

STAGKIJK 7

Versie 7.4

Stageoverzichten

Handleiding

Introductie

In deze handleiding wordt beschreven waar de benodigde functies te vinden zijn en hoe deze gebruikt moeten worden.

Eerst wordt een overzicht gegeven van alle functies met een korte toelichting. Vervolgens worden de belangrijkste functies nader toegelicht.

Algemene gebruikaspecten van MS Windows, zoals gebruik van muisknoppen, sneltoetsen, kopiëren knippen, plakken, minimaliseren, maximaliseren en wijzigen formaat vensters worden als bekend verondersteld.

Toch twee opmerkingen:

1. In deze handleiding worden de menukeuzes beschreven zoals zij in de *tekstbalk* staan aangegeven.

Voor veelgebruikte menukeuzes zijn in de iconenbalk icoontjes geplaatst.

Welk icoontje bij welke menukeuze behoort, kunt u eenvoudig nagaan door de muiscursor op het icoontje te plaatsen (*niet klikken!*). De functie van het icoontje komt dan te voorschijn.

2. Bij de schermen worden in een aantal gevallen menukeuzes en de bijbehorende iconen 'ontkleurd'. Dit houdt in dat in die situatie die opties niet beschikbaar zijn.

Algemeen principes

STAGKIJK kent enkele algemene principes die van belang zijn om te kennen.

* Overzichten

Er zijn drie soorten overzichten beschikbaar.

1. Afdelingsoverzichten
Hierbij kan per afdeling de inzet van studenten worden opgevraagd en desgewenst geprint.
2. Stagroutes van de studenten
Hierbij kan per groep de stageroute van de student worden bekeken en desgewenst geprint.
3. Naam en adres gegevens van studenten. Deze kunnen alleen worden ingezien. Vanzelfsprekend kunnen geen wijzigingen worden aangebracht.

* Afdelingen en activiteiten

Bij de planning wordt onderscheid gemaakt tussen *afdelingen* en *activiteiten*

Afdelingen zijn productie plaatsen waar de student wordt ingezet en moet worden ingeroosterd. BBL studenten staan bij deze afdelingen op de formatie.

Van *afdelingen* kunnen overzichten worden gemaakt van alle studenten die daar zijn ingedeeld met weergave van tellingen en afwezigheid ten gevolge van activiteiten elders.

Activiteiten worden buiten de afdeling uitgevoerd, dus bv lesweken, vakantie, korte stages elders.

* Beschikbaarheid

Alleen die gegevens worden in STAGKIJK getoond die door de stageplanning zijn vrij gegeven.

Structuur van het programma

Er zijn twee mogelijkheden:

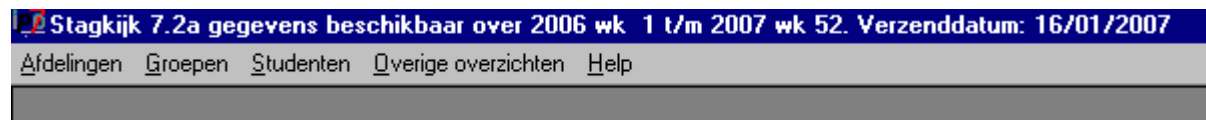
1. U heeft een account ingesteld.

Dat wil zeggen dat u bij het openingsscherm van Stagkijk heeft aangegeven welke afdeling(en) u wilt openen/zien.

Dan verschijnen direct die afdelingen.

2. U heeft geen account ingesteld.

Dan verschijnt onderstaand Hoofdmenu van Stagkijk



In de titelbalk is aangegeven over welke periode de planningsgegevens beschikbaar zijn en wanneer de laatste actualisering heeft plaats gevonden.

De opties zijn:

1. Afdelingen

2. Groepen

3, Studenten

4, Overige overzichten

4.1 Weekoverzicht

4.2 Activiteiten overzicht

4.3 Mutatie overzicht

4.4 Tellingen

4.5 Kalender

5. Help

5.1. Over Stagkijk

Account instellen.

Indien deze functie door de beheerder van Stagplan is geactiveerd, kunt u zelf **onder uw inlognaam** een gebruikers account instellen.

Dit wordt beschreven in een afzonderlijk document “Stagkijk Info voor gebruikers”

Printen

Algemene informatie voor het printen van overzichten

Indien opdracht gegeven wordt een overzicht te printen kan eerst een zogenaamd 'preview' verschijnen, een voorbeeld op het scherm.

Hieronder ziet u het daarbij behorende knoppenmenu.



1^e knop: U kunt dit venster zonder te printen weer sluiten.

2^e knop: overzicht printen

3^e knop: Ook kunt u het opslaan als bestand

Gevraagd wordt naar het 'Export format'.

Kies hierbij voor Rich Text Format (RTF Word)

U kunt het bestand opslaan in uw documentenmap en vervolgens bv. als bijlage bij een e-mail versturen.

Met de pijlen kunt u (indien het overzicht meerdere pagina's beslaat) desgewenst door het overzicht bladeren.

Met de loepjes (plus/min) kunt u in- of uitzoomen.

1. Afdelingsoverzichten

Heeft u een account ingesteld voor een afdeling, dan toont Stagkijk direct na opstarten onderstaand venster. Anders kunt u de gewenste afdeling selecteren en op de knop studenten per afdeling klikken.

Dit overzicht biedt informatie over de studenten/ stagiaires die op de afdeling zijn ingepland. Bij opstarten worden de studenten getoond die deze week op de afdeling zijn of nog komen. Dit laatste voor zover de gegevens door de planning beschikbaar zijn gesteld. In de titelbalk van het venster is dat aangegeven.

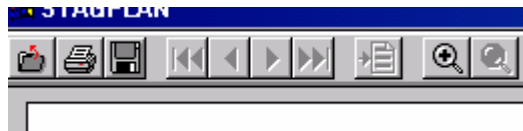
Met behulp van de knop 'Ook Historie tonen' kunt u de gegevens over studenten die al weg zijn, opvragen.

Volgorde van de studenten wordt aangeboden op startdatum op de afdeling. Deze volgorde is te veranderen met de knoppen boven de kolommen.

Opgevraagd en geprint kan worden:
1. Planningsoverzichten per kwartaal of per halfjaar

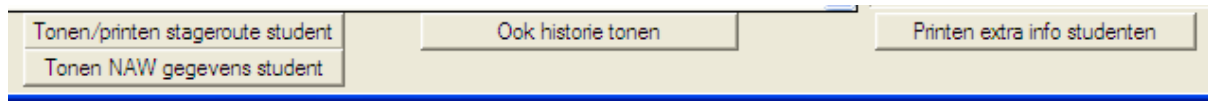
Een keuzeschermb verschijnt: kies gewenste optie

Kies sluiten, printen of opslaan als bestand



De volgende knoppen bieden

- de volledige stage van de student – althans voor zover beschikbaar in Stagkijk (zie titelbalk van het programma) oproepen en uitprinten.
- NAW gegevens voor zover deze beschikbaar zijn gesteld. Dit is afhankelijk van het privacybeleid in de instelling.
- ook de historie tonen: is ook studenten tonen die eerder zijn geweest (in de aangegeven periode)
- de getoonde extra informatie over individuele studenten printen.

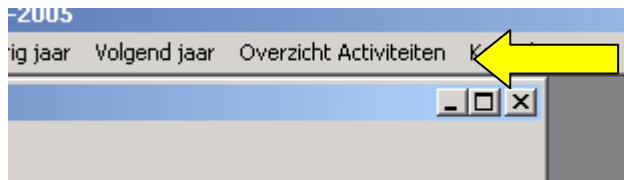


Overzicht/toelichting codes activiteiten.

Activiteiten worden door de student uitgevoerd buiten de afdeling. Dat zijn dus bv. school, korte stages elders, enz.

Hiervoor worden codes gebruikt.

De betekenis van deze codes kunt u opvragen via de menukeuze 'Overzicht Activiteiten'




2. Groepen

Kiest u deze optie dan moet u (indien van toepassing) het gewenste jaar aanklikken en vervolgens op Oké.

Stagkijk 7.0 gegevens beschikbaar over 2004 wk 1 t/m 2005 wk 53. Ver

Overzicht Details groep Details student Bladeren Stageoverzicht Printen Kal



Groep	Details groep	K.w.	Categorie:	Opleiding:
BBL-Broek	BBL\$	4		
BBL-Const	BBL\$	4		
BBL-Fraser	BBL	4		
BBL-Snijde	BBL\$	4		
BBL-Timas	BBL\$	4		
BBL-Vaal	BBL\$	4		
BBL-Vissch	BBL\$	4		
BOL-A-05	BOL	4		MBO-V, 4e jaars differentiatiest Albeda F
BOL-A-S00	BOL	4		MBO-V, 4e jaars differentiatiest Albeda F
BOL-ID-Alp	BOL	4		MBO-V, differentiatiestage 4e ID colleg
BOL-ID-Roe	BOL	4		

Kies een groep en klik vervolgens op Details Groep.

Tonen en printen stageroutes studenten

Selectie

Student: Neuman

Groep(en)

Vorm

Uitgebreid

Samenvatting

Periode

Hele stage

Deel stage

van: jaar week

van: 2009 12

tot/met 2009 36

Groepen:

DA0506

DA0607

DA0607W

DA07/08W

DA0708

DA0809

DA0809W

HOF03

HOF09

HON06

HON08

HON09

HOS01A

HOS01B

HOS01C

HOS02A

HOS02B

HOS03A

HOS03B

HOS04A

HOS04B

HOS05A

HOS05B

HOS05C

HOS06A

HOS06B

Printlyst

VTHS08

Uitvoer

Schem (voorbeeld)

Printer (direct)

Indeling

Per blz met adres

Per blz zonder adres

Achter elkaar

Aanhef

Beste <roepnaam>

Geachte hr/mw + nm

Uitvoeren

Afsluiten

Met de knop Stageoverzicht kunt u een stageoverzicht tonen/printen van een groep of een individuele student.

Uitgebreid = inclusief lesweken en andere activiteiten.

Samenvatting = alleen afdelingen

U kunt de hele stageperiode of een deel selecteren.

Prints kunnen worden gemaakt met adres, voor verzending per post.

3. Studenten

Via deze optie uit het hoofdmenu is het – afhankelijk van de instellingen binnen uw organisatie - mogelijk de adresgegevens van de student op te vragen en diverse soorten overzichten te printen.

Stagkijk 7.4a gegevens beschikbaar over 2009 wk 1 t/m 2010 wk 52. Verzenddatum: 15/04/2009 - [Overzicht bas

Sluiten Zoeken Stage route Bladeren Bewerken Overzicht Volgorde Printen Kalender

Achternaam:	Roepnm:	Voortrs:	Tussen:	G:	Pers Nr:	Mg:	Groep:	Type:	Kw:	Formatie:	Naam echtg.	Geb Datum:	
Co Rodriguez	Diana	D		V	19618	1	MOS07B	BBL	4	0,000		12/12/1987	Hoevebrink
DemoStudent	Nelleke	N		V	1	1	MOS05A	BBL	4	0,000		12/12/1987	Hoevebrink
Dijkstra	Natascha	N	van	V	24396	0	MOF07C	BBL	4	0,000		12/12/1987	Hoevebrink
Glastra van Loon	Coen	JJ		M	8907	1	MOS05B	BBL	4	0,000		12/12/1987	Hoevebrink
Iemerskan	Leonie	LD		V	06658	1	MOS05A	BBL	4	0,000		12/12/1987	Hoevebrink
Jong	Inge	IM	de	V	19596	1	VTHS08	DUAAL	5	1,000		12/12/1987	Hoevebrink
Neuman	Marjolein	MJ		V	19597	1	VTHS08	DUAAL	5	1,000		12/12/1987	Hoevebrink
Randstad	Diana	D		V	12345	1	HOS05B	DUAAL	5	0,000		12/12/1987	Hoevebrink
Speksteen	Irene	IM	van der	V	9987	0	MOF05	BBL	4	0,000		12/12/1987	Hoevebrink
Velde	Nathalie	NN	van der	V	19613	1	HOF09	DUAAL	5	1,000		12/12/1987	Hoevebrink
Weyden	Maaike	MJ	van der	V	19610	1	MOS08B	BBL	4	0,000		12/12/1987	Hoevebrink
Weydeveen	Maaike	MJ	van der	V	999999	1	VTHS08	DUAAL	5	1,000		12/12/1987	Hoevebrink

Printen gegevens studenten

Groepscode

Printlijst

Soort print

Volgorde

Voorbeeld op scherm?

Aparte blz?

DA0506
DA0607
DA0607W
DA07/08W
DA0708
DA0809
DA0809W
HOF03
HOF09
HON06
HON08
HON09
HOS01A
HOS01B
HOS01C
HOS02A
HOS02B
HOS03A
HOS03B
HOS04A
HOS04B
HOS05A

Een groep toevoegen >>

<< Een groep verwijderen

Alle groepen toevoegen >>

<< Alle groepen verwijderen

DA0809W

Alleen namen
Namen + adressen
Stud's met opmerkingen
Etiketten thuis adres
Stickers: naam (3x8)
Stickers: naam (4x16)
Presentielijst
Accountlijst
Export adressen Word

Groep + Naam
Achternaam
Postcode
Pers.nr

Ja
Nee

Nee
Ja
Alleen bij volgorde groep + naam

Toon - Print

Annuleren

Via de optie Export adressen Word kunt u een databestand maken dat kan worden samengevoegd met een Word document.

Raadpleeg hiervoor de documentatie in Word.

4. Overige overzichten

Onder deze knop vindt u de volgende mogelijkheden

4.1. Weekoverzicht

Via deze knop kunt u een overzicht opvragen waar de studenten in een bepaalde week zijn ingepland. Kies de week zoals beschreven in par. 4.2. en klik op Oké.

Dit overzicht kan op volgorde van achternaam, groep, afdeling/activiteit en personeelsnummer worden ingezien en desgewenst geprint.

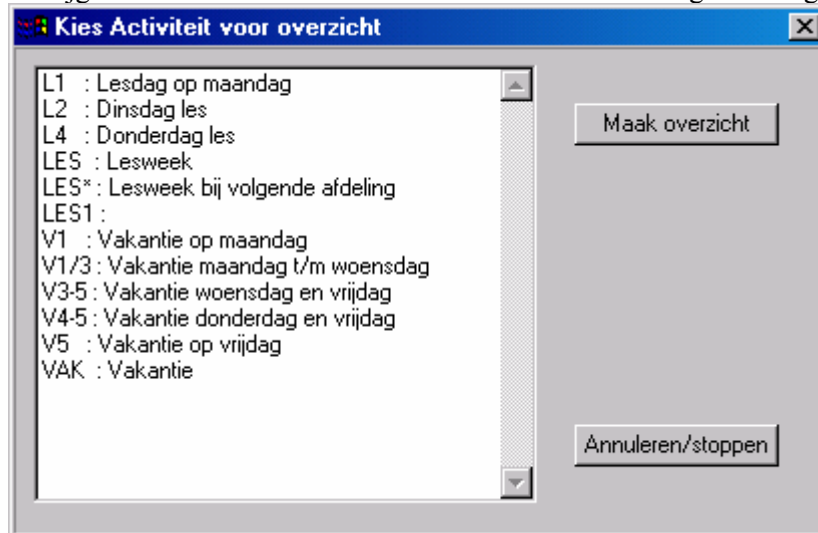
Met behulp van de optie 'Selectie', kunt u een bepaalde selectie op het scherm instellen. Die selectie kan worden geprint.

Via het knopje met het sigmateken (Σ), kunt u weer alle records op het scherm zetten.

4.2. Activiteiten overzicht

Indien u een overzicht wilt hebben van alle studenten die een bepaalde activiteit moeten uitvoeren (bv korte stage OK), kunt u dat opvragen via deze optie.

U krijgt een overzicht van de activiteiten die in uw instelling worden gepland.



Kies de activiteit waarvan u een overzicht wilt hebben en klik op 'Maak overzicht'

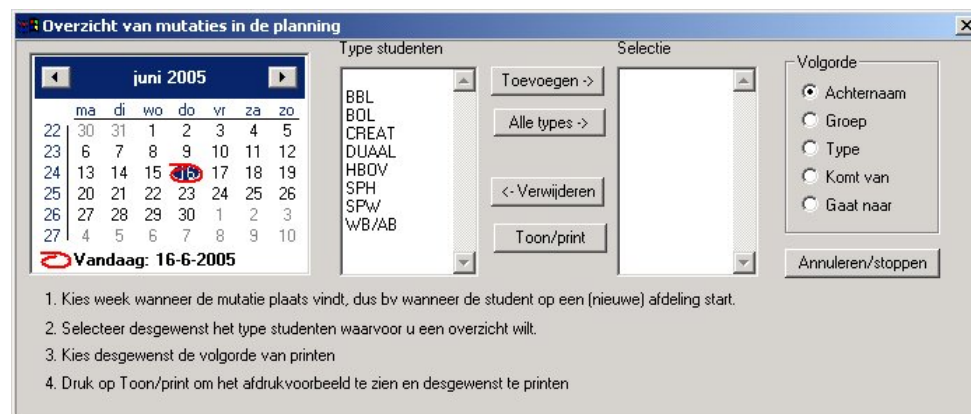
Vervolgens kiest u het gewenste jaar en klik op Oké.

En u krijgt een lijst met studenten waarvoor in een of meer weken die activiteit is gepland.

De overzichten kunt u via de keuzes 1^e kwartaal, enzovoort opvragen en desgewenst uitprinten.

LET OP: Het overzicht heeft vanzelfsprekend alleen betrekking op de periode die door de planning is beschikbaar gesteld (zie venster titel)

4.3. Mutatie overzicht



Via deze keuze kan worden opgezocht welke studenten in een bepaalde week voor het eerst op een afdeling komen.

Na aanklikken van deze keuze verschijnt een keuzeschermb

De kalender staat op vandaag.

U kunt via klikken op de pijlknopjes naar de vorige of volgende maand gaan.

Klik op een willekeurige dag van de week waarvan u het overzicht wil zien .

Kies het type studenten en de volgorde. Klik op Toon/print

En een preview verschijnt van de studenten die in de gekozen week naar een nieuwe afdeling gaan.

Dit kunt u printen.

5. Tellingen

Via deze functie kunnen tellingen worden uitgevoerd.

Totaaltellingen

2004
2005
2006

Tellen van:

Bruto formatie
 Netto formatie
 Personen

Totalen

Totalen/afdeling
 Totalen/type
 Totale/type/afdeling
 Totalen/type/cluster

(totalen/ type alleen in personen/halfjaar)

Periode

1e kwartaal
 2e kwartaal
 3e kwartaal
 4e kwartaal
 1e halfjaar
 2e halfjaar

Preview

Voorbeeld scherm
 Direct printen

Per leerperiode

Nee
 Ja

Toon/Print

Afsluiten

Kies de gewenste opties.

Let op: niet alle combinaties zijn beschikbaar.