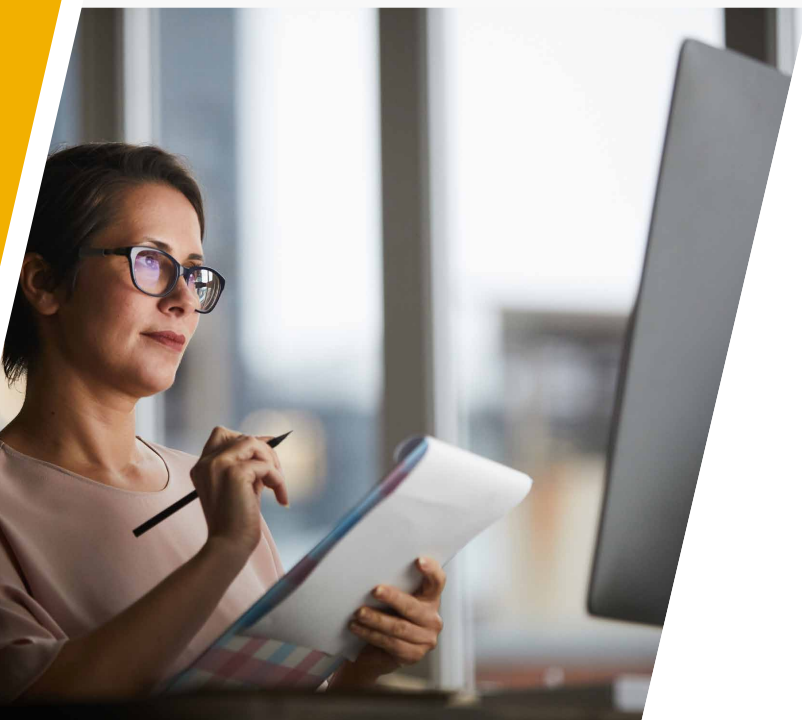


Handleiding stagebeheer



Inhoud

Stages - Bedrijven	2
Stages - Periodes toekennen	5
Stages - Stages	6
Automatisch toekennen van W-codes	8
Niet toegekende W-codes collectief toekennen via de kalenderopbouw	8
Andere interessante iconen en tabbladen	9
Stages - Stages Modulair	10
Stages - Werklijst	10
Stages - Werklijst met tijdstippen	11
Stages - Etiketten	11
Stages - Contracten	13
Stages - afdrukken	14
Standaardlijsten	14
Eigen lijsten	15
Stages - Brieven	16
Stages - Disciplines	17
De Stagedatabank doorsturen naar Edison	17
Stagedatabank aanmaken	17
Stagedatabank effectief versturen naar Edison	18

Stages - Bedrijven

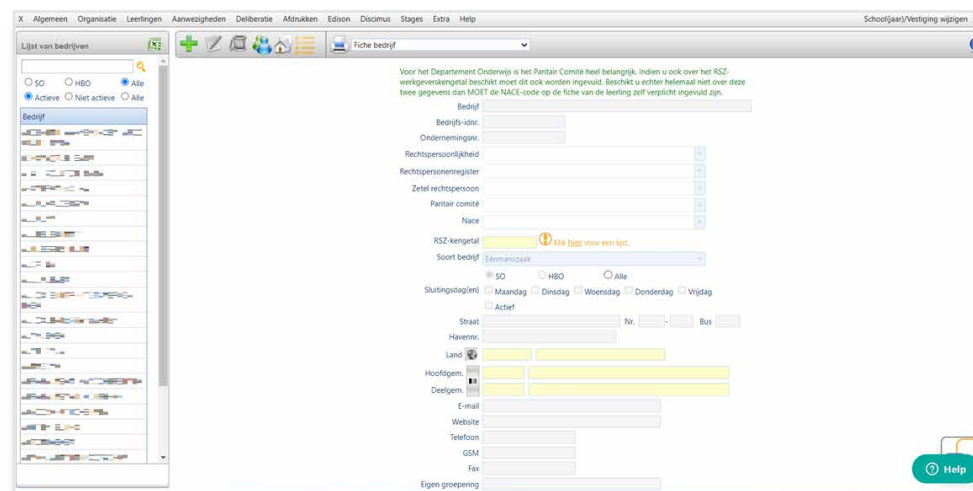
Onder het menu Stages - bedrijven, vindt u de gegevens van alle bedrijven die aan uw eigen school gekoppeld werden. Bedrijven worden alfabetisch gefilterd, maar kunnen ook opgezocht worden via de zoekbalk.

Aan de linkerkant kan gefilterd worden op het soort onderwijs, of op actieve/inactieve bedrijven (deze instellingen worden aangevinkt/uitgevinkt bij het bedrijf zelf). Er kan ook een Excel-export gemaakt worden, zodat u een lijst van alle bedrijven bekomt, met de ingebrachte info.

Via de groene plusknop  kunnen nieuwe bedrijven toegevoegd worden. De nieuwe stageplaats wordt dan automatisch gekoppeld aan de school waar u bent ingelogd. Daarbij zijn enkele velden minimaal vereist vooraleer u kan opslaan, namelijk de naam van het bedrijf en het adres.

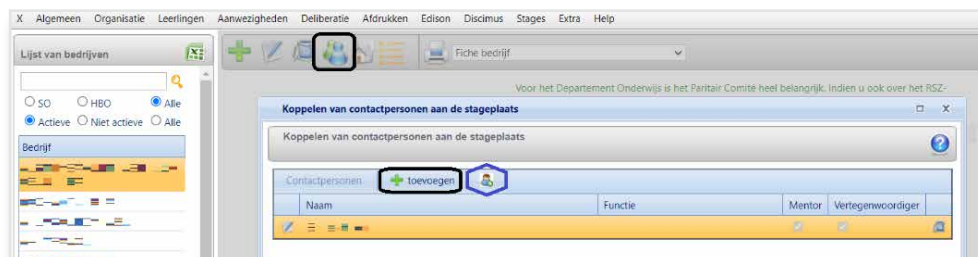
Verder vult u ook de volgende velden in, zo volledig mogelijk: Paritair Comité; - RSZ-werkgeverskengetal; - NACE-code.

Voor het Departement Onderwijs is het Paritair Comité heel belangrijk. Indien u ook over het RSZ-werkgeverskengetal beschikt moet dit ook worden ingevuld. Beschikt u echter helemaal niet over deze twee gegevens dan MOET de NACE-code op de fiche van de leerling zelf verplicht ingevuld zijn.

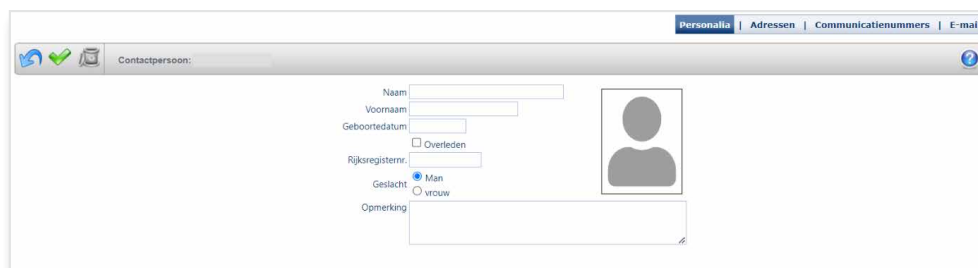


Om gegevens van een bestaand bedrijf te wijzigen klikt u het bedrijf aan en daarna op de knop . Niet vergeten op te slaan met .

Aan die bedrijven/stageplaatsen zelf kunnen ook contactpersonen gekoppeld worden. Dit gebeurt via de knop met groen en blauw mannetje . Via 'toevoegen' voegt u dan de contactpersoon toe. Indien de contactpersoon nog niet in de lijst staat, kan deze contactpersoon aan de lijst van de contactpersonen worden toegevoegd (zie blauw hexagon ). Deze contactpersoon zal u dan steeds kunnen terugvinden via Extra - contactpersonen om aanvullende info te noteren, zoals adressen en communicatienummers.



Naam, voornaam en geslacht volstaan, maar het is uiteraard aangewezen om andere gegevens ook in te vullen. Telefoon- en GSM-nummers moet u bv. invullen op het tabblad 'Communicatienummers' om die op de stageovereenkomst vermeld te zien.



Via het icoon met het huisje  kunnen eventueel aparte vestigingen en afdelingen van het bedrijf worden ingevoerd. Dit kunnen verschillende vestigingen van een bepaald bedrijf zijn, maar bv. ook aparte afdelingen binnen een ziekenhuis, zoals de pediatrie en de boekhouding.

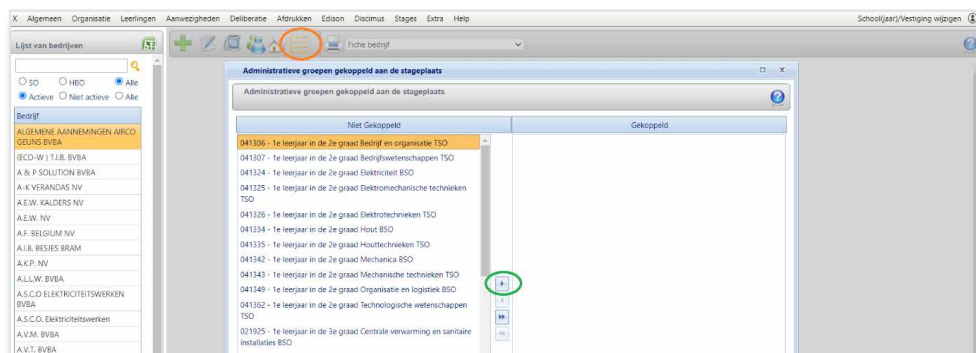


Op de stagefiche van de leerlingen (zie verder in deze handleiding bij menu 'Stages' - 'Stages') kunt u dan een vestiging en/of een afdeling aan de stage koppelen (dit is niet verplicht). Indien een vestiging of afdeling niet meer van toepassing is, dan vinkt u het veld 'Actief' af. Dergelijke vestiging/afdeling wordt dan niet meer aangeboden onder menu 'Stages - stages'.



Het is ook mogelijk om, indien gewenst, één of meerdere adm. groepen te koppelen aan deze bedrijven.

U klikt daarvoor op het oranje oplijstingsicoon  en vervolgens brengt u de afdelingsjaren die u wenst te koppelen over naar de 'gekoppelde kant'.



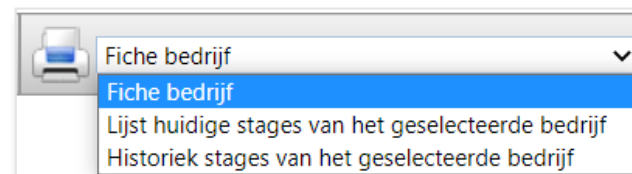
Als u daar gebruik van maakt wordt bij de input van stages de lijst met bedrijven gefilterd en zal u dit bedrijf enkel aangeboden krijgen bij leerlingen die ingeschreven zijn in één van de gekoppelde afdelingsjaren.

Een voorbeeld: Indien aan bedrijf “X” de administratieve groepen 036997, 036998, 036999, 037000, 037001 worden gekoppeld, dan zal dit bedrijf “X” niet meer gekozen kunnen worden bij leerlingen die in een andere administratieve groep zijn ingeschreven.

Als u hier geen gebruik van maakt verandert er niets voor de stage-invoer en zullen alle bedrijven steeds worden aangeboden.

Bij het verwijderen van een bedrijf via  wordt er gecontroleerd of er nog leerlingen gekoppeld zijn aan deze stageplaats (dus over de scholen/schooljaren heen).

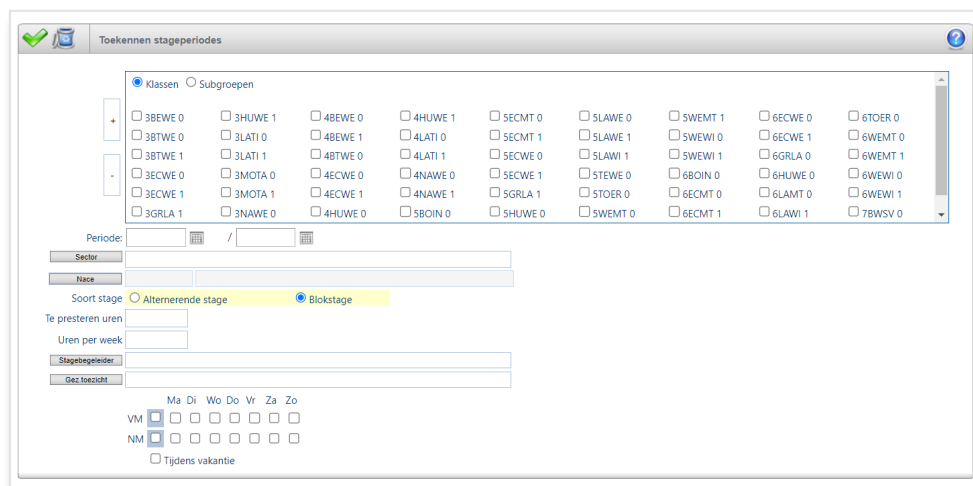
Via de printknop kan u 3 zaken afdrukken:



- Fiche bedrijf: Een fiche met een overzicht van alle ingebrachte info van het bedrijf.
- Lijst met huidige stages van het geselecteerde bedrijf: Een afdruk waarop alle leerlingen vermeld staan die op het moment van afdrukken stage lopen bij het geselecteerde bedrijf.
- Historiek stages van het geselecteerde bedrijf: Een afdruk met alle stages die in het verleden plaatsvonden in dit bedrijf, met daarbij o.a. de vermelding van de leerling, de periode en de begeleider.

Stages - Perodes toekennen

Langs deze menukeuze kunt u aan één of meerdere klas- of subgroepen een stageperiode toekennen en een aantal gemeenschappelijke gegevens invullen. Indien één of meerdere klassen tijdens dezelfde periode op dezelfde dag(en) stage lopen met dezelfde stagebegeleider of in dezelfde sector hoeft u dit dus niet bij iedere leerling in te vullen, maar kan dit in één keer. Daarna kunnen de gegevens verder individueel aangevuld worden.



Bovenaan selecteert u de gewenste klas- of subgroepen (met het plus- of minteken kunt u die allemaal aan- of afvinken).

Eerst en vooral vult u de **periode** in. Indien **sector**, **Nacecode**, **te presteren uren**, **stagebegeleider** en/of **gezondheidstoezicht** identiek zijn voor alle leerlingen van bepaalde klas(sen), kunt u die zaken hier invullen.

Voor HBO5-scholen worden nog twee extra velden aangeboden: Introductie en Totaalzorg. Indien er een **introductiedag** is voor een stageperiode kunt u het veld 'Introductie' aanvinken. Op de stagefiche komt dan een extra veld voor de introductiedatum tevoorschijn.

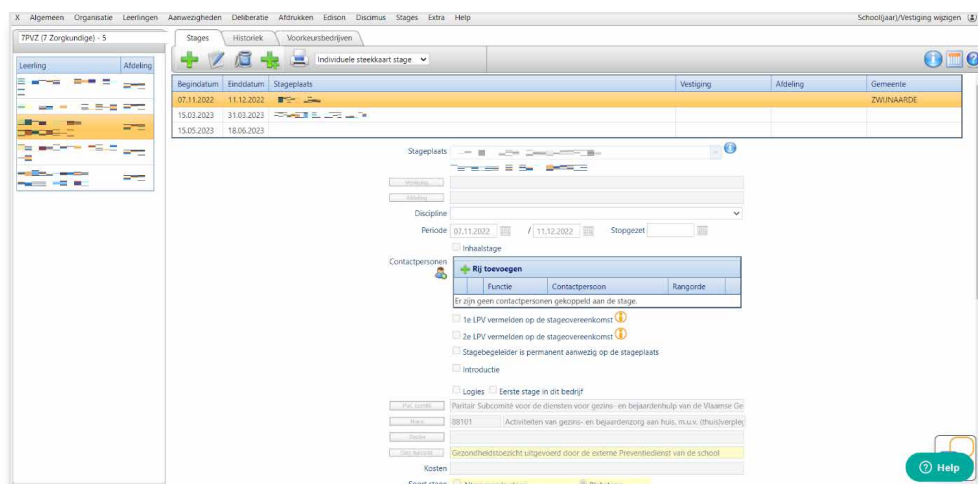
Vergeet niet de **tijdstippen** aan te vinken waarop de leerlingen stage hebben. Dit is nodig voor het automatisch toekennen van code W bij de afwezigheden en de berekening van het aantal stagedagen. Loopt de stage door **tijdens de vakantie**, dan vinkt u het gelijknamige veld aan.

Een foutief toegekende periode kunt u collectief **verwijderen** via de prullenbak bovenaan, op voorwaarde dat er nog geen enkele stageplaats gekoppeld is aan deze periode.

Stages - Stages

Dit is zowat het belangrijkste menu-item, gezien hier de stagegegevens van de leerlingen ingebracht worden.

Langs deze menukeuze kunt u per leerling de detailgegevens van de stage(s) ingeven of verder aanvullen indien u stages hebt toegekend via periodes toekennen.

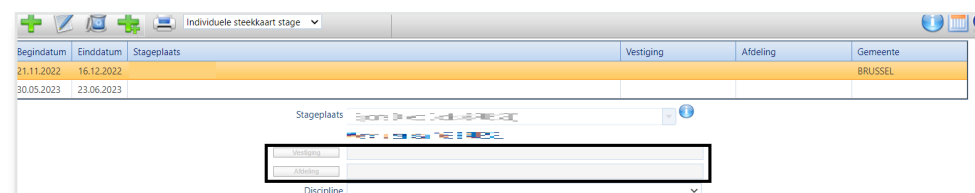


Links bovenaan selecteert u eerst de klas. Indien een klas ontbreekt, dan controleert u best eens of het studiejaar van deze klas wel correct is (menu 'Organisatie' - 'Klas'). Daarna selecteert u de gewenste leerling, zodat die oranje oplicht.

Indien u via 'Periodes toekennen' hebt gewerkt, zal u hier al één of meerdere stages terugvinden die u kunt aanvullen via de knop 'Wijzigen' . In het andere geval moet u een nieuwe stage toevoegen via de plusknop .

U begint stevast met het selecteren van de stageplaats en met het invullen van de stageperiode.

Vestiging of afdeling kunnen geselecteerd worden op basis van uw input bij de bedrijven.



De lijst met disciplines (voor HBO5) stelt u zelf samen langs menu 'Stages' - 'Disciplines'.

De gele velden zijn verplicht in te vullen voor de stagedatabank (die moet doorgestuurd worden naar Edison, later meer hierover in deze handleiding).

- Gezondheidstoezicht
- Soort stage: blokstage (= aaneensluitend) of alternerende stage (bv. elke maandag)
- Aantal geplande halve dagen stage (automatisch, maar kan ook een eigen telling zijn).

Ook minstens één van drie volgende velden moet ingevuld worden: In volgorde van belangrijkheid zijn dat het **Paritair Comité**, **RSZ-werkgeverskengetal** (wordt uit de algemene gegevens van het bedrijf gehaald en kan hier dus niet ingevuld worden) en/ of **NACE-code**. Eén uitzondering: bij Paritair Comité 999 (lokale besturen) móet ook de NACE-code meegestuurd worden.

Er kunnen meerdere **contactpersonen** (stagebegeleider, stagementor, vertegenwoordiger of werkplekbegeleider) gekoppeld worden aan een stage. Klik hiervoor op 'Rij Toevoegen' (of eerst op , indien de contactpersoon nog niet bestaat) :

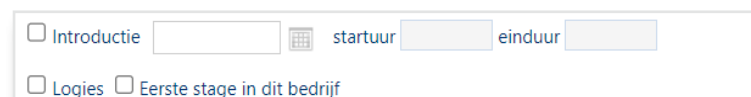


U selecteert de functie en krijgt een lijst met bovenaan de contactpersonen gekoppeld aan deze stageplaats, gevolgd door de leerkrachten van uw school. Indien er slechts één mentor en/of vertegenwoordiger gekoppeld is aan het bedrijf, dan worden deze automatisch toegevoegd bij het selecteren van dit bedrijf. Met de rangorde kan u bepalen wie de meest belangrijke contactpersoon is.

U vinkt vervolgens aan welke leerplichtverantwoordelijke (=LPV) er moet vermeld worden op de stageovereenkomst. Dit is enkel van toepassing voor minderjarige leerlingen.

Indien de **stagebegeleider permanent aanwezig** is gedurende de volledige duur van de stage moet dit veld aangevinkt worden.

Indien er een **introductiedag** is, dan vinkt u het gelijknamige veld aan. U vult dan ook de datum, het startuur en het einduur in.



De velden 'Totaalzorg, Weekenddienst, Nachtdienst' zijn bedoeld voor HBO5-scholen.



Het aantal voorziene halve dagen stage (= alle dagen dat een leerling stage zal/zou doen, idealiter) moet worden doorgestuurd voor de stagedatabank. Dit aantal wordt berekend op basis van de opgegeven periode en de **aangevinkte tijdstippen**. Er wordt voor deze berekening dus niet gekeken naar het aantal W-codes (een leerling kan immers ziek zijn op een stagedag). W-codes worden automatisch toegekend op basis van de ingebrachte gegevens. Bij de tijdstippen kunt u ook aanvinken of de stage doorloopt tijdens **vakantieperiode(s)** en/of **evaluatiedagen**. Mocht het aantal voorziene halve dagen stage om één of andere reden niet correct zijn, dan kunt u dit aantal "overrulen" door het juiste aantal in te vullen in het veld '**Eigen telling**'. Dit aantal krijgt altijd voorrang op het aantal voorziene halve dagen stage dat wordt berekend op basis van de opgegeven periode en de aangevinkte tijdstippen.

Soort stage ☒ Alternierende stage ☐ Blokstage

Aantal geplande halve dagen stage 52 Eigen telling

PER WEEK : Aantal uren Minuten

VOLLEDIGE STAGEPERIODE : Aantal te presteren uren

VOLLEDIGE STAGEPERIODE : Aantal gepresteerde uren Te presteren 0

	Voormiddag	Namiddag
Maandag	☐	☐
Dinsdag	☐	☐
Woensdag	☐	☐
Donderdag	☒	☒
Vrijdag	☐	☐
Zaterdag	☐	☐
Zondag	☐	☐

Ook tijdens ☐ Vakantieperiode(s) ☐ Evaluatiedagen

☐ Code W retroactief toekennen.

Indien een **alternierende stage** niet iedere week op dezelfde dag doorgaat, kan er niet via de tijdstippen gewerkt worden, en moet u ofwel de alternierende stage uitsplitsen, ofwel het aantal halve dagen invullen in het veld 'Eigen telling'.

Automatisch toekennen van W-codes

Het aanduiden van de tijdstippen/dagen is een vereiste voor het automatisch toekennen van code W in het aanwezigheidsregister, dus ook bij blokstages! W-codes worden elke dag automatisch overnacht toegekend via onze ochtendprocedure. Deze worden dus nooit op voorhand in de toekomst toegekend.

Wie dit niet gedaan had en de W-codes alsnog met terugwerkende kracht wil doorvoeren in het aanwezigheidsregister (voor die ene stageperiode van betreffende leerling) kan dit door het veld '**Code W retroactief toekennen**' aan te vinken. De code W kan op deze manier ook retroactief worden toegekend in het geval dat u de stage pas toevoegt nadat deze al gestart is.

Bij het verwijderen van een stage worden alle W-codes gewist. Dat gebeurt ook bij het invullen van het veld '**Stopgezet**' voor alle W-codes tussen de stopzettingsdatum en de einddatum van de stage.

Indien de einddatum van de stage wordt aangepast, dan worden W-codes geschrapt (bij vervroegde einddatum) of toegevoegd (bij verlengde einddatum) indien het veld '**Code W retroactief toekennen**' wordt aangevinkt.

Belangrijk: Het veld '**Code W retroactief toekennen**' is een **actieveld** en voert de handelingen uit zoals hierboven beschreven zodra u dit aanvinkt en opslaat. Daarna wordt de checkbox van dit vakje terug blanco. Dit kan dus niet 'blijvend' worden aangevinkt.

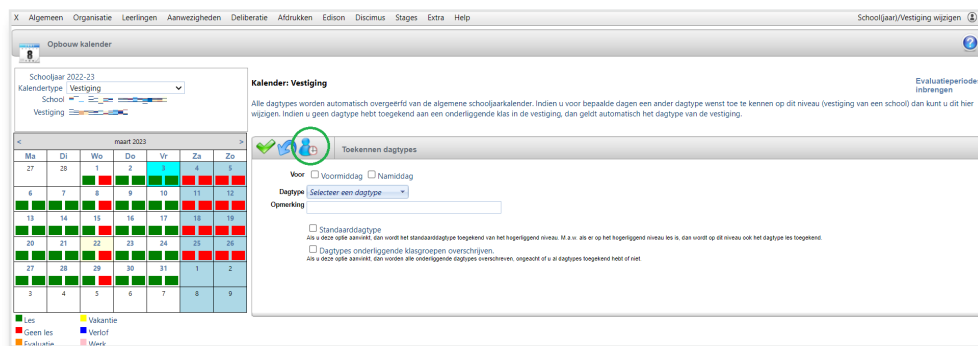
Niet toegekende W-codes collectief toekennen via de kalenderopbouw

Omwille van het grote aantal afwezigheden die automatisch moeten worden toegekend, kan het uitzonderlijk voorkomen dat er een probleem is met de zgn. ochtendprocedure, die deze afwezigheden toekent.

Als u dit opmerkt, kan u deze ochtendprocedure nabootsen door naar de kalenderopbouw te gaan, en de dag aan te klikken waarop dit voorviel. Vervolgens klikt u op het blauwe mannetje ernaast, zonder daaronder iets in te vullen. Dan wordt de procedure manueel nagebootst en zullen de afwezigheden (waaronder de W-codes)

alsnog worden toegekend voor alle leerlingen van de vestiging, waarop die codes van toepassing zijn.

Let wel: Dit kan u slechts doen per vestiging, dus als u meerdere vestigingen hebt, zal u deze actie meermaals moeten uitvoeren door van vestiging te wijzigen.



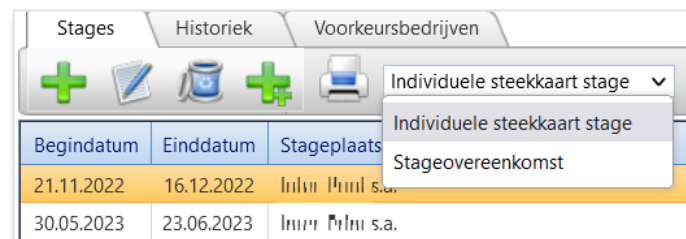
Andere interessante iconen en tabbladen

Via  kan u de leerlingenfiche bekijken, waarop het adres en o.a. de LPV's vermeld worden.

Via  kunt u een overzicht oproepen van alle afwezigheden van de leerling.

Vestiging of afdeling kunnen geselecteerd worden op basis van uw input bij de bedrijven.

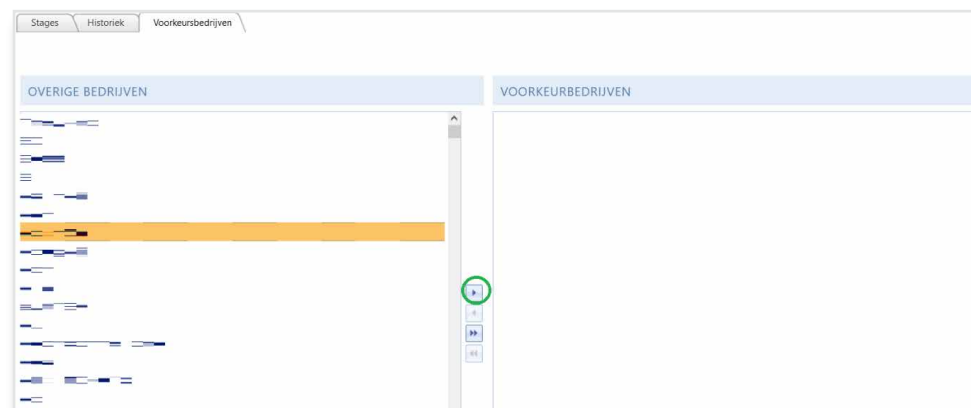
Via het printericoon bovenaan kan u een individuele steekkaart van de geselecteerde stage afdrukken, of de standaard stageovereenkomst die ingesteld werd (zie Stages - Contracten).



Via het tabblad historiek kunnen alle stages, over meerdere schooljaren heen, geraadpleegd worden. Wijzigen kan niet, daarvoor gaat u naar het desbetreffende schooljaar.

Stages van Lamotte Jonatan							
Schooljaar	Instelnr	Periode	Stageplaats	Vestiging	Afdeling	Discipline	Gemeente
2022-23	2415	30.05.2023 - 23.06.2023					JETTE
2022-23	2415	21.11.2022 - 16.12.2022					JETTE
2021-22	2415	07.03.2022 - 25.03.2022					ASSE
2021-22	2415	29.11.2021 - 17.12.2021					ANDERLECHT
2020-21	2415	23.11.2020 - 11.12.2020					

Op het derde tabblad, 'Voorkeursbedrijven', kunt u (niet verplicht uiteraard) de bedrijven selecteren waar de leerling het liefst stage zou lopen. Dit doet u door het bedrijf met de pijltjestoets over te zetten van de linker- naar de rechterkolom:



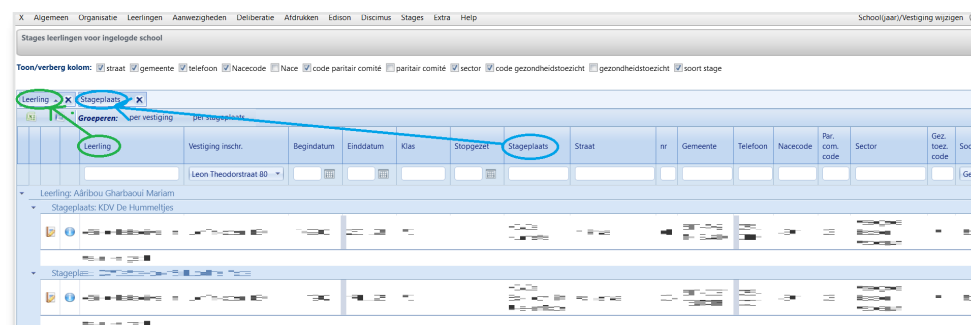
Stages - Stages Modulair

Hiervoor is de werkwijze identiek aan het deze van het voltijds onderwijs, met dat verschil dat er eerst een module geselecteerd moet worden.

Stages - Werklijst

Langs deze menukeuze kunt u zelf lijsten samenstellen die u dan kunt exporteren naar Excel of Word.

U doet dit door de kolom(men) waarop u wenst te groeperen te slepen naar de hoofding van dit scherm:

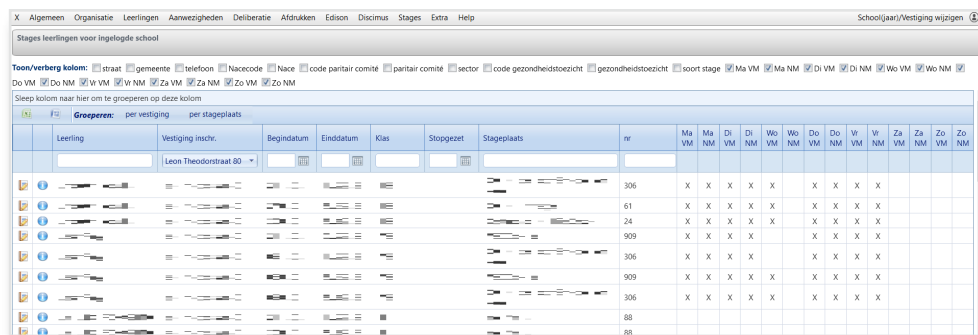


Bovenaan kan u bepaalde kolommen in of uit de selectie halen, afhankelijk van wat u wenst te exporteren of waarop u wenst te filteren.

Een andere mogelijkheid om eigen lijsten samen te stellen is via Stages-Afdrukken (Eigen lijsten). Hier komen we later op terug in deze handleiding.

Stages - Werklijst met tijdstippen

Dit menu is identiek aan de gewone werkljst, maar dan met de mogelijkheid om op tijdstippen te gaan ordenen/groeperen. Zo kan u bv. ordenen op iedereen die stage heeft op maandagvoormiddag en daar dan een export van maken naar Excel.



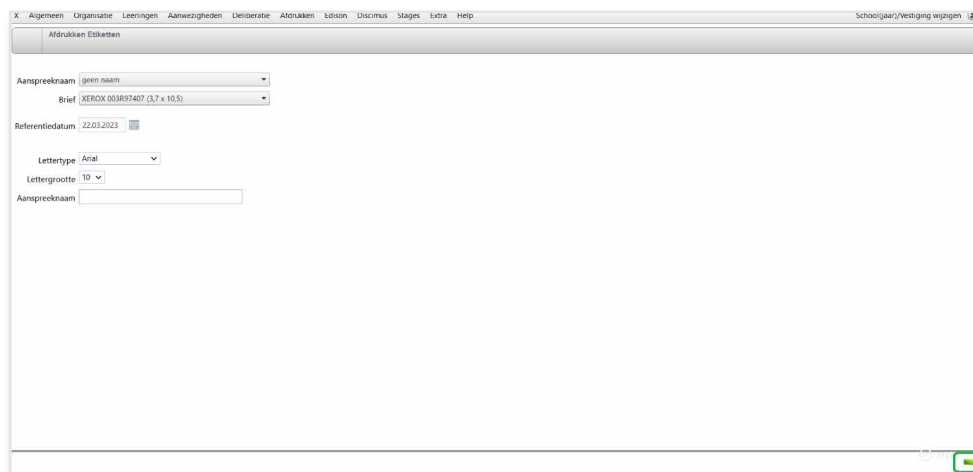
Stages - Etiketten

Langs deze menukeuze kunt u stage-etiketten afdrukken aan de hand van een wizard die u moet doorlopen.

Op de eerste pagina moet u een aantal parameters opgeven, zoals de etiketten die u gebruikt:



Navigeren naar het volgende scherm van de wizard doet u via **de groene pijl rechts onderaan**:



In het volgende scherm kan u kiezen of de etiketten voor de ingelogde school/vestiging moeten worden afgedrukt, of voor meerdere scholen/vestigingen:



Er kan dan al onmiddellijk afgedrukt worden via het printericoon, of u doorloopt de wizard verder via de groene pijl rechts onderaan, om verder te specificeren voor wie u deze afdruk wil maken.

In de volgende stap kunt u dan één of meerdere klassen/subgroepen/ afdelingsjaren selecteren, of zelfs één of meerdere leerlingen. Afdrukken kan steeds via het printericoontje bovenaan links.



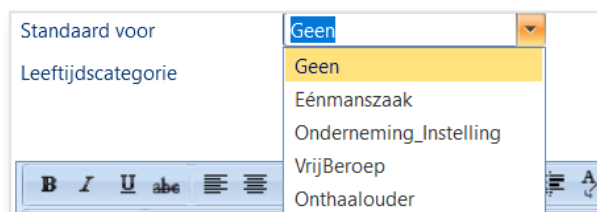
Stages - Contracten

Langs deze menukeuze ontwerpt u zelf uw stageovereenkomst(en).

Klik op het plusteken  om een nieuwe overeenkomst toe te voegen. Vul een **naam** in voor de stageovereenkomst en **ontwerp** die in het daartoe voorziene kader. Vergeet niet op opslaan te klikken!

Het is aangeraden om de overeenkomst volledig zelf in te voeren, en niet te kopiëren vanuit Word of Excel omdat er dan problemen met de opmaak kunnen voorvallen.

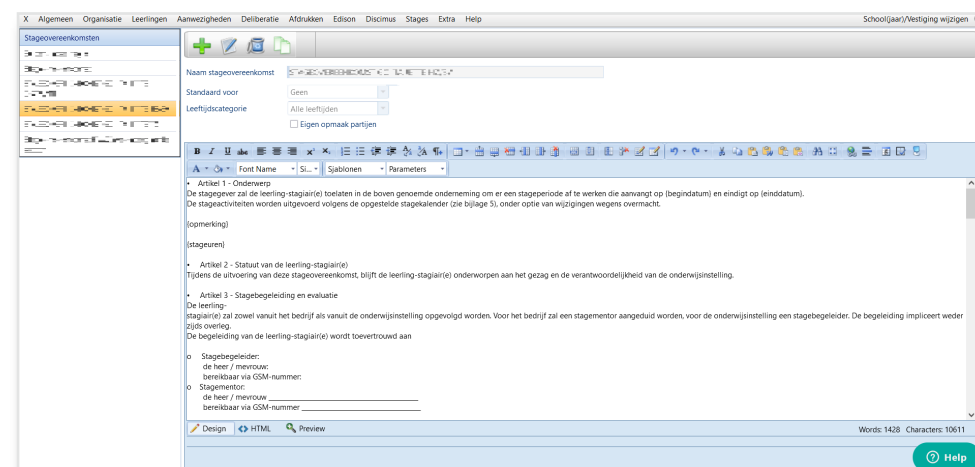
Onder het ontwerp kunt u aanvinken dat deze overeenkomst steeds als **standaard stageovereenkomst** gebruikt moet worden voor een bepaald genre bedrijf. Dit model wordt dan standaard geselecteerd wanneer u een stageovereenkomst afdruckt vanuit de stagefiche.



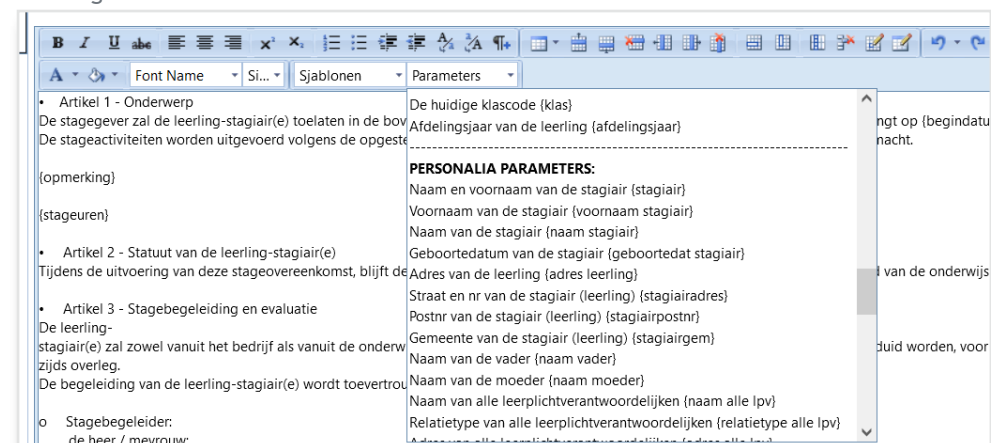
De definiëring van de 3 partijen (Stagegever - school - leerling/stagiair) gebeurt door Informat.

Indien de school zelf de opmaak van de partijen wenst te verzorgen, kan dit door het veld 'eigen opmaak partijen' aan te vinken.

De opsomming van de artikelpunten wordt door de school zelf bepaald.



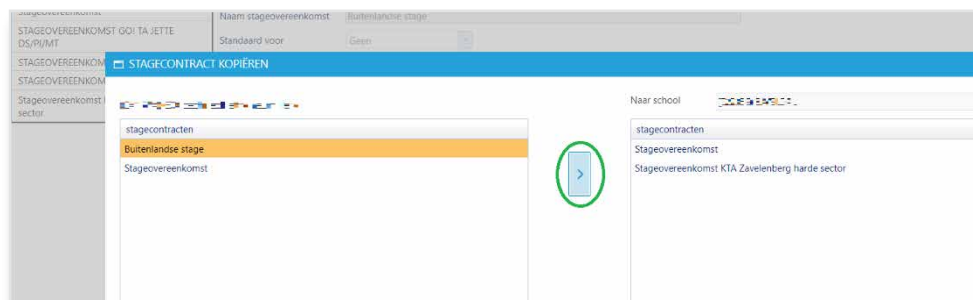
Bij het opmaken van een stageovereenkomst, kunnen heel wat **parameters** worden gebruikt. Deze zijn uiteraard variabel per leerling, en worden dan bij het afdrucken vervangen door de 'echte waarde'.



Contracten kunnen eenvoudig **gekopieerd** worden naar andere scholen via het kopieer-icoon .

Dan komt u op volgend scherm terecht waarbij u een contract kan kopiëren naar een andere school waar u rechten op heeft.

Let wel: Indien in de andere school reeds een contract bestaat met de zelfde naam, dan zal dit contract overschreven worden. De software zal u eerst nog een waarschuwing geven indien dit het geval is.

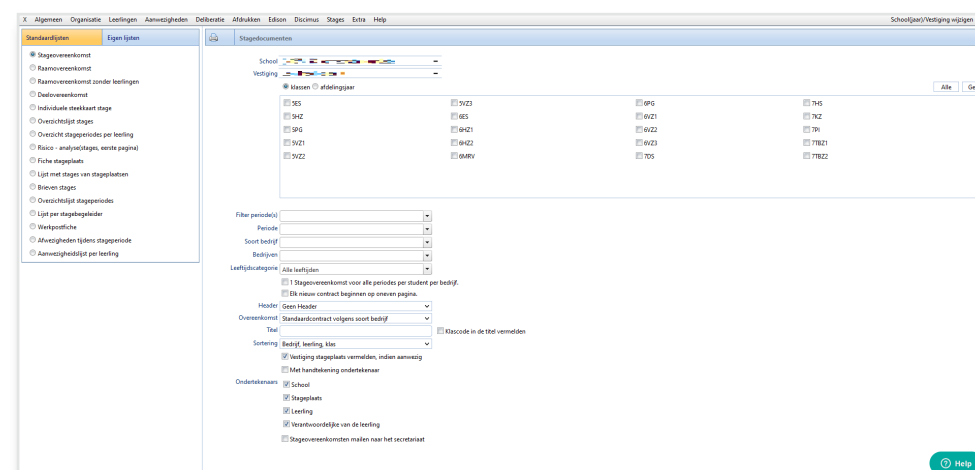


Stages - afdrukken

Langs deze menukeuze kunt u een aantal stagedocumenten afdrukken.

Standaardlijsten

Eerst en vooral zijn er de **standaardlijsten**, die door Informat aangeboden worden.



Links selecteert u het gewenste **document**, in dit voorbeeld bv. de stageovereenkomst.

Rechts selecteert u **school** en **vestiging** waarvoor u dit document wil afprinten. Duid aan voor welke **klassen** of **afdelingsjaren** u deze afdruk wenst. Met de knoppen 'Alle' of 'Geen' kunt u alle klassen/afdelingsjaren respectievelijk aan- of uitvinken.

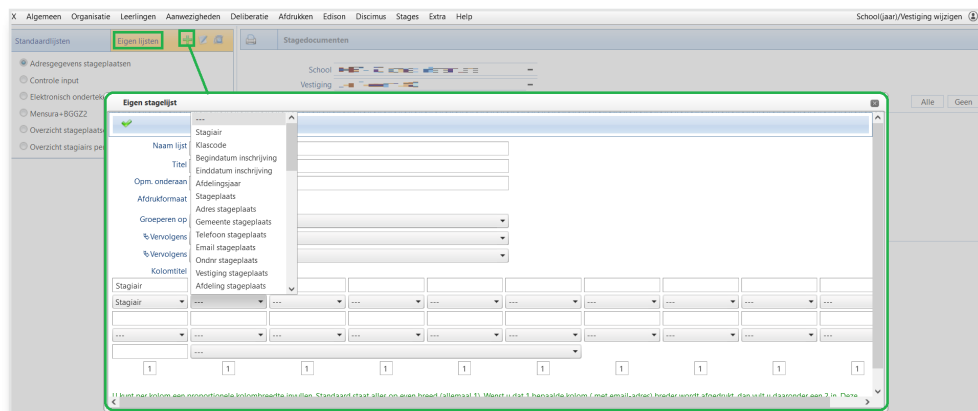
Afhankelijk van het gekozen document krijgt u onderaan andere **afdrukparameters** te zien. Bij de stageovereenkomsten zijn dat o.a. de verschillende modellen die u zelf hebt ontworpen. Als alle parameters zijn ingevuld klikt u op het printericoontje bovenaan om af te drukken.

U kunt onder meer **raam- en deellovereenkomsten** afprinten:

- Een **raamovereenkomst** is een contract tussen de school en het bedrijf met alle leerlingen die naar dit bedrijf op stage gaan met vermelding van alle stageperiodes. Er kunnen raamovereenkomsten afgedrukt worden zonder dat leerlingen een reeds stageperiode hebben. Op die manier kunnen er aan het begin van het schooljaar reeds raamovereenkomsten gemaakt worden tussen school en bedrijf. De leerlingen zelf kunnen dan later via een lijst aan die bedrijven worden bezorgd.
- Een **deellovereenkomst** is een overeenkomst tussen de school en de leerling zelf.

Eigen lijsten

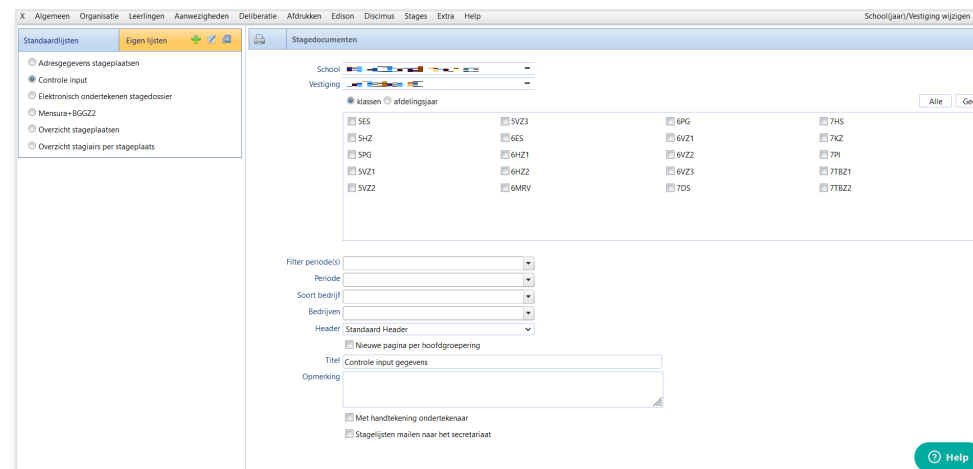
Naast de standaardafdrukken, kunnen er ook ‘**eigen lijsten**’ opgemaakt en afgedrukt worden:



- U kan zelf bepalen wat u op deze eigen lijsten wenst te zien, a.d.h.v. kolommen en velden.
- Per kolomtitel, die u zelf kan bepalen, kan een veld aangeduid worden dat dan automatisch wordt ingevuld bij de afdruk van de lijst.

- Er kan ook een kolomtitel ingevuld worden zonder dat het gekoppeld is aan een veld. Dit is bv. van toepassing wanneer een lijst wordt doorgestuurd naar een stageplaats die door de stagegever zelf nog moet worden aangevuld.
- Daarnaast heeft u de mogelijkheid om indien u dat wenst te groeperen op 3 niveaus, om de lijst nog verder te gaan ordenen.
- Er kunnen staande/liggende lijsten gemaakt worden.
- Een eventuele ‘opmerking onderaan’ kan vooraf ingevuld worden, maar kan ook op het moment van afdrukken zelf nog worden aangepast bij de afdrukparameters (indien er bv. éénmalig iets gewijzigd moet worden aan de ingebrachte standaardopmerking).

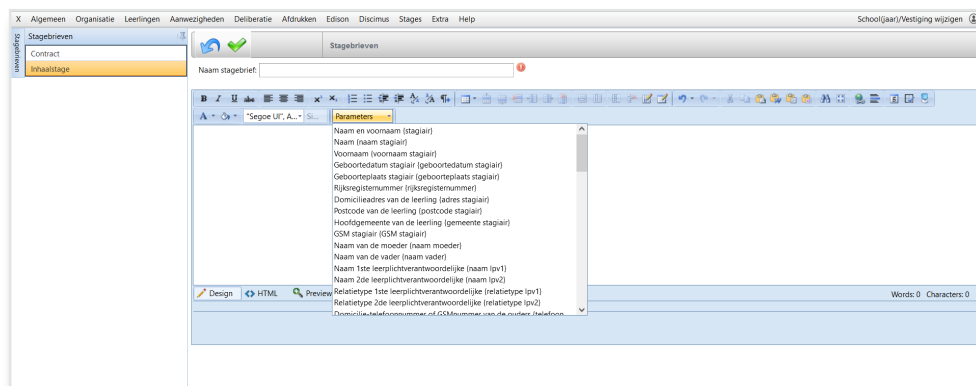
Zodra de lijst werd aangemaakt, selecteert u deze in de lijst en dan kan u (cfr. Standaardlijsten) de afdrukparameters bepalen en de afdruk maken via de printknop.



Stages - Brieven

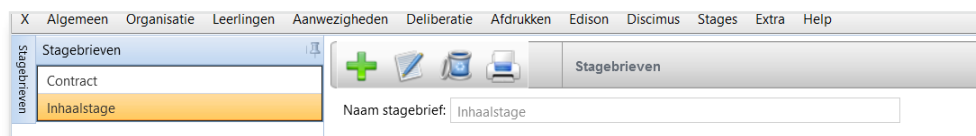
Langs deze menukeuze kunt u eigen brieven en lijsten ontwerpen, zowel voor de stagiair als voor het stagebedrijf. Een voorbeeld: U kan een standaardbrief ontwerpen over een inhaalstage.

Bij het opmaken van de brief kan u een aantal **parameters** instellen. Deze variabelen worden dan bij het afdrucken ingevuld.

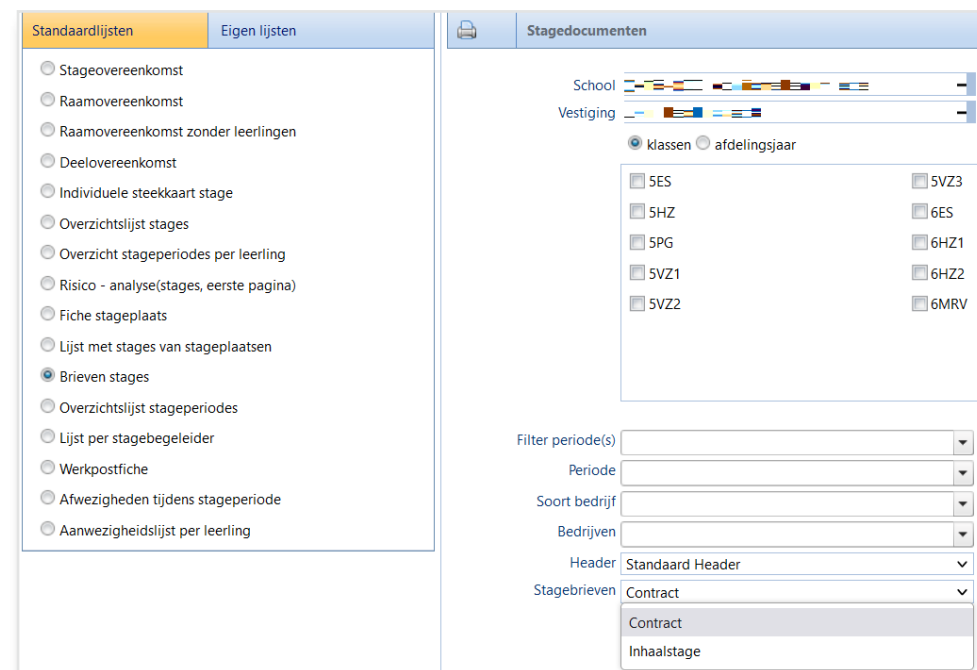


Het is aangeraden om de brief volledig zelf in te voeren, en niet te kopiëren vanuit Word of Excel, om verschuivingen in de opmaak te voorkomen.

Via het printericoontje kan u een voorbeeldbrief afdrucken zodat u het ontwerp kunt controleren.

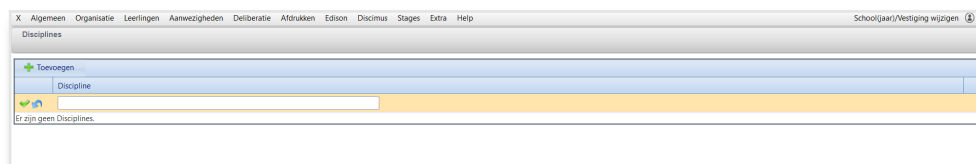


Het afdrucken van deze brieven gebeurt via **Stages - afdrucken**. Daar kiest u dan voor 'brieven stages' en in de afdrukparameters selecteert u de desbetreffende brief.



Stages - Disciplines

Via menu Stages - Disciplines, kunt u eventuele disciplines invoeren (HB05). Deze kan u dan toevoegen aan de stagefiche via menu Stages - stages.



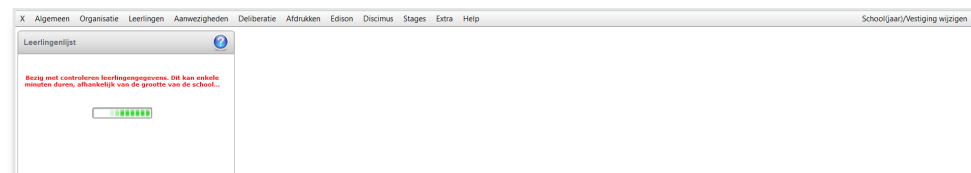
De Stagedatabank doorsturen naar Edison

Stagedatabank aanmaken

Alle voltijdse scholen waarvan de leerlingen in de loop van het schooljaar een stage hebben gelopen, moeten tussen 15 mei en 31 augustus via een zending een aantal gegevens over de gevolgde stages meedelen (cf. [SO/2007/05](https://www.informat.be/so/2007/05)).

Hiervoor gaat u naar het menu Edison - stagedatabank.

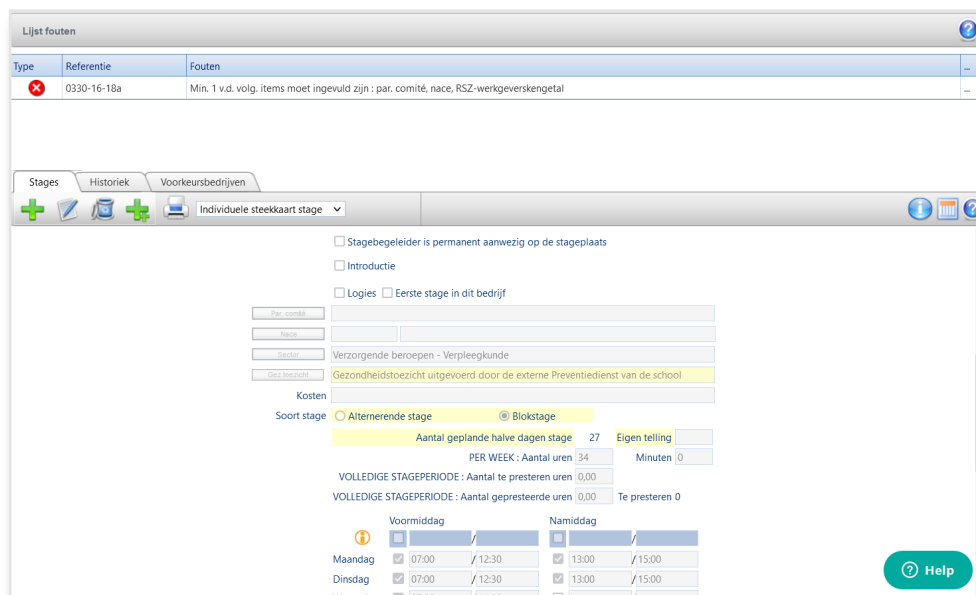
Het tekstbestand kan niet aangemaakt worden vóór 15 mei, maar u kunt uiteraard wel al de berichten controleren en de fouten verbeteren. Dit doet u door op 'berichten controleren te klikken'. Dit kan even duren.



De zending moet het voorziene aantal halve dagen stage vermelden die de leerling volgens het stagecontract zou doen, zonder rekening te houden met ziekte of andere afwezigheden. Dit aantal wordt automatisch berekend is dus niet noodzakelijk het aantal W-codes in het aanwezigheidsregister!

Indien u fouten opmerkt, kan u deze aanklikken en ze onmiddellijk verbeteren. Op onze supportsite vindt u een overzicht van de meest voorkomende fouten en de oplossing.

<https://helpdesk.informat.be/hc/nl/articles/115001237424-Foutmeldingen-stagedatabank>



Zodra alle fouten gecorrigeerd zijn, kan u nogmaals klikken op 'berichten (opnieuw) controleren'.

Indien er geen fouten gevonden worden, kan u het Edison-bestand aanmaken.

Stagedatabank effectief versturen naar Edison

Als het Edison-bestand werd aangemaakt, moet u het nog versturen via het menu 'Edison - zendingen versturen/ontvangen.'

U kan een referentie geven aan de zending, zodat u het onderscheid kan maken tussen deze zending en andere Edison-zendingen (TOAH-zendingen gebeuren ook via dit menu-item).

Via het groene vliegertje  kan u de zending versturen.

