

HANDOUT STAGE AANMELDEN

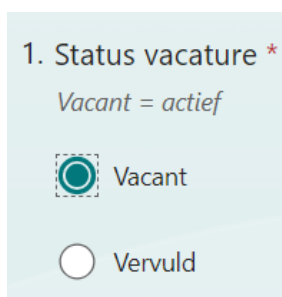
Microsoft Forms heeft het mogelijk gemaakt antwoorden van ingevulde formulieren op een later moment aan te passen. Daarom een stappenplan van de processen:

1. [Een nieuwe stage aanmelden](#)
2. [Een stage inactief stellen](#)
3. [Een stage opnieuw aanmelden](#)

1. EEN NIEUWE STAGE AANMELDEN

Stap 1: [ga via deze link naar het aanmeldformulier](#).

Stap 2: vul het formulier in zoals je gewend bent. Vraag 1 is hierbij wel gewijzigd. Wanneer je de vacature indient mag je hier kiezen voor 'vacant'



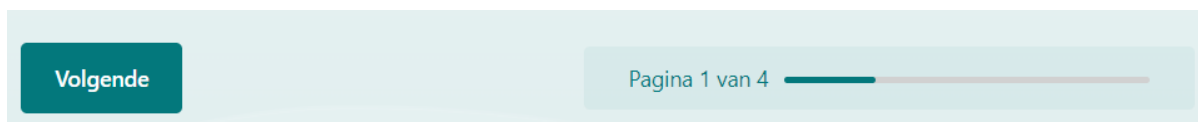
1. Status vacature *

Vacant = actief

Vacant

Vervuld

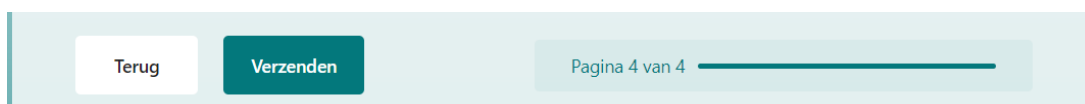
Doorloop het gehele digitale proces waarbij je telkens op volgende drukt.



Volgende

Pagina 1 van 4

Bij het laatste scherm druk je op 'verzenden'.

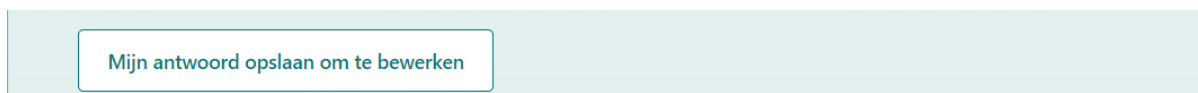


Terug

Verzenden

Pagina 4 van 4

Stap 3: Er komt na het verzenden een nieuwe pagina in beeld. Als je zelf je antwoorden wilt kunnen bewerken (en dus het formulier op een later moment inactief wilt kunnen stellen of volgend jaar dezelfde vacature wilt indienen) dan druk je op '**mijn antwoord opslaan om te bewerken**'.



Mijn antwoord opslaan om te bewerken

Je vindt nu het formulier terug op forms.office.com bij ingevulde formulieren.

Let op: het is niet mogelijk (voor jou of ons) om op een later moment nog de antwoorden op te slaan. Dit moet je direct doen na het verzenden van het formulier via de knop, zoals beschreven in stap 3.

2. EEN STAGE INACTIEF STELLEN

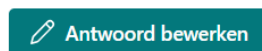
Stap 1: ga naar forms.office.com en kijk bij ingevulde formulieren.



Stap 2: klik het opgeslagen formulier aan



Stap 3: bovenin wordt een balk zichtbaar met daarin de knop 'antwoord bewerken'. Klik deze aan.



Stap 4: selecteer bij vraag 1 het antwoord 'vervuld'

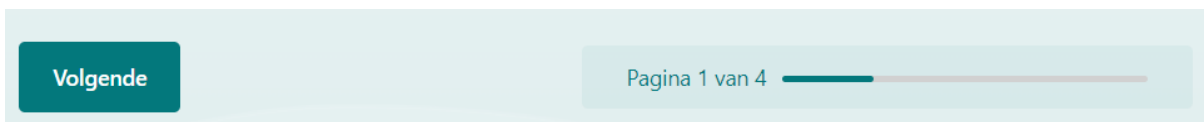
1. Status vacature *

Vacant = actief

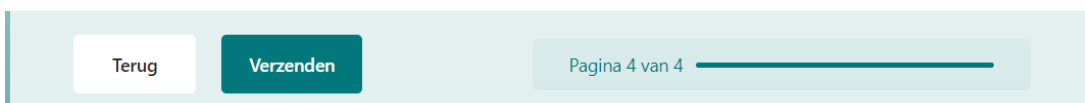
Vacant

Vervuld

Stap 5: Druk vanaf dan telkens op de knop 'volgende'. Maak inhoudelijk geen wijzigingen en zet geen knoppen of vinkjes aan of uit. Laat alles staan zoals het is en druk enkel op volgende tot je bij het laatste scherm aan komt.



Bij het laatste scherm druk je op 'verzenden'.



Je vacature wordt na controle inactief gesteld door de stagecoördinator.

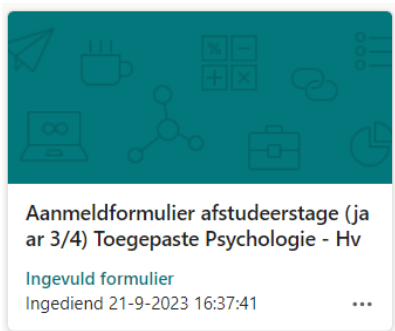
3. EEN STAGE OPNIEUW AANMELDEN

Let op: dit proces pas doorlopen wanneer de stagcoördinator heeft aangegeven dat de werving voor de nieuwe periode van start is gegaan.

Stap 1: ga naar forms.office.com en kijk bij ingevulde formulieren.



Stap 2: klik het opgeslagen formulier aan



Stap 3: bovenin wordt een balk zichtbaar met daarin de knop 'antwoord bewerken'. Klik deze aan.



Stap 4: selecteer bij vraag 1 het antwoord 'vacant'

1. Status vacature *

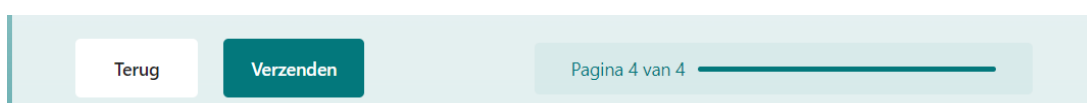
Vacant = actief

Vacant

Vervuld

Stap 5: Doorloop het gehele digitale proces waarbij je telkens op volgende drukt. **LET OP: bij het opnieuw aanmelden van een stage verwachten wij dat je alle ingevulde informatie kritisch doorneemt om te zien of er wijzigingen zijn. Pas de inhoud van het formulier waar nodig aan.** Let er ook op dat je de juiste maand aanduidt waarin de stage van start gaat (vraag 28). Als de juiste maand er niet bij staat, ben je te vroeg met je aanmelding. Wacht dan op bericht van de stagecoördinator.

Bij het laatste scherm druk je op 'verzenden'.



Na goedkeuring door de stagecoördinator wordt de stage weer beschikbaar gesteld.