



Handleiding voor het Bedrijvenportaal

Amsterdam december 2018

Geachte heer/mevrouw,

U begeleidt een of meerdere studenten van ons MBO College. Daar zijn wij als school blij mee, omdat stages een essentieel onderdeel zijn van goed beroepsonderwijs.

Om de stages van de studenten bij uw bedrijf zo goed mogelijk te ondersteunen biedt de school het **Bedrijvenportaal** aan.

In het **Bedrijvenportaal** vindt u gegevens over de student, de onderwijsbegeleider én kunt u de stage-uren van de student zien, accorderen en indien nodig corrigeren.

Vóór het begin van de stage krijgt u van de school een mail met een gebruikersnaam en wachtwoord. Daarmee kunt u inloggen op het bedrijvenportaal via dit internetadres: <https://talnet-bedrijf.educus.nl>

De email ziet er als volgt uit:



Heeft u de email niet ontvangen? Het kan zijn dat de email in uw ongewenste e-mail terecht komt.

Als u de het bedrijvenportaal opent ziet u het volgende inlogscherf:

ROCvA - ROCvF
Wijzig school

Gebruikersnaam

Wachtwoord

☐ Blijf ingelogd op dit systeem

LOGIN

Wachtwoord vergeten?

Bent u onverhoopt uw wachtwoord vergeten dan kunt u via Wachtwoord vergeten? uw wachtwoord opnieuw instellen.

Let op: u ontvangt een e-mail met een link, de e-mail kan in uw Ongewenste e-mail terecht komen en de link die u ontvangt is maar beperkt geldig.





1. Het openen van het bedrijvenportaal

Het openen van het bedrijvenportaal kan ook op Uw mobiele telefoon of tablet. U kunt de link heel gemakkelijk opslaan in uw favorieten:

- bij het opslaan in uw favorieten, zorg dat de volgende link: <https://talnet-bedrijf.educus.nl> opgeslagen wordt.
- kopieer de link op het beginscherm van uw telefoon:

➤ Voor Iphone gebruikers:

- open google/ safari op uw telefoon en bezoek de website <https://talnet-bedrijf.educus.nl>;
- kopieer de internetlink bovenaan in uw scherm;
- gebruik de  knop
- kies  voor “zet op beginscherm”;
- vervang “aanmelden” voor een logische naam, bijvoorbeeld: EduArte Urenregistratie.

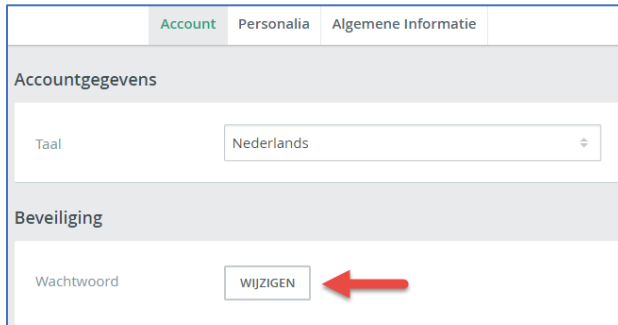
➤ Voor Android gebruikers:

- open google op uw telefoon en bezoek de website waar je een snelkoppeling van wilt maken;
- tik rechtsboven op het menu-icoontje en selecteer de optie: “toevoegen aan startscherm”;
- dan verschijnt een tekstveld waarin je de snelkoppeling een naam naar keuze kunt geven, bijvoorbeeld EduArte urenregistratie;
- tik om te bevestigen op toevoegen om de website aan het homescherm toe te voegen;
- vervang “aanmelden” voor een logische naam, bijvoorbeeld: EduArte urenregistratie.



2. Wijzigen van het toegestuurd wachtwoord

Links onderaan de pagina vindt u een icoon , klik hierop. In het volgende scherm kunt u het wachtwoord wijzigen:



The screenshot shows the 'Account' tab selected in a navigation bar. Below it, the 'Accountgegevens' section is visible. Under the 'Beveiliging' (Security) sub-section, there is a 'Wachtwoord' (Password) field and a 'WIJZIGEN' (Change) button. A red arrow points to the 'WIJZIGEN' button.


Als u klikt op wijzigen komt het volgende scherm in beeld:

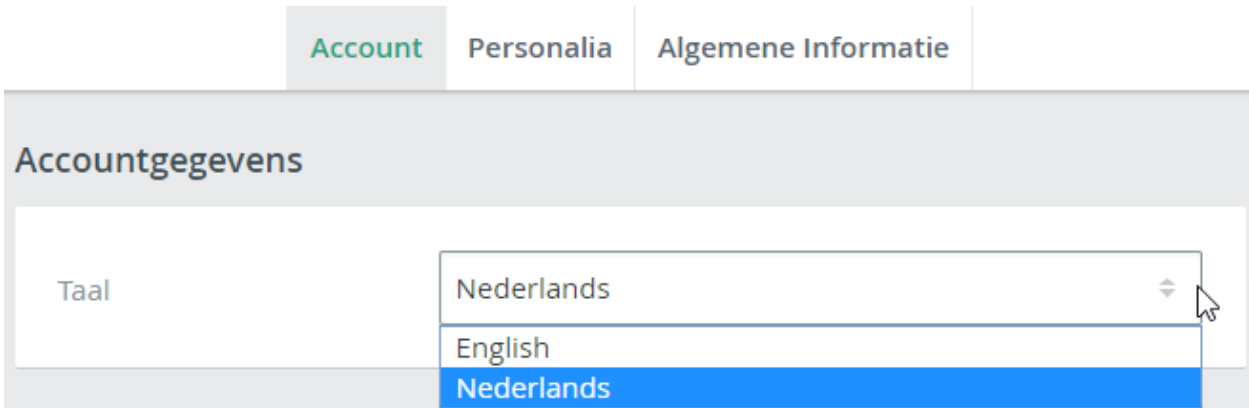


The screenshot shows the 'Wachtwoord wijzigen' (Change Password) form. It contains three input fields: 'Oud wachtwoord' (Old password), 'Nieuw wachtwoord' (New password), and 'Herhaal wachtwoord' (Repeat password). Below the fields are two buttons: 'ANNULEREN' (Cancel) and 'OPSLAAN' (Save).

Hier vult u het oude wachtwoord in en vult u uw nieuwe wachtwoord in. Het wachtwoord wordt opgeslagen nadat u op Opslaan heeft geklikt.

3. Wijzigen taal

Links onderaan de pagina vindt u een icoon , klik hierop. In het volgende scherm kunt u de taal wijzigen, u heeft de keuze uit de Nederlandse en Engelse taal:




The screenshot shows the 'Account' tab selected in a navigation bar. Below it, the 'Accountgegevens' section is visible. Under the 'Taal' (Language) field, a dropdown menu is open, showing the options 'Nederlands' and 'English'. The 'Nederlands' option is highlighted in blue.




4. Opzoeken van de stagiairs.

Onder het tabblad stagiairs vindt u vervolgens al uw verwachte, actieve en voormalige stagiairs:

Stagiairs							Filter
Naam	Status	Overeenkomst afgehandeld	Begindatum	Einddatum	Nog goed te keuren uren	Stagevoortgang	
Foto en naam student	ACTIEF	Ja	27-01-2016	26-01-2018	Nee	0 VAN 1.920 UUR	
	ACTIEF	Ja	27-01-2016	26-01-2018	Nee	0 VAN 1.920 UUR	
	ACTIEF	Ja	14-09-2017	25-01-2018	Ja	0 VAN 272 UUR	

- In de kolom **Naam** staat een foto van de student en de volledige naam;
- In de kolom **Status** ziet u de status van de student: actief, historisch of verwacht:
 - Middels de filter knop  rechtsboven kunt u aangeven welke status u wilt zien:

Filter



Stagiair

Naam van stagiair

Begindatum

Status

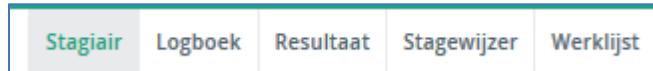
☒ Verwacht
☒ Actief
☐ Historisch

- Indien u een student zoekt van wie de **einddatum in het verleden ligt** is het belangrijk om onder Filter de Status **Historisch** aan te vinken. Pas dan zijn de studenten zichtbaar waarvan de einddatum in het verleden ligt.
- In de kolom **Begindatum** staat de begindatum van de stage;
- In de kolom **Einddatum** staat de verwachte einddatum van de stage;
- In de kolom **Nog goed te keuren uren** staat middels **Ja** of **Nee** aangegeven of er uren ingediend zijn door de student en door u goedgekeurd kunnen worden;
- In de kolom **Stagevoortgang** is de voortgang zichtbaar van hoeveel uren de student stage heeft gelopen, dit zijn de geaccordeerde uren.



5. Informatie per student

Wanneer u klikt op de naam van de stagiair krijgt u meer informatie over uw stagiair te zien onder de tabbladen:



De volgende twee tabbladen zijn voor u van belang:

➤ Tabblad Stagiair:

The screenshot shows the 'Stagiair' tab selected in the top navigation bar. The left sidebar contains 'Dashboard', 'Stageplaatsen', and 'Stagiairs'. The main content area is divided into two columns: 'Student' and 'Stage info'.

Student Information:

- Naam: [Redacted]
- Studentnummer: [Redacted]
- Geboortedatum: [Redacted]
- Telefoon: [Redacted]
- E-mail adres ROC (voorkeur): [Redacted]
- E-mail adres: [Redacted]
- E-mail adres ROC: [Redacted]
- Adres: [Redacted]
- Adres: [Redacted]
- Opleiding: Medewerker Maatschappelijke Zorg
- Mentor: [Redacted]
- Cohort: 2015/2016
- Onderwijsbegeleider: dhr. W. Walters
- E-mail adres ROC (voorkeur): w.walters@rocva.nl
- E-mail adres ROC: waltersw@talnet.nl

Stage info:

- 0 VAN 272 UUR AFGEROND
- Verwacht aantal uren: 272
- Goedgekeurd aantal uren: 0
- Startdatum: 14 september 2017
- Verwachte einddatum: 25 januari 2018
- Algemeen: ROCVA - ROCvF - TEST Amsterdam, Laan van Spartaan 2
- Adres: Laan van Spartaan 2, 1061 MA AMSTERDAM



➤ **Tabblad Logboek:**

Hier kunt u het logboek zien dat door de student is ingevuld. U heeft hier de mogelijkheid om uren te accorderen of te corrigeren.

22 JANUARI - 28 JANUARI / WEEK 4		
MA	Ondersteunende werkzaamheden op de afdeling	8U
DI	AFWEZIG Ziek	0U
WO	AFWEZIG Ziek	0U
DO	Ondersteunende werkzaamheden	8U
VR	Ondersteunende werkzaamheden	8U
ZA	Er is nog geen log op deze dag	
ZO	Er is nog geen log op deze dag	
Totaal: 24u		AKKOORD CORRIGEREN

➤ **Accorderen**

- Bent u het eens met de opgegeven uren en werkzaamheden dan klikt u op Akkoord;
- Nadat u op Akkoord heeft geklikt komen er achter de dagen vinkjes te staan:

MA	Ondersteunende werkzaamheden op de afdeling	8U ✓
----	---	------

- U ziet dan onder aan de week staan:

Laatst goedgekeurd op 01-02 om 12:17 door	Totaal: 24u	CORRIGEREN
---	-------------	------------

➤ **Corrigeren**

- Bent u het niet eens met de ingevoerde uren en werkzaamheden dan klikt u op **Corrigeren**;
- Indien U op **Corrigeren** klikt opent het volgende scherm:

Corrigeren

Wil je de uren van week 3 2018 corrigeren? De week wordt hierdoor weer opengesteld. Vul hieronder een toelichting in voor de student.

ANNULEREN
CORRIGEREN

- Bij toelichting vult u de reden van het corrigeren van de uren in en vervolgens klikt u op corrigeren;
- De ingevulde uren verdwijnen en de student krijgt een melding op zijn/haar dashboard dat er reeds ingediende uren opnieuw zijn opgezet, de student vult hierna zelf de correctie door.