# Stagerage

Versie 3 – winter 2011

## *De Coördinator*

© BlueBased B.V (2011)

Auteur: Jeroen IJzerman

# Inleiding

In deze handleiding worden de algemene taken behandeld, die voor alle rollen gelden. De rollen in het proces zijn:

- Makelaar
- **Stagecoördinator**
- **Docent/Mentor**
- Stageaanbieder
- Leerling

De volgende taken worden hier beschreven:

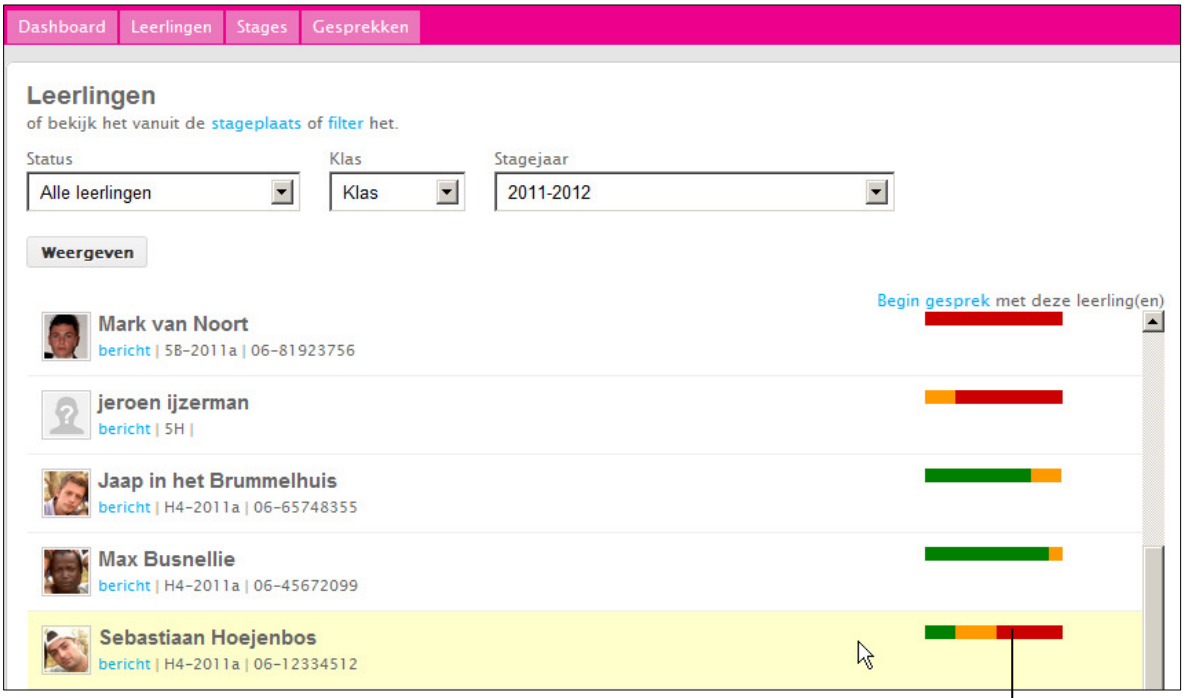
- Overzicht van jouw leerlingen en hun stageplaatsen
- Groepsstages (alleen voor coördinatoren)
- Beheertaken
- Rapportages

# Overzichten van leerlingen en stageplaatsen

Als Coördinator van een school overzie je alle klassen met alle leerlingen van de eigen school. Een docent/mentor ziet altijd alleen zijn eigen groep leerlingen.
Feitelijk heb je dezelfde mogelijkheden als een docent. Toekenning, gereedmelding, afbreken van stageplaatsen, opdrachten beoordelen, plaatsen van checks etc. zijn alle ook beschikbaar voor de coördinator.
In het overzicht van de leerlingen heb je echter een extra filter erbij.

Kies voor het overzicht van de **Leerlingen**. Direct wordt het filter getoond.

Kies status en de juiste klas (en evt. het jaar) en klik op **Weergeven**. De lijst wordt beperkt tot de gemaakte selectie.




In één oogopslag zie je hoe ver de leerlingen zijn

Voor overige taken zie de handleiding voor de Docent op:
www.stagerage.nl/support.aspx.

# Zien wat de leerling ziet

Soms is het erg handig om te zien wat de leerling ziet, bijvoorbeeld om hem of haar te helpen als hij/zij iets niet begrijpt bij het registreren van gegevens over de stage (uren, opdrachten).
Vraag de lijst van leerlingen op via het tabblad **Leerlingen**. Bepaal via het filter welke leerlingen je wilt zien. Klik in de lijst van de leerlingen op het fotootje van de leerling. De volgende mededeling verschijnt:

Klik op OK om naar het scherm van de leerling te gaan of op Annuleren om in de lijst te blijven.
Je bent direct ingelogd als leerling en komt terecht op het Dashboard van de leerling. Rechtsbovenin staat de link **terug** om weer terug te gaan naar jouw eigen scherm.

*Deze mogelijkheid is voor de coördinator, de docent en de makelaar beschikbaar.*

# Groepsstages

De coördinator van een school heeft de mogelijkheid om zogeheten Groepsstages aan te maken. Een groepsstage is een stage, waarop direct een aantal leerlingen kunnen worden geplaatst, waarbij het aantal uren al direct gekoppeld kan worden aan de groep leerlingen (zij hoeven dus zelf geen tijd te registreren) en waarbij een aparte (groeps)opdracht uitgevoerd kan worden.

## *Een groepsstage aanmaken*

Ga naar het tabblad Stages en kies voor

Je krijgt hetzelfde scherm te zien als een leerling bij het aanmaken van een Eigen stage.
Voer de naam in van de organisatie in de zoekbox.
Kies de organisatie uit of voer de gegevens van een nieuwe organisatie in.

De contactpersonen bij een bestaande organisatie worden getoond (kies er hier één van uit) of voer een nieuwe contactpersoon in.

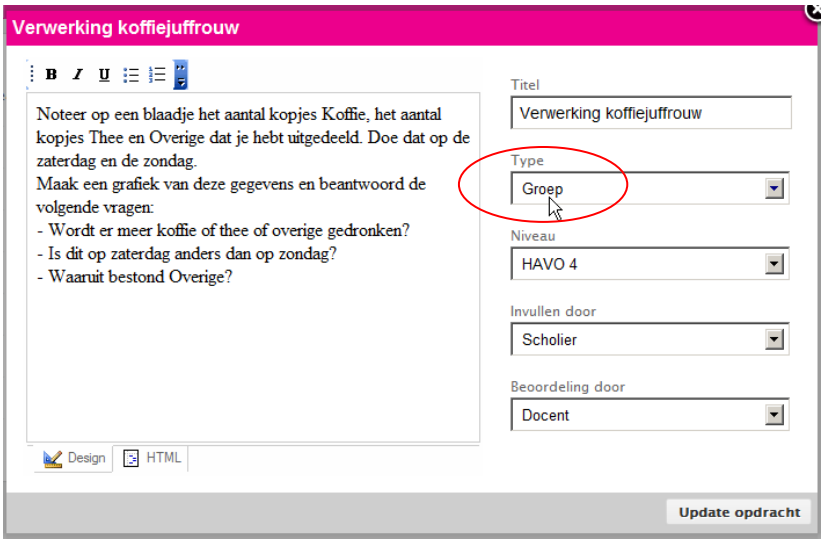
Voer hierna de gegevens van de stageplaats in:

- Titel van de stageplaats
- Een korte omschrijving
- De sector
- Periode van – tot en met
- Hoeveel uren werklast voor de leerling
- Hoeveel leerlingen op deze stageplaats kunnen worden geplaatst

Klik hierna op **Deze stage aanmaken**.
De stage komt onderaan de lijst met Groepsstages te staan.

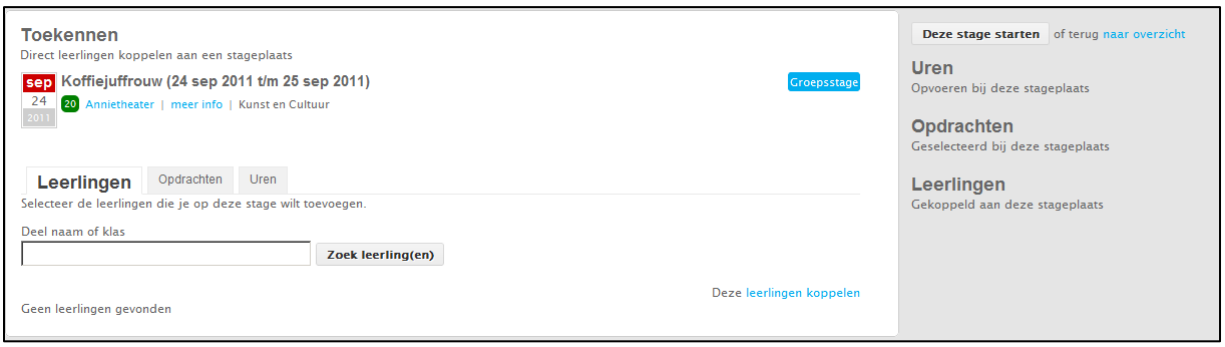
## *Een aparte groepsopdracht*

Om bij een Groepsstage leerlingen een specifieke opdracht te laten uitvoeren, zul je een Groepsopdracht moeten opvoeren. Ga naar Beheer, Opdrachten. Maak een nieuwe opdracht aan, bewerk deze en geef aan bij **Type** dat het om een Groepsopdracht gaat. Deze opdrachten worden getoond bij de Opdrachten die je kunt kiezen tijdens het Toekennen van de groepsstage.
Een groepsopdracht aanmaken kan ook tijdens het Toekennen van de groepsstage. Handiger is echter om het al voorbereid te hebben via deze methode.




## *Toekennen van de groepsstage*

In de lijst met stages klik je op **alle groepsstages**. Zoek de groepsstage op in de lijst. Klik op **toekennen**. Het volgende scherm verschijnt:




## Leerlingen

Typ een deel van de naam of de aanduiding van de klas in het veld. Bijv: H4 als je deze klas wilt selecteren:

Alle leerlingen uit deze klas worden getoond. Je kunt direct alle leerlingen aan deze stage koppelen door te klikken op **leerlingen koppelen**. Je kunt ook één voor één de leerlingen koppelen. Ze verschijnen dan aan de rechterkant. Leerlingen kun je ook weer verwijderen uit de gekoppelde lijst.

## Groepsopdracht koppelen aan de stage

Klik daarna op het tabblad **Opdrachten**.

Om een opdracht aan deze stage te koppelen klik je op het groene plusje naast de opdracht. De opdracht(en) verschijnt aan de rechterkant.

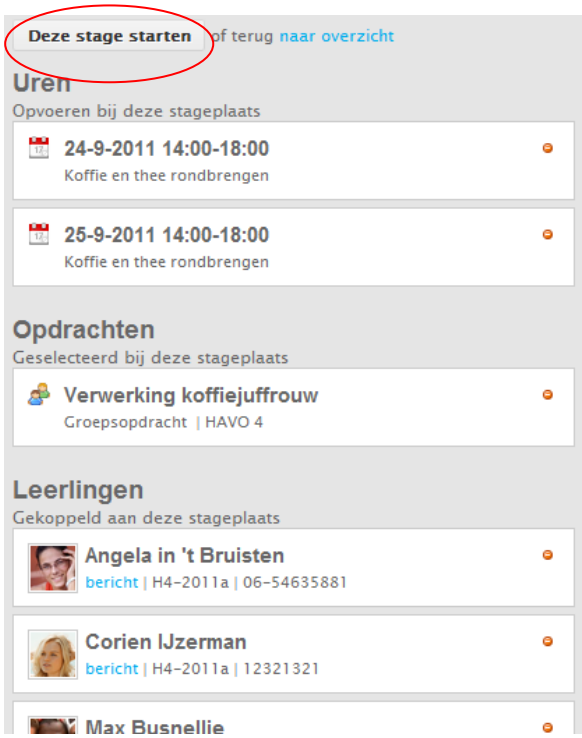
## Uren opvoeren

Om direct de leerlingen ook het aantal uren te geven (ze hoeven dan zelf geen tijd te registreren) klik je op het tabblad **Uren**.

Voer de Datum in volgens het aangegeven format, voer de Tijd van en Tijd tot in en typ een Opmerking. Alle velden zijn verplicht.
Klik hierna op Regel toevoegen. Rechts verschijnen de dagen en uren die automatisch worden toegekend aan deze leerlingen.

## Laatste stap: de stage starten

Als laatste stap moet je nog de Stage starten. Met deze actie wordt aan alle geselecteerde leerlingen de stage toegekend, de uren zijn al genoteerd bij de stage en de leerlingen kunnen de groepsopdracht gaan uitvoeren (en inleveren).



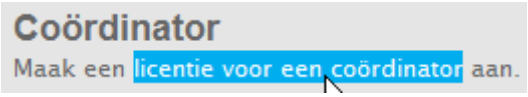
# Beheer

Als coördinator van een school heb je toegang tot een aantal beheertaken die voor jouw school gelden. Dit zijn de volgende:

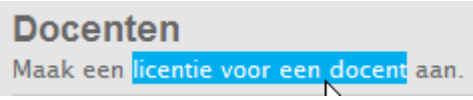
- School
- Klassen
- Importeer
- Opdrachten
- Standaardberichten / Email
- Checks
- Instructies per niveau
- Documenten per niveau

## *School*

Als coördinator kun je je eigen school beheren. Gegevens van de school kunnen worden aangepast. De code is niet aanpasbaar. Deze is in eerste instantie ingevuld door de makelaar en wordt gebruikt voor de koppeling tussen de stageplaatsenbank (BlueBank) en Stagerage. Wijzig de gegevens en klik op **School opslaan**.
Ook kun je nieuwe coördinatoren en/of docenten toevoegen aan de lijst van deze school. Klik op



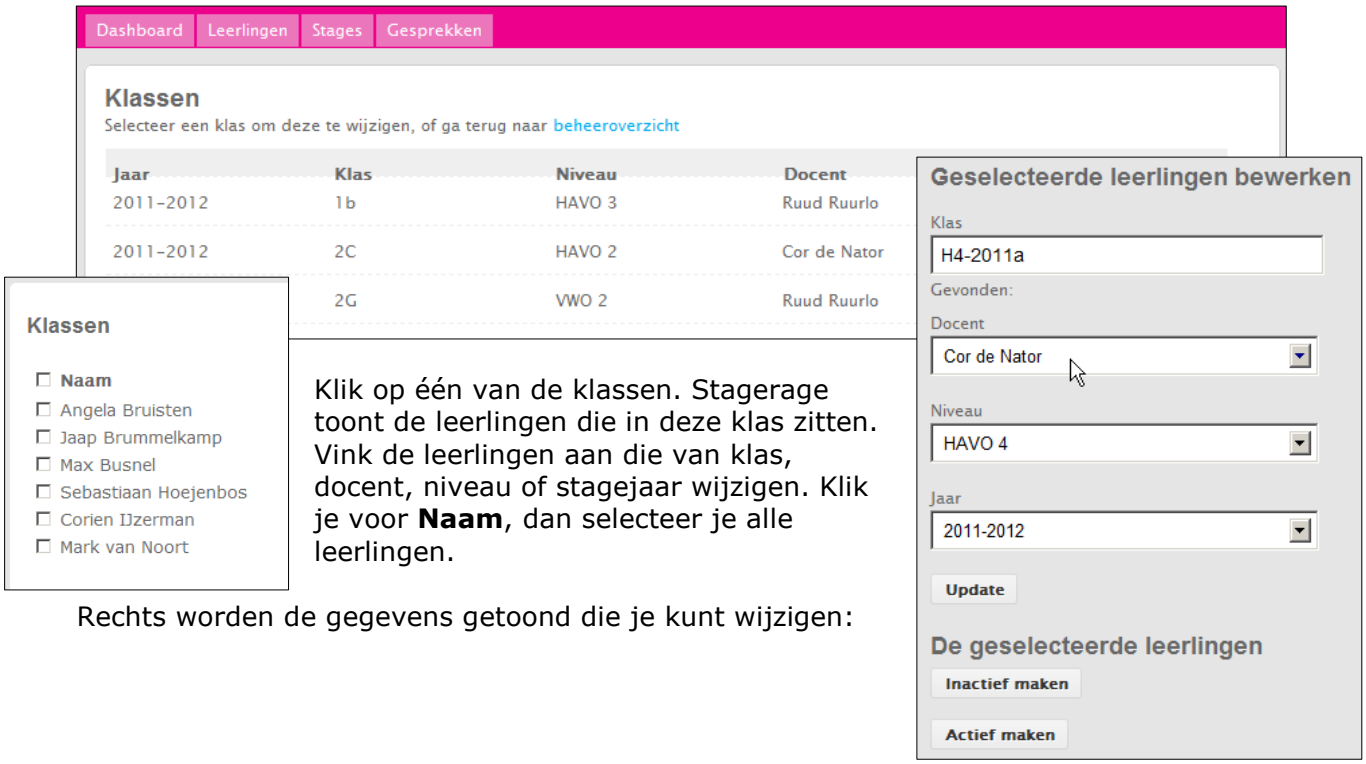

of




om nieuwe activatiecodes aan te maken. Per stuk stuur je deze door aan het emailadres van de coördinator of docent. Een docent kun je promoveren tot coördinator door op het blauwe labeltje docent te klikken. Idem andersom.

## *Klassen*

Via Klassen beheer je de klassenlijsten, alsmede de naam van de klas en de daarbij behorende mentor. Kies voor Klassen. De lijst met klassen van jouw school wordt getoond:




Klik op één van de klassen. Stagerage toont de leerlingen die in deze klas zitten. Vink de leerlingen aan die van klas, docent, niveau of stagejaar wijzigen. Klik je voor **Naam**, dan selecteer je alle leerlingen.

Rechts worden de gegevens getoond die je kunt wijzigen:

Voer een andere klasnaam in, selecteer een andere docent (deze worden beheerd door de Makelaar), kies een ander niveau en bepaal het stagejaar. Je hoeft alleen datgene in te vullen wat verandert. Klik hierna op **Update**.

De gegevens van de groep(en) leerlingen zijn gewijzigd.

Daarnaast is het mogelijk om de geselecteerde leerlingen **Inactief** te maken of juist weer te activeren.
Naast de namen van de leerlingen staan aanduidingen van de status van de leerling (niet geactiveerd, of de voortgang).

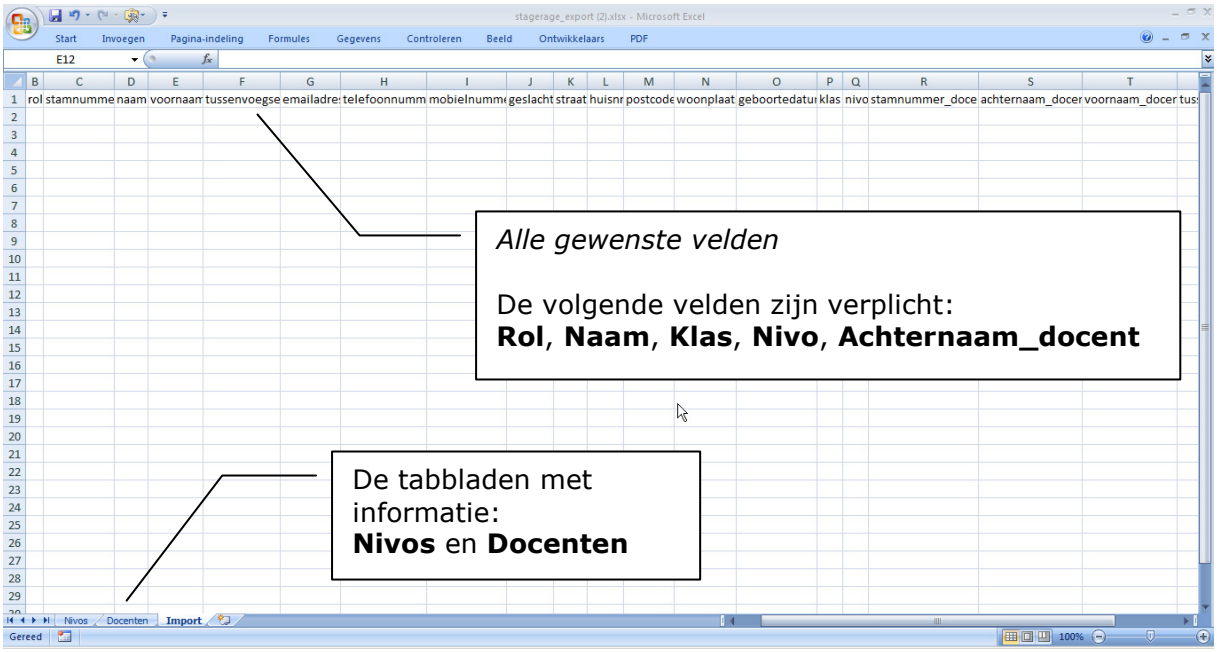
## *Importeer*

Met behulp van deze menukeuze kun je eenvoudig nieuwe leerlinglijsten importeren. Belangrijk hierbij is, dat de aanlevering geschiedt in het format dat Stagerage verwacht. Hiertoe kun je een **Leeg bestand downloaden**.

Een overzicht van de bestaande gebruikers van jouw school krijg je door op **Huidig gebruikersbestand downloaden** te klikken.

## *Het lege bestand vullen*

Het invullen van het spreadsheet vergt wel enige nauwkeurigheid en volledigheid. Het wordt hieronder toegelicht:




Bij **Rol** heb je de keuze uit (zelf invoeren)

- scholier
- docent
- coordinator (NB, geen trema op de tweede 'o')

Bij **Naam** vul je in ieder geval de achternaam van de leerling in.

Bij **Klas** vul je de klasnaam in voor de leerling (à la 'B2A'). In Excel kun je eenvoudig kopiëren en plakken.

| | A |
|---|---|
| 1 | nivo |
| 2 | Alle niveaus |
| 3 | HAVO 1 |
| 4 | HAVO 2 |
| 5 | HAVO 3 |
| 6 | HAVO 4 |
| 7 | HAVO 5 |
| 8 | VMBO 1 |
| 9 | VMBO 2 |
| 10 | VMBO 3 |
| 11 | VMBO 4 |
| 12 | VWO 1 |
| 13 | VWO 2 |
| 14 | VWO 3 |
| 15 | VWO 4 |
| 16 | VWO 5 |
| 17 | VWO 6 |
| 18 | |

Nivos Doce

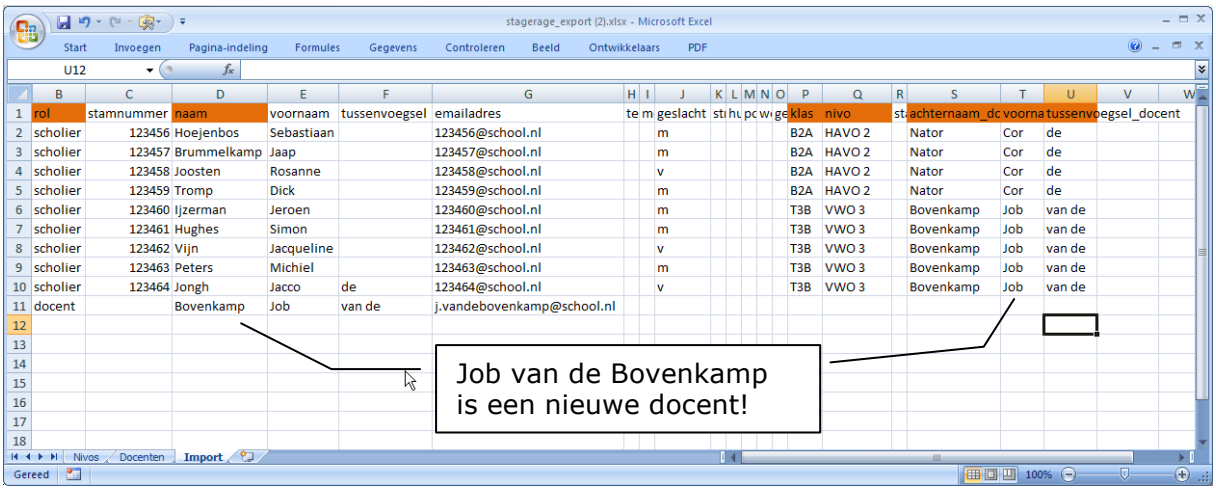
Gereed

Bij **Nivo** kies je het niveau uit uit het tabblad Nivos. Let op dat de niveaus precies zo geschreven zijn. Ook hiervoor geldt dat kopiëren en plakken in Excel makkelijk is.

Bij **Achternaam_docent** kopieer je exact de achternaam uit het tabblad Docenten en ook de voornaam en evt tussenvoegsel.

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | rol | naam | voornaam | tussenvoegse | id |
| 2 | coordinat | Nator | Cor | de | 3220 |
| 3 | coordinat | Vaak | Karin | | 3455 |
| 4 | docent | Lievegoed | H. | | 3544 |
| 5 | docent | Maskitou | S. | | 3550 |
| 6 | docent | Molenaar | C. | | 3546 |
| 7 | docent | Pol | R. | van der | 3549 |
| 8 | docent | Ruurlo | Ruud | | 2973 |
| 9 | docent | Schutrups | J. | | 3551 |
| 10 | docent | test 123 | | | 4095 |
| 11 | docent | Vlierman | M. | | 3545 |
| 12 | docent | Zweekhors | W. | | 3543 |

Een voorbeeld van een gevuld Excel-bestand:




| | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | rol | stamnummer | naam | voornaam | tussenvoegsel | emailadres | te | m | geslacht | sti | hu | pc | wi | ge | klas | nivo | st | achternaam_dc | voorna | tussenvoegsel_docent | | |
| 2 | scholier | 123456 | Hoejenbos | Sebastiaan | | 123456@school.nl | | | m | | | | | | B2A | HAVO 2 | | Nator | Cor | de | | |
| 3 | scholier | 123457 | Brummelkamp | Jaap | | 123457@school.nl | | | m | | | | | | B2A | HAVO 2 | | Nator | Cor | de | | |
| 4 | scholier | 123458 | Joosten | Rosanne | | 123458@school.nl | | | v | | | | | | B2A | HAVO 2 | | Nator | Cor | de | | |
| 5 | scholier | 123459 | Tromp | Dick | | 123459@school.nl | | | m | | | | | | B2A | HAVO 2 | | Nator | Cor | de | | |
| 6 | scholier | 123460 | Ijzerman | Jeroen | | 123460@school.nl | | | m | | | | | | T3B | VWO 3 | | Bovenkamp | Job | van de | | |
| 7 | scholier | 123461 | Hughes | Simon | | 123461@school.nl | | | m | | | | | | T3B | VWO 3 | | Bovenkamp | Job | van de | | |
| 8 | scholier | 123462 | Vijn | Jacqueline | | 123462@school.nl | | | v | | | | | | T3B | VWO 3 | | Bovenkamp | Job | van de | | |
| 9 | scholier | 123463 | Peters | Michiel | | 123463@school.nl | | | m | | | | | | T3B | VWO 3 | | Bovenkamp | Job | van de | | |
| 10 | scholier | 123464 | Jongh | Jacco | de | 123464@school.nl | | | v | | | | | | T3B | VWO 3 | | Bovenkamp | Job | van de | | |
| 11 | docent | | Bovenkamp | Job | van de | j.vandebovenkamp@school.nl | | | | | | | | | | | | | | | | |

Let op: Van de gegevens van de leerlingen is in ieder geval de **rol, naam, klas** en **nivo** ingevuld. De gegevens van de docent achter de leerlingnamen zijn precies de gegevens overgenomen zoals beschikbaar onder het tabblad **Docenten**. De docent Bovenkamp was nog niet aanwezig in het tabblad Docenten en wordt dus toegevoegd aan deze met als rol **docent**, de gegevens voor zover bekend worden ook ingevuld op de regel van deze docent

Als je het 'Lege bestand' hebt gevuld met gegevens van de leerlingen en docenten en opgeslagen hebt op jouw computer, dan zoek je het bestand op via **Bestand kiezen**.

Klik daarna op **Uploaden**. Stagerage gaat vervolgens aan het werk en importeert alle leerlingen en evt. docenten uit het spreadsheet. Het resultaat wordt in een grote tabel getoond. Het **Resultaat** kun je ook **downloaden**.

Na importeren wordt er automatisch een mail aan jou verstuurd (coördinator), maar ook aan de makelaar.

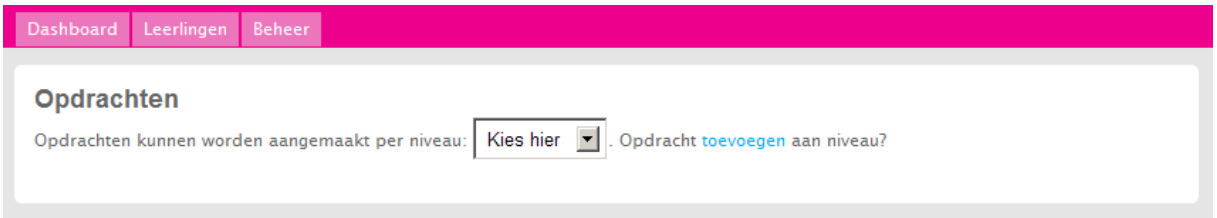
## *Opdrachten*

Via Beheer, Opdrachten beheer je de opdrachten die leerlingen of stagebieders moeten uitvoeren tijdens het lopen van de stage.

Opdrachten voor leerlingen zijn bijvoorbeeld:
- Maak een stageverslag
- Maak een fotoreportage
- Beschrijf de organisatie waar je stage loopt

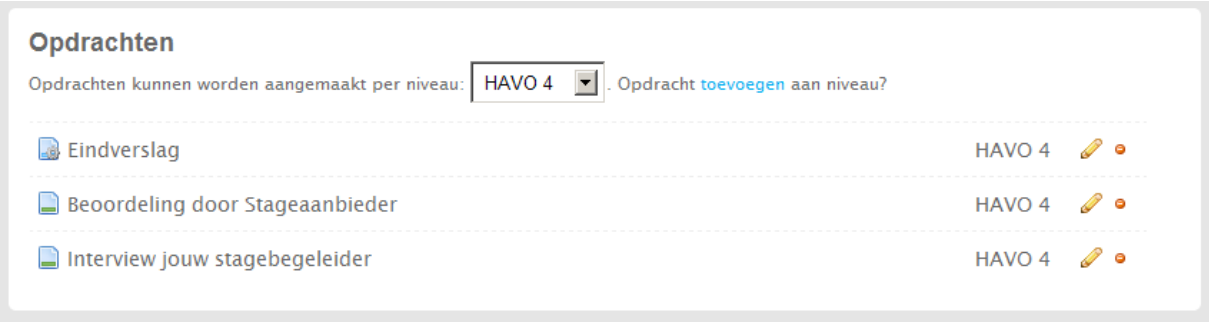
Opdrachten voor een stagebieder is bijvoorbeeld:
- Evaluatieformulier voor de stagebieder

Opdrachten kunnen 'jaar'opdrachten zijn of specifiek per stageplaats. Elke opdracht heeft een niveau als kenmerk, waardoor je verschillende schooljaren (en –niveaus) verschillende opdrachten kunt meegeven (een opdracht voor een brugklasser is anders dan een HAVO4-leerling).




Kies het niveau. De opdrachten van dat niveau worden getoond. Via Opdracht **toevoegen** voeg je een nieuwe opdracht toe.

Bijvoorbeeld:

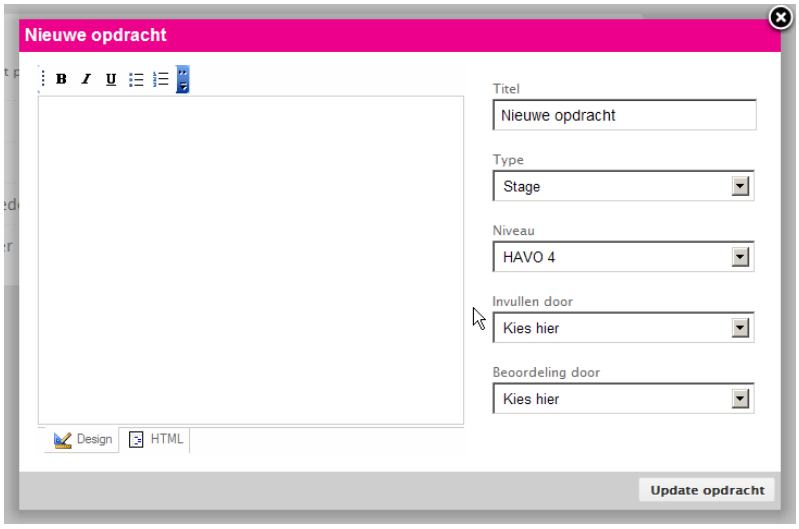



Elke opdracht kun je wijzigen via het potloodje of verwijderen via het knopje Verwijderen. Het Eindverslag is een Jaaropdracht (algemene opdracht voor de gehele stageperiode) De andere twee zijn stageplaats-afhankelijke opdrachten. De volgorde van de opdrachten kun je wijzigen (alleen voor stageplaats-afhankelijke opdrachten) door een opdracht te slepen naar de juiste positie.

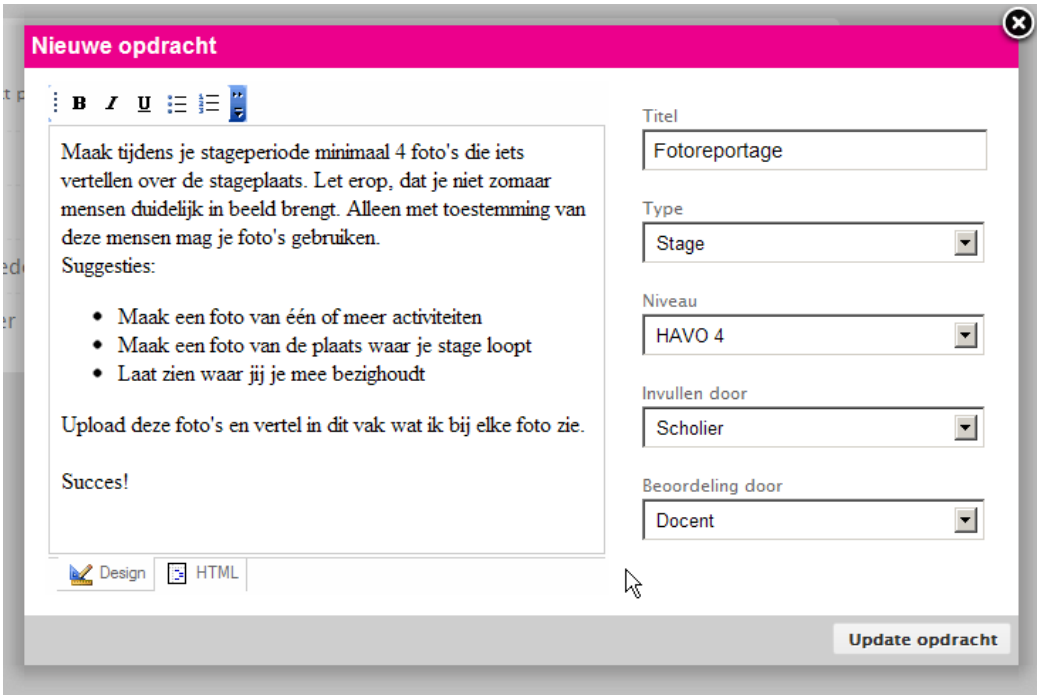
Bijvoorbeeld: een fotoreportage

Klik op Opdracht **toevoegen**. Er wordt een nieuwe opdracht in de lijst geplaatst. Klik direct op **Wijzigen**. Voer de Titel, het Type, het Niveau, Invullen door en Beoordeling door in.

In het linkerdeel voer je instruerende tekst in.

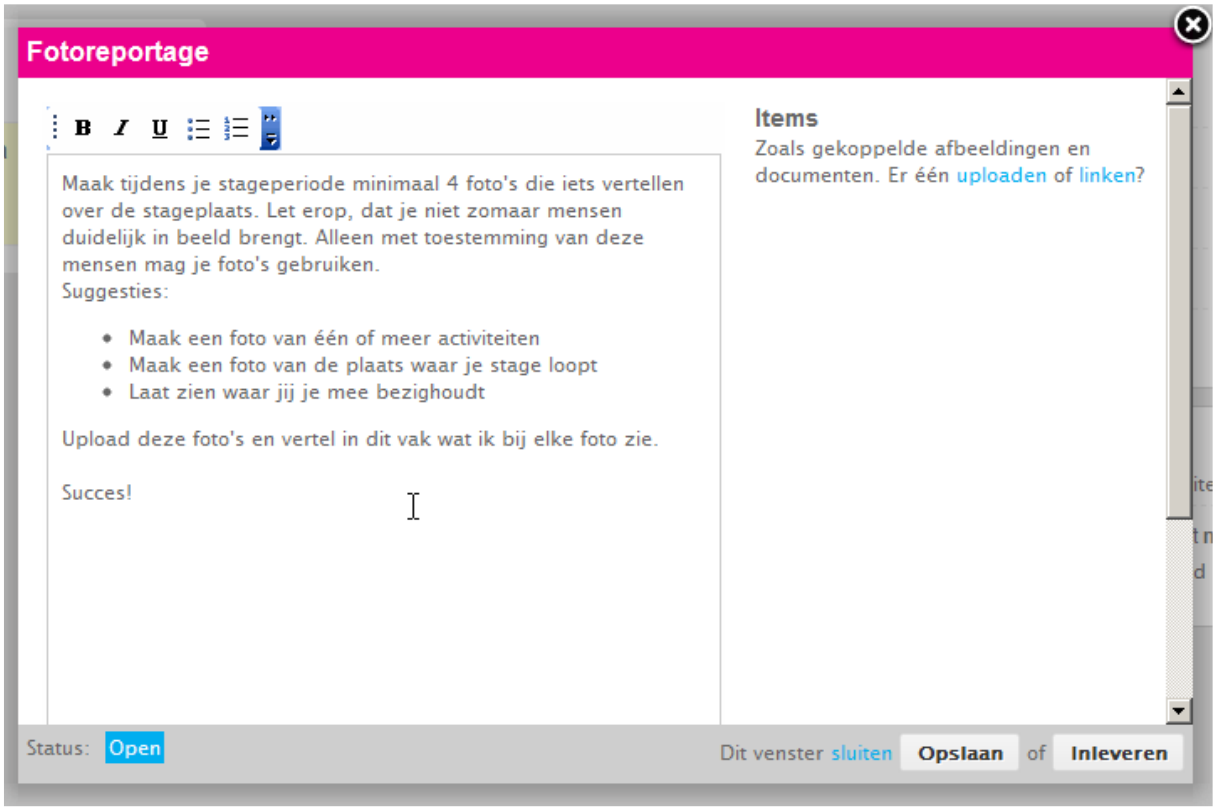



Resultaat:



Klik op **Update opdracht**. De opdracht komt in de lijst te staan. Leerlingen die bij dit niveau horen krijgen deze opdracht bij de toegekende stageplaats.

Een leerling krijgt de opdracht te zien op de volgende manier:

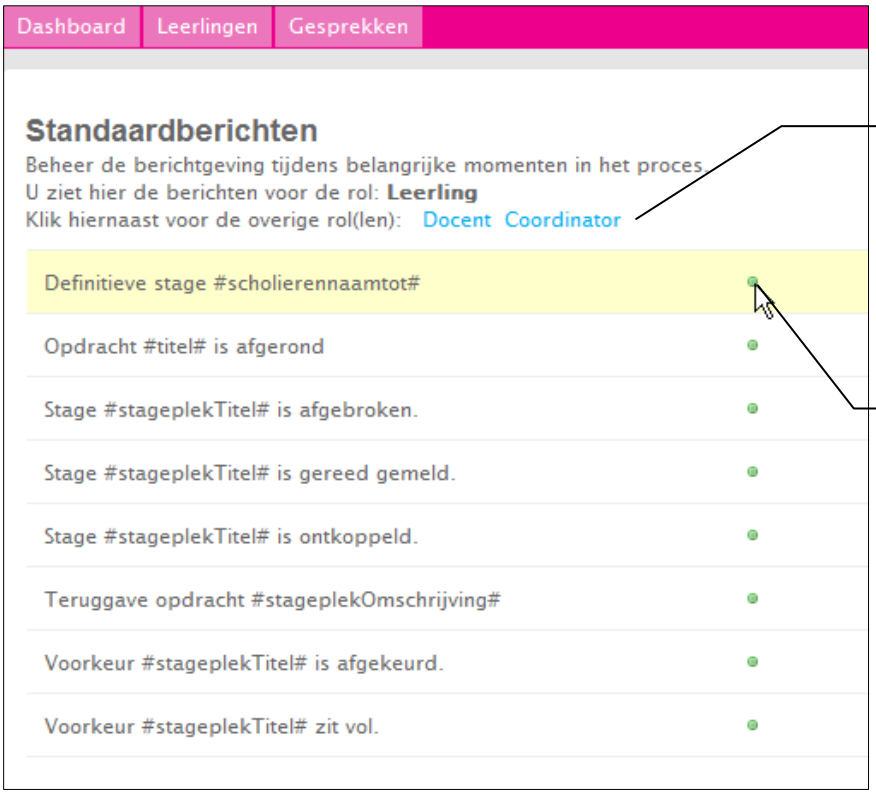



Lees meer informatie over opdrachten bij de Leerling-instructie of de Docent-instructie.

## *Standaardberichten / Email*

In het totale proces van stagelopen via Stagerage kunnen er berichten gestuurd worden bij bepaalde momenten in het proces. Ook de Makelaar heeft dezelfde Standaardberichten te beheren. De Makelaar zal vooral willen communiceren met de achterban, dat wil zeggen de stagebieders. De Coördinator bericht vooral de leerlingen van de school.

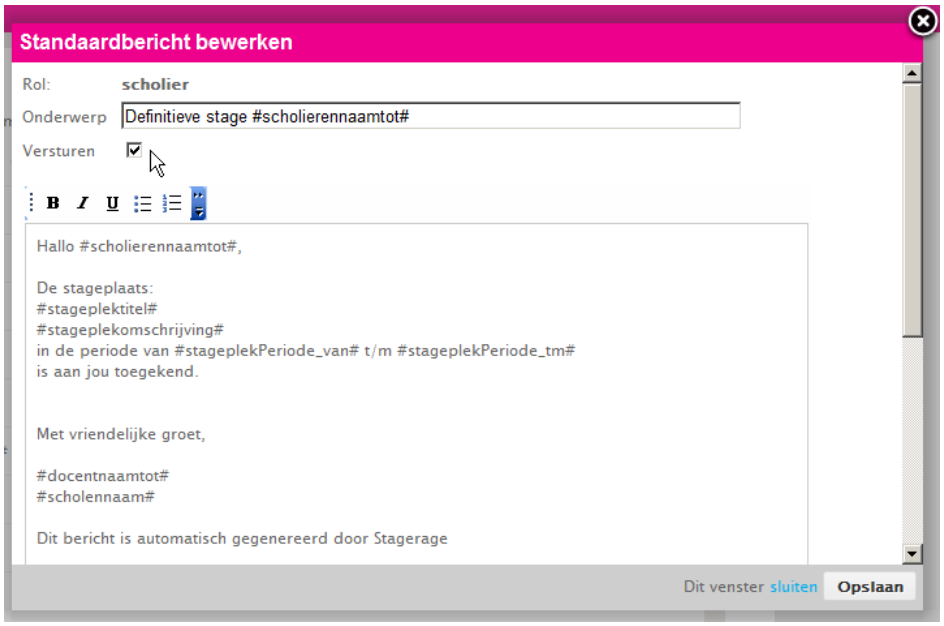
Hiervoor is het van belang dat het proces goed doorgrond wordt. Zie hiervoor het document Proces Stagerage op de site van www.stagerage.nl/support.aspx.




Kies een rol uit en bepaal voor die rol het standaardbericht.

Groen betekent Het bericht wordt verstuurd. Rood uiteraard niet.

Bovenstaande berichten zijn standaardberichten die automatisch verstuurd (kunnen) worden op bepaalde momenten in het proces. Elk standaardbericht is samengesteld uit basistekst en één of meer variabele gegevens. Elk bericht wordt gestuurd naar de gebruiker in Stagerage. Het bericht wordt geplaatst in een gesprek met de ontvanger (leerling, docent, coördinator, stagebieder of makelaar) en wordt ook verstuurd naar het in de database opgeslagen emailadres van de ontvanger. Standaardberichten kunnen niet worden verwijderd. Wel kunnen ze aan **niemand** verstuurd worden, waardoor ze feitelijk niet actief zijn.



Klik op één van de berichten om deze te wijzigen. Maak gebruik van de beschikbare veldnamen. Deze veldnamen staan op de site van www.stagerage.nl/support.aspx, Overzicht te gebruiken veldnamen. De Variabele veldnamen zijn beschikbaar afhankelijk van het soort bericht. Klik op **Opslaan** om het standaardbericht op te slaan.

Te gebruiken veldnamen (tussen #veldnaam#) bij de diverse Standaardberichten

**Standaardbericht**

*Definitieve stage*
*Voorkeur is afgekeurd*
*Voorkeur zit vol*
*Scholier heeft eigen vacature gemaakt.*
*Stage is afgebroken*
*Stage is gereedgemeld*
*Stage is ontkoppeld*
*Teruggave opdracht*
*Afgeronde opdracht*
*Scholier is weer geactiveerd*
*Scholier is gereed*
*Scholier is volgepland*
*Scholier is vrijgegeven*
*Jouw Eigen vacature is goedgekeurd*
*Jouw Eigen vacature is afgekeurd*

**StageInteresses**
aanbiedernaam
aanbiederadresregel1
aanbiederadresregel2
aanbiedertelefoonnummer1
aanbiedertelefoonnummer2
aanbiederemailadres
aanbiederfaxnummer
stageplekOmschrijving
stageplekKenmerken
stageplekPeriode_van
stageplekPeriode_tm
stageplekAantal_plekken
stageplekDuur_weken
stageplekAantaluur_per_plek
stageplekVacaturetekst
interesseVoorkeurPeriode_van
interesseVoorkeurPeriode_tot
interesseVoorkeurUren_week
interessevoorkeurUren_totaal
interesseOpmerkingen
ScholierenNaamtot
scholierenNaam
scholenNaam
scholenNivo
scholenAdresregel1
scholenAdresregel2
scholenTelefoonnummer1
scholenTelefoonnummer2
scholenEmailadres
scholenFaxnummer

**StageInvullingen**
klas
aanbiedernaam
aanbiederadresregel1
aanbiederadresregel2
aanbiedertelefoonnummer1
aanbiedertelefoonnummer2
aanbiederemailadres
aanbiederfaxnummer
stageplekOmschrijving
stageplekKenmerken
stageplekPeriode_van
stageplekPeriode_tm
stageplekAantal_plekken
stageplekDuur_weken
stageplekAantaluur_per_plek
stageplekVacaturetekst
invullingPeriode_van
invullingPeriode_tot
invullingUren_week
invullingUren_totaal
invullingOpmerkingen
scholierenNaam
ScholierenNaamtot
scholierenPeriode_van
scholierenPeriode_tot
scholierenVoornaam
scholierenTussenvoegsel
begeleiderNaam
begeleiderTelefoonnummer
begeleiderEmailadres

**Stagelog Bericht**
titel
beoordeling_docent
commentaar_docent
stageplekomschrijving
aanbiedernaam

**Stagelogs**
naam
voornaam
tussenvoegsel
klas
titel
logtekst
beoordeling_docent
commentaar_docent
typelog
urenaantal
afgerond
nivo
username
ingeleverd

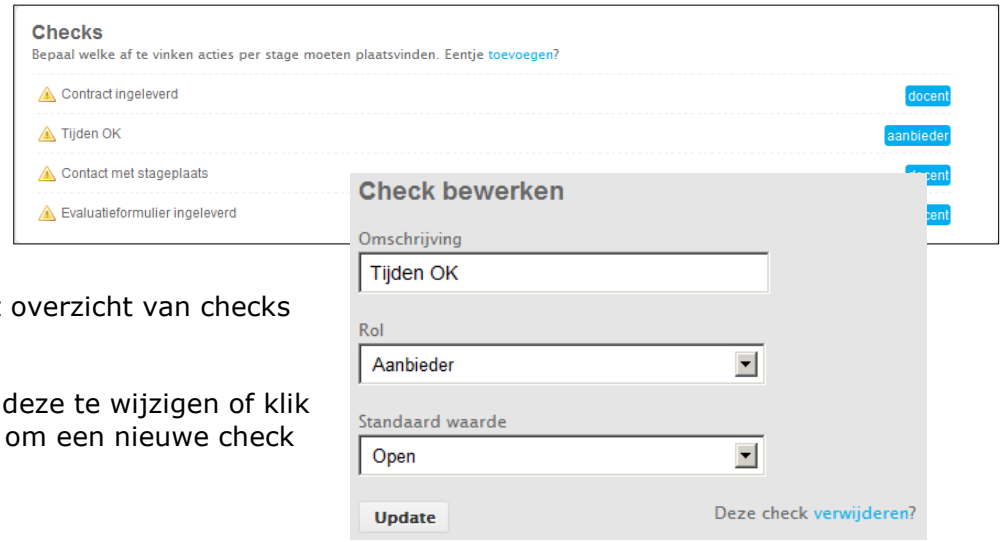
**Gebruikers**
username
password
klas
naam
voornaam
tussenvoegsel
emailadres
telefoonnummer
mobielnummer
geslacht
straat
huisnr
postcode
woonplaats
geboortedatum
periode_van
periode_tot
rol
inactiefdatum
nivo
docent_accoord_stage
zoeknaam
naamcompleet
school

**Eigenvacature Status**
steunpunt_accoord
steunpunt_reden
aanbiedernaam
aanbiederadresregel1
aanbiederadresregel2
aanbiedertelefoonnummer1
aanbiedertelefoonnummer2
aanbiederemailadres
aanbiederfaxnummer
stageplekOmschrijving
stageplekKenmerken
stageplekPeriode_van
stageplekPeriode_tm
stageplekAantal_plekken
stageplekDuur_weken
stageplekAantaluur_per_plek_org
stageplekVacaturetekst
stageplekTitel
ContactpersoonNaam
ContacpersoonContact
stageplekAantaluur_per_plek

Te vinden op
http://www.stagerage.nl/hl/overzicht%20veldnamen%20belangrijke%20views.pdf

## *Checks*

Je hebt het beheer over Checks. Checks zijn in het leven geroepen omdat er in het proces van stagelopen er veel digitaal gewerkt kan worden, maar dat in sommige situaties er een 'hybride' vorm van communiceren noodzakelijk is. Bijvoorbeeld als de stagebieder niet gebruik kan (of wil) maken van Stagerage (de kinderboerderij heeft wel voederbakken, maar geen computer). Als er bijvoorbeeld een evaluatieformulier is dat de stagebieder via Stagerage kan invullen (digitaal), maar er wordt voor gekozen om dit niet te doen. Dan kan het formulier geupload worden onder de Documenten per niveau (zie verderop). De leerling downloadt dit formulier, neemt het mee naar de stagebieder, laat het invullen en levert het weer op school bij zijn docent in. Dat het is ingeleverd (en voldoende is), wordt afgevinkt. Indien de docenten de checks goed bijhouden, dan is het gereedmelden van een stage bij een leerling eenvoudig.




Klik op Checks om het overzicht van checks te zien:

Klik op een Check om deze te wijzigen of klik op Eentje **toevoegen** om een nieuwe check op te nemen.

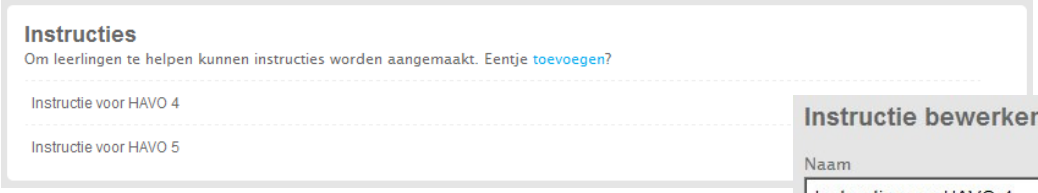
Klik op een check om deze te wijzigen. Je kunt de naam van de check, de rol en de status van de check wijzigen. Indien de Rol Aanbieder is, dan kan de aanbieder van de stageplaats de check afvinken.
Klik op **Update** om de wijzigingen op te slaan. Klik op **verwijderen** om een check niet meer te gebruiken. In reeds toegekende stages blijft de check zichtbaar.

Checks op volgorde plaatsen doe je door ze te slepen naar de juiste positie.

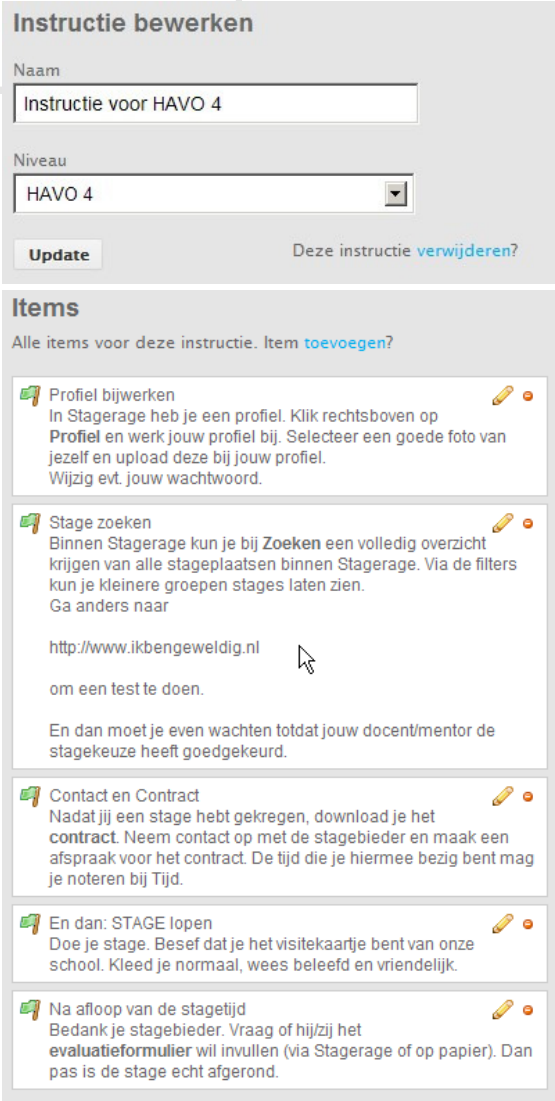
## *Instructies per niveau*

De instructies per niveau worden getoond op het dashboard van de leerlingen. Hierin kun je procesinstructies plaatsen of instructies over gedrag en kledingvoorschriften etc.
Elk niveau binnen de school wordt voorzien van eigen instructies. Een brugklasser krijgt een andere instructie dan een HAVO4-leerling, die een individuele stage loopt.
Instructies bouw je met items.

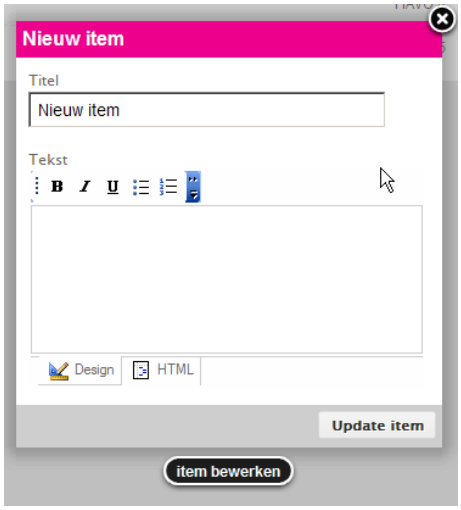
Klik op Instructies per niveau om het overzicht te tonen:




Klik op één van de instructies om deze te wijzigen of klik op Eentje **toevoegen**. Een voorbeeld:




Voeg een nieuw item toe. Deze komt in de lijst van de items te staan. Klik op Wijzigen (potloodje) of Verwijderen om het item te wijzigen.




Voer de titel in en de tekst. Klik hierna op Update item. De volgorde van de tekstblokje bepaal je door het blokje te slepen naar de juiste positie in de lijst met items.

## *Documenten*

Bij Documenten plaats je als coördinator documenten die nodig zijn tijdens het proces. Veel scholen hebben een los stageboekje. Of een contract, cq. een evaluatieformulier. Upload hier de documenten (Word, PDF, of een andere bestandssoort). Leerlingen zien op het Dashboard de documenten en downloaden ze hier vandaan.

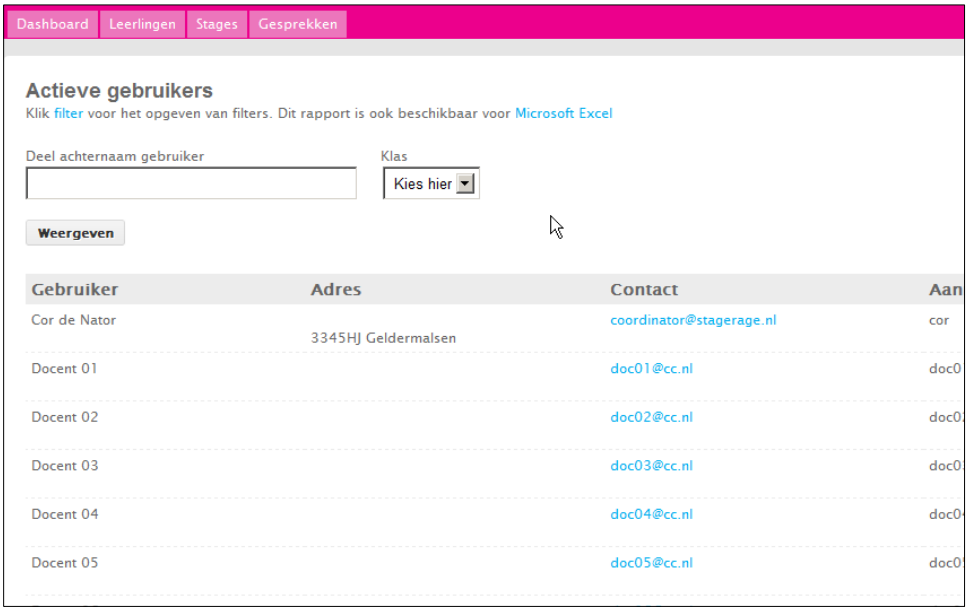
*Beheer documenten*

*Dashboard van de leerling*

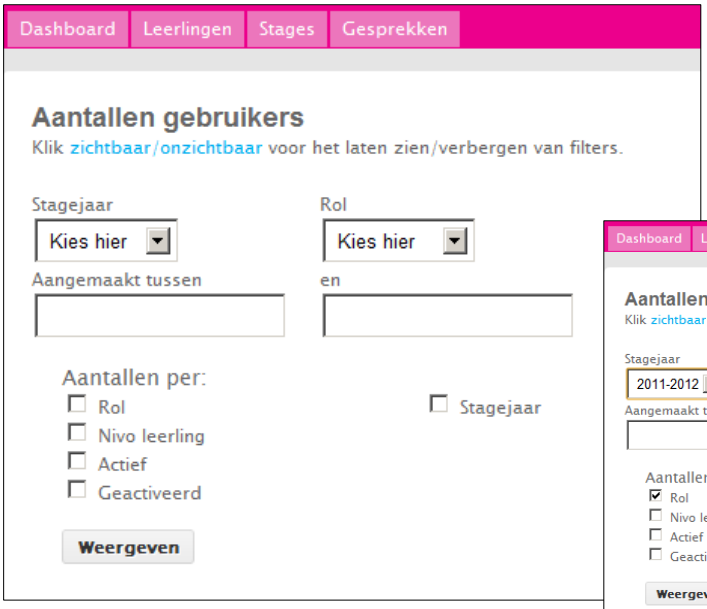
# Rapportages

Kies voor Rapportages en het volgende scherm verschijnt:

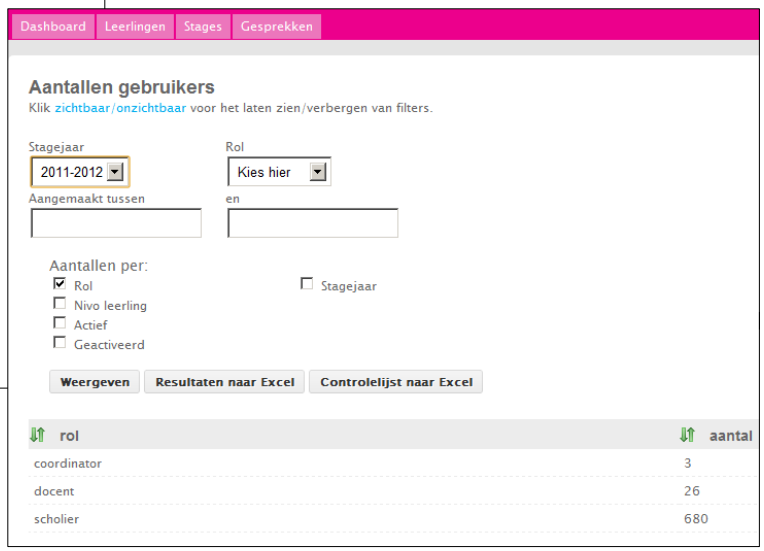
Links staan 'operationele' lijsten en rechts kan gekozen worden uit verschillende soorten managementinformatie. Bij veel lijsten uit het Lijstwerk kun je nog een filter opvragen, waardoor het resultaat zich verkleint.



Bij de **Managementinformatie** vind je vooral lijsten die voorzien zijn van diverse tellingen. Klik op één van de rapportages onder dit kopje:




Gebruik het filter om het resultaat te verkleinen (je vraag te beantwoorden). Bijvoorbeeld hoeveel verschillende gebruikers zijn er in een stagejaar.




Deze Resultaten kun je uitvoeren naar Excel. Daar kun je bijvoorbeeld grafieken maken van deze informatie.
Via Controlelijst naar Excel worden alle gegevens geëxporteerd naar Excel. Dus in nevenstaand voorbeeld alle gegevens van alle coördinatoren, docenten en scholieren.

De lijsten onder Rapportages zijn zo volledig mogelijk gemaakt. Mocht het zo zijn, dat de lijsten toch niet voldoen, dan heb je altijd de mogelijkheid om een nieuwe rapportage aan te vragen. Via *Staat uw gewenste rapportage er niet bij?* stuur je een mail naar de helpdesk van Stagerage.