

# LML Next - leermiddelenlijsten

---

HANDLEIDING



# Inhoud

<b>MijnStudieshop</b> .....	<b>2</b>
Registratie en aanmelden.....	2
Dashboard.....	3
<b>Structuur van LML Next</b> .....	<b>4</b>
<b>Stap 1: Startpagina, schooljaar en locatie</b> .....	<b>4</b>
<b>Stap 2: Klassenstructuur</b> .....	<b>5</b>
Nieuwe richtingen aanmaken .....	6
Bestaande richtingen met leerjaren wijzigen .....	7
Overzicht van alle klassen .....	8
<b>Stap 3: Vakbeheer</b> .....	<b>9</b>
Nieuw vak aanmaken .....	10
Instellen van een keuzevak.....	11
Bestaand vak wijzigen .....	12
Bestaande vakken koppelen aan een nieuwe klas .....	13
<b>Stap 4: Leermiddelen in een vak</b> .....	<b>14</b>
Wat is een leermiddel en welke leermiddelen bestaan er in LML Next? .....	14
Belangrijkste zaken binnen een vak.....	15
Artikel toevoegen .....	16
Artikel koppelen aan klassen .....	17
Artikelaanvragen .....	19
Tekstregel toevoegen.....	20
Tekstregel koppelen aan klassen .....	21
Schoolkost toevoegen.....	22
Schoolkost koppelen aan klassen .....	23
<b>Stap 5: Adviezen, actie vereist en algemene meldingen</b> .....	<b>25</b>
Advies.....	26
Actie vereist .....	27
Algemene meldingen .....	28
Mutatiegeschiedenis.....	28
<b>Stap 6: Goedkeuren</b> .....	<b>29</b>
Vakken goedkeuren .....	29
Richting akkoord melden.....	29
Status vakken .....	30
<b>Exporteren</b> .....	<b>31</b>
Vakken exporteren .....	31
Klassen exporteren .....	32
PDF ↔ Excel.....	33
PDF .....	33
Excel.....	33
<b>Prognoses</b> .....	<b>34</b>
Ingeven van de prognose .....	34
Prognoses ingeven bij keuzevakken .....	35

## 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 aankomend schooljaar.

### Samenwerking met jouw relatiebeheerder

Studieshop.be zorgt dat je hiervoor kan terugvallen op jouw relatiebeheerder. Je kan bij hen terecht met al jouw vragen. Door hun expertise en regelmatige besprekingen met uitgeverij en leveranciers voorzien zij jullie leermiddelenlijst o.a. van adviezen, meldingen, nieuwe uitgaven en andere tips. Zo maken we het jou alvast een stuk aangenamer.

### LML Next

De volledige leermiddelenlijst wordt ingegeven in een online toepassing LML Next. Door dit platform beheer jij de leermiddelenlijst van jouw school. Je kan bestaande lijsten bewerken voor een nieuw schooljaar, lijsten toevoegen, verwijderen, ...

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.

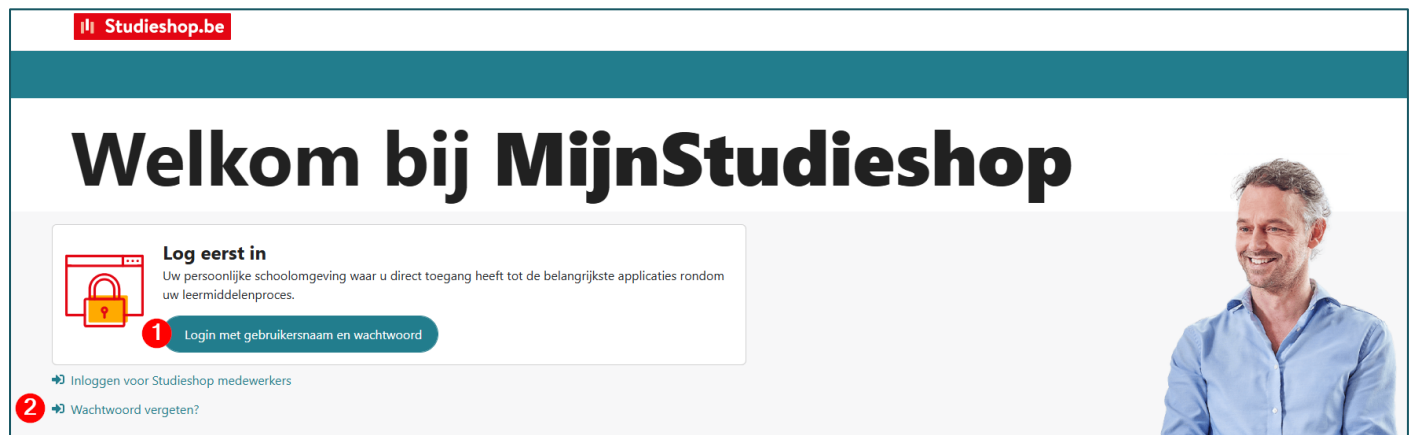
## MijnStudieshop

### Registratie en aanmelden

De startpagina voor de scholen bereik je door te surfen naar <https://mijn.studieshop.be/>.

*Tip: sla deze pagina op bij jouw favorieten/bladwijzers.*

Jouw relatiebeheerder voorziet een account voor jou. Per mail krijg je hiervan een uitnodiging om het account te activeren en een wachtwoord in te stellen. Met dit account krijg je toegang tot de startpagina – MijnStudieshop – maar ook alle andere programma's die je nodig zal hebben maken gebruik van één en hetzelfde account.



- 1 Na registratie kan je inloggen via deze knop.
- 2 Vraag een nieuw wachtwoord aan via deze knop.

# Dashboard

Eens aangemeld kom je op het dashboard van MijnStudieshop. Hier kan je zien in welke fase op de tijdlijn we ons momenteel bevinden, je kan meteen doorklikken naar de programma's en onderaan zie je ook de nieuwsberichten.

The screenshot shows the 'MijnStudieshop' dashboard. At the top, there is a navigation bar with the logo and a user profile icon. Below it, a 'Dashboard' breadcrumb is visible. The main heading is 'Welkom'. A timeline at the top shows months from Sep '24 to Sep. A red arrow labeled '1' points to the 'Aug' month. Below the timeline, a list of tasks is shown: Oriënteren, Selecteren Docent, Selecteren Coördinator, Bestellen, and Afleveren. Each task has a corresponding colored bar indicating its duration. Below this is a section titled 'Wat wil je doen op MijnStudieshop?' with two cards: 'Leermiddelenlijsten' (with a red arrow labeled '2') and 'Inzicht & Rapportages' (with a red arrow labeled '3'). At the bottom, there is a 'Mijn laatste nieuws' section with a toggle for 'Ongelezen (0)' and a 'Markeer alle als gelezen' link. A red arrow labeled '4' points to a news item titled 'Contact gegevens Studieshop.be'.

- 1 Tijdlijn
- 2 Knop naar LML Next om aan de leermiddelenlijsten te werken.
- 3 Knop naar PSO om de bestellingen op te volgen.
- 4 Nieuwsberichten.

## Structuur van LML Next

In LML Next kom je als startpagina altijd terecht bij ‘vakken’. Dit is dan ook het onderdeel waar je het meeste in zal werken van zodra de **basisstructuur** van de school juist staat.

Ben je een nieuwe school die voor het eerst met Studieshop.be samenwerkt? Dan mag je de boekenlijsten van huidig schooljaar bezorgen aan jouw relatiebeheerder zodat deze als basis geïmporteerd kunnen worden.

Werkt de school al samen met Studieshop.be? Dan zie je bij het volgende schooljaar alvast een exacte kopie van dit jaar staan als basis.

Je kan de structuur van de school ook zelf aanpassen, denk maar aan een fusie tussen 2 scholen of nieuwe richtingen die gevormd worden.

Onderstaande onderdelen bespreken we in deze handleiding, elk onderdeel wordt later verder toegelicht.

- Stap 1: Startpagina, schooljaar en locatie
- Stap 2: Klassenstructuur
- Stap 3: Vakbeheer
- Stap 4: Leermiddelen in een vak
- Stap 5: Adviezen, actie vereist en algemene meldingen
- Stap 6: Goedkeuren
- Exporteren
- Prognoses

## Stap 1: Startpagina, schooljaar en locatie

Wanneer je LML Next opent kom je altijd terecht in het menu Vakken en submenu Overzicht.

The screenshot shows the 'Vakken' (Subjects) section in the 'Overzicht' (Overview) submenu. The navigation bar at the top includes 'Vakken', 'Richtingen', 'Inzicht & Prognose', and 'Schoolbeheer'. The main content area displays a list of subjects with progress bars and status indicators. Red arrows and numbers 1 and 2 highlight specific UI elements: arrow 1 points to the 'Wijzig school' link, and arrow 2 points to the school year dropdown menu.

- 1 Ben je boekenverantwoordelijke van meerdere scholen of campussen? Dan heb je per school een afzonderlijke leermiddelenlijst.
- 2 Navigeer naar het schooljaar waarin je wenst te werken.

## Stap 2: Klassenstructuur

Kijk altijd na of de huidige klassenstructuur nog correct is en pas aan indien nodig.

Ga via het menu in de blauwe balk naar Richtingen en kies hier voor het submenu Klassenstructuur.

Leermiddelenlijsten

Vakken **Richtingen** Inzicht & Prognose Schoolbeheer

Richtingen > Klassenstructuur

Testschool Studieshop (8999) 2026-2027 (Komend schooljaar) Wijzig school

### Richtingen

Lijst per richting Schoolkosten en tekstregels **Klassenstructuur**

+ Richting met leerjaren toevoegen

Richtingen	1	2	3	4	5	6	7
A - Algemene vorming Wijzigen	7 vakken	6 vakken					
Economie - Wiskunde (Doorstroom) Wijzigen					2 vakken	1 vakken	
Economische Wetenschappen (D) Wijzigen			4 vakken	3 vakken			

Merk op dat dit niet de individuele benamingen van de klassen zijn, maar gaat om de structuur van de richtingen en jaren. De oplijsting klas per klas vind je ergens anders, later meer hierover.

1

2 Leerjaren

Richtingen	1	2	3	4	5	6	7
A - Algemene vorming Wijzigen	6 vakken	6 vakken					
Economie - Wiskunde (Doorstroom) Wijzigen					2 vakken	2 vakken	
Economische Wetenschappen (D) Wijzigen			4 vakken	3 vakken			

In bovenstaand voorbeeld heb je links de richtingen staan (bv. Richting Economie-Wiskunde). Rechts daarvan zie je aan de hand van de rode tegels in welke jaren deze richting bestaat, in geval van dit voorbeeld heb je de richting Economie-Wiskunde, in het 5<sup>de</sup> jaar en het 6<sup>de</sup> jaar.

Kijk na in deze volgorde:

- 1 Staan alle richtingen die de school aanbiedt in het overzicht?
- 2 Werden alle leerjaren gekoppeld aan de juiste richtingen?

## Nieuwe richtingen aanmaken

We bevinden ons nog steeds in het menu Richtingen in het submenu Klassenstructuur.

Na bovenstaande controle heb je gemerkt dat niet alle richtingen die de school aanbiedt in dit overzicht staan of er komt komend schooljaar een nieuwe richting bij die nog gemaakt moet worden.

Richtingen	1	2	3	4	5	6	7
A - Algemene vorming Wijzigen	6 vakken	6 vakken					
Economie - Wiskunde (Doorstroom) Wijzigen					2 vakken	2 vakken	
Economische Wetenschappen (D) Wijzigen			4 vakken	3 vakken			

Hier kunnen we nieuwe richtingen aanmaken en er meteen de juiste leerjaren aan koppelen. Dit doe je door te klikken op + Richting met leerjaren toevoegen, er opent nu een pop-upvenster.

- 1 Kies de finaliteit van de nieuwe richting uit de keuzelijst.
- 2 Vink alle leerjaren aan waar deze richting voor aangemaakt moet worden.
- 3 (\*) Vul de naam van de richting in.

*Opgelet! Kies steeds een richtingsnaam die ouders en leerlingen herkennen, deze komt namelijk ook zo op de bestelsite.*

(\*) Bij de richtingsnaam vul je **nooit een cijfer** in van een leerjaar in, enkel de naam van de richting mag hier komen. Het programma maakt automatisch op de achtergrond een klas aan op basis van het gekozen leerjaar (2) en de opgegeven richtingsnaam (3).

Heb je alles ingevuld? Klik onderaan rechts op de rode knop Toevoegen. De nieuwe richting verschijnt in de lijst en de rode tegels bij de leerjaren die je hebt gekoppeld.

## Bestaande richtingen met leerjaren wijzigen

We bevinden ons nog steeds in het menu Richtingen in het submenu Klassenstructuur.

Na bovenstaande controle heb je gemerkt dat er iets gewijzigd moet worden aan een bestaande richting. Een aanpassing aan de finaliteit, de naam van de richting of er moeten leerjaren toegevoegd of verwijderd worden binnen deze richting.

Richtingen	1	2	3	4	5	6	7
A - Algemene vorming <a href="#">Wijzigen</a>	6 vakken	6 vakken					
Economie - Wiskunde (Doorstroom) <a href="#">Wijzigen</a>					2 vakken	2 vakken	
Economische Wetenschappen (D) <a href="#">Wijzigen</a>			4 vakken	3 vakken			
Latijn <a href="#">Wijzigen</a>	0 vakken	0 vakken					

We kunnen een bestaande richting wijzigen door bij de richting te klikken op [Wijzigen](#), er opent nu een pop-upvenster.

- Net zoals bij een nieuwe richting aanmaken kan je hier de finaliteit, leerjaren of richtingsnaam aanpassen. Een nieuw leerjaar voeg je toe door dit aan te vinken. Een leerjaar verwijderen doe je door het uit te vinken.

*Opgelet! Een leerjaar **uitvinken** kan na het opslaan van de wijziging niet ongedaan gemaakt worden, de klas gekoppeld aan dat jaar en richting is ook definitief verwijderd!*

- Klik op wijzigen om de aanpassingen op te slaan.

*Opgelet! De knop **Richting met klassen verwijderen** zorgt ervoor dat de volledige richting met alle bijhorende jaren volledig verwijderd wordt. Dit kan niet ongedaan gemaakt worden!*

## Overzicht van alle klassen

We hebben nu de richtingen aangemaakt en de leerjaren hieraan gekoppeld. Zoals eerder meegegeven maakt LML Next automatisch de bijhorende klas aan. Wil je een lijst van alle klassen zien? Ga dan via het menu naar Richtingen en kies hier voor het submenu Lijst per richting.

The screenshot shows the LML Next interface. At the top, there is a navigation bar with 'Studieshop.be' and 'Leermiddelenlijsten'. Below this, there are tabs for 'Vakken', 'Richtingen', 'Inzicht & Prognose', and 'Schoolbeheer'. The 'Richtingen' tab is selected. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Richtingen > Lijst per richting'. To the right, there is information about the school: 'Testschool Studieshop (8999)' and 'Wijzig school'. A dropdown menu shows the school year '2026-2027 (Komend schooljaar)'. Below this, there is a section titled 'Richtingen' with a sub-menu: 'Lijst per richting', 'Schoolkosten en tekstregels', and 'Klassenstructuur'. The 'Lijst per richting' option is highlighted with a red circle and arrow labeled '1'. Below the sub-menu, there is a 'Filters' section with a 'Toon filters' button, which is also highlighted with a red circle and arrow labeled '2'. Below the filters, there is a list of directions with 9 results. The first item is '1 A - Algemene vorming', which is highlighted with a red circle and arrow labeled '1'. The other items are '2 A - Algemene vorming', '3 Economische Wetenschappen (D)', '3 Latijn', '4 Economische Wetenschappen (D)', '4 Latijn', '5 Economie - Wiskunde (Doorstroom)', and '6 Economie - Wiskunde (Doorstroom)'. Each item has a dropdown arrow on the right.

- 1 Overzicht van alle klassen.
- 2 Hier kan je filteren als je een bepaalde selectie wil zien (bepaald jaar of bepaalde richting).

De inhoud van deze klassen bekijken of exporteren gebeurt ook vanuit dit scherm, zie later in deze handleiding bij "Exporteren".

## Stap 3: Vakbeheer

In de volgende stap gaan we kijken of alle vakken aanwezig zijn in LML Next en zorgen we dat alle vakken gekoppeld zijn aan de klassen.

Ga via het menu in de blauwe balk naar Vakken en kies in het submenu voor Vakbeheer.

The screenshot shows the 'Vakken' management page. At the top, there is a navigation bar with 'Vakken' highlighted. Below it, the 'Vakbeheer' menu item is highlighted with a red box. The main content area shows a table of subjects. The first subject is 'Aardrijkskunde', which is linked to 5 classes. A red arrow points from the 'Vakbeheer' menu to the table (1). Another red arrow points from the '5' in the 'Aantal klassen' column to the right (2). A third red arrow points from the up arrow icon in the 'Acties' column to the right (3).

Vak	Aantal klassen	Acties
Aardrijkskunde	5	^
<b>Richtingen</b>		
<b>Richting</b>	<b>Leerjaren</b>	
A - Algemene vorming	1	2
Economie - Wiskunde (Doorstroom)	5	
Economische Wetenschappen (D)	3	4
Algemene benodigdheden	3	∨
Latijn	3	∨
Levensbeschouwing: Islamitische Godsdienst	2	∨
Levensbeschouwing: Katholieke Godsdienst	2	∨
Nederlands	5	∨
Wiskunde	5	∨

- 1 Overzicht van alle vakken.
- 2 Hier zie je aan hoeveel klassen dit vak gekoppeld is.
- 3 Klik op de omgekeerde pijl om meer details te openen en te zien aan welke klassen het vak gekoppeld is.

## Nieuw vak aanmaken

We bevinden ons nog steeds in het menu Vakken in het submenu Vakbeheer.

Na bovenstaande controle heb je gemerkt dat niet alle vakken die de school aanbiedt in dit overzicht staan.

Hier kunnen we nieuwe vakken aanmaken en er meteen de juiste klassen aan koppelen. Dit doe je door te klikken op + Vak toevoegen, er opent nu een pop-upvenster.

- 1 (\*) Kies uit de keuzelijst een bestaand standaard vak.
- 2 Hier vul je zelf de naam van het vak in, wat hier staat is zichtbaar voor de leerling.
- 3 Vink alle klassen aan waarin dit vak gegeven wordt.
- 4 Maak de keuze tussen een verplicht vak of keuzevak.  
Verplicht vak: het vak zal in alle aangevinkte klassen verplicht staan (= standaard).  
Keuzevak: De leerling krijgt bij het bestellen eerst een pagina om de keuzevakken aan/uit te vinken.

→ Bekijk op de volgende pagina hoe je een keuzevak kan instellen.

## Instellen van een keuzevak

In welke leerjaren wordt het vak gegeven?	In welke leerjaren is het vak een keuzevak?
<b>A - Algemene vorming</b> <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	<b>A - Algemene vorming</b> <input checked="" type="checkbox"/> 1
<b>Economie - Wiskunde (Doorstroom)</b> <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6	<b>Economie - Wiskunde (Doorstroom)</b> Geen leerjaren te selecteren
<b>Economische Wetenschappen (D)</b> <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	<b>Economische Wetenschappen (D)</b> Geen leerjaren te selecteren
<b>Latijn</b> <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 6 <input checked="" type="checkbox"/> 6	<b>Latijn</b> <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 6
<input type="radio"/> Het vak is verplicht in alle leerjaren <input checked="" type="radio"/> Het vak is een keuzevak in bepaalde leerjaren	

Links staan alle klassen waar het vak gegeven wordt. Rechts duid je aan in welke van deze klassen het een keuzevak zal zijn.

(\*) Dit zijn standaard benamingen, kies hier wat het beste past bij het vak dat je wil maken. De leerlingen zien dit niet, wel bepaalt dit het icoon dat het vak zal krijgen en is dit belangrijk in functie van data en rapportage.

Heb je alles ingevuld? Klik onderaan rechts op de rode knop Toevoegen. Het vak verschijnt nu in het overzicht en de klassen die je hebt aangeduid werden gekoppeld.

## Bestaand vak wijzigen

We bevinden ons nog steeds in het menu Vakken in het submenu Vakbeheer. Na bovenstaande controle heb je gemerkt dat er iets gewijzigd moet worden aan een bestaand vak.

Vakken		
Overzicht	Leermiddelenlijst	<u>Vakbeheer</u>
Overzicht alle vakken		
+ Vak toevoegen		
Vak	Aantal klassen	Acties
Aardrijkskunde	6	▼
Algemene benodigdheden	3	▼
Latijn	7	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Wijzigen</span> ▼

Klik achteraan het vak op Wijzigen, er opent nu een pop-upvenster.

### Vak wijzigen

Selecteer vak

Klassieke Talen ▼

Naam vak (deze naam wordt in LML Next getoond, zelf aan te passen)

Latijn

In welke leerjaren wordt het vak gegeven?

A - Algemene vorming

1  2

Economie - Wiskunde (Doorstroom)

5  6

Economische Wetenschappen (D)

3  4

Latijn

3  4  5  5  6  6

Het vak is verplicht in alle leerjaren

Het vak is een keuzevak in bepaalde leerjaren

In welke leerjaren is het vak een keuzevak?

A - Algemene vorming

1

Economie - Wiskunde (Doorstroom)

Geen leerjaren te selecteren

Economische Wetenschappen (D)

Geen leerjaren te selecteren

Latijn

3  4  5  5  6  6

[Annuleren](#)  Verwijderen Wijzigen

**1** Net zoals bij een nieuw vak aanmaken kan je hier het standaard vak en de naam van het vak aanpassen. Ook kan je hier het vak bij bepaalde klassen verwijderen, toevoegen, verplicht maken of instellen als keuzevak door aan en uit te vinken  
*Opgelet! Een klas **uitvinken** kan na het opslaan van de wijziging niet ongedaan gemaakt worden, de klas is ook definitief verwijderd uit het vak!*

**2** Klik op wijzigen om de aanpassingen op te slaan.  
*Opgelet! De knop **Verwijderen** zorgt ervoor dat het volledige vak met alle bijhorende klassen en leermiddelen volledig verwijderd wordt. Dit kan niet ongedaan gemaakt worden!*

## Bestaande vakken koppelen aan een nieuwe klas

Een combinatie van stap 2 en stap 3 komt natuurlijk ook voor. Vaak zijn alle vakken al aanwezig en komt er enkel een nieuwe richting of klas bij. Hiervoor heeft LML Next ook een handige tool die je heel wat tijd kan besparen. Ga via het menu in de blauwe balk naar Richtingen en kies hier voor het submenu Klassenstructuur.

Richtingen	1	2	3	4	5	6	7
A - Algemene vorming	7 vakken	6 vakken					
Economie - Wiskunde (Doorstroom)					2 vakken	1 vakken	
Economische Wetenschappen (D)			4 vakken	3 vakken			
Latijn			1 vakken	1 vakken	1 vakken	0 vakken	

- In de rode tegels kan je zien hoeveel vakken er aan een bepaalde klas gekoppeld zijn. Klik op de rode tegel om te zien welke vakken er aan deze specifieke klas gekoppeld zijn en om dit te wijzigen.

- Als er al vakken werden gekoppeld, zie je deze hier staan.
- Klik op Wijzig gekoppelde vakken om vakken aan deze klas toe te voegen, te verwijderen of in te stellen als verplicht/keuzevak.

- Duid alle vakken aan die aan deze klas gekoppeld moeten worden. Wil je een reeds gekoppeld vak loskoppelen van deze klas? Dan vink je het hier uit.
- Stel in of alle vakken verplicht zijn voor deze klas of dat er ook keuzevakken zijn.
- Hier vink je enkel de vakken aan die als keuzevak ingesteld moeten worden. Alle niet-aangevinkte vakken zullen ingesteld worden als verplicht.

## Stap 4: Leermiddelen in een vak

Alle richtingen en leerjaren staan juist, alle vakken zijn aanwezig en alle klassen werden correct gekoppeld aan de vakken. Stappen 1-2-3 dienen als jaarlijkse controle voor wanneer er structureel iets verandert binnen de school. In de meeste gevallen verandert er niks en staat dit al correct aangezien het komende schooljaar een exacte kopie is van het huidige schooljaar.

We kunnen nu dus echt beginnen met de inhoudelijke wijzigingen op de leermiddelenlijsten en gaan alle leermiddelen controleren, aanpassen, verwijderen of nieuwe leermiddelen toevoegen.

### Wat is een leermiddel en welke leermiddelen bestaan er in LML Next?

Een leermiddel kan van alles zijn. Uiteraard boeken, maar denk ook aan alle andere materialen die een leerling kan nodig hebben tijdens het schooljaar zijn mogelijke toevoegingen aan het standaard boekenpakket. In LML Next spreken we van 3 categorieën wanneer we het hebben over een leermiddel.

#### Artikel

Een fysiek artikel met een ISBN/EAN dat door leerlingen besteld kan worden en door Studieshop.be wordt geleverd.

*Voorbeelden: boek, zelfgemaakte cursus van de leerkracht, ringmap, rekenmachine, L.O. T-shirt, stagekledij, aquarelverf, hamer, schroevendraaier, ...*

#### Tekstregel

Een informatieve tekst die getoond wordt aan de leerlingen. Een tekstregel kan niet besteld worden en er wordt niks geleverd.

*Voorbeelden: “Breng elke les een hoofdtelefoon mee.”, “De leerkracht voorziet eigen lesmateriaal.”, ...*

#### Schoolkosten

Een tekstregel waar de school een te betalen bedrag aan koppelt. Leerlingen kunnen dit wel bestellen, er wordt niks geleverd door Studieshop.be. Het betaalde bedrag wordt tijdens het schooljaar overgemaakt aan de school (mogelijks is een servicekost van toepassing).

*Voorbeelden: €7,50 Huurgeld locker, €25,00 Voorschotfactuur, €5,00 Voorschot kopiekosten, ...*

## Belangrijkste zaken binnen een vak

Door vanuit het overzicht van alle vakken te klikken op een bepaald vak, gaan we naar het vak en kunnen we de inhoud bekijken. Je kan hier heel wat info terugvinden.

The screenshot shows the 'Algemene benodigheden' (General requirements) page. At the top, there's a 'Concept' tab and a 'Notities' button with a 'Goedkeuren' (Approve) button and a red '4' callout. The main title is 'Algemene benodigheden'. Below it, there are links for 'Artikelen', 'Volgorde aanpassen', and 'Mutatiegeschiedenis'. A 'Filters' section has a 'Toon filters' button with a red '6' callout and a note 'Geen filters geselecteerd'. There are also 'Voeg toe' and 'Sorteren op' options. A 'Richting akkoord' section has three checkboxes with a red '5' callout. The main table lists articles with columns for actions: 'V' (view), 'B' (buy), and 'K' (add to cart). A red '3' callout points to these action buttons. A red '2' callout points to the 'Artikelen' section header. A red '1' callout points to the class filters at the top.

- 1 De klassen die aan dit vak gekoppeld zijn.
- 2 Alle leermiddelen die zich in het vak bevinden.
- 3 In het raster zien we de koppeling tussen het leermiddel en de bovenstaande klas.
- 4 Hier keur je het vak definitief goed, een verplichte actie wanneer je klaar bent met alle wijzigingen door te voeren.
- 5 Hier kan je indien gewenst tussentijds bepaalde klassen akkoord melden.
- 6 Hier kan je filteren op bepaalde klassen, leerjaren, richtingen om overzichtelijker te werken.

## Artikel toevoegen

We bevinden ons in het vak waar we een artikel aan willen toevoegen.

The screenshot shows the 'Klassieke talen' page on Studieshop.be. At the top, there are navigation tabs: 'Vakken', 'Richtingen', 'Inzicht & Prognose', and 'Schoolbeheer'. Below these, the page title 'Klassieke talen' is displayed. A 'Voeg toe' button is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing 'Artikelen' selected. The interface also includes a 'Filters' section, a 'Sorteren op' dropdown set to 'Nieuwste eerst', and a 'Richting akkoord' section with three checkboxes. The page indicates 'Geen artikelen gevonden'.

We klikken aan de linkerkant op de knop **Voeg toe**, er opent een keuzemenu. We kiezen hier voor **Artikelen**, er opent een pop-upvenster.

The screenshot shows the 'Toevoegen artikelen 2026 - 2027' pop-up window. It displays a grid of book covers with their respective prices and 'Selecteer' buttons. Red arrows and numbers 1-4 highlight key actions: 1. Search bar, 2. Select button, 3. Availability status, 4. Request article button. The window also includes a 'Zoek' button and a 'Aanvragen artikel' button.

- 1 Vul de zoekterm in, best zoek je op ISBN/EAN om zeker te zijn van de correcte editie.
- 2 Voeg het artikel toe door op **+ Selecteer** te klikken. Je kan het ook ongedaan maken door te klikken op **Haal weg uit selectie**. Alle geselecteerde artikelen worden toegevoegd aan het vak door op **Toevoegen te klikken**.
- 3 Hier zie je de leverbaarheid van het artikel, let op dat je geen uitverkocht boek toevoegt.
- 4 Niet gevonden wat je zocht? Hier kan je een artikel aanvragen.

## Artikel koppelen aan klassen

Artikels worden toegevoegd aan een vak. Om deze ook weer te geven op de leermiddelenlijst van de juiste klas moeten we de artikels binnen een vak koppelen aan de juiste klassen.

Als een artikel aan geen enkele klas werd gekoppeld, zal je hier een **Actie vereist 1** melding bij zien staan. Je kan deze open klikken om de melding te lezen. Later in deze handleiding lichten we alle soorten meldingen verder toe.

**1** Maak de koppeling tussen het artikel en een klas door op de kruising het raster op de grijze + te klikken. Maak de gepaste keuze uit het keuzemenu.

✗ Kies voor deze optie om de bestaande koppeling los te maken. Het artikel is niet verwijderd uit dit vak, maar wordt niet langer op de leermiddelenlijst van deze klas getoond.

**K** Kies voor deze optie wanneer de leerling zelf vrijblijvend mag kiezen of ze het artikel wel of niet wensen te bestellen. Op de bestelsite is het artikel standaard uitgevinkt, leerlingen kunnen dit zelf aanvinken als ze dit willen bestellen.

*Voorbeeld: De leerlingen in de 3<sup>de</sup> graad mogen een schoolagenda bestellen, maar dit is niet verplicht.*

**B** Kies voor deze optie wanneer de leerling het artikel mogelijks reeds in bezit heeft, het artikel zelf is wel verplicht. Op de bestelsite is het artikel standaard uitgevinkt met vermelding “Mogelijks reeds in bezit” zodat leerlingen het kunnen bestellen indien niet (meer) in bezit.

*Voorbeeld: De leerlingen in het 2<sup>de</sup> jaar hebben de atlas verplicht nodig maar hebben dit normaal nog in hun bezit uit het 1<sup>ste</sup> jaar.*

**V** Kies voor deze optie wanneer de leerling het artikel verplicht moet bestellen en nog niet in bezit heeft. Op de bestelsite is het artikel standaard aangevinkt met vermelding “Verplicht”. Leerlingen kunnen het artikel wel uitvinken, maar krijgen dan een extra melding “Weet je het zeker? Je opleiding geeft aan dat dit artikel noodzakelijk is voor het lesprogramma.”

*Voorbeeld: De leerlingen werken met een nieuw leerwerkboek en hebben dit nog niet in bezit.*

2 Als het artikel verhuurbaar is, heb je hier de mogelijkheid om in te stellen welke verhuurbaarheid jullie aan de leerling willen aanbieden.

Koop/huur De leerling mag kiezen. De optie huur staat standaard aangevinkt, de leerling kan dit zelf aanpassen naar koop.

Huur De leerlingen kunnen dit enkel huren.

Koop De leerlingen kunnen dit enkel kopen.

3 Bij het artikel zelf kan je 3 acties uitvoeren. Deze acties hebben invloed op het complete artikel in dit vak ongeacht de koppeling met de klassen.

**Webshop notitie** Via deze knop kan je een extra notitie toevoegen aan het artikel om informatief te tonen aan de leerlingen.

Je kan een algemene melding noteren die alle klassen te zien krijgen waar het artikel aan gekoppeld is, of je kan een specifieke melding voor bepaalde klassen instellen via het schuifbalkje.

Enkel de klassen die je daaronder aanduidt krijgen deze melding te zien.

**LML notitie** Via deze knop kan je een interne notitie toevoegen aan een artikel. Deze notitie zien de leerlingen niet, enkel de gebruikers die toegang hebben tot LML Next. Gebruik dit bijvoorbeeld wanneer je met meerdere personen tegelijk bezig bent of als je voor jezelf een melding wil maken over een artikel.

**Verwijderen** Via deze knop verwijder je het artikel compleet uit het vak. Deze actie kan je niet ongedaan maken. Als dit een foutje is, zal je het artikel opnieuw moeten toevoegen aan het vak en koppelen aan de klassen.

## Artikelaanvragen

Kan je een artikel niet terugvinden? Dan kan je zoals eerder meegegeven ook een artikelaanvraag indienen. Bij voorgaand hoofdstuk “Artikel toevoegen” zag je al kort waar je dit kon doen. Wanneer je een artikel zoekt kan je onderaan kiezen om een artikel aan te vragen.



Er opent een pop-upvenster.

Vul hier alle gegevens die je hebt in.

De velden zijn niet verplicht in te vullen, maar hoe meer info je hier meegeeft hoe vlotter de aanvraag verwerkt kan worden.

Heb je een artikelaanvraag ingediend? Dan kan je ook de voortgang van de aanvraag opvolgen. Hiervoor navigeer je via het menu in de blauwe balk naar [Schoolbeheer](#).

Artikelen	Status	Reden afwijzing	Aanvullende opmerkingen	Acties
Kennispockets pakket B (4 tem 4) ISBN: 9789073996182 Auteur: Niet ingevuld Onbekend	Goedgekeurd			
Kennispocket pakket A (1 tem 3) ISBN: 9789073996007 Auteur: Niet ingevuld Onbekend	Goedgekeurd			

1 Hier zie je alle aangevraagde artikels binnen de school.

2 Hier kan je de status opvolgen, eventuele opmerkingen over de aanvraag vind je ook hier terug.

## Tekstregel toevoegen

We bevinden ons in het vak waar we een tekstregel aan willen toevoegen.

The screenshot shows the 'Leermiddelenlijsten' page for 'Klassieke talen'. A dropdown menu is open under the 'Voeg toe' button, with 'Tekstregel' highlighted in red. Other options include 'Artikelen' and 'Schoolkosten'. The page also shows filters, sorting options, and a 'Richting akkoord' section.

We klikken aan de linkerkant op de knop **Voeg toe**, er opent een keuzemenu. We kiezen hier voor **Tekstregel**, er opent een pop-upvenster.

The pop-up window titled 'Tekstregel toevoegen' contains a text area with the text: 'De leerkracht voorziet luisterfragmenten tijdens de les, voorzie zelf een hoofdtelefoon en breng deze elke les mee.' At the bottom, there are two buttons: 'Annuleren' (blue) and 'Toevoegen' (red).

Vul de tekst in die je informatief wil tonen aan de leerlingen en klik op de rode knop **Toevoegen**. De tekstregel verschijnt nu onderaan op de leermiddelenlijst (onder de artikelen).



## Schoonkost toevoegen

Niet iedereen heeft de optie om in LML Next een schoolkost toe te voegen aan de leermiddelenlijst. Willen jullie hier gebruik van maken? Neem dan contact op met jouw relatiebeheerder zodat dit geactiveerd kan worden.

The screenshot shows the LML Next interface for 'Klassieke talen'. At the top, there are navigation tabs: 'Vakken', 'Richtingen', 'Inzicht & Prognose', and 'Schoolbeheer'. Below this, the breadcrumb trail is '> Vakken > Klassieke talen > Leermiddelen'. The page title is 'Klassieke talen'. There are buttons for 'Notities' and 'Goedkeuren'. A 'Filters' section is visible with a 'Toon filters' button. A 'Voeg toe' button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing options: 'Artikelen', 'Tekstregel', and 'Schoonkosten' (which is highlighted with a red box). Other elements include 'Sorteren op' (Nieuwste eerst), 'Selectie downloaden', and 'Richting akkoord' buttons.

We klikken aan de linkerkant op de knop **Voeg toe**, er opent een keuzemenu. We kiezen hier voor **Schoonkosten**, er opent een pop-upvenster.

The screenshot shows a pop-up form titled 'Toevoegen schoolkosten'. It has three main sections:
 

- Titel schoolkost**: A text input field containing 'Huurgeld locker'.
- Omschrijving**: A text area containing the text: 'Wil je komend schooljaar een locker huren? Je kan dit hier bestellen, de sleutel ontvang je via het secretariaat in september.'
- Prijs**: A text input field containing '€ 5,00'.

 At the bottom right, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Toevoegen'.

- 1 Vul hier de titel in van de schoolkost.
- 2 Hier kan je optioneel extra info meegeven over deze schoolkost.
- 3 Stel hier het bedrag in dat gefactureerd moet worden aan de leerlingen.

Klik op de rode knop **Toevoegen**. De schoolkost verschijnt nu onderaan op de leermiddelenlijst (onder de tekstregels).

## Schoonkost koppelen aan klassen

Schoonkosten worden toegevoegd aan een vak. Om deze ook weer te geven op de leermiddelenlijst van de juiste klas moeten we de schoonkost binnen een vak koppelen aan de juiste klassen.

Voeg toe ↓

Toon alleen wijzigingen

Toon verwijderde artikelen

1 A - Algemene...

2 A - Algemene...

3 Economische ...

Sorteren op Nieuwste eerst

Richting akkoord

**Artikelen** Er zijn wijzigingen

<p>Diligentia Uitgeverij</p> <p><b>Planagenda 17x24 -1 - niet gedateerd</b></p> <p>9789464205213</p> <p>Leermiddelen • Druk 1</p>	Koop € 5,40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p> Webshop notities</p> <p>Staedtler</p> <p><b>Staedtler potloden 2x HB 1x 2B 1x 2H</b></p> <p>4007817120125</p> <p>Leermiddelen • Druk 0</p>	Koop € 2,79	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Tekstregels** Er zijn wijzigingen

De artikelen in dit vak heb je verplicht nodig tijdens elke les!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Schoonkosten** Er zijn wijzigingen

<p>€ Schoonkosten</p> <p><b>Huurgeld locker</b></p> <p>Wil je komend schooljaar een locker huren? Je kan dit hier bestellen, de sleutel ontvang je via het secretariaat in september.</p> <p style="text-align: right;">€ 5,00</p> <p><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">LML notitie</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Wijzigen</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Verwijderen</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 50%; font-weight: bold;">2</span></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

1

**Maak een keuze**

- Schoolkost wordt niet gebruikt
- Verplichte schoolkost (uitvinkbaar)
- Verplichte schoolkost (onuitvinkbaar)

→ Toelichting op volgende pagina.

- 1** Maak de koppeling tussen de schoolkost en een klas door op de kruising het raster op de grijze + te klikken. Maak de gepaste keuze uit het keuzemenu (\*).

(\*) Niet elke school krijgt een keuzemenu, standaard is er enkel de optie K die je, net zoals bij een tekstregel, wel of niet kan aanduiden. Enkel wanneer de school gebruik maakt van verplichte, onuitvinkbare schoolkosten en dit door de relatiebeheerder werd ingesteld, zal je van dit keuzemenu gebruik kunnen maken.

**X** Kies voor deze optie om de bestaande koppeling los te maken. De schoolkost is niet verwijderd uit dit vak, maar wordt niet langer op de leermiddelenlijst van deze klas getoond.

K Verplichte schoolkost (uitvinkbaar) – Kies je voor deze optie dan is de schoolkost op de bestelsite standaard aangevinkt maar kan dit door de leerling wel uitgevinkt worden.  
*Voorbeeld: €5 Huurgeld locker (kan uitgevinkt worden als de leerling geen locker wenst te huren)*

V Verplichte schoolkost (onuitvinkbaar) – Kies je voor deze optie dan is de schoolkost op de bestelsite standaard aangevinkt én kan deze ook niet worden uitgevinkt door de leerling.  
*Voorbeeld: €20 Verplicht te betalen voorschot voor de kopiekosten (kan niet uitgevinkt worden)*

- 2** Bij de schoolkost zelf kan je 3 acties uitvoeren. Deze acties hebben invloed op de complete schoolkost in dit vak ongeacht de koppeling met de klassen.

**LML notitie** Via deze knop kan je een interne notitie toevoegen aan een schoolkost. Deze notitie zien de leerlingen niet, enkel de gebruikers die toegang hebben tot LML Next. Gebruik dit bijvoorbeeld wanneer je met meerdere personen tegelijk bezig bent of als je voor jezelf een melding wil maken over een schoolkost.

**Wijzigen** Via deze knop kan je de schoolkost aanpassen en een nieuwe titel, omschrijving of prijs instellen.

**Verwijderen** Via deze knop verwijder je de schoolkost compleet uit het vak. Deze actie kan je niet ongedaan maken. Als dit een foutje is, zal je de schoolkost opnieuw moeten toevoegen aan het vak en koppelen aan de klassen.

## Stap 5: Adviezen, actie vereist en algemene meldingen

Zoals eerder kort aangehaald zie je verschillende meldingen wanneer je in LML Next werkt.

Dit kunnen adviezen zijn of meldingen waarbij een actie vereist is.

Ook bovenaan verschijnt er soms een roze kader met daarin een melding die voor de hele school geldt. Deze meldingen bestaan om je als boekenverantwoordelijke te helpen bij het opstellen van de leermiddelenlijsten en geen zaken over het hoofd te zien. We leggen de verschillende soorten hieronder verder uit.


Op de startpagina van LML Next, dat is in het menu Vakken en submenu Overzicht, zie je in 1 oogopslag de meldingen die momenteel open staan voor de school.

The screenshot shows the LML Next interface. At the top, there is a navigation bar with 'Vakken', 'Richtingen', 'Inzicht & Prognose', and 'Schoolbeheer'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Vakken > Overzicht'. A notification banner at the top reads: 'Let op! Er zijn opleidingen zonder prognoses. Naar het prognosescherm'. Below the banner, the 'Vakken' section is visible, with sub-tabs for 'Overzicht', 'Leermiddelenlijst', and 'Vakbeheer'. A red circle with the number '1' is placed over the notification banner and the 'Overzicht' tab. Below the tabs, there are filters and a list of subject cards. The first card, 'Aardrijkskunde', has a notification icon (a triangle with an exclamation mark) and a progress bar showing '2 van 5 beoordeeld' (40%). The second card, 'Algemene benodigheden', also has a notification icon and a progress bar showing '2 van 4 beoordeeld' (50%). The third card, 'Klassieke talen', has a progress bar showing '0 van 3 beoordeeld' (0%). The fourth card, 'Latijn', has a button that says 'Wacht op review Studieshop.be'. The fifth card, 'Levensbeschouwing: Islamitische Godsdienst', has a button that says 'In behandeling bij Studieshop.be'.

- 1 Bovenaan in het roze vind je algemene meldingen die voor de hele school gelden. Bij de vakken zelf zie je icoontjes staan die je laten weten dat er in dat vak nog een advies of actie vereist staat dat bekeken moet worden.

## Advies

Adviezen zijn meldingen van jouw relatiebeheerder of vanuit LML Next. Hierin staan tips, of vragen soms naar een extra controle wanneer er iets ongebruikelijk wordt opgemerkt. Adviezen zijn niet verplicht op te volgen.

Een advies zal altijd in een vak staan bij een leermiddel, aangeduid via  Advies 1.

Voeg toe

Toon alleen wijzigingen  
 Toon verwijderde artikelen

Alfabetisch A-Z

Richting akkoord

✓


✓


□

□

□

**Artikelen voor 1 A - Algemene vorming**

<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-bottom: 5px;"> Advies <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 0 2px;">1</span></div> <div style="margin-left: 10px; color: red; font-size: 24px;">←</div> </div> <p style="font-size: 0.9em; margin: 0;">Die Keure SO Isaac-aardrijkskunde 1 module 1 9789048651290 Werkboek • Druk 1</p>	Koop € 6,84	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 18px;">&lt;</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 5px;"> <span style="font-size: 18px; color: red;">v</span> </div>	+	+	+	+
---	-------------	---	---	---	---	---

Wil je de inhoud van het advies bekijken? Dat kan door op  Advies 1 te klikken. Hieronder een voorbeeld van een advies.

**Advies op artikel vanuit Studieshop.be**

9789048651290 - Isaac-aardrijkskunde 1 module 1

✕

## Advies

 Studieshop.be op 12 feb 2026

 Advies

Vorig jaar verschenen in 2 delen! In 2026-2027 kan enkel complete set besteld worden:  
9789048651337 Isaac-aardrijkskunde 1 - set van 3 modules

Gerelateerde klassen

1 A - Algemene vorming

Advies opgevolgd?

Nee

Sluiten

## Actie vereist

Actie vereist-meldingen zijn meldingen vanuit LML Next. Zoals de naam aangeeft is het bij dit soort meldingen wel verplicht om actie te ondernemen. Dit gaat vaak over problemen met een leermiddel, mogelijk is het niet meer leverbaar of werd het aan geen enkele klas gekoppeld.

Een actie vereist-melding zal altijd in een vak staan bij een leermiddel, aangeduid via **Actie vereist 1**.

Voeg toe ↓ Toon alleen wijzigingen Toon verwijderde artikelen

Sorteren op Alfabetisch A-Z

Richting akkoord

Artikelen Er zijn wijzigingen

**Actie vereist 1**

Pelckmans Uitgeverij  
Zone 1 leerwerkboek (ed 2024) (incl. Pelckmans Portaal)  
9789463107242  
Leerwerkboek • Druk 1

Om de inhoud van de melding te bekijken klik je op **Actie vereist 1**.

Advies op artikel

9789030148944 - Algemene wereldatlas editie 2017

**Advies**

Studieshop.be op 26 jan. 2026

**Actie vereist**

Uitverkocht, oude druk maar er is een vervanger beschikbaar: 9789049703592.

Te vervangen artikel

Algemene wereldatlas editie 2017 Leerboek • Druk 7	9789030148944	€ 31,40
--	---------------	---------

Leering betaalt  Inleveren

Vervangen door

Algemene wereldatlas editie 2022 Leerboek • Druk 8	9789049703592	€ 35,59
--	---------------	---------

Leering betaalt  Inleveren

Gekoppelde leerjaren

Richting	Leerjaren
A - Algemene vorming	1
Economie - Wiskunde (Doorstroom)	5
Economische Wetenschappen (D)	3 4

Vervang artikel

Bovenstaand voorbeeld geeft aan dat het boek uitverkocht is, maar LML Next kent ook de leverbare opvolger. Je krijgt hier dan ook meteen de optie om het uitverkochte artikel te vervangen door de leverbare opvolger.

→ Laat je het uitverkocht artikel toch staan dan kan dit gevolgen hebben.

Neem contact op met jouw relatiebeheerder bij vragen over de leverbaarheid van een artikel.

## Algemene meldingen

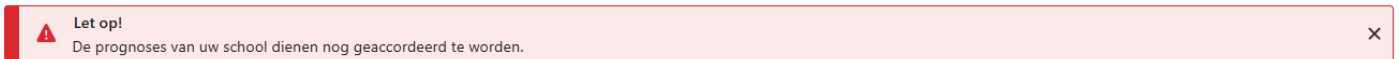
Af en toe krijg je van LML Next ook meldingen in een roze kader bovenaan het scherm. Deze meldingen zijn niet aan een specifiek leermiddel gekoppeld omdat ze over algemene zaken gaan en invloed hebben op een volledig vak, één of meerdere klassen of de volledige school.

Hieronder enkele voorbeelden van de meest voorkomende meldingen:

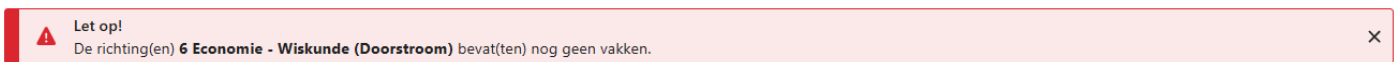
- 1) Er werden nog geen prognoses ingegeven, of de prognoses werden nog niet compleet ingevuld.



- 2) Je hebt de prognoses wel ingevuld, maar je hebt deze nog niet goedgekeurd.



- 3) Je hebt een klas waar momenteel nog geen vakken aan gekoppeld zijn, dit is momenteel een lege klas zonder leermiddelen.



## Mutatiesgeschiedenis

Indien gewenst kan je in elk vak alle wijzigingen bekijken die zijn aangebracht aan dat vak. Je ziet hier jouw eigen wijzigingen, die van jouw collega's en ook de wijzigingen uitgevoerd door Studieshop.be. We bevinden ons in het vak en klikken hier op het submenu Mutatiesgeschiedenis.

- 1) Hier zie je een omschrijving van de wijziging die plaatsvond, ook de naam van de persoon die dit heeft uitgevoerd, de datum en het uur zie je hier staan.
- 2) Wil je meer details bekijken over een wijziging? Dan kan je achteraan op de omgekeerde pijl klikken om de wijziging open te klappen. Je krijgt dan exact te zien wat er werd aangepast.
- 3) Wil je alle wijzigingen van dit vak exporteren naar PDF of Excel? Dat kan je hier doen. Eventueel kan je ook eerst aan de linkerkant een filter instellen als je iets specifiek wil bekijken of exporteren.

## Stap 6: Goedkeuren

Van zodra je klaar bent met de controle en het aanbrengen van wijzigingen in een vak is het noodzakelijk om het vak goed te keuren. Pas na jouw goedkeuring kan Studieshop.be verder aan de slag om de leermiddelenlijsten gereed te maken voor publicatie.

### Vakken goedkeuren

We bevinden ons in het vak dat we willen goedkeuren. Klik bovenaan rechts op de knop . *Opgelet! Alle actie-vereist meldingen moeten eerst afgehandeld zijn voordat je kan goedkeuren.*

The screenshot shows the 'Aardrijkskunde' page in the 'Vakken' section. At the top right, there is a 'Goedkeuren' button with a checkmark icon. A red arrow points to this button. Below the main content area, there is a table with columns for 'Richting akkoord' and checkboxes for various subjects. The first two rows have checked boxes, while the others are empty.

### Richting akkoord melden

Je kan vrijblijvend klassen in een vak akkoord melden om de voortgang bij te houden. Dit is niet verplicht, maar kan dienen als extra controle om te kijken waar je bent gebleven en wat al klaar is. Zeker wanneer je met meerdere personen aan de leermiddelenlijsten werkt is dit een aanrader. *Opgelet! Richting akkoord ≠ Vak goedkeuren. Het goedkeuren van een vak is wél verplicht.*

The screenshot shows the 'Algemene benodigdheden' page. At the bottom, there is a 'Richting akkoord' button with a checkmark icon. A red arrow points to this button. Below it, there is a table with columns for 'Richting akkoord' and checkboxes for various subjects. The first two rows have checked boxes, while the others are empty.

## Status vakken

De status van elk vak vind je terug in het menu Vakken en submenu Overzicht. Dit geeft een handig overzicht waardoor je snel kan zien welke vakken klaar zijn en welke nog niet en is daarnaast ook zeer handig wanneer je met meerdere personen aan de leermiddelenlijsten werkt.

**Concept** Dit vak werd nog niet goedgekeurd, de school is bezig met het aanbrengen van wijzigingen.

↳ 2 van 5 beoordeeld Het aantal klassen in dit vak dat je als akkoord hebt gemeld.

↳ ✓ Akkoord leerkracht Alle klassen in dit vak werden als akkoord gemeld.

**Wacht op review Studieshop.be** Je hebt het vak goedgekeurd. Dit werd doorgestuurd naar jouw relatiebeheerder. **Opgelet!** Je kan nog wijzigingen aanbrengen in dit vak. Om iets te wijzigen moet je de status terugzetten naar "Concept". Vergeet nadien het vak niet opnieuw goed te keuren!

**In behandeling bij Studieshop.be** Jouw relatiebeheerder heeft het vak in behandeling genomen. **Opgelet!** Je kan zelf geen wijzigingen meer aanbrengen in dit vak. Merk je toch nog iets op? Contacteer jouw relatiebeheerder om het vak terug voor je open te stellen.

**Ter publicatie** Jouw relatiebeheerder heeft de behandeling van dit vak afgerond, het staat nu klaar ter publicatie en zal automatisch gepubliceerd worden op de afgesproken datum. **Opgelet!** Je kan zelf geen wijzigingen meer aanbrengen in dit vak. Merk je toch nog iets op? Contacteer jouw relatiebeheerder om het vak terug voor je open te stellen.

**Gepubliceerd** Dit vak en bijhorende leermiddelenlijsten zijn gepubliceerd op [www.studieshop.be](http://www.studieshop.be). **Opgelet!** Wijzigingen na publicatie zijn collectieve acties en kunnen enkel uitgevoerd worden door jouw relatiebeheerder. Vraag een collectieve actie aan via jouw persoonlijke schoolomgeving bij "Inzicht & Rapportages" op MijnStudieshop.

**Erratum** Jouw relatiebeheerder is bezig met het verwerken van een collectieve actie. Van zodra dit klaar is, wordt het opnieuw gepubliceerd.

# Exporteren

Je kan altijd exporteren vanuit LML Next. Afhankelijk van de situatie en wat je nodig hebt kan je op verschillende manieren exporteren.

## Vakken exporteren

Exporteren op vak-niveau doe je meestal wanneer je overzichten wil doorgeven aan een leerkracht of vakgroep. We bevinden ons in het menu Vakken en kiezen in het submenu voor Leermiddelenlijst.

The screenshot shows the 'Vakken' (Subjects) section of the LML Next interface. The 'Leermiddelenlijst' (Resources list) option is selected. A search bar labeled 'Zoek op EAN' is present. A list of subjects is shown, including Aardrijkskunde, Algemene benodigdheden, Latijn, and others. A filter sidebar on the left allows for selection by year and subject. A 'Selectie downloaden' (Download selection) button offers options to export as PDF or Excel.

- 1 Hier zie je alle vakken die je zal exporteren. Je exporteert altijd alles wat hier wordt weergegeven.
- 2 Wil je niet alle vakken exporteren? Dan kan je ook een filter instellen om bepaalde vakken, jaren, en richtingen weer te geven. Wanneer je de filter bevestigd zal je in het overzicht 1 ook enkel nog jouw gefilterde vakken te zien krijgen.
- 3 Klik hier om te exporteren en maak de keuze tussen PDF of Excel. *Meer info bij [PDF ↔ Excel](#)*
- 4 Via deze zoekbalk kan je ook een ISBN of een (deel van) titel van een artikel/tekstregel/schoolkost ingeven om bij 1 weer te geven in welke vakken het artikel zich exact bevindt.

## Klassen exporteren

Exporteren op klas-niveau doe je wanneer je de volledige leermiddelenlijst van één of meerdere klassen wil, vaak om aan een leerling of zorgleerkracht te bezorgen. We bevinden ons in het menu Richtingen en kiezen in het submenu voor Lijst per richting.

- ❶ Hier zie je alle klassen die je zal exporteren. Je exporteert altijd alles wat hier wordt weergegeven.
- ❷ Wil je niet alle klassen exporteren? Dan kan je ook een filter instellen om bepaalde klassen, jaren of richtingen weer te geven. Wanneer je de filter bevestigt zal je in het overzicht ❶ ook enkel nog jouw gefilterde vakken te zien krijgen.
- ❸ Klik hier om te exporteren en maak de keuze tussen PDF of Excel. *Meer info bij [PDF ↔ Excel](#)*

## PDF ↔ Excel

Wanneer je exporteert moet je altijd kiezen tussen PDF of Excel. Je maakt deze keuze zelf op basis van je persoonlijke voorkeur en de situatie. Hieronder de belangrijkste verschillen en functies.

### PDF

Exporteer je op vak-niveau, dan krijg je een bestand gesorteerd per vak. In het vak zie je de klassen die dat vak hebben, en welke leermiddelen er voor die specifieke klas aanwezig zijn.

Exporteer je op klas-niveau, dan krijg je de complete leermiddelenlijst van deze klas, gesorteerd per vak en alle leermiddelen die in elk vak aanwezig zijn.

Je krijgt een pop-upvenster waar je door middel van 3 vinkjes kan instellen wat je wil tonen.

**Afdrukken**
✕

Testschool Studieshop- 2026-2027

Aardrijkskunde

**1 A - Algemene vorming - 6.8999/10234** Kostprijs richting € 49,26

💡 Vorig jaar verschenen in 2 delen! In 2026-2027 kan enkel complete set besteld worden: 9789048651337 Isaac-aardrijkskunde 1 - set van 3 modules

Die Keure SO	• V - Verplicht artikel	Koop € 6,84
Isaac-aardrijkskunde 1 module 1		
📖 9789048651290		
Plantyn Uitgevers		
Algemene wereldatlas editie 2022		• V - Verplicht artikel
📖 9789049703592		
⚠️ Dit is een uitverkochte titel. Verwijder de titel van uw lijst en neem een alternatief op.		
Die Keure SO	• V - Verplicht artikel	Koop € 6,83
Isaac-aardrijkskunde 1 module 2		
📖 9789048651306		

**2 A - Algemene vorming - 6.8999/10235** Kostprijs richting € 26,00

5. Schoolkorten € 10,00

Annuleren

Leerling variant
 Toon adviezen
 Toon prijzen

🖨️ Afdrukken

- Leerling variant** Dit verbergt of toont info zoals het subtype boek, druk, kostprijs per vak/jaar, ...
- Toon adviezen** Dit verbergt of toont adviezen en actie-vereist meldingen.
- Toon prijzen** Dit verbergt of toont alle prijzen.
- Afdrukken** Je kan het bestand meteen afdrukken of de printer aanpassen naar “opslaan als PDF”.

### Excel

Kies je voor Excel, dan download je op basis van de eerder ingestelde filter een compleet overzicht met daarin alle data.

Het bestand is bewerkbaar, wat handig is de leerkrachten hun wijzigingen digitaal willen doorgeven. Je kan dan makkelijk kolommen toevoegen zoals behouden, wijzigen, verwijderen, ... Maar je kan op deze manier ook makkelijk overzichten maken en filteren.

Je kan er altijd voor kiezen om bepaalde kolommen te verbergen en zo een volledig gepersonaliseerd bestand te creëren met de info die je op dat moment wil weergeven.

# Prognoses

Zodat Studieshop.be goed voorbereidt de drukke zomer in kan gaan en alle leerlingen tijdig kunnen voorzien van hun lesmateriaal is het cruciaal om een complete en goede prognose door te geven. Op basis van deze prognoses wordt de voorraad bepaald en aangevuld waar nodig.

Jaarlijks geeft de school een schatting door per klas, en per keuzevak indien van toepassing, over het aantal leerlingen er komend schooljaar verwacht worden in elke klas.

De prognose moet jaarlijks ingegeven en geaccordeerd worden door de school **vóór 30 april**.

## Ingeven van de prognose

Om naar het prognose scherm te gaan navigeren we via het menu in de blauwe balk naar Inzicht & Prognose en kiezen we in het submenu voor Prognose & Budget.

The screenshot shows the 'Inzicht & Prognose' screen for 'Testschool Studieshop (8999)'. The main heading is 'Inzicht & Prognose' with sub-tabs for 'Overzicht', 'Prognose & Budget', and 'Gebruiksduur'. Below the heading, there is a filter slider (2) and a checkbox for 'Prognoses als akkoord bevonden' (3). A table lists five directions with their respective costs and a column for 'Aantal leerlingen' (1) with input boxes. An 'Exporteer als Excel' button (4) is located in the top right corner.

Richting	Aantal leerlingen	Gemiddelde pakketprijs	Gemiddelde pakketprijs vorig jaar	Kosten school	Kosten leerling
1 A Klassieke talen	<input type="text"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2 A Klassieke talen	<input type="text"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
1 B Maatschappij en welzijn	<input type="text"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2 B Maatschappij en welzijn	<input type="text"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3 Humane wetenschappen	<input type="text"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

- 1 Hier zie je aan de linkerkant alle klassen. In de hokjes rechts hiervan vul je het totaal aantal verwachte leerlingen voor die klas in. Als de school gebruik maakt van keuzevakken, moet het aantal verwachte leerlingen per klas per keuzevak ook worden ingevuld. Hoe je de prognose voor keuzevakken ingeeft zie je verder in de handleiding.
- 2 Via deze slider kan je makkelijk filteren bij welke klassen er nog geen of geen complete prognose werden ingegeven.
- 3 Via deze knop keur je de ingevulde prognoses goed, deze worden nu doorgestuurd naar Studieshop.be. Heb je nog niet alles ingevuld? Dan is deze knop grijs en kan je deze niet aanklikken. Van zodra alles werd ingevuld kan je jouw akkoord geven.
- 4 Via deze knop kan je een overzicht naar Excel exporteren van de prognoses. Dit is handig om te gebruiken wanneer je de kostprijs van richtingen en vakken wil vergelijken, of om een kostenraming door te geven aan de directie, ouders, schoolreglement, ...

Opgelet! LML Next aanvaardt geen 0 als prognose.

## Prognoses ingeven bij keuzevakken

Wanneer de school werkt met keuzevakken binnen een klas moeten er voor de keuzevakken in deze klas nog afzonderlijke prognoses doorgegeven worden. Studieshop.be weet het totaal aantal verwachte leerlingen van de hele klas, maar moet ook weten hoeveel van het totale aantal voor een bepaald keuzevak zal kiezen.

Studieshop.be Leermiddelenlijsten

Vakken Richtingen **Inzicht & Prognose** Schoolbeheer

Inzicht & Prognose > Prognose & Budget Testschool Studieshop (8999) 2026-2027 (Komend schooljaar) Wijzig school

### Inzicht & Prognose

Overzicht Prognose & Budget Gebruiksduur

Hier staan de kosten van de leermiddelenlijsten en vakken. In de berekening van het budget zijn uw verplichte artikelen meegenomen. Exporteer als Excel

Toon alleen ontbrekende prognoses  Prognoses als akkoord bevonden

Richting	Aantal leerlingen	Gemiddelde pakketprijs	Gemiddelde pakketprijs vorig jaar	Kosten school	Kosten leerling
1 A - Algemene vorming	<input type="text" value=""/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 4.890,15
2 A - Algemene vorming	<input type="text" value="30"/>	€ 96,66	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.247,00
Levensbeschouwing: Katholieke Godsdienst	<input type="text" value="0"/> <span>optioneel</span>	€ 18,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Aardrijkskunde	<input type="text" value="30"/>	€ 16,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 480,00
Levensbeschouwing: Islamitische Godsdienst	<input type="text" value="0"/> <span>optioneel</span>	€ 26,45	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Algemene benodigdheden	<input type="text" value="30"/>	€ 5,40	€ 0,00	€ 0,00	€ 162,00
Nederlands	<input type="text" value="30"/>	€ 28,50	€ 0,00	€ 0,00	€ 855,00
Wiskunde	<input type="text" value="30"/>	€ 25,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 750,00
5 Economie - Wiskunde (Doorstroom)	<input type="text" value="17"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
6 Economie - Wiskunde (Doorstroom)	<input type="text" value="19"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

- Om de keuzevakken in te vullen klik je achteraan rechts op de omgekeerde pijl. Je krijgt nu de details te zien.
- Bij verplichte vakken neemt LML Next automatisch het totaal aantal leerlingen over dat je a hebt ingegeven. Voor keuzevakken, deze herken je aan optioneel bij het vak, moet de afzonderlijke prognose nog ingegeven worden.

In bovenstaand voorbeeld verwacht de school in totaal 30 leerlingen in deze klas. De leerlingen hebben de keuze tussen Katholieke- of Islamitische Godsdienst.

Hier geef je per keuzevak in hoeveel van de 30 leerlingen – naar schatting – zullen kiezen voor Katholieke Godsdienst of Islamitische Godsdienst.

Bv. 15 verwacht voor Katholieke Godsdienst en 15 verwacht voor Islamitische Godsdienst.