

# Handleiding

- handmatig invoeren
- controleren
- uitvoeren

# van opleidingsgegevens bij EDU-DEX

EDU-DEX: overal de juiste cursusgegevens!



© Stichting EDU-DEX, 2021 – alle rechten voorbehouden.

mail: info@edudex.nl telefoon: 085 – 877 1088

Versie: 3.2 – 11 januari 2021



# Inhoudsopgave

Inleiding	
Leeswijze	r 5
Deel A – E	DU-DEX
1.	Over EDU-DEX
1.1	Doelstelling
1.2	Processen en beveiliging
1.3	De afnemers van EDU-DEX7
1.4	Relatie met Ketenpartners
1.5	Organisatiestructuur8
1.6	Financiën8
1.7	Privacy
2.	EDU-DEX database
2.1	Omvang database9
2.2	Verplichte en niet-verplichte velden
2.3	Invoer: handmatig of met een XML-feed?9
2.4	Invoeren voor ROC's
2.5	Aansluiten bij EDU-DEX – stap voor stap
2.6	Van handmatig invoeren naar XML-feed of naar een andere XML-feed 11
2.7	Uitvoer: XML, Excel of CSV
2.8	Uitvoer naar Leer-Rijk12
Deel B – II	NVOEREN EN BIJWERKEN
(alleen vo verwijzen	or <i>handmatig</i> e invoer – opleiders die een XML-koppeling willen maken, we naar de technische manual op http://edudex.presendata.nl/)
3.	Algemene gegevens
3.1	Inloggen
3.2	Startpagina
3.3	Persoonlijke instellingen
3.4	Organisatie- en locatiegegevens
3.5	Docenten en contactpersonen 17
4.	Opleidingen
4.1	Overzicht invoerscherm
4.2	Nieuw programma invoeren19
4.3	Nieuw programma – kerninformatie
4.4	Niveau van programma & deelnemer
4.5	Beschrijvingen

4	4.6	<b>Thema's</b>
4	4.7	Links & zoektermen
4	4.8	Aanvullende beschrijvingen
4	4.9	European e-Competence Framework
4	4.10	Aanmelding
4	4.11	Toelating
4	4.12	Opleidingsvorm
4	4.13	Classroom, blended, virtual classroom, distance learning
4	4.14	Docenten & contactpersonen
4	4.15	Planning & kosten – algemeen
4	4.16	Planning & kosten – per startdatum
4	4.17	Opleiding publiceren
4	4.18	Opleidingenoverzicht
Ę	5.	Leer-Rijk
Ę	5.1	Inleiding
Į	5.2	Thema's & Competenties Leer-Rijk
e	6.	Kortingen
(	6.1	Klantgebonden kortingspakket
(	6.2	Kortingen
Deel	C – C	ONTROLEREN & UITVOEREN
7	7.	EDU-DEX Module prijsinzicht
7	7.1	Online controle ingevoerde prijzen en kosten
7	7.2	Controleren van kortingen en prijzen voor BTW-vrijgestelde klanten 49
8	3.	EDU-DEX Module catalogi
8	8.1	Catalogus maken van je eigen opleidingen – handmatig of dynamisch 50
8	8.2	Catalogus maken voor een klant
8	8.3	Catalogus bewerken
8	8.4	Catalogus exporteren
Deel	<b>D</b> – R	EGISTER VAN TREFWOORDEN
Deel	E – FI	EEDBACK FORMULIER



# **Inleiding**

EDU-DEX is een non-profit stichting die in 2014 is opgericht door de gezamenlijke aanbieders van opleidingen in Nederland. De reden: opleiders en hun klanten waren steeds meer geld en tijd kwijt door het ontbreken van één landelijke data-standaard voor het vastleggen, vergelijken, combineren en publiceren van informatie over opleidingen van verschillende aanbieders.

Nu *importeert* EDU-DEX elke 24 uur de meest actuele informatie van meer dan 160 opleidingsinstituten, ook informatie over bijvoorbeeld kortingen en maatwerkprogramma's.

En elke dag *exporteren* we een update naar honderden eindafnemers, overzichten en portals. Iedere afnemer kan zelf een selectie samenstellen en beheren uit het aanbod. EDU-DEX-gebruikers publiceren deze informatie in hun eigen LMS, portal of App.

EDU-DEX heeft *geen* eigen portal waar men cursussen zou kan zoeken en boeken. Inschrijvingen blijven dus – buiten ons zicht en invloed – lopen via de portals, LMS'en en Apps van de EDU-DEX-afnemers. EDU-DEX zorgt er uitsluitend voor dat de gegevens op grond waarvan men zich inschrijft actueel, compleet en correct zijn. Elke 24 uur.

# <u>Leeswijzer</u>

#### Deel A – EDU-DEX

Algemene informatie over stichting EDU-DEX en de EDU-DEX-database.

#### Deel B – INVOEREN EN BIJWERKEN (alleen voor handmatig invoeren)

Dit deel van de Handleiding is uitsluitend bedoeld voor opleiders die hun informatie *handmatig* invoeren in EDU-DEX. Opleiders die invoeren via een XML-feed verwijzen we naar de Technical Manual op <u>http://edudex.presendata.nl</u>.

In dit deel zijn er per bladzijde vier vaste onderdelen:

- Bovenaan: schermafdruk van het onderdeel dat op die pagina wordt toegelicht
- Linker kolom: toelichting van de velden, functies en mogelijkheden op het getoonde deelscherm
- Rechter kolom: praktische tips voor het gebruik
- Onderaan: ruimte voor aantekeningen.

#### Deel C – CONTROLEREN & UITVOEREN (ook voor afnemers, ketenpartners en XML-opleiders)

Uitleg over het systematisch controleren van de ingevoerde gegevens, en over het exporteren van deze gegevens voor eigen gebruik of gebruik door derden.

#### Deel D – REGISTER VAN TREFWOORDEN

De handleiding sluit af met een uitgebreide zoekwoorden-index, zodat je via een specifiek woord direct naar de goede pagina kunt gaan.

#### Deel E – FEEDBACK FORMULIER

EDU-DEX is een gezamenlijk project van de opleidingsbranche. We stellen je feedback over het gebruik van deze handleiding en over het gebruik van de EDU-DEX invoerschermen dus erg op prijs. Laat ons weten wat er verbeterd of aangevuld kan worden, dan houden we daarmee graag rekening bij de volgende versie van deze Handleiding!

# Deel A – EDU-DEX

### 1. Over EDU-DEX

### 1.1 Doelstelling

Stichting EDU-DEX heeft als doel:

- gegevens over opleidingen maximaal transparant en toegankelijk te maken voor potentiële deelnemers en hun organisaties
- de kwaliteit en actualiteit van opleidingsinformatie te verhogen
- zowel bij de aanbieders als bij de afnemers kosten te besparen door één open standaard voor opleidingsbeschrijvingen te ontwikkelen en te beheren
- één onafhankelijk en transparant adres in het leven te roepen voor opleidingsinformatie

De stichting tracht haar doel onder meer te bereiken door:

- ontwikkeling, beheer en promotie van een gemeenschappelijke, open data-standaard waarmee aanbieders van opleidingen de informatie over hun aanbod gestandaardiseerd, elektronisch ter beschikking stellen aan werkgevers en zoekplatforms
- ontwikkeling, beheer en promotie van een centrale database waar alle gestandaardiseerde informatie van opleiders wordt verzameld
- onafhankelijke levering van de verzamelde opleidingsinformatie aan werkgevers en portals

### **1.2 Processen en beveiliging**

opleiders

- Opleidingsaanbieders verplichten zich om de informatie over hun programma's aan te bieden volgens de EDU-DEX-datastandaard. Ze kunnen dat doen door dagelijks een XML-file ter beschikking te stellen, of minimaal éénmaal per maand handmatig hun informatie bij te werken.
- De inhoudelijke juistheid van de informatie is en blijft een verantwoordelijkheid van de opleidingsaanbieder.
- De opleidingsaanbieders gaan akkoord met het beschikbaar stellen van hun informatie aan alle partijen die zich als afnemer van informatie aansluiten bij EDU-DEX. Een uitzondering geldt voor klantspecifieke informatie, zoals kortingen of maatwerkprogramma's. Deze zijn alleen beschikbaar voor – door de opleider zelf – geautoriseerde afnemers.
- De opleiders zijn en blijven eigenaar van de informatie. Dus zij kunnen/moeten zelf optreden tegen partijen die de informatie niet mogen gebruiken of de informatie onjuist weergeven.

stichting EDU-DEX

- De stichting importeert en valideert dagelijks de XML-files van de aangesloten opleiders en stelt een website (<u>https://beheer.edudex.nl/</u>) beschikbaar voor opleiders die hun informatie handmatig willen invoeren en bijhouden.
- importschema: de EDU-DEX webserver importeert dagelijks (7 dagen per week) alle opleidingsinformatie en update daarmee catalogussen en selecties die afnemers opgesteld hebben
  - 18.00 uur: start import van XML-feeds van opleiders en aanmaak export-feeds
  - 03.00 uur: alle nieuwe export-feeds zijn volledig beschikbaar om te worden uitgelezen
- Afnemers kunnen zonder tussenkomst van de stichting de openbare opleidingsinformatie van opleiders inlezen. De stichting faciliteert afnemers van informatie met de mogelijkheid om eigen selecties van opleidingen samen te stellen, en genereert dagelijks uit de meest recente informatie een XML-feed voor elk van die selecties.
- EDU-DEX speelt geen rol bij, noch is verantwoordelijkheid voor, de inhoudelijke juistheid van de informatie. Die verantwoordelijkheid is en blijft bij de opleidingsaanbieder. EDU-DEX zorgt uitsluitend voor validering van het correcte format (datastandaard) van de inkomende en uitgaande informatiestromen.
- EDU-DEX maakt data back-ups voor het geval dat opleidingsaanbieders last hebben van uitval van diensten.
  - Frequentie: dagelijks, maandelijks
  - Bewaartermijn: dagelijkse back-up 7 dagen, maandelijkse back-up 3 maanden



- Doel & werkwijze: een back-up wordt gemaakt met als doel het herstel bij catastrofale gebeurtenissen en zal dan ook altijd integraal worden teruggezet. Het terughalen van individuele delen valt hier niet onder.
- De server van EDU-DEX is minimaal 99% van de tijd operationeel

#### afnemers

- Afnemers kunnen via <u>https://beheer.edudex.nl/</u> beschikken over alle data die zijn ingevoerd, met uitzondering van klantspecifieke informatie, zoals kortingen of maatwerkprogramma's. Deze informatie is alleen beschikbaar voor – door de opleider – geautoriseerde afnemers.
- Afnemers zijn gerechtigd om de informatie van EDU-DEX te gebruiken om daarmee eigen medewerkers, of derden te informeren over het aanbod.
- Afnemers erkennen dat de eigendom van de informatie blijft bij de opleidingsaanbieders
- Afnemers zorgen voor een eigen kopie/back-up voor het geval dat de EDU-DEX-server niet beschikbaar is
- Afnemers die gegevens van EDU-DEX gebruiken om derden te informeren (Ketenpartners) ondertekenen de EDU-DEX Gedragscode waarmee zij de kernwaarden, uitgangspunten en richtlijnen van EDU-DEX onderschrijven – zie ook § 1.4

#### beveiliging

Er vindt zowel server- als cliënt-authenticatie plaats: de afnemer weet daardoor zeker dat het bestand echt van EDU-DEX af komt.

- authenticatie van de server is te checken door middel van het SSL-certificaat.
- authenticatie van cliënten die een feed willen raadplegen doet de EDU-DEX server door middel van de key in de feed

EDU-DEX erkent het belang van een zeer scherpe beveiliging van de omgeving van de EDU-DEXafnemer. EDU-DEX houdt zich regelmatig op de hoogte van de laatste informatie omtrent beveiliging. Ten einde een optimale beveiliging te garanderen, nemen EDU-DEX en EDU-DEX-afnemers de onderstaande maatregelen:

- de https-verbinding tussen EDU-DEX en de afnemer is versleuteld
- elke EDU-DEX-afnemer is verantwoordelijk voor de personen die zij door middel van het verlenen van autorisatie, toegang verschaft tot de software die behoort tot de systeemomgeving alsmede de applicaties.
- EDU-DEX verleent haar medewerking aan security audits en penetration tests, mits deze de beschikbaarheid van de dienstverlening niet in gevaar brengen en ook EDU-DEX de resultaten ongefilterd zal ontvangen; zulks ter beoordeling door EDU-DEX. De kosten van een security audit of penetration test zijn voor de aanvrager. Verzoeken moeten minstens 2 maanden voorafgaande aan de geplande audit of test schriftelijk worden ingediend. De aanvrager dient EDU-DEX te vrijwaren van alle schadeclaims van derden in verband met een dergelijke audit of test.
- Medewerkers en onderaannemers van EDU-DEX hebben een geheimhoudingsplicht inzake alle klantspecifieke en anderszins vertrouwelijke content.

#### **1.3 De afnemers van EDU-DEX**

EDU-DEX verzamelt, bundelt en verspreidt opleidingsgegevens ten behoeve van werkgevers en individuele cursisten die behoefte hebben aan complete en correcte informatie over het actuele aanbod. Opleiders hebben EDU-DEX opgericht, om ervoor te zorgen dat er zo min mogelijk verouderde, incomplete of onjuiste informatie over hun aanbod 'rondzwerft' in catalogi, Learning Management Systemen, zoek- en boeksites, Apps, etc.

Daarvoor is het niet nodig om alle gebruikers van EDU-DEX-gegevens te kennen. EDU-DEX is immers geen verkoopkanaal, maar bewijst pas zijn nut als opleider en afnemer elkaar al hebben gevonden, en afspraken hebben gemaakt.

De lijst met honderden afnemers op onze website (<u>www.edudex.nl/afnemers</u>) is dan ook niet compleet, want organisaties die onze gegevens gebruiken, doen dat vaak via één van de aangesloten Ketenpartners (zie § 1.4), zodat wij geen rechtstreeks contact hebben met de eindafnemer. Ketenpartners zijn bovendien niet verplicht de namen of contactgegevens van hun klanten aan ons door te geven – ze doen dat in enkele gevallen ook liever niet uit concurrentieoverwegingen.



En, soms weten organisaties zèlf niet eens dat de cursusgegevens in hun catalogus afkomstig zijn van EDU-DEX, omdat de Ketenpartner ze gewoon voorziet van actuele en complete gegevens zonder te hoeven melden hoe ze dat intern organiseren.

## 1.4 Relatie met Ketenpartners

Bij EDU-DEX hebben zich niet alleen opleiders en eindafnemers van opleidingen aangesloten, maar ook legio partijen die een groot deel verzorgen van het dataverkeer tussen opleiders en hun klanten. Zij zorgen er vaak voor dat informatie voor de medewerkers van organisaties wordt ontsloten.

Deze 'Ketenpartners' gebruiken de gegevens van EDU-DEX niet voor *eigen* medewerkers, maar spelen een rol bij de ontsluiting van EDU-DEX-data voor (medewerkers van) derden. Ketenpartners zijn bijvoorbeeld: IT-bureaus, LMS-leveranciers, doorverwijzers, uitgevers, wederverkopers, intermediairs, zoeksites, etc.

Stichting EDU-DEX staat voor transparantie, toegankelijkheid, kwaliteit en actualiteit van opleidingsinformatie. Daarom hanteert EDU-DEX een <u>Gedragscode voor Ketenpartners</u> waarin staat hoe er met de informatie van aangesloten opleiders moet worden omgegaan. Bijvoorbeeld om te voorkomen dat informatie in de verkeerde context; onjuist; of onvolledig wordt gepubliceerd. Of omdat afbreuk wordt gedaan aan de toegankelijkheid of actualiteit van de informatie. Dat is immers noch in het belang van de aangesloten opleiders, noch in het belang van de eindafnemer en/of cursist.

De gedragscode is ingesteld om ervoor te zorgen dat de afnemers en gebruikers van onze opleidingsgegevens ook tekenen voor transparantie, toegankelijkheid, kwaliteit en actualiteit.

Opleiders die merken dat een Ketenpartner zich niet houdt aan de gedragscode, kunnen dat melden bij het secretariaat van EDU-DEX (<u>info@edudex.nl</u>).

#### 1.5 Organisatiestructuur

Stichting EDU-DEX wordt geleid door een bestuur bestaande uit vertegenwoordigers van de aangesloten opleidingsinstituten en andere deskundigen. Bestuursleden worden benoemd door de algemene vergadering van deelnemers. Deze vergadering bestaat uit vertegenwoordigers van de aangesloten, betalende opleidingsinstituten en betalende Ketenpartners en komt minstens 1 x per jaar bijeen.

De verantwoordelijkheid voor de operationele activiteiten van EDU-DEX is in handen van de secretaris van de stichting, die zelf geen zitting heeft in het bestuur.

#### 1.6 Financiën

Opleiders die bij EDU-DEX zijn aangesloten, besparen bij de publicatie van opleidingsgegevens bij <u>elke</u> <u>extra klant of portal</u> eenmalig tussen de € 1.020 en € 2.380 en jaarlijks minimaal € 1.020. Zie ook de <u>checklist op de website</u>.

Stichting EDU-DEX heeft geen winstdoelstelling. De kosten van de stichting worden gedragen door de gezamenlijke opleiders. Zij betalen een vast jaarlijks bedrag (€ 1.000) dat onafhankelijk is van het aantal opleidingen of startdata, en ook onafhankelijk van de manier van aanleveren van de gegevens. Voor de *eenmalige* kosten van *aansluiting* bij EDU-DEX betalen ze maximaal € 750. Dat is afhankelijk van de manier van aanleveren (handmatig of per XML-feed). Het lidmaatschap van NRTO of het Leerplatform van NLdigital geeft bovendien recht op een korting van € 250.

#### 1.7 Privacy

EDU-DEX verwerkt relatief weinig persoonsgegevens, omdat inschrijvingen altijd via het LMS of de portal van derden lopen.

EDU-DEX hanteert echter wel een AVG-conforme privacyverklaring (<u>www.edudex.nl/over-edu-dex/</u>), want we gebruiken de contactgegevens van onze aangesloten opleiders, tussenpartijen en afnemers voor het nastreven van onze primaire doelstellingen (zie § 1.1), inclusief het versturen van de Nieuwsbrieven.

#### 2. EDU-DEX database



#### 2.1 Omvang database

Status medio 2020:

- 164 aangesloten opleiders
- ca. 55.000 opleidingstitels met ca. 85.000 varianten en 9000.000 à 950.000 startdata

### 2.2 Verplichte en niet-verplichte velden

Per programma kunnen er ruim <u>300 velden</u> worden ingevuld, maar hiervan zijn slechts 33 verplichte velden - een overzicht is te vinden in de **Obligator** (<u>https://edudex.presendata.nl/docs/minimal/lms</u>). De datastandaard van EDU-DEX is immers opgezet om het voor opleiders en afnemers van opleidingen *makkelijker* te maken, niet moeilijker. Daarom stelt EDU-DEX zèlf heel weinig velden verplicht.

Het zijn de opleiders en hun klanten die bepalen welke informatie zij willen invoeren/afnemen. Daartoe is er een zeer uitgebreide datastandaard beschikbaar; met vele tientallen velden die bij EDU-DEX niet verplicht zijn, maar b.v. bij Leer-Rijk of andere afnemers wèl. Je kunt bijvoorbeeld uitgebreide teksten invoeren met beschrijvingen van doelgroep, doelstelling en programma-inhoud. En, uiteraard is er heel veel ruimte beschikbaar voor het invoeren van uitgebreide datuminformatie en alle mogelijke - uitgesplitste - informatie over prijzen en kosten: al dan niet btw-belast, verplicht of optioneel, etc. De standaard biedt ook de mogelijkheid om klantspecifieke prijzen in te voeren.

Van de grootste afnemers van EDU-DEX-data is in de eerder genoemde **Obligator** een overzicht opgenomen van velden die <u>zij</u> verplicht stellen.

#### 2.3 Invoer: handmatig of met een XML-feed?

Aansluiten bij EDU-DEX kan op twee manieren.

- 1. automatisch via een XML- feed vanuit de eigen database
- **2.** handmatig via de online invoer-module van EDU-DEX
- invoer met een CSV- of Excel-bestand is *niet* mogelijk.

**Optie 1** is aangewezen wanneer de opleider al een gestructureerde opleidingendatabase heeft. Er moet een API (*application programming interface*) worden geprogrammeerd die de gegevens omzet in de data-standaard van EDU-DEX; de kosten daarvan zijn vooral afhankelijk van de structuur en de inhoud van de bestaande database. Voor het opzetten van en werken met een XML-feed is er aparte, technische manual: <u>http://edudex.presendata.nl</u>.

Let op: De server-software moet onderhouden worden door de leverancier en aan standaard beveiligingsstandaarden voldoen. Als snelle test: het commando *curl* op linux moet ermee overweg kunnen.



**Optie 2** betekent dat opleidingsinformatie online en handmatig wordt ingevuld bij EDU-DEX. Dit is voor de meeste opleidingsaanbieders de beste èn goedkoopste optie. Geen IT-actie is vereist en je kunt vrijwel direct beginnen. Deel B van deze Handleiding is bedoeld voor opleiders die deze Optie kiezen.

#### Afweging

Opleidingen kennen vele verschijningsvormen. De database van EDU-DEX kan bijna iedere vorm van opleiding & ontwikkeling vastleggen. Het kost enig uitzoekwerk om te bepalen welke velden nuttig zijn voor het eigen opleidingsaanbod. Bij het inrichten van een XML-feed (ontwikkeling van de API) moeten vervolgens enkele tientallen tot enkele honderden velden geprogrammeerd worden. Dit kan een kostbaar traject zijn, wanneer dit moet worden uitbesteed en/of wanneer nog niet alle informatie in een eigen database is vastgelegd.



Deze investering kan zich echter snel terugverdienen door enorme besparingen op handmatig invoeren. Dit gaat vooral op voor opleidingsinstituten met >50 programma's of startdata; en voor instituten die hun data via veel verschillende manieren, frequenties en formats aan meerdere externe partijen moeten aanleveren. En, sommige *afnemers* van opleidingen stellen aansluiting bij EDU-DEX verplicht.

Voor veel opleidingsaanbieders met minder dan 50 opleidingen is handmatig invoeren een voor de hand liggende optie. Hiervoor kan een account worden aangevraagd via <u>info@edudex.nl</u>.

## 2.4 Invoeren voor ROC's

Speciaal (en uitsluitend) voor ROC's is een aparte invoermogelijkheid gecreëerd, omdat zij weliswaar op grote schaal korte cursussen en trainingen aanbieden, maar nauwelijks centrale geautomatiseerde systemen hebben die een XML-feed kunnen genereren.

Uitsluitend voor ROC's is er daarom nu een derde weg: de *basis*gegevens aanleveren met een Excelbestand, en deze daarna handmatig aanvullen. Die aanvulling gaat over informatie over bijvoorbeeld, startdata, locaties en bijkomende kosten.

Hoe werkt dit?

- vermeld bij aanmelding als ROC dat je gegevens wil invoeren met Excel.
- binnen 48 uur ontvang je van ons je inlog-gegevens, een importformulier en invul-instructies.
- een ingevuld formulier wordt gecontroleerd en binnen 48 uur in onze database geïmporteerd.
- daarna kun je in de EDU-DEX-beheer-omgeving de gegevens handmatig aanvullen en beheren.

#### 2.5 Aansluiten bij EDU-DEX – stap voor stap

Aansluiten bij EDU-DEX gaat via http://edudex.nl/aanmelden/

#### **Eindafnemers**

- na versturen van het aanmeldingsformulier, ontvang je binnen 2 werkdagen je accountgegevens en het ID (orgUnitId) van je organisatie
- dan kun je direct beginnen met het maken van je eigen selectie preferred suppliers en de selectie van de programma's per supplier dit kun je ook uitbesteden aan een Ketenpartner zie § 1.4
- daarna kun je de URL van deze selectie kopiëren en opnemen in je eigen LMS of catalogus
- tenslotte: alle opleiders die nog niet zijn aangesloten bij EDU-DEX kun je verzoeken (of verplichten) om dat alsnog te doen, zodat je van *alle* opleiders de informatie kunt importeren via EDU-DEX.

#### **Opleiders**

- 1. na ontvangst van het aanmeldingsformulier, ontvang je binnen twee werkdagen je accountgegevens en het ID (orgUnitId) van je organisatie; met dezelfde mail ontvang je ook de factuur voor de eenmalige aansluitingskosten en het eerste deelnemersjaar.
- 2. opleiders die *handmatig* informatie gaan invoeren kunnen daarmee direct beginnen
- **3.** opleiders die informatie aanleveren per *XML-feed*, kunnen de URL waar de *directory*-feed elke 24 uur wordt klaargezet, per mail doorgeven aan EDU-DEX; binnen 2 werkdagen wordt deze URL in het EDU-DEX-systeem opgenomen en wordt de laatste feed vervolgens elke 24 uur geïmporteerd
- 4. bij EDU-DEX kun je nieuwe XML-feeds vooraf valideren via <u>https://feeds.edudex.nl/validator</u>. Op de manier kun je zèlf controleren of de XML-bestanden voldoen aan de EDU-DEX-standaard. <u>Let op</u>: valideer niet alleen het *directory*-bestand, maar ook de onderliggende XML-bestanden met gegevens van het *instituut*, en de afzonderlijke *programma's*.
- **5.** zodra jullie gegevens in EDU-DEX staan, is het tijd om jullie afnemers en evt. Ketenpartners erop te wijzen dat jullie deze gegevens niet meer rechtstreeks gaan aanleveren, maar via EDU-DEX

#### Let op:

- als de bestanden valideren in de online Validator (<u>https://feeds.edudex.nl/validator/</u>); dan kan EDU-DEX ze *importeren*, en de gegevens ook *exporteren* naar afnemers en tussenpartijen.
- je kunt de XML-export zelf ook controleren en exporteren (zie Hoofdstukken 7 en 8).
- "Valideren" betekent dat het *format* van de bestanden goed is. Het betekent niet automatisch dat alle afnemers tevreden zullen zijn met de *content,* want EDU-DEX stelt relatief weinig velden verplicht, terwijl afnemers allemaal hun eigen eisen (kunnen) hebben.
- kijk voor het overzicht van velden die afnemers verplicht stellen, naar de online Obligator.



#### **Ketenpartners**

- 1. na ontvangst van het aanmeldingsformulier en de getekende Gedragscode (zie § 1.4), ontvang je binnen twee werkdagen je accountgegevens en het ID (orgUnitId) van je organisatie
- **2.** geef evt. direct aan EDU-DEX door ten behoeve van <u>welke klanten</u> je bent aangesloten; tussenpartijen kunnen de kortingsafspraken en maatwerkprogramma's van deze klanten alleen zien, als deze klanten door EDU-DEX actief zijn gekoppeld aan jullie account.
- **3.** vervolgens kun je direct beginnen met het samenstellen van je eigen selecties preferred suppliers en de selectie van de programma's per supplier; dit kun je doen voor je eigen platform en je kunt ook per klant een aparte selectie aanmaken
- 4. daarna kun je de URL van de selectie(s) kopiëren en opnemen in je eigen systeem of van de klant
- **5.** tenslotte: alle opleiders die nog niet zijn aangesloten bij EDU-DEX kun je verzoeken (of verplichten) om dat alsnog te doen, zodat je via EDU-DEX van *alle* opleiders de informatie kunt importeren. EDU-DEX is graag bereid om aan deze opleiders extra informatie te verschaffen

#### 2.6 Van handmatig invoeren naar XML-feed of naar een andere XML-feed

Voor sommige aanbieders van opleidingen is het wenselijk dat zij beginnen met handmatige invoer en daarna overstappen op een XML-feed. Dat kan zijn, omdat de XML-feed nog niet af is, of omdat er aanvankelijk nog niet zoveel opleidingen moeten worden ingevoerd. Overstappen is altijd mogelijk.

Praktisch gesproken komt dit erop neer dat je eerst de opleidingsinformatie handmatig invoert via de web interface. Zodra de XML-feed klaar is, stuur je ons de URL waar de *directory*-feed dagelijks wordt klaargezet. Deze URL zetten we in het EDU-DEX systeem.

Vanaf dat moment wordt deze XML-feed dagelijks (vanaf 18 uur) uitgelezen en overschrijft deze de eerder handmatig ingevoerde content van de opleidingen *met dezelfde ID*.

#### Wat gebeurt er precies tijdens de overstap van 'Handmatig' naar 'XML'?

Wanneer een aanbieder wordt omgezet van handmatig naar XML-invoer, gebeurt het volgende:

- alle ingevoerde opleidingen worden tijdelijk inactief gemaakt
- ze verdwijnen die dag ook uit alle catalogussen worden gemarkeerd als inactief (grijs) in de selecties in de catalogus-applicatie, dus ze verdwijnen meteen uit de exports
- bij de eertvolgende import ('s avonds vanaf 18:00) worden de XML-bestanden ingelezen. Als de import klaar is (rond middernacht) worden de opleidingen van de aanbieder weer zichtbaar. Opleidingen met hetzelfde ID als een met-de-hand-ingevoerde opleiding, zijn bijgewerkt met de gegevens uit de XML-feed en worden weer zichtbaar in catalogussen voor de export naar de klant.
- <u>Let op</u>: opleiders die invoeren met XML-bestanden, hebben geen toegang (meer) tot de editor waarmee je individuele programma's kunt invoeren, bewerken of verwijderen. Dat zou immers direct bij de volgende upload van de XML weer worden overschreven.

Omgekeerd, bij het omschakelen van XML-feed naar handmatig invoeren gebeurt het volgende:

- alle XML-geïmporteerde opleidingen worden inactief gemaakt
- deze verdwijnen ook uit alle catalogussen worden gemarkeerd als inactief (grijs) in de selecties in de catalogus-applicatie, verdwijnen meteen uit de exports
- opleidingen die daarna handmatig worden ingevoerd en gepubliceerd met de zelfde ID als een van de oude geïmporteerde opleidingen worden weer actief in catalogussen van afnemers, en worden weer opgenomen in exports.
- als de opleider nog oude gepubliceerde opleidingen had staan die eerder al handmatig waren ingevoerd, worden deze meteen weer actief

Aanbieders hebben 90 dagen om geïnactiveerde opleidingen te vervangen, daarna worden ze definitief verwijderd.

Tenslotte: hoe gaat de overstap van de ene XML-feed naar de andere in z'n werk?

- in dit geval wordt al elke dag een XML-feed geleverd, en zal een nieuwe feed (bijvoorbeeld vanwege het overstappen naar een andere database) de oude informatie in één klap overschrijven. Ook de informatie die elke dag doorgezet wordt naar afnemers.
- zorg er dus voor dat je de nieuwe feed nauwkeurig hebt gevalideerd via de online EDU-DEX Validator op <u>https://feeds.edudex.nl/validator/</u>. En dat de programma-id's identiek zijn.
- indien nodig, kunnen we je toegang geven tot een test-account om eerst te zien of alles goed gaat voordat je de oude informatie overschrijft.



# 2.7 Uitvoer: XML, Excel of CSV

Elk aanbieder kan een export-file genereren van zijn eigen input. Hiervoor zijn 3 verschillende formats beschikbaar: XML, Excel en CSV. Zie hiervoor Hoofdstuk 8.

### 2.8 Uitvoer naar Leer-Rijk

EDU-DEX heeft een aparte koppeling met Leer-Rijk. Via deze portal van de Rijksoverheid worden ministeries, waterschappen en provincies bediend. Er is een koppeling met Digi-Inkoop. Meer informatie over Leer-Rijk vind je in Hoofdstuk 5 van deze Handleiding.



# **Deel B – INVOEREN EN BIJWERKEN**

(alleen voor *handmatige* invoer – opleiders die een XML-koppeling willen maken, verwijzen we naar de technische manual op <u>http://edudex.presendata.nl/</u>)

# 3. Algemene gegevens

# 3.1 Inloggen

Login			
Login with			
Username:	mail-adres@gebrui	ker.nl	
Password:			
		Forgot password	
Remem	ber me	Login	
Inloggen in de invoermodule van https://beheer.edudex.nl/. Je gebruikt daarvoor de gebruike wachtwoord dat je van El ontvangen. Via " <i>Remember me</i> " kun je opslaan in je browser, zodat het bezoek automatisch wordt ingevu Wanneer je je wachtwoord kwijt l de link "Forgot password" een ni Je ontvangt hiervoor een mail op dat bij ons bekend is	EDU-DEX is op ersnaam en het DU-DEX hebt je wachtwoord bij een volgend Id. bent, kun je via ieuwe instellen. o het mailadres	<b>TIP</b> Zodra je bent ingelogd, r EDU-DEX ontvangen wa door een eigen gekozer geen wachtwoorden o wachtwoord kun je een r	aden we aan om het van achtwoord te vervangen n wachtwoord. Wij slaan p, dus bij verlies van hieuwe aan laten maken.

# 3.2 Startpagina

Opleiders die Handmatig invoeren	Opleiders die invoeren met een XML-feed
WebHare       ×         EDU-DEX         EDU-DEX Catalogi         EDU-DEX Opleidingen en kortingen         EDU-DEX Organisatiegegevens         EDU-DEX Prijsinzicht	WebHare         EDU-DEX         Image: Sepu-Dex Catalogi         Image: Sepu-Dex Prijsinzicht
Opleiders die handmatig invoeren en beheren beben via het boofdmenu in de linker kolom	TIP 1
toegang tot vier modules:	Klik op je naam links onderin het startscherm om je
• EDU-DEX Catalogi – samenstellen en bijhouden export-selecties (Hoofdstuk 8)	eventueel aan te passen (§ 3.3).
• EDU-DEX Opleidingen en kortingen –	TIP 2
en kortingsgegevens (Hoofdstukken 4, 5	De modules <b>Opleidingen &amp; kortingen</b> en
en 6). <u>Let op</u> : Opleiders die gegevens invoeren	opleiders die hun gegevens aanleveren met een
per <i>XML-feed</i> hebben geen toegang tot deze module.	een XML-file zijn aangeleverd, zie Hoofdstukken 7 en 8 van deze Handleiding.
<ul> <li>EDU-DEX Organisatiegegevens – voor het onderhouden van de beschrijving van de organisatie, en gegevens over adres,</li> </ul>	TIP 3
kwaliteitskeurmerken, vakken, medewer- kers en cursuslocaties (§ 3.4).	Kwaliteitskeurmerken (NRTO, Cedeo, CRKBO, etc.)
Let op: Niet beschikbaar voor opleiders die met een XML-feed werken.	opgegeven via <b>Organisatiegegevens</b> . Dit geldt niet voor opleiders die gegevens met een
• <b>EDU-DEX Prijsinzicht</b> – voor online controle van de ingevoerde gegevens over prijzen, bijkomende kosten, BTW, en kortingen (Hst 7).	XML-feed aanleveren: ook kwaliteitskeurmerken kun je via de XML-invoer aangeven (institute-XML).



# 3.3 Persoonlijke instellingen

	Persoonli	jke instellingen				×
	Account	Voorkeuren	Meldingen	Favorieten		
	Volledige	naam: Voornaa	am Achternaar	n		
	Gebruiker	snaam: mail@e	mdcentre.com	I		
	Wachtwo	ord:	•••	1111	1111	Bewerken
			ien voor a	pps en appara	ten	
					ОК	Annuleren
Voor het aar instellingen, klik	npassen k op je	van je naam links	persoonlij onderin h	ike net		
startscherm.						
- het wachtwo	ord (Tat	Account)				
- de taal of - de tijdzone (	Tab <b>Vo</b> r	orkeuren) a	annassen			
	, , ,	,				
Je <i>naam</i> en g aanpassen.	ebruiker	snaam kun	je niet z	elt		
•						



# 3.4 Organisatie- en locatiegegevens

💙 WebHare 😽 Organi	satiegegevens ×	EDU-DEX 🐎
Dpslaan Vakken Medewerkers	<b>Q</b> Locaties	≡ Menu ▼
Organisatiegegevens Beschrijvingen (Nederlands) Beschrijvingen (Engels) Beschrijvingen (Duits) Beschrijvingen (Frans) Vestigingslocaties Media Keurmerken en accreditaties	Nederlands Naam: Test opleider Samenvatting: Beschrijving:	
	Website: http://www.testopleide	er.nl
Voor het invoeren van belangrij de <u>locaties</u> waar programma's open de module <b>EDU-DEX Organ</b> Als je later de gegevens van ee aanpast (naam of adres bijvoorb wijziging automatisch doorge startdata en generieke program aan deze locatie gelinkt zijn. Hier kun je ook de <b>kwaliteit</b> <b>accreditaties</b> van je organisatie Afnemers van de gegevens van op die keurmerken selecteren. Accreditaties van <i>individuele pro</i> aangeven op programmaniveau	ke gegevens over worden verzorgd: nisatiegegevens. n onderwijslocatie beeld) wordt deze voerd voor alle magegevens die skeurmerken en opgeven. EDU-DEX kunnen ogramma's kun je (zie hiervoor § 4.3	<ul> <li><i>TIP 1</i></li> <li>Voer eerst de onderwijslocaties in vóórdat je programma's gaat invoeren.</li> <li>Want bij het invoeren van een programma kun je daarna eenvoudig één van de locaties selecteren. Zie § 4.2, 4.12 en 4.13.</li> <li><i>TIP 2</i></li> <li><u>Let op</u>: bij locaties kun je niet alleen de 'naam' (bijvoorbeeld "Parkzicht") invullen, want de adresvelden eronder zijn verplicht; bijvoorbeeld "Parkzicht, Hoofdstraat 2, 1234 VB Drechten". Dit is om ervoor te zorgen dat veelgebruikte</li> </ul>
– Accreditatie / Inschaling / Certi	ficatie)	<ul> <li>platforms startdata niet negeren.</li> <li><i>TIP 3</i></li> <li>Opgeven van een Kwaliteitskeurmerk is vooral van belang om in beeld te komen van platforms die daarop in EDU-DEX specifiek selecteren.</li> </ul>



😽 WebHare 😽 Organis	satiegegevens ×							
Dpslaan Vakken Medewerkers	<b>O</b> Locaties							
Organisatiegegevens	Nederlands							
Beschrijvingen (Nederlands)	Naam:		Medewerke	er bewerken				
Beschrijvingen (Engels)			Medewerke	er Nederlands	Engels	Duits	Frans	
Beschrijvingen (Duits)	Samenvatting:		Naami	1				1
Beschrijvingen (Frans)			Naam.					
Medewerkers			ld:					
Naam 🔺	ld	Toevoegen	Contactge	gevens				
		Bewerken	E-mail:	email@voorbeeld.	nl			
		Verwijderen	Telefoon:					
			Weblink:	http://www.examp	ple.nl/map,	(		
			Rollen					
			Contac	tpersoon				
			Docent					
								OK Annuleren
		Sluiten						
Voor het invoeren va	n belangrijke gege	evens over de	TIP					
docenten en cor	ntactpersonen	die later in						
programma's genoen	nd moeten worde	n, ga naar de	In §	4.11 kun	nen o	de in	igevo	erde persone
module Organisatieg	<b>gegevens</b> , en dan	naar:	geac	tiveerd \	vorde	n ii	n re	elatie tot ee
<ul> <li>Medewerkers</li> </ul>			speci	ifiek progr	amm	a.		
<ul> <li>Toevoegen</li> </ul>								
-								
Vul de gegevens va onderaan niet om aar	an de persoon ir te geven of het c	n, en vergeet						
of een contactoersoo	n gaat							

# 4. Opleidingen

# 4.1 Overzicht invoerscherm

- Reschrijvingen	Moor details biorover in personant
+ beschrijvingen	meer details merover in paragraat:
Kerninformatie	§ 4.2 – 4.4
Beschrijvingen (Nederlands)	§ 4.5
Thema's	§ 4.6
Links & zoektermen	§ 4.7
Aanvullende beschrijvingen	§ 4.8
European e-Competence Framew	§ 4.9
▼Praktische informatie	
Aanmelding	§ 4.10
Toelating	§ 4.11
Opleidingsvorm	§ 4.12
Docenten & contactpersonen	§ 4.13
Planning & Kosten	§ 4.14 – 4.15
▼Leerrijk	
Thema's (rijksoverheid)	§ 5.2
Competenties	§ 5.2



# 4.2 Nieuw programma invoeren

💝 WebHare 😽 Opleidingen & Ko	rting × ED
← × i         i           [	iceren Publiceren Validatiepagina tonen
Opleidingen Korting	
Naam  Opleidingsniveau Eigen opleiding	s-ID Publiceer Validatie Laatste aanpassing
te: Rasisgagevens van de onleiding	- 14-09-2020 12:09
tes	✓ 16-03-2018 18:11
te: Eigen opleidings-ID:	- 25-08-2020 14:33
te	- 25-08-2020 14:33
te: OK	Annuleren
Kies in de module <b>Opleidingen &amp; kortingen</b> de <b>Opleidingen</b> en de optie <b>Toevoegen</b> . De <b>Kortingen</b> wordt behandeld in Hoofdstuk 6. Start met het invoeren van de eigen opleiding Deze code is nodig om er bij de export van gege naar de klanten voor te zorgen dat een program altijd een unieke combinatie heeft van de ID van instituut en de ID van het programma.	a tab       TIP 1         tab       Gebruik voor een opleidings-ID de code die jullie intern gebruiken! EDU-DEX accepteert alfa-, numerieke- en alfanumerieke codes.         s-ID.       Nog geen eigen interne codes? Kies dan een mma jullie         TIP 2       TIP 2
EDU-DEX kent geen eigen ID's toe, maar v uitsluitend met de ID's de opleider zelf aanlevert.	verkt Pas op met het veranderen van de opleidings-ID. Die ID is nl. hèt unieke
De ID van het instituut ligt vast. Dit is de OrgUnitID die je bij aanmelding door EDU-DE toegekend en toegestuurd.	Zgn.kenmerk dat ervoor zorgt dat veranderingenX isbij de klant goed terecht komen.
De complete lijst met OrgUnitID's is te vinder http://feeds.edudex.nl/organizatie-ids.	n op <b>TIP 3</b>
Nieuw: dupliceren van vrijwel identiek program Sommige opleiders hebben veel programma's die op elkaar lijken: de aanpak, de roosters, de prij etc. In die gevallen kun je één programma heler invoeren en dit vervolgens kopiëren. Zie de toelichting op de volgende bladzijde.	nma e erg izen, maal



## 4.2 Nieuw programma invoeren – dupliceren





# 4.3 Nieuw programma – kerninformatie

💝 WebHare 📓 Opleidingen	a & Korting 🐣 🚵 Opleidin	bewerken ×	EDU-DEX 🐎
Controleren en opslaan Talen Sluite	) en		
<ul> <li>▼Beschrijvingen</li> <li>Kerninformatie</li> <li>Beschrijvingen (Nederlands)</li> <li>Thema's</li> <li>Links &amp; zoektermen</li> <li>Aanvullende beschrijvingen</li> <li>European e-Competence Frai</li> <li>Praktische informatie</li> <li>Aanmelding</li> <li>Toelating</li> <li>Opleidingsvorm</li> <li>Docenten &amp; contactpersonen</li> <li>Planning &amp; Kosten</li> <li>Leerrijk</li> <li>Thema's (rijksoverheid)</li> </ul>	Het veld 'Beginjaar' dient     Het veld 'Nederlandse op     Het veld 'Opleidingsnivea  Locaties en geldigheid  Deze opleidingsgegevens  Beginjaar:  Opleiding eindigt in:  Opleiding snaam:  Uw eigen opleidings ID:  Locaties:  Opleidingsniveau  Opleidingsniveau  Einddocument:  Studiepunten:  ()	gevuld te worden dingsnaam' dient dient ingevuld te v n geldig tot: dd-n 12 12 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	ngevuld te worden vorden Im-JJJJ V (0 / 200 (0 / 200 () /
<			>
Na het toekennen van verschijnt het eerste invo nieuwe programma. <i>Talen</i> : in de grijze, horizonta via de knop Talen kiezen v extra velden voor Engelse teksten. Verplichte velden zijn Bovenaan staat een lijstje v die nog niet zijn ingevuld. <i>Geldig tot</i> :	een opleiding perscherm voor alen menubalk ku voor het openen e, Duitse en Fra lichtgeel gekle van verplichte ve	-ID <b>TIP 1</b> het Na he knop o je Op d vastg nse Als a ingev witte rd. Wann len progr voor hiervo	et invoeren van gegevens altijd klikken op de <b>Controleren en opslaan</b> links bovenaan. ie manier wordt de ingevoerde informatie elegd. Ille verplichte velden in het scherm zijn uld, verdwijnt vanzelf de rode stip met het kruis in de linker kolom. ieer alle kruisjes zijn weggewerkt, kun je het amma 'publiceren' – dat betekent: vrijgeven opname in de export naar klanten. Zie por § 4.15.
<ul> <li>Begin met het invulle geldigheidsdatum van d programma. Ná die programma niet meer op voor klanten.</li> <li>Als je niets invult, dan geldig, maar loop je het enig moment verouderd</li> </ul>	en van de uite e informatie ove datum wordt ogenomen in exp blijft de inform gevaar dat deze is.	ste dit dit orts eerstr atie op Neem	op: als de geldig-tot-datum valt op de volgende kalenderdag, zal het programma vorden meegenomen in de volgende export. n altijd een marge van minstens 2 dagen.

Ē



😽 WebHare 🛛 🚷 Opleidinge	n & Korting 🐣 😽 Ople	iding bewerl	ken × EDU-DEX 🐎						
	2								
Controleren en opslaan Talen Slui	ten								
▼Beschrijvingen	- Het veld 'Beginjaar' die	ent ingevuld	te worden						
Kerninformatie	<ul> <li>Het veld 'Nederlandse</li> <li>Het veld 'Opleidingsni</li> </ul>	· Het veld 'Nederlandse opleidingsnaam' dient ingevuld te worden - Het veld 'Opleidingsniveau' dient ingevuld te worden							
Beschrijvingen (Nederlands) 😣	Locaties en geldighei	id							
Thema's	Deze opleidingsgegeve	eze opleidinasaeaevens ziin aeldia tot: dd-mm-JJJJ							
Links & zoektermen	Beginjaar:								
Furopean e-Competence Fra	Opleiding eindigt in:								
✓ Praktische informatie	Opleidingsnaam:		0 / 200						
Aanmelding 😣	Uw eigen opleidings ID:	test2							
Toelating	ow eigen opieidings ib.		Colorteron Loogmekan						
Opleidingsvorm 😢	Locaties:		Selecteren Leegmaken						
Docenten & contactpersonen	Opieidingsniveau								
Planning & Kosten	Opleidingsniveau:	Maak uw	keuze 👻						
Beginiaar will bior in won	noor hot progr								
voor het eerst werd aangeb	oden	amma							
voor net cerst werd dangeb	ouch.		Zorg ervoor dat de opleidingsnaam of cursustitel						
Opleiding eindigt in:	eef eventueel	aan	uniek is. Wanneer een programma twee						
wanneer het programma	voor het laat	st zal	varianten heeft (bijvoorbeeld 'dag' en 'avond')						
worden aangeboden.			voeg dit dan toe aan de titel, zodat het verschil						
<b>.</b>			voor de gebruiker direct zichtbaar is.						
Opleidingsnaam: gebruik i	max. 200 tekens	s voor							
de opieidingsnaam.									
Ilw eigen onleidings-ID	tit is de unieke	code							
die u zelf intern hanteert	voor dit progra	mma:	Let erop dat de opleidingsnaam of cursustitel niet						
hieronder vallen alle startd	ata. Zorg ervo	or dat	langer dan 200 tekens (inl. spaties en leestekens)						
deze code niet langer dan 5	60 tekens is.		is. Sommige portals en LMS'sen hebben een						
			lager maximum aantal tekens en 'knippen' het						
Locaties: selecteer een	locatie. Voo	r het	teveel er af. Soms is dit deel van de titel nèt het						
invoeren van locaties, zie §	3.4.		onderscheidende deel (bijvoorbeeld "avond						
Onlaidingeniverus goof o	on indicatio va	n hot	variant" of "elearning").						
niveau van de beoorde de	elnemers in he	at veld							
<b>Doelaroep</b> kun ie dit verder	specificeren: z	ie ook	TIP 3						
§ 4.6 – Aanvullende besch	nrijvingen.								
-			Veranderen van de opleidings-ID? Niet doen!						
Einddocument: geef evt. a	an welk certific	aat of	Want deze id wordt gebruikt voor het doorgeven						
diploma behaald kan worde	n.		van nieuwe informatie aan tientallen afnemers.						
Studionunton: and			Bij een veranderde id, zal de oude informatie						
ECTS-pupter behaald kupr		leveel	bijven staan en de nieuwe niet altijd automatisch in de selectie van de afnemer komen						
			Als het niet anders kan: neem dan contact on met						
			elke afnemer afzonderlijk om af te spreken wie						
			wat doet.						



# 4.3 Nieuw programma – kerninformatie – vervolg 2

😪 WebHare	Opleidingen & Korting 🗡 😽	Opleiding bewerken	×			EDU-I	DEX 券
	Ø						
Controleren en opslaan Talen	Sluiten						
▼ Leerriik	Open of afnemer-specifie	ke opleiding			,		~
Thema's (rijksove	Open opleiding						
Competenties	Afnemer-specifieke ople	dina					
	Dit is een maatwerk ople	iding voor afnemer	777			Selecteren	Leegmaken
	Opleidingscodes volgens					beleteren	Loogmaken
	Crebo-code:	(voor erkende mi	ho onleidin	(nen)			
	Crobo-code:	(voor erkende as	sociate/ba	cholor/mas	ter-onleidingen)		
	Experience	(voor erkende as	SOCIALE/Da	cheloi/mas	ter-opieidingen)		
	Exporteren	kie elleen wenneer u 1) i	ion Loor Dii	ik oon oonou	unt haaft als anleider àn 0) dare	anlaiding valdaat oon da ari	torio von Loor Dii
	Leer-Rijk - activeer dit va	ge aneen wanneer u rj v	an Leer-Rij	k een accou	unt neert als opielder, en 2) deze	opleiding voldoet aan de cri	tena van Leer-Rij
	Accreditatie / Inschaling /	Certificatie			1		
	Certificaat 🔺	Geldig vanaf	Geldig t/	/m	Toegekend door	Punten / Niveau / etc	Toevoegen
<	NI OE	15 00 0010	15 00 00	100	NCD	Λ	>
Open opleiding o	of klantspecifiel	e opleidina	•	TIP	1		
Open opleid individuele de worden aange	ding: program eelnemers of g meld. In Hoofd	ma's waar groepen kui stuk 6 staat	voor nnen hoe	Vink het p	alleen <b>Exporter</b> programma daadu	r <b>en – Leer-Rijl</b> werkelijk gesch	<b>k</b> aan als ikt is voor
aan 'open ople	eidingen' klantsp	ecifieke kortii	ngen	opna	ime in Leer-Rijk.	Deze geschikth	ield wordt
<ul> <li>Afnemerspect</li> <li>die specifiek w</li> </ul>	n toegekend. <i>ifieke opleidin</i> voor één klant zi	<b>g</b> : program	ma's	door Hoof	dstuk 5.	ontroleerd. Zie	niervoor
die ook uitsluite	and zichthaar zijr	yoor de klar	nt dia				
via het veld "	Dit is oon maa	twork onloi	dina	TIP	2		
voor afnemer	" is neselecteerd	werk opier	ung		-		
<ul> <li>Afnemersner</li> </ul>	ifieke startdatu	m van een (	nen	Ook	CEDEO-erkenni	ng, NLQF-insc	haling en
Onleiding F	DU-DEX laat nie	et toe dat ie	een	toeke	enning van het I	NRTO-keurmer	k kunnen
klantspecifieke	e startdatum to	evoeat aan	een	word	len vermeld. Ste	eds meer eind	afnemers
Open Opleidin	a waarvan and	ere startdata	wèl	gaan	n vragen om dit so	oort kwaliteitsla	bels.
open ziin v	oor iedereen.	De kans	op	Ŭ	-		
vergissingen ir	n de cursusbesc	hrijving is da	an te				
groot. Om kla	ntspecifieke sta	rtdata tòch	in te	TIP :	3		
voeren, kun je	e het héle progr	amma nogm	naals				
invoeren en d Afnemerspecif	an in z'n gehee iek.	el kenmerker	n als	Voor <i>start</i> keer	<sup>.</sup> open opleiding data, kun je het invoeren en dar	g <i>en met klants</i> programma ee n ook de titel e	specifieke n tweede en inhoud
<b>Exporteren – Leer-Rijk</b> : vink dit vakje aan wanneer het programma moet worden opgenomen in de Export file voor Leer Bijk (zie ook Hoofdstuk 5)							
<b></b>	, <u> </u>	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •					
Accreditatie / In	schaling / Cer	tificatie: als	een				
indeschard of	nevalideerd do	or een evi	terne				
instantie kun ie di	t hier aangeven	door <b>Toevo</b> e	anne				
te kiezen en de re	levante dedeven	s in te vullen	-yen				



# 4.4 Niveau van programma & deelnemer

Het is voor de werkgever en de deelnemer heel belangrijk om vooraf te weten wat het niveau van een programma en de beoogde deelnemer is. In de EDU-DEX datastandaard zijn daarvoor verschillende velden beschikbaar die we hier op een rijtje zetten. Steeds wordt verwezen naar de paragraaf van deze handleiding waar elk veld uitvoeriger wordt beschreven.	TIP 1         Let goed op en houdt het ingangsniveau, werk- en denkniveau en eindniveau goed uit elkaar.         TIP 2         Maak duidelijk onderscheid tussen formele niveauaanduidingen die door de overheid of
<ul> <li>Opleidingsniveau (zie § 4.2): hiermee kun je als <u>opleider</u> aangeven met welk formeel opleidingsniveau (MBO, HBO, etc.) dit programma kan worden vergeleken. Dit zegt dus iets over het werk- en denkniveau dat de docenten of trainers hanteren. Je kunt hier ook aangeven of de opleiding leidt tot een instituut-gebonden certificaat, diploma, of tot een officieel erkend(e) diploma of titel. Tenslotte kun je vermelden of met het volgen of succesvol afronden van dit programma ECTS- of PE-punten behaald kunnen worden.</li> <li>Accreditatie/Inschaling/Certificatie(§ 4.2): wanneer een individueel programma formeel is erkend, geaccrediteerd, ingeschaald of gevalideerd door een extern instituut of bedrijf, kun je dit hier aangeven door Toevoegen te kiezen en de relevante gegevens in te vullen. De velden einddatum van de geldigheid, naam van het certificaat, en 'toegekend door' zijn daarbij verplicht.</li> <li>Deelnemersprofiel (§ 4.7): in dit veld kun je in lopende tekst aanvullende informatie geven over het (gewenste) profiel van de deelnemer. Bijvoorbeeld over het gewenste aantal jaren (werk)ervaring, leeftijd, voorkennis, etc.</li> <li>Aanmelding (§ 4.8): hier kun je aangeven wat het benodigde (formele) ingangsniveau is van de deelnemer. Vaak is dit een 'hard' criterium dat bepaalt of iemand wêl of niet wordt toegelaten tot een programma.</li> <li>Toelating (§ 4.10): hier kun je in lopende tekst aangeven welke eisen in de toelatingsprocedure zullen worden gesteld (assessment, referenties, toets, etc.).</li> </ul>	<ul> <li><i>niveauaanduidingen</i> die door de overheid of externe partijen worden vastgesteld, en omschrijvingen van het <i>gewenste</i> niveau van programma of het nagestreefde niveau van de deelnemers.</li> <li><i>TIP 3</i></li> <li>Zowel een programma, als een opleidingsinstituut als geheel kan geaccrediteerd worden of een keurmerk hebben.</li> <li>In § 4.2 staat toegelicht hoe een extern kwaliteitskeurmerk van een programma kan worden aangegeven.</li> <li>In § 3.4 staat waar en hoe je aangeeft welk kwaliteitskeurmerk het hele <u>instituut</u> heeft.</li> </ul>



# 4.5 Beschrijvingen

-

	👻 WebHare 🛛 🔯	Opleidingen & Korting 🐣 🔂 Opleidin	g bewerken × EDU-DEX 🐎
¢	🗐 🗾	<b>O</b> Sluiten	
	▼ Beschrijvingen	- De naam, samenvatting en beschrijv	ing moet in minstens één taal volledig ingevuld zijn.
	Kerninformatie 🛛 😣	Nederlands	
	Beschrijvingen (Ne 😣	Samenvatting (maximaal 200 tekens)	
	Thema's	Normaal V = = := :=	
	Links & zoekterme		
	Aanvullende bescl		
	European e-Comp		
	Praktische informatie		0 / 200
	Toelating	Beschrijving (maximaal 1200 tekens)	
		Normaal 🗸 🔚 🗮 👯	¶ (i) Β Ι <u>U</u> ΑΘΕ X <sub>2</sub> X <sup>2</sup> 📼 🔚
	Docenten & conta		
	Planning & Kosten		~~
	<		>
_			
li h e t	n dit scherm <i>moet</i> je ee let programma opneme en een uitgebreide besc ekens).	en korte beschrijving van en (maximaal 200 tekens) ehrijving (maximaal 1.200	Veel afnemers combineren in hun LMS of portal de korte en uitgebreide beschrijving in één veld.
Beperkte tekstopmaak kan via de standaard buttons voor opmaak (vet, cursief, onderstreept,		kan via de standaard et, cursief, onderstreept,	Dus, zorg ervoor dat het <i>verschillende</i> teksten zijn.
			TIP 2
H t h E h t	let is niet toegestaan o e voeren. Deze word loorgegeven, waardoor html-code ook zal zien. Bovendien zal de aut html-versie van de te pegestane html-code.	m in dit veld html-code in It nl. als gewone tekst de ontvanger (cursist) de comatisch gegenereerde ekst vastlopen op niet-	Wanneer je meer informatie wilt geven over het programma, plaats die dan in de sectie <i>Aanvullende beschrijvingen</i> (zie § 4.6). <i>TIP 3</i>
			Pas op met het importeren van opgemaakte teksten uit tekstverwerkingsprogramma's zoals MS Word. Hierin zitten vaak verborgen opmaak- codes die niet geaccepteerd worden, of tot 'rare' tekens leiden in de export. Dit geldt ook voor html-code: niet doen!

#### 4.6 Thema's







# 4.8 Aanvullende beschrijvingen

🔶 WebHare 😸 EDU-DEX Behe	er × 😽 Opleidinge	n & Korting 🎽 🌺 Opleidin	g bewerken $^{ imes}$	
Controleren en opslaan Talen Sluiten				
U bewerkt een gepubliceerde opleiding - zodra u	wijzigingen opslaat wo	rden deze gepubliceerd.		
	Extra informatie over	dit programma 🕜		
Kerninformatie	Onderwerp 🔺		Nederlands	Duits
Beschrijvingen (Nederlands)	Deelnemersprofiel			
Thema's	Gerelateerde opleidi	ngen		
Links & zoektermen	Leerdoelen			
Aanvullende beschrijvingen	Leermethoden			
European e-Competence Frame	Programma inhoud			
	Studierooster			
Aanmelding	Unieke eigenschapp	en		
onderwerpen veel extra informatie	anleveren.	1191		
deelnemersprofiel	dame veren.	Portals en LMS'er	hanteren ir	n de meeste
gerelateerde opleidingen		gevallen maximale	veldlengtes. Ir	nformeer bij je
leerdoelen		afnemer welke ma	xima er zijn,	en hou daar
leermethoden		rekening mee.		
<ul> <li>programma-inhoud</li> </ul>		Te lange teksten ku	nnen halverw	ege zinnen of
<ul> <li>tekstuele roosterinformatie</li> </ul>		middenin woorden	worden afge	broken bij de
<ul> <li>unieke programma-eigenschap</li> </ul>	pen	Import in een LIVIS d	огропан.	
		TIP 2		
		Concrete roosterin onder "Planning & k	formatie kun osten" (zie § 4	je invoeren 4.15)



# 4.9 European e-Competence Framework

😽 WebHare 📓 Opleidin	gen & Korting × 🍪 Opleiding bewe	rken × EDU	-DEX 🐎
Controleren en opslaan Talen S	Ø Sluiten		
▼ Beschrijvingen	European e-Competence Framewo	ork (e-CF) 3.0	^
Kerninformatie	Competentie 🔺	Proficiency level	Toevoegen
Beschrijvingen (Nederlan			Bewerken
Thema's		× I	Verwijderen
Links & zoektermen	Kies competentie om toe te v	voegen X	Vermjueren
Aanvullende beschrijving	eCF2 Competenties:	.1. IS and business strategy alignment	
European e-Competence	Furopean e-Competence:	1 *	
<ul> <li>Praktische informatie</li> </ul>	European e-competence.	··	
Aanmelding		OK Annuleren	
Toelating			
Opleidingsvorm			
Docenten & contactperso			~
Planning & Kosten			>
De Europese ICT-sector I competentieschema. Dit Framework; de laatste vers opgenomen in de datastar Je kunt met behulp van aangeven tot welke comp programma opleidt.	heeft een gezamenlijk is het e-Competence sie hiervan is integraal ndaard van EDU-DEX. dit systeem precies betenties een bepaald	<i>TIP</i> Vertel je afnemers dat je de opleidir instituut hebt geclassificeerd vol Competente Framework. Vooral I ICT-sector zullen dat waarderen.	ngen van jullie gens het e- klanten in de

# 4.10 Aanmelding

😽 WebHare 🛛 👪 O	pleidingen & Korting 🐣 🚷 (	Opleiding bewerken × EDU
Controleren en opslaan Talen	Ø Sluiten	
<ul> <li>▼ Beschrijvingen</li> <li>Kerninformatie</li> <li>Beschrijvingen (Ne</li> <li>Thema's</li> <li>Links &amp; zoektermei</li> <li>Aanvullende besch</li> <li>European e-Compe</li> <li>▼ Praktische informatie</li> <li>Aanmelding</li> <li>Toelating</li> <li>Opleidingsvorm</li> <li>Docenten &amp; contac</li> <li>Planning &amp; Kosten</li> <li>▼ Leerrijk</li> <li>Thema's (rijksoverl</li> <li>Competenties</li> </ul>	Het veld 'Aanmelding' dient     Het veld 'Betalingsmoment'     Het veld 'Aanvangstype' dien     Aanmelding     Deze opleiding is geopen     Aanmelding:     Minimaal aantal deelnemers:     Maximum aantal deelnemers:     Betalingsmoment:     Aanvangstype:     Benodigd niveau     VB0 Assoc     LB0 HB0 B     MB0 HB0 F     MB0 HB0 F     MB0 Acade     HAV0     VW0	ingevuld te worden dient ingevuld te worden d voor aanmeldingen Maak uw keuze Maak uw keuze Maak uw keuze Maak uw keuze tiate degree Bachelor Master emische Bachelor emische Master
<ul> <li>Geopend voor aanme standaard aan; en z inschrijving (voorlopig) g beschikbare startdata</li> <li>Aanmelding: geef a individueel is of uitsluiter</li> <li>Aantal deelnemers: Mi aantal deelnemers: Mi aantal deelnemers. Er is real-time aantal nog bes Wanneer een opleiding a gepubliceerde startdata dan '1' in bij 'minimum a</li> <li>Betalingsmoment: gee achteraf of in termijnen b</li> <li>Aanvangstype: kies tus         <ul> <li>Kies één van de geb</li> <li>Startdatum wordt va</li> <li>Directe start na aan</li> </ul> </li> <li>Benodigd niveau Dit is het vereiste nivea deelnemer.</li> </ul>	<i>Iding</i> : vink dit vakje et het uit als de gesloten is voor <u>alle</u> aan of inschrijving <i>nd</i> per groep. nimum en maximum s géén veld voor het chikbare plaatsen. altijd doorgaat op <u>alle</u> n (startgarantie), vul antal deelnemers'. ef aan of er vooraf, betaald moet worden. sen: boden startmomenten astgesteld in overleg melding (e-learning) u van een potentiële	<ul> <li>TIP 1</li> <li>Vul bij benodigd niveau het gevraagde minimale niveau in van toekomstige deelnemers.</li> <li>TIP 2</li> <li>Aanmeldingen lopen nooit via EDU-DEX, maar altijd via het LMS, de portal of App van de afnemer. EDU-DEX levert alleen de informatie waarmee mensen zich elders kunnen inschrijven.</li> <li>TIP 3</li> <li>Wanneer een programma altijd doorgaat op <u>alle</u> gepubliceerde startdata (startgarantie), vul dan '1' in bij minimum aantal deelnemers.</li> </ul>

### 4.11 Toelating



# 4.12 Opleidingsvorm

e 😽 WebHare 🔛 O	pleidingen & Korting 🐣 😽 Opleiding b	ewerken × EDU-DEX 🐎
Controleren en opslaan Talen	Ø Sluiten	
Controleren en opslaan Talen	Sluiten Het veld 'Type opleiding' dient ingevuld - Het veld 'Programmatijden' dient ingevuld - Het veld 'Programmatijden' dient ingevuld - Het veld 'Programmatijden' dient ingevuld Opleidingsvorm Type opleiding: Maak uw keuze Opleidingsduur: 0 Uren Programmatijden: Voltijd (overdag) Deeltijd (ochtend Avond Duaal (combination) Niet van toepass Studiedruk: Niet opgegeven v Onderwijstalen Onderwijstalen I vederlands Leermethoden eef aan hoe lang het doorlooptijd) tussen de n aantallen uren, dagen, jaren net onderaan een optie e niet-verplichte velden: n je aangeven wat de te eding is: voor het gehele ag of week. r taal kun je aangeven programma in die taal informatie is van belang yelstalige docent optreedt lig programma. de drop-down lijst kun je kvormen aanvinken. Kies	te worden uid te worden of middag) e studie + werk) ng (e-learning) uur: uur 100% Toevoegen Bewerken Verwijderen Troevoegen De meeste portals en LMS'en zullen alleen de verplichte velden uit dit scherm overnemen. Tip 2 In § 4.13 en § 4.14 staat uitgelegd hoe je kunt aangeven welke contactmomenten (ochtend, avond, etc.) het programma heeft, en hoeveel dagdelen contact <i>tijd</i> het programma kent. Tip 3 Wanneer je hetzelfde programma zowel 100% Engelstalig, als 100% Nederlandstalig aanbiedt, voer het programma dan twee keer in: één keer in het Engels en één keer in het Nederlands.
programma's met er	Classroom voor online	



# 4.13 Classroom, blended, virtual classroom, distance learning

		Opleidingsvorm			Algemene studie planning
		iya epiciding. Maak	uw keuze 🗸	Maak uw keuze	Algemeen Medules
		Opleidingsduur: 0 Programmatiiden: Vo	Itiid (overdag)	Deleiding Workshop	Algemeen Modules
Aanvangstype:	Maak uw keuze 🗸	De	eltijd (ochtend of middag)	Conferentie / Congres / Seminar Traineeship	Locatie:
	Maak uw keuze	Av	ond	Document Examen Webinar	Locatie.
	Kies één van de aangeboden startmomenten Startdatum wordt vastgesteld in samenspraak	Du	aal (combinatie studie + werk	Virtual classroom	Contactmomenten
	Directe start na aanmelding	Studiedruk: Niet o	opgegeven 🗸 uur:	uur	Ochtend
		Onderwijstalen 💡			Middag
		Nederlands	1009	% Toevoegen Bewerken	Avond
				Verwijderen	Avona
		Leermethoden			Nacht
				Toevoegen	Weekend
Er zijn vool vo	rschillondo programma	formate van	Tip 1	Vonviidoroo	
traditionele k	lassikale trainingen tot v	virtueel leren	прт		
tot (online of	offline) afstandsonderw	iie	Virtual cla	assrooms en	webinars zijn online
Er ziin versc	hillende gegevensvelde	n belangriik	programma	a's met een ex	acte startdatum en -tiid
betrekking on	n het programmaforma	at goed weer	Zorg ervo	or dat ie eer	n concrete startdatum
te geven. Op	deze pagina staan ze a	allemaal noo	opgeeft, er	n bij <i>Type Ople</i>	iding de goede waarde
een keer bij e	elkaar:	5	selecteert		00
Aanvangsty	pe – <i>verplicht</i> veld (zie	e ook § 4.10)			
Kies één v	van de aangeboden sta	rtmomenten:	TIP 2		
programm	na's met een vaste star	tdatum, incl.			t to an an an an an an an an
Virtual cia	issrooms		Het is niet	nogelijk om	DEX to zottop dot zowol
Startdatul	m vastgesteld in samen	spraak: voor		seroom als 1	DEA le zellen ual zower
	tart na conmolding: voi	ar alla 100%	wordt aano	iehoden Onze	afnemers komen dan in
Directe St     onling of -	ant na aanmenuing. voo		nrohlemen	met filteren	on 'type' boyendien
	censiumeprogramma's v	vaai je ulieci	kunnen zu	lke programma	a's inhoudeliik ook niet
Kunt inlog	gen of beginnen		identiek zi	jn. Bij twee v	arianten van hetzelfde
Programmat	tiiden (zie ook § 4.12)		programma	a, is het raa	adzaam om de twee
Dit verplichte	e veld leat vast hoe het	programma	varianten i	eder met hun e	igen id in te voeren.
wordt geleve	rd. Voor afstandsonder	wijs en zelf-			
studie zonde	r vaste startdatum, vul	je "niet van			
toepassing" in	n.				
Contactmon	nenten (zie ook § 4.14)				
	ele vela geet je aan ti	juens welke			
	programma wordt gelev				
Type opleidi	ng (zie ook § 4.12)				
In dit verplich	te veld staat welk soor	programma			
het is; enkele	e grote afnemers gebru	iken dit veld			
voor het filter	ren van zoekresultaten	. Kies uit de			
waarden, zoa	als conferentie; examer	n; (reguliere)			
opleiding; tra	ining; virtual classroom;	, webinar.			
Loormothed	on (zio ook § 1 12)				
In dit ontione	en (zie ook § 4.12) le veld kun ie aangeven	welk van de			
ra 40 mode	alijke les- en werkvorr	nen worden			
toegepast.					



# 4.14 Docenten & contactpersonen

s h	👻 WebHare	😽 Opleidingen 8	& Korting × 😵 Opleiding bewerke	en ×		E	DU-DEX 🐎
ł	Controleren en opslaan	Talen Sluiter	n				
	<ul> <li>Beschrijvingen</li> </ul>		Docenten				~
	Kerninformatie	8	Docent 🔺			Id	Toevoegen
	Beschrijvingen (Ned	erlands) 😣					Verwijderen
	Thema's						
	Links & zoektermen						
	Aanvullende beschri	jvingen					
	European e-Compete	ence Fran					
	▼ Praktische informatie						
	Aanmelding	8					
	Toelating						
	Opleidingsvorm	8					
	Docenten & contact	personen					
	Planning & Kosten						
	▼ Leerrijk						
	Thema's (rijksoverhe	eid)	Contactpersonen				
	Competenties		Contactpersoon 🔺		Id	Rol	Toevoegen
							Bewerken 🗸
	(						Varwiidaran
L.	dit ophorm l	un io do	oordor ingovoordo	Tin			
li n	i uit scheim i		de lijet desenter of	ημ			
p	ersonen selecte		de lijst docenten of	Voor oorst	doconto	n on con	tactoorsonon in
7	in & 3 5 year ba	t invooron v	on porconon		on doorno	in ell'con	accipersonen in.
2					cii uaailla rd	ппекри	gramma worden
				geselecteel	u.		



# 4.15 Planning & kosten – *algemeen*

	🔶 WebHare	🏷 Op	bleidingen & Korting	發 Opleiding b	ewerken ×		EDU-	DEX 券
	Controleren en opslaan	Talen	Sluiten					
	<ul> <li>▼ Beschrijvingen Kerninformatie Beschrijvingen (Net Thema's Links &amp; zoektermer Aanvullende beschi European e-Compe</li> <li>▼ Praktische informatie Aanmelding Taciatian</li> </ul>		Algemene opleidingsi Wanneer u geen specifi algemeen geldende info Het is echter aan te rad Verplichte kosten: Optionele kosten: Locatie: Algemene informatie t	nformatie eke opleidingspl ormatie over kos en waar mogelijl bewerken	anningen met star ten, vakken en les: k deze informatie l	t- en einddatum heeft sen bij *Algemene info bij een specifieke ople	(bijvoorbeeld bij E- rmatie bewerken" d idingsplanning op t	learning) kunt pgeven. e geven.
	Opleidingsvorm Docenten & contac Planning & Kosten Leerrijk Thema's (rijksovert		Startdata Status  Inschrijving open	Begindatum 01-01-2029		Eind datum 31-12-2029	Locat	Toevoegen Bewerken Verwijderen
	Competenties	belar	ogrijkste onderd	elen van	Tip 1		_	~ >
E	EDU-DEX: de info n prijzen .	ormatie	e over startdata	, locaties	Bij een co <i>informatie</i>	ncrete <i>startda</i> van een prog	a <i>tum</i> kun je o ramma over	<i>de Algemene</i> rschrijven.
C C A V a F r	Om te beginnen is of het loont om v Algemene opleid /ia dit onderdeel iltijd, voor alle uit netzelfde zijn. Dat net) de locatie te z	s het k voor d ingsii kun je tvoerir t kan zijn, of	belangrijk om te leze opleiding o <b>nformatie</b> te gek e informatie invo ngen van dit pro bijvoorbeeld (ma f de prijs.	bekijken de sectie oruiken. oeren die ogramma aar hoeft	Dus, als d 1 of 2 uitz kun je uit concrete s de algeme	le algemene i conderingen (l tzonderingen startdatum invo ene informatie	nformatie <i>al</i> bijvoorbeeld op het niv beren, en za genegeerd	<i>tijd</i> geldt met <i>locatie</i> ), dan eau van die l bij de export worden.
A c s s	Als je hierna spec le algemene geg tartdatum gekopp pecifieke startdat	cifieke evens beld w um hie	startdata invoe die je invoert orden, tenzij je ervan afwijkt.	rt, zullen aan elke voor een	<i>Tip 2</i> Prijzen vo kalenderja generieke startdata i Aan het e omdraaier invoeren. resterende jaar de ou	or startdata in ar kun je pe prijzen gelder n het lopende ind van het s n en de ni Denk er dan v e startdata in de prijzen per	n het volgeno r startdatun n dan alleer seizoen/jaa eizoen of ja euwe prijz vel aan om o het <i>lopend</i> startdatum	de seizoen of n invoeren – nog voor de r. ar kun je het en generiek dat je voor de de seizoen of invoert.



Algemene studie planning	X
Algemeen Modules Lesdagen Kosten	
Locatie:	Selecteren Leegmaken
Contactmomenten	
Ochtend	
Middag	
Avond	
Nacht	
Weekend	
Contacttijd: dagdelen (totaal voor gehele	opleiding)
	OK Annuleren
In de sectie <b>Algemene opleidingsplanning</b> zijn	Tip 1
<ul> <li>Algemeen: hier kun je (het is niet verplicht, dus bijvoorbeeld bij e-learning laat je het leeg)</li> </ul>	De velden in dit scherm zijn <i>niet</i> verplicht.
<ul> <li>invullen wanneer het programma plaats vindt</li> <li>Modules &amp; Lesdagen: sommige klanten</li> </ul>	Tip 2
willen dit graag weten, bijvoorbeeld i.v.m. een subsidie die is gekoppeld aan het aantal	Selecteer bij locatie een locatie die je eerder hebt
contacturen. De meeste klanten zullen deze (niet-verplichte) informatie niet gebruiken	ingevoerd (zie § 3.4).
• <i>Kosten</i> : zie volgende bladzijde	



Algemene studie planning	×
Algemeen Modules Lesdagen Kosten	Maak uw keuze
Soort kosten A Geldig tot Optio Kosten (Excl_sT BT   Kosten Kosten Kosten   Geldig tot: dd-mm-JJJJ Geldig tot: Munteenheid:   Soort kosten: Maak uw keuze Munteenheid:   Munteenheid: Euro Geldig   Omschrijving: Geldig   Bedrag: Geldig   BTW bedrag: Geldig   BTW vrijstelling Geldig   Bedrag voor BTW-vrijgestelden: Geldig tot:	Lesgeld       Toevoegen         Coaching       Bewerken         Inschrijfgeld       Verwijderen         Studiematerialen       Verwijderen         Locatiekosten (zaalhuur, apparatuur e.d.)       Verwijderen         Certificaat/Diploma       Examen         Excursies       Lunch         Diner       Overmachting         Partnerovernachting       Annuleren
BTW-bedrag voor BTW-vrijgestelden:	
OK Annuleren	
<ul> <li>Geldig tot: hier kun je opgeven tot wanneer een algemene kostensoort voor dit programma moet worden toegepast bij alle startdata.</li> <li>Soort kosten: per kostensoort kun je allerlei details invullen (valuta, omschrijving, bedrag, BTW-bedrag, enz. – zie de opties in het gele drop-down lijstje) Let goed op bij het selecteren van de kostensoort: <ul> <li>Lesgeld: dit is de (kale) cursusprijs van het programma</li> <li>Inschrijfgeld: administratiekosten voor het doen van een inschrijving</li> </ul> </li> <li>Korting bij betaling in één keer: los van de kostensoort, kun je in dit veld een korting invoeren die wordt toegekend bij betaling ineens.</li> </ul>	<ul> <li>Let goed op: de (kale) prijs van de cursus valt onder "lesgeld".</li> <li><i>Tip 2</i></li> <li>De klant bepaalt welke kosten, en hoe uitgesplitst de bedragen in LMS of portal komen te staan. Er zijn drie vuistregels: <ul> <li>Kosten met verschillende BTW-tarieven nooit bij elkaar optellen</li> <li>Alle verplichte (bijkomende) kosten invoeren</li> <li>Tenzij de klant om uitsplitsing vraagt, kun je ook alle verplichte kosten optellen en invullen bij "lesgeld"; onder voorwaarde dat ze allemaal hetzelfde BTW-tarief hebben.</li> </ul> </li> <li><i>Tip 3</i></li> <li>Let op: kosten van dezelfde kostensoort worden bij elkaar opgeteld. Dus je kunt in dit gedeelte niet tegelijkertijd de kosten invoeren voor het lopende en het volgende jaar. In dat geval moet je gebruik maken van de kosten-velden per startdatum. Deze overschrijven de generieke kosten.</li> </ul>



Algemene studie planning	×
Algemeen Modules Lesdagen Kosten	
Soort kosten 🔺 Geldig tot Optio Kosten (Excl BT B	W bedrag Kosten voor BT\ BTW-bedrag voo Toevoegen
Kosten X	Bewerken
Geldig tot: dd-mm-JJJJ 🗸	Verwijderen
Soort kosten: Maak uw keuze	
Munteenheid: Euro 🗸	
Omschrijving:	
Bedrag:	
BTW bedrag:	
Deze kosten zijn optioneel	
BTW vrijstelling	
Bedrag voor BTW-vrijgestelden:	OK Annueren
BTW-bedrag voor BTW-vrijgestelden:	
OK Annuleren	
In het onderdeel Algemene Kosten staan verder:	Tip
In het onderdeel Algemene Kosten staan verder: • <i>Munteenheid</i> : standaard is dit Euro • <i>Omschrijving</i> : niet-verplicht veld voor	<i>Tip</i> Gebruik bij alle bedragen een komma voor het
<ul> <li>In het onderdeel Algemene Kosten staan verder:</li> <li><i>Munteenheid</i>: standaard is dit Euro</li> <li><i>Omschrijving</i>: niet-verplicht veld voor nadere toelichting</li> </ul>	<i>Tip</i> Gebruik bij alle bedragen een komma voor het aangeven van decimalen, tenzij je dit hebt
<ul> <li>In het onderdeel Algemene Kosten staan verder:</li> <li><i>Munteenheid</i>: standaard is dit Euro</li> <li><i>Omschrijving</i>: niet-verplicht veld voor nadere toelichting</li> <li><i>Bedrag</i>: prijs of kosten excl. BTW</li> <li><i>BTW bedrag</i>: bet PTW bedrag dat 1 op 1</li> </ul>	<i>Tip</i> Gebruik bij alle bedragen een komma voor het aangeven van decimalen, tenzij je dit hebt aangepast in je persoonlijke instellingen (§ 3.3).
<ul> <li>In het onderdeel Algemene Kosten staan verder:</li> <li><i>Munteenheid</i>: standaard is dit Euro</li> <li><i>Omschrijving</i>: niet-verplicht veld voor nadere toelichting</li> <li><i>Bedrag</i>: prijs of kosten excl. BTW</li> <li><i>BTW-bedrag</i>: het BTW-bedrag dat 1-op-1 hoort bij het bedrag erboven. EDU-DEX kiest</li> </ul>	<i>Tip</i> Gebruik bij alle bedragen een komma voor het aangeven van decimalen, tenzij je dit hebt aangepast in je persoonlijke instellingen (§ 3.3).
<ul> <li>In het onderdeel Algemene Kosten staan verder:</li> <li><i>Munteenheid</i>: standaard is dit Euro</li> <li><i>Omschrijving</i>: niet-verplicht veld voor nadere toelichting</li> <li><i>Bedrag</i>: prijs of kosten excl. BTW</li> <li><i>BTW-bedrag</i>: het BTW-bedrag dat 1-op-1 hoort bij het bedrag erboven. EDU-DEX kiest voor BTW-bedrag en niet BTW-percentage, zodat de opleider volledig controle beeft en</li> </ul>	<i>Tip</i> Gebruik bij alle bedragen een komma voor het aangeven van decimalen, tenzij je dit hebt aangepast in je persoonlijke instellingen (§ 3.3).
<ul> <li>In het onderdeel Algemene Kosten staan verder:</li> <li><i>Munteenheid</i>: standaard is dit Euro</li> <li><i>Omschrijving</i>: niet-verplicht veld voor nadere toelichting</li> <li><i>Bedrag</i>: prijs of kosten excl. BTW</li> <li><i>BTW-bedrag</i>: het BTW-bedrag dat 1-op-1 hoort bij het bedrag erboven. EDU-DEX kiest voor BTW-bedrag en <u>niet</u> BTW-percentage, zodat de opleider volledig controle heeft, en niet afhankelijk is van een berekening bij</li> </ul>	<i>Tip</i> Gebruik bij alle bedragen een komma voor het aangeven van decimalen, tenzij je dit hebt aangepast in je persoonlijke instellingen (§ 3.3).
<ul> <li>In het onderdeel Algemene Kosten staan verder:</li> <li><i>Munteenheid</i>: standaard is dit Euro</li> <li><i>Omschrijving</i>: niet-verplicht veld voor nadere toelichting</li> <li><i>Bedrag</i>: prijs of kosten excl. BTW</li> <li><i>BTW-bedrag</i>: het BTW-bedrag dat 1-op-1 hoort bij het bedrag erboven. EDU-DEX kiest voor BTW-bedrag en niet BTW-percentage, zodat de opleider volledig controle heeft, en niet afhankelijk is van een berekening bij EDU-DEX.</li> </ul>	<i>Tip</i> Gebruik bij alle bedragen een komma voor het aangeven van decimalen, tenzij je dit hebt aangepast in je persoonlijke instellingen (§ 3.3).
<ul> <li>In het onderdeel Algemene Kosten staan verder:</li> <li><i>Munteenheid</i>: standaard is dit Euro</li> <li><i>Omschrijving</i>: niet-verplicht veld voor nadere toelichting</li> <li><i>Bedrag</i>: prijs of kosten excl. BTW</li> <li><i>BTW-bedrag</i>: het BTW-bedrag dat 1-op-1 hoort bij het bedrag erboven. EDU-DEX kiest voor BTW-bedrag en <u>niet</u> BTW-percentage, zodat de opleider volledig controle heeft, en niet afhankelijk is van een berekening bij EDU-DEX. Bovendien is het hierdoor niet noodzakelijk om kostensoorten uit te splitsen, omdat zij</li> </ul>	<i>Tip</i> Gebruik bij alle bedragen een komma voor het aangeven van decimalen, tenzij je dit hebt aangepast in je persoonlijke instellingen (§ 3.3).
<ul> <li>In het onderdeel Algemene Kosten staan verder:</li> <li><i>Munteenheid</i>: standaard is dit Euro</li> <li><i>Omschrijving</i>: niet-verplicht veld voor nadere toelichting</li> <li><i>Bedrag</i>: prijs of kosten excl. BTW</li> <li><i>BTW-bedrag</i>: het BTW-bedrag dat 1-op-1 hoort bij het bedrag erboven. EDU-DEX kiest voor BTW-bedrag en <u>niet</u> BTW-percentage, zodat de opleider volledig controle heeft, en niet afhankelijk is van een berekening bij EDU-DEX. Bovendien is het hierdoor niet noodzakelijk om kostensoorten uit te splitsen, omdat zij componenten met een verschillend BTW-tarief hebben</li> </ul>	<i>Tip</i> Gebruik bij alle bedragen een komma voor het aangeven van decimalen, tenzij je dit hebt aangepast in je persoonlijke instellingen (§ 3.3).
<ul> <li>In het onderdeel Algemene Kosten staan verder:</li> <li><i>Munteenheid</i>: standaard is dit Euro</li> <li><i>Omschrijving</i>: niet-verplicht veld voor nadere toelichting</li> <li><i>Bedrag</i>: prijs of kosten excl. BTW</li> <li><i>BTW-bedrag</i>: het BTW-bedrag dat 1-op-1 hoort bij het bedrag erboven. EDU-DEX kiest voor BTW-bedrag en niet BTW-percentage, zodat de opleider volledig controle heeft, en niet afhankelijk is van een berekening bij EDU-DEX. Bovendien is het hierdoor niet noodzakelijk om kostensoorten uit te splitsen, omdat zij componenten met een verschillend BTW-tarief hebben.</li> <li><i>Deze kosten zijn optioneel</i>: als je dit vakje</li> </ul>	<i>Tip</i> Gebruik bij alle bedragen een komma voor het aangeven van decimalen, tenzij je dit hebt aangepast in je persoonlijke instellingen (§ 3.3).
<ul> <li>In het onderdeel Algemene Kosten staan verder:</li> <li><i>Munteenheid</i>: standaard is dit Euro</li> <li><i>Omschrijving</i>: niet-verplicht veld voor nadere toelichting</li> <li><i>Bedrag</i>: prijs of kosten excl. BTW</li> <li><i>BTW-bedrag</i>: het BTW-bedrag dat 1-op-1 hoort bij het bedrag erboven. EDU-DEX kiest voor BTW-bedrag en <u>niet</u> BTW-percentage, zodat de opleider volledig controle heeft, en niet afhankelijk is van een berekening bij EDU-DEX.</li> <li>Bovendien is het hierdoor niet noodzakelijk om kostensoorten uit te splitsen, omdat zij componenten met een verschillend BTW-tarief hebben.</li> <li><i>Deze kosten zijn optioneel</i>: als je dit vakje overslaat, dan worden de opgevoerde kosten als 'verplicht' doorgegeven. In veel LMS'en en</li> </ul>	<i>Tip</i> Gebruik bij alle bedragen een komma voor het aangeven van decimalen, tenzij je dit hebt aangepast in je persoonlijke instellingen (§ 3.3).
<ul> <li>In het onderdeel Algemene Kosten staan verder:</li> <li><i>Munteenheid</i>: standaard is dit Euro</li> <li><i>Omschrijving</i>: niet-verplicht veld voor nadere toelichting</li> <li><i>Bedrag</i>: prijs of kosten excl. BTW</li> <li><i>BTW-bedrag</i>: het BTW-bedrag dat 1-op-1 hoort bij het bedrag erboven. EDU-DEX kiest voor BTW-bedrag en <u>niet</u> BTW-percentage, zodat de opleider volledig controle heeft, en niet afhankelijk is van een berekening bij EDU-DEX.</li> <li>Bovendien is het hierdoor niet noodzakelijk om kostensoorten uit te splitsen, omdat zij componenten met een verschillend BTW-tarief hebben.</li> <li><i>Deze kosten zijn optioneel</i>: als je dit vakje overslaat, dan worden de opgevoerde kosten als 'verplicht' doorgegeven. In veel LMS'en en portals worden alleen verplichte kosten</li> </ul>	<i>Tip</i> Gebruik bij alle bedragen een komma voor het aangeven van decimalen, tenzij je dit hebt aangepast in je persoonlijke instellingen (§ 3.3).



Kosten 😮	
Geldig tot: dd-mm-jjjj 법 🗙	
Soort kosten: Maak uw keuze	
Munteenheid:	
Omschrijving:	
Bedrag:	
BTW bedrag:	
Deze kosten zijn optioneel	
BTW vrijstelling 🕢	
Bedrag voor BTW-vrijgestelden:	
BTW-bedrag voor BTW-vrijgestelden:	
BTW 😧	
BTW code:	
BTW land:	
BTW percentage:	
BTW-vrijstelling	Tip 1
Voor klanten die BTW niet kunnen verrekenen.	•
<ul> <li>zijn er BTW-vrijgestelde prijzen. Die liggen vaak wat hoger dan de gewone prijzen excl. BTW, omdat opleiders voor sommige inkoopkosten wèl BTW moeten afdragen.</li> <li><i>Bedrag voor BTW-vrijgestelden</i>: de kosten die in rekening worden gebracht aan klanten die de BTW niet kunnen verrekenen.</li> <li><i>BTW-bedrag voor BTW-vrijgestelden</i>: een evt. BTW-bedrag dat ondanks de BTW-vrijstelling toch moet worden berekend; bijvoorbeeld voor verblijfskosten. Vul '0' in wanneer er geen BTW van toepassing is.</li> </ul>	Wanneer een programma <u>altijd</u> vrijgesteld is van BTW (bijvoorbeeld collegegeld van een HBO- studie) voer dan in het veld "BTW Bedrag" de waarde '0' in. <b>Tip 2</b> Voer verder alleen BTW-vrijgestelde bedragen in, wanneer je klanten hebt (of verwacht) die daarvan gebruik zullen maken.
Afnemers van EDU-DEX-informatie kunnen bij hun aanmelding aangeven of zij BTW- vrijgestelde bedragen willen ontvangen. Als deze BTW-vrijgestelde bedragen beschikbaar zijn, zullen die naar hen worden geëxporteerd, en niet de BTW-belaste bedragen.	<i>Tip 3</i> Voer BTW-codes, BTW-land en BTW-percentage alleen in, wanneer een afnemer er specifiek om vraagt.
<b>BTW-codes</b> In verband met toekomstige wetgeving hebben we hier ook optionele velden opgenomen voor BTW-code, BTW-land en BTW-percentage. Deze veldenzijn niet verplicht en worden doorgaans nog niet gebruikt door afnemers.	

# 4.16 Planning & kosten – *per startdatum*

Studie planning						×
Algemeen Modules I	Lesdagen Koster					
Status:	Inschrijving open	~				
Locatie:				17	Selecteren	Leegmaken
Deadline voor aanmelding:	08-06-2016 🗸	]				
Begin datum:	staat vast op	<b>V</b> 09-0	6-2016	~		
Einddatum:	staat vast op	<b>v</b> 09-0	6-2016	~		
Contactmomenten Ochtend Middag Avond Nacht Weekend Contacttijd: 1 dago	lelen (totaal voor ge	nele ople	dina)			
		-			ОК	Annuleren
<ul> <li>Het tweede onderdeel van <i>kosten</i> is voor concrete programma, met concrete s</li> <li><i>Status</i>: vul hier in startdatum van het p inschrijving staat; <i>gesl</i> of is <i>geannuleerd</i>. belangrijk dat dit voorkomen dat men z programma dat al vol</li> <li><i>Locatie</i>: selecteer hi eerder hebt ingevoerd</li> <li><i>Deadline voor aanme</i></li> <li><i>Begindatum en eino</i> mm-jjjj datum op en k of geschat wordt, en la</li> <li><i>Contactmomenten</i>: welke dagdelen, en of totaal aantal dagdeler</li> </ul>	de sectie <b>Plannin</b> afleveringen van startdata en locatie n of een bepaa rogramma open v oten voor inschrijvi Klanten vinden goed staat, om cich inschrijft voor o is of niet doorgaat. er een locatie die l (zie § 3.4) elding Idatum: geef een ies of deze vast sta ater definitief wordt geef optioneel a onder <b>Contacttijd</b>	g     Tip       net     Tip       net     No       s.     Vo       nie     algo       por     is on       net     Tip       te     "O       je     ge       dd-     "In       het     Tip       dd-     "In       het     Le       dd-     "In       het     Le       dd-     "In       het     Le       do     on       afr     algo	or e-lear t ingevu emene ir dit echter <b>5 2</b> <i>pen voor</i> g niet vol acceptee t op: hier ben insch <i>company</i> <b>5 3</b> <u>t op</u> : verv or een ni s een id iemers; e gebruikte	rning p nforma wel no wel no r insch l is, en erd. r betek irijving' " of " <i>M</i> vang no euwe, d die we een nie e id gaa	programma's ho worden; daarvo itie (zie § 4.12). odig. <i>rrijving</i> " beteker dat inschrijving cent "open" wat ' als het tegeno <i>laatwerk</i> " (zie § poit een verstrel want elke starto we ook doorge uwe datum toev at vaak mis.	oeft dit scherm bor volstaat de Voor webinars, ht dat de groep gen nog worden anders dan bij vergestelde van 4.2). ken begindatum datum krijgt van even aan onze voegen aan een



Status 🔺	Boginaulan	Eind datum		Locatie	Toevoege
Inschrijving open	17-03-2021	11-05-2021			Bewerker
					Verwijdere
					Duplicere
oor het invoer iveau van een .12. Dit is nl. e Vaarschuwing n dit scherm ku etten om auto eminder te on een startdata nanier helpt E jdig nieuwe sta vit geldt uiteraa earnings) die o tarten.	en van de prijzen startdatum, verwij xact hetzelfde. I bij verlopen sta in je boven de sta matisch per mai tvangen wannee meer heeft in de t DU-DEX je om e artdata in te voere rd niet voor progra p afspraak, of elk	en kosten op het jzen we je naar § artdatum urtdata een vinkje I een eenmalige r dit programma coekomst. Op die eraan te denken en. amma's (zoals e- moment kunnen	Tip 1 Activeer waarsch cursus y van on zonder s Tip 2 Je hoef prijzen afleverin Dan kur informa	r de automatische waa nuwing te ontvange geen nieuwe startdata ze afnemers halen startdata uit publicatie ft op het niveau var en <i>kosten</i> in te voere ngen van dit program i je ze in één keer invo <b>atie</b> .	arschuwing om eer en wanneer eer a meer heeft. Vee een programma e. n startdatum geer en als ze voor alle ma hetzelfde zijn beren bij <b>Algemen</b>
Startdatum du Vanneer je pro op dezelfde locaties star op dezelfde starten, lan kun je het esdagen en ko en deze startda coveel locaties scheelt enorm Gebruik hiervo le studieplan	pliceren bij veel gramma's hebt di e datum, op ve ten, of locatie op veel ve complete rooste osten) invoeren bi atum vervolgens k of startdata als j veel werk. or de knop "Dupl ning van de ee	locaties of data e: eel verschillende erschillende data r (incl. modules, ij één startdatum copiëren naar net je maar wilt. Dat iceren", zodra je erste startdatum	<i>Tip 3</i> Wannee wilt inviv vullen ir Deze v oversch startdati toegepa	er je alvast de prijzen ullen, kun je ervoor n de <u>algemene omsch</u> worden voor het k reven door de ingev um, en voor het v ist.	i voor <i>volgend</i> jaa kiezen deze in tr i <u>rijving</u> (zie§4.13) opende jaar dai voerde kosten pe volgende jaar wè



# 4.17 Opleiding publiceren

🔶 Wattilbre	& Korting X Sopleiding bewerken X EDU-DEX	*}				
Controleren en opslaan Boschrijkingen	n					
Kerninforms e Beschrijvingen (Nederlands) Thema's	Locaties en geidigneid         Deze opleidingsgegevens zijn geldig tot:         dd-mm-JJJJJ          Beginjaar:         2000         Opleiding eindigt in:         2020					
Aanvullende beschrijvingen European e-Competence Fram	Opleidingsnaam:     testopleiding       Uw eigen opleidings ID:     test-id       Locaties:     testlocatie	<u>3 / 200</u> naken				
Aanmelding Toelating Opleidingsvorm Docenten & contactpersonen	Opleidings       Opleiding bewerken       X         Opleidingsn       Image: Comparison of the second secon					
Planning & Kosten ▼Leerrijk	Studiepunte       Open of afi					
Je hebt nu alle verplichte en verplichte velden ingevuld.	de belangrijkste niet-					
<i>Controle</i> : alle rode stippen met witte kruizen zijn verdwenen uit de linker kolom.						
<i>Controleren en opslaan</i> : Klik ter afsluiting op <i>Controleren en afsluiten</i> , links bovenaan. En klik vervolgens op <i>Sluiten</i> , ernaast.						

	👻 WebHa	are	😚 Opleidinge	n & Korting $\times$	EDU-DEX 🕀
	+ Toevoegen ▼ Opleidingen	X Verwijder Korting	i) en Eigenschapper	Publiceren	≡ Menu ▼
	Naam 🔺		Opleidingsniveau	Eigen opleidings-ID	Publiceer V lidatie Laatste aanpassing Vervaldatum
	test 16-3		HAVO	test 16-3	16-03-2018 18:11
	testopleidin	ıg	HAVO	test-id	✓ 16-03-2018 18:04 Ŭ
Nadat je een nieuwe opleiding hebt ingevoerd en afgesloten, staat hij op alfabetische volgorde in het lijstje van het startscherm van de module <b>Opleidingen &amp; Kortingen</b> .					Tip T Controleer de ingevoerde gegevens nog een keer voordat je 'publiceert'.
De afrondende stap is om het programma ook vrij te geven voor publicatie: klik daarvoor op de knop <b>Publiceren</b> in de horizontale grijze menubalk. Dan zal het rode streepje in de kolom <i>Publiceer</i> veranderen in een groen vinkje.					<i>Tip 2</i> Controleer je invoer van alle programma's door alle gegevens in één keer te exporteren in een XML-, Excel- of CSV-bestand (zie Hoofdstuk 8).



# 4.18 Opleidingenoverzicht

Opleidingen Korting							
Naam 🔺 Opleidingsniveau Eigen			opleidings-ID	Publiceer	Validatie	Laatste aanpassing	Vervaldatum
Actuarieel Rekenen	HBO Bachelor	ARN-	VI 09/19	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	<ul> <li></li> </ul>	11-02-2019 17:20	21-09-2019
Al Springschool 2019 met overnachting	HBO Bachelor	PE21	0319 Spring met I/o	-	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	08-03-2019 15:05	21-03-2019
AI Springschool 2019 zonder overnachting	HBO Bachelor	PE21	0319 Spring geen I/o	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	07-03-2019 16:01	21-03-2019
<ul> <li>Wanneer je een aantal op ingevoerd, worden deze op een a vertoond, zodra je terug gaat a "Opleidingen &amp; Korting".</li> <li>In dit overzicht zie je: <ul> <li>de titel van het programma</li> <li>de ingevoerde niveau-aanduid</li> <li>jullie eigen opleidings-ID</li> <li>twee kolommen waarin je ku programma gevalideerd of g (groen vinkje) of niet (rood str</li> <li>wanneer de laatste aanpassir</li> <li>welke vervaldatum is ingevoe</li> </ul> </li> <li>Wanneer een programmaregel wordt weergegeven, betekent dit of 14 dagen na nu zal vervallen of a Dus, zorg ervoor dat deze progr die twee weken worden bijge vervallen ze uit de export naar kla</li> </ul>	leidingen he alfabetische li naar het me ding, unt zien of e gepubliceerd eepje) ng is gedaan rd. in rode lette dat deze binn I vervallen is. amma's binn ewerkt; ande anten.	ebt ijst enu is een is een een een	Tip 1 Zorg ervoor o letters binne programmage (zie § 4.2).	lat je va n twe egever	an de   e wel is zijn	programma's ken, het ve geldig tot"	met rode d <i>"Deze</i> aanpast

## 5. Leer-Rijk

## 5.1 Inleiding







### 6. Kortingen

### 6.1 Klantgebonden kortingspakket



👻 WebHare	發 Opleidingen &	Korting ×	EDU-DEX 券				
+ × Toevoegen <del>v</del> Verwijderen	i Eigenschappen	Publiceren		ा == Menu <del>•</del>			
Opleiding				^			
Afnemer (voor korting)							
Kortingspakket	Titel 🔺		Opleidingen	V			
Testafneme testafnemer				Ť			
Ga vervolgens voor het inv kortingspakket voor deze afnem <b>1. Toevoegen</b> <b>2. Kortingspakket</b> en geef het kortingspakket naam. Bijvoorbeeld: "korting Afnemer"	voeren van een her naar een herkenbare gsafspraken NV	TIP Het is mogeli automatisch op een selec "selecteren" de korting va Kortingspakket Kortingstitel: Vastel Geldig voor: Alle @ Allee Kortingen Kostentype A Lesgeld	jk om de kortin toe te passen <i>tie</i> van jullie aa en vink alle op in toepassing i klant korting Bedrijf X opleidingen en geselecteerde opleiding Type W Percentage 5	ngen voor een afnemer op <i>alle</i> opleidingen, of anbod. Klik hiervoor op oleidingen aan waarop is.			

# 6.2 Kortingen

Kortingspakket									
Kortingstitel: Kortingspakket testafnemer									
Geldig voor: <ul> <li>Alle opleidingen</li> </ul>									
Alleen geselecteerde opleidingen									
Kortingen									
Kostentype 🔺 Type	Waarde	Toevoegen							
Kasting howedlag	×	Bewerken							
Korting bewerken		Verwijderen							
Kostentype: Maak uw keuze	<b>~</b>								
Soort korting: Percentage 💙	OK	Annularan							
Percentage: 0 %		Annuieren							
ОК	Annuleren								
Het inrichten van het kortingspakket gaat vervolgens per kostentype. Meestal zal korting worden verleend op het ' <b><i>lesgeld'</i></b> , maar het is ook mogelijk om korting te geven op alle andere kostentypes, zoals examen, inschrijfkosten of documentatie.	TIP 1 Het is mogelijk om de korting kortingsbedrag of als kortings TIP 2	en te geven als percentage.							
Vanwege specifieke afspraken is het soms nodig om een opslag (i.p.v. een korting) toe te passen op bepaalde elementen van de cursuskosten. Zo'n opslag behandelen we als een negatieve korting, en kan dus worden ingevoerd door het kortingsbedrag of kortingspercentage vooraf te laten gaan door een min-teken.	Let op: de (kale) cursusprijs invullen bij "lesgeld" <b><i>TIP 3</i></b> Negatieve korting (opslag op reguliere prijs) kar ook worden ingevoerd door een minteken toe to voegen.								



# Deel C – CONTROLEREN & UITVOEREN

# 7. EDU-DEX Module prijsinzicht

# 7.1 Online controle ingevoerde prijzen en kosten

幹 WebHare 😽	🚱 EDU-DEX Prij	sinzicht ×									EDU-D	DEX 🗳
O ⊾ ngepaste XML Aangepaste X	<b>↓_</b> ML downloaden	Exporteer koster	Kostenge	) gevens								: Me
anbieder: Test Opleider EDI	J-DEX Se	lecteren	maken Afr	emer:	1111	7777	Selecterer	Leegma	iken	Afnemer i	s BTW-vrijgest	eld
Opleiding 🔺	Opleidings-ID	Afnemeraanbi	Startdata	S	Stand Lesgel	d (ex. BT Les	sgeld BTW	Bijkomen	de koste	n Optionele	e kosten (e: M	et korting
testopleiding	test-id	Open opleidinç	Standaard k	osten	€′	1.000,00	€210	,00	€270,0	0	€0,00	
			2029-01-01		€′	1.000,00	€210	,00	€270,0	0	€0,00	
			Type kosten	Groep Or	nschrijving	Optione Bed	irag E	3TW bedrag	Bedrag	voor BTW E	3TW voor BTW	Gebruikte
			Lesgeld	Lesgel		Nee	€1.000,00	€210,00	(	£1.100,00	€0,00	Normaal
			Uvernachtin	Bijkom		Nee	€100,00	€10,00 £1.00		€100,00	€0,00	Normaal
			Verbliif	Bijkon ve	rbliif	Nee	€10,00 €100.00	€1,00 €21.00		£10,00	€0,00 €0,00	Normaal
			Locatiekost	Bijkon lo	catie	Nee	€10.00	€0.00	Δ	€10.00	€0.00	Normaal
			Studiemater	Bijkon		Nee	€50,00	€10,50		€50,00	€10,50	Normaal
				,								
			Lesgeld				€1.000,00	€210,00				
			Bijkomende				€270,00	€42,50				
			Optionele ko				€0,00	€0,00				
<ul> <li>Prijzen en kosten en vormen cruciale informatie.</li> <li>Ze zijn immers de basis voor inschrijvingen, facturen en verplichtingen tussen klant en opleider. Daarom heeft EDU-DEX een aparte module gebouwd om alle financiële gegevens per cursus in één scherm te kunnen controleren.</li> <li>Standaardkosten èn kosten per startdatum</li> <li>Vervolgens de uitgesplitste kosten per kostentype, en onderin een samenvatting in drie categorieën: <ul> <li>Lesgeld</li> <li>Bijkomende (verplichte)</li> <li>Optionele kosten</li> </ul> </li> <li>Alle ingevoerde bedragen per kostentype, met elk hun eigen BTW-bedrag</li> </ul>					e. <b>TII</b> n, Klii e die as "sta n. er n	ס k links ie je ע andaar	in het s wilt co d koste	cherm ( ntrolere n" of ee	op de n, e n spo	e titel v en ve ecifiek	ran de c rvolgen e startda	ursus s op atum.



WebHare C Aangepaste XML Aangepaste	EDU-DEX Prijsinzici	t ×	ten Kostengegeven				EDU-DEX	E Menu +
Aanbieder: Test Opleider E	DU-DEX Selectere	n Le	egmaker Afnemer:		Selecteren	egmaken Afner	ner is BTW-vrijgesteld	~
Opleiding 🔺	Opleidings-ID Afnem	raanbi	Startdata Story Le	esgeld (ex. BTI Lesge	Bij	komenue Contione	ele kosten (e: Met korti	
testopleiding	test-id Open o	leidinç	Standaard kosten	€1.000,00	€210,00	€270,00	€0,00	$\sim$
<			2020-01-01	£1 000 00	£210.00	£270.00	£0.00	>
Bovenin de m concrete <i>Afnen</i> kortingspakket aangemaakt. geselecteerd, w overzicht vervar Rechts bovenir <i>vrijgesteld</i> , ee BTW-vrijgesteld 4.12).	nodule Prijsi ner selecter (zie Ho Wanneer ji orden de sta ngen door de n kun je bij n vakje aan le prijzen zic	nzich en w ofdsti hdaa kort <i>Afne</i> inke	it kun je een vaarvoor je een uk 6) hebt e klant hebt rd prijzen in het ingsprijzen. emer is BTW- n waardoor de ir worden (zie §					



# 8. EDU-DEX Module catalogi

# 8.1 Catalogus maken van je eigen opleidingen – handmatig of dynamisch

😪 WebHare 😽 Catalogusbeheer	×
Toevoegen     Verwijderen     Eigenschappen     Opleidi	ngen selecteren Links tonen
Catalogus 🔺	Bestemd voor
Catalogus	×
Naam:	
Afnemer:	Selecteren Leegmaken
Catalogustype: ) Handmatig: Gesele	cteerde opleidingen
🔵 Dynamisch: Alle op	leidingen van geselecteerde opleiders
	OK Annuleren
<ul> <li>EDU-DEX is opgenent off het voor amemers makkelijk te maken om met één export-feed (catalogus of selectie) de informatie van verschillende aanbieders te kunnen inlezen in het eigen LMS of portal.</li> <li>Dezelfde catalogus-functie kunnen aanbieders van opleidingen ook gebruiken: om een catalogus te maken van hun <i>eigen</i> programma's om die te kunnen exporteren. Die export kan worden gebruikt voor controle op volledigheid en juistheid.</li> <li>Een nieuwe catalogus aanmaken gaat via de menukeuze <i>Toevoegen</i> links bovenaan. Geef de catalogus een herkenbare naam.</li> </ul>	<ul> <li>Tip 1</li> <li>Een nieuw toegevoegde opleiding komt <u>niet</u> automatisch in een <i>Handmatige</i> catalogus; dat vergt een bewuste handeling via de menuknop <i>Opleidingen selecteren</i> (zie § 8.3).</li> <li><i>Tip 2</i></li> <li>Soms kun je bepaalde programma's die je hebt ingevoerd, niet terug vinden bij het samenstellen van een catalogus. Vaak komt dit omdat ze nog niet <i>Gecontroleerd &amp; opgeslagen</i> zijn (§ 4.2) of nog niet (c.q. niet meer) <i>Gepubliceerd</i> (§ 4.14).</li> </ul>
<ul> <li>Er zijn twee typen catalogus:</li> <li>Handmatig: daarin kun je de inhoud helemaal zelf sturen, en worden nieuwe opleidingen niet automatisch opgenomen</li> <li>Dynamisch: daarin worden automatisch alle, ook nieuw ingevoerde, programma's van de geselecteerde opleiders opgenomen</li> <li>Let op: een bestaande catalogus kun je niet omzetten van Handmatig naar Dynamisch, of andersom</li> <li>Wanneer je een catalogus wilt maken ten behoeve van één specifieke klant, zie § 8.2.</li> </ul>	<ul> <li><i>Tip 3</i></li> <li>Wanneer je een catalogus van je eigen programma's wilt maken, selecteer uit de lijst bij het veld "Afnemer" je eigen organisatie.</li> <li><i>Tip 4</i></li> <li>Wil je automatisch al je opleidingen in je eigen catalogus, maak dan een nieuwe, Dynamische catalogus aan.</li> </ul>

# 8.2 Catalogus maken voor een klant

Catalogus	×
Naam: Afnemer: Catalogustype: • Handmatig: Geselecteer Opynamisch: Alle opleidin	de opleidingen gen van geselecteerde opleiders
	OK Annuleren
<ul> <li>EDU-DEX is bedoeld om <i>klanten</i> in staat te stellen om met één XML-feed per dag informatie van alle opleiders te importeren.</li> <li>Sommige afnemers (en Ketenpartners) willen echter graag dat de opleider zèlf programma's kan toevoegen, en lezen dan voor die ene opleider een aparte feed in.</li> <li>EDU-DEX maakt dat mogelijk door elke opleider in staat te stellen om een catalogus te maken ten behoeve van specifieke klanten. Daarvoor kun je bij het maken van een nieuwe catalogus een afnemer selecteren uit de bedrijven die rechtstreeks bij EDU-DEX zijn aangesloten. Zie de screen print hierboven.</li> <li>Wanneer je een catalogus van je eigen programma's wilt maken, selecteer uit de lijst bij het veld "Afnemer" je eigen organisatie.</li> <li>De URL van die catalogus kun je aan de klant ter beschikking stellen – zie § 8.4. Op die URL zal elke 24 uur een XML worden klaargezet met de laatst ingevoerde informatie. Over de programma's die zijn geselecteerd voor deze catalogus.</li> </ul>	<ul> <li><i>Tip 1</i></li> <li>Let erop dat je met de klant afspreekt of jullie <i>totale</i> aanbod in de catalogus komt (kies dan een Dynamische catalogus) of een <i>selectie</i> van jullie aanbod (kies dan een Handmatige catalogus). In dat laatste geval moet je als opleider een nieuw ingevoerd programma nog handmatig toevoegen aan de catalogus van de klant.</li> <li><i>Tip 2</i></li> <li>Een catalogus voor één specifieke klant kun je ook goed gebruiken om te controleren of alle klantspecifieke kortingen en maatwerkprogramma's goed zijn ingevoerd.</li> </ul>



# 8.3 Catalogus bewerken

😽 WebHare	😵 Catalogusbeheer 🛛 ×	E	DU-DEX 🐎
+ X Toevoegen Verwijder	i Eigenschappen Opleidingen selecteren	C Links tonen	
Catalogus 🔺	Posternavoor	Aantal opleidingen	Statu
test catalogus	Test Opleider EDO-DEX	1	✓
	Opleidingen in deze catalogus		×
	Filter:		Verversen
	Naam 🔺 Organisat Open ople L	esgeld Accredita Studiepur Duur Statu	Toevoegen
			Verwijderen
	Voer de filtercriteria in en druk op "	'erversen' om opleidingen weer te geven.	Alles selecteren
			Alles deselecteren
	Totaal aantal opleidingen in deze catalogus:	waarvan 1 actief	
			Sluiten
<ul> <li>naam van een be</li> <li>Via <b>Opleidinger</b></li> <li>up scherm <b>Ople</b></li> <li>een aantal functi</li> <li><b>Verversen</b>:</li> <li>opleidingen</li> <li>toegevoegd</li> <li>catalogus zi</li> <li><b>Toevoegen</b></li> <li>je hebt inge</li> <li>via de ker</li> <li>selecteren,</li> <li>(naam, the</li> <li>korting of a</li> <li>klant, en po</li> <li><b>Alles selec</b></li> <li>keer alle g</li> <li>selectie toe</li> <li><b>Alles dese</b></li> <li>catalogus in</li> <li>(Tijdelijk) n</li> <li>(zie § 4.14)</li> <li>worden geta</li> </ul>	<ul> <li>b) Ligeneerappen, kun je diestaande catalogus veranderer</li> <li>b) selecteren opent zich het popidingen in deze catalogus metes:</li> <li>deze knop zorgt ervoor dat allizichtbaar worden die eerder zij</li> <li>d) Denk daaraan als je een legiet.</li> <li>c) hier kun je alle opleidingen dievoerd in één keer selecteren, ouze Opleidingen zoeken en met een aantal zoekfilter</li> <li>ema, opleidingsvorm, lengte maatwerk voor één specifiek stcodegebied).</li> <li>c) teren: hiermee kun je in éé programma's in de gemaakt voegen aan de catalogus.</li> <li>e) electeren: hiermee kun je din één keer leegmaken.</li> <li>niet-gepubliceerde opleidinge</li> <li>herken je doordat zij in het grij pond en een 'niet gepubliceerde</li> </ul>	Toegevoegde opleidingen moment niet meer gepublic vanzelf niet meer in de geëx worden getoond, maar ve automatisch wanneer z gepubliceerd. "Niet-publiceren" kan de hebben: - Handmatig aangepaste - Niet gepubliceerd bij inv - Niet gepubliceerd bij inv - Niet meer geldig (§ 4.2) - Geen datuminformatie I - Bij grote selecties kan het ev keuze is verwerkt.	die op een later eerd worden, zullen porteerde catalogus rschijnen wel weer ij weer worden volgende oorzaken einddatum voer (§ 4.14) beschikbaar (§ 4.13) ven duren voordat je



## 8.4 Catalogus exporteren

WebHare Statalogus	sbeheer × E	DU-DEX 💐
(+ X (j) oevoegen Verwijderen Eigenschappen	Opleidingen selecter n Links tonen	= Mer
Catalogus 🔺 🛛 🛛 🗛	estemd voor Aantal opleidingen	s
est catalogus Te	est Opleider EDU-DEX	~
Catalogus links		>
Het exporteren van de catalo De exportbestanden zijn voor he	gi et laatst gegenereerd op 19 maart 2018 21:53	
Het exporteren van de catalo De exportbestanden zijn voor he Links	gi et laatst gegenereerd op 19 maart 2018 21:53	
Het exporteren van de catalo         De exportbestanden zijn voor he         Links         XML-bestand:	gi et laatst gegenereerd op 19 maart 2018 21:53 https://feeds.edudex.ni/catalogs/testopleider/61bcb9cf2298fb132363d	Lxmlf
Het exporteren van de catalo         De exportbestanden zijn voor he         Links         XML-bestand:         XLSX - één rij per opleiding:	gi et laatst gegenereerd op 19 maart 2018 21:53 https://feeds.edudex.nl/catalogs/testopleider/61bcb9cf2298fb132363d https://feeds.edudex.nl/catalogs/testopleider/61bcb9cf2298fb132363d	Lxmlf Downloaden
Het exporteren van de catalo         De exportbestanden zijn voor he         Links         XML-bestand:         XLSX - één rij per opleiding:         XLSX - één rij per startmorment:	gi et laatst gegenereerd op 19 maart 2018 21:53 https://feeds.edudex.nl/catalogs/testopleider/61bcb9cf2298fb132363d https://feeds.edudex.nl/catalogs/testopleider/61bcb9cf2298fb132363d https://feeds.edudex.nl/catalogs/testopleider/61bcb9cf2298fb132363d	Lxmlf Downloaden Lx1 Downloaden Lx1 Downloaden
Het exporteren van de catalo         De exportbestanden zijn voor he         Links         XML-bestand:         XLSX - één rij per opleiding:         XLSX - één rij per startmoment:         CSV - één rij per opleiding:	gi et laatst gegenereerd op 19 maart 2018 21:53 https://feeds.edudex.nl/catalogs/testopleider/61bcb9cf2298fb132363d https://feeds.edudex.nl/catalogs/testopleider/61bcb9cf2298fb132363d https://feeds.edudex.nl/catalogs/testopleider/61bcb9cf2298fb132363d	Lxmlf Downloaden LxL Downloaden LxL Downloaden

Via de menuknop *Links tonen*, opent een popup scherm met vijf URL-links. Deze links zijn te openen in elke web browser. De links vormen de rechtstreekse toegang tot de catalogus. Je kunt ze in je LMS of portal invoeren, Dan kan elk moment van de dag een 'verse' export gegenereerd worden van de actuele gegevens.

Er zijn vijf export-formats:

- **XML**: deze feed bevat <u>alle</u> informatie, van <u>alle</u> velden die zijn ingevoerd of gevuld.
- Excel (XLSX) één rij per opleiding: per programma wordt een samenvatting van de velden opgenomen, en de eerste startdatum; als er geen concrete startdatum is, wordt de algemene planning getoond
- Excel (XLSX) één rij per startmoment: per programma wordt een samenvatting van de velden opgenomen, en één rij voor elke ingevoerde startdatum
- **CSV-één rij per opleiding**: per programma wordt een samenvatting van de velden opgenomen, en de eerste startdatum
- CSV-één rij per startmoment: per programma wordt een samenvatting van de velden opgenomen, en één rij voor elke ingevoerde startdatum

#### Tip 1

Let op: het kan even duren voordat een nieuw gemaakte catalogus in het systeem van EDU-DEX gegenereerd is. Wacht op het verschijnen van het groene vinkje in de kolom 'status' (uiterst rechts) van de de module Catalogi.

#### Tip 2

Klanten die rechtstreeks toegang willen hebben tot alle opleidingsinformatie van jouw instituut, kun je één van deze links toesturen. Ze kunnen dan elke dag de meest actuele gegevens downloaden. De meeste klanten zullen echter een eigen account bij EDU-DEX aanvragen, zodat ze met één download de informatie van *al hun leveranciers* kunnen importeren.

# Deel D – REGISTER VAN TREFWOORDEN

aanmelding		30
aanmeldingsformulier		10
aansluiten bij EDU-DEX		10
aansluiting		8
aantal dagdelen		40
aanvangstype		30
aanvullende beschrijving		28
accountgegevens		10
accreditatie	16	24
accreditaties	10,	23
adres		16
afnemer		46
afnemer BTW-vrijgesteld		40
afnemer selectoren		10
afnomore		43
afnemeroposifieko startdatum van or		/
amemerspecifieke startuatum van et	311	<u></u>
open opieiding	•••••	23
afstandsonderwijs	• • • • • •	33
algemene kosten	•••••	37
algemene opleidingsinformatie		35
algemene vergadering van deelnem	ers.	8
API		9
authenticatie		7
autorisatie		7
back-up		6
begindatum		40
beginjaar		22
benodigd niveau		30
beschikbare plaatsen		30
besparen		8
besparen door EDU-DEX		8
bestuur EDU-DEX		8
betalingsmoment		30
beveiliging		7
BTW		38
BTW verrekenen		39
BTW-bedrag	38	48
BTW-codes	00,	39
BTW-percentage		38
BTW-tarief		37
BTW-vrijgestelde prijzen		10
BTW vrijgestelling		30
		50
		50
		50
catalogus van eigen programma s	 E0	50 E 4
catalogus voor een klant	50,	51
CEDEO		23
	•••••	24
Checklist besparing door EDU-DEX.	•••••	8
classificeren		26
competenties	29,	45
contactmomenten	32,	40
contactpersonen	17,	34

contacttijd	32
contacturen	36
content	10
controle klantspecifieke kortingen	51
controleren en opslaan	.21, 42
CSV-export	53
CSV-import	9
cursisten	7
cursus controleren	48
cursustitel	
data-standaard	
dd-mm-iiii	40
deadline voor aanmelding	40
decimalen	
deelnemersprofiel	24 28
Digi-Inkoon	.27, 20
direct beginnen	12
docenten	17 3/
documentatie	.17, 34
documentatie	<del>4</del> 1
doerlooptiid	.22, 20
Duite	3Z
Duils	
dupliceren programma s	20
dupliceren startdatum	41
dynamische catalogus	50
e-Competence Framework	29
	00 04
ECTS-punten	.22, 24
ECTS-punten eigenaar van de informatie	.22, 24
ECTS-punten eigenaar van de informatie eigendom	.22, 24 6 7
ECTS-punten eigenaar van de informatie eigendom eindafnemer	.22, 24 6 7 7
ECTS-punten eigenaar van de informatie eigendom eindafnemer einddatum	.22, 24 6 7 7 40
ECTS-punten eigenaar van de informatie eigendom eindafnemer einddatum einddocument	.22, 24 6 7 7 40 22
ECTS-punten eigenaar van de informatie eigendom eindafnemer einddatum einddocument eindniveau	.22, 24 6 7 7 40 22 24
ECTS-punten eigenaar van de informatie eigendom eindafnemer einddatum einddocument eindniveau e-learning	.22, 24 6 7 7 40 22 24 .30, 32
ECTS-punten eigenaar van de informatie eigendom eindafnemer einddatum einddocument eindniveau e-learning en startdatum	.22, 24 6 7 7 40 22 24 .30, 32 40
ECTS-punten eigenaar van de informatie eigendom eindafnemer einddatum einddocument eindniveau e-learning Engels	.22, 24 6 7 7 40 22 24 .30, 32 40 21
ECTS-punten eigenaar van de informatie eigendom eindafnemer einddatum einddocument eindniveau e-learning e-learning en startdatum Engels examen	.22, 24 6 7 7 40 22 24 .30, 32 40 21 47
ECTS-punten eigenaar van de informatie eigendom eindafnemer einddatum einddocument eindniveau e-learning e-learning en startdatum Engels examen Excel-export	.22, 24 6 7 7 40 22 24 .30, 32 40 21 47 53
ECTS-punten eigenaar van de informatie eigendom eindafnemer einddatum einddocument eindniveau e-learning e-learning en startdatum Engels examen Excel-export Excel-import	.22, 24 6 7 7 40 22 40 24 .30, 32 40 21 53 9
ECTS-punten eigenaar van de informatie eigendom eindafnemer einddatum einddocument eindniveau e-learning en startdatum Engels examen Excel-export Excel-import excl. BTW	.22, 24 6 7 7 40 22 40 24 .30, 32 40 21 47 53 9 38
ECTS-punten eigenaar van de informatie eigendom eindafnemer einddatum einddocument eindniveau e-learning en startdatum Engels examen Excel-export Excel-import excl. BTW export Leer-Rijk	.22, 24 6 7 7 40 22 24 .30, 32 40 21 47 53 9 38 .23, 44
ECTS-punten eigenaar van de informatie eindafnemer einddatum einddocument einddocument e-learning e-learning en startdatum Engels examen Excel-export Excel-import excl. BTW export Leer-Rijk export-file	.22, 24 6 7 7 40 22 24 .30, 32 40 21 47 53 9 38 .23, 44 12
ECTS-punten eigenaar van de informatie eigendom eindafnemer einddatum einddocument eindniveau e-learning en startdatum Engels examen Excel-export Excel-export Excel-import export Leer-Rijk export-file feedback	.22, 24 6 7 7 40 22 24 .30, 32 40 21 47 53 9 38 .23, 44 12 58
ECTS-punten eigenaar van de informatie eigendom eindafnemer einddatum einddocument eindniveau e-learning en startdatum Engels examen Excel-export Excel-export Excel-import export Leer-Rijk export Leer-Rijk export-file feedback format	.22, 24 6 7 7 40 22 40 24 .30, 32 40 21 53 9 38 .23, 44 12 58 10
ECTS-punten eigenaar van de informatie eigendom eindafnemer einddatum einddocument eindniveau e-learning en startdatum Engels examen Excel-export Excel-export excl. BTW export Leer-Rijk export-file feedback format Frans	.22, 24 6 7 7 40 22 24 .30, 32 40 21 53 9 38 .23, 44 12 58 10 21
ECTS-punten eigenaar van de informatie eindafnemer einddatum einddocument einddocument eindniveau e-learning en startdatum Engels examen Excel-export Excel-import excl. BTW export Leer-Rijk export-file feedback format Frans functiefamilie	.22, 24 6 7 7 40 22 24 .30, 32 40 21 47 53 9 38 .23, 44 12 58 10 21 21 21 21
ECTS-punten eigenaar van de informatie eindafnemer einddatum einddocument eindniveau e-learning en startdatum Engels examen Excel-export Excel-export Excel-import export Leer-Rijk export Leer-Rijk export-file feedback format Frans functiefamilie geannuleerde startdatum	.22, 24 6 7 7 40 22 24 .30, 32 40 21 47 53 9 38 .23, 44 12 58 10 21 45 40
ECTS-punten eigenaar van de informatie eigendom eindafnemer einddatum einddocument eindniveau e-learning en startdatum Engels examen Excel-export Excel-export Excel-import export Leer-Rijk export Leer-Rijk export-file feedback format Frans functiefamilie geannuleerde startdatum geautoriseerde afnemers	.22, 24 6 7 7 40 22 40 21 40 21 47 53 9 38 .23, 44 12 58 10 21 45 40 7
ECTS-punten eigenaar van de informatie eigendom eindafnemer einddatum einddocument eindniveau e-learning en startdatum Engels examen Excel-export Excel-export Excel-import export Leer-Rijk export Leer-Rijk export-file feedback format Frans functiefamilie geannuleerde startdatum geautoriseerde afnemers gebruikers van EDU-DEX	.22, 24 6 7 7 40 22 40 24 .30, 32 40 21 53 9 53 9 38 .23, 44 58 10 21 58 10 21 58 10 7 7 7 
ECTS-punten eigenaar van de informatie eindafnemer einddatum einddocument einddocument eindniveau e-learning en startdatum Engels examen Excel-export Excel-export excl. BTW export Leer-Rijk export Leer-Rijk format Frans functiefamilie geannuleerde startdatum geautoriseerde afnemers gebruikers van EDU-DEX gebruikersnaam	.22, 24 6 7 7 40 22 24 .30, 32 40 21 47 53 9 38 .23, 44 12 38 .23, 44 21 58 38 40 7 
ECTS-punten eigenaar van de informatie eigendom eindafnemer einddatum einddocument eindniveau e-learning en startdatum Engels examen Excel-export Excel-export Excel-import excl. BTW export Leer-Rijk export Leer-Rijk feedback format Frans functiefamilie geannuleerde startdatum gebruikers van EDU-DEX gebruikersnaam gedragscode Ketenpartners	.22, 24 6 7 7 40 22 24 .30, 32 40 21 47 53 9 38 .23, 44 12 38 38 10 7 7 7 7 7 

geldig tot	21
geldigheidsdatum	21
geldig-tot-datum	21
geopend voor aanmelding	30
gerelateerde opleidingen	28
gesloten voor inschrijving	40
gewenste programmaniveau	24
handleiding Leer-Riik	45
handmatig invoeren 6.9	10
handmatige catalogus	50
hoofdmenu	14
html code	25
	20
	20
	29
ID	22
importschema	6
in termijnen betalen	30
ingangsniveau	24
inschaling	24
inschrijfgeld	37
inschrijfkosten	47
inschrijven	30
inschrijving gesloten	30
inschrijving per groep	30
inschrijvingen	5
intermediairs	8
interne codes	19
invoeren van locaties	22
invoer-module	22
jaarlijke hijdrage opleidere	ט פ
jaarlijkse besparing	ט פ
juiothaid van de informatio	0
	0 47
Kate cui suspirijs	41
	51
key	/
klanten	(
klantspecifieke catalogus	51
klantspecifieke informatie6	6, 7
klantspecifieke opleiding	23
klantspecifieke prijzen	9
klantspecifieke startdata	23
klassikale trainingen	33
kopiëren startdatum	41
kopiëren van een cursus	20
korte programmabeschrijving	25
korting bij betaling in één keer	37
korting NRTO en NI digital	٥,
kortingen	0
kortingshedrag	', ' 17
kortingsbeurag	47
kortingspakkot	J AG
Kulturyspakket	40
	41
kortingsprijzen	49
KOSTEN	35
kosten EDU-DEX	8
kosten geldig tot	37
kosten per startdatum	48

kostensoort37	
kostentype47	
kwaliteitskeurmerk14, 16	
kwaliteitslabels23	
leerdoelen28	
leermethoden	
Leer-Rijk	
lege catalogus52	
lengte van programma	
lesdagen	
lesgeld	
leveranciers Leer-Rijk44	
link naar online leeromgeving	
link naar opieidingspagina27	
links naar externe bronnen	
links naar toto's27	
links naar Pot-bestanden	
links haar video s	
IIIIKS LONEII	
LIVIS-leveranciers	
localle	
locatie selecteren	
10, 40 maatworkprogramma 7, 22	
maalwerkprogramma	
maximum aantal tokons	
module catalogi 50	
module Calalogi	
modules 36	
munteenheid 38	
negatieve korting 47	
niet meer genubliceerde onleiding 52	
niet-genubliceerde onleidingen 52	
nieuw ingevoerd programma	
nieuw programma 21	
nieuw wachtwoord 13	
nieuwe catalogus 50	
nieuwe startdata invoeren 41	
niveau van de deelnemer	
niveau van programma & deelnemer24	
niveaus	
NLdigital Leerplatform	
NLQF	
NRTO8. 23	
Obligator	
onderwerpen26	
onderwijslocaties16	
onderwijstalen32	
open inschrijving40	
open opleiding23	
open opleidingen met klantspecifieke	
startdata	
open voor inschrijving40	
opleiding eindigt in	
opleidingen selecteren50, 52	
opleidingen voor rijksambtenaren44	
opleidingenoverzicht43	

. . ..

opleidingsduur	32
opleidings-ID 19, 20,	22
opleidings-ID veranderen	22
opleidingsnaam	22
opleidingsnaam lengte	22
opleidingsniveau22,	24
opslaan	21
opslag op reguliere prijs	47
optionele kosten	48
organisatiegegevens	14
OrgUnitID	19
overstap naar andere XML-feed	11
overstappen op een XMI -feed	11
penetration test	7
PF-nunten	24
nersonen selecteren	34
persoonlijke instellingen 14	15
persooningke materingen	5
porta	U
posicoue	0Z 27
prijon	21
prijzen og kostor	30
prijzen en kosten	48
prijzen excl. BTW	39
prijzen voor volgend jaar	35
privacyverklaring	8
programma met 2 varianten	22
programma toevoegen aan catalogus	51
programmaformat	33
programmagegevens geldig tot	43
programma-inhoud	28
programmatijden	32
publiceren21,	42
rare tekens	25
Rijksoverheid	.12
ROC-invoer systeem	10
rode letters	43
rooster kopiëren	41
roosterinformatie	28
salarisschaal	45
samenstellen van selecties	11
scheidingskomma	38
secretaris EDU-DEX	8
security audit	7
selecteer locatie	36
selecteren op postcode	52
selectie	50
server	7
server-software	9
soort kosten	37
specifieke startdata	35
SSI certificaat	7
standaardkosten	<u></u> 48
startdata 25	_ <del>_</del> 0 ⊿∩
startdata dunliceren	- <del>1</del> 0 ⊿1
startdatum in overleg	3U
startaarantie	20
ิจเลเนลเปลาแษ	30







EDU-DEX is een gezamenlijk project van de opleidingsbranche. We stellen je feedback over het gebruik van deze handleiding en over het gebruik van de EDU-DEX invoerschermen dus erg op prijs.

Laat ons weten wat er kan worden verbeterd of aangevuld, dan houden we daarmee graag rekening bij de volgende versie!

Is de indeling, het format van de Handleiding makkelijk in het gebruik?

Geeft de Handleiding antwoord op je vragen?

Welke onderwerpen ontbreken of worden onvoldoende behandeld?

Concrete verbeteringen/aanvullingen bij Hoofstuk ...., § ......, pagina ......

Andere vragen/opmerkingen/feedback

 Wat wil je dat we doen met je feedback?

 verwerken in de volgende versie

 rechtstreeks antwoord per mail

 overleg per mail / telefoon (tel. nr. .....)

 Naam:

 Organisatie: