



Handboek inPrimo

versie 2.4

Inhoudsopgave

inPrimo web	3
Inleiding	3
Plan van aanpak	4
Inleiding	4
Gebouwen benoemen	4
Ruimtes benoemen	4
Gemeenschappelijke inventaris/meubilair bepalen	6
Overige inventaris bepalen	6
Bepalen tot welk niveau u wilt inventariseren	6
Aan de slag met inPrimo	7
Inleiding	7
Invoeren inventaris	7
Opvragen / aanpassen artikelen in ruimte	11
Kopiëren artikelen naar andere ruimte(n)	11
Verplaats artikelen naar andere ruimte	11
Inhoud verwisselen met andere ruimte	11
Opvragen inventaris	12
Rapporten	12
Verloop voorziening	12
Hoeveelheden per ruimte	12
Vervanging per ruimte	13
Financieel overzicht	13
Postvak	14
Beheer	14
Contact	14
Meerjarenplanning	15
Inleiding	15
Beginnen met de meerjarenplanning	15
De planningstabel	16
De historie-tabel	17
Het verschuiven uitvoeren	18
Meerdere bedragen verschuiven	18

inPrimo web

Inleiding

Software voor inventaris Primair onderwijs

Heeft u als schoolbestuurder of directeur zicht op de inventaris van de school? Wanneer is vervanging aan de orde? Welke reserveringen zijn nodig? En hoe zit het met de afschrijving, begroting en meerjarenplanning? En is er een bovenschools overzicht?

Inventarisbeheer

inPrimo software is speciaal ontwikkeld voor het onderwijs. Het ondersteunt het inventarisbeheer van het primair onderwijs. Elke school die de inventaris bijhoudt met de inPrimo software, houdt zonder moeite het overzicht. Voor hoeveel ton staat er in de school? En over welke inventaris hebben we het eigenlijk?

Instrument voor schooldirecteur en schoolbestuur

Het is een krachtig instrument voor het investeringsbeleid. Met de (bovenschoolse) overzichten uit inPrimo kunt u goed onderbouwd beslissingen nemen over de aanschaf en afschrijving van de inventaris. En dat is noodzakelijk met de huidige lumpsum financiering.

Webversie, dus altijd actueel

Op elk gewenst moment, vraagt u de actuele gegevens van uw school op via inPrimo web. Ideaal voor de directeur die op afstand toch kan beschikken over belangrijke gegevens. Maar ook voor schoolbesturen die dankzij de webinterface altijd actuele bovenschoolse rapporten kunnen inzien.

Plan van aanpak

Inleiding

Voordat u daadwerkelijk met invoeren begint is het verstandig om eerst een plan van aanpak te maken. Bijvoorbeeld zoals hieronder in stappen aangegeven is:

1. Gebouwen benoemen.
2. Ruimtes benoemen.
3. Gemeenschappelijke inventaris / meubilair bepalen.
4. Overige inventaris bepalen.
5. Bepalen tot welk niveau u wilt inventariseren.

Gebouwen benoemen

Voorbeeld:

U heeft een hoofdgebouw met op hetzelfde adres twee semi-permanente lokalen en een gymzaal en natuurlijk een buitenterrein (speelplaats).

Werkvolgorde:

Geef zowel het hoofdgebouw, als de semi-permanente lokalen als de gymzaal en overige zaken waar zich inventaris bevindt een nummer met omschrijving.

1. Hoofdgebouw
2. Semi-permanent gebouw
3. Gymzaal
4. Buitenberging
5. Speelplaats

Ruimtes benoemen

Per gebouw dient u eerst te bekijken welke ruimtes er binnen het gebouw aanwezig zijn en op welke bouwlaag deze zich bevinden. Elke ruimte geeft u een nummer. Het verdient aanbeveling voor de scholen die bij de OSG een onderhoudspakket afnemen om dezelfde nummering aan te houden. Het voordeel is dat de ruimtes ook op tekening direct terug te vinden zijn en ook overeenkomen met het gebouwonderhoud.

Uitleg codering: 11.01

1 gebouwnummer
1 bouwlaag
01 ruimtenummer

1. Hoofdgebouw
 - 11.01 entree
 - 11.02 centrale hal / aula
 - 11.03 directiekamer
 - 11.04 gang noordzijde
 - 11.05 personeelstoilet noord
 - 11.06 lokaal groep 1
 - 11.07 lokaal groep 2
 - 11.08 lokaal groep 3
 - 11.09 toiletruimte
 - 11.10 gang oostzijde
 - 11.11 entree oostzijde
 - 11.12 lokaal groep 4
 - 11.13 lokaal groep 5
 - 11.14 lokaal groep 6
 - 11.15 hal oostzijde
 - 11.17 personeeltoilet oost
 - 11.18 werkkast
 - 11.19 jongenstoiletruimte
 - 11.20 meisjestoiletruimte
 - Enz.
2. Semi-permanent gebouw
 - 21.01 entree
 - 21.02 lokaal groep 7
 - 21.03 lokaal groep 8
 - 21.04 jongenstoilet
 - 21.05 meisjestoilet
 - 21.06 werkkast
 - Enz.
3. Gymzaal
 - 31.01 entree
 - 31.02 kleedruimte jongens
 - 31.03 kleedruimte meisjes
 - 31.04 jongenstoiletruimte
 - 31.05 meisjestoiletruimte
 - 31.06 gymnastiekruimte
 - 31.07 bergruimte
 - 31.08 werkkast
 - Enz.
4. Buitenberging
 - 41.01 bergruimte
5. Speelplaats

Gemeenschappelijke inventaris/meubilair bepalen

In de klaslokalen is natuurlijk sprake van inventaris en/of meubilair wat in elk lokaal voorkomt. Misschien niet in dezelfde aantallen, maar wel van dezelfde soort.

Bijvoorbeeld: leerlingsetjes, schoolbord, docentenstoel, docentebureau enz. Maak eerst een overzicht hiervan en voer dit in inPrimo in het eerste lokaal in. Kopieer deze gegevens naar alle klaslokalen. Vergeet hierbij niet om de aantallen te wijzigen als deze voor het betreffende lokaal niet juist zijn.

Werkwijze: zie verderop in deze handleiding.

Overige inventaris bepalen

Heeft u de gemeenschappelijke inventaris / meubilair bepaald, dan kunt u de ruimte-afhankelijke inventaris daarna per lokaal aanvullen.

Bepalen tot welk niveau u wilt inventariseren

U dient goed te overwegen welke artikelen u moet inventariseren en welke niet. Bijvoorbeeld doorgaan tot elke potlood en perforator geteld is, is overbodig. Voor kleinere artikelen is het beter om een stelpost op te nemen. Het verdient wel aanbeveling om binnen een bestuur hierover afspraken te maken, zodat elke school binnen dat bestuur ook een vergelijkbare inventaris heeft opgenomen.

Aan de slag met inPrimo

Inleiding

InPrimo kent zeven hoofdfuncties die u na het succesvol inloggen aan de linkerkzijde van het scherm ziet staan (het menu).

- Welkom
- Invoeren inventaris
- Opvragen inventaris
- Rapporten
- Postvak
- Beheer
- Contact

Als u ingelogd bent komt u automatisch op de welkomspagina. Hier ziet u eventuele nieuwsberichten en tips.

Als u inPrimo de eerste keer opstart, wordt automatisch de functie 'beheer' gestart. Er wordt dan gevraagd naar het startjaar van de school en het huidig boekjaar. Deze vult u beide in. Voert u hier geen jaartallen in, dan zal inPrimo web niet juist werken.

Invoeren inventaris

Alle functies van inPrimo die met het toevoegen, aanpassen en opvragen van de gegevens te maken hebben, zijn benaderbaar via één optie: *Invoeren inventaris*. In de volgende paragrafen laten wij u zien hoe u inPrimo gebruikt voor het toevoegen, aanpassen en opvragen van de inventaris.

Wanneer u in het menu van inPrimo kiest voor Invoeren inventaris verschijnt er een nieuw scherm. Bovenaan dit scherm ziet u de gegevens van uw school, zoals de naam van uw school en het huidige boekjaar. U staat dan meteen in het eerste invoerveld: gebouw.

Als u voor de eerste keer het programma start kunt u hier het eerste gebouwnummer invoeren dat is vastgelegd in het plan van aanpak. Dat doet u door op het volgende icoontje te klikken:



U komt dan in het venster "Gebouw bewerken". U ziet dan de reeds aanwezige gebouwen en kunt onderaan de gebouwenlijst een nieuw gebouw toevoegen (code en omschrijving). Klik op "Beëindigen" om door te gaan met invoeren.

Vervolgens verschijnt er een lijst met ruimten. U kunt nu een bestaande ruimte kiezen of een nieuwe ruimte invoeren. Een nieuwe ruimte invoeren doet u door op het volgende icoontje te klikken:



U komt dan in het venster "Ruimte bewerken". U ziet dan de reeds aanwezige ruimten en kunt onderaan de ruimtenlijst een nieuwe ruimte toevoegen (code en omschrijving). Klik op "Beëindigen" om door te gaan met invoeren.

Nadat u een gebouw hebt gekozen of ingevoerd, verschijnt er een tabel met inventaris in het gekozen gebouw/ruimte met daaronder een aantal opties:

- Kopiëren artikelen naar andere ruimte(n)
- Verplaats artikelen naar andere ruimte
- Inhoud verwisselen met andere ruimte.

Toevoegen artikel in gekozen ruimte

Een nieuw artikel kunt u invoeren door op het volgende icoontje te klikken:



Er verschijnt dan een nieuw venster waarin u kunt zoeken in een database met standaardartikelen. Het is verplicht dat u eerst een artikel of vakgroep zoekt.

Artikel zoeken

Zoek eerst een artikel of vakgroep (verplicht). Dubbelklikken om deze te selecteren.

Zoek:

Srt	Artikel	Waarde	Cyclus
APP	<input type="checkbox"/> Duurzame apparatuur		
ICT	<input type="checkbox"/> Hardware/Software		
MEUB	<input type="checkbox"/> Meubilair		
OLP	<input type="checkbox"/> Leermiddelen		
OLP	<input type="checkbox"/> Analyse- en synthesemateriaal		
OLP	<input type="checkbox"/> Kleur- en Vormwaarneming		
OLP	<input type="checkbox"/> Constructiemateriaal		
OLP	<input type="checkbox"/> Spel		

Hoofdgroep

Functiegroep

Vakgroep

Artikel

In het invoerveld "Zoek" kunt u zoeken op de omschrijving van het artikel. Bijvoorbeeld "Docentebureau". U kunt ook zelf op zoek gaan naar het artikel (via hoofdgroep/functiegroep en vakgroep) door ze uit te klappen door op het plustekentje te klikken.

U gaat als voorbeeld een docentebureau aan de inventaris van de school toevoegen. Dit artikel heeft natuurlijk te maken met de groepsruimte. Om dit artikel toe te voegen doet u het volgende:

Zoek naar "docentebureau".

U bent nu op het niveau Artikelen aangekomen. U ziet nu de verschillende niveau's van het data-bestand en een aantal gegevens meer. Namelijk de waarde en de cyclus. Dit zijn gegevens die zijn gebaseerd op het leveringsgamma van Heutink.

Srt	Artikel	Waarde	Cyclus
MEUB	<input type="checkbox"/> Meubilair		
MEUB	<input type="checkbox"/> Groepsruimten		
MEUB	<input type="checkbox"/> Basisschool meubilair		
MEUB	<input type="checkbox"/> Docentebureaus beige	390,00	20
MEUB	<input type="checkbox"/> Docentebureaus beige	390,00	20
MEUB	<input type="checkbox"/> Docentebureaus houtnerf	393,00	20
MEUB	<input type="checkbox"/> Docentebureaus houtnerf	393,00	20

Hier kiest u bijvoorbeeld voor Docentebureaus houtnerf. Dubbelklik op de regel met het artikel om de gegevens naar de invoervelden onderaan het scherm over te brengen:

Hoofdgroep	<input type="text" value="Meubilair"/>
Functiegroep	<input type="text" value="Groepsruimten"/>
Vakgroep	<input type="text" value="Basisschool meubilair"/>
Artikel	<input type="text" value="Docentebureaus houtnerf"/>

De keuze "* Voer zelf artikel in" is alleen aanklikbaar wanneer u tot op het niveau van vakgroep heeft geselecteerd (dus niet op artikelniveau). U kunt dan zelf een artikel ingeven.

Met "Kies dit artikel" kunt u verdergaan. Het venster "Artikel zoeken" wordt gesloten en u ziet dan het venster "Toevoegen inventaris".

Hierna kunt u eventueel nog een nadere omschrijving geven (bijvoorbeeld het merk / type of de leverancier).

Dan dient u natuurlijk ook het aantal in te voeren achter hoeveelheid. In dit geval zeer waarschijnlijk 1. Dan dient u de aanschafdatum in te vullen. Hiervoor zult u de factuur moeten raadplegen of op een andere manier een inschatting moeten maken. Indien van toepassing is het misschien ook hier handig om de tekening van de OSG te raadplegen, omdat daar in bijna alle gevallen het stichtingsjaar van het gebouw op staat. De aanschafdatum kunt u veranderen door de datum in te tikken of door het kalender-icoontje aan te klikken. U kunt dan een datum selecteren.

Heeft u een aanschafdatum ingevoerd, dan vraagt inPrimo web om het veld Start afschrijving. Hier wordt reeds een voorstel voor u ingevuld, namelijk 1 januari van het jaar volgend op het jaar van aanschaf (dit is zoals het in de stand-alone versie van inPrimo werkte).

Bij een aantal artikelen worden automatisch voorstellen gedaan voor de vervangingscyclus. Ook kunt u de afschrijftermijn invoeren. Tevens wordt automatisch het vervangingsjaar uitgerekend.

Dan de aanschafwaarde van het artikel. Ook hiervoor zult u de factuur van de levering moeten raadplegen. Indien u de oorspronkelijke aanschafwaarde niet meer kunt achterhalen, kunt u dit veld leeg laten en deze door het programma laten berekenen op basis van de vervangingswaarde (het volgende veld). Indien hetzelfde artikel al eerder is ingevoerd (dat wil zeggen met hetzelfde aanschafjaar), dan zal inPrimo het aanschafbedrag van dat artikel als voorstel geven.

De vervangingswaarde per artikel is standaard gelijk aan de aanschafwaarde, maar u kunt indien de situatie dat vereist altijd een hoger of lager bedrag invoeren. Standaard wordt de prijs geïndexeerd. Het programma berekent de boekwaarde voor u.

Als laatste hebt u de mogelijkheid om een artikel al dan niet op de jaarrekening te vermelden. Deze mogelijkheid is standaard aangevinkt. Bij het maken van rapporten krijgt u namelijk de mogelijkheid om te kiezen tussen artikelen die wel of niet op de jaarrekening komen. In het hoofdstuk over rapporten kunt u hier meer over lezen.

Ook vindt u hier de mogelijkheid om het artikel op een bepaalde datum af te voeren, of niet te vervangen. Artikelen die zijn afgevoerd blijven altijd op de overzichten staan tot en met het boekjaar waarin ze zijn afgevoerd. Artikelen die niet vervangen worden komen niet mee in de meerjarenplanning (zie verderop).

Hebt u alles correct ingevoerd, dan kunt u met de knop "Toevoegen" het artikel toevoegen aan het bestand en u keert terug in het venster "Invoeren inventaris" (met de lijst met reeds ingevoerde inventaris). Klikt u echter op "Annuleren" dan worden de gegevens niet opgeslagen.

Opvragen / aanpassen artikelen in ruimte

Heeft u een fout gemaakt, dan heeft u in de lijst met artikelen de mogelijkheid om een artikel te veranderen als dat gewenst is. Of een artikel dat uit deze ruimte verdwenen is, ook uit het bestand te verwijderen. Hiertoe moet u op de regel met het artikel dubbelklikken en de gewenste wijzigingen doorvoeren.

Kopiëren artikelen naar andere ruimte(n)

Bij het invoeren van inventaris heeft u, na het selecteren van een gebouw en een ruimte, een extra keuzemogelijkheid in het menu met functies: "Kopiëren artikelen naar andere ruimte(n)". Hiermee kunt u de geselecteerde (aangevinkte) artikelen uit de huidige ruimte naar één of meer andere ruimten kopiëren. Kiest u deze functie, dan zal er in een apart venster eerst om het gebouw worden gevraagd, waarna u een lijst van alle ruimten in het betreffende gebouw ziet. Met de linker muisknop kunt u de ruimte selecteren waar de inventaris naartoe moet worden gekopieerd (via het toetsenbord kan ook: met de F12-toets selecteert u de gekozen ruimte). Een geselecteerde ruimte is zichtbaar aan de blauwe balk.

Na selectie en een klik op de "Uitvoeren"-knop worden de artikelen naar de gekozen ruimte gekopieerd.

Verplaats artikelen naar andere ruimte

Het kan gebeuren dat de volledige of gedeeltelijke inventaris van een bepaalde ruimte naar een andere ruimte verhuist. In dat geval moet u deze artikelen in inPrimo naar de nieuwe ruimte overbrengen en dat gebeurt door middel van deze functie.

Werkwijze: kies het gebouw en de ruimte waarvan u de artikelen wilt verplaatsen. U ziet dan een venster waarin alle artikelen die zich in de betreffende ruimte bevinden worden weergegeven. Deze artikelen zijn standaard allemaal geselecteerd voor verplaatsen naar de andere ruimte, hetgeen zichtbaar is aan de vinkjes aan de linkerzijde. Door een vinkje te verwijderen u de betreffende artikelen uitsluiten van verplaatsen, deze zullen dus in de ruimte achterblijven.

Bent u klaar met selecteren/deselecteren van te verplaatsen artikelen, dan kunt u nu met een klik op "Verplaats artikelen naar andere ruimte" doorgaan. U moet dan achtereenvolgens het doelgebouw en de doelruimte opgeven. Na een klik op "Uitvoeren!" worden de artikelen verplaatst.

Inhoud verwisselen met andere ruimte

In het geval van een verwisseling van lokaal binnen de schoollocatie, kunt u de inventaris snel verwisselen met deze functie.

Werkwijze:

Kies na invoeren inventaris, het gebouw en een van de twee ruimtes die u wilt verwisselen, en klik vervolgens op "Inhoud verwisselen met andere ruimte". Hierna kiest u het gebouw en de andere betreffende ruimte. Na een klik op "Uitvoeren!" wordt de inventaris verwisseld.

Opvragen inventaris

Via deze functie in het menu kunnen de artikelen per ruimte in inPrimo snel worden gecontroleerd en eventueel aangepast. Ook kunt u hier via het tabblad "Meerjarenplanning" naar de gelijknamige functie gaan (zie verderop voor een beschrijving van de meerjarenplanning).

Het aanpassen gaat als volgt:

Gebouw selecteren.

Ruimte selecteren.

Vervolgens verschijnen alle artikelen in deze ruimte in een tabelvorm.

Met de trek balk kunt u door de artikelen lopen. Om de gegevens van een artikel in detail te bekijken dubbelklikt u met de muis op het artikel. Hier kunt u de gegevens, indien nodig, ook aanpassen.

Opmerking:

Als op de lijst een sterretje '*' voor het artikel verschijnt, is dat een zelf aan het bestand toegevoegd artikel.

Rapporten

Via dit menu kunt u een aantal rapporten (in het PDF formaat) genereren.

Verloop voorziening

Met behulp van deze functie kunt u per jaar bekijken wat de vervangingswaarde is van alle artikelen die in het betreffende jaar vervangen moeten worden. Getoond wordt het huidige jaar en de daarop volgende 9 jaar. Tevens worden de totalen en het gemiddelde vervangingsbedrag per jaar getoond.

Met een klik op de knop "Maak!" wordt het overzicht gegenereerd als PDF bestand die u na enige ogenblikken op uw scherm aantreft.

Hoeveelheden per ruimte

Dit rapport bevat de hoeveelheden artikelen per ruimte en de bijbehorende financiële gegevens. Als u deze optie activeert kunt u de lijst beperken tot een bepaald soort inventaris en heeft u de mogelijkheid om de selectie nog verder te beperken met de volgende opties:

Inventaris

- Alle categorieën
- Duurzame apparatuur
- Hardware/software
- Meubilair
- OLP

Selectie

- Alles (jaarrekening- en interne artikelen)
- Jaarrekening-artikelen
- Interne artikelen

Opties

- Uitsluitend totalen weergeven

U moet vervolgens kiezen uit een overzicht van de gebouwen die u heeft ingevoerd. Standaard zijn alle gebouwen geselecteerd, maar u kunt ook zelf één of meer gebouwen selecteren of deselecteren. Klik u daarna op de knop "Maak!", dan wordt er een PDF bestand aangemaakt met daarin een rapport bevattende alle hoeveelheden van de ruimtes in de geselecteerde gebouwen, rekening houdend met de door u ingevoerde selectiebeperkingen.

Het overzicht treft u na enige ogenblikken op uw scherm aan.

Vervanging per ruimte

Met deze keuze kunt u de lijst allereerst beperken tot een bepaald soort inventaris, bijvoorbeeld "Meubilair" of "Alles" en heeft u de mogelijkheid om de selectie nog verder te beperken met de volgende opties:

Inventaris

- Alle categorieën
- Duurzame apparatuur
- Hardware/software
- Meubilair
- OLP

Selectie

- Alles (jaarrekening- en interne artikelen)
- Jaarrekening-artikelen
- Interne artikelen

Opties

- Uitsluitend totalen weergeven

Daarna kunt u de begrotingsjaren aangeven. U krijgt tevens een overzicht van de gebouwen die u heeft ingevoerd. Standaard zijn alle gebouwen geselecteerd, maar u kunt ook zelf één of meer gebouwen selecteren of deselecteren. Door op op de knop "Maak!" te klikken krijgt u een PDF bestand met een overzicht bevattende de vervanging per school, functiegroep en per ruimte.

Het overzicht treft u na enige ogenblikken op uw scherm aan.

Financieel overzicht

Dit rapport bevat een overzicht met de financiële uitgangspunten. Als u deze optie activeert kunt u de lijst beperken tot een bepaald soort inventaris, bijvoorbeeld "Meubilair" of "Alles". Ook heeft u de mogelijkheid om de selectie nog verder te beperken met de volgende opties:

Inventaris

- Alle categorieën
- Duurzame apparatuur

- Hardware/software
- Meubilair
- OLP

Selectie

- Alles (jaarrekening- en interne artikelen)
- Jaarrekening-artikelen
- Interne artikelen

Opties

- Uitsluitend totalen weergeven

Vervolgens krijgt u een overzicht van de gebouwen die u heeft ingevoerd. Standaard zijn alle gebouwen geselecteerd, maar u kunt ook zelf één of meer gebouwen selecteren of deselecteren. Klinkt u daarna op de knop "Maak!" dan wordt er een PDF bestand gegenereerd met daarin alle financiële gegevens.

Het overzicht treft u na enige ogenblikken op uw scherm aan.

Postvak

Voorheen trof u alle gegenereerde rapporten eerst in het postvak aan, waar u ze kon openen. Aangezien PDF rapporten nu direct op uw scherm worden geopend treft u hier alleen de in het verleden gemaakte rapporten aan.

Beheer

Met deze functie kunt u het startjaar van de school en het boekjaar aanpassen. Het startjaar zult u meestal niet hoeven te wijzigen. Het boekjaar wijzigt u eenmaal per jaar. Op het tabblad "Wachtwoord" kunt u het wachtwoord wijzigen waarmee u in inPrimo inlogt.

Contact

Heeft u een vraag over inPrimo? Via deze functie kunt u contact opnemen met de Helpdesk.

Meerjarenplanning

Inleiding

Met ingang van inPrimo Web versie 2.3 heeft u de beschikking over een nieuwe tool voor het budgetteren van uw vervangingen: de Meerjarenplanning. Hiermee kunt u:

- voor het huidige boekjaar en de 11 daaropvolgende boekjaren de investeringen en afschrijvingen inzichtelijk maken;
- de geraamde investeringsbedragen verschuiven; zowel naar het heden (eerder vervangen) als de toekomst (uitstellen vervanging);
- duidelijk zien wat een verschuiving voor gevolgen heeft voor de toekomstige geraamde investeringen en afschrijvingen.

Kortom: een onmisbare tool voor scholen die worstelen met de vervanging van de inventaris op de lange termijn. We verwachten met deze wijzigingen weer aan een aantal van uw wensen tegemoet te komen. Mocht u nog wensen hebben: laat het ons s.v.p. weten.

Beginnen met de meerjarenplanning

Om te beginnen met de meerjarenplanning logt u eerst in op inPrimo Web. Vervolgens kiest u in het menu voor Opvragen inventaris. Daarna klikt u op de tab Meerjarenplanning:



Figuur 1

inPrimo Web zal vervolgens een nieuw venster openen. In dit venster kiest u eerst het gebouw (bent u ingelogd als bestuur dan dient u eerst de vestiging te selecteren) en daarna de ruimte, analoog aan het opvragen van inventaris.

TIP: is het pop-upvenster niet groot genoeg, dan kunt u dit maximaliseren door op de titelbalk te dubbelklikken of het maximaliseren-icoontje rechtsbovenin aan te klikken.

Vervolgens verschijnt de planningstabel. Afhankelijk van de hoeveelheid artikelen kan het een ogenblik (of iets langer) duren voordat de tabel is opgebouwd; daarom ziet u tijdens het ophalen van de artikelen een pop-up venster met een melding. Dit venster verdwijnt automatisch wanneer de tabel volledig is geladen.

De planningstabel

Hoofdg	Functiegroep	Vakgroep	Artikel	Aant.	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
ICT	Hardware	Computer	Acer Veriton	2			850.00				850.00				850.00	
ICT	Hardware	Computer	HP Dx2400	2			460.00				460.00				460.00	
ICT	Hardware	Computer	Acer veriton L410	8			3600.00				3600.00				3600.00	
ICT	Hardware	Computer	Skoolmate I XP	1			400.00				400.00				400.00	
ICT	Hardware	Computer	Skoolmate II 10/N/450/1G/160G/	1				499.00				499.00				499.00
ICT	Hardware	Computer	Computer 486	3			1335.00								1335.00	
ICT	Hardware	Computer	Laptop/Notebook	1		714.00				714.00				714.00		
ICT	Hardware	Computer	Laptop/Notebook	18		13136.00				13136.00				13136.00		
ICT	Hardware	Computer	Laptop/Notebook	1			370.00				370.00				370.00	
ICT	Hardware	Computer	Computer Pentium 4	1					812.00					812.00		
ICT	Hardware	Computer	Computer Pentium 4	18				12996.00					12996.00			
ICT	Hardware	Computer	Computer Pentium 4	2				1200.00					1200.00			
ICT	Hardware	Computer	Computer Pentium 4	1				800.00					800.00			
ICT	Hardware	Netwerk	Pulsar evolution 800 ups	1				332.00				332.00				332.00
ICT	Hardware	Netwerk	Trapeze MP Accespoint	3								3075.00				
ICT	Hardware	Netwerk	Switch	1			73.80					73.80				
ICT	Hardware	Netwerk	Skool XL3 server	1			4000.00				4000.00				4000.00	
ICT	Hardware	Overig	Laptop Fujitsu P12530	13		9314.00				9314.00				9314.00		
ICT	Hardware	Overig	Printer HP color LaserJet 3600	1				1107.00				1107.00				1107.00
ICT	Hardware	Overig	Computer Amilo La 1703 semprc	1	601.00				601.00				601.00			
ICT	Hardware	Overig	Trapeze aanvulling	1								3588.00				
ICT	Hardware	Overig	barcode cardreader	1			671.00					671.00				
ICT	Hardware	Overig	digitale borden	3			16913.00					16913.00				
ICT	Hardware	Overig	schakelklok	1			346.00					346.00				
ICT	Hardware	Overig	digitale borden SKOOL 087390	2							8000.00					
			Investering nieuw		2.022	24.744	33.884	48.073	3.207	24.081	28.031	33.588	42.992	23.976	15.516	7.887
			Investering verschil					-812	812					812		-812
			Investering origineel					48.885	2.395			34.380		23.164		8.699
			Afschrijving nieuw		26.825	26.859	27.016	27.111	26.655	26.859	26.564	26.762	26.777	26.575	26.477	26.880
			Afschrijving verschil					-1	-202				-1	-202		
			Afschrijving origineel					27.112	26.857				26.778	26.777		

Figuur 2

Aan de linkerzijde van de planningstabel ziet u de bekende onderverdeling in Hoofdgroep, Functiegroep en Vakgroep. Boven deze kolommen kunt u met behulp van de pull-down menu's een selectie toepassen zodat u bijvoorbeeld alleen artikelen krijgt van hoofdgroep OLP en functiegroep Zorgverbreding. Boven in de kolom Artikel treft u een invoervak aan; hiermee kunt u op de omschrijving van het artikel zoeken. Zoekt u bijvoorbeeld op "ijs" dan krijgt u zowel artikel "De kleine ijsbeer" als "Aanwijsstok" als resultaat. Maakt u het invoervak leeg dan krijgt u weer alle resultaten.

TIP: In het venster Aanpassen artikel (op de normale inPrimo website) kunt u aangeven dat een artikel niet wordt vervangen. Artikelen die op deze wijze zijn gemarkeerd verschijnen niet meer in de planningstabel.

Aan de rechterzijde van de planningstabel ziet u twaalf boekjaren startend met het huidige. In het bovenstaande voorbeeld is dat boekjaar 2011. Elk bedrag in een jaarkolom is de vervangingswaarde van het artikel in het betreffende jaar. Soms staan er meerdere bedragen op dezelfde regel, bijvoorbeeld:

Hoofdg	Functiegroep	Vakgroep	Artikel	Aant.	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
ICT	Hardware	Overig		2			528.00				528.00				528.00	

Figuur 3

Bij het artikel in figuur 3 is er sprake van een vervangingscyclus van 4 jaar. De geraamde vervangingen van dit artikel vinden dus plaats in de jaren 2013, 2017 en 2021.

Tenslotte treft u aan de onderzijde de relevante totaalregels aan:

- *Investering nieuw*: de geraamde investeringen na het verschuiven van de bedragen;
- *Investering verschil*: het verschil tussen Investering nieuw en Investering origineel
- *Investering origineel*: de oorspronkelijke geraamde investeringen (vòòr het verschuiven). Deze bedragen verschijnen alleen na een verschuiving;
- *Afschrijving nieuw*: de geraamde afschrijvingen na het verschuiven van de bedragen;
- *Afschrijving verschil*: het verschil tussen Afschrijving nieuw en Afschrijving origineel.
- *Afschrijving origineel*: de oorspronkelijke afschrijvingen (vòòr het verschuiven). Deze bedragen verschijnen alleen na een verschuiving.

LET OP: de totaalregels worden na het wijzigen van de selectie of de volgorde steeds weer op nul gesteld. De totaalregels geven altijd de huidige stand van zaken in de bovenliggende tabel weer. Verandert u na het verschuiven van bedragen bijvoorbeeld van functiegroep, dan staan de totaalregels met de verschillen weer op nul.

De historie-tabel

Iedere verschuiving wordt bewaard in de historie-tabel. In die tabel ziet u welke bedragen zijn verschoven en van welk jaar naar welk jaar dat is gebeurd. Deze informatie kan worden gebruikt om de verschuivingen terug te kunnen draaien.

Objnr	Verschoven artikel	Van	Naar
101103942	Pien wil de nacht zien	2019	2018
101103657	Opbergdozen met deksel A 12 x	2013	2014
101103687	Een wereld van verschil - nieu	2012	2013
101103867	Veilig leren lezen - maan vers	2014	2013
101103993	kookwekker	2015	2014
101103999	rekenmachine TI 106	2018	2019



Figuur 4

In figuur 4 ziet u naast de historie-tabel twee icoontjes staan. Met het linker icoontje kunt u alle verschuivingen terugdraaien; met het rechter icoontje kunt u de laatste verschuiving terugdraaien. U kunt onbeperkt verschuivingen terugdraaien tot de historie-tabel leeg is.

LET OP: de tabel met verschuivingen wordt leeg gemaakt wanneer u een ander gebouw of ruimte kiest, de pagina ververs (met F5) of afsluit, of de sessie laat verlopen. Een sessie verloopt na 60 minuten inactiviteit van uw kant.

Het verschuiven uitvoeren

Nu u weet wat de verschillende onderdelen zijn kunt u beginnen met het verschuiven van de investeringen. Het verschuiven verloopt op de volgende manier:

1. Zoek het artikel op waarvan u de investering wilt verschuiven.
2. Klik éénmaal met de linkermuisknop op het bedrag dat u wilt verschuiven. Het regel wordt geselecteerd met een blauwe balk en het bedrag wordt zwart weergegeven.

OLP	Rekenen	Overig	digitale demonstratieblok	1						23,60				
OLP	Rekenen	Overig	rekenmachine TI 106	35		466,00				466,00				
OLP	Rekenen	Overig	rekenmeester	1		20,40							20,40	

Figuur 5

3. Om de daadwerkelijke verschuiving uit te voeren klikt u nogmaals op het zwart weergegeven bedrag en houdt u de linker muisknop ingedrukt. Het weergegeven bedrag wordt dan voorzien van rechte haken [] en er verschijnt een label met het bedrag bij de muispointer. U kunt het bedrag vervolgens naar een andere kolom verschuiven.
4. Laat de linkermuisknop vervolgens los boven de kolom die correspondeert met het jaar waar naartoe verschoven moet worden. Het bedrag wordt vervolgens naar die kolom verplaatst. De wijziging is direct in inPrimo verwerkt. In de totaalregels ziet u wat de wijziging voor gevolgen heeft voor de geraamde investeringen en afschrijvingen. De wijziging is zichtbaar in de historie-tabel en kan indien nodig worden teruggedraaid.

Meerdere bedragen verschuiven

Het is mogelijk om meerdere bedragen ineens te verschuiven, voor zover deze in hetzelfde vervangingsjaar vallen. Dat kan op de volgende manier:

1. Zoek het eerste artikel op waarvan u de investering wilt verschuiven.
2. Klik éénmaal met de linkermuisknop op het bedrag dat u wilt verschuiven. Het regel wordt geselecteerd met een blauwe balk en het bedrag wordt zwart weergegeven.
3. Zoek het laatste artikel op waarvan u de investering wilt verschuiven.
4. Houd de Shift-toets ingedrukt en klik op het laatste bedrag dat u wilt verschuiven. De gehele selectie wordt dan gemarkeerd met een blauwe balk:

OLP	Rekenen	Overig	rekenmeester	1		20,40							20,40	
OLP	Rekenen	Overig	aanwijstok	3		20,90							20,90	
OLP	Rekenen	Overig	bordlinaal	1		8,57							8,57	

Staan de bedragen die u wilt verschuiven niet onder elkaar, dan kunt u ook de Ctrl-toets gebruiken om afzonderlijke artikelen te selecteren. U houdt de Ctrl-toets dan ingedrukt als u op een te verschuiven bedrag klikt:

ICT	Hardware	Computer	Computer Pentium 4	18				12996.00				12996.00		
ICT	Hardware	Computer	Computer Pentium 4	2				1200.00				1200.00		
ICT	Hardware	Computer	Computer Pentium 4	1				1107.00				800.00		
ICT	Hardware	Netwerk	Pulsar evolution 800 ups	1				1107.00				332.00		332.00
ICT	Hardware	Netwerk	Trapeze MP Accespoint	3								3075.00		
ICT	Hardware	Netwerk	Switch	1			73.80					73.80		
ICT	Hardware	Netwerk	Skool XL3 server	1			4000.00			4000.00				4000.00
ICT	Hardware	Overig	Laptop Fujitsu P12530	13		9314.00				9314.00			9314.00	
ICT	Hardware	Overig	Printer HP color Laserjet 3600	1				1107.00				1107.00		1107.00
ICT	Hardware	Overig	Computer Amilo La 1703 semprc	1	601.00					601.00			601.00	

5. Om de daadwerkelijke verschuiving uit te voeren klikt u op het zwart weergegeven bedrag en houdt u de linker muisknop ingedrukt. De geselecteerde bedragen, voor zover deze in hetzelfde vervangingsjaar vallen, worden dan voorzien van rechte haken [] en er verschijnt bij de muispointer een label met het aantal geselecteerde bedragen. U kunt de bedragen vervolgens naar een andere kolom verschuiven.
6. Laat de linkermuisknop vervolgens los boven de kolom die correspondeert met het jaar waar naartoe verschoven moet worden. De bedragen worden vervolgens naar die kolom verplaatst. De wijzigingen zijn direct in inPrimo verwerkt. In de totaalregels ziet u wat de wijziging voor gevolgen heeft voor de geraamde investeringen en afschrijvingen. De wijzigingen zijn zichtbaar in de historie-tabel en kunnen indien nodig worden teruggedraaid. Heeft u de Ctrl-toets gebruikt, dan staan de geselecteerde artikelen na het verschuiven bij elkaar.