

# 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

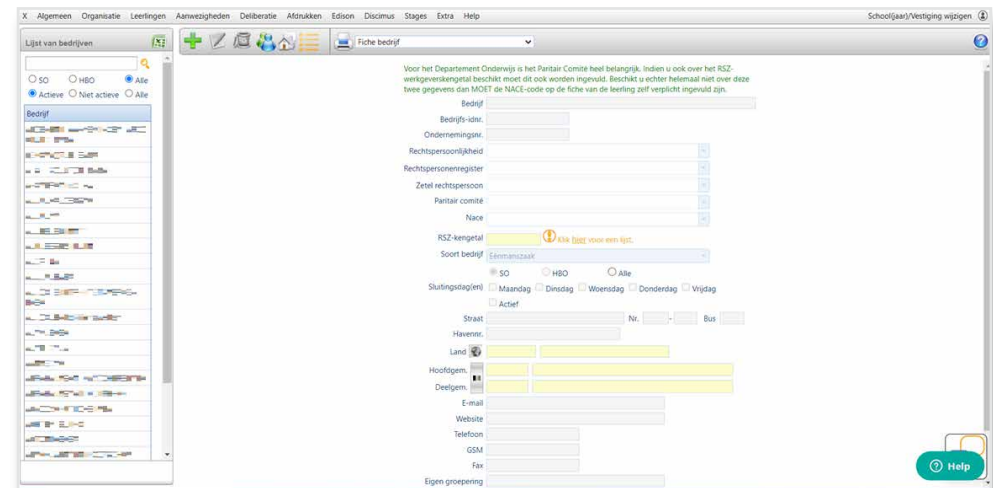
Onder het menu Stages - bedrijven, vind je de gegevens van alle bedrijven die aan jouw eigen school gekoppeld werden. Bedrijven worden alfabetisch gefilterd, maar kunnen ook opgezocht worden via de zoekbalk.



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 je 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 je bent ingelogd. Daarbij zijn enkele velden minimaal vereist vooraleer je kan opslaan, namelijk de naam van het bedrijf en het adres.

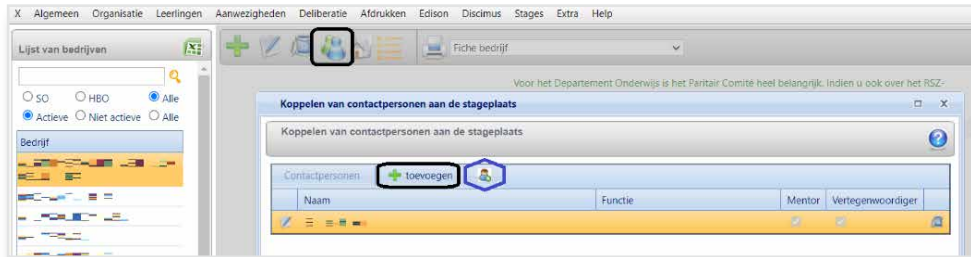
Verder vult je ook de volgende velden in, zo volledig mogelijk: Paritair Comité; - RSZ-werkgeverskengetal; - NACE-code.

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

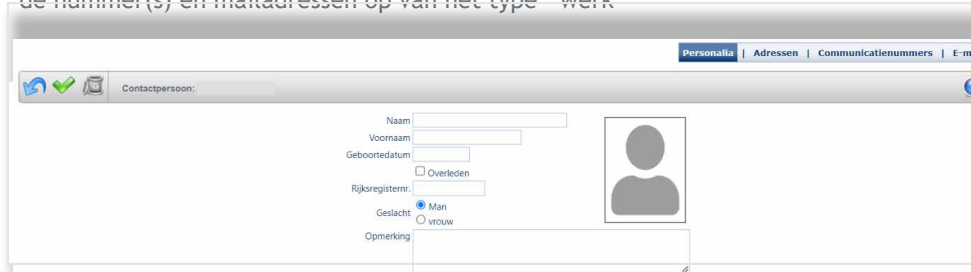



Om gegevens van een bestaand bedrijf te wijzigen klik je het bedrijf aan en daarna op de knop . Niet vergeten op te slaan met .

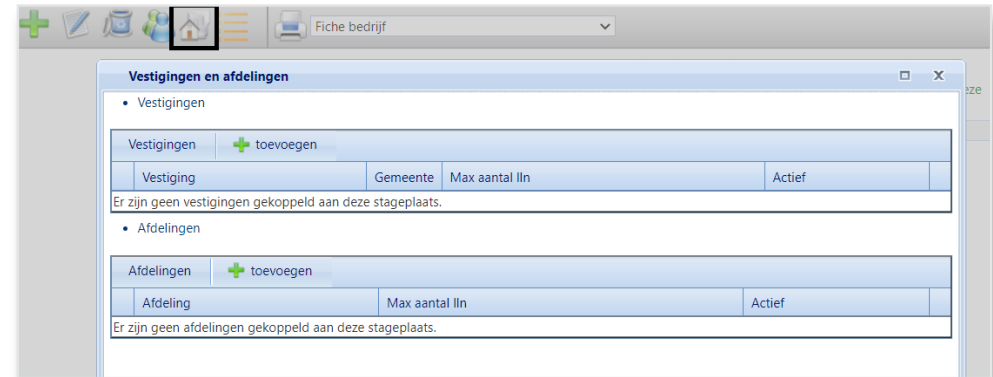
Aan die bedrijven/stageplaatsen zelf kunnen ook contactpersonen gekoppeld worden. Dit gebeurt via de knop met groen en blauw mannetje . Via 'toevoegen' voeg je dan de contactpersoon toe. Indien de contactpersoon nog niet in de lijst staat, kan deze aan de lijst van contactpersonen worden toegevoegd. ( zie blauw hexagon in de afbeelding hieronder ) Deze contactpersoon zal je 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 je bv. invullen op het tabblad 'Communicatienummers' om die op de stageovereenkomst vermeld te zien. Sla de nummer(s) en mailadressen op van het type "werk"



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.

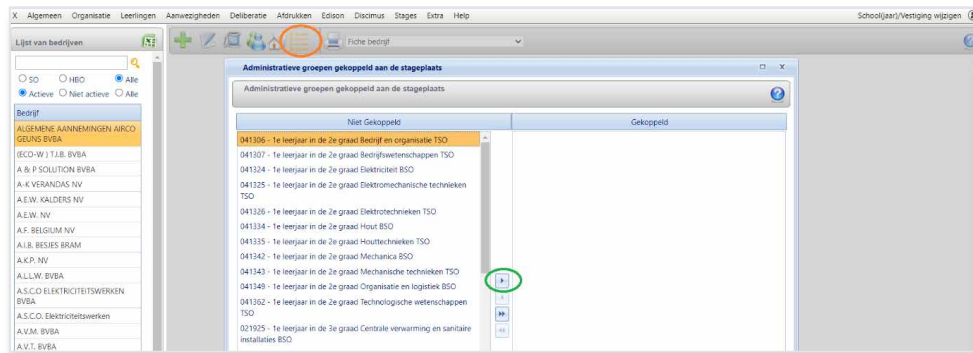


Op de stagefiche van de leerlingen (zie verder in deze handleiding bij menu 'Stages' - 'Stages') kan je dan een vestiging en/of een afdeling aan de stage koppelen (dit is niet verplicht). Indien een vestiging of afdeling niet meer van toepassing is, dan vink je het veld 'Actief' af. Dergelijke vestiging/afdeling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

Je klik daarvoor op het oranje oplijstingsicoon  en vervolgens breng je de afdelingsjaren die je wenst te koppelen over naar de 'gekoppelde kant'.



Als je daar gebruik van maakt wordt bij de input van stages de lijst met bedrijven gefilterd en zal je 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 je 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).

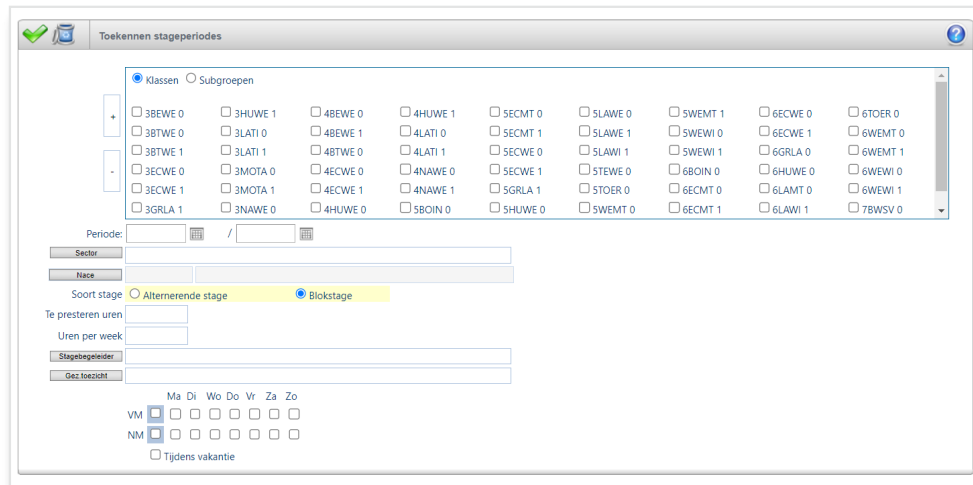
Via de printknop kan je 3 zaken afdrucken:



- 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 - Periodes toekennen

Langs deze menukeuze kan je 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 dit dus niet bij iedere leerling in te vullen, maar kan dit in één keer. Daarna kunnen de gegevens verder individueel aangevuld worden.



Bovenaan selecteer je de gewenste klas- of subgroepen (met het plus- of minteken kan je die allemaal aan- of afvinken. )

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

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

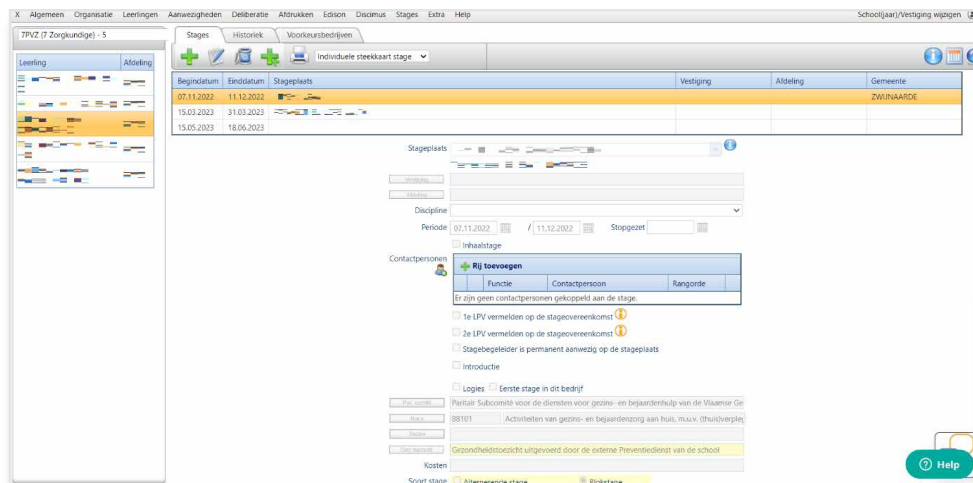
Vergeet niet de **tijdstippen** aan te vinken waarop de leerlingen stage hebben. Dit is nodig voor het automatisch toekennen van code W bij de afwezigheden en de berekening van het aantal stagedagen. Loopt de stage door **tijdens de vakantie**, dan vink je het gelijknamige veld aan.

Een foutief toegekende periode kan je 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 kan je per leerling de detailgegevens van de stage(s) ingeven of verder aanvullen indien je stages hebt toegekend via periodes toekennen.



Links bovenaan selecteert je 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 je de gewenste leerling, zodat die oranje oplicht.

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

Je 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.



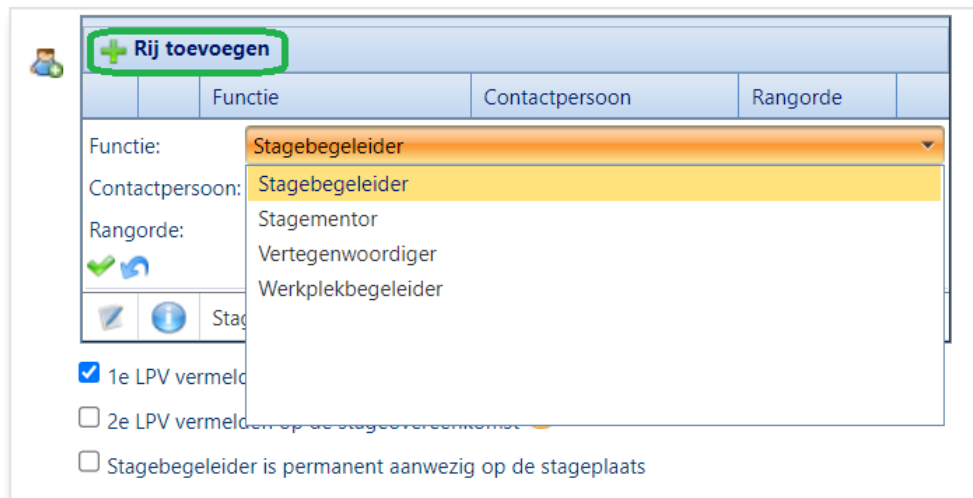
De lijst met disciplines (voor HB05) stel je zelf samen langs menu 'Stages' - 'Disciplines'.

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) :

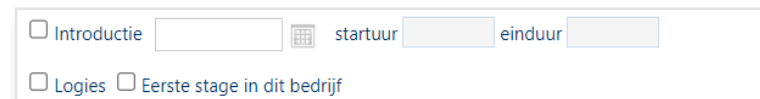


Je selecteert de functie en krijgt een lijst met bovenaan de contactpersonen gekoppeld aan deze stageplaats, gevolgd door de leerkrachten van jouw school. Indien er slechts één mentor en/of vertegenwoordiger gekoppeld is aan het bedrijf, dan worden deze automatisch toegevoegd bij het selecteren van dit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

Je 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 vink je het gelijknamige veld aan. Je 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 kan je 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 kan je 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	
	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Maandag	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Dinsdag	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Woensdag	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Donderdag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Vrijdag	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Zaterdag	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Zondag	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

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 je 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 je 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 je 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

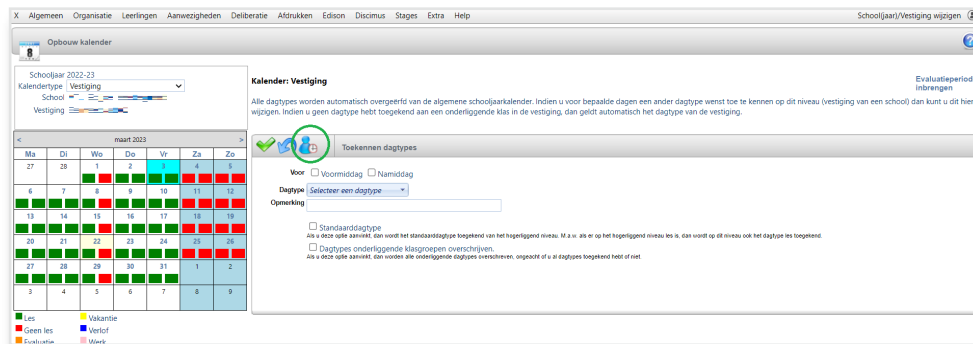
Omwille van het grote aantal afwezigheden die automatisch moeten worden toegekend, kan het uitzonderlijk voorkomen dat er een probleem is met de zgn. ochtendprocedure, die deze afwezigheden toekent.

Als je dit opmerkt, kan je deze ochtendprocedure nabootsen door naar de kalenderopbouw te gaan, en de dag aan te klikken waarop dit voorviel. Vervolgens klik je 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 je slechts doen per vestiging, dus als je meerdere vestigingen hebt, zal je deze actie meermaals moeten uitvoeren door van vestiging te wijzigen.



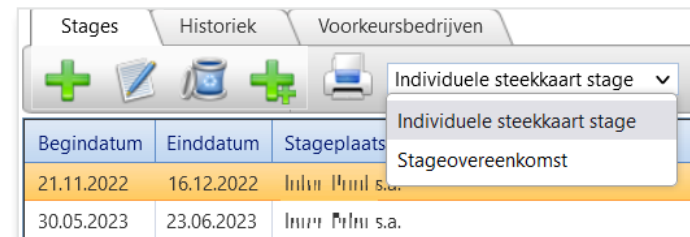
## Andere interessante iconen en tabbladen

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

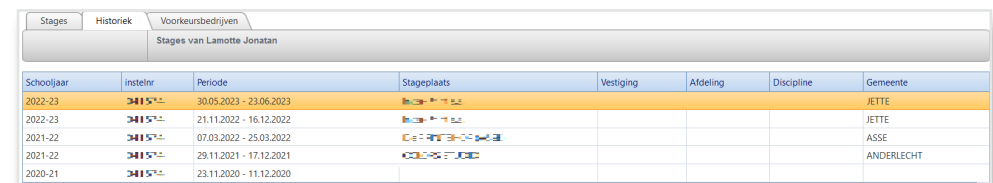
Via  kan je een overzicht oproepen van alle afwezigheden van de leerling.

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

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

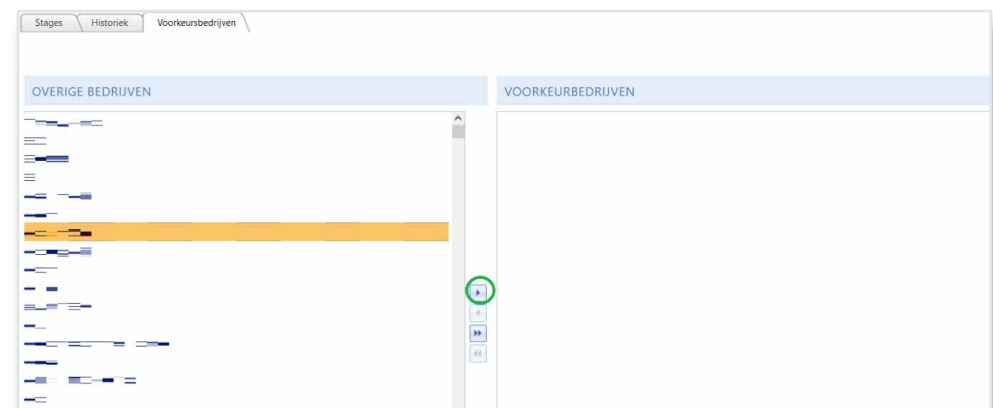


Via het tabblad historiek kunnen alle stages, over meerdere schooljaren heen, geraadpleegd worden. Wijzigen kan niet, daarvoor ga je naar het desbetreffende schooljaar.



Schooljaar	Instelnr	Periode	Stageplaats	Vestiging	Afdeling	Discipline	Gemeente
2022-23	3415*	30.05.2023 - 23.06.2023					JETTE
2022-23	3415*	21.11.2022 - 16.12.2022					JETTE
2021-22	3415*	07.03.2022 - 25.03.2022					ASSE
2021-22	3415*	29.11.2021 - 17.12.2021					ANDERLECHT
2020-21	3415*	23.11.2020 - 11.12.2020					

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



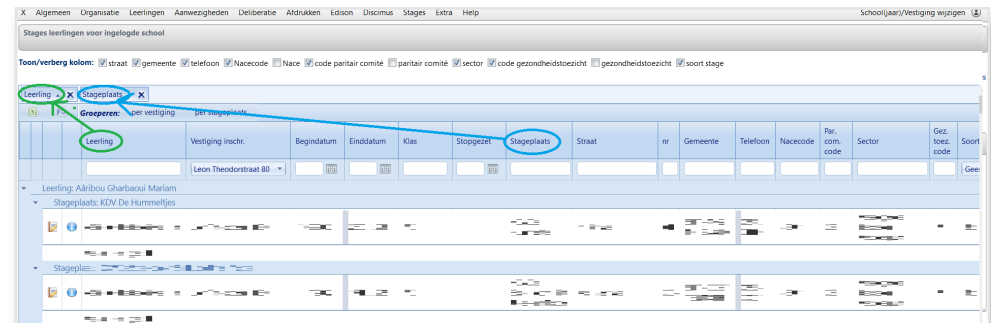
## Stages - Stages Modulair

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 kan je zelf lijsten samenstellen die je dan kunt exporteren naar Excel of Word.

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

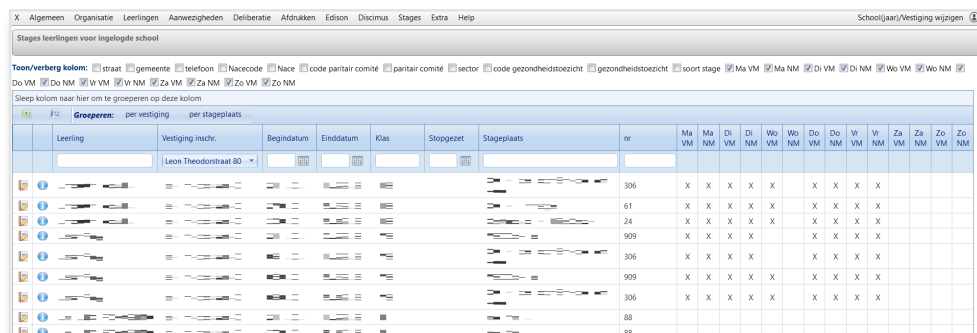


Bovenaan kan je bepaalde kolommen in of uit de selectie halen, afhankelijk van wat je wenst te exporteren of waarop je wenst te filteren.

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 je bv. ordenen op iedereen die stage heeft op maandagvoormiddag en daar dan een export van maken naar Excel.



nr	Ma	Ma	Di	Di	Wo	Wo	Do	Do	Vr	Vr	Za	Za	Zo	Zo
	VM	NM	VM	NM	VM	NM	VM	NM	VM	NM	VM	NM	VM	NM
306	X	X	X	X	X		X	X	X	X				
61	X	X	X	X	X		X	X	X	X				
24	X	X	X	X	X		X	X	X	X				
909	X	X	X	X			X	X	X	X				
306	X	X	X	X			X	X	X	X				
909	X	X	X	X	X		X	X	X	X				
306	X	X	X	X	X		X	X	X	X				
88														
88														

## Stages - Etiketten

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

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



Afdrukken Etiketten

Aanspreeknaam:

Brief:

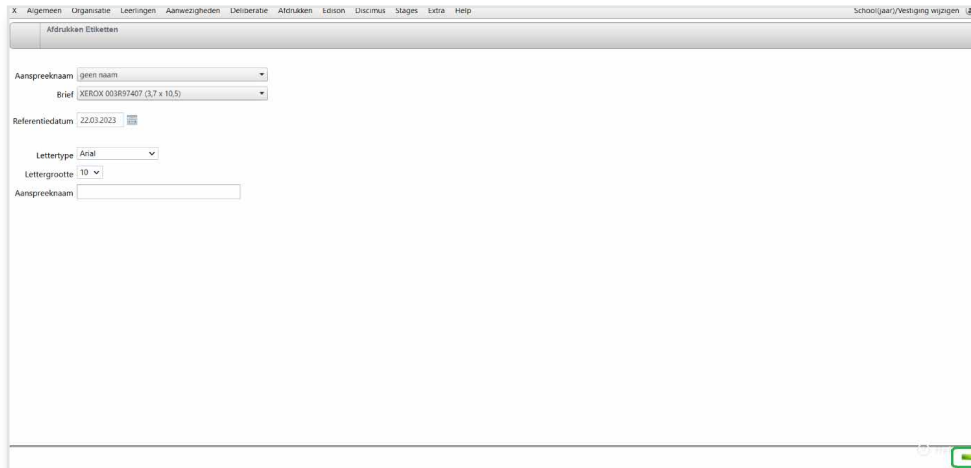
Referentiedatum:

Lettertype:

Lettergrootte:

Aanspreeknaam:

Navigeren naar het volgende scherm van de wizard doe je via de groene pijl rechts onderaan:

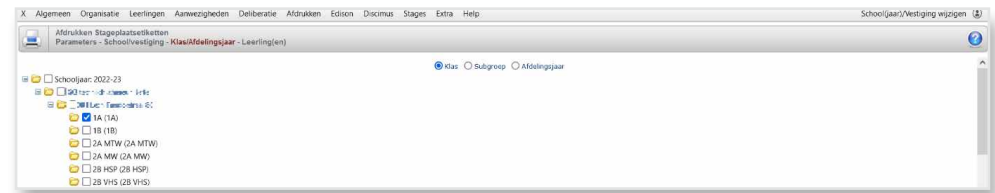


In het volgende scherm kan je kiezen of de etiketten voor de ingelogde school/ vestiging moeten worden afgedrukt, of voor meerdere scholen/vestigingen:




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

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



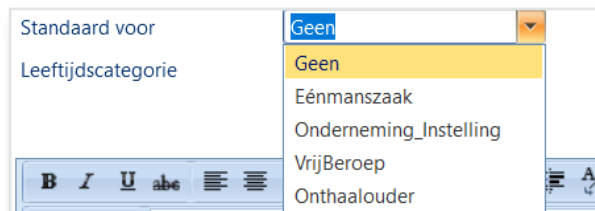
## Stages - Contracten

Langs deze menukeuze ontwerp je zelf jouw 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.

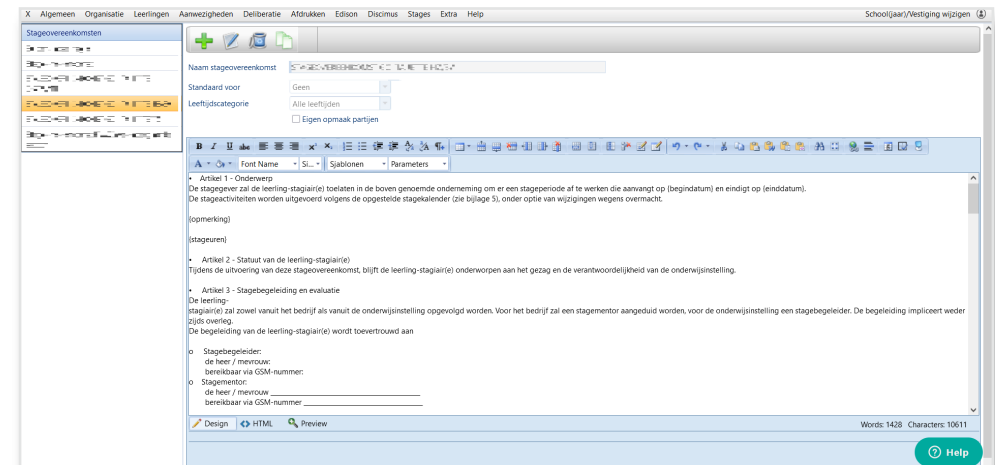
Onder het ontwerp kun je aanvinken dat deze overeenkomst steeds als **standaard stageovereenkomst** gebruikt moet worden voor een bepaald genre bedrijf. Dit model wordt dan standaard geselecteerd wanneer je een stageovereenkomst afdruckt vanuit de stagefiche.



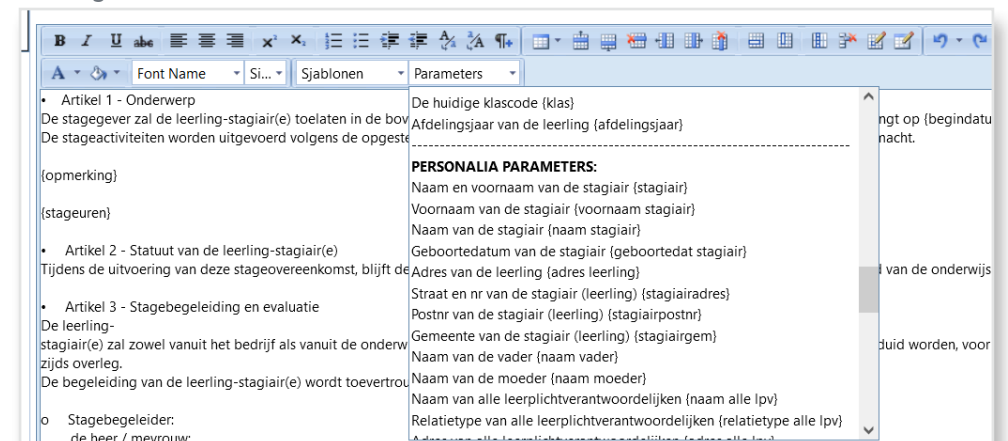
De definiëring van de 3 partijen (Stagegever - school - leerling/stagiair) gebeurt door Informat.


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.



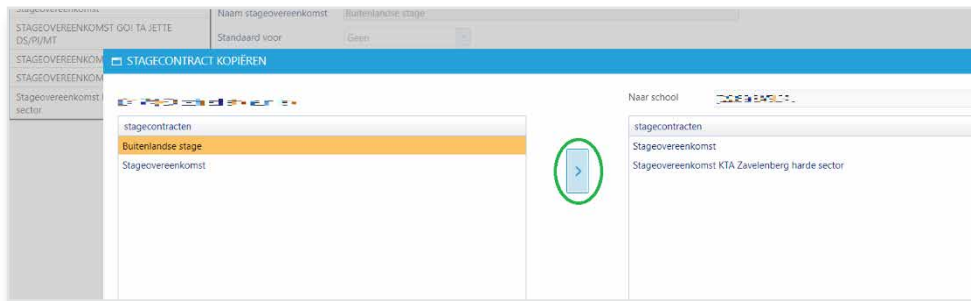
Bij het opmaken van een stageovereenkomst, kunnen heel wat **parameters** worden gebruikt. Deze zijn uiteraard variabel per leerling, en worden dan bij het afdrucken vervangen door de 'echte waarde'.



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

Dan kom je op volgend scherm terecht waarbij je een contract kan kopiëren naar een andere school waar je rechten op hebt.

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

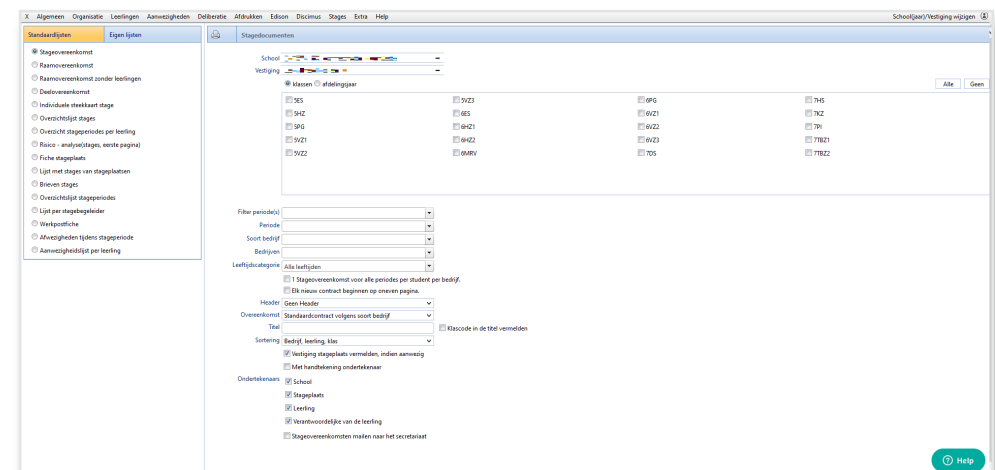


## Stages - afdrukken

Langs deze menukeuze kan je een aantal stagedocumenten afdrukken.

### Standaardlijsten

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



Links selecteer je het gewenste **document**, in dit voorbeeld bv. de stageovereenkomst.

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

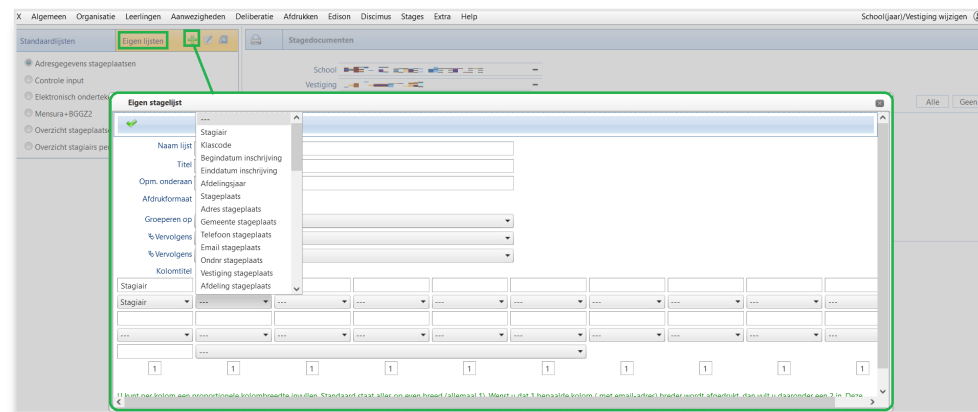
Afhankelijk van het gekozen document krijg je onderaan andere **afdrukparameters** te zien. Bij de stageovereenkomsten zijn dat o.a. de verschillende modellen die je zelf hebt ontworpen. Als alle parameters zijn ingevuld klik je op het printericoontje bovenaan om af te drukken.

Je kan onder meer **raam- en deellovereenkomsten** afdrukken:

- 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

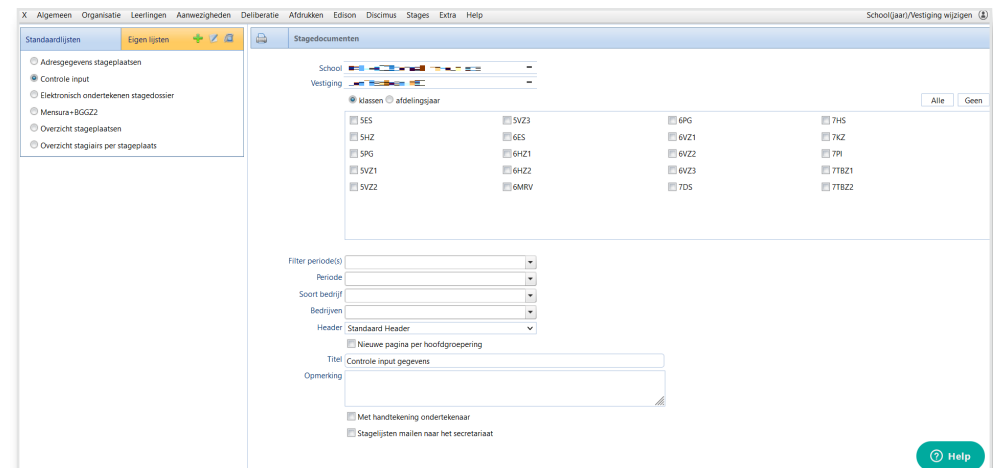
Naast standaardafdrukken, kunnen er ook ‘**eigen lijsten**’ opgemaakt en afgedrukt worden:



- Je kan zelf bepalen wat je op deze eigen lijsten wenst te zien, a.d.h.v. kolommen en velden.
- Per kolomtitel, die je 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 heb je de mogelijkheid om indien je 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).

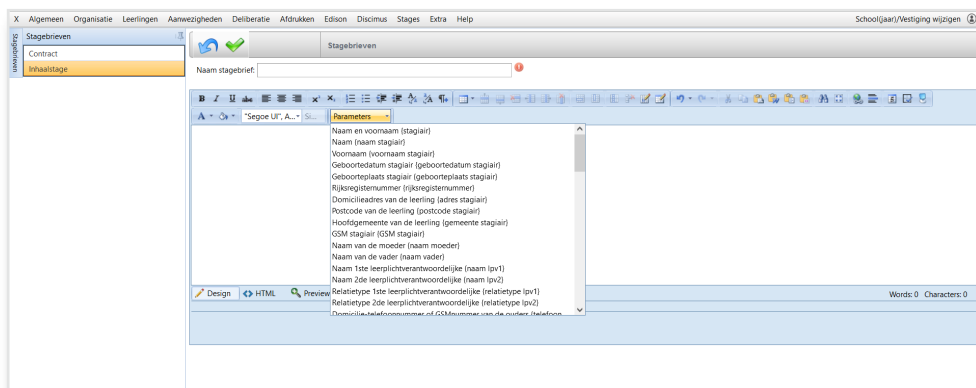
Zodra de lijst werd aangemaakt, selecteer je deze in de lijst en dan kan je (cfr. Standaardlijsten) de afdrukparameters bepalen en de afdruk maken via de printknop.



## Stages - Brieven

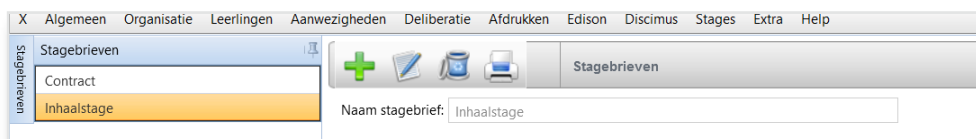
Langs deze menukeuze kan je eigen brieven en lijsten ontwerpen, zowel voor de stagiair als voor het stagebedrijf. Een voorbeeld: Je kan een standaardbrief ontwerpen over een inhaalstage.

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

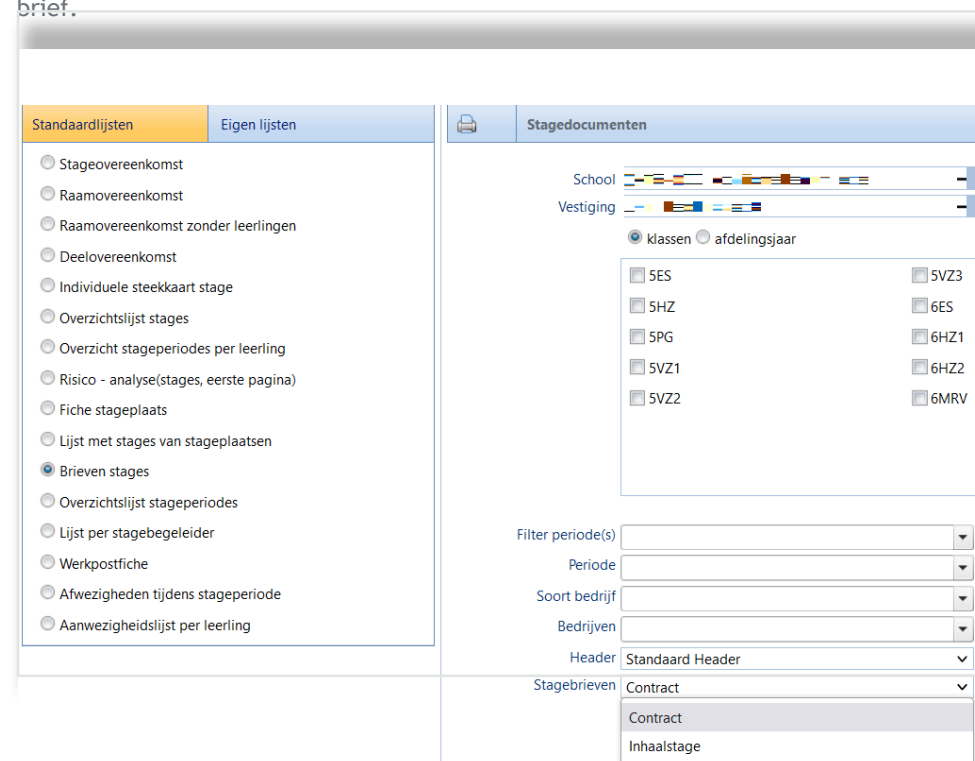


Het is aangeraden om de brief volledig zelf in te voeren, en niet te kopiëren vanuit Word of Excel, om verschuivingen in de opmaak te voorkomen.

Via het printericoontje kan je een voorbeeldbrief afdrucken zodat je het ontwerp kan controleren.



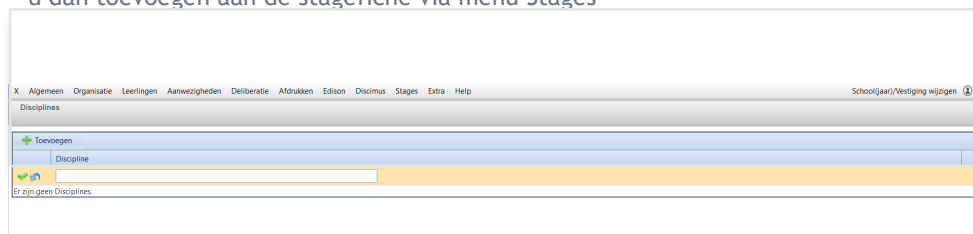
Het afdrucken van deze brieven gebeurt via **Stages - afdrucken**. Daar kies je dan voor 'brieven stages' en in de afdruckparameters selecteer je de desbetreffende brief.





## Stages - Disciplines

Via menu Stages - Disciplines, kan je eventuele disciplines invoeren (HBO5). Deze kan u dan toevoegen aan de stagefiche via menu Stages -



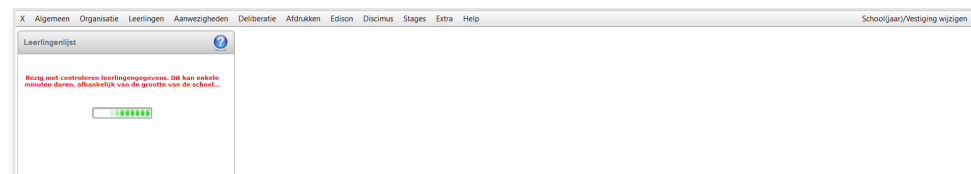
## De Stagedatabank doorsturen naar Edison

### 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](#)).

Hiervoor ga je naar het menu Edison - stagedatabank.

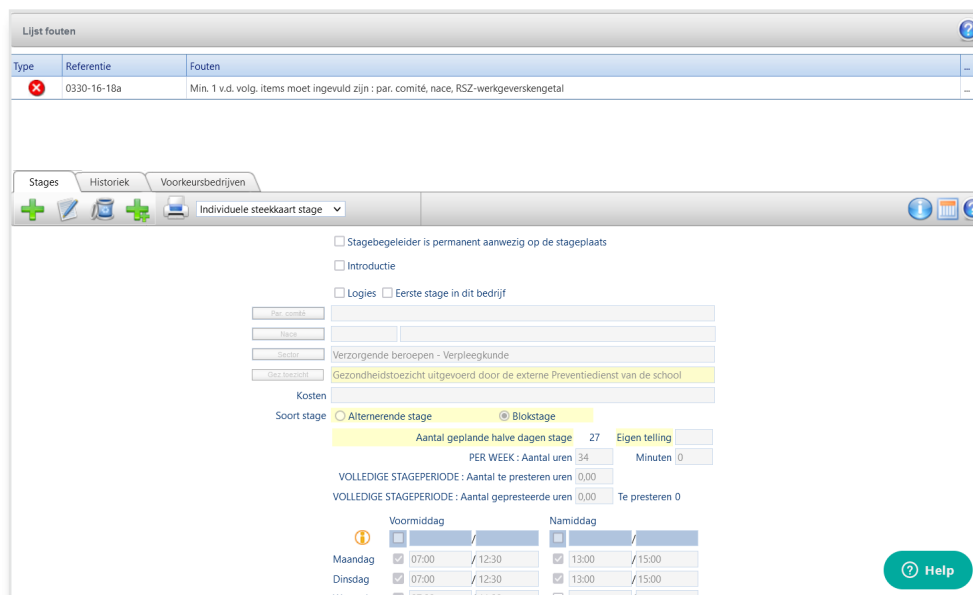
Het tekstbestand kan niet aangemaakt worden vóór 15 mei, maar je kan uiteraard wel al de berichten controleren en de fouten verbeteren. Dit doe je door op 'berichten controleren te klikken'. Dit kan even duren.



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 je fouten opmerkt, kan je deze aanklikken en ze onmiddellijk verbeteren. Op onze supportsite vind je 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 je nogmaals klikken op 'berichten (opnieuw) controleren'.

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

## Stagedatabank effectief versturen naar Edison

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

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

Via het groene vliegertje  kan je de zending versturen.

