

# Nieuw jeugdlid inschrijven

September 2025

Versie 0.8



## Voorwaarden controleren

Voordat je een nieuw jeugdlid correct kan inschrijven is het nodig dat de organisatie en speleenheid goed zijn ingericht.

Navigeer naar je organisatie:



Hoofdpagina

Accounts

Evenementen

**1** Organisatie eenheid

Meer ▾

Organisatie Eenheden **2**  
Recent weergegeven ▾

15 items • één minuut geleden bijgewerkt

Q Zoeken

| <input type="checkbox"/> | Organisatie eenheden...             | Organisatie                       | Organisatie eenh... | Actief                              | Type speltak |
|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------|
| 1                        | <input type="checkbox"/> Bevers     | Test groep Team Internet <b>3</b> | Speltak             | <input checked="" type="checkbox"/> | Bevers       |
| 2                        | <input type="checkbox"/> Plusscouts | Test groep Team Internet          | Speltak             | <input checked="" type="checkbox"/> | Plusscouts   |
| 3                        | <input type="checkbox"/> Commissie  | Test groep Team Internet          | Commissie           | <input type="checkbox"/>            |              |
| 4                        | <input type="checkbox"/> Bestuur    | Test groep Team Internet          | Bestuur             | <input checked="" type="checkbox"/> |              |
| 5                        | <input type="checkbox"/> Test       | Test groep Team Internet          | Speltak             | <input type="checkbox"/>            | Scouts       |
| 6                        | <input type="checkbox"/> Bestuur    | Test groep Team Internet          | Bestuur             | <input checked="" type="checkbox"/> |              |
| 7                        | <input type="checkbox"/> Scouts     | Test groep Team Internet          | Speltak             | <input checked="" type="checkbox"/> | Scouts       |

Kies in het hoofdmenu voor 'Organisatie eenheid' (1) en klik op de 'Organisatie' (3). Zie je niks of niet de juiste organisatie, wissel dan van weergave (2).

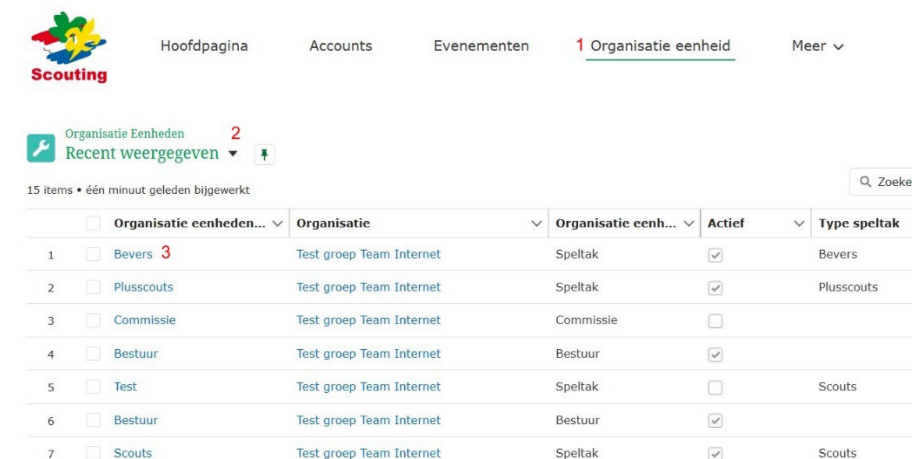
Zoek in de geopende organisatie onder het tabblad 'Related'/'Gerelateerd' naar 'Overeenkomst types (Organisatie)'.

| Overeenkomst types (Organisatie) (6+)                      |                                     |              |                |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|----------------|
| Overeenkomst type (naam)                                   | Actief                              | Recordtype   | Invoice Period |
| <a href="#">Contributie Bevers, Welpen</a>                 | <input checked="" type="checkbox"/> | Lidmaatschap | 3 ▾            |
| <a href="#">Contributievrij</a>                            | <input checked="" type="checkbox"/> | Lidmaatschap | 12 ▾           |
| <a href="#">Contributie Scouts, Explorers, Stam/Pivo's</a> | <input checked="" type="checkbox"/> | Lidmaatschap | 3 ▾            |
| <a href="#">Contributie Plusscouts</a>                     | <input checked="" type="checkbox"/> | Lidmaatschap | 3 ▾            |
| <a href="#">Contributie stam/pivo's tevens leiding</a>     | <input checked="" type="checkbox"/> | Lidmaatschap | 3 ▾            |
| <a href="#">vrijwillige bijdrage van test groep</a>        | <input checked="" type="checkbox"/> | Lidmaatschap | 1 ▾            |
| <a href="#">Alles weergeven</a>                            |                                     |              |                |

Zijn er geen overeenkomsttypes aanwezig? Maak die dan eerst aan (zie handleiding 'Betalingen deel 1').

Een tweede voorwaarde is dat in de speleenheid de rollen al aanwezig horen te zijn.

Navigeer naar de speleenheid waar je het nieuwe lid aan wil toevoegen.  
Speleenheden vind je in SOL onder de noemer 'Organisatie eenheid'.

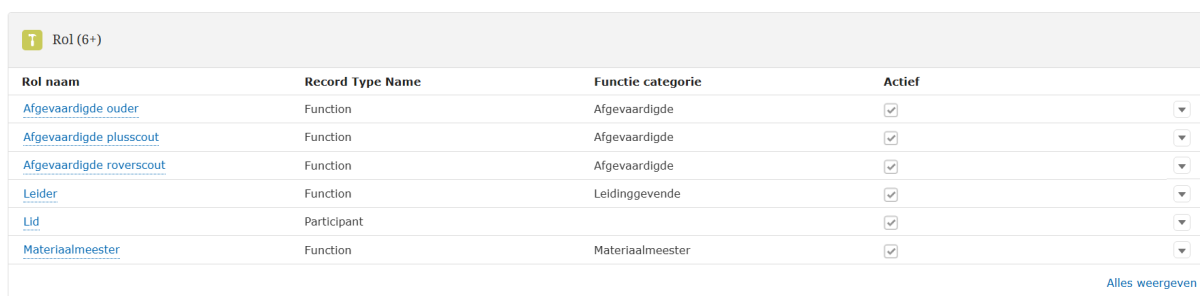


The screenshot shows the Scouting SOL interface. At the top, there is a navigation bar with the Scouting logo and several menu items: 'Hoofdpagina', 'Accounts', 'Evenementen', '1 Organisatie eenheid' (highlighted), and 'Meer'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Organisatie Eenheden' with a sub-menu 'Recent weergegeven'. Below this, there is a search bar and a table listing 15 items. The table has columns: 'Organisatie eenheden...', 'Organisatie', 'Organisatie eenh...', 'Actief', and 'Type speltak'. The table lists 7 items, each with a checkbox, a name, a description, a status, and a type.

|   | <input type="checkbox"/> Organisatie eenheden... | Organisatie              | Organisatie eenh... | Actief                              | Type speltak |
|---|--------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> Bevers 3                | Test groep Team Internet | Speltak             | <input checked="" type="checkbox"/> | Bevers       |
| 2 | <input type="checkbox"/> Plusscouts              | Test groep Team Internet | Speltak             | <input checked="" type="checkbox"/> | Plusscouts   |
| 3 | <input type="checkbox"/> Commissie               | Test groep Team Internet | Commissie           | <input type="checkbox"/>            |              |
| 4 | <input type="checkbox"/> Bestuur                 | Test groep Team Internet | Bestuur             | <input checked="" type="checkbox"/> |              |
| 5 | <input type="checkbox"/> Test                    | Test groep Team Internet | Speltak             | <input type="checkbox"/>            | Scouts       |
| 6 | <input type="checkbox"/> Bestuur                 | Test groep Team Internet | Bestuur             | <input checked="" type="checkbox"/> |              |
| 7 | <input type="checkbox"/> Scouts                  | Test groep Team Internet | Speltak             | <input checked="" type="checkbox"/> | Scouts       |

Kies in het hoofdmenu voor 'Organisatie eenheid' (1) en klik op de desbetreffende speleenheid (3). Zie je niks of niet de juiste speleenheid, wissel dan van weergave (2).

Zoek in de geopende speleenheid onder het tabblad 'Related'/'Gerelateerd' naar 'Rollen'.



The screenshot shows the 'Rollen' (Roles) section in the SOL interface. It has a header 'Rol (6+)' and a table with columns: 'Rol naam', 'Record Type Name', 'Functie categorie', and 'Actief'. The table lists 6 roles, each with a name, a type, a category, and a status. There is a search bar and a 'Zoeken' button at the top right of the table.

| Rol naam                                 | Record Type Name | Functie categorie | Actief                              |
|------------------------------------------|------------------|-------------------|-------------------------------------|
| <a href="#">Afgevaardigde ouder</a>      | Function         | Afgevaardigde     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <a href="#">Afgevaardigde plusscout</a>  | Function         | Afgevaardigde     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <a href="#">Afgevaardigde roverscout</a> | Function         | Afgevaardigde     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <a href="#">Leider</a>                   | Function         | Leidinggevende    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <a href="#">Lid</a>                      | Participant      |                   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <a href="#">Materiaalmeester</a>         | Function         | Materiaalmeester  | <input checked="" type="checkbox"/> |

[Alles weergeven](#)

Zijn er geen rollen aanwezig? Maak ze dan eerst aan (zie handleiding 'Rol aanmaken').

Alles aanwezig? Dan kan je een nieuw jeugdlid aanmaken en toevoegen aan een speleenheid.

# Nieuw jeugdlid toevoegen

Ga opnieuw naar de speleenheid (Organisatie eenheid) waar het nieuwe lid moet worden ingeschreven. Klik op 'Roltoewijzing'.



Er start een wizard om het proces te doorlopen.

### Roltoewijzing

In dit scherm kun je voor de Organisation Unit **Beyers van Test groep Team Internet** een rol toewijzen of iemand lid maken

**\* Wat wil je doen?**

☒ Ik wil iemand **lid** maken

☐ Ik wil iemand een **functie** toewijzen

**Volgende**

### Roltoewijzing

Wil je zoeken naar een bestaand lid met lidnummer of wil je een nieuw persoon toevoegen

**\* Bestaand lid of nieuw**

☐ Bestaand lid met **lidnummer** opzoeken

☐ Zoek op **naam en geboortedatum**

☒ Nieuw persoon aanmaken

**Vorige** **Volgende**

### Roltoewijzing

Voor leden onder de 18 jaar is het verplicht om minimaal één voogd/ouder/verzorger te selecteren of aan te maken.

**Wil je een voogd aanmaken?**

☒ Ja, maak een voogd aan

☐ Nee, er is geen voogd nodig

**Vorige** **Volgende**

### Roltoewijzing

**\* Voogd 1**

☐ Opzoeken op lidnummer

☐ Zoek op naam en geboortedatum

☒ Aanmaken of opzoeken zonder lidnummer

**\* Voogd 2**

☒ Niet van toepassing

☐ Zoek op lidnummer

☐ Zoek op naam en geboortedatum

☐ Aanmaken op opzoeken zonder lidnummer

**Vorige** **Volgende**

Kies 'Ik wil iemand lid maken' en klik op 'Volgende'.

In deze handleiding gaan we ervan uit dat het jeugdlid dat we toevoegen aan de speleenheid nog niet bekend is. Daarom kiezen we voor 'Nieuw persoon aanmaken'. Klik vervolgens op 'Volgende'.

Voor jeugdleden moet er een voogd (bijvoorbeeld een ouder) worden toegevoegd. Kies daarom voor 'Ja, maak een voogd aan' en klik op 'Volgende'.

Ook hier gaan we ervan uit dat de voogd nog niet bekend is in het systeem. Kies daarom voor 'Aanmaken of opzoeken zonder lidnummer'.

Kies eventueel ook voor het aanmaken van een tweede voogd. Klik daarna op 'Volgende'.

## Roltoewijzing

**Vul hieronder de gegevens in voor het aanmaken van de voogd 1 van het lid**

\* Voornaam  
Piet

Tussenvoegsel

\* Achternaam  
Pietersen

\* Gender  
Mannelijk

Geboortedatum (verplicht voor leden)

De leeftijd is :  
☒ Ik verklaar dat de voogd ouder is dan 18 jaar (verplicht als je als voogd geen geboortedatum invult)

\* E-mail  
piet@scouting.nl

Mobiel nummer

☒ Ja, ik wil een adres opgeven voor deze persoon.

Vorige Volgende

Vul hier de gegevens in van de voogd.

De geboortedatum voor de voogd is niet verplicht. Wil je die niet invullen, vink dan het vakje aan om te verklaren dat de voogd ouder is dan 18 jaar.

Het e-mailadres wordt de gebruikersnaam om als voogd/ouder in te loggen in Scouts Online. Hier gaat ook automatisch een aanmeldingsmail heen.

Ook het mobiele nummer en het adres zijn niet verplicht. Wil je een adres opgeven, vink dan het vakje aan. Klik op 'Volgende'.

## Roltoewijzing

Op basis van de postcode en het huisnummer die je hieronder invult, zoeken we het volledige adres op.

\* Zipcode  
3896 LV

\* Huisnummer  
1

Huisnummer Addition

☐ Het betreft een buitenlands of afwijkend adres

Volgende

Als je ervoor hebt gekozen om een adres op te geven, wordt om een postcode en huisnummer van de voogd gevraagd. Vul deze in en klik op 'Volgende'.

Instructies voor een buitenlands adres volgen hieronder.

## Roltoewijzing

This is the address found based on the input provided:

|                            |                  |                       |
|----------------------------|------------------|-----------------------|
| Street<br>Nulderpad        | Huisnummer<br>1  | Addition<br>          |
| Zipcode<br>3896 LV         | City<br>ZEEWOLDE | Province<br>Flevoland |
| Country<br>THE NETHERLANDS |                  |                       |

Vorige Volgende

De gevonden adresgegevens die bij de postcode en het huisnummer horen, zijn niet aan te passen. Controleer of het juiste adres is gevonden en klik op 'Volgende'.

Gaat er iets mis, volg dan de stap hieronder om een buitenlands of afwijkend adres in te vullen.

### Roltoewijzing

Op basis van de postcode en het huisnummer die je hieronder invult, zoeken we het volledige adres op.

|                                                                                    |                                        |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|
| * Zipcode                                                                          | * Huisnummer                           | Huisnummer Addition                  |
| <input type="text" value="2140"/>                                                  | <input type="text" value="45"/>        | <input type="text"/>                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Het betreft een buitenlands of afwijkend adres |                                        |                                      |
| * Straat                                                                           | * Woonplaats                           | * Land                               |
| <input type="text" value="Wilrijkstraat"/>                                         | <input type="text" value="Antwerpen"/> | <input type="text" value="BELGIUM"/> |

Volgende

### Roltoewijzing

De volgende persoon is aangemaakt:  
Piet Pietersen

Vorige

Volgende

### Roltoewijzing

Voer hieronder de gegevens van het lid in:

|                                              |
|----------------------------------------------|
| * Voornaam                                   |
| <input type="text" value="Peter"/>           |
| Tussenvoegsel                                |
| <input type="text"/>                         |
| * Achternaam                                 |
| <input type="text" value="Pietersen"/>       |
| * Gender                                     |
| <input type="text" value="Mannelijk"/>       |
| Geboortedatum (verplicht voor leden)         |
| <input type="text" value="27 jun 2020"/>     |
| De leeftijd is : 5                           |
| E-mail                                       |
| <input type="text" value="you@example.com"/> |
| Mobiel nummer                                |
| <input type="text"/>                         |

Vorige

Volgende

### Roltoewijzing

Op basis van de postcode en het huisnummer die je hieronder invult, zoeken we het volledige adres op.

|                                                                         |                                |                      |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| * Zipcode                                                               | * Huisnummer                   | Huisnummer Addition  |
| <input type="text" value="3896 LV"/>                                    | <input type="text" value="1"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Het betreft een buitenlands of afwijkend adres |                                |                      |

Volgende

### Buitenlands of afwijkend adres:

Vink het vakje aan bij 'Het betreft een buitenlands of afwijkend adres'. Je krijgt dan de mogelijkheid om ook de straat, woonplaats en het land in te vullen. De postcode wordt bij deze optie niet gecontroleerd.

Nu zijn de gegevens van een voogd/ouder aangemaakt.

Als je in het begin hebt gekozen voor twee voogden/ouders, dan vul je deze reeks nog een keer in. Je kan ook later altijd nog een tweede voogd/ouder toevoegen.

Klik op 'Volgende'.

Nu worden de gegevens van het nieuwe lid gevraagd.

E-mailadres en mobiel nummer zijn niet verplicht bij jeugdleden (kinderen hebben die ook nog niet altijd).

Laat het veld 'E-mail' leeg als het jeugdlid geen eigen e-mailadres heeft (het voorbeeld 'you@example.com' blijft dan staan). **Vul niet het e-mailadres van de voogd/ouder in!**

Klik op 'Volgende'.

Vul de postcode en het huisnummer van het jeugdlid in en klik op 'Volgende'.

Instructies voor een buitenlands adres volgen hieronder.

### Roltoewijzing

This is the address found based on the input provided:

|                 |             |           |
|-----------------|-------------|-----------|
| Street          | Housenumber | Addition  |
| Nulderpad       | 1           |           |
| Zipcode         | City        | Province  |
| 3896 LV         | ZEEWOLDE    | Flevoland |
| Country         |             |           |
| THE NETHERLANDS |             |           |

Vorige

Volgende

De gevonden adresgegevens die bij de postcode en het huisnummer horen, zijn niet aan te passen. Controleer of het juiste adres is gevonden en klik op 'Volgende'.

Gaat er iets mis, volg dan de stap hieronder om een buitenlands of afwijkend adres in te vullen.

### Roltoewijzing

Op basis van de postcode en het huisnummer die je hieronder invult, zoeken we het volledige adres op.

|                                                                                    |               |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|
| * Zipcode                                                                          | * Housenumber | Housenumber Addition |
| 2140                                                                               | 45            |                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Het betreft een buitenlands of afwijkend adres |               |                      |
| * Straat                                                                           | * Woonplaats  | * Land               |
| Wilrijkstraat                                                                      | Antwerpen     | BELGIUM              |

Volgende

### Buitenlands of afwijkend adres:

Vink het vakje aan bij 'Het betreft een buitenlands of afwijkend adres'. Je krijgt dan de mogelijkheid om ook de straat, woonplaats en het land in te vullen. De postcode wordt bij deze optie niet gecontroleerd.

### Roltoewijzing

De volgende persoon is aangemaakt:  
Peter Pietersen

Vorige

Volgende

Het nieuwe lid is aangemaakt. Klik op 'Volgende'.

### Roltoewijzing

1 van 1 item • 1 item geselecteerd

|                                                                                 |   |
|---------------------------------------------------------------------------------|---|
| Deelname                                                                        | ▼ |
| <input checked="" type="radio"/> Lid Bevers   Bevers   Test groep Team Internet |   |

Vorige

Volgende

We zijn deze wizard gestart vanuit de speleenheid, waardoor hier de speleenheid al ingevuld is.

Selecteer de speleenheid om het jeugdlid daaraan toe te voegen. Klik op 'Volgende'.

### Roltoewijzing

|             |
|-------------|
| * StartDate |
| 1 sep 2025  |

Vorige

Volgende

Vul de datum in wanneer het lid start bij de speleenheid en klik op 'Volgende'.

Roltoewijzing

---

De Role Assignment is aangemaakt.

---

Volgende

Roltoewijzing

---

Hieronder kun je de gegevens invullen voor de betalingsovereenkomst.

**Wil je doorgaan**

☒ Ja ik wil doorgaan

☐ Nee, ik vul de betaalgegevens later in

**Kies Betaalmethode**

☐ Pin

☐ Contant

☐ Incasso

☐ Acceptgiro

☐ Bankoverboeking

*De getoonde opties zijn afhankelijk van de keuze die de penningmeester heeft gemaakt op het overeenkomst type van de rol.*

\* Wanneer mag de overeenkomst beginnen?

1 sep 2025

Vorige Volgende

De wizard bevestigt de aanmelding. Klik op 'Volgende'.

Vervolgens kan je de betaalmethode instellen. Kies daarvoor rechtsbovenin voor 'Ja ik wil doorgaan'.

Welke betaalmethodes er in de lijst staan, is afhankelijk van de inrichting van jouw organisatie.

Hieronder volgen de stappen per betaalmethode.

Gebruikt jouw organisatie SOL niet voor de inning van contributie of betreft het een niet-betalend lid, dan heeft SOL nog steeds betaalgegevens nodig. Kies in die gevallen voor 'Contant' of 'Bankoverboeking'.

### Pin, contant of bankoverboeking (1)

Klik de optie naar keuze aan en geef de datum in waarop de overeenkomst mag beginnen. Klik op 'Volgende'.

### Pin, contant of bankoverboeking (2)

Er verschijnt een bevestiging. Klik op 'Volgende'. De wizard wordt gesloten.

Roltoewijzing

---

We hebben de betalingsgegevens opgeslagen. Het kan enkele minuten duren voordat dit is verwerkt in een overeenkomst, betalingsprofiel en/of mandaat.

---

Volgende

Roltoewijzing

Hieronder kun je de gegevens invullen voor de betalingsovereenkomst.

**Wil je doorgaan**

☒ Ja ik wil doorgaan  
☐ Nee, ik vul de betaalgegevens later in

**Kies Betaalmethode**

☒ Acceptgiro

*De getoonde opties zijn afhankelijk van de keuze die de penningmeester heeft gemaakt op het overeenkomst type van de rol.*

\* Overeenkomst facturatie email adres

Account email adres

\* Welk adres moet er gebruikt worden?

Account Billing Address

Indien gewenst: referentie op rekening

1 sep 2025

[Vorige](#) [Volgende](#)

Roltoewijzing

We hebben de betalingsgegevens opgeslagen. Het kan enkele minuten duren voordat dit is verwerkt in een overeenkomst, betalingsprofiel en/of mandaat.

[Volgende](#)

Roltoewijzing

Hieronder kun je de gegevens invullen voor de betalingsovereenkomst.

**Wil je doorgaan**

☒ Ja ik wil doorgaan  
☐ Nee, ik vul de betaalgegevens later in

**Kies Betaalmethode**

☒ Incasso

*De getoonde opties zijn afhankelijk van de keuze die de penningmeester heeft gemaakt op het overeenkomst type van de rol.*

\* IBAN

NL72AEG00203351509

\* Naam rekeninghouder

P. Pietersen

\* Wanneer mag de overeenkomst beginnen?

1 sep 2025

[Vorige](#) [Volgende](#)

Roltoewijzing

We gaan een nieuw betaalprofiel maken:

**IBAN: NL72AEG00203351509**  
**Naam rekeninghouder: P. Pietersen**

\* Dit rekeningnummer hoort bij?

-- Geen --  
-- Geen --  
Piet Pietersen  
Peter Pietersen

### Acceptgiro (1)

Klik 'Acceptgiro' aan. Op het scherm verschijnen extra velden. Geef aan of de factuur naar het e-mail- en huisadres moet worden gestuurd dat je bij het account hebt opgegeven. Kies je voor het ingeven van een alternatief (e-mail)adres, dan verschijnt er een veld waarin je dit kunt invullen.

Geef vervolgens aan wanneer de overeenkomst mag beginnen en klik op 'Volgende'.

### Acceptgiro (2)

Er verschijnt een bevestiging. Klik op 'Volgende'. De wizard wordt gesloten.

### Incasso (1)

Klik 'Incasso' aan. Er verschijnen extra velden op het scherm.

Vul het IBAN en de naam van de rekeninghouder in. Klik op 'Volgende'. Het IBAN wordt gecheckt op geldigheid.

### Incasso (2)

Er wordt een nieuw betaalprofiel gemaakt. Koppel dat aan het jeugdlid door op de naam van het jeugdlid te klikken. Klik daarna op 'Volgende'.

## Roltoewijzing

**\***

● Registreer een nieuw mandaat

Aangepast kenmerk ⓘ

**\*** Datum akkoord (is de datum die wordt vastgelegd op het mandaat)

1 sep 2025

Vorige Volgende

### Incasso (3)

Nu moet het mandaat worden aangemaakt. Vul het aangepaste kenmerk (mandaat-ID) van het mandaat in, of laat het systeem er een genereren als je het veld leeg laat. Vooraf heb je op papier al een mandaat laten ondertekenen voor incasso. Vul dat mandaat-ID in bij 'Aangepast kenmerk'. Het mandaat-ID moet wel uniek zijn over alle Scoutinggroepen. Wij adviseren in het mandaat-ID het organisatie-ID op te nemen, bijvoorbeeld <eigen mandaat-ID>org<organisatie-ID>. Klik op 'Volgende'.

## Roltoewijzing

We hebben de betalingsgegevens opgeslagen. Het kan enkele minuten duren voordat dit is verwerkt in een overeenkomst, betalingsprofiel en/of mandaat.

Volgende

### Incasso (4)

Er verschijnt een bevestiging. Klik op 'Volgende'. De wizard wordt gesloten.

Het lid is toegevoegd aan je ledenlijst. Dat kan je terugzien in het overzicht van actieve leden van de speleenheid.

Related Details

Laat alleen actieve leden zien ☒ Alleen Actieve leden

Overzicht actieve leden Records per Page 20

| Account           | Contact lidmaatschaps... | Leeftijd | Rol |
|-------------------|--------------------------|----------|-----|
| 1 Peter Pietersen | 700097024                | 5        | Lid |
| 2 Siebren Vergeer | 700094363                | 12       | Lid |
| 3 Test de Liefde  | 700095964                | 25       | Lid |

Als je nog meer gegevens over dit jeugdlid wilt invullen of iets wilt aanpassen, klik dan op de naam. Ga daarna naar het tabblad 'Details' en klik op een van de potloodjes.

Related Details

|                                 |                                     |                   |                |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------|----------------|
| Accountnaam                     | Peter Pietersen                     | Status            | Actief         |
| Genderidentiteit                | Mannelijk                           |                   |                |
| Idnummer                        | 700097024                           | Voogd 1           | Piet Pietersen |
| Persoonsnummer                  | 700097024                           | Voogd 1 - relatie |                |
| Geboortedatum                   | 27-06-2020                          | Voogd 2           |                |
| Leeftijd                        | 5                                   | Voogd 2 - relatie |                |
| Is 18+                          | <input type="checkbox"/>            |                   |                |
| Wilt magazine ontvangen         | <input checked="" type="checkbox"/> |                   |                |
| Primaire Scouting organisatie   |                                     |                   |                |
| Primaire organisatie eenheid    |                                     |                   |                |
| Contact informatie              |                                     |                   |                |
| Mobiel                          |                                     |                   |                |
| Telefoon                        |                                     |                   |                |
| E-mail                          |                                     |                   |                |
| Beschrijving                    |                                     |                   |                |
| Overige persoonlijke informatie |                                     |                   |                |

Na het klikken op een potloodje zijn alle velden bewerkbaar. Klik na het invullen en/of aanpassen onderaan op 'Opslaan'.

Related **Details** \* = vereiste gegevens

**\* Accountnaam**

Aanhef --- Geen ---

Voornaam

Tussenvoegsel

Achternaam

**\* Genderidentiteit**

--- Mannelijk ---

Uidnummer

**Persoonsnummer**

Geboortedatum

Leeftijd

Dit veld wordt berekend bij opslaan  
Is 18+

Wij magazine ontvangen ☒

Primaire Scouting organisatie

Status --- Actief ---

Actief ☒

Voogd 1

Voogd 1 - relatie --- Geen ---

Voogd 2

Voogd 2 - relatie --- Geen ---

## Roltoewijzing

1 of meer mogelijke duplicaten gevonden. Deze hebben dezelfde achternaam en het zelfde emailadres óf dezelfde geboortedatum.

Selecteer een duplicaat uit de tabel als je een van de duplicaten wilt gebruiken.

• 0 items geselecteerd

| <input type="checkbox"/> | Na...          | E...                                                     | Geboo... | Po... | Hu... | To... | Pla...    |
|--------------------------|----------------|----------------------------------------------------------|----------|-------|-------|-------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Piet Pietersen | <a href="mailto:piet@scoouting.nl">piet@scoouting.nl</a> | 3896 LV  |       | 1     |       | ZEE-WOLDE |

## Tips

### Bekende voogd/ouder

Als er een persoon is in SOL met dezelfde gegevens als de voogd/ouder die je aanmaakt, krijg je na het invullen van de gegevens dit scherm.

Als het om dezelfde voogd gaat, dan kun je een vinkje zetten om deze te gebruiken. Klik daarna op 'Volgende'.

Als het om iemand anders blijkt te gaan, klik je op 'Volgende' zonder een vinkje te zetten.

### Tweelingen

Met bovenstaande functionaliteit probeert het systeem dubbelingen te voorkomen. Maar soms heeft hij het mis, zoals in het geval van tweelingen. Vandaar dat het systeem altijd om een bevestiging vraagt.

Op grond van de geboortedatum komt het systeem met een dubbelmelding:

## Roltoewijzing

We hebben een of meer mogelijke duplicaten gevonden. Deze hebben dezelfde achternaam en het zelfde emailadres óf dezelfde geboortedatum.

Selecteer een duplicaat uit de tabel als je een van de duplicaten wilt gebruiken.

1 van 1 item • 0 items geselecteerd

| <input type="checkbox"/> | Na...           | E... | Geboo...   | Po...   | Hu... | To... | Pla...    |
|--------------------------|-----------------|------|------------|---------|-------|-------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Peter Pietersen |      | 27 jun ... | 3896 LV |       | 1     | ZEE-WOLDE |

Plaats -geen- vinkje, maar klik op 'Volgende' en handel de aanmelding verder af.

## Stroomfoutmelding gekregen?

| Maak nieuwe Roltoewijzing                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>In deze stroom heeft zich een onafgehandelde fout voorgedaan</b><br>Er heeft zich een onafgehandelde fout voorgedaan tijdens de verwerking van de stroom. Neem contact met uw beheerder op voor meer informatie. |
|                                                                                                                                                                                                                     |

Deze melding wil wel eens voorkomen. Het hangt van de situatie af wat je moet doen:

1. Als je de melding 'De Role Assignment is aangemaakt' nog niet hebt gehad, dan is de voogd/ouder en/of het lid nog niet aangemaakt.

| Roltoewijzing                     |
|-----------------------------------|
| De Role Assignment is aangemaakt. |
| <a href="#">Volgende</a>          |

Dan kun je het proces opnieuw doen. Als de voogd/ouder al wel was gevuld, dan wordt deze herkend met de duplicaten-functionaliteit en zet je het vinkje aan om met deze persoon verder te gaan. Pas eventueel de gegevens aan.

2. Als je de melding bij het invoeren van de betalingsgegevens krijgt, dan ligt de actie verder bij de penningmeester. Er is dan geen overeenkomst en ook geen rekeningnummer opgeslagen. De penningmeester zal dit dan moeten toevoegen (zie handleiding 'Opzetten betalingen SOL - deel 2').  
Noot: dit jeugdlid is dan wel ingeschreven in de speleenheid, maar er wordt geen betaling gedaan.

Maak vervolgens van deze foutmelding een melding bij de helpdesk via [helpdesk@scouting.nl](mailto:helpdesk@scouting.nl).