



Studieshop.be

**HANDLEIDING LML
ROL COÖRDINATOR**

Inleiding

Een belangrijke taak

Als boekenverantwoordelijke zorg jij ervoor dat de geactualiseerde boekenlijsten kunnen gepubliceerd worden. Hierdoor bestellen alle leerlingen onmiddellijk de juiste studiematerialen voor hun aankomend schooljaar.

Samenwerking met jouw relatiebeheerder

Studieshop.be zorgt dat je hiervoor kan terugvallen op je relatiebeheerder. Door deze samenwerking neem je samen de lijsten door en krijg je adviezen en correcties toegestuurd. Dit maakt het jou alvast een stuk aangenamer.

Omdat een boekenlijst vandaag uit meer materialen kan bestaan dan enkel boeken, spreken we voortaan van een leermiddelenlijst. Dat betekent dus dat ook extra materialen als rekenmachines, eigen cursussen van leerkrachten, sportshirts, e.d. kunnen opgenomen worden op de bestellijst.

LML Online

De volledige leermiddelenlijst wordt ingegeven in een eenvoudige, online toepassing LML Online. Door dit platform (lml.studieshop.be) beheer jij de leermiddelenlijst van jouw school. Je kan bestaande lijsten bewerken voor een nieuw schooljaar, lijsten toevoegen, verwijderen en oude lijsten inzien. Gedurende het hele jaar heb je toegang tot LML en je relatiebeheerder informeert je van zodra de lijsten voor het komende schooljaar beschikbaar zijn.

Handleiding

In deze handleiding wordt jouw rol van coördinator uitvoerig uitgelegd. Heb je toch nog vragen of opmerkingen aarzel dan zeker niet om jouw relatiebeheerder te contacteren.

Wij hebben alvast een account voor jou aangemaakt. Hierdoor ontvang je een automatische e-mail om dit account te activeren en een wachtwoord aan te maken. Indien je jouw wachtwoord niet meer weet kan je altijd op "wachtwoord vergeten" klikken. Je ontvangt dan een link via het bij ons bekende e-mailadres om het wachtwoord opnieuw in te stellen.

Onze relatiebeheerders

**Regio: Denderstreek, Vlaamse Ardennen,
Oost-Vlaanderen Brussel en rand.**



Kim Van de Velde
kim.VandeVelde@studieshop.be
09/298.19.79

Regio: Antwerpen en Noord-Limburg



Kimberly Maes
Kimberly.Maes@studieshop.be
09/298.17.16

Regio: Oost-Brabant en Zuid-Limburg



Lindsay De Vuyst
Lindsay.devuyst@studieshop.be
09/298.19.30

**Regio: West-Vlaanderen, regio Gent en
Oost-Vlaanderen**



Cintia De Vuyst
cintia.DeVuyst@studieshop.be
09/298.17.67

Inhoud

Inleiding	2
DEEL 1: Structuur van LML	5
Homepage LML.....	5
Mijn scholen	6
Mijn leermiddelenlijsten	8
Mijn vakken	10
Mijn adviezen (NIEUW)	12
Mijn mutatierapport (NIEUW).....	13
Mijn budget	14
Mijn docenten	15
DEEL 2: De leermiddelenlijst bewerken	16
Aanmaken nieuwe leermiddelenlijst.....	17
Mutaties op vakniveau	19
Toevoegen vak.....	19
Verwijderen van een vak.....	19
Toevoegen van een tekst aan een vak	20
Naam van een vak aanpassen	20
Keuzevak selecteren.....	20
Inhoud van een vak kopiëren	20
Mutaties op artikelniveau	21
Toevoegen artikel.....	21
Een artikel toevoegen dat nog niet gekend is in ons assortiment	22
Verwijderen artikel.....	22
Tekst toevoegen aan een artikel	23
Tekstregel als artikel toevoegen.....	23
Verschillende artikels in één beweging aanpassen (NIEUW)	25
Adviezen	26
Goedkeuren.....	28
Gegevens exporteren	29
We-Assist.....	31
Overzicht symbolen.....	32

DEEL 1: Structuur van LML

Homepage LML

Naam van de school + schooljaar

LML voor Studieshop.be
Testschool Studieshop Lokeren 2019
JB

- Mijn scholen
- Mijn leermiddelenlijsten 2
- Mijn vakken
- Mijn leermiddelen
- Mijn budget

Welkom bij LML

LML heeft een nieuwe frisse look gekregen! Ook heeft u sneller overzicht van de lijsten en werkt de tool nog efficiënter. De komende weken zullen we LML Online op nog meer punten verbeteren. Hierover vertellen we gauw meer!

Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met uw vaste contactpersoon.

Wat is LML?

LML Online is onze tool waarmee u gemakkelijk leermiddelenlijsten kan samenstellen en beheren. U voegt eenvoudig op één centrale plek alle leermiddelen aan uw lijsten toe en maakt deze snel per opleiding en leerjaar klaar. Zo beschikken studenten altijd op tijd over de juiste leermiddelen.

Direct aan de slag? Klik dan op "Mijn scholen".

Gaat u voor de eerste keer leermiddelenlijsten samenstellen? Volg dan stap 1 t/m 4. Vervolgens helpen wij om uw lijsten te publiceren.

Stap	Naam	Voortgang
1	Docent uitnodigen	12 van 12
2	Voortgang vakken	0 van 12
3	Prognoses	4 van 4
4	Voortgang leermiddelenlijsten	0 van 4
5	In behandeling	0 van 4
6	Gereed	0 van 4

De 6 te doorlopen stappen.

Vooruitgang per stap ←

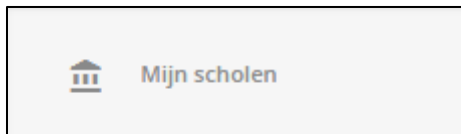
Eens aangemeld kom je terecht op de homepage, hier zie je direct 6 stappen die je dient te doorlopen om de boekenlijsten te publiceren. Rechts zie je de voortgang per stap en kan je doorklikken om meer informatie te bekomen.

Rechtsboven zie je de naam van de school, de vestigingsplaats en het jaartal. Indien gewenst kan je hier kiezen om een andere vestigingsplaats of jaartal te kiezen.

Daarnaast zie je ook een cirkel met je initialen. Als je hierop klikt zie je het e-mailadres waarmee je bent aangemeld en heb je de optie om je af te melden of je historiek op te vragen (hier komen we verder op terug). Links van je scherm zie je ons menu, we gaan elk punt afzonderlijk bespreken in deze handleiding. Je kan steeds terugkeren naar het menu door bovenaan links op onderstaand logo te klikken:



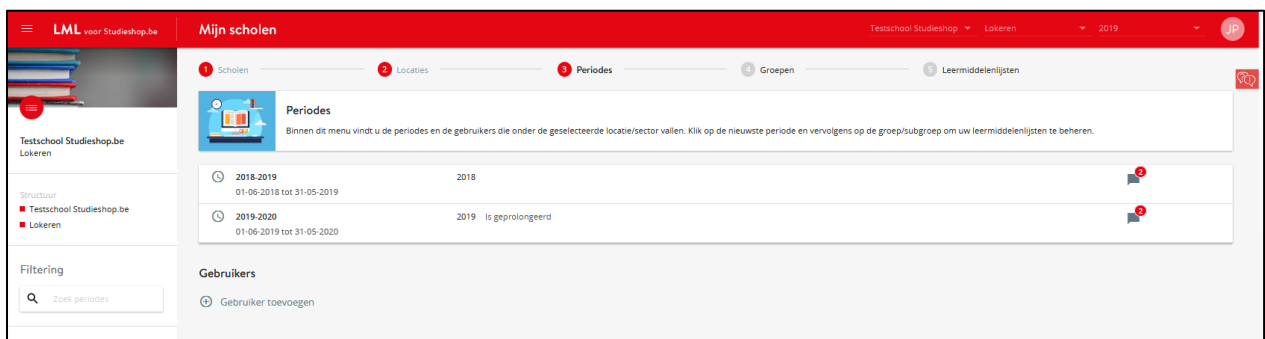
Mijn scholen



“Mijn scholen” zal je vooral gebruiken voor het aanmaken of archiveren van een nieuwe boekenlijst of om een pdf-overzicht van alle klassen op te vragen.

Hier krijg je een scherm te zien waarbij je links algemene informatie kan terugvinden van de school. In het hoofdscherm zie je bovenaan een balk waarin je kan zien bij welke stap je zit.

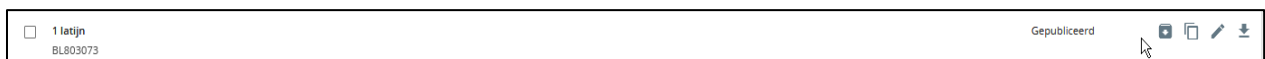
Wanneer bijvoorbeeld bovenaan je scherm “Periodes” de laatst opgelichte stap is, krijg je onderstaand scherm te zien. Hier kan je ervoor kiezen de boekenlijsten van een eerder schooljaar te raadplegen.



Als je doorklikt op het gewenste jaartal komt je terecht bij stap 4: “Groepen”.



Nu zie je de verzamelnaam waaronder alle boekenlijsten zijn gebundeld. Meestal is er slechts 1 groep, in dit geval: “klassen”. Als je hierop klikt krijg je een overzicht te zien van alle leermiddelenlijsten (boekenlijsten) die nu actief zijn.



Als je met je cursor over een leermiddelenlijstregel gaat, krijg je rechts in je scherm volgende symbolen te zien;



Archiveer: Verwijder deze lijst; deze verdwijnt in het archief en is niet meer zichtbaar. Je kan de lijst weer zichtbaar maken als je rechtsboven in beeld op de cirkel met je initialen klikt en het vinkje “Archief tonen” selecteert.



Kopieer: Wil je een nieuwe leermiddelenlijst aanmaken die quasi identiek is aan deze dan kan je de inhoud kopiëren.






Wijzig: Pas de naam of leerfase van je klas aan.



Exporteer: Vraag een pdf-bestand op van deze lijst.

Scrol je helemaal naar beneden, dan krijg je onderstaande te zien;

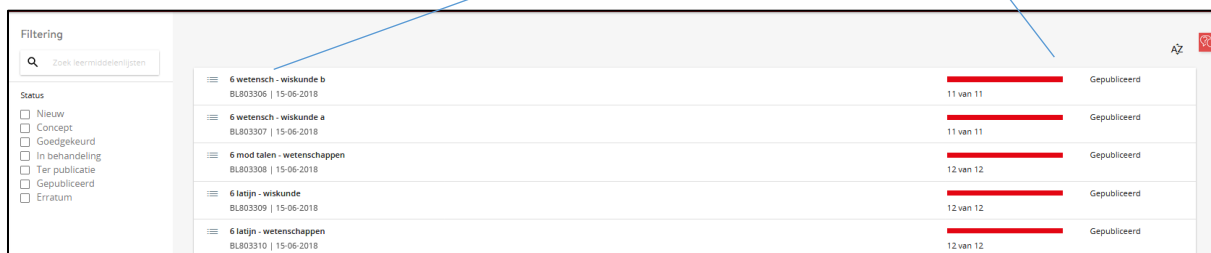
 [Nieuwe leermiddelenlijst](#)  [Exporteer naar Excel](#)  [Exporteer naar PDF](#)

- Via “**Nieuwe leermiddelenlijst**” kan je ervoor kiezen een nieuwe boekenlijst aan te maken.
- Via “**exporteer naar Excel**” kan je een Excel bestand opvragen, waarin alle boekenlijsten zitten vervat.
- Via “**exporteer naar PDF**” kan je een Pdf-bestand opvragen voor alle lijsten die je hebt geselecteerd. Heb je geen selectie gemaakt, dan maak je automatisch een pdf aan voor alle lijsten.

Mijn leermiddelenlijsten



Via “Mijn leermiddelenlijsten” krijg je een overzicht van alle leermiddelenlijsten en hun voortgang.



Filtering				
<input type="text" value="Zoek leermiddelenlijsten"/>	<input type="checkbox"/> Nieuw <input type="checkbox"/> Concept <input type="checkbox"/> In behandeling <input type="checkbox"/> Ter publicatie <input type="checkbox"/> Gepubliceerd <input type="checkbox"/> Erratum	6 wetensch - wiskunde b BL803306 15-06-2018		Gepubliceerd
		6 wetensch - wiskunde a BL803307 15-06-2018		Gepubliceerd
		6 mod talen - wetenschappen BL803308 15-06-2018		Gepubliceerd
		6 latijn - wiskunde BL803309 15-06-2018		Gepubliceerd
		6 latijn - wetenschappen BL803310 15-06-2018		Gepubliceerd

In bovenstaande afbeelding zie je een voorbeeld van hoe “Mijn leermiddelenlijsten” er kan uitzien. In het hoofdscherm vind je een overzicht van alle leermiddelenlijsten, je kan hier de voortgang zien via de gekleurde balk rechts, alsook de status van de lijst.

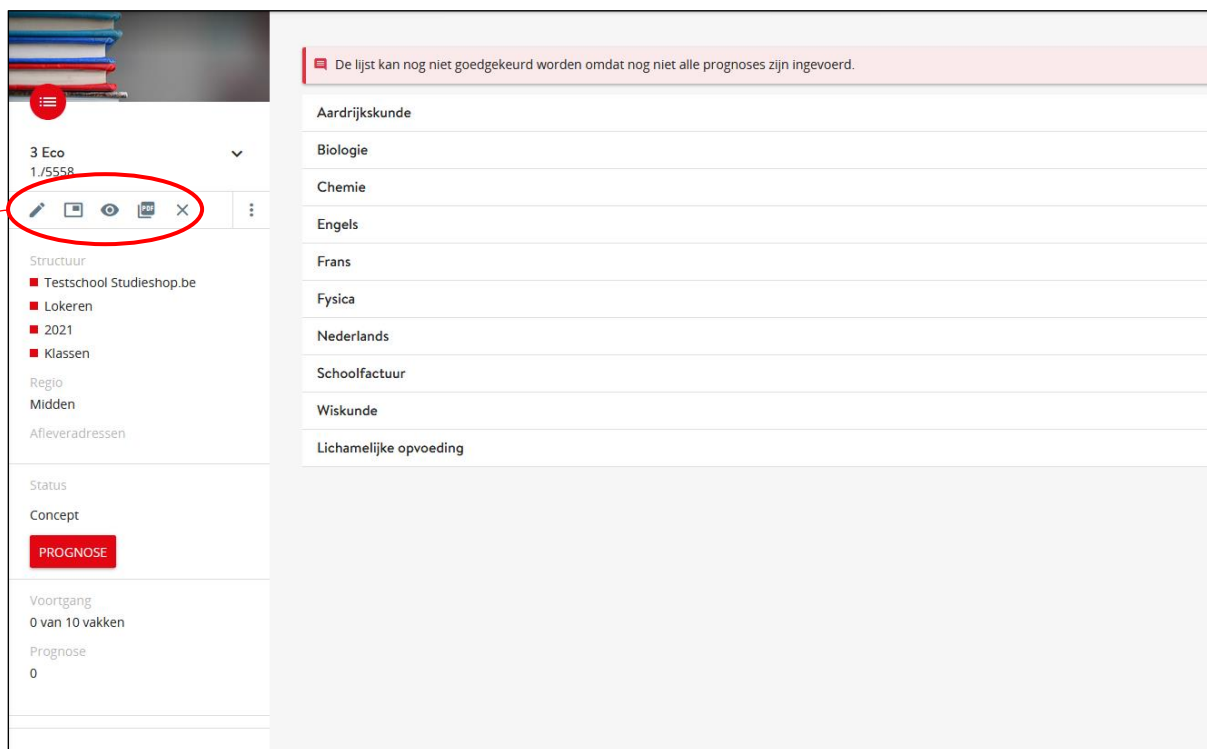
Links bovenaan kan je een zoekterm ingeven in het zoekveld, dit kan een (deel van een) klasnaam of boekenlijstnummer zijn.

Verder kan je ook filteren op de status van je boekenlijsten, wil je bijvoorbeeld een overzicht van alle lijsten die je reeds hebt goedgekeurd, dan vink je “goedgekeurd” aan.





Een boekenlijsten kan 7 verschillende statuses hebben tijdens de loop van het jaar:

Nieuw	= de lijst is net aangemaakt
Concept	= de lijst wordt door de school bewerkt
Goedgekeurd	= de lijst is door de coördinator goedgekeurd en kan worden gecontroleerd
In behandeling	= de lijst wordt door Studieshop.be gecontroleerd
Ter publicatie	= de lijst is helemaal klaar en kan online geplaatst worden
Gepubliceerd	= de lijst is beschikbaar op www.studieshop.be en leerlingen kunnen bestellen
Erratum	= de lijst is gepubliceerd, maar er wordt een wijziging in aangebracht

Klik je een boekenlijst aan dan krijg je een overzicht van alle opgenomen vakken en artikels.

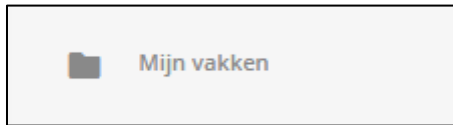


Bij het openen van een boekenlijst krijg je in het hoofdscherm een overzicht van alle vakken te zien en links van je scherm algemene informatie. In de linkse kolom zie je algemene informatie over de school en klas, alsook de mogelijkheid om je prognose in te geven. Onder de klasnamen zie je ook nog enkele symbolen;

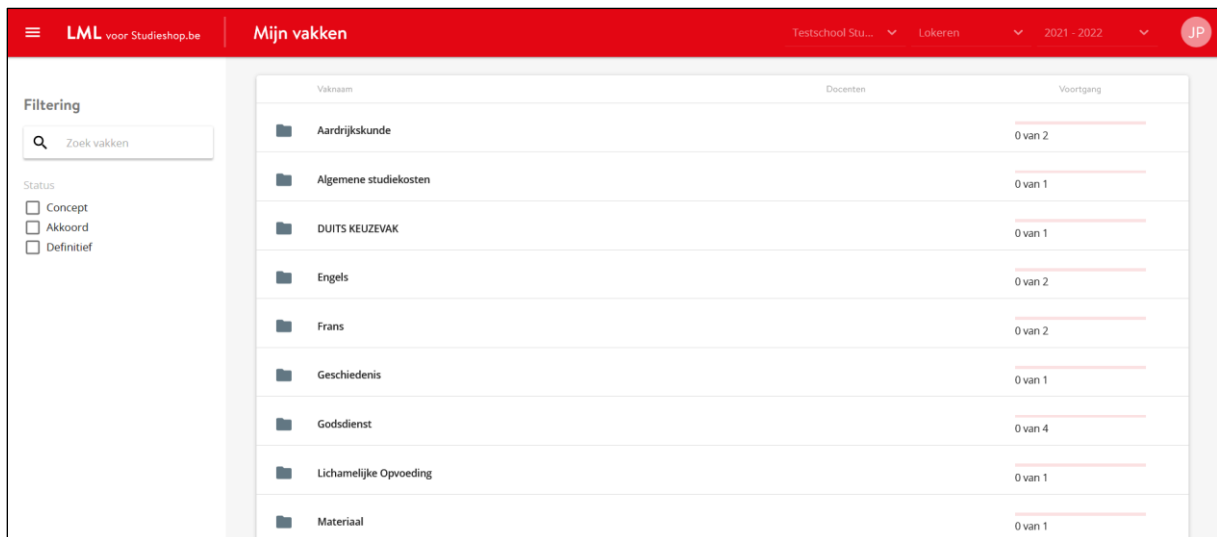
-  Bewerk de naam van deze klas
-  Alle vakken open- of inklappen
-  Maak een PDF van deze klas
-  Laat eerder verwijderde artikels terug zien

Wil je de volgorde van vakken veranderen dan kan je deze aanklikken en verslepen naar de gewenste plaats, je kan dit trouwens ook doen met artikelen binnen een vak.

Mijn vakken



Ga naar "Mijn vakken" om een overzicht te krijgen van alle vakken binnen je school.



Als je geen filter gebruikt zie je hier alle aangemaakte vakken die binnen de school bestaan. Je ziet de naam van het vak, eventueel gekoppelde leerkrachten en de voortgang.

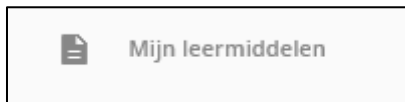
Via de filter, in de kolom links, kan je direct zoeken naar een specifiek vak door (een deel van) de vaknaam in te geven.

Je ziet hier ook de mogelijkheid om te filteren op de status van een lijst. Zo kan je bijvoorbeeld selecteren enkel de vakken te zien welke nog niet zijn goedgekeurd.



Als je doorklikt op een vak zie je in het hoofdscherm alle klassen waarin dit vak is opgenomen en links een kolom met de allerlei opties, zoals het uitnodigen van docenten, het opvragen van een pdf overzicht en enkele filters.

Mijn leermiddelen



Bekijk zeker ook onze video waarin alles stap voor stap wordt uitgelegd.
<https://youtu.be/rSEA4VyqJZk>

Via “Mijn leermiddelen” vind je een overzicht van alle artikels die zijn opgenomen in jouw leermiddelenlijsten.

In het hoofdscherm zie je de opgenomen artikels met ISBN/EAN en uitgeversinformatie, helemaal rechts kan je zien in hoeveel boekenlijsten het artikel terugkomt.

In de kolom links heb je de mogelijkheid om via het zoekveld een specifiek artikel te zoeken, dit kan door de titel of het ISBN in te vullen. Verder kan je ook nog filteren op soort artikel of kiezen om enkel de niet leverbare titels te zien.

Leermiddel	Ean	Aantal lijsten
Animo 1 leerwerkboek (leerplan 2019) 1e druk Pelckmans Uitgeverij Geeraerts, E.	9789028996809	6
Animo 2 leerwerkboek (leerplan 2019) 1e druk Pelckmans Uitgeverij Geerts, K.	9789028996816	6
Boost! 1 leerwerkboek (editie 2016) 1e druk Pelckmans Uitgeverij Bouckaert, J.	9789028984448	6
Boost! 2 leerwerkboek (editie 2017) 1e druk Pelckmans Uitgeverij Bouckaert, J.	9789028987890	6
BUZZ 2 (incl Scoodle) 1e druk Plantyn Uitgevers Eraerts, S.	9789030143031	2
BUZZY (incl Scoodle) 1e druk Plantyn Uitgevers Eraerts, S.	9789049700959	4
Fix it Mijn droomfiets leerwerkboek (ed 2019) 1e druk Uitgeverij Averbode-Erasme N.V. Hevel, J. van	9782808104012	6
Fix it Mijn smartphone leerwerkboek (editie 2020) 1e druk Uitgeverij Averbode-Erasme N.V. Hevel, J. van	9782808115254	12
Handelwijs 1 (editie 2014) 9e druk Van In (fonds De Boeck) Caer, F. van	9789045549750	2
Het boek voor het vak Nederlands zal later worden bezorgd in de klas. Dit is een graadboek en zal gebruikt worden...		4

Filtering

Zoek leermiddelen

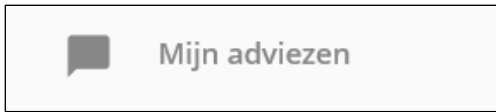
Type

- Tekstregel
- Artikel
- Schoolkosten
- Reader
- Artikelaanvraag
- Bijkomende kosten

Alleen niet leverbaar

Alleen met opvolger

Mijn adviezen (NIEUW)



Langs deze weg kan je een overzicht terugvinden van alle adviezen die wij hebben gegeven voor jouw boekenlijsten.

De adviezen staan gerangschikt per klas en vervolgens per vak.

☰ 3 Latijn
 1.5679/13973

📁
Latijn

📖 Pegasus 3 bronnenboek
 1e druk | Pelckmans Uitgeverij | Ackerman, J.

9789028966710

€ 15,73

▼

Advies
 Aangemaakt op: 12-03-2021

Voor deze titel is een opvolger beschikbaar, conform met de vernieuwde leerplannen.

Vervangende artikelen

9789464010831 Pegasus novus 3 bronnenboek (incl Pelckmans Portaal) Druk: 1 Pelckmans Uitgeverij Ackerman, J.

BEWERKEN
VERVANG
GELEZEN

📖 Pegasus 3 werkboek (incl woordenlijst)
 1e druk | Pelckmans Uitgeverij | Ackerman, J.

9789028968035

€ 21,00

▼

Advies
 Aangemaakt op: 12-03-2021

Voor deze titel is een opvolger beschikbaar, conform met de nieuwe leerplannen.

Vervangende artikelen

9789464010848 Pegasus novus 3 werkboek (incl woordenlijst en Pelckm Port) Druk: 1 Pelckmans Uitgeverij Ackerman, J.

BEWERKEN
VERVANG
GELEZEN

📁
Frans

📖 Quartier français 3 leerwerkboek (incl Le Mag)
 1e druk | Pelckmans Uitgeverij | de Pessemier, Joëlle

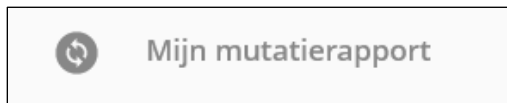
9789028975644

€ 23,00

▼

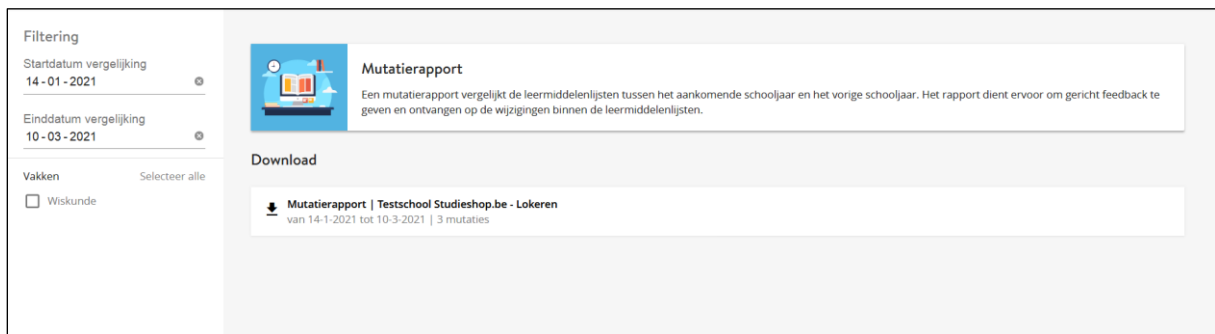
Advies
 Aangemaakt op: 12-03-2021

Mijn mutatierapport (NIEUW)



Indien gewenst kan je hier een Excel bestand opvragen met daarin alle wijzigingen die zijn aangebracht aan de boekenlijst.

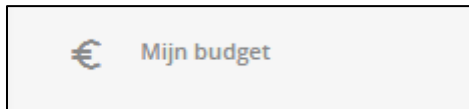
Je kan zien wie de wijziging heeft uitgevoerd, wanneer en wat er werd gewijzigd bij welke klas en voor welk vak.


 A screenshot of a web interface for generating a mutation report. On the left, there is a "Filtering" sidebar with two date pickers: "Startdatum vergelijking" set to "14-01-2021" and "Einddatum vergelijking" set to "10-03-2021". Below these is a "Vakken" section with a "Selecteer alle" link and a checkbox for "Wiskunde". The main content area has a header "Mutatierapport" with a brief description: "Een mutatie rapport vergelijkt de leermiddelenlijsten tussen het aankomende schooljaar en het vorige schooljaar. Het rapport dient ervoor om gericht feedback te geven en ontvangen op de wijzigingen binnen de leermiddelenlijsten." Below the header is a "Download" section containing a single download link: "Mutatierapport | Testschool Studieshop.be - Lokeren" with a subtext "van 14-1-2021 tot 10-3-2021 | 3 mutaties".

In de kolom links kan je een tijdvenster selecteren. Op deze manier kan je ervoor zorgen dat het document minder groot is en dus makkelijk te laden is.

In het hoofdvenster kan je volgens het document downloaden.

Mijn budget



Hier krijg je een overzicht van **de gemiddelde kosten per klas**. Belangrijk is dat je de prognoses dient te hebben ingevuld voor je dit kan raadplegen.

Prognoses ingeven doe je door rechts op de knop “prognoses invoeren” te klikken. Vervolgens krijg je per klas een invulveld waar je de prognose kan ingeven. Eens alles is ingevuld klik je op “wijzigingen opslaan”.

Budgetten voor leermiddelenlijsten
In dit scherm ziet u de kosten van de leermiddelenlijsten en vakken die onder uw school en/of locatie vallen. In de berekening van het budget zijn uw verplichte leermiddelen meegenomen.

LIJSTEN VAKKEN

PROGNOSES INVOEREN

		Gemiddelde prijs	Totaalprijs
Gemiddelde kosten per leermiddelenlijst/pakketprijs		€ 185,25	€ 143.568,00
Leermiddelenlijst	Lijstprognose	Gemiddelde prijs	Totaalprijs
1 latijn	5	€ 307,44	€ 1.537,20 Details
1 latijn CLIL	80	€ 289,44	€ 23.155,20 Details
1 moderne	20	€ 285,44	€ 5.708,80 Details
1 moderne CLIL	110	€ 267,44	€ 29.418,40 Details

Bij gemiddelde prijs krijg je het bedrag te zien dat een leerling dient te betalen als hij/zij alle verplichte artikelen heeft besteld. Bij totaalprijs zie je de gemiddelde prijs vermenigvuldigd met de prognose.

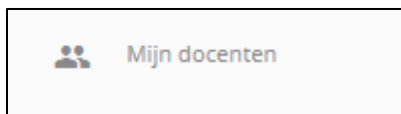
Klik je op “details” rechts dan krijg je een overzicht per vak te zien voor de geselecteerde klas. Zie je liever een overzicht per vak over alle klassen heen dan kan je bovenaan kiezen voor het tabblad “vakken”.

Budgetten voor leermiddelenlijsten
In dit scherm ziet u de kosten van de leermiddelenlijsten en vakken die onder uw school en/of locatie vallen. In de berekening van het budget zijn uw verplichte leermiddelen meegenomen.

LIJSTEN **VAKKEN**

		Gemiddelde prijs	Totaalprijs
Gemiddelde kosten per leermiddelenlijst/pakketprijs		€ 15,93	€ 143.568,00
Vak	Vakprognose	Gemiddelde prijs	Totaalprijs
Algemeen	215	€ 10,65	€ 2.289,75 Details
Godsdienst	355	€ 1,27	€ 450,00 Details
Plastische opvoeding	215	€ 11,85	€ 2.547,75 Details
Wiskunde	775	€ 20,80	€ 16.123,00 Details
Geschiedenis	385	€ 4,03	€ 1.552,50 Details

Mijn docenten



Bij "Mijn docenten" kan je een overzicht terugvinden van alle leerkrachten/ docenten die je hebt toegevoegd aan LML. Je kan bovenaan filteren op achternaam of op rol.

Docenten uitnodigen

Wanneer je als coördinator docenten toegang wil geven tot de lijsten, kan je ze via "mijn docenten" uitnodigen. Je klikt hiervoor op "gebruiker uitnodigen" rechts onderaan je scherm. Vul de gegevens in van de docent, kies bij rol voor docent en klik op "gebruiker uitnodigen". Er wordt nu automatisch een e-mail verzonden naar deze docent.


Het enige nu nog dient te gebeuren is de docent rechten toekennen voor het juiste vak. Dit scherm opent zich direct nadat je op "Gebruiker uitnodigen" hebt geklikt. Kies het juiste vak en klik op "Rechten toekennen". Zodra dit in orde is gebracht kan de leerkracht de lijsten raadplegen.

Een volgend schooljaar hoeft de account niet nogmaals aan te maken, maar klik je in het gebruikersoverzicht het vinkje voor de naam van de leerkracht aan zodat je hun kunt e-mailen dat ze de lijsten voor het komende schooljaar kunnen bewerken. Jij bepaalt zelf de tekst die wordt verzonden.

Rechten

Een leerkracht heeft minder rechten in LML dan een coördinator. Een docent heeft bijvoorbeeld geen toegang tot "mijn budget" en "mijn docenten". Verder kan een leerkracht in de lijst zelf wel wijzigingen aanbrengen maar kan hij/zij geen lijsten goedkeuren, aanmaken of verwijderen. Ook prognoses invullen blijft voorbehouden aan de coördinator. Indien een leerkracht een reeds goedgekeurd vak wil bewerken, moet de coördinator de status van het vak terug zetten naar concept.

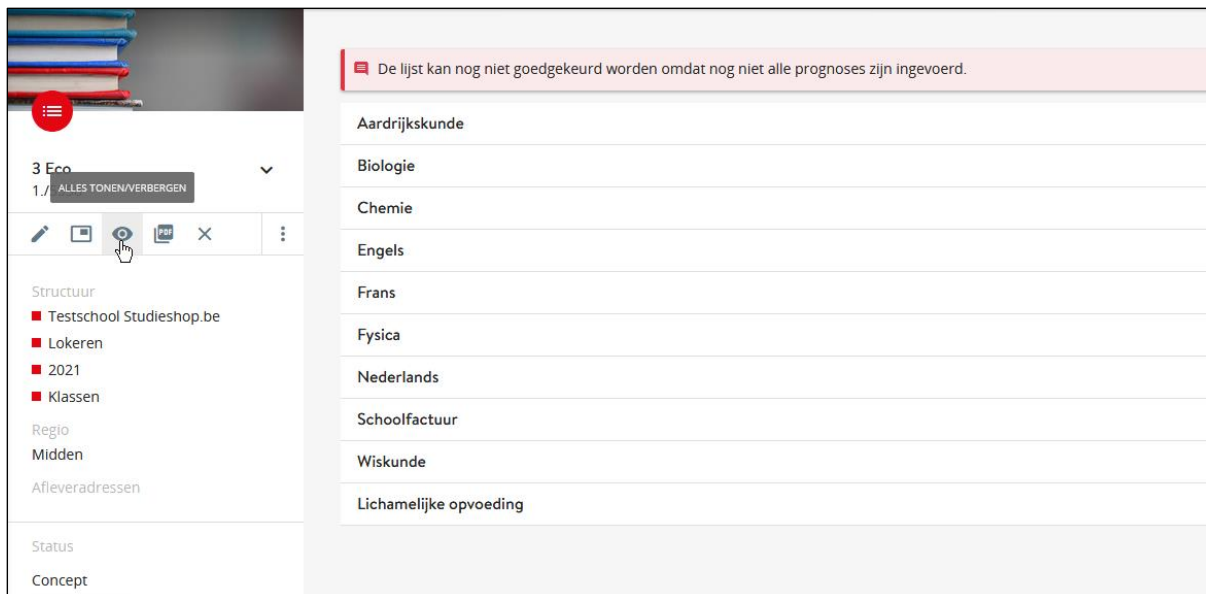
DEEL 2: De leermiddelenlijst bewerken

 Bekijk zeker onze video waarin alles stap per stap wordt uitgelegd.
<https://youtu.be/q1C5RwLAa3o>

De boekenlijst is een belangrijk middel om leerlingen te laten weten wat ze nodig hebben voor een schooljaar. Met LML stel je zelf op een makkelijke manier deze lijsten samen.

Het meest eenvoudig is om de lijsten te raadplegen via “mijn leermiddelenlijsten” of via “mijn vakken”.

Als je via “mijn leermiddelenlijsten” een lijst wenst te raadplegen klik je op de gewenste klasnaam. Vervolgens krijg je onderstaand overzicht te zien. Om alle details te zien klik je best via het menu links alles uit te klappen via het “oogje”.



Leermiddelenlijsten worden meestal in februari geprolongeerd naar een nieuw schooljaar. Je krijgt hier als coördinator altijd bericht van via jouw contactpersoon.

Alle lijsten die geprolongeerd zijn naar het nieuwe schooljaar hebben de status concept en zijn exacte kopieën van het vorige jaar. Je kan de lijsten vervolgens naar wens aanpassen.

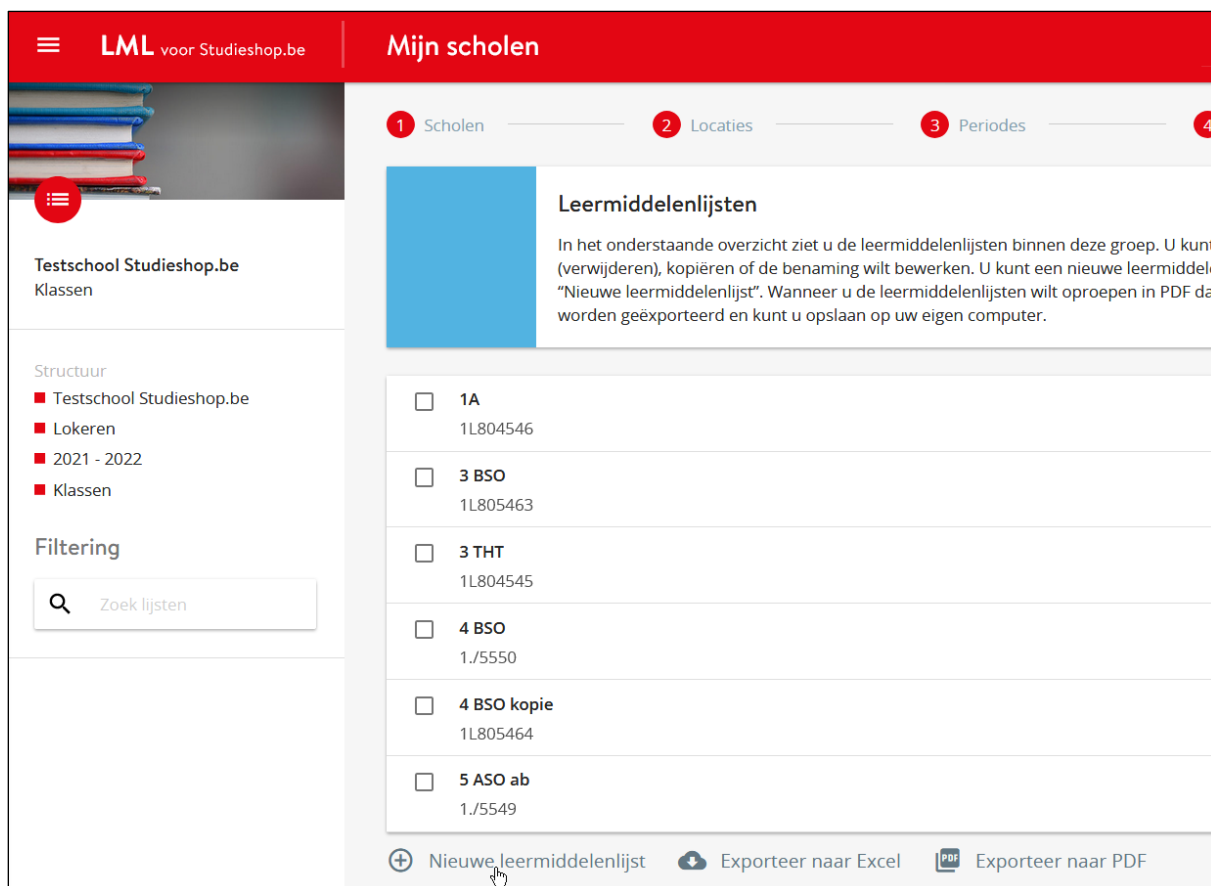
Aanmaken nieuwe leermiddelenlijst



Bekijk zeker ook onze video waarin alles stap per stap wordt uitgelegd.
<https://youtu.be/TRiDuJ39uy4>

Wanneer je een nieuwe boekenlijst wenst aan te maken, ga je naar “Mijn scholen” en klik je op “Nieuwe leermiddelenlijst” of je kopieert een bestaande lijst en bewerkt deze naar jouw wens.

Krijg je onderstaand scherm nog niet te zien en zie je enkel de groepen. Klik dan op de gewenste groep (meestal is dit Klassen).



The screenshot shows the 'Mijn scholen' interface. The top navigation bar includes 'LML voor Studieshop.be' and 'Mijn scholen'. Below this, there are four numbered steps: 1 Scholen, 2 Locaties, 3 Periodes, and 4. The main content area is titled 'Leermiddelenlijsten' and contains a descriptive paragraph and a list of items. The list items are:

- 1A (1L804546)
- 3 BSO (1L805463)
- 3 THT (1L804545)
- 4 BSO (1./5550)
- 4 BSO kopie (1L805464)
- 5 ASO ab (1./5549)

At the bottom of the interface, there are three buttons: '+ Nieuwe leermiddelenlijst', 'Exporteer naar Excel', and 'Exporteer naar PDF'.


Wanneer je klikt op “**Nieuwe leermiddelenlijst**” opent een scherm waar je bovenaan de leerfase kan selecteren (bijvoorbeeld: Tweede graad TSO 1^o leerjaar). Momenteel worden de leerfasen hier nog niet omschreven volgens de onderwijshervorming en kies je dus de fase die best aansluit.

Voor doorstroomfinaliteit is dit ASO, TSO of KSO
 Voor dubbele finaliteit is dit TSO of KSO
 Voor arbeidsmarktfinaliteit is dit BSO

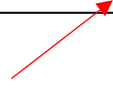
Verder geef je de gewenste naam van de richting in en controleer je of het opgegeven schooljaar klopt. Wanneer je op “opslaan” klikt zal de nieuwe lijst zijn toegevoegd aan het overzicht.

Een nieuwe, lege lijst heeft het voordeel dat je deze helemaal naar eigen wens kunt inrichten. Je kan eenvoudig op de naam van de nieuwe klas klikken om deze vorm te gaan geven door vakken en artikels toe te voegen.

Wil je de nieuwe lijst/lijsten in dezelfde opmaak als de overige lijsten dan is kopiëren wellicht een goede oplossing. Je hoeft dan niet de hele opbouw van de lijst te maken, je past in de gekopieerde lijst dan alleen aan wat anders is dan het origineel.

Om de inhoud te kopiëren zoek je de reeds bestaande lijst op en klik je op het icoon . Vervolgens selecteer je in het volgende scherm de groep (bv. Klassen) waarin de lijst dient te komen en klik je op "kopiëren". Let er wel op dat je achteraf de naam van de richting aanpast, zodat je geen twee lijsten met dezelfde naam hebt in je overzicht.

<input type="checkbox"/> 1Av BL803534	Concept	  
<input type="checkbox"/> 2Av BL803532	Concept	  



Mutaties op vakniveau

Toevoegen vak

Wanneer je een vak wenst toe te voegen aan een klas dan kan je dit best doen door de klas te selecteren bij "mijn leermiddelenlijst". Wanneer je de inhoud van de klas te zien krijgt zal je onderaan links van je scherm onderstaand symbool zien:



Als je hierop klikt kies je voor "+ vak toevoegen". Vervolgens kan je de naam van het vak invullen. Gaat het om een vak dat niet alle leerlingen zullen volgen dan vink je "keuzevak" aan. Bij opmerking kan je extra informatie meegeven. Zorg ervoor dat dit enkel noodzakelijke informatie is om iets te verduidelijken (bijvoorbeeld: Dit vak is enkel voor leerlingen die zedenleer volgen).

Vak toevoegen

Naam

Keuzevak

Opmerking

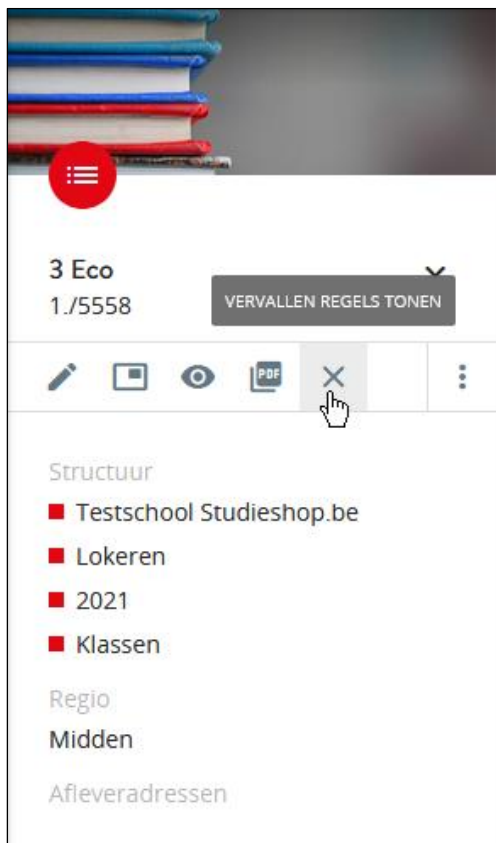
ANNULEREN
OPSLAAN

Wanneer je op "opslaan" klikt heb je het vak aangemaakt en zal dit verschijnen in je hoofdscherm.

Verwijderen van een vak

Wil je een vak verwijderen, dan kan dit zowel via "mijn vakken" als "via mijn leermiddelenlijst". Het volstaat om op het vuilbakje te klikken naast de naam van het vak. Vervolgens dien je in een pop-up te bevestigen dat je het vak effectief wenst te verwijderen.





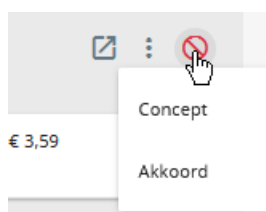
Wil je dit vak achteraf toch terug toevoegen dan selecteer je de gewenste klas via “mijn leermiddelenlijsten” en kies je voor “**vervallen regels tonen**” in de kolom links.

Vervolgens zal het vak opnieuw verschijnen in je overzicht. Verwijderde items herken je aan onderstaand **symbool** dat je kan terugvinden rechts van de titel.



Klik je op dit symbool dan kan je de status terug omzetten naar concept of akkoord, zodat het vak opnieuw onderdeel wordt van de leermiddelenlijst.

Indien je ook de titels in dit vak terug wil activeren, zal je ook voor de titels de status dienen aan te passen.



Toevoegen van een tekst aan een vak

Via de drie puntjes, helemaal rechts naast de vaknaam, kan je ervoor kiezen om een vak te bewerken.

Hier kan je bij “Opmerking” een aanvullende tekst noteren. Zorg ervoor dat dit enkel noodzakelijke informatie is om iets te verduidelijken (bijvoorbeeld: Dit vak is enkel voor leerlingen die CLIL volgen).

Naam van een vak aanpassen

Via de drie puntjes, helemaal rechts naast de vaknaam, kan je ervoor kiezen om een vak te bewerken.

In dit scherm kan je ervoor kiezen om de naam van het vak aan te passen. Probeer er op te letten om steeds dezelfde schrijfwijze aan te houden, zodat je bij “Mijn vakken” eenvoudig alles in 1 klik kan terugvinden.

Keuzevak selecteren

Via de drie puntjes, helemaal rechts naast de vaknaam, kan je ervoor kiezen om een vak te bewerken.

Hier kan je ook “keuzevak” aanvinken. Als je hiervoor kiest, dient de leerling bij zijn bestelling dit vak aan te vinken om de nodige boeken te zien.

Vakken waarvoor dit vaak gebruikt wordt, zijn extra taalklassen of religieuze vakken.

Inhoud van een vak kopiëren

Wanneer je de inhoud van een vak wenst te kopiëren naar een andere leermiddelenlijst dan klik je op de drie puntjes rechts van het vak en kies je voor “vak kopiëren”.

Vervolgens kan je de gewenste lijsten selecteren naar waar je het vak wenst te kopiëren.

Let wel; je kan enkel kopiëren naar leermiddelenlijsten waarin het vak nog niet voorkomt. Komt het vak wel reeds voor dan kan je dit best eerst verwijderen.

Mutaties op artikelniveau

Toevoegen artikel

Eens je vak is aangemaakt kan je artikels gaan toevoegen. Hiervoor klik je op “+ artikel”.

Wiskunde

0 Leermiddelen

+ Artikel
 + Schoolkosten
 + Tekstregel

Vervolgens krijg je een scherm te zien waarin je een zoekterm kan ingeven. Je kan zoeken op titel, maar meest eenvoudig is om te zoeken op ISBN. Als je je zoekfunctie hebt uitgevoerd krijg je een overzicht van de resultaten.

✕ Artikel toevoegen

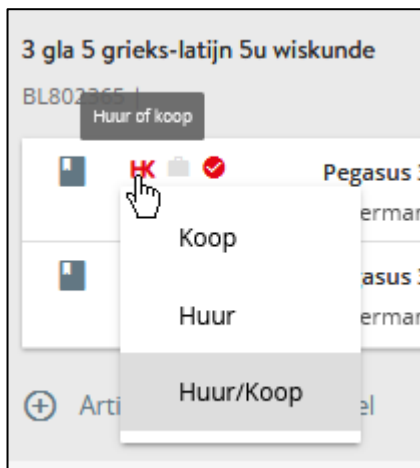
ZOEKEN

Delta nova 3a leerweg 4 <small>Plantyn Uitgevers Druk: 1 ELIAS SBoek</small>	9789030195207	€27,10	TOEVOEGEN
Delta nova 3b werkboek (5u) <small>Plantyn Uitgevers Druk: 2 Deloddere, N. SBoek</small>	9789030149620	€16,35	TOEVOEGEN
Delta nova 3b leerweg 4 <small>Plantyn Uitgevers Druk: 1 DELODDERE SBoek</small>	9789030195238	€27,05	TOEVOEGEN
Delta nova 3a leerweg 5 <small>Plantyn Uitgevers Druk: 1 ELIAS SBoek</small>	9789030195146	€32,40	TOEVOEGEN
Delta nova 3b leerweg 5 <small>Plantyn Uitgevers Druk: 1 DELODDERE SBoek</small>	9789030195177	€32,40	TOEVOEGEN

Heb je het juiste artikel gevonden dan klik je links in het scherm op **toevoegen**. Je zal onderaan je scherm de melding krijgen dat het boek is toegevoegd. Wil je nog andere artikelen toevoegen dan kan je nu deze nu opzoeken en toevoegen. Wil je verder geen artikels meer toevoegen van klik je op het kruisje links bovenaan in je scherm.

Het artikel is nu te zien bij het vak. Belangrijk is dat je nu controleert of alles correct staat.

Allereerst dien je te bepalen of je een boek wil laten kopen of huren door leerlingen.



Als het om een boek gaat dat niet kan worden verhuurd zal je hier enkel de optie “koop” te zien krijgen. Als een boek wel kan worden verhuurd dan heb je onderstaande opties;

K **Koop:** De leerling heeft enkel de optie om het artikel aan te kopen.

H **Huur:** De leerling zal enkel de optie krijgen om dit artikel te huren.

HK **Huur/Koop:** De leerling kan het boek zowel huren als kopen, automatisch zal in de lijst wel huur als keuze zijn aangeduid. Om het boek te kopen moet de leerling dit dus expliciet aanvinken.



Daarnaast kan je ook aanvinken of het gaat om een artikel dat de leerlingen **reeds in bezit** kunnen hebben. Het meest voorkomende artikel in deze categorie is de atlas, meestal hebben alle leerlingen

vanaf het tweede jaar een exemplaar in bezit. Voor leerlingen die hun exemplaar kwijt zijn of die instromen van een andere school wil je deze echter wel op de leermiddelenlijst laten staan. In dat geval vink je dit symbool aan, zodat het voor de leerlingen online duidelijk wordt dat het gaat om een artikel dat ze waarschijnlijk al hebben.



Het laatste symbool dat we voor de titel van het artikel terugvinden, duidt aan of **het artikel verplicht** is of niet. Dit vinkje zal bijna altijd aanstaan, maar bijvoorbeeld bij een atlas vanaf het tweede jaar zullen we dit uitvinken. Concreet zorgt dit vinkje ervoor dat een artikel automatisch al aangevinkt staat op de boekenlijst. Staat het vinkje uit dan wordt het artikel niet besteld, tenzij de leerling het effectief nog aanvinkt.



Een artikel toevoegen dat nog niet gekend is in ons assortiment

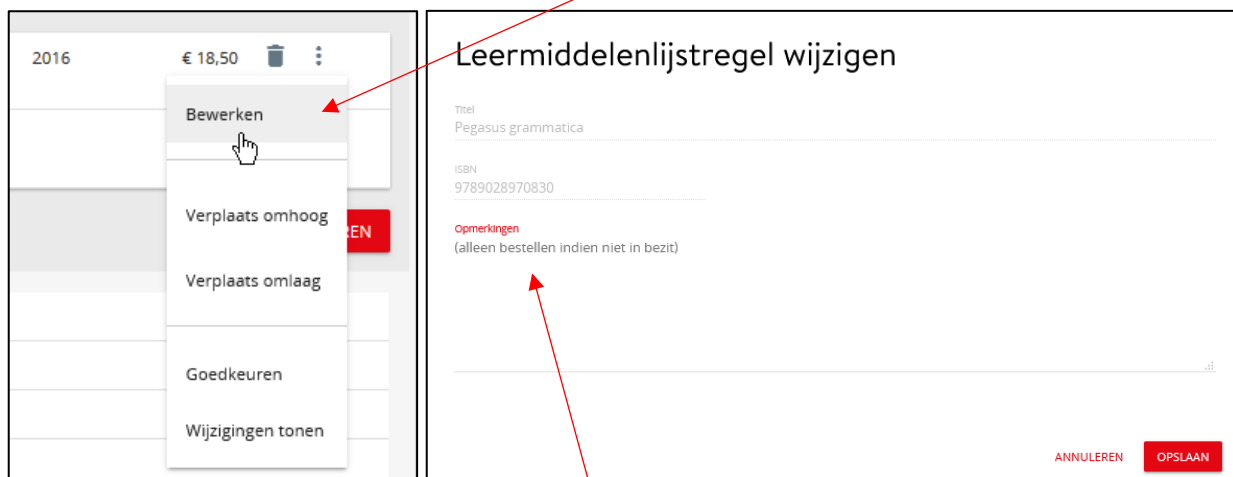
Wanneer je een artikel wenst toe te voegen dat nog niet is opgenomen in ons assortiment, dien je een artikelaanvraag in te dienen. Dit kan eenvoudig door bij het zoekscherm onderaan te klikken op “aanvragen”. Vervolgens krijg je een scherm te zien waarin je ISBN, titel en auteur kan invullen. Van zodra de aanvraag bij ons binnenkomt bekijken we of we deze kunnen opnemen in ons assortiment en voegen we het boek automatisch voor jou toe in de leermiddelenlijst.

Verwijderen artikel

Wil je een artikel verwijderen dan volstaat het om op het vuilbakje te klikken rechts van de titel. Dit symbool zal enkel verschijnen als je met je cursor op de titel gaat staan.

Tekst toevoegen aan een artikel

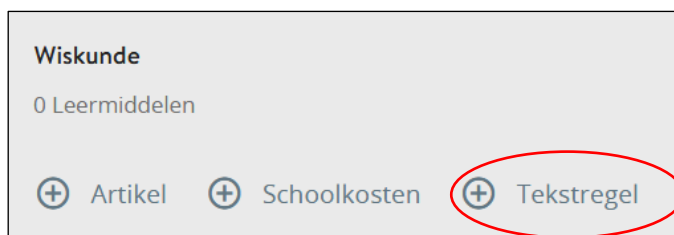
Soms is het handig een tekst toe te voegen aan een artikel om iets te verduidelijken. Dit kan je doen door rechts van de titel op de drie puntjes te klikken en vervolgens voor "bewerken" te kiezen.



Vervolgens verschijnt er een pop-up waar je bij "opmerkingen" een aanvullende tekst kan invullen.

Tekstregel als artikel toevoegen

Soms is er geen fysiek artikel nodig op de lijst, maar wil je als school wel graag een vermelding toevoegen als verduidelijking welk materiaal zal worden gebruikt. Je kiest dan voor "+ Tekstregel".



Vervolgens krijg je een scherm waar je de tekstregel kan toevoegen:

Leermiddelenlijstregel wijzigen


Tekstregel

Eigen cursus zal in de klas beschikbaar worden gesteld.

Opmerkingen

ANNULEREN

OPSLAAN

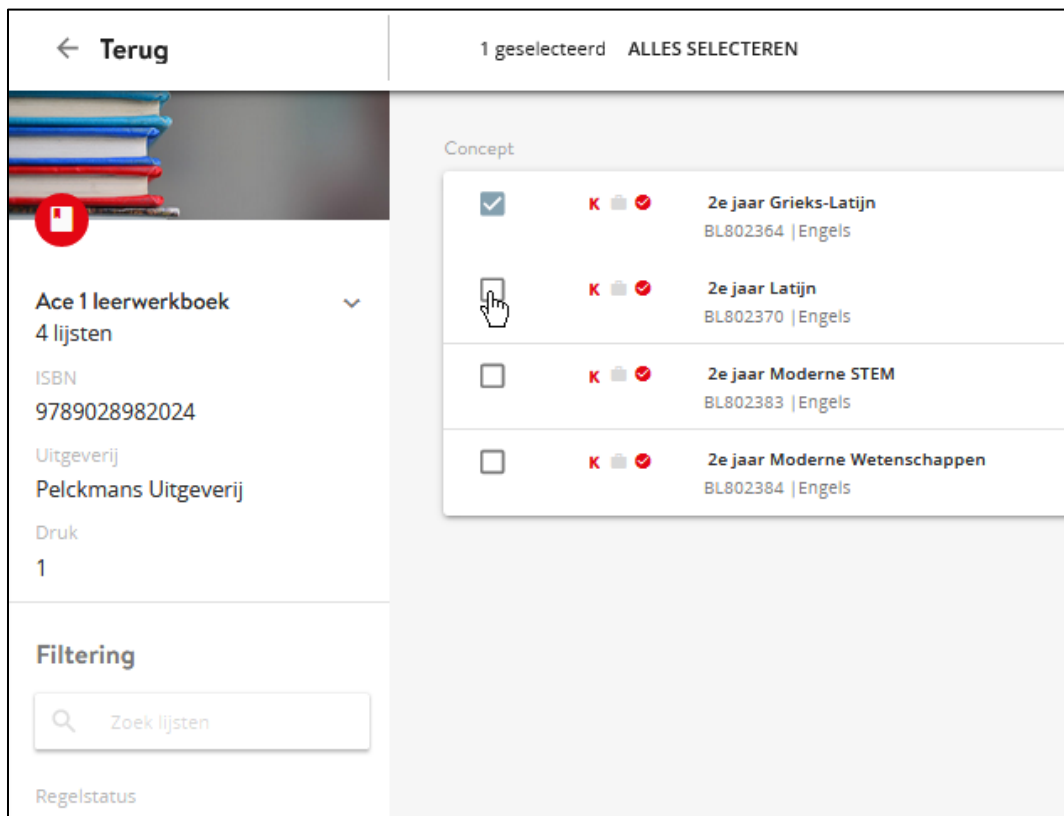
Wanneer je op opslaan klikt, zal het artikel worden toegevoegd aan je leermiddelenlijst, voorafgegaan door . Je zal zien dat er logischerwijs ook geen ISBN of prijs vermeld staat.

Verschillende artikels in één beweging aanpassen (NIEUW)

Wanneer een artikel in verschillende klassen voorkomt is het vaak handig om de wijziging **in één beweging** te maken.

Hiervoor dien je naar “Mijn leermiddelen” te gaan en het gewenste artikel te zoeken via de zoekbalk bovenaan links. Selecteer het artikel, zodat je een overzicht krijgt van alle klassen waarin het artikel is opgenomen.

Vervolgens selecteer je alle klassen waarin je het artikel wenst aan te passen:



The screenshot shows a user interface for managing learning materials. On the left, there is a sidebar with a 'Terug' button, a book cover for 'Ace 1 leerwerkboek 4 lijsten', and a 'Filtering' section with a search bar. The main area displays a list of selected classes under the heading 'Concept'. The list includes:

Class	ISBN	Language
<input checked="" type="checkbox"/> 2e jaar Grieks-Latijn	BL802364	Engels
<input checked="" type="checkbox"/> 2e jaar Latijn	BL802370	Engels
<input type="checkbox"/> 2e jaar Moderne STEM	BL802383	Engels
<input type="checkbox"/> 2e jaar Moderne Wetenschappen	BL802384	Engels

At the top right of the main area, it says '1 geselecteerd ALLES SELECTEREN'. The interface also shows icons for deleting, adding, and replacing items.

Je krijgt nu bovenaan rechts enkele opties te zien:



Met dit symbool kies je ervoor het artikel te verwijderen in alle geselecteerde klassen. Er wordt geen vervanger opgenomen.

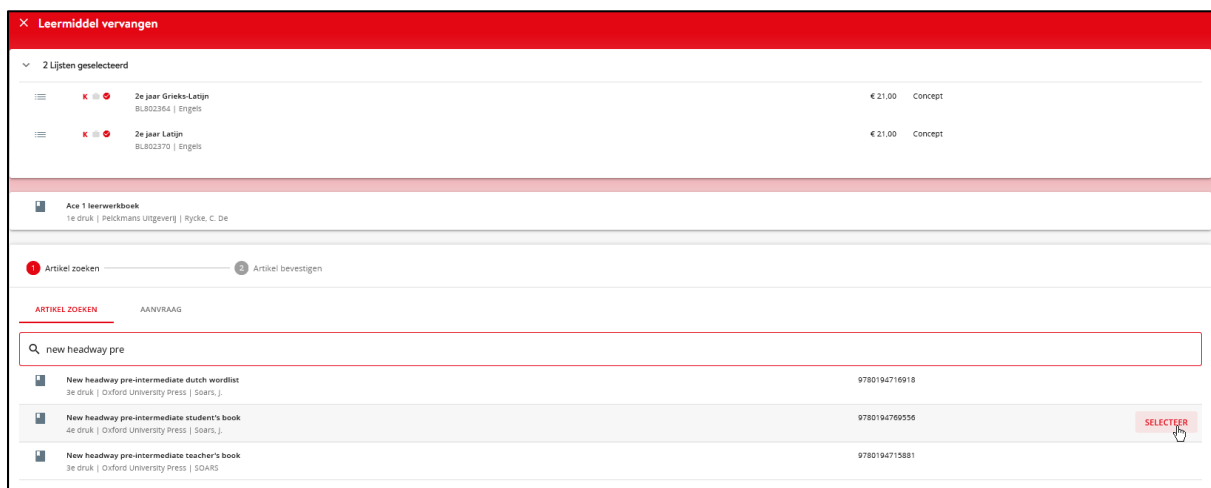


Als je hierop klikt kan je dezelfde aanvullende tekst toevoegen voor alle geselecteerde artikels. (bijvoorbeeld: enkel bestellen indien niet in bezit).

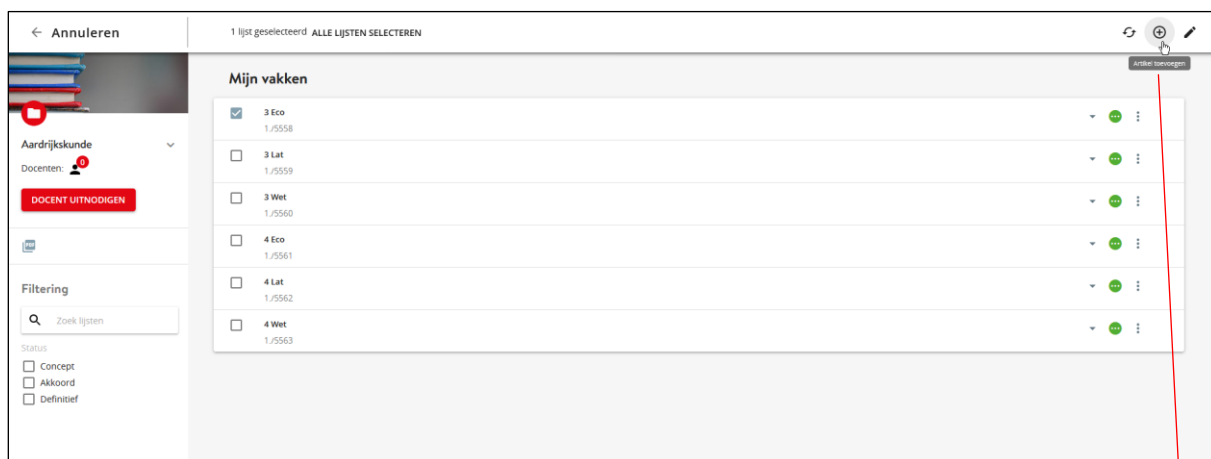


Via deze optie kan je alles geselecteerde artikels vervangen door een ander artikel, een tekstregel of de beschikbare vervanger.

Kies je voor vervanging door een ander artikel of tekstregel dan verschijnt een scherm waar je of de gewenste tekst of het artikel kan selecteren:



Nieuw dit jaar is dat je ook een artikel ineens kan toevoegen aan verschillende klassen tegelijk.



Je gaat via het menu naar Mijn vakken en kiest daar het gewenste vak. Vervolgens krijg je een lijst van alle klassen waarin dit vak is opgenomen. Als je met je cursor op de drie lijntjes voor de klasnaam gaat staan krijg je een vakje om deze aan te vinken.

Van zodra je 1 klas hebt aangevinkt verschijnt er bovenaan een witte balk. Hierin krijg je rechts de mogelijkheid om een artikel toe te voegen in alle geselecteerde klassen.



Adviezen

De relatiebeheerder van jouw school zal adviezen geven in LML. Een advies kan gaan over de leverbaarheid/ beschikbaarheid van een titel, logische doorvoer, het al dan niet verhuurbaar maken, ...

Bij de meeste adviezen kan je **kiezen** of je het advies opvolgt of niet, er zijn echter ook situaties waarbij je verplicht wordt een actie uit te voeren. Stel dat een boek echt niet langer leverbaar is, dan heeft het namelijk ook geen zin deze op de boekenlijst te laten staan.

Je herkent de lijsten waar een advies is gegeven aan onderstaand symbool. Let op: een advies moet steeds verwerkt worden vooraleer je de lijst kan goedkeuren.



Onderstaand zie je een voorbeeld van een advies. Als de vervanger wordt aangevinkt en je klikt op "selecteer vervangend artikel" dan zal het bestaande artikel automatisch worden vervangen door het nieuwe artikel. Wanneer je op "gelezen" klikt zal het advies genegeerd worden en blijft het oorspronkelijk boek behouden.

Bij een dwingend advies zal de optie “gelezen” niet beschikbaar zijn en zal deze vervangen worden door de knop “artikel verwijderen”. Als je hierop klikt zal het artikel worden verwijderd, zonder dat de voorgestelde vervanger wordt opgenomen.

   Van basis tot limiet 5/6 go leerboek complexe getallen

 BOGAERT | Die Keure SO | Druk: 1 | Boek

9789055589568 € 6,58

 Vervanger beschikbaar

Advies

Aangemaakt / aangepast op: 16-01-2019

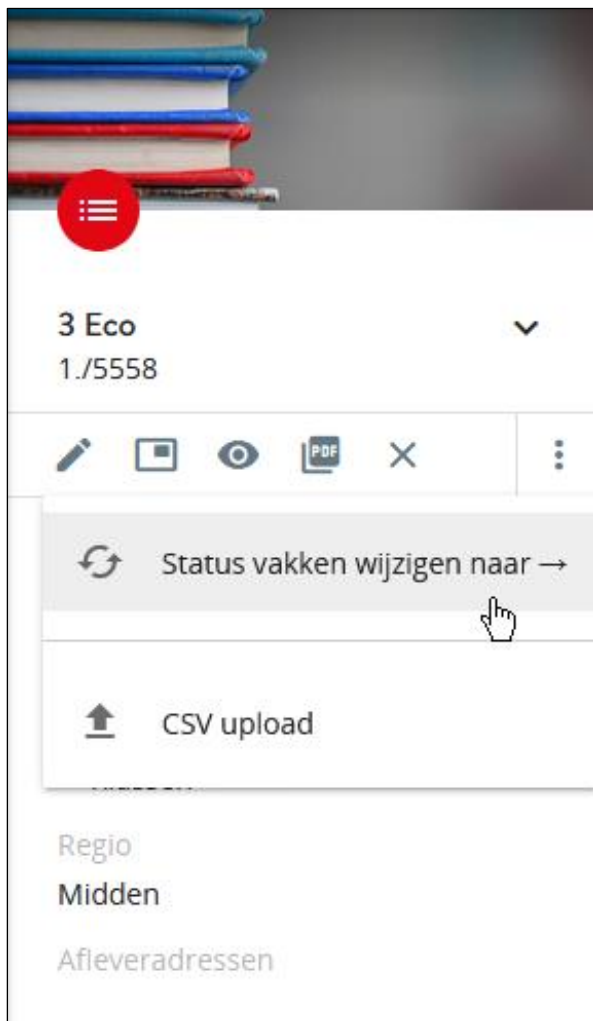
Onze voorraad voor dit huurboek is onvoldoende om alle leerlingen nog een exemplaar te bezorgen. Wij raden u aan de vervanger op te nemen.

Vervangende artikelen

 9789048624737 VBTL 5/6 go! lb complexe getallen 7u (2016) Druk: 1 Die Keure SO Dickx, H.

SELECTEER VERVANGEND ARTIKEL **GELEZEN**

Goedkeuren



Een coördinator heeft de verantwoordelijkheid over de lijsten en kan de regels, vakken en de lijst goedkeuren. Dit is louter voor jouw eigen opvolging en dus niet verplicht. Je kan ook via een ander kanaal de afgewerkte boekenlijsten doorgeven aan jouw relatiebeheerder (bv. via mail of telefoon).

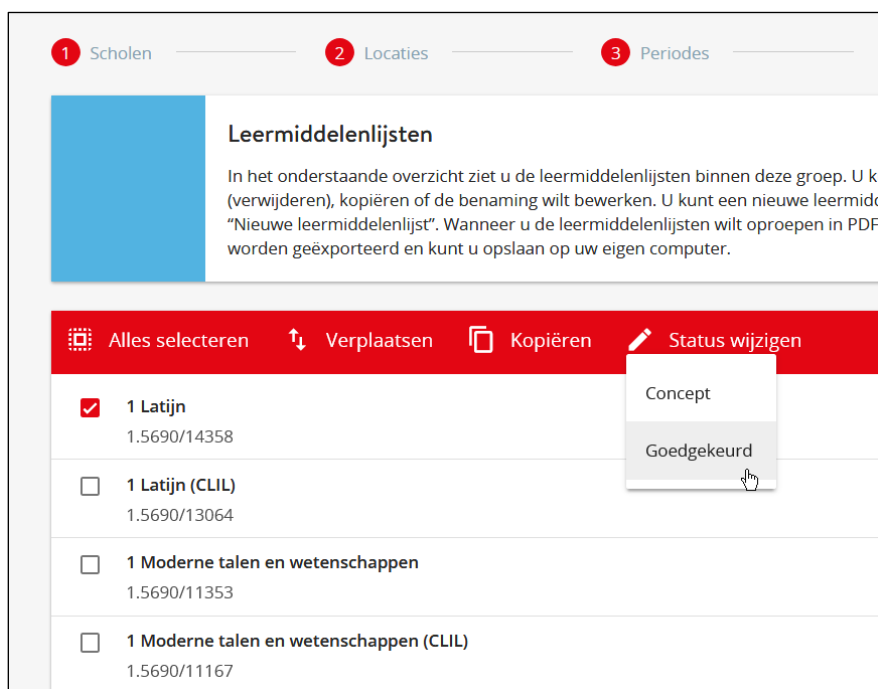
Wanneer je de lijst in zijn geheel wil goedkeuren dan klik je links in het menu op de drie puntjes. Je kiest om de "status van de vakken wijzigen naar" en vervolgens kies je voor "Goedgekeurd".

Heb je alles reeds goedgekeurd, maar wil je toch nog aanpassingen doen dan kies je ervoor alles terug om te zetten naar "concept".

Je hebt ook de mogelijkheid om alle vakken en artikels afzonderlijk goed te keuren, via de drie puntjes rechts van de titel. Je hoeft dit niet afzonderlijk te doen, want wanneer je een volledige leermiddelenlijst goedkeurt doe je dit automatisch ook voor alle vakken en titels die eronder vallen. Het kan echter wel handig zijn als je de voortgang wilt volgen van de lijst.

Zodra de lijst is goedgekeurd kan je de lijst niet meer bewerken. De relatiebeheer bij Studieshop.be kan de lijst nu gaan controleren. In dat geval worden de lijsten op "In behandeling" gezet. Je weet dan dat de lijst op dat moment in behandeling is/gecontroleerd wordt.

Wil je meerdere lijsten in 1 beweging van status veranderen dan ga je naar "mijn scholen" en klik je op "klassen" zodat je een overzicht krijgt van alle leermiddelenlijsten. Je selecteert alle lijsten die je wenst goed te keuren en je klikt op "Status wijzigen".



Gegevens exporteren

Er zijn verschillende mogelijkheden om gegevens te exporten in LML.



Bekijk zeker ook onze video die stap per stap de verschillende exportmogelijkheden laat zien:
[https://youtu.be/ R_EqMe-GG4](https://youtu.be/R_EqMe-GG4)

Totaaloverzicht in Excel

Wil je alle gegevens van je boekenlijsten in 1 Excel dan kan je onderstaande stappen volgen.

1. Ga naar "Mijn scholen"
2. Zorg ervoor dat je bij "groepen" of "leermiddelenlijsten" staat in het menu bovenaan
3. Klik op "exporteer details"



Alle leermiddelenlijsten in één beweging in PDF-formaat

Wil je meerdere leermiddelenlijsten tegelijk opvragen in PDF dan volg je onderstaande stappen

1. Ga naar "Mijn scholen"
2. Zorg ervoor dat "leermiddelenlijsten" is opgelicht in het menu bovenaan
3. Selecteer de gewenste klassen door ze aan te vinken, als je geen klassen aanvinkt exporteer je automatisch alle lijsten
4. Klik op "exporteer PDF" helemaal onderaan de lijst van jouw klassen

1 Scholen 2 Locaties 3 Periodes

Leermiddelenlijsten

In het onderstaande overzicht ziet u de leermiddelenlijsten binnen deze groep. U kunt op bewerken. U kunt een nieuwe leermiddelenlijst aanmaken door onder de getoonde leern op "Exporteer pdf", de leermiddelenlijsten uit de gehele groep worden geëxporteerd en k

Alles selecteren Verplaatsen Kopiëren Status wijzigen

<input type="checkbox"/>	1A	1L804546
<input type="checkbox"/>	3 BSO	1L805463
<input checked="" type="checkbox"/>	3 THT	1L804545
<input checked="" type="checkbox"/>	4 BSO	1./5550
<input type="checkbox"/>	4 BSO kopie	1L805464
<input type="checkbox"/>	5 ASO ab	1./5549

Nieuwe leermiddelenlijst Exporteer naar Excel Exporteer naar PDF

Overzicht van 1 specifieke klas of vak

Zowel via "mijn vakken" als via "mijn leermiddelenlijsten" heb je de mogelijkheid om een pdf op te vragen.

1. Kies de gewenste lijst of het gewenste vak
2. Klik op het symbool in de kolom links

Aardrijkskunde

Docenten: 0

DOCENT UITNODIGEN

PDF

Filtering

Zoek lijsten

Status

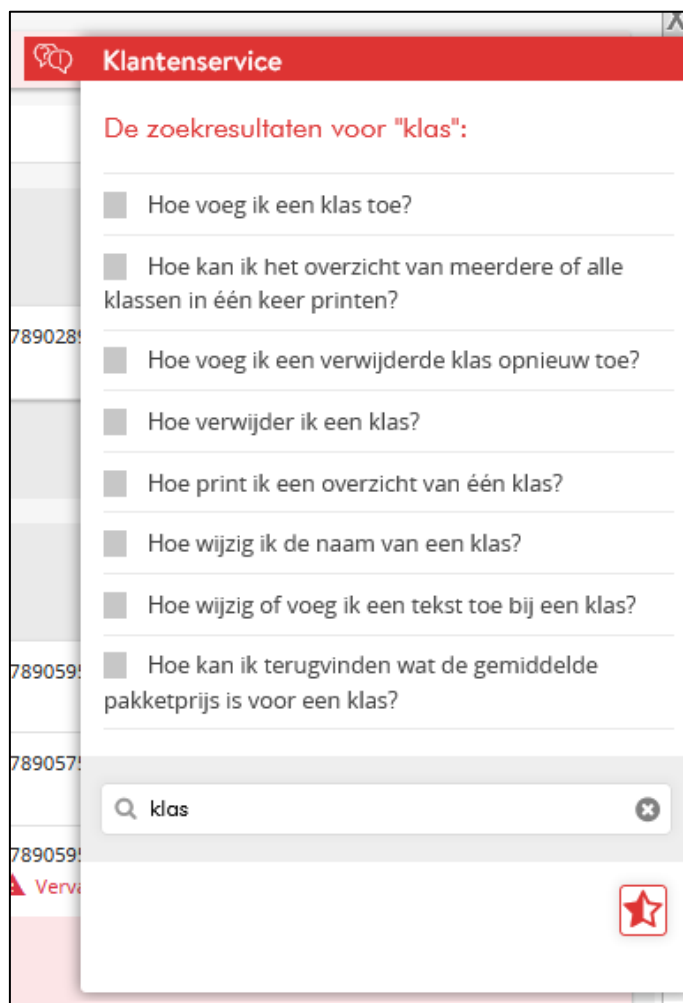
- Concept
- Akkoord
- Definitief

We-Assist












Rechts van je scherm kan je steeds volgend symbool zien:












Als je hierop klikt heb je de mogelijkheid om een trefwoord in te geven om zo meer informatie te verkrijgen over dit onderwerp. Geef slechts één trefwoord in om een groter resultaat te bekomen.



Overzicht symbolen

-  Menu
-  Snelkoppeling naar vak of leermiddelenlijst.
-  Verwijder
-  Vervang geselecteerde items
-  Voeg overal een aanvullende tekst toe

-  Fysiek te leveren artikel
-  Tekstregel (bijv.; Cursus leerkracht)
-  Financiële dienst (een afgesproken bedrag dat Studieshop.be int namens de school)
-  Gearchiveerd artikel of vak

-  Koop: De leerling heeft enkel de optie om het artikel aan te kopen
-  Huur: De leerling zal enkel de optie krijgen om dit artikel te huren
-  Huur/Koop: De leerling kan het boek zowel huren als kopen
-  Reeds in bezit
-  Verplicht/ niet verplicht
-  Er is een openstaand advies
-  Archiveer een leermiddelenlijst
-  Kopiëren
-  Bewerken
-  Exporteren van data
-  We-Assist