



end2end solutions  
Professional web solutions  
and applications

## **Aanpassingen Mercurius Vestigingen/Export/Webservice**

e2e N.V.

Bruiloftstraat 127 - 9050 Gent – België • Tel.: +32 (0)9 267 64 70 • Fax: +32(0)9 267 64 80

E-mail: [info@e2e.be](mailto:info@e2e.be) • Website: <http://www.e2e.be>

## 1 Inhoudsopgave

### Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inhoudsopgave</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Introductie</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Vestigingen/Hoofdzetels</b> .....	<b>3</b>
	<b>3.1 Details klant</b> .....	<b>3</b>
	<b>3.2 Zoek klanten</b> .....	<b>3</b>
	<b>3.3 Facturatieinstellingen – Export naar mercurius</b> .....	<b>4</b>
	3.3.1 Geen specifieke facturatie instellingen.....	4
	3.3.2 Contactpersoon voor facturatie ingesteld bij de vestiging .....	4
	3.3.3 Andere klant ingegeven voor facturatie (vb: de Gemeente) .....	4
<b>4</b>	<b>Algemene aanpassingen</b> .....	<b>5</b>
	<b>4.1 Mijn persoonlijk adres</b> .....	<b>5</b>
	<b>4.2 Export aanpassingen</b> .....	<b>5</b>
	4.2.1 Export naam klant.....	5
	4.2.2 Export contact.....	5
	4.2.3 Export ter attentie van.....	5
	4.2.4 Export feitelijke vereniging .....	5
	4.2.5 Export naar andere klant .....	5
	4.2.6 BTWNummer .....	6
	4.2.7 IBAN .....	6
<b>5</b>	<b>Technisch – e2e</b> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
	<b>5.1 Instellen hoofdzetel/vestigingsnr vragen</b> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>

## 2 Introductie

Dit is een functionele en technische handleiding over de aanpassingen die CIPAL heeft uitgevoerd voor een betere integratie met vestigingen voor de export naar Mercurius. Tevens zijn er extra velden bij de export toegevoegd en is er een automatische terugkoppeling van facturen via een webservice. Daarnaast kunnen voor contante verkoop exports verschillende betaalafhandelingen in één export worden gegenereerd en kan er gekozen worden om mét of zonder thesauriecodes te exporteren.

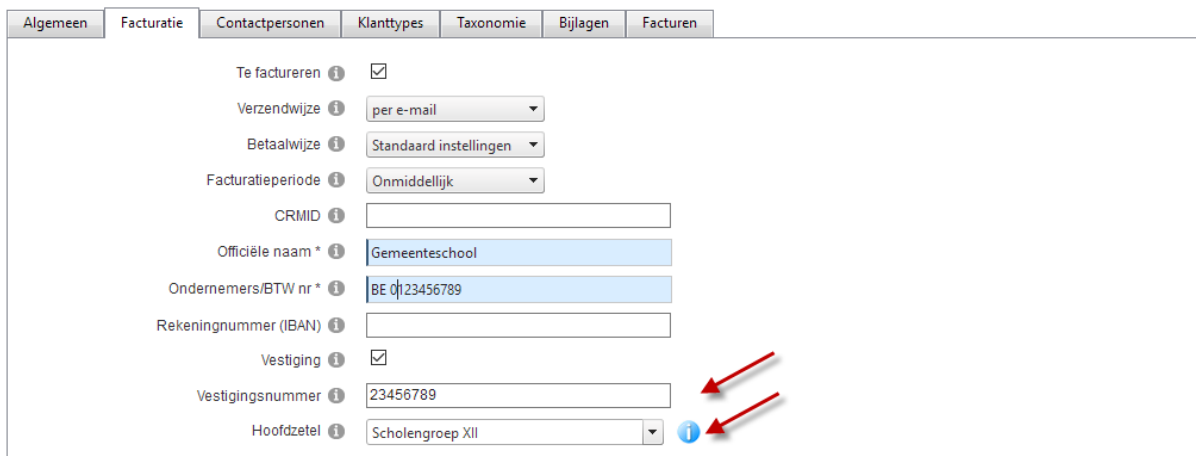
## 3 Vestigingen/Hoofdzetels

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.

### 3.1 Details klant

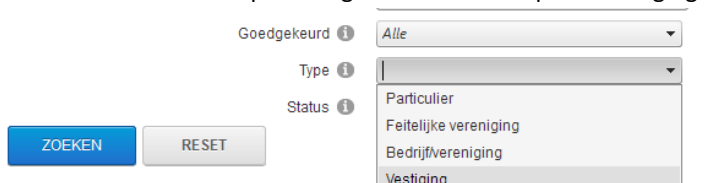
Wanneer dit is geconfigureerd door e2e zal bij een klant waar vestiging is aangevinkt zowel een vestigingsnummer als hoofdzetel kunnen ingegeven worden. Dit is noodzakelijk voor een correcte export naar Mercurius. Vestigingsnummers kunnen opgezocht worden in het KBO:

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



### 3.2 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

### 3.3 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.

#### 3.3.1 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

#### 3.3.2 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.

#### 3.3.3 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.

## 4 Algemene aanpassingen

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

### 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.


### 4.2 Export aanpassingen

#### 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

Algemeen	Facturatie	Contactpersonen	Klanttypes	Taxonomie	Bijlagen	Facturen
<p>Te factureren <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Verzendwijze <input type="text" value="per e-mail"/></p> <p>Betaalwijze <input type="text" value="Standaard instellingen"/></p> <p>Facturatieperiode <input type="text" value="Onmiddellijk"/></p> <p>CRMID <input type="text"/></p> <p>Officiële naam * <input type="text" value="e2e NV"/></p>						



#### 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**.

#### 4.2.3 Export ter attentie van

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

#### 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**”.

#### 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.

#### 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.

#### 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.

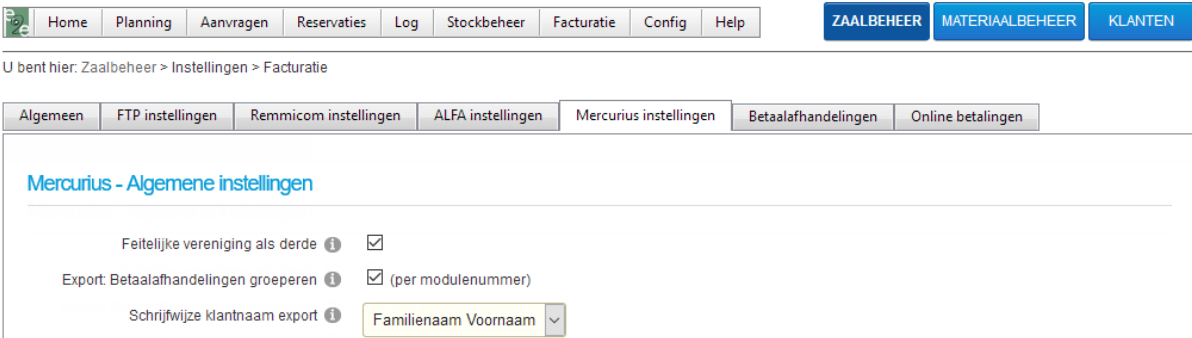
#### 4.2.8 Export contante verkoop

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.

#### 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 breadcrumb trail is 'U bent hier: Zaalbeheer > Instellingen > Facturatie'. The navigation menu includes 'Home', 'Planning', 'Aanvragen', 'Reservaties', 'Log', 'Stockbeheer', 'Facturatie', 'Config', and 'Help'. The main menu has 'ZAALBEHEER', 'MATERIAALBEHEER', and 'KLANTEN'. 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:

#### 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\_” + Modulennr + ‘\_CV’ Bijvoorbeeld:

“180521\_Mercurius\_1111\_CV” waarbij “CV” staat voor Contante verkoop.

Deze functionaliteit is voor Zalen, Inschrijvingen en Ticketing uitgewerkt.

#### 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.


### 4.3 Terugkoppeling betalingen via webservice


Van zodra Cipal de webservice geactiveerd heeft voor de gemeente kan 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) 

KBONr Tenant (Algemeen) 

Gebruikersnaam (Algemeen) 

Wachtwoord (Algemeen) 

Periode betalingen (Algemeen)   Dagen

[Algemene instellingen aanpassen](#)

[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 webservice moet deze op actief staan.

Verder is er een URL nodig waar de webservice op geactiveerd is, het KBONr van de gemeente (te verifiëren met CIPAL, enkel cijfers en géén spaties) en tot slotte de gebruikersnaam en wachtwoord om de webservice aan te spreken.

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.

Deze functionaliteit is voor Zalen, Inschrijvingen en Ticketing uitgewerkt.