

InformatOnline Standaard Boekhandel

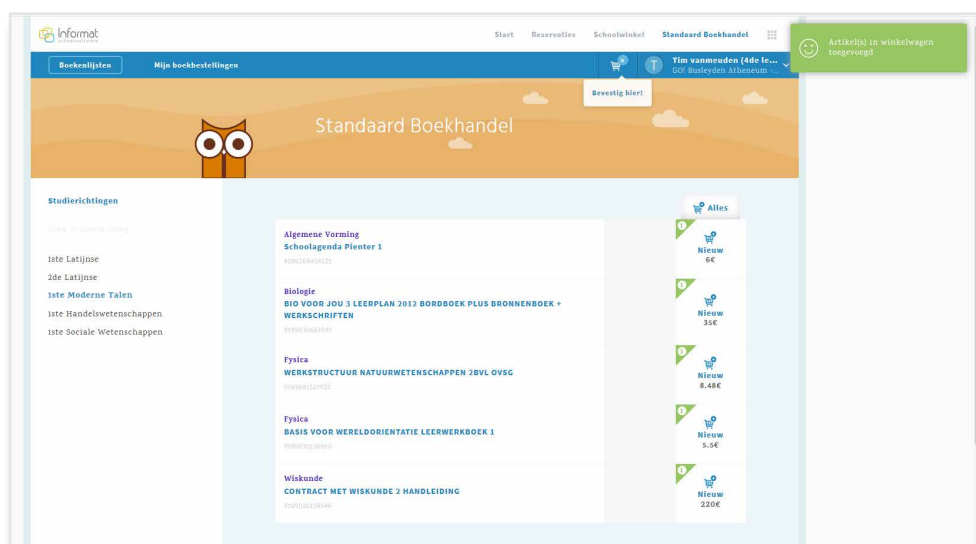


Inhoud

1	Inleiding	2
2	Hoe werkt het?	3
3	Instellingen	4
4	Boekenlijsten	5
	4.1 Overzicht	5
	4.2 SBS	5
	4.3 Beheermodule	6
5	Boeken bestellen	7
	5.1 Besteloverzicht	10
6	Bestellingen opvolgen	11
	6.1 Overzicht	11
	6.2 Exporteren	12
	6.3 Boeken toevoegen/verwijderen	12
7	Bestellingen aanrekenen	13
	7.1 Exporteren uit InformatOnline	13
	7.2 Importeren in Rekeningen 2.0	14

1 Inleiding

Dankzij de koppeling tussen Standaard Boekhandel en InformatOnline kunnen ouders online boeken bestellen voor het volgende schooljaar:

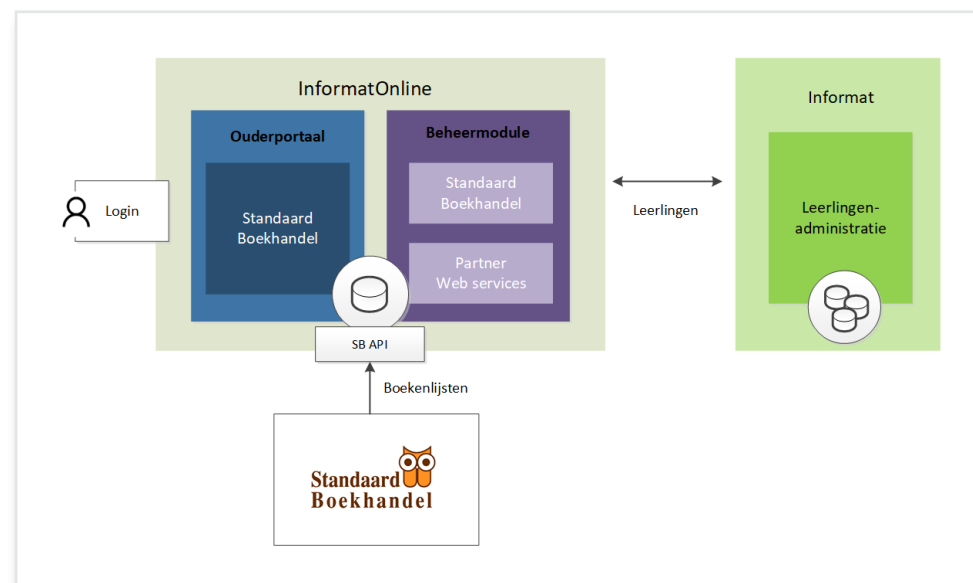


De boekenlijsten worden klaargezet in de applicatie van Standaard Boekhandel en naar InformatOnline gestuurd door de school. Ouders kiezen de studierichting voor hun kind en selecteren de boeken uit de bijhorende boekenlijst.

De bestelling wordt niet naar Standaard Boekhandel gestuurd, maar naar de school. De school kan op basis van de verzamelde gegevens de nodige aantallen in bulk bestellen bij Standaard Boekhandel volgens de bestaande procedures.

Opm. Sinds 2021 biedt Standaard Boekhandel de pakket service (PKS) niet meer aan.

Onderstaand schema geeft een overzicht van de module Standaard Boekhandel in InformatOnline met bijhorende koppelingen met andere systemen / partners:



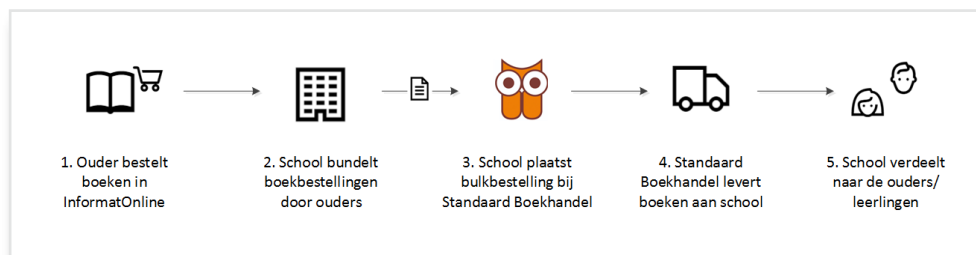
De module omvat de volgende onderdelen:

- Ouderportaal: boekenbestelmodule voor ouders
- Beheermodule: controleren en publiceren van de ontvangen boekenlijsten
- Standaard Boekhandel:
 - Ophalen van de studierichtingen uit Informat
 - Export van boekenlijsten uit SBS naar InformatOnline

2 Hoe werkt het?

Via de module Standaard Boekhandel kan je school de boekbestellingen organiseren met InformatOnline. Daarvoor worden eerst de boekenlijsten uitgewisseld tussen de schoolboekenservice van Standaard Boekhandel (SBS) en InformatOnline

Het proces verloopt als volgt:



Het proces kan als volgt verlopen nadat de school de boekenlijsten naar InformatOnline heeft gestuurd:

1. Ouders plaatsen hun boekbestelling bij de school in het ouderportaal.
2. De school telt de benodigde aantallen per boek en bundelt de bestellingen.
3. De school plaatst een grote bestelling bij Standaard Boekhandel (via huidige manier van werken).
4. Standaard Boekhandel levert de boeken aan de school.
5. De school organiseert een afhaaldag voor de ouders (betaling bij afhaling).

3 Instellingen

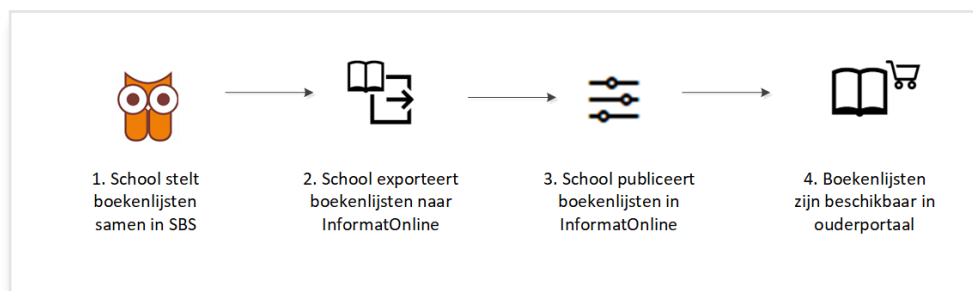
Ga naar *Mijn school* > *Instellingen* om de instellingen voor de module Standaard Boekhandel te raadplegen (sommige instellingen zijn read-only en worden vanuit SBS meegestuurd met de boekenlijsten):

Instelling	Beschrijving	Bron
PKS	Overeenkomst school - Standaard Boekhandel: Actief (= Pakket-service - niet langer beschikbaar) of Niet actief (= Bulk)	Standaard Boekhandel (via boekenlijsten)
Bestelperiode	Begin- en einddatum van de periode waarin ouders boeken kunnen bestellen	
Taal	Taal van de PKS-toepassing (NL of FR)	
Leveringsinfo	Mededeling die verschijnt vooraleer in het ouderportaal een bestelling wordt verstuurd naar de school	Input in beheermodule door school
Prefix	Elke boekbestelling wordt geïdentificeerd door een kenmerk. Het getal kan worden voorafgegaan door het voorvoegsel dat je hier instelt, bv. SB. Het kenmerk van een boekbestelling wordt dan bv. "SB20" ipv "20".	
Omschrijving	Geef een korte omschrijving in die verschijnt in de tegel op de startpagina.	

4 Boekenlijsten

4.1 Overzicht

Het uitwisselen van de boekenlijsten verloopt als volgt:



1. Stel de boekenlijsten samen in SBS.
2. Exporteer de boekenlijsten in SBS naar InformatOnline.
3. Controleer en publiceer de lijsten in de beheermodule van InformatOnline
4. Ouders kunnen boeken bestellen.

4.2 SBS

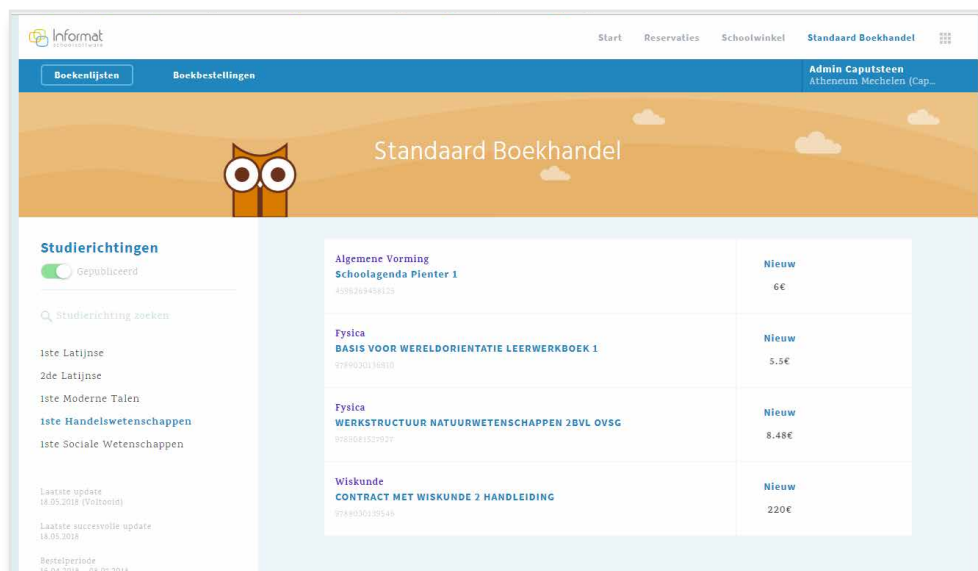
Voor elke studierichting bereidt de school in SBS, de applicatie van Standaard Boekhandel, een boekenlijst voor. Daarna exporteert de school de boekenlijsten (samen met enkele cruciale instellingen) naar InformatOnline:



Studierichtingen worden in principe opgehaald uit Informat, maar in SBS kan men ook eigen studierichtingen toevoegen.

4.3 Beheermodule

Het resultaat kan de beheerder raadplegen in beheermodule van InformatOnline via *Standaard Boekhandel > Boekenlijsten*:



The screenshot shows the 'Standaard Boekhandel' interface. On the left, there's a sidebar with 'Studierichtingen' (Study directions) and a search bar. The main area displays a table of books for sale.

Algemene Vorming	Schoolagenda Pienter 1	Nieuw	6€
Fysica	BASIS VOOR WERELDORIENTATIE LEERWERKBOEK 1	Nieuw	5.5€
Fysica	WERKSTRUCTUUR NATUURWETENSCHAPPEN 2BVL OVSG	Nieuw	8.48€
Wiskunde	CONTRACT MET WISKUNDE 2 HANDLEIDING	Nieuw	220€

Opm. De boekenlijsten of de prijzen kunnen in InformatOnline niet worden gewijzigd. Dat moet steeds gebeuren via de applicatie van Standaard Boekhandel. Na een aanpassing moeten de boekenlijsten opnieuw worden geëxporteerd naar InformatOnline. De boekenlijsten zijn gekoppeld aan het instellingsnummer zonder opdeling per vestiging.

4.3.1 Schooljaar

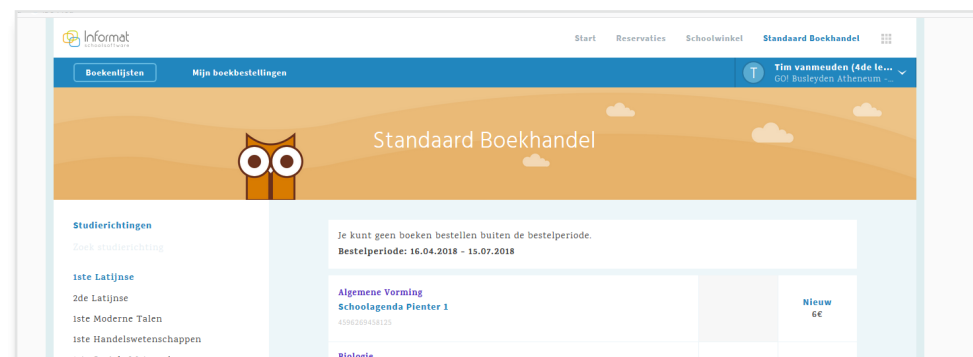
InformatOnline bewaart boekenlijsten per schooljaar, maar toont altijd de boekenlijsten uit het meest recente schooljaar.

Zodra vanuit SBS de boekenlijsten voor het volgende schooljaar zijn doorgestuurd, zullen die zichtbaar zijn in de beheermodule en in het ouderportaal (ook al is het nieuwe schooljaar in InformatOnline nog niet geactiveerd). Boekenlijsten uit vorige schooljaren moet men in SBS, de applicatie van Standaard Boekhandel, raadplegen.

4.3.2 Bestelperiode

De bestelperiode bepaalt vanaf/tot wanneer ouders boeken kunnen bestellen. De begin- en einddatum van de bestelperiode worden vanuit Standaard Boekhandel meegestuurd met de boekenlijsten.

Wanneer de huidige datum buiten de bestelperiode valt, kan de ouder geen boeken bestellen:



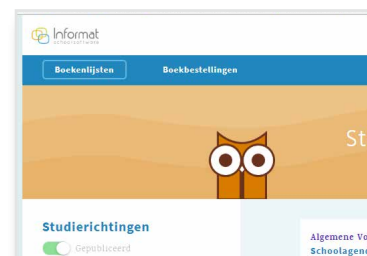
The screenshot shows the 'Standaard Boekhandel' interface with a message indicating that no books can be ordered outside the order period. The order period is 16.04.2018 - 15.07.2018.

Je kunt geen boeken bestellen buiten de bestelperiode.
Bestelperiode: 16.04.2018 - 15.07.2018

4.3.3 Publicatie

De beheerder moet de boekenlijsten in de beheermodule van InformatOnline publiceren alvorens ouders de boekenlijsten kunnen raadplegen of boeken kunnen bestellen.

Daarvoor gebruik je de slider linksboven op de pagina *Standaard Boekhandel > Boekenlijsten*:

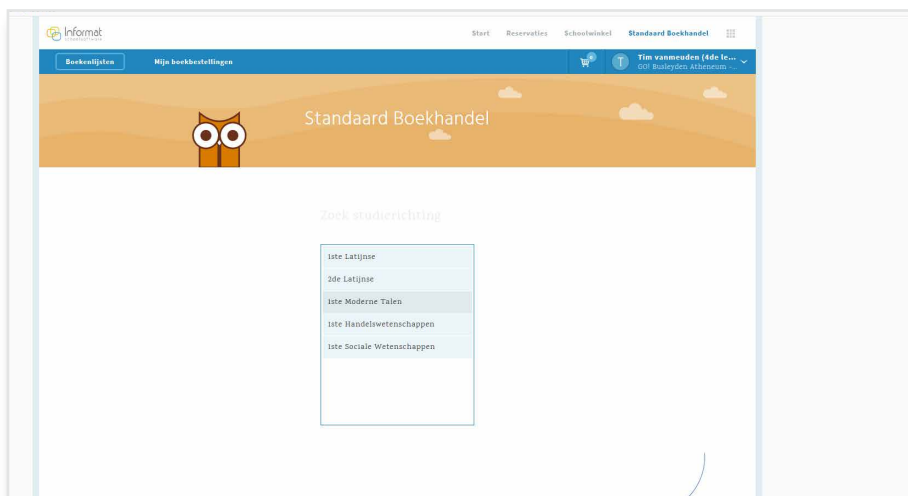


The screenshot shows the 'Standaard Boekhandel' interface with a slider for publication. The slider is currently set to 'Gepubliceerd' (Published).

5 Boeken bestellen

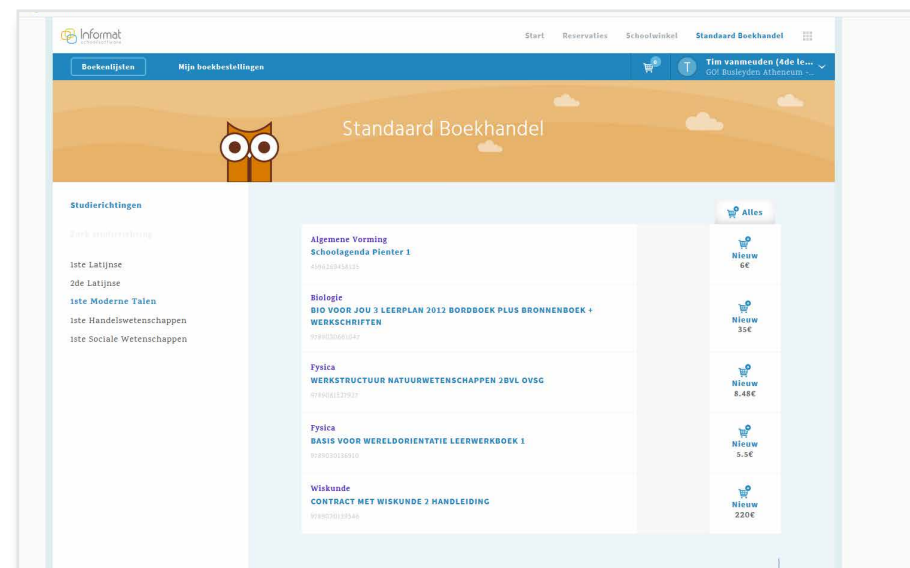
Ouders gaan als volgt te werk om boeken te bestellen via de school:

1. De ouder kiest een kind uit het keuzemenu en opent het menu *Standaard Boekhandel*.
De studierichtingen uit het instellingsnummer waar het kind is ingeschreven, worden geladen:

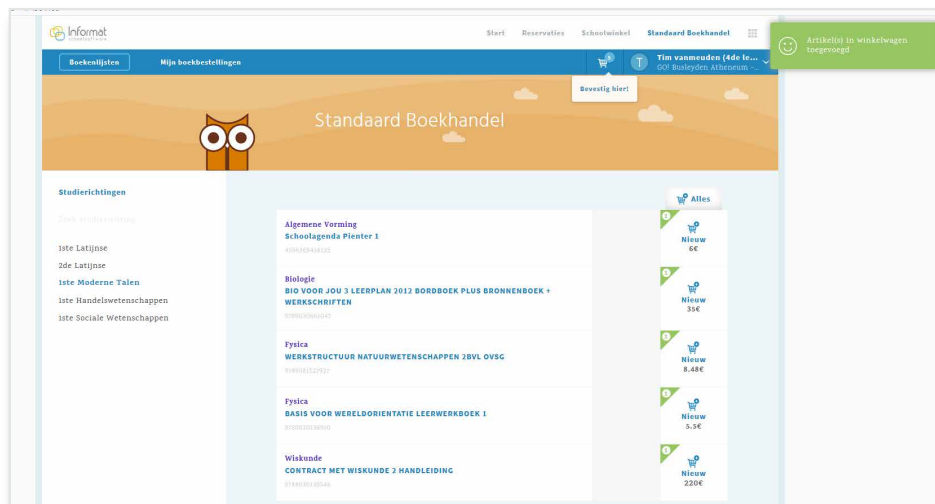


Opm. Plaatst de ouder nog een bestelling voor een ander kind in dezelfde school, dan is het belangrijk om eerst het andere kind te kiezen.

2. De ouder kiest de studierichting die het kind in het vo/lgende schooljaar zal volgen. De overeenkomstige boekenlijst wordt geladen:



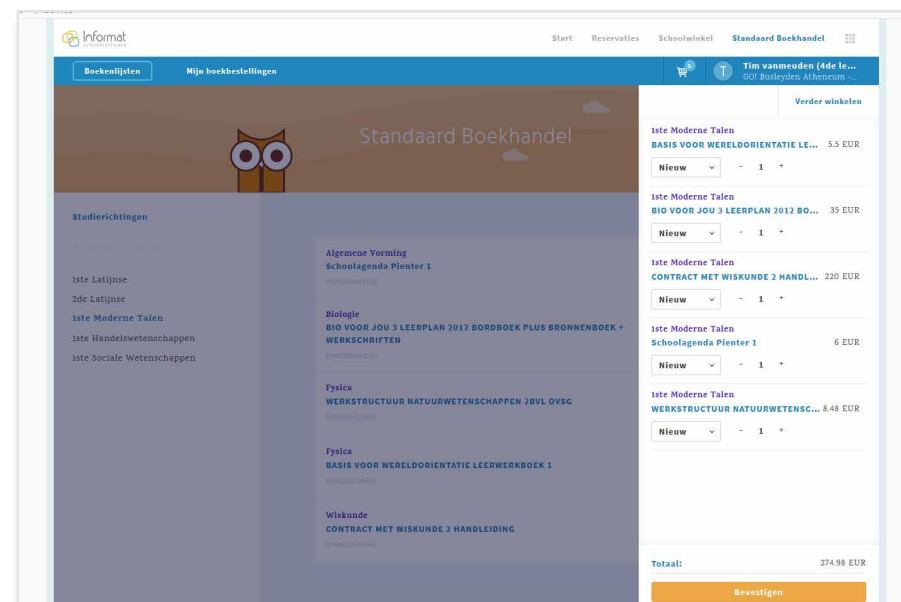
3. Ouders vinken de boeken van hun keuze aan:



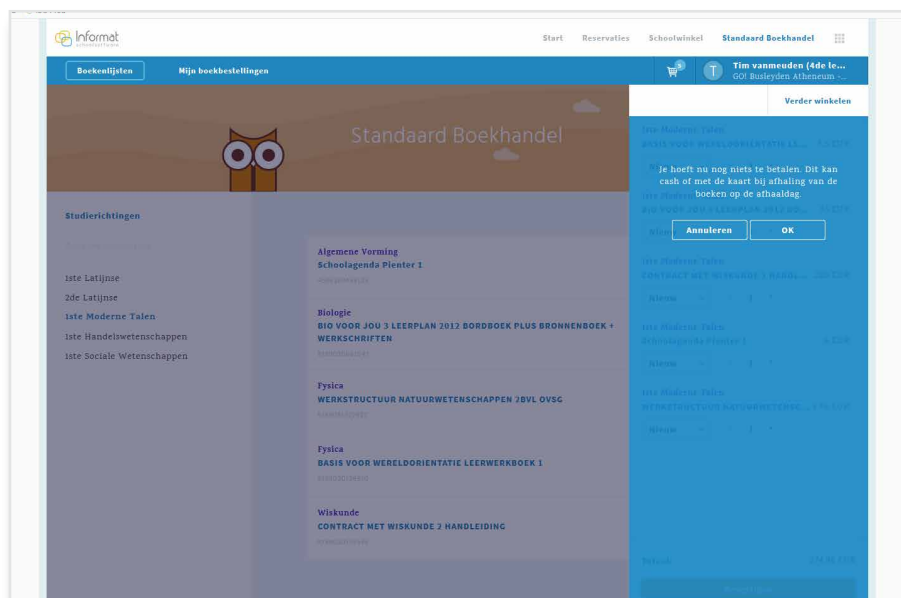
Enkele beperkingen:

- Een bestelling kan slechts boeken uit 1 studierichting bevatten.
- Wanneer meerdere types worden aangeboden (Nieuw of Huur), kan slechts één van beide worden gekozen binnen een bestelling.

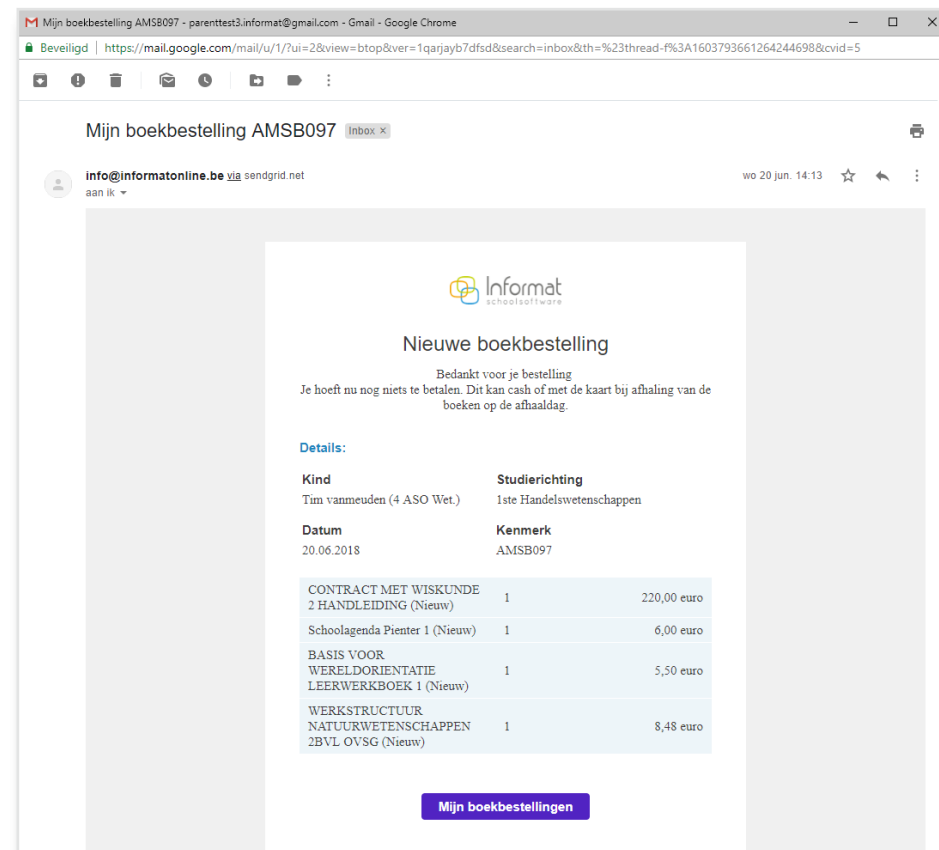
4. Ouders openen de winkelwagen en bevestigen de bestelling:



5. De ingestelde melding bij Leveringsinfo wordt getoond:



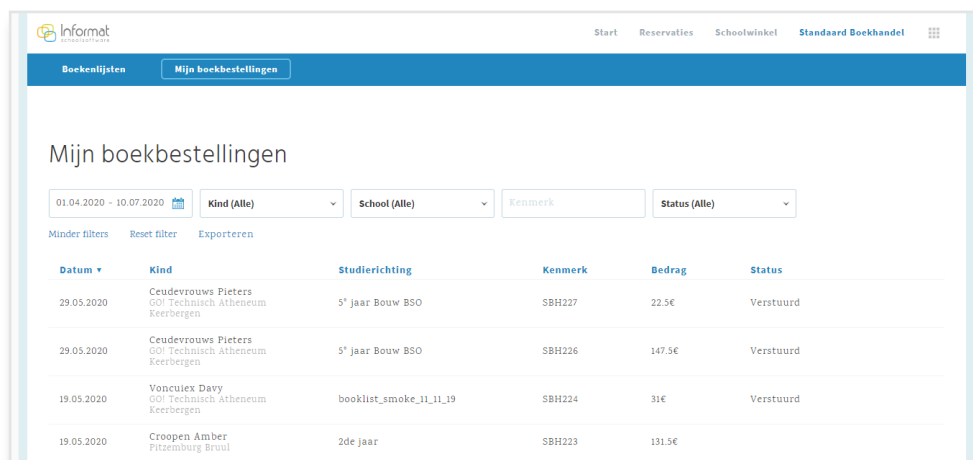
6. Wanneer de ouder bevestigt, is de bestelling bewaard en wordt een bevestiging per e-mail naar de ouder gestuurd:



De bestelling hoeft niet vooraf online betaald te worden.
De school kan zich baseren op de bestelde aantallen om verder het nodige te doen.

5.1 Besteloverzicht

Ouders kunnen via *Standaard Boekhandel* > *Mijn Boekbestellingen* hun bestellingen raadplegen:

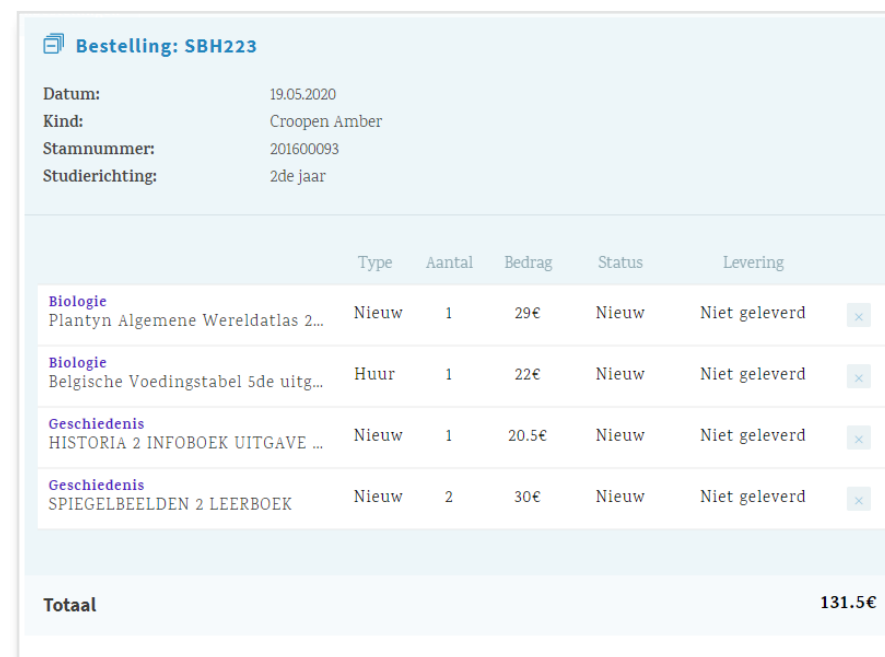


The screenshot shows the 'Mijn boekbestellingen' (My book orders) page. It features a navigation bar with 'Boekenlijsten' and 'Mijn boekbestellingen'. Below the navigation bar, there are filters for date range (01.04.2020 - 10.07.2020), kind (Alle), school (Alle), kenmerk, and status (Alle). The main table lists the following orders:

Datum	Kind	Studierichting	Kenmerk	Bedrag	Status
29.05.2020	Ceudevrouws Pieters GO! Technisch Atheneum Keerbergen	5 ^e jaar Bouw BSO	SBH227	22.5€	Verstuurd
29.05.2020	Ceudevrouws Pieters GO! Technisch Atheneum Keerbergen	5 ^e jaar Bouw BSO	SBH226	147.5€	Verstuurd
19.05.2020	Voncuilex Davy GO! Technisch Atheneum Keerbergen	booklist_smoke_11_11_19	SBH224	31€	Verstuurd
19.05.2020	Croopen Amber Pitzemburg Bruul	2de jaar	SBH223	131.5€	

Klik op een bestelling om het detail te raadplegen.

Het detail van een bestelling ziet er als volgt uit:



The screenshot shows the detail page for order 'Bestelling: SBH223'. It includes the following information:

Datum: 19.05.2020
Kind: Croopen Amber
Stamnummer: 201600093
Studierichting: 2de jaar

	Type	Aantal	Bedrag	Status	Levering
Biologie Plantyn Algemene Wereldatlas 2...	Nieuw	1	29€	Nieuw	Niet geleverd
Biologie Belgische Voedingstabel 5de uitg...	Huur	1	22€	Nieuw	Niet geleverd
Geschiedenis HISTORIA 2 INFOBOEK UITGAVE ...	Nieuw	1	20.5€	Nieuw	Niet geleverd
Geschiedenis SPIEGELBEELDEN 2 LEERBOEK	Nieuw	2	30€	Nieuw	Niet geleverd
Totaal					131.5€

Men kan binnen de bestelperiode een artikel met status *Nieuw* nog verwijderen. Eens de status *Verwerkt* is, kan het artikel niet meer verwijderd worden.

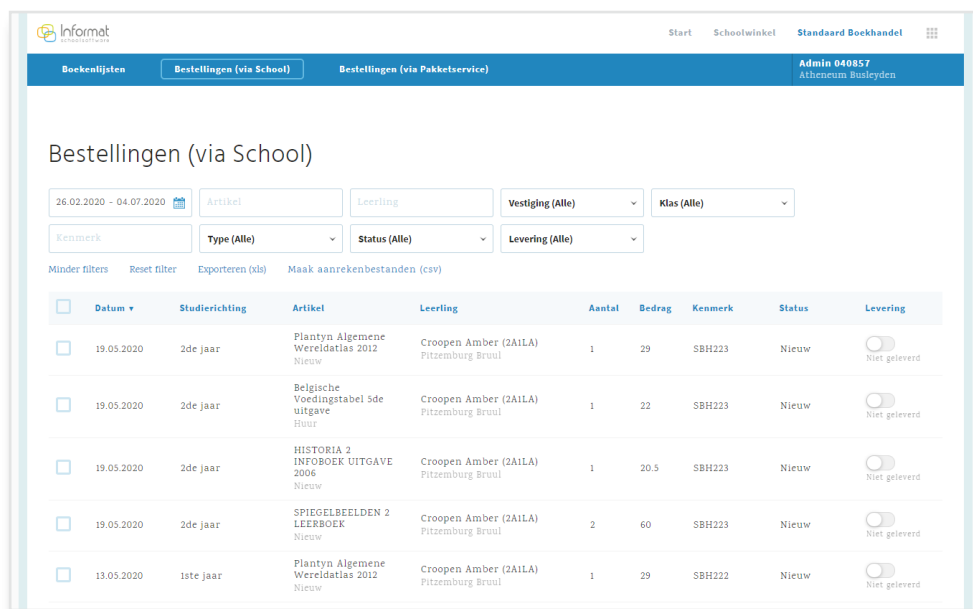
6 Bestellingen opvolgen

6.1 Overzicht

In de beheermodule kan de school via *Standaard Boekhandel* de boekbestellingen opvolgen.

Standaard worden steeds de bestellingen van de huidige maand opgehaald, maar met de filters kan u dit makkelijk wijzigen.

U krijgt de lijst met boeken te zien die zijn besteld. Indien een bestelling meerdere boeken omvat dan hebben die lijnen hetzelfde kenmerk.



Datum	Studierichting	Artikel	Leerling	Aantal	Bedrag	Kenmerk	Status	Levering
19.05.2020	2de jaar	Plantyn Algemene Wereldatlas 2012 Nieuw	Croopen Amber (2A1LA) Pitzemburg Bruul	1	29	SBH223	Nieuw	Niet geleverd
19.05.2020	2de jaar	Belgische Voedingstabel 5de uitgave Huur	Croopen Amber (2A1LA) Pitzemburg Bruul	1	22	SBH223	Nieuw	Niet geleverd
19.05.2020	2de jaar	HISTORIA 2 INFOBOEK UITGAVE 2006 Nieuw	Croopen Amber (2A1LA) Pitzemburg Bruul	1	20.5	SBH223	Nieuw	Niet geleverd
19.05.2020	2de jaar	SPIEGELBEELDEN 2 LEERBOEK Nieuw	Croopen Amber (2A1LA) Pitzemburg Bruul	2	60	SBH223	Nieuw	Niet geleverd
13.05.2020	1ste jaar	Plantyn Algemene Wereldatlas 2012 Nieuw	Croopen Amber (2A1LA) Pitzemburg Bruul	1	29	SBH222	Nieuw	Niet geleverd

U kunt deze gegevens exporteren naar MS Excel en aanrekenbestanden maken waarmee u via iRekeningen de gegevens op de schoolrekening kunt importeren (zie verder).

6.1.1 Status

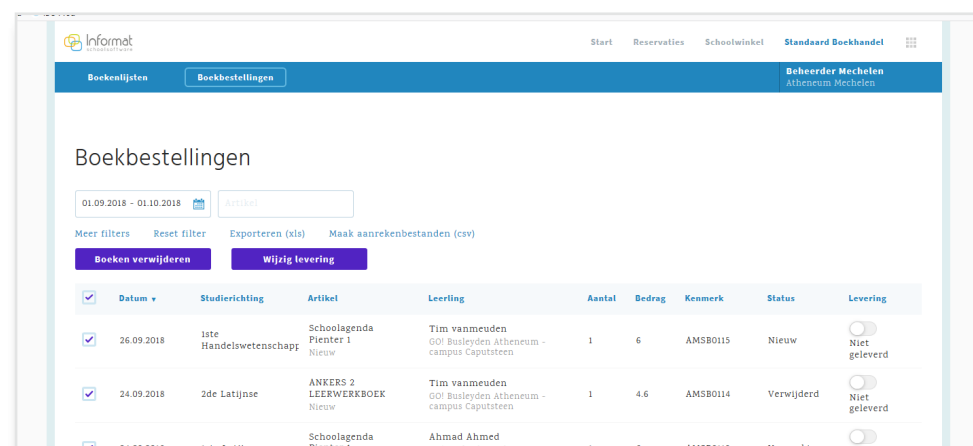
De volgende statussen worden gebruikt:

Status	Beschrijving
Nieuw	Artikel uit boekbestelling met het resp. kenmerk
Geannuleerd	Boek werd verwijderd uit de bestelling (ouders: enkel mogelijk binnen de bestelperiode; school: zowel binnen als buiten bestelperiode mogelijk)
Verwerkt	Bestelling/boek werd door de school verwerkt in aanrekenbestand (zie verder). Bestelling/boek kan niet meer verwijderd worden.

6.1.2 Levering

Voor elk besteld boek (ongeacht de Status) kan de school aanduiden of de levering heeft plaatsgevonden. De ouder ziet de leveringsstatus ook in zijn/haar bestelhistoriek.

Om voor meerdere boeken ineens de leveringsstatus aan te passen, selecteer je de bestellijnen en klik je op *Wijzig levering*:



Datum	Studierichting	Artikel	Leerling	Aantal	Bedrag	Kenmerk	Status	Levering
26.09.2018	1ste Handelswetenschap	Schoolagenda Pienter 1 Nieuw	Tim vanmeuden GO! Busleyden Atheneum - campus Caputsteen	1	6	AMSB0115	Nieuw	Niet geleverd
24.09.2018	2de Latijnse	ANKERS 2 LEERWERKBOEK Nieuw	Tim vanmeuden GO! Busleyden Atheneum - campus Caputsteen	1	4.6	AMSB0114	Verwijderd	Niet geleverd
24.09.2018	1ste Latijnse	Schoolagenda Pienter 1	Ahmad Ahmed GO! Busleyden Atheneum - campus Caputsteen	1	6	AMSB0113	Verwerkt	Niet geleverd

Boeken/bestellijnen in de selectie met Leveringsstatus "Niet geleverd" worden "Geleverd", en omgekeerd.

6.2 Exporteren

Wil je de gegevens delen met anderen of een overzicht van de bestelde aantallen krijgen, exporteer dan de selectie naar Excel. Via *Exporteren (xls)* worden de bestellingen die overeenstemmen met de ingestelde filters naar MS Excel geëxporteerd.

Het eerste tabblad in de export bevat de lijst met bestellingen. Op het tweede tabblad vind je een handig overzicht (draaitabel) van de bestelde aantallen per boek/ISBN:

[illegible]

6.3 Boeken toevoegen/verwijderen

De school kan in de beheermodule geen boeken bestellen in naam van de leerlingen. Dit kan enkel via het ouderportaal. Ga in de beheermodule naar *Mijn school > Leerlingen > Meld aan* om als beheerder aan te melden in het ouderportaal voor een bepaalde leerling.

Als school kan je wel boeken (enkel status *Nieuw*) verwijderen in de beheermodule (ook als de bestelperiode reeds is afgelopen). Hiervoor filter je de lijst, vink dan de checkboxen aan en klik op *Boeken verwijderen*:



[Start](#)
[Reservaties](#)
[Schoolwinkel](#)
[Standaard Boekhandel](#)

[Boekenlijsten](#)
[Boekbestellingen](#)

Beheerder Mechelen
 Atheneum Mechelen

Boekbestellingen

[Meer filters](#)
[Reset filter](#)
[Exporteren \(xls\)](#)
[Maak aanrekenbestanden \(csv\)](#)

[Boeken verwijderen](#)
[Wijzig levering](#)

☒	Datum ▼	Studierichting	Artikel	Leerting	Aantal	Bedrag	Kenmerk	Status	Levering
☒	26.09.2018	1ste Handelswetenschap	Schoolagenda Pienter 1 Nieuw	Tim vanmeuden GO! Busleyden Atheneum - campus Caputsteen	1	6	AMSB0115	Nieuw	☐ Niet geleverd
☒	24.09.2018	2de Latijnse	ANKERS 2 LEERWERKBOEK Nieuw	Tim vanmeuden GO! Busleyden Atheneum - campus Caputsteen	1	4.6	AMSB0114	Verwijderd	☐ Niet geleverd
☒	24.09.2018	1ste Latijnse	Schoolagenda Pienter 1 Nieuw	Ahmad Ahmed GO! Busleyden Atheneum - campus Caputsteen	1	6	AMSB0113	Verwerkt	☐ Niet geleverd
			CONTRACT MET	Ahmad Ahmed					☐

Zowel de ouder als de beheerder ontvangen hiervan een bevestiging.

7 Bestellingen aanrekenen

De kosten voor de boeken kunnen aangerekend worden via de schoolrekening. Om het totaalbedrag van de boekbestellingen op de schoolrekening te zetten, kunnen de gegevens via aanrekenbestanden worden overgezet naar iRekeningen.

Het proces verloopt als volgt:



7.1 Exporteren uit InformatOnline

Ga als volgt te werk om de boekbestellingen te exporteren uit InformatOnline:

1. Stel de filters in zodat de lijst de bestellingen bevat die je wilt aanrekenen.

Boekbestellingen

27.08.2018 - 31.08.2018 Artikel Leerling Alle vestigingen Kenmerk

Alle types Nieuw

Minder filters Reset filter Exporteren (xls) Maak aanrekenbestanden (csv)

☐	Datum	Studierichting	Artikel	Leerling	Aantal	Bedrag	Kenmerk	Status	
☐	29.08.2018	Iste Moderne Talen	WERKSTRUCTUUR NATUURWETENSCHAP 2BVL OVSG Nieuw	Tim vanmeuden GO! Busleyden Atheneum - campus Caputsteen	1	8,48	AMSB0107	Nieuw	Verwijderen
☐	29.08.2018	Iste Moderne Talen	BIO VOOR JOU 3 LEERPLAN 2012 BORDBOEK PLUS BRONNENBOEK + WERKSCHRIFTEN Nieuw	Tim vanmeuden GO! Busleyden Atheneum - campus Caputsteen	1	35	AMSB0107	Nieuw	Verwijderen
☐	29.08.2018	Iste Moderne Talen	CONTRACT MET WISKUNDE 2 HANDLEIDING Nieuw	Tim vanmeuden GO! Busleyden Atheneum - campus Caputsteen	1	220	AMSB0107	Nieuw	Verwijderen
☐	29.08.2018	Iste Moderne Talen	BASIS VOOR WERELDORIENTATIE LEERWERKBOEK 1 Nieuw	Tim vanmeuden GO! Busleyden Atheneum - campus Caputsteen	1	5,5	AMSB0107	Nieuw	Verwijderen
☐	29.08.2018	Iste Moderne Talen	Schoolagenda Pienter 1 Nieuw	Tim vanmeuden GO! Busleyden Atheneum - campus Caputsteen	1	6	AMSB0107	Nieuw	Verwijderen
☐	29.08.2018	Iste Moderne Talen	WERKSTRUCTUUR NATUURWETENSCHAP 2BVL OVSG Nieuw	Imen aaxelaars GO! Busleyden Atheneum - campus Caputsteen	1	8,48	AMSB0107	Nieuw	Verwijderen

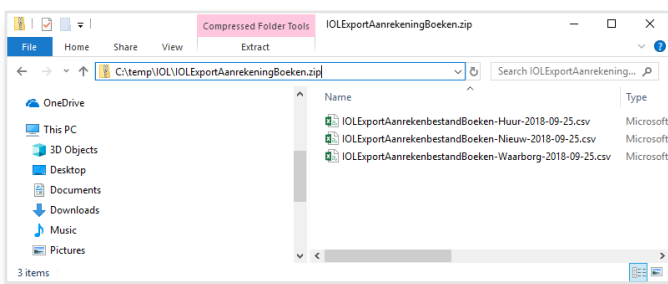
Opm. De aanrekenbestanden tellen enkel lijnen met status "Nieuw".

2. Doe een controle door eerst te *exporteren* naar MS Excel.
3. Ben je zeker, klik dan op *Maak aanrekenbestanden*. Het volgende venster verschijnt:

Status wijzigen

De bestelde boeken worden geëxporteerd naar aanrekenbestanden. Wil je de status wijzigen naar 'Verwerkt'?

- Klik op *Ja* om de status van de bestellijnen op *Verwerkt* te zetten.
Zo worden de lijnen bij een volgende export niet opnieuw meegeteld (en vermijdt je het risico van dubbel aanrekenen).
- Er wordt een zip-bestand gedownload dat één of meerdere aanrekenbestanden bevat:



Opm. Het zip-bestand bevat voor elk boektype een apart aanrekenbestand. Zo kan je de bedragen voor nieuw, huur, waarborg of tweedehands apart vermelden op de schoolrekening.

Het bestand bevat voor elke leerling het resp. totaalbedrag:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Tim vanmeuden	558d76d5-639d-4ac7-bcc8-bb1a8111b112				Nieuw	1	274,98		
2	Imen aaxelaars	03ab146b-2473-481f-87b5-840247e01c71				Nieuw	1	274,98		
3	Claud Antezana Gomez	271578e7-2b5c-456d-ae85-c52105f69315				Nieuw	1	26,48		
4										

7.2 Importeren in Rekeningen 2.0

Ga als volgt te werk om de bestanden in Rekeningen 2.0 te importeren:

- Ga naar Import/Export > Import > Ouderportaal.
- Selecteer een rekeninggroep.
- Kies een hoofdrubriek en artikel.
- Selecteer het aanrekenbestand en klik op *Volgende* om te importeren.

Opm. In de aanrekenbestanden wordt een komma gebruikt als scheidingsteken voor decimalen. Om de aanrekenbestanden te kunnen inlezen moet in de regional settings als scheidingsteken ook een komma ingesteld zijn. Ga naar *Configuratiescherm > Wijzig datum, tijd en nummerformaten > Kies Bijkomende instellingen*.