



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](mailto:helpdesk@scouting.nl), dan kunnen wij het aanpassen.

## Deze handleiding bevat alle (beschikbare) 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 [hier](#).

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

[Basisinrichting betalingen](#)

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

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
- Betaalprofiel 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.

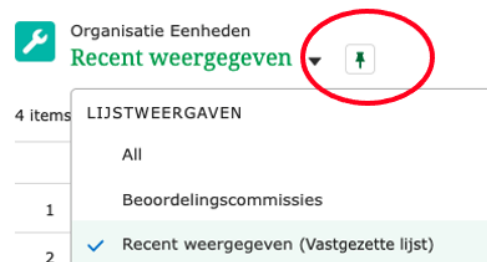
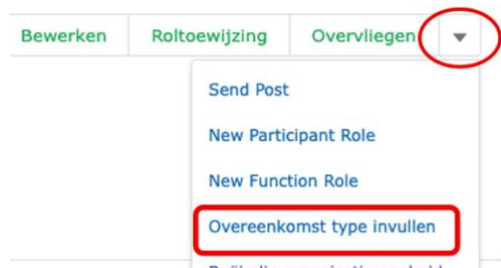
In beide gevallen zie je de optie **Overeenkomst type invullen**, klik hierop om de Wizard te starten:

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.

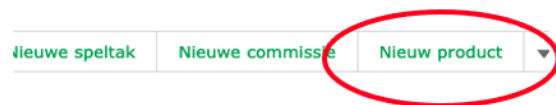
**Factuurregels bevatten altijd een product.**

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

**Gerelateerd** Details

Standaard staat de optie op **Gerelateerd**, 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 (eventueel via het dropdown menu wanneer je beeldscherm een andere instelling heeft en deze optie nog niet zichtbaar is):



Vul nu de benodigde velden in:

- Product Code (voorheen Ledger Account Number) is het grootboekrekeningnummer, meerdere producten kunnen aan hetzelfde nummer gekoppeld worden
- Voor lidmaatschappen is Standard Price altijd **per maand**
- Prijs is altijd inclusief BTW, dus je kiest bij VAT Category voor **Niet BTW plichtig**
- Producten kunnen eenmalig zijn (bijv installatiekosten of een kamp) of terugkerend (jaarlijkse contributie), dit wordt verderop aangegeven.

### Nieuw product

\* Accountnaam  
Test groep Team Internet

\* Product Name  
Lidmaatschap jeugdlid

\* Product Code  
123

\* Product Family  
Lidmaatschap

\* Standard Price  
€ 10,00

\* VAT Category  
-- Geen --

\* Invoice Line Description  
Lidmaatschap jeugdlid

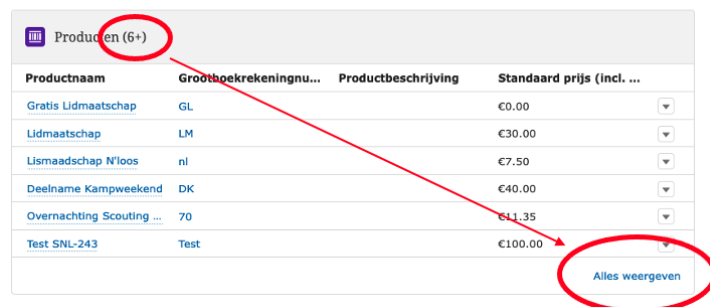
Prolongatieperiode opnemen in factuurregel ⓘ

Klik op rechtsonder 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.




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

## Stap 2: Betaalprofiel maken

Een Betaalprofiel 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 Overeenkomst 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 betaalprofielen ingevoerd worden.

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

 Betaalprofiel (2) Nieuw

Betaal profiel maken: IBAN

### IBAN details

IBAN	NL49INGB0666936218
Naam van de rekeninghouder	Test Bankrekening Scouting Nederland
BIC	BBBLLPPFFF

### Systeeminformatie

#### Reference

Rekening ✕  
Test groep Team Internet

IncassantenId  
ABC123

#### Actief

Use For Event Payments

Annuleren

Opslaan en nieuw

Opslaan

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

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.

Het profiel krijgt nu automatisch een referentienummer, je ziet deze nu onder het tabblad Betaalprofiel van je organisatie:

Reference	IBAN	Recordtype	Holder Name
<a href="#">PP-24</a>	NL34XMET9344290407	IBAN	Scouting N'loos
<a href="#">PP-25</a>	NL79DJB00897468244	IBAN	Scouting N'loos
<a href="#">PP-55</a>	NL12AGQU4472182203	IBAN	Scouting Noordeloos
<a href="#">PP-89</a>	NL44ODFX9338122786	IBAN	Scouting Noordeloos
<a href="#">PP-90</a>	NL51KKG4102148868	IBAN	Scouting Noordeloos
<a href="#">PP-141</a>	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 weer naar Gerelateerd, 1 van de tabbladen hieronder is Overeenkomst types. Je ziet hier een lijst van aanwezige overeenkomst types.

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

#### Overeenkomst type maken: Lidmaa

##### Gegevens

* Overeenkomst type (naam)	Actief <input type="checkbox"/>
<input type="text" value="Lidmaatschap jeugd lid 2026"/>	
* Organisatie	
<input type="text" value="Test groep Team Internet"/>	

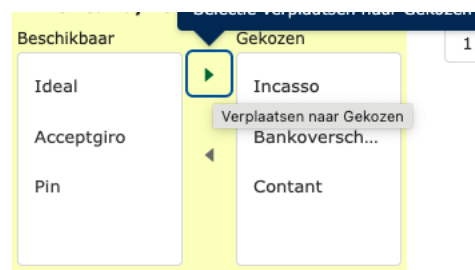
##### Financiële informatie

Betaal profiel	Invoice Period
<input type="text" value="pp"/>	<input type="text" value="6"/>
<input type="text" value="Meer resultaten tonen voor 'pp'"/>	Aantal termijnen
<input type="text" value="+ Betaal profiel maken"/>	<input type="text" value="1"/>
Beschikbaar	Gekozen

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

Bij Mogelijke betaalmethode kies je de juiste betaalmethodes 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!



Het aangemaakte type komt vervolgens bij je organisatie weer onder Gerelateerd te staan. Nu moet het juiste product nog toegevoegd worden aan dit Overeenkomst 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 Overeenkomst producten, klik hierachter op Nieuw:

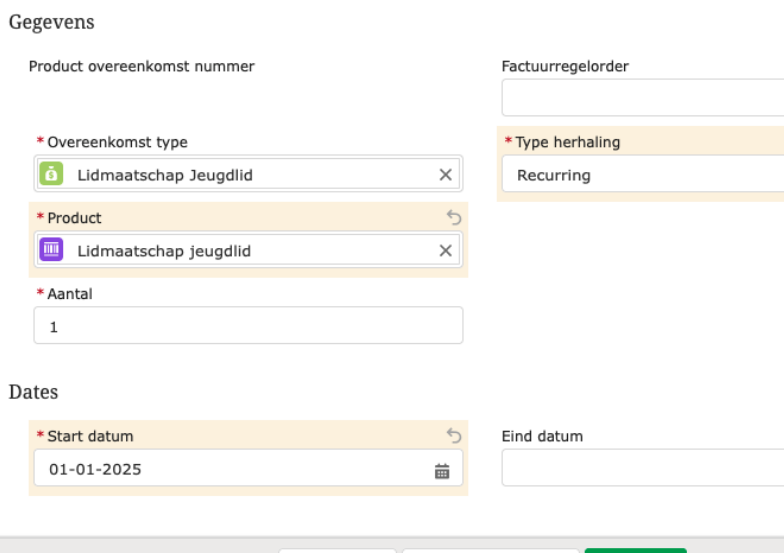


Vul bij het volgende scherm de benodigde gegevens in:

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



- 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

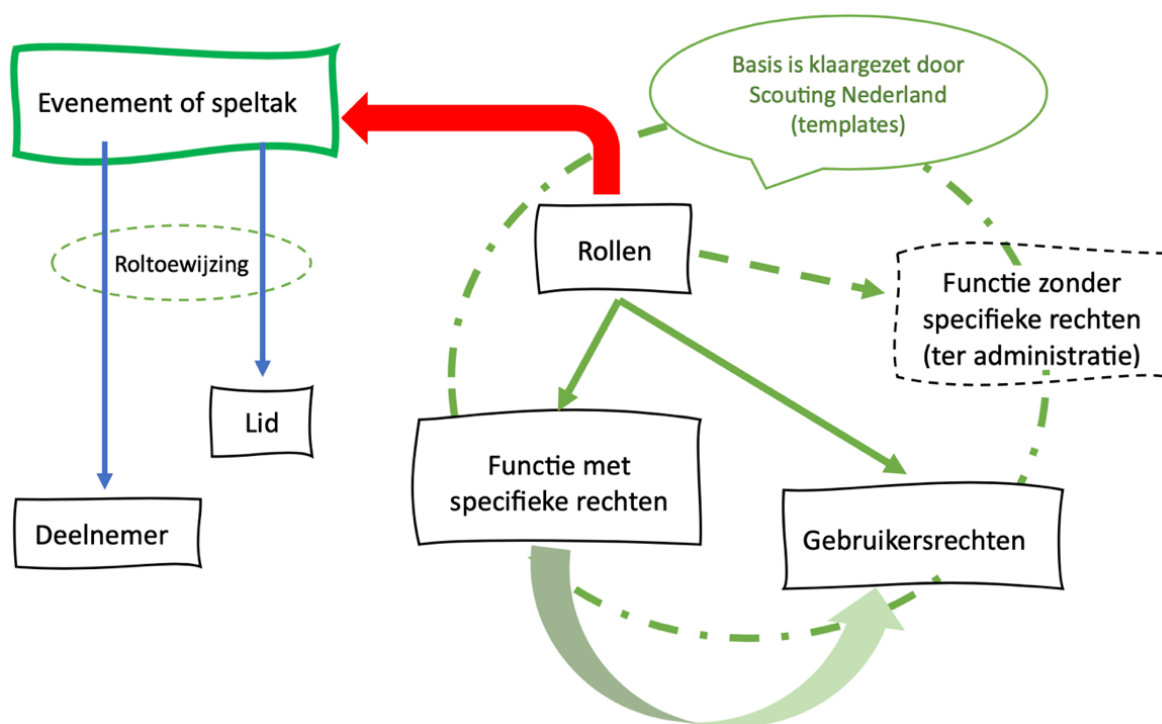
*tip: vul hier in het geval van Evenementen tientallen in zodat je altijd later producten kunt tussenvoegen*

- 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 overeenkomst product een einddatum van 31-12 zetten en een nieuw overeenkomst product 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'.*

- 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.

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?

1 jul 2025

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

Wil je doorgaan?

Vorige Volgende

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

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

### Werkwijze voor een evenement

**DIT WORDT LATER AANGEVULD**

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

Verander betaal details

---

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

\* Dit rekeningnummer hoort bij?

Verander betaal details

---

\*  
• Registreer een nieuw mandaat

Aangepast kenmerk ⓘ

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

Vorige Volgende

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

## 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:

Ordernummer	Accountnaam	Status	Orderbedrag
<a href="#">00007685</a>	Thijs Bouw	Concept	€46.53
<a href="#">00007518</a>	Thijs Bouw	Concept	€46.53
<a href="#">00007517</a>	Test de Liefde	Concept	€29.92
<a href="#">00007316</a>	Thijs Bouw	Concept	€46.53
<a href="#">00007315</a>	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:

Organisatie eenheid

Meer ^

- Opdrachten
- Termijnen
- Kwalificaties

Facturen

Recent weergegeven

8 items

Zoeken in lijsten...

Lijstweergaven

- Alle conceptorders
- Alle geactiveerde orders
- Alle orders
- Recent weergegeven

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	<input checked="" type="checkbox"/> 00001938	Test groep Team Internet
2	<input type="checkbox"/> 00001989	Test groep Team Internet
3	<input checked="" type="checkbox"/> 00001998	Test groep Team Internet
4	<input checked="" type="checkbox"/> 00002028	Test groep Team Internet
5	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Concept	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Activeer opdracht bewerken:

Je krijgt nu 2 selectievakjes: de eerste is om de factuur de activeren, de 2<sup>e</sup> 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	<input type="checkbox"/>	
Concept	<input checked="" type="checkbox"/>	
Concept	<input checked="" type="checkbox"/>	3 geselecteerde items bijwerken
Concept		
Concept		

Annuleren Toepas

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

Status	Activeer...
Concept	<input checked="" type="checkbox"/>
Concept	<input checked="" type="checkbox"/>
Concept	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

- ! 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: Thijs Bouw | Orderbeginndatum: 01-07-1999 | Status: Concept | Orderbedrag: €37.53

Details Related

Ordereigenaar: | Orderbedrag: €37.53

Ordernummer: 00001935 | Openstaand bedrag: 0

Overeenkomst: AG-0001478 | Orderbeginndatum: 01-07-1999

Accountnaam: Thijs Bouw | Geactiveerd door: |

Organisatie: Test groep Team Internet | Datum van activering: |

Evenement: | 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;

- via de lijst van alle conceptorders, door op het ordernummer te klikken.
- 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:

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

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/overeenkomst 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

Activiteitshistorie (0)

Bestanden (1)

- Scouting Noordeloos - Factu...  
5 dec 2024 • 64KB • pdf

## 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.

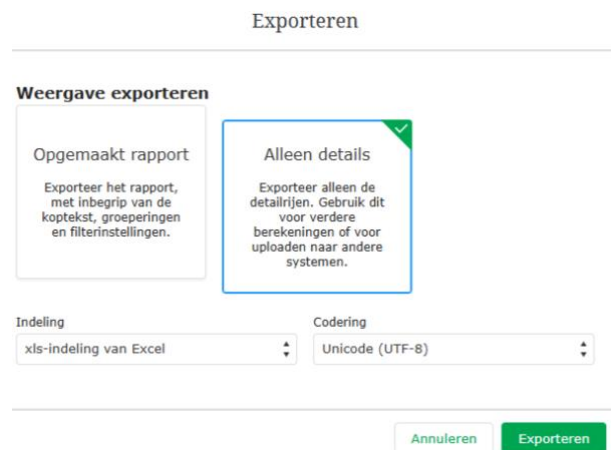
# Het aanmaken van een PAIN bestand t.b.v. Incasso

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

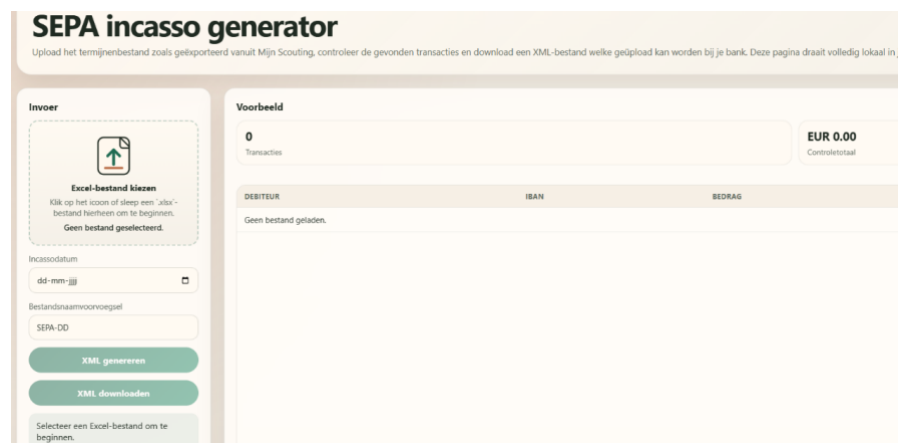
## Belangrijk:

- A) Maximaal 1 Crediteur/Opdrachtgever per bestand
- B) Kolom indeling moet blijven zoals hij is

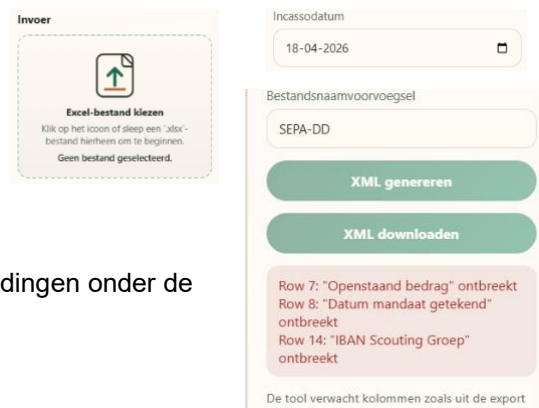
- 2) Kies voor Alleen details en klik op Exporteren.



- 3) Ga naar <https://mijnscouting-incassotool.pages.dev/>



- 4) Kies je excel bestand die je zojuist uit SOL gedownload hebt. En vul een incassodatum die minimaal 5\* werkdagen in de toekomst ligt. \*afhankelijk van je bank



- 5) Als er fouten zijn gevonden, bekijk dan de foutmeldingen onder de groene knoppen en los deze op.

6) Als alles goed gaat kan je in het voorbeeldscherm de geladen regels bekijken.

The screenshot shows a banking interface with two main sections: 'Invoer' (Input) on the left and 'Voorbeeld' (Example) on the right.

**Invoer section:**

- Excel-bestand kiezen:** A button with an upload icon and text: 'Klik op het icoon of sleep een ".xlsx"-bestand hierheen om te beginnen. Voorbeeld export.xlsx'.
- Incassodatum:** A date field set to '18-04-2026'.
- Bestandsnaamvoorvoegsel:** A dropdown menu set to 'SEPA-DD'.
- Buttons:** 'XML genereren' (green) and 'XML downloaden' (green).
- Status:** '6 transacties geladen uit het werkboek.'

**Voorbeeld section:**

- Summary:** '6 Transacties' and 'EUR 180.00 Controletoeslaal'.
- Table:** A table with columns: DEBITEUR, IBAN, BEDRAG, and OMSCHRIJVING.

DEBITEUR	IBAN	BEDRAG	OMSCHRIJVING
Voorbeeld 1	NL86RABO0123456789	30.00	Voorbeeldgroep - Factuur 001551-2670000002
Voorbeeld 2	NL86RABO0123456790	30.00	Voorbeeldgroep - Factuur 001551-2670000003
Voorbeeld 3	NL86RABO0123456791	30.00	Voorbeeldgroep - Factuur 001551-2670000004
Voorbeeld 4	NL86RABO0123456792	30.00	Voorbeeldgroep - Factuur 001551-2670000005
Voorbeeld 5	NL86RABO0123456793	30.00	Voorbeeldgroep - Factuur 001551-2670000006
Voorbeeld 6	NL86RABO0123456794	30.00	Voorbeeldgroep - Factuur 001551-2670000007

7) Als je akkoord bent klik je op XML genereren en vervolgens op XML downloaden

8) Deze XML kan je uploaden naar de bank.

Ondervind je problemen, stuur dan een email naar [helpdesk@scouting.nl](mailto:helpdesk@scouting.nl) met daarin je probleem, welke bank je gebruikt, evt. je invoerbestand en het foutrapport

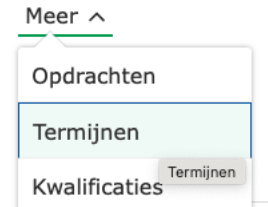
# Vervolg betalingen: registreren van betalingen en afboeken resterende bedragen per lid of deelnemer

(voorheen opgenomen in Betalingen deel 2)

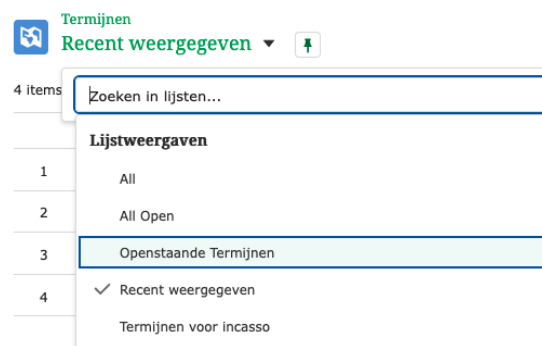
## Stap 8: Binnengekomen betaling registreren

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

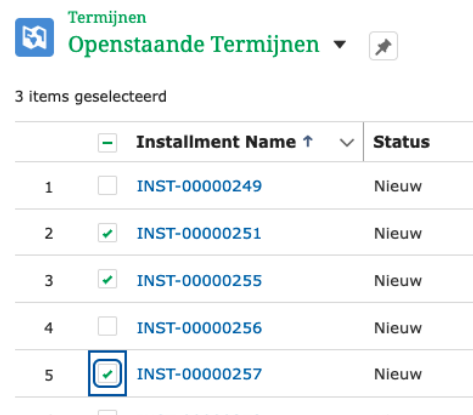
Je kan meerdere betalingen tegelijk registreren, deze werkwijze is vergelijkbaar met het activeren van de facturen. In dit geval ga je bovenaan bij Meer naar Termijnen:



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



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...

betaal metho...	Betaal...	Mar...	Pay...
irect Debit	PP-64	<input checked="" type="checkbox"/>	25-...
ank Transfer	PP-34	<input checked="" type="checkbox"/>	25-...
irect Debit	PP-120	<input type="checkbox"/>	
irect Debit	PP-120	<input type="checkbox"/>	

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

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 Actieveer opdracht Factuur als pdf stu

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

Details Related

Ordereigenaar	Orderbedrag
Ordernummer	Openstaand bedrag
00007685	€0.00
Overeenkomst	Orderbegindatum
AG-0001478	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:

staling 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 <sup>i</sup>

€46,53

Beschrijving <sup>i</sup>

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.

Let op: de gegevensbeheerder/secretaris kan de lidmaatschappen alleen in orde maken nadat de penningmeester onder andere de producten en overeenkomsttypes in orde heeft gemaakt. Houd alsjeblieft de aanbevolen volgorde van inrichting aan.

## 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 types, Producten en Overeenkomst producten.

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;
- 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 het nummer van de roltoewijzing, dit nummer begint met RA-

Je vindt dit in de kolom Roltoewijzing in de regel van het juiste lid.

Account	Contact lidmaatscha...	Leeftijd	Rol	Start datum	Roltoewijzing
1	Sanne van Vliet	700089328	13 Lid	24 mei 2025	RA-2506/85
2	Henkje van den Tempel	700080435	14 Lid	3 mei 2025	RA-2504188

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

Rol toewijzing  
RA-2506/85

Rollbeschrijving  
Lid Scouts | Scouts | Test groep Team Internet

DETAILS RELATED ACTIVITY

Gegevens

Roltoewijzingsnummer  
RA-2506/85

Contact  
Sanne van Vliet

+ Volgen Bewerken Beëindig lidmaatschap **Verander betaal details**

Posten: Opiniepeiling Vraag

Een update delen... Delen

Zoeken in deze feed...

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]

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**

Incasso

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

1 van 1 Item • 1 Item geselecteerd

IBAN	Naam rekeninghouder
<input checked="" type="checkbox"/> NL30RAB08877477636	<input type="checkbox"/> R. van Vliet

\* Wanneer mag de overeenkomst beginnen?  
8 jun 2023

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

Wil je doorgaan?

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.

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

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:

### Verander betaal details

1 van 1 item • 0 items geselecteerd

<input type="checkbox"/>	Naam	Datum ondert...	Eind datum	Mandaat ID
<input type="checkbox"/>	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 gekozen optie is 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

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

## Vervolg voor beide werkwijzen

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

Op de pagina van de roltoewijzing zal de overeenkomst van het lid bij Overeenkomst 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 FP-106979
Betaalmethode Incasso		Mandaat MD-0078549
Enmalige facturatie	<input type="checkbox"/>	

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	Contact Sanne van Vliet
Organisatie eenheid Scouts	Actief <input checked="" type="checkbox"/>
Rol type Organisation Role	Start datum 24-05-2025
Rol Lid	Einddatum

Particularities

Diëtetiezen	Kan autorijden <input type="checkbox"/>
-------------	--

Agreement Detail

Overeenkomst AG-0001323	
----------------------------	--

Payment Information

Inkoopordernummer	Betaalprofiel
Betaalmethode Bankoverschrijving	Mandaat
Enmalige facturatie	<input type="checkbox"/>

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 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.

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

Controleer hier de startdatum.

The screenshot shows a table titled 'Overeenkomst types (Organisatie) (6+)'. The table has two columns: 'Overeenkomst type (naam)' and 'Actief'. The table contains the following rows:

Overeenkomst type (naam)	Actief
<a href="#">Contributie Bevers, Welpen</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Contributievrij</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Contributie Scouts, Explorers, Stam/Pivo's</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Contributie Plusscouts</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Contributie stam/pivo's tevens leiding</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">vrijwillige bijdrage van test groep</a>	<input checked="" type="checkbox"/>

Red annotations include a circle around the table title and arrows pointing to the first three rows.

The screenshot shows a table titled 'Overeenkomst producten (2)'. The table has four columns: 'Overeenkomst product n...', 'Hoeveelheid', 'Product', and 'Startdatum'. The table contains the following row:

Overeenkomst product n...	Hoeveelheid	Product	Startdatum
<a href="#">APN-6337</a>	1	<a href="#">Contributie voor de groep (be...</a>	01-05-2025

Red annotations include a circle around the table title and an arrow pointing to the 'Startdatum' column header.

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!**

The screenshot shows the details for product 'APN-6337'. The page has a header with 'Product overeenkomst APN-6337' and a 'Nieuwe case' button. Below the header are two tabs: 'Details' (selected) and 'Related'. The 'Details' tab shows the following information:

Overeenkomst product nummer	APN-6337	Actief	<input checked="" type="checkbox"/>
Overeenkomst type	<a href="#">Contributie Bevers, Welpen</a>	Factuur opdrachtlij	
Product	<a href="#">Contributie voor de groep (bevers, welpen)</a>	Herhalingstype	Terugkerend
Hoeveelheid	1		
Totaal incl. BTW	€8,50		

Below the details is a 'Data' section with a dropdown arrow. It contains the following information:

Startdatum	01-05-2025	Enddatum	
------------	------------	----------	--

Red annotations include a circle around the 'Data' section and a circle around the edit icon (pencil) next to the 'Startdatum' field.

## **Bijlage: tips & tricks**

### **DIT MOET NOG GEVULD WORDEN**

Bijvoorbeeld: 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.