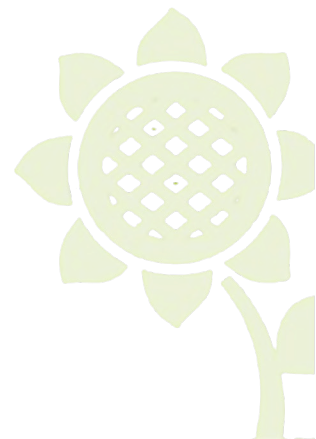


Handleiding boekingsysteem

Educatieboeren- en tuinders

Versie maart 2024



Contents

Handleiding boekingsysteem	1
Educatieboeren- en tuinders.....	1
Wat vind je in deze handleiding?	3
Belangrijke links	3
Begrippenlijst: Wat wordt waarmee bedoeld?.....	3
1. Inloggen in het boekingsysteem	4
2. Het dashboard.....	4
2.1 Snelkoppelingen.....	4
2.2 Taken	6
3. Gegevens eigen account	7
4. Gegevens bedrijf	7
5. Educatie inzien	8
6. Aanmelden voor een cursus.....	8
7. Certificatie voor uzelf	8
7.1 VOG	8
7.2 Mijn cursussen	9
7.3 Lesvoorbereiding	9
7.4 Collegiaal bezoek	9
8. Certificatie voor het bedrijf.....	10
8.1 Verzekering	10
8.2 Controle protocol.....	10
8.3 BHV	11
8.4 Zoönose.....	11
9. Een excursie aanbieden	11
9.1 Maak een excursie aan.....	11
9.2 Excursies wijzigen	13
10. Een excursie boeken.....	13
10.1 Een reservering maken.....	13
10.2 Een boeking bevestigen	14
10.3 Een reservering omboeken.....	15
11. Uw declaraties	16

Wat vindt u in deze handleiding?

In deze handleiding vindt u alles terug over hoe u uw administratie bijhoudt van alle educatieboeren en tuinders, hoe een excursie wordt aanmaakt, hoe boekingen kunnen worden bijhouden en gewijzigd, hoe boeren/tuinders kunnen declareren en hoe facturen kunnen worden gemaakt.

Belangrijke links

www.boerderijeducatienederland.nl → inloggen

Of ga direct naar het boekingssysteem

Inloggen: <https://wurbedu100.mendixcloud.com/>

Kaartoverzicht bekijken: <https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht>

Begrippenlijst: Wat wordt waarmee bedoeld?

Naam	Wat is het
Excursie	Boerderij- en telerbezoek.
Boeking	Het boeken van een boerderijbezoek.
Declaratie	De boer/tuinder declareert de kosten van het boerderijbezoek bij het samenwerkingsverband met een declaratie.
Factuur	De persoon die een boerderijbezoek boekt ontvangt een factuur.
Certificering boer/tuinder	Hieronder vallen VOG, Mijn cursussen, en Collegiaal bezoek.
Certificering bedrijven	Hieronder vallen Verzekering, Controle protocol, BHV en Zoönose.
Regionaal netwerk	Het regionale samenwerkingsverband.
Bedrijf	Dit is het boeren- of tuindersbedrijf.
Kaartoverzicht	De kaart van Nederland met daarop alle bedrijven.

Contact

LTO vakgroep Multifunctionele landbouw is verantwoordelijk voor het aansturen, coördineren en gezamenlijk met de regionale initiatieven uitvoeren van kwalitatieve boerderijbezoeken onder de noemer Boerderijeducatie Nederland. Het platform heeft de centrale woordvoering namens het platform neergelegd bij LTO in de persoon van:

- Mieke Theunissen, LTO Projectleider Belangenbehartiging
- E-mail: info@boerderijeducatienederland.nl
- Btw-nummer: NL8154 26 732 B 02 | Kvk-nummer: 32113590
- Boerderijeducatie Nederland is een onderdeel van Stichting Educatief Platteland.
- Tevens is Mieke Theunissen vertrouwenscontactpersoon van het platform.

Colofon

Deze handleiding is geschreven door Els van Coeverden, Wageningen Economic Research, in opdracht van Boerderijeducatie Nederland en het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit.

©Boerderijeducatie Nederland, 2024

1. Inloggen in het boekingsysteem

Inloggen

Log in met uw gebruikersnaam (e-mailadres) en wachtwoord via

<https://wurbedu100.mendixcloud.com/>

Wanneer u voor de eerste keer inlogt, dan vraagt het boekingsysteem of u het wachtwoord wilt wijzigen. De vereisten voor het wachtwoord zijn:

- Het wachtwoord moet minimaal 12 karakters bevatten.
- Het wachtwoord moet een hoofdletter bevatten.
- Het wachtwoord moet een kleine letter bevatten.
- Het wachtwoord moet een cijfer bevatten.

Wachtwoord vergeten

Klik op Wachtwoord vergeten. Vul uw e-mailadres in en u ontvangt een link op de e-mail om uw wachtwoord te veranderen.

2. Het dashboard












2.1 Snelkoppelingen

Op het dashboard vindt u alle snelkoppelingen. Aan de rechterkant van het dashboard vindt u alle (openstaande) taken.

We maken onderscheid maken tussen bedrijven en boeren/tuinders. Het kan namelijk zijn dat er meerdere educatieboeren/tuinders op één bedrijf lessen aanbieden.

The screenshot shows the dashboard for 'Boerderij Educatie Nederland'. The header includes the logo, a 'Home' button, and the user name 'Gerard de Fruitteler'. The main content area is titled 'Dashboard bedrijf' and contains a grid of 12 icons representing different features: Bedrijf, Mijn Gegevens, Educatie, Mijn Certificering, Cursussen, Mijn Excursies, Mijn Boeking, Bedrijf Certificering, Beoordeling collegiaal bezoek, Mijn Netwerk, and Declaraties. On the right side, there is a 'Mijn Taken' widget showing a task list with a pagination indicator '0 tot 0 van 0'.

Overzicht dashboard knoppen

symbool	Naam	Wat kunt u er vinden?
	Bedrijf	De informatie over uw bedrijf.
	Mijn Gegevens	De gegevens van uzelf.
	Educatie	Een overzicht van alle beschikbare educatie voor in de klas, van alle netwerken en sectoren.
	Mijn Certificering	Uw gegevens over de certificering: De VOG, de Cursus Belevend Leren, Lesvoorbereiding en Collegiaal bezoek.
	Mijn cursussen	Een overzicht van alle beschikbare cursussen Belevend leren.
	Mijn Excursies	Het overzicht van de excursies die u aanbiedt.
	MijnBoeking	Het overzicht van de boekingen die scholen bij u hebben gedaan.
	Bedrijf Certificering	De gegevens van het bedrijf over de certificering: verzekering, controle protocol, BHV en de zoönose.
	Beoordeling Collegiaal bezoek	Beoordeling van het Collegiaal bezoek.
	Mijn Netwerk	De gegevens van uw samenwerkingsverband, bijvoorbeeld contactgegevens, adres en betaalgegevens.
	Declaraties	Een overzicht van de declaraties van de boeren/tuinders.

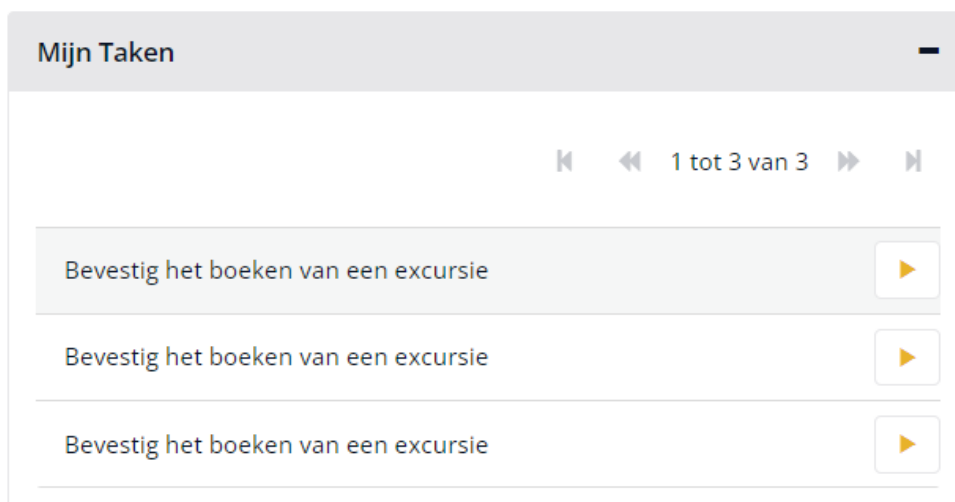
2.2 Taken

Op het dashboard vindt u aan de rechterkant een blok met een overzicht van uw taken. Als deze leeg is, heeft u geen taak. U wordt van een taak op de hoogte gesteld via de e-mail. Hij verschijnt dan ook in uw takenlijst.

Het gaat om de volgende taken:

- **Het verlopen van onderdelen van de certificering.**
 - **Verlopen van de verzekering.**
U krijgt een e-mail 14 dagen voor de verloopdatum en 1 dag na de verloopdatum.
 - **Verlopen van het keurmerk zoönose.**
U krijgt een e-mail 30 dagen voor de verloopdatum en 1 dag na de verloopdatum.
 - **Verlopen van de BHV training.**
U krijgt een e-mail 2 maanden voor de verloopdatum en 1 dag na de verloopdatum.
- **Plan een bezoek met een collega boer/tuinder**
U kunt door uw regionale samenwerkingsverband gekoppeld worden aan een collega boer/tuinder voor het Collegiaal bezoek. Via e-mail én via een taak wordt u gevraagd om samen een datum te plannen en deze door te geven in het boekingsysteem.
- **Er is een boeking geboekt.** U dient deze dan te bevestigen, te wijzigen of te annuleren. Hier komen we later op terug in de handleiding.

Om een taak af te ronden kunt u op de taak klikken in uw dashboard. U gaat dan direct naar de taak toe. Als u de taak hebt gedaan, dan verdwijnt de taak uit uw lijst met taken.



3. Gegevens eigen account

Om uw eigen gegevens te wijzigen gaat u op het dashboard naar **Mijn Gegevens**.

Hier kunt u de volgende gegevens wijzigen:

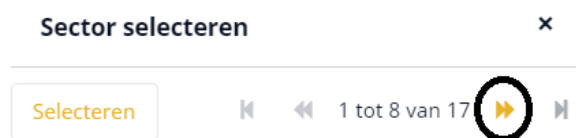
- Naam, e-mailadres en telefoon;
- Adres;
- Wachtwoord.

4. Gegevens bedrijf

Om de gegevens van uw bedrijf te wijzigen gaat u op het dashboard naar **Mijn bedrijf**.

Hier kunt u alle gegevens wijzigen. De meeste gegevens spreken voor zich, maar hieronder vindt u een rijtje met een aanvullende toelichting:

- **Beschrijving:** dit is een wervend stukje tekst over uw bedrijf, welke zichtbaar is bij het boeken van een excursie.
- **Geocode:** dit is voor de kaart. U vindt de geocode door het bedrijf op google maps op te zoeken. Klik met de rechtermuisknop op de locatie op de kaart. Klik op de bovenste cijfers. Hij kopieert deze dan automatisch. Plak ze vervolgens bij Geocode.
- Selecteer bij **Sectoren** de juiste sector. U kunt meerdere sectoren selecteren. Let op, bovenin kunt u doorklikken naar de volgende pagina. Er zijn 17 sectoren.



- **Wat te leren:** een wervend stukje tekst over het soort excursies dat uw bedrijf aanbiedt.
- **Kledingadvies:** bijv. Laarzen.
- **Is gastlocatie:** dit is voor bedrijven die meerdere boeren/tuinders aan zich hebben gekoppeld of externe 'gastdocenten' hebben voor het verzorgen van excursies.

Adresgegevens kunt u wijzigen onder het tabje **Adres**. Betaalgegevens kunt u wijzigen onder het tabje **Betaalgegevens**.

Onder **Netwerken** vindt u uw regionale samenwerkingsverband. Tabblad **Keywords** is momenteel nog niet in gebruik en kunt u overslaan. Vul tabblad **Foto** in. Dit is een mooie foto van het bedrijf, die getoond wordt bij het boeken van een excursie.

5. Educatie inzien

Leerkrachten kunnen ervoor kiezen om voorafgaand of na afloop van de excursie een les over het onderwerp te geven in de klas. Bij het item Educatie kunt u zien welke educatie beschikbaar is over het product dat u produceert. Deze educatie kunt u ook gebruiken bij uw boerderijbezoek.

Educatie kan worden gekoppeld aan een excursie. Zo kan een school zien of er iets passends is voor in de klas wat aansluit bij de excursie. Wanneer een school een excursie heeft geboekt, komt in de reserveringsmail te staan welke educatiematerialen beschikbaar zijn.

Om in te zien welke materialen beschikbaar zijn gaat u op het dashboard naar **Educatie**. U kunt de filters bovenin gebruiken om te zoeken.

6. Aanmelden voor een cursus

Via de secretaris van Boerderijeducatie Nederland wordt u op de hoogte gehouden van de trainingen Belevend Leren die door heel Nederland gegeven worden. U vindt informatie over de trainingen door te klikken op **Cursussen**. Vervolgens klikt u aan de linkerkant op de training of cursus waarvoor u zich wilt aanmelden. Stem dit vooraf af met het regionale samenwerkingsverband. Aan de rechterkant verschijnt de informatie over de cursus/training. U ziet de startdatum staan en informatie over de vervolgmomenten, informatie over de locatie en welke cursus/training het is. Druk op **Aanmelden** als u zich wilt aanmelden. De trainer neemt dan contact met u op. Ziet u geen trainingen staan? Dan is er nog geen training beschikbaar. U wordt geüpdatet over nieuwe trainingen via de nieuwsbrief van Boerderijeducatie Nederland of uw regionale samenwerkingsverband.

7. Certificatie voor uzelf

Ga voor uw eigen certificering via het dashboard naar **Mijn Certificering**. Bovenin ziet u de tabbladen met **VOG, Mijn cursussen, Lesvoorbereiding** en **Collegiaal bezoek**.

7.1 VOG

Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een officieel document waaruit blijkt dat het gedrag van de boer/tuinder in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving.

U dient zelf uw VOG aan te vragen. Ga hiervoor naar **Mijn Certificering**. Ga naar het tabblad **VOG**. Druk op de oranje knop met een plusje erin. Klik op de knop **Aanvragen VOG**. Dan krijgt de secretaris van BEN een melding en zal het verzoek doorzetten naar Justis. Via Justis ontvangt u een -email met een link om de VOG aanvraag definitief te maken. Voor de aanvraag heeft u een DigiD nodig. [Lees hoe dit werkt](#).

Voor het uploaden van de VOG gaat u weer naar **Mijn Certificering** en dan naar **VOG**. Druk op **Bladeren** om uw VOG toe te voegen. Geef ook de **afgiftedatum** van de VOG door.

De VOG heeft geen verloopdatum.

Eventueel kunt u het bestand downloaden voor uw eigen administratie via de knop **Downloaden**.

Druk op **Sluiten** om het venster te sluiten. Bevestig het sluiten door op de oranje knop **Doorgaan** te drukken.

7.2 Mijn cursussen

Heeft u een cursus gevolgd en goed afgerond? Dan ontvangt u een digitaal getuigenschrift. Na afloop van de cursus upload u bij **Mijn cursussen** het getuigenschrift en de datum van het getuigenschrift.

- Ga hiervoor naar **Mijn Certificering** op het Dashboard.
- Ga naar het tabblad **Mijn cursussen**.
- Druk op **Bladeren** om het getuigenschrift toe te voegen.
- Druk op de button van de kalender om de datum toe te voegen.
- Druk op **Opslaan**.

Druk op **Sluiten** om het venster te sluiten. Bevestig het sluiten door op de oranje knop **Doorgaan** te drukken.

7.3 Lesvoorbereiding

Heeft u alle certificatie voor uzelf en voor het bedrijf binnen, dan kunt u starten met het Collegiaal bezoek (zie 6.4). Voorafgaand aan het Collegiaal bezoek kunt u hier uw lesvoorbereiding toevoegen.

- Ga hiervoor naar **Mijn Certificering** in het Dashboard.
- Ga naar het tabblad **Lesvoorbereiding**.
- Druk op **Bladeren** om de lesvoorbereiding toe te voegen.
- Druk op **Opslaan**.

Druk op **Sluiten** om het venster te sluiten. Bevestig het sluiten door op de oranje knop **Doorgaan** te drukken.

7.4 Collegiaal bezoek

Voorafgaand aan het Collegiaal bezoek moeten alle verplichte onderdelen zijn voldaan:

- In bezit van een VOG.
- U heeft de training Belevend leren gevolgd.
- Risico's op het bedrijf in beeld gebracht (wordt toegelicht bij hoofdstuk 8.2).
- BHV training of herhaling gevolgd (wordt toegelicht bij hoofdstuk 8.3).
- Verzekerd voor nevenactiviteiten (wordt toegelicht bij hoofdstuk 8.4).


Het Collegiaal bezoek is de afsluiting van het kwaliteitssysteem Boerderijeducatie Nederland. Wanneer u een positieve beoordeling krijgt, ontvangt u het keurmerk Boerderijeducatie Nederland.

Wanneer u alle bovenstaande verplichte onderdelen heeft ingevuld, meld u dan bij uw regionale samenwerkingsverband. Zij zullen dan een collega boer/tuinder aan u koppelen. U krijgt hier een e-mail van met een taak: Bepaal met uw collega

educatieboer- of tuinder de datum van het Collegiaal bezoek. Wanneer dit onderling is afgestemd kunt u of uw collega boer/tuinder dit toevoegen bij het **Collegiaal bezoek**.

- Ga hiervoor naar **Mijn Certificering** in het Dashboard.
- Ga naar het tabblad **Collegiaal bezoek**.
- Ga naar **Datum bezoek** en klik op het symbool van de kalender:

Datum bezoek



Druk op **Sluiten** om het venster te sluiten. Bevestig het sluiten door op de oranje knop **Doorgaan** te drukken.

Na het bezoek upload de collega boer/tuinder of de contactpersoon van uw regionale samenwerkingsverband de beoordelingen. Hierna zal de secretaris van BEN alle onderdelen checken en u het keurmerk geven.

8. Certificatie voor het bedrijf

8.1 Verzekering

Ieder bedrijf heeft een aansprakelijkheidsverzekering. Voor het ontvangen van klassen moet deze verzekering uitgebreid worden. [Lees hoe een bedrijf dit regelt.](#)

U kunt uw verzekering als volgt uploaden:

- Ga hiervoor naar **Bedrijf Certificering** op het dashboard.
- Ga naar het tabblad **Verzekering**.
- Druk op **Bladeren**.
- Geef de geldigheidsdatum door via het symbool van de kalender.
- Druk op **Opslaan**.

Druk op **Sluiten** om het venster te sluiten. Bevestig het sluiten door op de oranje knop **Doorgaan** te drukken.

Voorafgaand aan de verloopdatum krijgt de boer/tuinder een melding via de e-mail en in het takenoverzicht.

8.2 Controle protocol

Zijn er risico's op het bedrijf wanneer er schoolklassen worden ontvangen? Het bedrijf neemt dit door in het controle protocol of met een aanvulling op de RI&E. [Lees hoe een bedrijf dit regelt.](#)

U kunt uw controle protocol als volgt uploaden:

- Ga hiervoor naar **Bedrijf Certificering** op het dashboard.
- Ga naar tabblad **Controle Protocol**.
- Druk op **Bladeren**.
- Druk op **Opslaan**.

Druk op **Sluiten** om het venster te sluiten. Bevestig het sluiten door op de oranje knop **Doorgaan** te drukken.

8.3 BHV

BHV betekent Bedrijfs Hulp Verlening. Een BHV'er is iemand binnen een bedrijf die opgeleid is om in te grijpen bij calamiteiten. [Lees hoe het bedrijf dit regelt.](#)

U kunt uw bewijs voor de BHV als volgt uploaden:

- Ga hiervoor naar **Bedrijf Certificering** in het dashboard.
- Ga naar tabblad **BHV**.
- Druk op **Bladeren** en upload een scan van de BHV-pas of een getuigschrift.
- Geef de geldigheidsdatum door via het symbool van de kalender.
- Druk op **Opslaan**.

Druk op sluiten om het venster te sluiten. Bevestig het sluiten door op de oranje knop Doorgaan te drukken.

8.4 Zoönose

Het is belangrijk dat er maatregelen zijn op het bedrijf om Zoönosen te voorkomen en de kans op besmetting te beperken. Hiervoor kunnen bedrijven het GD Keurmerk Zoönosen aanvragen. [Lees hoe een bedrijf dit regelt.](#)

Let op: dit onderdeel is niet verplicht. Werkt het bedrijf niet met dieren, laat dit dan leeg.

U kunt uw keurmerk Zoönose als volgt uploaden:

- Ga hiervoor naar **Bedrijf Certificering** in het dashboard.
- Ga naar tabblad **Zoönose**.
- Druk op **Bladeren** en upload het keurmerk.
- Geef de geldigheidsdatum door via het symbool van de kalender.
- Druk op **Opslaan**.

Druk op sluiten om het venster te sluiten. Bevestig het sluiten door op de oranje knop Doorgaan te drukken.

9. Een excursie aanbieden

9.1 Maak een excursie aan

U kunt zelf een excursie aanmaken en dus aanbieden. Uw excursie is dan zichtbaar op de kaart van Boerderijeducatie Nederland en kan door scholen geboekt worden. Uw regionale samenwerkingsverband kan hierbij ondersteunen. Hieronder leest u hoe u een excursie aanbiedt.

Dit gaat als volgt:

- Ga op het dashboard naar **Mijn Excursies**.
- Klik op **Aanmaken**.
- Geef de excursie een **naam**.
- Geef de excursie een **beschrijving**.


- Voor welk **soort onderwijs** is de excursie bedoeld? Selecteer de juiste doelgroep(en). Klik op het I'tje om te lezen wat de afkortingen inhouden.
- **Intern boeken.** Dit houdt in of de excursie via dit boekingsstelsel wordt geboekt of via een extern stelsel, bijv. via de NME gids (natuur- en milieu educatie). Wanneer de excursie extern wordt geboekt, voeg dan de link toe naar de pagina waar deze excursie geboekt kan worden. Bij twijfel, neem contact op met uw regionale samenwerkingsverband.
- **Actief.** Dat is de status van een excursie. Het kan zijn dat u alleen een bepaalde tijd de excursie wil aanbieden. De excursie kan dan op non-actief worden gezet (Actief – nee).
- **Evenement.** Is deze excursie onderdeel van een **evenement**? Bijv. De Week van Ons Eten? Dan kan deze hier worden gelinkt. Het is ook mogelijk om dat alleen bij bepaalde momenten te doen (bijv. alleen tijdens de Dutch Food Week). We komen hier later, bij de planning, op terug.
- Koppel eventueel **educatief materiaal** aan de excursie. Druk hiervoor op het gele pijltje. Druk daarna op **Opslaan**.

Nu gaan we naar de volgende stap: de beschikbaarheid van uw excursie. Hiervoor klikt u op de knop **Planning**. Hier kunt u aangeven wanneer de excursie geboekt kan worden. Bijvoorbeeld alleen op dinsdagen en donderdag. **Let op:** dit is alleen voor wanneer de excursies via het boekingsstelsel worden geboekt, niet wanneer de excursie buiten boekingsstelsel wordt geboekt.

Een planning toevoegen werkt als volgt:

- Via **Aanmaken** voegt u eerst één datum toe.
- Geef de **aanvangstijd** en **eindtijd** aan. Voeg eventueel een evenement toe (maar dat kan ook later). Klik op **Opslaan**.
- Deze datum kunt u vervolgens heel gemakkelijk dupliceren (kopiëren). Selecteer de datum die zojuist is aangemaakt en klik op **Dupliceren**. In dit scherm kunt u aangeven hoe vaak dit geduplicateerd moet worden (bijv. 10x, elke week, of 5x, om de 4 weken) en of dit iedere week, om de week of iedere maand is.

Voorbeeld:

Datum *	18-12-2023		Dupliceren	
Aanvangstijd *	10:00		Aantal keer herhalen	
Eindtijd *	12:00		20	
			Herhaal periode	
			<input checked="" type="radio"/> Elke week <input type="radio"/> Om de week <input type="radio"/> Om de 4 weken	

In dit voorbeeld kopieert de boer/tuinder maandag 18 december. Hij kopieert deze datum 20x, iedere week. Zijn excursie is dan 20 maandagen achter elkaar te boeken tussen 10:00 en 12:00.

De boer/tuinder wil ook op excursies geven op donderdagen. Hij voegt dan donderdag 21-12-2023 toe. Deze zet hij ook op 20 keer herhalen elke week.

Nu kan een school de excursies van deze boer/tuinder boeken op de eerst volgende 20 maandagen en donderdagen.

- Bent u alle dagen beschikbaar? Voeg dan een maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag toe en dupliceer deze allemaal.
- Zit er een datum tussen dat u niet kan? Selecteer deze dan en druk op verwijderen.
- Eventueel kunt u nu nog een evenement koppelen aan bepaalde data. Bijv. tijdens de Week van Ons Eten. Open dan de planning van de datums die in de Week van Ons Eten hangen en hang dan het evenement Week van Ons Eten eraan.

Mocht een school u boeken op een dag dat u toch niet kan, dan kan u de excursie makkelijk omboeken. We vertellen u hierna hoe dit werkt.

9.2 Excursies wijzigen

Een excursie wijzigt u door de excursie te selecteren en te drukken op **Bewerken**.

Een planning bij de excursie wijzigt u door te klikken op de desbetreffende excursie en dan te klikken op **Planning**. Vervolgens kunt u klikken op **Bewerken** of **Verwijderen**.

10. Een excursie boeken

10.1 Een reservering maken

Een excursie kan worden geboekt via het kaartoverzicht. Deze kaart is beschikbaar op de website van Boerderijeducatie Nederland, maar is mogelijk ook zichtbaar via de website van uw regionale samenwerkingsverband en via het lesportaal Chef!(www.voedseleducatie.nl) van Smaaklessen.

Degene die de excursie boekt noemen we in de volgende tekst de 'boekster'.

Op de kaart selecteert de boekster de gewenste locatie uit om op excursie te gaan.

Daar selecteert hij de excursie en de datum. De boekster kan ook een kortingscode invoeren.

De testboerderij

Contact

Staat de gewenste datum er niet tussen? Neem dan contact op om de mogelijkheden te bespreken.
Telefoon: 0612345678

Test Doer

Informatie

Teststraat 12
1234 ER Teststad

Akkerbouw & vollegrondsgroente

Kies een excursie

Testexcursie
De leukste excursie van Nederland!
Voor:

Kosten

Testexcursie
dinsdag 28 november 2023 (10:00 - 12:00)

Administratiekosten € 25,00
Excursiekosten € 130,00
Korting € 0,00
Totaalbedrag € 155

Beschikbare codes: peterskorting, Akkerbouw2023

Kortingscode: [input] Bereken

Reserveren

Wijzig bedrijf

Kies een datum

Wanneer: dinsdag 28 november 2023
Aanvang: 10:00
Eindtijd: 12:00 [Selecteer]

Wanneer: dinsdag 5 december 2023
Aanvang: 10:00
Eindtijd: 12:00 [Selecteer]

Wanneer: dinsdag 12 december 2023
Aanvang: 10:00
Eindtijd: 12:00 [Selecteer]

Wanneer: dinsdag 19 december 2023
Aanvang: 10:00
Eindtijd: 12:00 [Selecteer]

Daarna kan de boekster reserveren. Wanneer de boekster een basisschool is, dan kan hij vanuit de DUO-lijst zijn/haar school selecteren. Staat de school er niet tussen, dan klikt de boekster op "school niet in DUO lijst of de school heeft een ander adres".

Boeking bij:

De testboerderij Teststraat 12 1234 ER Teststad	Testexcursie dinsdag 28 november 2023 Aanvang: 10:00 Eindtijd: 12:00	Excursiekosten: € 130,00 Korting (0%): € -0,00 Administratiekosten: € 25,00 Totaal (Excl. BTW): € 155,00 Totaal (incl. 21% BTW): € 187,55
---	---	---

Wijzig bedrijf Wijzig excursie

Contact gegevens:

Gegevens van u

Voornaam *
Initialen *
Tussenvoegsel
Achternaam *
E-mailadres *
Telefoonnummer *
Functie

Gegevens van uw school

Soort onderwijs: BSO KO VO SIBVO VSO

Zoek schoolgegevens op in DUO lijst*
12e Openbare Basisschool de Vuurvlinder

12e Openbare Basisschool de Vuurvlinder
Opera 60-A
5629 VC EINDHOVEN
Noord-Brabant
Telefoon: 0402418144
Website: www.bs-voorvlinder.nl
Bri-nummer: 24AD00
E-mailadres *

School niet in DUO lijst of de school heeft een ander adres

Gegevens bezoekende groep

Aantal leerlingen *
0

Leerjaar *
▼

Aantal begeleiders *
0

Opmerkingen

Contactpersoon

Ander contactpersoon?

Ik ga akkoord met de voorwaarden*

Ik meld me aan voor de nieuwsbrief van het regionale netwerk

Wij gaan zorgvuldig met uw gegevens en gebruiken deze alleen voor het boeken van een excursie. Op deze verwerking is onze [privacyverklaring](#) van toepassing.

Reserveren

De boekster drukt nu op reserveren en maakt dus een reservering voor de excursie. De boekster krijgt een e-mail met een samenvatting van de reservering.

10.2 Een boeking bevestigen

U krijgt, als boer/tuinder, een e-mail als er een reservering is gemaakt. Ook krijgt u een taak in uw dashboard. Deze taak heet: **Bevestig het boeken van de excursie**.

Het is nu belangrijk om te kijken of de datum van de reservering bij u uitkomt. U kunt de

boeking bekijken via **de taak** of via het dashboard bij de knop **Mijn Boeking**. U ziet informatie over de boeker, de klas die op bezoek komt en de datum.

Mocht dit het geval zijn, dan kunt u de boeking bevestigen. Druk op de taak op het dashboard of via het Dashboard Mijn Boeking. Druk daarna op **Boeking bevestigen**. De boeker ontvangt een e-mail waarin de reservering wordt bevestigd.

The screenshot shows a web form titled "Boeking aanmaken". It is divided into several sections:

- Boeker:** Test de Tester, Telefoon: 0612345678, Functie: (empty), Email: test@hotmai.com
- School:** 12e Openbare Basisschool de Vuurvlinder, Opera 60-A, 5629 NC EINDHOVEN, Noord-Brabant, Telefoon: 0402418144, Email: test@hotmai.com, Website: https://www.bs-vuurvlinder.nl, Brinnummer: 24AD00
- Soort onderwijs:** BO (selected), BSO, KO, VO, S(B)O, VSO
- Leerjaar:** 6
- Aantal leerlingen:** 20
- Leeftijd van:** 0 tot 0
- Aantal begeleiders:** 6
- Aantal leerlingen aanpassen:** 20
- Excursie:** Datum boeking: 23-11-2023, Testexcursie, dinsdag 28 november 2023, Aanvang: 10:00, Eindtijd: 12:00, Planning Status: Gereserveerd
- Evenement:** (empty)
- Boeking status:** Status: Aangevraagd (selected), Bevestigd, Betaald, Geannuleerd, Archief

At the bottom of the form, there are five buttons: "Boeking omboeken", "Boeking annuleren", "Boeking bevestigen" (highlighted with a red circle), "Annuleren", and "Opslaan".

10.3 Een reservering omboeken

Het kan natuurlijk zijn dat de datum niet meer uitkomt. U kan dan de boeking omboeken. Neem eerst contact op met de boeker om samen tot een nieuwe datum te komen.

Open de boeking via de taak of via het Dashboard Mijn Boeking. Klik op **Boeking omboeken**.

De boer/tuinder klikt dan vervolgens op **Selecteer nieuwe datum**. Dit zijn de datums die u zelf heeft ingegeven bij het aanmaken van de excursie.

Let op: Staat uw nieuwe afgesproken tijd er niet tussen?

- Klik dan op **Annuleren**.
- Ga terug naar het dashboard. Klik op **Mijn Excursies** en klik de excursie aan.
- Klik op **Planning**. Voeg hier de nieuwe afgesproken tijd toe. De nieuwe datum verschijnt dan helemaal boven aan de lijst.
- Ga nu terug naar de boeking. Dit doet u weer via het dashboard via de knop **Mijn Boekingen**.
- Klik weer op **Boeking omboeken** en klik op **Selecteer nieuwe datum**. Klik de nieuw toegevoegde datum aan en druk op **Opslaan**.
- Vervolgens kunt u de boeking dan bevestigen via de knop **Boeking bevestigen**. De boeker en u ontvangen hier een bevestiging van op de e-mail.

11. Uw declaraties

Voor het geven van een excursie krijgt u een tegemoetkoming. U moet deze declareren bij uw regionale samenwerkingsverband. U spreekt onderling af met uw regionale samenwerkingsverband hoe vaak u de declaraties doet. Bijvoorbeeld na iedere excursie, of na ieder kwartaal. Dit doet u als volgt:

- Klik op de knop **Declaraties**.
- Klik op **Aanmaken**.

- Selecteer de boekingen die u wilt opnemen in de declaratie. U kunt dus meerdere boekingen tegelijk opnemen in uw declaratie.
- Klik op **Opslaan**.
- Nu is er een nieuwe declaratie aangemaakt.


Deze kunt u nu e-mailen naar uw regionale samenwerkingsverband. Dit doet u als volgt:

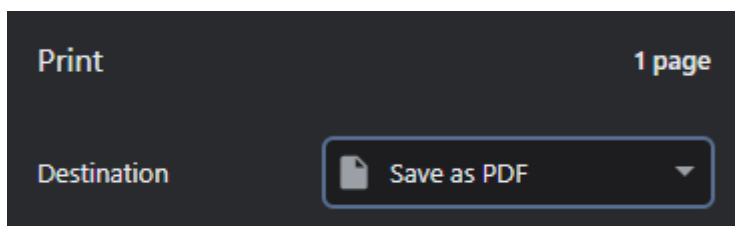
- Klik op de declaratie en klik vervolgens op **het oogje**.






- Downloaden kan op twee manieren, via de printknop en via openen op een nieuw tabblad.



Optie 1. Via de printknop : Een nieuw venster opent. Klik op **Locatie/Destination** en dan op **Opslaan als PDF/Save as PDF**.



Optie 2. Via de openen in nieuwe browser-knop : een nieuw tabblad opent met de factuur. U kunt nu drukken op Control-S (Ctrl-s) of druk bovenin op **Opslaan**  (Microsoft edge) of **Download**  (Chrome).

- Stuur nu de declaratie per e-mail naar de boeker en zet dan de status om naar verstuurd, door op de knop **verstuurd te drukken** (vliegtuigje, rechts naast het oogje).
- Klik op het **euro-tekentje** wanneer u het geld binnen hebt van uw regionale samenwerkingsverband. Zo kunt u bijhouden van wie u het geld al heeft ontvangen.