

# LogiBoek handboek

september 2009

Status  
definitief

Van Dijk Educatie bv  
Dieselstraat 1  
8263 AE Kampen  
Postbus 23  
8260 AA Kampen

Telefoon 038 331 49 75

[www.vandijk.nl](http://www.vandijk.nl)

Bank 54 01 78 063  
KvK 05010273  
BTW NL 802473234B01



LogiBoek<sup>©</sup>

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>7</b>	
	1.1	Indeling van dit handboek	7
	1.2	Algemene tips voor gebruik	7
	1.3	Contactgegevens	8
<b>2</b>	<b>Systeemvereisten</b>	<b>9</b>	
<b>3</b>	<b>LogiBoek gebruiksklaar maken</b>	<b>10</b>	
	3.1	Installatie door Van Dijk Educatie	10
<b>4</b>	<b>Het maken en terugzetten van een Back-up</b>	<b>11</b>	
<b>5</b>	<b>Implementatie van LogiBoek</b>	<b>12</b>	
	5.1	Het overnemen van bestaande gegevens	12
	5.2	De Boekenlijst	12
	5.3	De huidige- en de nieuwe boekenlijst	12
<b>6</b>	<b>Artikelen koppelen aan vak</b>	<b>13</b>	
	6.1	Vakken verplicht of niet-verplicht maken	13
	6.2	Wijzigen en verwijderen van gegevens	14
<b>7</b>	<b>Bestaande voorraad aan leerlingen koppelen</b>	<b>15</b>	
<b>8</b>	<b>Handvoorraad toevoegen</b>	<b>20</b>	
<b>9</b>	<b>Basisvoorraad creëren</b>	<b>21</b>	
<b>10</b>	<b>Het nieuwe schooljaar starten</b>	<b>22</b>	
<b>11</b>	<b>Implementatie afronden</b>	<b>23</b>	
<b>12</b>	<b>Onderhoud stambestanden</b>	<b>25</b>	
	12.1	Schoolgegevens	25
	12.2	Periodes	25
	12.3	Locaties	25
	12.4	Vakken	26
	12.5	Opleidingen	26
	12.6	Klassen	26
	12.7	Artikelsoorten	26
	12.8	Leveranciers	26
	12.9	Klantnummer	27
	12.10	Contactpersonen	27
	12.11	Voorraadbestemmingen	27
	12.11.1	Meetellen voor beschikbare voorraad	27
	12.11.2	Bestemming buiten gebruik stellen	27
<b>13</b>	<b>Artikelen basisgegevens</b>	<b>28</b>	
	13.1	Artikelen basisgegevens handmatig invoeren	28
	13.2	Rekenvoorbeeld bij het toekennen van kortingen	30
	13.3	Artikelen buiten gebruik stellen	30
	13.4	Basisvoorraad	30

<b>14</b>	<b>Importeren van leerlinggegevens</b>	<b>31</b>
14.1.1	Importeren vanuit de leerlingenadministratie	31
14.1.2	Importeren vanuit roosterprogramma (Zermelo)	31
14.1.3	Wanneer te kiezen voor welk importbestand en werkwijze:	32
14.1.4	Importeren van leerlinggegevens zonder klasvermelding	32
14.1.5	Leerlingenbestand importeren	32
14.1.6	Opleiding omschrijving wijzigen (clusteren van opleidingen)	33
14.1.7	Logbestand	34
14.1.8	Logbestand vanwege ontbrekende leerlinggegevens	35
14.2	Excel vakken onder of achter elkaar	35
14.3	Import leerlingen voltooiën	36
<b>15</b>	<b>De boekenlijst</b>	<b>37</b>
15.1	Voorbeeld aanmaken basisstructuur	37
15.2	Vakken koppelen aan een opleiding	38
15.3	Artikelen koppelen aan vak	38
15.4	Wijzigen en verwijderen van gegevens	38
15.5	Kopiëren en plakken in de boekenlijst	39
15.6	Kopiëren van de oude boekenlijst naar het nieuwe jaar (periodestructuur overnemen)	39
15.7	Kopiëren van de boekenlijst van locatie naar locatie	40
15.8	Boekenlijst per vak/opleiding uitdraaien	40
15.9	De kolommenlijst	40
15.10	Bewaken van de afschrijvingsperiode	40
15.11	Nieuwe artikelen invoeren	41
15.12	Afgeschreven artikelen afvoeren	41
15.13	Controle concept boekenlijst	41
15.13.1	Controle van het artikelbestand door Van Dijk Educatie	41
15.13.2	Concept intern laten beoordelen	42
15.14	Overzicht prognosegegevens	42
<b>16</b>	<b>Het samenstellen van vakkenprofielen</b>	<b>43</b>
16.1	Leerlingenbestand, onderhoud leerlinggegevens	43
16.2	Vakkenprofielen	43
16.3	Het afwijken van een standaardpakket	44
16.4	Het toekennen aan- en weghalen van extra artikelen uit het boekenpakket	44
16.5	Het geheel individueel samenstellen van pakketten	45
16.6	Overzicht leerlingen per klas	45
16.7	Export leerlinggegevens	45
<b>17</b>	<b>Het samenstellen van boekenpakketten en verstrekken van de boeken</b>	<b>46</b>
17.1	Het binnenmelden van de levering	46
17.2	Collectief verstrekken	46
17.3	Het samenstellen van de boekenpakketten	47
17.4	Aantal boeken per klas/opleiding	47
17.5	Pakketlijst per leerling / klas	47
17.6	Rapporten eigen opmaak	47
17.7	Logistiek naar leerlingen, individuele aanpassingen	48
17.8	Naleveringen verstrekken	48

<b>18</b>	<b>Inleveren</b>	<b>49</b>
	18.1 Voorbereiding	49
	18.2 Inleverlijsten (procesbeschrijving)	49
	18.3 Collectief inleveren	49
	18.4 Individueel (tussentijds) inleveren	50
	18.5 Nog inleveren per leerling/per artikel/per klas	50
<b>19</b>	<b>Meerjarenhuur</b>	<b>51</b>
	19.1 Meerjarenhuur doorvoeren	51
<b>20</b>	<b>Orders</b>	<b>53</b>
	20.1 Prognoseorders aanmaken	53
	20.2 Schatting leerlingenaantallen	53
	20.3 Prognoseorder aanmaken op basis van schatting leerlingaantallen	53
	20.4 Prognose naar Van Dijk Educatie	54
	20.5 Prognose omzetten naar bestelling of laten vervallen	54
	20.6 Inkooporder (bestelling)aanmaken	54
	20.7 Orders scheiden per opleiding	55
	20.8 Order scheiden op huur- en koopboeken	55
	20.9 Orders per titel (handmatig samenstellen)	55
	20.10 Order automatisch genereren	55
	20.11 Orders muteren of verwijderen	56
	20.12 Order genereren per leverancier	56
	20.13 Basisvoorraad creëren	56
	20.14 Order versturen naar de leverancier	57
	20.15 Levering verwerken	57
	20.16 Orderadministratie	57
	20.17 Verkooporder aanmaken/verwerken	58
	20.18 Overzicht inkooporders in nota	58
<b>21</b>	<b>Voorraad</b>	<b>59</b>
	21.1 Onderhoud voorraad	59
	21.2 Voorraadbestemmingen	59
	21.3 Bestemming aan artikel toevoegen	59
	21.4 Voorraad aantal wijzigen	60
	21.5 Getelde voorraad invoeren/algehele voorraadtellingoverzicht en voorraad per bestemming	61
	21.6 Overzicht voorraadmutaties	61
<b>22</b>	<b>Beheer</b>	<b>62</b>
	22.1 Programma-instellingen	62
	22.2 Wachtwoord wijzigen	62
	22.3 Gebruikersbeheer	62
	22.3.1 Gebruiker aanmaken	62
	22.3.2 Gebruiker wijzigen	63
	22.3.3 Gebruiker verwijderen	63
	22.4 Toon alle tips en meldingen	63
	22.5 Voorraadmutaties verdichten	63
	22.6 Rapport opmaak aanpassen	63
	22.7 Periodestructuur overnemen	64
	22.8 Locatiestructuur overnemen	64
	22.9 Periode verwijderen	65
	22.10 Meerjarenhuur doorvoeren	65

22.11	Back-up maken	65
22.12	Back-up terugzetten (restore)	66
22.13	Gegevensbestand comprimeren en herstellen	66
22.14	Importeren	67
22.15	Export digitaal lesmateriaal	67
22.16	Artikelen im- en exporteren	68
<b>23</b>	<b>Financieel</b>	<b>69</b>
23.1	Factuur per leerling/klas	69
23.2	Schade export per leerling	69
23.3	Pakketprijs per leerling	69
23.4	Boekenfondswaarde	69
23.5	Budgetmonitor	70
<b>24</b>	<b>Info</b>	<b>71</b>
24.1	Licentie inlezen	71
24.2	Nieuwe update LogiBoek downloaden	71
24.3	Toegangscode	71
24.4	Wijzigingen, overzicht nieuwe functionaliteiten	71
<b>25</b>	<b>Autorisatiemogelijkheden</b>	<b>72</b>
25.1	Autorisatieniveaus	72
25.2	Kijkrechten op andere locaties	72
<b>26</b>	<b>Werken met meerdere locaties</b>	<b>73</b>
<b>27</b>	<b>Checklist voor het starten van een nieuw jaar</b>	<b>74</b>
<b>28</b>	<b>Laatste check (voor het plaatsen van de jaarorder)</b>	<b>75</b>
<b>29</b>	<b>Praktijksituaties nader bekeken</b>	<b>76</b>
29.1	Bijzondere artikelen op de boekenlijst plaatsen	76
29.2	Artikelen schoolbreed op de boekenlijst plaatsen	76
29.3	Het werken met een voorschot op de boekenrekening	76
29.4	Mutaties in de leerlingengegevens	77
29.5	Tussentijds wisselen van vak	77
29.6	Tussentijds wisselen van klas	77
29.7	Tussentijds wisselen van opleiding	77
29.8	Huurboeken tussentijds onbruikbaar of kwijt	77
<b>30</b>	<b>Importspecificaties</b>	<b>79</b>
30.1	Importspecificatie leerlingengegevens in Excel, vakken naast elkaar	79
30.2	Importspecificatie leerlingengegevens in Excel - vakken onder elkaar	79
30.3	Importspecificatie artikelgegevens in Excel	80
<b>31</b>	<b>Bijlagen</b>	<b>83</b>


# Deel 1: LogiBoek gebruiksklaar maken

## 1 Inleiding

### 1.1 Indeling van dit handboek

Dit handboek neemt u stap voor stap mee door het implementatieproces van LogiBoek. Voor een succesvolle implementatie is het noodzakelijk om de volgorde van dit handboek aan te houden. Er bestaat namelijk een bindende relatie tussen de verschillende onderdelen van LogiBoek. Zo bent u er zeker van dat u alle LogiBoekfunctionaliteiten optimaal benut.

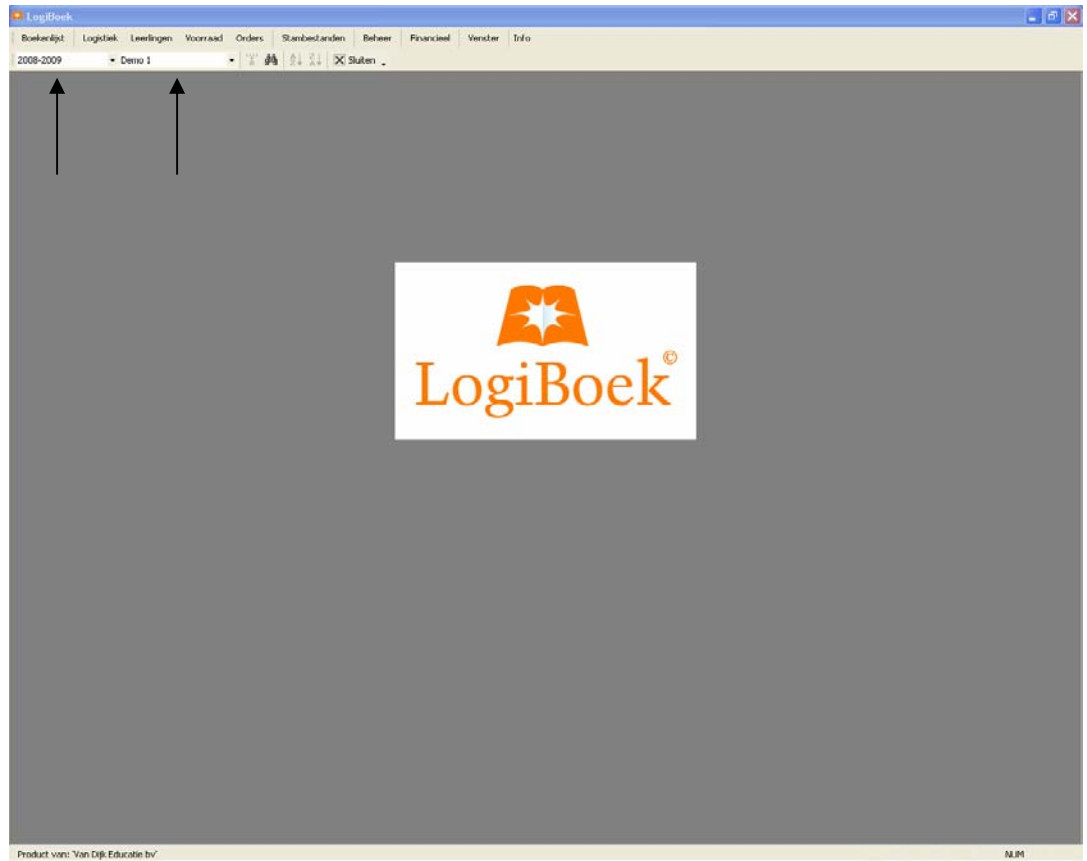
### 1.2 Algemene tips voor gebruik

 Hoewel het in LogiBoek mogelijk is meerdere vensters tegelijk te openen, raden wij dit af. LogiBoek werkt dan niet alle gegevens gelijktijdig bij, waardoor u het overzicht kunt verliezen. Gewijzigde gegevens worden namelijk pas opgeslagen als het venster wordt afgesloten. Wij adviseren u daarom vensters direct na het bewerken af te sluiten.


 De functies die in een bepaald onderdeel van LogiBoek beschikbaar zijn, vindt u terug onder uw rechtermuisknop.


 De meeste sneltoetsfuncties van MS Office werken ook in LogiBoek. Met <CTRL F> kunt u bijv. snel iets opzoeken in een lijst. Met de combinatie <CTRL P> verschijnt het afdrukvenster en print u snel iets uit. Ook kunt u de functies onder uw rechter muisknop gebruiken.

 Let u bij het werken in LogiBoek altijd goed op of u in de juiste periode en op de juiste locatie werkt. U vindt de periode en de locatie linksboven in het LogiBoek startscherm . U kunt hier eventueel ook van periode en locatie wisselen.



 Maak regelmatig (bijvoorbeeld wekelijks) een back-up van uw gegevensbestand in LogiBoek. Belangrijke momenten voor een back-up zijn ook: ná het invoeren van de stambestanden, vóór het importeren van leerlinggegevens, vóór het collectief verstrekken/inleveren en vóór het installeren van een update. Voordat u een back-up maakt, dient u de openstaande vensters in LogiBoek af te sluiten.

 U zoekt in LogiBoek snel gegevens op door in de groene balk een zoekargument in te vullen. Wanneer u bijvoorbeeld een leerling zoekt, kunt u snel zoeken op leerling-nummer, naam of klas.

 Tekst tussen [blokhaken] verwijst naar een icoon uit het iconenoverzicht in bijlage F.

### 1.3 Contactgegevens

Voor vragen over het gebruik van LogiBoek kunt u zich wenden tot uw relatiebeheerder bij Van Dijk Educatie BV via telefoonnummer 038 331 49 75 of per e-mail: [vo@vandijk.nl](mailto:vo@vandijk.nl). Voor technische vragen kunt u zich wenden tot de helpdesk van Ovas Software BV via [www.ovassoftware.nl/support](http://www.ovassoftware.nl/support).



## 2   Systeemvereisten

Computer / Processor:	Pentium III of hoger
Geheugen:	Minimaal 256 MB Ram
Harde schijf:	Minimaal 75 Mb schijfruimte
Besturingssysteem:	Windows 98 Second Edition Windows NT Windows 2000 Windows XP
Microsoft Access:	Minimaal versie 2002 (Access XP)
Beeldscherm:	Super VGA (800 x 600) of hoger, monitor met minimaal 256 kleuren

## 3 LogiBoek gebruiksklaar maken

### 3.1 Installatie door Van Dijk Educatie

In principe zal Van Dijk Educatie een gevulde versie van LogiBoek op school installeren. Indien de school de installatie zelf verzorgt, volgt u eerst de instructies uit hoofdstuk 11.

## 4 Het maken en terugzetten van een Back-up

### Back-up maken.

Ga naar Beheer/back-up en klik op back-up maken. De back-up wordt nu in de map opgeslagen die u onder programma-instellingen heeft bepaald, onder vermelding van datum en tijd. Indien u onder 'programma-instellingen' geen map heeft aangegeven dan moet u via de ... eerst het pad aangeven waar u de back-up wilt opslaan.

### Back-up terugzetten.



**Belangrijk!** Maak voor elk ingrijpende handeling altijd een back-up voordat u deze doorvoert. Zo kunt u altijd weer terug naar uw uitgangspositie. Indien u onder beheer/programma instellingen een map voor de back-ups bepaalt, dan zullen de back-ups standaard in deze map worden opgeslagen onder vermelding van datum en tijd.

Ga naar Beheer/restore en kies via de ... de back-up die u wilt teruglezen.

Zie voor een uitgebreidere beschrijving hoofdstuk 'back-up maken' in deel twee van dit handboek.

## 5 Implementatie van LogiBoek

### 5.1 Het overnemen van bestaande gegevens

De basis voor het invoeren van gegevens in LogiBoek bestaat uit twee bestanden:

- een exportbestand uit uw leerlingenadministratie (indien niet standaard, zie bijlage B/C)
- een Excelbestand van de op school gebruikte artikelen (zie bijlage D).

Van Dijk Educatie zal in principe voor de installatie op school beide bestanden in LogiBoek importeren. Daarmee is een groot deel van de Stambestanden, o.a. vakken, opleidingen, artikelsoorten, leerlinggegevens en gebruikte artikelen gevuld als LogiBoek bij u wordt geïnstalleerd. Ook verzorgt Van Dijk Educatie de indeling en structuur van de boekenlijst. Na de installatie kan de school dan zelf verder gaan met het toevoegen van de titels op de boekenlijst zoals beschreven onder hoofdstuk 5.

De bouwstenen van de boekenlijststructuur zullen in principe gelijk zijn aan uw leerlingenadministratie. Werkt u bijvoorbeeld in uw leerlingenadministratie met de opleidingen havo 1 en vwo 1, dan zult u ook in de structuur deze als opleidingen zien. In sommige gevallen kan het zijn dat in de leerlingenadministratie verschillende opleidingen toch volledig gelijke boekenpakketten hebben. In dat geval kunt u overwegen deze opleidingen in LogiBoek als één opleiding op te nemen. Daarmee vereenvoudigt u het boekenlijstproces en de logistiek. Bij het inlezen van het leerlingenbestand geeft u dan in een was/wordt scherm aan dat beide opleidingen in LogiBoek een gezamenlijke naam krijgen.



**Definities:** Een opleiding is een cluster van vakken (verplichte vakken en/of keuzevakken) waarbij elke leerling binnen een vak gelijke boeken heeft. Een klas is een cluster van leerlingen binnen een opleiding.

Indien de school door bijzondere omstandigheden toch zelf de installatie en het importeren van de gegevens verzorgt, kunt u nadere instructies/een stappenplan opvragen bij uw relatiebeheerder van Van Dijk Educatie.

### 5.2 De Boekenlijst

De boekenlijststructuur heeft een trapsgewijze indeling die u kunt vergelijken met een directory-structuur in Windows. U kunt elke indeling aanmaken die u wenst. Voor een groot deel worden de bouwstenen voor deze indeling al bepaald door de stambestanden, al dan niet geïmporteerd vanuit de leerlingenadministratie. De laatste 2 niveaus zijn altijd de opleiding en daaraan gekoppeld de vakken.

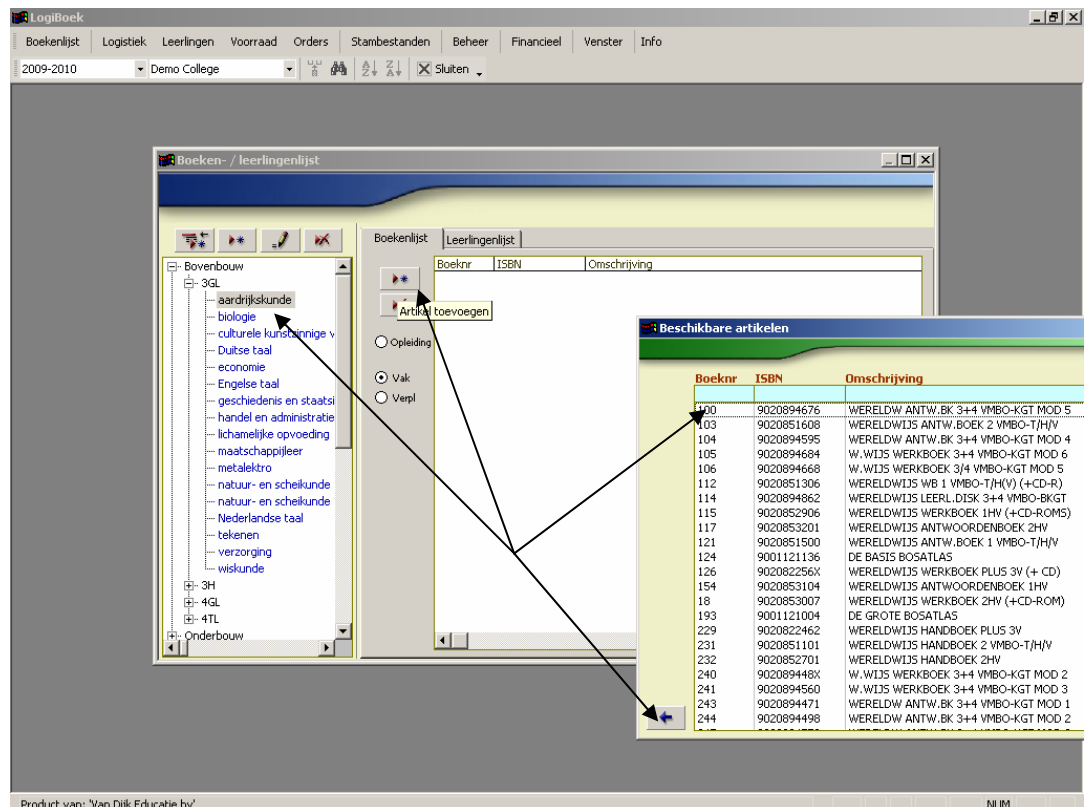
Van Dijk Educatie verzorgt in principe het maken van de boekenlijststructuur. De school gaat vervolgens verder met het toevoegen van de boeken aan de vakken.


### 5.3 De huidige- en de nieuwe boekenlijst

Tijdens de implementatie werkt u met leerlinggegevens van het lopende schooljaar. Dat betekent dat ook de boekenlijst in eerste instantie in het lopende schooljaar met de op dit moment in gebruik zijnde titels moet worden gemaakt. Na de implementatie kunt u de gehele boekenlijst kopiëren naar het nieuwe schooljaar en hoeft u alleen nog de mutaties voor het nieuwe jaar door te voeren.

## 6 Artikelen koppelen aan vak

De eerste stap voor de school is het toevoegen van artikelen aan de vakken. Selecteer het betreffende vak in de basisstructuur. Klik op het icoon [toevoegen] in het rechtergedeelte van het venster. Er verschijnt een lijst van de beschikbare artikelen (deze heeft u toegevoegd of geïmporteerd bij 'Artikelen basisgegevens'). Selecteer de betreffende artikelen en klik links onder op [titels toevoegen]. Met de control-toets kunt u meerdere artikelen tegelijk selecteren. De titels zijn nu toegevoegd aan dit vak. Herhaal deze stappen voor alle vakken.



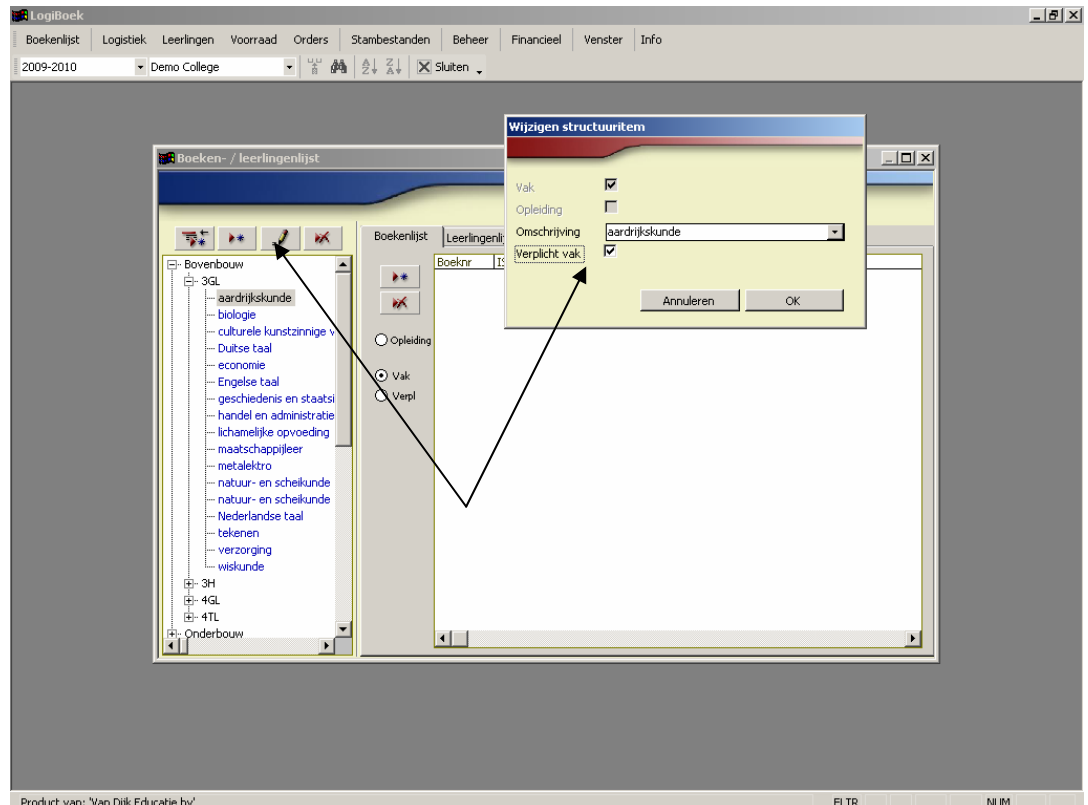
 In het venster verschijnen alle titels die in 'Artikelen basisgegevens' aan het betreffende vak zijn gekoppeld en alle titels die aan geen enkel vak zijn gekoppeld. Indien u werkt met boeknummers die beginnen met de vakcode dan kunt u eenvoudig een selectie maken en is koppelen in de artikelbasisgegevens niet nodig. Wilt u per vak uitsluitend de voor dit vak bestemde boeken zien of werkt u niet met boeknummers beginnend met de vakcode, dan moet u elk artikel koppelen aan een of meerdere vakken.

### 6.1 Vakken verplicht of niet-verplicht maken

Een consequent onderscheid tussen verplichte en niet-verplichte vakken maakt de boekenlijst voor de leerling overzichtelijk en vereenvoudigt de logistiek bij het samenstellen van de pakketten. Ook het maken van een prognose zal hierdoor eenvoudiger worden.

Een verplicht vak is een vak dat alle leerlingen binnen een opleiding hebben. LogiBoek zal bij het opstellen van een order alle items binnen dat vak voor alle leerlingen aanvullen. Indien u het vak op niet-verplicht laat staan, zal LogiBoek alleen boeken bestellen voor leerlingen die het vak in hun vakkenprofiel hebben staan. Indien u twijfelt of een vak wel of niet verplicht is, laat het vak dan op niet-verplicht staan.


Ga staan op het betreffende vak in de boekenlijst en klik op het icoon [wijzigen]. Klik - indien van toepassing- vervolgens het hokje 'verplicht' aan. Verplichte vakken op de boekenlijst herkent u aan het rode vinkje achter het vak.



## 6.2 Wijzigen en verwijderen van gegevens

Met het icoon [wijzigen] kunt u de ingevoerde gegevens aanpassen. U selecteert hiervoor het betreffende item en klikt op het icoon. Het invoerscherm verschijnt en u voert de gewenste wijzigingen door. U kunt bijvoorbeeld de ingebrachte tekst wijzigen of een vak op wel of niet verplicht zetten.

U kunt gegevens verwijderen door op het icoon [verwijderen] te klikken nadat u het item geselecteerd heeft. U kunt alleen items van het laagste niveau verwijderen. Als u bijvoorbeeld een opleiding wilt verwijderen dan moet u eerst de vakken en vervolgens de opleiding verwijderen. Als er vakken in de boekenlijst staan waarvoor geen boeken nodig zijn, dan komen deze vakken niet voor op de pakketlijst per leerling. U kunt deze vakken dus gerust op de boekenlijst laten staan. De reden waarom deze vakken in eerste instantie wel op de boekenlijst staan is omdat ze ook in de leerlingenadministratie voorkomen en tijdens de import verplicht zijn geplaatst. Indien u ze toch wilt verwijderen moet u ze bij een volgende import vanuit de leerlingenadministratie opnieuw toevoegen en vervolgens weer verwijderen of meteen verwijderen in het importbestand.

 De boekenlijst maakt u altijd per schooljaar. Controleer daarom of u de juiste periode heeft geselecteerd. De periode waarin u werkt staat linksboven in het scherm. Begin bij invoering van LogiBoek in uw organisatie met het huidige schooljaar, dus de actuele boekenlijst. Later kunt u deze naar het volgende jaar kopiëren en aanpassen naar de nieuwe situatie.

## 7 Bestaande voorraad aan leerlingen koppelen

Dit hoofdstuk beschrijft hoe u voorraad die onder leerlingen rouleert in LogiBoek kunt registreren. U heeft inmiddels een leerlingenbestand inclusief alle vakkenprofielen in LogiBoek ingelezen. Daarnaast heeft u de boekenlijst samengesteld. Met deze informatie kunt u bepalen hoeveel boeken er op dit moment in omloop zouden moeten zijn. Om de huidige situatie na te bootsen kunt u LogiBoek een order laten genereren op basis van leerlinggegevens en de huidige boekenlijstgegevens. LogiBoek berekent de behoefte aan artikelen en kent deze toe aan de leerlingen of zet ze in de voorraad. Deze order moet u niet zien als een bestelling, maar slechts als een middel om uw boeken administratief onder de leerlingen te plaatsen. De order komt wel in uw orderadministratie te staan, maar heeft verder geen gevolgen.



**Belangrijk:** verzeker u zelf vóór het genereren van deze order dat de leerlinggegevens inclusief de vakkenprofielen en de boekenlijst van het lopende jaar correct zijn en dat er nog geen 'handvoorraad' geregistreerd is!

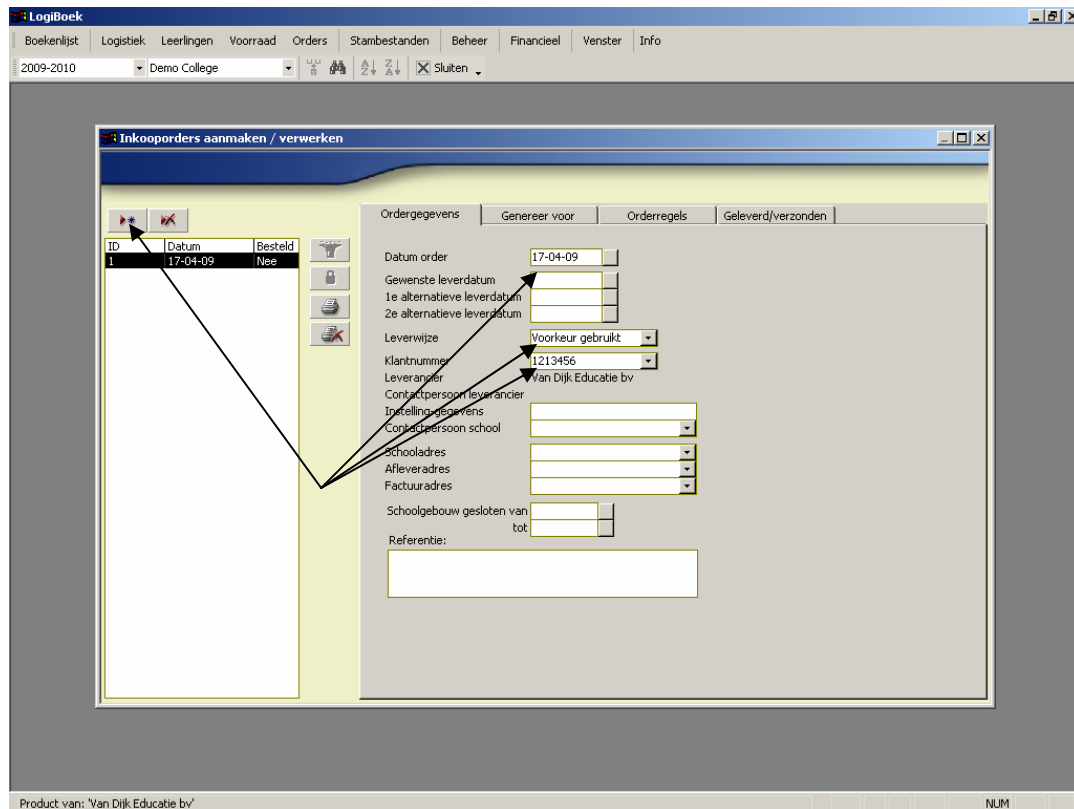


**Tip:** maak eerst een back-up van de situatie na het importeren van leerlingen en artikelen.

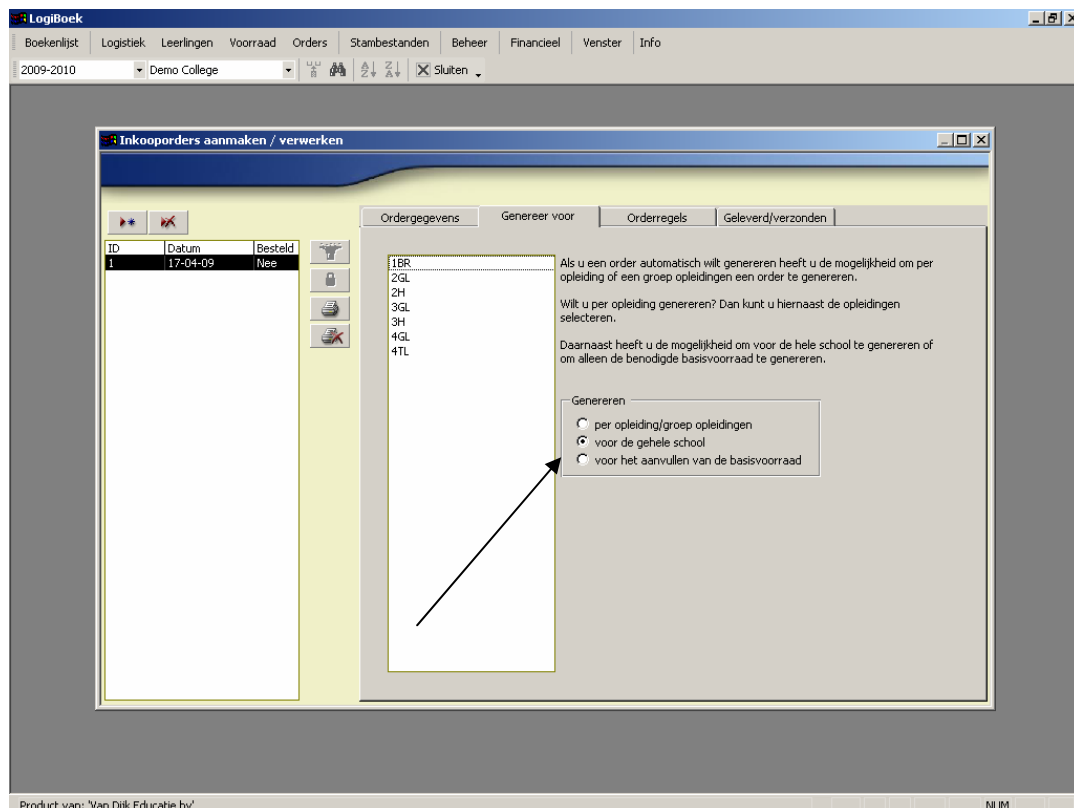


De leerlinggegevens controleert u door onder 'Logistiek' in het venster 'Logistiek naar leerlingen' steekproefsgewijs een leerling dubbel aan te klikken en het vakkenprofiel te vergelijken met uw leerlingenadministratie. Als u slechts één keer klikt, ziet u de aan de leerling toegekende artikelen.

Om de benodigde order te genereren gaat u onder 'Orders' naar 'Inkooporder aanmaken/verwerken'. Klik op het icoon [toevoegen] linksboven om een nieuwe order toe te voegen. Vul de verplichte ordergegevens in en kies voor Van Dijk Educatie als leverancier .



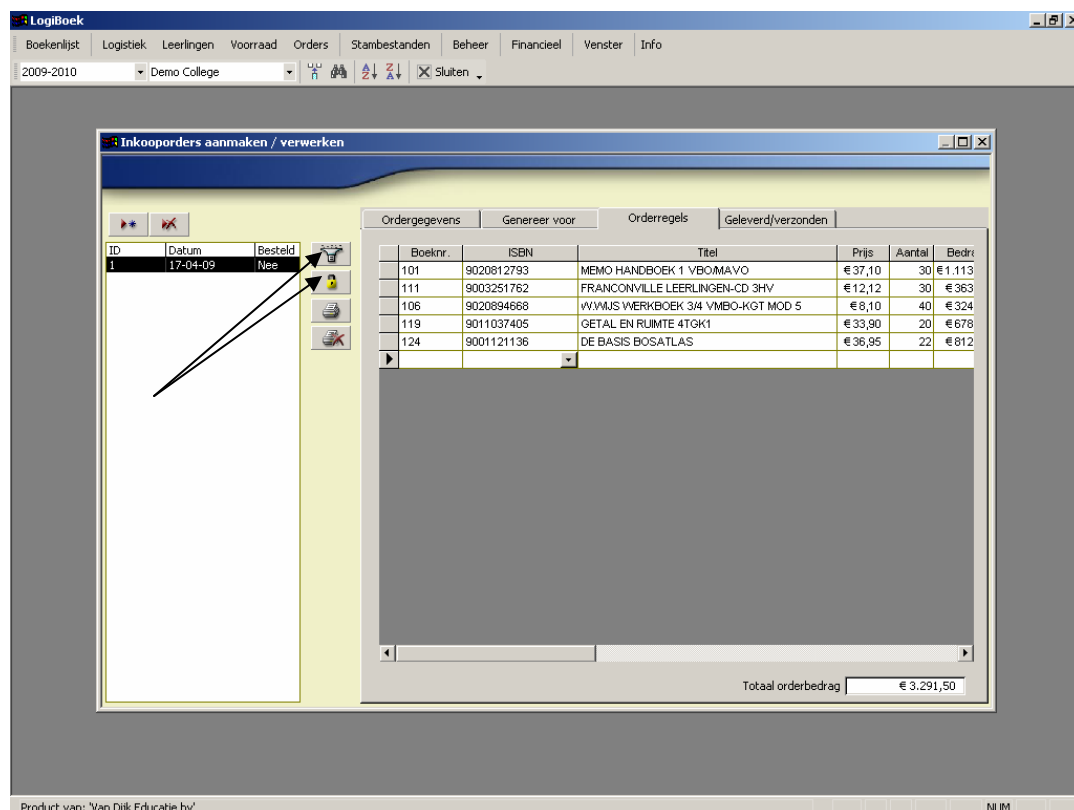
Ga naar het tabblad 'genereer voor' en kies 'voor de gehele school'.



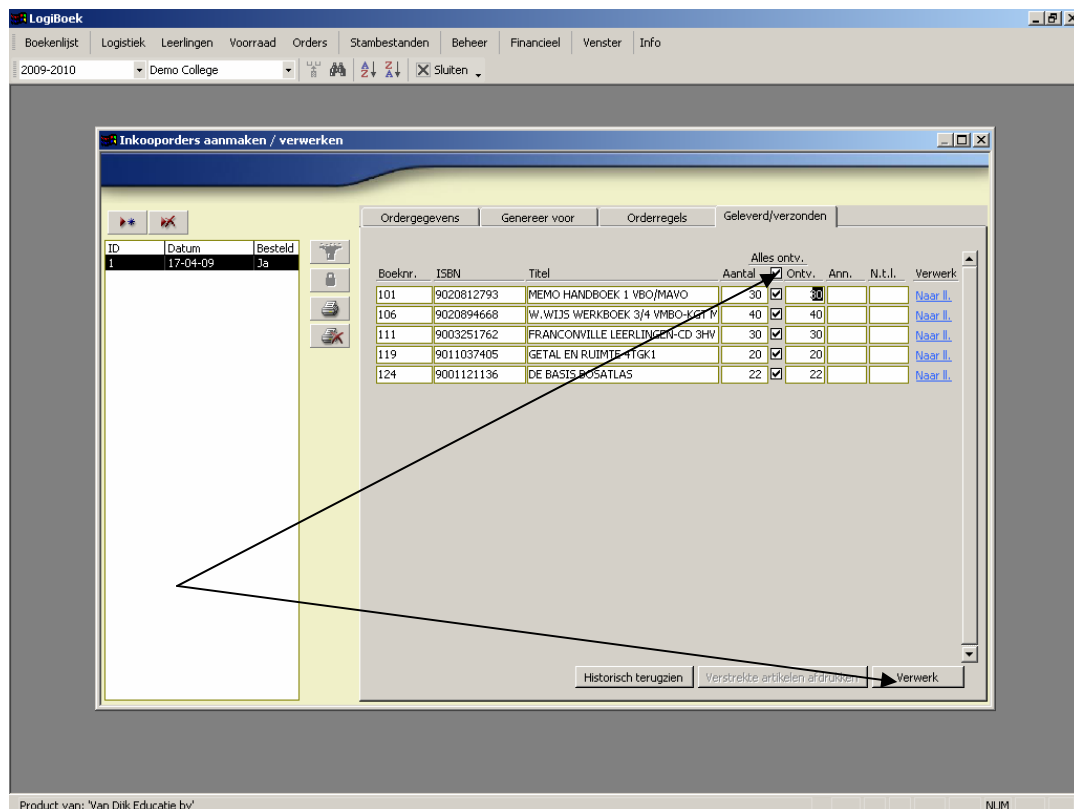
Ga naar tabblad 'orderregels' en klik op het icoon [automatisch genereren]. Klik op 'ja' bij de vraag 'nu genereren?'. LogiBoek zal nu zelf de orderregels vullen.



Maak vervolgens de order definitief via het icoon definitief maken [gele slotje]. In de orderadministratie staat de order dan op 'ja'.

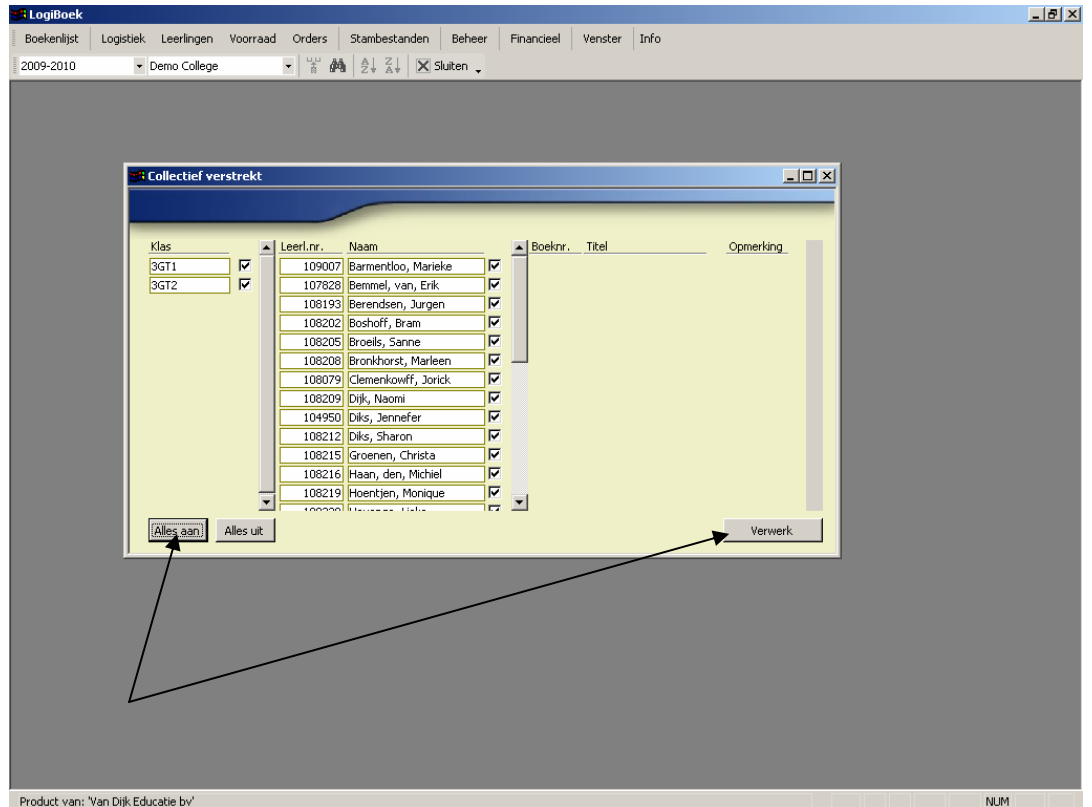


Ga naar tabblad 'geleverd/verzonden' en vink bovenaan 'alles ontvangen' aan. Klik vervolgens rechtsonder op 'verwerk'. Alle, door de leerlingen gebruikte, artikelen zijn nu in de voorraad opgenomen.



Herhaal dit proces voor elke leverancier die in de stambestanden is vermeld. Zo worden ook de artikelen in kaart gebracht die niet door Van Dijk Educatie worden geleverd, maar die wel onder leerlingen rouleren. Alleen leveranciers die u in de 'Stambestanden' een klantnummer heeft gegeven kunt u in het ordermenu selecteren.

Om de artikelen aan de leerlingen toe te kennen gaat u onder 'Logistiek' naar 'collectief' en vervolgens kiest u 'collectief verstrekt'. U klikt op 'alles aan'. Alle aanwezige klassen zijn nu geselecteerd.

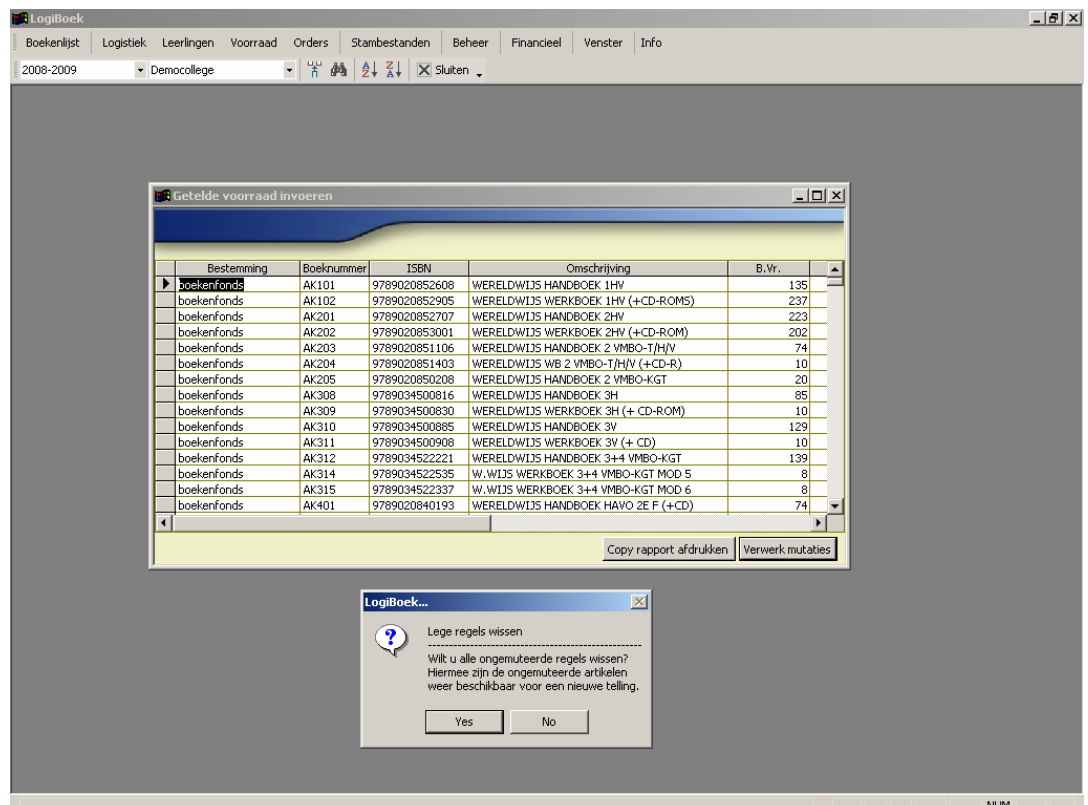


U klikt op 'verwerk' om alle artikelen op naam van de leerling te verstrekken. In het scherm behoren nu geen klassen of leerlingen meer zichtbaar te zijn. Elke leerling heeft nu in LogiBoek de boeken die hij ook daadwerkelijk in zijn bezit heeft. U kunt dit controleren door steekproefsgewijs onder 'logistiek' een pakketlijst per leerling op te vragen. Ook in de voorraad is nu zichtbaar hoeveel boeken er op school aanwezig zijn en welke leerlingen deze in hun bezit hebben.

## 8 Handvoorraad toevoegen

Bij het introduceren van LogiBoek in uw organisatie is het van groot belang om de huidige status van uw totale voorraad in beeld te brengen. Door de vorige stap volledig te hebben doorgevoerd heeft u de voorraad die onder leerlingen rouleert al geregistreerd. Als u kijkt onder 'Voorraad' dan ziet u dat LogiBoek onderscheid maakt tussen T.V. (totale voorraad) en B.V. (beschikbare voorraad). De beschikbare voorraad is op dit moment 0, omdat u in de vorige stap alle artikelen aan leerlingen heeft toegekend.

Om de handvoorraad toe te voegen vraagt u onder 'Voorraad/voorraad per bestemming/boekenfonds' van de beschikbare voorraad een voorraadlijst aan en drukt deze af. Omdat er op dit moment geen beschikbare voorraad is zullen alle aantallen op 0 staan. Maak nu een telling van de aanwezige boeken in uw handvoorraad en vul deze in op de afgedrukte lijst. Ga vervolgens naar 'Voorraad/getelde voorraad invoeren' en vraag de eerder uitgeprinte lijst op, te herkennen aan datum en tijd. Wijzig de aantallen en klik op 'verwerk mutaties'. U krijgt een melding of u ongemuteerde regels wilt wissen. Indien u de telling volledig hebt doorgevoerd klikt u op 'ja'. Daarmee zegt u dat u de telling wilt afronden. Klikt u op 'nee', dan blijven de ongemuteerde regels staan en kunt u op een later moment verder gaan met het invullen.

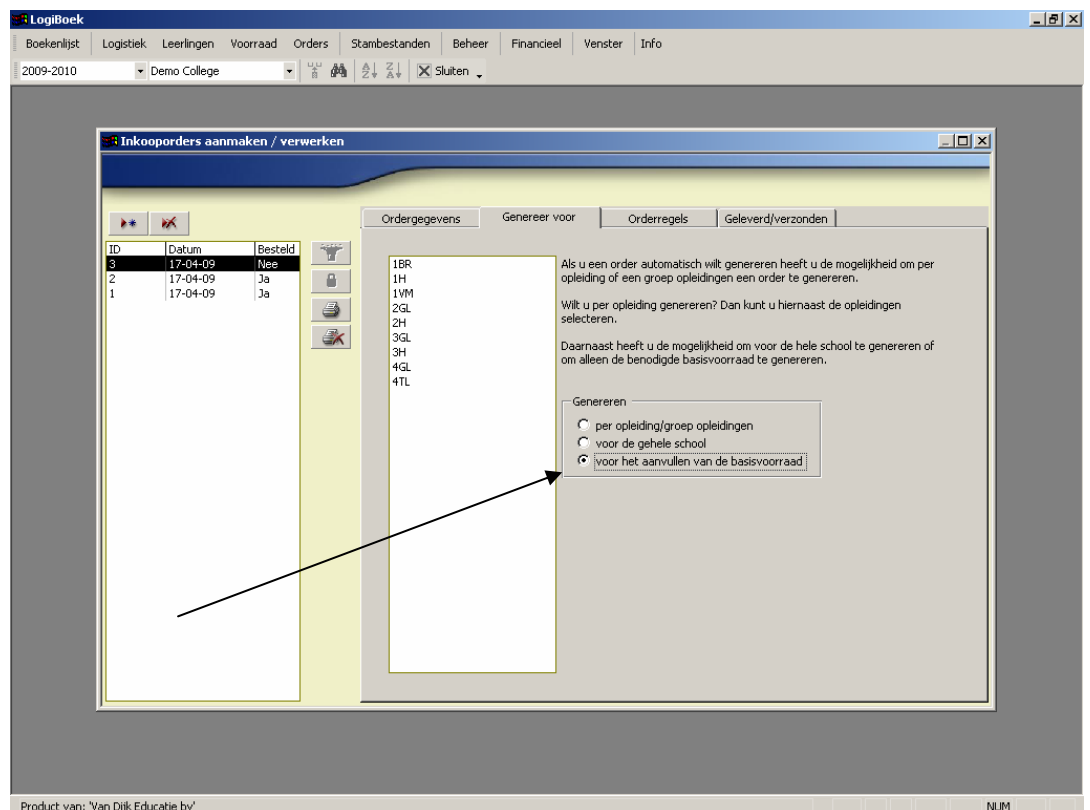


Bestemming	Boeknummer	ISBN	Omschrijving	B.Vr.
boekenfonds	AK101	9789020852608	WERELDWIJS HANDBOEK 1HV	135
boekenfonds	AK102	9789020852905	WERELDWIJS WERKBOEK 1HV (+CD-ROMS)	237
boekenfonds	AK201	9789020852707	WERELDWIJS HANDBOEK 2HV	223
boekenfonds	AK202	9789020853001	WERELDWIJS WERKBOEK 2HV (+CD-ROM)	202
boekenfonds	AK203	9789020851106	WERELDWIJS HANDBOEK 2 VMBO-T/H/V	74
boekenfonds	AK204	9789020851403	WERELDWIJS WB 2 VMBO-T/H/V (+CD-R)	10
boekenfonds	AK205	9789020850208	WERELDWIJS HANDBOEK 2 VMBO-KGT	20
boekenfonds	AK308	9789034500816	WERELDWIJS HANDBOEK 3H	85
boekenfonds	AK309	9789034500830	WERELDWIJS WERKBOEK 3H (+ CD-ROM)	10
boekenfonds	AK310	9789034500885	WERELDWIJS HANDBOEK 3V	129
boekenfonds	AK311	9789034500908	WERELDWIJS WERKBOEK 3V (+ CD)	10
boekenfonds	AK312	9789034522221	WERELDWIJS HANDBOEK 3+4 VMBO-KGT	139
boekenfonds	AK314	9789034522535	W. WIJS WERKBOEK 3+4 VMBO-KGT MOD 5	8
boekenfonds	AK315	9789034522337	W. WIJS WERKBOEK 3+4 VMBO-KGT MOD 6	8
boekenfonds	AK401	9789020840193	WERELDWIJS HANDBOEK HAVO 2E F (+CD)	74

 **Belangrijk:** doe deze stap pas na verificering van de boekenlijst en na het toekennen van de boeken aan leerlingen zoals beschreven in het vorige hoofdstuk!

## 9 Basisvoorraad creëren

U kunt in LogiBoek werken met een 'basisvoorraad' per boek zodat u nieuwe leerlingen altijd snel van boeken kunt voorzien. In de Artikelen basisgegevens kunt u in de kolom 'basisvoorraad' per titel aangeven hoeveel exemplaren u minimaal op voorraad wilt hebben. Ga vervolgens naar 'Orders', 'Inkooporder aanmaken' en maak een nieuwe order aan. Kies in het tweede tabblad voor het genereren van een order voor het aanvullen van de basisvoorraad. Daarmee bestelt LogiBoek de juiste aantallen om het door u ingevulde aantal aan te vullen. Er wordt daarbij uiteraard rekening gehouden met de al aanwezige beschikbare voorraad. Bij binnenkomst van de boeken moet u ze in het laatste tabblad (geleverd/verzonden) onder 'orders' als 'ontvangen' verwerken. Hiermee is uw 'basisvoorraad' aangevuld. Deze voorraad kan nu vrij worden gebruikt en wordt pas weer aangevuld bij het plaatsen van een nieuwe order.

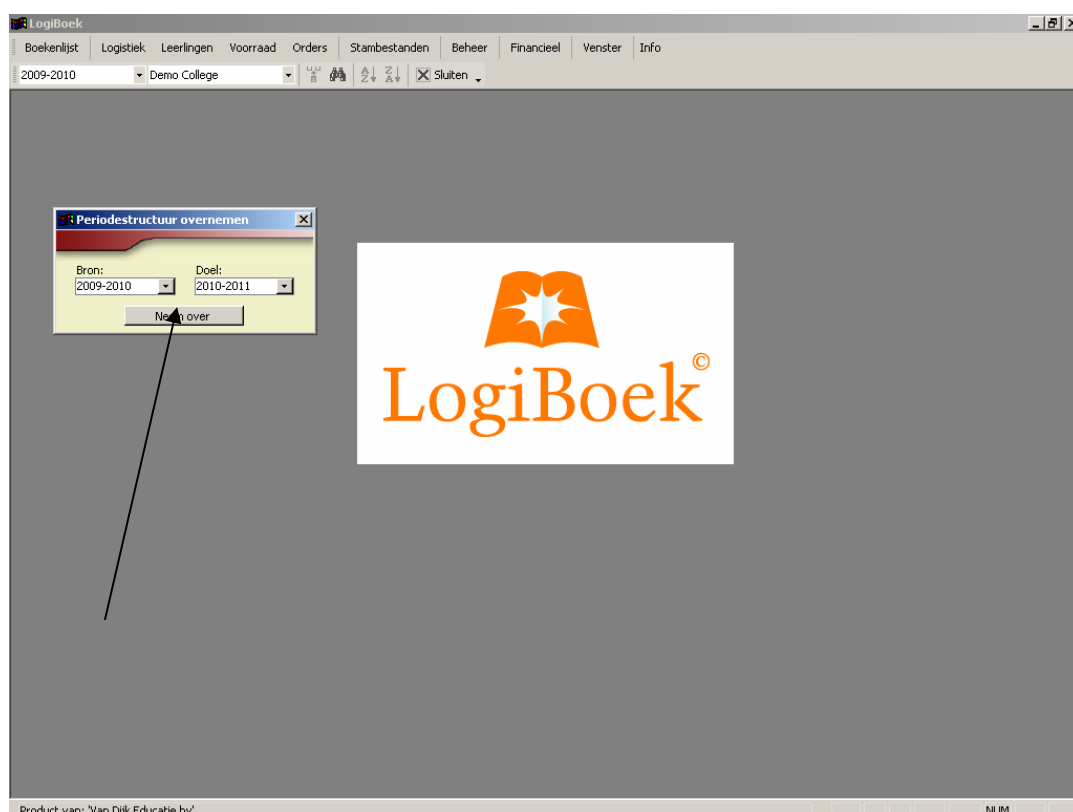


## 10 Het nieuwe schooljaar starten

Om de gegevens voor het volgende schooljaar te kunnen bepalen moet u eerst een nieuw schooljaar definiëren. U kunt de bestaande gegevens kopiëren naar het nieuwe jaar en vervolgens muteren.

Sluit alle actieve vensters af en ga onder 'Stambestanden' naar 'Onderhoud stambestanden'. Klik het tabblad 'Periodes' aan. Indien het nieuwe schooljaar hier nog niet staat vermeldt, kunt u hier een nieuwe periode (schooljaar) toevoegen.

Ga vervolgens naar 'Beheer' en klik op 'Periodestructuur overnemen'. Selecteer bij 'bron' het oude (actuele) jaar en bij 'doel' het nieuwe (komende) jaar. Klik op 'neem over' en bevestig met 'ok'.



De boekenlijst is nu gekopieerd naar het nieuwe jaar en is klaar om gemuteerd te worden. Dit doet u op dezelfde wijze als voorheen beschreven. Let er altijd op dat u inderdaad in het goede schooljaar werkt. Dit staat altijd in het venster links boven vermeld.

# 11 Implementatie afronden

Na het volgen van alle stappen in deel 1 is LogiBoek volledig geïmplementeerd. De gegevens in LogiBoek zijn een weerspiegeling van de daadwerkelijke situatie. U bent klaar om met LogiBoek te gaan werken. Deel 2 van het handboek dient daarbij als naslagwerk voor alle functionaliteiten.

## Deel 2: Werken met LogiBoek



## 12 Onderhoud stambestanden

De 'Stambestanden' zijn het hart van LogiBoek. De data die u hier importeert en/of invoert zijn nodig voor alle latere handelingen in LogiBoek.

**Het nauwkeurig vullen van de stambestanden is daarom van groot belang!**



Let op dat u bij wijzigingen geen onbedoelde spaties of lege velden laat staan. Dit kan leiden tot communicatieproblemen tussen onderdelen die deze velden gebruiken.



Als u een leerlingenbestand importeert via een koppeling worden de namen van opleidingen en klassen automatisch opgenomen in de Stambestanden. Wanneer u de namen handmatig invoert dienen deze exact overeen te komen met die in uw leerlingenadministratie.

Kies in het menu 'Stambestanden' voor 'Onderhoud stambestanden'. In alle tabbladen onder dit menu voert u nieuwe gegevens als volgt in. U gaat met uw muis of met uw pijltjestoetsen op het eerste veld staan van de regel die met een '\*\*' is gemarkeerd. Met de tab- of entertoets kunt u overschakelen naar de volgende cel. Door in het laatste veld op de tab- of entertoets te drukken, slaat u de gegevens in deze regel op. Ook wanneer u het venster afsluit, worden de gegevens opgeslagen.

### 12.1 Schoolgegevens

Het eerste tabblad in het venster 'Onderhoud stambestanden' is het tabblad 'School'. Hier vult u alle NAW-gegevens van uw school in. U kunt in het veld 'adres' bepalen om welk soort adres het gaat. U kunt aparte adressen invoeren voor bezoek, facturering, post en aflevering. De 'assucode' is nodig indien u het versterken van digitaal lesmateriaal door Van Dijk Educatie laat faciliteren. U kunt meerdere afleveradressen invoeren indien uw Logiboek administratief gezien één school is maar waarin u de boeken voor sommige opleidingen op afwijkende adressen wilt laten bezorgen. Deze gegevens kunnen later bij het maken van een order worden geselecteerd.

### 12.2 Periodes

In het tweede tabblad 'Periodes' vult u de schooljaren in waarmee u wilt gaan werken (bijv. 2006-2007, 2008-2009 etc.).

### 12.3 Locaties

Onder het derde tabblad 'Locaties' benoemt u de afzonderlijke locaties waarvoor u een aparte boekenfondsadministratie wilt bijhouden (bijvoorbeeld een andere vestiging van de school). Indien u werkt op een netwerk met meerdere locaties dan dient u hier ook het pad naar het gegevensbestand van de betreffende locaties vast te leggen (zie hoofdstuk 'werken met meerdere locaties').



Let u bij het werken in LogiBoek altijd goed op of u in de juiste periode en op de juiste locatie werkt.

## 12.4 Vakken

Wanneer u gegevens importeert vanuit uw leerlingenadministratie, hoeft u dit tabblad niet in te vullen. LogiBoek neemt dan automatisch de vakken over die u in uw leerlingenadministratie hebt gedefinieerd. Heeft u al vakken ingevoerd, dan dienen de afkortingen overeen te komen met uw leerlingenadministratie. Maakt u geen gebruik van de importfunctie, dan kunt u op deze plek alle vakken invoeren. U kunt dan de benamingen kiezen die u zelf wenst.



Vult u onder 'vakken' het veld 'contactpersoon' in, dan zal deze naam ook terugkomen op de boekenlijst per vak.

## 12.5 Opleidingen

Wanneer u gegevens importeert vanuit uw leerlingenadministratie, hoeft u dit tabblad niet in te vullen. LogiBoek neemt dan automatisch de opleidingen over die u in uw leerlingenadministratie heeft gedefinieerd. Heeft u toch opleidingen ingevoerd, dan dienen deze overeen te stemmen met de opleidingen uit uw leerlingenadministratie. Wanneer u geen gebruik maakt van de importfunctie, vult u de verschillende opleidingen in. Bijvoorbeeld: havo 1, vwo 2. De definitie van een opleiding is: een eenheid van verplichte vakken en/of keuzevakken waarin alle leerlingen per vak dezelfde boeken hebben.

## 12.6 Klassen

Wanneer u gegevens importeert vanuit uw leerlingenadministratie, hoeft u dit tabblad niet in te vullen. LogiBoek neemt dan automatisch de klasgegevens over die u in uw leerlingenadministratie heeft gedefinieerd. Heeft u toch klassen ingevoerd, dan dienen deze overeen te stemmen met de klassen uit uw leerlingenadministratie. Wanneer u dit tabblad handmatig invoert, kunt u hier de klassen/klasnamen per opleiding benoemen. Bijvoorbeeld: havo1A, 1 havo2B, vwo2A, vwo2B. U koppelt deze direct aan een opleiding die u in het tabblad 'opleidingen' heeft ingevuld.



Let op dat u bij wijzigingen geen onbedoelde spaties of lege velden laat staan. Dit kan leiden tot communicatieproblemen tussen onderdelen die deze velden gebruiken.

## 12.7 Artikelsoorten

U kunt hier de verschillende functies van een boek vastleggen, bijvoorbeeld leerboeken, werkboeken, klassikale boeken, lesbenodigheden. Dit geeft u meer overzicht bij het onderhoud van de 'Artikelen basisgegevens'. Voor een optimaal overzicht is het aan te bevelen om niet al te veel categorieën te definiëren.

## 12.8 Leveranciers

De gegevens van Van Dijk Educatie zijn standaard onder volgnummer 1 ingevuld. Wanneer u een leverancier wilt toevoegen (bijvoorbeeld de leverancier van de gymnastiek T-shirts) begint u met een (door uzelf te bepalen) volgnummer, bijvoorbeeld '2' voor uw plaatselijke sportkledingzaak. Vervolgens vult u de NAW-gegevens en de contactpersonen van de sportzaak in. Deze gegevens komen ook weer terug in de 'Artikelen basisgegevens' en stellen u later in staat per leverancier een order te genereren. Wanneer uw school eigen materiaal op de boekenlijst heeft staan, is de school zelf leverancier. De gegevens van uw school moeten dan ook als leveranciersgegevens worden opgenomen zodat deze later aan de eigen artikelen gekoppeld kunnen worden in de 'Artikelen basisgegevens'. In het tabblad 'klantnummer' moeten alle leveranciers gekoppeld worden aan een klantnummer.

## 12.9 Klantnummer

Als u later een order per leverancier wilt plaatsen, moet de leverancier gekoppeld zijn aan een klantnummer. In dit tabblad kunt u per leverancier aangeven onder welk klantnummer u bekend bent. Van Dijk Educatie werkt met een vast klantnummer voor uw school. Wanneer uw school dat wenst, kan Van Dijk Educatie met een klantnummer per locatie werken. Maak ook voor de andere leveranciers (inclusief uw school) een klantnummer aan en koppel deze in het veld 'leverancier', die u bij het tabblad 'leverancier' hebt ingegeven, aan de betreffende leverancier. Een klantnummer is een willekeurig een- of meercijferig nummer.

## 12.10 Contactpersonen

In dit tabblad vult u alle bij LogiBoek betrokken personen in. Ook kunt u aangeven of zij betrokken zijn bij het plaatsen van bestellingen en/of de administratieve verwerking ervan. Daarnaast kunt u alle namen invoeren van bijvoorbeeld sectiehoofden, die verantwoordelijk zijn voor het bepalen van de boekenlijst. Deze namen verschijnen vervolgens weer op de boekenlijsten per vak.

## 12.11 Voorraadbestemmingen

Hier bepaalt u op welke plekken boekenvoorraad kan komen te liggen, bijvoorbeeld in de mediatheek, vaklokalen of een extra opslagruimte. LogiBoek gebruikt standaard de term 'boekenfonds' als voorraadbestemming. Een extra voorraadbestemming maakt u alleen aan als u ook apart voor deze bestemming de voorraad wilt bijhouden.

### 12.11.1 Meetellen voor beschikbare voorraad

Artikelen, die vrij te gebruiken zijn, moeten meetellen voor de beschikbare voorraad. Het kan echter zijn dat artikelen niet beschikbaar zijn (bijvoorbeeld wanneer u deze gebruikt in de mediatheek). In dat geval hoeft u het vakje 'meetellen voor de beschikbare voorraad' niet aan te vinken.

### 12.11.2 Bestemming buiten gebruik stellen

Indien een voorraadbestemming wordt opgeheven kunt u deze buiten gebruik stellen. Dit is alleen mogelijk wanneer de voorraad voor deze bestemming op nul staat.

## 13 Artikelen basisgegevens

Onder 'Artikelen basisgegevens' staan alle op de school gebruikte methodes. Het bestand is onafhankelijk van de geselecteerde periode. Tijdens de implementatie van LogiBoek wordt het bestand eenmalig gevuld. Alle later nieuw op te voeren methodes worden afzonderlijk toegevoegd. Klik hiervoor op het icoon [toevoegen] of scroll naar de laatste regel van het bestand. Het is van belang dat zo veel mogelijk gegevens per titel vermeld zijn. Als bijvoorbeeld het jaar van opvoer ontbreekt, is het niet mogelijk om een juiste boekenfondswaarde te berekenen of de afschrijvingsduur te bewaken. Een aantal gegevens zoals de nieuwprijs en Van Dijk Educatie artikelnummer kan door Van Dijk Educatie worden aangevuld tijdens de boekenlijstcorrectie (zie hoofdstuk 'controle concept boekenlijst'). Het boeknummer en de leverstatus (huur/koop/klassikaal/tekst) zijn verplichte velden. Een gebruikelijke manier voor het bepalen van boeknummers is de vakcode plus een volgnummer, bijvoorbeeld AK001. De maximale breedte van een boeknummer is WWW999.

U kunt boeken aan een of meerder vakken koppelen, bijvoorbeeld als een boek zowel bij wiskunde a en b wordt gebruikt. In het pop-up keuzeschermbij het samenstellen van de boekenlijst zijn dan alleen de boeken voor deze vakken zichtbaar. Dit maakt de keuze overzichtelijker. Indien u boeknummers beginnend met een vakcode gebruikt is het niet nodig om boeken aan vakken te koppelen. U krijgt dan weliswaar alle boeken in uw keuzeschermbij te zien maar kunt op boeknummer gemakkelijk een selectie maken.

Indien u boeken aan vakken wilt koppelen werkt u als volgt: Ga in de onderste regel van het scherm 'vakken' staan en selecteer het betreffende vak. U kunt alleen vakken selecteren die u eerder in 'Stambestanden' heeft aangemaakt. Als u een vakkoppeling wilt verwijderen, moet u de gehele regel van het vak verwijderen (niet alleen de tekst).



Verwijderen van regels: Ga staan op het grijze vakje voor de regel en klik op 'delete'.

### 13.1 Artikelen basisgegevens handmatig invoeren

Na het initiële importeren worden alle aanvullingen en wijzigingen rechtstreeks in het bestand ingevoerd. Per artikel kunnen de volgende gegevens ingevuld worden. De velden boeknummer, leverancier en leverstatus zijn verplicht in te vullen.

- Veld '**boeknummer**'. Hier vult u het nummer in dat u intern gebruikt voor dit boek. Een gebruikelijke manier voor het bepalen van boeknummers is de vakcode plus een volgnummer, bijvoorbeeld AK001. De maximale breedte van een boeknummer is WWW999
- Veld '**ISBN**'. Hier vult u het ISB-nummer in voor dit boek.
- Veld '**VDE artikelnummer**'. Dit nummer wordt door VDE gevuld tijdens een boekenlijstcorrectie.
- Veld '**omschrijving**'. De titel van het boek. Bij een boekenlijstcorrectie door Van Dijk Educatie wordt de officiële benaming van de uitgever gebruikt. Extra aanvullingen/kenmerken door de school worden dan overschreven.
- Veld '**lumpsum**'. Vink aan indien de school de betaling van dit boek voor haar rekening neemt. De leerling zal op zijn boekenlijst dan geen prijzen te zien krijgen.
- Veld '**schrijver**'. De auteur van het boek.
- Veld '**druk**'. Hier vult u de door u gebruikte druk in.
- Veld '**Korting**'. Indien u de te ontvangen korting van de leverancier rechtstreeks aan de pakketprijs per leerling ten goede wilt laten komen vult u hier het kortingspercentage in. Zie ook hoofdstuk 'rekvoorbeeld bij het toekennen van korting' voor een uitgebreide beschrijving.

- Veld '**prijs**'. Hier vult u de actuele nieuwwaarde van het boek in.
- Veld '**leverstatus**'. Hier selecteert u een mogelijke leverstatus: koop, huur, klassikaal of tekst. Een koopboek is bijvoorbeeld een werkboek, een huurboek is een boek dat u wilt verhuren, ongeacht de aard van het boek. Een klassikaal boek is een boek dat u in een gelimiteerd aantal in de klas wilt gebruiken, bijvoorbeeld een atlas. De leverstatus tekst is geen artikel, maar een tekstregel die u bij een vak op de boekenlijst vermeld wilt zien. Koopboeken worden na het verstrekken eigendom van de leerling, huurboeken blijven in bezit van de school en worden geregistreerd in alle logistieke processen. Klassikale boeken en teksten worden op de boekenlijst vermeld (al dan niet met een prijs) maar worden in alle logistieke processen buiten beschouwing gelaten.
- Veld '**huur%**'. Met het percentage dat u hier invult, berekent LogiBoek de prijs van de huurboeken voor leerlingen. Indien u hier geen huurpercentage invult wordt de prijs van het boek bepaald door de nieuwwaarde gedeeld door de gebruiksduur. Het invullen van bijvoorbeeld een 2% hoger huurpercentage dan de gebruiksduur is handig indien u 2% overhead-kosten rechtstreeks met de pakketprijs wilt verrekenen.
- Veld '**gebruiksduur**'. Wanneer geen huurpercentage is ingevoerd, bepaalt de gebruiksduur de prijs voor de leerling. Bij een gebruiksduur van bijvoorbeeld 4 jaar stelt LogiBoek de prijs voor de leerling op ¼ van de nieuwwaarde.
- Veld '**prijs voor leerling**'. Hier staat de prijs die LogiBoek heeft berekend voor een huurboek of de prijs van een nieuw koopboek. Deze kunt u niet zelf invullen maar wordt bepaald op basis van nieuwwaarde gedeeld door de afschrijvingsduur of indien ingevuld het huurpercentage.
- Veld '**leverbaarheid**'. Van Dijk Educatie kan u via de boekenlijstcorrectie informeren over de leverbaarheid van een bepaalde titel (bijvoorbeeld of deze uitverkocht is).
- Veld '**artikelsoort**'. U kunt een artikelsoort selecteren uit de lijst (deze moet worden aangemaakt onder 'Stambestanden', 'Onderhoud stambestanden', tabblad 'artikelsoort'). Artikelsoorten zijn bijvoorbeeld docentenboek, tekstboek, werkboek, digitaal lesmateriaal, etc.
- Veld '**jaar van opvoer**'. Voor uw controle en bewaking van de gebruiksduur.
- Veld '**bijlage aantallen**'. Hier kunt u het aantal bijlagen dat een boek bevat invullen. Deze informatie komt terug op de inleverformulieren.
- Veld '**bijlage omschrijving**'. Hier typt u het soort bijlage in, bijvoorbeeld cd-rom, erratum, rood inlegvel, etc.
- Veld '**uitgever**'. Hier vult u de naam van de uitgever in.
- Veld '**basisvoorraad**'. Hier legt u vast of u van een bepaalde titel een zgn. ijzeren voorraad wilt aanhouden; deze kunt u apart bestellen.
- Veld '**buiten gebruik**'. Wanneer u een titel van de boekenlijst wilt afvoeren, vinkt u dit veld aan. Deze optie zorgt er voor dat u het artikel elders in LogiBoek niet meer terug ziet. Artikelen die nog bij leerlingen zijn, komen automatisch op 'nog in te leveren' te staan .
- Veld '**ID leverancier**'. Kies uit de lijst de leverancier van het betreffende artikel (deze lijst moet worden aangemaakt onder 'Stambestanden', 'Onderhoud stambestanden', tabblad 'leverancier'). U kunt dan later per leverancier een order plaatsen.
- Veld '**barcode**'. Voor toekomstige scanmogelijkheden kan hier de barcode worden ingevoerd (niet operationeel).



Door op een handige manier boeknummers toe te kennen kunt u uw logistieke proces sterk vereenvoudigen. U kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om bepaalde nummerreeksen aan een bepaald vak te koppelen (bijv. Aardrijkskunde van 1 t/m 20, Geschiedenis 21 t/m 30). Ook kunt u letter(s) van het vak in het boeknummer opnemen (bijv. Aardrijkskunde is AK001, AK002 en geschiedenis is GE001, GE002). U kunt het zoeken in de boekenfondskamer aanzienlijk beperken als u bij het opbergen dezelfde nummering hanteert. Wanneer u boeken moet bestellen, hoeft u alleen het boeknummer en het aantal in uw bestelling op te geven. De overige gegevens worden automatisch ingevuld. Het boeknummer komt ook terug op de inlever- en nog te verstrekken lijsten voor leerlingen.

## 13.2 Rekenvoorbeeld bij het toekennen van kortingen

In de 'Artikelen basisgegevens' heeft u de mogelijkheid om de door de leverancier verleende korting per artikel rechtstreeks aan de leerling ten goede te laten komen. Hieronder een voorbeeld om aan te geven hoe LogiBoek dit doorrekent.

### Voorbeeld

De nieuwwaarde van een boekenpakket is € 425,- waarvan € 250,- voor huurboeken en € 170,- voor werkboeken. U ontvangt zelf 5% korting van uw leverancier. De koopboeken verkoopt u rechtstreeks aan de leerling. De huurboeken schrijft u af in 4 jaar bij een huurpercentage voor de leerling van 27%.

#### Als u niets invult in het veld 'korting'

Werkboeken: € 170,-

Huurboeken: 27% van € 250,- = € 67,50

Uw pakketprijs voor de leerling bedraagt dan € 237,50

#### Als u het veld 'korting' wel invult

Werkboeken: € 170,- minus 5% (€ 8,50) = € 161,50

Huurboeken: € 250,- minus 5% (€ 12,50) = € 237,50

27% van € 237,50 = € 64,12

Uw pakketprijs voor de leerling bedraagt dan € 225,62

## 13.3 Artikelen buiten gebruik stellen

Indien een artikel niet meer wordt gebruikt kunt u dit 'buiten gebruik' stellen door het betreffende vakje aan te vinken. Het wordt bij het maken van de boekenlijst niet meer getoond en heeft ook geen relatie meer bij toekomstige logistieke processen. Bestaande verstrekte artikelen komen op 'nog in te leveren' te staan. Alle afgeschreven artikelen blijven nog wel in de 'Artikelen basisgegevens' staan omdat deze nog steeds een relatie hebben met voorgaande jaren. Ze worden pas definitief verwijderd als ook het jaar waarin ze voorkomen wordt verwijderd. (zie beheer/periode verwijderen). Pas dan zijn ook de gebruikte boeknummers weer beschikbaar. Voor de overzichtelijkheid is het dus raadzaam om jaarlijks een eerder verlopen jaar te verwijderen. Mocht u daarna toch nog inzage willen hebben in een verwijderd jaar, dan kunt u een eerder opgeslagen back-up terugzetten.

## 13.4 Basisvoorraad

In de kolom 'basisvoorraad' legt u vast of u van een bepaalde titel een zgn. ijzeren voorraad wilt aanhouden. Is dat het geval, dan vult u hier het aantal in. Bijvoorbeeld voor titels waar gedurende het schooljaar regelmatig vraag naar is. Om de basisvoorraad automatisch aan te vullen dient u een aparte inkooporder aan te maken. Zie ook hoofdstuk 'basisvoorraad creëren'.



Om snel een titel op te zoeken kunt u in het bestand een kolom selecteren en vervolgens via de menubalk sorteren op volgorde of alfabet. U kunt ook de zoekfunctie gebruiken.

## 14 Importeren van leerlinggegevens

Voor een correcte import van leerlinggegevens inclusief de juiste vakkenprofielen dient de leerlingenadministratie up-to-date te zijn. Pas dan kunt u ook pakketlijsten per leerling met daarop de exacte pakketsamenstelling per leerling uitdraaien.

### 14.1.1 Importeren vanuit de leerlingenadministratie

Het importeren van leerlinggegevens vanuit de leerlingenadministratie doet u binnen het betreffende schooljaar. De leerlinggegevens zijn ook alleen van toepassing binnen dit schooljaar. In @VO, Magister, Vocus en Schoolvision vindt u standaard exportbestanden van de leerlinggegevens naar LogiBoek. Dit zijn tekstbestanden die voldoen aan een vastgesteld format. U kunt ook een Excelbestand importeren. In dat geval moet u het bestand opmaken volgens de specificaties in bijlage B en C. Deze specificaties zijn ook van toepassing als u werkt met een andere leerlingenadministratie.



U kunt ook tekstbestanden uit @VO, Magister, Vocus en Schoolvision naar Excel overzetten en het Excelbestand vervolgens met de specificaties uit bijlage B of C importeren in LogiBoek. Dit heeft als voordeel dat u via filters in Excel snel namen en gegevens kunt sorteren en eventueel wijzigen.

Leerlinggegevens kunnen meerdere keren worden ingelezen. Mutaties worden overschreven en nieuwe gegevens worden bijgeschreven. Dat geldt ook voor nieuwe opleidingen en klassen. Indien u niet exact dezelfde namen gebruikt die eerder in LogiBoek zijn opgenomen, dan zullen deze nieuwe namen naast de oude in de 'Stambestanden' komen te staan. Omdat de relatie met de boekenlijst is gelegd met de oude namen, worden de nieuwe namen dan namelijk niet herkend. Bij een naamswijziging is het dus raadzaam om vóór een import de namen in de 'Stambestanden' te wijzigen. Indien zowel de oude als de nieuwe namen in de 'Stambestanden' staan, dan kunt u in de boekenlijst de namen van de opleidingen hernoemen via het icoon [Wijzigen]. Belangrijk is dat de leerlingen in het leerlingenbestand inderdaad gekoppeld zijn aan de betreffende opleiding in de boekenlijst. U kunt een oude naam van een opleiding in de boekenlijst pas verwijderen als er geen enkele relatie meer bestaat tussen opleiding en leerlingen, ook niet in eerdere jaren. Indien u de oude namen in LogiBoek wilt handhaven, dan moet u tijdens de import een relatie leggen tussen de nieuwe en de oude naam in het 'was>wordt' scherm (zie volgende hoofdstuk 'leerlingenbestand importeren').

Alle vakken die in de leerlingenadministratie staan vermeld worden mee geïmporteerd, ook de vakken waarvoor geen boeken worden benodigd. Deze komen dus ook in LogiBoek op de algemene boekenlijst te staan, echter niet op de pakketlijst per leerling zolang er geen boeken aan deze vakken zijn gekoppeld. Om te voorkomen dat onnodig veel vakken worden geïmporteerd kunnen deze vakken al uit het importbestand worden verwijderd. U moet deze dan echter bij elke volgende import wederom verwijderen. Raadpleeg uw systeembeheerder voor de handigste werkwijze.

### 14.1.2 Importeren vanuit roosterprogramma (Zermelo)

Zermelo is een clusterprogramma dat wordt gebruikt voor o.a. het roosterprogramma en is veelal eerder gevuld dan de leerlingenadministratie. Voor scholen die naast de leerlingenadministratie ook werken met Zermelo kan het handig zijn om de import te doen vanuit Zermelo. Gebruik hiervoor het standaard importbestand. Raadpleeg eventueel de programmamaker van Zermelo voor details voor het maken van het importbestand.

Voor andere roosterprogramma's is het in principe mogelijk om een bestand te maken wat geschikt is om via Excel te importeren in LogiBoek. Zie voor de specificatie bijlage B en C.

### 14.1.3 Wanneer te kiezen voor welk importbestand en werkwijze:

Soort bestand	Reden	Tijdstip	Resultaat
Tekstbestand uit leerlingenadministratie	Vast bestand, niet foutgevoelig	Na het vaststellen van alle leerlinggegevens	Volledige import van alle leerlinggegevens
Excelbestand vakken onder- of achter elkaar	Mogelijkheid tot selectie en mutatie	Na het vaststellen van alle leerlinggegevens	Volledige import van alle leerlinggegevens
Roosterprogramma	Indien slechts vakkenprofielen bekend zijn	Na het vullen van de benodigde gegevens in Profileer	Voldoende gegevens voor het generen van een order en het maken van pakketlijsten
Prognoseaantallen	Indien slechts leerlingenaantallen bekend zijn	Wanneer een redelijke inschatting kan worden gemaakt	Slechts voldoende voor het genereren van een order



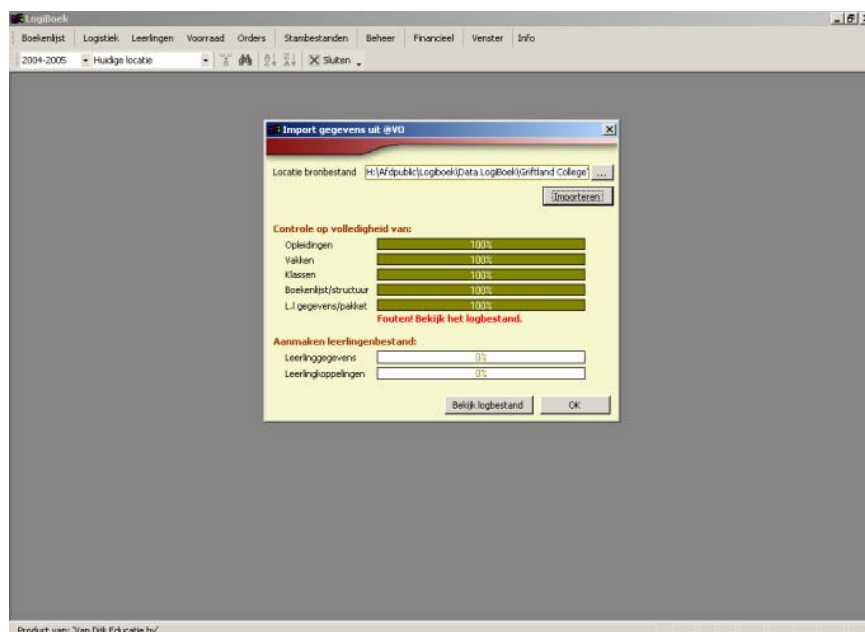
Tip: maak voor het importeren eerst een back-up van de huidige situatie.

### 14.1.4 Importeren van leerlinggegevens zonder klasvermelding

Indien alle leerlingen in uw leerlingenadministratie reeds gekoppeld zijn aan een opleiding maar de klassenindeling is nog niet bepaald, dan kan het leerlingenbestand al wel in LogiBoek worden ingelezen.

### 14.1.5 Leerlingenbestand importeren

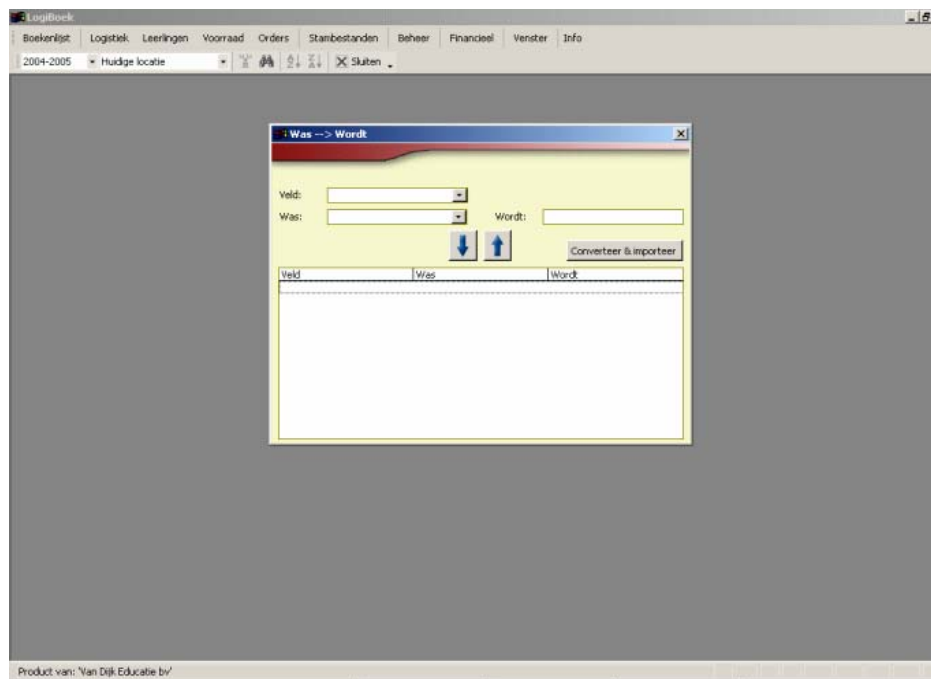
Selecteer onder 'Beheer / Importeren' het betreffende type leerlingenbestand. Let op de exacte specificaties zoals beschreven in de bijlagen. Als eerste onderdeel worden de opleidingen en vakken door LogiBoek geselecteerd en geïmporteerd. Bij een standaardimport vanuit de leerlingenadministratie krijgt u eerst een 'was>wordt' tussenscherm te zien, waarin u kunt aangeven of klassen en opleidingen geclusterd kunnen worden of een andere naam moeten krijgen. Dat kan bijdragen tot de overzichtelijkheid van de uiteindelijke boekenlijst. Indien u alle gebruikte namen van opleidingen rechtstreeks wilt overnemen uit de leerlingenadministratie (aanbevolen werkwijze) dan vult u niets in en klikt u op 'opleiding omschrijving wijzigen' en vervolgens op conversie stoppen 'nee'.



Product van: 'Van Dijk Educatie bv'

[Gegevens uit leerlingenadministratie importeren in LogiBoek](#)





Importeren artikelgegevens.

#### 14.1.6 Opleiding omschrijving wijzigen (clusteren van opleidingen)

 **Definitie:** Een opleiding is een cluster van vakken (verplichte vakken en/of keuzevakken) waarbij elke leerling binnen een vak gelijke boeken heeft. Een klas is een cluster van leerlingen binnen een opleiding.

Er zijn een aantal redenen waarom u de omschrijving van een opleiding zou willen wijzigen:

- Indien er in de leerlingenadministratie opleidingen zijn gedefinieerd met identieke boekenlijsten. Stel in uw leerlingenadministratie maakt u onderscheid tussen de opleidingen vmbo KB en vmbo KG. Indien in beide opleidingen dezelfde boeken worden gebruikt, dan is het voor de boekenlijst overzichtelijker om voor beide opleidingen in LogiBoek een gezamenlijke boekenlijst te maken die u bijvoorbeeld de naam geeft 'vmbo KB & KG'. U selecteert dus uit de lijst de beide opleidingen en geeft ze gezamenlijk een nieuwe naam.
- Het is mogelijk dat het onderscheid tussen klassen in uw leerlingenadministratie wel relevant is, maar voor de boekenlijst niet, bijvoorbeeld als meerdere klassen dezelfde boeken gebruiken.
- Stel dat uw leerlingenadministratie geen onderscheid maakt in niveaus in de onderbouw, dan kunt u de verschillende opleidingen in dit tussenscherm splitsen in bijv. vmbo 1, havo 1 etc. Deze splitsing is alleen relevant als er verschillende boeken voor de verschillende opleidingen worden gebruikt.

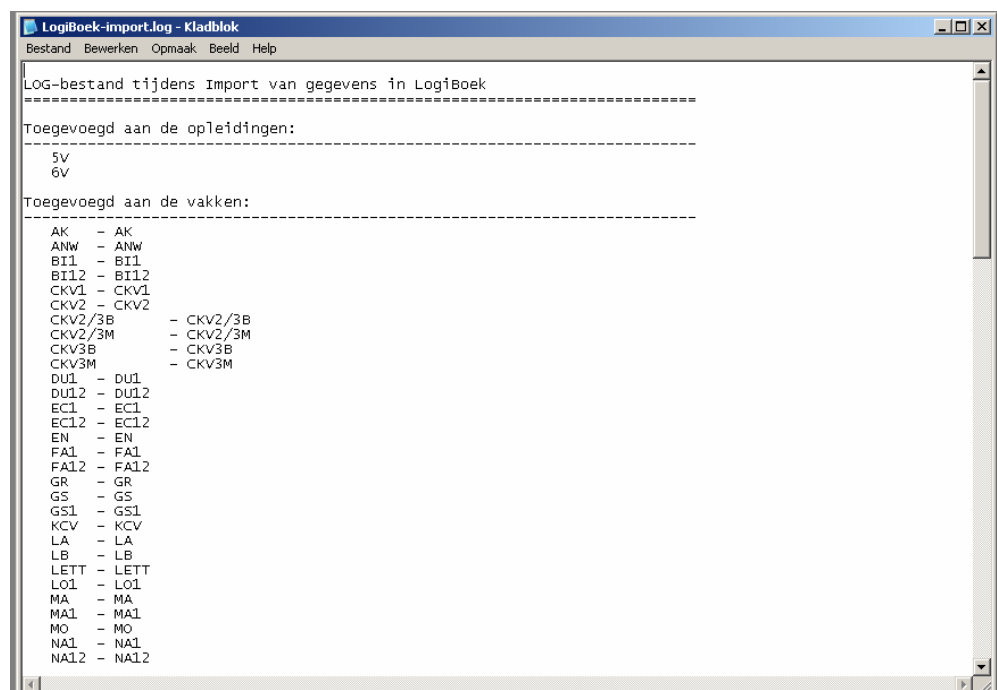
 De indeling die u hier maakt, is bepalend voor de indeling van de boekenlijststructuur (onderhoud boekenlijst). De namen die nu in de stambestanden worden gebruikt moeten corresponderen met de namen in de boekenlijststructuur. Hiermee dient u met alle toekomstige imports van leerlingenbestanden rekening te houden.

In eerste instantie worden alle gegevens opleidingen, klassen en vakken geïmporteerd en gematched met de boekenlijst. Vervolgens worden de koppelingen gelegd tussen de leerlingen en opleidingen



#### 14.1.7 Logbestand

Na het importeren en verwerken van de vakken/opleidingen laat LogiBoek een logbestand zien met de nog niet ingebrachte opleidingen en vakken in de boekenlijststructuur. Ga nu naar 'Boekenlijst', 'Onderhoud boekenlijst' en voer de ontbrekende opleidingen en vakken in , exclusief de titels (zie ook hoofdstuk 'boekenlijst'). In sommige gevallen, bijvoorbeeld bij naamswijzigingen van bestaande opleidingen kunt u bij voorkeur ook de bestaande opleiding hernoemen via het icoon [wijzigen]. Maak vervolgens opnieuw de import. Pas als de structuur volledig is zullen de leerlinggegevens uit het importbestand worden overgenomen. Ook hier is het mogelijk dat u een melding krijgt in het logbestand van bijvoorbeeld ontbrekende gegevens van leerlingen of dubbele vermeldingen. Verander deze in het leerlingenbestand en importeer opnieuw totdat u geen logfile meer krijgt maar een melding dat de import voltooid is.



### 14.1.8 Logbestand vanwege ontbrekende leerlinggegevens

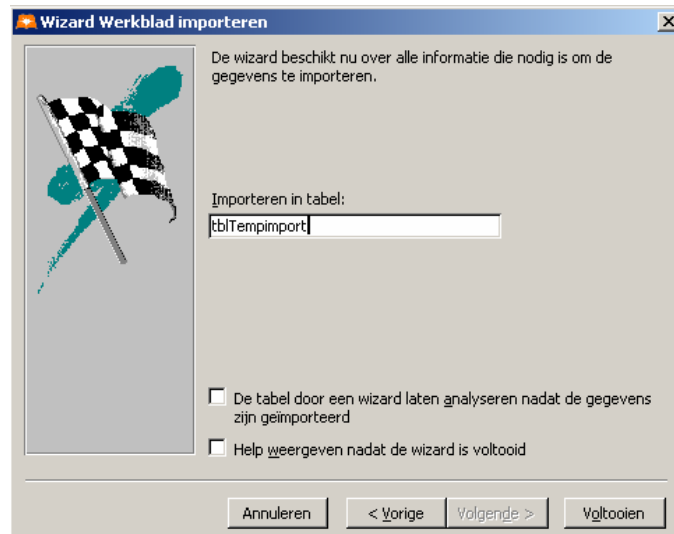
Indien u leerlinggegevens importeert zonder klasvermelding, dan zal dat in de logfile worden aangegeven. In dit geval worden de leerlinggegevens echter wel geïmporteerd. Op een later tijdstip moet u de volledige leerlinggegevens (met klasvermelding) opnieuw inlezen. Pas als u geen melding van een logfile meer krijgt zijn alle gegevens volledig.



Maak een back-up van de situatie na het importeren van de leerlinggegevens voordat u het artikelenbestand importeert. Dat laatste kunt u maar één keer doen. Indien bij het maken van de boekenlijst blijkt dat er veel gegevens ontbreken, kunt u weer terug naar deze beginsituatie.

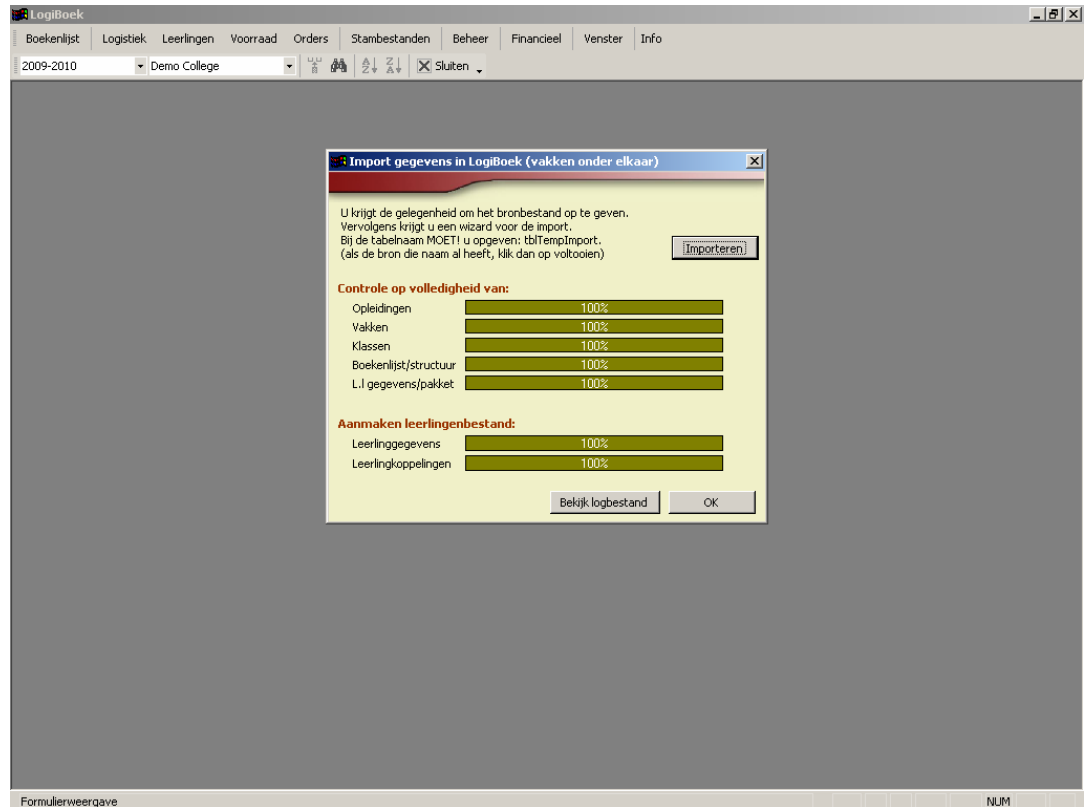
## 14.2 Excel vakken onder of achter elkaar

Importeren via Excel gaat op gelijke wijze als via een standaard importbestand (zie eerdere hoofdstukken). Ga naar Beheer/Importeren/Import LogiBoek en kies (vakken onder of achter elkaar). Kies het betreffende bestand en klik op importeren. Volg de instructies van de wizard. Bij werkblad importeren naam van de tabel invullen: tblTempimport (zie afbeelding), dan voltooien.



### 14.3 Import leerlingen voltooien

Lees het leerlingenbestand opnieuw in. Indien alle structuuritems zijn ingebracht dan zal de import volledig zijn. U krijgt de melding dat de import voltooid is. De leerlingen staan nu ook onder leerlingen in LogiBoek. Indien u opnieuw een foutmelding met een logfile krijgt moet u deze eerst volledig afhandelen.




## 15 De boekenlijst

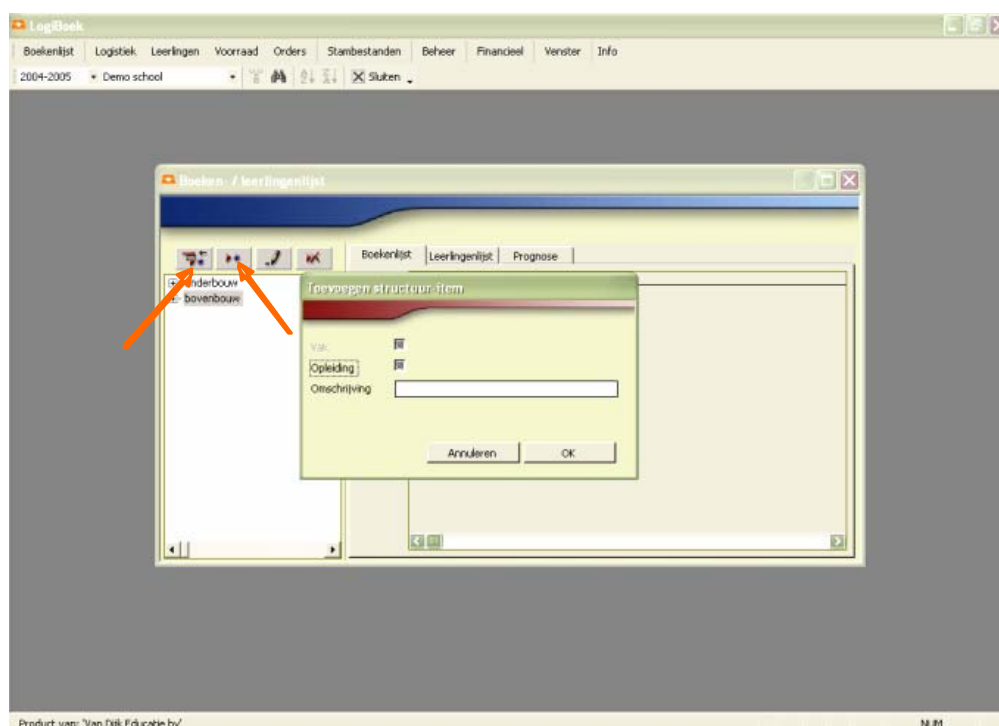
De basis voor de boekenlijst is de opleidingsstructuur. In de stambestanden (al dan niet gevuld via een import vanuit de leerlingenadministratie) zijn de bouwstenen voor het samenstellen van deze structuur al bepaald. Tijdens de implementatie van LogiBoek is de structuur ook al aangebracht. Hier volgt een beschrijving van alle functionaliteiten betreffende de boekenlijst.

### 15.1 Voorbeeld aanmaken basisstructuur

In het menu 'Boekenlijst' kiest u voor 'Onderhoud boekenlijst'. De boekenlijst in LogiBoek wordt trapsgewijs opgebouwd. U begint altijd bij het hoogste niveau en kunt vervolgens niveaus toevoegen. Zodra aan een niveau onderliggende niveaus zijn toegevoegd, verschijnt er een '+' voor dit niveau. De hoogste niveaus zijn vrij te kiezen, de laagste 3 niveaus zijn verplicht: opleiding – vak – boek.

Op het hoogste niveau kiest u bijvoorbeeld onderbouw. U klikt op het icoon [toevoegen aan hoogste structuur] om dit item toe te voegen. In het invoerveld typt u 'onderbouw' in en vervolgens klikt u op 'ok'. Uw eerste structuuritem is nu aangemaakt. U herhaalt deze stap voor alle andere items die u op het hoogste niveau wilt invoeren.

 Het is aan te bevelen om bij de indeling te beginnen met een onderscheid tussen onder- en bovenbouw, leerjaren of schooltypes en vervolgens in een lager niveau de opleidingen. Dat maakt het later mogelijk om opleidingen inclusief vakken en boeken te kopiëren.



Toevoegen items aan basisstructuur.

Als laatste koppelt u (in dit voorbeeld aan 'onderbouw') de opleidingen. U selecteert met uw muis 'onderbouw' en klikt op het icoon [toevoegen]. In het venster vinkt u eerst het vakje 'opleiding' aan. Naast het invoerveld verschijnt nu een pijltje om aan te geven dat u een opleiding kunt kiezen uit de lijst (die u eerder heeft aangemaakt of geïmporteerd in 'Stambestanden'). U selecteert de gewenste

opleiding en klikt op 'ok'. U herhaalt deze stap voor alle opleidingen die u wilt toevoegen aan 'onderbouw'. Wilt u opleidingen toevoegen aan 'bovenbouw', dan klikt u eerst op het item 'bovenbouw' in de basisstructuur. Vervolgens herhaalt u bovenstaande handelingen. Alle opleidingen dienen uiteindelijk te zijn gekoppeld; uw keuzeschermbild is leeg.



Een opleiding is een cluster van vakken (verplichte vakken en/of keuzevakken) waarbij elke leerling binnen een vak gelijke boeken heeft. Een klas is een cluster van leerlingen binnen een opleiding.

## 15.2 Vakken koppelen aan een opleiding

Als volgende stap voegt u vakken toe aan de opleidingen. Selecteer in de gemaakte structuur de betreffende opleiding. Klik vervolgens op het icoon [toevoegen]. Er verschijnt nu een venster met een lijst van de vakken waaruit u kunt kiezen (deze vakken heeft u aangemaakt of geïmporteerd onder 'Stambestanden'). Selecteer het betreffende vak of selecteer met <CTRL> meerdere vakken en geef aan of het een verplicht vak is door het vakje 'verplicht vak' aan te vinken. Verplichte vakken herkent u aan het rode vinkje achter het vak. Een verplicht vak is een vak dat alle leerlingen binnen een opleiding hebben. LogiBoek zal bij een bestelling alle items binnen dat vak voor alle leerlingen genereren. Indien u het vak op niet-verplicht laat staan, zal LogiBoek alleen boeken bestellen voor leerlingen die het vak in hun vakkenprofiel hebben staan. Een consequent onderscheid tussen verplichte en niet verplichte vakken maakt de boekenlijst overzichtelijker.



Let op! Als u werkt met een koppeling met uw leerlingenadministratie, moet u alle vakken toevoegen die ook in uw leerlingenadministratie voorkomen, zelfs als hiervoor geen boeken gebruikt worden. U kunt deze vakken ook voor het importeren uit het bestand verwijderen.

## 15.3 Artikelen koppelen aan vak

Selecteer het betreffende vak in de basisstructuur. Klik op het icoon [toevoegen] in het rechtergedeelte van het venster. Er verschijnt een lijst van de beschikbare artikelen (deze heeft u toegevoegd of geïmporteerd bij 'Artikelen basisgegevens'). Selecteer de betreffende artikelen en klik op [titels toevoegen]. De titels zijn nu toegevoegd aan dit vak. Herhaal deze stappen voor alle vakken.

Onder 'artikelen basisgegevens' kunnen boeken aan vakken worden gekoppeld. In het pop-up keuzeschermbild bij het samenstellen van de boekenlijst zijn dan alleen deze vakken zichtbaar. Dit maakt de keuze overzichtelijker. Indien u boeknummers beginnend met een vakcode gebruikt is het niet nodig om in 'artikelen basisgegevens' boeken aan vakken te koppelen. U krijgt dan weliswaar alle boeken in uw keuzeschermbild te zien maar kunt op boeknummer gemakkelijk selectie maken.



Indien in het venster titels verschijnen die niet bij dit vak behoren, kunt u deze titels in 'Artikelen basisgegevens' alsnog aan het juiste vak/de juiste vakken koppelen. Indien titels die wel in 'Artikelen basisgegevens' staan niet in het venster verschijnen, dan zijn deze titels niet aan het betreffende vak gekoppeld of ontbreekt de leverstatus (huur/koop).

## 15.4 Wijzigen en verwijderen van gegevens

Alle nieuw op te voeren methodes moeten eerst in de 'Artikelen basisgegevens' onder 'Stambestanden' worden opgenomen voordat u ze in de boekenlijst kunt. Voer deze altijd zo

compleet mogelijk in, met in ieder geval het boeknummer, ISBN, leverancier en de leverstatus. Ontbrekende gegevens kunnen deels bij een correctie door Van Dijk Educatie worden aangevuld (zie hoofdstuk controle concept boekenlijst).

Indien u in de eerste kolom het begin van een boeknummer intoetst krijgt u één of meerdere voorstellen welke boeknummers in volgorde nog beschikbaar zijn. Om de boeknummers in de advisering in een juiste volgorde weer te geven is het nodig dat u werkt met voorloophulp (001,002, etc.).

Behalve boeken kunt u ook andere artikelen op de boekenlijst plaatsen. Bijvoorbeeld een gymnastiekshirt, kluishuur of een tekstregel die van belang is voor een bepaald vak. Ook hier moet u eerst een boeknummer bepalen en vervolgens de omschrijving, de leverstatus en leverancier. Een ISBN is niet verplicht (bijvoorbeeld bij eigen lesmateriaal). Kies voor alle artikelen die Van Dijk Educatie niet levert een andere leverancier, bijvoorbeeld 'school' bij eigen lesmateriaal. Deze kunt u in stambestanden/onderhoud stambestanden invoeren.



De boekenlijst maakt u altijd per schooljaar. Controleer daarom of u de juiste periode heeft geselecteerd. De periode waarin u werkt staat linksboven in het scherm. Begin bij invoering van LogiBoek in uw organisatie met het huidige schooljaar, dus de actuele boekenlijst. Later kunt u deze naar het volgende jaar kopiëren en aanpassen naar de nieuwe situatie.

## 15.5 Kopiëren en plakken in de boekenlijst

Het is mogelijk om opleidingen binnen de boekenlijststructuur inclusief vakken en boeken te kopiëren naar een andere opleiding. Selecteer met uw muis de te kopiëren opleiding. Klik op de rechtermuisknop en kies 'kopiëren'. Ga nu op het item in de boekenlijst staan waaronder de opleiding moet vallen en klik via de rechtermuisknop op 'plakken'. Dit item moet van een hoger niveau zijn, bijvoorbeeld 'onderbouw'. Het is niet mogelijk om een opleiding op een opleiding te plakken. Vervolgens krijgt u een melding dat u de nieuwe opleiding een naam moet geven uit de lijst die u eerder in stambestanden heeft gedefinieerd. Als alle opleidingen reeds zijn gekozen moet u in de stambestanden eerst een nieuwe opleiding toevoegen.



Let op! Het kopiëren van (delen van) de boekenlijst van locatie A naar locatie B kan alleen vak voor vak.

## 15.6 Kopiëren van de oude boekenlijst naar het nieuwe jaar (periodestructuur overnemen)

Sluit alle actieve vensters af en ga onder 'Stambestanden' naar 'Onderhoud stambestanden' en klik het tabblad 'Periodes' aan. Voeg hier een nieuwe periode (schooljaar) toe. Ga vervolgens naar 'Beheer' en klik op 'Periodestructuur overnemen'. Selecteer bij 'bron' het oude (actuele) jaar en bij 'doel' het nieuwe (komende) jaar. Klik op 'neem over' en bevestig met 'ok'. De boekenlijst is nu gekopieerd naar het nieuwe jaar en is klaar om gemuteerd te worden.

Het overnemen van de periodestructuur is slechts eenmalig mogelijk. Wilt u het oude jaar toch opnieuw overnemen dan dient u het nieuwe jaar eerst te verwijderen. Ga hiervoor naar 'beheer/periode verwijderen' en volg de instructies.



Let hierbij goed op dat u inderdaad in de nieuwe boekenlijst aan het muteren bent! De periode waarin u werkt is altijd linksboven in het scherm zichtbaar. Werkt u met meerdere locaties, dan dient u deze stappen per locatie te nemen.

## 15.7 Kopiëren van de boekenlijst van locatie naar locatie

Wanneer u werkt op een netwerk met verschillende locaties en in LogiBoek aparte boekenlijsten per locatie gebruikt, kunt u de locatiestructuur overnemen. Dat is handig als de boekenlijsten erg op elkaar lijken. Deze functie is alleen te gebruiken bij het initiële implementeren van LogiBoek als in locatie 2 nog geen relevante data aanwezig zijn. Er wordt namelijk een nieuw gegevensbestand (OVD) aangemaakt waarin alle data uit locatie 1 worden opgenomen.

Ga naar 'Beheer' en kies 'Locatiestructuur overnemen'. Kies bij 'bron' de te kopiëren locatie en bij 'doel' de nieuwe locatie. Klik op 'neem over' en bevestig met 'ok'. De boekenlijsten van de actuele periode zijn nu gekopieerd.

## 15.8 Boekenlijst per vak/opleiding uitdraaien

Ga naar 'Boekenlijst'. U kunt hier rapporten uitdraaien van de boekenlijst per vak of per opleiding. Deze kunt u aan uw docenten/coördinatoren geven om wijzigingen voor het volgende jaar op te geven. Bij boekenlijst per vak kunt u ook een of meerdere opleidingen selecteren en opgeven of u het jaar van opvoer van elke titel vermeld wilt zien. Bij boekenlijst per opleiding kunt u kiezen voor de vermelding van de prijs per boek (huur of koopwaarde). De sortering van de titels op de boekenlijst per vak is standaard op volgorde van boeknummer. Indien u liever de boeken per opleiding bij elkaar wilt zien dan kunt u kiezen voor de sorteeroptie opleiding/boeknummer.

Een andere optie voor een boekenlijst per vak/opleiding is de 'kolommenlijst' onder het kopje 'Kolommenlijst'. Dit is de boekenlijst in een Excelbestand, waarin u naar wens kunt filteren en herschikken om een voor u geschikt overzicht te maken.

## 15.9 De kolommenlijst

Ga naar 'Boekenlijst', 'Kolommenlijst'. Sla deze op als Excelbestand in een apart voor LogiBoek bedoelde map onder vermelding van bijvoorbeeld datum en tijdstip. U kunt nu door gebruik te maken van filters en rekenfuncties zelf diverse overzichten creëren. Enkele voorbeelden zijn:

- Boekenlijsten per vak of opleiding, waarbij de titels in opeenvolgende jaren zichtbaar zijn. Hierin ziet u dat bepaalde titels in meerdere jaren gebruikt worden. U kunt dan overwegen titels te verkopen in plaats van meerdere keren te verhuren.  
Een boekenlijst per vak in Excel kan ter controle door de docent aanvullend werken op het rapport 'Boekenlijst per vak'.
- Zoeken op boeknummer of ISBN, waardoor u kunt zien in welke opleidingen een bepaalde titel voorkomt. Dit is handig als bijvoorbeeld blijkt dat een bepaalde titel is uitverkocht.
- Werkboeken per vak en/of per opleiding om een overzicht te krijgen over de hoeveelheid verbruiksmateriaal. Dit is verder nuttig als u aparte regelingen heeft voor bepaalde artikelsoorten.
- Eenheidsprijzen berekenen. U kunt een gemiddelde prijs bepalen voor bijvoorbeeld de werkboeken in HAVO 1 door te filteren op werkboeken, daarna op niet-lege cellen in HAVO 1 en vervolgens een optelsom te maken van de prijs voor de leerling. Als u dit bedrag deelt door het aantal boeken heeft u een gemiddelde prijs.
- Dit kunt u ook voor alle boeken doen binnen bijvoorbeeld HAVO 1 en delen door het aantal leerlingen om een gemiddelde prijs per leerling te bepalen. Indien u liever werkt met gemiddelde prijzen in plaats van prijzen op maat per leerling dan kunt u vervolgens gebruik maken van de standaard pakketlijsten per leerling zonder prijs, waarop slechts de boeken zijn afgedrukt.

## 15.10 Bewaken van de afschrijvingsperiode

Onder 'Stambestanden', 'Artikelen basisgegevens' kunt u per titel het jaar van opvoer opgeven. Dit is het jaar waarin u de methode op school hebt ingevoerd, niet het jaar waarin de methode is verschenen of de laatste keer dat u deze titel heeft gekocht. Op de boekenlijst per vak kunt u



vervolgens kiezen voor een versie met vermelding van het jaar van opvoer. De docenten kunnen dan bij verstrekking zien hoelang de methode al wordt gebruikt en of vervanging is toegestaan. Deze gegevens worden ook gebruikt voor het bepalen van de boekenfondswaarde onder 'Financieel'.

## 15.11 Nieuwe artikelen invoeren

Alle nieuw op te voeren methodes moeten eerst in de 'Artikelen basisgegevens' onder 'Stambestanden' worden opgenomen voordat u ze in de boekenlijst kunt opnemen. Voer deze altijd zo compleet mogelijk in, met in ieder geval het boeknummer, ISBN, leverancier en de leverstatus. Ontbrekende gegevens kunnen deels bij een correctie door Van Dijk Educatie worden aangevuld (zie hoofdstuk controle concept boekenlijst)

Behalve boeken kunt u ook andere artikelen op de boekenlijst plaatsen. Bijvoorbeeld een gymnastiekshirt, kluisuur of een tekstregel die van belang is voor een bepaald vak. Ook hier moet u eerst een boeknummer bepalen en vervolgens de omschrijving en de leverstatus. Kies voor alle artikelen die Van Dijk Educatie niet levert een andere leverancier, bijvoorbeeld 'school' bij eigen lesmateriaal. Deze kunt u in stambestanden/onderhoud stambestanden invoeren.

## 15.12 Afgeschreven artikelen afvoeren

Overtollige voorraden kunt u fysiek en administratief verwijderen door een verkooporder te genereren (zie hoofdstuk 'Orders'). Ook kunt u bepaalde titels op 'buiten gebruik' stellen omdat deze bijvoorbeeld niet meer op de boekenlijst voorkomt. De werkwijze als volgt. Ga naar 'Stambestanden' en kies 'Artikelen basisgegevens'. Selecteer de titel door op de betreffende regel te klikken en klik daarna op het icoon [wijzigen]. Er verschijnt een formulier met de invoergegevens van dit artikel. Onderaan dit formulier vinkt u het hokje 'buiten gebruik' aan. Dit artikel verschijnt nu niet meer bij uw werkzaamheden in LogiBoek. Het verschijnt bijvoorbeeld niet meer wanneer u uw boekenlijst gaat muteren. Verstrekte artikelen (indien van toepassing) worden door deze handeling in 'Logistiek' op 'nog in te leveren' gezet.

Alle afgeschreven artikelen die u op 'buiten gebruik' heeft gezet blijven nog wel in de 'Artikelen basisgegevens' staan omdat deze nog steeds een relatie hebben met voorgaande jaren. Ze worden pas definitief verwijderd als ook het jaar waarin ze voorkomen wordt verwijderd via het menu 'Beheer', 'Periode verwijderen' (zie hoofdstuk 21) Pas dan komen de gebruikte boeknummers weer beschikbaar. Voor de overzichtelijkheid is het dus raadzaam om jaarlijks een eerder verlopen jaar te verwijderen. Mocht u daarna toch nog inzage willen hebben in een verwijderd jaar, dan kunt u een eerder opgeslagen back-up terugzetten.

## 15.13 Controle concept boekenlijst

Een correcte boekenlijst is de basis van het boekenfonds. Het is daarom raadzaam alle mutaties goed te verwerken en te laten verifiëren. U kunt rapporten afdrukken van de boekenlijst per vak, per opleiding of in Excel via het menu 'Boekenlijst'.

### 15.13.1 Controle van het artikelbestand door Van Dijk Educatie

Als klant van Van Dijk Educatie kunt u gebruik maken van boekenlijstcorrectie van Van Dijk Educatie. Deze dienst houdt in dat Van Dijk Educatie controleert of de titels en ISB-nummers in uw artikelenbestand overeenkomen. Daarnaast worden ontbrekende titelgegevens: schrijver, titel, druk, prijs, leverbaarheid, aantal bijlagen en uitgever door Van Dijk Educatie aangevuld. Oude titelgegevens en prijzen worden overschreven met de meest recente gegevens van de uitgevers. Eigen toevoegingen aan de titel zijn daardoor niet meer zichtbaar. Deze correctie is in principe de laatste externe controle en vindt bij voorkeur pas plaats wanneer u alle gebruikte titels in 'Artikelen basisgegevens' heeft ingevuld. Het aanleveren van uw artikelenbestand verloopt als volgt.

Ga naar 'Beheer' en kies 'Artikelen im-/exporteren'. Kies het tabblad 'Exporteren' en selecteer vervolgens de locatie om het bestand tijdelijk op te slaan, bijvoorbeeld op uw bureaublad of in een speciale LogiBoek map. Klik nu op 'exporteer'. Mail het bestand vervolgens als bijlage naar Van Dijk Educatie.

Het is tevens mogelijk om nieuwe artikelen op deze wijze aan het Excel-bestand toe te voegen. Dat kan enkel door ze onderaan en zonder vermelding van het ID-veld te plaatsen. Dit is alleen zinvol indien u een bestaand Excel-bestand wilt toevoegen aan de reeds aanwezige titels. Sommige gegevens van de nieuwe titels moeten vervolgens nog worden aangevuld. Neem contact op met Van Dijk Educatie indien u van deze optie gebruik wilt maken. Verwijderen van titels op deze wijze is niet mogelijk vanwege een mogelijke relatie (leerlingen, boekenlijst) in Logiboek.



Let op! Elke regel is verbonden aan het ID-nummer in de eerste kolom. Dit is het herkenningsnummer van de betreffende titel bij het terugimporteren van het bestand. U kunt dus de structuur van het bestand niet wijzigen door bijvoorbeeld regels tussen te voegen.

Zolang er geen nieuw bestand is geïmporteerd, is er een slot op het bestand en kunt u geen wijzigingen aanbrengen in 'Artikelen basisgegevens' omdat alle wijzigingen dan overschreven worden wanneer u het door Van Dijk Educatie gecorrigeerde bestand later importeert. In bijzondere gevallen kunt u het slot wel verwijderen ('Beheer', 'Artikelen im-/exporteren', 'verwijder slot'). Er kan dan echter niet meer worden geïmporteerd.

Na ontvangst van het gecorrigeerde bestand kunt u op gelijke wijze weer importeren. U slaat de bijlage dus tijdelijk op en importeert het vervolgens via 'Beheer', 'Artikelen im-/exporteren'. In dit geval kiest u voor tabblad 'importeren'. U zoekt het betreffende bestand op en klikt daarna op 'importeren'.

#### **15.13.2 Concept intern laten beoordelen**

Wanneer u na de boekenlijstcorrectie een tweede interne conceptbeoordeling laat plaatsvinden, kunt u na het importeren van het gecorrigeerde artikelenbestand nieuwe rapporten per vak of opleiding uitdraaien via het menu 'Boekenlijst'.

### **15.14 Overzicht prognosegegevens**

U kunt onder boekenlijst/ prognosegegevens een rapport uitdraaien wanneer u een overzicht van prognosegegevens op basis van geschatte leerlingaantallen wilt hebben. Zie voor meer informatie het hoofdstuk 'Orders', 'Prognoseorders aanmaken/verwerken'.

## 16 Het samenstellen van vakkenprofielen

### 16.1 Leerlingenbestand, onderhoud leerlinggegevens

Het leerlingenbestand onder 'leerlingen' is het basisbestand dat wordt gevuld via de import vanuit uw leerlingenadministratie. Ook kunt u dit geheel handmatig vullen en muteren. Het bestand is leerjaargebonden.

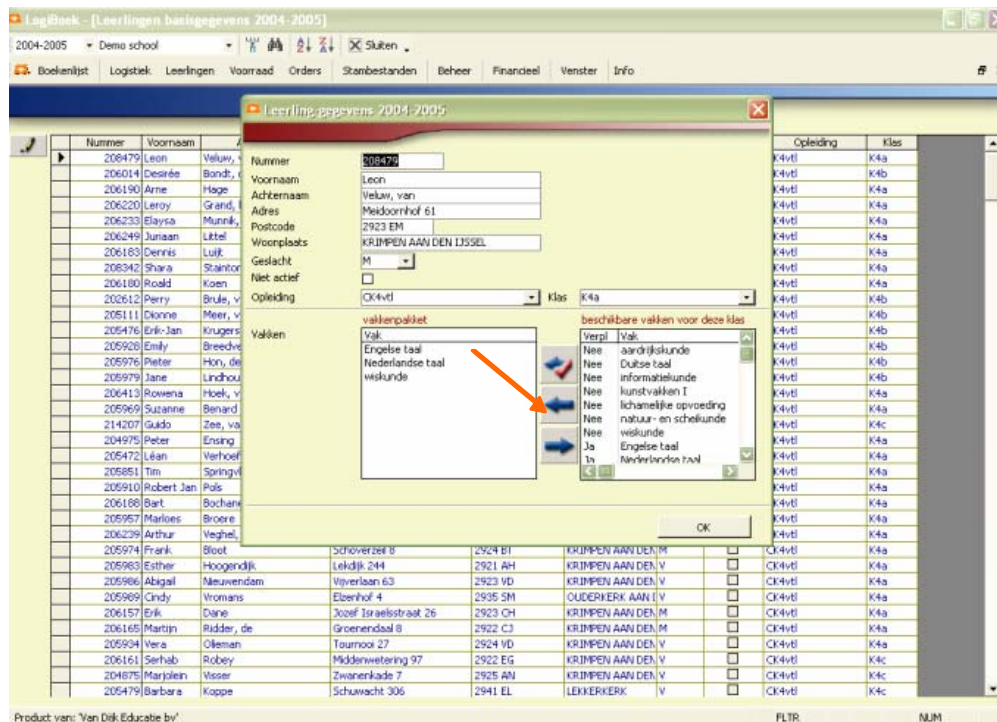
### 16.2 Vakkenprofielen

Indien u werkt met importbestanden uit uw leerlingenadministratie worden de vakkenprofielen automatisch bij elke nieuwe import binnen een schooljaar aangemaakt of overschreven. Indien u niet werkt met importbestanden dan kunt u ook handmatig vakkenprofielen samenstellen. Ook tussentijdse mutaties bij bijvoorbeeld het wisselen van vakken kunnen soms gemakkelijker handmatig worden doorgevoerd i.p.v. door te werken met een nieuw importbestand uit de administratie.

Met het vakkenprofiel legt u per leerling vast welke vakken deze leerling volgt. Het maken van vakkenprofielen is alleen mogelijk wanneer de boekenlijst gereed is en de stambestanden gevuld zijn.

Ga naar 'Leerlingen', 'Onderhoud leerlinggegevens'. Selecteer de betreffende leerling en klik op het icoon [wijzigen]. Er verschijnt nu een scherm met de leerlinggegevens, inclusief de betreffende opleiding- en klasgegevens. Indien er geen opleiding- en/of klasgegevens staan, moet u deze eerst selecteren.

Onderaan ziet u in het rechterscherm alle beschikbare vakken voor deze opleiding. Klik op de bovenste blauwe pijl om alle verplichte vakken aan de leerling toe te kennen. Vervolgens gaat u op één of meerdere vakken staan en klikt u op de tweede pijl om ook deze toe te voegen. Wanneer u een vak teveel heeft geselecteerd of wanneer een leerling gedurende het schooljaar van vak wisselt, kunt u vakken uit het vakkenprofiel verwijderen door in het linkerscherm een vak te selecteren en dan te klikken op de onderste pijl [zie afbeelding].



Vak toekennen aan leerling.

 In het menu 'Logistiek' kunt u dezelfde handelingen uitvoeren. Wanneer u onder 'Logistiek naar leerlingen' dubbelklikt op de naam van een leerling, verschijnt hetzelfde scherm met leerlinggegevens.

### 16.3 Het afwijken van een standaardpakket

LogiBoek is bedoeld voor scholen met opleidingen en klassen waarin de leerlingen in principe werken met standaardpakketten (verplichte- en keuzevakken). Desondanks is het mogelijk om hiervan af te wijken en leerlingen individueel vakken en artikelen buiten de boekenlijst om toe te kennen. De effectiviteit en het werkgemak van LogiBoek worden hierdoor echter vermindert. Het is daarom te adviseren om binnen de schoolorganisatie te blijven streven naar een zo groot mogelijke clustering en standaardisering.

### 16.4 Het toekennen aan- en weghalen van extra artikelen uit het boekepakket

Indien een leerling bijvoorbeeld een extra vak of een vak op een ander niveau volgt of laat vallen, kunt u het vak toevoegen of weghalen. Selecteer de leerling onder 'leerlingen' en klik op het icoon 'wijzigen' (potloodje). Ga op het betreffende vak staan in het kader links en klik op de pijl naar rechts. Het vak inclusief alle boeken worden nu niet meer op de pakketlijst van de leerling vermeld. De boeken worden op 'nog in te leveren' gezet. Volg dezelfde procedure om een vak (inclusief boeken) aan het pakket toe te voegen, echter dan van het kader rechts naar links.

U kunt ook slechts de benodigde artikelen toevoegen aan het individuele pakket. Ga naar 'Logistiek', 'Logistiek naar leerlingen' en selecteer de betreffende leerling. Klik nu in het midden van uw beeld op het icoon 'artikelen toevoegen' (pijlje). U krijgt nu alle artikelen te zien uit 'Artikelen basisgegevens'. Om een bepaald artikel te zoeken kunt u desgewenst zoekcriteria invoeren in de groene balk (boeknummer, ISBN, omschrijving, druk). Selecteer het artikel en klik op de blauwe pijl om het artikel toe te voegen.

Om boeken weg te halen uit het pakket moet u ze eerst op 'verstrek' zetten. Huurboeken moet u tevens ook op 'ingeleverd' zetten. Vervolgens moet u de regel selecteren en op uw toetsenbord op 'delete' klikken.

## **16.5 Het geheel individueel samenstellen van pakketten**

Een leerling is in LogiBoek altijd gekoppeld aan een opleiding en klas. De opleiding is gekoppeld aan vakken en boeken. Om binnen deze verplichte clustering toch geheel individueel te werken moet u een opleiding, een klas en een vak definiëren. Alle leerlingen op uw school die een geheel individueel boekenpakket moeten ontvangen moet u plaatsen in deze klas.

Aan het vak dat u voor deze klas hebt aangemaakt koppelt u één fictief artikel\*, dat u eerst moet definiëren in 'Artikelen basisgegevens', bijvoorbeeld 'schoolartikel'. Wij adviseren u dit artikel niet te koppelen aan leverancier 'Van Dijk Educatie', maar aan de school of een derde leverancier. Op die manier wordt het artikel niet besteld, wanneer u een order genereert. Verder mag u dit artikel in de basisgegevens niet koppelen aan een bepaald vak en mag u er ook geen prijs voor berekenen. Elke leerling volgt nu dezelfde opleiding, zit in dezelfde klas, heeft hetzelfde vak en heeft hetzelfde (fictieve) boek. Vervolgens kunt u aan de leerling willekeurig boeken toekennen zoals beschreven in hoofdstuk 'het afwijken van standaardpakketten'.

De boekenlijst per school/opleiding/klas of vak gaat in deze constructie vrijwel geheel verloren. Wel kunt u op leerlingenniveau zien welke boeken nodig zijn ('Logistiek', 'Pakketlijst per leerling').

## **16.6 Overzicht leerlingen per klas**

Onder 'leerlingen' staat het rapport 'overzicht leerlingen per klas'. Ter controle van uw leerlingenbestand kunt u met deze optie leerlingsoverzichten per klas inzien of uitprinten.

## **16.7 Export leerlinggegevens**

Het is mogelijk om de data vanuit het leerlingenbestand in een Excel-bestand te exporteren. Dit kan handig zijn indien u de gegevens nodig heeft voor functies die niet in Logiboek zijn opgenomen zoals het maken van etiketten.

# 17 Het samenstellen van boekenpakketten en verstrekken van de boeken

Een voorwaarde voor het samenstellen van de leerlingenpakketten en het daadwerkelijke verstrekken van de boeken is een volledig gevuld leerlingenbestand en een correcte boekenlijst. Daarnaast moet er voldoende voorraad zijn, al dan niet door het plaatsen en binnenmelden van de orders.



Tip: maak voor het doorvoeren van dit proces eerst een back-up van de huidige situatie.

## 17.1 Het binnenmelden van de levering

Op het laatste tabblad ('geleverd/verzonden') onder 'orders' kunt u binnengekomen boekenleveringen in LogiBoek aanmelden. Vink aan indien het aantal bestelde boeken volledig is geleverd of voer bij deelleveringen de geleverde aantallen in en klik onderaan rechts op 'verwerk'. Daarmee worden de binnen gemelde aantallen aan de voorraad toegevoegd en kunt u deze later aan de leerlingen verstrekken. Op de afleverbonnen staat het door u opgegeven referentienummer van elke order vermeld.

Bij kleinere tussentijdse leveringen gedurende het jaar kunt u ook de boeken rechtstreeks aan de leerlingen verstrekken door achter de titels rechts op 'naar II.' te klikken. Dit is niet aan te raden bij het binnenmelden van de jaarorder, omdat de administratieve volgorde van verstrekken dan per boek is en niet per klas/leerling en er meer incomplete pakketten zullen ontstaan.



Het is belangrijk om binnengekomen boeken met behulp van de pakbonnen te controleren en in LogiBoek in te voeren om de voorraad up-to-date te houden.

## 17.2 Collectief verstrekken

Met deze optie registreert u per klas de in- en uitlevering, waarna u uitzonderingen op individueel niveau kunt aanpassen. (Zie hoofdstuk 'Het afwijken van een standaardpakket')

Ga naar 'Logistiek' 'Collectief', 'collectief verstrekt'. In principe wilt u alle boeken verstrekken en vinkt u ook alle opleidingen aan. Separaat per opleiding verstrekken kan natuurlijk ook. LogiBoek gaat nu alle boeken op 'verstrekt' zetten zolang er voldoende voorraad is. Als dat het geval is, staan alle hokjes aangevinkt. Klik nu op 'verstrekken'. Bij onvoldoende voorraad zullen sommige leerlingen (op volgorde van klas en vervolgens leerlingen op alfabet) geen boeken toegewezen krijgen. In het scherm onder 'collectief verstrekt' kunt u zien dat deze niet aangevinkt maar grijs gekleurd zijn. Als u klikt op 'verwerk' zullen deze dan nog open blijven staan.

Om de voorraad aan te vullen moet u een aanvullende order plaatsen of nagaan of uw voorraad telling correct is. Indien u per leverancier een order genereert weet u zeker dat alle benodigde boeken besteld zijn. Nadat de aanvullende levering is binnengemeld kunt u vervolgens opnieuw collectief verstrekken.

## 17.3 Het samenstellen van de boekenpakketten

Voor het overzichtelijk samenstellen van de boekenpakketten heeft u de keuze uit meerdere lijsten.

Vóór het importeren van de nieuwe leerlinggegevens:

1. Boekenlijst per opleiding
2. Kolommenlijst (in Excel)

Na het importeren van de leerlinggegevens:

3. Boekenlijst per opleiding
4. Kolommenlijst (in Excel)
5. Pakketlijst per leerling (aan te bevelen)
6. Aantallen per artikel/klas
7. Aantallen per artikel/opleiding



Alleen de pakketlijst per leerling laat exact zien welke boeken elke individuele leerling nodig heeft. Om optimaal gebruik te kunnen maken van LogiBoek is het daarom van groot belang om de leerlingenadministratie up-to-date te hebben voordat u met het samenstellen van de boekenpakketten begint.

## 17.4 Aantal boeken per klas/opleiding

De rapporten 'Aantallen per artikel/klas' en 'Aantallen per artikel/opleiding' dienen als voorsortering voor het maken van de pakketten. U kunt deze aantallen boeken in de betreffende ruimte brengen waar u de pakketten voor deze opleiding/klas gaat maken.

## 17.5 Pakketlijst per leerling / klas

De pakketlijst vermeldt alle boeken per leerling inclusief logistieke status en indien gewenst de prijs. U kunt deze lijst goed gebruiken voor het in- en uitleveren van pakketten en als nadere specificatie voor de facturering. De pakketlijst per klas vermeldt alle pakketlijsten per leerling in de betreffende klas. U kunt de pakketlijst hier gemakkelijk inzien en/of uitprinten via de rechtermuisknop. Op de pakketlijst staat boven rechts aangegeven hoeveel boeken de betreffende leerling heeft ontvangen en hoeveel er nog verstrekt dienen te worden. Dit vergemakkelijkt de controle van het pakket. Leg de pakketlijst op het boekenpakket. Zo kunt u altijd zien om welk pakket het gaat en of dit pakket volledig is. De lijst kan ook dienen ter specificatie en controle door de leerling.

## 17.6 Rapporten eigen opmaak

Het is mogelijk om in de pagina kop- en voettekst van een aantal rapporten eigen opmaak toe te voegen. U kunt deze rapporten bijvoorbeeld voorzien van het logo van uw school of van andere schoolgegevens (bijv. het rekeningnummer van de school of een tijdstip voor het inleveren van pakketten op de inleverlijst). Zie 'Beheer', Rapport opmaak aanpassen' voor de werkwijze.



Tip! Sorteert de boeken in uw berging of tijdelijke ruimte op volgorde van boeknummers. Deze staan ook op de pakketlijst vermeld. Indien uw boeknummers beginnen met de vakcode, dan staan de boeken ook op vak gesorteerd. U kunt nu eenvoudig op basis van boeknummers per pakket gaan orderpicken. Verplichte vakken kunt op basis van leerlingenaantallen alvast klaarzetten.

## 17.7 Logistiek naar leerlingen, individuele aanpassingen

In het overzicht onder 'Logistiek', 'Logistiek naar leerlingen' kunt u voor alle leerlingen zien wat de status van compleetheid van hun boekenpakket is en kunt u deze individueel wijzigen. Selecteer de betreffende leerling. In het rechterscherm verschijnt de boekenlijst van de leerling. Per artikel kunt u nu de status nagaan en aanpassen (Zie hoofdstuk 'Het afwijken van een standaardpakket').

## 17.8 Naleveringen verstrekken

Later bestelde, -verschenen of -geleverde boeken kunt u in principe op gelijke wijze verwerken als boven beschreven. Omdat het echter gaat om vaak kleinere hoeveelheden kan het handiger zijn om bij het binnenmelden van de levering te klikken op het blauw gemarkeerde 'naar II.' achter elke titel. LogiBoek verstrekt dan de boeken rechtstreeks aan de leerling. De lijst aan wie de boeken zijn verstrekt moet vervolgens worden uitgeprint (LogiBoek zal u daar bij het sluiten van het scherm aan herinneren). De boeken zijn tenslotte alleen administratief versterkt en nog niet fysiek.

Als u wilt weten welke leerling een bepaalde titel nog moet ontvangen kunt u kijken onder 'logistiek/nog te verstrekken per artikel'. Als u wilt weten welke artikelen een bepaalde leerling nog moet ontvangen kunt u kijken onder 'logistiek/nog te verstrekken per leerling'.



# 18 Inleveren

## 18.1 Voorbereiding

Onder 'Logistiek' kiest u 'Collectief' en vervolgens 'Collectief nog in te leveren'. Selecteer de betreffende klas(sen) of klik op 'alles aan' om alle klassen ineens te selecteren. Klik daarna op 'verwerk'. LogiBoek zet nu alle artikelen van de leerlingen op 'nog in te leveren'. U kunt nu een inleverlijst opvragen. De status van 'nog in te leveren' is nu ook zichtbaar op de pakketlijst per leerling, waar nu het vakje 'nog in te leveren' is aangevinkt.

## 18.2 Inleverlijsten (procesbeschrijving)

Als inleverlijst kunt u kiezen tussen 'pakketlijsten' en 'inleverlijsten'.

- De pakketlijst vermeldt alle boeken (huur, koop, klassikaal) en ingebrachte tekstregels en geeft de leerling daardoor overzicht welke boeken wel (huur) of niet (koop) moeten worden ingeleverd.
- De inleverlijst laat slechts de in te leveren huurboeken zien.

Voor beide lijsten heeft u de optie 'per leerling' of 'per klas'. Kiest u voor een lijst per klas, dan krijgt u de lijsten voor alle leerlingen in de betreffende klas. Dit is aan te bevelen wanneer u de inlevering voor grote hoeveelheden leerlingen gaat organiseren.

Pakketlijst: onder 'Logistiek' kiest u 'pakketlijst per klas'. U selecteert de klas en maakt vervolgens een keuze met prijs/zonder prijs. Indien de school de in te leveren leermiddelen gratis heeft verstrekt is de prijs hier niet relevant.

Inleverlijst: onder 'Logistiek' kiest u 'nog inleveren per klas' en selecteert u de klas.

## 18.3 Collectief inleveren

Onder 'Logistiek', 'Logistiek per leerling' kunt u per leerling aangeven welke artikelen zijn ingeleverd. Omdat dit bij een groot aantal leerlingen te tijdrovend is en u er vaak vanuit kunt gaan dat de meeste leerlingen hun artikelen correct inleveren, heeft LogiBoek de optie 'collectief inleveren'. Met deze optie registreert u per klas de inlevering, waarna u uitzonderingen op individueel niveau kunt aanpassen (zie hoofdstuk 'logistiek naar leerlingen, individuele aanpassingen'). Handig is om niet-ingeleverde of beschadigde boeken met deze vermelding tijdens de inlevering op de inleverlijst aan te kruisen en deze later onder 'Logistiek', 'Logistiek naar leerlingen' aan te passen. Alle als onbruikbaar genoteerde boeken kunt u later opvragen in het overzicht onder 'Financieel', 'Schade export naar leerlingen'.

Onder 'Logistiek' kiest u 'Collectief' en vervolgens 'Collectief inleveren'. Selecteer de betreffende klas(sen) of klik op 'alles aan' om alle klassen ineens te selecteren. Klik daarna op 'verwerk'. LogiBoek zet nu alle artikelen van de leerlingen op ingeleverd. Dit is zichtbaar op de 'pakketlijst per leerling', waar nu het vakje 'ingeleverd' is aangevinkt. Voor leerlingen die hun pakket niet volledig hebben ingeleverd kunt u nu aan de hand van de afwijkende inleverlijsten onder 'logistiek per leerling' de status per boek wijzigen (zie hoofdstuk 'individueel inleveren').



Voordat u met de inleveringen start, is het raadzaam na te gaan of er geen boeken meer op 'nog verstrekken' staan. Onder 'Logistiek' vindt u de benodigde overzichten terug. Boeken die op 'nog verstrekken' staan kunt u desgewenst alsnog (administratief) verstrekken of u kunt ze annuleren in de orderadministratie (uiteraard moet u de annulering dan ook nog aan uw leverancier melden).



Het is raadzaam om voor het collectief inleveren of verstrekken een back-up te maken.

## 18.4 Individueel (tussentijds) inleveren

Heeft een leerling één of meerdere artikelen niet ingeleverd of is het artikel door schade onbruikbaar geworden, dan kunt u dit individueel aangeven. Ga naar 'Logistiek' en kies voor 'Logistiek naar leerlingen'. Selecteer de betreffende leerling. In het rechterscherm verschijnt de boekenlijst van de leerling. Selecteer het betreffende artikel. Per artikel kunt u de status nagaan en aanpassen (verstrekt/nog in te leveren/ingeleverd/onbruikbaar). Koopboeken worden standaard als 'eigendom' aangemerkt.

Als u een (vanuit collectief) 'ingeleverd' artikel op 'niet ingeleverd' wilt zetten, dient u eerst het vakje 'ingeleverd' aan te vinken om dit leeg te maken. Vervolgens vinkt u 'nog in te leveren' aan. LogiBoek registreert nu dat de leerling dit artikel nog moet inleveren en zal dit zichtbaar maken in de rapporten 'nog inleveren per leerling' en 'nog inleveren per artikel'.

Indien een leerling tussentijds een nieuw artikel krijgt omdat het oude kwijt of beschadigd is, dan moet alleen de voorraad met 1 in mindering worden gebracht. De financiële afhandeling moet apart met de leerling worden geregeld.

## 18.5 Nog inleveren per leerling/per artikel/per klas

In deze rapporten kunt u zien welke leerlingen nog artikelen moeten inleveren of welke artikelen door welke leerlingen moeten worden ingeleverd. Ga naar 'Logistiek' en kies 'Nog inleveren per leerling', 'Nog inleveren per artikel' of 'nog inleveren per klas' om deze rapporten af te drukken. Selecteer een leerling, artikel of klas. Klik op 'nog inleveren' voor uw rapport. Dit rapport kunt u uitprinten door met uw rechtermuisknop op het rapport te klikken en daarna voor 'afdrukken' te kiezen.



De optie 'nog in te leveren per artikel' is ook handig bij omruilingen.



Let op! Indien u in 'Artikelen basisgegevens' sommige titels op 'doorverhuren' hebt gezet, komen deze titels niet meer voor op de inleverlijsten, ook niet bij leerlingen die wel moeten inleveren omdat ze volgend jaar niet meer in de volgende klas zitten. U moet daarvoor eerst de wizard onder 'Beheer', 'Meerjarenhuur doorvoeren' volledig uitvoeren.

## 19 Meerjarenhuur

Indien huurboeken in meerdere opeenvolgende schooljaren door dezelfde leerlingen worden gebruikt, dan kunt u opteren om deze door de leerlingen niet te laten inleveren. Om dit administratief af te handelen kunt u in LogiBoek gebruik maken van de functie 'Meerjarenhuur'. Op de oude pakketlijst komt te staan dat de betreffende boeken niet te hoeven worden ingeleverd. Ook op de inleverlijst komen de boeken niet meer voor. Op de nieuwe pakketlijst staat dat de betreffende boeken worden meegenomen uit het vorige jaar.

### Meerjarenhuur werkt als volgt

Indien de betreffende huurboeken in de opeenvolgende jaren op de boekenlijst staan en het leerlingenbestand voor de betreffende jaren is ingelezen, dan kiest u onder 'Beheer' voor 'Meerjarenhuur doorvoeren'. LogiBoek herkent de opeenvolgende huurboeken en zal de consequenties in alle logistieke aspecten doorvoeren.

- In veel gevallen zal de leerlingadministratie voor het nieuwe schooljaar op het moment van inleveren van de huurboeken nog niet gereed zijn. In dat geval kunt u nog geen meerjarenhuur doorvoeren. Om toch correcte pakketlijsten of inleverlijsten voor het lopende jaar te maken, kunt u in de 'Artikelen basisgegevens' aangeven voor welke artikelen doorverhuren van toepassing is.
- Kijk onder 'Stambestanden', 'Artikelen basisgegevens' en selecteer het betreffende artikel. Geef links in het vakje 'meerjarenhuur' aan van en naar welke opleiding de meerjarenhuur moet gelden. Het artikel zal nu onderaan op de pakketlijst van het lopende jaar worden vermeld, onder het kopje 'de volgende boeken moeten worden meegenomen naar het volgende jaar'. Het boek zal nu ook niet meer op de inleverlijst voorkomen. Er staat echter nog geen vermelding op de pakketlijst voor het nieuwe jaar, omdat daarvoor de leerlingen nog ontbreken.



Tip: maak voor het doorvoeren van de wizard eerst een back-up van de huidige situatie.

### 19.1 Meerjarenhuur doorvoeren

Om meerjarenhuur door te voeren kiest u onder 'Beheer' voor 'Meerjarenhuur doorvoeren'. Er wordt nu een wizard gestart die u door de verschillende stappen meeneemt. Om meerjarenhuur door te kunnen voeren moet het leerlingenbestand van het *nieuwe* jaar al in LogiBoek zijn ingelezen of ingevoerd. Indien meerjarenhuur niet of slechts gedeeltelijk kan worden doorgevoerd, ziet u dat in het logbestand. Vaak zal dat zijn omdat een aantal leerlingen niet opnieuw in het nieuwe jaar voorkomen omdat ze zijn blijven zitten of omdat ze de school verlaten hebben. Bij de resterende leerlingen is de meerjarenhuur wel doorgevoerd.



Pas na het doorvoeren van de meerjarenhuur-wizard komen de boeken van schoolverlaters en zittenblijvers op 'nog in te leveren' te staan. Deze boeken zijn in principe weer beschikbaar voor de voorraad. Het wel vermelden van doorverhuren in het artikelenbestand maar niet doorvoeren van de wizard heeft dus consequenties voor uw voorraadbeheer en de logistiek.

Pas na het doorvoeren van de meerjarenhuur-wizard komen de boeken van schoolverlaters en zittenblijvers op 'nog in te leveren te staan'. Deze boeken zijn in principe weer beschikbaar voor de voorraad. Het wel vermelden van doorverhuren in het artikelenbestand maar niet doorvoeren van de wizard heeft dus consequenties voor uw voorraadbeheer en de logistiek.

**Doorverhuren van titels die in meerdere vakken worden gebruikt**

Indien u een titel voor het vak Frans wilt doorverhuren maar niet voor het vak Frans 2 waar de titel ook aan is gekoppeld, dan kunt u het beste twee verschillende boeknummers gebruiken voor hetzelfde boek, waarvan één is gekoppeld aan Frans (met doorverhuren) en de ander aan Frans 2 (zonder doorverhuren).

**Doorverhuren van 'koopboeken'**

Koopboeken kunnen per definitie niet worden doorverhuurd omdat de leverstatus 'koop' is. Indien u bijvoorbeeld werkboeken verdeeld over twee schooljaren gebruikt, dan kunt u het beste het boek in het eerste jaar op de boekenlijst zetten en in het daaropvolgende jaar als artikel met de leverstatus 'tekst' opnemen. Deze moet u eerst met een nieuw boeknummer in 'Artikel basisgegevens' aanmaken. In het tweede jaar wordt het boek dan niet in de logistieke processen meegenomen, terwijl het wel op de boekenlijst wordt vermeld. Voor leerlingen die in het tweede gebruiksjaar instromen, moet dan wel handmatig een order voor deze boeken worden gemaakt.

## 20 Orders

### 20.1 Prognoseorders aanmaken

Van Dijk Educatie vraagt u om vóór 1 mei een prognose van uw beoogde afname te doen. Hiermee kunnen boekhandel en uitgever anticiperen op de verwachte behoefte en worden herdrukken en naleveringen voorkomen. Ook kunt u de prognoseorder gebruiken wanneer u een bestelling voor het nieuwe schooljaar wilt genereren op basis van geschatte leerlingaantallen. Dit is handig wanneer u bestelt voordat uw leerlingenadministratie is bijgewerkt.

Met LogiBoek kunt u zeer gemakkelijk bepalen hoeveel artikelen u in het volgende jaar nodig zult hebben. Hiervoor heeft u nodig: een correcte nieuwe boekenlijst en een inschatting van het aantal leerlingen per opleiding en vak voor het komende schooljaar.

### 20.2 Schatting leerlingaantallen

Zorg ervoor dat u het nieuwe schooljaar heeft geselecteerd en dat de boekenlijst al zoveel mogelijk gereed en ingevoerd is voor het nieuwe jaar. Ga naar 'Boekenlijst' en kies onder 'Onderhoud boekenlijst' voor het tabblad 'Prognose'. Selecteer in de boekenlijst (links) een opleiding. In het rechterscherm verschijnen de vakken behorende bij deze opleiding. Boven deze lijst verschijnt een wit invulscherm. Hier vult u eerst het totaal aantal leerlingen voor deze opleiding in. Bijvoorbeeld: 60 leerlingen in HAVO 1. LogiBoek vult dit aantal nu in voor alle verplichte vakken. Als laatste vult u voor elk niet-verplicht vak binnen de opleiding het juiste aantal in. Herhaal deze stappen voor alle opleidingen binnen uw boekenlijst.

#### Prognoserapport uitdraaien

Wanneer alle leerlingaantallen zijn ingevuld kunt u een prognoserapport uitdraaien ter controle. Ga hiervoor naar 'Boekenlijst' en selecteer 'Overzicht prognosegegevens'. U kunt dit rapport afdrukken met uw rechtermuisknop. Wanneer u naar aanleiding van de controle een wijziging wilt aanbrengen, volgt u weer de stappen zoals boven beschreven.

### 20.3 Prognoseorder aanmaken op basis van schatting leerlingaantallen

Als u de prognoseaantallen juist heeft ingevuld, kunt u een prognoseorder aanmaken. LogiBoek vergelijkt dan uw nieuwe boekenlijst met de totale voorraad en berekent het benodigde aantal artikelen. Hierbij houdt LogiBoek dus rekening met de al aanwezige voorraad (totale voorraad: op school en bij de leerlingen). De door u ingegeven basisvoorraad wordt buiten beschouwing gelaten. Onder 'Orders' kiest u 'Prognoseorders aanmaken'. Klik op het icoon [nieuwe order toevoegen]. Vul in het eerste tabblad de ordergegevens in alsof u een daadwerkelijke order zou plaatsen. Ga naar het tabblad 'genereer voor' en selecteer de betreffende opleidingen of kies voor 'gehele school'. Indien u uw bestelling gescheiden per één of meerdere opleidingen aangeleverd wilt krijgen moet u ook de prognoseorder per opleiding aanmaken (tenzij u later voor de inkooporder een geheel nieuwe order aanmaakt). Ga naar het tabblad 'orderregels' en klik vervolgens op het bovenste icoon [genereren op prognoseaantallen]. Na bevestiging worden de orderregels nu automatisch gevuld.



Klik niet op definitief maken, anders wordt de order omgezet naar een definitieve bestelling.

De order staat nu ook geregistreerd in uw orderadministratie met onder 'Besteld' het woord 'nee'. Indien u deze prognose later wilt omzetten naar een definitieve bestelling kunt u de betreffende regel selecteren en dan met het icoon [omzetten naar inkooporder] een bestelling aanmaken (zie ook hoofdstuk inkooporders aanmaken).

## 20.4 Prognose naar Van Dijk Educatie

Uw prognoseorder stuurt u naar Van Dijk Educatie. U kunt het rapport afdrukken of als bijlage e-mailen met uw rechtermuisknop.

## 20.5 Prognose omzetten naar bestelling of laten vervallen

Indien u de prognose wilt omzetten naar een definitieve bestelling kunt u de betreffende prognose selecteren en met het icoon gele slotje [omzetten naar inkooporder] een bestelling aanmaken. De order wordt na afsluiten getoond onder de inkooporder en niet meer onder prognoseorder.

Indien u uw bestelling gescheiden per één of meerdere opleidingen aangeleverd wilt krijgen moet u ook de prognoseorder per opleiding hebben aangemaakt!

Indien u een nieuwe prognoseorder wilt maken met bijvoorbeeld aangepaste leerlingenaantallen dan is het niet nodig om eerdere prognoseorders te verwijderen. Voor het overzicht is het wel aan te raden omdat u anders per ongeluk een oude prognoseorder definitief zou kunnen maken.

Om de (nog niet definitief gemaakte) prognoseorder uit uw orderadministratie te verwijderen selecteert u eerst de betreffende order. Daarna verwijdert u in het tabblad 'orderregels' de orderregels met uw rechtermuisknop. U moet dan met uw muis op het grijze vakje voor de betreffende orderregel staan. Ook kunt u alle orderregels in één keer verwijderen door het eerste grijze blokje aan te klikken.



Met de toetsencombinatie CTRL A selecteert u alle regels in één handeling.

Met het icoon [verwijderen] kunt u vervolgens de order in de orderadministratie laten vervallen.

## 20.6 Inkooporder (bestelling)aanmaken

Ga naar 'Orders' en kies voor 'Inkooporders aanmaken'. Klik op het icoon [nieuwe order toevoegen]. Vul de ordergegevens in. De velden 'leverancier' en 'leverwijze' zijn verplicht. U selecteert de gewenste leverancier door in het veld 'klantnummer' uw klantnummer bij deze leverancier te kiezen. Deze worden alleen getoond indien u in de stambestanden ook een klantnummer per leverancier hebt bepaald. Per leverancier kunt u alleen de artikelen bestellen die u in de 'Artikelen basisgegevens' aan deze leverancier gekoppeld heeft.

Ga verder naar het tabblad 'genereer voor'. Hier kunt u kiezen voor het genereren van een order voor bepaalde opleidingen, voor de hele school of voor de basisvoorraad. Indien u niet van plan bent om automatisch te genereren maar slechts enkele titels wilt bestellen, dan kunt u dit tabblad overslaan. Na het bepalen van de orderregels maakt u de order definitief via het icoon 'definitief maken' (gele slotje). Vervolgens moet u de order plaatsen door deze uit te printen of te mailen via uw rechter muisknop. In het laatste tabblad kunt u de order of delen ervan bij aflevering binnenmelden. Zie volgende hoofdstukken voor een nadere beschrijving van dit proces.

## 20.7 Orders scheiden per opleiding

Ga verder naar het tabblad 'genereer voor'. Hierin kunt u kiezen voor welke opleidingen u een order wilt genereren. Dit is handig indien u voor deze opleidingen ook gescheiden leveringen wilt ontvangen omdat u de boeken voor het maken van de pakketten in verschillende ruimtes wenst te zetten. U kunt hier meerdere opleidingen tegelijk selecteren. Houdt u er rekening mee dat te veel verschillende orders leidt tot evenveel afleverbonen, facturen, etc. Het is daarom aan te raden om de hoeveelheid splitsingen in de order te minimaliseren.

Ga vervolgens naar het tabblad 'orderregels'. U heeft nu de keuze tussen stuk voor stuk invoeren of automatisch genereren van uw bestelling (zie volgende paragrafen).

Bij het genereren van de jaarorder, waarbij u boeken voor de hele school wilt bestellen en gebruikt maakt van gescheiden orders per opleiding, werkt u als volgt:

- Genereer een order voor de betreffende opleiding(-en) en maak deze definitief voordat u opnieuw een order gaat genereren.
- Nadat u orders voor alle opleidingen heeft gegenereerd en deze definitief heeft gemaakt kunt u ter controle nog eens een order voor de hele school genereren. Hierdoor ziet u of er toch nog opleidingen zijn waarvoor u nog niet heeft besteld. Indien deze order geen boeken oplevert kunt u de order weer verwijderen (dus ook niet definitief maken).

## 20.8 Order scheiden op huur- en koopboeken

Een gegenereerde prognose- of inkooporder wordt automatisch gesorteerd op de leverstatus huur en koop. Indien de school dat wenst, kan Van Dijk Educatie de order dan voor u scheiden in koop- en huurboeken. Sommige scholen kiezen voor deze werkwijze om administratieve redenen. U dient dit expliciet te vermelden aan uw relatiebeheerder van Van Dijk Educatie.



Met de toetsencombinatie CTRL A selecteert u alle regels in één handeling.



Als een order wordt gescheiden betekent dat ook dat u de afleverbonen, facturen en eventueel naleveringen per order zult ontvangen. Te veel scheidingen leidt dus mogelijk tot een verminderd overzicht in uw administratie.


## 20.9 Orders per titel (handmatig samenstellen)


U kunt alleen titels selecteren die u eerder heeft ingevoerd onder 'Artikelen basisgegevens'. Selecteer een titel door een boeknummer of een ISB-nummer in te voeren. De overige gegevens vult LogiBoek aan. U hoeft nu alleen nog het aantal in te vullen. Ga op de volgende regel staan voor de volgende titel. In de ordergegevens heeft u de leverwijze opgegeven (bijvoorbeeld nieuw/gebruikt). Het is in de orderregels mogelijk om dit per titel te wijzigen. Ga in dat geval op het laatste veld van de betreffende regel staan en selecteer een andere leverwijze. Klik op [definitief maken] voordat u uw order verzendt. De order staat nu geregistreerd in uw orderadministratie maar is nog niet verzonden naar de betreffende leverancier.


## 20.10 Order automatisch genereren


Bij deze optie vergelijkt LogiBoek uw nieuwe boekenlijst met de beschikbare voorraad en berekent aan de hand hiervan het aantal benodigde boeken. Indien u in het vorige tabblad bepaalde opleidingen hebt geselecteerd, zal alleen voor deze selectie een order worden gegenereerd. Klik op het bovenste icoon [automatisch genereren]. Na bevestiging met 'ja' worden de orderregels nu automatisch gevuld. Er wordt hierbij geen rekening gehouden met een eventueel door u ingevoerde basisvoorraad.

In de ordergegevens heeft u de leverwijze opgegeven (bijvoorbeeld nieuw/gebruikt). Het is in de orderregels mogelijk om dit per titel te wijzigen. Als u hebt gegenereerd voor de hele school kunt u de automatisch gegenereerde aantallen wijzigen. Dat is niet mogelijk als u de orders per opleiding hebt gegenereerd. Ga in het betreffende veld staan om de gegevens te muteren. Klik op [definitief maken] voordat u uw order verzendt. De order staat nu geregistreerd in uw orderadministratie.

 Indien u orders per opleiding genereert, moet u telkens de order definitief maken voordat u aan een volgende order begint. Dit heeft te maken met de reservering van boeken uit de voorraad die ook in volgende opleidingen worden gebruikt.

 Een niet definitief gemaakte gegenereerde order heeft effect op een volgende te genereren order omdat er voorraad wordt gereserveerd. Orders die niet worden geplaatst kunnen uit de administratie worden verwijderd. Verwijder eerst de order regels en vervolgens de order.

 Voor het aanvullen van de basisvoorraad moet in LogiBoek een aparte order worden gegenereerd.

 Indien u voor de hele school wilt bestellen en per opleiding genereert, controleer dan aan het eind of u alle opleidingen heeft gehad. Dit kunt u ook doen door nog eens voor de hele school te genereren. Dit zou dan geen orderregels meer moeten opleveren.

## 20.11 Orders muteren of verwijderen

Voor het definitief maken van een order kunnen ingevoerde gegevens worden gewijzigd, ook al zijn deze automatisch gegenereerd. De benodigde aantallen kunt u alleen wijzigen als de order voor de hele school is gegenereerd. Om een hele orderregel te verwijderen moet u deze geheel selecteren en via de rechtermuisknop verwijderen. Een order kan pas worden verwijderd als alle orderregels zijn verwijderd. Dit kunt u het beste doen door een regel te selecteren en via <CTRL A> alles te selecteren en vervolgens te verwijderen via de rechtermuisknop of de 'delete'-toets. De order zelf verwijdert u door op het icoon [verwijderen] te klikken.

## 20.12 Order genereren per leverancier

In de stambestanden kunt u onder tabblad 'leverancier' meerdere leveranciers aanmaken en deze een volgnummer geven. Zo is bijvoorbeeld Van Dijk Educatie leverancier 1, de leverancier van het in de praktijkles benodigde gereedschap nr. 2 en de school zelf leverancier 3 (voor bijvoorbeeld eigen materiaal of de huur voor het kluisje). In het menu Orders/Inkooporders aanmaken moet u in de ordergegevens kiezen voor een bepaalde leverancier. Genereer vervolgens de order zoals boven beschreven om de betreffende artikelen te bestellen. Alleen titels van de betreffende leverancier worden nu gegenereerd.

## 20.13 Basisvoorraad creëren

U kunt in LogiBoek werken met een 'ijzeren voorraad' per boek zodat u nieuwe leerlingen altijd snel van boeken kunt voorzien. In het artikelenbestand kunt u in de kolom 'basisvoorraad' per titel aangeven hoeveel exemplaren u altijd op voorraad wilt hebben. Ga vervolgens naar 'Orders', 'Inkooporders aanmaken/verwerken' en maak een nieuwe order aan. Kies in het tweede tabblad voor het genereren van een order voor het aanvullen van de basisvoorraad. Daarmee bestelt LogiBoek de



juiste aantallen om het door u ingevulde aantal aan te vullen. Er wordt daarbij uiteraard rekening gehouden met de al aanwezige voorraad. Bij binnenkomst van de boeken moet u ze in het laatste tabblad (geleverd /verzonden) onder 'Orders' als ontvangen verwerken. Hiermee is uw 'ijzeren voorraad' aangevuld. Deze voorraad kan nu vrij worden gebruikt en wordt pas weer aangevuld bij het plaatsen van een nieuwe order.



Indien u de basisvoorraad tegelijk met uw jaarbestelling wilt plaatsen is het aan te bevelen om de aantallen voor de basisvoorraad als laatste te genereren, nadat alle eerdere orders definitief zijn gemaakt.

## 20.14 Order versturen naar de leverancier

Nadat u uw order definitief heeft gemaakt, moet u deze nog naar de leverancier sturen. De order wordt niet automatisch geplaatst, omdat LogiBoek lokaal werkt. Met de rechtermuisknop kunt u de order afdrukken.

LogiBoek is ontwikkeld op het Microsoft-platform. Voor het verzenden van gegevens per mail vanuit LogiBoek, is het noodzakelijk gebruik te kunnen maken van de emailfaciliteiten van Windows. Op elk Windows-systeem wordt in principe Outlook Express meegeleverd. Dit basisprogramma is voldoende om te kunnen mailen vanuit LogiBoek. Is dit programma op uw systeem niet actief of niet actief te maken, dan kunt u niet automatisch mailen vanuit LogiBoek.

## 20.15 Levering verwerken

Indien een boekenlevering is aangekomen moet deze administratief in LogiBoek verwerkt worden. Ga naar 'Orders', 'Inkooporders aanmaken/verwerken' en selecteer de betreffende order. Kies het tabblad 'geleverd/verzonden'. Voer per titel het ontvangen aantal in of vink per titel 'alles ontvangen' aan. Ook kunt u aangeven of u een aantal boeken heeft geannuleerd (Ann.) of dat sommige niet meer te leveren zijn (N.t.l.).

Om de orderregel te verwerken heeft u twee keuzes. Als u onderaan rechts op 'verwerk' klikt, worden de boeken bijgeschreven in de voorraad. Dit is de snelste en aan te bevelen manier van verwerken als alle boeken ook inderdaad naar de voorraad moeten, bijvoorbeeld bij een jaarbestelling. Als de geleverde bestelling is binnengemeld kan men via 'Logistiek', 'Collectief', 'Collectief verstrekken' de boeken administratief aan de leerlingen verstrekken.

Indien u achter elke regel op het blauwe 'naar leerlingen' klikt, kijkt LogiBoek eerst of er leerlingen zijn die het boek op dat moment nodig hebben. Dit is handig bij bijvoorbeeld een nalevering of een tussentijdse bestelling. De namen van de betreffende leerlingen ziet u in het scherm. U vinkt één voor één de leerlingen aan, aan wie u de boeken wilt verstrekken of u klikt op 'automatisch verstrekken'. Vervolgens klikt u op 'verwerk'. Als laatste klikt u op 'verwerkte artikelen afdrukken'. U krijgt dan een geprint overzicht met de namen en klassen van de leerlingen. Dit overzicht kunt u gebruiken om de boeken daadwerkelijk uit te delen. LogiBoek geeft u een melding indien u afsluit zonder het rapport te hebben afgedrukt. De verstrekte boeken worden door LogiBoek automatisch aan de leerlingen gekoppeld. Met de opties 'Nog verstrekken per artikel' en 'nog verstrekken per leerling' uit het menu 'Logistiek' kunt u overzichten uitdraaien voor het samenstellen van pakketten.

## 20.16 Orderadministratie

In het linkerscherm ziet u alle aangemaakte orders op volgorde van datum. Als u een bepaalde order selecteert, kunt u met de tabbladen respectievelijk de ordergegevens, de orderregels en de leverstatus bekijken. Verder vindt u onder 'Orders', 'Overzicht inkooporders in nota' een volledig overzicht van alle nog openstaande orders. Dit overzicht kunt u ook uitprinten via de rechter muisknop.

## 20.17 Verkooporder aanmaken/verwerken

Indien u overtollige boeken heeft (door afschrijving of door te grote voorraden) dan kunt u in LogiBoek een verkooporder plaatsen. U volgt dezelfde werkwijze als die van het plaatsen van een inkooporder. U heeft ook hier twee keuzes: de orderregels zelf invoeren of LogiBoek automatisch een order laten genereren. LogiBoek vergelijkt dan uw nieuwe boekenlijst met de beschikbare voorraad en berekent het aantal overtollige boeken. Hierbij houdt het systeem rekening met de al aanwezige voorraad en de door u ingegeven basisvoorraad. U vult net als bij een inkooporder de benodigde ordergegevens in op het eerste tabblad. U gaat vervolgens naar het tabblad 'orderregels' en kiest net als bij een inkooporder voor invoer per titel (titels één voor één opgeven) of voor automatisch genereren. Voordat u de verkooporder definitief maakt, kunt u per orderregel de aantallen nog muteren. Als de order correct is, kunt u deze definitief maken door op het icoon [definitief maken] te klikken. Administratief zijn hiermee alle boeken uit uw voorraad verwijderd. U kunt vervolgens de order uitprinten om de boeken ook daadwerkelijk uit uw magazijn te halen om te verzenden. De geplaatste orders blijven links in het scherm zichtbaar. De inhoud kan worden bekeken via de tabbladen 'ordergegevens' en 'orderregels'.

## 20.18 Overzicht inkooporders in nota

Indien er nog orders in nota staan (nog niet verwerkt) dan zullen deze in dit scherm worden getoond. Alle overige orders zijn ook te zien onder inkoop-, verkoop- en prognoseorder. Ook onder 'voorraad' kunt u per titel zien of van deze aantallen in nota staan.

# 21 Voorraad

## 21.1 Onderhoud voorraad

Onder 'Voorraad' kunt u zien hoeveel artikelen er op school zijn, zowel onder de leerlingen als op de verschillende voorraadlocaties (deze heeft u aangemaakt onder 'Stambestanden', niet te verwarren met 'schoollocaties' ). Bij het introduceren van LogiBoek in uw organisatie heeft u door het koppelen van artikelen en leerlinggegevens een voorraadadministratie aangemaakt. Mutaties in de voorraad worden automatisch bijgehouden door het bestellen en verkopen, het verstrekken en inleveren en het bepalen van onbruikbare boeken. Ook kunt u de voorraad handmatig muteren. Zie volgende paragrafen.

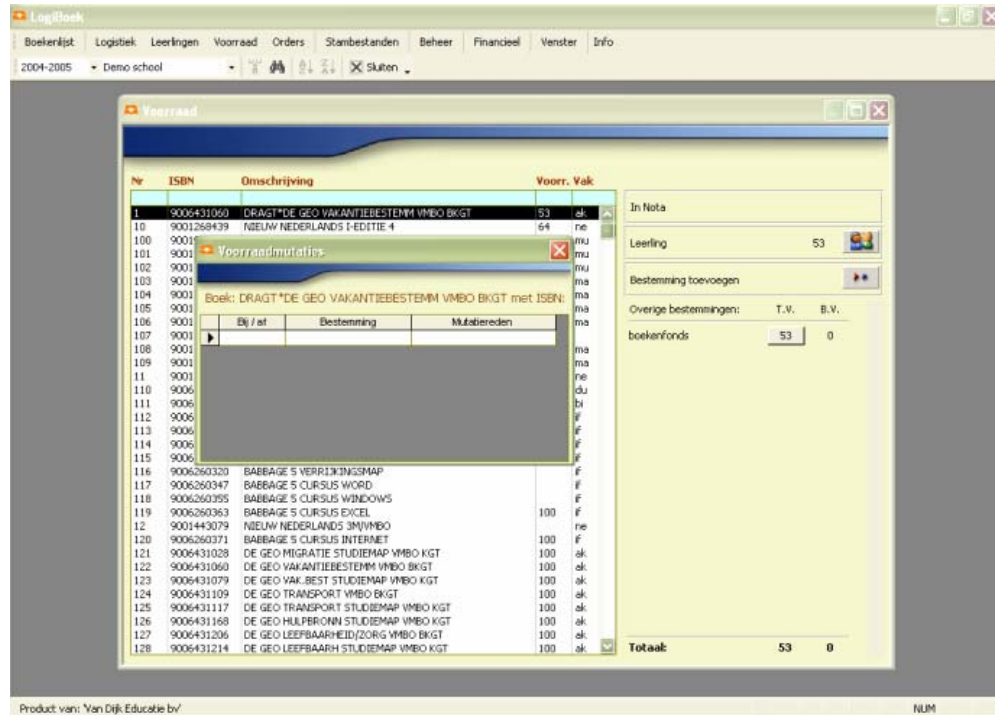
## 21.2 Voorraadbestemmingen

Onder 'stambestanden/onderhoud stambestanden/Voorraad Bestemmingen' kunt u meerdere voorraadbestemmingen aanmaken. Een voorraadbestemming is een plek binnen de school waarvan u apart bij wilt houden hoeveel boeken er aanwezig zijn, bijvoorbeeld atlanten in het aardrijkskunde lokaal of woordenboeken in de mediatheek. Standaard is er al een voorraadbestemming met de naam 'boekenfonds'. Daar worden ook standaard alle artikelen binnen de school opgeslagen. Dit werkt in de meeste gevallen gemakkelijk en overzichtelijk. Het aanmaken van een extra voorraadbestemming is daarom niet aan te raden tenzij u daar een goede reden voor heeft.

## 21.3 Bestemming aan artikel toevoegen

Als van een bepaald artikel nog geen voorraad in LogiBoek is vastgelegd gaat u als volgt te werk.

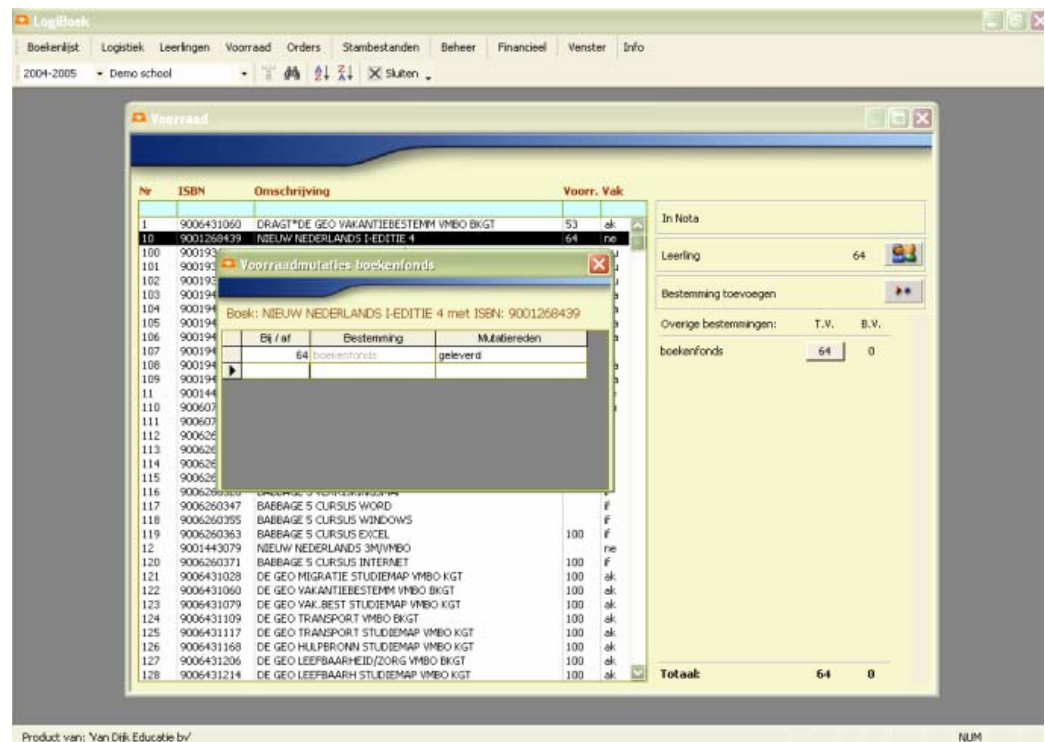
Selecteer het betreffende artikel in de voorraadlijst onder 'Voorraad'. Klik op 'bestemming toevoegen' (zie afbeelding) en geef het getelde aantal in (veld 'bij/af'). In het veld 'bestemming' selecteert u de voorraadbestemming (deze zal standaard 'boekenfonds' zijn tenzij u in 'Stambestanden' andere bestemmingen heeft gedefinieerd) en in het veld 'mutatiereden' kunt u indien gewenst de reden intypen. Zodra u op enter drukt, ziet u in het venster 'Voorraad' onder 'Overige bestemmingen' de gekozen locatie verschijnen met daarachter een grijs blokje waarin het aantal vermeld is. Wanneer u het invoervenster geopend houdt, kunt nog meer voorraad op andere locaties invoeren. U kunt het invoervenster sluiten wanneer u geen andere voorraad voor dit artikel wilt invoeren.



Voorraadbestemming toevoegen

## 21.4 Voorraad aantal wijzigen

Om al ingevoerde voorraad te wijzigen selecteert u de betreffende titel. Onder 'overige bestemmingen' is het aantal in een grijs vakje vermeld (zie afbeelding). U klikt dit vakje aan. In het invoerscherm kunt u nu ingeven hoeveel artikelen u wilt toevoegen of verminderen. U voegt voorraad toe door het getal en eventueel de reden op te geven. De voorraadbestemming wordt automatisch ingevuld. U vermindert de voorraad door een minteken voor het getal te plaatsen, bijvoorbeeld -1 als er een boek minder is. Uw wijziging wordt opgeslagen wanneer u de actieve regel verlaat.



Indien u grotere hoeveelheden voorraad wilt wijzigen, bijvoorbeeld bij een algemene voorraadtelling, dan kunt het beste te werk gaan zoals beschreven in het volgende hoofdstuk.

## **21.5 Getelde voorraad invoeren/algehele voorraadtellingoverzicht en voorraad per bestemming**

LogiBoek heeft de mogelijkheid om grote hoeveelheden voorraad te muteren, bijvoorbeeld als u na het inleveren een telling van uw boekenvoorraad maakt. Ga naar 'Voorraad' en klik op 'Voorraad per bestemming'. Selecteer vervolgens een bestemming. Kies voor 'beschikbare voorraad' (u kunt tenslotte alleen maar tellen wat er ligt). Op het scherm ziet u een overzicht van de beschikbare boeken op deze voorraadlocatie. Klik op [afdrukken] onder de rechtermuisknop en bevestig de vraag of u de weergegeven artikelen wilt markeren met 'ja'. De lijst wordt nu met opgave van datum en tijdstip opgeslagen in LogiBoek. Dit is een momentopname: artikelen die op deze lijst voorkomen kunnen tussentijds wel in de voorraad worden aangepast. U kunt nu de lijst afdrukken om deze ter plekke te gebruiken voor uw telling. De daadwerkelijk getelde voorraad kunt u op de lijst schrijven en later in LogiBoek muteren. Ga hiervoor naar 'Voorraad' en kies 'Getelde voorraad invoeren'. Selecteer de eerder gemarkeerde lijst (datum/tijd); deze dient overeen te komen met het kenmerk dat op uw rapport staat. Voer in het laatste veld 'Get. Vr.' (getelde voorraad) de juiste aantallen in. Klik op 'verwerk mutaties' om de ingevoerde gegevens op te slaan. U krijgt nu de vraag 'lege regels direct verwijderen?' Indien de aantallen in de lege regels correct zijn dan klikt u op 'ja'. Indien u de lege regels op een later moment alsnog wilt muteren klikt u op 'nee'. Deze blijven dan staan onder hetzelfde kenmerk (datum/tijd). Wanneer u niet kiest voor 'verwerk mutaties', dan zal LogiBoek de lege regels ongemuteerd opslaan (bijv. beschikbare voorraad is 100 en blijft 100). De artikelen die nog op de voorraadlijst staan zullen niet op een volgende lijst getoond worden. Om op een later moment opnieuw een volledige voorraadlijst te kunnen opvragen dient u oudere lijsten correct te muteren of te kiezen voor 'lege regels verwijderen'. Als u voor andere voorraadlocaties de voorraad wilt muteren, gaat u terug naar 'Voorraad', 'Voorraad per bestemming' en selecteert u een volgende locatie.

## **21.6 Overzicht voorraadmutaties**

Alle mutaties worden bijgehouden onder 'Voorraad', 'Overzicht voorraadmutaties'. Hier kunt u ook controleren of u bepaalde mutaties al heeft geregistreerd. Omdat er in de loop van een schooljaar veel voorraadmutaties kunnen voorkomen is het mogelijk de regels te verdichten. Dit wil zeggen dat alle mutaties per titel worden opgeteld en op één regel worden gezet. Ga hiervoor naar 'Beheer' en selecteer 'Voorraadmutaties verdichten'. Bevestig deze actie met 'Ja'. De lijst met voorraadmutaties is nu verdicht. De voorraadbestemmingen zonder voorraad worden met deze actie verwijderd.

## 22 Beheer

### 22.1 Programma-instellingen

Hier kunt u een map selecteren waarin u alle back-ups wilt opslaan. Deze worden dan automatisch onder vermelding van datum en tijd (jaar/maand/dag/uur/minuut/seconde) opgeslagen. Het is raadzaam om bij sommige back-ups een extra omschrijving toe te voegen, bijvoorbeeld 'voor inlezen leerlingengegevens'.

### 22.2 Wachtwoord wijzigen

'Wachtwoord wijzigen' is als enige menu item van beheer geen beheersfunctie. Iedere gebruiker die bij gebruikersbeheer is aangemaakt kan hier zijn eigen wachtwoord aanmaken of wijzigen. Indien meerdere personen toegang hebben tot uw computer dan is het raadzaam om een wachtwoord aan uw gebruikersnaam te koppelen om te voorkomen dat niet-geautoriseerde gebruikers inloggen in LogiBoek.

Klik in het menu 'Beheer' op 'Wachtwoord wijzigen'. Er verschijnt een formulier waarop uw gebruikersnaam al is vermeld. Als u nog geen wachtwoord heeft, kunt u het veld 'oud wachtwoord' leeg laten. Geef hierna twee maal uw nieuwe wachtwoord in en klik op 'ok'. Uw wachtwoord is gewijzigd.

### 22.3 Gebruikersbeheer

U kunt in LogiBoek alle gebruikers een eigen gebruikersnaam en wachtwoord te geven. De standaard namen 'Gebruiker' en 'Beheerder' kunt u dan verwijderen. Aan deze twee namen is geen wachtwoord gekoppeld, waardoor niet-geautoriseerde gebruikers LogiBoek gemakkelijk zouden kunnen openen.

Klik in het menu 'Beheer' op 'Gebruikersbeheer'. U krijgt een overzicht van alle gebruikers die LogiBoek bevat. U kunt nu gebruikers aanmaken, wijzigen of verwijderen.

#### 22.3.1 Gebruiker aanmaken

Om een nieuwe gebruiker aan te maken klikt u op 'nieuw'. U krijgt een nieuw venster waarin u de volgende gegevens kunt aangeven:

- Gebruikersnaam:** Dit is de naam waarmee de gebruiker moet inloggen bij het aanmeldvenster van LogiBoek. Dit kan een heel korte naam zijn. Wij adviseren u dezelfde naam te gebruiken die u in uw netwerk gebruikt.  
Bijvoorbeeld: JvD.
- Weergavenaam:** Dit is de naam die op verschillende rapporten in LogiBoek wordt afgedrukt, zoals het overzicht voorraadmutaties.  
Bijvoorbeeld: Jan van Dijk.
- Gebruiker:** Hier kunt u aangeven of deze gebruiker een 'gebruiker' mag worden van LogiBoek. Een gebruiker heeft toegang tot alle LogiBoek-functies behalve de functies onder 'Beheer'.
- Beheerder:** Hier kunt u aangeven of deze gebruiker een 'beheerder' mag worden van LogiBoek. Een beheerder heeft toegang tot alle functies binnen LogiBoek

Nadat u deze gegevens heeft ingevuld klikt u op 'aanmaken'. De gebruiker is nu aangemaakt. Zie ook hoofdstuk 'Autorisatiemogelijkheden' voor een uitgebreide omschrijving hiervan.

### 22.3.2 Gebruiker wijzigen

Om de gegevens van een gebruiker in LogiBoek te wijzigen dubbelklikt u op de naam van deze gebruiker onder 'Beheer', 'Gebruikersbeheer'. Nadat u de gegevens heeft gewijzigd klikt u op 'ok'.

### 22.3.3 Gebruiker verwijderen

Om de gegevens van een gebruiker in LogiBoek te verwijderen klikt u eenmaal op de naam van deze gebruiker onder 'Beheer', 'Gebruikersbeheer'. Daarna klikt u op het icoon [verwijderen].

## 22.4 Toon alle tips en meldingen

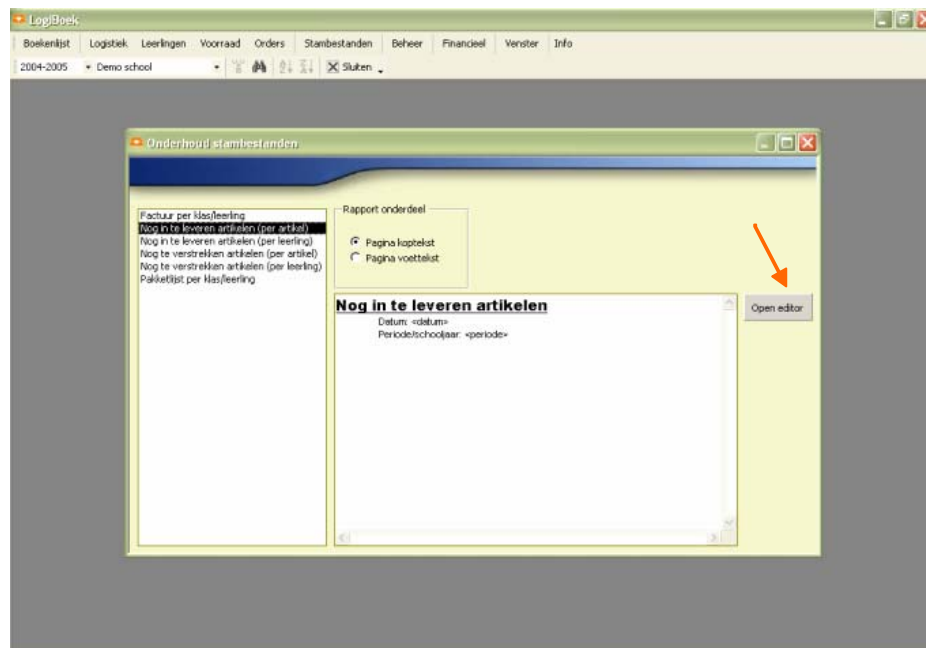
Tijdens het gebruik van LogiBoek krijgt u regelmatig pop-up's te zien met aandachtspunten. Deze kunt u individueel uitschakelen. Indien u weer gebruik wilt maken van alle tips en meldingen dan kunt u hier op 'ja' klikken.

## 22.5 Voorraadmutaties verdichten

Omdat er in de loop van een schooljaar veel voorraadmutaties kunnen voorkomen is het mogelijk de regels te verdichten. Dit wil zeggen dat alle mutaties per titel worden opgeteld en op één regel worden gezet. Klik op 'ja' en de lijst met voorraadmutaties wordt verdicht. De voorraadbestemmingen zonder voorraad worden met deze actie verwijderd.

## 22.6 Rapport opmaak aanpassen

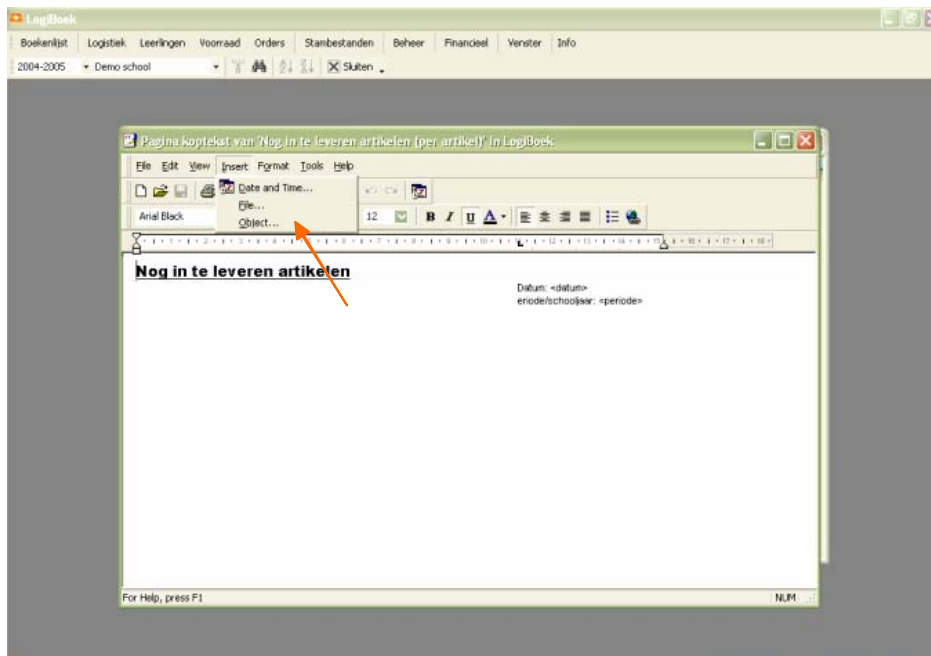
U kunt alle standaardrapporten in LogiBoek voorzien van uw eigen kop- of voettekst. De koptekst kan bijvoorbeeld uw eigen schoollogo zijn of een vermelding op welke dag boeken moeten worden ingeleverd/opgehaald. Een mogelijke voettekst is dan 'handtekening voor ontvangst'. Selecteer het rapport dat u wilt aanpassen en kies voor kop- of voettekst. U kunt nu meteen in het witte veld een tekst invoeren. Voor uitgebreidere opties zoals het aanpassen van lettergrootte of het invoeren van een logo klikt u op 'open editor'. U krijgt dan een aantal opties in een tekstverwerkeromgeving. Om een logo (als bijv. JPEG) in te voegen gaat u in dit venster naar 'Insert' en kiest u 'Object'. Selecteer nu het bestand dat u wilt invoegen. Zorg dat de cursor op de plek staat waar het logo moet verschijnen.



Eigen opmaak in kop- en voettekst rapporten zetten.



Grote bestanden voor afbeeldingen kunnen bij het openen en uitdraaien van rapporten voor vertraging zorgen. Voeg daarom in de kop- en voettekst van uw rapporten altijd een zo licht mogelijke versie van uw logo in.



Logo in kop- en voettekst rapporten invoegen.

## 22.7 Periodestructuur overnemen

Hier kunt u de oude boekenlijst kopiëren naar een nieuw jaar. Dit is een standaardprocedure om een nieuwe boekenlijst te maken. Definieer hiervoor eerst een nieuwe periode (schooljaar). Ga hiervoor naar 'Stambestanden', 'Onderhoud stambestanden', tabblad 'Periodes'. Voeg hier een nieuwe periode toe.

Ga nu terug naar 'Beheer', 'Periodestructuur overnemen' en selecteer bij 'bron' het oude (actuele) jaar en bij 'doel' het nieuwe (komende) jaar. Klik op 'neem over' en bevestig met 'ok'. De oude boekenlijst is nu gekopieerd naar het nieuwe jaar en is klaar om gemuteerd te worden.

Het overnemen van de periodestructuur is slechts eenmalig mogelijk. Wilt u het oude jaar toch opnieuw overnemen dan dient u het nieuwe jaar eerst te verwijderen. Ga hiervoor naar 'beheer/periode verwijderen' en volg de instructies.

## 22.8 Locatiestructuur overnemen

Wanneer u werkt op een netwerk met verschillende locaties en in LogiBoek aparte boekenlijsten per locatie gebruikt, kunt u de locatiestructuur overnemen. Dat is handig als de boekenlijsten erg op elkaar lijken. Deze functie is alleen te gebruiken bij het initiële implementeren van LogiBoek als in locatie 2 nog geen relevante data aanwezig zijn. Er wordt namelijk een nieuw gegevensbestand (OVD) aangemaakt waarin alle data uit locatie 1 worden opgenomen.

Ga naar 'Beheer' en kies 'Locatiestructuur overnemen'. Kies bij 'bron' de te kopiëren locatie en bij 'doel' de nieuwe locatie. Klik op 'neem over' en bevestig met 'ok'. De boekenlijsten van de actuele periode zijn nu gekopieerd.



## 22.9 Periode verwijderen

Na het verlopen van een schooljaar kunt u verouderde gegevens verwijderen door het hele schooljaar uit uw administratie te verwijderen. Mocht u op een later moment toch weer inzage willen hebben in eerdere schooljaren dan kunt u dat doen door een eerder gemaakte back-up van het gegevensbestand opnieuw in te lezen.

Bij het verwijderen van het schooljaar worden alle gegevens die u op 'buiten gebruik' hebt gezet definitief verwijderd. In sommige gevallen is dit ook de enige manier om deze gegevens te verwijderen. Het is dus raadzaam om vóór het verwijderen van een oud schooljaar goed de bestanden na te lopen op items die terecht of onterecht op 'buiten gebruik' staan of moeten staan. Dat kunnen artikelen, artikelsoorten, vakken of locaties zijn. De boeknummers van verwijderde artikelen komen daarna weer ter beschikking. Klantnummers, contactpersonen en voorraadbestemmingen worden niet automatisch verwijderd.

U kunt een periode pas verwijderen als ook alle logistieke processen in het betreffende jaar zijn afgerond, dus ook alle boeken verstrekt en ook ingeleverd zijn. Klik op 'Periode verwijderen' en selecteer het te verwijderen schooljaar. Volg vervolgens de instructies op het scherm. Indien er nog niet afgehandelde zaken in het oude schooljaar voorkomen ziet u deze in het logbestand. Handel deze af voordat u verder gaat met verwijderen.

In het volgende scherm kunt u aangeven welke basisgegevens uit de betreffende periode u wilt verwijderen. Ook hier kunt u een melding met logbestand ontvangen indien er nog onafgehandelde zaken in het oude schooljaar voorkomen. Deze dient u eerst af te handelen voordat u verder gaat. Het laatste scherm geeft u informatie of het verwijderen volledig of slechts gedeeltelijk is voltooid. U kunt de nog niet verwerkte gegevens aanpassen en vervolgens de wizard opnieuw doorvoeren totdat het verwijderen compleet is.

## 22.10 Meerjarenhuur doorvoeren

Hier kunt u 'meerjarenhuur' activeren. Zie hoofdstuk 'Meerjarenhuur' voor een uitgebreide beschrijving.

## 22.11 Back-up maken

Om gemuteerde gegevens niet kwijt te raken of om terug te kunnen keren naar een eerdere status is het raadzaam om voor belangrijke wijzigingen en regelmatig (bijvoorbeeld wekelijks) een back-up te maken. Belangrijke back-up momenten zijn vóór het installeren van een nieuwe update, het inlezen van leerlinggegevens, het genereren van orders of het collectief verstrekken van boeken.

### **De eerste keer dat u een back-up maakt:**

Bepaal onder 'beheer/programma-instellingen' een map waarin u alle back-ups wilt opslaan. Deze worden dan automatisch onder vermelding van datum en tijd (jaar/maand/dag/uur/minuut/seconde) opgeslagen. Het is raadzaam om bij sommige back-ups een extra omschrijving toe te voegen, bijvoorbeeld 'voor inlezen leerlinggegevens'

### **Een back-up maken:**

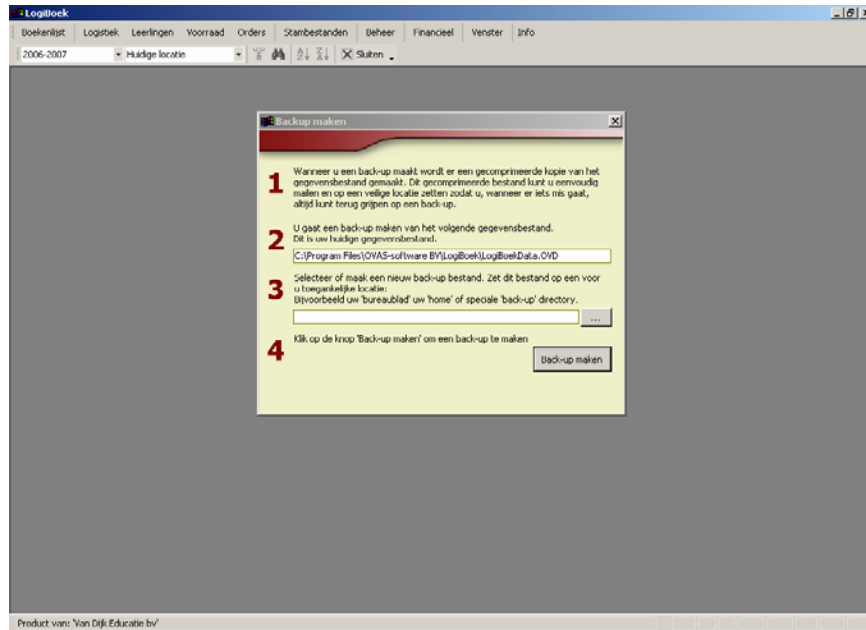
Sluit eerst uw openstaande vensters in LogiBoek af. Ga naar 'Beheer', 'Back-up'.

Stap 2: Selecteer het gegevensbestand (het gegevensbestand heeft altijd de extensie .ovd).

Standaard wordt het geïnstalleerde gegevensbestand weergegeven.

Stap 3: Benoem de back-up en selecteer de map waarin u de back-up wilt opslaan. Standaard wordt de onder programma-instellingen geïnstalleerde map weergegeven met als naam LogiBoek Back-up – jaar/maand/dag/uur/minuut/seconde.

Stap 4: Klik op 'back-up maken' en vervolgens op 'ok'.



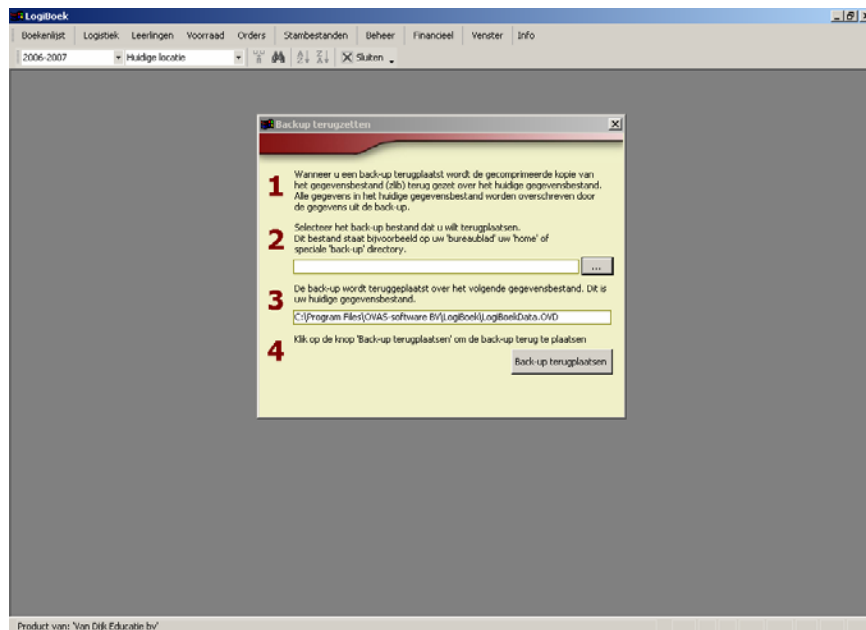
## 22.12 Back-up terugzetten (restore)

Om gegevens vanuit een back-up terug te zetten in LogiBoek gaat u naar 'Beheer', 'Restore'.

Stap 2: Selecteer het back-up bestand dat u wilt gebruiken (bijvoorbeeld back-up 060910-15h10.zlib).

Stap 3: Selecteer eventueel het gegevensbestand (OVD). Standaard staat het huidige gegevensbestand al aangegeven.

Stap 4: Klik op 'back-up terugplaatsen' om het back-upbestand terug in LogiBoek te zetten. Nadat 'restore' voltooid is, klikt u op 'ok'.



## 22.13 Gegevensbestand comprimeren en herstellen

Tijdens het gebruik van LogiBoek worden zaken (tijdelijk) weggeschreven in het programma. Om deze op te schonen en eventueel te herstellen is het raadzaam om periodiek, bijvoorbeeld 1x per

maand het gegevensbestand te comprimeren en relaties te herstellen. Dit is vooral van toepassing na het muteren van grotere hoeveelheden van gegevens zoals het (opnieuw) importeren van het leerlingbestand of het verwijderen van een schooljaar.

## 22.14 Importeren

Hier kunt u leerlinggegevens uit diverse bronnen importeren. Zie hoofdstuk ‘importeren van leerlinggegevens’ voor een uitgebreide beschrijving.

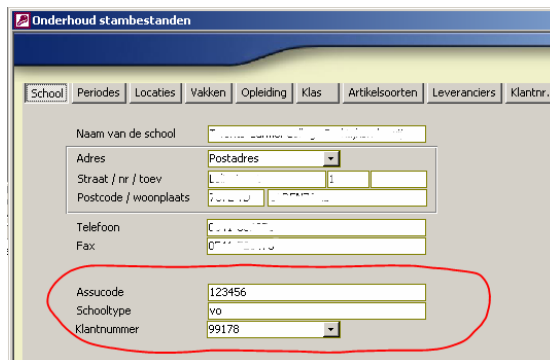
Onder ‘importeren artikelen’ kunt u een artikelenbestand importeren. Deze functie kan slechts eenmalig worden gebruikt bij het initiële importeren van artikelengegevens vanuit een bestaande eerdere boekenfondsadministratie. Zie deel 1 (implementeren van LogiBoek) van dit handboek voor een uitgebreide beschrijving.

## 22.15 Export digitaal lesmateriaal

In LogiBoek is de mogelijkheid aangebracht voor de ontsluiting van elektronische leermiddelen (ELM). Alvorens daarvan gebruik te kunnen maken dient u hiervoor nadere afspraken met Van Dijk Educatie te hebben gemaakt.

Werkwijze:

1. Ga naar ‘Stambestanden’, ‘Onderhoud stambestanden’ en vul de volgende gegevens in onder het tabblad ‘School’:
  - Assucode; dit is de code die u van VDE heeft ontvangen voor ELM
  - Schooltype; over het algemeen zal dat VO zijn
  - Klantnummer; dit is uw klantnummer bij Van Dijk Educatie



The screenshot shows a web application window titled 'Onderhoud stambestanden'. It has a navigation bar with tabs: 'School', 'Periodes', 'Locaties', 'Vakken', 'Opleiding', 'Klas', 'Artikelsorten', 'Leveranciers', and 'Klantnr.'. The 'School' tab is active. Below the tabs, there are several input fields for school information. A red oval highlights the 'Assucode' field, which contains the value '123456'. Other fields include 'Schooltype' with 'vo' and 'Klantnummer' with '99178'. There are also fields for 'Naam van de school', 'Adres', 'Straat / nr / toev', 'Postcode / woonplaats', 'Telefoon', and 'Fax'.

2. Voer nu de export ELM uit onder ‘Beheer’, ‘Export Elektronische Leermiddelen’
3. Bepaal de locatie waar de exportbestanden worden geplaatst. Deze locatie moet u later weer gebruiken voor de verzending.
4. Klik op ‘Exporteren’ voor de aanmaak van de bestanden.
5. Er worden 5 bestanden aangemaakt in de aangegeven directory:
  - [klantnummer]-boekenlijst.txt
  - [klantnummer]-klant.txt
  - [klantnummer]-order.txt
  - [klantnummer]-orderregel.txt
  - [klantnummer]-school.txt
6. Verzend deze bestanden per mail naar uw relatiebeheerder van Van Dijk Educatie.

## 22.16 Artikelen im- en exporteren

Hier kunt u het artikelenbestand exporteren naar Excel en vervolgens weer importeren. Deze functie is bedoeld voor de boekenlijstcorrectie door Van Dijk Educatie (zie hoofdstuk controle concept boekenlijst).



Let op! Elk boek heeft in het bestand een toegekend ID. Deze is van belang voor de herkenbaarheid van het boek na het opnieuw importeren van het bestand in Logiboek en mag niet worden gewijzigd.

## 23 Financieel

### 23.1 Factuur per leerling/klas

De factuur laat de prijzen zien van boeken die in 'artikelen basisgegevens' niet als 'lumpsum' zijn aangemerkt. Titels waarvan wel het lumpsumvinkje is aangezet worden met nul Euro getoond. De factuurprijs is gelijk aan de prijs op de pakketlijsten.

Ook hier kunt u kiezen tussen een standaardopmaak van de factuur of de eigen opmaak met toevoeging van een extra kop- of voettekst (zie hoofdstuk 'rapportopmaak aanpassen'). Selecteer één of meerdere leerlingen of klassen en klik op 'afdrukken'. De factuurdatum is altijd de huidige datum.

### 23.2 Schade export per leerling

Indien een boek tijdens het inleveren (onder 'logistiek/logistiek naar leerlingen') als 'onbruikbaar' is aangemerkt vindt u dat boek terug in dit Excelbestand, met daarbij de naam van de leerling en het leerlingnummer. U kunt bijvoorbeeld filteren op naam van de leerling of op titel. Als referentie voor het schadebedrag wordt de nieuwwaarde van het boek vermeld en de invoerdatum (dus leeftijd) van de methode. Indien u onder 'logistiek/logistiek naar leerlingen' een opmerking heeft vermeld, bijvoorbeeld waterschade, dan wordt ook deze opmerking getoond.

U kunt de gegevens uit dit bestand gebruiken voor de facturering van de schade en eventueel ook koppelen aan uw financiële pakket.

### 23.3 Pakketprijs per leerling

In dit Excelbestand staan alle pakketprijzen per leerling vermeld. Dit maakt het gemakkelijker om via een andere wijze dan de standaardfacturen in LogiBoek te factureren. Het bestand is ook bedoeld om - indien mogelijk- te koppelen aan uw financiële pakket.

De getoonde prijzen zijn van alle boeken, ongeacht of deze wel of niet als 'lumpsum' zijn aangemerkt.



Indien u de kolom met prijzen via 'autosum' optelt en deelt door het aantal regels heeft u een gemiddelde pakketprijs voor de hele school. U kunt ook op deze wijze ook filteren per klas.

### 23.4 Boekenfondswaarde

Dit rapport is altijd een momentopname van het huidige boekenbestand. Gekeken wordt naar het aantal in de voorraad aanwezige koop- of huurboeken. Verstreckte koopboeken worden niet meer meegeteld. De waarde wordt berekend op basis van nieuwwaarde minus de afschrijving in jaren. De nieuwwaarde is de actuele waarde zoals deze is vermeld in de stambestanden. De afschrijving is de gebruiksduur t.o.v. het jaar van opvoer. Indien niet alle voor deze berekening benodigde gegevens voorhanden zijn, ziet u de ontbrekende gegevens vermeld onder het kopje 'meldingen'.



Let op! Indien in de stambestanden niet alle benodigde gegevens zijn vermeld kan er geen accurate berekening worden gemaakt.

## **23.5 Budgetmonitor**

De budgetmonitor is een hulpmiddel om het budget per opleiding of school te bewaken. U kunt hier overzichten opvragen van pakketprijzen en gemiddelde waardes per opleiding/klas of verder uitgesplitst per leerling. Deze gegevens zijn per schooljaar beschikbaar indien u eerder de leerlingengegevens heeft ingebracht. Zijn deze nog niet beschikbaar dan kunt u ook op basis van prognoseaantallen werken. Voer deze in onder boekenlijst/onderhoud boekenlijst in het tabblad prognose. In het tabblad 'budgetmonitor' kunt u ook in de boekenlijst kijken naar deze waardes.

## 24 Info

In het menu 'Info' staan alle gegevens vermeld in relatie tot de programmamaker. U kunt hier toegang krijgen tot de website van Ovas Software BV ([www.Logiboek.com](http://www.Logiboek.com)) voor bijvoorbeeld verlenging van licenties of het downloaden van nieuwe updates. Verder kunt u zien wie de licentiehouder is en wanneer de licentie afloopt.

### 24.1 Licentie inlezen

Onder 'registratiegegevens' kunt u een nieuwe licentie inlezen. Daarvoor moet u de licentie eerst op een toegankelijke plek hebben opgeslagen. Als u het licentiebestand via e-mail ontvangt kunt u het niet openen, maar moet u het ontkoppelen en opslaan. Klik op 'licentie inlezen', zoek het bestand op, dubbelklik of klik op 'open'. De licentie wordt nu ingelezen.

### 24.2 Nieuwe update LogiBoek downloaden

Onder registratiegegevens kunt u onder [www.beheer](http://www.beheer) toegang krijgen tot de website van Ovas Software. In het kader onder het logo van LogiBoek ziet u de link hiervoor staan, bijvoorbeeld versie 1.06.01. Een update kan alleen via deze weg gedownload worden, dus niet rechtstreeks via de website van Ovas Software. Indien u via deze weg geen toegang hebt tot Internet dient u uw systeembeheerder te raadplegen.



Voor het downloaden van updates heeft u administratieve rechten nodig. Raadpleeg uw systeembeheerder indien u hiervoor geen autorisatie heeft.

### 24.3 Toegangscode

Indien u werkt op een PC zonder toegang tot het Internet, dan kunt u via deze link een toegangscode genereren. Deze code geeft u via een PC met internetverbinding toegang tot u administratieve pagina bij OVAS-software. U kunt op deze pagina een nieuwe update downloaden of een nieuwe licentie aanvragen. De gegevens moet u vervolgens opslaan op CD of op een USB-stick en inlezen op uw PC waarop u met LogiBoek werkt.

### 24.4 Wijzigingen, overzicht nieuwe functionaliteiten

Onder de knop 'wijzigingen' ziet u een overzicht van de toegevoegde wijzigingen per versie. Wanneer er nieuwe functionaliteiten aan LogiBoek zijn toegevoegd ontvangen licentiehouders tevens een mail met een beschrijving van de wijzigingen en een link om de laatste versie van LogiBoek te downloaden.

## 25 Autorisatiemogelijkheden

### 25.1 Autorisatieniveaus

Per locatie kent LogiBoek twee niveaus van autorisatie:

- een beheerder met volledige autorisatie
- een gebruiker die geen toegang heeft tot het menu 'Beheer'

Autorisaties worden toegekend onder 'Beheer', 'Gebruikersbeheer'. Klik op het pijltje [toevoegen], kies een gebruikersnaam en de weergavenaam en definieer of deze persoon een gebruiker of een beheerder is. Per gebruiker of beheerder kan een wachtwoord worden aangemaakt onder 'Beheer', 'Wachtwoord wijzigen'. Dit kan alleen als de persoon onder zijn/haar gebruikersnaam is ingelogd.

### 25.2 Kijkrechten op andere locaties

Wanneer de school werkt op een netwerk met verschillende locaties, d.w.z. onafhankelijke boekenfondsen (zie hoofdstuk werken met meerdere locaties) dan heeft elke gebruiker/beheerder in principe kijkrechten op alle locaties. De gebruiker/beheerder heeft echter alleen mutatierechten op de locatie waar hij/zij op bovengenoemde wijze als gebruiker of beheerder is aangemaakt. Om naar een andere locatie te gaan kunt u de betreffende locatie in het keuzevenster van de werkbalk selecteren. Deze zijn alleen zichtbaar als de locaties ook in de stambestanden zijn aangemaakt.



## 26 Werken met meerdere locaties

LogiBoek werkt met een gegevensbestand waarin alle data zijn opgeslagen. Standaard staat het gegevensbestand op C:/Program Files/OVAS-software BV/LogiBoek. Als uw school meerdere locaties heeft die zelfstandig een boekenfonds beheren kunt u gebruik maken van gescheiden gegevensbestanden binnen LogiBoek. Elke locatie werkt daarbij volledig onafhankelijk, terwijl men wel toegang heeft tot elkaars bestanden met van tevoren gedefinieerde autorisaties.



Zorg ervoor dat in alle locaties dezelfde periodes in de stambestanden staan. Bij het wisselen van gegevensbestand zal LogiBoek telkens naar dezelfde periode in de andere locatie schakelen.

Elke locatie installeert LogiBoek zoals beschreven in deel I van deze handleiding. Het gegevensbestand moet op een plek worden opgeslagen die ook voor andere locaties toegankelijk is. Voor de eigen locatie kan dit het makkelijkste door het verslepen van het bestand in de verkenner. Tijdens het openen van LogiBoek ziet u onder 'instellingen' waar op dit moment het gegevensbestand is opgeslagen. Ga in de stambestanden naar 'locaties' en vermeld daarin de naam van alle overige locaties en het pad naar de betreffende gegevensbestanden. Als u het scherm afsluit worden deze gegevens opgeslagen. Als u vervolgens in het keuzevenster bovenin een locatie selecteert, zoekt LogiBoek het pad naar het betreffende gegevensbestand en kunt u werken in deze locatie.

Indien u gebruikersnaam niet voorkomt in de lijst van gebruikers van de betreffende locatie dan bent u als 'gast' ingelogd in de andere locatie. U kunt dan vrijwel alle gegevens inzien zonder deze te kunnen veranderen. Indien u de autorisatie wilt hebben om ook gegevens in een andere locatie te kunnen muteren moet u als beheerder of gebruiker op de betreffende locatie zijn aangemaakt (zie hoofdstuk autorisatiemogelijkheden). Bij het openen van LogiBoek wordt standaard de laatst bezochte locatie gekozen. Selecteer indien gewenst onder instellingen een locatie en het betreffende pad naar het gegevensbestand.



Let op! Elke locatie wordt gezien als een afzonderlijke school. Het is daarom niet mogelijk om delen van een boekenlijst te kopiëren of een leerling van locatie 1 naar locatie 2 te verplaatsen. Mutaties moeten dus op elke locatie apart worden verwerkt. Wel is het mogelijk om een kopie te maken van locatie 1 en deze over te zetten naar locatie 2. Dit kan handig zijn tijdens het installeren van LogiBoek op verschillende locaties (zie hoofdstuk 'Locatiestructuur overnemen').

## 27 Checklist voor het starten van een nieuw jaar

Een nieuw schooljaar begint voor een boekenfonds feitelijk enkele maanden eerder, bij het maken van de nieuwe boekenlijst. De handelingen om in LogiBoek een nieuw jaar te starten zijn grotendeels identiek aan eerder verrichte taken.

De ideale volgorde is hierna weergegeven. In het overzicht 'Het Boekenfondsproces en LogiBoek' (bijlage A) zijn de verschillende stappen schematisch weergegeven met een verwijzing naar het betreffende hoofdstuk in dit handboek.

- Nieuw schooljaar definiëren in de stambestanden.
- Oude boekenlijst kopiëren naar het nieuwe jaar.
- Inventariseren van nieuwe boekenlijstgegevens.
- Nieuwe titels invoeren in artikelen basisgegevens.
- Nieuwe boekenlijst samenstellen.
- Artikelen basisgegevens exporteren en laten corrigeren door Van Dijk Educatie.
- Tussentijdse voorraadtelling doorvoeren.
- Prognoseaantallen invoeren en prognoseorder sturen naar Van Dijk Educatie (1 mei).
- Prognose t.z.t. aanscherpen, prognoseorder omzetten naar definitieve order en bestellen.
- Inleveren van de boeken door de leerlingen.
- Tellen en bijwerken van de totale voorraad.
- Gegevens uit de leerlingenadministratie importeren/invoeren.
- Aanvullende inkooporder plaatsen bij Van Dijk Educatie.
- Verkooporder van de overtollige titels plaatsen bij Van Dijk Educatie.
- Boeken bij aankomst binnenmelden.
- Boekenpakketten samenstellen en verstrekken aan de leerlingen.

## 28 Laatste check (voor het plaatsen van de jaarorder)

Het plaatsen van de jaarorder is altijd een spannend moment: Klopt het allemaal wel en heb ik straks de goede boeken op tijd in huis. Het is een samenspel van de gegevens op de boekenlijst, de aanwezige totale voorraad en de vakkenprofielen van de leerlingengegevens. Door onderstaande 7 stappen te volgen kunt u er zeker van zijn dat u voorbereidingen correct waren en u na het plaatsen van de order gerust op vakantie kunt gaan.

1. Schoon de logistiek in eerdere schooljaren op. Kijk onder logistiek/collectief of alle boeken inderdaad zijn verstrekt op 'nog inleveren' zijn gezet en vervolgens zijn ingeleverd. Pas als het scherm van collectief ingeleverd geen gegevens meer laat zien is alles ingeleverd. Als alternatief kan ook het schooljaar worden verwijderd onder 'beheer/periode verwijderen'. Nog onafgehandelde logistieke zaken moeten ook dan eerst worden afgehandeld.
2. Schoon alle onafgewerkte orders op. Verwijder alle niet bestelde orders indien de boeken inderdaad niet nodig zijn, eerst de orderregels, dan de hele order. Kijk vervolgens bij alle orders in het laatste tabblad of boeken nog binnen moeten komen. Meld alle boeken als zijnde binnen, behalve de boeken die inderdaad nog in bestelling staan.
3. Controleer of alle boeken van het huidige jaar zijn verstrekt. Indien bovenstaande stappen correct zijn uitgevoerd kunt u via 'collectief verstrek' kijken of elke leerling daadwerkelijk zijn huidige boeken heeft. Pas als het scherm geen gegevens meer laat zien is dit het geval. Is de voorraad onvoldoende om alles te verstrekken dan moeten de ontbrekende boeken worden bijbesteld, administratief of daadwerkelijk als de boeken niet op voorraad zijn.
4. Controleer de boekenlijst voor het nieuwe jaar. Staan de goede boeken bij de goede opleidingen? Verplichte vakken zijn allen verplicht indien alle leerlingen van de betreffende opleiding het vak en dus de boeken hebben. Zet bij twijfel het vak op niet-verplicht. De import uit de leerlingenadministratie bepaalt dan of een leerling het vak wel of niet heeft.
5. Importeer het nieuwe leerlingenbestand vanuit de leerlingenadministratie. Controleer vervolgens de volledigheid van de import. In de leerlingenlijst is te zien of alle opleidingen (en dus alle leerlingen) inderdaad zijn mee geïmporteerd. Steekproefsgewijs zou u onder 'leerlingengegevens' ook het profiel van een aantal leerlingen in verschillende opleidingen kunnen nakijken. Op een andere wijze kunt u in het laatste tabblad van 'onderhoud boekenlijst' de leerlingen zien die het betreffende vak hebben.  
Indien de nieuwe gegevens nog niet in uw leerlingenadministratie zijn verwerkt kunt u werken op basis van prognoseaantallen. Deze vult u in bij tabblad 'prognose' onder 'boekenlijst'.
6. Controleer de voorraad. Indien bovenstaande stappen correct zijn uitgevoerd dan kunt u ervan uitgaan dat de voorraad onder de leerlingen correct is. Te controleren is nu de beschikbare voorraad via 'voorraad per locatie' en 'getelde voorraad invoeren'.
7. Genereer nu een order, op basis van leerlingen-aantallen of indien deze nog niet aanwezig zijn op basis van prognosegegevens. Doe dit voor alle leveranciers. De aantallen in de order kunt u desgewenst wijzigen voordat u de order definitief maakt (slotje). Indien u gescheiden orders per opleiding maakt dient u deze achtereenvolgens definitief te maken voordat u de volgende order genereert (zie handboek 'orders'). Als u afsluitend een order voor de hele school genereert en geen orderregels meer krijgt weet u zeker dat u voor alle opleidingen heeft besteld.

## 29 Praktijksituaties nader bekeken

### 29.1 Bijzondere artikelen op de boekenlijst plaatsen

U kunt andere artikelen dan boeken op de boekenlijst plaatsen, zoals het gymnastiekshirt of door de school eigen gemaakt lesmateriaal. U moet daarvoor het artikel met een boeknummer en leverstatus invoeren in het artikelenbestand. Let ook op de keuze van leverancier. Vervolgens kunt u het selecteren op de boekenlijst. Idem kunt u ook korte teksten aanmaken die u op de boekenlijst vermeldt wilt zien. Indien u deze de leverstatus "tekst" geeft zal het buiten alle logistieke handelingen worden gehouden.

### 29.2 Artikelen schoolbreed op de boekenlijst plaatsen

Indien u posten op de boekenlijst wilt vermelden die niet gebonden zijn aan een bepaald vak, zoals excursiegeld, kopieerkosten, huur van het kluisje of administratiekosten, dan werkt u als volgt: Maak een vak aan in 'stambestanden' met bijvoorbeeld de naam 'administratiekosten'. Maak dit vak verplicht voor alle opleidingen waarvoor u administratiekosten in rekening wilt brengen. Maak vervolgens een artikel aan in stambestanden/artikelbasisgegevens met leverstatus "tekst" zoals boven beschreven en koppel dit artikel aan het vak 'administratiekosten'. Omdat het vak 'administratiekosten' niet in uw leerlingenadministratie voorkomt zal het niet in de import voor een nieuw schooljaar worden meegenomen. Als u echter op de gebruikelijke manier de boekenlijst kopieert naar een nieuw jaar (zie 'Beheer', 'periodestructuur overnemen') dan zal ook 'administratiekosten' worden gekopieerd.

### 29.3 Het werken met een voorschot op de boekenrekening

Indien u voor het verstrekken en afrekenen van de boekenpakketten de leerlingen/ouders een voorschot op de boekenrekening in rekening brengt kunt u dat op de boekenlijst, de pakketlijst en de factuur laten vermelden. Het voorschot (minusbedrag) wordt in mindering gebracht op de oorspronkelijke pakketprijs. De werkwijze nadat u het voorschot in rekening hebt gebracht is als volgt:

- Maak bij voorkeur een extra leverancier aan onder stambestanden/leveranciers met bijvoorbeeld de naam "financiën". Geef deze ook een (fictief) klantnummer.
- Voeg onder 'stambestanden' een vak toe met bijvoorbeeld de naam 'algemeen' en maak dit vak in de boekenlijst verplicht voor alle opleidingen.
- Definieer in de artikelenbasisgegevens een nieuw artikel met bijvoorbeeld de naam "voorschot boekenpakket" en maak dit een koopartikel. De prijs moet een minbedrag zijn.
- Selecteer dit artikel op elke boekenlijst bij het vak algemeen.
- Genereer een order voor de hele school waarbij u als leverancier "financiën" selecteert. Maak vervolgens de order definitief en meld de zending als 'ontvangen' aan.
- Op dit moment heeft deze post ook tijdelijk invloed op de totale boekenfondswaarde. U heeft namelijk het negatieve bedrag keer het aantal leerlingen als artikel in het boekenfonds opgenomen.
- Klik op collectief/collectief verstrekken. Het artikel wordt nu aan alle leerlingen verstrekt. Omdat het een koopartikel betreft heeft het na het verstrekken geen invloed meer op de totale boekenfondswaarde.

Let op! Als u 'collectief verstrekt' worden alle boeken die op voorraad zijn en die door de leerlingen worden benodigd op 'verstrekt' gezet, of ze nu wel of niet daadwerkelijk zijn verstrekt. Dit hoeft geen probleem te zijn als u geheel volgens de systematiek in Logiboek werkt: dus boeken binnenmelden als de boeken binnen zijn en vervolgens ook verstrekken aan de leerlingen die ze nodig hebben (kijk onder 'te verstrekken per artikel' of ' - per leerling').

## **29.4 Mutaties in de leerlinggegevens**

Alle mutaties in het leerlingenbestand, inclusief pakketwisselingen, worden automatisch in LogiBoek geregistreerd op het moment dat u een nieuwe import vanuit u leerlingenadministratie uitvoert. Nieuwe gegevens worden toegevoegd en wijzigingen op basis van leerlingnummer worden overschreven. De boeken van de leerlingen komen op 'nog in te leveren' en 'nog te verstrekken' te staan.

U kunt mutaties echter ook gemakkelijk handmatig inbrengen. Ga naar 'leerlingen/onderhoud leerlinggegevens' en dubbelklik op de betreffende leerling of klik op het icoon 'wijzigen'. U kunt nu de persoonlijke gegevens muteren of de leerling bij vertrek op 'niet actief' zetten. Indien de leerling nog boeken in zijn bezit heeft worden deze op 'nog in te leveren' gezet. Pas als alle boeken zijn verwerkt kunt u de leerling indien gewenst helemaal verwijderen. Dit doet u door de betreffende regel in 'onderhoud leerlinggegevens' te verwijderen.

## **29.5 Tussentijds wisselen van vak**

Indien een leerling gedurende een schooljaar een vak laat vallen voor een ander vak kunt u dat het beste in LogiBoek handmatig muteren. Ga naar 'Leerlingen', 'onderhoud leerlinggegevens' en dubbelklik op de betreffende leerling of klik op het icoon 'wijzigen'. Selecteer de betreffende vakken en plaats deze met de pijlen in of uit zijn pakket. De overtollige boeken worden op 'nog in te leveren gezet' en de benodigde boeken op 'nog te verstrekken'. U kunt deze onder 'logistiek/logistiek naar leerlingen' verwerken.

## **29.6 Tussentijds wisselen van klas**

Indien een leerling binnen dezelfde opleiding wisselt van klas kunt u dat in LogiBoek eenvoudig administratief wijzigen. Ga naar 'Leerlingen', 'Onderhoud leerlinggegevens' en dubbelklik op de betreffende leerling of klik op 'wijzigen'. Kies nu de juiste klas in het kader 'klas'.

Let op! Als de betreffende klas niet in de keuzelijst voorkomt is deze niet aangemaakt onder 'Stambestanden', 'Klas'.

## **29.7 Tussentijds wisselen van opleiding**

Indien een leerling van opleiding wisselt moeten alle vakken bij de betreffende leerling worden verwijderd uit zijn pakket. Ga naar 'Leerlingen', 'Onderhoud leerlinggegevens' en dubbelklik op de betreffende leerling of klik op 'wijzigen'. Selecteer in het linkervak alle aan de leerling toegewezen vakken en verplaats deze met de blauwe pijl naar rechts. Alle boeken worden op 'nog in te leveren gezet' en mogelijk nog te verstrekken artikelen worden geannuleerd. Wijzig nu de opleiding in het kader 'opleiding'.

Let op! Als de betreffende opleiding niet in de keuzelijst voorkomt is deze ook niet aangemaakt onder 'Stambestanden', 'Opleiding'.

## **29.8 Huurboeken tussentijds onbruikbaar of kwijt**

Optie 1 (te prefereren wanneer een leerling een nieuw boek mee krijgt)

De leerling betaalt meteen ter plekke het door u bepaalde schadebedrag. U boekt vervolgens 1 exemplaar van uw voorraad af. U voert geen wijzigingen door in 'Logistiek', 'Logistiek naar leerlingen'. Het boek blijft dus administratief gekoppeld aan de leerling.

Optie 2 (te prefereren wanneer een leerling geen nieuw boek mee krijgt)

U verwerkt het boek onder 'Logistiek', 'Logistiek naar leerlingen' als 'onbruikbaar'. Er wordt hiermee meteen 1 exemplaar uit uw voorraadadministratie verwijderd. De leerling betaalt gelijk ter plekke of tijdens het inleveren van zijn hele pakket aan het einde van het schooljaar het door u bepaalde schadebedrag. Indien u de leerling nu toch een nieuw boek meegeeft registreert LogiBoek niet dat dit 2e boek aan het einde van het jaar weer moet worden ingeleverd.

## 30 Importspecificaties

### 30.1 Importspecificatie leerlingengegevens in Excel, vakken naast elkaar

Voor de import van gegevens hebt u gegevens nodig die ook in de leerlingenadministratie voorkomen. Dit zijn onder andere gegevens van leerlingen en vakken.

Veld	Verplicht	Omschrijving
Opleiding	ja	Opleiding van de leerling
Periode	ja	Periode of cursusjaar*
Klas		Klas waar de leerling in zit
LLnr	ja	Leerlingnummer
Achternaam		Leerling achternaam
Tussenvoegsel		Leerling tussenvoegsel
Voornaam		Leerling voornaam
Geslacht		Leerling geslacht (M, V of O)
Adres		Leerling adres
Postcode		Leerling postcode
Woonplaats		Leerling woonplaats
Emailadres		Email adres van de ll. op school of privé
BuitenGebruik		Is de leerling actief of is hij van school af*
Locatie		Locatie van de school (vooral gebruikt als een school meerdere locaties heeft)*
GebDatum		Leerling geboorte datum (dd-mm-jjjj)
Vak1	ja	Vak van de leerling (afkorting)
Vak2	ja	Vak van de leerling (afkorting)
Vak3	ja	Vak van de leerling (afkorting)
enz....		

Een verplicht scheidingsteken is niet noodzakelijk. U kunt bij de import namelijk weer het scheidingsteken aangeven. Wij stellen voor om een TAB als scheidingsteken te gebruiken. De titel van het veld bovenaan het bestand is niet toegestaan.

\*Deze gegevens worden ook overgenomen als er alleen een streepje staat.

### 30.2 Importspecificatie leerlingengegevens in Excel - vakken onder elkaar

Voor de import van gegevens hebt u gegevens nodig die ook in de leerlingenadministratie voorkomen. Dit zijn onder andere gegevens van leerlingen en vakken.

Veld	Verplicht	Omschrijving
Opleiding	ja	Opleiding van de leerling
Periode	ja	Periode of cursusjaar*
Klas		Klas waar de leerling in zit
LLnr	ja	Leerlingnummer
Achternaam		Leerling achternaam
Tussenvoegsel		Leerling tussenvoegsel
Voornaam		Leerling voornaam
Geslacht		Leerling geslacht (M, V of O)
Adres		Leerling adres
Postcode		Leerling postcode
Woonplaats		Leerling woonplaats
Emailadres		Email adres van de ll. op school of privé
BuitenGebruik		Is de leerling actief of is hij van school af*
Locatie		Locatie van de school (vooral gebruikt als een school meerdere locaties heeft)*
GebDatum		Leerling geboorte datum (dd-mm-jjjj)
Vak <sup>1</sup>	ja	Vak van de leerling (afkorting)
VakOmschrijving		Lange omschrijving van een vak (bijvoorbeeld: aardrijkskunde)

Een verplicht scheidingsteken is niet noodzakelijk. U kunt bij de import namelijk weer het scheidingsteken aangeven. Wij stellen voor om een TAB als scheidingsteken te gebruiken. De titel van het veld bovenaan het bestand is niet toegestaan.

<sup>1</sup>Het is de bedoeling dat in het exportbestand alle vakken voor de leerling onder elkaar staan. Als een leerling dus 12 vakken heeft, krijgt hij 12 regels in het export bestand met 12x het leerling-nummer, opleiding, klas, periode en locatie maar het vak en de vakomschrijving zullen 12x verschillend zijn.

\*Deze gegevens worden ook overgenomen als er alleen een streepje staat.

### 30.3 Importspecificatie artikelgegevens in Excel

Voor de import van artikelgegevens heeft u het volgende nodig.



<b>Veld</b>	<b>Omschrijving</b>
ISBN	ISB-nummer van het artikel
VDEartikelnr	Van Dijk Educatie nummer van het artikel
Barcode	Op dit moment niet van toepassing
Schrijver	Schrijver van het artikel
Omschrijving	Omschrijving van het artikel
Druk	De druk van het artikel
Uitgever	De uitgever van het artikel
Prijs	De actuele nieuwwaarde van het artikel
Leverbaarheid	De leverbaarheid van het artikel (bijvoorbeeld: uitverkocht)
IDLeverancier	Het leveranciersnummer van het artikel (idem stambestanden)
IDLeverstatus	Leverstatus van artikel (bijvoorbeeld: huur/koop)
Boeknummer	Het nummer van de school voor artikel
JaarVanOpvoer	Jaartal waarin het artikel werd opgevoerd
IDartikelsoort	Artikelsoort (bijvoorbeeld: werkboek)
Gebruiksduur	De verwachte gebruiksduur van het artikel
BijlagenAantal	Het aantal bijlagen bij het artikel
BijlagenOmschr	De omschrijving van de bijlage
BuitenGebruik	Of het artikel in gebruik is of niet
PrijsVoorLeerling	Prijs die leerling voor artikel moet betalen (berekent LogiBoek zelf)
Basisvoorraad	Basisvoorraad
Korting	Een eventuele korting die u ontvangt
Lumpsum	Vul in '-1' indien het artikel valt onder lumpsum en '0' indien dat niet het geval is.
Huurperc	Het huurpercentage voor de leerling

Het exportbestand moet een Exceldocument zijn met de bovengenoemde items identiek gespeld en in de juiste kolomvolgorde. De titel van het veld bovenaan het bestand is verplicht.

Ook niet ingevulde kolommen worden overgenomen. Het is raadzaam om zo veel mogelijk bestaande gegevens in het importbestand in te voeren, omdat er in het LogiBoek-artikelenbestand niet meer de mogelijkheid bestaat om te kopiëren en te plakken.

Let op! Er mogen geen andere kolommen in het bestand staan, ook geen lege. Zorg er dus voor dat het bestand naast de benodigde kolommen geheel leeg is.

## Toelichting op de specificaties:

- IDLeverancier:** Kies een 1 voor boeken die door VDE kunnen worden geleverd. Kies een 2 voor artikelen die de school zelf produceert (readers, kluishuur, etc.), kies een 3 of hoger voor evt. overige leveranciers.
- Idleverstatus:** Dit is een verplicht in te vullen item. Kies uit huur/koop/klassikaal/tekst. Huurboeken zijn alle boeken die u aan de leerling verhuurt, koopboeken zijn alle boeken die de leerling koopt en verbruikt zoals werkboeken, klassikale boeken zijn boeken die u voor gezamenlijk gebruik in bijvoorbeeld de klaslokalen heeft liggen, teksten zijn extra toevoegingen/omschrijvingen die u op de boekenlijst bij een bepaald vak wilt plaatsen.
- Boeknummer:** U eigen korte nummer per boek (maximaal WWW999), beginnend met bijvoorbeeld de vakcode en een volgnummer (ak001). Het boeknummer vereenvoudigt het zoeken van titels en ondersteund bij diverse logistieke handelingen. Dit is een verplicht in te vullen item.
- JaarVanOpvoer:** Het jaar waarin de school de titel voor het eerst op de boekenlijst heeft opgevoerd, niet het jaar van de eerste druk.
- Idartikelsoort:** Kies een aantal maar niet te veel soorten artikelen, bijvoorbeeld werkboek, huurboek, klassikaal boek, Cd-rom, lesmateriaal. Deze omschrijving wordt op de boekenlijst vermeld.
- BuitenGebruik:** Neem geen titels op die al buiten gebruik zijn, slechts titels die op dit moment of in toekomst zullen worden gebruikt.
- Prijs voor leerling:** Dit hoeft u niet in te vullen. LogiBoek berekent deze op basis van nieuwwaarde en afschrijving/huurpercentage.
- Huurpercentage:** Het percentage van de nieuwwaarde gerelateerd aan de afschrijvingsduur. Kies bijvoorbeeld 25% voor huurboeken, 100% voor koopboeken en 5% voor klassikale boeken.
- Basisvoorraad:** Indien de school bij bepaalde titels een basisvoorraad wil handhaven dan kan hier het aantal worden ingevuld.
- Korting:** Het kortingspercentage wat u van uw leverancier per artikel ontvangt indien u deze direct aan de leerling ten goede wilt laten komen.

Een aantal gegevens kan Van Dijk Educatie voor u invullen: VDE artikelnummer, Schrijver, Uitgever, Prijs, Leverbaarheid.

## 31 Bijlagen

**Bijlage A: het boekenfondsproces en LogiBoek**

**Bijlage B: importspecificatie vakken naast elkaar**

**Bijlage C: importspecificatie vakken onder elkaar**

**Bijlage D: importspecificatie artikelgegevens**

**Bijlage E: geheel individueel samenstellen van pakketten**

**Bijlage F: lijst iconen**

**Bijlage G: praktijksituaties nader bekeken**

## Bijlage B

### Importspecificaties LogiBoek - vakken naast elkaar

Voor de import van gegevens hebt u gegevens nodig die ook in de leerlingenadministratie voorkomen. Dit zijn onder andere gegevens van leerlingen en vakken.

Veld	Verplicht	Omschrijving
Opleiding		Opleiding van de leerling
Periode		Periode of cursusjaar*
Klas		Klas waar de leerling in zit
LLnr	ja	Leerlingnummer
Achternaam		Leerling achternaam
Tussenvoegsel		Leerling tussenvoegsel
Voornaam		Leerling voornaam
Geslacht		Leerling geslacht (M, V of O)
Adres		Leerling adres
Postcode		Leerling postcode
Woonplaats		Leerling woonplaats
BuitenGebruik		Is de leerling actief of is hij van school af*
Locatie		Locatie van de school (vooral gebruikt als een school meerdere locaties heeft)*
GebDatum		Leerling geboorte datum (dd-mm-jjjj)
Vak1	ja	Vak van de leerling (afkorting)
Vak2	ja	Vak van de leerling (afkorting)
Vak3	ja	Vak van de leerling (afkorting)
Vak4	ja	Vak van de leerling (afkorting)
enz....		

Een verplicht scheidingsteken is niet noodzakelijk. U kunt bij de import namelijk weer het scheidingsteken aangeven. Wij stellen voor om een TAB als scheidingsteken te gebruiken. De titel van het veld bovenaan het bestand is niet toegestaan.

\*Deze gegevens worden ook overgenomen als er alleen een streepje staat.

## Bijlage C

### Importspecificaties LogiBoek - vakken naast elkaar

Voor de import van gegevens hebt u gegevens nodig die ook in de leerlingenadministratie voorkomen. Dit zijn onder andere gegevens van leerlingen en vakken.

Veld	Verplicht	Omschrijving
Opleiding	ja	Opleiding van de leerling
Periode	ja	Periode of cursusjaar*
Klas		Klas waar de leerling in zit
LLnr	ja	Leerlingnummer
Achternaam		Leerling achternaam
Tussenvoegsel		Leerling tussenvoegsel
Voornaam		Leerling voornaam
Geslacht		Leerling geslacht (M, V of O)
Adres		Leerling adres
Postcode		Leerling postcode
Woonplaats		Leerling woonplaats
Emailadres		Email adres van de ll. op school of prive
BuitenGebruik		Is de leerling actief of is hij van school af*
Locatie		Locatie van de school (vooral gebruikt als een school meerdere locaties heeft)*
GebDatum		Leerling geboorte datum (dd-mm-jjjj)
Vak1	ja	Vak van de leerling (afkorting)
Vak2	ja	Vak van de leerling (afkorting)
Vak3	ja	Vak van de leerling (afkorting)
enz....		

Een verplicht scheidingsteken is niet noodzakelijk. U kunt bij de import namelijk weer het scheidingsteken aangeven. Wij stellen voor om een TAB als scheidingsteken te gebruiken. De titel van het veld bovenaan het bestand is niet toegestaan.

\*Deze gegevens worden ook overgenomen als er alleen een streepje staat.

## Bijlage D

### Importspecificaties LogiBoek - vakken onder elkaar

Voor de import van gegevens hebt u gegevens nodig die ook in de leerlingenadministratie voorkomen. Dit zijn onder andere gegevens van leerlingen en vakken.

Veld	Verplicht	Omschrijving
Opleiding	ja	Opleiding van de leerling
Periode	ja	Periode of cursusjaar*
Klas		Klas waar de leerling in zit
LLnr	ja	Leerlingnummer
Achternaam		Leerling achternaam
Tussenvoegsel		Leerling tussenvoegsel
Voornaam		Leerling voornaam
Geslacht		Leerling geslacht (M, V of O)
Adres		Leerling adres
Postcode		Leerling postcode
Woonplaats		Leerling woonplaats
Emailadres		Email adres van de ll. op school of prive
BuitenGebruik		Is de leerling actief of is hij van school af*
Locatie		Locatie van de school (vooral gebruikt als een school meerdere locaties heeft)*
GebDatum		Leerling geboorte datum (dd-mm-jjjj)
Vak <sup>1</sup>	ja	Vak van de leerling (afkorting)
VakOmschrijving		Lange omschrijving van een vak (bijvoorbeeld: aardrijkskunde)

Een verplicht scheidingsteken is niet noodzakelijk. U kunt bij de import namelijk weer het scheidingsteken aangeven. Wij stellen voor om een TAB als scheidingsteken te gebruiken. De titel van het veld bovenaan het bestand is niet toegestaan.

<sup>1</sup>Het is de bedoeling dat in het exportbestand alle vakken voor de leerling onder elkaar staan. Als een leerling dus 12 vakken heeft, krijgt hij 12 regels in het export bestand met 12x het leerlingnummer, opleiding, klas, periode en locatie maar het vak en de vakomschrijving zullen 12x verschillend zijn.

\*Deze gegevens worden ook overgenomen als er alleen een streepje staat.

## Bijlage E

### Importspecificaties LogiBoek - artikelgegevens

Voor de import van artikelgegevens heeft u het volgende nodig.

Veld	Omschrijving
ISBN	ISB-nummer van het artikel
VDEartikelnr	Van Dijk Educatie nummer van het artikel
Barcode	Op dit moment niet van toepassing
Schrijver	Schrijver van het artikel
Omschrijving	Omschrijving van het artikel
Druk	De druk van het artikel
Uitgever	De uitgever van het artikel
Prijs	De actuele nieuwwaarde van het artikel
Leverbaarheid	De leverbaarheid van het artikel (bijvoorbeeld: uitverkocht)
IDLeverancier	Het leveranciersnummer van het artikel (idem stambestanden)
IDleverstatus	Leverstatus van artikel (bijvoorbeeld: huur/koop)
Boeknummer	Het nummer van de school voor artikel
JaarVanOpvoer	Jaartal waarin het artikel werd opgevoerd
IDartikelsoort	Artikelsoort (bijvoorbeeld: werkboek)
Gebruiksduur	De verwachte gebruiksduur van het artikel
BijlagenAantal	Het aantal bijlagen bij het artikel
BijlagenOmschr	De omschrijving van de bijlage
BuitenGebruik	Of het artikel in gebruik is of niet
PrijsVoorLeerling	Prijs die leerling voor artikel moet betalen (berekent LogiBoek zelf)
Basisvoorraad	Basisvoorraad
Korting	Een eventuele korting die u ontvangt
Lumpsum	Vul in '-1' indien het artikel valt onder lumpsum en '0' indien dat niet het geval is.
Huurperc	Het huurpercentage voor de leerling

Het exportbestand moet een Exceldocument zijn met de bovengenoemde items identiek gespeld en in de juiste kolommen-volgorde. De titel van het veld bovenaan het bestand is verplicht.

Ook niet ingevulde kolommen worden overgenomen. Het is raadzaam om zo veel mogelijk bestaande gegevens in het importbestand in te voeren, omdat er in het LogiBoek-artikelenbestand niet meer de mogelijkheid bestaat om te kopiëren en te plakken.

Let op! Er mogen geen andere kolommen in het bestand staan, ook geen lege. Zorg er dus voor dat het bestand naast de benodigde kolommen geheel leeg is.

## Toelichting op de specificaties:

- IDLeverancier:** Kies een 1 voor boeken die door VDE kunnen worden geleverd. Kies een 2 voor artikelen die de school zelf produceert (readers, kluishuur, etc.), kies een 3 of hoger voor evt. overige leveranciers.
- Idleverstatus:** Dit is een verplicht in te vullen item. Kies uit huur/koop/klassikaal/tekst. Huurboeken zijn alle boeken die u aan de leerling verhuurt, koopboeken zijn alle boeken die de leerling koopt en verbruikt zoals werkboeken, klassikale boeken zijn boeken die u voor gezamenlijk gebruik in bijvoorbeeld de klaslokalen heeft liggen, teksten zijn extra toevoegingen/omschrijvingen die u op de boekenlijst bij een bepaald vak wilt plaatsen.
- Boeknummer:** U eigen korte nummer per boek (maximaal WWW999), beginnend met bijvoorbeeld de vakcode en een volgnummer (ak001). Het boeknummer vereenvoudigt het zoeken van titels en ondersteund bij diverse logistieke handelingen. Dit is een verplicht in te vullen item.
- JaarVanOpvoer:** Het jaar waarin de school de titel voor het eerst op de boekenlijst heeft opgevoerd, niet het jaar van de eerste druk.
- Idartikelsoort:** Kies een aantal maar niet te veel soorten artikelen, bijvoorbeeld werkboek, huurboek, klassikaal boek, CD-rom, lesmateriaal. Deze omschrijving wordt op de boekenlijst vermeld.
- BuitenGebruik:** Neem geen titels op die reeds buiten gebruik zijn, slechts titels die op dit moment of in toekomst zullen worden gebruikt.
- Prijs voor leerling:** Dit hoeft u niet in te vullen. LogiBoek berekent deze op basis van nieuwwaarde en afschrijving/huurpercentage.
- Huurpercentage:** Het percentage van de nieuwwaarde gerelateerd aan de afschrijvingsduur. Kies bijvoorbeeld 25% voor huurboeken, 100% voor koopboeken en 5% voor klassikale boeken.
- Basisvoorraad** Indien de school bij bepaalde titels een basisvoorraad wil handhaven dan kan hier het aantal worden ingevuld.
- Korting:** Het kortingspercentage wat u van uw leverancier per artikel ontvangt indien u deze direct aan de leerling ten goede wilt laten komen.

Een aantal gegevens kan Van Dijk Educatie voor u invullen: VDE artikelnummer, Schrijver, Uitgever, Prijs, Leverbaarheid.



## Bijlage G

# Praktijksituaties nader bekijken

### **Bijzondere artikelen op de boekenlijst plaatsen**

U kunt andere artikelen dan boeken op de boekenlijst plaatsen, zoals het gymnastiekshirt of door de school eigen gemaakt lesmateriaal. U moet daarvoor het artikel met een boeknummer en leverstatus invoeren in het artikelenbestand. Let ook op de keuze van leverancier. Vervolgens kunt u het selecteren op de boekenlijst. Idem kunt u ook korte teksten aanmaken die u op de boekenlijst vermeld wilt zien. Indien u deze de leverstatus "tekst" geeft zal het buiten alle logistieke handelingen worden gehouden.

### **Artikelen schoolbreed op de boekenlijst plaatsen**

Indien u posten op de boekenlijst wilt vermelden die niet gebonden zijn aan een bepaald vak, zoals excursiegeld, kopieerkosten, huur van het kluisje of administratiekosten, dan werkt u als volgt: Maak een vak aan in 'stambestanden' met bijvoorbeeld de naam 'administratiekosten'. Maak dit vak verplicht voor alle opleidingen waarvoor u administratiekosten in rekening wilt brengen. Maak vervolgens een artikel aan in stambestanden/artikelbasisgegevens met leverstatus "tekst" zoals boven beschreven en koppel dit artikel aan het vak 'administratiekosten'. Omdat het vak 'administratiekosten' niet in uw leerlingenadministratie voorkomt zal het niet in de import voor een nieuw schooljaar worden meegenomen. Als u echter op de gebruikelijke manier de boekenlijst kopieert naar een nieuw jaar (zie 'Beheer', 'periodestructuur overnemen') dan zal ook 'administratiekosten' worden gekopieerd.

### **Het werken met een voorschot op de boekenrekening**

Indien u voor het verstrekken en afrekenen van de boekenpakketten de leerlingen/ouders een voorschot op de boekenrekening in rekening brengt kunt u dat op de boekenlijst, de pakketlijst en de factuur laten vermelden. Het voorschot (minus-bedrag) wordt in mindering gebracht op de oorspronkelijke pakketprijs. De werkwijze nadat u het voorschot in rekening hebt gebracht is als volgt:

- Maak bij voorkeur een extra leverancier aan onder stambestanden/leveranciers met bijvoorbeeld de naam "financiën". Geef deze ook een (fictief) klantnummer.
- Voeg onder 'stambestanden' een vak toe met bijvoorbeeld de naam 'algemeen' en maak dit vak in de boekenlijst verplicht voor alle opleidingen.
- Definieer in de artikelen-basisgegevens een nieuw artikel met bijvoorbeeld de naam "voorschot boekenpakket" en maak dit een koop-artikel. De prijs moet een min-bedrag zijn.
- Selecteer dit artikel op elke boekenlijst bij het vak algemeen.
- Genereer een order voor de hele school waarbij u als leverancier "financiën" selecteert. Maak vervolgens de order definitief en meld de zending als 'ontvangen' aan.
- Op dit moment heeft deze post ook tijdelijk invloed op de totale boekenfondswaarde. U heeft namelijk het negatieve bedrag keer het aantal leerlingen als artikel in het boekenfonds opgenomen.
- Klik op collectief/collectief verstrekken. Het artikel wordt nu aan alle leerlingen verstrekt. Omdat het een koop-artikel betreft heeft het na het verstrekken geen invloed meer op de totale boekenfondswaarde.

Let op ! Als u 'collectief verstrekt' worden alle boeken die op voorraad zijn en die door de leerlingen worden benodigd op 'verstrekt' gezet, of ze nu wel of niet daadwerkelijk zijn verstrekt. Dit hoeft geen probleem te zijn als u geheel volgens de systematiek in Logiboek werkt: dus boeken binnenmelden als de boeken binnen zijn en vervolgens ook verstrekken aan de leerlingen die ze nodig hebben (kijk onder 'te verstrekken per artikel' of ' - per leerling').

#### **Mutaties in de leerlinggegevens**

Alle mutaties in het leerlingenbestand, inclusief pakketwisselingen, worden automatisch in LogiBoek geregistreerd op het moment dat u een nieuwe import vanuit u leerlingenadministratie uitvoert. Nieuwe gegevens worden toegevoegd en wijzigingen op basis van leerlingnummer worden overschreven. U kunt mutaties echter ook gemakkelijk handmatig inbrengen. Ga naar 'leerlingen/onderhoud leerlinggegevens' en dubbelklik op de betreffende leerling of klik of het icoon 'wijzigen'. U kunt nu de persoonlijke gegevens muteren of de leerling bij vertrek op 'niet actief' zetten. Indien de leerling nog boeken in zijn bezit heeft worden deze op 'nog in te leveren' gezet. Pas als alle boeken zijn verwerkt kunt u de leerling indien gewenst helemaal verwijderen. Dit doet u door de betreffende regel in 'onderhoud leerlinggegevens' te verwijderen.

#### **Tussentijds wisselen van vak**

Indien een leerling gedurende een schooljaar een vak laat vallen voor een ander vak kunt u dat het beste in LogiBoek handmatig muteren. Ga naar "'Leerlingen', 'onderhoud leerlinggegevens' en dubbelklik op de betreffende leerling of klik of het icoon 'wijzigen'. Selecteer de betreffende vakken en plaats deze met de respectievelijke pijlen in of uit zijn pakket. De overtollige boeken worden op 'nog in te leveren gezet' en de benodigde boeken op 'nog te verstrekken'. U kunt deze onder 'logistiek/logistiek naar leerlingen' verwerken.

#### **Tussentijds wisselen van klas**

Indien een leerling binnen dezelfde opleiding wisselt van klas kunt u dat in LogiBoek eenvoudig administratief wijzigen. Ga naar 'Leerlingen', 'Onderhoud leerlinggegevens' en dubbelklik op de betreffende leerling of klik op 'wijzigen'. Kies nu de juiste klas in het kader 'klas'.

Let op! Als de betreffende klas niet in de keuzelijst voorkomt is deze niet aangemaakt onder 'Stambestanden', 'Klas'.

#### **Tussentijds wisselen van opleiding**

Indien een leerling van opleiding wisselt moeten alle vakken bij de betreffende leerling worden verwijderd uit zijn pakket. Ga naar 'Leerlingen', 'Onderhoud leerlinggegevens' en dubbelklik op de betreffende leerling of klik op 'wijzigen'. Selecteer in het linkervak alle aan de leerling toegewezen vakken en verplaats deze met de blauwe pijl naar rechts. Alle boeken worden op 'nog in te leveren gezet' en mogelijk nog te verstrekken artikelen worden geannuleerd. Wijzig nu de opleiding in het kader 'opleiding'.

Let op! Als de betreffende opleiding niet in de keuzelijst voorkomt is deze ook niet aangemaakt onder 'Stambestanden', 'Opleiding'.

### **Huurboeken tussentijds onbruikbaar of kwijt**

Optie 1 (te prefereren wanneer een leerling een nieuw boek mee krijgt)

De leerling betaalt meteen ter plekke het door u bepaalde schadebedrag. U boekt vervolgens 1 exemplaar van uw voorraad af. U voert geen wijzigingen door in 'Logistiek', 'Logistiek naar leerlingen'. Het boek blijft dus administratief gekoppeld aan de leerling.

Optie 2 (te prefereren wanneer een leerling geen nieuw boek mee krijgt)

U verwerkt het boek onder 'Logistiek', 'Logistiek naar leerlingen' als 'onbruikbaar'. Er wordt hiermee meteen 1 exemplaar uit uw voorraadadministratie verwijderd. De leerling betaalt gelijk ter plekke of tijdens het inleveren van zijn hele pakket aan het einde van het schooljaar het door u bepaalde schadebedrag. Indien u de leerling nu toch een nieuw boek meegeeft registreert LogiBoek niet dat dit 2e boek aan het einde van het jaar weer moet worden ingeleverd.