

OnStage4Business

Handleiding voor organisaties
09-2019

Link naar OnStage4Business? Ga naar: onstage4business.xebic.com



Waar wil je meer over weten?

- [Wat is OnStage4Business?](#)
- [Registreren voor OnStage4Business](#)
- [Korte rondleiding door OnStage4Business en inzicht in de functionaliteiten](#)
 - [Vacatures aanbieden en beheren](#)
 - [Inzicht in jouw stagiaires](#)
 - [Openstaande acties](#)
 - [Aankomende stages](#)
 - [Jouw bedrijfsprofiel](#)
 - [Contact](#)

Wat is OnStage4Business?

OnStage4Business is een portaal waarop je als organisatie (via een eigen account) zelf stage- en afstudeeropdrachten kunt aanbieden en beheren. Vacatures die via OnStage4Business worden aangeboden komen (na goedkeuring) in onze stagevacaturebank te staan. Studenten kunnen hierin zelf op zoek naar een geschikte stageplaats.

Registreren voor OnStage4Business

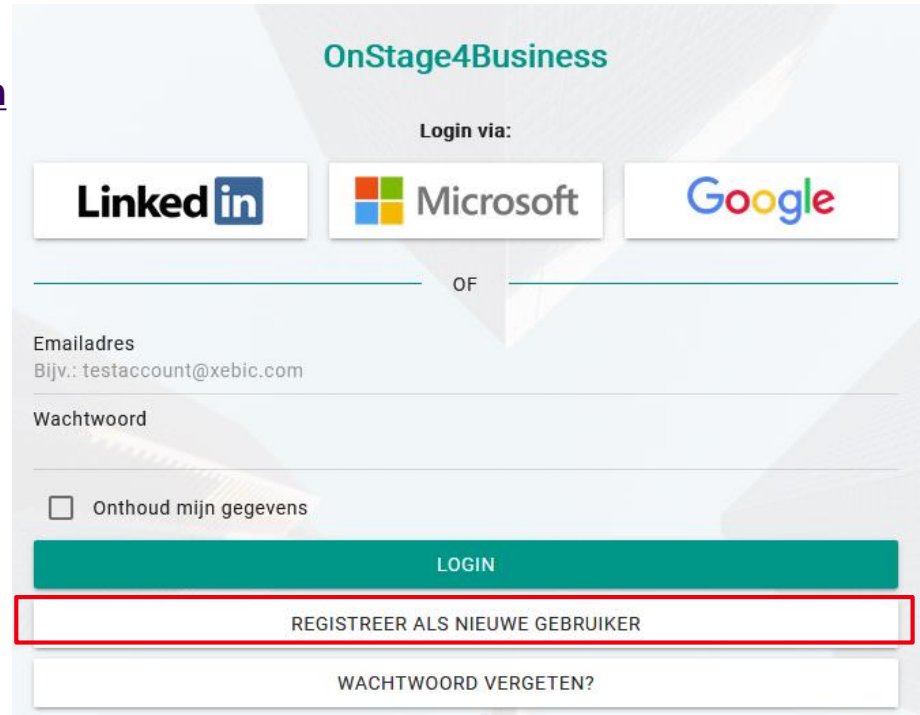
In **4 stappen** heb je je geregistreerd als nieuwe gebruiker en kun je aan de slag.

- [Stap 1: Maak een account aan](#)
- [Stap 2: Selecteer Hogeschool Utrecht](#)
- [Stap 3: Vul je contactgegevens in](#)
- [Stap 4: Selecteer jouw organisatie](#)

De stappen worden op de volgende pagina's één voor één toegelicht.

Stap 1: Maak een account aan

- Ga naar: onstage4business.xebic.com
- Klik op “registreer als nieuwe gebruiker”




The screenshot shows the login interface for OnStage4Business. At the top, the text "OnStage4Business" is displayed in green. Below it, the text "Login via:" is followed by three buttons: "LinkedIn", "Microsoft", and "Google". A horizontal line with the word "OF" in the center separates these from the login fields. The "Emailadres" field contains the text "Bijv.: testaccount@xebic.com". Below it is the "Wachtwoord" field. There is a checkbox labeled "Onthoud mijn gegevens". At the bottom, there are three buttons: a green "LOGIN" button, a red-bordered "REGISTREER ALS NIEUWE GEBRUIKER" button, and a white "WACHTWOORD VERGETEN?" button.


Stap 1: Maak een account aan


- Maak een account aan door gebruik te maken van je:
 - LinkedIn, Microsoft of Google account
 - Klik op het gewenste logo en vul uw inloggegevens van het gekozen social media kanaal in.
 - Of je e-mailadres
 - Met wachtwoord naar keuze. Je krijgt een e-mail waarin je je account moet bevestigen.

Maak een nieuw account aan

U kunt zich registreren door te kiezen uit een van onderstaande inlogmethodes. Na het aanmaken van uw account kunt u desgewenst andere inlogmethodes toevoegen.







OF

EMAIL

Email
Bijv.: testaccount@xebic.com

Wachtwoord

Het wachtwoord moet een cijfer, kleine letter en hoofdletter bevatten, en minstens 8 tot 100 tekens lang zijn.

Bevestig wachtwoord

REGISTEREN

[ANNULEREN](#)

Stap 2: Selecteer Hogeschool Utrecht









- Kies bij **Onderwijsinstelling** “Hogeschool Utrecht” en klik op “Ga verder”

Onderwijsinstelling

Bij welke onderwijsinstelling wilt u zich aanmelden?

Uw account wordt gekoppeld aan een onderwijsinstelling. Selecteer de onderwijsinstelling waarmee u samenwerkt. Let op, u kunt maar een onderwijsinstelling selecteren!

🔍 Onderwijsinstelling zoeken

-  Hanzehogeschool Groningen
-  Hogeschool Utrecht
-  Hotelschool The Hague
-  Noorderpoort
-  Scalda
-  SintLucas

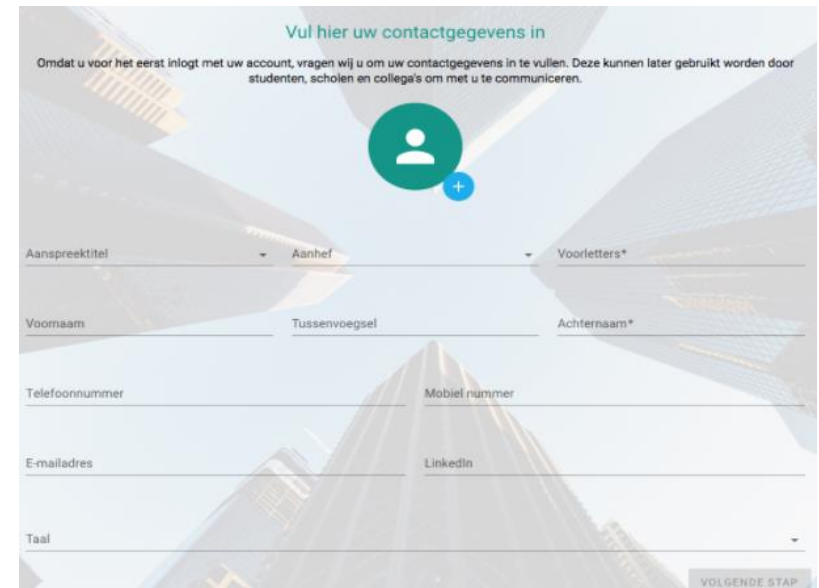
GA VERDER

ANNULEREN




Stap 3: Vul je contactgegevens in

- Vul je contactgegevens in.
- Je contactgegevens gebruiken wij (en studenten) om met je te communiceren.
- In het portaal is een privacy disclaimer beschikbaar waarin staat waarvoor de verschillende contactgegevens worden gebruikt binnen OnStage.



Vul hier uw contactgegevens in

Omdat u voor het eerst inlogt met uw account, vragen wij u om uw contactgegevens in te vullen. Deze kunnen later gebruikt worden door studenten, scholen en collega's om met u te communiceren.



Aanspreektitel - Aanhel - Voorletters*

Voornaam - Tussenvoegsel - Achternaam*

Telefoonnummer - Mobiel nummer

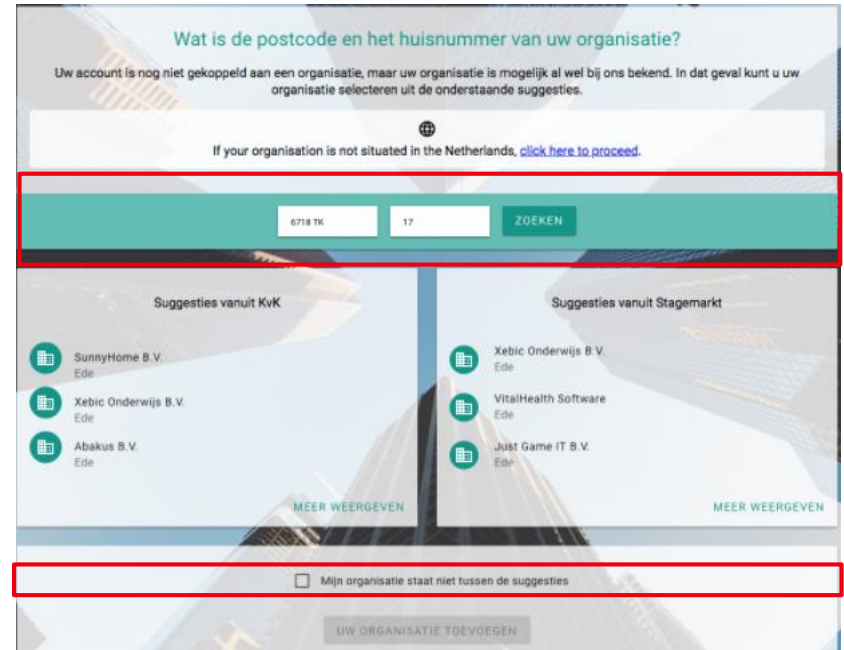
E-mailadres - LinkedIn

Taal

VOLGENDE STAP

Stap 4: Selecteer jouw organisatie

- Vul de **postcode** en het **huisnummer** van je organisatie in. Suggesties vanuit het KvK register en eventueel vanuit SBB Stagemarkt worden getoond. Klik op de knop "Meer weergeven" om alle suggesties te bekijken.
- Selecteer jouw organisatie** en klik op "Opslaan". Organisatiegegevens kunnen eventueel later nog gewijzigd/aangevuld worden.
- Staat uw organisatie er niet tussen? Dan kun je deze handmatig toevoegen door het vinkje "Mijn organisatie staat niet tussen de suggesties" aan te klikken en vervolgens op de knop "Uw organisatie toevoegen" te klikken.



The screenshot shows a web interface for selecting an organization. At the top, it asks for the organization's postcode and house number. Below this, there are two columns of suggestions: 'Suggesties vanuit KvK' and 'Suggesties vanuit Stagemarkt'. Each suggestion includes a company name and 'Ede'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Mijn organisatie staat niet tussen de suggesties' and a button labeled 'UW ORGANISATIE TOEVOEGEN'.

Wat is de postcode en het huisnummer van uw organisatie?

Uw account is nog niet gekoppeld aan een organisatie, maar uw organisatie is mogelijk al wel bij ons bekend. In dat geval kunt u uw organisatie selecteren uit de onderstaande suggesties.

If your organisation is not situated in the Netherlands, [click here to proceed](#).

6718 TK 17 ZOEKEN

Suggesties vanuit KvK

- SunnyHome B.V. Ede
- Xebic Onderwijs B.V. Ede
- Abakus B.V. Ede

MEER WEERGEVEN

Suggesties vanuit Stagemarkt

- Xebic Onderwijs B.V. Ede
- VitalHealth Software Ede
- Just Game IT B.V. Ede

MEER WEERGEVEN

Mijn organisatie staat niet tussen de suggesties

UW ORGANISATIE TOEVOEGEN

Korte rondleiding en inzicht in de functionaliteiten



Eenmaal ingelogd, kom je terecht op je eigen dashboard in OnStage4Business. Het dashboard geeft een samenvatting van alle functionaliteiten binnen OnStage4Business. Op de volgende pagina's worden de functionaliteiten één voor één toegelicht. Te beginnen bij de belangrijkste functionaliteit: het aanbieden en beheren van vacatures voor stage- en afstudeeropdrachten.



Openstaande acties

✓

U heeft geen openstaande acties

[TOON ALLE OPENSTAANDE ACTIES](#)

Vacatures (2/2)

Vacature van bedrijf 2
Stageplaats

Tijdsduur
Vanaf 19-Jul-19

Plaats(en)
1

Status
Beschikbaar

[TOON ALLE VACATURES](#)

Stagiaires

✓

Er zijn geen stagiaires of medewerkers gevonden

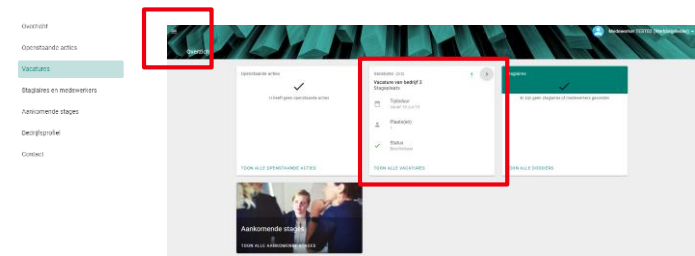
[TOON ALLE DOSSIERS](#)

Aankomende stages

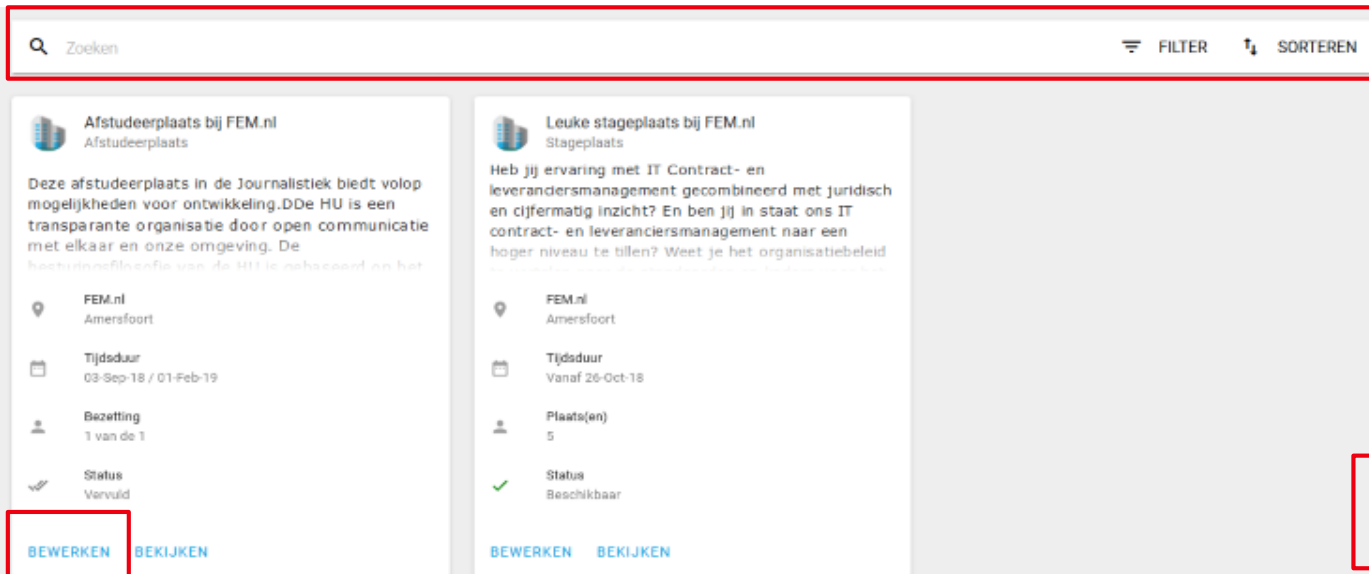
[TOON ALLE AANKOMENDE STAGES](#)



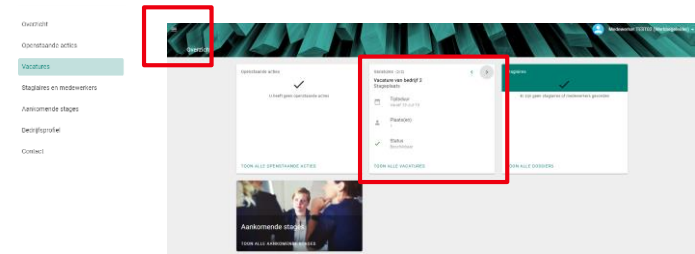
Vacatures (1/2)



- In het **tweede blok van je dashboard** zie je “Vacatures” staan. Hier komen openstaande vacatures van jouw organisatie te staan. Met de pijltjes kun je door de verschillende vacatures heen bladeren.
- Door op “Toon alle vacatures” (of via de menuknop links bovenin op “Vacatures”) te klikken kom je op een **overzichtspagina** van al je vacatures. Op deze pagina kun je zoeken naar eigen vacatures, vacatures bewerken **en** nieuwe vacatures toevoegen via het plusje (de knop “+”) rechts onderin.



Vacatures (2/2)



Stap 1: Ga naar de vacaturepagina

- Klik op “Toon alle vacatures” (of ga via de menuknop links bovenin naar “Vacatures”) om op de overzichtspagina te komen van al je vacatures.
- Klik om een nieuwe vacature toe te voegen op het plusje (+) rechts onderin.

Nieuwe vacature toevoegen

BASISGEGEVENS

Titel*
Goede aansprekende titel

Omschrijving

Paragraaf Verdana B I U A

Beschrijving van de vacature

Voor welke vestiging?*
 FEM.nl
Algolweg 9, 3821BG Amersfoort

Contactpersonen

AANVULLENDE GEGEVENS

Open vacature

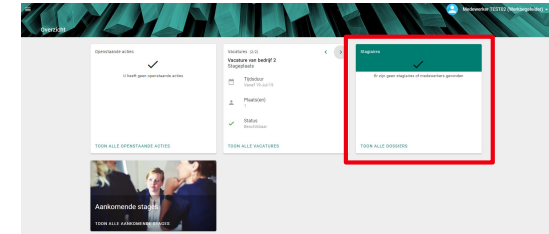
[ANNULEREN](#) [OPSLAAN](#)

Stap 2: Vul alle gegevens in en sla de vacature op











- Noteer een **herkenbare en aansprekende titel** voor jouw vacature. Geef in de titel– indien gewenst – aan voor welke opleiding de vacature bedoeld is.
- Geef in het tekstvak een **duidelijke vacaturebeschrijving**.
- Kies de **juiste vestiging** van jouw organisatie.
- Noteer bij **contactpersonen** wie er binnen jouw organisatie tekenbevoegd is (degene die contracten kan ondertekenen). Indien de tekenbevoegde niet de daadwerkelijke begeleider is van de stagiair, voeg dan ook de werkbegeleider toe.
- Vul de **start- en einddatum in**, evenals het **aantal plaatsen**. Kies bij een doorlopende vacature voor een “Open vacature”.
- Kies bij **vacature type** of de vacature een stageplaats, een afstudeerplaats, of een buitenlandse studie betreft. In het geval van een buitenlandse stage, kies stageplaats.
- Kies voor **welke opleidingen** de vacature geschikt is (de opleidingen staan geclusterd in instituten).
- Vink indien nodig, de juiste **kenmerken** aan. Het verschilt per instituut welke kenmerken beschikbaar zijn.
- Klik op **opslaan**. De vacature wordt nu na interne validatie (!) aangeboden aan de studenten.



Stagiaires

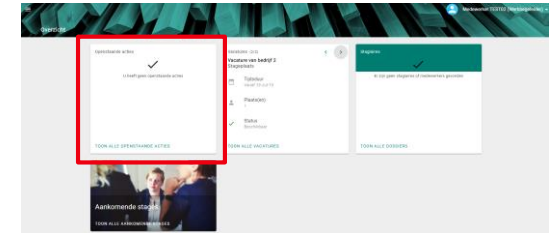


- In het **derde blok van je dashboard** zie je “Stagiaires” staan. Hier zie je alle stagiaires die op dit moment stage lopen/werken binnen jouw organisatie. Je kunt direct doorklikken naar de detailpagina door op de naam van de student te klikken.
- Klik op “Toon alle dossiers” (of ga via de menuknop links bovenin naar “stagiaires en medewerkers”) om op de **overzichtspagina** te komen van al jouw stagiaires. Standaard worden alleen de huidige stagiaires getoond. Wil je ook gesloten studentendossiers bekijken, dan kun je dit via het filter aanpassen.
- Per stagiaire zie je informatie over de student, de stage, de begeleidend docent vanuit de onderwijsinstelling en de werkbegeleider. Via “Praktijkdossier” kun je het hele dossier van de stagiaire inzien.

Student	Begeleidend docent	Werkbegeleider
 Peter de Teststudent B Pedagogiek 	 IEP Docent01 	 Medewerker TEST02 (Werkbegeleider) 
 Stageplaats bij Hogeschool Utrecht Stageplaats		 HU TEST Organisatie Utrecht
 Tijdsduur 01-sep-19 / 31-dec-19		
 Status Lopend		
PRAKTIJKDOSSIER	MELD PROBLEEM	



Openstaande acties

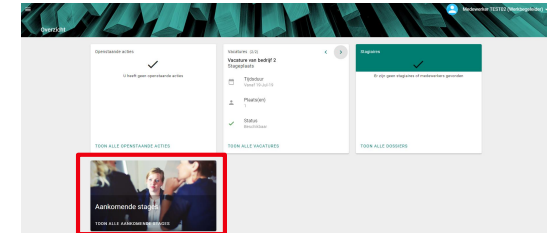


- In het **eerste blok van je dashboard** zie je al je openstaande acties staan. Dit zijn acties die eventueel in het dossier van een stagiaire moeten worden uitgevoerd. Door op een actie te klikken kun je direct naar de desbetreffende actie gaan.
- Door op “Toon alle openstaande acties” (of via de menuknop links bovenin op “Openstaande acties”) te klikken kom je op een **overzichtspagina** van al jouw acties. Op deze pagina heb je de mogelijkheid om in je openstaande acties te zoeken door middel van de zoekbalk.

Openstaande acties



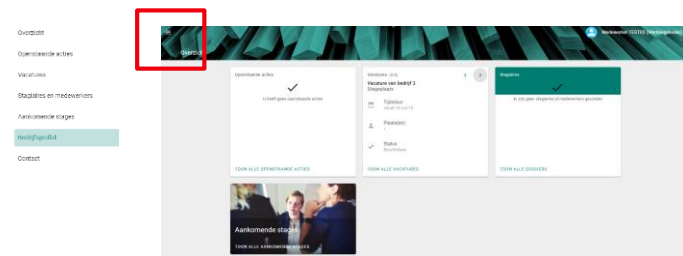
Aankomende stages



- Als een opleiding specifiek op zoek is naar stages voor een bepaalde studentengroep, kan de opleiding gebruik maken van module “Aankomende stages”. Hier kunnen opleidingen hun specifieke stagebehoefte delen. **Hogeschool Utrecht maakt op dit moment nog geen gebruik van deze module.** Je kunt je vacatures gewoon indienen via de [vacaturepagina](#).
- Mochten er in de toekomst wel “aankomende stages” beschikbaar zijn, dan worden op deze pagina studentengroepen voor specifieke opleidingen getoond die nog op zoek zijn naar een stageplaats. Door op “Aanvraag indienen” te klikken kun je aangeven dat je voor 1 of meerdere stagiairs (van die specialisatie) een vacature beschikbaar hebt. De onderwijsinstelling pakt deze aanvragen vervolgens op.




Bedrijfsprofiel (1/2)




- Het bedrijfsprofiel bevat **informatie over jouw organisatie**. Je kunt jouw organisatie via deze pagina profileren. Hoe meer je hier invult, hoe meer jouw organisatie opvalt (bedrijfsvideo, logo, etc.). Informatie die je hier toevoegt komt terug in de vacaturebank waar studenten naar vacatures zoeken.

Over het bedrijf



HU TEST Organisatie


Contactpersonen (1/7)



Titus Test

Bedrijfsvideo's


Adressen



Vestigingsadres
HU TEST Organisatie
Padualaan 97
3584CH, Utrecht


Online

Websites



Hogeschool Utrecht

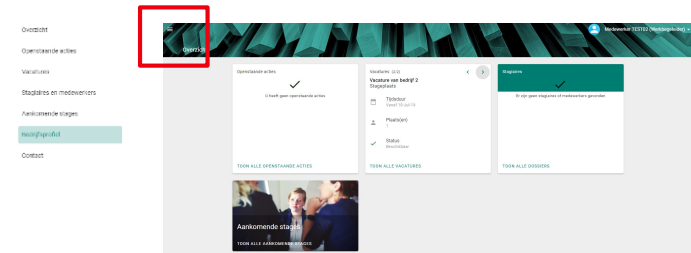
Documenten



Er zijn geen documenten beschikbaar.



Bedrijfsprofiel (2/2)



- **Contactpersonen.** Hier zie je welke contactpersonen er bij jouw organisatie geregistreerd staan. OnStage4Business kent twee soorten contactpersonen.

- **Tekenbevoegd contactpersoon**

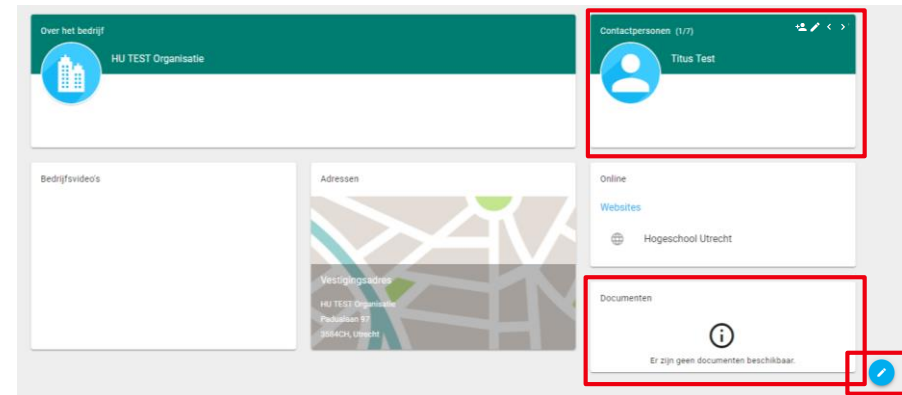
- 1) Heeft rechten om vacatures te beheren en de organisatiegegevens en contactpersonen aan te passen in het bedrijfsprofiel.
- 2) Heeft inzage in alle studentendossiers die aan de organisatie gekoppeld zijn.

- **Werkbegeleider**

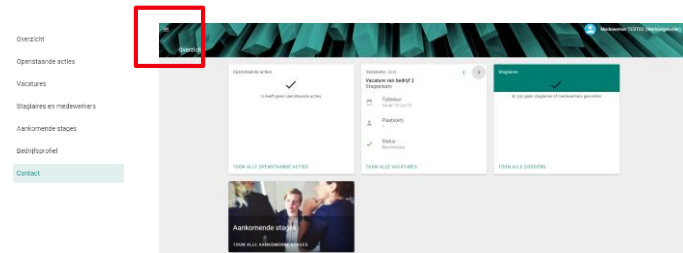
- 1) Heeft voornamelijk leesrechten binnen OnStage4Business.
- 2) Heeft alleen inzage in studentendossiers waar hij een rol heeft/acties moet ondernemen.

- **Documenten.** De documenten die je hier plaatst kunnen de stagiaires terugvinden in het dossier.

- **Profiel bewerken of aanvullen?** Klik dan rechtsonder op de "Bewerken" knop.



Contact



- Heb je nog verdere **vragen** over het gebruik van OnStage4Business bij de Hogeschool Utrecht? Via het menu links bovenin kun je naar het “Contact” gaan. Het formulier dat je hier invult zullen wij zo snel mogelijk behandelen.

Contact met de onderwijsinstelling

U kunt contact met ons opnemen via onderstaand formulier. Wij nemen zo spoedig mogelijk contact met u op.

Onderwerp*

Bericht*

VERZENDEN

