

Opzetten betalingen Scouts Online 3.0 DEEL 1

1.3 Mei 2025



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

In dit deel 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:

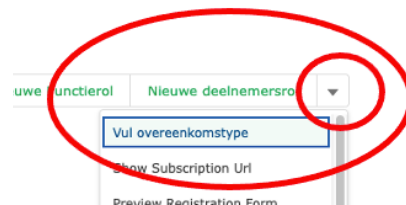
Gebruik van de Wizard

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 overeenkomststype**, 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.

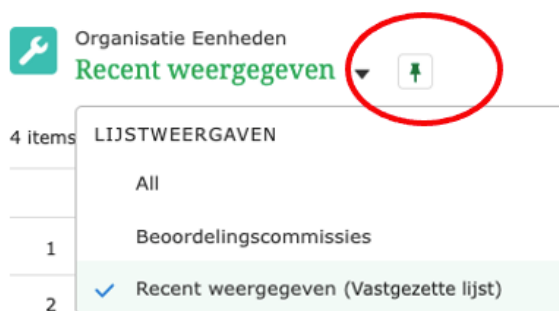


Hieronder volgt per onderdeel de informatie over de in te vullen gegevens en, voor het geval je de wizard niet gebruikt, de meest handige volgorde.

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.



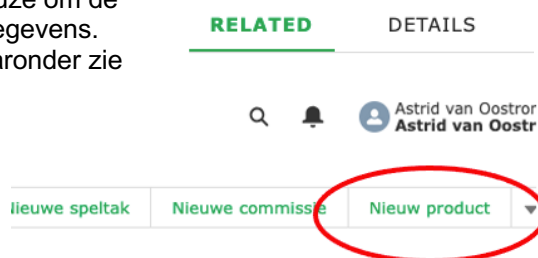
Stap 1: Producten aanmaken

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. 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.

Klik op Volgende, het product wordt nu aangemaakt.

Scouting Noordeloos

* Product Name
Lidmaatschap jeugd lid

* Ledger Account Number
123

* Product Family
Membership

* Standard Price ⓘ
€ 10,00

* VAT Category
-- Geen --

☒ Active

* Invoice Line Description
Lidmaatschap jeugd lid

☐ Include Period In Invoice Line Description ⓘ

Volgende

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 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

IBAN details

IBAN NL49INGB0666936218

Holder Name Test Bankrekening Scouting Nederland

BIC BBBBLLPPFF

System information

Reference

Account Scouting Noordeloos

Active ☒

Eigenaar Astrid van Oo

Recordtype

IBAN

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

Het profiel krijgt nu automatisch een referentienummer, je ziet deze nu onder de titel Payment Profiles van je organisatie:

Payment Profiles (6+)			
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...
			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.

Overeenkomst types (Organisation) (6+)			
Agreement Type ...	Active	Recordtype	Invoice Period
Weekend deelnemer	☒	Evenement	1
Overnachting Eve...	☒	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.

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 werken niet!

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:

Gegevens

* Agreement Type Name
Lidmaatschap Jeugdlid

* Organisation
Scouting Noordeloos

Active
☐

Financial Information

Payment Profile
Zoeken in Payment Profiles...

Recent Payment Profiles

PP-115
NL93BKMKG0023351047

+ Payment Profile maken

Cash

Pin

Invoice Period
6

Number Of Installments
1

Total Amount Incl VAT

* Allowed Payment Methods

Selectie verplaatsen naar Gekozen

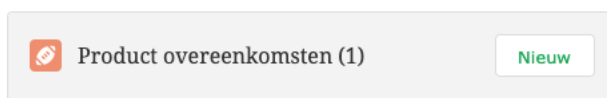
Beschikbaar	Gekozen
Ideal	Incasso
Acceptgiro	Verplaatsen naar Gekozen
Pin	Bankoversch...
	Contant

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:

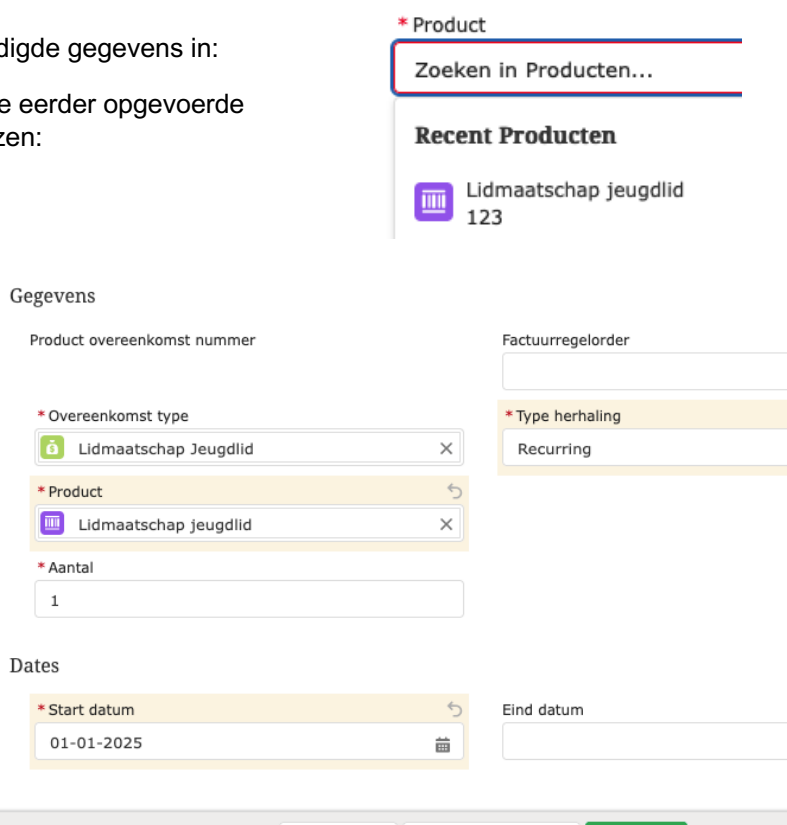
Verder naar beneden zie je het tabblad Product Overeenkomsten, klik hierachter op Nieuw:



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 nieuw product opgevoerd wordt vanwege een verandering 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.

In de handleiding “Opzetten betalingen Scouts Online deel 2” vind je de volgende stappen:

- Overeenkomst aanmaken
- Order/opdracht/factuur definitief maken
- Optie om de Factuur als Pdf-bestand te versturen
- Binnengekomen betaling registreren
- Optie om resterend bedrag (of teveel) af te boeken

Voor de overgangsperiode van SOL 1.0 naar SOL 3.0 moeten de gegevensbeheerder/secretarissen eerst Stap 2 gedaan hebben zoals beschreven onder het kopje “Inrichten van SOL 3.0” (nakijken van leden en roltoewijzingen) voordat je verder gaat met de betalingen beschreven in deel 2.