

Inhoudsopgave

Training aanmaken in SOL	3
Vooraf	4
Aan de slag	5
Aanmaken training	5
Doel van deze training	6
Formulier maken	7
Restricties aan jouw training	8
Formulier samenstellen	10
Keuze maken:	11
Doelgroep instellen	13
Inschrijven en wat is zichtbaar	16
Wijzig de status van een deelnemer	17
Standaard formulieren	18
lemand toelaten aan de training die niet aan de doelgroep voldoet	18
Onzichtbare veld invullen	19
Exporteren van deelname gegevens naar Excel:	19
Kwalificatie toekennen	20
Trainingonderdelen	20
Subgroepen	21
Maak een subgroepcategorie aan	21
Maak een subgroep aan	22
Deelnemers in een subgroep plaatsen	23

In SOL kunnen evenementen en trainingen aangemaakt worden, waar leden zich voor kunnen inschrijven. Het verschil tussen een evenement en een training is dat aan een training een kwalificatie kan worden toegekend.

Evenementen worden beheerd door **een evenementenbeheerder** en **trainingen** door een **trainingsbeheerder**. Dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet. Er kunnen ook per speltak training- en evenementenbeheerders zijn.

Een training is als volgt opgebouwd: Een training heeft 1 of meerdere formulieren, hiermee kunnen deelnemers zijn inschrijven, na de training wordt een kwalificatie toegekend. Tot slot kan de training worden gearchiveerd. Bij herhaling van de training kunnen de formulieren worden hergebruikt.

Het is verstandig om eerst in de test omgeving te oefenen. In <u>www.test1.scouting.nl</u> kan een account worden aangevraagd om te oefenen.

<u>www.test1.scouting.nl</u> is een testomgeving waar de ledenadministratie achter loopt bij de productie omgeving. In deze omgeving kun je als trainingsbeheerder en ook als evenementenbeheerder dingen uit proberen als je niet zeker bent hoe deze verlopen zonder dat dit effect heeft op de werkelijke ledenadministratie.

Als dat naar tevredenheid is verlopen dan kun je in <u>www.scouting.nl</u> je een echte training of evenement aanmaken.

Als je nog vragen of opmerkingen of fouten constateert stuur dan een mail naar <u>helpdesk@scouting.nl</u>.

Training aanmaken in SOL

landleiding training a

Voor je een training of evenement wilt aanmaken is het handig om vooraf een aantal vragen te beantwoorden. Dit vergemakkelijkt het aanmaken van de training.

1. Een training of evenement?

Vooraf

- 2. Wanneer, waar en hoe laat is de activiteit
- 3. Wie mogen er mee doen?
 - Mogelijkheden: alleen jeugdleden/kaderleden of beiden Bepaalde speltakken, groepen, regio's Wel / geen derden (andere groepen/regio's) of niet scoutingleden
- 4. Wat is het minimum en maximum aantal inschrijvingen?
- 4. Wat is net minimum en maximum
- 5. Komt er een wachtlijst?
- 6. Hoeveel deelnemers uit 1 groep
- 7. Zijn er subgroepen?
- 8. Als er meerdere activiteiten zijn, maak ik dan elke activiteit apart aan of maak ik meerdere formulieren onder 1 activiteiten kopje.
- 9. Wat kost de training en hoe moet/kan men betalen

In deze handleiding laten we aan de hand van een training zien hoe een training wordt aangemaakt, geactiveerd en afgerond met een kwalificatie.

Succes.er stond een komma,dat moet een punt zijn



Aan de slag

Login en kies de rol trainingsbeheerder. Kies in de menubalk "Vrijwilligers" en in het submenu "trainingen": Van mijn speleenheid.

Vrijwilligers 🕈	Spel 🕈 Accommodaties			
Trainingen	Kwalificaties	1		
Van mijn speleen	eid Behaalde kwalificaties			
 Van mijn organisa Inschrijven training 	jen Aanvragen			
basis leden mail ploegen ev	enementen trainingen			
Vul selectiecriteria	in en klik op de knop 'zoek'	Zoek R Hier staar speleenhe	n alle trainingen va eid.	an jouw
"Naam ¹	*Aantal din's *Categor	Kies traini	ng toevoegen.	
test 1	1 Regionale 1 tot 1 van 1	e trainingen		
	Training t	toevoegen Meer		
basis leden mail ploegen evene	nenten trainingen			
Aanmaken training Velden met * zijn verplicht.				
Naam training *	Module training 1 - 2014			
Beschrijving *	Tijden deze training leer je	<u>~</u>		
Mailadres organisatie *	trainingsteam@regioX.nl			
Mailadraa finansiala waaree *				
wanadres infanciele vragen "	trainingsteam@regioX.nl		basis leden mail ploegen evenen	tenten trainingen
Wanaures manciele vragen *	trainingsteam@regioX.nl		basis leden mail ploegen evenen Aanmaken training Velden met * zijn verplicht.	venten trainingen
Website	trainingsteam@regioX.nl www.regioX.nl Resistrationeen		basis leden mail ploegen evenen Aanmaken training Velden met * zijn verplicht. Naam training *	verten trainingen
manadres innanciere vragen * Website Categorie * Bankrekening *			basis leden mail ploegen evenen Aanmaken training Velden met * zijn verplicht. Naam training * Beschrijving *	venten trainingen Vellig leren hakken Leren hakken met bijl
Website Categorie * Bankrekening * Gegevens opstaan		Annuleren Meer.	basis leden mail ploegen evenen Aanmaken training Velden met * zijn verplicht. Naam training * Beschrijving * Mailadres organisatie *	Velig leren hakken
Website Categorie * Bankrekening * Gegevens opslaan	trainingsteam@regioX.nl www.regioX.nl Basistrainingen Buschnauspane Kijk van Nijmegen Regionale trainingen Vervolgtrainingen	Annuleren Meer.	basis leden mail ploegen evenen Aanmaken training Velden met * zijn verplicht. Naam training * Beschrijving * Mailadres organisatie * Mailadres financiele vragen *	Velig leren hakken
Website Categorie * Bankrekening * Gegevens opslaan	trainingsteam@regioX.nl www.regioX.nl Basistrainingen Kimodel.trainingen/exames Kampteningen Regionale trainingen Vervolgtrainingen	Annuleren Meer	basis leden mail ploegen evenen Aanmaken training Velden met * zijn verplicht. Naam training * Beschrijving * Mailadres organisatie * Mailadres financiele vragen * Website	Velig leren hakken Leren hakken met bijl
Website Categorie * Bankrekening * Gegevens opslaan egio training	vevolgtaningen version kinnen vevolgtaningen version kinnen vevolgtaningen vevolgtaningen vevolgtaningen vevolgtaningen vevolgtaningen vevolgtaningen vevolgtaningen vevolgtaningen vevolgtaningen version kinnen version kinnen	Annuleren Meer	basis leden mail ploegen evenen Aanmaken training Velden met * zijn verplicht. Naam training * Beschrijving * Mailadres organisatie * Mailadres financiele vragen * Website Cateonrie *	Velig leren hakken Leren hakken met bijl
Website Categorie * Bankrekening * Gegevens opslaan egio training ul de velden in, v	relden met een * zijn verp zijn al ingevuld. maar kunr	Annuleren Meer.	basis leden mail ploegen evenen Aanmaken training Velden met * zijn verplicht. Naam training * Beschrijving * Mailadres organisatie * Mailadres financiele vragen * Website Categorie *	Velig leren hakken Leren hakken met bijl
Website Categorie * Bankrekening * Gegevens opsiaan egio training ul de velden in, v pommige velden z verschreven.	velden met een * zijn verp zijn al ingevuld, maar kunr	Annuleren Meer.	basis leden mail ploegen evenen Aanmaken training Velden met * zijn verplicht. Naam training * Beschrijving * Mailadres organisatie * Mailadres financiele vragen * Website Categorie * Bankrekening *	Velig leren hakken Leren hakken met bijl Croepstraining Croepstraining

Tip: vul in de testomgeving je eigen emailadres in.

Groeps training

NB: als je trainingbeheerder van een groep bent dan zie je bij categorie alleen: groepstraining. Bovenstaand voorbeeld is een categorie keuze voor regio- trainingsbeheerders. Voor het verder aanmaken van een formulier is er geen verschil tussen regio en groepen. De training is nu aangemaakt, dit is een hoofd pagina. Hier kun je onder andere zien wie de deelnemers zijn.

Nu moet er een formulier worden gemaakt om deelnemers te laten inschrijven voor deze training. Je kunt nu kiezen uit een standaard formulier (pagina menu item: standaardformulieren) of het zelf maken van een formulier (pagina menu item: formulieren)



In deze handleiding wordt een nieuw formulier gemaakt.

Door vooraf het doel van de training goed voor ogen te hebben en antwoorden te hebben op de W-vragen (wie, waar, waarom...) kun je een formulier makkelijker in elkaar zetten.

Doel van deze training	
Doel: deze training is een module training	
Voor wie: iedereen die module 5 of 8 wil volgen (leiding groep en regio)	
Wanneer: volgende maand (23 april 2014 van 20 uur tot 22 uur)	
Waar: op het regiokantoor : adres en plaats,	
Hoeveel: 20 individueel inschrijven en max 2 personen uit 1 groep ; minimaal 4 de	elnemers
Kosten: 5 euro per persoon	
Kwalificatie: module 5 of 8	

Kies item: formulieren en daarna druk op de knop:

Formulier toevoegen

Nieuw formulier

		3
Formulier toevoegen		
Soort aanmelding	Individuele inschrijving Groepsinschrijving door één contactpersoon met individuele inschrijving	
Volgende Annuleren	Groepsinschrijving door één contactpersoon zonder individuele inschrijving van de de Individuele inschrijving	eelnemers

Kies de soort aanmelding.

Voorbeelden

Groepsinschrijving door 1 contactpersoon met individuele inschrijving:

Een leid(st)er schrijft een patrouille in voor een training "koken op vuur"; alle leden uit de patrouille worden persoonlijk ingeschreven

Groepsinschrijving door 1 contactpersoon zonder individuele inschrijving:

Een leid(st)er schrijft zijn speltak in voor de training "oefenen voor KB3" van de admiraliteit;

het aantal leden dat meedoet wordt ingeschreven

Individuele inschrijving:

Een leid(st)er schrijft zichzelf in voor de starttraining of

Een jeugdlid schrijft zich in voor de training "veilig leren hakken met een bijl".

laemene aeaevens		
Naam formulier *	Module 5 en 8	
Soort aanmelding	Individuele inschrijving	
Soort deelnemers *	Personen	
Vebsites en e-mails		
Mailadres voor (deel)training *	trainingsteam@regioX.nl	Handig om op ja te zetten, dan
Mail naar organisator bij aanmelding	⊂ Ja ∩ Nee	hoef je niet steeds te kijken of er inschrijvingen zijn
Mail naar organisator bij wijzing van inschrijving	🦷 Ja 🔿 Nee	
Mailadres voor vragen over inschrijving *	trainingsteam@regioX.nl	
)ata en tijden		
raining		
Startdatum (deel)training *	23 • april • 2014 •	
Begintijd (uu:mm)	19:30	
Einddatum (deel)training *	23 • april • 2014 •	
Eindttijd (uu:mm)	22:00	Inschrijfdata: Tussen deze data is het
nschrijven		tormulier actief.
Inschrijven vanaf *	1 💌 - januari 💌 - 2014 💌	De zichtbaarheid in SOL wordt elders ingevuld!
Inschrijven tot en met *	20 - april - 2014 -	

Kies Volgende en Voltooien.

Formulier maken

basis deelnamecondities fin	anciën samenstellen voorbeeld formulier doelgroep deelnemers subgroepen mail deelnemers aanpa	ssen mails rapporteren totalen
kwalificaties		
Formulier gewijzigd	\frown	
Formulier actief	C Ja @ Nee	Handige link om gelijk op
Problemen	Formulier heeft geen velden	het formulier te komen.
	https://test2.scouting.nl/?task=as_registration&action=add&frm_id=9346	Zet hem bijv in een email
Inschrijflink	Klik hier om in te schrijven	op de regie website.
Algemene gegevens		
Naam formulier *	Module 5 en 8	
Locatie	Regiokantoor	
Soort aanmelding	Individuele inschriiving	

Een formulier wordt pas zichtbaar bij een training als deze actief is. Toch moet deze knop pas op JA worden gezet als het hele formulier naar wens is. Want als iemand zich ingeschreven heeft met een formulier kan het formulier niet meer worden gewijzigd. Dit is tijdens het maken van een formulier niet

gewenst.Vul dit item in. Velden met * zijn verplicht. Sla de wijzigingen op. En ga naar het item deelnamecondities.

Restricties aan jouw training

In het item deelnamecondities geef je de restricties aan. Zodat alleen jouw doelgroep zich in kan schrijven voor jouw training.

Voor deze training zijn dat:

- alleen kaderleden
- minimaal 4 deelnemers
- maximaal 20
- 2 deelnemers uit 1 groep
- wachtlijst

andere mogelijkheden:

- minimum of maximum leeftijd (bijv bij Zeilschool zeilweken)
- maximum aantal externe deelnemers (bijv uit andere regio's of niet scoutingleden)

Uitzonderingen:

Via lidnummer kun je personen die niet aan deze criteria voldoen toch laten inschrijven.

Bijv. een staflid dat nog jeugdlid is of stagiaire.

Of iemand uit andere regio.

landleiding training aa

Of iemand die te jong of te oud is.

Dit gebeurt zelden vooraf, maar meestal tijdens de inschrijvingsperiode.

Algemeen		Als je dit op ja zet, dan moet een
Lid kan maar éénmaal inschrijven	● Ja ○ Nee	deelnemer ook zijn rol goed zetten om zich te kunnen inschrijven.
Deelnemer moet een mailadres hebben	🔿 Ja 🖲 Nee	Met de verkeerde rol ziet hij de training wel, maar kan zich niet inschrijven
 Deelnemer moet in doelgroep zitten 	🔿 Ja 🖲 Nee	
Leeftijd		
Ø Minimum/maximum leeftijd	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Hier kun je aangeven wie zich
Minimum/maximum leeftijdsmarge in dagen	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	hiervoor mag inschrijven. Te specifiek kan onhandig zijn, dan
Functie		kan alleen iemand zich inschrijven
Inschrijving toegestaan voor *	 Alleen scouting leden ledereen Alleen kaderleden Alleen leden met de volgende functies: abonnee accountbeheerder adviseur afgevaardigde ouder 11-15 jr. afgevaardigde ouder 7-11 jr. afgevaardigde roverscouts afgevaardigde vd plusscouts 	met specifieke functie

[Scroll naar beneden...]

	afgevaardigde vd plusscouts	Restricties kunnen het je ook hier lastig
Aantallen		staan in het doel van training. Maar als
Minimum/maximum deelnemersaantal	4 - 20	er meerdere cursisten zich opgeven en er geen wachtlijst, dan kun je potentiële deelnemers verliezen.
Wachtlijst	● Ja 〇 Nee	
Maximum aantal uit één groep		/il je ook een beperkt aantal eelnemers uit andere regio's toelaten, ul dan hier in hoeveel dit er mogen zijn.
Maximum aantal externe deelnemers		
Wijzigingen opslaan		
Uitzonderingen Voor de leden in onderstaand overzicht	geldt geen enkele voorwaarde.	
Lidoummor	Tooyoor	

Vul het item in en sla de wijzigingen op. En ga naar het item financiën.

Annuleren	
Tot en met deze datum kosteloos annuleren	20 v - april v - 2014v
Annuleringstype	Geen annuleringskosten Percentage van de deelnamekosten, nl.
	○ Een vast bedrag voor de hele inschrijving, nl. €
 Datum waarna annuleren met volledige kosten geldt 	dagv - maand v - Jaar v
Annuleringsreden verplicht	Ja O Nee
Rekeningen	
	O ledereen
Gebruik groepsrekening	Alleen gemachtigden Niet toegestaan
Gebruik persoonlijke rekening	● Ja 〇 Nee
Betalingstypes	Meerdere keuze
	incasso mogelijk
Betalingstypes	actuur
	☑ contant
	eigen overschrijving

Hierop kun je aangeven of er annuleringskosten zijn, tot wanneer je mag annuleren en hoe er betaald moet worden.

Sla de wijzigingen op en ga naar het item samenstellen.

Handleiding training aa

Formulier samenstellen

Standaard krijg je al het volgende te zien:

Voorbeeld van formulier 'N	/lodule 5 en 8'
Contactpersoon	(Lidnummer:)
E-mail contactpersoon	2:
Deelnemer	(Lidnummer)
Adres deelnemer	Larikslaan 5
	3833 AM LEUSDEN
	Nederland
Rol deelnemer	
E-mail deelnemer	

Daaronder kun je allerlei velden toevoegen. Hieronder worden een aantal uitgewerkt. Tussentijds kun je bekijken hoe je formulier er voor de deelnemer uitziet in het item voorbeeld formulier

basis | deelnamecondities | financiën | samenstellen | voorbeeld formulier | doelgroep | deelnemers | subgroepen | mail Samenstellen van formulier 'Module 5 en 8' Voeg een nieuw veld toe datumveld deelnamekosten deelnemergegevens te zien door andere deelnemers Toevoegen goedkeuring deelname training door groeps- of praktijkbegeleider goedkeuring deelname training door teamleider groepsnaam van de rol waarmee de deelnemer ingelogd is Veldtype Veldvoorbeeld keuzevelden (radio-button) koptekst nr 1; vetgedrukt, groot formaat koptekst nr 2; vetgedrukt, middel formaat koptekst nr 3; vetgedrukt, normaal formaat liin lijn mailadres numeriek veld rol die deelnemer kan kiezen selectieveld(en) (checkbox) tekstveld (meerdere regels) tekstveld (één regel) Alle mogelijkheden om een formulier op te toelichtende tekst stellen. trainingsonderdelen Na het toevoegen van deelname kosten treklijsť (dropdownbox) verschijnen er extra velden zoals "... met gekoppelde toeslagen". Handig als je een training geeft met meerdere modules waarbij je kun kiezen hoeveel je er volgt.

Voor deze training kiezen we de velden:

- keuzevelden (radio-button) voor de keuze van module training 5 of 8
- deelnamekosten

landleiding training aa

- deelnemersgegevens te zien voor andere deelnemers
- selectievelden (checkbox) voor het stellen van enkele meerkeuze vragen
- tekstveld (meerdere regels) voor open vragen
 - o tekstveld: waar de deelnemer kan aangeven wat hij in de training wil leren
 - tekstveld: dat onzichtbaar is voor deelnemers, waar de trainersbeheerder aanvullende informatie kan opschrijven
- als laatste editten we het formulier met wat lijnen en leegregels voor een overzichtelijk formulier.



Keuze maken:

Handleiding training aa

Er zijn twee soorten keuze items: keuzeveld (radiobutton) en selectieveld (checkbox). Het verschil tussen beiden is: mag er op een vraag slecht 1 keuze worden geselecteerd, dan gebruik je keuzeveld (radiobutton); mag er op een vraag meerdere antwoorden worden gekozen, dan gebruik je selectieveld (checkbox).

Algemene eigenschappen		
Veldtype	keuzevelden (radio-button)	Verplicht invullen?
Locatie van veld *		vink Ja aan!
Verplicht veld *	• Ja O Nee	
Ø Zichtbaar voor gebruiker *	● Ja ○ Nee	
Woptekst *	Welke module wil je trainen?	
Helptekst	Kijk voor meer info over de module op www	\sim
Veldspecifieke eigenschappen		
Opties	Verwijderen Volgorde Naam 1 Module 5 2 module 8	Actief Open Max. # Huidig # deelnemers deelnemers
Nieuwe optie	Toevoegen	
Standaardwaarde	<geen> 🔽</geen>	hoeveel er per item mogen
Wijzigingen opslaan		Veld Kop deelnemen.
* deze velden zijn verpl	Vul hier in waar iemand uit kan kiezen. En kies toevoegen.	
Resultaat:		
1 Digin	Veldvoorbeeld	
2 💽 💽 koptekst nr 1; vetgedrukt, groot formaat	Deelname	
3 D D toelichtende tekst	De module training is op woensdag 23 april 2014 op het regiokantoor. De training begint om 19.30 uur. Je ben De kosten voor de training zijn 65.00 euro.	t vanaf 19.15 uur welkom.
4 Device (radio-button)	Welke module wil je trainen?* module 5 module 5 module 5	
5 🕑 💽 takstreld (meerdere regels)	Wat wil je specifiek leren?	\bigcirc
6 💽 💽 Selectievetd(en) (checkbox)	Voor weke spetak volg je deze training?* Bevers Voor weke spetak volg je deze training?* Bevers Scouds Coupters Roverscouds	

7 0 0 deelnemergegevens te zien door andere deelnemers	deelnemergegevens te zien door andere deelnemers Andere deelnemers mogen mijn NAW-gegevens zien Andere deelnemers mogen uitsluitend mijn naam en land zien Andere deelnemers mogen geen persoonlijke gegevens van mij zien
8 🕑 💽 🕄 lijn	
9 💽 💽 koptekst nr 1; vetgedrukt, groot formaat	Kosten
	deelnamekosten Omschrijving Bedrag Minimumbedrag2 Inningsdatum module training 1-2014 € 5.00 € 5.00 20-04-2014 Totaal € 5,00 € 5,00 Prijs
10 💽 deelnamekosten	Als de kostan van de termijn indusie foestagen, betalingswolden met op te geven aantal objeden, aantal deelemers en dergelige lager zijn da het opgegeven minimumbedrag, dan wordt het minimumbedrag gebrukt. Geen bankgegevens Bank- of ginorekening Reikening 4402500 t.n.v. C. van Tiburg-Joukerna
	Releaning C contant G eigen overschrijving Type betaling

Wil je een veld aanpassen of verwijderen: kies dan in de kolom Veldtype voor het veld dat je wilt aanpassen of verwijderen. Het menu achter het veld wordt weer geopend. Pas dit aan, sla op of als je het veld wilt verwijderen kies dan de knop: veld verwijderen.

11 🖸 💽 lijn			
12 💽 🍙 koptekst nr 1; vetgedrukt, groot formaat Onzichtbaar voor deelnemers	Trainers		
13 Decision tekstveld (meerdere regels) Onzichtbaar voor deelnemers	Opmerkingen van traininers		\$
			Meer 🔺
O V Tr te ze bi	nzichtbaar voor dee oor de meeste velde och kan het handig z kstveld onzichtbaar elf tekst plaatsen om jvoorbeeld een corre	Inemers: en zal het antwoord ja zijn. zijn om bijvoorbeeld een te laten zijn. Je hier dan htrent deze deelnemer, espondentie.	

Formulier klaar, ga dan naar voorbeeld formulier.

Handleiding training aa

Op dit item kun je zien wat een deelnemer krijgt te zien. Hier kun je ook testen of de knoppen werken zoals je dat hebt bedoeld.

Resultaat voor de deelnemer:

Deelname	
De module training is op woensdag 23 De kosten voor de training zijn €5.00 eu	april 2014 op het regiokantoor. De training begint om 19.30 uur. Je bent vanaf 19.15 uur welkom. rro.
Welke module wil je trainen? *	 module 5 module 8
Wat wil je specifiek leren?	Ŷ
Voor welke speltak volg je deze training? *	 Bevers Welpen Scouts Explorers Roverscouts
deelnemergegevens te zien door andere deelnemers	 Andere deelnemers mogen mijn NAW-gegevens zien Andere deelnemers mogen uitsluitend mijn naam en land zien Andere deelnemers mogen geen persoonlijke gegevens van mij zien
Kosten	
deelnamekosten	
	Omschrijving Bedrag Minimumbedrag2 Inningsdatum module training 1 -2014 € 5,00 € 5,00 20-04-2014 Totaal € 5,00 € 5,00
Prijs	2 Als de kosten van de termijn inclusief toeslagen, betalingsvelden met op te geven aantal objecten, aantal deelnemers en dergelijke lager zijn dan het opgegeven minimumbedrag, dan wordt het minimumbedrag gebruikt.
Rekening	 contant eigen overschrijving
Type betaling	

Doelgroep instellen

Ben je tevreden met dit formulier ga dan naar het volgende item: Doelgroep

In dit item geef je aan:

Handleiding training aa

- om welke training het gaat
- wanneer men deze training kan zien op SOL
- wie mag zien dat deze training er is

Let op dit zijn andere criteria dan die voor je doelgroep kunnen zijn:

Bijv de training is voor stafleden, maar je wilt wel dat ook bestuursleden deze training zien. Maak in elk geval "zien" groep groter of gelijk aan de doelgroep!

Titel *	
Module 5 en 8	
Omschrijving *	
blablabla Deze tekst is wel belangrijk, want hier	ziet een deelnemer wat voor een
training het is	
	\sim
T // *	
1 🗸 - januari 🗸 - 2014 🗸	
t/m	
Tonen san *	In deze periode is de training
Alleen scouting-leden	zichtbaar in SOL bij "mijn
	trainingen".
C Leden en niet-leden	
Criteria	
Vul bij ieder van onderstaande criteria tenminste één optie in.	
Het lid is	
Kaderlid Kaderlid	
EN	
Het lid maakt deel uit van	
De eigen speleenheid (trainingsteam)	
De eigen organisatie (Regio ZON)	
Alle onderliggende organisaties	
Pa hala razia (Razia ZON)	
E. De hele legio (Negio 2014)	

[Scroll naar beneden...]

	Het lid heeft één van de volgende functies		
	Alle functiecategorieën		
	Één van de functies geselecteerd in onderstaand overzicht		
EN	abonnee accountbeheerder adv. levensch. adviseur afgevaardigde ouder 15-18 jr. afgevaardigde ouder 7-7 jr. afgevaardigde ouder 7-11 jr. afgevaardigde roverscouts afgevaardigde roverscouts		
	Het lid heeft een functie bij een speleenheid met de leeftijdsgroep/soort spel		
	ledere leeftijdsgroep/soort spel (selecteert alles)		
	Bevers 5-7 jaar		
	✓ Welpen 7-11 jaar		
	Scouts 11-15 jaar		
	Explorers 15-18 jaar		
	Roverscouts 18 t/m 21 jaar		
	Plussouts 21+		
	Spelsoort wasrin alle leeftijden voorkomen		
	Volwassenen (ndig)		
EN			
	De speleenheid van het lid is van de categorie		
	✓ ledere categorie (selecteert alles)		
	Land		
	✔ Wster		
	Lucht		
	BE/BV (scouts met een handicap)		

Nu kun je het formulier activeren: Kies item basis en activeer het formulier.

Nu kunnen de deelnemers zich inschrijven.

De overige items zijn voor het beheren van de training:

- deelnemers: wie doen er mee. Mbv van de knop Export kun je een deelnemers lijst in excel aanmaken. Let op: open eerst excel, activeer dan de knop. Er wordt een lijst gemaakt met alle gegevens. Deze is vrij te bewerken.
- subgroepen: welke subgroepen zijn er (als deze keus mogelijk is).
- medewerkers: wie zijn de medewerkers van de training
- aanpassen mails: maak een email om te versturen naar alle deelnemers
- mail deelnemers: verstuur email naar de geselecteerde items
- rapporteren: maakt in excel een rapport van deze training
- totalen: laat alle totalen zien: aantal deelnemers uit de groepen en de keuze totalen
- kwalificatie: welke kwalificatie krijgen de deelnemers na afloop;

Inschrijven en wat is zichtbaar

Kijk in de menubalk "Vrijwilligers" onder submenu trainingen bij inschrijven trainingen of de training zichtbaar is.

Als het goed is zie je de training verschijnen, zie je deze niet controleer dan het item doelgroep van de training. Deze bepaalt de zichtbaarheid.

En het formulier moet natuurlijk wel actief zijn.

Let op: iemand die de link van de training heeft, kan zich toch inschrijven. Ook als de doelgroep niet 'aan' staat.

	De link kun je vinden onder item: basis	
basis deelnamecondities f	financiën samenstellen voorbeeld formulier doelgroep deelnemers subgroepen ma	
kwalificaties		
Formulier actief	Ja 🔿 Nee	
	https://test1.scouting.nl/?task=as_registration&action=add&frm_id=9927	
Inschrijflink	Klik hier om in te schrijven	
Training		<u> </u>
Naam Training	module training1 2014	
Georganiseerd door	Regio ZON - trainingsteam	
Beschrijving	Tijdens deze training leer je	
Website		
Mailadres organisatie	trainingsteam@regioX.nl	
Mailadres financiele vragen	trainingsteam@regioX.nl	
Formulier	Doolgroep Inschrijven van/tot Activiteit van/tot	Bijzonderheden
Module 5 en 8	blablabla Deze tekst is wel belangrijk, want hier ziet een deelnemer wat voor een Inschrijving nog niet t/m	Locatie: Regiokantoor
Individuele inschrijving	training het is geopen 23-04-2014 22:00	Contact: mail
Zorg dat in dit vak es	sentiële info	
staat over de training	, dit schrijf	
je in het item: Doelgro	oep >	
omschrijving		

Wijzig de status van een deelnemer

Kies item Deelnemers; Selecteer een deelnemer door vinkje te plaatsen en kies voor keuzemenu: wijzig status

basis de	eelnamecondities fin	ancién samenstelle	en voorbeeld formulier doo	elgroep deelnemers subgroep	en mail deelnemers aanpassen mai	ils rapporteren totalen kwalificaties 🔒 🧕
Dee	Inemers					
	←Din.nr. ¹	÷Lidnr.	≑Lid	≎Organisatienaam	≑Datum inschrijving	⇔Status
	224481			Regio ZON	26-05-2013	Deelnemer staat ingeschreven
				1 tot 1 van 1		
L	Download facturen (n Download facturen (n	max. 100) 💽 🛛 U	itvoeren			Export Meer
	Wijzig status					

In het volgende scherm kies je waar de status naar moet worden veranderd. Kies daarna de knop wijzig status.



Let op:

Als je kiest voor "Deelname is afgerond". Dat doe je als de training voorbij is, dan is het niet meer mogelijk om de status van de deelnemer aan te passen. Je krijgt dan de volgende melding:

Status van deelnemer 224481 is niet gewijzigd. De gekozen status is niet beschikbaar voor deze deelnemer

Standaard formulieren

Er zijn per niveau (groep/regio/adm/land) enkele standaardformulieren gemaakt. Onder het item standaardformulieren kun je deze inzien (voorbeeld formulier) en gebruiken (kopieer formulier). Deze formulieren kun je vervolgens naar eigen wens aanpassen zoals beschreven onder het kopje formulier maken.

basis | extra | formulieren | deelnemers | mail deelnemers | samenwerkende organisaties | standaardformulieren 🔝

Vul selectiecriteria in en klik op de knop 'zo	bek'	
•Formulier ¹		
A-Programmatraining Beverleiding	Voorbeeld formulier	Kopieer formulier
A-Programmatraining DWEK	Voorbeeld formulier	Kopieer formulier
A-Programmatraining Explorers	Voorbeeld formulier	Kopieer formulier
A-Programmatraining Scouts	Voorbeeld formulier	Kopieer formulier
A-Starttraining algemeen	Voorbeeld formulier	Kopieer formulier
B-Introductie, start- en programmatraining Beverleiding	Voorbeeld formulier	Kopieer formulier
B-Introductie, start- en programmatraining DWEK-leiding	Voorbeeld formulier	Kopieer formulier
B-Introductie, start- en programmatraining Explorersbegeleiding	Voorbeeld formulier	Kopieer formulier
B-Introductie, start- en programmatraining Scoutsleiding	Voorbeeld formulier	Kopieer formulier
CWO/MBL Kblll/Z1 Groepsinschrijving door (team)leider theorie	Voorbeeld formulier	Kopieer formulier
CWO/MBL Kblll/Z1 Individuele inschrijving door (team)leider	Voorbeeld formulier	Kopieer formulier
Examen CWO-Kb-I theorie en praktijk	Voorbeeld formulier	Kopieer formulier
K-Bivaktraining DWEK	Voorbeeld formulier	Kopieer formulier
K-Expeditietraining Explorers	Voorbeeld formulier	Kopieer formulier
K-Kamptraining Scouts	Voorbeeld formulier	Kopieer formulier
K-Logeertraining Bevers	Voorbeeld formulier	Kopieer formulier
Training Praktijkcoach	Voorbeeld formulier	Kopieer formulier
1 tot 17 van 1	7	

lemand toelaten aan de training die niet aan de doelgroep voldoet

Ga naar het item deelnamecondities van het formulier, onderaan het item staat het onderstaande blokje:

,					
Voor de leden in onderstaand over	Uitzonderingen zicht geldt geen enkele voorwaarde.				
Lidnummer		Toevoegen			
Uitzonderingen					
^Lid ¹	♦Lidnr.	⇔Din.nr.	♦ Status		
Augustijn, Piet	500142874			verwijderen	
		1 tot 1 van 1			

Door de restricties voor een training kan het zijn dat je toch een deelnemer wilt toelaten die niet voldoet aan de eisen van een training. Bijvoorbeeld de leeftijdgrens is 18 jaar, maar bij uitzondering mag er toch iemand van 17 jaar meedoen. Dan kun je op dit item deze persoon rechten geven om zich te kunnen inschrijven. Dit gebeurt zelden vooraf, maar meestal tijdens de inschrijvingsperiode.

Vul het lidnummer in, daarna heeft deze persoon rechten om zich in te schrijven.

landleiding training aa

Onzichtbare veld invullen

Het onzichtbare veld dat je gemaakt hebt, kan als volgt worden voorzien van tekst. Ga naar het item Deelnemers. Klik op het 'deelnemer nr' voor aan de regel van de deelnemer. Je komt dan terecht op de inschrijving van deze deelnemer. Kies het item inschrijfformulier. Ga naar de onderkant van de deze pagina.

persoonsgegevens algemene informatie inschrijfformulier deelnamestatus betalingen deelnemers profiel
Deze pagina toont het ingevulde inschrijfformulier. Dit formulier is hier niet te wijzigen! Klik op 'Inschrijving aanpassen' om het formulier te wijzigen.
Deelname
De module training is op woensdag 23 april 2014 op het regiokantoor. De training begint om 19.30 uur. Je bent vanaf 19.15 uur welkom. De kosten voor de training zijn €5.00 euro.
Onzichtbaar voor deelnemers
Trainers
Onzichtbaar voor deelnemers
Opmerkingen van traininers
Inschriiving aanpassen

Kies inschrijving aanpassen. Nu kun je tekst toevoegen. Kies voor volgende en voltooien. Bij het exporteren van de deelnemergegevens wordt deze opmerking toegevoegd aan de excellijst.

Exporteren van deelname gegevens naar Excel:

Handleiding training aa

Kies in item Rapporten, selecteer welke groepen je wilt exporteren en kies de knop Exporteer.

basis deelnamecondities financiën sam	enstellen voorbeeld formulier doelgroep deelnemers subgroepen mail deelnemers aanpassen mails rapporteren totalen kwalificaties	•
Rapporteren		
Selecteer rapport	Deelnemergegevens van dit formulier	
Selecteer deelnemersgroepen	 I deelnemer(s) met status 'Deelnemer staat ingeschreven' I deelnemer(s) met status 'Deelname afgerond' 	
Exporteer	(1

Het is ook mogelijk te exporteren in het item Deelnemers, maar deze excellijst bevat dan geen informatie die gevraagd is op het formulier. Er komt alleen een deelnemerslijst te voorschijn!

Kwalificatie toekennen

basis d	leelnamecondities financiën samenstellen voorbeeld formulier doelg	roep deelnemers subgroepen r	nail deelnemers aanpassen mails rapporteren totalen kwalificaties 🚇 🔘
G	Seselecteerde kwalificaties zijn gekoppeld		
Kwa	alificatie overzicht		
	^ Kwalificatie ¹	⇔Nummer	⇔Categorie
	Module 05: Activiteitenwensen en spelideeën	27460	Scouting Academy - Modules voor leidinggevenden
	Module 08: Veiligheid	27490	Scouting Academy - Modules voor leidinggevenden
		1 tot 2 van 2	
Ĺ	1. Kwalificatie(s) toekennen 💌 Uitvoeren		Export Kwalificaties koppelen Meer

Kies het item kwalificaties. Er moeten eerst kwalificaties gekoppeld worden, voordat die na de training kunnen worden toegekend.

Na de training kan de kwalificatie worden toegekend:

Zet een vinkje voor de kwalificatie die moet worden toegekend. En kies uitvoeren.

Selecteer de deelnemers en kies wederom uitvoeren.

Vul in wanneer de kwalificatie is behaald en wie de beoordelaar is geweest. Bij opmerkingen kan een certificaat nummer worden genoteerd. Kies dan voltooien.

Overzicht van toe te kenner In dit scherm staat aangegeven welke pers certificaatnummer zijn.	n kwalificaties sonen welke kwalificaties toegekend kunnen krijgen. Ook is er de mogelijkheid om opmerkingen op te slaan bij de kwalificatie. Bij bijvoorbeeld CWO kwalificaties kan dit het
Kwalificatie Module 01: Spelvisie	e en spelaanbod (27420) van
Toekenningsdatum *	26 m - mei m - 2013 m
Beoordelaar *	andere beoordelaar, namelijk 💌
Opmerkingen	
Vorige	

Foutje gemaakt: binnen 24 uur kan een kwalificatie worden aangepast en verwijderd.

Trainingonderdelen

Als in het formulier trainingsonderdelen zijn aangemaakt dan kunnen die onder het item trainingsonderdelen worden aangevinkt. Dit kan handig zijn om bijv aan te geven of training succesvol was of dat er betaald is etc.

basis deelnamecondities financièn samenstellen voorbeeld formulier doelgroep deelnemers subgroepen mail deelnemers aanpassen mails rapporteren totalen trainingsonderdelen kwalificaties Overzicht trainingsonderdelen Dit overzicht trainingsonderdelen per deelnemer. Trainingsbeheerders en medewerkers met de functie trainer hebben de mogelijkheid de status van een trainingsonderdele voor een deelnemer te wijzigen. Deelnemer Introductieavord aanwezig Deelname succesvol Deelname niet succesvol Deelname niet succesvol Deelnemer was niet aanwezig Betaald?								
(228368)								
(23085)							
(229	526) 🔽							
(227648)								
(229532)								
(229525)								
Wijzigingen opsla	an						Meer	

Subgroepen

Voorbeelden van een subgroep:

- Een koppeltje van 3 kinderen die gezamenlijk een hike lopen; dit koppeltje heeft een eigen naam: 'De grapjassen'; in dit geval geven de deelnemers zelf de subgroep op.
- Een workshop waaraan een bepaald aantal mensen meedoen. In dit geval heeft de organisatie van te voren een subgroep per workshop aangemaakt en delen de deelnemers in op een subgroep.

Een subgroep kan worden aangemaakt, als er een subgroepdefinitie ingevuld is.

Maak een subgroepcategorie aan

Overzicht subgroepcategorien in dit formulier							
*Suborg.cat. ¹	⊕Aantal din's	♦Min.dlns.in subgrp		Max.dlns.in subgrp.		Modulo	∉Zichtbaar
0	De zoekopdracht heeft geen resultaten opgeleverd.						×
							Voeg subgroepcategorie toe
Overzicht van	subgroepen.						
≜Suborg.cat. ¹	≑Subgrp.naam	*Contactpersoon	⇔Aantal din's	≑Max.dins.	⇔Status	≑Modulo	⇔Zichtbaar
De zoekopdracht heeft geen resultaten opgeleverd.							

Kies bij het formulier het item Subgroepen. In het filter, dat je krijgt, kies je Voeg subgroepcategorie toe. Vul dan onderstaande velden in. De vraagtekens op het scherm geven je extra informatie.



and and	A LANCE A REAL	Real Production of the
Situatie bij incomplete subgroep	en	
Aantal dagen subgroep incompleet	0	Als een subgroepje nog niet compleet is, dan worden in
 Automatische mail naar de deelnemers 	💿 Ja 💿 Nee	feite plaatsen bezet gehouden voor andere deelnemers, die niet bij dat ? subgroepje horen. Er kan dan ingesteld worden dat de deelnemers die wel ingeschreven zijn een
Opie vd mail naar organisatie	💿 Ja 💿 Nee	waarschuwings-email krijgen om te zorgen dat het groepje wel compleet wordt
Gegevens opslaan		

Maak een subgroep aan

Handleiding training aa

Kies het item Subgroepen. Daar staat nu de subgroepcategorie die je hebt aangemaakt. Kies die subgroepcategorie. Je ziet dan alle gegevens van de categorie. Onderaan staat een filter van de bijbehorende subgroepen met een knop om een subgroep toe te voegen. Doe dat svp.

	Export Voeg subgroep toe Meer
haria I da la mana difía a I financia I d	
basis deemanecondides imancien s	amenstellen voorbeeld formulier doelgroep deelnemers Subgroepen mail deelnemers aant
Gegevens van de subgroe	p
Subgroepcategorie	workshop deel 1
De naam van jouw subgroep (Gebruik GEEN leestekens zoals ,!?:;)	ploeg1
Aangemaakt op	26-05-2013
Gereserveerd aantal deelnemers	2
Voorwaarden van de subgroe	ocategorie
Min.aantal deelnemers in subgroep	2
Max.aantal deelnemers in subgroep	4
Gegevens opslaan	

Het gereserveerd aantal deelnemers is dus het maximum aantal deelnemers, dat mee kan doen aan deze workshop.

Deelnemers in een subgroep plaatsen

Als de deelnemers zelf een subgroep kan maken, dan wordt dit bij het inschrijven geregeld. Maakt de organisatie zelf subgroepen, kies dan item deelnemers: klik op het deelname nr van de deelnemer en kies item subgroepen.

persoonsgegevens alge	mene informatie ins	schrijfformulier deelnamesta	atus betalingen dee	elnemers subgroep(en) profiel 🛛 🔒				
		T							
Bij deze inschrijving zijn de volgende subgroepen									
▲Suborg.cat. ¹	Subgrp.naam	⇔Contactpersoon	≑Max.dins.	⇔Opmerkingen	,				
workshop 1				deelnemer zit hier	niet in een subgroep				
	1 tot 1 van 1								
					Meer				
Kies de subcatego	rie. En in het r	nieuwe scherm de su	ubgroep. Kies v	vervolgens wijzig	subgroep.				
persoonsgegevens alge	emene informatie in	schrijfformulier deelnamest	atus betalingen de	elnemers subgroep	(en) profiel 🚑 😡				
Subgroep inschr	rijving								
subgroepcategorie	1	workshop 1							
Toelichting subgroep	en l	bla bla							
De huidig gekozen si	ubgroep								
Kies eventueel een a subgroep *	ndere	Kies een subgroep 💌							
Wijzig van subg	roep	ploeg1 ploeg2			Annuleren Meer				

Onder in het scherm staan nu de subgroepleden.