

ROC
Nijmegen

**COÖRDINATOR
ORGANISATIE**

BEDRIJF



Versie

26-09-2024

INHOUDSOPGAVE

Algemene instructie	2
Uitgebreidere handleiding	3
1. Uitleg rol coördinator.....	3
2. Dashboard	3
2.1. Alle openstaande acties	5
2.2. Alle vacatures + optie om nieuwe vacature in te dienen	5
2.3. Alle dossiers van de stagiaires.....	6
2.4. Alle aankomende fasen (indien ingesteld het aantal beschikbare studenten vanuit de opleiding)	6
3. Bedrijfsprofiel	7
4. Dossier van een student.....	8
5. BPV uren goedkeuren	10
6. Vacatures toevoegen.....	12
7. Medewerker/contactpersoon toevoegen.....	14
8. Accountinstellingen aanpassen.....	16

ALGEMENE INSTRUCTIE

Tijdens een stageperiode werkt het ROC Nijmegen intensief samen met bedrijven.

Om deze samenwerking te vergemakkelijken, werken we met het platform OnStage.

Als organisatie maak je gebruik van OnStage4Business (O4B). Dit is een website die is gekoppeld aan het platform OnStage.

Door gebruik te maken van Onstage4business maak je gebruik van de volgende opties:

- Inzage krijgen in het bpv-dossier van de student
- Bpv-uren accorderen & documenten beoordelen
- Vacatures/stageplaatsen aanbieden aan het ROC Nijmegen
- Uw bedrijfsprofiel en contactpersonen beheren

Om te kunnen starten met O4B moet je eerst een account hebben die gekoppeld is aan een e-mailadres. Dit gebruik je om in te loggen. Hier is een aparte instructie voor.

Als organisatie moet je minimaal één contactpersoon hebben in OnStage4Business(O4B).

Elk contactpersoon kan 3 rollen vervullen namelijk;

1. Coördinator
2. Tekenbevoegd persoon
3. Werkbegeleider, sommige organisaties gebruiken hiervoor de term Praktijkbegeleider.



Belangrijk om te weten;

- Per medewerker/contactpersoon kun je dus aangeven welke rol(len) die heeft.
- De medewerker met de rol Tekenbevoegd persoon ondertekent de bpv-overeenkomst. Dit is bijv. een medewerker HRM.
- De medewerker die in het dossier van de stagiaire als LogBook beoordelaar wordt gekozen beoordeelt de bpv-uren van de stagiaire. Dit kan een medewerker met de rol Werkbegeleider zijn maar hiervoor kan ook de Tekenbevoegd persoon gekozen worden.
- De medewerker met de rol Coördinator kan alle dossiers van stagiaires inzien binnen de organisatie en de onderliggende vestigingen, de rol Tekenbevoegde ziet alleen de studenten waaraan hij/zij is toegewezen.

Via deze link <https://onstage4business.xebic.com/> log je in op OnStage4Business.

Mist er informatie op het dashboard of lukt het niet om in te loggen?

Neem dan contact op met je contactpersoon van de opleiding op het ROC Nijmegen.

Deze handleiding gaat verder in op de rol van Coördinator.

UITGEBREIDERE HANDLEIDING

1. Uitleg rol coördinator

De coördinator kan;

- Alle dossiers van stagiaires inzien binnen de organisatie en de onderliggende vestigingen
- De basisgegevens van de organisatie en het bedrijfsprofiel aanpassen
- Vacatures aanmaken en aanpassen
- Andere contactpersonen toevoegen, inzien, aanpassen en gebruiker van OnStage4Business maken (via OnStage4Business Bedrijfsprofiel).

Wanneer de organisatie meerdere vestigingen heeft kan het wenselijk zijn deze rol te gebruiken, zodat andere contactpersonen alleen de gegevens zien van de vestiging waar ze werkzaam zijn. Voor de rest heeft deze rol dezelfde mogelijkheden als die van Tekenbevoegd persoon.

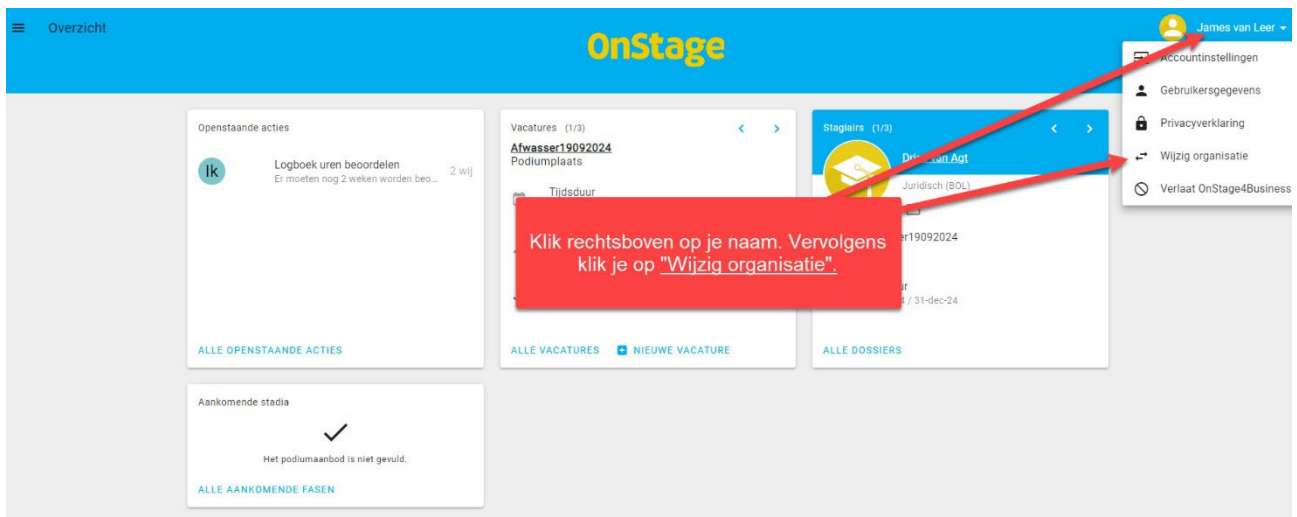
2. Dashboard

Wanneer je inlogt via <https://onstage4business.xebic.com> kom je op het dashboard binnen. Op het dashboard zie je een overzicht van alle functionaliteiten binnen O4B.

Ben je als coördinator toegewezen aan meerdere locaties/vestigingen? O4B ziet dit als verschillende organisaties. Na het aanmelden krijg je dan eerst een keuzeschermd om te kiezen voor welke vestiging (organisatie) je naar het dashboard wil gaan.



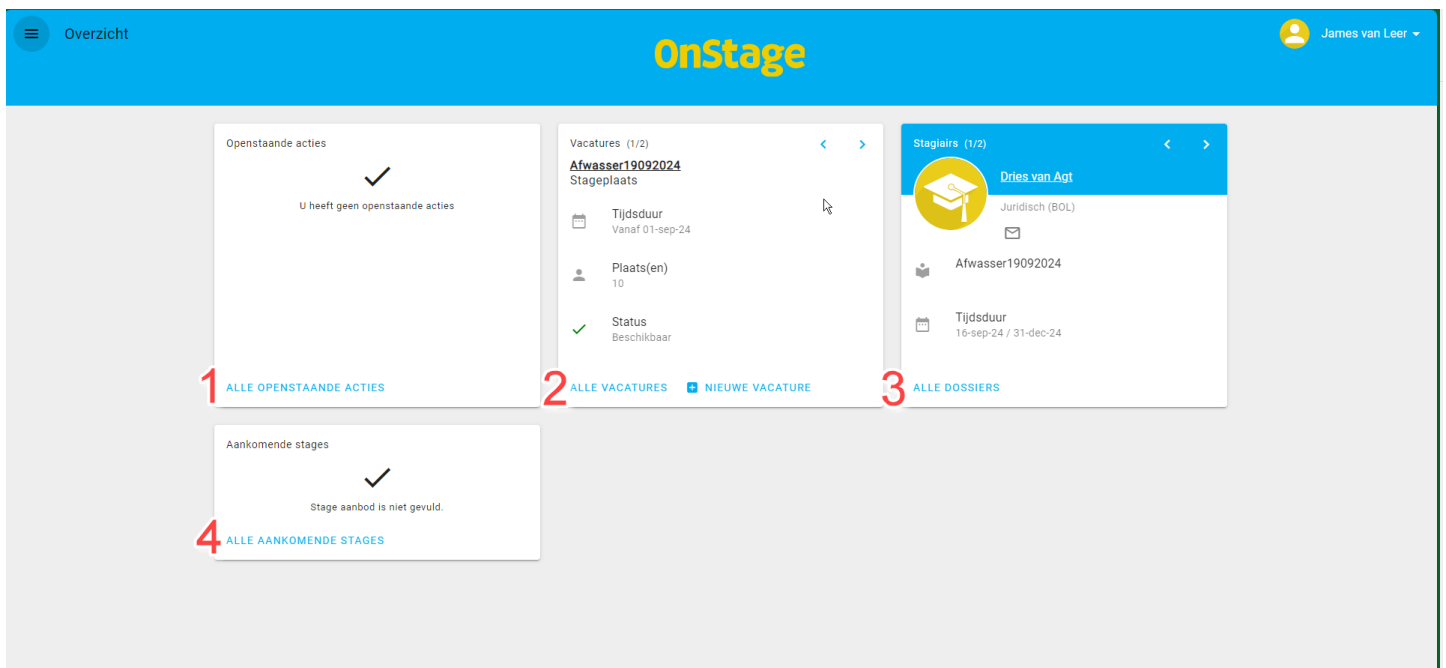
Ook is er de mogelijk om vanaf het dashboard te wisselen van vestiging (organisatie).



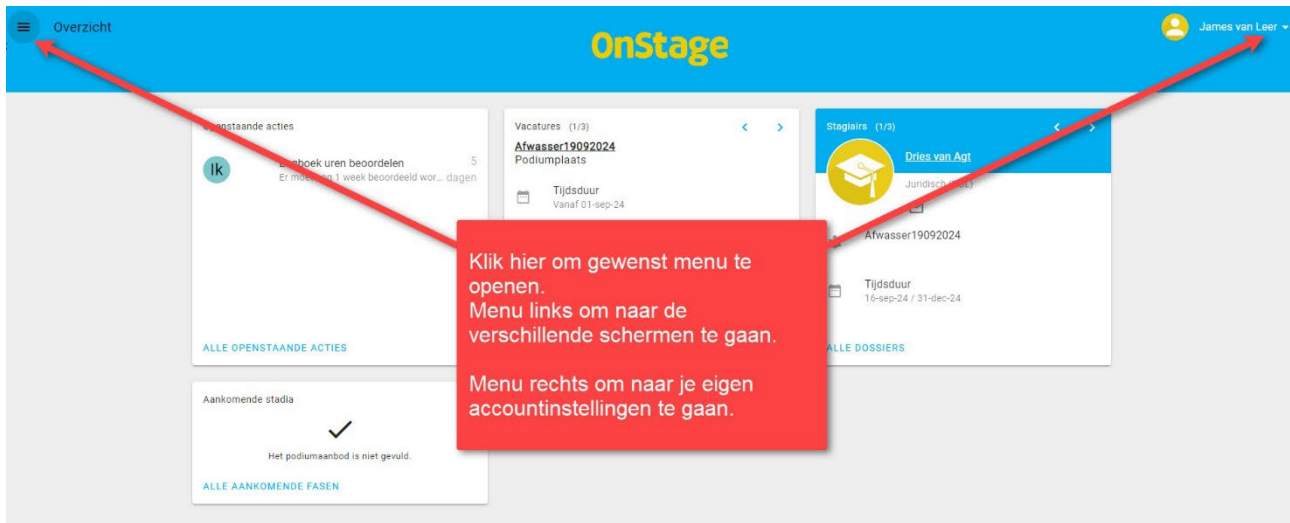
Nu kom je op het eerder beschreven keuzescherf.

Het dashboard bestaat uit de volgende tegels:

1. Alle openstaande acties
2. Alle vacatures + optie om nieuw vacature in te dienen
3. Alle dossiers van de stagiaires
4. Alle aankomende fasen, indien ingesteld het aantal beschikbare studenten vanuit de opleiding.



Linksboven vind je een menu om naar verschillende schermen te gaan. Rechtsboven vind je een uitklapmenu om naar je eigen accountinstellingen te gaan.



2.1. Alle openstaande acties

Hier staan alle openstaande acties in de dossiers van alle stagiaires.

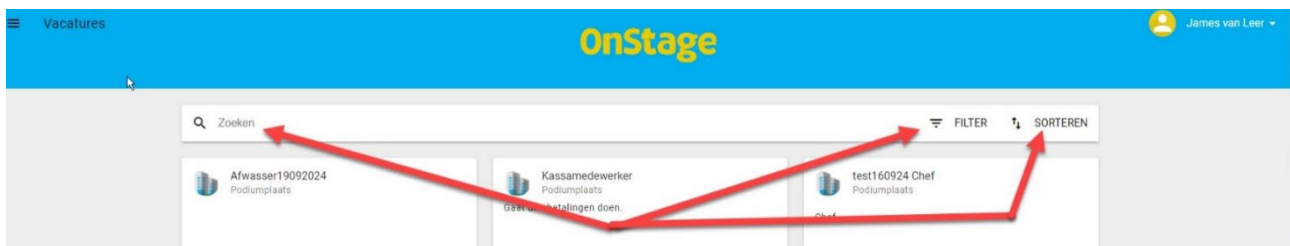
Voorbeelden van openstaande acties zijn:

- Te accorderen Logboek uren
- Feedback op ingeleverde documenten van een stagiaire
- In te vullen beoordelingsformulieren.

Door op een actie te klikken ga je direct naar de desbetreffende actie om deze uit te voeren.

2.2. Alle vacatures + optie om nieuwe vacature in te dienen

Klik op “alle vacatures” voor een overzicht van alle openstaande vacatures. Boven de vacatures staat een balk waarmee je kunt zoeken, filteren of sorteren.



Klik je achter het + je op “nieuwe vacature” dan kun je een nieuwe vacature toevoegen. In hoofdstuk 6 van deze handleiding lees je een uitgebreidere instructie.

2.3. Alle dossiers van de stagiaires

Klik op "alle dossiers" om een overzicht te krijgen van alle stagiaires die momenteel binnen de organisatie stage aan het lopen zijn. Vanuit hier kun je direct naar het logboek van een stagiair(e) gaan om uren goed te keuren, of naar het praktijkdossier waar je informatie over de begeleiders kunt vinden. Je kunt ook naar de voortgang via het tabblad activiteiten.

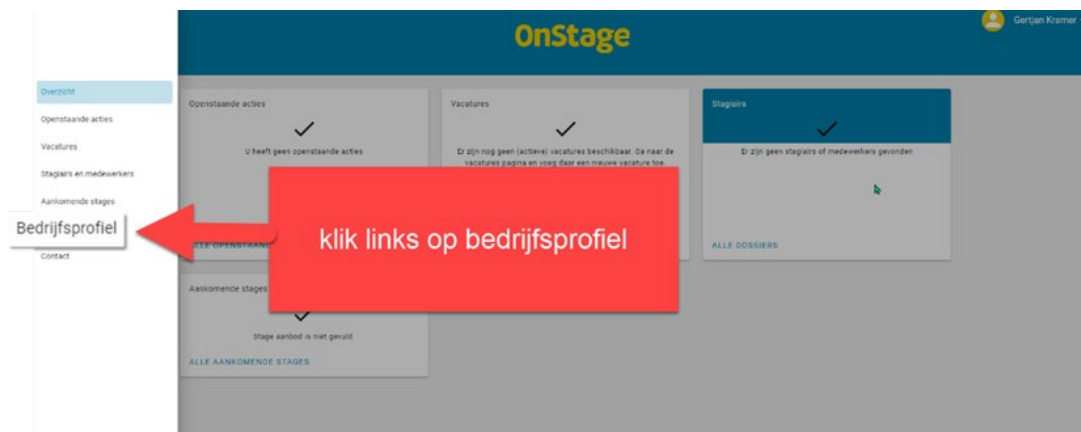
Klik je op "meld probleem" dan kun je direct een bericht naar de onderwijsinstelling over de betreffende student sturen. In hoofdstuk 4 vind je verdere uitleg hierover.

2.4. Alle aankomende fasen (indien ingesteld het aantal beschikbare studenten vanuit de opleiding)

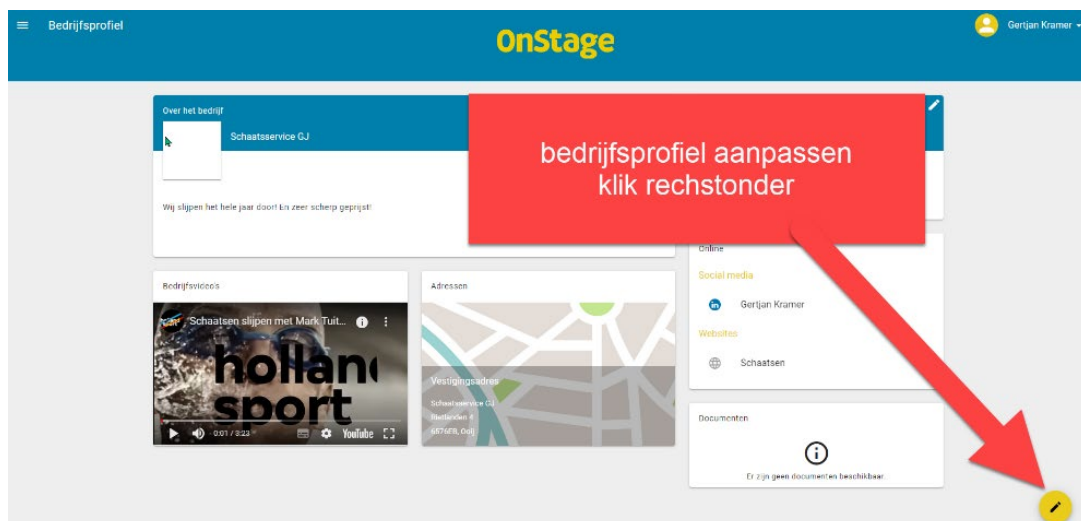
Hier vind je het aanbod van beschikbare studenten vanuit de opleiding. Mocht je interesse hebben kun je via "aanvraag indienen" contact opnemen met de betreffende opleiding.

3. Bedrijfsprofiel

Via de onderstaande stappen kom je op de overzichtspagina van je bedrijfsprofiel.



Om het bedrijfsprofiel te bewerken klik je op het rondje met pennetje rechts onderin.

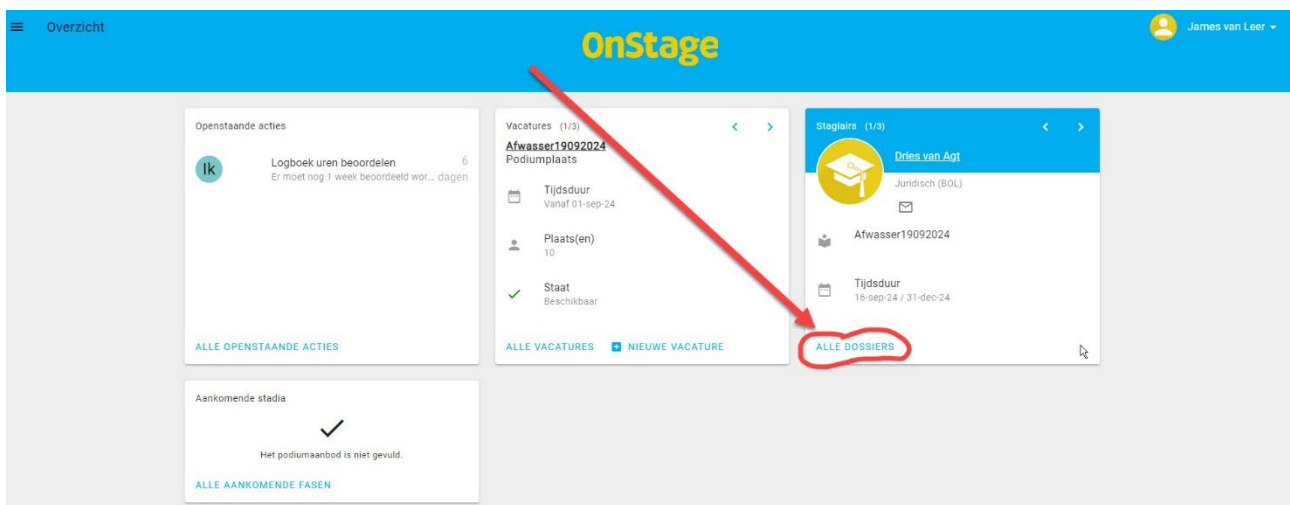


Je kunt het bedrijfsprofiel bewerken door;

- Beschrijving van je organisatie op te nemen
- Documenten toe te voegen
- Video's toe te voegen. Hier kan een link naar bijv. een bedrijfsvideo worden geüpload
- Adressen, telefoonnummers e.d. te beheren
- Websites toe te voegen
- Social media profielen toe te voegen.

4. Dossier van een student

Op het overzicht dashboard klik je op de tegel stagiaires onderaan op “alle dossiers”.



De lijst bestaat uit blokken met stagedossiers.

In elk stagedossier staat de volgende informatie:

- De student
- Titel van de stage en de stageperiode
- De begeleidende docent vanuit de onderwijsinstelling
- De praktijkbegeleider/werkbegeleider.

Per stagedossier zijn de onderstaande opties beschikbaar:

Logboek: In het logboek kan de contactpersoon met rechten daartoe de gelogde uren van de stagiaire/medewerker goed- of afkeuren.

Praktijkdossier: Hier kun je het volledige dossier van de stagiaire/medewerker inzien.

Meld een probleem: Hier kun je contact opnemen met de onderwijsinstelling.

Klik op “praktijkdossier” en je komt in het dossier van de student.

Praktijkdossier van Toetsstudent0120

student0120, T (Test)

VOORBLAD **ACTIVITEITEN** NOTITIES DOCUMENTEN

Begeleidingstraject Activiteiten	Uitvoeren door	Laatst aangepast op	
✓ Voortgangsgesprek met Praktijkopleider	Student, Praktijkopleider, Beheerder, BPV-...	24-9-2024 14:17	
▶ Verslag	Student, Beheerder	24-9-2024 14:19	

Links de stappen tijdens de stageperiode. Rechts wie de stap kan uitvoeren

Test student0120 | mbstu0120
Naam: Test student0120 | mbstu0120
Naam: Test student0120 | mbstu0120

< NAAR VOORTRAJECT

Begeleidingstraject stappe... ⓘ

Overeenkomst / BPVO afronden
B

✓ Voortgangsgesprek met Praktijkopleider
S, W, B, C

5. BPV uren goedkeuren

De urenregistratie wordt in OnStage door de stagiaire in het "LogBook" gedaan. Lees hieronder hoe je BPV-uren kunt beoordelen in OnStage4Businesss.





Let op! Een contactpersoon kan meerdere rollen hebben. De medewerker met die in het dossier van de stagiaire als LogBook beoordelaar wordt gekozen beoordeelt de bpv-uren. Dit kan een medewerker met de rol Werkbegeleider zijn maar hiervoor kan ook de Tekenbevoegd persoon gekozen worden.

Er zijn 2 manieren om naar het logboek van een stagiaire te gaan.

Op het overzichtsscherm van het dashboard staat de tegel openstaande acties. Als een stagiaire uren heeft ingediend staat hier de actie om deze logboek uren te beoordelen. Door op de actie te klikken kom je in het logboek.

The screenshot shows the OnStage dashboard with a blue header. The 'Openstaande acties' section contains a card for 'Logboek uren beoordelen' with a red arrow pointing to it. Below the card is a red callout box with the text: 'Klik op "Logboek uren beoordelen" om deze openstaande actie uit te voeren.' Other sections include 'Vacatures' and 'Stagiairs'.

Je ziet nu de ingevulde uren per dag in het logboek.

Klik op het vinkje  achter de dag om de uren goed te keuren, of op het kruisje  om de uren af te keuren.



Tip: Je kunt de uren van de hele week tegelijk 'goedkeuren' of 'afkeuren' door op het 'vinkje' of 'kruisje' in de grijze balk te klikken.

Logboek uren beoordelen

uren per week in een keer goed- of afkeuren

uren per dag goed- of afkeuren

Week	Dag	Uren	Goedgekeurd	Afgekeurd
Week 39 - 23 sep t/m 29 sep 2024	Totaal	8 uur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Week 38 - 16 sep t/m 22 sep 2024	Totaal	16 uur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	do 19 sep	8 uur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	vr 20 sep	8 uur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SLUITEN

Een andere manier om naar het logboek van de stagiaire te gaan.

Klik op het "hamburgermenu"  en klik vervolgens op "Stagiairs en medewerkers".

Hier staan alle dossiers.

Klik bij de betreffende stagiaire onderaan op LOGBOEK om dit logboek te openen. Nu kun je op dezelfde wijze de uren beoordelen.

OnStage

Student: Dries van Agt, Junidisch (BOL), Afwasser19092024, Tijdsduur: 16-sep-24 / 16-dec-24, Staat: Loosend

Begeleidende docent: Marleen Engels

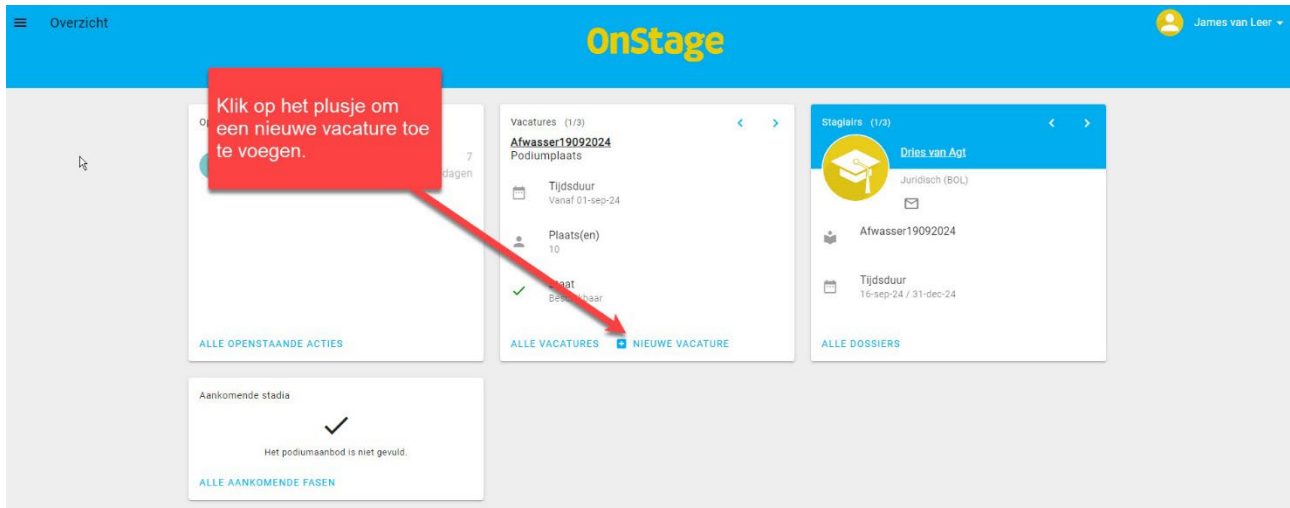
Werkbegeleider: Jeroen van Leeuwen, Hotel Restaurant Huiskamercafé Bergschouw Ooij

LOGBOEK PRAKTIJKDOSSIER MELD PROBLEEM

6. Vacatures toevoegen

De contactpersoon met de rol Coördinator en/of Tekenbevoegd persoon kan vacatures toevoegen. Dat doe je volgens de onderstaande stappen.

Het toevoegen van vacatures kun je doen in het 'Overzicht' scherm op je dashboard. Daar staat de tegel 'Vacatures', klik daar onder op het plusje van 'Nieuwe vacature'.



Er opent een nieuw venster met bovenaan de naam 'Nieuwe vacature'.

Basisgegevens om in te vullen:

- Titel: naam van de vacature.
- Omschrijving: de wervingstekst die bij de stageplaats hoort.
- Selectiemogelijkheden voor verschillende vestigingen: hier staan vestigingen die zijn gekoppeld aan jouw bedrijf/persoon en die te selecteren zijn voor de vacatures.
- Contactpersonen: Bij 'Contactpersonen' koppel jij de juiste medewerkers aan de vacature.

Nieuwe vacature

BASISGEGEVENS

Titel*

Omschrijving

Voor welke vestiging?

Hotel Restaurant Huiskamercafé Oortjeshekken
Erlecomsedam 4, 6576JW Ooij

Contactpersonen

AANVULLENDE GEGEVENS

Na opslaan wordt uw vacature beoordeeld door de onderwijsinstelling en is tot die tijd niet beschikbaar voor studenten.

Scrol (grijs balkje rechterzijde) verder naar beneden naar “Aanvullende gegevens”. Hier zie je de optie om ‘Open Vacature’ aan te vinken. Deze optie houdt in dat verschillende stagiaires achter elkaar de vacature kunnen vervullen (oftewel een doorlopende vacature).

Aantal plaatsen:

Hier geef je het aantal beschikbare plaatsen voor deze vacature. Vul de bijbehorende data in. Bij ‘Vacature type’ geef je aan of het om een ‘stageplaats’ of ‘afstudeeropdracht’ gaat.

Nieuwe vacature

AANVULLENDE GEGEVENS

Open vacature

Aantal plaatsen*
1

Eerst mogelijk startdatum*
26-09-2024

Laatst mogelijke startdatum

Uiterste einddatum
De uiterste einddatum mag niet voor de startdatum liggen.

VACATURE TYPE*

Stageplaats

VOOR WELKE OPLEIDINGEN?*

Domein*

Na opslaan wordt uw vacature beoordeeld door de onderwijsinstelling en is tot die tijd niet beschikbaar voor studenten. [ANNULEREN](#) [OPSLAAN](#)

Bij ‘Voor welke opleiding’ geef je de keuze aan voor welke opleiding je de vacature beschikbaar maakt. Afhankelijk van deze keuze kunnen er nog enkele kenmerken verschijnen die je aan de vacature kan toevoegen. Vervolgens klik je rechtsonder op de knop “opslaan”.



Let op! De vacature moet nu eerst nog beoordeeld en goedgekeurd worden door de onderwijsinstelling, is daarna pas beschikbaar voor studenten.

Nieuwe vacature

VOOR WELKE OPLEIDINGEN?*

Domein*
Overig

Assistenten Gezondheidszorg

Creatieve Technologie

Dienstverlening Nijmegen

Facilitaire Dienstverlening

Maatschappelijke Zorg

Pedagogisch Werk

Sport en Bewegen

TEIS

Uiterlijke Verzorging

Verpleegkunde

Verzorgende IG

Zorg en Welzijn Boxmeer

CLASSIFICATIES

KSB2

KSB3

KSB4


KENMERKEN


VOG:

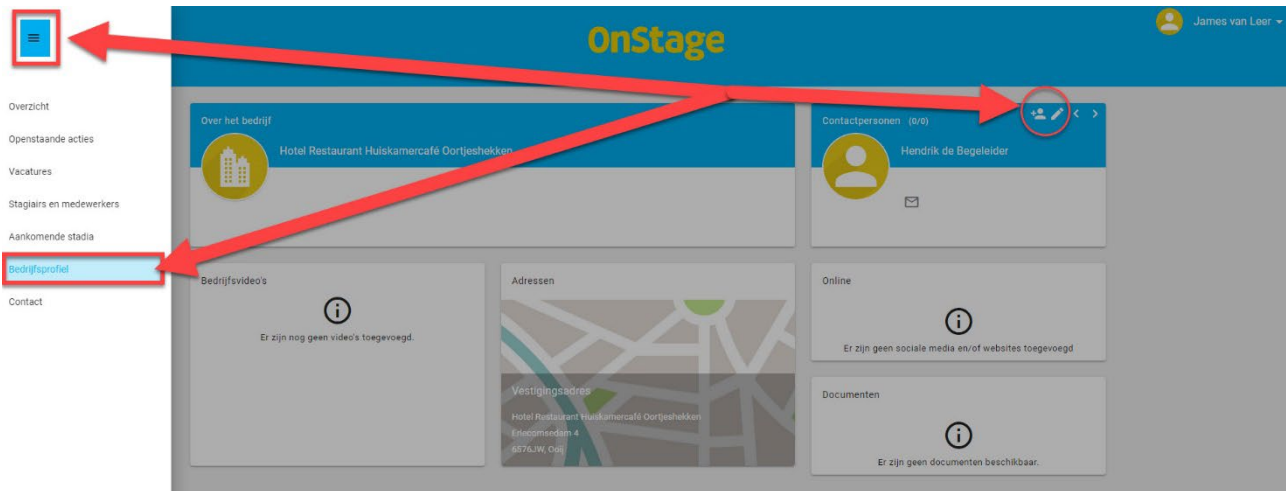
VOG Verplicht

Na opslaan wordt uw vacature beoordeeld door de onderwijsinstelling en is tot die tijd niet beschikbaar voor studenten. [ANNULEREN](#) [OPSLAAN](#)

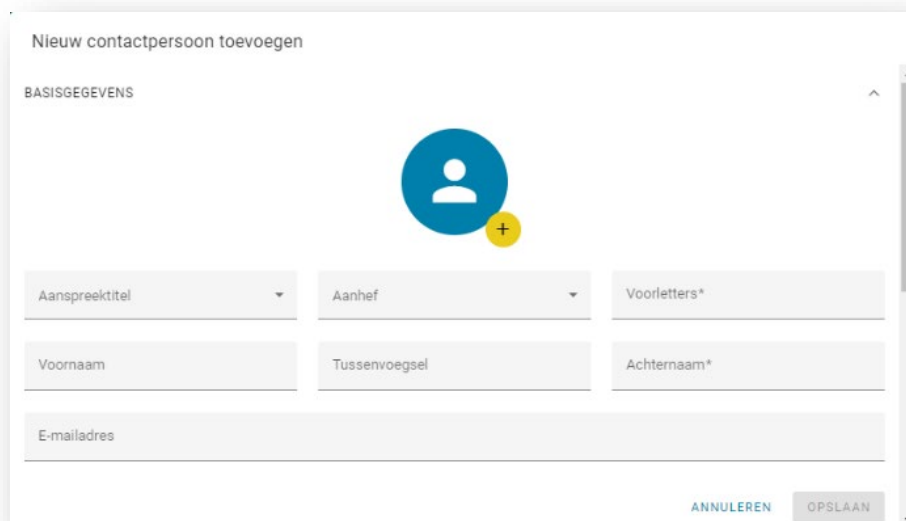
7. Medewerker/contactpersoon toevoegen

Een nieuwe medewerker toevoegen doe je door via je dashboard naar linksboven op het “hamburgermenu”  te klikken en dan te klikken op “Bedrijfsprofiel”.

Zoek de tegel “Contactpersonen” en klik op het ‘poppetje met het plusje’  om het scherm te openen om een medewerker toe te voegen.



Nu opent het scherm “Nieuw contactpersoon toevoegen”, hier vul je de basisgegevens in.

The image shows a screenshot of the 'Nieuw contactpersoon toevoegen' form. The form is titled 'Nieuw contactpersoon toevoegen' and has a section for 'BASISGEGEVENS'. At the top of this section is a blue circular profile picture placeholder with a white person icon and a yellow plus sign. Below this are several input fields: 'Aanspreektitel' (dropdown), 'Aanhef' (dropdown), 'Voorletters*' (text), 'Voornaam' (text), 'Tussenvoegsel' (text), 'Achternaam*' (text), and 'E-mailadres' (text). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'ANNULEREN' and 'OPSLAAN'.

Scrol (grijs balkje rechterzijde) verder naar beneden naar "Rollen".



Let op! Bedenk goed welke rol deze medewerker moet krijgen. De "Tekenbevoegd persoon" is diegene die de bpv-overeenkomst tekent. De "Werkbegeleider" voert de begeleiding uit waaronder meestal het beoordelen van de ingeleverde bpv-uren. Door met je pijltje (muis) over de "i" aan de rechterzijde te van de rol te gaan krijg je een pop-up met beschrijving van de rol.

Klik op 'Opslaan' onderaan het scherm en dan zal de medewerker zijn 'toegevoegd'. Heb je "Uitnodigen voor eigen account" aangevinkt dan ontvangt de medewerker een uitnodiging op het ingevulde e-mailadres.

Let op! Een medewerker is dan nog niet gekoppeld aan een dossier, dit gebeurt door de school.

Nieuwe contactpersoon toevoegen

ROLLEN

- Coördinator
- Tekenbevoegd persoon
- Werkbegeleider

ONSTAGE4BUSINESS ACCOUNT

Uitnodigen voor eigen account

AANVULLENDE GEGEVENS

Telefoonnummer

Mobiel nummer

Taal

LinkedIn

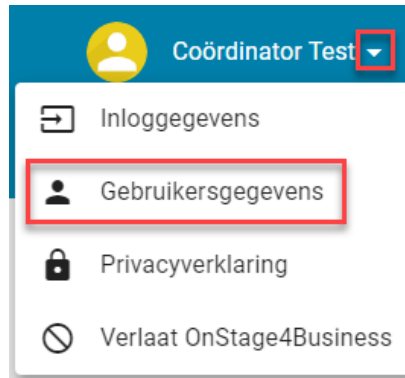
ANNULEREN OPSLAAN

Vink links je rol aan. Als je rechts met je pijltje(muis) over de "i" gaat komt er een schermje met rolbeschrijving.

Vink aan als je de medewerker eigen account wil geven.

8. Accountinstellingen aanpassen

Het is in OnStage4Business mogelijk je eigen instellingen, zoals de weergavetaal, aan te passen. Klik daarvoor rechtsboven op "je naam". En klik op "gebruikersgegevens".



Hier kun je de basisgegevens aanpassen en je eigen gewenste rol aanvinken. Klik na aanpassingen op de blauwe knop 'opslaan'.

Gebruikersgegevens

Aanspreektitel Aanhef Voorletters* J

Voornaam James Tussenvoegsel van Achternaam* Leer

E-mailadres g.kramer@roc-nijmegen.nl

ROLLEN

- Coördinator
- Tekenbevoegd persoon
- Werkbegeleider

ONSTAGE4BUSINESS ACCOUNT

Geblokkeerd

NAAR ACCOUNTINSTELLINGEN ANNULEREN **OPSLAAN**

Vink links je rol aan. Als je rechts met je pijltje(muis) over de "i" gaat komt er een schermje met rolbeschrijving