Factureren van o.a. lidmaatschappen in het kort

Onderstaand een korte beschrijving van hoe de facturering werkt. Dit ook de manier om een lidmaatschap aan te maken.

Stap 1. Maak een administratie aan

Stap 2. Maak een product aan.

Stap 3. Maak een order aan

Ga naar één contact. Rechts in de harmonica vind je de orders. Klik op de + bij order

Maak een order aan. Vul de gegevens in.

- Kies voor de gewenste administratie
- Vul bij betreft in de regel die op de nota moet komen
- Vul de nota frequentie in
- Vul bij volgende notadatum de datum in waarop je wil dat op basis van deze order een nota wordt gegenereerd
- Vul bij status 'actief' in
- Sla de order op.
- Voeg een orderregel toe. Klik op de + bij orderregel
- Selecteer een bestaand product
- De gegevens van het product worden overgenomen in de orderregel
- Vul bij Begin datum de datum in waarop het product begint
- Klik op opslaan.
- Voeg eventueel nog een orderregel (met een 2e product) toe.

De order is nu klaar.

Je kan nu de nota maken. Dat kan je per stuk doen of in batch als er al orders uit voorgaande jaren aanwezig zijn

Stap 4 A. Maak een nota aan per stuk

- Als de order de status “concept” heeft, kan je een preview van de nota zien door linksboven op het oogje te klikken.

- Als de order de status “actief” heeft kan je een nota maken, door op preview nota te klikken.
- Als de nota correct is, dan klik je op ‘maak nota’.
- Als de nota niet correct is, pas dan de waarde in je product, je administratie, de order of bij het contact aan en ga je weer terug naar de order om een nota te maken.

Stap 4 B. Maak een nota per batch

- Klik op Alle orders -> Actief te factureren orders
- Klik op knop Selecteer preview concept nota’s
- Selecteer alle orders en klik op knop Selecteer concept nota’s
- Om te controleren of alles goed staat kan je in linker menu op een order klikken
- Als alles goed staat klik je op de knop Maak concept nota’s

Stap 5. Verzend een nota

- Als je een nota hebt gemaakt, dan moet je de nota nog versturen.
- Ga daarvoor naar een van de factuur mappen “Te verzenden nota's”.
- Kijk in de incasso map voor de incasso nota's en in de overboeken map voor de overboek nota's.
- Bij contacten met een e-mailadres kan je de nota's mailen.
- Bij contacten zonder e-mailadres maakt Econobis een PDF bestand met de nota's die je kan printen en per post kan versturen.
- In de betreffende map vind je de knoppen ‘Selecteer preview e-mail nota's’ of ‘selecteer post nota's’. Klik op een van de knoppen.
- Selecteer de nota's die je wilt versturen. Klik vervolgens op ‘Nota's e-mailen’ bij e-mail Nota's of ‘Nota's downloaden’ bij post Nota's.
- Als je incasso Nota's verstuurd, wordt je voor het verzenden gevraagd om de datum van incasso in te vullen.
- De Nota'sworden gemaild. Van alle Nota's die niet gemaild kunnen worden omdat er geen e-mailadres bekend wordt er een PDF gemaakt.
- > Als de Nota's zijn verzonden kan je ze niet meer aanpassen.
- Bij het versturen van de Nota wordt vervolgens automatisch:
  - de volgende notadatum verhoogd met de notafrequentie.
  - de volgende notaperiode verhoogd met de notafrequentie.

Revision #3
Created 2025-09-08 13:20:58 UTC by Johannes Frölich
Updated 2025-11-06 07:08:43 UTC by Marco Tazelaar