

# Handleiding Bioclub.nl

voor beheerders — versie maart 2026

## Inhoud

---

- 1. Samenvatting
- 2. Disclaimer
- 3. Definities
- 4. Voorbereiding
  - 4.1 Club aanmaken
  - 4.2 Bankrekening
  - 4.3 Leverancier aansluiten
  - 4.4 Club instellingen
  - 4.5 Leden toevoegen en uitnodigen
  - 4.6 Betalingen controleren en activeren
- 5. Bestelcyclus
  - 5.1 Nieuwe bestelling aanmaken
  - 5.2 Leden bestellen
  - 5.3 Bestelling vergrendelen
  - 5.4 Bestelling verzenden naar Leverancier
  - 5.5 Levering ontvangen
  - 5.6 Boodschappen ophalen en verdelen
  - 5.7 Inkoopfactuur inboeken
  - 5.8 Verkoopfacturen versturen
  - 5.9 Betalingen ontvangen en boeken
- 6. Beheer
  - 6.1 Beheermenu
  - 6.2 Leden beheren
  - 6.3 Betalingen
  - 6.4 Bankkoppeling met GoCardless
  - 6.5 Balans controleren

## 1. Samenvatting

---

Dit document beschrijft alle stappen voor het beheren van een Bioclub: van het opzetten van een nieuwe Club tot het afhandelen van bestellingen, leveringen en betalingen.

Het tijdschema in de voorbeelden gaat uit van 1x per twee weken bestellen. In uw situatie kunnen de dagen en frequentie verschillen.

## 2. Disclaimer

---

Bioclub is een dienst waarmee besteld kan worden bij de Leverancier. Bioclub is niet de verkopende partij van de goederen en is niet verantwoordelijk of aansprakelijk hiervoor. Deze handleiding bevat een selectie van alle beschikbare mogelijkheden. Wijzigingen aan Bioclub kunnen plaatsvinden zonder dat deze in deze handleiding worden toegelicht.

## 3. Definities

---

- **Bioclub:** Dienst voor het gezamenlijk inkopen bij de Leverancier, initiatief van Yapsr, Deventer.
- **Lid:** Een persoon met een account bij Bioclub.
- **Club:** Een groep leden verenigd onder één clubnaam.
- **Beheerder:** Lid met de rol van beheerder, boekhouder en contactpersoon.
- **Leverancier:** BD-totaal te Houten ([www.bd-totaal.nl](http://www.bd-totaal.nl)) of Udea te Veghel ([www.udea.nl](http://www.udea.nl)).
- **Ontvanger:** Persoon binnen de Club die de levering in ontvangst neemt.
- **Bulkartikel:** Artikel in omverpakking, bijv. 12 pakken melk in één doos.
- **Split:** Enkele artikelen uit een bulkartikel, verdeeld over meerdere leden.
- **Bankrekening:** Betaalrekening van de Club.
- **Inkoopfactuur:** Factuur van de Leverancier aan de Club.
- **Verkoopfactuur:** Factuur van de Club aan een Lid.

## 4. Voorbereiding

---

De voorbereiding doe je eenmalig wanneer je een nieuwe Club start.

### 4.1 Club aanmaken

Ga naar [www.bioclub.nl/starten](http://www.bioclub.nl/starten) en vul het registratieformulier in. Bevestig je e-mailadres door op de link in de registratiemail te klikken.

Je bent nu automatisch de Beheerder van de nieuwe Club. Later kun je ook andere leden de rol van Beheerder toewijzen.

### 4.2 Bankrekening

**Het wordt sterk aangeraden om een aparte bankrekening te openen voor je Bioclub.** Alle betalingen van leden en aan de leverancier lopen dan via één rekening, wat het overzicht en de boekhouding aanzienlijk vereenvoudigt.

Tips voor de bankrekening:

- Open een zakelijke of extra betaalrekening bij een bank naar keuze (bijv. Triodos, ASN, ING).
- Gebruik deze rekening uitsluitend voor je Bioclub.
- Stel een incasso-machtiging in voor de Leverancier, zodat de inkoopfactuur automatisch wordt geïncasseerd.
- Je kunt deze bankrekening later koppelen aan Bioclub via GoCardless voor automatische

import van betalingen (zie 6.4).

### 4.3 Leverancier aansluiten

Vraag een **klantnummer en wachtwoord** aan bij de leverancier. Meld je *zakelijk* aan bij BD-totaal of Udea. Dit is nodig om bestellingen te kunnen plaatsen.

### 4.4 Club instellingen

Ga naar **Beheer** → **Instellingen** en vul de gegevens in:

- Klantnummer en wachtwoord van de Leverancier
- IBAN-bankrekeningnummer van de Club
- Afleveradres en contactgegevens
- Contributiepercentage (standaard 1%)
- Eventueel een borg en/of voorschot per lid
- Optionele prijsopslag per artikel

### 4.5 Leden toevoegen en uitnodigen

1. Ga naar **Beheer** → **Leden** → **Nieuw**
2. Vul naam en e-mailadres in van het nieuwe lid.
3. Ga naar **Beheer** → **Leden** → **Uitnodigen** om een uitnodigingsmail te versturen.
4. Het lid ontvangt een e-mail met instructies en (indien ingesteld) het verzoek om borg/voorschot te betalen.

### 4.6 Betalingen controleren en activeren

Als je een borg of voorschot hebt ingesteld:

1. Controleer of de betaling is ontvangen via **Beheer** → **Betalingen**.
2. Boek de betaling via **Beheer** → **Betalingen** → **Boeken**.
3. Activeer het lid via **Beheer** → **Leden** → **Activeren**.

Het lid ontvangt een activatie e-mail met een link om een wachtwoord aan te maken.

## 5. Bestelcyclus

---

Elke bestelling doorloopt de volgende stappen. In Bioclub zie je de voortgang als een statusbalk bij elke bestelling.

#	Status	Beschrijving
1	<b>Nieuw</b>	Bestelling is aangemaakt maar nog niet actief.
2	<b>Bestellen</b>	Bestelling is actief. Leden kunnen producten toevoegen.
3	<b>Gepauzeerd</b>	Bestelling is tijdelijk vergrendeld. Leden kunnen niet wijzigen.
4	<b>Verzenden</b>	Bestelling is verzonden naar de Leverancier.
5	<b>Ontvangen</b>	Leverbon is ingelezen. Levering kan worden gecontroleerd.

- 6 **Ophalen** Goederen zijn klaar om opgehaald te worden door leden.
- 7 **Inboeken** Inkoopfactuur van de Leverancier is verwerkt.
- 8 **Factureren** Verkoopfacturen zijn verstuurd naar de leden.
- 9 **Betalen** Alle betalingen zijn ontvangen en geboekt.

## 5.1 Nieuwe bestelling aanmaken

Ga naar **Beheer** → **Bestellingen** → **Nieuw**.

- Vul een naam in (bijv. "Bestelling 2026 / week 12").
- Vul optioneel een **verzenddatum** in. Als je een datum en tijd invult, wordt de bestelling op dat moment automatisch vergrendeld en verzonden naar de Leverancier.
- Vul contactgegevens en opmerkingen in voor de Leverancier.

Informeer je leden via een eigen communicatiemiddel (bijv. een Whatsappgroep) dat er besteld kan worden.

## 5.2 Leden bestellen

Leden bestellen producten via het assortiment op [bioclub.nl](https://bioclub.nl). Ze kunnen individuele artikelen toevoegen of meedoen aan splits voor grootverpakkingen.

## 5.3 Bestelling vergrendelen

Ga naar de bestelling en klik op **Vergrendelen**. Leden kunnen dan niet meer wijzigen.

Als je een verzenddatum hebt ingesteld, gebeurt dit automatisch.

## 5.4 Bestelling verzenden naar Leverancier

Ga naar **Bestelling** → **Verzenden** → **Verzend**.

Alleen bulkartikelen en "volle splits" (100% of meer) worden besteld. Als een artikel niet leverbaar is, wordt de bestelling niet geplaatst en krijg je een foutmelding. Verwijder het betreffende product en probeer opnieuw.

Als je een verzenddatum hebt ingesteld, wordt de bestelling automatisch verzonden. Je ontvangt een e-mail of de bestelling is gelukt.

## 5.5 Levering ontvangen

**Leverbon inlezen:** Ga naar **Bestelling** → **Ontvangen** → **Leverbon inlezen**.

- Niet geleverde artikelen worden als "niet geleverd" aangemerkt.
- Vervangende artikelen worden automatisch toegevoegd. Wijs deze handmatig toe aan de juiste leden.

### **Controleer de levering:**

- Controleer de goederen met de leveringsbon.

- Controleer de retour-emballage met de emballagebon.
- Noteer goederen die op de leveringsbon staan maar niet zijn geleverd.

## 5.6 Boodschappen ophalen en verdelen

Optioneel: print de bestellijsten per lid via [Bestelling](#) → [Ophalen](#) → [Printen](#).

Informeer de leden dat de levering klaar staat. Elk lid verzamelt zijn eigen artikelen. Gewichtsartikelen uit splits moeten nauwkeurig worden afgewogen.

**Klachten:** Alleen als een lid **dezelfde dag** een klacht indient, kan er aanspraak worden gemaakt op een aangepaste Verkoopfactuur. Geef klachten door aan de Leverancier.

## 5.7 Inkoopfactuur inboeken

De Leverancier stuurt de Inkoopfactuur per e-mail (meestal als PDF).

Ga naar [Bestelling](#) → [Inboeken](#):

1. Open de Inkoopfactuur-PDF in een PDF-viewer.
2. Selecteer alle tekst (CTRL-A) en kopieer (CTRL-C).
3. Plak de tekst in het invoerveld op Bioclub.
4. Bioclub synchroniseert de prijzen en boekt de Inkoopfactuur in.

**Let op:** De Inkoopfactuur van de Leverancier is altijd leidend. De som van de Verkoopfacturen moet (vrijwel) gelijk zijn aan de Inkoopfactuur. Een paar euro verschil is normaal.

## 5.8 Verkoopfacturen versturen

Controleer eerst of de facturen kloppen. Wijzig individuele regels indien nodig via [Bestelling](#) → [Artikelen wijzigen](#).

**Let op:** Als je een regel van een split wijzigt, kunnen de regels van andere leden in die split ook wijzigen.

Verstuur de rekeningen via [Bestelling](#) → [Factureren](#) → [Verzend rekeningen](#). Alle leden ontvangen per e-mail een factuur met het bankrekeningnummer van de Club.

## 5.9 Betalingen ontvangen en boeken

Leden betalen hun factuur naar de bankrekening van de Club. Je kunt betalingen op drie manieren importeren:

1. **GoCardless bankkoppeling** (aanbevolen) — Betalingen worden dagelijks automatisch geïmporteerd. Zie 6.4.
2. **Handmatig invoeren** — Voer betalingen één voor één in.
3. **MT-940 uploaden** (verouderd) — Exporteer een MT-940 bestand uit je bank en upload het.

Boek elke betaling op de juiste verkoopfactuur via [Beheer](#) → [Betalingen](#) → [Boeken](#). Je kunt een betaling toewijzen aan:

- Een **rekening** (verkoopfactuur)
- Een **voorschot** of **borg** van een lid
- Een boekhoudpost (bijv. overige kosten, betalingsverschillen)

## 6. Beheer

---

### 6.1 Beheermenu

Als Beheerder heb je een extra menu **Beheer** met de volgende items:

- **Beheer** — Je beheerdashboard met een totaaloverzicht.
- **Bestellingen** — Alle bestellingen en hun status.
- **Leden** — Ledenbeheer: toevoegen, uitnodigen, activeren, deactiveren.
- **Rekeningen** — Alle verkoopfacturen.
- **Betalingen** — Betalingen importeren en boeken (indien boekhouding is ingeschakeld).
- **Balans** — De balans van je Club (indien boekhouding is ingeschakeld).
- **Instellingen** — Club-instellingen: leverancier, bankrekening, contributie, borg, etc.

### 6.2 Leden beheren

Ga naar **Beheer** → **Leden**. Hier kun je:

- Nieuwe leden aanmaken en uitnodigen.
- Leden activeren en deactiveren.
- De rol van een lid wijzigen (bijv. Beheerder toewijzen).
- Het saldo van een lid bekijken.
- Balansoverzichten per e-mail versturen naar alle leden.

### 6.3 Betalingen

Ga naar **Beheer** → **Betalingen**. Hier zie je alle ontvangen en verzonden betalingen. Bovenaan staat het saldo van:

- Handmatig geïmporteerde betalingen
- Automatisch geïmporteerde betalingen (GoCardless)

Per betaling kun je zien: datum, afzender, ontvanger, omschrijving, bedrag (bij/af) en of het bedrag al geboekt is.

### 6.4 Bankkoppeling met GoCardless

Met GoCardless koppel je de bankrekening van je Club aan Bioclub. Betalingen worden dan **dagelijks automatisch geïmporteerd**, zodat je ze direct kunt boeken.

#### Voordelen:

- Geen handmatig uploaden van bankbestanden meer.
- Betalingen verschijnen automatisch elke dag.
- Veilig via de PSD2-standaard: Bioclub kan alleen transacties *lezen*, niet overboeken.

#### Koppeling instellen:

1. Ga naar **Beheer** → **Betalingen** en klik op **Bankrekening koppelen**.
2. Selecteer je bank.

3. Geef toestemming aan Yapsr/Bioclub om je transacties te lezen.
4. Log in bij je bank en bevestig de koppeling.
5. De koppeling is actief. Transacties worden dagelijks opgehaald.

#### **Goed om te weten:**

- De koppeling leest maximaal de laatste 180 dagen aan transacties.
- De toestemming verloopt na 90 dagen. Bioclub vraagt automatisch om verlenging.
- Je kunt de koppeling op elk moment stopzetten via **Stop automatische import**.
- Als de koppeling actief is, zie je de status, IBAN, saldo en laatst bijgewerkte datum.

### **6.5 Balans controleren**

Ga naar Beheer → Balans. Controleer na elke bestelronde dat:

- Het saldo op de Bankrekening gelijk is met de post "**1200 Kas, Bank en giro**".
- De post "**3000 Voorraden**" op nul staat.
- De post "**0700 Emballage**" overeenkomt met het statiegeld van kratten en rolcontainers.
- De post "**1300 Crediteuren**" op nul staat.
- Overige posten verklaarbaar zijn.

Los eventuele fouten in de boekhouding eerst op voordat je een nieuwe bestelronde start.