

Stage/Q

Software
Handleiding

Stagemanagement en relatiebeheer

Zie ook de handleiding van Relatie/Q

Info/Q automatisering

Mussenveld 131
7827 AK Emmen

Internet: www.infoq.nl
E-mail: info@infoq.nl

Tel. 0591-677506
Fax. 0591-677014

Inhoudsopgave

1	Stage/Q	2
2	Stage/Q eigenschappen	3
3	Stage/Q database	4
4	Studenten/leerlingen	5
5	Docenten	7
6	Stages	8
7	HTML exporteren naar website	10
8	Vacatures	10
9	Stage/Q Verplichting	13
10	Rapporten	14
11	Smoelenboek	16
12	Technisch	17
	Index	19

1 Stage/Q

De maatschappij vraagt bij sollicitaties meestal om ervaren mensen. Het onderwijs sluit hierbij aan door studenten en leerlingen via een **stage** praktijkervaring op te laten doen. Het organiseren van stages op een opleiding is een tijdrovende bezigheid en is administratief een hele klus. Het vinden van goede stageplaatsen voor de stagiairs is belangrijk. Op een eenmaal gevonden stageplaats moet men zuinig zijn. Het onderhouden van goede relaties met de stageverlenende bedrijven is daarom van het allergrootste belang.

Om de **stagecoördinatie** te ondersteunen heeft [Info/Q automatisering](#) het zeer gebruikersvriendelijke computerprogramma Stage/Q ontwikkeld. U kunt met het programma Stage/Q uw volledige relatiebeheer en stageadministratie voeren. Bovendien is het mogelijk eenvoudig de contacten met bedrijven te registreren en de afhandeling van afspraken te bewaken.

Het programma Stage/Q kent vele functies waar we er een aantal van noemen:

- Stage/Q is een volledig programma voor **relatiebeheer**: het bestaat uit het programma **Relatie/Q**. Relatie/Q is uitgebreid met functies en **stage-administratie**.
- Voor zowel **MBO** als **Hoger onderwijs (Universiteiten en Hogescholen)**. U kunt in het programma aangeven of u wilt spreken van leerlingen of studenten.
- Registratie van o.a. **bedrijven (relaties), contactpersonen, stages en stagiairs**.
- Registreren van **contacten** met bedrijven zoals telefoontjes, bezoeken en brieven. Vanuit de bedrijfsgegevens kunt u direct alle contacten inzien en muteren.
- Bij contacten met bedrijven kunt u aangeven of nog verdere **actie** van uw kant vereist is. In een apart scherm krijgt u een overzicht van niet-afgehandelde contacten. Zo voorkomt u dat u vergeet te reageren op een afspraak met of toezegging aan een bedrijf.
- Eenvoudig koppelen van **stagiairs** aan een bedrijf (= relatie), een bedrijfsbegeleider (= contactpersoon) en een docentbegeleider (= docent).
- Vastleggen en bewaken van aangemelde **stagevacatures**.
- U kunt van uw gegevens **etiketten** maken. Hierbij kunt u vooraf een selectie maken en een sortering kiezen.
- U kunt (een selectie van) uw bedrijfsgegevens **exporteren** naar uw tekstverwerker. Hierdoor hebt u mogelijkheden tot **mailmerge**.
- Indien u gebruik maakt van een programma voor uw leerling- of studentenadministratie kunt u - indien dit programma een exportfunctie kent - de gegevens **importeren** d.w.z. in Stage/Q inlezen. U hoeft dan de leerling- of studentgegevens niet opnieuw in te tikken in Stage/Q.
- Studenten en leerlingen kunnen aan een Fotoboek ("smoelenboek") worden gekoppeld, zodat u vanuit Stage/Q direct een foto op het scherm kunt zien.
- U kunt diverse **overzichten** aanmaken. Hierbij kunt u vele selecties uit uw gegevens maken, zoals stages per groep, per periode, per bedrijf en per docent.
- Voor aanmaak van eigen overzichten kan tegen meerprijs een krachtige **rapportengenerator** worden meegeleverd. Ook kunt u een ODBC-koppeling aanschaffen.

Stage/Q bestaat uit het volledige programma Relatie/Q met o.a. relaties (bedrijven en enzovoorts), contactpersonen, contacten en mailingen. Naast alle mogelijkheden die Relatie/Q biedt kunt u in Stage/Q als extra tevens studenten of leerlingen, docenten, stages en vacatures registreren.

Stage/Q Verplichting

Stage/Q Verplichting is een aanvullende module bij Stage/Q. Met deze module - die tegen meerprijs is aan te schaffen - kunnen de verplichtingen worden gekoppeld aan een stage en op een gebruikersvriendelijke wijze worden bewaakt.

Stage/Q wordt geleverd door:

Info/Q automatisering

Mussenveld 131
7827 AK Emmen
Internet: www.infoq.nl
E-mail: info@infoq.nl
Tel. 0591-677506
Fax. 0591-677014
KvK. 04038443
BTW. 8060.99.847.B01
Giro. 3439558

2 Stage/Q eigenschappen

- Stage/Q bestaat uit het volledige programma **Relatie/Q** met o.a. relaties (bedrijven en enzovoorts), contactpersonen, contacten en mailingen. Naast alle mogelijkheden die Relatie/Q biedt kunt u in Stage/Q als extra tevens studenten of leerlingen, docenten, stages en vacatures registreren.
- Stage/Q is een programma dat draait op een **stand-alone PC** of een **Local Area Network**. Als besturingssysteem is mogelijk Windows (alle versies van versie 95) of Windows NT. Ook een combinatie van Windows met een ander netwerbesturingssysteem (bijvoorbeeld Novell) behoort tot de mogelijkheden.
- Stage/Q is een **multi-user** programma d.w.z. dat meerdere gebruikers zonder problemen gelijktijdig het programma kunnen gebruiken en gelijktijdig de gegevens in de database kunnen benaderen (concurrent multi-user).
- Bij contacten met bedrijven kunt u aangeven of nog verdere **acties** van uw kant vereist zijn. In een apart scherm krijgt u een overzicht van niet-afgehandelde acties. Zo voorkomt u dat u vergeet te reageren op een afspraak met of toezegging aan een bedrijf. Door het waarschuwingssysteem: nooit meer iemand vergeten terug te bellen!
- Eenvoudig **zoeken** in alle gegevens. U hoeft hierbij geen moeilijke codes of nummers te kennen. Het zoeken verloopt via zogenaamde **scrollende tabellen**. U tikt een deel in van wat u zoekt en het scherm verschuift naar de gezochte tekst.
- Er is door Info/Q automatisering veel aandacht besteed om de invoer van gegevens zeer **gebruikersvriendelijk** te maken. Zo kunt een in een datumveld vrijwel alle gangbare formaten intikken of slechts een deel van een datum. Het programma zorgt voor een juiste datum. Ook kunt u een datum selecteren m.b.v. een **kalender**.
- Stage/Q is een uitgebreid programma. U kunt daarom Stage/Q naar eigen wens instellen. De beheerder van het programma kan delen van het programma 'uitschakelen' zodat de eindgebruikers alleen die zaken zien van het programma die van belang zijn.
- U kunt inloggen in het programma via een medewerkercode plus **password** beveiliging.
- Stage/Q kent meerdere **autorisatieniveaus**:
 - alleen inzien
 - wijzigen relatiegegevens
 - wijzigen stagegegevens
 - beheren stamgegevens en systeeminstellingen.
- Eenvoudig samenstellen van etiketvellen (**labels**) met contactpersonen.
- **Mailmerge** (zoals het samenvoegen van gegevens met een standaardbrief) naar Word of Word Perfect.
- Adresgegevens kunnen – netjes geformatteerd - door een muisklik op het **Windows-klembord** worden geplaatst. Hierdoor kunt u deze gegevens met de plakfunctie naar uw tekstverwerker of e-mailprogramma kopiëren.
- Vele **rapporten** aanwezig, diverse sorteringen en selecties.
- Uitgebreide **rapportengenerator** voor het zelf definiëren van uw rapporten (optioneel).
- Stage/Q is voorzien van uitgebreide "**helpballonnetjes**". Als u de muisaanwijzer enige tijd boven een object in het programma stilhoudt, wordt een verklarende tekst over dat object zichtbaar. Het

beste leert u het programma kennen door de demo van de internetsite van Info/Q automatisering te downloaden en het programma - terwijl u gebruik maakt van de helpballonnetjes - uit te proberen.

3 Stage/Q database

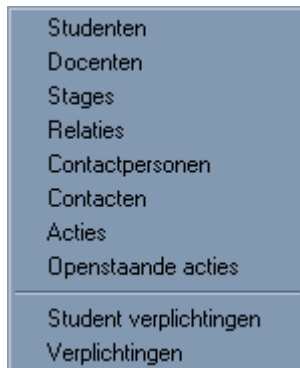
Naast de in de handleiding van Relatie/Q beschreven bestanden, komen in het programma Stage/Q de volgende bestanden extra voor in de database:

- Studenten of leerlingen
- Docenten
- Stages
- Vacatures
- Verplichtingen (indien u deze module hebt aangeschaft).

Verder komen in Stage/Q nog een aantal aanvullende **basistabellen** voor:

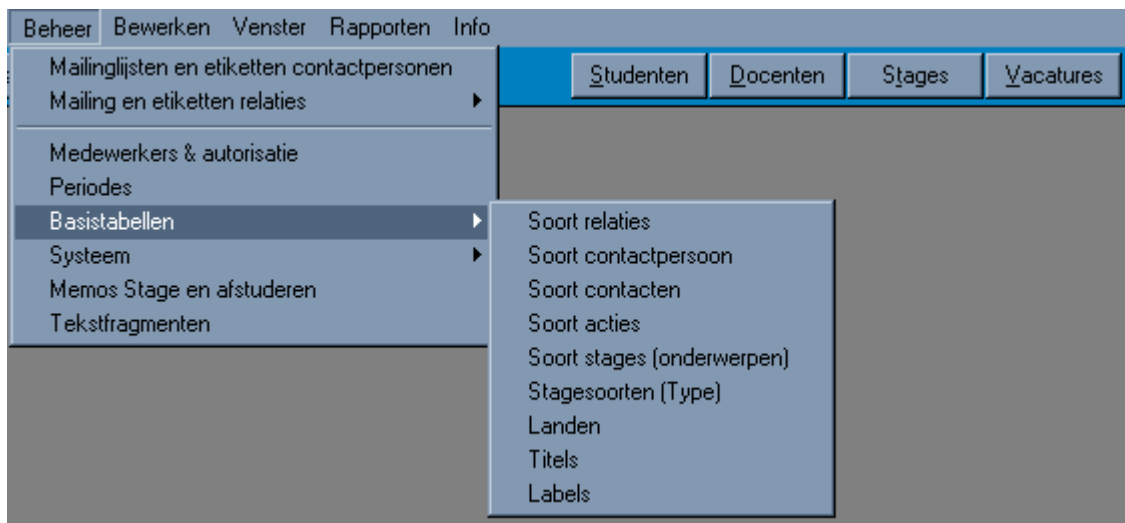
- **Soort stages** (onderwerpen van de stage).
- **Stagesoorten** (zoals snuffelstage en afstudeeronderzoek).
- **Periodes** t.b.v. eenvoudige invoer bij toevoegen van een stage.
- **Memo stage en afstuderen**, deze wordt standaard afgedrukt bij stagedetails. Hier kunnen bijvoorbeeld instructies voor docenten of studenten worden opgenomen.
- **Tekstfragmenten**. Hier kunt u teksten definiëren die u in bepaalde situaties kunt selecteren en kunt kopiëren.

Het wijzigmenu



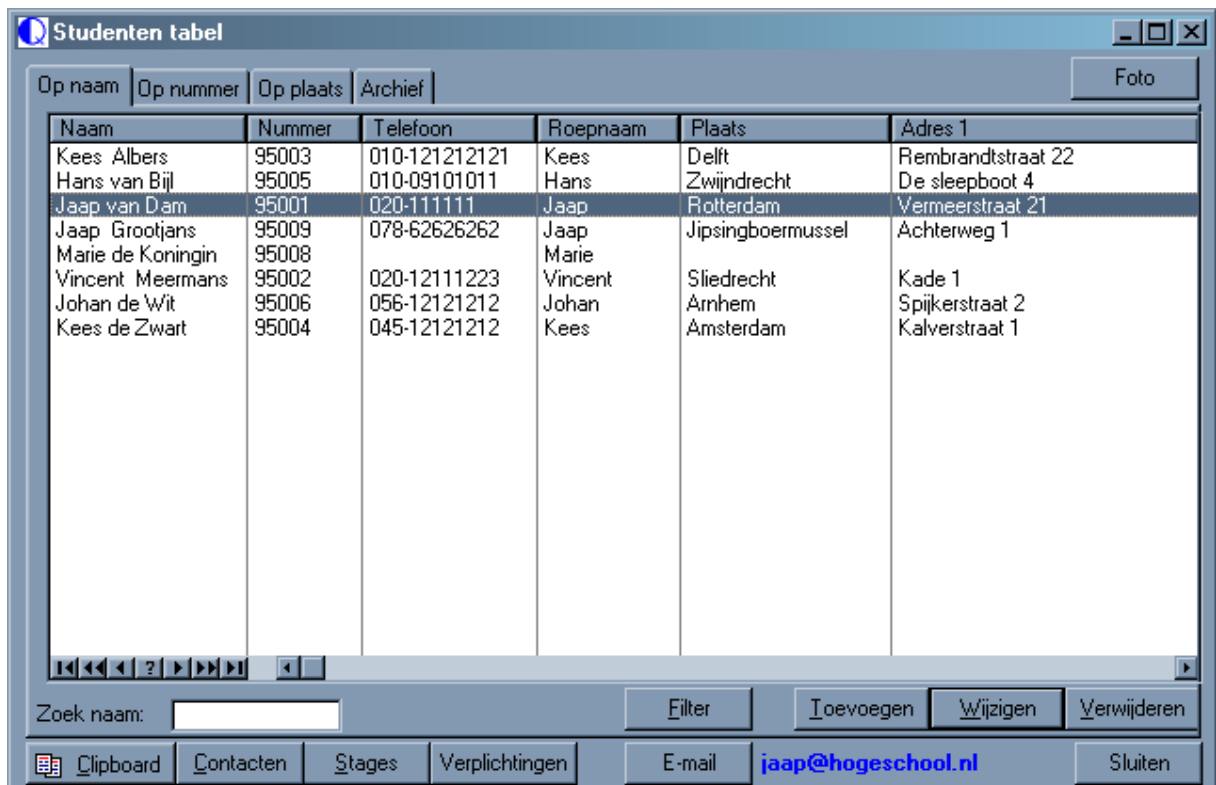
Het beheermenu

Dit bevat basistabellen en de toolbar met snelbuttons.



4 Studenten/leerlingen

Stage/Q is ontwikkeld voor zowel MBO als Hoger onderwijs (Universiteiten en Hogescholen). U kunt in het programma via de systeeminstellingen aangeven of u wilt spreken van **leerlingen** of **studenten**. De gegevens kunnen via een importfunctie worden ingelezen vanuit een ander programma.



Tabbladen

Op naam: Sortering en zoeken op naam.
 Op nummer: Sortering en zoeken op nummer.
 Op plaats: Sortering en zoeken op plaats.

Archief: Student die niet meer op de instelling studeert; de student blijft i.v.m. de stagehistorie wel in Stage/Q aanwezig, maar is niet meer zichtbaar in de studententabel (behalve dan op het tabblad "Archief").

Buttons

Clipboard: Zet naam en postadres op het Windows-klembord. Hierdoor kunt u met de Windows-plakfunctie deze gegevens in bijvoorbeeld uw tekstverwerker of E-mailprogramma plakken.

Contacten: * Via deze button bereikt u de contacten bij de relatie onder de cursor.

Stages: * Via deze button bereikt u de stages van de student onder de cursor.

Toevoegen: Toevoegen relatiegegevens, naar mutatiescherm.

Wijzigen: Wijzigen relatiegegevens, naar mutatiescherm.

Verwijderen: Verwijderen van een relatie. Dit kan alleen als geen contacten e.d. aanwezig zijn bij deze relatie.

Het is mogelijk een fotoboek ("**Smoelenboek**") van studenten aan te maken. Een elektronische foto in het formaat JPG of GIF moet daartoe in de fotodirectory worden opgeslagen onder de naam studentnummer.jpg (bijvoorbeeld 200201234.JPG). Vanuit de studententabel kan door op de 'Foto'-button te klikken de foto zichtbaar worden gemaakt. Via de systeeminstellingen kan de plaats worden aangegeven van de Fotodirectory.

Het mutatiescherm

The screenshot shows the 'Wijzigen Student' window with the following data:

Field	Value
Studentnr:	95001
Voornaam:	Jacobus
Roepnaam:	Jaap
Voorletters:	
Voorvoegsel:	van
Achternaam:	Dam
Postnaam:	Jaap van Dam
Telefoon:	020-111111
E mail:	jaap@hogeschool.nl
Groep:	EC1
Studie:	HEAD
Startjaar:	0
Adres - Woonplaats:	Rotterdam
Adres 1:	Vermeerstraat 21
Adres 2:	1234 XC Rotterdam
Adres 3:	
Adres 4:	

Additional elements: A photo of a young man is visible in the 'Zoek foto' field. The 'Archief' checkbox is unchecked. Buttons for 'Annuleren' and 'OK' are at the bottom right.

5 Docenten

Code	Naam	Telefoonnummer	Adres 1	Adres 2	Adres 3
?	Nog niet toegewezen				
BNJ	Jan de Bruin	0592-1910911	Meppelerstraat 123	6712 XY Hoogeveen	
EGK	Klaas Enting	045-4242242	Meerveld 32	9292 XY Zwolle	
GTR	Roel Grit	0591-677222	Hoofdstraat 123	7812 AB Emmen	Ne
HNP	Piet Hansen	056-1091911	Slootstraat 12	6789 XX Maastricht	

Tabbladen

- Op docentcode: Sorteren en zoeken op docent.
- Op naam: Sorteren en zoeken op naam van de docent.
- Archief: Hier ziet u de docenten die niet meer actueel zijn.
- Clipboard P: Zet naam en adres op het Windows-klombord. Hierdoor kunt u met de Windows-plakfunctie deze gegevens in bijvoorbeeld uw tekstverwerker of e-mailprogramma plakken.
- E-mail: Opent uw mailprogramma met het betreffende e-mailadres al ingevuld.

Het mutatiescherm

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Wijzigen Docent". It has two tabs: "Docent" (selected) and "Stages". The "Docent" tab contains the following fields:

- Docentcode:
- Naam:
- Adres 1:
- Adres 2:
- Adres 3:
- Adres 4:
- Telefoonnummer:
- Mobiel:
- E mail:
- Telefoon intern:
- Specialisatie:
- Datum uit dienst:

At the bottom of the dialog, there is a checkbox labeled "Archief" which is currently unchecked. To the right of the dialog are two buttons: "Annuleren" and "OK".

U kunt via diverse velden de naamgegevens van een docent invoeren:

Docentcode:	Unieke code.
Adres:	Vier regels.
Telefoonnummer:	Algemeen telefoonnummer van de docent.
E-mail:	E-mail van de docent.
Specialisatie:	Vakgebied van de docent.
Archief:	De docent is niet meer actueel, maar blijft i.v.m. de stagehistorie wel in Stage/Q aanwezig, maar is niet meer zichtbaar in de docententabel (behalve dan op het tabblad "Archief")

6 Stages

Bij een **stage** worden de volgende gegevens gekoppeld:

- De student of leerling (de stagiair).
- De relatie (bedrijf of organisatie).
- Een contactpersoon bij een relatie (de bedrijfsbegeleider).
- Een docent die de stagiair vanuit de opleiding begeleidt.

De stagegegevens zijn te benaderen vanuit:

- De studenten of leerlingentabel (waar heeft deze student stage gelopen?).
- De relatie (welke studenten hebben bij dit bedrijf stage gelopen: stagehistorie).
- Een aparte stagetabel.

De stagetabel

Stages tabel

Stage | Per docent | Op stagegroep | Per land | Stagiairnaam | Per soort stage | **Alle stagesoorten**

Stagesoort	Naam	Stagegroep	Groep	Begin	Relatie	Onderwerp
Stage	Vincent Meermans	2	BE2	1/01/2003	Office Promotion Tourisme	Marktonderzoek
Afstudeer	Jaap van Dam	1	EC1	1/02/2002	ABN AMRO Zwolle	Maken management informa
Afstudeer	Kees Albers	2	EC1	1/01/2002	AKZO Nobel	Marktonderzoek naar verke
Afstudeer	Hans van Bijl	1	BE2	1/01/2002	KLM	Technisch ontwerp nieuwe
Afstudeer	Jaap Grootjans	1	CE1	1/01/2002	Koninklijke Shell BV	Marktonderzoek
Afstudeer	Vincent Meermans	3	BE2	1/01/2002	KLM	Tevredenheidsonderzoek b
Stage	Johan de Wit	2	EC3	1/01/2002	ABN AMRO Zwolle	Kwaliteitsverbeterproject

Periode: 31/12/2000 t/m 2/01/2003

Printmenu | Foto | Filter Stagesoort:

Marktonderzoek naar verkoop van 'natte' scheerapparaten Piet Hansen

Wijzig groep | Relatie | Stagiair | E-mail | Verplichtingen | Toevoegen | Wijzigen | Verwijderen | Sluiten

Deze tabel kunt u - vanwege de vele functies - het best via de demo uitproberen.

- Via de tabbladen aan de bovenzijde kunt u sorteringen en selecties op het scherm bekijken.
- Via periode zet u een filter op de tabel: alleen de stages waarvan de begindatum in de periode ligt worden getoond.
- Met de printmenubutton kunt u de gegevens afdrukken (zeven verschillende manieren).
- De klembordknoppen laten uw relatie- of stagiair gegevens op het Windows klembord plaatsen.
- Via de Fotobutton kunt u de bij de stagiair behorende foto uit het Smoelenboek tonen.
- De button "Verplichtingen" is slechts aanwezig indien u deze module hebt aangeschaft.
- U kunt i.v.m. bijvoorbeeld een stageterugkomdag stagiairs (tijdelijk) in een groep plaatsen.
- Een stage kan van een bepaalde "Stagesoort" zijn, bijvoorbeeld Snuffelstage en afstudeerstage. U kunt via de filter "Stagesoort" de gewenste stages selecteren.

Het mutatiescherm

Wijzigen Stage

Stage | Extra

Studentnummer: 95003 ... Kees Albers Kees EC1

Relatiecode: AKZO ...

Stagesoort: **Afstudeer**

Begindatum: 1/01/2002 ...

Einddatum: 1/05/2002 ...

Soort stage: Marktonderzoek ...

Onderwerp: Marktonderzoek naar verkoop van 'natte' scheerapparaten

Docentcode: HNP ... Piet Hansen

Stagegroep: 2

Mentor: ... Dhr. K. van Vliet

Telefoon: 0567-101010

Adresgegevens stageplaats

Land: Nederland ...

Adresregel 1: Postbus 123 (Adres)

Adresregel 2: 6500 AA Arnhem (Postcode en plaats)

Adresregel 3: (Land)

Adresregel 4: Nederland

Ingevoerd: 10/01/1999 Gewijzigd: 30/11/2001

Annuleren OK

Stages kunnen als webpagina worden geëxporteerd.

7 HTML exporteren naar website

Via het extern (gratis) meegeleverde programma MAAKHTML.EXE kunt u een selectie van de volgende gegevens naar een **website** of bijvoorbeeld **Blackboard** exporteren:

- **Stagegegevens.** U kunt het gegenereerde HTML-document naar bijvoorbeeld een Blackboardsite exporteren, zodat uw leerlingen of studenten kunnen zien waar hun vrienden op stage zijn.
- **Vacaturegegevens.** Op dezelfde manier kunt u stagevacatures bekend maken voor uw aankomende stagiairs.

Bij het exporteren kunt u de naam en de directory aangeven waar de HTML-pagina geplaatst moet worden.

8 Vacatures

Als u een **vacature** voor een student bij een bedrijf of organisatie heeft, kan dit leiden tot een stage. Het is van belang om de aangemelde vacatures te bewaken. Van een vacature kunt u verschillende gegevens vastleggen. U kunt 'vacaturegegevens', 'datum aanname', 'opdracht', 'aangenomen', 'soort vacature', 'nadere informatie', 'datum afgemeld' en 'vervuld door' invoeren. Daarnaast kunt u een keuze maken tussen 'vacature vervuld' en 'vacature afgehandeld'.

De vacaturetabel

In de vacaturetabel kunt u de status van uw vacatures en die van anderen inzien:

Datum	Relatie	Opdracht
17/11/2003	ANWB Nederland	Onderzoek naar het vakantiedrag van Finnen in Nederland
17/11/2003	ABN AMRO Zwolle	Bellegingsgedrag bij particulieren
9/11/2003	Philips BV	Ontwikkelen van een chip
11/09/2003	KLM	Uitvoeren van een kwaliteitsonderzoek
9/04/2003	Philips BV	Meehelpen opstellen afdelingsbudgetten

Uitvoeren van een kwaliteitsonderzoek
KLM
Februari 1998 t/m juli 1998
Amsterdam

Dr. A. Fokker

010-12121212
KLM

Toevoegen Wijzigen Verwijderen

Stage(s) Contacten Clipboard Printmenu Maak stage Sluiten

Via de button "Printmenu" kunt u details van de vacatures of een overzicht afdrukken. Met "Maak stage" kunt u via een wizard een vacature automatisch omzetten naar een stage. Met de buttons "Stage(s)" en "Contacten" hebt u een doorkijkje naar de stage(s) en contacten die u met de relatie bij de actieve vacature (blauwe 'cursor' in bovenstaand figuur) hebt gehad.

Het mutatiescherm

Wijzigen Vacature

Vacature | Uit te voeren opdracht | Memo prive | Jobhunter | **Vacature**

Relatie: ABN AMRO Zwolle Dhr. J. van Dijk
 Telefoon: 045-78228822 Jan
 Zwolle 045-78228822
 Bank

Datum aanname: 17/11/2003 Vacaturenummer: 4

Opdracht: Bellegingsgedrag bij particulieren

Aangenomen: BRJ Jaap de Boer

Soort vacature: Stage HEAD

Periode: September 2003 - februari 2004

Nadere informatie: Docent Jaap de Vries, kamer 122

Afhandeling

Datum afgemeld:

Vervuld door: 95005 Hans van Bijl
 Hans 010-09101011

Vacature vervuld Vacature afgehandeld

Annuleren

Vacatures kunnen t.b.v. uw intranet of elektronische leeromgeving als webpagina worden geëxporteerd.

Jobhunter

Indien een grote onderwijsinstelling (bijv. een ROC) veel vacatures nodig heeft en hiervoor zogenoemde "Jobhunters" in dienst heeft die de contacten met de vacatureleverende bedrijven onderhoudt. Om te voorkomen dat een leerlingbegeleider of leerling zelf contact op neemt met de organisatie waar de vacature aanwezig is mag deze slechts beschikken over beperkte gegevens mbt de vacature. Op basis van de verstrekte gegevens kan een derde geen contact opnemen met de organisatie: dit loopt immers via de Jobhunter.

De vacaturebank moet door leerlingbegeleiders (en leerlingen?) kunnen worden geraadpleegd. Hiertoe is een aanvullend programma Vacature/Q ontwikkeld bij Stage/Q. In Vacature/Q kunnen geen gegevens worden gewijzigd. Wijzigingen van de gegevens worden door de Jobhunters aangebracht mbv Stage/Q. In Vacature/Q worden van de openstaande vacatures de beperkte gegevens getoond: een indicatie van het bedrijf en een omschrijving van de vacature. Verrde naam, telefoon en het emailadres van de Jobhunter

Er kan van deze gegevens een vacatureoverzicht op papier gemaakt. Bovendien kan de lijst als html-pagina's op intranet of internet worden gepubliceerd.

De functies m.b.t. Jobhunters kunnen via de systeeminstellingen aan of uit worden gezet.

9 Stage/Q Verplichting

Stage/Q Verplichting is een aanvullende module bij Stage/Q. Met deze module - die tegen meerprijs is aan te schaffen - kunnen de verplichtingen worden gekoppeld aan een stage en op een gebruikersvriendelijke wijze worden bewaakt.

Een student of leerling moet om zijn stage met een voldoende resultaat af te sluiten vóór, tijdens en na zijn stage een aantal zaken verplicht uitvoeren. Dit zijn zaken als:

- Het inleveren van een plan van aanpak.
- Het inleveren van tussentijdse verslagen.
- Het inleveren van urenbriefjes.
- Het inleveren van een eindverslag.
- Het inleveren van opdrachten die tijdens de stage moeten worden uitgevoerd.

Het gebruik van de module

Om de module te gebruiken gaat u als volgt te werk:

- U definieert een aantal (standaard)verplichtingen voor een stage.
 - een omschrijving
 - een code
 - een uiterlijke datum, waarop aan de verplichting moet zijn voldaan
 - een langere omschrijving.
 - U kunt per stage deze standaardverplichtingen koppelen.
Er is een gebruikersvriendelijke selectietabel aanwezig waarmee u in één keer een aantal verplichtingen aan een stage of student kunt koppelen.
 - U kunt door een muisklik op een "afhandelbutton" een verplichting van een student of leerling afmelden. Een vergissing kunt u met dezelfde button eenvoudig herstellen.
 - Er is voor uw gemak tevens een tabel aanwezig waar alle verplichtingen zijn opgenomen. Via de tabbladen van deze tabel kunt u een overzicht zien van:
 - alle verplichtingen
 - openstaande verplichtingen
 - verplichtingen per student/leerling
 - afgehandelde verplichtingen
 - verplichtingen die te laat zijn
 - verplichtingen per soort verplichting.
- In kleur wordt aangegeven wat de status is van een verplichting: openstaand, te laat of afgehandeld.
- U kunt een afdruk maken per student of leerling met de stagegegevens plus de verplichtingen. Van elke verplichting wordt de status vermeld: openstaand, te laat of afgehandeld.
 - Er is een systeemfunctie waarmee u in één keer alle afgehandelde verplichtingen van een bepaalde datum kunt verwijderen.

Verplichtingen tabel

Alle verplichtingen | Openstaand | Afgehandeld | Te laat | Per student | Per verplichting

Eerste Tussentijdsstageverslag

Verplichting	Uiterlijk	Afgehandeld	Naam	Roepnaam
Inleveren Plan van aanpak	1/01/02	14/12/01	Kees Albers	Kees
Eerste Tussentijdsstageverslag	1/02/02	14/12/01	Kees Albers	Kees
Tweede Tussentijdsstageverslag	1/04/02	/ /	Kees Albers	Kees
Inleveren eindverslag	1/01/03	/ /	Kees Albers	Kees

Student: Student

Selecteer student | Toevoegen | Wijzigen | Verwijderen

Afhandelen | **Kees Albers** | Sluiten

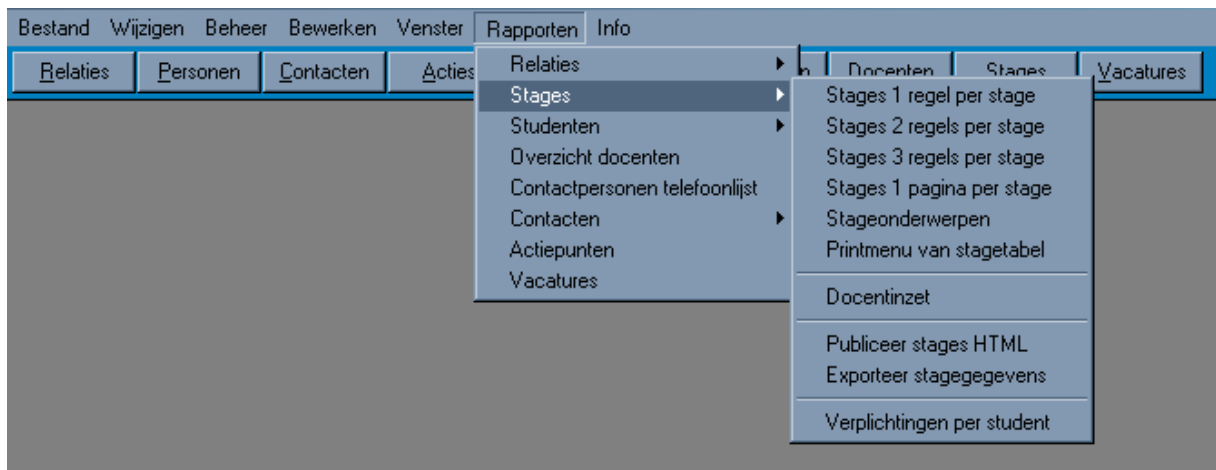
De betekenis van de kleuren m.b.t. de verplichtingen van een student zijn:

Grijs: afgehandeld

Rood: te laat

Groen: niet afgehandeld en niet te laat.

10 Rapporten



Een deel van het rapportenmenu.

Hieronder een Voorloopscherm bij de rapporten met vele selectiemogelijkheden en sorteringen:

Selecteer stages

Overzicht stages kort Vandaag: 19/08/2002

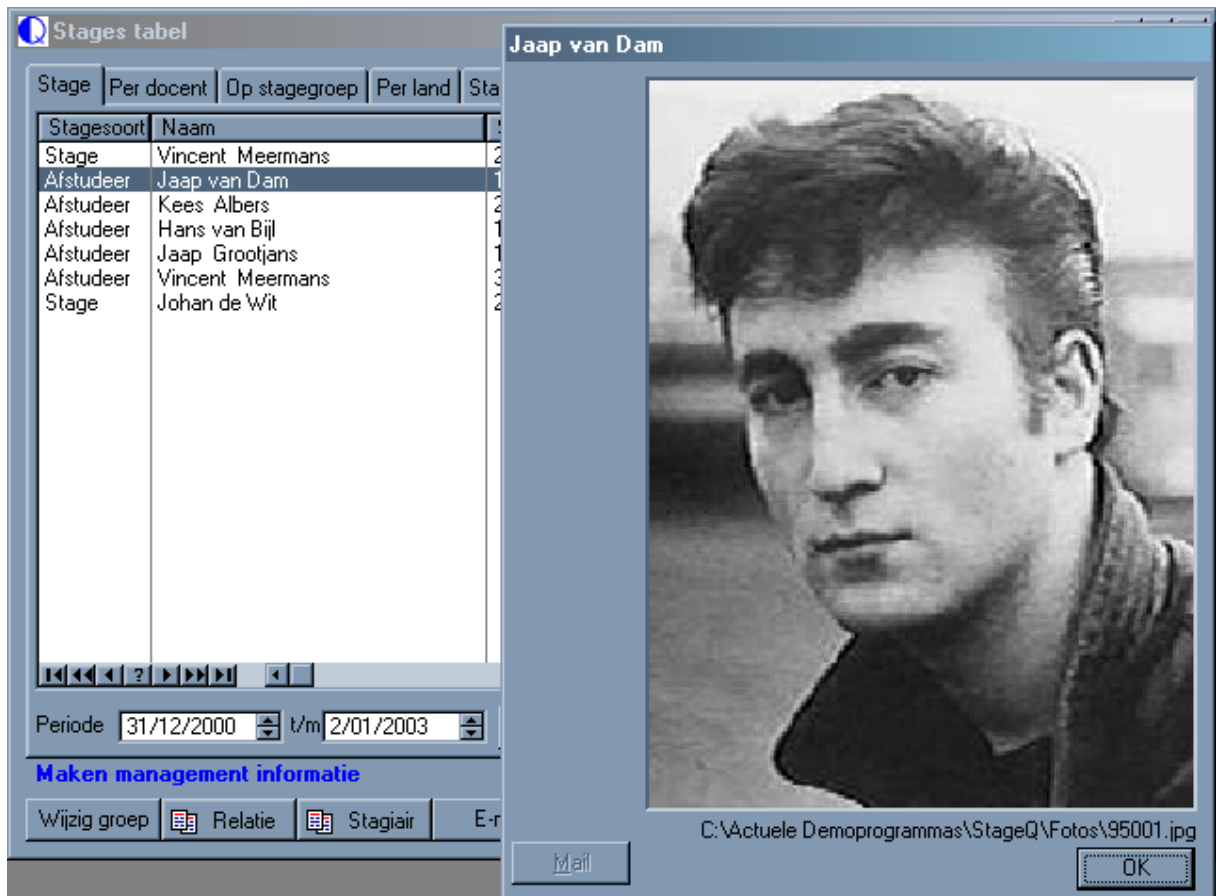
Stagesoort:	<input type="text" value="Snuffel 1"/>	<input type="button" value="..."/>	Snuffel 1		
Begindatum van	<input type="text" value="31/12/2000"/>	<input type="button" value="..."/>	t/m <input type="text" value="2/01/2003"/>	<input type="button" value="..."/>	<input checked="" type="checkbox"/> Alles
Relatie:	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>			
Soort stage:	<input type="text" value="Meewerken"/>	<input type="button" value="..."/>			
Studentnummer:	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>			
Land:	<input type="text" value="Nederland"/>	<input type="button" value="..."/>			
Docent:	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>			
Stagegroep:	<input type="text"/>				
Studentgroep:	<input type="text"/>				

Sorteervolgorde

<input type="radio"/> Begindatum	<input type="radio"/> Studentnaam	<input type="radio"/> Groep
<input type="radio"/> Docent	<input type="radio"/> Land	<input checked="" type="radio"/> Bedrijfscode

Verder kunt u gegevens exporteren.

11 Smoelenboek



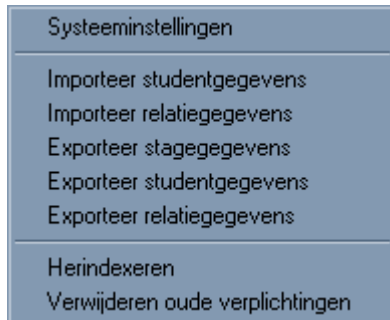
Het is mogelijk een fotoboek ("**Smoelenboek**") van studenten of leerlingen aan te maken. Een elektronische foto in het formaat JPG of GIF moet daartoe in de fotodirectory worden opgeslagen onder de naam studentnummer.jpg of studennummer.gif (bijvoorbeeld 200201234.JPG). Vanuit de studententabel of de stagetabel kan door op de 'Foto'-button te klikken de foto zichtbaar worden gemaakt. Via de Wijzigfunctie - die vanuit de studenten/leerlingentabel kan worden opgestart - kan desgewenst een foto van bijvoorbeeld een student elders op een harde schijf worden opgezocht. Door deze op te zoeken wordt de foto automatisch naar de fotodirectory gekopieerd. Via het bij Stage/Q behorende bestandje Program.ini kunt u overigens de locatie van de het fotoboek instellen:

```
[Directories]
ApplicationData=data
FotoDirectory=S:\algemeen\Fotos
```

Bij dit voorbeeld is het fotoboek dus de map S:\algemeen\Fotos. Hier zijn dus de foto's (JPG of GIF) aanwezig met het studentnummer als naam. Als u in deze map foto's met hetzelfde student- of leerlingnummer kopieert als in Stage/Q gaat de verwijzing vanzelf goed. U hoeft dan in Stage/Q geen koppeling meer aan te maken.

12 Technisch

Importeren en exporteren van gegevens



Via de systeeminstellingen kunt u gegevens uit andere databases importeren. Het betreft studentgegevens en relatiegegevens. Als één van de functies start, kunt u via de Leesmij-button de details opvragen en afdrukken. Details hierover vindt u in het meegeleverde bestanden "IMPORTn.TXT", waarbij "n" een nummer voorstelt.

De te exporteren gegevens worden weggeschreven in het CSV (Comma Separated Value) als bestand weggeschreven. Deze kunnen rechtstreeks bijvoorbeeld in een spreadsheetprogramma als MS Excel worden ingelezen.

Technische gegevens

Zie voor de overige technische gegevens Relatie/Q. Lees hierbij voor de tekst RELATIEQ.EXE telkens STAGEQ.EXE.

Index

- A -

aanvullende module 13
autorisatieniveau 3

- B -

basistabel 4
Blackboard 10

- C -

Comma Separated Value 17
CSV 17

- D -

docent 4, 7

- E -

elektronische foto 16
exporteren 10, 17

- F -

foto 16
fotodirectory 16

- G -

GIF 16

- H -

helpballonnetje 3
Hoger onderwijs 5
hogeschool 5
HTML 10

- I -

importeren 2, 17
importfunctie 5

- J -

jobhunter 10
JPG 16

- L -

leerling 2, 4, 5
leesmij-button 17

- M -

MAAKHTML.EXE 10
MBO 5
memo stage 4

- P -

periode 4

- R -

rapport 14
relatie 2
Relatie/Q 2
relatiebeheer 2

- S -

smoelenboek 5, 8, 16
soort stage 4
spreadsheet 17
stage 2, 4, 8

Stage/Q Verplichting 2, 13

stageadministratie 2

stagecoördinatie 2

stagesoort 4

student 2, 4, 5

systeeminstelling 17

- T -

tekstfragment 4

- U -

universiteit 5

- V -

vacature 4, 10

verplichting 13

- W -

webstite 10