



Stappenplan online facturatiemodule

Stappenplan online facturatiemodule

Stap 1: Gegevens instellen

- Log in op NTFU.nl via [NTFU.nl/login](https://ntfu.nl/login)
- Ga naar het dashboard, kies voor de "[Ledenlijst](#)" van jouw vereniging en klik op "[Instellingen](#)".



- Zet bij "[Gebruik facturering](#)" het schuifje op actief.



- Vul de overige velden in en schrijf een begeleidende e-mail. Met behulp van deze e-mail informeer jij je leden over de contributie van jouw vereniging en de betaalmogelijkheid. Je schrijft de e-mail in het veld "[Factuur email template](#)".



- In het veld "[Factuur email template](#)" is het mogelijk om, middels beschikbare tokens, de begeleidende e-mail te personaliseren. Maak je gebruik van de iDEAL-betalmethode? Zorg dan dat je deze link niet verwijderd. Beschikbare tokens zijn te vinden via het vraagteken. Vanuit de basis worden op deze manier automatisch geregistreerde gegevens meegenomen.



Stap 2: Betaalmethode iDEAL

- Kies je voor iDEAL? Dan ontvangt je vereniging maandelijks de betaalde contributies van de NTFU. Wil je liever dat leden direct naar jouw vereniging overboeken? Geef dit dan aan in de begeleidende e-mail die je maakt bij "Factuur email template" en verwijder de iDEAL-link.
- Let op! Maak je géén gebruik van de iDEAL-betaalmethode? Markeer de betaalde facturen bij "Facturen aan leden en relaties" dan op tijd als betaald. Klik daarvoor op de betreffende factuur en klik vervolgens op "Markeer als betaald".



- Klik onderaan de pagina op "Opslaan".



Stap 3: Facturen versturen

- Ga naar "Facturen aan leden en relaties" en klik op "Nieuwe factuur".



3.1 Factureren van de contributie

- Vink "Factuur is voor contributie" aan. Vul daarnaast de verloopdatum in en de omschrijving. Bij het bedrag hoef je niks in te vullen, het contributiebedrag wordt vanuit de eerder ingevulde instellingen automatisch doorgevoerd.

- Vink vervolgens aan, aan wie (alleen leden, alleen relaties of alle leden en relaties) je de factuur voor het innen van de contributie wilt verzenden. Moet de factuur naar één of meerdere personen? Klik dat op "Toevoegen / Wijzigen" en selecteer de juiste persoon of personen.



- Stuur de factuur naar alle leden en relaties.
- Stuur de factuur naar alleen leden.
- Stuur de factuur naar alleen relaties.

- Zorg dat alle benodigde vinkjes geselecteerd zijn en klik op "Toevoegen". Je kunt daarna de facturen versturen.



3.2 Factureren van overige bedragen

- Zorg dat het vinkje "Factuur is voor contributie" uit staat. Vul daarnaast het te factureren bedrag, de verloopdatum en de omschrijving in.

Nieuwe factuur

Bedrag *
125,00

Factuur is voor contributie. ?

Verloopdatum *
dd-mm-ijij

Omschrijving *

- Klik op "Toevoegen / Wijzigen" en selecteer aan welk lid of welke relatie je de factuur wil gaan verzenden. Uiteraard kan je hier ook kiezen om de factuur te verzenden aan alleen leden, alleen relaties of alle leden en relaties.



- Stuur de factuur naar alle leden en relaties.
- Stuur de factuur naar alleen leden.
- Stuur de factuur naar alleen relaties.

- Zorg dat alle benodigde vinkjes geselecteerd zijn en klik op "Toevoegen". Je kunt daarna de facturen versturen.



Stap 4: Overzicht bekijken

- Klik op "Facturen aan leden en relaties" voor het overzicht van de facturen en de facturen die betaald zijn.

Facturen aan leden en relaties

Zoeken

Ledenlijst + Nieuwe factuur

2000

Factuurnr	Datum	Bedrag	Betaald	Omschrijving	Naam
Geen facturen gevonden in 0.					

+ Nieuwe factuur

Betaald (0) € 0,00
Open (0) € 0,00
Totaal (0) € 0,00

TIP! Stuur eerst een factuur aan jezelf en/of de andere bestuursleden. Zo kun je controleren of je alles goed ingevuld hebt en de begeleidende e-mail duidelijk is. Werkt alles en-, heb je aan alle informatie gedacht? Verstuur dan pas de facturen naar alle leden.

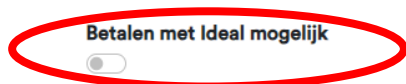
Veelgestelde vragen over de facturatiemodule

1. Als we de iDEAL-methode gebruiken, op welke rekening wordt de contributie van onze leden dan betaald?

Gebruik je de iDEAL-betaalmethode, dan ontvangt de NTFU eerst de contributie en wordt dit maandelijks naar de vereniging overgemaakt.

2. We willen dat leden de contributie rechtstreeks op de rekening van onze vereniging overmaken. Hoe doen we dat?

Ga naar de "[Ledenlijst](#)" van jouw vereniging en klik op "[Instellingen](#)". Zet bij de instellingen het vinkje "*Betalen met iDEAL mogelijk*" uit.



Geef in de begeleidende e-mail bij "*Factuur email template*" aan dat leden de contributie rechtstreeks naar de vereniging overmaken, vermeld het juiste rekeningnummer en een betaaltermijn.

3. Wat kost het om de online facturatiemodule te gebruiken?

Het gebruik van de facturatiemodule is gratis. De NTFU rekent alleen de kosten per iDEAL-transactie door. De kosten hiervoor zijn € 0,25 per iDEAL-transactie. Dit bedrag wordt in mindering gebracht op de bedragen die de NTFU naar jouw vereniging overmaakt.

4. Hoe stel je een factuur op voor overige kosten?

Zijn er andere kosten gemaakt dan de contributie, dan stel je deze factuur ook op via "*Facturen aan leden en relaties*". Kies voor "*Nieuwe factuur*", vul het bedrag in en selecteer de ontvangers. Daarna kan de factuur worden verstuurd, zie de extra uitleg bij stap 3.2.

5. Hoe werkt het met de betalingsherinnering?

Wil je weten wat de betalingstermijn is of de betalingstermijn aanpassen? Ga dan naar de "[Ledenlijst](#)" van jouw vereniging en klik op "[Instellingen](#)" om de betalingstermijn te bekijken en te wijzigen. Onderstaand een voorbeeld van de instellingen:

Stuur betalingsherinnering na dagen *

14

Factuur verlopen na dagen *

90

De eerste betalingsherinnering wordt automatisch verzonden zodra de betalingstermijn is verstreken (in het voorbeeld na 14 dagen). Hierna zal dit elke week volgen tot de factuur is verlopen (in het voorbeeld na 90 dagen). Maken jullie gebruik van de iDEAL-betaalmethode? De betaalde facturen worden dan automatisch gemarkeerd als betaald. Maken jullie géén gebruik van iDEAL? Markeer de betaalde facturen dan zelf op tijd als betaald. Klik daarvoor op de betreffende factuur en klik vervolgens op "*Markeer als betaald*", zie stap 2. Doe je dit niet, dan zal deze persoon automatisch weer een betalingsherinnering ontvangen.

6. Wat als een lid helemaal niet betaald?

Wanneer de factuur is verlopen, dan werkt de iDEAL-betaallink niet meer. Als vereniging dien je zelf contact op te nemen met het betreffende lid of relatie.

Team verenigingsondersteuning staat voor je klaar!

Staat jouw vraag over de online facturatiemodule er niet tussen? Neem dan contact op met team verenigingsondersteuning via verenigingen@ntfu.nl of bel ons via 0318 – 58 13 00.