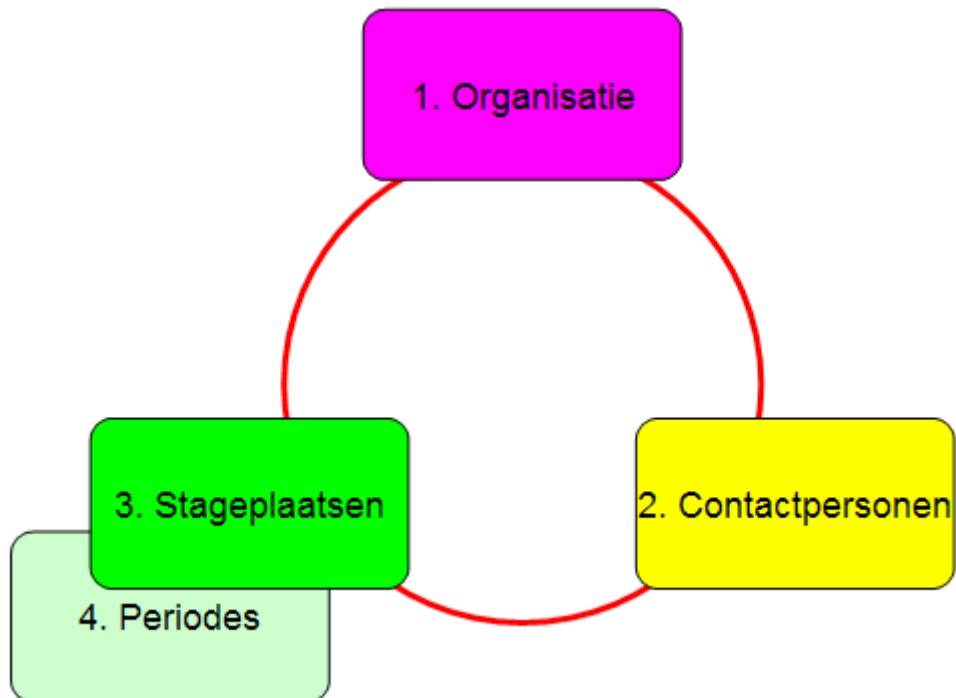


# BlueBank

Versie 2 – winter 2011

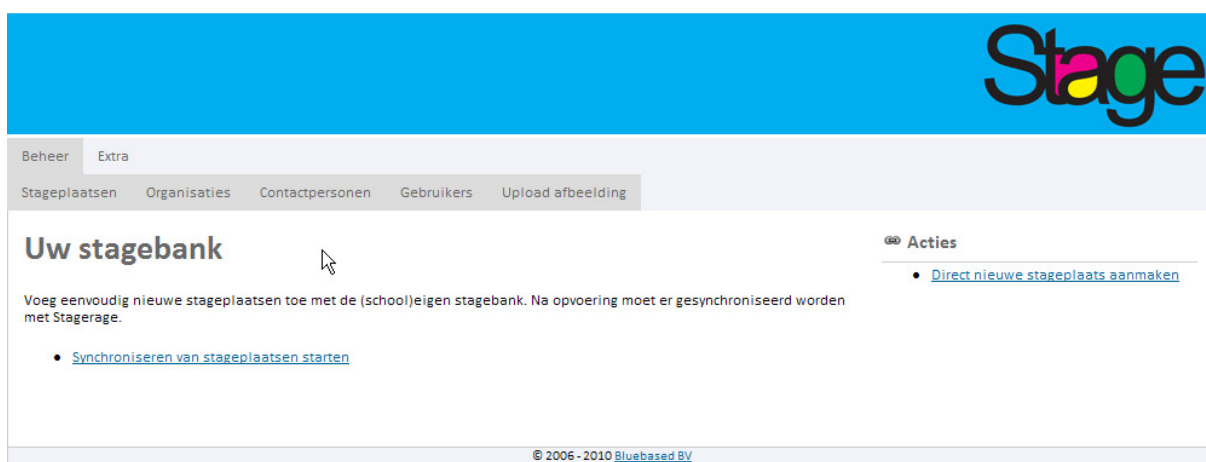


## BlueBank – versie 2

BlueBased BV heeft ten behoeve van Stagerage een eigen stagebank gemaakt. Deze stagebank is alleen bedoeld voor het opvoeren van stageplaatsen voor leerlingen van aangesloten scholen. De stageplaatsen worden gesynchroniseerd met Stagerage.



- Voer achter gebruikersnaam en wachtwoord de juiste gegevens in en klik op Inloggen.
- De BlueBank wordt geopend:



Je kunt direct de synchronisatie van stageplaatsen naar Stagerage activeren door op de link Synchroniseren van stageplaatsen starten te klikken. Ook kun je (bij Acties) Direct nieuwe stageplaats aanmaken.

- Bij Stageplaatsen vind je alle stageplaatsen.
- Bij Organisaties vind je alle organisaties die een stageplaats aanbieden
- Bij de Contactpersonen voer je de contactgegevens van de perso(o)n(en) op bij de organisatie.
- Gebruikers kun je toevoegen als medebeheerder van de BlueBank.
- Bij Upload afbeelding voeg je foto's, logo's etc toe die gekoppeld worden aan stageplaatsen (max. 4) of aan organisaties (max. 1).

## Organisaties

Hieronder zie je het overzicht van alle organisaties.

The screenshot shows the 'Overzicht organisaties' page. At the top, there are navigation tabs: 'Beheer', 'Extra', 'Stageplaatsen', 'Organisaties', 'Contactpersonen', 'Gebruikers', and 'Upload afbeelding'. The main content area has a search bar and a 'Zoek' button. Below the search bar, it says 'Organisaties resultaat: 8' and 'Sorteer op: Naam'. There are two entries in the list:

Organisatie	Contactgegevens
<b>Annatheater</b> () Bergstraat 34 5190 HJ Helmond P. van Bokhoven, M. Vogels	info@annatheater.nl 0492-1231212
<b>Bluebased BV</b> (Geldermalsen) Rijksstraatweg 202 4191 SE Geldermalsen T. van Ham, S.F. Hoejenbos	info@bluebased.nl 0345-58090

On the right side, there is a sidebar with 'Acties' containing a link for 'Nieuwe organisatie aanmaken'.

- Klik één van de organisaties die je wilt bewerken of kies Nieuwe organisatie aanmaken.
- In het zoekvak voer je de zoekterm in: dat kan een (deel van) de organisatiename zijn, maar ook bijv. een (deel van) de naam van de contactperso(n)en.

Gegevens over een organisatie worden bijgehouden op de organisatiekaart. Onderaan deze kaart staan de bijbehorende contactpersonen, de stageplaatsen en notities over deze organisatie.

Per organisatie mag je 1 foto of logo koppelen. Bij de stageplaats wordt deze foto altijd als eerste getoond.

## Contactpersonen

Gegevens over de contactpersoon worden opgevoerd op de contactpersoonkaart. Een contactpersoon koppel je altijd aan een (of meer) bestaande organisatie(s).

The screenshot shows the 'Bluebased BV' contact person page. At the top, there are navigation tabs: 'Beheer', 'Extra', 'Stageplaatsen', 'Organisaties', 'Contactpersonen', 'Gebruikers', and 'Upload afbeelding'. The main content area has a header for 'Bluebased BV (Geldermalsen)' with an email icon and 'info@bluebased.com'. Below this is a tabbed interface with 'Algemeen' selected and 'Gekoppelde afb.' as an option. The form contains the following fields:

- Naam:** Bluebased BV
- Vestiging:** Geldermalsen
- E-mailadres:** info@bluebased.com
- Website:** http://www.bluebased.nl (http://www.domein.nl)
- Bezoekadres:**
  - Straat + huisnr:** Rijksstraatweg 202
  - Postcode + plaats:** 4191 SE Geldermalsen

On the right side, there is a sidebar with 'Acties' containing links for 'Opslaan', 'Verwijderen', 'Nieuwe stageplaats', and 'Nieuw contactpersoon'. The 'Nieuwe stageplaats' and 'Nieuw contactpersoon' links are circled in red. Below the sidebar, there is a section for 'Gekoppelde afbeelding' showing a photo of a building. A box labeled 'Snel!' points to the sidebar area.

.....

Contactpersonen resultaat: 3		<a href="#">Show/hide</a>
<b>Bokhoven, Piet van</b> Bluebased BV (Geldermalsen)	p.van.bokhoven@heetmail.com 0492-511064	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           Via Show/hide toon of verberg je de contactpersonen         </div>
<b>Hoejenbos, Sebastiaan</b> Bluebased BV (Geldermalsen)	s.hoejenbos@bluebas 0345-580908	
<b>Deur Mark de</b>	ihr44@hotmail.com	

Deze contactpersonen zijn gekoppeld aan bovenstaande organisatie

Beheer Extra

Stageplaatsen Organisaties Contactpersonen Gebruikers Upload afbeelding

## Hoejenbos, S.F.

[✉ s.hoejenbos@bluebased.nl](mailto:s.hoejenbos@bluebased.nl)

Naam:	<input type="text" value="Hoejenbos"/>
Tussenvoegsel:	<input type="text"/>
Voorletters:	<input type="text" value="S.F."/>
Titulatuur:	<input type="text"/>
Voornaam:	<input type="text" value="S.F."/>
Geslacht:	<input type="text" value="Kies hier"/>
Telefoonnummer:	<input type="text" value="0345-580908"/>
Mobielnummer:	<input type="text"/>
E-mailadres:	<input type="text" value="s.hoejenbos@bluebased.nl"/>

---

Extra organisatie  [Koppelen](#)

Organisaties resultaat: 1

<b>Bluebased BV, Geldermalsen</b>	info@bluebased.nl 0345-58090
-----------------------------------	---------------------------------

---

**Notitie**

[Nieuwe notitie toevoegen](#)

*NB. Bij (Extra) Organisatie kies je de juiste organisatie uit de afrollijst. Kies voor Koppelen en de organisatie is aan deze persoon gekoppeld. Indien de contactpersoon aan meer dan één organisatie gekoppeld moet worden (bijv. een hoofd P&O, dat het contact is voor meer vestigingen), dan koppel je extra organisaties.*

Zowel bij Organisaties, Contactpersonen als bij Stageplaatsen kun je altijd notities toevoegen.

## Stageplaatsen

- Klik op Stageplaatsen om de lijst met Stageplaatsen te tonen:

The screenshot shows a web interface for managing stage locations. At the top, there are navigation tabs: 'Beheer', 'Extra', 'Stageplaatsen', 'Organisaties', 'Contactpersonen', 'Gebruikers', and 'Upload afbeelding'. The main heading is 'Overzicht stageplaatsen'. Below it is a search bar with the text 'Zoek'. The results show 'Stageplaatsen resultaat: 19' and a sorting option 'Sorteer op: Titel Aanbieder'. The list contains four items, each with a lightbulb icon, a title, a description, and a provider name with a phone number. A sidebar on the right titled 'Acties' contains a link 'Nieuwe stageplaats aanmaken'.

Icon	Title	Description	Provider	Contact
Lightbulb	Adviseur gezocht in cultuur	Geef 't Anna-theater een jongeren-advies	Annie theater (I)	0492-1231212
Lightbulb	Allerlei bij ORO	Stichting Oro is op zoek naar een clubje jongeren, die het leuk vinden om hand- en spandiensten te verlenen bij een aantal grote activiteiten:	OHO Stichting (Houten)	030 - 2342332
Lightbulb	De hoogste noot	Zing jij altijd de hoogste 't noot en weet je hoe je anderen kunt bereiken? Mannenkoor Lambardi is op zoek naar jonge PR-medewerkers.	Mannenkoor Lambardia (Utrecht)	030 - 2332122
Lightbulb	Fancy Fair - Hiep hiep hoera	Help mee tijdens de fancy fair in September	Comenius College 2 (Parklaan)	0345-00000

Een brandend lampje voor de stageplaats laat zien dat er periodes beschikbaar zijn voor de komende tijd. Een lampje dat uit is, beschikt over periodes die niet-actief zijn, danwel inmiddels verlopen zijn. Indien er geen lampje in de kantlijn staat, dan zijn er nog geen periodes opgevoerd. De twee cijfers onder het lampje laten het aantal actieve, niet-actieve periodes zien.

Tip: Stageplaatsen zijn ook op te zoeken via de Organisatie. Onderaan de organisatiekaart staan de gegevens over de contactpersonen en ook van de stageplaatsen. Je kunt hier direct op klikken om naar die stageplaats te gaan om deze te wijzigen.

- Klik op de stageplaats om te wijzigen of kies (bij Acties) voor Nieuwe stageplaats aanmaken.

Beheer Extra

Stageplaatsen Organisaties Contactpersonen Gebruikers Upload afbeelding

### Algemeen

Titel:

Sector:

Organisatie:

Contactpersoon:

Niveau:

<input type="checkbox"/> Alle niveaus	<input type="checkbox"/> VMBO 1	<input type="checkbox"/> VWO 2
<input type="checkbox"/> HAVO 1	<input type="checkbox"/> VMBO 2	<input type="checkbox"/> VWO 3
<input type="checkbox"/> HAVO 2	<input type="checkbox"/> VMBO 3	<input type="checkbox"/> VWO 4
<input type="checkbox"/> HAVO 3	<input type="checkbox"/> VMBO 4	<input type="checkbox"/> VWO 5
<input type="checkbox"/> HAVO 4	<input type="checkbox"/> VWO 1	<input type="checkbox"/> VWO 6
<input type="checkbox"/> HAVO 5		

Korte omschrijving:

Omschrijving: **B I U**

- Maak bij elk veld de juiste keuze en voer de tekstvelden in. Nadat je de gegevens hebt opgeslagen (Acties: Opslaan) verschijnen er nog twee tabbladen boven in beeld: Periodes en Notities.

### De hoogste noot

Zing jij altijd de hoogste noot en weet je hoe je anderen kunt bereiken? Mannenkoor Lambardi is op zoek naar jonge PR-medewerkers.

Algemeen **Periodes** Notities

Titel:

Sector:

Organisatie:

Contactpersoon:

Niveau:

<input type="checkbox"/> Alle niveaus	<input type="checkbox"/> VMBO 1	<input type="checkbox"/> VWO 2
<input type="checkbox"/> HAVO 1	<input type="checkbox"/> VMBO 2	<input checked="" type="checkbox"/> VWO 3
<input type="checkbox"/> HAVO 2	<input checked="" type="checkbox"/> VMBO 3	<input checked="" type="checkbox"/> VWO 4
<input checked="" type="checkbox"/> HAVO 3	<input type="checkbox"/> VMBO 4	<input checked="" type="checkbox"/> VWO 5
<input checked="" type="checkbox"/> HAVO 4	<input type="checkbox"/> VWO 1	<input type="checkbox"/> VWO 6
<input type="checkbox"/> HAVO 5		

Korte omschrijving:

Omschrijving: **B I U**

*Niveau geeft aan dat een stageplaats geschikt is voor één of meer van de geselecteerde niveaus van leerlingen, die in Stagerage inloggen.*

## Periodes toevoegen

- Klik op Periodes om een periode aan de stageplaats toe te voegen. Er mogen meer dan één periode aan een stageplaats worden toegevoegd. Hiermee creëer je estafettestages, lintstages, blokstages etc.

### De hoogste noot

Zing jij altijd de hoogste noot en weet je hoe je anderen kunt bereiken? Mannenkoor Lambardi is op zoek naar jonge PR-medewerkers.

Algemeen
Periodes
Notities

Alle periodes
  Actieve periodes

💡 vrijdag 22 mei 2009 - vrijdag 24 september 2010  
# 4, Uren 40

---

💡 vrijdag 1 oktober 2010 - maandag 1 november 2010  
# 4, Uren 20

*NB Zijn de periodes voorbij, dan worden ze automatisch niet meer getoond onder Actieve periodes. Verlopen periodes kunnen niet gewijzigd worden. Actieve periodes kunnen nog wel gewijzigd worden (er wordt wel een waarschuwing getoond).*

- Klik op één van de periodes om de periode te wijzigen, of voeg een nieuwe periode toe (Acties: Voeg een nieuwe periode toe).

Per periode voeg je onderstaande gegevens toe:

#### Toevoegen/wijzigen periode

Periode:

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
Morgen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Middag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avond	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Status:

Aantal Personen:

Werklast:

Specifiek voor school:

Comenius College  
 Lek & Linge

f:

t:

- Voer de periode in via de datum-ikootjes rechts van de 'van'- en de 'tot en met'-datum.
- Geef aan op welke dagdelen in deze periode de stage kan worden uitgevoerd (deze informatie wordt getoond in Stagerage onder de omschrijving van de stageplaats).
- Bepaal de status op Actief of Niet-actief (Niet-actieve periodes worden niet getoond in Stagerage).
  - Zodra de status op Actief is gezet, wordt een extra veld getoond met **Actief vanaf**. Standaard staat hier de datum van vandaag, maar je kunt een datum verder in de toekomst kiezen, waardoor pas later de periode wordt getoond aan de Stagerage-leerlingen.

- Bepaal het aantal leerlingen dat in deze periode op deze stageplaats geplaatst kan worden
- en voer de werklast (aantal uren per leerling) in.
- Indien er geen school wordt aangekruist, dan wordt deze periode van deze stageplaats aan alle scholen beschikbaar gesteld. Indien er één of meer scholen worden aangekruist dan verschijnt de stageplaats alleen bij de aangegeven scholen.  
*Bij 'school'bluebanken worden alle stageplaatsen automatisch aan de eigen school beschikbaar gesteld.*
- Sla de periode op.

## Afbeeldingen koppelen aan de organisatie en de stageplaats

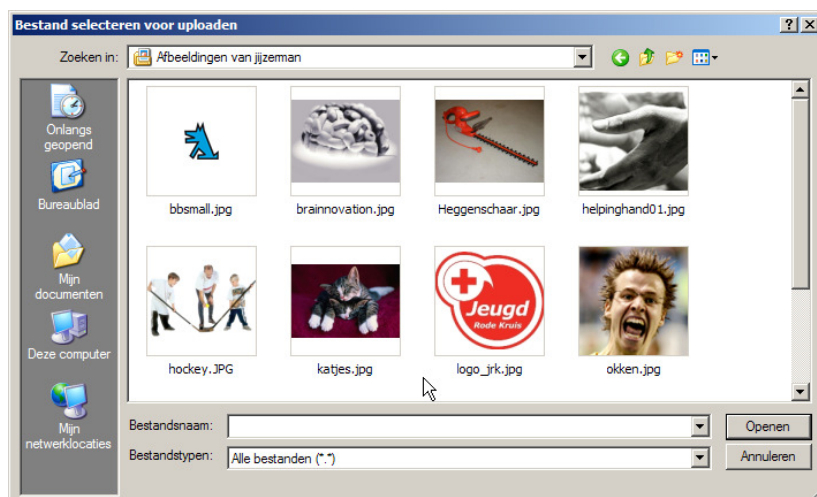
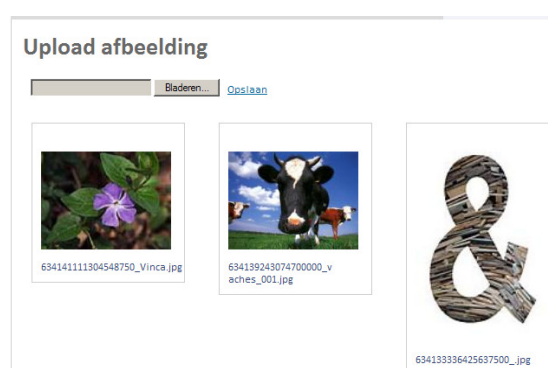
Afbeeldingen koppelen aan de organisatie (maximaal 1) of aan de stageplaats (maximaal 4) is mogelijk. De afbeeldingen moeten wel eerst geupload zijn in de BlueBank.

### Afbeelding koppelen aan de organisatie

- Ga naar Upload afbeelding

Afbeeldingen kunnen alleen verwijderd worden indien ze niet meer gekoppeld zijn aan een organisatie of aan een stageplaats (*delete*).

- Klik op Bladeren en zoek een afbeelding op op jouw computer.



- Selecteer de afbeelding en klik op Openen. Klik vervolgens op Opslaan (naast Bladeren).

De afbeelding wordt geplaatst in een overzicht van afbeeldingen (de laatst geuploade afbeelding wordt vooraan getoond).

**Tip:** hou de afbeelding klein (via Microsoft Picture Manager kun je van de afbeelding het formaat wijzigen tbv web-toepassingen!). Hierdoor laden afbeeldingen sneller en zal ook Stagerage sneller pagina's laden.

Merk op, dat deze afbeelding kan worden verwijderd (*delete*). Immers deze afbeelding is nog niet gekoppeld aan een organisatie of een stageplaats.




- Ga naar de Organisatie (via het menu Organisaties). Indien er al een afbeelding is gekoppeld aan de organisatie, dan staat deze rechts in beeld.
- Klik op het tabblad Gekoppelde afbeelding.
- Klik bij Acties op Koppel afbeelding. De te koppelen afbeeldingen worden getoond (dit zijn alle afbeeldingen, die nog niet aan stageplaatsen of andere organisaties zijn gekoppeld).


**Huize Avondrood** (Houten)

[✉ avondrood@avondrood.nl](mailto:avondrood@avondrood.nl)

**Koppel afbeelding**

---





634141111304548750\_Vinca.jpg

- Vink de juiste afbeelding aan (maximaal 1) en klik weer op Koppel afbeelding (onder Acties). De afbeelding is gekoppeld aan de organisatie. Als je de gekoppelde afbeelding weer uitvinkt, dan (ont)koppel je de afbeelding.

### ***Afbeeldingen koppelen aan de stageplaats***

- Ga naar de Stageplaats waaraan je afbeeldingen wilt koppelen.
  - Klik op Koppel afbeelding
- De afbeeldingen die (nog) gekoppeld kunnen worden, worden getoond.

**Rollatorwedstrijden**

Organiseer wedstrijden samen met ouderen

**Koppel afbeelding**

---



634141111304548750\_Vinca.jpg



634139243074700000\_vaches\_001.jpg



- Vink de afbeeldingen aan, die je wilt koppelen aan de stageplaats (maximaal 4).
  - Klik weer op Koppel afbeelding (onder Acties).
- Onderaan de stageplaats staan de geselecteerde afbeeldingen.  
(het is de bedoeling dat in de komende versie van Stagerage (schooljaar 2010 – 2011) de afbeeldingen worden getoond in de detailpagina van de stageplaats.

## Synchroniseren

Via het synchronisatieproces (Extra, Synchroniseren) worden stageplaatsen beschikbaar gesteld aan Stagerage:

Beheer Extra

Stageplaatsen Organisaties Contactpersonen Gebruikers Upload afbeelding

### Uw stagebank

Voeg eenvoudig nieuwe stageplaatsen toe met de (school)eigen stagebank. Na opvoering moet er gesynchroniseerd worden met Stagerage.

- [Synchroniseren van stageplaatsen starten](#)

Acties

- [Direct nieuwe stageplaats aanmaken](#)

- Klik op Synchroniseren van stageplaatsen starten. Het kan maximaal 1 uur duren voordat Stagerage de nieuwe gegevens heeft ontvangen.

Aan scholen is er de mogelijkheid te bieden (door de makelaar) om zogeheten **Schooleigen** stageplaatsen op te voeren. De school krijgt dan een iets vereenvoudigde versie van deze BlueBank, waarbij alleen de mogelijkheid om de periode van de stageplaats te koppelen aan een school ontbreekt (alle stageplaatsen door de school opgevoerd zijn per definitie beschikbaar voor de school zelf, niet voor andere scholen).

## Extra, Instellingen

Onder Extra, Instellingen vind je een overzichtje van de instellingen van deze BlueBank. Het zogenaamde .xml-bestand kan gebruikt worden door derden om bijv. informatie over de stageplaatsen op een eigen website te plaatsen.

## Extra, Exporteren

Onder Extra, Exporteren heb je de mogelijkheid om

- Alle organisaties met bijbehorende contactpersonen te downloaden naar een Excel-bestand. Handig om een mailing uit te doen. Voor het samenvoegen van een Word-bestand met een Excel-adressenlijst verwijzen wij naar de handleidingen van Word (of neem contact op met de Helpdesk van Stagerage).
- Alle stageplaatsen met bijbehorende gegevens te exporteren naar een Excel-bestand.