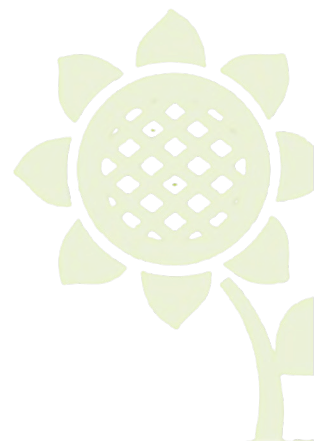


Handleiding boekingsstelsiem

Regionale samenwerkingverbanden

Versie maart 2024



Contents

1. Inloggen op het boekingssysteem	4
2. Het dashboard van het boekingssysteem	5
2.1 Snelkoppelingen	5
2.2 Menu	7
2.3 Takenoverzicht	8
3. Gegevens van uw account	9
4. Gegevens regionaal netwerk	9
4.1 Wijzigen gegevens regionaal netwerk	9
4.2 Educatie bekijken en toevoegen	9
4.3 Evenementen bekijken	9
5. Inzicht in bedrijven en boeren/tuinders	10
5.1 Overzicht bedrijven	10
5.2 Nieuwe boer/tuinder toevoegen	10
5.3 Nieuwe bedrijven toevoegen	11
5.4 Een bedrijf inzien of wijzigen	12
5.5 Gegevens van boeren inzien en bewerken	13
6. Certificering bedrijven	13
6.1 Verzekering	14
6.2 Controle protocol	14
6.3 BHV	14
6.4 Zoönose	14
7. Certificering Boeren/tuinders	15
7.1 VOG	15
7.2 Cursussen	15
7.3 Lesvoorbereiding	15
7.4 Collegiaal bezoek	16
8. Excursies	18
8.1 Excursie aanmaken	18
8.2 Een excursie wijzigen	19
9. Een excursie boeken	19
9.1 De kaart inladen op uw website	19
9.2 Linkjes naar bedrijven en excursies	21
9.3 Een excursie boeken	22
9.2 Een excursie omboeken	23
10. Declaraties boer/tuinder	25
11. Facturen voor de boeker	26
12. Tarieven en kortingscodes	27
12.1 Excursieprijs	27
12.2 Kortingscodes	27
12.3 Achteraf een kortingscode aan een boeking toevoegen	28
13. Gegevens importeren (voor samenwerkingsverbanden met een eigen boekingssysteem)	28

Wat vindt u in deze handleiding?

In deze handleiding vindt u alles terug over hoe u de 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

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 op het boekingssysteem

Inloggen

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

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

Wanneer u voor de eerste keer inlogt, vraagt het boekingssysteem 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.

MFA aanmaken

MFA staat voor Multi-Factor Authenticatie. Dit is een methode om de authenticiteit van een gebruiker te verifiëren. Dit is belangrijk voor de beveiliging van het boekingssysteem. Hierin staan namelijk veel persoonsgegevens.

De eerste keer dat u inlogt moet u de MFA instellen. Dit wordt stap voor stap uitgelegd in het boekingssysteem. U heeft hiervoor een authenticatie-app nodig op uw mobiele telefoon. Bijvoorbeeld de Microsoft Authenticatie-app of de Google Authenticator. Deze vindt u door in de App store of Google play app te zoeken (zoek bijvoorbeeld op Microsoft Authenticator app). Na het installeren van de app doorloopt u de volgende stappen:

- Open de authenticatie-app.
- Maak een nieuw account aan door rechtsboven op het + of : icoon te klikken en kies Account toevoegen.
- Selecteer: Ander account (Google, Facebook, enzovoort).
- Scan met de camera van uw telefoon de QR-code.
- In de Authenticator-app word een Boerderijeducatie account toegevoegd.
- De eenmalige verificatiecode in de app wordt nu getoond en die gebruikt u straks bij het inloggen op de inlogpagina bij het veld Verificatiecode.
- Let op: *De code is een beperkte tijd geldig en wordt elke minuut ververs.*
- Vul op het scherm als laatste check de verificatiecode in en klik op de knop Test verificatiecode.

MFA werkt niet (meer)

Mocht het zo zijn dat u per ongeluk uw account heeft verwijderd uit de authenticator-app of dat u er door een andere reden niet in kan, neem dan contact op met de secretaris van BEN om uw MFA te resetten.

2. Het dashboard van het boekingssysteem

2.1 Snelkoppelingen

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

The screenshot shows the dashboard of the Boerderij Educatie Nederland system. At the top is a green navigation bar with the logo on the left and a menu on the right: Home, Beheer, Netwerken, Personen, Bedrijven, Cursussen, Excursies, and Financieel. The user 'Jan de Melkboer' is logged in. Below the navigation bar, the title 'Dashboard Regionaal netwerk: Boerderij in de Kijker' is displayed. The main area contains twelve icons representing different functions: Bedrijven, Mijn Regionaal netwerk, Mijn Gegevens, Certificering bedrijven, Educatie, Excursies, Cursussen, Certificering boer/tuinder, Collegiale bezoeken, Facturen, and Declaraties. On the right side, there is a 'Mijn Taken' sidebar with a list of three tasks, each with a 'Bevestig het boeken van een excursie' label and a right-pointing arrow. The tasks are numbered 1 to 3.

Belangrijk er wordt een onderscheid gemaakt tussen bedrijven en boeren/tuinders. Het kan namelijk zijn dat er meerdere boeren/tuinders op één bedrijf lessen aanbieden.

Overzicht dashboard knoppen

Dashboard knop	Wat kunt u er vinden?
 Bedrijven	Een overzicht van alle bedrijven die horen bij uw samenwerkingsverband.
 Mijn Regionaal netwerk	De gegevens van uw samenwerkingsverband, bijvoorbeeld contactgegevens, het adres en betaalgegevens.
 Mijn gegevens	De gegevens van uzelf.
 Certificering bedrijven	De gegevens van de bedrijven over de certificering: de Verzekering, Controle protocol, BHV en de zoönose.
 Educatie	Een overzicht van alle beschikbare educatiematerialen voor in de klas, van alle netwerken en sectoren.
 Excursies	Een overzicht van alle excursies die worden aangeboden door de boeren/tuinders in uw netwerk.
 Cursussen	Een overzicht van alle beschikbare cursussen Belevend leren.
 Certificering boer/tuinder	De gegevens van de boeren/tuinders over de certificering: de VOG, de cursus Belevend Leren, Lesvoorbereiding en Collegiaal bezoek.
 Collegiale bezoeken	Een overzicht van de status van de collegiale bezoeken van de boeren/tuinders.
 Facturen	Een overzicht van de facturen die naar de scholen gaan.
 Declaraties	Een overzicht van de declaraties van de boeren/tuinders.

2.2 Menu

Naast het dashboard ziet u bovenin de groene menubalk. Dit menu bestaat uit:

Home	Beheer	Netwerken	Personen
Hiermee komt u terug op het dashboard.	Evenementen Hier vindt u de evenementen zoals het Nationaal Schoolontbijt. Educatie Hier vindt u een overzicht van de educatie.	Regionaal netwerk Hier vindt u een overzicht van alle regionale netwerken en de bijbehorende gegevens.	Boeren en tuinders Een overzicht van <u>alle</u> boeren/tuinders. Certificering Nogmaals het overzicht van de certificering van de boeren/tuinders gekoppeld aan uw netwerk.
Bedrijven	Cursussen	Excursies	Financieel
Overzicht bedrijven Een overzicht van <u>alle</u> bedrijven. Certificering Nogmaals het overzicht van de certificering van de bedrijven aan uw netwerk.	Nogmaals het overzicht van alle beschikbare cursussen.	Overzicht Nogmaals het overzicht van alle excursies. Boeking Het overzicht van alle boekingen die zijn gedaan. Planningen Het overzicht van de beschikbaarheid van de boeren/tuinders.	Excursieprijs overzicht Overzicht van de prijs van een excursie. Kortingscode overzicht Overzicht van beschikbare kortingscodes. Declaraties Nogmaals het overzicht van de declaraties van de boeren/tuinders. Facturen Nogmaals het overzicht van de facturen van de boekingen.

2.3 Takenoverzicht

Op het dashboard vindt u aan de rechterkant een blok voor taken (Mijn Taken). Dit zijn acties die u als samenwerkingsverband dient uit te voeren of het zijn taken voor boeren/tuinders in uw netwerk waar u van op de hoogte wordt gesteld. Taken blijven staan in het overzicht tot ze zijn uitgevoerd.

Taken worden weergegeven op het dashboard, maar bij sommige taken ontvangt u of de boer/tuinder ook aanvullend een e-mail. Hieronder ziet u het overzicht hiervan.

Taak	Takenlijst van de boer/tuinder	Email naar de boer/tuinder	Takenlijst regionaal netwerk	Email naar regionaal netwerk
Verlopen verzekering 14 dagen voor verloopdatum 1 dag na het verlopen	X	X		
Zoönose 30 dagen voor verloopdatum 1 dag na het verlopen	X	X		
BHV 2 maanden voor verloopdatum 1 dag na het verlopen	X	X		
Collegiaal bezoek				
Koppel een collega boer/tuinder			X	X
Plan een datum voor het collegiaal bezoek	X	X		
Upload het feedbackformulier	X	Collega boer/tuinder		X
Akkoord collegiaal bezoek		X		
Verlopen collegiaal bezoek 6 maanden voor verloopdatum	X	X		
Geboekte excursie				
Er is een reservering gemaakt.		X		X
Bevestig de boeking	X		X	
Bevestigingse-mail		X		X

3. Gegevens van uw 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.
- Telefoonnummer.
- Wachtwoord.

4. Gegevens regionaal netwerk

4.1 Wijzigen gegevens regionaal netwerk

Om de gegevens van het regionaal netwerk te wijzigen gaat u naar **Mijn Regionaal Netwerk** op het Dashboard.

Hier kunt u de volgende gegevens wijzigen:

- Naam van het netwerk.
- Telefoonnummer.
- E-mailadres.
- Website.
- Werkgebied (bijv. provincie Utrecht)
- Contactpersoon (alleen de secretaris van BEN kan de contactpersoon van het netwerk wijzigen).
- Logo.
- Adresgegevens.
- Betaalgegevens.

4.2 Educatie bekijken en toevoegen

Educatie bekijken

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**.

Nieuw lesmateriaal toevoegen of wijzigen

Druk op **Aanmaken**. Geef de educatie een **naam**, selecteer het **niveau** en voeg de **link** toe waar het materiaal gevonden kan worden. Geef ook een korte, bondige, **beschrijving**.

Wanneer u educatie wilt wijzigen, selecteert u het materiaal en drukt u op **Bewerken**. U kunt nu alle velden aanpassen en drukt op **Opslaan**.

4.3 Evenementen bekijken

Is er een nationaal evenement of een evenement in uw regio? Deze kunt u koppelen aan excursies die speciaal voor dat evenement worden georganiseerd. Denk bijvoorbeeld aan de

Week van Ons Eten of het Nationaal School Ontbijt. De secretaris van BEN maakt deze evenementen aan. Ga naar **Beheer** en dan naar **Evenementen** om in te zien welke evenementen er zijn.

Voor het toevoegen van een (regionaal) evenement kunt u contact opnemen met de secretaris van BEN.

5. Inzicht in bedrijven en boeren/tuinders

5.1 Overzicht bedrijven

Belangrijk om te weten is dat we een onderscheid maken tussen bedrijven en boeren/tuinders. Het kan namelijk zijn dat er meerdere educatieboeren/tuinders op één bedrijf lessen aanbieden.

Ga via het dashboard naar **Bedrijven**. Hier vindt u het overzicht van de bedrijven die gekoppeld zijn aan uw samenwerkingsverband.

5.2 Nieuwe boer/tuinder toevoegen

Wanneer er een nieuwe boer/tuinder zich aan het samenwerkingsverband wilt toevoegen, kunt u hier zelf een account voor aanmaken.

- Klik in het menu op **Personen** en dan op **Boeren en Tuinders**.
- Klik op **Aanmaken**.
- Klik op het **plusje** naast Boer/tuinder.

Boer of Tuinder aanmaken

Boer/tuinder *



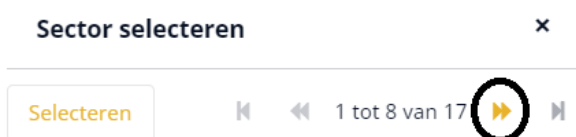
- Klik op het **pijlje naast Rol**. Selecteer **BoerTuinder**.
- Vul de gevraagde informatie in, bij de tabbladen **Persoon** en **Adres**. Het tabblad **Account** wordt automatisch ingevuld. Druk daarna op **Opslaan**. De boer/tuinder krijgt nu een e-mail met inloggegevens. De boer/tuinder hoeft niet in te loggen met een authenticatie-app.
- Daarna komt u weer terug op het vorige scherm. Vul **Soort Contact** in. Hoofd betekent hoofdcontact. Een nevencontact ontstaat als er bij een boerenbedrijf meerdere contactpersonen zijn.
- Vul verder de informatie in op het scherm. Let op:
 - Status** – Actief (zet alleen op non-actief als de boer/tuinder tijdelijk geen excursies wil verzorgen).
 - Cursus belevend leren** – Nee.
 - Sticker** – Nee.
 - Beschikbaar Collegiaal bezoek** – Is de boer/tuinder beschikbaar in de toekomst als beoordelaar van een collegiaal bezoek?
 - Upload foto** - Foto van de boer/tuinder.
- Druk op **Opslaan**.

Een boer/tuinder is niks zonder het bedrijf. Tijd om het bedrijf aan te maken en de boer/tuinder eraan te koppelen.

5.3 Nieuwe bedrijven toevoegen

Een nieuwe boer/tuinder moet gekoppeld worden aan een bedrijf. Is er nog geen bedrijf? Maak deze dan aan:

- Klik op het dashboard op **Bedrijven**.
- Klik op **Aanmaken**.
- Vul de informatie in de tabbladen in. Begin bij tabblad Bedrijf. Let op:
 - **Beschrijving:** dit is een wervend stukje tekst over het bedrijf, welke zichtbaar is bij het boeken van een excursie.
 - **Geocode:** dit is voor het kaartoverzicht. 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. De cijfers worden automatisch gekopieerd. 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.

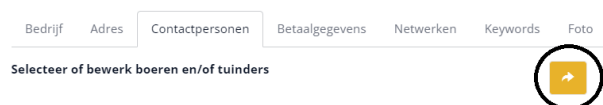


- **Wat te leren:** dit is een wervend stukje tekst over de soort excursies die het bedrijf aanbiedt.
 - **Kledingadvies:** bijv. laarzen.
 - **Is gastlocatie:** dit is voor bedrijven die meerdere boeren/tuinders aan zich hebben gekoppeld of externe 'gastdocenten' hebben voor het verzorgen van excursies.
- Vul tabblad **Adres** in.
- Vul tabblad **Contactpersonen** in. Via het **oranje pijltje** voegt u de nieuwe boer/tuinder toe.
- Vul tabblad **Betaalgegevens** in.
- Vul tabblad **Netwerken** in. U bent het hoofd regionaal netwerk als u de boer/tuinder aanmaakt. Het kan zijn dat de boer/tuinder verbonden is aan meerdere netwerken. Deze kunt u toevoegen als **neven regionaal netwerk**.
Als de boer/tuinder verbonden is aan een **sectoriaal netwerk** (bijv. ZuivelNL) voeg deze dan toe via het **oranje pijltje**.
- Tabblad **Keywords** is momenteel nog niet in gebruik en kunt u overslaan.

- Vul tabblad **Foto** in. Dit is een foto van het bedrijf, die getoond wordt bij het boeken van een excursie.
- Druk daarna op **Opslaan**. U bent nu klaar.

Is het bedrijf al aangemaakt, koppelt u de boer/tuinder aan het bestaande bedrijf:

- Klik op het dashboard op **Bedrijven**.
- Klik op **Zoeken** en zoek het bedrijf.
- Druk op **Bewerken**.
- Ga naar het tabblad **Contactpersonen**.
- Klik op het **oranje pijltje**.



- Zoek de boer/tuinder op en voeg deze toe.

5.4 Een bedrijf inzien of wijzigen

Ga via het dashboard naar **Bedrijven**. Hier vindt u het overzicht van de bedrijven die gekoppeld zijn aan uw samenwerkingsverband.

Selecteer het bedrijf of zoek het bedrijf via de knop Zoeken. Klik op bewerken om het bedrijf te bekijken. Bovenaan ziet u verschillende tabbladen. De volgende informatie wordt opgeslagen voor ieder bedrijf:

Bedrijf	Adres	Contact-persoon	Betaal-gegevens	Netwerk	Keywords	Foto
Naam Beschrijving E-mailadres Telefoon Geocode Producten Sectoren Doelgroep Wat te leren? Kledingadvies Bezoekperiode Is gastlocatie (bijv. externen die het bedrijf gebruiken om	Straat Nummer Postcode Plaats	Lijst met boeren of tuinders die gekoppeld zijn aan een bedrijf.	Rekeninghouder Kvk Iban BTW plichtig	Koppeling aan samenwerkingsverband Hoofd- en nevennetwerken. Koppeling aan sectoriaal netwerk	Nog niet in gebruik	Foto van het bedrijf

gastlessen te geven Logo website						
---	--	--	--	--	--	--

U kunt in dit scherm wijzigingen maken. Druk na het doen van de wijzigingen op **Opslaan**.

Wilt u gelijk zien hoe het staat met de certificering van dit bedrijf? Via de pop-up van het bedrijf kunt u onderaan klikken op **Certificering**.

5.5 Gegevens van boeren inzien en bewerken

Klik in het menu op Personen en dan op Boeren en Tuinders. Hier vindt u het overzicht van de boeren/tuinders die gekoppeld zijn aan uw samenwerkingsverband.

Selecteer de boer/tuinder of zoek deze op via de knop **Zoeken**. Klik op **Bewerken** om de boer/tuinder te bekijken. Bovenaan ziet u verschillende tabbladen. De volgende informatie wordt opgeslagen voor iedere boer/tuinder:

- Naam
- Soort contact (Hoofd of neven. Hoofd betekent Hoofdcontact, dé contactpersoon van het bedrijf).
- Status (Actief en non-actief. Het kan bijvoorbeeld zijn dat een boer/tuinder een bepaalde periode geen lessen kan verzorgen. De boer/tuinder kan dan op non-actief worden gezet. Zo is deze boer/tuinder niet zichtbaar in het overzicht voor de scholen).
- Cursus belevend leren (staat op Ja als de boer/tuinder de cursus helemaal heeft doorlopen en het getuigschrift hiervoor heeft aangeleverd).
- Is beschikbaar voor collegiaal bezoek (staat op Ja als de boer/tuinder open staat om beoordelaar te zijn bij een collegiaal bezoek).
- Foto.
- E-mailadres.
- Straatnaam.
- Huisnummer.
- Postcode.
- Plaats.

Wilt u gelijk zien hoe het staat met de certificering van deze boer/tuinder? Onderaan het tabblad kunt u klikken op **Certificering**.

6. Certificering bedrijven

De certificering is opgedeeld in de certificering voor bedrijven én voor boeren/tuinders.

We beginnen bij de certificering voor bedrijven.

Ga hiervoor naar het dashboard naar **Certificering Bedrijven**. Selecteer het bedrijf waarvoor u de certificatie in wilt zien of wilt wijzigen. Bovenin ziet u tabbladen met **Verzekering, Controle protocol, BHV** en **Zoönose**.

6.1 Verzekering

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

Bedrijven kunnen hun verzekering uploaden. Eventueel kunt u ondersteunen door het te uploaden voor het bedrijf. Wanneer de verzekering is geüpload ziet u het bestand, de uploaddatum en de verloopdatum. Voorafgaand aan de verloopdatum krijgt de boer/tuinder een melding via de e-mail en in het takenoverzicht (zie hoofdstuk 2.3).

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

6.2 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.](#)

Bedrijven kunnen hun controle protocol uploaden. Eventueel kunt u ondersteunen door het te uploaden voor het bedrijf. Wanneer het controle protocol is geüpload ziet u het bestand en de uploaddatum. Het controleprotocol heeft geen verloopdatum.

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

6.3 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.](#)

Bedrijven kunnen een scan van de BHV-pas of een getuigschrift uploaden. Eventueel kunt u ondersteunen door het te uploaden voor het bedrijf. Wanneer het is geüpload ziet u het bestand, de uploaddatum en de verloopdatum. Voorafgaand aan de verloopdatum krijgt de boer/tuinder een melding via de e-mail en in het takenoverzicht (zie hoofdstuk 2.3).

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

6.4 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.

Bedrijven kunnen het keurmerk uploaden. Eventueel kunt u ondersteunen door het te uploaden voor het bedrijf. Wanneer het is geüpload ziet u het bestand, de uploaddatum en de verloopdatum. Voorafgaand aan de verloopdatum krijgt de boer/tuinder een melding via de e-mail en in het takenoverzicht (zie hoofdstuk 2.3).

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

7. Certificering Boeren/tuinders

Ga voor de certificering van boeren en tuinders via het dashboard naar **Certificering boeren/tuinders**. Selecteer links de boer/tuinder waarvoor u de certificatie in wilt zien of wilt wijzigen. Bovenin ziet u 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.

De boer of tuinder dient zelf via het dashboard de VOG aan te vragen. Dan krijgt de secretaris van BEN een melding en zal het verzoek doorzetten naar Justis. Na het ontvangen van een mail van Justis kan de boer/tuinder de VOG hier uploaden. [Lees hoe dit werkt](#).

Boeren/tuinders kunnen hun VOG uploaden. Eventueel kunt u ondersteunen door het te uploaden voor de boer/tuinder. Wanneer de VOG is geüpload ziet u het bestand, de uploaddatum en de afgiftedatum van de VOG. De VOG heeft geen verloopdatum.

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

7.2 Cursussen

De boer/tuinder klikt op het dashboard op **Cursussen** om te zien welke cursussen beschikbaar zijn. De boer/tuinder kan zich aanmelden door de gewenste training aan te klikken en te klikken op Aanmelden. De trainer neemt dan contact op met de boer/tuinder over de training.

Ziet u geen trainingen staan, dan worden er momenteel geen trainingen aangeboden.

Na afloop van de training zet de training de training op afgerond. De boer/tuinder kan dan het getuigschrift uploaden in diens eigen account, via de dashboardknop Mijn certificering en dan via het tabblad Cursussen. Eventueel kunt u ondersteunen door het getuigschrift te uploaden vanuit **Certificering boer/tuinder**. Selecteer dan de **boer/tuinder** en dan het tabblad **Cursussen**.

7.3 Lesvoorbereiding

Heeft de boer/tuinder alle certificering binnen van zichzelf en van het bedrijf, dan is het tijd voor het collegiaal bezoek (zie 7.4). De lesvoorbereiding voorafgaand aan het collegiaal bezoek wordt geüpload door de boer/tuinder. Eventueel kunt u ondersteunen door het te uploaden voor

de boer/tuinder. Wanneer de lesvoorbereiding is geüpload ziet u het bestand en de uploaddatum.

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

7.4 Collegiaal bezoek

De informatie voor het collegiaal bezoek kunt u inzien door te klikken op de knop **Collegiaal bezoek**.

Voorafgaand met het bezoek moeten alle verplichte onderdelen zijn voldaan:

- In bezit van een VOG.
- Risico's op het bedrijf in beeld gebracht.
- BHV training of herhaling gevolgd.
- Verzekerd voor nevenactiviteiten.
- Training Belevend Leren.

Het collegiaal bezoek is de afsluiting van het kwaliteitssysteem Boerderijeducatie Nederland. Wanneer de boer/tuinder een positieve beoordeling krijgt, ontvangt de boer/tuinder het keurmerk Boerderijeducatie Nederland.

De boer/tuinder dient zich te melden wanneer deze gereed is met alle verplichte onderdelen. Alle stappen rond dit proces vinden plaats in hetzelfde scherm. Ga naar het dashboard, selecteer **Certificering boer/tuinder**, selecteer de boer/tuinder en klik daarna op tabblad **Collegiaal bezoek**.

Collegiaal bezoek

Hanna de Groenteteler

17-03-2023

17-03-2023

Open

Aangevraagd	Status	Beoordelaar	Datum bezoek	Status beoordeling	Datum akkoord
02-03-2023	Gepland	Roos van de Asperges	17-03-2023	Open	

Datum bezoek

17-03-2023

Status

Gepland

Datum akkoord

Geldig tot

Beoordeling

Beoordelaar

Bestand

...

Naam

Datum

School

Bestand

...

Naam

Datum

Beoordelaar

Roos van de Asperges

Email

roos.van.de.asperges@hotmail.com

Status beoordeling

Open

Concept

Gereed

Verwijderen

Opslaan

Annuleren

Doorloop daarna de volgende stappen:

- Toets in het registratiesysteem of inderdaad aan alle eisen is voldaan.
 - In bezit van een VOG.

- Risico's op het bedrijf in beeld gebracht.
 - BHV training of herhaling gevolgd.
 - Verzekerd voor nevenactiviteiten.
 - Training Belevend Leren doorlopen.
- Zoek een collega boer/tuinder die het collegiaal bezoek kan afleggen.
Boeren en tuinders die hiervoor open staan vindt u door naar Certificering boer/tuinder te gaan. Klik op het tabblad **Collegiaal bezoek** en daarna op de **gele button Collegiaal bezoek**. Klik in het venster rechts van Beoordelaar **op het pijltje** om te zien wie er beschikbaar is voor een collegiaal bezoek (wie dus heeft aangegeven dit te willen doen):

Beoordelaar 

Email

Voordat u de collega boer/tuinder selecteert, vraag uiteraard eerst of de collega boer/tuinder dit nog steeds zou willen, bijvoorbeeld door te bellen of e-mailen. Bij een definitief antwoord voegt u deze collega boer/tuinder toe als beoordelaar via het **gele pijltje**.

- De collega boer/tuinder en de boer/tuinder krijgen beiden een taak op hun dashboard dat ze gezamenlijk een datum kunnen prikken voor het collegiaal bezoek. Via de taak, maar ook via hun eigen certificeringscherm kunnen ze doorgeven welke datum dit wordt. Dit wordt ingevuld in het veld **Datum bezoek**. U kunt deze datum ook voor de boer/tuinders invullen.

Datum bezoek 

- Na het collegiaal bezoek krijgt de collega boer/tuinder een taak toegewezen om de beoordeling toe te voegen. De collega boer/tuinder voegt de beoordeling via diens eigen account toe aan het collegiaal bezoek. De collega boer/tuinder kan ook de beoordeling van de leerkracht toevoegen. Eventueel kunt u ondersteunen bij het uploaden van de beoordelingen. Het uploaden gaat weer vanuit hetzelfde scherm:

Beoordeling		School	
Beoordelaar		Bestand	
Bestand		Bestand	
Naam	BEOORDELING 1.pdf  	Naam	BEOORDELING 2.pdf  
Datum	23-11-2023	Datum	23-11-2023

Links is de beoordeling van de collega boer/tuinder (Beoordelaar). Rechts is de beoordeling van de school. Een beoordeling voegt u toe door op **Bladeren** te drukken. Druk daarna onderaan op **Opslaan**. Daarna verschijnt de naam van het bestand en de uploaddatum.

- Na het uploaden van de beoordeling, krijgt de secretaris van BEN een taak toegewezen om het collegiaal bezoek te controleren en akkoord te geven. Na het akkoord is de boer/tuinder gecertificeerd en krijgt deze in diens account de 'Sticker' van BEN toegewezen en wordt de sticker toegestuurd.

8. Excursies

Een boer/tuinder kan meerdere excursies aanbieden. Bijvoorbeeld een boerderijles specifiek voor groep 3/4 en een boerderijles specifiek voor groep 7/8. De boer/tuinder maakt in dat geval twee excursies aan.

8.1 Excursie aanmaken

Een boer/tuinder kan zelf een excursie aanmaken. Eventueel kunt u hierbij ondersteunen. Dit gaat als volgt:

- Ga op het dashboard naar **Excursies**.
- Klik op **Aanmaken**.
- Geef de excursie een **naam**.
- Geef de excursie een **beschrijving**.
- Selecteer de **juiste doelgroep(en)**. Voor welk soort onderwijs is de excursie bedoeld?
- **Intern boeken**. Dit houdt in of de excursie via dit boekingsysteem wordt geboekt of via een extern systeem, bijv. van de NME gids. Wanneer de excursie extern wordt geboekt, voeg dan de link toe naar de pagina waar deze excursie geboekt kan worden.
- **Actief**. Dat is de status van een excursie. Het kan zijn dat een boer/tuinder alleen een bepaalde tijd de excursie wil aanbieden. De boer/tuinder kan dan op non-actief worden gezet (Actief – nee).
- **Bedrijf**. U kunt hier het bedrijf zoeken die de excursie aanbiedt. Wanneer een boer/tuinder de excursie zelf aanmaakt, is dit uiteraard al vooraf ingevuld.
- **Evenement**. Is deze excursie onderdeel van een evenement? Bijv. Week van Ons Eten? Dan kan deze hier worden gelinkt. Het is ook mogelijk om dat alleen bij bepaalde momenten te doen. We komen hier later, bij de planning, op terug.
- Koppel **educatief materiaal** aan de excursie. Druk daarna op **opslaan**.
- Een boer/tuinder koppelt nu diens planning aan de excursie, zij hebben daarvoor de knop **Planning**. Hiermee kunnen ze aangeven wanneer hun excursie beschikbaar is (bijv. iedere donderdag in de middag).

De knop **Planning** werkt als volgt:

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

Voorbeeld: een boer/tuinder wil een excursie geven en wil dit alleen op de

maandagmiddagen en woensdag ochtenden. De boer/tuinder maakt dan eerst een datum aan op de maandagmiddag. Daarna dupliceert de boer/tuinder deze. Daarna maakt de boer/tuinder een datum aan op woensdagochtend en dupliceert deze.

- Eventueel kunnen nu nog aan bepaalde momenten een evenement worden gehangen, bijv. de Week van Ons Eten.

Open via de knop **Planning** de planning. Selecteer de datum die hoort bij het evenement. Klik op de pijl naast evenement en selecteer het juiste evenement. Herhaal dit met alle datums die horen bij het evenement.

Evenement



- Datums waarop u de boer/tuinder niet kan, kunt u handmatig verwijderen. Selecteer de dag en druk op **Verwijderen**.

8.2 Een excursie 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**.

9. Een excursie boeken

9.1 De kaart inladen op uw website

Een excursie kan worden geboekt via het kaartoverzicht. Deze kaart is beschikbaar op de website van Boerderijeducatie Nederland, maar is ook in te laden in uw eigen website.

Hiervoor kunt u een Iframe gebruiken. Kunt u niet zelf aan de achterkant van uw website, vraag dan uw websitebouwer. N.b. alle websites van alle regionale samenwerkingsverbanden zijn toegevoegd aan het boekingssysteem, waarmee u als regionaal samenwerkingsverband 'toestemming' heeft gekregen om de kaart in te laden. Als u een nieuwe website heeft, meldt dit dan bij de secretaris van BEN. Deze website moet dan worden toegevoegd in het boekingssysteem zodat de kaart op uw nieuwe website getoond kan worden.

Voor de iframe kunt u de volgende html code gebruiken:

```
<iframe src="URL"></iframe>
```

U kunt eventueel nog 'maten' meegeven aan de iframe.

<iframe src= width="560" height="315" "URL"></iframe>

Bij de **URL** moet u de goede link toevoegen. De link is afhankelijk van uw regionale samenwerkingsverband. Elk regionaal samenwerkingsverband heeft namelijk een eigen kaart.

De totale kaart van Nederland:

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

De kaart per regionaal samenwerkingsverband:

Vereniging Kom bij de Boer	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Vereniging%20Kom%20bij%20de%20Boer
Boerderij educatie Gooi- en Vechtstreek	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Boerderijeducatie%20Gooi-%20en%20Vechtstreek
Boerderij-educatie Rivierenland	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Boerderij-educatie%20Rivierenland
Boerderij in de Kijker	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Boerderij%20in%20de%20Kijker
Boerenwijken	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Boerenwijken
Boerderij educatie Amsterdam	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Boerderijeducatie%20Amsterdam
Boerderij educatie Laag Holland	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Boerderijeducatie%20Laag%20Holland
Boerderij educatie Hollands Noorden	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Boerderijeducatie%20Hollands%20Noorden
Agrarische Natuurvereniging Vockestaert	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Agrarische%20Natuurvereniging%20Vockestaert
Voedsel familie Krimpenerwaard	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Voedselfamilie%20Krimpenerwaard
Boerderij educatie Zuid-Holland	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Boerderijeducatie%20Zuid-Holland
Boerderij Educatie Limburg	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Boerderij%20Educatie%20Limburg
Kiekeboeren	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Kiekeboeren

De Boer op Noord	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=De%20Boer%20op%20Noord
Meesterboeren	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Meesterboeren
Leren bij de Boer	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Leren%20bij%20de%20Boer
Klasseboeren - Nijmegen	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Klasseboeren-Nijmegen
Klasseboeren - Eindhoven	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Klasseboeren%20-%20Eindhoven
klasseboeren-vereniging	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=klasseboeren-vereniging
Klasseboeren - Tilburg	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Klasseboeren%20-%20Tilburg
Klasseboeren-Regio De Peel	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Klasseboeren-Regio%20De%20Peel
klasseboeren Land van Cuijk Sonja Vermeulen	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=klasseboeren%20Land%20van%20Cuijk%20Sonja%20Vermeulen
Klasseboeren - regio Oss en Den Bosch	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Klasseboeren%20-%20regio%20Oss%20en%20Den%20Bosch
Klasseboeren - regio Zeeland	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Klasseboeren%20-%20regio%20Zeeland
Klasseboeren - regio Breda	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Klasseboeren%20-%20regio%20Breda
Klasseboeren - regio Brabantse Wal	https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_netwerk?regionetwerk=Klasseboeren%20-%20regio%20Brabantse%20Wal

Alles waar een excursie aan gekoppeld is met Evenement:

https://wurbedu100.mendixcloud.com/link/kaartoverzicht_evenement?evenement=NAAM%20EVENT

Vervang **Naam%20EVENT** voor de naam van het event. Een spatie moet in de link worden weergegeven als: **%20**.

9.2 Linkjes naar bedrijven en excursies

Heeft u voor iedere boer/tuinder een eigen websitepagina en wilt u vanaf daar een link hebben om de excursie te boeken bij deze boer/tuinder?

De linkjes per boer/tuinder kunt u als volgt vinden:

- Ga naar **Bedrijven** op het dashboard.
- Dubbelklik op het bedrijf om de pop-up te openen.
- Onderaan ziet u staan Bedrijfsid voor link: CIJFER.

bedrijfsid voor link: 2

voorbeeld

- Het getal wat u ziet moet u nu opschrijven of bewaren. De link wordt namelijk als volgt:
- <http://wurbedu100.mendixcloud.com/link/boeking?bedrijfsid=BEDRIJFSIDNUMMER>
- In het voorbeeld ziet u dat de bedrijfsid 2 is. De link wordt dan:
<http://wurbedu100.mendixcloud.com/link/boeking?bedrijfsid=2>

Wilt u een specifieke excursie linken?

- Noteer het bedrijf id voor het bedrijf waar de excursie onder valt (zie bovenstaand).
- Ga naar **Excursies** op het dashboard.
- Zoek de excursie die u wilt linken.
- Dubbelklik op de excursie om de pop-up te openen.
- Onderaan ziet u staan Excursieid voor link: CIJFER.

excursieid voor link: 2

voorbeeld

- Het getal wat u ziet moet u nu opschrijven of bewaren. De link wordt namelijk als volgt:
- <http://wurbedu100.mendixcloud.com/link/boeking?bedrijfsid=BEDRIJFSIDNUMMER&excursieid=EXCURSIEIDNUMMER>
- Als voorbeeld pakken we het bedrijfsid = 2 en het excursieid = 2 uit de voorbeelden hierboven. De link wordt dan:
- <http://wurbedu100.mendixcloud.com/link/boeking?bedrijfsid=2&excursieid=2>

9.3 Een excursie boeken

Een excursie kan worden geboekt via het kaartoverzicht. Deze kaart is beschikbaar op de website van Boerderijeducatie Nederland, maar is ook in te laden in uw eigen website.

Op de kaart selecteert de boeker de gewenste excursie en datum. De boeker kan ook een kortingscode invoeren. Hier komen we later op terug.

Boerderij Educatie Nederland

Home • Beheer • Netwerken • Personen • Bedrijven • Cursussen • Excursies • Financien • Els van Coeverden • Applicatiebeheerder

De testboerderij

Contact

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

Test Boer

Even voorstellen

Dit is een testboerderij

Wat leer je bij ons?

Kies een excursie

Testexcursie
De leukste excursie van Nederland!
Voor:

Kies een datum

Wanneer: dinsdag 28 november 2023
Aanvang: 10:00
Eindtijd: 12:00

Wanneer: dinsdag 5 december 2023
Aanvang: 10:00
Eindtijd: 12:00

Wanneer: dinsdag 12 december 2023
Aanvang: 10:00
Eindtijd: 12:00

Wanneer: dinsdag 19 december 2023
Aanvang: 10:00
Eindtijd: 12:00

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: Bereken

Reserveren

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

Boeking bij:

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

Contact gegevens:

Gegevens van u

Voornaam *

Initialen *

Tussenvoegsel

Achternaam *

E-mailadres *

Telefoonnummer *

Functie

Gegevens van uw school

Soort onderwijs: ☒ BO ☐ ISO ☐ KO ☐ VO ☐ SBO ☐ VSO

Zoek schoolgegevens op in DUO lijst*

12e Openbare Basisschool de Vuurvinder

12e Openbare Basisschool de Vuurvinder
Opera 60-A
5629 NC EINDHOVEN
Noord-Brabant

Telefoon: 0402418144
Website: www.bs-vuurvinder.nl

Binnenummer: 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

Na de reservering ontvangt de boer/tuinder een taak: bevestig het boeken van de excursie.

De boer/tuinder kan de excursie bevestigen als deze tevreden is met de gekozen datum/tijd via de knop Boeking Bevestigen.

9.2 Een excursie omboeken

Het kan natuurlijk zijn dat de datum niet meer uitkomt. De boer/tuinder kan dan de boeking omboeken. De boer/tuinder neemt eerst contact op met de boeker om te kijken naar een alternatief moment. De boer/tuinder klikt dan weer via het Dashboard op de taak: **Bevestig het boeken van de excursie** en kan dan de boeking omboeken via de knop **Boeking**

omboeken.

Boeking aanmaken

Boeker

Test de Tester
Telefoon: 0612345678
Functie:
✉ detester@hotmail.com

School

12e Openbare Basisschool de Vuurvlinder
Opera 60-A
5629 NC EINDHOVEN
Noord-Brabant

Telefoon: 0402418144
✉ test@hotmail.com
🌐 https://www.bs-vuurvlinder.nl
Brinnummer: 24AD00

Soort onderwijs

☒ BO ☐ 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:

Boeking status

Status

☒ Aangevraagd ☐ Bevestigd ☐ Betaald ☐ Geannuleerd ☐ Archief

Boeking omboeken **Boeking annuleren** **Boeking bevestigen** **Annuleren** **Opslaan**

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

Let op: Staat uw nieuwe afgesproken tijd er niet tussen? Dan volgt de boer/tuinder dit stappenplan.

- 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 Boeking**.
- 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.

Is de excursie al bevestigd maar komt het toch niet uit? Dan kan hij alsnog omgeboekt worden.

De boer/tuinder gaat dan naar **Mijn excursies**, selecteert rechts de geboekte excursie en drukt op **Bewerken**. Vervolgens klikt de boer/tuinder op **Boeking omboeken** en selecteert via **Selecteer nieuwe datum** de nieuwe datum. Dit zijn de datums die de boer/tuinder zelf heeft ingegeven bij het aanmaken van de excursie.

Wanneer de nieuwe afgesproken tijd er niet bij staat, volgt de boer/tuinder dezelfde instructies voor het toevoegen van een nieuwe datum als hierboven (na Let op:).

10. Declaraties boer/tuinder

Een boer/tuinder declareert de gegeven excursies via de knop **Declaraties**. Daar selecteert de boer/tuinder de knop **Aanmaken** en vervolgens de knop **Selecteer boekingen** voor de declaratie. De boer/tuinder kan meerdere excursies tegelijk declareren.

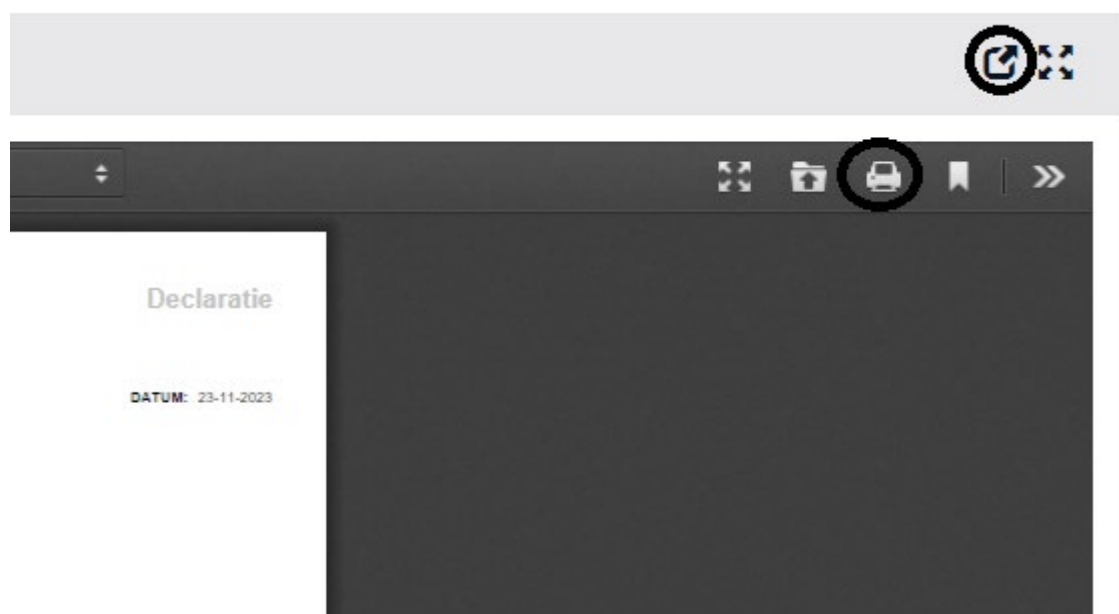
De boer/tuinder kan in een opmerking een ordernummer o.i.d. aangeven. Ook selecteert de boer/tuinder zelf het juiste BTW tarief (0%, 9% of 21%).



De knoppen: Zoeken – aanmaken – oogje – vliegtuigje – euroteken - prullenbak

Wanneer de boer/tuinder de gewenste boeking(en) heeft geselecteerd, klikt de boer/tuinder op **Opslaan**.

Daarna selecteert de boer/tuinder zijn declaratie en daarna **het oogje** (zie afbeelding). Zo kan de boer/tuinder de declaratie inzien en downloaden. Downloaden kan via de **printknop** (opslaan als pdf) of openen in een nieuw tabblad en vanuit daar opslaan (kijk bij 11. Facturen voor een uitgebreidere uitleg).



De boer/tuinder stuurt de declaratie per mail naar uw samenwerkingsverband en zet dan de status om naar verstuurd, door op de knop **verstuurd** te drukken (vliegtuigje, rechts naast het oogje).

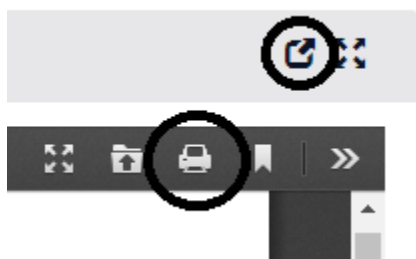
De boer/tuinder klikt op het **euro-tekentje** (rechts naast het vliegtuigje) zodra deze de declaratie heeft ontvangen. Zo kan de boer/tuinder bijhouden welke declaraties zijn betaald of niet.

11. Facturen voor de boeker

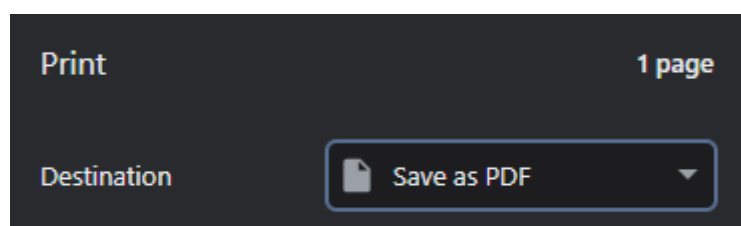
De boeker dient een factuur te ontvangen.



- U klikt hiervoor op het dashboard op **Facturen**.
- Klik bovenin op **Aanmaken**.
- Klik op **Selecteer boekingen voor de factuur**.
- U kunt nu 1 boeking kiezen voor op de factuur, maar u kunt ook meerdere tegelijkertijd op 1 factuur laten zetten. Bijvoorbeeld als een school met meerdere klassen een boerderijbezoek doet. Selecteer 1 of meerdere boekingen en druk op **Selecteren**.
- Vul het juiste **BTW tarief** in.
- Vul bij opmerking een eventueel **Ordernummer** of een andere instructie of opmerking.
- Klik op **Opslaan**. De factuur verschijnt dan in het overzicht.
- U kunt de factuur inzien en downloaden door te klikken op de factuur en dan op het **oogje**. Downloaden kan op twee manieren, via de **printknop** en via openen op een nieuw **tabblad**.



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



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 factuur per 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 de boeker. Zo kunt u bijhouden van wie u het geld al heeft ontvangen.

12. Tarieven en kortingscodes

12.1 Excursieprijs

Als regionaal samenwerkingsverband dient u zelf door te geven hoeveel een excursie kost. Dit doet u als volgt:

- Ga in het menu naar **Financieel**.
- Klik op **Excursieprijs overzicht**.
- Klik op **Aanmaken**. U maakt hier de prijs aan per excursie.
- Vul bij **Administratie kosten** de kosten in die voor u als samenwerkingsverband zijn.
- Vul bij **Excursiekosten** de kosten in die voor de boer/tuinder zijn.
- Vul de **geldigheid** in van de excursieprijs.
Het kan namelijk zijn dat u in de toekomst de prijzen wilt gaan veranderen. Bijv. als u per schooljaar 2025-2026 meer wilt gaan vragen. Dan heeft u een excursieprijs 2024-2025 én een excursieprijs die geldt vanaf schooljaar 2025-2026. Er kan maar één excursieprijs tegelijk lopen.

12.2 Kortingscodes

Als regionaal samenwerkingsverband kunt u kortingscodes aanmaken. Hier zijn ontzettend veel combinaties mee te maken. Dus hieronder worden kort de mogelijkheden uiteengezet.

U maakt als volgt een kortingscode aan:

- Ga in het menu naar **Financieel**.
- Klik op **Kortingscode overzicht**.
- Druk op **Aanmaken**.
- Geef de kortingscode een **naam**: let op! Deze naam wordt zichtbaar. Geef hem dus een handige naam. Een naam kan maar één keer gebruikt worden. *Bijvoorbeeld: GemeenteApeldoorn2024.*
- Geef de kortingscode een **beschrijving**. Let op: deze beschrijving wordt zichtbaar. De beschrijving vertelt de boeker waar de kortingscode vandaan komt. *Bijvoorbeeld: De gemeente Apeldoorn vergoed voor scholen in Apeldoorn 50% van de kosten van een excursie.*
- Geef het **kortingspercentage** in. Let op: Het kortingspercentage geldt op dit moment alleen voor de excursieprijs en niet voor de administratie kosten.
- Vul bij **Categorie aanbieder: Regionaal netwerk** in.

- Selecteer uw eigen netwerk.
- Geef de kortingscode een **geldigheidsdatum** (van – tot)
- Maak de kortingscode **actief**.
- Maak de kortingscode **zichtbaar** of **onzichtbaar**. Zichtbaar betekent dat er bij het boeken van een excursie erbij staat of er een kortingscode beschikbaar is. Wanneer u hem onzichtbaar maakt wordt de kortingscode niet getoond. *Een voorbeeld waarbij onzichtbaar handig is: alleen scholen in Apeldoorn mogen gebruik maken van de kortingscode GemeenteApeldoorn2024. Daarom wordt deze kortingscode per e-mail gestuurd naar scholen in Apeldoorn. De scholen kunnen dan zelf bij het boeken deze kortingscode gebruiken.*
- U kunt daarna nog aangeven:
 - **De maximale uitgifte** van de kortingscode per school.
 - **De maximale uitgifte** van de kortingscode per excursie.
 - **De maximale uitgifte** (bijv. Gemeente Apeldoorn wil maar 10x een excursie vergoeden)
- U kunt bij **Aantal uitgegeven bevestigd** het totaal aantal bevestigde boekingen zien met de kortingscode.
- U kunt bij **Totaal aantal uitgegeven** het totaal aantal boekingen (bevestigd+onbevestigd) zien met de kortingscode.
- Druk op **Opslaan**.

Handig! Door te klikken op de kortingscode en dan op **Boekingen**, kunt u zien wie er allemaal gebruik heeft gemaakt van de kortingscode. Dit overzicht kunt u ook exporteren naar een excel-sheet via de knop **Naar excel exporteren**.

12.3 Achteraf een kortingscode aan een boeking toevoegen

U kunt nadat een school een boeking heeft gedaan, alsnog een kortingscode toevoegen.

- Ga naar **Excursies**.
- Ga naar **Boekingen**.
- Selecteer de boeking.
- Bij **Kosten** kunt u een kortingscode aanpassen. Typ de kortingscode in en druk op **Bereken**.
- Druk op **Opslaan**.

13. Gegevens importeren (voor samenwerkingsverbanden met een eigen boekingssysteem)

Afspraken worden hierover gemaakt tussen deze samenwerkingsverbanden en de secretaris van Boerderijeducatie Nederland -