

Mails versturen

Augustus 2026
Versie 0.3



Let op: SOL 3.0 wordt nog steeds doorontwikkeld. Hierdoor kan het zijn dat deze handleiding niet meer actueel is. Klopt er iets niet (meer) in deze handleiding? Geef het door aan helpdesk@scouting.nl, dan kunnen wij het aanpassen.

Binnen SOL 3.0 is er de functie om mails te versturen binnen een organisatie of organisatie-eenheid. Deze functie is echter nog niet volledig ontwikkeld. Daarom worden in deze handleiding de volgende manieren beschreven om leden te mailen:

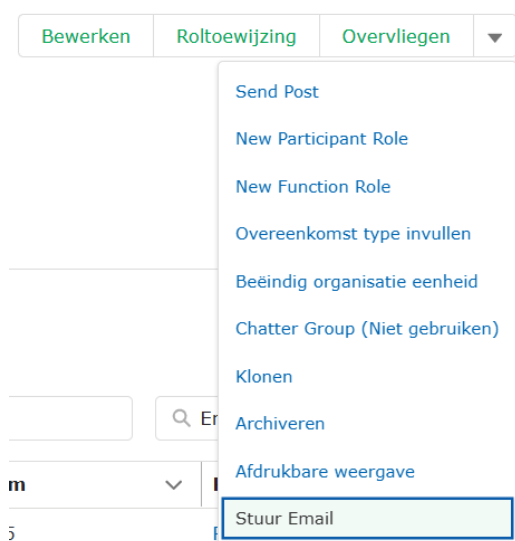
- [Mails versturen vanuit SOL 3.0 \(methode 1\)](#)
- [Mails versturen vanuit SOL 3.0 \(methode 2\)](#)
- [E-mailadressen uit SOL 3.0 kopiëren naar je e-mailprogramma](#)

Let op: welke organisatie(-eenheid) jij kunt mailen en welke gegevens je kunt zien, hangt af van de rechten die je binnen SOL hebt.

Mails versturen vanuit SOL 3.0 (methode 1)

Deze eerste methode heeft als voordeel dat je gemakkelijk een grote groep mensen kunt bereiken. Er zijn (nog) wel verschillende nadelen. Deze worden hieronder beschreven, samen met enkele tips om deze methode zo optimaal mogelijk te gebruiken. Methode 2 (zie verderop) heeft deze nadelen niet, maar die is minder geschikt voor mails met een grote groep ontvangers.

Voor de eerste methode ga je naar de organisatie-eenheid waarbinnen je wilt mailen. Wil je de hele groep mailen, ga dan naar een willekeurige organisatie-eenheid.



Klik daar rechtsboven op het driehoekje om meer opties te zien. Onderaan staat de knop 'Stuur Email'. Klik hierop.

Eerst bepaal je of je alleen binnen de organisatie-eenheid wilt mailen of ook mensen buiten de organisatie-eenheid wilt bereiken.

Vervolgens kies je of je alleen mensen met de rol 'Lid' wilt mailen of juist alleen functionarissen, of allebei.

Kies je voor 'Leden', dan verschijnt daaronder de optie 'Selecteer zelf de ontvangers'. Vink dit aan als je niet alle leden van de organisatie(-eenheid) wilt mailen maar een selectie wilt maken.

Let op: kies je voor 'Leden en functionarissen', dan is deze optie niet beschikbaar.

Kies je voor 'Functionarissen' of 'Leden en functionarissen', dan verschijnt een lijst met functies die je kunt aanvinken.

Tip: stuur je een bericht naar de hele organisatie, dan zou 'Leden' voldoende moeten zijn om iedereen te bereiken. Binnen de organisatie zou namelijk iedereen de rol 'Lid' moeten hebben. Binnen een organisatie-eenheid is dit meestal anders. Stuur je bijvoorbeeld een mail binnen een speltak, dan is 'Leden en functionarissen' nodig om naast de jeugdleden ook de leiding te bereiken.

Daaronder kun je aanvinken of het bericht ook naar voogden moet worden gestuurd. Wanneer je daarvoor kiest, dan wordt er een kopie van het bericht naar de ouders/verzorgers van de leden gestuurd. Heeft het lid zelf geen e-mailadres, dan wordt het bericht altijd naar de eerste voogd gestuurd, ook als je deze optie niet aangevinkt hebt.

De laatste stap in dit scherm is het tijdstip: je kunt kiezen om de mail zo snel mogelijk te versturen, of juist op een later moment. De mails worden altijd op het hele uur verstuurd. Is je mail bijvoorbeeld om 19.01 uur af en heb je ervoor gekozen om hem zo snel mogelijk te verzenden, dan wordt hij om 20.00 uur verstuurd.

Klik op 'Volgende'. Er wordt aangegeven naar hoeveel personen je mail gestuurd zal worden.

Als je meerdere rollen hebt binnen de organisatie-eenheid van waaruit je mailt, dan kan je in het keuzeschermb selecteren welke rol er in de ondertekening onder aan je mail verschijnt. Maak een keuze en klik op 'Volgende'. Deze ondertekening is in de volgende stap overigens handmatig aan te passen.

Stuur Email

Selecteer doelgroep:

☐ Iedereen van deze organisatie-eenheid

☐ Iedereen van de scoutingorganisatie

Naar wie wil je een bericht sturen?

☐ Leden

☐ Functionarissen

☐ Leden en functionarissen

☐ Stuur het bericht ook naar voogden

Als je kiest om voogden mee te nemen, ontvangen zij ook een kopie van het bericht.

Heeft een lid geen e-mailadres? Dan wordt het bericht automatisch naar de eerste voogd gestuurd — ook als je deze optie niet hebt geselecteerd.

Wanneer wil je het bericht versturen?

14 aug 2026

16:19

Kies wanneer je het bericht wilt versturen.

Berichten worden elk uur verzonden. Kies je een tijdstip in het verleden? Dan wordt het bericht verzonden op het eerstvolgende hele uur.

Volgende

Stuur Email

Je gaat dit bericht sturen aan 79 personen.

Vorige

Volgende

Stuur Email

Vanuit welke rol stuur je dit bericht? Dit wordt gebruikt voor de ondertekening van het bericht.

2 van 2 items • 0 items geselecteerd

Role Short Description

☐ Archivaris 0_Bestuur | 0_Bestuur | Test groep Team Internet

☐ Secretaris 0_Bestuur | 0_Bestuur | Test groep Team Internet

Vorige

Volgende

2

Nu kun je de e-mail opstellen. Bovenaan staan enkele codes waarmee je het bericht kunt personaliseren.

Opmaak staat niet in het scherm vermeld, maar kan worden toegevoegd door middel van html-tags (zie de volgende pagina van deze handleiding).

Onderaan staat de ondertekening met je naam en de functie die je in de vorige stap gekozen hebt. Deze kan je hier aanpassen, bijvoorbeeld als je niet namens jezelf, maar namens de groep mailt.

Let op: zorg er in elk geval voor dat je html-tags gebruikt voor alinea-eindes (<p>) en regeleindes (
), want anders zal in de uiteindelijke mail alle tekst op één regel staan. Ook een ondertekening van meerdere regels kan gemaakt worden met html-tags, zoals ook standaard wordt ingevuld.

Klik op 'Volgende'.

Je krijgt nu te zien hoe je mail eruit zal zien. Klik op 'Verstuur het bericht' om je mail te versturen op het tijdstip dat je in de eerste stap hebt ingevuld.

Let op: als je alleen de entertoets en geen html-tags hebt gebruikt om regel- en/of alinea-eindes aan te geven, zal je mail er in dit voorbeeld goed uitzien. In de uiteindelijk verzuurde mail zal alle tekst echter alsnog op één regel staan. Zorg er dus voor dat je html-tags gebruikt om het einde van een regel of alinea aan te geven.

Ten slotte krijg je een bevestiging dat je mail verzurd zal worden.

Stuur Email

Je kunt nu het bericht opstellen.

Je kunt een aantal merge velden gebruiken om het bericht te personaliseren:

- %per_fullname% : Volledige naam
- %per_id% : Lidnummer
- %prt_id% : Nummer van de Roltoewijzing
- %prt_org_nm% : Naam van de Scouting Organisatie

* Onderwerp:

Open dag

* Voer hier je bericht in (maximaal 4.500 tekens):

<p>Beste %per_fullname%,</p>

<p>A.s. zaterdag is er een open dag! Laat uiterlijk vrijdag weten of je erbij bent via opendag@scouting.nl!

</p>

* Ondertekening

Met vriendelijke groet,

* Naam

Sijtje Groot (secretaris)<p></p><p></p>Secretaris 0_Bestuur | 0_Bestuur | Test

Vorige Volgende

Stuur Email

Voorbeeld van je bericht:

Onderwerp: Open dag

Beste %per_fullname%,

A.s. zaterdag is er een open dag! Laat **uiterlijk vrijdag** weten of je erbij bent via opendag@scouting.nl

Met vriendelijke groet,
Sijtje Groot (secretaris)
Secretaris 0_Bestuur | 0_Bestuur | Test groep Team Internet

Vorige Verstuur het bericht

Html-tags

Hieronder staan de belangrijkste html-tags. Meer tags zijn bijvoorbeeld [hier](#) te vinden. Je kan ook via bijvoorbeeld AI een tekst naar html laten omzetten.

Opmaak	Tag	Resultaat
Nieuwe alinea	Alinea 1.<p>Alinea 2.	Alinea 1. Alinea 2.
Nieuwe regel	Regel 1. Regel 2.	Regel 1. Regel 2
Dikgedrukt	Dikgedrukte tekst	Dikgedrukte tekst
Cursief	<i>Cursieve</i> tekst	<i>Cursieve</i> tekst
Onderstreept	<u>Onderstreepte</u> tekst	<u>Onderstreepte</u> tekst
Link	Scouting Nederland	Scouting Nederland
E-mailadres	Mail de helpdesk helpdesk@scouting.nl	Mail de helpdesk helpdesk@scouting.nl

Tips en trucs

- Hoewel er geen bijlage verstuurd kan worden, kun je bestanden aan je mail toevoegen door ze te uploaden op bijvoorbeeld Google Drive of Microsoft OneDrive. Daar kun je kiezen om het bestand te delen via een link. Plak vervolgens de link in de mail (let er ook hier op dat je html-tags gebruikt, zodat de link makkelijk aan te klikken is).
- De mails worden verstuurd vanaf het adres reply@scouting.nl. Er wordt (momenteel) geen retouradres toegevoegd. Reacties op je mail komen dus terecht bij reply@scouting.nl en niet bij jou. Het is daarom aan te raden om jouw e-mailadres of andere contactgegevens in je mails te vermelden zodat ontvangers jou een reactie kunnen sturen.

Mails versturen vanuit SOL 3.0 (methode 2)

De tweede methode heeft geen opties om gemakkelijk grote groepen ontvangers te selecteren en is daardoor minder geschikt als je veel mensen wilt bereiken. Daarentegen biedt deze methode wel opties voor opmaak en bijlagen, en mails kunnen vanuit jouw mailadres worden verstuurd op het moment dat je op 'Verzenden' klikt.

Voor deze methode ga je naar de organisatie-eenheid waarbinnen je wilt mailen. Scrol daar naar beneden naar 'Activiteitshistorie'. Klik in deze balk op 'Een e-mail verzenden'.



Activiteitshistorie (0)

Een e-mail verzenden

Vervolgens opent een scherm om een e-mail op te stellen.

E-mail

* Van

Aan

Bcc

Onderwerp

Let... Let... **B** *I* U **A**

Gerelateerd aan

Verzenden

De afzender bij 'Van' staat standaard ingesteld op jouw mailadres. Dat staat tevens standaard ingevuld bij 'Bcc', waardoor er een kopie naar jou gemaild wordt.

Bij 'Aan' kun je de ontvangers invullen. Het is hierbij niet mogelijk om in één keer een groep te selecteren: ontvangers moeten één voor één worden toegevoegd. Je kunt zoeken op namen van jeugdleden, kaderleden en ouders/verzorgers.

Vanwege privacy is het verstandig om bij meerdere ontvangers het 'Bcc'-veld te gebruiken, zodat de ontvangers de mailadressen van de anderen niet kunnen zien.

Vervolgens kun je de mail schrijven zoals je gewend bent van een e-mailprogramma, met opties voor opmaak en het toevoegen van bijlagen. Met de knop 'Verzenden' wordt de mail direct verstuurd.

E-mailadressen uit SOL 3.0 kopiëren naar je e-mailprogramma

Als bovenstaande methodes voor jou (nog) geen goede opties zijn, kun je de e-mailadressen van leden en ouders/verzorgers exporteren, zodat je je eigen e-mailprogramma kunt gebruiken.

Stap 1a: e-mailadressen binnen een speltak opzoeken

Zoek je alleen de gegevens van één of enkele speltakken en niet van de hele organisatie, klik dan op de organisatie-eenheid en ga naar het tabblad 'Details'. Helemaal onderaan staat de link 'Actieve leden speltak'. Door daarop te klikken, krijg je het rapport over de organisatie-eenheid te zien.

▼ Contact informatie en locatie

Organisatie ⓘ

[Test groep Team Internet](#)

Telefoon

Email

[Actieve leden speltak](#)

🔍 🔔 👤 Sijtje Groot (secret...) Sijtje Groot (secr...)

Klik rechtsboven in het rapport op 'Bewerken'.

🔍 Diagram toevoegen ▼ [Bewerken](#) ▼

Vervolgens kun je linksonder bepalen welke gegevens je in het rapport wilt opnemen. De standaard kolommen (afbeelding hiernaast) zijn weg te halen met de kruisjes. Kolommen toevoegen kan door in het veld 'Kolom toevoegen' de naam van een kolom te typen. Nuttige kolommen zijn in dit geval 'E-mail', 'Voogd 1 e-mail' en 'Voogd 2 e-mail'. Voeg bijvoorbeeld ook 'Voornaam', 'Tussenvoegsel' en 'Achternaam' toe voor een duidelijk en goed te sorteren overzicht. De volgorde van de kolommen is aan te passen door de kolomnamen in de lijst naar boven of beneden te verslepen.

Kolommen ▼

Kolom toevoegen...

Rol: Scouting organisatie ✕

Roltoewijzingsnr ✕

Account naam ✕

Voornaam ✕

Tussenvoegsel ✕

Achternaam ✕

Rol: Rol naam ✕

Startdatum functie ✕

🔍 🔔 👤 Sijtje Groot (secret...) Sijtje Groot (secr...)

Klik daarna rechtsboven op 'Uitvoeren'. Volg daarna stap 2 om het rapport te exporteren.

Opslaan ▼ Sluiten [Uitvoeren](#)

Voorbeeld automatisch bijwerken ☒

Stap 1b: e-mailadressen binnen de hele groep opzoeken

Om de e-mailadressen van de leden en ouders/verzorgers van de hele groep uit SOL 3.0 te kopiëren, kun je rapporten per organisatie-eenheid maken (zie stap 1a), maar je kunt ook een rapport met gegevens van de hele organisatie maken. Ga daarvoor bovenaan via 'Meer' naar 'Rapporten'.

Meer ^

Kwalificaties

Cases

[Rapporten](#)

Chatter groepen

Hallo Sijtje! Welkom in de vernieuwde

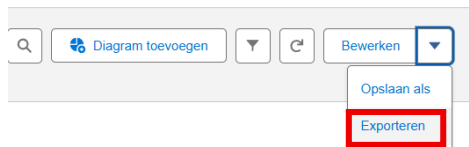
Via de zoekfunctie, via 'Alle rapporten' of via 'Alle mappen' -> 'Leden (groep niveau)' kun je het rapport 'Leden van mijn organisatie (3619)' vinden.

Hier vind je de gegevens van alle leden van je organisatie(s). Ben je bij meerdere organisaties actief, dan verschijnen hier dus leden van alle organisaties waarvan je lid bent. Je kunt hier via de filteropties binnen het rapport op filteren en de kolommen aanpassen zoals is beschreven in stap 1a.

Stap 2: rapport exporteren en e-mailadressen naar je e-mailprogramma kopiëren

🔍 📧 👤 Sijtje Groot (secret...
Sijtje Groot (secre...

Als het rapport is gegenereerd, kun je op 'Exporteren' klikken via het driehoekje naast 'Bewerken'.



Kies voor 'Alleen details' en klik op 'Exporteren'.



Open je geëxporteerde rapport in Excel. Via de opties in Excel kun je de gegevens eventueel nog verder sorteren en filteren. Kopieer de mailadressen naar je mailprogramma. Vanwege privacy is het verstandig om ze in het bcc-veld te plakken, zodat de ontvangers de mailadressen van de andere ontvangers niet kunnen zien.