

Opzetten betalingen Scouts Online 3.0 DEEL 2

1.3 April 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.

Je ziet nu een overzicht van actieve leden, per lid zie je welke rol gekoppeld is, bijvoorbeeld Jeugdlid, 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
Elegast de Grote	7000245	100	Kwartiermeester	4 nov 2024	RA-001076
Karel de Grote	7000244	74	Hopman	4 nov 2024	RA-001078
Marie Kater	7000247	11	Jeugdlid	5 nov 2024	RA-001079
Pietje Post	7000235	33	Jeugdlid	31 okt 2024	RA-001052

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

GERELATEERD DETAILS

Organisatie Eenheden (6+)

Organisation Unit Na...	Organisatie eenheid t...	Type speltak
Bever N'loos	Speltak	Bever
Scouts N'loos	Speltak	Scouts
Plusscouts Noordeloos	Speltak	Plusscouts
Materialencommissie N...	Commissie	
Roverscouts Noordeloos	Speltak	Roverscouts
Vervoerscommissie Noo...	Commissie	

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. Bij de deelnemers zie je dat de registratie op Draft/concept staat:

Role Assignment Nu...	Role	Contact	Event Registration Sta...
RA-002154	Deelnemer	Test Penningmeester	Draft

Onder het tabblad Overeenkomsten zie je nu de zojuist aangemaakte overeenkomsten, deze staan nu op actief, maar de checkbox voor 'Create order' is nog niet aangevinkt (dit zie je oer overeenkomst in tabblad Gerelateerd).

Agreement Number	Active	Contact	Start Date
AG-0000456	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisa van Ootje	21-03-2025
AG-0000455	<input checked="" type="checkbox"/>	Pippi Langkous	21-03-2025
AG-0000454	<input checked="" type="checkbox"/>	Test Penningmeester	21-03-2025

Om voor de deelnemers de orders aan te laten maken, pas je de status van de deelnemers aan naar **pending payment processing**. Dit kan je per deelnemer doen, maar het is handiger dit in bulk te doen.

Hiervoor klik je rechtsboven op het dropdown menu en kies je Update Status Participants:

zing Nieuwe Functierol Nieuwe deelnemersro

Vul overeenkomsttype

Show Subscription Uri

Preview Registration Form

Send Message to Audience

Post to Participants

Update Status Participants

Nieuwe subgroep

Voeg deelnemers toe aan subgroep

Een update delen

Update Status Participants

Je gaat de status van de inschrijvingen van deelnemers van dit evenement aanpassen.

*** Welke inschrijvingen wil je aanpassen**

- Alle inschrijvingen, maakt niet uit wat de huidige status is
 Alleen die nu een bepaalde status status hebben

*** Huidige status**

Draft

*** Wat wordt de nieuwe status?**

- ✓ -- Geen --
Draft
Waiting List
Refused
Pending Payment Processing
Pending Payment
Registered
Cancellation Requested
Cancelled

In het volgende scherm kan je kiezen om de status van alle deelnemers aan te passen, of alleen die met een bepaalde status, bijvoorbeeld voor iedereen met de status Draft/Concept.

Kies nu bij de nieuwe status voor **pending payment processing**.

Vervolgens zie je bij de deelnemers dat de status is veranderd:

Deelnemer	Test Penningmeester	Pending Payment Processing
Deelnemer	Pippi Langkous	Pending Payment Processing
Deelnemer	Lisa van Ootje	Pending Payment Processing



Nu staat er bij de overeenkomsten een vinkje bij 'Create order', hierdoor wordt er 's nachts automatisch een order aangemaakt

Create Order



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:

Ordernummer	Accountnaam	Status	Orderbedrag
00000893	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	Orderbegindatum	Status	Orderbedrag
Pietje Post	01-12-2024	Draft	€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)		
Installment Name	Account	
INST-00000217	Pietje Post	
Orderproducten (1)		
Product	Grootboekrekeningnu	
Lidmaatschap jeugdlid	123	
Open activiteiten (0)		
Activiteitshistorie (0)		
Bestanden (1)		
Scouting Noordeloos - Factu... 5 dec 2024 • 64KB • pdf		

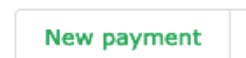
Stap 8: Binnengekomen betaling registreren

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)			
Installment 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.

Account ⁱ
Pietje Post

Amount ⁱ
€55,00

Collection Date ⁱ
07-12-2024

Installment ⁱ
INST-00000217

Payment Method
-- Geen --

Payment Profile ⁱ
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
Pietje Post	01-12-2024	Activated	€60.00

DETAILS

RELATED

ACTIVITY

Ordereigenaar

Ordernummer
00000893

Orderbedrag
€60.00
Order Amount Open
€5.00

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

Installments (1)

Installment Name	Account	Contact	Amount Open
INST-00000217	Pietje Post	Pietje Post	€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 uitklappijlje om meer info te zien:

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

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