



Handleiding

- *handmatig* invoeren
- controleren
- uitvoeren

van opleidingsgegevens bij EDU-DEX

EDU-DEX: overal de juiste cursusgegevens!



© Stichting EDU-DEX, 2024 – alle rechten voorbehouden.

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

Versie: 4.0 – 25 september 2024



Inhoudsopgave

Inleiding	5
Leeswijzer	5
Handleiding EDU-DEX	6
1. Algemene gegevens	6
1.1 Inloggen	6
1.2 Startpagina	7
1.3 Persoonlijke instellingen	8
1.4 Aansluitingsvorm	9
1.5 Organisatie- en locatiegegevens	10
1.6 Docenten en contactpersonen	11
2. Opleidingen	12
2.1 Overzicht invoerscherm	12
2.2 Nieuw programma invoeren	13
2.3 Nieuw programma – kerninformatie	15
2.4 Niveau van programma & deelnemer	18
2.5 Beschrijvingen	19
2.6 Thema's	20
2.7 Links & zoektermen	21
2.8 Aanvullende beschrijvingen	22
2.9 European e-Competence Framework	23
2.10 Aanmelding	24
2.11 Toelating	25
2.12 Opleidingsvorm	26
2.13 Classroom, blended, virtual classroom, distance learning	27
2.14 Docenten & contactpersonen	28
2.15 Planning & kosten – <i>algemeen</i>	29
2.16 Planning & kosten – <i>per startdatum</i>	34
2.17 Opleiding valideren en publiceren	36
3. Leer-Rijk	39
3.1 Inleiding	39
3.2 Thema's & Competenties Leer-Rijk	40
4. RIO	41
4.1 Programma's (ont)publiceren in RIO	41
4.2 Crebo-en Croho-codes in RIO	42



5.	Kortingen.....	43
5.1	Klantgebonden kortingspakket.....	43
5.2	Kortingen.....	44
6.	EDU-DEX Module prijsinzicht	45
6.1	Online controle ingevoerde prijzen en kosten	45
6.2	Controleren van kortingen en prijzen voor BTW-vrijgestelde klanten	46
7.	Leeroverzicht	47
8.	EDU-DEX Module catalogi	48
8.1	Catalogus maken van je eigen opleidingen – handmatig of dynamisch.....	48
8.2	Catalogus maken voor een klant	49
8.3	Catalogus bewerken.....	50
8.4	Catalogus exporteren	51
	Register van trefwoorden.....	52



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 programma-informatie van meer dan 250 opleidingsinstituten, ROC's, HBO's en universiteiten; 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. Hiertoe behoren ook RIO en Leeroverzicht.

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

De handleiding is in beginsel bedoeld voor opleiders die hun informatie **handmatig** invoeren in EDU-DEX. Opleiders die invoeren via een JSON API-koppeling of een XML-feed verwijzen we naar de technische documentatie op EDU-DOX: <https://www.edudex.nl/edudox>.

De uitleg in de handleiding over het controleren van de ingevoerde gegevens, en over het exporteren van deze gegevens is ook voor afnemers, ketenpartners en opleiders die via een JSON API- of XML-koppeling hun gegevens aanleveren.

In de handleiding 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.

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

Naast deze handleiding is dikwijls ook een toelichting op invoervelden beschikbaar in de beheeromgeving. Je opent zo'n toelichting door te klikken op het "blauwe bolletje"; een icoon met vraagteken dat direct bij de invoervelden staat weergegeven.

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 via support@edudex.nl weten wat er verbeterd of aangevuld kan worden, dan houden we daarmee graag rekening bij de volgende versie van deze Handleiding!



Handleiding EDU-DEX

1. Algemene gegevens

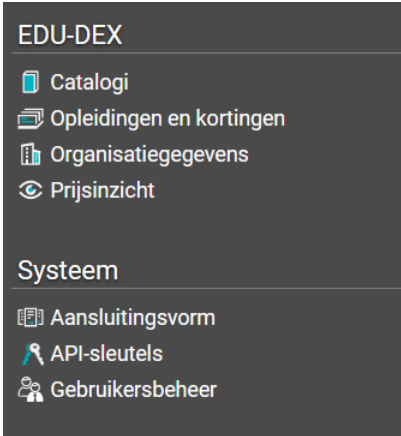
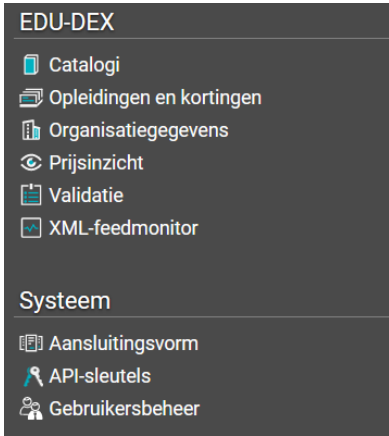
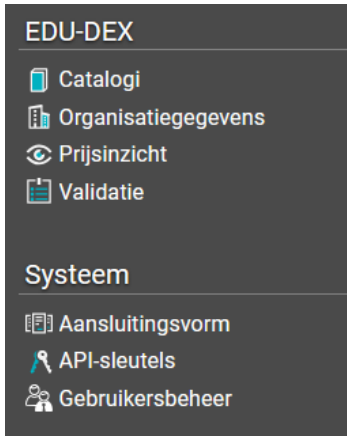
1.1 Inloggen

Login Login with a WebHare account Username: mailadres@gebruiker.nl Password: Forgot password ☐ Remember me Login	
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, bij verlies van wachtwoord kun je zelf een nieuwe aanmaken.

Aantekeningen:



1.2 Startpagina

Opleiders met handmatige invoer	Opleiders met invoer via XML	Opleiders via JSON API
		
Opleiders die handmatig invoeren en beheren hebben via het hoofdmenu in de linker kolom toegang tot zeven modules: • EDU-DEX Catalogi – samenstellen en bijhouden export-selecties (Hoofdstuk 8) • EDU-DEX Opleidingen en kortingen – invoeren & onderhouden van opleidings- en kortingsgegevens (Hoofdstukken 2 en 5). • EDU-DEX Organisatiegegevens – voor het onderhouden van de beschrijving van de organisatie, en gegevens over adres, kwaliteitskeurmerken, vakken, medewerkers en cursuslocaties (§ 1.5). • EDU-DEX Prijsinzicht – voor de online controle van de ingevoerde gegevens over prijzen, bijkomende kosten, BTW, en kortingen (Hst 6). • EDU-DEX Aansluitingsvorm – voor het weergeven van type Aansluitingsvorm en het aanvragen van een wijziging van Light naar Full account (§ 1.4). • EDU-DEX API-sleutels – voor toegang tot opleidingsinformatie in JSON-format. • Gebruikersbeheer – beheren van je account bij EDU-DEX en van EDU-DEX-gebruikers in je eigen organisatie.	TIP 1 Klik op je naam links onderin het startscherm om je persoonlijke instellingen (wachtwoord, taal, tijdzone) eventueel aan te passen (§ 1.3). TIP 2 De module Opleidingen & kortingen is <u>niet</u> beschikbaar voor opleiders die hun gegevens aanleveren met een XML-file of JSON API. Voor het <i>controleren</i> van gegevens die zo zijn aangeleverd, zie § 2.17 en Hoofdstuk 6 van deze Handleiding. TIP 3 Kwaliteitskeurmerken (NRTO, Cedeo, CRKBO, etc.) die gelden voor de <i>hele organisatie</i>, kunnen worden opgegeven via Organisatiegegevens. TIP 4 Opleiders die gegevens met een XML-feed aanleveren geven de kwaliteitskeurmerken in beginsel via de XML-invoer aan (institute-XML). Handmatige opvoer van de kwaliteitskeurmerken is voor hen bij wijze van uitzondering ook mogelijk.	

Aantekeningen:



1.3 Persoonlijke instellingen

Voor het aanpassen van je persoonlijke instellingen, klik op je naam links onderin het startscherm.

Hier kun je aanpassen:

- het *wachtwoord* (Tab **Account**)
- de *taal* of
- de *tijdzone* (Tab **Voorkeuren**) aanpassen.

Je *naam* en *gebruikersnaam* kun je niet zelf aanpassen.

Aantekeningen:



1.4 Aansluitingsvorm

Voor de weergave van de aansluitingsvorm klik je op de sectie **Aansluitingsvorm** in het startscherm.

Met aansluitingsvorm wordt het type account bedoeld dat je bij EDU-DEX hebt afgesloten. Er bestaan twee type accounts:

- **Light account:** alléén geschikt voor RIO en de website Leeroverzicht.nl van de Rijksoverheid.
- **Full account:** geschikt voor doorgifte van opleidingsgegevens aan *alle* bij EDU-DEX aangesloten platforms en zoeksites, inclusief RIO en de website Leeroverzicht.nl van de Rijksoverheid.

Via de sectie **Aansluitingsvorm** kun je ook een wijziging aanvragen van een Light naar Full account.

Bij de overstap van *Light* naar *Full* ontvang je een aanvullende factuur voor het verschil tussen de twee tarieven.

TIP 1

Klik op het vraagteken in het blauwe bolletje voor de huidige tarieven van een Light en Full account.

TIP 2

Ben je op zoek naar je OrgUnitID? Onder **Aansluitingsvorm** staat de OrgUnitID van de opleider weergegeven.

Aantekeningen:



1.5 Organisatie- en locatiegegevens

WebHare		Organisatiegegevens	WebHare® Platform
Opslaan	Vakken	Medewerkers	Locaties
Organisatiegegevens		Nederlands ?	
Editor		Naam:	
Beschrijvingen (Nederlands)		Test opleider	
Beschrijvingen (Engels)		Samenvatting:	
Beschrijvingen (Duits)			
Beschrijvingen (Frans)		Beschrijving:	
Vestigingslocaties			
Media		Website:	
Keurmerken en accreditaties		www.testopleider.nl	

Voor het invoeren van gegevens over de locaties (vestiging- en leslocaties) 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 § 2.3 – Accreditatie / Inschaling / Certificatie)

TIP 1

Eerst de locaties invoeren vóór je startdata van programma's opvoert. Bij het invoeren van een startdatum kun je dan één van de locaties selecteren. Zie ook § 2.2, 2.15 en 2.16.

TIP 2

Bij locaties niet alleen de 'naam' (b.v. "Hotel A") invullen, want de velden voor het adres eronder zijn verplicht. Hierdoor zullen veelgebruikte platforms de startdata niet negeren.

TIP 3

Voor het toevoegen van een Geo-code, klik op het icoon met het pennetje, voer straatnummer en postcode in en genereer de code.

TIP 4

Een Kwaliteitskeurmerk is om in beeld te komen van platforms die daarop specifiek selecteren.

Aantekeningen:



1.6 Docenten en contactpersonen

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

Aantekeningen:



2. Opleidingen

2.1 Overzicht invoerscherm

Meer details hierover in paragraaf:

▼ Beschrijvingen	
Kerninformatie	§ 2.2 – 2.4
Beschrijvingen (Nederlands)	§ 2.5
Thema's	§ 2.6
Links & zoektermen	§ 2.7
Aanvullende beschrijvingen	§ 2.8
European e-Competence Framework	§ 2.9
▼ Praktische informatie	
DUO-registratie	§ 4.2
Aanmelding	§ 2.10
Toelating	§ 2.11
Opleidingsvorm	§ 2.12 – 2.13
Docenten & contactpersonen	§ 2.14
Planning & Kosten	§ 2.15 – 2.16
▼ Leerrijk	
Thema's (rijksoverheid)	§ 3.2
Competenties	§ 3.2
Publiceren naar	HST 3 – 4



2.2 Nieuw programma invoeren

Naam	Opleidingsniveau	Eigen opleidings-ID	Publiceer	Validatie	Laatste aanpassing
Inleiding tot		#Opleiding1	✓	✓	02-01-2024 11:35
Testen in tes		#Opleiding2	✓	✓	02-01-2024 11:35
Testen in tes		#Opleiding3	—	✓	02-01-2024 11:35

Kies in de module **Opleidingen & kortingen** de tab **Opleidingen** en de optie **Toevoegen**. De tab **Kortingen** wordt behandeld in Hoofdstuk 5.

Start met het invoeren van de eigen opleidings-ID. Deze code van maximaal 20 tekens 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/>

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 bij voorkeur de code die jullie intern gebruiken. Maar let daarbij op: EDU-DEX accepteert wél letters en cijfers, maar geen vreemde tekens zoals #, +, (), in de code voor de opleidings-ID!

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* aangepast worden.

TIP 3

Wil je toch het ID van een programma veranderen, dupliceer dan het hele programma (zie § 2.2) en geef het nieuwe programma de nieuwe ID. Daarna de oude versie verwijderen. Let op: het programma met het nieuwe ID staat niet vanzelf in de catalogus en het LMS van je afnemers. Dat zul je per afnemer moeten doorgeven!

Aantekeningen:



2.2 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:



2.3 Nieuw programma – kerninformatie

WebHare		Opleidingen & Korting	Opleiding bewerken
Controleren en opslaan Talen Sluiten			
▼ Beschrijvingen		- Het veld 'Nederlandse opleidingsnaam' dient ingevuld te worden - Het veld 'Opleidingsniveau' dient ingevuld te worden	
Kerninformatie ✗		Geldigheid	
Beschrijvingen (Nederlands) ✗		Deze opleidingsgegevens zijn geldig tot: dd-mm-yyyy ✗	
Thema's		Einde instroom: dd-mm-yyyy ✗	
Links & zoektermen		Naam en locatie ?	
Aanvullende beschrijvingen		Opleidingsnaam:	
European e-Competence Framework		Uw eigen opleidings ID: Opleiding1	
▼ Praktische informatie		Locaties:	
DUO-registratie		☐ Deze opleiding is volledig online	
Aanmelding ✗		Opleidingsniveau ?	
Toelating		Opleidingsniveau: Maak uw keuze	
Opleidingsvorm ✗			
Docenten & contactpersonen			
Planning & Kosten			

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

Aantekeningen:



2.3 Nieuw programma – kerninformatie – vervolg 1

Einde instroom: geef hier optioneel de datum aan waarop men zich voor het laatst kan inschrijven voor een programma. Deze moet voor de laatst beschikbare startdatum liggen. 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 20 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 § 1.5. Volledig online: Is de opleiding volledig online? Geef dit dan aan middels een vinkje. Opleidingsniveau: geef een indicatie van het niveau van de beoogde deelnemers. In het veld Doelgroep kun je dit verder specificeren; zie ook § 2.8 – 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 Houd er rekening mee dat als je steeds nieuwe startdata voor een programma toevoegt dat je dan ook het veld einde instroom steeds vooruit zet. In zo'n geval kun je het optionele veld einde instroom ook leeglaten. TIP 2 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 3 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 nèt het onderscheidende deel (bijvoorbeeld "avond variant" of "elearning"). TIP 4 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:



2.3 Nieuw programma – kerninformatie – vervolg 2

Open opleiding of klantspecifieke opleiding:

- **Open opleiding:** programma's waarvoor individuele deelnemers of groepen kunnen worden aangemeld. In Hoofdstuk 5 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 wél open zijn voor iedereen. Om klantspecifieke startdata toch in te voeren, dupliceer het hele programma (zie § 2.2) en kenmerk het dan als Afnemerspecifiek.

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 gegevens in te vullen.

Publiceren naar: vul hier in of een programma ja/nee bestemd is voor Leer-Rijk en/of RIO (zie ook Hoofdstukken 3 en 4).

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 3.

TIP 2

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

TIP 3

Een maatwerkopleiding is een zelfstandig programma dat is toegesneden op de specificaties van één klant. De opleidingsgegevens van een maatwerkopleiding zijn ook uitsluitend beschikbaar voor deze klant.

Je kunt de optie maatwerkopleiding (afnemer-specifieke opleiding) ook gebruiken voor *open opleidingen met klantspecifieke startdata*. Je dient het programma voor die klant dan een tweede keer in te voeren (als afnemer-specifieke opleiding dan dus) en dan ook de titel en inhoud aan te passen aan die specifieke klant.

Aantekeningen:



2.4 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 § 2.3): 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** (§ 2.3): 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** (§ 2.8): 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** (§ 2.10): hier kun je aangeven wat het benodigde (formeel) ingangsniveau is van de deelnemer. Vaak is dit een 'hard' criterium dat bepaalt of iemand wèl of niet wordt toegelaten tot een programma.
- **Toelating** (§ 2.11): 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 houd 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 § 2.3 staat toegelicht hoe een extern kwaliteitskeurmerk van een programma kan worden aangegeven.
- In § 1.5 staat waar en hoe je aangeeft welk kwaliteitskeurmerk het hele instituut heeft.

Aantekeningen:



2.5 Beschrijvingen

In dit scherm *moet* je een korte beschrijving van het programma opnemen (maximaal 200 tekens) en een uitgebreide beschrijving (maximaal 1.200 tekens). Let op: deze uitgebreide beschrijving mag geen overlap hebben met de korte beschrijving!

Beperkte tekstmaak 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 § 2.8).

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:



2.6 Thema's

Veel zoek- en boeksites willen hun bezoekers helpen met het filteren van de goede opleiding. Eén van de veelvoorkomende vragen is om een filter op bedrijfssector, bijvoorbeeld de meubelbranche of de kinderdagopvang.

EDU-DEX heeft naast een indeling op thema's daarom ook de complete sectorindeling van de Kamer van Koophandel in het datamodel opgenomen. Deze zgn. SBI-codes worden algemeen gehanteerd als de standaard op dit gebied.

Per opleiding kun je voor wat betreft de SBI-codes één branche of sector koppelen. De lijst met SBI-codes wordt zichtbaar met een klik op het potlood-icoontje. Het staat de opleider vrij om óf een SBI code voor een algemene sector te selecteren óf een SBI code voor een meer specifieke sub-sector.

TIP 1

Leer-Rijk stelt het aangeven van onderwerpen, thema's en salarisschalen verplicht. Zie hiervoor Hoofdstuk 3.

TIP 2

In § 2.9 staat meer informatie over het *European e-Competence Framework*. Via dit ECF kun je alle ICT-opleidingen classificeren.

TIP 3

Een handig en doorzoekbaar overzicht van alle sectorcodes (SBI-codes) staat op <https://www.kvk.nl/overzicht-standaard-bedrijfsindeling/>.

Aantekeningen:



2.7 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 1

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

TIP 2

Het is niet nodig om afbeeldingen of video's te uploaden. De links worden immers beschikbaar gesteld aan EDU-DEX afnemers. Het resultaat voor de eindgebruiker blijft hetzelfde.

Aantekeningen:



2.8 Aanvullende beschrijvingen

Bij aanvullende beschrijving kun je over zeven 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 § 2.15)
---	--

Aantekeningen:



2.9 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 1

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.

TIP 2

EDU-DEX implementeert altijd de laatste versie van het e-CF, terwijl oudere versies nog wel worden ondersteund.

Aantekeningen:



2.10 Aanmelding

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
- Publiceren naar

Aanmelding ?

☐ Deze opleiding is geopend voor aanmeldingen

Aanmelding: Maak uw keuze

Minimaal aantal deelnemers:

Maximum aantal deelnemers:

Betalingsmoment: Maak uw keuze

Benodigd niveau ?

☐ Niet opgegeven
☐ Geen
☒ Maak uw keuze:

☐ VBO	☐ Propedeuse
☐ LBO	☐ HBO
☐ MBO	☐ Associate degree
☐ MBO niveau 1	☐ HBO Bachelor
☐ MBO niveau 2	☐ HBO Master
☐ MBO niveau 3	☐ Best HBO

- **Geopend voor aanmelding:** vink dit vakje standaard aan; en zet het uit als de inschrijving (voorlopig) gesloten is voor alle beschikbare startdata. Let op: om een programma op te kunnen nemen in een catalogus (hoofdstuk 8) moet het vakje aangevinkt staan!
- **Aanmelding:** geef aan of inschrijving individueel is of uitsluitend per groep.
- **Aantal deelnemers:** Minimum en maximum aantal deelnemers. 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.
- **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
Er is in beginsel géén **real-time** koppeling met opleiders en portals en daarom ook geen veld voor het **real-time** aantal nog beschikbare plaatsen. Binnen de 24-uurs cyclus van EDU-DEX (zie de Inleiding op pagina 5) is het wel mogelijk om voor uitvoeringen (startmomenten) de status "open voor inschrijvingen" mee te geven, zie § 2.16.

TIP 4
EDU-DEX heeft in overleg met een grote groep opleiders ervoor gekozen om géén veld voor "startgarantie" op te nemen. Onder meer omdat garanties in de praktijk niet altijd hard te maken zijn of tot discussies leiden omtrent de interpretatie. Je kunt desondanks binnen de bestaande EDU-DEX velden aangeven dat een programma altijd doorgaat:

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



2.11 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:



2.12 Opleidingsvorm

In dit scherm zijn er drie 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
- **Vorm (tijd/locatie):** geef aan hoe een programma wordt geleverd.

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 § 2.15 en § 2.16 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.



2.13 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 § 2.15)

- *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

Vorm (tijd/locatie) (zie ook § 2.12)

Dit *verplichte* veld legt vast hoe het programma wordt geleverd. Vink slechts één optie aan, waarbij "voltijd" in voorkomende gevallen dus inclusief de avond is.

Contactmomenten (zie ook § 2.16)

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

Type opleiding (zie ook § 2.12)

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 § 2.12)

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* en *Vorm (tijd/locatie)* de goede waarde selecteert

Tip 2

Let op: met het invoeren van het veld "Vorm (tijd/locatie)" (§ 2.12) zijn niet automatisch ook de contactmomenten (§ 2.16) ingevoerd!

Aantekeningen:



2.14 Docenten & contactpersonen

In dit scherm kun je de eerder ingevoerde personen selecteren voor de lijst docenten of contactpersonen.
Zie § 1.6 voor het invoeren van personen.

Tip

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

Aantekeningen:



2.15 Planning & kosten – algemeen

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
Publiceren naar

Algemene opleidingsinformatie ?

Heeft u geen specifieke opleidingsplanningen met start- en einddatum heeft (bijvoorbeeld bij E-learning)? Dan 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: €625

Optionele kosten:

Locatie:

Algemene informatie bewerken

Overig ?

Prijscategorie:

Startdata ?

Aanvangstype: Kies één van de aangeboden startmomenten

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

Status ▲	Begindatum	Eind datum	Locatie
Inschrijving open	15-01-2022	31-03-2022	Bibliotheek Woerden

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

De start- en einddata van een programma zijn niet altijd bekend. Dit is afhankelijk van het **Aanvangstype**, kies bij dit veld tussen:

- Kies één van de geboden startmomenten
- Startdatum wordt vastgesteld in samenspraak
- Directe start na aanmelding (e-learning)

In het geval van een E-learning programma of bij maatwerkprogramma's ("startdatum in samenspraak") zijn start- en einddata niet bekend. Je dient dan dus géén start- en einddata op te voeren.

Via **Algemene opleidingsinformatie** kun je voor opleidingen zonder start- en einddatum informatie kwijt over bijvoorbeeld de prijs en, indien van toepassing, de locatie.

Voor opleidingen met vaste startmomenten voer je per startmoment de kosten en, indien van toepassing, de locatie op (zie § 2.16).



2.15 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 tijdens welke dagdelen een programma wordt verzorgd. • 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 § 1.5).
---	--

Aantekeningen:



2.15 Planning & kosten – algemeen – vervolg 2

The screenshot shows the 'Algemene studie planning' window with the 'Kosten' tab selected. The 'Soort kosten' dropdown menu is open, displaying a list of cost types. A blue arrow points from the 'Maak uw keuze' option in the dropdown to the 'Soort kosten' field. The 'Kosten' form includes fields for 'Geldig tot', 'Munteenheid', 'Omschrijving', 'Bedrag', 'BTW bedrag', and 'BTW vrijstelling'. The 'BTW vrijstelling' section has fields for 'Bedrag voor BTW-vrijgestelden' and 'BTW-bedrag voor BTW-vrijgestelden'. The 'OK' and 'Annuleren' buttons are at the bottom.

In **Algemene kosten** staan:

- **Geldig tot:** hier kun je opgeven tot wanneer een algemene kostensoort voor dit programma moet worden toegepast.
- **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.

Aantekeningen:



2.15 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 a form for adding costs. The form includes the following fields and options:

- Geldig tot:** A date selector showing 'dd-mm-JJJJ'.
- Soort kosten:** A dropdown menu currently showing 'Maak uw keuze'.
- Munteenheid:** A dropdown menu currently showing 'Euro'.
- 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 (§ 1.3).

Aantekeningen:



2.15 Planning & kosten – algemeen – vervolg 4

Kosten ? Geldig tot: dd-mm-jjjj 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:	
---	--

BTW-vrijstelling Voor klanten (organisaties) 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 wél 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. BTW-codes In verband met toekomstige wetgeving hebben we hier ook optionele velden opgenomen voor BTW-code, BTW-land en BTW-percentage. Deze velden zijn niet verplicht en worden doorgaans nog niet gebruikt door afnemers.	Tip 1 Als je als opleider bedragen voor BTW-vrijgestelden wilt invoeren dienen je programma's officieel vrijgesteld te zijn van BTW, bijvoorbeeld vanwege een CRKBO-registratie. Tip 2 Voer alleen bedragen voor BTW-vrijgestelden in, wanneer je een gemengd regime van zowel BTW-belaste als BTW-vrijgestelde prijzen hanteert. Je hebt of verwacht dan dus óók klanten die van de BTW-vrijgestelde prijzen gebruik zullen maken. Tip 3 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. Let op: de velden "Bedrag voor BTW-vrijgestelden" en "BTW-bedrag voor BTW-vrijgestelden" dien je in dit geval <u>niet</u> in te vullen. Tip 4 Voer BTW-codes, BTW-land en BTW-percentage alleen in, wanneer een afnemer er specifiek om vraagt.
---	--

Aantekeningen:



2.16 Planning & kosten – per startdatum

Studieplanning

Algemeen

Modules

Lesdagen

Kosten

Locaties en datums ?

Status: Inschrijving open

☐ Deze studieplanning is volledig online

Locatie:

Selecteren

Leegmaken

Deadline voor aanmelding:

08-07-2024

Begin datum:

staat vast op

09-07-2024

Einddatum:

staat vast op

09-07-2024

Contactmomenten ?

☐ Ochtend
 ☒ Middag
 ☐ Avond
 ☐ Nacht
 ☐ Weekend

Contacttijd:

1

dagdelen (totaal voor gehele opleiding)

Vorm (tijd/locatie) ?

☒ Niet opgegeven
 ☐ Voltijd (overdag)
 ☐ Deeltijd (ochtend of middag)
 ☐ Duaal (combinatie studie + werk)
 ☐ Avondonderwijs
 ☐ Virtual classroom
 ☐ Online zelfstudie
 ☐ Offline zelfstudie

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*.
- **Volledig online:** als sommige startmomenten online zijn en andere niet, geef je hier de afzonderlijke startmomenten aan die online zijn. Als alle startmomenten echter online zijn geef je dit niet hier aan, maar bij de sectie "Kerninformatie" van de gehele opleiding (zie § 2.3)
- **Locatie:** selecteer hier een locatie die je eerder hebt ingevoerd (zie § 1.5)
- **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
- **Vorm (tijd/locatie):** wanneer een opleiding op verschillende manieren wordt uitgevoerd, kun je per startdatum apart de opleidingsvorm aangeven. Als de vorm voor alle startmomenten gelijk is geef je dit niet hier aan maar bij de sectie "Opleidingsvorm" van de gehele opleiding (zie § 2.12)

Tip 1

Voor e-learning programma's (zonder vaste startdatum) hoeft dit scherm niet ingevuld te worden; daarvoor volstaat de algemene informatie (zie § 2.15). 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 opleiding" als het tegenovergestelde van "Incompany" of "Maatwerk" (zie § 2.3).

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.

© EDU-DEX

34



2.16 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	

Voor het invoeren van de prijzen en kosten op het niveau van een startdatum, verwijzen we je naar § 2.15. 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 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 data starten,
- dan kun je het hele rooster (incl. modules, lesdagen, en kosten) invoeren bij één startdatum en deze vervolgens kopiëren naar net zoveel locaties of startdata als nodig. Dat scheelt enorm veel werk. Gebruik hiervoor de knop "Dupliceren", als de planning van de eerste start helemaal is ingevuld.

Let op: na dupliceren de evt. data voor **modules** en **lesdagen** nog aanpassen; dat gaat niet vanzelf.

Verwijderen van oude startdata

Dit kan 1 voor 1, maar je kunt ook meerdere data selecteren en in 1 keer verwijderen. Gebruik Shift+klik om een reeks te selecteren (Shift indrukken, klik op de bovenste, klik op de onderste, Shift loslaten) en klik op de knop "verwijderen" rechts in het scherm. Of Ctrl ingedrukt houden terwijl je enkele startdata 1 voor 1 aanklikt en klik op de knop "verwijderen".

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

In beginsel voer je de kosten en prijzen altijd per startdatum op tenzij het een programma betreft met aanvangstype "startdatum wordt vastgesteld in overleg" of "directe start na aanmelding" (zoals e-learnings zonder vaste startdatum). Zie ook de uitleg in § 2.15 over Aanvangstype.

Tip 3

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

Tip 4

Je kunt meerdere oude startdata in één keer verwijderen.

Aantekeningen:



2.17 Opleiding valideren en publiceren

WebHare

Opleidingen & Korting

+
Toevoegen

Bewerken

X
Verwijderen

Dupliceren

Publiceren

Validatiepagina tonen

Spreadsheets

Opleidingen
Korting

Naam ▲	Opleidingsniveau	Eigen opleidings-ID
Inleiding tot testen	MBO niveau 2	#Opleiding1
Testen in testomgeving	MBO niveau 2	#Opleiding2

Validatie bij 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 geselecteerde programma krijgt je dan advies voor het evt. vullen van verplichte velden voor grote afnemers onder het kopje "Advies verplichte velden afnemers".

Validatie bij invoeren met XML of JSON

Voor het controleren van een XML- of JSON-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



2.17 Opleiding valideren en publiceren – het publiceren van een opleiding

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

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
Inleiding tot testen	MBO niveau 2	#Opleiding1	✓	✓	02-01-2024 11:35	
Testen in testomgeving	MBO niveau 2	#Opleiding2	✓	✓	02-01-2024 11:35	
Testen in testomgeving	MBO niveau 2	#Opleiding3	—	✓	02-01-2024 11:35	

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-, of Excel-bestand (zie Hoofdstuk 8).



2.18 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 I/o	—	✓	08-03-2019 15:05	21-03-2019
AI Springschool 2019 zonder overnachting	HBO Bachelor	PE210319 Spring geen I/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 § 2.3).
---	---



3. Leer-Rijk

3.1 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 bij het bewerken van de opleiding het vakje "Publiceren naar Leer-Rijk" aanvinkt.

Aantekeningen:



3.2 Thema's & Competenties Leer-Rijk

The screenshot shows the 'Opleiding bewerken' (Edit Training) screen in the EDU-DEX system. The left sidebar contains a navigation menu with categories: Beschrijvingen, Praktische informatie, and Leerrijk. Under 'Leerrijk', 'Thema's (rijksoverheid)' is selected. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Functiefamilie', lists various job families with checkboxes: Bedrijfsvoering, Lijnmanagement, Project-/ Programmamanagement, Beleid, Uitvoering, Toezicht, Advisering, and Kennis & onderzoek. The right column, titled 'Thema's Rijksoverheid', contains a list of themes with 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, Secretariaat en administratief, and Wetgeving, juridisch en toezicht. A note at the top of this section states: 'In de loop van 2016 accepteert Leer-Rijk nog maar één thema met slechts één subthema.'

This screenshot shows the 'Opleiding bewerken' screen with the 'Competenties Rijksoverheid' (Competencies National Government) section selected in the sidebar. The main area displays a list of competencies with checkboxes. A modal dialog titled 'Kies competentie om toe te voegen' (Select competency to add) is open, showing a list of competencies: Accuraat werken, Analyseren, Anticiperen, Besluiten nemen, Delegeren, Durf, Energie, Flexibiliteit, Initiatief, Creativiteit, and Integriteit. Buttons for 'Toevoegen' (Add) and 'Bewerken' (Edit) are visible in the top right of the main section.

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

- Functiefamilie
- Thema's Rijksoverheid
- Salarisschaal
- Competenties

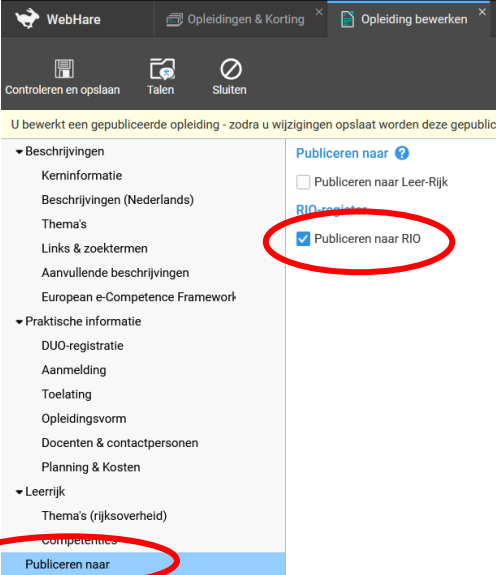
Voor meer informatie over het invullen van deze gegevens, zie de [Handleiding van Leer-Rijk](#).

Aantekeningen:



4. RIO

4.1 Programma's (ont)publiceren in RIO

	
In RIO (Registratie Instellingen en Opleidingen) worden door DUO opleidingen van onderwijsinstellingen vastgelegd en beschikbaar gesteld. Plaatsing in RIO is verplicht voor overheidserkende programma's. RIO zou daarnaast ook breder gebruikt kunnen worden voor subsidieregelingen zoals voorheen het STAP-budget. RIO kan dus interessant zijn voor alle opleiders en instellingen. Opleiders kunnen via EDU-DEX hun opleidingen bij RIO aanleveren. In het veld Publiceren naar kun je per programma het vinkje voor "Publiceren naar RIO" aanzetten. Hiermee staat het programma klaar om te worden geëxporteerd. In het veld Publiceren naar kan een opleider per programma de publicatie naar RIO ook (weer) uitzetten.	Tip 1 Voordat opleidingsgegevens voor de eerste keer vanuit EDU-DEX naar RIO kunnen worden aangeboden dient EDU-DEX de export te activeren. Stuur daartoe een bericht naar support@edudex.nl nadat je de programma's via het aanvinken van "Publiceren naar RIO" hebt klaargezet. Tip 2 Het is voor RIO dus niet nodig om een catalogus aan te maken (zie voor catalogi hoofdstuk 8). Tip 3 Opleiders kunnen zelf bij EDU-DEX inzien welke informatie wordt doorgestuurd naar RIO. Ga hiertoe naar de Catalogi-applicatie en selecteer via het Menu rechtsboven de optie "RIO export tonen". Bij dit overzicht staan eventuele waarschuwingen en foutmeldingen ook vermeld.

Aantekeningen:



4.2 Crebo-en Croho-codes in RIO

WebHare Opleidingen & Kortring Opleiding bewerken Controleren en opslaan Talen Sluiten ▼ 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 Publiceren naar	Heeft uw opleiding een CREBO- of CROHO-registratie bij DUO? ☐ Nee ☒ CREBO-registratie CREBO-code: Begindatum accreditatie: dd-mm-jjjj ☐ 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: Begindatum accreditatie: dd-mm-jjjj ☐ 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.

Let op: het veld "Begindatum accreditatie" is verplicht om in te vullen!

Tip 1

Crebo- en Croho-code is verplicht voor erkende MBO- resp. HBO-opleidingen.

Tip 2

Ga voor de begindata voor accreditaties van Crebo en Croho naar <https://onderwijsdata.duo.nl/datasets/overzicht-erkenningen-ho> (CROHO) of https://duo.nl/open_onderwijsdata/middelbaar-beroepsonderwijs/erkende-opleidingen/erkende-opleidingscode-en-beroep.jsp (CREBO)

Tip 3

Het is mogelijk om MBO-modules en MBO-keuzedelen bij EDU-DEX op te voeren. Vul bij het veld "CREBO-code" dan de C- of K-code in van de module of het keuzedeel.

Aantekeningen:



5. Kortingen

5.1 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:



5.2 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:



6. EDU-DEX Module prijsinzicht

6.1 Online controle ingevoerde prijzen en kosten

[illegible]

Aantekeningen:



6.2 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 5) 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 § 2.15).

Aantekeningen



7. Leeroverzicht

	
Leeroverzicht.nl is een initiatief van de Rijksoverheid in samenwerking met sociale partners en onderwijskoepels. Het is het eerste onafhankelijke overzicht van Nederlandse opleidingen (publiek en privaat) dat zo volledig mogelijk is. En het eerste volledige en dagelijks bijgewerkte overzicht van alle financiële regelingen voor het deelnemen aan een cursus, studie of training. Op Leeroverzicht kan iedereen in Nederland dus informatie vinden over opleidingen én over manieren om dit betalen. EDU-DEX is een belangrijke partner voor het leveren van opleidingsinformatie. Alle opleidingen van alle bij EDU-DEX aangesloten opleiders worden automatisch gepubliceerd op Leeroverzicht.	Tip 1 Zowel een full account als een light account zijn geschikt voor publicatie van opleidingsinformatie op Leeroverzicht (zie § 1.4). Tip 2 Wil je opleidingen niet publiceren op Leeroverzicht? Je kunt je dan bij Leeroverzicht afmelden of een beroep doen op de EDU-DEX Gedragscode die Leeroverzicht heeft ondertekend. Tip 3 Je kunt bij EDU-DEX maatwerkopleidingen invoeren die specifiek voor één klant of één portaal worden aangeboden (zie § 2.3). Deze opleidingen worden niet bij Leeroverzicht aangeboden.

Aantekeningen



8. EDU-DEX Module catalogi

8.1 Catalogus maken van je eigen opleidingen – handmatig of dynamisch

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. Je bent dan zelf de 'afnemer'. 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 § 8.2.	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 § 8.3). 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 (§ 2.3) of nog niet (c.q. niet meer) Gepubliceerd (§ 2.17). Ook dient het veldje "Deze opleiding is geopend voor aanmeldingen" aangevinkt te zijn (§ 2.10). 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. Tip 5 Het is ook mogelijk om via de JSON API-koppeling een catalogus aan te maken. Ook zo'n catalogus is zichtbaar in de Catalogi-applicatie in de beheeromgeving.

Aantekeningen



8.2 Catalogus maken voor een klant

EDU-DEX is bedoeld om *klanten* 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 § 8.4. Op die URL zal elke 24 uur een XML worden klaargezet met de laatst ingevoerde informatie over de programma's die zijn geselecteerd voor deze catalogus.

Tip 1

Wil je in een portal van een Ketenpartner komen te staan? Dit gaat niet vanzelf. Leg contact met de Ketenpartner en sluit indien nodig een contract af. In de meeste gevallen dien je ook een catalogus aan te maken.

Zie verder de sectie "Externe Koppelingen" op www.edudex.nl/support en "Meer documentatie" op www.edudex.nl/edudox.

Tip 2

Let erop dat je met de klant afspreekt of jullie *totale* aanbod in de catalogus komt (kies dan een Dynamische catalogus) of een *selectie* van jullie aanbod (kies dan een Handmatige catalogus). In dat laatste geval moet je als opleider een nieuw ingevoerd programma nog handmatig toevoegen aan de catalogus van de klant.

Tip 3

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.

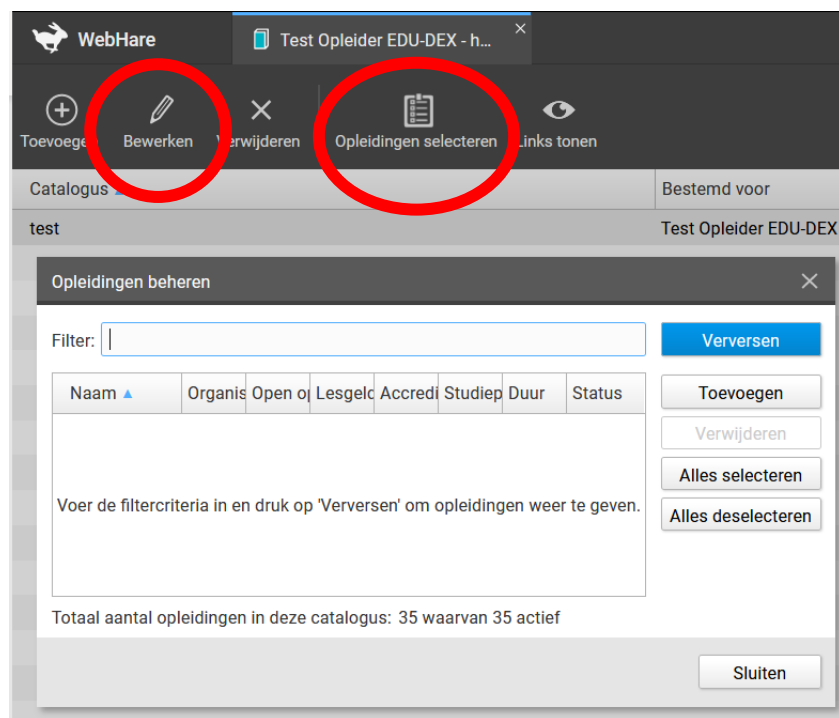
Tip 4

Het is niet nodig om een catalogus aan te maken voor RIO en Leeroverzicht (zie hoofdstuk 4 en 7).

Aantekeningen



8.3 Catalogus bewerken



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

Via **Opleidingen selecteren** opent zich het pop-up scherm **Opleidingen beheren** 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, opleidingID's, thema, opleidingsvorm, lengte, korting of maatwerk voor één specifieke klant, en postcodegebied).
- **Alles selecteren**: hiermee selecteer je alle opleidingen in de catalogus.
- **Alles deselecteren**: hiermee maak je de uitgevoerde selectie weer ongedaan.
- (Tijdelijk) niet-gepubliceerde opleidingen (zie § 2.17) 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, binnen een periode van drie maanden, weer opnieuw worden gepubliceerd.

"Niet-publiceren" kan de volgende oorzaken hebben:

- Handmatig aangepaste einddatum
- Niet gepubliceerd bij invoer (§ 2.17)
- Niet meer geldig (§ 2.3)
- Geen datum informatie beschikbaar (§ 2.15)

Tip 2

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

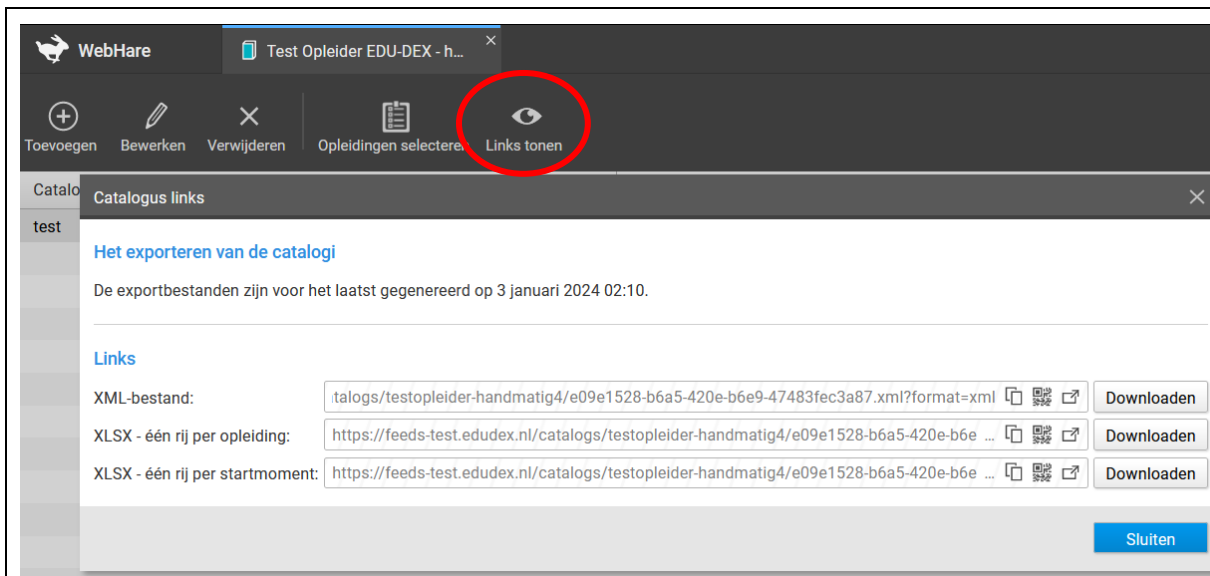
Tip 3

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



8.4 Catalogus exporteren



Via de menuknop **Links tonen**, opent een pop-up scherm met drie 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 drie 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

Tip 1

Let op: een nieuw gemaakte catalogus is niet direct beschikbaar in het systeem van EDU-DEX. Vanaf de eerstvolgende dag zijn de catalogus-links beschikbaar en toegankelijk.

Tip 2

Heb je een catalogus gemaakt met behulp van de JSON API-koppeling? Een dergelijke catalogus is ook zichtbaar in de beheeromgeving. Het is tevens mogelijk om voor zo'n catalogus URL-links te genereren.

Aantekeningen



Register van trefwoorden

aanmelding.....	24	deelnemersprofiel	18, 22
aansluitingsvorm	9	docenten	11, 28
aanvangstype.....	29	documentatie	44
aanvullende beschrijving	22	doelgroepen.....	16
accreditatie.....	10, 18	doorlooptijd	26
accreditaties	17	Duits	15
adres	10	dupliceren programma's.....	14
afnemer	43	dupliceren startdatum.....	35
afnemer BTW-vrijgesteld	46	dynamische catalogus.....	48
afnemer selecteren.....	46	ECF	20
afnemerspecifieke startdatum van een open opleiding	17	e-Competence Framework.....	23
afstandsonderwijs.....	27	ECTS-punten	16, 18
algemene kosten	31	einddata.....	29
algemene opleidingsinformatie	29	einddatum	34
API-sleutels	7	einddocument	16
begindatum	34	einde instroom	16
benodigd niveau.....	24	eindniveau	18
beschikbare plaatsen.....	24	e-learning.....	29
betalingmoment	24	e-learning en startdatum	34
BTW	32	Engels.....	15
BTW verrekenen	33	examen.....	44
BTW-bedrag.....	32, 45	Excel-export.....	51
BTW-belaste prijzen	33	excl. BTW	32
BTW-codes	33	export Leer-Rijk.....	17, 39
BTW-percentage	32	Frans	15
BTW-tarief	31	full account.....	9
BTW-vrijgestelde prijzen.....	33, 46	functiefamilie	40
BTW-vrijstelling	33	geannuleerde startdatum	34
catalogus.....	48	gebruikersnaam	6
catalogus omzetten	48	geen startdatum	29
catalogus van eigen programma's	48	geldig tot	15
catalogus voor een klant.....	48, 49	geldigheidsdatum.....	15
C-code	42	geldig-tot-datum	15
CEDEO	17	geopend voor aanmelding.....	24
certificatie	18	gerelateerde opleidingen.....	22
competenties.....	23, 40	gesloten voor inschrijving	34
contactmomenten.....	26, 27, 34	gewenste programmaniveau	18
contactpersonen.....	11, 28	handleiding Leer-Rijk	40
contacttijd	26	handmatige catalogus	48
contacturen	30	hoofdmenu.....	7
controle klantspecifieke kortingen.....	49	html-code	19
controleren en opslaan	15, 37	ICT-opleidingen.....	20
Crebo-code	42	ICT-sector	23
CRKBO-registratie.....	33	ID	16
Croho-code	42	ID aanpassen.....	13, 16
cursus controleren.....	45	in termijnen betalen.....	24
cursustitel.....	16	ingangsniveau.....	18
data-standaard	5	inschaling.....	18
dd-mm-jjjj.....	34	inschrijfgeld.....	31
deadline voor aanmelding	34	inschrijfkosten	31, 44
decimalen.....	32	inschrijven.....	24
		inschrijving gesloten.....	24



inschrijving per groep	24	module catalogi	48
inschrijvingen	5	module Opleidingen en Kortingen	7
interne codes	13	modules	30
invoeren van locaties	16	munteenheid	32
JSON API	7	negatieve korting	44
JSON API-koppeling	5, 48, 51	niet meer gepubliceerde opleiding	50
JSON-bestand	36	niet-gepubliceerde opleidingen	50
kale cursusprijs	44	nieuw ingevoerd programma	49
kale prijs	31	nieuw programma	15
K-code	42	nieuw wachtwoord	6
Ketenpartners	49	nieuwe catalogus	48
klantspecifieke catalogus	49	nieuwe startdata invoeren	35
klantspecifieke opleiding	17	niveau van de deelnemer	18
klantspecifieke startdata	17	niveau van programma & deelnemer	18
klassikale trainingen	27	NLQF	17
kopiëren startdatum	35	NRTO	17
kopiëren van een cursus	14	onderwijslocaties	10
korte programmabeschrijving	19	onderwijstalen	26
korting bij betaling in één keer	31	open inschrijving	34
kortingsbedrag	44	open opleiding	17
kortingsinformatie	5	open opleidingen met klantspecifieke startdata	17
kortingspakket	43	open voor inschrijving	34
kortingspercentage	44	opleidingen selecteren	48, 50
kortingsprijzen	46	opleidingen voor rijksambtenaren	39
kosten	29	opleidingenoverzicht	38
kosten geldig tot	31	opleidingsduur	26
kosten per startdatum	35, 45	opleidings-ID	13, 14, 16
kostensoort	31	opleidings-ID veranderen	16
kostentype	44	opleidingsnaam	16
kwaliteitskeurmerk	7, 10	opleidingsnaam lengte	16
kwaliteitslabels	17	opleidingsniveau	16, 18
leerdoelen	22	opslaan	15
leermethoden	22, 26	opslag op reguliere prijs	44
Leeroverzicht	47	optionele kosten	32, 45
Leeroverzicht.nl	47	organisatiegegevens	7
Leer-Rijk	17, 20, 39	OrgUnitID	9, 13
lege catalogus	50	PE-punten	18
lengte van programma	26	personen selecteren	28
lesdagen	30	persoonlijke instellingen	7, 8
lesgeld	31, 44	portal	5
leveranciers Leer-Rijk	39	postcode	50
light account	9	prijs	31
link naar online leeromgeving	21	prijzen	29
link naar opleidingspagina	21	prijzen en kosten	45
links naar externe bronnen	21	prijzen excl. BTW	33
links naar foto's	21	programId	13
links naar Pdf-bestanden	21	programma met 2 varianten	16
links naar video's	21	programma toevoegen aan catalogus	49
links tonen	51	programmaformat	27
locatie	10	programmagegevens geldig tot	38
locatie selecteren	10	programma-ID veranderen	13
locaties	10, 34	programma-inhoud	22
maatwerkprogramma	17	publiceren	15, 37
maximale veldlengte	22	publiceren in RIO	41
maximum aantal tekens	16	Publiceren naar RIO	41
MBO-keuzedeel	42	rare tekens	19
MBO-module	42		



real-time koppeling	24	totale aanbod in catalogus	49
RIO.....	17, 41, 42	type opleiding.....	26
rode letters	38	uiterste geldigheidsdatum	15
rooster kopiëren.....	35	uitgebreide programmabeschrijving	19
roosterinformatie	22	unieke programma-eigenschappen	22
salarisschaal	40	URL van catalogus.....	49
SBI-codes.....	20	URL-links	51
scheidingskomma.....	32	Validator.....	36
selecteer locatie	30	verborgen opmaakcodes.....	19
selecteren op postcode	50	verlies van wachtwoord.....	6
selectie	48	verlopen startdatum	35
soort kosten.....	31	verplichte kosten	31, 32, 45
standaardkosten.....	45	verplichte velden	15
startdata	29, 34	verplichte velden afnemers	36
startdata dupliceren.....	35	verschillende BTW-tarieven	31
startdatum in overleg/samenspraak.....	29	vervallen uit de export.....	38
startgarantie	24	verversen catalogus.....	50
startmomenten	29	virtual classroom	26, 27
status	34	Volledig online.....	16, 34
studiedruk.....	26	Vorm (tijd/locatie)	26, 27, 34
studiepunten.....	16	vrijgesteld van BTW	33
talen	8, 15	vrijgeven voor publicatie.....	37
te lange teksten.....	22	wachtwoord.....	6
tekstopmaak.....	19	wachtwoord kwijt.....	6
thema's	20	webinar	26, 27, 34
thema's Rijksoverheid	40	werk- en denkniveau	18
tijdsbesteding	26	werkvormen	26, 27
tijdzone.....	8	XLSX-export	51
titel	16	XML-bestand	36
toelatingscriterium	18	XML-export	51
toelatingseisen	25	zelfstudieprogramma.....	27
toelatingsprocedure	18	zoeken en boeken.....	5
toevoegen aan catalogus	50		