

Handleiding voor de praktijkopleider

OnStage is een online Database waar alle informatie over de BPV wordt opgeslagen. De informatie kan bestaan uit gegevens van de stagiair, van het bedrijf, het logboek, notities die gemaakt worden en de documenten die geüpload zijn.

ROC van Twente

E Boonk / F Buld

BPV Coördinatoren

Afdeling ICT Almelo De Sumpel 4-6, 7606 JJ Almelo Mobiel: 06-51838654 / 06-51809136 Informatie over stage: www.ictstagerocvantwente.nl

Inhoudsopgave

nloggen
Organisatie- en medewerkersgegevens aanpassen
Vacatures
Vereiste vaardigheden/kennis aangeven6
۷ijn stagiaires ٤
Het logbook (uren van de stagiair)
Het dossier van de stagiair
Uploaden van het stageverslag11
Notities maken
E-mail
Mail template aanmaken
Mail versturen
Mailhistorie

Inloggen

De gegevens die nodig zijn om in te loggen worden bij het aanmaken (door de BPV coördinator) in OnStage automatisch verstuurd via de mail naar de praktijkbegeleider.

Hoe moet je inloggen?

• Ga naar <u>http://onstage.xebic.com</u>

Om van de applicatie ge account nodig.	bruik te kunnen maken heeft u een
Gebruikersnaam:	
Wachtwoord:	
	Aanmelden
	Wachtwoord vergeten?

(Fig.1)

- Voer je gebruikersnaam en het wachtwoord in en klik vervolgens op 'Aanmelden' (Fig.1).
- Het volgende scherm komt in beeld (Fig.2).

E ROC van Twente		Fred But (fred 'be Sumper') 🛟 * ? C- Vocabilität
A ROC van Twente	Min stagiant Testor There Cristing There Cr	Fred Buld (Test "De Sumper") U bent aangemeld ats: Fred Buld (Test "De Sumper") Tad / language: Nederlands (NL) Eigen gegevens Wijzig wischtwoord
(Fig.2)	2	1

- <u>**Bij punt 1**</u> kun je het wachtwoord veranderen. Ben je het wachtwoord vergeten? Dan kun je via het inlogscherm een nieuw wachtwoord aanvragen. Ben je je gebruikersnaam ook vergeten? Dan kun je die opvragen bij de BPV coördinatoren.
- **<u>Bij punt 2</u>** kun je de stagiairs zien die op dit moment stage lopen binnen het bedrijf.
- **<u>Bij punt 3</u>** zit de optie om de vacatures en bedrijf gegevens te bekijken en aan te passen.
- **<u>Bij punt 4</u>** klik je op om, wanneer je in een ander venster zit, terug te gaan naar het begin venster.

Organisatie- en medewerkersgegevens aanpassen

• Bij punt 3 (Fig.2) gaan we naar de optie **Organisatie** om de gegevens van het bedrijf en medewerkers aan te passen. Klik op **Organisatie**.

\equiv ROC van Twente	
Vacatures	
Organisatie	
Alerts	

(Fig.3)



(Fig.4)

- Controleer de organisatie gegevens (linkerkant) en pas deze eventueel aan (Fig.4).
- <u>KvK nr niet invullen, deze wordt door ons ergens anders voor gebruikt!</u>
- Upload eventueel jullie logo.
- Aan de rechterkant, bij 'Medewerkers', kan een nieuwe contactpersoon worden aangemaakt.
- Klik op de naam van de bestaande contactpersoon, controleer deze gegevens en pas ze eventueel aan. Hier kan de gebruikersnaam worden veranderd en ook het wachtwoord.
- Na het aanpassen of toevoegen van gegevens, klik je op opslaan (diskette).
- Om terug te gaan naar het eerste scherm klik je op het icoontje "Home", punt 4 in Fig.2.
- Bij punt 1 kun je een mail template aanmaken, zie hoofdstuk <u>E-mail</u>.

Vacatures

- <u>Via punt 3</u> (Fig.2) vinden we de optie voor de openstaande vacatures. Klik op *Vacatures* (Fig.3)
- Aan de linkerkant staan de vacatures, kan zijn per opleiding (NB, IB, AO, Niv3 of 2) of één voor alle opleidingen (ICT).
- Klik op een vacature en de info hiervan is zichtbaar aan de rechterkant.

~									- 8	×
¢	0	k https://onstage.xebic.com/default.aspx#44374637216612217	, P → 🗎 C 🔢 Google Agenda	E Home Kenniscentrum ECABO	🕅 Downloads	🎄 OnStage	×		≙ ★	3 (2)
	=	🗼 OnStage						Fred B	uld (Test "De Sumpel") 🔅 🗸 ? 🖸	÷.
ME	in sta	Vacatures						Z	Versie 201	5 R1.)
т	refwo	ord: Status:	Actief	Externe	Zoeken		*	Details	×	6
				openingsitatin				Omschrijving	Stageplaats voor Tester Test -	
		hankara -			The second second	Outra -		Uitgebreide omschrijving	Aanpassen	
1		acature v	Ed	terne opleidingsnaam +	Type vacature v	Status V		Afdeling:		
		U Name alamba unan Tankan Tankanna 1.4.2018 k(m. 20.0.2018	101	- Untractering	Stageplaats	Acter		Aantal stagiairs en	2	
		Repealants voor Tester Test van 1-6-2015 t/m 2-7-2015			Stageplaats	Adud		afstudeerdersi		
		tageplaats voor Tester Test van 25-5-2015 t/m 31-7-2015			Stageplants	Actief		Tekenbevoegd voor	Fred Buld X	
		tageplaats voor Tester Test van 4-5-2015 t/m 26-6-2015			Stageplaats	Actief		Praktijkonleider	Fred Build	
	1	est stageplaats			Stageplaats	Actief		Ferst monelijke		
								startdatum:		
								Uiterste einddatum:	×	
								Open vacature	₹	
								(herhalend):		
								Aantal uur per	0	
								Standanna		
								I Backreide verennen	Li zo Li Ma Li Di Li Wo Li Do Li Vr Li za	
								Curgeneue mengare		
								Crebonummers	*	1
								Dossiers (1)	*	F
		X Actie uitvoeren								

(Fig.5)

- Controleer de gegevens, zoals bijvoorbeeld het aantal stagiairs en de praktijkopleider.
- Na het aanpassen van gegevens altijd opslaan!
- Bij punt 1 in <u>Fig.5</u> kan een nieuwe vacature toegevoegd worden.
- Om terug te gaan naar het eerste scherm klik je op Home, punt 4 in Fig.2.

Vereiste vaardigheden/kennis aangeven

Voor de stage coördinatoren is het handig om te weten welke vaardigheden/kennis de stagiair moet hebben om bij jullie stage te mogen lopen. Dit kan worden aangeven bij de details van een vacature.

- Bij <u>Fig.5</u> konden we zien welke vacatures er open staan voor jullie bedrijf en hoe je de informatie kunt aanpassen.
- Wanneer we op een vacature hebben geklikt, zien we het volgende aan de rechterkant van het venster (Fig.6).
- Om nu de informatie toe te voegen aan de vacature klik je op *Uitgebreide omschrijving.*
- Het venster van (<u>Fig.7</u>) komt in beeld.



(Fig.6)

on son generation and a second s
Opslaan en sluiten
De stagiair moet goet zelfstandig kunnen werken!
(Fig.7)

- Na het intypen van de tekst klik je op **Opslaan en sluiten.**
- We keren nu weer terug in het venster van <u>Fig.6</u>, alleen zien we nu de tekst staan die net is ingevoerd (<u>Fig.8</u>).
- klik vervolgens op het icoontje **Opslaan.**

Fred B	uld (Test "De Sumpel")	\$- ?	G	
		Vers	ie 2016 R1.0	
		-	3	
Details			*	
Opleidingsoort:		X		
Omschrijving:	IB	0		
Uitgebreide omschrijv	ving:			
De stagiair moet go	ed zelfstandig kunnen v	verken!		
Stagiair moet kennis	hebben van DOS!			
<u>Aanpassen</u>				
Afdeling:	ICT			
Aantal stagiairs en	4			(Fig.8)
afstudeerders:				

Mijn stagiaires



Onder het tabblad *Mijn stagiairs* zien we de stagiair(s) die bij jullie in dienst is/zijn.

(Fig.9)

- 1. Wanneer er aan de rechterkant, punt 1 (Fig.9), een activiteit staat, kun je daarop klikken om naar die desbetreffende activiteit te gaan.
- 2. Bij punt 2 (Fig.9) kun je zien of er uren zijn ingeleverd door de stagiair.
- 3. Bij punt 3 (Fig.9) kun je alle mailverkeer inzien.
- 4. Bij punt 4 (Fig.9) ga je naar het dossier waar documenten geüpload kunnen worden.
- 5. Het kan zijn (als je de contactpersoon en praktijkopleider bent) dat er een stagiair zichtbaar is in dit venster die niet op de afdeling stage loopt maar wel binnen jullie bedrijf bij een andere praktijkopleider. In dat geval zal de blauwe lijn rood zijn en kun je bij punt 5 (Fig.9) een vinkje zetten bij de desbetreffende stagiair om hem niet meer zichtbaar te maken.

Het logbook (uren van de stagiair)

- Wanneer er bij punt 1 (<u>Fig.9</u>) een getal staat, in het rode driehoekje, dan is er een openstaande activiteit. Klik op dat driehoekje en je gaat naar het logbook. Bij punt 2 (<u>Fig.9</u>) kun je ook zien of er uren zijn ingeleverd (blauwe lijn).
- Nadat je geklikt hebt op het driehoekje of de blauwe lijn kom je in het volgende venster (Fig.10).



(Fig.10)

- 1. Onder dit tabblad kunnen we de informatie vinden van *Stagiair, Praktijkopleider* en *Praktijkbegeleider*.
- 2. Onder dit tabblad zien we de ingeleverde uren van de stagiair.
- 3. Onder dit tabblad kunnen we alle geüploade documenten zien en lezen.
- 4. Bij meerdere stagiaires kun je hier de keuze maken van welke stagiair je de uren wilt zien.
- 5. Met deze knop kun je de uren van de gehele week afkeuren.
- 6. Met deze knop kun je de uren van de gehele week goedkeuren.
- 7. Met een van deze knoppen kun je de uren van één dag goed of afkeuren.
- 8. Wanneer deze knop vet gedrukt is, kun je de informatie lezen over de werkzaamheden van de stagiair.
- Om weer terug te gaan naar het beginvenster klik je op punt 4 van Fig.2.

Het dossier van de stagiair

• Klik op punt 4 van <u>Fig.9</u> om naar het dossier te gaan (<u>Fig.11</u>)



(Fig.12)

- 1. Onder dit tabblad kunnen we de informatie vinden van *Stagiair, Praktijkopleider* en *Praktijkbegeleider*.
- 2. Onder het tabblad *Stagedossier* kun je documenten uploaden.
- 3. Onder het tabblad *Notities* kun je kun je notities maken over de stagiair.
- 4. Onder het tabblad *Documenten* staan de geüploade documenten (bv. verslagen en beoordelingen).
- 5. Knoppen voor het uploaden van de documenten.

Uploaden van het stageverslag

- Zorg dat je in het tabblad *Stagedossier* staat, punt 2 van Fig.12.
- Klik op de knop *Uploaden van het stageverslag* punt 5 van Fig.12.
- Het venster voor het uploaden komt in beeld (Fig.13).

Uploaden van het stageverslag	Begeleider, Praktijkopleide
Er zijn nog geen documenten ingeleverd. Documenten:	
Er zijn nog geen documenten.	
Document toevoegen 🔶 1	
Onmerkingen	
opmerkingen	
	2
	2
	2
	2
	2
Inleveren 3	2
Inleveren 3	2

(Fig.13)

• Klik op *Document toevoegen*, het zoekvenster komt in beeld (Fig.14).



(Fig.14)

- Zoek het document, *dubbelklik* of klik op *Openen* (Fig.14).
- Plaats eventueel een opmerking bij punt 2 (Fig.13) en klik dan op *Inleveren*, punt 3 (Fig.13).

Notities maken

• Zorg dat je in het tabblad *Notițies* staat.

ROC van Twente	
1 Stagedossier	Test "De Sumpel" IB ICT-beheerder Test maart 2016 (1-2-2016 / 29-4-2016)
Er zijn nog geen notities.	Notifie toevoegen
3	

(Fig.15)

- Klik op de knop *Notities toevoegen* punt 1 van <u>fig.15</u>.
- Type de tekst in de ruimte bij punt 2 van Fig.15.
- Geef bij punt 3 (Fig.15) aan wie of de notitie mag lezen.
- Klik vervolgens op **Opslaan**, punt 4 van Fig.15.
- Om weer terug te gaan naar het beginvenster klik je op punt 4 van Fig.2.

E-mail

Mail template aanmaken

Voordat je een mail kunt versturen moet je eerst eenmalig een *Mail template* aanmaken.

- In het venster om je bedrijfsgegevens aan te passen (Fig.4) zit de optie om een mail template aan te maken (punt 1).
- Klik op de knop *Beheer mail templates*.

:	E ROC van Twente	Fred Build (Test "De Sumpel")	٥-	? G•
	(f) Distantias Markooptions]	-	Versie 2016 R1.
1	itemplete telepise 1 televisif installet televisif installet]	/	
E	zje poz načkanjima.	2		

(Fig.16)

• Klik op *Toevoegen* (punt 2). Venster (Fig.17) komt in beeld.

IFIT Corganisatie	an templates	
ilternalister		
estiging:	Inclusief inactief:	
Test "De Sumpel"		
	Actief	
	¥	
Template details		
Taal	Nederlands	
	Standaard	
	Actief	
Naam		— 1
Onderwerp	(geen onderwerp)	
	Aanpassen	
Uitvoerformaat	HTML	
Inhoud		
	Aanpassen	
Bijlagen	Mailtemplates	Toevoegen/Verwijderen
		Toevoegen
	Documenten voor alle talen	Toevoegen/Verwijderen
		Toevoegen
		To any other stick and

(Fig.17)

- Geef de template een naam (bv Standaard of Nieuw). Deze template gebruik je namelijk bij elke mail die je verstuurd naar een stagiair of stagebegeleider.
- Klik nu op het icoontje Opslaan, punt 1 van Fig.16.

Mail versturen

•	Mijn stagiairs	
Stagiair: Naam Zoeken		
Verfijn je zoekopdracht: Stagiairs Tester Test Tester2 Test2	Tester2 Test2 ICT-Sumpel	Tester Test ICT-Sumpel
 ✓ Status ✓ Actieve dossiers ☐ Afgeronde dossiers ☐ Geannuleerde dossiers 	01 feb 16 - 29 apr 16	01 feb 16 - 29 apr 16
Filter resetten		

(Fig.18)

- In het beginvenster (Fig.18) zet je een vinkje bij punt 1.
- Aan de onderkant van het venster (punt 2) komt *Verstuur mailing* in beeld, klik daarop.

Verstuur mailing	x
Bestemd voor	Beheerder Praktijbegeleider Waarnemend begeleider Earste beoordelaar Studieloopbaanbegeleider Extra beoordelaar Coordinator Coordinator Studen
Mailtemplates	
Taal	Nederlands
	Verzenden Annuleren

(Fig.19)

- Bij punt 1 van Fig.19 vink je aan voor wie of de mail bestemd is.
- Bij punt 2 van Fig.19 zoek je de mail template op die je bij Fig.17 hebt aangemaakt.

•	Het venster is veranderd,	er zijn	opties bij	gekomen	(Fig.20).
---	---------------------------	---------	------------	---------	-----------

Verstuur mailing		×
Bestemd voor	 □ Beheerder □ Praktijkbegeleider □ Waarnemend begeleider □ Eerste beoordelaar □ Tweede beoordelaar □ Studieloopbaanbegeleider □ Extra beoordelaar □ Coördinator ☑ Student 	~
Mailtemplates	Standaard	
Taal	Nederlands	
	insections in	
Onderwerp	(geen onderwerp)	
	Aanpassen 1	
Inhoud		
	Aanpassen	*
Bijlagen	Mailtemplates Toevoegen/Verwijderen	
	Tanyasan	
	li l	
	Documenten Toevoegen/Verwijderen 3	
	Toevoegen	
	Documenten voor deze taal Toevoegen/Verwijderen	
	Toevoegen	
	Verzenden Annuleren	*

(Fig.20)

1. Om het onderwerp aan te geven klik je op *Aanpassen* punt 1 (Fig.20).

emplate velden	Onderwerp	
> Student		
> BPVCoordinator		
> StageBegeleider		_
> WaarnemendBegeleider		
EersteBeoordelaar	1	1
> TweedeBeoordelaar		
> Studieloopbaanbegeleic	1	
> ExtraBeoordelaar	-	
> Coordinator		
StagePlaats		
StagePeriode		2
> HuidigeActiviteit		



- Type het onderwerp in bij punt 1 (Fig.21) en klik vervolgens op **Ok** (punt 2).
- Om de inhoud van de mail aan te geven klik je op *Aanpassen* bij punt 2 van <u>Fig.20</u>.

Template bewerken	*	^
Template bewerken Template velden Student Voorletters Voornaam Tussenvoegeel Achternaan Volledigeviaam Adres Plaats Straat Huisnummer Toevoeging Postcode Alles inklappen	Editor File Edit View Insert Format Tools Table Header & Footer Normal Arial 11 Image: 1 Imag	
	OK Annuleren	~

(Fig.22)

- Je komt nu in een 2003 omgeving waar je de mail inhoud kunt in typen.
- Wanneer je meerde stagiairs de zelfde mail wilt sturen is het handig om gebruik te maken van de template velden punt 1 van <u>Fig.22</u>.
- Wanneer de mail klaar is klik je op **Ok**.

Verstuur mailing			x
Onderwerp	Test Asnpassen		^
Inhoud	Beste stagiair, dit is een test mail. Met vriendelijke groet, Aanpassen		
Bijlagen	Mailtemplates	Toevoegen/Verwijderen	
	Documenten	Toevoegen/Verwijderen	
		Toevoegen	
	Documenten voor deze taal	Toevoegen/Verwijderen 2	
		Toevoegen	
		Verzenden Annuleren	~

(Fig.23)

- Nu kun je nog een document toevoegen door op *Toevoegen* te klikken, punt 1 van *Fig.23*.
- Als alles klaar is klik je op *Verzenden*, punt 2 van Fig.23.

Mailhistorie

• Via punt 3 van <u>Fig.9</u> kom je in de berichten (mailhistorie) van de stagiair.



• Klik op een mail om deze aan de rechterkant te kunnen lezen.

Bij nog openstaande vragen over OnStage kun je contact opnemen met één van de onderstaande personen.

BPV Coördinatoren

E (Erwin) Boonk / F (Fred) Buld

Afdeling ICT Almelo De Sumpel 4-6, 7606 JJ Almelo Mobiel: 06-51838654 / 06-51809136