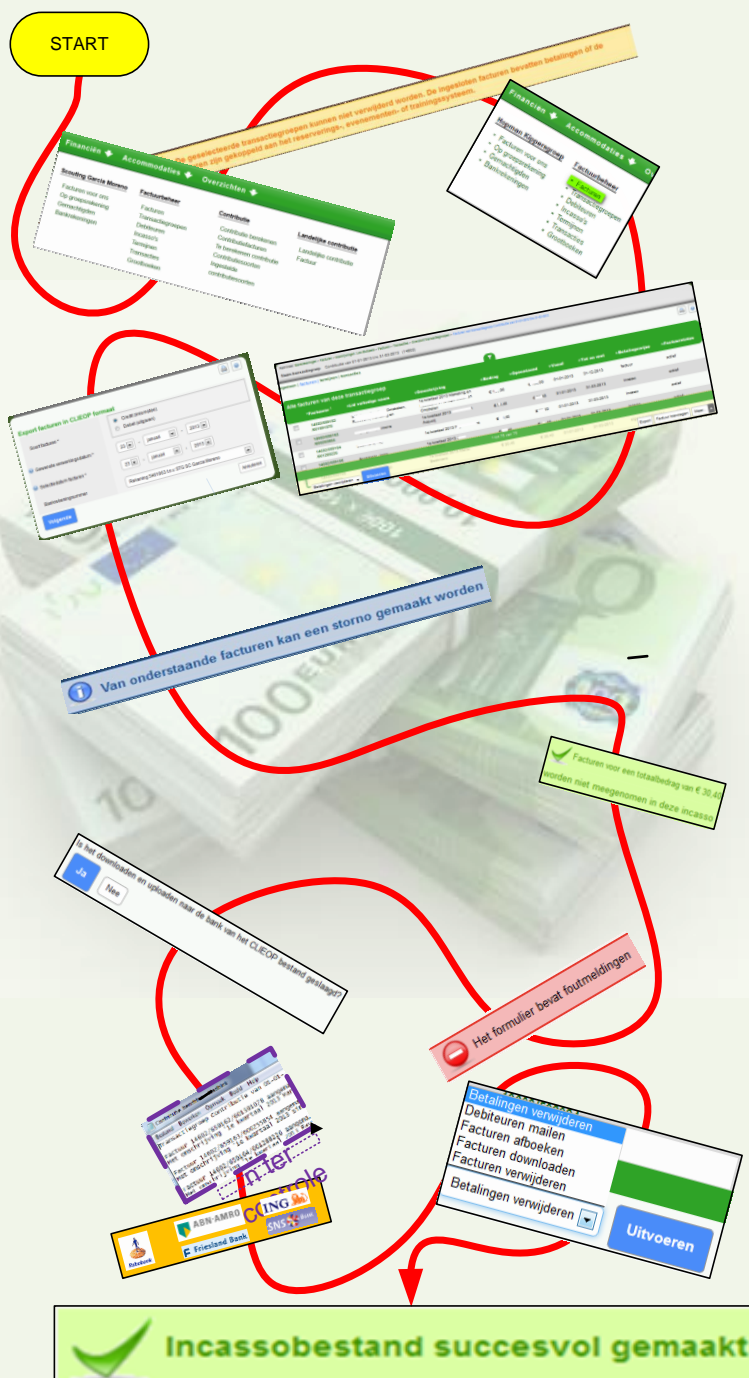
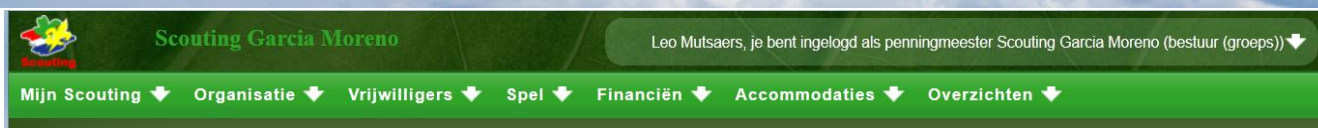


HANDLEIDING 2

Schematische weergave van procedures. Financiën.



DEEL 2

Schematische weergave van het verloop van:

- procedures in de Financiële Module

voor penningmeesters

VOORWOORD:.....	3
WIJZIGINGEN IN DE FINANCIËLE MODULE I.V.M SEPA JUNI 2013	3
HELPDESK	5
UITLEG GEBRUIK HANDLEIDING	6
UITLEG MENU EN KOPPEN INDELING SCOUTS ONLINE	7
UITLEG FILTER	8
200 LEGENDA	9
202 PROCEDURE INCASSO PAIN	10
202 PROCEDURE HANDMATIG FACTUREN MAKEN.	11
203 PROCEDURE HANDMATIG AANMAKEN CONTRIBUTIEFACTUREN	12
204 PROCEDURE PDF FACTUREN DOWNLOADEN	13
205 PROCEDURE FACTUREN e/o (MAGTIGING) E-MAILEN	14
206 PROCEDURE E-MAIL STUREN NAAR DEBITEUR	18
207 PROCEDURE AFBOEKEN FACTUREN	19
208 PROCEDURE STORNEREN	20
209 PROCEDURE GEMAGTIGDEN TOEVOEGEN	21
210 BANKGEGEVENS DEBITEUR TOEVOEGEN	22
211 PROCEDURE EENMALIGE MAGTIGING TOEVOEGEN.	23
212 PROCEDURE DOORLOPENDE MAGTIGING TOEVOEGEN.	24
196 HELPDESK EEN VRAAG STELLEN DOE JE ZO	25
197 HELPDESK VRAAG MET BIJLAGE STUREN	28
198 INDEX	29
199 AANTEKENINGEN.	31

VOORWOORD:

WIJZIGINGEN IN DE FINANCIËLE MODULE I.V.M SEPA JUNI 2013

Aanleiding

Alle betaalproducten, zoals de overschrijving, Acceptgiro en Incasso worden vervangen door producten die voldoen aan de regels voor SEPA, de Single Euro Payments Area: SEPA heeft tot doel om alle eurobetalingen in Europa te standaardiseren zodat er over enkele jaren geen verschil meer is tussen een binnenlandse betaling en een eurobetaling van of naar andere Europese landen.

Dit betekent dat ook alle systemen die daar gebruik van maken aangepast moeten worden. Voor Scouting Nederland is dat onder meer de financiële module van Scouts Online (SOL).

Keuzes

In dit project waren geen keuzes: alle regels en bestandsformaten zijn voorgeschreven en vanaf 1 februari 2014 moeten alle systemen over zijn naar SEPA.

Aanpak en fasering

In Scouts Online worden/zijn de wijzigingen gefaseerd doorgevoerd:

Fase 1: bankrekeningnummers worden vervangen door IBAN-nummers en BIC-nummers. Deze wijziging is inmiddels doorgevoerd. De bankrekeningen worden geregistreerd met IBAN- en BIC-nummers. Na de laatste 2 volgende fases zullen de bankrekeningen overal getoond worden als IBAN-nummers.

Fase 2: registratie van incasso-contracten en -machtigingen
Elke groep met een bankrekening waarop geïncasseerd kan worden zal een nieuw incasso-contract krijgen. Dit contract dient in Scouts Online geregistreerd te worden.
Voor het daadwerkelijk incasseren zijn machtigingen nodig. Bestaande machtigingen worden automatisch geregistreerd bij het invoeren van het contract. Nieuwe machtigingen zullen daarna ingevoerd moeten worden.

Fase 3: aanmaken bestanden
In deze fase wordt geregeld dat er een incasso-bestand in SEPA-formaat (ook wel: PAIN-formaat) kan worden gemaakt. Ook wordt geregeld dat er een betalingsbestand kan worden gegenereerd.

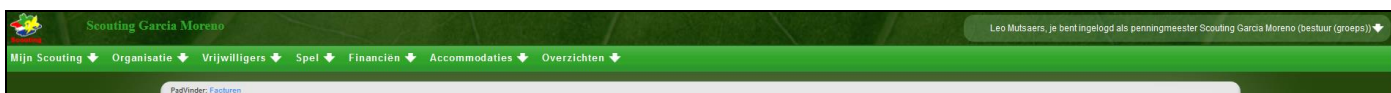
Bij het uitvoeren van deze fases zijn team Administratie van het landelijk service centrum en de financiële helpdesk van team Internet betrokken geweest.

Voornamelijk hoofdstuk 103 Incassobeheer gaat over SEPA, machtigingen en incasso, contracten ID's etc.



LEUSDEN - Scouts Online, de administratieve applicatie voor alle Scoutinggroepen en -organisaties in Nederland, is vanaf 1 maart 2013 flink veranderd. Naast de vernieuwde lay-out is er een verbeterde menustructuur en makkelijkere navigatie. Ook de snelheid van het systeem is verbeterd. Daarnaast is er een aantal hele nieuwe functies. Voor smartphone- en tabletgebruikers is er ook een mobiele versie!

Nieuwe lay-out en makkelijker en sneller werken.



De meest in het oog springende wijziging is een nieuwe lay-out. De lay-out sluit niet alleen beter aan bij de huisstijl van Scouting Nederland en de andere online applicaties, ook zijn er een aantal verbeteringen die samengaan met de nieuwe lay-out. De indelingen van schermen zijn consistent, de navigatie heeft een duidelijke plek gekregen en de menustructuur is volledig herzien. Dit is gedaan op basis van analyses van de belangrijkste acties van gebruikers in Scouts Online, op basis van de door jou gekozen rol. Acties die veel gedaan worden zijn zo sneller te bereiken. De indeling sluit eveneens aan bij de indeling in succesfactoren die op de website www.scouting.nl wordt gebruikt en die je kent van het programma Groepsontwikkeling. Daarnaast staan de knoppen bij elkaar en het is direct duidelijk wat de belangrijkste actie is die je op de pagina kunt doen.

Last but not least: de performance van heel Scouts Online is verbeterd door het inzetten van moderne webtechnieken.

HANDLEIDING 2 PROCEDURES

In deze HANDLEIDING 2 PROCEDURES, simpele grafische flowcharts of stroomdiagrammen die je per onderwerp begeleiden met pijlen en knoppen, tot het gewenste resultaat. In de procedure "contributierun" wordt bijvoorbeeld stap voor stap uitgelegd hoe je dat kunt doen, wat het resultaat is en welke controles er zijn.

HANDLEIDING 1 SUBMENUS

In FS_HANDLEIDING_1_SUBMENUS worden alle schermen uit het financiële module beschreven. We hebben geprobeerd zoveel mogelijk met behulp van schema's de benodigde stappen te maken dit met zo weinig mogelijk tekst. Doorloop je zo'n schema dan krijg je het gewenste resultaat; dit noemen we een procedure.

HANDLEIDING 3 TIPS TRUCS

Handleiding FS_HANDLEIDING_3_TIP_TRUCS is voor personen met een penningmeesters functie in het groepsbestuur of ondersteuningsteam en is een leidraad voor het werken met Scouts Online in de financiële module. In deel 3 worden naast succes-, waarschuwings- & foutmeldingen ook diverse controles en hulpmiddelen besproken. Het is een uitgebreide FAQ (overzicht van meest gestelde vragen); de hoofdstukken zijn geboren uit jullie helpdeskvragen en onze antwoorden. 2 (ander document) gaan we problemen bespreken en oplossen, hulpmiddelen aanreiken en adviezen geven. Waarom is het, het meest gunstig om per kwartaal contributie te innen per incasso?

Wij hopen dat elke penningmeester net als ons:

- alle leden op betalingstype "Incasso" kan krijgen (dat kan een jaar duren!);
- binnen 5 minuten een contributierun verwerkt (incl. het uploaden naar de bank (met juiste gegevens in SOL);
- dat voor slechts € 2,00 aan extra bankkosten per kwartaal! Dus € 8,00 per jaar!

HELPDESK

Heb je nog vragen?

Kijk dan in de volgende hoofdstukken:

- 296 HELPDESK EEN VRAAG STELLEN DOE JE ZO**
- 297 HELPDESK VRAAG MET BIJLAGE STUREN.**

Veel succes!

Met vriendelijke scoutgroet,
Namens: Rob Helmes, Paul Kisjes en Leo Mutsaers

Medewerkers helpdesk experts financiële module (Team Internet)
Tester (Team internet)
Penningmeesters van lokale groepen

UITLEG GEBRUIK HANDLEIDING

Log in als penningmeester van de groep en druk op

Financiën ▼

Dan verschijnt er onderstaand overzichtelijk menu:

Financiën ▼ Accommodaties ▼ Overzichten ▼				
<u>Scouting Garcia Moreno</u>	<u>Factuurbeheer</u>	<u>Incassobeheer</u>	<u>Groepscontributie</u>	<u>Landelijke contributie</u>
<ul style="list-style-type: none">▪ Facturen voor ons▪ Op groepsrekening▪ Gemachtigden▪ Bankrekeningen	<ul style="list-style-type: none">▪ Facturen▪ Transactiegroepen▪ Debiteuren▪ Termijnen▪ Transacties▪ Grootboeken	<ul style="list-style-type: none">▪ Incasso's▪ Ontvangen machtigingen▪ Incassofacturen zonder machtiging▪ Incasso contracten▪ Afgegeven machtigingen▪ Leden zonder machtiging	<ul style="list-style-type: none">▪ Contributie berekenen▪ Contributiefacturen▪ Contributie overzicht▪ Contributiesoorten▪ Ingestelde contributiesoorten	<ul style="list-style-type: none">▪ Instellingen▪ Factuur

In dit document zijn de hoofdstukken op onderstaande wijze genummerd.

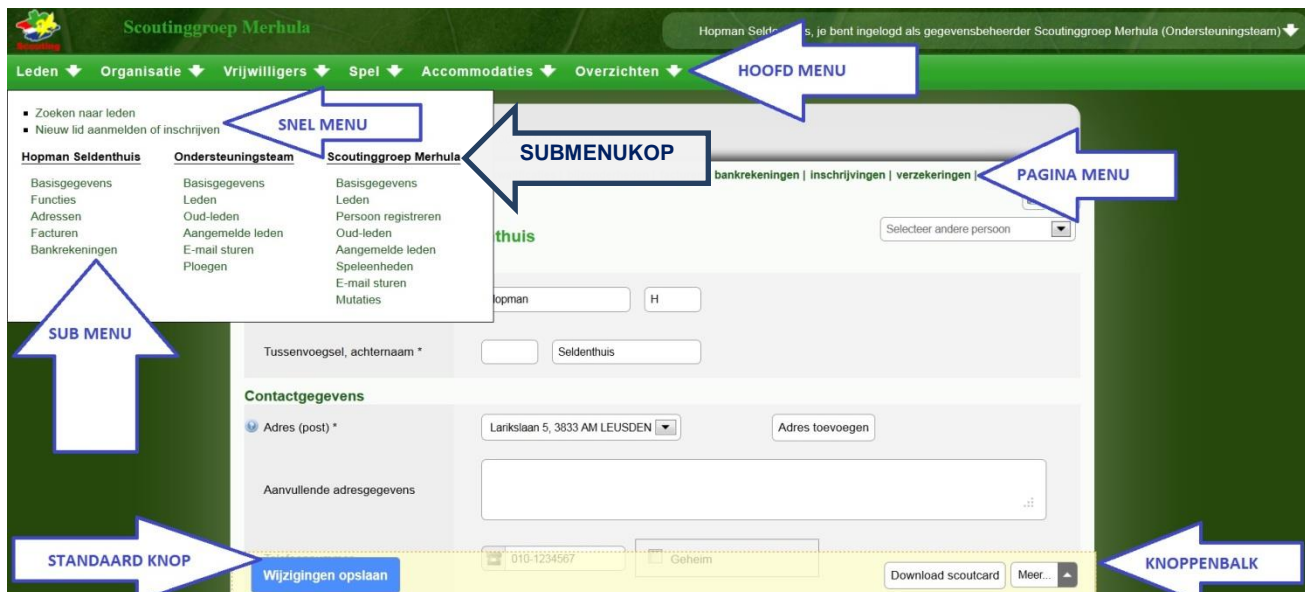
Wil je bijvoorbeeld iets weten over contributie berekenen? Ga dan naar hoofdstuk 104.1 Contributie berekenen.

Financiën ▼ Accommodaties ▼ Overzichten ▼				
§101 <u>Scouting Garcia Moreno</u>	§102 <u>Factuurbeheer</u>	§103 <u>Incassobeheer</u>	§104 <u>Groepscontributie</u>	§105 <u>Landelijke contributie</u>
<ol style="list-style-type: none">1 ▪ Facturen voor ons2 ▪ Op groepsrekening3 ▪ Gemachtigden4 ▪ Bankrekeningen	<ol style="list-style-type: none">1 ▪ Facturen2 ▪ Transactiegroepen3 ▪ Debiteuren4 ▪ Termijnen5 ▪ Transacties6 ▪ Grootboeken	<ol style="list-style-type: none">1 ▪ Incasso's2 ▪ Ontvangen machtigingen3 ▪ Incassofacturen zonder machtiging4 ▪ Incasso contracten5 ▪ Afgegeven machtigingen6 ▪ Leden zonder machtiging	<ol style="list-style-type: none">1 Contributie berekenen2 Contributiefacturen3 Contributie overzicht4 Contributiesoorten Ingestelde5 contributiesoorten	<ol style="list-style-type: none">1 ▪ Instellingen2 ▪ Factuur

UITLEG MENU- EN KOPPENINDELING IN SCOUTS ONLINE

Hieronder worden met twee plaatjes de belangrijkste navigatie mogelijkheden binnen Scouts Online toegelicht: van een 'normale' pagina en van een filter.

Normale pagina



Wat	Toelichting
Hoofdmenu	Als je met de muis over dit menu gaat, opent vanzelf het submenu en snelmenu. Deze menu items sluiten grotendeels aan bij de vijf succesfactoren van een scoutinggroep: Organisatie, Vrijwilligers, Spel, Accommodaties en Financiën
Snelmenu	Soms staat er een snelmenu; dat zijn opties die het meest gebruikt werden in de afgelopen jaren. Eén klik is genoeg.
Submenu	Deze items geven je rechtstreeks toegang tot de diverse pagina's.
Submenukop	De submenu's staan onder een submenukop.
Paginamenu	Een aantal pagina's bevat nog een extra menubalk 'paginamenu'. Daar vind je alle links die in de oude versie tabbladen werden genoemd.
Knoppenbalk	Alle acties die mogelijk zijn op de pagina vind je in de Knoppenbalk. Als de pagina te groot is voor je scherm, zal de knoppenbalk geel oplichten en onderaan je scherm blijven staan.
Standaard knop	De hoofddactie van de pagina is blauw gekleurd. In principe kun je, als je klaar bent met het intypen van de inhoud van de pagina, met een Enter deze actie starten.

UITLEG FILTER

The screenshot shows the 'Speleenheden' filter page for 'Scoutinggroep Merhula'. The page includes a navigation menu, a breadcrumb trail, and a main filter area with various input fields and buttons. A table below the filter area lists units with columns for name, age group, category, type, location, start date, and end date. Blue arrows point to specific UI elements: 'ROLLEN LIJST' (top right), 'HELP' (top right), 'TOON/VERBERG FILTER' (top center), 'FILTER OPTIE(S)' (left side), 'STANDAARD KNOP' (right side), and 'KNOPPEN BALK' (bottom center).

+Naam ¹	@Leeftijdsgroep	@Categorie	@Soort	@Aard	@Startdatum	@Einddatum
Explorers	15-18 jr.	land	explorers	Gemengd	06-07-1964	
groepsbestuur	volwassenen (ndlg)	algemeen	bestuur	Gemengd	06-07-1964	
Ondersteuningsteam	volwassenen (ndlg)	algemeen	ondersteuningsteam	Gemengd	11-08-2011	
Plusscouts	21+	land	plusscouts	Gemengd	01-09-2005	
Relaties	volwassenen (ndlg)	land	team	Gemengd	01-12-2005	
Scouts	11-15 jr.	land	scouts	Gemengd	07-07-1964	
Stam	18-21 jr.	land	roverscouts	Gemengd	01-09-2006	
stichtingsbestuur	volwassenen (ndlg)	algemeen	beheerslichting	Gemengd	06-07-1964	
Welpen	7-11 jr.	land	welpen	Gemengd	06-07-1964	

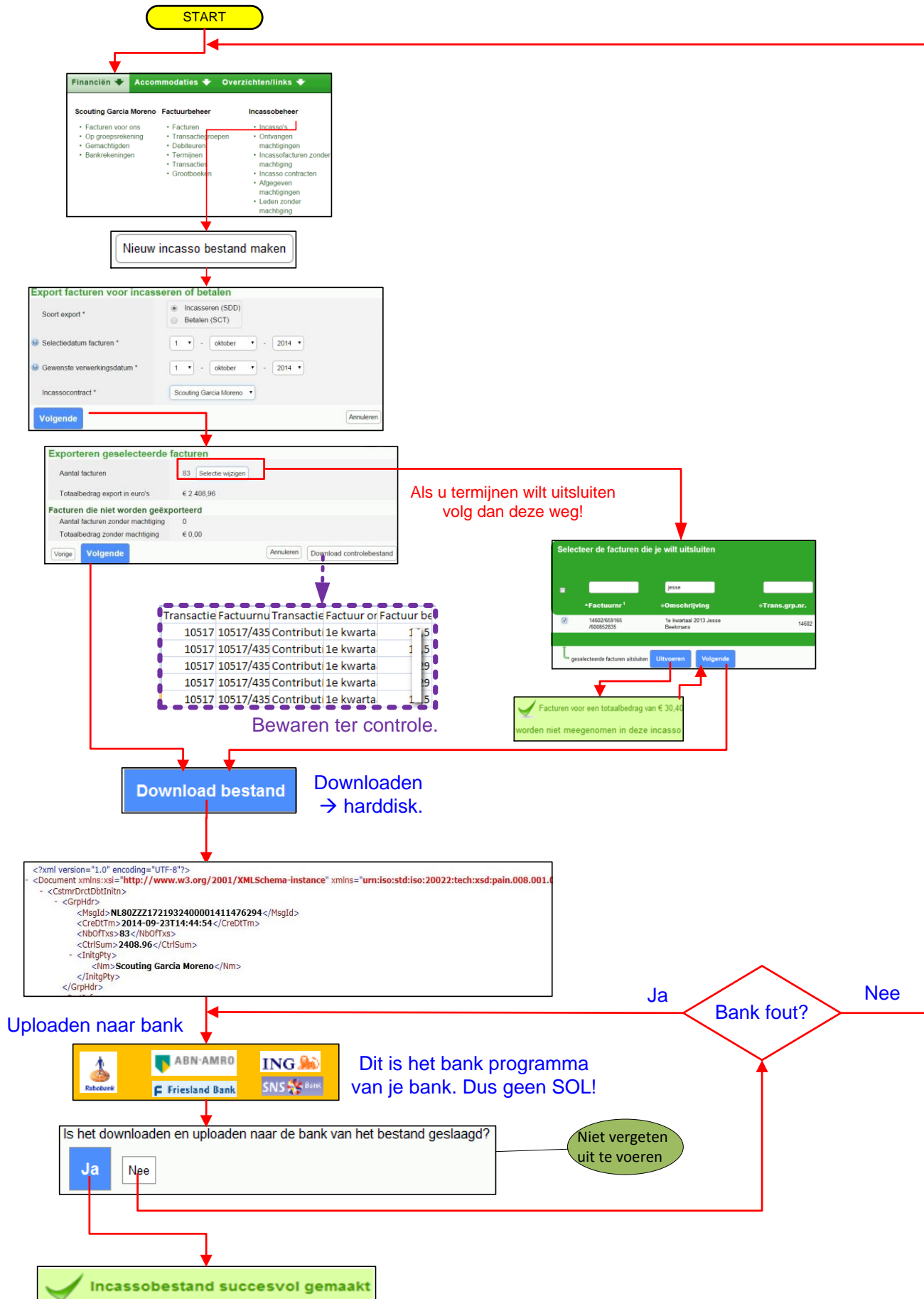
Wat	Toelichting
Rollenlijst	Als je daar met de muis over heen gaat, opent de lijst. Met één klik kun wisselen naar de gewenste rol (als je meer dan één functie hebt in Scouts Online). De rollen staan gegroepeerd per organisatie. Onderaan deze lijst staan onder andere ook de opties om je uit te loggen en om je instellingen te wijzigen.
Help	De helptoets, waarmee je extra informatie over de pagina kunt oproepen of een e-mail kunt sturen naar de helpdesk.
Toon/verberg filter	Als je klikt op dat filtertje  dan worden de filtervakjes getoond of verborgen. In de filtervakjes kun je van alles intypen om te zoeken in dit filter.
Filter opties	In sommige filters staan nog wat extra opties boven de velden van het filter. Deze zijn alleen zichtbaar als je hebt gekozen voor 'Toon filter'.
Standaard knop	Bij het filter is de standaard knop 'Zoek'. Deze staat, afwijkend van een normale pagina rechts boven het filter.
Knoppenbalk	Als er nog meer acties mogelijk zijn m.b.t. het filter dan staan die knoppen onderaan. Als het filter langer is dan je beeldscherm, dan zal ook deze knoppenbalk weer in het geel getoond worden over het filter heen.

200 LEGENDA

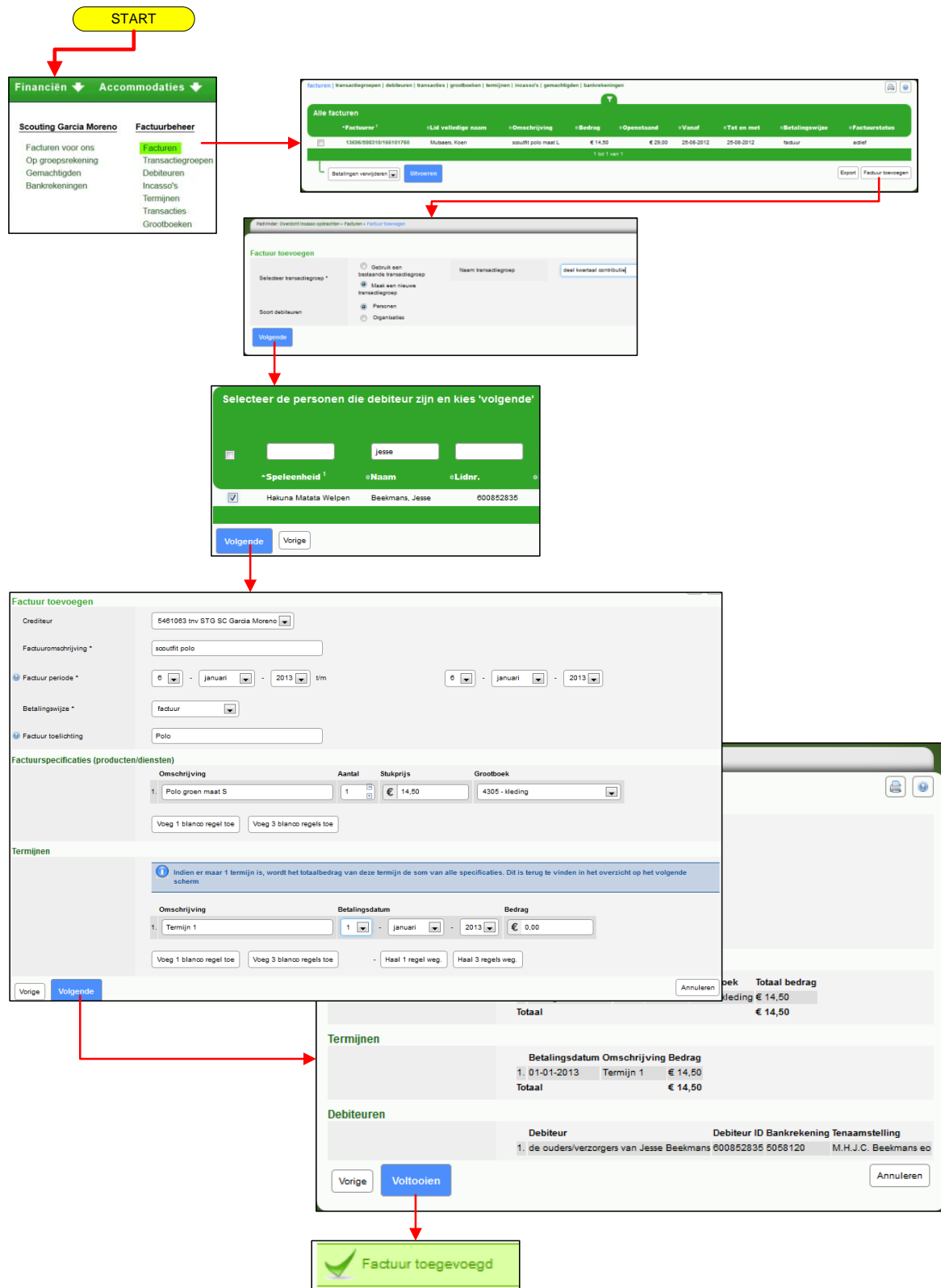


201 PROCEDURE INCASSO PAIN

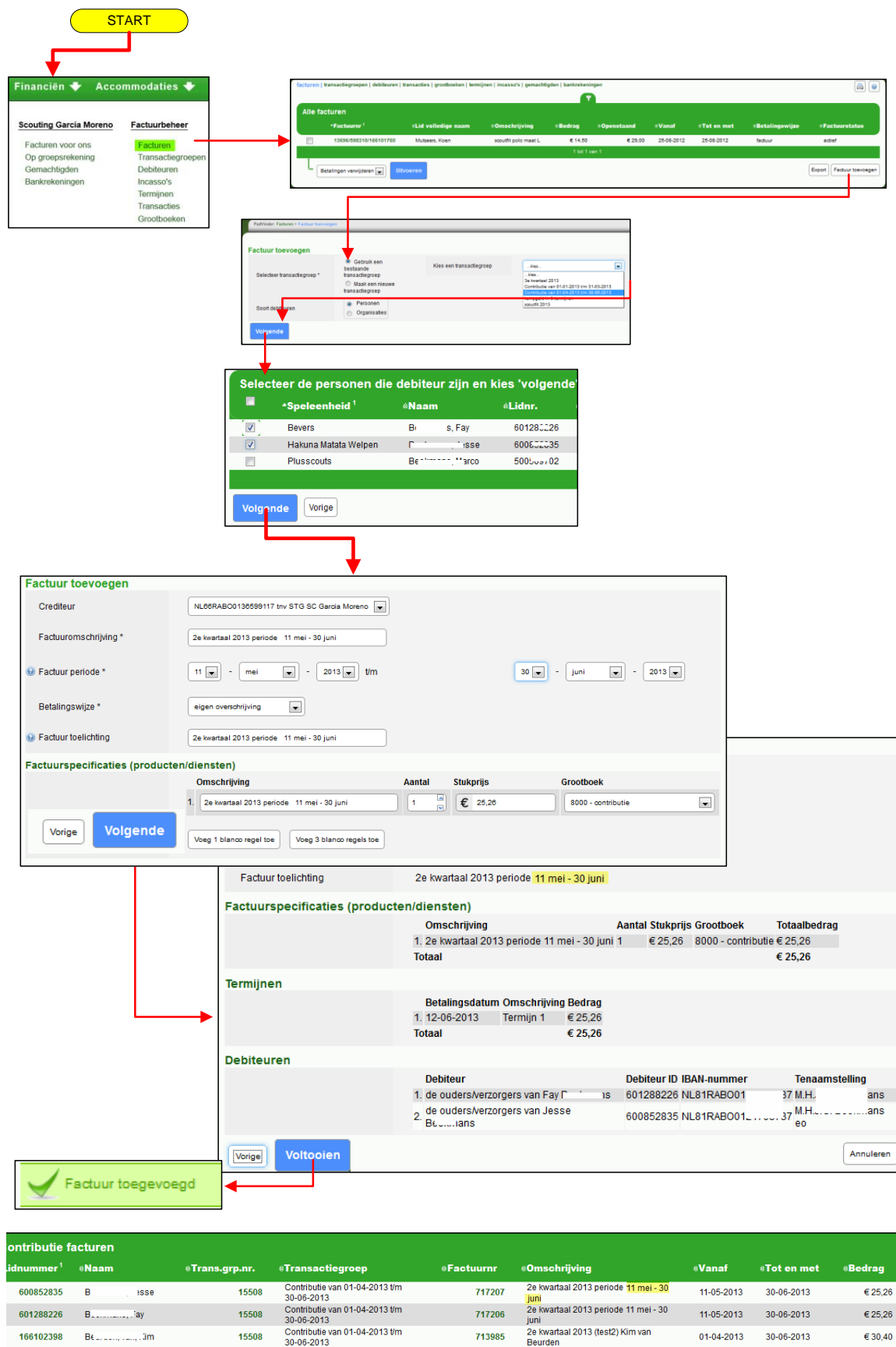
(Voer eerst hoofdstuk 104.1 CONTRIBUTIE BEREKENEN, CONTRIBUTIERUN of hoofdstuk 106 handmatig facturen maken, uit)



202 PROCEDURE HANDMATIG FACTUREN MAKEN GEEN CONTRIBUTIE FACTUREN!



203 PROCEDURE HANDMATIG AANMAKEN CONTRIBUTIEFACTUREN



204 PROCEDURE PDF FACTUREN DOWNLOADEN

START

Financiën ▾ Accommodaties ▾ Over

Hopman Kippersgroep

- Facturen voor ons
- Op groepsrekening
- Gemachtigden
- Bankrekeningen

Factuurbeheer

- **Facturen**
- Transactiegroepen
- Debiteuren
- Termijnen
- Transacties
- Grootboeken

Alle facturen

Factuurnr ¹	Lid volledige naam	Omschrijving	Bedrag	Openstaand	Vanaf	Tot en met	Betalingswijze	Factuurstatus
13584/591272/601837753	Bn	Contributie	€ 32,50	€ 32,50	01-07-2012	30-09-2012	eigen overschrijving	actief
13584/591284/199502380	Ge	Contributie	€ 20,00	€ 20,00	01-07-2012	30-09-2012	eigen overschrijving	actief
14108/625023/601837753	Bn	Contributie	€ 32,50	€ 32,50	01-10-2012	31-12-2012	eigen overschrijving	actief
14108/625036/199502380	Ge	Contributie	€ 20,00	€ 20,00	01-10-2012	31-12-2012	eigen overschrijving	actief
14108/644189/601837434	Nij	Contributie	€ 17,50	€ 17,50	10-11-2012	31-12-2012	incasso	actief
14108/644191/601803928	Hu	Contributie	€ 17,50	€ 17,50	10-11-2012	31-12-2012	incasso	actief
14108/644675/602144499	Vo	Contributie	€ 16,25	€ 16,25	10-11-2012	31-12-2012	incasso	actief
14108/644677/602104525	Po	Contributie	€ 16,25	€ 16,25	10-11-2012	31-12-2012	incasso	actief
2057/644193/601803928	Hu	HKG-das N	€ 10,00	€ 10,00	25-11-2012	25-11-2012	incasso	actief
2057/644195/601837434	Nij	HKG-das J	€ 10,00	€ 10,00	25-11-2012	25-11-2012	incasso	actief
2057/644673/602104558	Ho	Contributie	€ 16,25	€ 16,25	10-11-2012	31-12-2012	incasso	actief
2057/644679/602104525	Po	HKG-das M	€ 10,00	€ 10,00	25-11-2012	25-11-2012	incasso	actief
2057/644681/602144499	Vo	HKG-das V	€ 10,00	€ 10,00	25-11-2012	25-11-2012	incasso	actief
2057/644683/602104558	Ho	HKG-das J	€ 10,00	€ 10,00	25-11-2012	25-11-2012	incasso	actief

1 tot 14 van 14

Facturen downloaden Uitvoeren Export Factuur toevoegen

Facturen exporteren in PDF formaat

De plaatsing van de adressering op de factuur voldoet aan de DIN 680 standaard. Hiermee is het mogelijk om facturen te verzenden in vensterenveloppen die deze standaard gebruiken. Bekende typen enveloppen die deze venster hanteren zijn C6/C5, DL, C6 en C4 (Zie ISO 269 en DIN 678).

Aantal facturen: 1

Soort export *: Alle facturen in één bestand (voor afdrukken)


Achtergrond *: Gebruik de scouting achtergrond

Opmerkingen

Facturen downloaden Annuleren

20130127_fs_invoice_export_filename.pdf openen

U hebt gekozen om het volgende bestand te openen:

 20130127_fs_invoice_export_filename.pdf

Dit is een: pdf File

205 PROCEDURE FACTUREN e/o MACHTIGING E-MAILEN

START

Financiën ▾ Accommodaties ▾

Hopman Kippersgroep **Factuurbeheer**

- Facturen voor ons
- Op groepsrekening
- Gemachtigden
- Bankrekeningen

- **Facturen**
- Transactiegroepen
- Debiteuren
- Incasso's
- Termijnen
- Transacties
- Grootboeken

Ale facturen

*Factuurnr	*Lid volledige naam	*Omschrijving	*Bedrag	*Openstaand	*Vanaf	*Tot en met	*Betalingswijze	*Factuurstatus	
13584/591272/601837753	B	Contributie	€ 32,50	€ 32,50	01-07-2012	30-09-2012	eigen overschrijving	actief	
13584/591284/199502380	G	Contributie	€ 20,00	€ 20,00	01-07-2012	30-09-2012	eigen overschrijving	actief	
14108/625023/601837753	B	Contributie	€ 32,50	€ 32,50	01-10-2012	31-12-2012	eigen overschrijving	actief	
14108/625036/199502380	G	Contributie	€ 20,00	€ 20,00	01-10-2012	31-12-2012	eigen overschrijving	actief	
14108/644189/601837434	N	Contributie	€ 17,50	€ 17,50	10-11-2012	31-12-2012	incasso	actief	
14108/644191/601803928	H	Contributie	€ 17,50	€ 17,50	10-11-2012	31-12-2012	incasso	actief	
14108/644675/602144499	V	Contributie	€ 16,25	€ 16,25	10-11-2012	31-12-2012	incasso	actief	
14108/644677/602104525	P	Contributie 4e kw 2012	naar evenredigheid	€ 16,25	€ 16,25	10-11-2012	31-12-2012	incasso	actief
2057/644193/601803928	H	HKG-das	€ 10,00	€ 10,00	25-11-2012	25-11-2012	incasso	actief	
2057/644195/601837434	N	HKG-das	€ 10,00	€ 10,00	25-11-2012	25-11-2012	incasso	actief	
2057/644673/602104558	H	Contributie	€ 16,25	€ 16,25	10-11-2012	31-12-2012	incasso	actief	
2057/644679/602104525	P	HKG-das	€ 10,00	€ 10,00	25-11-2012	25-11-2012	incasso	actief	
2057/644681/602144499	V	HKG-das	€ 10,00	€ 10,00	25-11-2012	25-11-2012	incasso	actief	
2057/644683/602104558	H	HKG-das	€ 10,00	€ 10,00	25-11-2012	25-11-2012	incasso	actief	

1 tot 14 van 14

Debiteuren mailen Uitvoeren Export Factuur toevoegen

vervolg

PROCEDURE FACTUREN E-MAILEN (VERVOLG)

vervolg

Type je persoonlijke e-mail en daar waar je Factuurgegevens wilt toevoegen, druk je op:

Ontvanger(s) de ouders/verzorgers van Tim K

Personalisatie

Onderwerp Email over factuur %inv_mark%

Berichttekst

Beste %inv_deb_nm%,

Bijgaand treft u een factuur aan in verband met :

Factuuromschrijving: %inv_ds%

Hieronder treft u nadere informatie aan over deze factuur:

Debiteur : %inv_deb_nm%

Factuurnummer : %inv_mark%

Factuurbedrag : %inv_am%

Factuur betaald bedrag : %inv_paid_am%

Factuur start periode : %inv_start_dt%

Factuur einde periode : %inv_end_dt%

U wordt vriendelijk verzocht om het openstaande bedrag ad %inv_due_today_am% over te maken voor

Bijlage

Voeg factuur toe als bijlage

Voeg machtiging toe als bijlage

Opmerkingen in de factuur

Verstuur e-mail Annuleren

 Email gestuurd

vervolg

PROCEDURE FACTUREN E-MAILEN (VERVOLG)

Van: Scouting Nederland [mailto:do_not_reply@scouting.nl] **Namens** Scouting Nederland
Verzonden: vrijdag 17 mei 2013 15:10
Aan: Paul Kisjes
Onderwerp: [Scouting.nl] [test2]Email over factuur 15509/714124/600654604

Beste ouders/verzorgers van [redacted]

Bijgaand treft u een factuur aan in verband met :
Factuuromschrijving: Contributie 2e kwartaal 2013 [redacted]

Hieronder treft u nadere informatie aan over deze factuur:

Debiteur : ouders/verzorgers van [redacted]
Factuurnummer : 15509/714124/600654604
Factuurbedrag : € 32,50
Factuur betaald bedrag : € 0,-
Factuur start periode : 01-04-2013
Factuur einde periode : 30-06-2013

**E-mail die ontvangen wordt
door lid (debiteur) c.q.
ouders/verzorgers van een
lid**

U wordt vriendelijk verzocht om het openstaande bedrag ad € 32,50 over te maken voor 1 juni 2013 over te maken op:

Bankrekeningnummer : NL18INGB000: [redacted]
Ten name van : Scouting Hopman Kippersgroep
Onder vermelding van : Contributie 2e kwartaal 2013 [redacted]

Met vriendelijke groet,

Paul Kisjes
Penningmeester Scouting Hopman Kippersgroep

PROCEDURE FACTUUR E-MAILEN VERVOLG.



Aan de ouders/verzorgers van [redacted]

[redacted]

**Factuur in de bijlage
van de e-mail**

Van Hopman Kippersgroep
F [redacted]
8 [redacted]

Betreft Contributie 2e kwartaal 2013 [redacted]

Factuurnummer 15509/714124/600654604

Ons kenmerk 714124

Betalingswijze eigen overschrijving

Datum 17-05-2013

Rekening NL50RABO [redacted] BIC: RABONL2U

Specificaties

Beschrijving	Prijs per stuk	Aantal	Totaalbedrag
Contributie 2e kwartaal 2013 [redacted]	€ 32,50	1	€ 32,50
Totaal			€ 32,50

Betalingen

Omschrijving	Betaling per	Betaaldatum	Bedrag
Totaal voldaan			€ 0,00
Openstaand bedrag			€ 32,50

Termijnen (geplande betalingen)

Omschrijving	Betaaldatum	Bedrag
Contributie 2e kwartaal 2013 [redacted]	31-05-2013	€ 32,50

Te voldoen op rekening NL18INGB00 [redacted] BIC: INGBNL2A t.n.v. St. Scouting Hopman Kippers te Zwolle

206 PROCEDURE E-MAIL STUREN NAAR DEBITEUR

Zoals in '109 FACTUREN E-MAILEN procedure' vermeld staat, is het mogelijk om debiteuren een e-mail te sturen. Ook elders in Scouts Online is het mogelijk om aan leden of debiteuren een e-mail te sturen. De werkwijze is overal vergelijkbaar:

1. Vink de debiteuren aan die je een e-mail wilt sturen.
2. Kies onderaan 'Debiteuren mailen' en knop *Uitvoeren*.
3. Je krijgt dan een scherm waarin je onderwerp en tekst kunt zetten.
4. Bij het onderwerp en de tekst kan je zogenaamde personalisatiecodes gebruiken. Deze codes worden in de e-mail omgezet in de waardes, die in het systeem staan. Als je een personalisatie code wilt gebruiken in het onderwerp of in de tekst, dan plaats je de cursor waar de code moet komen en kiest de gewenste code uit de 'Personalisatie' treklIJst.

Momenteel zijn de volgende codes beschikbaar:

Personalisatiecode	Dit zie jij in de tekst	Dit wordt bij het versturen ingevuld
Debiteur	%inv_deb_nm%	De naam van de debiteur
Factuurnummer	%inv_mark%	Het factuurnummer, opgebouwd uit: <ul style="list-style-type: none">• Nummer van de transactiegroep• Het eigenlijke unieke factuurnummer• Lidnummer van de debiteur
Factuuromschrijving	%inv_ds%	De korte omschrijving die je aan de factuur hebt gegeven
Factuurbedrag	%inv_am%	Het totaal te betalen bedrag
Factuur bedrag betaald	%inv_paid_am%	Het totaal betaalde bedrag
Factuur start periode	%inv_start_dt%	De ingangsdatum van de periode waarvoor de factuur geldt.
Factuur einde periode	%inv_end_dt%	De einddatum van de periode waarvoor de factuur geldt.
Aantal verzonden herinneringen	%inv_reminder_ct%	Aantal verzonden herinneringen (in getallen)
Aantal verzonden herinneringen 1 ^e 2 ^e	%inv_reminder_ordinal%	Aantal verzonden herinneringen (in rangtelwoord)
Openstaand bedrag per vandaag	%inv_due_today_am%	Openstaand bedrag per vandaag

5. Je kunt deze codes naar eigen inzicht gebruiken.
6. Vervolgens kan je aangeven of de factuur met de e-mail moet worden meegezonden. De factuur zal dan als pdf-bestand worden opgenomen als bijlage van de e-mail.

207 PROCEDURE AFBOEKEN FACTUREN

START

Financiën ▾ Accommodaties ▾ Over

Hopman Kippersgroep **Factuurbeheer**

- Facturen voor ons
- Op groepsrekening
- Gemachtigden
- Bankrekeningen

- **Facturen**
- Transactiegroepen
- Debiteuren
- Termijnen
- Transacties
- Grootboeken

Ale facturen

*Factuurnr ¹	◦Lid volledige naam	◦Omschrijving	◦Bedrag	◦Openstaand	◦Vanaf	◦Tot en met	◦Betalingwijze	◦Factuurstatus
<input type="checkbox"/>	13584/591272/601837753	B	Cont	€ 32,50	€ 32,50	01-07-2012	30-09-2012	eigen overschrijving actief
<input type="checkbox"/>	13584/591284/199502380	G	Cont	€ 20,00	€ 20,00	01-07-2012	30-09-2012	eigen overschrijving actief
<input type="checkbox"/>	14108/625023/601837753	B	Cont	€ 32,50	€ 32,50	01-10-2012	31-12-2012	eigen overschrijving actief
<input type="checkbox"/>	14108/625036/199502380	G	Cont	€ 20,00	€ 20,00	01-10-2012	31-12-2012	eigen overschrijving actief
<input type="checkbox"/>	14108/644189/601837434	N	Cont	€ 17,50	€ 17,50	10-11-2012	31-12-2012	incasso actief
<input type="checkbox"/>	14108/644191/601803928	H	Cont	€ 17,50	€ 17,50	10-11-2012	31-12-2012	incasso actief
<input type="checkbox"/>	14108/644675/602144499	V	Cont	€ 16,25	€ 16,25	10-11-2012	31-12-2012	incasso actief
<input type="checkbox"/>	14108/644677/602104525	P	Cont	€ 16,25	€ 16,25	10-11-2012	31-12-2012	incasso actief
<input checked="" type="checkbox"/>	2057/6/4193/601803928	H	HKG	€ 10,00	€ 10,00	25-11-2012	25-11-2012	incasso actief
<input type="checkbox"/>	2057/6/4195/601837434	N	HKG	€ 10,00	€ 10,00	25-11-2012	25-11-2012	incasso actief
<input type="checkbox"/>	2057/6/4673/602104558	H	Cont	€ 16,25	€ 16,25	10-11-2012	31-12-2012	incasso actief
<input type="checkbox"/>	2057/6/4679/602104525	P	HKG	€ 10,00	€ 10,00	25-11-2012	25-11-2012	incasso actief
<input type="checkbox"/>	2057/6/4681/602144499	V	HKG	€ 10,00	€ 10,00	25-11-2012	25-11-2012	incasso actief
<input type="checkbox"/>	2057/6/4683/602104558	H	HKG	€ 10,00	€ 10,00	25-11-2012	25-11-2012	incasso actief

1 tot 14 van 14

Facturen afboeken Uitvoeren Export Factuur toevoegen

Facturen om af te boeken

De volgende facturen kunnen worden afgeboekt. Selecteer de wijze waarop de facturen afgeboekt dienen te worden

Soort afboeking * Afboeken als betaling per factuur Gewenste afboekdatum * 1 - maart - 2013

Afboeken als niet te innen Betalingwijze eigen overschrijving

Factuuromschrijving	Factuurbedrag	Voldaan factuurbedrag	Openstaand factuurbedrag	Factuur toelichting	Debiteur
HKG-das	€ 10,00	€ 0,00	€ 10,00	HKG-das	de ouders/verzorgers van

Voltooien Annuleren

 **Facturen afgeboekt**

208 PROCEDURE STORNEREN

START

Financiën Accommodaties Overzichten/links

Scouting Garcia Moreno

- Facturen voor ons
- Op groepsrekening
- Gemachtigden
- Bankrekeningen

Factuurbeheer

- Facturen
- Transactiegroepen
- Debiteuren
- Termijnen
- Transacties
- Grootboeken

Incassobeheer

- Incasso
- Ontvangen
- Incassofacturen zonder machtiging
- Incasso contracten
- Afgegeven machtigingen
- Leden zonder machtiging

Groepscontributie

- Contributie berekenen
- Contributiefacturen
- Contributiesoorten
- Ingestelde contributiesoorten

Overzicht incasso opdrachten

4e kw niels

Naam Factuurnr Omschrijving Debiteurnummer Debiteur naam Bankrekeningnummer Bedrag Type transactie

Zoek

Overzicht incasso opdrachten

4e kw niels

Naam	Factuurnr	Omschrijving	Debiteurnummer	Debiteur naam	Bankrekeningnummer	Bedrag	Type transactie
<input checked="" type="checkbox"/> CLIEOP03-121023	14108/625051/600407533	Contributie 4e kwartaal 2012 Niels	600407533	Niels	5254688	€ 35,00	Ontvangst
<input type="checkbox"/> nca	2339/231867/600407533	Contributie 4e kwartaal 2007 Niels	600407533	Niels	5254688	€ 30,00	Ontvangst
<input type="checkbox"/> nca	3912/288894/600407533	Contributie 4e kwartaal 2008 Niels	600407533	Niels	5254688	€ 30,00	Ontvangst
<input type="checkbox"/> nca	5964/338595/600407533	Contributie 4e kwartaal 2009 Niels	600407533	Niels	5254688	€ 30,00	Ontvangst
<input type="checkbox"/> nca	8108/232534/600407533	Contributie 4e kwartaal 2010 Niels	600407533	Niels	5254688	€ 30,00	Ontvangst
<input type="checkbox"/> nca	10497/409003/600407533	Contributie 4e kwartaal 2011 Niels	600407533	Niels	5254688	€ 32,50	Ontvangst

1 tot 6 van 6

Storneren Uitvoeren Export Nieuw incasso bestand maken

Storneren van facturen

Van onderstaande facturen kan een storno gemaakt worden

Factuurnummer	Debiteur ID	Debiteur	Bankrekening	Bedrag te storneren
14108/625051/600407533	600407533	de ouders/verzorgers van Niels	5254688	€ 35,00

De betalingswijze van de bijbehorende facturen kan worden aangepast. Veranderd er niks, dan wordt de uiteindelijke factuurstatus 'gestornd'. Indien deze wel veranderd blijft de factuur actief

Betalingswijze: factuur

Voltoeren

contant
eigen overschrijving
factuur
Niet aanpassen

Annuleren



Let op bij een stornering, dat als je er voor kiest, het volgende termijn (1 maand, 3 maanden 6 maanden of 12 maanden) opnieuw aan te bieden, dat het totaalbedrag niet je incasso-limiet overschrijd. Bij storneren is er vaak een "probleem", maak dan van het gestornde factuur een **eigen overschrijving** factuur.

209 PROCEDURE GEMACHTIGDEN TOEVOEGEN

START

Financiën ▾ Accommodaties ▾

Hopman Kippersgroep

- Facturen voor ons
- Op groepsrekening
- **Gemachtigden**
- Bankrekeningen

Factuurbeheer

- Facturen
- Transactiegroepen
- Debiteuren
- Termijnen
- Transacties
- Grootboeken

Kies gemachtigden

	Naam	Functie	Speleenheid
<input checked="" type="checkbox"/>	Marloes	buitengewoon lid	Plus-scouts
<input type="checkbox"/>
1 tot 61 van 61			
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	sch, Paul	lid	Stichtingsbestuur
<input type="checkbox"/>	sch, Paul	...	Grote Beer / Materiaal - beheer & onderhoud

Volgende Annuleren

Kies groepsrekening

IBAN-nummer	Tenaamstelling	Straat	Huisnummer	Toevoeging	Postcode	Plaats	Land
NL18INGB003151	St. Scouting Hopman Kippers				8032	Zwolle	Nederland

1 tot 1 van 1

Annuleren Vorige

Overzicht toevoegen machtiging

Onderstaande personen worden gemachtigd voor gebruik van de geselecteerde groepsrekening in Sco is OnLine. Deze machtiging blijft geldig totdat

- een penningmeester deze machtiging intrekt,
- of de verloopdatum van de machtiging verstreken is

Gekozen als groepsrekening

Bankrekening:

Tenaamstelling: St. Scouting Hopman Kippers

Adres:

Verloopdatum *: 1 - oktober - 2016

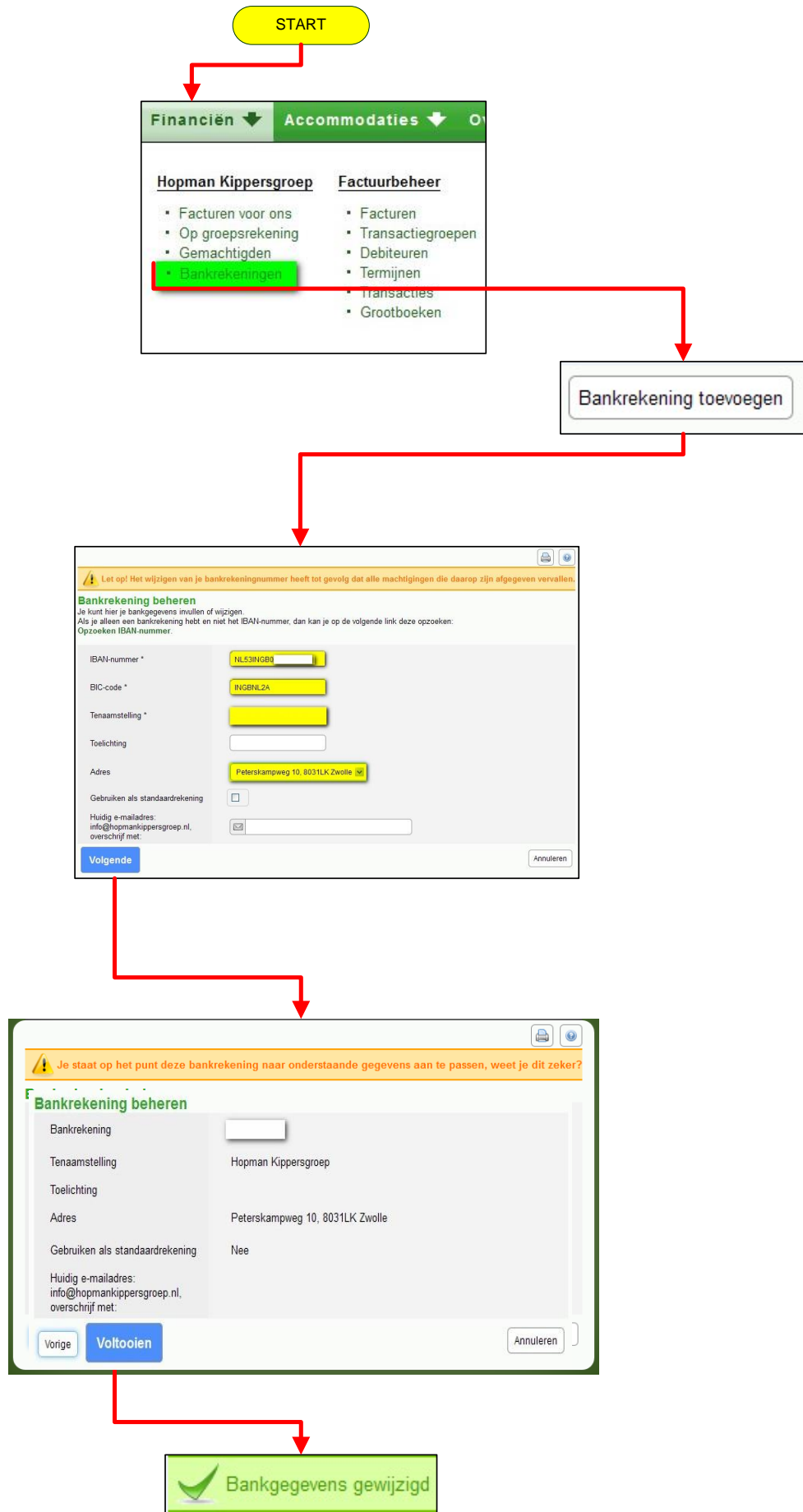
Naam: Marloes Functienaam: buitengewoon lid van Hopman Kippersgroep (Plus-scouts) Speleenheid: Plus-scouts

Voltoeien Annuleren

 **Gemachtigde toegevoegd**

Je kunt dit **niet** gebruiken voor aankopen van de scoutshop!

210 BANKGEGEVENS DEBITEUR TOEVOEGEN



211 PROCEDURE EENMALIGE MACHTIGING TOEVOEGEN.

START

Financiën ↓ Accommodaties ↓ Overzichten ↓

- Scouting Garcia Moreno**
 - Facturen voor ons
 - Op groepsrekening
 - Gemachtigden
 - Bankrekeningen
- Factuurbeheer**
 - Facturen
 - Transactiegroepen
 - Debiteuren
 - Termijnen
 - Transacties
 - Grootboeken
- Incassobeheer**
 - Incasso's
 - Ontvangen machtigingen
 - Incassofacturen zonder machtiging
 - Incasso contracten
 - Afgegeven machtigingen
 - Leden zonder machtiging

incasso's | ontvangen machtigingen | incasso contracten | facturen zonder machtiging | afgegeven machtigingen | leden zonder machtiging

Machtigingen voor Scouting Garcia Moreno; NB deze gelden voor SEPA cq het aanmaken van het PAIN-incasso-bestand

Machtigingskenmerk ¹	Ingangsdatum	Referentie	Debiteur	IBAN-nummer	Tenaamstelling	Laatst gebruikt
1370559298	07-06-2013	166101540	Ricky ...	NL82RABO0100000365	P.H. ...	
1370560477	07-06-2013	500509757	Toby ...	NL41RABO010000168	Toby ...	
1370562471	07-06-2013	600509757	Jessa ... 1 tot 97 van 97	NL41RABO010000168	N.H.J.C. ...	
1370632507	07-06-2013	601837874	Evi van Logten	NL87RABO0112676405	L.N.J. van Logten	
Machtigingen intrekken	Uitvoeren	07-06-2013	601756639	Teije van der Putten	NL81RABO0136582648	H.A. van der Putten

Export Machtiging toevoegen Meer...

Kies voor wie je een machtiging wil toevoegen; NB de machtiging geldt voor SEPA cq het aanmaken van het PAIN-incasso-bestand.

Ik wil een machtiging toevoegen voor ... *

... iemand van mijn eigen organisatie
 ... iemand van een andere organisatie
 ... een organisatie

Kies het lid *

Volgende

Annuleren

...kies...
 Mommersteeg, Loby
 Muskens, Teun
 Mutsaers, Koen
 Mutsaers, Leo
 Mutsaers, Ron
 Nieuwenhuizen, Stefan
 Nijholt, Kris
 Oetelaar, Maikay
 Olien van Anngemijn

machtiging toevoegen voor Maikay van den Oetelaar

Mijn bankrekening *
 Rekening NL06RABO0136599117 t.n.v. STG SC Garcia Moreno (test2 mei 13)

Machtigingstype *
 doorlopende machtiging
 eenmalige machtiging
 De machtiging geldt voor de volgende factuur

Bankrekening waar de machtiging voor geldt *
 Rekening NL16RABO010000168-mantis SEPAEM mantis 19529

Machtigingskenmerk *
 1370881959

Ondertekeningsdatum *
 10 - Juni - 2013

Vorige Voltoeien Annuleren

Machtiging toegevoegd

212 PROCEDURE DOORLOPENDE MACHTIGING TOEVOEGEN.

START

Financiën | Accommodaties | Overzichten

Scouting Garcia Moreno

- Facturen voor ons
- Op groepsrekening
- Gemachtigden
- Bankrekeningen

Factuurbeheer

- Facturen
- Transactiegroepen
- Debiteuren
- Termijnen
- Transacties
- Grootboeken

Incassobeheer

- Incasso's
- Ontvangen machtigingen
- Incassofacturen zonder machtiging
- Incasso contracten
- Afgegeven machtigingen
- Leden zonder machtiging

incasso's | ontvangen machtigingen | incasso contracten | facturen zonder machtiging | afgegeven machtigingen | leden zonder machtiging

Machtigingen voor Scouting Garcia Moreno; NB deze gelden voor SEPA cq het aanmaken van het PAIN-incasso-bestand

Machtigingskenmerk	Ingangsdatum	Referentie	Debiteur	IBAN-nummer	Tenaamstelling	Laatst gebruikt
1370559298	07-06-2013	166101540	Ricky ...	NL82RABO01000000365	P.H. ...	
1370560477	07-06-2013	500509757	Toby ...	NL41RABO01000000168	Toby ...	
1370632507	07-06-2013	601837874	Evi van Logten	NL87RABO0112676405	L.N.J. van Logten	
1370632507	07-06-2013	601756639	Teije van der Putten	NL81RABO0136582648	H.A. van der Putten	

Kies voor wie je een machtiging wil toevoegen; NB de machtiging geldt voor SEPA cq het aanmaken van het PAIN-incasso-bestand.

Ik wil een machtiging toevoegen voor ... *

- ... iemand van mijn eigen organisatie
- ... iemand van een andere organisatie
- ... een organisatie

Kies het lid *

Melis, Tibo

Maarleveld, Nout

Maas, Gian

Melis, Tibo

Melis, Zoe

Volgende

Annuleren

Land	Nederland
Incassant-ID	NL41ZZZ410802380000
Kenmerk machtiging	46188-1378756035

Machtiging toevoegen voor Tibo Melis

Mijn bankrekening *
Rekening NL59INGB00 00 t.n.v. TEST-STG SC Garcia Moreno

Machtigingstype *
 doorlopende machtiging
 eenmalige machtiging

Bankrekening waar de machtiging voor geldt: *
Rekening NL59IF 3400 t.n.v. TEST-D.C.J.C. Vervoet

Machtigingskenmerk *
46188-1378756035

Ondertekeningsdatum *
20 - december - 2013

Vorige

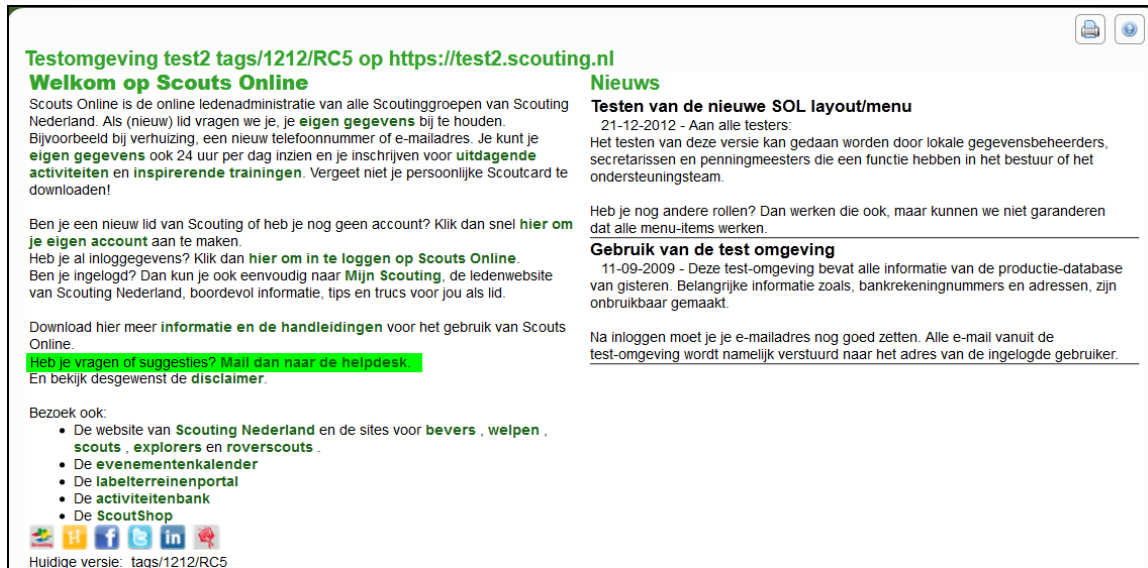
Voltoeien

Annuleren

Machtiging toegevoegd

196 HELPDESK EEN VRAAG STELLEN DOE JE ZO

Log in (als penningmeester) van een **groepsbestuur** op SOL.
In het eerste scherm zie je onderstaande regel (**groen gemarkeerd**)



The screenshot shows the 'Testomgeving test2 tags/1212/RC5' page. It features a header with the URL and a 'Welkom op Scouts Online' section. Below this, there are several news items and a list of links. A green highlight is placed over the text 'Heb je vragen of suggesties? Mail dan naar de helpdesk.' in the 'Nieuws' section. At the bottom, there is a table of helpdesk staff.

Testomgeving test2 tags/1212/RC5 op https://test2.scouting.nl

Welkom op Scouts Online
Scouts Online is de online ledenadministratie van alle Scoutinggroepen van Scouting Nederland. Als (nieuw) lid vragen we je, je **eigen gegevens** bij te houden. Bijvoorbeeld bij verhuizing, een nieuw telefoonnummer of e-mailadres. Je kunt je **eigen gegevens** ook 24 uur per dag inzien en je inschrijven voor **uitdagende activiteiten** en **inspirerende trainingen**. Vergeet niet je persoonlijke Scoutcard te downloaden!

Ben je een nieuw lid van Scouting of heb je nog geen account? Klik dan snel **hier om je eigen account** aan te maken.
Heb je al inloggegevens? Klik dan **hier om in te loggen op Scouts Online**.
Ben je ingelogd? Dan kun je ook eenvoudig naar **Mijn Scouting**, de ledenwebsite van Scouting Nederland, boordevol informatie, tips en trucs voor jou als lid.

Download hier meer **informatie en de handleidingen** voor het gebruik van Scouts Online.
Heb je vragen of suggesties? Mail dan naar de helpdesk.
En bekijk desgewenst de disclaimer.

Bezoek ook:

- De website van **Scouting Nederland** en de sites voor **bevers**, **welpen**, **scouts**, **explorers** en **roverscouts**.
- De **evenementenkalender**
- De **labelterreinenportal**
- De **activiteitenbank**
- De **ScoutShop**

Huidige versie: tags/1212/RC5

Nieuws

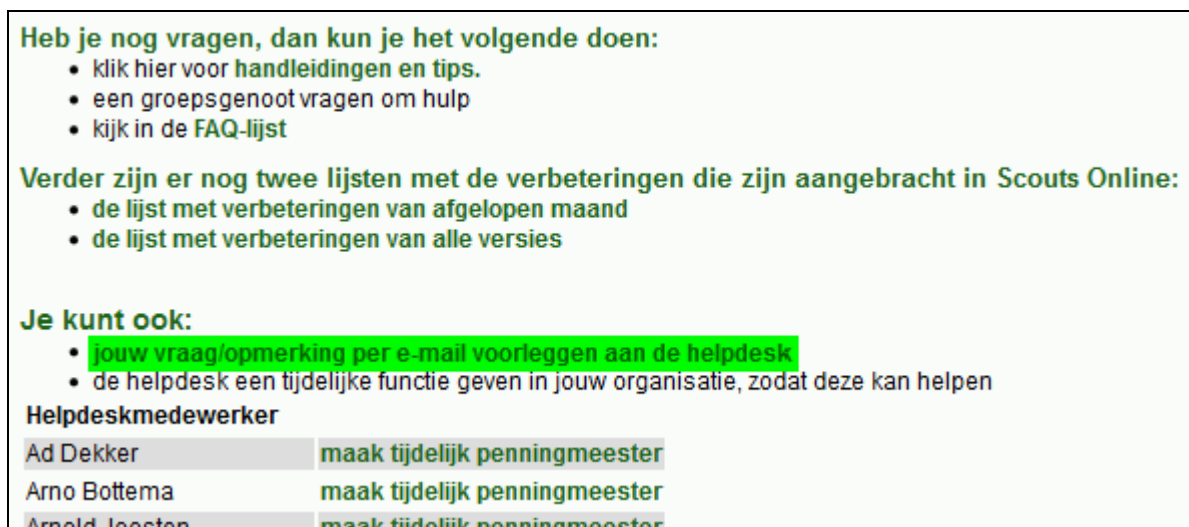
Testen van de nieuwe SOL layout/menu
21-12-2012 - Aan alle testers:
Het testen van deze versie kan gedaan worden door lokale gegevensbeheerders, secretarissen en penningmeesters die een functie hebben in het bestuur of het ondersteuningsteam.

Heb je nog andere rollen? Dan werken die ook, maar kunnen we niet garanderen dat alle menu-items werken.

Gebruik van de test omgeving
11-09-2009 - Deze test-omgeving bevat alle informatie van de productie-database van gisteren. Belangrijke informatie zoals, bankrekeningnummers en adressen, zijn onbruikbaar gemaakt.

Na inloggen moet je je e-mailadres nog goed zetten. Alle e-mail vanuit de test-omgeving wordt namelijk verstuurd naar het adres van de ingelogde gebruiker.

Of druk rechtsboven op help  en klik op onderstand scherm op de tekst:
Jouw vraag/opmerking per e-mail voorleggen aan de helpdesk.



The screenshot shows a helpdesk page with instructions. It includes a list of actions to take if you have questions, a list of updates, and a list of helpdesk staff. A green highlight is placed over the text 'jouw vraag/opmerking per e-mail voorleggen aan de helpdesk' in the 'Je kunt ook:' section.

Heb je nog vragen, dan kun je het volgende doen:

- klik hier voor **handleidingen en tips**.
- een **groepsgenoot** vragen om hulp
- kijk in de **FAQ-lijst**

Verder zijn er nog twee lijsten met de verbeteringen die zijn aangebracht in Scouts Online:

- de **lijst met verbeteringen van afgelopen maand**
- de **lijst met verbeteringen van alle versies**

Je kunt ook:

- **jouw vraag/opmerking per e-mail voorleggen aan de helpdesk**
- de helpdesk een **tijdelijke functie** geven in jouw organisatie, zodat deze kan helpen

Helpdeskmedewerker

Ad Dekker	maak tijdelijk penningmeester
Arno Bottema	maak tijdelijk penningmeester
Arnold Joosten	maak tijdelijk penningmeester

Omschrijf je opmerkingen of vragen zo nauwkeurig mogelijk in het volgende scherm.

Reactie formulier

Voor vragen of problemen: vul svp zo volledig mogelijk dit formulier in.

Jouw naam *

Jouw e-mailadres *

Met welke rol ben/was je ingelogd? *

Welk onderdeel betreft het *

De melding betreft *

Prioriteit *

Jouw opmerkingen of vragen *

Stuur e-mail

Nadat je dit formulier verzonden hebt, krijg je een bevestiging.

Je opmerkingen/vragen zijn verzonden.

Jouw bericht is naar de helpdesk gestuurd. Je zult zo spoedig mogelijk een antwoord krijgen. De helpdesk wordt door vrijwilligers van team Internet bemend.

De helpdesk ziet als eerste de volgende ticketnummers (lees e-mails) met onderwerp regels:

013013110000852	Offline Message from Maos: Wanneer ik op een formulier voor een weeken[...]
013013110000754	Mail van Wim Schelling (ledenadministratie)
013013110000727	Mail van Leo Mutsaers (debiteurenadministratie)
013013110000674	selectie
013013110000451	FW: Training ScoutsOnline
013013010000201	Mail van Joris Stroobach (ledenadministratie)
013012310000224	aanvraag selectie Praktijkbegeleiders

Na openen van gemarkeerde ticket (e-mail) ziet de helpdesk het volgende:

Gebruikersinformatie:

Naam: [Leo Mutsaers](#)

E-mailadres:xxxxxs@xxxxxl.com

Groep: Scouting Garcia Moreno

Rol waarmee ingelogd is: [penningmeester Scouting Garcia Moreno](#) (bestuur (groeps))

De melding betreft:

Ik heb 1^e kwartaal 2013 contributierun uitgevoerd en verwacht 95 facturen.

Slechts 91 facturen zijn aangemaakt.

Het betreft [org 1661](#) en transactiegroep [74389](#)

De volgende leden hebben geen factuur 1^e kwartaal 2013

Jan Janssen, Piet van Gool, Debbie de Boer en Henriette van Poppel

Wat ging hier fout?

Module: debiteurenadministratie

Onderdeel: Andere zaken

Prioriteit: Middel

Rol informatie

lidnummer: 166101738

Omdat de helpdesk bemenst wordt door verschillende helpdeskmedewerkers met verschillende specialismen, is het makkelijker voor de helpdesk als je het reactieformulier zo volledig mogelijk invult. Hierdoor ziet de helpdeskmedewerker direct dat het in dit geval om financiën gaat ([debiteurenadministratie](#)). Als de helpdeskmedewerker deze mail opent wordt deze [tekst \(hier boven\)](#) zichtbaar. De blauw gemerkte woorden zijn belangrijk om te vermelden.

Onze helpdesk gebruikt het programma OTRS.

OTRS staat voor **Open source Ticket Request System** en is een administratief mailprogramma. OTRS wordt doorgaans gebruikt om vragen, maar ook bijvoorbeeld klachten, orders en tips van klanten af te handelen en te ordenen, op onze helpdesk. Met het *ticket* of ticketnummer wordt verwezen naar de complete mailwisseling, inclusief eventuele interne notities.

Voor klanten / leden ziet het er uit als een e-mailwisseling, bij ons noemen we je e-mail een **ticket**. Elk ticket heeft een nummer in dit geval het oranje nummer.

013013110000727	Mail van Leo Mutsaers (debiteurenadministratie)
-----------------	---

197 HELPDESK VRAAG MET BIJLAGE STUREN

Een nadeel van het reactieformulier is dat je geen bijlage kunt toevoegen. Heb je als penningmeester (of andere functie) een vraag en wil je een bijlage toevoegen:


mail dan naar de helpdesk via helpdesk@scouting.nl Maar.....

Voordat je de vraag stelt, willen we weten wie je bent, van welke groep, hoe je bent ingelogd, welke leden(debiteuren) het betreft etc.

Vermeld dan in de e-mail:

1. Hoe je bent ingelogd b.v. als **Penningmeester van groepsbestuur**.
2. Wat is **organisatie nummer** en of hoe heet je groep.

Hoe vind je het organisatienummer?

1.  2. 

3. Welke **debiteuren** betreft het?
4. Welk **transactiegroep** het betreft.
5. Welke **facturen** het betreft.
6. Heb je een **screenshot (beeldschermafdruk) als bijlage**? Beschrijf dan hoe deze is verkregen.
7. Heb je problemen met contributie berekenen?
 - a. Stuur dan in de bijlage de **contrubutieberichten** mee.
 - b. Stuur in de bijlage het **controle bestand**
 - c. Heb je a en b niet,dan kunnen we evt. naar je PAIN-bestand vragen.
De helpdesk zal dan vragen om de PAIN bestand te mailen naar een **persoonlijke e-mailadres** van de helpdeskmedewerker (dit i.v.m. bankgegevens, dus privacy).

198 INDEX

%inv_am%	18
%inv_deb_nm%	18
%inv_ds%	18
%inv_due_today_am%	18
%inv_end_dt%	18
%inv_mark%	18
%inv_paid_am%	18
%inv_reminder_ct%	18
%inv_reminder_ordinal%	18
%inv_start_dt%	18
aantal verzonden herinneringen	18
aantal verzonden herinneringen 1 ^e 2 ^e	18
administratieve applicatie	4
bankgegevens debiteur toevoegen	22
beeldschermafdruk	28
consistenter	4
debiteur	18
debiteurenadministratie	27
eenmalige machtiging toevoegen	23, 24
experts financieel module	5
factuur einde periode	18
factuur bedrag betaald	18
factuur start periode	18
factuurbedrag	18
factuurnummer	18
factuuromschrijving	18
filter opties	8
flowcharts	5
groepsbestuur	25
help	8
helpdesk	28
helpdesk een vraag stellen	25
helpdesk een vraag stellen doe je zo	5
helpdesk vraag met bijlage sturen	5, 28
helpdeskmedewerker	27
hoofdmenu	7
huisstijl	4
knoppenbalk	7, 8
medewerkers helpdesk	5
menustructuur	4
navigatie mogelijkheden	7
open source ticket request system	27
openstaand bedrag per vandaag	18
organisatie nummer	28
otrs	27
pagina menu	7
procedure doorlopende machtiging toevoegen	24
procedure facturen e/o machtiging e-mailen	14
procedure gemachtigden toevoegen	21
procedure handmatig aanmaken contributiefacturen	12
procedure handmatig facturen maken	11
procedure pdf facturen downloaden	13
procedure storneren	20

reactieformulier	28
rollenlijst	8
scouts online	4
screenshot	28
smartphone	4
snelmenu	7
standaard knop	7, 8
submenu	7
succesfactoren	4
tabletgebruikers	4
ticket	27
ticketnummer	27
toon/verberg filter	8
webtechnieken	4

