Van G!DS naar Wijzer

Stappenplan bibliotheken





Waarom Wijzer?



Introductie

We gaan als bibliotheeknetwerk over van G!DS naar Wijzer. Dat brengt voor alle betrokkenen werk met zich mee.

Maar waarom gaat GIDS over naar Wijzer en waarom beheert de KB een databaseapplicatie voor het openbare bibliotheeknetwerk.

Waar helpt Wijzer mij als bibliotheek mee en wat is het belang voor het netwerk. En wat levert het de burger op?

Op deze vragen proberen we in deze presentatie een antwoord te geven.







•Wijzer is een databank met onder andere alle adressen en aanvullende gegevens van bibliotheeklocaties in Nederland, het Basisbestand bibliotheken.

Het Basisbestand (Wijzer) is gekoppeld aan onder andere de Nationale Bibliotheekcatalogus (NBC), Datatheek en de authenticatievoorziening (AV/KRS).

Wijzer bevat actuele informatie over organisaties en hun aanbod en evenementen. Deze informatie wordt verzameld, beheerd en ontsloten onder verantwoordelijkheid van de openbare bibliotheek.





Data

Data uit Wijzer wordt gebruikt voor:

- De landelijke digitale infrastructuur (LDI)
- Monitoring en rapportage (WSOB, Datatheek, Bibliotheekmonitor)
- Landelijke) programma's voor basisvaardigheden, leven lang ontwikkelen en onderwijs (Website Belastingdienst/Toeslagen, Boekstart Website)
 - WaaS (Bibliotheekwebsites)

Overige websites zoals bijvoorbeeld sociale kaarten van gemeenten





Voordelen - bibliotheek

- Bibliotheekleden kunnen gebruik maken van IBL-V, Online Bibliotheek, online databanken in de bibliotheek.
- Invoer in Wijzer van bibliotheekgegevens en activiteiten zorgt voor minder invoerwerk in andere applicaties: wsob, bibliotheekmonitor,....
- Bibliotheekvestigingen, openingstijden faciliteiten worden getoond op de bibliotheekwebsite (WaaS).
- Je kunt data uit Wijzer exporteren dmv een API of Excel en aanleveren aan de gemeente. •
- 1x invoeren en op meerdere websites / applicaties tonen dmv API •
- Wijzer kan aan elke website / App gekoppeld worden. Organisaties die data uit Wijzer willen gebruiken, • zijn dus vrij in hun keuze voor een webbouwer en een type website.
- Informatie in Wijzer blijft bewaard, ook als de opdrachtgever kiest voor een andere website of \bullet webleverancier.
- Zichtbaarheid aanbod samenwerkingspartners •



Welke data zijn verplicht?

Wat een bibliotheek invoert in Wijzer bepaalt een bibliotheek grotendeels zelf. Maar er zijn een aantal gegevens die verplicht in Wijzer ingevoerd moet worden voor een correcte werking van landelijke diensten, gegevenslevering en programma's

- Gegevens van de eigen bibliotheekorganisatie en bibliotheekvestigingen
 - Voor LDI
 - Wsob-gegevenslevering
 - Datatheek
 - WaaS (als je gebruikt maakt van WaaS)
- Activiteitenaanbod van de bibliotheek
 - In het kader van de subsidieregeling Belastingdienst en dienst Toeslagen
 - IDO's
 - BoekStart voor <u>www.boekstart.nl/waar-is-boekstart</u>
- dBos- en schoolbibliotheken in Wijzer voor bestelproces van NBD Biblion, Bibliotheekmonitor, Datatheek en • leenrechtvergoeding.





Gegevensuitwisseling Wijzer- versie GIDS nog aanpassen





Van G!DS naar Wijzer

Stappenplan bibliotheken





Stappenplan aan de slag met Wijzer

Stap 0: Voorbereidingen

Stap 1: Inloggen / Account aanmaken

Stap 2: Aan de slag in Wijzer

Stap 3: Checken (eigen) organisatie- en vestigingsgegevens

Stap 4: Checken aanbod

Stap 5: Agenda invullen of bijwerken

Stap 6: Checken websites met data uit Wijzer (optioneel)

Tips en verdieping

Voor het eerst aan de slag met Wijzer



Stap 0: Voorbereidingen

- In G!DS:
- Actualiseren organisaties (bibliotheekvestigingen) en aanbod
- Opschonen/verwijderen verouderde informatie uit G!DS
- Alle data uit G!DS worden gemigreerd naar Wijzer, actualiseren en opschonen scheelt werk in Wijzer
- Andere voorbereidingen:
- Aanmelden voor training
- Nadenken over de taakverdeling? Wie doet wat? Per vestiging, op onderwerp?
- Eén contactpersoon/aanspreekpunt voor Wijzer
- Afstemmen interne communicatie rond Wijzer





Rollen binnen Wijzer

Redacteur

- Organisatie beheren
- Aanbod aanmaken/beheren/publiceren/verwijderen
- Onderdelen aanmaken/beheren/verwijderen
- Agenda beheren/aanmaken/verwijderen

Accountmanager

- Taken redacteur
- Organisatie aanmaken
- Gebruikers toevoegen

Verschillen tussen de twee rollen

- Accountmanager kan op teamniveau aanpassingen doen
- Accountmanager kan organisaties en gebruikers aanmaken

Redacteur Accountmanager



Stap1: Inloggen Wijzer

- Ga naar Wijzer: https://wijzer.bibliotheek.nl
- Medewerker Bibliotheek
 - Klik op EénLogin > Werkaccount
 - Log in met je Microsoft werk account
 - Multifactor verificatie via eigen instelling
- Medewerker andere organisatie en/of geen
 Microsoft account
 - Klik op EénLogin > E-mail en wachtwoord
 - Wijzer-account via psm'er/accountmanager
 - Multifactor verificatie instellen via EénLogin

Let op: in Wijzer kun je niet meer inloggen met een non-persoonlijke-mailadres (bijv. info@bibliotheekzevendaal.nl) maar alleen met een persoonlijk mailadres.





Stap 1 inlogscherm

Welkom bij Wijzer!

Welkom bij Wijzer!

Wijzer is het online informatiesysteem waarin basisgegevens en aanbod van openbare bibliotheken is opgenomen, die vervolgens uitgelezen wordt op verschillende websites.

Gebruikers kunnen hierin het aanbod en de algemene gegevens van de openbare bibliotheken bijhouden. Inloggen gaat via de **EénLogin** knop. Daarna log je in met je *werkaccount (Microsoft)* of met een *lokaal account (Email en wachtwoord)*.

Voor vragen, neem contact op met je **accountmanager** of **provinciaal service manager (PSM)**. Het landelijke beheer wordt uitgevoerd door de KB, de Nationale Bibliotheek (<u>wijzer@kb.nl</u>).







Multifactor authenticatie (MFA) – Lokale gebruiker

Verificatie met een 2e stap

Met een tweede stap nadat je je wachtwoord hebt opgegeven, kun je bevestigen dat jij het bent die inlogt. Hiermee voorkom je dat onbevoegden makkelijk toegang krijgen tot je account.

Wat heb je nodig?

Hiervoor heb je een Authenticatie-app nodig op je telefoon. Bv van Microsoft of Google. Download eerst een Authenticatie-app via de Google Play Store of de IOS APP Store.

ANNULEREN VOLGENDE

Authenticatie-app instellen

- 1. Klik in je Authenticatie-app op het plusje +
- 2. Kies QR-code scannen en scan deze code
- 3. Vul de 6 cijfers in om te verifiëren



TERUG VOLGENDE

Authenticatie-app instellen		
 Klik in je Authenticatie-app op het plusje + Kies QR-code scannen en scan deze code Vul de 6 cijfers in om te verifiëren 		
Verificatiecode		
	TERUG	VERIFIËI

Keuze MFA: authenticator, Sms



REN

Multifactor authenticatie (MFA) – Lokale gebruiker

Verificatie met een 2e stap

Met een tweede stap nadat je je wachtwoord hebt opgegeven, kun je bevestigen dat jij het bent die inlogt. Hiermee voorkom je dat onbevoegden makkelijk toegang krijgen tot je account.

Wat heb je nodig?

Hiervoor heb je een Authenticatie-app nodig op je telefoon. Bv van Microsoft of Google. Download eerst een Authenticatie-app via de Google Play Store of de IOS APP Store.

ANNULEREN VOLGENDE

Authenticatie-app instellen

- 1. Klik in je Authenticatie-app op het plusje +
- 2. Kies QR-code scannen en scan deze code
- 3. Vul de 6 cijfers in om te verifiëren



TERUG VOLGENDE

Authenticatie-app instellen		
 Klik in je Authenticatie-app op het plusje + Kies QR-code scannen en scan deze code Vul de 6 cijfers in om te verifiëren 		
Verificatiecode		
	TERUG	VERIFIËI

Keuze MFA: authenticator, Sms



REN

Profile page – Lokale gebruiker

Profielgegevens Onderstaande gegevens kunnen worden aangepast. Weergavenaam EenLogin naamtest Voornaam Een Achternaam Login Pas de standaard authenticatiemethode aan.

Authenticator-app

Doorgaan

Wachtwoord wijzigen



<u>Gebruikersvoorwaarden</u>

¥

Sessie beëindigen

Hulp nodig?



Uitnodigingsmail nieuwe rol

- Pop-up nieuwe rol in Wijzer accepteren iedere gebruiker ziet die bij de eerste keer inloggen
- Ook als je in G!DS als een redacteur of • accountmanager was.
- Om in Wijzer te kunnen werken moet je op ulletaccepteren klikken.
- Elke keer als een nieuw rol krijgt of dezelfde rol bij • een andere organisatie krijg je de keuze de rol te accepteren of te weigeren bovenaan het scherm.
- Via mail krijg je een notificatie over de nieuwe rol met een link om in te loggen in Wijzer.



Uitnodiging voor PSM-e

l om `PSM-er` te worden bij `KB` door Jurgen van Oostenrijk. Klik op accepteren om aan de slag

WEIGEREN ACCEPTEREN



Stap 2: Aan de slag in Wijzer

- Introductie wizard: bij eerste keer inloggen
- Uitleg Dashboard eerste scherm na inloggen



Dashboard en wizard



Introductie wizard

Bij de eerste keer inloggen in Wijzer verschijnt er een pop-up. De introductie wizard.

In de wizard worden de belangrijkste functies van het startscherm "het dashboard" uitgelegd.

Onder in de wizard kun je navigeren door de verschillende pagina's met uitleg (vorige/volgende, 1,2, ...)

Optie om introductietekst niet meer te tonen – vinkje aan/uitzetten.



Wizards

Bij de volgende onderdelen in Wijzer is er een introductie wizard

- Introductie (dashboard-scherm)
- Organisatie wijzigen
- Aanbod (incl. gedeeld aanbod)
- Agenda
- Gebruikers (zowel bij organisaties als beheerteam)
- Relaties
- Onderdelen bibliotheek
- Organisatie toevoegen (beheer teams)

Heb je de wizard uitgezet en wil je deze weer bekijken?Via de helpfunctie kun je **Toon introductie** weer aanzetten (per onderdeel waar een

 Via de helpfunctie kun je Toon introductie weer a wizard voor is)







Startscherm in Wijzer (dashboard)

	Wijzer ACC		
	Beheerteams	>	
	Organisaties	>	
**	Bibliotheek Harkstede		
۵	Dashboard		
Ø	Organisatie wijzigen		
Ð	Aanbod		
Ö	Agenda		
<u></u>	Gebruikers		
ፚ	Relaties		
2	Afbeeldingen		
2	Contactpersonen		
ß	Documenten		
⊕	Links		
0	Locaties		
6	Multifunctionele Accommodatie		

	DIDIIO
Bibliotheek Harkst	ede
Import status	Get
Status: Geslaagd Laatst bijgewerkt: 12-03-2025 03:03 Bron-id: <u>199574</u>	
IN BEHEER NEMEN	
Gegevenscontrole	Org
Controleer voor 21-05-2025 CONTROLEER NU	Gept 11-0
Agenda	Acti
Er staat momenteel niets gepland in uw agenda	Tijd







Inbeheername in Wijzer

LET OP!

- Als je Wijzer voor het eerst binnenkomt als data nog in GIDS wordt beheerd, zie je de widget "import status".
- Ben je klaar om te gaan beheren in ulletWijzer en te stoppen met beheren in GIDS, klik je in deze widget op "In **Beheer Nemen**"
- Na het bevestigen van deze actie in de daaropvolgende popup, wordt data uitsluitend bijgewerkt in Wijzer
- Deze actie is eenmalig en kan niet \bullet terug worden gedraaid.
- Zorg dat iedereen hier goed van op de hoogte is.

	Wijzer AC
<u></u>	Beheerteams
	Organisaties
	Bibliotheek I
ඛ	Dashboard
Ø	Organisatie w
Ð	Aanbod
Ö	Agenda
200	Gebruikers
ጜ	Relaties
5	Afbeeldingen
8	Contactperso
ß	Documenten
\oplus	Links
0	Locaties
ⓓ	Multifunction

LET OP: Als je de organisaties in beheer neemt kun je geen gegevens meer bijhouden in G!DS en werk je exclusief in Wijzer. Stel hiervan ook eventuele collega's op de hoogte.







Menu's op startscherm

..... Wijzer ACC <u>...</u> Beheerteams \rightarrow Menu: linkerkant Organisaties Belangrijkste functies • **Bibliotheek Harkstede** • Toont alleen menu-items die je Dashboard ጬ kunt gebruiken Organisatie wijzigen æ Aanbod Ħ Agenda **Dashboard** – zie volgende sheet Construikers ംപ്പ്പ് Relaties Menu 3 puntjes (kebab menu): extra \bowtie Afbeeldingen acties/opties 8 Contactpersonen Documenten ⊕ Links 0 Locaties Multifunctionele ⑳ Accommodatie





Dashboard

	<u></u>	Beheerteam
		Organisatie
	H	Bibliotheek
Wat staat er op het dashboard	ඛ	Dashboard
	Ø	Organisatie
. Import Status Midaat	ē	Aanbod
• Import Status widget		Agenda
	20	Gebruikers
 Contactgegevens van de 	ન્દ્ર	Relaties
organizatio waar io	5	Afbeeldinge
organisatie waar je	2	Contactpers
redacteur/accountmanager bent	C	Documente
	\oplus	Links
Gegevenscontrole:	0	Locaties
	ⓓ	Accommod
organisatiegegevens die je		
moet controleren		
Agenua		
 Laatste acties bij jouw 		
organisatie		
organioado		





Dashboard

Extra dashboard widgets als "workflow" aan staat. Hier later meer over in slide 47.

- Publicatie status van de ulletorganisatie in de organisatie workflow
- Aanbod in ontwikkeling in de aanbod workflow



Wanneer workflow aanstaat, betekent dit dat de publicatie goedgekeurd moet worden. Er bestaan in dit geval gebruikers zonder publicatie rechten.



- Organisatie goedkeuren voor publicatie
- Product goedkeuren voor publicatie

ANNULEREN **OPSLAAN**



Stap 3: Organisatie gegevens

- (Eigen) organisatie bekijken en/of wijzigen
- Nieuwe organisatie toevoegen
- Velden
- Onderdelen
- Basisbibliotheekformat
- Multifunctionele accommodatie

Organisatiegegevens aanpassen

Nieuwe organisatie



Bestaande organisatie

Bekijken

- Via hoofdmenu: Organisatie wijzigen
- Via dashboard: Getoonde contactgegevens knop Wijzigen
- Via dashboard gegevenscontrole knop Controleer nu

Controleren

 Via dashboard gegevenscontrole – knop Controleer nu

Wijzigen

• Zelfde opties als bij bekijken



Bestaande organisatie wijzigen

🔢 Jurgens Tweede Bibliotheek	:	Inhoudsopgave
	Niet gepubliceerd	Basisbibliotheek met ISIL
🗊 Redactioneel		Algemene organisatiegegevens
Redactionele opmerking .asdf		Bibliotheekorganisatie
		Branchegegevens
Basisbibliotheek met ISIL		Aanbod en faciliteiten
Algemene organisatiegegevens		Bijzonderheden en tag
Publieksnaam * Jurgens Tweede Bibliotheek		
Volledige naam test		
Subnaam Jurgen Afdeling Leiden		
Beschrijving		
$B \ \mathcal{I} \ H \ Opmaak \ \nabla \ \diamondsuit \ \mathcal{O} \ \coloneqq \ \frac{1}{2} = \ \langle/\rangle$		

De tweede bieb van Jurgen

0	Contactgegevens Bibliotheek locatie	
Do	Contactpersoon (1/20) Nog geen 'Contactpersoon' geselecteerd	>
\bigoplus	Link (1/20) Test	×
5	Afbeelding (1/20) Test kopie waarom niet verwijderen	×
ß	Document (1/20) test	X
Werl Ar	kgebied mstelveen \times Daarle \times	▽

1. Velden aanpassen 2. Opslaan





Organisatiegegevens controleren

Controlebeleid:

- 1x per ¹/₂ jaar organisatiegegevens controleren \bullet
- Attendering via mail \bullet
- Bibliotheekorganisatie: extra attendering \bullet
- Organisatie: na 1 jaar onzichtbaar lacksquare
- "Ik heb alles gecontroleerd. Al mijn gegevens zijn actueel" ulletaanvinken
- Klikken op de knop Bevestigen \bullet





Oefening: Organisatie gegevens controleren

(Eigen) organisatie bekijken en/of wijzigen en tenslotte accorderen

Oefening baart kunst



Nieuwe organisatie toevoegen

Via hoofdmenu Beheerteams > Organisaties en +

Kiezen voor een organisatiesoort:

- Algemeen
- Basisbibliotheek met ISIL
- Bibliotheek (met ISIL)
- Kunst, Cultuur
- Mens, Maatschappij
- Natuur, Milieu, Wetenschap
- Opleiding, Onderwijs
- Recreatie
- Sport
- Werk, Vervoer
- Zorg, Welzijn

Meeste soorten hebben dezelfde velden. De bibliotheeksoorten hebben extra velden.

Crganisaties

Ŧ

Direct onderliggende organisaties 🗙

Q Zoeken

Naam	Datum	Soort	Gepubliceerd
Jurgens Tweede Bibliotheek	6-2-2025	Basisbibliotheek met ISIL	Nee, sinds 06-02-2025
ISIL test	14-1-2025	Basisbibliotheek met ISIL	Nee, sinds 14-01-2025
Industrieel smalspoor museum (TEST OR	28-11-2024	Kunst, Cultuur	Ja
AlgTest	5-12-2024	Algemeen	Ja
Bibliotheek Engelmansplaat	10-12-2024	Basisbibliotheek met ISIL	Nee
Werner's ISIL test	10-12-2024	Basisbibliotheek met ISIL	Nee
Honk	11-12-2024	Algemeen	Nee
Koninklijke Testorganisatie 2	12-12-2024	Basisbibliotheek met ISIL	Ja



Velden organisatie

Organisatievelden

- Publieksnaam
- Volledige naam
- Beschrijving
- Contactgegevens (locatie)*
- Contactpersoon*
- Link*
- Afbeelding*
- Document*
- Werkgebied
- Soort organisatie
- Bijzonderheden
- Tag (nieuw veld)
- * Onderdelen



Onderdelen

Onderdelen

- Nieuw in Wijzer \bullet
- Cluster van velden die je vaker kunt gebruiken ullet

Overzicht onderdelen

- Locatie
- Contactpersoon
- Link
- Afbeelding
- Document \bullet

Voorbeeld: Contactpersoon (zie rechts) Meeste uitgebreide onderdeel: locatie (zie volgende sheet)

Onderdelen in het hoofdmenu









Onderdeel Locatie

- Naam locatie
- Bezoekadres: land, postcode, huisnummer, straat, plaats ullet
- GPS coördinaten
- Postadres: land, postcode, huisnummer, straat, plaats
- Locatieomschrijving
- Routebeschrijving
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Openingstijden
 - Standaardopeningstijden
 - Uitzonderingen op openingstijden
 - Ander openingstijdenschema (vakantieperiode)
- Toegankelijk voor personen met een beperking
- Voorzieningen voor personen met een beperking
- Overige contactgegevens

Openingstijde

Standaard openingstijder

Maandag	Gesloten
Dinsdag	Gesloten
Woensdag	Gesloten
Donderdag	Gesloten
Vrijdag	Gesloten
Zaterdag	Gesloten
Zondag	Gesloten

Zijn er uitzonderingen op de Standaard openingstijden

Ander openingstijdenschema toevoeger

ieuw schema voor bijvoorbeeld zomeropeningstijden of een afdeling

Nee

(+)

Basisbibliotheekformat

Zelfde velden als ander organisaties soorten maar extra velden voor LDI en WSOB

- Subnaam
- Ingangsdatum wijziging werkgebied
- Basisbibliotheeknaam
- Subsidiegemeente
- Ingangsdatum wijziging subsidiegemeente
- Soort (basis)bibliotheek
- Bibliotheek subsoorten
- Aantal uren open per week
- Aantal uren bemand open per week
- Aantal uren bemand open met personeel
- Aantal uren bemand open met vrijwilligers
- Is er op deze bibliotheeklocatie alleen zelfbediening aanwezig?
- Als deze locatie een schoolbibliotheek is, is deze dan ook open voor derden?
- Is de bibliotheek gevestigd in een multifunctionele accommodatie?
- Multifunctionele locatie
- ISIL-code
- Locatiecode
- ILN-code
- WorldCat informatie
- WorldCat IBL tarief
- Worldcat bedrag
- E-mailadres IBL
- IP adressen IPv4
- IP adressen IPv6
- Is er een bibliotheekcollectie aanwezig?
- Bibliotheekfaciliteiten (zie volgende sheet)
- Zijn er werk- en/of studieplekken aanwezig?
- Aantal werkplekken
- Is er een fysiek informatiepunt aanwezig?
- Soort informatiepunt
- Landelijke programma's (zie volgende sheet)

 Vul hier de naam van de basisbibliotheek in. Deze informatie is van belang voor rapportages en landelijke diensten. Subsidiegemeente Assen Voor de Wsob-gegevenslevering is het van belang te weten welke gemeenten subsidie verstrekken aan basisbibliotheken. Vul deze gemeenten in bij de bibliotheeklocaties waarvan de actuele ISIL-code eindigt op of Soort (basis)bibliotheek Administratieve bibliotheek/collectiedrager (niet zichtbaar) Bibliobus (rijdende bibliotheek) Bibliobus (rijdende bibliotheek) Bibliotheekdirectiekantoor (rechtspersoon) Bibliotheekvestiging Gesloten bibliotheekorganisatie Provinciale Ondersteunings Instelling (POI) Deze informatie dient ingevuld te worden ten behoeve van de Wsob-gegevenslevering. 	 Bibliotheekorganisatie Branchegegevens Aanbod en faciliteiten Bijzonderheden en tag 	
Aantal uren open per week 168 Aantal uren bemand open per week 0 Voer hier het regulier aantal openingsuren per week in (dus niet de uren in bijvoorbeeld vakantieweken). Wijze van noteren voor een deel van een uur, half uur is 0.5 en kwartier is 0.25, Deze informatie dient ingevuld te worden ten behoeve van de Wsob- gegevenslevering. Voer hier het regulier aantal openingsuren per week in dat er vrijwilligers en/of personeel aanwezig is Wijze van noteren voor een deel van een uur, half uur is 0.5 en kwartier is 0.25, Deze informatie dient ingevuld te worden ten behoeve van de Wsob- gegevenslevering.	ek uur	 Als deze locatie een schoolbibliotheek is, is deze dan ook open voor derden? Ja Nee Alleen de keuze 'Ja' selecteren indien deze locatie een dBos- of schoolbibliotheek is en deze ook gebruikt kan worden door bibliotheekgebruikers buiten de school. Deze informatie dient ingevuld te worden ten behoeve van de Wsob-gegevenslevering.
Aantal uren bemand open met personeel Aantal uren bemand open met vrijwilligers Voer hier het regulier aantal openingsuren per week in dat er personeel aanwezig is. Wijze van noteren voor een deel van een uur, half uur is 0.5 en kwartier is 0.25, Deze informatie dient ingevuld te worden ten behoeve van de Wsob-gegevenslevering. Voer hier het regulier aantal openingsuren per week in dat er vrijwilligers aanwezig zijn. Wijze van not voor een deel van een uur, half uur is 0.5 en kwartier is 0.25, Deze informatie dient ingevuld te worden ten behoeve van de Wsob-gegevenslevering. Is er op deze bibliotheeklocatie alleen zelfbediening aanwezig?	ek eren ier ten	 Is de bibliotheek gevestigd in een multifunctionele accommodatie? Ja Nee Kies 'Ja' wanneer de bibliotheek met een of meerdere organisaties het gebouw delen. Deze informatie dient ingevuld te worden ten behoeve van de Wsob-gegevenslevering.
 Nee Alleen de keuze 'Ja' selecteren indien er tijdens de openingsuren van de bibliotheeklocatie geen personeel en/ vrijwilligers aanwezig zijn. Deze informatie dient ingevuld te worden ten behoeve van de Wsob-gegevensleveri 	of ng.	ISIL-code * 🕂 ISIL code Startdatum Oorspronkelijke code Actuele code
		NL-0812345672 11-11-2024 Image: Constraint of the second sec
		LocatiecodeILN-codeGGC123
		 Geef hier aan welke locatiecode gebruikt wordt in het bibliotheeksysteem voor deze bibliotheeklocatie. Let op: deze code wordt gebruikt voor de bezitssynchronisatie van het GGC. Voer hier de ILN-code in. Deze is voor alle vestigingen van een basisbibliotheek hetzelfde. Let op: deze code wordt gebruikt voor de bezitssynchronisatie van het GGC.
		WorldCat informatie
		WorldCat route IBL is het aanvragen-verkeer tussen UB's, speciale bibliotheken en de OB's. Deze informatie wordt landelijk beheerd. Geef aan of deze bibliotheek een afhaal- en/of verzendlocatie is.
		 WorldCat afhaallocatie WorldCat verzendadres
		E-mailadres IBL
		IP adressen IPv4 IP adressen IPv6
		 Dit zijn de uitgaande IP-adressen van de publiekscomputers die toegang moeten krijgen digitale bestanden (ingekecht door de
Basisbibliotheekformat – faciliteiten en landelijke programma's

Voor Wsob en

WaaS

Bibliotheekfaciliteiten

(Individuele) werk-/studieplekken	
-----------------------------------	--

- (Oefen)computers/-laptops
- Beveiligde computer- en printfaciliteiten
- Cursus-/oefenruimte
- Expositieruimte

🗌 Filmzaal

- Geld(auto)maat
- Horecagelegenheid (café, eetcafé, leescafé, restaurant)
- Inleverbrievenbus
- 📃 Internettoegang, Wifi
- Kopieerfaciliteiten
- Leestafel
- Maakplaats
- Menstruatie Uitgifte Punt (MUP)
- Muziekstudieruimte
- OV-chipkaartservicepunt
- PIN-betaling niet mogelijk
- Printfaciliteiten
- Verhuur ruimtes
- Versnapering-/drankautomaat
- Winkel

Faciliteiten waar bezoekers van de bibliotheek gebruik van kunnen maken. Deze informatie dient ingevuld te worden ten behoeve van de Wsob en wordt getoond op de openingstijdenpagina's van WaaS-websites.

Landelijke programma's

- BoekStart in de Bibliotheek
- BoekStart in de kinderopvang
- De Bibliotheek op school mbo
- De Bibliotheek op school pabo en lerarenopleiding
- De Bibliotheek op school po
- De Bibliotheek op school vo
- Programma digitaal burgerschap
- Regeling specifieke uitkering Informatiepunten Digitale Overheid
- Subsidie Belastingdienst en toeslagen

(landelijke) programma's/subsidieregelingen. Bibliotheekmonitor, Informatie oa gebruikt voor verantwoording programma's en kaartjes



Multifunctionele accommodatie

• Geef de accommodatie een naam

- Kies het organisatietype (zie volgende dia)
- Geef aan of zaken gedeeld worden of niet
- Indien nodig herhaal als er meerdere organisaties zijn

Nieuw onderd

Multifunctionele Accommodatie

Naam organisatie in multifunctionele a

Organisatietypes in de multifunctionele Cultuurhuis

Klik op het pijltje en kies een van de organisatietypen uit de lijst.

Gebruik publieksruimte

- O Deels gezamenlijk
- 🔵 Gezamenlijk
- Niet gezamenlijk

Gebruik kantoor

- O Deels gezamenlijk
- 🔘 Gezamenlijk
- Niet gezamenlijk

Gebruik programmering/projecten

- O Deels gezamenlijk
- Gezamenlijk
- Niet gezamenlijk

Gebruik marketing/communicatie

- O Deels gezamenlijk
- 🔵 Gezamenlijk
- Niet gezamenlijk

deel	:
ccommodatie	
e accommodatie	$\times \vartriangle$



Multifunctionele accommodatie

Organisatietypes in de multifunctionele accommodatie Cultuurhuis

Kinderopvang

Kunstuitleen

Maatschappelijke dienstverlening

Museum

Muziekschool/muziekvereniging

Natuur- en milieueducatie

Primair onderwijs (basisschool)

Speel-o-theek

Sportaccommodatie/sporthal

Theater

Toerisme/VVV

Vluchtelingenorganisatie

Voortgezet onderwijs





Stap 4: Aanbod

- Aanbod bekijken en/of wijzigen
- Nieuw aanbod toevoegen
- Velden
- Basisvaardigheden en Educatie
- Programma's en campagnes

Aanbod aanpassen

Nieuwe aanbod



Aanbod bekijken, wijzigen of verwijderen

- Via hoofdmenu Aanbod
- Overzicht met het aanbod van de betreffende organisatie verschijnt
- Klik op het aanbod dat je wil bekijken/wijzigen
 - Voer de gewenste aanpassingen door en klik op opslaan
- Klik op drie puntjes achter het aanbod dat je wil aanpassen of verwijderen
 - Kies de gewenste actie uit het pop-up menu dat verschijnt.



Jurgens Tw Bibliotheek	veede
Dashboard	b
Organ	isatie wijzigen
4	Aanbod
A	genda
	Gebruikers
	Afbeeldingen
C	ontactpersonen
[Documenten
	Links
	Locaties
	Multifunctionele Accommodatie



Acties	
÷	
G	Wijzigen
⊟	In Agenda
Ľ	Type wijzigen
Ŋ	Kopiëren
 ¦;	Mede-organisatoren
\rightarrow	Zie product in actielog
Ŵ	Verwijderen



Nieuw aanbod toevoegen





Kies het juiste product

Nieuw product toevoegen

Om beschikbare velden te tonen, moeten we eerst weten om welke soort product het gaat. Kies een soort product uit de lijst.

		Kies uit de lijst of		
		zoek het juiste	Q Zoeken	
Selectie	Soort	product		Icoon
	(Beeldend) Kunstwerk Dit aanbodtype gebruiken voor een beeldend kur	nstwerk, bijvoorbeeld in een kunstroute of beeldentuin.		Ĩ
	Aan huis dienst Dit aanbodtype gebruiken voor aan huis dienster	n, zoals maaltijd aan huis en boek aan huis.		۵
	Abonnement Dit aanbodtype gebruiken voor abonnementen, z	zoals bibliotheekabonnementen.		
	Activiteit Dit aanbodtype gebruiken voor activiteiten, zoals	activiteiten horend bij een programma als de Kinderboe	kenweek.	MA
	Advies, Voorlichting Dit aanbodtype gebruiken voor advies en voorlic	hting, zoals juridisch advies.		00 @
	Bemiddeling Dit aanbodtype gebruiken voor bemiddeling, zoa	ls conflictbemiddeling.		င်းမျို
	Bijeenkomst Dit aanbodtype gebruiken voor bijeenkomsten, z	oals informatiebijeenkomsten over een bepaald onderwe	erp.	1 SI
	Coaching, Begeleiding Dit aanbodtype gebruiken voor coaching en bege	eleiding, zoals loopbaancoaching.		Ť
-	Collectie			
			ANNULERE	N PRODUCT AANMAKE

 \times



Overzicht aanbodsoorten

(Beeldend) Kunstwerk Aan huis dienst Abonnement Activiteit Advies, Voorlichting Bemiddeling Bijeenkomst Coaching, Begeleiding Collectie Cursus, Training, Workshop (losse bijeenkomsten) Cursus, Training, Workshop (serie bijeenkomsten) Deskundigheidsbevordering Digitaal aanbod (online, website, app, webinar) Discussie, Debat Evenement Expositie Formulierenhulp, Invulhulp Groepsbezoek Informatiepunt

Leesbevordering Leeskring Lesmateriaal Lezing, Presentatie Maakplaats Monument, Bezienswaardigheden Oefenen, Oefenmogelijkheid Onderzoek Opleiding Plein Product, Dienst Programma Rondleiding Route, Wandeling Spreekuur Verhuur Voorstelling Vrijwilligerswerk Zorg



Velden in vullen

O Contactpersoon (1/20) O Nog geen 'Contactpersoon' geselecteerd



Inhoudsopgave

Activiteit

Algemene aanbodgegevens

Activiteit

>

:

Bijzonderheden en tag







Velden aanbod

Veld

Publieksnaam

Beschrijving

Locatie*

Contactpersoon*

Link*

Afbeelding*

Document*

Werkgebied

Doelgroep

Onderwerp

Kosten

Bedrag

Uitgebreide kosteninformatie

Samenwerkingspartners

Bijzonderheden

Tag

* Onderdelen

Extra velden aanbod - niet bij alle aanbod soorten)

Aanmeld informatie

Aanmeld URL

Agenda wijzigingen

Begeleiding door

Niveau

Programma's en campagnes





Extra velden Basisvaardigheden en Educatie

Er zijn enkele specifieke trefwoorden en velden voor Basisvaardigheden, Leven lang ontwikkelen en Educatie, Leesbevordering, Digitale geletterdheid (0-18 jaar)

Basisvaardigheden (opgenomen in het veld Onderwerp) Vaardigheden

- Taal (met
- Computer (na 1 juni 2025 Digitale vaardigheden ivm migratie)
- Gecijferdhèid

Thema's

- Thema belastingen
- Thema digitaal burgerschap
- Thema integratie en inburgering
- Thema toeslagen

Velden

Niveau Erkenning Door wie gegeven

Samenwerkingspartners voor BoekStartkaartje verplicht
Ook bij alle andere aanbodsoorten te gebruiken

Invoerafspraken zie op Bnetwerk (precieze URL volgt nog)

Samenwerkingspartners (1/20)

Naam organisatie

Soort organisatie

Plaats



Programma's en campagnes

- Nieuw veld
- Doel: je kunt zo makkelijker activiteiten rond een campagne \bullet groeperen in agenda of op themapagina
- Niet verplicht om iets aan te vinken.
- Tenzij het voor een 'landelijk' programma, waar een bibliotheek aan deelneemt, van belang is. Dan is het in de afsprakenset rond het betreffende programma meegenomen en terug te vinden op (link toevoegen)...

Programma's, campagnes
Boekenweek
Boekenweek voor jongeren
BoekStart in de Bibliotheek
BoekStart in de kinderopvang
BoekStartcoach
De Bibliotheek op school mbo
De Bibliotheek op school pabo en lerarenopleiding
De Bibliotheek op school po
De Bibliotheek op school vo
Heel Nederland Leest
Jonge Jury
Kinderboekenweek
Maand van de filosofie
Maand van de Geschiedenis
Media Ukkie Dagen
Nationale Voorleesdagen
Nationale Voorleeswedstrijd
Nederlandse Kinderjury
Poëzieweek
Read2Me!
Scoor een Boek!
Taalhuis (gecertificeerd)
Thrillerweken
VoorleesExpress
Week van de Mediawijsheid
Week van Lezen en Schrijven

Oefening: Aanbod aanmaken

Oefening baart kunst



Stap1: Agenda

Let op: in Wijzer is de agenda een aparte functie. Dit is anders dan in G!DS.

- Aanbod toevoegen aan de agenda
- Bestaand agenda item wijzigen of verwijderen aanbod wijzigen

Agenda toevoegen of aanpassen



Nieuw agenda item

Aanbod toevoegen aan de agenda

- Maak aanbod aan via menu optie Aanbod alle als het aanbod niet al eerder is ingevoerd
- 1. Zet het aanbod in de agenda via de menu optie
- 3. Klik op + op de Agenda pagina
- Selecteer een product
- Selecteer een locatie
- Wanneer: vul de datum en tijd in (zie volgende she
- Vink eventueel terugkerend aan

	om een product toe te voegen aan de agenda. Gebruik een filter om een periode te selecteren.
en nodig	Agenda toevoegen
	Je kunt bestaande producten aan een agenda toevoegen, kies hiervoor eerst een product bij Wat en een locatie bij Waar. Daai verdere opties om data te kiezen.
Agenda	Wat (selecteer een product)
	Waar (selecteer een locatie)
	ANNULERE
	\check{H} Test activiteit losse bijeenkomsten herhaalpatroon
eet)	12-02-2025 O Locatie new



Nieuw agenda item

Agenda toevoegen

Je kunt bestaande producten aan een agenda toevoegen, kies hiervoor eerst een product bij Wat en een locatie bij Waar. Daarna verschijnen verdere opties om data te kiezen.

Begintijd

15:00

Eindtijd

17:00

╚

Wat (selecteer een product)

Test activiteit losse bijeenkomsten herhaalpatroon (Niet gepubliceerd)

Waar (selecteer een locatie)

Afdeling Jurgen

Wanneer

Begindatum 18-02-2025

Einddatum 18-02-2025

Terugkerend maken



Agenda opties:

- losse bijeenkomsten op datum,
- meerdere bijeenkomsten en
- periode,



Agenda item bewerken of verwijderen

- Klik op de drie puntjes naast het betreffende agenda item
- Kies voor wijzigen of verwijderen
- Kies voor hele reeks bewerken/verwijderen of alleen een item bewerken/verwijderen

📋 Age	nda			Ð
Je kunt hier alle om een product selecteren.	e producten zien waar agenda items aa t toe te voegen aan de agenda. Gebruil	n zijn toegevoegd. Klik op de `+` k een filter om een periode te		
Ŧ			Q Zoeken] :
	🖞 Test activiteit losse bijee	nkomsten herhaalpatroon	Niet gepubliceerd	÷
	05-02-2025	O Locatie new		
	11:00 uur	ැදී Wekelijks op woensdag, zaterdag tot 04-03-2025		
	🖞 Test activiteit losse bijee	nkomsten herhaalpatroon	Niet gepubliceerd	:
	08-02-2025	O Locatie new		
	11:00 uur	ැදී Wekelijks op woensdag, zaterdag tot 04-03-2025		
	🖞 Test activiteit losse bijee	nkomsten herhaalpatroon	Niet gepubliceerd	:
	12-02-2025	O Locatie new		
	11:00 uur	کے Wekelijks op woensdag, zaterdag tot 04-03-2025		



Agenda item bijwerken

🗎 Agenda				
Agenda bewerken				
Wat (selecteer een product)				
Product Test activiteit losse bijeenkomsten h	nerhaalpatro	oon		
Waar (selecteer een locatie)				
Locatie Locatie new				
Wanneer				
Begindatum 05-02-2025		Begintijd 11:00	Ŀ	
Einddatum 28-02-2025		Eindtijd 14:00		
				2 - 1
	uui			zaterd







Oefening: Agenda vullen

Oefening baart kunst



Mede-organisatoren

- Als je aanbod ook wilt aanbieden bij andere organisaties
- Je kunt ook agenda-items die aan dit aanbod zijn gekoppeld delen met andere ulletorganisaties
- Alleen de organisatie die het deelt kan het aanbod/agenda-item aanpassen ullet

ku test herhalen in agenda - Organisatoren

Een product kan door meerdere organisaties worden aangeboden, er is echter maar één beherende organisatie die het product kan wijzigen. Het product wordt ook bij de medeorganisatoren getoond.

Organisator en beheerder: Jurgens driede bibliotheek

Mede-organisatoren

Туре

Jurgens test organisatie

Basisbibliotheek met ISIL



Q	Zoeken	

٠



Mede-organisatoren

• Toevoegen van andere organisatie doe je met het plus teken +

Mede-organisator toevoegen aan test herhalen in agenda

Kies één of meerdere organisaties uit de lijst van de organisatie waar u toegang toe heeft. De toegevoegde organisaties krijgen hiervan bericht.

Naam
Wij weten alles
Industrieel smalspoor museum (TEST ORGANISATIE MB)
Honk
Koninklijke Testorganisatie 2
Beimans
Roorda
Sport 661185276
de Jong
Lierop
Van den Berg Sportvereniging

Q Zoeken		
Types		
Algemeen		
Kunst, Cultuur		
Algemeen		
Basisbibliotheek met	ISIL	
Sport		
	ANNULEREN	TOEVOEGEN

 \times



Stap 6: Klaar nog wat tips

Verdieping Wijzer

- #Tag
- Workflow
- Kruimelpad
- Meerdere bewerken & exporteren
- Redactionele opmerking toevoegen
- Medeorganisatoren
- Relaties
- Pin organisatie
- Meldingen aanzetten
- Nieuw bibliotheekvestiging / wijziging bibliotheek vestiging (ISIL)

Wijzer tov G!DS

- Verschillen ten opzichte van G!DS
- Nieuwe velden
- Mapping van velden aandachtspunten





Tag

- Nieuw veld bij zowel organisatie als aanbod ullet
- Mogelijkheid om zelf een specifiek onderwerp toe te voegen
- Voorbeelden: Amsterdam 750, Anne Frank,....
- Van de tags wordt geen lijst bijgehouden



#Workflow

Je kunt in Wijzer een workflow instellen voor een organisatie en/of aanbod



Zonder workflow kun je alleen opslaan •



Met workflow \bullet

Wanneer kies je voor workflow:

- Als je organisaties of aanbod niet meteen wilt publiceren
- Als je organisatie- of aanbodgegevens uitgesteld wilt publiceren
- Als je m.b.t. verschillende statussen andere collega's in hetzelfde aanbod wil laten werken •







Kruimelpad

In Wijzer is links bovenin het scherm altijd het kruimelpad zichtbaar.

In dit kruimelpad is altijd zichtbaar op welk niveau (Welk beheerteam of welke organisatie) \bullet je je bevindt in Wijzer.

Onder de twee pijltjes links vindt je de beheerteams op het hoogste niveau waar je rechten ulletop hebt.

Als je klikt op een team of organisatie in het kruimelpad, kom je direct bij dit team of deze • organisatie terecht zonder hier nog op te hoeven zoeken in Wijzer.









Meerdere bewerken & exporteren

Bij alle items in het linker menu (aanbod, agenda, gebruikers etc.) kun je meerdere items te gelijk bewerken en/of exporteren.

- Klik op de drie puntjes naast het zoekveld
- Vink meerdere bewerken inschakelen aan
- Vink de gewenste items aan
- Kies een batchverwerking bijv. verwijderen
- De export functionaliteit is nog in ontwikkeling. Het zal mogelijk zijn om meerdere instanties van items in het linker menu naar Excel te exporteren.

🖶 Aanbod 🕂						
Ŧ				Q Zoeken] :	
Naam	Soort	Gepubliceerd	Laatste wijziging	Extern beheerd		Meerdere bewerken inschal
Test aanbod	Aan huis dienst	Ja	12-12-2024 12:04	\checkmark	₿	Exporteren





Redactionele opmerking

- Net als in G!DS kun een opmerking toevoegen die zichtbaar is voor jezelf en collega's maar niet getoond wordt op websites.
- Dit kan zowel bij aanbod als een organisatie

Redactionele opmerking toevoegen:

- Klik op de drie puntjes naast de naam van het aanbod/organisatie
- Klik op 'Redactionele opmerking toevoegen' in het uitklapmenu
- Vul de gewenste tekst in

Redactionele opmerking verwijderen gaat op dezelfde manier

Jurgens driede bibliotheek	:	Inhoudsopgave		
	Gepubli 🚍	Redactionele opmerking toevoegen		
Basisbibliotheek met ISIL	\rightarrow	Zie organisatie in actielog		
Algemene organisatiegegevens		Bibliotheekorganisatie		
Publieksnaam *		Branchegegevens		
		Aanbod en faciliteiten		
Volledige naam		Bijzonderheden en tag		
Subnaam				
Beschrijving B I H Opmaak \bigtriangledown \bigotimes \bigotimes $\lim_{2} \frac{1}{2} $				
Test				



Pin organisaties

- Het is mogelijk om een aantal organisaties te "pinnen".
- Deze optie is erg handig als je veel organisaties beheert.
- Je vindt deze opties onder de drie puntjes \bullet



- Zie organisatie in actielog

ፚ

62

8

D

⊕

0

佪

Relaties

Afbeeldingen

Documenten

Links

Locaties

Multifunctionele

Accommodatie

Contactpersonen

	Wijzer ACC		>> Beheer Biblionet Groningen	>	Bel
<u></u>	Beheerteams	>			
	Organisaties	>	ISIL test	平	
88	Bibliotheek Harkstede		Test org zonder bijzonderheden en emailad	dres	
_ 命	Dashboard		werner's aanpas organisatie	平	
Ø	Organisatie wijzigen		Werner's ISIL test	平	
÷	Aanbod Agenda		Werners Art Shop 2025		
Ö			Werners Art Shop 2025	뀩	
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	Gebruikers				



### Relaties

- Een accountmanager kan relaties bij een organisatie instellen (redacteur niet)
- Relatie typen worden beheerd door FB Wijzer

	Wijzer	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
<u></u>	Beheerteams	Se Pelatiebebeer
	Organisaties	
	Bibliotheek Ruinen	Relaties
습	Dashboard	Als je de rechten hebt om relaties te leggen, dan kun je h
Ø	Organisatie wijzigen	wilt leggen en klik op opslaan.
Ð	Aanbod	
⊟	Agenda	
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	Gebruikers	
Å,	Relaties	
5	Afbeeldingen	
$\overset{\circ}{\Box}$	Contactpersonen	
ß	Documenten	
\oplus	Links	Introductietekst niet meer tonen
0	Locaties	VORIGE
ⓓ	Multifunctionele Accommodatie	







Relaties

- Je geeft aan wat de relatie is
- En met welke organisatie je deze relatie hebt
- Ook voor WorldCat aanvragen is een relatie aanwezig

Relatie toevoegen				
	Relatie			
	Afdeling van			
	Afdelingen			
	Bedrijfsonderdeel van			
H	Bedrijfsonderdelen			
	Bestuur van			
	Vallend onder bestuur van			
	Contractant			
	Contractverlener			
	Dochteronderneming van			
	Dochterondernemingen			





Meldingen (nog in ontwikkeling)

- Het gaat mogelijk zijn om meldingen via de mail in te stellen in Wijzer. Dit kan via het \bullet menu rechts bovenin.
- ledere gebruiker kan zelf kiezen hoe frequent hij meldingen van de door hem/haar ulletbeheerde organisaties wil ontvangen. Dit stel je in via de popup die achter "meldingen" zit.

Notificatiefrequentie instellen				
Selecteer hoe vaak je notificaties wilt ontvangen:				
○ Nooit				
◯ Elke uur				
Dagelijks				
O Wekelijks				

Q	? (WE)
	Mijn account
	Meldingen
	Uitloggen

 \times

SLUITEN OPSLAAN



Belangrijkste verschillen tussen G!DS en Wijzer

- Agenda is een apart onderdeel in Wijzer geen onderdeel meer van aanbod
- Geen abonnementsgegevens meer in Wijzer vanwege overgang naar Single Identity
- Onderdelen: cluster van velden die je vaker gebruikt is nieuw in Wijzer
- Eenvoudiger datamodel en meer uniformiteit ten opzichte van G!DS

onderdeel meer van aanbod wege overgang naar Single Identity uikt is nieuw in Wijzer opzichte van G!DS





Nieuwe velden in Wijzer - organisaties

Organisatie

- # Tag veld
- Andere velden overgenomen uit G!DS volgorde en benaming kan iets wijzigen
- Onderdelen Locatie, Contactpersoon, Link, Afbeelding, Document \bullet
- Soorten indeling organisatie gewijzigd t.o.v. GIDS: controleren en aanpassen als gekozen \bullet soort niet juiste is

Extra velden Basisbibliotheek

- Aantal velden verdwenen (informatie uit die velden werd niet getoond/gebruikt)
- Velden Bibliotheekfaciliteiten, (aantal) uren open, werkplekken overgenomen maar iets aangepast
- Nieuw veld: landelijke programma's \bullet
- Geen abonnementsgegevens meer in Wijzer vanwege overgang naar Single Identity \bullet





Nieuwe velden in Wijzer - aanbod

Aanbod

- # Tag veld
- Vaardigheden en thema's (in het veld 'Onderwerp' bij 'Basisvaardigheden, Leven lang ontwikkelen)
- Programma's en campagnes
- Velden Doelgroepen, Niveau, Onderwerpen, Begeleiding door overgenomen maar aangepast t.o.v. G!DS
- Aanbod is t.o.v. G!DS in Wijzer heel anders (inhoud en vorm gescheiden, generieker) belangrijk om goed na te lopen of de mapping van uit GIDS naar Wijzer correct is.
- Agenda velden: niet meer bij aanbod maar apart onderdeel in Wijzer





Termen en afkortingen

Datapoort : applicatie die gebruikt is voor de inrichting van Wijzer EénLogin: inloggen voor medewerkers bibliotheek met hun microsoft-account FB - Functioneel Beheer LDI - Landelijke Digitale Infrastructuur PSM - Provinciaal Service Manager SI - Single Identity Wsob - Wet Stelsel Openbare Bibliotheken WaaS - Website as a Service





Nieuw bibliotheekvestiging / wijziging bibliotheek vestiging

- ISIL-code unieke code voor bibliotheken (in beheer bij de KB)
- PSM-er maakt nieuwe bibliotheek aan \bullet
- PSM-er kan nieuwe ISIL-code aanmaken \bullet
- Bibliotheken kunnen geen ISIL code toevoegen of aanpassen
- ISIL-codes worden landelijk beheerd door de KB \bullet
- Een nieuwe bibliotheekvestiging, sluiting van een vestiging of fusie van \bullet bibliotheekorganisaties doorgeven aan PSM van de eigen POI
- Na aanmaak door PSM de bibliotheekgegevens aanvullen, completeren en actueel ● houden




Na de training Help en support

In Wijzer

- Helpfunctie via het ? bovenin het scherm
 - Let op: deze helpfunctie is Datapoort breed. Datapoort is de applicatie die wij voor Wijzer gebruiken
- Introductie Wizard •

Met de KB

Groep Wijzer - voor vragen, suggesties en wensen

Bnetwerk

Informatie over Wijzer en de toepassingen Afspraken rond LDI, Wsob, Basisvaardigheden, BoekStart, onderzoek,... (voor 1 mei afgerond)

Wijzer mailbox

Wijzer@kb.nl

Voor het melden van storingen, bugs, vragen e.d,

Online spreekuur (half april- eind mei)

- Online spreekuur door KB (3x per week) voor POI's en bibliotheken
 - Maandag, woensdag en vrijdag 10.00-10.45 uur van maandag 14 april tot en met vrijdag 30 mei 2025
 - Teamslink

De PSM is het eerste aanspreekpunt voor de bibliotheken:

Gerrit Elzenga g.elzenga@biblionetdrenthe.nl 06 - 51 83 52 39

