

handleiding

Handleiding

Module BRON

Gegevensuitwisseling IB-Groep

Versie 3.0, april 2008

Voor aanvullende informatie zie pagina 25

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Een aanleverbestand genereren en controleren	4
1.1 Genereren van een aanleverbestand	4
1.1.1 De mutatiesoort 'Toevoegen' (T)	8
1.1.2 De mutatiesoort 'Aanpassen' (A)	9
1.1.3 De mutatiesoort 'Uitschrijven' (U)	11
1.1.4 De mutatiesoort 'Verwijderen' (V)	12
1.2 Controleren van een aanleverbestand	15
2. Een terugkoppelbestand inlezen en controleren	
2.1 Inlezen van een terugkoppelbestand	18
2.2 Controleren van een terugkoppelbestand	19
3. De foto	21
4. Tot slot	22

Inleiding

Deze handleiding is bestemd voor scholen voor praktijkonderwijs die werken met administratie- en leerlingvolgsysteem LVS2000 van Data Care B.V.

Het is voor u van belang dat u zich, voordat u daadwerkelijk gegevens gaat uitwisselen met de IB-Groep, verdiept in de globale werking/het globale proces en de kalender van BRON. IB-Groep heeft diverse handleidingen geschreven om u wegwijs te maken in dit proces. U kunt deze beschrijvingen vinden op www.ib-groep.nl. Wanneer u extra ondersteuning wilt bij de uitwisseling van uw gegevensbestanden met IB-Groep kunt u daarvoor contact opnemen met Data Care B.V.

Waarom BRON?

BRON is een centrale database waarin de overheid een kopie wil bewaren van alle leerling-gegevens zoals deze op de scholen geadministreerd staan. Op deze manier kan de overheid uw school adequater bekostigen en kan men controleren of de gegevens van uw school correct zijn. Voorheen werd een school slechts éénmaal per jaar 'doorgelicht'; namelijk op 1 oktober. Aan de hand van het onderwijsnummer en BRON wil men op ieder moment een actuele situatie kunnen inzien.

Wat moet ik uitwisselen?

Wanneer u nieuwe leerlingen hebt ingeschreven moet u deze in BRON ook 'toevoegen' en wanneer u bestaande leerling-gegevens hebt gewijzigd moet u deze aldaar ook 'aanpassen'. Zo geldt ook dat wanneer u leerlingen hebt uitgeschreven u deze ook bij BRON moet 'uitschrijven'. Wanneer u meldingen van BRON uit LVS2000 wilt verwijderen kiest u voor 'verwijderen'.

Wanneer moet ik uitwisselen?

Het is van groot belang dat u vertrouwd raakt met de werkwijze van BRON. Er is niet vastgesteld hoe frequent u moet of mag uitwisselen met BRON. Hier zijn echter wel richtlijnen voor: de praktijk leert dat er 'rustigere en drukker' tijden zijn als het gaat om mutaties in uw leerlingenadministratie. Op rustige tijden is het alsnog wenselijk om éénmaal per maand een bestand met mutaties aan te leveren. Soms is het echter nodig om éénmaal per week uit te wisselen. Let hierbij op dat u de mutaties van een bepaalde leerling eerst terugkoppelt voordat u voor deze leerling een nieuwe mutatie verzendt. Hierover leest u verderop meer.

De kalender van BRON

Zoals reeds eerder aangegeven is een voorname reden van BRON de bekostiging van de school. Een instelling heeft een foto nodig om inzicht te hebben in de geregistreerde gegevens in BRON (die weer van belang zijn voor de bekostiging). Cfi heeft een foto nodig om de bekostiging van de instellingen te kunnen bepalen. Daarnaast gebruikt Cfi de foto's voor de begrotings- en beleidsvoorbereiding.

De telling op 1 oktober blijft een cruciaal moment, aangezien we dan de foto gaan opstellen. De foto is een momentopname, welke wordt vastgelegd naar aanleiding van uw volledigheidverklaring voor de voorlopige bekostiging van uw school. Ten tijde van het vaststellen van de foto geldt er een mutatiestop en mag een school ook geen nieuwe bestanden aanleveren. Alleen wanneer de accountant vast moet stellen dat een aantal leerlingen niet correct of onvolledig zijn aangeleverd, mag deze een accountantsmutatie indienen. De school wordt op de hoogte gebracht wanneer de reguliere uitwisseling weer mag worden aangevangen.

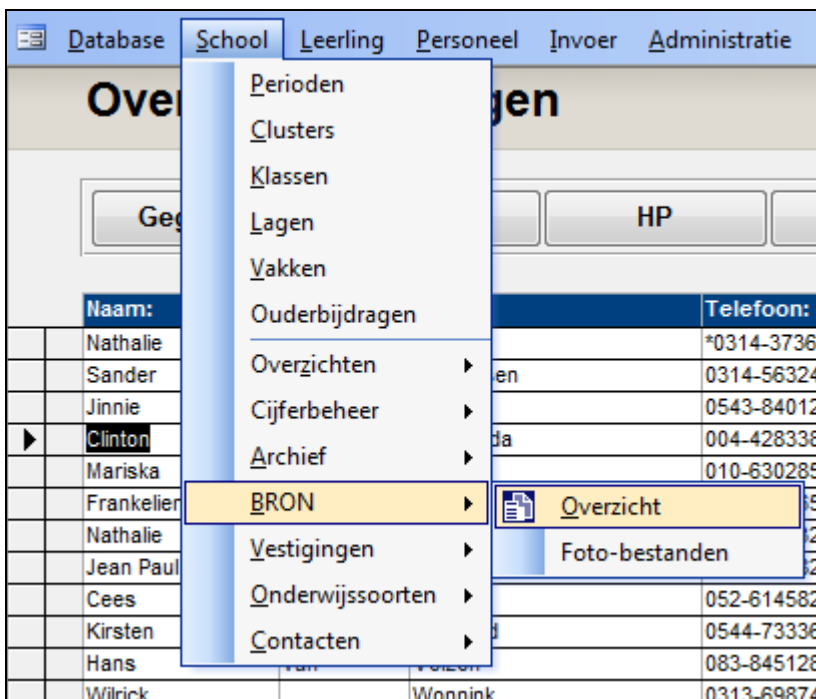
1. Een aanleverbestand genereren en controleren

Binnen dit hoofdstuk wordt beschreven op welke manier u een aanleverbestand genereert en controleert teneinde deze te verzenden naar de IB-Groep.

1.1 Genereren van een aanleverbestand

Wanneer u een aanleverbestand met één of meerdere meldingen wilt opsturen naar IB-Groep doorloopt u de volgende stappen:

- ➡️ Klik op [School] – [Bron] – [Overzicht];
- ➡️ Klik op [Toevoegen];



Figuur 1: Menu BRON

De volgende onderdelen in het formulier [Toevoegen Batch] maken onderdeel uit van de zogenaamde 'voorlooprecord'. De betreffende gegevens worden door LVS2000 automatisch gegenereerd.

The screenshot shows a dialog box titled "Toevoegen Batch". It has a tabbed interface with three tabs: "Algemeen", "Toevoegen / Aanpassen / Uitschrijven", and "Verwijderen". The "Algemeen" tab is selected. The dialog contains the following fields:

- Batchnummer:** 1
- Brinnummer:** 00AA
- Intern organisatienummer:** 00
- Datum verzending:** 21-2-2008
- Soort melding:** Inschrijving (dropdown menu)
- Verantwoordelijke:** Instelling (dropdown menu)
- Volledigheidsverklaring:**

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Toevoegen" and "Annuleren".

 Figuur 2: Toevoegen batch

- **Batchnummer**

Het batchnummer wordt automatisch aangemaakt door LVS2000 en maakt onderdeel uit van het voorlooprecord. Het voorlooprecord is het eerste record uit het aangeleverde bestand. Het is bedoeld om identificerende informatie te geven over het bestand zelf en over de aanleverende onderwijsinstelling.

- **Brinnummer**


Dit is het BRIN nummer van uw school. Deze wordt automatisch ingevuld.

- **Intern organisatienummer**

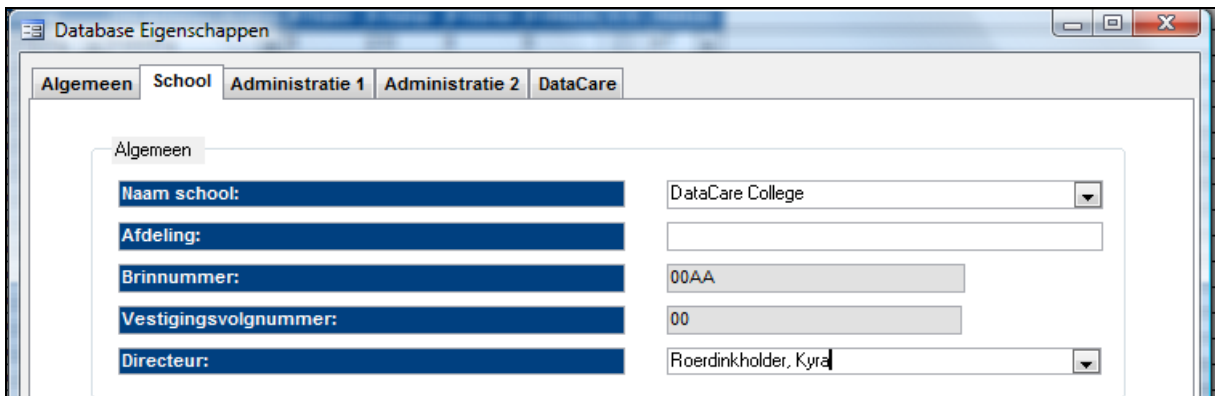
Het interne organisatienummer is bedoeld om onderscheid te kunnen maken tussen de hoofdvestiging van uw instelling en eventuele nevenvestigingen van uw instelling. Het organisatienummer bestaat uit twee cijfers, bijvoorbeeld 02. Het vestigingsvolnummer moet bij het bijbehorende BRIN-nummer bestaan. In BRI-web kan gecontroleerd worden of de combinatie van BRIN- en vestigingsvolnummer door Cfi is toegekend.


U kunt uw vestigingsvolgnummer (intern organisatienummer) controleren via [School] – [Vestigingen] – Overzicht]. Wanneer er sprake is van één vestiging gebruikt u hiervoor vestigingsnummer 00.

Overzicht Vestigingen											
							Contactpersoon				
Vestiging:	Postadres:	Postcode:	Plaats:	Telefoon:	Fax:	E-mail:	Titel:	Voort:	Tussenv:	Achternaam:	Brin: Nr:
Data Care College	Postbus 335	7000 AH	Doetinchem	013-4673676		info@datacare	Mevr. K.			Roerdink	19VD 0

 Figuur 3: Overzicht vestigingen

In het tabblad 'School', onder [Database] – [Eigenschappen] kunt u uw ingevoerde vestiging vervolgens selecteren uit een lijst:



 Figuur 4: Database eigenschappen

- **Datum verzending**

De datum verzending maakt deel uit van het voorlooprecord van het aangeleverde bestand. Dit is het eerste record uit het aangeleverde bestand. Het is bedoeld om identificerende informatie te geven over het bestand zelf en over de aanleverende onderwijsinstelling. De datum verzending wordt niet handmatig ingevoerd, maar automatisch aangemaakt door LVS2000.

- **Soort melding**

De soort melding moet (bij aanlevering van het bestand door de instelling) een van de volgende waard en hebben:

- Inschrijving;
- Accountantsmutatie.

Binnen LVS2000 is functionaliteit ingebouwd om per aangeleverd bestand aan te kunnen geven welk soort melding het betreft. Dit gegeven komt dan in het voorlooprecord van het bestand te staan. In de meeste gevallen is sprake van een inschrijvingsbatch. Na de mutatiestop mag alleen een accountant nog wijzigingen aanleveren. In dat geval wordt de accountant als verantwoordelijke opgevoerd (zie hieronder).

- **Verantwoordelijke**


De verantwoordelijke maakt deel uit van het voorlooprecord van het aangeleverde bestand. Dit is het eerste record uit het bestand. Het is bedoeld om identificerende informatie te geven over het bestand en de aanleverende onderwijsinstelling. De verantwoordelijke wordt niet handmatig ingevoerd, maar automatisch aangemaakt door LVS2000. Het moet één van de volgende waardes hebben:

- Instelling;
- Accountant (alleen bij accountantsmutaties).

- **Volledigheidsverklaring**

U moet per bestand dat u aan BRON verstuurt (dus per set meldingen), aangeven of u verwacht dat dit het laatste bestand is dat u voor het lopende schooljaar aanlevert aan BRON. De gegevens van het actuele schooljaar kunnen tot 15 oktober worden aangeleverd. Bij uw laatste levering geeft u tevens de volledigheidverklaring af. Dit kunt u aangeven in het veld 'Volledigheidverklaring'. Initieel kunt u dit veld leeg laten. Als u dit veld aanvinkt, spreekt u de verwachting uit dat u nu alle benodigde gegevens aan BRON heeft aangeleverd. Als later blijkt dat u toch nog meer meldingen aan moet leveren, kan dit gewoon. Het is dus geen 'bindende' toezegging. Het veld 'Volledigheidverklaring' is van belang bij het maken van de voorlopige foto, die normaliter rond 15 november wordt gemaakt. Hierin worden alleen die instellingen meegenomen die het veld 'Volledigheidverklaring' hebben aangevinkt en dus verwachten alle benodigde gegevens te hebben aangeleverd.


Let wel: Indien de volledigheidverklaring eenmaal is afgegeven kan deze niet meer worden ingetrokken.

-  Vink de meldingssoorten aan die u wilt opnemen in de batch;

Wanneer u nieuwe leerlingen heeft ingeschreven kiest u voor 'Toevoegen'. Wanneer u bestaande gegevens heeft aangepast kiest u voor 'Aanpassen'. Wanneer u leerlingen heeft uitschreven kiest u voor 'Uitschrijven' en wanneer u meldingen uit de BRON-database wilt verwijderen kiest u voor 'Verwijderen'. BRON kent de mutatievormen zoals in de volgende paragrafen beschreven.

1.1.1 De mutatiesoort 'Toevoegen' (T)

Met mutatiesoort 'Toevoegen' kunt u een nieuwe inschrijving van een leerling op uw onderwijsinstelling doorgeven. Mutatiesoort 'Toevoegen' gebruikt u alleen voor leerlingen die in de periode voor het doorgeven van de mutatie nog niet op uw instelling waren ingeschreven. Wanneer u het vinkje voor 'Toevoegingsmeldingen opnemen in aanleverbestand' aanvinkt betekent dit dat u LVS2000 opdracht geeft om de nieuw ingeschreven leerlingen op te nemen in de batch. LVS2000 herkent de leerlingen die nog niet eerder zijn toegevoegd en dus moeten worden opgenomen bij de 'Toevoegingen'.

 Figuur 5: Toevoegingen opnemen in een aanleverbestand

De ingangsdatum

- Wanneer u de 'Datum inschrijving of begin van het schooljaar' gebruikt dan betekent dit alle leerlingen die u nog niet eerder heeft aangemeld een inschrijfdatum van 01-08-2008 meegeeft. Wanneer een leerling tussentijds instroomt kunt u de betreffende datum in de listbox kiezen of desgewenst aanpassen;
- Wanneer u alleen de T van (Toevoegingen) genereert worden alleen de nieuw ingeschreven leerlingen in de batch gezet;

- Wanneer u bepaalde leerlingen (nog) niet wilt opsturen gaat u naar het overzicht van de meldingen van deze batch om de betreffende records te selecteren en deze vervolgens te verwijderen door op de knop [Delete] te drukken.

The screenshot shows a web application interface titled "Overzicht Meldingen". At the top, there is a "Batch:" label with a dropdown menu set to "1" and a text input field containing "21-2-2008". Below this is a table with the following columns: "Nr:", "Naam:", "Sofinummer:", "Onderwijsnr:", and "Leerlingnr:". The table contains six rows of data:

Nr:	Naam:	Sofinummer:	Onderwijsnr:	Leerlingnr:
1	Nathalie		Abadi	
2	Daniel		Abo	673
3	Rob		Albrecht	628
4	Mehmet		Anuk	668
5	Michiel		Arendszen	551
6	Ralf		Bakker	392

Overlaid on the bottom of the screenshot is a dialog box titled "DataCare LVS2000". It contains a yellow warning triangle icon and the following text:

U staat op het punt 3 record(s) te verwijderen.
 Als u op Ja klikt, kunt u deze bewerking niet ongedaan maken.
 Weet u zeker dat u deze records wilt verwijderen?

At the bottom of the dialog box are two buttons: "Ja" and "Nee".

Figuur 6: Het verwijderen van records uit het overzicht meldingen

1.1.2 De mutatiesoort 'Aanpassen' (A)

Met de mutatiesoort 'Aanpassen' kunt u een bestaande inschrijving binnen uw onderwijsinstelling aanpassen. Het kan hierbij zowel gaan om het corrigeren van een fout als om het doorgeven van een wijziging (bijvoorbeeld een leerling die is verhuisd of van leerjaar 1 naar leerjaar 2 gaat). LVS2000 detecteert zelf of een mutatie voor een bepaalde leerling een 'Toevoeging' (de betreffende leerling is nog niet eerder aangemeld) of een 'Aanpassing' (de leerling is reeds aangemeld) betreft.

The screenshot shows a window titled 'Toevoegen Batch' with a close button (X) in the top right corner. The window has three tabs: 'Algemeen', 'Toevoegen / Aanpassen / Uitschrijven', and 'Verwijderen'. The 'Algemeen' tab is selected. The main content area is divided into three sections, each with a title and a checkbox:

- Meldingssoort: Toevoeging**
 - Toevoegingsmeldingen opnemen in aanleverbestand
 - Ingangsdatum toevoegingsmeldingen (datum inschrijving of begin van het schooljaar)
- Meldingssoort: Aanpassing**
 - Aanpassingsmeldingen opnemen in aanleverbestand
 - Ingangsdatum aanpassingsmeldingen (datum laatste goedkeuring of begin van het schooljaar)
- Meldingssoort: Uitschrijving**
 - Uitschrijvingsmeldingen opnemen in aanleverbestand
 - Ingangsdatum uitschrijvingsmeldingen (datum uitschrijving)

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Toevoegen' and 'Annuleren'.


Figuur 7: Aanpassingsmeldingen opnemen in het aanleverbestand

De ingangsdatum

- *Let er op dat met een mutatie (die voor een onderwijsontvangende gedaan wordt) gewacht moet worden totdat een vorige mutatie teruggekoppeld is. Dit betekent dat u niet eerder een wijziging genereert en opstuurt alvorens u een terugkoppeling heeft ontvangen van een eerder opgestuurde wijziging;*
- *Ook bij de ingangsdatum van een aanpassing houden we de data zoveel mogelijk eensluidend en ook hier bij voorkeur op de ingangsdatum van het schooljaar. De optie '(datum laatste goedkeuring of begin van het schooljaar)' verdient hierbij de voorkeur;*
- *Wanneer u bepaalde leerlingen (nog) niet wilt opsturen gaat u naar de meldingen van deze batch om de betreffende records te selecteren en deze vervolgens te verwijderen door op [Delete] te drukken.*
- *Wanneer een melding geldig is vanaf een bepaalde datum kunt u dit als zodanig handmatig inbrengen. Is een melding geldig vanaf het moment dat de melding van een leerling voor het laatst werd goedgekeurd dan kunt u daarvoor de 'datum laatste goedkeuring' gebruiken.*

1.1.3 De mutatiesoort 'Uitschrijven' (U)

Met mutatiesoort 'Uitschrijven' kunt u een uitschrijving van een leerling op uw onderwijsinstelling doorgeven. Het gaat hier om de situatie waarin een leerling uw onderwijsinstelling daadwerkelijk verlaat. Van een uitschrijving is dus geen sprake als de leerling tussentijds binnen uw instelling van opleiding verandert.

 *Figuur 8: Uitschrijvingsmeldingen opnemen in het aanleverbestand*

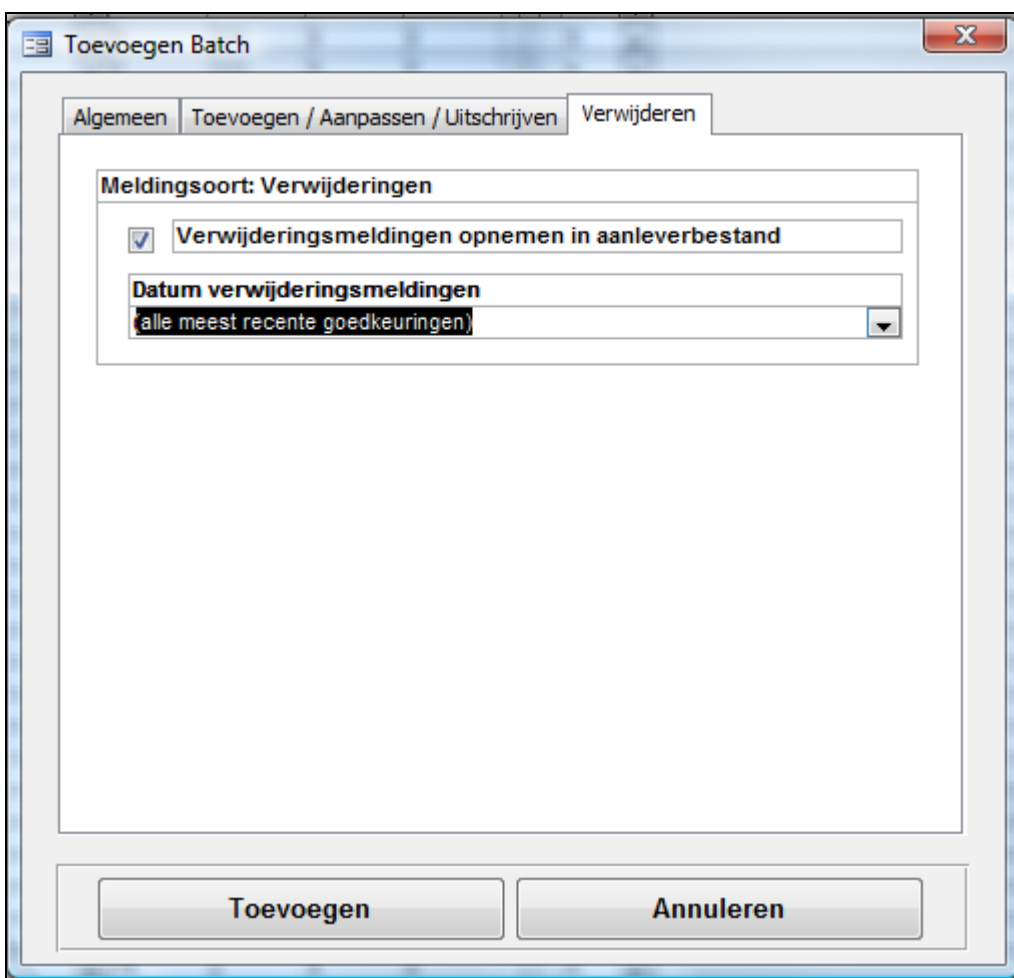
Datum uitschrijving

- U kunt in het menu 'datum uitschrijving' kiezen voor 3 data: Wanneer u voor de datum 31-07-07 kiest dan krijgen alle leerlingen die u heeft gearhiveerd een uitschrijfdatum van 31-07-07 in de batch. Kiest u voor de 'datum uitschrijving', dan houdt LVS2000 de datum uitschrijving die u zelf hebt aangegeven aan (in de meeste gevallen komen deze data overigens overeen). U kunt ook de derde optie, de systeemdatum, aanhouden. U kunt hiervoor kiezen wanneer u een leerling tussentijds naar het archief heeft gestuurd (dus niet op de reguliere uitschrijfdatum van 31-07-07) en u wilt deze uitschrijving direct melden naar IB-Groep;

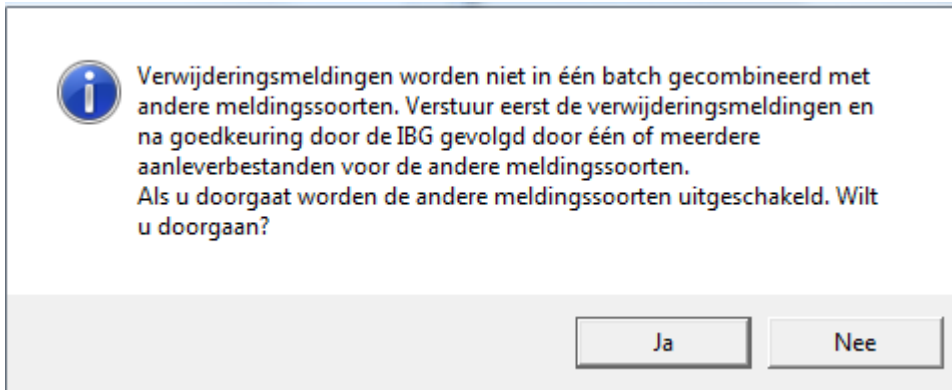
- Wanneer u bepaalde leerlingen (nog) niet wilt opsturen gaat u naar de meldingen van deze batch om de betreffende records te selecteren en deze vervolgens te verwijderen door op de knop [Delete] te drukken.

1.1.4 De mutatiesoort 'Verwijderen' (V)

Met mutatiesoort 'Verwijderen' kunt u een inschrijving (of eventueel de laatste inschrijvingsperiode) die eerder is doorgegeven laten verwijderen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de situatie waarin u eerder een leerling hebt ingeschreven die niet daadwerkelijk met de opleiding is begonnen. In dit geval is er geen sprake van een uitschrijving, omdat de leerling nooit echt de betreffende opleiding heeft gevolgd.



 Figuur 9: Verwijderingsmeldingen opnemen in het aanleverbestand



Figuur 10: Verwijderingsmeldingen

Datum verwijderingsmeldingen


- Wanneer u alle laatste meldingen die zijn goedgekeurd wilt verwijderen in BRON hanteert u hiervoor de regel 'alle meest recente goedkeuringen'. Wanneer u meldingen wilt verwijderen die vanaf een bepaalde datum zijn goedgekeurd in BRON, dan kunt u deze datum handmatig invoeren;
- Wanneer u bepaalde leerlingen (nog) niet wilt opsturen gaat u naar de meldingen van deze batch om de betreffende records te selecteren en deze vervolgens te verwijderen door op de knop [Delete] te drukken.



Figuur 11: Het verwijderen van meldingen uit het overzicht 'Meldingen'

- ☞ Vink eventueel de 'Volledigheidsverklaring' aan;

Batchnummer:	2
Brinnummer:	00AA
Intern organisatienummer:	00
Datum verzending:	21-2-2008
Soort melding:	Inschrijving
Verantwoordelijke:	Instelling
Volledigheidsverklaring:	<input checked="" type="checkbox"/>

 *Figuur 12: Toevoegen batch*


- ☞ Klik op [Toevoegen];

LVS2000 gaat nu bezig met het genereren van meldingen. Dit kan enige minuten in beslag nemen. Wanneer gereed verschijnt er een nieuwe 'record' in het scherm 'Overzicht Batches'.




1.2 Het controleren van een aanleverbestand

De nieuw aangemaakte batch bevat enkele totalen die zijn opgenomen in de batch. U kunt deze raadplegen in het overzichtsformulier:

Overzicht Batches													
Datum:	Nr:	Brin:	Org. Nr:	Bestandssoort:	Pakket:	Melding:	Verantwoordelijke:	# Toev:	# Aanp:	# Verw:	# Uitsch:	V.V.	Status:
25-2-2008	2	19VD	00	Aanleverbestand	DataCare LVS2000	0.1	Inschrijving	Instelling	0	6	0	0	AT
24-2-2008	1	00AA	00	Aanleverbestand	DataCare LVS2000	0.1	Inschrijving	Instelling	6	0	0	0	AT

 *Figuur 13: Overzicht batches*


Om de gedetailleerde gegevens in deze batch te controleren en eventueel te wijzigen doorloopt u de volgende stappen:

-  Klik op de batch die u wilt controleren;
-  Klik onderin het formulier op [Gegevens];
-  Klik op 'Meldingen' om de individuele meldingen te wijzigen en terug te koppelen;

Het 'rode kruis' in de tabel 'L' geeft aan dat er voor een leerling na controle foutmeldingen zijn geconstateerd door LVS2000.

snr:	Leerlingnr:	Ingangsdatum:	Status:	M	L	I	T
		25-1-2008	NB	T	x		
		1-8-2007	NB	T			
	673	1-8-2007	NB	T	x		
	628	1-8-2007	NB	T	x		
	668	1-8-2007	NB	T	x		
	551	1-8-2007	NB	T	x		
	392	1-8-2007	NB	T	x		

 *Figuur 14: Overzicht gegevensmeldingen*

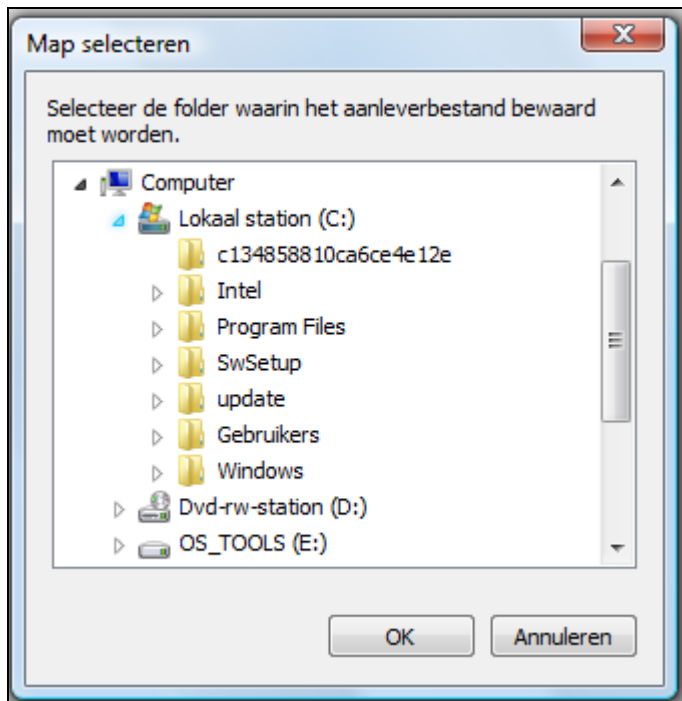
-  Klik op een leerling waarvan u de gegevens wilt wijzigen en klik onder in het formulier op de knop [Gegevens];


Figuur 15: Gegevensmelding

- ⦿ Raadpleeg de meldingen die LVS2000 heeft gegenereerd in het venster 'Controle' en voer de wijzigingen desgewenst in deze 'Gegevensmelding' door:
 - a. Wanneer u in dit formulier op [Terugkoppelen] klikt worden de gegevens uit deze gegevensmelding teruggekoppeld naar het reguliere formulier 'Leerlinggegevens' van de betreffende leerling;
 - b. Wanneer u de gegevens in de 'Gegevens meldingen' heeft doorgevoerd klikt u op [Controleer melding] om te kijken of LVS2000 uw mutatie heeft goedgekeurd.

Figuur 16: Het controleren en terugkoppelen van een melding

- ⦿ Wanneer u alle meldingen heeft gecontroleerd kunt u de batch opsturen naar IB-GROEP. Wij verwijzen graag naar de beschrijving van IB-Groep om een batch met persoonlijke gegevens op een veilige manier te kunnen versturen;
- ⦿ Klik op [Schrijf bestand];
- ⦿ Selecteer een map waarin u het gegevensbestand wilt opslaan.



 Figuur 17: Een gegevensbestand opslaan

- ④ U kunt met behulp van de USB stick van de IB-Groep uw bestand uploaden naar het e-loket. Voor vragen over deze procedure kunt u contact opnemen met IB-Groep.

2. Een terugkoppelbestand inlezen en terugkoppelen

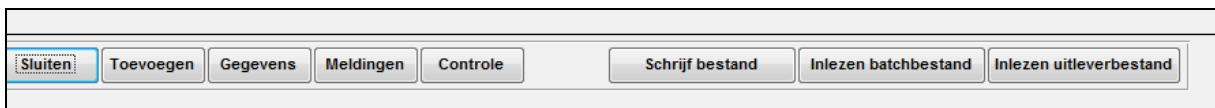
Aanleverbestanden en terugkoppelbestanden hebben een nummering die onafhankelijk van elkaar lopen. Dit betekent dat na batch 00AA1a, batch 00AA2a wordt aangemaakt. Op batch 00AA1a kunnen echter verschillende batches worden teruggekoppeld; bijvoorbeeld batchnummer 00AA1t tot en met 00AA3t.

Zorg er dus voor dat u de aanleverbestanden en terugkoppelbestanden in aparte mappen opslaat en deze op een correcte wijze inleest en terugkoppelt. Tevens kan een batch die u heeft geselecteerd om te worden ingelezen terugkoppelmeldingen bevatten van leerlingen verdeeld over verschillende vestigingen of verschillende aanleverbestanden.

2.1 Het inlezen van een terugkoppelbestand

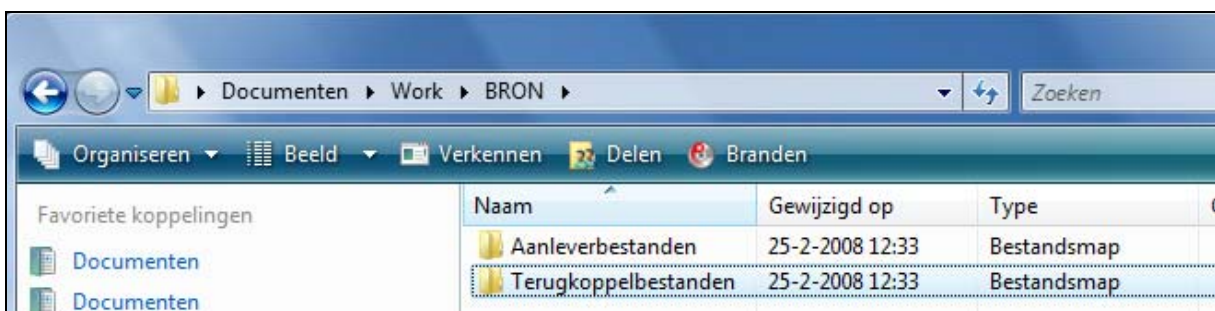
Wanneer u een terugkoppelbestand met één of meerdere meldingen wilt inlezen in LVS2000 dan doorloopt u daarvoor de volgende stappen:

- ② Klik op [School] – [Bron] – [Overzicht];
- ② Klik op inlezen uitleverbestand;



Figuur 18: Inlezen uitleverbestand

- ② Selecteer in het dialoogvenster het uitleverbestand dat u wilt inlezen;



Figuur 19: Selecteer uitleverbestand

LVS2000 gaat nu bezig met het inlezen van de meldingen. Dit kan enige minuten in beslag nemen. Wanneer gereed klikt u op de betreffende batch in het 'Overzicht batches'.

2.2 Het controleren van een terugkoppelbestand

Om de gedetailleerde gegevens in deze batch te controleren en eventueel te wijzigen doorloopt u de volgende stappen:

- ➡ Klik op de batch waarvan u de terugkoppelingen wilt bekijken;
- ➡ Klik op [Meldingen];
- ➡ Klik op gegevens van een leerling waarvan een 'Foutrapportage na controle IB-Groep' staat aangekruist.

Gegevens Meldingen

Batch: 3 25-2-2008 Melding teruggekoppeld:

Voornamen: Nathalie

Achternaam: Abadi

Adres: Koopmanslaan 3

Locatie Omschrijving:

Postcode / Plaats: 7005K Doetinchem

Adres Regel Buitenland 1:

Adres Regel Buitenland 2:

Adres Regel Buitenland 3:

Code Land:

Geboortedatum \ Geslacht: 15-1-1990 V

Sofi- \ Onderwijs- \ Leerlingnr.:

Meldingnr. \ Vestigingsvolgnr.: 1 0

Soort Mutatie \ Status: Toevoegen Niet behandeld

Ingangsdatum \ Einddatum: 25-1-2008

ILT Code \ # Jaren PRo: 1390

Leerjaar: 1

CUMI Categorie \ Ratio:


Controle:

Uitleverbestand:
Postcode ongeldig.
Onwaarschijnlijk hoge leeftijd voor het betreffende leerjaar.

Figuur 20: Controlemeldingen in het 'uitleverbestand'

- ➡ Meldingen en bestanden kunnen aan uw school worden teruggekoppeld met een afkeuringssignaal en/of een attentiesignaal.
 - a. Foutrmelding: De melding moet worden nagekeken en worden teruggekoppeld. (voorbeeld: postcode ongeldig);
 - b. Een signaal hoeft niet per definitie een fout te betekenen. U hoeft deze niet aan te passen. (voorbeeld: onwaarschijnlijk hoge leeftijd voor het betreffende leerjaar);



 *Figuur 21: Knoppenbalk scherm 'Gegevensmeldingen'*

- ④ Ook in de meldingen van een uitleverbestand kunt u gegevenswijzigingen doorvoeren, waarna u deze kunt terugkoppelen. Controleer of de foutmelding correct wordt afgehandeld door op [Controleer Melding] te klikken;
- ④ Wanneer u alle verbeteringen hebt doorgevoerd en teruggekoppeld kunt u opnieuw een batch toevoegen om deze aan te bieden aan IB-Groep.

3. De foto

Een instelling heeft een foto nodig om inzicht te hebben in de geregistreeerde gegevens in BRON (die van belang zijn voor de bekostiging). Cfi heeft een foto nodig om de bekostiging van de instellingen te kunnen bepalen. Daarnaast gebruikt Cfi de foto's voor de begrotings- en beleidsvoorbereiding.

Er zijn verschillende soorten foto's:

Actuele foto:

- Op verzoek van een instelling;
- De instelling gebruikt deze foto om inzicht te hebben in de geregistreeerde gegevens in BRON;
- Alleen de instelling ontvangt deze foto;

Voorlopige foto:

- Contract met Cfi;
- Cfi heeft deze foto nodig voor het bepalen van de voorlopige bekostiging van de instellingen;
- De instellingen ontvangen deze foto ook;

Definitieve foto:

- Contract met Cfi;
- Cfi heeft deze foto nodig voor het bepalen van de definitieve bekostiging van de instellingen;
- De instellingen ontvangen deze foto ook

Om een ontvangen fotobestand in te lezen doorloopt u de volgende stappen:

- ➔ Klik op [School] – [BRON] – [Fotobestanden];
- ➔ Blader naar de locatie waar u het fotobestand hebt opgeslagen;
- ➔ Selecteer het fotobestand en klik op de knop [OK].

De gegevens worden ingelezen en gepresenteerd in het formulier 'Overzicht fotobestanden'.

4. Tot slot

Met de grootst mogelijke zorg is getracht deze handleiding zo compleet en zo eenduidig mogelijk samen te stellen. Indien u desondanks vragen heeft omtrent LVS2000 in het algemeen of de module BRON in het bijzonder kunt u contact opnemen met de Data Care B.V. helpdesk. Op werkdagen tussen 9:00 en 17:00 uur staan we u graag te woord via telefoonnummer (0314) 360 464.

Ook middels het internet kunt u onder andere de laatste versie(s) van de handleiding(en) downloaden en interessante, aanvullende informatie raadplegen. U vindt de website op <http://www.lvs2000.nl>.

Voor meer informatie met betrekking tot de producten en diensten van Data Care B.V. kunt u de website <http://www.datacare.nl> raadplegen.



Onderwijs dienstverlening

Logistiekweg 20-17
Postbus 335
7000 AH Doetinchem

Contactgegevens helpdesk	(0314) 360 464 http://helpdesk.datacare.nl helpdesk@datacare.nl
Contactgegevens algemeen	(0314) 360 464 info@datacare.nl info@lvs2000.nl http://www.datacare.nl http://www.lvs2000.nl

Verklarende woordenlijst

Batch:	Gegevensbestand;
BRON:	Basisregister Onderwijsnummer;
IBG:	Informatie Beheer Groep;
CFI:	Centrale Financiën Instellingen;
Foto:	Een momentopname naar aanleiding van de volledighedsverklaring, resulterend in een totaalbeeld ten behoeve van de bekostiging.

Kennisgeving

De informatie in dit document kan zonder kennisgeving worden gewijzigd.

Data Care B.V. biedt ten aanzien van dit materiaal geen enkele garantie, met inbegrip van, maar niet beperkt tot, de geïmpliceerde garanties van verkoopbaarheid en geschiktheid voor een bepaald doel. Data Care B.V. is niet aansprakelijk voor fouten in dit materiaal of voor incidentele schade of gevolgschade in verband met de levering, het functioneren of het gebruik van dit materiaal.

Alle rechten voorbehouden. Vermenigvuldiging, bewerking of vertaling van deze handleiding is verboden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Data Care B.V., tenzij voor zover toegestaan krachtens de wetten op het auteursrecht.

Niets uit dit document mag worden gefotokopieerd, gereproduceerd of in een andere taal worden vertaald zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Data Care B.V.

Derde editie, april 2008
Copyright © 2008 Data Care B.V.

Postbus 335
7000 AH Doetinchem

(0314) 360 464
(0314) 365 081

info@datacare.nl
www.datacare.nl

DataCare