

Handleiding

- handmatig invoeren
- controleren
- uitvoeren

van opleidingsgegevens bij EDU-DEX

EDU-DEX: overal de juiste cursusgegevens!



© Stichting EDU-DEX, 2022 – alle rechten voorbehouden.

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

Versie: 3.6 – 9 mei 2022



Inhoudsopgave

meiuni	g	5
Leeswij	zer	5
Deel A -	- INVOEREN EN BIJWERKEN	6
1.	Algemene gegevens	6
1.1	Inloggen	6
1.2	Startpagina	7
1.3	Persoonlijke instellingen	8
1.4	Organisatie- en locatiegegevens	9
1.5	Docenten en contactpersonen	10
2.	Opleidingen	
2.1	Overzicht invoerscherm	
2.2	Nieuw programma invoeren	12
2.3	Nieuw programma – kerninformatie	
2.4	Niveau van programma & deelnemer	17
2.5	Beschrijvingen	
2.6	Thema's	
2.7	Links & zoektermen	20
2.8	Aanvullende beschrijvingen	21
2.9	European e-Competence Framework	22
2.10) Aanmelding	23
2.11	1 Toelating	24
2.12	2 Opleidingsvorm	25
2.13	3 Classroom, blended, virtual classroom, distance learning	
2.14	Docenten & contactpersonen	27
2.15	5 Planning & kosten – <i>algemeen</i>	28
2.16	6 Planning & kosten – <i>per startdatum</i>	33
2.17	7 Opleiding publiceren	35
2.18	3 Opleidingenoverzicht	
3.	Leer-Rijk	37
3.1	Inleiding	37
3.2	Thema's & Competenties Leer-Rijk	
4.	STAP-register	39
4.1	Inleiding	39
4.2	Programma's (ont)publiceren in het STAP-register	40

	4.3	Crebo-en Croho-codes in het STAP-register
	5.	Kortingen
	5.1	Klantgebonden kortingspakket
	5.2	Kortingen
Dee	el B – C	ONTROLEREN & UITVOEREN 44
	6.	EDU-DEX Module prijsinzicht
	6.1	Online controle ingevoerde prijzen en kosten
	6.2	Controleren van kortingen en prijzen voor BTW-vrijgestelde klanten 45
	7.	Programmagegevens valideren
	8.	EDU-DEX Module catalogi
	8.1	Catalogus maken van je eigen opleidingen – handmatig of dynamisch 47
	8.2	Catalogus maken voor een klant
	8.3	Catalogus bewerken
	8.4	Catalogus exporteren
Dee	el C – R	EGISTER VAN TREFWOORDEN
Dee	el D – F	EEDBACK FORMULIER



Inleiding

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

Nu *importeert* EDU-DEX elke 24 uur de meest actuele 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. ledere afnemer kan zelf een selectie samenstellen en beheren uit het aanbod. EDU-DEX-gebruikers publiceren deze informatie in hun eigen LMS, portal of App. Hieronder zijn sinds 2022 ook het *STAP-register* en het *Nationaal Platform Leren & Ontwikkelen - NPLO*.

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

<u>Leeswijzer</u>

Deel A – INVOEREN EN BIJWERKEN (alleen voor handmatig invoeren)

Dit deel van de Handleiding is uitsluitend bedoeld voor opleiders die hun informatie *handmatig* invoeren in EDU-DEX. Opleiders die invoeren via een XML-feed verwijzen we naar de Technical Manual op <u>http://edudex.presendata.nl</u>. We zijn bezig om de Technical Manual te vernieuwen onder de werktitel EDU-DOX. Deze vind je op <u>https://studiedata.nl/schema/edudex/technical-manual/</u>.

In dit deel zijn er per bladzijde vier vaste onderdelen:

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

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

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

Deel C – REGISTER VAN TREFWOORDEN

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

Deel D – FEEDBACK FORMULIER

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



Deel A – INVOEREN EN BIJWERKEN

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

1. Algemene gegevens

1.1 Inloggen

Login				
Login with	a WebHare accoun			
Username:	mail-adres@gebruik	ker.nl		
Password:				
Remem	ber me	Login		
Remember me 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 "Eorrot password" een nieuwe instellen		TIP Zodra je bent ingelogd, ra EDU-DEX ontvangen wa door een eigen gekozen geen wachtwoorden wachtwoord kun je zelf e	aden we aan om het van achtwoord te vervangen o wachtwoord. Wij slaan op, bij verlies van en nieuwe aanmaken.	
dat bij ons bekend is.	o net malladres			

1.2 Startpagina

Opleiders die <i>Handmatig</i> invoeren	Opleiders die invoeren met een XML-feed		
WebHare EDU-DEX EDU-DEX Aansluitingsvorm EDU-DEX Catalogi EDU-DEX Opleidingen en kortingen EDU-DEX Organisatiegegevens EDU-DEX Prijsinzicht Systeem Gebruikersbeheer	WebHare EDU-DEX EDU-DEX Aansluitingsvorm EDU-DEX Catalogi EDU-DEX Importmonitor EDU-DEX Prijsinzicht Systeem Gebruikersbeheer		
Opleiders die handmatig invoeren en beheren	TIP 1		
 hebben via het hoofdmenu in de linker kolom toegang tot zes modules: EDU-DEX Catalogi – samenstellen en bijhouden export-selecties (Hoofdstuk 8) 	Klik op je naam links onderin het startscherm om je persoonlijke instellingen (wachtwoord, taal, tijdzone) eventueel aan te passen (§ 1.3).		
 EDU-DEX Opleidingen en kortingen – invoeren & onderhouden van opleidings- en kortingsgegevens (Hoofdstukken 2 en 5). Let op: Opleiders die gegevens invoeren per XML-feed hebben geen toegang tot deze module. 	<i>TIP 2</i> De modules <i>Opleidingen & kortingen</i> en <i>Organisatiegegevens</i> zijn <u>niet</u> beschikbaar voor opleiders die hun gegevens aanleveren met een XML-file. Voor het <i>controleren</i> van gegevens die met een XML-file zijn aangeleverd, zie Hoofdstukken 6 en 7 van deze Handleiding.		
 EDU-DEX Organisatiegegevens – voor het onderhouden van de beschrijving van de organisatie, en gegevens over adres, kwaliteitskeurmerken, vakken, medewer- kers en cursuslocaties (§ 1.4). Let op: Niet beschikbaar voor opleiders die met een XML-feed werken. EDU-DEX Prijsinzicht – voor de online controle van de ingevoerde gegevens over prijzen, bijkomende kosten, BTW, en kortingen (Hst 6). 	<i>TIP 3</i> Kwaliteitskeurmerken (NRTO, Cedeo, CRKBO, etc.) die gelden voor de <i>hele organisatie</i> , kunnen worden opgegeven via <i>Organisatiegegevens</i> . Dit geldt niet voor opleiders die gegevens met een XML-feed aanleveren: ook kwaliteitskeurmerken kun je via de XML-invoer aangeven (institute-XML).		
 Gebruikersbeheer – beheren van je account bij EDU-DEX en van EDU-DEX- gebruikers in je eigen organisatie. 			



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.



1.4 Organisatie- en locatiegegevens

💙 WebHare 😽 Organis	× satiegegevens	EDU-DEX 🐎
Dpslaan Vakken Medewerkers	Q Locaties	≡ Menu v
Organisatiegegevens Beschrijvingen (Nederlands) Beschrijvingen (Engels) Beschrijvingen (Duits) Beschrijvingen (Frans) Vestigingslocaties Media Keurmerken en accreditaties	Nederlands Naam: Test opleider Samenvatting: Beschrijving: Website:	
Website: http://www.t Voor het invoeren van gegevens over de la (vestiging- en leslocaties) waar progra worden verzorgd: ga naar de module ED Organisatiegegevens. Als je later de gegevens van een onderwijs aanpast (naam of adres bijvoorbeeld) word wijziging automatisch doorgevoerd voo startdata en generieke programmagegeve aan deze locatie gelinkt zijn. Hier kun je ook de kwaliteitskeurmerkt accreditaties van je organisatie opgeven. Afnemers van de gegevens van EDU-DEX kop die keurmerken selecteren. Accreditaties van individuele programma's aangeven op programmaniveau (zie hiervoor – Accreditatie / Inschaling / Certificatie)		 <i>TIP 1</i> 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. <i>TIP 2</i> 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. Bij 100% online programma's is locatie niet verplicht. <i>TIP 3</i> 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.



1.5 Docenten en contactpersonen

 Voor het invoeren van belangrijke gegevens over	TIP
de <i>docenten en contactpersonen</i> die later in	In § 2.14 kunnen de ingevoerde personen
programma's genoemd moeten worden, ga naar	geactiveerd worden in relatie tot een specifiek
de module <i>Organisatiegegevens</i> , en dan naar: <i>Medewerkers</i> <i>Toevoegen</i>	programma.
Vul de gegevens van de persoon in, en vergeet onderaan niet om aan te geven of het om een docent of een contactpersoon gaat.	

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
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

₩ebHare Spleidingen & Korting ×	ED		
→ × i Toevoegen ▼ Verwijderen Eigenschappen Dupliceren	Publiceren Validatiepagina tonen		
Opleidingen Korting			
Naam Opleidingsniveau Eigen opleidings-ID	Publiceer Validatie Laatste aanpassing		
te: Rasisgagevens van de onleiding	- 14-09-2020 12:09		
tes	✓ 16-03-2018 18:11		
te: Eigen opleidings-ID:	- 25-08-2020 14:33		
tes	- 25-08-2020 14:33		
te: OK Ann	uleren 🗸 01-04-2020 15:40		
Kies in de module Opleidingen & kortingen de tab Opleidingen en de optie Toevoegen . De tab Kortingen wordt behandeld in Hoofdstuk 5. TIP 1 Start met het invoeren van de eigen opleidings-ID. Deze code van maximaal 20 tekens is nodig om er bij de 			
Let op: een eenmaal ingevoerd èn gepubliceerd ID <i>niet</i> 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	De ID is hèt unieke kenmerk dat ervoor zorgt dat veranderingen bij de klant goed terecht komen. Daarom kan een eenmaal ingevoerd en gepubliceerd ID <i>niet</i> aangepast worden.		
toegestuurd. De complete lijst met OrgUnitID's is te vinden op <u>http://feeds.edudex.nl/organizatie-ids</u> . <u>Nieuw: dupliceren van vrijwel identiek programma</u> 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 3 Wil je tòch 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. <u>Let op</u> : 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!		

2.2 Nieuw programma invoeren – dupliceren





2.3 Nieuw programma – kerninformatie

😽 WebHare 📓 Opleidingen & Kor	ting 🎽 😚 Opleid	ing bewerken ×		
Controleren en opslaan Talen Sluiten				
✓ Beschrijvingen	- Het veld 'Nederla	ndse opleidingsnaam' dient ingevuld te worden		
Kerninformatie 🛛 😣	- Het veld 'Opleidin	gsniveau' dient ingevuld te worden		
Beschrijvingen (Nederlands) 🛛 🛛 🔀	Geldigheid			
Thema's	Deze opleidingsge	gevens zijn geldig tot: dd-mm- yyyy 🗂 🗙		
Links & zoektermen	Einde instroom:	dd-mm-yyyy 🗂 🗙		
Aanvullende beschrijvingen	Naam en locatie	0		
European e-Competence Framework	Opleidingsnaam:			
 				
DUO-registratie	l ti			
Aanmelding 🛛 😵	Locaties:			
Toelating	Deze opleiding	is volledig online		
Opleidingsvorm 🛛 🛛 🗙	Opleidingsniveau	I 😧		
Docenten & contactpersonen	Opleidingsniveau:	Maak uw keuze 🗸		
Planning & Kosten		· · · · ·		
Na het toekennen van een opleidings-ID verschijnt het eerste invoerscherm voor het nieuwe programma. <i>Talen</i> : in de grijze, horizontalen 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.		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.		
 Begin met het invullen van geldigheidsdatum van de inform programma. Ná die datum programma niet meer opgenome voor klanten. Als je niets invult, dan blijft o geldig, maar loop je het gevaar enig moment verouderd is. 	de uiterste natie over dit wordt dit en in exports le informatie dat deze op	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.		

2.3 Nieuw programma – kerninformatie – vervolg 1

<i>Einde instroom</i> : 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.	Houd er rekening mee dat als je steeds nieuwe startdata voor een programma toevoegt dat je dan ook het veld einde instreem steede veervit
Opleidingsnaam : gebruik max. 200 tekens voor de opleidingsnaam.	zet. In zo'n geval kun je het optionele veld einde instroom ook leeglaten.
<i>Uw eigen opleidings-ID</i> : dit is de unieke code die u zelf intern hanteert voor dit programma:	TIP 2
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.	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.
<i>Locaties</i> : selecteer een locatie. Voor het invoeren van locaties, zie § 1.4.	TIP 3
Volledig online: Door COVID zijn veel opleiders noodgedwongen hun programma's (deels) online gaan aanbieden. Dit heeft gezorgd voor onduidelijkheid of een opleiding daadwerkelijk 100% online is, of (groten)deels/tijdelijk online. Is de opleiding volledig online? Geef dit dan aan middels een vinkje.	Let erop dat de opleidingsnaam of cursustitel niet langer dan 200 tekens (inl. 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").
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 .	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 bliiven
<i>Einddocument</i> : geef evt. aan welk certificaat of diploma behaald kan worden.	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
Studiepunten: geef aan welke en hoeveel ECTS-punten behaald kunnen worden	mogelijk wanneer deze eenmaal gepubliceerd is.





💝 WebHare 📓 Opleidingen & Ko	rting 🐣 😚 Opleiding b	ewerken ×			EDL	J-DEX 🐎
Controleren en opslaan Talen Sluiten						
Aarvullende beschrijvingen European e-Competence Framework	Einde instroom: Naam en locatie ? Opleidingsnaam: Uw eigen opleidings ID: Locaties: Deze opleiding is vo Opleidingsniveau ? Opleidingsniveau: Einddocument: Studiepunten: Open of afnemer-spec • Open opleiding Afnomer aposifisho	dd-mm- yyyy L Opleiding1 Iddig online Maak uw keuze Geen (niet opgegeven) cifieke opleiding ?	×	Ø X	Selecter	en Leegmaken
	Dit is een maatwerk	copleiding voor afne	mer	Toegekend door	Punten / Niveau / etc	en Leegmaken Toevoegen
				0		Bewerken Verwijderen

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 wèl open zijn voor iedereen. Om klantspecifieke startdata tòch in te voeren, dupliceer het héle 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 het STAPregister (zie ook Hoofdstukken 3 en 4). De optie STAP-register staat automatisch aan wanneer je eerder het KvK-nummer hebt doorgegeven aan info@edudex.nl.

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 NRTO-keurmerk kunnen worden vermeld. Steeds meer eindafnemers vragen om dit soort kwaliteitslabels.

TIP 3

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

TIP 4

Voor publicatie in het STAP-register moet je het Kamer van Koophandel-nummer van jullie instelling sturen naar <u>info@edudex.nl</u>.



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.	TIP 1Let goed op en houdt het <i>ingangs</i> niveau, werk- en denkniveau en eindniveau goed uit elkaar.TIP 2Maak duidelijk onderscheid tussen formele
 Opleidingsniveau (zie § 2.3): hiermee kun je als <u>opleider</u> aangeven met welk formeel opleidingsniveau (MBO, HBO, etc.) dit programma kan worden vergeleken. Dit zegt dus iets over het werk- en denkniveau dat de docenten of trainers hanteren. Je kunt hier ook aangeven of de opleiding leidt tot een instituut-gebonden certificaat, diploma, of tot een officieel erkend(e) diploma of titel. Tenslotte kun je vermelden of met het volgen of succesvol afronden van dit programma ECTS- of PE-punten behaald kunnen worden. 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 (formele) ingangsniveau is van de deelnemer. Vaak is dit een 'hard' criterium dat bepaalt of iemand wèl of niet wordt toegelaten tot een programma. Toelating (§ 2.11): hier kun je in lopende tekst aangeven welke eisen in de toelatingsprocedure zullen worden gesteld (assessment, referenties, toets, etc.). 	 maak duidelijk onderscheid tussen formere 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. <i>TIP 3</i> 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 § 1.4 staat waar en hoe je aangeeft welk kwaliteitskeurmerk het hele instituut heeft.



😽 WebHare 🛛 🔯 🛛)pleidingen & Korting 🎽 😚 Opleidin	g bewerken × EDU-DEX 🐎
Controleren en opslaan Talen	Ø Sluiten	
	- De naam, samenvatting en beschrijvi Nederlands Samenvatting (maximaal 200 tekens): Normaal V = = = = = = = = = = = = = = = = = =	ing moet in minstens één taal volledig ingevuld zijn. $ \begin{array}{c} & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & $
In dit scherm <i>moet</i> je ee het programma opneme en een uitgebreide besc tekens). Beperkte tekstopmaak buttons voor opmaak (v etc.). Het is niet toegestaan or te voeren. Deze word doorgegeven, waardoor html-code ook zal zien. Bovendien zal de aut html-versie van de te toegestane html-code.	n korte beschrijving van n (maximaal 200 tekens) hrijving (maximaal 1.200 kan via de standaard et, cursief, onderstreept, n in dit veld html-code in t nl. als gewone tekst de ontvanger (cursist) de omatisch gegenereerde kst vastlopen op niet-	 TIP 1 Veel afnemers combineren in hun LMS of portal de korte en uitgebreide beschrijving in één veld. Dus, zorg ervoor dat het <i>verschillende</i> 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'

2.6 Thema's

😵 WebHare 📓 EDU-DEX Beheer	× 🗞 Opleiding bewerken ×	EDU-DEX 🐎		
Controleren en opslaan Talen Sluiten				
 ▼ Beschrijvingen 	Thema's 😧	Standaard Bedrijfsindeling (SBI) code 👔		
Kerninformatie	Arbo & veiligheid	 Dit programma is specifiek gericht op de volgende branche of sector. 		
Beschrijvingen (Nederlands)	Automatisering & ICT/IT	SBI code:		
Thema's	Coaching			
Links & zoektermen	Communicatie			
Aanvullende beschrijvingen	Financieel			
European e-Competence Framework	HR			
✓ Praktische informatie	Hobby & vrije Tijd			
DUO-registratie	Inkoop & logistiek			
Aanmeiding	Internet & media			
Coleiding	Juridisch			
Decenter & contactoreanen	Kwaliteit- & projectmanagement			
Planning & Kosten	Leiderschap			
	Management			
Thema's (rijksoverheid)				
Competenties	Onleiding & Onderwije			
Publiceren naar	Operanity a officer wijs			
	Productie techniek & houw			
	Sales			
	Secretarieel & administratief			
		TIP 1		
Veel zoek- en boek beloen met het filter	sites willen hun bezoekers	Leer-Riik stelt het aangeven van onderwerpen		
		the main and an and arises all and a semilable T is bismus an		
Een van de veelvoo	rkomende vragen is om een	tnema s en salarisschalen verplicht. Zie hiervoor		
filter op bedriifs	sector, bijvoorbeeld de	Hoofdstuk 3.		
mouholbroncho of d	e kinderdegenveng			
	e kinderdagopvang.			
		TIP 2		
EDILDEX beeft not	est een indeling on thema's			
daarom ook de com	iplete sectorindeling van de	In § 2.9 staat meer informatie over het European		
Kamer van Koopl	nandel in het datamodel	e-Competence Framework. Via dit ECF kun je		
opgenomen. Deze				
algemeen gehantee	zgn. SBI-codes worden	alle ICT-opleidingen classificeren.		
algemeen gemantee	zgn. SBI-codes worden rd als dè standaard op dit	alle ICT-opleidingen classificeren.		
achied	zgn. SBI-codes worden rd als dè standaard op dit	alle ICT-opleidingen classificeren.		
gebied.	zgn. SBI-codes worden rd als dè standaard op dit	alle ICT-opleidingen classificeren.		
gebied.	zgn. SBI-codes worden rd als dè standaard op dit	alle ICT-opleidingen classificeren.		
gebied.	zgn. SBI-codes worden rd als dè standaard op dit	alle ICT-opleidingen classificeren. <i>TIP 3</i> Een bandig en doorzoekbaar overzicht van alle		
gebied. Per opleiding kun j	zgn. SBI-codes worden rd als dè standaard op dit e voor wat betreft de SBI-	alle ICT-opleidingen classificeren. <i>TIP 3</i> Een handig en doorzoekbaar overzicht van alle		
gebied. Per opleiding kun j codes één branche	zgn. SBI-codes worden erd als dè standaard op dit e voor wat betreft de SBI- of sector koppelen. De lijst	alle ICT-opleidingen classificeren. <i>TIP 3</i> Een handig en doorzoekbaar overzicht van alle sectorcodes (SBI-codes) staat		
gebied. Per opleiding kun j codes één branche met SBL codes worr	zgn. SBI-codes worden erd als dè standaard op dit e voor wat betreft de SBI- of sector koppelen. De lijst tt zichthaar met een klik op	alle ICT-opleidingen classificeren. <i>TIP 3</i> Een handig en doorzoekbaar overzicht van alle sectorcodes (SBI-codes) staat op https://www.kyk.pl/overzicht.standaard		
gebied. Per opleiding kun j codes één branche met SBI-codes word	zgn. SBI-codes worden ord als dè standaard op dit e voor wat betreft de SBI- of sector koppelen. De lijst it zichtbaar met een klik op	alle ICT-opleidingen classificeren. <i>TIP 3</i> Een handig en doorzoekbaar overzicht van alle sectorcodes (SBI-codes) staat op https://www.kvk.nl/overzicht-standaard-		
gebied. Per opleiding kun j codes één branche met SBI-codes word het potlood-icoontje.	zgn. SBI-codes worden erd als dè standaard op dit e voor wat betreft de SBI- of sector koppelen. De lijst it zichtbaar met een klik op Het staat de opleider vrij om	alle ICT-opleidingen classificeren. <i>TIP 3</i> Een handig en doorzoekbaar overzicht van alle sectorcodes (SBI-codes) staat op https://www.kvk.nl/overzicht-standaard- bedrijfsindeling/.		
gebied. Per opleiding kun j codes één branche met SBI-codes word het potlood-icoontje. óf een SBI code vo	zgn. SBI-codes worden erd als dè standaard op dit e voor wat betreft de SBI- of sector koppelen. De lijst it zichtbaar met een klik op Het staat de opleider vrij om oor een algemene sector te	alle ICT-opleidingen classificeren. <i>TIP 3</i> Een handig en doorzoekbaar overzicht van alle sectorcodes (SBI-codes) staat op https://www.kvk.nl/overzicht-standaard- bedrijfsindeling/.		
gebied. Per opleiding kun j codes één branche met SBI-codes word het potlood-icoontje. óf een SBI code vo	zgn. SBI-codes worden erd als dè standaard op dit e voor wat betreft de SBI- of sector koppelen. De lijst it zichtbaar met een klik op Het staat de opleider vrij om hor een algemene sector te	alle ICT-opleidingen classificeren. <i>TIP 3</i> Een handig en doorzoekbaar overzicht van alle sectorcodes (SBI-codes) staat op https://www.kvk.nl/overzicht-standaard- bedrijfsindeling/.		
gebied. Per opleiding kun j codes één branche met SBI-codes word het potlood-icoontje. óf een SBI code vo selecteren óf een	zgn. SBI-codes worden erd als dè standaard op dit e voor wat betreft de SBI- of sector koppelen. De lijst it zichtbaar met een klik op Het staat de opleider vrij om oor een algemene sector te SBI code voor een meer	alle ICT-opleidingen classificeren. <i>TIP 3</i> Een handig en doorzoekbaar overzicht van alle sectorcodes (SBI-codes) staat op https://www.kvk.nl/overzicht-standaard- bedrijfsindeling/.		
gebied. Per opleiding kun j codes één branche met SBI-codes word het potlood-icoontje. óf een SBI code vo selecteren óf een specifieke sub-secto	zgn. SBI-codes worden and als dè standaard op dit e voor wat betreft de SBI- of sector koppelen. De lijst at zichtbaar met een klik op Het staat de opleider vrij om oor een algemene sector te SBI code voor een meer r	alle ICT-opleidingen classificeren. <i>TIP 3</i> Een handig en doorzoekbaar overzicht van alle sectorcodes (SBI-codes) staat op https://www.kvk.nl/overzicht-standaard- bedrijfsindeling/.		
gebied. Per opleiding kun j codes één branche met SBI-codes word het potlood-icoontje. óf een SBI code vo selecteren óf een specifieke sub-secto	zgn. SBI-codes worden and als dè standaard op dit e voor wat betreft de SBI- of sector koppelen. De lijst it zichtbaar met een klik op Het staat de opleider vrij om oor een algemene sector te SBI code voor een meer r.	alle ICT-opleidingen classificeren. <i>TIP 3</i> Een handig en doorzoekbaar overzicht van alle sectorcodes (SBI-codes) staat op https://www.kvk.nl/overzicht-standaard- bedrijfsindeling/.		
gebied. Per opleiding kun j codes één branche met SBI-codes word het potlood-icoontje. óf een SBI code vo selecteren óf een specifieke sub-secto	zgn. SBI-codes worden and als dè standaard op dit e voor wat betreft de SBI- of sector koppelen. De lijst at zichtbaar met een klik op Het staat de opleider vrij om oor een algemene sector te SBI code voor een meer r.	alle ICT-opleidingen classificeren. <i>TIP 3</i> Een handig en doorzoekbaar overzicht van alle sectorcodes (SBI-codes) staat op https://www.kvk.nl/overzicht-standaard- bedrijfsindeling/.		

2.7 Links & zoektermen

😽 WebHare	Nopleidingen & Korting ×	창 Opleidin	ing bewerken × EDU-DEX	€⇒
Controleren en opslaan Ta	len Sluiten			
Kerninformat	Link online leeromgeving:	https://www.	w.example.nl/map/	~
Beschrijvinge	Link naar opleidingspagina:	https://www.	w.example.nl/map/	
Links & zooki	Zoektermen:		0 / 200 (Gebruik komma's om meerdere zoekwoorden op te g	even
Aanvullende	Links naar foto's, video's e	en brochure		
European e-C	Soort 🔺	Faal tit	titel URL Toevoe	gen
▼ Praktische infor		Medialink	Beweri	ken
Aanmelding			Verwijde	eren
Toelating		Mediatype:	e: Maak uw keuze	
Opleidingsvo		URL:	afbeelding nl/map/	
Docenten & c		Taal van de	de media: video (Vimeo)	
Planning & Ki ▼ Leerriik		Titel (Neder	lerlands): video (YouTube) 0 / 200 PDF	\sim
K				>
Voor afnemers die di	t op prijs stellen (en	die deze	e TIP 1	
gegevens kunnen verwerken), zijn er meerdere mogelijkheden om links naar externe bronnen toe te voegen aan een programmabeschrijving:Link naar de online leeromgeving			Informeer eerst bij de portals of afnemers deze links ook echt gaan gebruiken.	of ze
 Link naar de opleidingspagina op de website van de aanbieder Zoektermen / tags Via de knop <i>Toevoegen</i> aan de rechterkant 			Het is niet nodig om afbeeldingen of vide uploaden. De links worden immers beschi	o's te kbaar
van het scherm foto's, video's en	: links naar media Pdf-bestanden	a, zoals	gesteld aan EDU-DEX afnemers. Het res voor de eindgebruiker blijft hetzelfde.	ultaat



2.8 Aanvullende beschrijvingen

Bij aanvullende beschrijving kun je over zes onderwerpen veel extra informatie aanleveren:	TIP 1
 deelnemersprofiel gerelateerde opleidingen leerdoelen leermethoden programma-inhoud tekstuele roosterinformatie unieke programma-eigenschappen 	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)



2.9 European e-Competence Framework

De Europese ICT-sector heeft een gezamenlijk	TIP 1
compotentiacohomo. Dit is het a Compotence	
competentieschema. Dit is net e-competence	
Framework: de laatste versie hiervan is integraal	Vertel ie afnemers dat ie de opleidingen van jullie
ongonomon in do datastandaard van EDU DEV	instituut hoht goglassificoord volgons hot o
opyenomen in de dalaslandaard van EDO-DEA.	instituut nebt geclassificeeru voigens net e-
	Competente Framework. Vooral klanten in de
le kunt met behuln van dit systeem precies	ICT-sector zullen dat waarderen
aangeven tot welke competenties een bepaald	
programma opleidt.	
programma oprorati	
	EDIT DEX implementeert altiid de laatste versie
	LDO-DEA implementeert altiju de laatste versle
	van het e-CF, terwijl oudere versies nog wel
	worden ondersteund

2.10 Aanmelding

😽 WebHare 🔛 0	pleidingen & Korting 🐣 🏠 C	Depleiding bewerken ×
	0	
Controleren en opslaan Talen	Sluiten	
◆ Beschrijvingen	 Het veld 'Aanmelding' dient i Het veld 'Betalingsmoment' (ngevuld te worden dient ingevuld te worden
Kerninformatie	- Het veld 'Aanvangstype' dien	t ingevuld te worden
Beschrijvingen (Ne	Aanmelding	
Linka 8 zaaktarma	Deze opleiding is geopend	l voor aanmeldingen
Appyullonde bosch	Aanmelding:	Maak uw keuze 👻
Furonean e-Compe	Minimaal aantal deelnemers:	
▼ Praktische informatie	Maximum cantal dealerments.	
	Maximum aantai deeinemers.	
Toelating	Betalingsmoment:	Maak uw keuze
Opleidingsvorm	Aanvangstype:	Maak uw keuze 🗸 🗸
Docenten & contac		
Planning & Kosten	Benodigd niveau	
✓ Leerrijk	VBO Assoc	iate degree
Thema's (rijksoverl	🗌 LBO 🔄 НВО В	achelor
Competenties	МВО НВО М	laster
		mische Pacheler
	Mibo-pius Acade	
	VMBO/MAVO Acade	mische Master
	HAVO	
	VWO	
Geopend voor aanme	Iding : vink dit vakje	TIP 1
standaard aan; en z	et het uit als de	
Inschrijving (voorlopig) beschikbare startdata	let on om een	niveau in van toekomstige deelnemers
programma op te kur	nnen nemen in een	
catalogus (hoofdstuk	8) moet het vakje	7/2.0
aangevinkt staan!	an of incohriiving	IIP Z
individueel is of <i>uitsluite</i>	nd per groep.	Aanmeldingen lopen nooit via EDU-DEX, maar
• Aantal deelnemers: M	inimum en maximum	altijd via het LMS, de portal of App van de
aantal deelnemers. Er i	s géén veld voor het	afnemer. EDU-DEX levert alleen de informatie
real-time aantal nog bes Wanneer een onleiding	altiid doorgaat on alle	
gepubliceerde startdata	a (startgarantie), vul	
dan '1' in bij 'minimum a	antal deelnemers'.	TIP 3
Betalingsmoment: get achteraf of in terminon	ef aan of er vooraf,	Wanneer een programma altiid doorgaat op alle
 Aanvangstype: kies tus 	sen:	gepubliceerde startdata (startgarantie), vul dan
- Kies één van de gel	ooden startmomenten	'1' in bij minimum aantal deelnemers .
- Startdatum wordt v	astgesteld in overleg	

2.11 Toelating



2.12 Opleidingsvorm

WebHare 🔛 O	oleidingen & Korting 👋 🏷 Opleiding b	ewerken × EDU-DEX
Controleren en opslaan Talen	Sluiten	
 ▼ Beschrijvingen Kerninformatie Beschrijvingen (Ne Thema's Links & zoektermei Aanvullende besch European e-Compe ♥ Praktische informatie Aanmelding Toelating Opleidingsvorm Docenten & contac Planning & Kosten ▼ Leerrijk Thema's (rijksoveri Competenties 	Het veld 'Type opleiding' dient ingevuld Het veld 'Programmatijden' dient ingev Opleidingsvorm Type opleiding: Maak uw keuze Opleidingsduur: O Uren Programmatijden: Voltijd (overdag) Deeltijd (ochtend Avond Duaal (combinati Niet van toepass: Studiedruk: Niet opgegeven Onderwijstalen Adverd Nederlands	I te worden
<	Leermethoden	▼ Toevoegen
 In dit scherm zijn er drie verplichte velden: <i>Type opleiding</i>: maak een keuze uit de drop- down lijst <i>Opleidingsduur</i>: geef aan hoe lang het programma duurt (doorlooptijd) tussen de start en het einde; in aantallen uren, dagen, weken, maanden of jaren <i>Programmatijden</i>: geef aan hoe een programma wordt geleverd. Onderaan vind je een optie voor e-learning. Daarnaast zijn er enkele niet-verplichte velden: <i>Studiedruk</i>: hier kun je aangeven wat de te verwachten tijdsbesteding is: voor het gehele programma, of per dag of week. <i>Onderwijstalen</i>: per taal kun je aangeven hoeveel % van het programma in die taal wordt gegeven. Die informatie is van belang wanneer bv. een <i>Engelstalige</i> docent optreedt in een <i>Nederlandstalig</i> programma. <i>Leermethoden</i>: in de drop-down lijst kun je de toepasselijke werkvormen aanvinken. Kies 		<i>Tip</i> 1 De meeste portals en LMS'en zullen alleen de <i>verplichte</i> velden uit dit scherm overnemen.
		<i>Tip 2</i> In § 2.15 en § 2.16 staat uitgelegd hoe je kunt aangeven welke contact <i>momenten</i> (ochtend, avond, etc.) het programma heeft, en hoeveel
		dagdelen contact <i>tijd</i> het programma kent. <i>Tip 3</i> 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.
Webinar of Virtual programma's met ee tijd.	<i>Classroom</i> voor online en vaste startdatum en -	



2.13 Classroom, blended, virtual classroom, distance learning

	Opleidingsvorm			Algemene studie planning
	Type oploiding. Maak	uw keuze 💊	Maak uw keuze	
	Opleidingsduur: 0	Uren 🗸	Training Opleiding	Algemeen Modules
	Programmatijden: Vol	tijd (overdag) eltiid (ochtend of middag)	Workshop Conferentie / Congres / Seminar Trainacabin	
Aanvangstype: Maak uw keuze V	Ave	and	Document Examen	Locatie:
Kies één van de aangeboden startmomenten	Du	aal (combinatie studie + werk	Webinar Virtual classroom	Contactmomenten
Startdatum wordt vastgesteld in samenspraak Directe start na aanmelding	Nie	t van toepassing (e-learning)		Ochtond
	Studiedruk: Niet o	pgegeven 🗸 uur:	Jur	Ochtend
	Nederlands	100%	Toevoegen	Middag
			Bewerken	Avond
			Verwijderen	
	Leermethoden			Nacht
			Toevoegen	Weekend
		r	Vorwiidoron	
Er zijn veel verschillende programmaf	ormats, van	Tip 1		
traditionele klassikale trainingen tot v	irtueel leren			
tot (online of offline) afstandsonderwi	js.	Virtual cla	ssrooms en	webinars zijn online
Er zijn verschillende gegevensvelde	n belangrijk	programma	i's met een exa	acte startdatum en -tijd.
betrekking om het programmaformaa	t goed weer	Zorg ervoo	or dat je eer	concrete startdatum
te geven. Op deze pagina staan ze a	llemaal nog	opgeeft, en	bij Type Ople	iding de goede waarde
een keer bij elkaar:		selecteert		
Aanvangstype – verplicht veld (zie	ook § 2.10)	- : 0		
Kies één van de aangeboden stan	tmomenten:	Tip 2		
programma's met een vaste start	datum, incl.			
Virtual classrooms		Het is niet	mogelijk om	een programma onder
Startdatum vastgesteld in samens	<i>spraak</i> : voor	een opieidii	ngs-ia in EDU-l	JEX te zetten dat zowel
klantspecifieke programma's		100% clas	sroom als 10	00% Virtual classroom
Directe start na aanmelding: voo	r alle 100%	wordt aang	eboden. Unze	amemers komen dan in
online of zelfstudieprogramma's w	aar je direct	problemen		op type, bovendien
kunt inloggen of beginnen		identiek zij		as innoudelijk ook niet
		nuentiek Zij	in. Dij twee va	
Programmatijden (zie ook § 2.12)		programma vorienten is	dor mot hun o	igon id in to vooron
Dit verplichte veld legt vast hoe het	programma	varianten ie		igen la inte voeren.
wordt geleverd. voor afstandsonderv	NIJS en zelf-	Tip 2		
studie zonder vaste startdatum, vul	je "niet van	rip s		
loepassing in.		Let on met	het invoeren v	an de programmatiiden
Contactmomenton (Tis oak 8.2.46)		(8 2 12)	ziin niet a	automatisch ook de
Le dit entionele vold goof is son til	dona walka	(3 2.12)	nenten (8 2 16) indevoerd!
dagdelen dit programme wordt gelev	ord	contactinoi	1011011 (3 2.10) ingeveeld.
aguelen ut programma wordt geleve	SIU.			
Type onleiding (zie ook § 2 12)				
In dit vernlichte veld staat welk soort	programma			
het is: enkele grote afnemers gebrui	ken 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 ie aangeven	welk van de			
ca. 40 mogelijke les- en werkvorm	nen worden			
toegepast.				



2.14 Docenten & contactpersonen

s h	💝 WebHare	Spleidingen f	& Korting × 🏷 Opleiding bewerke	n ×			EDU-DEX 🐎
4	Controleren en opslaan T	Talen Sluiter	n				
	▼ Beschrijvingen		Docenten				•
	Kerninformatie	8	Docent 🔺			ld	Toevoegen
	Beschrijvingen (Neder	rlands) 😣					Verwijderen
	Thema's						Vermjäcien
	Links & zoektermen						
	Aanvullende beschrijv	vingen					
	European e-Competer	nce Fran					
	 Praktische informatie 						
	Aanmelding	8					
	Toelating						
	Opleidingsvorm	8					
	Docenten & contactpe	ersonen					
	Planning & Kosten						
	▼ Leerrijk						
	Thema's (rijksoverhei	id)	Contactpersonen				
	Competenties		Contactpersoon 🔺		Id	Rol	Toevoegen
							Bewerken 🗸
	/						Vanwiidaran
L.	dit ochorm k	un in de	oordor ingovoordo	Tin			
11	aroonon oolooto		de lijet desenter of	Πp			
p	ersonen selecie		de lijst docenten of	Voor ooret	doconto	n on oo	ntaataaraanan in
7	in & 1 5 year bot	invooron	an norsonon		on doorn		rogramma wordon
2					cii uaallie d	а птек р	
				geselecteel	u.		



2.15 Planning & kosten – algemeen

	😽 WebHare 🛛 👪 0	pleidingen & Korting ×	😚 Opleiding b	ewerken ×	l	EDU-I	DEX 券
	Controleren en opslaan Talen	Sluiten					
	▼Beschrijvingen	Algemene opleidingsin	formatie				•
	Kerninformatie Beschrijvingen (Nei Thema's	Wanneer u geen specifieke opleidingsplanningen met start- en einddatum heeft (bijvoorbeeld bij E-learning) kunt algemeen geldende informatie over kosten, vakken en lessen bij "Algemene informatie bewerken" opgeven. Het is echter aan te raden waar mogelijk deze informatie bij een specifieke opleidingsplanning op te geven.					
1	Links & zoektermer	Verplichte kosten:					
	Aanvullende beschi	Optionele kosten:					
	European e-Compe	Locatie:					
	 Praktische informatie Aanmelding 	Algemene informatie be	ewerken				
1	Toelating	Startdata					
	Opleidingsvorm	Status 🔺	Begindatum		Eind datum	Locat	Toevoegen
	Docenten & contac	Inschrijving open	01-01-2029		31-12-2029		Bewerken
	Planning & Kosten						Verwiideren
1	Thema's (riiksoverh						
1	Competenties						
							\sim
	<						>
1							
	Dit is één van de bela	ngrijkste onderde	elen van	Tip 1			
	DU-DEX: de informati	e over startdata,	locaties	Rii een co	ncrete startdatum k	un ie d	le Algemene
C	in phjzen .			informatie	van een programm	a overs	schriiven.
(Om te beginnen is het	belangrijk om te l	bekijken				, <u>,</u> ,
C	of het loont om voor o	deze opleiding de	e sectie	Dus, als d	le algemene inform	atie <i>alt</i>	ijd geldt met
	Algemene opleidingsi /ia. dit opdardaal kup i	nformatie te gebi	ruiken.	1 of 2 uitz	conderingen (bijvool	rbeeld	<i>locatie</i>), dan
2	altiid voor <i>alle</i> uitvoeri	ngen van dit pro	aramma	concrete s	tartdatum invoeren	en zal	bii de export
ł	netzelfde zijn. Dat kan	bijvoorbeeld (ma	ar hoeft	de algeme	ene informatie gene	geerd v	vorden.
r	niet) de locatie te zijn, o	f de prijs.	-	U	0	~	
	Ale te leteres de la company	t t - t - t - t - t		The			
F	Als je hierna <i>specifieke</i> Je algemene gegevens	e startdata invoer	t, zullen	1 lp 2			
	startdatum gekonneld w	vorden tenzii ie v	oor een	Priizen vo	or startdata in het v	olaend	e seizoen of
S	specifieke startdatum hi	iervan afwijkt.		kalenderja	ar kun je per star	tdatum	invoeren –
				generieke	prijzen gelden dan	alleen	nog voor de
	In het geval van een E-learning programma of bij			startdata i	n het lopende seizo	en/jaar	د. مراجع المراجع الم
r F	naatwerkprogramma s bekend Het is daaro	zijn start- en eindo m. ook niet vern	licht om	Aan net e	ind van net seizoei	n of jaa	ar kun je net
5	start- en einddata in te	voeren. Je kunt	de priis	invoeren.	Denk er dan wel aa	n om d	at ie voor de
c	lesondanks altijd kwijt	in de sectie Alg	gemene	resterende	e startdata in het l	opende	e seizoen of
C	pleidingsinformatie.	Zie verder § 2.10	voor de	jaar de ou	de prijzen per starto	datum i	nvoert.
ii r	nvoer van aanvang vooramma's	jstypen bij dit	soort				
٢	programma s.						



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	Tip 1
 Algemeen: hier kun je (het is niet verplicht, due bijveerbeeld bij e leerning leet is bet leer) 	De velden in dit scherm zijn <i>niet</i> verplicht.
invullen tijdens welke dagdelen een	
 Modules & Lesdagen: sommige klanten 	
willen dit graag weten, bijvoorbeeld i.v.m. een subsidie die is gekoppeld aan het aantal	selecteer bij <i>locatie</i> een locatie die je eerder hebt ingevoerd (zie § 1.4).
contacturen. De meeste klanten zullen deze (niet-verplichte) informatie niet gebruiken.	
• Kosten: zie volgende bladzijde	



Algemene studie planning					
Algemeen Modules Lesdagen Kosten	Maak uw keuze				
Soort kosten Kosten Kosten Geldig tot: dd-mm-JJJJJ ~ 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:	Lesgeld Coaching Inschrijfgeld Studiematerialen Locatiekosten (zaalhuur, apparatuur e.d.) Certificaat/Diploma Examen Excursies Lunch Diner Overnachting Partnerovernachting Korting bij betaling in één keer Annuleren				
OK Annuleren					
 In Algemene kosten staan: Geldig tot: hier kun je opgeven tot wanneer een algemene kostensoort voor dit programma moet worden toegepast bij alle startdata. Soort kosten: per kostensoort kun je allerlei details invullen (valuta, omschrijving, bedrag, BTW-bedrag, enz. – zie de opties in het gele drop-down lijstje) Let goed op bij het selecteren van de kostensoort: Lesgeld: dit is de (kale) cursusprijs van het programma Inschrijfgeld: administratiekosten voor het doen van een inschrijving Korting bij betaling in één keer: los van de kostensoort, kun je in dit veld een korting invoeren die wordt toegekend bij betaling ineens. 	 <i>Tip 1</i> Let goed op: de (kale) prijs van de cursus valt onder "lesgeld". <i>Tip 2</i> 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 <u>Alle</u> 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. <i>Tip 3</i> Let op: kosten van dezelfde kostensoort worden bij elkaar opgeteld. Dus je kunt in dit gedeelte niet tegelijkertijd de kosten invoeren voor het lopende en het volgende jaar. In dat geval moet je gebruik maken van de kosten-velden per startdatum. Deze overschrijven de generieke kosten. 				



Algemene studie planning	×
Algemeen Modules Lesdagen Kosten	
Soort kosten 🔺 Geldig tot Optio Kosten (Excl BT BTW bedrag Kosten voor BT BTW-bedrag voo	Toevoegen
Kosten X	Bewerken
Geldig tot: dd-mm-JJJJ 💙	Verwijderen
Soort kosten: Maak uw keuze 🗸	
Munteenheid: Euro V	
Omschrijving:	
Bedrag:	
BTW bedrag:	
Deze kosten zijn optioneel	
BTW vrijstelling	
Bedrag voor BTW-vrijgestelden:	Annuleren
BTW-bedrag voor BTW-vrijgestelden:	
OK Annuleren	
In het onderdeel Algemene Kosten staan verder: <i>Tip</i>	
 Munteenneid: standaard is dit Euro Omschrijving: niet-verplicht veld voor Gebruik bij alle bedragen een komr 	ma voor het
nadere toelichting aangeven van decimalen, tenzij	je dit hebt
 Bedrag: prijs of kosten excl. BTW BTW-bedrag: bet BTW-bedrag dat 1-op-1 	gen (§ 1.3).
hoort bij het bedrag erboven. EDU-DEX kiest	
voor BTW- <i>bedrag</i> en <u>niet</u> BTW- <i>percentage</i> , zodat de opleider volledig controle beeft en	
niet afhankelijk is van een berekening bij	
EDU-DEX. Rovendian is hat biardear piet peodzakolijk	
om kostensoorten uit te splitsen, omdat zij	
componenten met een verschillend BTW-	
 Deze kosten zijn optioneel: als je dit vakje 	
overslaat, dan worden de opgevoerde kosten	
portals worden alleen verplichte kosten	
vermeld.	



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		Tip 1
Voor klanten die	BTW niet kunnen verrekenen.	
ziin er BTW-vriige	stelde priizen. Die liggen vaak	Wanneer een programma altiid vriigesteld is van
wat bagar dan d	la gowona priizon oval DTM	PTW/ (bijvoorboold collogogold van con HPO
	le gewone prijzen excl. Brw,	biv (bijvoorbeeld collegegeld vall een ribo-
omdat opielders v	oor sommige inkoopkosten wei	studie) voer dan in net veid "Bilvv Bedrag" de
BIW moeten afdr	agen.	waarde '0' in.
Bedrag voor	BTW-vrijgestelden: de kosten	
die in rekening	g worden gebracht aan klanten	
die de BTW ni	et kunnen verrekenen	Tip 2
• BTW bodrog	voor BTW vriigostoldon: oon	· /• -
	voor Brw-vrijgestelden. een	Voor vordor alloop BTW vriigostolde bodragon in
evi. BIW-bed	drag dat ondanks de BIVV-	voer veruer alleen bir vv-vrijgestelde beuragen in,
vrijstelling to	ch moet worden berekend;	wanneer je klanten nebt (of verwacht) die
bijvoorbeeld v	oor verblijfskosten. Vul '0' in	daarvan gebruik zullen maken.
wanneer er ge	en BTW van toepassing is.	
0 -		
Afnemers van El	DU-DEX-informatie kunnen bij	Tip 3
hun aanmelding	g aangeven of zij BTW-	
vrijgestelde bedra	gen willen ontvangen. Als deze	Voer BTW-codes, BTW-land en BTW-percentage
BTW-vriigestelde	bedragen beschikbaar zijn.	alleen in, wanneer een afnemer er specifiek om
zullen die naar he	n worden geëxporteerd en niet	vraaqt.
de RTW_helsete h	hedragen	U
DTW and an		
DIW-CODES		
In verband met to	ekomstige wetgeving hebben	
we hier ook optior	nele velden opgenomen voor	
BTW-code, BTW-	land en BTW-percentage.	
Deze veldenziin n	iet verplicht en worden	
doorgaans nog ni	et gebruikt door afnemers	
aborgaano nog m	et gestant door amomoro.	

2.16 Planning & kosten – per startdatum

Studie planning				×
Algemeen Modules	Lesdagen Kosten			
Status:	Inschrijving open	~		
Locatie:			Selecteren	Leegmaken
Deadline voor aanmelding:	08-06-2016 🗸			
Begin datum:	staat vast op 🛛 👻	09-06-2016 💙		
Einddatum:	staat vast op 👻	09-06-2016 💙		
Contactmomenten Ochtend Middag Avond Nacht Weekend Contacttijd: 1 dag	delen (totaal voor gehele	e opleiding)		
Het tweede onderdeel van <i>kosten</i> is voor concrete programma, met concrete	de sectie Planning & afleveringen van het startdata en locaties.	Tip 1 Voor e-learning priot incounted to	OK programma's ho	Annuleren
 Status: vul hier i startdatum van het p inschrijving staat; ges of is geannuleerd. 	 Status: vul hier in of een bepaalde startdatum van het programma open voor inschrijving staat; gesloten voor inschrijving; of is geannuleerd. Klanten vinden het 			Voor webinars,
 Voorkomen dat men : programma dat al vol Locatie: selecteer h eerder hebt ingevoer Deadline voor aanm Begindatum en eine 	zich inschrijft voor een is of niet doorgaat. ier een locatie die je d (zie § 1.4) eelding ddatum: geef een dd-	"Open voor insch nog niet vol is, en geaccepteerd. Let op: hier betek "open inschrijving "Incompany" of "M	nrijving" beteker a dat inschrijving kent "open" wat als het tegenov Aaatwerk" (zie §	nt dat de groep gen nog worden anders dan bij vergestelde van 2.3).
 mm-jjjj datum op en k of geschat wordt, en Contactmomenten: welke dagdelen, en totaal aantal dagdele 	ales of deze vast staat, later definitief wordt geef optioneel aan onder <i>Contacttijd</i> hef n	<i>Tip 3</i> <u>Let op</u> : vervang ne door een nieuwe, ons een id die afnemers; een nie al gebruikte id gaa	ooit een verstrel want elke starto we ook doorge euwe datum toev at vaak mis.	ken begindatum datum krijgt van even aan onze voegen aan een



Status 🔺	Begindatan	EIND datum	Locatie	Toevoege
Inschrijving open	17-03-2021	11-05-2021		Bewerke
				Verwiidere
				Duplicere
/		an haatan an hat	The	
iveau van een	en van de prijzen startdatum verwi	izen we ie naar &	прт	
215 Dit is nle	xact hetzelfde	jzen we je naar ş	Activeer de automatische v	vaarschuwing or
			een waarschuwing te ontvar	iden wanneer ee
Vaarschuwing	smail bij verlope	n startdatum	cursus geen nieuwe startdat	a meer heeft. Vee
n dit scherm ku	un je boven de sta	artdata een vinkje	van onze afnemers halen	een programm
etten om auto	omatisch per ma	il een eenmalige	zonder startdata uit publicati	e.
eminder te or	ntvangen wannee	r dit programma		
jeen startdata	meer heeft in de	toekomst. Op die	Tip 2	
nanier helpt ED	U-DEX je om era	an te denken tijdig		
ieuwe startdat	a in te voeren.		In beginsel voer je de koste	en en prijzen altij
Dit geldt uiteraa	ird niet voor progi	amma's (zoals e-	per startdatum op tenzij he	t een programm
earnings) die o	p atspraak, of elk	moment starten.	betreft met aanvangstype	startdatum word
tortdotum du	n <i>liceren</i> hii yeel l	agation of data	Vastgesteid in overleg of	"directe start n
Nappoor io pro	<u>priceren bij veel i</u> gramma's hoht die		uitleg in § 2.10 over Appyon	nys). Zie ook u
vanneer je prog	giannia s nebi uit	z. Al verschillende	unieg in § 2.10 over Aanvan	Jstype.
locaties star	ten of			
on dezelfde	<i>locatie</i> on veel da	ta starten	Tip 3	
dan kun ie het h	ele rooster (incl. m	odules lesdagen		
en kosten) inv	oeren bii één sta	rtdatum en deze	Wanneer ie alvast de priizen	voor volgend jaa
vervolgens kop	piëren naar net z	oveel locaties of	wilt invullen, kun je ervoor	kiezen deze in t
startdata als no	dig. Dat scheelt e	norm veel werk.	vullen in de algemene on	nschrijving (zie
Gebruik hiervo	or de knop "Du	pliceren", als de	2.15). Deze worden voor he	t lopende jaar da
blanning van de	e eerste start hele	maal is ingevuld.	overschreven door de ingev	voerde kosten pe
		-	startdatum, en voor het v	olgende jaar we
_et op: na dupli	ceren de evt. data	voor <i>modules</i> en	toegepast.	
esdagen nog a	aanpassen; dat ga	at niet vanzelf.		
/erwijderen va	an oude startdata	l	Tip 4	
Dit kan 1 voor	1, maar je kunt o	ok meerdere data		
selecteren en	in 1 keer verv	vijderen. Gebruik	Denk aan het aanpa	issen van d
Shift+klik om	een reeks te	selecteren (Shift	onderliggende startdata v	an modules e
ndrukken, klik d	op de bovenste, kl	ik op de onderste,	lesdagen, wanneer je een	startdatum hel
Shift loslaten)	en klik op de ki	nop "verwijderen"	gedupliceerd.	
echts in het s	scherm. Of Ctrl i	ngedrukt houden		
erwijl je enkele	e startdata 1 voor	1 aanklikt en klik		
op de knop "vei	rwijderen".		Tip 4	
			le kunt moordore oude ste	tdata in óón kor
			I DE RUHL HIECIUEIE DUUE SLA	



2.17 Opleiding publiceren

💓 Mich Mare 🐼 Opleidingen 8	Korting × Sopleiding bewerken × EDU-DEX			
Controleren en opslaan Talen Sluiter				
Beschrijvingen Kerninforms e Beschrijvingen (Nederlands) Thema's Links & zoektermen Aanvullende beschrijvingen	Locaties en geldigheid Deze opleidingsgegevens zijn geldig tot: dd-mm-JJJJ ✓ Beginjaar: 2000 Opleiding eindigt in: 2020 Opleidingsnaam: testopleiding (13 / 200)			
European e-Competence Fram Praktische informatie Aanmelding Toelating Opleidingsvorm Docenten & contactpersonen Planning & Kosten Leerrijk	Uw eigen opleidings ID: Test-Id Locaties: testlocatie Selecteren Leegmaken Opleidings Opleiding bewerken Opleidingsn Einddocume De opleidingsgegevens zijn opgeslagen. Studiepunte Open of afi			
Je hebt nu alle verplichte en de belangrijkste niet- verplichte velden ingevuld. Controle : alle rode stippen met witte kruizen zijn verdwenen uit de linker kolom. Controleren en opslaan : Klik ter afsluiting op <i>Controleren en afsluiten</i> , links bovenaan. En klik vervolgens op <i>Sluiten</i> , ernaast.				

😵 WebHa	are	發 Opleidinge	n & Korting ×		EDU-DE	x∰
+ Toevoegen ↓ Opleidingen	X Verwijderen Korting	(j) Eigenschapper	Publiceren			⊟ Menu ▼
Naam 🔺	Ор	eleidingsniveau	Eigen opleidings-ID	Publiceer Wilda	tie Laatste aanpassing Vervaldatu	m
testopleidir	ng HA	.V0	test-id	× /	16-03-2018 18:04	~
Nadat je een nieuwe opleiding hebt ingevoerd en afgesloten, staat hij op alfabetische volgorde in het lijstje van het startscherm van de module Opleidingen & Kortingen .			Tip 1 Controleer of keer voordat	le ingevoerde gegevens je 'publiceert'.	s nog een	
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 <i>Publiceer</i> veranderen in een groen vinkje.				<i>Tip 2</i> Controleer je alle gegever XML-, Excel-	e invoer van alle program is in één keer te exporte of CSV-bestand (zie Hoo	nma's door ren in een ofdstuk 8).



2.18 Opleidingenoverzicht

Opleidingen Korting							
Naam 🔺	Opleidingsniveau Eigen		opleidings-ID	Publiceer	Validatie	Laatste aanpassing	Vervaldatum
Actuarieel Rekenen	HBO Bachelor	ARN-V	/I 09/19	 Image: A start of the start of	 	11-02-2019 17:20	21-09-2019
Al Springschool 2019 met overnachting	HBO Bachelor	PE210	0319 Spring met I/o	-	 Image: A second s	08-03-2019 15:05	21-03-2019
AI Springschool 2019 zonder overnachting	HBO Bachelor	PE210	0319 Spring geen I/o	~	 Image: A second s	07-03-2019 16:01	21-03-2019
 Wanneer je een aantal op ingevoerd, worden deze op een vertoond, zodra je terug gaat "Opleidingen & Korting". In dit overzicht zie je: de titel van het programma de ingevoerde niveau-aandui jullie eigen opleidings-ID twee kolommen waarin je k programma gevalideerd of (groen vinkje) of niet (rood stri wanneer de laatste aanpassin welke vervaldatum is ingevoerde Wanneer een programmaregel wordt weergegeven, betekent dit 14 dagen na nu zal vervallen of a Dus, zorg ervoor dat deze progradie twee weken worden bijg vervallen ze uit de export naar kl 	leidingen he alfabetische I naar het me ding, unt zien of e gepubliceerd reepje) ng is gedaan erd. in rode lette dat deze binn al vervallen is. ramma's binn ewerkt; ande anten.	ebt ijst enu een is een een een ers	Tip 1 Zorg ervoor d letters binne programmage (zie § 2.3).	lat je va n twe egeven	an de e wel is zijn	programma's ken, het ve geldig tot"	met rode d <i>"Deze</i> aanpast

3. Leer-Rijk

3.1 Inleiding

	Tip 1
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 <i>niet</i> verplicht, maar wèl voor de evt. export naar Leer-Rijk.	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. <i>Tip 2</i> 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
Vóórdat je informatie voor Leer-Rijk gaat invoeren, is het verstandig om eerst grondig de leverancierspagina van Leer-Rijk te bestuderen: <u>https://www.leer-rijk.nl/leverancierspagina</u> .	accepteert alleen aanbod met open inschrijving en geen maatwerk, incompany trainingen of coaching. Wanneer het aanbod hieraan niet voldoet zal de URL door CFB Leer-Rijk verwijderd worden.
	Tip 3
	Programma's worden automatisch in de export voor Leer-Rijk opgenomen, wanneer je in de programma-informatie het vakje Leer-Rijk aanvinkt (zie § 2.3).







4. STAP-register

4.1 Inleiding

 Vanaf maart 2022 kunnen alle Nederlanders subsidie aanvragen voor het volgen van een cursus, training of opleiding. Deze STAP-subsidie is max. € 1.000 (incl. btw) en wordt rechtstreeks uitgekeerd aan het instituut dat het programma verzorgt. Per jaar is voor deze subsidie ca. € 200 miljoen beschikbaar. Wie doet wat? UWV voert de regeling uit in opdracht van de Ministeries van OCW en SZW. DUO beheert in het systeem RIO een register met programma's die voor STAP-subsidie kwalificeren: programma's van het bekostigde onderwijs, van onleiders met een NRTO- 	Tip 1Opleiders hebben rechtstreeks contact met het UWV voor het inregelen van het proces van subsidie aanvragen, inschrijvingen, betalingen, afronding van de scholing, etc. Let op: deze handleiding beperkt zich uitsluitend tot het aanleveren van opleidingsinformatie aan het STAP-register via EDU-DEX.Tip 2De automatische aanlevering van opleidingsinformatie aan het STAP-register via
 onderwijs, van opleiders met een NRTO-keurmerk, NLQF-ingeschaalde programma's, en programma's van branche- of sector-erkende opleiders. Zie ook www.stapvooropleiders.nl. EDU-DEX levert in opdracht van het Ministerie van OCW de programmagegevens van honderden opleiders aan het STAP-register. <u>Meer informatie:</u> www.stapvooropleiders.nl www.edudex.nl/stap-budget https://studiedata.nl/schema/edudex/technical-manual/ onder STAP. De toelichting daar voor editor hebben betrekking op handmatige invoer bij EDU-DEX. 	 Opletdingsinformatie aan het STAP-fegister via EDU-DEX gaat heel eenvoudig: Geef het KvK-nummer van de opleider door aan <u>info@edudex.nl</u>. De optie STAP/RIO dient bij de programma's in het veld "Publiceren naar" <i>aan</i> te staan (zie § 4.2). Vul voor opleidingen met een Crebo- of Croho-code enkele extra verplichte velden in (zie § 4.3). <i>Tip 3</i> Er is een vast dagelijks tijdschema voor de verversing met de laatste informatie van opleiders voor STAP: 18 – 20 uur: EDU-DEX verwerkt alle wijzigingen van opleiders. 20 – 04 uur: EDU-DEX genereert duizenden export-bestanden voor al onze afnemers, waaronder STAP 05 – 07 uur: DUO verwerkt alle wijzigingen in het STAP-scholingsregister

Aantekeningen:







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

🔆 WebHare 🐼 Opleidingen & Kord	ting × Nopleiding bewerken ×
Controleren en opslaan Talen Sluiten	
 Beschrijvingen Kerninformatie Beschrijvingen (Nederlands) Thema's Links & zoektermen Aanvullende beschrijvingen European e-Competence Framework Praktische informatie DUO-registratie DUO-registratie DUO-registratie 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 🛱 × Begindatum accreditatie: 0V0 v CROHO-registratie 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 Beroep Onderwijs-programma's moeten voor die programma's Crebo- resp. Croho-code inve MBO-opleidingen geldt ook de om aan te geven welk soort leer BOL, EX, ODT of OVO. Daarnaast is het optioneel mog deze programma's ook enk kenmerken mee te geven. Let op: het veld "Begindatum ac verplicht om in te vullen!	ps- of Hoger aanbieden, verplicht de oeren. Voor verplichting traject: BBL,Tip 1 Crebo- en Croho-code is verplicht voor erkende MBO- resp. HBO-opleidingen.gelijk om van cele andereGa voor de begindata voor accreditaties van Crebo en Croho naar https://apps.duo.nl/MCROHO/pages/zoeken.js f (CROHO) of https://duo.nl/open_onderwijsdata/middelbaar- beroepsonderwijs/erkende-opleidingen/erkende- opleidingscode-en-beroep.jsp (CREBO)

5. Kortingen

5.1 Klantgebonden kortingspakket



👻 WebHare	😽 Opleidingen &	Korting ×	EDU	J-DEX	♣
+ × Toevoegen v Verwijderen	i Eigenschappen	Publiceren			≡ Menu v
Opleiding					~
Afnemer (voor korting)					
Kortingspakket	Titel 🔺		Opleidinger	n	
Testafneme testafnemer					•
Ga vervolgens voor het invoeren van een kortingspakket voor deze afnemer naar 1. <i>Toevoegen</i> 2. <i>Kortingspakket</i> en geef het kortingspakket een herkenbare naam. Bijvoorbeeld: "kortingsafspraken NV Afnemer"		Het is mogeli automatisch op een selec "selecteren" de korting va Kortingspakket Kortingspakket Geldig voor: Alle @ Alle Kortingen Kostentype A Lesgeld	jk om de kor toe te passe <i>tie</i> van jullie en vink alle in toepassing klant korting Bedrijf X opleidingen en geselecteerde opleid Type Percentage	tingen voor e en op <i>alle</i> op aanbod. Klik opleidingen g is. dingen Selecte Waarde 5	een afnemer leidingen, of c hiervoor op aan waarop Leegmaken Toevoegen Bewerken

5.2 Kortingen

Kortingspakket X			
Kortingstitel: Kortingspakket testafnemer			
Geldig voor: Alle opleidingen 			
Alleen geselecteerde opleidingen	Selecteren Leegmaken		
Kortingen			
Kostentype A Type	Waarde Toevoegen		
Kasting baund an	Bewerken		
Korting bewerken	Verwijderen		
Kostentype: Maak uw keuze	✓		
Soort korting: Percentage 💙			
Percentage: 0 %	Annueren		
οκ	Annuleren		
Het inrichten van het kortingspakket gaat vervolgens per kostentype. Meestal zal korting worden verleend op het ' Iesgeld' , 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 2 Let op: de (kale) cursusprijs invullen bij "lesgeld" TIP 3 Negatieve korting (opslag op reguliere prijs) kar ook worden ingevoerd door een minteken toe te voegen. 		



Deel B – CONTROLEREN & UITVOEREN

6. EDU-DEX Module prijsinzicht

6.1 Online controle ingevoerde prijzen en kosten

幹 WebHare 🚦	🕞 EDU-DEX Prij	sinzicht ×									EDU-D	DEX 🔾
•	T	г <i>е</i> .										
ngepaste XML Aangepaste XI	ML downloaden	Exporteer koster	Kostenge	gevens								Ме
anbieder: Test Opleider EDU	J-DEX / Se	lecteren	maken Afn	nemer:			Selectere	en Leegma	aken	Afnemer	is BTW-vrijges1	eld
Opleiding 🔺	Opleidings-ID	Afnemeraanbi	Startdata	:	Stanc Lesgel	d (ex. BT [,] L	esgeld BTW	Bijkomen	de kosten	Optione	e kosten (e: M	et korting
testopleiding	test-id	Open opleidinç	Standaard k	osten	€	1.000,00	€210	0,00	€270,00		€0,00	
			2029-01-01		€	1.000,00	€210	0,00	€270,00		€0,00	
			Type kosten	Groep O	mschrijving	Optione(B	edrag	BTW bedrag	Bedrag v	oor BTW	BTW voor BTW	Gebruikte
			Lesgeld	Lesgel		Nee	€1.000,00	€210,00	€1	.100,00	€0,00	Normaal
			Overnachtin	Bijkorr		Nee	€100,00	€10,00	<u>^</u> ·	€100,00	€0,00	Normaal
			Levensonde	Bijkom		Nee	€10,00	€1,00	<u> </u>	€10,00	€0,00	Normaal
			Verblijf	Bijkorr ve	erblijf	Nee	€100,00	€21,00	•	€110,00	€0,00	Normaal
			Locatiekost	Bijkom lo	catie	Nee	€10,00	€0,00	<u> </u>	€10,00	€0,00	Normaal
			Studiemater	віјкоп		Nee	€00,00	€10,50		€50,00	€10,50	Normaal
			Lesgeld				€1.000.00	€210.00				
			Bijkomende				€270,00	€42,50				
			Optionele ko				€0,00	€0,00				
Prijzen en koste Ze zijn immer facturen en v opleider. Daard module gebouw per cursus in ée • Standaard • Vervolgens kostentype drie catego - Lesgeld - Bijkome • Alle ingevo met elk hu	en en vo s de ba verplichti om heef wd om a én schern kosten è s de u e, en ond orieën: d ende (ver ele koste oerde be n eigen l	rmen cruci asis voor ngen tuse t EDU-DE alle financ m te kunne n kosten p itgesplitste erin een s rplichte) n edragen p BTW-bedra	ale info inschrij sen kla X een iële geg en contr er starte koste amenva	entyp	e. TII n, Kli te die ns "st n. er in er	p k links je andaa	in het s wilt cc rd koste	scherm (ontrolere en" of ee	op de n, e n spe	titel v n ve cifiek	van de c ervolgen e startda	ursus s op atum.



WebHare	EDU-DEX Pri	ijsinzicht × [C Exporteer kost	en Kostengegewer				EDU-DEX	₩enu ▼
Aanbieder: Test Opleider	EDU-DEX S	electeren	gmaker (Afnemer:		Selecteren	egmaken Afne	mer is BTW-vrijgesteld	~
Opleiding 🔺	Opleidings-ID	Afnemeraanbi	Startdata Story L	esgeld (ex. BTLLesgel	Bijko	menue for Option	ele kosten (e: Met kortin	
testopleiding	test-id	Open opleidinç	Standaard kosten	€1.000,00	€210,00	€270,00	€0,00	\sim
<			2020-01-01	£1 000 00	£210.00	£270.00	£0.00	>
Bovenin de r concrete <i>Afne</i> kortingspakket aangemaakt. geselecteerd, v overzicht verva Rechts boveni <i>vrijgesteld</i> , ee BTW-vrijgestel 2.15).	nodule F mer selec (zie Wanneer vorden de ingen doo n kun je en vakje a de prijzen	Prijsinzich cteren w Hoofdstu r je de standaa r de korti bij Afne aanvinken zichtbaa	t kun je een aarvoor je een uk 5) hebt e klant hebt rd prijzen in het ngsprijzen. emer is BTW- n waardoor de r worden (zie §					

<u>Aantekeningen</u>



7. Programmagegevens valideren

WebHare		EDU-DEX	Beheer	* 🔯 Opleidin	gen & K	orting ×	
🔶 icevcegen + Ver	X wijderen Ei	(j) genschappen	رچ Duplice	en Publiceren	Validat	tiepagina tonen	Spread
Opleidingen K	lorting						
Naam 🔺			j	Opleidingsnivea	au Ei	gen opleidings-	ID
Bank en Verzei	keringen - Ki	antmedewerk	er Bank V	MBO	be	roepFE002	
Bank en Verzei	keringen - Ki	antmedewerk	er Bank V	MBO	kb	25544	
je graag weten o die door afner worden gesteld. Als je in de lijst selecteert zoals l je daarna in de l klikken op "Valid highlighte progra het evt. vullen v afnemers onder velden afnemers Invoeren met ee Voor het controle je gebruik make EDU-DEX. Dez https://feeds.edu bij EDU-DEX ber	of ook alle ners van met opleid hierboven (r horizontale latiepagina amma krijgt an verplicht het kopje s". en XML-bes eren van ee en van de o te is altijo dex.nl/valida ht aangeslot	velden zijn in EDU-DEX ve ingen een op niet openmaal menubalk bov tonen". Voor l je dan advie e velden voo "Advies ver <u>tand</u> n XML-bestar online Validat d beschikbaa ator/, ook vóó en.	gevuld erplicht leiding kt), kun venaan net ge- s voor r grote plichte nd, kun or van ar op: rdat je				

<u>Aantekeningen</u>



8. EDU-DEX Module catalogi

8.1 Catalogus maken van je eigen opleidingen – handmatig of dynamisch



8.2 Catalogus maken voor een klant

Catalogus	×
Naam:	
Afnemer:	Selecteren Leegmaken
Catalogustype: 💿 Handmatig: Geselectee	rde opleidingen
O Dynamisch: Alle opleidi	ngen van geselecteerde opleiders
	OK Annuleren
 EDU-DEX is bedoeld om <i>klanten</i> in staat te stellen om met één XML-feed per dag informatie van alle opleiders te importeren. Sommige afnemers (en Ketenpartners) willen echter graag dat de opleider zèlf 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. 	 <i>Tip 1</i> 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. <i>Tip 2</i> Let erop dat je met de klant afspreekt of jullie totale aanbod in de catalogus komt (kies dan een Dynamische catalogus) of een <i>selectie</i> van jullie aanbod (kies dan een Handmatige catalogus). In dat laatste geval moet je als opleider een nieuw ingevoerd programma nog handmatig toevoegen aan de catalogus voor één specifieke klant kun je ook goed gebruiken om te controleren of alle klantspecifieke kortingen en maatwerk-programma's goed zijn ingevoerd. <i>Tip 4</i> Het is niet nodig om een catalogus aan te maken voor het STAP-scholingsregister (zie hoofdstuk 4).

<u>Aantekeningen</u>



8.3 Catalogus bewerken

🔶 WebHare	🏷 Catalogusbeheer 🗡	EC	DU-DEX 🐎
+ X Toevoegen Verwijde	i Eigenschappen Opleidingen selecteren L	↔ inks tonen	≡ Menu v
Catalogus 🔺	Bestens voor	Aantal opleidingen	Statu
test catalogus	Test Opleider EDO-DEX	1	×
	Opleidingen in deze catalogus		×
	Filter:		Verversen
	Naam 🔺 Organisat Open ople Lesg	eld Accredita Studiepur Duur Statu	Toevoegen
			Verwijderen
	Voer de filtercriteria in en druk op 'Verv	ersen' om opleidingen weer te geven.	Alles selecteren
			Alles deselecteren
	Totaal aantal opleidingen in deze catalogus: 1 wa	aarvan 1 actief	
			Sluiten
 via de mendum naam van een b Via Opleidingen up scherm Ople een aantal funct Verversen: opleidingen toegevoegd catalogus z Toevoegen je hebt inge via de ke selecteren (naam, th korting of klant, en po Alles selectie toe Alles dese catalogus ir (Tijdelijk) (zie § 2.17) worden get pictogram h 	 b) Ligenschappen, kun je de estaande catalogus veranderen. n selecteren opent zich het pop- bidingen in deze catalogus met ies: deze knop zorgt ervoor dat alle zichtbaar worden die eerder zijn d. Denk daaraan als je een lege iet. b) ther kun je alle opleidingen die evoerd in één keer selecteren, of uze Opleidingen zoeken en , met een aantal zoekfilters ema, opleidingsvorm, lengte, maatwerk voor één specifieke ostcodegebied). cteren: hiermee kun je in één programma's in de gemaakte voegen aan de catalogus. electeren: hiermee kun je de n één keer leegmaken. niet-gepubliceerde opleidingen herken je doordat zij in het grijs oond en een 'niet gepubliceerd' nebben. 	 Toegevoegde opleidingen of moment niet meer gepubliceer vanzelf niet meer in de geëxp worden getoond, maar vers automatisch wanneer zij gepubliceerd. "Niet-publiceren" kan de vorhebben: Handmatig aangepaste e Niet gepubliceerd bij invol Niet meer geldig (§ 2.3) Geen datuminformatie be <i>Tip 2</i> Bij grote selecties kan het everkeuze is verwerkt. <i>Tip 3</i> Programma's kunnen maar opgenomen in een catalogus gevaar dat je per ongeluk 2 toevoegt; het systeem voorkor 	lie op een later erd worden, zullen orteerde catalogus chijnen wel weer weer worden blgende oorzaken einddatum ber (§ 2.17) eschikbaar (§ 2.15) en duren voordat je één keer worden s. Er is dus geen x dezelfde cursus nt dat automatisch.

<u>Aantekeningen</u>



8.4 Catalogus exporteren

Catalogus	sbeheer ×	DU-DEX 💐
(+ X (j) oevoegen Verwijderen Eigenschappen	Opleidingen selecter n Links tonen	= Mer
Catalogus 🔺 Be	estemd voor Ar stal opleidingen	S
est catalogus Te	est Opleider EDU-DEX	×
Catalogus links		>
Het exporteren van de catalo De exportbestanden zijn voor he	gi et laatst gegenereerd op 19 maart 2018 21:53	
Het exporteren van de catalo De exportbestanden zijn voor he Links	gi et laatst gegenereerd op 19 maart 2018 21:53	
Het exporteren van de catalo De exportbestanden zijn voor he Links XML-bestand:	gi et laatst gegenereerd op 19 maart 2018 21:53 https://feeds.edudex.ni/catalogs/testop/eider/61bcb9cf2298fb132363d.	xml ['] Downloaden
Het exporteren van de catalo De exportbestanden zijn voor he Links XML-bestand: XLSX - één rij per opleiding:	rgi et laatst gegenereerd op 19 maart 2018 21:53 https://feeds.edudex.nl/catalogs/testopleider/61bcb9cf2298fb132363d. https://feeds.edudex.nl/catalogs/testopleider/61bcb9cf2298fb132363d.	xml' Downloaden xl/ Downloaden
Het exporteren van de catalo De exportbestanden zijn voor he Links XML-bestand: XLSX - één rij per opleiding: XLSX - één rij per startmoment:	et laatst gegenereerd op 19 maart 2018 21:53 https://feeds.edudex.nl/catalogs/testopleider/61bcb9cf2298fb132363d. https://feeds.edudex.nl/catalogs/testopleider/61bcb9cf2298fb132363d. https://feeds.edudex.nl/catalogs/testopleider/61bcb9cf2298fb132363d.	xml' Downloaden xl/ Downloaden xl/ Downloaden
Het exporteren van de catalo De exportbestanden zijn voor he Links XML-bestand: XLSX - één rij per opleiding: XLSX - één rij per startmoment: CSV - één rij per opleiding:	et laatst gegenereerd op 19 maart 2018 21:53 https://feeds.edudex.nl/catalogs/testopleider/61bcb9cf2298fb132363d. https://feeds.edudex.nl/catalogs/testopleider/61bcb9cf2298fb132363d. https://feeds.edudex.nl/catalogs/testopleider/61bcb9cf2298fb132363d.	xml' Downloaden xl/ Downloaden xl/ Downloaden cs/ Downloaden

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

Er zijn vijf export-formats:

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

Tip 1

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

Tip 2

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

Deel C – REGISTER VAN TREFWOORDEN

aanmelding	23
aantal dagdelen	33
aanvangstype	23
aanvullende beschrijving	21
accreditatie	9, 17
accreditaties	16
adres	9
afnemer	42
afnemer BTW-vrijgesteld	45
afnemer selecteren	45
afnemerspecifieke startdatum van een	
open opleiding	16
afstandsonderwijs	26
algemene kosten	30
algemene onleidingsinformatie	20
bogindatum	20
benediad pivoau	JJ 22
bendulgu filveau	ZJ
beschikbare plaatsen	23
	23
BIW	31
BTW verrekenen	32
BTW-bedrag	1, 44
BTW-codes	32
BTW-percentage	31
BTW-tarief	30
BTW-vrijgestelde prijzen	45
BTW-vrijstelling	32
catalogus	47
catalogus omzetten	47
catalogus van eigen programma's	47
catalogus voor een klant 47	7, 48
CEDEO	16
certificatie	17
classificeren	19
competenties	2, 38
concrete startdatum	28
contactmomenten	5. 33
contactoersonen). 27
contactfiid	25
contacturen	29
controle klantspecifieke kortingen	48
controleren en opslaan 12	1 35
Crebo-code	1, 00 41
Crobo-code	<u></u> <u>4</u> 1
CSV export	50
cursus controloron	50
cursus controleren	44
dete standaard	10
uala-Slaiiudaiu	כ
deedline voor eerseldig g	33
desimpler	33
	31
deeinemersprotiel17	7, 21
ala a susta us	$\sim -$

documentatie	43
doelgroepen	15, 19
doorlooptijd	25
Duits	14
dupliceren programma's	13
dupliceren startdatum	34
dynamische catalogus	47
ECF	19
e-Competence Framework	22
ECTS-punten	15, 17
einddata	28
einddatum	33
einddocument	15
einde instroom	15
eindniveau	17
e-learning	23, 25
e-learning en startdatum	33
Engels	14
examen	43
Excel-export	50
excl. BTW	31
export Leer-Rijk	16, 37
feedback	54
Frans	14
functiefamilie	38
geannuleerde startdatum	33
gebruikersnaam	6
geen startdatum	28
geldig tot	14
geldigheidsdatum	14
geldig-tot-datum	14
geopend voor aanmelding	23
gerelateerde opleidingen	21
gesloten voor inschrijving	
gewenste programmaniveau	1/
handleiding Leer-Rijk	
nandmatige catalogus	47
nooramenu	1
INTI-COUE	10
ICT agetor	
ID aannassan	12 15
in termiinen hetelen	12, 10
	23
ingangshiveau	17
inschalling	
inschrijfkosten	30 43
inschrijkosien inschrijven	
inschrijving gesloten	20 22
inschrijving gesiolen inschrijving ner groen	23 22
inschrijving por groep inschrijvingen	25 5
interne codes	

invoeren van locaties	. 15
kale cursusprijs	. 43
kale prijs	. 30
Ketenpartners	. 48
klantspecifieke catalogus	. 48
klantspecifieke opleiding	16
klantspecifieke startdata	16
klassikale trainingen	26
kapiärap startdatum	. 20 24
	. 34
kopieren van een cursus	. 13
korte programmabeschrijving	. 18
korting bij betaling in een keer	. 30
kortingsbedrag	. 43
kortingsinformatie	5
kortingspakket	. 42
kortingspercentage	. 43
kortingsprijzen	. 45
kosten	. 28
kosten geldig tot	. 30
kosten per startdatum 34	44
kostensoort	່າດ
kostentyne	.00. ⊿ว
Kustentype	-40 16
kwolitoitokourmork	. 10
	1,9
	. 10
leerdoelen	.21
leermethoden	, 25
Leer-Rijk 16, 19	, 37
lege catalogus	. 49
lengte van programma	. 25
lesdagen	. 29
lesgeld	, 43
leveranciers Leer-Rijk	. 37
link naar online leeromgeving	. 20
link naar opleidingspagina	. 20
links naar externe bronnen	. 20
links naar foto's	. 20
links naar Pdf-bestanden	20
links naar video's	20
links topen	50
	00. 0
localie	۳ م
	9
	, 33
maatwerkprogramma	. 16
maximale veldlengte	.21
maximum aantal tekens	. 15
module catalogi	. 47
module Opleidingen en Kortingen	7
modules	. 29
munteenheid	. 31
negatieve korting	. 43
niet meer gepubliceerde opleiding	. 49
niet-gepubliceerde opleidingen	. 49
nieuw ingevoerd programma	.48
nieuw programma	.14
nieuw wachtwoord	
nieuwe catalogus	0 47
าแอนพุษ เฉเลเบฐนร	. +/



soort kosten	. 30
specifieke startdata	. 28
standaardkosten	. 44
STAP-register 16, 39, 40,	41
startdata	33
startdata dupliceren	. 34
startdatum in overleg	. 23
startgarantie	. 23
startmomenten	. 23
status	. 33
studiedruk	. 25
studiepunten	. 15
talen 8,	14
te lange teksten	. 21
technische manual	6
tekstopmaak	. 18
thema's	. 19
thema's Rijksoverheid	. 38
tijdsbesteding	. 25
tijdzone	8
titel	. 15
toelatingscriterium	. 17
toelatingseisen	. 24
toelatingsprocedure	. 17
toevoegen aan catalogus	. 49
totale aanbod in catalogus	. 48
type opleiding	. 25
uiterste geldigheidsdatum	. 14





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

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

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

Geeft de Handleiding antwoord op je vragen?

Welke onderwerpen ontbreken of worden onvoldoende behandeld?

Concrete verbeteringen/aanvullingen bij Hoofstuk, §, pagina

Andere vragen/opmerkingen/feedback

 Wat wil je dat we doen met je feedback?

 verwerken in de volgende versie

 rechtstreeks antwoord per mail

 overleg per mail / telefoon (tel. nr.)

 Naam:

 Organisatie: