. De herfacturatie gebeurt automatisch.

De eerste stap is het manueel factureren en gebeurt steeds via "facturatie" -> "Export reservaties". indien er meerdere facturatieproviders (boekhoudpakketten) gebruikt worden, dan zal er eerst een boekhoudpakket moeten gekozen worden. Daarna kan een betaalafhandeling gekozen worden (behalve voor export naar FARYS).

Het is mogelijk om reservaties op te zoeken per klant, maar de eenvoudigste manier is om alles in één keer te exporteren. Bij de opstart kan het wel wenselijk zijn om eerst één klant te exporteren en te zien of alles geïmporteerd geraakt in de boekhouding alvorens alle reservaties te exporteren.



The screenshot shows the 'ZAALBEHEER > FACTURATIE' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Planning', 'Aanvragen', 'Reservaties', 'Facturatie', 'Config', and 'Help'. A dropdown menu is open under 'Facturatie', showing options: 'Facturen', 'Betalingen', 'Export overzicht', 'Export reservaties', and 'Configuratie'. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: 'U bent hier: Zaalbeheer > Facturatie > Export reservaties'. A blue information box contains the following text: '- Complexen en faciliteiten die niet gekoppeld zijn aan met de geselecteerde exportprovider en betaalafhandeling kunnen gefactureerd worden' and '- Enkel reservaties van faciliteiten die niet gekoppeld zijn aan de geselecteerde exportprovider en betaalafhandeling zullen worden geëxporteerd.' Below this is a search form titled 'Zoek' with the following fields: 'Export voor' (dropdown with 'Alfa'), 'Betaalafhandeling' (dropdown with 'Kies een betaalafhandeling'), 'Klant' (dropdown with a blue information icon), 'Type' (dropdown with 'Alle types'), and 'Complex' (two empty boxes with arrows between them). At the bottom of the search form, there are date pickers for 'Van' (Startdatum) and 'tot en met' (Einddatum), and two checkboxes: 'Inclusief 0 euro reservaties' (checked) and 'Negeer facturatieperiode' (unchecked). At the very bottom, there are two buttons: 'ZOEKEN' and 'ANNULEREN'.

Eens een betaalafhandeling is gekozen kunnen de complexen geselecteerd worden die moeten worden geëxporteerd. Dit kunnen er gerust meer dan één zijn zolang ze maar dezelfde betaalafhandeling hebben.

Wanneer een bepaalde faciliteit een andere betaalaafhandeling heeft, zullen de reservaties daarvan uiteraard níet mee opgenomen worden in het overzicht. Deze kunnen enkel geëxporteerd worden met de juiste betaalaafhandeling.

Uiteraard is de periode van belang om in te geven.

Indien de exports worden gebruikt om reservaties te exporteren van bijvoorbeeld de afgelopen maand dan is het van belang om enkel de einddatum in te stellen (bijv. 31/12/2017). De begindatum is niet zo belangrijk, zodat alle reservaties worden opgepikt die reeds voorbij zijn. Zo wordt een reservatie van enkele maanden terug die om een of andere reden niet in het systeem stond en nadien is ingegeven ook mee geëxporteerd.

De overige 2 parameters zijn van minder belang.

Het is aan te raden om ook alle 0 euro reservaties te exporteren, al dan niet in een aparte exporthandeling. Reservaties die geëxporteerd zijn worden als volledig verwerkt beschouwd in de applicatie. Bij de manuele facturatie zal er geen factuur gemaakt worden indien de reservaties allemaal 0 euro zijn. Maar de reservaties worden wel verwerkt zullen niet meer in de exportlijst voorkomen.

Negeer facturatieperiode is een optie wanneer bepaalde reservaties niet meer teruggevonden worden omdat er in de huidige maand al een factuur is gemaakt voor die klant.

Bij het complex of op de klant is het mogelijk om in te stellen dat er slechts maandelijks één factuur mag gemaakt worden voor die klant. Wanneer er voor de huidige maand al een factuur is gemaakt, zullen er geen reservaties worden weergegeven. Wanneer dit is aangevinkt zal dit genegeerd worden, en worden de reservaties getoond. Deze configuratie zorgt echter voor nog meer verwarring ("Ik kan geen reservaties meer exporteren voor die klant") waardoor deze niet meer gebruikt wordt.

Van zodra de zoekparameters naar wens zijn ingesteld, kunnen de reservaties opgezocht worden. Dit zullen alle reservaties zijn die nog niet geëxporteerd zijn. Iedere reservatie kan één keer manueel worden geëxporteerd.

U bent hier: Zaalbeheer > Facturatie > Export reservaties

- Complexen en faciliteiten die niet gekoppeld zijn aan een exportprovider/betaalaafhandeling kunnen gefactureerd worden met de geselecteerde exportprovider en betaalaafhandeling.
 - Enkel reservaties van faciliteiten die niet gekoppeld zijn aan een exportprovider/betaalaafhandeling of gekoppeld zijn aan de geselecteerde exportprovider en betaalaafhandeling zullen worden geëxporteerd.

Zoek

Exportlijst

<input type="checkbox"/>	Datum/uur	Complex	Faciliteit	Categorie/Prijstyp	Status	Totaalprijs (excl.)	Totaalprijs (incl.)	BTW
▼	Harmonie de vrienden							
<input type="checkbox"/>	vr 01/12/2017 19:00 - 22:00	park	Polyvalente sportzaal	Niet gespecificeerd	Gereserveerd	€ 12,000	€ 12,00	0%
▼	ZVC Café							
<input type="checkbox"/>	vr 01/12/2017 20:00 - 23:00	Cafetaria	Cafetaria	Repetitief	Gereserveerd	€ 10,000	€ 10,00	0%
▼	Rugbyclub							
<input type="checkbox"/>	vr 01/12/2017 19:30 - 22:30	park	Rugbyveld	Met verlichting	Gereserveerd	€ 0,000	€ 0,00	0%

EXPORT NAAR ALFA

Factuurdatum ⓘ 28/12/2017

Export omschrijving ⓘ Diverse 01-12 > 01-12

Export naam ⓘ 171228_Diverse_01-12_01-12

EXPORT **NAAR EXCEL** **HERBEREKEN TOTALEN**

Powered by e2e NV

De gewenste reservaties worden aangevinkt (of via de checkbox bovenaan om ze allemaal aan te vinken) om te kunnen exporteren. Per boekhoudprogramma zijn er extra instellingen voor de export en de facturen. De meeste ondersteunen een aangepaste factuurdatum: De facturen kunnen opgemaakt worden op een andere datum dan vandaag. Dit kan handig zijn als er in januari geëxporteerd wordt, maar de facturen moeten nog in het vorige jaar geboekt worden. De exportnaam en omschrijving worden automatisch ingevuld, maar kunnen desgewenst aangepast worden.

Ter controle kunnen de reservaties eerst naar Excel worden geëxporteerd. Dit is géén exportactie enkel een export naar Excel. Tevens kunnen de prijzen (en subsidies) herberekend worden vooraf mochten er nog ergens prijzen niet correct staan. Sowieso zullen de prijzen bij het exporteren herberekend worden. Dus altijd handig om dit eerst uit te voeren voordat er geëxporteerd wordt en de reservaties gecontroleerd worden.

Als er een controle is uitgevoerd op de reservaties én de prijzen kunnen de reservaties geëxporteerd worden met de knop "Export". Ook voor FARYS dient deze knop gebruikt te worden, dit zal een specifieke Excelexport genereren die volledig anders is dan de knop "Naar Excel".

Eens de export is gestart zal er per klant een factuur gemaakt worden en deze factuur zal onderdeel zijn van de export. De export bevat het exportbestand om de importeren in het boekhoudprogramma. Indien er ook pdf-betalopdrachten (/facturen) worden gemaakt zal een zipbestand kunnen gedownload worden met alle facturen erin en het importbestand. Afhankelijk van het boekhoudpakket zal dat een XML, TXT of Xls-bestand zijn.

8.3.2 Herfacturatie

Wanneer een reservatie is geëxporteerd met manuele facturatie kan dit niet meer ongedaan worden gemaakt. De factuur kan ook niet geannuleerd worden, aangezien de factuur reservaties kan bevatten van verschillende reservatiegroepen.

Het is echter wel mogelijk om wijzigingen van de reservatie door te boeken naar de boekhouding via herfacturatie. Dit is enkel mogelijk wanneer het complex (of faciliteit) ook effectief is gekoppeld aan de betaalafhandeling.

Van zodra er een wijziging is in de prijs van de reservatie zal dit gemeld worden aan de gebruiker dat er herfacturatie zal gebeuren. Het is van belang dat het tabblad "Facturatie" van de reservatiegroep wordt nagekeken. Hierin staat immer alle informatie wat er zal gebeuren bij het herfactureren (welke reservaties, welk tijdstip, factuurdatum). De prijswijziging zal resulteren in ofwel een extra factuur of een creditnota.

U bent hier: Zaalbeheer > Reservaties > Details

De wijzigingen worden pas actief wanneer de volledige reservatie wordt opgeslagen. Kies daarvoor de knop "Alles Opslaan".

Er staan reservaties klaar voor herfacturatie.
Gelieve het tabblad "Facturatie" te controleren.
De reservatie is correct toegevoegd/aangepast: vr 29/12/2017 08:00 - 10:00;

Reservatie - Complex - e2e e2e

Reservatiegroep Toevoegen Reservaties **Facturatie** Communicatielog Bijlagen Log

Overzicht **Facturen**

Facturatie contactpersoon ⓘ Van klant overnemen

Overzicht manuele facturatie

Faciliteiten met manuele facturatie ⓘ ZaalA
 Totaal gefactureerd ⓘ 9,21 (incl.)
 Totaal te factureren (manueel) ⓘ 0,00 (incl.)

Herfacturatie

Totaal te herfactureren ⓘ 18,42 (incl.)
 Tijdstip herfacturatie: ⓘ Onmiddellijk (na opslaan)
 Vandaag (automatisch)
 Later te bepalen

Factuurdatum ⓘ 28/12/2017

<input checked="" type="checkbox"/>	Datum/uur	Faciliteit	Categorie/klanttype	Status	Totaalprijs (incl.)	Reeds gefactureerd (incl.BTW)	Te factureren (incl.BTW)
<input checked="" type="checkbox"/>	* vr 29/12/2017 08:00 - 11:00	ZaalA	Niet gespecificeerd losse gebruiker	Gereserveerd	€ 27,63	€ 9,21	€ 18,42

*De geselecteerde reservaties zullen herfactureerd worden op het aangeduid tijdstip.
Standaard worden de reservaties allemaal herfactureerd, tenzij ze manueel afgeviinkt worden.*

In het bovenstaande voorbeeld is er reeds € 9,21 gefactureerd. De reservatie is aangepast waardoor het totaal van de reservatie € 27,63 bedraagt. Er moet dus nog € 18,42 gefactureerd worden.

Standaard staat het tijdstip van facturatie op “Vandaag (Automatisch)”. Wat wil zeggen dat ‘s nachts automatisch de factuur en de export worden gemaakt. Dit wordt ook op het dashboard weergegeven. De datum van de factuur zal 28/12/2017 zijn en kan desgewenst aangepast worden naar een vroegere datum. Opgelet: dit is niet het tijdstip van de facturatie!

Wanneer er ook pdf-betalopdrachten (facturen) aangemaakt worden door de applicatie kan de optie “Onmiddellijk (na opslaan)” worden gekozen. Er zal dan na het opslaan van de reservatiegroep onmiddellijk een pdf-factuur (betaalopdracht) worden gemaakt die direct kan afgeprint of gemaïld worden naar de klant. De exports van de factuur zal nog steeds ‘s nachts gebeuren.

Als er pas later een factuur moet worden gemaakt kan de optie “later te bepalen” worden geselecteerd.

Dit zal voor de opvolging ook in het dashboard worden weergegeven.

0 reservaties	2 reservaties	5 reservatiegroepen
<p>met manuele facturatie staan klaar om vandaag te worden gefactureerd.</p> <p>Details</p>	<p>met manuele facturatie staan gemarkeerd als niet te herfactureren.</p> <p>Details</p>	<p>met automatische facturatie hebben geen opties (meer). Gelieve de facturatie na te kijken zodat deze gefactureerd kunnen worden.</p> <p>Details</p>

Het is mogelijk om de factuurdatum aan te passen. Dit kan handig zijn als de factuur nog in het vorige jaar (of maand) moet gemaakt worden. Let op: dit is niet het tijdstip voor de facturatie.

Van zodra een reservatie is herfactureerd en er is terug een prijsaanpassing, dan kan dit opnieuw gefactureerd worden. Iedere export/factuur die gemaakt is moet ingelezen worden in de boekhouding aangezien er géén facturen kunnen geannuleerd worden bij manuele facturatie.

8.3.3 Materiaalverhuur

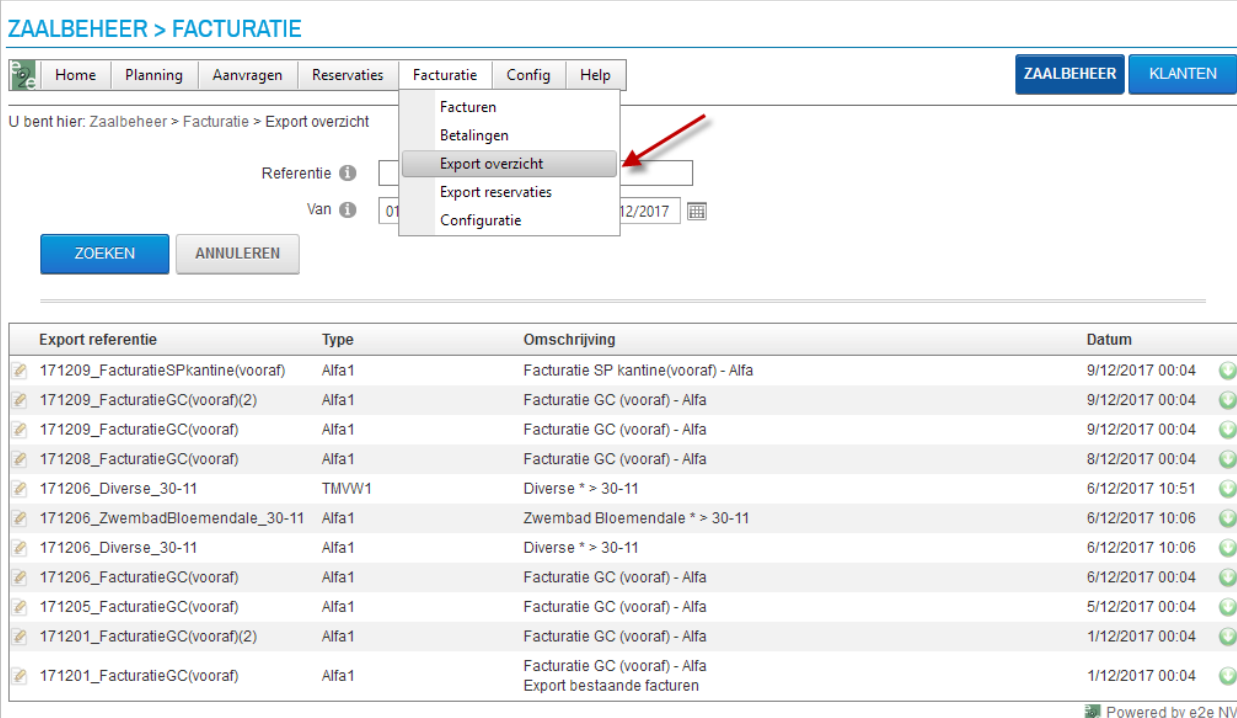
Deze verloopt volledig gelijkaardig met die van zaalverhuur.

Opgelet: Nog niet alle boekhoudpakketten zijn geïntegreerd voor materiaalverhuur en manuele facturatie.

8.4 Export

De exportbestanden zijn altijd terug te vinden via “Facturatie” -> “Export overzicht”.

De zoekperiode slaat op de datum waarop de export is aangemaakt.



The screenshot shows the 'ZAALBEHEER > FACTURATIE' interface. A dropdown menu is open under the 'Facturatie' tab, with 'Export overzicht' highlighted by a red arrow. Below the menu, there are search filters for 'Referentie' and 'Van' (01/12/2017) and buttons for 'ZOEKEN' and 'ANNULEREN'. A table below lists various export records with columns for 'Export referentie', 'Type', 'Omschrijving', and 'Datum'.

Export referentie	Type	Omschrijving	Datum
171209_FacturatieSPkantine(vooraf)	Alfa1	Facturatie SP kantine(vooraf) - Alfa	9/12/2017 00:04
171209_FacturatieGC(vooraf)(2)	Alfa1	Facturatie GC (vooraf) - Alfa	9/12/2017 00:04
171209_FacturatieGC(vooraf)	Alfa1	Facturatie GC (vooraf) - Alfa	9/12/2017 00:04
171208_FacturatieGC(vooraf)	Alfa1	Facturatie GC (vooraf) - Alfa	8/12/2017 00:04
171206_Diverse_30-11	TMWV1	Diverse * > 30-11	6/12/2017 10:51
171206_ZwembadBloemendale_30-11	Alfa1	Zwembad Bloemendale * > 30-11	6/12/2017 10:06
171206_Diverse_30-11	Alfa1	Diverse * > 30-11	6/12/2017 10:06
171206_FacturatieGC(vooraf)	Alfa1	Facturatie GC (vooraf) - Alfa	6/12/2017 00:04
171205_FacturatieGC(vooraf)	Alfa1	Facturatie GC (vooraf) - Alfa	5/12/2017 00:04
171201_FacturatieGC(vooraf)(2)	Alfa1	Facturatie GC (vooraf) - Alfa	1/12/2017 00:04
171201_FacturatieGC(vooraf)	Alfa1	Facturatie GC (vooraf) - Alfa Export bestaande facturen	1/12/2017 00:04

Exports die gemaakt zijn iets na middernacht zijn automatische exportbestanden. Als alles goed is geconfigureerd op de betaalafhandeling wordt er ook een mail verstuurd naar diegene die de exportbestanden moet downloaden en importeren in de boekhouding. Het exportbestand wordt op dat moment ook klaargezet in de FTPfolder (indien geactiveerd)

De manuele exports zijn maak overdag gemaakt en hebben een iets andere omschrijving.

Het exportbestand (of zipbestand) kan rechtstreeks vanuit deze lijst worden gedownload via het groene downloadicoontje recht in het overzicht.

Indien er geen pdf-betaalopdrachten worden gegenereerd, zal de download enkel het exportbestand bevatten (voor Remmicom een zipbestand met 3 txt-bestanden). Worden deze wel gegenereerd dan is het steeds een zipbestand met daarin iedere factuur apart, een pdf met alle facturen (om makkelijk af te printen) en ten slotte ook nog het eigenlijke exportbestand.

In bepaalde gevallen kan er tevens ook gebruik gemaakt worden van een synctool om de exportbestanden automatisch over te zetten naar een folder binnen de gemeente. Zo staan de exportbestanden klaar om in te lezen zonder dat deze moeten gedownload worden van de applicatie.

Op de details van de export kunnen alle facturen worden geraadpleegd die in de export zitten.

8.5 Facturen

De facturen zelf kunnen gevonden worden onder “Facturatie” -> “Facturen”

ZAALBEHEER > FACTURATIE

U bent hier: Zaalbeheer > Facturen

Home Planning Aanvragen Reservaties **Facturatie** Config Help

ZAALBEHEER KLANTEN

Facturen

Betalingen

Export overzicht

Export reservaties

Configuratie

Referentie/OGM

Klant

Facturatieprovider

Type

Betaalstatus

Exportstatus

Datum factuur Tot:

Datum betaling Tot:

ZOEKEN RESET

Referentie/OGM	Betaalafhandeling	Klant	Beschrijving	Totaalprijs	Betaaldatum	Factuurdatum
C R2017-1994 171/2101/99402	Facturatie GC (vooraf) per post - Overschrijving	Equi	Eindafrekening Het huys Periode: 16/11/2017 tot 04/12/2017	€ -100,00		vr 22/12/2017 -
C R2017-1993 171/2101/99301	Facturatie GC (vooraf) per post - Overschrijving	MC	Eindafrekening O.C. Datum: 26/01/2018	€ -300,00		wo 20/12/2017 -
F R2017-1992 171/2101/99297	Facturatie GC (vooraf) per post - Overschrijving	De Krekel Groene	Saldo O.C. Datum: 17/12/2017	€ 20,00		wo 20/12/2017 <input type="checkbox"/>
				€ -380,00		

EXPORT (CSV) MAIL VERSTUREN

Powered by e2e NV

8.6 Facturatie opties

8.6.1 Directe betalingen

Het is mogelijk om een reservatie (geen factuur) op betaald te zetten. Nog voor er een factuur is gemaakt kan er al geld zijn ontvangen voor die reservatie. Dit is enkel mogelijk met manuele facturatie/facturatie achteraf.

Praktisch gezien zal een vereniging net voor of na het gebruik van de infrastructuur het verschuldigde bedrag betalen aan de zaalverantwoordelijke. Deze kan dit ingeven in de applicatie.

De zaalverantwoordelijke kan op dat moment een bevestigingsdocument genereren (geen factuur, want manuele facturatie)

De reservatie wordt manueel geëxporteerd op het einde van de maand en zal samen met nog andere betaalde reservaties van die klant op één factuur gezet worden en doorgegeven worden als betaald. Niet betaalde reservaties die op hetzelfde moment geëxporteerd worden, komen uiteraard op een andere factuur.

8.6.2 Facturatie aan gemeente

Indien geactiveerd is dit is een instelling op een complex onder “Instellingen” -> “Algemeen” -> “Reservatie instellingen” -> “Activeer 'Factureren aan gemeente’”.

e2e stelt tevens de gemeente als klant voor facturatie aan gemeente in zodat de facturen kunnen opgemaakt worden aan de gemeente.



The screenshot shows the 'Reservatie instellingen' (Reservation settings) configuration page. It includes several settings:

- Minimum reservatie: nvt / uur
- Maximum reservatie: nvt / uur
- Blok reservatie: nvt / uur
- Optie vervalt na: 10 dagen
- Optie bevestigen door klant:
- Categorie verplicht:
- Activeer 'Factureren aan gemeente': (highlighted with a red arrow)
- Blokkeer een periode vóór reservatie: nvt / uur, vanaf opening
- Blokkeer een periode na reservatie: nvt / uur, tot sluiting

Wanneer alles correct is ingesteld kan er bij een reservatie aangeduid worden dan de reservatie aan de gemeente moet gefactureerd worden.

Standaard wordt de volledige reservatie aan de gemeente gefactureerd, maar indien bepaalde extra's wel door de klant moet betaald worden, kan dit ingesteld worden op de extra zelf (+ e2e configuratie dat dit mogelijk kan worden gemaakt). Dit zal dan resulteren in 2 facturen: een voor de gemeente en een voor de klant.

8.7 Verdeelsleutels

We onderscheiden 2 soorten verdeelsleutels: op de huurprijzen en op subsidies. Hiervan zijn aparte handleidingen beschikbaar.

8.7.1 Verdeelsleutel op huurprijzen

Een verdeelsleutel van de huurprijs is bijvoorbeeld een opsplitsing in roerend en onroerend goed.

De huurprijs wordt berekend op de reservatie aan de hand van een prijsconfiguratie waarop tevens de verdeelsleutel op geconfigureerd wordt. Dit heeft enkel effect op de export naar de boekhouding, waar de huur procentueel wordt opgesplitst.

Dit wordt verder uitgewerkt in een aparte handleiding “Handleiding_Zalen - Verdeelsleutel huurprijzen.pdf”

8.7.2 Verdeelsleutel op subsidies

De subsidie wordt bepaald op de reservatie en indien van toepassing zal daar ook de verdeelsleutel van de subsidie worden bepaald. Dit heeft enkel effect op de export naar de boekhouding, waar de berekende subsidie procentueel wordt opgesplitst.

Dit wordt verder uitgewerkt in een aparte handleiding “Handleiding_Zalen - Verdeelsleutel subsidies.pdf”

8.8 Cash ter plaatse

Deze optie biedt de mogelijkheid om de gezinsleden online te registreren en de betaling ter plaatse cash te voldoen.

In de eerste stap, de registratie wordt hier de flow gevolgd van 'overschrijving vooraf', nadien kan men deze facturen manueel op betaald zetten en exporteren via 'exporteer cash betalingen'

Dit wordt verder uitgewerkt in een aparte handleiding "Handleiding_Inschrijvingen – Cash ter plaatse.pdf"

9 Algemeen

9.1 Betaalservices

Voortaan is het mogelijk om meerdere Mollie, Wordline en Ingenico accounts te configureren zodat een bepaalde factuur door de ene, en de andere factuur door een andere account wordt afgehandeld. Bijvoorbeeld als AGB en Gemeente een aparte Mollie account hebben, kunnen deze nu geconfigureerd worden binnen de reservatietoepassing. Op de betaalafhandelingen wordt de gewenste betaalservice geselecteerd.

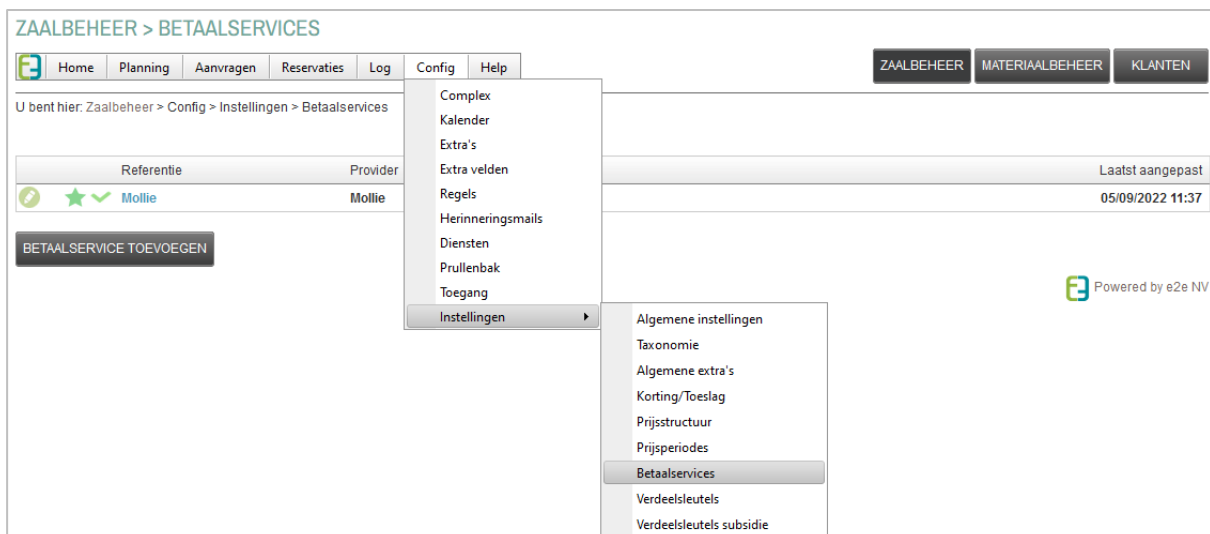
De Betaalservices voor online betalingen voor de reservatietoepassing zijn overkoepelend voor zalen en materiaalbeheer.

De bestaande configuratie om online te betalen wordt automatisch overgezet naar een betaalservice. Deze zal steeds als standaard betaalservice dienen. Zolang er geen betaalservice is geselecteerd op de betaalafhandeling zal de standaard betaalservice gebruikt worden.

9.1.1 Overzicht

De Betaalservices kunnen enkel geconfigureerd worden door beheerders en is terug te vinden onder

- Config > Instellingen > Betaalservices



The screenshot shows the 'Zaalbeheer > BETAALSERVICES' configuration page. At the top, there are navigation tabs: Home, Planning, Aanvragen, Reservaties, Log, Config, and Help. Below the tabs, there are buttons for 'ZAALBEHEER', 'MATERIAALBEHEER', and 'KLANTEN'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Betaalservices'. A table lists the configured services:

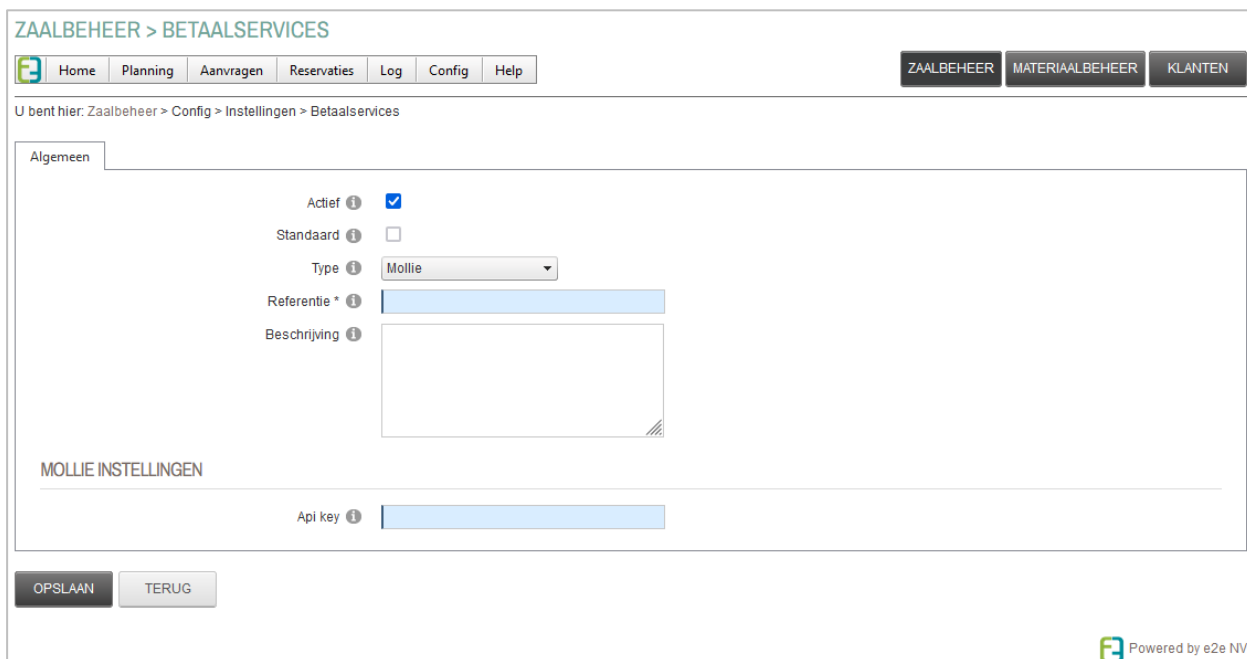
Referentie	Provider	Laatst aangepast
★ Mollie	Mollie	05/09/2022 11:37

Below the table is a button labeled 'BETAALSERVICE TOEVOEGEN'. A dropdown menu is open over the 'Config' tab, showing options: Complex, Kalender, Extra's, Extra velden, Regels, Herinneringsmails, Diensten, Prullenbak, Toegang, and Instellingen. The 'Instellingen' option is selected, and a sub-menu is visible with options: Algemene instellingen, Taxonomie, Algemene extra's, Korting/Toeslag, Prijsstructuur, Prijsperiodes, **Betaalservices**, Verdeelsleutels, and Verdeelsleutels subsidie.

De standaard betaalservice heeft een vinkje en staat in het vet aangeduid en kan niet verwijderd worden. Enkel e2e kan de standaard betaalservice aanpassen. Dit kan op eenvoudige aanvraag via het supportplatform.

9.1.2 Betaalservice aanmaken

Een betaalservice heeft een referentie en een type (Mollie, Wordline, Ogone). Afhankelijk van het type moeten de specifieke parameters ingevuld worden.



ZAALBEHEER > BETAALSERVICES

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Betaalservices

Algemeen

Actief

Standaard

Type Mollie

Referentie *

Beschrijving

MOLLIE INSTELLINGEN

Api key

OPSLAAN TERUG

Powered by e2e NV

Er kunnen dus meerdere Betaalservices aangemaakt worden van verschillende types. Er kan bijvoorbeeld een Mollie account én een Wordline account geconfigureerd worden. Of verschillende accounts van één type. Iedere betaalservice heeft een referentie. Deze referentie wordt ook getoond op de details van de bestelling op de front, dus wordt er best een betekenisvolle naam geven zoals "Gemeente" of "AGB". De standaard betaalservice die automatisch is aangemaakt heeft de naam van het type. Deze wordt dus best wel aangepast.

9.1.3 Configuratie betaalafhandeling

Per betaalafhandeling kan er één betaalservice worden geselecteerd. Iedere bestaande betaalafhandeling zal initieel de standaard betaalservice gebruiken.

Het is dus mogelijk dat er extra betaalafhandelingen en activiteitstype moeten bijgemaakt worden om zo de online betalingen uit te splitsen per betaalservice. Mocht er iets niet duidelijk zijn hieromtrent, dan assisteren wij jullie graag bij deze transitie.

Van zodra de betaalmethode “Online” is aangevinkt kan er een actieve betaalservice worden geselecteerd

U bent hier: Zaalbeheer > Instellingen > Facturatie

Algemeen | FTP instellingen | ALFA instellingen | Mercurius instellingen | CEVI instellingen | XLS + PDF instellingen | Betaalafhandelingen

Algemeen

Actief

Referentie *

Naam *

Facturatieprovider *

Facturatietype * Automatisch (vooraf + eindafrekening) Manueel (per reservatie)
 Bepalen bij reservatie

Betaalmethoden factuur Overschrijving Cash
 Betaalterminal Online

Factureer Voorschot Waarborg
 Saldo

Factureer waarborg apart

Terugkoppeling betalingen

Minimum betalingstermijn Dagen

Betaalservice

Wordt een betaalservice verwijderd of gedeactiveerd, zal deze toch blijven gebruikt worden voor deze betaalafhandeling tot er een andere betaalservice wordt geselecteerd.

9.1.4 Facturen

Aangezien iedere factuur al per betaalafhandeling wordt gemaakt, zal bij het online betalen bepaald worden welke betaalservice geconfigureerd is en zal de gebruiker omgeleid worden naar de juiste betaalpagina.

9.1.4.1 Export contante verkoop

Bij de export voor contante verkoop kan een betaalservice geselecteerd worden. Van zodra er een betaalafhandeling wordt gekozen, zal automatisch betaalservice geselecteerd worden die erop geconfigureerd is. Heeft de betaalafhandeling geen betaalmethode online geactiveerd, zal dit veld ook niet zichtbaar zijn.

ZAALBEHEER > FACTURATIE

[Home](#)
[Planning](#)
[Aanvragen](#)
[Reservaties](#)
[Log](#)
[Stockbeheer](#)
[Facturatie](#)
[Config](#)
[Help](#)

ZAALBEHEER
MATERIAALBEHEER
KLANTEN

U bent hier: Zaalbeheer > Facturatie > Export contante verkoop

Betaalafhandeling ⓘ

Klant ⓘ ⓘ

Klanttype ⓘ

Betaalservice ⓘ

Indien alle betaalafhandelingen worden geselecteerd, zonder een betaalservice te selecteren zal er per betaalservice een deelfactuur worden gemaakt

Als de verschillende Betaalservices niet in één export mogen komen (omdat ze voor een andere boekhouding zijn) dan wordt er best gewerkt met een exportprefix op de betaalafhandeling (vb.: "GEM" of "AGB"). Per Exportprefix wordt er immers een aparte export gemaakt. Er kan ook altijd manueel een betaalservice geselecteerd worden, zodat alles wat betaald is in één export komt per betaalservice.

9.2 Pdf-factuur meesturen naar New Horizon (CEVI)

In het exportbestand komt een verwijzing naar het pdf-document (factuur aangemaakt in facilitator) en er wordt nu steeds een zipbestand gemaakt met alle facturen in bij download vanop de export.

De XML en de pdf-facturen komen nu allemaal in de exportfolder voor de synchronisatie naar de gemeente.


```

E:\Projects2\FacilitatorBranch\Presentation\DNNWeb\Portals\0\Files\Exports\CEVI\Invoices\GEM_210806_Sporthal2_02-08RES.xml - Notepad++
Bestand  Bewerken  Zoeken  Beeld  Tekenset  Syntaxis  Instellingen  Gereedschappen  Macro  Uitvoeren  Plugins  Vensters  ?
GEM_210806_Sporthal2_02-08RES.xml x
1  <facturatieRun>
2  <interface>FINT</interface>
3  <identificatie>41319</identificatie>
4  <soortBestand>Facturen</soortBestand>
5  <datumCreatie>2022-02-14</datumCreatie>
6  <aantalFacturen>1</aantalFacturen>
7  <totaalBedragFacturen>25.00</totaalBedragFacturen>
8  <factuur>
9  <facturatieCode>FCODE</facturatieCode>
10 <factuurJaar>2021</factuurJaar>
11 <factuurNummer>120210020</factuurNummer>
12 <facturatieDatum>2021-08-06</facturatieDatum>
13 <vervalDatum>2021-09-05</vervalDatum>
14 <strucMed>211/0002/01509</strucMed>
15 <omschrijvingFactuur>Sporthal 2 02-08 &lt;gt; *</omschrijvingFactuur>
16 <vrijeMededeling></vrijeMededeling>
17 <totaalBedragFactuur>25.00</totaalBedragFactuur>
18 <pdfDocument_naam>R2021-0020.pdf</pdfDocument_naam>
19 <debiteur>
20 <nummerDeb></nummerDeb>
21 <naamDeb>BBV De Bevers</naamDeb>
22 <straatDeb>Bruiloftstraat</straatDeb>
23 <huisNummerDeb>127</huisNummerDeb>
24 <alphaNummerDeb></alphaNummerDeb>
25 <busNummerDeb></busNummerDeb>
26 <postCodeDeb>9050</postCodeDeb>
27 <woonplaatsDeb>Gent</woonplaatsDeb>
28 <landCodeDeb>BE</landCodeDeb>
29 <emailDeb>kenny@e2e.be</emailDeb>
30 <kboNummerDeb>bever06</kboNummerDeb>
31 <typePersoonDeb>3</typePersoonDeb>
32 </debiteur>
33 <betaler>
34 <nummerBet>62051329372</nummerBet>
35 <naamBet>Geert Deneve</naamBet>
36 <voornaamBet>Geert</voornaamBet>
37 <familienaamBet>Deneve</familienaamBet>
eXtensible Markup Language file  length : 3.584  lines : 90  Ln : 1  Col : 1  Pos : 1  Windows (CR LF)  UTF-8  INS

```

Indien contante verkoop:

- * en de totaalfacturen worden geëxporteerd, zullen enkel de totaalfacturen in de exportfolder staan. De bestandsnaam van de totaalfactuur zal gelinkt zijn in de xml.
- * en de deelfacturen worden geëxporteerd worden alle deelfacturen in de export folder geplaatst. De bestandsnaam van de deelfacturen zal gelinkt zijn in de xml

9.3 Steeds zipbestanden van exports

Bij inschrijvingen en ticketing werden niet altijd zipbestand gemaakt met de facturen in. Dit leek handig voor enkele gemeente, dus bij deze ook dat geïmplementeerd. De xml, de individuele facturen alsook een printbestand zitten samen in het zipbestand. Indien er maar één individuele factuur is, zal er geen printbestand aanwezig zijn.

Het printbestand heeft dezelfde naam als de export en bevat alle facturen uit de export - recto verso geoptimaliseerd voor gemakkelijk af te printen.

Indien contante verkoop:

- * en de totaalfacturen worden geëxporteerd, zullen enkel de totaalfacturen in de exportfolder staan. De bestandsnaam van de totaalfactuur zal gelinkt zijn in de xml.
- * en de deelfacturen worden geëxporteerd worden alle deelfacturen in de export folder gezet. De bestandsnaam van de deelfacturen zal gelinkt zijn in de xml

9.4 Bestellingen aanpassen naar overschrijving i.p.v. annuleren

Het is nu mogelijk om in te stellen dat bestellingen met online betaling niet meer geannuleerd worden, maar overgezet wordt naar overschrijvingen. De deelfacturen (van inschrijvingen en ticketing) worden dan automatisch geëxporteerd naar de boekhouding om daar verder opgevolgd te worden.

! Aandacht: deze instelling is van toepassing voor ALLE bestellingen, voor alle diensten, voor alle facturen van Inschrijvingen én ticketing.

Het kan zijn dat uw applicatie is ingesteld met “activeer annulatie per uur”, dan kan u deze instelling als beheerder niet wijzigen. **Het is of annulatie per uur of kunnen wijzigen naar overschrijving.**

Wil u gebruik maken van deze functionaliteit om aan te passen naar overschrijving kan u dit aanvragen via onze support portaal.

Let wel op, indien gewijzigd is dit van toepassing voor alle bestellingen, alle diensten, alle facturen van Inschrijvingen én ticketing. Wij raden aan om dit intern met alle betrokken diensten te overleggen.

De configuratie van deze functionaliteit is te vinden onder

- Beheer Kassa > Configuratie > Instellingen > Algemene instellingen >> tabblad “Algemeen
 - Sectie Instellingen onbetaalde bestellingen (online)

Het veld “**Actie bij niet betalen**” staat bij iedereen standaard op “**Annuleren**”. Deze kan aangepast worden naar “**Aanpassen naar overschrijving**”.

BEHEER KASSA

Home Bestellingen Kassa Log Configuratie Help

U bent hier: Home > Configuratie > Algemeen

Item is correct opgeslagen

Algemeen Online betalen Bestellingen REST Webservice Printer(s)

ALGEMEEN


Items per pagina 15

Standaard afzender reservaties@e2e.be

Betaalmethodes bepalen via deelfactuur

INSTELLINGEN ONBETAALDE BESTELLINGEN (ONLINE)

Deze instellingen zijn enkel van toepassing op de bestellingen die online betaald worden en is niet van toepassing bij andere betaalmethodes.

Actie bij niet betalen 

- Annuleren
- Aanpassen naar overschrijving

Automatisch annuleren na

Automatische herinnering na 1 Dag(en) ('0': geen actie)

Verstuur annulatiemail

Deze flow volgt dezelfde regels als dat je dit manueel zou doen: De vervaldatum van de deelfacturen worden opnieuw berekend volgens de instellingen van de betaalafhandeling op basis van de datum waarop de betaalmethode gewijzigd naar overschrijving.

De klant krijgt dan ook de laatste keer een herinneringsmail (EMAIL005) om te betalen mét overschrijvingsgegevens. Daarna zit de factuur in de boekhouding en dient deze daar opgevolgd te worden. In de log wordt bijgehouden dat de betaalmethode is aangepast, de vervaldatum is aangepast en dat er mail is gestuurd naar klant

Type	Actie	Naam/Referentie	Gebruiker	Beschrijving	Datum
Contact	Mail verzonden	Veerle Verrijssen	SuperUser Account	Herrinnering betaling G2022_0002 Van: no-reply@e2e.be Naar: 	ma 02/05/2022 11:17:12
Bestelling	Aangepast	G2022_0002	System	Vervaldatum gewijzigd van 26-4-2022 naar 7-5-2022	ma 02/05/2022 11:16:56
Bestelling	Aangepast	G2022_0002	System	Betaalmethode gewijzigd van Online naar Overschrijving (vooraf)	ma 02/05/2022 11:16:55

9.5 QR-code op factuur en overzicht voor online betaling

Er kan een QR-code gegenereerd worden zodat de klant gelinkt wordt naar onze applicatie en ineens daar online kan betalen. Deze code is beschikbaar op het detail van de reservatie alsook op de factuur zelf. Indien u hiervan gebruik wil maken, geef ons een seintje dan voorzien wij de nodige templates en tags.

Details reservatie



U bent hier: Zaalbeheer > Reservaties > Details


RESERVATIE: 202209-0008 - THEATER EZE - ENDZEND - 3222



Reservatiegroep | Toevoegen | Reservaties | Facturatie | Herinneringsmail | Communicatielog | Bijlagen | Log

Overzicht | Facturen

Algemeen | Reservaties | Log

Referentie  R2022-0066 (ID: 265)
OGM  0001006161243

Beschrijving  Waarborg/Saldo
Theater eZe
Datum: 26/09/2022
Reservaties van End2End
Exporteerbaar na betaling


Betaal online met QR code  

Detail van de factuur

Datum	Omschrijving	Aantal	Totaal (incl) BTW
ma 05/09/2022	Waarborg - Theaterzaal	1	€ 20,00 0%
ma 26/09/2022	Theaterzaal	1	€ 25,00 6%
13:00 - 18:00	Extra: Technicus gemeentebestuur per uur	1	€ 26,50 6%
	Easy Up tent met zijpanelen	1	€ 45,00 21%
		Totaal excl. BTW:	€ 105,77
		BTW:	€ 10,73
		Totaal incl. BTW:	€ 141,50

De factuur kan online betaald worden met volgende link: [R2022-0066](#)

Betaal mobiel door deze code in te scannen:



Detail van de bestelling

U bent hier: Home > Bestellingen > Details

Algemeen | Deelfacturen | Communicatielog | Bestellog | Opmerkingen

BESTELLING E2E_DEMO2022_0160


Referentie ⓘ E2E_DEMO2022_0160
 Datum ⓘ ma 05/09/2022 15:15
 Naam ⓘ Sabrina Wielfaert
 Mail ⓘ sabrina@e2e.be ✓
 Totaalprijs ⓘ € 11,50

Bevestig betaling ontvangst ⓘ (Gebruik alleen bij problemen betaalterminal / online) (host)

Waardebon ⓘ

Waardebon	Bijkomende gegevens
Geen rijen om weer te geven.	

Betaal online met QR code ⓘ



De QR code verschijnt enkel indien online, niet betaald en niet geannuleerd.
 Dit kan toegepast worden op zaal- en materiaalbeheer, inschrijvingen, ticketing en producten.

! Aandacht - De QR code is te scannen met algemene apps (camera, google, QR-code app) – dit is geen link om rechtstreeks via een bancontact app te scannen.

Contacteer ons via www.e2e.be/support indien u deze wil laten configureren.

10 Nawoord

We blijven investeren in de kwaliteit van onze dienstverlening en communicatie. Hopelijk is deze handleiding nuttig en duidelijk.

Indien u nog vragen zou hebben, aarzel niet om ons te contacteren via ons support portaal www.e2e.be/support