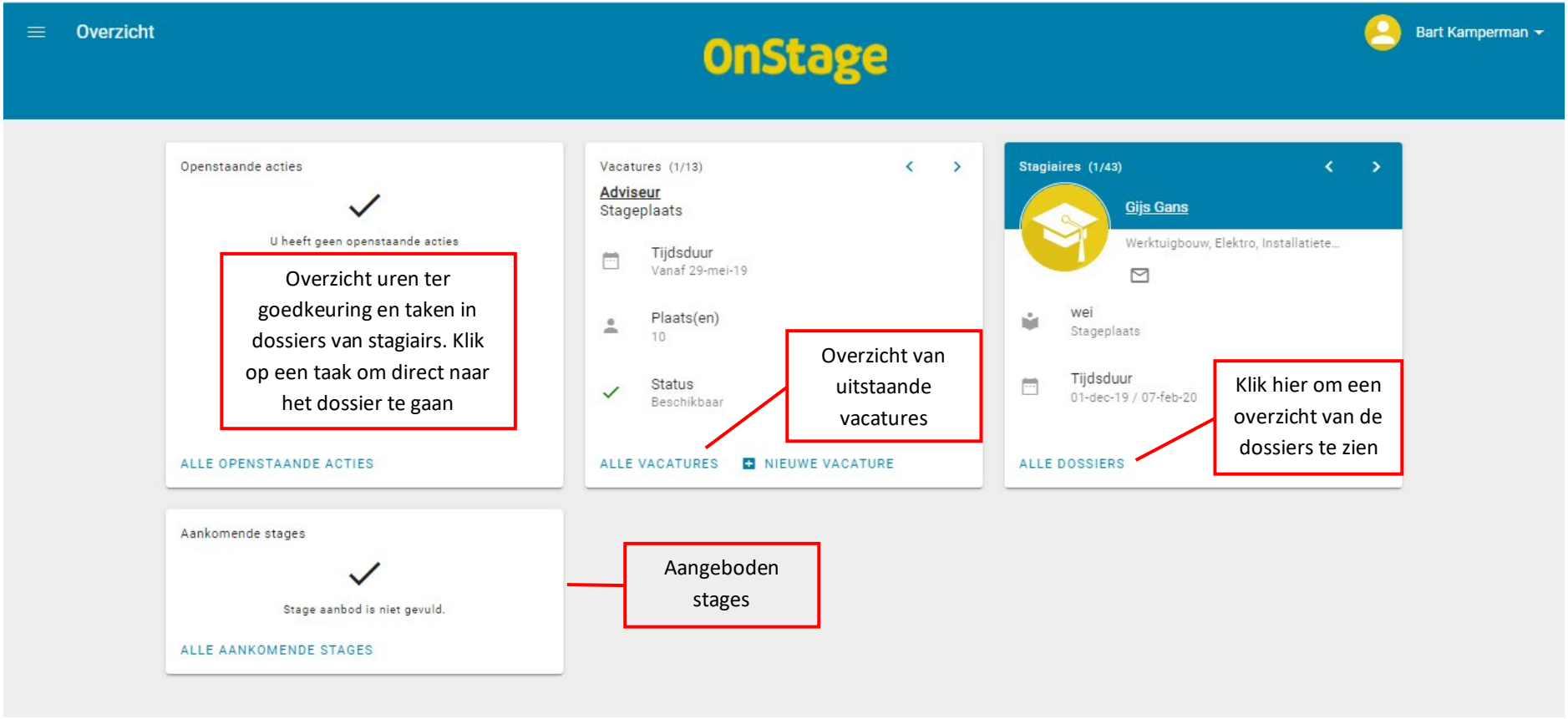
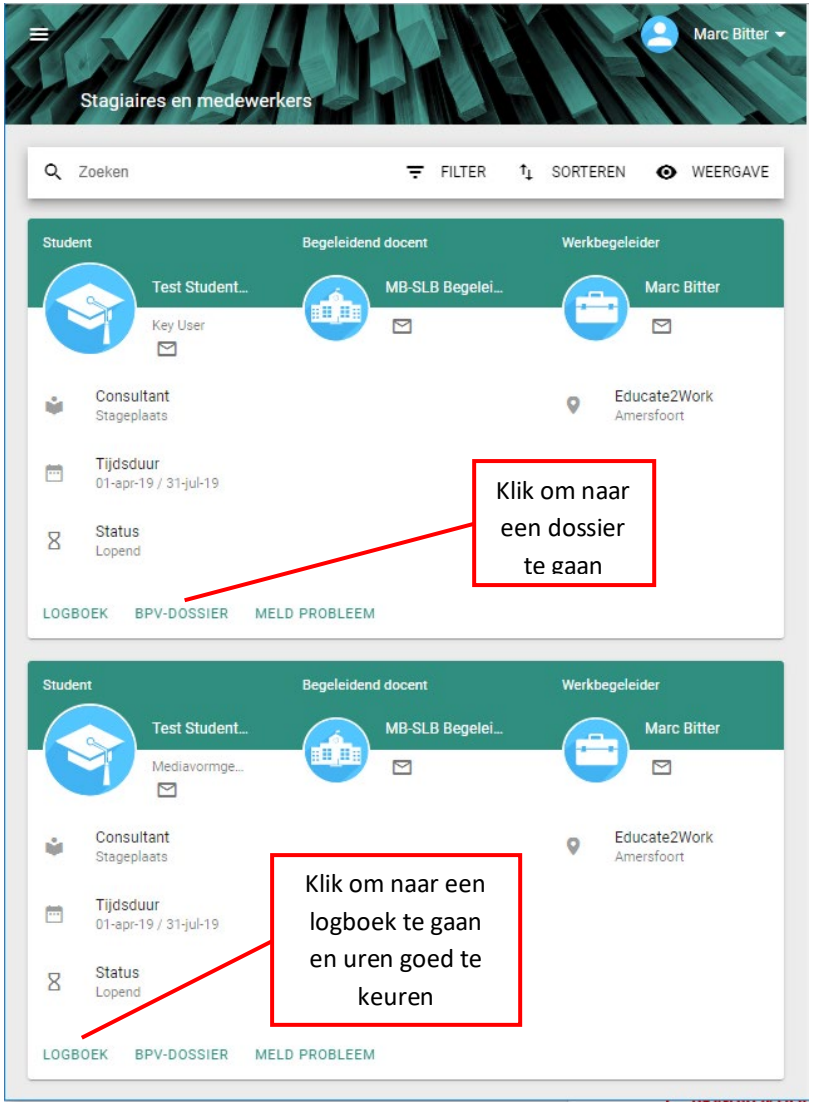
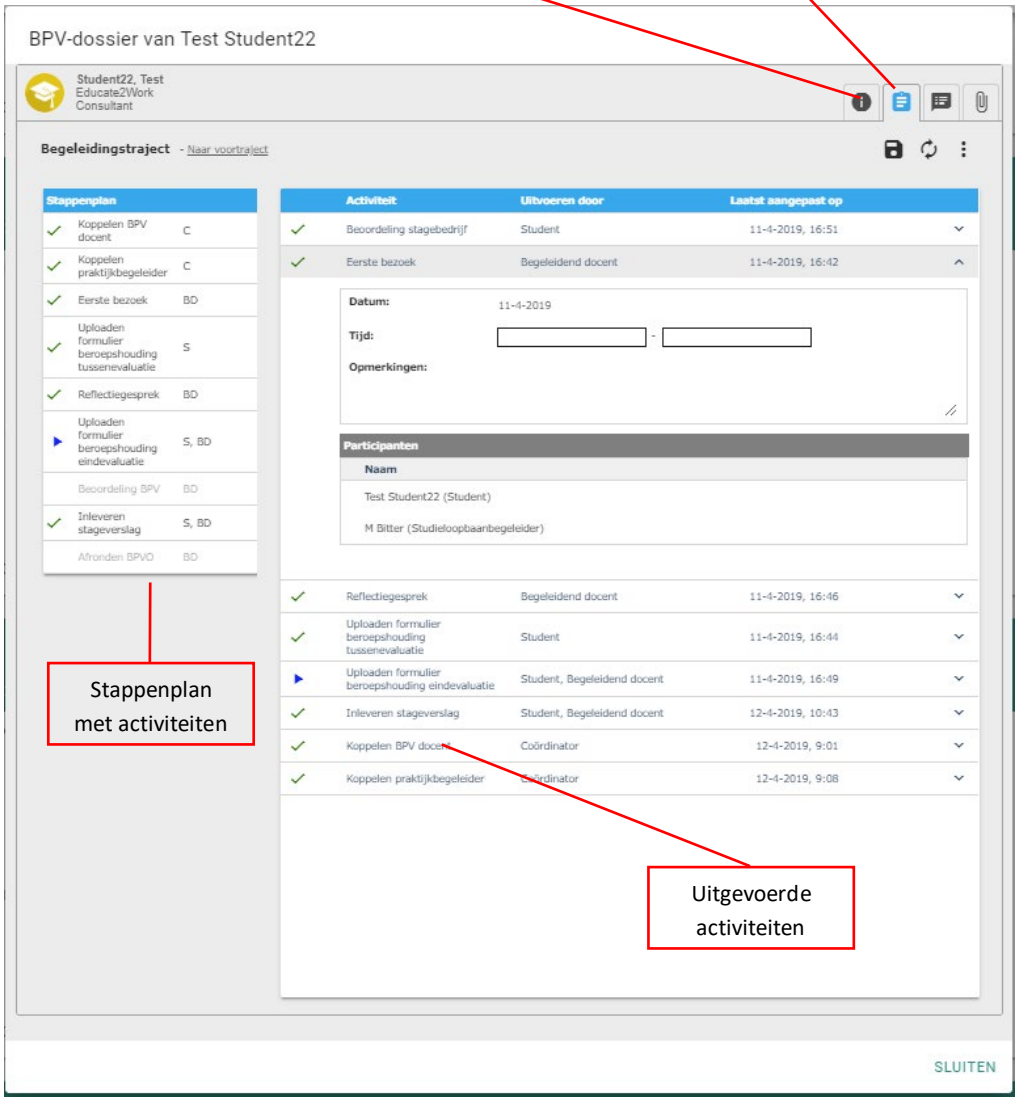
Handleiding OnStage werkbegeleider

VERSIE 1.1
16-11-2020

1 OVERZICHT DASHBOARD



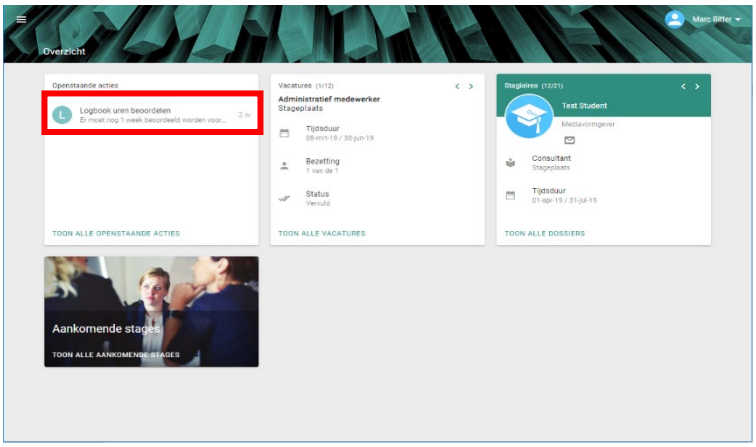
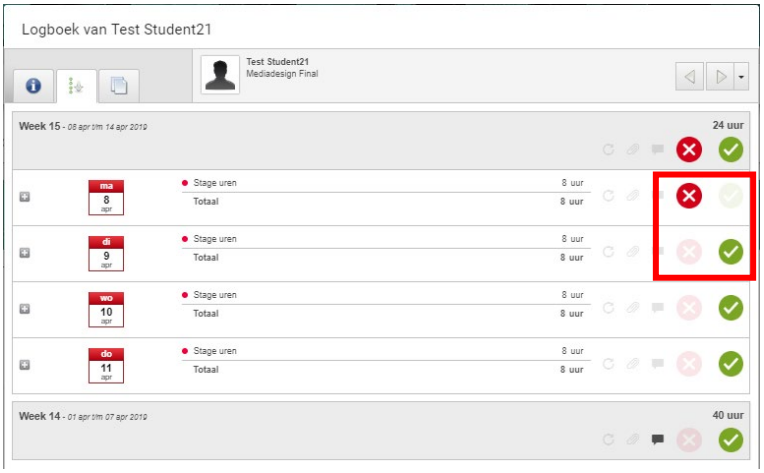
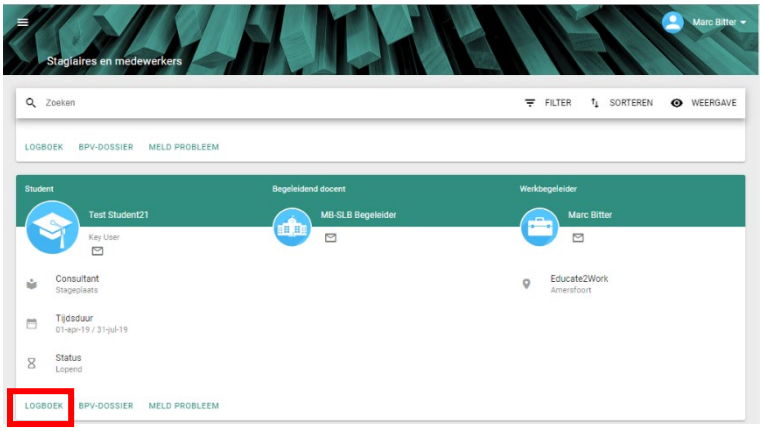

Marc Bitter
Stagiaires en medewerkers
Zoeken
FILTER
SORTEREN
WEERGAVE
Student
Begeleidend docent
Werkbegeleider
Test Student...
MB-SLB Begelei...
Marc Bitter
Key User
Consultant
Stageplaats
Educate2Work
Amersfoort
Tijdsduur
01-apr-19 / 31-jul-19
Status
Lopend
LOGBOEK
BPV-DOSSIER
MELD PROBLEEM
Klik om naar een dossier te gaan
Mediavormge...
Klik om naar een logboek te gaan en uren goed te keuren


Informatie over stagiair(e) en stageplaats
Uitgevoerde en geplande (stage)activiteiten
BPV-dossier van Test Student22
Student22, Test
Educate2Work
Consultant
Begeleidingstraject
- Naar voortraject
Stappenplan
Activiteit
Uitvoeren door
Laatst aangepast op
Beoordeling stagebedrijf
Student
11-4-2019, 16:51
Eerste bezoek
Begeleidend docent
11-4-2019, 16:42
Datum:
11-4-2019
Tijd:
Opmerkingen:
Participanten
Naam
Test Student22 (Student)
M Bitter (Studieloopbaanbegeleider)
Reflectiegesprek
11-4-2019, 16:46
Uploaden formulier beroepshouding tussenevaluatie
11-4-2019, 16:44
Uploaden formulier beroepshouding eindevaluatie
Student, Begeleidend docent
11-4-2019, 16:49
Inleveren stageverslag
12-4-2019, 10:43
Koppelen BPV docent
Coördinator
12-4-2019, 9:01
Koppelen praktijkbegeleider
12-4-2019, 9:08
Stappenplan met activiteiten
Uitgevoerde activiteiten
SLUITEN

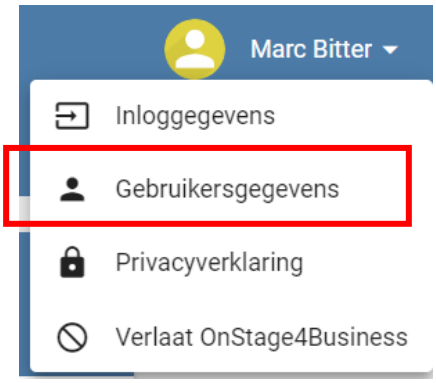
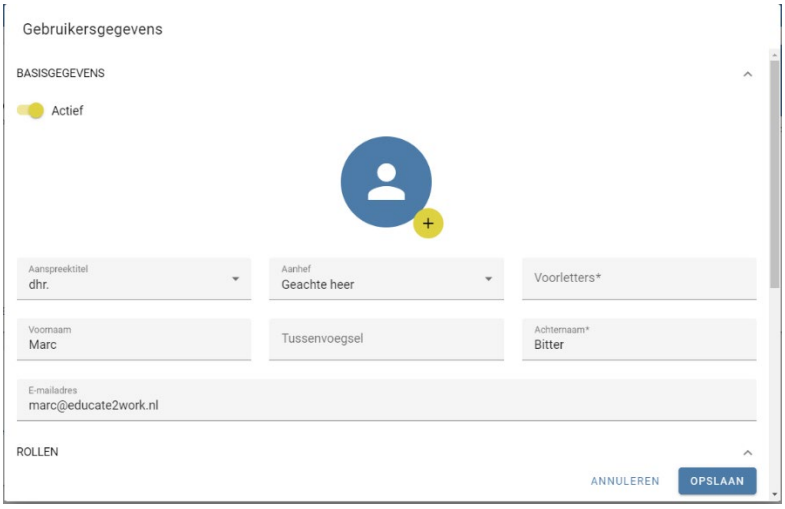
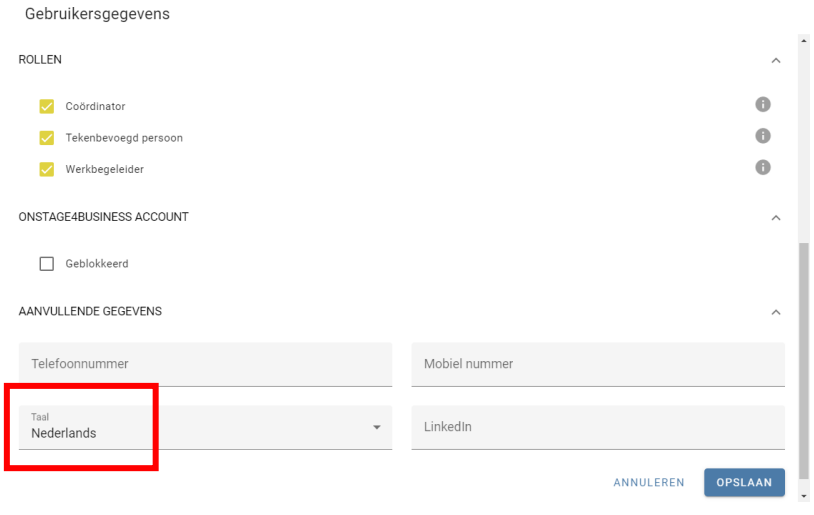
2 BPV-UREN GOEDKEUREN

Onderstaande stappen geven uitleg over het goedkeuren van de BPV-uren in OnStage.
De student vult de uren in het LogBook in. Via OnStage kun je die uren goedkeuren.

Log in via https://onstage4business.com
Heb je nog geen inloggegevens voor OnStage, neem dan contact op met je contactpersoon bij ROC Nijmegen.

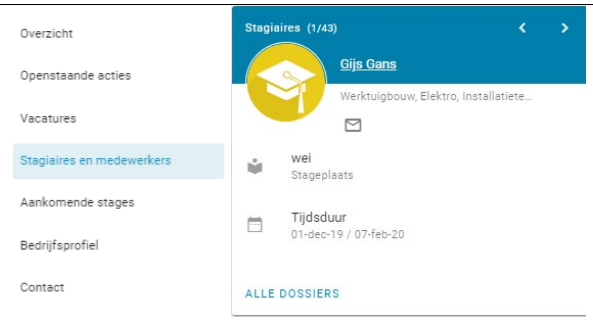
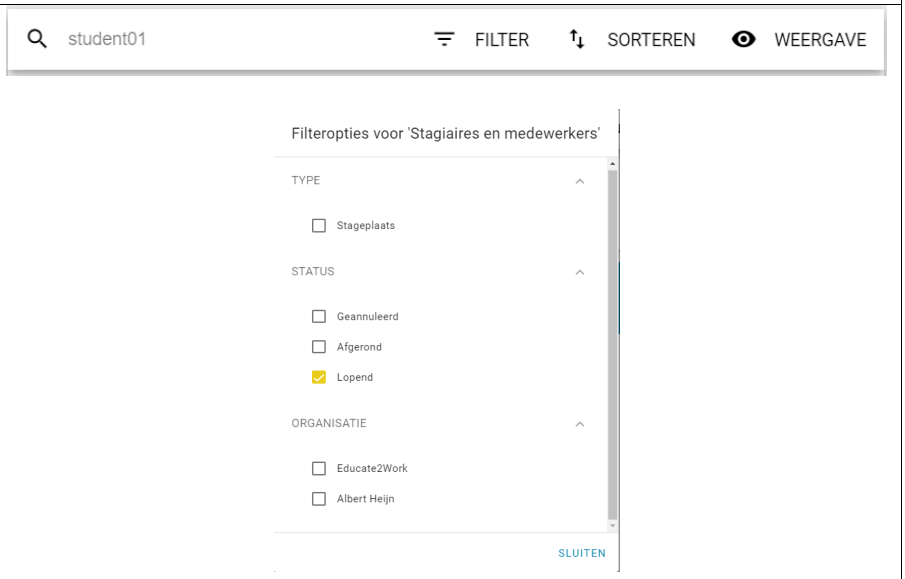
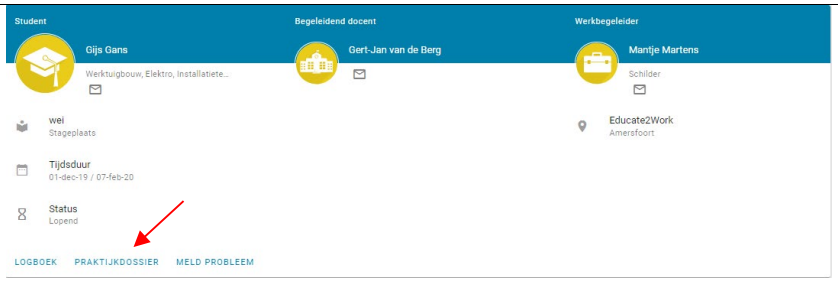
1	Na het inloggen kom je op het dashboard. Je ziet daar meteen de LogBook acties staan. **Klik op de taak om het betreffende logboek te openen.**	
2	Je ziet nu de ingevulde uren per dag. **Klik op het vinkje om de uren goed te keuren, of op het kruisje om de uren af te keuren.** *Je kunt de uren van de hele week tegelijk goedkeuren of afkeuren door op het vinkje of kruisje in de grijze balk te klikken.*	
3	**ALTERNATIEF** Het is ook mogelijk om de uren in te vullen via menu stagiaires en medewerkers. **Klik in dit overzicht op 'logboek' op de kaart van een stagiair.** Je komt nu in hetzelfde scherm als in stap 2.	

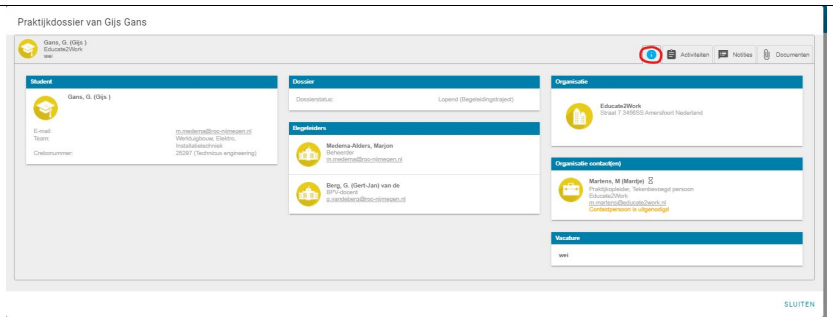
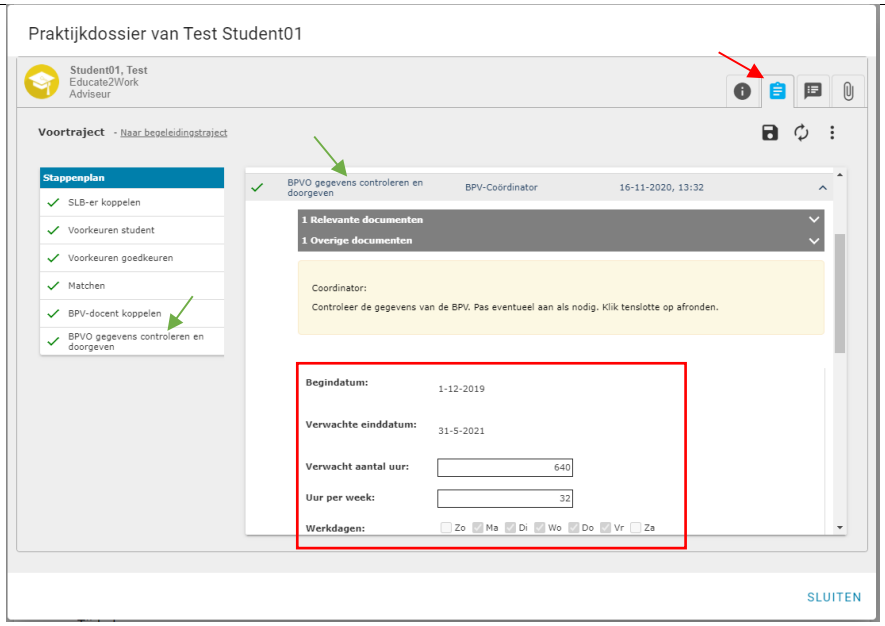
3 INSTELLINGEN AANPASSEN

Het is in OnStage4Business mogelijk de eigen instellingen, zoals taal, aan te passen.		
1	Klik rechts bovenin het scherm op uw naam en selecteer **'gebruikersgegevens'.**	
2	Na enige tellen verschijnt een venster waarin de eigen gegevens zoals naam en aanhef staan. **Klik na aanpassen op de blauwe knop 'opslaan'.**	
3	**Taal** Als je in dit venster nog iets verder naar beneden scrolt kun je ook instellingen zoals taal aanpassen.	

4 DOSSIER INFORMATIE

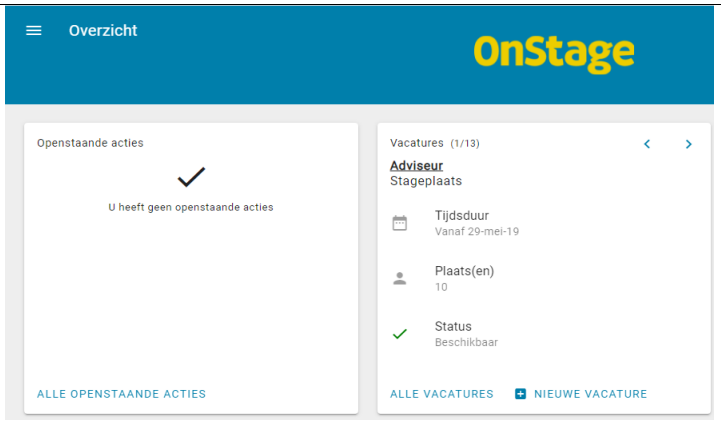
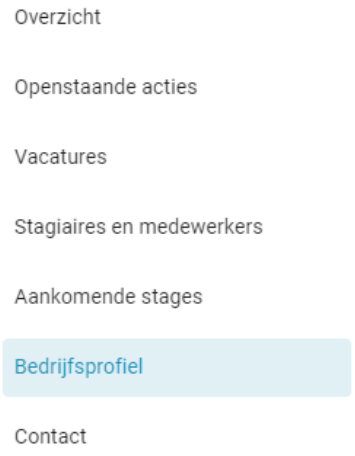
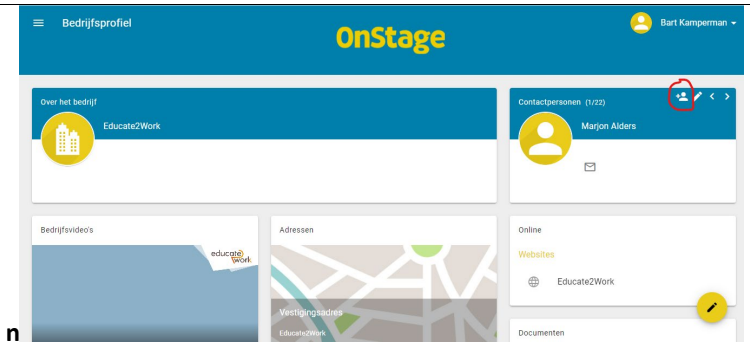
In het praktijkdossier kan je informatie vinden over de student, de periode waarin zij stage lopen, hun opleiding en hoeveel uur ze totaal en per week stage (zullen) lopen.

1	Klik op het hamburger icoontje links bovenin het scherm en selecteer **'Stagiairs en medewerkers'** (linker afbeelding) Of: klik op '**Alle dossiers**' (rechter afbeelding)	
	Bovenaan het scherm zijn verschillende zoek, filter en sorteermogelijkheden weergegeven. Als je klikt op '**Filter**' en er zijn meerdere organisaties / locaties aan je account gekoppeld, dan kun je hier selecteren van welke organisatie je de dossiers wil zien.	
2	Onder het filtermenu staan alle 'kaarten' van dossiers waar je toegang toe hebt. (Dit is afhankelijk van je rol en aan welke dossiers je bent gekoppeld). Hier zie je gelijk informatie over de student, opleiding en van wanneer tot wanneer de student stage loopt. Klik op '**Praktijkdossier**' bij de rode pijl om het dossier in te zien.	

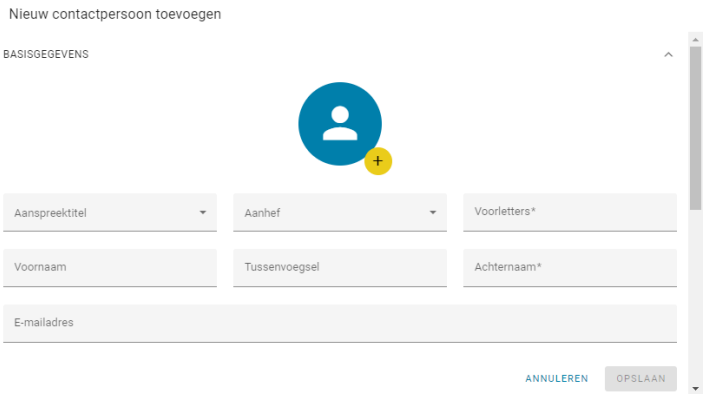
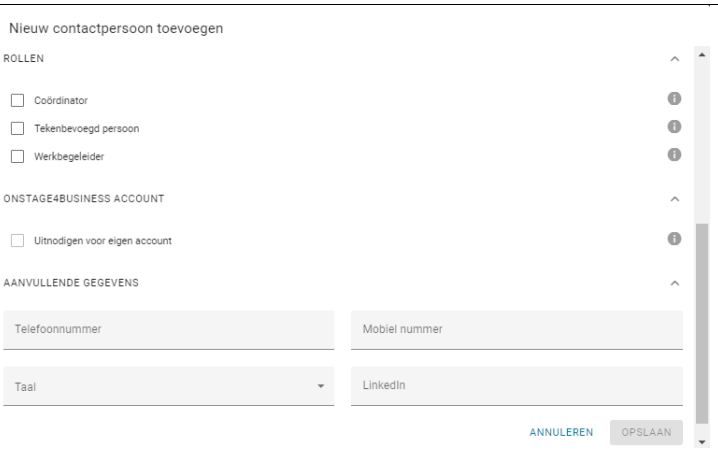
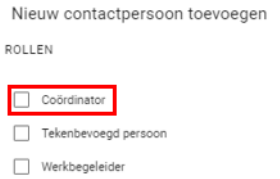
3	Er opent zich een nieuw venster met het dossier. Het eerste tabblad (met het i-symbool bevat extra informatie over de stagiair en welke begeleiders zijn gekoppeld aan het dossier.	
4	Op het '**Activiteiten**' tabblad (bij de rode pijl) vind je alle verschillende activiteiten die voor dit dossier zijn doorlopen. Klik op een stap om de inhoud ervan te zien. Er is zowel een '**voortraject**' als '**begeleidingstraject**'. In het 'voortraject' is o.a. een stap waarin de overeenkomstgegevens zoals het aantal uren is vastgelegd.	

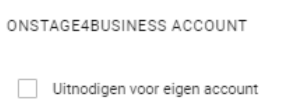
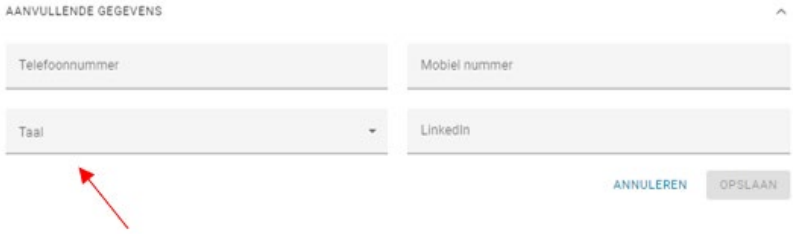
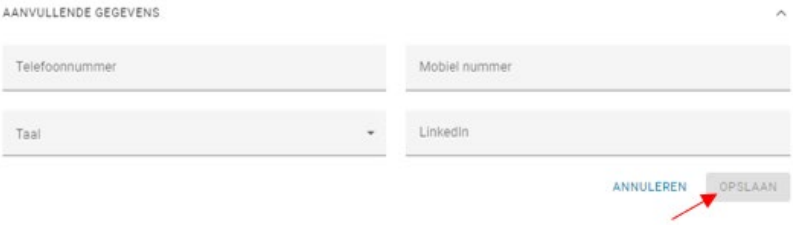
5 MEDEWERKERS TOEVOEGEN

Als je nieuwe medewerkers wil toevoegen aan OnStage4Business doe je dat in het Bedrijfsprofiel-scherm. Belangrijk is dat je daar goed oplet welke rollen de medewerker moet krijgen.

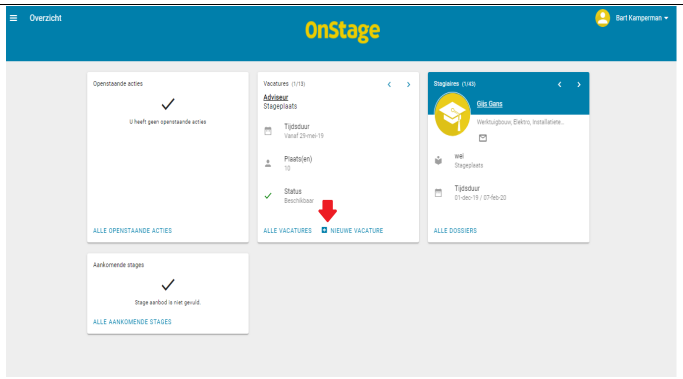
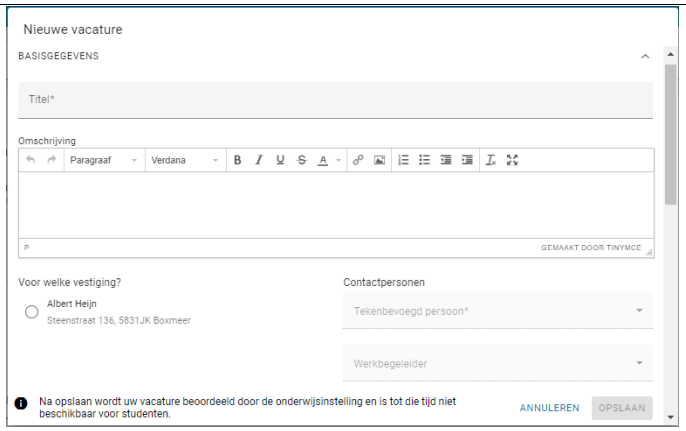
1	Op de landingspagina bij het ‘Overzicht’ klik je op het hamburger icoon linksboven	
2	Dan opent dit menu zich aan de linkerkant en klik je op ‘**Bedrijfsprofiel**’	
3	Op de Bedrijfsprofiel pagina zie je een aantal vakjes, waaronder het vak ‘**Contactpersonen**’, klik daar op het poppetje met het plusje om een medewerker toe te voegen	

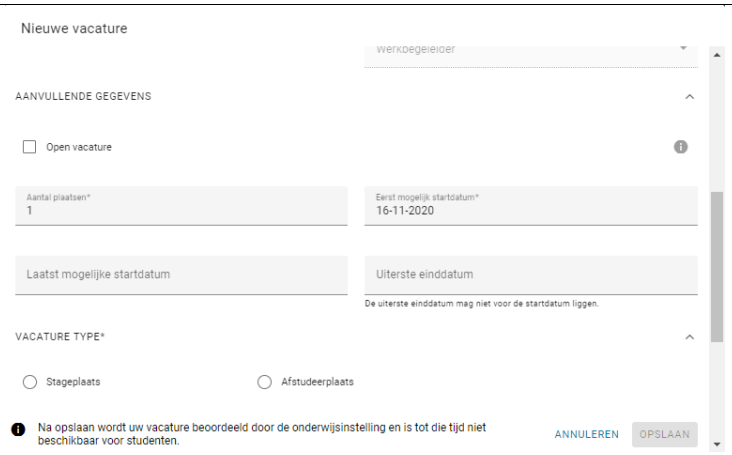
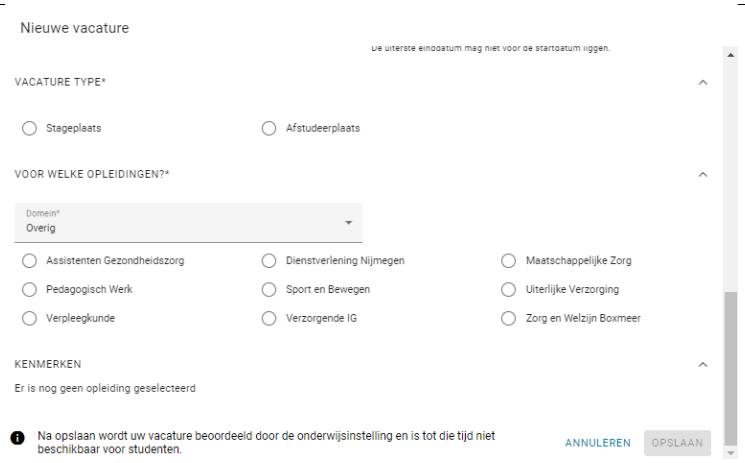
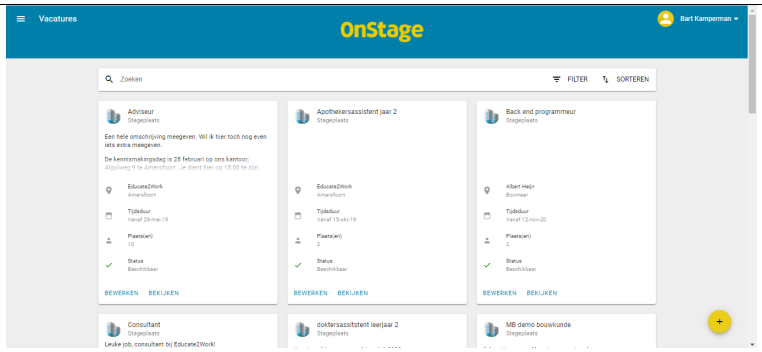
n

4	Vanuit daar opent het formulier waaruit je een nieuwe medewerker kan toevoegen. Eerst vul je alle basisgegevens in (zoals afgebeeld)	
5	Onder de basisgegevens heb je het volgende in te vullen: rollen van de medewerker in OnStage4Business (5.1), OnStage4Business Account (5.2) en Aanvullende gegevens (5.3).	
5.1		1. **Coördinator**: heeft vier bevoegdheden (1) Mag alle dossiers inzien van stagiaires in de organisatie (en gekoppelde vestigingen); (2) Basisgegevens van de organisatie en het bedrijfsprofiel aanpassen (3) Vacatures aanmaken en aanpassen (4) Medewerkers toevoegen, inzien, aanpassen en gebruiker van OS4B maken (zie 5.2) **Let wel**: een medewerker moet de coördinator rol hebben om nieuwe medewerkers met de coördinator rol toe te kunnen voegen.
5.1		**2. Tekenbevoegd persoon**: heeft vijf bevoegdheden (1) Inzien van dossiers van stagiaires waaraan zij zijn toegewezen (cq. dossiers van studenten die zij begeleiden) (2) Stage- overeenkomsten digitaal ondertekenen en/of uren accorderen van toegewezen studenten (indien van toepassing) (3) Basisgegevens van de organisatie en het bedrijfsprofiel aanpassen (4) Vacatures aanmaken en aanpassen (5) Medewerkers toevoegen, inzien, aanpassen en gebruiker van OS4B maken (zie 5.2) **Let wel**: Tekenbevoegde medewerkers kunnen geen medewerkers toevoegen met de coördinator rol (wel met tekenbevoegdheid en werkbegeleider rol)

5.1		**3. Werkbegeleider**: heeft drie bevoegdheden (1) Inzien van dossiers van stagiaires waaraan zij zijn toegewezen (cq. dossiers van studenten die zij begeleiden) (2) Uren accorderen van toegewezen studenten (indien van toepassing) (3) Eigen persoonsgegevens inzien en aanpassen
5.2		Bij het aanvinken van deze optie krijgt de nieuw toegevoegde medewerker een mail gestuurd waarin zij hun account moeten activeren voor O4B. **Let wel**: hiervoor moet dus wel een geldig e-mailadres ingevuld zijn bij de basisgegevens én moet er minimaal één van de rollen (5.1) zijn toegewezen. Anders is dit vakje niet aanklikbaar.
5.3	De aanvullende gegevens zijn in principe duidelijk, maar handig is om bij '**Taal**' alvast de juiste taal aan te vinken voor de medewerker, zodat die al meteen juist ingesteld is.	
6.	Klik op '**Opslaan**' onderaan het scherm en dan zal de medewerker zijn toegevoegd.	

6 VACATURES TOEVOEGEN

1	Het toevoegen van vacatures kan je doen in het ‘Overzicht’ scherm. Daar zie je het blokje ‘Vacatures’, klik daar op het plusje ‘Nieuwe Vacature’. **Let wel**: alleen medewerkers met een coördinator en/of tekenbevoegd persoon-rol kunnen een vacature toevoegen/aanpassen (werkbegeleiders niet)	
2	Dan opent automatisch het Vacature scherm met een nieuw venster ‘Nieuwe vacature’. Allereerst kan je basisgegevens invullen, zoals naam van de vacature (‘**Titel’**) en de wervingstekst die bij de stageplek hoort (in de ‘**Omschrijving**). Onder ‘**Voor welke vestiging’** staan vestigingen die zijn gekoppeld aan jouw bedrijf/persoon die selecteerbaar zijn voor de vacatures. Bij ‘**Contactpersonen’** kan je de juiste personen toewijzen die aan de vacature zijn gekoppeld.	

3	Afbeelding hiernaast is deel wat onder de vorige afbeelding stond. Hier zie je de optie '**Open Vacature**'. Dat houdt in dat als je deze optie aanvinkt dat verschillende stagiaires achter elkaar de vacature kunnen vervullen (oftewel een doorlopende vacature). '**Aantal plaatsen**' geef je aan hoeveel plekken de organisatie/vacature beschikbaar stelt. En vul je bijbehorende data in, in de overige velden. Bij '**Vacature type**' definieer je of het om een <u>stageplek</u> of <u>afstudeeropdracht</u> gaat.	
4	Maak een keuze bij welke opleiding je de vacature wilt indienen. Afhankelijk van de keuze kunnen nu nog enkele kenmerken verschijnen die meegegeven kunnen worden met de vacature.	
5	Als je alles hebt ingevuld klik dan op '**Opslaan**'.	De vacature wordt nu aangeboden bij de betreffende opleiding en zal worden gevalideerd.
6	Eenmaal opgeslagen dan kom je op de 'Vacatures'-pagina terecht. Hier zie je dat je alle vacatures ook nog kan 'Bewerken' (en Bekijken) als je nog iets wil aanpassen naderhand. Ook de status van de vacature is nu zichtbaar. (Ingediend, beschikbaar of vervuld)