



Handleiding

Informat Online Schoolwinkel

Gebruikers
november 2019



Informat
schoolsoftware

Nijverheidstraat 9 - 8600 Diksmuide
Tel: 051 50 21 76 - info@informat.be

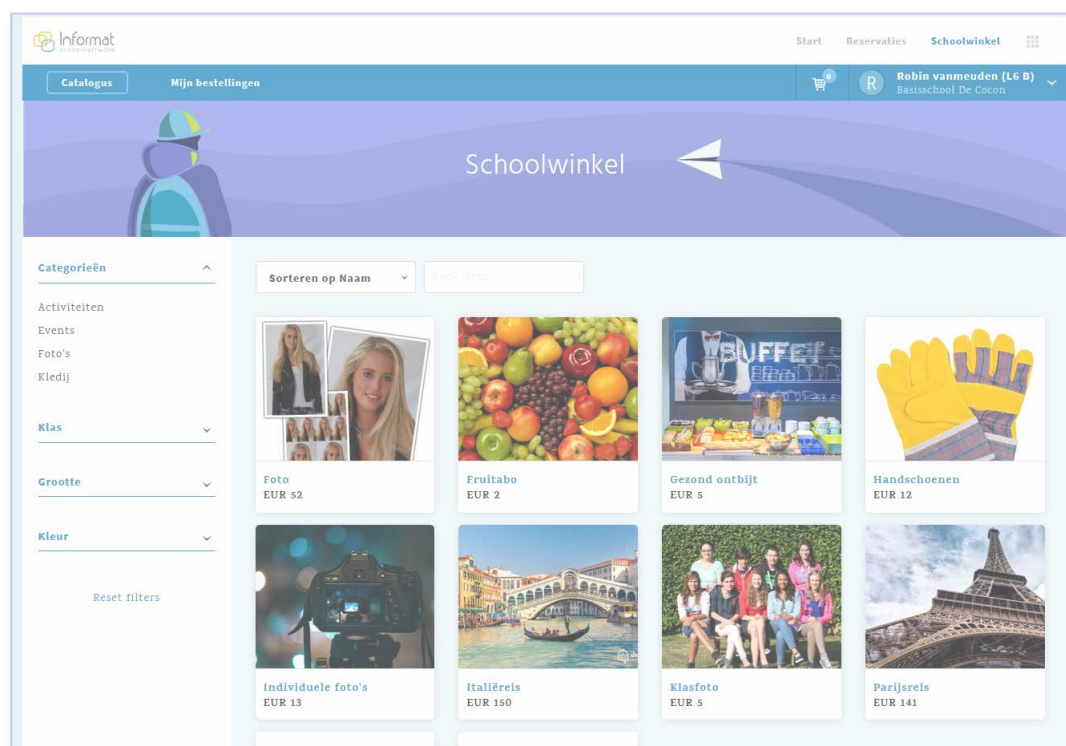
www.informat.be

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
<hr/>		
2	Hoe werkt het?	5
2.1	Procesverloop	5
2.2	iRekeningen	5
<hr/>		
3	Instellingen	6
3.1	Beheermodule	6
3.2	Multisafepay	6
<hr/>		
4	Catalogus	7
4.1	Artikeleigenschappen	7
4.2	Categorieën & labels	8
4.3	Artikels maken	9
4.4	Artikels wijzigen	11
4.5	Voorraadbeheer	13
4.6	Extra filters	13
<hr/>		
5	Bestelproces	14
5.1	Hoe verloopt het?	14
5.2	Berichtgeving	15
<hr/>		
6	Opvolging bestellingen	16
6.1	Overzicht bestellingen	16
6.2	Detailoverzicht	16
6.3	Exporteren	18

1 Inleiding

In de schoolwinkel van InformatOnline kunnen de ouders artikels bestellen voor hun kinderen en direct online betalen.

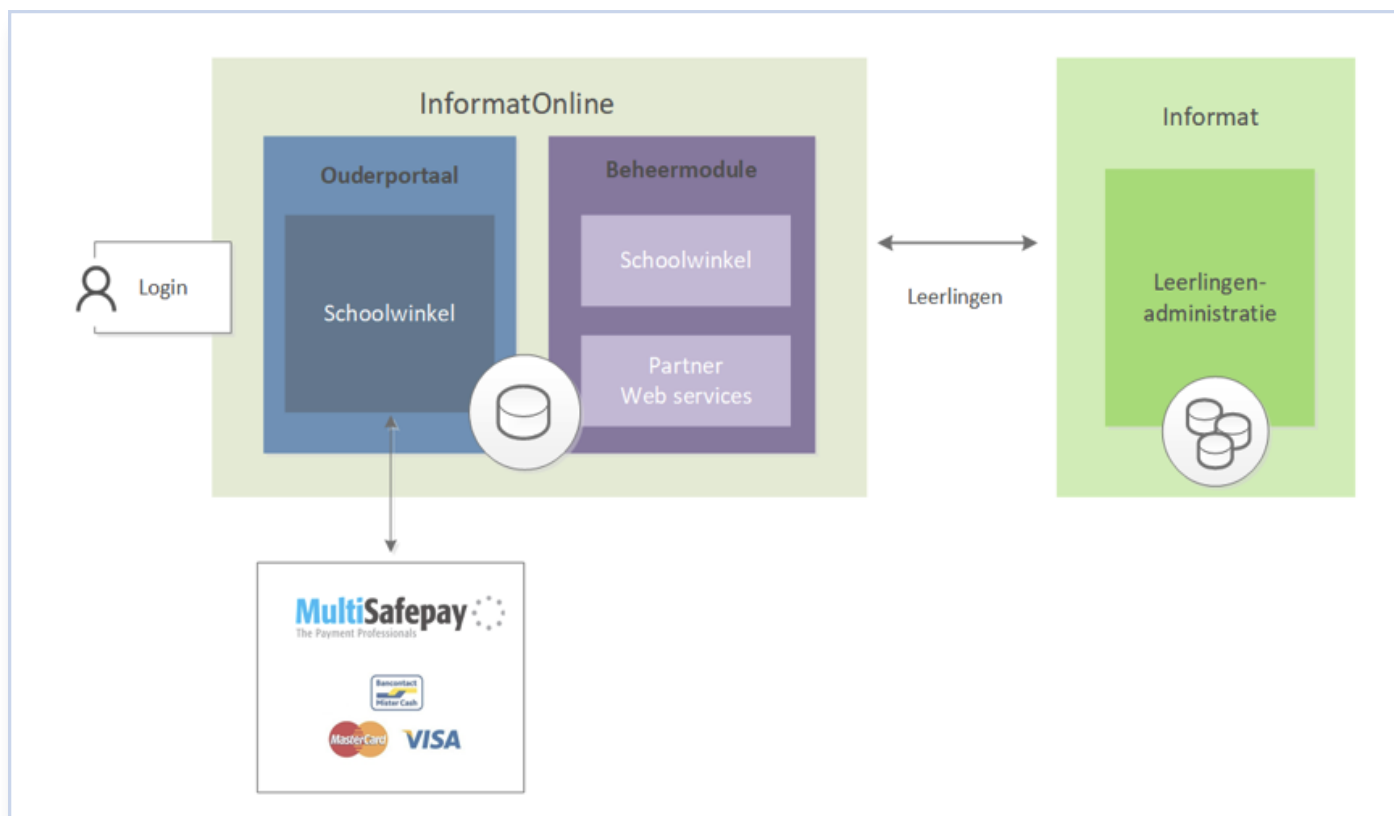


Artikels kunnen op niveau van de schoolvestiging, klas of leerling worden gekoppeld zodat ouders enkel de artikels die relevant zijn voor hun kind te zien krijgen.

De school kan de catalogus zelf organiseren met behulp van categorieën en labels zodat ouders makkelijk de relevante artikels kunnen terugvinden.

De afhandeling van de online betaaltransacties gebeurt door betaalprovider Multisafepay. Als school volg je de bestellingen op via de beheermodule.

Onderstaand schema geeft een overzicht van de schoolwinkel in InformatOnline met bijhorende koppelingen met andere systemen / partners:



De schoolwinkel omvat de volgende onderdelen:

- Ouderportaal: bestelmodule voor ouders
- Beheermodule: inrichten van de artikelcatalogus
- Multisafepay: afhandelen van de betaaltransacties

2 Hoe werkt het?

2.1 Procesverloop

In de schoolwinkel kunnen ouders artikelen bestellen voor hun kind(eren). De betaling gebeurt onmiddellijk online via betaalprovider Multisafepay.

Via de beheermodule bepaalt de school welke artikelen in de catalogus beschikbaar zijn:



De school volgt via de beheermodule de binnenkomende bestellingen op. De betalingen komen terecht op de Multisafepay-rekening van de school vanwaar het tegoed naar de eigen rekening kan worden overgemaakt.

2.2 iRekeningen

Er worden geen gegevens uitgewisseld tussen de schoolwinkel in InformatOnline en iRekeningen. Bestellingen via de schoolwinkel komen dus niet op de schoolrekening (noch betaald noch onbetaald). Als bewijs van bestelling ontvangt de ouder een bevestiging via e-mail.

Verkoopboekingen voor de succesvolle bestellingen kunnen o.b.v. een periodieke Excel export in de boekhouding worden ingevoerd (zie Exporteren op pagina 24). Financiële exports uit Multisafepay of de CODA-berichten van de bank laten toe om de effectieve ontvangsten per bestelling/kenmerk te registreren in de administratie/boekhouding.

Via de partner web services van Informat Online kan de school (of partner van de school) eveneens de gegevens uit de schoolwinkel ophalen om te integreren met eigen toepassingen.

3 Instellingen

3.1 Beheermodule

Ga naar *Mijn school* > *Instellingen* > *Schoolwinkel* om de instellingen voor de schoolwinkel in InformatOnline te vervolledigen:

Instelling	Beschrijving
Leveringsinfo	Mededeling die na een succesvolle betaling/bestelling wordt getoond en verstuurd naar de ouders.
Kenmerk	Elke bestelling wordt geïdentificeerd door een uniek volgnummer. Het getal kan worden voorafgegaan door het voorvoegsel dat je hier instelt, bv. WEB. Het kenmerk van een bestelling wordt dan bv. "WEB48" ipv "48".
Betaalmethodes	Kies de beschikbare betaalmethodes: Bancontact, VISA, Mastercard. Tip: <i>Schakel alle methodes uit als je tijdelijk geen betalingen door ouders wilt laten gebeuren.</i>
Notificaties	Schakel notificaties in/uit voor succesvolle bestellingen. Ouders krijgen een bevestiging in hun mailbox zodra de betaling werd bevestigd.
Omschrijving	Geef een korte omschrijving in die verschijnt in de schoolwinkel-tegel op de startpagina
Voorraadbeheer	Schakel voorraadbeheer in voor artikels in de schoolwinkel, indien gewenst. Je moet voor alle artikels een voorraad instellen per vestiging. Zie pagina 12 voor meer info.

3.2 Multisafepay

Gebruik je de schoolwinkel dan behandelt Multisafepay de betaaltransacties. De bedragen die ouders online betalen komen terecht op de rekening van de school bij Multisafepay. De school beslist zelf wanneer tegoed wordt overgemaakt naar de eigen bankrekening.

Vooraleer ouders bestellingen kunnen betalen, moet deze procedure afgerond zijn:

1. Maak een account aan bij Multisafepay via de partnerlink van Plantyn:
<https://merchant.multisafepay.com/signup?partnerid=10427961>
2. Breng alle formaliteiten in orde bij Multisafepay (upload gevraagde documenten, e.d.).
3. Stel in de beheermodule van InformatOnline de privacyverklaring en de gebruiksvoorwaarden in en bezorg een kindcode aan Multisafepay zodat ze het bestelverloop van je school kunnen valideren.
4. Informat zal technische toegang vragen tot je account.
Na je goedkeuring kunnen we de technische instellingen vervolledigen zodat er in het ouderportaal betalingen kunnen gebeuren.

4 Catalogus

De catalogus stel je samen op niveau van de schoolvestiging en evt. klassen of leerlingen. Je kan voor elk artikel kiezen in welke vestigingen het beschikbaar is. Artikels zijn overdraagbaar naar de schoolwinkel van andere instellingsnummers via de Export/Import.

4.1 Artikeleigenschappen

Ga naar *Schoolwinkel* > *Catalogus* in de beheermodule om nieuwe artikels aan te maken.

4.1.1 Details

Eigenschap	Beschrijving
Naam	Benaming van het artikel
Beschrijving	Omschrijving van het artikel. Laat evt. hyperlinks voorafgaan door "http://www"
Prijs	Prijs van het artikel
Referentie	Externe referentie van het artikel voor uitwisseling van gegevens met leveranciers of partners via de Excel exports of de web services. Bv. de boekhoudrubriek waarin de ontvangsten voor dit artikel moeten worden geboekt door de boekhouding
Categorie	Categorieën waarin het artikel is opgenomen. Dat lager/kleuter zijn, maar ook per soort artikelgroep, bv. kledij, activiteiten, materiaal, enz.
Labels	Labels die zijn toegekend aan het artikel (max. 2 labelgroepen per artikel), bv. richting, klas, graad, leerjaar, lager of kleuter, enz. Labels zijn bedoeld om toegepast te worden op meerdere artikels. Zo kunnen ouders snel alle artikels met een bepaald label vinden in de catalogus.
Gebruiksvoorwaarden	Kies hier of ouders expliciet akkoord moeten gaan met de gebruiksvoorwaarden vooraleer ze het artikel in hun winkelwagen kunnen toevoegen.
Extra keuzelijsten	Je kan twee keuzelijsten toevoegen per artikel. Gebruik keuzelijsten voor opties specifiek voor één artikel, bv. voor kleuren, maten, uren, ... De ouder kan dan bij bestelling aangeven welke kleur of maat gewenst wordt. Een keuzelijst kan na aanmaak van het artikel niet meer worden toegevoegd. Wil je later toch een keuzelijst bij je artikel, voeg dan een nieuw artikel toe. Verwijderen van de ganse keuzelijst of bepaalde waarden uit de lijst, kan enkel wanneer de voorraad uitgeput (= 0) is.

4.1.2 Beschikbaarheid

Eigenschap	Beschrijving
Beschikbaarheid	Periode (begin/einddatum) waarin het artikel in de schoolwinkel te zien is, bv. 1-9-2018 tot 30-10-2018. Het tijdstip is voor begin- en einddatum 00:00 u.
Vestiging	Schoolvestiging(en) waar het artikel aangeboden wordt. Een ouder ziet enkel de (geldige) artikels die gekoppeld zijn aan de vestiging waar het kind van zijn keuze is ingeschreven.
Extra filters	Klas- of leerlingenfilter. Zie pagina 13

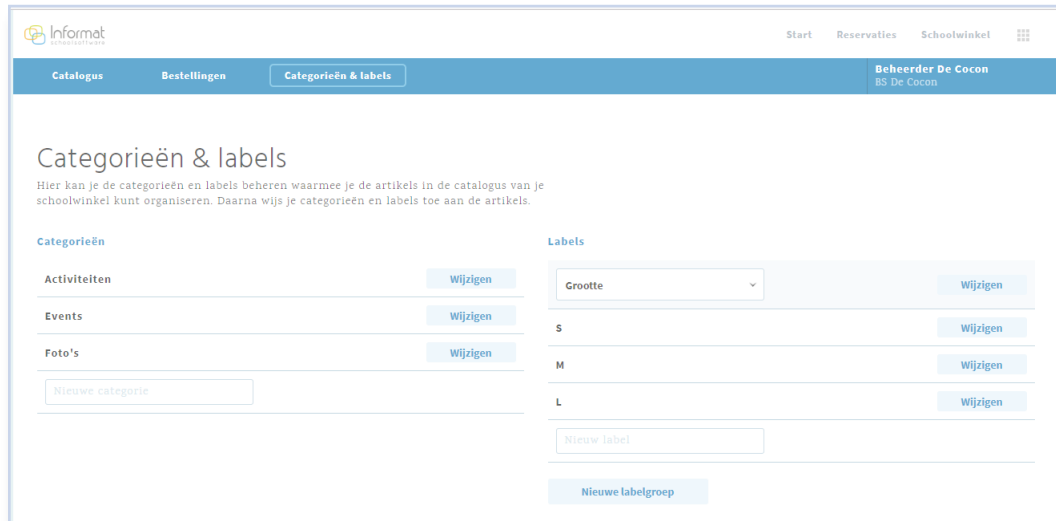
4.1.3 Voorraad

Hier pas je het voorraadniveau van een artikel aan en kan je de actueel beschikbare voorraad raadplegen. Zie 4.4.1

4.2 Categorieën & labels

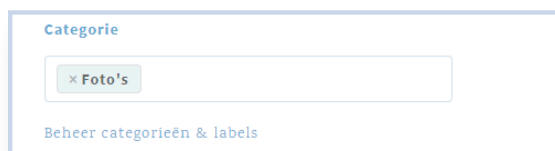
De catalogus kan je inrichten door artikels onder te verdelen in categorieën, bv. schoolgerief, uitstappen, kledij, enz. en/of gebruik te maken van labels, bv. maat, kleur, enz. Hierdoor kunnen ouders snel de artikels voor hun kind terugvinden in de catalogus.

In het menu *Schoolwinkel > Categorieën & Labels* kan je de categorieën en labelgroepen/labels toevoegen, hernoemen of verwijderen:



4.2.1 Categorieën

Je kan een artikel aan meerdere categorieën toekennen door een categorie te kiezen uit de lijst en daarna op Opslaan te klikken:



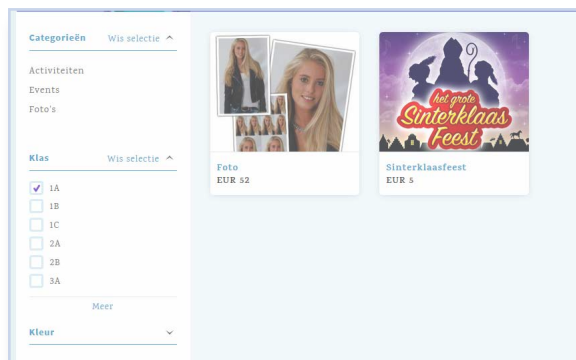
Vind je de gewenste categorie niet in de lijst, voeg die dan eerst toe via *Beheer categorieën & labels*.

4.2.2 Labels

Je kan aan elk artikel 2 labelgroepen koppelen en labels uit die groepen toekennen. Klik steeds op *Opslaan* om wijzigingen te bewaren:



De labels verschijnen als filters in de catalogus van het ouderportaal:



4.3 Artikels maken

4.3.1 Toevoegen

Je kan artikels één voor één aan de catalogus toevoegen. Kies Nieuw artikel > Toevoegen:



Zie pagina 7 voor meer informatie over de verschillende eigenschappen. Let op: voorraad kan je pas instellen nadat het artikel werd bewaard en Voorraadbeheer is geactiveerd bij de instellingen.

4.3.2 Importeren

Je kan ook meerdere nieuwe artikels via een bestand importeren. Het bestandsformaat ligt vast. Zie Exporteren op pagina 12 voor meer info.

Opm. Met de import kan je de eigenschappen van bestaande artikels niet bijwerken.

1. Kies Nieuw artikel > Importeren:



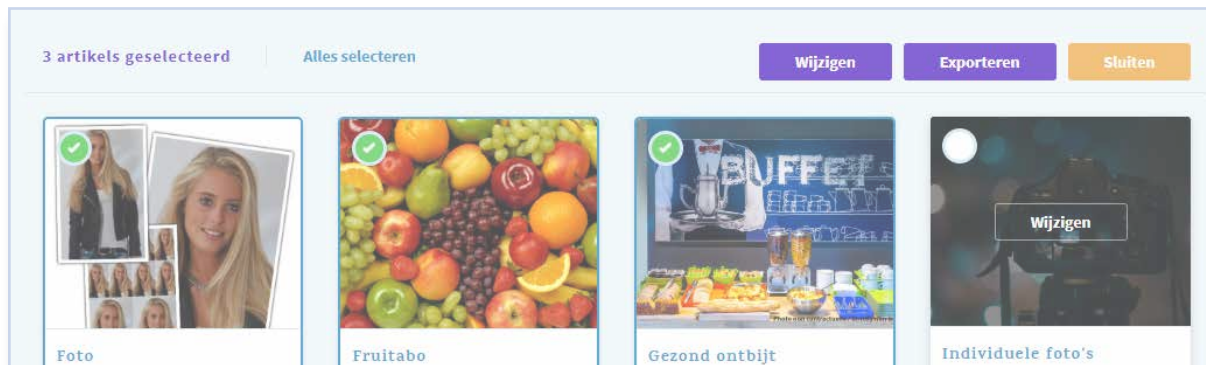
2. Kies het bestand. Om het juiste bestandsformaat te gebruiken, kan je best eerst minstens één artikel exporteren (zie pagina 12).
3. Selecteer evt. de vestiging(en) waaraan de artikels gekoppeld moeten worden.
4. Klik op OK.

Opgepast Alle gegevens in het bestand moeten geldig zijn vooraleer er artikels geïmporteerd worden. Indien er iets niet in orde is, zal een bestand “_Fouten.xlsx” worden gedownload waarin de cellen met ongeldige gegevens rood zijn gemarkeerd.

4.3.3 Exporteren

Je kan (een deel van) de catalogus van een school exporteren naar een bestand en het importeren in de webwinkel van een andere school.

Selecteer één of meerdere artikels in het overzicht door het selectierondje aan te vinken en klik dan op *Exporteren*.



Het MS Excel "IOLArtikelbestand" wordt gedownload.
 Tabblad *Items* bevat de artikels, een voorbeeld:

1	Naam	Prijs	Beschrijving	Referentie	Startdatum	Einddatum	Gebuiksvoorwaarden	Keuzelijst 2	Keuzelijst 1	Categorie	Foto
2	Gezond ontbijt	5	Deelname Gezond ontbijt project op 12 mei	Ontbijt5	01.03.2018		0			Activiteiten	https://informat
3	Foto	52	Foto		02.05.2018		0			Foto's	https://informat
4	Fruitabo	2	Fruitabo	REF1	28.08.2018		0			Activiteiten	https://informat
5	Parijsreis	141	Parijsreis		28.08.2018		0				https://informat
6	T-Shirt	8,5	T-Shirt		30.08.2018		1	Wit;Zwart	M;S;L	Events;Kledij	https://informat

Tabblad *ItemTagGroups* bevat de relaties tussen artikels en labelgroep(en)/labels:

1	Artikel	Labelgroep	Labels
2	Gezond ontbijt	Kleur	Groen
3	Gezond ontbijt	Leerjaar	3de leerjaar
4	Foto	Klas	1A;1B;1C;2A;2B;3A;4A;4B;5A;5B;6A;6B
5	Fruitabo	Leerjaar	3de leerjaar
6	T-Shirt	Grootte	S;M;L

Voeg artikellijnen toe aan het bestand, indien gewenst. Zorg ervoor dat de gegevens correct zijn. Je kan geen artikels importeren met dezelfde naam.

Opm. Om het bestand te kunnen importeren mogen de tab/kolomnamen niet gewijzigd worden.

Onderstaande tabel licht toe welke artikeleigenschappen ondersteund worden door de export/import:

Eigenschap	Beschrijving
Tabblad Items	
Naam	Naam van het artikel. De import zal de artikels met dezelfde naam die reeds bestaan in de catalogus niet importeren.
Prijs	
Beschrijving	
Referentie	
Startdatum	Formaat moet steeds dd.mm. jyyy zijn
Einddatum	Formaat moet steeds dd.mm.jyyy zijn
Gebruiksvoorwaarden	0 = Nee / 1 = Ja
Keuzelijst 2	Puntkomma-gescheiden reeks van waarden in keuzelijst 2
Keuzelijst 1	Puntkomma-gescheiden reeks van waarden in keuzelijst 1
Categorie	Puntkomma-gescheiden reeks van categorienamen waaraan het artikel gekoppeld is. Indien de categorie nog niet bestaat bij import, wordt de categorie toegevoegd.
Foto	Enkel foto's van bestaande artikels in InformatOnline kunnen geïmporteerd worden. Je kan geen nieuwe foto's importeren.
Tabblad ItemTagGroups	
Artikel	Naam van het artikel op het tabblad Items
Labelgroep	Naam van de labelgroep. Indien de groep nog niet bestaat, wordt de labelgroep toegevoegd.
Labels	Puntkomma-gescheiden reeks van labels. Indien een label nog niet bestaat binnen een (bestaande of nieuwe) labelgroep, wordt het label toegevoegd.

4.4 Artikels wijzigen

Wanneer de prijs of naam van een artikel wordt aangepast, dan heeft dit een direct effect op het ouderportaal. In de catalogus wordt de prijs van het artikel onmiddellijk geüpdatet. Bij gebruikers die het artikel reeds aan de winkelwagen hadden toegevoegd vóór de prijswijziging, wordt de prijs geüpdatet zodra de winkelwagen wordt geopend.

Wanneer een artikel ongeldig wordt gemaakt in de beheermodule, dan zullen gebruikers die het nog in hun winkelwagen hebben, hiervan een melding krijgen. Het artikel zal uit de winkelwagen verwijderd worden.

4.4.1 Eén artikel

Klik op *Wijzigen* om de eigenschappen van één artikel te wijzigen:



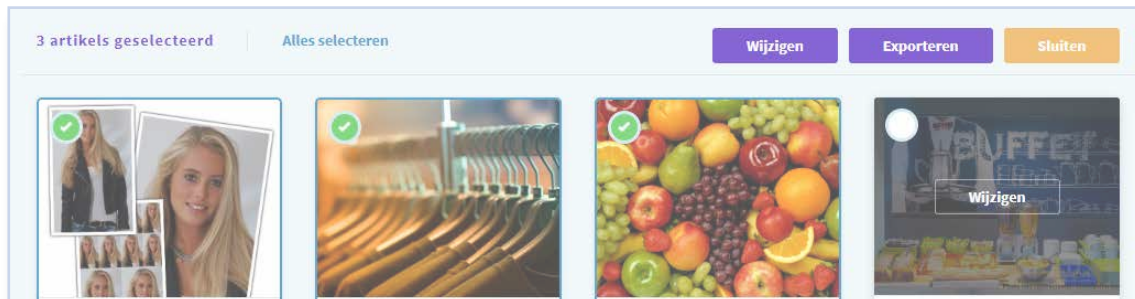
Wijzigingen moeten steeds bewaard worden door onderin op *Opslaan* te klikken.

4.4.2 Meerdere artikels

Je kan voor meerdere artikels ineens bepaalde eigenschappen wijzigen.

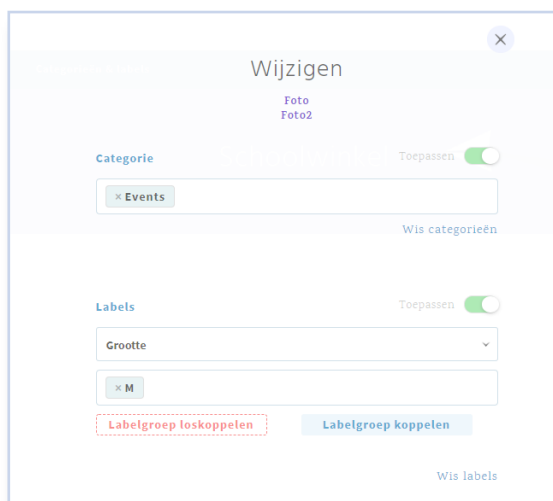
Opgelet: Evt. bestaande instellingen voor de toegepaste eigenschappen van de geselecteerde artikels worden overschreven.

1. Selecteer de artikels die je wilt wijzigen in het overzicht door het selectierondje aan te vinken:



Opm. Je kan slechts binnen één pagina artikels selecteren. Pas evt. rechtsonder op het scherm het aantal artikels aan dat wordt weergegeven per pagina.

2. Klik rechtsboven op *Wijzigen*.
3. Pas de gemeenschappelijke instellingen aan zoals gewenst:



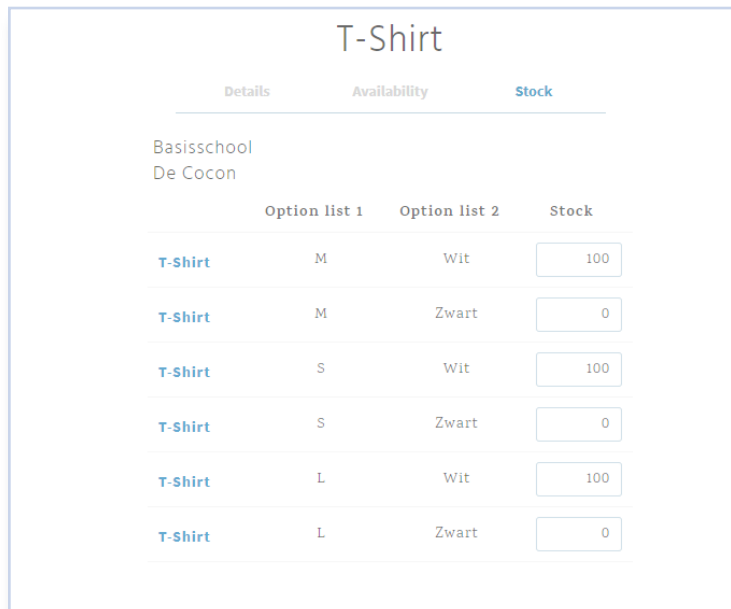
4. Zorg ervoor dat bij elke eigenschap de optie Toepassen is aangeduid.
5. Klik onderin op *Toepassen* om de wijzigingen door te voeren.
Alle toegepaste eigenschappen van de geselecteerde artikels worden overschreven.

Tip: Zet de optie terug op *Negeren* om een eigenschap alsnog ongewijzigd te laten.

Je kan ook de categorieën en/of labels van de geselecteerde artikels wissen zonder nieuwe toe te kennen. Gebruik hiervoor de opties “Wis categorieën” of “Wis labels”.

4.5 Voorraadbeheer

Je kan Voorraadbeheer activeren in de beheermodule via *Mijn school > Instellingen > Schoolwinkel*. Activeer voorraadbeheer als ouders enkel artikels op voorraad mogen kunnen bestellen. De artikelvoorraad wordt bijgewerkt o.b.v. betalingen in de schoolwinkel. De voorraad kan je instellen per vestiging in de tab Voorraad van elk artikel:



	Option list 1	Option list 2	Stock
T-Shirt	M	Wit	100
T-Shirt	M	Zwart	0
T-Shirt	S	Wit	100
T-Shirt	S	Zwart	0
T-Shirt	L	Wit	100
T-Shirt	L	Zwart	0

Wanneer een gebruiker zijn bestelling afrondt en doorgestuurd wordt naar Multisafepay, reserveert InformatOnline het aantal artikels uit de voorraad.

Nadat InformatOnline de definitieve betaalstatus van Multisafepay heeft ontvangen, worden de gereserveerde artikels vrijgegeven (bv. bij geweigerde of afgebroken betaling), of definitief in mindering gebracht (bv. bij succesvolle betaling).

Wordt de betaling voortijdig afgebroken door de gebruiker of blijft het verzoek onbeantwoord (status = Nieuw), dan zullen de gereserveerde artikels vrijgegeven worden nadat de transactie vervalt bij Multisafepay (2 dagen). De status wordt dan "Afgebroken". Na 30 dagen worden dan alle niet-succesvolle betalingen uit het overzicht verwijderd.

Bereikt de voorraad van een artikel 0, dan is het voor ouders niet meer mogelijk om het artikel te bestellen. Het artikel verschijnt onderin de startpagina van de beheermodule bij de artikels uit voorraad.

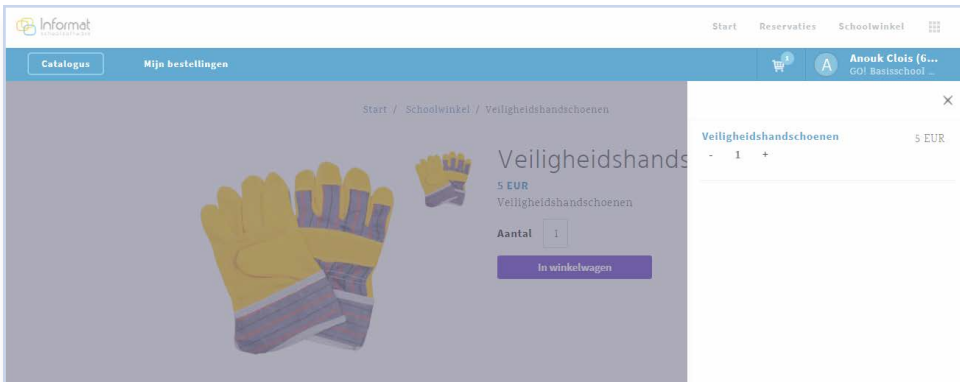
4.6 Extra filters

Standaard zien ouders de artikels die gekoppeld zijn aan de schoolvestiging waar hun kind is ingeschreven. Je kan echter ook specifieker te werk gaan door artikels toe te wijzen aan specifieke leerlingen of klassen. Dit zorgt ervoor dat ouders minder fouten kunnen maken.

5 Bestelproces

5.1 Hoe verloopt het?

Ouders plaatsen bij bestelling één of meerdere artikels eerst in de winkelwagen. Ze kunnen in de winkelwagen nog het aantal en evt. keuzeoptyes aanpassen:

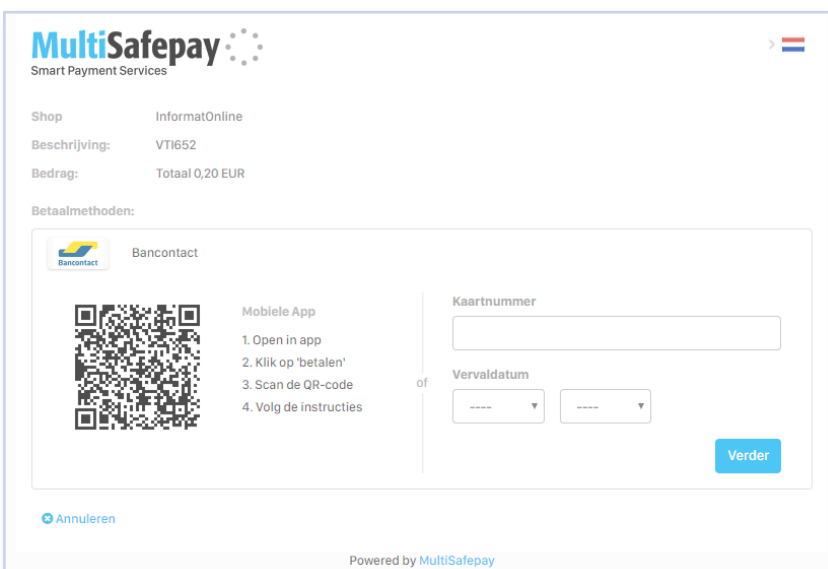


Opm. Bestellingen moeten voor elk kind apart gebeuren. Elk kind heeft dan ook zijn eigen winkelwagen.

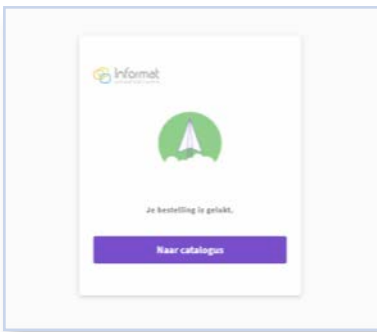
Na akkoord te gaan met de gebruiksvoorwaarden, kiezen ze een betaalmethode en klikken op *Afrekenen* om het totaalbedrag van de bestelling via Multisafepay online te betalen:



De ouder wordt naar de betaalpagina's van Multisafepay gebracht waar de betaalkaartgegevens moeten worden ingevuld. Zonodig worden ze naar hun bankapplicatie doorverwezen:



Na verwerking worden de gebruikers automatisch teruggestuurd naar InformatOnline en geïnformeerd over het resultaat van de transactie.

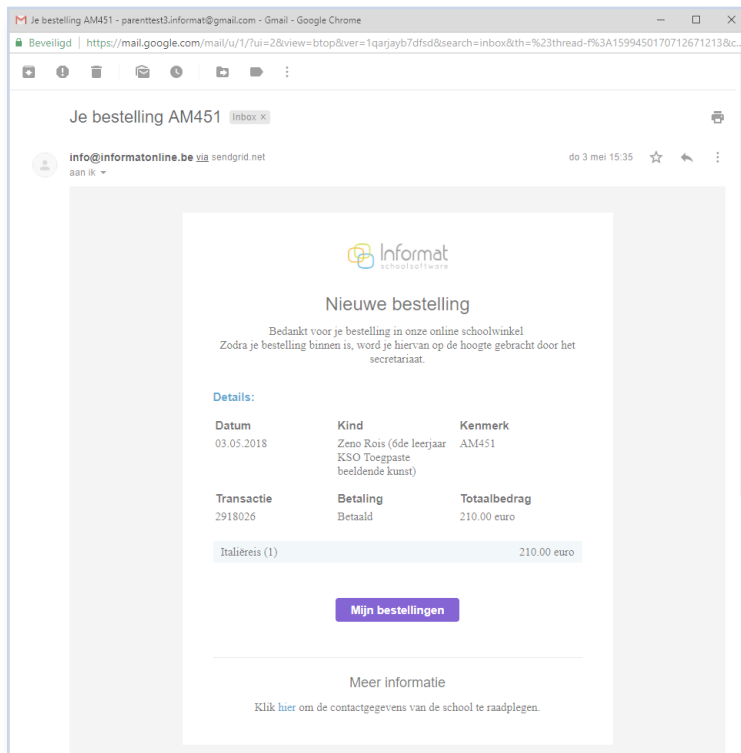


Opm. Aangezien elke school een eigen koppeling heeft met Multisafepay, is er voor elk kind afzonderlijk een winkelwagen in het ouderportaal. Dit betekent dat ouders bestellingen voor elk kind afzonderlijk moeten afrekenen.

De inhoud van de winkelwagen wordt niet in InformatOnline, maar in het geheugen van de lokale browser bewaard.

5.2 Berichtgeving

Ouders ontvangen een bericht via e-mail zodra de bestelling succesvol werd afgerond (betaalbevestiging ontvangen van Multisafepay). Een voorbeeld:



Bestellingen waarvan de betaling voortijdig werd afgebroken, geannuleerd of mislukte, zijn (tijdelijk) zichtbaar in de historiek. Hiervoor wordt geen bericht verstuurd. Na de ingestelde vervallermijn (standaard 30 dagen) worden deze bestellingen automatisch gearchiveerd en zijn ze niet meer zichtbaar in de historiek.

Opm. Om te vermijden dat de e-mails die InformatOnline verstuurt als spam worden beschouwd, is het belangrijk dat de sendGrid-account van Informat in naam van het domein van je school e-mails mag versturen. Daarvoor moet een spf record ingesteld worden door je domainbeheerder voor "informatsoftware.be".

6 Opvolging bestellingen

6.1 Overzicht bestellingen

Op de startpagina van de beheermodule krijg je een overzicht van het aantal verkochte artikels en de totale ontvangsten op de huidige datum in de geselecteerde schoolvestiging. Indien voorraadbeheer actief is, worden artikels waarvan de voorraad is uitgeput onderin weergegeven:

The screenshot shows the 'Bestellingen' (Orders) overview page. At the top, there are navigation links: 'Start', 'Schoolwinkel', and 'Standaard Boekhandel'. The user is logged in as 'Admin Caputsteen' at 'Busleyden Caputsteenstraat'. The main content area is titled 'Bestellingen' and features three summary cards: 'Ontvangsten vandaag' (248 EUR), 'Verkochte artikels vandaag' (2), and 'Meest verkocht vandaag' (Turnuniiform: 1, Meerdaagse uitstap Parijs: 1). Below these is a button for 'Alle bestellingen'. The 'Uit voorraad' (Out of stock) section shows 3 items with small images and titles: 'Meerdaagse uitstap Parijs' (€ 240), 'Italiëreis april 2018' (€ 210), and 'Turnuniiform' (€ 8).

6.2 Detailoverzicht

Via het menu *Schoolwinkel* > *Bestellingen* kan je de bestellingen raadplegen (één lijn per besteld artikel). Standaard worden de bestellingen van de huidige maand opgehaald:

The screenshot shows the 'Bestellingen' (Orders) detail overview page. It features a navigation bar with 'Catalogus', 'Bestellingen', and 'Admin Caputsteen' (Atheneum Mechelen (Cap...)). The main content area is titled 'Bestellingen' and includes several filter boxes: '01.05.2018 - 31.05.2018', 'Artikel', 'Leerling', 'Alle vestigingen', and 'Kenmerk'. Below these are dropdown menus for 'Betaling (Alles)', 'Transactie', and 'Levering (Alles)'. There are also links for 'Minder filters' and 'Exporteren'. The main part of the page is a table with the following columns: 'Datum', 'Artikel', 'Leerling', 'Aantal', 'Bedrag', 'Kenmerk', 'Betaling', and 'Levering'. The table contains 8 rows of order data.

Datum	Artikel	Leerling	Aantal	Bedrag	Kenmerk	Betaling	Levering
23.05.2018	Turnuniiform (Small)	Zeno Rois (6de leerjaar KSO Toegpaste beelddende kunst) Busleyden Caputsteenstraat	1	8	AM581	Betaald 2928998	<input type="checkbox"/> Niet geleverd
23.05.2018	Meerdaagse uitstap Parijs	Zeno Rois (6de leerjaar KSO Toegpaste beelddende kunst) Busleyden Caputsteenstraat	1	240	AM580	Geweigerd 2928996	<input type="checkbox"/> Niet geleverd
18.05.2018	Fotopakket (Zwart-wit, Digitaal)	Zeno Rois (6de leerjaar KSO Toegpaste beelddende kunst) Busleyden Caputsteenstraat	1	15	AM571	Betaald 2928658	<input type="checkbox"/> Niet geleverd
17.05.2018	Fotopakket (Zwart-wit, Digitaal)	Zeno Rois (6de leerjaar KSO Toegpaste beelddende kunst) Busleyden Caputsteenstraat	1	15	AM568	Nieuw	<input type="checkbox"/> Niet geleverd
15.05.2018	Fotopakket (Zwart-wit, Digitaal)	Ahmad Ahmed (3de leerjaar ASO Wetenschappen Frelinet) Busleyden Caputsteenstraat	1	15	AM558	Betaald 2928274	<input type="checkbox"/> Niet geleverd
13.05.2018	Fotopakket (Zwart-wit, Digitaal)	Zeno Rois (6de leerjaar KSO Toegpaste beelddende kunst) Busleyden Caputsteenstraat	1	15	AM557	Nieuw	<input type="checkbox"/> Niet geleverd
04.05.2018	Meerdaagse uitstap Parijs	NESHAT Abou (7de 1) BOO Decoratie, restauratie en schilderwerk) Busleyden Caputsteenstraat	1	240	AM452	Betaald 2918802	<input type="checkbox"/> Niet geleverd

6.2.1 Kenmerk

Een bestelling wordt geïdentificeerd door een uniek kenmerk of bestelcode (mededeling op het bankafschrift). Bestellingen kunnen uit meerdere artikels bestaan. Deze artikels staan apart vermeld in het overzicht, maar hebben hetzelfde kenmerk.

Via *Mijn school* > *Instellingen* > *Schoolwinkel* kan je een prefix voor het kenmerk instellen, bv. afkorting schoolnaam. Zo kan je bv. in Multisafepay een onderscheid maken tussen betalingen afkomstig van leerlingen uit verschillende instellingsnummers.

6.2.2 Betaling

In de kolom Betaling zie je de status van de betaaltransactie:

- Nieuw: de bestelling werd voortijdig afgebroken door de gebruiker (bv. door de browser te sluiten) of er kwam geen antwoord van de betalingsprovider. De bestelling zal na de ingestelde vervalt termijn (standaard 2 dagen) worden gearcheveerd en de gereserveerde voorraad wordt terug vrijgegeven.
- In wacht: betekent dat InformatOnline wacht op een status update van Multisafepay (Betaald of Geweigerd).
- Geweigerd: de betaling kon niet worden uitgevoerd. Deze werd geweigerd door de bank.
- Geannuleerd: de transactie werd geannuleerd door de gebruiker.
- Betaald: Een bestelling is enkel succesvol wanneer de betaling als status "Betaald" heeft. De Transactie ID van Multisafepay is dan ook zichtbaar in de kolom Transactie.
- Vervallen: transactie werd voortijdig afgebroken door de gebruiker (geen kaartgegevens ingevoerd) waarna de transactie na 2 dagen vervalt en na 30 dagen gearcheveerd wordt.

Opm. Niet-succesvolle bestellingen worden na de ingestelde vervalt termijn (standaard 30 dagen) gearcheveerd.

6.2.3 Levering

Voor elk artikel kan de school aanduiden of het geleverd is of niet. De ouder ziet de leveringsstatus in de bestelhistoriek.

Om voor meerdere bestellingen ineens de leveringsstatus aan te passen, selecteer je de bestellingen en klik je daarna op *Wijzig levering*:

<input checked="" type="checkbox"/>	Datum ▾	Artikel	Leerling	Aantal	Bedrag	Kenmerk	Betaling	Levering
<input checked="" type="checkbox"/>	27.08.2018	Individuele foto's	Dominique Creen (L5 A) Basisschool De Cocon	1	13	WEB664	Betaald 3007000	<input type="checkbox"/> Niet geleverd
<input checked="" type="checkbox"/>	27.08.2018	Individuele foto's	Nio Aroutiunian (L4 A) Basisschool De Cocon	1	13	WEB658	Betaald 3006314	<input type="checkbox"/> Niet geleverd
<input checked="" type="checkbox"/>	27.08.2018	Individuele foto's	Nio Aroutiunian (L4 A) Basisschool De Cocon	1	13	WEB657	Betaald 3006244	<input type="checkbox"/> Niet geleverd

Bestellingen in de selectie met Leveringsstatus "Niet geleverd" worden "Geleverd", en omgekeerd.

6.3 Exporteren

Wil je de gegevens delen met anderen of een overzicht van de bestelde aantallen krijgen per klas, exporteer dan de selectie naar Excel.

Via *Exporteren (xls)* worden de bestellingen die overeenstemmen met de ingestelde filters naar MS Excel geëxporteerd.

Het eerste tabblad in de export bevat de lijst met bestellingen.

Row Labels	Sum of Aantal	Sum of Bedrag	Sum of Aantal	Sum of Bedrag	Total Sum of Aantal	Total Sum of Bedrag
1ste leerjaar A					1	240
Jasmijn Abu Tadeb			1	240	1	240
4 ASO Wet.	1	210			1	210
Tim vanmeuden	1	210			1	210
4de leerjaar ASO Wetenschappen Freinet	1	210			1	210
Tim vanmeuden	1	210			1	210
Grand Total	2	420	1	240	3	660

Op het tweede tabblad vind je een handig overzicht per klas/leerling van de bestelde artikels:

Row Labels	Sum of Aantal	Sum of Bedrag	Sum of Aantal	Sum of Bedrag	Total Sum of Aantal	Total Sum of Bedrag
3Ik	1	110			1	110
Deli Rani	1	110			1	110
3t	1	110			1	110
Verbanck Laura	1	110			1	110
4Ic	1	175	2	220	3	395
Coucke Ann	1	110			1	110
Ketels Ilse	1	175	1	110	2	285
4sa	1	110			1	110
Vandaele Zoe	1	110			1	110
4t	1	175	1	110	2	285
Dosis Ruben	1	175			1	175
Verheerbergh Lisa	1	110			1	110
5c	1	175	1	110	2	285
Bergan Arne	1	175			1	175
Blorg Arne	1	175			1	175
5Ia	1	175	1	110	2	285
Bastel Ruben	1	175			1	175
De Gucht Ruben			1	110	1	110
5Ic	1	110			1	110
Vandoorne Mauro	1	110			1	110

Voor meer informatie kan u steeds terecht op onze supportsite (<http://helpdesk.informat.be>). Heeft u bijkomende vragen, dan kan u die stellen via info@informat.be.