

Leren hoe je oplossingen kan vinden



Nieuwe gebruiker op WNTweb, wat nu...

Je hebt een uitnodiging ontvangen om in te loggen. Dus vanaf nu kun je via het nieuwe platform voor natuur- en techniekeducatie alle lessen, activiteiten en excursies boeken. Let op! Op WNTweb en in deze handleiding spreken we steeds over 'les' (excursie, gastles, project, etc.).

1. Hoe ga je van start?

Je hebt een uitnodiging gekregen op basis van het bij ons bekende e-mailadres/het e-mailadres waarmee je jezelf hebt opgegeven (via de website).

- Stap 1: volg de link in de e-mail om een eigen (nieuw) wachtwoord aan te maken.
Stap 2: volg de aanwijzingen of ga naar: <https://www.wntweb.nl/inloggen> om in te loggen met je e-mailadres en (zelf gekozen) wachtwoord.

2. Al het Natuur en Techniek aanbod op één plek

Zodra je met je nieuwe gegevens inlogt op WNTweb.nl, kun je beginnen met boeken.

3. Menu onder "Mijn WNTweb"

Hoe aanbod te boeken? Wanneer je ingelogd bent op de website kom je automatisch in het menu MIJN WNTWEB (de blauwe kop rechts boven in het scherm). In dit menu vind je aantal submenu's (de blauwe balken), 'Mijn educatie', 'Mijn reserveringen', 'Mijn organisatie' en 'Uitloggen'. (Deze zelfde submenu's vind je weer terug als één van de hoofdmenu's aan de bovenkant van het scherm.)

Door op 'Mijn educatie' te klikken kom je in een leeg scherm waar je (nieuw) aanbod kunt toevoegen. Indien je al eerder ingelogd bent op WNTweb en al eerder aanbod bekeken en/of geboekt hebt, dan kom je in de lijst met jouw bewaarde - en/of geboekte aanbod. Let ook op het geselecteerde schooljaar (rechts boven in het scherm).

'Mijn educatie'

Als je al langer op WNTweb.nl actief bent dan wordt hier een lijst met lessen getoond, waarbij achter elke regel een aantal iconen staan: 'Reserveringen', 'Bekijken' en een rood kruis (al dan niet beschikbaar). Achter het icoon 'Reserveringen' staat in het zwarte bolletje een aantal. Indien hier een 0 staat, dan is er in het betreffende schooljaar niets geboekt. Let dus ook op in welk 'Schooljaar' je staat. Indien je het filter bij 'Schooljaar' aanpast dan wordt de lijst opnieuw opgebouwd en kan deze er anders uit komen te zien. Bij het wisselen van schooljaar worden dezelfde regels (lessen) getoond als die in het vorige schooljaar (geboekt/favoriet), maar de aantallen zullen hoogstwaarschijnlijk afwijken. Indien het aantal reserveringen achter een bepaalde les op 0 staat dan kun je deze regel eventueel verwijderen (via het rode kruisje). Kan deze niet verwijderd worden dan is er in een voorgaand schooljaar een boeking voor deze les gedaan.

Indien je nieuw aanbod wilt bekijken en/of boeken dan klik je op de knop '+ Toevoegen' achter 'Mijn bewaarde educatie aanbod' (blauw weergegeven). Vervolgens kom je in het scherm 'Educatie aanbod'. Hier vind je al het aanbod. Ook compleet nieuw aanbod wordt hier getoond (houd hiervoor ook onze Nieuwsbrief in de gaten).

Bovenaan de pagina met educatie aanbod vind je allerlei filters om sneller bij je voorkeur(en) te komen.

Leren hoe je oplossingen kan vinden



De stappen om te boeken:

- Stap 1: Ga na het inloggen naar 'Mijn educatie'.
- Stap 2: Selecteer het juiste 'Schooljaar' (rechts boven in het scherm).
- Stap 3: Kies '+ Toevoegen' achter 'Mijn bewaarde educatie aanbod'.
- Stap 4: Zoek het gewenste aanbod en bekijk het aanbod (maak eventueel gebruik van de filters).
- Stap 5: Klik op de knop "Reserveer deze les" (onderaan het aanbod) en kies vervolgens een beschikbare datum/tijd/periode of geef een datum/tijdstip van je voorkeur op (bij de optie 'in overleg'). (Indien er géén beschikbare data getoond worden dan zit de les misschien volgeboekt, of het zou ook kunnen dat er (nog) geen rooster voor deze les is aangemaakt. Neem, indien nodig/gewenst, direct contact op met de aanbieder van de betreffende les (info is te vinden bij de betreffende les). Of, stuur een mail naar info@wntweb.nl.)
- Stap 6: Vul de gegevens aan met de naam van contactpersoon voor deze reservering, kies de juiste locatie, kies de juiste (doel)groep en geef een aanvullende omschrijving voor de groep kinderen. Vul het aantal leerlingen in, etc. Gebruik het opmerkingen veld voor aanvullende informatie of voor bijvoorbeeld het aanvragen van een afwijkend tijdstip, etc. (Let op! Geef bij leskisten altijd het aantal 1 op!)
- Stap 7: Als alles goed is ingevuld dan klik je op de knop 'Reservering aanvragen'. De aanbieder ontvangt automatisch een e-mail met alle details van deze aanvraag en zal deze (als de datum/tijd akkoord is) aan je bevestigen. Eventueel kan de aanbieder nog een wijziging maken in de aanvangstijd, etc. maar je ontvangt altijd een e-mail met de wijzigingen.
- Stap 8: Na het aanvragen van de les kom je in een kalender waarin jouw aanvraag getoond wordt (kleur oranje). Voor de titel van de les zie je eventueel het door jou aangevraagde tijdstip in cijfers weergegeven. Als je op deze aanvraag klikt kun je alle gegevens nog eens teruglezen. Met de knop 'Terug' ga je weer uit dit scherm (zonder dat je wijzigingen hebt aangebracht). Via de menu-knop 'Mijn reserveringen' kom je weer terug in de kalender met jouw reserveringen. In ditzelfde scherm kun je ook op de knop 'Lijst' klikken (rechts boven in het scherm). Jouw reserveringen worden dan in lijst-vorm getoond (in een bepaalde maand). Met de pijltjes naar links en naar rechts kun je bladeren naar andere maanden van het schooljaar, etc.

GOED OM TE WETEN

Bij WNTweb werken we met hoofd- en subaccounts. Het hoofdaccount van de school hangt altijd aan het algemene adres van de school (info@... of directie@..., etc.) en heeft meer rechten dan de subaccounts (inlogaccounts voor leerkrachten). De school kiest er zelf voor of zij het aanbod van WNTweb centraal wil boeken (met het hoofd-inlogaccount) of dat zij dit door alle leerkrachten afzonderlijk wil laten doen (de subaccounts).

Het hoofdaccount van de school kan alle boekingen inzien van alle leerkrachten. Indien met het hoofdaccount van een school wordt ingelogd, dan wordt onder het kopje 'Mijn bewaarde educatie aanbod' ook het kopje 'Door andere gebruikers bewaarde educatie aanbod' getoond (boekingen van de leerkrachten (subaccounts) van de school).

'Mijn organisatie'

Onder 'Mijn organisatie' kun je eventueel gegevens met betrekking tot je adres, telefoonnummer, etc. aanpassen (dit zijn de gegevens waarmee je bij WNTweb bekend staat). Dit zijn ook de gegevens die zichtbaar zijn voor de organisaties bij een boeking. Let ook op de verschillende tabbladen. Op het tabblad

Leren hoe je oplossingen kan vinden



‘Locatie’ kun je bijvoorbeeld het telefoonnummer (van de school) waarop je bereikbaar bent vermelden c.q. aanpassen. Ook staat hier de hoofdlocatie van de school ingevuld. Op het tabblad ‘Beheer’ kun je eventueel nog aanvullende gegevens kwijt (naam directeur, afdeling, etc.). Let op! Als deze niet afwijken van de basisgegevens dan hoef je dit tabblad verder niet in te vullen!

4. Menu onder “Mijn Reserveringen”

Als je op dit menu klikt krijg je een kalender met, indien aanwezig, reserveringen te zien. Let ook hier op dat je het juiste schooljaar selecteert (rechts boven in het scherm). Als je in een nieuw schooljaar start, dan krijg je namelijk niets te zien! Je kunt hier ook voor de lijst-weergave kiezen en je kunt bladeren tussen de maanden van het betreffende schooljaar. Natuurlijk kun je hier ook van schooljaar wisselen. Naast de knop voor het schooljaar-filter staat een blauwe knop met ‘Alle reserveringen downloaden’. Indien je boekingen in een bepaald schooljaar hebt gedaan dan kun je deze hiermee downloaden, er wordt dan een Excel bestand aangemaakt met alle details van je boekingen. Let op! In dit Excel-bestand zitten twee tabbladen, eentje met al je boekingen en eentje gesorteerd op datum. Let op! Dit laatste tabblad met alle details op datum toont bij het boeken van een leskist dus meerdere data onder elkaar (dit is normaal omdat het een aaneengesloten periode betreft)! Met behulp van deze gegevensexport kun je zelf, via het aanleggen van filters, allerlei lijsten maken (bijvoorbeeld op leerkracht, op groep, of op excursie).

5. Home-knop (huisje) en overige menu’s (lichtgrijze koppen)

In deze menu’s kun je alle zaken terugvinden die op de algemene website van WNTweb.nl ook terug te vinden zijn (zonder dat je bent ingelogd). Hier vind je allerlei algemene informatie terug zoals onder andere het educatie-aanbod, leerlijnen, diverse agenda items, de meewerkende organisaties, Nieuws, Nieuwsbrieven, etc. etc. Om weer terug te gaan naar jouw eigen WNTweb omgeving klik je (opnieuw) op het blauwe vlakje ‘Mijn WNTweb’ rechts boven in het scherm.

6. Uitloggen

Als je klaar bent met het aanvragen c.q. raadplegen van je reserveringen dan klik je in het scherm van ‘Mijn WNTweb’ op de onderste blauwe balk met tekst ‘Uitloggen’. Op deze manier log je netjes uit en verlaat je op een veilige manier de website.

7. Vraag en antwoord

Loop je vast, of heb je vragen over het gebruik van WNTweb.nl? Op de ‘Vraag en Antwoord’ pagina onder het kopje WNTWEB beantwoorden we de veel gestelde vragen, bijvoorbeeld over het annuleren van een reservering of wat te doen als je je wachtwoord kwijt bent. Staat je vraag er niet bij? Stuur ons dan een e-mail via info@wntweb.nl.

We wensen je heel veel plezier met alle lessen, activiteiten en excursies voor jouw school of kinderopvangorganisatie. Succes met het boeken, en mocht je er niet uit komen, neem dan contact op via info@wntweb.nl.

Met vriendelijke groet,

Namens WNTweb (voorheen WNME en SOB Westland) en het primaire onderwijs in gemeente Westland.