



Werkinstructies Materiaal Module

Versie:	2 september 2015
Auteur(s):	Remy Remery
Omschrijving:	Deze werkinstructie beschrijft de inrichting en het gebruik van de Materiaal Module.

Inhoudsopgave

1	ALGEMEEN	4
1.1	VRAGEN EN HULP.....	4
2	INLEIDING	5
3	INRICHTING	6
3.1	EENHEDEN INRICHTEN.	6
3.2	MATERIAAL CATEGORIEËN INRICHTEN.	6
3.3	REDEN MUTATIES INRICHTEN.	7
3.4	MATERIALEN (ARTIKELEN) MAKEN.....	7
3.5	VERHOGEN OF VERLAGEN VAN HET HUIDIG AANTAL VIA EEN MUTATIE.	8
3.6	BEPALEN MINIMUM BESTELHOEVEELHEID EN BESTELHOEVEELHEID VERBRUIKSARTIKEL.	8
3.7	UITBREIDEN OPLEIDINGSSOORT MET EEN OF MEERDERE ARTIKELEN.	9
4	UITVOERING	10
4.1	HANDMATIG ARTIKELEN TOEVOEGEN BIJ EEN OPLEIDING.	10
4.2	VERBRUIKSARTIKEL	11
4.2.1	OPLEIDING MATERIAAL OVERZICHT, INSCHRIJVEN DEELNEMERS.	11
4.2.2	BIJWERKEN.	12
4.2.3	DETAILINFORMATIE VERBRUIKSARTIKEL.....	12
4.3	GEBRUIKSARTIKEL.	13
4.3.1	OPLEIDING MATERIAAL OVERZICHT, INSCHRIJVEN DEELNEMERS.	14
4.3.2	BIJWERKEN.	14
4.3.3	DETAILINFORMATIE GEBRUIKSARTIKEL.	14
5	MATERIAAL ONDERDELENLIJST	15
6	STARTPAGINA: PANEL MATERIAAL MINIMUM BESTELNIVEAU BEREIKT	15



1 Algemeen

Deze werkinstructie beschrijft de inrichting en gebruik van de Materiaal Module.

Dit naslagwerk is vooral bedoeld voor de gevorderde gebruiker.

1.1 Vragen en hulp

Dit naslagwerk is met zorg samengesteld. Heb je nog vragen of heb je behoefte aan hulp en heb je een Coachview.net gebruikers account, dan staat onze helpdesk je graag via telefoon of per mail te woord. Je kunt ook gebruik maken van ons, in Coachview.net geïntegreerd, supportsysteem. Via de ondersteuningsknop aan de rechterkant van je scherm in Coachview.net geef je direct je vraag (ticket) door. De status van deze melding vind je vervolgens terug onder 'Mijn tickets' rechtsboven, naast de uitlogknop.

088 – 44 88 555
helpdesk@coachview.net



Coachview.net is een product van InnoPhase B.V.
© Copyright 2015

2 Inleiding.

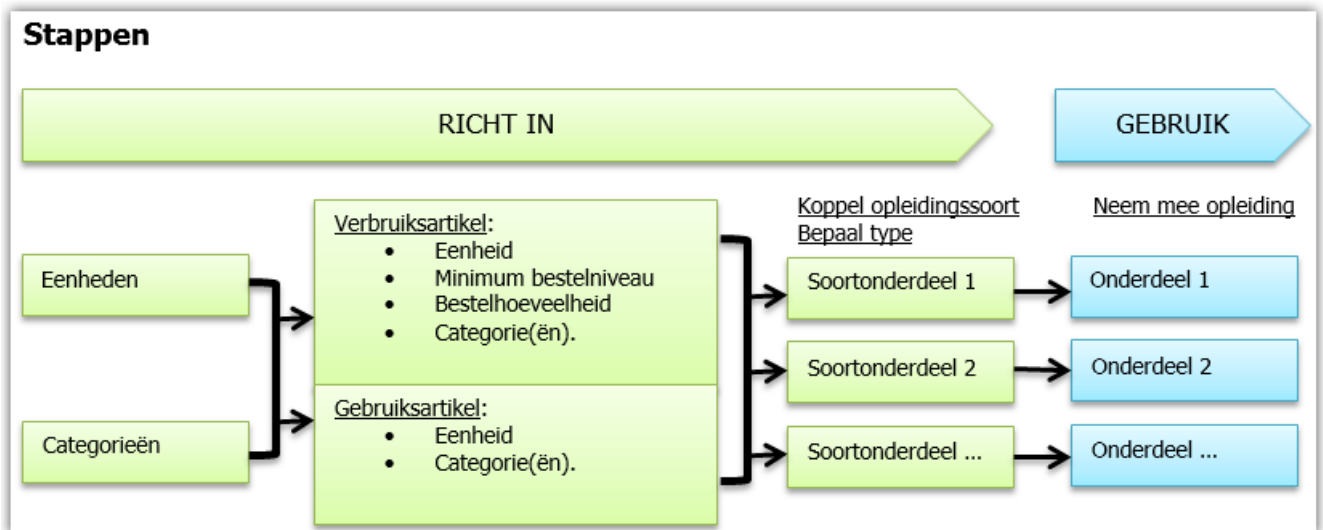
1 Materiaal inrichting § 3

2 Materiaal uitvoering § 4

1. Het inrichten van materiaal, verbruiksartikelen en gebruiksartikelen, eenheden, categorieën en materiaal mutaties. Het uitbreiden van opleidingssoortonderdeel met materialen.
2. Materiaal dat gekoppeld is aan een onderdeel van een opleidingssoort wordt bij het maken van een opleiding automatisch meegenomen naar het onderdeel van de opleiding. Het is mogelijk om bij een onderdeel van een opleiding nieuw materiaal toe te voegen.

3 Inrichting.


Rondom opleidingen wordt allerlei materieel gebruikt. Denk hierbij aan laptops, beamers, oefenpoppen, boeken of ander lesmateriaal. Het is van belang dat je weet waar het materiaal zich bevindt, wanneer welk materieel nodig is, en of er genoeg op voorraad is. Met de materiaalmodule kun je verbruiks- en gebruiksartikelen plannen, en kun je de voorraad bewaken. **Verbruiksartikelen** zijn artikelen die tijdens de opleiding aan een deelnemer wordt meegegeven, bijvoorbeeld boeken. **Gebruiksartikelen** zijn artikelen die tijdens de opleiding gebruikt worden, maar na afloop weer door de docent worden meegenomen, bijvoorbeeld laptops, beamers of oefenpoppen.



3.1 Eenheden inrichten.

Richt één of meerdere **eenheden** in via de functiegroep 'Financieel' en de functie 'Eenheid'.

1. Een naam en een afkorting zijn verplicht.
2. Er wordt niet gecontroleerd of een eenheid al bestaat, je kunt dus twee keer dezelfde maken.
3. Wordt een eenheid al gebruikt dan kun je deze niet meer verwijderen, wel op inactief zetten.

Met behulp van de sorteerknop  kun je de volgorde van de eenheden wijzigen. Bij het samenstellen van het materiaal kies je nu makkelijk een eenheid uit een lijstje. Deze wordt in de door jouw bepaalde volgorde getoond. Het is dus slim om de meest gebruikte eenheid op 1 te zetten.

EENHEID nieuw

Algemeen

Opslaan Opslaan & Terug

Naam:

Afkorting:

Inactief:

3.2 Materiaal Categorieën inrichten.

Maak één of meerdere **categorieën** om een indeling te maken in verschillende materialen. Met een categorie kun je makkelijk zoeken naar een groep materialen. Categorieën maak je via de functiegroep 'Categorie' en de functie 'Categorie materiaal'. Waarom categorieën? Wil je met behulp van de functie 'Materiaalonderdeel' (functiegroep 'Opleidingsdata') bijvoorbeeld een onderscheid maken tussen materialen die verzorgd moeten worden door de catering of de facilitaire dienst dan kun je dit regelen via het toevoegen van de categorie 'Catering' of 'Facilitaire dienst' bij een artikel.

1. De naam is verplicht.
2. Er wordt gecontroleerd of de naam van de categorie al voorkomt.
3. Wordt een categorie al gebruikt dan kun je deze niet meer verwijderen, op inactief zetten is dan de enige oplossing.

MATERIAAL CATEGORIE nieuw

Algemeen

Opslaan Opslaan & Terug

Naam:

Inactief:

3.3 Reden mutaties inrichten.

Via functiegroep 'Opleidingsdata' en de functie 'Reden materiaal mutatie' kun je een of meerdere mutatiere denen toevoegen. Deze heb je nodig als je het aantal op voorraad bij een artikel wilt verhogen of verlagen.

1. De naam van de mutatie is verplicht.
2. Wordt een mutatie al gebruikt dan kun je deze niet verwijderen, op inactief zetten is dan de enige oplossing.



3.4 Materialen (artikelen) maken.

Een materiaal maak of wijzig je via de functiegroep 'Module(s)' en de functie 'Materiaal'. Klik op de functie en je komt in het zoekscherm terecht.

In het zoekscherm heb je de mogelijkheid om te zoeken naar een of meerdere artikelen ¹, een nieuw artikel toevoegen ² of wijzigen ³.

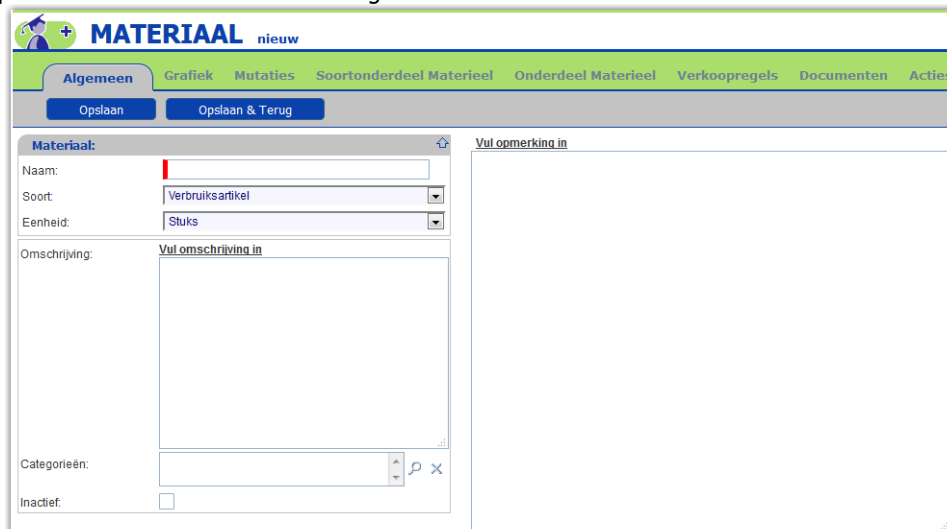
1. **Zoeken:** je kunt op naam, soort (verbruik- of gebruiksartikel), categorie, minimum bestelniveau bereikt ja/nee en inactief ja/nee zoeken.



We raden je aan om zeker de volgende kolommen in het overzichtsscherm te kiezen.

2. **Toevoegen:**

Klik op de knop 'Nieuw' om een artikel toe te voegen.



- A. De **naam** is verplicht en moet uniek zijn. Je kunt niet twee keer dezelfde naam gebruiken, de soort is daarbij niet van belang.

- B. Voor **soort** kies je 'Verbruiksartikel' of 'Gebruiksartikel'. Een gebruiksartikel hergebruik je, de voorraad blijft altijd hetzelfde. Een verbruiksartikel deel je uit, de voorraad slinkt als je niets bijbesteld.
- C. De **eenheid** kies je uit de lijst, de eerste in volgorde (zie hoofdstuk 3.1) staat standaard geselecteerd.
- D. Vul naar behoefte een **omschrijving** in.
- E. Vul naar behoefte een **opmerking** in.
- F. Selecteer één of meerdere **categorieën** om de materialen in groepen in te delen. Dit is niet verplicht.
- G. Vergeet niet op de knop 'Opslaan' te klikken om het nieuwe materiaal op te slaan.

- ↪ Heb je een artikel aangemaakt dan zal het huidig aantal altijd op '0' staan. In hoofdstuk 3.5 kun je lezen hoe je het huidig aantal kunt verhogen of verlagen.
- ↪ Kijk in hoofdstuk 3.6 hoe je het minimum bestelniveau en bestelhoeveelheid kunt instellen voor een verbruiksartikel.
- ↪ Gebruik eventueel de combinatie toetsen 'Ctrl-Enter' in het opmerkingenveld om automatisch de datum, tijd en je gebruikersnaam bovenaan het opmerkingenveld te plaatsten.

3. Wijzigen:

- A. Klik in het zoekscherm op de naam van het artikel (zwart-onderlijnd).
- B. Klik op 'Bewerken'.
- C. Bij een **verbruiksartikel** kun je de eenheid, minimum bestelniveau, bestelhoeveelheid, omschrijving, inactief en categorieën wijzigen. Bij een **gebruiksartikel** kun je de eenheid, omschrijving, inactief en categorieën wijzigen. Bij beide artikelen kun je opmerkingen toevoegen.
 - ↪ Kijk in hoofdstuk 3.6 hoe je het minimum bestelniveau en bestelhoeveelheid kunt instellen voor een verbruiksartikel.
 - ↪ Is het artikel in gebruik dan kan deze niet meer **verwijderd** worden. Gebruik je het artikel niet meer maak deze dan inactief.
 - ↪ Gebruik eventueel de combinatie toetsen 'Ctrl-Enter' in het opmerkingenveld om automatisch de datum, tijd en je gebruikersnaam bovenaan het opmerkingenveld te plaatsten.

3.5 Verhogen of verlagen van het huidig aantal via een mutatie.

Om het huidig aantal te verhogen of te verlagen voeg je per artikel een mutatie toe.

Berekening huidig aantal: som van het aantal ingekocht – afgeboekt aantal via opleidingen – verkoop via het aanleggen van een mutatie. Je hebt er 8 ingekocht, 4 verkocht buiten de opleiding om door het aanleggen van een mutatie, er zijn er 16 in totaal afgeboekt via materiaal gekoppeld aan één of meerdere opleidingen -> $8-4-16 = -12$.

1. Open het artikel en klik op de tab 'Mutaties'.
2. Klik op 'Nieuw'.
3. **Mutatie aantal** is verplicht: vul een positief getal in om het aantal te verhogen en een negatief getal om het aantal te verlagen.
4. Selecteer een **reden** uit het lijstje, om redenen toe te voegen zie hoofdstuk 3.3.
5. Vul eventueel een opmerking in die vertelt waarom je de mutatie hebt gedaan. Met de combinatie toetsen 'Ctrl-enter' wordt voor je de datum, tijd en je gebruikersnaam bovenaan het opmerkingenveld ingevuld.

3.6 Bepalen minimum bestelhoeveelheid en bestelhoeveelheid verbruiksartikel.

Voor een verbruiksartikel kun je het minimum bestelhoeveelheid en bestelhoeveelheid vastleggen.

Minimum bestelniveau: wordt gebruikt voor signalering bij een opleiding wanneer je onder het minimum komt en wordt gebruikt voor het berekenen van de datum minimum bestelniveau bereikt.



Bestelhoeveelheid: een reminder voor je zelf hoeveel je er telkens moet bestellen.

1. Open het artikel.
2. Klik op 'Bewerken'.
3. Vul het minimum bestelniveau en bestelhoeveelheid in.
4. Klik op 'Opslaan'.

3.7 Uitbreiden opleidingssoort met een of meerdere artikelen.

Materiaal gekoppeld aan één of meerdere opleidingssoorten zorgt ervoor dat bij het maken van een opleiding automatisch het materiaal bij de opleiding wordt geplaatst. Materiaal koppel je aan een of meerdere onderdelen (= soortonderdelen) van een opleidingssoort.

1. Selecteer een opleidingssoort.
2. Ga naar de tab 'Onderdelen'.
3. Open het onderdeel door op de naam te klikken.
4. Ga naar de tab 'Soortonderdeel Materiaal'.
5. Klik op '**Nieuw**' om een artikel toe te voegen.
6. **Selecteer het artikel** door op het loepje te klikken of vul een gedeelte van de naam in en kies uit de lijst.
7. Vul het **aantal** in dat gebruikt gaat worden (is verplicht).
8. Kies het materiaaltipe:
 - a. **Totaal**: totale aantal dat verbruikt of gebruikt gaat worden.
 - b. **Per deelnemer**: aantal dat verbruikt of gebruikt gaat worden is afhankelijk van het aantal ingeschreven deelnemers op de opleiding op het onderdeel.
9. Klik op 'Opslaan & Terug' en herhaal stappen 5 tot en met 9 als je nog een artikel wilt toevoegen.

- ↺ Wil je een artikel koppelen aan een ander soortonderdeel klik dan op het pijltje   en begin bij stap 5 of ga terug naar tab 'Onderdelen' (stap 2).
- ↺ Door op de naam van een artikel te klikken kun je het aantal en materiaaltipe **wijzigen** of het artikel **verwijderen**.



▲ Naam	Aantal	Materiaaltipe	Materiaal	Materiaal-soort
<u>Mobile PLC Units</u>	1	Totaal	Mobile PLC Units	Gebruiksartikel
<u>Werkinstructie Materiaal Module</u>	1	Per deelnemer	Werkinstructie Materiaal Module	Verbruiksartikel

4 Uitvoering

Materiaal dat gekoppeld is aan een onderdeel van een opleidingssoort wordt bij het maken van een opleiding automatisch meegenomen naar het onderdeel van de opleiding. Achteraf is het altijd mogelijk om bij een onderdeel van een opleiding nieuw materiaal toe te voegen.

4.1 Handmatig artikelen toevoegen bij een opleiding.

Standaard worden artikelen uit de opleidingssoortonderdelen overgenomen in de onderdelen van de opleiding. Via de opleiding en tab 'Materiaal' kun je artikelen toevoegen ¹ of verwijderen ². Zijn er uitzonderingen dan kun je per materiaal een opmerking plaatsen. Moet een artikel door de catering of facilitaire dienst op een andere tijd dan de begintijd van het onderdeel gebracht worden, dan kun je een afwijkende tijd noteren.

1. Toevoegen

- A. Type de naam in van een artikel of zoek deze via het loepje op.
- B. Selecteer een of meerdere onderdelen door deze aan te vinken.
- C. Klik op de knop 'Toevoegen'.
 - ↪ Elk handmatig toegevoegde artikel krijgt als materiaal type 'Totaal', met als aantal 1. Het aantal is per onderdeel op te hogen of te verlagen door te klikken in kolom 'Aantal'.
 - ↪ Selecteer het materiaal type 'Per deelnemer' als het aantal gelijk moet zijn met de ingeschreven deelnemers. Klik daarvoor per onderdeel in kolom 'Materiaal type'. Het totaal wordt nu automatisch bijgewerkt naar het aantal deelnemers.

Materiaal	Aantal	Totaal	Per deelnemer
Laptop	1	1	
Laptop	1		3

2. Verwijderen

Wil je materiaal verwijderen klik dan op het kruisje ✕ voor het materiaal. Ook dit gaat per onderdeel.

Aantal wijzigen:

Klik met de linker muistoets in de kolom 'Aantal' bij een bepaald onderdeel om het aantal te wijzigen. Het totaal aantal wordt automatisch herberekend.

⚠ Als je het aantal wijzigt van een artikel met materiaal type 'Per deelnemer', dan wordt het totaal aantal daarmee vermenigvuldigd. Aantal 1 en 3 deelnemers -> totaal aantal 3. Aantal 2 en 3 deelnemers -> totaal aantal 6.

Afwijkende tijd plaatsen:

Wil je voor een bepaald onderdeel en bepaald artikel een afwijkende tijd invullen klik dan in de kolom 'Afwijkende tijd'.

Mobile PLC Units	1	Totaal	1	12:15
------------------	---	--------	---	-------

Opmerking plaatsen:

Wil je aan de catering of facilitaire dienst afwijkingen doorgeven dan kan dat via het plaatsen van een opmerking.

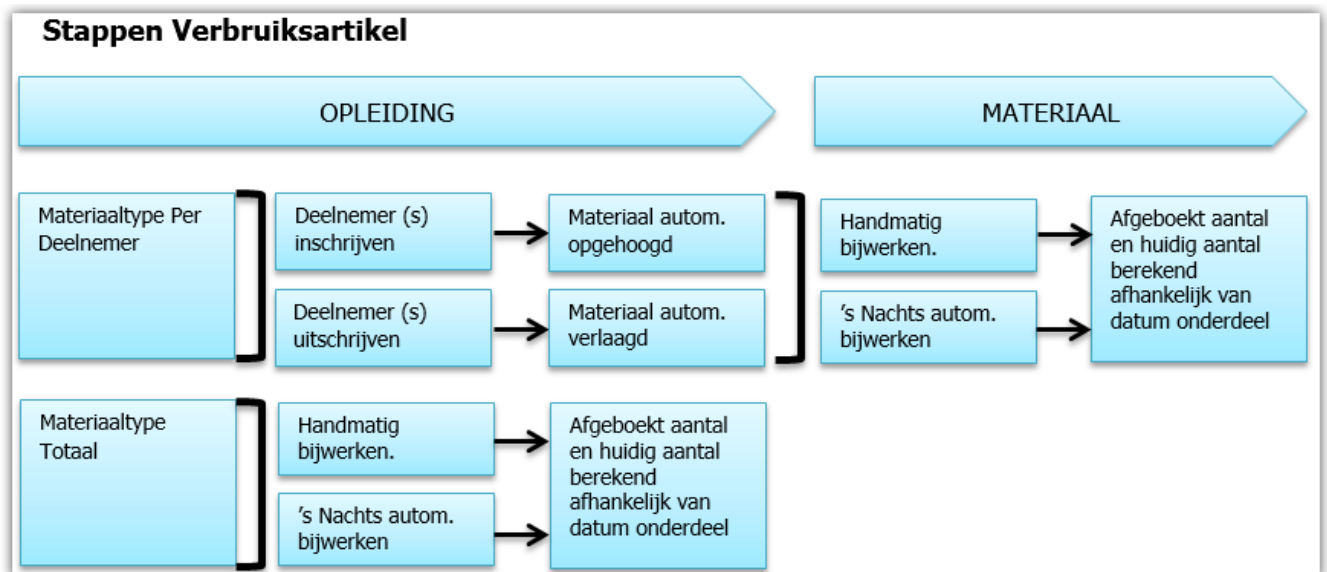
1. Klik op het icoontje 📄 en vul je opmerking in.
2. Klik op 'Opslaan' om de opmerking toe te voegen.

Opmerking

Er eten 2 docenten mee.
Er moet 1 vegetarisch lunch geleverd worden.

Opslaan Annuleer

4.2 Verbruiksartikel.



4.2.1 Opleiding Materiaal overzicht, inschrijven deelnemers.

Schrijf je deelnemers in of uit dan wordt het totaal aantal automatisch opgehoogd of verlaagd als het materiaaltipe ingesteld is per deelnemer. Is het materiaaltipe ingesteld op totaal dan gebeurt dit niet.

OPLEIDING TCL-11 - Training op locatie

Algemeen Vrije velden Onderdelen (9) **Materiaal (4)** Deelnemers Aanvragen Mailings Evaluaties Inkopen Documenten Acties

Vul in het onderstaand veld het materiaal in en vink de betreffende onderdelen aan of vul de gegevens direct in onderstaande tabel in.

Materiaal:

Nr	Code	Naam	Datum	Tijd van	Tijd tot	Locatie	Materiaal	Aantal	Materiaal type	Totaal aantal
1	TCL-01	Intake & Projectaanpak	02-09-2015	09:30	12:30	Coachview.net (Trainingsruimte)				
2	TCL-02	Training 1	09-09-2015	09:30	12:30	Coachview.net (Trainingsruimte)	<input checked="" type="checkbox"/> Mobile PLC Units <input checked="" type="checkbox"/> Werkinstructie Materiaal	1	Totaal Per deelnemer	1 0
3	TCL-03	Training 2	16-09-2015	09:30	12:30	Coachview.net	<input checked="" type="checkbox"/> Mobile PLC Units	1	Totaal	1

Totaal aantal is 0 voor de Werkinstructie Materiaal, er zijn immers nog geen deelnemers ingeschreven.

OPLEIDING TCL-11 - Training op locatie

Algemeen Vrije velden Onderdelen (9) **Materiaal (4)** **Deelnemers (3)** Aanvragen (2) Mailings Evaluaties Inkopen Documenten

Vul in het onderstaand veld het materiaal in en vink de betreffende onderdelen aan of vul de gegevens direct in onderstaande tabel in.

Materiaal:

Nr	Code	Naam	Datum	Tijd van	Tijd tot	Locatie	Materiaal	Aantal	Materiaal type	Totaal aantal
1	TCL-01	Intake & Projectaanpak	02-09-2015	09:30	12:30	Coachview.net (Trainingsruimte)				
2	TCL-02	Training 1	09-09-2015	09:30	12:30	Coachview.net (Trainingsruimte)	<input checked="" type="checkbox"/> Mobile PLC Units <input checked="" type="checkbox"/> Werkinstructie Materiaal	1	Totaal Per deelnemer	1 3
3	TCL-03	Training 2	16-09-2015	09:30	12:30	Coachview.net	<input checked="" type="checkbox"/> Mobile PLC Units	1	Totaal	1

Totaal aantal is 3, er zijn drie deelnemers ingeschreven.

- ⇨ Schrijf je deelnemers in en vinden er overboekingen plaats dan krijg daarvan een melding. De deelnemers worden gewoon ingeschreven.

4.2.2 Bijwerken.

Een verbruiksartikel wordt elke **nacht automatisch bijgewerkt**. Tijdens het bijwerken wordt het 'totaal aantal afgeboekt', het 'huidig aantal', 'datum minimum bestelniveau', 'datum geen voorraad' en 'gereserveerd aantal' opnieuw berekend.

- ↪ **Huidig aantal:** alleen onderdelen uit het verleden waarop mutaties hebben plaatsgevonden worden meegenomen in de berekening. Onderdelen gepland in de toekomst worden niet in de berekening meegenomen.
- ↪ **Datum minimum bestelniveau en datum geen voorraad:** zowel mutaties uit het verleden als mutaties in de toekomst worden in de berekening meegenomen.
- ↪ **Gereserveerd aantal:** het 'totaalaantal' – 'aantal afgeboekt' van materiaal vastgelegd in alle opleidingsonderdelen die niet gepland zijn of gepland zijn na de huidige datum.

Het bijwerken kan ook **handmatig** opgestart worden:

1. Klik op de functiegroep 'Module(s)' en op de functie 'Materiaal'. In het zoek scherm dat is opgestart zie je nu o.a. wat het huidig aantal is, het gereserveerd aantal, datum bijgewerkt, datum minimum bestelniveau bereikt en datum geen voorraad.
2. Klik op de naam van een verbruiksartikel om deze te openen.
3. Klik op 'Bewerken'.
4. Klik op 'Bijwerken' om het totaal aantal direct bij te werken.

4.2.3 Detailinformatie verbruiksartikel.

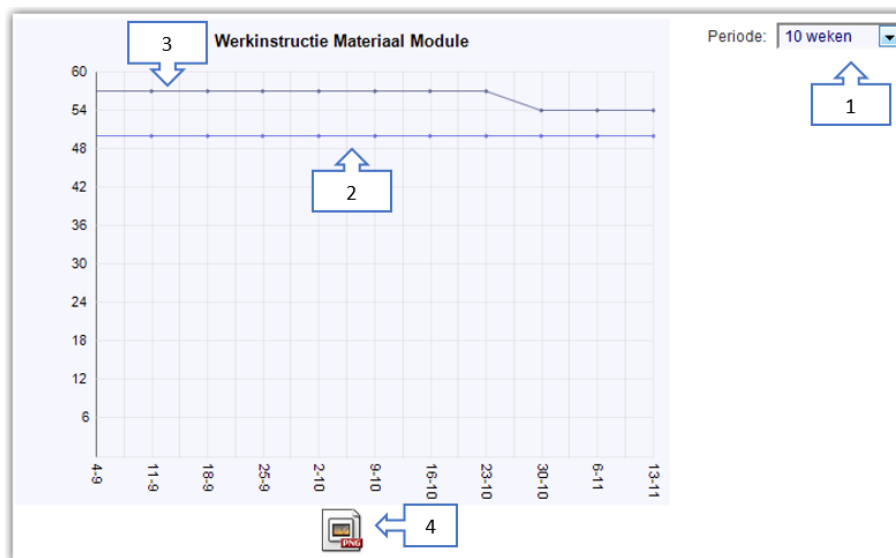
Ga je via de materiaal module inzoomen op een verbruiksartikel dan gaat dat als volgt. Klik op de functiegroep 'Module(s)' en op de functie 'Materiaal'.

Tab

Uitleg

Grafiek

Via de tab 'Grafiek' zie je per periode de verloop van het aantal.



1. Stel periode in van 10 dagen, 10 weken of 10 maanden vanaf de huidige datum.
2. Geeft de opgegeven minimum bestelniveau aan.
3. Geeft per ingestelde periode de verwachte voorraad in aantallen weer.
4. Exporteer de grafiek naar een PDF.

Mutaties

Via de tab 'Mutaties' zie je een overzicht van alle mutaties, en kun je zelf een mutatie toevoegen.

MATERIAAL Werkinstructie Materiaal Module			
Algemeen		Grafiek	Mutaties (4)
Soortonderdeel Materieel (1) Onderdeel Materieel (2) Verkoopregel			
Nieuw			
Aangemaakt	Aantal	Reden	Opleidingsonderdeel
04-09-2015 - 11:37	-5	verkoop	
04-09-2015 - 08:55	10	inkoop	
03-09-2015 - 15:31	-3		Training 1
02-09-2015 - 13:40	100	inkoop	

- In totaal heb je op verschillende data 110 artikelen ingekocht, reden 'inkoop'.
 - Tijdens een training heb je 3 artikelen uitgegeven, 'Opleidingsonderdeel -> Training 1'.
 - Buiten training om heb je nog 5 artikelen uitgegeven, reden 'verkoop'.
- ↗ Zie hoofdstuk 3.5 om een nieuwe mutatie toe te voegen.
 ↗ Wil je meer weten over het opleidingsonderdeel dan kun je op de naam (Training 1) klikken.

Soortonderdeel Materiaal

In deze tab zie je een overzicht aan welke onderdelen van de opleidingssoort (soortonderdelen) het artikel is gekoppeld.

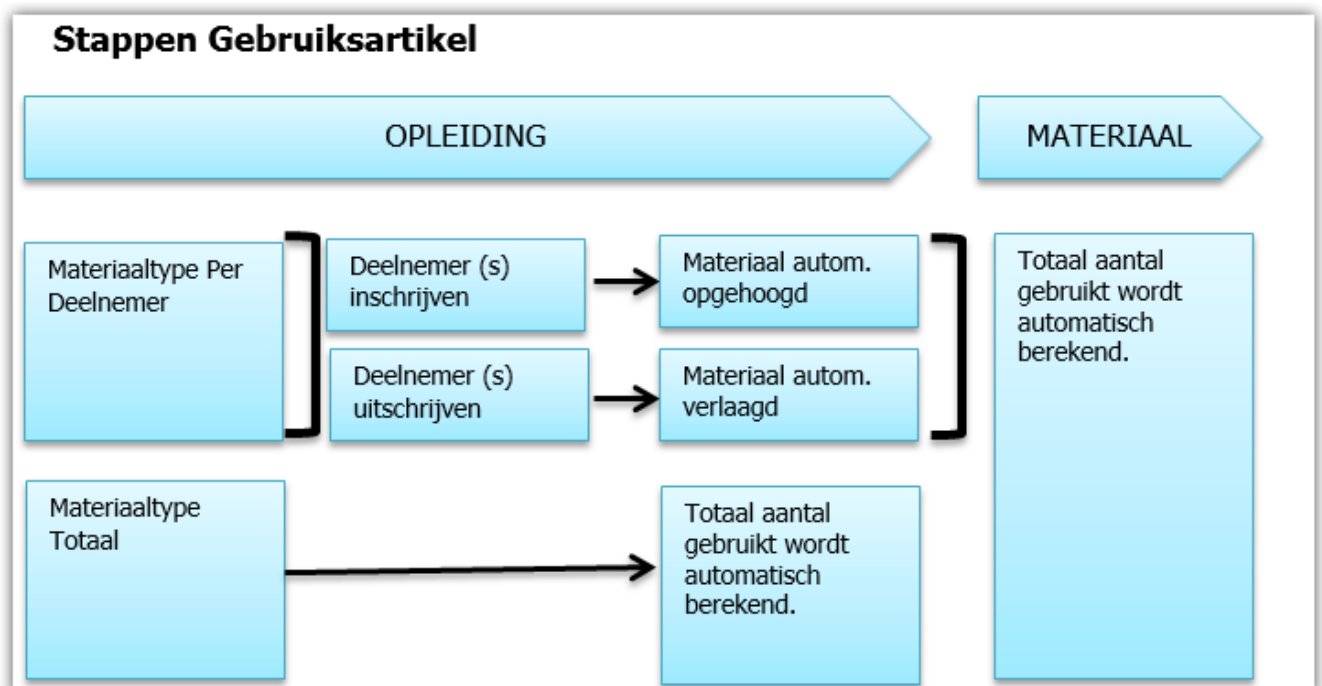
Onderdeel Materiaal

Via deze tab heb je inzicht in de mutaties die hebben plaatsgevonden per opleiding – onderdeel.

MATERIAAL Werkinstructie Materiaal Module								
Algemeen		Grafiek	Mutaties (4)	Soortonderdeel Materieel (1)	Onderdeel Materieel (2)	Verkoopregels	Documenten	Acties
Zoeken		Wis						
Datum onderdeel:		(alle)	<=					meer...
Aangemaakt	Opleiding	Onderdeel	Aantal	Materiaaltype	Totaal aantal	afgeboekt aantal		
03-09-2015 - 14:22	TCL-11 - Training op locatie	TCL-02 - Training 1	1	Per deelnemer	3	3		
03-09-2015 - 15:39	TCL-11 - Training op locatie	TCL-09 - Reflectie	1	Per deelnemer	3	0		

- ↗ Let op: het afgeboekte aantal kan nog niet zijn bijgewerkt, zie hoofdstuk 4.2.2.

4.3 Gebruiksartikel.



4.3.1 Opleiding Materiaal overzicht, inschrijven deelnemers.

Schrijf je deelnemers in of uit dan wordt het totaal aantal automatisch opgehoogd of verlaagd als het materiaaltipe ingesteld is per deelnemer. Is het materiaaltipe ingesteld op totaal dan gebeurt dit niet.

Nr	Code	Naam	Datum	Tijd van	Tijd tot	Locatie	Materiaal	Aantal	Materiaal type	Totaal aantal
1	TCL-01	Intake & Projectaanpak	05-08-2015	09:30	12:30	Coachview.net (Trainingsruimte)				
2	TCL-02	Training 1	12-08-2015	09:30	12:30	Coachview.net (Trainingsruimte)	<ul style="list-style-type: none"> Mobile PLC Units Werkinstructie Materiaal Module 	1	Totaal	1
3	TCL-03	Training 2	19-08-2015	09:30	12:30	Coachview.net (Trainingsruimte)	<ul style="list-style-type: none"> Mobile PLC Units 	1	Totaal	1
4	TCL-04	Training 3	23-09-2015	09:30	12:30	Coachview.net (Trainingsruimte)	<ul style="list-style-type: none"> Mobile PLC Units 	1	Totaal	1
5	TCL-05	Training 4	30-09-2015	09:30	12:30	Coachview.net (Trainingsruimte)	<ul style="list-style-type: none"> Mobile PLC Units 	1	Per deelnemer	3

⚡ Schrijf je deelnemers in en vinden er overboekingen plaats dan krijg daarvan een melding. De deelnemers worden gewoon ingeschreven.

4.3.2 Bijwerken.

Een gebruiksartikel wordt **niet bijgewerkt**. Vinden er geen handmatige mutaties plaats dan zal het huidig aantal altijd gelijk blijven. Datum minimum bestelniveau, gereserveerd aantal en datum geen voorraad vind je bij een gebruiksartikel dan ook niet terug.

4.3.3 Detailinformatie gebruiksartikel.

Ga je via de materiaal module inzoomen op een gebruiksartikel dan gaat dat als volgt. Klik op de functiegroep 'Module(s)' en op de functie 'Materiaal'.

Tab

Uitleg

Grafiek

Voor een gebruiksartikel kan geen grafiek weergegeven worden.

Mutaties

Via de tab 'Mutaties' zie je een overzicht van alle door jouw ingevoerde mutaties, en kun je zelf een mutatie toevoegen.

⚡ Zie hoofdstuk 3.5 om een nieuwe mutatie toe te voegen.

Soortonderdeel Materiaal

In deze tab zie je een overzicht aan welke onderdelen van de opleidingssoort (soortonderdelen) het artikel is gekoppeld.

Aangemaakt	Soort onderdeel	Materiaaltipe	Aantal	Materiaal soort
03-09-2015 - 09:24	Training 1	Totaal	1	Gebruiksartikel
03-09-2015 - 09:32	Training 2	Totaal	1	Gebruiksartikel
03-09-2015 - 09:33	Training 3	Totaal	1	Gebruiksartikel

Onderdeel Materiaal

Via deze tab heb je inzicht in de mutaties die hebben plaatsgevonden per opleiding – onderdeel.

Aangemaakt	Opleiding	Onderdeel	Datum onderdeel	Aantal	Materiaaltipe	Totaal aantal	Afgeboekt aantal
03-09-2015 - 14:22	TCL-11 - Training op locatie	TCL-02 - Training 1	12-08-2015	1	Totaal	1	0
03-09-2015 - 14:22	TCL-11 - Training op locatie	TCL-03 - Training 2	19-08-2015	1	Totaal	1	0
03-09-2015 - 14:22	TCL-11 - Training op locatie	TCL-04 - Training 3	23-09-2015	1	Totaal	1	0
04-09-2015 - 12:00	TCL-11 - Training op locatie	TCL-05 - Training 4	30-09-2015	1	Per deelnemer	3	0

⚡ Let op: het afgeboekte aantal staat altijd op 0 en wordt niet bijgewerkt.

5 Materiaal onderdelenlijst.

Met deze functie kun je per in te stellen periode een materiaallijst tonen en exporteren naar MS-Excel. Handig als je bijvoorbeeld voor de facilitaire dienst een overzicht wilt printen met materiaal dat in deze week in de verschillende locaties geplaatst moet worden, of dat je wilt weten waar materiaal zich precies bevindt of welke docent daar verantwoordelijk voor is. De lijst start je op via functiegroep 'Opleidingsdata' en functie 'Materiaalonderdeel'.

Onderstaande voorbeeld toont voor deze maand het totaal aantal lunches dat geserveerd moet worden, waar, of er een afwijkende tijd is ingesteld en de opmerkingen.

Totaal aantal	Materiaal	Onderdeel	Opleiding	Datum onderdeel	Locatie onderdeel	Afwijkende tijd	Opmerking
4	Lunch	TCL-02 - Training 1	TCL-11 - Training op locatie	02-09-2015	Coachview.net (Trainingsruimte)	12:15	Let op! Docent eet ook mee.
3	Lunch	TCL-03 - Training 2	TCL-11 - Training op locatie	16-09-2015	Coachview.net (Trainingsruimte)		
3	Lunch	TCL-04 - Training 3	TCL-11 - Training op locatie	23-09-2015	Coachview.net (Trainingsruimte)		
3	Lunch	TCL-05 - Training 4	TCL-11 - Training op locatie	30-09-2015	Coachview.net (Trainingsruimte)		

6 Startpagina: panel Materiaal minimum bestelniveau bereikt.

Op het startscherm kun je het panel 'Materiaal minimum bestelniveau bereikt' plaatsen. Dit panel laat zien welke verbruiksartikelen het minimum bestelniveau hebben bereikt.

Item	Current Count	Reserved Count	Minimum Order Level	Date
Pennen	199	3	200	4-9-2015
Werkinstructie Materiaal Module	40	3	50	4-9-2015

1. Naam van het verbruiksartikel.
2. Aantallen:
 - a. 1^e getal = huidig aantal.
 - b. 2^e getal = gereserveerd aantal.
 - c. 3^e getal = minimum bestelniveau.
3. Datum minimum bestelniveau bereikt.