

DRAAIBOEK INLEVERDAGEN

JUNI 2022



<https://www.youtube.com/watch?v=626sMkkTL3s>

OMSCHRIJVING

Alle huurboeken, geleverd tijdens het afgelopen schooljaar, worden terug ingenomen. We gebruiken hiervoor diverse methodes:

1. Inlevering op school met begeleiding Studieshop.be
2. Inlevering door een medewerker van de school zelf
3. Inlevering via post, op eigen kosten
4. Inlevering in kantoor te Lokeren

Doel is om zo snel mogelijk, zo veel mogelijk huurboeken opnieuw te kunnen inslaan. Op deze manier kunnen wij ook een vlotte uitlevering voor het nieuwe schooljaar mogelijk maken.

De deadline voor het inleveren ligt op 1 augustus.

AANSPREEKPUNTEN

Contactpersoon: Jouw relatiebeheerder

Petra Van Bunder

Regio: Antwerpen en Noord-Limburg

Mail: Petra.vanBunder@studieshop.be

Tel.: 09/298.17.16

Kim Van de Velde

Regio: Denderstreek, Vlaamse Ardennen, Waasland, Brussel en rand

Mail: Kim.VandeVelde@studieshop.be

Tel.: 09/298.19.79

Julie Pauwels – vervangend relatiebeheerder

Regio: Oost-Brabant en Zuid-Limburg

Tel.: 09/298.18.13


Mail: julie.pauwels@studieshop.be

Cintia De Vuyst

Regio: West-Vlaanderen en Regio Gent

Mail: cintia.devuyst@studieshop.be

Tel.: 09/298.17.67



INLEVEREN

1. Inlevering op school met begeleiding Studieshop.be

Dag 1

De school kan op 1 vooraf bepaalde dag rekenen op een medewerker van Studieshop.be voor het begeleiden van de inlevering van de huurboeken.

In samenspraak met de school kan de medewerker van Studieshop.be aangevuld worden met medewerkers van de school. De medewerkers van de school krijgen bij aanvang van de inleverdag alle nodige uitleg rond de werking van de app, de scanners en de wijze van inleveren.

Extra inleverdagen


Als de school de inlevering wenst te spreiden over meerdere dagen, voorzien we dat er enkele scanners langer op de school blijven. In deze extra dagen is er geen medewerker van Studieshop.be aanwezig op de school. Intussen is de werking dan wel gekend door de eigen medewerkers van de school die de inlevering zullen begeleiden tijdens de extra dagen.

Datum, uur en aantal voorziene scanners werden reeds afgestemd met de relatiebeheerder van de school.

Flow lokaal inleveren

- ✓ **Leerlingen ontvangen per e-mail hun inleverformulier.**
Op dit inleverformulier staan de in te leveren boeken vermeld. Dit inleverdocument bevat ook een **unieke scancode**, gekoppeld aan de persoons- en inlevergegevens.
In deze e-mail wordt alle mogelijke informatie rond inleveren, taak- herexamens en de verkoop van 2^{de} hands boeken (taxatie) vermeld.
- ✓ **Leerlingen komen op school hun huurboeken inleveren met hun inleverformulier.** Elke leerling zal zelf zijn boeken en formulier inscannen. Vervolgens legt de leerling zijn boeken in de daarvoor voorziene rolcontainer. De werkwijze wordt verduidelijkt op posters en/of banners.
- ✓ Na deze inlevering verzenden wij onmiddellijk een e-mail met inleverinformatie. Indien er in het lokaal geen internetverbinding gemaakt kon worden op de laptop, wordt deze e-mail verstuurd/ontvangen op het moment dat er wel internetconnectie is.
Als alle boeken perfect werden ingeleverd, dan wordt deze boodschap in de e-mail bevestigd.
Indien er een boek ontbrak, dan wordt dat concreet gecommuniceerd per e-mail. In de mail staan ook de mogelijke acties om missende boeken alsnog in te leveren, vermeld.

➔ Op de website wordt een pagina voorzien waar alle praktische informatie terug te vinden is: www.studieshop.be/inleveren



Personeel

Voor scholen waarbij wij de inlevering organiseren, voorzien wij telkens een medewerker die tijdens de eerste inleverdag de supervisie doet bij het inleveren.

Deze persoon zal ervoor zorgen dat leerlingen de juiste stappen volgen en zal helpen bij vragen of problemen.

Wij vragen verder 1 of meerdere personeelsleden van de school om bij te staan. Het aantal medewerkers zal variëren per school en kan in onderling overleg worden bepaald.

De medewerkers van de school zullen uitvoering geïnformeerd worden over het proces, zodat ook zij op alle vragen kunnen antwoorden.

Materiaal voorzien door de school

Stabiel Wifi of bekabeld internet

Voor een optimale werking van de applicatie en het direct versturen van de bevestigingsmails. In geval van Wifi, dient er een code te worden voorzien voor elke laptop.

Ruimte en materiaal

Voor een Corona-proof opstelling en verloop van de inlevering is een voldoende ruim lokaal, liefst met een afzonderlijke in- en uitgang wenselijk. Verder mogen er geen drempels of trappen zijn, zodat de rolcontainers vlot in en uit de ruimte kunnen worden gehaald.

Tafels en aanduiding van de looprichting, afbakening tussen wachtrijen,...

Stopcontacten (eventueel verlengkabel) voor de voeding van de laptop(s).

Laptops

De school voorziet een laptop per scanner/tafel.

Materiaal voorzien door Studieshop.be

Hardware

Wij zorgen voor het leveren en ophalen van scanners en rolcontainers.

Lijst klantnummers

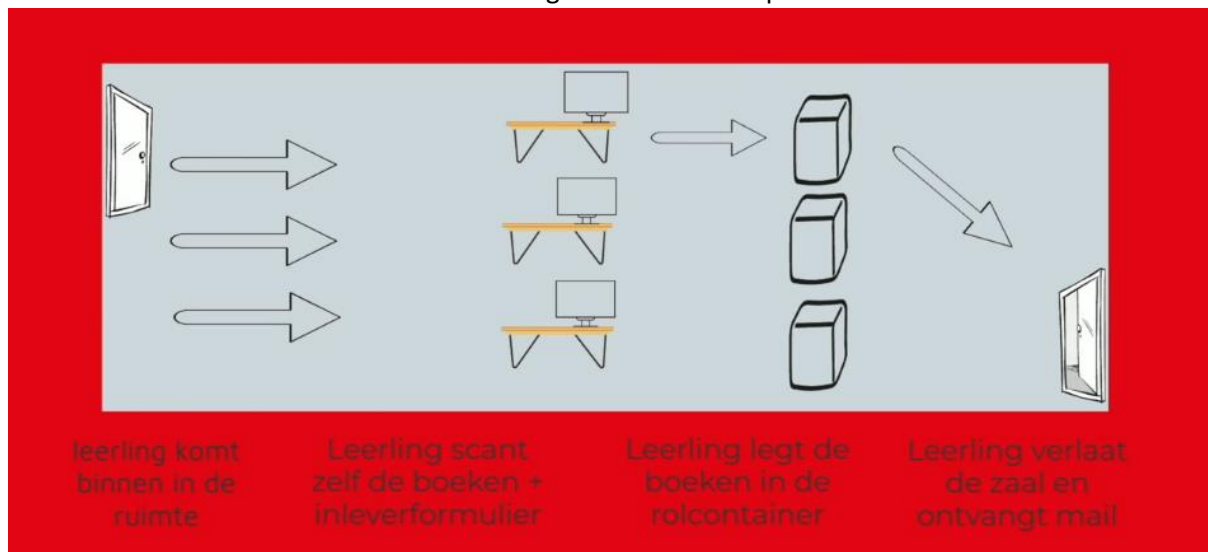
Voor het geval dat leerlingen geen inleverformulier met scanbare barcode bij zich hebben.

Posters/Banners met instructies

We voorzien posters met duidelijke stap voor stap instructies over het inscannen en deponeren van de boeken in de rolcontainers.

Indeling van de ruimte

Om de inlevering op de school efficiënt en veilig te kunnen laten verlopen vragen we aan de school om één of meerdere ruimtes in te richten volgens onderstaand plan.



2. Inlevering op school zonder begeleiding Studieshop.be

Een aantal scholen verzamelt zelf de in te leveren huurboeken.

De huurboeken dienen te worden opgehaald tijdens de laatste week van juni of de eerste week van juli.

Tussen school en relatiebeheerder wordt een concrete datum of tijdspanne afgesproken, om de boeken op te halen. Afhankelijk van het volume zijn er 2 opties:

- Levering van een rolcontainer: Deze zal na inlevering door ons verzendklaar worden gemaakt en achteraf worden opgehaald door Postnl.
OF
- 1 van onze medewerkers komt langs om de boeken in dozen op te halen.

Inname van de boeken

Indien gewenst kan de school voor het inleveren scanners ontvangen, zodat leerlingen direct na scanning de bevestiging van hun inlevering ontvangen.

Wenst de school dit niet, dan worden alle boeken verzameld door medewerkers van de school en opgehaald door ons. Na verwerking in ons magazijn ontvangt de leerling alsnog zijn bevestiging van inlevering.

- ✓ Er wordt gescand op school

Alle boeken mogen los verzameld worden in de rolcontainer of dozen. Inleverformulieren dienen niet meegezonden te worden.

Belangrijk is dat alle leerlingen hun formulier (barcode) en de ingeleverde boeken inscannen. Wat niet gescand werd, kunnen wij niet correct toewijzen aan een leerling en heeft een schadefactuur tot gevolg!

Anderzijds vertrouwen wij er ook op dat boeken die gescand worden, ook effectief gedeponereerd worden in de rolcontainer of doos. Na ontvangst in ons magazijn wordt het aantal opgehaalde boeken verrekend met het aantal gescande boeken.

✓ Er wordt NIET gescand op school

Alle boeken dienen per leerling te worden verzameld en gebundeld. Elk pakket dient vergezeld te zijn van het persoonlijke inleverformulier van de leerling. Zorg ervoor dat de boeken en het formulier per leerling goed samengebonden blijven in de rolcontainer of doos. Enkel op deze manier kunnen wij de boeken achteraf correct verwerken en toewijzen aan de juiste leerling!

3. Inleveren per post (aanvullend op een inlevermoment in de school)

Leerlingen die niet aanwezig kunnen of willen zijn op een inlevermoment op school, kunnen de boeken opsturen per post of koerierdienst. De kosten hiervoor liggen bij de leerling/ouder.

De werkwijze voor opsturen per post wordt niet actief gecommuniceerd. Opsturen kan tot 1 augustus.

Werkwijze opsturen:

- Boeken **samen** met het inleverformulier inpakken in stevig materiaal
- Onderstaande informatie vermelden op je pakket:

Studieshop.be - inleveren
Waaslandlaan 8a3 bus 1
9160 Lokeren

- Je pakket aanbieden in een postpunt naar keuze en afrekenen.

4. Inleveren in het kantoor te Lokeren

Iedereen is tot 1 augustus steeds welkom om boeken in te leveren in ons kantoor te Lokeren.

Dit kan alle werkdagen tussen 8u30 en 17u.

TAXATIE

= verkoop van aangekochte boeken door de leerling aan Studieshop.be

Leerlingen kunnen ook boeken aanbieden ter verkoop. Dit kan zowel via post, als tijdens de inleverdag of in ons kantoor te Lokeren.

De leerling checkt via de website van Studieshop.be of er een waarde betaald kan worden voor de overname van een boek (hiervoor wordt het ISBN gevraagd) in volledige, originele (niet ingevuld of uit mekaar gehaald) staat.

De boeken dienen samen met de verkoopbon, die afgedrukt wordt van de website, te worden aangenomen en te worden gecontroleerd op staat. Enkel boeken in goede staat (onbeschreven, geen gescheurde kaft, geen vocht) worden aangenomen. De boeken samen met de verkoopbon worden samengebonden met elastieken en afzonderlijk ingenomen.

Indien zulke pakketten worden aangeboden wanneer niemand van Studieshop.be aanwezig is, zullen wij dozen voorzien waarin deze pakketten afzonderlijk kunnen worden ingediend. De controle van deze boeken zal plaatsvinden in ons magazijn.

UITGESTELD INLEVEREN – TAAK/HEREXAMEN

- ✓ Leerlingen kunnen, in het kader van een vakantieopdracht of examen, uitstel van inlevering aanvragen **tot 15 juli**.
- ✓ Er wordt uitstel verleend **tot 31 oktober**.
- ✓ Leerlingen dienen de klantendienst schriftelijk te contacteren om dit uitstel te bekomen. Enkel bij een positieve bevestiging kunnen de boeken bijgehouden worden tot eind oktober.

COMMUNICATIE NAAR DE SCHOOL

✓ **Vastleggen datum**

We contacteren de scholen met data en informatie rond hun inlevermoment. Hierin geven datum en uur mee van de inlevering, alsook het aantal voorziene scanners. Indien de school de scanners langer wens bij te houden kan dit ook worden ingepland.

Tijdstip contact: voor de paasvakantie

✓ **Smartschool**

Wij versturen via e-mail een communicatie naar de school, die vrijblijvend kan gebruikt worden om de inlevering ook via smartschool te communiceren.

Tijdstip verzending: eerste week van juni

✓ **Samenvatting**

Kort voor de inleveringen sturen we opnieuw een e-mail naar de scholen waarin we nog eens alle informatie bundelen

Bij deze communicatie voorzien we ook een bestand met daarin alle inleverformulieren van de leerlingen ingeschreven op de school.

Tijdstip verzending: ca. een week voor het inlevermoment op school.

COMMUNICATIE NAAR DE LEERLINGEN/ouders

✓ **Website**

Alle informatie rond inleveren wordt verzameld op onze website en kan daar geraadpleegd worden door de leerlingen.

www.studieshop.be/inleveren

✓ **E-mail met inleverformulier**

Elke leerling die huurboeken heeft besteld, ontvangt een overzicht van de in te leveren boeken + informatie omtrent het inleverproces.

Tijdstip verzending: Halfweg juni via e-mail

✓ **E-mail ter bevestiging van inlevering**

Onmiddellijk na inlevering (scanning op school) of verwerking in ons magazijn ontvangt de leerling/ouder op het opgegeven e-mailadres een bevestiging (alles OK) of het overzicht van de (niet) ingeleverde/geaccepteerde boeken.

✓ **E-mail reminder voor leerlingen die niet (alles) hebben ingeleverd – NIH**

Alle leerlingen waarbij nog niet (alle) boeken ingeleverd zijn, ontvangen een herinnering met een aanmaning alsnog de boeken in te leveren voor 1 augustus.

Tijdstip verzending: eerste week van juli en de week van 20 juli

Two horizontal bars at the bottom left of the page: a light orange bar on top and a red bar below it.