

Crediteren Schoolartikelen



Hoe kan ik een schoolartikel crediteren?

Alleen beheerders met de rol SuperBeheer hebben rechten om schoolartikelen te crediteren.

Hoe crediteer ik voor 1 student (+ afwijkend bedrag)?

- 1 Zoek de student op in de MBOwebshop.nl (pas eventueel de peildatum aan)
- 2 Ga naar "Facturen" > Selecteer "Open in dit scherm"
- 3 Vink het vakje links naast de te crediteren artikelcode aan.
- 4 Mocht je een *afwijkend bedrag* willen crediteren, vink aan: "Ik wil een afwijkend bedrag crediteren (deel credit)". Vul het te crediteren bedrag in bij het invoerveld €.
- 5 Vervolgens klik op "Crediteer aangevinkte factuurregels".

Hoe plaats ik een bulk creditering?

- 1 Ga naar menu (Artikelbeheer)
- 2 Selecteer de tab "Batch credit invoeren"
- 3 Zoek het te crediteren schoolartikel op in het overzicht en klik op "Selecteer" in de kolom genaamd Selecteer.
- 4 Om in 1x alle studenten die het artikel afgenomen hebben te crediteren, vink het hokje aan in de meest linker kolom (naast Ovr). Vervolgens worden alle studenten geel gemarkeerd.
- 5 Selecteer "Crediteer"
- 6 Hierna wordt de creditering door onze financiële afdeling verwerkt.

- Op het moment dat school een of meerdere credits aanmaakt, worden deze elke dag gecontroleerd door MBOwebshop.nl en goedgekeurd. Zo houden wij grip op afwijkende patronen en kunnen we indien nodig navraag doen bij school of het correct is;
- Reguliere crediteringen van schoolartikelen worden per direct afgehandeld en terugbetaald;
- Grotere volumes (meer dan € 10.000,-) vragen we van te voren af te stemmen. Wanneer deze reeds aangemaakt zijn, worden de crediteringen tijdelijk geparkeerd en wordt er eerst navraag gedaan bij de school.