

# Opzetten betalingen Scouts Online 3.0 DEEL 2

1.1 Februari 2025



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

In deel 1 is het volgende beschreven:

- Stap 1: Producten aanmaken
- Stap 2: Payment Profile maken
- Stap 3: Overeenkomst Types aanmaken
- Stap 4: Product(en) toevoegen aan Overeenkomst Type

Hieronder volgt deel 2.

## Stap 5: Overeenkomst aanmaken

Nu kan je een overeenkomst per lid/deelnemer maken.

### 1. Werkwijze voor een lidmaatschap

Voor een lidmaatschap ga je in je organisatie bij Gerelateerd naar de juiste speltak (=Organisatie eenheid/Organisation Unit) waarvan je de betaling van het lidmaatschap wil gaan starten.

GERELATEERD

DETAILS

Organisation Unit Na...	Organisatie eenheid t...	Type speltak
<a href="#">Beyers N'loos</a>	Speltak	Beyers
<a href="#">Scouts N'loos</a>	Speltak	Scouts
<a href="#">Plusscouts Noordeloos</a>	Speltak	Plusscouts
<a href="#">Materialecommissie N...</a>	Commissie	
<a href="#">Roverscouts Noordeloos</a>	Speltak	Roverscouts
<a href="#">Vervoerscommissie Noo...</a>	Commissie	

Je ziet nu een overzicht van actieve leden, per lid zie je welke rol gekoppeld is, bijvoorbeeld Jeugd lid, en een link naar de registratie van de 'Roltoewijzing'. Klik bij de juiste persoon op het nummer in deze kolom Roltoewijzing:

Organisation  
[Scouting Noordeloos](#)

Details **Related**

**Overzicht actieve leden**  
7 van 7 items

Account	Lidnum...	Leeft...	Rol	Start Date	Roltoewijzing
<a href="#">Elegast de Grote</a>	7000245	100	Kwartiermeester	4 nov 2024	<a href="#">RA-001076</a>
<a href="#">Karel de Grote</a>	7000244	74	Hopman	4 nov 2024	<a href="#">RA-001078</a>
<a href="#">Marie Kater</a>	7000247	11	Jeugd lid	5 nov 2024	<a href="#">RA-001079</a>
<a href="#">Pietje Post</a>	7000235	33	Jeugd lid	31 okt 2024	<a href="#">RA-001052</a>

Bij Gerelateerd/Related vind je het tabblad Overeenkomsten, klik hierin rechts op Nieuw, kies nu Lidmaatschap en klik op Volgende.

Nieuwe Overeenkomst

Selecteer een recordtype

- Evenement  
 Intern  
 Lidmaatschap

Annuleren **Volgende**

Vul in het volgende scherm de juiste gegevens in, hier koppel je o.a. het payment profile en overeenkomst type dat je eerder (bij stap 2 en 3) hebt aangemaakt, en klik op Opslaan.

*NB je kan hier een andere keus maken dan waar de persoon echt aan gekoppeld is (organisatie etc), maar dan krijg je foutmeldingen.*

De overeenkomst is nu gemaakt.

**!** Wanneer er een overeenkomst is gemaakt, wordt er 's nachts automatisch een order aangemaakt

Overeenkomst maken: Lidmaatschap

\* = vereiste gegevens

Gegevens

Agreement Number:

Start Date: 01-01-2025

End Date:

Organisatie: Scouting Noordeloos

Role Assignment: RA-001699

Agreement Type: Lidmaatschap Jeugd lid

Debtor Information

Customer Account: Pietje Post

Alternative Attention Of:

Payment Information

PO Number:

Betaal methode: Incasso

Betaal profiel:

Annuleren Opslaan en nieuw Opslaan

## 2. Werkwijze voor een evenement

Voor de betaling voor een evenement ga je in het evenement bij Gerelateerd naar het tabblad Rol toewijzingen. Hier zie je een lijst met betrokkenen, waaronder de deelnemers.

**BETALING VAN EEN EVENEMENT WORDT LATER UITGEWERKT EN TOEGEVOEGD AAN DEZE HANDLEIDING**

Rol toewijzingen (3)

Role Assignment Nu...	Role	Contact
<a href="#">RA-001944</a>	Organisator	Astrid van
<a href="#">RA-001945</a>	Bewerken Evenement	Astrid van
<a href="#">RA-001946</a>	Deelnemer	Test Penni

## Stap 6: Order/opdracht/factuur definitief maken

Je vindt de automatisch aangemaakte orders/opdrachten via je organisatie eenheid/Gerelateerd, tabblad Orders. Je ziet hier de order terug met als status concept/draft:

Orders (6+)

Ordernummer	Accountnaam	Status	Orderbedrag
<a href="#">00000893</a>	Pietje Post	Draft	€60.00

Klik nu op het ordernummer van de order die je wil verwerken, in het volgende scherm vind je rechtsboven de optie Activate Order:

Order  
00000893

Volgen **Activate Order**

Accountnaam: Pietje Post  
Orderbegindatum: 01-12-2024  
Status: Draft  
Orderbedrag: €60.00

Klik in het volgende scherm op Opslaan, je ziet in het hoofdscherm van de order dat er nu automatisch gegevens zijn gevuld, waaronder de vinkjes voor Activate Order en Installments Created (= termijn). Ook de factuurdatum (Invoice Date) en het factuurnummer (Invoice Number) zijn gevuld.

## Stap 7: Optie om de Factuur als Pdf-bestand te versturen

Om de factuur als Pdf-bestand te versturen, klik je rechtsboven op Send PDF Invoice:



Kies in het volgende scherm het juiste mailadres en klik op Volgende, je krijgt dan de melding dat de PDF factuur wordt gemaakt, klik hier op Beëindigen.

Het aanmaken van het document wordt gestart en deze wordt per email verstuurd.

Afhankelijk van de drukte op het systeem kan dit een paar minuten tot een paar uur duren.

\* Selecteer naar welk e-mailadres je de bestanden wilt sturen

Gebruik het e-mailadres dat op de order staat: test@test.nl

Gebruik een ander adres

**! Op dit moment kan de tekst in de mail niet aangepast worden, er wordt nagevraagd om dit per groep/speltak/agreement type te kunnen doen**

Na het versturen van de mail vind je het pdf-bestand van de factuur terug onder het tabblad Bestanden:

**Je kan nu nog niet een pdf van de factuur aanmaken zonder dat deze verstuurd wordt**

DETAILS	RELATED	ACTIVITY
Installments (1)		
Installation Name	Account	
INST-00000217	Pietje Post	
Orderproducten (1)		
Product	Grootboekrekeningnu	
Lidmaatschap jeugd lid	123	
Open activiteiten (0)		
Activiteitshistorie (0)		
Bestanden (1)		
Scouting Noordeloos - Factu... 5 dec 2024 • 64KB • pdf		

## Stap 8: Binnengekomen betaling registreren

Wanneer je de betaling binnen hebt gekregen, registreer je dit bij de juiste installment/termijn.

Ga hiervoor weer in je organisatie naar het tabblad Orders en klik op de juiste order. Onder Gerelateerd/Related zie je bij het tabblad Installments de gemaakte Installment terug:

DETAILS	RELATED	ACTIVITY	
Installments (1)			
Installation Name	Account	Due Date	P:
INST-00000217	Pietje Post		D:

Klik op het nummer van de juiste Installment en klik nu rechtsboven op New Payment.

New payment

Vul in het volgende scherm welk bedrag betaald is, op welke datum en op welke manier (Payment Method). Klik op Opslaan.

### New payment

Account <sup>i</sup>  
Pietje Post

Amount <sup>i</sup>  
€55,00

Collection Date <sup>i</sup>  
07-12-2024

Installment <sup>i</sup>  
INST-0000217

Payment Method  
-- Geen --

Payment Profile <sup>i</sup>  
PP-141

Target  
Test rekening

Annuleren Opslaan



Op verschillende plekken kan je nu terugvinden hoeveel er nog openstaat van de betreffende Installment:

- In het detailscherm van de Installment zelf:

Amount Open  
€5.00  
Original Due Date

- In het detailscherm van de betreffende Order:

Order 00000893

Accountnaam	Orderbegindatum	Status	Orderbedrag
<a href="#">Pietje Post</a>	01-12-2024	Activated	€60.00

**DETAILS** RELATED ACTIVITY

Ordereigenaar	Orderbedrag €60.00
Ordernummer 00000893	Order Amount Open €5.00

- In het tabblad Related van de Order, onder tabblad Installments:

Installments (1)

Installment Name	Account	Contact	Amount Open
<a href="#">INST-0000217</a>	<a href="#">Pietje Post</a>	<a href="#">Pietje Post</a>	€5.00

## Stap 9: Optie om resterend bedrag (of teveel) af te boeken

Om een restbedrag af te boeken (of een teveel), ga je naar de juiste Installment en klik je rechtsboven op Write Off Installment:

Write Off Installment

In het volgende scherm komt automatisch het resterende bedrag te staan, pas indien nodig aan.

Vul ook de reden van de afboeking in en klik op Opslaan.

Write Off Installment

Amount ⓘ  
€5,00

Description ⓘ  
Korting vanwege vroegbetaling

Annuleren Opslaan

*Tip: In het detailscherm van de Installment kan je rechts kiezen voor het sturen van een E-mail, het maken van een taak of het vastleggen van een gesprek.*

*Wanneer je dit gebruikt, zie je dit later bij deze Installment terug.*

*Bij een gesprek zie je een uitklappijlde om meer info te zien:*

Nieuwe taak | E-mail | **Gesprek vastleggen**

Filters: Alle tijden • Alle activiteiten • Alle typen

Vernieuwen • Alles uitvouwen • Alles weergeven

▼ **Aanstaand en achterstallig**

Geen activiteiten om te tonen.  
Ga aan de slag door een e-mailbericht te verzenden, een taak te plannen en meer.

▼ december • 2024 **Deze maand**

▼ **Gebeld vanwege vroe...** Vandaag ▼  
U hebt een gesprek vastgelegd

Beschrijving  
Gebeld op 07-12, xxxxx

> **Bellen** Gisteren ▼  
U hebt een gesprek vastgelegd