

23 SEPTEMBER 2026

QUICKSTAGE

HANDLEIDING LEERLING

WISA

SCHOOLWARE

Abdij Vlierbeek - Leuven

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Aan de slag	4
Toegang.....	4
Aanmelden	4
Dashboard en berichten.....	4
Profiel en meldingen	4
Mobiele app	5
Administratie.....	5
Dagelijkse opvolging.....	6
Sneloverzicht.....	6
Verslagen.....	6
De stagedagen van een periode	7
Stageschriftjes bekijken.....	8
Een nieuw schriftje toevoegen	9
Stagecontacten	9
Agenda	10
Navigeren in de agenda.....	10
Stageperiodes.....	11
Stagedagen	12
Werkuren en afwezigheden	13
Stagedagen toevoegen	13
Detailpagina van een stagedag	13
Activiteiten	14
Beoordeling	15
Mijn evaluaties.....	15
Evaluaties invullen	15
Evaluatieresultaten	16
Documenten	17
Bestanden en mappen	17
Digitaal ondertekenen	17

INLEIDING

Met Quickstage beheer je werkplekieren online, van administratie tot zelfevaluatie. Zo ontstaat er een echte dialoog tussen werkplek en schoolbank. De applicatie bestaat uit drie grote luiken: een administratief gedeelte, de dagelijkse opvolging en de beoordeling.

Deze handleiding is bedoeld voor leerlingen en legt de basiswerking van Quickstage beknopt uit, zodat je snel je weg vindt. Quickstage biedt nog veel meer mogelijkheden dan hier beschreven staan. Misschien gebruikt je school ook niet alle functies uit deze handleiding.

Voor meer uitleg kan je terecht bij de knop **Hulp nodig?**, die op elke pagina beschikbaar is en uitleg geeft over die pagina, met links naar verwante onderwerpen. Je kan ook altijd een ticket insturen naar je begeleider met al je vragen en opmerkingen.

Quickstage gebruik je het best met Google Chrome of Mozilla Firefox.

Veel succes met je stage dit schooljaar!

AAN DE SLAG

TOEGANG

Je school bepaalt of je toegang krijgt tot Quickstage. Moet je enkel zelfevaluatie invullen of documenten ondertekenen, dan kan dat ook via een uitnodiging per e-mail en heb je geen gebruiker nodig. Om de agenda te raadplegen, activiteiten te melden, dagverslagen in te vullen of afwezigheden te melden, heb je wel een eigen login nodig.

AANMELDEN

Zodra je toegang krijgt, ontvang je een e-mail over je gebruikersaccount. Daarin staat een activatiecode die je één keer kan gebruiken. Via de link kom je op een aanmeldscherm waar die code al ingevuld is. Na bevestiging ben je aangemeld en stel je een nieuw wachtwoord in. Daarna meld je je aan met je e-mailadres en dat wachtwoord via het subdomein van je school, bijvoorbeeld mijnschool.quickstage.be.

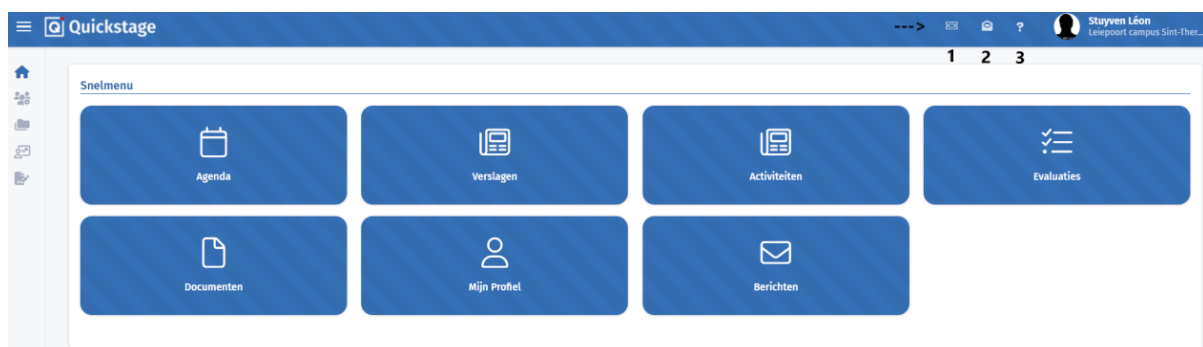
Krijg je de melding dat de code niet geldig is of al gebruikt werd, klik dan op het gewone aanmeldscherm op wachtwoord herstellen. Je ontvangt dan een nieuwe eenmalige code via e-mail.

Werkt je school met Single Sign-On, dan hoef je geen wachtwoord te kiezen en meld je je gewoon aan met je Microsoft- of Google-account.

DASHBOARD EN BERICHTEN

Na het aanmelden kom je op het **Dashboard** met een snelmenu naar de belangrijkste onderdelen. Rechtsboven vind je drie icoontjes:

- **Tickets (1):** stel een vraag aan je begeleider.
- **Berichten (2):** communiceer met je begeleider en anderen. Ook de tickets komen hier terecht. Je ziet of een bericht al gelezen is. Berichten die langer dan 7 dagen in de prullenbak zitten, worden definitief verwijderd.
- **Hulp (3):** uitleg bij de pagina waarop je je bevindt.

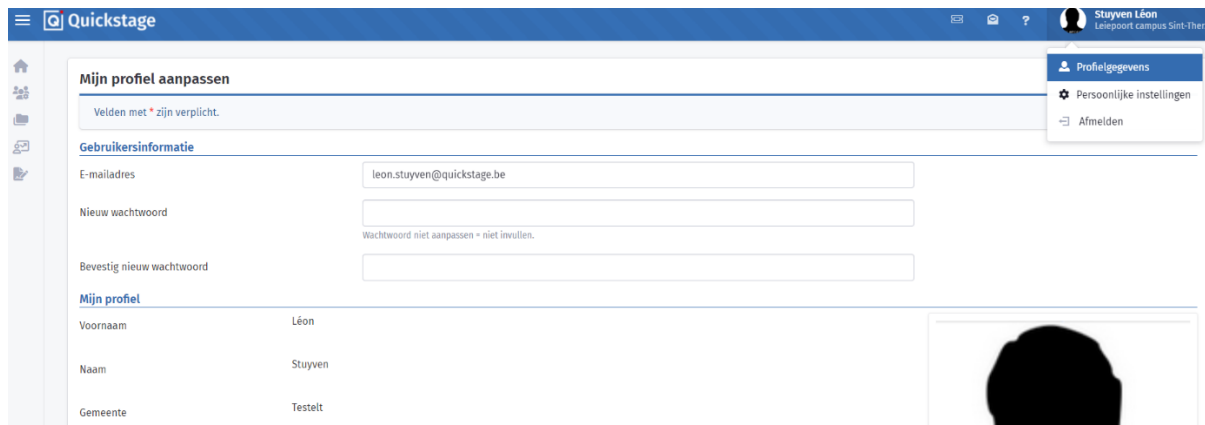


Het dashboard met het snelmenu

PROFIEL EN MELDINGEN

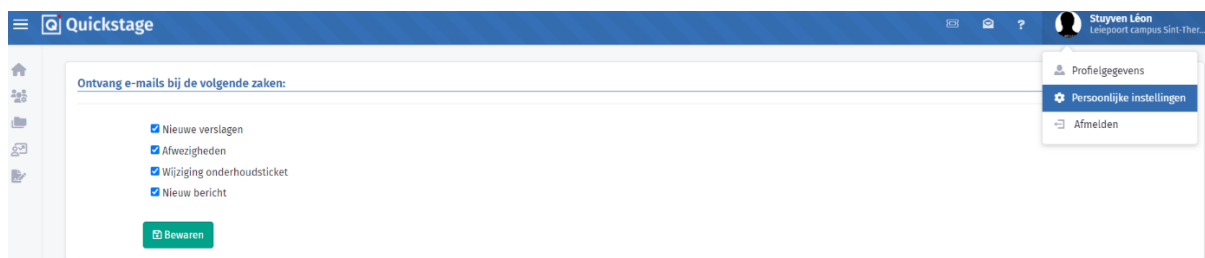
Rechtsboven onder je naam vind je **Profielgegevens** en **Persoonlijke instellingen**. Bij de profielgegevens kan je een nieuw e-mailadres of wachtwoord instellen. Laat je het wachtwoordveld

leeg, dan blijft je wachtwoord ongewijzigd. Onder **Mijn profiel** zie je je persoonlijke gegevens. Staat daar een fout in, neem dan contact op met je begeleider.



Profielgegevens

Via **Persoonlijke instellingen** kies je over welke zaken je een e-mail wil krijgen, bijvoorbeeld bij een nieuw verslag of een nieuw bericht.



Persoonlijke instellingen

MOBIELE APP

Quickstage is ook beschikbaar als mobiele app in de Google Play Store en de Apple App Store.

ADMINISTRATIE

Onder **Administratie** vind je twee tabbladen. Het tabblad **School** toont de algemene contactgegevens van je school. Het tabblad **Vakantiedagen** geeft een overzicht van alle schoolvakanties en andere facultatieve dagen, zoals een pedagogische studiedag, sportdag of jobbeurs. Via de schooljaarselectie bekijk je ook de dagen van andere schooljaren.

DAGELIJKSE OPVOLGING

Onder **Dossiers** volg je je stage van dag tot dag op: je stagedagen, verslagen, stagecontacten, agenda en activiteiten.

SNELOVERZICHT

Het tabblad **Sneloverzicht** toont alle stagedagen van je stageperiodes in één lijst. Je kan hier meerdere gegevens tegelijk aanpassen.

Het sneloverzicht van je stagedagen

- Via de keuzelijsten bovenaan **(1)** kies je het schooljaar, de klas en de stageperiode.
- Een groene V of een rode X **(2)** toont of een dag aan alle regels van de school voldoet. Ga met je muis over een rode X om te zien wat er nog ontbreekt.
- In de invoervelden **(3)** pas je gegevens aan, zoals de werkuren. Je wijzigingen worden pas opgeslagen als je onderaan op **Bewaren (4)** klikt. Tot dan kan je ze nog ongedaan maken **(5)**.
- Via het potloodje achteraan een regel open je de detailpagina van die stagedag.

VERSLAGEN

Onder **Verslagen** voeg je een verslag of stageschriftje toe aan één of meerdere stagedagen. Zo zie je ook snel welke acties er van jou verwacht worden.

Het overzicht van de verslagen

- Kies bovenaan **(1)** het schooljaar en de klas. Je ziet dan de bedrijven waar je stage loopt.

- Klik op een regel **(2)** om de stagedagen van die periode open te klappen.
- Een **Nieuw**-vlag **(3)** betekent dat er een ongelezen commentaar staat, bijvoorbeeld van je begeleider.
- Een **te laat**-vlag **(4)** betekent dat een verplicht stageschriftje ontbreekt terwijl de termijn al verstreken is.
- Via het laatste icoon **(5)** bundel je alle schriftjes en commentaren van die stageperiode in een Word-document.

De stagedagen van een periode

The screenshot shows the Quickstage application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Administratie, Dossiers, Sneloverzicht, Verslagen, Agenda, Activiteiten, Evaluaties, and Documenten. The main content area displays a table for the school year 2021-2022, class 6de Grootkeuken, and student Stuyven Léon. The table lists staged days from 04-10-2021 to 18-10-2021. Each row includes a date, a status (e.g., 'Gewone stagedag', 'Afwzig', 'Verslag verplicht'), and a list of approvers (begeleider, mentor). Numbered callouts indicate: (1) a row in the table, (2) a small icon next to a date, (3) a button to open all reports, (4) a 'Verslag verplicht' status, (5) a 'goedgekeurd door' status, and (6) a 'te laat' status.

De stagedagen van een geopende stageperiode

- Klik op een stagedag **(1)** om de schriftjes en commentaren van die dag te bekijken. Via **Open alle verslagen (3)** open je alle dagen tegelijk.
- Het getal **(2)** toont hoeveel schriftjes er al bij een dag staan. Het icoontje ernaast geeft de status weer; ga er met je muis over voor meer uitleg.
- **Verslag verplicht (4)** betekent dat de school voor die dag een schriftje verwacht.
- Je begeleider en/of mentor kan een dag goedkeuren **(5)**. Een goedgekeurde dag krijgt een groene V.
- De **te laat**-melding **(6)** verschijnt bij dagen met een verplicht schriftje dat nog niet binnen de termijn werd ingediend.

Stageschriftjes bekijken

04-10-2021 (Gewone stagedag) 2
goedgekeurd door ✗ begeleider ✗ mentor

Algemene gegevens

1

Begeleiders: Merckx Judith
Laatste bericht op: 09/08/2022 10:35:33
Laatst geopend door begeleider: 09/08/2022 10:35:19
Laatst geopend door leerling: 09/08/2022 10:48:28

2

Toegevoegde commentaren

3

Onderwerp: Verloop eerste dag
Toegevoegd door: Stuyven Léon
Verbergen voor begeleider: ☐
Toegevoegd op: 09/08/2022 10:34:37

4

Bericht:
Op de eerste stagedag is alles goed verlopen.
Er is nog niet veel werk aan te pas gekomen. Voornamelijk kennismaking met de mensen en uitleg over de nodige taken.

Onderwerp: Bevestiging
Toegevoegd door: Merckx Judith
Toegevoegd op: 09/08/2022 10:35:33

Bericht:
Bedankt voor de update.

Nieuwe commentaar toevoegen 5

De schriftjes van een stagedag

Bovenaan **(1)** zie je je begeleider en wanneer het laatste bericht geplaatst werd, wanneer je begeleider het laatst keek en wanneer jij het laatst keek.

- Elk schriftje krijgt een kleur **(2)**: jouw schriftjes zijn blauw, die van begeleiders en coördinatoren oranje.
- Je kan je eigen schriftjes verbergen voor je begeleider **(3)**. Let op: een verborgen schriftje telt niet mee als schriftjes verplicht zijn. De coördinator kan het wel zien.
- Zolang je begeleider de dag niet vergrendeld heeft, kan je je eigen schriftjes verwijderen **(4)**.
- Via **Nieuwe commentaar toevoegen (5)** schrijf je een nieuw schriftje.

Een nieuw schriftje toevoegen

Bericht:
Bedankt voor de update.

Nieuw commentaar toevoegen

Commentaar details

1 Onderwerp:

3 Verbergen voor: ☐ Begeleider ☐ Mentor

Bericht:

Bestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaak Tabel

Alinea **B** **I**

2

Bijlagen

Bestand selecteren: Bestand uploaden 4

Bijlagen: Geen bijlagen toegevoegd.

Bewaren 5

Een nieuw schriftje toevoegen

- Vul eerst een onderwerp in **(1)**.
- Schrijf je bericht in het grote invoervak **(2)**. Soms toont de school hier al een sjabloon dat je helpt om gestructureerd te schrijven. Het vak wordt automatisch groter; je kan het ook vergroten via de streepjes rechtsonder.
- Kies of je het schriftje meteen zichtbaar maakt voor je begeleider of mentor **(3)**. Dat kan je later nog wijzigen.
- Voeg eventueel documenten of foto's toe via **Bestand uploaden (4)**. Jij, je begeleiders en coördinatoren kunnen die bijlagen downloaden. Via de prullenbak verwijder je een bijlage weer.
- Klik op **Bewaren (5)** om het schriftje en de bijlagen aan de stagedag toe te voegen.

STAGECONTACTEN

Je begeleider kan stagecontacten, zoals een telefoongesprek, online afspraak of bezoek, zichtbaar maken voor leerlingen. Is dat zo, dan zie je onder **Stagecontact** alle ingeplande contacten met datum en tijd.

Dashboard	>	Schooljaar	2024-2025
Administratie	>		
Dossiers	>		
Sneloverzicht			
Verslagen			
Stagecontact			
Agenda			
Activiteiten			
Evaluaties	>		
Documenten	>		

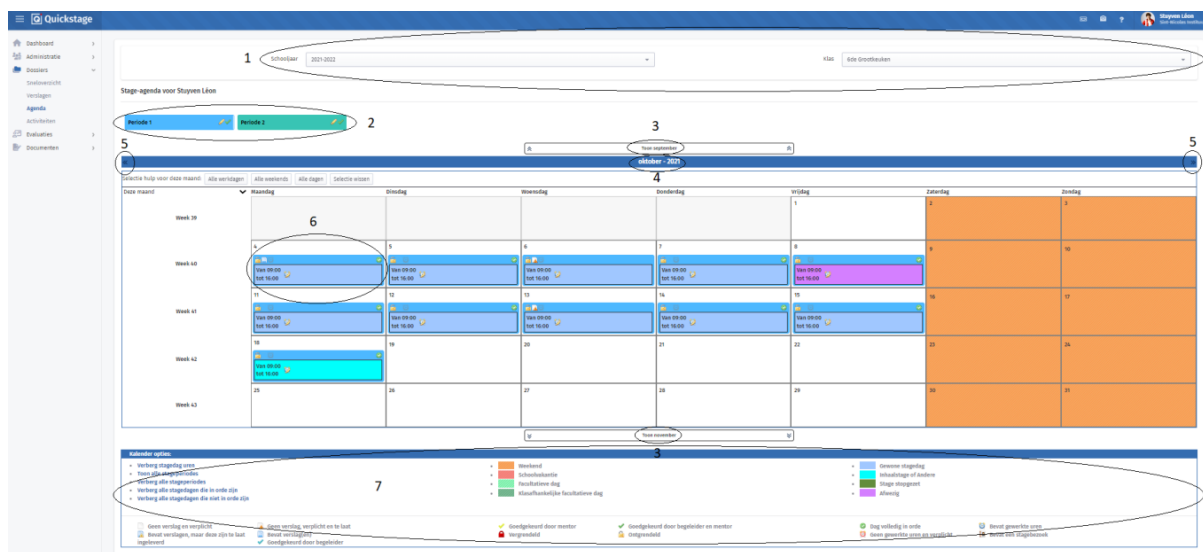
50	resultaten weergeven	Zoeken:
----	----------------------	---------

Gepland door	Stagebegeleider	Leerling	Stagecontact	Datum	Tijd	Klas	Periode
> Merckx Judith	Merckx Judith	Stuyven Léon	Telefoongesprek	2025-03-26	14:00:00 - 14:15:00	6de Grootkeuken	Stageperiode 1
> Merckx Judith	Merckx Judith	Stuyven Léon	Bezoek	2025-03-17	11:00:00 - 12:00:00	6de Grootkeuken	Stageperiode 1
> Merckx Judith	Merckx Judith	Stuyven Léon	Online	2025-03-14	09:00:00 - 10:00:00	6de Grootkeuken	Stageperiode 1

Je ingeplande stagecontacten

AGENDA

De stageagenda toont al je stagedagen als blokjes in een kalender, samen met speciale schooldagen en vakanties. Afhankelijk van wat je school toelaat, kan je hier heel wat doen. De agenda is daarom het belangrijkste vertrekpunt voor de dagelijkse opvolging van je stage.

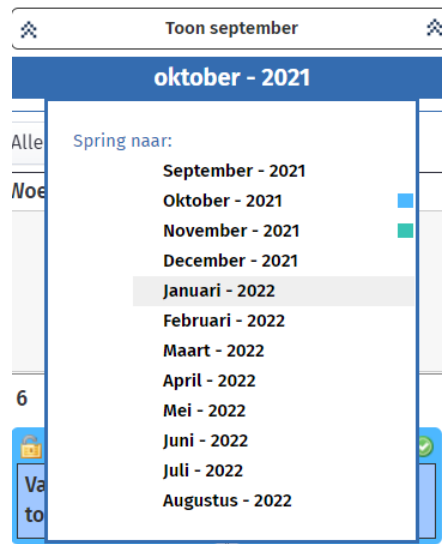


De stageagenda

Navigeren in de agenda

- Bovenaan **(1)** kies je een ander schooljaar of een andere klas. Enkel je eigen klas staat in de lijst.
- Elke stageperiode verschijnt als een gekleurd balkje **(2)**. De stagedagen in de kalender krijgen dezelfde kleur.
- Met de knoppen boven en onder de kalender **(3)** voeg je de vorige of volgende maand toe aan het overzicht.
- Klik op de naam van de maand **(4)** om snel naar een andere maand te springen. Gekleurde blokjes achter een maand tonen dat die maand stagedagen bevat.

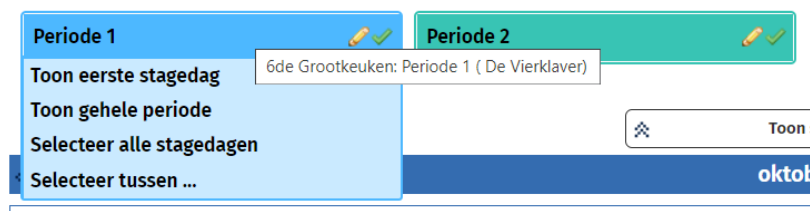
- Met de pijlen links en rechts **(5)** ga je naar de vorige of volgende maand.
- Elke stagedag heeft een eigen blokje **(6)** met de start- en einduren en enkele icoontjes.
- De legende onderaan **(7)** legt de kleuren en icoontjes uit. Ga met je muis over een icoontje voor extra uitleg.



Snel naar een andere maand springen

Stageperiodes

Ga je met je muis over het balkje van een stageperiode, dan klapt er een menu open:



Het menu van een stageperiode

- **Toon eerste stagedag:** de agenda springt naar de eerste dag van de periode.
- **Toon gehele periode:** de agenda toont alle maanden van de periode.
- **Selecteer alle stagedagen:** selecteert alle dagen van de periode, zodat je groepsacties kan uitvoeren.
- **Selecteer tussen...:** selecteert de dagen tussen een begin- en/of einddatum die je zelf ingeeft, beide data inbegrepen.

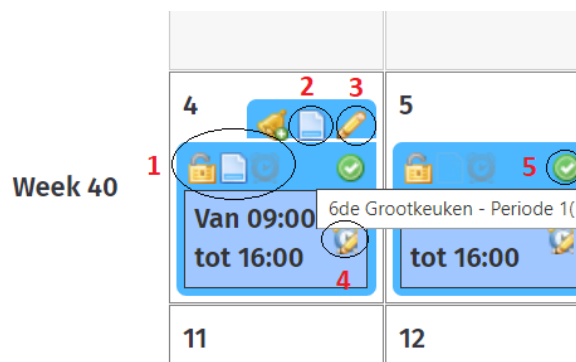
Periode 1	Periode 2
Algemene gegevens Startdatum: 04-10-2021 Geplande stagedagen: 11	Einddatum: 15-10-2021 Begeleider(s): 2 Merckx Judith
Stageplaats gegevens Bedrijf: De Vierklaver Mentor(s): Nadine Vermeire Medisch toezicht: G-geen gezondheidstoezicht vereist	Werkpost: Geen werkpost geselecteerd Werkschema: Van de klasperiode Preventieadviseur: Geen preventieadviseur geselecteerd
Controle gegevens Geplande stagebezoeken (0) ☐ Stagecontract getekend ☐ Stagereglement getekend ☐ Medische controle	Werkpostfiche getekend ☐ Risicoanalyse getekend ☐ Vaccinaties ☐ Mentor altijd aanwezig

De details van een stageperiode

Via het potloodje in het balkje (1) bekijk je de details van je stageperiode: je stagebegeleider (2), het bedrijf en je mentor (3), het werkschema en meer. Ga met je muis over het bedrijf of de mentor voor een visitekaartje met contactgegevens. Onderaan (4) zie je of alle stagedocumenten in orde zijn, zoals een ondertekend contract, werkpostfiche of risicoanalyse. Klik buiten het paneel of opnieuw op het potloodje om het te sluiten.

Met het laatste icoon in het balkje (5) verberg je de stagedagen van die periode in de agenda of toon je ze weer.

Stagedagen



Een stagedag in de agenda

- De icoontjes (1) tonen de status van de dag. Het eerste icoon is altijd het slotje: is het geel, dan kan je schriftjes toevoegen, uren invullen en je afwezig melden. Is het rood, dan is de dag vergrendeld en kan je enkel nog kijken.
- Ga je met je muis over een stagedag, dan verschijnt er een tabblad met een link naar de **stageschriftjes** van die dag (2) en een link naar de **detailpagina** (3). Laat je school het toe, dan staat er ook een vuilbakje om een gewone stagedag te verwijderen. Dagen waarop je afwezig bent, inhaaldagen en dagen met schriftjes kan je niet verwijderen.

- Via het klokje **(4)** vul je je werkuren en gewerkte uren in of meld je je afwezig.
- Een groene cirkel met een V **(5)** betekent dat alles voor die dag in orde is volgens de regels van je school.

Klik je in de gekleurde rand van een stagedag, dan blijft het tabblad open en is de dag geselecteerd. Zo kan je meerdere dagen tegelijk bewerken.

Werkuren en afwezigheden

The screenshot shows a calendar grid with days 4, 5, 6, 11, 18, and 25. Each day has a colored box representing a stage period, with a clock icon in the top right corner. A modal window titled "Selecteer de werkuren" is open over the calendar. The modal contains the following fields and options:

- Selecteer de werkuren:** van 09 u 00 m tot 16 u 00 m
- Gewerkte uren:** Uren 0 Minuten 0
- Pauze:** 11u30 - 12u
- Afwezig?** ☐
- Buttons:** Ok (green), Annuleer (red)

Werkuren invullen of je afwezig melden

Na een klik op het klokje kies je de start- en einduren en vul je de gewerkte uren in. Het aantal gewerkte uren kan niet groter zijn dan de tijd tussen start- en einduur. Het pauzeveld is vrij in te vullen en enkel ter informatie. Vink **Afwezig?** aan om je voor die dag afwezig te melden; de dag krijgt dan een andere kleur.

Stagedagen toevoegen

Laat je school het toe, dan kan je zelf stagedagen toevoegen. Klik de gewenste dagen in de kalender aan; een geselecteerde dag krijgt een blauwe rand. Klik daarna op de stageperiode en bevestig met **OK**.

Detailpagina van een stagedag

Via het potloodje in de agenda of in het sneloverzicht open je de detailpagina van een stagedag. Hier wijzig of vul je alle gegevens van die dag aan.

De detailpagina van een stagedag

Bovenaan staan de gegevens van je stageperiode, daaronder de gegevens van de stagedag. Een stagedag heeft de status **Nog niet in orde** of **Alles in orde**, afhankelijk van de regels van je school. Welke regels gelden, zie je onder **Stagedag opties**. Hier kan je je ook afwezig melden.

Onder **Stagedag nota's** noteer je opmerkingen of gebeurtenissen. Die staan los van de stageschriftjes en worden later mee gebundeld in de dossiersamenvatting. Klik onderaan op **Bewaren**, of op **Annuleren** om terug te keren zonder te bewaren.

ACTIVITEITEN

Je school kan een lijst opstellen met activiteiten die je tijdens je stage uitvoert. Die vind je onder **Activiteiten**.

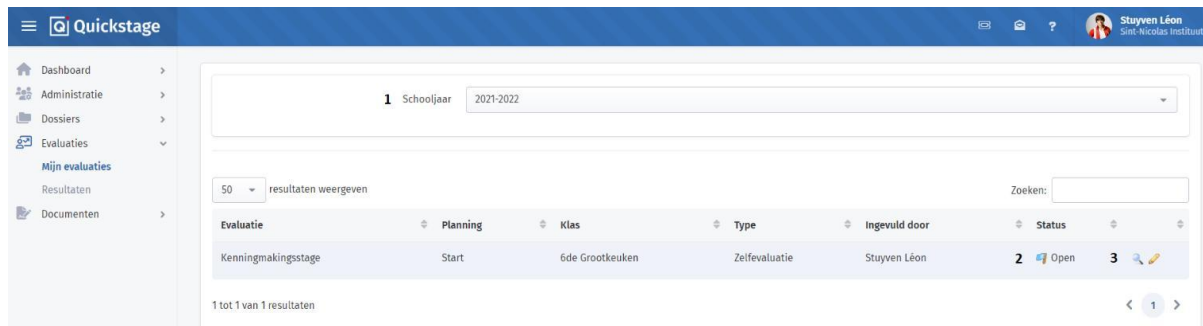
Activiteiten melden

- Vink in de lijst de activiteiten aan die je uitgevoerd hebt **(1)**.
- Voeg eventueel commentaar of een bijlage toe **(2)**.
- Kies de datum en of de activiteit op de stageplaats of op school plaatsvond **(3)**.
- Klik op **Bewaren**.

BEOORDELING

In de module **Evaluaties** vind je de evaluaties die jij moet invullen en de vrijgegeven resultaten van evaluaties die door jezelf of door anderen (begeleiders, mentoren ...) ingevuld werden.

MIJN EVALUATIES

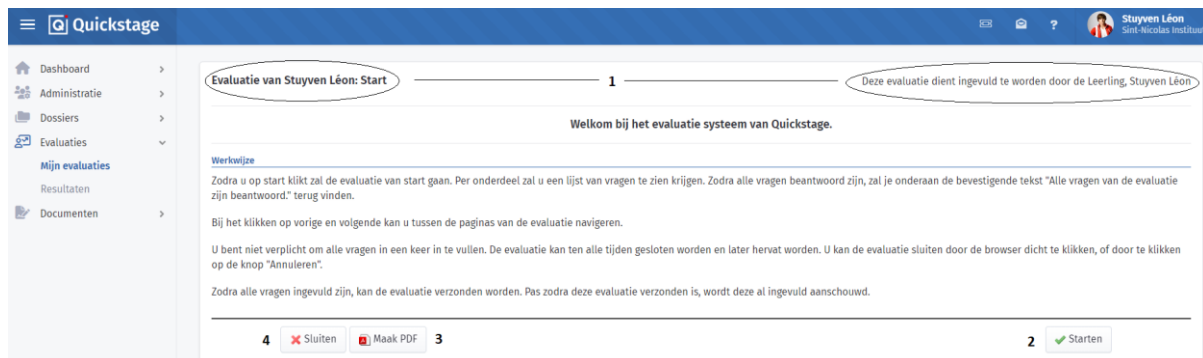


Je evaluaties

- Kies bovenaan het schooljaar **(1)**. Zo bekijk je ook evaluaties van vorige schooljaren.
- Elke evaluatie heeft een status **(2)**. Een nieuwe evaluatie staat op **Open**. Na het verzenden wordt het resultaat berekend en verandert de status naar **Ingevuld**. Een verzonden evaluatie kan je niet meer wijzigen, tenzij je begeleider of de coördinator ze heropent.
- Via het vergrootglas bekijk je een evaluatie, via het potloodje vul je ze in **(3)**.

EVALUATIES INVULLEN

Klik je op het potloodje, dan krijg je eerst een introductiescherm met uitleg.



Het introductiescherm van een evaluatie

- Bovenaan **(1)** zie je over wie de evaluatie gaat, wie ze moet invullen en welk soort evaluatie het is, bijvoorbeeld een zelfevaluatie.
- Klik op **Starten (2)** om te beginnen.
- Via **Maak PDF (3)** download je op elk moment een PDF van de ingevulde vragen.
- Via **Sluiten (4)** stop je tussendoor. Je antwoorden worden automatisch bewaard, zodat je later verder kan.

Quickstage

Dashboard > Administratie > Dossiers > Evaluaties > **Mijn evaluaties** > Resultaten > Documenten >

Evaluatie van Stuyven Léon: Start

Deze evaluatie dient ingevuld te worden door de Leerling, Stuyven Léon

Cluster: AD 1 Kwaliteitsbewust handelen 1
Doelstelling: Hygiënisch handelen

Vraag	a. Uitstekend (overtreft de verwachtingen)	b. Goed (voldoet aan de verwachtingen)	c. Aanvaardbaar (benadert de verwachtingen)	d. Moet verbeteren (er wordt meer verwacht)	e. Voldoet niet aan de verwachtingen	N.v.t.
Ik pas de juiste handhygiëne toe wanneer het vereist is.						
Ik was steeds mijn handen wanneer ik begin te werken in de keuken en na elk toiletbezoek.						
Ik respecteer mijn dagelijkse lichaamshygiëne			2			

3

Vorige Sluiten Maak PDF Pagina 4 van 8 2/18 11% Alle vragen op deze pagina zijn beantwoord. 4 Volgende

Vragen beantwoorden

- Bovenaan elke pagina staan de cluster en de doelstelling (1) waarover de vragen gaan.
- Klik bij een vraag op de waarde die past. De cel wordt groen (2). Klik je opnieuw, dan maak je de keuze ongedaan.
- Via het tekstballonnetje (3) voeg je commentaar toe. Wat je typt, wordt meteen bewaard. Via **Commentaar verwijderen** wis je het weer.
- Is een vraag niet van toepassing op jouw stage, kies dan **N.v.t.**
- Onderaan (4) zie je in het rood of er nog onbeantwoorde vragen zijn.
- Met **Vorige** en **Volgende** blader je door de evaluatie. Naast **Maak PDF** staat het nummer van de pagina (5).

Quickstage

Dashboard > Administratie > Dossiers > Evaluaties > **Mijn evaluaties** > Resultaten > Documenten >

Evaluatie van Stuyven Léon: Start

Deze evaluatie dient ingevuld te worden door de Leerling, Stuyven Léon

Cluster: AD 3: In een organisatie in team werken
Doelstelling: Werken in een instelling/organisatie

Vraag	a. Uitstekend (overtreft de verwachtingen)	b. Goed (voldoet aan de verwachtingen)	c. Aanvaardbaar (benadert de verwachtingen)	d. Moet verbeteren (er wordt meer verwacht)	e. Voldoet niet aan de verwachtingen	N.v.t.
Ik ken mijn plaats in het team.						
Ik ben eerlijk.						

Vorige Sluiten Maak PDF Pagina 8 van 8 18/18 100% Alle vragen van de evaluatie zijn beantwoord. 1 2 Verzenden

Alle vragen zijn beantwoord

Zijn alle vragen beantwoord, dan verschijnt onderaan een groene melding (1) en de knop **Verzenden** (2). Na het verzenden worden de scores berekend. Je kan de evaluatie daarna nog bekijken, maar niet meer wijzigen.

EVALUATIERESULTATEN

Onder **Resultaten** kies je bovenaan het schooljaar. In de lijst zie je het totaalpercentage van elke evaluatie; via het vergrootglas bekijk je de evaluatie zelf. Onderaan staat het totaalpercentage van alle evaluaties samen. Dat wordt berekend met de gewichten die je school instelt en is dus niet zomaar het gemiddelde van de resultaten in de lijst.

DOCUMENTEN

BESTANDEN EN MAPPEN

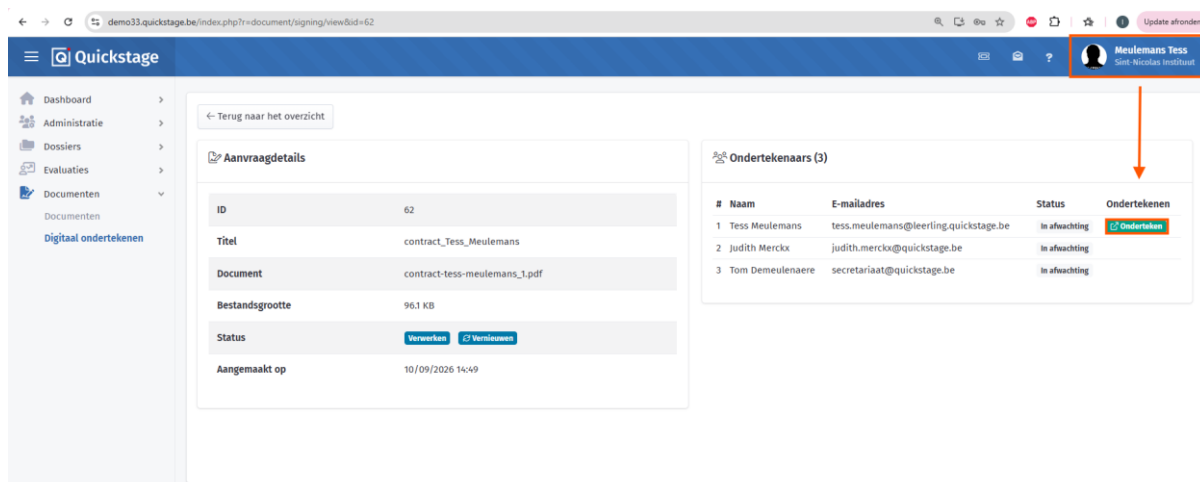
In de module **Documenten** voeg je bestanden toe aan Quickstage en deel je ze met andere leerlingen, je begeleider of de coördinator. Omgekeerd kunnen zij ook documenten met jou delen.

- Je eigen documenten en mappen hebben een groene achtergrond, gedeelde documenten en mappen een oranje.
- Klik je één keer op een document of map, dan verschijnt rechts meer informatie en een aantal acties. Hier voeg je ook labels of tags toe, ook aan documenten die met jou gedeeld zijn.
- Dubbelklik om een document of map te openen. Heb je bewerkrechten, dan kom je op de bewerkpagina; anders opent het document in leesweergave.
- Via **Nieuwe map** maak je een map aan in het overzicht of in de geopende map. Met een enkele klik op de map kan je ze daarna delen.
- Via **Bestand toevoegen** voeg je één of meerdere bestanden tegelijk toe. Sleep ze in het venster of klik in het venster om ze te kiezen.
- Houd de linkermuisknop ingedrukt om een document of map naar een andere map te slepen. Sleep naar .. om iets uit de huidige map te halen.

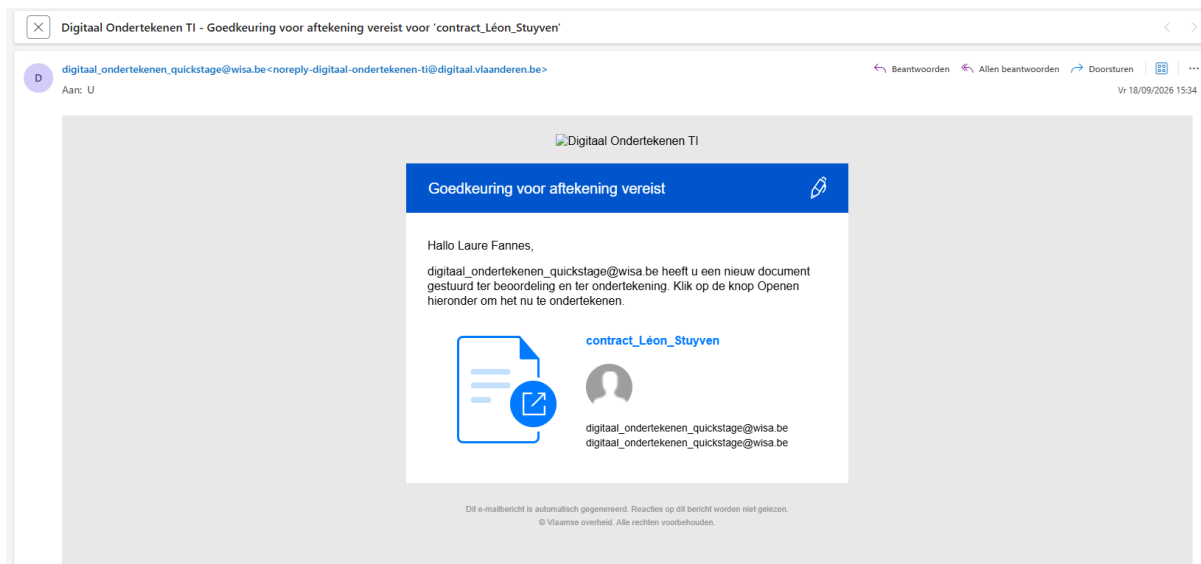
DIGITAAL ONDERTEKENEN

Je school kan je stagecontract en andere documenten digitaal laten ondertekenen. Je hoeft dus niets meer af te drukken, te ondertekenen en terug te bezorgen. Je kan op twee manieren tekenen:

- **Via Quickstage:** ga naar **Documenten – Digitaal ondertekenen** en open de aanvraag. Bij je eigen naam staat de knop **Ondertekenen**.
- **Via e-mail:** je ontvangt ook een e-mail zodra er een document voor je klaarstaat. Klik op de knop in de e-mail om het document te openen.

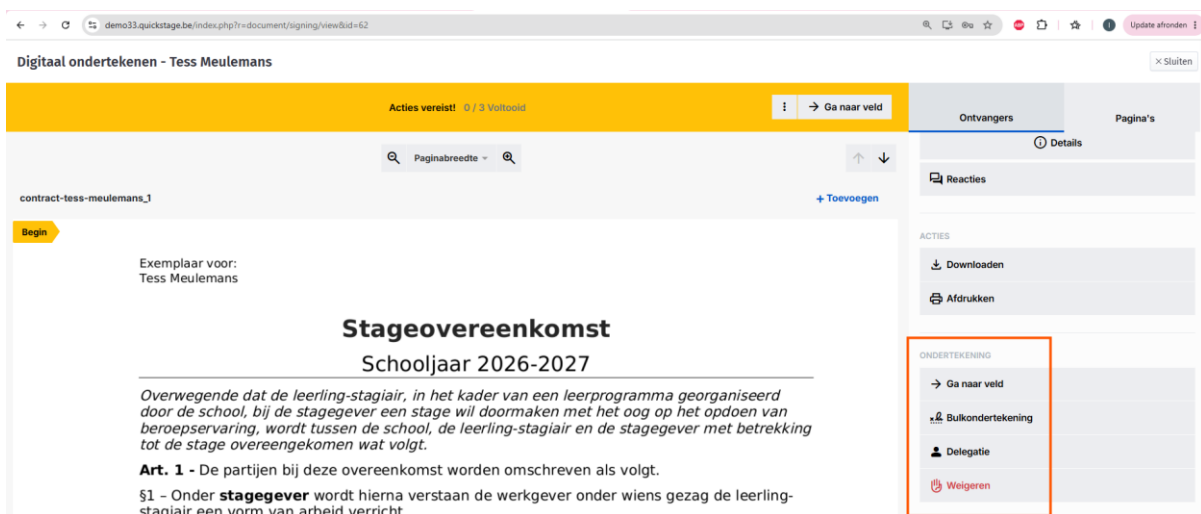


Ondertekenen vanuit Quickstage



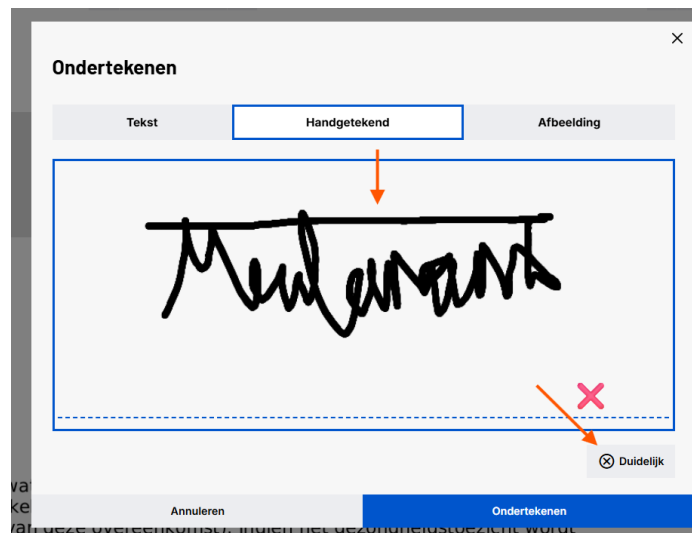
Uitnodiging tot ondertekenen via e-mail

Op beide manieren kom je op hetzelfde ondertekenscherm. Het veld waar jij moet tekenen, is geel gemarkeerd. Via **Ga naar veld** spring je er meteen naartoe. Rechts in het menu kan je het document ook **downloaden**, **afdrukken** of **weigeren**, bijvoorbeeld omdat er een fout in staat. Neem in dat geval contact op met je school.



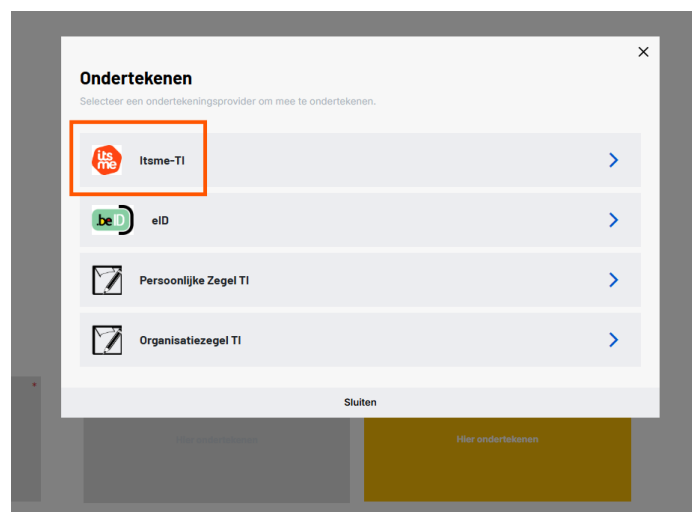
Het ondertekenscherm met het menu rechts

Klik op het gele veld en kies hoe je tekent: als **Tekst**, **Handgetekend** (met de muis, je vinger of een pen) of met een **Afbeelding** van je handtekening. Klik daarna op **Ondertekenen**.



Een handgetekende handtekening plaatsen

- Ben je **minderjarig**, dan teken je met een handgeschreven handtekening. Je ouder of voogd ondertekent het contract ook.
- Ben je **meerderjarig**, dan bevestig je je handtekening bovendien met **itsme**. Kies de ondertekeningsprovider **Itsme-TI**, geef je gsm-nummer in en bevestig in de itsme-app op je smartphone.



De ondertekeningsprovider itsme kiezen

Zodra alle partijen getekend hebben, ontvang je het ondertekende document via e-mail.