

# Leren hoe je oplossingen kan vinden



## Handleiding gebruik WNTweb voor aanbieders

### Menu-onderdelen

Na het inloggen op de website ([www.wntweb.nl](http://www.wntweb.nl)) met het (unieke) e-mail adres van jezelf of van je organisatie zie je een aantal belangrijke menu-onderdelen: Mijn educatie, Mijn reserveringen, Mijn agenda en Mijn organisatie (Mijn cursussen laten we buiten beschouwing). Hieronder lichten we deze onderdelen verder toe. In de verschillende kaders in deze handleiding vind je aanvullend nog allerlei waardevolle tips.

#### 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/lessen), onder het kopje ‘Goedgekeurd’.

In dit scherm tref je naast de titel ‘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 kan ook voorkomen dat bepaald aanbod (al dan niet tijdelijk) op niet-actief gezet (moet) worden.

Naast de hierboven beschreven knop zie je aan de rechterkant ook nog een keuzeveld ‘Schooljaar’ 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).

#### 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.

## Leren hoe je oplossingen kan vinden



Als wij geen vragen meer hebben, dan zetten we het nieuwe aanbod zo spoedig mogelijk op 'Goedgekeurd', vanaf dat moment wordt het zichtbaar op de website en beschikbaar voor afnemers.

### 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.

#### Bestaand aanbod wijzigen/bekijken

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, maar ook wijzigen.

#### → **Wijzigen (icoon potlood)**

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. Bij 'Kosten' staat (bijna) altijd 0,00 euro of 'gratis'. (Bijna) al het aanbod is gratis voor de scholen en kinderopvangorganisaties die zijn aangesloten bij WNTweb (zij betalen hier een vergoeding voor). Op het tabblad 'Rooster' kun je aangeven of een les via een rooster geboekt kan worden of dat deze les gereserveerd kan worden in overleg (zet het juiste vinkje). Het daadwerkelijk aanmaken van een rooster gebeurt via 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 kalender)

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 blok wordt dan oranje van kleur.

Indien er nog geen boekingen zijn of nieuwe aanvragen, dan blijft deze knop wit.

Na het aanklikken van deze knop kom je in een kalender-overzicht, hier kun je al je roostermomenten / boekingen zien. Je kunt hier eveneens bladeren tussen de verschillende maanden, maar je kunt hier ook van schooljaar wisselen, etc.

In de kalender worden de roostermomenten van het betreffende schooljaar getoond. De verschillende kleurtjes geven de status van een roostermoment weer (zie hiervoor de uitleg in het scherm).

De datum van vandaag wordt in een afwijkende kleur getoond. Er is tevens een knop 'Vandaag', deze kun je vanuit een andere maand aanklikken om terug te gaan naar de maand van de huidige datum. Let op! De knop 'Vandaag' werkt niet in een schooljaar wat eerder of later valt dan het huidige schooljaar (als de knop niet beschikbaar is wordt deze in grijs weergegeven).

Door op een bestaand roostermoment te klikken kom je in het detail-scherm van dit specifieke roostermoment (dit werkt zowel in de lijst-weergave als in de kalender-weergave, zie hieronder).

#### Kalender-weergave

Als er een starttijd aan een roostermoment hangt dan wordt deze in het balkje met de titel van de activiteit weergegeven. De tekst "00" geeft aan dat er géén starttijd aan het betreffende roostermoment hangt, "09" geeft een starttijd van 09:00 uur weer, "09:30" spreekt voor zichzelf, etc. Roostermomenten die over meerdere dagen verdeeld zijn (een langere periode, bijvoorbeeld bij leskisten) worden als een doorlopende gekleurde lijn weergegeven (groen, oranje, etc.).

Je kunt in deze weergave niet zien hoe lang een activiteit duurt. Wil je dit wél kunnen zien, dan moet je op de knop 'Lijst' (rechts boven in het scherm) klikken.

#### Lijst-weergave

In de lijst-weergave kun je het tijdblok van de activiteit zien. In deze weergave kun je eventueel ook een bestaand roostermoment verwijderen. Door te klikken op een roostermoment kom je in het detail-scherm, hier kun je eventueel nog wijzigingen aanbrengen (let op dat je dan onderin het scherm je wijzigingen nog even opslaat met de knop 'Wijzigen'). Wil je de aangebrachte wijzigingen niet opslaan dan klik je op de knop 'Terug'.

## Leren hoe je oplossingen kan vinden



### Roostermoment met status 'Aangevraagd' bevestigen

Als een afnemer een roostermoment heeft gekozen dan krijg je hiervan een e-mail. Als je deze bestaande aanvraag (kleur oranje) wilt raadplegen en/of wilt bevestigen (tenminste als de datum en het tijdstip akkoord is) dan klik je op de betreffende aanvraag (kleur oranje). In het detail-scherm van de aanvraag kun je de gegevens van de betreffende school, de contactpersoon, de groep en het aantal kinderen, etc. terugvinden. Indien nodig kun je in dit scherm nog dingen wijzigen (zoals bijvoorbeeld de datum en/of het tijdstip, etc.) of een opmerking toevoegen. Als alles goed ingevuld en akkoord is, klik je onderaan het scherm op de knop 'Bevestigen' en vervolgens op 'OK'. Je komt daarna weer terug in hetzelfde scherm. Met de knop 'Terug' ga je weer naar de kalender- of lijst-weergave met alle roostermomenten en reserveringen. Heb je een fout gemaakt dan kun je de reservering opnieuw aanklikken en wijzigingen aanbrengen, tenslotte opslaan met de knop 'Wijzigen' (de boeking is immers al bevestigd). Met de knop 'Terug' ga je weer terug naar de kalender of lijst.

Let op! Bij elke wijziging die je aanbrengt krijgt de afnemer weer een nieuwe mail toegestuurd!

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 e-mail aan [info@WNTweb.nl](mailto:info@WNTweb.nl)).

### Verwijderen van bestaande (vrije) roostermomenten

Je kunt in de lijst-weergave beschikbare roostermomenten (die nog vrij zijn) verwijderen. Je doet dit door op het rode kruisje achter het aanbod te klikken.

### Annuleren bestaande boeking

Indien je als aanbieder een roostermoment, wat al gereserveerd is door een afnemer (bijvoorbeeld als de afnemer dit telefonisch of via e-mail bij je geannuleerd heeft), wilt verwijderen dan kan dit ook. Let op! Uiterste voorzichtigheid geboden! Klik daarvoor op het betreffende roostermoment (kleur rood) en kies onderin het scherm voor 'Annuleren', gevolgd door 'OK'.

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)!

Indien echter het gehele roostermoment moet komen te vervallen, dan kun je dit roostermoment in de lijst-weergave via de rode knop helemaal verwijderen.

## Leren hoe je oplossingen kan vinden



### 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 door het systeem 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 of gebruik het aparte veld 'Opmerkingen voor de afnemer' hiervoor. Ook hiervan krijgt de school of kinderopvang een e-mail.

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 herinneringsmail toegestuurd.

### Het aanmaken van nieuwe roostermomenten

Vanuit het scherm 'Mijn educatie' kun je via de knop 'Rooster & reserveringen' (achter elke les) nieuwe roostermomenten aanmaken. Let op het filter bij 'Schooljaar'. Kies voor de Kalender- of Lijst-weergave (wat je zelf het prettigste vindt werken).

Achter de vetgedrukte titel van je les klik je op de blauwe knop '+ Roostermomenten toevoegen'. Je komt dan in een scherm met een kalender van het betreffende schooljaar (je kunt hier, indien nodig, ook nog wisselen van schooljaar). Lees de uitgebreide informatie/uitleg over het aanmaken van verschillende soorten roostermomenten goed door (deze informatie wordt niet overgenomen in deze handleiding). Onder het schooljaar staat een knop 'Startdata kopiëren van ...', deze kan gebruikt worden voor het overnemen van begindata van vergelijkbare lessen.

Daaronder zie je de kalender voor het betreffende schooljaar. Schoolvakanties worden in oranje weergegeven. Indien je wisselt tussen de verschillende schooljaren dan zie je de perioden van de kalender meteen verspringen.

Het aanmaken van een nieuw roostermoment kan door een specifieke datum of meerdere datums aan te klikken. Let op! 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).

Nieuw is dat het aanmaken van roostermomenten nu een stuk gebruikersvriendelijker is geworden. Je kunt een hele week aanklikken (via het weeknummer – alle werkdagen worden geselecteerd), of je klikt op een weekday om bijvoorbeeld alle maandagen van de betreffende maand te selecteren.

Als je een geselecteerde datum opnieuw aanklikt vervalt de selectie weer. Zo kun je jezelf gemakkelijk corrigeren.



## Leren hoe je oplossingen kan vinden



Het selecteren van een gehele maand doe je door op de titel van de maand te klikken. Daarna kun je bijvoorbeeld weer op de teksten 'za' en 'zo' klikken om alle weekeinde-dagen uit te zetten.

Als je de nieuwe roostermomenten daadwerkelijk wilt opslaan (datums juist, tijdstippen juist) dan klik je onder in het scherm op de knop 'Nieuwe roostermomenten toevoegen', klik op 'OK' bij de melding(en) voor het aanmaken van de momenten. Na het aanmaken kom je terug in de kalender-weergave.

### Startdata kopiëren van ...

Tijdens het aanmaken van roostermomenten kun je gebruik maken van de knop 'Startdata kopiëren van ...'. Dit is handig bij lessen met een overeenkomstig schema. Let er hierbij op dat het alléén om de startdata gaat, de begin- en eindtijden moet je nog wél zelf invullen. En, let er ook op dat alléén de roostermomenten van het geselecteerde schooljaar overgenomen worden!

Ook moeten de einddata van roostermomenten die uit perioden bestaan (meestal bij leskisten) achteraf nog aangepast worden.

Indien er toch nog vragen zijn of dingen onduidelijk zijn of je ergens hulp bij nodig hebt, neem dan contact op met de medewerkers van WNTweb via mail: [info@wntweb.nl](mailto:info@wntweb.nl).

### **Details reserveringen (boekingen):**

- Een bevestigde boeking wordt in rood weergegeven. Een aangevraagde boeking krijgt de kleur oranje. Als je op de boeking klikt dan krijg je alle details van deze specifieke 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 moet het aantal leerlingen altijd op 1 staan!.
- In ditzelfde scherm kun je de boeking wijzigen, bevestigen (mits deze nog de status 'Aangevraagd' heeft) of zelfs annuleren (let op, dit verwijdert alle details van de boeking).
- 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).
- Gebruik het veld 'Opmerkingen voor de afnemer', indien nodig, voor aanvullende informatie.

# Leren hoe je oplossingen kan vinden



## 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!

## 2. Mijn Reserveringen

Als je kiest voor het menu 'Mijn reserveringen' dan worden de roostermomenten van al je aanbod getoond in een kalender-weergave. Net als bij 'Mijn educatie' wordt de status van roostermomenten weergegeven met verschillende kleuren. Dit geeft een goed overzicht van alle activiteit op een bepaalde dag.

## 3. Mijn cursussen

In deze handleiding gaan we hier niet verder op in.

## 4. Mijn Agenda

Dit is de plek waar je een 'evenement' kunt aanmaken.

Wil je iets op WNTweb bekendmaken in het menu-onderdeel 'Agenda', maak hier dan je 'evenement' aan.

## Leren hoe je oplossingen kan vinden



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.

### 5. 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>

### 6. Uitloggen

Tenslotte vind je onder aan het menu de knop 'Uitloggen'. Door hierop te klikken log je uit en verlaat je de website op een veilige manier.

### Vraag en Antwoord

Op de algemene website van WNTWEB, vind je de pagina 'Vraag en Antwoord'. Hier staat aanvullende informatie over veelvoorkomende problemen. Ook staan hier altijd 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).