

Opzetten betalingen Scouts Online DEEL 2

Concept november 2024



! 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: Agreement Types aanmaken
- Stap 4: Product(en) toevoegen aan Agreement Type

Hieronder volgt deel 2.

Stap 5: Agreement/overeenkomst aanmaken

Nu kan je een agreement/overeenkomst per lid/deelnemer maken: Ga in je organisatie naar de speltak (=Organisation Unit) waarvan je de betaling van het lidmaatschap wil gaan starten.

Bij de lijst van actieve leden is 1 van de kolommen 'Roltoewijzing' (= Role assignment). Klik bij de juiste persoon op het nummer in deze kolom om de roltoewijzing te openen:

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
'Hans van Elk	7000187	12	Jeugdlid	1 nov 2024	RA-001055
'Hans van Elk	7000187	12	Zwaluwen	1 nov 2024	RA-001090
'Hans van Elk	7000187	12	Jeugdlid	1 nov 2024	RA-001168

DETAILS RELATED

Organisation Units (6+)

Organisation Unit Na...	Organisation Unit Type	Type of Game Section
Bestuur N'loos	Board	
Stam N'loos	Game Section	Plusscouts
Bevers N'loos	Game Section	Bevers
Scouts N'loos	Game Section	Scouts
Explorers N'loos	Game Section	Explorers

Nieuwe Agreement

Bij Related vind je het tabblad Agreements, klik hierin op Nieuw, kies (in dit voorbeeld) Membership en klik op Volgende.

Selecteer een recordtype

- Events
- Internal
- Membership

Vul in het volgende scherm de juiste gegevens in 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 Agreement/overeenkomst is nu gemaakt.

- ! Wanneer er een agreement/overeenkomst is gemaakt, wordt er 's nachts automatisch een order aangemaakt

Agreement maken: Membership

Gegevens

Agreement Number

Start Date

End Date

Organisation

Role Assignment

Agreement Type

Debtor Information

Customer Account

Alternative Attention Of

Payment Information

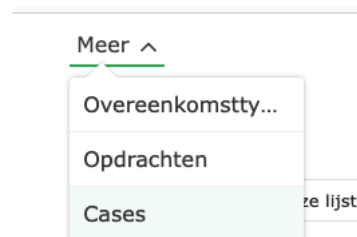
PO Number

Payment Method

Payment Profile

Stap 6: Order/opdracht/factuur definitief maken

Je vindt de automatisch aangemaakte orders/opdrachten bovenin het startscherm bij Meer/Opdrachten. Een andere manier is via je organisatie eenheid/Related, tabblad Orders:



Je ziet hier de order/factuur terug met als status draft (concept):

Orders (6+)	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

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).

!!Het factuurnummer wordt nog niet gevuld, dit is BUG en wordt opgelost

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

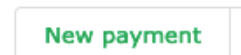
Wanneer je de betaling binnen hebt gekregen, registreer je dit bij de juiste installment/termijn.

Ga hiervoor weer naar de juiste order, onder het tabblad Related zie je 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	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
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 uitklappijtje 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