



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: 3.7 – 19 september 2022



Inhoudsopgave

Inleiding.....	5
Leeswijzer	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 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 publiceren.....	36
2.18 Opleidingenoverzicht.....	37
3. Leer-Rijk	38
3.1 Inleiding.....	38
3.2 Thema's & Competenties Leer-Rijk.....	39
4. STAP-register.....	40
4.1 Inleiding.....	40



4.2	Programma's (ont)publiceren in het STAP-register	41
4.3	Crebo-en Croho-codes in het STAP-register	42
5.	Kortingen	43
5.1	Klantgebonden kortingspakket	43
5.2	Kortingen	44
Deel B – CONTROLEREN & UITVOEREN		45
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.	Programmagegevens valideren	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
8.5	Het publieke aanbod	52
Deel C – REGISTER VAN TREFWOORDEN		53
Deel D – FEEDBACK FORMULIER		56



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. 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.

Leeswijzer

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 <http://edudex.presendata.nl>. We zijn bezig om de Technical Manual te vernieuwen onder de werktitel EDU-DOX. Deze vind je op <https://studiedata.nl/schema/edudex/technical-manual/>.

In dit deel zijn er per bladzijde vier vaste onderdelen:

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

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

1. Algemene gegevens

1.1 Inloggen

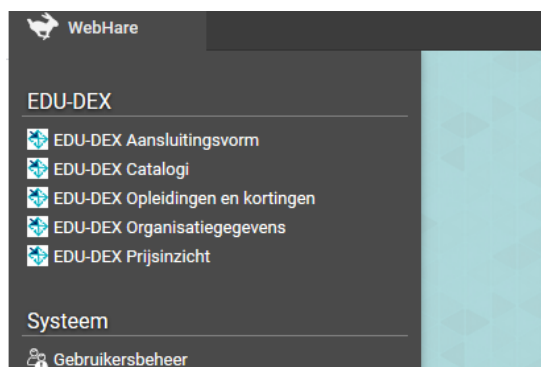
<div style="text-align: center;"> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Login</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p style="color: #0070C0;">Login with a WebHare account</p> <p>Username: <input style="width: 200px;" type="text" value="mailadres@gebruiker.nl"/></p> <p>Password: <input style="width: 200px;" type="password"/></p> <p style="text-align: right;">Forgot password</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div> <input type="checkbox"/> Remember me </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">Login</div> </div> </div>	
<p>Inloggen in de invoermodule van EDU-DEX is op https://beheer.edudex.nl/.</p> <p>Je gebruikt daarvoor de gebruikersnaam en het wachtwoord dat je van EDU-DEX hebt ontvangen.</p> <p>Via “Remember me” kun je je wachtwoord opslaan in je browser, zodat het bij een volgend bezoek automatisch wordt ingevuld.</p> <p>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.</p>	<p style="color: red;">TIP</p> <p style="color: red;">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.</p>

Aantekeningen:

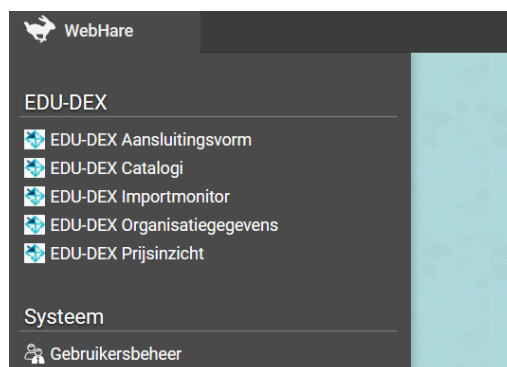


1.2 Startpagina

Opleiders die **Handmatig** invoeren



Opleiders die invoeren met een **XML-feed**



Opleiders die handmatig invoeren en beheren hebben via het hoofdmenu in de linker kolom toegang tot **zes** modules:

- **EDU-DEX Aansluitingsvorm** – voor het weergeven van type Aansluitingsvorm en het aanvragen van een wijziging van Light naar Full account. (§ 1.4)
- **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).
Let op: Opleiders die gegevens invoeren per *XML-feed* hebben geen toegang tot deze module.
- **EDU-DEX Organisatiegegevens** – voor het onderhouden van de beschrijving van de organisatie, en gegevens over adres, kwaliteitskeurmerken, vakken, medewerkers en cursuslocaties (§ 1.5).
- **EDU-DEX Prijsinzicht** – voor de online controle van de ingevoerde gegevens over prijzen, bijkomende kosten, BTW, en kortingen (Hst 6).
- **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 niet beschikbaar voor opleiders die hun gegevens aanleveren met een XML-file. Voor het *controleren* van gegevens die met een XML-file zijn aangeleverd, zie Hoofdstukken 6 en 7 van deze Handleiding.

TIP 3

Kwaliteitskeurmerken (NRTO, Cedeo, CRKBO, etc.) die gelden voor de *hele organisatie*, 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. Zij dienen hiertoe eerst contact op te nemen met EDU-DEX via support@edudex.nl.

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** linksboven 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 opname in het STAP-register 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 het STAP-register 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

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. Bij 100% online programma's is locatie niet verplicht.

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

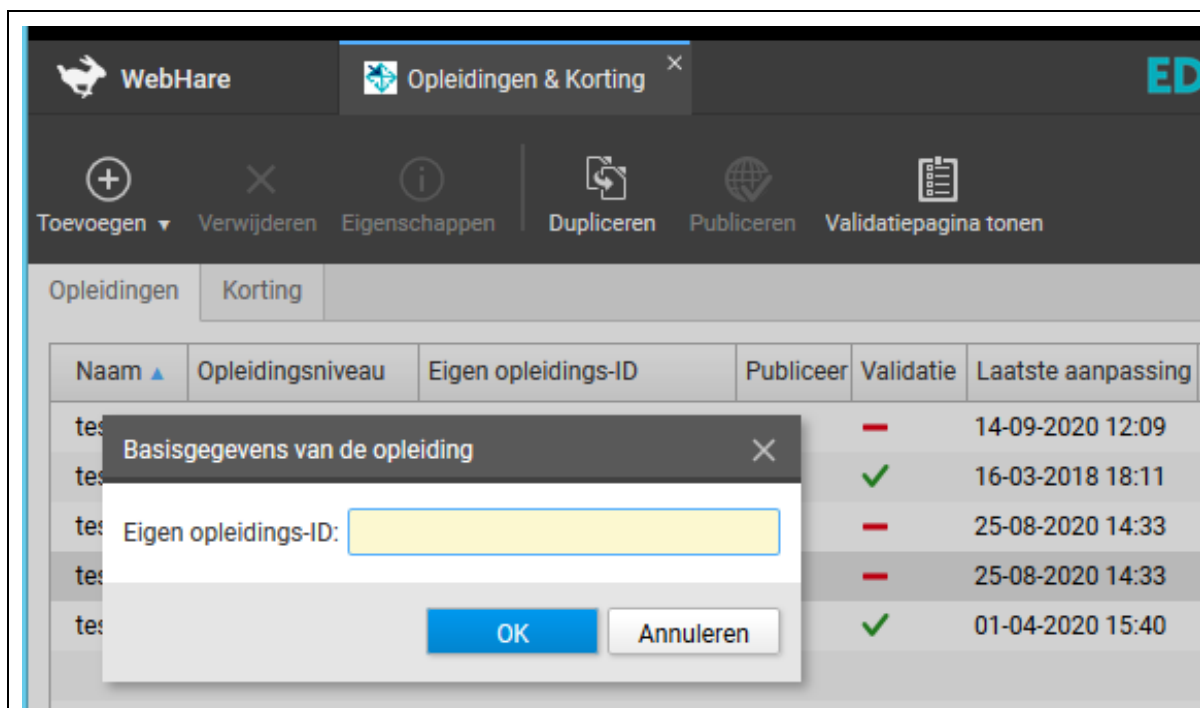
Competenties § 3.2

Publiceren naar

HST 3 – 4



2.2 Nieuw programma invoeren



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>.

Nieuw: dupliceren van vrijwel identiek programma

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

TIP 1

Gebruik voor een opleidings-ID 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

<p>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”.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>TIP 1</p> <p>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.</p>

Aantekeningen:



2.3 Nieuw programma – kerninformatie

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

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

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

Aantekeningen:



2.3 Nieuw programma – kerninformatie – vervolg 1

<p>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.</p> <p>Opleidingsnaam: gebruik max. 200 tekens voor de opleidingsnaam.</p> <p>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.</p> <p>Locaties: selecteer een locatie. Voor het invoeren van locaties, zie § 1.4.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Einddocument: geef evt. aan welk certificaat of diploma behaald kan worden.</p> <p>Studiepunten: geef aan welke en hoeveel ECTS-punten behaald kunnen worden.</p>	<p>TIP 1</p> <p>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.</p> <p>TIP 2</p> <p>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.</p> <p>TIP 3</p> <p>Let erop dat de opleidingsnaam of cursustitel niet langer dan 200 tekens (incl. spaties en leestekens) is. Sommige portals en LMS'sen hebben een lager maximum aantal tekens en 'knippen' het teveel er af. Soms is dit deel van de titel net het onderscheidende deel (bijvoorbeeld "avond variant" of "elearning").</p> <p>TIP 4</p> <p>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.</p>
---	--

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 het STAP-register (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 (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.).

TIP 1

Let goed op en houdt het *ingangsniveau*, *werk- en denkniveau* en *eindniveau* goed uit elkaar.

TIP 2

Maak duidelijk onderscheid tussen *formele niveauaanduidingen* die door de overheid of externe partijen worden vastgesteld, en omschrijvingen van het *gewenste* niveau van programma of het nagestreefde niveau van de deelnemers.

TIP 3

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

- In § 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.

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).

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

Het is niet toegestaan om in dit veld html-code in te voeren. Deze wordt nl. als gewone tekst doorgegeven, waardoor de ontvanger (cursist) de html-code ook zal zien.

Bovendien zal de automatisch gegenereerde html-versie van de tekst vastlopen op niet-toegestane html-code.

TIP 1

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

TIP 2

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

<p>Bij <i>aanvullende beschrijving</i> kun je over zes onderwerpen veel extra informatie aanleveren:</p> <ul style="list-style-type: none">• deelnemersprofiel• gerelateerde opleidingen• leerdoelen• leermethoden• programma-inhoud• tekstuele roosterinformatie• unieke programma-eigenschappen	<p><i>TIP 1</i></p> <p>Portals en LMS'en hanteren in de meeste gevallen maximale veldlengtes. Informeer bij je afnemer welke maxima er zijn, en hou daar rekening mee.</p> <p>Te lange teksten kunnen halverwege zinnen of middenin woorden worden afgebroken bij de import in een LMS of portal.</p> <p><i>TIP 2</i></p> <p>Concrete roosterinformatie kun je invoeren onder "Planning & kosten" (zie § 2.15)</p>
--	--

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

- ▼ 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 ?

<input type="checkbox"/> VBO	<input type="checkbox"/> VMBO/MAVO
<input type="checkbox"/> LBO	<input type="checkbox"/> HAVO
<input type="checkbox"/> MBO	<input type="checkbox"/> VWO
<input type="checkbox"/> MBO niveau 1	<input type="checkbox"/> Associate degree
<input type="checkbox"/> MBO niveau 2	<input type="checkbox"/> HBO Bachelor
<input type="checkbox"/> MBO niveau 3	<input type="checkbox"/> HBO Master
<input type="checkbox"/> MBO niveau 4	<input type="checkbox"/> Academische Bachelor
<input type="checkbox"/> MBO-plus	<input type="checkbox"/> Academische Master

- 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 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
- **Programmatijden:** geef aan hoe een programma wordt geleverd. Voor afstandsonderwijs en zelf-studie *zonder* vaste startdatum (bijv. een e-learning) vul je de optie "niet van toepassing" in.

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

Programmatijden (zie ook § 2.12)

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

Contactmomenten (zie ook § 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* de goede waarde selecteert

Tip 2

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

Tip 3

Let op: met het invoeren van de programmatijden (§ 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

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

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.

Ook voor opleidingen met start- en einddata kan het interessant zijn om de sectie **Algemene opleidingsinformatie** te gebruiken (met uitzondering van het STAP-register, zie Tip 3!). Via dit onderdeel kun je namelijk informatie invoeren die altijd, voor *alle* uitvoeringen (startmomenten) van dit programma hetzelfde zijn. Dat kan bijvoorbeeld de locatie zijn, of de prijs. Als je hierna *specifieke* startdata invoert, zullen de algemene gegevens die je invoert aan elke startdatum gekoppeld worden, tenzij je voor een specifieke startdatum hiervan afwijkt.

Tip 1

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

Dus, als de algemene informatie *altijd* geldt met 1 of 2 uitzonderingen (bijvoorbeeld *locatie*), dan kun je uitzonderingen op het niveau van die concrete startdatum invoeren, en zal bij de export de algemene informatie genegeerd worden. Dit geldt niet voor het STAP-register (zie Tip 3).

Tip 2

Prijzen voor startdata in het volgende seizoen of kalenderjaar kun je per startdatum invoeren – generieke prijzen gelden dan alleen nog voor de startdata in het lopende seizoen/jaar.

Aan het eind van het seizoen of jaar kun je het omdraaien en de nieuwe prijzen generiek invoeren. Denk er dan wel aan om dat je voor de resterende startdata in het *lopende* seizoen of jaar de oude prijzen per startdatum invoert.

Tip 3

Wil je de opleidingsgegevens aanbieden bij STAP? Voor opleidingen met start- en einddata volstaat in dat geval niet de opvoer van prijzen en locatie onder *Algemene opleidingsinformatie*. Je zult prijzen en locaties dan per startmoment moeten opvoeren. Gebruik hiervoor evt. de optie "Dupliceren" (zie § 2.16).



2.15 Planning & kosten – algemeen – vervolg 1

Algemene studie planning	
Algemeen	Modules Lesdagen Kosten
Locatie:	<input type="text"/> <input type="button" value="Selecteren"/> <input type="button" value="Leegmaken"/>
Contactmomenten	
<input type="checkbox"/> Ochtend <input type="checkbox"/> Middag <input type="checkbox"/> Avond <input type="checkbox"/> Nacht <input type="checkbox"/> Weekend	
Contacttijd:	<input type="text"/> dagdelen (totaal voor gehele opleiding)
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuleren"/>	

<p>In de sectie Algemene opleidingsplanning zijn er tabs voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Tip 1 De velden in dit scherm zijn <i>niet</i> verplicht.</p> <p>Tip 2 Selecteer bij <i>locatie</i> een locatie die je eerder hebt ingevoerd (zie § 1.5).</p>
---	--

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'. Buttons for 'Toevoegen', 'Bewerken', 'Verwijderen', 'OK', and 'Annuleren' are visible.

In **Algemene kosten** staan:

- **Geldig tot:** hier kun je opgeven tot wanneer een algemene kostensoort voor dit programma moet worden toegepast bij alle startdata.
- **Soort kosten:** per kostensoort kun je allerlei details invullen (valuta, omschrijving, bedrag, BTW-bedrag, enz. – zie de opties in het gele drop-down lijstje) Let goed op bij het selecteren van de kostensoort:
 - *Lesgeld:* dit is de (kale) cursusprijs van het programma
 - *Inschrijfgeld:* administratiekosten voor het doen van een inschrijving
- **Korting bij betaling in één keer:** los van de kostensoort, kun je in dit veld een korting invoeren die wordt toegekend bij betaling ineens.

Tip 1

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

Tip 2

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

Er zijn drie vuistregels:

- Kosten met verschillende BTW-tarieven nooit bij elkaar optellen
- Alle verplichte (bijkomende) kosten invoeren
- Tenzij de klant om uitsplitsing vraagt, kun je ook alle verplichte kosten optellen en invullen bij "lesgeld"; onder voorwaarde dat ze allemaal hetzelfde BTW-tarief hebben.

Tip 3

Let op: kosten van dezelfde kostensoort worden bij elkaar opgeteld. Dus je kunt in dit gedeelte niet tegelijkertijd de kosten invoeren voor het lopende en het volgende jaar. In dat geval moet je gebruik maken van de kosten-velden per startdatum. Deze overschrijven de generieke kosten.

Aantekeningen:



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 the following fields and options:

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

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

In het onderdeel Algemene Kosten staan verder:

- **Munteenheid:** standaard is dit Euro
- **Omschrijving:** niet-verplicht veld voor nadere toelichting
- **Bedrag:** prijs of kosten excl. BTW
- **BTW-bedrag:** het BTW-bedrag dat 1-op-1 hoort bij het bedrag erboven. EDU-DEX kiest voor *BTW-bedrag* en niet *BTW-percentages*, zodat de opleider volledig controle heeft, en niet afhankelijk is van een berekening bij EDU-DEX. Bovendien is het hierdoor niet noodzakelijk om kostensoorten uit te splitsen, omdat zij componenten met een verschillend BTW-tarief hebben.
- **Deze kosten zijn optioneel:** als je dit vakje overslaat, dan worden de opgevoerde kosten als 'verplicht' doorgegeven. In veel LMS'en en portals worden alleen verplichte kosten vermeld.

Tip

Gebruik bij alle bedragen een komma voor het aangeven van decimalen, tenzij je dit hebt aangepast in je persoonlijke instellingen (§ 1.3).

Aantekeningen:



2.15 Planning & kosten – algemeen – vervolg 4

Kosten ? Geldig tot: <input type="text" value="dd-mm-jjjj"/> Soort kosten: <input type="text" value="Maak uw keuze"/> Munteenheid: <input type="text" value="Euro"/> Omschrijving: <input type="text"/> Bedrag: <input type="text"/> BTW bedrag: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Deze kosten zijn optioneel BTW vrijstelling ? Bedrag voor BTW-vrijgestelden: <input type="text"/> BTW-bedrag voor BTW-vrijgestelden: <input type="text"/> BTW ? BTW code: <input type="text"/> BTW land: <input type="text"/> BTW percentage: <input type="text"/>	
--	--

BTW-vrijstelling

Voor klanten die BTW niet kunnen verrekenen, zijn er BTW-vrijgestelde prijzen. Die liggen vaak wat hoger dan de gewone prijzen excl. BTW, omdat opleiders voor sommige inkoopkosten wel BTW moeten afdragen.

- **Bedrag voor BTW-vrijgestelden:** de kosten die in rekening worden gebracht aan klanten die de BTW niet kunnen verrekenen.
- **BTW-bedrag voor BTW-vrijgestelden:** een evt. BTW-bedrag dat ondanks de BTW-vrijstelling toch moet worden berekend; bijvoorbeeld voor verblijfskosten. Vul '0' in wanneer er geen BTW van toepassing is.

Afnemers van EDU-DEX-informatie kunnen bij hun aanmelding aangeven of zij BTW-vrijgestelde bedragen willen ontvangen. Als deze BTW-vrijgestelde bedragen beschikbaar zijn, zullen die naar hen worden geëxporteerd, en niet de BTW-belaste bedragen.

BTW-codes

In verband met toekomstige wetgeving hebben we hier ook optionele velden opgenomen voor BTW-code, BTW-land en BTW-percentages. Deze velden zijn niet verplicht en worden doorgaans nog niet gebruikt door afnemers.

Tip 1

Wanneer een programma altijd vrijgesteld is van BTW (bijvoorbeeld collegegeld van een HBO-studie) voer dan in het veld "BTW Bedrag" de waarde '0' in.

Tip 2

Voer verder alleen BTW-vrijgestelde bedragen in, wanneer je klanten hebt (of verwacht) die daarvan gebruik zullen maken.

Tip 3

Voer BTW-codes, BTW-land en BTW-percentages alleen in, wanneer een afnemer er specifiek om vraagt.

Aantekeningen:



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

dagdelen (totaal voor gehele opleiding)

OK

Annuleren

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

- **Status:** vul hier in of een bepaalde startdatum van het programma *open* voor inschrijving staat; *gesloten* voor inschrijving; of is *geannuleerd*. Klanten vinden het belangrijk dat dit goed staat, om te voorkomen dat men zich inschrijft voor een programma dat al vol is of niet doorgaat.
- **Locatie:** selecteer hier een locatie die je eerder hebt ingevoerd (zie § 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

Tip 1

Voor e-learning programma's 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 inschrijving” 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.

Aantekeningen:



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). Zie ook de uitleg in § 2.15 over Aanvangstype.

Tip 3

Wanneer je alvast de prijzen voor *volgend* jaar wilt invullen, kun je ervoor kiezen deze in te vullen in de algemene omschrijving (zie § 2.15). Deze worden voor het lopende jaar dan overschreven door de ingevoerde kosten per startdatum, en voor het volgende jaar wel toegepast.

Tip 4

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

Tip 4

Je kunt meerdere oude startdata in één keer verwijderen.

Aantekeningen:



2.17 Opleiding publiceren

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

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

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

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

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

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

Tip 1

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

Tip 2

Controleer je invoer van alle programma's door alle gegevens in één keer te exporteren in een XML-, Excel- of CSV-bestand (zie Hoofdstuk 8).

Aantekeningen:



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 l/o	—	✓	08-03-2019 15:05	21-03-2019
AI Springschool 2019 zonder overnachting	HBO Bachelor	PE210319 Spring geen l/o	✓	✓	07-03-2019 16:01	21-03-2019

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

In dit overzicht zie je:

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

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

Tip 1

Zorg ervoor dat je van de programma's met rode letters binnen twee weken, het veld "Deze programmegegevens zijn geldig tot" aanpast (zie § 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 in de programma-informatie het vakje Leer-Rijk aanvinkt (zie § 2.3).

Aantekeningen:



3.2 Thema's & Competenties Leer-Rijk

WebHare Opleidingen & Korting Opleiding bewerken EDU-DEX

Controleren en opslaan Talen Sluiten

Beschrijvingen

- Kerninformatie
- Beschrijvingen (Nederlands)
- Thema's
- Links & zoektermen
- Aanvullende beschrijvingen
- European e-Competence Framework

Praktische informatie

- Aanmelding
- Toelating
- Opleidingsvorm
- Docenten & contactpersonen
- Planning & Kosten

Leerrijk

- Thema's (rijkssoeverheid)
- Competenties

Functiefamilie

- ☐ Bedrijfsvoering
- ☐ Lijnmanagement
- ☐ Project-/ Programmamanagement
- ☐ Beleid
- ☐ Uitvoering
- ☐ Toezicht
- ☐ Advisering
- ☐ Kennis & onderzoek

Thema's Rijkssoeverheid

In de loop van 2016 accepteert Leer-Rijk nog maar één thema met slechts één subthema.

- ☐ Beleid en onderzoek
- ☐ Beleidsinhoudelijk
- ☐ Communicatie en talen
- ☐ Facilitair, huisvesting
- ☐ Financieel, audit en economie
- ☐ Informatievoorziening (ICT, IT)
- ☐ Management en projectmanagement
- ☐ Overig
- ☐ Personeel, organisatie en opleiding
- ☐ Persoonlijke ontwikkeling en vaardigheden
- ☐ Secretarieel en administratief
- ☐ Wetgeving, juridisch en toezicht

Salaris schaal (o.a. Leer-Rijk)

- ☐ 1
- ☐ 2

WebHare Opleidingen & Korting Opleiding bewerken EDU-DEX

Controleren en opslaan Talen Sluiten

Beschrijvingen

- Kerninformatie
- Beschrijvingen (Nederlands)
- Thema's
- Links & zoektermen
- Aanvullende beschrijvingen
- European e-Competence Framework

Praktische informatie

- Aanmelding
- Toelating
- Opleidingsvorm
- Docenten & contactpersonen
- Planning & Kosten

Leerrijk

- Thema's (rijkssoeverheid)
- Competenties

Competenties Rijkssoeverheid

Competentie

Toevoegen Bewerken

Kies competentie om toe te voegen

- ☐ Accuraat werken
- ☐ Analyseren
- ☐ Anticiperen
- ☐ Besluiten nemen
- ☐ Delegeren
- ☐ Durf
- ☐ Energie
- ☐ Flexibiliteit
- ☐ Initiatief
- ☐ Creativiteit
- ☐ Integriteit

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

- Functiefamilie
- Thema's Rijkssoeverheid
- Salarisschaal
- Competenties

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

Aantekeningen:



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 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 programmeergegevens van honderden opleiders aan het STAP-register.

Meer informatie:

- 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.

Tip 1

Opleiders 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 2

De automatische aanlevering van opleidingsinformatie aan het STAP-register via EDU-DEX gaat heel eenvoudig:

- Geef het KvK-nummer van de opleider door aan info@edudex.nl.
- De optie STAP/RIO dient bij de programma's in het veld "Publiceren naar" aan te staan (zie § 4.2).
- Vul voor opleidingen met een Crebo- of Croho-code enkele extra verplichte velden in (zie § 4.3).

Tip 3

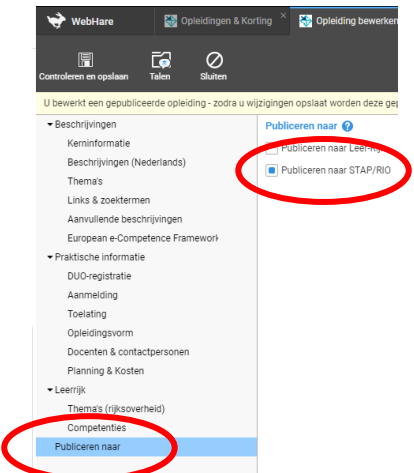
Er is een vast dagelijks tijdschema voor de verversing met de laatste informatie van opleiders voor STAP:

- 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
- 04 – 07 uur: DUO verwerkt alle wijzigingen in het STAP-scholingsregister

Aantekeningen:



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

	
<p>Voor opname in het STAP-scholingsregister dient de opleider bij DUO door de erkennende organisatie (ministerie, NRTO, NLQF, CEDEO, CPION, branche of sector) te worden geregistreerd.</p> <p>Vanaf dat moment kunnen alle opleidingen van die opleider door EDU-DEX aan het STAP-register worden geleverd. In het veld Publiceren naar kun je per programma het vinkje voor "Publiceren naar STAP/RIO" aanzetten. Hiermee staat het programma klaar om te worden geëxporteerd.</p> <p>In het veld Publiceren naar kan een opleider per programma de publicatie naar het STAP-register ook (weer) uitzetten.</p>	<p>Tip 1</p> <p>Voordat opleidingsgegevens voor de eerste keer vanuit EDU-DEX naar STAP 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 STAP/RIO" hebt klaargezet.</p> <p>Tip 2</p> <p>Het is voor STAP dus niet nodig om een catalogus aan te maken (zie voor catalogi hoofdstuk 8).</p> <p>Tip 3</p> <p>Opleiders kunnen zelf bij EDU-DEX inzien welke informatie wordt doorgestuurd naar het STAP-register bij DUO. Bij dit overzicht staan eventuele waarschuwingen en foutmeldingen ook vermeld. Op onze website vind je meer informatie hierover.</p>

Aantekeningen:



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

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://apps.duo.nl/MCROHO/pages/zoeken.jsf> (CROHO) of https://duo.nl/open_onderwijsdata/middelbaar-beroepsonderwijs/erkende-opleidingen/erkende-opleidingscode-en-beroep.jsp (CREBO)

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:



Deel B – CONTROLLEREN & UITVOEREN

6. EDU-DEX Module prijsinzicht

6.1 Online controle ingevoerde prijzen en kosten

WebHare

EDU-DEX Prijsinzicht

EDU-DEX

Aangepaste XML

Aangepaste XML downloaden

Exporteer kosten

Kostengegevens

aanbieder:

Test Opleider EDU-DEX

Selecteren

Leegmaken

afnemer:

Selecteren

Leegmaken

☐ Afnemer is BTW-vrijgesteld

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

Prijzen en kosten en vormen cruciale informatie. Ze zijn immers de basis voor inschrijvingen, facturen en verplichtingen tussen klant en opleider. Daarom heeft EDU-DEX een aparte module gebouwd om alle financiële gegevens per cursus in één scherm te kunnen controleren.

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

TIP

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

Aantekeningen:



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. Programmagegevens valideren



Handmatig invoeren

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

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

Invoeren met een XML-bestand

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

Aantekeningen



8. EDU-DEX Module catalogi

8.1 Catalogus maken van je eigen opleidingen – handmatig of dynamisch

	<p>Tip 1</p> <p>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).</p> <p>Tip 2</p> <p>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).</p> <p>Tip 3</p> <p>Wanneer je een catalogus van je <i>eigen</i> programma's wilt maken, selecteer uit de lijst bij het veld "Afnemer" je eigen organisatie.</p> <p>Tip 4</p> <p>Wil je automatisch al je opleidingen in je eigen catalogus, maak dan een nieuwe, <i>Dynamische</i> catalogus aan.</p>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Een nieuwe catalogus aanmaken gaat via de menukeuze Toevoegen links bovenaan. Geef de catalogus een herkenbare naam.</p> <p>Er zijn twee typen catalogus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <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. <p>Wanneer je een catalogus wilt maken ten behoeve van één specifieke klant, zie § 8.2.</p>	

Aantekeningen



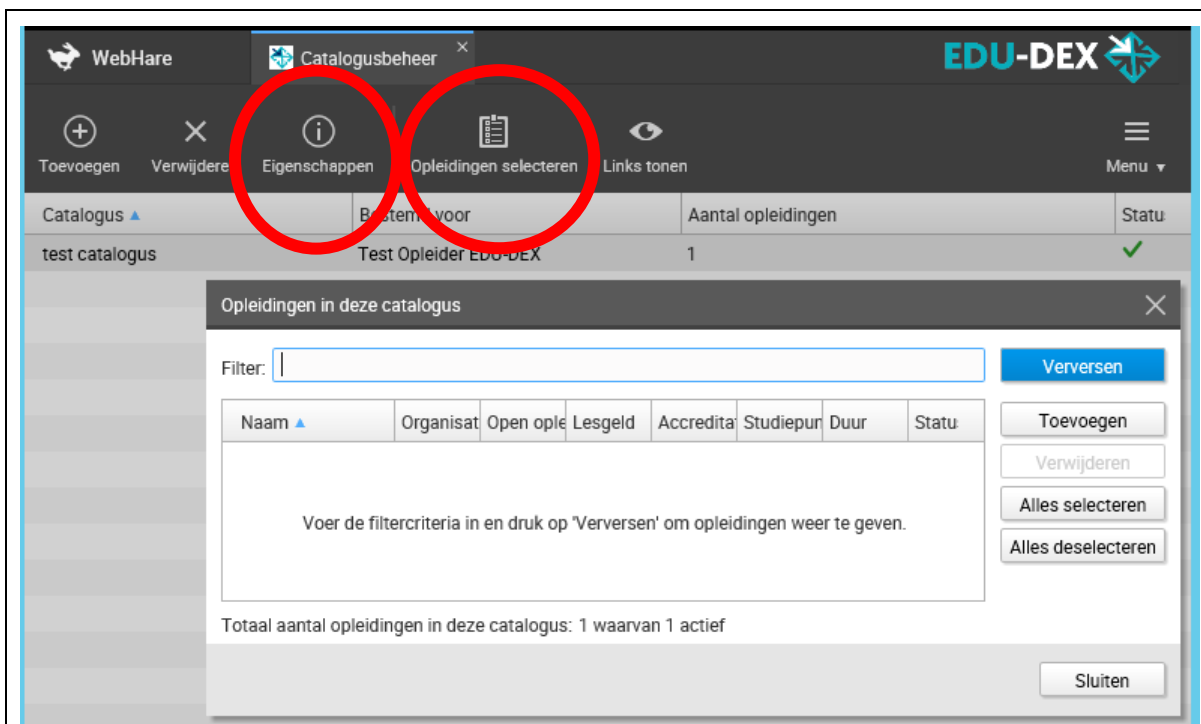
8.2 Catalogus maken voor een klant

<div> <div>Catalogus</div> <div> <div>Naam:</div> <div></div> </div> <div> <div>Afnemer:</div> <div></div> <div>Selecteren</div> <div>Leegmaken</div> </div> <div> <div>Catalogustype:</div> <div> <input checked="" type="radio"/> Handmatig: Geselecteerde opleidingen <input type="radio"/> Dynamisch: Alle opleidingen van geselecteerde opleiders </div> </div> <div> <div>OK</div> <div>Annuleren</div> </div> </div>	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Wanneer je een catalogus van je eigen programma's wilt maken, selecteer uit de lijst bij het veld "Afnemer" je eigen organisatie.</p> <p>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.</p>	<p>Tip 1</p> <p>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.</p> <p>Tip 2</p> <p>Let erop dat je met de klant afspreekt of jullie <i>totale</i> 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 van de klant.</p> <p>Tip 3</p> <p>Een catalogus voor één specifieke klant kun je ook goed gebruiken om te controleren of alle klantspecifieke kortingen en maatwerkprogramma's goed zijn ingevoerd.</p> <p>Tip 4</p> <p>Het is niet nodig om een catalogus aan te maken voor het STAP-scholingsregister (zie hoofdstuk 4).</p>

Aantekeningen



8.3 Catalogus bewerken



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

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

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

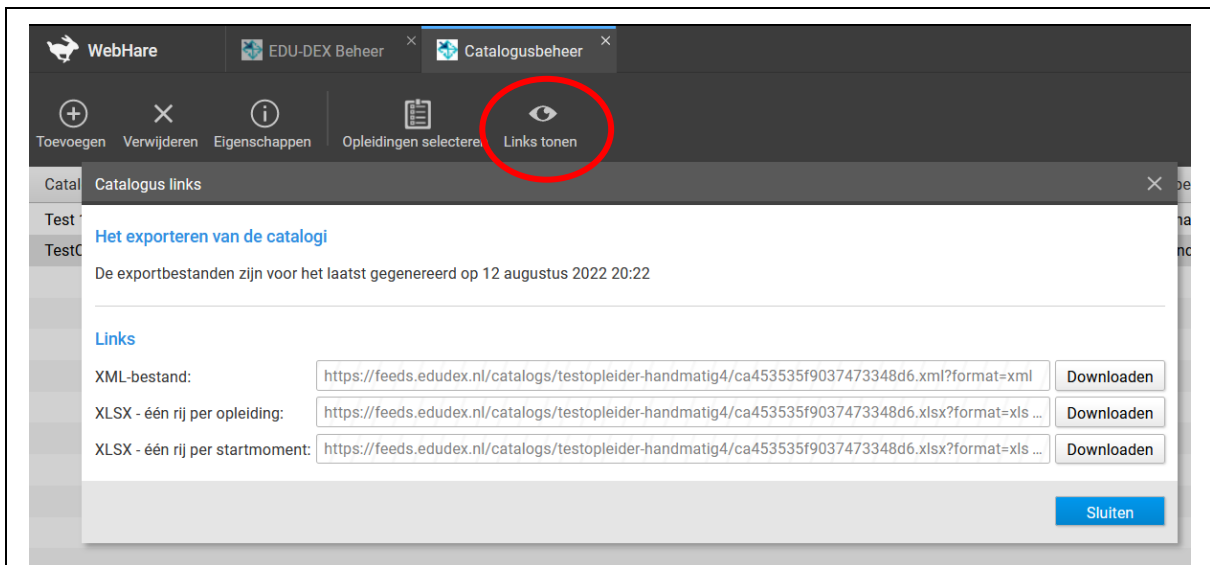
Tip 3

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: 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.

Aantekeningen



8.5 Het publieke aanbod

Opleiders hebben toegang tot de URL <https://feeds.edudex.nl/directory.xml>.

Dit betreft de XML-feed met de volledige publiek beschikbare inhoud van de database van EDU-DEX. Deze feed bestaat uit een aparte XML-feed per opleider in de database van EDU-DEX. En per opleider bestaat deze feed weer uit een apart XML-bestand voor elk afzonderlijk programma.

In deze XML-feed staan geen opleidingsgegevens van geblokkeerde opleiders of klantspecifieke informatie (maatwerk en kortingen).



Deel C – REGISTER VAN TREFWOORDEN

aanmelding.....	24	documentatie	44
aansluitingsvorm	9	doelgroepen.....	16
aantal dagdelen.....	34	doorlooptijd	26
aanvangstype.....	29	Duits	15
aanvullende beschrijving	22	dupliceren programma's.....	14
accreditatie.....	10, 18	dupliceren startdatum.....	35
accreditaties	17	dynamische catalogus.....	48
adres	10	ECF	20
afnemer	43	e-Competence Framework.....	23
afnemer BTW-vrijgesteld	46	ECTS-punten	16, 18
afnemer selecteren.....	46	einddata	29
afnemerspecifieke startdatum van een open opleiding	17	einddatum	34
afstandsonderwijs.....	27	einddocument	16
algemene kosten	31	einde instroom	16
algemene opleidingsinformatie	29	eindniveau	18
begindatum	34	e-learning.....	29
benodigd niveau.....	24	e-learning en startdatum	34
beschikbare plaatsen.....	24	Engels.....	15
betalingsmoment	24	examen	44
BTW	32	Excel-export.....	51
BTW verrekenen	33	excl. BTW	32
BTW-bedrag.....	32, 45	export Leer-Rijk.....	17, 38
BTW-codes	33	feedback	56
BTW-percentages	32	Frans	15
BTW-tarief	31	full account.....	9
BTW-vrijgestelde prijzen.....	46	functiefamilie	39
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
CEDEO	17	geldig-tot-datum	15
certificatie	18	geopend voor aanmelding.....	24
competenties.....	23, 39	gerelateerde opleidingen.....	22
concrete startdatum.....	29	gesloten voor inschrijving.....	34
contactmomenten.....	26, 27, 34	gewenste programmaniveau	18
contactpersonen.....	11, 28	handleiding Leer-Rijk	39
contacttijd.....	26	handmatige catalogus	48
contacturen	30	hoofdmenu.....	7
controle klantspecifieke kortingen.....	49	html-code	19
controleren en opslaan	15, 36	ICT-opleidingen.....	20
Crebo-code	42	ICT-sector	23
Croho-code	42	ID	16
cursus controleren.....	45	ID aanpassen.....	13, 16
cursustitel	16	in termijnen betalen.....	24
data-standaard	5	ingangsniveau.....	18
dd-mm-jjjj.....	34	inschaling.....	18
deadline voor aanmelding	34	inschrijfgeld	31
decimalen.....	32	inschrijfkosten	31, 44
deelnemersprofiel.....	18, 22	inschrijven.....	24
docenten	11, 28	inschrijving gesloten.....	24
		inschrijving per groep	24



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



selectie	48	uiterste geldigheidsdatum	15
soort kosten.....	31	uitgebreide programmabeschrijving	19
specifieke startdata	29	unieke programma-eigenschappen	22
standaardkosten.....	45	URL van catalogus.....	49
STAP-register.....	17, 40, 41, 42	URL-links	51
startdata	29, 34	Validator.....	47
startdata dupliceren	35	valideren	47
startdatum in overleg/samenspraak.....	29	verborgen opmaakcodes.....	19
startgarantie	24	verlies van wachtwoord.....	6
startmomenten	29	verlopen startdatum	35
status	34	verplichte kosten	31, 32, 45
studiedruk.....	26	verplichte velden	15
studiepunten.....	16	verplichte velden afnemers	47
talen	8, 15	verschillende BTW-tarieven	31
te lange teksten	22	vervallen uit de export.....	37
technische manual	6	verversen catalogus.....	50
tekstopmaak.....	19	virtual classroom	27
thema's	20	vrijgesteld van BTW	33
thema's Rijksoverheid	39	vrijgeven voor publicatie.....	36
tijdsbesteding	26	wachtwoord.....	6
tijdzone.....	8	wachtwoord kwijt.....	6
titel	16	webinar	26, 27, 34
toelatingscriterium	18	werk- en denkniveau	18
toelatingseisen	25	werkvormen	26, 27
toelatingsprocedure.....	18	XLSX-export	51
toevoegen aan catalogus	50	XML-export	51
totale aanbod in catalogus.....	49	zelfstudieprogramma.....	27
type opleiding	26	zoeken en boeken.....	5



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 kan worden verbeterd of aangevuld, dan houden we daarmee graag rekening bij de volgende versie!

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

Geeft de Handleiding antwoord op je vragen?

Welke onderwerpen ontbreken of worden onvoldoende behandeld?

Concrete verbeteringen/aanvullingen bij Hoofdstuk, §, pagina

Andere vragen/opmerkingen/feedback

Wat wil je dat we doen met je feedback?

- ☐ verwerken in de volgende versie
- ☐ rechtstreeks antwoord per mail
- ☐ overleg per mail / telefoon (tel. nr.)

Naam:

Organisatie:

Scannen, en sturen aan: support@edudex.nl