

roc van  
twente

**OnStage4Business**

## Inhoud

1 Wat is OnStage4Business .....	3
2 Registreren OnStage4Business.....	3
2.1 O4B zelf registreren .....	4
2.1.1 Account aanmaken.....	4
2.1.2 Onderwijsinstelling selecteren .....	7
2.1.3 Contactgegevens invullen .....	8
2.1.4 Selecteer uw organisatie.....	9
2.1.5 Alternatief: Een account aanmaken via uw social media account .....	11
3 Dashboard .....	12
3.1 Openstaande acties.....	13
3.2 Vacatures .....	14
3.3 Stagiaires .....	16
3.4 Aankomende stages .....	17
3.5 Bedrijfsprofiel.....	18
3.5.1 Bewerken bedrijfsprofiel.....	18
3.5.2 Contactpersonen toevoegen/bewerken .....	20

## 1 Wat is OnStage4Business

OnStage4business (O4B) is een portaal voor leerbedrijven (organisaties). Deze website is gekoppeld aan OnStage; de applicatie die het ROC van Twente gebruikt voor het vastleggen van de matching, begeleiding en beoordeling in de beroepspraktijkvorming (bpv).

Door gebruik te maken van Onstage4business kunt u gebruik maken van de onderstaande opties:

- Inzage krijgen in het bpv-dossier van de student
- bpv-uren accorderen & documenten beoordelen
- Stageplaatsen aanbieden aan de onderwijsinstelling

## 2 Registreren OnStage4Business

Om te starten met O4B zult u zich eerst moeten registreren. De volgende scenario's zijn mogelijk:

- 1. Nieuwe gebruiker, bekend leerbedrijf voor ROC van Twente**  
U hebt niet eerder gebruik gemaakt van het bedrijvenportaal of O4B maar had wel eerder studenten van het ROC van Twente onder u hoede. Neem in dit geval contact op met uw contactpersoon van ROC van Twente en vraag om een uitnodigingslink voor Onstage4business.
- 2. Nieuwe gebruiker, nieuw leerbedrijf voor ROC van Twente**  
U bent een nieuw leerbedrijf voor ROC van Twente, dan kunt u zich op de onderstaande manier aanmelden.

Het registreren voor OnStage4Business wordt gedaan aan de hand van een e-mailadres. U gebruikt hiervoor een persoonlijk werk e-mailadres van uzelf. Heeft u geen persoonlijk werk e-mailadres en kunt u deze ook niet krijgen dan is het in overleg met de relatiebeheerder van het ROC van Twente soms mogelijk om een algemeen e-mailadres op te geven voor de registratie.

Een algemeen e-mailadres is een e-mailadres waartoe meerdere personen toegang hebben – bijvoorbeeld een [info@bedrijfsnaam.nl](mailto:info@bedrijfsnaam.nl) e-mailbox. Dit e-mailadres fungeert enkel als gebruikersnaam voor het bedrijvenportaal account. Bij dit account stelt u een zelf ingesteld (en persoonlijk) wachtwoord in.

Als u een algemeen e-mailadres gebruikt zijn er een aantal “spelregels” waaraan u wordt geacht zich te houden:

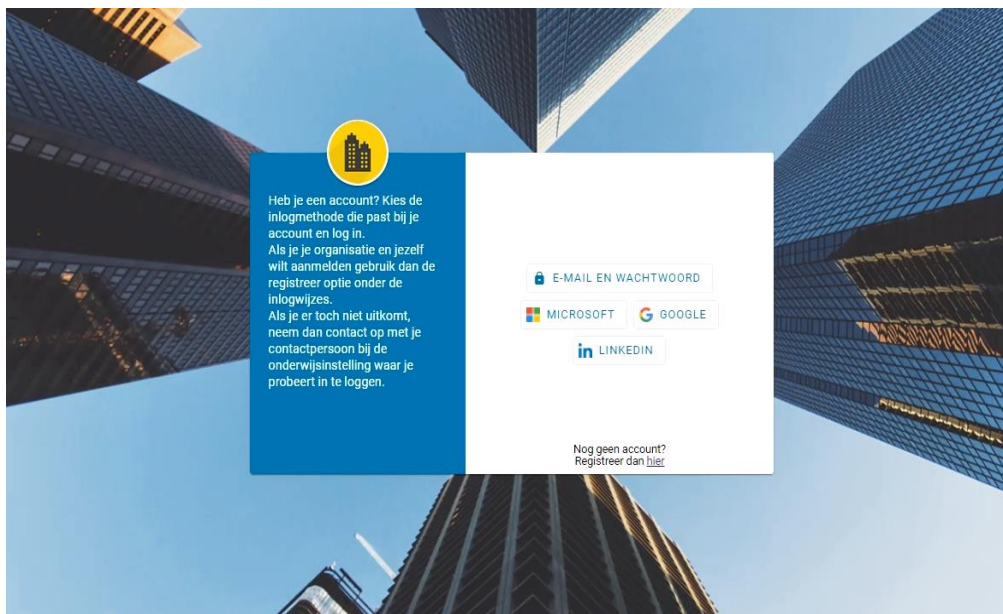
- Slechts één persoon mag toegang hebben tot het aangemaakte OnStage4Business account;
- Een algemeen e-mailadres kan slechts één keer worden gebruikt voor een account. Als er andere begeleiders uit het bedrijf toegang wensen dan moeten er andere e-mailadressen aangeleverd worden voor een eigen account;
- Inloggegevens voor het OnStage4Business account worden niet gedeeld met derden en/of niet geautoriseerde medewerkers;
- Het leerbedrijf is verplicht misbruik van het account en/of een datalek te melden.
  - Bij (vermoeden van) een datalek meldt u dit bij: [fg@rocvantwente.nl](mailto:fg@rocvantwente.nl)
  - Wat is een datalek: een datalek kan een foutje met persoonsgegevens (gegevens die over iemand gaan, te herleiden zijn tot een persoon) kan al een datalek zijn. Hierbij moet je denken aan een mail naar een verkeerde ontvanger (bijv. mail naar verkeerde begeleider of verkeerde student), het tonen van documenten/gegevens van een student aan een persoon die dit niet mag zien, het versturen van mails naar meerdere mensen buiten de eigen organisatie via CC in plaats van BCC.

## 2.1 O4B zelf registreren

Via [onstage4business.xebic.com](https://onstage4business.xebic.com) kun u inloggen door middel met van een e-mailadres en wachtwoord in te voeren en daarnaast is er een mogelijkheid om via uw LinkedIn, Microsoft of Googleaccount in te loggen.

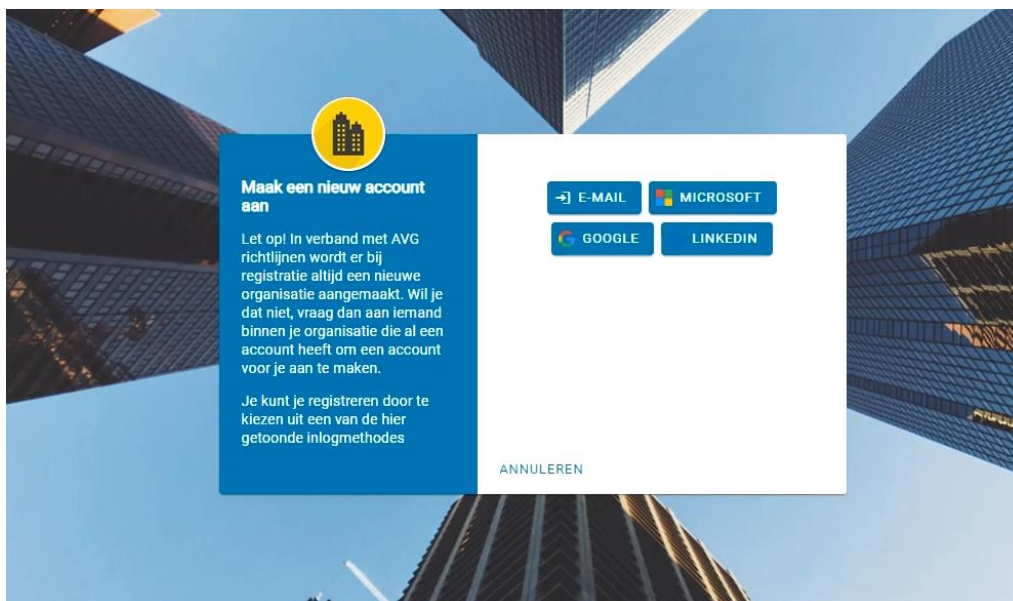
### 2.1.1 Account aanmaken

U kunt een nieuw account aanmaken door onderaan bij de tekst "Nog geen account? Registreer dan hier" op [hier](#) te klikken.



Figuur 1 | Registreer als nieuwe gebruiker

Op deze pagina kunt u kiezen voor een van de volgende inlogmethodes. Kies hier voor E-mail (u kunt op een later moment uw social media accounts alsnog koppelen – zie 2.1.5).



Figuur 2 | Selecteer inlogmethode

Vul uw e-mailadres en een wachtwoord naar keuze in. En druk vervolgens op “Registreren”. Als u daarop heeft geklikt verandert het venster naar een melding waarin staat dat u een e-mail heeft ontvangen op het opgegeven e-mailadres waarin u uw account moet bevestigen. *Let op:* deze kan in uw spam/ ongewenst folder belanden.

The screenshot shows a registration form titled "Maak een nieuw account aan" (Create a new account). On the left, a blue sidebar contains a yellow circular icon with a building and text explaining the registration process and login options. The main white area contains three input fields: "E-mail\*", "Wachtwoord\*" (Password), and "Bevestig wachtwoord\*" (Confirm password). Below the password fields, there are four red 'X' icons indicating password requirements: "een getal" (a number), "kleine letters en hoofdletters" (lowercase and uppercase letters), "een lengte van minimaal 8 en maximaal 100 karakters" (length of 8 to 100 characters), and "beide wachtwoorden moeten hetzelfde zijn" (both passwords must be the same). At the bottom, there are two buttons: "ANNULEREN" (Cancel) and "REGISTEREN" (Register).

Figuur 3 | Nieuw account aanmaken

The screenshot shows a confirmation message titled "Verifieer e-mail" (Verify email). On the left, there is a blue sidebar with a yellow circular icon containing a building. The main white area contains the text: "A confirmation e-mail has been sent to the e-mail address provided. Please check and confirm your e-mail address." At the bottom, there is a button with a left-pointing arrow and the text "TERUG" (Back).

Figuur 4 | Verifieer E-mail melding

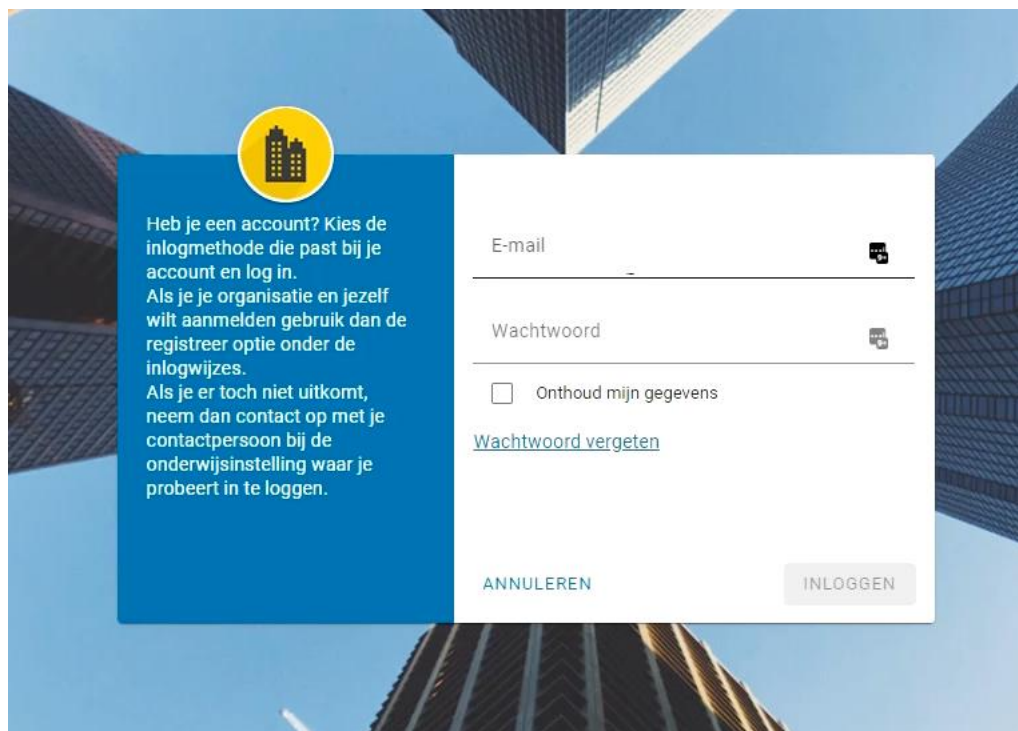
Nadat op de activatie knop in de e-mail gedrukt is, krijgt u de melding dat het e-mailadres is bevestigd.

Klik vervolgens op de button “Klik hier om in te loggen” en dan wordt u teruggestuurd naar de landingspagina.



Figuur 5 | E-mailadres bevestigd

Selecteer daar de juiste inlogmethode (E-mail) om in te loggen met het zojuist aangemaakte account.



Figuur 6| Inloggen met nieuw account

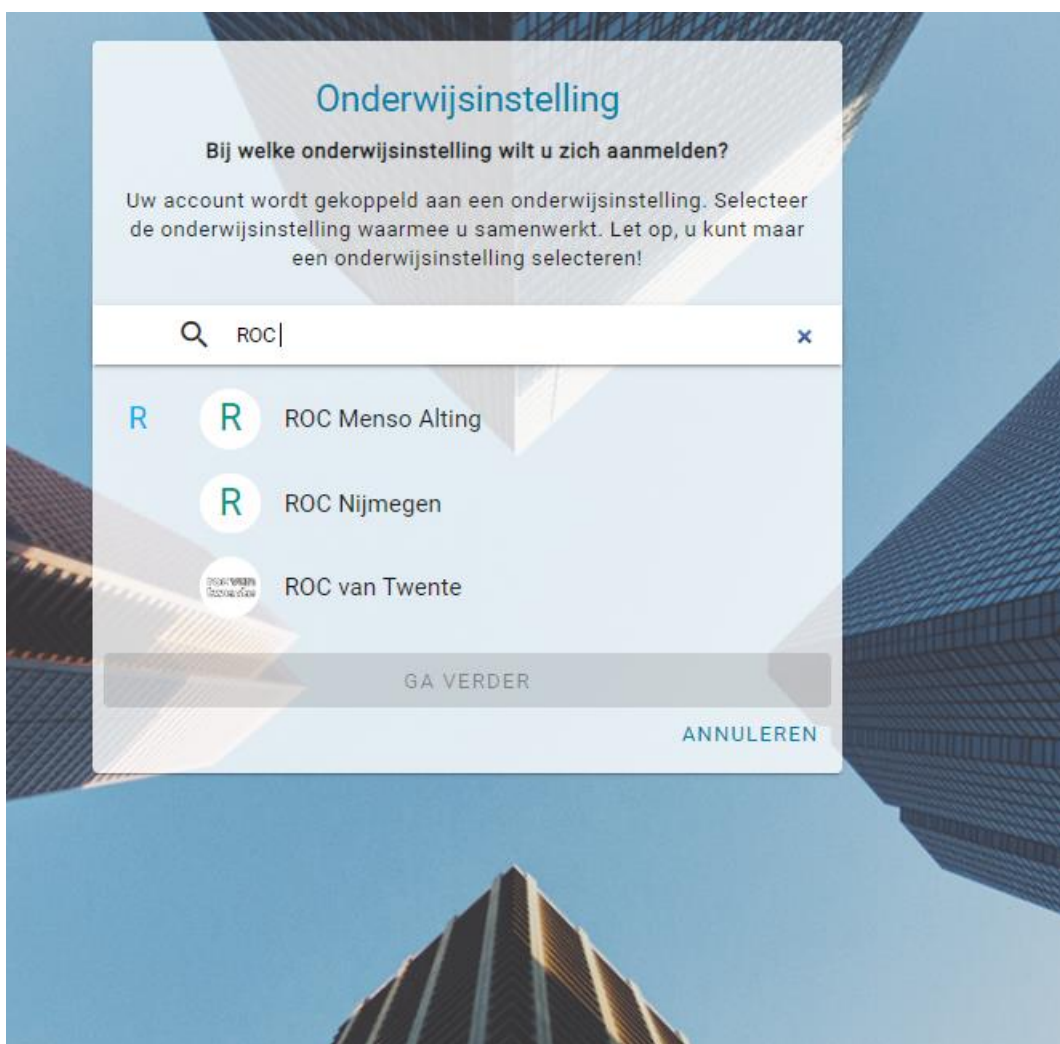


Figuur 7| Welkom scherm

Het kan even duren voordat een volgend scherm in beeld komt.

### 2.1.2 Onderwijsinstelling selecteren

Selecteer in het onderstaande scherm "ROC van Twente" en klik op Ga Verder.



Figuur 8| Onderwijsinstelling selecteren

### 2.1.3 Contactgegevens invullen

Omdat u voor het eerst inlogt met uw account, vragen wij u om uw contactgegevens in te vullen. Deze kunnen later gebruikt worden door studenten, scholen en collega's om met u te communiceren. In het portaal is een privacy disclaimer beschikbaar waarin staat waarvoor de verschillende contactgegevens worden gebruikt binnen OnStage.

Vul hier uw contactgegevens in

Omdat u voor het eerst inlogt met uw account, vragen wij u om uw contactgegevens in te vullen. Deze kunnen later gebruikt worden door studenten, scholen en collega's om met u te communiceren.

VOLGENDE STAP

Figuur 9| Contactgegevens

Vul het bovenstaande scherm zo volledig mogelijk in. En druk op volgende stap.



## 2.1.4 Selecteer uw organisatie

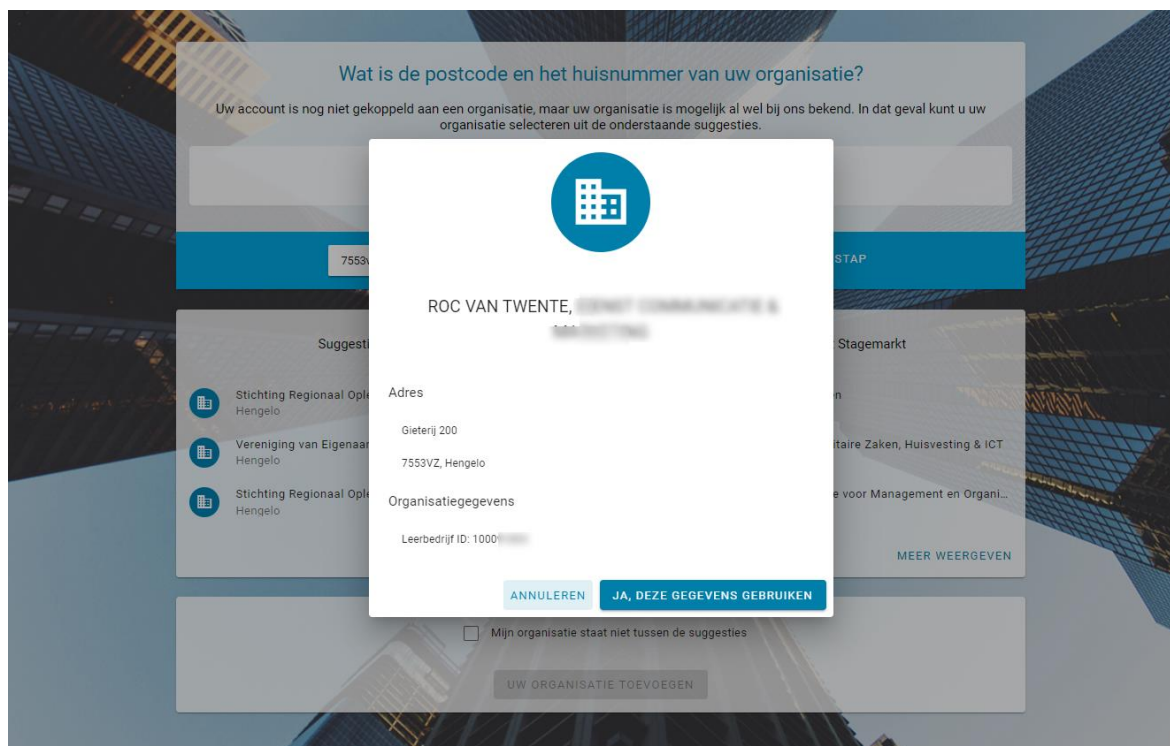
De laatste stap is het selecteren van uw organisatie. Zoek uw organisatie op door middel van uw postcode en huisnummer.

Figuur 10 | Organisatie selecteren d.m.v. postcode huisnummer

Vervolgens worden suggesties vanuit het KvK register en eventueel van S-BB Stagemarkt getoond. Staat uw organisatie er niet tussen, dan kunt u deze handmatig toevoegen door het vinkje “Mijn organisatie staat niet tussen de suggesties” aan te klikken en vervolgens op de knop “Uw organisatie toevoegen te klikken”

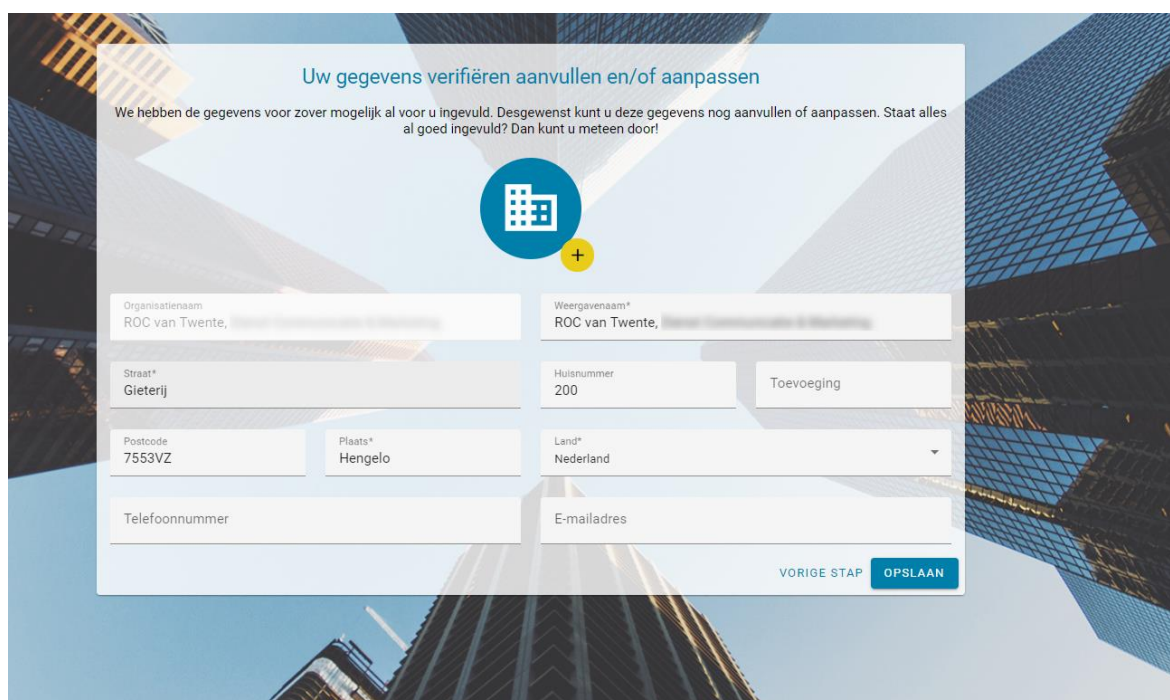
**Let op!** Als er veel organisaties op uw postcode staan ingeschreven, ziet u mogelijk niet alle suggesties. Klik op de knop “Meer Weergeven” om alle suggesties te bekijken.

Figuur 11 | Suggesties van organisaties



Figuur 12 | Selecteren van de organisatie

Klik op “Ja, deze gegevens gebruiken”, nadat de betreffende organisatie is aangeklikt.



Figuur 13 | Verifieer gegevens en/of aanvullen

Als uw gegevens al wel beschikbaar zijn kunt u deze in de laatste stap nog wijzigen en/of aanvullen. Klik vervolgens op “Opslaan” om deze laatste stap af te ronden. Vervolgens gaat u door naar OnStage4Business.

### 2.1.5 Alternatief: Een account aanmaken via uw social media account

Heeft u een LinkedIn, Microsoft of Google account, dan kunt u ook een account aanmaken via deze social mediakanalen.

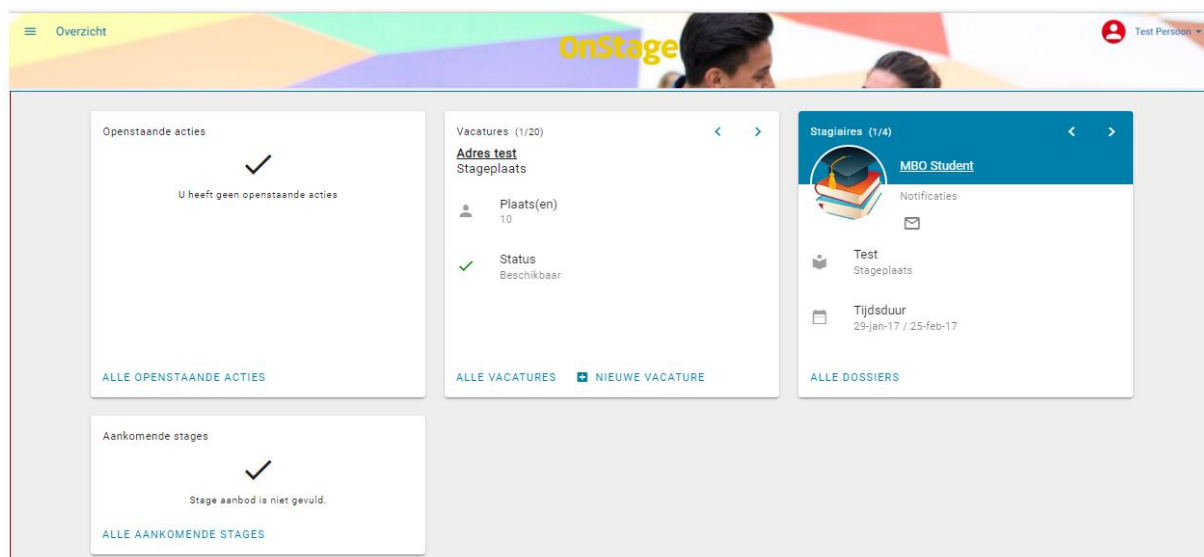
Klik op het gewenste logo en vul uw inloggegevens van het gekozen social mediakanaal in. Vervolgens zijn alle vervolgstappen hetzelfde zoals deze hierboven zijn beschreven.

**Let op!** Heeft u al een account aangemaakt door middel van een gebruikersnaam en wachtwoord, dan kunt u uw social media account koppelen nadat u bent ingelogd in OnStage4Business. Dit kunt u in het gebruikersmenu rechtsboven in uw scherm doen. Klik op "Inloggegevens" en vervolgens op "Externe logins wijzigen". Hier kunt u extra loginmogelijkheden toevoegen en verwijderen.

### 3 Dashboard

Dit is de pagina waarop u na het inloggen binnenkomt in OnStage4Business. Het wordt ook wel aangeduid als dashboard of overzicht.

Op het dashboard ziet u een overzicht van alle functionaliteiten binnen O4B.



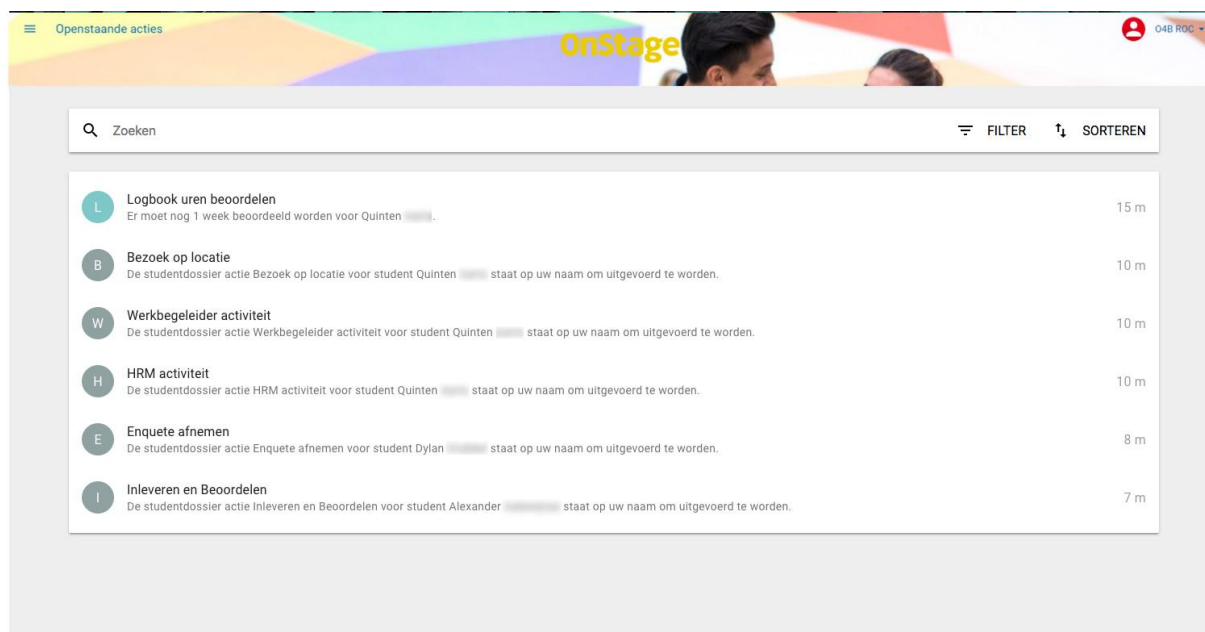
Figuur 14 | Dashboard

Het dashboard bestaat uit de volgende tegels:

- Openstaande acties
- Vacatures
- Stagiaires
- Aankomende stages

### 3.1 Openstaande acties

Hier kunt u uw openstaande acties in zien. Dit kunnen acties voor u zijn, die eventueel in het dossier van een stagiaire moeten worden uitgevoerd. Door op een actie te klikken kunt u direct naar de desbetreffende actie toe gaan.



Figuur 15 | Openstaande acties

Voorbeelden van openstaande acties zijn:

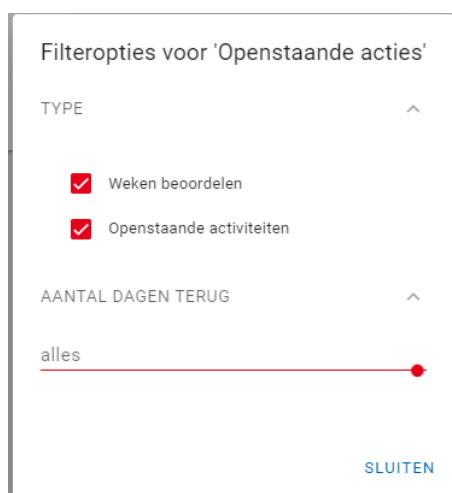
- Te accorderen Logboek uren (Logbook<sup>1</sup>)
- Feedback op ingeleverd werk door student
- In te vullen beoordelingsformulieren.

De openstaande acties zijn verdeeld in 2 types:

- Weken beoordelen (Logbook)
- Openstaande activiteiten

Verder heeft u de mogelijkheid om in uw openstaande acties te zoeken door middel van de zoekbalk en kunt u filteren en sorteren.

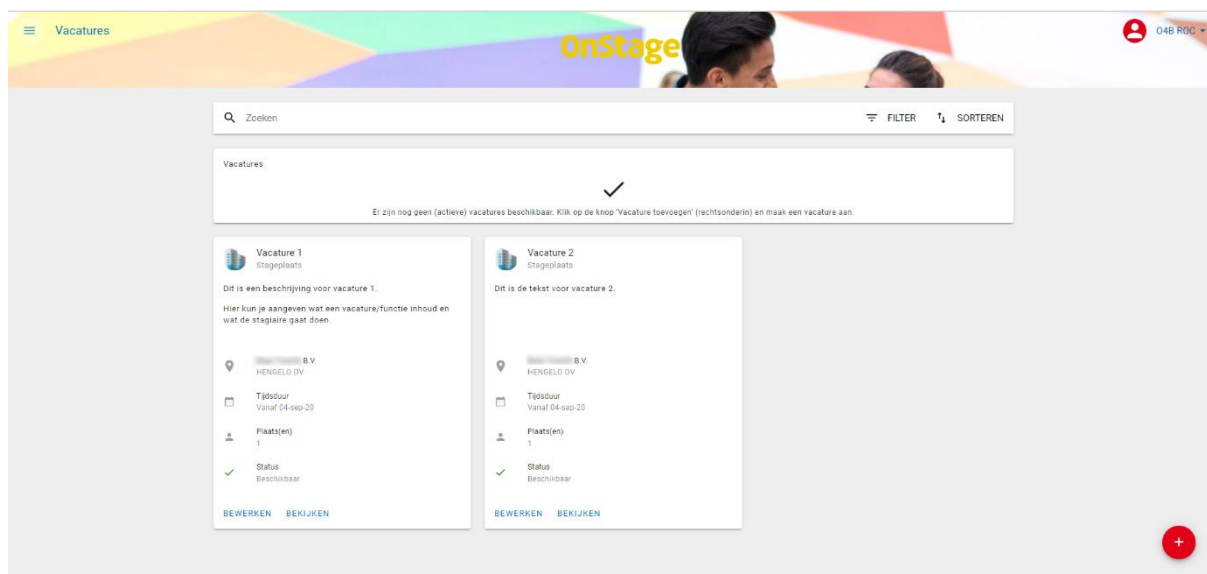
<sup>1</sup> De urenregistratie of logboek wordt in OnStage ingevuld in het "LogBook".



Figuur 16 | Filteropties “Openstaande acties”

### 3.2 Vacatures

In deze tegel staat een beknopt overzicht van de vacatures die de organisatie open heeft staan. Met de pijltjes kan men door de verschillende vacatures gaan. Voor een volledig overzicht kan men doorklikken naar de vacatures pagina:



Figuur 17 | Vacatures

U heeft de mogelijkheid om in de vacatures te zoeken door middel van de zoekbalk en men kan filteren en sorteren.

Heeft u de rol 'Tekenbevoegd persoon' of 'Coördinator' dan kunt u met de "plus" knop rechtsonder nieuwe vacatures toevoegen. Ook kan hij een bestaande vacature bewerken door bij de betreffende vacature op de bewerken knop te klikken.

Als u een vacature toevoegt, zult u op den duur aan moeten geven voor welke opleiding deze vacature is.

U kunt eerst het domein selecteren waarvoor de vacature bestemd is.

VOOR WELKE OPLEIDINGEN?\*

Domein\*

- Economie
- Educatie
- ICT en multimedia

Figuur 18 | Domein opleidingen

Na de keuze voor het 'Domein' komen de onderliggende externe opleidingsnamen ter keuze tevoorschijn. U selecteert eerst een globale opleiding. De relatiebeheerder van het ROC van Twente koppelt de vacature aan de juiste opleiding.

Hieronder een voorbeeld:

VOOR WELKE OPLEIDINGEN?\*

Domein\*  
Economie

Bedrijfseconomie       Commerciële economie       Small business en retail management

Figuur 19 | Opleidingsnamen

**Let op!** Als u een vacature heeft aangemaakt is deze niet direct beschikbaar voor studenten om op te reageren. Dit kan je zien aan dat de vacature de status 'Ingediend' krijgt (figuur 20).

Bij het koppelen van de vacature aan de juiste opleiding zal de relatiebeheerder van het ROC van Twente de vacature ook goedkeuren en dan zal de status veranderen in 'Beschikbaar' (figuur 21).

Als de vacature om wat voor reden dan ook wordt afgekeurd zal deze de status 'Inactief' krijgen (figuur 22). Deze vacature kunt u dan opnieuw bewerken en opnieuw indienen waarmee de status weer veranderd zal worden naar Ingediend.

Vacature 3  
Stageplaats

**Bedrijfseconomie** BV  
HENGELO OV

Tijdsduur  
Vanaf 04-sep-20

Plaats(en)  
1

Status  
Ingediend

BEWERKEN BEKIJKEN

Figuur 20 | Status ingediend

Vacature 1  
Stageplaats

Dit is een beschrijving voor vacature 1.

Hier kun je aangeven wat een vacature/functie inhoud en wat de stagiaire gaat doen.

**Bedrijfseconomie** BV  
HENGELO OV

Tijdsduur  
Vanaf 04-sep-20

Plaats(en)  
1

Status  
Beschikbaar

BEWERKEN BEKIJKEN

Figuur 21 | Status beschikbaar

Vacature 4  
Stageplaats

**Bedrijfseconomie** BV  
HENGELO OV

Tijdsduur  
Vanaf 04-sep-20

Plaats(en)  
1

Status  
Inactief

BEWERKEN BEKIJKEN

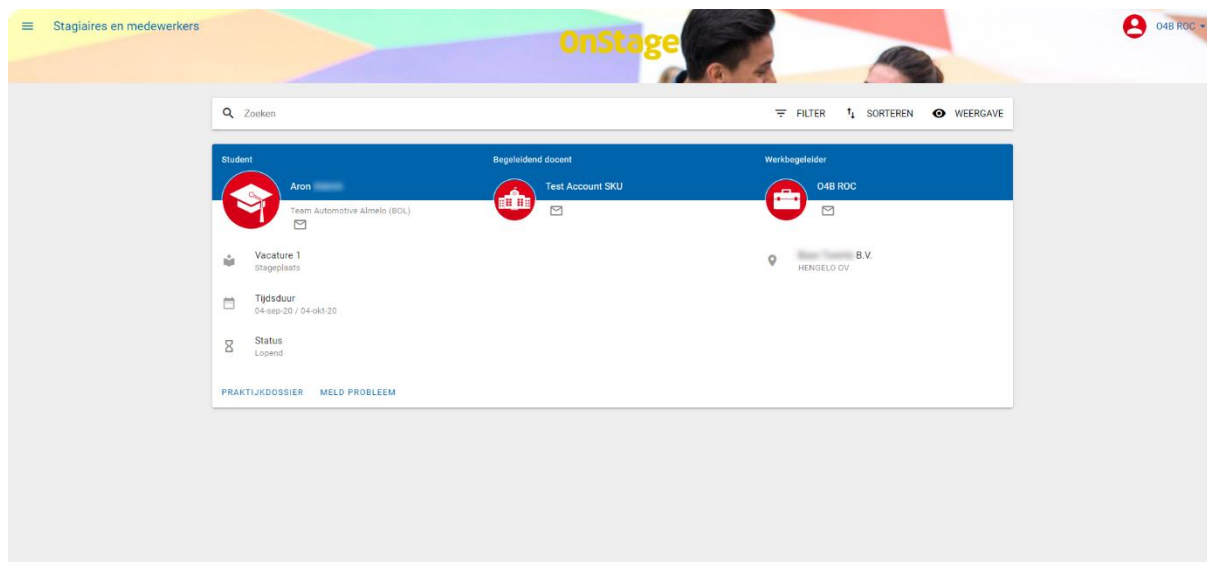
Figuur 22 | Status inactief

### 3.3 Stagiaires

U ziet hier alle stagiaires die op dit moment stagelopen/werken binnen uw organisatie, waaraan u gekoppeld bent.

Door middel van de pijltjes is het mogelijk om de stagiaires langs te lopen binnen de tegel.

Door te klikken op de naam van een stagiaire wordt de lijst van dossiers van de stagiaire getoond. Door te klikken op "Toon alle dossiers" wordt de lijst van alle dossiers getoond:



Figuur 23 | Stagiaires

De lijst bestaat uit blokken, waarbij alle informatie van een dossier in het blok staat.

- de student
- de stageperiode, titel van de stage
- de begeleidend docent vanuit de onderwijsinstelling
- de werkbegeleider

Afhankelijk van de onderwijsinstelling zijn er verschillende functies beschikbaar:

- Logboek: In het logboek kunt u met rechten daartoe de gelogde uren van de stagiaire/medewerker goed of afkeuren
- Praktijkdossier: Hier kunt u het volledige dossier van de stagiaire/medewerker inzien
- Meld een probleem: Hier kunt u problemen melden (of contact opgenomen met) aan ROC van Twente. Vermeldt hierbij in het bericht voor welk MBO College dit bericht bestemd is.

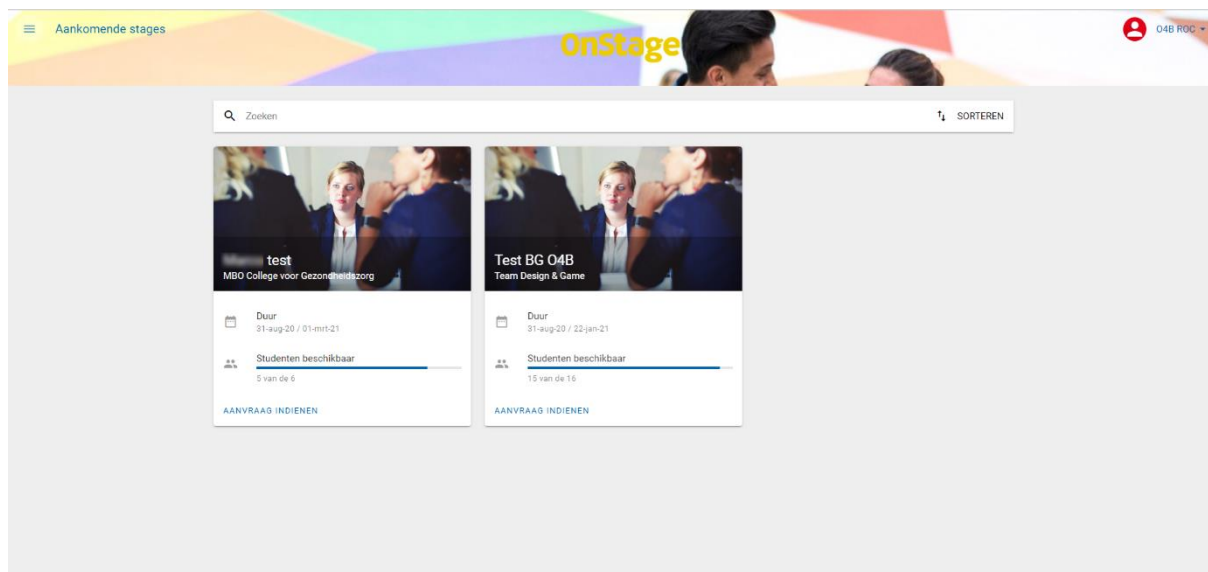
De contactpersoon heeft de mogelijkheid om door de blokken te zoeken door middel van de zoekbalk en men kan filteren en sorteren.

- Standaard worden alleen de huidige stagiaires (lopende dossiers) getoond. Met behulp van de filteropties kunnen ook gesloten dossiers worden bekeken.
- Met de weergave knop kunt u de weergave wisselen tussen 'kaart' en 'lijst' weergave



### 3.4 Aankomende stages

Afhankelijk van de opleiding vindt u hier een overzicht van de stagebehoefte van studenten van ROC van Twente.

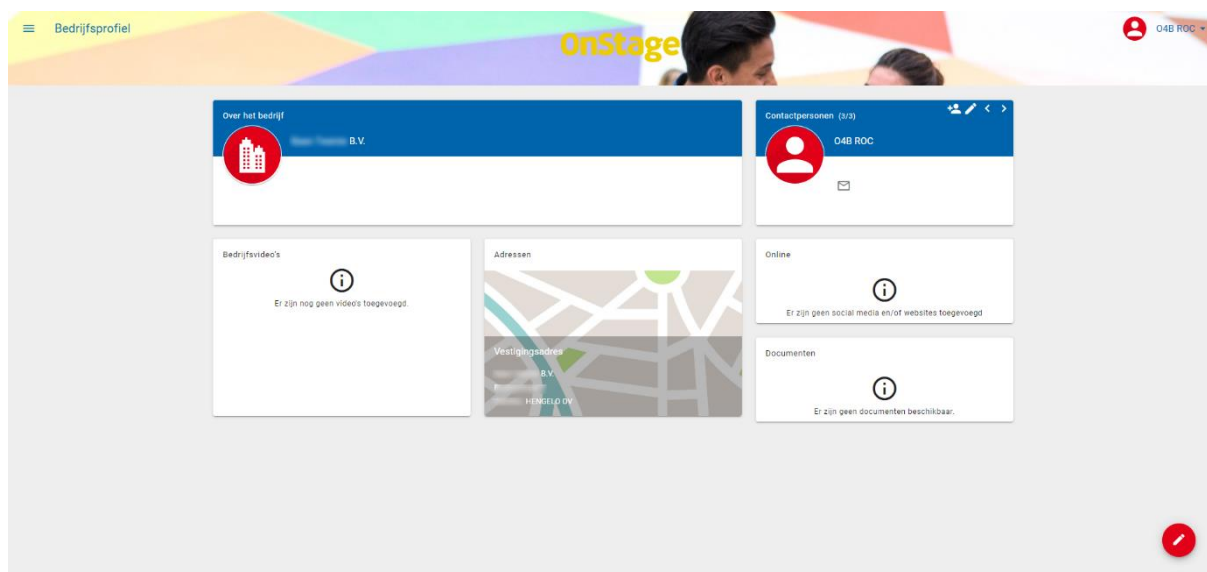


Figuur 24 | Aankomende stages

U ziet hier hoeveel studenten van een bepaalde opleiding nog beschikbaar zijn en voor welke periode.

### 3.5 Bedrijfsprofiel

U kunt het bedrijfsprofiel bereiken door via het menu naar "bedrijfsprofiel" te gaan.



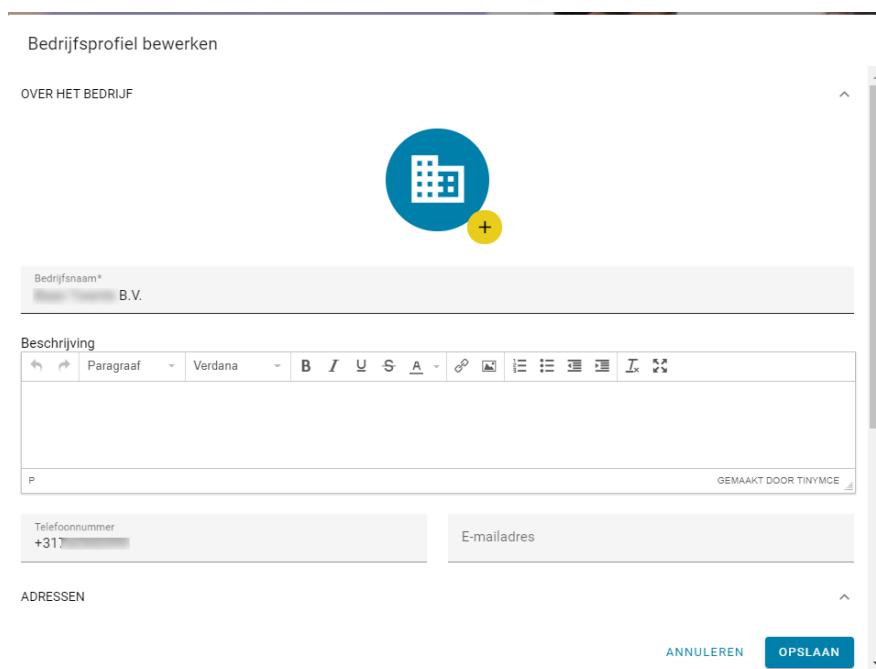
Figuur 25 | Bedrijfsprofiel

Het bedrijfsprofiel bevat informatie over uw organisatie. U kunt zich via deze pagina profileren. Informatie die u hier toevoegt, komt ook terug in de vacaturebank waar studenten naar vacatures zoeken.

Hoe meer hier ingevuld wordt, hoe meer de organisatie opvalt voor mogelijke stagiaires. Zo kunnen bedrijfsvideo's een goed beeld geven van de organisatie en kunnen potentiële stagiaires alvast kijken hoe de organisatie werkt.

#### 3.5.1 Bewerken bedrijfsprofiel

Om het profiel in te vullen of te wijzigen: rechtsonder staat de "Bewerken" knop.



Figuur 26 | Bedrijfsprofiel bewerken deel 1

Bedrijfsprofiel bewerken

P GEMAAKT DOOR TINYMCE

Telefoonnummer  
+31

E-mailadres

ADRESSEN

Vestigingsadres

Staat\* Huisnummer\* Toevoeging

Postcode\* Plaats\* HENGLO OV Land\* Nederland

Geen afwijkend correspondentie adres

DOCUMENTEN 0 document(en)

BEDRIJFSVIDEO(S) 0 bedrijfsvideo(s)

WEBSITE(S) 0 website(s)

SOCIAL MEDIA 0 social media profiel(en)

[ANNULEREN](#) [OPSLAAN](#)

Figuur 27 | Bedrijfsprofiel bewerken deel 2

#### Mogelijkheden bij het aanpassen het bedrijfsprofiel:

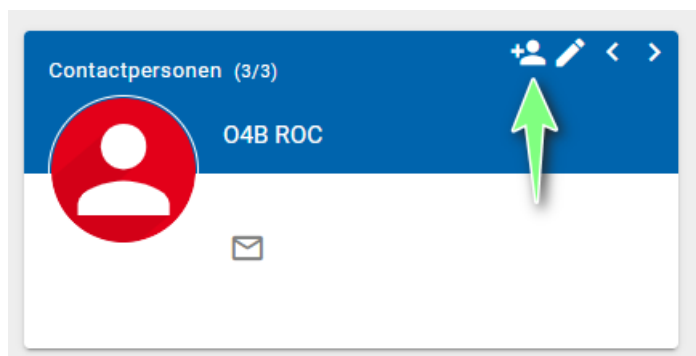
- Beschrijving opnemen
- Documenten toevoegen
- Video's toevoegen
- Adressen, telefoonnummers e.d. beheren
- Websites toevoegen
- Social media profielen toevoegen

De documenten die hier geplaatst worden kunnen de stagiaires terugvinden in het dossier. Zo kunnen documenten die vaak gebruikt worden bij bijvoorbeeld een stagetraject hier geplaatst worden.

Bij het blokje "Contactpersonen" kunt u inzien welke contactpersonen er bij uw organisatie geregistreerd staan. Als een contactpersoon tekenbevoegd of coördinator is, dan heeft deze de rechten om vacatures te beheren en de organisatie en haar contactpersonen te muteren. Een tekenbevoegd contactpersoon heeft inzage in alle aan de organisatie gekoppelde studentendossiers. Als een contactpersoon werkbegeleider is, zal deze alleen in studentendossiers kunnen, waar hij/zij een rol heeft m.b.t. inzage/acties. Een werkbegeleider zal verder voor alle andere functionaliteiten in O4B leesrechten hebben.

### 3.5.2 Contactpersonen toevoegen/bewerken

Als u rechten heeft om contactpersonen te beheren, kunt op het eerste icoontje “poppetje” klikken om een contactpersoon toe te voegen.



Figuur 28 | Contactpersonen bewerken deel 1

Vul hier onder de gevraagde gegevens zo volledig mogelijk in. Druk daarna op “Opslaan”.

Nieuw contactpersoon toevoegen

BASISGEGEVENS

Aanspreektitel     Aanhef     Voorletters\*

Voornaam     Tussenvoegsel     Achternaam\*

E-mailadres

ONSTAGE4BUSINESS ACCOUNT

Uitnodigen voor eigen account

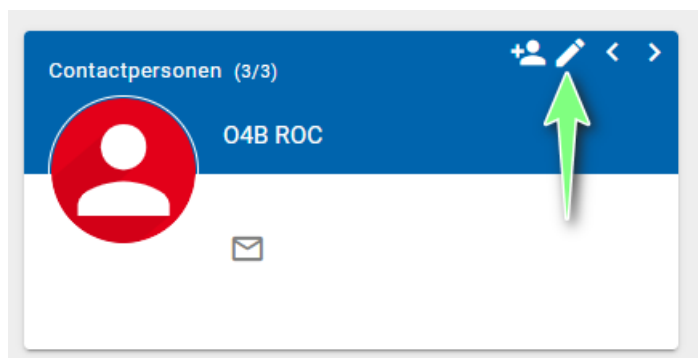
Rollen

Coördinator

ANNULEREN    OPSLAAN

Figuur 29 | Contactpersonen bewerken deel 2

Om een contactpersoon te bewerken, drukt u op het icoontje “potlood”.




Figuur 30 | Contactpersonen bewerken deel 3

Pas het onderstaande aan.

Contactpersoon bewerken

BASISGEGEVENS

Actief



Aanspreektitel mevr.	Aanhef Geachte mevrouw	Voorletters* Test
Voornaam O4B	Tussenvoegsel	Achternaam* ROC
E-mailadres test04B@rocvantwente.nl		

AANVULLENDE GEGEVENS

Telefoonnummer	Mobiel nummer
----------------	---------------

[ANNULEREN](#) [OPSLAAN](#)

Figuur 31 | Contactpersonen bewerken deel 4

En druk op “Opslaan” als u alle gegevens hebt ingevuld.