



# e-Boekhouden.nl

## Handleiding voor de ledenadministratie

Deze handleiding is specifiek gericht op ledenadministratie en bedoeld voor verenigingen en stichtingen. Er zijn aparte handleidingen beschikbaar voor:

- Accountants
- Boekhouden
- Factureren
- Beheer

[e-Boekhouden.nl](http://e-Boekhouden.nl) is een product van [SkillSource](http://SkillSource.nl).

September 2011

# Inhoud

1. De procedure .....	2
1.1 Lid aanmaken .....	2
1.2 Lidmaatschap aanmaken .....	2
1.3 Rekeningen maken .....	2
1.4 Versturen van rekeningen.....	2
1.5 Automatische incasso.....	2
2. Leden.....	3
2.1 Ledenadministratie > Leden > Toevoegen.....	3
2.2 Ledenadministratie > Leden > Overzicht.....	3
2.3 Ledenadministratie > Leden > Importeren .....	4
2.4 Ledenadministratie > Leden > Exporteren.....	5
3. Lidmaatschappen .....	10
3.1 Ledenadministratie > Lidmaatschappen > Toevoegen .....	10
3.2 Ledenadministratie > Lidmaatschappen > Overzicht .....	11
3.3 Ledenadministratie > Lidmaatschappen > Rekeningen maken.....	11
3.4 Ledenadministratie > Lidmaatschappen > Soorten .....	12
4. Facturen .....	13
4.1 Ledenadministratie > Facturen > Toevoegen .....	13
4.2 Ledenadministratie > Facturen > Printen .....	13
4.3 Ledenadministratie > Facturen > E-mailen.....	14
4.4 Ledenadministratie > Facturen > Incassobestand.....	14

## 1. DE PROCEDURE

Hieronder vindt u de totale procedure en werking van de ledenadministratie.

### 1.1 Lid aanmaken

Hierbij voert u alle naw-gegevens van het lid in.

### 1.2 Lidmaatschap aanmaken

De tweede stap is het aanmaken van een lidmaatschap voor een nieuw lid. Hierbij specificeert u per welke periode er contributie geïnd moet worden, of er ook een rekening verstuurd moet worden, welk bedrag er geïnd moet worden, of het lid dit zelf betaald of dat dit per automatische incasso moet etc.

### 1.3 Rekeningen maken

Periodiek geeft u het systeem om voor alle lidmaatschappen waarbij dat nodig is een rekening aan te maken. Of u die rekening/factuur verstuurt naar uw leden kunt u zelf kiezen, maar voor een correcte werking moeten zij wel aangemaakt worden. Het systeem regelt geheel automatisch welke rekeningen er aangemaakt moeten worden, voor welke lidmaatschappen er via automatische incasso geïnd moet worden, wanneer de volgende keer is dat er contributie geïnd moet worden voor een bepaald lidmaatschap etc.

### 1.4 Versturen van rekeningen

De volgende stap is het versturen van de rekeningen. Dit is geenszins verplicht. Als u de rekeningen niet wilt versturen (per post of e-mail), dan slaat u deze stap over.

### 1.5 Automatische incasso

Indien u gebruik maakt van automatische incasso voor het innen van de contributie, dan is de volgende stap om het clieop03-bestand met de incasso-opdrachten te exporteren en aan te bieden bij uw bank.

## 2. LEDEN

### 2.1 Ledenadministratie > Leden > Toevoegen

- Ga naar [Ledenadministratie](#) > [Leden](#) > [Toevoegen](#).
- Voer een lidnummer in. Dit is een verplicht veld. De lidnummers worden daarna automatisch opgenummerd.
- Voer daarna de gegevens van het nieuwe lid in.
- Klik onderaan op de knop [Opslaan](#).

Het is mogelijk extra informatievelden toe te voegen. Ga hiervoor naar [Beheer](#) > [Inrichting](#) > [Instellingen](#) > [Vrije velddefinities](#). U kunt maximaal 10 vrije informatievelden gebruiken.

### 2.2 Ledenadministratie > Leden > Overzicht

- Klik op [Ledenadministratie](#) > [Leden](#) > [Overzicht](#). U kunt direct een lid zoeken door een trefwoord in te typen in het zoekscherm. Als u geen trefwoord invoert, verschijnt het totale ledenbestand.
- Als u op het [kruisje](#) klikt, verwijdert u een lid.
- Klik op het [potloodje](#) en u wijzigt direct de gegevens van een lid.
- U klikt op de lidcode om de gegevens van het betreffende lid in te zien. U krijgt dan een uitgebreid overzicht van dit lid. U kunt de volgende gegevens bekijken:
  - Lidgegevens
  - Totale omzet
  - Openstaande posten
  - Door u verzonden facturen
  - Ingevoerde abonnementen
  - Mutaties
  - Gekoppelde bestanden

U kunt bij elk tabblad doorklikken naar het betreffende overzicht.

1 Piet Tester

Gegevens: Piet Tester Dorpsstraat 1 1234 EE Amsterdam Nederland	Geboortedatum: Partner: Racket:	Totale omzet: € 37,83 Omzet 2011: € 37,83 Omzet 2010: € Omzet 2009: € Omzet 2008: € Omzet 2007: €	<a href="#">Gegevens wijzigen</a>
--	---------------------------------------	--	-----------------------------------

Tel:  
Fax:  
E-mail:

[Open posten](#) [Facturen](#) [Abonnementen](#) [Mutaties](#) [Bestanden](#)

Datum	Factuur	Bedrag	Ontv.	Te ont.	Vervaldatum	Laatste aanmaning
27-05-2011	00014	15,00	0,00	15,00	26-06-2011	
27-05-2011	00009	15,00	0,00	15,00	26-06-2011	
25-05-2011	00003	15,00	0,00	15,00	24-06-2011	
		45,00	0,00	45,00		

## 2.3 Ledenadministratie > Leden > Importeren

Met deze functie kunt u zelf een ledenbestand of relatiebestand importeren in e-Boekhouden.nl.

- Selecteer via **Bladeren** het te importeren ledenbestand. Dit bestand mag uitsluitend een bestand zijn met één van de volgende extensies:
  - .CSV
  - .xls
  - .xlsx
- Kies bij **Soort** altijd voor **Leden** bij het importeren van een ledenbestand.
- Klik op **Volgende** om het ledenbestand te importeren.

### RELATIES/LEDEN IMPORTEREN

Bestand (csv xls xlsx)

Soort

- U krijgt nu een overzichtsscherm met de gegevens die in het importbestand zijn gevonden. U kunt nu kenmerken koppelen aan een bepaalde kolom.

Lidnummer	Naam	Geslacht	Aanhef	Adres	Postcode	Plaats	
<input type="checkbox"/>	Lidnummer	Naam	Geslacht	Aanhef	Adres	Postcode	Plaats
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Janneke Jansen	v		Dorpsstraat 1	1233 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Piet Tester	m		Dorpsstraat 1	1234 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Jan Klaasen	m		Dorpsstraat 2	1235 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Marieke Peters	v		Dorpsstraat 3	1236 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Noël Konings	m		Dorpsstraat 4	1237 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Lieke van Prinzen	v		Dorpsstraat 5	1238 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Martijn Dirks	m		Dorpsstraat 6	1239 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Fred van Hek	m		Dorpsstraat 7	1240 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Karel de Bie	m		Dorpsstraat 8	1241 EE	Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Frederique Reek	v		Dorpsstraat 9	1242 EE	Amsterdam

- Selecteer de gegevens die u wilt importeren en klik op **Import starten** om de leden te importeren.
- Wanneer de import compleet is, krijgt u een resultaatsscherm. Hierin staat precies het **aantal geïmporteerde leden**, **reeds bestaande leden** en eventuele **andere redenen** waarom een lid niet is geïmporteerd.

**Resultaat:**  
Geïmporteerd: 8  
Lidnummer niet ingevuld: 1  
Lidnummer bestaat reeds: 2

## 2.4 Ledenadministratie > Leden > Exporteren

U kunt een totaaloverzicht van al uw leden overzichtelijk naar een Excelbestand exporteren en op uw PC opslaan.

- Ga naar **Ledenadministratie > Leden > Exporteren**.
- Klik op **Exportbestand openen**.
- Kies **Opslaan** om het bestand op uw PC op te slaan.

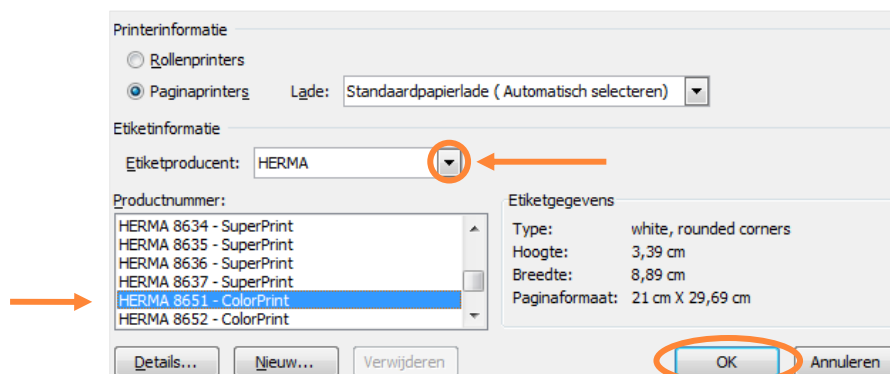
### 2.4.1 Zelf etiketten printen

Wanneer u een export maakt van alle relaties is e-Boekhouden.nl (hoofdstuk 2.4) kunt u zelf een bestand maken om etiketten te printen. U handelt als volgt.

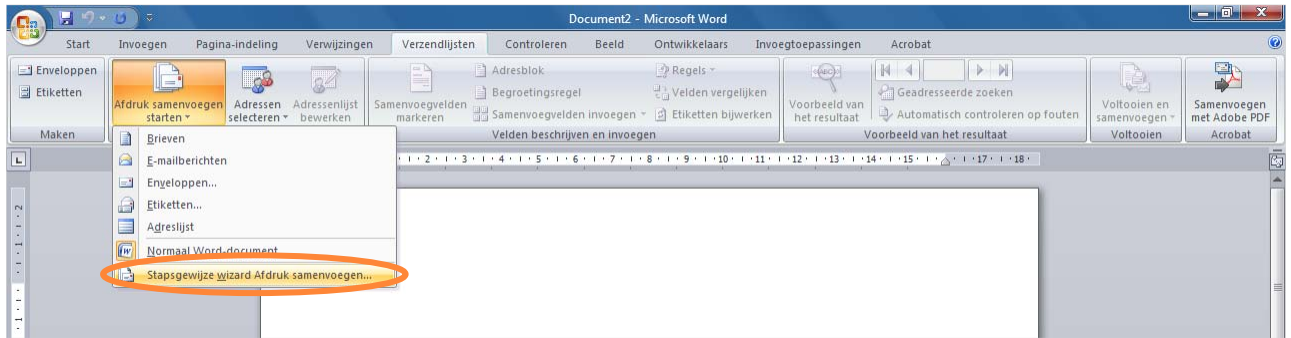
- U gaat in e-Boekhouden.nl naar **Ledenadministratie > Leden > Exporteren**. U vult geen zoekwoord in, maar klikt onderaan de pagina op **Alle relaties exporteren**.
- Er opent een nieuwe pagina. Hier klikt u op **Exportbestand openen**. U krijgt onderstaande melding. Klik op **Opslaan** om het exportbestand op te slaan op uw eigen pc. Bewaar het bestand op een, voor u logische, locatie op uw pc. Kies ook altijd voor een herkenbare bestandsnaam.



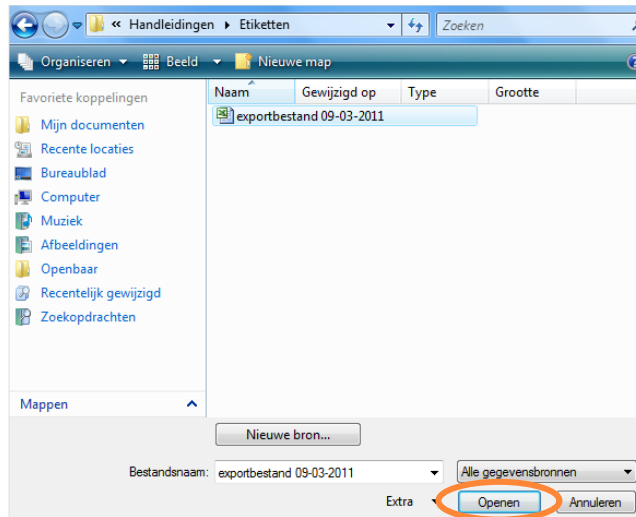
- Open nu Microsoft Office Word op uw pc. Ga ik het hoofdmenu van **Word** naar **Verzendlijsten**. Klik in het kader **Afdruk samenvoegen starten** op **Etiketten**.
- Selecteer de juiste etiketproducent en een productnummer voor uw etiketten. **Let op:** onderstaande afbeelding is slechts een voorbeeld.



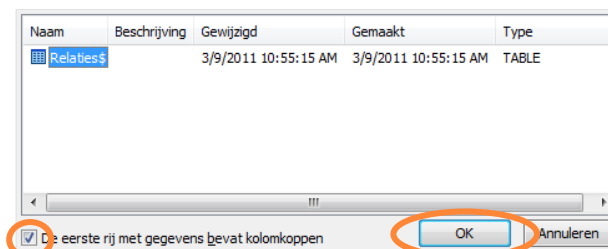
- Ga in het hoofdmenu van **Word** weer naar **Verzendlijsten**. Klik in het kader **Afdruk samenvoegen starten** op **Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen**.



1. Selecteer bij stap 1 **Documenttype: Etiketten** en klik onderaan op **Volgende**.
2. Selecteer bij stap 2 **Begindocument: Huidige document gebruiken** en klik onderaan op **Volgende**.
3. Selecteer bij stap 3 **Adressen selecteren: Een bestaande lijst gebruiken** en klik direct daaronder op **Bladeren**.
  - Een nieuw venster opent. Hier selecteert u het opgeslagen **exportbestand** van e-Boekhouden.nl. Klik op **Openen**.

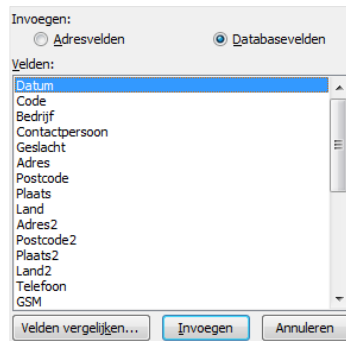


- U krijgt onderstaande melding. Selecteer de eerste optie en als u het exportbestand van e-Boekhouden.nl gebruikt, bevat de eerste kolom altijd kolomkoppen. Dit vinkje kunt u aan laten staan. Klik op **OK**.

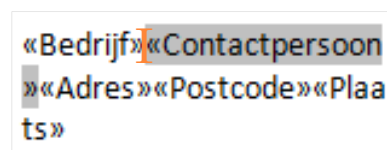


- U krijgt nu een weergave van alle geadresseerden. Om voor alle adressen een etiket aan te maken hoeft u geen opties te wijzigen. Klik op **OK**. Klik vervolgens weer rechts in de **wizard** op **Volgende**.
4. Selecteer bij stap 4 **Labels schikken: Meer items...**

- Een venster met velden opent. U dubbelklikt op de velden in die u graag op het etiket terugziet. Bij normale adressering kiest u voor: **Bedrijf, Contactpersoon, Adres, Postcode, Plaats**. Sluit het invoegveld af door op **Sluiten** te klikken.



- Word zet nu alle invoegvelden achter elkaar. Voor een net uitziend etiket plaatst u de cursor **vóór de 2 pijltjes** van het veld **Contactpersoon**, zoals de oranje cursor in de afbeelding. U klik hier en gebruikt vervolgens de **toetscombinatie Shift Enter** om het veld **Contactpersoon** naar de volgende regel te plaatsen. Doe dit ook voor de velden **Adres, Postcode en Plaats**.



- Klik rechts in de wizard op de knop **Alle etiketten bijwerken**. Alle overige etiketten nemen nu de instellingen van het eerste etiket over. Klik onderaan weer op **Volgende**.
5. Bij stap 5 **Labelvoorbeeld** krijgt u een voorbeeldweergave van alle etiketten. Als u tevreden bent, klik u onderaan **Volgende** om de het etikettenbestand samen te voegen tot printbestand.
  6. Bij stap 6 **Samenvoeging Voltooien** kunt u ervoor kiezen om het bestand direct te printen of nog afzonderlijk te verwerken.

### 1.1.3 Zelf brieven met adressering printen

Wanneer u een brief maakt die voor al uw leden bestemd is, kunt u eenvoudig 1 begindocument maken en de adressering koppelen aan uw exportbestand van e-Boekhouden.nl.

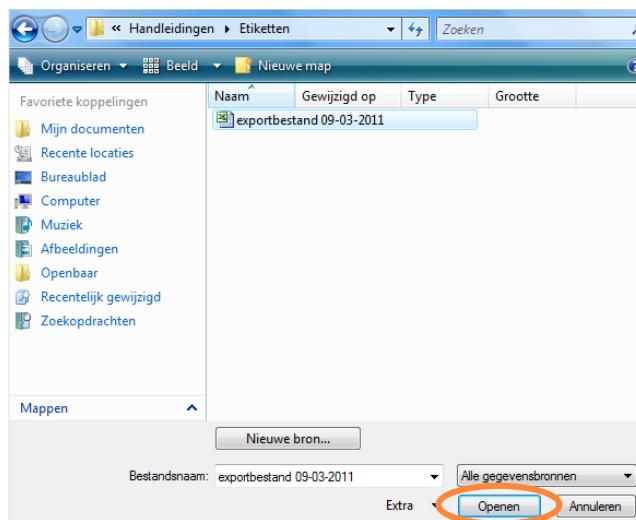
- U gaat in e-Boekhouden.nl naar **Relaties > Relaties > Zoeken**. U vult geen zoekwoord in, maar klikt onderaan de pagina op **Alle relaties exporteren**.
- Er opent een nieuwe pagina. Hier klikt u op **Exportbestand openen**. U krijgt onderstaande melding. Klik op **Opslaan** om het exportbestand op te slaan op uw eigen pc. Bewaar het bestand op een, voor u logische, locatie op uw pc. Kies ook altijd voor een herkenbare bestandsnaam.



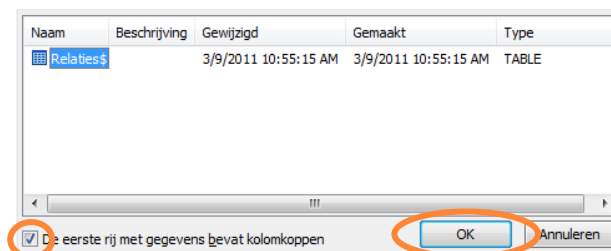
- Open nu Microsoft Office Word op uw pc. Ga ik het hoofdmenu van **Word** naar **Verzendlijsten**. Klik in het kader **Afdruk samenvoegen starten** op **Stapsgewijze wizard Adruk Samenvoegen**.

De wizard opent rechts in beeld.

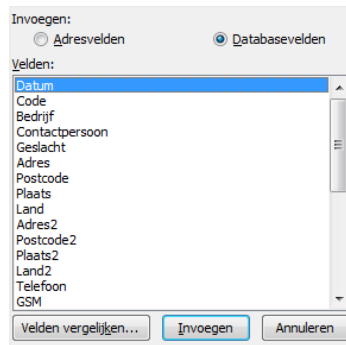
1. Stap 1 **Documenttype**: selecteer **Brieven** en klik onderaan op **Volgende**.
2. Stap 2 **Begindocument**: wanneer u al een brief heeft gemaakt in Word en opgeslagen op uw pc, klikt u op **Bestaand document gebruiken** en zoekt u dit bestand op via **Openen**. Als u nog geen brief heeft gemaakt, kies dan voor **Huidige document gebruiken** en schrijf uw brief in het geopende document. Om verder te gaan, klikt u op **Volgende**.
3. Stap 3 **Adressen selecteren**: **Een bestaande lijst gebruiken** en klik direct daaronder op **Bladeren**.
  - Een nieuw venster opent. Hier selecteert u het opgeslagen **exportbestand** van e-Boekhouden.nl. Klik op **Openen**.



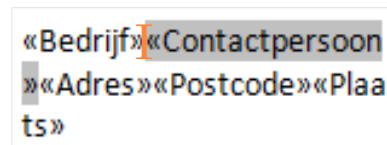
- U krijgt onderstaande melding. Selecteer de eerste optie en als u het exportbestand van e-Boekhouden.nl gebruikt, bevat de eerste kolom altijd kolomkoppen. Dit vinkje kunt u aan laten staan. Klik op **OK**.



- U krijgt nu een weergave van alle geadresseerden. Om voor alle adressen een brief te maken hoeft u geen opties te wijzigen. Klik op **OK**. Klik vervolgens weer rechts in de wizard op **Volgende**.
4. Selecteer bij stap 4 **Uw brief schrijven: Meer items...**
    - Een venster met velden opent. U dubbelklikt op de velden in die u graag op de adressering terugziet. Bij normale adressering kiest u voor: **Bedrijf, Contactpersoon, Adres, Postcode, Plaats**. Sluit het invoegveld af door op **Sluiten** te klikken.



- Word zet nu alle invoegvelden achter elkaar. Voor een net adressering plaatst u de cursor **vóór de 2 pijltjes** van het veld **Contactpersoon**, zoals de oranje cursor in de afbeelding. U klik hier en gebruikt vervolgens de **toetscombinatie Shift Enter** om het veld **Contactpersoon** naar de volgende regel te plaatsen. Doe dit ook voor de velden **Adres, Postcode en Plaats**.



- Klik onderaan weer op **Volgende**.
5. Bij stap 5 **Briefvoorbeeld** krijgt u een voorbeeldweergave van de brief met adressering. Als u tevreden bent, klik u onderaan **Volgende** om de brief en het adressenbestand samen te voegen tot printbestand.
  6. Bij stap 6 **Samenvoeging Voltooien** kunt u ervoor kiezen om het bestand direct te printen of nog afzonderlijk te verwerken.

### 3. LIDMAATSCHAPPEN

#### 3.1 Ledenadministratie > Lidmaatschappen > Toevoegen

Voor het toevoegen van een nieuw lidmaatschap gaat u naar [Ledenadministratie > Lidmaatschappen > Toevoegen](#). Vul de gegevens van het nieuwe lidmaatschap in:

- Relatie/Lid: selecteer het lid waarvoor het lidmaatschap is.
- Naam lidmaatschap: vul iets in wat voor u herkenbaar is, bijvoorbeeld [Senioren](#) of [Voetbal](#).
- Startdatum: kies de datum waarop het lidmaatschap in gaat.
- Prolongatiedatum: vul hier de datum in tot wanneer er gefactureerd is. Bij een nieuw lidmaatschap voert u hier hetzelfde in als onder Startdatum.
- Einddatum: dit veld vult u alleen in als een lidmaatschap opgezegd is. Bij het aanmaken van een lidmaatschap laat u dit veld dus leeg.
- Betaling per: hier geeft u aan per welke periode het lid een nieuwe rekening ontvangt of contributie wordt geïnd.
- Uw kenmerk: dit veld is optioneel en bedoeld voor extra kenmerken van het lidmaatschap.
- Opmerkingen: hierin kunt u eventueel opmerkingen over het lidmaatschap kwijt.
- Sjabloon: wanneer u het lid een rekening per e-mail of post stuurt, selecteert u hier het gewenste sjabloon. U kunt de sjablonen beheren onder [Beheer > Sjablonen](#).
- Tijdelijk geen factuur sturen: dit vinkje zet u aan als u het lidmaatschap tijdelijk wilt uitsluiten van het automatische proces van contributie innen. Bijvoorbeeld wanneer een lid ver achter is met het betalen van contributie.
- Verzendwijze: geef hier uw voorkeuren aan voor iedere keer dat er contributie geïnd wordt.
  - Factuur per reguliere post
  - Factuur per e-mail
  - Factuur per automatisch incasso
- Klik op [Regel toevoegen](#). Er opent een nieuw scherm waar u de volgens gegevens invult:
  - Lidmaatschap: kies een standaard lidmaatschap. Als u voor het eerst een lidmaatschap aanmaakt, is deze leeg. U selecteert hier dan niets.
  - Aantal: vul hier 1 in.
  - Code: kies een herkenbare code.
  - Omschrijving: omschrijf het lidmaatschap.
  - Prijs: vul het contributiebedrag in, die ieder periode geïnd wordt.
  - Tegenrekening: wanneer u de boekhoudmodule gebruikt, selecteert u hier de tegenrekening waarop de contributie in de boekhouding terecht komt.
  - Kostenplaats: wanneer u gebruik maakt van de optie [Kostenplaatsen](#), zoekt u de juiste op via de verrekijker.
- Vul alle gegevens in en klik op [Opslaan](#) om de regel toe te voegen aan het lidmaatschap. Klik nog een keer op [Opslaan](#) om het lidmaatschap op te slaan.

**REGEL TOEVOEGEN**

Selecteer hier een type lidmaatschap of voer hieronder een nieuwe in.

Lidmaatschap

Aantal

Code

Omschrijving

Prijs

BTW percentage

Tegenrekening

Kostenplaats

Type lidmaatschap opslaan als standaard

### 3.2 Ledenadministratie > Lidmaatschappen > Overzicht

U kunt op ieder moment een lidmaatschap of de gegevens van een lid wijzigen.

- Ga naar [Ledenadministratie > Lidmaatschappen > Overzicht](#) en zoek het betreffende lid op.
- Klik op het [potloodje](#) van een regel en wijzig de gewenste gegevens.

### 3.3 Ledenadministratie > Lidmaatschappen > Rekeningen maken

Met e-Boekhouden.nl kunt u periodiek de contributie innen. U moet dan eerst de rekeningen aanmaken (ook als u de rekeningen niet daadwerkelijk aan de leden verstuurd).

- Klik op [Ledenadministratie > Lidmaatschappen > Rekeningen maken](#).
- U krijgt een overzicht voor hoeveel lidmaatschappen u binnen welke periode contributie moet innen. Het systeem berekent dit aan de hand van de prolongatiedatum. Normaal selecteert u hier [Reeds is verlopen](#).
- Vul de [betalingstermijn](#) in.
- Indien u ook gebruik maakt van de boekhoudmodule kunt u [Facturen direct verwerken in de boekhouding](#).
- Klik op [Verder](#). e-Boekhouden.nl zet nu een proces in gang; lidmaatschappen nalopen, rekeningen aanmaken, prolongatiedatum wijzigen. Zodra het systeem klaar is krijgt u hiervan een melding dat de rekening zijn aangemaakt.

**REKENINGEN VOOR LEDEN AANMAKEN**

Hieronder kunt u de rekeningen klaarzetten voor de leden waarvoor een nieuwe rekening klaargezet moet worden, om zo de contributie voor de volgende periode te innen.

Rekeningen maken voor leden waarbij de prolongatiedatum:

Reeds is verlopen (1)

Binnen 1 week verloopt (1)

Binnen 2 weken verloopt (1)

Binnen 1 maand verloopt (1)

Binnen 2 maanden verloopt (1)

Betalingstermijn

Facturen direct verwerken in de boekhouding

### 3.4 Ledenadministratie > Lidmaatschappen > Soorten

Via **Ledenadministratie > Lidmaatschappen > Soorten** voegt u nieuwe type lidmaatschappen toe.

- Code: dit is een verplicht invulveld. Kies voor een herkenbare code.
- Omschrijving: omschrijf het lidmaatschap.
- Prijs excl. BTW: als uw verenigingen of stichting niet BTW-plichtig is, is de prijs exclusief BTW automatisch hetzelfde bedrag als bij prijs inclusief BTW.
- Prijs incl. BTW: als uw verenigingen of stichting niet BTW-plichtig is, is de prijs exclusief BTW automatisch hetzelfde bedrag als bij prijs inclusief BTW.
- BTW percentage: kies hier de juiste BTW-percentage. Dit is alleen mogelijk als u onder **Beheer > Inrichting > Instellingen > BTW-plichtig NIET** heeft aangevinkt.
- Tegenrekening: wanneer u de boekhoudmodule gebruikt, selecteert u hier de tegenrekening waarop betaling in de boekhouding terecht komt.
- Kostenplaats: wanneer u gebruik maakt van de optie **Kostenplaatsen**, zoekt u de juiste op via de verrekijker.
- Actief: een type lidmaatschap is beschikbaar wanneer u **Actief** aanvinkt. U kunt dan bij het aanmaken van een nieuw lidmaatschap direct dit type lidmaatschap kiezen.
- Klik op **Opslaan** om het nieuwe type lidmaatschap toe te voegen.

#### TYPE LIDMAATSCHAP TOEVOEGEN

Code	<input type="text" value="001"/>
Omschrijving	<input type="text" value="voetbal"/>
Prijs excl BTW	<input type="text" value="12.61"/>
Prijs incl BTW	<input type="text" value="15.00"/>
BTW percentage	<input type="text" value="BTW Hoog 19%"/>
Tegenrekening	<input type="text" value="8000 Omzet groep 1"/>
Kostenplaats	<input type="text" value="Voetbal"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Actief

## 4. FACTUREN

### 4.1 Ledenadministratie > Facturen > Toevoegen

In de ledenadministratiemodule kunt u ook losse facturen maken. Met andere woorden: kunt u rekeningen maken die eenmalig voorkomen.

Ga naar [Ledenadministratie](#) > [Facturen](#) > [Toevoegen](#). U heeft een aantal gegevens nodig om een factuur aan te maken.

- Relatie/lid: selecteer het lid waarvoor het lidmaatschap is.
- Factuurnummer: vul het juiste factuurnummer in.
- Factuurdatum: vul de datum van de factuur in.
- Uw kenmerk: dit is een optioneel veld.
- Betalingstermijn: geef aan binnen hoeveel dagen de factuur betaald moet worden.
- Uiterste betaaldatum: voer de datum in waarop de factuur uiterlijk betaald hoort te zijn.
- Sjabloon: selecteer het juiste factuursjabloon.
- Verzendwijze: kies een verzendwijze. De mogelijkheden zijn: per post, per mail of per automatische incasso.
- Factuur direct verwerken: verwerk de factuur direct in de boekhouding. Als u dit niet aanvinkt, kunt u de factuur gebruiken als offerte.
- Mutatieomschrijving: kies voor een herkenbare omschrijving. Dit veld is optioneel.
- Klik op [Regel toevoegen](#). Een nieuw venster opent. Vul de volgende gegevens in:
  - Lidmaatschap: kies een standaard lidmaatschap. Als u voor het eerst een lidmaatschap aanmaakt, is deze leeg. U selecteert hier dan niets.
  - Aantal: vul hier 1 in.
  - Code: kies een herkenbare code.
  - Omschrijving: omschrijf het lidmaatschap.
  - Prijs: vul het factuurbedrag in, inclusief of exclusief BTW.
  - BTW percentage: kies hier de juiste BTW-percentage. Dit is alleen mogelijk als u onder [Beheer](#) > [Inrichting](#) > [Instellingen](#) > [BTW-plichtig](#) **NIET** heeft aangevinkt.
  - Tegenrekening: wanneer u de boekhoudmodule gebruikt, selecteert u hier de tegenrekening waarop de contributie in de boekhouding terecht komt.
  - Kostenplaats: wanneer u gebruik maakt van de optie Kostenplaatsen, zoekt u deze via de verrekijker.
  - Klik op [Opslaan](#) om de regel toe te voegen aan factuur.
- Klik nogmaals op [Opslaan](#) om de factuur op te slaan.

### 4.2 Ledenadministratie > Facturen > Printen

U kunt een printbestand openen van alle facturen, die u per post wilt versturen. Onder [Facturen](#) > [Printen](#) ziet u hoeveel rekeningen er klaar staan om te printen. U kunt de rekeningen voor het printen sorteren; op postcode, factuurnummer of datum.

### 4.3 Ledenadministratie > Facturen > E-mailen

Hier ziet u hoeveel facturen er klaar staan om te e-mailen. Het mailadres dat u onder **Beheer > Uw account > Uw gegevens** opgeeft, gebruikt e-Boekhouden.nl als afzender.

- Via **Bericht** stuurt u een begeleidende tekst mee. Deze tekst verstuurt e-Boekhouden.nl naar alle e-mailadressen waarvoor een factuur klaar staat.
- Klik op **Verder** om de facturen te e-mailen.

The screenshot shows a web interface titled "FACTUREN EMAILEN". At the top, it states "Er staat op dit moment 1 factuur klaar om te emailen." Below this are several input fields: "Van" with the value "info@e-Boekhouden.nl", "Cc" (empty), "Onderwerp" with the value "Factuur", and "Bericht" (empty text area). At the bottom, there is a "Bijlage" section with the text "De factuur". A blue button labeled "Verder >" is circled in red at the bottom right of the form.

### 4.4 Ledenadministratie > Facturen > Incassobestand

Zijn er lidmaatschappen waarbij de contributie automatisch geïncasseerd wordt, dan staan die incasso-opdrachten nu klaar. Wanneer u een incassocontract met uw bank en/of Interpay heeft, levert u incasso-opdrachten via een ClieOp03-bestand aan. Hebt u incasso's aangemaakt? Dan verwerkt u deze naar een ClieOp03-bestand via **Ledenadministratie > Facturen > Incassobestand**.

- Vul uw rekeninggegevens in en klik op **Incassobestand aanmaken**.
- Kies vervolgens voor **ClieOp3-bestand downloaden** om het bestand te downloaden.

Gebruikt u ook de boekhoudmodule van e-Boekhouden.nl, dan is de boekhouding direct bijgewerkt. Alle rekeningen staan nu als open posten in de boekhouding.

#### 4.4.1 Ontvangen incasso's verwerken in uw boekhouding

Als u bij de bank het ClieOp3-bestand heeft aangeboden met automatische incasso, komt u de geïncasseerde bedragen tegen op uw bankafschrift. Dat kan op 2 manieren:

1. **Alle incasso's als 1 bijschrijving op uw afschrift:**

U importeert het aangemaakte ClieOp3-bestand dat u ook bij de bank ingelezen heeft via **Boekhouden > Invoeren > Importeren** en boekt hiermee alle geïncasseerde bedragen weg.

U komt later vanzelfsprekend de totale bijschrijving van het incassobestand op uw digitale bankafschrift tegen. Deze negeert/verwijdert u bij het importeren van uw bankafschriften.

2. **Per incasso een afzonderlijke regel op uw afschrift:**  
U importeert uw digitale bankafschrift via **Boekhouden** > **Invoeren** > **Importeren** en boekt iedere afzonderlijke bijschrijving weg als betaling. Bij voldoende overeenkomsten zal het systeem de betaling herkennen en automatisch wegboeken.