

INSTRUCTIES VOOR HET INVULLEN VAN DE STAP “Vastleggen gegevens RUDQVDWH en bedrijfsbegeleider”

Het is belangrijk dat je alle gegevens – van zowel het bedrijf als de bedrijfsbegeleider – volledig en nauwkeurig invult, omdat de gegevens die hier ingevuld staan later gebruikt worden het versturen van e-mails. **Let op:** gegevens kunnen achteraf niet aangepast worden!

Stap 1: start

Klik op *Zelfgevonden opdracht vastleggen*.

Instructies

 Lees de instructietekst die hier staat goed door!

Op klembord

Er staan nog geen opdrachten op het klembord.


Reservering

Er is nog geen reservering voor deze student.

Stap 2: opdracht

Vul hier de omschrijving van je zelfstandige opdracht in.
Bij *Opdrachtomschrijving* kun je het functieprofiel toevoegen.


Opdracht invullen

 **Opdracht**

Geef hier de opdracht een titel:

Geef in één regel een korte kernachtige beschrijving van de opdracht en/of activiteiten.

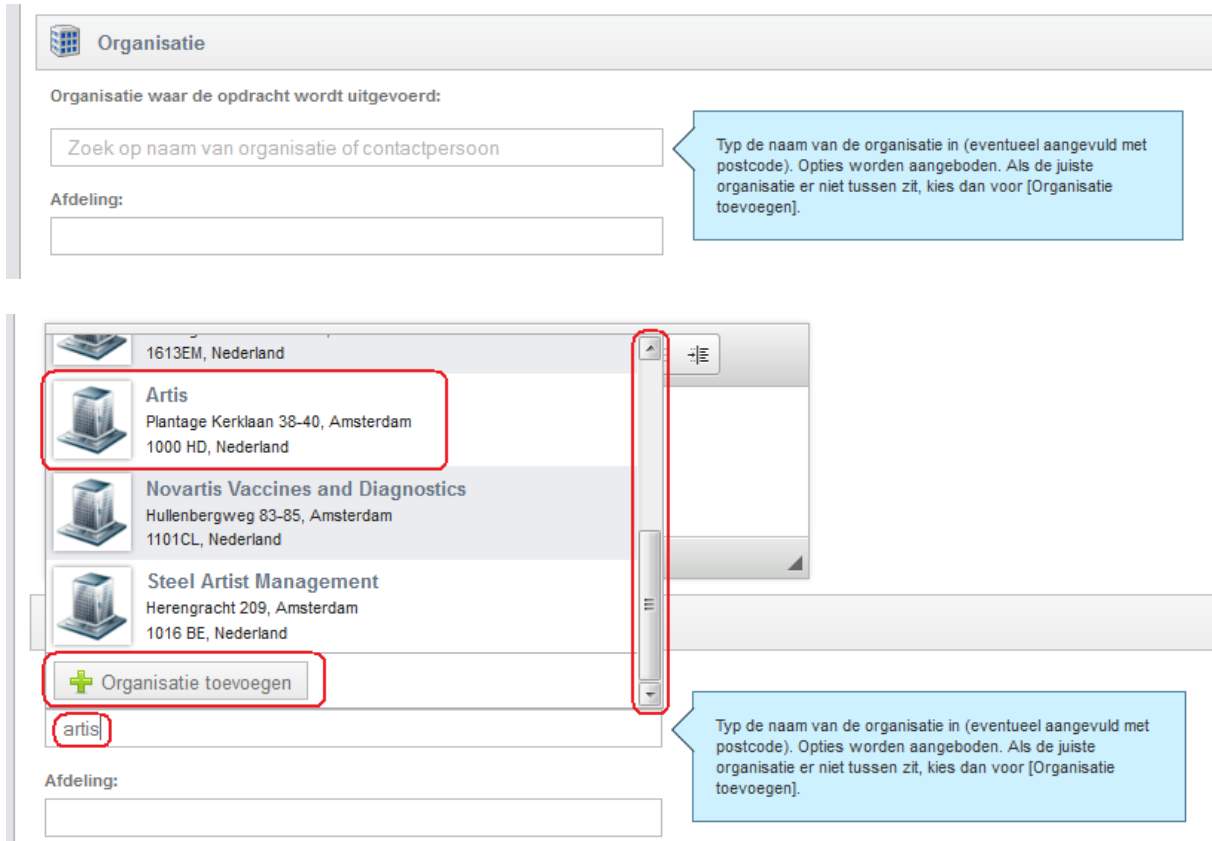
Vul hieronder de opdrachtomschrijving:



Geef extra relevante informatie over de opdracht.

Stap 3A: organisatie

De kans is groot dat jouw stage- of afstudeerorganisatie al bekend is in OnStage, zo niet dan kun je deze organisatie zelf toevoegen.



- A: Als je organisatie bekend is kies je deze organisatie om verder te gaan. Ga verder naar stap 3B in deze instructie: contactpersoon organisatie
- B: Als je organisatie niet bekend is kies je voor “Organisatie toevoegen”.
- Let op: vergeet niet naar beneden te scrollen!

Als je kiest voor “Organisatie toevoegen”, krijg je onderstaand pop-up venster.

Nadat je de naam van de organisatie hebt ingetypt krijg je nogmaals de optie om uit een al in OnStage bekende organisatie te kiezen.

Staat jouw organisatie erbij dan klik je op de organisatie om deze stap af te ronden.

Staat jouw organisatie hier ook niet bij, vul dan alle gegevens die hieronder gevraagd worden in.

Sluit de stap af door op “Opslaan” te klikken.

Organisatie toevoegen ✕

Organisatie naam:

Postcode: Huisnummer:

Straat:


Plaats:


Land:


Correspondentietaal:


Website:


Of bedoel je soms één van deze organisaties?


 **HvA Domein Aviation**
Weesperzijde 190, Amsterdam
1097 DZ, Nederland


 **HvA - Informatie Voorziening**
Weesperzijde 190, Amsterdam
1097 DZ, Nederland

 **HvA Boot**
Bijmerdreef 1289, Amsterdam
1103TV, Nederland

 **Lectoraat Online Ondernemen (HvA, DEM), onderdeel van het Centre for Applied Research on Economics & Management (CAREM)**
Wenckebachweg 144, Amsterdam
1096 AR, Nederland


 **HvA B.O.O.T**
Grevestein 23, Amsterdam
1103 BH, Nederland

 **HvA Installatietechniek**
Matsloot 2, Oldekerk
9821TN, Nederland


 **HVA Meubelen B.V.**
Westende 17, Veerhaven

Stap 3B: contactpersoon organisatie



Is de persoon die in 1^e instantie genoemd wordt niet jouw contactpersoon, kies dan voor "Contactpersoon toevoegen", volg verder de instructies in het blauwe veld.


 **Contactpersonen**


Contactpersoon:

 M.I. Bus ✕

Met deze persoon regelt de student:

-  Judith Bredewold
-  Judith Bredewold

 Contactpersoon toevoegen

 Judi ▼

Typ de naam van de contactpersoon in. Opties worden aangeboden. Als de juiste persoon er niet tussen zit, kies dan voor [Contactpersoon toevoegen]. Als zaken met verschillende personen geregeld worden kan je meerdere contactpersonen na elkaar selecteren.

Ook hier krijg je de optie om een al in OnStage bekende contactpersoon te kiezen. Staat jouw contactpersoon hier niet bij, vul dan alle onderstaande velden in.

Let op:

- Deze gegevens worden ook gebruikt om vanuit OnStage te mailen, het is dus belangrijk dat **alle gegevens** goed zijn ingevuld!
- Laat "geeft contactpersoon toegang tot OnStage" altijd op **Nee** staan!

Contactpersoon toevoegen ✕

Aanspreektitel: <input type="text" value="Selecteer..."/>	Aanhef: <input type="text" value="Selecteer..."/>	Of bedoel je soms één van deze contactpersonen? <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Judith Bredewold </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Judith Bredewold </div>
Voornaam: <input type="text" value="Judith"/>	Voorletters: <input type="text" value="J"/>	
Achternaam: <input type="text"/>	Tussenvoegsel: <input type="text"/>	
Taal: <input type="text" value="Selecteer..."/>		
Telefoon: <input type="text"/>	Mobiel: <input type="text"/>	
Email: <input type="text"/>		
Geef de contactpersoon toegang tot OnStage: <input checked="" type="checkbox"/> Nee Altijd op Nee laten staan!		

Het kan zijn dat je meerdere contactpersonen hebt binnen je stagebedrijf:

- Contract – dit is meestal de HRM contactpersoon
- Begeleiding – dit is jouw stagebegeleider binnen het stagebedrijf

Meestal zal je met **1 contactpersoon** te maken hebben die je contract regelt en je begeleider is binnen het stagebedrijf.

Opdracht invullen

Contactpersoon:

Judith Bredewold ✕

Met deze persoon regelt de student:

Overeenkomst
 Begeleiding
 Logboek

Jaap Wolf ✕

Met deze persoon regelt de student:

Overeenkomst
 Begeleiding
 Logboek

Klik op “Afronden” om deze stap af te sluiten.

Op klembord
Er staan nog geen opdrachten op het klembord.

Reservering

	Opdracht	Organisatie	Plaats
	test	Artis	Amsterdam

[Opdracht zoeken in vacaturebank](#) [Zelfgevonden opdracht vastleggen](#)

[Afronden](#)