



Soms wil je groepen scouts tegelijkertijd bereiken, bijvoorbeeld om een activiteit onder de aandacht te brengen of om teamleden of deelnemers te voorzien van belangrijke informatie. Hiervoor is de mailmodule in Scouts Online uitermate geschikt. Ga bij het opmaken van jouw e-mail na of hij aan de volgende punten voldoet. Daarmee zorg je ervoor dat de mail voor de ontvanger zo duidelijk mogelijk is.

- Een onderwerpregel waarin de inhoud duidelijk gemaakt wordt (bijvoorbeeld: Uitnodiging open dag)
- Een aanhef (bijvoorbeeld: Beste scouts)
- Consequent gebruik van jij/je
- Eventuele URL's werken en zijn relevant
- Een afsluiting (bijvoorbeeld: met vriendelijke groet, voorzitter X)

Wie mag e-mail versturen en naar wie?

In Scouts Online geldt dat je een e-mail mag versturen aan leden met wie jij vanuit jouw functie te maken hebt. Voorbeelden:

- a. De secretaris (en gegevensbeheerder) kan e-mail versturen naar alle leden van de groep/organisatie.
- b. De (team)leid(st)er mag iedereen binnen de eigen speleenheid een e-mail sturen.
- c. De verhuurder kan alle huurders e-mailen.
- d. De evenementbeheerder kan alle deelnemers e-mailen.
- e. De penningmeester kan alle leden e-mailen.

Een exact overzicht van de permissies binnen de ledenadministratie is als bijlage opgenomen. Voor de overige modules (verhuur, HRM, financiën, e.d.) geldt in het algemeen dat een 'beheerder' iedereen kan e-mailen, met wie zij/hij te maken heeft.

Waar kan ik de e-mail versturen?

In Scouts Online kom je op verschillende plekken faciliteiten tegen om te e-mailen. Over het algemeen is het meest simpele te gaan naar een overzicht van leden, deelnemers, debiteuren, reserveringen etc. en daar kun je aan de linkerkant aanvinken naar wie je de e-mail wilt sturen.

Onderaan geef je dan aan dat wilt e-mailen; klik dan op *Uitvoeren* en je wordt verder door het e-mailproces geleid.

Een mogelijkheid die ook goed te gebruiken is, is via *Overzichten/links, Algemeen, Selecties*. Daar kun je de selectie kiezen die je wilt; bij '*Selectie uitvoeren*' kun je kiezen of je de gegevens wilt exporteren of dat je een e-mail wilt sturen.

Verder zijn er op diverse plekken van individuele personen, facturen, reserveringen nog e-mail-faciliteiten.

Wat kan ik instellen voor de e-mail?

- a. Je kunt nu in je gebruikersinstellingen aangeven of je standaard een kopie wilt ontvangen van de mail die je verstuurt. Ga hiervoor met je muis rechtsboven over je naam en actieve organisatie en kies onderaan '*gebruikersinstellingen*'. In dit menu kun je je voorkeuren wijzigen.
- b. Op de verschillende plaatsen waar e-mail wordt verstuurd kan je ook kiezen of je voor de betreffende e-mail wel of geen kopie wilt ontvangen.

- c. Je kunt nu meerdere e-mailadressen registreren in je gebruikersinstellingen. Bij het verzenden van e-mail kun je kiezen welk e-mailadres als afzendadres gebruikt wordt. Dus als je het bijvoorbeeld handig vindt dat je mail verstuurd wordt vanaf penningmeester@scoutinggroep.nl, dan is nu je kans!
Je kunt de e-mailadressen beheren door bij 'Mijn Scouting', 'Mijn basisgegevens' bij 'Contactgegevens lid' te klikken op 'E-mailadressen beheren'.
- d. De webmaster van de website van jouw Scoutingorganisatie kan een zogenaamd SPF-record aanpassen. Hierdoor wordt de e-mail, die door Scouts Online verstuurd wordt, netjes bezorgd namens jouw groep; de e-mail komt dan niet op een spamlijst.
Zie deze link op www.scouting.nl voor meer informatie.
- e. De secretaris/gegevensbeheerder kan bij de organisatiegegevens een groepslogo uploaden. Dat logo wordt linksboven weergegeven in de verzonden e-mail. Het is niet mogelijk om dit per speleenheid te doen. Onderaan bij de groepsgegevens staat achter 'Groepslogo mail toevoegen' een link. Daarna staan er instructies over hoe je dat kunt doen en waaraan een logo moet voldoen.
Als er geen groepslogo geüpload is, wordt het logo van Scouting Nederland weergegeven.
- f. De secretaris/gegevensbeheerder kan bij de organisatiegegevens een standaard tekstblok als voettekst registreren; deze tekst wordt bij alle uitgaande e-mails opgenomen die leden van jouw organisatie sturen. Er is één tekst per organisatie mogelijk.
- g. Je kunt in je gebruikersinstellingen aangeven welk template je wilt gebruiken. Ga hiervoor met je muis rechtsboven over je naam en actieve organisatie en kies onderaan 'gebruikersinstellingen'. In dit menu kun je je voorkeur wijzigen.
Daarbij is te kiezen uit de templates van Scouting Nederland met water, steen, lucht, aarde, hout of blad. Standaard is het template 'water' gekozen.
Het template wordt als header bovenaan de e-mail opgenomen. Het groepslogo (zie punt 6) komt in dit template te staan.
- h. Als je een e-mail gaat versturen is er een mogelijkheid om een preview te zien van de e-mail.
- i. Alle e-mail die je verstuurt is terug te vinden in een apart overzicht dat je vindt onder 'Mijn Scouting', 'Mijn basisgegevens' en kies dan voor 'e-mail'.
Voor de e-mail die verzonden is voor de vrijgave van deze functionaliteit (eind augustus 2019) geldt dat er geen berichttekst te zien is. Die informatie werd voor die tijd niet bewaard.

Kan ik bijlages meesturen?

Je kunt één of meerdere bijlages toevoegen aan de e-mail. Deze bijlages worden direct na het verzenden weer van de Scouts Online-servers verwijderd. Hiervoor gelden de volgende restricties:

- a. Een bijlage mag niet groter zijn dan 5 MB.
- b. Het totaal aan bijlages mag niet meer zijn dan 20 MB.
- c. Het mogen alleen office-documenten, PDF's of afbeeldingen zijn.

Wat zijn beperkingen/mogelijkheden voor regio's en landelijke onderdelen?

Voor regio's gelden aanvullende mogelijkheden die beschreven zijn in het bulkmailprotocol van Landelijk team Communicatie: <https://www.scouting.nl/assets/uploads/Intranet/Protocol-bulkmail-en-nieuwsbrieven-2019.pdf>

Regio's hebben in principe de mogelijkheid om ook een e-mail naar de leden van de groepen in de regio te sturen.

Voor landelijke organisaties geldt een beperking voor het versturen van e-mail via selecties: al deze e-mail moet via Landelijk team Communicatie verzonden worden. Je kunt een export bestand met alleen maar lidnummers opsturen naar bulkmail@scouting.nl. Deze e-mail wordt dan verstuurd via het externe e-mailpakket dat Landelijk team Communicatie beheert.

Welke e-mail wordt automatisch verstuurd via Scouts Online?

In diverse situaties in Scouts Online wordt een automatisch bericht gestuurd. In bijlage 2 tref je daarvan een overzicht aan.

Bijlage 1: overzicht van wie er mogen e-mailen in de ledenadministratie

Procedure	Module	Functie	Betreft de gegevens	In spelsoort	In organisatiecategorie
Organisatie mailen	ledenadministratie	voorzitter/coörd.	binnen de eigen organisatie	[bestuursspelsoorten]	-
Organisatie mailen	ledenadministratie	secretaris	binnen de eigen organisatie	[bestuursspelsoorten]	-
Organisatie mailen	ledenadministratie	penningmeester	binnen de eigen organisatie	[bestuursspelsoorten]	-
Organisatie mailen	ledenadministratie	cp communicatie	binnen de eigen organisatie	[bestuursspelsoorten]	-
Organisatie mailen	ledenadministratie	praktijkbegeleider	binnen de eigen organisatie	[bestuursspelsoorten]	-
Organisatie mailen	ledenadministratie	groepsbegeleider	binnen de eigen organisatie	[bestuursspelsoorten]	-
Organisatie mailen	ledenadministratie	hrm-beheerder	binnen eigen en onderliggende organisaties	[bestuursspelsoorten]	[regionale organisatie(s)]
Organisatie mailen	ledenadministratie	hrm-medewerker	binnen de eigen organisatie	[bestuursspelsoorten]	[regionale organisatie(s)]
Organisatie mailen	ledenadministratie	gegevensbeheerder	binnen de eigen organisatie	[bestuursspelsoorten]	-
Organisatie mailen	ledenadministratie	applicatiebeheerder	binnen eigen en onderliggende organisaties	bestuur	landelijke administratie
Organisatie mailen	ledenadministratie	evenementbeheerder	binnen de eigen organisatie	[bestuursspelsoorten]	-
Organisatie mailen	ledenadministratie	trainingsbeheerder	binnen de eigen organisatie	[bestuursspelsoorten]	-
Organisatie mailen	ledenadministratie	verzekering/loterijbeheerder	binnen de eigen organisatie	-	landelijke scoutshop
Organisatie mailen	ledenadministratie	opleider	binnen de eigen organisatie	[bestuursspelsoorten]	-
Organisatie mailen	ledenadministratie	beroepskracht	binnen de eigen organisatie	bestuur	landelijke administratie
Selecties: mailen	selecties	alle kaderleden	binnen de eigen organisatie	-	lokale groep(en)
Speleenheid mailen	ledenadministratie	alle kaderleden	binnen de eigen speleenheid	-	-
Speleenheid mailen	ledenadministratie	stamcorrespondent (= jeugdlid!)	binnen de eigen speleenheid	-	-
Speleenheid mailen	ledenadministratie	secretaris	binnen de eigen organisatie	[bestuursspelsoorten]	-
Speleenheid mailen	ledenadministratie	penningmeester	binnen de eigen organisatie	[bestuursspelsoorten]	-
Speleenheid mailen	ledenadministratie	vrijwilliger	binnen de eigen speleenheid	-	-
Speleenheid mailen	ledenadministratie	hrm-beheerder	binnen eigen en onderliggende organisaties	[bestuursspelsoorten]	[regionale organisatie(s)]
Speleenheid mailen	ledenadministratie	hrm-medewerker	binnen de eigen organisatie	[bestuursspelsoorten]	[regionale organisatie(s)]
Speleenheid mailen	ledenadministratie	gegevensbeheerder	binnen de eigen organisatie	[bestuursspelsoorten]	-
Speleenheid mailen	ledenadministratie	applicatiebeheerder	binnen eigen en onderliggende organisaties	bestuur	landelijke administratie
Speleenheid mailen	ledenadministratie	beroepskracht	binnen de eigen organisatie	-	-

Bijlage 2: Overzicht automatisch verzonden e-mails vanuit Scouts Online

Module	Situatie	Naar wie	Wanneer	Wat
Leden administratie	Inschrijven nieuw lid	Nieuw lid	direct	Welkomst e-mail van team Communicatie
Leden administratie	Toewijzen functie	Betreffende lid	direct	Welkomst e-mail van team Communicatie
Leden administratie	Toewijzen kaderfunctie	Gegevensbeheerder	na 4 weken	Een herinnering voor het aanvragen van een VOG
Leden administratie	Uitschrijven lid	Betreffende lid	na 1 week	Een 'exit-berichtje' van de voorzitter van het landelijk bestuur.
Leden administratie	Op overleden zetten	Gegevensbeheerders van andere scouting organisaties waar de overledene lid van was	direct	Bericht van overlijden met het verzoek om de functies te beëindigen van de betreffende persoon (als dat overigens niet lukt, dan worden die functies na twee weken automatisch beëindigd).
Evenementen / trainings administratie	Inschrijven	de deelnemer, evt. ouders bij minderjarigen en de organisatie	direct	Bevestiging van deelname
Evenementen / trainings administratie	Annuleren	de deelnemer, evt. ouders bij minderjarigen en de organisatie	direct	Bevestiging van annulering
Evenementen / trainings administratie	Inschrijven bij vol evenement	de deelnemer	direct	Bevestiging van plaatsing op de wachtlijst
Evenementen / trainings administratie	Groepsinschrijving	degene die de inschrijving doet		Berichtgeving als nog niet alle deelnemers zijn geregistreerd.
Evenementen / trainings administratie	Inschrijving op groepsrekening	penningmeester	direct	Het verzoek om de inschrijving goed te keuren.
Evenementen / trainings administratie	Afwijzing gebruik groepsrekening	de deelnemer	direct	Bericht dat de penningmeester het gebruik van de groepsrekening niet heeft goedgekeurd.
Evenementen / trainings administratie	Wijziging inschrijving op groepsrekening	penningmeester	direct	Melding dat het bedrag van de inschrijving gewijzigd is met het verzoek om de inschrijving goed te keuren.
Evenementen / trainings administratie	Inschrijving met een subgroepje	de hoofddeelnemer van het subgroepje	na 10 dagen	Bericht dat nog niet iedereen is in geschreven bij het subgroepje en dat dat noodzakelijk is voor de deelname.
Evenementen / trainings administratie	Status wijziging van de inschrijving	de deelnemer	direct	Bevestiging van deze wijziging.
Evenementen / trainings administratie	Inschrijven met iDEAL	de deelnemer	direct	Betalingsverzoek als de iDEAL-betaling niet gelukt is. Geldt alleen voor landelijke evenementen.
Financiële module	Automatisch	penningmeester	na 3 jaar	Als een machtiging 3 jaar niet gebruikt is, vervalt deze (conform regelgeving). Daar wordt een bevestiging van verstuurd.
Financiële module	Debiteur wijzigt of beëindigt een bankrekening	penningmeester	direct	Als de bankrekening gebruikt werd voor een incassomachtiging wordt dit via e-mail gemeld.

Financiële module	iDEAL betaling lukt niet	de debiteur (= de deelnemer)	na 24 uur	Betalingsverzoek als de iDEAL-betaling niet gelukt is. Geldt alleen voor landelijke evenementen.
Financiële module	Automatisch	de debiteur (= de deelnemer)	op vervaldatum	Als een termijn betaald moet worden volgt een iDEAL-betaalverzoek. Geldt alleen voor landelijke evenementen.
Financiële module	Automatisch	de debiteur (= de deelnemer)	1 week na de vervaldatum	Als een termijn niet betaald is volgt een betaalherinnering. Geldt alleen voor landelijke evenementen.
Financiële module	Automatisch	de debiteur (= de deelnemer)	1 week voor de vervaldatum	Een aankondiging van een betaling, die over een week moet gebeuren. Geldt alleen voor landelijke evenementen.
HRM	Iemand solliciteert	de contactpersonen van een vacature	direct	Melding dat iemand solliciteert op een bepaalde vacature.
HRM	Iemand trekt haar/zijn kandidatuur in	de contactpersonen van een vacature	direct	Melding dat de kandidaat zich heeft teruggetrokken.
HRM	Iemand wordt voorgedragen	de kandidaat	direct	Bericht van haar/zijn voordracht voor een bepaalde vacature
Kwalificaties	EHBO-diploma vervalt	de diploma houder	3 maanden van te voren	Bericht dat de kwalificatie gaat vervallen.
Mail module	Lid is jarig	het lid	direct	Een felicitatie met de verjaardag.
Mail module	Lid is uitgeschreven als landelijke vrijwilliger	het lid	4 weken van te voren	Bericht dat een eventueel scouting-email-adres gaat vervallen.
Selecties	Selectie maken	de eigenaar	na ½ jaar	Bericht dat de selectie vervalt binnen een week als deze niet gebruikt wordt.
VOG	Automatisch	gegevensbeheerder	eens per jaar	Berichtgeving over de stand van zaken rond de VOG's