

## Stagerage

Versie 3 – zomer 2011

### *De Makelaar*



© BlueBased B.V (2010)

Auteur: Jeroen IJzerman

## Inleiding

In deze handleiding worden de taken behandeld, die voor onderstaande vetgedrukte rol gelden. De rollen in het proces zijn:

- **Makelaar**
- Stagecoördinator
- Docent/Mentor
- Stageaanbieder
- Leerling

De volgende taken worden hier beschreven:

- Overzicht van jouw leerlingen en hun stageplaatsen
- Codes aanmaken
- Beheertaken
- Rapportages

## Overzichten van leerlingen en stageplaatsen

Als Makelaar van een groep scholen overzie je van alle scholen alle klassen van alle leerlingen. Een docent/mentor ziet altijd alleen zijn eigen groep leerlingen. Een coördinator overziet altijd alle leerlingen van de gehele school.

Als Makelaar heb je vooral overzicht. Je hebt geen taken die uitgevoerd moeten worden tijdens het proces van stagelopen. Je hoeft geen opdrachten te beoordelen of stages toe te wijzen. Dit is allemaal werk van de docent of de coördinator.

Kies voor het overzicht van de **Leerlingen**. Klik op **Filter** om selecties te kunnen doen (standaard wordt dit al getoond):

Kies de Status, de School (en afhankelijk van de School worden de bijbehorende klassen getoond).

### Leerlingen

of bekijk het vanuit de [stageplaats](#) of [filter](#) het.

Status  School

**Weergeven**

Klik daarna op **Weergeven**. Laat je één van de filtermogelijkheden leeg, dan worden alle gegevens getoond. De lijst van leerlingen wordt beperkt tot de gemaakte selectie. Klik op een leerling om te zien welke stage(s) hij loopt en hoe ver hij daar mee is.

Kies voor **Stages** om het onderstaande overzicht te tonen. Standaard wordt het filterscherm getoond:

Geef criteria op om de lijst overzichtelijk te houden. Er worden per definitie maximaal 200 stageplaatsen getoond. Zijn het er meer, geef dan extra criteria op.

Boven de stageplaatsen staat het aantal stages, het aantal plaatsen, hoeveel plaatsen nog beschikbaar en het aantal beschikbare uren.

Klik op een stage om de aan deze stage gekoppelde leerlingen te zien.

Dashboard
Leerlingen
Stages
Gesprekken
Codes

### Stageplaatsen

of bekijk het vanuit de [leerling](#), [toon alles](#) of [filter](#) het.

Er worden maximaal 200 regels getoond. Verfijn uw resultaat door meer selectiecriteria op te geven

Sector

Gemeente

Met woord(en)

Periode van

School

Niveau

Dashboard
Leerlingen
Stages
Gesprekken
Codes

### Stageplaatsen

of bekijk het vanuit de [leerling](#), [toon alles](#) of [filter](#) het.

Er worden maximaal 200 regels getoond. Verfijn uw resultaat door meer selectiecriteria op te geven

Aantal stages: 4 Aantal plaatsen: 12 Aantal beschikbaar: 10 Beschikbare uren: 175

<b>jul</b>	<b>De hoogste noot (19 jul 2011 t/m 13 sep 2011)</b>
19 2011	Zing jij altijd de hoogste "t noot en weet je hoe je anderen kunt bereiken? Mannenkoor Lambardi is
<span style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px;">4</span>	<a href="#">Mannenkoor Lambardia</a>   <a href="#">meer info</a>   Kunst en Cultuur
<b>sep</b>	<b>De hoogste noot (13 sep 2011 t/m 29 sep 2011)</b>
13 2011	Zing jij altijd de hoogste "t noot en weet je hoe je anderen kunt bereiken? Mannenkoor Lambardi is
<span style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px;">2</span>	<a href="#">Mannenkoor Lambardia</a>   <a href="#">meer info</a>   Kunst en Cultuur
<b>jul</b>	<b>Nieuwe stageplaats (12 jul 2011 t/m 7 okt 2011)</b>
12 2011	Nieuwe stageplaatsen aanmaken voor het steunpunt

## Codes aanmaken

De makelaar maakt codes aan voor leerlingen. Deze worden bij de school afgegeven. Hiermee activeren de leerlingen zich in Stagerage. Ga naar het tabblad **Codes**:

Voer achtereenvolgens in:  
 Het aantal leerlingcodes  
 Voor welke klas  
 Voor welke school  
 Voor welke docent / coördinator  
 En voor welk niveau

Klik dan op **Genereer codes**. Rechts wordt de codelijst getoond. Deze kun je direct afdrukken of eventueel Downloaden in een Excel-bestand.

**Gegeneerde licentiecode(s)**  
 er zijn **24** leerlingcodes aangemaakt. Deze kunt u [afdrukken](#) of [downloaden](#)

LIC	OAJUIREFEL
LIC	MABIOACIRA
LIC	PEKUBIMINU
LIC	VIVUHECUHI
LIC	UPIPEEOARE
LIC	CAARICAGIC

Dashboard | Leerlingen | Stages | Gesprekken | **Codes**

### Codes

voor alle leerlingen een licentiecode. Heeft u al [scholen](#) aangemaakt?

Aantal leerlingcodes

Klas

School

Niveau

**Genereer codes**

De coördinator van een school kan ook codes aanmaken door een Excellijst met leerlinggegevens te importeren. Maakt de coördinator hier gebruik van, dan krijgt uiteraard de Makelaar hier een bericht van. Zie hiervoor de handleiding van de coördinator.

## Beheer

Als Makelaar van een samenwerking heb je toegang tot een aantal beheertaken die voor jouw regio gelden. Dit zijn de volgende:

- Sectoren
- Niveaus
- Medewerkers
- Scholen
- Standaardberichten / Email
- Stageaanbieders

### Sectoren

Sectoren beheer je via Beheer, Sectoren. Deze mogelijkheid heeft alleen effect op gebruikers van de BlueBank. Stagerage geeft de opgevoerde sectoren terug aan de BlueBank.

### Niveaus

Beheer de Niveaus binnen Stagerage. Ook de niveaus worden teruggegeven aan de BlueBank, waardoor stageplaatsen binnen de BlueBank beschikbaar gesteld kunnen worden aan geselecteerde niveaus.

## Medewerkers

De medewerkers zijn de medewerkers van de Makelaar (jouw collega's dus). Klik op Medewerkers en het overzicht van medewerkers van de makelaar wordt getoond:

### Licenties

Nieuwe [licentie voor een medewerker](#) toevoegen.

deze licenties zijn alleen voor steunpunt medewerkers.

Aan de rechterkant van het scherm kun je een Nieuwe **licentie voor een medewerker** toevoegen.

Deze licentie verstuur je naar het emailadres van de medewerker via of als je je vergist hebt dan verwijder

je de code met behulp van het Verwijder-knopje .

In de email wordt deze code geplaatst en de nieuwe medewerker meldt zich aan door de code in te vullen onder **Nieuw bij Stagerage?** De code wordt dan geactiveerd, waarna de medewerker zelf een gebruikersnaam en zijn emailadres opgeeft. Aan dit emailadres wordt de gebruikersnaam met een wachtwoord gestuurd, waarna hij zich kan aanmelden bij Stagerage via **Bestaande gebruiker** in het aanmeldscherm. De medewerker vult vervolgens eerst het profiel aan (net als alle andere gebruikers). Daarna verdwijnt de licentiecode uit het scherm Beheer, Medewerkers.

## Scholen

De makelaar beheert de aangesloten scholen met de daaraan verbonden coördinatoren en docenten. Klik op Scholen om het lijstje scholen op te vragen:

Klik op één van de scholen om de schoolgegevens (inclusief coördinatoren en docenten) aan te passen of klik op Een **school aanmaken**. Indien je een nieuwe school aanmaakt, dan komt de school direct in de lijst te staan, waarna je deze kunt bewerken.

Scholen kunnen niet verwijderd worden (er kunnen immers nog docenten of leerlingen aan gekoppeld zijn, die in het verleden met stages te maken hebben gehad).

Vul alle gegevens in van de nieuwe school. Klik hierna op School opslaan.

Rechts zie je een lijstje met de medewerkers van de school.

Je kunt ook direct nieuwe **licenties** aanmaken voor een coördinator of een docent.

En stuur de code aan de docent op zijn emailadres:

Zie verder de procedure bij Nieuwe medewerkers hiervoor.

## Standaardberichten / Email

In het totale proces van stagelopen via Stagerage kunnen er berichten gestuurd worden bij bepaalde momenten in het proces. Ook de Makelaar heeft dezelfde Standaardberichten te beheren. De Makelaar zal vooral willen communiceren met de achterban, dat wil zeggen de stagebieders. De Coördinator bericht vooral de leerlingen van de school.

Hiervoor is het van belang dat het proces goed doorgrond wordt. Zie hiervoor het document Proces Stagerage op de site van [www.stagerage.nl/support.aspx](http://www.stagerage.nl/support.aspx).

### Standaardberichten

Beheer de berichtgeving tijdens belangrijke momenten in het proces.  
 U ziet hier de berichten voor de rol: **Aanbieder**  
 Klik hiernaast voor de overige rol(len): [Makelaar](#)

Definitieve stage #scholierennaamtot#	●
Stage #stageplekTitel# is afgebroken.	●
Stage #stageplekTitel# is gereed gemeld.	●
Stage #stageplekTitel# is ontkoppeld.	●

Bovenstaande berichten zijn standaardberichten die automatisch verstuurd (kunnen) worden op bepaalde momenten in het proces. Elk standaardbericht is samengesteld uit basistekst en één of meer variabele gegevens. Elk bericht wordt gestuurd naar de desbetreffende gebruiker in Stagerage. Het bericht wordt geplaatst in de Gesprekken van de ontvanger (leerling, docent, coördinator, stagebieder of makelaar) en wordt ook verstuurd naar het in de database opgeslagen emailadres van de ontvanger. Standaardberichten kunnen niet worden verwijderd. Wel kunnen ze aan **niet** verstuurd worden, waardoor ze feitelijk niet actief zijn.

Klik op één van de berichten om deze te wijzigen. Maak gebruik van de beschikbare veldnamen. Deze veldnamen staan op de site van [www.stagerage.nl](http://www.stagerage.nl), Support, Overzicht te gebruiken veldnamen. De Variabele veldnamen zijn beschikbaar afhankelijk van het soort bericht. Klik op **Opslaan** om het standaardbericht op te slaan.

**Standaardbericht bewerken**

Rol: **contactpersoon**

Onderwerp:

Versturen:

**B I U** [List icons]

Beste #contactpersoonnaam#,

#scholierennaamtot# is door zijn mentor/coördinator aan de stageplaats #stageplekTitel# bij #aanbiedernaam# gekoppeld. De afspraak met alle leerlingen is dat zij binnen één week na nu contact opnemen met #contactpersoonnaam# via email of telefoon.

Indien dit niet gebeurt, wilt u dan zo vriendelijk zijn contact op te nemen met uw makelaar?

Makelaarnaam  
 Telefoon:  
 Email:

Wij wensen u een plezierig contact met de leerling toe.

Met vriendelijke aroet.

Dit venster [sluiten](#) **Opslaan**

Te gebruiken veldnamen (tussen #veldnaam#) bij de diverse Standaardberichten

<b>Standaardbericht</b> Definitieve stage Voorkeur is afgekeurd Voorkeur zit vol Scholier heeft eigen vacature gemaakt.	Stage is afgebroken Stage is gereedgemeld Stage is ontkoppeld	Teruggave opdracht	Afgeronde opdracht	Scholier is weer geactiveerd Scholier is gereed Scholier is volgepland Scholier is vrijgegeven	Jouw Eigen vacature is goedgekeurd Jouw Eigen vacature is afgekeurd
<b>StageInteresses</b> aanbiedernaam aanbiederadresregel1 aanbiederadresregel2 aanbiedertelefoonnummer1 aanbiedertelefoonnummer2 aanbiederemailadres aanbiederfaxnummer stageplekOmschrijving stageplekKenmerken stageplekPeriode_van stageplekPeriode_tm stageplekAantal_plekken stageplekDuur_weken stageplekAantaluur_per_plek stageplekVacaturetekst interesseVoorkeurPeriode_van interesseVoorkeurPeriode_tot interesseVoorkeurUren_week interesseVoorkeurUren_totaal interesseOpmerkingen ScholierenNaamtot scholierenNaam scholienNaam scholienNivo scholienAdresregel1 scholienAdresregel2 scholienTelefoonnummer1 scholienTelefoonnummer2 scholienEmailadres scholienFaxnummer	<b>StageInvullingen</b> klas aanbiedernaam aanbiederadresregel1 aanbiederadresregel2 aanbiedertelefoonnummer1 aanbiedertelefoonnummer2 aanbiederemailadres aanbiederfaxnummer stageplekOmschrijving stageplekKenmerken stageplekPeriode_van stageplekPeriode_tm stageplekAantal_plekken stageplekDuur_weken stageplekAantaluur_per_plek stageplekVacaturetekst invullingPeriode_van invullingPeriode_tot invullingUren_week invullingUren_totaal invullingOpmerkingen scholierenNaam ScholierenNaamtot scholierenPeriode_van scholierenPeriode_tot scholierenVoornaam scholierenTussenvoegsel begeleiderNaam begeleiderTelefoonnummer begeleiderEmailadres	<b>Stagelog Bericht</b> titel beoordeling_docent commentaar_docent stageplekomschrijving aanbiedernaam	<b>Stagelogs</b> naam voornaam tussenvoegsel klas titel logtekst beoordeling_docent commentaar_docent typelog urenaantal afgerond nivo username ingeleverd	<b>Gebruikers</b> username password klas naam voornaam tussenvoegsel emailadres telefoonnummer mobielnummer geslacht straat huisnr postcode woonplaats geboortedatum periode_van periode_tot rol inactiefdatum nivo docent_accord_stage zoeknaam naamcompleteet school	<b>Eigenvacature Status</b> steunpunt_accord steunpunt_reden aanbiedernaam aanbiederadresregel1 aanbiederadresregel2 aanbiedertelefoonnummer1 aanbiedertelefoonnummer2 aanbiederemailadres aanbiederfaxnummer stageplekOmschrijving stageplekKenmerken stageplekPeriode_van stageplekPeriode_tm stageplekAantal_plekken stageplekDuur_weken stageplekAantaluur_per_plek_org stageplekVacaturetekst stageplekTitel ContactpersoonNaam ContactpersoonContact stageplekAantaluur_per_plek

Te vinden op

<http://www.stagerage.nl/hl/overzicht%20veldnamen%20belangrijke%20views.pdf>

## Stageaanbieders

### Aanbieders

Overzicht van alle aanbieders beschikbaar binne

Filter



---

**Annatheater**  
Bergstraat 34, 5190 HJ Helmond

**Bluebased BV**  
Rijksstraatweg 202, 4191 SE Geldermalsen

Dashboard | Leerlingen | Codes | Beheer | Rapportages | Help

**Mannenkoor Lambardi**  
Alle informatie over deze aanbieder. Of ga terug naar het [overzicht van stageaanbieders](#).

Email  
info@lambardi.nl

Adres  
Oude Gracht 3  
5709 PO Utrecht

Telefoon  
030 - 2332

Locatie  
Heerlen

Fax  
030 - 3423321

Onder het Beheer van de Stageaanbieders vind je de lijst met organisaties (klik door op een organisatie om de contactpersonen te zien), die op dit moment bekend zijn in Stagerage.

Klik op één van de aanbieders om links de informatie van de aanbieder en contactpersonen-informatie aan de rechterkant te zien:

### Medewerkers

Maak een [licentie voor een medewerker](#) aan.

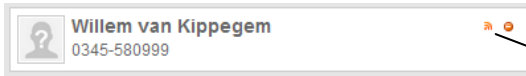
P. van Bokhoven  
0492-511064

⚠ deze licenties zijn alleen voor medewerkers van deze organisatie.

### Ter goedkeuring

Nieuwe contactpersonen.

Indien door een leerling nieuwe contactpersonen bij deze organisatie zijn toegevoegd, dan worden deze **Ter goedkeuring** aangeboden aan de makelaar. Direct kan de makelaar de contactpersoon een code sturen om zich te activeren bij Stagerage.

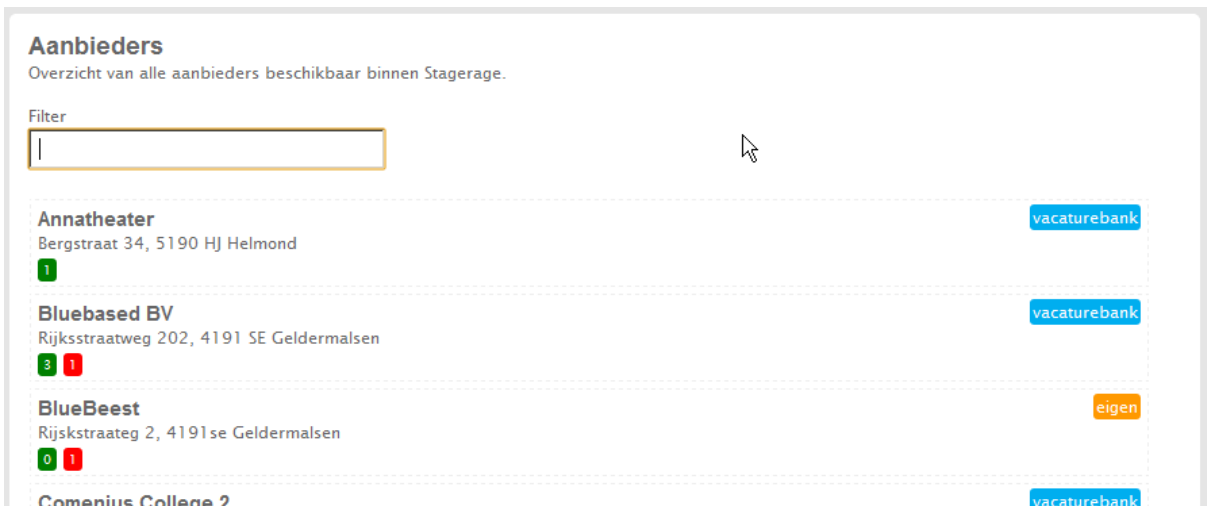


Deze nieuwe contactpersoon hoort direct bij de organisatie en ziet alle stageplaatsen die beschikbaar danwel toegewezen zijn.

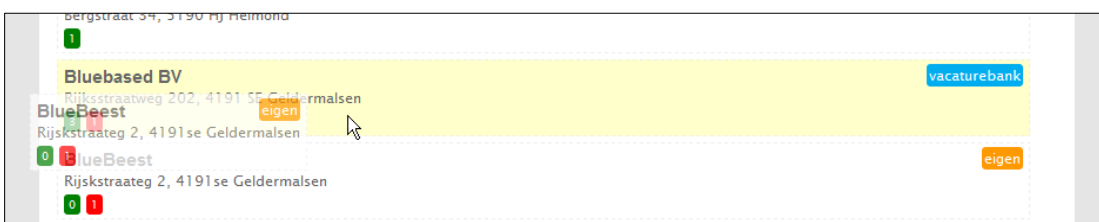


## Ontdubbelen van stageaanbieders

Het komt regelmatig voor dat leerlingen een stageplaats kunnen regelen bij een organisatie die al bekend is bij Stagerage. Desondanks worden vaak de gegevens van deze organisatie opnieuw opgevoerd door de leerling. Met behulp van het stappenplannetje voor een Eigen stageplaats wordt blijkbaar niet altijd opgemerkt dat de organisatie er al in staat, terwijl leerlingen eerst moeten zoeken. Hierdoor komt de organisatie er dubbel in te staan. Het is nu mogelijk om stageaanbieders samen te voegen. Kies voor Beheer, Stageaanbieders. In de zoekbox typ je een (deel van de) naam, of iets uit de lijst in en de lijst wordt verkort. Onder de naam van de stageaanbieder zie je ook twee getallen. Het linkergetal (het groene) zijn het aantal al goedgekeurde contactpersonen van de stageaanbieder. Zij hebben al een gebruikersnaam en wachtwoord gekregen. Het rode getal zijn de nog goed te keuren contactpersonen.



Stageaanbieders die via een Eigen stageplaats zijn opgevoerd hebben het kenmerk Eigen. Deze aanbieders kun je oppakken (houd de linkermuisknop ingedrukt) en laten 'vallen' op een andere stageaanbieder (dit mag ook een Eigen stageaanbieder zijn).



Hiermee worden alle gegevens samengevoegd. Indien je de gegevens van een Eigen stageaanbieder of reeds bestaande stageaanbieder wilt zien (en welke contactpersonen daarbij zijn opgevoerd) dan klik je één keer op de naam van de organisatie.

*NB. Het is niet mogelijk om stageaanbieders uit de vacaturebank (de BlueBank of anderszins) samen te voegen met andere stageaanbieders.*

## Contactpersonen beheren

Contactpersonen die Ter goedkeuring worden aangeboden (bijv. omdat zij binnengekomen zijn via een Eigen stageplaats) kunnen gevonden worden doordat er meer dan één (1) staat onder de naam van de stageaanbieder. Het kan dus ook voorkomen dat er nog een contactpersoon wordt aangeboden, die er al in staat bij de reeds aangeleverde contactpersonen (die al een gebruikersnaam en wachtwoord hebben).

Ook deze Ter goedkeuring personen kun je samenvoegen met al bestaande contactpersonen. Klik (houd de linkermuisknop ingedrukt), sleep en laat de contactpersoon 'vallen' op een bestaande contactpersoon. Hierdoor worden de gegevens van de contactpersonen samengevoegd.



**Medewerkers**  
Maak een licentie voor een medewerker aan.

	<b>rosanne</b> 0345 580908	<b>Rosanne</b> 06-1234142
	<b>Jeroen Toezerman</b> 654654654	
	<b>Simon Hughes</b> 0345-580909	

 deze licenties zijn alleen voor medewerkers van deze organisatie.

**Ter goedkeuring**  
Nieuwe contactpersonen.

	<b>S.F. Hoejenbos</b> 0345-580908	 
	<b>Rosanne</b> 06-1234142	 

# Rapportages

Kies voor Rapportages en het volgende scherm verschijnt:

The screenshot shows the Stagerage dashboard with the 'Rapportages' menu selected. The 'Lijstwerk' section contains a list of reports, with 'Aantal reacties en plaatsen per stagebieder' highlighted. The 'Managementinformatie' section contains a list of reports: 'Toegekende stages', 'Stageplaatsen', and 'Gebruikers'.

Links staan 'operationele' lijsten en rechts kan gekozen worden uit verschillende soorten managementinformatie. Bij veel lijsten uit het Lijstwerk kun je nog een filter opvragen, waardoor het resultaat zich verkleint.

The screenshot shows the 'Overzicht voorkeuren' report page. It includes filter options for 'Deel naam leerling', 'School', 'Klas', 'Periode interesses getoond van', and 'Periode interesses getoond tm'. A 'Weergeven' button is present. Below the filters is a table with the following data:

Leerling	Klas	School	Stageplaats	Type	Toegekend	Aantal uur	Plaatsen	Beschikbaar	Docent	Datum interesse
Beelen, Aldert (van)	3B	Lek & Linge	** GEEN VOORKEUREN **						Lier, Suzanne (van)	19-11-2008
Bruisten, Fem	3B	Lek & Linge	** GEEN VOORKEUREN **						Lier, Suzanne (van)	19-11-2008
Drost, John	3B	Lek & Linge	Spelletjesfreak?	Toegekend	12	4	0		Lier, Suzanne (van)	15-12-2010
Rozenkrans,	3B	Lek & Linge	** GEEN						Lier,	19-11-

Bij de Managementinformatie vind je vooral lijsten die voorzien zijn van diverse tellingen. Klik op één van de rapportages onder dit kopje:

Gebruik het filter om het resultaat te verkleinen (je vraag te beantwoorden). Bijvoorbeeld hoeveel verschillende gebruikers zijn er op school x.

Deze Resultaten kun je uitvoeren naar Excel. Daar kun je bijvoorbeeld grafieken maken van deze informatie. Via Controlelijst naar Excel worden alle gegevens geëxporteerd naar Excel. Dus in nevenstaand voorbeeld alle gegevens van alle coördinatoren, docenten en scholieren.

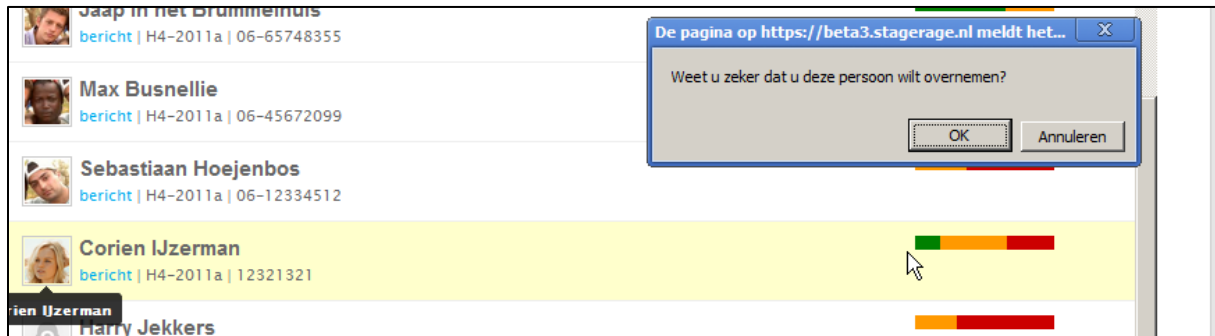
rol	school	aantal
coördinator	Comenius College	2
docent	Comenius College	5
scholier	Comenius College	180

De lijsten onder Rapportages zijn zo volledig mogelijk gemaakt. Mocht het zo zijn, dat de lijsten toch niet voldoen, dan heb je altijd de mogelijkheid om een nieuwe rapportage aan te vragen. Via Staat uw gewenste rapportage er niet bij? stuur je een mail naar de helpdesk van Stagerage.

## Zien wat de leerling ziet

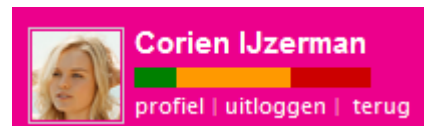
Soms is het erg handig om te zien wat de leerling ziet, bijvoorbeeld om hem of haar te helpen als hij/zij iets niet begrijpt bij het registreren van gegevens over de stage (uren, opdrachten).

Vraag de lijst van leerlingen op via het tabblad **Leerlingen**. Bepaal via het filter welke leerlingen je wilt zien. Klik in de lijst van de leerlingen op het fotootje van de leerling. De volgende mededeling verschijnt:



Klik op OK om naar het scherm van de leerling te gaan of op Annuleren om in de lijst te blijven.

Je bent direct ingelogd als leerling en komt terecht op het Dashboard van de leerling. Rechtsbovenin staat de link **terug** om weer terug te gaan naar jouw eigen scherm.



*Deze mogelijkheid is voor de coördinator, de docent en de makelaar beschikbaar.*