

# HANDLEIDING VOOR OUDERS WIS COLLECT

**Versie:** WIS Collect 4.0 - Rietveld Lyceum

**Publicatie:** 27-6-2016

## Inhoudsopgave

■ WIS Collect	2
■ Toegang	2
■ Afhandelen factuur en betaling	3
■ Factuur openen	3
■ Kiezen voor factuurregels	4
■ Kiezen betaalwijze	4
■ Factuur controleren	5
■ Overzichtspagina	5
■ Info totale factuuroverzicht	6

# WIS COLLECT

WIS Collect wordt door het Rietveld Lyceum gebruikt om de facturen en betalingen van de schoolkosten te digitaliseren.

Binnen WIS Collect heeft u als ouder(-s), verzorger(-s) toegang tot de facturen en factuurvoorstellen die voor uw kind(eren) klaar staan.

Door middel van deze handleiding maken wij u wegwijs maken in WIS Collect zodat u optimaal van deze toepassing gebruik kunt maken.

## Toegang

De toegang tot WIS Collect is gebaseerd op de gegevens die van u bekend zijn in Magister (het leerling administratiesysteem van het Rietveld Lyceum). Wanneer wij een factuur voor u hebben klaargezet, ontvangt u van ons een e-mail met daarin een link die u toegang geeft tot uw persoonlijke pagina binnen WIS Collect.

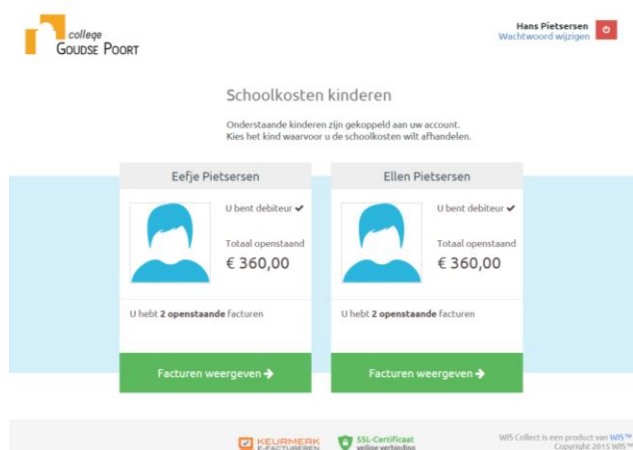
In onderstaande figuur treft u een voorbeeld aan hoe de benadering van school door middel van WIS Collect in zijn werk gaat.



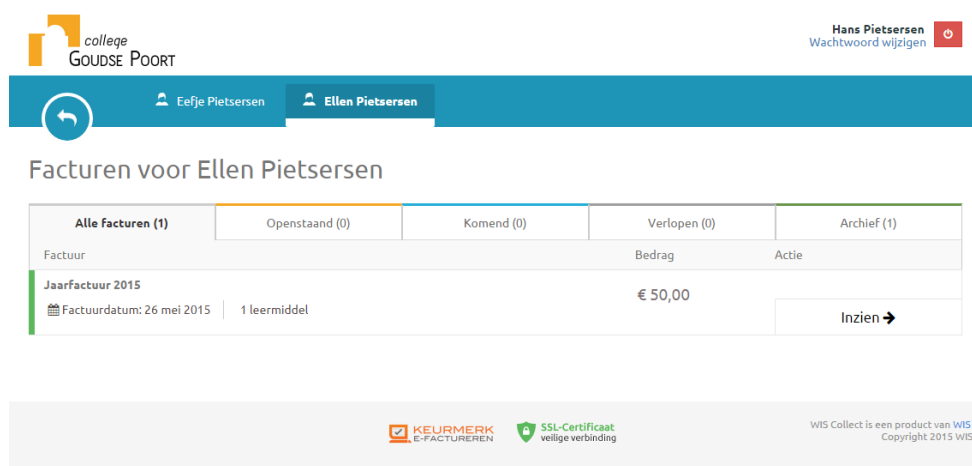
**Figuur 1: Voorbeeld uitnodiging per e-mail**

## Afhandelen factuur en betaling

Wanneer u bent aangemeld op uw persoonlijke pagina binnen WIS Collect heeft u een overzicht van de openstaande facturen en de facturen uit het verleden van het Rietveld Lyceum. Ouder(-s), verzorger(-s) met meerdere kinderen op het Rietveld Lyceum kunnen door op het logo van de school (linksboven) te klikken, een overzicht van alle facturen voor schoolactiviteiten van hun kinderen krijgen zoals u in een voorbeeldweergave hieronder aantreft.



Figuur 2: Voorbeeld overzicht van meerdere kinderen



Figuur 3: Voorbeeld factuuroverzicht per leerling

## Factuur openen

Door te kiezen voor 'Inzien' krijgt u een overzicht van de betreffende factuur. Per factuurregel heeft de school van uw kind(eren) bepaald of een regel al dan niet verplicht is. De school kan per factuurregel ook bepalen of er meer informatie over de betreffende factuurregel wordt verstrekt.

## Kiezen voor factuurregels

Zelf kunt u door de factuurregels aan te vinken of juist uit te vinken bepalen wat de hoogte van het totale factuurbedrag wordt. Als u een factuurregel niet aan of uit kunt vinken dan betekent dit dat deze factuurregel verplicht is.

Het uitvinken van een factuurregel kan consequenties met zich meebrengen. Deze zullen in beeld verschijnen zodra u de desbetreffende factuurregel uitvinkt.

The screenshot shows the WIS Collect interface for 'college GOUDSE POORT'. The user is Erik Kannegieter. The page title is 'Factuurlijst 'NIEUW - Jaarfactuur 2016' voor Erik Kannegieter'. There are three main buttons: 'Factuur' (highlighted in blue), 'Controleren', and 'Betalen'. Below this is a section for 'Kosten voor het jaar 2016' containing a table of invoice items.

Factuurlijst 'NIEUW - Jaarfactuur 2016' voor Erik Kannegieter	
<input type="checkbox"/> CKV excursie <a href="#">Meer informatie</a>	€ 25,00
<input type="checkbox"/> Introductieweek <a href="#">Meer informatie</a>	€ 30,00
<input type="checkbox"/> Nieuwjaarsborrel <a href="#">Meer informatie</a>	€ 5,00
<input checked="" type="checkbox"/> Uitwisselingsproject <a href="#">Meer informatie</a>	€ 300,00
Totaal € 355,00	

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Niets factureren →' and 'Volgende →'.

Figuur 4: Voorbeeld aan- en uitvinken van factuurregels

## Kiezen betaalwijze

This image shows a close-up of the 'Volgende →' button, which is highlighted in green, indicating it is the selected option for proceeding to the next step.


Wanneer u bepaald heeft welke factuurregels u wenst te gaan voldoen, dan kunt u via de knop '**Volgende**' kiezen op welke manier u de factuur wenst te gaan voldoen.


De school kiest vooraf welke betaalwijzen er voor u beschikbaar zijn. Doorgaans wordt gewerkt met de betaalwijzen: iDEAL en overboeking. Verder is het mogelijk om in termijnen te betalen wanneer de school dit klaar heeft gezet.

## Factuur controleren

Wanneer u de **Betaalwijze** heeft gekozen en de **Algemene Voorwaarden** van de school heeft geaccordeerd, dan heeft u nog éénmalig de mogelijkheid om de factuur te controleren. En krijgt u de factuur per e-mail toegestuurd.

Betaalwijze:

 **iDEAL** Uw betaling wordt via iDEAL afgehandeld.

 **Overboeking** U ontvangt van de school een digitale factuur in uw mailbox om deze leermiddelen te betalen

Ondertekening (ik bevestig dat de bovenstaande gegevens juist zijn ingevuld)

← Vorige
Volgende →

**Figuur 5: Voorbeeld keuze betaalwijze / digitale ondertekening factuur**

Wanneer u heeft gekozen voor de betaalwijze iDEAL, dan zult u worden doorgestuurd naar de iDEAL-omgeving van uw eigen bank.

## Overzichtspagina

Wanneer de factuur is afgerond komt u op de overzichtspagina voor de betreffende factuur.



**Boudewijn Botje** 

Wachtwoord wijzigen


Berend Botje

### Factuur 'NIEUW - Jaarfactuur 2016' voor Berend Botje

Kosten voor het jaar 2016

Factuurlijst 'NIEUW - Jaarfactuur 2016' voor Berend Botje	
CKV excursie <a href="#">Meer informatie</a>	€ 25,00
Introductieweek <a href="#">Meer informatie</a>	€ 30,00
Uitwisselingsproject <a href="#">Meer informatie</a>	€ 300,00
<b>Totaal</b>	<b>€ 355,00</b>

Bovenstaande leermiddelen zijn gefactureerd op **26 mei 2015 14:06**.  
U kunt een overzicht van uw factuurlijst printen door op de printerafbeelding te klikken.

**Figuur 6: Voorbeeld overzichtspagina**

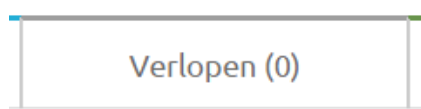
Info totale factuuroverzicht

Eefje Pietsersen    Ellen Pietsersen

Facturen voor Eefje Pietsersen

Alle facturen (3)	Openstaand (2)	Komend (0)	Verlopen (0)	Archief (2)
Factuur			Bedrag	Actie
NIEUW - Jaarfactuur 2016 U hebt nog niet gereageerd	4 leermiddelen			Afrekenen →
Jaarfactuur 2016 Factuurdatum: 26 mei 2015	U hebt nog niet betaald	4 leermiddelen	€ 360,00	Afrekenen →
Jaarfactuur 2015 Factuurdatum: 26 mei 2015	1 leermiddel		€ 50,00	Inzien →

Figuur 7: In de verschillende submenu's worden uw facturen automatisch ingedeeld.



**Toelichting bij deze knop:** Onder deze knop vindt u de facturen waarvan de uiterste reageerdatum is verstreken.



**Toelichting bij deze knop:** Onder deze knop vindt u de facturen uit het verleden. Het archief loopt onder de schooltijd loopbaan van uw kind heen.

Hans Pietsersen  
Wachtwoord wijzigen



Figuur 8: Voorbeeld Wachtwoord wijzigen / afmeldknop