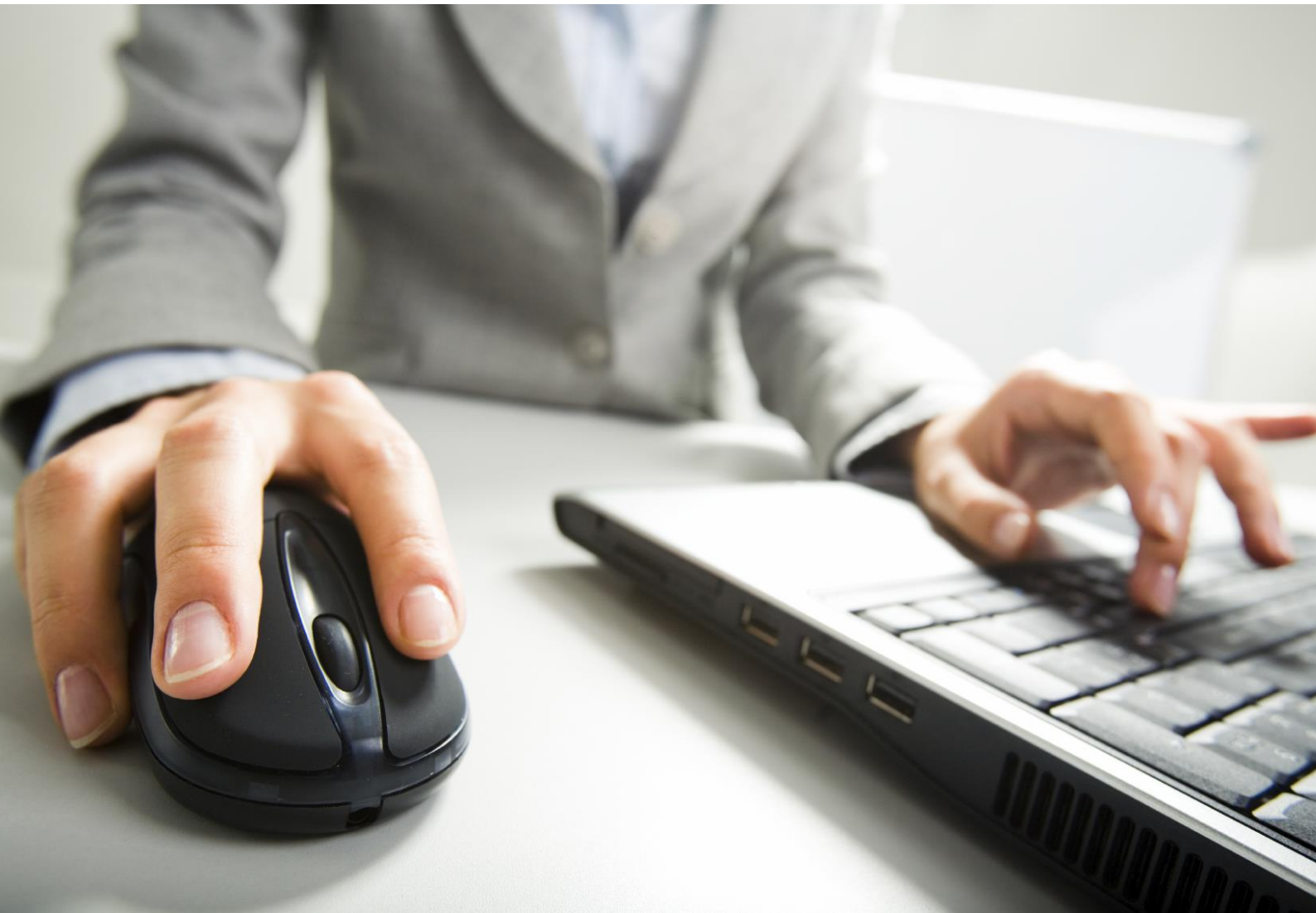


BelastingdienstAcademie

Laat leren voor je werken

## **Handleiding voor opleidingenleveranciers van de BelastingdienstAcademie**

CSV-import



Versiebeheer

<b>Datum</b>	<b>Door wie</b>		<b>Opmerkingen</b>
29-10-2014	Conclusion	0.5	Versie opgeleverd door leverancier
13-11-2014	BDA (DB)	0.6	Specifieke toelichting t.b.v. BelastingdienstAcademie doorgevoerd
21-11-2014	Conclusion (EW)	0.8	Screenshots toegevoegd
21-11-2014	BDA (DB)	0.9	Opgeschoond. Versie beschikbaar voor leveranciers. Ontbreekt: e-mail adres Functioneel beheer
23-11-2014	BDA (DB)	0.91	Aanpassing: Docentbestand NIET optioneel
17-12-2014	Conclusion	0.92	Terminologie gelijkgetrokken met backoffice interface
19-12-2014	BDA (DB)	0.93	Check uitgevoerd
23-12-2014	BDA (SOO)	0.94	Functionele postbus bijgevoegd
19-01-2015	BDA (DB)	0.95	Correctie t.a.v. instructies Prijs, p. 13
22-1-2015	BDA (DB)	0.96	Naam aangepast en opmerking t.a.v. xml en Springest opties ingevoegd; contact e-mail ingevoegd van Servicedesk Conclusion, en Functioneel Beheer BelastingdienstAcademie
3-2-2015	Conclusion	0.97	Docent code toegevoegd aan bijeenkomsten bestand
4-2-2016	BDA	1.0	Geactualiseerd n.a.v. laatste release
5-8-2021	BDA	1.1	Volledig Geactualiseerd

## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>HOE KUNT U UW AANBOD AANBIEDEN? .....</b>	<b>5</b>
2.1	TOEGANG .....	5
2.2	TOELICHTING GEBRUIKTE TERMEN .....	7
2.3	ALGEMEEN .....	8
2.4	AANBOD IMPORTEREN .....	8
<b>3.</b>	<b>AANDACHTSPUNTEN BIJ HET OPBOUWEN VAN CSV BESTANDEN .....</b>	<b>10</b>
3.1	SCHEIDINGSTEKEN .....	10
3.2	OPBOUW TEKST .....	10
<b>4.</b>	<b>FORMAAT VAN DE CSV BESTANDEN .....</b>	<b>12</b>
4.1	FORMAAT BESTAND MET OPLEIDINGEN .....	13
4.2	FORMAAT BESTAND MET UITVOERINGEN (EVENEMENTEN) .....	20
4.3	FORMAAT BESTAND MET BIJEENKOMSTEN .....	21
4.4	FORMAAT BESTAND MET FACILITEITEN .....	22
4.5	FORMAAT DOCENT BESTAND .....	23
<b>5.</b>	<b>VEEL VOORKOMENDE PROBLEMEN EN VRAGEN .....</b>	<b>24</b>
<b>6.</b>	<b>BIJLAGE A: DETAILS OVER HET IMPORTEREN VIA EDU-DEX FEEDS .....</b>	<b>29</b>
<b>7.</b>	<b>BIJLAGE C: REFERENTIETABELLEN OPLEIDING .....</b>	<b>30</b>
7.1	OPLEIDINGSNIVEAU .....	30
7.2	DAGDELEN .....	30
7.3	STARTMAANDEN .....	30
7.4	WERKVORMEN .....	31
7.5	AFRONDING .....	31

## 1. Inleiding

Het is een vereiste dat u als leverancier zorgt voor een actueel aanbod!

Uw aanbod in ons systeem moet door u als leverancier zelf actueel worden gehouden. Hiervoor bieden wij diverse mogelijkheden:

- Importeren via CSV bestanden
- Importeren via XML feed(s)
- Importeren via EduDex

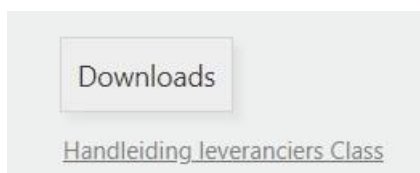
*NB: technische termen worden toegelicht in paragraaf 2.2, blz. 7*

Importeren via CSV (en beperkt over EDUDEX) wordt in deze handleiding toegelicht. Ook in deze handleiding aandacht voor de specifieke kenmerken van Class bij de BelastingdienstAcademie.

Wij controleren of de aangeleverde informatie correct is en kwalitatief voldoende is. Het kan in bepaalde gevallen wenselijk zijn om persoonlijk contact op te nemen met uw contactpersoon bij:

- Conclusion, de leveranciersmanager ([leverancierssupport.clc@conclusion.nl](mailto:leverancierssupport.clc@conclusion.nl)) of
- Functioneel Beheer ([SSO.O.en.P.PDC.Beheer@belastingdienst.nl](mailto:SSO.O.en.P.PDC.Beheer@belastingdienst.nl)) om de wijzigingen toe te lichten.

Informatie over de XML en Springest opties, en meer info over de EDUDEX mogelijkheid vindt u in de Leveranciershandleiding die te downloaden is op de Import pagina van Class



**Lees deze handleiding a.u.b. zorgvuldig door voordat u uw opleidingsaanbod aanbiedt. Wij raden aan het samenstellen van de CSV bestanden of XML feeds te laten uitvoeren door een ICT-deskundige daar dit een technische aangelegenheid is.**

**De applicatie waarvan u gebruik maakt is Class, en wordt geleverd door Conclusion Learning Centers.**



## 2. Hoe kunt u uw aanbod aanbieden?

### 2.1 Toegang

Als geselecteerde leverancier krijgt u toegang tot onze beheermodule via de url: <https://lms-belastingdienst.trainingscatalogus.nl/> .

Als internet browser ondersteunen wij Internet Explorer 9 en hoger, Mozilla Firefox en Google Chrome.

U ontvangt van ons uw unieke logingegevens. Mocht u deze na ontvangst kwijt zijn, neem dan contact op met Functioneel beheer via het e-mailadres:

[SSO.O.en.P.PDC.Beheer@belastingdienst.nl](mailto:SSO.O.en.P.PDC.Beheer@belastingdienst.nl)

Om in de omgeving in te loggen dient een Two Factor Authentication code ingevoerd te worden. Deze code wordt toegestuurd naar het e-mailadres dat is gekoppeld aan het account. Om in te loggen navigeert u naar de URL die met u gedeeld is.

**BelastingdienstAcademie**  
Laat leren voor je werken

**BelastingdienstAcademie (beheer)**

Heb je een vraag neem dan contact op met functioneel beheer.

**Gebruikersnaam**

**Wachtwoord**

[Inloggen »](#) [Wachtwoord vergeten](#)

**CONCLUSION**  
**LEARNING CENTERS**



Na het invullen van de gebruikersnaam en wachtwoord kunt u op inloggen drukken. Hierna komt u op het scherm waar u de Two Factor Authentication code in dient te voeren. De code kan worden gekopieerd uit de e-mail die op dat moment aan u gestuurd wordt. Let er hierbij wel op dat er geen witregels na de tekens wordt meegekopieerd. De code zal dan als incorrect worden aangemerkt. U dient dan opnieuw uw wachtwoord in te vullen alvorens u een nieuwe

Two Factor Authentication code toegestuurd krijgt

**BelastingdienstAcademie**  
Laat leren voor je werken

**BelastingdienstAcademie (beheer)**

Heb je een vraag neem dan contact op met functioneel beheer.

### Authenticatie in twee stappen

Voer de verificatiecode in welke wij via email hebben verstuurd.

AA1 BB2

Gereed »[Nieuwe code sturen](#)

**CONCLUSION**  
**LEARNING CENTERS**



→ Belangrijk: Pas bij eerste inlog gelijk uw wachtwoord aan naar uw eigen beveiligingseisen. Klik in het beheersysteem rechtsbovenin beeld op uw inlognaam om naar het scherm te gaan waarin u uw wachtwoord kunt wijzigen.

BelastingdienstAcademie (beheer)    Aanbod    Deelname    Resources    Taal    Handleiding    123 Test

### Welkom 123 Test

Welkom 123 Test. In het hoofdmenu zie je een overzicht van de onderdelen waar jij toegang toe hebt vanuit de aan jou toegekende rechten rol(len): **Externe leverancier**.

test

Profiel en wachtwoord wijzigen  
Uitloggen

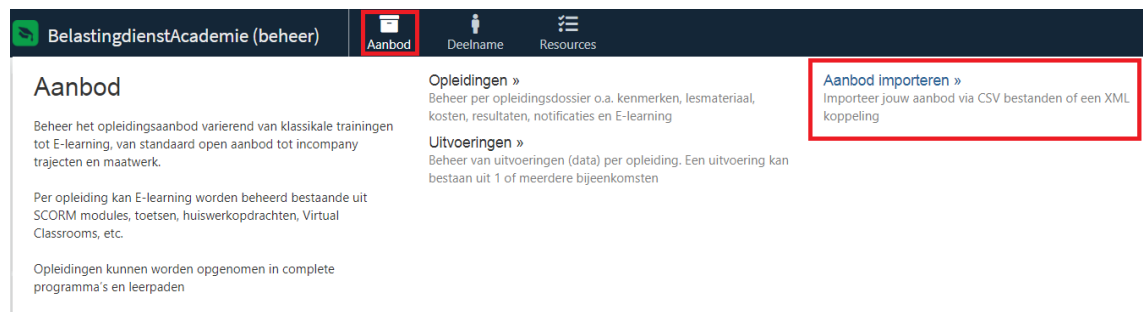
## 2.2 Toelichting gebruikte termen

Term	Betekenis
CSV	Comma Separated Values; bestand waarbij de veldwaarden worden afgebakend door middel van een scheidingsteken (, of # of ;). Dit is één van de formaten waarin het opleidingsaanbod kan worden aangeleverd.
EduDex	Een afspraak tussen opleidingenleveranciers, softwareleveranciers, afnemers en intermediairs om de uitwisseling van opleidingsgegevens te vereenvoudigen. Zie <a href="http://www.edudex.nl">www.edudex.nl</a>
Bijeenkomst	Eén uitvoering kan uit één of meerdere dagdelen bestaan tussen de begindatum en de einddatum. Dit zijn de bijeenkomsten van de opleiding.
FAQ	Frequently Asked Questions; Hier vindt u veelgestelde vragen en antwoorden.
Opleiding	Dit is een product (training of cursus) die in uw aanbod is opgenomen.
Uitvoering	Dit is een specifieke uitvoering van een opleiding uit uw opleidingsaanbod. Dus een uitvoering van een opleiding met een specifieke begindatum (en einddatum) en locatie.
XML	<b>Extensible Markup Language</b> is een standaard van het World Wide Web Consortium voor de syntaxis van formele opmaaktalen waarmee men gestructureerde gegevens kan weergeven in de vorm van platte tekst (Wikipedia)
XSD	<b>XML Schema Definition</b> is een taal voor het beschrijven van de structuur van XML-documenten (Wikipedia)
XSLT	XSLT of XSL Transform, voluit <b>Extensible Stylesheet Language Transformations</b> is een standaard voor het omzetten van de informatie in een XML-document naar een ander formaat, of een anders gestructureerd XML-document. Veelgebruikte toepassingen zijn omzettingen naar XHTML, WML en PDF.

## 2.3 Algemeen

Als u succesvol bent ingelogd op ons systeem komt u terecht op de homepagina.

In het hoofdmenu vindt u onder de optie “Aanbod” de knop naar het scherm om uw aanbod te importeren.



## 2.4 Aanbod importeren

Via dit onderdeel kunt u als leverancier uw open aanbod aanbieden aan onze database. Wij bieden ondersteuning voor de volgende manieren om uw aanbod actueel te houden:

- Automatische koppeling van uw aanbod via een XML feed
- Importeren vanuit een EduDex feed
- Importeren via CSV bestanden

### 2.4.1 Automatische koppeling via een XML feed

Wij ondersteunen de volautomatische koppeling van uw opleidingsaanbod via XML feeds. Via de tab “XML feed” kunt u uw XML feed(s) instellen.

De software zal iedere nacht uw XML feed aanroepen en onze database inhoud updaten op basis van de informatie in de feed(s).

Er is een XSD beschikbaar waarin het XML formaat is beschreven. U kunt de meest recente versie van onze XSD downloaden via de link op de tab XML import.

Indien u reeds een XML feed in een ander formaat beschikbaar hebt, heeft u de mogelijkheid om hier een XSLT op te geven die uw bestaande feed transformeert zodat deze alsnog aansluit op de XSD.

Eventuele fouten bij het inlezen van de feed(s) worden gelogd op de volgende tab en kunnen eventueel ook per email naar u worden verstuurd.

De mogelijkheid om meerdere feeds in te stellen maakt het mogelijk om eventueel opleidingen, uitvoeringen, locaties en docenten te verdelen over meerdere aparte feeds. De feeds worden ingelezen in volgorde van boven naar beneden. Let er dus op dat de feed van opleidingen altijd boven de feed van uitvoeringen staat aangezien in de uitvoeringinformatie verwezen zal worden naar de opleidingsinformatie (bij een verwijzing moet de waarde waarnaar verwezen wordt wel reeds aanwezig zijn in onze database).

**Let op! De opleidingscodes en uitvoeringscodes die u gebruikt in de import bestanden moeten altijd hetzelfde blijven. Wij gebruiken dit namelijk als unieke referentiecode.**

**Doet u dit niet dan kan dit leiden tot dubbelingen, ongewenste notificaties aan deelnemers, etc. Ook van een evenement/uitvoering die al heeft plaatsgevonden, mag de uitvoeringscode niet 'hergebruikt' worden.**

#### **2.4.2 Importeren vanuit een EDU-DEX feed**

EDU-DEX (<http://edudex.nl>) is een initiatief van de Nederlandse opleidingssector tot een open standaard voor aanbod van cursussen, opleidingen, studies, en e-learning modules.

Wij ondersteunen XML feeds volgens de EDU-DEX standaard.

U kunt het inlezen van een EDU-DEX feed instellen via de tab "XML-import (inclusief Springest en EDU-DEX)". Stel de feed in in de kolom "XML Feed URL" en selecteer in de kolom "EDU-DEX feed?" de waarde "ja".

In bijlage A vindt u meer informatie over hoe de informatie uit EduDex feeds wordt ingelezen naar de CLC database.

#### **2.4.3 Importeren via CSV bestanden**

Door uw complete aanbod in CSV formaat in te voeren wordt door onze applicatie herkend welke opleidingen en uitvoeringen nieuw zijn en wat de wijzigingen zijn van reeds ingevoerde opleidingen. Zie hoofdstuk 3 en 4 voor een beschrijving van de opbouw van het CSV formaat dat wij ondersteunen.

### 3. Aandachtspunten bij het opbouwen van CSV bestanden

Als leverancier kunt u uw aanbod via CSV-bestanden aanbieden. In het volgende hoofdstuk staan de formaten voor de verschillende bestanden toegelicht. In dit hoofdstuk vindt u enkele algemene aandachtspunten voor het opbouwen van CSV bestanden.

De bestanden zijn op twee manieren op te bouwen.

1. Direct vanuit uw database de juiste velden in een CSV-bestand importeren.
2. Eerst Excel-bestanden genereren (handmatig of vanuit uw database) en deze later opslaan als CSV-bestanden.

Als u het CSV-bestand vanuit een Excel-bestand wilt generen dient u op uw computer in Windows aan te geven welk scheidingsteken gebruikt moet worden voor het CSV-bestand. Als u niet weet hoe dit moet, neem dan a.u.b. contact op met uw systeembeheerder.

#### 3.1 Scheidingsteken

U kunt kiezen uit drie soorten scheidingstekens:

1. scheidt de velden met een # (hekje)
2. scheidt de velden met ; (puntkomma). Let op als u ook het puntkomma teken(;) gebruikt binnen uw tekst, zet dan ook aanhalingstekens om de kolomwaardes heen (dus: "inhoudveld";"inhoudveld2";"inhoudveld3").
3. scheidt de velden met een , (komma)

**Let op! Geen spaties gebruiken als scheidingsteken.**

Voorbeelden van de layout van de CSV-bestanden vindt u op het tabblad FAQ op de website en in de digitaal toegestuurde informatie.

#### 3.2 Opbouw tekst

Het is belangrijk aandacht te besteden aan de opbouw van de tekst in de tekstvelden. Als u onderstaande aandachtspunten opvolgt zal uw tekst goed weergegeven worden in de catalogus.

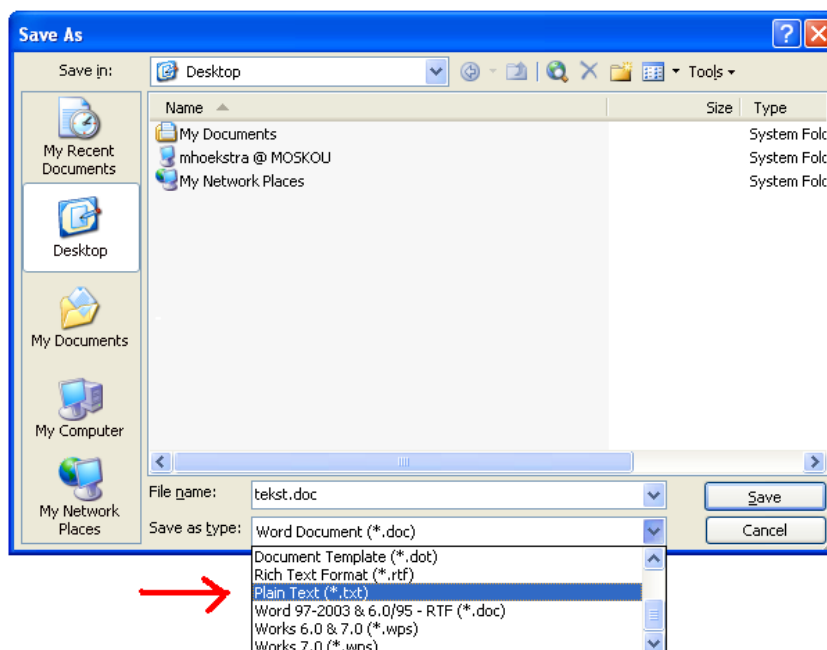
##### 3.2.1 Kopieer nooit direct vanuit Wordbestanden.

Waarom?

Tekst in Word krijgt op de achtergrond veel extra codering mee. Als u deze tekst direct knipt en plakt in het bestand zal de opmaak niet goed weergegeven worden in de catalogus. De bullets verdwijnen bijvoorbeeld of tekens worden niet herkend.

Een oplossing is als bijvoorbeeld:

1. Sla uw Word-bestand op als een tekstbestand.



2. Kopieer nu de tekst in het bestand.
3. Werk de opmaak bij als u het bestand geupload hebt.

### 3.2.2 Geen enters

Er mogen **geen harde enters** in de tekstvelden geplaatst zijn. Er zijn twee opties om toch enters in de tekst te behouden:

1<sup>e</sup> optie: vervang de enters met \n

2<sup>e</sup> optie: verwijder de enters en plaats ze weer terug in de tekst van de opleidingsbeschrijving op de website.

U kunt controleren of alle enters verwijderd zijn door het CSV-bestand te openen in Notepad<sup>1</sup>. Elke opleiding moet dan op 1 regel beschreven staan.

---

<sup>1</sup> Notepad vindt u onder het Startmenu bij Bureauaccessoires. In het Nederlands heet het programma Notitieblok

## 4. Formaat van de CSV bestanden

Uw aanbod kan via de volgende bestanden worden aangeleverd:

- Opleidingen (verplicht)
- Uitvoeringen (verplicht)
- Bijeenkomsten (verplicht bij meerdaagse opleidingen))
- Faciliteiten
- Docenten

Als een CSV bestand niet correct is zal er niets worden ingelezen. U krijgt op het scherm te zien waarom de CSV niet juist is bevonden zodat u uw formaat kunt aanpassen en het opnieuw kunt proberen.

Inmiddels zijn er verklarende 'headers' boven de invoervelden van de csv bestanden gerealiseerd.

### **Opleidingen**

In dit bestand staat de algemene informatie van de opleiding zoals inhoud, opleidingsduur, kosten, thema, doelgroep, etc. Dit bestand is verplicht om te leveren.

### **Uitvoeringen**

Dit bestand bevat de data (uitvoeringen) van de opleidingen en geeft informatie over onder andere de start en einddatum van een specifieke opleiding en het aantal deelnemers. Dit bestand is verplicht om te leveren.

### **Uitvoeringsdag**

Voor meerdaagse opleidingen moet ook dit bestand worden aangeleverd. Met dit bestand kunnen de verschillende bijeenkomsten opgegeven per uitvoering en ook eventueel de verschillende locaties per bijeenkomst.

### **Locaties**

Met dit bestand laadt u eenmalig uw locaties in de catalogus. In de rest van de bestanden dient u voor de locaties te verwijzen naar de unieke ID-code die u in dit bestand aan de locatie geeft.

### **Docenten**

Docenten zijn gekoppeld aan de uitvoeringen en bijeenkomsten. Als u nieuwe docenten opvoert in het uitvoeringen bestand, moet u zorgdragen dat de docent bekend is in het systeem: de docent ID's per uitvoering moeten verwijzen naar een unieke ID in het docentenbestand.

#### 4.1 Formaat bestand met opleidingen

In dit hoofdstuk zal het formaat van het CSV bestand met de opleidingsinformatie worden toegelicht.

Er is ook een Excel template beschikbaar waarin de opbouw van het opleidingsbestand staat inclusief validatie van de ingevulde waardes. Dit kan helpen bij het aanleveren van een correct bestand. Dit Excel template is net als een voorbeeld van een ingevuld CSV-bestand beschikbaar op de FAQ pagina van ons systeem.

Iedere opleiding wordt in het CSV per rij gedefinieerd. In de kolommen worden de velden per opleiding gedefinieerd. Het opleidingbestand moet de volgende \* verplichte velden bevatten

Kolom	Verplicht	Naam veld	Formaat	Gebruik t.b.v. Belastingdienst
A	*	Opleiding code	Uw eigen <b>unieke</b> code voor deze opleiding <b>N.B.</b> Iedere opleiding moet een unieke code toegekend krijgen. Dit omdat dit de unieke sleutel is voor de opleiding. Als er later mutaties nodig zijn aan de training moet de opleiding via deze code kunnen worden geïdentificeerd.	
B		Versienummer	tekst	Niet invullen
C	*	Naam	tekst (max 200 karakters)	
D		Volledige naam	tekst (max 500 karakters)	
E	*	Doelgroepen	DoelgroepID's, de separatie is een komma, zie de doelgroeplijst op bladzijde 13	Zie de doelgroeplijst op bladzijde 13
F	*	Thema's	ID's van de themas, separatie is een komma, zie de themalijst op bladzijde 13	Zie de themalijst op bladzijde 13
G		Lesduur (uren)	Getal (geen decimalen)	Niet invullen
H		Aantal bijeenkomsten	Getal (geen decimalen)	
I		Doorlooptijd (weken)	Getal (geen decimalen)	
J		Examen (informatietekst)	tekst	
K		Doel (informatietekst)	tekst	In dit veld wordt weergegeven wat iemand moet kunnen en kennen ná de cursus. De doelstelling moet zo specifiek mogelijk aangegeven worden, eventueel in een opsomming. <b>Voorbeeld 1:</b> Na afloop van de cursus kun je: - documenten in Word aanmaken, bewerken en opslaan; - zelfstandig brieven, rapporten en documenten maken; - een mailing verzorgen.  <b>Voorbeeld 2:</b> Je kunt na afloop van de cursus het burgerlijk recht toepassen in je werk als invorderaar.

# Handleiding leveranciers BelastingdienstAcademie – CSV import

Kolom	Verplicht	Naam veld	Formaat	Gebruik t.b.v. Belastingdienst
L		Introductie (informatietekst)	tekst	Geef hier de inhoud van de cursus weer. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begin met een korte inleiding waarin staat waar de cursus in hoofdlijnen over gaat.</li> <li>• Geef daarna de specifieke onderwerpen aan, met zo nodig een toelichting.</li> <li>• Eindig met een overzicht van de invulling van de contactmomenten en voorbereidingsdagen.</li> </ul> <p><b>Voorbeeld:</b> Deze cursus behandelt actuele onderwerpen op het gebied van geneesmiddelen. De volgende onderwerpen komen aan bod: - introductie Inspectie voor de Gezondheidszorg (IGZ) - taken van de Douane - rollen pv's - [enzovoorts]</p>
M		Programma (informatietekst)	tekst	
N		Methode (informatietekst)	tekst	Niet invullen
O		Duur in uren / doorlooptijd (informatietekst)	tekst	Contactdagen en aantal uren zelfstudie beschrijven. <p><b>Voorbeeld 1:</b> Contactdagen: 5 dagen Zelfstudie: 15 uur (inclusief voorbereiding)</p> <p><b>Voorbeeld 2:</b> Contactdagen: 10 dagen Zelfstudie: 6 uur</p>
P		Arrangement (informatietekst)	tekst	Niet invullen
Q		Vorkennis (informatietekst)	tekst	Voorbeeld: "Toelatingseis: De opleiding Controletechniek basis (V5998) én minimaal een jaar ervaring in de controlepraktijk" Geen niveau's invullen. Die horen thuis in het veld 'Werk- en denkniveau' (csv: 'Opleiding_Voor_Opleiding').
R		Commentaar (informatietekst)	tekst	Als het maatwerk is (samengesteld traject voor één doelgroep), dan hier vermelden
S		Persoonlijke intake (informatietekst)	tekst	Niet invullen
T		Persoonlijke outtake (informatietekst)	tekst	Niet invullen
U		URL	tekst (max 2000 karakters)	
V	*	Reguliere opleidingskosten per deelnemer (excl 21% BTW) <b>Let op! Vermeld hier uw verkoopprijs voor de opleidingskosten incl. korting voor de belastingdienst, excl. BTW</b>	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40)	Uw tarief voor de opleiding (excl 21% BTW)
W		Inclusief overnachting?	1 of 0. 1 betekent dat er wel overnachting bij de opleiding mogelijk is, 0 betekent dat er geen overnachtingsmogelijkheid is	
X		Overnachtingskosten verplicht (excl 9%BTW)	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40)	

Kolom	Verplicht	Naam veld	Formaat	Gebruik t.b.v. Belastingdienst
Y		Overnachtingskosten optioneel (excl 9% BTW)	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40)	
Z		Materiaalkosten (excl 21% BTW)	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40)	
AA		Examenkosten (excl 21% BTW)	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40)	
AB		Opleidingsniveau	tekst (uitsluitend waarde uit hoofdstuk <b>Fout! erwijzingsbron niet gevonden.</b> )	
AC		Dagdelen	tekst (uitsluitend waardes uit hoofdstuk 7.2)	
AD		Startmaanden	tekst (uitsluitend waarde uit hoofdstuk 7.3)	
AE		Branches	(niet in gebruik)	Niet invullen.
AF	*	Werkvormen	Aangeven of de cursus klassikaal en/ of online plaatsvind. Werkvorm Onbekend is verboden.	
AG		Afronding	tekst (uitsluitend waarde uit hoofdstuk 7.5)	
AH		Actief?	Hier komt een 1 of een 0 (1 betekent actief, 0 betekend niet actief)	
AI		Inactief per datum	Hier kan een datum worden ingevuld vanaf wanneer de opleiding niet meer aangeboden moet worden. formaat DD-MM-YYYY	
AJ		Overige kosten (excl 21% BTW)	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40)	
AK		Overige kosten (excl 9% BTW)	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40)	
AL		Overige kosten (excl 0% BTW) <b>Let op! U kunt dit veld alleen vullen indien u in ons systeem bent aangeduid als onderneming die 0% BTW kosten mag voeren</b>	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40).	
AM		Mogelijke faciliteiten	Kommagescheiden lijst van unieke codes van één of meer faciliteiten waarop deze opleiding wordt gegeven	

\* De velden met een \* zijn gemarkeerd zijn verplicht. De anderen kunnen optioneel gevuld worden. Let op dat deze velden wel in de CSV aanwezig zijn, ook al zijn ze leeg! Dit betekent dat u de bovengenoemde volgorde van invullen niet mag wijzigen.

Merk op dat bij een aantal velden zoals bijvoorbeeld Startmaanden een beperkte groep waardes is toegestaan. De groep waardes staan weergegeven in de bijbehorende referentietabel in hoofdstuk 7. Er mag dus geen andere tekstwaarde in deze kolom worden ingevuld dan een waarde uit de betreffende tabel! De waarde "13:00" als Dagdelen is dus ongeldig en zal dan ook niet in de opleidingscatalogus worden ingelezen.

**Let op!** Alle prijzen dienen exclusief BTW ingevoerd te worden in de kolom reguliere opleidingskosten per deelnemer (excl 21 %). De opleidingscoördinator bepaalt achteraf zelf het juiste BTW percentage. Ook moeten alle prijzen in de daarvoor bedoelde velden worden

geplaatst (normaal tarief, overnachtingskosten, materiaalkosten, examenkosten, overige kosten, etc. Er mogen geen extra kostenposten middels de memo velden worden toegevoegd. Dit omdat het systeem de totaalprijs moet kunnen berekenen op basis van de genoemde prijzenvelden.

#### 4.1.1 Keuzelijsten thema's en doelgroepen

Wij hanteren een standaard indeling voor doelgroepen en thema's. De thema's en doelgroepen worden met een cijfer aangegeven. Indien meerdere doelgroepen en thema's kunnen gekozen worden, gescheiden door een komma (zonder spatie bv. 1,2,3).

##### Thema's

ID	Thema naam
13	Arbo & veiligheid
16	Persoonlijke effectiviteit
26	Wet- & regelgeving
1000	Studiedagen
1001	Permanente Educatie
1002	Accijns
1003	BOA
1004	Agile/Lean
1005	Informatievoorziening & ICT
1006	Secretarieel & administratief
2003	Controle
2005	Startprogramma's
2006	Loopbaan

##### Doelgroepen

ID	Doelgroep naam (voor welke doelgroep is dit aanbod bedoeld)
1	Kantoor Automatisering
4	HR
101	IT Security
102	IT Servicemanagement
1000	Belastingen
1001	Douane
1002	Opsporing
1003	Infrastructuur
1004	Ontwikkelen en testen
1005	Informatievoorziening & ICT
1006	Management
1007	Bedrijfsvoering
1008	Toeslagen
1009	Fysiek Toezicht
1010	Klantmanagement
1011	Aangiftebehandeling
1012	Startopleidingen
1013	VGEM

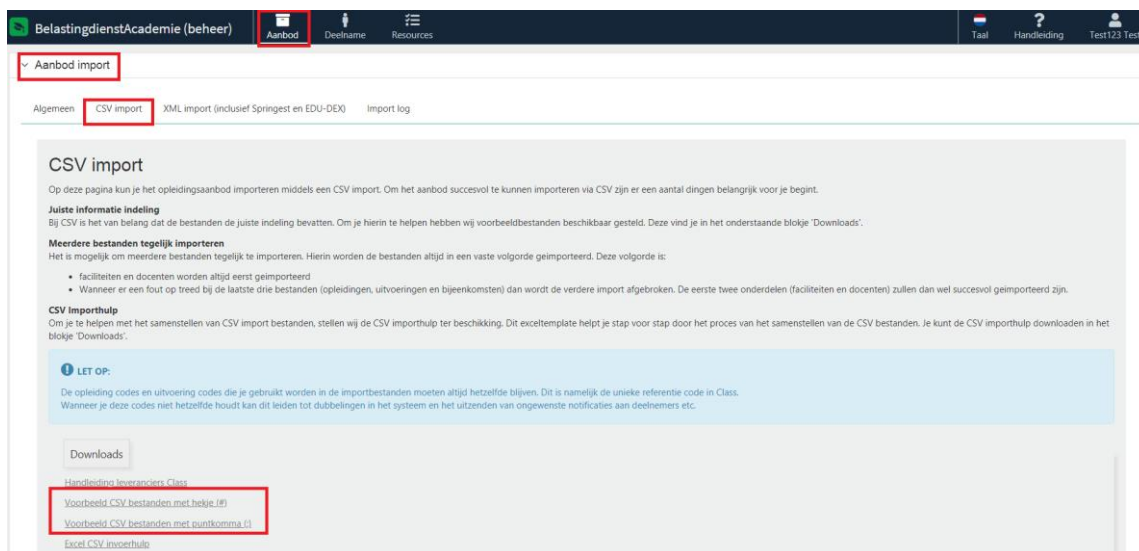
1014	Formaliteiten
1015	AEO
1016	Controletechniek
1017	Scan en Detectie
1018	Inkomensheffing
1019	Formeel Recht
1020	Invordering
1021	EDP-Audit
1022	Loonheffingen
1023	Omzetbelasting
1024	Vennootschapsbelasting
1028	Taaltrainingen
1029	Mondelinge vaardigheden
1030	Schriftelijke vaardigheden
1031	Pensioen
1032	Adviseren
1033	Didactiek en leren
1034	Plannen en organiseren HNW
1035	Integriteit
1036	Zelfontwikkeling
1037	Begeleiden
1038	Samenwerken Teamontwikkeling
1039	Conflictbeheersing
1040	Conflictmanagement
1041	Omgaan met agressie
1042	Mindfulness
1043	Creatief denken
1045	Inclusiviteit
1046	Politiek en bestuurlijk
1047	Beleidsstukken schrijven
1048	Brieven schrijven
1049	Storytelling
1050	Telefoneren
1051	Presenteren
1052	Communicatie vaardigheden
1053	Engels
1054	Frans
1055	Nederlands
1056	Duits
1057	Overige talen
1058	Belastingtelefoon
1060	Gespreksvoering
1061	Teams leiden
1062	Sturen op resultaat
1063	Inzetbaarheid
1064	Sturen op integriteit

1065	Persoonlijke effectiviteit
1066	Voortdurend verbeteren
1067	Managen veranderingen
1068	Verbinding strategische doelen
1069	Overig aanbod voor managers
1070	Ondersteunende diensten
1071	SSO O&P
1072	CFD
1073	Switch
1074	Corporate diensten
1075	Academie
1076	EC
1077	Arbo & Veiligheid
1078	Inkoop
1079	D&A
1080	Vaktechniek
1081	Projectmanagement
1082	Agile
1083	Prince 2
1084	Lean
1085	IPMA
1086	KI&S
1087	Architectuur
1088	Overige IV - ICT opleidingen
1089	Microsoft Office
1090	Connect People
1091	SAP
1092	Basis IH
1093	Verdieping IH
1094	Thema's IH
1095	Basis FR
1096	Verdieping FR
1097	Thema's FR
1098	Basis Inv
1099	Verdieping Inv
1100	Thema's Inv
1101	Basis EDP - Audit
1102	Verdieping EDP - Audit
1103	Thema's EDP - Audit
1104	Basis LH
1105	Verdieping LH
1106	Thema's LH
1107	Controletechniek LH
1108	Basis CT
1109	Verdieping CT
1110	Thema's CT

1111	Basis OB
1112	Verdieping OB
1113	Thema's OB
1114	Controletechniek OB
1115	Basis VPB
1116	Verdieping VPB
1117	Thema's VPB
1118	Facilitair
1119	Communicatie
1120	Controletechniek Douane
1121	Startopleidingen Douane
1122	Persoonlijke effectiviteit voor managers
1123	Webcare

## 4.2 Formaat bestand met uitvoeringen (evenementen)

Een CSV voorbeeld bestand vindt u op het Aanbod import tabblad onder 'CSV import' in ons systeem. Hier vindt u tevens de Excel CSV invulhulp terug.



Het bestand met uitvoeringen moet de volgende velden bevatten:

Kolom	Verplicht	Naam veld	Formaat
A	*	Opleiding code	Verwijzing naar een opleiding uit het opleiding bestand op basis van uw unieke code
B	*	Uitvoering code	Uw unieke code voor dit opleidingsevenement N.B. Iedere uitvoering moet een unieke code toegekend krijgen. Dit omdat dit de unieke sleutel is voor de uitvoering. Als er later mutaties nodig zijn aan de uitvoering moet de uitvoering via deze code kunnen worden geïdentificeerd.
C	*	Startdatum	formaat DD-MM-YYYY (begindatum)
D	*	Einddatum	formaat DD-MM-YYYY (einddatum) (alleen indien afwijkend van begindatum)
E		Extra datum Info	tekst. Hierin worden bijvoorbeeld de doorlooptijd genoemd, de verschillende data)
F	*	Status	Geldige waarden zijn 1, 2, 3 of 4: 1 = normaal, 2 = op aanvraag (dan geen datum invullen), 3=vol, 4=geannuleerd
G		Faciliteit code	Verwijzing naar een faciliteit in het faciliteit bestand indien van toepassing
H		Docent code	Verwijzing naar een docent in het docent bestand indien van toepassing
I	*	Minimale groepsgrootte	getal (geen decimalen)
J	*	Maximale groepsgrootte	getal (geen decimalen)

\* De velden met een \* zijn gemarkeerd zijn verplicht. De anderen kunnen optioneel gevuld worden. Let op dat deze velden wel in de CSV aanwezig zijn, ook al zijn ze leeg! Dit betekent dat u de bovengenoemde volgorde van invullen niet mag wijzigen.

## 4.2.1 Keuzelijst status uitvoering

Per uitvoering kan **1 status** gekozen worden in kolom F. In onderstaande tabel staan de geldige ID's om de status van een uitvoering aan te geven.

ID	Status naam
1	Normaal
2	Op aanvraag
3	Volgeboekt
4	Geannuleerd

## 4.3 Formaat bestand met bijeenkomsten

In dit bestand horen de bijeenkomsten te staan die horen bij de ingevoerde uitvoeringen. Voor iedere bijeenkomst maakt u een aparte regel aan.

Een CSV voorbeeld bestand vindt u op het Aanbod import tabblad onder 'CSV import' in ons systeem. Hier vindt u tevens de Excel CSV invulhulp terug.

The screenshot shows the 'BelastingdienstAcademie (beheer)' interface. The 'Aanbod' tab is selected, and the 'CSV import' sub-tab is active. The page contains the following content:

- CSV import**
- Op deze pagina kun je het opleidingsaanbod importeren middels een CSV import. Om het aanbod succesvol te kunnen importeren via CSV zijn er een aantal dingen belangrijk voor je begint.
- Juiste informatie indeling**  
Bij CSV is het van belang dat de bestanden de juiste indeling bevatten. Om je hierin te helpen hebben wij voorbeeldbestanden beschikbaar gesteld. Deze vind je in het onderstaande blokje 'Downloads'.
- Meerdere bestanden tegelijk importeren**  
Het is mogelijk om meerdere bestanden tegelijk te importeren. Hierin worden de bestanden altijd in een vaste volgorde geïmporteerd. Deze volgorde is:
  - faciliteiten en docenten worden altijd eerst geïmporteerd
  - Wanneer er een fout op treed bij de laatste drie bestanden (opleidingen, uitvoeringen en bijeenkomsten) dan wordt de verdere import afgebroken. De eerste twee onderdelen (faciliteiten en docenten) zullen dan wel succesvol geïmporteerd zijn.
- CSV import hulp**  
Om je te helpen met het samenstellen van CSV import bestanden, stellen wij de CSV import hulp ter beschikking. Dit exceltemplate helpt je stap voor stap door het proces van het samenstellen van de CSV bestanden. Je kunt de CSV import hulp downloaden in het blokje 'Downloads'.
- LET OP:**  
De opleiding codes en uitvoering codes die je gebruikt worden in de importbestanden moeten altijd hetzelfde blijven. Dit is namelijk de unieke referentie code in Class. Wanneer je deze codes niet hetzelfde houdt kan dit leiden tot dubbelingen in het systeem en het uitzenden van ongewenste notificaties aan deelnemers etc.
- Downloads**
  - Handleiding leveranciers Class
  - Voorbeeld CSV bestanden met hetje (#)
  - Voorbeeld CSV bestanden met puntkomma (;)
  - Excel CSV invulhulp

Het bestand met bijeenkomsten moet de volgende velden bevatten:

Kolom	Verplicht	Naam	Formaat
A	*	Uitvoering code	Verwijzing naar een uitvoering in het uitvoeringen bestand
B		Bijeenkomst code	Uw <b>unieke</b> code voor deze bijeenkomst
C	*	Bijeenkomst naam	Tekst (max 200 karakters)
D	*	Datum	formaat DD-MM-YYYY
E		Faciliteit code	Eventueel kan iedere bijeenkomst op een andere locatie plaatsvinden. Dit is een verwijzing naar een locatie in het locatie bestand
F		Starttijd	UU:MM
G		Eindtijd	UU:MM
H		Docent code	Verwijzing naar een docent in het docent bestand indien van toepassing

*\* De velden met een \* zijn gemarkeerd zijn verplicht. De anderen kunnen optioneel gevuld worden. Let op dat deze velden wel in de CSV aanwezig zijn, ook al zijn ze leeg! Dit betekent dat u de bovengenoemde volgorde van invullen niet mag wijzigen.*

#### **4.4 Formaat bestand met faciliteiten**

In dit bestand staan al uw faciliteiten. In de uitvoeringen bijeenkomsten bestanden kan er naar deze faciliteiten worden verwezen. Het bestand met faciliteiten moet de volgende velden bevatten:

Kolom	Verplicht	Naam	Formaat
A	*	Faciliteit code	Uw <b>unieke</b> ID voor deze locatie
B		Niet in gebruik	Moet leeg worden gelaten
C	*	Faciliteit naam	tekst (100)
D		Adres	tekst (200)
E		Postcode	tekst (50)
F	*	Plaatsnaam	tekst (50)
G		Land	tekst (50)
H		Telefoon	tekst (50)
I		Routebeschrijving	tekst

*\* De velden met een \* zijn gemarkeerd zijn verplicht. De anderen kunnen optioneel gevuld worden. Let op dat deze velden wel in de CSV aanwezig zijn, ook al zijn ze leeg! Dit betekent dat u de bovengenoemde volgorde van invullen niet mag wijzigen.*

#### 4.5 **Formaat docent bestand**

In dit bestand staan uw docenten. In het uitvoeringen bestand kan er naar deze docenten worden verwezen. Het bestand met docenten moet de volgende velden bevatten:

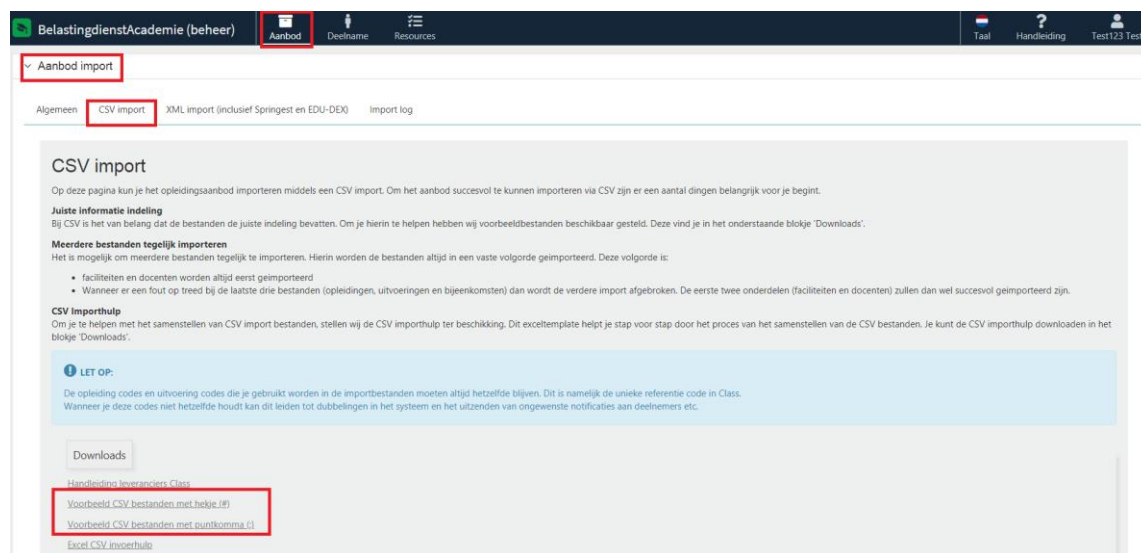
Kolom	Verplicht	Naam	Formaat
A	*	Docent code	Uw <b>unieke</b> ID voor deze docent
B	*	Voornaam	tekst (100)
C	*	Achternaam	tekst (100)
D		Beschrijving	tekst
E		E-mailadres	E-mailadres van de docent

*\* De velden met een \* zijn gemarkeerd zijn verplicht. De anderen kunnen optioneel gevuld worden. Let op dat deze velden wel in de CSV aanwezig zijn, ook al zijn ze leeg! Dit betekent dat u de bovengenoemde volgorde van invullen niet mag wijzigen.*

## 5. Veel voorkomende problemen en vragen

### 1. Waar vind ik voorbeelden van correcte CSV bestanden?

Om uw CSV bestanden goed op te kunnen bouwen, kunt u voorbeelden vanuit de backoffice downloaden. U vindt de voorbeelden op het Aanbod import tabblad onder 'CSV import' in ons systeem.



### 2. Waar vind ik de specificatie van het XML formaat?

De software zal 1 x per dag uw XML feed aanroepen en onze database inhoud updaten op basis van de informatie in de feed(s).

Er is een XSD beschikbaar waarin het XML formaat is beschreven. U kunt deze voorbeelden vanuit de backoffice downloaden. U vindt de voorbeelden op het Aanbod import tabblad onder 'XMLO import'

Indien u reeds een XML feed in een ander formaat beschikbaar hebt, heeft u de mogelijkheid om hier een XSLT op te geven die uw bestaande feed transformeert zodat deze alsnog aansluit op onze XSD.

Eventuele fouten bij het inlezen van de feed(s) worden gelogd op de volgende tab en kunnen eventueel ook per email naar u worden verstuurd.

**LET OP: De opleidingscodes en uitvoeringscodes die u gebruikt in de import bestanden moeten altijd hetzelfde blijven. Wij gebruiken dit namelijk als unieke referentiecodel. Doet u dit niet dan kan dit leiden tot dubbelingen, ongewenste notificaties aan deelnemers, etc.**

### 3. Ik krijg een foutmelding over verplichte kolommen. Waar kan dit aan liggen?

In de csv-bestanden is een aantal velden verplicht in te vullen. Deze zijn in de handleiding

aangegeven met een ‘ \* ‘

Het kan voorkomen dat er gemeld wordt dat het veld in de 2<sup>e</sup> kolom verplicht is en u daar wel een waarde hebt ingevuld (Bijv. "Parser fout in regel 12, veld 3: Het veld 'Naam' is verplicht.). Dit duidt op het probleem dat u meerdere velden hebt omsloten door dubbele aanhalingstekens. Dit laatste kunt u controleren door het bestand te openen in bijvoorbeeld Notepad.

**4. Ik krijg een foutmelding over een verkeerde ingevulde waarde. Waar kan dit aan liggen?**

In het opleidingsbestand zijn diverse kolomen met een vaste waarde. Deze zijn terug te vinden in de betreffende tabellen. Let op! Deze waarden moeten één op één overgenomen worden. Er kunnen geen eigen waarden aangemaakt worden.

**5. Er is een regelfout “parser...regel...veld...” in het te uploaden bestand. Waar kan dit aan liggen?**

Regelnummer geeft de rijnummer aan. Veldnummer geeft de kolom aan (A=1, B=2, enz..) Zoek in de handleiding de correcte invulmogelijkheid voor dit veld. Pas dit aan voor alle regels.

(Let op! Foutmelding is per 1 fout aangegeven, check dus alle regels om fouten te corrigeren)

Het kan voorkomen dat er gemeld wordt dat het veld in de 2<sup>e</sup> kolom verplicht is en u daar wel een waarde hebt ingevuld (Bijv. "Parser fout in regel 12, veld 3: Het veld 'Naam' is verplicht.). Dit duidt op het probleem dat u meerdere velden hebt omsloten door dubbele aanhalingstekens. Dit laatste kunt u controleren door het bestand te openen in bijvoorbeeld Notepad.

**6. Opleiding Code = eigen unieke code. Krijgen wij deze code van jullie of moeten we die zelf bedenken?**

De unieke codes kunnen jullie zelf bedenken. Het is wel handig als de codes bewaard worden zodat bij het uploaden van nieuwe opleidingen er nieuwe codes gebruikt kunnen worden. Wordt een bestaande code gebruikt voor een nieuwe opleiding dan zal de nieuwe upload de reeds bekende gegevens overschrijven met de nieuwe. Ditzelfde geldt voor de Uitvoering Code.

**7. Uitvoering Code = unieke code. Krijgen wij deze code van jullie of moeten we die zelf bedenken?**

Zie vraag 6, Opleiding Code

**8. Start- en einddatum, moeten we deze ook invullen als het een opleiding van één dag is. Twee keer dezelfde datum invullen dus?**

Bij een uitvoering met status ‘Normaal’ dient altijd een start- einddatum ingevuld te worden. Ook bij ééndaagse opleidingen.

**9. ID Locatie= eigen unieke code. Krijgen wij deze code van jullie of moeten we die zelf bedenken?**

Dit is een unieke code die jullie zelf kunnen bedenken. Zie verder vraag 6 Opleiding Code voor meer uitleg.

**10. Worden de wijzigingen direct in de diverse opleidingscatalogi doorgevoerd?**

Ja, steekproefsgewijs controleren wij de kwaliteit en actualiteit van uw aanbod.

**11. Kan ik een uitvoeringen bestand uploaden, zonder dat ik het opleidingenbestand upload?**

Nee, beide bestanden moeten altijd samen aangeboden worden.

**12. Correct uploaden van prijzen?**

Alle prijzen dienen exclusief BTW in het opleidingsbestand ingevuld te worden.

**13. Het gedownloadde CSV template is niet leesbaar, alle tekst staat achter elkaar geplakt.  
Hoe los ik dit op?**

	A1
1	OT_ASS#OT_ASS_1#7-9-2010#5-10-2010#(di) 7, 14, 21, 28 september en 5 oktober#1#NIJM##4#6
2	OT_ARG#OT_ARG_1#6-9-2010#27-9-2010#(ma) 6, 13, 20 en 27 september#1#NIJM##4#6
3	OT_ADV#OT_ADV_1#22-6-2010#13-7-2010#(di) 22, 29 juni, 6 en 13 juli#1#NIJM##4#6
4	OT_ADV#OT_ADV_2#1-11-2010#22-11-2010#(ma) 1, 8, 15 en 22 november#1#NIJM##4#6
5	OT_CH#OT_CH_1#19-4-2010#17-5-2010#(ma) 19, 26 april, 10 en 17 mei #1#NIJM##4#6
6	OT_CH#OT_CH_2#22-9-2010#13-10-2010#(wo) 22, 29 september, 6 en 13 oktober#1#NIJM##4#6
7	OT_EL#OT_EL_1#18-5-2010#15-6-2010#(di) 18, 25 mei, 1, 8 en 15 juni#1#NIJM##4#10
8	OT_EL#OT_EL_2#4-11-2010#2-12-2010#(do) 4, 11, 18, 25 november en 2 december#1#NIJM##4#10
9	OT_GES#OT_GES_1#12-5-2010#2-6-2010#(wo)12, 19, 26 mei en 2 juni#1#NIJM##4#8
10	OT_GES#OT_GES_2#29-11-2010#20-12-2010#(ma) 29 november, 6, 13 en 20 december#1#NIJM##4#8
11	OT_NV_NVL#OT_NV_NVL_1#3-6-2010#24-6-2010#(do) 3, 10, 17 en 24 juni#1#NIJM##4#10
12	OT_NV_NVL#OT_NV_NVL_2#7-10-2010#4-11-2010#(do) 7, 14, 28 oktober en 4 november#1#NIJM##4#10
13	OT_NR#OT_NR_1#19-3-2010#9-4-2010#(vr) 19, 26 maart, 2 en 9 april#1#NIJM##4#10
14	OT_NR#OT_NR_2#9-9-2010#30-9-2010#(do) 9, 16, 23 en 30 september#1#NIJM##4#10
15	OT_PP#OT_PP_1#16-9-2010#7-10-2010#(do) 16, 23, 30 september en 7 oktober#1#NIJM##4#6
16	OT_TV#OT_TV_1#20-5-2010#10-6-2010#(do) 20, 27 mei, 3 en 10 juni#1#NIJM##4#10
17	OT_TV#OT_TV_2#10-9-2010#1-10-2010#(vr) 10, 17, 24 september en 1 oktober#1#NIJM##4#10
18	OT_TM#OT_TM_1#26-10-2010#16-11-2010#(di) 26 oktober, 2, 9 en 16 november#1#NIJM##4#8
19	OT_VD#OT_VD_1#6-5-2010#3-6-2010#(do) 6, 20, 27 mei en 3 juni#1#NIJM##4#8
20	OT_VD#OT_VD_2#3-11-2010#24-11-2010#(wo) 3, 10, 17 en 24 november#1#NIJM##4#8
21	
22	

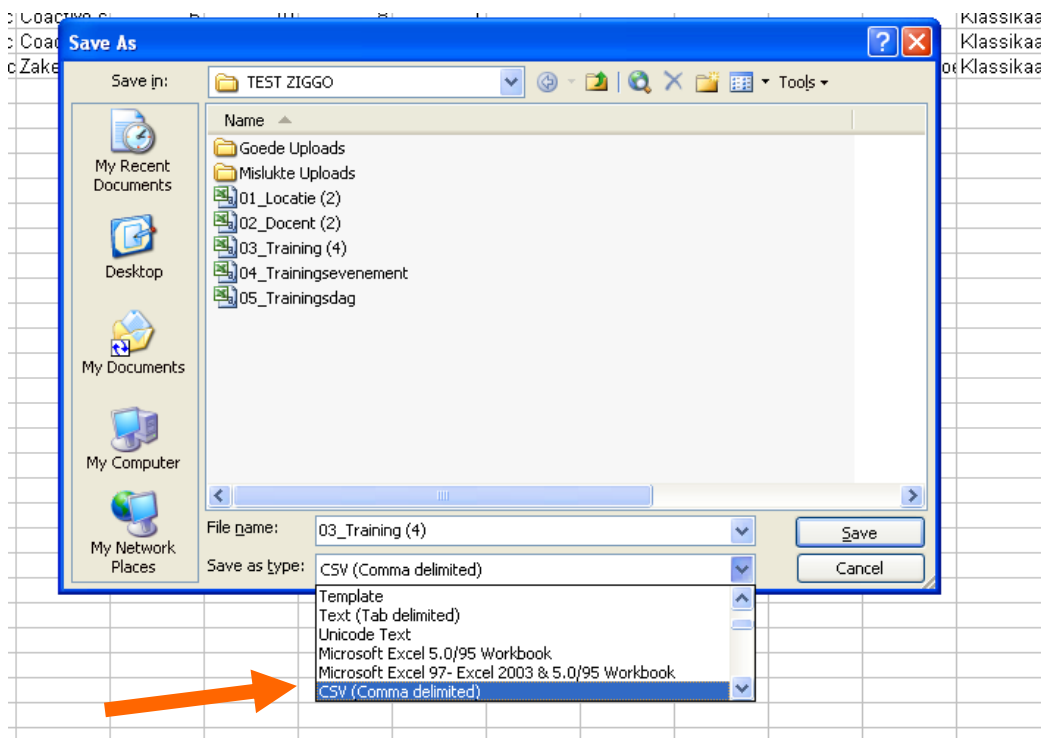
- 1) Selecteer de kolom waar alle data in vermeld wordt. (Let op dit kunnen meerdere kolommen zijn. In dit geval per kolom apart de volgende stappen ondernemen):
- 2) Ga naar 'Data'.
- 3) Selecteer 'text to columns'.
- 4) Kies 'Delimited' (eerste optie) Klik op 'Next'.
- 5) Vink 'Other' aan en vul het scheidingsteken van je pc in. Klik op 'Next'.
- 6) Klik op 'Finish'.

Eindresultaat:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	OT_ASS	OT_ASS_1	7-9-2010	5-10-2010	(di) 7, 14, 21,	28	1	NIJM		4	6
2	OT_ARG	OT_ARG_1	6-9-2010	27-9-2010	(ma) 6, 13, 20	en 27	1	NIJM		4	8
3	OT_ADV	OT_ADV_1	22-6-2010	13-7-2010	(di) 22, 29 juni,	6 en 13	1	NIJM		4	8
4	OT_ADV	OT_ADV_2	1-11-2010	22-11-2010	(ma) 1, 8, 15	en 22	1	NIJM		4	8
5	OT_CH	OT_CH_1	19-4-2010	17-5-2010	(ma) 19, 26 april,	10 en 17	1	NIJM		4	8
6	OT_CH	OT_CH_2	22-9-2010	13-10-2010	(wo) 22, 29 september,	6 en 13	1	NIJM		4	8
7	OT_EL	OT_EL_1	18-5-2010	15-6-2010	(di) 18, 25 mei,	1, 8 en 15	1	NIJM		4	10
8	OT_EL	OT_EL_2	4-11-2010	2-12-2010	(do) 4, 11, 18,	25 november	1	NIJM		4	10
9	OT_GES	OT_GES_1	12-5-2010	2-6-2010	(wo)12, 19, 26	mei en 2	1	NIJM		4	8
10	OT_GES	OT_GES_2	29-11-2010	20-12-2010	(ma) 29 november,	6, 13 en 20	1	NIJM		4	8
11	OT_NV_NVL	OT_NV_NVL_1	3-6-2010	24-6-2010	(do) 3, 10, 17	en 24	1	NIJM		4	10
12	OT_NV_NVL	OT_NV_NVL_2	7-10-2010	4-11-2010	(do) 7, 14, 28	oktober	1	NIJM		4	10
13	OT_NR	OT_NR_1	19-3-2010	9-4-2010	(vr) 19, 26 maart,	2 en 9	1	NIJM		4	10
14	OT_NR	OT_NR_2	9-9-2010	30-9-2010	(do) 9, 16, 23	en 30	1	NIJM		4	10
15	OT_PP	OT_PP_1	16-9-2010	7-10-2010	(do) 16, 23, 30	september	1	NIJM		4	6
16	OT_TV	OT_TV_1	20-5-2010	10-6-2010	(do) 20, 27 mei,	3 en 10	1	NIJM		4	10
17	OT_TV	OT_TV_2	10-9-2010	1-10-2010	(vr) 10, 17, 24	september	1	NIJM		4	10
18	OT_TM	OT_TM_1	26-10-2010	16-11-2010	(di) 26 oktober,	2, 9 en 16	1	NIJM		4	8
19	OT_VD	OT_VD_1	6-5-2010	3-6-2010	(do) 6, 20, 27	mei en 3	1	NIJM		4	8
20	OT_VD	OT_VD_2	3-11-2010	24-11-2010	(wo) 3, 10, 17	en 24	1	NIJM		4	8
21											
22											

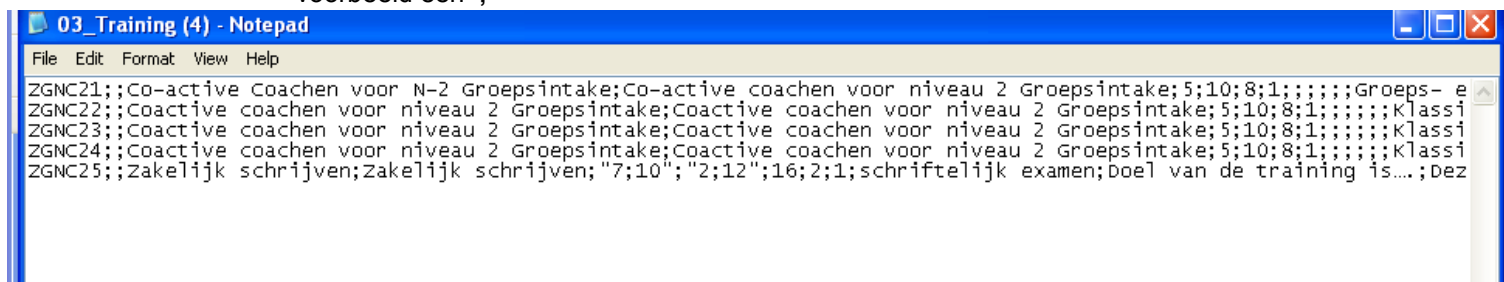
## 14 Hoe maak ik een csv-bestand?

- Open het CSV template dat wij op de FAQ pagina ter beschikking stellen in Excel.
- Vul alle kolommen in zoals aangegeven in de handleiding.
- Sla document op als 'CSV (Comma Delimited)'.



## 15 Hoe weet ik welk scheidingsteken mijn pc gebruikt?

- Open het csv-bestand met 'Kladblok'. Dit doe je door op het bestand te klikken met je rechtermuisknop. Kies 'Openen met'. Selecteer 'Kladblok'.
- Zie het voorbeeld hieronder. Het scheidingsteken tussen de kolommen is in het voorbeeld een ';'.



## 16 Kan ik een uitvoeringen bestand uploaden, zonder dat ik het opleidingenbestand ook upload?

Nee, beide bestanden moeten altijd samen aangeboden worden.

## 6. BIJLAGE A: Details over het importeren via EDU-DEX feeds

De importmethode is gebaseerd op EDU-DEX versie 1.0 en hierbij geldt de volgende belangrijke toelichting:

- Alleen een opleiding (Program) met applicationType "individual" wordt door ons systeem geïmporteerd.
- Alleen een opleiding (Program) met startDateDetermination "fixed starting date" wordt door ons systeem ingelezen.
- Bij de programDescriptions worden alleen de teksten met attribuut lang "nl" ingelezen.
- Aan de hand van het programSchedule worden de uitvoeringen in Class bepaald. Wij importeren daarbij alle ProgramRun elementen als uitvoering. Het EDU-DEX element genericProgramRun wordt door ons niet geïmporteerd
- Indien bij de prijzen van een programRun prijscomponenten (cost) met waarde amountIsFinal false is opgenomen, zal de complete opleiding (Program) niet worden geïmporteerd. We kunnen alleen opleidingen met vastgestelde prijs ontsluiten.
- Indien bij de prijzen van een programRun prijscomponenten (cost) met een andere currency dan euro staan, zal de complete opleiding (Program) niet worden geïmporteerd.
- Kostentypen (costtype) met eigenschap IsRequiredCost worden door ons niet ingelezen. Een uitzondering daarop is het kostentype accomodation welke door ons wordt ingelezen als "Overnachtingskosten (optioneel)"
- De VAT velden van prijzen worden door ons systeem genegeerd. Wij houden de volgende vaste mapping van kosten type (costtype) naar BTW percentage aan:

Costtype (EDU-DEX)	IsRequiredCost (EDU-DEX)	Wordt in onze database ingelezen als kosten type	Met BTW tarief
cost of living	TRUE	Arrangement- en locatiekosten	hoog (21%)
examination	TRUE	Kosten examinering	hoog (21%)
excursions	TRUE	Overige kosten	hoog (21%)
housing	TRUE	Kosten locatie	hoog (21%)
insurance	TRUE	Overige kosten	hoog (21%)
lunch	TRUE	Kosten lunch	laag (6%)
dinner	TRUE	Kosten diner	laag (6%)
registration fee	TRUE	Kosten inschrijving	hoog (21%)
study material	TRUE	Kosten lesmateriaal	hoog (21%)
tuition fee	TRUE	Kosten opleiding	hoog (21%)
visa/permit	TRUE	Overige kosten	hoog (21%)
coaching	TRUE	Overige kosten	hoog (21%)
accommodation	TRUE	Overnachtingskosten (verplicht)	laag (6%)
accommodation	FALSE	Overnachtingskosten (optioneel)	laag (6%)
second accommodation	TRUE	Overnachtingskosten (verplicht)	laag (6%)

## 7. BIJLAGE C: Referentietabellen opleiding

Merk op dat bij een aantal velden zoals bijvoorbeeld Dagdelen een beperkte groep waardes is toegestaan. De groep waardes staan weergegeven in de bijbehorende referentietabel in dit hoofdstuk.

**Let op!** Er mag dus geen andere tekstwaarde in deze kolom worden ingevuld dan een waarde uit de betreffende tabel! De waarde "Onbekend" als Opleidingsniveau is bijvoorbeeld dus ongeldig en zal dan ook niet in de opleidingscatalogus worden ingelezen.

### 7.1 Opleidingsniveau

MBO
HBO
HBO+
WO
MBO niveau 1
MBO niveau 2
MBO niveau 3
MBO niveau 4

### 7.2 Dagdelen

Niet bekend
Ochtend
Middag
Dag
Avond
Dag en Avond
Zaterdag
Zondag
Weekend

### 7.3 Startmaanden

In overleg
Januari
Februari
Maart
April
Mei
Juni
Juli
Augustus
September
Oktober
November
December

## 7.4 Werkvormen

Werkvorm naam
Assessment
Beëdiging
Blended Learning
Coachprofiel
College (hoor- / werk-)
Congres
Doe-opdracht
E-learning
Evenement
Game
Intervisie
Klassikaal
Leergang
Masterclass
Mentoring
Microlearning
Onbekend
Online
Online groepstraining
Portfolio
Virtual Classroom
Webinar
Werkgroep

## 7.5 Afronding

Niet bekend	
Markterkend certificaat	Een schriftelijke verklaring omtrent iemands bekwaamheid uitgegeven door een geaccrediteerde (onderwijs)instelling. Formele toetsing is vereist. <u>Voorbeeld</u> : certificaat Prince2, HBO diploma
Certificaat	Een schriftelijke verklaring omtrent iemands bekwaamheid uitgegeven door de BelastingdienstAcademie. Formele toetsing is vereist. Een certificaat voor bijvoorbeeld een leergang kan in deelcertificaten worden onderverdeeld. <u>Voorbeeld</u> : het certificaat van de basiscursus Boekhouden
Bewijs van deelname	Bewijs dat een deelnemer een leerinterventie heeft gevolgd. Hieraan kunnen voorwaarden worden gesteld, zoals minimaal 90% van de contacturen hebben bijgewoond of actieve deelname aan de online leeractiviteiten. Bij afwezigheid van een toetsmoment kan maximaal een bewijs van deelname worden verstrekt. Een dergelijk bewijs wordt in huisstijl opgemaakt en ondertekend door de verantwoordelijk Logistiek coördinator. <u>Voorbeeld</u> : het bewijs van deelname aan de opleiding Projectmatig werken voor projectleiders.
Geen	Geen (schriftelijke) verklaring

