



Universiteit Utrecht

Handleiding UPStage voor apothekers

Datum: Juli 2014¹

Versie: 3

Auteur: Simone Kooiman / UPPER

Universiteit Utrecht: Departement Farmaceutische Wetenschappen

UPPER Netwerk voor onderzoek en stages in de farmaceutische praktijk

¹ Laatste wijziging: 4 juli 2014

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1 Algemene informatie over UPStage	4
1.1 Website	4
1.2 Inloggen	4
Meerdere instanties	5
Wachtwoord vergeten	5
Wachtwoord wijzigen	5
1.3 Mijn gegevens	5
2 Instanties	6
2.1 Gegevens instantie invullen en/of aanpassen	7
<i>Gegevens per tabblad</i>	7
Tabblad 1 Bericht aan UPPER	7
Tabblad 2 Apotheek	7
Tabblad 3 Algemeen	9
Tabblad 4 Personeel	9
Tabblad 5 Apotheker	9
Tabblad 6 Automatisering	10
Tabblad 7 Medicatiebewaking	10
Tabblad 8 Bereiding	11
Tabblad 9 Zorgketen	11
Tabblad 10 Stage	12
Tabblad 11 Evaluatie	12
Tabblad 12 Selectiekenmerken	13
2.2 Stages instanties	14
2.3 Stagebegeleiders per instanties	15
2.4 Blokkades	16

Inleiding

UPPER is een netwerk voor onderzoek en stage in de farmaceutische praktijk. Het verzorgen van stages wordt gecoördineerd door het UPPER-Stagebureau Farmacie. Het stagebureau maakt gebruik van het administratiesysteem genaamd UPStage. Het administratiesysteem omvat onder andere een database met gegevens over de stageapotheken. Sinds februari 2013 is een nieuwe versie van de database gereed. In deze versie komt meer informatie te staan over de stageapotheken. Deze informatie is te zien voor farmacistudenten, zodat zij gericht een apotheek kunnen selecteren waar zij stage willen lopen. Deze selectie gebeurt aan de hand van vooraf vastgestelde selectiekenmerken.

Apothekers die contactpersoon of stagebegeleider zijn, kunnen zaken zien of wijzigen:

- zelf de gegevens up-to-date houden over uw eigen stage-instelling;
- informatie vinden over de stages die in uw apotheek hebben plaatsgevonden, stages die nu plaatsvinden en stages die gepland zijn;
- doorgeven wanneer uw apotheek niet beschikbaar is voor het plaatsen van een stage.

Wat de informatie en de selectiekenmerken voor studenten zijn en wat een contactpersoon of stagebegeleider kan zal in hoofdstuk 2 uitgelegd worden. In hoofdstuk 1 vindt u algemene informatie over UPStage. Door middel van deze handleiding willen we de apothekers die stagebegeleider zijn, een naslagwerk geven om met UPStage aan de slag te gaan.

1 Algemene informatie over UPStage

Sinds februari 2013 is een nieuwe versie van UPStage beschikbaar. In deze versie is er ruimte gecreëerd voor meer informatie over de stageapotheken. De informatie wordt ingevuld op verschillende tabbladen, zie Afbeelding 1.

Afbeelding 1. Tabbladen met informatie.



1.1 Website

UPStage is te vinden op de URL <http://upstage.science.uu.nl/>.

Wanneer u vragen of opmerkingen heeft die inhoudelijk over stages gaan kunt u het UPPER-Stagebureau bereiken via: upper.stage@uu.nl. Voor de overige, algemene vragen over UPPER kunt u UPPER bereiken via: upper@pharm.uu.nl.

Het telefoonnummer van UPPER is 030-2536965 (UPPER-stagebureau) of 06-22736661 (Willem Rump).

BELANGRIJK: UPStage is het beste te openen in de webbrowser van Mozilla Firefox. In andere webbrowsers is UPStage wel te openen maar worden mogelijk niet alle functies juist weergegeven.

1.2 Inloggen

Van UPPER heeft u een inlognaam ontvangen, maar nog geen wachtwoord. Dat moet u zelf opvragen. Wanneer u voor het eerst inlogt, vult u uw gebruikersnaam in en vinkt u aan *Mail me een nieuw wachtwoord*, zie Afbeelding 2.

Afbeelding 2. Wachtwoord aanvragen.

The screenshot shows a form for requesting a password. It contains the text 'Wachtwoord vergeten? Vul uw gebruikersnaam in en vink dit vakje aan.' followed by a checkbox labeled 'Mail me een nieuw wachtwoord'. Below the checkbox is a 'Verzend' button. Underneath the button, it says 'Het nieuwe wachtwoord wordt verzonden naar het bij ons bekende e-mailadres'. At the bottom, there is a note: 'Als u uw gebruikersnaam ook kwijt bent, neem dan contact op met het UPPER-stagebureau: upper.stage@uu.nl. Voor studenten geldt: je gebruikersnaam is je solis-id.'

Wanneer u nu op 'Verzend' klikt wordt er een wachtwoord verzonden naar het e-mailadres waar ook deze instructie naar toe is gezonden. Met dit wachtwoord kunt u nu inloggen. U ziet dat u bent ingelogd wanneer uw inlognaam tussen haakjes in de blauwe balk staat, achter het knopje *Logout*.

Als het door UPPER gebruikte e-mailadres gewijzigd moet worden, kunt u dit na het inloggen zelf aanpassen via Mijn gegevens (zie sectie 1.3 van deze handleiding).

Meerdere instanties

Wanneer u contactpersoon of stagebegeleider bij verschillende instanties tegelijk bent, krijgt u na het inloggen een keuzemenu te zien. Wilt u, na deze keuze, gegevens van de andere instantie bekijken of wijzigen, dan zult u zich eerst moeten uitloggen en vervolgens opnieuw inloggen.

Wachtwoord vergeten


Wanneer u uw wachtwoord vergeten bent, voert u dezelfde handeling uit als wanneer u voor het eerst inlogt (zie hierboven). U gaat nu naar het inlogscherm, vult uw gebruikersnaam in en vinkt *Mail me een nieuw wachtwoord* aan. Wanneer u nu op 'Verzend' klikt wordt er een nieuw wachtwoord verzonden naar uw e-mailadres. Met dit wachtwoord kunt u nu inloggen, waarna u desgewenst uw wachtwoord kunt wijzigen (zie hieronder).

Als u ook uw gebruikersnaam kwijt bent, neem dan contact op met het UPPER-stagebureau: upper.stage@uu.nl.

Wachtwoord wijzigen

In de blauwe menubalk boven aan de pagina kunt u kiezen uit verschillende opties. Als u met uw cursor over *Mijn gegevens* beweegt ziet u de optie *Wijzig wachtwoord*, zie Afbeelding 3. U krijgt uw wachtwoord niet te zien. Het is dus noodzakelijk dat u uw nieuwe wachtwoord correct intypt.

Afbeelding 3. Wachtwoord wijzigen.



The screenshot shows the UPPER website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, Mijn gegevens, Instanties, and Logout (Freek Ictief). The 'Mijn gegevens' menu is highlighted, and a sub-menu is visible with the option 'Wijzig wachtwoord'. A red arrow points from the 'Wijzig wachtwoord' option to the main content area. The main content area contains information about the UPPER-Stagebureau Farmacie, including a description of the system and a list of users (Stagebegeleiders, Studenten, Docenten) with their respective roles and actions. The footer of the page includes the copyright information: Copyright © 2012 UPPER. All Rights Reserved. System by Binc.

1.3 Mijn gegevens

In de blauwe menubalk boven aan de pagina kunt u kiezen uit verschillende opties, zie Afbeelding 3. Om uw gegevens te beheren klikt u op *Mijn gegevens*.

In [Afbeelding 4](#) en [afbeelding 5](#) ziet u twee varianten van dit scherm. Als u bij UPPER geregistreerd bent als contactpersoon, ziet u het scherm zoals in afbeelding 4, als u geregistreerd bent als stagebegeleider, ziet u het scherm zoals in afbeelding 5.

NB. Het afmelden als stagebegeleider betreft een definitieve afmelding. Voor een tijdelijke afmelding als stageplaats zie: Blokkade, sectie 2.4 van de handleiding.

Daarnaast kunt u zich op deze plaats aan- en afmelden voor de UPPER-nieuwsbrief, uw e-mailadres(sen) aanpassen en een telefoonnummer invullen. Het e-mailadres dat in het eerste vakje staat ingevuld is uw persoonlijke e-mailadres dat UPPER gebruikt om uw wachtwoord naartoe te sturen. De e-mails over stages verstuurt UPPER naar het e-mailadres dat u in het tweede vakje invult. U kunt uw gegevens opslaan door op *Bewaar* te klikken.

Afbeelding 4. Contactpersoon.



Home | Mijn gegevens | Instanties | Logout (Ictief201)

Home > Contactpersoon > Wijzigen

Contactpersoon Ictief, F.

Naam
Ictief, F.

Stagebegeleider?
U bent geen stagebegeleider.

Nieuwsbrief?
 ik wil graag de UPPER nieuwsbrief ontvangen.

Persoonlijk e-mail adres voor toezenden wachtwoord
testupstage@gmail.com

E-mail adres voor stagecorrespondentie
testupstage@gmail.com

Telefoon
030-2273666

Afbeelding 5. Contactpersoon die ook stagebegeleider is.



Home | Mijn gegevens | Instanties | Logout (Ictief201)

Home > | Wijzig wachtwoord en

Contactpersoon Ictief, F.

Naam
Ictief, F.

Stagebegeleider?
U bent stagebegeleider. U kunt zich afmelden als stagebegeleider door het volgende vakje uit te vinken.

Nieuwsbrief?
 ik wil graag de UPPER nieuwsbrief ontvangen.

Persoonlijk e-mail adres voor toezenden wachtwoord
testupstage@gmail.com

E-mail adres voor stagecorrespondentie
testupstage@gmail.com

Telefoon
030-2273666

2 Instanties

Wanneer u in de bovenste blauwe balk *Instanties* aanklikt verschijnt de naam van de apotheek waar u werkzaam bent, zie Afbeelding 6. Uw apotheek noemen wij in UPStage instantie. Voor en achter de lichtblauwe balk met uw gegevens ziet u een aantal icoontjes staan, vier in totaal. Wanneer u het eerste icoontje (1) aanklikt kunt u uw gegevens wijzigen, met het tweede icoontje (2) kunt u de stages die bij de apotheek zijn gelopen, bekijken. Aanklikken van icoontje (3) geeft een overzicht van de stagebegeleiders. Icoontje (4) geeft een overzicht van de blokkade van uw apotheek. In de secties 2.1 tot 2.4 van deze handleiding worden deze vier schermen uitgebreid toegelicht.

Afbeelding 6. Instanties met icoontjes.



UPPER Netwerk voor onderzoek en stages in de farmaceutische praktijk

Home | Mijn gegevens | Instanties | Logout (Freek Ictief)

Home > Instanties > Overzicht

Overzicht Instanties

Tips bij het gebruik van de zoekvelden

1-1 van 1 records.

	Naam instantie	Plaats	Land	Soort apotheek	Aantal stageplaatsen
	Apotheek Fictief	fictiefdorp	Nederland	OA	10

(1)  (2) 

(3)  (4) 

© 2012 UPPER. All Rights Reserved. System by Binc

2.1 Gegevens instantie invullen en/of aanpassen

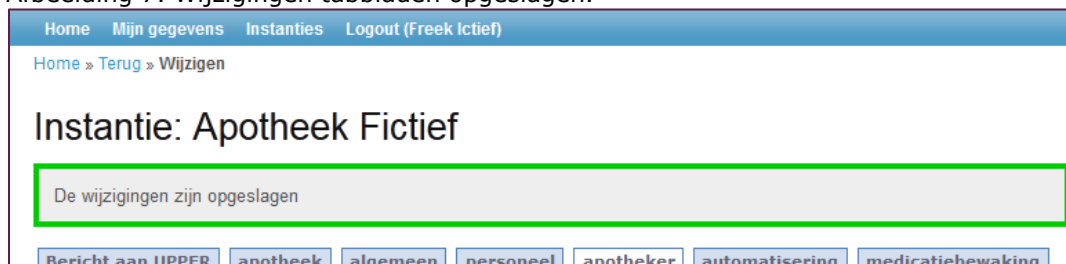
De extra informatie over stageapotheken is waar het (nieuwe) UPStage om draait. De gegevens die u invult zijn te verdelen over tien categorieën, elk op een apart tabblad. In totaal zijn er 13 tabbladen. Drie van de tabbladen bevatten gegevens die u niet hoeft in te vullen maar die studenten invullen of die automatisch of door UPPER worden ingevuld. De tabbladen opent u door het knopje (1) aan te klikken (Afbeelding 6).

Elk tabblad bevat een tabel met het soort gegevens die wij van u vragen, het invulveld en een eventuele toelichting. Vrijwel alle gegevens kan een student zien. In onderstaande tabellen staat door middel van een * aangegeven welke gegevens een student niet kan zien. Deze gegevens verzamelt het stagebureau voor statistische of administratieve doeleinden.

Om de gegevens op te slaan, klikt u onderaan elk tabblad op het knopje *Bewaar*. Als u direct doorklikt om het volgende tabblad in te vullen, worden de gegevens van het zojuist ingevulde tabblad automatisch opgeslagen.

Bij beide wijzen van opslaan komt er na het opslaan een groen omlijnde balk waarin staat: *De wijzigingen zijn opgeslagen*, zie Afbeelding 7.

Afbeelding 7. Wijzigingen tabbladen opgeslagen.



Gegevens per tabblad

Tabblad 1 Bericht aan UPPER

Hier kunt u het UPPER-Stagebureau een berichtje sturen. Klik op *Verzend* om het bericht te versturen. Uw naam en de naam van uw instantie/apotheek worden automatisch in het bericht vermeld.

Tabblad 2 Apotheek

In dit tabblad kunt u de adresgegevens van uw apotheek invullen of wijzigen. Enkele gegevens worden automatisch ingevuld of heeft UPPER reeds ingevuld.

Gegevens	Invulveld	Toelichting
Naam instantie	UPPER	Vult UPPER voor u in, zo staat u bij ons het systeem. Wanneer de naam niet correct is, of hij is gewijzigd kunt u dat doorgeven via het eerste tabblad <i>Bericht aan UPPER</i>
Bezoekadres	N.a.w.	-
Postadres	N.a.w.	-
Wachtlijst*	UPPER	Vult UPPER voor u in. Wanneer uw apotheek op de wachtlijst staat om stageverlener te worden, staat hier de datum ingevuld sinds wanneer uw apotheek op de wachtlijst staat.
Telefoon	Tel.nr	-

Gegevens	Invulveld	Toelichting
Website	URL	-
Aantal stageplaatsen	UPPER	Vult UPPER voor u in.
Eerste registratie	UPPER	Wordt automatisch door het systeem ingevuld. Dit is de datum waarop uw gegevens in het nieuwe UPStage zijn opgenomen.
Laatste wijziging	UPPER	Datum en tijd wanneer de gegevens van uw apotheek voor het laatst zijn aangepast. Automatisch door het systeem ingevuld.

*Gegevens met een sterretje zijn voor studenten niet zichtbaar.

Tabblad 3 Algemeen

Hier vult u algemene gegevens in over leveringen aan zorginstellingen en in welk type apotheek u werkzaam bent. Ook vragen we hier om kwaliteitskenmerken, zoals certificering.

Gegevens	Invulveld	Toelichting
Levering aan instellingen	Ja/nee invulveld	-
Specialisme van de apotheek	Invulveld	-
Type apotheek:		-
-openbare apotheek	Ja/nee	
-poliklinische apotheek	Ja/nee	
-dienstapotheek	Ja/nee	
-apotheekhoudende huisarts	Ja/nee	
-gezondheidscentrum	Ja/nee	
-AHOED	Ja/nee	
-Anders, namelijk	Vrije tekst	
Kwaliteitsjaarverslag	URL	Een link naar de digitale versie van het kwaliteitsjaarplan
HKZ certificering	Jaartal	-
Laatste audit	Jaartal	-
Zelfstandige apotheek of formule	keuzemenu	

Tabblad 4 Personeel

Op dit tabblad kan een student zien hoeveel apothekers, assistenten en andere medewerkers gemiddeld per dag in uw apotheek werkzaam zijn.

Gegevens	Invulveld	Toelichting
Aantal apothekers in de apotheek	Cijfer	Gemiddelde in personen per dag
Aantal assistenten in de apotheek	Cijfer	Gemiddelde in personen per dag
Andere medewerkers in de apotheek aanwezig	Ja/nee invulveld	Invulveld: Wilt u hier ook aangeven hoeveel mensen gemiddeld per dag aanwezig zijn?
Aantal malen gestructureerd werkoverleg per jaar	Keuzemenu	-

Tabblad 5 Apotheker

Het tabblad *Apotheker* betreft in gegevens van de apotheker die de stages begeleidt.

Gegevens	Invulveld	Toelichting
Naam (gevestigd) apotheker	n.a.w.	Achternaam, voorvoegsel en voorletters
Geslacht	Man/vrouw /onbekend	-
Jaar van afstuderen	Jaartal	-
Geldige registratie KNMP	Ja/nee	Is de stagebegeleider (nog steeds) ingeschreven?
Nevenactiviteiten in relatie tot de farmacie	Vrije tekst	De student kan zo zien of en hoe u betrokken bent bij de farmacie.

Tabblad 6 Automatisering

Door de informatie op dit tabblad geeft u informatie over uw apotheekinformatiesysteem en de aanwezige distributiesystemen.

Gegevens	Invulveld	Toelichting
Apotheekinformatiesysteem (AIS)	Keuze menu	-
Geautomatiseerde distributiesystemen		-
- Distributierobot	Ja/nee	
- Baxter	Ja/nee	
- Central filling	Ja/nee	
- Smart filling	Ja/nee	
- Anders	Invulveld	
Chronische medicatieservice (herhaalservice)	Ja/nee	-

Tabblad 7 Medicatiebewaking

Hoe legt u de gegevens van uw patiënten vast, hoe voert u medicatiecontrole uit? Daarnaast vult u zaken in met betrekking op de service voor de patiënten zoals 1^e en 2^e uitgifte en deelname aan avond-, nacht- en weekenddiensten.

Gegevens	Invulveld	Toelichting
Vastleggen zorggegevens op patiëntniveau		-
- Zorgregistratiesysteem/Elektronisch patiëntendossier	Ja/nee	
- Zorgregels	Ja/nee	
- Anders	Invulveld	
Medicatiecontrole		-
- Melding bijwerking aan Lareb	Ja/nee	
- Therapietrouw-bevorderende projecten	Ja/nee	
- Labwaarden aanwezig	Ja/nee	
Deelname aan Centrale medicatie-incidenten registratie (CMR)	Ja/nee	-
Bespreking met patiënten (medicatiereview)	Ja/nee Invulveld	Vinden in het kader van medicatiereview gesprekken met patiënten plaats? Zo ja, hoeveel gesprekken per maand
Afnemen farmaceutische anamnese	Ja/nee	-
Spreekkamer in de apotheek aanwezig	Ja/nee	-
Protocollen in het gebruik voor voorlichting bij en afhandeling van		-
- 1 ^e uitgifte	Ja/nee	
- 2 ^e uitgifte	Ja/nee	
- Zelfzorg (genees)middelen	Ja/nee	
- Medicatiebegeleiding	Ja/nee	
Gebruik diensten Stichting farmaceutische Thuiszorg of Zorgbureau	Ja/nee	-
Deelname aan Avond-/Nacht-/Weekendregeling (ANW)	Ja/nee	-
Deelname aan Apotheken Monitoring Program (AMP)	Ja/nee	-

Tabblad 8 Bereiding

Zoals in onderstaande tabel is te zien, ziet een student alleen of de apotheek een bereidende apotheek is. De overige gegevens ziet een student niet.

Gegevens	Invulveld	Toelichting
Bereidende apotheek	Ja/nee	-
Zo ja: Magistrale bereider Aantal analyses/ controles per jaar	Ja/nee Getal	-
Zo nee: Hoe worden bereidingen verzorgd?	Invulveld	Een korte uitleg over hoe de bereiding geregeld is

Tabblad 9 Zorgketen

Op dit tabblad vult u gegevens in over de FTO's waar u aan deelneemt. Om het niveau van uw FTO te bepalen, kunt u gebruik maken van de informatie die te krijgen is via de link in onderstaande tabel. De overige gegevens met betrekking tot de FTO zijn voor een student niet zichtbaar.

Gegevens	Invulveld	Toelichting
Aantal malen FTO per jaar	Getal	-
Vorbereiding FTO samen met huisarts	Ja/nee	-
Worden prescriptiecijfers gebruikt als spiegelinformatie	Keuze menu	-
Worden er afspraken gemaakt	Keuze menu	-
Vindt er toetsing plaats aan de hand van prescriptiecijfers	Keuze menu	-
Wat is het niveau van het FTO	Getal	http://www.medicijngebruik.nl/nl/nascholing-beoordeling-fto . Via de link kunt u zelf het niveau van uw FTO vaststellen aan de hand van bovenstaande criteria.

Tabblad 10 Stage

Op dit tabblad vragen wij u om informatie over de begeleiding en over de activiteiten die een student tijdens diens stage mag uitvoeren.

Gegevens	Invulveld	Toelichting
Aantal apotheker-stagiairs in de apotheek per jaar	Gemiddeld per jaar aantal	-
Gemiddeld aantal uren begeleiding van de apotheker-stagiair per week	Gemiddeld uren per week aantal	-
Eigen werkplek voor de stagiair aanwezig	Ja/nee	-
Programma aanwezig voor stageactiviteiten		-
- Inwerkprogramma	Ja/nee	
- Opdrachten	Ja/nee	
Stageprojecten	Invulveld	-
Eisen aan de stageapotheek	Ja/nee	Voldoet uw apotheek aan de eisen die het stagebureau stelt aan een stageapotheek

Tabblad 11 Evaluatie

Na afloop van een stageperiode wordt studenten gevraagd om hun stage te evalueren. Zodra meer dan één student een stage in uw apotheek heeft beoordeeld, krijgt u op dit tabblad de gemiddelde uitkomst van de evaluaties te zien. Dus wanneer meerdere studenten een evaluatie over hun stage hebben ingevuld kunt u hier de scores bekijken. Hier hoeft u niets voor te doen. Zolang er nog niet voldoende evaluaties zijn ingevuld, zal hiervan een boodschap verschijnen.

Tabblad 12 Selectiekenmerken

In onderstaande tabel wordt getoond welke gegevens de studenten kunnen gebruiken om een apotheek als stageplaats te selecteren. Deze gegevens hoeft u niet in te vullen, zij worden automatisch gekopieerd vanuit de velden die u hebt ingevuld.

In de eerste kolom staat aangegeven van welk tabblad de betreffende informatie afkomstig is. In de tweede kolom staat aangegeven welk kenmerk de student te zien krijgt. In de derde kolom is aangegeven welke waarden een student kan selecteren.

De student kan al deze selectiecriteria tegelijk gebruiken om een selectie te maken. De andere gegevens die u hebt ingevuld kunnen studenten dus wel zien, maar de studenten kunnen alleen de onderstaande criteria gebruiken om een selectie uit het aanbod van stageplaatsen te maken.

Wat de contactpersoon/begeleider invult in welk tabblad	Wat de student ziet/kiest	Waarde
Apotheek Plaats	Plaats	Plaats
Apotheek Naam instantie	Naam instantie	Naam
Algemeen Type apotheek	AHOED/gezondheidscentrum	AHOED/GZC
Algemeen HKZ-certificering	HKZ certificering	Jaartal
Algemeen Levering aan instellingen	Levering zorginstelling	Ja/nee
Personeel Aantal apothekers in de apotheek	Gemiddeld aantal personen per dag	Getal
Automatisering Apotheekinformatiesysteem (AIS)	AIS	Keuzemenu
Automatisering Geautomatiseerde distributiesystemen (GDS)	Distributierobot	Ja/nee
Medicatiebewaking Besprekingen met patiënten (medicatiereview)	Medication review	Ja/nee
Medicatiebewaking Protocollen in gebruik voor de voorlichting bij en afhandeling van:	Tweede uitgifte begeleiding	Ja/nee
Medicatiebewaking Medicatiecontole	Labwaarden beschikbaar	Ja/nee
Bereiding Bereidende apotheek	Bereidende apotheek	Ja/nee
Stage Gemiddeld aantal uren begeleiding van de apotheker-stagiair per week	Omvang van begeleiding	Aantal uren
Zorgketen Wat is het niveau van het FTO	Niveau FTO	Getal

2.2 Stages instanties

Onder *Stages* vindt u de namen van de studenten die in uw apotheek stage hebben gelopen. Dit is het capsule-icoontje (2) uit Afbeelding 8. Ook vindt u welke soort stage ze hebben gelopen, de periode en status van hun dossier. U kunt hier niets wijzigen.

Afbeelding 8. Instanties met icoontjes.

The screenshot shows the 'UPPER' interface for 'Instanties'. The table below is as follows:

Naam instantie	Plaats	Land	Soort apotheek	Aantal stageplaatsen
Apotheek Fictief	fictiefdorp	Nederland	OA	10

Below the table, four icons are highlighted with red circles and numbered:

- (1) Magnifying glass icon
- (2) Pill icon
- (3) Group of people icon
- (4) Calendar icon

In Afbeelding 9 ziet u de kolommen *Beoordeling* en *Afronding*. Wanneer een student nog aan zijn stage moet beginnen of nog bezig is met zijn stage, dan staat er onder *Beoordeling* 'Nog geen beoordeling'. Wanneer de stage is afgerond en het stagedossier door de stagedocent van UPPER is goedgekeurd, staat er bij afronding '5. Dossier goedgekeurd, cijfer naar Studiezaken'. Ook hier hoeft u niets te wijzigen.

Afbeelding 9

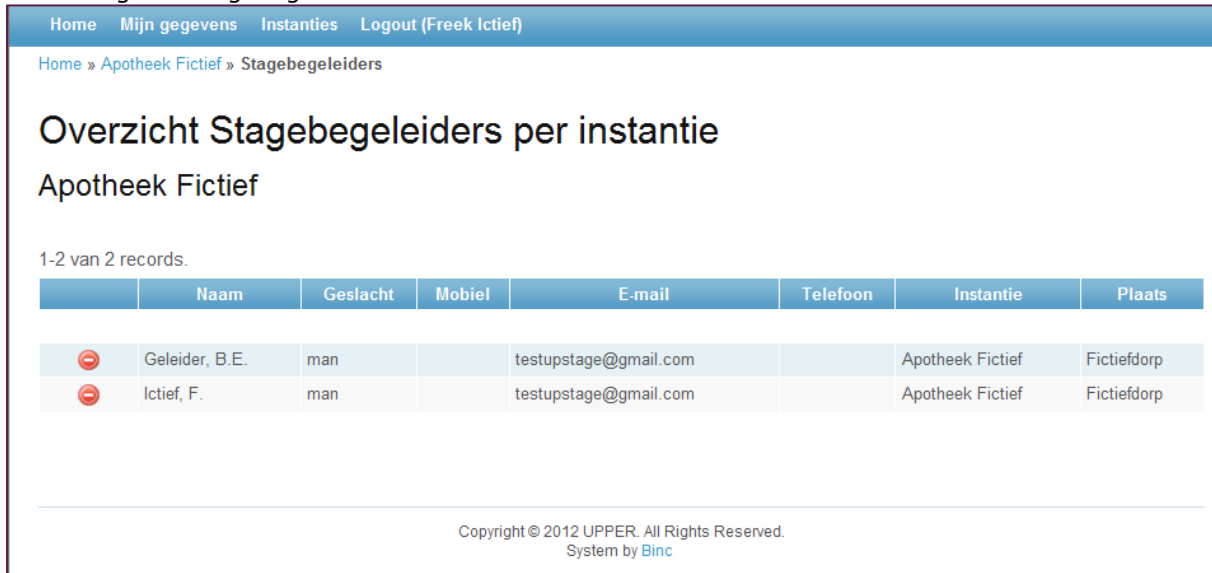
The screenshot shows the 'UPPER' interface for 'Stages bij ons'. The table below is as follows:

Student	Stagesoort	Van	tot	Beoordeling	Afronding	Stagebegeleider	Docent	Dossier URL
Zonnen, V.E.R.	keuzestage	12-10-2012	16-11-2012	Nog geen beoordeling		Ictief, F.		

2.3 Stagebegeleiders per instanties

In UPStage staat u als contactpersoon geregistreerd bij de instantie waar u werkzaam bent. Bent u bovendien geregistreerd als stagebegeleider, dan staat uw naam in het overzicht *Stagebegeleiders per instantie*. Dit overzicht kunt u oproepen door te drukken op het knopje (3) in Afbeelding 8. Er kunnen per instantie meer dan één stagebegeleider geregistreerd zijn. Afbeelding 10 laat een voorbeeld zien waarin er twee stagebegeleiders zijn. De eventuele andere contactpersonen bij de apotheek staan niet in het overzicht. Door middel van het "stopbord"-icoontje kunt u stagebegeleiders afmelden, bijvoorbeeld omdat zij niet meer bij deze instantie/apotheek werkzaam zijn.

Afbeelding 10. Stagebegeleider.



	Naam	Geslacht	Mobiel	E-mail	Telefoon	Instantie	Plaats
	Geleider, B.E.	man		testupstage@gmail.com		Apotheek Fictief	Fictiefdorp
	Ictief, F.	man		testupstage@gmail.com		Apotheek Fictief	Fictiefdorp

Copyright © 2012 UPPER. All Rights Reserved.
System by Binc

2.4 Blokkades

Er kunnen redenen zijn waardoor een apotheek tijdelijk niet beschikbaar is voor stagiairs. Als dit voor uw apotheek geldt, kunt u in UPStage de periode opgeven waarin dit het geval is. Deze zogenaamde blokkade voor stages kunt u zelf in UPStage instellen en wijzigen. Redenen om een blokkade in te stellen zijn bijvoorbeeld wanneer uw apotheek een periode onderbezet is, wegens ziekte, vakanties, zwangerschapsverlof, etc., of als er om een andere reden onvoldoende capaciteit beschikbaar is om een stagiair goed te begeleiden.

Als contactpersoon en begeleider kunt u een blokkade zelf aangeven door op het kalendericoontje te klikken (zie afbeelding 6, knopje 4). Er wordt een overzicht van reeds ingevoerde blokkades voor uw apotheek geopend. In het scherm klikt u op de knop *nieuwe blokkade*, zie Afbeelding 11. Er wordt een nieuwe schermje geopend waar u de begin- en einddatum en de reden van de blokkade invoert. Studenten kunnen uw apotheek dan niet selecteren voor een stage in de betreffende periode. Na afloop van de blokkadeperiode verschijnt uw apotheek automatisch weer in het overzicht van beschikbare stageplaatsen.

Afbeelding 11. Blokkade

The screenshot displays the 'Overzicht Blokkades' page for 'Apotheek Fictief'. The page includes a navigation bar with 'Home', 'Mijn gegevens', 'Instanties', and 'Logout (Freek Ictief)'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail is 'Home » Apotheek Fictief » Blokkades'. The main heading is 'Overzicht Blokkades' followed by 'Apotheek Fictief'. A button labeled 'Nieuwe blokkade' is circled in red, and a red arrow points from it to a modal window titled 'Nieuwe Blokkade'. The modal window contains the following fields and options:

- Begindatum * (date input field)
- Einddatum * (date input field)
- Hoofdstage geblokkeerd? (radio buttons for Ja and Nee, with Nee selected)
- Kennismakingstage geblokkeerd? (radio buttons for Ja and Nee, with Nee selected)
- Keuzestage geblokkeerd? (radio buttons for Ja and Nee, with Nee selected)
- Reden * (dropdown menu with 'Kies een reden' selected)
- Maak (button)

At the bottom of the main page, there is a copyright notice: 'Copyright © 2012 UPPER. All Rights Reserved. System by Binc'.