Nieuw kaderlid 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.

Kaderleden inschrijven in twee stappen

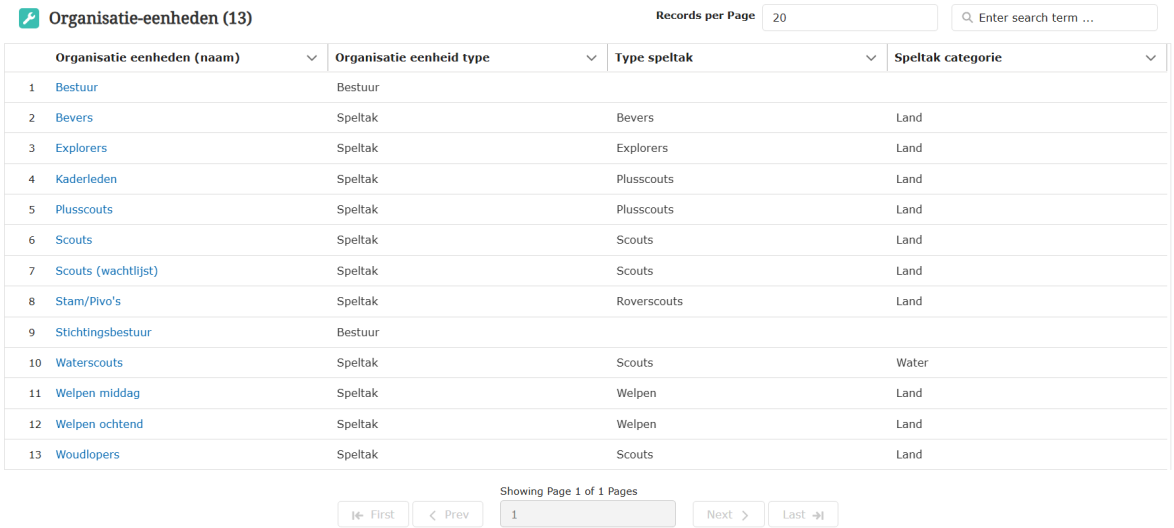
Het is belangrijk dat (nieuwe) kaderleden niet enkel worden ingeschreven bij de speleenheid waar zij actief gaan zijn, maar ook in een algemene speleenheid voor kaderleden.
Binnen SOL is het lidmaatschap van deze algemene speleenheid namelijk de actieve deelnemersrol, waarmee onder andere de contributie wordt bepaald. Daarnaast heeft dit later veel voordelen als het kaderlid bijvoorbeeld wisselt van speleenheid, maar ook heb je hierdoor in één overzicht al je kaderleden bij elkaar.

Bij de overgang naar SOL 3.0 is in de meeste gevallen de speleenheid ‘Vrijwilligers (migratie)’ aangemaakt. Deze naam kan eventueel worden aangepast (naar bijvoorbeeld ‘Kaderleden’) door deze op het tabblad ‘Details’ te bewerken.
Als er nog geen algemene speleenheid voor kaderleden bestaat, volg dan de handleiding ‘Speleenheid aanmaken’.

Kaderleden hoeven maar eenmalig aan de algemene speleenheid toegewezen te worden. Heeft het kaderlid een extra functie binnen een speleenheid of is hij of zij actief voor meerdere speleenheden, herhaal dan enkel stap 2 voor elke functie.

Deze handleiding bevat:

- Stap 1: Nieuw kaderlid inschrijven in de algemene speleenheid
- Stap 2: Een kaderlid een functie toewijzen in een speleenheid



Organisatie-eenheden (13)

Records per Page 20

Enter search term ...

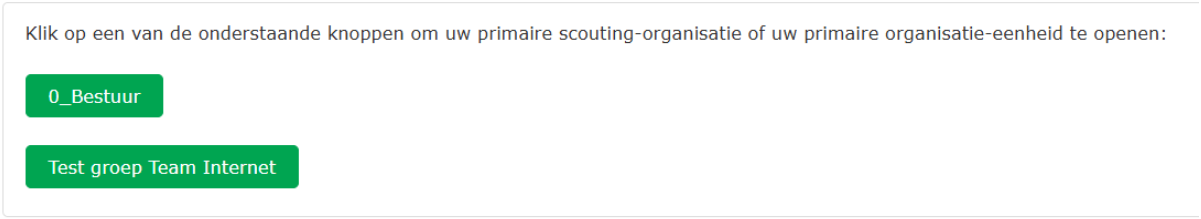
	Organisatie eenheden (naam)	Organisatie eenheid type	Type speltak	Speltak categorie
1	Bestuur	Bestuur		
2	Bevers	Speltak	Bevers	Land
3	Explorers	Speltak	Explorers	Land
4	Kaderleden	Speltak	Plusscouts	Land
5	Plusscouts	Speltak	Plusscouts	Land
6	Scouts	Speltak	Scouts	Land
7	Scouts (wachtlijst)	Speltak	Scouts	Land
8	Stam/Pivo's	Speltak	Roverscouts	Land
9	Stichtingsbestuur	Bestuur		
10	Waterscouts	Speltak	Scouts	Water
11	Welpen middag	Speltak	Welpen	Land
12	Welpen ochtend	Speltak	Welpen	Land
13	Woudlopers	Speltak	Scouts	Land

Showing Page 1 of 1 Pages

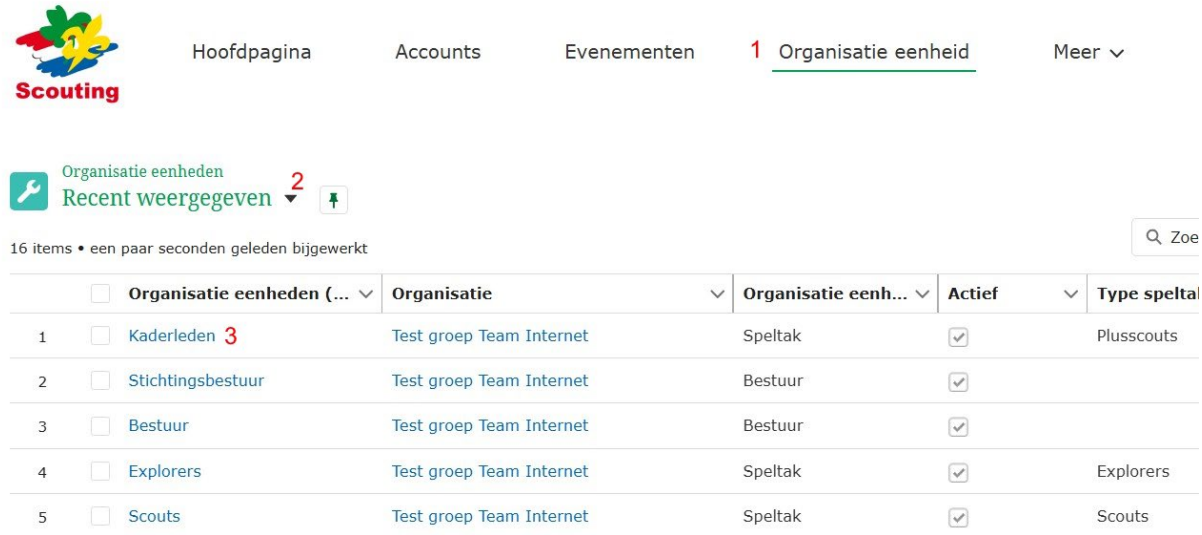
First Prev 1 Next Last

Stap 1: Nieuw kaderlid inschrijven in de algemene speleenheid

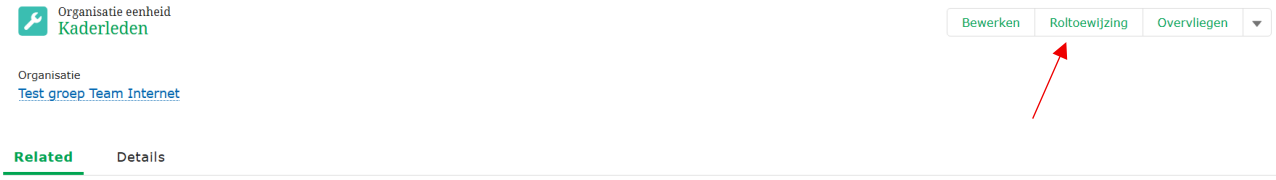
Navigeer naar de algemene speleenheid voor kaderleden om het nieuwe kaderlid eraan toe te voegen. Zoals hierboven vermeld, heet deze bijvoorbeeld ‘Vrijwilligers (migratie)’ of ‘Kaderleden’. De speleenheid is het makkelijkst te vinden als je via de groene knoppen op je homepagina naar je organisatie gaat.



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).



Klik in de algemene speleenheid 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 kaderlid dat we toevoegen aan de speleenheid nog niet bekend is.



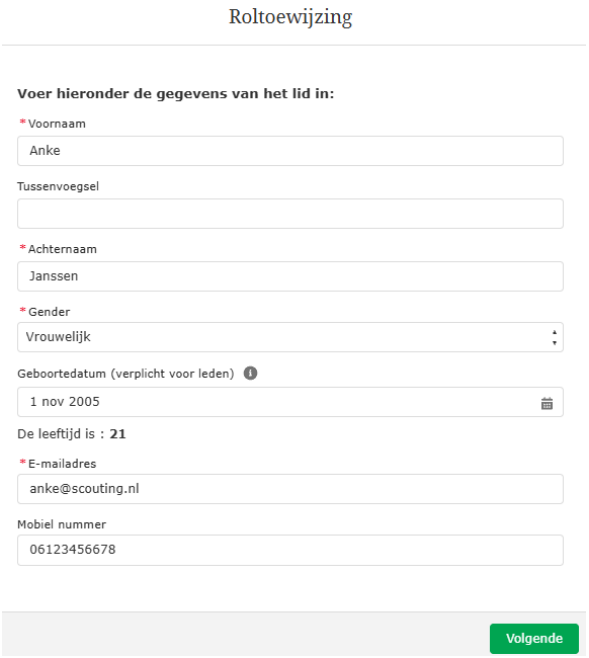
Daarom kiezen we voor ‘Nieuw persoon aanmaken’. Klik vervolgens op ‘Volgende’.

Is het kaderlid al bekend, bijvoorbeeld een explorer, roverscout kies dan voor overvliegen als hij/zij ook die speltak gaat verlaten.



Voor kaderleden onder de 18 jaar moet er een voogd (bijvoorbeeld een ouder) worden toegevoegd. Bij kaderleden vanaf 18 jaar kies je voor ‘Nee, er is geen voogd nodig’. Klik op ‘Volgende’.

Deze handleiding volgt de 18+-procedure. Wil je meer informatie over het inschrijven van de voogd, kijk dan in de handleiding ‘Nieuw jeugdlid inschrijven’. De gevolgde wizard volgt vergelijkbare stappen in beide handleidingen.



Nu worden de gegevens van het nieuwe lid gevraagd.

Is het kaderlid onder de 18, heb je zojuist een voogd aangemaakt en heeft het kaderlid geen eigen e-mailadres, laat het veld ‘E-mail’ dan leeg (het voorbeeld ‘you@example.com’ blijft dan staan). Vul niet het e-mailadres van de voogd/ouder in!



Het kan zijn dat je dit scherm te zien krijgt. Dan heeft het systeem een persoon gevonden met bijvoorbeeld hetzelfde e-mailadres of geboortedatum.
Controleer of het kaderlid wellicht toch al niet bestond. Gaat het om dezelfde persoon? Kies dan vergelijken.



Wil je het bestaande lid gebruiken, vink dit dan aan. En kies doorgaan.
Is het toch iemand anders (bijvoorbeeld een tweelingbroer/-zus), laat dan het vinkje leeg en klik op ‘Doorgaan’.

Kies vorige als je gegevens wilt wijzigen.



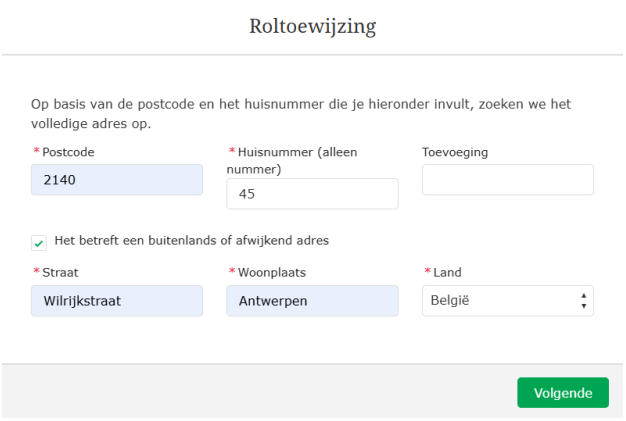
Vul de postcode en het huisnummer van het kaderlid in en klik op ‘Volgende’.

Instructies voor een buitenlands adres volgen hieronder.



De gevonden adresgegevens die bij de postcode en 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.



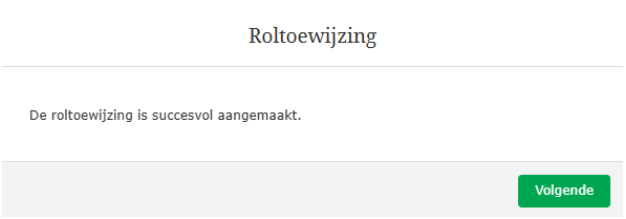
Buitenlands of afwijkend adres:
Vink het vakje aan bij ‘Het betreft een buitenlands of afwijkend adres’. Je krijgt dan de mogelijkheid om ook de straat, woonplaats en het land in te vullen. De postcode wordt bij deze optie niet gecontroleerd.



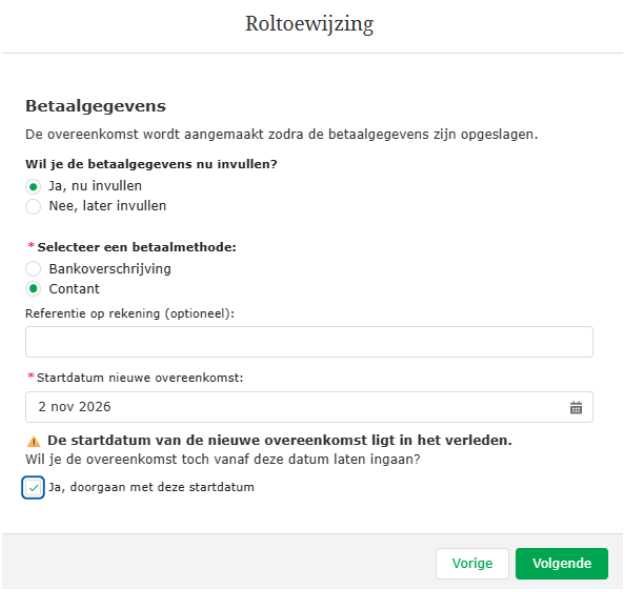
Het nieuwe lid is aangemaakt. Klik op ‘Volgende’.



We zijn deze wizard gestart vanuit de speleenheid, waardoor hier de speleenheid al ingevuld is.
Selecteer de speleenheid om het kaderlid daaraan toe te voegen.
Vul de datum in waarop het lid start als kaderlid en klik op ‘Volgende’



De wizard bevestigt de aanmelding. Klik op ‘Volgende’.



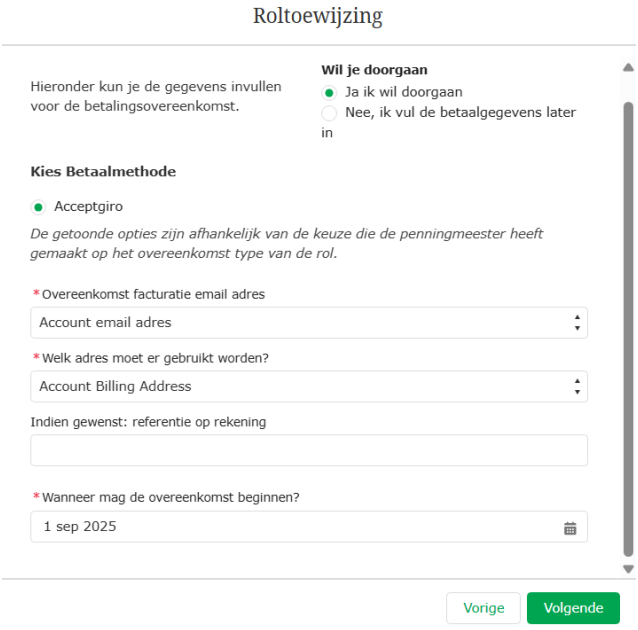
Vervolgens kan je de betaalmethode instellen. Kies daarvoor rechtsbovenin voor ‘Ja ik wil doorgaan’.

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 kaderlid, 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.

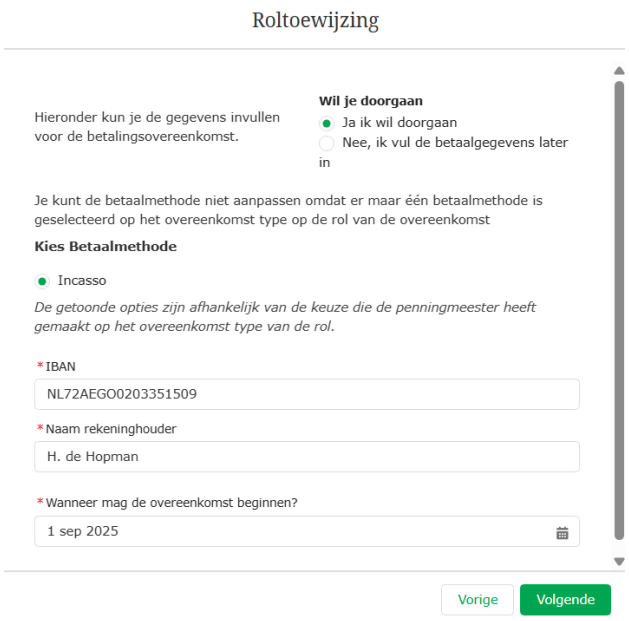


Acceptgiro (1)
Klik ‘Acceptgiro’ aan. Op het scherm verschijnen extra velden. Geef aan of de factuur naar het e-mail- en huisadres moet worden gestuurd dat je bij het account hebt opgegeven. Kies je voor het ingeven van een alternatief (e-mail)adres, dan verschijnt er een veld waarin je dit kunt invullen.

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

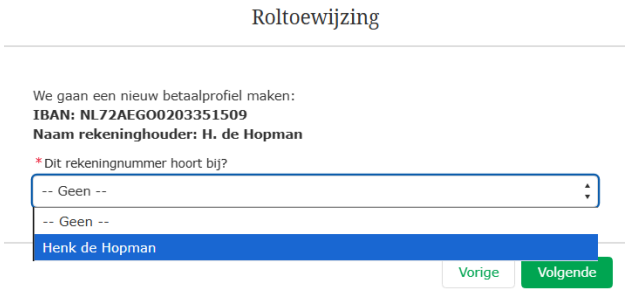


Acceptgiro (2)
Er verschijnt een bevestiging. Klik op ‘Volgende’. De wizard wordt gesloten.



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 het kaderlid door op de naam van het kaderlid te klikken. Klik daarna op ‘Volgende’.

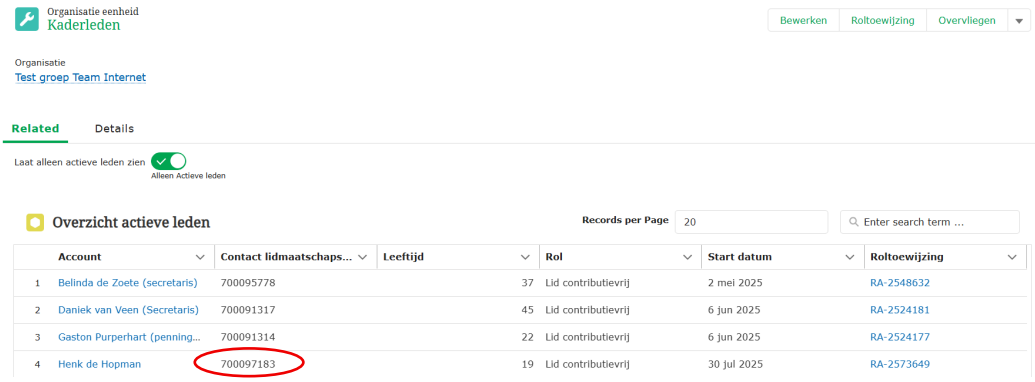


Incasso (3)
Nu moet het mandaat worden aangemaakt. Vul het aangepaste kenmerk (mandaat-ID) van het mandaat in, of laat het systeem er een genereren als je het veld leeg laat. Vooraf heb je op papier al een mandaat laten ondertekenen voor incasso. Vul dat mandaat-ID in bij ‘Aangepast kenmerk’. Het mandaat-ID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



TIP! Noteer of kopieer het lidnummer, want dan kan je in stap 2 sneller de functie toewijzen.

Emailadres aanpassen

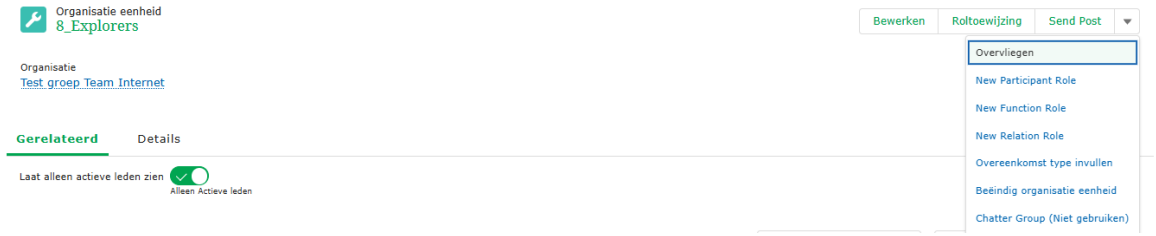
Klik in de ledenlijst op de naam van het kaderlid



	Wil je emailadres veranderen en kies ‘doorgaan’.
	Vul een nieuw uniek emailadres in.

	Kies ‘beëindigen’.

Nieuw kaderlid dat voorheen jeugdlid was

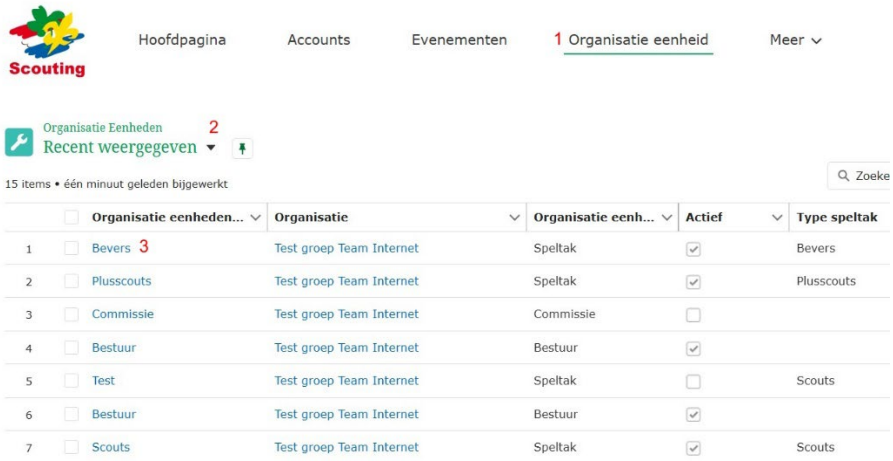


Ga naar de speltak waar het nieuwe kaderlid nu lid is. Kies overvliegen en vul de wizard in en vlieg lid over naar speleenheid kaderleden.
Betaalgegevens veranderen mee naar de nieuwe speleenheid.

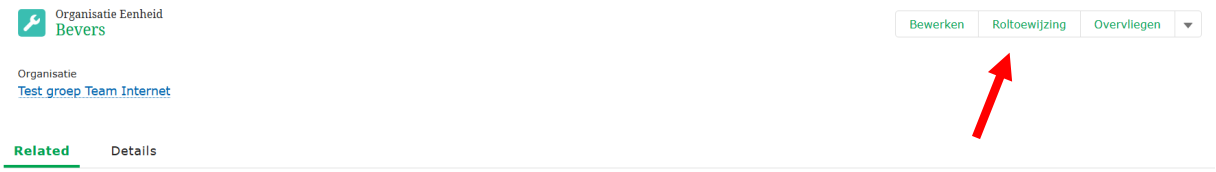
Helaas werkt dit niet voor een relatie, daar moet je eerst relatie beëindigen. En dan kun je deze persoon zoals bij stap 1 inschrijven.

Stap 2: Een kaderlid een functie toewijzen in een speleenheid

Navigeer naar de speleenheid waar je het kaderlid een functie wilt toewijzen. 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).



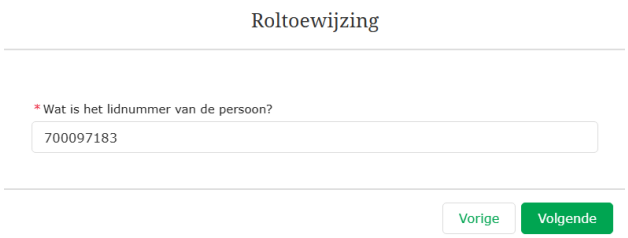
Klik op ‘Roltoewijzing’. Er start een wizard om het proces te doorlopen.



Kies ‘Ik wil iemand een **functie** toewijzen’ en klik op ‘Volgende’.



In stap 1 is het kaderlid al aangemaakt en toegevoegd aan de organisatie via de algemene speleenheid voor kaderleden. Daarom kies je nu voor opzoeken van een bestaand lid, via het lidnummer (dat je na stap 1 genoteerd of gekopieerd hebt) of naam en geboortedatum. Klik daarna op ‘Volgende’.



Lidnummer (1)
Vul het lidnummer in en klik op ‘Volgende’ om het lid op te zoeken.



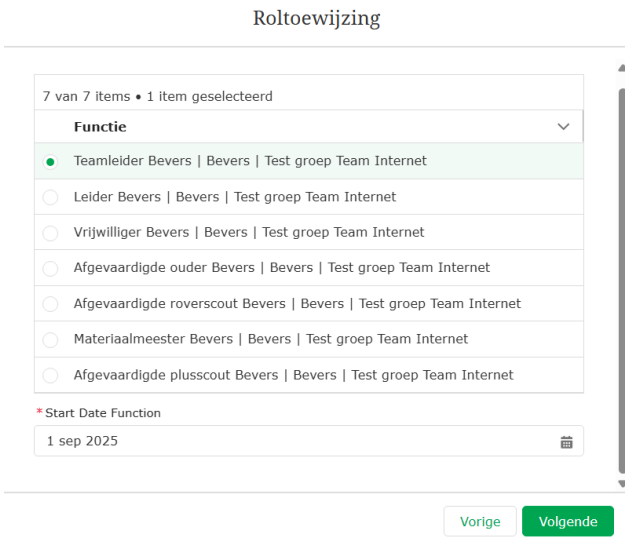
Lidnummer (2)
Het systeem zal je vragen te bevestigen of de juiste persoon is gevonden. Klik op ‘Volgende’ als alles klopt.



Naam en geboortedatum (1)
Vul de geboortedatum en de naam (zonder tussenvoegsel) in en klik op ‘Volgende’ om het lid op te zoeken.



Naam en geboortedatum (2)
Het systeem zal je vragen te bevestigen of de juiste persoon is gevonden. Klik op ‘Volgende’ als alles klopt.

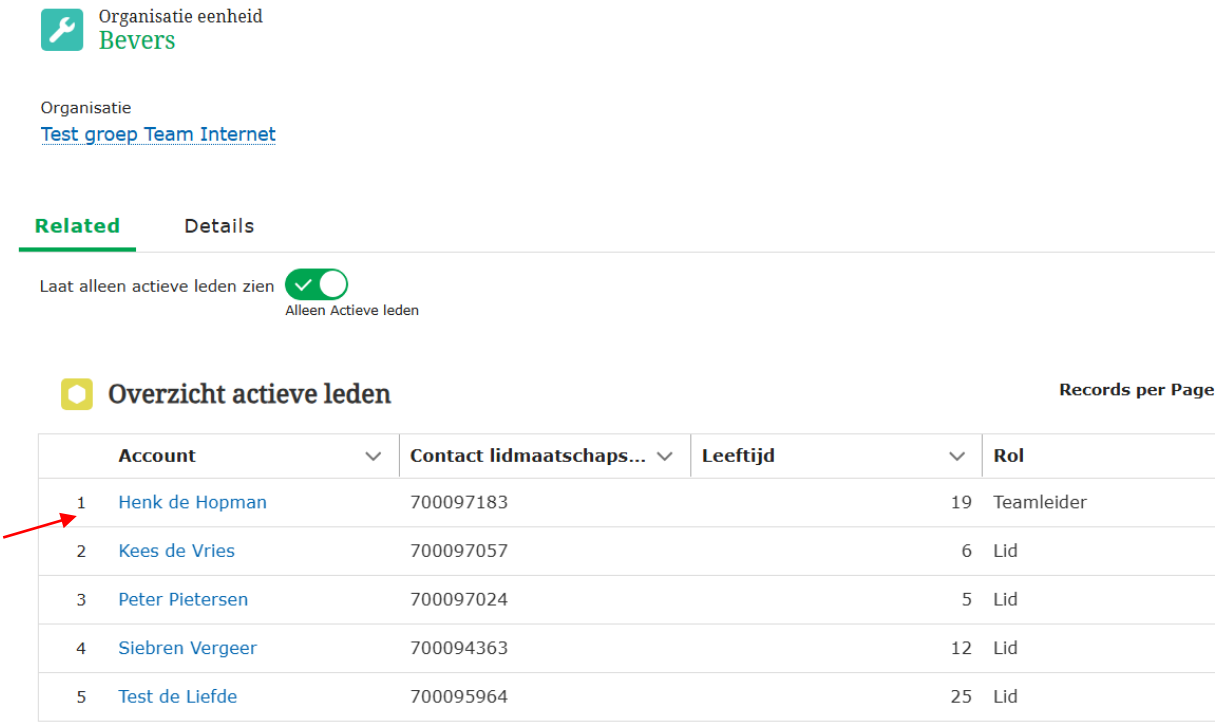


Kies de gewenste functie en vul de startdatum in. Klik daarna op ‘Volgende’.



De functie is toegewezen. Klik op ‘Volgende’ om de wizard te sluiten.

Het lid is toegevoegd aan je ledenlijst met de gekozen functie. Je kan dat terugzien in het ‘Overzicht actieve leden’ van de speleenheid.



Meerdere functies? Herhaal dan deze stap 2 van de handleiding.