

Handboek Financiën Scouts Online 3.0

September 2025
Versie 1.0



Let op: Deze handleiding is voor een deel gemaakt in de test omgeving die bijna hetzelfde is als de productieomgeving, maar er kunnen kleine verschillen zijn. Geef ze door aan helpdesk@scouting.nl, dan kunnen wij het aanpassen.

Deze handleiding bevat alle informatie over de financiële onderdelen in Scouts Online 3.0

LET OP! Ook wanneer jouw groep de contributie **niet** via SOL regelt, moeten er overeenkomsten gemaakt worden voor de leden! Zie voor extra informatie ook [hier](#).

Om direct naar specifieke info te gaan, klik je op het betreffende onderwerp:

[Basisinrichting betalingen](#)

[\(producten, overeenkomsttypes, payment profiles = stap 1 t/m 4\)](#)

Extra: [Info over de samenwerking met de secretaris: rollen](#)

[Vervolg betalingen: Overeenkomsten en facturen aanmaken per lid of deelnemer \(stap 5 t/m 7\)](#)

Extra: [Chatterberichten bij financiële stappen](#)

Eventueel: [aanmaken van een PAIN bestand voor Incasso](#)

[Vervolg betalingen: registreren betalingen en afboeken resterende bedragen \(stap 8 en 9\)](#)

[Handelingen vanwege de overgang van SOL 1.0 naar SOL 3.0, zoals gemigreerde leden](#)

[Tips & Trics MOET NOG GEVULD WORDEN](#)

[Achtergrond informatie](#)

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

Basisinrichting betalingen (voorheen Betalingen Deel1)

In dit hoofdstuk vind je informatie over:

- Producten aanmaken
- Payment Profile maken
- Overeenkomst Types aanmaken
- Product(en) toevoegen aan Overeenkomst Type

Het is echter mogelijk om bij het aanmaken van een evenement of een speltak een wizard te gebruiken om door de stappen van deze handleiding geleid te worden:

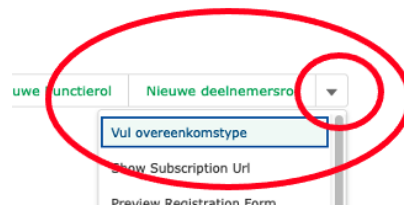
Gebruik van de Wizard

Voor lidmaatschappen ga je naar de betreffende speltak en klik je rechtsboven op het pijltje voor het dropdownmenu.

Voor evenementen: Na het aanmaken van een evenement (zie handleiding “Evenement aanmaken in Scouts Online”) klik je in het overzicht-scherm van het evenement rechtsboven ook op het pijltje voor het dropdownmenu.

In beide gevallen zie je de optie **Vul overeenkomsttype**, klik hierop om de Wizard te starten:

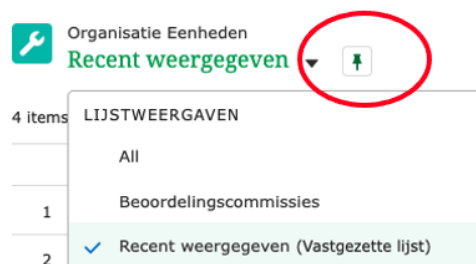
Je krijgt nu steeds de optie om een bestaand onderdeel te kiezen, of een nieuwe aan te maken.



Hieronder volgt per onderdeel de informatie over de in te vullen gegevens en, voor het geval je de wizard niet gebruikt, de meest handige volgorde.

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.

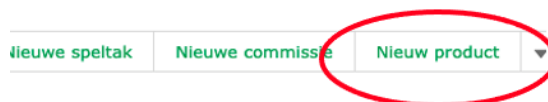
Onder de lijst van Organisatie-eenheden vind je de keuze om de details van je organisatie te zien, of de gerelateerde gegevens.

RELATED

DETAILS

Standaard staat de optie op **Gerelateerd/Related**, daaronder zie je verschillende tabbladen/informatieschermen.

Een van de tabbladen is **Producten**. Hier zie je de lijst van producten die al bestaan. Om een nieuw product aan te maken klik je helemaal 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, dus je kiest bij VAT Category voor **Zero**
- Producten kunnen eenmalig zijn (bijv installatiekosten of een kamp) of terugkerend (jaarlijkse contributie), dit wordt verderop aangegeven.

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

Klik op Volgende, het product wordt nu aangemaakt.

Je vindt je nieuwe product nu in de lijst van het tabblad Producten. Als hier meer dan 6 regels staan, klik je rechtsonder op Alles weergeven om de hele lijst te zien.

Wanneer je op een product klikt, kan je deze eventueel aanpassen door in het **detailscherm** rechtsboven op **Update Product** te klikken, je komt dan weer het invulscherm.

Producten (6+)

Productnaam	Grootboekrekeningnu...	Productbeschrijving	Standaard prijs (incl. ...)
Gratis Lidmaatschap	GL		€0.00
Lidmaatschap	LM		€30.00
Lidmaatschap N'loos	nl		€7.50
Deelname Kampweekend	DK		€40.00
Overnachting Scouting ...	70		€11.35
Test SNL-243	Test		€100.00

[Alles weergeven](#)

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 Profiles (0)
Nieuw

Payment Profile maken: IBA

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

IBAN details

IBAN
NL49INGB0666936218

Holder Name
Test Bankrekening Scouting Nederland

BIC
BBBBLLPPFF

System information

Reference

Account
Scouting Noordeloos

Eigenaar
Astrid van Oo

Recordtype
IBAN

Active
☒

Annuleren
Opslaan en nieuw
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	NL51KKKG4102148868	IBAN	Scouting Noordeloos
PP-141	NL49INGB0666936218	IBAN	Test Bankrekening Scouting Nederland

[Alles weer](#)

Bij het gebruik van Incasso, vul je **bij het betaalprofiel van je eigen organisatie** ook het IncassantenID in, dit is je Incassocontract met de bank.

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 weer naar Gerelateerd, 1 van de tabbladen hieronder is Overeenkomst types. Je ziet hier een lijst van aanwezige overeenkomst types.

Overeenkomst types (Organisation) (6+)
Nieuw

Agreement Type ...	Active	Recordtype	Invoice Period
Weekend deelnemer	☒	Evenement	1
Overnachting Evenement	☒	Evenement	1
Lidmaatschap Scout...	☒	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.

Gegevens

* Agreement Type Name	↩	Active ☐
Lidmaatschap Jeugdlid		
* Organisation	ⓘ	
Scouting Noordeloos	✕	

Financial Information

Payment Profile ⓘ	Invoice Period ⓘ
Zoeken in Payment Profiles...	6
Recent Payment Profiles	Number Of Installments
PP-115 NL93BKM0023351047	1
+ Payment Profile maken	
Cash	
Pin	
Total Amount Incl VAT ⓘ	

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 doen niets voor de groepen!

* Allowed Payment Methods	
Beschikbaar	Gekozen
Incasso	Incasso
Acceptgiro	Verplaatsen naar Gekozen
Pin	Bankoversch...
	Contant

Het aangemaakte type komt vervolgens bij je organisatie weer onder Gerelateerd/Related te staan. Nu moet het juiste product nog toegevoegd worden aan dit Agreement Type:

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 invulscherm 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:

Product overeenkomsten (1)
 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:
- 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
- Factuurregelorder 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

Zoeken in Producten...

Recent Producten

Lidmaatschap jeugdlid

Gegevens

Product overeenkomst nummer

* Overeenkomst type

Lidmaatschap Jeugdlid

* Product

Lidmaatschap jeugdlid

* Aantal

1

Dates

* Start datum

01-01-2025

Eind datum

Factuurregelorder

* Type herhaling

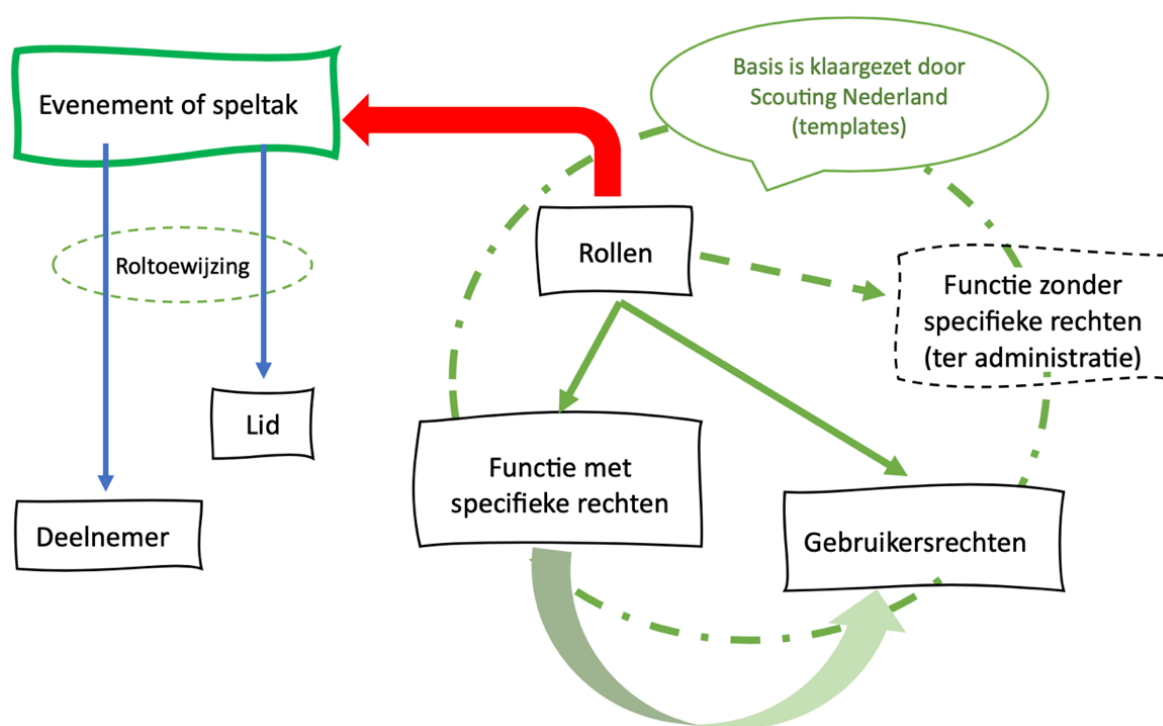
Recurring

- Type herhaling 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 opvolgend product opgevoerd wordt vanwege een verandering (bijvoorbeeld aanpassing 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.

Samenwerking met secretaris: rollen

Pas wanneer de rollen binnen de groep goed zijn ingericht, kunnen er overeenkomsten per lid of deelnemer gemaakt worden. De secretaris heeft hiervoor de basis zoals deze is aangeleverd door Scouting Nederland nagekeken en eventueel aangepast. Wanneer de rollen aan de juiste speltakken of evenement zijn gekoppeld, kunnen de overeenkomsten voor de leden gemaakt worden. Zie hieronder het schema voor de rollen, net zoals bij de overeenkomststypen is de ingang per evenement of wat betreft een lidmaatschap via de speltak:



Vervolg betalingen: overeenkomsten en facturen aanmaken per lid of deelnemer

(voorheen opgenomen in Betalingen deel 2)

Stap 5: Overeenkomst per lid/deelnemer aanmaken

Werkwijze voor een lidmaatschap

Wanneer de gegevensbeheerder/secretaris een nieuw lid inschrijft, of een bestaand lid aan een speltak toevoegt, komt automatisch het scherm met de invulvelden voor de betaaldetails naar voren:

Vul de juiste betaalmethode in en de datum waarom de overeenkomst mag beginnen en klik op Volgende.

Mocht er gekozen worden voor 'Nee, ik vul de betaalgegevens later in', dan kan je later terugkeren naar dit scherm door bij dit lid (via de speltak) op het nummer van de roltoewijzing te klikken en boven te kiezen voor 'Verander betaaldetails'.

Maak nieuwe Roltoewijzing

Hieronder kun je de gegevens invullen voor de betalingsovereenkomst.

Wil je doorgaan

☒ Ja ik wil doorgaan

☐ Nee, ik vul de betaalgegevens later in

Je kunt de betaalmethode niet aanpassen omdat er maar één betaalmethode is geselecteerd op het overeenkomst type op de rol van de overeenkomst

Kies Betaalmethode

☐ Incasso

☐ Bankoverboeking

De getoonde opties zijn afhankelijk van de keuze die de penningmeester heeft gemaakt op het overeenkomst type van de rol.

*** Wanneer mag de overeenkomst beginnen?**

Deze datum ligt in het verleden. Weet je zeker dat de overeenkomst dan moet beginnen?

☐ Wil je doorgaan?

VorigeVolgende

- KEUZE INCASSO

Je gaat nu een nieuw betaalprofiel aanmaken, hiervoor heb je het IBAN-nummer en de naam van de rekeninghouder nodig. Zorg er ook voor dat je de mandaatgegevens bij de hand hebt. Vul de rekeninggegevens in en klik op Volgende.

Als de overeenkomst meer dan 30 dagen in het verleden ligt, zal het volgende gevraagd worden:

De datum bepaalt vanaf wanneer het proces van aanmaken facturen gestart wordt.

De gekozen startdatum van de overeenkomst is meer dan 30 dagen geleden. Hieronder kun je invullen tot en met welke periode er al facturatie heeft plaatsgevonden. Wanneer je hier geen datum invult, wordt er gefactureerd vanaf de startdatum van de overeenkomst.

Tot en met welke datum heeft er al facturatie plaatsgevonden?

VorigeVolgende

Koppel nu het profiel aan het (jeugd)lid.
Selecteer bij wie je het betaal profiel wilt opslaan en klik op Volgende.

Nu moet het mandaat worden aangemaakt:
Vul het aangepaste kenmerk (mandaat-ID) van het mandaat in, of laat het systeem er een genereren als je het veld leeg laat.

Vooraf heb je op papier al een mandaat laten ondertekenen, **dat mandaat ID vul je in bij aangepast kenmerk.**

! Het mandaat ID moet wel uniek zijn over alle
• scouting groepen. Wij adviseren in het mandaat ID het organisatie ID op te nemen.
Bijv. <organisatie ID>-<Lidnummer>(evt. volgnummer)

• KEUZE ANDERS DAN INCASSO

Selecteer een betaalmethode anders dan incasso, de mogelijkheden die je kan kiezen, heb je eerder per overeenkomststype bepaald (basisinrichting), klik op Volgende om af te sluiten.

Als de overeenkomst meer dan 30 dagen in het verleden ligt, zal het volgende gevraagd worden:

De gekozen startdatum van de overeenkomst is meer dan 30 dagen geleden. Hieronder kun je invullen tot en met welke periode er al facturatie heeft plaatsgevonden. Wanneer je hier geen datum invult, wordt er gefactureerd vanaf de startdatum van de overeenkomst.

Tot en met welke datum heeft er al facturatie plaatsgevonden?

Vorige Volgende

De datum bepaald vanaf wanneer het proces van aanmaken facturen gestart wordt.

Verander betaal details

We gaan een nieuw betaalprofiel maken:
IBAN: NL30RABO8877477636
Naam rekeninghouder: R. van Vliet

* Dit rekeningnummer hoort bij?

-- Geen --
-- Geen --
Roderick van Vliet
Sanne van Vliet

Verander betaal details

*
• Registreer een nieuw mandaat

Aangepast kenmerk ⓘ

* Datum akkoord (is de datum die wordt vastgelegd op het mandaat)

24 mei 2025

Vorige Volgende

Werkwijze voor een evenement

DIT WORDT LATER AANGEVULD

! Wanneer er een overeenkomst is gemaakt, wordt er 's nachts automatisch een factuur in concept aangemaakt

Stap 6: Factuur definitief maken (activeren)

Let op! Eenmaal definitief gemaakt/geactiveerd, kan je de factuur niet meer aanpassen of verwijderen!

Je vindt de automatisch aangemaakte facturen via je **organisatie eenheid op groepsniveau** / Gerelateerd, tabblad Facturen.

Je ziet hier de factuur terug met als status concept:

Facturen (6+)			
Ordernummer	Accountnaam	Status	Orderbedrag
00007685	Thijs Bouw	Concept	€46.53
00007518	Thijs Bouw	Concept	€46.53
00007517	Test de Liefde	Concept	€29.92
00007316	Thijs Bouw	Concept	€46.53
00007315	Sanne van Vliet	Concept	€46.53

Om verschillende facturen tegelijkertijd te activeren, ga je bovenin naar Opdrachten, eventueel onder Meer:

Je krijgt nu een lijst te zien, let op dat je links je filter op **Alle conceptorders** zet:

Facturen
Recent weergegeven

8 items

Zoeken in lijsten...

Lijstweergaven

- 1 Alle conceptorders
- 2 Alle geactiveerde orders
- 3 Alle orders
- 4 ✓ Recent weergegeven

Organisatie eenheid

Meer ^

- Opdrachten
- Termijnen
- Kwalificaties

Je kunt nu de facturen die geactiveerd moeten worden, selecteren door links naast de nummers de hokjes aan te vinken:

Facturen
Alle conceptorders

4 items geselecteerd

	Ordernummer	Organisatie
1	☒ 00001938	Test groep Team Internet
2	☐ 00001989	Test groep Team Internet
3	☒ 00001998	Test groep Team Internet
4	☒ 00002028	Test groep Team Internet
5	☒ 00002044	Test groep Team Internet

Vervolgens ga je naar de kolom Activeer opdracht. Ga bij een van de aangevinkte facturen bij het selectievakje staan, je ziet nu een potloodje, klik hierop.

Status	Activeer...	Evenem...
Concept	☐	
Concept	☐	

Activeer opdracht bewerken:

Je krijgt nu 2 selectievakjes: de eerste is om de factuur de activeren, de 2^e is voor de keus om de geselecteerde facturen tegelijk te bewerken. Let dus op dat je beide vakjes selecteert voor de bulk-bewerking!
Klik op Toepassen.

Status	Activeer...	Evenem...
Concept	☐	
Concept	☒	
Concept	☒	
Concept	☒	
Concept	☐	

3 geselecteerde items bijwerken

Annuleren Toepas

Je ziet nu dat alle eerder geselecteerde facturen een vinkje hebben gekregen:

Klik nu onderaan op opslaan om deze keuze definitief te maken.

Je ziet nu dat de status van de verschillende facturen is aangepast.

Wanneer je de pagina ververs, zullen deze facturen uit de lijst zijn gehaald. Je kan ze terugvinden wanneer je nu het filter van de lijst op **Alle geactiveerde orders** zet.

▼	Status	▼	Activeer...	▼
	Concept		☒	
	Concept		☒	
	Concept		☒	

- ! Wanneer een factuur geactiveerd wordt, wordt er een “chatter post” gemaakt, zie ook [Chatterberichten bij financiële stappen](#)

Extra mogelijkheden

Je kan ook facturen per stuk activeren. Hiervoor zijn meerdere mogelijkheden:

- In de eerdere lijst kan je, zonder meerdere facturen te selecteren, direct rechts in de kolom voor Activeer opdracht, de juiste factuur aanvinken, je krijgt dan 1 selectievakje.
- In het detailscherm van de factuur: bovenin via de knop Activeer opdracht, of via het potloodje achter het selectievakje voor Activeer opdracht.

Factuur 00001935

+ Volge Activeer opdracht Factuur als pdf sturen Bewerken ▼

Accountnaam	Orderbeginndatum	Status	Orderbedrag
Thijs Bouw	01-07-1999	Concept	€37.53

Details Related

Ordereigenaar	Orderbedrag
Ordernummer	€37.53
Overeenkomst	Openstaand bedrag
AG-0001478	
Accountnaam	Orderbeginndatum
Thijs Bouw	01-07-1999
Organisatie	Geactiveerd door
Test groep Team Internet	
Evenement	Datum van activering
	Activeer opdracht

Bij geactiveerde facturen zie je in het detailscherm van de factuur dat de opdracht geactiveerd is, dat er termijn zijn aangemaakt en dat er een factuurnummer en factuurdatum is ingevuld. Je kan op verschillende manieren in het detailscherm van de factuur komen;

- o via de lijst van alle conceptorders, door op het ordernummer te klikken.
- o Via het account van het lid, tabblad facturen, ook hier klik je op het ordernummer van de juiste factuur

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

Mocht een chatterbericht niet voldoende zijn, dan kan je de factuur ook als pdf versturen.

Om de factuur als Pdf-bestand te versturen, klik je rechtsboven op Factuur als pdf sturen:

Factuur 00007685

+ Volgen Activeer opdracht Factuur als pdf sturen Afdrukbare v

Accountnaam	Orderbeginndatum	Status	Orderbedrag
Thijs Bouw	01-10-2006	Geactiveerd	€46.53

Factuur als pdf sturen

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.

! 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



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

Chatterberichten bij financiële stappen

Bij het **activeren** van een factuur, het **betalen** en een **volledige inning** wordt een 'chatter post' aangemaakt in SOL 3.0. Hiervan wordt ook een mail gestuurd naar het lid en eventuele voogd(en). Na inloggen in SOL 3.0 zullen zij bovenin een belletje zien met een cijfer erbij, daar staat ook het bericht. In het bericht staat een link naar de factuur.

Het aanmaken van een PAIN bestand t.b.v. Incasso

- 1) Download SEPA-tool SN van Scouting.nl via de [website](#) , zie onder 3. Financiën
Zorg dat je Macro's toestaat in Excel (zie onderaan de handleiding)

- 2) Exporteer vanuit SOL3.0 het rapport **Termijnen voor Incasso deze maand**

Belangrijk:

- A) Maximaal 1 Crediteur/Opdrachtgever per bestand
- B) Kolom indeling moet blijven zoals hij is
- C) Voor het gebruik van deze tool heb je Microsoft Office nodig
- D) Laat de SEPAtool niet in de downloadfolder staan, maar zet hem bijvoorbeeld in Mijn Documenten of een andere handige map



Verplichte Kolomindeling Invoerbestand:

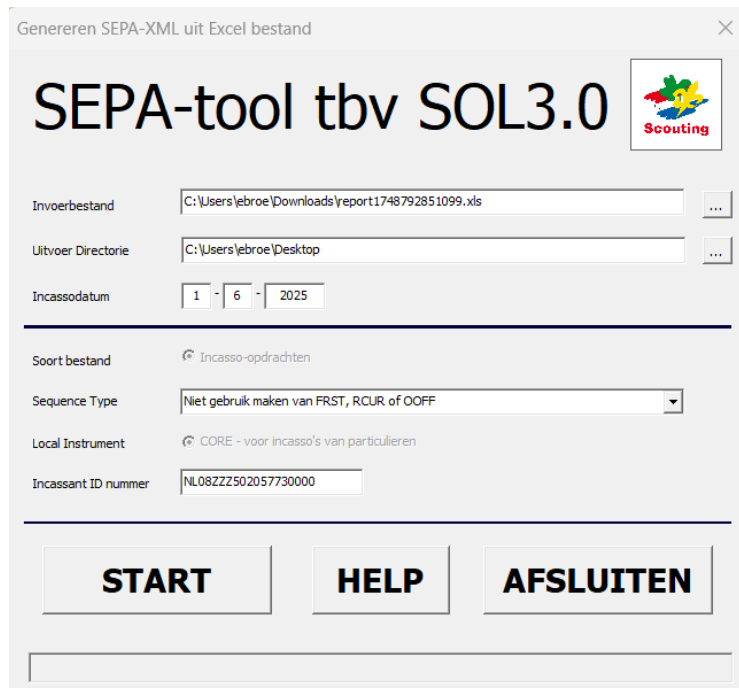
- 01. IBAN Scoutinggroep
- 02. BIC Scoutinggroep
- 03. Naam Scoutinggroep
- 04. IBAN debiteur
- 05. BIC debiteur
- 06. Naam debiteur
- 07. Bedrag in euro's
- 08. Omschrijving (maximaal 140 posities)
- 09. Unieke referentie mandaat (maximaal 35 posities)
- 10. Datum ondertekening mandaat
- 11. Optioneel: Sequence Type (FRST, RCUR of OOFF) opgeven
- 12. Optioneel: incasso datum opgeven (wordt op het moment niks mee gedaan)
- 13. Optioneel: Factuurnummer
- 14+ Optioneel extra kolommen (deze worden genegeerd door de tool)

- 3) Kies voor Alleen details, xls-indeling, unicode (UTF-8) en klik op Exporteren.

A screenshot of the 'Exporteren' (Export) screen. At the top, the title 'Exporteren' is displayed. Below it, there's a section titled 'Weergave exporteren' (Export display) with two options: 'Opgemaakt rapport' (Created report) and 'Alleen details' (Only details). The 'Alleen details' option is selected and highlighted with a green checkmark. Below these options, there are two dropdown menus: 'Indeling' (Format) set to 'xls-indeling van Excel' and 'Codering' (Encoding) set to 'Unicode (UTF-8)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuleren' (Cancel) and 'Exporteren' (Export).

- 4) Start de Sepa-tool en vul alle velden in en druk op Start

Tip: De meeste banken maken geen gebruik meer van Frst en Rcur, dus de standaard ingestelde Sequence type is meestal de beste optie.



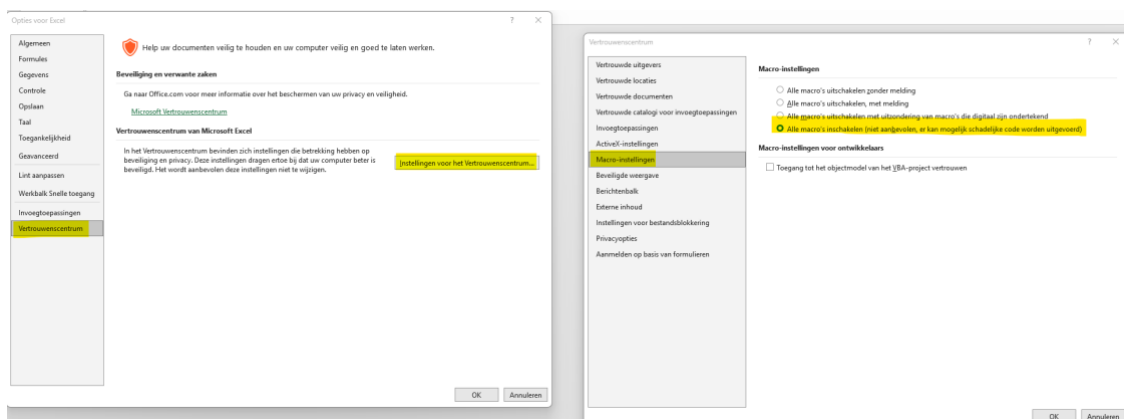
- 5) Je krijgt een rapport als alles goed gegaan is. Je vindt het PAIN bestand in de gekozen locatie. Je kan dit rapport sluiten met het kruisje.
- 6) Als er wel fouten zijn gevonden, bekijk dan het foutrapport in dezelfde locatie als waar je de tool heb opgeslagen. Pas de gegevens in SOL aan, maak een nieuw invoerbestand en probeer het opnieuw. De Helpfile bevat ook nuttige tips.



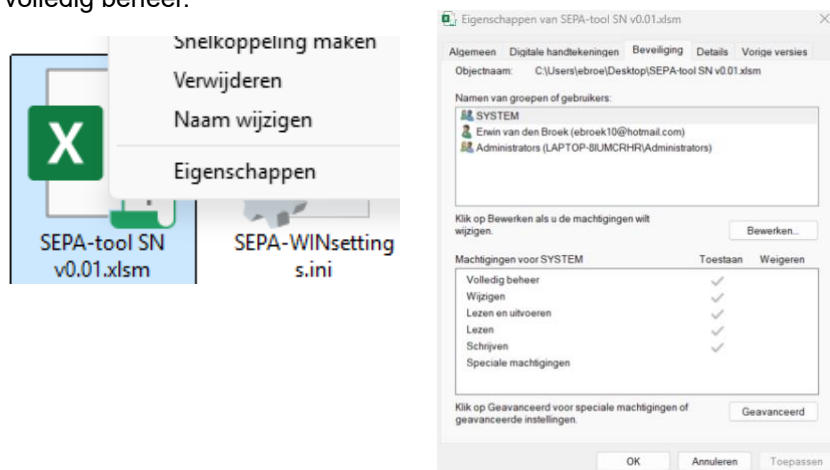
We zullen doorlopend verbeteringen aanbrengen in deze tool, zorg dus dat je regelmatig kijkt of er een nieuwe versie is.

Ondervind je problemen terwijl je de nieuwste versie gebruikt, stuur dan een email naar helpdesk@scouting.nl met daarin je probleem, welke bank je gebruikt, evt. je invoerbestand en het foutrapport

Macro's aanzetten via Bestand -> Opties



Evt. als de macro's dan nog niet werken, bij bestandseigenschappen onder Beveiliging de juiste toestemmingen geven. Let op, dit ziet er bij ieder systeem anders uit. Zoek naar Blokkade opheffen, of volledig beheer.



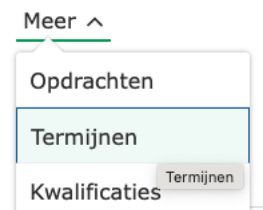
Vervolg betalingen: registreren van betalingen en afboeken resterende bedragen per lid of deelnemer

(voorheen opgenomen in Betalingen deel 2)

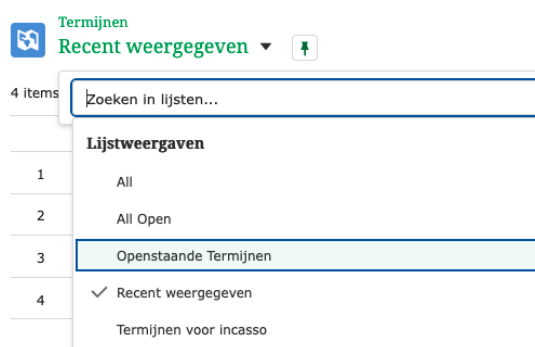
Stap 8: Binnengekomen betaling registreren

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

Je kan meerdere betalingen tegelijk registreren, deze werkwijze is vergelijkbaar met het activeren van de facturen. In dit geval ga je bovenaan bij Meer naar Termijnen:

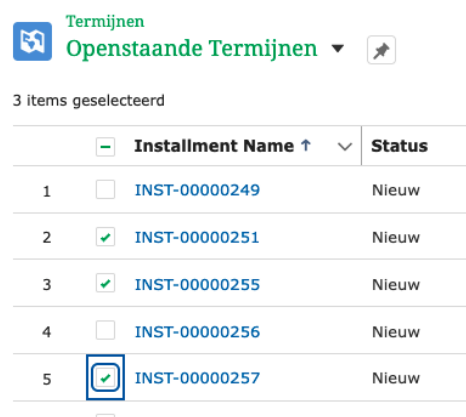


Je krijgt nu een lijst te zien, let op dat je links je filter op **Openstaande Termijnen** zet:



ONDERSTAAND IS DE NIEUWE WERKWIJZE, DEZE KOMT BINNENKORT LIVE

Je kunt nu de termijnen die betaald zijn, selecteren door links naast de nummers de hokjes aan te vinken. (Filter eventueel de lijst op betaalmethode, status, etc.)



Klik het veld Mark As Paid aan en geef aan dat je dit bij alle geselecteerde termijnen wilt doen

Klik op het potloodje in het veld Payment Collection Date om eventueel een Datum van overboeking in te vullen

- als je dit invult dan wordt deze datum overgenomen naar de betaling

- vul je dit niet in dan wordt datum van overboeking de datum van vandaag ingevuld op de betaling

Afdrukbare weergave

Zoeken in deze lijst...

etaal metho...	Betaal...	Mar...	Pay...
irect Debit	PP-64	☒	25-...
ank Transfer	PP-34	☒	25-...
irect Debit	PP-120	☐	
irect Debit	PP-120	☐	

Klik onderaan op Opslaan

Controleer dat:

- de betalingen zijn aangemaakt met de juiste datum van betaling
- de installment de status Betaald heeft gekregen
- het openstaande bedrag op de installment 0.00 is
- Het veld Payment Collection Date wordt leeggehaald (dit om verwarring te voorkomen: men zou kunnen veronderstellen dat deze gevuld wordt ook als betalingen op een andere manier wordt aangemaakt)



Wanneer een betaling geregistreerd wordt, wordt er een “chatter post” gemaakt, zie ook [Chatterberichten bij financiële stappen](#)

OUDE WERKWIJZE, BETALING PER STUK:

Je kan de betalingen per stuk registreren.

Klik in de lijst van openstaande termijnen op het nummer van de juiste termijn en klik nu rechtsboven op Nieuwe betaling, je krijgt onderstaand scherm:

Nieuwe betaling

Nieuwe betaling

Rekening

Thijs Bouw

Bedrag

€46,53

Inningsdatum

13-07-2025

Termijn

INST-00000266

Betaalmethode

Bankoverschrijving

Betalingsprofiel

PP-107275

Doel

Test rekening

Annuleren Opslaan

Vul hier in welk bedrag betaald is, op welke datum en met welke methode. Klik daarna op Opslaan.

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

- In het detailscherm van de termijn zelf:
- In het detailscherm van de betreffende Factuur:

Factuur
00007685

+ Volgen Activeer opdracht Factuur als pdf stu

Accountnaam: [Thijs Bouw](#) Orderbegindatum: 01-10-2006 Status: Geactiveerd Orderbedrag: €46.53

Details Related

Ordereigenaar	Orderbedrag €46.53
Ordernummer 00007685	Openstaand bedrag €0.00
Overeenkomst AG-0001478	Orderbegindatum 01-10-2006

Termijn
INST-00000266

Nieuwe betaling Afschrijving termijn

Details Related

Termijnbedrag €46.53	Status Geind
Rekening Thijs Bouw	Reden laatste status
Contact Thijs Bouw	
Factuurnummer 00007685	

▼ Betalingsdetails

Vervaldatum 12-07-2025	Openstaand bedrag €0.00
---------------------------	----------------------------

- In het tabblad Related van de Factuur, onder tabblad Termijnen:

Details **Related**

Termijnen (1)

Installment Name	Rekening	Contact	Openstaand bedrag
INST-00000266	Thijs Bouw	Thijs Bouw	€0.00

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 Termijn en klik je rechtsboven op Afschrijving termijnbedrag:

Nieuwe betaling **Afschrijving termijnbedrag** Bewe

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.

Afschrijving termijnbedrag

Bedrag
€46,53

Beschrijving
Korting vanwege vroegbetaling

Annuleren Opslaan

Handelingen vanwege de overgang van SOL 1.0 naar SOL 3.0

Voor de overgangperiode van SOL 1.0 naar SOL 3.0 zijn er verschillende stappen nodig.

Stap 1 is voor de penningmeesters:

Voor de producten is het belangrijk om te weten dat de contributiesoorten vanuit SOL1.0 worden overgezet naar SOL 3.0 maar dat je deze nog wel moet controleren. Of misschien grijp je de kans meteen aan om een nieuwe opzet te maken. In SOL 1.0 vindt de penningmeester onder financiën de ingestelde contributiesoorten. Deze contributiesoorten zijn overgezet naar SOL 3.0 op drie verschillende plekken, namelijk als Overeenkomst typen, Producten en Product overeenkomsten.

De volgende acties voer je uit bij de verschillende overeenkomst types:

- Controleren;
- Op inactief zetten als ze niet (meer) van toepassing zijn;
- Aanvullen waar nodig;
- Aanmaken als bijvoorbeeld een overeenkomst waar geen contributie voor verschuldigd is eerst niet bestond. Het te betalen bedrag is dan € 0,00;
- Of aanmaken als je contributietype aanbiedt waarbij het tweede kind van een familie minder hoeft te betalen.

Zie hiervoor ook de uitleg bij [Basisinrichting betalingen](#).

Stap 2 is voor de gegevensbeheerder/secretarissen en betreft het controleren van de rollen en roltoewijzingen. Zie eventueel de uitleg bij [samenwerking met secretaris](#).

Stap 3, aanmaken van overeenkomsten voor bestaande leden, is voor de penningmeesters:

Belangrijk:

- Om deze acties te kunnen doen, moet de gegevensbeheerder/secretaris stap 2 gedaan hebben
- De eerste startdatum van de overeenkomstproducten moet liggen voor 01-01-2000. Alleen op deze manier heeft een overeenkomst een actief product, waardoor er een factuur aangemaakt kan worden, zie voor meer informatie hierover de video bij deze stap, of [Aanpassing overeenkomstproducten i.v.m. datum](#)

Voor het aanmaken van de overeenkomsten moet voor elk lid de betaaldetails ingevuld worden. Ga hiervoor naar je scoutinggroep en kies daar de speltak waarin het betreffende lid is aangemeld. Vervolgens klik je op de roltoewijzing, dit is RA(met een nummer).

Je vindt dat ofwel zoals in het bovenste plaatje achter de naam, of door op de naam te klikken in het blok [Roltoewijzing].

Related

Details

Laat alleen actieve leden zien

Alleen Actieve leden

Overzicht actieve leden

Records per Page20

Enter search term...

Account	Contact lidmaatscha...	Leeftijd	Rol	Start datum	Roltoewijzing
1Sanne van Vliet	700089328	15	Lid	24 mei 2025	RA-2506/95
2Henkje van den Tempel	700080435	14	Lid	3 mei 2025	RA 2504186

Dan opent zich het volgende scherm en klik je op [Verander betaal details], nu start de wizard.

Kies nu de werkwijze die voor jouw groep geldt:

1. Wij gebruiken al incasso in SOL 1.0 / Ik wil betaalgegevens wijzigen van iemand die al incasso gebruikt.

Vanuit de migratie zijn de betaalprofielen en mandaten vanuit SOL 1.0 meegekomen.

Zodra je bij Kies Betaalmethode voor Incasso kiest, verschijnt het rekeningnummer dat meegekomen is, vink deze aan.

Onderaan wordt automatisch de startdatum van de overeenkomst ingevuld, dit is vanuit de migratie gevuld met de startdatum waarop het lid bij de speltak is aangemeld.

Als dit meer dan 30 dagen geleden is, wordt aangegeven dat de datum in het verleden ligt en of je zeker weet dat de overeenkomst dan moet beginnen.

Vink het vakje aan bij de vraag 'Wil je doorgaan?' en klik op [Volgende]

Als de overeenkomst meer dan 30 dagen in het verleden ligt, zal ook het volgende gevraagd worden:

De datum bepaald vanaf wanneer het proces van aanmaken facturen gestart wordt, vul dit in en klik op Volgende.

Nu opent het scherm voor het mandaat. Selecteer het mandaat dat hoort bij het lid:

Wanneer er meerdere mandaten zijn gekoppeld aan het betaalprofiel moet het juiste mandaat worden gekozen dat hoort bij de overeenkomst die er nu aangemaakt wordt.

Staat het juiste mandaat dat bij dit lid en de nieuwe overeenkomst hoort er niet bij, selecteer dan [Registreer een nieuw mandaat].

De werkwijze hiervoor vind je op bij [Vervolg betalingen](#).

Klik op [Volgende]. De wizard/flow is nu voltooid.

- ! Een mandaat mag maar voor één lid gebruikt worden en niet voor meerdere leden/kinderen. (bijv één voogd heeft twee kinderen en dan ook twee mandaten, voor elk kind één)

Lees nu verder bij [Vervolg voor beide werkwijzen](#)

2. Wij gebruiken geen incasso / Wij doen contributie niet in SOL 3.0

Groepen die niet met incasso gaan werken kunnen in het beginscherm van de wizard een andere optie dan incasso aanvinken en op volgende klikken. De overeenkomst zal daarna aangemaakt worden.

Selecteer een betaalmethode anders dan incasso, de mogelijkheden die je kan kiezen, heb je eerder per overeenkomsttype bepaald (basisinrichting).

Klik op [Volgende] om af te sluiten.

Als de overeenkomst meer dan 30 dagen in het verleden ligt, zal het volgende gevraagd worden:

De gekozen startdatum van de overeenkomst is meer dan 30 dagen geleden. Hieronder kun je invullen tot en met welke periode er al facturatie heeft plaatsgevonden. Wanneer je hier geen datum invult, wordt er gefactureerd vanaf de startdatum van de overeenkomst.

Tot en met welke datum heeft er al facturatie plaatsgevonden?

Vorige Volgende

De datum bepaald vanaf wanneer het proces van aanmaken facturen gestart wordt.

Verander betaal details

1 van 1 item • 0 items geselecteerd

☐	Naam	Datum ondert...	Eind datum	Mandaat ID
☐	MD-0078549	24 mei 2025		0001org00001

☐ Registreer een nieuw mandaat

Vorige

Volgende

Verander betaal details

Hieronder kun je de gegevens invullen voor de betalingsovereenkomst.

Wil je doorgaan

☒ Ja ik wil doorgaan

☐ Nee, ik vul de betaalgegevens later in

Je kunt de betaalmethode niet aanpassen omdat er maar één betaalmethode is geselecteerd op het overeenkomst type op de rol van de overeenkomst

Kies Betaalmethode

☒ Dankoverboeking

De getoonde opties zijn afhankelijk van de keuze die de penningmeester heeft gemaakt op het overeenkomst type van de rol.

Wanneer mag de overeenkomst beginnen?

24 mei 2025

Volgende

Vervolg voor beide werkwijzen

Na enkele minuten is de overeenkomst gemaakt, ververs eventueel de pagina. (Alleen de penningmeesters kan de overeenkomst zien).

Op de pagina van de roltoewijzing zal de overeenkomst van het lid bij Agreement verschijnen met een nummer (AG-0001323).

Voor de optie met incasso is bij de overeenkomst onder 'Payment Information' de betaalmethode, betaalprofiel en mandaat te vinden:

Payment Information

Inkoopordernummer

Betaalprofiel
PP-106970

Mandaat
MD-0078519

Betaalmethode
Incasso

Eenmalige facturatie

Voor de optie zonder incasso is onder 'Payment Information' geen betaalprofiel en geen mandaat zichtbaar:

Roltoewijzing
RA-2506785

Rolbeschrijving
Lid Scouts | Scouts | Test groep Team Internet

DETAILS RELATED ACTIVITY

Gegevens

Roltoewijzingsnummer
RA-2506785

Organisatie eenheid
Scouts

Rol type
Organisation Role

Rol
Lid

Contact
Samme van Vliet

Actief
☒

Start datum
24-05-2025

Einddatum

Particularities

Dietsen

Kan autorijden
☐

Agreement Detail

Overeenkomst
AG-0001323

Payment Information

Inkoopordernummer

Betaalprofiel
Mandaat

Betaalmethode
Bankoverschrijving

Eenmalige facturatie

LET OP!!

De secretaris kan de wizard wel doorlopen maar niet checken of de overeenkomst, betaalprofiel en/of mandaat is aangemaakt, deze heeft namelijk niet de juiste rechten hiervoor. De penningmeester kan dit wel. Op dezelfde roltoewijzing staat onderaan de aangemaakte overeenkomst gelinkt.

Aanpassing overeenkomstproducten i.v.m. datum

In stap 3 voor het inrichten van Sol 3.0 is aangegeven dat **de eerste startdatum van de overeenkomstproducten vóór 01-01-2000** moet liggen.

Omdat deze informatie al ingevuld moest worden bij stap 1, volgt hier een uitleg hoe dit aan te passen. Dit zal ook worden meegenomen in de video voor stap 3 die binnenkort beschikbaar komt. Daarnaast vind je de basisinfo hierover in de video voor stap 1, rond minuut 8.

Klik binnen de organisatie eenheid op je groep.

Zoek nu in het tabblad Gerelateerd/Related het subtabblad **Overeenkomst types**, als er 6+ achter de Overeenkomst types staat, zie je de rest pas wanneer je rechtsonder op Alles weergeven klikt.

Controleer nu elk overeenkomst type door hierop te klikken.

Overeenkomst types (Organisatie) (6+)	
Overeenkomst type (naam)	Actief
Contributie Bevers, Welpen	☒
Contributievrij	☒
Contributie Scouts, Explorers, Stam/Pivo's	☒
Contributie Plusscouts	☒
Contributie stam/pivo's tevens leiding	☒
vrijwillige bijdrage van test groep	☒

Onder het tabblad **Overeenkomst producten** vind je de eerder aangemaakte overeenkomst producten.

Controleer hier de startdatum.

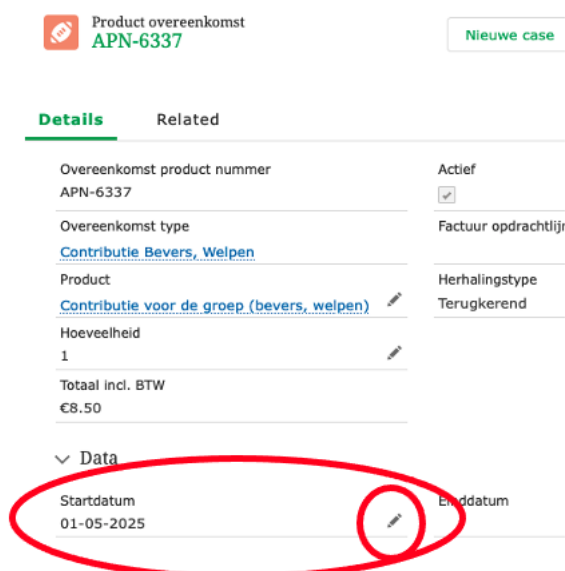


Overeenkomst producten (2)			
Overeenkomst product n...	Hoeveelheid	Product	Startdatum
APN-6337	1	Contributie voor de groep (be...	01-05-2025

Om de startdatum aan te passen, klik je op het Overeenkomst product nummer om de details te openen.

Klik daarna op een willekeurig potloodje om de aanpasbare velden te zien. Pas de startdatum aan naar bijvoorbeeld 31-12-1999 en klik op Opslaan.

Let op, je moet dus alle Overeenkomst types nakijken, dit geldt ook voor de contributievrije types!



Product overeenkomst **APN-6337** [Nieuwe case](#)

Details Related

Overeenkomst product nummer APN-6337	Actief ☒
Overeenkomst type Contributie Bevers, Welpen	Factuur opdrachtlijn
Product Contributie voor de groep (bevers, welpen)	Herhalingstype Terugkerend
Hoeveelheid 1	
Totaal incl. BTW €8.50	

▼ Data

Startdatum 01-05-2025	Beëindigd [edit icon]
--------------------------	--------------------------

Bijlage: tips & tricks

DIT MOET NOG GEVULD WORDEN

Eventueel: geen losse factuur aan te maken, maar optie om extra producten bij conceptfactuur te voegen, voor definitief maken.

Bijlage: achtergrond

Waarom een nieuw systeem?

Om onze dienstverlening te verbeteren en de vereniging toekomstbestendig te maken, is een nieuw systeem noodzakelijk. Dit zorgt niet alleen voor continuïteit, maar ook voor betere (data)veiligheid.

Het huidige systeem, Scouts Online (SOL), draait op verouderde technologie. Dit brengt zowel veiligheidsrisico's met zich mee, zoals mogelijke datalekken, als technische risico's, zoals instabiliteit. Daarom was het noodzakelijk om over te stappen op een nieuw systeem.