

# HANDLEIDING OUDERS WIS COLLECT



## Inhoudsopgave

WIS Collect .....	2
• Toegang .....	2
• Afhandelen factuur en betaling .....	4
• Factuur openen .....	4
• Kiezen voor factuurregels .....	5
• Kiezen betaalwijze .....	5
• Factuur controleren .....	6
• Overzichtspagina .....	6
• Info totale factuuroverzicht .....	7

**WIS Services B.V.**

*verbinden en versnellen*

### Bezoekadres

Stavorenweg 4  
2803 PT Gouda

### Correspondentie

Postbus 309  
2800 AH Gouda

T. (+31) 182 680 260

F. (+31) 182 680 266

[info@wis.nl](mailto:info@wis.nl)

[www.wis.nl](http://www.wis.nl)

# WIS COLLECT

WIS Collect wordt door de school van uw kinderen gebruikt om de facturen en betalingen van de schoolkosten te digitaliseren.

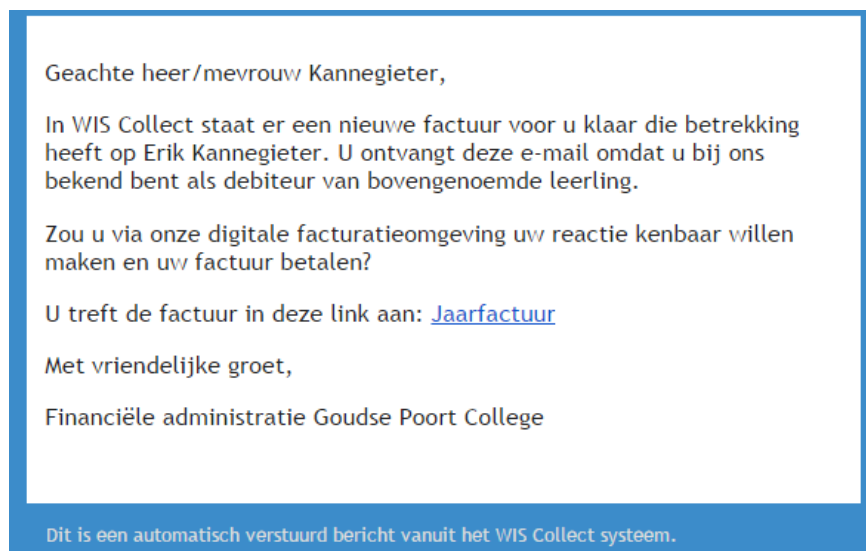
Binnen WIS Collect heeft u als ouder/verzorger toegang tot de facturen en factuurvoorstellen die voor uw kind klaar staan.

Door middel van deze handleiding willen 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 het leerling administratiesysteem van de school. Scholen kunnen ervoor kiezen om u toegang te geven via een link naar uw persoonlijke pagina in een e-mail. Daarnaast hebben de scholen de mogelijkheid om u een brief per post te sturen waarin de betreffende factuur is opgenomen of om uw e-mailadres op te vragen als deze niet bekend is bij de desbetreffende school. Het verzenden van brieven kan ook worden gebruikt voor het opnieuw verzenden van een gebruikersnaam en/of wachtwoord. Voor het verzenden van deze brieven wordt gebruik gemaakt bezorgservice Postex.

In onderstaande figuren treft u drie voorbeelden aan hoe de benadering van school door middel van WIS Collect in zijn werk gaat.



Figuur 1: Voorbeeld uitnodiging per e-mail

Aan: De ouders / verzorgers van  
Erik [Kannegieter](#)  
Kerkstraat 89  
1738BM WAARLAND

Betreft: Jaarfactuur

Geachte heer / mevrouw,

De leermiddelen voor uw kind, Erik [Kannegieter](#), zijn nu digitaal te bestellen.  
Het e-mailadres van u ontbreekt echter in onze database, vandaar dat wij u per brief uitnodigen om dit e-mailadres alsnog bij ons kenbaar te maken. Uw e-mailadres kunt u doorgeven door een mail te sturen naar [administratie@gpcollege.nl](mailto:administratie@gpcollege.nl)

Ik hoop u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben,

Met vriendelijke groet,

Mels Graveland  
Financiële administratie Goudse Poort College

**Figuur 2: Voorbeeld uitnodiging per brief voor indienen e-mailadres**

Gouda, 26 mei.

*Betreft:* informatie betaling vrijwillige bijdragen in de schoolkosten

Geachte heer / mevrouw,

Elk jaar vragen wij aan de ouder(s)/verzorger(s) van onze leerlingen een (vrijwillige) financiële bijdrage in de schoolkosten om extra activiteiten te kunnen betalen. Voorheen werden deze schoolkosten geïnd per factuur die over de post ontving. De schoolkosten kunt u vanaf schooljaar 2014-2015 direct aan ons voldoen.

Onze school vraagt deze bijdrage omdat het ministerie van OCW voor bepaalde zaken en activiteiten geen geld beschikbaar stelt. Toch willen wij graag die extra voorzieningen blijven aanbieden omdat wij deze belangrijk vinden voor onze leerlingen en het onderwijs. Denkt u hierbij aan introductie- en eindactiviteiten, projecten en excursies en diensten op het gebied van sport, kunst en cultuur.

Uw vrijwillige bijdrage in de schoolkosten kunt u online aan ons doorgeven. Daarvoor maakt het Goudse Poort College vanaf het schooljaar 2015-2016 gebruik van WIS Collect.

Op dit moment staan de schoolkosten voor u klaar. [U ontvangt van ons bij deze brief ook uw inloggegevens en het webadres van WIS Collect.](#) Wanneer u daar bent ingelogd kunt u selecteren aan welke activiteit of dienst u wilt bijdragen.

WIS Collect is online voor u te bereiken via:

<https://demo-collect.wiscollect.nl> (gebruikt u geen www)

Inlognaam: gebruiker1

Wachtwoord: Wachtwoord2015

Wij attenderen u erop dat een aantal activiteiten en diensten reeds aangevinkt staat. Indien u hier geen gebruik van wenst te maken, vinkt u deze uit. Dit betekent wel dat uw kind geen gebruik kan maken van de uitgevinkte activiteit of dienst. U krijgt automatisch een e-mail ter bevestiging. De factuur wordt daaropvolgend digitaal aan u verzonden en is direct via IDEAL te betalen.

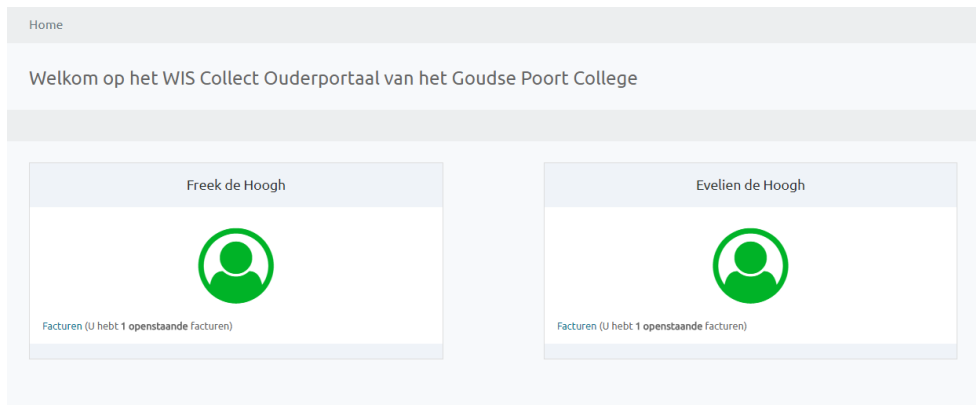
Mocht u vragen hebben naar aanleiding van de vrijwillige schoolkosten kunt u per mail contact opnemen met de financiële administratie.

**Figuur 3: Voorbeeld inloggegevensverstrekking per brief**

- **Afhandelen factuur en betaling**

Wanneer u bent aangemeld op WIS Collect heeft u een overzicht van de openstaande facturen en de facturen uit het verleden.

Ouders met meerdere kinderen kunnen door op het logo van de school (linksboven) te klikken, een overzicht krijgen van alle kinderen zoals u in een voorbeeldweergave hier onder aantreft.



**Figuur 4: Voorbeeld overzicht van meerdere kinderen**



**Figuur 5: Voorbeeld factuuroverzicht per leerling**

- **Factuur openen**

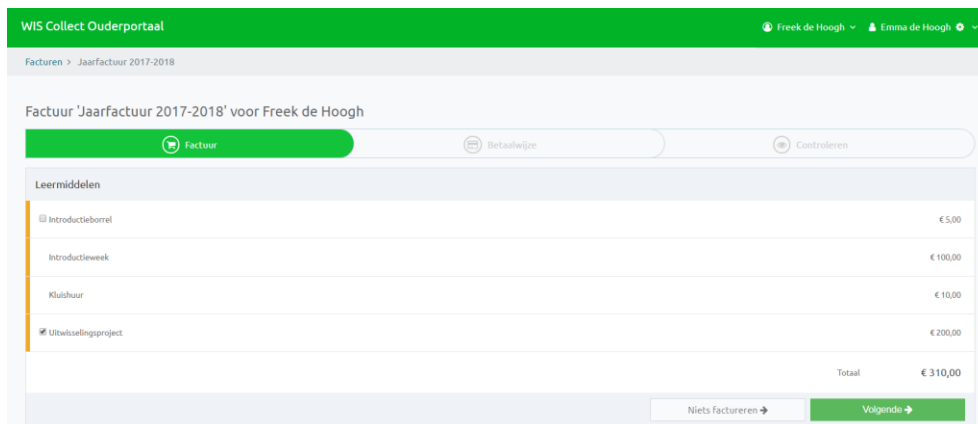
Door te kiezen voor **'Inzien'** krijgt u een overzicht van de betreffende factuur.

Per factuurregel heeft de school van u 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**

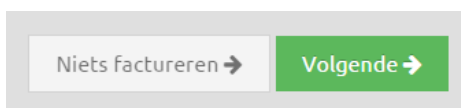
Zelf kunt u door de factuurregels aan te vinken of juist uit te vinken bepalen wat de hoogte van het factuurbedrag wordt. Als u een factuurregel niet aan of uit kunt vinken dan betekent dit dat deze factuurregel verplicht is.

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



Figuur 6: Voorbeeld aan- en uitvinken van factuurregels

- **Kiezen betaalwijze**



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, Overboeking en Incasso. 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.

The screenshot shows a form titled 'Betaalwijze' (Payment Method). It has two main options: 'Online betalen via uw eigen bank' (Online payment via your own bank) and 'Overboeking' (Direct debit). The 'Overboeking' option is selected. Below this is a note: 'U ontvangt van de school een digitale factuur in uw mailbox om deze leermiddelen te betalen'. There is a text area for 'Opmerking' (Remarks) with a 1000-character limit. A 'Bevestiging' (Confirmation) section contains a checkbox for 'Ondertekening' (Signature), which is checked. At the bottom, there are buttons for '← Vorige' (Previous) and 'Volgende →' (Next).

**Figuur 7: 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.

The screenshot shows the 'WIS Collect Ouderportaal' (WIS Collect Parent Portal) interface. The breadcrumb trail is 'Facturen > Jaarfactuur 2017-2018'. The main heading is 'Factuur 'Jaarfactuur 2017-2018' voor Freek de Hoogh'. A note states: 'Deze factuur is aangemaakt op 2 augustus 2017. U kunt een overzicht van uw factuurlijst printen door op de printerafbeelding te klikken.' Below this is a table of 'Leermiddelen' (Learning Materials):

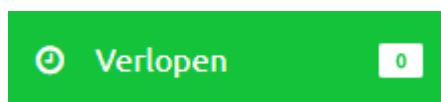
Leermiddelen	
Introductieweek	€ 100,00
Klusshuur	€ 10,00
Uitwisselingsproject	€ 200,00
Totaal	€ 310,00
Betaald	€ 310,00
Te betalen	€ 0,00

**Figuur 8: Voorbeeld overzichtspagina**

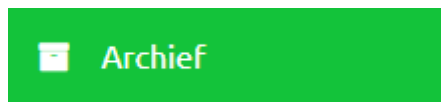
- **Info totale factuuroverzicht**



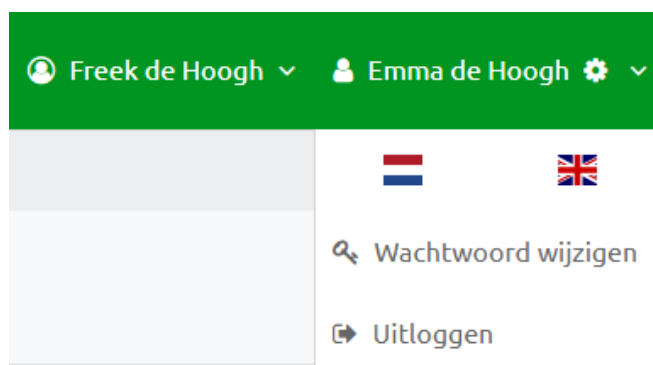
Figuur 9: In de verschillende submenu's worden uw facturen automatisch ingedeeld.



**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.



Figuur 10: Voorbeeld Wachtwoord wijzigen / afmeldknop