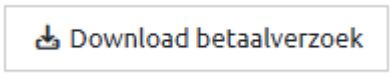
Korte Handleiding aanmaken factuur vrijwillige ouderbijdrage 2026-2027

Wanneer je een factuur nodig hebt om bijvoorbeeld te kunnen mailen of te printen, dan zijn er een paar handelingen in Wis Collect nodig. Hieronder staan deze stappen kort uitgelegd.

1. Open de e-mail waarin de link staat die je naar de beveiligde en persoonlijke pagina in Wis Collect brengt. Klik op deze link.
2. Dit brengt je op de startpagina van je persoonlijke omgeving en daar vind je één of meerdere tegels met de naam/namen van gekoppelde kind(eren). Heb je meerdere kinderen op een school van de Veluwse Onderwijsgroep, dan zie je hier meerdere tegels.
3. Je klikt op de tegel met de naam van het kind waar je de factuur van wilt downloaden.
4. Je komt op de volgende pagina en ziet één of meerdere betaalverzoeken. Klik op het betaalverzoek waar je een factuur van wilt hebben.
5. Je bent nu in de betaalomgeving van de factuur. Deze pagina laat meerdere onderdelen onder elkaar zien. Als eerste de verschillende onderdelen waaruit het betaalverzoek bestaat. Klik op de onderdelen die op de factuur moeten komen.
6. Vervolgens kies je voor de betaalwijze Overboeking. Dat zorgt ervoor dat er niet direct betaald hoeft te worden, maar dat dit binnen een termijn van 30 dagen kan.
7. Daarna scrol je helemaal naar beneden en klik je rechts onderin op de knop



8. Vervolgens vind je in de downloads de factuur als los bestand.
9. Dit bestand bevat alle gegevens die nodig zijn om de factuur te gebruiken voor overboeking door bijv. St. Leergeld of in geval een andere ouder/verzorger betaalt dan jij.
10. Stuur de factuur digitaal of geprint op naar bijv. St. Leergeld of in geval van echtscheiding de andere ouder van het kind. Soms is de betalende ouder niet als debiteur gekoppeld. Dan dien je de factuur op bovenstaande manier aan te maken en in onderling overleg zorg te dragen voor een correcte afhandeling.