

HANDLEIDING INVOER METADATA

Met deze handleiding willen we het invoeren en beheren van uw aanbod op het gebied van natuur- en duurzaamheidseducatie in GroenGelinkt zo makkelijk mogelijk maken. De handleiding dient als naslagwerk. De invoeromgeving van GroenGelinkt leidt u door alle stappen bij het invoeren, maar mocht u behoefte hebben aan meer toelichting op een specifiek onderdeel, dan gebruikt u deze handleiding.

De meest recente versie van deze handleiding vindt u altijd hier: <http://edepot.wur.nl/187706>. Een hulp bij snel invoeren vindt u hier: <http://edepot.wur.nl/249322>.

Geeft deze handleiding niet voldoende antwoord op uw vragen over het gebruik van de invoerschermen van GroenGelinkt, vraag dan of een collega van uw eigen of een andere organisatie u kan helpen of stuur een e-mail met uw vraag aan: help@groengelinkt.nl.

BEHEREN.....	2
Inloggen.....	2
Gebruikers.....	3
Machtigingen.....	6
Link checker.....	9
INVOEREN.....	10
Organisatie.....	10
Locaties.....	12
Leermaterialen.....	14
Activiteiten.....	21
Documentatie.....	24

BEHEREN

Inloggen

Nadat uw organisatie en GroenGelinkt afspraken hebben gemaakt over de samenwerking, heeft uw organisatie per e-mail de inloggegevens ontvangen voor <https://services.groengelinkt-menukaart.nl/login>. Deze omgeving geeft toegang tot het invoeren en beheren van uw NME-aanbod.

Het e-mailbericht waarmee u wordt uitgenodigd gebruik te maken van GroenGelinkt bevat een zogenoemde activeringslink. Klikte u op de link in de e-mail, dan zal u gevraagd worden een door u zelf te bepalen wachtwoord (bestaande uit 8 tot 50 karakters waarvan er minimaal 1 een cijfer of bijzonder symbool is, bijvoorbeeld voorletter3achternaam!, 0groen+gras, #?natu7urlijk, enz.) op te geven:




GroenGelinkt

Welkom bij GroenGelinkt

U bent door GroenGelinkt uitgenodigd om uw organisatie (Beta Steunpunt Oost) te activeren. Tijdens dit activatieproces zal uw organisatie in het systeem aangemaakt worden.

Met uw e-mail adres (watereducatie7@gmail.com) en uw eigen wachtwoord krijgt u voortaan toegang tot het systeem.

Vul tweemaal uw eigen wachtwoord in en klik op "Organisatie activeren".

Wachtwoord:

Wachtwoord (nogmaals ter verificatie):

Organisatie activeren

Klikt u daarna op de knop 'Organisatie activeren', dan kunt u direct beginnen met het invoeren van gegevens over uw organisatie, locaties, leermaterialen en activiteiten. Dit is uw startscherm:



GroenGelinkt invoeromgeving

- Organisatie
- Locaties
- Leermaterialen
- Activiteiten
- Gebruikers
- Machtigingen
- Controleer koppelingen

Welkom in de invoeromgeving van GroenGelinkt.

Met deze invoeromgeving beheert u uw gegevens in GroenGelinkt. Dat doet u via het menu links op dit scherm.

Organisaties die hun NME-aanbod (Locaties, Activiteiten, Leermaterialen) in GroenGelinkt vindbaar maken, kunnen gebruik maken van twee zogenaamde 'rollen' in het systeem: de Organisatiebeheerder en de Redacteur. Een NME-organisatie die in GroenGelinkt staat, heeft *altijd* een Organisatiebeheerder.

- De Organisatiebeheerder voert de gegevens van de organisatie in en houdt ze bij. Daarnaast kan de Organisatiebeheerder één of meerdere Redacteurs aanmaken.
- De Redacteur(en) voert (voeren) de gegevens over het NME aanbod van de organisatie in GroenGelinkt in en houdt deze bij.

Deze invoeromgeving is zo opgezet dat u zonder verdere handleiding of andere externe hulp uw aanbod in GroenGelinkt vindbaar kunt maken en kunt bijhouden. Daartoe treft u op diverse plaatsen in de schermen uitleg, bijvoorbeeld over de wijze waarop u verschillende velden kunt of moet invullen.

Rechts boven, in de groene balk, staan de gebruikersnaam waarmee u bent ingelogd en de knop 'Uitloggen'.

De volgende keer dat u inlogt, zal naar uw gebruikersnaam en wachtwoord gevraagd worden. Uw gebruikersnaam is uw e-mailadres; uw wachtwoord heeft u bij uw eerste aanmelding bij GroenGelinkt zelf bepaald en is alleen bij u bekend.

De vier categorieën die u in de linker kolom ziet staan, worden in het deel over Metadateren in deze handleiding verder toegelicht. Hier gaan we verder met het beschrijven van de functies onder de knoppen 'Gebruikers' en 'Machtigingen'.

Gebruikers

Binnen GroenGelinkt zijn twee gebruikersrollen mogelijk: die van Organisatiebeheerder en die van Redacteur. Elke organisatie begint met een Organisatiebeheerder: dat is degene die de e-mailuitnodiging voor GroenGelinkt ontvangen heeft (zie onder Inloggen).


In onderstaand overzichtje ziet u welke werkzaamheden iedere rol kan uitvoeren ten aanzien van het bewerken van gegevens in GroenGelinkt. Eén gebruiker kan een van beide of beide rollen krijgen.

	Organisatiebeheerder	Redacteur
Organisatie	Invoeren, bewerken	Bekijken
Locaties	Bekijken	Invoeren, bewerken, verwijderen
Leermaterialen	Bekijken	Invoeren, bewerken, verwijderen
Activiteiten	Bekijken	Invoeren, bewerken, verwijderen
Gebruikers	Invoeren, bewerken, verwijderen	
Machtigingen	Invoeren, bewerken, verwijderen	

Een opsomming van alle gebruikers, zowel Organisatiebeheerders als Redacteurs, vindt u onder de knop 'Gebruikers', links in het startscherm. Op dit moment is er in het voorbeeld in onderstaande

afbeelding nog slechts een gebruiker, de Organisatiebeheerder met de naam NME Centrum medewerker van de organisatie NME Centrum GG:

Gemachtigde organisatie: Groen Belastingdienst NME Centrum GG NMEcentrum@gg.nl Uitloggen



Gebruikers beheren van: NME Centrum GG

[+ Gebruiker toevoegen](#)

Hieronder treft u de gebruikers binnen uw organisatie. Om de gegevens van een gebruiker te bewerken, klikt u op de naam. Om een gebruiker toe te voegen, klikt u op de knop 'Gebruiker toevoegen', en om een gebruiker uit de lijst te verwijderen, klikt u op het groene prullenbakje dat links van de naam verschijnt als u er met de muis overheen beweegt.

Naam	E-mail	Rol
Conchita	cderoba@fenl.nl	Organisatiebeheerder
NME Centrum medewerker	NMEcentrum@gg.nl	Organisatiebeheerder, Redacteur

Organisatie

Locaties

Leermaterialen

Activiteiten

Gebruikers

Machtigingen

Controleer koppelingen

[Disclaimer](#) | [www.groengelinkt.nl](#) | [FAQ](#) | [Handleiding](#) | [Contact](#)

Gegevens van bestaande gebruiker wijzigen

Om de gegevens van bestaande gebruikers te bekijken, klikt u op de naam van de betrokken gebruiker.

Gemachtigde organisatie: Groen Belastingdienst NME Centrum GG NMEcentrum@gg.nl Uitloggen



Gebruiker bewerken: NME Centrum medewerker

Elke organisatie kan gebruikmaken van twee zogenaamde gebruikersrollen in het GroenGelinkt invoersysteem: de Organisatiebeheerder en de Redacteur.

E-mail: NMEcentrum@gg.nl ?

Wachtwoord: ?

Naam: NME Centrum medewerker ?

Rollen: ?

Organisatiebeheerder

Redacteur

[Gebruiker bewerken](#) [Annuleren](#)


[Disclaimer](#) | [www.groengelinkt.nl](#) | [FAQ](#) | [Handleiding](#) | [Contact](#)

Het is niet mogelijk het e-mailadres van deze gebruiker aan te passen, wel kunt u zijn/haar wachtwoord, naam en rol aanpassen. Klik op 'Gebruiker bewerken' om de nieuwe gegevens op te slaan. Verandert u het wachtwoord van deze gebruiker, dan is het aan u om hem/haar hiervan op de hoogte te stellen.

Bestaande gebruiker verwijderen

Als u in de lijst van alle gebruikers met de muis over de naam van een gebruiker zweeft, zal links van de naam een vuilnisbakje verschijnen:

Gemachtigde organisatie: Groen Belastingdienst NME Centrum GG v NMEcentrum@gg.nl [Uitloggen](#)



Organisatie

Locaties

Leermaterialen

Activiteiten

Gebruikers


Machtigingen

Controleer koppelingen

Gebruikers beheren van: NME Centrum GG

[+ Gebruiker toevoegen](#)

Hieronder treft u de gebruikers binnen uw organisatie. Om de gegevens van een gebruiker te bewerken, klikt u op de naam. Om een gebruiker toe te voegen, klikt u op de knop 'Gebruiker toevoegen', en om een gebruiker uit de lijst te verwijderen, klikt u op het groene prullenbakje dat links van de naam verschijnt als u er met de muis overheen beweegt.

Naam	E-mail	Rol
Conchita	cderoba@fenl.nl	Organisatiebeheerder
 NME Centrum medewerker	NMEcentrum@gg.nl	Organisatiebeheerder, Redacteur

[Disclaimer](#) | [www.groengelinkt.nl](#) | [FAQ](#) | [Handleiding](#) | [Contact](#)


Klik er op om de gegevens (naam, e-mailadres en rol) van deze gebruiker en zijn/haar toegang tot de invoerschermen van GroenGelinkt te blokkeren. Alle gegevens die door deze gebruiker in GroenGelinkt zijn ingevoerd, blijven behouden.

U kunt alle gebruikers verwijderen, op één na. Per organisatie moet minimaal een Organisatiebeheerder binnen GroenGelinkt als gebruiker actief zijn.

Nieuwe gebruiker toevoegen

De Organisatiebeheerder kan nieuwe gebruikers toevoegen door op 'Gebruiker toevoegen' te klikken.

Gemachtigde organisatie: Groen Belastingdienst NME Centrum GG v NMEcentrum@gg.nl [Uitloggen](#)



Organisatie

Locaties

Leermaterialen

Activiteiten

Gebruikers

Machtigingen

Controleer koppelingen

Gebruiker toevoegen

Vul de velden hieronder in en klik op de knop "Gebruiker toevoegen" om een nieuwe gebruiker aan te maken.

E-mail: ?

Wachtwoord: ?

Naam: ?

Rollen: ? Organisatiebeheerder Redacteur

[Gebruiker toevoegen](#) [Annuleren](#)

[Disclaimer](#) | [www.groengelinkt.nl](#) | [FAQ](#) | [Handleiding](#) | [Contact](#)

Vul het e-mailadres, een wachtwoord en de naam van de nieuwe gebruiker in en geef ook aan welke rol deze gebruiker binnen GroenGelinkt heeft: Organisatiebeheerder of Redacteur. Omdat het veld E-mail hoofdlettergevoelig is, is het aan te raden goed op te letten of en waar u hoofdletters gebruikt. Het systeem registreert de door u ingevulde gegevens, maar het is aan u om de nieuwe gebruiker op de hoogte te stellen van:

- Het adres van de GroenGelinkt-omgeving: <https://services.groengelinkt-menukaart.nl/login>;
- Het e-mailadres waarmee de nieuwe gebruiker kan inloggen;
- Het wachtwoord waarmee de nieuwe gebruiker kan inloggen (zie hierna onder Wachtwoord wijzigen).

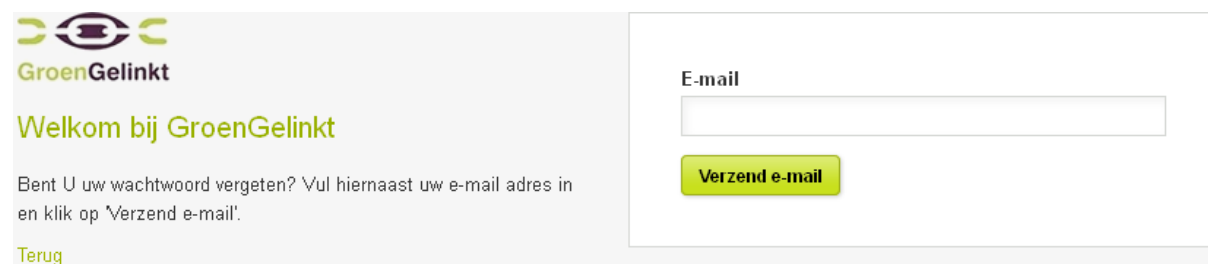
Wachtwoord wijzigen

Gebruikers kunnen te allen tijde hun eigen wachtwoord wijzigen door in het inlogscherm op de knop 'Logingegevens vergeten?' te klikken.



The screenshot shows the GroenGelinkt login interface. On the left, there is a logo and the text 'GroenGelinkt' and 'Welkom bij GroenGelinkt'. On the right, there are two input fields: 'E-mail' and 'Wachtwoord'. Below these fields is a green 'Inloggen' button and a link 'Logingegevens vergeten?' in green text.

Vul vervolgens het e-mailadres in waar het vergeten of te wijzigen wachtwoord bij hoort en klik op 'Verzend e-mail'. Omdat het veld E-mail hoofdlettergevoelig is, is het aan te raden goed op te letten of en waar u hoofdletters gebruikt.



The screenshot shows the 'Forgot password' screen. On the left, there is a logo and the text 'GroenGelinkt' and 'Welkom bij GroenGelinkt'. Below this, there is a paragraph: 'Bent U uw wachtwoord vergeten? Vul hiernaast uw e-mail adres in en klik op 'Verzend e-mail'.' and a green 'Terug' link. On the right, there is an 'E-mail' input field and a green 'Verzend e-mail' button.

In de e-mail die u terstond ontvangt, klikt u op de link bij 'Klik hier om uw wachtwoord opnieuw in te stellen'. Deze link leidt naar het scherm waar u uw wachtwoord opnieuw kunt instellen:



The screenshot shows the 'Reset password' screen. On the left, there is a logo and the text 'GroenGelinkt' and 'Welkom bij GroenGelinkt'. Below this, there is a paragraph: 'Vul hiernaast tweemaal uw nieuw wachtwoord in en klik op 'Wachtwoord veranderen'.' and another paragraph: 'Het wachtwoord moet minimaal 8 en maximaal 50 karakters bevatten, waarvan 1 cijfer of een ander bijzonder karakter.' On the right, there are two input fields: 'Wachtwoord:' and 'Wachtwoord (nogmaals ter verificatie):'. Below these fields is a green 'Wachtwoord veranderen' button.

Vergeet niet dat het wachtwoord uit 8 tot 50 karakters dient te bestaan waarvan er minimaal 1 een cijfer of een bijzonder symbool is (bijvoorbeeld voorletter3achternaam!, 0groen+gras, #?natu7urlijk, enz.).

Machtigingen

Sommige organisaties hebben een afspraak dat een andere organisatie in GroenGelinkt hun NME-aanbod in GroenGelinkt beheert. Met de functie 'Machtigingen' in het linker navigatiemenu kunt u bewerkstelligen dat:

- de gegevens van uw NME-aanbod door een andere organisatie beheerd worden;
- dat u de gegevens van het NME-aanbod van een andere organisatie beheert.

U wilt een andere organisatie machtigen om uw gegevens in GroenGelinkt te beheren

In het tabblad 'Machtig een andere organisatie' vindt u een lijst van organisaties die aanbieden uw gegevens in GroenGelinkt in te voeren, te wijzigen en te verwijderen.

Stel dat u bent ingelogd als de organisatie Kinderboerderij GG (uw inlognaam staat rechts in de groene bovenbalk). U hoeft alleen op de naam van de organisatie waarmee u afspraken heeft gemaakt te klikken om de machtiging compleet te maken, in dit geval de organisatie NME Centrum GG.

Hiermee verschaft u alle Redacteuren van NME Centrum GG rechten om de gegevens omtrent uw locaties, leermaterialen en activiteiten te bewerken.



- Organisatie
- Locaties
- Leermaterialen
- Activiteiten
- Gebruikers
- Machtigingen**

Organisatie machtigingen beheren

Sommige organisaties hebben een afspraak dat een andere organisatie in GroenGelinkt hun aanbod in GroenGelinkt beheert. Met de functie 'Machtigen' kunt u dit bewerkstelligen (uiteraard nadat u met de desbetreffende organisatie hierover afspraken hebt gemaakt).

[Overzicht machtigingen](#)

[Machtig een andere organisatie](#)

[Instellingen](#)

In onderstaande lijst ziet u alle organisaties die nu gemachtigd kunnen worden om uw aanbod in GroenGelinkt in te voeren en bij te houden. Indien de organisatie waar u hertoe een afspraak mee heeft gemaakt in de lijst staat, klikt u op de desbetreffende organisatiernaam om de organisatie nu te machtigen. (NB: Hiermee verschaft u de redacteur(en) van de gemachtigde organisatie het recht om de gegevens omtrent uw locaties, activiteiten en leermateriaal in te voeren en te bewerken).

Te machtigen organisaties

NME Centrum GG

U zult zien dat de lijst wordt ververst en dat er na het klikken op de naam van de organisatie die in het vervolg uw NME-gegevens in GroenGelinkt zal beheren, alleen deze organisatie onder het kopje 'Gemachtigde organisatie' overblijft. Bovendien zal, zolang de samenwerking met NME Centrum GG voortduurt, de naam van deze organisatie links in de groene bovenbalk getoond worden:



- Organisatie
- Locaties
- Leermaterialen
- Activiteiten
- Gebruikers
- Machtigingen**

Organisatie machtigingen beheren

Sommige organisaties hebben een afspraak dat een andere organisatie in GroenGelinkt hun aanbod in GroenGelinkt beheert. Met de functie 'Machtigen' kunt u dit bewerkstelligen (uiteraard nadat u met de desbetreffende organisatie hierover afspraken hebt gemaakt).

- Overzicht machtigingen**
- Machtig een andere organisatie
- Instellingen

In onderstaande lijst ziet u alle organisaties die nu gemachtigd kunnen worden om uw aanbod in GroenGelinkt in te voeren en bij te houden. Indien de organisatie waar u hiertoe een afspraak mee heeft gemaakt in de lijst staat, klikt u op de desbetreffende organisatiernaam om de organisatie nu te machtigen. (NB: Hiermee verschaft u de redacteur(en) van de gemachtigde organisatie het recht om de gegevens omtrent uw locaties, activiteiten en leermateriaal in te voeren en te bewerken).

Gemachtigde organisatie

NME Centrum GG

Is het uw bedoeling om een andere organisatie dan NME Centrum GG voor deze werkzaamheden te machtigen, dan kunt u eerst de huidige gemachtigde organisatie uit de lijst verwijderen door op het prullenbakje links naast de naam van deze organisatie te klikken om vervolgens een nieuwe keuze te maken uit de lijst 'Te machtigen organisaties'.

Een andere organisatie wil u machtigen om haar gegevens in GroenGelinkt te beheren

Nadat er tussen u en een andere organisatie afspraken zijn gemaakt over de aan u toe te kennen machtiging, vinkt u in het tabblad 'Instellingen' het hokje aan bij 'Accepteer nieuwe machtigingen door andere organisaties'.



- Organisatie
- Locaties
- Leermaterialen
- Activiteiten
- Gebruikers
- Machtigingen**

Organisatie machtigingen beheren

Sommige organisaties hebben een afspraak dat een andere organisatie in GroenGelinkt hun aanbod in GroenGelinkt beheert. Met de functie 'Machtigen' kunt u dit bewerkstelligen (uiteraard nadat u met de desbetreffende organisatie hierover afspraken hebt gemaakt).

- Overzicht machtigingen
- Machtig een andere organisatie**
- Instellingen

Indien u (tijdelijk) wilt aangeven dat andere organisaties uw organisatie kunnen machtigen om hun aanbod in GroenGelinkt in te voeren en bij te houden, dan vinkt u hieronder 'Accepteer nieuwe machtigingen door andere organisaties' aan. U bent dan direct machtigbaar voor andere organisaties. De organisatie die u zal machtigen, ziet dan op de tab 'Machtig een andere organisatie' uw organisatiernaam en zal daar op klikken om uw organisatie te machtigen.

Accepteer nieuwe machtigingen door andere organisaties

Opslaan

De organisatie die u zal machtigen, zal in het tabblad 'Machtig een andere organisatie' uw organisatie als gemachtigde aanmerken, zie U wilt een andere organisatie machtigen om uw gegevens in GroenGelinkt te beheren.

Stel dat u bent ingelogd als de organisatie NME Centrum GG (uw inlognaam staat rechts in de groene bovenbalk). Zodra het machtigingsproces in het systeem voltooid is, zult u zien dat de naam van de organisatie die u rechten heeft gegeven om haar NME-gegevens te bewerken, in een nieuw dropdownmenu in de groene bovenbalk is opgenomen.



Organisatie

Locaties

Leermaterialen

Activiteiten

Gebruikers

Machtigingen

Organisatie machtigingen beheren

Sommige organisaties hebben een afspraak dat een andere organisatie in GroenGelinkt hun aanbod in GroenGelinkt beheert. Met de functie 'Machtigen' kunt u dit bewerkstelligen (uiteraard nadat u met de desbetreffende organisatie hierover afspraken hebt gemaakt).

Overzicht machtigingen

Machtig een andere organisatie

Instellingen

Hieronder staan de organisaties die uw organisatie hebben gemachtigd om hun aanbod in GroenGelinkt in te voeren en bij te houden.

Organisaties

Kinderboerderij GG

In dit voorbeeld is Kinderboerderij GG de organisatie wiens gegevens u voortaan in GroenGelinkt kunt bewerken. Klik op de naam van deze organisatie om in de omgeving te komen waarin u het NME-aanbod van deze organisatie kunt bewerken:

Gemachtigde organisatie: Groen Belastingdienst

Kinderboerderij GG

NMEcentrum@gg.nl

Uitloggen

GroenGelinkt invoeromgeving

Welkom in de invoeromgeving van GroenGelinkt.

Met deze invoeromgeving beheert u uw gegevens in GroenGelinkt. Dat doet u via het menu links op dit scherm.

Organisaties die hun NME-aanbod (Locaties, Activiteiten, Leermaterialen) in GroenGelinkt vindbaar maken, kunnen gebruik maken van twee zogenaamde 'rollen' in het systeem: de Organisatiebeheerder en de Redacteur. Een NME-organisatie die in GroenGelinkt staat, heeft *altijd* een Organisatiebeheerder.

- De Organisatiebeheerder voert de gegevens van de organisatie in en houdt ze bij. Daarnaast kan de Organisatiebeheerder één of meerdere Redacteuren aanmaken.
- De Redacteur(en) voert (voeren) de gegevens over het NME aanbod van de organisatie in GroenGelinkt in en houdt deze bij.

Deze invoeromgeving is zo opgezet dat u zonder verdere handleiding of andere externe hulp uw aanbod in GroenGelinkt vindbaar kunt maken en kunt bijhouden. Daartoe treft u op diverse plaatsen in de schermen uitleg, bijvoorbeeld over de wijze waarop u verschillende velden kunt of moet invullen.

Het zal u direct opvallen dat:

- De bovenbalk een donkerder tint groen heeft gekregen;
- In het drop-downmenu in de groene bovenbalk de naam Kinderboerderij GG getoond wordt;
- Het e-mailadres waarmee u bent ingelogd namens NME Centrum GG, blijft hetzelfde en blijft ook rechts in de groene bovenbalk zichtbaar;
- De knoppen voor 'Gebruikers' en 'Machtigingen' niet meer in de linker navigatie staan.

Deze invoeromgeving, van Kinderboerderij GG, is met betrekking tot het invoeren en wijzigen van gegevens over de organisatie, locaties, leermaterialen en activiteiten dezelfde als de invoeromgeving voor het NME-aanbod van uw eigen organisatie, NME Centrum GG.

Ga naar het deel over Invoeren om een toelichting te vinden op de in te vullen velden.

Link checker

Met de Link checker laat u GroenGelinkt alle door u ingevoerde en beheerde locaties, leermaterialen en activiteiten controleren op het juist gekoppeld zijn aan elkaar en aan uw organisatie. Ook de door u ingevoerde webpagina's worden op technische juistheid, dus niet inhoudelijk, gecontroleerd.

U kunt deze controle op ieder door u gewenst moment laten uitvoeren. U zult deze mededeling te zien krijgen:



GroenGelinkt invoeromgeving

✓ Alle koppelingen van de huidige geselecteerde organisatie worden momenteel gecontroleerd. Na afloop krijgt U een e-mail.

Snel daarna zult u een e-mailbericht ontvangen waarin staat of er niet-werkende of verlopen koppelingen zijn gevonden, inclusief een directe verwijzing naar de pagina in de GroenGelinkt invoerschermen waar u deze kunt herstellen.

Bovendien zal GroenGelinkt ook zonder dat u er expliciet om vraagt regelmatige controles op interne en externe links uitvoeren om ervoor te zorgen dat de kwaliteit van de gegevens in GroenGelinkt hoog blijft. U wordt hierover maandelijks per e-mail geïnformeerd.

INVOEREN

U gebruikt de invoerschermen van GroenGelinkt (<https://services.groengelinkt-menukaart.nl/>) om de gegevens over bijvoorbeeld een natuurexcursie of een les over duurzaamheid aan te duiden. Het gaat hier dus niet over de beschreven activiteit of les zelf, maar over de informatie over de desbetreffende activiteit of les.

Een voor de hand liggend gegeven over een activiteit is de naam van de activiteit, of de beschrijving van de activiteit. Ook informatie over de aanbieder van de activiteit of voor wie de activiteit bedoeld is, kunt u via de invoerschermen aan uw doelgroep kenbaar maken.

De basis van uw aanbod wordt gevormd door gegevens over uw organisatie. Daarom begint dit onderdeel over invoeren met een beschrijving van de gegevens die u over uw organisatie in GroenGelinkt kunt opnemen. Daarna volgen beschrijvingen over de locatie(s) van uw organisatie en de leermaterialen en activiteiten die uw organisatie aanbiedt.

Organisatie

Met Organisatie bedoelen we hier de organisatie waar u toe behoort en/of wiens NME-aanbod u in GroenGelinkt beheert. Alle locaties, leermaterialen en activiteiten die u hierna in GroenGelinkt zult opnemen, worden aan deze organisatie gekoppeld.

Met Organisatie bedoelen we hier de organisatie waar u toe behoort en/of wiens NME-aanbod u in GroenGelinkt beheert. Alle locaties, leermaterialen en activiteiten die u hierna in GroenGelinkt zult opnemen, worden aan deze organisatie gekoppeld.

De eindgebruikers van GroenGelinkt (docenten, leerkrachten, medewerkers van de buitenschoolse opvang, (groot)ouders, leerlingen, enz.) die belangstelling hebben voor een of meer van deze locaties, leermaterialen en activiteiten zullen met deze organisatie contact opnemen voor nadere informatie.

Invullen en bewerken van Organisatie-gegevens

Kies in het linker navigatiemenu de categorie 'Organisatie' en vul zoveel mogelijk velden in. Het maakt niet uit in welke volgorde u de tabbladen doorloopt. Wel is het belangrijk dat u alle rood gemarkeerde velden vult om tot publicatie van uw gegevens over te kunnen gaan.

Status

Onder de kop 'Organisatie bewerken' vindt u informatie over de status van de gegevens over deze organisatie:

- Onvolledig: Niet alle verplichte velden zijn ingevuld;
- Inactief: Alle verplichte velden zijn ingevuld, maar de gegevens op deze pagina worden nog niet in GroenGelinkt getoond;
- Actief: Alle verplichte velden zijn ingevuld en de eindgebruikers van GroenGelinkt kunnen deze gegevens via de website vinden.

Door op 'Inactief' te klikken, kunt u de status van deze pagina wijzigen in 'Actief' en omgekeerd. In beide gevallen zal een dialoogvenster geopend worden. Wijzigt u de status van 'Inactief' in 'Actief', dan zal u gevraagd worden de periode aan te geven waarin deze gegevens door GroenGelinkt getoond mogen worden.

Tab Algemeen

Naam*	De naam van de organisatie is al ingevuld en gekoppeld aan de gegevens in de Groene Kennissenbank. Deze naam zal overal in GroenGelinkt gebruikt worden.
Organisatiesoort	Kies één type organisatie uit de lijst. Het invullen van dit veld maakt het voor zoekers mogelijk een bepaald type organisatie te vinden. U kunt kiezen uit: (Semi-)overheid, Bedrijf met groene activiteit of technologie, Culturele organisatie, Natuur- en milieuorganisatie, Onderwijsorganisatie, Onderzoeksorganisatie.
Beschrijving*	Beschrijf de organisatie en haar werkzaamheden kort en krachtig. Deze beschrijving wordt op de detailpagina van uw organisatie in GroenGelinkt getoond.
Trefwoorden	Gebruik bij voorkeur zo relevant mogelijke woorden die niet in de naam of beschrijving van uw organisatie voorkomen, zodat de vindbaarheid van uw organisatie vergroot wordt. Houd een maximum van 10 trefwoorden per organisatie als richtlijn aan. Let er op dat u na elk trefwoord een komma plaatst. Sommige trefwoorden bestaan uit meer dan een woord, zoals 'gezonde voeding', omdat de combinatie van woorden tot een vaste uitdrukking is uitgegroeid.
Website	Vul de url van de website van uw organisatie in. Een voorbeeld van een url is: www.groengelinkt.nl .
Mijn organisatie heeft geen locaties	Vink deze optie aan als uw organisatie geen locatie heeft of deze niet bekend wil maken. Let op: uw organisatie zal in dat geval niet in de kaartweergave van GroenGelinkt getoond worden.
Opslaan	Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.

Tab Foto

Afbeelding*

Klik op Bestand kiezen om minimaal een afbeelding vanaf uw computer te uploaden. Om een afbeelding te verwijderen, vinkt u 'Verwijder afbeelding' aan onder de desbetreffende afbeelding.

Foto's worden weergegeven in de carousel op de detailpagina van uw organisatie en op de zoekresultatenpagina in GroenGelinkt. Foto's komen het meest tot hun recht bij een breedte-hoogteverhouding van 4:3. De meeste gangbare bestandsformaten (.jpg, .jpeg, .gif, .bmp) en afbeeldingen opgemaakt met RGB-kleuren worden geaccepteerd.

Extra afbeelding - 1, 2, 3

Zie toelichting bij Afbeelding.

Opslaan

Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.

Tab Contactgegevens

Telefoonnummer

Dit telefoonnummer wordt weergegeven op de detailpagina van uw organisatie in GroenGelinkt. Geïnteresseerden zullen u via dit nummer kunnen benaderen. Gebruik hier bij voorkeur een algemeen telefoonnummer, niet een doorkiesnummer of een privé mobiel nummer. Controleer of uw invoer 10 cijfers bevat.

E-mail

Dit e-mailadres wordt als contactadres weergegeven op de detailpagina van uw organisatie in GroenGelinkt. Geïnteresseerden zullen u via dit e-mailadres kunnen benaderen.

Gebruik hier bij voorkeur een e-mailadres dat door meerdere mensen in uw organisatie gebruikt kan worden en niet het adres van één van uw medewerkers. Een voorbeeld van een veelgebruikt contactadres is info@organisatie.nl.

Opslaan

Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.

Tab Thema's

Thema's

Selecteer de thema's die van toepassing zijn op uw organisatie of waar uw organisatie zich mee bezighoudt.

Extra kenmerken bij het thema Water

Heeft u onder andere het thema Water aangevinkt, dan kunt u er voor kiezen om ook de subthema's onder Water en de watercanons nader te specificeren.

Uw organisatie zal vervolgens ook op Watereducatie.nl en op andere websites die educatieve leermaterialen en activiteiten op het gebied van water aanbieden, getoond worden.

Extra kenmerken bij het thema Voeding

Heeft u onder andere het thema Voeding aangevinkt, dan kunt u ervoor kiezen om ook de subthema's onder Voeding nader te specificeren.

Opslaan

Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.

Locaties

In GroenGelinkt kunt u gegevens over verschillende soorten locaties opnemen:

1. Het bezoek- en/of postadres van uw organisatie: Het ligt het meest voor de hand om te beginnen met het invoeren van het bezoek- en postadres van uw organisatie.
2. Locaties waar natuur- en duurzaamheidsactiviteiten plaatsvinden: Daarna kunt u via de knop 'Locatie toevoegen' alle door u beheerde locaties opnemen waar uw of andere organisaties NME-activiteiten organiseren.

Invullen en bewerken van Locatiegegevens

Kies in het linker navigatiemenu de categorie 'Locaties' en klik op de knop 'Locatie toevoegen'. Er zijn twee mogelijkheden:

- of de locatie is al opgenomen in de Groene Kennissenbank; u kunt dan direct een organisatie uit de lijst kiezen door op het koppel-icoon rechts van de naam te kiezen

- of de door u bedoelde locatie is nog niet opgenomen in de Groene Kennissenbank; klik op 'nieuwe locatie aanmaken' rechts onderin het scherm. Nadat u alle verplichte gegevens over deze locatie in GroenGelinkt heeft ingevuld, zal deze locatie ook in de Groene Kennissenbank getoond worden.

Vul zoveel mogelijk velden in. Het maakt niet uit in welke volgorde u de tabbladen doorloopt. Wel is het belangrijk dat u alle rood gemarkeerde velden vult om tot publicatie van uw gegevens over te kunnen gaan.

Status

Onder de kop 'Locatie bewerken' vindt u informatie over de publicatiestatus van de gegevens over deze locatie:

- Onvolledig: Niet alle verplichte velden zijn ingevuld;
- Inactief: Alle verplichte velden zijn ingevuld, maar de gegevens op deze pagina's worden nog niet in GroenGelinkt getoond;
- Actief: Alle verplichte velden zijn ingevuld en de eindgebruikers van GroenGelinkt kunnen deze gegevens via het web vinden.

Door op 'Inactief' te klikken, kunt u de status van deze pagina wijzigen in 'Actief' en omgekeerd. In beide gevallen zal een dialoogvenster geopend worden. Wijzigt u de status van 'Inactief' in 'Actief', dan zal u gevraagd worden de periode aan te geven waarin deze gegevens door GroenGelinkt getoond mogen worden.

Tab Algemeen

Aanbiedende organisatie

Hier staat de naam van uw organisatie. U kunt dit veld niet wijzigen. Mocht het op een bepaald moment toch van belang zijn om deze naam te wijzigen, neem dan contact op met uw collega die voor het invoeren van gegevens in GroenGelinkt de rol van Organisatie-beheerder heeft.

Naam *

Vul de naam van de locatie in.

Deze naam zal overal in GroenGelinkt gebruikt worden. Het is dus van belang dat de naam correct gespeld is en dat de naam overeenkomt met de naam waaronder deze locatie algemeen bekend staat.

Locatiefunctie

Kies een type uit de lijst groene locatietypen dat uw locatie het meest benadert. De keuzes zijn: Culturele organisatie, Educatieve organisatie, Excursielocatie van bedrijf of organisatie, Kantoor, Natuurgebied / park / tuin, Speelplek.

Beschrijving *

Beschrijf de groene locatie en haar ligging kort en krachtig. Deze beschrijving wordt op de detailpagina van deze locatie in GroenGelinkt getoond.

Trefwoorden

Gebruik bij voorkeur zo relevant mogelijke woorden die niet in de naam of beschrijving van de locatie voorkomen, zodat de vindbaarheid van deze locatie vergroot wordt.

Houd een maximum van 10 trefwoorden per locatie als richtlijn aan. Let er op dat u na elk trefwoord een komma plaatst. Sommige trefwoorden bestaan uit meer dan een woord, zoals 'gezonde voeding', omdat de combinatie van woorden tot een vaste uitdrukking is uitgegroeid.

Website

Indien de locatie op de website van uw organisatie uitgebreider is beschreven, kunt u hier de link naar de desbetreffende webpagina invullen.

Voorbeeld: www.groengelinkt.nl/locatie_1. Probeer zoveel mogelijk te vermijden dat u degene die op deze link klikt naar een pagina leidt waar hij/zij moet inloggen.

Opslaan

Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.

Tab Foto

Afbeelding*

Klik op Bestand kiezen om minimaal een afbeelding vanaf uw computer te uploaden. Om een afbeelding te verwijderen, vinkt u 'Verwijder afbeelding' aan onder de desbetreffende afbeelding.

Foto's worden weergegeven in de carrousel op de detailpagina van de locatie en op de zoekresultatenpagina in GroenGelinkt. Foto's komen het meest tot hun recht bij een breedte-hoogteverhouding van 4:3. De meeste gangbare bestandsformaten (.jpg, .jpeg, .gif, .bmp) en afbeeldingen opgemaakt met RGB-kleuren worden geaccepteerd.

Extra afbeelding - 1, 2, 3 Zie toelichting bij Afbeelding.
Opslaan Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.

Tab Adres

Bezoekadres Vul allereerst straatnaam, het huisnummer en een eventuele toevoeging in. Postcode en Plaats vult u in de velden hierna in.

Postadres Vul allereerst straatnaam of postbusnummer in, gevolgd door een eventueel huisnummer en toevoeging. Postcode en Plaats vult u in de velden hierna in. De velden voor breedte- en lengtegraad hoeft u niet zelf in te vullen, maar het mag wel.

Geografische locatie * Als u op de knop 'Gebruik bezoekadres' klikt, dan wordt de locatie van het bezoekadres op de kaart bepaald en opgeslagen. Dit is van belang om uw locatie op de kaart te kunnen tonen. Soms is de locatiebepaling niet correct. In dat geval kunt u op de rode 'speld' op de kaart klikken, en deze naar de correcte locatie slepen (houd de muisknop ingedrukt). Voor een zo nauwkeurig mogelijke plaatsbepaling kunt u inzoomen op de kaart door op de + aan de linkerkant te klikken.

Opslaan Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.

Tab Openingstijden

Locatie is altijd open Vink deze optie aan als de locatie die u aan het beschrijven bent geen openingstijden kent en het gehele jaar op alle dagen vrij toegankelijk is. U hoeft op dit tabblad verder niets in te vullen.

Voeg een periode toe Klik op deze knop als de locatie bepaalde openingsperioden en/of -tijden heeft. Ga hierna verder met het invullen van de hier onder genoemde velden, waarvan er minimaal één ingevuld dient te worden. Als u op de knop '+ Voeg een periode toe' klikt (onderaan de pagina), kunt u meerdere periodes met hun eigen openingstijden opnemen.

Periodenaam Vul de naam van de openingsperiode in, bijvoorbeeld 'Zomervakantie', indien u kenbaar wilt maken dat u gedurende de hele zomervakantie specifieke openingstijden heeft.

Start- en Einddatum Klik in de kalender op de datum die het begin van de hier boven opgenomen Periodenaam inluist. Klik vervolgens in de kalender op de datum die het einde van de hier boven opgenomen Periodenaam aangeeft.

Openingsdagen Per dag van de week kunt u de openingstijden voor bezoekers aangeven. Verwijder het vinkje bij 'Gehele dag gesloten' om de precieze openingstijden te kunnen invullen. Vul de openingstijden als volgt in: uur:minuten. Bijvoorbeeld open vanaf kwart voor negen 's ochtends (vul in 08:45), gesloten vanaf half vier 's middags (vul in 15:30).

Bijzonderheden Aanvullende informatie over deze openingsperiode en -tijden kunt u hier, kort en bondig, opnemen.

Opslaan Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.

Tab Activiteiten

Activiteiten Het kan zijn dat andere organisaties in GroenGelinkt hebben aangegeven dat zij activiteiten op deze locatie uitvoeren, een excursie bijvoorbeeld. In dat geval ziet u de desbetreffende activiteiten in onderstaande lijst.

Opslaan Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.

Tab Kenmerken

Toegankelijkheidsrestricties Selecteer de toegankelijkheidsrestricties die van toepassing zijn op deze locatie.

Thema's Selecteer de thema's die van toepassing zijn op deze locatie.

Extra kenmerken bij het thema Water Heeft u onder andere het thema Water aangevinkt, dan kunt u er voor kiezen om ook de subthema's onder Water en de watercanons nader te specificeren. Uw aanbod zal ook op Watereducatie.nl en op andere websites die educatieve leermaterialen en activiteiten op het gebied van water aanbieden, getoond worden.

Extra kenmerken bij het thema Voeding Heeft u onder andere het thema Voeding aangevinkt, dan kunt u er voor kiezen om ook de subthema's onder Voeding nader te specificeren

Opslaan Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.

Tab Contact

Telefoonnummer en e-mail Kies voor 'Gebruik de contactgegevens van mijn organisatie' als mensen voor aanvullende informatie over de locatie contact kunnen opnemen via de bij de organisatie ingevoerde contactgegevens. Kies echter voor 'Geef deze locatie eigen contactgegevens mee' als voor deze locatie een afwijkend telefoonnummer en e-mailadres geldt en vul de desbetreffende gegevens vervolgens in.

Leermaterialen

Leermaterialen kunnen bestaan uit verschillende componenten, bijvoorbeeld afbeeldingen, animaties, video, muziek, teksten, opdrachten, toetsen, practicummaterialen, enz. die er naar vorm en inhoud op gericht zijn om informatie over te dragen in leersituaties.

Veel NME-leermaterialen bestaan uit verschillende componenten. Leskisten kunnen bijvoorbeeld bevatten: een handleiding voor de docent en onderzoeksmateriaal, afbeeldingen, zoekkaarten en werkbladen voor de leerlingen.

Invullen en bewerken van gegevens over Leermateriaal

Kies in het linker navigatiemenu de categorie 'Leermaterialen', klik op de knop 'Leermateriaal / achtergrondinformatie toevoegen' en vul zoveel mogelijk velden in. Het maakt niet uit in welke volgorde u de tabbladen doorloopt. Wel is het belangrijk dat u alle rood gemarkeerde velden vult om tot publicatie van de gegevens over te kunnen gaan.

Status

Onder de kop 'Leermateriaal bewerken' vindt u informatie over de publicatiestatus van de gegevens over dit leermateriaal:

- Onvolledig: Niet alle verplichte velden zijn ingevuld;
- Inactief: Alle verplichte velden zijn ingevuld, maar de gegevens op deze pagina worden nog niet in GroenGelinkt getoond;
- Actief: Alle verplichte velden zijn ingevuld en de eindgebruikers van GroenGelinkt kunnen deze gegevens via de website vinden.

Door op 'Inactief' te klikken, kunt u de status van deze pagina wijzigen in 'Actief' en omgekeerd. In beide gevallen zal een dialoogvenster geopend worden. Wijzigt u de status van 'Inactief' in 'Actief', dan zal u gevraagd worden de periode aan te geven waarin deze gegevens door GroenGelinkt getoond mogen worden.

GroenGelinkt Expertscore

Onderwijs- en NME-experts hebben een kwaliteitsstandaard voor NME leermiddelen ontwikkeld, de GroenGelinkt Expertscore. Actuele informatie over de GroenGelinkt Expertscore vindt u [hier](#).

In het overzicht van de door u reeds in GroenGelinkt ingevoerde leermaterialen vindt u rechts naast de naam van het leerobject en de datum van de meest recente wijziging de kolom Expertscore met de bijbehorende status in het aanvraagproces:

- Leeg: de gegevens over het leermiddel zijn nog niet compleet of u heeft het leermiddel nog niet op 'Actief' gezet
- Aanvragen: het leermiddel staat klaar om een Expertscore aan te vragen
- Aanvraag afronden: een aantal gegevens in het aanvraagproces voor de Expertscore ontbreekt nog of u hebt nog niet op de definitieve aanvraagknop geklikt

Het is mogelijk om een eerder aan een ander leermiddel afgegeven Expertscore over te nemen. Daar zijn tot 1 januari 2014 geen kosten aan verbonden. Overnemen kan echter alleen als het leermateriaal waarvoor de Expertscore wordt overgenomen identiek is aan het leermateriaal waarvoor oorspronkelijk de Expertscore is afgegeven. Er mag niets aan zijn gewijzigd. U biedt het desbetreffende leermateriaal dus in exact dezelfde vorm aan uw doelgroep aan. De GroenGelinkt systeembeheerder zal dit controleren en aanvragen voor niet-identieke leermiddelen verwijderen.

Aanvullende informatie over de GroenGelinkt Expertscore vindt u op www.groengelinkt.nl.

Tab Algemeen

Aanbiedende organisatie	Hier staat de naam van uw organisatie. U kunt dit veld niet wijzigen. Mocht het op een bepaald moment toch van belang zijn om deze naam te wijzigen, neem dan contact op met uw collega die voor het invoeren van gegevens in GroenGelinkt de rol van Organisatiebeheerder heeft.	Als voorbeeld voor het invoeren van gegevens over een leskist, wordt hieronder de bekende leskist 'Het weerbericht' voor elk relevant veld afzonderlijk uitgewerkt. De gegevens in deze kolom hebben de bedoeling het invullen van gegevens te illustreren en zijn dus niet leidend! Leskist Het weerbericht
Naam *	Vul de naam van het leerobject in. Deze naam zal overal in GroenGelinkt gebruikt worden. Het is dus van belang dat de naam correct gespeld is en dat de naam overeenkomt met de naam waaronder dit leermateriaal algemeen bekend staat.	Het woord 'leskist' kan naar eigen inzicht wel of niet in de naam van het leerobject worden opgenomen. Het opnemen van het woord 'leskist' in het veld Naam is niet nodig voor de vindbaarheid van het leerobject; als u verwacht dat mensen 'leskist' als zoekwoord zullen gebruiken, kunt u 'leskist' ook in het veld Beschrijving opnemen.
Beschrijving *	Beschrijf het leermateriaal kort en krachtig. Deze beschrijving wordt op de detailpagina van dit leerobject in GroenGelinkt getoond.	De leerlingen leren met behulp van deze leskist de verschillende onderdelen van een weerbericht kennen (temperatuur, windrichting, windkracht, wolken/zon, neerslag) en gaan deze weeraspecten zelf meten. Ook interpreteren ze een weerkaartje bij het weerbericht en benoemen de betekenis van het weer voor mensen en dieren. De leskist bevat alle benodigde meetinstrumenten. De werkbladen voor de leerlingen kunt u kopiëren (originelen in de map).
Trefwoorden	Gebruik zo relevant mogelijke woorden die niet in de naam of beschrijving van het leermateriaal voorkomen, zodat de vindbaarheid van het leerobject	Weersvoorspelling, weerstation, weersverwachting Het is niet nodig woorden als 'het weer' of

	<p>daadwerkelijk vergroot wordt. Houd een maximum van 10 trefwoorden per leermiddel als richtlijn aan. Let er op dat u na elk trefwoord een komma plaatst. Sommige trefwoorden bestaan uit meer dan een woord, zoals 'gezonde voeding', omdat de combinatie van woorden tot een vaste uitdrukking is uitgegroeid.</p>	<p>'weerbericht' hier te herhalen omdat ze al in de Naam en Beschrijving van het leermateriaal voorkomen. Ook 'klimaat' is een overbodig trefwoord omdat deze optie kan worden aangevinkt in het veld Thema's in het tabblad Kenmerken.</p>
Website	<p>Indien het leermateriaal op de website van uw organisatie benaderbaar en/of uitgebreider is beschreven, kunt u hier de link naar de desbetreffende webpagina invullen. Voorbeeld: www.groengelinkt.nl/leerobject_1. Probeer zoveel mogelijk te vermijden dat u degene die op deze link klikt naar een pagina leidt waar hij/zij moet inloggen. Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.</p>	<p>In dit geval heeft Het Groene Wiel, eigenaar van deze leskist, aanvullend materiaal op de website gepubliceerd. Het wordt door leerkrachten waarschijnlijk gewaardeerd als u de link naar de desbetreffende webpagina opneemt: http://www.groenewiel.nl/weer.</p>
Opslaan		
Tab foto Afbeelding*	<p>Klik op Bestand kiezen om minimaal een afbeelding vanaf uw computer te uploaden. Om een afbeelding te verwijderen, vinkt u 'Verwijder afbeelding' aan onder de desbetreffende afbeelding. Foto's worden weergegeven in de carrousel op de detailpagina van de locatie en op de zoekresultatenpagina in GroenGelinkt. Foto's komen het meest tot hun recht bij een breedte-hoogteverhouding van 4:3. De meeste gangbare bestandsformaten (.jpg, .jpeg, .gif, .bmp) en afbeeldingen opgemaakt met RGB-kleuren worden geaccepteerd.</p>	<p>Een voorbeeld van een bij een leskist passende afbeelding is een foto van de inhoud van de leskist:</p>
Extra afbeelding - 1, 2, 3	<p>Zie toelichting bij Afbeelding.</p>	
Opslaan	<p>Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.</p>	
Tab Doelgroep		
Beoogde eindgebruiker*	<p>Kies de gebruiker(s) voor wie het materiaal voornamelijk bedoeld is. Auteur/maker(als het om auteursgereedschap gaat) Beheerder/schoolleider(bijvoorbeeld een leerlingvolgsysteem) Leerling/student(lessen, trainingen) Leraar/docent(handleidingen, tips, instructies voor bij de les of ter voorbereiding daarop)</p>	<p>Bij de beoogde eindgebruikers van de leskist Het weerbericht zijn twee opties van toepassing: Leerling/student: als primaire doelgroep van het leermateriaal. Leraar/docent: als beoogde gebruiker van de handleiding die onderdeel uitmaakt van het geheel.</p>
Specifiek bedoeld voor*	<p>Kies minimaal een doelgroep: Kinderopvang (KO) en/of primair onderwijs (PO) en/of voortgezet onderwijs (VO).</p>	<p>De leskist Het weerbericht is ontwikkeld voor gebruik in de les, vink daarom PO aan. Vink niet KO aan, aangezien het materiaal niet geschikt is gemaakt voor behandeling in de vrije tijd.</p>
Kinderopvang leeftijdsgroepen	<p>Selecteer een of meer kinderopvang leeftijdsgroepen waarvoor dit leermateriaal geschikt is.</p>	
Niveau primair	<p>Selecteer een of meer groepen in het primair</p>	<p>De leskist Het weerbericht is ontwikkeld</p>

onderwijs onderwijs waarvoor dit leermateriaal geschikt is. voor leerlingen in de groepen 5 en 6. Vink deze twee opties aan.

Niveau voortgezet onderwijs Vakken voortgezet onderwijs Selecteer eerst het onderwijstype en vervolgens de bijbehorende leerjaren waarvoor dit leermateriaal geschikt is. Heeft u in het veld Niveau voortgezet onderwijs minimaal een optie aangevinkt, dan kunt u ook in de twee categorieën Algemeen vormende vakken en Beroepsgerichte vakken een of meer passende opties aanvinken.

Opslaan Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.

Tab Rechten

Kosten Vink deze optie aan indien er kosten zijn verbonden aan het gebruik van dit leermiddel. Het is mogelijk dat de leskist door bepaalde partijen gratis te gebruiken is, en dat van andere een bijdrage in de kosten wordt gevraagd. Vink deze optie aan, ook als deze niet in alle gevallen van toepassing is.

Auteursrechten Vink deze optie aan indien er auteursrechten op dit leermiddel rusten. Het is mogelijk dat de leskist door leerkrachten voor gebruik in een bepaalde les naar eigen inzicht aangepast kan worden, maar dat voor hergebruik als leskist door een andere aanbieder andere voorwaarden gelden. Vink deze optie aan, ook als deze niet in alle gevallen van toepassing is.

Omschrijving Indien u een of beide opties hierboven hebt aangevinkt, kunt u hier een korte omschrijving van de kosten en/of auteursrechten opnemen. Indien deze informatie op de website van uw organisatie is opgenomen, kunt u hier de link naar de desbetreffende webpagina invullen. Voorbeeld: www.groengelinkt.nl/leerobject_1_kosten_en_rechten. Voorbeeld: Dit leermateriaal is alleen beschikbaar voor scholen in de gemeente X waarbij wij een prijs van Y per week hanteren.

Opslaan Ook kunt u de onder dit veld opgenomen gesuggereerde teksten kopiëren, plakken en naar eigen inzicht aanpassen. Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.

Tab Kenmerken

Keuze leermateriaal / achtergrondinformatie Kies voor leermateriaal als het leermateriaal speciaal ontwikkeld is voor behandeling in de klas in het PO, VO of een groep in de kinderopvang. Kies voor achtergrondinformatie als het leermateriaal zich richt op professionalisering van werkenden in het onderwijs, kinderopvang of natuur- en duurzaamheidseducatie. De leskist Het weerbericht is uitsluitend bedoeld voor gebruik in de klas. Kies daarom 'leermateriaal'.

Vorbereidingstijd docent Voor leerkrachten en docenten is het prettig te weten hoeveel tijd zij vóór de behandeling van het leermateriaal met hun leerlingen nodig hebben om zich voor te bereiden. Kies een van de vier opties, die variëren van minder dan 15 minuten tot meer dan 4 uur.

**Lestijd
(minuten)**

Geef het totaal aantal minuten dat nodig is voor behandeling van het leermateriaal met leerlingen.

Omvang*

Kies één van de vier niveaus. Hieronder volgt een inhoudelijke toelichting op de verschillende niveaus.

Element

Het materiaal bestaat uit een enkele component en kent één vormaspect. Een los plaatje kan nog op allerlei manieren worden gebruikt.

Serie elementen

Het materiaal bestaat uit meerdere componenten met één of meerdere vormaspecten. Er is ook een toelichting met extra informatie over de inhoudelijke context van het materiaal. Een tekst over een onderwerp die ook plaatjes bevat is een voorbeeld daarvan.

Les

Het materiaal bestaat uit meerdere componenten met één of meerdere vormaspecten. Naast de inhoudelijke context is ook een didactische context toegevoegd, waardoor het een leereenheid wordt. In het materiaal staat duidelijk welke stappen er genomen moeten worden en welke doelen worden nagestreefd.

Serie lessen

Het materiaal bestaat uit meerdere componenten met meerdere vormaspecten waarbij naast de inhoudelijke context en didactische context een erkend (deel)certificaat kan worden behaald.

Geef aan op welke manier(en) het leermateriaal het best gebruikt kan worden.

**Soort
leermateriaal*
(dit veld is
alleen van
toepassing als u
voor
leermateriaal en
niet voor
achtergrondinfo
rmatie heeft
gekozen)**

Evaluatie- en toetsmateriaal

Zelfstandig te doorlopen leermateriaal, vaak binnen een vastgestelde tijd, met als doel het evalueren van en reflecteren op kennis, vaardigheden en/of attitudes. Het leermateriaal bevat geen directe feedback, hooguit bij afsluiting.

Voorbeelden: examen, Cito-toets, tentamen, schriftelijk onderzoek, assessment, evaluaties, diagnostische toets.

Gereedschap

Hulpmiddel ter ondersteuning van het primaire onderwijsproces. Met als doel het faciliteren/ondersteunen van onderwijs. Doelgroep kan de lerende zijn

Het programma van de leskist Het weerbericht wordt verdeeld over vier lessen aangeboden, het passende aggregatieniveau is daarom 'Serie lessen':

Ter illustratie:

Les 1: Inleiding, brief van het weerbureau

Les 2: Weerbureau in oprichting, leren kennen van de weeraspecten

Les 3: Weerbureau aan het werk, het weer meten en een weerbericht opstellen

Les 4: Nabespreking (weer en klimaat)

Meerdere van onderstaande opties zijn van toepassing op de leskist Het weerbericht:

Evaluatie- en toetsmateriaal

Leerlingen kunnen in les 2 via internet zelf een test doen wat ze al weten van de verschillende weeronderdelen (Temperatuur, Windkracht, Windrichting, Wolken, Neerslag, Het weerkaartje).

Gereedschap

Er is een website aanwezig waar de leerlingen per thema kunnen testen wat ze al weten van het onderwerp.

(tekstverwerker), de docent (auteursomgeving) of directie/administratie (schooladministratie). Voorbeelden: tekstverwerker, tekenprogramma, muziekprogramma, schooladministratie, elektronische leeromgeving, auteurssysteem, leerlingvolgsysteem, portfolio, hulpprogramma handicap, site die gericht is op samenwerking en communicatie.

Gesloten opdracht

Duidelijk afgebakende didactische aanwijzingen om een opdracht (al dan niet zelfstandig) uit te voeren, met als doel het leren van specifieke kennis en/of vaardigheden. Er is een vooraf gedefinieerd antwoord (of antwoorden) en hooguit enkele uitvoeringsmogelijkheden.

Voorbeelden: oefenstof, herhaling, deeltaakoefening, examenvoorbereiding.

Handleiding

Aanwijzingen voor het meestal stapsgewijs uitvoeren van een opdracht of gebruiken van een programma met als doel het begeleiden van een (leer)proces. Dit leermateriaal zal altijd in relatie met iets anders worden gebruikt (bijvoorbeeld een computerprogramma, een proef of ander leermateriaal). Voorbeelden: helpprogramma, user guide, stappenplan, handleiding, tip.

Informatiebron

Informatief, illustratief, presentatie- of instructiemateriaal dat geschikt is om te gebruiken bij het leren. Met als doel de begripsvorming te bevorderen.

Voorbeelden: beeld, video, presentatie, bundel, gegevensbestand, artikel, atlas, bronnenboek, liedbundel, naslagmateriaal, samenvatting, tijdschrift, vakliteratuur, woordenboek, flora.

Als het om materiaal gaat dat als professionaliseringsmateriaal of achtergrondinformatie exclusief bedoeld is voor NME-professionals, docenten of begeleiders, kiest u uitsluitend voor de optie Informatiebron. Op deze manier zal dit object in de menukaart van GroenGelinkt onder de tab Achtergrondinformatie vindbaar zijn. Vinkt u ook een van de andere opties aan, dan zal dit materiaal onder de tab Lesmateriaal te vinden zijn.

Open opdracht

Didactische aanwijzing voor het zelfstandig uitvoeren van de opdracht, met de nadruk op het proces, waarbij het resultaat van tevoren niet vast ligt met als doel het zich eigen maken van kennis, vaardigheden en/of attitudes. Een substantieel aantal antwoorden of manieren van uitvoeren is

Gesloten opdracht

Via infokaarten + 'vertel-elkaar'-kaart en werkbladen kunnen de kinderen zelfstandig of in groepjes aan de slag om het onderwerp onder de knie te krijgen. De verkregen kennis wordt toegepast door het zelf samenstellen van een weerbericht.

Handleiding

Er is een duidelijke handleiding aanwezig met een stappenplan per les.

Informatiebron

In de leskist zit een DVD met filmpjes over de verschillende thema's. Verder zijn er informatiekaarten voor de leerlingen.

mogelijk.

Voorbeelden: project, (schaak-)spel.

Professionaliseringsmateriaal

Verdieping of verbreding van het thema dat in het leermateriaal behandeld wordt en daarvan onderdeel uit maakt (in een leskist bijvoorbeeld); bedoeld om de leerkracht of docent bij de behandeling van de stof te ondersteunen.

Voorbeelden: lessen voor docenten, werkwijzers om materiaal te maken, presentaties van lezingen.

Verkenings- en onderzoeksmateriaal

Leermateriaal waarbij de leerling een aantal variabelen kan aanpassen, waardoor er iets gebeurt waar hij/zij van leert. Het doel is de gebruiker te stimuleren om te verkennen, met andere woorden het overwegend onbekende te ontdekken.

Voorbeelden: adventure, experiment, simulatie, practicummateriaal, oriëntatie en onderzoek.

Thema's Selecteer de thema's waarover het leerobject gaat.

Extra kenmerken bij het thema Water Heeft u onder andere het thema Water aangevinkt, dan kunt u er voor kiezen om ook de subthema's onder Water en de watercanons nader te specificeren. Uw aanbod zal vervolgens ook op Watereducatie.nl en op andere websites die educatieve leermaterialen en activiteiten op het gebied van water aanbieden, getoond worden.

Extra kenmerken bij het thema Voeding Opslaan Heeft u onder andere het thema Voeding aangevinkt, dan kunt u er voor kiezen om ook de subthema's onder Voeding nader te specificeren. Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.

Tab Locatie

Digitaal / Fysiek Kies allereerst voor een van deze twee opties: is het leermateriaal digitaal verkrijgbaar of gaat het om leermateriaal dat je ergens kunt ophalen of per post kunt laten bezorgen? Kiest u voor Digitaal, vergeet dan niet in het tabblad Algemeen het adres van de webpagina op te nemen waar het leermiddel bekeken of gedownload kan worden.

Verkrijgbaarheid Kiest u voor Fysiek, gaat het dus om niet-digitale leermaterialen die door de aanvragende instelling geleend, gehuurd of gekocht kunnen worden, dan kunt u vervolgens een locatie kiezen en aangeven wat van toepassing is: 'Zelf ophalen en terugbrengen' of 'Laten bezorgen / versturen per post'.

Verkenings- en onderzoeksmateriaal

De leskist bevat meetinstrumenten voor onderzoek naar temperatuur, windrichting, windkracht en neerslag.

De leermaterialen uit de leskist Het weerbericht sluiten het meest aan bij de thema's Natuur en Klimaat. Vink deze aan.

Op de leskist Het Weerbericht zou bijvoorbeeld het subthema Water & leven > Waterkringloop van toepassing kunnen zijn.

De leskist Het weerbericht kan opgehaald worden bij het kantoor van de aanbiederorganisatie Het Groene Wiel. Vink in het overzicht de desbetreffende locatie aan en kies onder Verkrijgbaarheid voor Zelf afhalen en terugbrengen.

Opslaan Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.

Activiteiten

Natuur- en milieueducatie vindt vaak plaats in de vorm van een excursie naar een natuurgebied, een bezoek aan een bijenstal, een onderzoek aan de slootkant, onderhouden van de school(moes)tuin, enz. Leren over natuur en milieu gaat het meest vanzelfsprekend als je kunt ervaren wat natuur is, als je met je eigen zintuigen kunt ervaren hoe de natuur 'werkt'.

In de context van GroenGelinkt noemen we al die gelegenheden waarbij NME via eigen ervaring plaatsvindt Activiteiten.

Invullen en bewerken van gegevens over Activiteiten

Kies in het linker navigatiemenu de categorie 'Activiteiten', klik op de knop 'Activiteit toevoegen' en vul zoveel mogelijk velden in. Het maakt niet uit in welke volgorde u de tabbladen doorloopt. Wel is het belangrijk dat u alle rood gemarkeerde velden vult om tot publicatie van uw gegevens over te kunnen gaan.

Status

Onder de kop 'Activiteit bewerken' vindt u informatie over de publicatiestatus van de gegevens over deze activiteit:

- Onvolledig: Niet alle verplichte velden zijn ingevuld;
- Inactief: Alle verplichte velden zijn ingevuld, maar de gegevens op deze pagina worden nog niet in GroenGelinkt getoond;
- Actief: Alle verplichte velden zijn ingevuld en de eindgebruikers van GroenGelinkt kunnen deze gegevens via het web vinden.

Door op 'Inactief' te klikken, kunt u de status van deze pagina wijzigen in 'Actief' en omgekeerd. In beide gevallen zal een dialoogvenster geopend worden. Wijzigt u de status van 'Inactief' in 'Actief', dan zal u gevraagd worden de periode aan te geven waarin deze gegevens door GroenGelinkt getoond mogen worden.

Tab Algemeen

Aanbiedende organisatie

Hier staat de naam van uw organisatie. U kunt dit veld niet wijzigen.

Naam *

Mocht het op een bepaald moment toch van belang zijn om deze naam te wijzigen, neem dan contact op met uw collega die voor het invoeren van gegevens in GroenGelinkt de rol van Organisatiebeheerder heeft.

Vul de naam van de activiteit in.

Deze naam zal overal in GroenGelinkt gebruikt worden. Het is dus van belang dat de naam correct gespeld is en dat de naam overeenkomt met de naam waaronder deze locatie algemeen bekend staat.

Activiteitsoort

Kies een type uit de lijst activiteiten die deze activiteit het best beschrijft. De keuzes zijn: Buitenwerk, Cursus, Excursie, Gastles, Maatschappelijke stage, Tentoonstelling, Theater-/muziekvoorstelling.

Beschrijving *

Beschrijf de activiteit kort, krachtig en aantrekkelijk voor potentiële deelnemers aan deze activiteit. Deze beschrijving wordt op de detailpagina van deze activiteit in GroenGelinkt getoond.

Trefwoorden

Gebruik bij voorkeur zo relevant mogelijke woorden die niet in de naam of beschrijving van de activiteit voorkomen, zodat de vindbaarheid van deze

activiteit daadwerkelijk vergroot wordt.

Houd een maximum van 10 trefwoorden per activiteit als richtlijn aan. Let er op dat u na elk trefwoord een komma plaatst.

Sommige trefwoorden bestaan uit meer dan een woord, zoals 'gezonde voeding', omdat de combinatie van woorden tot een vaste uitdrukking is uitgegroeid.

Website

Indien de activiteit op de website van uw organisatie uitgebreider is beschreven, kunt u hier de link naar de desbetreffende webpagina invullen. Voorbeeld: www.groengelinkt.nl/activiteit_1. Probeer zoveel mogelijk te vermijden dat u degene die op deze link klikt naar een pagina leidt waar hij/zij moet inloggen.

Kosten

Aan sommige activiteiten zijn kosten verbonden. Als dit ook voor deze activiteit geldt, vink dan het hokje aan.

Omschrijving kosten

Heeft u aangevinkt dat er kosten verbonden zijn aan deelname aan deze activiteit, gebruik dan dit veld voor het geven van aanvullende informatie over deze kosten. Bijvoorbeeld de toegangsprijzen voor kinderen en volwassenen of dat de activiteit voor groepen in uw (deel)gemeente gratis is, enz.

Indien de kosten voor deze activiteit op de website van uw organisatie zijn beschreven, kunt u hier de link naar de desbetreffende pagina opnemen.

Voorbeeld: www.groengelinkt.nl/activiteit_1_kosten.

Opslaan

Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.

Tab Foto

Afbeelding*

Klik op Bestand kiezen om minimaal een afbeelding vanaf uw computer te uploaden. Om een afbeelding te verwijderen, vinkt u 'Verwijder afbeelding' aan onder de desbetreffende afbeelding.

Foto's worden weergegeven in de carrousel op de detailpagina van de locatie en op de zoekresultatenpagina in GroenGelinkt. Foto's komen het meest tot hun recht bij een breedte-hoogteverhouding van 4:3. De meeste gangbare bestandsformaten (.jpg, .jpeg, .gif, .bmp) en afbeeldingen opgesteld met RGB-kleuren worden geaccepteerd.

Extra afbeelding - 1, 2, 3

Zie toelichting bij Afbeelding.

Opslaan

Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.

Tab Plaats/tijd

Voeg een locatie toe*

Klik op de knop 'Voeg een locatie toe' om een of meer locatie(s) te selecteren waar uw activiteit kan plaatsvinden. Klik in de lijst op de naam van de door u gekozen locatie voor deze activiteit.

Kan uw activiteit ook op een locatie van een andere organisatie plaatsvinden, kies deze dan door in het venster 'Voeg een locatie toe' op de knop 'Locaties van andere organisaties' te klikken.

Gebruik het zoekvenster om een passende locatie te vinden. Zoek op bijvoorbeeld gemeente of postcode en geef de straal aan waarbinnen u wilt zoeken. Klik op 'Zoeken'. Op het kaartje worden vervolgens locaties van andere organisaties in GroenGelinkt getoond. Klik op een van de groene spelden om de naam van de locatie te zien. Klik op de naam van de locatie om deze te selecteren.

Verzorgingsgebied

Kan de activiteit die u aan het beschrijven bent ook op een door de aanvrager aangewezen locatie plaatsvinden, bijvoorbeeld op of rond de school, vul dan deze gegevens in. Kies een centraal punt door een plaats of postcode in te vullen en maak het gebied zo groot al u wil door aan te geven in welke straal rond het gekozen punt u de activiteit bereid bent aan te bieden.

Periode en tijd

Er zijn twee mogelijkheden:

of u kiest voor Wordt altijd aangeboden waarmee u aangeeft dat de activiteit het hele jaar door uitgevoerd kan worden;

of u beperkt de periode waarin de activiteit uitgevoerd kan worden door een start- en/of einddatum in te vullen.

Startdatum	Klik in de kalender op de begindatum van de periode waarin deze activiteit kan plaatsvinden.
Einddatum	Klik in de kalender op de einddatum van de periode waarin deze activiteit kan plaatsvinden.
Tijdsduur (minuten)	Vul de tijdsduur in minuten ter plaatse in. Laat de tijdsduur voor eventuele reis-, voorbereidings- en afrondingstijd achterwege.
Begeleiding nodig	Is het gewenst dat de bezoekers zelf begeleiders meenemen? Kies in dat geval voor Ja.
Locatiebegeleiders aanwezig	Zijn er tijdens de activiteit deskundige, aan de locatie verbonden, begeleiders aanwezig? Kies Ja.
Maximum aantal deelnemers per begeleider	Maximum aantal deelnemers dat per begeleider aan de activiteit deel kan nemen. Vul een getal in.
Minimale groeps grootte *	Hoeveel deelnemers zijn minimaal nodig om de activiteit succesvol te laten verlopen? Vul een getal in.
Maximale groeps grootte *	Hoeveel deelnemers kunnen maximaal meedoen om de activiteit succesvol te laten verlopen? Vul een getal in.
Opslaan	Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.

Tab Doelgroep

Specifiek bedoeld voor *	Kies minimaal een doelgroep: Kinderopvang (KO) en/of primair onderwijs (PO) en/of voortgezet onderwijs (VO).
Kinderopvang leeftijdsgroepen	Selecteer een of meer kinderopvang leeftijdsgroepen waarvoor dit leermateriaal geschikt is.
Niveau primair onderwijs	Selecteer een of meer groepen in het primair onderwijs waarvoor dit leermateriaal geschikt is.
Niveau voortgezet onderwijs	Selecteer eerst het onderwijstype en vervolgens de bijbehorende leerjaren waarvoor dit leermateriaal geschikt is.
Vakken voortgezet onderwijs	Heeft u in het veld Niveau voortgezet onderwijs minimaal een optie aangevinkt, dan kunt u ook in de twee categorieën Algemeen vormende vakken en Beroepsgerichte vakken een of meer passende opties aanvinken.
Opslaan	Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.

Tab Kenmerken

Werkvormen	Selecteer een of meer werkvormen die van toepassing zijn op deze activiteit.
Toegankelijkheidsrestricties	Selecteer de toegankelijkheidsrestricties die van toepassing zijn bij deze activiteit.
Thema's	Selecteer de thema's waar deze activiteit zich op richt.
Extra kenmerken bij het thema Water	Heeft u onder andere het thema Water aangevinkt, dan kunt u er voor kiezen om ook de subthema's onder Water en de watercanons nader te specificeren. Uw aanbod zal vervolgens ook op Watereducatie.nl en op andere websites die educatieve leermaterialen en activiteiten op het gebied van water aanbieden, getoond worden.
Extra kenmerken bij het thema Voeding	Heeft u onder andere het thema Voeding aangevinkt, dan kunt u er voor kiezen om ook de subthema's onder Voeding nader te specificeren.
Opslaan	Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.

Tab Leermateriaal

Koppel leermateriaal	Klik op de knop 'Koppel leermateriaal' om een of meer leerobject(en) te selecteren die verband houden met of noodzakelijk zijn bij het uitvoeren van de activiteit. Klik in de lijst 'Leermateriaal van mijn eigen organisatie' op de naam van het door u gekozen leerobject. Is er ook leermateriaal van andere organisaties dat met de activiteit gecombineerd kan worden, kies deze dan door in het venster 'Koppel leermateriaal' op de knop 'Zoek extern leermateriaal' te klikken. Gebruik het zoekvenster om via trefwoorden passend leermateriaal te vinden. Klik op 'Zoeken'. In de lijst worden vervolgens leermaterialen van andere organisaties in GroenGelinkt getoond. Klik op de naam van een
-----------------------------	--

Opslaan leerobject om het te selecteren.
Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.

Tab Contact

Telefoonnummer en e-mail Kies voor 'Gebruik de contactgegevens van mijn organisatie' als mensen voor aanvullende informatie over de activiteit contact kunnen opnemen via de bij de organisatie ingevoerde contactgegevens. Kies echter voor 'Geef deze activiteit eigen contactgegevens mee' als voor deze activiteit een afwijkend telefoonnummer en e-mailadres geldt en vul de desbetreffende gegevens vervolgens in.

Documentatie

Natuur- en duurzaamheidseducatie en –beleving vindt niet alleen in een onderwijscontext, maar vaak ook in de vrije tijd plaats. GroenGelinkt biedt daarom ook de mogelijkheid om activiteiten bestemd voor het algemeen publiek te beschrijven. Deze worden vervolgens via een eigen menukaart ontsloten: <http://groengelinkt-menukaart.nl/algemeenpubliek/example/search.php>.

Invullen en bewerken van gegevens over Activiteiten

Kies in het linker navigatiemenu de categorie 'Documentatie', klik op de knop 'Documentatie toevoegen' en vul zoveel mogelijk velden in. Het maakt niet uit in welke volgorde u de tabbladen doorloopt. Wel is het belangrijk dat u alle rood gemarkeerde velden vult om tot publicatie van de gegevens over te kunnen gaan.

Status

Onder de kop 'Documentatie bewerken' vindt u informatie over de publicatiestatus van de gegevens over dit item:

- Onvolledig: Niet alle verplichte velden zijn ingevuld;
- Inactief: Alle verplichte velden zijn ingevuld, maar de gegevens op deze pagina worden nog niet in GroenGelinkt getoond;
- Actief: Alle verplichte velden zijn ingevuld en de eindgebruikers van GroenGelinkt kunnen deze gegevens via het web vinden.

Door op 'Inactief' te klikken, kunt u de status van deze pagina wijzigen in 'Actief' en omgekeerd. In beide gevallen zal een dialoogvenster geopend worden. Wijzigt u de status van 'Inactief' in 'Actief', dan zal u gevraagd worden de periode aan te geven waarin deze gegevens door GroenGelinkt getoond mogen worden.

Tab Algemeen

Aanbiedende organisatie

Hier staat de naam van uw organisatie. U kunt dit veld niet wijzigen.

Naam *

Mocht het op een bepaald moment toch van belang zijn om deze naam te wijzigen, neem dan contact op met uw collega die voor het invoeren van gegevens in GroenGelinkt de rol van Organisatiebeheerder heeft.

Vul de naam van het documentatie-item in.

Deze naam zal overal in GroenGelinkt gebruikt worden. Het is dus van belang dat de naam correct gespeld is en dat de naam overeenkomt met de naam waaronder deze locatie algemeen bekend staat.

Beschrijving *

Beschrijf het document of activiteit kort en krachtig. Deze beschrijving wordt op de detailpagina van dit item in GroenGelinkt getoond.

Trefwoorden	<p>Gebruik bij voorkeur zo relevant mogelijke woorden die niet in de naam of beschrijving van het item voorkomen, zodat de vindbaarheid daadwerkelijk vergroot wordt.</p> <p>Houd een maximum van 10 trefwoorden per item als richtlijn aan. Let er op dat u na elk trefwoord een komma plaatst.</p> <p>Sommige trefwoorden bestaan uit meer dan een woord, zoals 'gezonde voeding', omdat de combinatie van woorden tot een vaste uitdrukking is uitgegroeid.</p>
Website	<p>Vul de url van de website in waar aanvullende informatie over dit onderwerp te vinden is.</p> <p>Voorbeeld: www.groengelinkt.nl/wandelroute_1. Probeer zoveel mogelijk te vermijden dat u degene die op deze link klikt naar een pagina leidt waar hij/zij moet inloggen.</p>
Opslaan	Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.
Tab Foto	
Afbeelding*	<p>Klik op Bestand kiezen om minimaal een afbeelding vanaf uw computer te uploaden. Om een afbeelding te verwijderen, vinkt u 'Verwijder afbeelding' aan onder de desbetreffende afbeelding.</p> <p>Foto's worden weergegeven in de carrousel op de detailpagina van de locatie en op de zoekresultatenpagina in GroenGelinkt. Foto's komen het meest tot hun recht bij een breedte-hoogteverhouding van 4:3. De meeste gangbare bestandsformaten (.jpg, .jpeg, .gif, .bmp) en afbeeldingen opgesteld met RGB-kleuren worden geaccepteerd.</p>
Extra afbeelding - 1, 2, 3	Zie toelichting bij Afbeelding.
Opslaan	Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.
Tab Doelgroep	
Leeftijdsgroepen *	Vink een of meer leeftijdsgroepen aan waarvoor deze documentatie bedoeld is.
Opslaan	Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.
Tab Rechten	
Kosten	Vink deze optie aan indien er kosten zijn verbonden aan het gebruik van dit documentatie-item.
Auteursrechten	Vink deze optie aan indien er auteursrechten op dit item rusten.
Omschrijving	<p>Indien u een of beide opties hierboven hebt aangevinkt, kunt u hier een korte omschrijving van de kosten en/of auteursrechten opnemen. Indien deze informatie op de website van uw organisatie is opgenomen, kunt u hier de link naar de desbetreffende webpagina invullen. Voorbeeld: www.groengelinkt.nl/wandelroute_1_kosten_en_rechten.</p> <p>Ook kunt u de onder dit veld opgenomen gesuggereerde teksten kopiëren, plakken en naar eigen inzicht aanpassen.</p>
Opslaan	Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.
Tab Kenmerken	
Thema's	Selecteer de thema's waarvoor deze documentatie speciaal bedoeld is.
Opslaan	Klik op Opslaan om alle gegevens op te slaan.