

Inhoudsopgave

Inleiding		1			
1 Indeling groep in Scouts Online					
1.1 D	1.1 De samenstelling van je groep				
1.2 Je	e groep in Scouts Online	3			
1.2.1 C	Jorganigram	4			
1.2.1	Speleenheden	. 5			
1.2.2	Functies	6			
1.3 Je	e groep registreren	. 6			
1.3.1	Van onderdelen naar speleenheden	7			
1.3.2	Leden en relaties onderbrengen in speleenheden	7			
2 Werker	n met Scouts Online	. 9			
2.1 R	ollen en permissies	. 9			
22 M	logelijkheden van Scouts Online	9			
23 B	asisradistratie van je droen	10			
2.0 D	Pasisregistratic van je groep	10			
2.3.1	Sneleenheden	10			
2.3.2		10			
2.0.0 24 G	ebruiken en hijhouden van Scouts Online	10			
3 Action	in Scoute Online	11			
2 1 D		11			
J.I D		11			
3.1.1	Naam, contactgegevens, website	12			
3.1.2	Groepsadressen toevoegen	12			
3.1.3 2.4.4		13			
3.1.4 2.2 C		14			
3.2 3		15			
3.2.1		15			
3.2.2	Basisgegevens aanpassen	10			
3.2.3		10			
3.3 L	lueeh	19			
3.3.1	Inschrijven nieuw lid bij een speleenneid	19			
ა.ა.∠ ააა		22			
3.3.3 2.2.4	Eurotia taovaagan hii oon lid	22			
225	Functie toevoegen bij een nu	23			
3.3.5	Lid uitschrijven	24			
337	Verolichte functie vervengen	20			
338		26			
34 F	xtra acties	28			
341	Overzichten en selecties	28			
342	Bankregevens van leden	28			
343	Aangemelde leden	28			
344	Kwalificaties van leden	28			
345	VOG registreren	29			
3.4.6	Mails versturen aan leden	29			
3.4.7	Extra adressen leden	29			
3.4.8	Bijzonderheden leden	29			
3.4.9	Uitschrijven bij overlijden	29			
3.4.10	Accommodaties	30			
3.4.11	Mutaties	30			
4 Meer in	ıformatie	31			
Bijlage 1		32			

Om het spel in een Scoutinggroep mogelijk te maken, is een aantal administratieve handelingen nodig. Bijvoorbeeld het registreren van de leden en hun contactgegevens, maar ook het registreren van de samenstelling van de groep.

Bij Scouting Nederland wordt gebruik gemaakt van Scouts Online. Dit online registratiesysteem biedt allerlei administratieve mogelijkheden. Niet alleen kun je de gegevens van je leden bijhouden, maar je kunt er ook inschrijfformulieren mee maken, e-mails mee versturen of je clubhuis laten vermelden in de Accommodatiegids.

Ook de landelijke onderdelen van Scouting Nederland gebruiken Scouts Online, onder andere voor het versturen van informatie naar leden, het heffen van contributie en het regelen van inschrijvingen voor trainingen en activiteiten.

Om Scouts Online goed te kunnen gebruiken, is het belangrijk dat de basisregistratie van een groep klopt.

Met een goede registratie bereik je het volgende:

Inleiding

- Alle leden zijn geregistreerd als lid van de groep en van Scouting Nederland.
- De juiste personen hebben de juiste mogelijkheden in Scouts Online.
- Leden en kaderleden kunnen elkaar bereiken, want hun gegevens zijn up-to-date.
- Leden kunnen zich inschrijven voor activiteiten en trainingen.
- Leden zijn door hun registratie verzekerd bij de basisverzekeringen van Scouting Nederland.
- De juiste contributie wordt berekend.
- De juiste personen en onderdelen kunnen geïnformeerd worden door de regio en Scouting Nederland.
- Belangstellenden kunnen zien waarvoor ze bij jouw groep terecht kunnen.

Deze handleiding is bedoeld om Scoutinggroepen te helpen de gegevens van de groep en van de leden op de juiste manier in Scouts Online te registreren.

De handleiding is voornamelijk bedoeld voor de secretaris of gegevensbeheerder, maar biedt ook informatie voor andere kaderleden in de groep.

Er staat in beschreven hoe een Scoutinggroep in Scouts Online er uitziet, wanneer je welke speleenheden en functies gebruikt, en waar je op moet letten.

Vervolgens wordt in hoofdstuk 4 een aantal basisprocessen stap voor stap beschreven.

Het gaat om processen in de registratiemodule, zoals aanmelden / inschrijven van leden.

Van een aantal andere modules zijn via de Help-knop of op <u>www.scouting.nl</u> (menu-item Scouts Online) aparte handleidingen beschikbaar, zoals modules over accommodaties en het registreren van schepen.

2

Hopelijk ondersteunt deze handleiding je bij het gebruik van Scouts Online.

Indeling groep in Scouts Online

1.1 De samenstelling van je groep

Scoutinggroepen verschillen van elkaar in grootte, speltakken, activiteiten en uitstraling, maar elke Scoutinggroep heeft eenzelfde basis samenstelling. Deze handleiding laat je zien hoe je de basis van je groep registreert in Scouts Online (SOL).

Een Scoutinggroep heeft in SOL in ieder geval de volgende onderdelen:

- Een groepsbestuur: hierin staan de bestuursleden geregistreerd.
- Een bestuursondersteuning voor het bestuur: een aantal ondersteunende functies en de afgevaardigde ouders staan daar geregistreerd.
- Speltakken met jeugdleden en leiding.

Daarnaast zijn er nog een aantal veelvoorkomende onderdelen:

- Een of meerdere plusscoutkringen.
- Commissies en teams vast of tijdelijk –, bijvoorbeeld voor de groepsactiviteiten, PR, Koninginnedag, jubilea of (ver)bouw.
- Supporters, zoals donateurs, ereleden of oud-leden.
- Een bestand met externe relaties, zoals je waterbedrijf, de bouwer van je clubhuis, je contactpersoon bij de gemeente of andere jeugdorganisaties.

Ten slotte worden veel groepen ondersteund door een beheerstichting. De uitgangspunten voor een groep staan beschreven in het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland. De administratie in Scouts Online is ondersteunend aan de uitvoer van die regels in een groep. Het huishoudelijk reglement is te downloaden op <u>www.scouting.nl</u> (Downloads – Bestuur en Organisatie – Officiële Documenten).

3

1.2 Je groep in Scouts Online

De onderdelen van je groep registreer je in Scouts Online. De indeling van een Scoutinggroep is in Scouts Online opgebouwd uit speleenheden. Alle personen die betrokken zijn bij je groep krijgen in die speleenheden een functie.

Op de volgende pagina zie je een organigram waarin de samenstelling van een groep te zien is. In het organigram zie je ook meteen hoe de onderdelen in Scouts Online verwerkt worden.

1.2.1 Organigram



4

1.2.1 Speleenheden

In Scouts Online verwerk je de onderdelen van je groep als speleenheid. Onderscheid maak je met de naam, categorie en soort. De leeftijdsgroepen zijn gekoppeld aan de soort. In de afbeelding hieronder zie je de speleenheden van een standaard Scoutinggroep.

Mijn Scouting 🛧 Organisatie 🕈 Vrijwilligers 🕈 Spel 🕈 Accommodaties 🕈 Landelijk 🕈 Overzichten 🛡 PadVinder: Vestiging & Organisatie gegevens invullen > Basis: Scoutinggroep > Speleen Naam Scoutinggroep Org nr. 124370 lokale groepen, Baarn basis | leden | adressen | mail speleenheden bijzonderheden | organisatie | mutaties | ledenaantallen | statistieken | evenementen | inschrijvingen | trainingen | deelnemers | verzekeringen 7 Speleenheden van Scoutinggroep ≑Naam ^Leeftijdsgroep + Aard **♦Startdatum** ♦Einddatum Categorie +Soort Scouts 11-15 jr. land scouts Gemengd 01-01-2013 Explorers 15-18 jr. water explorers Gemenad 01-01-2013 Roverscouts . 18-21 jr lucht roverscouts Gemengd 01-01-2013 Plusscouts 21+ algemeen plusscouts Gemenad 01-01-2013 01-01-2013 01-01-2013 5- 7 ir land . bevers welpen 7-11 jr. Welpen land Gemengd Groepsbestuur volwassenen (ndla) bestuur 01-01-2013 algemeen Gemenad Stichtingsbestuur volwassenen (ndlg) algemeen beheerstichting Gemengd 01-01-2013 volwassenen (ndlg) 01-01-2013 Ondersteuningsteam algemeen ondersteuningsteam Gemengd Relaties volwassenen (ndla) algemeen relaties Gemengd 01-01-2013 01-01-2013 Team volwassenen (ndlg) algemeen team Gemengd Export Speleenheid toevoeger

Naam speleenheid

De groep bepaalt zelf de naam van een speleenheid. Het is de naam waaronder de speltak of team bekend staat in je groep, de woordkeuze is vrij.

Leeftijdsgroep

De leeftijdsgroepen betreft de leeftijdsindeling, zoals deze door de landelijke raad is vastgesteld. Er zijn evenwel geen controles op geboortedata, wanneer je leden registreert.

Categorie

De categorie geeft weer welke categorie Scouting er in die eenheid wordt beoefend: land, water, lucht, muziek, B.E. De groep wordt voor regio en land zichtbaar in die categorieën.

Soort

Een speleenheid is altijd van een bepaalde soort. Daaronder vallen de spelsoorten, maar ook de soorten vrijwilligersteams, zoals *bestuur, bestuursondersteuning* of *stichting*. De soort bepaalt ook wat de leden van een speleenheid kunnen in Scouts Online. Het is belangrijk om de juiste soort te kiezen om de privacy van je leden te bewaken. Niet iedereen moet de gegevens van al je leden kunnen zien. De soorten *bestuur* en *bestuursondersteuning* geven veel rechten in SOL, die moet je spaarzaam en per groep maar één keer gebruiken. Voor commissies en teams gebruik je de soort *team*, die veel minder rechten geeft aan de leden.

In bijlage 1 vind je een overzicht van de relevante soorten speleenheid. Meer uitgebreide overzichten kun je raadplegen in Scouts Online, bij Diverse overzichten.

5

In het organigram op de vorige pagina zie je welke soorten passen bij de verschillende onderdelen.

Aard

Met de aard van een speleenheid wordt aangegeven of er alleen meisjes of jongens inzitten, of dat de speleenheid gemengd is. Speleenheden met

volwassenen zullen over het algemeen gemengd zijn.

1.2.2 Functies

ledereen in je groep wordt met een functie ingeschreven bij een speleenheid. Er is een beperkt aantal functies waaruit je kunt kiezen. Leden kunnen meerdere functies hebben binnen een speleenheid, bij verschillende speleenheden of zelfs bij meerdere groepen. Eén functie wordt automatisch hoofdfunctie van een lid. Dat is bij meerdere functies de functie die het dichtst bij de jeugdleden staat. Deze functie bepaalt waar de contributie voor het lid wordt geheven en kan niet worden aangepast.

Functienaam

De namen van de functies staan vast, die kun je niet zelf bepalen.

Permissies

In Scouts Online hebben functies bepaalde mogelijkheden, die we permissies noemen. Deze permissies hangen samen met de soort speleenheid waar de functie in staat. De permissies staan vast per functie. Je kiest een functie die niet alleen qua naam, maar ook qua permissies het beste bij de taak van het lid past.

Een aantal voorbeelden:

- De functie *jeugdlid* kun je kiezen in de jeugdspeleenheden met de soorten *bevers* t/m *roverscouts*. Een jeugdlid (of de ouders van dat lid) kan zijn eigen gegevens aanpassen, zich inschrijven voor activiteiten en de andere leden van de speltak zien.
- Een *leid(st)er* kan ook nieuwe leden alvast aanmelden, trainingen, evenementen en ploegen aanmaken en kwalificaties toekennen.
- Een *secretaris* in een *bestuur* of een *bestuursondersteuning* kan bijna alle gegevens van de groep en van de leden zien en aanpassen.
- Hetzelfde geldt voor de functie gegevensbeheerder in een bestuur of een bestuursondersteuning.
- Een secretaris in een team kan hetzelfde als een jeugdlid.

Verplichte functies

In veel speleenheden is er een verplichte functie. De speleenheid kan in SOL niet bestaan wanneer niemand die functie heeft. De soort speleenheid bepaalt welke functie er verplicht is. Bij een jeugdspeleenheid is dat bijvoorbeeld *teamleid(st)er*, bij een bestuur *secretaris*. In speleenheden met commissies, teams en relaties en in de *bestuursondersteuning* geef je de verplichte functie aan de groepssecretaris. Dan komt eventuele algemene post altijd op een goede plek terecht.

Functiestatus

Elke functie heeft een status. Zo geeft *aangemeld* aan dat de functie nog niet actief is; de persoon is alvast aangemeld maar nog niet officieel lid. Daarnaast heb je de statussen *actief* en *historisch*.

In bijlage 1 vind je een overzicht van de belangrijkste functies.

1.3 Je groep registreren

In Scouts Online registreer je leden op een praktische manier. Het gaat er om dat de juiste personen

kunnen doen wat moet gebeuren, dat alle leden zijn ingeschreven en dat je mensen kunt bereiken. Je hoeft dus niet alle verbanden en relaties in Scouts Online onder te brengen. Hoe meer je er in

verwerkt, hoe moeilijker het wordt om bij te houden. Door gebruik te maken van de selectiemodule van Scouts Online kun je vervolgens allerlei soorten ledenlijsten maken.

In hoofdstuk 3 wordt stap voor stap beschreven hoe je werkt in Scouts Online.

1.3.1 Van onderdelen naar speleenheden

In het organigram op een voorgaande pagina kun je zien hoe de onderdelen van je groep verwerkt worden in speleenheden.

Aan de hand van een aantal veelvoorkomende praktijkvoorbeelden gaan we hier wat dieper op in.

Meerdere speltakken met welpen

In sommige groepen zijn er meer speltakken van dezelfde soort. Onderscheid maak je met de *naam*, *aard* en/of de *categorie*.

Bijvoorbeeld drie welpenhordes, één met meisjes, één met jongens en één gemengd. Alle drie zijn een speleenheid van het *soort* welpen. Onderscheid maak je met de *naam* en de *aard*.

Of er is een speltak waterscouts en een speltak landscouts. Dat onderscheid maak je met *naam* en *categorie*.

Er zijn twee stammen: roverscouts en een ouderenstam

Binnen Scouting zijn de roverscouts (18 t/m 21 jaar) jeugdleden. De speltak die direct volgt op de explorers, is een roverscoutsspeleenheid.

De stam met volwassenen boven 21 jaar schrijf je in als plusscouts. Dit is een belangrijk verschil, omdat roverscouts als jeugdleden worden weergegeven en plusscouts als (volwassen) buitengewone leden.

De groepsraad komt niet voor tussen de speleenheden

Zoals je ziet in het organigram, wordt de groepsraad niet als een speleenheid geregistreerd. Dat komt omdat de samenstelling van de groepsraad wordt bepaald door de functies in de groep. De bestuursleden, leidinggevenden en overige kaderleden worden al op basis van hun functie geregistreerd. Zou je apart een groepsraad maken, dan moet je die los bij gaan houden als een kaderfunctie wijzigt.

1.3.2 Leden en relaties onderbrengen in speleenheden

Elke persoon die je inschrijft, geef je een bepaalde functie in een bepaalde speleenheid. Personen kunnen meerdere functies hebben, afhankelijk van hun rol in de groep. In bijlage 1 vind je een overzicht van de basisfuncties.

Bestuursleden

In de speleenheid *bestuur* breng je alle leden van het groepsbestuur onder. Dat zijn de voorzitter, secretaris, penningmeester, groepsbegeleider en eventueel enkele algemene leden. Zie ook artikel 19 van het huishoudelijk reglement.

Bestuursondersteuning

In de speleenheid *bestuursondersteuning* bij het bestuur breng je de kaderleden met een het bestuur ondersteunende functie onder. Zoals de praktijkbegeleider, de afgevaardigde ouders, een extra gegevensbeheerder, de webmaster, de verhuurder, de botenbeheerder (*cp.varend materiaal*), de

materiaalbeheerder (*cp materiaal*), de gebouwenbeheerder (*cp gebouwen*), een extra penningmeester.

Jeugd, leiding en plusscouts

In de speltakken registreer je de jeugdleden en leidinggevenden. In plusscouts (18+) plaats je de leden boven de 18 jaar, die geen roverscout zijn.

Kinderen en kaderleden die een paar keer komen kijken en wachtlijsten Je wilt ook deze personen kunnen bereiken. Deze personen schrijf je daarom in met de toekomstige functie, waarbij je kiest voor de status *aangemeld*. De leidinggevenden van een speltak kunnen dit ook registreren! Deze aangemelde leden zijn nog geen echt lid. De secretaris of gegevensbeheerder kan de status veranderen naar *actief*.

Helpende handen

Leden die de groep regelmatig helpen met hand- en spandiensten registreer je als *lid* van een *team*, of in *commissies*. Ouders en andere betrokkenen die geen lid zijn, breng je onder als '*netwerk*' of '*interne relatie*' in een *team*.

Ereleden

Ereleden worden door groepen verschillend omschreven. Soms zijn ze echt lid, alleen niet meer actief. Soms is het een bepaalde categorie externe relaties. In het eerste geval kies je een functie waardoor ze echt lid worden, en bijvoorbeeld een Scouting Magazine kunnen ontvangen, zoals *lid* of *buitengewoon lid*. Dit zijn contributieplichtige functies. Als niet-leden krijgen ze bijvoorbeeld de functie *interne relatie*.

Relaties

Mensen buiten je groep, van wie je de contactgegevens wel wilt bewaren, schrijf je in als *interne relatie* of *externe relatie*. Intern zijn bijvoorbeeld de oud-leden die je nog wel eens wilt bereiken voor een klus in de toekomst, of de secretaris van je buurgroep. Externe relaties zijn bijvoorbeeld je gasbedrijf, een wethouder van je gemeente, je notaris of de contactpersoon bij Natuurmonumenten.

Helpende handen en ereleden die als lid worden ingeschreven tellen mee in aantallen, verzekeringen, en contributie. Zij kunnen zich voor activiteiten en trainingen inschrijven. Niet-leden worden alleen om hun contactgegevens geregistreerd.

2 Werken met Scouts Online

2.1 Rollen en permissies

Eerder is al gesproken over functies en permissies. Bepaalde functies in bepaalde soorten speleenheden hebben extra mogelijkheden in Scouts Online. In bijlage 1 vind je een overzicht. Voor werken in Scouts Online zijn de volgende functies in *bestuur* of *bestuursondersteuning* belangrijk:

- Secretaris (*bestuur*) of gegevensbeheerder (*bestuursondersteuning*): Met deze functies kun je bijna alles: alle gegevens van de groep aanpassen, leden in- en uitschrijven en de gegevens van de leden aanpassen. Je kunt ook leden laten overvliegen, speleenheden aanmaken, locaties en adressen van je groep aanmaken, evenementen en trainingen beheren.
- Penningmeester (*bestuur*): De penningmeester kan via Scouts Online contributie heffen. Ook kan hij aangeven wie er gemachtigd is voor de groepsrekening (handig voor evenementen en Scoutingloten).
- Praktijkbegeleider (*bestuursondersteuning*): Met deze rol kun je (deel)kwalificaties aanmaken bij leden.
- Evenementbeheerder of trainingsbeheerder (*bestuursondersteuning*): Deze kan evenementen of trainingen aanmaken en beheren.
- Verhuurder (*bestuursondersteuning*): De verhuurder zorgt voor de registratie van je clubhuis als te verhuren accommodaties. Hij is ook contactpersoon voor groepen die het clubhuis of terrein willen huren.
- Cp varend materiaal (*bestuursondersteuning*): Met deze rol kun je de schepen van je groep registreren en beheren.

In deze handleiding wordt uit gegaan van de functie secretaris of gegevensbeheerder in *bestuur* of *bestuursondersteuning*.

2.2 Mogelijkheden van Scouts Online

Scouts Online omvat een aantal modules, waar je als groep gebruik van kunt maken. De mogelijkheden zijn bereikbaar via de verschillende menu-items en het menu en zijn allemaal verbonden aan de ledenregistratie.

- Registratie: Bijhouden van groepsgegevens en lidgegevens, speleenheden, functies en kwalificaties.
- Mail: Je kunt direct vanuit SOL e-mails versturen naar leden van je groep of een speleenheid.
- Selecties: Hiermee kun je adreslijsten en overzichten maken op basis van verschillende kenmerken.
- Contributie: Je kunt als groep je contributie via Scouts Online heffen.
- Accommodaties en verhuur: Je kunt verschillende locaties en accommodaties registreren, en ook publiceren in de Accommodatiegids.
- Evenementen: Je kunt inschrijfformulieren maken voor je activiteiten, inclusief facturen.
- Trainingen: Om formulieren voor trainingen te maken, maar ook om behaalde kwalificaties makkelijk toe te kennen.

Deze handleiding beperkt zich tot de registratie van een groep. Meer informatie over de verschillende modules vind je op <u>www.scouting..nl/mijnscouting</u> (menu-item Scouts Online), of door in Scouts Online op de help-knop te klikken.

9

2.3 Basisregistratie van je groep

Wat is belangrijk om in ieder geval in Scouts Online te registreren?

2.3.1 Basisgegevens van je groep

Zorg er in ieder geval voor dat de volgende gegevens ingevuld zijn: naam, adres(sen), e-mailadres, website (menu-item **Basis** en **Adressen**).

Aan te raden is verder om locatie en coördinaat te registreren. Daardoor ben je zichtbaar op de kaart van de groepenzoeker. Om je clubhuis in de Accommodatiegids te vermelden, maak je een accommodatie aan. Het bankrekeningnummer van de groep is nodig voor de contributie en bestellen van Scoutingloten.

2.3.2 Speleenheden

In je groep maak je in ieder geval speleenheden aan voor het groepsbestuur en de speltakken. Maak ook een *bestuursondersteuning* aan voor je praktijkbegeleider en afgevaardigde ouders. Heb je daarnaast plusscouts, ondersteuners of relaties, dan verwerk je die in speleenheden, zoals in het organigram (menu-item **Speleenheden**).

Extra gegevens van speleenheden, zoals opkomsttijden worden in de groepenzoeker weergegeven.

2.3.3 Leden

In je groep moeten in ieder geval de volgende functies voorkomen:

- Bestuur: voorzitter, secretaris (verplichte functie), penningmeester, groepsbegeleider.
- Speltakken: teamleider (verplichte functie), leiders, jeugdleden.
- Bestuursondersteuning: voorzitter (verplichte functie), praktijkbegeleider en afgevaardigde ouders

Van deze personen registreer je in ieder geval naam, adres, geboortedatum, e-mailadres en telefoonnummer (menu-item **Speleenheden** of **Leden**). Als je een telefoonnummer invoert, voeg dan een spatie of "-" tussen het kengetal en abonnee nummer in. Daarmee blijft de nul vooraan in het kengetal behouden als je een export doet naar Excel (bijvoorbeeld 06-12345678).

Aan te raden is verder om mailadres en telefoonnummer van ouders te registreren. Als een lid meerdere adressen heeft, kun je deze registreren. Je kunt maar één basisadres kiezen. De bankgegevens van een lid zijn nodig als je contributie heft in Scouts Online.

2.4 Gebruiken en bijhouden van Scouts Online

Het is belangrijk om Scouts Online goed bij te houden. Je beschikt dan altijd over de actuele contactgegevens. Dit hoef je als secretaris niet in je eentje te doen! Niet alleen kunnen er meer gegevensbeheerders in de groep zijn, maar de leden kunnen ook zelf hun gegevens bijhouden. Ze kunnen namelijk allemaal inloggen in Scouts Online.

Hoe meer de groep werkt met Scouts Online, hoe beter de leden dit zelf ook bijhouden. Probeer je leden en kaderleden te Je kunt de leden stimuleren door eens in de zoveel tijd een gegevensoverzicht aan elk lid te geven. Dan zien leden en ouders direct welke gegevens niet kloppen. Een hulpmiddel daarvoor is gemaakt door het programma Groepsontwikkeling, die vind je op www.scouting.nl (zoek bij Downloads op Handleiding adresgegevens Scouts Online).

motiveren om adressen in Scouts Online op te zoeken en van daaruit mail te versturen. Ze hoeven dan niet hun eigen lijstjes bij te houden, die gemakkelijk ongezien verouderen.

3 Acties in Scouts Online

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe je gegevens verwerkt in Scouts Online. Er wordt uit gegaan van de basissamenstelling en -handelingen, zoals beschreven in paragraaf **2.3**.

Voor de onderstaande handelingen moet je als gegevensbeheerder of secretaris zijn ingelogd in Scouts Online. De schermen waarop je gegevens kunt invullen bereik je via het hoofdmenu boven aan het scherm.

Allereerst lees je over de gegevens van de groep.

Paragraaf 3.2 gaat over speleenheden.

Paragraaf 3.3 over leden.

In 3.4 staan ten slotte nog wat extra acties beschreven.

Voor elke actie staan de te nemen stappen beschreven. Met behulp van afbeeldingen onder de stappen kun je zien waar je op moet klikken.

3.1 Basisgegevens groep

Kies voor al de handelingen in deze paragraaf eerst hoofdmenu Organisatie, submenu Bestuur en dan Basisgegevens.



- 3.1.1 Naam, contactgegevens, website
 - 1. Kies submenu Basisgegevens.
 - 2. Vul de gewenste gegevens in. Om andere adressen te kunnen kiezen, moet je die eerst aanmaken. Zie paragraaf **3.1.2**.
 - 3. Klik op Wijzigingen opslaan.

Naam Scoutinggroep Org nr. 124370 lokale groepen, LEUSDEN						
basis leden adressen mail speleen	basis leden adressen mail speleenheden bijzonderheden locaties organisatie mutaties ledenaantallen statistieken evenem					
organisatie gegevens						
Naam organisatie *	Scoutinggroep					
Signatuur *	open					
Oprichtingsdatum	01-01-2013					
Contactgegevens organisatie						
Website						
Telefoonnummer						
E-mailadres						
E-mailadres voor aanmeldingen						
Hoofdlocatie / bezoekadres *	Larikslaan 5 - a, 3833 AM LEUSDEN					
Contact/post adres *	Larikslaan 5 - a, 3833 AM LEUSDEN					
Retouradres voor magazines *	Larikslaan 5 - a, 3833 AM LEUSDEN					
Overige informatie						
Opmerkingen	i.					
Groepslogo toevoegen	Het is mogelijk om je groepslogo in de rechterbovenhoek te tonen. klik hier					
Wijzigingen opslaan						

3.1.2 Groepsadressen toevoegen

Je kunt adressen aanmaken voor verschillende doeleinden:

- Het hoofdadres (=bezoekadres) van de groep. Van belang voor bijvoorbeeld potentiële leden.
- Een adres waar post naar toe gaat. Dat betreft vooral de groepszending, die een paar keer per jaar vanuit het landelijk servicecentrum verstuurd wordt.
- Een adres voor het retourneren van scoutingmagazines, die niet bezorgd kunnen worden, b.v. vanwege een verhuizing. Dit adres is meestal het adres van de gegevensbeheerder.
- 1. Kies menu-item Adressen.
- 2. Klik op Adres toevoegen.

PadVinder: Basis: Scoutinggroep > Adressen Scoutinggroep Naam Scoutinggroep Org nr. 124370 lokale groepen, LEUSDEN						
basis leden (adressen) mail speleenheden bijzonderheden locaties organisatie mutaties ledenaantalien statistieken evenementen inschrijvingen trainingen deeinemers						
Adressen var Scoutinggroe	ı p					
^Straat ¹	*Huisnummer	Toevoeging	*Postcode	<pre> </pre>	*Land	
Larikslaan	5	а	3833 AM	LEUSDEN	Nederland	
		1 tot 1	van 1			
					Adres to	bevoegen

- 3. Vul de postcode en het huisnummer in. Dit kan ook een postbusnummer zijn.
- 4. Klik op Voltooien. SOL zoekt zelf het goede adres op.

dres toevoegen			
, in the second s	 Nederland het buitenland 	Voor een Nederlands adres De rest zoeken wij voor je o	hoef je alleen maar de postcode en het huisnummer in te vullen. D!
het adres is in		Postcode	3744AA
		Huisnummer *, Toevoeging	11 a
Voltooien			Naar overzicht Annuleren

3.1.3 Locatie aanmaken

Een locatie gebruik je vooral wanneer je accommodaties verhuurt. Elke locatie heeft een adres, waarop één of meerdere accommodaties kunnen staan. Ook de verhuurder kan dit uitvoeren.

1. Kies menu-item **Locaties**.

PadVinder	r: Basis: Scoutinggroep > Adressen Scoutinggroep
Naam	Scoutinggroep Org nr. 124370 lokale groepen, LEUSDEN
hasis Llada	n Ladrosson I mail analoonhadan I hiizandarhadan I laastiga Largoniastig I mutatiga Ladenaantallan Latatistigkan Lavenamentan Lissehriivingan I trainingan I deelnemere L
basis lede	
	\sim

2. Klik op Locatie toevoegen.

Locaties van Scoutinggroep					
^locatie ¹	≑adres				
0	De zoekopdracht heeft geen resultaten opgeleverd.				
Locatie toevoegen					

Je krijgt dan een invulscherm, zoals op de volgend pagina is weergegeven.

- 3. Vul de eerste gegevens in. Voor de coördinaten, zie volgende paragraaf.
- 4. Onderaan staan grijze balken die je kunt openklappen om meer informatie toe te voegen. Dat is vooral van belang als je groep de accommodatie(s) op deze locatie verhuurt.
- 5. Klik uiteindelijk op Voltooien.

Locatienaam *		
Beschrijving *		
Adres	Volledig adres Adres * Amsterdamsestraatweg 11 - a, 3744AA Beschrijving van adres Provincie Anders	Baarn 💌 🖌 Adres toevoegen
E-mail adres *		
Telefoonnummer		
Website		
WGS84 coordinate Y		۲ لے
€ WGS84 coordinaat X		\vee
	Huishoudelijk	Klik hier om uit te klappen
	Locatie	Klik hier om uit te klappen
	Omgeving	Klik hier om uit te klappen
	Sanitair	Klik hier om uit te klappen
	Voorzieningen	Klik hier om uit te klappen

3.1.4 Coördinaat invullen

1. Kies menu-item Locaties.

PadVinder: Basis: Scoutinggroe	p > Adressen Scoutinggroep
Naam Scoutinggroep C	Org nr. 124370 lokale groepen, LEUSDEN
basis leden <mark>adressen</mark> ma	ail speleenheden bijzonderheden locaties organisatie mutaties ledenaantallen statistieken evenementen inschrijvingen trainingen deelnemers
verzekeringen	$\hat{\mathbf{U}}$

- 2. Bij één locatie opent gelijk de locatiepagina. Bij meerdere locaties: klik op de hoofdlocatie.
- 3. Vul bij de Basisinformatie de coördinaten in.

WGS84 coordinate Y	
😡 WGS84 coordinaat X	

Let op: Dit coördinaat is in een specifiek formaat. Dit is niet het coördinaat dat je vindt op een kaart of in Google Maps. Als je in SOL met je muis op het vraagtekentje gaat staan zie je welke coördinaten je moet invullen.

Op <u>www.scouting.nl</u> is een handleiding te vinden waarin staat hoe je de coördinaten van je clubhuis kunt opzoeken (zoek bij **Downloads** op **coördinaten**).

De kaart van de groepenzoeker krijgt één keer per maand een update, je zult dus niet direct na het invullen je groep op de juiste plek terugvinden.

4. Klik op Voltooien.

De locatie is niet hetzelfde als het adres van je clubhuis. Het hangt samen met accommodaties en geeft algemene informatie die nodig is voor de accommodatiegids. Een locatie is de plek van je clubhuis, accommodaties zijn het te huren gebouw en een eventueel kampeerveld.

3.2 Speltakken

In scouts online wordt gesproken over 'speleenheden'. De reden is dat ook andere onderdelen binnen de groep, zoals groepsbestuur en stichtingsbestuur, op dezelfde manier worden geregistreerd als 'normale' speltakken, zoals welpen, scouts en explorers.

3.2.1 Maken

- 1. Kies menu-item **Speleenheden**. Je ziet nu een overzicht van de speleenheden in je groep.
- 2. Klik op Speleenheid toevoegen.

Mijn Scouting 🜩	Organisatie 🕈 🛛 Vrij	willigers 🔶 Spel 🤊	Accommodaties	🕨 Overzichten 🔶				
	Groepsbestuur • Basisgegevens • Leden • Oud-leden • Aangemelde leden • E-mail sturen • Ploegen	Scoutinggroep Leden Lid registreren Speleenheden E-mail styron Mutaties Speleer Oud-leden	Bestuur • Basisgegevens • Adressen • Bijzonderheden • Arganication heden van Scouting • schepen	Management informatie • Ledenaantallen • Statistieken • Ledenaantallen goep • Andtallen per ggroep • Ledenverloop • Ledenverloop	Loterij • Loten bestellen • Loterij • Retourzendingen • Overzichten	evenementen inschrij	jvingen trainingen dee	elnemers verzekeringen 👜 谢
	^Naam ·	Aangemelde leden	⊗Leeπijasgroep	ecategorie	%500 Π	eAard	∉Startdatum	eEinddatum
	Bevers Explorers Groepsb Plusscou Relaties Roversco Scouts Stichting Team Welpen	s estuur uningsteam ts suuts sbestuur	5-7 jr. 15-18 jr. volwassenen (ndig) 21+ volwassenen (ndig) 18-21 jr. 11-15 jr. 11-15 jr. volwassenen (ndig) volwassenen (ndig) 7-11 jr.	land water algemeen algemeen algemeen algemeen algemeen algemeen algemeen tand	bevers explorers Destuur ondersteuningsteam plusscouts relaties roverscouts scouts beheerstichting team welpen 1 tol 11 van 11	Gemengd Gemengd Gemengd Gemengd Gemengd Gemengd Gemengd Gemengd Gemengd Gemengd	01-01-2013 01-01-2013 01-01-2013 01-01-2013 01-01-2013 01-01-2013 01-01-2013 01-01-2013 01-01-2013 01-01-2013 01-01-2013 01-01-2013	Ţ
								Export Speleenheid toevoegen

- 3. Vul naam, adres, soort, categorie en startdatum van de speleenheid in.
- 4. Klik op Volgende

PadVinder: Adressen Scoutinggroep > Loc	aties > Locatie toevoegen > Speleenheden > Toevoegen speleenheid
Speleenheid gegevens	
Naam *	Zeeverkennerswacht
Adres *	Larikslaan 5 - a, 3833 AM LEUSDEN
Spelsoort *	scouts (11-15 jr.)
Categorie *	water
Aard *	 gemengd jongens moleico
Startdatum *	13 - februari - 2013 -
Volgende	Annuleren

5. In de volgende stap moeten we de verplichte functie van de speleenheid invullen: bij elke speleenheid is er iemand die de 'contactpersoon' is; dat is bij jeugdspeltakken de teamleid(st)er en bij het groepsbestuur de secretaris. Kies één van de drie opties:

- a. .. nog geen lid: als de persoon helemaal nieuw is bij Scouting.
- b. ... lid van je groep: als de persoon al een andere functie in je groep heeft.
- c. ... al lid geweest: als de persoon al eerder lid was bij jouw groep of een andere groep, regio of landelijk team. Je hebt dan het lidnummer nodig!

Er wordt nu uitgegaan van optie b. Volg bij optie a. en c. de stappen voor inschrijven in paragraaf **2.3.1**.

- 6. Kies het juiste lid.
- 7. Klik op Volgende.

Voor deze speleenheid is e	r een verplichte functie: teamleid	(st)er; geef svp aan wie deze functie heeft.
De persoon is *	 nog geen lid van Scouting Nederland lid van Scoutinggroep. al lid (geweest) van Scouting Nederlan Kies het lid * 	id
Volgende	כ	

8. Controleer op het volgende scherm de gegevens en klik op Voltooien.

3.2.2 Basisgegevens aanpassen

- 1. Kies menu-item Speleenheden. Je ziet nu een overzicht van de speleenheden in je groep.
- 2. Klik op de speleenheid die je wilt aanpassen, bijvoorbeeld: 'Groepsbestuur'.

Organisatie 🕈	Vrijwilligers 🔶 Spel	🔶 Accommodaties	🕈 Overzichten 🕈			
Groepsbestuur	Scoutinggroep	Bestuur	Management informatie	Loterij		
 Basisgegevens Leden Oud-leden Aangemelde lede E-mail sturen Ploegen 	Eucen Eucen Speleenheden E-mail sturge Mutaties Oud-leden Aangemelde leden	Adressen Bijzonderheden Oraplisatio enheden van Scouti Schepen	Statistieken Ledenaantallen groep Aontallen per Mggroep Ledenverloop	Loterij Retourzendingen Overzichten	∋venementen inschri	jvingen trainingen deelr
	am '	≑Leettijasgroep	≑uategorie	 ≑800π	⇔Aard	⇔Startdatum
Bev	rers	5- 7 jr.	land	bevers	Gemengd	01-01-2013
Exp	lorers 🦰	15-18 jr.	water	explorers	Gemengd	01-01-2013
Gro	epsbestuur 🧹 💳	volwassenen (ndlg)	algemeen	bestuur	Gemengd	01-01-2013
Ond	lersteuningsteam	volwassenen (ndlg)	algemeen	ondersteuningsteam	Gemengd	01-01-2013
Plus	scouts	21+	algemeen	plusscouts	Gemengd	01-01-2013
Rela	aties	volwassenen (ndlg)	algemeen	relaties	Gemengd	01-01-2013
Rov	rerscouts	18-21 jr.	lucht	roverscouts	Gemengd	01-01-2013
Sco	uts	11-15 jr.	land	scouts	Gemengd	01-01-2013
Stic	htingsbestuur	volwassenen (ndlg)	algemeen	beheerstichting	Gemengd	01-01-2013
Tear	m	volwassenen (ndlg)	algemeen	team	Gemengd	01-01-2013
Wel	pen	7-11 jr.	land	welpen	Gemengd	01-01-2013
				1 tot 11 van 11		

- Je krijgt dan een invulscherm, zoals op de volgende pagina staat. Pas de gewenste gegevens aan.
- 4. Klik op Wijzigingen opslaan.

Als je de naam van een speleenheid aanpast, verdwijnt de oude naam. Als je historische leden van die speleenheid opzoekt, zal de nieuwe naam ook bij deze oud-leden vermeld staan. Als je dat niet wilt, kun je er ook voor kiezen om

- een nieuwe speleenheid aan te maken
- nog aanwezige leden van de oude speleenheid over te laten vliegen naar de nieuwe speleenheid
- en dan de oude speleenheid uit te schrijven.

Organisatie Scoutinggroep, S Speleenheid Groepsbestuur, V	Ir. 124370 olwassenen (ndlg), algemeen, bestuur	ere de sal	
o <mark>asis</mark> leden mail ploegen eve	nementen trainingen		
speleenheidgegevens			
Naam *	Groepsbestuur		
Startdatum *	1 💌 - januari 💌 - 2013 🔍		
Contactgegevens			
Website			
Telefoon			
E-mailadres			
Locatie *	Larikslaan 5 - a, 3833 AM LEUSDEN		
lijzonderheden			
Categorie *	sigemeen		
Aard *	gemengd		
Wachtlijst	🔘 Ja 💿 Nee		
Opkomsttijden e.d.	i:		
kte kamer van Koophande			
Naam van de stichting of vereniging	i.		
Nummer KvK			
Wijzigingen opslaan	$\langle \neg \neg$	Meer	
	Laatste wiizioing op	13-02-2013 10:01 door Ad Dekker	

3.2.3 Speleenheid uitschrijven

- 1. Kies menu-item **Speleenheden**.
- 2. Klik op de speleenheid die je wilt uitschrijven.
- 3. Klik op de knop **Meer...**, en dan **Speleenheid uitschrijven**. Er volgt eerst nog een controlescherm.

De laatste speleenheid van het soort bestuur kun je niet zelf verwijderen, dat kan alleen een landelijke gegevensbeheerder.

isis leden mail ploegen evener	nenten trainingen	
peleenheidgegevens		
Naam *	Scouts	
Startdatum *	1 • januari • 2013 •	
Minimale en maximale leeftijd	5	
ontactgegevens		
Website		
Telefoon		Alle speleenheden
E-mailadres		

Let op: Door de speleenheid uit te schrijven, beëindig je ook alle functies van leden in die speleenheid! Leden met maar één functie worden geheel uitgeschreven! Leden die je wilt behouden geef je eerst in een andere speleenheid een functie. Je kunt ze laten overvliegen zoals beschreven staat in paragraaf **2.3.7**.

4. Vul de einddatum van de speleenheid in.

5. Klik op Volgende.

PadVinder: Basis speleenheid Scouts > Uitschrijven van speleenheid Scouts					
Speleenheid uitschrijven	Speleenheid uitschrijven				
ALLE leden van deze speleenheid zullen worden uitgeschreven! Leden, die geen andere functie hebben, worden GEHEEL uitgeschreven als lid. Dit kan niet ongedaan gemaakt! Geef leden, die blijven, eerst een functie in een andere speleenheid. Je kunt ze ook laten overvliegen.					
Naam	Scouts				
Startdatum	01-01-2013				
Einddatum *	13 • februari • 2013 •	\leq			
Volgende		Annuleren			

6. Er volgt nog een controlescherm met de functies die zullen worden beëindigd. Controleer en klik op **Voltooien**.

3.3 Leden

Als je kiest voor Hoofdmenu Overzichten, submenu Leden, krijg je een overzicht van de leden die jij mag zien. Leid(st)ers komen direct in hun speleenheid uit. Secretarissen en gegevensbeheerders zien alle leden van de groep. Personen kunnen zichzelf ook direct aanmelden via de website. Ze worden dan direct als Aangemelde leden ingeschreven. Deze leden schrijf je niet opnieuw in zoals in deze paragraaf, maar je past de inschrijving aan. Zie **4.4.3**

3.3.1 Inschrijven nieuw lid bij een speleenheid

De meest toegepaste procedure is het inschrijven van een nieuw lid door de secretaris of gegevensbeheerder.

Daarnaast is er nog een procedure om personen aan te melden. Elk kaderlid en het potentiële lid zelf kan een aanmelding doen. We spreken dan van 'Aangemelde leden'.

Alleen de secretaris en gegevensbeheerder kan een aanmelding omzetten naar een officiële inschrijving; vanaf dat moment is de persoon echt lid.

De aanmeldingsprocedure wordt in de volgende paragraaf besproken.

- 1. Kies hoofdmenu Organisatie, menu-item **Speleenheden** en klik op de juiste speleenheid.
- 2. Een speleenheid heeft zijn eigen menu-items, kies menu-item Leden.

3. Klik op Persoon registreren.

Organis Speleen	Organisatie Scoutinggroep, Nr. 124370 Speleenheid Bevers, 5- 7 jr., land, bevers					
basis led	basis leden mail ploegen evenementen trainingen					
🕕 Je h	nebt onvoldoende recht	en om alle leden van	deze organisatie/spe	leenheid te zien. Oi	nderstaand filter is	s daarom waarschijnlijk onvolledig.
Actie	ve leden van Be	evers				
	^Naam ¹	≑Lid adres	≑Postcode	≑Plaats	≑Functie	≑Functie startdatum
	Voorbeeld, Lid	Larikslaan 5	3833 AM	LEUSDEN	teamleid(st)e	r 01-01-2013
			1 tot	1 van 1		
٦ ل	Imail sturen Uitvoeren Uitvoeren Export Persoon registreren Aangemelde leden Oud leden Meer					

- 4. Kies één van de drie opties a., b. of c., volg de stappen en ga dan verder bij stap 5. met het toekennen van de functie:
 - **a.** .. nog geen lid: als de persoon helemaal nieuw is bij Scouting:
 - Vul de eerste gegevens in en
 - Klik op Volgende

De persoon is *	 nog geen lid van Scouting Nederland lid van Scoutinggroep. al lid (geweest) van Scouting Nederland Vul hieronder de naam, het geslacht en Hiermee kunnen we nazoeken of hij/zij a Voornaam *, Tussenvoegsel, Achternaam * 	de geboortedatum in van het nieuwe lid. I ooit geregistreerd is bij Scouting.	
	Geslacht *	💿 Man 💿 Vrouw	
	Geboortedatum *	13 • februari • 2003 •	
Volgende			Annuleren

- **b.** ... lid van je groep: als de persoon al een andere functie in je groep heeft:
 - Kies de persoon die je een nieuwe functie wilt geven.
 - Klik op **Volgende**.

•

•

Voor deze speleenheid is er een verplichte functie: teamleid(st)er; geef svp aan wie deze functie heeft.			
De persoon is *	 nog geen lid van Scouting Nederland lid van Scoutinggroep. al lid (geweest) van Scouting Nederland Kies het lid * 		
Volgende			

- **c.** ... **al lid geweest**: als de persoon eerder lid was bij jouw groep of een andere groep, regio of landelijk team. Je hebt dan het lidnummer nodig!
 - Vul het lidnummer en de achternaam in.

Klik op Volgende.

Het lidnummer zoek je op bij historische leden, vraag je op bij de persoon zelf of anders bij Scouting Nederland.

De persoon is *	 nog geen lid van Scouting Nederland lid van Scoutinggroep. al lid (geweest) van Scouting Nederland Lidnummer * Achternaam *
Volgende	

5. Geef aan of het om een aanmelding of een inschrijving gaat:

Testvoornaam Testachternaam inschrijven of aanmelden Je kan ervoor kiezen om Testvoornaam Testachternaam aan te melden of in te schrijven. Lees hieronder wat de verschillen zijn en kies vervolgens voor de knop 'aanmelden' of 'inschrijven.		
Aanmelden	Inschrijven	
Wanneer je Testvoornaam Testachternaam aanmeldt, wordt hij/zij nog geen lid van Scouting. Het doel van aanmelden is om iemand alvast te registreren in Scouts Online, zodat hij/zij beter zichtbaar is voor de rest van de organisatie.	Wanneer je Testvoornaam Testachternaam inschrijft, wordt hij/zij lid van Scouting. Als lid van Scouting draai je actief mee bij een speleenheid van een organisatie. Binnen Scouts Online heeft het lid een actieve functie.	
Als de aangemelde persoon uiteindelijk wel lid wordt, kan je de aanmelding omzetten in een inschrijving.		
Je kan een aangemeld persoon beschouwen als iemand die op de wachtlijst staat of enkele keren mee komt draaien. Een aangemeld persoon is niet contributieplichtig, heeft geen inlogaccount voor Scouting en kan zich niet inschrijven voor evenementen en trainingen.	De functie van het lid kan contributieplichtig zijn. Het lid kan een inlogaccount aanvragen voor Scouting en zich inschrijven voor evenementen en trainingen.	
Vorige Aanmelden Inschrijven		

6. Kies nu voor Inschrijven.

Je kunt vervolgens diverse gegevens van het lid en desgewenst ook bankgegevens registreren. De bankgegevens zijn handig als de groep gebruik maakt van het contributiesysteem.

	Persoon toevoegen		
No 1	Persoonsgegevens		
	Voornaam *, Initialen *	Тевасоппаат	
	Tussenvoegsel, Achternaam *	Testachtemaam	
	Contactgegevens		
		Nederland	
		het buitenland	
	Het adres is in:	Voor een Nederlands adres hoef je alleen maar de postcode en het huisnummer in te vullen. De rest zoeken wij voor je op!	
		Postcode	
		Huisnummer *. Toevoeging	
	Telefoonnummer, Geheim nummer	2 Ja 💿 Nee	
	Mobiel nummer, Geheim nummer	Image: Second	
	Emailadres		
	Email adres ouder/verzorger		
	Geboortegegevens		
	Geslacht *	Man 💿 Vrouw	
	Geboortedatum	1 💌 - februari 💌 - 2003 💌	
	Geboorteplaats, Geboorteland	Nederland	
	Bankgegevens		
	Gebruik deze bankgegevens	Onderstaande rekening en tenaamstelling Geen bankgegevens	
	Volgende		
			1
	Vul deze gegeve	ens in:	

- Velden met een * zijn verplicht.
- Klik op Volgende.
- 7. Kies dan de speleenheid door er op te klikken.

	T			
Kies een speleenheid				
^Naam ¹	≑Soort	≑Leeftijdsgroep	≑Startdatum	
Bevers	bevers	5- 7 jr.	01-01-2013	
Explorers	explorers	15-18 jr.	01-01-2013	
Groepsbestuur	bestuur	volwassenen (ndlg)	01-01-2013	
Ondersteuningsteam	ondersteuningsteam	volwassenen (ndlg)	01-01-2013	
Plusscouts	plusscouts	21+	01-01-2013	
Relaties	relaties	volwassenen (ndlg)	01-01-2013	
Rove scouts	roverscouts	18-21 jr.	01-01-2013	
Scou s	scouts	11-15 jr.	01-01-2013	
Stchyngsbestuur	beheerstichting	volwassenen (ndlg)	01-01-2013	
Tean	team	volwassenen (ndlg)	01-01-2013	
Welpen	welpen	7-11 jr.	01-01-2013	
1 tot 11 van 11				

8. Kies de juiste functienaam en startdatum Dat zal in de meeste gevallen 'jeugdlid' zijn.

Nieuwe functie toevoegen voor			
Organisatie	Scoutinggroep		
Speleenheid	Welpen		
Functienaam *	jeugdlid		
Ingangsdatum functiestatus *	13 • februari • 2013 •		
Vorige Volgende	Annuleren		

9. Overzicht van alle gegevens

Alle gegevens worden ter controle getoond en je wordt gevraagd of je het lid op de hoogte hebt gebracht van de rechten en plichten die hij/zij volgens het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland heeft ten aanzien van het lidmaatschap. Een lid van jouw groep wordt immers automatisch lid van de landelijke vereniging Scouting Nederland. En daar hoort deze vraag bij.

NB: Het is aan te raden om op je inschrijfformulier te verwijzen naar de doelstelling en het reglement van Scouting Nederland en te vermelden dat men bij ondertekenen van het formulier hiermee akkoord gaat.

Verklaring *	Testvoornaam Testachternaam, of diens wettelijk vertegenwoordiger, is op de hoogte gebracht van de rechten en plichten die hij/zij volgens het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland heeft ten aanzien van het lidmaatschap.
Voltooien Voltooien	en nog een persoon registreren Annuleren

10. Klik op Voltooien.

Het lidnummer van het nieuwe lid wordt getoond. Als je een e-mailadres hebt ingevuld bij het lid, krijgt zij/hij een welkomst email onder vermelding van een inlogaccount voor Scouts Online.

3.3.2 Persoon aanmelden

Het aanmelden verloopt vrijwel gelijk met het inschrijven. Er zijn een paar verschillen:

- Er worden geen bankgegevens gevraagd.
- Je kan wel een speleenheid opgeven, waarvoor de persoon zich aangemeld heeft. Dit hoeft evenwel niet.
- Er wordt niet om een akkoordverklaring gevraagd.
- Er wordt geen email verstuurd.

Het resultaat is, dat deze persoon in het overzicht van 'aangemelde leden' komt te staan.

3.3.3 Basisgegevens persoon aanpassen

- 1. Kies menu-item Leden.
- 2. Zoek eventueel de juiste persoon op door het filter open te klikken en de naam in te voeren en op **Zoek** te klikken.
- 3. Klik de persoon aan die je wilt wijzigen.

basis	adressen mail speleenheden bijzon	derheden locaties orgar	nisatie mutaties lede	enaantallen statistiek	en evenementen	inschrijvingen tra	iiningen deelnemers verzekeri	ngen 📄 🥥
Actiev	e leden van Scoutinggroep							
	^Naam ¹	*Speleenheid	Lid adres	*Postcode	♦Plaats	*Functie	♦Functie startdatum	Soort registratie
	Testachternaam, Testvoornaam	Welpen	Larikslaan 5	3833AM	Leusden	jeugdlid *	13-02-2013	lid/oud-lid
	Voorbeeld, Lid	Groepsbestuur	Larikslaan 5	3833 AM	LEUSDEN	secretaris	01-01-2013	lid/oud-lid
L _{mail} s	turen Uitvoeren						Export Persoon registrerer	Aangemelde leden Oud leden

4. Je komt dan in menu-item **Basis** (de afbeelding staat op de volgende pagina en toont maar een deel van de gegevens).

basis functies adressen ploegen ki	walificaties bijzonderheden facturen bankrekeningen inschrijvin	gen verzekeringen	
Gegevens van: Testvoornaa	m Testachternaam	Selecteer andere persoon	•
Naam			
Voornaam *, voorletters *	Testvoornaam		
Tussenvoegsel, achternaam *	Testachternaam		
Contactgegevens			
Adres (post) *	Larikslaan 5, 3833AM Leusden	gen	
Aanvullende adresgegevens			
Telefoonnummer	Geheim		
Mobiel nummer	Geheim		
Emailadres			
Wijzigingen opslaan		Download scoutcard Meer	

5. Klik op Wijzigingen opslaan.

3.3.4 Functie toevoegen bij een lid

Als iemand in jouw groep een andere functie krijgt, dan kan je deze functie toevoegen.

- 1. Kies menu-item Leden en klik de juiste persoon aan, zoals stap 1 t/m 3 van paragraaf 3.3.2.
- 2. Kies menu-item Functies.
- 3. Klik op Functie toewijzen.

Jasis (functies) adressen ploegen kwalificaties bijzonderheden facturen bankrekeningen inschrijvingen verzekeringen							
					Selectee	r andere persoon	
Functies van Testvoornaam Testachternaam							
*functie	≑Functie status	*Speleenheid	⇔Organisatienaam	^Functie startdt. ¹	≑Functie einddt.	♦Hoofdfunctie	
jeugdlid	Actief	Welpen	Scoutinggroep	13-02-2013		Ja	
1 tot 1 van 1							
1 tot 1 van 1							

- 4. Kies de speleenheid en in het volgende scherm de functienaam en startdatum.
- 5. Klik op Voltooien.

Kies een speleer	nheid			Nieuwe functie toevoe	gen voor Testvoornaam Test
•Naam ¹	*Soort	*Leeftijdsgroep	≑Startdatum	Organisatie	Scoutinggroep
Bevers	bevers	5- 7 jr.	01-01-2013	Speleenheid	Ondersteuningsteam
Explorers	explorers	15-18 jr.	01-01-2013		
Groepsbestuur	bestuur	volwassenen (ndlg)	01-01-2013	Functienaam *	lid
Ondersteuningsteam	ondersteuningsteam	volwassenen (ndlg)	01-01-2013		
Plusscouts	plusscouts	21+	01-01-2013	Ingangsdatum functiostatus *	14 Tebruari T
Relates	relaties	volwassenen (ndlg)	01-01-2013	ingangsdatum tunctiestatus	
Rove so outs	roverscouts	18-21 jr.	01-01-2013		1
Scouts	scouts	11-15 jr.	01-01-2013	Vorige Voltooien <	$\leq \square$
Stichtingsbestuur	beheerstichting	volwassenen (ndlg)	01-01-2013		
Team	team	volwassenen (ndlg)	01-01-2013		
Welpen	welpen	7-11 jr.	01-01-2013		

Annuleren

- 3.3.5 Functie beëindigen
 - 1. Kies menu-item Leden en klik de juiste persoon aan, zoals stap 1 t/m 3 van paragraaf 3.3.2.
 - 2. Kies menu-item Functies.

basis functies	adressen ploegen kwa	lificaties bijzonderheden fa	cturen bankrekeningen inso	hrijvingen verzekeringen		
						<u> </u>
Functie to	egewezen					
					Selectee	r andere persoon
Eurotico						
runcues	van lestvoornaa	m lestachternaam				
+functie	<pre>van lestvoornaa</pre>	Speleenheid	≑Organisatienaam	^Functie startdt . ¹	≑Functie einddt.	≑Hoofdfunctie
+functie	♥AN TESTVOOFNAA ♦Functie status	M lestachternaam \$Speleenheid	≑Organisatienaam	^Functie startdt . ¹	≑Functie einddt.	≑Hoofdfunctie
+functie	Van lestvoornaa Functie status Actief	M lestachternaam *Speleenheid Welpen	≑Organisatienaam Scoutinggroep	^Functie startdt. ¹ 13-02-2013	≑Functie einddt.	⊕Hoofdfunctie Ja
functie jeugdlid lid	<pre>Van lestvoornaa</pre>	M Testachternaam *Speleenheid Welpen Ondersteuningsteam	Organisatienaam Scoutinggroep Scoutinggroep	^Functie startdt. ¹ 13-02-2013 14-02-2013	*Functie einddt.	≑Hoofdfunctie Ja Nee
+functie jeugdlid lid	Van Testvoornaa *Functie status Actief Actief	M lestachternaam *Speleenheid Welpen Ondersteuningsteam	*Organisatienaam Scoutinggroep Scoutinggroep 1 tot 2 van 2	*Functie startdt. ¹ 13-02-2013 14-02-2013	*Functie einddt.	≑Hoofdfunctie Ja Nee

3. Klik de functie aan die je wilt verwijderen.

Je krijgt dan de functiegegevens te zien. Voor elke functie zijn er zogenaamde 'functieperioden' gedefinieerd.

Dit begint standaard met de periode 'aangemeld'. Dit is vanaf het moment dat iemand zich aanmeldt om lid te worden van de groep.

Daarna volgt de periode 'actief'. Dit gaat in op moment dat het lid geïnstalleerd is.

Als de functie uitgeschreven wordt, ontstaat er een periode 'historisch'.

Het komt voor dat leden opnieuw dezelfde functie krijgen. Er wordt dan opnieuw een 'actieve' periode aangemaakt.

Zo kun je het verloop volgen.

basis <mark>(functies)</mark> adressen ploeg	gen kwalificaties bijzonderheden facturen bankrek	eningen inschrijvingen	
verzekeringen			
Functiegegevens			
Functienaam	lid		
Organisatienaam	Scoutinggroep		
Staleophoid	Ondersteuningsteam		
Huidige status	Actief		
Hoofdfunctie	Nee		
Functie beëindigen			Naar overzicht
Functieperioden			
^Functie status ¹	⇔Vanaf	≑Tot	
Actief	14-02-2013		
Aangemeld	14-02-2013	14-02-2013	
	1 tot 2 van 2		

4. Klik op Functie beëindigen.

Als je een functie wilt beëindigen die verplicht is voor de speleenheid, moet je eerst in het volgende scherm een opvolger aanwijzen. Zie paragraaf **2.3.6**.

5. Vul de einddatum in.

6. Klik op Functie beëindigen	
Functie beëindigen	
Verplichte velden zijn gemarkeerd met (*)	
Beëindig functie op datum * 14 💌 - februari 💌 - 2013 🔍	
Functie beëindigen	Annuleren

- 3.3.6 Lid uitschrijven
 - 1. Kies menu-item Leden en klik de juiste persoon aan, zoals stap 1 t/m 3 van paragraaf 3.3.2.
 - 2. Klik op Meer en dan Lid uitschrijven.

NB: Met het uitschrijven van een lid, beëindig je in alle functies van deze persoon bij jouw groep.

basis functies adressen ploegen kwa	lificaties bijzonderheden facturen bankrekeningen inschrijvingen	verzekeringen	
Gegevens van: Testvoornaam	n Testachternaam	Selecteer andere persoon	•
Naam			
Voornaam *, voorletters *	Testvoornaam		
Tussenvoegsel, achternaam *	Testachternaam		
Contactgegevens			
	Larikslaan 5, 3833AM Leusden]	
	N	Adresetiket	
Aanvuliende adresgegevens		Lid uitschrijven	_ ₽
Wijzigingen opslaan	Geheim	Download scoutcard	Meer

Bij overlijden van een lid schrijf je die persoon niet uit, maar pas je de registratie aan. Zie paragraaf 3.4.9.

Uitschrijven lid	
Let op! Je staat op het punt een lid uit te schrijven uit jouw organisatie. NB Het kan Nederland.	zijn dat het lid nog functies heeft bij andere organisatie-onderdelen van Scouting
	Testvoornaam
Roepnaam, voorletters, Tussenvoegsel, achternaam	т
	Testachternaam
Uitschrijven met ingang van *	25 • - [tebruari • - 2013 •
Overzicht van functies	N
Functie Startdatum Einddatum	
jeugdlid Scoutinggroep 13-02-2013	
(Welpen)	
Volgende	Annuleren

- 3. Vul de einddatum in (deze geldt ook als einddatum voor de functies die worden beëindigd).
- 4. Controleer de functies.
- 5. Klik op Volgende, er volgt nog een controlescherm.

Uitschrijven lid		
Naam		
Voornaam, Voorletters	Testvoornaam T	
tussenvoegsel, achternaam	Testachternaam	
Organisatie	Scoutinggroep	
Voltooien		Annuleren

6. Controleer en klik op Voltooien.

3.3.7 Verplichte functie vervangen

Als je bij een lid een functie wilt beëindigen, die verplicht is in de betreffende speleenheid, moet je een opvolger kiezen uit de leden in je groep.

- 1. Volg de stappen 1 t/m 4 van paragraaf 3.3.4. Er volgt een scherm waarop je een opvolger kunt kiezen.
- 2. Kies een opvolger (je kunt alleen kiezen uit personen die al lid zijn bij je groep).
- 3. Klik op Volgende.

basis functies VOG adressen ploegen kwalificaties bijzonderheden facturen					
Wijs svp voor onderstaande functie(s) een opvolger aan					
Functie	secretaris Scoutinggroep (Groepsbestuur)				
Opvolger *					
Vorige Volgende	-				

De ingangsdatum van de nieuwe functie is automatisch de dag waarop de huidige fucntie beëindigd wordt.

3.3.8 Jeugdleden overvliegen

In SOL kun je één of meerdere jeugdleden van de ene speltak over laten vliegen naar de volgende leeftijdsgroep. Daarmee wordt een nieuwe functie aangemaakt in de volgende speltak en wordt de huidige functie beëindigd.

- 1. Kies een speleenheid (zie paragraaf 3.2.3).
- 2. Kies menu-item Leden.

- 3. Vink de leden die je wilt overvliegen aan.
- 4. Kies de optie **Overvliegen** en klik op **Uitvoeren**.

basis lede	n mail ploegen evenementen traininge	n		•			
Actiev	/e leden van Welpen ^Naam¹	≑Lid adres	*Postcode	♦Plaats	*Functie	∜Functie startdatum	∜Soort registratie
	Mooieachternaam, Ennogeentje	Larikslaan 5	3833AM	Leusden	jeugdlid *	14-02-2013	lid/oud-lid
	Nogeenachternaam, Nogeennaam	Larikslaan 5	3833AM	Leusden	jeugdlid *	14-02-2013	lid/oud-lid
- ←	Testachternaam, Testvoornaam	Larikslaan 5	3833AM	Leusden	jeugdlid *	13-02-2013	lid/oud-lid
	Voorbeeld, Lid	Larikslaan 5	3833 AM	LEUSDEN	teamleid(st)er	01-01-2013	lid/oud-lid
				1 tot 4 van 4			
	all sturen 🗨 Uitvoeren				Export	Persoon registreren Aangemel	de leden Oud leden Meer 🔺

- 5. Kies de speleenheid waar je de leden naar toe wilt laten overvliegen.
- 6. Vul de overvliegdatum in en klik op Volgende.

Overvliegen Kies hier de speleenheid waar je de geselecteerde leden naar toe wilt laten overvliegen.			
Doel	Scouts		
Overvliegdatum *	14 • - februari • - 2013 • <		
Volgende	Annuleren		

Bij een datum in de toekomst zal Scouts Online de leden automatisch op die datum laten overvliegen. De huidige functie blijft tot dat moment bestaan, maar er wordt al een nieuwe functie aangemaakt in de nieuwe speleenheid.

7. Kies eventueel een andere functie.

Let daarbij op de toelichting als er ook contributie wordt geïnd met Scouts Online.

8. Klik op Voltooien.

Overzicht overvliegen de onderstaande leden zullen als je op 'Vol	tooien' klikt op 14-02-2013 overvlieg	jen naar de speltak: Scouts	
	NB Indien met Scouts Online - contributie wordt geheven en - contributie op functie-niveau is vastgesteld en - de contributie verschillend is tussen de speleenheden dan dient bij de overvlieger de contributie nog even nagelopen te worde		
	Lid	Functie	
	Nogeenachternaam, Nogeennaam		
	Testachternaam, Testvoornaam	jeugdlid	
Voltooien		Annuleren	

3.4 Extra acties

Naast de basishandelingen in paragraaf **3.3**, volgt hier nog een lijstje van andere veelvoorkomende handelingen. Er zijn meer mogelijkheden in Scouts Online, die we niet in deze basishandleiding vermelden. Je kunt ze zelf gaan ontdekken in SOL. Via de informatiebronnen in hoofdstuk **4** vind je meer informatie.

3.4.1 Overzichten en selecties

Op verschillende manieren kun je overzichten en lijsten maken.

- Menu-items: Bij de groep, speleenheid en leden vind je diverse menu-items met informatie.
- Selecties: allerlei adreslijsten van de leden van je groep, voor jou klaargezet in SOL.
 - 1. Kies hoofdmenu **Overzichten**.
 - 2. Kies Selecties.
- Diverse overzichten: allerlei overzichten van gegevens over je groep en buiten je groep.
 - 1. Kies hoofdmenu **Overzichten**.
 - 2. Kies Diverse overzichten.
- Export: op diverse pagina's in SOL staat een export-knop. Daarmee kun je de gegevens op de pagina exporteren naar een Excel-bestand.
 - 1. Kies een pagina met een lijst van leden, speleenheden, kwalificaties, e.d.
 - 2. Klik rechtsonder op **Export**

Je kunt export-instellingen wijzigen als je met je muis op je rol gaat staan en dan kiest voor **Mijn instellingen, export instellingen**.

3.4.2 Bankgegevens van leden

Je kunt bij je leden bankgegevens toevoegen. Om contributie te kunnen heffen via Scouts Online, is dat noodzakelijk.

- 1. Volg stap 1 t/m 3 van paragraaf **3.3.2**.
- 2. Kies menu-item **Bankrekeningen**.

3.4.3 Aangemelde leden

Personen die nog niet lid zijn, maar waarvan je wel alvast gegevens wilt registreren, schrijf je in met de status *Aangemeld*. Het gaat dan om kinderen die nog eerst een paar keer komen kijken, kaderleden in proeftijd, of personen op de 'wachtlijst'. Ze betalen nog geen contributie. Deze personen staan apart weergegeven tot ze de status *actief* hebben.

- 1. Kies menu-item **Leden**.
- 2. Klik op **Aangemelde leden**.

Leiders en teamleiders kunnen ook personen aanmelden in hun speltak. Zij kunnen niemand als *actief* lid inschrijven. Geïnteresseerden kunnen zichzelf ook direct opgeven. Zij krijgen ook de status *aangemeld*.

De secretaris of gegevensbeheerder van de groep kan een *aangemelde functie* omzetten in een *actieve functie*.

- 1. Volg stap 1 t/m 3 van paragraaf **3.3.2**.
- 2. Kies menu-item **Functies**.
- 3. Klik de functie aan en wijzig de status.

3.4.4 Kwalificaties van leden

Bij je leden kun je registreren welke insignes, Scouting Academy-kwalificaties, trainingen en dergelijke ze hebben. In SOL noemen we dat Kwalificaties



Er is een vaste lijst van kwalificaties die landelijk wordt bepaald. Dit overzicht kun je vinden onder Diverse overzichten. Zoek daar op 'kwalificaties'. Het is een helpdesklijst.

3.4.5 VOG registreren

Een Verklaring Omtrent het Gedrag, die kaderleden moeten overleggen, registreer je ook in SOL.

- 1. Volg stap 1 t/m 3 van paragraaf **3.3.2**.
- 2. Kies menu-item **VOG.**

Op <u>www.scouting.nl</u> is meer informatie te vinden over het aanvragen van een VOG en ook over het declareren van de kosten.

3.4.6 Mails versturen aan leden

Vanuit SOL kun je aan je leden direct e-mails versturen. Bijlagen kunnen (nog) niet worden meegezonden. E-mail versturen kan vanuit verschillende pagina's:

- Vanuit menu-item Leden bij de groep of een speleenheid. Je vinkt de leden die je wilt mailen aan en kiest onderaan de optie Mail versturen.
- Vanuit menu-item **Mail** bij de **Groep**. Hier kun je alle leden bereiken. Je kunt kiezen wie je wilt mailen: leden, ouders, kaderleden, aangemelde leden.
- Vanuit menu-item **Mail** bij een speleenheid. Je kunt dan de leden van één speleenheid mailen.

3.4.7 Extra adressen leden

Soms hebben leden meerdere adressen, bijvoorbeeld kinderen van gescheiden ouders, of studenten die doordeweeks op kamers wonen. Je kunt in SOL meerdere adressen vastleggen. Je kunt er echter maar één aanwijzen als hoofdadres op menu-item **Basis** van het lid. Extra adressen maak je zo:

- 1. Volg stap 1 t/m 3 van paragraaf **3.3.2**.
- 2. Kies menu-item Adressen.

Of klik op menu-item Basis op de knop Adres toevoegen.

3.4.8 Bijzonderheden leden

Je kunt op menu-item **Bijzonderheden** extra informatie over leden registreren in SOL. Daarvoor maak je eerst een te kiezen bijzonderheid aan bij de *groep*. Hierbij kun je aangeven of deze bijzonderheid verborgen moet zijn.

Bijzonderheden bevatten informatie die je niet op een andere plek in SOL terug kunt vinden, maar wel wilt registreren. Te denken valt aan gewijzigde achternamen, voormalige groepen, of namen van de partner. Wees hier voorzichtig mee en spreek af in de groep hoe je hiermee omgaat.

3.4.9 Uitschrijven bij overlijden

Als een lid komt te overlijden, geef je dit direct aan in SOL. Dat doe je door de registratie van die persoon aan te passen. Er wordt geen mutatiemail verstuurd naar het mailadres van de overledene. Wel wordt een mail gestuurd naar <u>administratie@scouting.nl</u> (een e-mail adres van het Landelijk Service Centrum) en naar andere organisaties waar dit lid een actieve functie heeft. Deze mail wordt verstuurd naar het 'E-mailadres' dat ingevuld staat bij menu basis van die organisatie.

- 1. Ga naar menu-item **Basis**.
- 2. Klik bij Geregistreerd als op Wijzig registratie.
- 3. Selecteer **Overleden**.
- 4. Klik op **Volgende**, er volgt nog een controlescherm.

3.4.10 Accommodaties

Als je je clubhuis of een kampeerterrein wilt verhuren aan andere groepen, wil je waarschijnlijk een vermelding in de Accommodatiegids. Voor elk gebouw of veld dat apart te huur is, maak je een accommodatie aan. Accommodaties zijn gelinkt aan Locaties. Je moet dus eerst een locatie hebben (zie paragraaf **3.1.3**), vervolgens hang je één of meer accommodaties aan die locatie.

De gegevensbeheerder en de verhuurder van het bestuur of bestuursondersteuning kunnen accommodaties maken en bijhouden.

- 1. Kies hoofdmenu Accommodaties .
- 2. Onder **Te huur** kies je voor gebouwen of terreinen.
- 3. Als je een accommodatie in de gids zichtbaar wilt, zet dan het veld **Te huur** op 'Ja'.
- 4. Je kunt ook onder **Accommodaties** kiezen voor het bewerken van de Locatie(s).

Bij de handleidingen op <u>www.scouting.nl</u> vind je meer informatie. Zoek bij **Downloads** op *accommodatie*.

3.4.11 Mutaties

Scouts Online houdt van een aantal wijzigingen mutaties bij. Daarbij worden geen e-mails verstuurd naar de betrokken mensen. Het betreft mutaties van lidgegevens, adresgegevens en bankgegevens.

1. Kies onder hoofdmenu **Organisatie – Scoutinggroep ... - Mutaties.**

4 Meer informatie

Als je vragen hebt over Scouts Online die deze handleiding niet voor je beantwoordt, kun je op de volgende manieren meer informatie opzoeken:

- Vanuit Scouts Online: Op elke pagina vind je rechtsboven een Help-knop. Daar vind je meer informatie over die specifieke pagina en verwijzingen naar algemene informatie.
- <u>www.scouting.nl</u>/mijnscouting: Op de website van Scouting Nederland vind je algemene informatie en een aantal handleidingen over Scouts Online. Hiervoor klik je op de site op Scouts Online.
- Veelgestelde vragen: Er is ook een lijst met veelgestelde vragen: <u>www.scouting.nl</u>/mijnscouting → Veelgestelde Vragen → Mijn Scouting/Scouts Online.
- Helpdesk: Voor specifieke vragen of foutmeldingen is er de helpdesk van Team Internet. Je stelt je vraag per mail via <u>helpdesk@scouting.nl</u>. De medewerkers van de helpdesk kunnen de meeste vragen binnen enkele dagen beantwoorden, vaak zelfs binnen een dag.

Bijlage 1

In onderstaand overzicht vind je de belangrijkste soorten speleenheid met de verplichte functie, de belangrijkste functies die je in die speleenheid kunt kiezen en de permissies die bij die functies horen. Voor volledige overzichten van functies en permissies ga je in Scouts Online naar **Overzichten**, **Diverse Overzichten**. Je kunt bij de naam zoeken op trefwoord 'functie'.

Speleenheid	Verplichte functie	Belangrijkste functies	Permissies
alle		Elk lid	eigen gegevens bekijken en bewerken; inschrijven activiteiten; basisgegevens van leden speleenheid bekijken
alle		Elk kaderlid	= lid + beheren bijzonderheden leden & ploegen in speleenheid; bekijken evenementen speleenheid; overzichten & selecties

bevers t/m explorers	teamleid(st)er	jeugdlid	
		leid(st)er	= kaderlid + gegevens leden in speleenheid bekijken;
			evenementen, trainingen, verzekeringen van de speleenheid;
			kwalficaties in speleenheid
		teamleid(st)er	= leid(st)er + lidgegevens in de speleenheid bewerken;
			speleenheid bewerken; bijzonderheden in speleenheid
		stagiair(e)	
		gegevensbeheerder	= teamleid(st)er

roverscouts	stamcorrespondent (= jeugdlid!)	jeugdlid stamcorrespondent (= jeugdlid!) adviseur stagiair(e) afgevaardigde roverscouts	= teamleid(st)er = leid(st)er
nluccocuto	voorzittor/ooörd	voorzittor/ooörd	- loid/ot/or
plusscouls			
		lid	
		buitengewoon lid	

bestuur	secretaris	voorzitter/coörd.	= kaderlid + bijzonderheden & VOG personen bekijken in de hele groep; statistieken bekijken
		vice-voorzitter/plv. coörd.	= kaderlid + bijzonderheden & VOG personen bekijken in de hele groep
		secretaris	 kaderlid + alle gegevens van de groep, speleenheden en leden bekijken & beheren; locaties & accommodaties; evenementen en trainingen in de speleenheid
		penningmeester	= voorzitter/coörd. + alle financiële gegevens & vorderingen beheren
		groepsbegeleider	= voorzitter + beheren trainingen en kwalificaties in hele groep
		lid	
		lid regioraad	
		plv. lid regioraad	
		cp communicatie	
		adviseur	
		verhuurder	= kaderlid + beheer locaties en accommodaties
		vertrouwenspersoon	

bestuursondersteuning		
	gegevensbeheerder	= secretaris bestuur
	praktijkbegeleider	= kaderlid + VOG personen bekijken in de hele groep; evenementen & statistieken bekijken; beheren kwalificaties & trainingen
	penningmeester	= secretaris bestuur
	verhuurder	= verhuurder bestuur
	webmaster	
	afgevaardigden leeftijdsgroepen	is geen lid, bewerken eigen gegevens, niet-contributieplichtig, kan niet inschrijven op activiteiten
	contactpersonen allerlei (cp's)	= kaderlid + registraties op vakgebied
	evenementbeheerder	= kaderlid + beheren evenementen hele groep
	vertrouwenspersoon	
	stagebegeleider	
	trainers allerlei	= kaderlid + trainingen

beheerstichting	secretaris	voorzitter/coörd.	= kaderlid + gegevens kaderleden groep bekijken; overzichten, selecties, gegevens groep bekijken
		vice-voorzitter/plv. coörd.	= voorzitter beheerstichting
		secretaris	
		penningmeester	
		lid	
		contactpersonen allerlei (cp's)	
		verhuurder	= kaderlid + beheren locaties en accommodaties van de groep
		gegevensbeheerder	= voorzitter beheerstichting + beheren gegevens speleenheid en leden van de speleenheid
		interne relatie	
		donateur	

team	voorzitter/coörd.	voorzitter/coörd.	= kaderlid + gegevens kaderleden groep bekijken; overzichten, selecties, gegevens groep bekijken
		vice-voorzitter/plv. coörd.	= voorzitter team
		penningmeester	
		lid	
		contactpersonen allerlei (cp's)	
		buitengewoon lid	
		stagiair(e)	
		gegevensbeheerder	= voorzitter team + beheren gegevens speleenheid en leden van de speleenheid
		webmaster	
		evenementbeheerder	= kaderlid + beheren evenementen speleenheid
		trainingsbeheerder	= kaderlid + beheren trainingen speleenheid
		interne relatie	is geen lid, bewerken eigen gegevens, niet-contributieplichtig, kan niet inschrijven op activiteiten

relaties	gegevensbeheerder	gegevensbeheerder	= kaderlid + bewerken gegevens speleenheid en leden in de speleenheid
		abonnee	is geen lid, bewerken eigen gegevens, niet-contributieplichtig, kan niet inschrijven op activiteiten
		netwerk	is geen lid, bewerken eigen gegevens, niet-contributieplichtig, kan niet inschrijven op activiteiten
		interne relatie	is geen lid, bewerken eigen gegevens, niet-contributieplichtig, kan niet inschrijven op activiteiten
		donateur	is geen lid, bewerken eigen gegevens, niet-contributieplichtig, kan niet inschrijven op activiteiten