

Stappenplan ontdebellen voogden in SOL 3.0

Juli, 2025
Versie 0.2



Inleiding

In deze handleiding spreken we steeds over een voogd, maar het is ook van toepassing op ouders en verzorgers. Voor de leesbaarheid gebruiken we één term.

In SOL 1.0 kun je contactpersonen registreren. Bij deze registratie heb je heel veel vrijheid om gegevens in te vullen. Je kunt naam, email adres en telefoongegevens op meerdere manieren invullen. Een contactpersoon staat niet als een uniek persoon geregistreerd in SOL 1.0. Bij het overzetten van de contactpersonen van SOL 1.0 naar de voogden in SOL 3.0 ontstaat hierdoor het probleem dat voor iedere contactpersoon een voogd moet worden aangemaakt en iedere voogd is bij het overzetten automatisch ook een aparte gebruiker in SOL 3.0.

Voorbeeld: Jan Mulder heeft 3 kinderen die jeugdlid bij Scouting zijn, Noud, Emma en Luca. Bij alle drie zijn kinderen staat hij als contactpersoon geregistreerd. Bij het overzetten van de gegevens naar SOL 3.0 is er drie keer een voogd Jan Mulder aangemaakt en zijn er ook drie gebruikeraccounts aangemaakt.

Het gevolg hiervan is dat voogden met meerdere kinderen bij Scouting meerdere gebruikersaccounts hebben in SOL 3.0 en dat deze gebruikersaccounts slechts aan één jeugdlid zijn gekoppeld. Als je inlogt om *bijvoorbeeld* je kinderen in te schrijven voor een evenement, iets op te zoeken of de adresgegevens te wijzigen dan moet je voor ieder kind met een andere gebruikersaccount apart inloggen.

Het is mogelijk om dit op te lossen door de voogden met meerdere gebruikeraccounts zo om te zetten dat er slechts **één** voogd en gebruiker overblijft die gekoppeld is aan alle drie de kinderen.

Dit proces noemen we het ontdebellen van voogden.

Dit is een optionele stap waarmee je het gebruik van SOL 3.0 voor voogden veel makkelijker maakt.

♥ De voogden zullen jouw werk zeker waarderen als zij inzage hebben in al hun kinderen zonder meerdere inlogaccounts te moeten gebruiken.

Inleiding visueel

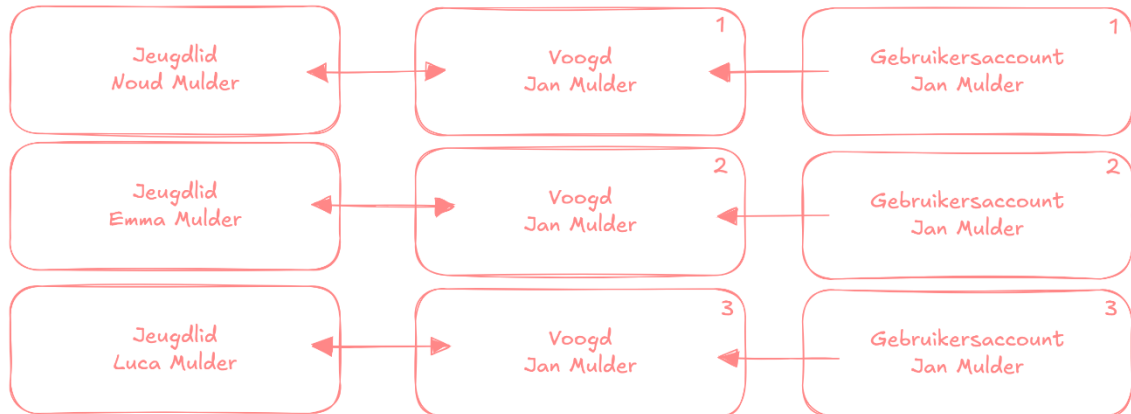
Hoe het was in SOL 1.0

Jeugdlid
Noud Mulder
Contactpersoon: Jan Mulder

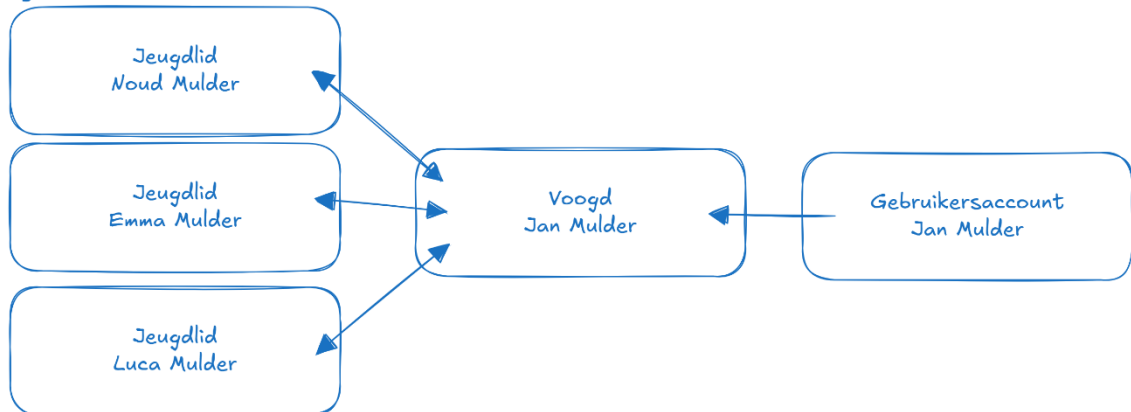
Jeugdlid
Emma Mulder
Contactpersoon: Jan Mulder

Jeugdlid
Luca Mulder
Contactpersoon: Jan Mulder

Hoe het overgezet is naar SOL 3.0



De gewenste situatie na ontdebelen in SOL 3.0



Stappenplan ontdebellen voogden

Dit stappenplan neemt als uitgangspunt dat je weet welke voogd meerdere kinderen als jeugdlid heeft. Doordat je ze persoonlijk kent of bijvoorbeeld geïnformeerd bent door de groepsleiding. Heb je deze informatie nog niet of wil je graag zo compleet mogelijk te werk gaan, dan helpen we je graag met het maken van een Excel-overzicht van potentiële dubbelingen. Zie hiervoor het hoofdstuk “*Maken Excel lijst potentiële dubbelingen*”.

In SOL 3.0 is het mogelijk om 2 voogden op te voeren. In het stappenplan gaan we uit van één voogd. Herhaal het eventueel als de tweede voogd ook is ingevuld bij het jeugdlid.

Nu moet je per jeugdlid/voogd de volgende stappen doorlopen:

1. Zoek op de naam van de voogd
Tip: zoek op achternaam, vaak wordt dan het hele huishouden getoond. Dan kan je met de back toets makkelijk de verschillende voogden en leden om de beurt verwerken

Hoofdpagina	Accounts	Evenementen	Organisatie Eenheid	Meer ▾	→ 🔍	🔔	👤 Johan de Leng Johan de Leng
Zoekresultaten		Accounts					
Alle		5+ resultaten • Gesorteerd op Relevantie ▾					
Accounts		ACCOUNTNAAM	ACCOUNTRECORDTYPE	MEMBER NUMBER	LEEFTIJD	E-MAIL	STATUS EXPERIENCE USER
Organisatie Eenh...		Jan Mulder	Persoon account		44	janmulder@example.com	
Bezittingen		Luca Mulder	Persoon account	700000445	12	lucamulder@example.com	
Cases		Emma Mulder	Persoon account	700000443	12	emmamulder@example.com	Activated
Contactpersonen		Jan Mulder	Persoon account		44	janmulder@example.com	Activated
Discussions		Noud Mulder	Persoon account	700000441	12	noudmulder@example.com	Activated
		Contactpersonen					

Als er meer dan 5 resultaten zijn gevonden, klik dan op ‘Meer weergeven’. Sorteer op Accountnaam of E-Mail om al snel de dubbelingen te herkennen.

Met ons gebruikte voorbeeld zie je dat ‘Jan Mulder’ 3 keer voorkomt:

Accounts			
6 resultaten • Gesorteerd op Accountnaam ▾			
ACCOUNTNAAM↑	ACCOUNTRECORDTYPE	MEMBER NUMBER	LEEFTIJD
Emma Mulder	Persoon account	700000443	12
Jan Mulder	Persoon account		44
Jan Mulder	Persoon account		44
Jan Mulder	Persoon account		44
Luca Mulder	Persoon account	700000445	12
Noud Mulder	Persoon account	700000441	12

2. Nu moet je bepalen welke van de dubbele voogd-accounts je wilt bewaren.
 ! Is de voogd toevallig ook actief kaderlid van je groep, pak dan altijd het account met een lidnummer *-zonder-* achtervoegsel -g[x].
 Is dat niet van toepassing dan kan je zelf bepalen welke je wilt bewaren. Bekijk ze even, misschien zitten er verschillen in de telefoonnummers of e-mailadressen. Uiteindelijk maakt het niet uit welke je gaat bewaren.
3. Pas nu ieder voogdaccount dat je **niet** wilt bewaren aan door:
 - a. Selecteer het ouder account
 - b. Klik op de Details tab en dan op het potloodje achter de accountnaam.

Persoonsaccount
Jan Mulder

Member Number Telefoon (2) ▼ E-mail
janmulder@example.com

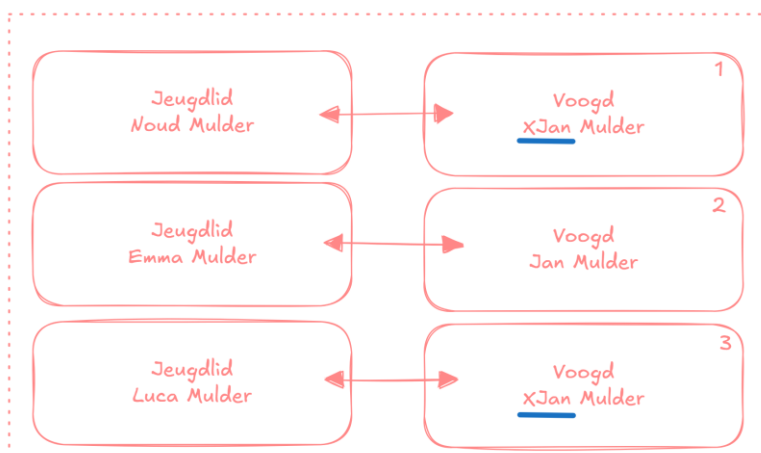
Related **Details**

Accountnaam
Jan Mulder 

Genderidentiteit
Male 

- c. Voeg een X in voor de voornaam.
- Voornaam
- XJan
- d. Druk op opslaan en herhaal dit voor de andere voogd-accounts, de je niet wilde bewaren, als het er meer dan twee waren.

De situatie die we nu hebben gecreëerd is:



Nu kunnen we bij jeugdleden Noud en Luca, door de X zien, dat deze aan de voogdaccounts gekoppeld zijn die we niet willen bewaren.

4. Zijn er twee voogden betrokken? Herhaal dan stap 1 t/m 3 voor de andere voogd.

5. Zoek nu op naam van het eerste jeugdlid en open het accountrecord.
6. Kijk onder de 'Gerelateerde Contactpersonen':
 - a. Staat hier een naam met een X ervoor, klik dan op het pijltje achter het account en selecteer 'Relatie verwijderen'.
 - b. Heb je de relatie verwijderd, klik dan op 'Relatie toevoegen'.
 - c. Voer hier de naam van de voogd in, selecteer de naam **zonder** de X voor de naam.
 - d. Druk op opslaan.

Persoonsaccount
Noud Mulder

+ Volgen Voeg een voogd toe Stuur een herinnering Bewerken ▼

Member Number 700000449 Telefoon (2) ▼ E-mail noudmulder@example.com

Related Details

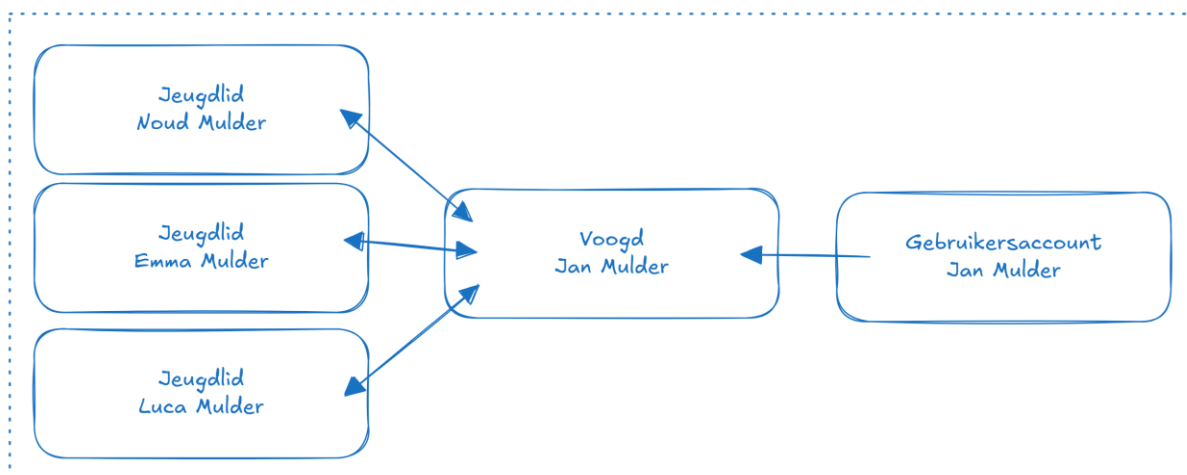
Gerelateerde contactpersonen (1)

Contactpersoonsnaam	Role Description
XJan Mulder	XJan Mulder is the guardian of Noud Mulder

Alles weergeven

7. Herhaal dit voor alle jeugdleden uit het huishouden. In ons voorbeeld Emma en Luca.

Je hebt nu de gewenste situatie bereikt.



8. Werkte je vanuit een Excel lijst? Markeer de regels in de Excel als verwerkt om het overzicht te behouden. Op naar de volgende!

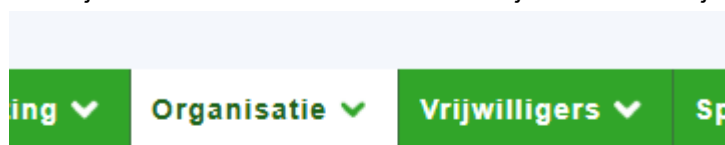
Maken Excel lijst potentiële dubbelingen

Als je niet precies weet voor welke leden je de gegevens moet aanpassen dan kun je als eerste bepalen welke voogden meerdere kinderen/jeugdleden bij Scouting hebben. Weet je dit wel dan kun je deze stap overslaan en direct beginnen met het **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..** Het maken van de Excel lijst is geen eenvoudige handeling. Mocht je er niet uitkomen vraag dan hulp aan ervaren Excel gebruikers of probeer op een andere manier de lijst van voogden, met meerdere kinderen, vanuit jouw Scoutinggroep te krijgen.

Variant 1: Controle op adres

Let op: dit is niet 100% dekkend, maar geeft wel een indicatie.

Omdat op dit moment dit niet uit een rapport in SOL 3.0 te halen valt, heb ik een export gedaan van de ledenlijst in SOL 1.0. Ga hiervoor naar de lijst van leden in jouw organisatie.



Training	Project Implementatie Salesf...	Organi
isgegevens	Leden	Bas
en	Lid registreren	Adr
egen	Speleenheden	Org

(Url: <https://sol.scouting.nl/ma/organisation/{jouegroepsnummer}/members>).

Ik heb de volgende kolommen bewaard:

- Speleenheid
- Lidnummer
- Lid achternaam
- Lid tussenvoegsel
- Lid voornaam
- Lid Huisnummer
- Lid toevoegsel huisnr
- Lid Postcode
- E-mailadres
- Lid naam ouder/verzorger 1
- Lid telefoonnummer ouder/verzorger 1
- Lid e-mailadres ouder/verzorger 1
- Lid naam ouder/verzorger 2
- Lid telefoonnummer ouder/verzorger 2
- Lid e-mailadres ouder/verzorger 2
- Functie

Ik heb deze lijst omgezet naar een Excel lijst en gebruik gemaakt van de “opmaken als tabel” optie.

Als eerste heb ik een kolom toegevoegd na de naamvelden met de naam: **Naam** en de volgende formule:

```
=SPATIES.WISSEN([@[Lid voornaam]]&" "&[@[Lid tussenvoegsel]])&" "&[@[Lid achternaam]]
```

Vervolgens heb ik, terwijl de cursor ergens in de tabel staat, op de knop “Gegevens” > “Sorteer” gedrukt en gesorteerd op:

- Lid Postcode
- Lid huisnummer
- Lid toevoegsel huisnr

Nu heb ik een extra kolom aan de tabel toegevoegd met de naam **Adres Ref**, met in deze kolom de volgende formule:

```
=[@[Lid postcode]]&"-"&[@[Lid huisnummer]]&"-"&[@[Lid toevoegsel huisnr]]
```

En daarna nog een extra kolom **Adres Teller** met de volgende formule:

```
=AANTALLEN.ALS([Adres Ref];[Adres Ref])
```

Met deze formules tellen we leden die op hetzelfde adres wonen. Als je nu een filter zet op **Adres Teller** om alles boven de 1 te tonen, heb je een indicatie van de leden die nagekeken moeten worden.

Let op: Niet alle gevonden ‘dubbelingen’ zullen ook echt om een voogd gaan en een aanpassing nodig hebben. Denk bijvoorbeeld aan twee kaderleden die op één adres wonen.

Variant 2: Controle op naam

Met bovenstaande kan je eventuele situaties waarbij voogden niet op hetzelfde adres wonen missen. *(In dit geval zal het eerder ouders betreffen dan voogden, maar de handleiding volgt nog steeds de term voogd.)*

Je zou dus ook kunnen controleren op de naam of het emailadres. Echter dat laatste gaat vaak snel mis omdat kinderen veelal ook onder met het emailadres van de voogd staan ingeschreven. Dus ik heb het alleen op de naam gedaan.

Zet eerst de eventuele actieve filters weer uit.

Maak dan een extra kolom **Voogd Naam 1 Teller**, met de volgende formule:

```
=AANTALLEN.ALS([Lid naam ouder/verzorger 1];[Ouder/verzorger 1])  
+AANTALLEN.ALS([Lid naam ouder/verzorger 2];[Ouder/verzorger 2])  
+AANTALLEN.ALS([Naam];[Ouder/verzorger 1])
```

En een extra kolom **Voogd Naam 2 Teller**, met de volgende formule:

```
=AANTALLEN.ALS([Lid naam ouder/verzorger 1];[Ouder/verzorger 1])  
+AANTALLEN.ALS([Lid naam ouder/verzorger 2];[Ouder/verzorger 2])  
+AANTALLEN.ALS([Naam];[Ouder/verzorger 2])
```

Nu kan je ook die regels checken waarvan de naam van de voogd vaker voorkomt, en met bovenstaande controleer je zowel beide ouder/verzorger-velden als ook eventuele leidingleden.

Bijkomend voordeel van zowel de namen tellen als de adressen, is dat je vaak sneller ziet wie je exact moet ontdebellen omdat je bijvoorbeeld snel kan zien dat de eerste voogd wel dubbel voorkomt (is lid?) en de tweede voogd niet. Of je kan zien dat bij bepaalde kinderen een voogd ontbreekt.