

Onstage

Aanpassing 'Logbook'

Februari 2016

Inhoud

Inleiding	3
Detailbeschrijving van aanpassingen	4
1. Herontwerp Student dashboard.....	4
2. Vervanging van Organisatie dashboard.....	6
3. LogBook.....	8
3.1. LogBook dossier	8
3.2. Uren opgeven door student	9
3.3. Uren inleveren door student.....	10
3.4. Beoordelen door organisatie	11
3.5. Uren opnieuw opgeven door student	13
3.6. Rapportage LogBook uren.....	13

Inleiding

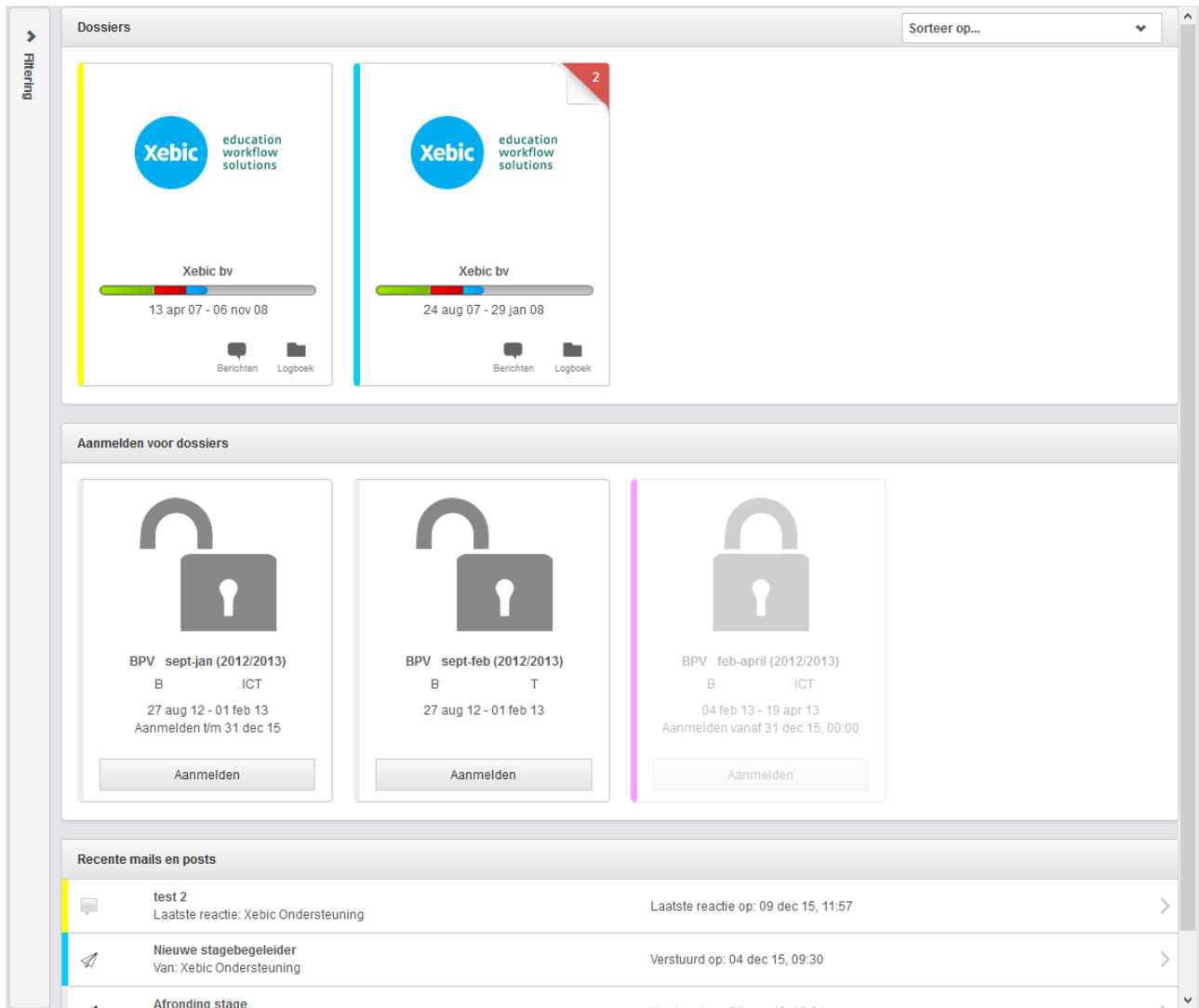
De afgelopen periode van ontwikkeling in OnStage stond in het teken van het vervangen van het oude logboek in OnStage met de nieuwe Logbook module. Aangezien deze wijzigingen impact hebben voor student en organisatie gebruikers, zijn in het kader van deze wijzigingen ook aanpassingen in de dashboards voor deze gebruikersgroepen doorgevoerd die merkbaar zijn voor alle gebruikers, ook als deze geen logboek gebruiken.

Er zijn tevens enkele kleinere wijzigingen doorgevoerd in de gebruikersvriendelijkheid van de applicatie en enkele kleine logica wijzigingen betreffende dossiers en begeleidingsgroepen. Enkele van deze punten worden in dit document beschreven.

Detailbeschrijving van aanpassingen

1. Herontwerp student dashboard

Het student dashboard is één van de meest gebruikte schermen in de applicatie die nog geen herontwerp had ontvangen. In deze versie is een volledig herontwerp van dit scherm opgenomen.



Afbeelding 1: Dashboard student

Het nieuwe scherm is opgebouwd uit drie delen: De huidige openstaande dossiers, dossiers waarvoor de student zichzelf kan aanmelden, recente e-mails en dossier communicatie berichten.

Dit scherm heeft net als de andere nieuwe schermen een mogelijkheid tot sortering rechtsboven in beeld. In dit scherm is tevens filtering toegevoegd. De opties hiervan zijn standaard dicht geklapt in de linker kolom. De gebruiker kan deze openklappen door ergens op de linker kolom te klikken.

Dossiers

Onder het kopje dossiers staan alle dossiers van de student getoond. Standaard worden hier enkel de-actieve dossiers getoond, maar de student kan in de filter ook afgeronde of geannuleerde dossiers selecteren om deze zichtbaar te krijgen.

Per dossier wordt een tegel getoond met daarin alle informatie die nodig is voor de student om het dossier te identificeren, inclusief de door de beheerder gegeven kleur van de begeleidingsgroep. Wanneer deze beschikbaar is wordt hier het bedrijfslogo en de status van het LogBook getoond, wanneer deze niet beschikbaar is wordt hier het algemene organisaties icoon getoond.

De student kan het dossier openen door ergens op de tegel te klikken. Als de student direct naar het LogBook, de dossiercommunicatie of andere specifieke mogelijkheden wil gaan dan kan dit door op één van de donkere icoontjes onder in de tegel te klikken.

Als de student openstaande acties in het dossier heeft dan wordt dit rechtsboven in de tegel getoond met een rode driehoek. Als de student een dossier met openstaande acties opent, dan zal altijd de eerste openstaande actie die door de student moet worden uitgevoerd getoond worden in het dossier.

Recente mails en posts

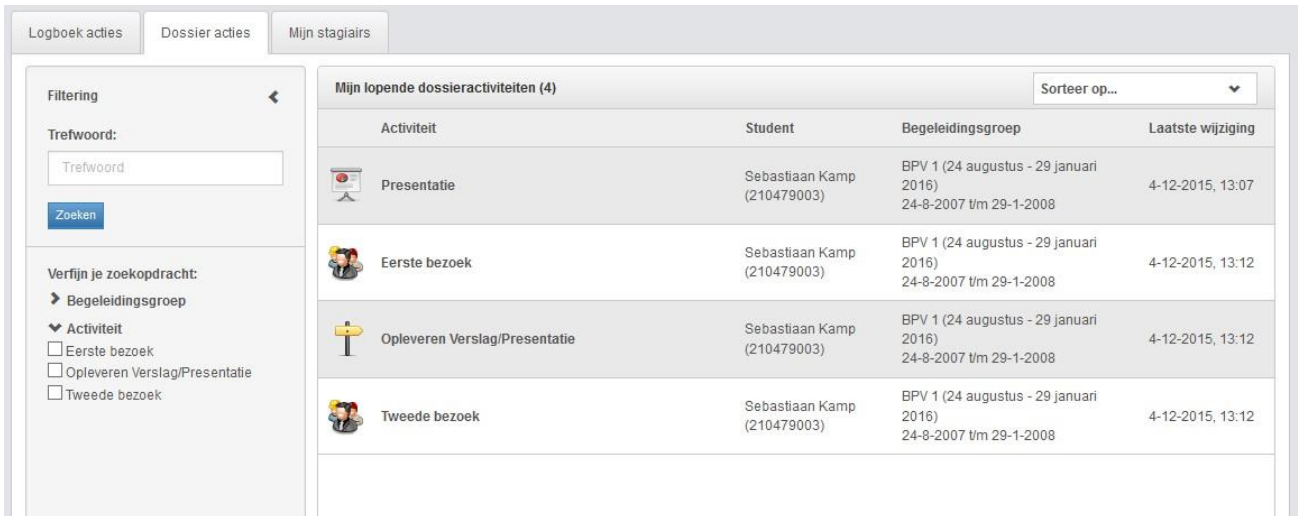
Onderin het student dashboard is tevens de functionaliteit van meest recente mails en posts opgenomen die ook beschikbaar is in het Info tab van het dossierscherm. De werking hiervan is herzien. De tien chronologisch meest recente mails en/of posts worden getoond.

Filtering

In de linker balk van het dashboard heeft de student de mogelijkheid om het scherm te filteren. De student kan hier zoeken op de naam het dossier en de verschillende dossier statussen filteren. Dit geeft de student de mogelijkheid om afgeronde en geannuleerde dossiers te zien welke standaard niet zichtbaar zijn in het dashboard.

2. Vervanging van organisatie dashboard

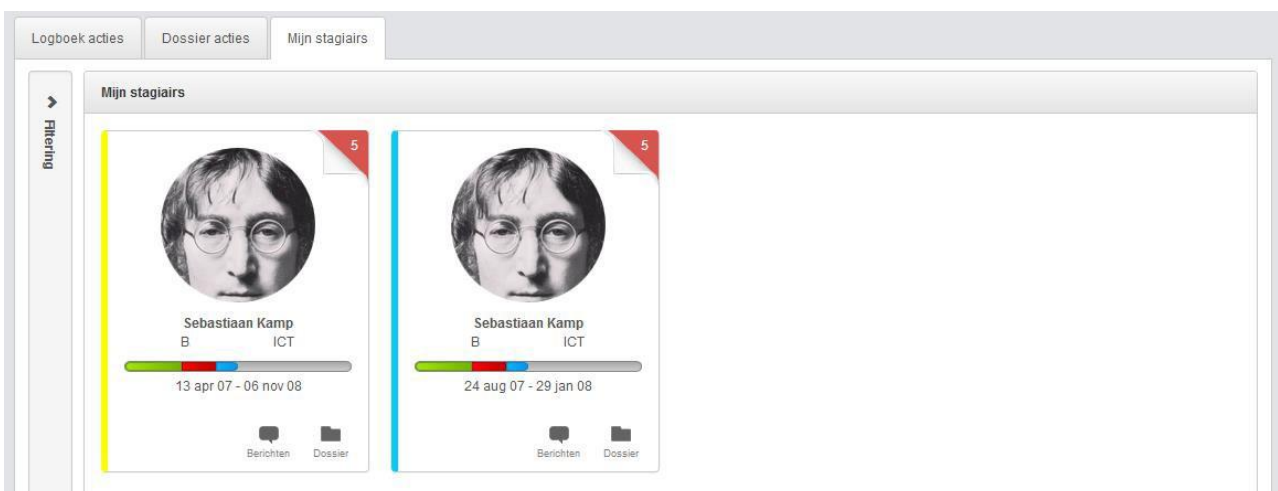
Het oude organisatie dashboard, welke was bedoeld als een portaal om naar de verschillende schermen in OnStage te navigeren, is in deze versie vervangen door een nieuw dashboard gefocust op de lopende dossiers binnen de organisatie.



Afbeelding 2: Organisatie dashboard - dossier acties

Afhankelijk van welke acties voor het bedrijf open staan, wordt in dit dashboard bepaald welk tabblad initieel geopend wordt voor de gebruiker.

Standaard wordt in dit scherm de 'mijn stagiairs' lijst getoond waarin alle te behandelen stagiairs zichtbaar zijn. Als de gebruiker openstaande dossier acties hebben, wordt dit scherm geopend in de 'dossier acties' lijst met een overzicht van deze acties. Als de gebruiker nog acties in het LogBook heeft dan wordt de lijst met de LogBook Acties initieel getoond.



Afbeelding 3: Organisatie dashboard - Mijn Stagiairs


De werking van dit tab is hetzelfde als de dossiers lijst voor de student, met als enig verschil dat hier, indien beschikbaar, de foto van de student wordt getoond in en niet het logo van de organisatie.

De organisatie zal op dit moment om de vacatures te beheren of hun eigen organisatiegegevens te wijzigen altijd via het 'hamburger' menu links boven in beeld moeten gaan navigeren naar deze schermen.

Alle bedrijfsgebruikers krijgen bij de eerste keer inloggen weer een herzien introductiescherm met uitleg hoe te navigeren in OnStage.

Welkom

Om u snel wegwijs te maken in de applicatie, zijn hieronder enkele belangrijke functies uitgelicht.

 **OnStage**

Mijn stagiairs

Logboek acties

Dossier acties

Menu
Via het menu zijn afhankelijk van uw rechten vacature, organisatie- en contactgegevens en waarschuwingen (voor mailings vanuit OnStage) schermen bereikbaar.

Mijn stagiairs
Overzicht met de stagiairs die u direct of indirect onder uw hoede hebt

LogBook acties
Overzicht met nog te beoordelen LogBook weken van studenten waarvoor u het LogBook beoordeelt. Goed- en afkeuren kan per week of per dag. Als u later een beoordelingskeuze wilt aanpassen kan dat via het volledige LogBook in "Mijn stagiairs".

Dossier acties
Overzicht van acties die aan u gekoppeld zijn in het praktijkproces van uw stagiairs

Niet meer tonen

Afbeelding 4: Organisatie welkom overlay

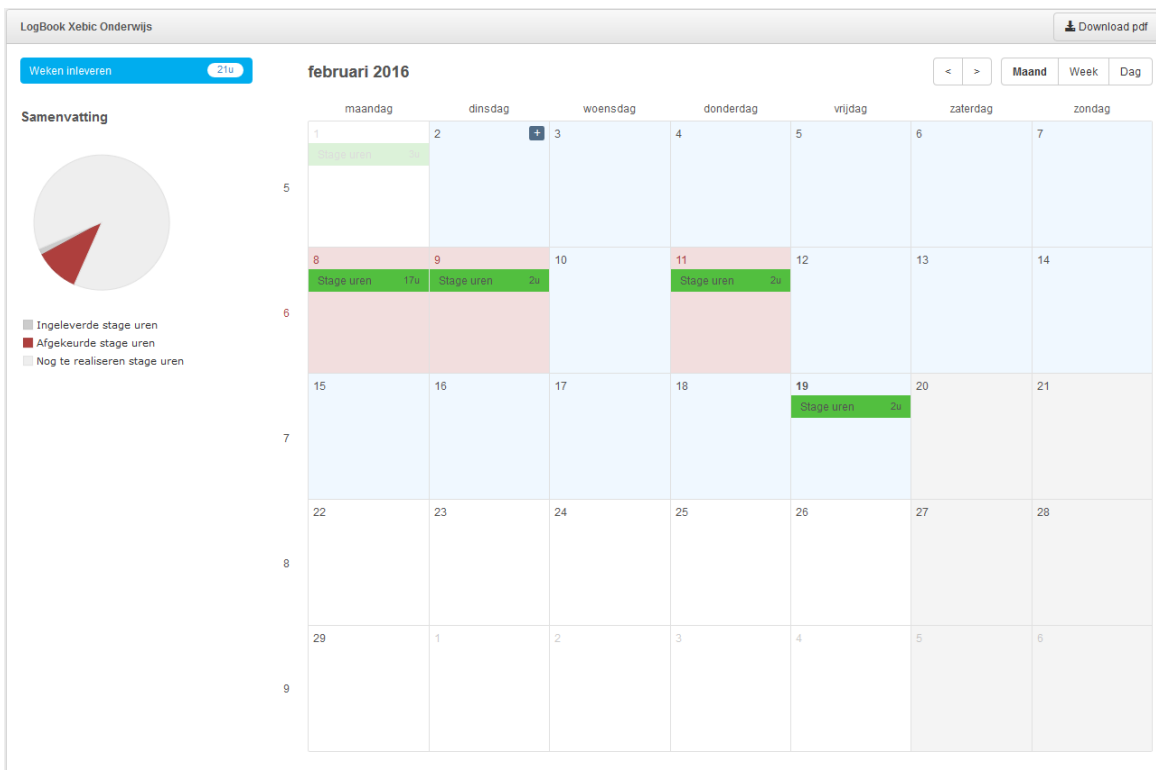
3. LogBook

OnStage zal onze LogBook functionaliteiten vanaf heden aanbieden vanuit onze LogBook module. Deze is ontworpen om het proces van inleveren en beoordelen van LogBook weken te versimpelen voor zowel studenten als organisaties. De docent wordt volger, kan altijd de status inzien en hoeft alleen nog bij afronden overeenkomst het gerealiseerd aantal uren te verantwoorden. In de basis is LogBook een losse module welke zowel in OnStage als op zichzelf staand gebruikt kan worden. Alle oude logboeken in OnStage zijn in deze versie geconverteerd naar de nieuwe standaard.

In het nieuwe proces kan de student in een kalender view uren boeken en deze worden aan de organisatie aangeboden om in detail beoordeeld te worden waar nodig. Feedback over de uren kan tot op dag niveau worden gegeven tussen de student en de contactpersoon van de organisatie. De docent kan uren op een hoog- en detailniveau volgen.

3.1. LogBook dossier

Als in OnStage is ingesteld dat LogBook gebruikt wordt, zal voor elk dossier een LogBook worden aangemaakt. Als de student naar het LogBook gaat dan zal deze een scherm als hieronder voor zich zien.



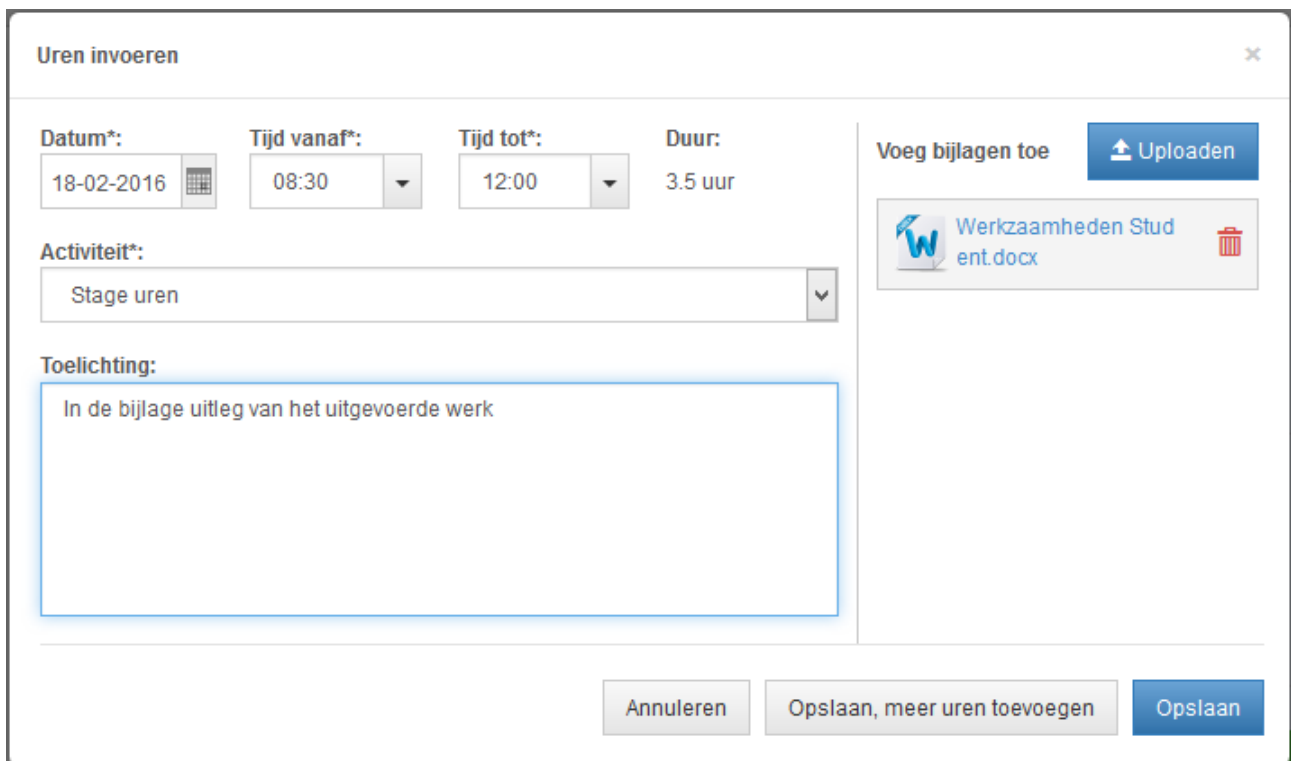
Afbeelding 5: LogBook van een student

Dit scherm geeft in een kalender layout een detail overzicht van het LogBook van de student. Standaard wordt hier de gehele maand getoond, maar er is de mogelijkheid om rechtsboven in beeld te wisselen naar het beeld van een week of een dag.

De taartdiagram geeft aan wat de verdeling is van goedgekeurde, ingeleverde, ingevulde en opnieuw in te leveren uren ten opzichte van het totaal te realiseren uren.

3.2. Uren opgeven door student

Zodra een student op een dag klikt in de maand kalender, of op een uur klikt in de week of dag kalender, dan krijgt deze een pop-up waarin de student uren kan opgeven voor een activiteit. Mits er op de geklikt dag nog geen uren zijn ingeleverd en de dag waarop de student wil boeken niet in de toekomst ligt.



Afbeelding 6: Uren invoeren door student

Binnen dit dialoog kan de student eventueel de datum nog aanpassen en daarna een vanaf en tot tijd invullen voor de activiteit. De hoeveelheid uren wordt daarna automatisch berekend. Wanneer de student in de week of dag kalender op een uur klikt, wordt dit uur als de "tijd vanaf:" waarde ingevuld.

Daarna kan de student de activiteit selecteren en een toelichting geven. Eventueel kan de student zo nodig nog een bijlage toevoegen voor deze boeking.

3.3. Uren inleveren door student

Nadat een student klaar is met alle uren opgeven van een week, dan kan deze in het hoofdscherm van een LogBook, links bovenaan, klikken op de “weken inleveren” knop om deze uren bij de beoordelaar van de organisatie in te leveren ter beoordeling. Deze knop geeft tevens aan hoeveel uur er op dit moment nog niet is ingeleverd.

The screenshot shows a window titled 'Weken inleveren' with a close button (x) in the top right corner. It displays a list of three weeks with their details and submission status. At the bottom, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Inleveren'.

Week	Activiteit	Uren	Status
42	Terugkomdag	1 uur	Ingeleverd
Totaal		1 uur	
45	Stage	13.5 uur	Ingeleverd
	Terugkomdag	1 uur	Ingeleverd
Totaal		14.5 uur	
50	Terugkomdag	1 uur	Niet ingeleverd
Totaal		1 uur	
Totaal		15.5 uur	

Afbeelding 7: Uren inleveren door student

De student krijgt hier een overzicht van in te leveren weken en kan per week aangeven of deze ingeleverd moet worden of niet door het aan of uitvinken van het groene vinkje. De drie icoontjes links van dit vinkje geven aan of de week er één is die opnieuw moet worden ingeleverd, of er bijlages bijgevoegd zijn en of er opmerkingen zijn opgegeven. Als het icoontje zwart is in plaats van licht grijs dan is dit het geval.

Als de student de weken die hij/zij wil inleveren heeft geselecteerd, kan de student op de knop inleveren klikken om de uren bij de organisatie beoordelaar in te leveren. Standaard wordt de huidige week overgeslagen, maar de student kan de huidige week alsnog selecteren. Bijvoorbeeld aan het eind van de stage.

3.4. Beoordelen door organisatie

Een organisatie gebruiker die uren te beoordelen heeft, zal wanneer deze inlogt in OnStage altijd in het LogBook acties tab van hun dashboard terecht komen. Dit tab geeft een overzicht van goed te keuren LogBook weken per student.

Week	Student	Activiteit	Uren	Totaal	Acties
43 okt 19-25 2015	Jan Jansen	Stage	14 uur	14 uur	[Zoeken] [Afwijzen] [Goedgekeurd]
44 okt 26-1 2015	Jan Jansen	Stage Verlof Ziek	9 uur 9.5 uur 3.5 uur	22 uur	[Zoeken] [Afwijzen] [Goedgekeurd]
45 nov 2-8 2015	Jan Jansen	Stage Verlof Ziek	16.5 uur 3.5 uur 8.5 uur	28.5 uur	[Zoeken] [Afwijzen] [Goedgekeurd]
	Lotte De Boer	Stage	2 uur	2 uur	[Zoeken] [Afwijzen] [Goedgekeurd]
46 nov 9-15 2015	Jan Jansen	Stage Terugkomdag Verlof	46 uur 8 uur 1 uur	55 uur	[Zoeken] [Afwijzen] [Goedgekeurd]
		Stage	9.5 uur		[Zoeken] [Afwijzen] [Goedgekeurd]

Afbeelding 8: LogBook acties voor organisatie

De contactpersoon kan hier direct de week die zichtbaar is goedkeuren door op het groene vinkje te klikken of afkeuren door op het rode kruisje te klikken. Bij afkeuren moet de beoordelaar aangeven waarom de week afgekeurd is. De reden is altijd zichtbaar voor de student. Door op het blauwe loepje te klikken kan de organisatie de details bekijken.

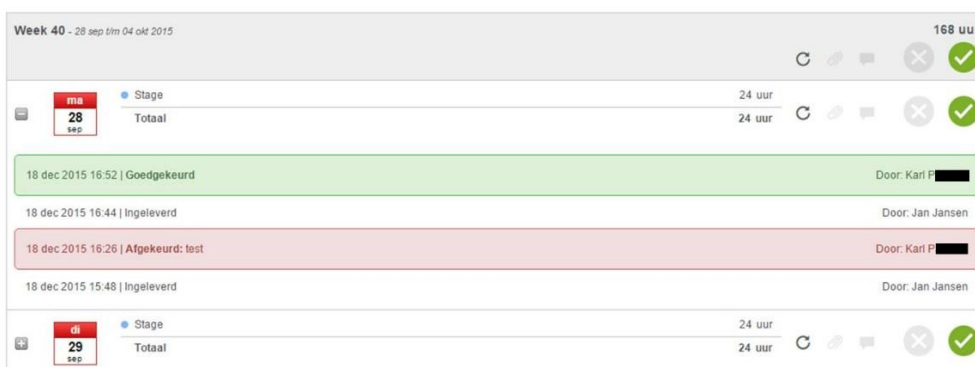


Afbeelding 9: LogBook dossier voor een organisatie

Zodra de details worden bekeken opent het LogBook dossier welke voor deze student is aangemaakt. De organisatie kan hier kern informatie van het dossier bekijken, eventuele bijlages en documenten openen en ziet een overzicht van alle reeds ingeleverde en beoordeelde weken van de student, met de niet beoordeelde weken bovenaan.

De organisatie kan hier per dag in de week zien wat is ingeleverd en hier de gehele week, of specifieke dagen goed of afkeuren. Ook hier moet bij afkeuren weer een afkeurreden opgegeven worden.

Wanneer de details van een dag geopend worden door op het plusje voor aan de regel te klikken, kan de organisatie ook de historie van die ingeleverde dag zien om te controleren of dit eerder is afgekeurd en met wat voor reden.



Afbeelding 10: LogBook dossier overzicht goed- en afgekeurde uren

3.5. Uren opnieuw opgeven door student

Zodra een week is afgekeurd komt deze als een rode dag terug op de kalender van de student. Als de student op een activiteit in deze dag klikt dan kan de student deze aanpassen. Dit doet de student met dezelfde pop-up als waarmee de uren worden opgegeven. De opmerking van de beoordelaar zijn zichtbaar in deze pop-up.

3.6. Rapportage LogBook uren

De student kan door middel van de knop download PDF rechtsboven in beeld in de LogBook kalender een rapport uitdraaien van de LogBook uren. De gebruiker selecteert de periode voor het rapport en klikt op downloaden om een rapport te genereren.

Het rapport geeft alle uren en eventuele opmerkingen weer en de mogelijkheid om een paraaf te zetten op elke pagina en aan het einde van het document, om gebruikt te kunnen worden in goedkeuringsprocessen.