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

maart 2023



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 \swarrow . Niet vergeten op te slaan met \checkmark .

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 contacpersonenen worden toegevoegd. (zie blauw hexogon in de afbeelding hieronder) Deze contacpersoon zal je dan steeds kunnen terugvinden via 'Extracontacpersonen' om aanvullende info te noteren, zoals adressen en comunicatienummers.



jst van bedrijven 🔀 🕂	🕐 🖉 🚜 🔂 🧮 📃 Fiche	bedrijf v			
٩ -		Voor het Departement Onderwijs is het Paritai	r Comite heel belangrijk.	Indien u ook over het	RSZ
SO OHBO OAlle	Koppelen van contactpersonen aan de stag	geplaats			1
drijf	Koppelen van contactpersonen aan de sta	ageplaats			0
	Contactpersonen 🔶 toevoegen	â)			_
	Naam	Functie	Mentor	Vertegenwoordiger	
COLOR AND	V = = = =			8	0

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.

Vestigingen en afdelir	igen			2
Vestigingen				
				_
Vestigingen 🕂 te	bevoegen			
Vestiging	Gemeente	Max aantal IIn	Actief	
Er zijn geen vestigingen g	ekoppeld aan deze stageplaats	i.		
Afdelingen				
				_
Afdelingen 🕂 🕂 to	evoegen			
Afdeling	Max aan	tal lln	Actief	Т

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'.

Ve	stigingen en afdelingen					х
• \	/estigingen					
Ve	stigingen 🕂 toevoegen					
	Vestiging		Gemeente	Max aantal lln	Actief	
2	Deze vestiging staat actief					æ
• /	Afdelingen					
Af	delingen 🕂 toevoegen					
	Afdeling	Max aantal IIn			Actief	
Er zij	n geen afdelingen gekoppeld aan deze st	ageplaats.				

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

	● Klassen ○ Su	ubgroepen								
+	3BEWE 0 3BTWE 0	SHUWE 1 SLATI 0	4BEWE 0	4HUWE 1 4LATI 0	SECMT 0	SLAWE 0	5WEMT 1 5WEWI 0	GECWE 0	GTOER 0	
	□ 3BTWE 1	🗆 3LATI 1	4BTWE 0	🗆 4LATI 1	SECWE 0	SLAWI 1	SWEWI 1	GGRLA 0	GWEMT 1	
-	3ECWE 0 3ECWE 1	 ЗМОТА 0 ЗМОТА 1 	4ECWE 0 4ECWE 1	4NAWE 0 4NAWE 1	SECWE 1	STEWE 0	GECMT 0	GLAMT 0	6WEWI 0 6WEWI 1	
	GRLA 1	3NAWE 0	4HUWE 0	SBOIN 0	SHUWE 0	SWEMT 0	GECMT 1	🗆 6LAWI 1	TBWSV 0	
Periode:		/	=							
Nace										
Soort stage	O Alternerende s	tage	Blokstage							
e presteren uren										
Uren per week										
Stagebegeleider										
			-							
Gez.toezicht	Mr. Di	W- D- W- 7-								
Gez.toezicht		Wo Do Vr Za 1								

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 t**ijdens 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.

A 6 64				0
ng Afdeling	🔫 🖉 🚇 🤫 💻 Individuele steekkaart stage 👻			
	Begindatum Einddatum Stageplaats	Vestiging	Afdeling	Gemeente
	07.11.2022 11.12.2022 🖝 🚐			ZWUNAARDE
	15.03.2023 31.03.2023			
06-0	15.05.2023 18.06.2023			
and the state of the second	Stageplaats			
	Termine & Sec. 1995.5			
	1 Mestren 1			
	3.664 http://			
	Discipline	~		
	Periode 07.11.2022 / 11.12.2022 Stopgezet	100		
	Inhaalstage			
	Contactpersonen			
	Functie Contactpersoon	Kangorde		
	Er zijn geen contactpersonen gewoppen aan de stage.			
	I te LPV vermelden op de stageovereenkomst 🔍			
	2e LPV vermelden op de stageovereenkomst 🕔			
	Stagebegeleider is permanent aanwezig op de stageplaa	ts		
	Introductie			
	🖸 Logies 🗳 Eerste stage in dit bedrijf			
	Pactanti Paritair Subcomité voor de diensten voor gezins- en bejaard	enhulp van de Vlaamse Ge		
	88101 Activiteiten van gezins- en bejaardenzorg aa	in huis, m.u.v. (thuis)verple;		
	- Depe			(
	Gezondheidstoezicht uitgevoerd door de externe Preventied	lienst van de school		

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 steevast 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.

+ 🖉	12 -	a 📄 Individu	ele steekkaart stage 🗸 🗸				()
Begindatum	Einddatum	Stageplaats			Vestiging	Afdeling	Gemeente
21.11.2022	16.12.2022						BRUSSEL
30.05.2023	23.06.2023						
			Stageplaats	(BBR84bCb4080)	- ()		
				Actor i de car NE 1 4838.			
			Vestiging				
			Afdeling				
			Discipline		~		

De lijst met **disciplines (voor HBO5)** 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 an 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.

Introductie		startuur	einduur	
□ Logies □ Eerste stage in di	t bedrijf	f		

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

	Totaalz	org 💷 Weekenddienst 🛄 Nachtdienst 📃
Pat, comité	Paritair cor	nité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten
Nace	86101	Algemene ziekenhuizen, m.u.v. geriatrische en gespecialiseerde zieken!
Sector	Verzorgen	de beroepen - Verpleegkunde
Gez toezicht	Gezondhei	idstoezicht uitgevoerd door de externe Preventiedienst van de school

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 <u>'Eigen telling'. Dit aantal</u> **krijgt altijd voorrang** op het aantal voorziene halve dagen stage dat wordt berekend op basis van de opgegeven periode en de aangevinkte tijdstippen.





Indien een *alternerende stage* niet iedere week op dezelfde dag doorgaat, kan er niet via de tijdstippen gewerkt worden, en moet je ofwel de alternerende 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 <u>'Code</u> <u>W retroactief toekennen'</u> wordt aangevinkt.

Belangrijk: Het veld <u>'Code W retroactief toekennen' is een actieveld</u> 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.

X Alg	emeen	Organisatie	Leerlin	ngen Aa	nwezighed	len Deli	seratie Aldrukken Edison Discimus Stages Extra Help School(jaar),	/Vestiging wijzigen 😩
8	Opbou	w kalender						0
Sc Kaleni V	tooljaar 2 lertype N School = estiging E	022-23 Vestiging		_	~		Kilender: Vestiging Alle daytypes worden automatisch overgeeftif van de algemene schooljaankalender. Indien u voor bepaalde dagen een ander dagtype wenst toe te kennen op dit niveau /vestiging van een scho wijzigen. Holiou u geen dagtype het toegekend aan een onderliggende klas in de vestiging, dan gelot automatisch het dagtype van de vestiging.	Evaluatieperiode Inbrengen sol) dan kunt u dit hier
<			maart 202	3		>	V Toekennen dagtypes	
27	28	1	2	Vr 3	4	5	Woor D Voormiddag D Namiddag	
6	7	8	9	10	11	12	Dagtype Selecter een dagtype *	
13	14	15	16	17	18	19	Opmerking Standsardddatype	
20	21	22	23	24	25	26	Als u deze optie aanlikkt, dan wordt het standaaddagtype toegetend van het hogerliggend niveau. M.a.w. als er op het hogerliggend niveau tes is, dan wordt op dit niveau ook het dagtype tes toegetend.	
27	28	29	30	31	1	2	Als is deze lighte aanvieldt, dath vorden alle ûnderliggende dagtigee sinnextminnen, oorgeoott of is al dagtigee toogetend heeft of niet.	
3	4	5	6	7	8	9		
Les Gee Eval	n les catie	Vakan Verlof Werk	ie					

Andere interessante iconen en tabbladen

Via ①kan je de leerlingenfiche bekijken, waarop het adres en o.a. de LPV's vermeld worden.

Via makan 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).

Stages	Historiek	Voorkeu	ırsbedrijven
+ 🖉	12 -	ş 🚖	Individuele steekkaart stage 🗸
De site data est	Elected at the second	Channellant	Individuele steekkaart stage
Begindatum	Einddatum	Stageplaats	Stageovereenkomst
21.11.2022	16.12.2022	Inter Print s.	u.
30.05.2023	23.06.2023	lnuer Princs.	a.

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

Stages H	listoriek Voork	eursbedrijven							
Stages van Lamotte Jonatan									
Schooljaar	instelnr	Periode	Stageplaats	Vestiging	Afdeling	Discipline	Gemeente		
2022-23	0415%	30.05.2023 - 23.06.2023	Incar Printsa.				JETTE		
2022-23	011574	21.11.2022 - 16.12.2022	Inclusion Print Sec.				JETTE		
2021-22	011574	07.03.2022 - 25.03.2022	Decembra - Cepetal				ASSE		
2021-22	011574	29.11.2021 - 17.12.2021	COLORS FLOID				ANDERLECHT		
2020-21	041574	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:

BEDRIJVEN



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:

ХА	Algeneen Organisabe Leerlingen Aanwezigheden Deliberatie Alfrikken Edison Discimus Stages Extra Help School(jaar)/Vestiging wijzigen 🐌																	
Stage	es leerlingen voor ingelogde school																	
_																		
Toon/	Vertferg kolom: 🖞 strat 🖞 geneente 🖞 telefoon 🖉 Nacce 🖉 code paritair comité 🗋 paritair comité 🖉 sector 🖞 code gezontheidstozeicht 🖉 gezontheidstozeicht 🖉 soort stage																	
-																		
Leerl	Aling X (Saspelas X																	
12	The Greeperer Loss restiging the supportant																	
		Leerling		Westiging inschr.	Begindatum	Finddatum	Klas	Stoppezet	Stageplaats	Straat	nr	Gemeente	Telefoon	Nacecode	Par.	Sector	Gez.	Soort
		9							9						code		code	
				Leon Theodorstraat 80 *														Gee
*	Leer	rling: Aâribou Gharbaoui	Mariam															
	S	Stageplaats: KDV De Hum	nmeltjes															
	D	0	-	e Carrier d'a	100	2 A.	-		-5454		-	35-2-6	25.			NERCONC.	-	
							_		- 1 7975			Pri Suelle						_
		2000 - 2000 (2000)	-															
*	S	Stageplæ ====	-04-15	Lots to a														
	D	0		- Carrie 19	- 300	-a	-		-543 Roman (M		-	30°-237				Property and the second	-	- 61
	_	-							Re-office				-					_
		2014 - CO	-															

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 werklijst, 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.

х.	Algemeen Organisatie Leerlingen Aanwezigheden Deliberatie Atdrukken Edison Discimus Stages Extra Help School(jaar)/Westiging wijzigen 🏵																						
Stay	ages kerlingen voor ingelogde school																						
Toon	arverberg salam: and a second																						
Do VI																							
Siee	ep kolon mar hier om te groeperen op deze kolon ^ ^																						
	1	Groeperen: per vestig	ing per stageplaats																				
		Leerling	Vestiging inschr.	Begindatum	Einddatum	Klas	Stopgezet	Stageplaats	nr	Ma VM	Ma NM	Di VM	Di NM	Wo VM	Wo NM	Do VM	Do NM	Vr VM	Vr NM	Za Z VM N	Za NM	Zo VM	Zo NM
			Leon Theodorstraat 80 *																				
Þ	0	- the second			1.201			20 - 20 20 ⁻⁰ -00 40 	306	х	х	х	х	х		х	х	х	х				
	0	- Table - March	en norme C.	276.0	1.22.2	11E		24 - Table -	61	Х	х	х	х	х		х	х	х	х				
	0	CONTRACTOR .	en normalité :	220.2	5.45.5	11E		Service - History	24	х	х	х	х	Х		х	х	Х	х				
Þ	0	-10 ⁻² 0 ₂	en more de C	20.020	1.22.2			7922-c	909	Х	х	х	х			х	х	Х	х				
Þ	0					-=		00 - 12 2018-00 etc. 	306	х	х	х	х			х	х	х	х				
Þ	0		en more an C	1691.C	1.5.5				909	Х	х	Х	х	Х		х	Х	Х	х				
Þ	0	-17 ⁻⁷ 4-1			5.46.6	-=		20 - 20 20 ⁻⁰ -00 40 	306	х	х	х	х	х		х	х	х	х				
	0	LA LIE ROAGINA	e-receive-C	21.0	1.46			100 To 1	88														
15	6	 In Strength 	and the second of the	1000					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:

X Algemeen O	rganisatie	Leerlingen	Aanwezigheden	Deliberatie	Afdrukken	Edison	Discim
Afdrukke	en Etiketten						
Aanspreeknaam	geen naam			•			
Brief	XEROX 003	R97407 (3,7	x 10,5)	•			
Referentiedatum	22.03.2023						
Lettertype	Arial	~					
Lettergrootte	10 🗸						



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

rgemeen organisatie Leeningen Aanwezignee	den Deliberatie Aldrukken Edison Discimus Stages Extra Help	Schoolijaar//vestiging wijzigen
Afdrukken Etiketten		
spreeknaam geen naam	•	
Brief XEROX 003R97407 (3,7 x 10,5)	-	
entiedatum 22.03.2023		
Lettertype Arial		
tergrootte 10 v		
preeknaam		
		orme r
		9 mg

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

	Afdrukken Stageplaatsetiketten Parameters - <mark>School/vestiging</mark> - Klas/Afdelingsjaar - Leerling(en)	
O Huidi	ige school/vestiging rdere 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 specifiëren 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.

X Algemeen Organisatie Leerlingen Aanwezigheden Deliberatie Afdrukken Edison Discimus Stages Extra Help	School(jaar)/Vestiging wijzigen 😩
Adrukken Stageplastsetiketten Parameters - School/vestiging - Klas/Aldelingsjaar - Leerling(en)	0
(in the control of the control	Î



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 afdrukt vanuit de stagefiche.

Standaard voor	Geen	~
Leeftijdscategorie	Geen	
	Eénmanszaak	
	Onderneming_Instelling	
	VrijBeroep	÷ A.
	Onthaalouder	<u></u>

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.

Algemeen Organisatie Leerlingen /	Aanwezigheden Deliberatie	Afdrukken Edison Discimus Stages E	Extra Help	School(jaar)/V	estiging wijzigen (🌡
itageovereenkomsten					<u>^</u>
1. 27 - 62 - 78 - 1	l 🚨 🖉 🐚 H				
Den-Hore	Naam stagegvereenkomst	STAGES VERSING OLS FOR THE HZ	57		
REPORTED THE					
	Standaard voor	Geen			
NEXTLANDED NUMBER	Leeftijdscategorie	Alle leeftijden			
NEXTLANDED NEEDS		 Eigen opmaak partijen 			
to-s-nost-div-repirit					_
	B Z ∐ abe ≣ ≡	i≡ x'× EEE¢r % (A¶		· ⊠ ⊠ • • • • • • • • • • • • • • • • •	8
	A * 🖏 * Font Name	* Si * Sjablonen * Parameters	*		
	Artikel 1 - Onderwerp		denne in the state of the sector disc	an and an Deminder on an aindist on fairder on	^
	De stageactiviteiten worden	n uitgevoerd volgens de opgestelde stagekalend	ler (zie bijlage 5), onder optie van wijzigingen wegens o	wermacht.	
	(opmerking)				
	{stageuren}				
	 Artikel 2 - Statuut van de 	ie leerling-stagiair(e)			
	Tijdens de uitvoering van de	eze stageovereenkomst, blijft de leerling-stagiai	r(e) onderworpen aan het gezag en de verantwoordelijk	theid van de onderwijsinstelling.	
	Artikel 3 - Stagebegeleir	iding en evaluatie			
	De leerling-				
	stagiair(e) zal zowel vanuit h	het bedrijf als vanuit de onderwijsinstelling opge	evolgd worden. Voor het bedrijf zal een stagementor aa	ngeduid worden, voor de onderwijsinstelling een stagebegeleider. De begeleiding in	apliceert weder
	De begeleiding van de leerl	ling-stagiair(e) wordt toevertrouwd aan			
	a. Chamalananiaidan				
	de heer / mevrouw:				
	bereikbaar via GSM-nu	ummer:			
	o Stagementor:				
	de heer / mevrouw	im mar			
	Derendaar via Osiwiinu	11111er			× .
	🥜 Design 🔷 HTML	Q Preview		Words: 1428 Cl	haracters: 10611
					🧷 Help

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

B I ∐ abe ≣ ≣ ≡ x ³ × ₂ ⊟ ⊟ ∰	≢ ½ ¼ ¶+ □+ 🖮 🖶 🖶 🗄 🖩 🗎 🖿 🗭	R	1 1 - (*
A 🔹 🏷 👻 Font Name 🔹 Si 👻 Sjablonen 🔹	Parameters •		
 Artikel 1 - Onderwerp De stagegever zal de leerling-stagiair(e) toelaten in de boy De stageactiviteiten worden uitgevoerd volgens de opgest 	De huidige klascode {klas} Afdelingsjaar van de leerling {afdelingsjaar}	^	ngt op {begindatu nacht.
{opmerking}	PERSONALIA PARAMETERS: Naam en voornaam van de stagiair {stagiair}		
{stageuren}	Voornaam van de stagiair (voornaam stagiair) Naam van de stagiair (naam stagiair)		
 Artikel 2 - Statuut van de leerling-stagiair(e) Tijdens de uitvoering van deze stageovereenkomst, blijft de 	Geboortedatum van de stagiair {geboortedat stagiair} Adres van de leerling {adres leerling}		l van de onderwijs
Artikel 3 - Stagebegeleiding en evaluatie	Straat en nr van de stagiair (leerling) {stagiairadres} Postnr van de stagiair (leerling) {stagiairpostnr}		
be leening- stagiair(e) zal zowel vanuit het bedrijf als vanuit de onderw ziids overleg.	Gemeente van de stagiair (leerling) {stagiairgem} Naam van de vader {naam vader}		duid worden, voor
De begeleiding van de leerling-stagiair(e) wordt toevertrou	Naam van de moeder {naam moeder} Naam van alle leerplichtverantwoordelijken {naam alle lpv}		
o Stagebegeleider: de heer / mevrouw:	Relatietype van alle leerplichtverantwoordelijken (relatietype alle Ipv)	~	



Contracten kunnen eenvoudig **gekopieerd** worden naar andere scholen via het kopieericoon _____.

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.

Stageovereenkomst Stageoveree

Stages - afdrukken

Langs deze menukeuze kan je een aantal stagedocumenten afdrukken.

Standaardlijsten

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

andaardiistan Finan listan	Standorument	an				School gally houghly high
Stageovereenkomst Raamovereenkomst Raamovereenkomst zonder leefingen	School	en e	-			Alle
Destovenenkormt Individuele steekkart stage Oversichtslijst stages Oversicht stageperiodes per keeling Risco - analyse(stages, eerste pagina) Fiche stageplaats		945 947 996 971 972	9723 665 9421 9422 0467	096 0921 0922 0923	7755 772 779 778 77822	
© Lijst met stages van stageplaatsen © Brieven stages © Overzichtslijst stageperiodes						
🗇 Lijst per stagebegeleider 🗇 Werkpostliche	Filter periode(s) Periode	2				
) Afwezigheden tijdens stageperiode) Aanwezigheidslijst per leerling	Soort bedrijf Bedrijven	1				
	Leenjacategore	Ne leeftijden 7 1 Stageovereenkomst voor alle periodes per student Ek nieuw contract beginnen op oneven pagine.	per bedrijf.			
	Header o Overeenkomst g	ieen Header vigens soort bedrijf v]]			
	Sortering	ledrijf, leerling, klas	LL NECODE IN DE LICE VEHINGUEN			
	Ondertekenaars	V School V Stageplasts V Leering				
		IV Verantwoordelijke van de leerling Stageovereenkomsten mailen naar het secretariaat				
						0

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 deelovereenkomsten* 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 *deelovereenkomst* is een overeenkomst tussen de school en de leerling zelf.

Eigen lijsten

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

X Algemeen Organisati	ie Leerlingen Aanwe	zigheden Deliberatie	Afdrukken	Edison Discimus	Stages Extra Help					School(jaar)/Vestiging wijzigen
Standaardlijsten	Eigen lijsten	Za A	Stagedo	cumenten							
Adresgegevens stagep Controle input Trategeries	laatsen	\sum	S Vest	chool	ne denne 192						
Elektronisch ondertek	Eigen stagelijst										Alle Gee
Overzicht stagenlaats	4		^							^	
Overzicht stagiairs ner	Naam lijst	Klascode									
	Titel	Begindatum inschrijvin Einddatum inschrijving									
	Opm. onderaan	Afdelingsjaar									
	Afdrukformaat	Stageplaats									
	Groeperen op	Adres stageplaats Gemeente stageplaats				*					
	% Vervolgens	Telefoon stageplaats				-					
	% Vervolgens	Email stageplaats				-					
	Kolomtitel	Vestiging stageplaats									
	Stagiair	Afdeling stageplaats	~								
	Stagiair 💌	*		•	•	•	•	•	•	•	
	···· •	···· •		•	•	•	•	•	•	•	
							•				
	1	1	1	1	1	1		1	1		
	II kunt nar kolom aan	oronortionala kolombras	tta ins illan	Standaard staat aller or	erran broad (silamssi	1) Wanrt is dat 1 han:	salda kolom (mat am	silvarine) branlar wordt af	eeb uith uireb, thinkan	ronder een 7 in Deze 🗸 Y	
	<u> </u>		_							,	,

- 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.

X Algemeen Organisatie Leerlingen Aanwezigheden I	Deliberatie Afdrukken Edise	on Discimus Stages Extra	Help		School	(jaar)/Vestiging wijzigen 🌘
Standaardlijsten 🛛 🕂 🖉 🖾	Stagedocument	ten				
Adresgegevens stageplaatsen	School					
Controle input	Vestiging		-			
Elektronisch ondertekenen stagedossier		klassen afdelingsjaar				Alle Geen
Mensura+BGGZ2		m ere	= (V/2)		III 70.0	
Overzicht stageplaatsen		E 563	- 5V25	E ord	2 7H3	
Overzicht stagiairs per stageplaats		E SHZ	065	0VZ1	- 7KZ	
	1	E SPG	6HZ1	6VZ2	[] /PI	
		SVZ1	6HZ2	6VZ3	TT821	
		5VZ2	6MRV	105 mm	7TBZ2	
	Filter periode(s)		•			
	Periode		•			
	Soort bedrijf		*			
	Bedrijven		•			
	Header	Standaard Header	~			
	1	Nieuwe pagina per hoofdgroe	epering			
	Titel	ontrole input gegevens				
	Opmerking					
		Met handtekening onderteker	haar			
	1	Stagelijsten mailen naar het s	ecretariaat			
						⑦ Help



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 afdrukken ingevuld.

X Algemeen Organisatie Leerlingen Aarwezigheden Deliberatie Afdruk	ken Edison Discimus Stages Extra Help	School(jaar)/Vestiging wijzigen (1)
Stagebrieven II Contract	Stagebrieven	
B Z III Are Totalitage Are Cir Segoe UT, A	● ××に注注体まな込む。 - <u>Reventer a</u> Name (volume) 入	
	Nam nam stagiai) Veoranam (rozens tragiai) Geleoortelatum stagiai (geoortelatum stagiai) Geleoortelatum stagiai (geoortelatum stagiai) Geloortelatum stagiai (geoortelatum stagiai) Domcildeelee suoi de keritaj jakoe stagiai) Hondogemeente van de keritaj jakoe stagiai Hondogemeente van de keritaj jakoe stagiai Nam van de moeder (nam moder) Naam 26 (moeder (nam keritaj) Naam 26 (moeder (nam keritaj) Na	
	Pereiew Relationspectra (In Colomannes and As online: Italiaton V	Words 0 Obvaceter: 0

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

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

X Algemeen Organisatie Leerlingen Aanwezigheden Deliberatie Afdrukken Edison Discimus Stages Extra Help

Stag	Stagebrieven III	Starabrianan	
Jebrie	Contract		
even	Inhaalstage	Naam stagebrief: Inhaalstage	
			_

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

Standaardlijsten	Eigen lijsten		Stagedocumer	nten	
 Stageovereenkomst Raamovereenkomst Raamovereenkomst zor Deelovereenkomst 	ider leerlingen		School Vestiging	Image: state	-
 Individuele steekkaart st Overzichtslijst stages Overzicht stageperiode: Risico - analyse(stages, Fiche stageplaats Lijst met stages Brieven stages 	tage s per leerling eerste pagina) geplaatsen			 5ES 5HZ 5PG 5VZ1 5VZ2 	64Z3
 Overzichtslijst stageperi Lijst per stagebegeleide Werkpostfiche Afwezigheden tijdens st Aanwezigheidslijst per l 	odes er ageperiode eerling		Filter periode(s) Periode Soort bedrijf Bedrijven Header	Standaard Header	• • •
			Stagebrieven	Contract Contract Inhaalstage	~



Stages - Disciplines

Via menu Stages - Disciplines, kan je eventuele disciplines invoeren (HBO5). Deze kan

u dan toevoegen aan de stagefiche via menu Stages -

X AJ	gemeen	Organisatie	Leerlingen	Aanwezigheden	Deliberatie	Afdrukken	Edison	Discimus	Stages	Extra	Help	School(jaan)/Nestigring wijzigen 🛞
Disc	plines											
_												
+	loevoegen											
	Disci	pline										
48												
Er zijn	geen Discip	olines.										

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. <u>SO/2007/05</u>).

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.

X Algemeen Organisatie Leerlingen Aanwezigheden	Deliberatie Afdrukken	Edison Discimus	Stages E	Extra Help	School(jaar)/Vestiging wijzigen (
Leerlingenlijst 🕜					
Bezig met controleren leerlingengegevens. Dit kan enkele minuten duren, afhankelijk van de grootte van de school					

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-Foutmeldingenstagedatabank



Lijst f	outen										
pe	Referentie	Fouten	Fouten								
0330-16-18a Min. 1 v.d. volg. items moet ingevuld zijn : par. comité, nace, RSZ-werkgeverskengetal											
Stag	es Historiek	Woorkeursbedrijven	×						() III (
			Introduc	geleider is pern tie	nanent aanwezig	i op de stageplaats					
			Logies	Eerste stage	in dit bedrijf						
		Par. combé									
		Nace									
		Sector	Verzorgend	e beroepen - Ve	erpleegkunde						
		Gez toezicht	Gezondheid	istoezicht uitge	voerd door de ei	cterne Preventiedie	nst van de school				
		Kosten Soort stage		ende stage	Blo	okstane					
			Orticemen	Aantal o	eplande halve d	agen stage 27	Eigen telling				
				-	PER WEEK : /	Aantal uren 34	Minuten 0				
			VOLLEDIG	E STAGEPERIOD	E : Aantal te pre	steren uren 0,00					
			VOLLEDIGE	STAGEPERIODE	: Aantal geprest	teerde uren 0,00	Te presteren 0				
				Voormiddag	/	Namiddag	/				
			Maandag	07:00	/ 12:30	13:00	/ 15:00				
			Director	07:00	(12-30	13:00	(15:00		(?) Help		
			Dillisuag	07.00	1 1000	10100	1 10100				

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.

K Algemeen Organisatie Leerlingen Aanwezigheden Deliberatie Afdrukken Edison	Discimus S	tages Extra Help				School(jaar)/Vestiging wijzigen
Versturen en ontvangen van Edisonberichten						0
Historiek						
Verzenden Ontvangen						
Referentie	Insteinr.	Aangemaakt op	Aangemaakt door	Doorgestuurd door	Status	Status AgODi
	Alle •	van			Toon alle •	Toon alle •
Stagedatabank	1.5		15-21-		Te versturen	
						Ŭ

