

OnStage4Business

Handleiding voor organisaties
06-2020

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
 - Meerdere OnStage4Business accounts?

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

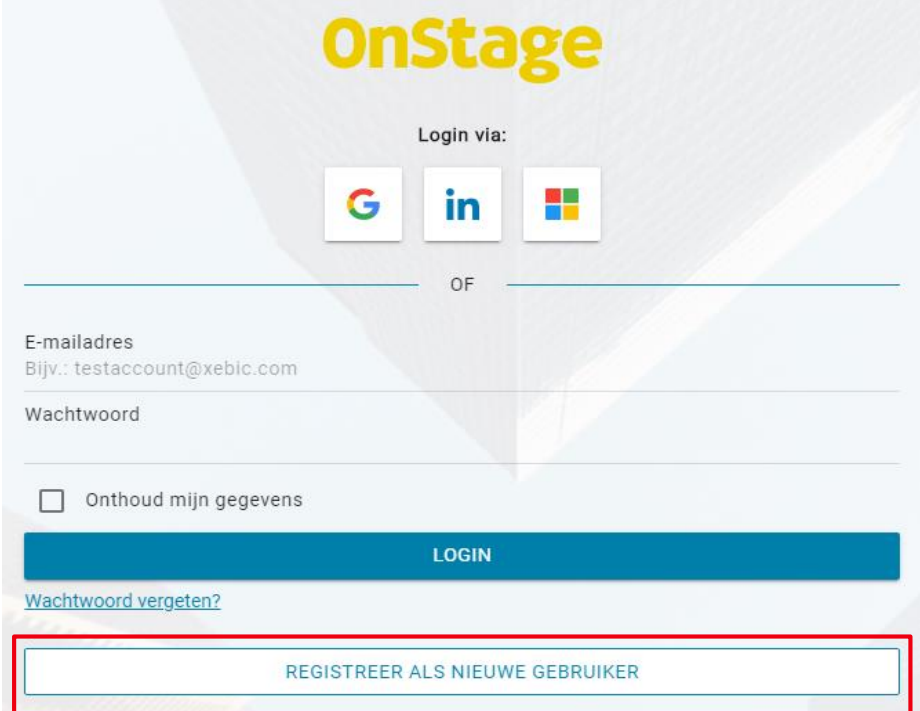
In **4 stappen** heb je je geregistreerd als nieuwe gebruiker en kun je aan de slag.

- [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 OnStage login and registration interface. At the top, the 'OnStage' logo is displayed in yellow. Below it, the text 'Login via:' is followed by three social media icons: Google, LinkedIn, and Microsoft. A horizontal line with the word 'OF' in the center separates the social login options from the standard login fields. The standard login fields include 'E-mailadres' with a placeholder 'Bijv.: testaccount@xebic.com' and 'Wachtwoord'. Below these fields is a checkbox labeled 'Onthoud mijn gegevens'. A blue 'LOGIN' button is positioned below the password field. A link for 'Wachtwoord vergeten?' is located below the login button. At the bottom of the page, a white button with a red border is labeled 'REGISTREER ALS NIEUWE GEBRUIKER'.

Stap 1: Maak een account aan

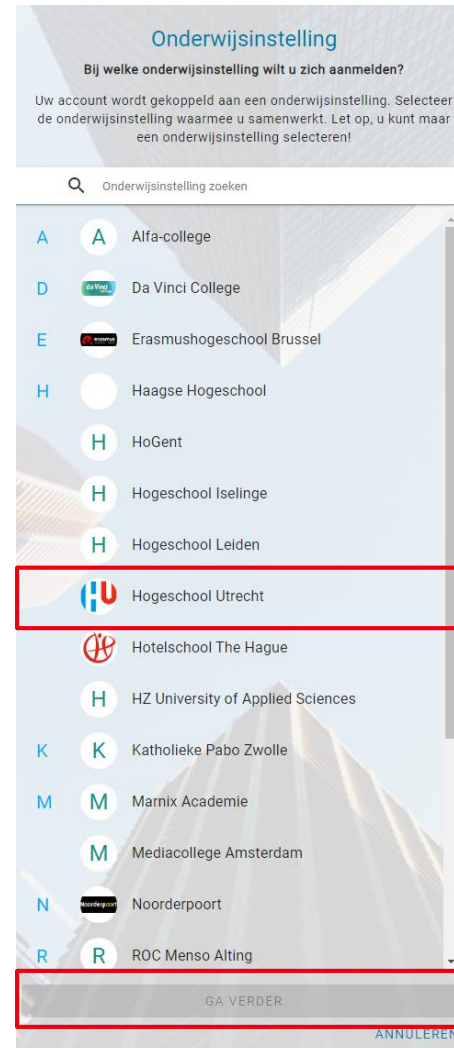
- Maak een account aan door gebruik te maken van je:
 - Google, LinkedIn of Microsoft account
 - Klik op het gewenste logo en vul uw inloggegevens van het gekozen social media kanaal in.
 - Of je e-mailadres
 - Met wachtwoord naar keuze. Je krijgt een e-mail waarin je je account moet bevestigen.



The screenshot shows the 'OnStage' account creation interface. At the top, the word 'OnStage' is written in yellow. Below it, the heading 'Maak een nieuw account aan' is displayed in blue. A paragraph of text explains that users can register by choosing from the listed login methods and that additional methods can be added later. Three social media icons (Google, LinkedIn, and Microsoft) are shown in a row, separated by a horizontal line with the word 'OF' in the center. Below this is a large white input field with the placeholder text 'EMAIL'. In the bottom right corner, there is a blue link labeled '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

- A Alfa-college
- D Da Vinci College
- E Erasmushogeschool Brussel
- H Haagse Hogeschool
- H HoGent
- H Hogeschool Iselinge
- H Hogeschool Leiden
- H Hogeschool Utrecht**
- H Hotelschool The Hague
- H HZ University of Applied Sciences
- K Katholieke Pabo Zwolle
- M Marnix Academie
- M Mediacollege Amsterdam
- N Noorderpoort
- R ROC Menso Alting

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.



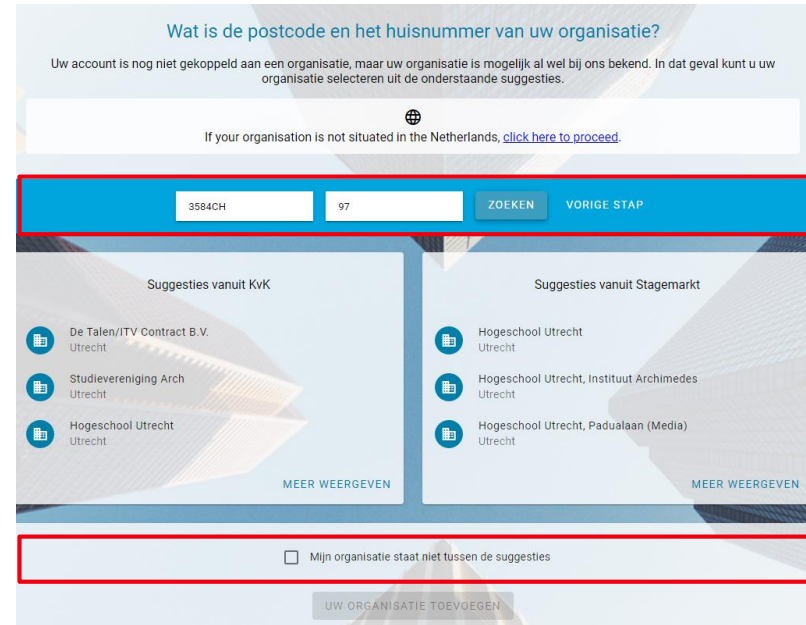
Aanspreektitel	Aanhef	Voorletters*
Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam*
Telefoonnummer	Mobiel nummer	
E-mailadres tijn.test@hu.nl	LinkedIn	
Taal		

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.



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](#).

3584CH 97 ZOEKEN VORIGE STAP

Suggesties vanuit KvK

- De Talen/ITV Contract B.V. Utrecht
- Studievereniging Arch Utrecht
- Hogeschool Utrecht Utrecht

MEER WEERGEVEN

Suggesties vanuit Stagemarkt

- Hogeschool Utrecht Utrecht
- Hogeschool Utrecht, Instituut Archimedes Utrecht
- Hogeschool Utrecht, Padualaan (Media) Utrecht

MEER WEERGEVEN

Mijn organisatie staat niet tussen de suggesties

UW ORGANISATIE TOEVOEGEN

Korte rondleiding en inzicht in de functionaliteiten



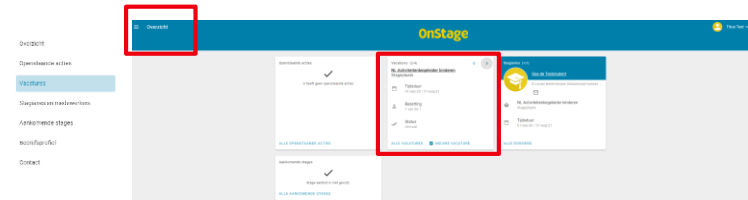
Eenmaal ingelogd, kom je terecht op je eigen dashboard in OnStage4Business. Het dashboard geeft een samenvatting van alle functionaliteiten binnen OnStage4Business. Op de volgende pagina's worden de functionaliteiten één voor één toegelicht. Te beginnen bij de belangrijkste functionaliteit: het aanbieden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

The screenshot shows the OnStage4Business dashboard interface. At the top, there is a blue navigation bar with a menu icon, the text 'Overzicht', the 'OnStage' logo, and a user profile icon for 'Titus Test'. The main content area features several cards:

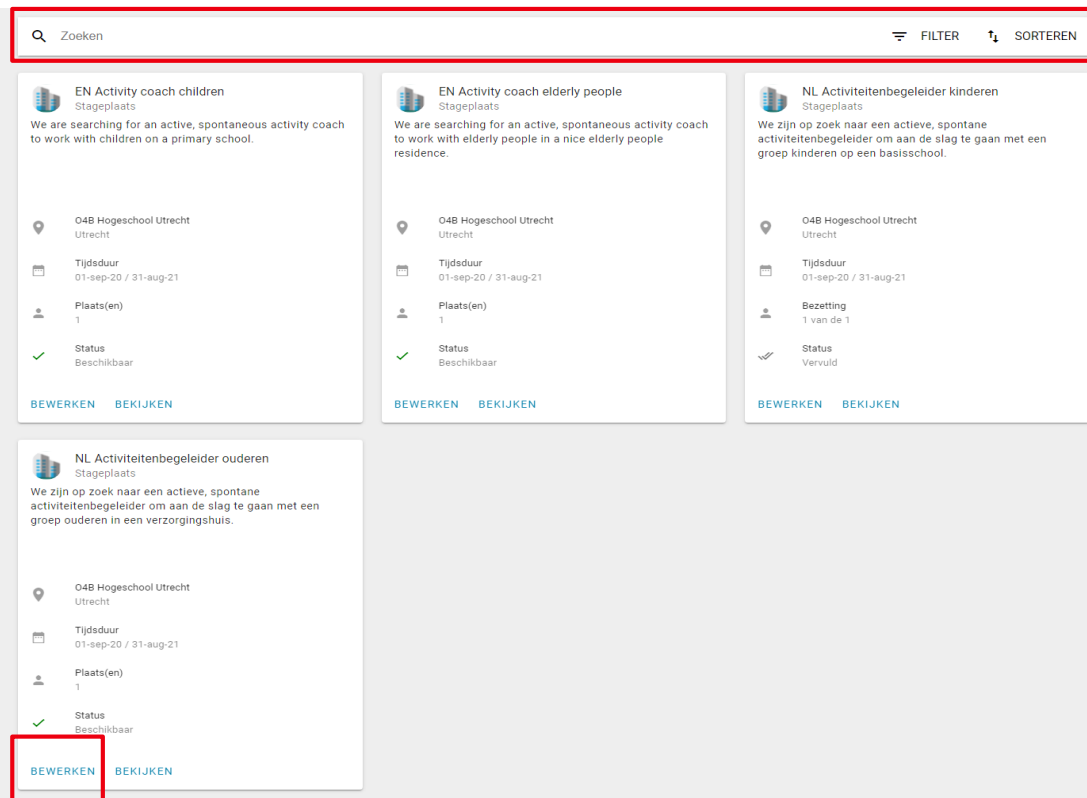
- Openstaande acties:** A card with a checkmark icon and the text 'U heeft geen openstaande acties'. Below it is a link 'ALLE OPENSTAANDE ACTIES'.
- Vacatures (3/4):** A card for 'NL Activiteitenbegeleider kinderen Stageplaats'. It lists:
 - Tijdsduur: 01-sep-20 / 31-aug-21
 - Bezetting: 1 van de 1
 - Status: VervuldBelow the card is a link 'ALLE VACATURES' and a button 'NIEUWE VACATURE'.
- Stagiaires (1/1):** A card for 'Gea de Teststudent' with a graduation cap icon. It lists:
 - B Leraar Nederlandse Gebarentaal tweede ...
 - NL Activiteitenbegeleider kinderen Stageplaats
 - Tijdsduur: 01-sep-20 / 31-aug-21Below the card is a link 'ALLE DOSSIERS'.
- Aankomende stages:** A card with a checkmark icon and the text 'Stage aanbod is niet gevuld.'. Below it is a link 'ALLE AANKOMENDE STAGES'.



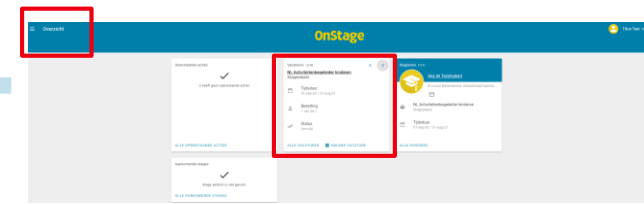
Vacatures (1/2)



- In het **tweede blok van je dashboard** zie je “Vacatures” staan. Hier kun je direct een nieuwe vacature aanmaken door te klikken op ‘Nieuwe vacature’. De door jou aangemaakte vacatures worden hier getoond. Met de pijltjes kun je door je vacatures heen bladeren.
- Door op ‘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)



Vacature aanmaken: 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 in onze vacaturebank.



Nieuwe vacature toevoegen

BASISGEGEVENS

Titel*
Goede aansprekende titel

Omschrijving

Paragraaf Verdana B I U S A

Beschrijving van de vacature

P GEMAAKT DOOR TINYMCE

Voor welke vestiging?

04B Hogeschool Utrecht
Padualaan 97, 3584CH Utrecht

Contactpersonen

Tekenbevoegd persoon*

Werkbegeleider

AANVULLENDE GEGEVENS

Open vacature

Aantal plaatsen*
1

Eerst mogelijk startdatum*
23-06-2020

Laatst mogelijke startdatum

Uiterste einddatum

De uiterste einddatum mag niet voor de startdatum liggen.

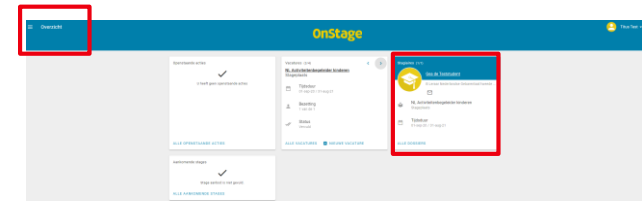
VACATURE TYPE*

Stageplaats Afstudeerplaats

Na opslaan wordt uw vacature beoordeeld door de onderwijsinstelling en is tot die tijd niet beschikbaar voor studenten.

ANNULEREN OPSLAAN

Stagiaires

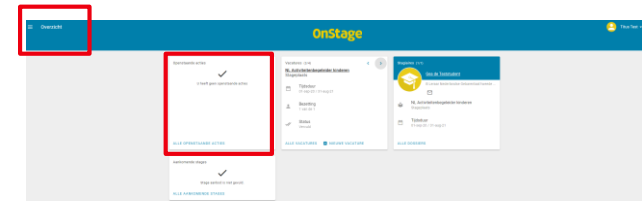


- In het **derde blok van je dashboard** zie je “Stagiaires” staan. Hier zie je alle stagiaires die op dit moment stage lopen/werken binnen jouw organisatie. Je kunt direct doorklikken naar de detailpagina door op de naam van de student te klikken.
- Klik op “Toon alle dossiers” (of ga via de menuknop 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.

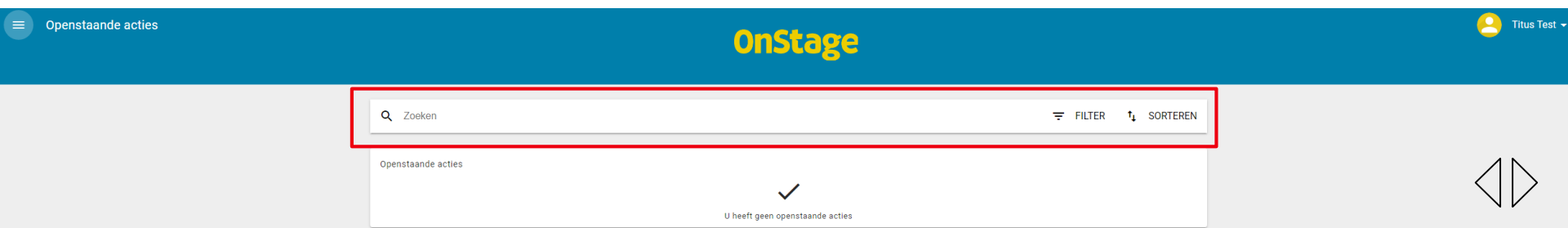
Student	Begeleidend docent	Werkbegeleider
 Gea de Teststudent B Leraar Nederlandse Gebarentaal tweede ... 		 Titus Test  
 NL Activiteitenbegeleider kinderen Stageplaats		 04B Hogeschool Utrecht Utrecht
 Tijdsduur 01-sep-20 / 31-aug-21		
 Status Lopend		



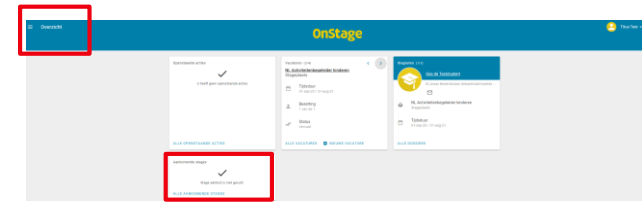
Openstaande acties



- 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.



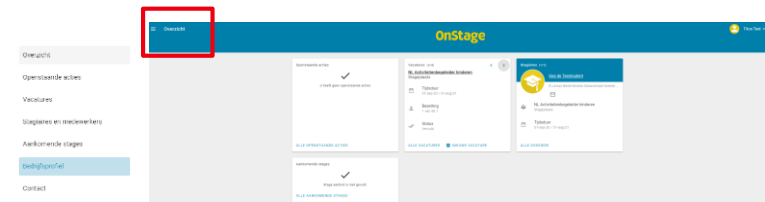
Aankomende stages



- 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 (1/3)



- 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

O4B Hogeschool Utrecht

Contactpersonen (1/3)

Thea Test

✉ ☎

Bedrijfsvideo's

Welkom bij Hogeschool Utrecht!

WELKOM BIJ HOGESCHOOL UTRECHT

Adressen

Vestigingsadres

O4B Hogeschool Utrecht
Peduulaan 97
3584CH, Utrecht



Online

Websites

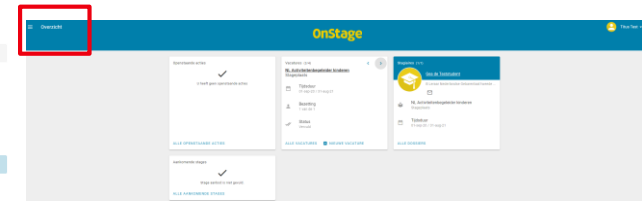
Hogeschool Utrecht

Documenten

Er zijn geen documenten beschikbaar.

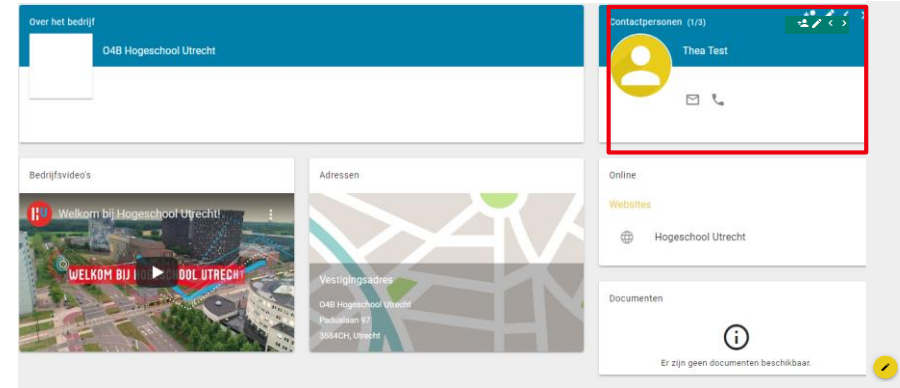


Bedrijfsprofiel (2/3)



- **Contactpersonen.** Hier zie je welke contactpersonen er bij jouw organisatie geregistreerd staan en kunnen er contactpersonen worden toegevoegd of aangepast. Ieder contactpersoon krijgt ook een of meerdere 'rollen' toebedeeld. OnStage4Business kent drie contactpersoon 'rollen' met ieder eigen rechten.

- **Coördinator**
 - Alle dossiers van stagiaires binnen de organisatie en onderliggende vestigingen inzien
 - Basisgegevens van de organisatie en het bedrijfsprofiel aanpassen
 - Vacatures aanmaken en aanpassen
 - Medewerkers toevoegen, inzien, aanpassen en gebruiker van OnStage4Business maken.
- **Tekenbevoegd contactpersoon**
 - Dossiers van stagiaires zien waaraan deze is toegewezen
 - Stageovereenkomst digitaal ondertekenen en/of uren accorderen, mits beschikbaar
 - Basisgegevens van de organisatie en het bedrijfsprofiel aanpassen
 - Medewerkers toevoegen, inzien, aanpassen en gebruiker van OnStage4Business maken
- **Werkbegeleider**
 - Dossiers van stagiaires zien waaraan deze is toegewezen
 - Uren accorderen van stagiaires waaraan deze is toegewezen, mits beschikbaar
 - Eigen persoonsgegevens inzien en aanpassen



Gebruikersgegevens

BASISGEGEVENS

Actief

Aanspreekwijze dhr.	Aanhet Beste	Voorletters* T.T.
Voornaam Titus	Tussenvoegsel	Achternaam* Test
E-mailadres TEST04@hu.nl		

AANVULLENDE GEGEVENS

Telefoonnummer 088-4816666	Mobiel nummer
Taal Nederlands	LinkedIn

Rollen

- Coördinator
- Tekenbevoegd persoon
- Werkbegeleider

ONSTAGE4BUSINESS ACCOUNT

De werkbegeleider mag:
1. Dossiers van stagiaires zien waaraan deze is toegewezen
2. Uren accorderen van stagiaires waaraan deze is toegewezen, mits beschikbaar
3. Eigen persoonsgegevens inzien en aanpassen

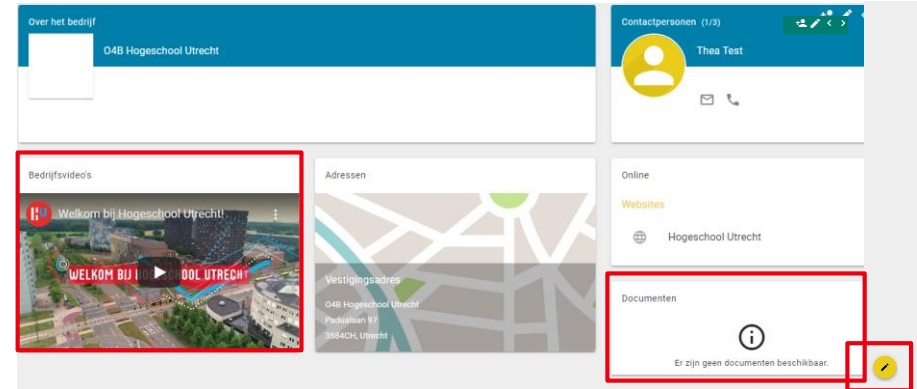
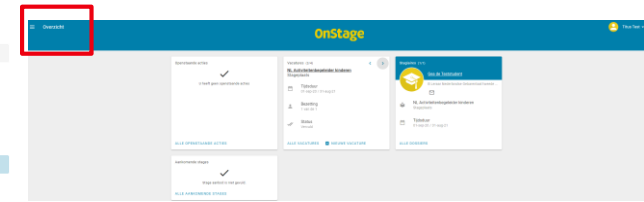
ANNULEREN OPSLAAN



Bedrijfsprofiel (3/3)

- **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.
- **Bedrijfsvideo.** Hier is het mogelijk om een bedrijfsvideo (beschikbaar via YouTube) toe te voegen.

Let op: hier dient het volledige YouTube adres (https://www.youtube.com/watch?v=*****) naar de video te worden opgegeven. De verkorte URL (https://youtu.be/*****) die via de optie "Delen" beschikbaar is, werkt niet in dit scherm.



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.

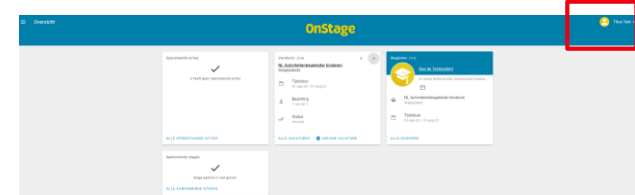
Onderwerp*

Bericht*



VERZENDEN

Meerdere OnStage4Business accounts?



- Heb je – naast een HU-account – nog meerdere OnStage4Business accounts? Dan kan je snel en eenvoudig switchen van OnStage4Business account door te klikken op je naam rechts bovenin. Daar vind je de mogelijkheid om van 'identity' te wisselen.

