

Reserveren Mentored Learning Tech

Handleiding

1 Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgave.....	2
2	Cursisten.....	3
2.1	Inloggen	3
2.2	Reserveren	4
2.3	Reservering annuleren.....	4
2.4	Overzicht reserveringen	4
2.5	Uitloggen.....	4

2 Cursisten

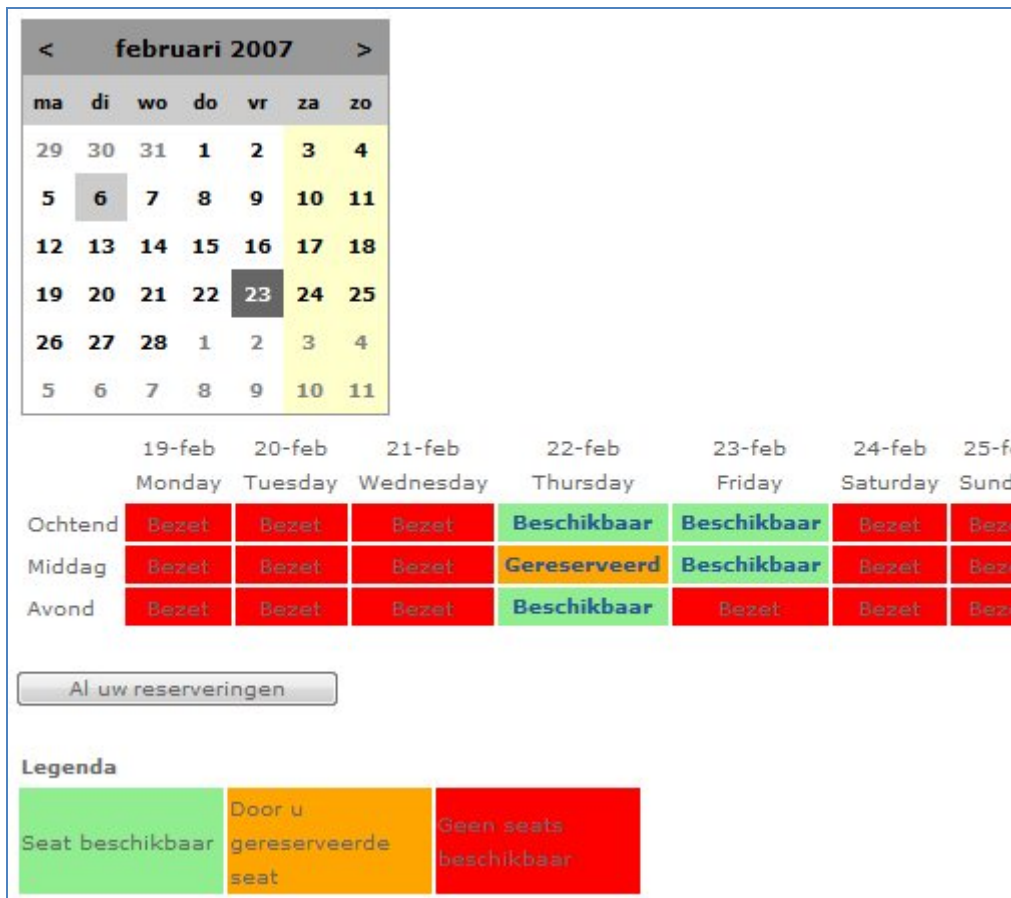
U kunt als cursist zelf een stoel (seat) reserveren. Reserveringen kunnen eventueel worden veranderd of ongedaan gemaakt worden. Uitgangspunt van het reserveringssysteem is "wie het eerst komt, wie het eerst maalt".

Een reservering geschiedt per dagdeel voor een bepaalde datum. Als u een hele dag wilt komen, dient u dus twee reserveringen (ochtend en middag) te maken.

Tijdens het registreren wordt gevraagd om een modulenummer. Geef a.u.b. het nummer op van de course waar u mee bezig bent. De juiste software wordt dan voor u geïnstalleerd op uw seat.

2.1 Inloggen

- Ga naar www.newhorizons.nu;
- In het hoofdmenu aan de bovenzijde, onder Cursisten naar Inloggen>Reserveren ML Tech;
- Als u deze link volgt verschijnt de inlogpagina;
- Gebruik de user name en password die door New Horizons zijn toegezonden;
- Het volgende venster verschijnt:



Figuur 1

2.2 Reserveren

Selecteer een datum in de datumnavigator. Direct onder de datumnavigator verschijnt de situatie voor de gehele week waarin die datum valt. Zie de legenda onder het weekblok voor de betekenis van de kleuren. U kunt reserveren door te klikken op een groen "Beschikbaar" vak.



Figuur 2

Achter Module/opmerking voert u het cursusnummer in waaraan u op dat moment, volgens uw studieplan, wilt werken. Deze module wordt dan voor u gereed gezet. U kunt ook andere zaken aangeven, bijvoorbeeld: "2273 +Measureup 2272". Klik vervolgens op de knop '**Reservering bevestigen**'. U keert weer terug naar het vorige scherm.

Als uw reservering is gelukt wordt het betreffende dagdeel nu in oranje "Gereserveerd" weergegeven.

Reserveringen geschieden per dagdeel. Indien u een gehele dag naar de Walk In wilt komen dient u dus **twee** reserveringen te plaatsten (drie, als u ook nog 's avonds wilt blijven).

Reserveren binnen 24 uur voor aanvang van de training kan alleen via een mail aan planning@newhorizons.nu.

2.3 Reservering annuleren

Navigeer via de datumnavigator naar de betreffende datum. Uw reservering wordt in oranje weergegeven. Om een reservering te annuleren klikt u op het betreffende dagdeel. Er verschijnt een scherm zoals dat van figuur 6, maar inclusief een knop '**Reservering annuleren**'. Als u op deze knop klikt wordt de reservering geannuleerd en keert u terug naar het weekoverzicht. De oranje aanduiding "Gereserveerd" is veranderd in "Beschikbaar".

Annuleren binnen 24 uur voor aanvang van de training kan alleen via een mail aan planning@newhorizons.nu. Bij annuleringen binnen 24 van het gereserveerde dagdeel worden kosten in rekening gebracht.

2.4 Overzicht reserveringen

U kunt een overzicht oproepen van al uw reservering. Dat kan op twee manieren:

1. Bovenaan het hoofdscherm, boven de datumnavigator bevindt zich een menu met de opties:
Planning Overzicht Uitloggen
Door te klikken op de optie **Overzicht** verschijnt er een lijst met de door u in het systeem geplaatste reserveringen. Met de optie Planning keert u weer terug naar het weekoverzicht met de datumnavigator.
2. Onder het weekblok, net boven de legenda, bevindt zich een knop '**Al uw reserveringen**'. Door te klikken op de knop '**Al uw reserveringen**' verschijnt er een lijst met de door u in het systeem geplaatste reserveringen. Met de optie Planning keert u weer terug naar het weekoverzicht met de datumnavigator.

2.5 Uitloggen

Bovenaan het hoofdscherm, boven de datumnavigator bevindt zich een menu met de opties:

Planning Overzicht Uitloggen

Door op **Uitloggen** te klikken verlaat u de applicatie en keert u terug naar het inlogscherm.