

Opzetten betalingen Scouts Online 3.0 DEEL 1

1.1 Februari 2025

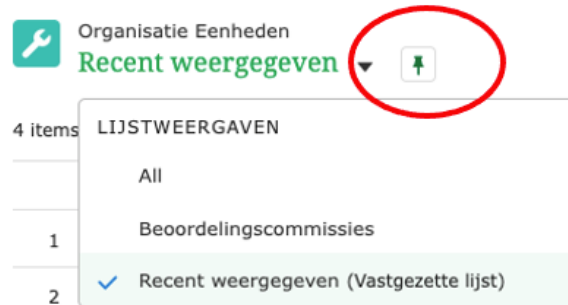


! Voor het opzetten van betalingen voor bijvoorbeeld lidmaatschappen en evenementen in Scouts Online, moet je de rol van penningmeester hebben.

Voor alle stappen geldt: ga eerst naar de juiste organisatie. Klik hiervoor in het startscherm op Organisatie Eenheid.

De lijst die je ziet is afhankelijk van welke je het laatst hebt bekeken, of welke je hebt vastgezet. Je kan een andere lijst vastzetten door het prikkertje te gebruiken.

Zoek nu de juiste organisatie, en klik op de naam.

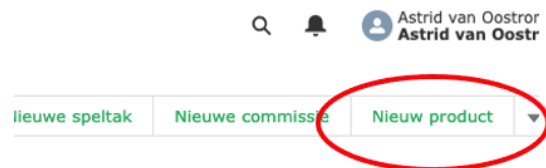


Stap 1: Producten aanmaken

Producten kunnen zowel gebruikt worden voor contributie van leden als voor de facturatie van evenementen. Een product kan bijvoorbeeld een halfjaarlijks lidmaatschap zijn, een kamp, of onderdelen van een kamp die je apart wil berekenen, bijvoorbeeld een optionele activiteit.

Factuurregels bevatten altijd een product.

Onder **Gerelateerd** van de organisatie zie je o.a. het tabblad Products. Hier zie je de lijst van producten die al bestaan. Om een nieuw product aan te maken klik je rechtsboven op Nieuw product:



Vul nu de benodigde velden in:

- Ledger Account Number is het grootboekrekeningnummer, meerdere producten kunnen aan hetzelfde nummer gekoppeld worden
- **Voor lidmaatschappen (memberships) is Standard Price altijd per maand**
- Prijs is altijd inclusief BTW
- Producten kunnen eenmalig zijn (bijv installatiekosten of een kamp) of terugkerend (jaarlijkse contributie), dit wordt verderop aangegeven.

Klik op Volgende, het product wordt nu aangemaakt. Je vindt deze nu in de lijst van het tabblad Products. Wanneer je op een product klikt, kan je deze eventueel aanpassen door rechtsboven op **Update product** te klikken, je ziet dan weer het invulscherm.

Scouting Noordeloos

* Product Name
Lidmaatschap jeugdlid

* Ledger Account Number
123

* Product Family
Membership

* Standard Price ⓘ
€ 10,00

* VAT Category
-- Geen --

Active

* Invoice Line Description
Lidmaatschap jeugdlid

Include Period In Invoice Line Description ⓘ

Volgende

Stap 2: Payment Profile maken

Een Payment Profile kan het IBAN van een lid bevatten of het IBAN van een scouting organisatie. Wanneer een IBAN is gekoppeld aan een scouting organisatie kan deze gebruikt worden om aan te geven bij een Agreement Type naar welke bankrekening contributie of evenementsinkomsten gestort moeten worden. Ook voor het aangeven vanaf welk IBAN de landelijke contributie afgeschreven dient te worden moeten deze payment profiles ingevoerd worden.

Ga in de juiste organisatie weer naar Gerelateerd, 1 van de tabbladen hieronder is Payment Profiles, klik hierachter op Nieuw:



Payment Profile maken: IBA

IBAN details

IBAN ⓘ
NL49INGB0666936218

Holder Name ⓘ
Test Bankrekening Scouting Nederland

BIC ⓘ
BBBBLLPPFF

System information

Reference

Eigenaar
Astrid van Oo

Account ⓘ
Scouting Noordeloos

Recordtype
IBAN

Active ⓘ

Annuleren Opslaan en nieuw Opslaan

In het volgende scherm vul je de juiste gegevens van de bankrekening in, klik daarna rechtsonder op Opslaan.

Het profiel krijgt nu automatisch een referentienummer, je ziet deze nu onder de titel Payment Profiles van je organisatie:

Payment Profiles (6+) Nieuw

Reference	IBAN	Recordtype	Holder Name
PP-24	NL34XMET9344290407	IBAN	Scouting N'loos
PP-25	NL79DJBO0897468244	IBAN	Scouting N'loos
PP-55	NL12AGQU4472182203	IBAN	Scouting Noordeloos
PP-89	NL44ODFX9338122786	IBAN	Scouting Noordeloos
PP-90	NL51KKG4102148868	IBAN	Scouting Noordeloos
PP-141	NL49INGB0666936218	IBAN	Test Bankrekening Scouti...

[Alles weer](#)

N.B. Je kan er ook voor kiezen dit profiel aan te maken tijdens stap 3, zie hieronder.

Stap 3: Overeenkomst Types aanmaken

Ga in de juiste organisatie naar Gerelateerd, 1 van de tabbladen hieronder is Overeenkomst types. Je ziet hier een lijst van aanwezige agreement types.

Overeenkomst types (Organisation) (6+) Nieuw

Agreement Type ...	Active	Recordtype	Invoice Period
Weekend deelnemer	<input checked="" type="checkbox"/>	Evenement	1
Overnachting Eve...	<input checked="" type="checkbox"/>	Evenement	1
Lidmaatschap Scout...	<input checked="" type="checkbox"/>	Lidmaatschap	6

Om een nieuwe aan te maken klik je rechts op Nieuw. Kies nu voor een lidmaatschap of evenement.

In het volgende scherm vul je de benodigde gegevens in:

Bij de financiële informatie kan je nu een payment profile kiezen of via het plusje aanmaken.

Bij de Invoice period geef je aan per hoeveel maanden de betaling geldt, de keuzes zijn 1,2,3,4,6 of 12.

Doordat je bij producten de kosten per maand hebt opgegeven, worden deze later automatisch berekend.

Voorbeeld:

Stel een lidmaatschap kost 10,- per maand en wordt halfjaarlijks in rekening gebracht: je kiest hier dan voor een invoice period van 6. Wanneer je het product koppelt (zie verderop) wordt er automatisch een bedrag van 60,- euro berekend.

Vergeet niet het vakje Active aan te vinken wanneer deze direct beschikbaar moet komen.

Bij Allowed Payment Methods kies je de juiste betaalmogelijkheden door links op een betaalwijze te klikken en vervolgens op het pijltje naar rechts. Rechts zie je de goedgekeurde betaalwijzen.

Klik daarna op Opslaan.

! Kies hier alleen voor de opties Incasso, Bankoverschrijving of Contant. Andere betaalwijzen werken niet!

Het aangemaakte type komt vervolgens bij je organisatie weer onder Related te staan.

Nu moet het juiste product nog toegevoegd worden aan dit Agreement Type:

Gegevens

* Agreement Type Name Active

* Organisation

Financial Information

Payment Profile

Recent Payment Profiles

PP-115
NL93BKMKG0023351047

+ Payment Profile maken

Cash

Pin

Total Amount Incl VAT

Invoice Period

Number Of Installments

* Allowed Payment Methods

Verplaatsen naar Gekozen

Beschikbaar	Gekozen
<input type="checkbox"/> Ideal	<input checked="" type="checkbox"/> Incasso
<input type="checkbox"/> Acceptgiro	<input type="checkbox"/> Verplaatsen naar Gekozen Bankoversch...
<input type="checkbox"/> Pin	<input type="checkbox"/> Contant

Stap 4: Product(en) toevoegen aan Overeenkomst Type

Ga naar je overzicht van Overeenkomst Types, wanneer er meerdere zijn aangemaakt klik je rechtsonder de lijst op Alles weergeven.

Klik nu op het juiste Overeenkomst Type, pas eventueel de gegevens aan door rechtsboven op Bewerken te klikken, het invul scherm opent dan. Een andere optie is om de velden los aan te passen; alle velden waar een potloodje achter staat, zijn door jou aan te passen:

Verder naar beneden zie je het tabblad Product Overeenkomsten, klik hierachter op Nieuw:

Vul bij het volgende scherm de benodigde gegevens in:

Bij Product kan je via het loepje de eerder opgevoerde producten vinden en de juiste kiezen.

* Product

Zoeken in Producten...

Recent Producten

 Lidmaatschap jeugdlid
123

- Bij Aantal kies je voor een lidmaatschap voor 1, maar bij een evenement zou je bijvoorbeeld voor 4 kunnen kiezen wanneer je als product een overnachting hebt, en dit kamp 4 nachten betreft
- Invoice Line Order wordt gebruikt om te bepalen in welke volgorde de producten op de factuur terecht komen


tip: vul hier in het geval van Evenementen tientallen in zodat je altijd later producten kunt tussenvoegen


Product overeenkomst maken

* = vereiste gegevens

Gegevens

Agreement Product Number

* Overeenkomst type
 Lidmaatschap Jeugdlid X

* Product
 Lidmaatschap jeugdlid X

* Aantal
1

Invoice Line Order
1

* Recurrence Type
Recurring

Dates

* Start Date
01-01-2025

End Date

Annuleren Opslaan en nieuw Opslaan

- Recurrence Type geeft aan of een product eenmalig in rekening moet worden gebracht, zoals installatiekosten, of iedere periode weer opnieuw
- De start en einddatum gaat over de 'geldigheid' van het product. De startdatum is verplicht, de einddatum kan leeg zijn, deze vul je pas in wanneer er een nieuw product opgevoerd wordt vanwege een verandering van het bedrag.

Voorbeeld: je kan dit gebruiken om contributieverhogingen van tevoren klaar te zetten. Stel het huidige product voor lidmaatschapscontributie kost 120 euro en vanaf volgend jaar moet dat 150 euro worden. Dan kun je een nieuw lidmaatschapsproduct aanmaken met een prijs van 150 euro en bij het huidige agreement product een einddatum van 31-12 zetten en een nieuw product overeenkomst met een startdatum van 01-01 volgend jaar klaarzetten.

In de handleiding "Opzetten betalingen Scouts Online deel 2" vind je de volgende stappen:

- Overeenkomst aanmaken
- Order/opdracht/factuur definitief maken
- Optie om de Factuur als Pdf-bestand te versturen
- Binnengekomen betaling registreren
- Optie om resterend bedrag (of teveel) af te boeken

Voor de overgangperiode van SOL 1.0 naar SOL 3.0 moeten de gegevensbeheerder/secretarissen eerst Stap 2 gedaan hebben zoals beschreven onder het kopje "Inrichten van SOL 3.0" (nakijken van leden en roltoewijzingen) voordat je verder gaat met de betalingen beschreven in deel 2.