



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: 3.4 – 6 juli 2021



Inhoudsopgave

Inleiding.....	6
Leeswijzer	6
Deel A – EDU-DEX.....	7
1. Over EDU-DEX	7
1.1 Doelstelling.....	7
1.2 Processen en beveiliging.....	7
1.3 De afnemers van EDU-DEX	8
1.4 Relatie met Ketenpartners	9
1.5 Organisatiestructuur.....	9
1.6 Financiën.....	9
1.7 Privacy	9
2. EDU-DEX database	10
2.1 Omvang database	10
2.2 Verplichte en niet-verplichte velden	10
2.3 Invoer: handmatig of met een XML-feed?	10
2.4 Invoeren voor ROC's.....	11
2.5 Aansluiten bij EDU-DEX – stap voor stap	11
2.6 Van handmatig invoeren naar XML-feed of naar een andere XML-feed.....	12
2.7 Uitvoer: XML, Excel of CSV	12
2.8 Uitvoer naar Leer-Rijk.....	12
Deel B – INVOEREN EN BIJWERKEN	13
(alleen voor <i>handmatige</i> invoer – opleiders die een XML-koppeling willen maken, verwijzen we naar de technische manual op http://edudex.presendata.nl/).....	13
3. Algemene gegevens.....	13
3.1 Inloggen.....	13
3.2 Startpagina	14
3.3 Persoonlijke instellingen	15
3.4 Organisatie- en locatiegegevens	16
3.5 Docenten en contactpersonen	17
4. Opleidingen	18
4.1 Overzicht invoerscherm.....	18
4.2 Nieuw programma invoeren.....	19
4.3 Nieuw programma – kerninformatie	21
4.4 Niveau van programma & deelnemer	24
4.5 Beschrijvingen.....	25



4.6	Thema's	26
4.7	Links & zoektermen	27
4.8	Aanvullende beschrijvingen	28
4.9	European e-Competence Framework	29
4.10	Aanmelding	30
4.11	Toelating	31
4.12	Opleidingsvorm	32
4.13	Classroom, blended, virtual classroom, distance learning	33
4.14	Docenten & contactpersonen	34
4.15	Planning & kosten – <i>algemeen</i>	35
4.16	Planning & kosten – <i>per startdatum</i>	40
4.17	Opleiding publiceren	42
4.18	Opleidingenoverzicht	43
5.	Leer-Rijk	44
5.1	Inleiding	44
5.2	Thema's & Competenties Leer-Rijk	45
6.	STAP-register	46
6.1	Inleiding	46
6.2	Programma's (ont)publiceren in het STAP-register	47
6.3	Crebo-en Croho-codes in het STAP-register	48
7.	Kortingen	49
7.1	Klantgebonden kortingspakket	49
7.2	Kortingen	50
Deel C – CONTROLLEREN & UITVOEREN		51
8.	EDU-DEX Module prijsinzicht	51
8.1	Online controle ingevoerde prijzen en kosten	51
8.2	Controleren van kortingen en prijzen voor BTW-vrijgestelde klanten	52
9.	Programmagegevens valideren	53
10.	EDU-DEX Module catalogi	54
10.1	Catalogus maken van je eigen opleidingen – handmatig of dynamisch	54
10.2	Catalogus maken voor een klant	55
10.3	Catalogus bewerken	56
10.4	Catalogus exporteren	57
Deel D – REGISTER VAN TREFWOORDEN		58
Deel E – FEEDBACK FORMULIER		62





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 220 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.

Leeswijzer

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 <http://edudex.presendata.nl>.

In dit deel zijn er per bladzijde vier vaste onderdelen:

- Bovenaan: schermafdruck 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 zelf optreden tegen partijen die de informatie niet mogen gebruiken of de informatie onjuist weergeven. Daarbij kunnen ze een beroep doen op de *Gedragscode voor Ketenpartners* die elke ketenpartner heeft ondertekend.

stichting EDU-DEX

- De stichting importeert en valideert dagelijks de XML-files van de aangesloten opleiders en stelt een website (<https://beheer.edudex.nl/>) 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 de technische kwaliteit 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, maandelijks 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 <https://beheer.edudex.nl/> 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-DEX-afnemer. 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 'rondzwervt' 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 (www.edudex.nl/afnemers) 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 zelfs 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 [Gedragscode voor Ketenpartners](#) 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 aanhoudend niet houdt aan de gedragscode, kunnen dat melden bij het secretariaat van EDU-DEX (info@edudex.nl).

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-directeur 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 elke extra klant of portal eenmalig tussen de € 1.020 en € 2.380 en jaarlijks minimaal € 1.020. Zie ook de [checklist op de website](#).

Stichting EDU-DEX heeft geen winstdoelstelling. De kosten van de stichting worden gedragen door de gezamenlijke opleiders. Zij betalen een vast jaarlijks bedrag (€ 900) 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 op deze eenmalige kosten.

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 (www.edudex.nl/over-edu-dex/), 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 juli 2021:

- 221 aangesloten opleiders
- ca. 55.000 opleidingstitels met ca. 95.000 varianten en 1 miljoen startdata

2.2 Verplichte en niet-verplichte velden

Per programma kunnen er ruim [300 velden](#) worden ingevuld, maar hiervan zijn slechts 33 *verplichte* velden - een overzicht is te vinden in de **Obligator** (<https://edudex.presendata.nl/docs/minimal/lms>). 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 zelf 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 wél. 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 datum-informatie 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 zij verplicht stellen.

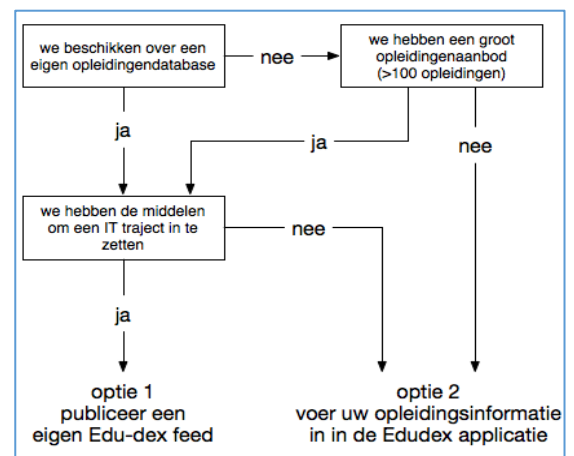
2.3 Invoer: handmatig of met een XML-feed?

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: <http://edudex.presendata.nl>.

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 en 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 zoekwerk 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 info@edudex.nl.

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 vaak geen centrale geautomatiseerde systemen hebben die een XML-feed kunnen genereren.

Uitsluitend voor ROC's is er daarom een derde weg: *basisgegevens* aanleveren met een Excel-bestand, 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 <https://edudex.nl/contact/#aansluiten/>

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 hun 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 een tweede mail ontvang je ook de factuur voor de eenmalige aansluitingskosten en het eerste deelnemersjaar.
2. opleiders die *handmatig* informatie gaan invoeren kunnen beginnen zodra de factuur voldaan is
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 en na betaling van de factuur 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 <https://feeds.edudex.nl/validator>. Op de manier kun je zelf controleren of de XML-bestanden voldoen aan de EDU-DEX-standaard. **Let op:** valideer niet alleen het *directory*-bestand, maar ook de onderliggende XML-bestanden met gegevens van het *instituut*, en alle 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. In de [sectie Support](#) van onze website staat hoe verschillende ketenpartners hiermee omgaan.

Let op:

- als de bestanden valideren in de online Validator (<https://feeds.edudex.nl/validator/>); 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 welke klanten 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

Sommige aanbieders van opleidingen willen *direct* beginnen met handmatige invoer en pas later 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 eerstvolgende 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 met-de-hand-ingevoerde opleidingen, zijn bijgewerkt met de gegevens uit de XML-feed en worden weer zichtbaar in catalogussen voor de export naar de klant.
- **Let op:** opleiders die invoeren met XML-bestanden, hebben geen toegang (meer) tot de editor waarmee je individuele programma's kunt invoeren, bewerken of verwijderen. Die edits zouden immers direct bij de volgende upload van de XML weer worden overschreven.

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 <https://feeds.edudex.nl/validator/>. En dat de programma-id's identiek zijn.
- indien nodig, kunnen we je toegang geven tot een test-account om eerst te kunnen 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 en het STAP-register. Via deze portals van de Rijksoverheid worden ministeries, waterschappen en provincies resp. aanvragers van STAP-subsidie bediend. Meer informatie over Leer-Rijk en de STAP-regeling staat in Hoofdstuk 5.

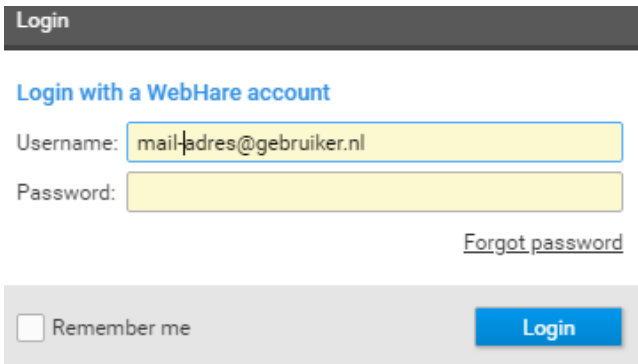


Deel B – INVOEREN EN BIJWERKEN

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

3. Algemene gegevens

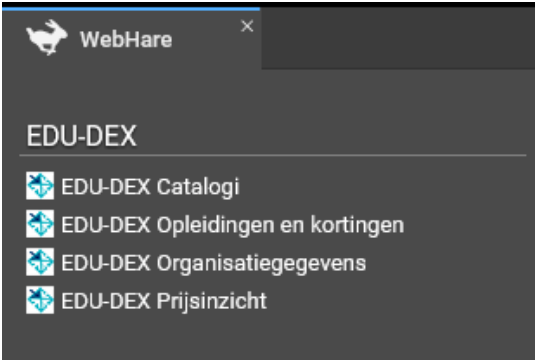
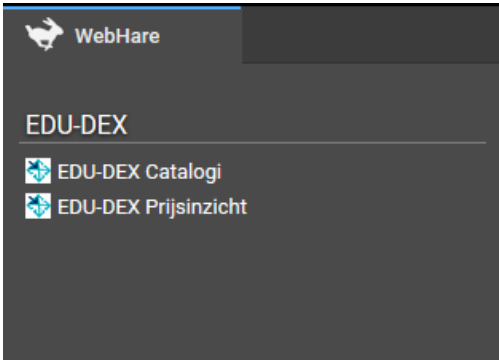
3.1 Inloggen

	
Inloggen in de invoermodule van EDU-DEX is op https://beheer.edudex.nl/. Je gebruikt daarvoor de gebruikersnaam en het wachtwoord dat je van EDU-DEX hebt ontvangen. Via “Remember me” kun je je wachtwoord opslaan in je browser, zodat het bij een volgend bezoek automatisch wordt ingevuld. Wanneer je je wachtwoord kwijt bent, kun je via de link “Forgot password” een nieuwe instellen. Je ontvangt hiervoor een mail op het mailadres dat bij ons bekend is.	TIP Zodra je bent ingelogd, raden we aan om het van EDU-DEX ontvangen wachtwoord te vervangen door een eigen gekozen wachtwoord. Wij slaan geen wachtwoorden op, dus bij verlies van wachtwoord kun je een nieuwe aan laten maken.

Aantekeningen:



3.2 Startpagina

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

Aantekeningen:



3.3 Persoonlijke instellingen

Persoonlijke instellingen Account Voorkeuren Meldingen Favorieten Volledige naam: Voornaam Achternaam Gebruikersnaam: mail@emdcentre.com Wachtwoord: Bewerken len voor apps en apparaten OK Annuleren	
Voor het aanpassen van je persoonlijke instellingen, klik op je naam links onderin het startscherm. Hier kun je aanpassen: - het <i>wachtwoord</i> (Tab Account) - de <i>taal</i> of - de <i>tijdzone</i> (Tab Voorkeuren) aanpassen. Je <i>naam</i> en <i>gebruikersnaam</i> kun je niet zelf aanpassen.	

Aantekeningen:



3.4 Organisatie- en locatiegegevens

Voor het invoeren van gegevens over de locaties waar programma's worden verzorgd: ga naar de module **EDU-DEX Organisatiegegevens**.

Als je later de gegevens van een onderwijslocatie aanpast (naam of adres bijvoorbeeld) wordt deze wijziging automatisch doorgevoerd voor alle startdata en generieke programmeergegevens die aan deze locatie gelinkt zijn.

Hier kun je ook de **kwaliteitskeurmerken** en **accreditaties** van je organisatie opgeven. Afnemers van de gegevens van EDU-DEX kunnen op die keurmerken selecteren.

Accreditaties van *individuele programma's* kun je aangeven op programmaniveau (zie hiervoor § 4.3 – Accreditatie / Inschaling / Certificatie)

TIP 1

Voer eerst de onderwijslocaties in vóórdat je programma's gaat invoeren.

Want bij het invoeren van een programma kun je daarna eenvoudig één van de locaties selecteren. Zie § 4.2, 4.12 en 4.13.

TIP 2

Let op: bij locaties kun je niet alleen de 'naam' (bijvoorbeeld "Parkzicht") invullen, want de adresvelden eronder zijn verplicht; bijvoorbeeld "Parkzicht, Hoofdstraat 2, 1234 VB Drecht". Dit is om ervoor te zorgen dat veelgebruikte platforms startdata niet negeren.

TIP 3

Opgeven van een Kwaliteitskeurmerk is vooral van belang om in beeld te komen van platforms die daarop in EDU-DEX specifiek selecteren.

Aantekeningen:



3.5 Docenten en contactpersonen

The screenshot shows the 'Organisatiegegevens' window in WebHare. On the left, there's a sidebar with 'Organisatiegegevens' and 'Medewerkers'. The main area is titled 'Nederlands' and contains fields for 'Naam:', 'Samenvatting:', and a list of 'Medewerkers' with columns 'Naam' and 'Id'. On the right, the 'Medewerker bewerken' modal is open, showing tabs for 'Nederlands', 'Engels', 'Duits', and 'Frans'. The 'Nederlands' tab is active, displaying fields for 'Naam:', 'Id:', 'E-mail:' (with value 'email@voorbeeld.nl'), 'Telefoon:', and 'Weblink:' (with value 'http://www.example.nl/map/'). Below these are checkboxes for 'Contactpersoon' and 'Docent'. At the bottom right of the modal are 'OK' and 'Annuleren' buttons.

Voor het invoeren van belangrijke gegevens over de **docenten en contactpersonen** die later in programma's genoemd moeten worden, ga naar de module **Organisatiegegevens**, en dan naar:

- **Medewerkers**
- **Toevoegen**

Vul de gegevens van de persoon in, en vergeet onderaan niet om aan te geven of het om een docent of een contactpersoon gaat.

TIP

In § 4.11 kunnen de ingevoerde personen geactiveerd worden in relatie tot een specifiek programma.

Aantekeningen:



4. Opleidingen

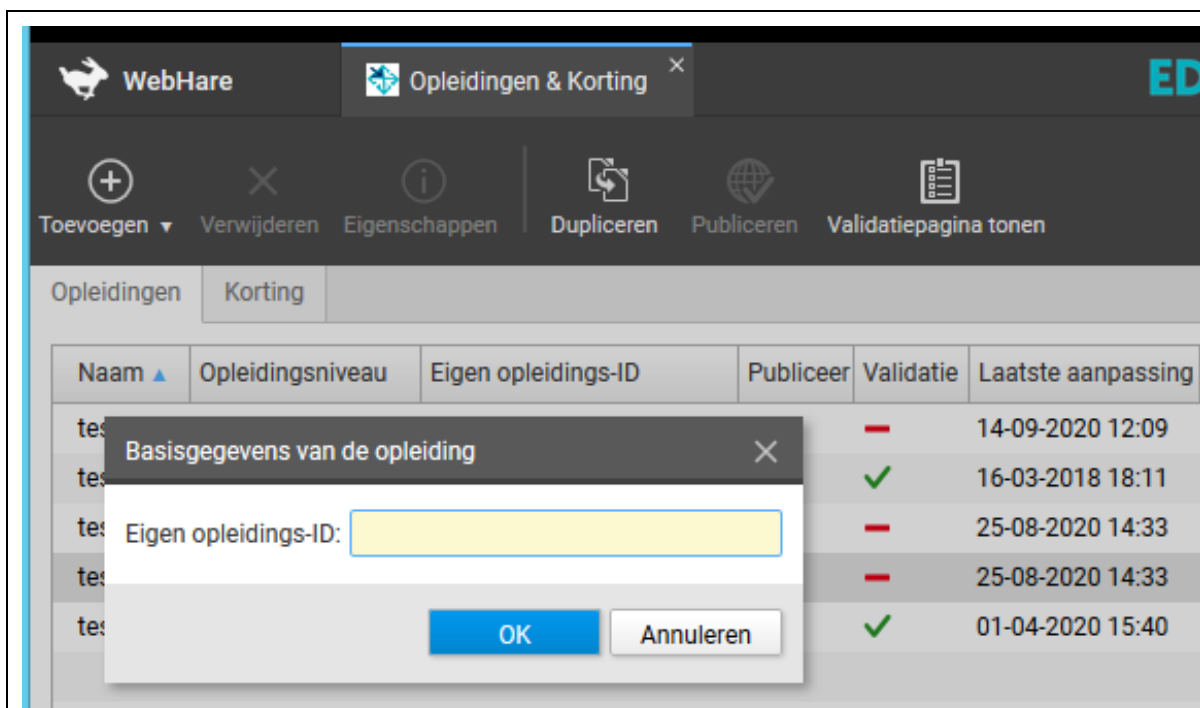
4.1 Overzicht invoerscherm

Meer details hierover in paragraaf:

▼ Beschrijvingen	
Kerninformatie	§ 4.2 – 4.4
Beschrijvingen (Nederlands)	§ 4.5
Thema's	§ 4.6
Links & zoektermen	§ 4.7
Aanvullende beschrijvingen	§ 4.8
European e-Competence Framework	§ 4.9
▼ Praktische informatie	
DUO-registratie	§ 6.2
Aanmelding	§ 4.10
Toelating	§ 4.11
Opleidingsvorm	§ 4.12 – 4.13
Docenten & contactpersonen	§ 4.14
Planning & Kosten	§ 4.15 – 4.16
▼ Leerrijk	
Thema's (rijksoverheid)	§ 5.2
Competenties	§ 5.2
Publiceren naar	HST 5 – 6



4.2 Nieuw programma invoeren



Kies in de module **Opleidingen & kortingen** de tab **Opleidingen** en de optie **Toevoegen**. De tab **Kortingen** wordt behandeld in Hoofdstuk 6.

Start met het invoeren van de eigen opleidings-ID. Deze code is nodig om er bij de export van gegevens naar de klanten voor te zorgen dat een programma altijd een unieke combinatie heeft van de ID van jullie instituut en de ID van het programma.

EDU-DEX kent geen eigen ID's toe, maar werkt uitsluitend met de ID's die de opleider zelf aanlevert.

Let op: een eenmaal ingevoerd en gepubliceerd ID *niet* meer veranderd worden.

De ID van het instituut ligt vast. Dit is de zgn. OrgUnitID die je bij aanmelding door EDU-DEX is toegekend en toegestuurd.

De complete lijst met OrgUnitID's is te vinden op <http://feeds.edudex.nl/organisatie-ids>.

Nieuw: dupliceren van vrijwel identiek programma

Sommige opleiders hebben veel programma's die erg op elkaar lijken: de aanpak, de roosters, de prijzen, etc. In die gevallen kun je één programma helemaal invoeren en dit vervolgens kopiëren. Zie de toelichting op de volgende bladzijde.

TIP 1

Gebruik voor een opleidings-ID de code die jullie intern gebruiken! EDU-DEX accepteert alfa-, numerieke- en alfanumerieke codes. Nog geen eigen interne codes? Kies dan een makkelijk herkenbare afkorting.

TIP 2

De ID is het unieke kenmerk dat ervoor zorgt dat veranderingen bij de klant goed terecht komen. Daarom kan een eenmaal ingevoerd en gepubliceerd ID *niet* meer aangepast worden.

TIP 3

Let op: de OrgUnitID is hoofdlettergevoelig.

Aantekeningen:



4.2 Nieuw programma invoeren – dupliceren

Wanneer je één of meerdere opleidingen wilt invoeren die – behalve de titel – heel veel lijken op een opleiding die je al hebt ingevoerd, dan kun je ook een bestaande opleiding integraal kopiëren via de knop “Dupliceren”. Als je een bestaande opleiding selecteert en dan op “Dupliceren” klikt, wordt om de opleidings-ID gevraagd van de nieuw in te voeren opleiding, want de ID moet natuurlijk wel anders zijn dan het oorspronkelijke programma. Als je die nieuwe ID hebt ingevoerd verschijnt dezelfde opleiding een tweede keer in de bestaande lijst, maar met een ander ID. Je kunt dan verder gaan door de titel en evt. andere gegevens aan te passen.	TIP 1 Opleidingen die weinig van elkaar verschillen (cursus <i>Frans</i> versus cursus <i>Engels</i>; of Opleiding projectmanagement <i>Dagvariant</i> versus <i>Avondvariant</i>) hoef je maar één keer in te voeren. Met de duplicatiefunctie kun je de eerst ingevoerde opleiding integraal kopiëren, om dan alleen de titel en evt. andere details aan te passen.

Aantekeningen:



4.3 Nieuw programma – kerninformatie

Na het toekennen van een opleidings-ID verschijnt het eerste invoerscherm voor het nieuwe programma.

Talen: in de grijze, horizontale menubalk kun je via de knop Talen kiezen voor het openen van extra velden voor Engelse, Duitse en Franse teksten.

Verplichte velden zijn lichtgeel gekleurd. Bovenaan staat een lijstje van verplichte velden die nog niet zijn ingevuld.

Geldig tot:

- Begin met het invullen van de uiterste geldigheidsdatum van de informatie over dit programma. Ná die datum wordt dit programma niet meer opgenomen in exports voor klanten.
- Als je niets invult, dan blijft de informatie geldig, maar loop je het gevaar dat deze op enig moment verouderd is.

TIP 1

Na het invoeren van gegevens altijd klikken op de knop **Controleren en opslaan** links bovenaan. Op die manier wordt de ingevoerde informatie vastgelegd.

Als alle verplichte velden in het scherm zijn ingevuld, verdwijnt vanzelf de rode stip met het witte kruis in de linker kolom.

Wanneer alle kruisjes zijn weggewerkt, kun je het programma 'publiceren' – dat betekent: vrijgeven voor opname in de export naar klanten. Zie hiervoor § 4.15.

TIP 2

Let op: als de geldig-tot-datum valt op de eerstvolgende kalenderdag, zal het programma niet worden meegenomen in de volgende export. Neem altijd een marge van minstens 2 dagen.

Aantekeningen:



4.3 Nieuw programma – kerninformatie – vervolg 1

Beginjaar: vul hier in wanneer het programma voor het eerst werd aangeboden.

Opleiding eindigt in: geef eventueel aan wanneer het programma voor het laatst zal worden aangeboden.

Opleidingsnaam: gebruik max. 200 tekens voor de opleidingsnaam.

Uw eigen opleidings-ID: dit is de unieke code die u zelf intern hanteert voor dit programma; hieronder vallen alle startdata. Zorg ervoor dat deze code niet langer dan 50 tekens is. Veranderen van de ID is niet meer mogelijk wanneer deze eenmaal gepubliceerd is.

Locaties: selecteer een locatie. Voor het invoeren van locaties, zie § 3.4.

Opleidingsniveau: geef een indicatie van het niveau van de beoogde deelnemers. In het veld **Doelgroep** kun je dit verder specificeren; zie ook § 4.6 – **Aanvullende beschrijvingen**.

Einddocument: geef evt. aan welk certificaat of diploma behaald kan worden.

Studiepunten: geef aan welke en hoeveel ECTS-punten behaald kunnen worden.

TIP 1

Zorg ervoor dat de opleidingsnaam of cursustitel uniek is. Wanneer een programma twee varianten heeft (bijvoorbeeld 'dag' en 'avond') voeg dit dan toe aan de titel, zodat het verschil voor de gebruiker direct zichtbaar is.

TIP 2

Let erop dat de opleidingsnaam of cursustitel niet langer dan 200 tekens (incl. spaties en leestekens) is. Sommige portals en LMS'sen hebben een lager maximum aantal tekens en 'knippen' het teveel er af. Soms is dit deel van de titel net het onderscheidende deel (bijvoorbeeld "avond variant" of "elearning").

TIP 3

Aanpassen van de opleidings-ID? Deze id wordt gebruikt voor het doorgeven van nieuwe informatie aan tientallen afnemers. Bij een veranderde id, zal de oude informatie blijven staan en de nieuwe niet altijd automatisch in de selectie van de afnemer komen. Daarom is aanpassen van de ID in EDU-DEX niet meer mogelijk wanneer deze eenmaal gepubliceerd is.

Aantekeningen:



4.3 Nieuw programma – kerninformatie – vervolg 2

Open opleiding of klantspecifieke opleiding:

- **Open opleiding:** programma's waarvoor individuele deelnemers of groepen kunnen worden aangemeld. In Hoofdstuk 6 staat hoe aan 'open opleidingen' klantspecifieke kortingen kunnen worden toegekend.
- **Afnemerspecifieke opleiding:** programma's die specifiek voor één klant zijn ontwikkeld, en die ook uitsluitend zichtbaar zijn voor de klant die via het veld "**Dit is een maatwerk opleiding voor afnemer**" is geselecteerd.
- **Afnemerspecifieke startdatum van een Open Opleiding:** EDU-DEX laat niet toe dat je een klantspecifieke startdatum toevoegt aan een Open Opleiding waarvan andere startdata wel open zijn voor iedereen. De kans op vergissingen in de cursusbeschrijving is dan te groot. Om klantspecifieke startdata toch in te voeren, kun je het hele programma nogmaals invoeren en dan in z'n geheel kenmerken als Afnemerspecifiek.

Exporteren – Leer-Rijk: vink dit vakje aan wanneer het programma moet worden opgenomen in de Export-file voor Leer-Rijk (zie ook Hoofdstuk 5).

Accreditatie / Inschaling / Certificatie: als een *individueel programma* is erkend, geaccrediteerd, ingeschaald of gevalideerd door een *externe instantie*, kun je dit hier aangeven door **Toevoegen** te kiezen en de relevante gegevens in te vullen.

TIP 1

Vink alleen **Exporteren – Leer-Rijk** aan als het programma daadwerkelijk geschikt is voor opname in Leer-Rijk. Deze geschiktheid wordt door Leer-Rijk gecontroleerd. Zie hiervoor Hoofdstuk 5.

TIP 2

Ook CEDEO-erkenning, NLQF-inschaling en toekenning van het NRTO-keurmerk kunnen worden vermeld. Steeds meer eindafnemers gaan vragen om dit soort kwaliteitslabels.

TIP 3

Voor *open opleidingen met klantspecifieke startdata*, kun je het programma een tweede keer invoeren en dan ook de titel en inhoud aanpassen aan die specifieke klant.

Aantekeningen:



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.

- **Opleidingsniveau** (zie § 4.2): hiermee kun je als opleider 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.
- **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.
- **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.
- **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 wèl of niet wordt toegelaten tot een programma.
- **Toelating** (§ 4.10): hier kun je in lopende tekst aangeven welke eisen in de toelatingsprocedure zullen worden gesteld (assessment, referenties, toets, etc.).

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 externe partijen worden vastgesteld, en omschrijvingen van het *gewenste* niveau van programma of het nagestreefde niveau van de deelnemers.

TIP 3

Zowel een programma, als een opleidingsinstituut als geheel kan geaccrediteerd worden of een keurmerk hebben.

- In § 4.2 staat toegelicht hoe een extern kwaliteitskeurmerk van een programma kan worden aangegeven.
- In § 3.4 staat waar en hoe je aangeeft welk kwaliteitskeurmerk het hele instituut heeft.



4.5 Beschrijvingen

In dit scherm *moet* je een korte beschrijving van het programma opnemen (maximaal 200 tekens) en een uitgebreide beschrijving (maximaal 1.200 tekens).

Beperkte tekstopmaak kan via de standaard buttons voor opmaak (vet, cursief, onderstreept, etc.).

Het is niet toegestaan om in dit veld html-code in te voeren. Deze wordt nl. als gewone tekst doorgegeven, waardoor de ontvanger (cursist) de html-code ook zal zien. Bovendien zal de automatisch gegenereerde html-versie van de tekst vastlopen op niet-toegestane html-code.

TIP 1

Veel afnemers combineren in hun LMS of portal de korte en uitgebreide beschrijving in één veld. Dus, zorg ervoor dat het *verschillende* teksten zijn.

TIP 2

Wanneer je meer informatie wilt geven over het programma, plaats die dan in de sectie **Aanvullende beschrijvingen** (zie § 4.6).

TIP 3

Pas op met het importeren van opgemaakte teksten uit tekstverwerkingsprogramma's zoals MS Word. Hierin zitten vaak verborgen opmaakcodes die niet geaccepteerd worden, of tot 'rare' tekens leiden in de export. Dit geldt ook voor html-code: niet doen!

Aantekeningen:



4.6 Thema's

The screenshot shows the 'Opleiding bewerken' (Edit Training) window in the EDU-DEX system. The interface includes a top navigation bar with 'WebHare', 'Opleidingen & Korting', and 'Opleiding bewerken'. Below this is a toolbar with 'Controleren en opslaan', 'Talen', and 'Sluiten'. The main content area is split into two panels: 'Thema's' (Topics) and 'Doelsector' (Target Sector). Both panels contain a list of checkboxes for various subjects and sectors.

Thema's	Doelsector
☐ Arbo & veiligheid	☐ Landbouw, bosbouw en visserij
☐ Automatisering & ICT/IT	☐ Winning van delfstoffen
☐ Coaching	☐ Fabricage
☐ Communicatie	☐ Elektriciteit, gas, stoom en luchtverversing
☐ Financieel	☐ Watervoorziening; riolering, het beheer en afv.
☐ HR	☐ Bouw
☐ Hobby & vrije Tijd	☐ Groot-en detailhandel; reparatie van auto's en
☐ Inkoop & logistiek	☐ Vervoer en opslag
☐ Internet & media	☐ Accommodatie en maaltijden
☐ Juridisch	☐ Informatie en communicatie
☐ Kwaliteit- & projectmanagement	☐ Financiële activiteiten en verzekeringen
☐ Leiderschap	☐ Vastgoedactiviteiten

Er zijn twee manieren om programma's te classificeren; beiden zijn optioneel.

EDU-DEX heeft geen eigen systeem; we gebruiken veelgebruikte externe classificaties. Welke classificatie je wilt gebruiken, hangt af van je afnemers.

In veel gevallen is echter geen enkele vorm van classificatie nodig, omdat afnemers zelf een organisatie-specifieke indeling in onderwerpen, niveaus, en/of doelgroepen instellen in hun portal of LMS.

TIP 1

Leer-Rijk stelt het aangeven van onderwerpen, thema's en salarisschalen verplicht. Zie hiervoor Hoofdstuk 5.

TIP 2

In § 4.9 staat meer informatie over het *European e-Competence Framework*. Via dit ECF kun je alle ICT-opleidingen classificeren.

Aantekeningen:



4.7 Links & zoektermen

Voor afnemers die dit op prijs stellen (en die deze gegevens kunnen verwerken), zijn er meerdere mogelijkheden om links naar externe bronnen toe te voegen aan een programmabeschrijving:

- Link naar de online leeromgeving
- Link naar de opleidingspagina op de website van de aanbieder
- Zoektermen / tags
- Via de knop **Toevoegen** aan de rechterkant van het scherm: links naar media, zoals foto's, video's en Pdf-bestanden

TIP

Informeer eerst bij de portals of afnemers of ze deze links ook echt gaan gebruiken.

Aantekeningen:



4.8 Aanvullende beschrijvingen

WebHare
 EDU-DEX Beheer
 Opleidingen & Korting
 Opleiding bewerken

Controleren en opslaan
 Talen
 Sluiten

U bewerkt een gepubliceerde opleiding - zodra u wijzigingen opslaat worden deze gepubliceerd.

▼ Beschrijvingen

- Kerninformatie
- Beschrijvingen (Nederlands)
- Thema's
- Links & zoektermen
- Aanvullende beschrijvingen**
- European e-Competence Framework
- ▼ Praktische informatie
 - Aanmelding
 - Toelating

Extra informatie over dit programma

Onderwerp ▲	Nederlands	Duits
Deelnemersprofiel		
Gerelateerde opleidingen		
Leerdoelen		
Leermethoden		
Programma inhoud		
Studierooster		
Unieke eigenschappen		

Bij **aanvullende beschrijving** kun je over zes onderwerpen veel extra informatie aanleveren:

- deelnemersprofiel
- gerelateerde opleidingen
- leerdoelen
- leermethoden
- programma-inhoud
- tekstuele roosterinformatie
- unieke programma-eigenschappen

TIP 1

Portals en LMS'en hanteren in de meeste gevallen maximale veldlengtes. Informeer bij je afnemer welke maxima er zijn, en hou daar rekening mee.

Te lange teksten kunnen halverwege zinnen of middenin woorden worden afgebroken bij de import in een LMS of portal.

TIP 2

Concrete roosterinformatie kun je invoeren onder "Planning & kosten" (zie § 4.15)

Aantekeningen:



4.9 European e-Competence Framework

De Europese ICT-sector heeft een gezamenlijk competentieschema. Dit is het e-Competence Framework; de laatste versie hiervan is integraal opgenomen in de datastandaard van EDU-DEX.

Je kunt met behulp van dit systeem precies aangeven tot welke competenties een bepaald programma opleidt.

TIP

Vertel je afnemers dat je de opleidingen van jullie instituut hebt geclassificeerd volgens het e-Competence Framework. Vooral klanten in de ICT-sector zullen dat waarderen.

Aantekeningen:



4.10 Aanmelding

- **Geopend voor aanmelding:** vink dit vakje standaard aan; en zet het uit als de inschrijving (voorlopig) gesloten is voor alle beschikbare startdata
- **Aanmelding:** geef aan of inschrijving individueel is of *uitsluitend* per groep.
- **Aantal deelnemers:** Minimum en maximum aantal deelnemers. Er is géén veld voor het real-time aantal nog beschikbare plaatsen. Wanneer een opleiding altijd doorgaat op alle gepubliceerde startdata (startgarantie), vul dan '1' in bij 'minimum aantal deelnemers'.
- **Betalingsmoment:** geef aan of er vooraf, achteraf of in termijnen betaald moet worden.
- **Aanvangstype:** kies tussen:
 - Kies één van de geboden startmomenten
 - Startdatum wordt vastgesteld in overleg
 - Directe start na aanmelding (e-learning)
- **Benodigd niveau**
Dit is het *vereiste* niveau van een potentiële deelnemer.

TIP 1

Vul bij **benodigd niveau** het gevraagde minimale niveau in van toekomstige deelnemers.

TIP 2

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.

TIP 3

Wanneer een programma altijd doorgaat op alle gepubliceerde startdata (startgarantie), vul dan '1' in bij **minimum aantal deelnemers**.

Aantekeningen:



4.11 Toelating

In dit scherm kun je aanvullende toelatingseisen voor deelname aan dit programma opgeven.

Klik op **Toevoegen** rechts bovenin, maak een keuze uit het soort toelatingseis (bijvoorbeeld: assessment, competenties, leeftijd, ervaring, of vooropleiding) en geef evt. een toelichting in **Samenvatting** of **Beschrijving**.

Aantekeningen:



4.12 Opleidingsvorm

In dit scherm zijn er twee verplichte velden:

- **Type opleiding:** maak een keuze uit de drop-down lijst
- **Opleidingsduur:** geef aan hoe lang het programma duurt (doorlooptijd) tussen de start en het einde; in aantallen uren, dagen, weken, maanden of jaren
- **Programmatijden** met onderaan een optie voor e-learning.

Daarnaast zijn er enkele niet-verplichte velden:

- **Studiedruk:** hier kun je aangeven wat de te verwachten tijdsbesteding is: voor het gehele programma, of per dag of week.
- **Onderwijstalen:** per taal kun je aangeven hoeveel % van het programma in die taal wordt gegeven. Die informatie is van belang wanneer bv. een *Engelstalige* docent optreedt in een *Nederlandstalig* programma.
- **Leermethoden:** in de drop-down lijst kun je de toepasselijke werkvormen aanvinken. Kies *Webinar* of *Virtual Classroom* voor online programma's met een vaste startdatum en -tijd.

Tip 1

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 **contacttijd** 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.

Aantekeningen:



4.13 Classroom, blended, virtual classroom, distance learning

Er zijn veel verschillende programmaformats, van traditionele klassikale trainingen tot virtueel leren tot (online of offline) afstandsonderwijs.

Er zijn verschillende gegevensvelden belangrijk betrekking om het programmaformaat goed weer te geven. Op deze pagina staan ze allemaal nog een keer bij elkaar:

Aanvangstype – verplicht veld (zie ook § 4.10)

- *Kies één van de aangeboden startmomenten:* programma's met een vaste startdatum, incl. Virtual classrooms
- *Startdatum vastgesteld in samenspraak:* voor klantspecifieke programma's
- *Directe start na aanmelding:* voor alle 100% online of zelfstudieprogramma's waar je direct kunt inloggen of beginnen

Programmatijden (zie ook § 4.12)

Dit *verplichte* veld legt vast hoe het programma wordt geleverd. Voor afstandsonderwijs en zelfstudie *zonder* vaste startdatum, vul je "niet van toepassing" in.

Contactmomenten (zie ook § 4.14)

In dit *optionele* veld geef je aan tijdens welke dagdelen dit programma wordt geleverd.

Type opleiding (zie ook § 4.12)

In dit *verplichte* veld staat welk soort programma het is; enkele grote afnemers gebruiken dit veld voor het filteren van zoekresultaten. Kies uit de waarden, zoals conferentie; examen; (reguliere) opleiding; training; virtual classroom; webinar.

Leermethoden (zie ook § 4.12)

In dit *optionele* veld kun je aangeven welk van de ca. 40 mogelijke les- en werkvormen worden toegepast.

Tip 1

Virtual classrooms en webinars zijn online programma's met een exacte startdatum en -tijd. Zorg ervoor dat je een concrete startdatum opgeeft, en bij *Type Opleiding* de goede waarde selecteert

Tip 2

Het is niet mogelijk om één programma onder één opleidings-id in EDU-DEX te zetten dat zowel 100% classroom als 100% virtual classroom wordt aangeboden. Onze afnemers komen dan in problemen met filteren op 'type', bovendien kunnen zulke programma's inhoudelijk ook niet identiek zijn. Bij twee varianten van hetzelfde programma, is het raadzaam om de twee varianten ieder met hun eigen id in te voeren.

Aantekeningen:



4.14 Docenten & contactpersonen

In dit scherm kun je de eerder ingevoerde personen selecteren voor de lijst docenten of contactpersonen.
Zie § 3.5 voor het invoeren van personen.

Tip

Voer eerst docenten en contactpersonen in. Deze kunnen daarna in elk programma worden geselecteerd.

Aantekeningen:



4.15 Planning & kosten – algemeen

Algemene opleidingsinformatie

Wanneer u geen specifieke opleidingsplanningen met start- en einddatum heeft (bijvoorbeeld bij E-learning) kunt algemeen geldende informatie over kosten, vakken en lessen bij "Algemene informatie bewerken" opgeven. Het is echter aan te raden waar mogelijk deze informatie bij een specifieke opleidingsplanning op te geven.

Verplichte kosten:

Optionele kosten:

Locatie:

[Algemene informatie bewerken](#)

Startdata

Status ▲	Begindatum	Eind datum	Locat	
Inschrijving open	01-01-2029	31-12-2029		Toevoegen Bewerken Verwijderen

Dit is één van de belangrijkste onderdelen van EDU-DEX: de informatie over startdata, locaties en prijzen.

Om te beginnen is het belangrijk om te bekijken of het loont om voor deze opleiding de sectie **Algemene opleidingsinformatie** te gebruiken. Via dit onderdeel kun je informatie invoeren die altijd, voor *alle* uitvoeringen van dit programma hetzelfde zijn. Dat kan bijvoorbeeld (maar hoeft niet) de locatie te zijn, of de prijs.

Als je hierna *specifieke* startdata invoert, zullen de algemene gegevens die je invoert aan elke startdatum gekoppeld worden, tenzij je voor een specifieke startdatum hiervan afwijkt.

Tip 1

Bij een concrete *startdatum* kun je de *Algemene informatie* van een programma overschrijven.

Dus, als de algemene informatie *altijd* geldt met 1 of 2 uitzonderingen (bijvoorbeeld *locatie*), dan kun je uitzonderingen op het niveau van die concrete startdatum invoeren, en zal bij de export de algemene informatie genegeerd worden.

Tip 2

Prijzen voor startdata in het volgende seizoen of kalenderjaar kun je per startdatum invoeren – generieke prijzen gelden dan alleen nog voor de startdata in het lopende seizoen/jaar. Aan het eind van het seizoen of jaar kun je het omdraaien en de nieuwe prijzen generiek invoeren. Denk er dan wel aan om dat je voor de resterende startdata in het *lopende* seizoen of jaar de oude prijzen per startdatum invoert.

Aantekeningen:



4.15 Planning & kosten – algemeen – vervolg 1

Algemene studie planning	
Algemeen	Modules Lesdagen Kosten
Locatie:	Selecteren Leegmaken
Contactmomenten	
☐ Ochtend ☐ Middag ☐ Avond ☐ Nacht ☐ Weekend	
Contacttijd:	dagdelen (totaal voor gehele opleiding)
OK Annuleren	

In de sectie Algemene opleidingsplanning zijn er tabs voor: • Algemeen: hier <i>kun je</i> (het is niet verplicht, dus bijvoorbeeld bij e-learning laat je het leeg) invullen wanneer het programma plaats vindt • Modules & Lesdagen: sommige klanten willen dit graag weten, bijvoorbeeld i.v.m. een subsidie die is gekoppeld aan het aantal contacturen. De meeste klanten zullen deze (niet-verplichte) informatie niet gebruiken. • Kosten: zie volgende bladzijde	Tip 1 De velden in dit scherm zijn <i>niet</i> verplicht. Tip 2 Selecteer bij <i>locatie</i> een locatie die je eerder hebt ingevoerd (zie § 3.4).
---	--

Aantekeningen:



4.15 Planning & kosten – algemeen – vervolg 2

The screenshot shows the 'Algemene studie planning' window with the 'Kosten' tab selected. A dropdown menu titled 'Maak uw keuze' is open, displaying a list of cost categories: Lesgeld, Coaching, Inschrijfgeld, Studiematerialen, Locatiekosten (zaalhuur, apparatuur e.d.), Certificaat/Diploma, Examen, Excursies, Lunch, Diner, Overnachting, Partnerovernachting, and Korting bij betaling in één keer. A blue arrow points from this dropdown to the 'Soort kosten' field in the 'Kosten' form. The form also includes fields for 'Geldig tot', 'Munteenheid', 'Omschrijving', 'Bedrag', 'BTW bedrag', and checkboxes for 'Deze kosten zijn optioneel' and 'BTW vrijstelling'.

In **Algemene kosten** staan:

- **Geldig tot:** hier kun je opgeven tot wanneer een algemene kostensoort voor dit programma moet worden toegepast bij alle startdata.
- **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:
 - **Lesgeld:** dit is de (kale) cursusprijs van het programma
 - **Inschrijfgeld:** administratiekosten voor het doen van een inschrijving
- **Korting bij betaling in één keer:** los van de kostensoort, kun je in dit veld een korting invoeren die wordt toegekend bij betaling ineens.

Tip 1

Let goed op: de (kale) prijs van de cursus valt onder "lesgeld".

Tip 2

De klant bepaalt welke kosten, en hoe uitgesplitst de bedragen in LMS of portal komen te staan.

Er zijn drie vuistregels:

- Kosten met verschillende BTW-tarieven nooit bij elkaar optellen
- Alle verplichte (bijkomende) kosten invoeren
- 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.

Tip 3

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.

Aantekeningen:



4.15 Planning & kosten – algemeen – vervolg 3

The screenshot shows the 'Algemene studie planning' window with the 'Kosten' tab selected. The 'Kosten' sub-window is open, displaying the following fields and options:

- Geldig tot:** A date picker set to 'dd-mm-JJJJ'.
- Soort kosten:** A dropdown menu with 'Maak uw keuze' selected.
- Munteenheid:** A dropdown menu with 'Euro' selected.
- Omschrijving:** A text input field.
- Bedrag:** A text input field.
- BTW bedrag:** A text input field.
- ☐ Deze kosten zijn optioneel
- BTW vrijstelling:** A section with two text input fields: 'Bedrag voor BTW-vrijgestelden' and 'BTW-bedrag voor BTW-vrijgestelden'.

Buttons for 'Toevoegen', 'Bewerken', and 'Verwijderen' are on the right. 'OK' and 'Annuleren' buttons are at the bottom of the sub-window and the main window.

In het onderdeel Algemene Kosten staan verder:

- **Munteenheid:** standaard is dit Euro
- **Omschrijving:** niet-verplicht veld voor nadere toelichting
- **Bedrag:** prijs of kosten excl. BTW
- **BTW-bedrag:** het BTW-bedrag dat 1-op-1 hoort bij het bedrag erboven. EDU-DEX kiest voor *BTW-bedrag* en niet *BTW-percentages*, 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.
- **Deze kosten zijn optioneel:** als je dit vakje overslaat, dan worden de opgevoerde kosten als 'verplicht' doorgegeven. In veel LMS'en en portals worden alleen verplichte kosten vermeld.

Tip

Gebruik bij alle bedragen een komma voor het aangeven van decimalen, tenzij je dit hebt aangepast in je persoonlijke instellingen (§ 3.3).

Aantekeningen:



4.15 Planning & kosten – algemeen – vervolg 4

Kosten ? Geldig tot: dd-mm-YYYY X Soort kosten: Maak uw keuze Munteenheid: Euro 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:	
---	--

<u>BTW-vrijstelling</u> Voor klanten die BTW niet kunnen verrekenen, zijn er BTW-vrijgestelde prijzen. Die liggen vaak wat hoger dan de gewone prijzen excl. BTW, omdat opleiders voor sommige inkoopkosten wel BTW moeten afdragen. • Bedrag voor BTW-vrijgestelden: de kosten die in rekening worden gebracht aan klanten die de BTW niet kunnen verrekenen. • BTW-bedrag voor BTW-vrijgestelden: 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. 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. <u>BTW-codes</u> In verband met toekomstige wetgeving hebben we hier ook optionele velden opgenomen voor BTW-code, BTW-land en BTW-percentages. Deze velden zijn niet verplicht en worden doorgaans nog niet gebruikt door afnemers.	Tip 1 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. Tip 2 Voer verder alleen BTW-vrijgestelde bedragen in, wanneer je klanten hebt (of verwacht) die daarvan gebruik zullen maken. Tip 3 Voer BTW-codes, BTW-land en BTW-percentages alleen in, wanneer een afnemer er specifiek om vraagt.
---	---

Aantekeningen:



4.16 Planning & kosten – *per startdatum*

×

Studie planning

Algemeen

Modules

Lesdagen

Kosten

Status:

Inschrijving open

Locatie:

Selecteren

Leegmaken

Deadline voor aanmelding:

08-06-2016

Begin datum:

staat vast op

09-06-2016

Einddatum:

staat vast op

09-06-2016

Contactmomenten

☐ Ochtend

☒ Middag

☐ Avond

☐ Nacht

☐ Weekend

Contacttijd:

1

dagdelen (totaal voor gehele opleiding)

OK

Annuleren

Het tweede onderdeel van de sectie **Planning & kosten** is voor concrete afleveringen van het programma, met concrete startdata en locaties.

- **Status:** vul hier in of een bepaalde startdatum van het programma *open* voor inschrijving staat; *gesloten* voor inschrijving; of is *geannuleerd*. Klanten vinden het belangrijk dat dit goed staat, om te voorkomen dat men zich inschrijft voor een programma dat al vol is of niet doorgaat.
- **Locatie:** selecteer hier een locatie die je eerder hebt ingevoerd (zie § 3.4)
- **Deadline voor aanmelding**
- **Begindatum en einddatum:** geef een dd-mm-jjjj datum op en kies of deze vast staat, of geschat wordt, en later definitief wordt
- **Contactmomenten:** geef optioneel aan welke dagdelen, en onder **Contacttijd** het totaal aantal dagdelen

Tip 1

Voor e-learning programma's hoeft dit scherm niet ingevuld te worden; daarvoor volstaat de algemene informatie (zie § 4.12). Voor webinars, is dit echter wel nodig.

Tip 2

“Open voor inschrijving” betekent dat de groep nog niet vol is, en dat inschrijvingen nog worden geaccepteerd.

Let op: hier betekent “open” wat anders dan bij “open inschrijving” als het tegenovergestelde van “Incompany” of “Maatwerk” (zie § 4.2).

Tip 3

Let op: vervang nooit een verstreken begindatum door een nieuwe, want elke startdatum krijgt van ons een id die we ook doorgeven aan onze afnemers; een nieuwe datum toevoegen aan een al gebruikte id gaat vaak mis.

Aantekeningen:



4.16 Planning & kosten – per startdatum - vervolg

Startdata ⓘ

☒ Waarschuw per e-mail als er geen toekomstige startdatums meer zijn

Status ▲	Startdatum	Eind datum	Locatie
Inschrijving open	17-03-2021	11-05-2021	

Toevoegen
 Bewerken
 Verwijderen
 Dupliceren

Voor het invoeren van de prijzen en kosten op het niveau van een startdatum, verwijzen we je naar § 4.12. Dit is nl. exact hetzelfde.

Waarschuwingmail bij verlopen startdatum

In dit scherm kun je boven de startdata een vinkje zetten om automatisch per mail een eenmalige reminder te ontvangen wanneer dit programma geen startdata meer heeft in de toekomst. Op die manier helpt EDU-DEX je om eraan te denken tijdig nieuwe startdata in te voeren. Dit geldt uiteraard niet voor programma's (zoals e-learnings) die op afspraak, of elk moment kunnen starten.

Startdatum dupliceren bij veel locaties of data

Wanneer je programma's hebt die:

- op dezelfde datum, op veel verschillende locaties starten, of
- op dezelfde locatie op veel verschillende data starten,

dan kun je het complete rooster (incl. modules, lesdagen en kosten) invoeren bij één startdatum en deze startdatum vervolgens kopiëren naar net zoveel locaties of startdata als je maar wilt. Dat scheelt enorm veel werk.

Gebruik hiervoor de knop "Dupliceren", zodra je de studieplanning van de eerste startdatum helemaal hebt ingevuld.

Let op: na het dupliceren moet je nog wel de eventueel ingevulde data voor modules en lesdagen aanpassen; dat gaat niet vanzelf.

Tip 1

Activeer de automatische waarschuwing om een waarschuwing te ontvangen wanneer een cursus geen nieuwe startdata meer heeft. Veel van onze afnemers halen een programma zonder startdata uit publicatie.

Tip 2

Je hoeft op het niveau van startdatum geen prijzen en kosten in te voeren als ze voor alle afleveringen van dit programma hetzelfde zijn. Dan kun je ze in één keer invoeren bij **Algemene informatie**.

Tip 3

Wanneer je alvast de prijzen voor *volgend* jaar wilt invullen, kun je ervoor kiezen deze in te vullen in de algemene omschrijving (zie § 4.13). Deze worden voor het lopende jaar dan overschreven door de ingevoerde kosten per startdatum, en voor het volgende jaar wel toegepast.

Tip 4

Denk aan het aanpassen van de onderliggende startdata van modules en lesdagen, wanneer je een startdatum hebt gedupliceerd.

Aantekeningen:



4.17 Opleiding publiceren

Je hebt nu alle verplichte en de belangrijkste niet-verplichte velden ingevuld.

Controle: alle rode stippen met witte kruizen zijn verdwenen uit de linker kolom.

Controleren en opslaan: Klik ter afsluiting op *Controleren en afsluiten*, links bovenaan. En klik vervolgens op *Sluiten*, ernaast.

Naam	Opleidingsniveau	Eigen opleidings-ID	Publiceer	Validatie	Laatste aanpassing	Vervaldatum
test 16-3	HAVO	test 16-3	✓	✓	16-03-2018 18:11	
testopleiding	HAVO	test-id	✓	✓	16-03-2018 18:04	

Nadat je een nieuwe opleiding hebt ingevoerd en afgesloten, staat hij op alfabetische volgorde in het lijstje van het startscherm van de module **Opleidingen & Kortingen**.

De afrondende stap is om het programma ook vrij te geven voor publicatie: klik daarvoor op de knop **Publiceren** in de horizontale grijze menubalk. Dan zal het rode streepje in de kolom *Publiceer* veranderen in een groen vinkje.

Tip 1

Controleer de ingevoerde gegevens nog een keer voordat je 'publiceert'.

Tip 2

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).

Aantekeningen:



4.18 Opleidingenoverzicht

Opleidingen						
Korting						
Naam ▲	Opleidingsniveau	Eigen opleidings-ID	Publiceer	Validatie	Laatste aanpassing	Vervaldatum
Actuariel Rekenen	HBO Bachelor	ARN-VI 09/19	✓	✓	11-02-2019 17:20	21-09-2019
AI Springschool 2019 met overnachting	HBO Bachelor	PE210319 Spring met l/o	—	✓	08-03-2019 15:05	21-03-2019
AI Springschool 2019 zonder overnachting	HBO Bachelor	PE210319 Spring geen l/o	✓	✓	07-03-2019 16:01	21-03-2019

Wanneer je een aantal opleidingen hebt ingevoerd, worden deze op een alfabetische lijst vertoond, zodra je terug gaat naar het menu "Opleidingen & Korting".

In dit overzicht zie je:

- de titel van het programma
- de ingevoerde niveau-aanduiding,
- jullie eigen opleidings-ID
- twee kolommen waarin je kunt zien of een programma gevalideerd of gepubliceerd is (groen vinkje) of niet (rood streepje)
- wanneer de laatste aanpassing is gedaan
- welke vervaldatum is ingevoerd.

Wanneer een programmaregel in **rode letters** wordt weergegeven, betekent dit dat deze binnen 14 dagen na nu zal vervallen of al vervallen is. Dus, zorg ervoor dat deze programma's binnen die twee weken worden bijgewerkt; anders vervallen ze uit de export naar klanten.

Tip 1

Zorg ervoor dat je van de programma's met rode letters binnen twee weken, het veld "Deze programmegegevens zijn geldig tot" aanpast (zie § 4.2).



5. Leer-Rijk

5.1 Inleiding

Leer-Rijk is de database voor opleidingen voor rijksambtenaren in Nederland. De zoekstructuur is toegespitst op het werken bij de overheid, en maakt het voor de gebruiker mogelijk om een optimale match te maken tussen het leeraanbod en de individuele opleidingsbehoefte. Er kan onder andere worden gezocht op trefwoord, thema, competentie en soort opleiding. Met filters kan een zoekvraag worden verfijnd met bijvoorbeeld de gewenste locatie, prijs, etc. Leer-Rijk vraagt extra informatie in vergelijking tot andere afnemers. De velden voor deze informatie zijn in EDU-DEX niet verplicht, maar wél voor de evt. export naar Leer-Rijk. Vóórdat je informatie voor Leer-Rijk gaat invoeren, is het verstandig om eerst grondig de leverancierspagina van Leer-Rijk te bestuderen: https://www.leer-rijk.nl/leverancierspagina.	Tip 1 Opleiders die hun gegevens via EDU-DEX aan Leer-Rijk willen leveren, ontvangen een URL van EDU-DEX. Deze moet je zelf in het daarvoor bestemde veld van het leveranciersprofiel op Leer-Rijk (www.leer-rijk.nl) plaatsen. Tip 2 Voor het aanbod aan Leer-Rijk zijn aparte richtlijnen; die staan los van EDU-DEX. Programma's moeten bijvoorbeeld inhoudelijk relevant zijn voor de doelgroep van ambtenaren, en voor het uitoefenen van hun functie. Leer-Rijk accepteert alleen aanbod met open inschrijving en geen maatwerk, incompany trainingen of coaching. Wanneer het aanbod hieraan niet voldoet zal de URL door CFB Leer-Rijk verwijderd worden. Tip 3 Programma's worden automatisch in de export voor Leer-Rijk opgenomen, wanneer je in de programma-informatie het vakje Leer-Rijk aanvinkt (zie § 4.2).

Aantekeningen:



5.2 Thema's & Competenties Leer-Rijk

The screenshot shows the 'Opleiding bewerken' (Edit Training) screen in the EDU-DEX system. The left sidebar contains a menu with categories: Beschrijvingen, Praktische informatie, and Leerrijk. Under 'Leerrijk', 'Thema's (rijkssoeverheid)' is selected. The main content area is divided into three sections: 'Functiefamilie' with a list of checkboxes (Bedrijfsvoering, Lijnmanagement, Project-/ Programmamanagement, Beleid, Uitvoering, Toezicht, Advisering, Kennis & onderzoek), 'Salaris schaal (o.a. Leer-Rijk)' with checkboxes for 1 and 2, and 'Thema's Rijkssoeverheid' with a list of checkboxes (Beleid en onderzoek, Beleidsinhoudelijk, Communicatie en talen, Facilitair, huisvesting, Financieel, audit en economie, Informatievoorziening (ICT, IT), Management en projectmanagement, Overig, Personeel, organisatie en opleiding, Persoonlijke ontwikkeling en vaardigheden, Secretarieel en administratief, Wetgeving, juridisch en toezicht). A note at the top of the 'Thema's Rijkssoeverheid' section states: 'In de loop van 2016 accepteert Leer-Rijk nog maar één thema met slechts één subthema.'

The screenshot shows the 'Opleiding bewerken' screen with the 'Competenties Rijkssoeverheid' section selected. A modal dialog titled 'Kies competentie om toe te voegen' (Select competency to add) is open, displaying a list of competencies with checkboxes: Accuraat werken, Analyseren, Anticiperen, Besluiten nemen, Delegeren, Durf, Energie, Flexibiliteit, Initiatief, Creativiteit, and Integriteit. The background shows the 'Competenties Rijkssoeverheid' section with a 'Competentie' dropdown and 'Toevoegen' (Add) and 'Bewerken' (Edit) buttons.

Leer-Rijk stelt het invullen van de volgende velden verplicht:

- Functiefamilie
- Thema's Rijkssoeverheid
- Salarisschaal
- Competenties

Voor meer informatie over het invullen van deze gegevens, zie de [Handleiding van Leer-Rijk](#).

Aantekeningen:



6. STAP-register

6.1 Inleiding



Het STAP scholingsregister
Zorg dat u erin staat

Vanaf maart 2022 kunnen alle Nederlanders subsidie aanvragen voor het volgen van een cursus, training of opleiding. Deze STAP-subsidie is max. € 1.000 (incl. btw) en wordt rechtstreeks uitgekeerd aan het instituut dat het programma verzorgt. Per jaar is voor deze subsidie ca. € 200 miljoen beschikbaar.

Wie doet wat?

- **UWV** voert de regeling uit in opdracht van de Ministeries van OCW en SZW.
- **DUO** beheert in het systeem RIO een register met programma's die voor STAP-subsidie kwalificeren: programma's van het bekostigde onderwijs, van opleiders met een NRTO-keurmerk, NLQF-ingeschaalde programma's, en programma's van branche- of sector-erkende opleiders.
- **EDU-DEX** levert in opdracht van het Ministerie van OCW de gegevens van subsidiabele programma's van de EDU-DEX-deelnemers aan het STAP-register.

Tip

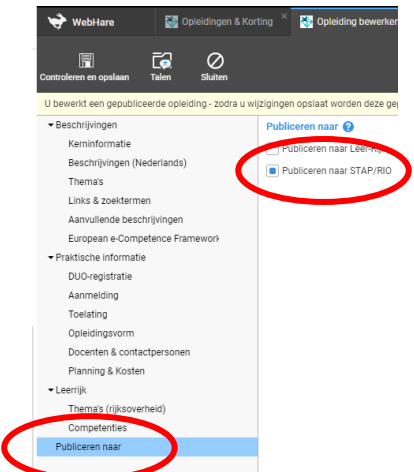
Opleiders krijgen ook rechtstreeks te maken met UWV voor het inregelen van het proces van subsidie aanvragen, inschrijvingen, betalingen, afronding van de scholing, etc.

- De informatie in deze handleiding gaat uitsluitend over het aanleveren van opleidingsinformatie aan het STAP-register.

Aantekeningen:



6.2 Programma's (ont)publiceren in het STAP-register

	
In EDU-DEX wordt door de erkennende instantie (ministerie, NRTD, NLQF, branche of sector) aangegeven of de erkenning die een opleider invoerde (zie § 3.4 - keurmerken en accreditaties) klopt. Vanaf dat moment worden alle opleidingen van die opleider door EDU-DEX aan het STAP-register geleverd. In het veld Publiceren naar kan een opleider op programma-niveau de publicatie naar het STAP-register uitzetten.	Tip Ben je als opleider erkend voor toelating tot het STAP-register, dan gaan automatisch al je programmegegevens naar het STAP-register, tenzij je zelf een programma daarvoor afmeldt.

Aantekeningen:



6.3 Crebo-en Croho-codes in het STAP-register

WebHare Opleidingen & Korting Opleiding bewerken	
Controleren en opslaan Talen Sluiten	
U bewerkt een gepubliceerde opleiding - zodra u wijzigingen opslaat worden deze gepubliceerd.	
▼ Beschrijvingen - Kerninformatie - Beschrijvingen (Nederlands) - Thema's - Links & zoektermen - Aanvullende beschrijvingen - European e-Competence Framework ▼ Praktische informatie DUO-registratie - Aanmelding - Toelating - Opleidingsvorm - Docenten & contactpersonen - Planning & Kosten ▼ Leerrijk - Thema's (rijksoverheid) - Competenties	Heeft uw opleiding een CREBO- of CROHO-registratie bij DUO? ? ☐ Nee ☒ CREBO-registratie CREBO-code: ☐ Er is een doorlopende leerlijn VMBO -> MBO ☐ Er moet aan bepaalde eisen voldaan worden voor toelating ☐ De opleiding is alleen toegankelijk voor een specialistische groep Leertraject: OVO ☐ CROHO-registratie CROHO-code: ☐ Dit is een versneld traject ☐ De student moet specifiek werk met de opleiding combineren ("DUO: eisen te verrichten werkzaamheden") Heeft de opleiding een propedeutische fase: Nee Heeft de opleiding een studiekeuzecheck: Is optioneel
Opleiders die erkende Beroeps- of Hoger Onderwijs-programma's aanbieden, moeten voor die programma's verplicht de Crebo- resp. Croho-code invoeren. Voor MBO-opleidingen geldt ook de verplichting om aan te geven welk soort leertraject: BBL, BOL, EX, ODT of OVO. Daarnaast is het optioneel mogelijk om van deze programma's ook enkele andere kenmerken mee te geven.	Tip Crebo- en Croho-code is verplicht voor erkende MBO- resp. HBO-opleidingen.

Aantekeningen:



7. Kortingen

7.1 Klantgebonden kortingspakket

Voor het invoeren van een kortingspakket, ga naar de

1. module **Opleidingen & kortingen**, en vervolgens naar:
2. de tab **Kortingen**
3. **Toevoegen** (links bovenaan)
4. Afnemer (voor korting)
5. Selecteer de gewenste afnemer

TIP

Wanneer de gezochte afnemer nog niet in de lijst staat, is deze nog niet aangesloten bij EDU-DEX. Afnemers kunnen gratis een account aanvragen.

Ga vervolgens voor het invoeren van een kortingspakket voor deze afnemer naar

1. **Toevoegen**
2. **Kortingspakket**

en geef het kortingspakket een herkenbare naam. Bijvoorbeeld: "kortingsafspraken NV Afnemer"

TIP

Het is mogelijk om de kortingen voor een afnemer automatisch toe te passen op *alle* opleidingen, of op een *selectie* van jullie aanbod. Klik hiervoor op "selecteren" en vink alle opleidingen aan waarop de korting van toepassing is.

Aantekeningen:



7.2 Kortingen

Het inrichten van het kortingspakket gaat vervolgens per kostentype. Meestal zal korting worden verleend op het '**lesgeld**', maar het is ook mogelijk om korting te geven op alle andere kostentypes, zoals examen, inschrijfkosten of documentatie.

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.

TIP 1

Het is mogelijk om de kortingen te geven als **kortingsbedrag** of als **kortingspercentage**.

TIP 2

Let op: de (kale) cursusprijs invullen bij "lesgeld".

TIP 3

Negatieve korting (opslag op reguliere prijs) kan ook worden ingevoerd door een minteken toe te voegen.

Aantekeningen:



Deel C – CONTROLLEREN & UITVOEREN

8. EDU-DEX Module prijsinzicht

8.1 Online controle ingevoerde prijzen en kosten

WebHare
EDU-DEX Prijsinzicht

Aangepaste XML
Aangepaste XML downloaden
Exporteer kosten
Kostengegevens

anbieder: Test Opleider EDU-DEX
Selecteren
Leegmaken
Afnemer:
Selecteren
Leegmaken
☐ Afnemer is BTW-vrijgesteld

Opleiding	Opleidings-ID	Afnemeraanbi	Startdata	Stand	Lesgeld (ex. BT	Lesgeld BTW	Bijkomende kosten	Optionele kosten (e	Met korting
testopleiding	test-id	Open opleiding	Standaard kosten		€1.000,00	€210,00	€270,00	€0,00	
			2029-01-01		€1.000,00	€210,00	€270,00	€0,00	

Type kosten	Groep	Omschrijving	Optione	Bedrag	BTW bedrag	Bedrag voor BTW	BTW voor BTW	Gebruikte
Lesgeld	Lesgel	Nee		€1.000,00	€210,00	€1.100,00	€0,00	Normaal
Overnachten	Bijkorr	Nee		€100,00	€10,00	€100,00	€0,00	Normaal
Levensonde	Bijkorr	Nee		€10,00	€1,00	€10,00	€0,00	Normaal
Verblijf	Bijkorr verblijf	Nee		€100,00	€21,00	€110,00	€0,00	Normaal
Locatiekosten	Bijkorr locatie	Nee		€10,00	€0,00	€10,00	€0,00	Normaal
Studiemater	Bijkorr	Nee		€50,00	€10,50	€50,00	€10,50	Normaal

Lesgeld	€1.000,00	€210,00
Bijkomende	€270,00	€42,50
Optionele kr	€0,00	€0,00

Prijzen en kosten en vormen cruciale informatie. 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.

- Standaardkosten en kosten per startdatum
- Vervolgens de uitgesplitste kosten per kostentype, en onderin een samenvatting in drie categorieën:
 - Lesgeld
 - Bijkomende (verplichte)
 - Optionele kosten
- Alle ingevoerde bedragen per kostentype, met elk hun eigen BTW-bedrag

TIP

Klik links in het scherm op de titel van de cursus die je wilt controleren, en vervolgens op "standaard kosten" of een specifieke startdatum.

Aantekeningen:



8.2 Controleren van kortingen en prijzen voor BTW-vrijgestelde klanten

Bovenin de module Prijsinzicht kun je een concrete **Afnemer selecteren** waarvoor je een kortingspakket (zie Hoofdstuk 6) hebt aangemaakt. Wanneer je de klant hebt geselecteerd, worden de standaard prijzen in het overzicht vervangen door de kortingsprijzen.

Rechts bovenin kun je bij **Afnemer is BTW-vrijgesteld**, een vakje aanvinken waardoor de BTW-vrijgestelde prijzen zichtbaar worden (zie § 4.12).

Aantekeningen



9. Programmagegevens valideren

The screenshot shows the EDU-DEX application interface. At the top, there are tabs for 'WebHare', 'EDU-DEX Beheer', and 'Opleidingen & Korting'. Below the tabs is a horizontal menu bar with icons and labels: 'Toevoegen', 'Verwijderen', 'Eigenschappen', 'Dupliceren', 'Publiceren', 'Validatiepagina tonen' (circled in red), and 'Spreadsheet'. Below the menu bar, there are tabs for 'Opleidingen' and 'Korting'. A table is displayed with the following data:

Naam ▲	Opleidingsniveau	Eigen opleidings-ID
Bank en Verzekeringen - Klantmedewerker Bank Vt MBO		beroepFE002
Bank en Verzekeringen - Klantmedewerker Bank Vt MBO		kb25544

Handmatig invoeren
Na het volledig invoeren van een programma, wil je graag weten of ook alle velden zijn ingevuld die door afnemers van EDU-DEX verplicht worden gesteld.

Als je in de lijst met opleidingen een opleiding selecteert zoals hierboven (niet openmaakt), kun je daarna in de horizontale menubalk bovenaan klikken op "Validatiepagina tonen". Voor het ge-highlightte programma krijgt je dan advies voor het evt. vullen van verplichte velden voor grote afnemers onder het kopje "Advies verplichte velden afnemers".

Invoeren met een XML-bestand
Voor het controleren van een XML-bestand, kun je gebruik maken van de online Validator van EDU-DEX. Deze is altijd beschikbaar op: <https://feeds.edudex.nl/validator/>, ook vóórdat je bij EDU-DEX bent aangesloten.

Aantekeningen



10. EDU-DEX Module catalogi

10.1 Catalogus maken van je eigen opleidingen – handmatig of dynamisch

	Tip 1 Een nieuw toegevoegde opleiding komt <u>niet</u> automatisch in een <i>Handmatige</i> catalogus; dat vergt een bewuste handeling via de menuknop Opleidingen selecteren (zie § 9.3). Tip 2 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 Gecontroleerd & opgeslagen zijn (§ 4.2) of nog niet (c.q. niet meer) Gepubliceerd (§ 4.14). Tip 3 Wanneer je een catalogus van je <i>eigen</i> programma's wilt maken, selecteer uit de lijst bij het veld "Afnemer" je eigen organisatie. Tip 4 Wil je automatisch al je opleidingen in je eigen catalogus, maak dan een nieuwe, <i>Dynamische</i> catalogus aan.
EDU-DEX is opgericht om het voor afnemers 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. 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. Een nieuwe catalogus aanmaken gaat via de menukeuze Toevoegen links bovenaan. Geef de catalogus een herkenbare naam. Er zijn twee typen catalogus: - <i>Handmatig</i>: daarin kun je de inhoud helemaal zelf sturen, en worden nieuwe opleidingen <u>niet</u> automatisch opgenomen - <i>Dynamisch</i>: daarin worden automatisch alle, ook nieuw ingevoerde, programma's van de geselecteerde opleiders opgenomen • Let op: een <i>bestaande</i> catalogus kun je niet omzetten van Handmatig naar Dynamisch, of andersom Wanneer je een catalogus wilt maken ten behoeve van één specifieke klant, zie § 9.2.	

Aantekeningen



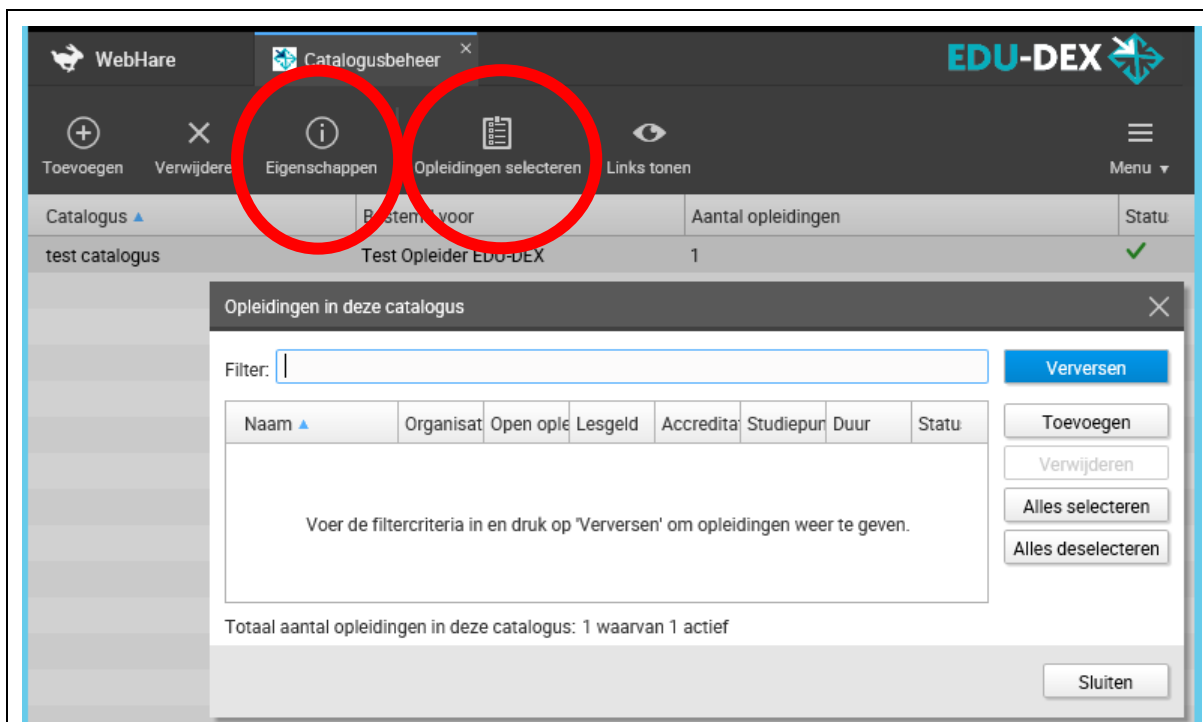
10.2 Catalogus maken voor een klant

Catalogus Naam: Afnemer: Selecteren Leegmaken Catalogustype: ☒ Handmatig: Geselecteerde opleidingen ☐ Dynamisch: Alle opleidingen van geselecteerde opleiders OK Annuleren	
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. Sommige afnemers (en Ketenpartners) willen echter graag dat de opleider zelf programma's kan toevoegen, en lezen dan voor die ene opleider een aparte feed in. 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. Wanneer je een catalogus van je eigen programma's wilt maken, selecteer uit de lijst bij het veld "Afnemer" je eigen organisatie. De URL van die catalogus kun je aan de klant ter beschikking stellen – zie § 9.4. 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.	Tip 1 Let erop dat je met de klant afsprekt of jullie <i>totale</i> aanbod in de catalogus komt (kies dan een <i>Dynamische</i> catalogus) of een <i>selectie</i> van jullie aanbod (kies dan een <i>Handmatige</i> catalogus). In dat laatste geval moet je als opleider een nieuw ingevoerd programma nog handmatig toevoegen aan de catalogus van de klant. Tip 2 Een catalogus voor één specifieke klant kun je ook goed gebruiken om te controleren of alle klantspecifieke kortingen en maatwerk-programma's goed zijn ingevoerd.

Aantekeningen



10.3 Catalogus bewerken



Via de menuknop **Eigenschappen**, kun je de naam van een bestaande catalogus veranderen.

Via **Opleidingen selecteren** opent zich het pop-up scherm **Opleidingen in deze catalogus** met een aantal functies:

- **Verversen**: deze knop zorgt ervoor dat alle opleidingen zichtbaar worden die eerder zijn toegevoegd. Denk daaraan als je een lege catalogus ziet.
- **Toevoegen**: hier kun je alle opleidingen die je hebt ingevoerd in één keer selecteren, of via de keuze **Opleidingen zoeken en selecteren**, met een aantal zoekfilters (naam, thema, opleidingsvorm, lengte, korting of maatwerk voor één specifieke klant, en postcodegebied).
- **Alles selecteren**: hiermee kun je in één keer alle programma's in de gemaakte selectie toevoegen aan de catalogus.
- **Alles deselecteren**: hiermee kun je de catalogus in één keer leegmaken.
- (Tijdelijk) niet-gepubliceerde opleidingen (zie § 4.14) herken je doordat zij in het grijs worden getoond en een 'niet gepubliceerd' pictogram hebben.

Tip 1

Toegevoegde opleidingen die op een later moment niet meer gepubliceerd worden, zullen vanzelf niet meer in de geëxporteerde catalogus worden getoond, maar verschijnen wel weer automatisch wanneer zij weer worden gepubliceerd.

"Niet-publiceren" kan de volgende oorzaken hebben:

- Handmatig aangepaste einddatum
- Niet gepubliceerd bij invoer (§ 4.14)
- Niet meer geldig (§ 4.2)
- Geen datum informatie beschikbaar (§ 4.13)

Tip 2

Bij grote selecties kan het even duren voordat je keuze is verwerkt.

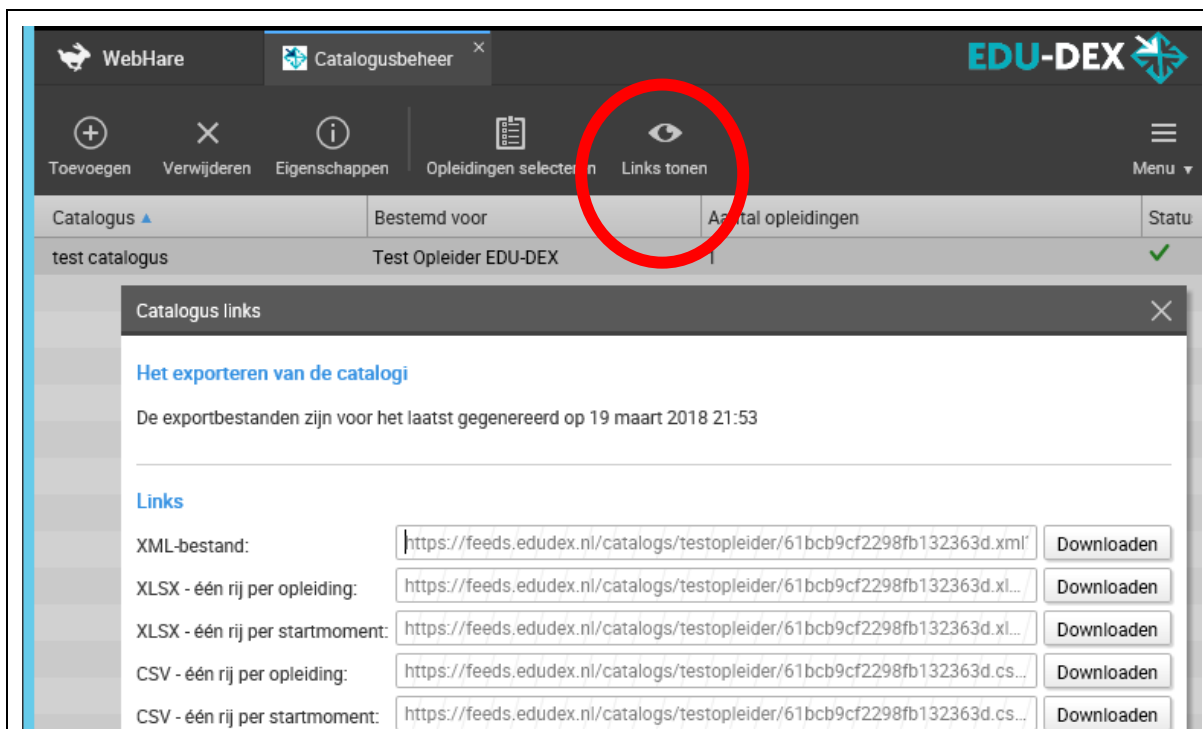
Tip 3

Programma's kunnen maar één keer worden opgenomen in een catalogus. Er is dus geen gevaar dat je per ongeluk 2 x dezelfde cursus toevoegt; het systeem voorkomt dat automatisch.

Aantekeningen



10.4 Catalogus exporteren



Via de menuknop **Links tonen**, opent een pop-up 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 alle informatie, van alle 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 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.

Aantekeningen



Deel D – REGISTER VAN TREFWOORDEN

aanmelding.....	30	contacttijd.....	32
aanmeldingsformulier	11	contacturen	36
aansluiten bij EDU-DEX	11	content.....	11
aansluiting	9	controle klantspecifieke kortingen	55
aantal dagdelen.....	40	controleren en opslaan.....	21, 42
aanvangstype.....	30	Crebo-code	48
aanvullende beschrijving	28	Croho-code	48
accountgegevens	11	CSV-export	57
accreditatie.....	16, 24, 47	CSV-import	10
accreditaties	23	cursisten	8
adres	16	cursus controleren	51
afnemer	49	cursustitel.....	22
afnemer BTW-vrijgesteld	52	data-standaard.....	6
afnemer selecteren.....	52	dd-mm-jjjj	40
afnemers	8	deadline voor aanmelding	40
afnemersspecifieke startdatum van een open opleiding	23	decimalen	38
afstandsonderwijs.....	33	deelnemersprofiel	24, 28
algemene kosten	37	direct beginnen	11
algemene opleidingsinformatie	35	docenten	17, 34
algemene vergadering van deelnemers... 9		documentatie	50
API	10	doelgroepen.....	22, 26
authenticatie.....	8	doorlooptijd	32
autorisatie.....	8	Duits	21
back-up	7	dupliceren programma's.....	20
begindatum	40	dupliceren startdatum.....	41
beginjaar	22	dynamische catalogus.....	54
benodigd niveau.....	30	ECF	26
beschikbare plaatsen.....	30	e-Competence Framework.....	29
besparen	9	ECTS-punten	22, 24
besparen door EDU-DEX	9	eigenaar van de informatie.....	7
bestuur EDU-DEX	9	eigendom	8
betalingmoment.....	30	eindafnemer	8
beveiliging	8	einddatum	40
BTW	38	einddocument	22
BTW verrekenen	39	eindniveau	24
BTW-bedrag.....	38, 51	e-learning.....	30, 32
BTW-codes	39	e-learning en startdatum	40
BTW-percentages	38	Engels.....	21
BTW-tarief	37	examen	50
BTW-vrijgestelde prijzen.....	52	Excel-export.....	57
BTW-vrijstelling	39	Excel-import.....	10
catalogus.....	54	excl. BTW	38
catalogus omzetten	54	export Leer-Rijk.....	23, 44
catalogus van eigen programma's	54	export-file	12
catalogus voor een klant.....	54, 55	feedback	62
CEDEO	23	format	11
certificatie	24	Frans	21
checklist besparing door EDU-DEX	9	functiefamilie	45
classificeren	26	geannuleerde startdatum	40
competenties.....	29, 45	geautoriseerde afnemers	8
contactmomenten.....	32, 40	gebruikers van EDU-DEX	8
contactpersonen.....	17, 34	gebruikersnaam	13
		gedragscode ketenpartners.....	7, 8, 9



geheimhoudingsplicht.....	8	kosten geldig tot.....	37
geldig tot.....	21	kosten per startdatum	41, 51
geldigheidsdatum	21	kostensoort	37
geldig-tot-datum	21	kostentype	50
geopend voor aanmelding	30	kwaliteitskeurmerk	14, 16, 47
gerelateerde opleidingen	28	kwaliteitslabels	23
gesloten voor inschrijving	40	leerdoelen	28
gewenste programmaniveau	24	leermethoden	28, 32
handleiding Leer-Rijk.....	45	Leer-Rijk	10, 12, 26, 44
handmatig invoeren	7, 10, 11	lege catalogus.....	56
handmatige catalogus	54	lengte van programma	32
hoofdmenu	14	lesdagen	36
html-code	25	lesgeld	37, 50
ICT-opleidingen	26	leveranciers Leer-Rijk	44
ICT-sector	29	link naar online leeromgeving.....	27
ID	22	link naar opleidingspagina.....	27
ID aanpassen	19, 22	links naar externe bronnen.....	27
importschemata.....	7	links naar foto's	27
in termijnen betalen	30	links naar Pdf-bestanden	27
ingangsniveau	24	links naar video's	27
inschaling	24	links tonen.....	57
inschrijfgeld	37	LMS-leveranciers	9
inschrijfkosten	37, 50	locatie	16
inschrijven	30	locatie selecteren	16
inschrijving gesloten	30	locaties	16, 40
inschrijving per groep	30	maatwerkprogramma	8, 23
inschrijvingen	6	maximale veldlengte	28
intermediairs.....	9	maximum aantal tekens	22
interne codes.....	19	module catalogi.....	54
invoeren van locaties.....	22	module Opleidingen en Kortingen	14
invoer-module	10	modules	36
jaarlijks bijdrage opleiders	9	munteenheid	38
jaarlijkse besparing.....	9	negatieve korting.....	50
juistheid van de informatie	7	niet meer gepubliceerde opleiding.....	56
kale cursusprijs.....	50	niet-gepubliceerde opleidingen	56
Ketenpartners.....	8, 12, 55	nieuw ingevoerd programma.....	55
key	8	nieuw programma	21
klanten	8	nieuw wachtwoord	13
klantspecifieke catalogus.....	55	nieuwe catalogus	54
klantspecifieke informatie	7, 8	nieuwe startdata invoeren	41
klantspecifieke opleiding.....	23	niveau van de deelnemer	24
klantspecifieke prijzen	10	niveau van programma & deelnemer	24
klantspecifieke startdata	23	niveaus	26
klassikale trainingen	33	NLdigital Leerplatform	9
kopiëren startdatum.....	41	NLQF	23
kopiëren van een cursus	20	NRTO	9, 23
korte programmabeschrijving	25	Obligator	10
korting bij betaling in één keer	37	onderwerpen	26
korting NRTO en NLdigital.....	9	onderwijslocaties.....	16
kortingen	7, 8	onderwijstalen	32
kortingsbedrag.....	50	open inschrijving	40
kortingsinformatie	6	open opleiding.....	23
kortingspakket	49	open opleidingen met klantspecifieke startdata	23
kortingspercentage	50	open voor inschrijving	40
kortingsprijzen	52	opleiding eindigt in	22
kosten	35	opleidingen selecteren	54, 56
kosten EDU-DEX.....	9		



opleidingen voor rijksambtenaren	44	startdata dupliceren	41
opleidingenoverzicht	43	startdatum in overleg	30
opleidingsduur	32	startgarantie	30
opleidings-ID	19, 20, 22	startmomenten	30
opleidings-ID veranderen	22	status	40
opleidingsnaam	22	studiedruk	32
opleidingsnaam lengte	22	studiepunten	22
opleidingsniveau	22, 24	talen	15, 21
opslaan	21	te lange teksten	28
opslag op reguliere prijs	50	technische documentatie XML	10
optionele kosten	38, 51	technische manual	13
organisatiegegevens	14	tekstopmaak	25
OrgUnitID	19	thema's	26
overstap naar andere XML-feed	12	thema's Rijksoverheid	45
overstappen op een XML-feed	12	tijdsbesteding	32
penetration test	8	tijdzone	15
PE-punten	24	titel	22
personen selecteren	34	toegankelijkheid	9
persoonlijke instellingen	14, 15	toelatingscriterium	24
portal	6	toelatingseisen	31
postcode	56	toelatingsprocedure	24
prijs	37	toevoegen aan catalogus	56
prijzen	35	totale aanbod in catalogus	55
prijzen en kosten	51	transparantie	9
prijzen excl. BTW	39	tussenpartijen	9
prijzen voor volgend jaar	35	type opleiding	32
privacyverklaring	9	uiterste geldigheidsdatum	21
programma met 2 varianten	22	uitgebreide programmabeschrijving	25
programma toevoegen aan catalogus ...	55	uitgevers	9
programmaformat	33	unieke programma-eigenschappen	28
programmegegevens geldig tot	43	URL van catalogus	55
programma-inhoud	28	URL-links	57
programmatijden	32	validator	11
publiceren	21, 42	Validator	53
publiceren in STAP-register	47	valideren	11, 53
rare tekens	25	verborgen opmaakcodes	25
Rijksoverheid	12	verlies van wachtwoord	13
ROC-invoer systeem	11	verlopen startdatum	41
rode letters	43	verplichte kosten	37, 38, 51
rooster kopiëren	41	verplichte velden	10, 21
roosterinformatie	28	verplichte velden afnemers	53
salarisschaal	45	verschillende BTW-tarieven	37
samenstellen van selecties	12	vervallen uit de export	43
scheidingskomma	38	verversen catalogus	56
secretaris EDU-DEX	9	virtual classroom	33
security audit	8	vrijgesteld van BTW	39
selecteer locatie	36	vrijgeven voor publicatie	42
selecteren op postcode	56	wachtwoord	13
selectie	54	wachtwoord kwijt	13
server	8	webinar	32, 33, 40
server-software	10	wederverkopers	9
soort kosten	37	werk- en denkniveau	24
specifieke startdata	35	werkvormen	32, 33
SSL certificaat	8	XLSX-export	57
standaardkosten	51	XML-export	57
STAP-register	12, 46, 47, 48	XML-feed	10
startdata	35, 40	XML-feed valideren	11



XML-file	7
zelfstudieprogramma	33

zoeken en boeken.....	6
-----------------------	---



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 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 Hoofdstuk, §, 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:

Scannen, en sturen aan: info@edudex.nl