

Centrale artikelen

Informatie voor scholen



Hoe maak ik centrale artikelen aan?

LET OP: om Centrale artikelen aan te kunnen maken dien je geautoriseerd te zijn als SuperBeheerder.

Het beschikbaar stellen van centrale artikelen kan via het aanmaken van een schoolartikel OF als tekstartikel.

Het aanmaken van een school OF tekstartikel

- 1 Open het menu "Artikelbeheer"
- 2 Selecteer als afdeling "Centrale artikelen"
- 3 Selecteer "Nieuw artikel"
- 4 In het volgende scherm selecteer je "Schoolartikel" (indien er een verrekening met school plaatsvindt) OF "Tekstartikel" (informatief artikel) aanmaken.
- 5 Optie "Template wel/niet aanvinken"
 - Template NIET aanvinken: het artikel wordt standaard getoond in de leermiddelenlijsten van de opleidingen/groepen waaraan het "Centrale artikel" gekoppeld is. Het artikel zoals deze aangemaakt is kan door beheerders van afdelingen niet aangepast worden.

- Template WEL aanvinken: per afdeling kan er gekozen worden om het artikel toe te voegen aan de leermiddelenlijst. Het "Centrale artikel" wordt niet standaard getoond in de leermiddelenlijst van een afdeling. De in het template ingevoerde velden kunnen niet aangepast worden, alle overige velden wel.

Om het artikel toe te voegen, dient de beheerder van de afdeling, de volgende actie uit te voeren:

- Selecteer binnen je afdeling het menu (**Artikelbeheer**)
- Kies voor **Nieuw Artikel**
- Selecteer hier (**School- OF tekstartikel aanmaken van template**). Dit is afhankelijk van het opgevoerde centrale artikel en selecteer in het drop-down menu de naam van het centraal aangemaakte artikel.
- Vervolgens kun je het artikel koppelen aan de betreffende opleidingen/groepen.

- 6 Selecteer "Opslaan"

Afnamenotificatie

In het geval van een schoolartikel is in het menu **“Artikelbeheer”** onder de kolom **“Afnames”** inzichtelijk welke studenten het centrale artikel afgenomen hebben.

Door het aanmaken van een afnamenotificatie via het menu **“Notificaties”** kan de studentenadministratie/debiteurenbeheer worden geïnformeerd welke studenten het schoolartikel afgenomen hebben.

Notificatie toevoegen

Artikel: 237-522075 - Wettelijk cursusgeld BBL

Frequentie: Elke dag(en) week(weken) maand(en)

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

Niet bestellen(s) weglaten? ja nee

Aleen een notificatie bij nieuwe afname(s)? ja nee

Vanaf:

Tot:

E-mail adressen (gescheiden):

Aanvullende tekst (optioneel):

Nieuwe notificatie aanmaken

Bestaande notificaties

Geen notificaties gevonden



Vragen?

Wij helpen je graag op weg. Vermeld het studentnummer en school- of factuurnummer als referentie:

E-mail: klantsupport@mbowebshop.nl

Telefoon: 085 – 075 0551

www.mbowebshop.nl

Check alle help- en
informatiekaarten

