Nieuw jeugdlid inschrijven

November 2026

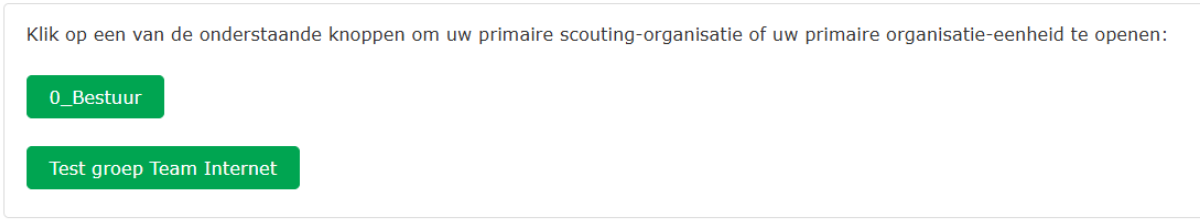
Versie 1.0

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.

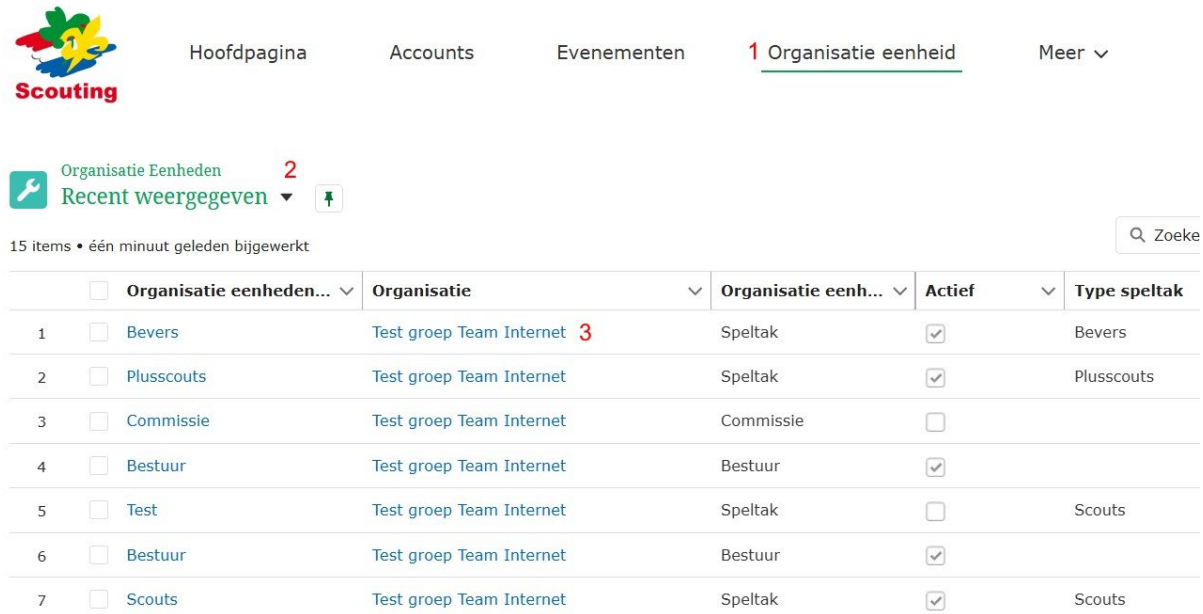
Voorwaarden controleren

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

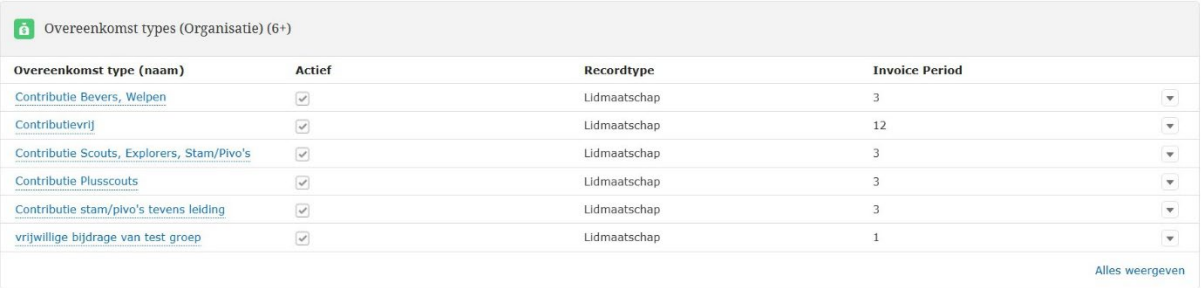
Navigeer naar je organisatie via de groene knoppen op de homepagina.



Als alternatief kun je in het hoofdmenu voor ‘Organisatie eenheid’ (1) kiezen en op de ‘Organisatie’ (3) klikken. Zie je niks of niet de juiste organisatie, wissel dan van weergave (2).



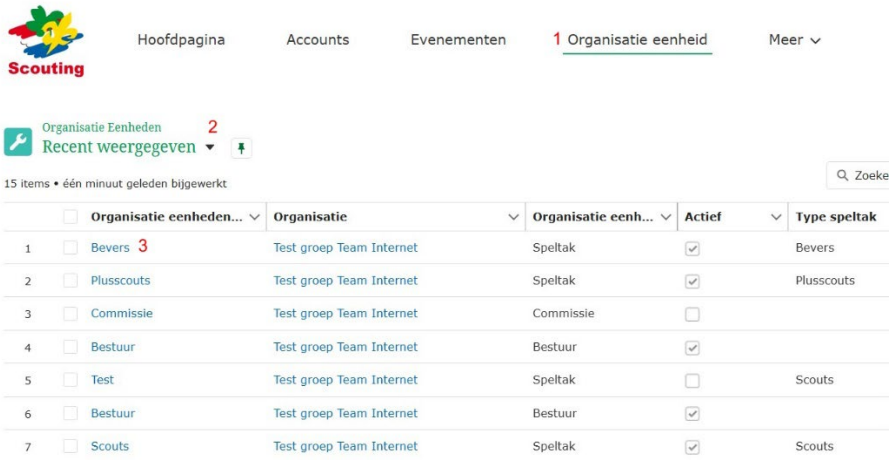
Zoek in de geopende organisatie onder het tabblad ‘Gerelateerd’ naar ‘Overeenkomst types (Organisatie)’.



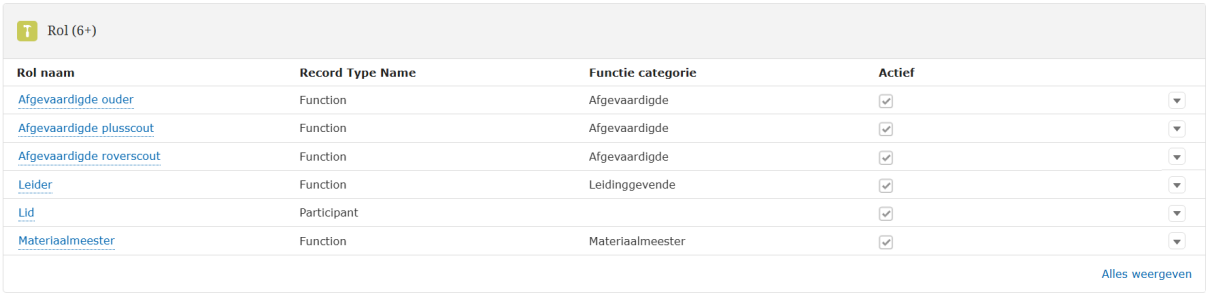
Zijn er geen overeenkomsttypes aanwezig? Maak die dan eerst aan (zie het Handboek Financiën).

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’.



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 ‘Gerelateerd' naar ‘Rollen’.

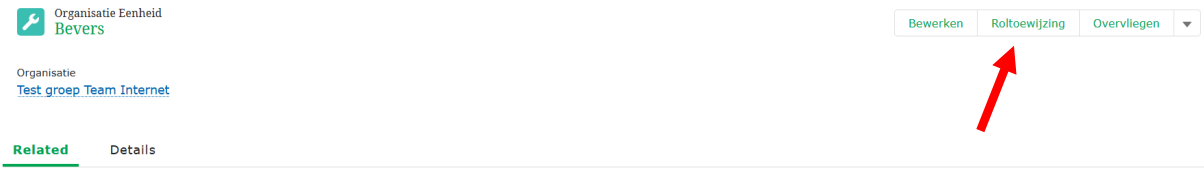


Zijn er geen rollen aanwezig? Maak ze dan eerst aan (zie handleiding ‘Rol aanmaken’).

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

Nieuw jeugdlid toevoegen

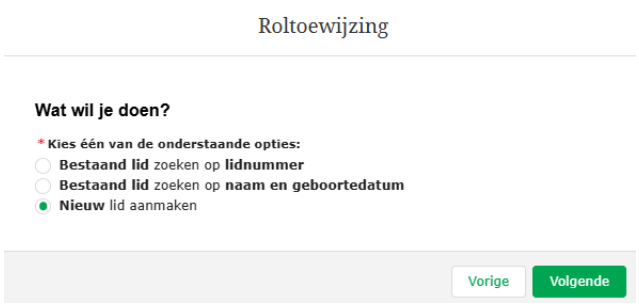
Ga opnieuw naar de speleenheid (Organisatie eenheid) waar het nieuwe lid moet worden ingeschreven. Klik op ‘Roltoewijzing’.



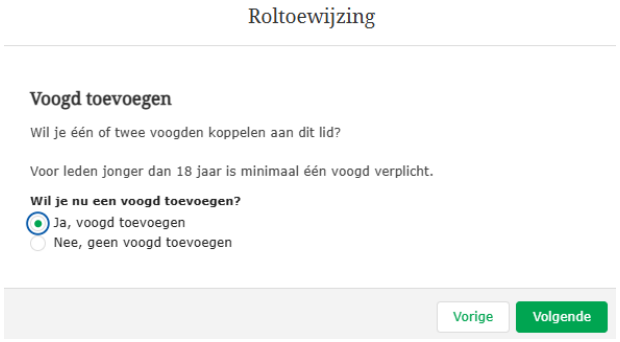
Er start een wizard om het proces te doorlopen.



Kies ‘Ik wil iemand lid maken’ en klik op ‘Volgende’.



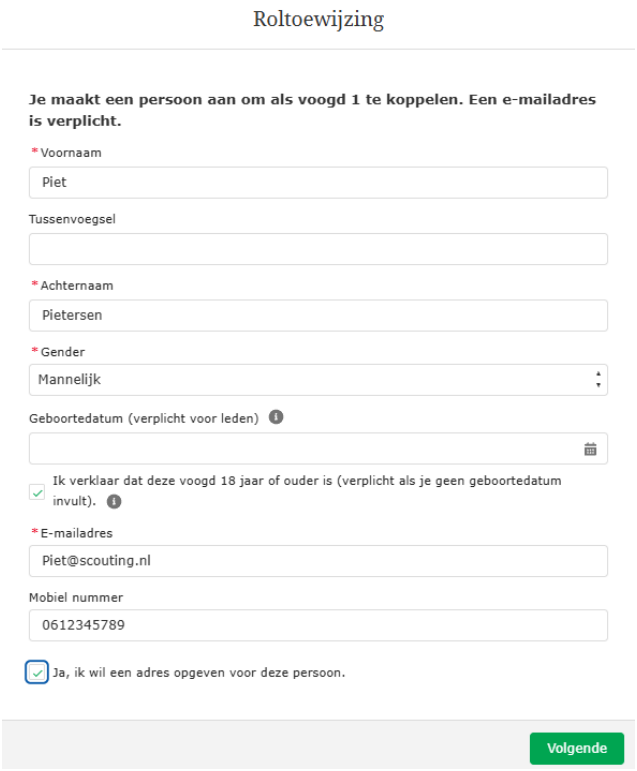
In deze handleiding gaan we ervan uit dat het jeugdlid dat we toevoegen aan de speleenheid nog niet bekend is. Daarom kiezen we voor ‘Nieuw lid aanmaken’. Klik vervolgens op ‘Volgende’.



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’.



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. En hij moet uniek zijn.

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



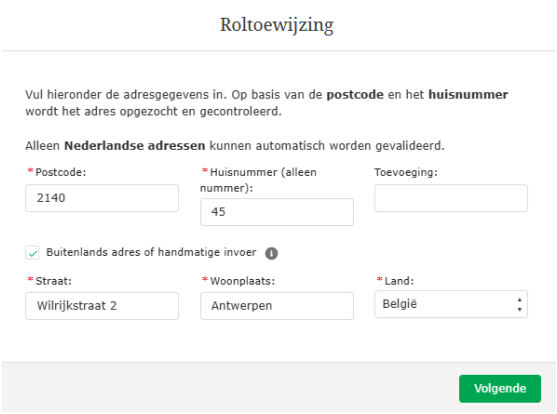
Als je ervoor hebt gekozen om een adres op te geven, wordt om een postcode en huisnummer van de voogd gevraagd. Vul deze in en klik op ‘Volgende’.

Instructies voor een buitenlands adres volgen hieronder.



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.



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.



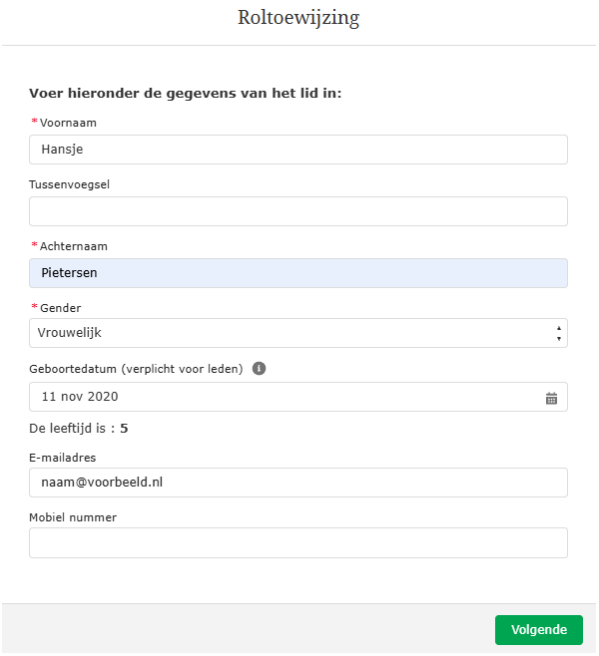
Controleer het adres



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’.



Je kan nu een tweede voogd toevoegen.
Let op dat deze persoon een uniek ander emailadres moet hebben dan voogd 1.



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.

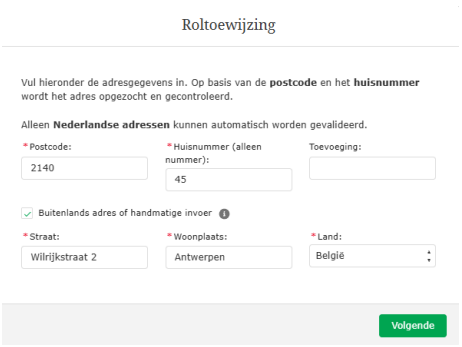


De gevonden adresgegevens die bij de postcode en het huisnummer horen, zijn niet aan te passen. Controleer of het juiste adres is gevonden en klik op ‘Volgende’.

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

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.





Controleer het adres



Het nieuwe lid is aangemaakt. Klik op ‘Volgende’.

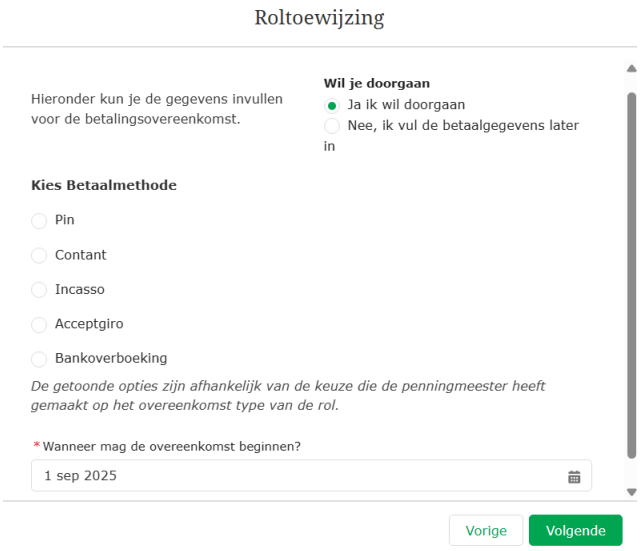


We zijn deze wizard gestart vanuit de speleenheid, waardoor hier de speleenheid al ingevuld is.
Selecteer de speleenheid om het jeugdlid daaraan toe te voegen.

En vul de startdatum in
Klik op ‘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’.

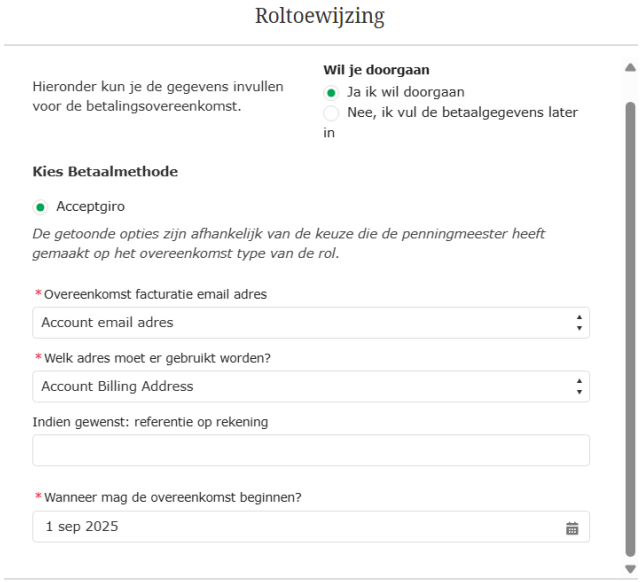
Pin, contant of bankoverboeking (1)
Klik de optie naar keuze aan en geef de datum in waarop de overeenkomst mag beginnen. Klik op ‘Volgende’.



Pin, contant of bankoverboeking (2)
Er verschijnt een bevestiging. Klik op ‘Volgende’. De wizard wordt gesloten.

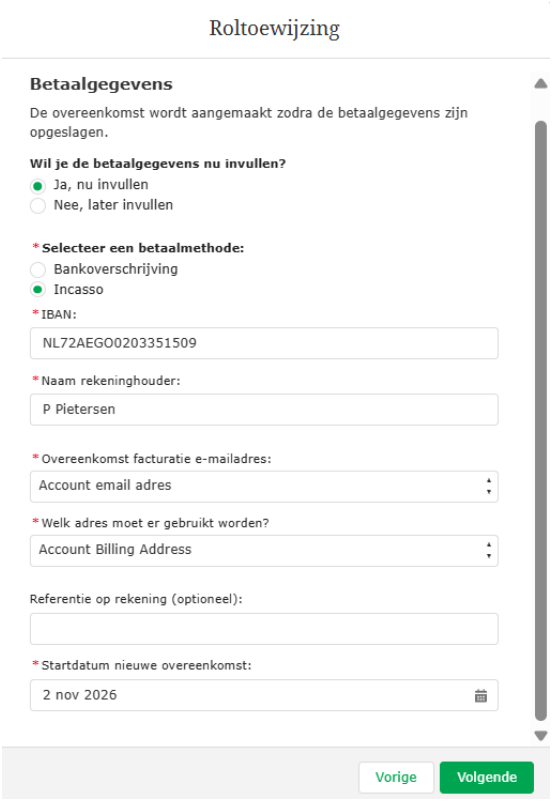
Acceptgiro (1)
Klik ‘Acceptgiro’ aan. Op het scherm verschijnen extra velden. Geef aan of de factuur naar het e-mail- en huisadres moet worden gestuurd dat je bij het account hebt opgegeven. Kies je voor het ingeven van een alternatief (e-mail)adres, dan verschijnt er een veld waarin je dit kunt invullen.

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 voogd 1 door op de naam van de voogd te klikken. Klik daarna op ‘Volgende’.



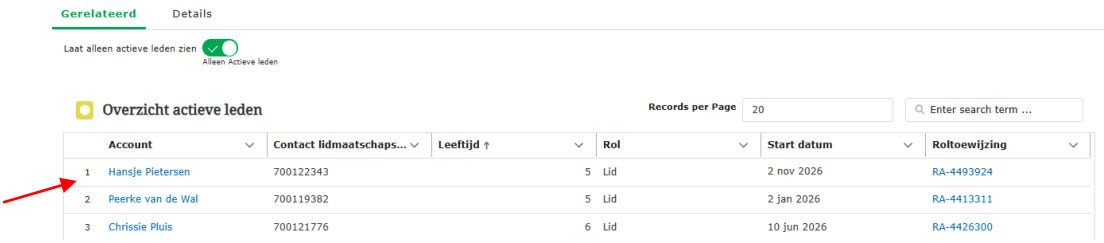
Incasso (3)
Nu moet het mandaat worden aangemaakt. Vul het aangepaste kenmerk (mandaat-ID) van het mandaat in, of laat het systeem er een genereren als je het veld leeg laat. Vooraf heb je op papier al een mandaat laten ondertekenen voor incasso. Vul dat mandaat-ID in bij ‘Aangepast kenmerk’. Het mandaat-ID moet wel uniek zijn over alle Scoutinggroepen. Wij adviseren in het mandaat-ID het organisatie-ID op te nemen, bijvoorbeeld <organisatie-ID>-<lidnummer>(evt. volgnummer). Klik op ‘Volgende’.



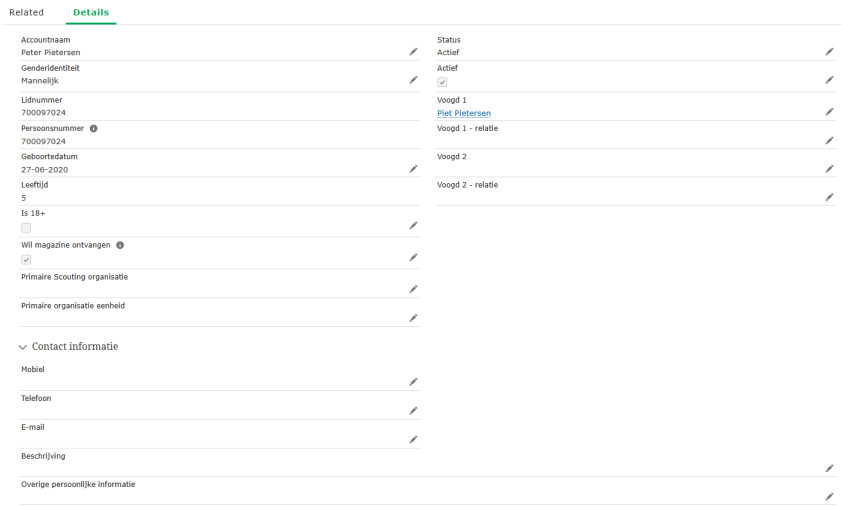
Incasso (4)

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

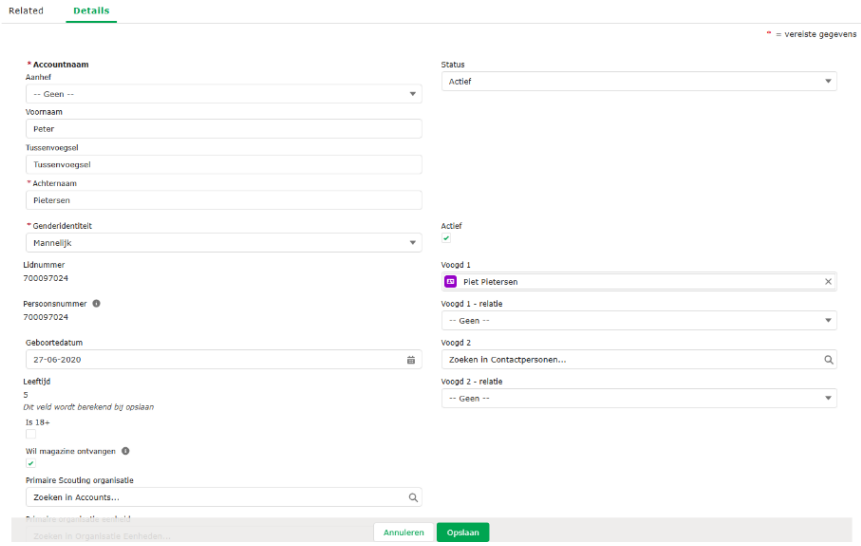
Het lid is toegevoegd aan je ledenlijst. Dat kan je terugzien in het overzicht van actieve leden van de speleenheid.



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.

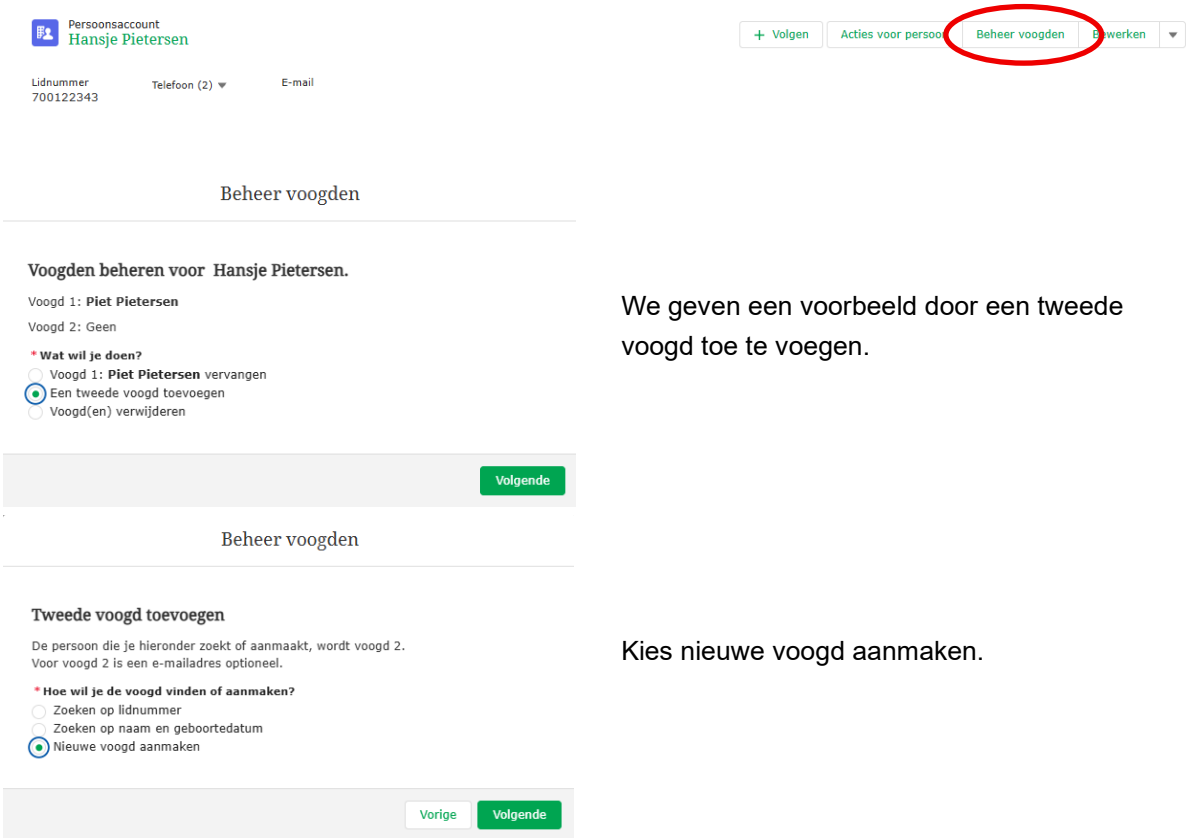


Na het klikken op een potloodje zijn alle velden bewerkbaar. Klik na het invullen en/of aanpassen onderaan op ‘Opslaan’.



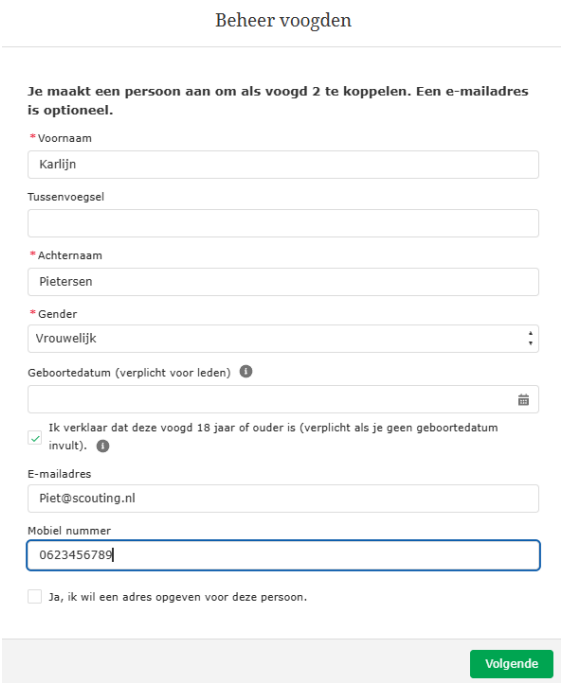
Beheer voogden

Klik in de ledenlijst op de naam van het jeugdlid



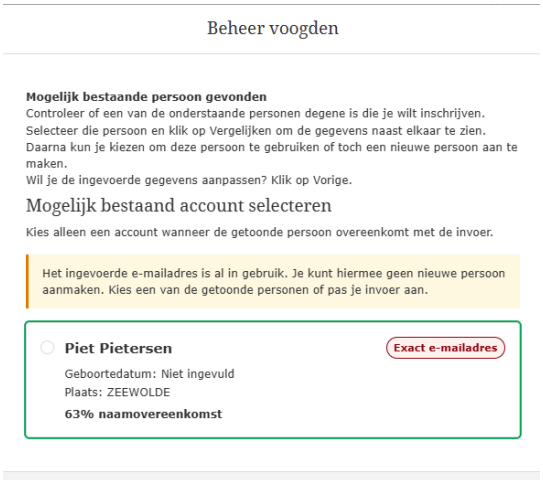
We geven een voorbeeld door een tweede voogd toe te voegen.

Kies nieuwe voogd aanmaken.

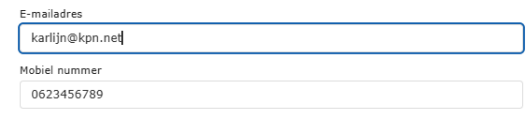


Vul de gegevens in.

We vullen voor dit voorbeeld even hetzelfde emailadres in als voogd 1.



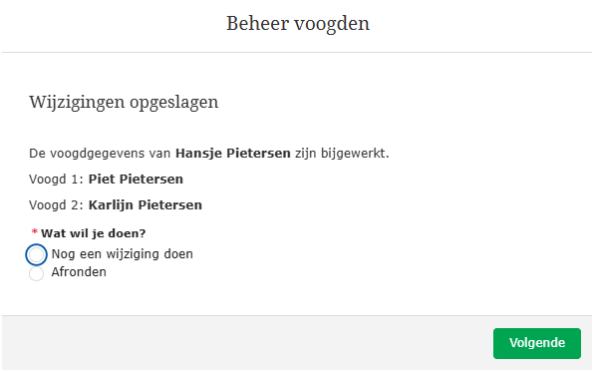
Dan krijg je een melding dat het emailadres al in gebruik is.
Kies vorige om het emailadres uniek in te vullen.



Vul het emailadres in.



Voogd 2 is opgeslagen.



Maak een keuze of je wilt afronden of nog iets wilt wijzigen.

Emailadres wijzigen

Klik in de ledenlijst op de naam van het jeugdlid





Kies Acties voor persoon.



Geef een nieuw emailadres op, dit wordt gelijk gecontroleerd op uniekheid.



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:



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

Stroomfoutmelding gekregen?



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

1. Als je de melding ‘De Roltoewijzing is aangemaakt’ nog niet hebt gehad, dan is de voogd/ouder en/of het lid nog niet aangemaakt.



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 het Handboek Financiën).
   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.