

MBO webshop.nl

**Ik weet alles
van de
MBOwebshop
beheer
omgeving!**

**&
jij?**



**Handleiding
MBOwebshop**

Inhoudsopgave

1.	MBOwebshop.nl Inleiding	3
1.1	De MBOwebshop.nl in het kort.....	3
1.2	Beschikbare leermiddelen voor de student	4
1.3	Betalingsmogelijkheden voor de student	5
2.	Werken met lijsten/geen koppeling DIS.....	6
3.	Het samenstellen van de leermiddelenlijst	7
3.1	Een nieuw artikel (m.u.v. een schoolartikel) toevoegen.....	7
3.1.1	Toevoegen van een artikel dat nog niet bekend is in ons assortiment	9
3.2	Het toevoegen van een schoolartikel.....	10
3.3	Toevoegen van een reader	12
3.4	Aanmaken van artikelcategorieën	15
3.5	Het aanmaken van een tekstartikel	17
3.6	Centrale artikelen	18
3.6.1	Centraal (template) schoolartikel – kluisjes etc.....	19
3.6.2	Centraal (template) schoolartikel – Inning wettelijk cursusgeld...19	
3.6.3	Centraal (template) tekstartikel.....	20
3.6.3	Centrale artikelen – Artikel categorieën	21
3.7	Keuzedelen module.....	22
3.8	Een artikel verwijderen uit de leermiddelenlijst.....	23
4.	Opleidingen/groepen koppelen of verwijderen	24
4.1	Een opleiding/groep koppelen aan een artikel	24
4.2	Kopiëren van gekoppelde opleidingen / groepen naar een ander artikel.....	25
4.3	Een gekoppelde opleiding / groep verwijderen	26
5.	Controleren van de artikelenlijst en gekoppelde opleidingen/groepen.....	27
6.	Kopiëren van de huidige inrichting naar een nieuw schooljaar	28
7.	Inzicht in artikelafname	30
7.1	Artikelafname via tab [Artikelbeheer]	30
7.2	Het aanmaken van een afnamenotificatie	31
7.3	Het aanmaken van een artikelleverstatus notificatie	32
8.	Prognoses.....	33

8.1	Prognoses invoeren door scholen met een directe koppeling met MBOwebshop.nl.....	33
8.2	Prognoses invoeren door scholen ZONDER koppeling met MBOwebshop.nl.....	34
9.	Beschikbare rapportages.....	35
10.	Betalingsregeling door school.....	36
10.1	Artikelen uitsluiten voor de betalingsregeling	38
11.	Student handmatig opvoeren	39
12.	Bulkbestelling plaatsen.....	40
13.	Leermiddelenlijsten goedkeuren/vrijgeven	41
14.	Publicatiewebsite.....	44
15.	Het studentenportaal	45
15.1	Interactieve help functie.....	47
15.2	Dubbele inschrijvingen en leermiddelenlijst.....	48
15.3	Systeemnotificaties.....	48
15.4	De bestelstatus van studenten inzien	49
15.5	(ECK) Licentiehistorie van studenten inzien.....	50
15.6	Het activeren van licenties door studenten.....	51
15.7	Retourneren van leermiddelen.....	52
15.8	Crediteren van schoolartikelen	54
15.9	BBL-studenten: Werkgever betaalt.....	55
16.	Communicatiematrix.....	56
	Bezoekadres	56
	Telefoon.....	56
17.	Tijdlijn	58
17.1	Aanvragen nieuwe (shop-in-shop) leveranciers/uitgeverijen.....	60
17.2	Flyers / Promotiemateriaal / Instructiefilmpje	60
17.3	Aanvragen van artikelen van bestaande uitgeverijen	60
17.4	Deadline leermiddelenlijst compleet.....	61
17.5	Prognoses invullen	62
17.6	Tijdelijke regeling gratis leermiddelen via MBOwebshop kortingsvoucher.....	62

1. MBOwebshop.nl | Inleiding

1.1 De MBOwebshop.nl in het kort

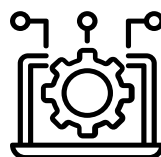
De MBOwebshop.nl is dé dienstverlener waarbij studenten eenvoudig hun leermiddelen kunnen bestellen en waar scholen zelf het assortiment samenstellen via ons leermiddelenplatform. Voordelen voor school en de student:

- One-stop-shop voor alle benodigde leermiddelen;
- Integratie met het deelnemers-, financiële- en studenteninformatiesysteem;
- School bepaalt, geen aanvullende producten op de leermiddelenlijst.

De MBOwebshop.nl heeft directe koppelingen met het Deelnemers Informatie Systeem (DIS) van school, bijvoorbeeld Education Online, EduArte, Magister of People Soft Campus Solutions*.

Uit het DIS worden iedere nacht gegevens gesynchroniseerd met de MBOwebshop.nl: de structuur van de opleidingen, leerjaren, klascodes/ groeps codes en de inschrijf- en de

NAW-gegevens van studenten worden overgenomen. Hierdoor komt de inrichting van de leermiddelenlijsten in de MBOwebshop.nl altijd overeen met de actuele inrichting én data van school.



Als een student inlogt in de MBOwebshop.nl wordt deze herkend, omdat hij/zij al bij ons bekend is. Net zoals het

DIS kent de MBOwebshop.nl precies de kenmerken van de student: in welk leerjaar deze zit, de opleiding, gekoppelde groep(en) en de betreffende leerweg/niveau. Op basis daarvan wordt een leermiddelenlijst dynamisch opgebouwd en gepresenteerd. Dit betekent dat wijzigingen in het DIS direct worden doorgevoerd in de leermiddelenlijsten. Bijvoorbeeld wanneer een student wisselt qua opleiding, dan wordt de leermiddelenlijst automatisch aangepast.

* Een aantal scholen werkt met lijsten, waarbij er geen koppeling is met het DIS. Pas nadat de student ingelogd heeft bij de MBOwebshop.nl is de studeninformatie voor de MBOwebshop.nl inzichtelijk. In een aantal gevallen is vooraf een beperkte set studentdata beschikbaar.

1.2 Beschikbare leermiddelen voor de student

Digitale leermiddelen

Veelal worden licenties via ECK aangeboden, waarbij de privacy van studenten gewaarborgd is. ECK-licenties maken de koppeling tussen de licentie en de gebruiker uniek.

Folio leermiddelen – Samenwerking met Centraal Boekhuis

MBOwebshop.nl werkt samen met Centraal Boekhuis (CB) voor de distributie van de bij hen aangesloten uitgeverijen.

Als een uitgever niet zelf aangesloten is bij CB, dan gaat de MBOwebshop.nl graag in gesprek met de educatieve uitgever om samen tot een oplossing op maat te komen die voldoet aan de wensen van de school en de uitgever.

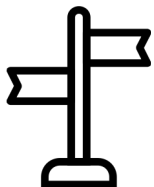
Schooleigen leermiddelen

Dit zijn de artikelen die door de school **zélf** worden geleverd. Op de leermiddelenlijsten van de studenten kun je deze herkennen aan het logo van de school. Excursies, kluisjes, maar

bijvoorbeeld ook wettelijk cursusgeld, diplomeringkosten of schoolpasjes vallen onder schoolartikelen.

Shop-in-shop leveranciers

Via het shop-in-shop-model is het voor een uitgever of leverancier van bijvoorbeeld 'persoonlijke uitrusting' mogelijk om artikelen aan te bieden via de MBOwebshop.nl. De uitgever of leverancier krijgt hierbij de beschikking over een eigen leveranciersaccount en kan daarmee zelf producten toevoegen, welke vervolgens beschikbaar komen in de artikelenlijst binnen de MBOwebshop.nl. Uitlevering van deze producten of leermiddelen wordt opgepakt door de leverancier, in afstemming met de school. Dit kan betekenen dat een leermiddel direct vanuit de leverancier wordt verzonden aan de student, of dat het leermiddel wordt uitgeleverd op school via een uitdeel- of pasmiddag, of in de winkel van de leverancier.



1.3 Betalingsmogelijkheden voor de student

Betaling door de student zelf:

Direct afrekenen

- | | |
|---|-----------|
| <input checked="" type="radio"/>  iDEAL | kosteloos |
| <input type="radio"/>  Sofort (Duitsland) | kosteloos |
| <input type="radio"/>  Bancontact (België) | kosteloos |

Betalen op factuur via

- | | |
|---|-----------------------------|
| <input type="radio"/> Werkgever (BBL) | +€ 4,95 administratiekosten |
| <input type="radio"/> Financieel bewindvoerder | kosteloos |

Stuur een betaallink naar bijvoorbeeld je ouders

- | | |
|---|-----------|
| <input type="radio"/> Stuur een betaallink | kosteloos |
|---|-----------|

Afbeelding 1: Betalingsmogelijkheden voor de student.



Betaalverzoeken aan externen

Een student kan zijn werkgever/instelling/financieel bewindvoerder een betaalverzoek sturen. Indien het betaalverzoek en de daarbij benodigde gegevens en de validatie zijn goedgekeurd, wordt de order verzonden en wordt er een factuur gestuurd aan diegene die het betaalverzoek heeft goedgekeurd.

LET OP: Bij de keuze om te betalen op factuur hangt er een minimumbedrag aan vast. Bij werkgever is dit €20 en bij bewindvoerder is dit €50.

Betalingsregeling door school

In de omgeving van de MBOwebshop.nl is het mogelijk om op school de factuur te ontvangen. Dit komt voor wanneer een student in aanmerking komt voor een steunfonds in beheer van school. In hoofdstuk 10 wordt uitgelegd hoe de betalingsregeling aangezet kan worden.

2. Werken met lijsten/geen koppeling DIS

Aan nieuwe scholen waarbij er geen uitwisseling is met het DIS, wordt gevraagd om een Excel-document aan te leveren met daarin de volgende informatie:

- Lijstnummer *(door school zelf samen te stellen)*
- Opleidingsnaam
- Locatie
- Niveau
- Leerjaar
- Leerweg (BOL/BBL)
- Crebonummer
- Schooljaar "Niet schooljaar gebonden"*
- Prognose van het aantal studenten per opleiding

Zodra de MBOwebshop.nl het Excel-bestand ontvangen heeft, kan deze door ons ingelezen worden.

Aanpassen/toevoegen van lijsten

Nadat de import van de Excel-lijsten doorgevoerd is, dient school wanneer er toevoegingen/wijzigingen op de lijst zijn, deze zelf aan te passen via knop [Opleidingen] – [Nieuwe opleiding toevoegen], of door het bewerken van een bestaande lijst. Opleidingen dienen vrijgegeven te zijn voor publicatie.

- * Optie "Niet schooljaar gebonden": Artikelen die aan deze opleiding gekoppeld worden, worden meegenomen in de kopieeractie naar de inrichting voor een volgend schooljaar. Opleidingen die uitsluitend aan bijv. schooljaar 2022-2023 gehangen worden, worden niet meegenomen in de kopieeractie. richting een volgend schooljaar.

Het koppelen van leermiddelen

Nadat de opleidingen bekend zijn, kan er gestart worden met het aanmaken van leermiddelenlijsten en het koppelen van artikelen.

Afbeelding 2: Opleidingenmodule. Alleen beschikbaar voor scholen zonder DIS-koppeling.

3. Het samenstellen van de leermiddelenlijst

3.1 Een nieuw artikel (m.u.v. een schoolartikel) toevoegen

- Alle artikelen beschikken over een EAN. De Europese Artikelnummering is een streepjescode bestaande uit 13 cijfers welke wereldwijd wordt toegepast als artikelcodering ten behoeve van voorraadadministratie en kassa-afhandeling.
- Het assortiment wordt per leverancier en per schooljaar opgeslagen, zodoende wordt beschikbaarheid en actualiteit gewaarborgd.

Opmerking: Waar in dit document over OPLEIDINGEN gesproken wordt, kan ook GROEPEN gelezen worden en andersom. Dit is afhankelijk van de inrichting van school.

- Tabblad [Artikelbeheer]
- Klik op de button [Nieuw artikel]
- Geef een zoekterm in (bijvoorbeeld het EAN) gevolgd door [Zoeken]
- Artikelen die wij inkopen krijgen ander EAN, de zoekfunctie is uitgebreid, dus als er gezocht wordt op ISBN van de uitgever komt ons EAN naar voren.d
- Klik bij het gewenste artikel op [Koppel]
- Artikelcategorie: geef gewenste categorie aan ([Aanmaken van een artikelcategorie 3.4](#))
- Artikel extra info: geef evt. meer informatie over dit artikel
- Artikel informatieballon tekst: Tekst die hier geplaatst wordt is uitsluitend voor studenten in te zien wanneer zij op het icoon voor extra informatie klikken binnen hun bestelomgeving in deMBOwebshop.nl.
- Artikel keuzegroep - Een keuzegroep is een lijst binnen de leermiddelenlijst. Binnen deze lijst (keuzegroep) kan slechts één van de getoonde artikelen door een student afgenomen worden, bijvoorbeeld bij een licentie met een looptijd van een ½ jaar of van 1 jaar.

Om een artikelkeuzegroep aan te maken, selecteer je 'nieuwe keuzegroep' en vult hier een omschrijving in. De nieuw aangemaakte keuzegroep is binnen artikelbeheer te selecteren bij andere keuzeartikelen behorende bij deze keuzegroep.

- Koppelingen: selecteer [Opleidingen]
Klik de gewenste opleiding (en) aan die dit artikel op de leermiddelenlijst moeten krijgen. Selecteer [➤] of [➤➤] (de opleiding (en) wordt naar de rechter kolom verplaatst).
- [Opslaan]

Bij het toevoegen (of wijzigen) van een artikel kan er onderaan de pagina bij "Stuur een e-mail naar de studenten, dat dit artikel klaar staat" een vinkje aangezet worden om de studenten die gekoppeld staan aan de betreffende opleiding automatisch een bericht te sturen. Zodoende kunnen studenten eenvoudig op de hoogte gebracht worden dat er een artikel toegevoegd is aan hun leermiddelenlijst.

Terug naar artikellijst Vorig artikel Volgend artikel Artikel kopiëren Nieuw artikel

Schoolartikel aanmaken
Tekstblok aanmaken

Of selecteer een leverancierartikel

Leverancier:

Zoekterm:

Artikel van een leverancier koppelen

Product niet gevonden? Vraag deze aan, dan kijken we of we deze alsnog kunnen aanbieden.
Na het aanvragen kunt u meteen verder met het artikel aanmaken.

Leverancier	Artikeltipe	Uitgever	Artikelnummer	Artikel
<input type="text" value="Boom beroepsonderwijs"/>	<input type="text" value="licentie"/>	Boom beroepsonderwijs	9789037219203	Nederland Lezen 1 - deel 1

Afbeelding 3: Nieuw artikel zoeken en koppelen.

3.1.1 Toevoegen van een artikel dat nog niet bekend is in ons assortiment

- Tabblad [Artikelbeheer]
- Klik op de button [Nieuw artikel]
- Geef een zoekterm in (bijvoorbeeld het EAN) gevolgd door [Zoeken]

Indien je na het ingeven van een zoekterm geen suggesties krijgt, kun je via de knop [Product aanvragen], het artikel aanvragen. Zie afbeelding 4.

Bij het aanvragen van een nieuw artikel is het essentieel dat het 13 cijferige EAN (aaneengesloten) opgegeven wordt, inclusief aanvullende informatie zoals leverancier- en contactgegevens.

Nadat het artikel aangevraagd is, wordt deze op de leermiddelenlijst getoond en kan gekoppeld worden.

Zodra het aangevraagde artikel of leverancier toegevoegd is aan ons assortiment, ontvang je hierover automatisch een bericht via e-mail (het is bij de aanvraag mogelijk om meerdere e-mailadressen aan te geven).

Een artikel kan al reeds aangevraagd zijn, je kan dit controleren met de knop “controleer bestaande aanvragen” in het scherm van artikel aanvraag.

Onder [Artikelbeheer] beschikken artikelen onder de kolom “Status” over een van onderstaande statuses.

- Product is in aanvraag
- In behandeling:
 - Vraag staat uit bij leverancier
 - Wacht op reactie klant
 - In administratieve verwerking (aan aanvragen)
- Goedgekeurd
- Afgekeurd

The screenshot shows the 'Artikelbeheer' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Terug naar artikellijst', 'Vorig artikel', 'Volgend artikel', 'Artikel kopiëren', and 'Nieuw artikel'. Below these are two orange buttons: 'Schoolartikel aanmaken' and 'Tekstblok aanmaken'. A section titled 'Of selecteer een leverancierartikel' contains a 'Leverancier' dropdown menu (set to 'Alle leveranciers') and a 'Zoekterm' input field (containing 'abcdefghijklmn') with a 'Zoeken' button. Below this is a section 'Artikel van een leverancier koppelen' with a 'Product aanvragen' button highlighted in orange. At the bottom, there is a table with columns: 'Leverancier', 'Artikeltype', 'Uitgever', 'Artikelnummer', and 'Artikel'. The table is currently empty, with the text 'Geen artikelen gevonden' below it.

Afbeelding 4: Het aanvragen van een nieuw artikel.

3.2 Het toevoegen van een schoolartikel

- Nieuwe schoolartikelen zijn pas zichtbaar vanaf de dag nadat deze aangemaakt zijn.
- Bij het aanmaken of wijzigen van een schoolartikel is het mogelijk om een bestand als bijlage toe te voegen. (Let op! De module documenten dient geactiveerd te zijn om van deze functie gebruik te kunnen maken.)
- Schoolartikelen kunnen alleen door beheerders met de rechten SuperBeheer of Finance gecrediteerd worden.

- Tabblad [Artikelbeheer]
- Klik op de button [Nieuw artikel]
- Selecteer de button [Schoolartikel aanmaken]. Zie afbeelding 5.
- Projectnummer: omschrijving/intern referentienummer (indien van toepassing).
- Artikel categorie: geef gewenste categorie aan ([Aanmaken van een artikelcategorie 3.4](#)).
- (Artikel code wordt automatisch gegenereerd zodra het artikel opgeslagen wordt)
- Artikel omschrijving: Omschrijving van het schoolartikel.
- Artikel extra info: extra aanvullende informatie zoals bijvoorbeeld dat de studenten dit artikel in de klas door de docent uitgereikt krijgen.
- Artikel informatieballon tekst: Tekst die hier geplaatst wordt is uitsluitend voor studenten in te zien wanneer zij op het icoon voor extra informatie klikken binnen hun bestelomgeving in deMBOwebshop.nl.
- Artikelbedrag: vul hier het bedrag in van het schoolartikel.
- Artikel keuzegroep - Een keuzegroep is een lijst binnen de leermiddelenlijst. Binnen deze lijst (keuzegroep) kan slechts één van de getoonde artikelen door een student afgenomen worden, bijvoorbeeld bij een licentie met een looptijd van een ½ jaar of van 1 jaar.
Om een artikelkeuzegroep aan te maken, selecteer je 'nieuwe keuzegroep' en vult hier een omschrijving in. De nieuw aangemaakte keuzegroep is binnen artikelbeheer te selecteren bij andere keuzeartikelen behorende bij deze keuzegroep.
- Tonen vanaf: Datum vanaf en tot wanneer een artikel op de lijst voor studenten wordt gezet. Denk hierbij aan een excursie welke in november plaats gaat vinden. Na november hoeft dit artikel niet meer zichtbaar te zijn op de leermiddelenlijst van een student.
- Max. aantal beschikbaar: Indien er bijvoorbeeld bij een voorstelling rekening gehouden dient te worden met het aantal beschikbare plaatsen kan hier een

maximum ingevuld worden. Wanneer het maximaal aantal beschikbare plaatsen door studenten afgenomen is, kan het artikel niet meer afgenomen worden.

- Bestand: Mogelijkheid om 1 bestand van maximaal 10 Mb toe te voegen.
- Koppelingen: selecteer [Opleidingen].
- Selecteer de gewenste opleiding (en) die dit artikel op de leermiddelenlijst moeten krijgen.
- Selecteer [➤] of [➤➤] (de opleiding (en) wordt naar de rechter kolom verplaatst).
- [Opslaan]

Terug naar artikellijst Vorig artikel Volgend artikel Artikel kopiëren Nieuw artikel

Schoolartikel aanmaken

Tekstblok aanmaken

Of selecteer een leverancierartikel

Leverancier

Zoekterm

Artikel van een leverancier koppelen ?

Leverancier	Artikeltype	Uitgever	Artikelnummer	Artikel
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Geen artikelen gevonden

Afbeelding 5: Schoolartikel aanmaken.

3.3 Toevoegen van een reader

Voordat de opdracht voor het digitaal beschikbaar stellen van readers of het laten afdrucken van readers ingediend kan worden, dient er eerst een uniek nummer (EAN) aangemaakt te worden.

Readers kunnen door studenten kosteloos gedownload worden, maar zij kunnen er ook voor kiezen om de reader geprint te ontvangen, zonder voorraadrisico.

Het aanmaken van een reader:

- Open de module [Readers] in het lint van de MBOwebshop.nl
- Het volgende scherm opent:

Readers ?

[Naar totaal overzicht](#)

Instituut ROC Tilburg

Nieuwe reader toevoegen

[Download blanco Pdf](#)

EAN

[PDF Upload](#) [Bladeren...](#) Geen bestand geselecteerd. [Upload PDF](#)

[PDF Metadata](#) Aantal pagina's zwart-wit: 0
Aantal pagina's kleur: 0
Dimensies: 0 mm breed en 0 mm hoog.

[Reader naam](#)

[Printing on demand: In kleur?](#)

[Printing on demand: Format keuze](#) Standaard format (garenloos gebrocheerd, 80 grams papier houtvrij, mat, maximal)

[Prijs informatie](#) Prijs indien zwart-wit: € 0
Prijs indien Kleur: € 0
Prijs digitale versie: € 0

[Cover keuze](#) Eerste pagina is cover

[Alleen digitaal beschikbaar](#)

[PDF is ontwikkeld door de school zelf](#)

[Akkoord met de voorwaarden?](#) [Voorwaarden](#)

[Annuleren](#) [Opslaan](#) [Inzenden voor akkoord](#)

Afbeelding 6: Het toevoegen van een reader.

Pdf Upload:

Kies bij [Bestand kiezen] het gewenste pdf-bestand.

Note: Het bestand moet een pdf-bestand zijn.
De bestandsgrootte mag maximaal 25MB zijn.
Er kan maar 1 bestand per keer gekoppeld worden.

Selecteer [Upload pdf]

Readernaam:

De naam wordt automatisch ingevuld a.d.h.v. de bestandsnaam.
Deze naam is aan te passen.

Printing on demand in kleur?

Als 1 of meerdere pagina's in kleur gedrukt moeten worden, zet dan dit vakje aan.
Let op: Kleur heeft een hogere productieprij.

Printing on demand: Format keuze

Op dit moment is er één formaat beschikbaar.

Prijs informatie:

De prijs van de reader wordt automatisch berekend aan de hand van het pdf-document. De opties zijn:

- zwart-wit
- kleur
- digitale versie

Coverkeuze:

- Eerste pagina (van het pdf-bestand) is cover
- Eigen cover MBOwebshop.nl - waarbij titel en school opgenomen zijn

Alleen digitaal beschikbaar:

Zet dit vinkje aan als een reader alleen digitaal beschikbaar komt en dus niet gedrukt hoeft te worden.

Pdf is ontwikkeld door de school zelf:

Zet dit vinkje aan indien de school de inhoud van de reader zelf ontwikkeld heeft, dit heeft o.a. te maken met auteursrechten.

Akkoord met de voorwaarden:

Selecteer het vakje om aan te geven dat er akkoord gegaan wordt met de voorwaarden. Wanneer je je [Voorwaarden] aanklikt, worden de voorwaarden weergegeven.

Selecteer [Opslaan] en [Inzenden] voor akkoord.
Vervolgens wordt een EAN aangemaakt.

De reader kan nu toegevoegd worden aan de leermiddelenlijst.

- Tab [Artikelbeheer]
- Selecteer [Nieuw artikel]
- Voer het EAN van de reader in of selecteer de gewenste reader uit de lijst.
- Klik op [Zoeken]
- Hierna verschijnt het gezochte item in het scherm.
- Klik op het vierkantje onder de kolom [Koppelen] (de balk wordt geel).
- Vervolgens kun je de gewenste gegevens toevoegen.
- Klik de gewenste opleiding (en) aan die dit artikel op de leermiddelenlijst moeten krijgen.
 - Optie [Iedereen] (zie hoofdstuk Keuzedelen module):
 - Reguliere afdeling (team): alle studenten ingeschreven onder de betreffende afdeling
 - Bij gebruik "Keuzedelen afdeling": alle studenten van alle afdelingen.
- Selecteer [➤] of [➤➤] (de opleiding (en) wordt naar de rechter kolom verplaatst)
- [Opslaan]

3.4 Aanmaken van artikelcategorieën

KEUZE- en/of PROFIELELEN

Het is voor onze afdeling inkoop t.a.v. de inkoop van groot belang dat artikelen bestemd voor Profiel-Keuzedelen gehangen worden aan de categorie 'Keuzedelen'.

Op deze artikelen wordt een aangepaste inkoopfractie toegepast t.o.v. de overige artikelen.

De artikelen in de leermiddelenlijst worden indien gewenst gegroepeerd in categorieën. Deze kun je via het tabblad [Artikelbeheer] – [Artikel categorieën] aanmaken en beheren. Bij het aanmaken of wijzigen van een artikel kun je deze aan de aangemaakte categorieën koppelen.

Via de knop [Volgorde artikelcategorieën aanpassen] kun je de volgorde zoals deze uiteindelijk in de lijst voor de student zichtbaar wordt aanpassen. Per rij kan de volgorde verslept worden. Indien de categorieën op de juiste volgorde staan selecteer [Stoppen met volgorde artikelcategorieën aanpassen].

Artikelbeheer ?

Selecteer afdeling en schooljaar

Instituut

Afdeling

Schooljaar

Artikelen

Artikel categorieën

Artikel categorieën ?

Categorie

Omschrijving

Kop van tekstblok tabel

Categorie soort ?

Afbeelding 7: Aanmaken van artikel categorieën.

Wanneer je artikelcategorieën aangemaakt hebt, kun je deze via het artikel en het veld artikelcategorie koppelen. Zie afbeelding 8.

Opslaan

Artikel

Artikeltype

Instituut

Afdeling

Schooljaar

Projectnummer

Artikel categorie **Verrijgingskosten**

Artikel code

Artikel omschrijving

Afbeelding 8: Het toevoegen van een artikelcategorie.

In de weergave van artikelen bij [Artikelbeheer] vind je de categorieën terug in de kolom "Categorie". Je kunt nu filteren en/of sorteren op categorie. Zie afbeelding 9.

Artikelbeheer ?

Selecteer afdeling en schooljaar

Instituut

Afdeling

Schooljaar

Artikelen Artikel categorieën

Artikelen

Kies welk type artikel u wilt zien

Alle types

Nieuw artikel Artikel preview en PDF export Batch credit invoeren Kopieer inrichting Volgorde artikelen aanpassen Exporteer naar Excel Mutatielog

omschrijving	code	Bedrag	Artikeltype	Artikel looptijd	Leverbaarheid	Status	Categorie
Startrekenen 2F mbo deel A+B leerwerkboeken + digitaal component	9789491699931	€30,35	boek & licentie	25-06-2021 tot -		Goedgekeurd	Verplichte onderwijsbenodigdheden (zelf aanschaffen)
Startrekenen 2F mbo deel A+B leerwerkboeken + digitaal component	9789491699931	€30,35	boek & licentie	25-06-2021 tot -		Goedgekeurd	Verplichte onderwijsbenodigdheden (zelf aanschaffen)

Afbeelding 9: Weergave artikelcategorie in artikelbeheer.

3.5 Het aanmaken van een tekstartikel

Voor items die niet beschikbaar zijn binnen de MBOwebshop.nl en ook niet toegevoegd worden als schoolartikel kan een tekstartikel aangemaakt worden.

Dit kan bijvoorbeeld een boek zijn dat alleen rechtstreeks via de uitgever te bestellen is, of informatie over overige schoolkosten en/of benodigdheden.

- Tabblad [Artikelbeheer]
- [Nieuw artikel]
- Klik hier op [Tekstartikel aanmaken] – evt. tekstartikel template gebruiken
- Artikel categorie: geef de gewenste categorie aan ([Aanmaken van een artikelcategorie 3.4](#)).
- Tekstartikel omschrijving: korte omschrijving van bijvoorbeeld het artikel.
- Tekstartikel inhoud: Hierin kan bijvoorbeeld aangegeven worden dat een artikel rechtstreeks bij een uitgeverij besteld moet worden.
- Tonen vanaf / tot: invullen mocht dit afwijkend zijn van de start van het schooljaar.
- Koppelingen: selecteer [Opleidingen] - Klik de gewenste Opleiding(en) aan die dit artikel op de leermiddelenlijst moeten krijgen.
(Koppelingen: optie [Iedereen] (zie hoofdstuk Keuzedelen module):
 - *Reguliere afdeling (team): alle studenten ingeschreven onder de betreffende afdeling*
 - *Bij gebruik "Keuzedelen afdeling": alle studenten van alle afdelingen.*)
- Selecteer [➤] of [➤➤] (de opleiding (en) wordt naar de rechter kolom verplaatst).
- [Opslaan]

Terug naar artikellijst Vorig artikel Volgend artikel Artikel kopiëren Nieuw artikel

Schoolartikel aanmaken

Tekstblok aanmaken an template Geen tekstblok template gebruiken

Of selecteer een leverancierartikel

Leverancier Alle leveranciers

Zoekterm Zoeken

Afbeelding 10: Het aanmaken van een tekstartikel.

3.6 Centrale artikelen

Naast de opleidingsspecifieke artikelen, kunnen op leermiddelenlijsten ook generieke zaken opgenomen worden zoals de hoogte van les- en (wettelijk) cursusgeld, leermiddelen voor de algemene vakken zoals taal en rekenen, maar bijvoorbeeld ook specificaties voor een aanbevolen laptop.

Het beheer van artikelen op de centrale afdeling komt grotendeels overeen met de werking van de module [Artikelbeheer], met daarbij een aantal bijzonderheden. Wanneer er centrale artikelen zijn aangemaakt komen deze cursief in het overzicht te staan.

Artikelbeheer ?

Selecteer afdeling en schooljaar

Instituut

Afdeling

Schooljaar

Centrale artikelen

Kies welk type artikel u wilt zien

Afbeelding 11: Centrale artikelen

Afbeelding 12: Centrale artikelen Schoolartikel/Tekstartikel

Onder de afdeling 'Centrale artikelen' is het mogelijk om een school- of tekstartikel als template op te slaan. Zodoende komt het template voor iedere lijst beschikbaar om op te nemen, maar is het tevens voorzien van een vaste prijs en titel. Aanvullend kan op de lijst een specifieke locatie gebonden toelichting opgenomen worden en de juiste financiële kenmerken voor juiste boeking van de opbrengsten.

3.6.1 Centraal (template) schoolartikel – kluisjes etc.

Eenvoudig kun je op de reguliere manier het schoolartikel opvoeren, bijvoorbeeld voor de inning van een kluisje of excursie. Je hebt daarbij een aantal extra opties ten opzichte van het 'normale' schoolartikel:

- **Template** – door hier het vinkje aan te zetten wordt het artikel een voor-gedefinieerd artikel wat te selecteren is binnen de andere afdelingen. In het geval van een schoolartikel wordt de titel en het bedrag op centraal niveau vastgesteld, maar kan op 'decentraal' niveau het artikel toegevoegd worden en bestaat er de mogelijkheid om aanvullende informatie op te nemen zoals een tekst bij de informatieballon of specifieke financiële kenmerken. *Bij het toepassen van template vervallen de mogelijkheden die hieronder staan opgesomd, evenals de mogelijkheid om hem te koppelen.*
- **Tonen op leermiddelenlijst / publicatiewebsite** – In sommige gevallen wil je het artikel niet tonen op de leermiddelenlijst, maar wel presenteren in een kostenoverzicht op bijvoorbeeld de publicatiewebsite. In deze gevallen kun je hier een selectie maken.
- **Koppelingen** - alle doelgroepen binnen de instelling zijn hier te selecteren, deze zijn dus niet beperkt tot een bepaalde afdeling/organisatie-eenheid.
NB 1: Centraal aangemaakte én gekoppelde schoolartikelen worden cursief weergegeven binnen de afdelingen. Zodoende is er een visueel onderscheid met de zelf aangemaakte en te beheren artikelen.
NB 2: Template artikelen zijn te selecteren bij het aanmaken van een schoolartikel op de decentrale afdelingen. Maak hiervoor een nieuw artikel aan. Vervolgens worden deze (indien beschikbaar) in een uitklaplijst weergegeven naast de mogelijkheid om een nieuw schoolartikel aan te maken.

3.6.2 Centraal (template) schoolartikel – Inning wettelijk cursusgeld

Bij inschrijving in een BOL-opleiding verplichten studenten zich het bij wet bepaalde lesgeld te betalen. Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) verzorgt daarbij de facturering. *Bij inschrijving in een BBL-opleiding dient bij wet cursusgeld betaald te worden, de facturering hiervan ligt daarentegen bij school.* Deze is van toepassing op studenten die 18 jaar zijn per 1 augustus van het studiejaar. Waarbij school de facturatie uiterlijk voor 1 oktober dient uit te voeren.

- In het geval van **wettelijk cursusgeld** (selecteer onder [Artikel kenmerk] → “Wettelijk cursusgeld”). Het is voor BBL-studenten mogelijk om het wettelijk cursusgeld via de MBOwebshop.nl af te rekenen met de werkgever. Dit resulteert erin dat als studenten het artikel selecteren en werkgever als betaler kiezen, ze een derden machtiging dienen in te vullen in het betaalscherm. Middels het plaatsen van een vinkje in de voorwaarden (welke apart zijn te raadplegen via een link) geeft de student zijn machtiging af. Daarna loopt het proces regulier en ontvangt MBOwebshop.nl de betaling van de werkgever, welke via de maandelijkse afdrachten aan school wordt overgemaakt. Daarnaast is hiervoor een aparte rapportage aangemaakt ‘Betalingsregelingen overzicht’. Hierin worden alle studenten getoond die een machtiging hebben afgegeven – welke gebruikt kan worden om te overleggen in de jaarlijkse accountantscontrole.
(Voor uitleg hoe een student zijn werkgever kan laten betalen zie Hoofdstuk 15.9)

3.6.3 Centraal (template) tekstartikel

Eenvoudig voeg je op de reguliere manier het tekstartikel op, bijvoorbeeld om te informeren over de hoogte van les- en cursusgeld. Je hebt daarbij een aantal extra opties ten opzichte van het ‘normale’ tekstartikel:

- Template – door hier het vinkje aan te zetten wordt het artikel een voor-gedefinieerd artikel wat te selecteren is binnen de andere afdelingen. In het geval van een tekstartikel wordt de titel en het indicatieve bedrag vastgesteld op centraal niveau, maar kan op ‘decentraal’ niveau het artikel toegevoegd worden en bestaat de mogelijkheid om aanvullende informatie op te nemen zoals een tekst bij de informatieballon. Bij het toepassen van template vervallen de mogelijkheden die hieronder staan opgesomd, evenals de mogelijkheid om hem te koppelen.
- Tonen op leermiddelenlijst / publicatiewebsite – In sommige gevallen wil je het artikel niet tonen op de leermiddelenlijst, maar wel presenteren in een kostenoverzicht op bijvoorbeeld de publicatiewebsite. In deze gevallen kun je hier een selectie maken.
- Toelichting prijs bij tekstartikel – afhankelijk van je keuze om het tekstartikel te tonen op de leermiddelenlijst of publicatiewebsite is het mogelijk een toelichting op te nemen. Bijvoorbeeld ‘Je ontvangt hiervoor vanuit school een factuur’. Wanneer je hier niets invult wordt de standaardtekst ingevuld*.
- Indicatief bedrag - hier neem je het indicatieve bedrag op wat bij het tekstartikel hoort, bijvoorbeeld de hoogte van het cursusgeld.
- Koppelingen - alle doelgroepen binnen de instelling zijn hier te selecteren, deze zijn dus niet beperkt tot een bepaalde afdeling / organisatie-eenheid.

* In de module [Instellingen] onder tabblad [Instituut instellingen] kun je bij het onderdeel ‘Toelichting prijs bij tekstartikel’ een standaardtekst opgeven.

- NB1: Centraal aangemaakte én gekoppelde tekstartikelen worden cursief weergegeven binnen de afdelingen. Zodoende is er visueel onderscheid met de zelf aangemaakte en te beheren artikelen.
- NB2: Template artikelen zijn te selecteren bij het aanmaken van een tekstartikel op de decentrale afdelingen. Maak hiervoor een nieuwe artikel aan. Vervolgens worden deze (indien beschikbaar) in een uitklaplijst weergegeven naast de mogelijkheid om een nieuw tekstartikel aan te maken.

3.6.3 Centrale artikelen – Artikel categorieën

Binnen de afdeling 'Centrale artikelen' tref je ook het tabblad 'Artikel categorieën' aan. De hier aangemaakte categorieën zijn automatisch beschikbaar voor alle afdelingen binnen je instelling.

3.7 Keuzedelen module

Het werken met keuzedelen stelt een school voor allerlei vraagstukken. Het gaat over afwegingen bij het vaststellen van het aanbod van keuzedelen, programmeren van keuzedelen, maar ook over het organiseren van de bijbehorende leermiddelen. Artikelen voor keuzedelen zijn hierdoor eenvoudig

centraal (afdeling/team overstijgend) te beheren en beschikbaar te stellen aan studenten.

Activeren

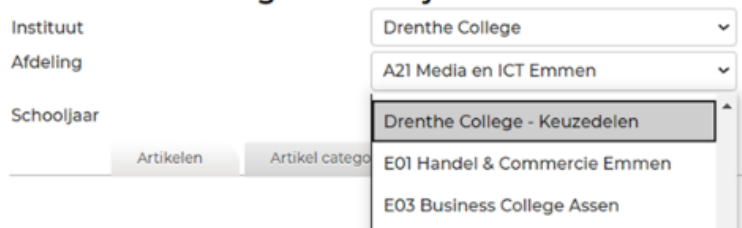
Via de beheeromgeving [Modules] dient de keuzedelenmodule geactiveerd te worden door een gebruiker met SuperUser rechten. Zet hiervoor de schuif op "AAN" en kies "Modules" opslaan.



Vervolgens maakt de omgeving automatisch een nieuwe Afdeling aan genaamd **Schoolnaam - Keuzedelen** zoals hieronder bij Drenthe College.

Artikelbeheer

Selecteer afdeling en schooljaar



Afbeelding 13: Keuzedelen module gebruiken.

Enkele tips:

- De artikelen worden altijd onderaan de leermiddelenlijst geplaatst;
- Een lay-out en sortering van de keuzedelen kan toegepast worden door categorieën aan te maken en daar de artikelen onder op te nemen.
- Zijn er meerdere artikelen nodig voor een keuzedeel, pas dan een categorie toe.
- Artikelen aangemaakt onder de afdeling Keuzedelen kunnen slechts gekoppeld worden aan 'Iedereen' wat inhoudt dat alle studenten van de school (dus afdelingsoverstijgend) of op 'deelnemersniveau'.

3.8 Een artikel verwijderen uit de leermiddelenlijst

Let op: Een artikel kan alleen verwijderd worden wanneer er GEEN afnames zijn.

Wanneer het artikel al wel afgenomen is door studenten, zet dan bij het betreffende artikel bij de regel "Tonen vanaf" bij het invulvak TOT de huidige datum weg zodat studenten het artikel niet langer af kunnen nemen en verwijder de gekoppelde groepen.

- Tabblad [Artikelbeheer]
- Open het artikel dat verwijderd moet worden.
- Kies knop [Verwijderen]
- Hierna volgt de vraag "Weet je zeker dat dit artikel verwijderd dient te worden?" Kies [OK]



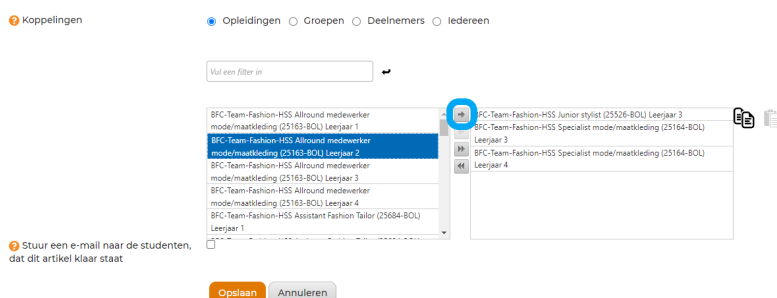
Afbeelding 14: Het verwijderen van een artikel.

4. Opleidingen/groepen koppelen of verwijderen

Let op: Een artikel (met een uniek EAN) kan maar gekoppeld worden aan één uniek type (bijvoorbeeld Opleidingen OF Deelnemers). Mocht een artikel gekoppeld zijn aan bijvoorbeeld 'Opleidingen' en dient dit artikel ook gekoppeld te worden aan één deelnemer, dien je het bewuste artikel nog een keer toe te voegen aan de artikelenlijst en dit artikel te koppelen aan de betreffende student.

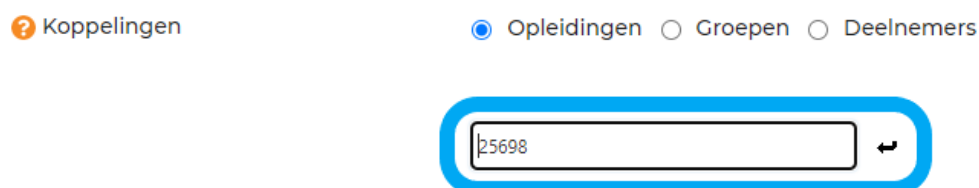
4.1 Een opleiding/groep koppelen aan een artikel

- Tabblad [Artikelbeheer]
- Ga naar het artikel waar een opleiding aan toegevoegd dient te worden.
- Onder de knop "Koppelingen" kies voor [Opleidingen]
- In de linker kolom kun je de gewenste opleiding die toegevoegd dient te worden selecteren (deze wordt blauw). Zie afbeelding 15. Via de optie "Ctrl" op je toetsenbord kun je meerdere opleidingen tegelijk selecteren.
- Selecteer [➤] en de opleiding wordt naar de rechter kolom verplaatst.
- [Opslaan]



Afbeelding 15: Opleidingen/Groepen toevoegen aan een artikel

Eenvoudig kun je door middel van het invoeren van een zoekterm in het zoekvenster snel je gewenste opleiding/groep ophalen, bijvoorbeeld door het invoeren van het crebo-nummer.

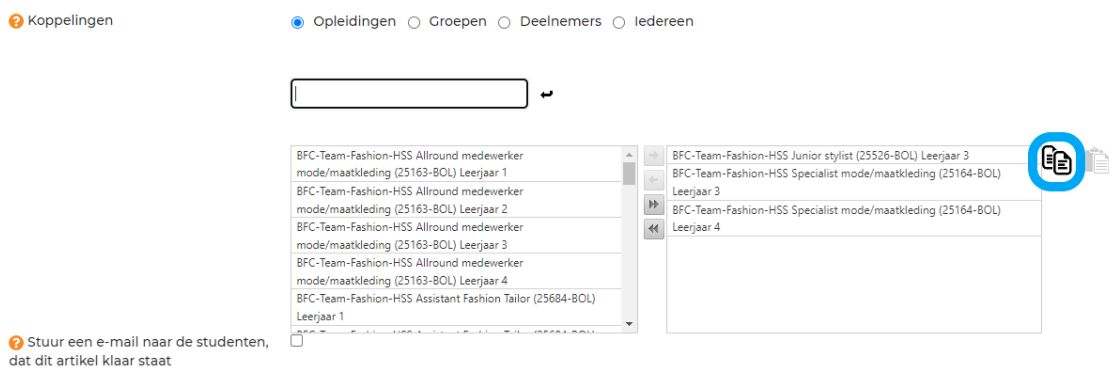


Afbeelding 16: Filteren op opleiding of groepen.

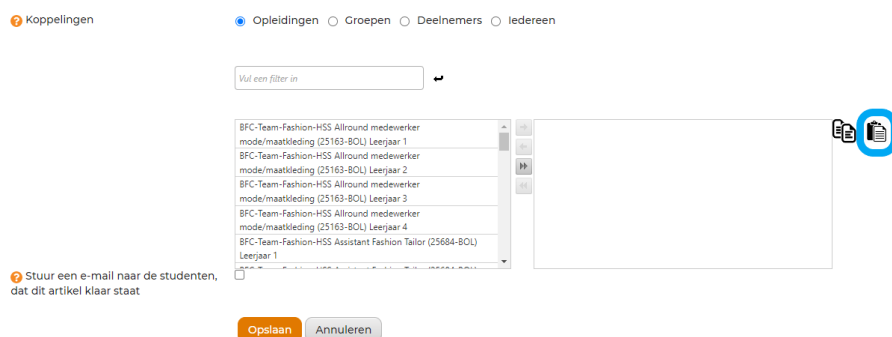
4.2 Kopiëren van gekoppelde opleidingen / groepen naar een ander artikel

Gekoppelde opleidingen kunnen eenvoudig gekopieerd worden naar een ander artikel waar nog geen opleidingen aan gekoppeld staan. De totale lijst wordt hierin meegenomen. Dit gaat dit als volgt:

- Ga naar [Artikelbeheer]
- Open het artikel waaraan reeds opleidingen gekoppeld zijn
- Selecteer het [kopieer-icoontje] direct rechts van de gekoppelde opleidingen. Zie afbeelding 17.
- Bevestig dat je deze koppelingen wil kopiëren.
- Open het artikel waaraan deze gekopieerde opleidingen gehangen dienen te worden.
- Bevestig de koppeling door te klikken op het [plak-icoontje] meest rechts. Zie afbeelding 18.
- [Opslaan]



Afbeelding 17: Het kopiëren van opleidingen/groepen.



Afbeelding 18: Het plakken van opleidingen/groepen.

4.3 Een gekoppelde opleiding / groep verwijderen

- Tabblad [Artikelbeheer]
- Selecteer het artikel waaruit een opleiding verwijderd dient te worden.
- Klik in de rechterkolom naast “Koppelingen” de opleiding aan die verwijderd dient te worden (deze kleurt blauw).
- Selecteer [←] (de opleiding wordt verwijderd uit de kolom met gekoppelde opleidingen), of kies voor [←←] wanneer je alle opleidingen in één keer terug wil zetten.
(Door “Ctrl” in te drukken kun je in 1x meerdere opleidingen selecteren).
- [Opslaan]

Koppelingen

Opleidingen Groepen Deelnemers Iedereen

Klassen filteren op type

Vul een filter in

ZHPAMB188A_K	ZHPIBS228A_K
ZHPEXEB_K	ZHPIBS228B_K
ZHPIBS188A_K	ZHPIBS228C_K
ZHPIBS198A_K	ZHPIBS228D_K
ZHPIBS198B_K	ZHPIBS228E_K
ZHPIBS198C_K	
ZHPIBS198D_K	
ZHPIBS208A_K	
ZHPIBS208B_K	
ZHPIBS208C_K	

Stuur een e-mail naar de studenten, dat dit artikel klaar staat

Opslaan Annuleren

Afbeelding 19: gekoppelde opleiding/groep verwijderen.

5. Controleren van de artikelenlijst en gekoppelde opleidingen/groepen

- Optie 1 – overzicht per opleiding in PDF:
 - Tabblad [Artikelbeheer]
 - [Artikel preview en PDF export]
 - Kies voor Preview type “Artikel preview” of “Batch preview”
 - o Artikel preview: één lijst van alle artikelen die aan de gekozen koppelingen gekoppeld zijn.
 - o Batch preview: per gekozen koppeling wordt een lijst getoond.
 - Selecteer het schooljaar en de gewenste koppelingen.
 - [Genereer PDF]
- Optie 2 – overzicht in Excel:
 - Tabblad [Rapportages]
 - Type rapportage: [Koppelingen] -> [Filter]
 - Selecteer [Opleiding]
 - [Exporteer naar Excel] (de link naar Excel verschijnt links onderin je scherm)
- Controleren of alle opleidingen koppelingen bevatten:
 - Tabblad [Rapportages]
 - Type rapportage: [Koppelingen per doelgroep] -> [Filter]
 - [Exporteer naar Excel] (de link naar Excel verschijnt links onderin je scherm)

6. Kopiëren van de huidige inrichting naar een nieuw schooljaar

- Tabblad [Artikelbeheer]
- Selecteer [Kopieer inrichting]

Kies wat voor jouw school van toepassing is.

- Optie: [Aanvinken] **Doelgroep koppelingen ook kopiëren:** Kopieer de gekoppelde opleidingen/deelnemers.
- Optie: [Aanvinken] **Kopieer ook tekstartikelen:** Kopieer ook alle tekstartikelen naar het gekozen schooljaar.
- Optie: [Voorkeur om deze aan te vinken] **Artikelen zonder doelgroepen gekoppeld niet mee kopiëren**

Na de kopieeractie wordt een overzicht getoond van artikelen die in het nieuwe schooljaar mogelijk niet meer leverbaar zijn

- Vink de kolom links van "Omschrijving" aan (de lijst wordt hierna oranje gemarkeerd).
- Selecteer [Opslaan]

Uiteraard is het van belang om te controleren of de gekopieerde artikelen voor volgend schooljaar nog gebruikt gaan worden.

Na het kopiëren wordt bij [Artikelbeheer] in de kolom "Leverbaarheid" direct zichtbaar welke artikelen niet meer beschikbaar zijn of vervangen zijn door een ander EAN.

Schoolartikelen krijgen nadat deze gekopieerd zijn naar het nieuwe schooljaar automatisch een nieuwe artikelcode.

Artikelen

Kies welk type artikel u wilt zien

Alle types ▾

Inrichting kopiëren

⚠ Artikelen met een leverbaarheid probleem worden niet mee gekopieerd. Producten die in aanvraag staan of een tijdelijk leverbaarheidsprobleem hebben worden wel gekopieerd

Naar schooljaar: 2022-2023 ▾

- Doelgroep koppelingen ook kopiëren
- Kopieer ook tekstblokken
- Artikelen zonder doelgroepen gekopieerd niet mee kopiëren

<input checked="" type="checkbox"/>	Omschrijving	code	Bedrag	Leverancier	Artikeltype	Artikel looptijd
<input checked="" type="checkbox"/>	Taalniveautest Nederlands (TNT)	9789490998264	€2,62	Deviant	licentie	17-07-2021 tot 31-07-2022
<input checked="" type="checkbox"/>	Rekenniveautest (RNT)	9789490998271	€2,62	Deviant	licentie	17-07-2021 tot 31-07-2022

Afbeelding 20: Het kopiëren van de leermiddelenlijst

7. Inzicht in artikelafname

7.1 Artikelafname via tab [Artikelbeheer]

Onder de tab [Artikelbeheer] heb je direct inzicht in de aantallen afnames en creditering per artikel. In de kolom "Afnames" kun je klikken op het aantal afnames om meer informatie te krijgen over welke studenten het artikel afgenomen hebben(, of welke studenten een artikel gecrediteerd hebben gekregen).

- Tabblad [Artikelbeheer]
- Kolom "Afnames"
- Selecteer [Aantal afnames] of [Aantal crediteringen]. Zie afbeelding 21.
- Het afname-overzicht wordt geopend.
- Om de artikelafname te sluiten kies [Sluit afnames overzicht]. Zie afbeelding 22.
- Je kunt het overzicht ook exporteren naar Excel [Exporteer afnames naar Excel]. Zie afbeelding 22.

Artikelafname per afdeling/sector kan ook worden gegenereerd via rapportages. Raadpleeg hiervoor de module [Rapportages]. Voor meer toelichting zie [H.9 Beschikbare rapportages](#).

Artikelen
Kies welk type artikel u wilt zien

Alle types

Nieuw artikel Artikel preview en PDF export Batch credit invoeren Kopieer inrichting Volgorde artikelen aanpassen Exporteer naar Excel

Omschrijving	code	Bedrag	Artikeltyp	Artikel looptijd	Leverbaarheid	Status	Categorie	Gekoppeld aan	Afnames
LesLab LOB mbo niveau 3-4 Fase A studentenwerkboek	9789492667007	€31,20	boek			Goedgekeurd		Opleiding (2x)	Aantal afnames: 57 Aantal crediteringen: 4

Afbeelding 21: Inzicht in artikelafname via artikelbeheer.

Artikelen
Kies welk type artikel u wilt zien

Alle types

Nieuw artikel Artikel preview en PDF export Batch credit invoeren Kopieer inrichting Volgorde artikelen aanpassen Exporteer naar Excel

Artikelafnames voor 9789492667007 LesLab LOB mbo niveau 3-4 Fase A studentenwerkboek

Sluit afnames overzicht Exporteer afnames naar Excel

Afname status	Studentnr	Naam	Klas
---------------	-----------	------	------

Afbeelding 22: Sluiten of exporteren van artikelafname.

7.2 Het aanmaken van een afnamenotificatie

Om bijvoorbeeld bij te houden welke studenten zich aangemeld hebben voor een schoolactiviteit, kan een afnamenotificatie aangemaakt worden. Zie afbeelding 23.

- Module [Notificaties]
- [Nieuwe notificatie aanmaken]
- Artikel: selecteer het artikel waarvoor je een notificatie aan wil maken.
- Frequentie: selecteer de gewenste frequentie voor het ontvangen van het overzicht.
- Welke dag(en): selecteer op welke dag je het overzicht wil ontvangen (de notificatie wordt om 07.00 uur verstuurd).
- Niet besteller(s) weglaten: selecteer keuze. Hiermee wordt bedoeld de studenten die dit artikel nog niet afgenomen hebben.
- Alleen een notificatie bij nieuwe afname(s): selecteer keuze.
- Vanaf: geef een datum in vanaf wanneer je het overzicht wenst te ontvangen
- Tot: geef een einddatum in.
- E-mail adressen: geef hier de e-mailadressen in van de personen die het overzicht dienen te ontvangen(; gescheiden).
- Aanvullende tekst: optioneel.
- [Notificatie opslaan]

7.3 Het aanmaken van een artikelleverstatus notificatie

In de module [Notificaties] kun je je eenvoudig abonneren op een e-mailupdate volgens een zelf in te stellen frequentie. De e-mail toont per periode de wijzigingen in de leverbaarheid van alle artikelen van de betreffende afdeling. Zie afbeelding 23.

- Module [Notificaties]
- [Leverbaarheid status wijzigingen]
- Frequentie: selecteer de gewenste frequentie voor het ontvangen van het overzicht.
- Welke dag(en): selecteer op welke dag je het overzicht wil ontvangen (de notificatie wordt om 07.00 uur verstuurd).
- Vanaf: geef datum in vanaf wanneer je het overzicht wenst te ontvangen
- Tot: geef een einddatum in.
- E-mail adressen: geef hier de e-mailadressen in van de personen die het overzicht dienen te ontvangen(; gescheiden).
- Aanvullende tekst: optioneel.
- [Notificatie opslaan]

Notificaties ⓘ

Selecteer afdeling en schooljaar

Instituut

Afdeling

Schooljaar

Notificatie toevoegen

🔗 Type notificatie

Artikel afnames

Leverbaarheid status wijzigingen

Artikel:

Niet besteller(s) weglaten? ja

Alleen een notificatie bij nieuwe afname(s)? ja

Frequentie

Elke

dag(en)

week/weken

maand(en)

Welke dag(en)? maandag dinsdag woensdag donderdag vrijdag zaterdag zondag

Vanaf

Tot

E-mail adressen (; gescheiden):

Aanvullende tekst (optioneel):

Afbeelding 23: Notificatie: artikelafname wijzigingen in status leverbaarheid.

8. Prognoses

Om het voor onze afdeling Inkoop mogelijk te maken een start te maken met de inkoop van de seizoensvoorraad dienen scholen prognoses op te voeren. In hoofdstuk 17.5 kun je nagaan wanneer deze gegevens uiterlijk voor jouw school bij ons bekend moeten zijn. Het invoeren van prognoses gaat als volgt:

8.1 Prognoses invoeren door scholen met een directe koppeling met MBOwebshop.nl

- Open de tab [Opleidingen]
- Selecteer schooljaar "2024-2025"
- Selecteer in de grijze tab > Opleidingen OF Groepen. Dit is afhankelijk of jullie school koppelt op groep of op opleiding.
- Vul in de kolom 'Prognose' het aantal te verwachten studenten in. Deze aantallen zijn leidend voor onze afdeling inkoop. Het is van groot belang dat deze secuur worden ingevuld.
- Klik op het grijze akkoord-icoontje in de kolom 'Vrijgeven' om de groep/opleiding vrij te geven. Hierdoor wordt de bijbehorende leermiddelenlijst zichtbaar voor de studenten en op de publieke website. Het icoontje kleurt vervolgens groen. Het ingevoerde aantal en het vrijgeven worden automatisch opgeslagen.

-Let op: Als je de groep/opleiding nog niet vrij wil geven, dien je op [Opslaan] te klikken nadat je een getal in de kolom 'Prognose' hebt ingevoerd.

Prognoses

Selecteer afdeling

Instituut

Afdeling

Schooljaar

Opleidingen

Naam	Aantal artikelen	Aantal deelnemers 2020-2021	Aantal deelnemers 2021-2022	Prognose
3217-20-364 Verkoopsspecialist L3 1 BBL 25155 Houtmolenstraat (3217-20-364)	6	24	0	<input type="text" value="24"/>
3217-20-358 Verkoper L3 1 BOL 25167 Houtmolenstraat (3217-20-358)	7	23	0	<input type="text" value="0"/>
3217-20-371 Manager retail L3 3 BBL 25162 Houtmolenstraat (3217-20-371)	5	21	0	<input type="text" value="0"/>

Afbeelding 24: Het invoeren van prognoses door scholen met een directe koppeling.

8.2 Prognoses invoeren door scholen ZONDER koppeling met MBOwebshop.nl

Scholen zonder koppeling zien de prognosemodule niet in hun overzicht met te gebruiken modules en vullen hun prognose in de module [Opleidingen].

Let op: Zonder ingevulde prognose kan de opleiding niet worden vrijgegeven.

- Open tab [Prognoses]
- Selecteer schooljaar "2024-2025"
- Vul in de kolom 'Prognose' per opleiding het aantal te verwachten studenten in. Deze aantallen zijn leidend voor onze afdeling inkoop. Het is van groot belang dat deze secuur worden ingevuld.
- Klik op het grijze akkoord-icoontje in de kolom 'Vrijgeven' om de opleiding vrij te geven. Hierdoor wordt de bijbehorende leermiddelenlijst zichtbaar voor de studenten en op de publieke website. Het icoontje kleurt vervolgens groen. Het ingevoerde aantal en het vrijgeven worden automatisch opgeslagen.

-Let op: Als je de opleiding nog niet vrij wil geven, dien je op [Opslaan] te klikken nadat je een getal in de kolom 'Prognose' hebt ingevoerd

denten opleidingen artikelbeheer readers prognoses bulk bestelling rapport

Opleidingen

Selecteer afdeling

Instituut

Afdeling

Schooljaar

Exporteer opleiding lijst [Exporteer opleidingen naar Excel](#)

Bestaande opleiding bewerken

Deze opleiding is vrijgegeven.

Opleiding code/lijst nummer

Opleidingnaam

Locatie/sector

Niveau

Leerjaar

Leerweg

Crebonummer

Schooljaar

Prognose aantal studenten

Afbeelding 25: Invoeren van prognoses door scholen zonder directe koppeling.

9. Beschikbare rapportages

Omschrijving	Beschikbare Rapportages: [Rapportages] □ Type rapportage □ [Filter]
Inzicht in welke artikelen een student wel/niet afgenomen heeft	Artikelaafname
Inzicht per uitgever in welke artikelen een student wel/niet afgenomen heeft	Leverancier artikelaafname
Overzicht van het aantal toegevoegde artikelen wel/niet gekoppeld	Inrichting voortgang
Controleren of alle opleidingen koppelingen bevatten	Koppelingen per doelgroep
Controleren op er vervangende EAN's zijn of dat artikelen in de leermiddelenlijsten niet meer leverbaar zijn	Inrichting issues
Overzicht van afgenomen schoolartikelen	Schoolartikel transactiekosten
Overzicht van transacties door studenten	Transacties
Overzicht waarin zichtbaar is welk artikel aan welke opleiding gekoppeld is	Koppelingen
Overzicht aangevraagde boeken door beheerder	Aangevraagde boeken
Grafiek met daarin schoolbreed betalingstransacties van studenten + studentafnames	Grafieken
Rapportage van boeken die op dit moment niet op voorraad liggen maar zijn in bestelling bij de uitgever.	In nota studieboeken
Studenten kunnen een betaalverzoek aanmaken om hun werkgever te laten betalen. In dit proces zit een aantal stappen, waaronder het akkoord gaan met de bestelvoorwaarden en de goedkeuring door de werkgever. In sommige gevallen blijft de goedkeuring door werkgever uit, waardoor studenten hun bestelling niet ontvangen. Onder rapportages 'Betaaloverzicht' is eenvoudig per verzoek de status te volgen.	Betaaloverzicht

10. Betalingsregeling door school

Voor beheerders met de rechten SuperBeheer is het mogelijk een student te machtigen om te mogen bestellen op rekening van school. Deze regeling wordt bijvoorbeeld toegepast als school zelf een betalingsregeling aan de student aanbiedt (bijvoorbeeld betalen in 6 termijnen) of als tussenpersoon/budgethouder fungeert voor een minimafonds of andere tegemoetkoming aan studenten inzake hun leermiddelen.

- De toepassing van een betalingsregeling wordt opgeslagen in de Rapportage -> Audit log (verantwoording).
- Een betalingsregeling dient per keer aangezet te worden. Dit houdt in dat wanneer een student een bestelling geplaatst heeft met de status **betalingsregeling**, deze vervalst voor een volgende bestelling. Wel kan deze status weer door school aangezet worden voor een volgende afname.
- Wanneer de student zijn bestelling met een betalingsregeling geplaatst heeft, ontvangt hij/zij een bevestiging dat de bestelling **GOEDGEKEURD** is.

Om een betalingsregeling voor een student aan te zetten:

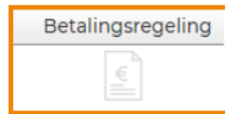
- Tabblad [Studenten]
- Geef in het invulveld de naam/studentnummer in van de student -> [Zoek] Mocht de student niet naar voren komen, is het voor scholen van MBOwebshop.nl die geen gebruik maken van een actieve synchronisatie met het deelnemers informatie systeem mogelijk om zelf een studentaccount aan te maken. Zie hiervoor hoofdstuk 11. (Bij instituut instellingen kunnen betalingregeling categorieën opgenomen worden, hierdoor kunnen deze gekozen worden in het betalingsregelingscherm.)
- Klik onder de kolom "Betalingsregeling" het "betalingsregeling-icoontje" aan. Zie afbeelding 26.
- Hierna verschijnt een dialoogscherm. Nadat alle informatie ingevoerd is, klik op [Betalingsregeling activeren].

Studenten ?

Selecteer een afdeling

Instituut

Afdeling



Toepassen betalingsregeling

Naam

? Categorie

Referentie (komt op factuur)

? Student automatisch per e-mail
 notificeren op:

E-mailadres school

E-mailadres laatste bestelling

E-mailadres anders

Afbeelding 26: Betalingsregeling activeren.

- Voor dat je de uitsluitingen kunt aanvinken moet de pagina worden ververst en de student opnieuw worden opgezocht.
- De regelingen zijn in te delen in “Categorieën” om onderscheid te maken tussen de verschillende factuurstromen op school. Deze categorieën zijn te beheren in de module [Instellingen] en vervolgens [Instituut instellingen].
- Op de factuur kan een **referentienummer** opgenomen worden, bijvoorbeeld een inkoopnummer voor efficiënte verwerking van de factuur die MBOwebshop.nl hiervoor verstuurd.
- Daarnaast kan de student via de MBOwebshop.nl automatisch een e-mail ontvangen met de melding dat er besteld kan worden op rekening van school. Hierbij dient “E-mailadres school” aangevinkt te worden of vink het vakje “E-mailadres laatste bestelling aan”, ook kan hier optioneel een alternatief e-mailadres ingevoerd worden. De e-mail wordt na 30 minuten verstuurd, zodoende kunnen er nog artikelen uitgesloten worden voor de betalingsregeling (zie hoofdstuk 10.1).
- Op de factuur welke door MBOwebshop.nl verstuurd wordt aan school, worden de categorie, referentie en naam van de medewerker opgenomen welke de betalingsregeling heeft aangemaakt.
- Daarnaast is er een aanvullende rapportage beschikbaar gesteld, welke ter naslag gebruikt kan worden voor interne controle / audit over de verstrekte regelingen (module [Rapportage] – Type rapportage: “Betalingsregelingen overzicht” → [Exporteer naar Excel]).
- Studenten ontvangen na het plaatsen van hun bestelling automatisch een orderbevestiging.

10.1 Artikelen uitsluiten voor de betalingsregeling

Het is mogelijk om artikelen uit te sluiten voor een betalingsregeling met school. Dit gaat als volgt:

- Tabblad [Studenten]
- Geef de naam/studentnummer in waarvoor betalingsregeling aangezet is.
- Open [Beschikbare artikelen]
 - Vink [Uitsluiten van betalingsregeling] aan bij het artikel dat uitgesloten is voor de betalingsregeling.
- [Opslaan]

Studenten ▾

Geselecteerde student:

[Eenmalige student zoeken](#)
[Groep opzoeken](#)
[Student informatie](#)
[Facturen](#)
[Communicatie log](#)
[Beschikbare artikelen](#)
[Nieuws en documenten](#)
[Order status](#)

Beschikbare artikelen ▾

⚠ De eerstvolgende bestelling zal met een betalingsregeling aangemaakt worden. In dit scherm kan aangegeven worden welke artikelen niet met de betalingsregeling besteld mogen worden.

Kies de artikelen die u wilt afnemen. Voor artikelen waarvan u zeker weet dat u ze niet wilt afnemen kunt u de keuze op 'nee' zetten. Artikelen die niet afgenomen worden, kunnen eventueel op een later moment alsnog afgenomen worden. Het kan voorkomen dat er bij een artikel / licentie extra informatie beschikbaar is. Wanneer dit is, teken zichtbaar zijn. Om de extra info te lezen, gaat u met de muis op het betreffende ⓘ teken staan.

Let op! Het is mogelijk om op een later moment een nog niet gekozen artikel op JA te zetten en een nieuwe (tweede) factuur aan te maken. Neem het artikel echter wel op tijd af, sommige artikelen worden slechts tijdelijk aangeboden.

Artikelen
[Alle artikelen verplicht](#) | [Geen artikelen verplicht](#) | [Terug naar standaard instellingen](#)

Kosten leermiddelen

De zijn kosten voor zaken die noodzakelijk zijn om de opleiding te volgen. In de kolom "Leverancier" staat, waar je deze producten en/of diensten eventueel kunt afnemen. Soms staat hier een externe leverancier, soms ROC Tilburg. Omdat de school collectief inkoop, kunnen wij je vaak een gunstig tarief bieden via de aangegeven leve andere leverancier te kiezen.

Titel	Extra info	Bedrag	Optie	Afname
studiemiddelen Diverse hulpmiddelen, tekenmiddelen technisch tekenen. Rekenmachine Casio FX82MS, geodriehoek, liniaal, vulpotlood 0,5 mm, blok gum, USB stick 16GB. Deze tekenmiddelen zelf aanschaffen bij kantoorboekhandel of vergelijkbare winkel, richtprijs (€ 25).		€ 53,56		<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee

Afbeelding 27: Artikelen uitsluiten van de betalingsregeling.

11. Student handmatig opvoeren

In de MBOwebshop.nl is het mogelijk om zelf een studentaccount aan te maken.

- Bij scholen **zonder DIS-koppeling** zijn studenten pas nadat zij 1x ingelogde hebben zichtbaar in de beheeromgeving van de MBOwebshop.nl. In verschillende situaties kan het zich voordoen dat er vooraf al zaken geregeld dienen te worden. Bijvoorbeeld het autoriseren van een betalingsregeling met school.
- Voor scholen **met een actieve DIS-koppeling** kan deze optie van toepassing zijn bijvoorbeeld omdat de koppeling alleen met een specifieke status synchroniseert.

Studenten

Selecteer een afdeling

Instituut

Afdeling



Enkele student zoeken



Groep opzoeken



Student handmatig invoeren

Nieuwe student invoeren

Leerlingnummer

Roepnaam

Tussenvoegsel

Achternaam

NLpersonProfileID

@edu-kw1c.nl

E-mailadres school

Opleiding

Beveiliging BBL Leerjaar 1 (25407B10)

Leerjaar

1

Opslaan

Scherm leegmaken

Afbeelding 28: Student handmatig invoeren.

NB: Indien een student reeds bestaat óf later alsnog inlogt, dan worden de gegevens samengevoegd op het account. Om ervoor te zorgen dat de juiste sleutel waarop licenties voor een studenten klaargezet wordt, is het noodzakelijk het kenmerk NLpersonProfileID in te vullen (in de meeste gevallen is dit het leerlingnummer@schooltoevoeging.nl).

12. Bulkbestelling plaatsen

Bij MBOwebshop.nl is het mogelijk om directe leveringen (in bulk) aan te vragen. Het aanvragen voor een bulkbestelling kan voor boeken, combi-artikelen en voor ECK-licenties. Bij combi-artikelen en ECK-licenties wordt de licentie gekoppeld aan het schoolaccount van de student.

Voor het plaatsen van een bulkbestelling zijn er een aantal richtlijnen:

- Er geldt een minimale afname van 5 stuks.
- Je kunt bij MBOwebshop.nl een bulkbestelling plaatsen voor artikelen die vanuit school aan studenten worden verstrekt.
- Het is mogelijk om voor jullie docenten boeken te bestellen. Voor het bestellen van licenties verwijzen we je door naar de betreffende uitgever zelf. In veel gevallen worden docentlicenties kosteloos vanuit hen beschikbaar gesteld. Wij kunnen geen licenties koppelen aan docentaccounts.
- Zodra boeken besteld zijn, worden deze afhankelijk van de voorraad zo spoedig mogelijk geleverd op het opgegeven afleveradres van school.
- Licenties worden direct gekoppeld aan de studentaccounts en zijn uiterlijk binnen een dagdeel beschikbaar voor studenten.
- De factuur van je bestelling wordt naar school verzonden.

Om artikelen te kunnen bestellen, dien je de onderstaande informatie terug te sturen naar Klantsupport@mbowebshop.nl:

- 13-cijferige artikelcode / (ISBN/EAN)
- Type artikel - Boek - Licentie* - Combi artikel* (licentie + boek)
- Titel
- Aantal
- Afleveradres school
- Contact: naam T.A.V. Telefoonnummer
- Referentienummer voor op de factuur

* Let op: ☞ Wanneer je licenties of combi artikelen (boek/licentie) bestelt, dien je naast bovenstaande informatie per artikelcode een Excel-bestand aan te leveren. ☞ In dit bestand dienen uitsluitend de studentnummers in kolom A opgenomen te worden waaraan de licentie gekoppeld dient te worden. ☞ Sla het Excel-document op met de artikelcode als bestandsnaam. Voorbeeld: Zodra we de volledige informatie ontvangen hebben, kunnen we de bulkbestelling voor je plaatsen en word je op de hoogte gehouden van de status van je order.

13. Leermiddelenlijsten goedkeuren/vrijgeven

Deze functionaliteit is uitsluitend aan te zetten voor scholen die geen directe koppeling hebben met MBOwebshop.nl.

Actie: Key-user / leermiddelencontactpersoon

- Voert de artikelen in t.b.v. de leermiddelenlijsten.

Wanneer de invoer afgerond is, ga naar:

- Module [**Opleidingen**]
- **Open de opleiding** waarvan de invoer afgerond is door op het potloodje te klikken onder de kolom "Bewerken".
- (Vul hier gelijk de **prognose** is, wanneer dit nog niet gedaan is)
- Plaats een vinkje bij "**Invoer afgerond**". Een datum/tijd stamp met een naam van de invoerder die vinkje aangezet heeft wordt getoond.

Let op: Zonder ingevulde prognose kan de opleiding niet worden vrijgegeven.

Actie: Onderwijsmanager (of iemand met een controlerende rol)

Om leermiddelenlijsten goed te keuren en vrij te geven, ga naar:

- ❖ Module [**Opleidingen**]
- ❖ Zet onder de kolom "**invoer afgerond**" het **vinkje aan** en klik op **filter→Bevat** en laat het vinkje "vrijgegeven" uit. Hiermee volgt een overzicht van alle nog goed te keuren / vrij te geven leermiddelenlijsten van opleidingen.
- ❖ **Klik de opleidingsnaam aan** om de desbetreffende leermiddelenlijst in te zien.
- ❖ Wanneer deze is bekeken/aangepast en akkoord is, **ga terug** naar de opleidingenmodule om daar de leermiddelenlijst goed te keuren en vrij te geven voor publicatie.
- ❖ Onder "**Bestaande opleiding bewerken**" keur je de leermiddelenlijst van de opleiding goed door "**ja**" te kiezen bij "**vrijgeven voor publicatie / goedkeuren**". Er verschijnt een datum/tijd stamp met naam van de goedkeurder. De lijst is vrijgegeven voor publicatie.

- ❖ Gebruik het “**Opmerkingenveld**” in het geval dat iemand moet goedkeuren namens de onderwijsmanager. Dan kan dat in het opmerkingenveld worden aangegeven.
- ❖ Is de Leermiddelenlijst **niet in orde, kies dan voor “nee”**. De lijst wordt dan niet vrijgegeven. In het opmerkingenveld kan worden aangegeven waarom de lijst niet akkoord is.
- ❖ Om inzicht te krijgen welke lijsten nog niet vrijgegeven zijn, zet onder de kolom “invoer afgerond” het vinkje aan en laat deze onder de kolom “vrijgegeven” uit. Gebruik de filterknop en Bevat om de gegevens op te halen.

Rapportage

Het is mogelijk om een rapportage te genereren van de goedgekeurde / goed te keuren leermiddelenlijsten. Ga hiervoor naar:

- ❖ Module [Opleidingen]
- ❖ Selecteer [Exporteer naar Excel]

MBO WEBSHOP.NL BEHEER

start studenten opleidingen artikelbeheer readers prognoses bulk bestelling rapportages beheerders exports imports notificaties

inningspartner

Opleidingen ?

Selecteer afdeling

Instituut

Afdeling

Schooljaar

Exporteer opleiding lijst

Exporteer opleidingen naar Excel

Bestaande opleiding bewerken

⚠ Deze opleiding is nog niet vrijgegeven. Opleiding nog niet zichtbaar voor studenten.

Opleiding code/lijs nummer

Opleidingnaam

Locatie/sector

Niveau

Leerjaar

Leerweg

Crebonummer

Schooljaar

Prognose aantal studenten

invoer afgerond

Vrijgeven voor publicatie / goedkeuren

Ja / Nee vakje

naam / datumstempel

naam / datumstempel

Bij Ja: kan het opmerkingsveld worden gebruikt om eventueel de naam in te vullen die goedgekeurd heeft namens de Onderwijsmanager

Bij Nee: kan hier worden ingevuld waarom de lijst niet is goedgekeurd

Opleiding opslaan Annuleren

Vrijgegeven	Invoer afgerond	Bewerken	Verwijderen	Lijstnr	Opleidingnaam
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			EO25193BOL1BZ	BOL Allround medewerker AV-productie BOL LJ1 (25193) Bergen op Zoom
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			EO25193BOL2BZ	BOL Allround medewerker AV-productie BOL LJ2 (25193) Bergen op Zoom

Afbeelding 30: Lijsten goedkeuren / vrijgeven.

Rapportage ophalen:

Exporteer naar Excel

Vrijgegeven	Invoer afgerond	Bewerken	Verwijderen	Lijstnr	Opleidingnaam	Schooljaar	Aantal inschrijvingen	Aantal artikelen gekoppeld	Prognose aantal studenten	Naam invoerder	Naam Goedgekeurder	Opmerking
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			EO25193BOL1BZ	BOL Allround medewerker AV-productie BOL LJ1 (25193) Bergen op Zoom		0	0				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			EO25193BOL2BZ	BOL Allround medewerker AV-productie BOL LJ2 (25193) Bergen op Zoom		0	0				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			EO25194BOL1BZ	BOL AV-specialist BOL LJ1 (25194) Bergen op Zoom		25	10	34			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			EO25194BOL2BZ	BOL AV-specialist BOL LJ2 (25194) Bergen op Zoom		20	8	0			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			EO25194BOL3BZ	BOL AV-specialist BOL LJ3 (25194) Bergen op Zoom		1	2	0			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			EO25194BOL4BZ	BOL AV-specialist BOL LJ4 (25194) Bergen op Zoom		0	2	0			

Page size: 20 Gefoondte pagina 1 van 1, rjen 1 (in 7 van 7.

Afbeelding 31: Rapportage ophalen vrijgegeven en invoer afgerond.

14. Publicatiewebsite

De publicatiewebsite is voor iedere school beschikbaar en bevat openbare leermiddelenlijsten welke ingezet kunnen worden om studenten te informeren. Zodoende hoeven studenten in het kader van keuzevrijheid niet in te loggen op de MBOwebshop.nl (bestel)omgeving voordat ze hun leermiddelenlijst kunnen raadplegen.

- Via de module [Instellingen] > [Instituut instellingen] kunnen de lijsten per schooljaar gepubliceerd worden.
- Er is een zelf in te stellen tekst op te nemen bovenaan de publicatiewebsite.
- Via de module [Instellingen] > [Lay-out instellingen] is de publicatiewebsite te personaliseren qua kleur, lettertype en afbeelding aansluitend op de huisstijl van school.

15. Het studentenportaal

Wanneer een student inlogt bij de MBOwebshop.nl ziet het portaal er als volgt uit:

Beroepsgericht profiel S&R

<p>Factor-E Uitvoeren van activiteiten 25,00 Artikelcode / ISBN: 9789037226676</p>	<p>IN WINKELMAND</p> <p>NEE/HEB IK AL</p>
<p>Factor-E Gasten en deelnemers begeleiden 25,00 Artikelcode / ISBN: 9789037226683</p>	<p>TOEGEVOEGD</p> <p>VERWIJDEREN</p>

Totaal **106,00**

VERDER MET BESTELLEN

Afbeelding 32: Leermiddelenlijst van de student.

Zodra de student aangegeven heeft welke artikelen er afgerekend kunnen worden, ziet hij het volgende invulscherf.

Afleveradres

Voor Dhr. Mevr.

Naam

Land Postcode

Huisnummer

Woonplaats

Straatnaam

Contactgegevens

E-mail school

E-mail info levering

Alternatieve e-mail
Optioneel

Telefoonnummer

Afbeelding 33: Studentgegevens voor bestelling.

Als de gegevens correct zijn opgegeven, kan de student overgaan tot betalen.

The screenshot shows the checkout process. On the left, there are two sections for payment options:

- Direct afrekenen:**
 - iDEAL** (kosteloos)
 - SOFORT** Sofort (Duitsland) (kosteloos)
 - Bancontact** Bancontact (België) (kosteloos)
- Betalen op factuur via:**
 - Werkgever (BBL)** (+€ 4,95 administratiekosten)
 - Financieel bewindvoerder** (kosteloos)
- Stuur een betaallink naar bijvoorbeeld je ouders:**
 - Stuur een betaallink** (kosteloos)

On the right, a summary box titled "Jouw bestelling" shows:

Totaal artikelen (3)	69,50
Verzendkosten	0,00
Betaalkosten	0,00
Korting	0,00
Totaal	69,50

Below the summary, there is a checkbox for "Voorwaarden" (Terms and Conditions) with the text "Ja, ik ga akkoord met MBOwebshop.nl **bestelvoorwaarden**". At the bottom of the summary box are two buttons: "TERUG" and "BESTELLING AFRONDEN".

There is also a red chat bubble on the right that says "Hallo! Kan ik je ergens mee helpen?" and a small red circular icon with a white signal icon below it.

Afbeelding 34: Betalingsmogelijkheden voor de student.

De student vindt zijn gegevens terug in de MBOwebshop.nl onder "Mijn account". Via "Bestellen" gaat de student terug naar zijn/haar leermiddelenlijst. Onder de optie "Licenties" kunnen studenten hun bestelde licenties raadplegen en activeren, evenals de licentiehistorie. Voor meer informatie over licenties zie hoofdstuk 15.6 Het activeren van licenties door studenten.

The screenshot shows the MBOwebshop.nl account page. At the top, the navigation bar includes "MBOWEBSHOP.NL", "BESTELLEN", "LICENTIES", "MIJN ACCOUNT" (selected), "ORDERSTATUS", "KLANTENSERVICE", and a cart icon with "(0)".

Below the navigation bar, there are several checkmarks for features: "Studentvriendelijk", "Laagste prijs", "Samen met school", and "In een keer".

The main content area shows a progress bar with three steps: "1 Leermiddelen bestellen" (active), "2 Winkelwagen", and "3 Gegevens".

Below the progress bar, the text reads: "SLIM College | G20 DV Emmen | 2019" and "Leermiddelenlijst voor Ben Jansen, VA23C".

A teal-colored dropdown menu is open, showing the student's profile: "BEN STUDENT 12345 SLIM COLLEGE". The menu items are: "FACTUREN RAADPLEGEN", "BETAALVERZOEKEN BEHEREN", "RETOURNEREN", "WACHTWOORD WIJZIGEN", and "UITLOGGEN".

Afbeelding 35: Studentgegevens onder mijn account.

In het hoogseizoen hebben studenten de keuze om een vanaf datum voor de levering van boeken aan te geven. De artikelen worden geleverd na de opgegeven datum (en wanneer deze op voorraad zijn).

15.1 Interactieve help functie

Alle bij de klantenservice binnenkomende vragen worden geregistreerd en geanalyseerd om verbeteringen door te voeren. De meest gestelde en actuele vragen en het antwoorden hierop zijn te vinden in de interactieve help functie binnen de omgeving van de MBOwebshop.nl.

- Onder het menu [Klantenservice] vinden studenten de helpfunctie. Binnen enkele klikken wordt het antwoord getoond of worden de contactgegevens van de klantenservice vermeld.
- Als studenten zijn ingelogd wordt persoonlijk antwoord gegeven uit de data, bijvoorbeeld waar een levering zich bevindt, maar ook

kunnen facturen gedownload worden, of kunnen berichten opnieuw verstuurd worden zoals betaalverzoeken.

- De MBOwebshop.nl stimuleert selfservice.
- Wij bieden ook een interactieve chatbot genaamd Leonardo aan voor de studenten, hij kan ze verder op weg helpen met de simpele vragen of ze doorverwijzen naar de klantenservice.
- Ook zijn de kanalen Mijn Meldingen, e-mail (via formulier) en telefoon beschikbaar.

Hey Cindy,

Waar gaat je vraag over? Het antwoord op de meest gestelde en actuele vragen tref je hieronder aan.



Afbeelding 36: De interactieve helpfunctie.

15.2 Dubbele inschrijvingen en leermiddelenlijst

Het komt steeds vaker voor dat studenten een 'dubbelkwalificatie' hebben en daardoor ingeschreven staan bij een opleiding die opgenomen is onder verschillende afdelingen/teams. Iedere opleiding heeft daarbij een eigen leermiddelenlijst.

Indien een student een dubbelkwalificatie heeft worden er twee leermiddelenlijsten onder elkaar getoond onder artikelafname. Om onnodige bestellingen te voorkomen wordt voor studenten bovenaan de

leermiddelenlijst een waarschuwing opgenomen: "Op basis van de schooladministratie zijn er twee leermiddelenlijsten voor je beschikbaar, deze worden onder elkaar getoond. Neem bij twijfel contact op met school over welke artikelen je nodig hebt."

NB: Bij studenten die ingeschreven staan op twee of meerdere opleidingen onder één afdeling/team worden de lijsten samengevoegd en de artikelen uniek gemaakt.

15.3 Systeemnotificaties

Vanuit MBOwebshop.nl kunnen er notificaties per e-mail verstuurd worden aan studenten met betrekking tot een bestelling of levering. Voor de volledigheid worden deze notificaties voor de studenten opgeslagen onder "Mijn Meldingen" in hun omgeving van de MBOwebshop.nl. Tevens zijn hier de aangemaakte meldingen en de status ervan in te zien.

15.4 De bestelstatus van studenten inzien

Tip: Studenten die gestart zijn met de opleiding maar vroegtijdig gestopt zijn, zijn terug te vinden door bij “Pijldatum” de datum aan te passen naar een eerdere datum.

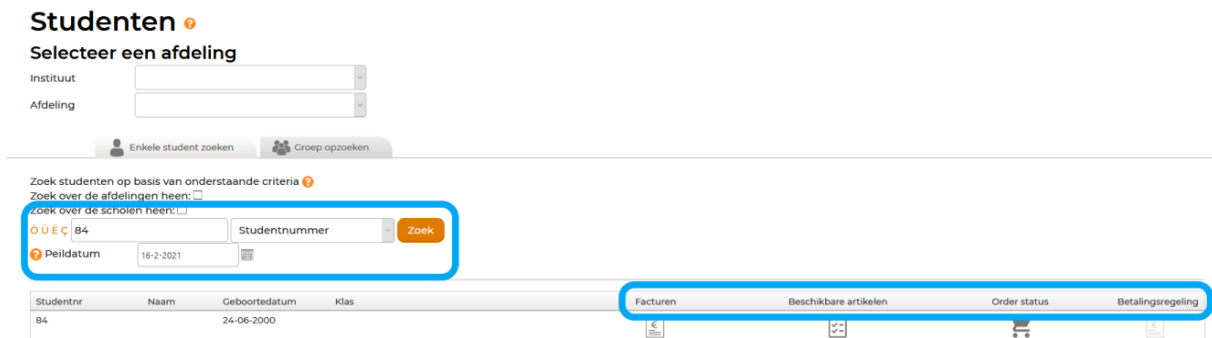
- Tabblad [Studenten]
- Geef de voornaam/achternaam/studentnummer van de student in -> [Zoek]



Binnen de studentpagina kan de volgende informatie ingezien worden:

Studentinformatie:	Gegevens van de student zoals de MBOwebshop deze binnenkrijgt via jullie deelnemerinformatiesysteem (bv. Edu'Arte/Magister)
Facturen:	De beschikbare facturen van de student. Per factuur is de orderstatus in te zien.
Beschikbare artikelen:	Alle artikelen die voor deze student in zijn/haar leermiddelenlijst staan.
Orderstatus:	<p>De (lever)status van de door de student bestelde artikelen.</p> <p>Folio artikelen kunnen de volgende statussen bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klaar voor verzending: Het boek ligt klaar voor verzending en wordt op de aangegeven datum verzonden. Bijvoorbeeld kunnen studenten een leveren vanaf datum aangeven, zodat ze het pakket pas ontvangen als ze terug zijn van hun vakantiereis. • Wordt ingepakt: Het boek ligt letterlijk op de lopende band en wordt in de doos gestopt. Levering is dan altijd de volgende werkdag. • Niet (meer) op voorraad bij MBOwebshop.nl: Voorraden worden continu aangevuld bij een dreigend tekort. Op basis van reeds uitgevoerde inkooporders bij de leveranciers en berekende gemiddelde doorlooptijd, krijgt de student een verwachte leverdatum te zien. • Geleverd: Levering heeft plaatsgevonden en ter controle kan de track & trace geraadpleegd worden.

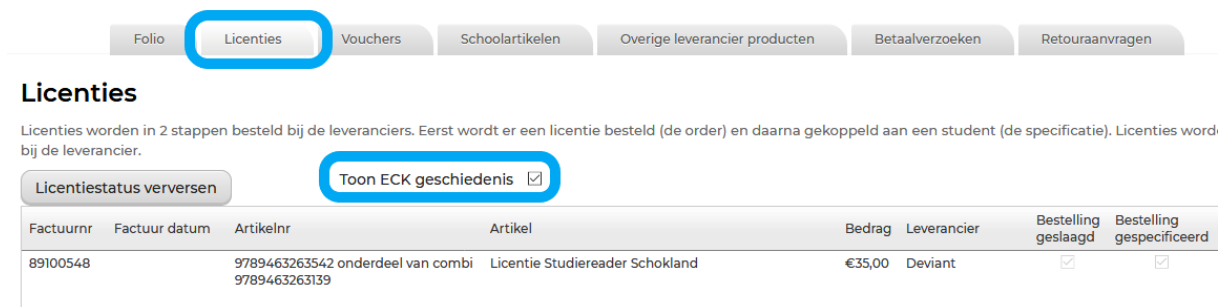
- **Geregistreerd:** Als de student een schoolartikel heeft afgenomen.
- **Levering via externe verkoper:** In sommige gevallen worden leermiddelen geleverd rechtstreeks vanuit een uitgeverij. Studenten ontvangen per e-mail de betreffende leverinformatie.



Afbeelding 37: Student-/bestelinformatie.

15.5 (ECK) Licentiehistorie van studenten inzien

In de studentmodule is in de orderstatus de ECK-historie te raadplegen. Klik in het zoekresultaat op de *naam* van de student en klik op het icoontje onder de kolom "Orderstatus". Via [Toon ECK geschiedenis] is de historie van elders aangeschafte licenties met het schoolaccount en de status van de student te raadplegen.



Afbeelding 38: De licentiehistorie.

15.6 Het activeren van licenties door studenten

Licenties activeren /starten

We raden aan om studenten erop te wijzen dat zij hun licentie pas activeren op aangeven van de docent. De looptijd van de licentie gaat in op het moment dat de licentie geactiveerd wordt. Vanaf dat moment is de licentie geldig voor de aanschafduur.

- In MBOwebshop.nl gaat de student naar de menuoptie [Licenties].
- De student kiest de betreffende licentie en klikt op [Starten]
- De student wordt nu ingelogd bij de website van de uitgeverij. Daar wordt gevraagd of de licentie geactiveerd moet worden.

MBO webshop.nl BESTELLEN **LICENTIES** MIJN ACCOUNT LEVERSTATUS KLANTENSERVICE (0)

✔ Studentvriendelijk ✔ Laagste prijs ✔ Samen met school ✔ In een keer besteld ✔ Betaalgemak ✔ Persoonlijke support

Tip: activeer licenties pas op aanwijzing van je docent. Zodra je een licentie activeert kan deze niet meer retour genomen worden.

Licenties kan je alleen dit schooljaar activeren.

Wanneer je eerder al een licentie met je studentaccount aangeschaft hebt en deze niet ziet staan, scroll dan eens omlaag op de pagina en kijk bij "Licenties historie". Klik op [Licentie historie vernieuwen].

Licenties starten & downloaden

Jouw via de MBOwebshop.nl aangeschafte licenties. Tip: activeer licenties pas op aanwijzing van je docent in verband met de doorlooptijd.

Let op: Heb je jouw licentie net besteld en wordt er gevraagd om een activatiecode? Probeer het dan op een later moment nog eens. Het kan 30 minuten tot uiterlijk 24 uur duren voordat je licentie beschikbaar is.

Heb je problemen met je digitale licentie? Ga naar onze **probleemoplosser**

STATUS LICENTIES VERNIEUWEN

Traject Welzijn MZ Compleet PLUS niveau 3/4 online 1 jaar (KD 2022)

Hallo! Kan ik je ergens mee helpen?

Afbeelding 39: Licenties activeren en/of raadplegen.

Wanneer een student problemen ondervindt bij het activeren/starten van de licentie, wordt de student gevraagd om de "probleemoplosser" te doorlopen.

15.7 Retourneren van leermiddelen

- Binnen 14 dagen na aankoop kunnen studenten (ouders/verzorgers) melden dat ze van de aankoop willen afzien. Vanaf dat moment dienen de studieboeken binnen 14 dagen geretourneerd te worden. Boeken en licenties welke besteld zijn in de maanden juli en augustus kunnen tot maximaal 1 oktober als retour aangemeld worden.
- Retourneren kan alleen wanneer het afgenomen artikel nog “winkelfris” is (in de originele verpakking, onbeschreven, onbeschadigd, geen ezelsoren en/of vouwen);
- Licenties/vouchers kunnen uitsluitend voor retour aangemeld worden als deze nog niet geactiveerd zijn;
- Als een student een artikel besteld heeft via een shop-in-shop leverancier van de MBOwebshop.nl, staat de retourinstructie vermeld op de pakbon die bijgesloten is bij het geleverde artikel. De instructies kunnen per leverancier verschillen.

Wanneer een student een bestelling terug wil sturen, kan dat eenvoudig met de retourneren functie in de MBOwebshop.nl.

- De student logt in in zijn omgeving binnen de MBOWebshop.nl.
 - In het drop-downmenu (onder zijn e-mailadres) treft de student het persoonlijke menu aan, waarin de optie [Retourneren] beschikbaar is en selecteert deze.
 - De student volgt de aanwijzingen op het scherm en kiest [Gelezen, ik wil graag retourneren].
 - Op basis van de orderhistorie worden de artikelen getoond die als retour aangemeld kunnen worden.
 - Vervolgens kijkt de MBOwebshop.nl automatisch of de artikelen geretourneerd kunnen worden aan de hand van de leverdatum of een licentie wel/niet is geactiveerd of bijvoorbeeld onderdeel is van een set die compleet geretourneerd dient te worden.
 - Als laatste dient de retouraanvraag ingestuurd te worden met een opgaaf van reden.
 - Indien het boeken zijn die geretourneerd worden, volgt hierna het adreslabel met daarop de retourbarcode.
- Afhandeling: Het retourverzoek wordt verwerkt door onze supportafdeling. De voortgang is voor de student eenvoudig te volgen door in zijn menu onder [Mijn meldingen] te kijken. Zodra het artikel in goede orde door ons ontvangen is, volgt de

creditering. Het creditbedrag wordt teruggestort op de rekening waarmee de bestelling afgerekend is.

Het retourneren van licenties gaat volledig automatisch.

MBO WEBSHOP.NL BESTELLEN LICENTIES **MIJN ACCOUNT** ORDERSTATUS KLANTENSERVICE | 🛒 (0)

✔️ Studentvriendelijk ✔️ Laagste prijs ✔️ Samen met school ✔️ In een keer besteld ✔️ Betaalgemak ✔️ Persoonlijke support

Retourneren

- 1 **Selecteer artikelen**
- 2 Wat moet je doen?
- 3 Retouraanvraag afgerond

Selecteer welke artikelen je wilt retourneren

Afhankelijk van het type van de geselecteerde artikelen, leggen we daarna uit wat je moet doen om deze te retourneren.

Staat het artikel dat je wil retourneren er niet tussen of heb je vragen/twijfels? Neem dan contact op met onze **supportdesk**.

<input type="checkbox"/> Retour?	Ordernummer	Artikelnummer	Omschrijving	Bedrag
<input checked="" type="checkbox"/>	89100548	9789006631616	BV in Balans Elementaire Bedrijfsadministratie 2 werkboek	€ 18,80

Afbeelding 40: Retourneren van artikelen.

15.8 Crediteren van schoolartikelen

- Alleen beheerders met de rol SuperBeheer hebben rechten om schoolartikelen te crediteren.
- Op het moment dat school een of meerdere credits aanmaakt, worden deze iedere dag gecontroleerd door MBOwebshop.nl en goedgekeurd, zo houden we grip op afwijkende patronen en kunnen we indien nodig navraag doen bij school;
- Reguliere crediteringen van schoolartikelen worden per direct afgehandeld en terugbetaald;
- Het bedrag van de creditering wordt teruggestort op de rekening waarmee de factuur betaald is. Bij betaling in termijnen wordt het bedrag verrekend met de nog openstaande termijnen. Wanneer alle termijnen voldaan zijn, wordt het bedrag teruggestort op de rekening waarmee de student zijn bestelling geplaatst heeft;
- Wanneer er door school grotere volumes (meer dan € 10.000,-) gecrediteerd gaan worden, is het verzoek aan school om dit op voorhand af te stemmen met de MBOwebshop.nl;
- Orderregels ouder dan 12 maanden kunnen niet meer gecrediteerd worden. Dit omdat onze betalingsprovider dit niet ondersteunt.

Credit 1 enkele student

- Zoek de student op in de MBOwebshop.nl (pas eventueel de peildatum aan)
- Ga naar "Facturen"
- Selecteer "Open in dit scherm"
- Selecteer het te crediteren artikel
- Vervolgens klik op "Crediteer aangevinkte factuurregel"

Bulkcreditering van een schoolartikel voor meerdere studenten

- Ga naar tab [Artikelbeheer]
- Selecteer de tab [Batch credit invoeren]

- Zoek het te crediteren schoolartikel op in het overzicht en klik op selecteer in de laatste kolom "Selecteer".
- Om in 1x alle studenten te crediteren die het artikel afgenomen hebben, vink het hokje aan in de meest linkse kolom (naast Ovnr).
- Vervolgens worden alle studenten geel gemarkeerd.
- Selecteer de knop "Crediteer"
- De creditering wordt doorgestuurd en wordt door onze financiële afdeling verder verwerkt.

15.9 BBL-studenten: Werkgever betaalt

Als een werkgever van een BBL-student aangegeven heeft de leermiddelen te betalen, kan de student dit aangeven via een betaalverzoek.

- De student logt hiervoor in bij de MBOwebshop.nl en kiest bij de bestelling bij stap 4 (Betalen) voor "Betalen op factuur via Werkgever (BBL)".
De administratiekosten hiervoor bedragen € 4,95 en er geldt een minimum bedrag van €20.
- Wanneer de student "Werkgever (BBL)" aanvinkt, krijgt hij een formulier te zien waar de contactgegevens van het stagebedrijf ingevuld dienen te worden. Wanneer de Bestel- en de Betaalverzoekvoorwaarden als akkoord aangegeven zijn en de groene knop [Bestelling afronden] is aangevinkt, wordt het proces in gang gezet.
- De contactpersoon (werkgever) ontvangt een e-mail met een formulier ter goedkeuring van de bestelling.
- Na acceptatie van het betaalverzoek en controle door MBOwebshop.nl wordt de bestelling verstuurd.
- De werkgever ontvangt een factuur (via mail) en heeft 14 dagen de tijd om te betalen. Let op: wanneer een werkgever niet betaalt, dan zal de factuur op de student worden verhaald. Als besteller blijft de student verantwoordelijk voor de betaling.

16. Communicatiematrix

Klantenservice

Heb je een vraag, compliment of klacht? Ons team staat voor je klaar tijdens werkdagen tussen 09.00 en 17.00 uur.



WHATSAPP →



APPLE MESSAGES APP →



MIJN MELDINGEN /
VRAGENFORMULIER →



SCHOOLSPECIEKE UITLEG →

Afbeelding 41: Klantenservice.

Bezoekadres



Let op! Geen retour naar onderstaande adressen versturen, maar naar het aangegeven adres op het retourlabel.

De Corridor 5C
3621 ZA
Breukelen

Telefoon

Wil je toch liever even bellen, via onderstaande nummers neem je contact met ons op.

Voor wie?	Telefoonnummer	Voordat je belt, noteer:
Studenten	085 – 075 0550	Studentnummer en/of factuurnummer
Docenten	085 – 075 0551	Onderwijs verstorende situaties meer dan 5 studenten Voorbeelden en artikel(nummers)

Vraag m.b.t.	Contact opnemen met
<p>Studentvragen o.a. met betrekking tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problemen met inloggen • Onzichtbare leermiddelenlijst • Bestellingen • Betalingen • Crediteringen (buiten school-artikelen). <i>Let op: School-artikelen kunnen door school door beheerders met de rechten SuperBeheer of Finance zelf gecrediteerd worden.</i> • Leveringen (boeken/licenties/readers/shop-in-shop) • Manco (ontbrekend artikel bij aflevering) • Toegang tot licenties • Retouren: Zeker bij retourneren is het vanwege de retourtermijn van groot belang dat de student z.s.m. zijn/haar retour aanmeldt via de eigen omgeving binnen de MBOwebshop.nl 	<p>Supportdesk voor studenten</p> <p><i>Het heeft de voorkeur om de student zelf via de interactieve help functie onder het menu [Klantenservice] te laten doorlopen.</i></p>
Vragen vanuit beheerders	<ul style="list-style-type: none"> • Beheerders kunnen zelf eenvoudig een melding aanmaken via de knop [Mijn meldingen] rechtsboven (naast je naam) . De melding wordt direct aangemaakt in de supportomgeving van MBOwebshop.nl (TOPdesk). Bij updates wordt de status direct gesynchroniseerd en ontvangt de aanmelder een e-mailnotificatie. • Relatiemanager
Toevoegen nieuwe uitgeverij of leverancier	info@mbowebshop.nl Supportdesk voor scholen
Facturen m.b.t. schoolartikelen (door afd. Finance van school)	Relatiemanager
Foutief geleverde materialen aan een hele klas(sen) vanwege onjuiste koppeling	[Mijn Meldingen] 
Vragen over technische inrichting van de MBOwebshop.nl	Relatiemanager 
Escalaties	<ul style="list-style-type: none"> • [Mijn Meldingen] • Relatiemanager
Marketing en Communicatie	Relatiemanager
E-mailadres Supportdesk voor studenten en school: info@mbowebshop.nl	
WhatsApp en telefonische Supportdesk voor studenten (op werkdagen tussen 09.00 en 17.00 uur):	Tel. 020-2105550
Telefonische Supportdesk uitsluitend voor scholen (op werkdagen tussen 09.00 en 17.00 uur):	Tel. 020-7086934

17. Tijdlijn

Tijdlijn voor opening MBOwebshop.nl voor studenten:



Tijdlijn schooljaar 2024 / 2025

	Opening 1 jul	Opening 1 aug
Lijsten kopiëren, bewerken en invoeren	18 maart	18 maart
Deadline nieuwe leveranciers aanvragen	14 mei	4 jun
Deadline nieuwe product aanvragen	21 mei	11 jun
Leermiddelenlijsten definitief (bevrozen)	13 jun	4 jul
Deadline prognoses	13 jun	4 jul
MBOwebshop.nl geopend voor het doorvoeren van wijzigingen	September*	September*
Deadline voor het aanmelden van bulkretouren	30 sep	30 sep
Deadline ontvangst van bulkretouren	14 okt	14 okt

*Wijzigingen kunnen vanaf twee weken na start schooljaar worden doorgevoerd

Leveranciersaanvragen worden z.s.m. in behandeling genomen. We zijn hierbij afhankelijk van de reactiesnelheid van de aangevraagde leverancier.

*2 Artikelaanvragen

Artikelaanvragen van bestaande leveranciers worden z.s.m. in behandeling genomen. Uitsluitel ontvang je binnen 10 werkdagen, uitzonderingen daargelaten.

*3 Leermiddelenlijsten definitief / prognoses

Dit zijn HARDE deadlines.

- ❖ Na deze data kunnen er GEEN wijzigingen meer doorgevoerd worden, ook niet door relatiemanagers en ook niet op expliciet verzoek. Aanpassingen

die alsnog na de gestelde datum doorgevoerd dienen te worden, kunnen door scholen pas verwerkt worden na de start van het schooljaar en altijd pas na overleg met de relatiemanager.

- ❖ Advies is om intern voor collega's die informatie aan moeten leveren en/of akkoord moeten geven de deadline naar voren te schuiven om zeker te zijn dat de lijsten/prognoses ingeleverd zijn op de aangegeven uiterste datum. Ervaring leert dat het doorgeven van leermiddelen vaak een sluitpost is in het proces.
- ❖ Houdt er rekening mee dat studenten nadat er na de start van het schooljaar artikelen toegevoegd worden, studenten indien zij eerder al hun leermiddelen voor het nieuwe schooljaar afgenomen hebben, te maken krijgen met extra verzendkosten. Wij zullen studenten met vragen over de extra verzendkosten altijd doorverwijzen naar school.
- ❖ Later toegevoegde artikelen worden aangezien deze niet meegenomen zijn in de inkoop van de seizoensvoorraad later uitgeleverd en bestaat er kans dat deze artikelen nabesteld moeten worden met als gevolg dat leveringen langer op zich laten wachten. Uitlevering hiervan is afhankelijk van de doorlooptijd vanuit de uitgeverij.
- ❖ Aangeleverde prognoses zijn cruciaal voor de start van de inkoop van de seizoensvoorraad. Hoe nauwkeuriger de informatie door jullie verstrekt wordt, hoe minder voorraadtekorten er zullen ontstaan en des te minder het onderwijsproces verhinderd zal worden.

Sommige scholen hebben de wens om de MBOwebshop.nl eerder te openen voor studenten, echter nooit eerder dan 1 juli.

Een verdere voorwaarde om de MBOwebshop.nl voor studenten eerder te openen is dat alle nieuwe eerstejaarsstudenten op de openingsdatum voorzien zijn van een studentaccount + wachtwoord.

Een eerdere openstelling gaat altijd in overleg met de relatiemanager.

Note: Wanneer de shop bijv. op 15 juli geopend wordt voor studenten is de tijdlijn van 1 augustus leidend en worden folio/combiartikelen meegenomen in de seizoensvoorraadinkoop van 1 augustus. Studenten worden niet eerder geleverd.

17.1 Aanvragen nieuwe (shop-in-shop) leveranciers/uitgeverijen

Uiterlijk tot **14 mei** (opening 1 juli) of **4 juni** (opening 1 augustus) is het mogelijk om nieuwe uitgeverijen en leveranciers (shop-in-shop) aan te melden bij de MBOwebshop.nl.

Leveranciersaanvragen worden z.s.m. in behandeling genomen. We zijn hierbij afhankelijk van de reactiesnelheid van de aangevraagde leverancier.

17.2 Flyers / Promotiemateriaal / Instructiefilmpje

Om jullie studenten op weg te helpen bij het bestellen van leermiddelen stelt de MBOwebshop.nl (gratis) flyers en aanvullend promotiemateriaal beschikbaar. Dit is ongeacht de openingsdatum van de MBOwebshop.nl voor jullie studenten.

We ontvangen graag voor **15 mei** het door jullie gewenst aantal gedrukte flyers. Het is tevens mogelijk om een digitaal bestand van de flyer te ontvangen. Scholen worden geïnformeerd over eventueel aanvullend promotiemateriaal

17.3 Aanvragen van artikelen van bestaande uitgeverijen

Uiterlijk tot **21 mei** (opening 1 juli) of **11 juni** (opening 1 augustus) is het mogelijk om artikelen van bestaande uitgeverijen aan te vragen.

Artikelaanvragen van bestaande leveranciers worden z.s.m. in behandeling genomen. Uitsluitsel ontvang je binnen 10 werkdagen, uitzonderingen daargelaten.

17.4 Deadline leermiddelenlijst compleet

Op zijn laatst op **13 juni** (opening 1 juli) of **4 juli** (opening 1 augustus) dient de leermiddelenlijst voor het komende schooljaar compleet te zijn. Na deze data wordt de lijst bevroren (❖). Mocht een artikel niet via de MBOwebshop.nl leverbaar zijn, ontvangen scholen hierover tijdig bericht. Artikelen die niet door ons geleverd kunnen worden, kunnen als schoolartikel of als tekstartikel opgenomen worden.

- ❖ Na deze data kunnen er **GEEN wijzigingen** meer doorgevoerd worden, ook niet door relatiemanagers en ook niet op expliciet verzoek. Aanpassingen die alsnog na de gestelde datum doorgevoerd dienen te worden, kunnen door scholen pas verwerkt worden na de start van het schooljaar en altijd pas na overleg met de relatiemanager.
- ❖ Advies is om intern voor collega's die informatie aan moeten leveren en/of akkoord moeten geven de deadline naar voren te schuiven om zeker te zijn dat de lijsten/prognoses ingeleverd zijn op de aangegeven uiterste datum. Ervaring leert dat het doorgeven van leermiddelen vaak een sluitpost is in het proces.
- ❖ Houdt er rekening mee dat studenten nadat er na de start van het schooljaar artikelen toegevoegd worden, studenten indien zij eerder al hun leermiddelen voor het nieuwe schooljaar afgenomen hebben, te maken krijgen met extra verzendkosten. Wij zullen studenten met vragen over de extra verzendkosten altijd doorverwijzen naar school.
- ❖ Later toegevoegde artikelen worden aangezien deze niet meegenomen zijn in de inkoop van de seizoensvoorraad later uitgeleverd en bestaat er kans dat deze artikelen nabesteld moeten worden met als gevolg dat leveringen langer op zich laten wachten. Uitlevering hiervan is afhankelijk van de doorlooptijd vanuit de uitgeverij.

17.5 Prognoses invullen

Voor **13 juni** (opening 1 juli) of **4 juli** (opening 1 augustus) dienen de prognoses ingevuld te zijn zodat onze afdeling Inkoop kan starten met de inkoop van de seizoensvoorraad.

Aangeleverde prognoses zijn cruciaal voor de start van de inkoop van de seizoensvoorraad. Hoe nauwkeuriger de informatie door scholen verstrekt wordt, hoe minder voorraadtekorten er zullen ontstaan en des te minder het onderwijsproces gehinderd zal worden.

17.6 Tijdelijke regeling gratis leermiddelen via MBOwebshop kortingsvoucher

Een van de uitvoeringsopties voor de tijdelijke regeling gratis leermiddelen, is via de MBOwebshop kortingsvoucher. Hierover zijn de mbo-instellingen bericht vanuit hun relatiemanager om hun interesse te polsen. De aanpak is positief ontvangen en de meeste scholen zijn voornemens deze efficiënte route in te zetten of zijn intern nog afstemming aan het zoeken.

In november 2022 heeft de Tweede Kamer een motie aangenomen waarin wordt bepaald dat vanaf 2024 jaarlijks 10 miljoen euro structureel gereserveerd dient te worden voor de kosteloze beschikbaarstelling van boeken en licenties voor mbo-studenten jonger dan 18 jaar, met betrekking tot de vakgebieden taal, rekenen basisvaardigheden en burgerschap. Het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) verstrekt deze subsidie aan de onderwijsinstellingen in de vorm van een lumpsum, zodat zij zelf verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van deze regeling. Voor onderwijsinstellingen die verbonden zijn aan MBOwebshop.nl wordt het proces van het benutten van subsidies vereenvoudigd volgens het proces op het voorblad. MBOwebshop handelt de complexiteit achter de schermen af via haar platform en integreert naadloos met de bestaande processen binnen de onderwijsinstelling.

1. Voucher aanmaken

1a Selecteren doelgroep

School selecteert de doelgroep: jonger dan 18 jaar, vanuit haar studentenadministratie. Resultaat is een digitale lijst in Excel/CSV met de anonieme studentnummers (AVGproof)*

* Via Entree Federatie (Kennisset) en/of SIS-schoolkoppeling kan dit proces geautomatiseerd worden.

1b Aanmaken kortingsvoucher

In de MBOwebshop beheeromgeving wordt op de 'centrale afdeling' een speciaal artikel klaargezet: een voucher welke recht geeft op eenmalige korting van € 60,00 (zelf in te stellen bedrag) bij het bestellen van leermiddelen.

1c Koppelen voucher

De voucher wordt bij de artikeleigenschappen gekoppeld aan de lijst met studentnummers. Deze kan tussentijds aangevuld en/of gemuteerd worden. De koppeling tussen de kortingsvoucher en de doelgroep zorgt ervoor dat de voucher alleen zichtbaar wordt bij de betreffende studenten op de leermiddelenlijst

2. Het bestelproces

2a Bestellen door student Student logt met zijn of haar schoolaccount in MBOwebshop en ziet een persoonlijke leermiddelenlijst voor het nieuwe schooljaar 2024/2025, inclusief de kortingsvoucher als deze in stap 1c. is gekoppeld.

2b Selecteren leermiddelen Student selecteert af te nemen artikelen, inclusief de kortingsvoucher. Onder de kortingsvoucher staat een toelichting en de werking (eenmalig, voor alle leermiddelen en verrekening in het betaalscherm).

2c Betalen leermiddelen Student ziet de samenvatting van de bestelling, van het totaalbedrag wordt de € 60,00 in mindering gebracht. Het restantbedrag dient de student zelf af te rekenen. Student dient akkoord te gaan met de voorwaarden voor de eenmalige korting. (eenmalige order, voor alle leermiddelen, restitutie alleen bij retourneren/annuleren gehele order etc.).

3. Verrekenen

3a Verrekenen met school Verzilverde kortingsvouchers en de daadwerkelijke toegepaste korting worden bij school in rekening gebracht. Dit verloopt via het bestaande school eigen middelen proces. De kortingsvoucher verstrekking telt als een transactie waarvoor school conform huidige SEM-tarieven een bijdrage betaalt. Met school worden afspraken gemaakt over de (voor)financiering van deze regeling en betaling daarvan, zodat MBOwebshop ook tijdig kan voldoen aan haar verplichtingen naar leveranciers. Maandelijks ontvangt de financiële afdeling van school een rapportage met de verrekenen gelden. Deze is ook transparant te volgen in de MBOwebshop rapportages.

3b Verantwoording regeling MBOwebshop.nl stelt een specifieke rapportage beschikbaar voor de verantwoording intern en/of Ministerie van OCW opgenomen.