Contactpersonen koppelen aan lidmaatschap van coöperatie & contributie incasseren

Introductie

Voor een uitgebreide instructie en 3 standaard processen, waaronder het ook registreren van gratis lidmaatschap (bv. als een lid klant is van een energieleverancier) zie de Handleiding lidmaatschappen.

Naast de handleiding lidmaatschappen zijn ook twee standaard webformulieren (incasso en overboeken) beschikbaar.

Voorbeeldsituatie

Je hebt een nieuwe coöperatie opgericht, leden hebben zich aangemeld bij de coöperatie.
Coöperatie doet in Econobis de ledenadministratie.
Coöp wil vanuit de ledenadministratie de contributie factureren of incasseren bij de leden.

Voorbeelduitwerking (voor volledig proces zie de handleiding!)

Welke info en relaties moet je vastleggen, zodat de penningmeester:

1. met Econobis de incasso-opdracht voor de eigen bank kan maken. De bank kan dan het lidmaatschap incasseren bij de leden.
2. de bijschrijvingen op de bankrekening van de Coöp, kan verwerken in Econobis, zodat daarin staat dat de contributie voldaan is door dat lid voor dat jaar.

Stappenplan

Stap 1: Maak de E-mail templates aan

E-mail template factuur incasso (als je contributie zelf gaat incasseren) en of E-mail template factuur overboeken (als je de contributie door het lid laat overmaken), E-mail template herinnering, E-mail template aanmaning. Een van de templates ‘incasso’ of ‘overboeken’ moet je in ieder geval maken, de andere templates kunnen later. Ervaring leert dat het handig is om de andere twee ook direct aan te maken.

Wat doet een E-mail template: leidt tot standaard tekst en opmaak voor de e-mail, waarin lid-gegevens worden ingevuld, en waaraan de factuur als bijlage (pdf) wordt toegevoegd. Test via ‘preview’ of de mail en de factuur zijn zoals je ze wilt hebben;

> Tip: maak de templatenaam max 41 karakters lang, dan is de hele naam in de drop-down lijst te zien ipv dat die afgekapt wordt. Voorbeeld: ‘Vooraankond. incasseren contrib. incl. factuur’.

De toelichting bij het maken van e-mail templates vind je hier. Voorbeelden van e-mail templates vind je hier.

> Let op! Om de mailtekst in het tekstvak te kunnen schrijven of plakken, open je dat tekstveld door er eerst links ervan te klikken.

Stap 2: Administratie invullen

- Hierbij zijn bijna alle velden zijn verplicht om te kunnen incasseren. Die gegevens komen in de factuur. Die factuur is nodig om te incassobestand te kunnen maken. In de e-mails die je met de templates maakt, kun je de factuur bijsluiten en zo het lid te informeren dat de incasso gaat plaatsvinden, en waarvoor dan ook alweer precies.
- Alleen de velden ‘BTW-nummer’ en ‘RSIN’ zijn niet verplicht om in te vullen.
- Selecteer de te gebruiken E-mail templates, in de velden ‘E-mail …’.

Eisen aan enkele in te vullen velden:

- Administratienummer: een (volg)nummer dat uit alleen cijfers bestaat; in Econobis kan een coöp. meerdere administraties voeren;
- RSIN-nummer: niet-verplicht; is een (soort) branchenummer, op te halen bij de KvK;
- SEPA ID, kan op incassocontract onder verschillende namen voorkomen, zie Incasso.

Een beknopte beschrijving van Administraties in Econobis vind je hier.

Stap 3: Maak product ‘lidmaatschap’ aan

Aandachtspunten bij enkele in te vullen velden:

Begindatum: datum waarop iemand werkelijk lid is geworden; Let op! Bij aanmeldingen rondom einde jaar; overweeg om dan 1-1 van het nieuwe jaar te noteren i.p.v. bv de laatste dagen van dec.

Eind datum – geen, want tot opzegging lid

1e factuurperiode start op: 1-1-2018, want je wordt geïncasseerd over dat hele jaar (bij coop Rijne Energie);

Bij incasso: Factuurperiode=periode waarover je factureert/incasseert, bij jaarlidmaatschap bijvoorbeeld 1-1-2018 t/m 31-12-2018

Stap 4: Order maken

Moet je aanmaken individueel per contactpersoon, en leidt tot een factuur voor die contactpersoon. In dit geval voor het product ‘lidmaatschap’. Die factuur wordt in de stap Verzenden De info die op de factuur wordt getoond, regel je in de stap Order.

De instructies hiervoor staan in op de pagina '[Factureren van o.a. lidmaatschappen in het kort]' onder stap 3.

Aandachtspunten bij enkele in te vullen velden:

- Veld Betreft: bv Lidmaatschap
- Volgende factuur datum: dit is de eerstvolgende incassodatum; voor incasseren in van de contributie over het vorige jaar: het jaartal van dat vorige jaar opnemen. Concreet: om In feb 2019 de contributie over 2018 te incasseren, is de volgende factuurdatum 1 feb 2018. Dit geldt ook bij aanmaken van de Orderregels, voor de velden Begin datum en 1ste factuurperiode start op.
- IBAN-nr en IBAN tenaamstelling: dit zijn optionele velden, te gebruiken als van een ander IBAN nummer geïncasseerd moet worden dan dat is ingevuld bij de contactpersoon.
- Opmerking: de tekst (bv ‘Bedankt voor je lidmaatschap!’) die je hier invult komt op de factuur te staan als toelichting onder alle identificerende en financiële gegevens.
- Op machtiging moet ook het incasso-mandaat staan!
- Aanvraagdatum = de datum waarop wij de machtong voor incasso hebben ontvangen van het lid;
- Incassomachtiging ook aan order ‘lidmaatschap’ koppelen;
- Bij order ook product kiezen: klik ‘+’ en vul velden in;
- Om te controleren of alle orders goed zijn: financieel – orders – linker menu categorie kiezen – in rechter overzicht ‘download kiezen’. Als aanpassingen nodig zijn, zet dan de order status van actief naar concept. Dan aanpassingen doen, opslaan, status van concept naar actief zetten, opslaan.

Welke medewerkers kunnen dit (welke rollen hebben de rechten hiervoor)?

Alleen de Econobis-gebruikers die in ‘Gekoppelde gebruikers’ staan genoemd, kunnen de E-mail templates met facturen klaarzetten, previewen en versturen. Ook kunnen alleen die gebruikers het incassoproces starten.

Stap 5: Verzenden van facturen en incasso-bestand

Zie ook de pagina 'Factureren van o.a. lidmaatschappen in het kort' voor het verzenden en voor het aanmaken van het SEPA-incasso-bestand.

Welke medewerkers kunnen dit (welke rollen hebben de rechten hiervoor)?

Alleen de Econobis-gebruikers die in ‘Gekoppelde gebruikers’ staan genoemd, kunnen de E-mail templates met facturen klaarzetten, previewen en versturen. Ook kunnen alleen die gebruikers het incassoproces starten.

Volgende of andere incasso’s doen? Ga naar stap 4, Order

Revision #7
Created 2025-09-08 10:44:38 UTC by Johannes Frölich
Updated 2025-09-08 13:39:07 UTC by Johannes Frölich