



Belangrijk:

- Om deze acties te kunnen doen, moet je de rol van secretaris hebben!
- Let op: de gegevensbeheerder/secretaris kan alleen de lidmaatschappen in orde maken nadat de penningmeester onder andere de producten en overeenkomsttypes in orde heeft gemaakt. Houd alsjeblieft de aanbevolen volgorde van inrichting aan.

Ter informatie: in SOL 3.0 hebben *op dit moment* zowel de gegevensbeheerder en de secretaris de rol secretaris, er is geen aparte rol gegevensbeheerder! Voordat we live gaan met SOL 3.0, komt de rol gegevensbeheerder beschikbaar en wordt het toegekend aan de in SOL 1.0 bekende gegevensbeheerders.

Er zijn twee acties nodig:

1. Rollen
2. Roltoewijzing

Rollen

Deze actie is **nodig** om SOL 3.0 in gebruik te nemen. Een basisprincipe in SOL 3.0 is het werken met rollen. De rollen die beschikbaar zijn, hangen samen met het type organisatie-eenheid. Hieronder staan een aantal van deze rollen benoemd.

Type organisatie-eenheid	Rollen	Rechten
Bestuur	Voorzitter	Zichtbaarheid Scouting Organisatie
	Bestuurslid	Zichtbaarheid Scouting Organisatie
	Penningmeester	Financieel Beheer Scouting Organisatie
	Secretaris	Bewerken Scouting Organisatie
Commissie	Commissielid	Zichtbaarheid Scouting Organisatie
Speltak	Lid	
	Leider	Zichtbaarheid Scouting Organisatie
	Teamleider	Zichtbaarheid Scouting Organisatie

Belangrijk voor de inrichting van SOL 3.0 is dat je voor de rollen die je wilt gaan gebruiken er een overeenkomsttype aan koppelt. Als het goed is, heeft de penningmeester deze in stap 1 voor je aangemaakt, zo niet vraag de penningmeester dan om deze aan te maken.

Let op: de rol is standaard niet actief en moet actief gemaakt worden. Dit kun je als volgt doen:

1. Ga naar de organisatie-eenheid waarvoor je de rol actief wilt maken. Je kunt de organisatie-eenheden vinden op het tabblad 'Related'/'Gerelateerd' van het account van je Scoutingorganisatie.

Related Details

Selecteer wat je wilt zien ☒ Alleen actieve organisatie-eenheden

Organisatie-eenheden (13)

Records per Page 20

Enter search term ...

Organisatie-eenheden (naam) ▼	Organisatie eenheid type ▼	Type speltak ▼	Speltak categorie ▼
1 Bestuur	Bestuur		
2 Bever	Speltak	Bever	Land
3 Explorers	Speltak	Explorers	Land
4 Kaderleden	Speltak	Plusscouts	Land
5 Plusscouts	Speltak	Plusscouts	Land
6 Scouts	Speltak	Scouts	Land
7 Scouts (wachttijst)	Speltak	Scouts	Land
8 Stam/Pivo's	Speltak	Roverscouts	Land

- Ga naar de organisatie-eenheid waarvoor je de rol 'lid' wil activeren. Dit doe je door op de blauwe naam van deze organisatie-eenheid te klikken.
- Scrol naar beneden totdat je het overzicht van de rollen ziet. Als 'Lid' hier niet tussen staat, klik dan op 'Alles weergeven' en controleer of deze rol nu zichtbaar is.

Rol (6+)			
Rol naam	Record Type Name	Functie categorie	Actief
Afgevaardigde ouder	Function	Afgevaardigde	☒
Afgevaardigde plusscout	Function	Afgevaardigde	☒
Afgevaardigde roverscout	Function	Afgevaardigde	☒
Leider	Function	Leidinggevende	☒
Lid	Participant		☒
Materiaalmeester	Function	Materiaalmeester	☒

[Alles weergeven](#)

- Klik op de rol 'Lid' en vul de benodigde details in door op het potloodje te klikken:

Rol
Lid

Klonen Afdrukbare weergave Bewerken

Korte beschrijving van de rol
Lid Bevers | Bevers | Test groep Team Internet

Details Related

Rol naam Lid	Actief ☒
Rol type Organisatorische rol	Verplichte rol ¹ ☒
Rol sub-type Jeugdlid	Overeenkomst type ¹ Contributie Bevers, Welpen
Organisatie	
Scouting organisatie Test groep Team Internet	Organisatie eenheid Bevers
	Organisatie eenheid type Speltak
Evenement	

- Klik op 'Opslaan' als je je wijzigingen wil bewaren.
- Controleer nu alle rollen voor alle organisatie-eenheden van je Scoutingorganisatie en zorg ervoor dat het juiste overeenkomststype is toegekend.
Let op: als je een nieuwe organisatie-eenheid aanmaakt, controleer dan alle rollen!

Roltoewijzing

Deze actie is **nodig** om SOL 3.0 in gebruik te nemen. Bij de migratie zijn in principe alle SOL 1.0-rollen overgezet naar de nieuwe SOL 3.0-rollen. In SOL 3.0 zijn er minder rollen dan we in SOL 1.0 hebben. Belangrijk is om te controleren of de leden de juiste rollen hebben. Dit kun je op twee manieren doen:

1. Per rol kijken wie deze rol toegewezen heeft gekregen.
 - a. Je kunt per rol zien wie allemaal deze rol heeft door in het overzicht van de rol het tabblad 'Related' te openen:

 Rol
Lid

[Klonen](#) [Afdrukbare weergave](#) [Bewerken](#)

Korte beschrijving van de rol
Lid Bevers | Bevers | Test groep Team Internet

Details

Related

 Rol toewijzing (4)

Rol toewijzing: Roltoewijzingsnummer	Accountnaam	Voornaam	Tussenvoegsel
RA-2532212	Siebren Vergeer	Siebren	▼
RA-2551303	Test de Liefde	Test	de ▼
RA-2571707	Peter Pietersen	Peter	▼
RA-2572121	Kees de Vries	Kees	de ▼

[Alles weergeven](#)

2. Een lid kan ook zelf zien welke rollen er zijn toegekend via het accountoverzicht:

- a. Klik op je naam in de rechterbovenhoek.
- b. Klik op 'Mijn account'. Ga naar het tabblad 'Related'/'Gerelateerd'. De toegekende rollen zijn nu zichtbaar in het veld 'Rol toewijzing'.

 Rol toewijzing (3)

Rol toewijzing: Roltoewijzingsnummer	Rolbeschrijving	Start datum	Einddatum
RA-1874520	Lid contributievrij Kaderleden Kaderleden Te...	01-05-2025	▼
RA-1874525	Penningmeester Bestuur Bestuur Test groep ...	01-05-2025	▼
RA-1874526	Financieel Beheer Scouting Organisatie Bestuur...	01-05-2025	▼

[Alles weergeven](#)

Bij het inschrijven van kaderleden of jeugdleden is het belangrijk om ook meteen de juiste rol toe te kennen. Zie hiervoor de handleidingen 'Nieuw jeugdlid inschrijven' en 'Nieuw kaderlid inschrijven'.