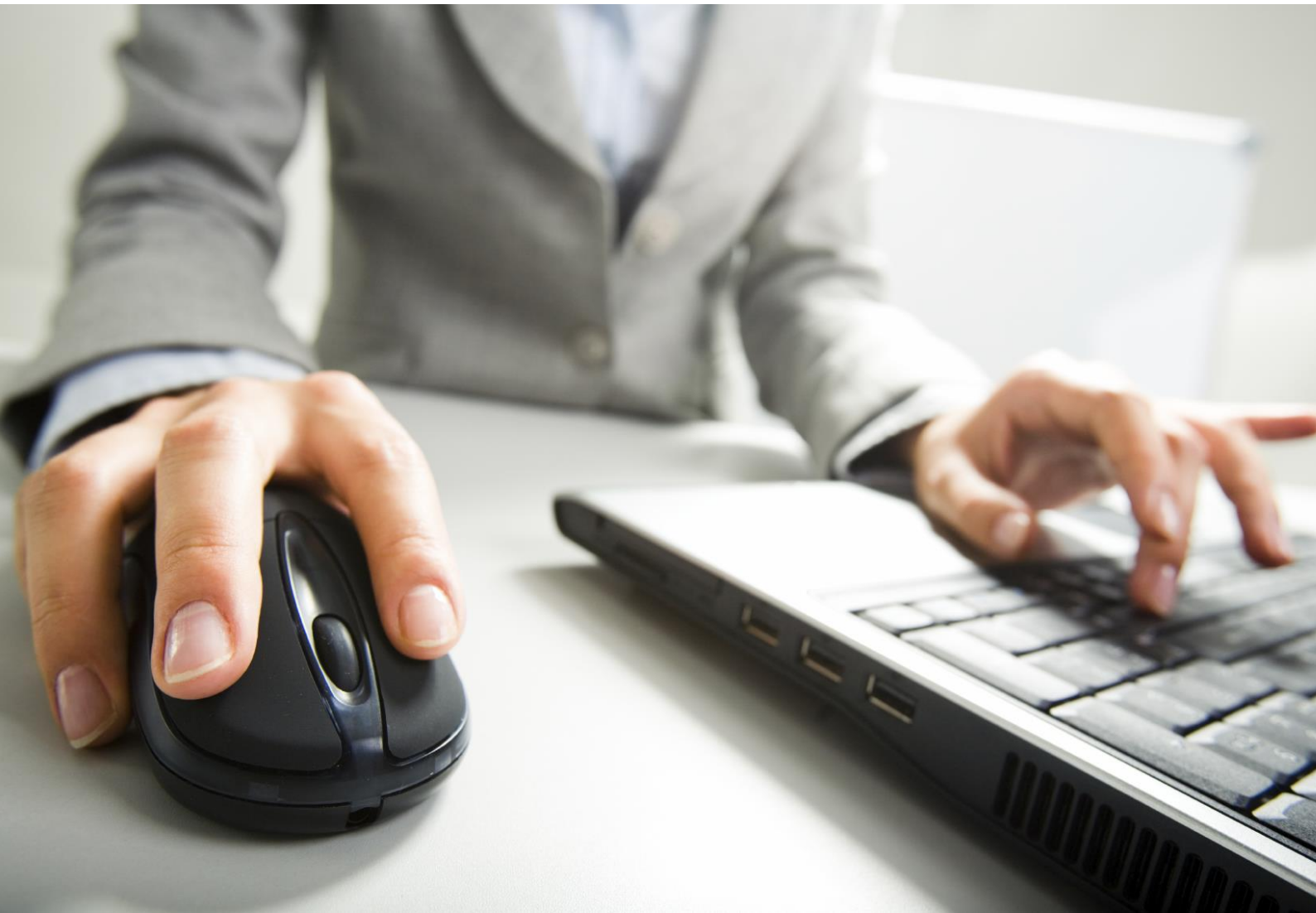


Handleiding voor opleidingenleveranciers van de BelastingdienstAcademie

CSV-import en handmatig toevoegen



Versiebeheer

Datum	Door wie		Opmerkingen
29-10-2014	Conclusion	0.5	Versie opgeleverd door leverancier
13-11-2014	BDA (DB)	0.6	Specifieke toelichting t.b.v. BelastingdienstAcademie doorgevoerd
21-11-2014	Conclusion (EW)	0.8	Screenshots toegevoegd
21-11-2014	BDA (DB)	0.9	Opgeschoond. Versie beschikbaar voor leveranciers. Ontbreekt: e-mail adres Functioneel beheer
23-11-2014	BDA (DB)	0.91	Aanpassing: Docentbestand NIET optioneel
17-12-2014	Conclusion	0.92	Terminologie gelijkgetrokken met backoffice interface
19-12-2014	BDA (DB)	0.93	Check uitgevoerd
23-12-2014	BDA (SOO)	0.94	Functionele postbus bijgevoegd
19-01-2015	BDA (DB)	0.95	Correctie t.a.v. instructies Prijs, p. 13
22-1-2015	BDA (DB)	0.96	Naam aangepast en opmerking t.a.v. xml en Springest opties ingevoegd; contact e-mail ingevoegd van Servicedesk Conclusion, en Functioneel Beheer BelastingdienstAcademie
3-2-2015	Conclusion	0.97	Docent code toegevoegd aan bijeenkomsten bestand
4-2-2016	BDA	1.0	Geactualiseerd n.a.v. laatste release
5-8-2021	BDA	1.1	Volledig Geactualiseerd
29-3-2022	BDA	1.2	Geactualiseerd en uitgebreid met handmatig toevoegen / bewerken

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	4
2.	HOE KUNT U UW AANBOD AANBIEDEN?	5
2.1	TOEGANG	5
2.2	TOELICHTING GEBRUIKTE TERMEN	7
2.3	ALGEMEEN	8
2.4	AANBOD IMPORTEREN	8
3.	AANDACHTSPUNTEN BIJ HET OPBOUWEN VAN CSV BESTANDEN	10
3.1	SCHEIDINGSTEKEN	10
3.2	OPBOUW TEKST	10
4.	FORMAAT VAN DE CSV BESTANDEN	12
4.1	FORMAAT BESTAND MET OPLEIDINGEN	13
4.2	FORMAAT BESTAND MET UITVOERINGEN (EVENEMENTEN)	20
4.3	FORMAAT BESTAND MET BIJEENKOMSTEN	21
4.4	FORMAAT BESTAND MET FACILITEITEN	22
4.5	FORMAAT DOCENT BESTAND	23
	VEEL VOORKOMENDE PROBLEMEN EN VRAGEN.....	24
5.	HANDMATIG TOEVOEGEN / BEWERKEN.....	29
6.	BIJLAGE A: DETAILS OVER HET IMPORTEREN VIA EDU-DEX FEEDS	35
7.	BIJLAGE B: REFERENTIETABELLEN OPLEIDING	36
A.	OPLEIDINGSNIVEAU	36
B.	DAGDELEN	36
C.	STARTMAANDEN	36
D.	WERKVORMEN	37
E.	AFRONDING	37

1. Inleiding

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

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

- Importeren via CSV bestanden
- Importeren via XML feed(s)
- Importeren via EduDex
- Handmatig toevoegen / bewerken

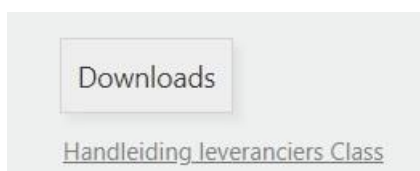
NB: technische termen worden toegelicht in paragraaf 2.2, blz. 7

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

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

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

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



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

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



2. Hoe kunt u uw aanbod aanbieden?

2.1 Toegang

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

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

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

SSO.O.en.P.PDC.Beheer@belastingdienst.nl

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

BelastingdienstAcademie
Laat leren voor je werken

BelastingdienstAcademie (beheer)

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

Gebruikersnaam

test

Wachtwoord

.....

Inloggen » [Wachtwoord vergeten](#)

CONCLUSION
LEARNING CENTERS

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

Two Factor Authentication code toegestuurd krijgt

BelastingdienstAcademie
Laat leren voor je werken

BelastingdienstAcademie (beheer)

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

Authenticatie in twee stappen

Voer de verificatiecode in welke wij via email hebben verstuurd.

Gereed »

[Nieuwe code sturen](#)

CONCLUSION
LEARNING CENTERS



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

BelastingdienstAcademie (beheer)

AanbodDeelnameResources

Taal?123 Test

Profiel en wachtwoord wijzigenUitloggen

Welkom 123 Test

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

test

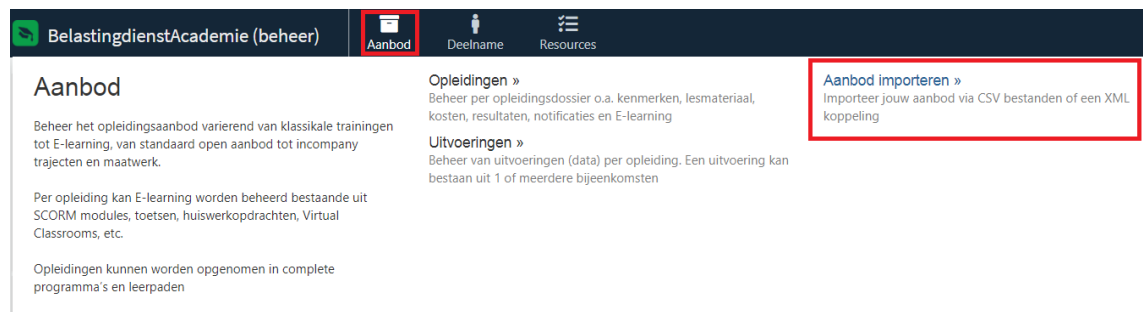
2.2 Toelichting gebruikte termen

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

2.3 Algemeen

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

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



2.4 Aanbod importeren

Via dit onderdeel kunt u als leverancier uw open aanbod aanbieden aan onze database. Class biedt de volgende manieren om uw aanbod actueel te houden:

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

2.4.1 Automatische koppeling via een XML feed

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

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

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

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

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

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

Let op! De opleidingscodes en uitvoeringscodes die u gebruikt in de import bestanden moeten altijd hetzelfde blijven. Wij gebruiken dit namelijk als unieke referentiecode. Doet u dit niet dan kan dit leiden tot dubbelingen, ongewenste notificaties aan deelnemers, etc. Ook van een evenement/uitvoering die al heeft plaatsgevonden, mag de uitvoeringscode niet 'hergebruikt' worden.

2.4.2 Importeren vanuit een EDU-DEX feed

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

Wij ondersteunen XML feeds volgens de EDU-DEX standaard.

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

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

2.4.3 Importeren via CSV bestanden

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

2.4.4 Handmatig toevoegen / bewerken

U kunt uw aanbod handmatig in Class plaatsen. Dit is vooral handig wanneer het om een enkele opleiding gaat. Voor het plaatsen van grotere aantallen adviseren wij uw aanbod te importeren via CSV. Heeft u al aanbod in Class staan en wilt u iets aanpassen in bijvoorbeeld de beschrijving? Dan kunt u dit handmatig doen. In hoofdstuk 5 lichten we het handmatig toevoegen / bewerken kort toe.

3. Aandachtspunten bij het opbouwen van CSV bestanden

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

De bestanden zijn op twee manieren op te bouwen.

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

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

3.1 Scheidingsteken

U kunt kiezen uit drie soorten scheidingstekens:

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

Let op! Geen spaties gebruiken als scheidingsteken.

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

3.2 Opbouw tekst

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

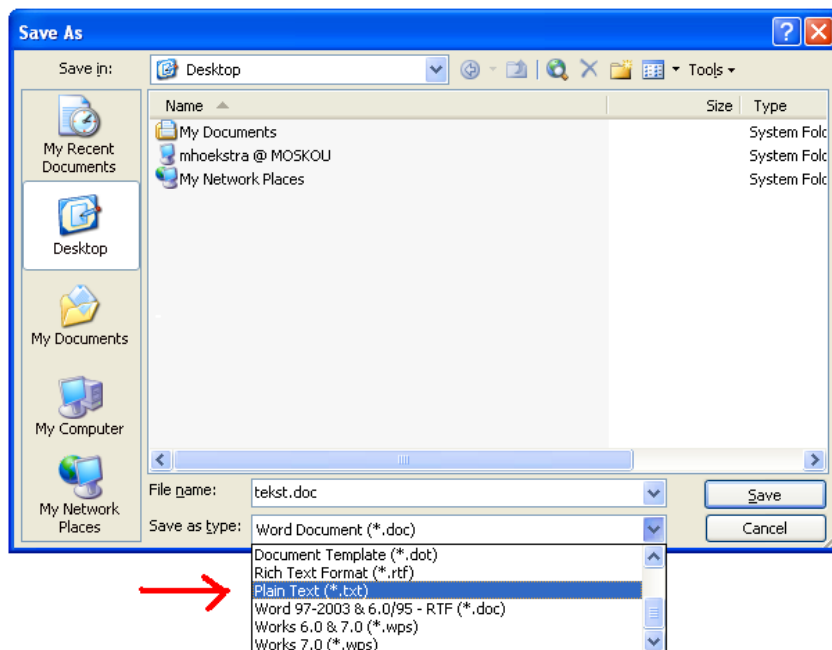
3.2.1 Kopieer nooit direct vanuit Wordbestanden.

Waarom?

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

Een oplossing is als bijvoorbeeld:

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



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

3.2.2 Geen enters

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

1^e optie: vervang de enters met \n

2^e optie: verwijder de enters en plaats ze weer terug in de tekst van de opleidingsbeschrijving op de website.

U kunt controleren of alle enters verwijderd zijn door het CSV-bestand te openen in Notepad¹. Elke opleiding moet dan op 1 regel beschreven staan.

¹ Notepad vindt u onder het Startmenu bij Bureauaccessoires. In het Nederlands heet het programma Notitieblok of Kladblok

4. Formaat van de CSV bestanden

Uw aanbod kan via de volgende bestanden worden aangeleverd:

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

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

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

Opleidingen

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

Uitvoeringen

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

Uitvoeringsdag

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

Locaties

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

Docenten

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

4.1 Formaat bestand met opleidingen

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

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

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

Kolom	Verplicht	Naam veld	Formaat	Gebruik t.b.v. Belastingdienst
A	*	Opleiding code	Uw eigen unieke code voor deze opleiding N.B. Iedere opleiding moet een unieke code toegekend krijgen. Dit omdat dit de unieke sleutel is voor de opleiding. Als er later mutaties nodig zijn aan de training moet de opleiding via deze code kunnen worden geïdentificeerd.	
B		Versienummer	tekst	Niet invullen
C	*	Naam	tekst (max 200 karakters)	
D		Volledige naam	tekst (max 500 karakters)	
E	*	Doelgroepen	DoelgroepID's, de separatie is een komma, zie de doelgroeplijst op bladzijde 16	Zie de doelgroeplijst op bladzijde 16
F	*	Thema's	ID's van de themas, separatie is een komma, zie de themalijst op bladzijde 16	Zie de themalijst op bladzijde 16
G		Lesduur (uren)	Getal (geen decimalen)	Niet invullen
H		Aantal bijeenkomsten	Getal (geen decimalen)	
I		Doorlooptijd (weken)	Getal (geen decimalen)	
J		Examen (informatietekst)	tekst	
K		Doel (informatietekst)	tekst	In dit veld wordt weergegeven wat iemand moet kunnen en kennen ná de cursus. De doelstelling moet zo specifiek mogelijk aangegeven worden, eventueel in een opsomming. Voorbeeld 1: Na afloop van de cursus kun je: - documenten in Word aanmaken, bewerken en opslaan; - zelfstandig brieven, rapporten en documenten maken; - een mailing verzorgen. Voorbeeld 2: Je kunt na afloop van de cursus het burgerlijk recht toepassen in je werk als invorderaar.

Handleiding leveranciers BelastingdienstAcademie – CSV import en handmatig toevoegen

Kolom	Verplicht	Naam veld	Formaat	Gebruik t.b.v. Belastingdienst
L		Introductie (informatietekst)	tekst	Geef hier de inhoud van de cursus weer. • Begin met een korte inleiding waarin staat waar de cursus in hoofdlijnen over gaat. • Geef daarna de specifieke onderwerpen aan, met zo nodig een toelichting. • Eindig met een overzicht van de invulling van de contactmomenten en voorbereidingsdagen. Voorbeeld: Deze cursus behandelt actuele onderwerpen op het gebied van geneesmiddelen. De volgende onderwerpen komen aan bod: - introductie Inspectie voor de Gezondheidszorg (IGZ) - taken van de Douane - rollen pv's - [enzovoorts]
M		Programma (informatietekst)	tekst	
N		Methode (informatietekst)	tekst	Niet invullen
O		Duur in uren / doorlooptijd (informatietekst)	tekst	Contactdagen en aantal uren zelfstudie beschrijven. Voorbeeld 1: Contactdagen: 5 dagen Zelfstudie: 15 uur (inclusief voorbereiding) Voorbeeld 2: Contactdagen: 10 dagen Zelfstudie: 6 uur
P		Arrangement (informatietekst)	tekst	Niet invullen
Q		Voorkennis (informatietekst)	tekst	Voorbeeld: “Toelatingseis: De opleiding Controletechniek basis (V5998) én minimaal een jaar ervaring in de controlepraktijk” Geen niveau's invullen. Die horen thuis in het veld 'Werk- en denkniveau' (csv: 'Opleiding_Voor_Opleiding').
R		Commentaar (informatietekst)	tekst	Als het maatwerk is (samengesteld traject voor één doelgroep), dan hier vermelden
S		Persoonlijke intake (informatietekst)	tekst	Niet invullen
T		Persoonlijke outtake (informatietekst)	tekst	Niet invullen
U		URL	tekst (max 2000 karakters)	
V	*	Reguliere opleidingskosten per deelnemer (excl 21% BTW) Let op! Vermeld hier uw verkoopprijs voor de opleidingskosten incl. korting voor de belastingdienst, excl. BTW	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40)	Uw tarief voor de opleiding (excl 21% BTW)
W		Inclusief overnachting?	1 of 0. 1 betekent dat er wel overnachting bij de opleiding mogelijk is, 0 betekent dat er geen overnachtingsmogelijkheid is	
X		Overnachtingskosten verplicht (excl 9%BTW)	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40)	

Kolom	Verplicht	Naam veld	Formaat	Gebruik t.b.v. Belastingdienst
Y		Overnachtingskosten optioneel (excl 9% BTW)	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40)	
Z		Materiaalkosten (excl 21% BTW)	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40)	
AA		Examenkosten (excl 21% BTW)	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40)	
AB		Opleidingsniveau	tekst (uitsluitend waarde uit hoofdstuk Fout! erwijzingsbron niet gevonden.)	
AC		Dagdelen	tekst (uitsluitend waardes uit hoofdstuk 5.b)	
AD		Startmaanden	tekst (uitsluiten waarde uit hoofdstuk 5.c)	
AE		Branches	(niet in gebruik)	Niet invullen.
AF	*	Werkvormen	Aangeven of de cursus klassikaal en/ of online plaatsvind.	Class biedt tal van mogelijke werkvormen, echter; in bijlage 7.4 staan de door de Belastingdienst gebruikte en gedefinieerde werkvormen. Maak uw keuze uit deze lijst.
AG		Afronding	tekst (uitsluitend waarde uit hoofdstuk 5.e)	
AH		Actief?	Hier komt een 1 of een 0 (1 betekent actief, 0 betekend niet actief)	
AI		Inactief per datum	Hier kan een datum worden ingevuld vanaf wanneer de opleiding niet meer aangeboden moet worden. formaat DD-MM-YYYY	
AJ		Overige kosten (excl 21% BTW)	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40)	
AK		Overige kosten (excl 9% BTW)	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40)	
AL		Overige kosten (excl 0% BTW) Let op! U kunt dit veld alleen vullen indien u in ons systeem bent aangeduid als onderneming die 0% BTW kosten mag voeren	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40).	
AM		Mogelijke faciliteiten	Kommagescheiden lijst van unieke codes van één of meer faciliteiten waarop deze opleiding wordt gegeven	

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

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

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

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

4.1.1 Keuzelijsten thema's en doelgroepen

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

Thema's

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

Doelgroepen

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

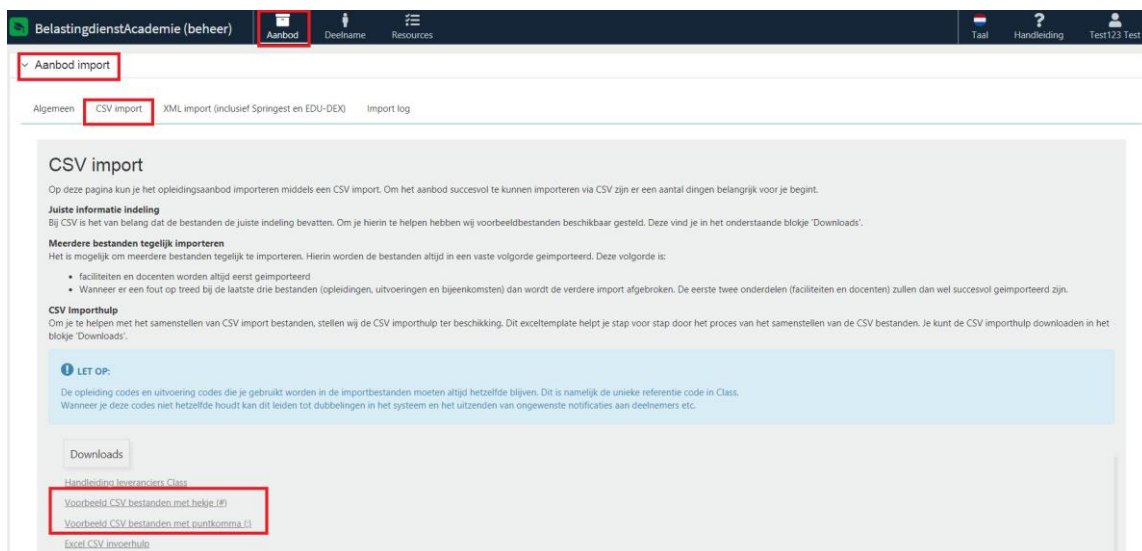
1014	Formaliteiten
1015	AEO
1016	Controletechniek
1017	Scan en Detectie
1018	Inkomensheffing
1019	Formeel Recht
1020	Invordering
1021	EDP-Audit
1022	Loonheffingen
1023	Omzetbelasting
1024	Vennootschapsbelasting
1028	Taaltrainingen
1029	Mondelinge vaardigheden
1030	Schriftelijke vaardigheden
1031	Pensioen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

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

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

4.2 Formaat bestand met uitvoeringen (evenementen)

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



Het bestand met uitvoeringen moet de volgende velden bevatten:

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

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

4.2.1 Keuzelijst status uitvoering

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

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

4.3 Formaat bestand met bijeenkomsten

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

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

The screenshot shows the 'BelastingdienstAcademie (beheer)' interface. The top navigation bar includes 'Aanbod', 'Deelnemers', and 'Resources'. The 'Aanbod' tab is active, and the 'Aanbod import' dropdown is open. The 'CSV import' sub-tab is selected. The main content area is titled 'CSV import' and contains instructions on how to import CSV files. A 'Downloads' button is visible, and a list of download links is provided, including 'Handleiding leveranciers Class', 'Voorbeeld CSV bestanden met hetje (#)', 'Voorbeeld CSV bestanden met puntkomma (;)', and 'Excel CSV invulhulp'. The link 'Voorbeeld CSV bestanden met hetje (#)' is highlighted with a red box.

Het bestand met bijeenkomsten moet de volgende velden bevatten:

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

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

4.4 Formaat bestand met faciliteiten

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

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

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

4.5 Formaat docent bestand

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

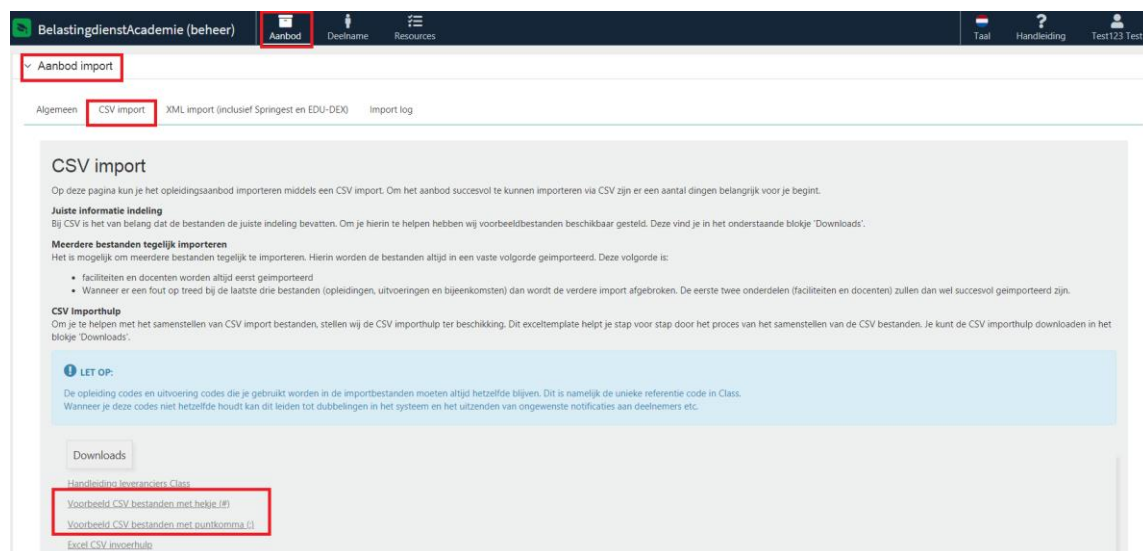
Kolom	Verplicht	Naam	Formaat
A	*	Docent code	Uw unieke ID voor deze docent
B	*	Voornaam	tekst (100)
C	*	Achternaam	tekst (100)
D		Beschrijving	tekst
E		E-mailadres	E-mailadres van de docent

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

Veel voorkomende problemen en vragen

1. Waar vind ik voorbeelden van correcte CSV bestanden?

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



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

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

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

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

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

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

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

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

aangegeven met een ‘ * ‘

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zie vraag 6, Opleiding Code

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

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

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

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

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

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

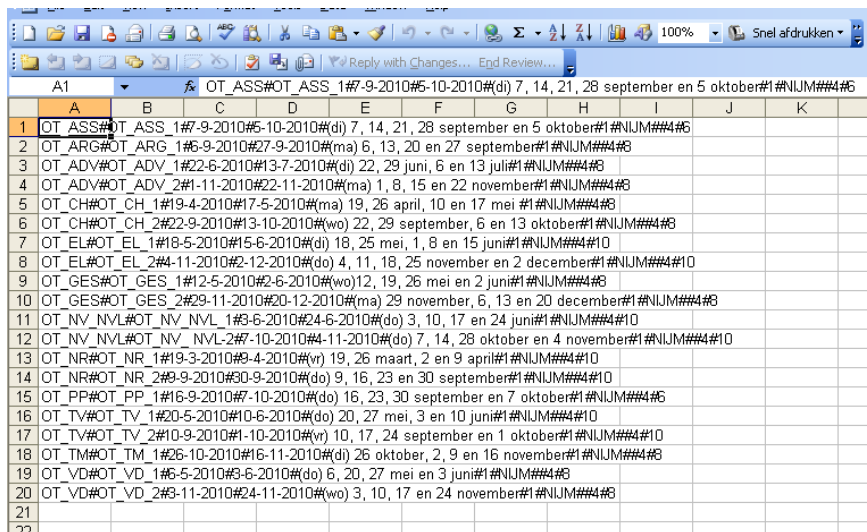
11. Kan ik een uitvoeringen bestand uploaden, zonder dat ik het opleidingenbestand upload?

Nee, beide bestanden moeten altijd samen aangeboden worden.

12. Correct uploaden van prijzen?

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

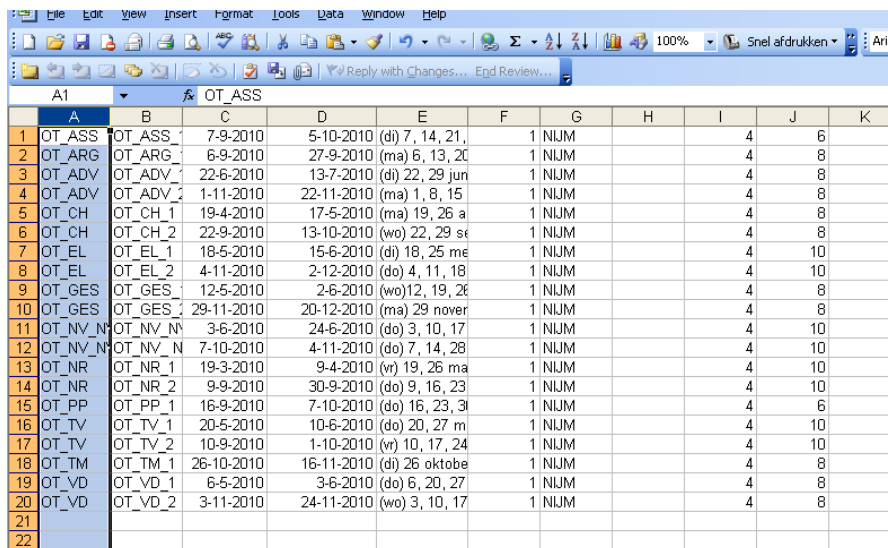
13. Het gedownloade CSV template is niet leesbaar, alle tekst staat achter elkaar geplakt. Hoe los ik dit op?



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a single column of data. The data is a long string of concatenated text, including dates and times, which is not readable as individual rows. The text starts with 'OT_ASS#OT_ASS_1#7-9-2010#5-10-2010#(di) 7, 14, 21, 28 september en 5 oktober#1#NIJM##4#6' and continues with similar patterns for various dates and times.

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

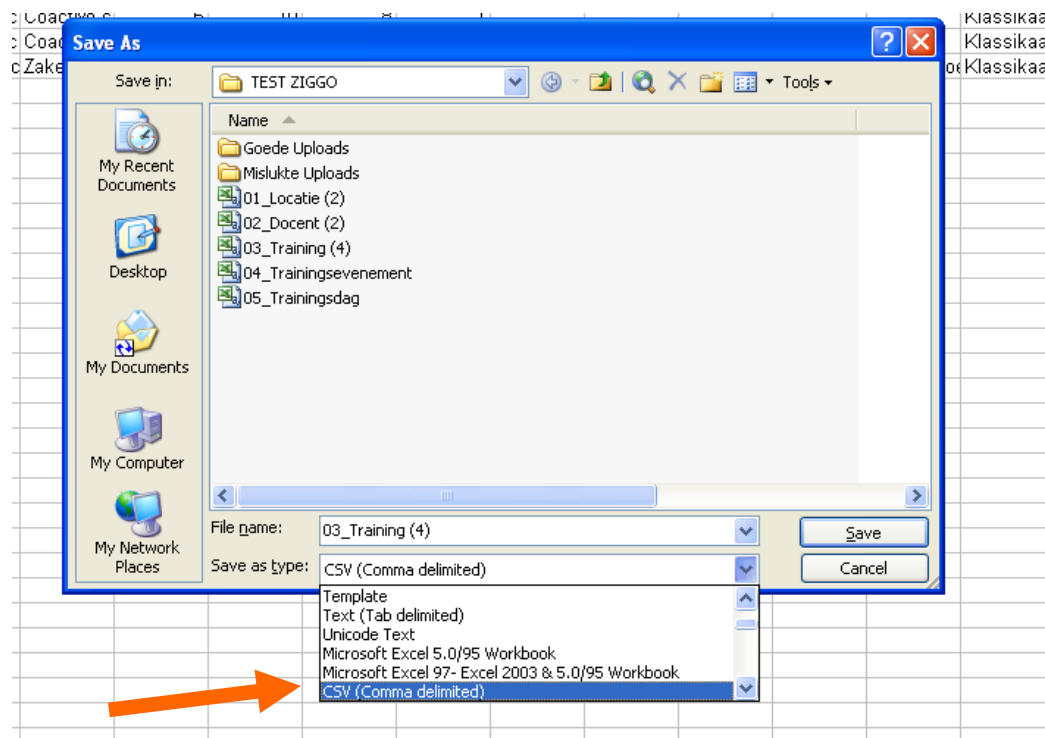
Eindresultaat:



The screenshot shows the same Excel spreadsheet after using the 'Text to Columns' feature. The data is now split into multiple columns, making it readable. The columns are labeled A through K, and the data is organized into rows. The first row is highlighted in blue. The data includes dates and times, such as '7-9-2010', '5-10-2010', '13-7-2010', '22-9-2010', '1-11-2010', '22-11-2010', '19-4-2010', '17-5-2010', '22-9-2010', '13-10-2010', '18-5-2010', '15-6-2010', '4-11-2010', '2-12-2010', '12-5-2010', '2-6-2010', '29-11-2010', '20-12-2010', '3-6-2010', '24-6-2010', '7-10-2010', '4-11-2010', '19-3-2010', '9-4-2010', '9-9-2010', '30-9-2010', '16-9-2010', '7-10-2010', '20-5-2010', '10-6-2010', '10-9-2010', '1-10-2010', '26-10-2010', '16-11-2010', '6-5-2010', '3-6-2010', and '3-11-2010'.

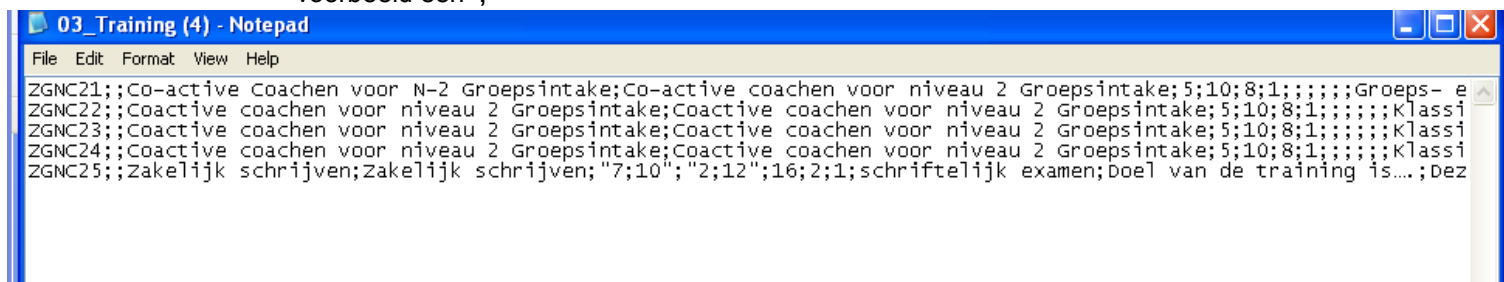
14 Hoe maak ik een csv-bestand?

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



15 Hoe weet ik welk scheidingsteken mijn pc gebruikt?

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



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

Nee, beide bestanden moeten altijd samen aangeboden worden.

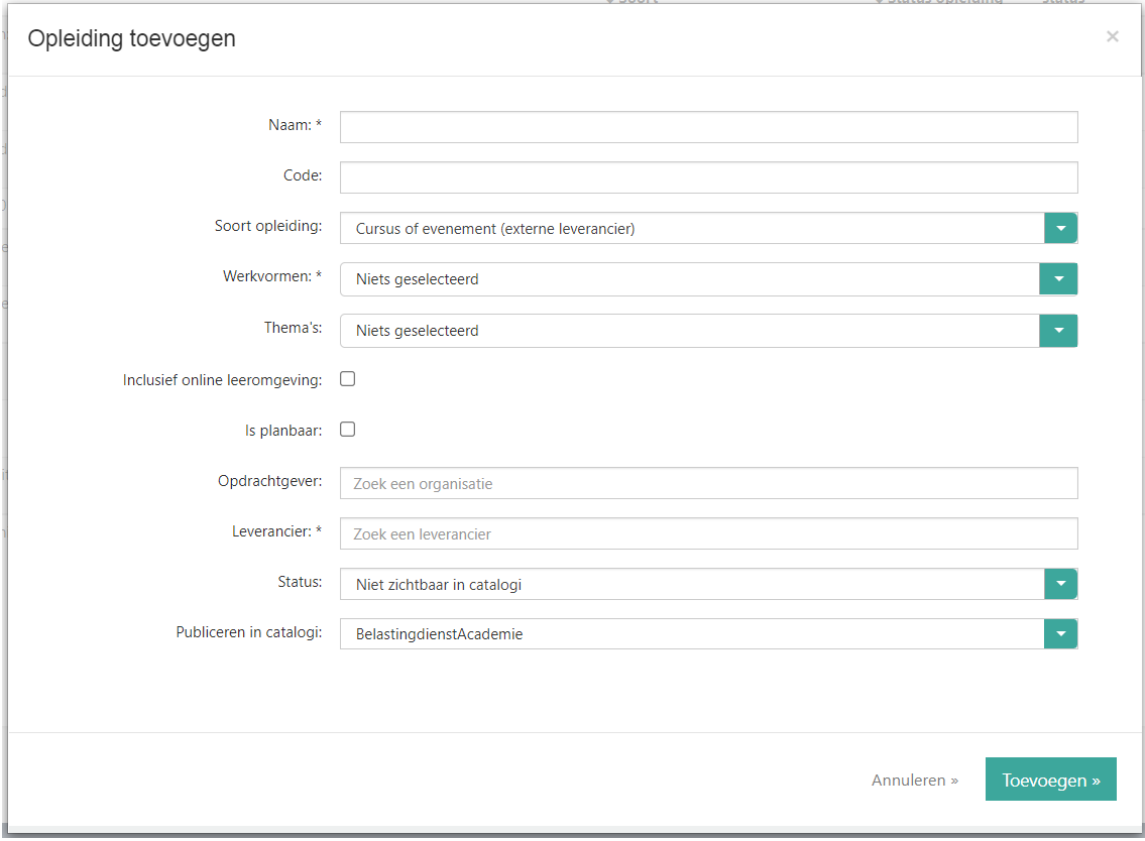
5. Handmatig toevoegen / bewerken

Stap 1: Ga in het hoofdmenu via 'Aanbod' naar 'Opleidingen'.

Wil je een bestaande opleiding bewerken?

Zoek de opleiding op en klik in de kolom 'Acties' op het icoontje om te bewerken .

Om een nieuwe opleiding toe te voegen klik je op de knop 'Toevoegen' rechts onderin. Er wordt nu een pop-up geopend:



The screenshot shows a pop-up window titled 'Opleiding toevoegen' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Naam *: Text input field.
- Code: Text input field.
- Soort opleiding: Dropdown menu with 'Cursus of evenement (externe leverancier)' selected.
- Werkvormen *: Dropdown menu with 'Niets geselecteerd' selected.
- Thema's: Dropdown menu with 'Niets geselecteerd' selected.
- Inclusief online leeromgeving: ☐
- Is planbaar: ☐
- Opdrachtgever: Text input field with placeholder 'Zoek een organisatie'.
- Leverancier *: Text input field with placeholder 'Zoek een leverancier'.
- Status: Dropdown menu with 'Niet zichtbaar in catalogi' selected.
- Publiceren in catalogi: Dropdown menu with 'BelastingdienstAcademie' selected.

At the bottom right, there are two buttons: 'Annuleren »' and 'Toevoegen »'.

Vul de velden in de pop-up in. Er zijn een aantal velden die verplicht moeten worden ingevuld (deze herken je aan het *), de overige velden zijn optioneel:

- Naam *: Volledige naam van de opleiding
- Code *: Systeemtechnisch niet verplicht. Voor de Belastingdienst toch vereist. Betreft De unieke code van de opleiding
- Soort opleiding: Selecteer als externe leveranciers altijd 'Cursus of evenement (externe leverancier)
- Werkvormen *: kies altijd 1 van de werkvormen uit de lijst gedefinieerde werkvormen (bijlage B.d)
- Thema's: kies uit de thema welke van toepassing is/zijn
- Inclusief online leeromgeving: Zet dit vinkje niet aan
- Is planbaar: Zet dit vinkje niet aan

- Opdrachtgever: Hier kun je de organisatie (Belastingdienst) selecteren die opdracht heeft gegeven voor het plaatsen van aanbod
- Leverancier *: Selecteer uit het dropdown menu uw leveranciers account
- Status*: Deze staat standaard op 'niet zichtbaar in catalogi'. Dit betekent dat hij nog niet zichtbaar is in de portal voor medewerkers. De status pas je nu nog niet aan; dit doet de adviseur van de opleiding na goedkeuring van het aanbod
- Publiceren in catalogi: Hier selecteert de adviseur van de opleiding de juiste catalogus waarin de opleiding gepubliceerd moet worden. In dit geval is dat altijd de catalogus 'BelastingdienstAcademie'
NB: Als een leeractiviteit is gepubliceerd in een catalogus, betekent dit niet direct dat deze ook zichtbaar is in de portal. Een leeractiviteit is pas in de catalogus te vinden wanneer deze is gepubliceerd in de catalogus én de status 'zichtbaar in catalogi' heeft.

Wanneer je alle velden hebt ingevuld, klik je nogmaals op de knop 'toevoegen'. De opleiding is nu aangemaakt.

Stap 2: Opleiding verrijken

Na het toevoegen van de opleiding wordt deze automatisch geopend op de tab 'Eigenschappen'. Hier kun je de training verder verrijken door filters toe te voegen en informatieve teksten. Een filter als 'Thema's', 'Doelgroepen', 'Werkvormen', 'Startmaanden' en 'Lesduur' kan door potentiële inschrijvers in de portal gebruikt worden om het zoekresultaat te specificeren.

Het toevoegen van de filtermogelijkheden gaat met behulp van een dropdown. Het is niet verplicht om (alle) filters te gebruiken; wanneer je ze niet gebruikt zullen ze niet getoond worden in de portal. De volgende filteropties kunnen gebruikt worden:

- Thema's
- Doelgroep
- Branches
- Mogelijke faciliteiten: Optioneel kun je hier de faciliteit(en) selecteren waar de leeractiviteit kan plaatsvinden. NB: Bij de uitvoeringen en bijeenkomsten zelf geef je aan waar deze daadwerkelijk gaan plaatsvinden. Wanneer je bij de leeractiviteit mogelijke faciliteiten hebt aangegeven, kunnen de uitvoeringen en bijeenkomsten ook alleen in deze faciliteiten geboekt worden.
- Startmaanden: Net als bij de mogelijke faciliteiten, kun je hier de mogelijke startmaanden van de leeractiviteit invullen. Per uitvoering geef je de exacte startdatum aan.
- Dagdelen: Hier kun je de mogelijke dagdelen van de leeractiviteit opgeven.
- Aantal bijeenkomsten: Hier kun je het standaard aantal bijeenkomsten invullen. Bij de uitvoeringen die je toevoegt geef je nogmaals het aantal bijeenkomsten aan.
- Doorlooptijd: Hier kun je de doorlooptijd van de leeractiviteit in weken aangeven. Ook de doorlooptijd geef je dus ook per bijeenkomst aan (op basis van de start- en einddatum van de uitvoering).
- Lesduur: Hier geef je de standaard lesduur van de/een bijeenkomst aan. De daadwerkelijke lesduur geef je aan per bijeenkomst van de uitvoering.
- Inclusief overnachting: Als de leeractiviteit altijd inclusief een overnachting wordt aangeboden, kun je dat hier aangeven.
- Opleidingsniveau: Het minimale opleidingsniveau voor de leeractiviteit kun je ook als filteroptie toevoegen.

Vul als externe leverancier nooit een (externe) URL in naar je eigen website of leeromgeving.

Dit heeft tot gevolg dat medewerkers van de Belastingdienst geen 'inschrijfkноп' te zien krijgen.

Na het invullen van de velden, kun je aan de rechterkant van het scherm informatieve teksten toevoegen die in de portal bij de leeractiviteit zichtbaar worden. Het is niet verplicht om bij alle onderwerpen een tekstje toe te voegen; wanneer je geen tekst toevoegt zullen deze onderwerpen ook niet worden getoond in de portal.

Het toevoegen van een informatieve tekst doe je d.m.v. het bewerken-icoontje achter het onderwerp:

Informatie teksten

Introductie:	
Voorkennis:	
Doel:	
Programma:	
Methode:	
Examen:	
Duur in uren / doorlooptijd:	
Commentaar:	
Persoonlijke Intake:	
Wet - en regelgeving, jurisprudentie:	

In de pop-up kun je vervolgens de tekst toevoegen. Met behulp van de teksteditor kun je de tekst opmaken.

Wanneer je klaar bent met het verrijken van de leeractiviteit, vergeet dan niet op 'opslaan' te klikken rechts onderin het scherm!

Stap 3: Kosten

Open het tabblad 'Kosten'. Vul hier, in de kolommen uit onderstaand voorbeeld, de prijs per cursist in. Doe dit inclusief korting en altijd exclusief BTW. Als u als leverancier BTW-plichtig bent wordt dit achteraf automatisch gecorrigeerd aan de hand van de CPV code die de adviseur invult.

Er mag geen ander veld dan als onderstaand gevuld zijn met kosten.

Kosten Opbouw					
	Inkoopprijs Vast	Verkoopprijs Vast (Excl korting)	Gefixeerde verkoopprijs vast	Inkoopprijs Per inschrijving	Normale Verkoopprijs Per inschrijving (Excl korting) Vast Prijzen Per inschrijving
Overnachtingskosten (verplicht)				€ 0,00	€ 0,00
Kosten examinering				€ 0,00	€ 0,00
Kosten opleiding (btw-vrij)				€ 988,20	€ 988,20
Kosten lesmateriaal				€ 0,00	€ 0,00
Overnachtingskosten (optioneel)				€ 0,00	€ 0,00

Stap 4: Publicaties en rechten

In deze tab kan de opleiding zichtbaar worden gemaakt in de portal. Laat dit doen door de adviseur van de Belastingdienst die bij deze opleiding hoort. Hij/zij controleert namelijk eerst of de gegevens juist zijn ingevuld.

Stap 5: Uitvoering toevoegen

De opleiding is aangemaakt aangemaakt, deze kun je nog verrijken met type bewijs na afronding in het tabblad 'Resultaten' en er moet ook nog minimaal één uitvoering worden toegevoegd zodat medewerkers zich ook daadwerkelijk kunnen inschrijven.

Een uitvoering is een datum of meerdere (aaneengesloten) data waarop medewerkers zich kunnen inschrijven. Een uitvoering kan weer bestaan uit meerdere bijeenkomsten, bijvoorbeeld een ochtend- en een middagprogramma.

Klik in de tab 'Uitvoeringen' rechts onderin op de knop 'Toevoegen' om een nieuwe uitvoering te koppelen. Er wordt nu een pop-up geopend:

- Status: Deze staat standaard op 'open', wat betekent dat het mogelijk is om in te schrijven op de uitvoering. Desgewenst kun je dit aanpassen naar de status 'op aanvraag' of 'startdatum in overleg'.
- Docenten: Koppel hier de docent(en) aan de uitvoering, door deze in de dropdown te selecteren en op 'toevoegen' te klikken. Je kunt meerdere docenten aan een uitvoering koppelen. Ook hier kun je later per bijeenkomst een afwijkende docent toevoegen.
- Aantal bijeenkomsten: Een (klassikale) uitvoering bestaat uit minimaal één bijeenkomst. Een bijeenkomst is de dag of een dagdeel waarop de leeractiviteit plaatsvindt. Wanneer je bij de eigenschappen van de leeractiviteit al een aantal bijeenkomsten had ingevuld, wordt dit aantal standaard ingevuld bij het toevoegen van een uitvoering. Indien gewenst kun je dit aantal bijeenkomsten aanpassen.
- Bijeenkomsten: Hier kun je per bijeenkomst de datum en start- en eindtijd invullen.

Klik tenslotte nogmaals op 'voeg toe'. De uitvoering is nu toegevoegd aan de opleiding.

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

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

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

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

7. BIJLAGE B: Referentietabellen opleiding

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

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

a. Opleidingsniveau

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

b. Dagdelen

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

c. Startmaanden

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

d. Werkvormen

Werkvorm naam	Definitie
Assessment	Één of meerdere opvolgende summatieve testen op kennis, vaardigheden of gedrag om te beoordelen of een persoon een bepaalde functie of rol kan vervullen.
Blended Learning	Opleiding is opgezet op basis van een combinatie van fysieke en digitale contactmomenten waarbij deelnemers synchroon de opleiding volgen onder leiding van een of meerdere docenten.
E-learning	Opleiding is opgezet op basis van een digitale cursus die de deelnemer zelfstandig plaats-, tijd- en apparaat onafhankelijk kan volgen.
Klassikaal	Opleiding is opgezet op basis van fysieke contactmomenten waarbij deelnemers synchroon de opleiding volgen onder leiding van één of meerdere docenten.
Online groepstraining	Opleiding is opgezet op basis van digitale contactmomenten waarbij deelnemers synchroon de opleiding volgen onder leiding van één of meerdere docenten.
Webinar	Eenmalige digitale bijeenkomst, onder leiding van een (of meerdere) expert(s) voor een grote groep deelnemers. Interactie tussen deelnemers en expert(s) is via chat. Vaak staat een thema of onderwerp centraal.

e. Afronding

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

	<u>Voorbeeld</u> : het bewijs van deelname aan de opleiding Projectmatig werken voor projectleiders.
Geen	Geen (schriftelijke) verklaring