

# Leren hoe je oplossingen kan vinden



## Handleiding gebruik WNTweb voor aanbieders

### Toelichting menu-onderdelen

Na het inloggen op de website ([www.wntweb.nl](http://www.wntweb.nl)) met het (unieke) e-mail adres jezelf of van je organisatie zie je drie belangrijke menu-onderdelen: Mijn educatie, Mijn agenda en Mijn organisatie (Mijn cursussen laten we buiten beschouwing). Hieronder lichten we deze drie graag verder toe.

#### 1. Mijn educatie:

‘Mijn educatie’ geeft een overzicht van al jouw eigen of van jouw organisatie aangeboden activiteiten (behorende bij het e-mail adres waarmee je nu bent ingelogd). In principe staan hier al je activiteiten (jouw aanbod), onder het kopje ‘Goedgekeurd’.

In dit scherm tref je naast de kop ‘Mijn educatie’ een lichtblauwe knop aan waarmee je nieuw aanbod kunt aanmaken/aanmelden. Bij het aanmelden van een nieuwe activiteit komt er, naast het kopje ‘Goedgekeurd’ een kopje ‘Concept’ te staan. Voldoet een nieuw aangemelde activiteit niet aan de kwaliteitseisen (die door WNTweb zijn gesteld) of ontbreken er belangrijke gegevens, dan kun je het kopje ‘Afgekeurd’ zien staan. (Het aanmaken van nieuw aanbod wordt verderop in deze handleiding uitvoerig besproken. In het blauwe kader onder aan deze pagina vind je ook nog een paar tips voor het aanmaken van nieuw aanbod.)

Naast de hierboven beschreven knop zie je aan de rechterkant ook nog een keuzeveld ‘Schooljaarfilter’ staan. Hier kun je het juiste schooljaar kiezen waarvoor je het overzicht wilt zien (denk daarbij o.a. aan een lijst met reserveringen of beschikbare roostermomenten voor dat betreffende schooljaar). Let op, het kan zijn dat je op een andere plek op de website opnieuw het juiste schooljaar moet kiezen. Ook kan het voorkomen dat je bij een wisseling van het betreffende schooljaar een aantal seconden moet wachten totdat het scherm opnieuw is opgebouwd (en de juiste informatie wordt getoond).

### GOED OM TE WETEN

- ‘Voorwaarden’ gebruik je voor alle informatie die je niet kwijt kunt bij de overige velden.
- Bij alle activiteiten hebben we een (concept) foto geplaatst. Wil je deze wijzigen, dan kun je dat op deze pagina doen. Je klikt hiervoor op het zwarte kruisje bij de afbeelding. Daarna kun je een nieuwe afbeelding uploaden. LET OP: de afbeelding moet minimaal 320x240 pixels zijn, in een 4:3 verhouding en een jpg/jpeg formaat.

## Leren hoe je oplossingen kan vinden



### **LIJST AANBOD (excursies, leskisten, etc.)**

In het scherm 'Mijn educatie' vind je de lijst met al jouw aanbod. Achter elk aanbod (dat beschikbaar is voor afnemers) staan een viertal icoontjes. Door op een van deze icoontjes te klikken kun je jouw aanbod wijzigen, bekijken, een rooster toevoegen en/of de bestaande reserveringen bekijken (indien van toepassing), maar ook (indien nodig) wijzigen.

*Nieuw aanbod aanmaken:* in het scherm 'Mijn educatie' kun je met de lichtblauwe knop '+ Nieuwe gastles, leskist, excursie of project aanmelden' een nieuwe activiteit aanmaken. Door het invullen van alle velden en tabbladen (behalve 'Rooster') komt jouw aanbod zo compleet mogelijk op WNTweb te staan. Je kunt het aanbod altijd tussendoor 'Opslaan als concept' (helemaal onder in het scherm), dan kun je later verder gaan met invullen.

Heb je alles ingevuld en is het aanbod compleet, klik dan op 'Aanmelden', zodat het nieuwe aanbod bij WNTweb wordt aangemeld. Medewerkers van WNTweb controleren of alles duidelijk en volledig is ingevuld en niet dubbelt met een andere activiteit die al in het systeem staat. Als wij geen vragen meer hebben, dan zetten we het nieuwe aanbod zo spoedig mogelijk op 'Goedgekeurd' en vanaf dat moment wordt het zichtbaar op de website en beschikbaar voor afnemers.

### **→ Wijzigen (icoon potloodje)**

Als je de tekst van bestaand aanbod wilt wijzigen, klik dan op de knop 'Wijzigen' achter de titel van de betreffende activiteit. Je ziet dan alle gegevens van het betreffende item staan. Dit kun je naar wens aanpassen. Bekijk alle tabbladen goed, er zijn veel invulvelden beschikbaar. Deze worden ook gebruikt als filtermogelijkheid. Hoe completer je aanbod is ingevuld, hoe makkelijker het vindbaar is.

Bij het tabblad 'Locatie' vul je in waar de les plaatsvindt. Dit hoeft dus niet hetzelfde te zijn als de contactgegevens die je bij de basisinformatie hebt ingevuld. De kosten staan (bijna) altijd op 0,00 euro. (Bijna) al het aanbod is gratis voor de scholen en kinderopvangorganisaties die zijn aangesloten bij WNTweb (zij betalen hier een vergoeding voor). Het tabblad 'Rooster' kun je op dit punt negeren, het aanmaken van roosters gebeurt bij de knop 'Rooster en reserveringen' (zie verderop in deze handleiding). Als je wijzigingen hebt aangebracht klik je op 'Opslaan' (helemaal onder in het scherm). Indien je terug wilt zonder de wijzigingen op te slaan klik je op 'Terug'.

### **→ Bekijken (icoon vergrootglas)**

Als je bestaand aanbod wilt bekijken (zoals het op de website wordt getoond voor afnemers), klik dan op de knop 'Bekijken' achter de titel van de betreffende activiteit (deze wordt geopend in een apart tabblad van je browser). Je kunt weer teruggaan naar het aanbod door dit tabblad te sluiten of op het oorspronkelijke tabblad te klikken.

## Leren hoe je oplossingen kan vinden



### → Rooster & reserveringen (icoon kalendertje)

Als je een bestaande en/of nieuwe reservering wilt raadplegen, klik dan op deze knop achter de titel van de betreffende activiteit. Als er een nieuwe aanvraag is gedaan op je aanbod, dan kun je dat trouwens zien aan de knop 'Rooster & reserveringen' achter het betreffende aanbod, het icoontje wordt dan oranje van kleur. Indien er nog geen boekingen (of nieuwe boekingen) zijn dan blijft deze knop wit.

Na het aanklikken van deze knop krijg je een lijst met alle roostermomenten/boekingen te zien.

Roostermomenten die nog vrij zijn staan op 'Beschikbaar' (kleur groen), roostermomenten die door een afnemer gekozen (en ingevuld) zijn krijgen de status 'Aangevraagd' (kleur oranje) en als het goed is heb je hier al een e-mail voor ontvangen.

Als je een bestaande aanvraag (kleur oranje) wilt raadplegen en/of wilt bevestigen (als de datum en het tijdstip akkoord is) dan klik je op 'Wijzigen' achter deze aanvraag. Je komt nu in een scherm met alle details van de aanvraag. Hier kun je dus ook de gegevens van de betreffende school, de contactpersoon, de groep en het aantal kinderen, etc. raadplegen. Indien nodig kun je in dit scherm nog dingen wijzigen (zoals bijvoorbeeld de datum en/of het tijdstip, etc.). Als alles goed ingevuld en akkoord is, klik je onderaan het scherm op de knop 'Bevestigen' en vervolgens op 'OK'. Je komt daarna terug in hetzelfde scherm. Met de knop 'Terug' ga je weer naar de lijst met roostermomenten en reserveringen. Heb je een fout gemaakt dan kun je de reservering opnieuw aanklikken met de knop 'Wijzigen' (potloodje) en een aanpassing doen. Klik daarna op de knop 'Wijzigen' (de boeking is immers al bevestigd). Met de knop 'Terug' ga je weer terug naar de lijst.

Helaas kun je als aanbieder een beschikbaar roostermoment niet zelf aan een afnemer (school, kinderopvangorganisatie, etc.) hangen. Laat de afnemer in een dergelijk geval zelf een reservering bij je aanvragen of neem contact op met de beheerder van WNTweb (via een e-mail aan [info@WNTweb.nl](mailto:info@WNTweb.nl)).

## TIP

Wijzigingen aanbrengen in een bepaalde boeking (bijvoorbeeld tijdstip): de school of kinderopvang krijgt een e-mail waarin deze specifieke wijziging wordt genoemd. Deze mail wordt automatisch verstuurd, zodra je alle wijzigingen hebt doorgevoerd en op de knop 'Wijzigen' hebt geklikt.

Bij annulering van de reservering krijgt de school of kinderopvang eveneens automatisch een mail. Wil je verdere toelichting geven, neem dan even rechtstreeks contact op met de betreffende school of kinderopvang. In de (nabije) toekomst komt hiervoor een apart veld beschikbaar waarin je een eventuele toelichting kunt geven.

Na het 'bevestigen' van een reservering krijgt de school of kinderopvang automatisch een mail, waarin de aanvraag definitief wordt gemaakt. Mocht hier (kort) voor aanvang van de activiteit nog verandering in komen, neem dan voor de zekerheid rechtstreeks contact op met de school of kinderopvang. Ook krijgt de school of kinderopvang vlak voor aanvang van de activiteit een reminder toegestuurd.

## Leren hoe je oplossingen kan vinden



### Verwijderen van bestaande roostermomenten:

Je kunt in de lijst met roostermomenten wel een beschikbaar roostermoment (wat nog vrij is) verwijderen. Je doet dit door op het rode kruisje achter het aanbod te klikken.

Indien je als aanbieder een roostermoment, wat al gereserveerd is door een afnemer, wilt verwijderen dan kan dit ook (uiterste voorzichtigheid geboden!). Klik daarvoor op de knop 'Wijzigen' achter de reservering en kies onderin het scherm voor 'Annuleren'. Let op! De gegevens van de afnemer worden gewist (onomkeerbaar) en het roostermoment wordt weer vrijgegeven voor andere afnemers (krijgt de status beschikbaar, kleur groen)!

### Het aanmaken van nieuwe roostermomenten:

Als je in het scherm 'Mijn educatie' achter je aanbod op de knop 'Rooster & reserveringen' klikt, dan kom je in het scherm met de lijst met roostermomenten. Let op het filter bij 'Schooljaar'. Achter het vetgedrukte 'Rooster & reserveringen' wordt de knop '+ Roostermomenten toevoegen' getoond. Als je hierop klikt, dan kom je in een scherm met uitgebreide informatie/uitleg over het aanmaken van verschillende soorten roostermomenten. Daaronder zie je weer de keuze voor het 'Schooljaar' en daarna volgt de kalender voor het betreffende schooljaar. Bij het wisselen van schooljaar-filter zie je de periode van de kalender meteen verspringen. In deze handleiding beschrijven we niet hoe de verschillende typen roostermomenten moeten worden aangemaakt, dit staat duidelijk uitgelegd op deze pagina. Indien er toch nog vragen zijn of dingen onduidelijk zijn, neem dan contact op met de medewerkers van WNTweb via mail: [info@wntweb.nl](mailto:info@wntweb.nl).

Geef bij het aanmaken van nieuwe roostermomenten bij voorkeur ook een begin- en eindtijd op, zodat deze bij reservering al meteen vaststaan (handig bij vaste tijdstippen). Als een nieuw roostermoment wordt opgeslagen dan verschijnt deze in de lijst 'Rooster & reserveringen' (bij het betreffende aanbod) met de status 'Beschikbaar' en de kleur groen.

### Details reserveringen (boekingen):

- Achter elke boeking staat een knop 'Wijzigen (icoon potloodje)'. Als je hierop klikt dan krijg je alle details van een boeking te zien.
- Per boeking zie je de status, datum (of tijdvak, etc.), tijden (indien ingevuld), de naam van de school/kinderopvang en overige NAW-gegevens, de contactpersoon die geboekt heeft (mits juist ingevuld door de afnemer), etc. Je kunt in dit scherm ook de details van de groep en het aantal leerlingen vinden, etc. Bij leskisten staat het aantal leerlingen altijd op 1.
- In ditzelfde scherm kun je de boeking wijzigen, bevestigen (mits deze nog de status 'Aangevraagd' heeft) of zelfs annuleren (let op, dit verwijdert de hele boeking).

## Leren hoe je oplossingen kan vinden



- Je kunt hier ook de velden 'Aanvangstijd' en/of 'Eindtijd' wijzigen (indien nodig).
- De velden die lichtgrijs zijn, zoals bijvoorbeeld de contactpersoon, groep en aantal leerlingen, etc. kun je als aanbieder niet aanpassen. Alléén de afnemer zelf kan hierin wijzigingen aanbrengen.
- Ook als de boeking al bevestigd is kun je nog wijzigingen aanbrengen (de school of kinderopvangorganisatie ontvangt hier altijd een mail van).

### Overige aandachtspunten:

- Laat alle boekingen via de website lopen, dan heb je te allen tijde een volledig overzicht.
- Elke boeking beïnvloedt de beschikbaarheid van het aanbod, de roostermomenten. Dus als er een boeking buiten de website om plaatsvindt, kan het zijn dat je een dubbele boeking krijgt!
- Controleer ook altijd het aantal leerlingen. Het kan soms voorkomen dat een afnemer voor meerdere groepen tegelijk boekt. Neem dan altijd even contact met hen op, tenminste als je niet meerdere groepen tegelijk kunt behappen. Geef dan aan dat je graag een boeking per groep wenst te ontvangen.
- Aantallen van leerlingen bij een boeking: zoals gezegd, bij een leskist is dit altijd 1. Maar soms staat er ook 1 bij een boeking voor een excursie, dan lijkt 1 (als grootte van de groep) niet reëel. Neem in een dergelijk geval even contact op met de afnemer.

### TIP

Let extra op het aantal, zeker als dat op 1 staat. Indien het om een excursie of gastles gaat (dus niet om een leskist) vraag dit dan expliciet na bij de afnemer (school of kinderopvang).

### LET OP

Een boeking annuleren zorgt ervoor dat het betreffende roostermoment weer beschikbaar komt (dit verwijdert alleen de gegevens van de eerder toegewezen afnemer/contactpersoon). Daarna kan een nieuwe afnemer dit roostermoment weer gebruiken om een nieuwe boeking aan te maken. Indien dit roostermoment helemaal moet komen te vervallen, dan moet het beschikbare roostermoment verwijderd worden!



# Leren hoe je oplossingen kan vinden



## 2. Mijn Agenda

De plek waar je een 'evenement' kunt aanmaken.

Wil je iets op WNTweb bekendmaken onder het menu-onderdeel 'Agenda', maak hier dan je 'evenement' aan. Denk daarbij aan een belangrijke datum voor een opening of open dag. Een gezamenlijke afsluiting van een project, of een interessant evenement dat past binnen WNTweb. Nadat je een agenda-item (evenement) hebt aangemaakt, krijgen wij bericht en bekijken we je evenement. Is alles goed ingevuld en hoort dit inderdaad in de agenda thuis? Dan plaatsen we het graag online.

## 3. Mijn organisatie

Pas hier zelf je gegevens aan die bij ons bekend zijn. Dit zijn ook de gegevens die zichtbaar zijn voor de afnemers (scholen, kinderopvangorganisaties, etc.) bij een boeking. Bijvoorbeeld de foto die naast je aanbod te zien is. Je kunt eenvoudig controleren hoe jouw organisatie aan derden getoond wordt, door op de website te klikken op de naam van jouw organisatie. Zie hiervoor de algemene link:

<https://www.wntweb.nl/organisaties/organisaties>

## Uitloggen

Tenslotte vind je rechtsboven in het scherm de knop 'Uitloggen'. Door hierop te klikken log je uit en verlaat je de website op een veilige manier.

## Vraag en Antwoord

Op de pagina 'Vraag en Antwoord' staat aanvullende informatie over veelvoorkomende problemen. Hier staan eveneens de meest recente versies van de handleidingen, zowel voor aanbieders als afnemers.

De link naar deze pagina:

<https://www.wntweb.nl/wntweb/vraag-en-antwoord>

Kom je er niet uit en houd je nog steeds vragen, neem dan contact met ons op via [info@wntweb.nl](mailto:info@wntweb.nl).