

DIGITALE STAGE HANDLEIDING STAGIAIRS

1. Voorbereiding

1.1. Inlogmogelijkheden

Om gebruik te maken van het digitale-stagesysteem dient u te beschikken over een Belgische elektronische identiteitskaart of een bis-nummer.

Het systeem biedt de mogelijkheid om te loggen met:

- de identiteitskaart (dit heeft onder andere te maken met het ondertekenen van de maandfiches en semesterverslagen). Indien u nog geen kaartlezer geïnstalleerd hebt, volg dan de stappen hier: <https://www.architect.be/files/download/202104handleidinginstallatie-van-de-beid-kaartlezer.pdf>
- de Itsme applicatie: <https://my.itsme.be/nl/register>

1.2. Registratie rijksregisternummer/bis-nummer

Alvorens u gebruik kan maken van het digitale-stagesysteem, dient uw rijksregisternummer of bis-nummer geregistreerd te zijn in het systeem. Als u al eerder gebruik hebt van het digitale-visumsysteem of het ledenportaal, dan is uw rijksregisternummer of bis-nummer al geregistreerd.

Bent u nog niet geregistreerd, contacteer dan even een token aan het team stage op: stage@ordevanarchitecten.be.

Het team stage zal u een token bezorgen waarmee u een eerste maal dient in te loggen om uw rijksregisternummer kenbaar te maken.

De registratie met token hoeft maar één keer. De daaropvolgende keren zal u met de eID-kaart of Itsme kunnen inloggen.

1.3. Inloggen in het systeem

Na registratie kan u inloggen in het systeem via het volgende adres: <https://portaal.architect.be>.

Het digitale-stagesysteem is een onderdeel van het ledenportaal. Naast de digitale stage kan u er terecht voor:

- het aanpassen van uw gegevens;
- het indienen van documenten;
- het raadplegen van documenten.

1.4. Digitale stage: algemeen

U kan het digitale stagesysteem gebruiken voor de volgende zaken:

- opvolgen van uw stage,
- invullen van uw maandfiche door het invullen van individuele dagfiches,
- afsluiten van maandfiches,
- invullen van periodeverslagen.

2. Overzichtspagina stage

Na het inloggen komt u terecht op de overzichtspagina/startpagina van het ledenportaal.

Klik in de menubalk ledenportaal en vervolgens op 'Stage' om te navigeren naar het digitale-stagesysteem. Op deze pagina vindt u:

- algemene stagegegevens,
- ingediende opmerkingen
- informatie over de openstaande maanden,
- informatie van de huidige dagfiche,
- informatie over reeds ingevulde en afgesloten maandelijkse stagefiches,
- informatie over periodeverslagen (vroeger semesterverslagen genaamd) en stagecontroles.

2.1. Openstaande maanden

Bij het onderdeel 'Openstaande maanden', vindt u informatie terug over alle maanden die u nog niet hebt afgesloten.

Belangrijk: u dient steeds alle maanden af te sluiten, ook al werden er geen gewerkte uren (of ziekte- of verlofuren) ingevuld in de maand.

Om een maand af te sluiten, klikt u op 'Maandoverzicht'. Op de maandoverzichtspagina kan u onderaan de maand afsluiten als dat nog niet gebeurd zou zijn. Bovenaan op deze pagina ziet u ook of en wanneer de pagina werd afgesloten.

Om de details van een dag (dagfiche) te bekijken, klikt u op de nummer van een dag van een maand.

Maandoverzicht augustus 2021 - samenvatting

Klik op het nummer van een dag om de dagfiche te openen en de gegevens eventueel nog te wijzigen (indien mogelijk).

	Dagen met uren							Weekends							Vandaag																	
Augustus 2021	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAAL
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Stagemeester: Ortwin Speybrouck																																
Maandoverzicht																																

🚫 = geen stageperiode actief

👤 = andere stageperiode van toepassing is

🩺 = ziekteverlof

🌞 = verlof/vakantie

🔒 = overmacht



2.2. Dagfiche

Dagfiche 10 augustus 2021 : overzicht gepresteerde uren per project

Datum	Bouwfase	Taak	Uren
-------	----------	------	------

Er werden nog geen gepresteerde uren opgegeven in deze dagfiche.

Prestaties toevoegen voor 10 augustus 2021

- Dag als ziekteverlof registreren
- Dag als verlof/vakantie registreren
- Dag als overmacht registreren
- Gepresteerde uren ingeven

Selecteer één of meerdere project(en) waaraan u gewerkt hebt om uren toe te voegen. Indien het project nog niet voorkomt in de lijst, klik dan [hier](#) om een project toe te voegen. U kan uren ingeven als volledige uren (1,2,3,...) of per kwartier (bv. 1.25 = 1 uur 15 minuten ; 2.50 = 2 uur 30 minuten ; 3.75 = 3 uur 45 minuten).

Belangrijk: de ingegeven uren worden maar definitief bewaard als u onderaan op 'Gegevens opslaan' klikt. Houd ook rekening met de reeds ingegeven uren (het totaal per dag aan gewerkte uren mag niet meer zijn dan 24 uur).

Afb. 2

Bij het onderdeel dagfiche op de startpagina kan u steeds de prestaties van de huidige dag opgeven. De uitleg over het invullen van prestaties vindt u in het onderdeel '3. Maandelijkse stagefiches'.

2.3. Stagecontroles

Overzicht stagecontroles

Datum controle	Stagecommissaris	Status
✓ 18 Januari 2021	Jana Belpoort	Stagecontrole voltooid.
✓ 6 Juli 2021	Yvonne De Maessene	Stagecontrole voltooid.
🕒 4 Maart 2021	Jana Belpoort	Stagecontrole ingepland. Stagecontrole zal plaats vinden op de het volgende adres:

Afb. 3

In het onderdeel 'Overzicht stagecontroles', krijgt u informatie te zien over reeds geplande of uitgevoerde stagecontroles.

Indien de stagecontrole nog moet worden uitgevoerd, ziet u de datum en plaats van de controle.

Indien de stagecontrole al werd uitgevoerd, ziet u de eventuele feedback van de stagecommissaris.

De stagecommissaris wordt bij de stagecontrole vermeld als deze al is toegewezen (soms kan het zijn dat deze nog moet worden toegewezen).

2.4. Periodeverslagen stage

Afgesloten Periodeverslagen stage

Hieronder vindt u een overzicht van de periodeverslagen die ingediend zijn. Periodeverslagen met een 🗑️ zijn online opvraagbaar of invulbaar.

Periode	Stagemeester	Status
👍🗑️ 10/09/2019 - 10/03/2020		Periodeverslag online (digitaal) ingediend op
👍🗑️ 15/05/2020 - 14/11/2020		Periodeverslag online (digitaal) ingediend op
👍🗑️ 15/11/2020 - 14/05/2021		Periodeverslag online (digitaal) ingediend op

Afb. 4

In het onderdeel 'Periodeverslagen stage' vindt u informatie terug over de periodeverslagen die moeten worden ingediend.

Vanaf het moment dat u een periodeverslag (vroeger semesterverslag genaamd) moet indienen, ontvangt u een automatische e-mail van het systeem dat de beschikbaarheid van het periodeverslag meldt en kan u via dit onderdeel het periodeverslag invullen.

2.5. Online ingevulde en afgesloten maandelijkse stagefiches

• Online ingevulde en afgesloten maandelijkse stagefiches

Hieronder vindt u een overzicht van de maanden die online werden ingevuld en/of afgesloten. Klik op de nummer van een dag om de dagfiche te openen en de gegevens te bekijken. Klik op 'Maandoverzicht' om de detailgegevens van de maandfiche te bekijken.

Dagen met uren Weekends Vandaag

Augustus 2015 🗑️ (Stagemeester: Deschepper Wim)	Maandoverzicht	1 (0)	2 (0)	3 (0)	4 (0)	5 (0)	6 (0)	7 (0)	8 (0)	9 (0)	10 (0)	11 (0)	12 (0)	13 (0)	14 (21)	15 (0)	16 (0)	17 (8)	18 (0)	19 (0)	20 (0)	21 (0)	22 (0)	23 (0)	24 (0)	25 (0)	26 (0)	27 (0)	28 (0)	29 (0)	30 (0)	31 (0)	TOTAAL (26)
Juli 2015 🗑️ (Stagemeester: Deschepper Wim)	Maandoverzicht	1 (0)	2 (0)	3 (0)	4 (0)	5 (0)	6 (0)	7 (0)	8 (0)	9 (0)	10 (0)	11 (0)	12 (7)	13 (0)	14 (0)	15 (0)	16 (0)	17 (0)	18 (0)	19 (0)	20 (0)	21 (0)	22 (0)	23 (0)	24 (0)	25 (0)	26 (0)	27 (0)	28 (0)	29 (0)	30 (0)	31 (0)	TOTAAL (17)
Juni 2015 🗑️ (Stagemeester: Deschepper Wim)	Maandoverzicht	1 (23)	2 (0)	3 (0)	4 (0)	5 (0)	6 (0)	7 (0)	8 (0)	9 (0)	10 (0)	11 (0)	12 (0)	13 (0)	14 (0)	15 (0)	16 (0)	17 (0)	18 (0)	19 (0)	20 (0)	21 (0)	22 (0)	23 (0)	24 (0)	25 (0)	26 (0)	27 (0)	28 (0)	29 (0)	30 (0)	TOTAAL (23)	
Mei 2015 🗑️ (Stagemeester: Deschepper Wim)	Maandoverzicht	1 (11)	2 (0)	3 (0)	4 (0)	5 (0)	6 (0)	7 (0)	8 (0)	9 (0)	10 (0)	11 (0)	12 (0)	13 (0)	14 (0)	15 (0)	16 (0)	17 (0)	18 (0)	19 (0)	20 (0)	21 (0)	22 (0)	23 (0)	24 (0)	25 (0)	26 (0)	27 (0)	28 (0)	29 (0)	30 (0)	31 (0)	TOTAAL (11)
April 2015 🗑️ (Stagemeester: Deschepper Wim)	Maandoverzicht	1 (10)	2 (0)	3 (0)	4 (0)	5 (0)	6 (0)	7 (0)	8 (0)	9 (0)	10 (0)	11 (0)	12 (0)	13 (0)	14 (0)	15 (0)	16 (0)	17 (0)	18 (0)	19 (0)	20 (0)	21 (0)	22 (0)	23 (0)	24 (0)	25 (0)	26 (0)	27 (0)	28 (0)	29 (0)	30 (0)	TOTAAL (10)	
Maart 2015 🗑️ (Stagemeester: Deschepper Wim)	Maandoverzicht	1 (10)	2 (0)	3 (0)	4 (0)	5 (0)	6 (0)	7 (0)	8 (0)	9 (0)	10 (0)	11 (0)	12 (0)	13 (0)	14 (0)	15 (0)	16 (0)	17 (0)	18 (0)	19 (0)	20 (0)	21 (0)	22 (0)	23 (0)	24 (0)	25 (0)	26 (0)	27 (0)	28 (0)	29 (0)	30 (0)	TOTAAL (10)	
April 2013 🗑️ (Stagemeester: Deschepper Wim)	Maandoverzicht	1 (0)	2 (0)	3 (0)	4 (11)	5 (0)	6 (0)	7 (0)	8 (0)	9 (0)	10 (0)	11 (0)	12 (0)	13 (0)	14 (0)	15 (0)	16 (0)	17 (0)	18 (0)	19 (0)	20 (0)	21 (0)	22 (0)	23 (0)	24 (0)	25 (0)	26 (0)	27 (0)	28 (0)	29 (0)	30 (0)	TOTAAL (11)	
Januari 2013 🗑️ (Stagemeester: Deschepper Wim)	Maandoverzicht	1 (0)	2 (0)	3 (0)	4 (0)	5 (0)	6 (0)	7 (0)	8 (0)	9 (0)	10 (0)	11 (0)	12 (0)	13 (0)	14 (0)	15 (0)	16 (0)	17 (0)	18 (8)	19 (0)	20 (0)	21 (0)	22 (0)	23 (0)	24 (6)	25 (0)	26 (0)	27 (0)	28 (0)	29 (0)	30 (0)	31 (0)	TOTAAL (14)

🗑️ = geen stageperiode actief; 🗑️ = andere stageperiode van toepassing is; 🗑️ = ziekteverlof; 🗑️ = verlof/vakantie

Afb. 5

In dit onderdeel vindt u alle maanden terug die online werden ingevuld en/of afgesloten. Om de details van een dag te bekijken, klikt u op het nummer van een dag en van een maand.

2.6. Overzicht maandelijkse stagefiches

Overzicht maandelijkse stagefiches

Hieronder ziet u een overzicht van de verschillende maandelijkse stagefiches met manier van indienen en bijkomende informatie.

Maand	Stagemeester	Status	Uren ingegeven
Augustus 2021		Maand is nog niet door u online ingevuld en/of afgesloten	0
Juli 2021		Maand door u online ingevuld en afgesloten op 02/08/2021. Maand moet nog worden goedgekeurd door uw stagemeester.	125
Juni 2021		Maand door u online ingevuld en afgesloten op 29/06/2021. Maand goedgekeurd door stagemeester op 28/07/2021	130

Afb. 6

In dit onderdeel krijgt u alle maanden te zien uit uw volledige stagetraject. Bij elke maand wordt aangegeven wat de status van de maand is en krijgt u wat meer informatie te zien. Indien een maandfiche op papier werd ingediend en uw provinciale raad deze fiche ingescand in het systeem heeft gezet, dan kan u klikken op de link 'download in PDF' om uw papieren maandfiche te bekijken, indien u dat wenst. In dit overzicht zal u soms ook informatie in het oranje te zien krijgen als er één of andere actie moet ondernomen worden (bv. de stagemeester moet de maand nog goedkeuren).

2.7. Stageperiodes

Onderaan de overzichtspagina vindt u een onderdeel 'Stageperiodes'. Hierin vindt u de historiek terug van al uw stageperiodes. Bij elke stageperiode wordt de startdatum en de einddatum, indien van toepassing, vermeld. Het systeem vermeldt ook de tijdsduur van de stageperiode in aantal maanden.

3. Maandelijkse stagefiches

3.1. Projecten

Het invullen van de maandelijkse stagefiches gebeurt door het dagelijks bijhouden van de gewerkte uren (of ziekte of verlof). Voor elke dag kan u in het systeem invullen hoeveel uren u welk soort werk hebt verricht. Alle gewerkte uren dienen gekoppeld te worden aan projectinformatie of kantoorgebonden activiteiten. De projectinformatie dient ingegeven te zijn in het systeem alvorens hier uren aan gekoppeld kunnen worden.

Voor elke stageperiode wordt automatisch een project 'Stageplaats gebonden prestaties' aangemaakt. Gebruik dit voor gewerkte uren die niet specifiek aan een project te koppelen zijn (bv. wanneer u zich bezig houdt met kantooradministratie).

Om projectinformatie toe te voegen, klikt u bovenaan in het menu op 'Projecten'. Onderaan de reeds ingegeven projectenlijst (indien van toepassing) krijgt u dan het onderstaande invulformulier te zien.

Een nieuw project toevoegen

Komt een project, waar u tijdens uw stage aan werkt, niet voor in het overzicht hierboven, voeg dan hieronder het project toe.

Stageperiode *:

Naam of identificatie project *: (bv. Project Janssens)

Adres project *: (bv. Koningsstraat 144,1000 Brussel)

Voeg hieronder een of meerdere projecttypes toe die het project omschrijven

Geselecteerde projecttypes *:

Afb. 7

Een nieuw project toevoegen doet u als volgt:

- Kies eerst de 'stageperiode' waarin op het project werd gewerkt,
- Vul de 'Naam of identificatie project' in,
- Vul het adres (locatie van het project) in,
- Selecteer de soorten project die van toepassing en klik per soort op 'Voeg toe',
- Om het project te bewaren klikt u op 'Project toevoegen'.

Indien de informatie van een project verkeerd is, verwijder het dan onmiddellijk en maak het opnieuw aan. Een toegevoegd project kan alleen nog worden verwijderd indien er nog geen dagfiches aan gekoppeld zijn.

Belangrijk: u kan maar informatie van een project gebruiken voor het invullen van de dagfiches indien het project ingegeven werd onder projecten. Ga dus eerst naar het onderdeel 'Projecten' alvorens uw eerste dagfiche in te vullen.

Informatie van projecten zijn gekoppeld aan een stageperiode en worden dus enkel in de dagfiches getoond van de dagen die in de stageperiode vallen.

3.2. Invullen van een dagfiche

Om uw prestaties/gewerkte uren in te geven, dient u een dagfiche te openen door te klikken op de dag in het maandoverzicht:

Maandoverzicht augustus 2021 - samenvatting



Afb. 8

Via de dagfiche kan u uw prestaties invullen als volgt:

In het onderdeel 'Prestaties toevoegen' kiest u eerst of u werkuren wenst in te geven of u de dag ziek was of op verlof was. Indien u op een bepaalde dag tijdens uw stageperiode op verlof bent of ziek valt, geef deze dag dan ook zo in, in het systeem.

Prestaties kunnen verwijderd worden door te klikken op het rode kruisje rechts van de prestatie. Indien de maand reeds afgesloten is, kunnen de prestaties niet meer worden verwijderd en

Opmerkingen:

1. Een dagfiche kan nog steeds ingevuld en gewijzigd worden voor zolang de maand nog niet afgesloten werd.
2. Ziekte of verlof kunnen enkel als een volledige dag geregistreerd worden. Een dag ziekte of verlof kan verwijderd worden zolang de maand niet afgesloten is.

3.3. Maandoverzicht bekijken en afsluiten

Om een volledig maandoverzicht te bekijken, klikt u in de balk van een maand op de knop 'Maandoverzicht' (zie Afb. 8).

Wanneer de maand volledig ingevuld is (of volledig leeg dient te blijven) dan kan/moet de maand afgesloten worden.

Indien gewenst, kan u een opmerking achterlaten voor de Orde of als herinnering voor uzelf later. De opmerking is altijd te raadplegen via het maandoverzicht.

Nadat u in het formulier verklaart de desbetreffende maand volledig correct ingevuld te hebben, klikt u op 'Ondertekenen en afsluiten'.

Bij een normale stage (niet bij een buitenlandse stage of een stage buiten een architectenbureau) wordt bij afsluiting een automatische e-mail gestuurd naar de stagemeester met de melding dat hij/zij eveneens goedkeuring over uw maand dient te geven.

4. Periodeverslagen

4.1. Inleiding

Periodeverslagen (vroeger semesterverslagen genaamd) zijn verslagen die ingediend dienen te worden na elke periode van 6 maanden stage bij dezelfde stagemeester of bij het vervroegd onderbreken of stopzetten van de stageperiode bij de stagemeester.

Het digitale stagesysteem voorziet automatisch in de aanmaak (gereedzetten) van een periodeverslag vanaf het moment dat dit noodzakelijk is. Zowel u als uw stagemeester (niet bij buitenlandse stage of stage buiten een architectuurbureau) worden met een automatische e-mail op de hoogte gebracht wanneer een periodeverslag gereed staat in het systeem om te worden ingevuld.

Belangrijk: het automatisch gereed zetten van de periodeverslagen is gebaseerd op het afsluiten van de maandfiches. Het is dan ook essentieel dat maandfiches steeds zo snel mogelijk worden afgesloten na het einde van de maand (zowel door u als door uw stagemeester, indien van toepassing).

4.2. Een periodeverslag online invullen

Wanneer u een e-mail ontvangen hebt dat een periodeverslag kan worden ingevuld, logt u in op het systeem via: <https://portaal.architect.be>.

Op de overzichtspagina zal u bij het onderdeel 'Periodeverslagen stage' een periodeverslag zien staan dat nog niet werd ingevuld. Klik op dit periodeverslag.

U krijgt vervolgens het volgende scherm te zien:

Periodeverslag stagiair



Vul hieronder de gegevens van uw periodeverslag in. Wanneer u volledig klaar bent met het invullen van uw periodeverslag, dient u dit formeel in te zenden door onderaan op de knop 'Periodeverslag definitief verzenden' te klikken. U kan de gegevens, indien gewenst, tussentijds opslaan in afwachting van een latere inzending door te klikken 'Gegevens/wijzigingen opslaan'. **Opmerking:** De gegevens die u invult in dit formulier zullen niet opvraagbaar zijn voor uw stagemeester.

Algemeen

Verslagperiode:	10/09/2019 - 10/03/2020
Soort stage:	Normale stage
Stagiair:	
Stagemeester:	
Stageplaats:	BE-2390 Oostmalle
Stagecommissaris:	

Semesteroverzicht opdrachten en taken

Hieronder vindt u een overzicht van de door de stagiair in het afgelopen semester gepresteerde uren, gegroepeerd per bouwfase en taak. Deze gegevens worden ter informatie meegedeeld en kunnen nuttig zijn bij het invullen van het periodeverslag.

Bouwfase	Taak	Uren	Aandeel	Projecten
Afb. 9				- A04 Groepswoningbouw - Turnhout

Bovenaan de pagina van een periodeverslag krijgt u steeds een overzichtstabel 'Periodeoverzicht opdrachten en taken' met het aantal gepresteerde uren in de periode waar het periodeverslag betrekking op heeft.

Elk periodeverslag handelt over een periode die aangegeven wordt met een begin- en einddatum ('Verslagperiode'). Baseer u voor het invullen van het periodeverslag ook steeds op de aangegeven periode.

Onder het periodeoverzicht ziet u het verslag dat u online kan invullen. Vul zoveel informatie in als u noodzakelijk acht voor de volledigheid van uw verslag.

• Evaluatie eigen situatie

		Goed	Matig	Onvoldoende
Naar zelfstandigheid als architect	Deontologie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Bouwtechniek	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Tekeningen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Administratie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Werfopvolging	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kostenraming	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Rendabiliteit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Andere	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

• Persoonlijke ervaringen / evaluatie

Welke vorderingen hebt u reeds gemaakt sinds aanvang van de stage?

Welke taken aspecten denkt u reeds zelfstandig op u te kunnen nemen?

Welke tekorten zou u graag bijwerken in de komende 6 maanden (indien van toepassing)?

Welke tekorten ervaart u in uw onderwijsopleiding? Hoe kan hieraan verholpen worden?

• Bijkomend gevolgde opleidingen

Geef hier de opleidingen op die u gevolgd hebt in de voorbije periode. U dient de opleidingen één per één toe te voegen.

Soort *: - Titel opleiding *: - Omschrijving *: - Netto uren *:

Soort opleiding	Titel opleiding	Omschrijving	Netto uren	Verwijderen?
Cursus	Titel opleiding	Omschrijving van mijn cursus	12	<input type="button" value="X"/>

• Contacten

	Veel	Weinig	Niet	Commentaar (optioneel)
Aannemers	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Bouwheren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Vergunning verlenende overheden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Stedenbouwkundigen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

Afb. 10

Om het verslag definitief af te sluiten en in te zenden, klikt u onderaan op 'Periodeverslag definitief indienen'.

Belangrijk:

1. Uw periodeverslag is niet raadpleegbaar door uw stagemeester, enkel door de stagecommissie van uw provinciale raad. Vul het verslag dan ook zo correct, volledig en eerlijk mogelijk in. Dit is van belang voor uw hele stagetraject.
2. Indien u het verslag tijdelijk wenst op te slaan om het pas later in te sturen, klik dan onderaan het formulier op 'Gegevens/wijzigingen tijdelijk opslaan'. Uw verslag wordt opgeslagen voor latere inzending.
3. Aan een verslag kan u een PDF document hangen met bijkomende informatie (of een ander verslag in PDF formaat). Enkel PDF documenten worden aanvaard door het systeem. De grootte van het document is beperkt tot 5 MB. Wanneer u een document uploadt, moet u er rekening mee houden dat het uploaden van het document even kan duren. Als u de indruk hebt dat het systeem vasthangt, blijf dan wachten tot u een foutmelding krijgt of een bevestiging van verzending van het document.

5. Varia

5.1. Stage: technische helpdesk

Indien u vragen hebt over het gebruik van dit systeem, aarzel dan niet om contact op te nemen met de Helpdesk van de Orde van Architecten – Vlaamse Raad via e-mail of per telefoon.

- Stage helpdesk e-mail: stage@ordevanarchitecten.be

Wij helpen u graag verder!

5.2. Stage: inhoudelijk

Voor inhoudelijke vragen over het verloop van u stage neemt u best contact op met uw provinciale raad.