

KEEP CALM

EN MET HULP VAN
DEZE HANDLEIDING

WORD JIJ

EEN SUPER TRAINER

>>>>>> **VOOR JOUW BIB** <<<<<<



Cultuurconnect

Handleiding voor interne trainers
van het
Eengemaakt Bibliotheekstelsysteem

Lesgeven met Wise

Inleiding

Super dat jij gekozen hebt om interne trainer te worden voor het bibliotheekstelsel. Je hebt jezelf een mooie rol toegekend: instaan voor kennisdeling binnen je bibliotheek. Cultuurconnect is je hier erg erkentelijk voor, maar wie je hiermee nog het meeste gaat plezier doen, zijn je collega's.

De train the trainer manual kan je ondersteunen bij je voorbereiding op het lesgeven. We bundelen hier enkele tips. Je kan de online cursussen gebruiken om de kennis door te geven aan je collega's. De oefeningen in deze train the trainer manual kunnen nuttig zijn om je live demo van Wise voor te bereiden.

Wil je meer weten over hoe je de kennisdeling in jouw bib kan aanpakken? Surf dan naar het leerplatform en zoek op het trefwoord 'kennisdeling'.

1. Verdiep je eerst goed in Wise

Heb je zelf al eerder training gegeven voor je bib, of inspirerende collega's aan het werk gezien? Denk aan (je) best practices en bekijk de Wise training door een roze bril: Hoe kan jij dit verhaal brengen opdat het helder, volledig en leuk wordt? Jouw taak is om je collega's in hun comfortzone te brengen, en dat is een uitdaging. Het lukt het best als je de tijd hebt genomen om dit helemaal in je vingers te krijgen.

2. Bereid je training op papier voor

Meer dan de helft van het succes van je opleidingssessie, zit hem in de voorbereiding. Start al tijdens jouw train the trainer training van Wise met het maken van notities. Bekijk of je je kan vinden in de opbouw van de trainingsdagen, en pas indien nodig het programma aan aan hoe je het het beste kan organiseren voor jouw bib. Stick to the plan. Wise is zo wijdbloeiend dat het erg gemakkelijk is om af te dwalen. Maar denk aan je planning om systematisch alle handelingen per onderdeel te tonen, en te laten oefenen.

3. Voorzie tijd om de deelnemers te laten oefenen

We gaan voor elk Wise onderdeel uit van 3 stapjes die je samen met de groep doorloopt: Je geeft zelf uitleg bij een functie (vb. hoe zit het met volgpasen?), je toont ze in het systeem, en vervolgens geef je de groep de mogelijkheid om het zelf uit te proberen. Onderbreek wel niet continu je uitleg, maar laat de deelnemers bijvoorbeeld oefenen na elke 30 minuten uitleg. Deze handleiding geeft je voorbeelden van oefeningen.

4. Maak een lesplanning

Plan zorgvuldig wat je je collega's gaat aanleren in 1 leersessie. Maak met de hulp van de checklists in deze manual een lijst van alle elementen die aan bod gaan komen. Voorzie al zeker 15 minuten voor iedereen ingelogd is en klaar is om van start te gaan. Beperk de duur van de lesmomenten tot maximaal 3u. Sommige collega's kunnen je ook verrassen in snelheid. Bereid ook het volgende stuk van het programma al voor.

5. It takes two to tango

Vraag een collega-interne-trainer om openstaande vragen voor je te noteren tijdens de opleidingssessie. Soms weet je zelf niet op alles het antwoord, of heb je geen tijd voorzien om in detail te gaan. Zo kan je achteraf mondeling of via mail feedback geven op de openstaande punten.

6. Time de oefeningen

Deze handleiding geeft jou lijstjes van zaken die de deelnemers kunnen uitproberen tijdens de training. De volledige training is erop gericht om ervoor te zorgen dat jouw collega's elke bibbezoeker adequaat kunnen helpen met Wise. Geef de deelnemers alle elementen die ze moeten uitproberen op papier, en geef een timing mee. vb 15 minuten tijd om een nieuwe klant in te schrijven en zijn ontleende materialen en reserveringen te bekijken.

7. Je collega's leren al over Wise voor jouw eerste opleidingssessie

Je hebt vooraf geregeld dat er een Wise installatie staat op de computers waarop je collega's gaan oefenen. Vraag de deelnemers aan je opleidingssessies om stipt op het uur van afspraak aanwezig te zijn. Vraag hen voor de sessie al eens zelfstandig het leerplatform te ontdekken, of de webinars Wise voor Klanten, Balie en Catalografie door te nemen. Ga je liever van start met een eerste gezamenlijke kick-offsessie, dat kan natuurlijk ook. Meer hierover op het leerplatform, zoek op het trefwoord 'Kennisdeling' om te lezen over mogelijke werkwijzen.

8. Voorzie tijd voor vragen

Voorzie aan het einde van elke opleidingssessie nog voldoende tijd voor vragen. Zijn het er veel, maak er dan zelfs een lijst van waar je de volgende sessie met collega's op terugkomt.

9. Where the magic happens

Training geven zal altijd een inspanning van je vragen. Maar als het goed loopt, zal het veel voldoening geven. Net buiten je comfortzone, that's where the magic happens.

Het Cultuurconnect team voor Wise wenst je veel succes als interne trainer!

Inhoudstafel

Inleiding	1
Inhoudstafel	3
Toelichting bij deze manual voor interne trainers van het EBS	5
Toelichting van het programma van de opleiding	6
Klaar om zelf les te geven?	8
Inleiding: kennismaken met Wise	9
Toelichting van de hoofdelementen in Wise	9
DEEL 1: Klanten.....	10
1.1 Zoeken naar klanten	10
1.2 Klanteninformatie raadplegen en bewerken	11
1.3 Een nieuwe klant inschrijven.....	14
1.4 Een bestaande klant herinschrijven	15
1.5 Speciale leners.....	15
DEEL 2: Balie	17
2.1 Uitlenen, innemen en verlengen.....	18
2.2 Reserveren.....	20
2.3 Betalingen.....	21
2.4 Berichten	23
2.5 Verloren of beschadigd materiaal vergoeden.....	24
2.6 IBL met Impala.....	25
2.7 Noodprocedure	25
DEEL 3: Catalografie	27
3.1 Zoeken in de catalogus	27
3.2 Titelinformatie raadplegen.....	28
3.3 Titels invoeren	29
3.4 Titels muteren	29
DEEL 4: Exemplaren.....	31
4.1 Exemplaren toevoegen.....	31
4.2 Exemplaarinfo raadplegen en bewerken	32
4.3 Acties op exemplaren Checklist - acties op exemplaren	32

DEEL 5: Overige	34
5.1 Bestellen <i>Overeenkomstige info op het leerplatform:</i>	34
5.2 Tijdschriften	35
5.3 Vestigingsbeheer <i>Overeenkomstige info op het leerplatform:</i>	36
5.4 Financiële overzichten <i>Overeenkomstige info op het leerplatform:</i>	37
Lessets uit Wise	38
Feedback gezocht	40

Toelichting bij deze manual voor interne trainers van het EBS

Deze train the trainer manual heeft als doel om je wat bronmateriaal te geven voor het organiseren van een heldere, volledige en toegankelijke training. Je vindt in deze manual per onderdeel in Wise vier basisingrediënten terug om mee aan de slag te gaan. Hoe je deze inzet of combineert, is helemaal aan jou.

1. Thematische cursussen op het leerplatform	Alle relevante info over een onderwerp vind je terug in de cursussen op het leerplatform. Deze cursussen bevatten lessen. Een les vertelt jou thematisch en op een bondige manier wat je zeker moet weten over een onderwerp? Heb je moeite met 1 bepaald onderwerp? Print de info van die les dan af en gebruik ze als geheugensteuntje.
2. Inhoud van de training	In dit onderdeel zie je de opsomming van wat je in dit deel van de opleiding behandelt. Je licht toe hoe dit proces in Wise is opgevat, en je licht de functionaliteit toe met een live demonstratie in Wise. De cursisten volgen op het grote scherm, of klikken mee, maar zonder zelf gegevens in te voeren.
3. Oefeningen	Per onderdeel vind je telkens suggesties voor oefeningen, die je toepast liefst met een materiaal uit je eigen bib. Denk eraan de materialen die je tijdens de opleiding wil gebruiken vooraf te testen in Wise.
4. Terminologie en wist-je-datjes	Hier en daar vind je weetjes of aandachtspunten in kleur of in kadertjes. Wanneer je je vertrouwd hebt gemaakt met Wise, sla je al snel zaken over waar de lerende wel baat bij heeft; enkele voorbeelden: <i>'berichten'</i> in Wise betekenen eigenlijk brieven of mails; het scherm om uit te lenen is geel, om in te nemen is het blauw, ...

Toelichting van het programma van de opleiding

VOORBEREIDING

- Zorg dat je de inloginfo hebt.
- Check vooraf de internetconnectie en de beamer voor je sessie.
- Denk aan het vooraf testen en klaarleggen van de materialen die in de opleidingssessie gaat gebruiken.

START VAN DE TRAINING

- Geef de inloginformatie. Laat iedereen eerst inloggen op het systeem. Voorzie 15 minuten voor inloggen en het lanceren van de internetconnectie.
- Overlopen van het programma van vandaag. Welke componenten van Wise komen vandaag aan bod, hoe kaders die in het geheel, en wat zijn je concrete doelstellingen aan het einde van het lesmoment?
- Verklaar de timing van de onderwerpen die aan bod gaan komen tijdens deze opleidingssessie. Geef duidelijk aan wanneer je verwacht dat de deelnemers gewoon luisteren, en wanneer je tijd voorzien hebt om hen te laten oefenen.

INLEIDING

- ☐ Meld de cursisten dat jullie gaan werken op een lessysteem. Op het lessysteem hebben we een hoge bevoegdheid voor alles, je mag er vanalles uitproberen.
- ☐ Je ziet nu het lessysteem van één vestiging, switchen naar een andere vestiging kan niet.

Je laat de cursisten weten dat je voor de volledige duur van de training als volgt gaat werken:

1. Toelichting geven vanuit het systeem en dus functionaliteit uitleggen.
2. Een taakhandeling zelf tonen in het systeem, en eventuele stappen om de handeling uit te voeren opsommen
3. Deze taakhandelingen laten oefenen. Voorzie hiervoor voldoende ruimte.

- ☐ Wat je gaat beschrijven zijn workflows, werkprocessen in de bib. Elk proces heeft zijn start, een eventuele aanpassing, een afronding, en een mogelijk herstellen van wat je net hebt gedaan. Ook het consulteren van wat afgerond is, zodat een collega die na jou werkt, kan bekijken welke berichten (brieven) je al naar de leners hebt verstuurd; of hoever je staat in de verwerking van reserveringen. Let er dus op als je lesgeeft dat je de volledige cyclus van een werkproces volledig hebt toegelicht.

- ☐ Laat deze opleiding voornamelijk gaan over de werkprocessen zoals die in Wise lopen. Probeer te vermijden om steeds te vergelijken met hoe jullie dit proces in de vorige bibliotheeksoftware uitvoerden. Probeer Wise ook component per component uit te leggen zoals deze manual suggereert. Begin je processen samen uit te leggen, dan riskeer je sommige zaken niet ten gronde uit te leggen en dus nodige materie te missen. Bekijk in de pauzes of aan het einde van de lesdag of je de elementen uit de checklists goed hebt gecoverd.

Klaar om zelf les te geven?

Licht je collega's toe hoe jouw train the trainer opleiding eruit zag.

Cursusdeel	Korte omschrijving
Inleiding	Licht het leerplatform toe en laat iedereen inloggen in Wise. De basisbegrippen van Wise kunnen hier ook kort aan bod komen.
Klanten	In dit deel gaan we dieper in op de klantenadministratie in Wise. Hoe zoeken we een klant op? Hoe maken we een nieuwe gebruiker klant in onze bib? Hoe wijzigen we de persoonsgegevens, kennen we een nieuw abonnement toe, bekijken we de ontleningen en de financiële status van de klant. Vervolgens gaan we dieper in op abonnementen, het leggen van relaties, werken met volgpassen en verwijderen van klanten.
Balie	In dit deel gaan we courante handelingen aan de balie bekijken: innemen, uitlenen en reserveren. Daarnaast leer je over betalingen, materiaal- vergoeding en het verwerken en klaarmaken van berichten.
Catalografie	Je leert de basis en de workflow catalografie in het EBS kennen, het live zoeken in Open Vlacc, hoe je een minimale beschrijving zelf aanmaakt, en hoe je rubrieken zelf kan invoeren of vervolledigen. We gaan ook nog wat dieper in op catalografie, met een introductie van de materie voor gevorderden.
Exemplaren	We gaan dieper in op de details van een exemplaar en leren exemplaren toevoegen, met of zonder bestelmodule.
Topics voor gevorderden	Sommige collega's in de bib zullen nood hebben aan enkele gevorderde onderwerpen, waaronder bestellen, tijdschrift-administratie, vestigingsbeheer, IBL, ...

Inleiding: kennismaken met Wise

Overeenkomstige info op het leerplatform:

- [Bibliotheekstelsysteem Wise > Wise Basics > Kennismaken met Wise \(lessen\)](#)
- [Bibliotheekstelsysteem Wise > Wise webinars > Basisopleiding > Leer inloggen op Wise en het leerplatform \(webinar\)](#)

Toelichting van de hoofdelementen in Wise

- ☐ Bovenste balk: vestiging, vestigingsnummer, datum en in dit geval ook nog knipperend LESSYSTEEM
- ☐ Regel eronder, altijd zichtbaar, tabbladen langslopen, vertellen wel of niet op terug komen in deze training
- ☐ 5 blokken ook altijd zichtbaar



- ☐ Functie die je opent zie je rechts beneden in de balk, kan blijven staan en kun je ook weer vandaar open klikken.
- ☐ Sommige opties zijn grijs, dan ben je niet bevoegd, met muis erover heen dan zie je welke bevoegdheid nodig is of waarom deze optie niet geactiveerd is. (melden/aanvragen bij CC)
- ☐ Een overzicht van de bevoegdheden vind je onder het tabblad Balie – Bevoegdheden en in de les 'Bevoegdheden' op het leerplatform.
- ☐ **Bij alle functies kun je kiezen voor F1 voor hulp: een zeer uitvoerige handleiding van OCLC, de firma achter Wise, opent in browser. Zoek je iets, geef het dan in in de zoekbalk van het leerplatform. Zo vind je het snelst wat je wil weten. Wel niet op Enter duwen, maar een keuze maken uit de suggesties die het leerplatform je geeft in de uitklaplijst!**

DEEL 1: Klanten

Onderwerpen = Lessen in deel 1 over klanten



- 1.1 Zoeken naar klanten
- 1.2 Klanteninformatie raadplegen en bewerken
- 1.3 Een nieuwe klant inschrijven
- 1.4 Een bestaande klant herinschrijven
- 1.5 Speciale leners en relaties

Overeenkomstige info op het leerplatform:

- [Bibliotheekstelsysteem Wise > Wise Basics > Klanten \(lessen\)](#)
- [Bibliotheekstelsysteem Wise > Wise webinars > Basisopleiding > Klanten opzoeken, inschrijven en bewerken in Wise \(webinar\)](#)
- [Bibliotheekstelsysteem Wise > Wise webinars > Basisopleiding > Alles over abonnementen, klanten verwijderen, relaties leggen en de volgpas \(webinar\)](#)

Voor je aan dit deel start heb je al:

- Een toelichting gegeven bij het programma en de timing van dit deel van de opleiding
- Intro gegeven over Wise: basisbegrippen, inloggen en algemene uitleg

1.1 Zoeken naar klanten

Checklist - zoeken

- ☐ scan de barcode van een bibliotheekpasje
- ☐ lees de eID in
- ☐ zoek op naam, postcode, straatnaam, ...
- ☐ zie tips in de cursus over zoeken op naam en trunceren
- ☐ verschil tussen zoeken op Instantie en Netwerk
- ☐ functie van "Herstel"

Checklist - resultatenlijst

- ☐ rechts: 30 resultaten
- ☐ resultatenlijst uitbreiden met pijltje rechts onderaan
- ☐ zwarte vs rode lener
- ☐ links: detail van aangeklikte klant (hier kan je niets wijzigen)
- ☐ abonnementstatus, zie codes en afkortingen
- ☐ dubbelklik op een resultaat om naar het volgende stuk te gaan

Checklist - vanuit de klantenadministratie een andere klant zoeken

- ☐ zoek klant (**Alt+Z**)
 - ☐ klantgegevens
 - ☐ exemplaarnummer
 - ☐ familieleden
 - ☐ op hetzelfde adres
- ☐ zoek klant (direct) (**Ctrl+Z**)
- ☐ zoek klant (via vorige lijst) (**Ctrl+Alt+Z**)
- ☐ vorige klant (**Ctrl+Alt+V**)

Klantenadministratie	
Klant	Afsluiten
Zoek klant	Alt+Z
Zoek klant (direct)	Ctrl+Z
Zoek klant (via vorige lijst)	Ctrl+Alt+Z
Vorige klant	Ctrl+Alt+V

Opmerking: op het leerplatform staat hier ook info over het opzoeken van klanten via exemplaren en reservaties, maar we raden aan om dat pas te tonen bij de uitleg van de reservaties en de catalogus.



Benadruk zeker dat je via de zoekfunctie enkel klanten van je eigen instantie te zien krijgt (of in het geval van een verregaande samenwerking in Wise, eventueel ook van andere instanties binnen je netwerk)

1.2 Klanteninformatie raadplegen en bewerken

Checklist - bovenste balk

- ☐ pasnummer (actor id, niet relevant voor de bib) - vestiging - type abonnement - status en geldigheidsduur abonnement
- ☐ adres
- ☐ geboortedatum
- ☐ laatst actief
- ☐ in bezit: je kan niet dubbelklikken, gebruik **F9** om de lijst te zien
- ☐ actieve passen
- ☐ kosten
 - ☐ contributie (= lidgeld)
 - ☐ registratie (= openstaande kost van boetes (≠ lopende boete), leengeld, reserveringskosten, winkelverkoop,...)

Checklist - tabbladen

- ☐ overlopen, zo meteen in detail erdoor
- ☐ wil je iets wijzigen: eerst op “wijzig” klikken, nadien op “Opslaan”

Checklist - tabblad 1. Klant

- ☐ overzicht abonnement, reglement, uitleentellers
- ☐ belangrijk: bij abonnement dat niet automatisch verlengd wordt (bv. betalend) staat hier dat het abonnement is opgezegd - dit is normaal!

Checklist - tabblad 2. NAW-gegevens

- ☐ NAW = Naam - Adres - Woonplaats
- ☐ indien machtiging: eID controleren
- ☐ adres wijzigen of toevoegen
- ☐ **Factuuradres = hoofdadres**, een factuuradres moet niet worden toegevoegd
- ☐ **Alternatief adres**= bijv. voor kinderen van gescheiden ouders (meer info in de namiddag)

Checklist - tabblad 3. Contributie

- ☐ alle info en acties over het lidmaatschap in jouw bibliotheek
- ☐ nog eens vermelden: 1 abonnement per bibliotheek
- ☐ klant kan een lidmaatschap in een andere bib hebben, maar als je niet samenwerkt zie je dat hier niet (GDPR)
- ☐ muteren: bv. van ‘volwassene’ naar ‘bibpersoneel’ omzetten

Checklist - tabblad 4. Overig

- ☐ loggeschiedenis

Checklist - tabblad 5. Meldingen

- ☐ meldingen vs opmerkingen

Checklist - tabblad 6. Eigenschappen-1

- ☐ meld titel eerder geleend
- ☐ leenhistorie
- ☐ blokkeringen: zie uitgebreide toelichting op leerplatform
- ☐ infotekst bij blokkeringen
- ☐ relaties: komt in apart deel aan bod (zie verder)

Checklist - tabblad 7. Eigenschappen-2

- ☐ berichtvoorkeuren

Checklist - tabblad 8. Passen

- ☐ hoofdpas vs. volgpas
- ☐ volgpas toevoegen
- ☐ passen blokkeren of vervangen

Checklist - andere acties

- ☐ via menu "Klant"
- ☐ Openstaande leningen (F9)
- ☐ IBL/reserveringen (Alt+I)
- ☐ Melding (Alt+M)
- ☐ Resetten wachtwoord (Mijn Bibliotheek): standaard DDMMXXX (dag en maand geboortejaar + eerste drie letters familienaam)
- ☐ Financieel
- ☐ Klantberichten
- ☐ Print klantbon (Alt+P)
- ☐ Print klantgegevens
- ☐ Naar uitlenen (F3)
- ☐ Naar innemen (F4)
- ☐ Vanuit één van bovenstaande opties terug naar klantgegevens door te dubbelklikken in balk bovenaan
- ☐ Afsluiten huidige klant via submenu Afsluiten > Einde sessie of F12 (oplekken: bij bepaalde laptops Fn+F12)

Oefening op Zoeken naar en wijzigen van klanten

Vraag nu aan de deelnemers om...



- een klant te zoeken: scan de barcode van de lenerspas of gebruik een eID
- een klant te zoeken op naam en op adres
- een klant te zoeken via exemplaarnummer: scan het exemplaarnummer of de barcode in
- een klant te zoeken op hetzelfde adres als de vorige klant
- eens meer dan 30 leners tevoorschijn te halen door te zoeken naar een courante naam in jouw stad/dorp (of via straatnaam)
- een klant te zoeken op geboortedatum in het volgende formaat: 08-11-1979
- een adres van een klant te wijzigen
- een abonnement muteren, bv. van volwassene naar bibpersoneel
- een melding toe te voegen aan een klant
- aan te geven dat de klant geen inleverattentie wil
- aan te geven dat de klant herinneringen wil ontvangen via brief ipv via mail door voor 'Formulier' te kiezen (eigenschappen)
- een kaart te vervangen
- een volgpas toe te voegen

1.3 Een nieuwe klant inschrijven

Checklist - eerste scherm: nummer - naam - geboortedatum

- ☐ Scan barcode van de lenerspas en/of gebruik eID (of indien van toepassing: typ v om Wise zelf een klantnummer te laten genereren)

Checklist - tweede scherm: contactgegevens

- ☐ komt mee van eID indien deze wordt uitgelezen
- ☐ e-mailadres: niet verplicht, wel gewenst

Checklist - derde scherm: abonnement

- ☐ Suggesties op basis van leeftijd
- ☐ Meest gebruikte staat voorgeselecteerd
- ☐ Eventueel contributie laten afrekenen of kosten wegschrijven voor latere betaling

Checklist - duplicaatmelding

- ☐ Schrijf dezelfde klant nog eens in met eID of manueel (naam en geboortedatum) om de duplicaatmelding te laten zien
- ☐ Geen tweede abonnement in dezelfde bib mogelijk!

De duplicaatmelding vergelijkt de eerste 5 karakters (ook spaties) van de familienaam en de geboortedatum. Hierdoor kunnen tweelingen maar ook totaal niet-gerelateerde klanten verschijnen als duplicaat: bv. Van Damme Wim 21/01/1977 en Van Den Doorn Elly 21/01/1977. Druk enkel op 'Inschrijven' indien de getoonde klant 100% zeker overeenkomt met wie voor de balie staat!



Checklist - klant verwijderen

- ☐ Kan enkel indien klant geen geldig abonnement meer heeft in geen enkele bib in Wise!

1.4 Een bestaande klant herinschrijven

Checklist - abonnementen en herinschrijven

- ☐ looptijd (betalend - jeugd - gratis)
- ☐ abonnement vernieuwen: aan te raden via nieuwe klant te gaan
- ☐ maand voor afloop: mail
- ☐ vroeger verlengen: verschil 'opzeggen per direct' + inschrijven versus 'muteren' (direct laten ingaan: ja en neen)
- ☐ bestaande klant (lid in andere bib) abonnement geven in jouw bib
 - ☐ geen samenwerking (→ betalen)
 - ☐ samenwerking groep 1 (→ niet betalen)



Een abonnement vernieuwen die je best via Nieuwe klant. Op die manier worden de gegevens van de eID en het adres opnieuw gecheckt!

Checklist - abonnement opzeggen

- ☐ abonnement opzeggen
- ☐ klant overleden - opzoeken via *

1.5 Speciale leners

Checklist - kinderen van gescheiden ouders

- ☐ hoofdadres = domicilie-adres
- ☐ alternatief adres toevoegen
- ☐ meerdere e-mailadressen (bcc)
- ☐ volgpassen per ouder

Checklist - klassen, leerkrachten en leerlingen

- ☐ 1 lenersbestand, iedereen zit er 1 keer in!
- ☐ nog geen ontdubbeling gebeurd omwille van conversies
- ☐ reglementen op elkaar afstemmen
 - ☐ volwassenen vs leerkrachten
 - ☐ kinderen vs leerlingen
- ☐ wie is verantwoordelijk? ouders of school
- ☐ klaskaarten mogelijk

Checklist - relaties

- ☐ niet per se een familiale relatie
- ☐ geen link met gekoppelde lidmaatschappen in Mijn Bibliotheek
- ☐ “familiehoofd” kan betalen voor “kind”, zie “Financieel” bij klantenadministratie familiehoofd, tab “Kinderen” staat erbij
- ☐ een kind kan (voorlopig) maar 1 familiehoofd hebben, een familiehoofd kan meerdere kinderen hebben

Checklist - administratieve pas

- ☐ via “nieuwe klant”
- ☐ eigenschappen: zie handleiding
- ☐ onderscheid administratieve pas en speciale pas (indien van toepassing)

Oefeningen over nieuwe klanten en abonnementen



Vraag nu aan de deelnemers om...

- een nieuwe lener in te schrijven met eID
- een abonnement op te zeggen. Geef de reden aan voor opzeggen.
- een klant op te zoeken wiens abonnement vernieuwd moet worden (**rode kleur**). *Denk eraan dat je hem eigenlijk gewoon een nieuw abonnement gaat toekennen via ‘Nieuwe klant’. Dat is de standaard manier, opdat functies zoals duplicaatmelding en e-ID controleren optimaal kunnen werken.*
- een nog niet verlopen abonnement te hernieuwen zodat het ingaat op de dag dat het andere verloopt
- het adres via het eID te controleren



Het eerste deel zit erop! Je deelnemers hebben kennis gemaakt met Wise en zijn al helemaal mee met alles wat met klantenadministratie te maken heeft!

DEEL 2: Balie



Onderwerpen = Lessen in deel 2 over balie

- 2.1 Uitlenen, innemen en verlengen
- 2.2 Reserveren
- 2.3 Betalingen
- 2.4 Berichten
- 2.5 Verloren of beschadigd materiaal vergoeden
- 2.6 IBL met Impala
- 2.7 Noodprocedure

Overeenkomstige info op het leerplatform:

- [Bibliotheeksysteem Wise > Wise Basics > Balie \(lessen\)](#)
- [Bibliotheeksysteem Wise > Wise Basics > IBL met Impala \(lessen\)](#)
- [Bibliotheeksysteem Wise > Wise webinars > Basisopleiding > Baliewerk: innemen, uitlenen, reserveren en verlengen \(webinar\)](#)
- [Bibliotheeksysteem Wise > Wise webinars > Basisopleiding > Alles over d berichten en materiaalvergoeding \(webinar\)](#)
- [Bibliotheeksysteem Wise > Wise webinars > Basisopleiding > Betalingen, IBL en de noodprocedure \(webinar\)](#)
- [Bibliotheeksysteem Wise > Wise webinars > Basisopleiding > Betalingen, IBL en de noodprocedure \(webinar\)](#)
-

Voor je aan dit deel start heb je al:

- Intro gegeven over Wise: basisbegrippen, inloggen en algemene uitleg
- Opleiding klanten gegeven

2.1 Uitlenen, innemen en verlengen



Het scherm om uit te lenen is geel.

Het scherm om in te nemen is blauw.

Wisselen tussen de beide schermen doe je makkelijk met **F3**.

Wise werkt met sessies: je sessie start van zodra je een lener opzoekt, je sluit een sessie af met **F12**. Dan pas wordt het afrekenblok getoond. Meestal werk je in 1 sessie alle acties voor 1 klant af, maar indien nodig kan je ook meerdere klanten toevoegen aan een sessie.

Wees er aandachtig op om na elk klantencontact je sessie te beëindigen met **F12**.

Checklist - uitlenen

- ☐ toon 3 manieren om een klant te zoeken (barcode scannen - via **V** vorige klant oproepen - via Alt+Z naam intypen)
- ☐ 2 manieren om exemplaar op te zoeken (barcode scannen - **Alt+C** om catalogus te openen)
- ☐ uitleenstatussen: uitgeleend, lener thuis, verlengd, speciaal
- ☐ uitlening annuleren (**F4**)
- ☐ Inzage-exemplaar uitlenen (**F7**) - indien van toepassing in jouw bib
- ☐ vooraf inleverdatum wijzigen (**F6**)
- ☐ achteraf inleverdatum wijzigen (rechtsklik - Datum wijzigen)
- ☐ afsluiten sessie (**F12**)

Checklist - innemen

- ☐ 1 of meerdere barcodes direct na elkaar inscannen
- ☐ inname annuleren
- ☐ exemplaar uitgeleend aan een andere klant innemen (= concept van de sessies in werking zien)
- ☐ gereserveerd exemplaar innemen aan balie
- ☐ verschil uitleggen met gereserveerd exemplaar innemen aan zelfuitleenautomaat
- ☐ exemplaar van andere vestiging innemen (indien transport binnen bib)
- ☐ innemen in boekenbus-modus (**F8**)
- ☐ inleverdatum wijzigen
- ☐ innemen zonder barcode
- ☐ afsluiten sessie (**F12**)

Checklist - verlengen

- ☐ via innemen, uitlenen of klantdetailscherm
- ☐ uitgeleende werken oproepen via **F9**
- ☐ verlengen via menu of **V**

- ☐ verlenging annuleren
- ☐ verlengen van gereserveerde exemplaren
- ☐ verlengen met een zelf gekozen inleverdatum

Checklist - afsluiten en afrekenen

- ☐ afsluiten via F12
- ☐ afrekenscherf: reken af
- ☐ Boete later afrekenen (of via betaalautomaat)
- ☐ Andere dan cash betalingen (indien van toepassing)
- ☐ Afrekenen voor verschillende leners samen

Checklist - link klantenadministratie

- ☐ dubbelklikken bovenaan in gele of blauwe balk
- ☐ herhaling opties klantenmenu (bv. F9 = uitgeleende werken, Alt+P = ticket printen, ...)



Oefening op Uitlenen, innemen en verlengen

Vraag nu aan de deelnemers om...

- een lijst op te vragen van de door een klant uitgeleende exemplaren via [F9](#)
- een exemplaar uit te lenen dat je hebt meegebracht
- een uitleening te annuleren
- de uitleentermijn voor de boeken van een klant aan te passen naar een en dezelfde datum. Je kan hierbij gebruik maken van [F6](#).
- een boek in te nemen dat je hebt meegebracht voor de training. Scan het boek in bij Innemen en kijk of er iets mee aan de hand is. Zo ja, zal je een melding krijgen.
- alle kolommen voor jezelf uit te verklaren (uitl, inl, titel/auteur, mat, status, opmerking, wisselcollectie)
- een materiaal uit te lenen aan iemand met een ongeldige pas. Zijn/haar abonnement zal afgelopen zijn. Verleng vervolgens zijn/haar abonnement in de Klantenadministratie.
- de klantsessie succesvol af te sluiten met [F12](#) en het ticket te printen
- materiaal in te nemen door de barcodes na elkaar te scannen
- materiaal in te nemen door met de sneltoets [F8](#) vanuit het inleverscherf in 'Boekenbus modus' te gaan. Pas in dit geval ook de werkdatum aan.
- de materialen van een klant te verlengen
- boete te betalen bij het afrekenen
- boete niet te laten betalen maar te registreren voor latere betaling (bv. aan betaalautomaat)
- klantendetailscherf op te roepen voor de klant voor wie men uitneemt/inneemt

2.2 Reserveren

In dit onderdeel zal je deelnemers leren om 3 soorten reserveringen te plaatsen:

- Een specifiek **exemplaar**
- één **titel** (het eerst beschikbare exemplaar)
- **meerdere** titels (vb. alle titels/edities van een auteur, in het kader van een lezing: groepsreservering)

We kunnen op twee manieren werken:

- **vanuit de klantenadministratie:** zoekt klant - Alt+I (reserveringen) - knop Reserveer - zoek titel in catalogus - rechts onderaan knop Selecteer
- **vanuit de catalogus:** zoek werk - reservatie exemplaar via rechtsklik op exemplaar en optie Reserveer / reserveren titel via belicoontje (Alt+R) onderaan / reserveren meerdere titels via selectie en kladblok + knop R bovenaan

Checklist - reserveerscherm

- ☐ klantgegevens bovenaan (mailadres?)
- ☐ velden overlopen, met aandacht voor:
 - ☐ vervaldatum (standaard: reservering is 1 jaar actief)
 - ☐ andere ophaalvestiging
 - ☐ melding toevoegen
 - ☐ prioriteit
- ☐ evt. afrekenscherm (indien van toepassing)

Checklist - reservering afhandelen

- ☐ gereserveerd werk innemen
- ☐ nog vermelden dat
 - ☐ mails 1x per uur in bulk worden verzonden
 - ☐ status van O(ntvangen) naar B(ericht verzonden)
- ☐ reservering annuleren
- ☐ reservering niet opgehaald

Checklist - Overzicht reserveringen

- ☐ "Reserveringen tonen" > "Haal reserveringen"
- ☐ "Kastlijst" vs "Reserveringsplank" vs "Signaleringslijst"



Wat is een kastlijst?

Een kastlijst is een overzicht van gereserveerde exemplaren die aanwezig zijn in de bib (dus in de kast staan).

Wat is de reserveringsplank?

De reserveringsplank bevat alle gereserveerde exemplaren die klaar staan, waarvan de reservering dus status "B" (bericht verzonden) heeft.

Wat is de signaleringslijst?

Een lijst met het aantal exemplaren in de bib en het aantal reserveringen. Handig om te beslissen om extra exemplaren bij te kopen.

Oefening op Reserveringen

Vraag nu aan de deelnemers om...



- ☐ een specifiek exemplaar via het titeldetailscherm te reserveren
- ☐ een titelreservering te doen (maw, je zal het eerst beschikbare exemplaar reserveren)
- ☐ enkele titels van één auteur voor een klant te reserveren
- ☐ alle titels van een auteur voor een klant in de juiste volgorde te reserveren (vb. Game of Thrones: Het spel der tronen/De strijd der koningen/Een storm van zwaarden), 7 zussen (Storm/Schaduw/Parel/Maan)
- ☐ een gereserveerd exemplaar in te nemen: bon printen en in reserveringskast zetten
- ☐ de kastlijst op te vragen (indien van toepassing binnen de bib)
- ☐ een reservering van de reserveringsplank te halen (indien er geen ophaalkosten zijn ingericht): innemen, melding en kiezen voor afboeken, indien nog een reservering voor dit exemplaar gaat hij verder naar de volgende lener
- ☐ via detail een reservering op te roepen, en af te handelen
- ☐ een reserveringen te tonen: bekijk de lijst en neem de tijd om hem wekelijks op te schonen.
- ☐ de reserveringsplank te bekijken, wat staat hoelang al op de plank en moet afgehandeld (innemen en afboeken)

2.3 Betalingen

Bij het inschrijven van een nieuwe klant, vernieuwen van abonnement of afrekenen na uitlenen, innemen of reserveren kwamen al wat betalingen aan bod.

- Kwijtschelden van boetes
- Boetes betalen voor andere klanten (vb ouders betalen boete voor kind)
- Het totaal aan opgelopen boetes registreren
- Foute betalingen herstellen
- Winkelverkopen

Checklist - de klant financieel

- ☐ via Klantenadministratie > menu Klant > Financieel
- ☐ een of meerdere regels selecteren: afrekenen
- ☐ kwijtschelden
- ☐ totaal aan opgelopen boetes registreren
- ☐ foute betalingen herstellen
- ☐ historie
- ☐ boetes betalen voor andere klanten
- ☐ regeling

Checklist - winkelverkoop en co

- ☐ Verkopen zoals: kopies, printkaarten, tassen, te registreren met of zonder klanteninformatie
- ☐ Invoeren van overige ontvangsten
- ☐ Boeken van een tegoed
- ☐ Boeken van een waarborg
- ☐ Tegenboeken van een tegoed/waarborg

Checklist - basis financiële overzichten

- ☐ kasdetails, overzichten en dagboeken (in functie van de eigen bib)
- ☐ komt nog uitgebreider aan bod in een Word Wiser les



Oefening op Betalingen

Vraag nu aan de deelnemers om...

- een klant te zoeken en te bekijken hoeveel boete hij moet betalen
- het totaal aantal lopende boetes te registreren
- een boete aan de klant kwijt te schelden
- een ouder de boete voor een kind te laten betalen: let erop dat de relatie tussen de ouder en het kind al gelegd is
- een foute betaling te herstellen
- een aantal winkelverkoop voor een klant te boeken
- eventueel tegoeden/waarborgen te boeken en tegenboeken

2.4 Berichten

Checklist - berichten algemeen

- ☐ soorten berichten
- ☐ standaard berichtvoorkeur + afwijkingen
- ☐ Foute mailadressen en werking emailbouncer

Checklist - berichten printen (herinneringen, reserveringsberichten, inleververzoeken)

- ☐ berichten printklaar maken
- ☐ berichten afdrukken
- ☐ naverwerking

Checklist - nota's printen (nota materiaalvergoeding, deurwaarderprocedure, registratienota)

- ☐ materiaalvergoedingsnota
- ☐ registratienota
- ☐ nota deurwaarder (indien van toepassing)



De registratienota en nota deurwaarder zijn na een migratie niet meteen actief en worden op vraag van de bibliotheek aangezet op de productieserver!

Checklist - berichten terugvinden

- ☐ per klant via klantenadministratie
- ☐ via hoofdmenu Berichten > Overzichten
- ☐ via bestandsbeheer

2.5 Verloren of beschadigd materiaal vergoeden

Checklist - verloren/beschadigd

- ☐ meteen vergoeden via balienota
- ☐ kosten bij gedeeltelijke beschadiging via winkelverkoop
- ☐ verloren materiaal opnemen in de notaprocedure

Oefening op Materiaalvergoeding en Berichten



Vraag nu aan de deelnemers om...

- een exemplaar in notaprocedure op te nemen
- een exemplaar meteen te vergoeden en de balienota meteen af te drukken (pdf)
- berichten printklaar te maken
- berichten af te drukken
- de prijs van een nota aan te passen
- de nota's van 1 klant te verwerken

2.6 IBL met Impala

Checklist - exemplaar leveren

- ☐ IBL-bib zoeken
- ☐ IBL-bib abo in eigen instantie geven
- ☐ exemplaar uitlenen

Checklist - exemplaar aanvragen

- ☐ aanvraag via Impala
- ☐ tijdelijk IBL-exemplaar registreren in Wise
- ☐ IBL-exemplaar uitlenen
- ☐ IBL-exemplaar innemen



Oefening op IBL met Impala

Vraag nu aan de deelnemers om...

- een bib lid te maken van onze eigen instantie als IBL-bib
- een werk uit te lenen aan deze IBL-bib en weer in te nemen
- een tijdelijk IBL-exemplaar aan te maken in Wise
- een IBL-exemplaar uit te lenen
- een IBL-exemplaar in te nemen

2.7 Noodprocedure

Checklist - noodprocedure

- ☐ heb ik internet?
- ☐ werkt de client nog op andere computers?
- ☐ is de Wise database beschikbaar?
- ☐ noodprocedure starten
- ☐ Wise gebruiken tijdens de noodprocedure
- ☐ controle van de verbinding en opnieuw starten
- ☐ noodbestanden verwerken

Noodprocedure testen

Je kan tijdens de opleiding de noodprocedure makkelijk testen door de wifi uit te schakelen of de netwerkkabel even uit te trekken.



Tips bij noodprocedure

Er wordt aangeraden om enkel uit te lenen en niet in te nemen!



Het tweede deel zit erop! Je deelnemers kunnen nu de courante handelingen aan de balie zoals innemen, uitlenen, reserveren, verlengen, betalingen verwerken, enz. vlot uitvoeren.

DEEL 3: Catalografie



Onderwerpen = Lessen in deel 3 over catalografie

- 3.1 Zoeken in de catalogus
- 3.2 Titelinformatie raadplegen
- 3.3 Titels invoeren
- 3.4 Titels muteren

Overeenkomstige info op het leerplatform:

- [Bibliotheekstelsel Wise > Wise Basics > Catalografie \(lessen\)](#)
- [Bibliotheekstelsel Wise > Wise webinars > Basisopleiding > Titels en exemplaren: zoeken in de catalogus, resultatenlijst, het zoeklicht en filteren exemplaren, detailscherm](#)
- [Bibliotheekstelsel Wise > Wise webinars > Basisopleiding > Titels en exemplaren: opbouw titelbestand, titels minimaal invoeren, muteren in Wise](#)

Voor je aan dit deel start heb je al:

- *Intro gegeven over Wise: basisbegrippen, inloggen en algemene uitleg*
- *Opleiding klanten en balie gegeven*

Presentatie inleiding catalografie in Wise

Op het leerplatform vind je een handige presentatie met alle theorie en principes rond catalografie in Wise



Samen titels beheren

Overloop zeker ook de regels voor het samen beheren van titels in Wise

3.1 Zoeken in de catalogus

Checklist - zoeken in de catalogus

- ☐ deelcatalogi
- ☐ woordenindex versus bladerindexen
- ☐ resultatenlijst
- ☐ booleaans zoeken en wildcards

Checklist - resultatenlijst

- ☐ binnen, uitgeleend, elders, geen exemplaren
- ☐ resultatenlijst aanvullen
- ☐ kolommen sorteren
- ☐ kolommen verplaatsen

Checklist - filteren in de catalogus

- ☐ focus op instantie via zoeklicht
- ☐ verder verfijnen via filter
- ☐ opgelet: bij woordenindex zit zoeklicht mee onder filter!

3.2 Titelinformatie raadplegen

Checklist - titeldetailscherm

- ☐ titelgegevens raadplegen
- ☐ helpdeskticket aanmaken
- ☐ exemplaargegevens raadplegen
- ☐ uitzoomen naar andere vestigingen, andere bibliotheken provincie, andere bibliotheken in Wise

Oefening op zoeken in catalogus en titelinformatie raadplegen



Vraag nu aan de deelnemers om...

- een werk te zoeken via de woordenindex met combinatie auteursnaam en woord uit de titel
- een werk te zoeken via enkele bladerindexen (auteur, titel, reeks, exemplaarnummer, ...)
- booleaanse operatoren / en ! te gebruiken en * als wildcard
- de resultatenlijst te sorteren
- kolommen in de resultatenlijst van plaats te veranderen
- enkel exemplaren van de eigen instantie te tonen via zoeklicht (bladerindexen) of filter (woordenindex)
- verder te verfijnen via de filteropties
- uitzoomen naar andere vestigingen, provincie of Vlaanderen

3.3 Titels invoeren

Checklist - Algemeen

- ☐ wie mag wat m.b.t. catalografie: bevoegdheden gebruikers -in combinatie met status titelbeschrijving
- ☐ principes opbouw titelbestand: vermijden dubbels!
- ☐ wanneer een nieuwe titel invoeren (workflow)

Checklist - Nieuwe voorlopige titel invoeren

- ☐ minimale titelbeschrijving invoeren
- ☐ Open Vlacc bevragen

3.4 Titels muteren

Checklist - Titels muteren

- ☐ Titelmuteerscherm: onderdelen
- ☐ Lege rubriek invullen, rubriek herhalen, inhoud van een rubriek wissen, herhaalde rubriek wissen of aanpassen
- ☐ Aandachtspunt: onderwerpen versus genres

Checklist - Overige bewerkingen

- ☐ Bestaande titel kopiëren
- ☐ Titels verwijderen: niet nodig
- ☐ Voorlopige titel de status volledig geven

Oefening op titels invoeren en muteren



Vraag nu aan de deelnemers om...

- een voorlopige titel aan te maken
- voor men de titel aanmaakt Open Vlacc te bevragen
- de daarnet aangemaakte voorlopige titel te muteren (velden aanvullen, extra auteur, onderwerp/genre, ...)
- een bestaande titel te kopiëren en de nodige velden (ISBN) aan te passen



Het derde deel zit erop! Je deelnemers kunnen nu titels en exemplaren opzoeken in de catalogus, titels invoeren en muteren.

DEEL 4: Exemplaren



Onderwerpen = Lessen in deel 4 over exemplaren

- 4.1 Exemplaren toevoegen
- 4.2 Exemplaarinfo raadplegen en bewerken
- 4.3 Acties op exemplaren

Overeenkomstige info op het leerplatform:

- [Bibliotheeksysteem Wise > Wise Basics > Exemplaren \(lessen\)](#)
- [Bibliotheeksysteem Wise > Wise webinars > Basisopleiding > Titels en exemplaren: exemplaren koppelen, exemplaardetailscherm en titels koppelen](#)

Voor je aan dit deel start heb je al:

- **Intro gegeven over Wise: basisbegrippen, inloggen en algemene uitleg**
- **Opleiding klanten, balie en catalografie gegeven**

4.1 Exemplaren toevoegen

Checklist - exemplaren zoeken

- ☐ snel overzicht via catalogus
 - ☐ kolommen overlopen
 - ☐ kolommen verplaatsen
 - ☐ acties via rechtermuisklik overlopen
- ☐ via hoofdmenu Exemplaren > Inzien > barcode scannen

Checklist - exemplaren toevoegen (koppelen)

- ☐ via hoofdmenu Exemplaren > Koppelen
- ☐ via de catalogus en knop barcode onderaan rechts
- ☐ koppelscherm: verschillende onderdelen
- ☐ exemplaren koppelen (barcode)

Checklist - exemplaren verwijderen (afschrijven)

- ☐ via detailscherm exemplaar - submenu Status > Afschrijven

4.2 Exemplaarinfo raadplegen en bewerken

Checklist - exemplaarinfo raadplegen en bewerken

- ☐ overzicht exemplaardetailscherm
- ☐ groep 1: locatie en status
- ☐ groep 2: plaatsing (gesuggereerd obv etiketmethode + titelinformatie, tijdelijke kast, magazijn)
- ☐ groep 3: materiaalsoort en blokkering (RMT en SCAT)
- ☐ groep 4: aanschaf- en collectiegegevens (bestelmodule)
- ☐ groep 5: codes en blokkades (teller aantal uitleningen en leenblokkade)
- ☐ Notities

4.3 Acties op exemplaren

Checklist - acties op exemplaren

- ☐ via titeldetailscherm en rechtklik: reserveer, vermist, ...
- ☐ via het exemplaardetailscherm
 - ☐ submenu Exemplaar: omlabelen, verkoppelen
 - ☐ submenu Status: afschrijven, vermist, opnemen notaprocedure, balienota maken
 - ☐ submenu Klant: naar (voor)laatste klant
 - ☐ submenu Muteer
 - ☐ submenu Overzichten
- ☐ via het menu Exemplaren
 - ☐ Inzien, Koppelen, afschrijven, herloceren, ...

Oefening op Exemplaren



Vraag nu aan de deelnemers om...

- een nieuw exemplaar toe te voegen
- door rechts te klikken op de exemplaarregel naar de laatste klant te springen
- door rechts te klikken het exemplaar te reserveren
- een exemplaar af te schrijven, vb. 'bewaren voor het ziekenhuis'
- de plaatsingsinformatie aan te passen
- een exemplaar een andere barcode te geven: een exemplaar omlabelen
- een exemplaar te verkoppelen: hang het exemplaar aan een andere titel
- een exemplaar de status Vermist te geven
- de uitleenhistoriek en de logs van wijzigingen te raadplegen



Het vierde deel zit erop! Je deelnemers kunnen nu exemplaren koppelen en exemplaarinformatie aanpassen.

DEEL 5: Overige



Onderwerpen = Lessen in deel 5 over overige aspecten van Wise

- 5.1 Bestellen
- 5.2 Tijdschriften
- 5.3 Vestigingsbeheer
- 5.4 Financiële overzichten

Voor je aan dit deel start heb je al:

- *de basisonderdelen van Wise overlopen*

5.1 Bestellen

Overeenkomstige info op het leerplatform:

- [Bibliotheeksysteem Wise > Wise Basics > Bestellen \(lessen\)](#)
- [Bibliotheeksysteem Wise > Wise webinars > Webinar Basis bestellen](#)

Checklist - bestelscherm

- ☐ zoek titel, idealiter via ISBN
- ☐ icoon winkelmandje
- ☐ velden overlopen
- ☐ openstaand budget checken

Checklist - besteladministratie

- ☐ verschil bestelverzoek vs bestelling uitleggen
- ☐ toelichten hoe besteladministratie is opgebouwd (tabbladen)
- ☐ onderscheid bestelverzoek (wit) en bestelling (geel)
- ☐ bestelverzoek wissen
- ☐ bestelverzoeken in bestelling plaatsen
- ☐ bestellingen beschikbaar maken in catalogus
- ☐ rappelbrieven
- ☐ budgetten

Oefening op Bestellen

Vraag nu aan de deelnemers om...



- een bestelling vanuit de catalogus te plaatsen
- een bestelling op ISBN te plaatsen
- de bestelverzoeken tot een bestelling te verwerken
- het detail van een bestelling te bekijken
- een bestelling door te zetten naar de catalogus
- een exemplaar “met factuur” te ontvangen/koppelen

5.2 Tijdschriften

Overeenkomstige info op het leerplatform:

- [Bibliotheekstelsysteem Wise > Wise Basics > Tijdschriften \(lessen\)](#)
- [Bibliotheekstelsysteem Wise > Wise webinars > Webinar Tijdschriften](#)

Checklist - tijdschriftabonnement

- ☐ tijdschrift zoeken in de catalogus
- ☐ abonnement toevoegen via kalender-icoon
- ☐ scherm overlopen, aandacht voor deze velden:
 - ☐ abonnementsnummer
 - ☐ plaatsing en tijdelijke plaatsing
 - ☐ plaatsopmerking
 - ☐ leverancier 1 vs leverancier 2
 - ☐ keuzelijst “exemplaren”

Checklist - exemplaren ontvangen

- ☐ via abonnement of via Titels > Abonnementenbeheer > Tijdschriftenbeheer
- ☐ nummer: 2 cijfers / of = bv. “zomernummer”
- ☐ opmerking: komt niet mee naar publiekscatalogus
- ☐ “ga door”
- ☐ barcode is verplicht
- ☐ plaatsing wordt overgenomen uit abonnement, kan je aanpassen
- ☐ niet ontvangen: manueel aanduiden of nummer overslaan

Checklist - exemplaren opschonen

- ☐ volledig abonnement verwijderen, vanaf bepaald jaar
- ☐ verhuizen naar andere vestiging
- ☐ exemplaren opschonen
- ☐ uitgeleende exemplaren: melding bij inname om af te voeren

Oefening op Tijdschriften

Vraag nu aan de deelnemers om...

- een nieuw tijdschriftabonnement correct te registreren
- een bestaand tijdschriftabonnement te verwerken en een nieuw exemplaar toe te voegen
- een tijdschriftabonnement op te schonen (vb. jaargang van enkele jaren geleden komt niet meer ter beschikking voor uitleen)



5.3 Vestigingsbeheer

Overeenkomstige info op het leerplatform:

- [Bibliotheekstelsel Wise > Wise Basics > Vestigingsbeheer \(lessen\)](#)

Checklist - werkplekbeheer

- ☐ de werkdatum wijzigen, om acties op een andere datum te kunnen registreren. (vb. voor innames van de inleverbus)
- ☐ een andere gebruiker aanmelden op de client (kan enkel binnen dezelfde vestiging)
- ☐ de leesbaarheid van de tekst op je scherm kleiner of groter maken
- ☐ de bonprinter tijdelijk uitschakelen
- ☐ de tekst op de tickets aanpassen via 'Mededeling op bon'
- ☐ de cache te wissen
- ☐ een overzicht van geprinte balienota's opvragen

Checklist - de kalender aanpassen

- ☐ aanpassingen doen aan de door CC ingestelde kalender, bijvoorbeeld voor bijkomende sluitingsdagen of boetevrije dagen.

Checklist - kastenbeheer

- ☐ de omschrijving van een kast wijzigen
- ☐ een tijdelijke kast aanmaken
- ☐ een tijdelijke kast verwijderen



Oefening op Vestigingsbeheer

Vraag nu aan de deelnemers om...

- de werkdatum te wijzigen
- de cache te wissen
- een bijkomende sluitingsdag toe te voegen
- een tijdelijke kast te maken
- de omschrijving van een vaste kast te wijzigen

5.4 Financiële overzichten

Overeenkomstige info op het leerplatform:

- [Bibliotheekstelsysteem Wise > Wise Basics > Financiële overzichten \(lessen\)](#)
- [Bibliotheekstelsysteem Wise > Wise webinars > Financiële overzichten](#)

Checklist - werkplekbeheer

- ☐ overloop de overzichten die voor jou bib van toepassing of handig zijn



Het vijfde deel zit erop! Je deelnemers hebben nu ook kennisgemaakt met enkele gevorderde thema's, zoals tijdschriften en IBL

Jouw medewerkers zijn helemaal klaar om te werken met Wise!

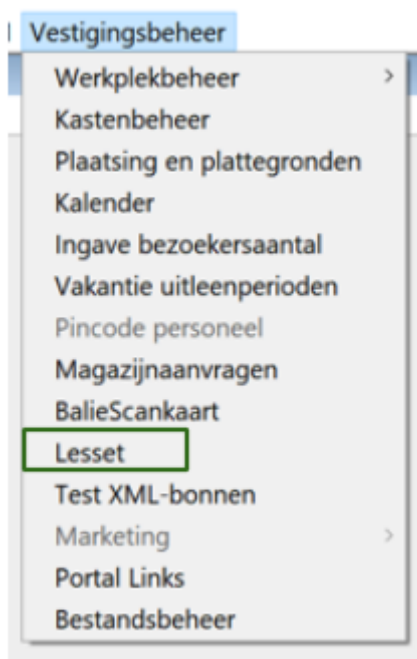
Wise biedt uiteraard nog meer mogelijkheden: Selecties, ontdebelling van klanten, kassa-overzichten,... die in deze train the trainer manual nog niet aan bod zijn gekomen. Deze komen aan bod in enkele gevorderde webinars en staan op het leerplatform ook beschreven onder 'Word Wiser'

De topics van 'Word Wiser' worden steeds aangevuld door het EBS team.

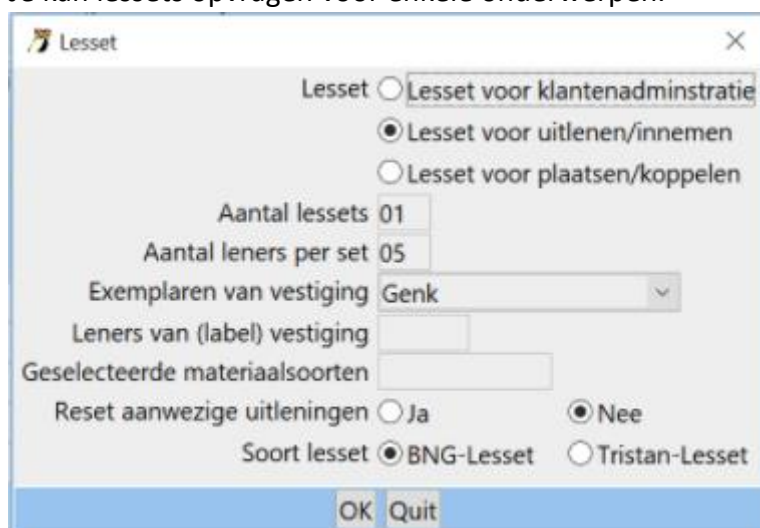
Lessets uit Wise

Maak lessets aan op Wise

Om een lesset op te vragen, klik je op Vestigingsbeheer > Lesset.



Je kan lessets opvragen voor enkele onderwerpen.



Lesset ☐ Lesset voor klantenadministratie
☒ Lesset voor uitlenen/innemen
☐ Lesset voor plaatsen/koppelen

Aantal lessets
Aantal leners per set
Exemplaren van vestiging
Leners van (label) vestiging
Geselecteerde materiaalsoorten
Reset aanwezige uitleningen ☐ Ja ☒ Nee
Soort lesset ☒ BNG-Leset ☐ Tristan-Leset

OK Quit

Je kan deze lessets beste opvragen en afprinten in PDF en nakijken of de opmaak in PDF er netjes uit ziet.

Als je een lesset wil inzetten, is het belangrijk dat je zelf vooraf de voorbeelden gaat uitproberen. Vraag je lesset slechts 2-3 dagen voor de datum van je training op, om er zeker van te zijn dat de data waar je gaat mee werken, nog steeds actueel zijn.

Wat krijg je dan te zien als je een lesset opvraagt?

Je ziet een voorbeeld van een lener en/of het ISBN nummer van een exemplaar waarover Wise je iets zal vertellen.

De lener heeft bijvoorbeeld nog een boete openstaan en reserveringen op zijn naam. **Bij het uitproberen van de lesset kom jij te weten hoe je hem/haar het beste kan inzetten om je deelnemers iets te laten inoefenen.**

Vind je de lessets van Wise niet handig, of is het niet wat jij wil oefenen, probeer dan voorbeelden te maken uit je eigen praktijk. Voor zover het de klantadministratie betreft, kan je jezelf of je collega-trainer eens aanmaken als 'Nieuwe klant' in Wise, en materialen ontlene. Zoek ook een aantal klanten op (vb. via Berichten) met materialen waar een boete/reservering op staat. Maak ook een lijstje met titels van den serie (vb. Game of Thrones) of een leeslijstje, zodat je kan vragen aan de deelnemers om voorwaarden te koppelen aan reservaties. Met een beetje verbeelding en hulp van de lessets kan je oefeningen voorbereiden die de situatie in de bib zo goed mogelijk benaderen.

Feedback gezocht

Jouw aanvullingen op deze train the trainer syllabus zijn altijd welkom

Deze manual is er helemaal op gericht om jou wat ondersteuning te geven in je rol als interne trainer. Welke handelingen in Wise moet je allemaal gaan tonen - het zijn er veel - en hoe kan je dit aanpakken zodat je de hele lading dekt, maar het programma toch niet te zwaar wordt? We zijn er erg benieuwd naar hoe jij dit gaat aanpakken, en vooral, wat je ervaringen zullen zijn.

We willen graag jouw feedback!

Hoe verliep je training als interne trainer: Heb je een succesformule gevonden, organisatorisch en/of inhoudelijk? Wij staan te popelen om ze te horen.

Hoe vonden de deelnemers jouw interne training, zowel inhoudelijk als qua beleving?

We willen vanuit Cultuurconnect graag alle Vlaamse bibs goed ondersteunen om de kennisdeling over het nieuwe Eengemaakt Bibliotheeksysteem optimaal te laten verlopen. Verandering vergt aanpassingsvermogen; als jij erin slaagt om je collega's in hun comfortzone te brengen met het nieuwe bibsysteem, ben je helemaal in je opzet geslaagd.

Geef ons aub feedback over jouw ervaringen als interne trainer en ideeën om deze manual beter te maken. Stuur graag een mail naar

katrien.detroyer@cultuurconnect.be , *Projectmanager training en opleiding*

Het beste van vandaag

Noteer hieronder wat jij vooral wil onthouden voor de volgende trainingssessie die je gaat geven. Wat mag je zeker niet vergeten? Wat ging goed? Heb je een leuke quote van één van de deelnemers of heb je zelf een gevatte toevoeging of inspirational quote die leuk kan zijn voor de vele andere interne trainers, stuur dan gerust een mailtje naar: katrien.detroyer@cultuurconnect.be

Jill Goethals, bib Oostende

Assistent-dienstleider Klantenrelaties en Onthaal

‘Wat spontaan bij me opkomt, is dat een sessie van 2u of 4u makkelijker in te plannen is, of meer ruimte vrijmaakt voor enthousiasme dan marathonsessies van 8u. Bij opleidingen van 8u is de nieuwe informatie te veel om te behappen, en mensen krijgen er een vervelend gevoel bij dat hun werk blijft liggen door de training, en dat ze dan achter de feiten moeten aanhollen om hun takenpakket in te halen.’

Rosemie Callewaert

Digital Architect and innovation consultant

‘Belangrijk bij train the trainer is dat niet alleen de kennis maar ook het enthousiasme doorgegeven wordt. Dit kan fout gaan als lesgevers enkel reproduceren wat andere lesgevers voorbereid hebben. Mensen goesting geven om een systeem te gebruiken (en beter te maken door feedback te geven) is minstens even belangrijk dan tonen hoe het systeem werkt.’