
PeopleBook PeopleSoft Enterprise Werving en toelating 9.0

December 2006

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Werving en toelating 9.0
SKU HRCS9SAD-B 1206_NLD
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

De Programma's (waaronder zowel de programmatuur als de documentatie zijn begrepen) bevatten auteursrechtelijk beschermde informatie; zij worden verstrekt onder een licentieovereenkomst die beperkingen oplegt wat betreft gebruik en openbaarmaking en zijn daarnaast beschermd onder wetten inzake auteursrecht, octrooirecht en andere intellectuele eigendomsrechten. Het is verboden de Programma's terug te brengen naar de broncode (reverse engineering), te deassembleren of te decompileren, tenzij en voor zover zulks noodzakelijk is om interoperabiliteit met andere onafhankelijk vervaardigde programmatuur te bewerkstelligen of wettelijk is vereist.

De in dit document vervatte informatie kan zonder kennisgeving worden gewijzigd. Wij verzoeken u vriendelijk eventuele problemen die u in de documentatie aantreft, schriftelijk aan ons te melden. Dit document is niet gegarandeerd foutenvrij. Het is niet toegestaan enig deel van deze Programma's in enigerlei vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch hetzij mechanisch, voor welk doel dan ook te reproduceren of te verzenden, tenzij zulks uitdrukkelijk in uw licentieovereenkomst voor deze Programma's is toegestaan.

Indien de Programma's worden geleverd aan de Amerikaanse overheid of aan personen die namens de Amerikaanse overheid een licentie voor de Programma's verlenen of de Programma's gebruiken, is de volgende aanduiding van toepassing:

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

De Programma's zijn niet bedoeld voor gebruik in nucleaire, luchtvaart-, massadoorvoer-, medische of andere intrinsiek gevaarlijke toepassingen. Licentienemer dient gepaste maatregelen te nemen, o.a. op het gebied van faalveiligheid, reservebestanden en overbodigheid, om ervoor te zorgen dat dergelijke applicaties veilig worden gebruikt indien de Programma's voor dergelijke doeleinden worden gebruikt; wij wijzen elke aansprakelijkheid voor schade als gevolg van dergelijk gebruik van de Programma's af.

De Programma's kunnen links naar websites bevatten en toegang verschaffen tot inhoud, producten en diensten van derden. Oracle is niet verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van websites van derden of voor enige inhoud die op die sites wordt aangeboden. U draagt alle risico's die zijn verbonden aan het gebruik van dergelijke inhoud. Indien u besluit producten of diensten van een derde af te nemen, ontstaat er een rechtstreekse relatie tussen u en de desbetreffende derde. Oracle is niet verantwoordelijk voor: (a) de kwaliteit van producten of diensten van derden, of (b) nakoming van de bepalingen van overeenkomsten met derden, waaronder begrepen levering van producten of diensten en garantieverplichtingen ten aanzien van afgenomen producten of diensten. Oracle is niet verantwoordelijk voor door u geleden schade van enigerlei aard als gevolg van transacties met derden.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft en en Siebel zijn wettig gedeponeerde handelsmerken van Oracle Corporation en/of daarmee gelieerde ondernemingen. Andere namen kunnen handelsmerken van de desbetreffende houders daarvan zijn.

Openbaarmaking van Open Source

Oracle aanvaardt geen verantwoordelijkheid voor haar gebruik of verspreiding van open source of shareware programmatuur of documentatie en wijst elke aansprakelijkheid en vordering tot schadevergoeding af die voortvloeit uit het gebruik van voornoemde programmatuur of documentatie. De onderstaande open source programmatuur mag in PeopleSoft-producten van Oracle worden gebruikt en de onderstaande aansprakelijkheidsafwijzingen worden verstrekt.

Apache Software Foundation

Dit product bevat programmatuur die is ontwikkeld door The Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 2000-2003. The Apache Software Foundation. Alle rechten voorbehouden. Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>.

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Alle rechten voorbehouden.

Dit product bevat programmatuur die is ontwikkeld door The OpenSSL Project voor gebruik in de OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

DEZE PROGRAMMATUUR WORDT DOOR THE OPENSSL PROJECT "AS IS" (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, EN ALLE UITDRUKKELIJKE OF STILZWIGENDE GARANTIES, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL, WORDEN AFGEWEEZEN. THE OPENSSL PROJECT EN HAAR SAMENSTELLERS ZIJN IN GEEN GEVAL AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE DIRECTE, INDIRECTE, BIJKOMENDE, BIJZONDERE, MORELE OF GEVOLGSCHADE (MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE VERKRIJGING VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF DIENSTEN, DERIVING VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST OF BEDRIJFSONDERBREKING), ONGEACHT DE WIJZE WAAROP DEZE TOT STAND IS GEKOMEN EN ONGEACHT HET ONDERLIGGENDE AANSPRAKELIJKHEIDSPRINCIPE, HETZIJ UIT OVEREENKOMST, HETZIJ ONDER RISICOAANSPRAKELIJKHEID, HETZIJ UIT ONRECHTMATIGE DAAD (MET INBEGRIJ VAN SCHULD OF ANDERSZINS), DIE OP ENIGE WIJZE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE PROGRAMMATUUR, ZELFS INDIEN OP DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE IS GEWEZEN.

Loki Bibliotheek

Copyright © 2001 by Andrei Alexandrescu. Deze code wordt geleverd bij het boek: Alexandrescu, Andrei. "Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied". Copyright © 2001 Addison-Wesley. Hierbij wordt toestemming verleend voor het zonder vergoeding voor welk doel ook gebruiken, kopiëren, wijzigen, verspreiden en verkopen van deze programmatuur, op voorwaarde dat de bovenstaande auteursrechtvermelding in alle kopieën wordt vermeld en dat zowel de auteursrechtvermelding als deze toestemmingskennisgeving in de ondersteunende documentatie worden vermeld.

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Alle rechten voorbehouden. DEZE PROGRAMMATUUR WORDT “AS IS” (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, EN ALLE UITDRUKKELIJKE OF STILZWIJGENDE GARANTIES, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL, WORDEN AFGEWEZEN. THE HELMA PROJECT EN HAAR SAMENSTELLERS ZIJN IN GEEN GEVAL AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE DIRECTE, INDIRECTE, BIJKOMENDE, BIJZONDERE, MORELE OF GEVOLGSCHADE (MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE VERKRIJGING VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF DIENSTEN, DERIVING VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST OF BEDRIJFSONDERBREKING), ONGEACHT DE WIJZE WAAROP DEZE TOT STAND IS GEKOMEN EN ONGEACHT HET ONDERLIGGENDE AANSPRAKELIJKHEIDSPRINCIPE, HETZIJ UIT OVEREENKOMST, HETZIJ ONDER RISICOAANSPRAKELIJKHEID, HETZIJ UIT ONRECHTMATIGE DAAD (MET INBEGRIJ VAN SCHULD OF ANDERSZINS), DIE OP ENIGE WIJZE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE PROGRAMMATUUR, ZELFS INDIEN OP DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE IS GEWEZEN.

Helma bevat software van derden die onder andere specifieke licentievoorwaarden is uitgebracht. Voor een opsomming van de betreffende licentievoorwaarden wordt verwezen naar de licentiegids in de distributie van Helma.

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Deze bibliotheek is gratis software; het is toegestaan deze software te herverspreiden en/of te wijzigen onder de voorwaarden van de door The Free Software Foundation gepubliceerde GNU Lesser General Public License; hetzij versie 2.1 van de licentie hetzij (naar uw keuze) een latere versie.

Deze bibliotheek wordt verspreid in de hoop dat zij van nut is, doch ZONDER ENIGE GARANTIE; zelfs zonder de stilzwijgende garantie ten aanzien van de VERKOOPBAARHEID of GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL. Voor meer informatie wordt verwezen naar de GNU Lesser General Public License.

U heeft – als het goed is – tezamen met deze bibliotheek een exemplaar van de GNU Lesser General Public License ontvangen; is dit niet het geval, neem dan schriftelijk contact op met The Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 Verenigde Staten van Amerika.

ICU

ICU License - ICU 1.8.1 and later COPYRIGHT AND PERMISSION NOTICE Copyright © 1995-2003 International Business Machines Corporation and others. Alle rechten voorbehouden.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the “Software”), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, provided that the above copyright notice(s) and this permission notice appear in all copies of the Software and that both the above copyright notice(s) and this permission notice appear in supporting documentation. DEZE PROGRAMMATUUR WORDT “AS IS” (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, ZONDER ENIGE GARANTIE, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID, DE GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL EN NIET-INBREUK OP RECHTEN VAN DERDEN IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR HOLDERS INCLUDED IN THIS NOTICE BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE. Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in this Software without prior written authorization of the copyright holder.

All trademarks and registered trademarks mentioned herein are the property of their respective owners.

Sun's JAXB Implementation – JDSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Alle rechten voorbehouden.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS “AS IS” AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE REGENTS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). All Rights Reserved.

Opmerking: The original version of the W3C Software Copyright Notice and License could be found at <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

THIS SOFTWARE AND DOCUMENTATION IS PROVIDED “AS IS,” AND COPYRIGHT HOLDERS MAKE NO REPRESENTATIONS OR WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO, WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR ANY PARTICULAR PURPOSE OR THAT THE USE OF THE SOFTWARE OR DOCUMENTATION WILL NOT INFRINGE ANY THIRD PARTY PATENTS, COPYRIGHTS, TRADEMARKS OR OTHER RIGHTS. COPYRIGHT HOLDERS WILL NOT BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, SPECIAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF ANY USE OF THE SOFTWARE OR DOCUMENTATION.

Inhoudsopgave

Algemeen voorwoord

Informatie over deze PeopleBooks - Voorwoord	xxix
Vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties.....	xxix
PeopleSoft-applicaties.....	xxix
Updates van de documentatie en gedrukte documentatie.....	xxx
Updates van de documentatie downloaden.....	xxx
Documentatie downloaden en bestellen.....	xxx
Extra informatiebronnen.....	xxxi
Afspraken over typografie en opmaak.....	xxxii
Afspraken over typografie.....	xxxii
Afspraken over opmaak.....	xxxiii
Identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën.....	xxxiii
Valutacodes.....	xxxiv
Opmerkingen en suggesties.....	xxxiv
Veelvoorkomende elementen in PeopleBooks.....	xxxiv

Voorwoord

Voorwoord PeopleSoft Enterprise Werving en toelating.....	xxxix
PeopleSoft-producten.....	xxxix
PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties.....	xxxix
De structuur van PeopleBooks.....	xxxix

Hoofdstuk 1

Aan de slag met Werving en toelating.....	1
Overzicht van Werving en toelating.....	1
Bedrijfsprocessen van Werving en toelating.....	1
Integraties van Werving en toelating.....	4
Implementatie van Werving en toelating.....	5

Hoofdstuk 2

De wervingsstructuur opzetten.....	7
De wervingsstructuur opzetten.....	7
Pagina's voor het instellen van de wervingsstructuur.....	8

Regiocodes instellen.....	8
Regiostructuren instellen.....	9
Regiostructuren activeren.....	11
Wervingscategorieën instellen.....	12
Wervingscentra instellen.....	13
Centra voor de verwerking van aanmeldingen instellen.....	13
Wervers definiëren.....	14
Voorwaarden.....	15
Pagina's voor het aanduiden van wervers.....	16
Wervers aanwijzen.....	16
Wervers toewijzen aan wervingscategorieën.....	17
Wervers koppelen aan geografische regio's.....	18
Wervers koppelen aan wervings- en aanmeldingscentra.....	19
Wervers koppelen aan studieprogramma's en studieplannen.....	20

Hoofdstuk 3

Prospects instellen.....	21
Standaardinstallatiewaarden voor toelatingen instellen.....	21
Pagina voor het instellen van standaardinstallatiewaarden voor toelatingen.....	22
Standaardinstallatiewaarden voor toelatingen instellen.....	22
Toelatingssoorten instellen.....	26
Pagina voor het instellen van toelatingssoorten.....	26
Toelatingssoorten instellen.....	26
Referentiebronnen instellen.....	27
Pagina voor het instellen van referentiebronnen.....	27
Referentiebronnen instellen.....	27
Schoolsoorten instellen.....	27
Pagina voor het instellen van schoolsoorten.....	27
Schoolsoorten instellen.....	28
Buitenschoolse activiteiten instellen.....	28
Pagina voor het instellen van buitenschoolse activiteiten.....	28
Buitenschoolse activiteiten instellen.....	28
Onderscheidingen instellen.....	30
Pagina voor het instellen van onderscheidingen.....	30
Onderscheidingen instellen.....	30
Studentengroepen instellen.....	31
Pagina voor het instellen van studentengroepen.....	32
Externe overzichtsoorten instellen.....	32
Pagina voor het instellen van externe overzichtsoorten.....	32

Cijfergemiddelden instellen.....	32
Pagina's voor het instellen van externe cijfergemiddelden.....	33
Codes voor externe soorten cijfergemiddelden definiëren.....	33
Conversieregels voor cijfergemiddelden instellen voor soorten cijfergemiddelden.....	33
Dossiersoorten evalueren en dossiercategorieën definiëren.....	34
Pagina's voor het evalueren van soorten dossiers en het definiëren van dossiercategorieën.....	35
Soorten dossiers bekijken.....	35
De pagina Soort dossier gebruiken.....	36
Dossiercategorieën instellen.....	37

Hoofdstuk 4

Selfserviceaanvragen van gegevens instellen en werken met Selfservice Werving studenten.....	39
Werken met het aanvragen van gegevens in selfservicemodus.....	39
Voorwaarden.....	39
Selfservicegegevens aanvragen.....	40
Selfserviceaanvragen van gegevens instellen.....	41
Pagina's voor het instellen van selfserviceaanvragen van gegevens.....	41
Segmenten en opleidingsvelden voor prospects selecteren.....	41
Parameters voor onderwijsinstellingen en opleidingen instellen.....	43
Werken met Selfservice Werving studenten voor Werving en toelating.....	44
Voorwaarden.....	45
Pagina's voor het beheren van studentenwerving voor Werving en toelating.....	45

Hoofdstuk 5

Het laden van externe toetsscores instellen.....	47
Onderdelen van externe toetsen definiëren.....	47
Pagina voor het definiëren van externe toetsonderdelen.....	48
Externe toetsen definiëren.....	48
Pagina voor het definiëren van externe toetsen.....	48
Externe toetsen definiëren.....	48
Installatietabellen voor externe gegevens definiëren en bekijken.....	49
Pagina's voor het bekijken van installatietabellen voor externe gegevens.....	50
Etnische codes mappen.....	53
Etnische groepen AMCAS mappen.....	54
Externe toets-ID's mappen.....	55
Werken met het mappen van externe toets-ID's.....	55
Pagina voor het mappen van externe toets-ID's met PeopleSoft-toetscodes.....	56
Externe toets-ID's mappen naar PeopleSoft-toetscodes.....	56

Externe toetscodes mappen naar interne codes.....	58
Werken met het mappen van gegevens van externe toetsen.....	58
Pagina's voor het mappen van externe toetsgegevens aan interne codes.....	60
Codes voor externe vakken mappen.....	61
Buitenschoolse activiteiten mappen.....	61
Codes voor religieuze voorkeur mappen.....	63

Hoofdstuk 6

Het ontvangen van OUAC-transacties instellen (CAN).....	65
EDI-beheer instellen voor OUAC-transacties.....	65
LAW-categorieën voor OUAC instellen.....	71
Pagina voor het instellen van LAW-categorieën voor OUAC.....	72
Lesonderwerpen en CEGEP-programma's instellen.....	72
Pagina's voor het instellen van lesonderwerpen.....	72
OUAC-organisaties instellen.....	72
Pagina's voor het instellen van OUAC-organisaties.....	73
OUAC-organisaties toevoegen.....	73
Een primaire contactpersoon en -afdeling voor een OUAC-organisatie opgeven.....	73
OUAC-organisatiegegevens invoeren.....	74
Schoolgegevens invoeren.....	75
Cijfergemiddeldensoorten aan OUAC-organisaties toewijzen.....	75
Studiedeelclassificaties voor OUAC definiëren.....	75
De opmerkingencategorie SECSCH definiëren.....	75

Hoofdstuk 7

Aanmeldingsbeoordelingen instellen.....	77
Voorwaarden.....	77
Aanmeldingsbeoordeling instellen.....	77
Pagina's voor het instellen van aanmeldingsbeoordeling.....	78
Beoordelingsschema's definiëren.....	79
Werken met de pagina Details extract materialen.....	80
Componenten aan beoordelingsschema's toewijzen.....	81
Beoordelingscodes definiëren.....	83
Beoordelingscommissies definiëren voor het toelaten van aanmeldingen.....	84
Statuscodes voor beoordelingen definiëren.....	85
Studentenreacties instellen.....	85
Pagina voor het instellen van studentenreacties.....	86
Reacties van studenten inschakelen voor een schoolsoort.....	86

Hoofdstuk 8**Acties voor toelatingsprogramma's en redenen voor programma-acties instellen... 87**

Acties voor toelatingsprogramma's en redenen voor programma-acties instellen.....	87
Pagina's voor het instellen van acties voor toelatingsprogramma's en redenen voor programma-acties.....	88
Meegeleverde waarden voor toelatingsprogramma-acties bekijken.....	89
Redenen voor programma-acties definiëren.....	89

Hoofdstuk 9**Toekomstige studenten werven..... 91**

Prospects toevoegen.....	91
Voorwaarden.....	91
Prospects toevoegen in de component Prospects maken/bijwerken.....	92
Pagina's voor het toevoegen van prospects.....	93
Persoonsgegevens van prospects invoeren en bijwerken.....	93
Regiogegevens van een prospect invoeren en bijwerken.....	93
Opleidingsgegevens van prospects invoeren en bijwerken.....	93
Studieprogrammegegevens voor prospects invoeren en bijwerken.....	96
School- en wervingsgegevens voor een prospect invoeren.....	97
Evenementdeelname van prospects bijhouden.....	100
Bijeenkomstgegevens vastleggen.....	100
Nieuwe communicatie-items, checklists en opmerkingen voor prospects invoeren.....	101
Prospects maken tijdens het doorsturen van externe toetsscores.....	101
Voorwaarden.....	102
Prospects uit toetsscores maken met Querybeheer.....	102
Prospects uit toetsscores maken met Querybeheer.....	102
Voorwaarden.....	103
Pagina's voor het maken van prospects uit toetsscores met een query.....	104
Prospects maken via een query op externe toetsgegevens.....	104
Een query selecteren.....	106
Prospects maken met een query op het hele systeem.....	107
Werken met query's en het maken van prospects.....	107
Pagina's voor het toevoegen van prospects met een query op het hele systeem.....	108
Prospects maken met een query op het hele systeem.....	108
Een query selecteren.....	110
Prospectgegevens bekijken.....	110
Pagina's voor het bekijken van prospectgegevens.....	110
Regio's, wervingscategorieën en wervers per groep toewijzen.....	110
Regio's, wervingscategorieën en wervers per groep toewijzen.....	111
Pagina's voor het groepsgewijs toewijzen van regio's, wervingscategorieën en wervers.....	112

Prospectgroepen selecteren met algemene selectiecriteria.....	112
Prospectgroepen selecteren met opleidingsgegevens als criteria.....	115
Prospectgroepen selecteren met als selectiecriteria het programma en plan.....	116
Prospectgroepen selecteren met externe vakken als criteria.....	117
Regio's, wervers en wervingscategorieën toewijzen aan de prospectgroep.....	118

Hoofdstuk 10

Ondersteunende gegevens over prospects en aanmeldingen bijhouden.....	121
Voorwaarden.....	121
Ondersteunende gegevens over prospects en aanmeldingen bijhouden.....	121
Pagina's voor het bijhouden van ondersteunende gegevens over prospects en aanmeldingen.....	122
Externe vakken voor prospects en aanmeldingen bijhouden.....	123
E-mailadressen van aanmeldingen bijhouden.....	124
Buitenschoolse activiteiten van prospects en aanmeldingen bijhouden.....	124
Onderscheidingen van prospects en aanmeldingen bijhouden.....	124
Talenkennis van prospects en aanmeldingen bijhouden.....	124
Namen van prospects en aanmeldingen bijhouden.....	124
Publicaties van prospects en aanmeldingen bijhouden.....	125
Relaties van uw instelling met prospects en aanmeldingen bijhouden.....	125
Relaties van prospects en aanmeldingen bijhouden.....	125
Huisvestingsgegevens voor prospects en aanmeldingen bijhouden.....	125
Studentengroepen van prospects en aanmeldingen bijhouden.....	125
Werkervaring van prospects en aanmeldingen bijhouden.....	125
Toetsresultaten van prospects en aanmeldingen bijhouden.....	125
Toetsoverzichten voor prospects en aanmeldingen bekijken.....	127
Gegevens over evenementen en bijeenkomsten bekijken.....	127
Scholen per groep bekijken.....	128
Rekeningoverzichten bekijken.....	128

Hoofdstuk 11

Gegevens van externe opleidingen bijhouden.....	129
Externe opleidingen.....	129
Gegevens van externe opleidingen invoeren en bijwerken.....	129
Veelvoorkomende elementen in deze sectie.....	130
Pagina's voor het invoeren en bijwerken van externe gegevens.....	130
Gegevens van externe opleidingen invoeren.....	131
Rapportopmerkingen invoeren.....	137
Externe studiedelen en opleidingsgraden invoeren.....	137

Details voor puntenoverdracht invoeren.....	141
Opmerkingen over externe studiedelen invoeren.....	142
(CAN) Regiogegevens invoeren.....	143
Door de gebruiker opgegeven studiedelen kopiëren.....	144
Overzichten van opleidingsgegevens bekijken voor prospects en aanmeldingen.....	146
Veelvoorkomende elementen in deze sectie.....	147
Pagina's voor het bekijken van overzichten van opleidingsgegevens voor prospects en aanmeldingen.....	147
Overzichten van gegevens over externe opleidingen bekijken.....	148
Overzichten van gegevens van externe vakken bekijken.....	148
Overzichten van gegevens van externe graden bekijken.....	149
Overzichten van gegevens van externe studiedelen bekijken.....	149

Hoofdstuk 12

Dossiers bijhouden voor prospects en aanmeldingen.....	151
Algemene dossiers voor prospects en aanmeldingen invoeren.....	151
Pagina's voor het invoeren van algemene dossiers voor prospects en aanmeldingen.....	152
Algemene dossiers invoeren.....	153
Details over de aanbeveling invoeren.....	154
Overzichten van gegevens uit algemene dossiers voor prospects en aanmeldingen bekijken.....	155
Ondersteunende dossiers handmatig aan aanmeldingen koppelen.....	155
Algemene dossiers aan aanmeldingen koppelen.....	157
Dossiers aan aanmeldingen koppelen.....	157
Pagina's voor het koppelen van dossiers aan aanmeldingen.....	157
Overzichten van gegevens van aanmeldingsdossiers bekijken.....	159
Pagina's voor het bekijken van gegevens uit overzichten van aanmeldingsdossiers.....	160
Dossieroverzichten bekijken.....	161
Studieoverzichten weergeven.....	161
Overzichten van studievakken bekijken.....	162
Overzichten van studiedelen bekijken.....	163

Hoofdstuk 13

Groepen prospects of aanmeldingen bekijken.....	165
Prospects en aanmeldingen bekijken per organisatie.....	165
Pagina's voor het bekijken van prospects en aanmeldingen per organisatie.....	166
Prospects per organisatie bekijken.....	167
Contactgegevens bekijken.....	167
Aanmeldingen per organisatie bekijken.....	168
Prospects en aanmeldingen van een specifieke werver bekijken.....	169

Pagina's voor het bekijken van prospects van een werver per categorie.....	170
Prospects van een werver bekijken per categorie.....	171
Aanmeldingen van een werver bekijken per categorie.....	172
Prospects van een werver bekijken per regio.....	173
Aanmeldingen van een werver bekijken per regio.....	174

Hoofdstuk 14

Aanmeldingen invoeren en bijwerken.....177

Nieuwe aanmeldingen handmatig invoeren.....	177
Voorwaarden.....	178
Pagina's voor het handmatig invoeren van nieuwe aanmeldingen.....	178
Persoonsgegevens van aanmeldingen invoeren of bijwerken.....	181
Regiogegevens voor aanmeldingen invoeren of bijwerken.....	181
Gegevens over studieprogramma's van aanmeldingen invoeren.....	182
Regionale aanmeldingen invoeren of bijwerken.....	184
De pagina Stortingskosten berekenen.....	187
Aanmeldingsgegevens invoeren.....	188
De pagina Aanmeldingskosten.....	190
De pagina Posten aanmelding.....	191
Wervingsgegevens voor aanmeldingen invoeren.....	191
Nieuwe communicatie-items, checklists en opmerkingen voor aanmeldingen invoeren.....	195
Nieuwe prospects en aanmeldingen invoeren met Snelle toelating.....	195
Werken met de functies Snelle inschrijving en Snelle toelating.....	196
Pagina's voor het invoeren van nieuwe prospects en aanmeldingen met Snelle toelating.....	198
Persoonsgegevens invoeren.....	198
Regiogegevens invoeren.....	199
Studieprogrammegegevens invoeren of bekijken.....	199
Criteria selecteren voor het batchproces Snelle toelating.....	201
Criteria voor snelle toelating toewijzen.....	201
Aanmeldingen laden uit externe toetsscoregegevens.....	204
Pagina's voor het maken van aanmeldingen uit externe toetsgegevens.....	206
Toetsscoregegevens selecteren.....	206
Programmaparameters voor aanmeldingen instellen.....	207
Parameters voor aanmeldingsgegevens instellen.....	208
Wervingsparameters voor aanmeldingen instellen.....	209
Aanmeldingen bijwerken.....	211
Voorwaarden.....	211
Pagina's voor het bijwerken van aanmeldingen.....	213
Programmagegegevens voor aanmeldingen invoeren of bijwerken.....	213

Vastleggen waarom studenten een andere instelling kiezen.....	214
Programma's aan bestaande aanmeldingen toevoegen.....	215
Overzichten van aanmeldingsgegevens bekijken.....	216
Pagina's voor bekijken van aanmeldingsoverzichten.....	216
Aanmeldingskosten per batch berekenen.....	216
Pagina's voor het berekenen van aanmeldingskosten per batch.....	217
Aanmeldingskosten per batch berekenen.....	217
De basis voor toelating vastleggen.....	218
Pagina's voor het vastleggen van de toelatingsbasis.....	219
Toelatingsbasiscodes definiëren.....	219
Toelatingsbasiscodes aan aanmeldingen toewijzen.....	219
Opmerkingen en voorwaarden voor toelating vastleggen.....	221
Pagina's voor het vastleggen van opmerkingen en voorwaarden voor toelating.....	222
Opmerkingcodes voor toelating definiëren.....	222
Opmerkingcodes voor toelating toewijzen aan aanmeldingen.....	223
Overzichten van checklists, opmerkingen en communicatie bekijken.....	225

Hoofdstuk 15

EDI TS130-rapporttransacties uitvoeren.....	227
Voorwaarden.....	227
Werken met EDI TS130-rapporttransacties.....	229
Werken met het bedrijfsproces voor EDI-aanmeldingen en -rapporten.....	230
Etnische groepen instellen in het systeem.....	231
Het proces Inkomende EH-agent plannen.....	232
EDI-gegevens laden voor rapporttransacties.....	233
Pagina voor het laden van EDI-gegevens voor rapporttransacties.....	233
TS130-rapporten in parkeertabellen laden.....	233
Gegevens op de pagina's van EDI TS130 Beheer bekijken en wijzigen.....	235
Pagina's voor het bekijken en bewerken van de EDI TS130-gegevens.....	236
Verwerkingsopties bekijken voor het laden van EDI TS130-gegevens.....	238
Verwerkingsopties bekijken voor het laden van organisatiegegevens met EDI TS130.....	242
EDI TS130-naamgegevens bekijken.....	244
EDI TS130-adresgegevens bekijken.....	244
Persoonlijke gegevens uit EDI TS130-rapporten bekijken.....	245
Persoonlijke gegevens uit EDI TS130-rapporten bekijken (2).....	246
Vereisten, kenmerken en vaardigheden uit EDI TS130-rapporten bekijken.....	247
EDI TS130-gegevens over eerdere opleidingen bekijken.....	248
EDI TS130-gegevens over organisaties bekijken.....	248
EDI TS130-gegevens over de studiestatus bekijken.....	250

EDI TS130-gegevens over activiteiten bekijken.....	250
EDI TS130-gegevens over toetsscores bekijken.....	251
EDI TS130-gegevens over sessies bekijken.....	252
EDI TS130-gegevens van het studieoverzicht bekijken.....	253
EDI TS130-gegevens over studiedelen bekijken.....	253
EDI TS130-gegevens over graden bekijken.....	256
Aanvullende EDI TS130-gegevens bekijken.....	256
EDI TS130-berichten in de parkeertabel bekijken.....	258
Werken met het proces Organisatie zoeken.....	259
Pagina voor het uitvoeren van het proces Organisatie zoeken.....	260
Zoek-, match-, en doorstuurparameters voor TS130 instellen, het zoekproces uitvoeren en EDI-parkeertabellen doorsturen.....	260
Pagina's voor het instellen van parameters voor TS130 zoeken/matchen/doorsturen en het verwerken en doorsturen van gegevens uit de EDI-parkeerbestanden.....	261
Parameters voor zoeken/matchen instellen.....	261
Externe EDI TS130-gegevens doorsturen.....	263
Adressoorten instellen.....	264
Parkeertabellen en berichten voor EDI TS130 opschonen.....	265
Pagina voor het opschonen van de EDI TS130-parkeertabel en EDI-berichten.....	265
Parkeertabellen opschonen.....	265
Alle EDI-berichten opschonen.....	266
Pagina voor het opschonen van alle EDI-berichten.....	267

Hoofdstuk 16

EDI TS189-aanmeldingstransacties uitvoeren.....	269
Werken met EDI TS189-aanmeldingstransacties.....	269
EDI-gegevens voor aanmeldingstransacties laden.....	271
Pagina voor het laden van EDI-gegevens voor aanmeldingstransacties.....	271
Aanmeldingen laden.....	271
Geladen gegevens op de pagina's van TS189 Beheer bekijken en wijzigen.....	272
Pagina's voor het bekijken en bewerken van TS189-gegevens in parkeertabellen.....	273
Adresgegevens bekijken in TS189 Beheer.....	276
Communicatiegegevens bekijken in TS189 Beheer.....	277
Taalgegevens bekijken in TS189 Beheer.....	277
Aanbevelingsgegevens bekijken in TS189 Beheer.....	278
Verblijfplaatsgegevens bekijken in TS189 Beheer.....	280
Referentienummers bekijken in TS189 Beheer.....	281
Graadgegevens bekijken in TS189 Beheer.....	281
Invoer van en vragen aan aanmeldingen bekijken in TS189 Beheer.....	282

Cumulatieve cijfergemiddelden bekijken in TS189.....	283
Arbeidsrelatiegegevens bekijken in TS189 Beheer.....	284
Inentingsgegevens bekijken in TS189 Beheer.....	285
Religiegegevens bekijken in TS189 Beheer.....	288
Activiteitsgegevens bekijken in TS189 Beheer.....	289
Overeenkomende organisaties zoeken.....	290
Pagina voor het zoeken van overeenkomende organisaties.....	290
Werken met de pagina EDI TS189 organisatie zoeken.....	290
Zoek-, match- en doorstuurparameters voor TS189 instellen en EDI-parkeertabellen doorsturen..	290
Pagina's voor het instellen van zoek-, match- en doorstuurparameters voor TS189 en het verwerken en doorsturen van gegevens uit de EDI-parkeerbestanden.....	291
Zoek-/matchparameters voor EDI TS189 instellen.....	291
Doorstuurparameters instellen voor externe gegevens in EDI TS189.....	291
Aanvullende doorstuurparameters instellen voor externe gegevens in EDI TS189.....	291
Parkeertabellen en berichten voor TS189 opschonen.....	292
Pagina voor het opschonen van de EDI TS189-parkeertabel en berichten.....	293
Parkeertabellen en berichten voor EDI TS189 opschonen.....	293

Hoofdstuk 17

Externe toetsscores verwerken.....	295
Externe toetsscores verwerken.....	295
Bestanden met externe toetsscores laden.....	297
Voorwaarden.....	297
Pagina voor het laden van bestanden met externe toetsscores.....	298
Laadparameters en het te laden bestand opgeven.....	298
Gegevens in voorlopige records corrigeren en bewerken.....	301
Voorlopige gegevens gebruiken, corrigeren en bewerken.....	301
Pagina's voor het corrigeren en bewerken van gegevens in voorlopige records.....	302
Voorlopige toetsscoregegevens bekijken.....	307
Persoonsgegevens bekijken.....	311
Voorlopige toetsscoregegevens bekijken.....	314
Zoeken/matchen uitvoeren en externe gegevens doorsturen.....	316
Zoeken/matchen en toetsscores doorsturen.....	316
Pagina voor het zoeken/matchen/doorsturen van toetsscores.....	317
Toetsscore zoeken/matchen/doorsturen.....	317
Zoekparameters voor toetsscoregegevens instellen.....	320
Dubbele records opsporen.....	320
Het proces voor zoeken, matchen en doorsturen nogmaals uitvoeren.....	321
Voorlopige bestanden en berichten over toetsscores opschonen.....	321
Pagina's voor het opschonen van voorlopige bestanden en toetsscoreberichten.....	322

Werken met de pagina Externe toetsscore opschonen.....	322
Kandidaatgegevens uit toetsscores bekijken.....	323
Kandidaatgegevens uit toetsscores bekijken.....	323
Pagina's voor het bekijken van kandidaatgegevens uit toetsscores.....	324
Persoonsgegevens van kandidaten bekijken.....	328
Studiegegevens bekijken.....	329
Gegevens over de middelbare school en activiteiten in het hoger onderwijs van een student bekijken.....	330
Gegevens over interesses bekijken.....	331
Berichtenoverzichten bij toetsscores bekijken.....	333
Pagina voor het bekijken van berichtenoverzichten bij toetsscores.....	334
Berichtenoverzichten bij toetsscores bekijken.....	334

Hoofdstuk 18

NCEA-toetsscores verwerken (NZL).....	337
NCEA-toetsscores verwerken.....	337
NCEA-toetsgegevens instellen.....	337
Pagina's voor het voorbereiden van de verwerking van NCEA-toetsscores.....	338
Onderdelen van NCEA-toetsen definiëren.....	338
NCEA-toets-ID's definiëren.....	338
NCEA-codes voor vakken mappen naar elk NCEA-toets-ID-onderdeel.....	339
NCEA-toetsscores verwerken.....	340
NCEA-toetsscores verwerken.....	340
Pagina's voor het verwerken van geladen NCEA-toetsgegevens.....	341
NCEA-toetsscores laden.....	342
Verwerkingsopties voor voorlopige NCEA-bestanden bekijken.....	343
Basispersoonsgegevens bekijken.....	347
Overige persoonsgegevens bekijken.....	347
Vakken bekijken.....	348
Standaardresultaten bekijken.....	348
Voorlopige laadberichten bekijken.....	349
Voorlopige NCEA-gegevens doorsturen.....	350
Zoekparameters voor NCEA-gegevens instellen.....	352
Doorgestuurde NCEA-gegevens bekijken.....	352
Details van doorgestuurde NCEA-gegevens bekijken.....	353
De voorlopige NCEA-bestanden opschonen.....	354
NCEA-toetsgegevens openen in alleen-weergavemodus.....	355
Pagina's voor bekijken van NCEA-overzichtsgegevens.....	355

Hoofdstuk 19

Het laden van TAC-gegevens (Tertiary Admissions Centre) beheren (AUS).....	357
Geladen TAC-gegevens verwerken.....	357
TAC-verwerking voorbereiden.....	357
Pagina's voor het voorbereiden van TAC-verwerking.....	358
TAC-codes instellen.....	360
Mappingregels instellen voor TAC-codes.....	361
Programmacodes instellen.....	362
TAC-programmacodes mappen naar studieprogramma's.....	363
Feitencodes koppelen aan DEST-referentienummers.....	364
TAC-landcodes mappen.....	364
TAC-staatcodes mappen.....	365
TAC-vakken definiëren.....	365
Externe organisatiewaarden mappen.....	366
TAC-kwalificatieniveaus mappen.....	367
TAC-voorvoegsels mappen.....	368
Organisatiewaarden toevoegen.....	368
Actieredenen voor programma's definiëren.....	368
Waarden voor de basis van toelating mappen.....	369
Waarden voor soorten toelating voor TAC mappen.....	369
TAC-inwonergegevens mappen.....	370
Geladen TAC-gegevens verwerken.....	370
Geladen TAC-gegevens verwerken.....	370
Pagina voor het laden van TAC-gegevens.....	372
Laadparameters en het te laden bestand opgeven.....	372
Gegevens in voorlopige records bekijken en bewerken.....	373
Voorlopige gegevens gebruiken, corrigeren en bewerken.....	373
Pagina's voor het bekijken en bewerken van voorlopige gegevens.....	374
Verwerkingsopties bekijken.....	376
Persoonsgegevens bekijken.....	378
Gegevens in voorlopige records bekijken en bewerken.....	380
Zoeken/matchen uitvoeren en TAC-gegevens doorsturen.....	382
Zoeken/matchen uitvoeren en TAC-gegevens doorsturen.....	383
Pagina's voor het uitvoeren van Zoeken/matchen en het doorsturen van geladen TAC-gegevens.....	384
TAC-runparameters invoeren.....	384
TAC-parameters voor zoeken/matchen invoeren.....	386
Voorlopige TAC-bestanden en -berichten opschonen.....	388
Werken met het opschoningsproces.....	388
Pagina voor het opschonen van voorlopige TAC-gegevens.....	388
Voorlopige gegevens opschonen.....	388

TAC-kandidaatgegevens bekijken.....	389
Werken met TAC-kandidaatgegevens.....	390
Pagina's voor het bekijken van TAC-studentenprofielgegevens.....	390

Hoofdstuk 20

Externe aanmeldingen ontvangen van OUAC (CAN).....	393
Werken met externe aanmeldingen van OUAC.....	393
OUAC-gegevens vooraf laden.....	394
Pagina voor het vooraf laden van OUAC-gegevens.....	394
OUAC-gegevens vooraf laden.....	394
OUAC-gegevens laden via EDI-beheer.....	395
Aanvullende gegevens laden met een SQR-proces.....	395
Pagina voor het laden van aanvullende gegevens met een SQR-proces.....	395
OUAC A/U-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken.....	395
Pagina's voor het bekijken en bewerken van de OUAC A/U-transacties in parkeertabellen.....	396
OUAC A1/U1-transacties bekijken.....	396
OUAC A2/U2-transacties bekijken.....	397
OUAC A3/U3-transacties bekijken.....	397
OUAC A4/U4-transacties bekijken.....	397
OUAC A5/U5-transacties bekijken.....	398
OUAC A6/U6-transacties bekijken.....	398
OUAC A7/U7-transacties bekijken.....	399
OUAC A8/U8-transacties bekijken.....	399
OUAC A9/U9-transacties bekijken.....	400
OUAC AR-transacties bekijken.....	400
OUAC B5-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken.....	401
Pagina voor het bekijken en bewerken van de OUAC B5-transacties in parkeertabellen.....	401
Werken met de pagina OUAC B5.....	401
OUAC B/V-E-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken.....	402
Pagina's voor het bekijken en bewerken van de OUAC BV/-E-transacties in parkeertabellen.....	403
OUAC B1/V1-transacties bekijken.....	403
OUAC B2-transacties bekijken.....	404
OUAC B7/V7-transacties bekijken.....	404
OUAC B8/V8-transacties bekijken.....	405
OUAC B9/V9-transacties bekijken.....	405
OUAC C1-transacties bekijken.....	405
OUAC C2-transacties bekijken.....	406
OUAC D1-transacties bekijken.....	406
OUAC E1-transacties bekijken.....	407

OUAC F-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken.....	407
Pagina's voor het bekijken en bewerken van de OUAC F-transacties in parkeertabellen.....	408
OUAC F1-transacties bekijken.....	408
OUAC F2-transacties bekijken.....	408
OUAC F3-transacties bekijken.....	409
OUAC G/H-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken.....	410
Pagina's voor het bekijken en bewerken van de OUAC G/H-transacties in parkeertabellen.....	410
OUAC G1/H1-transacties bekijken.....	410
OUAC G2/H2-transacties bekijken.....	411
OUAC G3/H3-transacties bekijken.....	411
OUAC G4/H4-transacties bekijken.....	411
OUAC G5/H5-transacties bekijken.....	412
OUAC G6/H6-transacties bekijken.....	412
OUAC G7/H7-transacties bekijken.....	412
OUAC G8/H8-transacties bekijken.....	413
OUAC J-N-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken.....	413
Pagina's voor het bekijken en bewerken van de OUAC J-N-transacties in parkeertabellen.....	414
OUAC J/K-transacties bekijken.....	414
OUAC J1/K1-transacties bekijken.....	415
OUAC J2/K2-transacties bekijken.....	415
OUAC J3/K3-transacties bekijken.....	416
OUAC J4/K4-transacties bekijken.....	416
OUAC J5/K5-transacties bekijken.....	417
OUAC L1/N1-transacties bekijken.....	417
OUAC M1-transacties bekijken.....	417
OUAC M2-transacties bekijken.....	418
OUAC P-R-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken.....	418
Pagina's voor het bekijken en bewerken van de OUAC P-R-transacties in parkeertabellen.....	419
OUAC PI-transacties bekijken.....	419
OUAC R/S-transacties bekijken.....	419
OUAC R1/S1-transacties bekijken.....	420
OUAC R2/S2-transacties bekijken.....	420
OUAC R3/S3-transacties bekijken.....	421
OUAC R4/S4-transacties bekijken.....	421
OUAC T-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken.....	422
Pagina voor het bekijken en bewerken van de OUAC T-transacties in parkeertabellen.....	422
Werken met de pagina OUAC T1.....	422
De status van zoeken/matchen en van de OUAC-verwerking bekijken.....	423
Pagina voor het bekijken van de status van zoeken/matchen en van de OUAC-verwerking.....	423
Werken met de pagina OUAC Voorlopig.....	423

OUAC-transactiegegevens doorboeken.....	424
Pagina's voor het doorboeken van OUAC-transactiegegevens.....	425
Zoekparameters instellen voor het doorsturen van OUAC-gegevens.....	425
OUAC-doorboekparameters instellen.....	425
Standaardwaarden instellen voor het doorboeken van OUAC-gegevens.....	426
Extra OUAC-doorboekparameters instellen.....	428
OUAC-berichten bekijken.....	429
Pagina voor het bekijken van OUAC-berichten.....	429
Werken met de pagina voor OUAC-berichten.....	429
Aanvullende OUAC-aanmeldingsgegevens bekijken.....	430
Pagina's voor het bekijken van aanvullende OUAC-aanmeldingsgegevens.....	430
Algemene OUAC-aanmeldingsgegevens bekijken.....	430
OUAC-aanmeldingen voor rechtenstudie bekijken.....	431
OUAC-categorieën voor rechtenstudie bekijken.....	431

Hoofdstuk 21

CBAP-gegevens verwerken (NLD).....	433
Werken met CBAP.....	433
Het CBAP-proces in stappen.....	433
Platte CBAP-bestanden in een voorlopige tabel laden.....	434
Zoeken/matchen uitvoeren met het doorboekproces.....	436
Voorlopige gegevens verwerken.....	436
CBAP-parameters instellen.....	438
Pagina voor het instellen van CBAP-parameters.....	438
CBAP-parameters instellen.....	438
De voorlopige CBAP-tabel beheren.....	439
Pagina's voor het beheren van de voorlopige CBAP-tabel.....	440
Verwerkingsopties instellen.....	441
Persoonsgegevens invoeren.....	443
Adresgegevens invoeren.....	444
Gegevens over studieprogramma's invoeren.....	445
Gegevens over vorige opleidingen invoeren.....	448
Gegevens over vakken invoeren.....	449
Berichten invoeren.....	450
CBAP laden.....	451
Pagina voor het laden van CBAP.....	451
CBAP laden.....	451
CBAP opschonen.....	454
Pagina voor het opschonen van CBAP.....	454

CBAP opschonen.....	454
CBAP doorboeken.....	455
Pagina's voor het doorboeken van CBAP.....	456
CBAP-doorboekparameters instellen.....	456
CBAP-zoekparameters instellen.....	457

Hoofdstuk 22

Studielink beheren (NLD).....	461
Werken met Studielink.....	461
Studielink instellen.....	462
Pagina's voor het instellen van Studielink.....	463
De functionaliteit Studielink activeren.....	465
Studieprogramma's instellen voor Studielink.....	465
Studieplannen instellen voor Studielink.....	467
Kruisverwijzingen voor BRIN-codes en instellingen instellen.....	468
Kruisverwijzingen voor burgerlijke staat instellen.....	468
Kruisverwijzingen voor soorten visums/vergunningen en visums instellen.....	469
Zoek-/matchgegevens instellen.....	470
Adresgebruik voor Studielink instellen.....	471
Parameters voor het laden van berichten instellen voor Studielink.....	472
Zoek-/matchparameters voor Studielink instellen.....	474
Redencodes voor programma-acties instellen.....	475
Berichtvergelijkingen instellen voor Studielink.....	476
De Integratiemakelaar instellen voor communicatie met Studielink.....	477
Berichten ontvangen van Studielink.....	477
Pagina's voor het bekijken van Studielink-berichten.....	478
Berichten van Studielink ontvangen.....	478
Gegevens in parkeertabellen bekijken.....	478
Studentberichten bekijken.....	479
Studielink-berichten doorsturen naar aanmeldingstabellen.....	481
Werken met het Studielink-doorstuurproces.....	482
Pagina's voor het doorsturen van Studielinkberichten naar aanmeldingstabellen.....	483
Studielink-berichten doorsturen.....	483
Problemen oplossen met berichten die zijn opgeschort.....	485
Een Studielink-doorstuurrapport bekijken.....	492
Studielink-gegevens bekijken en bijwerken.....	493
Pagina's voor het bekijken en bijwerken van Studielink-gegevens.....	494
Toelatingsgegevens bekijken.....	494
Regionale Studielink-gegevens bekijken.....	498

Gegevens van hoger onderwijs bekijken.....	499
Extern-systeem-ID's bekijken.....	501
Studievoortgang bekijken.....	501
Gegevens over vooropleiding voor een student bekijken.....	503
Tekstberichten aan studenten verzenden via Studielink.....	504
Uitgaande berichten beheren.....	505
Werken met de manier waarop berichten naar Studielink worden gegenereerd.....	505
Werken met berichtvergelijkingen.....	509
Pagina's voor het beheren van uitgaande berichten.....	510
Wachtende uitgaande berichten bekijken.....	510
Uitgaande berichtverzendingen vervangen.....	511
Uitgaande berichten verzenden naar Studielink.....	512
Uitgaande berichten vaststellen.....	513
De studentstatus wijzigen met behulp van Studielink.....	514
Pagina's voor het wijzigen van de studentstatus met behulp van Studielink.....	514
Herinschrijvingsaanvragen van studenten verwerken.....	515
Herinschrijving bevestigen.....	515
Intrekkingsaanvragen van studenten verwerken.....	516
Bestaande studenten naar Studielink converteren.....	518

Hoofdstuk 23

Aanmeldingen beoordelen.....	523
Werken met het beoordelingsproces voor aanmeldingen.....	523
Voorwaarden.....	523
Het beoordelingsproces voor aanmeldingen.....	524
Algemene beoordelingen invoeren.....	528
Pagina's voor het maken van algemene beoordelingen.....	529
Een beoordelingscode toewijzen aan een algemene beoordeling.....	529
Algemene dossiers aan een algemene beoordeling koppelen.....	531
Een commissie aan een algemene beoordeling toewijzen.....	531
Beoordelaars aan een algemene beoordeling toewijzen.....	532
Algemene beoordelingen van beoordelaars invoeren en bijwerken.....	534
Pagina's voor het invoeren en bijwerken van algemene beoordelingen van beoordelaars.....	534
Algemene totale beoordelingen van beoordelaars invoeren en bijwerken.....	534
Algemene beoordelingen van beoordelaars invoeren voor beoordelingsonderdelen.....	535
Aanmeldingsbeoordelingen maken.....	536
Pagina's voor het maken van aanmeldingsbeoordelingen.....	537
Een beoordelingscode toewijzen aan een aanmelding.....	538
Totale beoordelingen voor onderdelen invoeren voor een aanmelding.....	539

Een commissie aan een aanmeldingsbeoordeling toewijzen.....	541
Beoordelaars aan een aanmeldingsbeoordeling toewijzen.....	542
Beoordelingswaarden voor een aanmelding invoeren en bijwerken.....	543
Pagina's voor het invoeren en bijwerken van aanmeldingsbeoordelingen van een beoordelaar.....	543
Totale beoordelingen voor een aanmeldingsbeoordeling invoeren en bijwerken.....	543
Beoordelingen van beoordelaars voor afzonderlijke onderdelen invoeren en bijwerken.....	544

Hoofdstuk 24

Aanmeldingen evalueren met automatische verwerking.....	547
Aanmeldingen evalueren met behulp van automatische verwerking.....	547
Evaluatiecodes toewijzen aan meldingen per batch.....	548
Pagina voor de toewijzing van evaluatiecodes aan meldingen per batch.....	550
Toewijzingsproces voor evaluatiecodes uitvoeren.....	550
Aanmeldingsdossiers koppelen aan meldingen per batch.....	551
Pagina voor de toewijzing van aanmeldingsdossiers aan meldingen per batch.....	552
Aanmeldingsdossiers koppelen aan meldingen per batch.....	552
Beoordelingswaarden berekenen via een automatisch proces.....	553
Pagina voor de berekening van beoordelingswaarden via een automatisch proces.....	553
Beoordelingswaarden berekenen via een automatisch proces.....	553
Evaluatiestatuswaarden van het aanmeldingsprogramma automatisch bijwerken.....	554
Pagina's voor het automatisch bijwerken van evaluatiestatuswaarden van aanmeldingsprogramma's.....	556
Evaluatiestatuswaarden van aanmeldingsprogramma's bijwerken met het proces Bulkwijzigingen bijwerken.....	557
Waarborgsommen berekenen met het proces Stortingsksten bereken. (batch) (stortingskosten berekenen (batch)).....	558
Aanmeldingen activeren als studenten met het proces Aanmeldingen activeren.....	559

Hoofdstuk 25

Overzicht en voortgang van aanmeldingsbeoordelingen bekijken.....	561
Overzichten van aanmeldingsbeoordelingen bekijken.....	561
Pagina's voor het bekijken van overzichten van aanmeldingsbeoordelingen.....	562
Algemene resultaten van een aanmeldingsbeoordeling bekijken.....	562
Commissieresultaten van een aanmeldingsbeoordeling bekijken.....	563
Beoordelaarsresultaten van een aanmeldingsbeoordeling bekijken.....	564
Detailgegevens van een beoordelaar van een aanmeldingsbeoordeling bekijken.....	565
Overzicht van een aanmeldingsvoortgang bekijken.....	566
Pagina voor de weergave van een overzicht van een aanmeldingsvoortgang.....	566

Hoofdstuk 26

Onderwijsovereenkomsten (NLD) maken.....	567
Veelvoorkomende elementen in deze sectie.....	567
Gegevens over studiedelen en overeenkomsten beheren.....	567
Pagina voor het beheer van gegevens over studiedelen en overeenkomsten.....	568
Gegevens over studiedelen en overeenkomsten beheren.....	568
Gegevens van financiële bijdragen beheren.....	569
Pagina voor het beheer van gegevens van financiële bijdragen.....	569
Gegevens van financiële bijdragen beheren.....	570
Onderwijsovereenkomsten beoordelen en bijwerken.....	570
Pagina's voor het beoordelen en bijwerken van onderwijsovereenkomsten.....	571
Onderwijsovereenkomsten beoordelen en bijwerken.....	571
Details van de OWO-overeenkomst bekijken.....	573
Algemene tekstbijlagen toevoegen.....	573
Selectiemethode voor een instelling bepalen.....	573
Pagina voor het bepalen van de selectiemethode voor instellingen.....	574
Selectiemethode voor een instelling bepalen.....	574
OWO-overeenkomsten maken.....	574
Pagina voor het maken van OWO-overeenkomsten.....	574
OWO-overeenkomsten maken.....	574
OWO-overeenkomst afdrukken.....	576
Pagina voor het afdrukken van OWO-overeenkomsten.....	576
OWO-overeenkomsten afdrukken.....	576

Hoofdstuk 27

Toelatingsgemiddelden berekenen.....	579
Berekening van toelatingsgemiddelden.....	579
Vereisten.....	580
Regels instellen voor de SQC-toelatingsgemiddelden.....	581
Pagina voor het instellen van regels voor SQC-toelatingsgemiddelden.....	581
Regels instellen voor SQC-toelatingsgemiddelden.....	581
Voorbeeld van Gemiddelden programma berekenen.....	583
Voorbeeld van externe studiedelen en toelatingsgemiddelde.....	586
Aanmeldingsdossiers extraheren.....	587
Aanmeldingen beoordelen op basis van toelatingsgemiddelden.....	587
Pagina voor het evalueren van aanmeldingen op basis van toelatingsgemiddelden.....	588
Evaluatie berekenen uitvoeren.....	588
Nieuw berekend gemiddelde bekijken.....	588
Fouten in toelatingsberekeningen corrigeren.....	588

Fouten in toelatingsberekeningen bekijken.....	589
Statuswaarden van aanmeldingen bijwerken.....	590
Toelatingsgemiddelden van Studiesponsoring en Studentenrecords bijwerken.....	591
Pagina voor het bijwerken van toelatingsgemiddelden voor Studiesponsoring en Studentenrecords.....	591
Gemiddelden Studiesponsoring en records gebruiken.....	591

Hoofdstuk 28

Het rapport Gemiddelde grenswaarden gebruiken.....	593
Rapport Gemiddelde grenswaarden.....	593
Rapport Gemiddelde grenswaarden genereren.....	593
Pagina's voor het genereren van het rapport Gemiddelde grenswaarden.....	594
Gemiddelde grenswaarden instellen.....	594

Hoofdstuk 29

Alternatieve programma-aanbiedingen maken.....	597
Alternatieve programma-aanbiedingen.....	597
Alternatieve beoordelingscodes toewijzen.....	598
Pagina voor het toewijzen van alternatieve beoordelingscodes.....	598
Alternatieve beoordelingscodes toewijzen.....	598
Aanmeldingen voor alternatieve aanbiedingen selecteren.....	598
Pagina voor het selecteren van aanmeldingen voor alternatieve aanbiedingen.....	599
Aanmeldingen voor alternatieve aanbiedingen selecteren.....	599
Alternatieve programma's toewijzen.....	599
Pagina voor het toewijzen van alternatieve programma's.....	600
Proces Alternatieve programma's uitvoeren.....	600
Voorbeeld van de manier waarop alternatieve programma's worden toegewezen aan studenten.....	602

Hoofdstuk 30

Acties en statuswaarden van aanmeldingsprogramma's bijwerken.....	605
Acties en statuswaarden van toelatingsprogramma's.....	605
Programma-actie en -status van één aanmelding bijwerken.....	611
Programma-acties en -statuswaarden van meerdere aanmeldingen bijwerken.....	611
Pagina voor het bijwerken van programma-acties en -statuswaarden van meerdere aanmeldingen.....	612
Programma-actie en -status van meerdere aanmeldingen bijwerken.....	612
Programma-acties en -statuswaarden bijwerken met bulkwijzigingen.....	613

Bijwerken van programma-actie en -status van meerdere aanmeldingen.....	613
Pagina's voor het uitvoeren van het proces Aanmeldingsprogramma bijwerken.....	615

Hoofdstuk 31

Inschrijvingsbeheer.....	617
Inschrijvingsbeheerdoelen.....	617
Meer informatie over inschrijvingsbeheerdoelen.....	617
Cohort, populatie en groep.....	617
Voorbeelden van inschrijvingsbeheerdoelen.....	618
Inschrijvingsbeheerdoelen instellen.....	621
Pagina's voor het definiëren van groepen, populaties en cohorten.....	622
Cohorten definiëren.....	622
Inschrijvingsbeheer uitvoeren.....	623
Pagina's voor het uitvoeren van inschrijvingsbeheer.....	624
Inschrijvingsbeheerdoelen definiëren.....	625
Aanvullende doeldetails instellen.....	627
Inschrijvingsbeheerdoelen verwerken.....	628
Resultaten van inschrijvingsbeheerdoelen weergeven.....	628
Doelresultaten weergeven met de pagina Overzicht inschrijvingsdoel.....	629
Sjablonen voor inschrijvingsbeheerdoelen gebruiken.....	630
Pagina's voor het gebruik van sjablonen voor inschrijvingsbeheerdoelen.....	630
Doelgegevens selecteren uit de oude details.....	630
Rapporten voor inschrijvingsbeheer genereren.....	631
Pagina's voor het genereren van rapporten voor inschrijvingsbeheer.....	632

Hoofdstuk 32

EPS-marktcodes laden en toewijzen.....	633
EPS-marktcodes.....	633
Codesoorten voor EPS-organisaties definiëren.....	633
Pagina voor het definiëren van codesoorten voor EPS-organisaties.....	634
Codesoorten voor externe organisaties definiëren.....	634
EPS-marktcodes laden.....	634
Pagina voor het laden van EPS-marktcodes.....	634
Proces EPS laden uitvoeren.....	634
EPS-laadresultaten bekijken.....	635
Pagina's voor het bekijken van EPS-laadresultaten.....	636
EPS-postcodes bekijken die met het laadproces zijn geladen.....	636
EPS-marktcodes bekijken die met het laadproces zijn geladen.....	637

Foutberichten van het EPS-laadproces bekijken.....	637
Voorlopige EPS-berichten bekijken.....	638
Alle berichten bekijken die bij het laden van de EPS-marktcodes zijn gegenereerd.....	638
EPS-marktcodes toewijzen aan organisaties.....	639
Pagina's voor het toewijzen van EPS-marktcodes aan organisaties.....	640
Marktcodes toewijzen.....	640
Externe organisatiecodes bekijken en beheren.....	642
EPS-marktcodes opschonen.....	642
Pagina voor het opschonen van EPS-marktcodes.....	643
Voorlopige EPS-bestanden opschonen.....	643

Hoofdstuk 33

Gegevens van prospects en aanmeldingen verwijderen.....	645
Processen voor het verwijderen van prospects en aanmeldingen.....	645
Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk.....	646
Prospectrecords verwijderen.....	647
Pagina's voor het verwijderen van prospectrecords.....	648
Afzonderlijke prospectrecords selecteren die u wilt verwijderen.....	648
Groep prospectrecords selecteren die u wilt verwijderen.....	649
Tijdelijke tabel voor het verwijderen van prospects bekijken.....	650
Proces voor het verwijderen van prospects uitvoeren.....	650
Aanmeldingen verwijderen.....	651
Vereisten.....	651
Pagina's voor het verwijderen van aanmeldingen.....	652
Afzonderlijke aanmeldingen selecteren die u wilt verwijderen.....	652
Groep aanmeldingen selecteren die u wilt verwijderen.....	653
Tijdelijke tabel voor het verwijderen van aanmeldingen bekijken.....	654
Proces voor het verwijderen van aanmeldingen uitvoeren.....	654

Hoofdstuk 34

Vergelijkingsrapport tussen jaren produceren.....	657
Proces voor het rapport Toelatingseisen uitvoeren.....	657
Pagina voor het uitvoeren van het rapport Toelatingseisen.....	657
Rapport Toelatingseisen uitvoeren.....	657

Appendix A

Rapporten van Werving en toelating.....	661
--	------------

Rapporten van Werving en toelating: A-Z.....661

Rapporten van Werving en toelating: een selectie.....664

Verklarende woordenlijst PeopleSoft Enterprise.....667

Index695

Informatie over deze PeopleBooks - Voorwoord

In de PeopleBooks vindt u de informatie die u nodig hebt voor de implementatie en het gebruik van PeopleSoft-applicaties van Oracle.

In dit voorwoord komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties;
- basisapplicaties;
- updates van de documentatie en gedrukte documentatie;
- extra informatiebronnen;
- afspraken over typografie en opmaak;
- opmerkingen en suggesties;
- veelvoorkomende elementen in PeopleBooks.

Opmerking. In de PeopleBooks worden uitsluitend pagina-elementen, zoals velden en selectievakjes, besproken die nader moeten worden uitgelegd. Als een pagina-element niet wordt uitgelegd in het proces of de taak waarin het voorkomt, heeft dit element geen aanvullende uitleg nodig of wordt het uitgelegd onder de algemene elementen van de sectie, het hoofdstuk, het PeopleBook of de productlijn. In dit voorwoord worden definities gegeven van die elementen die voorkomen in alle PeopleSoft-applicaties.

Vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties

Als u optimaal gebruik wilt maken van de informatie die in dit boek wordt behandeld, moet u in grote lijnen bekend zijn met het gebruik van PeopleSoft-applicaties.

Wij raden u aan om ten minste één inleidende PeopleSoft-cursus te volgen.

U moet door het systeem kunnen navigeren en u moet weten hoe u gegevens toevoegt, wijzigt of verwijdert met behulp van de menu's, pagina's en vensters. U moet ook vertrouwd zijn met het gebruik van het internet en met de grafische gebruikersinterface van Microsoft® Windows of Windows NT.

In deze documentatie worden navigatie en andere basisbegrippen niet besproken. U krijgt alle informatie die u nodig hebt om het systeem te kunnen gebruiken en uw PeopleSoft Enterprise-applicaties optimaal te implementeren.

PeopleSoft-applicaties

In de PeopleSoft-applicatiehandboeken vindt u informatie over de implementatie en verwerking van uw PeopleSoft Enterprise-applicaties.

Voor bepaalde applicaties vindt u aanvullende, belangrijke informatie over de instelling en de vormgeving van uw systeem in het applicatiehandboek. Voor de meeste productlijnen van PeopleSoft is er een applicatiehandboek. In het voorwoord van elk PeopleBook wordt aangegeven welk applicatiehandboek bij het desbetreffende PeopleBook hoort.

Het Handboek PeopleSoft-applicaties bevat belangrijke onderwerpen die van toepassing zijn op een groot deel van of op alle PeopleSoft-applicaties in een productlijn. Of u nu slechts één applicatie, een combinatie van applicaties binnen de productlijn of de gehele productlijn wilt implementeren, in alle drie gevallen moet u de bijbehorende handboeken voor PeopleSoft-basisapplicaties zorgvuldig hebben doorgelezen. In deze boeken worden de basis-implementatietaken behandeld.

Updates van de documentatie en gedrukte documentatie

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- updates van de documentatie downloaden;
- documentatie downloaden en bestellen.

Updates van de documentatie downloaden

Updates en aanvullende documentatie voor deze en vorige releases vindt u op de Oracle-website voor de PeopleSoft Customer Connection. Via de documentatiesectie van PeopleSoft Customer Connection kunt u bestanden naar uw eigen PeopleBooks-bibliotheek downloaden. Hier vindt u een schat aan handige en actuele gegevens, waaronder updates van de volledige PeopleSoft Enterprise-documentatie die op de PeopleBooks-cd-rom is meegeleverd.

Belangrijk! Voordat u met een upgrade begint, moet u eerst op PeopleSoft Customer Connection van Oracle controleren of er bijgewerkte upgrade-instructies beschikbaar zijn. Oracle plaatst regelmatig updates op het internet omdat het upgradeproces voortdurend wordt verbeterd.

Zie ook

Oracle PeopleSoft Customer Connection, http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

Documentatie downloaden en bestellen.

Als aanvulling op de volledige PeopleSoft-documentatie die is geleverd op de PeopleBook-cd, is bij Oracle de PeopleSoft Enterprise-documentatie beschikbaar via de website van Oracle. U kunt:

- PDF-bestanden downloaden;
- gedrukte, gebonden versies bestellen.

PDF-bestanden downloaden

U kunt PDF-versies van de PeopleSoft Enterprise-documentatie online bestellen via het Oracle Technology Network. De PDF-bestanden worden door Oracle bij elke belangrijke release meteen na het uitkomen van de software in gedrukte vorm beschikbaar gesteld.

Zie Oracle Technology Network, <http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>.

Gedrukte, gebonden versies bestellen

U kunt gedrukte, gebonden versies bestellen via de Oracle Store.

Zie Oracle Store, http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021

Extra informatiebronnen

Op de website PeopleSoft Customer Connection van Oracle zijn de volgende informatiebronnen te vinden:

Informatiebron	Navigatie
Informatie over applicatiebeheer	Updates + fixes
Bedrijfsprocesdiagrammen	Ondersteuning, documentatie, bedrijfsprocesschema's
Opslaglocatie voor interactieve services	Ondersteuning, documentatie, opslaglocatie voor interactieve services
Hardware-en softwarevereisten	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en -software, hardware- en softwarevereisten
Installatiehandleidingen	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en software, installatiehandleidingen en -opmerkingen
Informatie over integratie	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en -software, vooraf ingestelde integratie voor de applicaties PeopleSoft Enterprise en PeopleSoft EnterpriseOne
Minimum aan technische vereisten (MTRs)	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, ondersteunde platforms
updates van de documentatie;	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates
Ondersteuningsbeleid van PeopleSoft	Ondersteuning, ondersteuningsbeleid
Prereleasedocumenten	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, releasedocumenten
Roadmap productrelease	Ondersteuning, roadmaps en schema's
Releasedocumenten	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, releasedocumenten
Release Value Proposition	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, Release Value Proposition
Koersbepaling	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, koersbepaling
Informatie over probleemoplossing	Ondersteuning, probleemoplossing
Documentatie over upgrades	Ondersteuning, documentatie, documentatie over upgrades en scripts

Afspraken over typografie en opmaak

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- afspraken over typografie;
- afspraken over opmaak;
- identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën;
- valutacodes.

Afspraken over typografie

In deze tabel vindt u de typografische conventies die in de PeopleBooks worden gehanteerd:

Typografie of opmaak	Omschrijving
Vet	Vet wordt gebruikt voor functienamen, bedrijfsfunctienamen, eventnamen, systeemfunctienamen, methodenamen en taalcodes in PeopleCode, en voor specifieke PeopleCode-uitdrukkingen die letterlijk in de functieaanroep worden gebruikt.
<i>Cursief</i>	Cursief wordt gebruikt voor veldwaarden, om tekst te benadrukken en voor titels van boeken en andere publicaties. In de PeopleCode-syntaxis wordt cursief gebruikt om waarden aan te geven voor argumenten die door uw programma moeten worden ingevuld. Cursief wordt ook gebruikt om te verwijzen naar woorden als woorden of letters als letters, zoals in het volgende voorbeeld: vul de letter <i>O</i> in.
TOETS+TOETS	Geeft aan dat het hier gaat om een toetsencombinatie. Een plus-teken (+) tussen twee toetsen betekent bijvoorbeeld dat u de eerste toets ingedrukt moet houden terwijl u de tweede toets indrukt. Voor ALT+W houdt u de ALT-toets ingedrukt terwijl u op de W drukt.
Niet-proportioneel lettertype	Dit lettertype wordt voor programma's in PeopleCode en andere codevoorbeelden gebruikt.
“ ” (aanhalingstekens)	Met aanhalingstekens worden titels in verwijzingen aangeduid en woorden die in een afwijkende betekenis worden gebruikt.
. . . (weglatingsteken)	Weglatingstekens geven aan dat het voorafgaande item of de voorafgaande reeks een willekeurig aantal keren kan worden herhaald in de PeopleCode-syntaxis.

Typografie of opmaak	Omschrijving
{ } (accolades)	In de PeopleCode-syntaxis geven accolades een keuze tussen twee opties aan. De opties worden van elkaar gescheiden door een staande streep ().
[] (vierkante haken)	In PeopleCode-syntaxis worden met vierkante haken optionele items aangegeven.
& (en-teken)	In PeopleCode-syntaxis geeft een en-teken vóór een parameter aan dat al een waarde aan deze parameter is toegekend. Daarnaast worden alle PeopleCode-variabelen voorafgegaan door en-tekens.

Afspraken over opmaak

In de PeopleBooks wordt de volgende opmaak gebruikt:

Opmerkingen

Opmerkingen geven aan waar u in het bijzonder op moet letten als u met het PeopleSoft Enterprise-systeem werkt.

Opmerking. Voorbeeld van een opmerking.

Als de opmerking wordt voorafgegaan door *Belangrijk*, is deze van essentieel belang en bevat deze informatie die betrekking heeft op wat u moet doen om het systeem naar behoren te laten functioneren.

Belangrijk! Voorbeeld van een belangrijke opmerking.

Waarschuwingen

Waarschuwingen wijzen op essentiële aandachtspunten met betrekking tot de configuratie. Aan waarschuwingen moet u extra aandacht besteden.

Waarschuwing! Voorbeeld van een waarschuwing.

Kruisverwijzingen

In de PeopleBooks worden verwijzingen naar andere PeopleBooks vermeld onder het kopje "Zie ook", of op een aparte regel, voorafgegaan door *Zie ook*. Via deze verwijzingen opent u relevante documentatie die betrekking heeft op de documentatie die u aan het lezen bent.

Identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën

Informatie die uitsluitend van toepassing is op een specifiek land, een specifieke regio of een specifieke industrie wordt voorafgegaan door een standaardidentificatiecode die tussen haakjes is geplaatst. Deze identificatiecode wordt doorgaans aan het begin van een sectie vermeld, maar kan ook voorafgaand aan een opmerking of andere tekst worden geplaatst.

Voorbeeld van een landspecifiek kopje: “(FRA) Werknemers aanstellen”

Voorbeeld van een regiospecifiek kopje: “(Latijns-Amerika) Afschrijving instellen”

Identificatiecodes voor landen

Landen worden aangeduid met de ISO-landcode (International Organization for Standardization).

Identificatiecodes voor regio's

Regio's worden aangeduid met de naam van de regio. De volgende identificatiecodes worden in de PeopleBooks voor regio's gebruikt:

- Azië en Pacifisch gebied
- Europa
- Latijns-Amerika
- Noord-Amerika

Identificatiecodes voor industrieën

Industrieën worden aangegeven met de naam van de industrie of met een voor de industrie gangbare afkorting. De volgende identificatiecodes worden in de PeopleBooks voor industrieën gebruikt:

- USF (U.S. Federal)
- E&G (Education and Government)

Valutacodes

Geldbedragen worden aangegeven met de ISO-valutacode.

Opmerkingen en suggesties

Wij hechten veel waarde aan uw opmerkingen en suggesties. Laat ons weten wat u bevalt aan onze producten of wat u graag anders zou zien in de PeopleBooks en ander naslag- en cursusmateriaal van Oracle. Zend uw voorstellen naar de documentatiemanager van uw productlijn, Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A. of stuur ons een e-mail via appsdoc@us.oracle.com.

Hoewel we niet kunnen garanderen dat elke e-mail wordt beantwoord, zullen wij uw opmerkingen en suggesties zorgvuldig bestuderen.

Veelvoorkomende elementen in PeopleBooks

Peildatum	De laatste datum waarvoor een rapport of proces gegevens bevat.
Kostenplaats	Een identificatiecode die een hoger organisatieniveau van bedrijfsgegevens vertegenwoordigt. U kunt business units gebruiken om eenheden te definiëren voor een bepaalde regio of voor een groep afdelingen binnen een grotere organisatie.

Omschrijving	Hier kan een tekst van maximaal 30 tekens worden ingevoerd.
Ingangsdatum	De datum waarop een rij in een tabel van kracht wordt of de datum waarop een actie begint. Als u bijvoorbeeld een register wilt afsluiten op 30 juni, is 1 juli de ingangsdatum voor het afsluiten van het register. Deze datum bepaalt ook of u gegevens kunt bekijken en wijzigen. Pagina's en batchprocessen die op deze informatie zijn gebaseerd, maken gebruik van de huidige rij.
Eén keer, Altijd en Niet uitvoeren	<p>Selecteer de procesfrequentie Eén keer om een aanvraag uit te voeren zodra het batchproces wordt uitgevoerd. Nadat het batchproces is uitgevoerd, wordt de procesfrequentie automatisch ingesteld op Niet uitvoeren.</p> <p>Selecteer Altijd om het proces telkens uit te voeren wanneer het batchproces wordt uitgevoerd.</p> <p>Niet uitvoeren betekent dat de aanvraag niet wordt uitgevoerd wanneer het batchproces wordt uitgevoerd.</p>
Procesbewaking	Klik hier om de pagina Proceslijst te openen en de status van ingediende procesaanvragen te bekijken.
Rapportbeheer	Klik hier om de pagina Rapportlijst te openen waar u de inhoud van een rapport kunt weergeven, de status van een rapport kunt controleren of gedetailleerde berichten over de inhoud kunt bekijken. Deze berichten geven een beschrijving van het rapport en de verzendlijst.
Aanvraag-ID	Een identificatiecode die een set selectiecriteria voor een rapport of proces vertegenwoordigt.
Uitvoeren	Klik hier om de aanvraagpagina van de procesplanner te openen en op te geven waar en hoe een proces of taak wordt uitgevoerd en hoe de resultaten eruit moeten zien.
Set-ID	Een identificatiecode die een set controletabelgegevens of tabelsets vertegenwoordigt. Met tabelsets kunt u controletabelgegevens en verwerkingsopties gezamenlijk gebruiken in meerdere business units. Het doel hiervan is om dubbele gegevens en systeemonderhoudstaken minimaal te houden. Wanneer u een set-ID aan een recordgroep in een business unit hebt toegewezen, geeft u aan dat alle tabellen in de recordgroep gemeenschappelijk worden gebruikt door de business unit en elke andere business unit die deze set-ID aan die recordgroep toewijst. U kunt bijvoorbeeld een groep gemeenschappelijke functiecodes voor verschillende business units definiëren. Elke business unit die deze gemeenschappelijke functiecode bevat, heeft dezelfde set-ID voor die recordgroep.
Korte omschrijving	Hier kan een tekst van maximaal 15 tekens worden ingevoerd.
Gebruiker-ID	Een identificatiecode voor de persoon die de transactie genereert.
Termen EnterpriseOne	
Adresboeknummer	Een uniek nummer waarmee het hoofdrecord van de eenheid wordt aangeduid. Een adresboeknummer kan de identificatiecode zijn voor een klant, leverancier, bedrijf, werknemer, sollicitant, deelnemer, huurder, locatie, enzovoort. Afhankelijk van de applicatie kan het veld op het scherm verwijzen naar het adresboeknummer als het klantnummer, leveranciersnummer of bedrijfsnummer, de werknemer- of sollicitant-ID, het deelnemersnummer, enzovoort.

Code simulatievaluta	Een uit drie tekens bestaande code in om de valuta aan te geven waarin u transactiebedragen wilt weergeven. Met deze code kunt u de transactiebedragen weergeven alsof deze zijn ingevoerd in de opgegeven valuta in plaats van in de vreemde of lokale valuta die is gebruikt toen de transactie in eerste instantie is ingevoerd.
Batchnummer	Een nummer waarmee een groep transacties wordt aangeduid die door het systeem wordt verwerkt. Op invoerschermen kunt u het batchnummer zelf toewijzen of door het systeem laten toewijzen met behulp van het programma Volgnummers (P0002).
Batchdatum	De datum op waarop de batch wordt gemaakt. Als u dit veld leeg laat, wordt de systeemdatum ingevuld als de batchdatum.
Batchstatus	<p>Hier wordt een code weergegeven uit de gebruikergedefinieerde codetabel 98 /IC waarmee de boekingsstatus van een batch wordt aangegeven. Mogelijke waarden zijn:</p> <p><i>Leeg</i>: de batch is niet doorgeboekt en wacht op flattering.</p> <p><i>A</i>: de batch is geflatteerd voor doorboeking, bevat geen fouten, maar is nog niet doorgeboekt.</p> <p><i>D</i>: de batch is doorgeboekt.</p> <p><i>E</i>: de batch bevat een of meer fouten. U moet de fout(en) in de batch corrigeren voordat u deze kunt doorboeken.</p> <p><i>P</i>: de batch wordt momenteel door het systeem verwerkt. De batch blijft onbeschikbaar totdat het boekingsproces is voltooid. Als tijdens het doorboeken fouten optreden, verandert de status van de batch in <i>E</i>.</p> <p><i>U</i>: de batch is tijdelijk onbeschikbaar omdat iemand eraan werkt of de batch in gebruik lijkt te zijn omdat er een stroomonderbreking heeft plaatsgevonden terwijl de batch open was.</p>
Filiaal/vestiging	Een code die een afzonderlijke eenheid aanduidt, zoals een magazijnlocatie, functie, project, werkplek, filiaal of vestiging waarin distributie- en productieactiviteiten plaatsvinden. In sommige systemen wordt dit een kostenplaats genoemd.
Kostenplaats	De alfanumerieke code waarmee een afzonderlijke eenheid wordt aangeduid binnen een bedrijf waarvoor u de kosten wilt bijhouden. In sommige systemen wordt dit een filiaal/vestiging genoemd.
Categoriecode	De code die een specifieke categoriecode vertegenwoordigt. Categoriecodes zijn gebruikergedefinieerde codes die u zelf aanpast om aan de registratie- en rapportagevereisten van uw organisatie te voldoen.
Bedrijf	Een code die een specifieke organisatie, fonds of andere rapportage-eenheid aanduidt. De bedrijfscodex moet aanwezig zijn in de tabel F0010 en moet een rapportage-eenheid vertegenwoordigen met een volledige balansrekening.
Valutacode	De uit drie tekens bestaande code die de valuta van de transactie aanduidt. JDEdwards EnterpriseOne werkt met valutacodes die door de ISO (International Organization for Standardization) zijn erkend. De valutacodes worden opgeslagen in de tabel F0013.

Documentbedrijf	<p>Het bedrijfsnummer dat bij het document hoort. Dit nummer wordt gebruikt in combinatie met het documentnummer, het documenttype en de grootboekdatum en vormt de unieke identificatie van een origineel document.</p> <p>Als u volgnummers toewijst op bedrijf en op boekjaar, gebruikt het systeem het documentbedrijf om het juiste volgnummer voor dat bedrijf op te halen.</p> <p>Als twee of meer originele documenten hetzelfde documentnummer en documenttype hebben, kunt u het documentbedrijf gebruiken om het gewenste document weer te geven.</p>
Documentnummer	<p>Een nummer dat het originele document aanduidt. Dit kan een inkoopfactuur, verkoopfactuur, journaalpost, urenstaat, enzovoort zijn. Op invoerschermen kunt u het originele documentnummer zelf toewijzen of door het systeem laten toewijzen met behulp van het programma Volgnummers.</p>
Documenttype	<p>De uit twee tekens bestaande gebruikergedefinieerde code (uit de UDC-tabel 00/DT) waarmee de herkomst en het doel van de transactie worden aangegeven, zoals een inkoopfactuur, verkoopfactuur, journaalpost of urenstaat. De volgende voorvoegsels worden in JDEdwards EnterpriseOne voor het aangegeven documenttype gereserveerd:</p> <p><i>P</i>: crediteurendocumenten.</p> <p><i>R</i>: debiteurendocumenten.</p> <p><i>T</i>: uren- en salarisdocumenten.</p> <p><i>I</i>: voorraaddocumenten.</p> <p><i>O</i>: inkooporderdocumenten.</p> <p><i>S</i>: verkooporderdocumenten.</p>
Ingangsdatum	<p>De datum waarop een adres, post, transactie of record actief wordt. De betekenis van dit veld varieert afhankelijk van het programma. De ingangsdatum kan bijvoorbeeld elk van de volgende datums vertegenwoordigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de datum waarop een adreswijziging actief wordt; • de datum waarop een huurovereenkomst actief wordt; • de datum waarop een prijs actief wordt; • de datum waarop een wisselkoers actief wordt; • de datum waarop een belastingtarief actief wordt.
Boekperiode en Boekjaar	<p>Een getal dat de grootboekperiode en het grootboekjaar aangeeft. Voor veel programma's kunt u deze velden leeg laten. In dit geval wordt de huidige boekperiode en het huidige boekjaar gebruikt die in het programma Bedrijfsnamen en -nummers (P0010) zijn gedefinieerd.</p>
GB-datum (grootboekdatum)	<p>De datum voor de financiële periode waarnaar een transactie wordt geboekt. De datum die u op de transactie invoert, wordt door het systeem vergeleken met het boekdatumpatroon dat aan de onderneming is toegewezen om het juiste boekperiodenummer en -jaar op te halen, en ook om de datums te valideren.</p>

Voorwoord PeopleSoft Enterprise Werving en toelating

In dit voorwoord komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- PeopleSoft-producten;
- PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties;
- de structuur van de PeopleBooks.

PeopleSoft-producten

Dit PeopleBook verwijst naar het volgende PeopleSoft-product: PeopleSoft Enterprise Werving en toelating

PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties

Aanvullende, belangrijke informatie over de instelling en de vormgeving van uw systeem vindt u in twee aanvullende delen van de documentatie met de titels *PeopleSoft Enterprise Campus Solutions 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties* en *PeopleSoft Enterprise Campusgemeenschap 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*. Iedere PeopleSoft-productlijn heeft een eigen versie van deze documentatie.

Opmerking. Voor een of meer pagina's in PeopleSoft Enterprise Campus Solutions geldt een uitgestelde verwerkingsmodus. Uitgestelde verwerking wordt beschreven in het voorwoord van het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*.

De structuur van PeopleBooks

PeopleSoft PeopleBooks hebben een gemeenschappelijke structuur. Als u deze structuur begrijpt, kunt u efficiënter gebruikmaken van dit PeopleBook.

De PeopleBooks zijn procesgericht opgebouwd. In elk hoofdstuk wordt een proces beschreven dat moet worden uitgevoerd voordat u de applicatie kunt instellen of gebruiken. In de secties van het hoofdstuk wordt elk van de tak en in een proces beschreven. In de subsecties wordt elk van de stappen van een taak beschreven.

Sommige PeopleBooks zijn in delen verdeeld. In PeopleBook-delen kunnen soortgelijke hoofdstukken over implementatie of bedrijfsprocessen binnen een applicatie worden gegroepeerd. Ook kunnen twee of meer applicaties worden geïntegreerd in één bedrijfsoplossing. Als een boek uit meerdere delen bestaat, is elk deel onderverdeeld in hoofdstukken.

In onderstaande tabel worden de volgorde en omschrijvingen van hoofdstukken in de PeopleBooks beschreven.

Hoofdstukken	Omschrijving
Voorwoord	<p>Dit is het hoofdstuk dat u op dit moment aan het lezen bent. Hierin worden de volgende onderwerpen uitgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het gebruik van het PeopleSoft Enterprise Handboek PeopleSoft-applicaties; • de structuur van de PeopleBooks; • veelvoorkomende elementen in dit PeopleBook, indien nodig.
Aan de slag met...	<p>In dit hoofdstuk worden implementatierichtlijnen besproken. Hierin worden de volgende onderwerpen uitgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de bedrijfsprocessen die in het boek worden behandeld; • de integratie tussen dit product en andere producten; • de wijze waarop de documentatie zich verhoudt tot het algehele implementatieproces (dit is geen stappenplan voor het uitvoeren van een daadwerkelijke implementatie).
Navigatie	<p>(Optioneel) In sommige PeopleSoft-applicaties treft u aangepaste navigatiecentrumpagina's aan die groepen mappen bevatten voor het ondersteunen van bepaalde bedrijfsprocessen, taken of gebruikersrollen. Als een applicatie aangepaste navigatiepagina's bevat, vindt u in dit hoofdstuk algemene navigatiegegevens voor deze pagina's.</p> <p>Opmerking. Niet alle applicaties bevatten aangepaste navigatiepagina's.</p>
Werken met...	<p>(Optioneel) Dit is een inleidend hoofdstuk waarin uitleg wordt gegeven van het product en de bijbehorende functionaliteit.</p>
Instelling en implementatie	<p>Dit kunnen een of meer hoofdstukken zijn. In deze hoofdstukken vindt u uitleg over het instellen en implementeren van het product. Als functionaliteit X bijvoorbeeld deel uitmaakt van een product, wordt in dit hoofdstuk beschreven hoe u functionaliteit X instelt en niet zozeer hoe u deze gebruikt. Daarvoor moet u het bijbehorende hoofdstuk over bedrijfsprocessen raadplegen.</p> <p>Opmerking. Soms bevat een instellingshoofdstuk informatie over een bedrijfsproces als de hoeveelheid informatie te klein is voor een afzonderlijke sectie in het boek.</p>

Hoofdstukken	Omschrijving
Bedrijfsproces	<p>Dit kunnen een of meer hoofdstukken zijn. Deze hoofdstukken bevatten documentatie voor specifieke bedrijfsprocessen. Elk hoofdstuk is doorgaans gewijd aan een specifiek functioneel gebied. Als functionaliteit X bijvoorbeeld deel uitmaakt van een product, wordt in dit hoofdstuk beschreven hoe functionaliteit X werkt en niet zozeer hoe u functionaliteit X instelt. Daarvoor moet u het bijbehorende hoofdstuk over instellingen en implementatie raadplegen.</p> <p>Opmerking. Soms bevat een hoofdstuk over bedrijfsprocessen informatie over instellingen en implementatie als de hoeveelheid informatie te klein is voor een afzonderlijk hoofdstuk in het boek.</p>
Appendices	<p>(Optioneel) Indien nodig bevat het boek een of meer appendices. De appendices bevatten aanvullende informatie bij de documentatie.</p>
Appendix Meegeleverde werkstromen	<p>(Optioneel) In de appendix Meegeleverde werkstroom worden alle werkstromen beschreven die worden geleverd bij de applicatie.</p> <p>Opmerking. Niet alle applicaties bevatten meegeleverde werkstromen.</p>
Appendix Rapporten	<p>(Optioneel) Deze appendix bevat een lijst met afkortingen van de rapportnamen in het product. De uitgebreide documentatie over het gebruik van deze rapporten vindt u doorgaans terug in het bijbehorende hoofdstuk over bedrijfsprocessen.</p>

HOOFDSTUK 1

Aan de slag met Werving en toelating

In dit hoofdstuk wordt een overzicht van Werving en toelating gegeven en worden de volgende onderwerpen besproken:

- bedrijfsprocessen van Werving en toelating;
- integraties van Werving en toelating;
- implementatie van Werving en toelating.

Overzicht van Werving en toelating

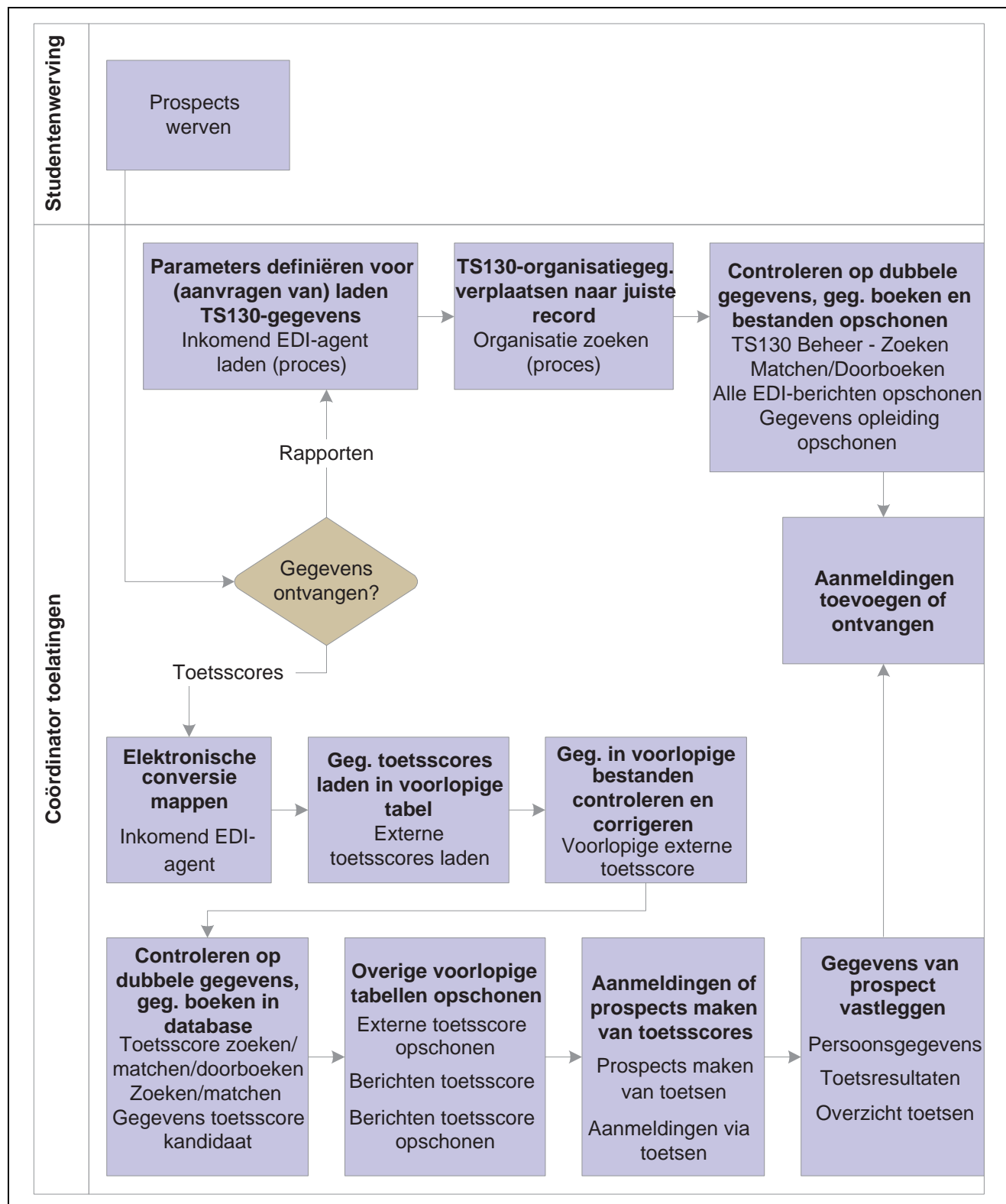
Met Werving en toelating kunt u toelatings- en wervingsactiviteiten plannen, beheren en volgen.

Met deze applicatie kunt u:

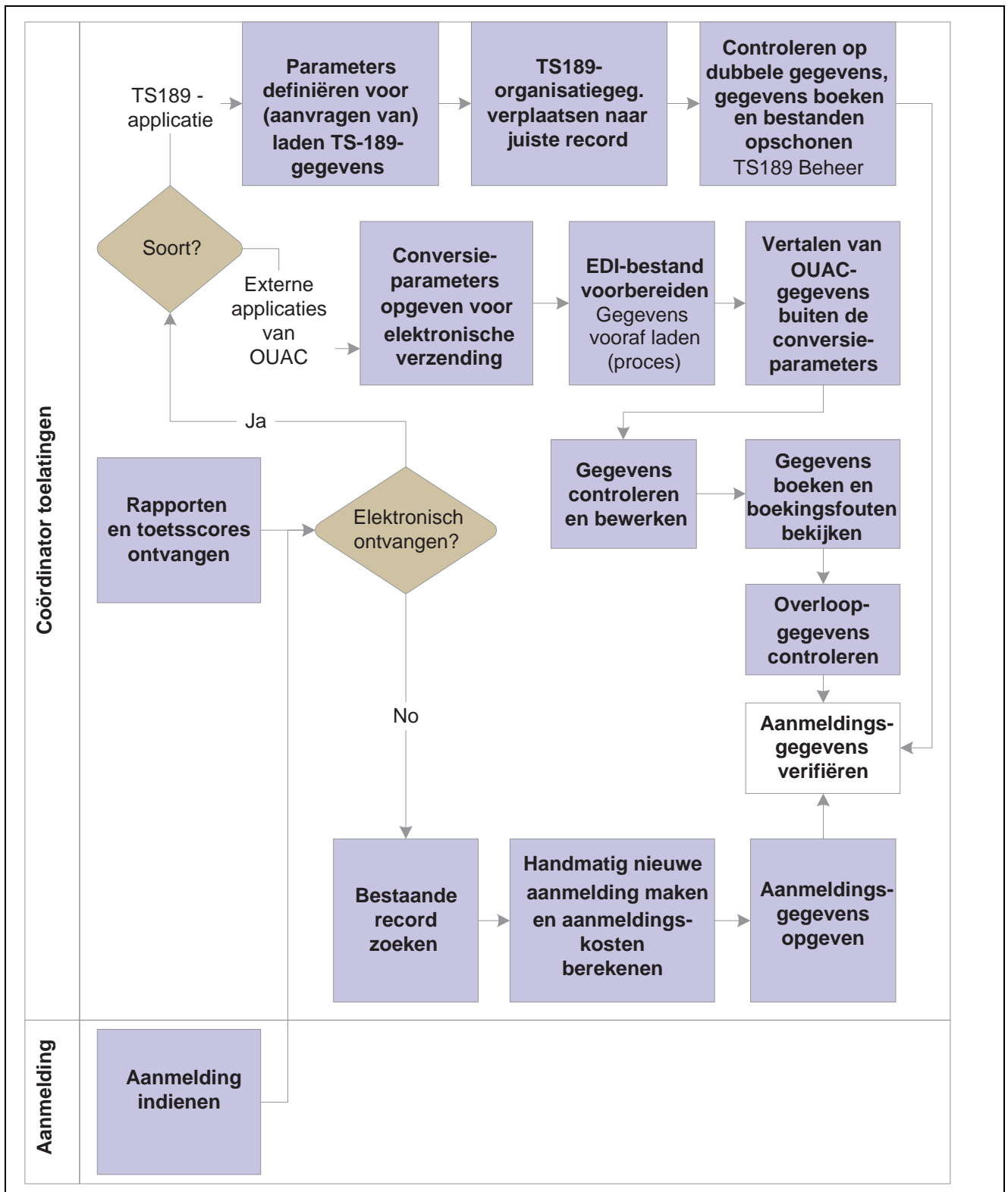
- gegevens over studentenwervingsactiviteiten vastleggen en wervingsactiviteiten analyseren;
- het toelatingssysteem afstemmen op uw vereisten en gebruiken;
- inschrijvingsdoelen instellen, de voortgang bijhouden van wervingsinspanningen en toelatingsbeslissingen en -patronen analyseren.

Bedrijfsprocessen van Werving en toelating

De volgende processtromen illustreren de bedrijfsprocessen van Werving en toelating:



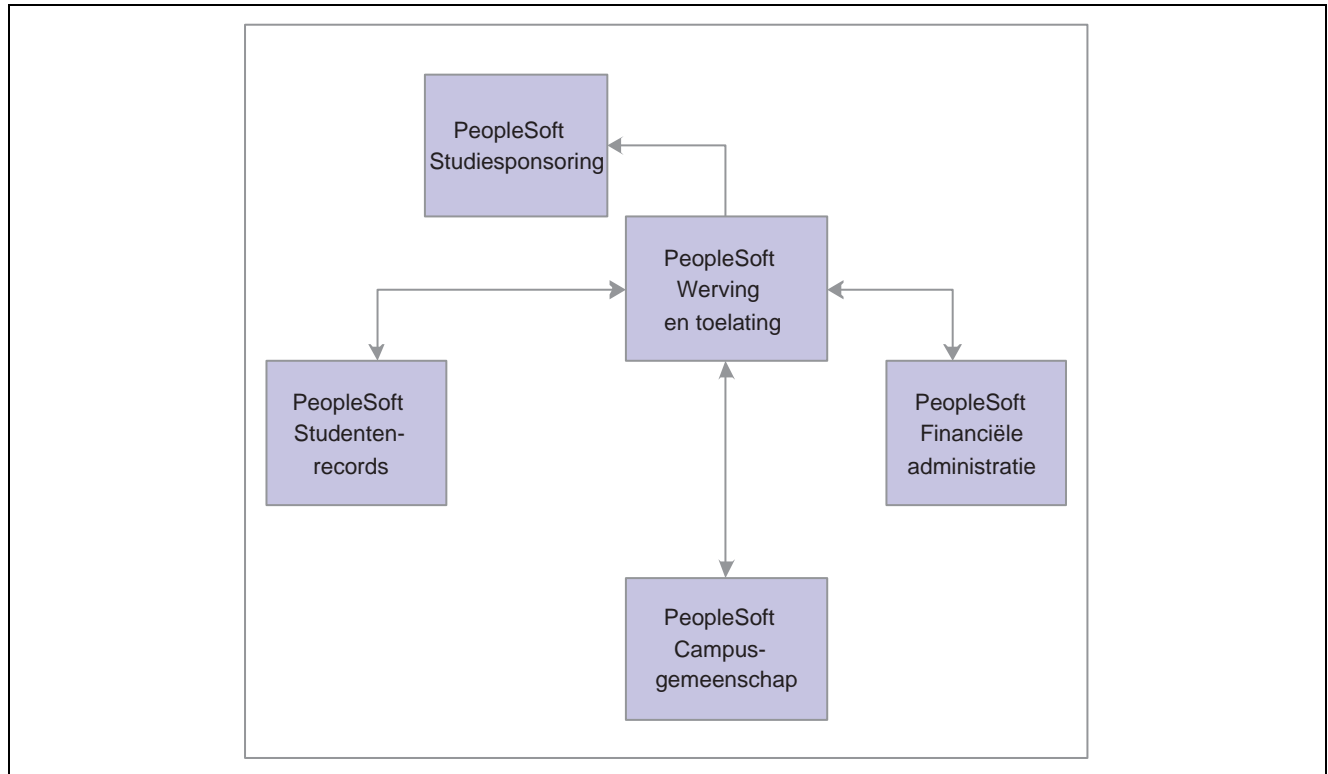
Het bedrijfsproces Rapporten en toetsscores ontvangen



Het bedrijfsproces Aanmeldingen toevoegen of ontvangen

Integraties van Werving en toelating

Werving en toelating kan worden geïntegreerd met de volgende PeopleSoft-applicaties:



Integratie van PeopleSoft Werving en toelating

De integratieaspecten worden behandeld in de hoofdstukken over implementatie in dit PeopleBook.

Aanvullende informatie over de integratie met applicaties van derden vindt u op de PeopleSoft-website Customer Connection.

PeopleSoft Campusgemeenschap

Campusgemeenschap deelt persoonsgegevens, zoals namen en adressen en externe organisatiegegevens voor het verwerken van prospects, aanmeldingen en rapporten, met Werving en toelating.

PeopleSoft Financiële administratie

Werving en toelating maakt gebruik van Financiële administratie voor het verwerken van aanmeldingskosten en aanmeldingsstortingen.

PeopleSoft Studentenrecords

Werving en toelating draagt aanmeldingsgegevens over naar Studentenrecords nadat aanmeldingen zijn ingeschreven. Vervolgens kunnen in Studentenrecords studieprogramma's worden opgezet en records worden gepland zonder grote hoeveelheden informatie opnieuw in te hoeven voeren.

Implementatie van Werving en toelating

Met PeopleSoft Instellingenbeheer kunt u een lijst genereren met instellingstaken voor uw bedrijf op basis van de functies die u wilt implementeren. De installatietaken omvatten de componenten die u moet instellen, gerangschikt in de volgorde waarin u gegevens in de componenttabellen moet invoeren, en koppelingen naar de bijbehorende PeopleBooks.

Werving en toelating beschikt ook over componentinterfaces waarmee u gegevens uit uw huidige systeem kunt laden in de tabellen van Werving en toelating. Gebruik bij deze componentinterfaces het speciale interfacehulp-middel voor Excel (Excel to Component Interface) om de tabellen te vullen.

In de volgende tabel ziet u alle componenten die beschikken over componentinterfaces:

Component	Componentinterface	Referenties
CRS_MAJOR_CODE	SAD_CRS_MAJOR_CODE	Zie Hoofdstuk 5, “Het laden van externe toetsscores instellen,” Installatietabellen voor externe gegevens definiëren en bekijken, pagina 49.

Andere informatiebronnen

Maak tijdens de planning van de implementatie gebruik van alle PeopleSoft-informatiebronnen, inclusief de installatiehandleidingen, gegevensmodellen, bedrijfsprocesdiagrammen en de richtlijnen voor het oplossen van problemen.

Zie ook

[“Voorwoord PeopleSoft Enterprise Werving en toelating,” PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties, pagina xxxix](#)

Het PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Component Interfaces

Het PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Setup Manager

HOOFDSTUK 2

De wervingsstructuur opzetten

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- de wervingsstructuur instellen;
- wervers definiëren.

De wervingsstructuur opzetten

Voor het instellen van uw wervingsstructuur gebruikt u de component Regio's (REGION_TABLE), de component Postcodegebieden (RGN_POSTAL_TABLE), de component Ingangsd. set-ID regio bijw. (RUN_AD505), de component Wervingscategorieën (RECRUIT_CAT_TABLE), de component Wervingscentra (ADM_RECRCTR_TBL) en de component Aanmeldingscentra (ADM_APPLCTR_TBL).

Een toelatingswerver kan iedereen in uw campusgemeenschap zijn (bijvoorbeeld medewerkers, een faculteit en alumni) die helpt bij het wervings- en toelatingsproces. Wervers kunnen op verschillende niveaus werven. Ze kunnen bijvoorbeeld werven per regio, loopbaan, programma of studieplan en subplan. U kunt wervers toewijzen aan prospects en aanmeldingen. U kunt wervers, prospects en aanmeldingen toewijzen aan geografische regio's en verschillende wervingscategorieën om wervers met prospects te matchen.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het opzetten van uw wervingsstructuur. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- regiocodes instellen;
- regiostructuren instellen;
- regiostructuren activeren;
- wervingscategorieën instellen;
- wervingscentra instellen;
- aanmeldingsverwerkingscentra instellen.

Pagina's voor het instellen van de wervingsstructuur

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Regio's	REGION_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Werving prospect/aanmelding, Regio's</i>	De geografische regio's instellen die door uw onderwijsinstelling worden gebruikt voor werving en toelating.
Postcodegebieden	REG_POSTAL_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Werving prospect/aanmelding, Postcodegebieden</i>	Postcodes definiëren om in uw regiostructuur te gebruiken. U kunt een willekeurig aantal postcodes definiëren voor uw regionale wervingsdoelstellingen. Postcodes worden gebruikt als de detailwaarden, of <i>bladeren</i> , van uw regiostructuur. Het is van het grootste belang om de regionale postcodes die u op deze pagina definieert synchroon te houden met de detailwaarden in uw regiostructuur. Maak een overzicht van uw postcodewaarden en voer deze hier in voordat u ze in de regiostructuur invoert.
Ingangsdatum set-ID regio bijwerken	RUNCTL_AD505	<i>Werving studenten, Wervers Studenten, Ingangsdtd. set-ID regio bijw.</i>	Het proces Ingangsdatum set-ID regio bijwerken uitvoeren, waarmee regiostructuren worden geactiveerd.
Wervingscategorieën	RECRUIT_CAT_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Werving prospect/aanmelding, Wervingscategorieën</i>	Uw wervingscategorieën instellen.
Wervingscentra	ADM_RECRCTR_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Prospects, Wervingscentra</i>	De wervingscentra voor toelating maken voor uw instelling.
Aanmeldingscentra	ADM_APPLCTR_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Aanmeldingen, Aanmeldingscentra</i>	Uw aanmeldingscentra instellen.

Regiocodes instellen

Open de pagina Regio's.

Een regio kan een continent, een land, een provincie, een deel van een provincie, een combinatie van provincies of een willekeurige regionale groepering zijn die voor werving wordt gebruikt. U kunt aanmeldingen, prospects, scholen en wervers koppelen aan geografische regio's. Gebruik deze koppelingen voor informatiedoeleinden en om wervers toe te wijzen aan prospects en aanmeldingen op basis van de locatie waar de persoon naar school gaat of woonachtig is. Regio's zijn vereist als u van plan bent om PeopleSoft Boomstructuren te gebruiken om wervers aan prospects en aanmeldingen toe te wijzen. Plan uw regio's en uw regiostructuur voordat u codes definieert.

Regiostructuren instellen

Voordat u wervers aan regio's toewijst, stelt u een regiostructuur in voor uw onderwijsinstelling met behulp van PeopleSoft Boomstructuren. In deze sectie wordt besproken hoe u regiostructuren instelt voor uw wervingsstructuur.

Een regiostructuur is een gedetailleerde en hiërarchische weergave van alle geografische regio's die u voor wervingsdoelstellingen gebruikt. Elke regio wordt in de regiostructuur hiërarchisch als een node weergegeven. Een stad kan binnen een gemeente liggen, een gemeente binnen een provincie en een provincie binnen een land. Het laagste niveau van de structuur moet echter een bereik van postcodes zijn.

Het systeem maakt gebruik van regiostructuren als u wervers toewijst aan prospects en aanmeldingen. Met behulp van de hiërarchische structuur van de regiostructuur kunt u wervers opnemen en uitsluiten van een verscheidenheid aan regio's binnen uw wervingsstructuur. U kunt bijvoorbeeld een werver aan de Westkust hebben die niet naar de staat Californië gaat, met uitzondering van de stad San José, maar alleen voor het postcodebereik van 95000-95199 binnen die stad. Met andere woorden, u hebt een werver toegewezen aan de regio *Westkust* maar uitgesloten van de regio *Californië*. Vervolgens hebt u haar toegewezen aan de regio *San José* maar haar van elk postcodebereik uitgesloten behalve 95000-95199.

U wijst een regio toe aan aanmeldingen in de component Aanmelding invoeren, aan prospects in de component Prospectgegevens en aan wervers in de component Wervers. Wanneer u wervers toewijst aan afzonderlijke prospects en aanmeldingen (ook in de componenten Aanmelding invoeren en Prospectgegevens) wordt gebruikgemaakt van de regiostructuur om wervers te matchen met prospects en aanmeldingen, op basis van waar ze zich in de structuur bevinden. Stel dat u bijvoorbeeld een aanmelding toewijst aan de regio San José. Stel verder dat u op dat niveau geen wervers hebt toegewezen, maar dat u wel wervers hebt toegewezen aan de regio Santa Clara County. San José is een node die zich onder Santa Clara County bevindt. Wervers die aan Santa Clara County zijn toegewezen, zijn dus verantwoordelijk voor San José, en alle andere nodes die zich op een lager niveau in de regiostructuur bevinden.

Met behulp van regiostructuren kunt u ook batchgewijs wervers aan prospects en aanmeldingen toewijzen. Hiervoor gebruikt u het proces Werver toewijzen. Dit proces matcht wervers met prospects en aanmeldingen op basis van de postcode van het thuisadres of de laatst bezochte school van de prospect of aanmelding.

Regio's invoeren op de pagina Regio's

Hoewel u nieuwe regio's rechtstreeks in PeopleSoft Boomstructuren kunt definiëren als u uw regiostructuur opzet, plant en definieert u uw regio's van tevoren op de pagina Regio's. Op deze manier zijn alle regio's beschikbaar als u uw structuur samenstelt. U kunt altijd aanvullende regio's toevoegen met behulp van Boomstructuren. Wanneer u regio's definieert, druk dan uw regiocodes af, zodat u deze bij de hand hebt als u uw structuur samenstelt. U kunt ook een overzicht van uw structuur tekenen en hierin de regiocodes opnemen. Het is handig om een afgedrukte lijst met codes te hebben, omdat u niet op gedefinieerde regiocodes kunt zoeken in PeopleSoft Boomstructuren. Ook loopt u minder risico om dubbele of soortgelijke codes te maken als u een afgedrukte lijst bij de hand hebt.

Postcodes instellen op de pagina Postcodegebieden

Voordat u postcodewaarden (detailwaarden) kunt definiëren in uw structuur, moet u alle postcodes instellen op de pagina Postcodegebieden. Om te controleren of een detailwaarde aanwezig is op de pagina Postcodegebieden klikt u met de rechtermuisknop op die detailwaarde in de regiostructuur. Als u het bericht ontvangt dat de waarde niet is gevonden, moet u naar de pagina Postcodegebieden gaan en deze instellen. Het is zeer belangrijk om de regionale postcodes die u op de pagina Postcodegebieden definieert synchroon te houden met de detailwaarden in uw regiostructuur. Postcodes kunnen regio's niet overlappen. Als u de postcode + 4 postcode invoert voor prospect- of aanmeldingsadressen, moet u het viercijferige getal opnemen wanneer u een postcodebereik voor regio's definieert. Voorbeeld: de beginpostcode moet worden gedefinieerd als 914360000 en de eindpostcode moet worden gedefinieerd als 914669999.

Een regiostructuur definiëren voor Werving en toelating

U baseert uw regiostructuur op een speciale structuur genaamd REGION, die bij Werving en toelating wordt geleverd. Deze structuur gebruikt het land en de postcode van de school van de aanmelding of van het thuisadres van de aanmelding als detailnodes in de structuur en de structuur kijkt naar de regio's die in de regiotabel zijn opgeslagen voor alle andere structuren.

Als u uw regiostructuur wilt instellen, selecteert u *PeopleTools, Bomen beheren*. Selecteer de map ADMISSI-ONS. Markeer de meegeleverde boom REGION. Selecteer vervolgens *Bestand, Nieuw*.

Het dialoogvenster Tree Definition wordt weergegeven. Hierin moeten de volgende waarden staan:

- De boomnaam is REGION.
- De status is *Actief*.
- De structuur-ID is *REGION*.

Opmerking. Uw regioboom moet zijn gebaseerd op de meegeleverde REGION-structuur. Uw systeem is afhankelijk van deze structuur wanneer er wervers bij prospects en aanmeldingen worden gezocht.

- Het selectievakje Alle detailwaarden in boom is uitgeschakeld.
- Het selectievakje Dubbele waarden toestaan is uitgeschakeld.
- De optie Volledige hiërarchie is ingeschakeld.
- Voer de set-ID van uw instelling en een ingangsdatum in. Wanneer u op OK klikt, keert u terug naar de pagina van PeopleSoft Bomen beheren, waarin de naam van uw regioboom is gemarkeerd. De naam van uw regiostructuur bestaat uit de set-ID plus de ingangsdatum.

Voorbeelden van een meegeleverde regiostructuur

Werving en toelating wordt geleverd met drie voorbeeldregiostructuren aan de hand waarvan u een idee krijgt van hoe een voltooide regiostructuur er uitziet. Ze heten allen REGION en worden hieronder, in volgorde, onder de volgende set-ID's vermeld:

- *PSCCS*
- *GLAKE*
- *PSUNV*

Hieronder ziet u een voorbeeld van een gedeelte van de meegeleverde regiostructuur GLAKE.

Boomstructuren

Set-ID:	GLAKE	Laatste controle:	Geldig
Ingangsdatum:	01/01/1900	Status:	Actief
Boomnaam:	REGION Wervingsregio's		

[Opslaan als](#)
[Sluiten](#)
[Boomdefinitie](#)
[Opties weergeven](#)
[Indeling afdrukken](#)

ALL > USA > WESTCST > CA > NCAL

[Alles samenvoegen](#) | [Alles uitvouwen](#)
[Zoeken](#)
Eerste pagina
8 van 8
Laatste pagina

- ALL - All Regions
 - USA - United States
 - WESTCST - West Coast
 - CA - California
 - GREATLA - Greater Los Angeles
 - [USA90000 - USA93999]
 - NCAL - Northern California
 - [USA94000 - USA96199]

PeopleSoft Boomstructuren waar een deel van de voorbeeldregiostructuur GLAKE wordt weergegeven

Zie ook

Hoofdstuk 2, “De wervingsstructuur opzetten,” Regiocodes instellen, pagina 8

Hoofdstuk 9, “Toekomstige studenten werven,” pagina 91

Het PeopleBook Enterprise PeopleTools: Tree Manager

Het PeopleBook Enterprise PeopleTools: Tree Manager, “Printing a List of Regions”

Regiostructuren activeren

Nadat u een regiostructuur hebt gemaakt of een bestaande structuur hebt bijgewerkt met een nieuwe ingangsdatum, moet u deze activeren door het proces Ingangsdatum set-ID regio bijwerken uit te voeren.

Opmerking. Regiostructuren werken pas als u dit proces hebt uitgevoerd.

Open de pagina Ingangsdatum set-ID regio bijwerken.

Ingangsdatum set-ID regio bijwerken

Run-ID: 00002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters rapportaanvraag	
*Peildatum:	11-07-2007
*Instelling:	PSUNV PeopleSoft University
*Set-ID voor regio:	PSUNV Great Lakes University

De pagina Ingangsdatum set-ID regio bijwerken

Peildatum	Voer een datum in die hetzelfde is als de ingangsdatum van de regiostructuur.
Instelling	Voer de instelling in waarvoor de regiostructuur zal worden gebruikt.
Set-ID voor regio	Voer de set-ID in die is gemaakt toen de regiostructuur werd gemaakt.

Klik op de knop Uitvoeren en selecteer AD505 om het proces uit te voeren. Met dit proces wordt de recentste regiostructuur geactiveerd met een ingangsdatum die eerder is dan of gelijk is aan de datum die is ingevoerd in het veld Peildatum.

Wervingscategorieën instellen

Open de pagina Wervingscategorieën.

Waarschuwing! U moet een wervingscategorie *REGN* (regio) maken, zodat u gebruik kunt maken van de flexibiliteit van het toewijzen van regionale werwers. Als u werwers automatisch per regio wilt toewijzen aan prospects en aanmeldingen definieert u een *REGN*-code in deze tabel. De omschrijving is vrij, maar de code moet *REGN* zijn.

Met behulp van wervingscategorieën kunt u de interesses van prospects en aanmeldingen bijhouden. Door prospects en aanmeldingen toe te wijzen aan wervingscategorieën kunt u er tijdens de wervings- en toelatingsprocessen de juiste aandacht aan besteden. U koppelt werwers aan wervingscategorieën wanneer u werwers instelt.

Wervingsgroep Wijs de wervingscategorie toe aan een wervingsgroep. Mogelijke waarden zijn: *Academisch*, *Alumni*, *Sport*, *Muziek*, *Regio* en *Speciaal*. Wervingsgroepen worden als Xlat-waarden met het systeem meegeleverd. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.

Belangrijk! Wijzig of verwijder de Xlat-waarde *Regio* niet. Deze is vereist voor het automatisch toewijzen van regio's en werwers.

Verplaatsen naar aanmeldingen Schakel dit selectievakje in om wervingsgegevens te kopiëren naar het aanmeldingsrecord wanneer de prospect die aan deze categorie is toegewezen een aanmelding wordt.

Indicator loopbaan Schakel dit selectievakje in om de wervingscategorie tot één loopbaan te beperken. U kunt bijvoorbeeld een wervingscategorie maken met de naam *EXTV*

voor de prospects die momenteel leidinggevend (executives) zijn en deze zodanig definiëren dat deze alleen beschikbaar is voor uw loopbaan *BUSN* (bedrijfskunde). Voer in het veld Loopbaan de loopbaan in waartoe u de categorie wilt beperken.

Loopbaan

Als u deze categorie alleen beschikbaar wilt maken voor *één* loopbaan, schakelt u het selectievakje Indicator loopbaan in en voert u de loopbaan hier in. Als u wilt dat deze wervingscategorie beschikbaar is voor *alle* loopbanen, schakelt u het selectievakje Indicator loopbaan uit en laat u dit veld leeg. Dit veld bepaalt welke wervingscategorieën worden weergegeven in het veld Wervingscategorie op de pagina's voor wervers voor aanmeldingen en voor prospects. Loopbanen worden gedefinieerd op de pagina Opleidingen.

Opmerking. Wanneer u een prospect of aanmelding toewijst aan een wervingsgroep en categorie, kunt u met behulp van een wervingscategorie de verdere interesses van een persoon aangeven.

Wervingscentra instellen

Open de pagina Wervingscentra.

Met behulp van het wervingscentrum kunnen de prospects en wervers die bij een specifiek wervingskantoor horen, worden geïdentificeerd. Als u aanmeldingen in hetzelfde kantoor verwerkt als u prospects verwerkt, zijn uw aanmeldingscentra en wervingscentra waarschijnlijk identiek. Als u een gedecentraliseerde wervingsstructuur hebt, kunt u een wervingscentrum voor elk kantoor maken, zodat u kunt aangeven welk kantoor verantwoordelijkheid is voor een specifieke prospect of aanmelding.

Loopbaan

Selecteer een loopbaan als u wilt dat dit wervingscentrum alleen aan *één* loopbaan wordt gekoppeld. Laat dit veld leeg als u wilt dat het wervingscentrum beschikbaar is voor *alle* loopbanen.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “De wervingsstructuur opzetten,” Wervers definiëren, pagina 14

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Werving en toelating beveiligen”

Centra voor de verwerking van aanmeldingen instellen

Open de pagina Aanmeldingscentra.

Opmerking. U wijst aanmeldingen toe en koppelt wervers aan aanmeldingscentra. Hiermee kunt u de aanmeldingen en wervers identificeren die bij een bepaald aanmeldingskantoor horen.

Aanmeldingscentra vormen de locatie waar aanmeldingsaanvragen worden verwerkt. Door het definiëren van aanmeldingscentra kunt u bijhouden welk kantoor een specifieke aanmelding verwerkt. Dit is met name handig als u loopbanen op een gedecentraliseerde manier verwerkt.

Loopbaan

Selecteer een loopbaan als dit aanmeldingscentrum voor slechts *één* loopbaan is. Laat dit veld leeg als u wilt dat dit aanmeldingscentrum beschikbaar is voor *alle* loopbanen. Loopbanen worden gedefinieerd op de pagina Opleidingen.

Code aanmeldingskosten

Selecteer de juiste code voor aanmeldingskosten voor dit aanmeldingscentrum. U definieert codes voor aanmeldingskosten op de pagina Aanmeldingskosten

	in PeopleSoft Financiële administratie. Als er geen aanmeldingskosten worden berekend, laat u dit veld leeg.
Code stortingskosten	Selecteer de juiste code voor stortingskosten voor dit aanmeldingscentrum. U definieert codes voor aanmeldingskosten op de pagina Stortingskosten in PeopleSoft Financiële administratie. Als er geen stortingskosten worden berekend, laat u dit veld leeg.
Stortingskosten in batch ber.	Schakel dit selectievakje in als u gebruikers wilt toestaan aanmeldingen <i>op te slaan</i> zonder stortingskosten te berekenen. Wanneer u de status <i>Toegelaten</i> invoert op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma, wordt u <i>niet</i> gevraagd om de stortingskosten te berekenen. In plaats daarvan gebruikt u het batchproces Stortingskosten berekenen. (stortingskosten berekenen) (SFPBADEP) om de stortingskosten te berekenen. Op deze manier kunt u het proces voor het berekenen van de stortingskosten automatiseren. Als u dit selectievakje uitschakelt, wordt u <i>wel</i> gevraagd om stortingskosten te berekenen als u de status <i>Toegelaten</i> invoert op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma.
Organisatie-ID SF	Selecteer een organisatie-ID voor het aanmeldingscentrum. De organisatie-ID is een door de gebruiker gedefinieerd element dat de regels definieert voor een interface met een externe creditcardmaatschappij. U definieert de organisatie-ID's voor Financiële administratie op de pagina Organisaties SF in Financiële administratie. Laat dit veld leeg als u geen creditcards accepteert voor aanmeldingskosten of in het geheel geen aanmeldingskosten verwerkt.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “De wervingsstructuur opzetten,” Wervers definiëren, pagina 14

Hoofdstuk 14, “Aanmeldingen invoeren en bijwerken,” Gegevens over studieprogramma's van aanmeldingen invoeren, pagina 182

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, “ePayment-verwerking instellen,” Organisaties voor SF instellen

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Werving en toelating beveiligen”

Wervers definiëren

Nadat u wervers en gerelateerde items, zoals regio's, regiostructuren en wervingscategorieën hebt ingesteld, kunt u wervers identificeren en beheren.

In deze sectie worden vereisten beschreven. Daarnaast worden de volgende onderwerpen behandeld:

- wervers aanwijzen;
- wervers toewijzen aan wervingscategorieën;
- wervers koppelen aan geografische regio's;
- wervers koppelen aan wervings- en aanmeldingscentra;
- wervers koppelen aan studieprogramma's en studieplannen.

Voorwaarden

Voordat u een persoon als een werver kunt aanduiden, moet hij of zij eerst in uw systeem aanwezig zijn.

Om te zien of de werver al in uw systeem voorkomt, selecteert u Werving studenten, Wervers studenten, Zoeken /matchen.

Als u ontdekt dat de werver nog *niet* in het systeem voorkomt, kunt u snel een record toevoegen door Werving studenten, Wervers studenten, Persoon toevoegen/bijwerken te kiezen.

Pagina's voor het aanduiden van wervers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Wervers	RECRUITERS	<i>Werving studenten, Wervers studenten, Wervers maken /bijwerken</i>	Een persoon aanduiden als een werver of de gegevens van een werver bijwerken.
Wervingscategorieën	RECRUITER_RCR_CAT	<i>Werving studenten, Wervers studenten, Wervers maken /bijwerken, Wervingscategorieën</i>	Wervingscategorieën toewijzen aan wervers. Dit helpt bij de toewijzing van wervers. U kunt ook wervingscategorieën toewijzen aan prospects en aanmeldingen, zodat u de juiste wervers met mogelijk toekomstige studenten kunt matchen.
Wervingsregio's	RECRUITER_REGIONS	<i>Werving studenten, Wervers studenten, Wervers maken /bijwerken, Wervingsregio's</i>	Wervers op het niveau van de loopbaan koppelen aan specifieke regionale toewijzingen. U kunt op deze pagina wervers ook uitsluiten van bepaalde regio's of externe organisaties. U kunt bijvoorbeeld een werver toewijzen aan de regio Texas, maar hem of haar <i>uitsluiten</i> van Abilene en Waco. U kunt ook prospects en aanmeldingen koppelen aan geografische regio's, zodat u de juiste wervers met mogelijk toekomstige studenten kunt matchen.
Wervingscentra	RECRUITER_CENTERS	<i>Werving studenten, Wervers studenten, Wervers maken /bijwerken, Wervingscentra</i>	Een werver koppelen aan de juiste wervings- en aanmeldingscentra, wat handig is voor groeperings- en rapportagedoeleinden. U kunt prospects koppelen aan wervingscentra en aanmeldingen aan aanmeldingscentra.
Wervingsprogramma's	RECRUITER_PROGRAMS	<i>Werving studenten, Wervers studenten, Wervers maken /bijwerken, Wervingsprogramma's</i>	Wervers koppelen aan studieprogramma's en studieplannen.

Wervers aanwijzen

Open de pagina Wervers.

Wervers | Wervingscategorieën | Wervingsregio's | Wervingscentra | Wervingsprogramma's

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
 Loopbaan: UGRD Undergraduate
 Werver-ID: 0002 Jones,Susan

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

'Ingangsdatum: 04/11/2007 'Status: Actief
 'Soort werver: Personeel

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-2 van 2 Laatste

'Werverrol

Beoordelaar	
Medewerker evenement	

De pagina Wervers

Soort werver

Selecteer een soort werver voor deze persoon. Geldige waarden zijn *Alumni*, *Faculteit*, *Personeel* en *Student*. Soorten wervers worden als Xlat-waarden met het systeem meegeleverd. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.

Werverrol

Selecteer een of meer werverrollen voor deze persoon. In ons voorbeeld is John Chavez zowel een beoordelaar als een interviewer. Voeg zoveel werverrollen toe als relevant zijn voor deze persoon. Een werver kan voor meer dan één loopbaan werven. Voeg de werver opnieuw toe en selecteer alleen de relevante loopbaan wanneer u daarom wordt gevraagd.

Werverrollen worden als Xlat-waarden met het systeem meegeleverd. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.

Wervers toewijzen aan wervingscategorieën

Open de pagina Wervingscategorieën.

Wervers | **Wervingscategorieën** | Wervingsregio's | Wervingscentra | Wervingsprogramma's

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
 Loopbaan: UGRD Undergraduate
 Werver-ID: 0002 Jones,Susan

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 04/11/2007 Status: Actief
 Soort werver: Personeel

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-2 van 2 Laatste

Categorie	Groep	'Stadium toewijzing
HTST High Test Scores	Academisch	Prospect/aanmelding
REGN Region	Regio	Prospect/aanmelding

De pagina Wervingscategorieën

Categorie

Voer de juiste wervingscategorieën in voor deze werver. Categorieën worden gedefinieerd op de pagina Wervingscategorieën. In het voorbeeld op de pagina

is de werver toegewezen aan de wervingscategorieën *High Test Scores* en *Region*.

Groep

De groep waartoe deze categorie behoort.

Stadium toewijzing

Voor elke categorie selecteert u het juiste toewijzingsstadium waarbij deze werver betrokken is. Geldige waarden zijn *Aanmelding*, *Prospect/aanmelding* en *Prospect*. Onze voorbeeldwerver bekijkt prospects en aanmeldingen voor Track & Field, Basketball en Region. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.

Belangrijk! Aan uw regionale wervers wijst u de categorie *REGN* toe. Dit is belangrijk bij de automatische toewijzing van wervers per regio.

Wervers koppelen aan geografische regio's

Open de pagina Wervingsregio's.

De pagina Wervingsregio's

Stadium

Selecteer het stadium van werving waarin deze werver betrokken is voor deze regio. Geldige waarden zijn *Aanmelding*, *Prospect/aanmelding* en *Prospect*. De stadiumwaarden worden als Xlat-waarden met het systeem meegeleverd. Het wijzigen van deze waarden leidt tot tijdrovende aanpassingen in de programmering.

Regio

Selecteer een regio voor deze werver. Dit kan een regio zijn waar deze persoon werft of een regio waar deze persoon *niet* werft. Regio's worden ingesteld op de pagina Regio's.

Opnemen/uitsluiten

Geef aan of u de werver wilt *Opnemen* in of *Uitsluiten* van deze regio. Als u *Opnemen* selecteert, kan de werver worden toegewezen aan prospects of aanmeldingen in elke school in die regio. Als u *Uitsluiten* selecteert, kan de werver niet worden toegewezen aan prospects of aanmeldingen in elke school in die regio.

	<hr/> <p>Opmerking. Voeg eerst de regio's toe waar deze persoon werft. Vervolgens moet u, als u de persoon van bepaalde gebieden wilt uitsluiten, die regio's als laatste toevoegen.</p> <hr/>
ID ext. org. (ID externe organisatie)	<p>Als u wilt dat een werver werft in een school in een regio waarvan hij of zij is uitgesloten (bijvoorbeeld een school opnemen in een uitgesloten regio) of als u niet wilt dat een werver werft in een school waaraan hij of zij wel is toegewezen (bijvoorbeeld een school uitsluiten van een opgenomen regio), voert u de externe organisatie-ID in van de school die u opneemt of uitsluit. Alle scholen binnen het postcodebereik van de geselecteerde regio zijn beschikbaar.</p> <hr/> <p>Opmerking. Wees u ervan bewust dat u (in het veld ID ext. org.) een school alleen kunt opnemen in of uitsluiten van een regio als de waarde voor Regio die is ingevoerd zich in de <i>laagste regionode</i> van uw regiostructuur bevindt. Als de regio zich op een ander niveau bevindt, hebt u geen toegang tot het veld ID ext. org.</p> <hr/>
Opnemen/uitsluiten	<p>Het alleen-lezen veld Opnemen/uitsluiten (naast het veld ID ext. org.) bevat automatisch de tegengestelde waarde van de waarde die in het veld Opnemen/uitsluiten (onder het veld Regio) is ingevoerd.</p>

Een voorbeeld van het opnemen en uitsluiten van regio's en scholen

U kunt specifiek zijn met uw regionale toewijzingen. In het voorgaande paginavoorbeeld is de werver toegewezen aan de regio Californië. Maar mogelijk werft deze persoon niet voor de Central Coast. Om deze toewijzing in te stellen, voegt u een regiorij toe die de regio Central Coast van Californië uitsluit. Dit betekent dat de werver nu is toegewezen aan Californië, *met uitzondering van* de regio Central Coast. Om de zaken verder te differentiëren, geldt voor deze werver een uitzondering met betrekking tot de Central Coast van Californië: de werver werft op één school binnen deze regio. Zoals op de pagina wordt getoond, werft werver John Chavez *niet* aan de Central Coast van Californië. Hij maakt echter een uitzondering voor de Seaside High School.

Opmerking. De structuur van wervingsregio-toewijzingen vereenvoudigt uw rapportagebehoeften. U kunt wervers toewijzen aan zeer specifieke regio's en overzichten van uw rapporten blijven maken om bredere gebieden te bekijken.

Wervers koppelen aan wervings- en aanmeldingscentra

Open de pagina Wervingscentra.

Wervingscentrum	Voer de wervingscentra in waartoe deze werver behoort voor elke toepasselijke loopbaan. Aan de hand van deze toewijzing kunnen uw toelatingskantoren hun eigen wervers snel herkennen. Een werver kan tot meerdere wervingscentra behoren.
Aanmeldingscentrum	Voer de aanmeldingscentra in waartoe deze werver behoort voor elke toepasselijke loopbaan. Aan de hand van deze toewijzing kunnen uw toelatingskantoren hun eigen wervers snel herkennen. Een werver kan tot meerdere aanmeldingscentra behoren.

Opmerking. Voordat wervers toegang kunnen krijgen tot de prospects en aanmeldingen binnen de wervings- en aanmeldingscentra die u invoert, moet u de wervers beveiligingstoegang verlenen tot deze wervings- en aanmeldingscentra via de pagina's Beveiliging wervingscentrum en Beveiliging aanmeldingscentrum.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Werving en toelating beveiligen”

Wervers koppelen aan studieprogramma's en studieplannen

Open de pagina Wervingsprogramma's.

Door wervers te koppelen aan studieprogramma's en plannen kunt u onderwijsactiviteiten van alle wervers bijhouden, maar het is met name handig voor masteropleidingen die doorgaans veel studieprogramma's aanbieden.

Opmerking. In prospectrecords wordt de laatste prospectdatum gebruikt om te bepalen of het programma, plan of subplan in de prompts moet worden weergegeven. Als de laatste prospectdatum is ingevuld in Studieprogramma (ACAD_PROG_TBL), in Studieplannen (ACAD_PLAN_TBL) of Studiesubplannen (ACAD_SBPLN_TBL) en de datum eerder is dan of gelijk is aan de huidige datum, wordt de waarde niet in de prompt weergegeven.

Studieprogramma

Voer de studieprogramma's in waarbij deze werver betrokken is.

Studieplan

Voer de studieplannen, binnen de geselecteerde studieprogramma's, in die van toepassing zijn op deze werver.

HOOFDSTUK 3

Prospects instellen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- standaardinstallatiewaarden voor toelatingen instellen;
- toelatingssoorten instellen;
- referentiebronnen instellen;
- schoolsoorten instellen;
- buitenschoolse activiteiten instellen;
- onderscheidingen instellen;
- studentengroepen instellen;
- externe overzichtsoorten instellen;
- cijfergemiddelden instellen;
- dossiersoorten evalueren en dossiercategorieën definiëren.

Standaardinstallatiewaarden voor toelatingen instellen

Voor het instellen van standaardinstallatiewaarden voor toelatingen gebruikt u de component Standaardwaarden installatie - AD (INSTALLATION_AD).

In deze sectie wordt besproken hoe u standaardinstallatiewaarden voor toelatingen kunt instellen.

Pagina voor het instellen van standaardinstallatiewaarden voor toelatingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Standaardwaarden installatie	INSTALLATION_AD	<i>SACR instellen, Installatie, Installatie toelatingen</i>	Standaardwaarden instellen, bijvoorbeeld voor het kopiëren van gegevens tussen aanmeldings- en prospectrecords. Als u bijvoorbeeld een aanmeldingsrecord toevoegt en er een prospectrecord voor die aanmelding bestaat, wilt u mogelijk sommige gegevens uit het prospectrecord naar het aanmeldingsrecord kopiëren.

Standaardinstallatiewaarden voor toelatingen instellen

Open de pagina Standaardwaarden installatie.

Standaardwaarden installatie

Van prospect naar aanmelding

☒ Geg. kopiëren

Matchcriteria

☐ Opleiding, instelling
☒ Opleiding, instell., periode
☐ Opl., instelling, toelating
☐ Opleiding, instell., programma
☐ Opl., instel., per., toelating
☐ Opl., instel., per., programma
☐ Opl., inst., per., toel., prog

Te kopiëren gegevens

☒ Wervingscategorieën
☒ Ltste schooldag/slagingsdatum
☒ Studiesponsoring/huisvesting/toelatingssoort/studieniveau en -belasting

Van aanmelding naar prospect

☒ Geg. bijwerken

Prosp. maken indien geen match

☒ Prospect maken
Wervingstatus:
Referentiebron: Applicatn

Op waarsch.crit. bestand toep.

☐ Instelling, loopbaan
☐ Instelling, loopbaan, prog.
☒ Inst., opl., prog., toel.

Antwoord student

☒ Vrije instelling

Extern vak

☒ Met prioriteit

Laatst doorlopen school

☒ Waarschuwing laatste school

Int. ziektekostendekking

☐ Tonen op pagina Geg. aanmeld.

Extern studiedeel

☒ Melding dubbel studiedeel

De pagina Standaardwaarden installatie

Opmerking. U moet de applicatie afsluiten en opnieuw openen voordat de standaardinstallatiewaarden ingaan.

Van prospect naar aanmelding

Geg. kopiëren

Schakel dit selectievakje in als u prospectgegevens naar het aanmeldingsrecord wilt kopiëren. Schakel dit selectievakje uit als u prospectgegevens niet naar een nieuwe aanmelding wilt kopiëren.

Matchcriteria

Als u het selectievakje Geg. kopiëren hebt ingeschakeld, kiest u hier de criteria die worden gebruikt om een aanmelding bij te werken met prospectgegevens. Kies welke gegevenselementen in uw standaardgebruikerswaarden moeten matchen met die uit het prospectrecord. Wanneer u een nieuwe aanmelding toevoegt, worden uw standaardgebruikerswaarden vergeleken met de criteria die u hier selecteert. Als u bijvoorbeeld *Opl.*, *instelling* en *toelating* installeert, worden de opleiding, instelling en soort toelating vergeleken met uw standaardgebruikerswaarden. Als er een match wordt gevonden, worden de prospectgegevens naar de nieuwe aanmelding gekopieerd. Deze functionaliteit werkt alleen als u standaardgebruikerswaarden hebt gedefinieerd.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “Standaardwaarden voor gebruikers instellen”.

Te kopiëren gegevens

Als u het selectievakje Geg. kopiëren hebt ingeschakeld, geeft u de gegevenscategorieën op die u vanuit de aanmelding naar het prospectrecord wilt overdragen. U kunt een of meer van de volgende drie categorieën kiezen:

- Wervingscategorieën;
- Ltste schooldag/slagingsdatum;
- Studiesponsoring/huisvesting/toelatingssoort/studieniveau en -belasting.

De aanmelding wordt op het matchende criterianiveau bijgewerkt met de geselecteerde gegevens.

Matchende wervingscategorieën worden alleen naar het aanmeldingsrecord gekopieerd als het selectievakje Verplaatsen naar aanmeldingen is ingeschakeld op de pagina School/werving prospect.

Zie Hoofdstuk 9, “Toekomstige studenten werven,” Prospects toevoegen in de component Prospects maken/bijwerken, pagina 92.

De voorgaande gegevens worden in eerste instantie naar de aanmelding gekopieerd, maar als u de aanmelding later bewerkt, verandert het prospectrecord niet. Andersom verandert de aanmelding ook niet als u later het prospectrecord bewerkt.

Opmerking. Als u het selectievakje Geg. kopiëren niet inschakelt, hebben de selecties onder Matchcriteria en Te kopiëren gegevens geen invloed op het systeem.

Van aanmelding naar prospect

Als een prospect een aanmelding indient, kunt u het prospectrecord bijwerken met het relevante aanmeldingsnummer voor de opleiding en het programma. Als de aanmelding voor een programma is dat niet in het prospectrecord is opgenomen, worden de nieuwe programmegegevens toegevoegd aan het bestaande prospectrecord, inclusief de opleiding en het programma waarop de aanmelding betrekking heeft.

Geg. bijwerken

Als u een aanmelding ontvangt van een aanmelding met een bestaand prospectrecord, schakelt u dit selectievakje in om het aanmeldingsnummer naar het prospectrecord te kopiëren. Het aanmeldingsnummer wordt weergegeven

op de pagina Programmagegevens prospect in de component Prospects maken/bijwerken. Op de pagina Opleidingsgeg. prospect in de component Prospects maken/bijwerken is het veld *Aangemeld* ingeschakeld. Ook zijn op de pagina School/werving prospect de velden *Laatst doorlopen school*, *Afstudeerdatum* en *Regio* ingevuld als hiervoor geen gegevens bestonden in het prospectrecord.

Opmerking. Als het prospectrecord het programma waarvoor wordt aangemeld niet bevat, wordt dat programma aan het prospectrecord toegevoegd en bijgewerkt met de aanmeldingsgegevens.

Prosp. maken indien geen match

U kunt aanmeldingen ontvangen van personen van wie geen bestaande prospectrecords bestaan. Voor historische doeleinden wilt u mogelijk een prospectrecord voor alle aanmeldingen in uw systeem hebben opgeslagen. Met behulp van het studentenadministratiesysteem kunt u achteraf prospectrecords maken voor alle aanmeldingen.

Prospect maken

Schakel dit selectievakje in als u achteraf een prospectrecord wilt maken voor een aanmelding. U moet het selectievakje Geg. bijwerken hebben geselecteerd. Wanneer u de nieuwe aanmelding opslaat, wordt automatisch een prospectrecord gemaakt. Het nieuwe record bevat de volgende gegevens uit de aanmelding: toelatingsperiode, toelatingssoort, campus, studieniveau, studielast, studieprogramma, studieplan en -subplan, wervingstatus, aanmeldingsnummer, statusdatum, laatst doorlopen school, afstudeerdatum en regio. Het wervingscentrum wordt overgenomen uit uw standaardgebruikerswaarden. Het aanmeldingsnummer wordt bovendien weergegeven op de pagina Programmagegevens prospect in de component Prospects maken/bijwerken en het veld Toegelaten is geselecteerd op de pagina Opleidingsgeg. prospect in de component Prospects maken/bijwerken. Er wordt alleen een prospect gemaakt als een wervingscentrum in uw standaardgebruikerswaarden is gedefinieerd.

Wervingstatus en Referentiebron

Als u het selectievakje Prospect maken hebt geselecteerd, voert u een wervingstatus en een referentiebron in het nieuwe prospectrecord in. De wervingstatuswaarden worden met het systeem meegeleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Referentiebronnen worden gedefinieerd op de pagina Referentiebronnen.

Op waarsch.crit. bestand toep.

Probeer het invoeren van dubbele aanmeldingen te vermijden wanneer u nieuwe aanmeldingen toevoegt. U kunt aangeven op welk niveau u een waarschuwing ontvangt dat er een mogelijke dubbele aanmelding bestaat. Als u een aanmelding opslaat, wilt u bijvoorbeeld mogelijk op de hoogte worden gesteld dat er al een aanmelding met dezelfde waarden voor instelling, opleiding, programma en toelatingsperiode voor de persoon bestaat. Het kan ook dat u op een hoger niveau wilt worden gewaarschuwd, wanneer alleen de instelling en de opleiding matchen. Wanneer de waarschuwing wordt weergegeven, kunt u de aanmelding opslaan of terugkeren naar de aanmeldingspagina zonder de aanmelding op te slaan. Selecteer uw voorkeur voor het ontvangen van een waarschuwing dat er mogelijk een dubbele aanmelding bestaat voor een persoon.

Instelling, loopbaan

Als er een aanmelding voor deze persoon bestaat met dezelfde instelling en loopbaan als de aanmelding die u wilt opslaan, verschijnt een waarschuwingsbericht.

Instelling, loopbaan, prog.

Als er een aanmelding voor deze persoon bestaat met dezelfde instelling, loopbaan en programma's als de aanmelding die u wilt opslaan, verschijnt een waarschuwingsbericht.

Inst., opl., prog., toel.

Als er een aanmelding voor deze persoon bestaat met dezelfde instelling, loopbaan, programma en toelatingsperiode als de aanmelding die u wilt opslaan, verschijnt een waarschuwingsbericht.

Als een mogelijke dubbele aanmelding wordt gedetecteerd als u een aanmelding opslaat, krijgt u een dergelijke waarschuwing:

“Er bestaat al een aanmelding met Loopbaan (UGRD), Programma (LAU), Toelatingsperiode (0450) en Instelling (PSUNV).

Als u een nieuwe aanmelding wilt maken met dezelfde loopbaan, programma, toelatingsperiode en instelling klikt u op de knop OK. Klik anders op de knop Annuleren.”

Antwoord student**Vrije instelling**

Schakel dit selectievakje in om gebruikers toe te staan de naam van een instelling in vrije vorm in te voeren op de pagina Antwoord student en studenten in staat te stellen een naam in vrije vorm in te voeren op de selfservicepagina Toelating accepteren. Als u wilt dat gebruikers een selectie maken in een lijst met externe organisaties van uw instelling schakelt u dit selectievakje uit.

Op de pagina Antwoord student kunt u vastleggen waarom een prospect of aanmelding uw instelling heeft gekozen of afgewezen. Dit is belangrijke informatie die uw instelling mogelijk wil bijhouden en rapporteren. Uw instelling heeft de mogelijkheid eindgebruikers toe te staan de naam van een school in vrije vorm in te voeren wanneer zij gegevens invoeren op de pagina Antwoord student. Mogelijk wilt u deze optie inschakelen (op de pagina Standaardwaarde installatie) omdat een student ervoor kan kiezen om een instelling te gaan bezoeken die niet als een externe organisatie in uw systeem is geladen.

Zie Hoofdstuk 14, “Aanmeldingen invoeren en bijwerken,” Aanmeldingen bijwerken, pagina 211.

Extern vak**Met prioriteit**

Schakel dit selectievakje in om de prioriteitsfunctie voor interessegebieden in te schakelen. Als u de prioriteitsfunctie voor interessegebieden voor uw instelling wilt uitschakelen, schakelt u dit selectievakje uit.

Met behulp van de prioriteitsfunctie voor interessegebieden kunt u de prioriteiten voor de interesse in vakgebieden van een prospect of aanmelding bekijken en vastleggen. Inleiding in de Rechten kan bijvoorbeeld de eerste voorkeur hebben en Technologie de tweede voorkeur. Deze functie kan van pas komen bij inschrijvingsbeheer, wervingsinspanningen en evaluaties van programma's. Als u deze functionaliteit inschakelt, wordt het veld Prioriteit op de pagina Externe vakken actief.

Zie Hoofdstuk 10, “Ondersteunende gegevens over prospects en aanmeldingen bijhouden,” Voorwaarden, pagina 121.

Laatst doorlopen school**Waarschuwing laatste school**

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat het volgende waarschuwingsbericht wordt weergegeven: "De laatst bezochte school wordt niet automatisch toegevoegd aan het studiehistorierecord." Dit bericht verschijnt alleen als u geen

waarde invoert in het veld Laatste doorlopen school op de pagina School/werving prospect of de pagina School/werving aanmeldingen of als u de laatste doorlopen school invoert nadat u de persoon voor de eerste keer hebt toegevoegd.

Dit waarschuwingsbericht is van toepassing op het invoeren van gegevens van zowel prospects als aanmeldingen.

Extern studiedeel

Melding dubbel studiedeel

Schakel dit selectievakje in om de gebruiker te waarschuwen dat er een dubbel extern studiedeel is ingevoerd in de component Opleiding. Het volgende bericht wordt weergegeven: “Waarschuwing - Dubbele rij voor vak (Vak) en studiedeelnummer (Cursusnummer) in organisatie (Ext Org ID) (14200, 456)”.

Een dubbel studiedeel wordt gedefinieerd als hetzelfde schoolvak en studiedeelnummer voor een externe organisatie.

Toelatingssoorten instellen

Voor het instellen van toelatingssoorten gebruikt u de component Soorten toelating (ADMIT_TYPE_TABLE).

In deze sectie wordt besproken hoe u toelatingssoorten instelt.

Pagina voor het instellen van toelatingssoorten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Soorten toelating	ADMIT_TYPE_TABLE	<i>SACR instellen, Product-gerelateerd, Werving en toelating, Werving prospect/aanmelding, Soorten toelating</i>	De waarden voor de soorten toelating voor uw instelling definiëren. U kunt een soort toelating toewijzen aan prospects en aanmeldingen om het soort prospect of aanmelding te verduidelijken, zoals eerstejaars, heraanmelding of overplaatsing.

Toelatingssoorten instellen

Open de pagina Soorten toelating.

Loopbaan

Selecteer de loopbaan waarop dit soort toegang van toepassing is als u wilt dat deze soort *alleen* beschikbaar is voor deze loopbaan. Selecteer *geen* loopbaan als u wilt dat dit soort toelating beschikbaar is voor *alle* loopbanen.

Verw. opnieuw toelaten vereist

Schakel dit selectievakje in als het soort toelating vereist dat u een persoon toelaat in een bestaand studentenrecord (bijvoorbeeld als een persoon zich aanmeldt voor herinschrijving bij een programma dat hij of zij voorheen volgde aan uw instelling). Wanneer dit soort toelating in een aanmeldingsrecord wordt ingevoerd, wordt een bestaand programmarecord ingevuld en geen nieuw record gemaakt wanneer de persoon zich inschrijft.

Referentiebronnen instellen

Voor het instellen van referentiebronnen gebruikt u de component Referentiebronnen (REFERL_SRCE_TABLE).

In deze sectie wordt besproken hoe u referentiebronnen instelt.

Pagina voor het instellen van referentiebronnen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Referentiebronnen	REFERL_SRCE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgere- lateerd, Werving en toelating, Prospects, Referentiebron- nen</i>	Uw referentiebronnen definiëren en bijhouden hoe prospects of aanmeldingen van uw instelling hebben gehoord. Een referentiebron geeft aan waarom deze persoon oorspronkelijk aan uw database is toegevoegd.

Referentiebronnen instellen

Open de pagina Referentiebronnen.

Als u een referentiebron invoert voor een prospect, legt u het initiële contact vast dat met deze persoon is gemaakt. U kunt vervolgcontacten met een persoon vastleggen met behulp van de pagina's Communicatiebeheer.

Sommige personen worden voor de eerste keer als een aanmelding in uw database ingevoerd. In dergelijke gevallen wilt u mogelijk achteraf een prospectrecord maken om, naast andere gegevens, een referentiebron vast te leggen.

Zie ook

Hoofdstuk 3, "Prospects instellen," Standaardinstallatiewaarden voor toelatingen instellen, pagina 21

Schoolsoorten instellen

Voor het instellen van schoolsoorten gebruikt u de component Schoolsoorten (LS_SCHL_TYPE_TABLE).

In deze sectie wordt besproken hoe u schoolsoorten instelt.

Pagina voor het instellen van schoolsoorten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Schoolsoorten	LS_SCHL_TYPE_TABLE	<i>SACR instellen, Algemene definities, Externe opleiding, Schoolsoorten</i>	Schoolsoorten instellen en dossiers van externe organisaties categoriseren.

Schoolsoorten instellen

Open de pagina Schoolsoorten.

Schoolsoorten vormen een andere manier waarop dossiers van externe organisaties worden gecategoriseerd. Schoolorganisaties zijn de organisaties die u waarschijnlijk het meest gebruikt in Werving en toelating. U wijst schoolsoorten toe aan een organisatie op de pagina Schoolgegevens in de component Organisaties.

Advies soort school	Als er een advies voor een soort school is, selecteert u dit hier. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.
Opnemen in antwoord student	Wanneer u een schoolsoortcode definieert, moet u ook aangeven of deze schoolsoort kan worden gebruikt binnen de functionaliteit Antwoord student. Schakel dit selectievakje in om redenen van studenten in te schakelen wanneer u een schoolsoort definieert op de pagina Schoolsoorten.
Schoolniveau (schoolniveau Canadese overheid)	<p>Dit veld wordt alleen weergegeven als het land van de systeeminstallatie <i>CAN</i> is. Selecteer een Canadese classificatiewaarde om de juiste waarde voor de schoolsoort te rapporteren.</p> <p>Definieer de schoolsoort met behulp van de waarden. Geldige waarden zijn <i>Basis</i>, <i>Post-mid.</i>, <i>Middelbaar</i>, <i>Univ.</i> en <i>Onbekend</i>. Deze waarden worden mee-geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze waarden wijzigen.</p>

Zie ook

Hoofdstuk 3, “Prospects instellen,” Standaardinstallatiewaarden voor toelatingen instellen, pagina 21

Buitenschoolse activiteiten instellen

Voor het instellen van buitenschoolse activiteiten gebruikt u de component Buitenschoolse activiteiten (EXTRA_ACTIVITY_TBL).

In deze sectie wordt besproken hoe u buitenschoolse activiteiten instelt.

Pagina voor het instellen van buitenschoolse activiteiten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Buitenschoolse activiteiten	EXTRA_ACTIVITY_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Campusgemeenschap, Campusgemeenschap definiëren, Instellingen, Buitenschoolse activiteiten</i>	Buitenschoolse activiteiten definiëren voor registratie-, rapportage-, en wervings- en toelatingsdoeleinden.

Buitenschoolse activiteiten instellen

Open de pagina Buitenschoolse activiteiten.

Buitenschoolse activiteiten

Set-ID: PSUNV

Buitenschoolse activiteit: A01

Omschrijving Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 01-01-1900  ***Status:** Actief   

***Omschrijving:** Archery

Korte omschrijving: Archery

***Soort activiteit:** Sport 

Aanbod activiteiten

☒ Intern en extern ☐ Intern ☐ Extern

Voorrang extra activiteit:

De pagina Buitenschoolse activiteiten

Soort activiteit

Selecteer een soort activiteit. Waarden voor soorten activiteiten worden met het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.

Aanbod activiteiten

Selecteer een optie in het groepsvak Aanbod activiteiten om aan te geven of de activiteit wordt aangeboden door uw instelling (intern), door een externe organisatie (extern) of beide.

Intern en extern

De activiteit wordt aangeboden door uw instelling en door een externe organisatie. Deze activiteiten zijn beschikbaar in Werving en toelating en PeopleSoft Studentenrecords.

Intern

De activiteit wordt alleen aangeboden door uw instelling. Deze activiteiten zijn alleen beschikbaar in Studentenrecords.

Extern

De activiteit wordt alleen aangeboden door een externe organisatie. Deze activiteiten zijn alleen beschikbaar in Werving en toelating.

Extra elementen

Voorrang extra activiteit

Voer het voorrangsnummer extra activiteit van deze buitenschoolse activiteit in. Dit veld wordt in Studentenrecords doorgaans gebruikt voor interne buitenschoolse activiteiten. Het proces Statistieken consolideren gebruikt deze voorrangswaarden om de primaire buitenschoolse activiteit van een student te bepalen wanneer een student actief is in meer dan één opleiding gedurende een statistiekperiode. Dit nummer wordt gebruikt als een sleutel om de primaire buitenschoolse activiteit van de student te bepalen. Het proces Statistieken consolideren rapporteert de buitenschoolse activiteit van de student met het laagste voorrangsnummer.

Onderscheidingen instellen

Voor het instellen van onderscheidingen gebruikt u de component Onderscheidingen (SA_HONORS_AWARDS).

In deze sectie wordt besproken hoe u onderscheidingen instelt.

Pagina voor het instellen van onderscheidingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Onderscheidingen	SA_HON_AWRD_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Campusgemeenschap, Campusgemeenschap definiëren, Instellingen, Onderscheidingen</i>	Interne en externe onderscheidingen definiëren.

Onderscheidingen instellen

Open de pagina Onderscheidingen.

Onderscheidingen

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Titel/onderscheiding: DEANLS

Details onderscheidingen Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 01-01-1900 ***Status:** Actief

***Omschrijving:** Dean's List **Korte omschrijving:** Deans List

***Intern/extern:** Intern

Verleend door:

Niveau rapport: Officieel

***Formele omschrijving:** Dean's List

De pagina Onderscheidingen

U kunt zowel voor uw instelling interne als externe onderscheidingen opslaan voor prospects, aanmeldingen en studenten. U kunt codes definiëren voor onderscheidingen zoals beste student, 'finalist in de nationale scholierencompetitie' of 'valedictorian' (in de V.S.). Deze onderscheidingen zijn niet gerelateerd aan graden. Onderscheidingen die zijn gerelateerd aan graden, worden ingesteld op de pagina Graden/onderscheidingen.

Intern/extern

Selecteer een waarde om aan te geven of deze onderscheiding intern of extern is voor uw instelling.

Verleend door

Voer, indien van toepassing, de naam in van degene die de onderscheiding heeft verleend.

Niveau rapport

Selecteer het rapportniveau waarop u de onderscheidingen wilt weergeven. Geldige waarden zijn: *Voortgang*, *Niet afdr.* (Niet afdrukken), *Officieel*, *CV* en *Officieus*. Dit veld is alleen beschikbaar als het veld Intern/extern is ingesteld op *Intern*.

Het rapportniveau is hiërarchisch geordend op basis van de tweecijferige codes in de waardekolom van de Xlat-tabel. De onderscheiding wordt, afhankelijk van het gekozen rapportniveau, afgedrukt op die rapportsoort en alle andere rapportsoorten die zich eronder bevinden in de Xlat-tabel.

Als u bijvoorbeeld *Officieel* selecteert voor het rapportniveau (dat een niveauwaarde van 20 heeft in de Xlat-tabel) wordt de onderscheiding op alle rapportsoorten afgedrukt.

Als u *CV* selecteert als rapportniveau (dat een niveauwaarde van 60 heeft in de Xlat-tabel) wordt de onderscheiding alleen afgedrukt op CV-rapporten (niveau 60) en PeopleSoft Studietoeladingsvoortgangsrapporten (niveau 80). In de volgende tabel wordt de hiërarchie van deze rapportniveauwaarden weergegeven.

Waarde	Lange naam van Xlat-tabelwaarden voor het veld TRANSCRIPT_LEVEL
00	Nooit afdrukken
20	Afdrukken op officiële versie
40	Afdrukken op officieuze versie
60	Afdrukken op CV
80	Afdrukken op studievoortgang

Formele beschrijving

Voer een formele beschrijving voor deze onderscheiding in. De formele beschrijving wordt afgedrukt op het rapport als u hebt opgegeven dat deze onderscheiding moet worden afgedrukt.

Studentengroepen instellen

Voor het instellen van studentengroepen gebruikt u de component Studentengroep (STDNT_GROUP_TABLE).

In deze sectie wordt besproken hoe u studentengroepen instelt.

Pagina voor het instellen van studentengroepen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studentengroep	STDNT_GROUP_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Status/onderscheidingen stud., Studentengroep</i>	Studentengroepen definiëren en bepaalde groepen bijhouden waartoe een prospect of aanmelding behoort. Deze gegevens ondersteunen aanmeldingsinformatie. U kunt groepen definiëren die u wilt vastleggen voor een prospect, aanmelding of student. Studentengroepen worden ook gebruikt in PeopleSoft Studentenrecords.

Externe overzichtsoorten instellen

Voor het instellen van externe overzichtsoorten gebruikt u de component Soort extern overzicht (EXT_SUMM_TYPE_TBL).

In deze sectie wordt besproken hoe u externe overzichtsoorten instelt.

Pagina voor het instellen van externe overzichtsoorten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Soort extern overzicht	EXT_SUMM_TYPE_TBL	<i>SACR instellen, Algemene definities, Externe opleiding, Soort extern overzicht</i>	De soorten opleidingsoverzichtgegevens definiëren die u van een prospect of aanmelding wilt vastleggen. U kunt bijvoorbeeld externe overzichtsoorten definiëren die studieniveaus op een rapport aangeven, zoals middelbare school - bepaald jaar, middelbare school - algemeen, derde jaar hoger onderwijs en algemeen postdoctoraal.

Cijfergemiddelden instellen

Voor het instellen van cijfergemiddelden gebruikt u de component Soorten extern gemiddelde (GPA_TYPE_TABLE) en de component Regels extern cijfergemiddelde (GPA_RULES_TBL).

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- codes voor externe soorten cijfergemiddelden definiëren;
- conversieregels voor cijfergemiddelden instellen voor soorten cijfergemiddelden.

Pagina's voor het instellen van externe cijfergemiddelden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Soort cijfergemiddelde	GPA_TYPE_TABLE	<i>SACR instellen, Algemene definities, Externe opleiding, Soorten extern gemiddelde</i>	Soorten cijfergemiddelden instellen voor externe organisaties.
Regels cijfergemiddelde	GPA_RULES_TABLE	<i>SACR instellen, Algemene definities, Externe opleiding, Regels extern cijfergemiddelde</i>	De conversieregels voor cijfergemiddelden instellen.

Codes voor externe soorten cijfergemiddelden definiëren

Open de pagina Soort cijfergemiddelde.

Soort cijfergemiddelde

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Soort cijfergemiddelde: 100A

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1900 *Status: Actief

*Omschrijving: 100 Point Scale A

*Korte omschrijving: 100 Pt A

Cijfergemiddelden Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Extern cijfergemiddelde	*Omschrijving	Korte omschr.

De pagina Soort cijfergemiddelde

Externe cijfergemiddelden definiëren

Als het externe soort cijfergemiddelde een naam heeft die niet beschrijvend is of voor zich spreekt, kunt u in het gedeelte Cijfergemiddelden van deze pagina de externe cijfergemiddelden die tot dit soort cijfergemiddelden behoren duidelijker definiëren. Als het aan de hand van het soort cijfergemiddelde duidelijk is om wat voor soort het gaat, hoeft u de velden Extern cijfergemiddelde en Omschrijving niet in te vullen.

Extern cijfergemiddelde Voer de waarde voor het externe cijfergemiddelde in voor elke cijfergemiddeldewaarde.

Korte omschr. Voer voor elke cijfergemiddeldewaarde een korte omschrijving van maximaal 15 tekens in.

Conversieregels voor cijfergemiddelden instellen voor soorten cijfergemiddelden

Open de Regels cijfergemiddelde.

Regels cijfergemiddelde

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Soort cijfergemiddelde: 100A 100 Point Scale A

*Ingangsdatum: 01-01-1900

Conversieregels cijfergemiddelde

Geconverteerd cijfergemiddelde	Bereik cijfergemiddelde		
	Van cijfergemiddelde	Tot en met cijfergem.	
0,700	50,000	52,000	+ -
1,000	53,000	56,000	+ -
1,500	57,000	59,000	+ -
1,700	60,000	62,000	+ -
2,000	63,000	66,000	+ -

De pagina Regels cijfergemiddelde

Ingangsdatum

Geef een ingangsdatum op voor deze cijfergemiddeldeconversieregel. Als de ingangsdatum gelijk is aan of later is dan de ingangsdatum voor dit soort cijfergemiddelde, is deze cijfergemiddelderegel actief.

Geconverteerd cijfergemiddelde

Voer het geconverteerde cijfergemiddelde in dat van toepassing is op het bereik dat is ingevoerd in de velden Van cijfergemiddelde en Tot en met cijfergem.

Van cijfergemiddelde en Tot en met cijfergem.

In deze velden kunt u willekeurige numerieke waarden invoeren. Als u cijfergemiddeldewaarden (op de pagina Soort cijfergemiddelde) voor dit soort cijfergemiddelde hebt ingevoerd, kunt u deze waarden opvragen, maar u kunt ook waarden invoeren die niet zijn gedefinieerd. U kunt zoveel geconverteerde cijfergemiddelden invoeren als nodig is voor een soort cijfergemiddelde.

Dossiersoorten evalueren en dossiercategorieën definiëren

Voor het instellen van dossiercategorieën gebruikt u de component Soorten dossiers (MATERIAL_TYPES) en de component Dossiercategorieën (MATL_GRP_TYP_TBL).

Bij het systeem worden voorgedefinieerde soorten dossiers geleverd. Dossiersoorten zijn gegevens die u nodig hebt voor een aanmelding, zoals een aanbevelingsbrief of een rapport. U kunt deze soorten groeperen in overeenstemming met de behoeften van uw kantoor.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- dossiersoorten bekijken;
- de pagina Soort dossier gebruiken;
- dossiercategorieën instellen.

Pagina's voor het evalueren van soorten dossiers en het definiëren van dossiercategorieën

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Soorten dossiers	MATL_TYPE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Aanmeldingsbeoordeling, Soorten dossiers</i>	Dossiersoorten en hun dossiergegevens bekijken.
Soort dossier	MATL_TYPE_SP	Klik op de pagina Soorten dossiers op de koppeling Dossiergegevens om de pagina Soort dossier te openen.	Aanvullende dossiergegevens bekijken.
Dossiercategorieën	MATL_GRP_TYP_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Aanmeldingsbeoordeling, Dossiercategorieën</i>	Dossiersoorten in categorieën definiëren. U kunt bijvoorbeeld een groep dossiers hebben voor audities voor studenten, een voor toetsscores van afgestudeerden en een voor externe medische studiedelen.

Soorten dossiers bekijken

Open de pagina Soorten dossiers.

Soorten dossiers			
Aanpassen Zoeken Alles weergeven 			
Soort dossier		Algemeen dossier	
Omschrijving			
AUD	Auditie	<input checked="" type="checkbox"/>	Dossiergegevens
CRS	Extern studiedeel	<input type="checkbox"/>	Dossiergegevens
ESS	Essay	<input checked="" type="checkbox"/>	Dossiergegevens
INT	Gesprek	<input checked="" type="checkbox"/>	Dossiergegevens
POR	Portefeuille	<input checked="" type="checkbox"/>	Dossiergegevens
REC	Aanbeveling	<input checked="" type="checkbox"/>	Dossiergegevens
SBJ	Externe vakken	<input type="checkbox"/>	Dossiergegevens
SUM	Studieoverzicht	<input type="checkbox"/>	Dossiergegevens
TRN	Rapporten	<input type="checkbox"/>	Dossiergegevens

De pagina Soorten dossiers

De informatie die op deze pagina staat, omvat audities, rapporten, externe studiedelen, aanbevelingsbrieven en meer. In Werving en toelating wordt naar al deze ondersteunende aanmeldingsgegevens verwezen als *dossier-soorten*.

Algemeen dossier

Dossiersoorten die als algemene dossiers worden aangeduid (het selectievakje is ingeschakeld) worden als een dossiersoort weergegeven op de pagina Algemene dossiers. Wanneer u algemene dossiers invoert voor een prospect of aanmelding, kunt u alleen deze ingeschakelde dossiersoorten selecteren.

Dossiersoorten die niet als algemene dossiers worden aangeduid (het selectievakje is uitgeschakeld) worden weergegeven op de pagina Aanmeldingsdossiers.

Dossiergegevens

Klik op deze koppeling om de pagina Soort dossier te openen. Deze pagina dient alleen ter informatie. Alle items die met een *Y* of een *I* zijn gemarkeerd op de pagina Soort dossier zijn beschikbaar om aan een aanmeldingsrecord te worden toegevoegd op de pagina Algemene dossiers. Het dossier van het soort Aanbeveling bevat bijvoorbeeld een *Y* bij plaats, maar niets bij onderwerp essay. U kunt dus op de pagina Algemene dossiers een plaats invoeren voor de prospect, maar geen essayonderwerp.

De pagina Soort dossier gebruiken

Open de pagina Soort dossier.

Soort dossier: AUD Auditee	
Variabele gegevens	
Soort portfolio:	Adresregel 1:
Onderwerp essay:	Adresregel 2:
Soort gesprek:	Adresregel 3:
Srt aanbeveling:	Adresregel 4:
Soort auditie: Y	Plaats:
Aanbeveling-ID:	Binnen gemeente:
Interviewer-ID:	County:
Commissie:	Staat:
Naam:	Postcode:
Titel:	Land:
ID externe organisatie:	Internationaal voorvoegsel:
Locatienummer:	Telefoon:
Naam organisatie:	

De pagina Soort dossier

Als het selectievakje Algemeen dossier is uitgeschakeld op de pagina Soorten dossiers, is dat soort dossier elders opgeslagen voor elke persoon en vervolgens op de pagina Aanmeldingsdossiers aan de daadwerkelijke aanmeldingen gekoppeld. Toetsscores (geen soort algemeen dossier) zijn bijvoorbeeld aan de ID van een persoon gekoppeld op de pagina Toetsresultaten. Specifieke toetsscores van die persoon kunnen vervolgens aan een aanmelding worden gekoppeld. De dossiersoortwaarden die bij Werving en toelating worden geleverd, zijn als volgt:

Waarden voor soorten dossiers	Algemeen dossier
AUD - Auditie	Ja
CRS - Extern studiedeel	Nee
ESS - Essay	Ja
INT - Gesprek	Ja
POR - Portefeuille	Ja
REC - Aanbeveling	Ja
SBJ - Externe vakken	Nee
SUM - Studieoverzicht	Nee
TRN - Rapporten	Nee
TST - Toetsscores	Nee

Dossiercategorieën instellen

Open de pagina Dossiercategorieën.

Dossiercategorieën

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Dossiercategorie: GRAUDTNS

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1900 *Status: Actief

*Omschrijving: Graduate Auditions

Korte omschrijving: Grd Audtns

Soort dossier Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

AUD Auditie

De pagina Dossiercategorieën

Soort dossier

Voer de dossiersoorten in die u in deze categorie wilt opnemen. Een dossiercategorie kan uit een of meer soorten dossiers bestaan. U kunt bijvoorbeeld een

categorie definiëren genaamd *Aanbevelingen voor studenten* en het soort dossier *Aanbeveling* toewijzen. U kunt een andere categorie definiëren genaamd *Portefeuilles voor studenten* en de dossiersoorten *Gesprek* en *Portefeuille* toewijzen. Een soort dossier kan aan zo veel dossiercategorieën worden toegewezen als nodig is.

Opmerking. U kunt zo veel dossiercategorieën definiëren als nodig is en u kunt uit alle soorten dossiers kiezen. U kunt algemene en specifieke soorten dossiers in dezelfde categorie onderbrengen. We raden uw instelling aan om dossiercategorieën zo te plannen en te benoemen dat deze op een logische manier bij uw vereisten voor aanmeldingsdossiers passen. Als u bijvoorbeeld een dossiercategorie maakt met de naam *Toetsen voor afgestudeerden*, moet u alleen relevante soorten dossiers aan deze groep koppelen. Het is onwaarschijnlijk dat u het soort dossier *Aanbeveling* binnen deze dossiercategorie wilt onderbrengen.

HOOFDSTUK 4

Selfserviceaanvragen van gegevens instellen en werken met Selfservice Werving studenten

Dit hoofdstuk bevat een overzicht van selfservicemogelijkheden voor het aanvragen van gegevens. De volgende onderwerpen worden behandeld:

- selfservicemogelijkheden voor het aanvragen van gegevens instellen;
- Selfservice Werving studenten gebruiken voor Werving en toelating.

Werken met het aanvragen van gegevens in selfservicemodus

PeopleSoft Campus Solutions en PeopleSoft Selfservice Campus bieden selfserviceapplicaties waarvoor apart een licentie moet worden aangeschaft. Als u een licentie hebt voor Selfservice Campus kunt u de selfservicepagina's gebruiken die hier worden beschreven.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0*, "Selfservice Campus".

In deze sectie vindt u de voorwaarden voor het aanvragen van gegevens in de selfservicemodus. Ook wordt besproken hoe u deze gegevens aanvraagt.

Voorwaarden

Voordat u parameters voor de transactie Gegevens opvragen kunt instellen, moet u een communicatie-infrastructuur instellen in PeopleSoft Campusgemeenschap. De vereiste stappen voor het instellen van een communicatiestructuur voor de transactie Gegevens opvragen omvatten het definiëren van sneltoetsen voor communicatie en event-ID's. Alle communicatie voor de transactie Gegevens opvragen moet worden gedefinieerd met de beheerfunctie *PSSV*. U definieert sneltoetsen voor de communicatie op de pagina Sneltoetsen communicatie.

Opmerking. Als u de pagina Sneltoetsen communicatie wilt openen, moet u een beheerfunctie invoeren. Typ *PSSV* (Prospect Selfservice).

Nadat u de sneltoetsen voor communicatie hebt gedefinieerd, moet u event-ID's definiëren. U definieert event-ID's op de pagina Definitie event. Event-ID's bevatten de sneltoetsen voor communicatie die u eerder hebt ingesteld. U selecteert event-ID's op de pagina Webprospectgegevens instellen². Event-ID's vertegenwoordigen de specifieke communicatiemogelijkheden waaruit door de prospect kan worden gekozen of die automatisch door de prospect worden ontvangen, afhankelijk van uw instellingen.

Opmerking. Als u de pagina Definitie event wilt openen, moet u een beheerfunctie invoeren. Typ *PSSV*.

U kunt met de pagina Webprospectgegevens instellen² ook bepalen of bezoekers uit een aantal communicatiemogelijkheden kunnen kiezen, afhankelijk van de desbetreffende opleiding, of dat ze een standaardcommunicatie toegezonden krijgen. Als u prospects uit een lijst met communicatiemogelijkheden wilt laten kiezen, kunt u de beschikbare opties definiëren.

Selfservicegegevens aanvragen

Met behulp van de selfserviceapplicatie PeopleSoft Studiediensten kunt u prospectgegevens via het internet vastleggen. Wanneer bezoekers van uw website informatie over toelatingen aanvragen, kunnen ze gegevens over zichzelf invoeren die automatisch naar prospectgegevens worden geconverteerd. Ze kunnen bijvoorbeeld gegevens over externe vakken, toetsresultaten of opleiding invoeren. Deze gegevens worden verwerkt in een prospectrecord. Bezoekers kunnen alleen gegevens over toelatingen aanvragen als ze een gebruiker-ID en wachtwoord hebben. Dit kan worden gerealiseerd met behulp van het proces Registratie nieuwe gebruiker. Nadat een bezoeker een gebruiker-ID heeft gekregen, wordt hij of zij een persoon in uw database (aan de persoon wordt een ID toegewezen en er wordt een biografisch en demografisch record voor de persoon gemaakt).

Opmerking. De functionaliteit Registratie nieuwe gebruiker wordt momenteel nog niet geleverd. Vraag aan uw vertegenwoordiger wanneer deze functionaliteit beschikbaar komt.

Nadat een persoon een gebruiker-ID en wachtwoord heeft gekregen, heeft deze toegang tot de functie Gegevens opvragen. Voordat het verzoek om informatie wordt ingediend, wordt de bezoeker echter naar bepaalde gegevens gevraagd. Welke gegevens dit zijn, is afhankelijk van de opties die u hebt ingesteld. Bezoekers voeren de opleiding in waarin ze geïnteresseerd zijn, plus de onderwijsinstelling (als uw instelling deel uitmaakt van een systeem met meerdere instellingen). U kunt aangeven welke andere prospectgegevens u wilt verzamelen. U kunt studiegegevens (bijvoorbeeld toelatingsperiode, soort toelating, campus, studieniveau, studielast, interesse in huisvesting en interesse in studiesponsoring) en schoolgegevens (bijvoorbeeld laatst doorlopen school en afstudeerdatum) verzamelen. Welke gegevens worden verzameld, wordt bepaald door uw instellingen. Of sommige pagina's en velden worden getoond, hangt af van de informatie die u van prospects wilt verkrijgen. Zo zijn bijvoorbeeld de selfservicepagina's Externe vakken en Toetsresultaten alleen beschikbaar als u deze segmenten selecteert op de pagina Webprospectgegevens instellen.

Nadat de bezoeker de gegevens heeft ingevoerd en de aanvraag heeft ingediend, wordt er een prospectrecord gemaakt. U kunt het nieuwe prospectrecord bekijken in de component Prospectoverzichten. Als u ervoor kiest gegevens over externe vakken te verzamelen en de bezoeker deze gegevens invoert, kunt u de gegevens bekijken in de component Externe vakken. Als u ervoor kiest gegevens over toetsscores te verzamelen en de bezoeker deze gegevens invoert, kunt u de gegevens bekijken in de component Toetsresultaten. Ook wordt voor de persoon de component Communicatiebeheer bijgewerkt overeenkomstig uw instellingen en de gegevens die door de persoon worden ingevoerd. Als er al een prospectrecord voor deze persoon bestaat, worden de toelatingsperiode, het soort toelating, de laatst doorlopen school, de afstudeerdatum, het studieprogramma en het studieplan bijgewerkt (ervan uitgaande dat u ervoor hebt gekozen deze gegevens te verzamelen en dat de bezoeker de gegevens heeft ingevoerd).

U kunt de tekstberichten bewerken op de selfservicepagina's Gegevens opvragen. Deze berichten bevinden zich in de berichtencatalogus onder het berichtensetnummer 14230. Het wijzigen van deze berichten wordt beschouwd als een wijziging van de software.

Opmerking. Campus Solutions biedt selfserviceapplicaties waarvoor een aparte licentie wordt verstrekt. Als u een licentie hebt voor de applicatie Selfservice Campus, kunt u de selfservicepagina's gebruiken die hier worden beschreven.

Zie PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0, "Selfservice Campus".

Selfserviceaanvragen van gegevens instellen

Als u selfservicemogelijkheden voor het aanvragen van gegevens wilt instellen, gebruikt u de component Webprospect maken (ADM_WEB_PRS_SETUP).

Gebruik de component Webprospect maken om te bepalen welke informatiesegmenten u wilt inschakelen in de selfservicetransactie Gegevens opvragen en om parameters voor onderwijsinstellingen en opleidingen in te stellen (zoals welke opleidingen beschikbaar moeten zijn voor de bezoeker en welk wervingscentrum aan die opleiding moet worden toegewezen).

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

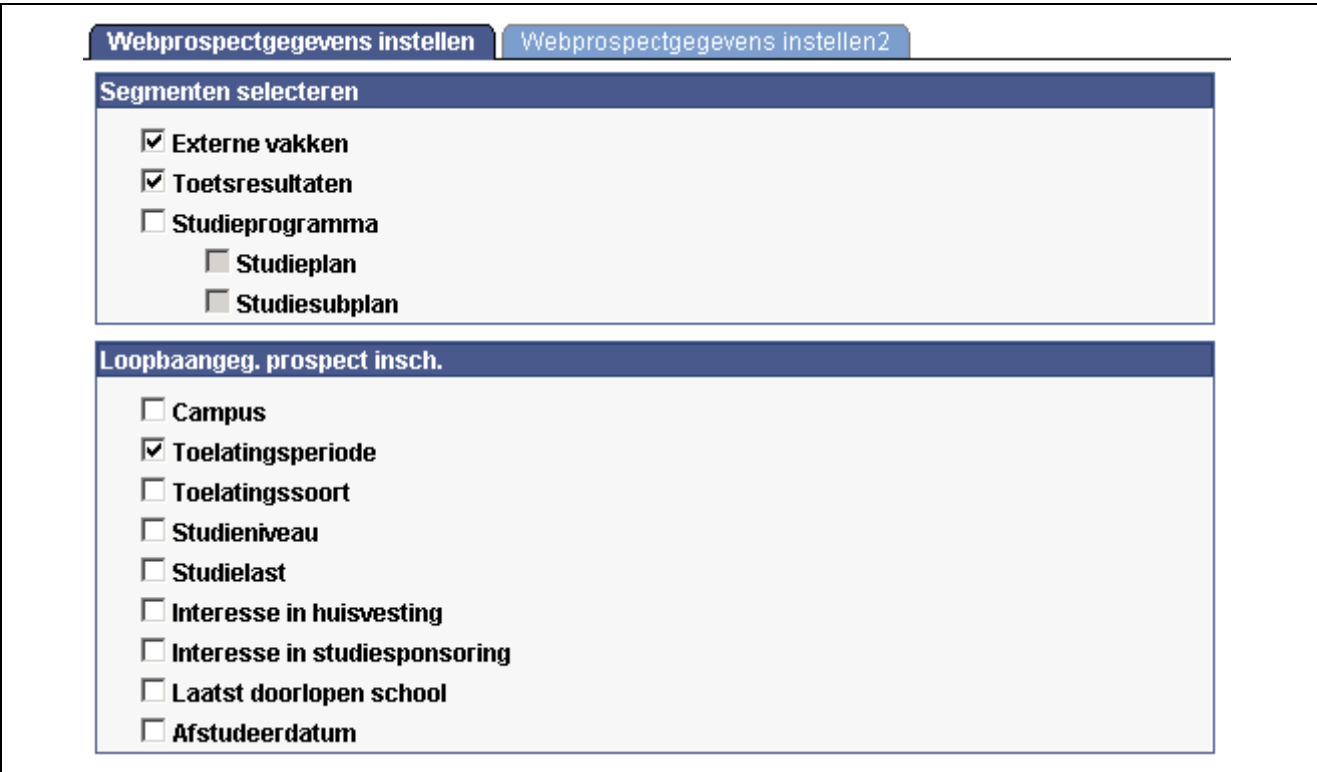
- segmenten en opleidingsvelden voor prospects selecteren;
- instellings- en opleidingsparameters instellen.

Pagina's voor het instellen van selfserviceaanvragen van gegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Webprospectgegevens instellen	ADM_WEB_PRS_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Prospects, Webprospect maken</i>	Segmenten en opleidingsvelden voor prospects selecteren of uitschakelen voor de selfservicetransactie Gegevens opvragen.
Webprospectgegevens instellen2	ADM_WEB_PRS2_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Prospects, Webprospect maken, Webprospectgegevens instellen2</i>	Parameters voor het instellen van onderwijsinstellingen en opleidingen definiëren voor de selfservicetransactie Gegevens opvragen. De onderwijsinstellingen en opleidingen die u op deze pagina selecteert, verschijnen als opties op de detailpagina Gegevens opvragen.

Segmenten en opleidingsvelden voor prospects selecteren

Open de pagina Webprospectgegevens instellen.



De pagina Webprospectgegevens instellen

Door de selectievakjes op deze pagina in te schakelen, selecteert u een segment of veld dat bij de selfservice-transactie Gegevens opvragen verschijnt. Zo kunt u bepalen welk soort gegevens u verzamelt van prospects die toelatingsgegevens aanvragen. De selecties die u hier maakt, zijn van toepassing op elke onderwijsinstelling in uw systeem. In een systeem met meerdere instellingen moet deze pagina voor elke instelling op dezelfde manier kunnen worden ingevuld.

Segmenten selecteren

Als u het selectievakje Externe vakken of Toetsresultaten inschakelt, verschijnen de respectieve pagina's bij de selfservicetransactie Gegevens opvragen. Bezoekers die toelatingsgegevens aanvragen, kunnen gegevens over externe vakken of toetsresultaten invoeren, die vervolgens worden opgeslagen in de componenten Externe vakken of Gegevens toetsscore.

Als u de selectievakjes Studieprogramma, Studieplan en Studiesubplan inschakelt, verschijnen de overeenkomstige velden op de detailpagina Gegevens opvragen. Bezoekers kunnen deze velden gebruiken om het programma, plan en subplan in te voeren waarin ze geïnteresseerd zijn. Deze gegevens worden opgeslagen op de pagina Programmagegevens prospect in de component Prospects maken/bijwerken.

Loopbaangeg. prospect insch. (Loopbaangegevens prospect inschakelen)

Elk selectievakje in dit groepsvak hoort bij een veld op de detailpagina Gegevens opvragen. Schakel de selectievakjes in van de gegevens die u wilt verzamelen van de bezoekers die toelatingsgegevens aanvragen. Elk item in dit groepsvak hoort bij een item in de component Prospects maken/bijwerken. U kunt dus selectievakjes inschakelen om extra velden in te vullen in de component Prospects maken/bijwerken (ervan uitgaande dat de bezoeker de gegevens invoert).

Opmerking. Als u een selectievakje in dit groepsvak uitschakelt, wordt het bijbehorende veld op de detailpagina Gegevens opvragen verborgen. Wanneer u bijvoorbeeld het selectievakje Studieniveau uitschakelt, kunnen de bezoekers van uw website het veld Studieniveau niet zien op de detailpagina Gegevens opvragen.

Parameters voor onderwijsinstellingen en opleidingen instellen

Open de pagina Webprospectgegevens instellen2.

De pagina Webprospectgegevens instellen2

Std.waarden vakgeb./toetsres. (Standaardwaarden vakgebieden/toetsresultaten)

Gegevensbron

Web is de standaardwaarde. U kunt deze waarde wijzigen. De gegevensbron wordt overgebracht naar de pagina's Externe vakken en Toetsresultaten.

Parameters instellingen

Onderwijsinstelling

Voer de onderwijsinstelling in die voor de bezoeker beschikbaar moet zijn. Als u meerdere onderwijsinstellingen invoert, kunnen bezoekers de gewenste onderwijsinstelling selecteren op de detailpagina Gegevens opvragen. De onderwijsinstelling die de bezoeker selecteert, wordt gebruikt om het prospectrecord te maken. Als u slechts één onderwijsinstelling selecteert, wordt het veld Onderwijsinstelling verborgen op de pagina Gegevens opvragen. In dat geval wordt de onderwijsinstelling die u hier hebt ingevoerd, gebruikt om het prospectrecord te maken. U moet ten minste één onderwijsinstelling invoeren.

Wervingstatus

Selecteer de wervingstatus die aan het nieuwe prospectrecord moet worden toegewezen. U kunt voor elke onderwijsinstelling een andere wervingstatus invoeren. De wervingstatus wordt aan nieuwe prospectrecords toegewezen op basis van de gegevens die zijn verzameld door de selfservicetransactie Gegevens opvragen.

Referentiebron

Voer de referentiebron in voor gegevens die afkomstig zijn van de selfservice-transactie Gegevens opvragen. U kunt voor elke onderwijsinstelling een andere referentiebron invoeren. De referentiebron die u hier invoert, wordt overgebracht naar de pagina Opleidingsgeg. prospect (Opleidingsgegevens prospect).

Parameters opleiding instellen

Loopbaan	Voer de loopbanen in waaruit de bezoeker moet kunnen kiezen. Bezoekers kunnen op de detailpagina Gegevens opvragen de loopbanen selecteren waarin ze geïnteresseerd zijn. De geselecteerde loopbaan wordt gebruikt om het prospectrecord te maken. U moet ten minste één loopbaan invoeren.
Wervingscentrum	Voer het wervingscentrum in dat aan het nieuwe prospectrecord moet worden toegewezen. U kunt voor elke loopbaan een ander wervingscentrum invoeren. Het geselecteerde wervingscentrum wordt aan nieuwe prospectrecords toegewezen op basis van de gegevens die zijn verzameld door de selfservicetransactie Gegevens opvragen.
Prospect mag comm. sel. (prospect mag communicatie selecteren)	Schakel dit selectievakje in om bezoekers te laten kiezen uit een lijst met beschikbare communicatiemogelijkheden. Als u dit selectievakje inschakelt, verschijnt op de detailpagina Gegevens opvragen een groepsvak met de communicatie-items uit de event-ID die u selecteert. Bezoekers kunnen selecteren welke items ze willen ontvangen. De event-ID <i>UGRD Web Prospect</i> bij PSUNV bijvoorbeeld bevat communicatiemogelijkheden met informatie over studiesponsoring, huisvesting en aanmelding voor bachelorstudies. Bezoekers kunnen een of meer communicatiemogelijkheden uit deze lijst kiezen. Echter alleen de events waarvoor het selectievakje Gebruiker selecteren is ingeschakeld op de pagina Definitie event, verschijnen als opties in het veld Event-ID naast het veld Prospect mag comm. sel.
Standaardcommunicatie	Schakel dit selectievakje in om een standaardcommunicatie te verzenden naar alle bezoekers die toelatingsgegevens aanvragen voor deze specifieke onderwijsinstelling en opleiding.
Event-ID	Voer de event-ID's in die de communicatie bevatten die naar bezoekers moet worden verzonden (voor alle opleidingen). Voer een event-ID in ten minste een van de velden Event-ID in. Als beide velden leeg zijn, kan een bezoeker een aanvraag om gegevens indienen en een bevestiging krijgen dat de aanvraag is verwerkt zonder enige communicatie te ontvangen. De event-ID laat het systeem weten welke communicatie naar de bezoeker moet worden verzonden. U definieert event-ID's op de pagina Event.

Werken met Selfservice Werving studenten voor Werving en toelating

Campus Solutions biedt selfserviceapplicaties waarvoor een aparte licentie wordt verstrekt. Als u een licentie hebt voor de applicatie Selfservice Campus kunt u de selfservicepagina's gebruiken die hier worden beschreven.

Wervers gebruiken Werving studenten om prospect- en aanmeldingsgegevens te bekijken via selfservicepagina's. Ze kunnen de prospects en aanmeldingen bekijken die aan hen zijn toegewezen voor een bepaalde categorie en regio. Ook kunnen ze de prospects en aanmeldingen voor een specifieke organisatie bekijken.

Voorwaarden

Voordat werfers prospects en aanmeldingen via selfservicepagina's kunnen bekijken, moeten er prospects en aanmeldingen aan hen zijn toegewezen. Wijs een werfer aan een prospect toe op de pagina School/werving prospect of via de pagina's Werfers. Wijs een werfer aan een aanmelding toe op de pagina School/werving aanmeldingen.

Pagina's voor het beheren van studentenwerving voor Werving en toelating

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Prospects per categorie - Zoekcriteria selecteren	SS_ADM_PRS_REQ_CAT	<i>Selfservice, Werving studenten, Prospects per categorie</i>	Werfers gebruiken deze pagina om prospects voor een bepaalde categorie te zoeken.
Prospects per categorie - Zoekresultaten	SS_ADM_PRS_SUM_CAT	Klik op de knop Zoeken op de pagina Prospects per categorie - Zoekcriteria selecteren.	Werfers gebruiken deze pagina om resultaten van het zoeken naar prospects te bekijken.
Programma's prospect	ADM_PRSPCT_P_SEC	Klik op de koppeling Programmadetails op een van de pagina's met gevonden prospects.	Werfers kunnen deze pagina gebruiken om programmadetails voor een prospect te bekijken.
Prospects per organisatie - Zoekcriteria selecteren	SS_ADM_PRS_REQ_ORG	<i>Selfservice, Werving studenten, Prospects per organisatie</i>	Werfers gebruiken deze pagina om prospects voor een bepaalde organisatie te zoeken.
Prospects per organisatie - Zoekresultaten	SS_ADM_PRS_SUM_ORG	Klik op de knop Zoeken op de pagina Prospects per organisatie - Zoekcriteria selecteren.	Werfers gebruiken de pagina om resultaten van het zoeken naar prospects te bekijken.
Primaire locatie organisatie	EXT_ORG_LOC	Klik op de koppeling Hoofdllocatie organisatie op de pagina Prospects per organisatie - Zoekresultaten.	Werfers gebruiken deze pagina om het primaire adres van de organisatie te bekijken.
Prospects per regio - Zoekcriteria selecteren		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Werving studenten, Prospects per regio</i> 	Werfers gebruiken deze pagina om prospects voor een bepaalde regio te zoeken.
Prospects per regio - Zoekresultaten	SS_ADM_PRS_SUM_REG	Klik op de knop Zoeken op de pagina Prospects per regio - Zoekcriteria selecteren.	Werfers gebruiken deze pagina om resultaten van het zoeken naar prospects te bekijken.
Aanmeldingen per categorie - Zoekcriteria selecteren		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Werving studenten, Aanmeldingen per categorie</i> 	Werfers gebruiken deze pagina om aanmeldingen voor een bepaalde categorie te zoeken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aanmeldingen per categorie - Zoekresultaten	SS_ADM_APP_SUM_CAT	Klik op de knop Zoeken op de pagina Aanmeldingen per categorie - Zoekcriteria selecteren.	Wervers gebruiken deze pagina om resultaten van het zoeken naar aanmeldingen te bekijken.
Aanmeldingen per categorie - Programmadetails	SS_ADM_APPL_PROG_C	Klik op de koppeling Programmadetails op een van de pagina's met gevonden aanmeldingen.	Wervers kunnen deze pagina gebruiken om programma-details voor een aanmelding te bekijken.
Aanmeldingen per categorie - Status aanmelding	SS_ADM_APP_ST_CAT	Klik op de koppeling Status aanmelding op de pagina Aanmeldingen per categorie - Programmadetails.	Wervers gebruiken deze pagina om de aanmeldingstatus van een persoon te bekijken.
Aanmeldingen per organisatie - Zoekcriteria selecteren	SS_ADM_APP_REQ_ORG	<i>Selfservice, Werving studenten, Aanmeldingen per organisatie</i>	Wervers gebruiken deze pagina om aanmeldingen voor een bepaalde organisatie te zoeken.
Aanmeldingen per organisatie - Zoekresultaten	SS_ADM_APP_SUM_ORG	Klik op de knop Zoeken op de pagina Aanmeldingen per organisatie - Zoekcriteria selecteren.	Wervers gebruiken deze pagina om resultaten van het zoeken naar aanmeldingen te bekijken.
Aanmeldingen per regio - Zoekcriteria selecteren	SS_ADM_APP_REQ_REG	<i>Selfservice, Werving studenten, Aanmeldingen per regio</i>	Wervers gebruiken deze pagina om aanmeldingen voor een bepaalde regio te zoeken.
Aanmeldingen per regio - Zoekresultaten	SS_ADM_APP_SUM_REG	Klik op de knop Zoeken op de pagina Aanmeldingen per regio - Zoekcriteria selecteren.	Wervers gebruiken deze pagina om resultaten van het zoeken naar aanmeldingen te bekijken.

HOOFDSTUK 5

Het laden van externe toetsscores instellen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- onderdelen van externe toetsen definiëren;
- externe toetsen definiëren;
- installatietabellen voor externe gegevens definiëren en bekijken;
- externe toets-ID's mappen;
- externe toetscodes mappen naar interne toetscodes.

Opmerking. Pas wanneer al deze voorbereidingen zijn uitgevoerd, kunt u externe toetsen verwerken.

Onderdelen van externe toetsen definiëren

Voor het instellen van externe toetsonderdelen gebruikt u de component Toetsonderdelen (SA_TEST_COMP_TABLE).

Op de pagina Toetsonderdelen kunt u onderdelen (zoals spreekvaardigheid, wiskunde en natuurkunde) van toetsen van externe opleidingen (van ACT, GMAT en GRE) definiëren. U kunt deze pagina ook gebruiken voor het maken van onderdelen voor plaatsingen en andere toetsen die binnen uw instelling worden gebruikt. Als een onderdeel in meerdere toetsen wordt gebruikt, hoeft u het slechts één keer te definiëren. Overigens worden er geen totalen berekend. Dus als u totalen wilt bijhouden, moet u *Totaal* definiëren als een van de toetsonderdelen.

Pagina voor het definiëren van externe toetsonderdelen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toetsonderdelen	SA_TEST_COMP_TABLE	<i>SACR instellen, Productgere- lateerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, Toetson- derdelen</i>	Onderdelen (zoals spreek- vaardigheid, wiskunde en natuurkunde) van toetsen van externe opleidingen (van ACT, GMAT en GRE) defi- niëren. U kunt deze pagina ook gebruiken voor het ma- ken van onderdelen voor plaatsingen en andere toet- sen die binnen uw instelling worden gebruikt. Als een onderdeel in meerdere toet- sen wordt gebruikt, hoeft u het slechts één keer te defi- niëren. Overigens worden er geen totalen berekend. Dus als u totalen wilt bijhouden, moet u <i>Totaal</i> definiëren als een van de toetsonderdelen.

Externe toetsen definiëren

Voor het definiëren van externe toetsen gebruikt u de component Toetsen (SA_TEST_TABLE).

In deze sectie wordt besproken hoe u externe toetsen definieert.

Pagina voor het definiëren van externe toetsen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toetsen	SA_TEST_TABLE	<i>SACR instellen, Productgere- lateerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, Toetsen</i>	Toetsen definiëren (zoals ACT, GMAT en GRE) en toetsonderdelen koppelen aan de bijbehorende toetsen. Op deze pagina kunt u ook toetsen koppelen aan een be- paald toetsingsbureau, zoals American College Testing, Bestuur, Educational Tes- ting Services en Toel.servi- ces rechtenstudie.

Externe toetsen definiëren

Ga naar de pagina Toetsen.

Toetsen

Toets-ID: GRE

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 01-01-1900 ***Status:** Actief

***Omschrijving:** Graduate Record Exam

Korte omschrijving: GRE

Toetsbureau: Educational Testing Service

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1-4 van 26 Laatste

*Onderdeel	*Omschrijving	*Korte omschr.	Minimumscore	Maximumscore	Cd. subtoets
ANLY	Analytical	Analytical	200,00	800,00	
BC	Biochem, Cell, Molec Biolog	Biochem	200,00	990,00	
BY	Biology	Biology	200,00	990,00	
CH	Chemistry	Chemistry	200,00	990,00	

De pagina Toetsen

Toetsbureau

Selecteer het toetsingsbureau dat deze toets beheert (indien van toepassing). Dit veld dient alleen ter informatie. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. De meegeleverde waarden zijn *American College Testing, Bestuur, Educational Testing Services* en *Toel.services rechtenstudie*.

Onderdeel

Voer het toetsonderdeel in dat u aan deze toets wilt koppelen. De omschrijvingen van het geselecteerde onderdeel worden automatisch ingevuld. Toetsonderdelen worden gedefinieerd op de pagina Toetsonderdelen.

Minimumscore /Maximumscore

Voer een scorebereik in voor elk onderdeel.

Cd. subtoets

Voer de code in die wordt gebruikt bij de verwerking van toetsscores met het proces TS130 of TS189.

Installatietabellen voor externe gegevens definiëren en bekijken

Voor het definiëren van installatietabellen met externe gegevens gebruikt u de componenten AP-toetscodes vak (AP_SUBJECT_CODES), AP-landcodes (SAD_AP_CNTRY_TBL), Landcodes (ADA_COUNTRY_TBL), GRE-toetscodes vak (GRE_SUBJECT_CODES), AMCAS-codes opgebouwde uren (AMCAS_CR_HR_CODE), AMCAS-codes cijfergemiddelde (AMCAS_GPA_CODE), Nwe waarden SAT rekenvaardigh. (SAT_MATH_RECENTER), Nwe waarden SAT taalvaardigh. (SAT_VERBAL_RECENTER), Codes SAT II-toets (SATII_TEST_CODES), Nieuwe waarden SAT II-toets (SATII_TST_RECENTER), Mapping etnische codes (SAD_ETHNIC_MAP) en MAT-landcodes (SAD_GMT_CNTRY_TBL). Met de componentinterface CRS_MAJOR_CODE kunt u de gegevens in de tabellen van deze interfaces laden.

Bij Werving en toelating worden toetscodes van AP, GRE en SAT, hoofdvakcodes van CRS, MCAT-codes voor opgebouwde uren, cijfergemiddeldecodes, en nieuwe SAT-waarden geleverd. Deze codes en waarden worden gebruikt bij het verwerken van externe gegevens.

U kunt de standaardomschrijvingen wijzigen, maar wij raden u aan de oorspronkelijke betekenis van deze omschrijvingen intact te laten omdat anders verwarring kan ontstaan wanneer u de geladen toetsgegevens bekijkt.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- etnische codes mappen;
- etnische groepen AMCAS mappen.

Pagina's voor het bekijken van installatietabellen voor externe gegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
AP-toetscode vak	AP_SUBJECT_CODE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, AP-toetscodes vak</i>	De standaard-AP-toetscodes voor vakken instellen of weergeven, en codes toevoegen of wijzigen. In deze tabel bevinden zich de toetscodes die worden gebruikt in de AP-toets. U kunt uw eigen codes en omschrijvingen aan deze codes koppelen, zodat uw codes worden weergegeven naast de ingevoerde scores. Op de pagina AP-toetscode vak kunt u uw code aan de meegeleverde codes koppelen.
AP-landcodes	SAD_AP_CNTRY_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, AP-landcodes</i>	Hier worden de AP-landwaarden omgezet in interne PeopleSoft-landwaarden tijdens de voor AP specifieke laadroutine. De tabel met AP-landcodes wordt geleverd met waarden die vanaf de datum van deze publicatie bekend zijn. Mogelijk moet u rijen toevoegen of verwijderen om de tabel in de toekomst nauwkeurig te onderhouden.
ADA-landen	ADA_COUNTRY_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, Landcodes</i>	De AADAS-landcode instellen of bekijken. Als u ADA-toetsgegevens wilt laden, moet u eerst in het veld Land de gebruikte AADAS-landcodes mappen naar landcodes van PeopleSoft.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
CRS-codes hoofdvak	CRS_MJR_CD_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, CRS-codes hoofdvak</i>	De meegeleverde CRS-hoofdvakcodes bekijken of een code toevoegen of wijzigen.
GRE-toetscodes vak	GRE_SUBJECT_CODE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, GRE-toetscodes vak</i>	De meegeleverde GRE-toetscodes voor vakken instellen of weergeven. Ook kunt u codes toevoegen of wijzigen. U kunt uw eigen codes en omschrijvingen aan deze codes koppelen, zodat uw codes worden weergegeven naast de ingevoerde scores. Deze koppeling kunt u tot stand brengen op de parameterpagina bij de pagina GRE Toetscodes vak.
AMCAS-codes opgebouwde uren	AMCAS_CR_HR_CODE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, AMCAS-codes opgebouwde uren</i>	De meegeleverde AMCAS-codes voor opgebouwde uren instellen of weergeven. Ook kunt u codes toevoegen of wijzigen. AMCAS-bestanden bevatten alleen het werkelijke aantal opgebouwde uren. Daarom bevat deze tabel de codes en omschrijvingen die naar de AMCAS-soorten van opgebouwde uren zijn gemapt.
AMCAS-codes cijfergemiddelde	AMCAS_GPA_CODE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, AMCAS-codes cijfergemiddelde</i>	De meegeleverde AMCAS-codes voor cijfergemiddelden instellen of weergeven. Ook kunt u codes toevoegen of wijzigen. In AMCAS-bestanden staan alleen cijfergemiddelden. Daarom bevat deze tabel de codes en omschrijvingen die aan de cijfergemiddelden zijn gemapt.
Etn. codes AMCAS mappen	SAD_AMC_ETHNIC_MAP	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, Mapping etnische codes AMCAS, Etn. codes AMCAS mappen</i>	Alleen voor AMCAS en MCAT de etnische codes mappen die door het toetsingsbureau zijn verstrekt aan de bijbehorende PeopleSoft-codes om etnische gegevens vast te leggen in de component Persoon toevoegen/bijwerken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Nieuwe waarden SAT-rekenv.	SAT_MATH_RECENTER	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, SAT-instellingen, Nwe waarden SAT rekenvaardigh.</i>	<p>Nieuwe SAT-waarden van rekenvaardigheidstoetsen bekijken of bewerken. Wanneer u SAT-scores voor rekenvaardigheid verwerkt, wordt een deel van de waarden (aangewezen door het SAT-laadproces) vernieuwd op grond van de waarden in deze tabel. Alleen de vernieuwde scores worden doorgestuurd naar het record van de persoon.</p> <p>In het veld Uitslag rekenvaardigheidstest wordt de score weergegeven die van het toetsingsbureau is ontvangen. De in het record op te nemen score wordt weergegeven in het veld Rekenvaardigheidsscore opnemen. Dit is de score waarin de ontvangen score wordt omgezet.</p>
Nieuwe waarden SAT-taalv.	SAT_VERBAL_RECENTR	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, SAT-instellingen, Nwe waarden SAT taalvaardigh.</i>	<p>Nieuwe SAT-waarden van taalvaardigheidstoetsen bekijken of bewerken. Wanneer u SAT-taalvaardigheidsscores verwerkt, worden sommige scores op grond van de waarden in deze tabel vernieuwd. Alleen de vernieuwde scores worden doorgestuurd naar het record van de persoon.</p> <p>In het veld Uitslag taalvaardigheidstest wordt de score weergegeven die van het toetsingsbureau is ontvangen. De score in het veld Taalvaardigheidsscore opnemen is de waarde waarin de ontvangen score wordt omgezet bij de verwerking.</p>
Codes SAT II-toets	SATII_CODE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, SAT-instellingen, Codes SAT II-toets</i>	De meegeleverde SAT II-toetscodes bekijken, wijzigen of een code toevoegen. U kunt uw eigen codes en omschrijvingen toevoegen aan de codes die u in een SAT II-bestand hebt ontvangen, zodat uw codes worden weergegeven op de pagina's van Toelating.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Nieuwe waarden SAT II-toets	SATII_TST_RECENTER	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, SAT-instellingen, Nieuwe waarden SAT II-toets</i>	De vernieuwde toetsscorewaarden van SAT II-toetscodes bekijken. Wanneer u SAT II-scores verwerkt, worden sommige scores op grond van de waarden in deze tabel vernieuwd. Alleen de vernieuwde waarden worden doorgestuurd naar het record van de persoon. In de linkerkolom staan de SAT II-toetsscores die zijn ontvangen van het toetsingsbureau. In de rechterkolom staan de vernieuwde scores die worden opgenomen in het record. Dit zijn de waarden waarin de ontvangen scores worden omgezet bij de verwerking.
Etnische codes mappen	SAD_ETHNICITY_MAP	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, Mapping etnische codes</i>	De etnische codes die door de toetsingsbureaus zijn verstrekt, mappen naar de overeenkomende PeopleSoft-codes om etnische gegevens vast te leggen in de component Persoonsgegevens.
GMAT-landcodes	SAD_GMT_CNTRY_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, GMAT-landcodes</i>	De mapping van GMAT-landcodes aan PS-landcodes instellen of bekijken. U kunt de ontvangen externe GMAT-toetsscores pas verwerken als u de GMAT-landcodes in het veld Land aan PeopleSoft-landcodes hebt gemapt.

Etnische codes mappen

Ga naar de pagina Etnische codes mappen.

Etnische codes mappen

Toets-ID ACT ACT Assessment

*Regulerende regio Verenigde Staten

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1-6 van 9 Laatste

	Etnische groep	Omschrijving	Etnische groep		
1	AMIND	American Indian/Alaska Native	2	+	-
2	ASIAN	Asian	5	+	-
3	BLACK	Black/African American	1	+	-
4	HISPA	Hispanic/Latino	4	+	-
5	HISPA	Hispanic/Latino	6	+	-
6	NSPEC	Not Specified	7	+	-

De pagina Etnische codes mappen

Etnische groep

Voer de etnische-groepscode in die overeenkomt met de code van het toetsingsbureau. Codes voor etnische groepen worden gedefinieerd op de pagina Etnische achtergrond.

Etnische groep

Voer de code van de etnische groep in die u van het toetsingsbureau hebt ontvangen. Neem voor deze codes contact op met het toetsingsbureau of raadpleeg de toetsscore-informatie van het toetsingsbureau.

Voor etnische gegevens voor AMCAS en MCAT gebruikt u de component Mapping etnische codes AMCAS.

Zie Hoofdstuk 5, “Het laden van externe toetsscores instellen,” Etnische codes mappen, pagina 53.

Etnische groepen AMCAS mappen

Ga naar de pagina Etn. codes AMCAS mappen.

Etn. codes AMCAS mappen

Toets-ID MCAT Medical College Admission Test

Aanmeldingsjaar 2002

*Regulerende regio Verenigde Staten

Mapping etnische codes naar nieuw aanmeldingsjaar kopiëren

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

	Etnische groep	Omschrijving	AMCAS-etnische groep		
1	ASIAN	Asian	AC	+	-

De pagina Etn. codes AMCAS mappen

Etnische groep	Voer de interne etnische-groepswaarde in die overeenkomst met de etnische code.
AMCAS-etnische groep	Voer de etnische groepscode voor AMCAS in.
Mapping etnische codes naar nieuw aanmeldingsjaar kopiëren	Klik op deze knop om etnische mappingsgegevens van het ene aanmeldingsjaar naar een ander te kopiëren. U wordt gevraagd om de waarde van het nieuwe jaar in te voeren.

Externe toets-ID's mappen

Voor het mappen van externe toets-ID's gebruikt u de component Mapping externe toetsscore (SAD_TEST_SETUP).

In deze sectie leest u wat een mapping van externe toetsscore-ID's aan toetscodes van PeopleSoft is en hoe u deze tot stand brengt.

Werken met het mappen van externe toets-ID's

In PeopleSoft hebt u via de pagina Externe toetsscore mappen toegang tot diverse functies voor externe toetsen.

In PeopleSoft moet u aangeven welke toets-ID's van uw instelling overeenkomen met de toetscodes van PeopleSoft. Hiermee bepaalt u namelijk welke velden worden weergegeven in de componenten voor externe toetsscores. Wanneer u bijvoorbeeld de pagina Externe toetsscore laden opent en een toets-ID-selecteert, wordt de pagina dynamisch aangepast op basis van de ingevoerde toets-ID.

En wanneer u op basis van toetsgegevens een query maakt in PeopleSoft Querybeheer om prospects te maken, moet de query het primaire kandidaatrecord van de toets bevatten. U kunt zien wat het primaire record van een kandidaat is op de pagina Externe toetsscore mappen. De records in het groepsvak Voorlopige records worden gebruikt in het proces Externe toetsscore opschonen.

Zie ook

Hoofdstuk 5, "Het laden van externe toetsscores instellen," Externe toets-ID's mappen naar PeopleSoft-toetscodes, pagina 56

Pagina voor het mappen van externe toets-ID's met PeopleSoft-toetscodes

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Externe toetsscore mappen	SAD_TEST_SETUP	<i>SACR instellen, Productgere- lateerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, Map- ping externe toetsscore</i>	Toets-ID's die zijn gede- finieerd op de pagina Toetsen mappen naar een PeopleSoft-toetscode. Deze mapping is nodig voor di- verse functies die verband houden met toetsen. U kunt deze pagina ook gebruiken om aan te geven wat het pri- maire record van een kandi- daat is voor een toets. Dit is van belang wanneer u op ba- sis van geladen toetsscorege- gevens prospectrecords wilt maken in PeopleSoft Query- beheer.

Externe toets-ID's mappen naar PeopleSoft-toetscodes

Ga naar de pagina Externe toetsscore mappen.

Externe toetsscore mappen

PeopleSoft-toetscode ACT ACT Assessment

Mapping			
Aanpassen Zoeken Alles weergeven			
Toets-ID		Eerste	
<input type="text" value="ACT"/>		ACT Assessment	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Voorlopige records			
Aanpassen Zoeken Alles weergeven			
Naam record (tabel)		Recordomschrijving	Primair
<input type="text" value="SAD_ACT_SUS"/>		ACT Suspense File	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="SAD_ACT_SUS_COL"/>		ACT Suspense College Extracur	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="SAD_ACT_SUS_HS"/>		ACT Suspense HS Activities	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="SAD_ACT_SUS_STD"/>		ACT Suspense Years of Study	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Kandidaatgegevens			
Aanpassen Zoeken Alles weergeven			
Naam record (tabel)		Recordomschrijving	Primair
<input type="text" value="SAD_ACT_CD"/>		ACT studentenprofiel	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="SAD_ACT_CD_COL"/>		ACT SPS College Activities	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="SAD_ACT_CD_HS"/>		ACT SPS High School Activities	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="SAD_ACT_CD_STD"/>		ACT SPS Years Studied	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

De pagina Externe toetsscore mappen

Toets-ID

Voer een toets-ID in voor elke toetscode van PeopleSoft. Als er meerdere toets-ID's bij een PeopleSoft-toetscode horen, voegt u een rij toe en voert u de volgende toets-ID in.

Opmerking. Op deze pagina hoeft u alleen een toets-ID in te voeren die overeenkomt met een toetscode van PeopleSoft. Alle andere gegevens worden automatisch ingevuld. Alle toets-ID's die u hebt gedefinieerd en die u met het laadproces voor externe toetsscores wilt laden, moeten met een PeopleSoft-toetscode worden gemapt omdat de toetsscoregegevens anders niet kunnen worden geladen.

Waarschuwing! U mag de voorlopige records en kandidaatsgegevens niet verwijderen, en u mag de indicator Primair ook niet wijzigen, omdat dit invloed heeft op de processen Externe toetsscore laden en Prospects maken van toetsen.

Externe toetscodes mappen naar interne codes

Voor het mappen van externe toetscodes aan interne codes gebruikt u de componenten Mapping externe vakken (SAD_ACAD_MAP), Mapping buitenschoolse act. (SAD_EXTRA_MAP) en Mapping religieuze voorkeur (SAD_REL_MAP).

In deze sectie vindt u een overzicht en worden de volgende onderwerpen besproken:

- codes voor externe vakken mappen;
- codes voor buitenschoolse activiteiten mappen;
- codes voor religieuze voorkeur mappen.

Zie ook

[Hoofdstuk 9, “Toekomstige studenten werven,” Prospects maken tijdens het doorsturen van externe toetsscores, pagina 101](#)

Werken met het mappen van gegevens van externe toetsen

Om gegevens over externe vakken, buitenschoolse activiteiten en religieuze voorkeur die u van externe instellingen ontvangt te kunnen mappen, hoeft u alleen de codes van het toetsingsbureau naar de overeenkomende PeopleSoft-codes te mappen. Voor het mappen van externe naar interne codes gebruikt u de pagina's Mapping externe vakken, Mapping buitenschoolse act. (activiteiten) en Religieuze voorkeur. Deze pagina's hoeven alleen te worden ingesteld als u die gegevens voor prospects wilt vastleggen.

U kunt de volgende codes mappen:

- Externe vakken

U kunt codes voor externe vakken instellen op de pagina Externe vakken. Als u de pagina Mapping externe vakken gebruikt en vervolgens prospects maakt op basis van de externe toetsgegevens in de onderstaande tabel, wordt de pagina Externe vakken automatisch van gegevens voorzien voor elke nieuwe prospect die wordt gegenereerd op basis van de gegevens uit de component Gegevens toetsscore kandidaat. Deze gegevens worden door de student ingevoerd wanneer deze de specifieke toets aflegt.

In de volgende tabel staan de externe toetsen waar gegevens over externe vakken vandaan komen, en de locatie waar deze gegevens voor elke test kan worden gevonden in de component Gegevens toetsscore kandidaat:

Toets-ID	Locatie in de component Gegevens toetsscore kandidaat
ACT	Pagina Studiegegevens, groepsvak Studiegegevens, veld Plan hoofdvak.
EOS	Pagina Gegevens toetsscore kandidaat, groepsvak Studentprofielinformatie, veld Voorgenomen hoofdvak.
GMAS	Pagina Gegevens toetsscore kandidaat, groepsvak Aanvullende informatie, veld Aandachtsgebied.
SAT	Pagina Studentgegevens, groepsvak Hoofdvakken, velden Eerste keus en Overige (1) t/m Overige (4).
SSS	Pagina Studentgegevens, groepsvak SAT I-zoekgegevens, veld SAT-hoofdvak zoeken of groepsvak PSAT-zoekgegevens, veld PSAT/NMSQT-hoofdvak zoeken.

- Buitenschoolse activiteit

U kunt codes voor buitenschoolse activiteiten instellen op de pagina Buitenschoolse activiteiten. Als u gegevens instelt op de pagina Mapping buitenschoolse act., wordt de pagina Buitenschoolse activiteiten automatisch van gegevens voorzien wanneer u prospects maakt uit externe ACT- of SAT- toetsscores die zijn opgehaald op basis van de gegevens die automatisch zijn ingevuld in de component Gegevens toetsscore kandidaat. Deze gegevens worden door de student ingevoerd wanneer deze de specifieke toets aflegt.

In de volgende tabel staan de externe toetsen waaruit gegevens over buitenschoolse activiteit komen, en de locatie waar deze gegevens voor elke test kan worden gevonden in de component Gegevens toetsscore kandidaat:

Toets-ID	Locatie in de component Gegevens toetsscore kandidaat
ACT	De pagina Activiteiten, waarop het veld Deelname is ingeschakeld voor activiteiten universiteit of waarop het veld Deelname is ingeschakeld voor middelbare-schoolactiviteiten.
SAT	Pagina Studentgegevens, groepsvak Activiteiten middelbare school en pagina Schoolgegevens, groepsvak Activiteiten universiteit.

- Religieuze voorkeur

U kunt codes voor religieuze voorkeur instellen op de pagina Religieuze voorkeur. Wanneer u van externe toetsscores prospects maakt, wordt de pagina Religieuze voorkeur automatisch van gegevens voorzien voor elke nieuwe prospect die uit de ontvangen toetsscores wordt gegenereerd op basis van de gegevens die automatisch zijn ingevuld in de component Gegevens toetsscore kandidaat. Deze gegevens worden door de student ingevoerd wanneer deze de specifieke toets aflegt.

In de volgende tabel staan de externe toetsen waaruit gegevens over religieuze voorkeur komen, en de locatie waar deze gegevens voor elke toets kunnen worden gevonden in de component Gegevens toetsscore kandidaat:

Toets-ID	Locatie in de component Gegevens toetsscore kandidaat
ACT	Pagina Persoonsgegevens, groepsvak Profielgegevens, veld Religie.
SAT	Pagina Studentgegevens, groepsvak SDQ-gegevens, veld Religie.

Pagina's voor het mappen van externe toetsgegevens aan interne codes








Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Externe vakken mappen	SAD_ACAD_MAP	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, Instellingen prospects maken, Mapping externe vakken</i>	De codes voor externe vakken die door bepaalde toetsingsbureaus worden aangeleverd, mappen naar de overeenkomende PeopleSoft-codes, zodat u gegevens over externe vakken kunt vastleggen wanneer u prospects maakt van externe toetsgegevens. Deze pagina hoeft u alleen in te stellen als u gegevens over externe vakken wilt vastleggen wanneer u prospects maakt op basis van externe toetsgegevens.
Buitenschoolse act. mappen	SAD_EXTRA_MAP	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, Instellingen prospects maken, Mapping buitenschoolse act.</i>	De codes voor buitenschoolse activiteiten die door de toetsingsbureaus ACT en ETS worden aangeleverd, mappen naar de overeenkomende PeopleSoft-codes, zodat u gegevens over buitenschoolse activiteiten kunt vastleggen wanneer u prospects maakt van toetsgegevens van ACT of SAT. Deze pagina hoeft u alleen in te stellen als u gegevens over buitenschoolse activiteiten wilt vastleggen wanneer u prospects maakt van externe toetsgegevens.
Religieuze voorkeur	SAD_REL_MAP	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, Instellingen prospects maken, Religieuze voorkeur</i>	De codes voor religieuze voorkeur die door de toetsingsbureaus ACT en ETS worden aangeleverd, mappen naar de overeenkomende PeopleSoft-codes, zodat u gegevens over religieuze voorkeur kunt vastleggen wanneer u prospects maakt van toetsgegevens van ACT of SAT. Deze pagina hoeft u alleen in te stellen als u als u gegevens over religieuze voorkeur wilt vastleggen wanneer u prospects maakt op basis van geladen toetsgegevens.

Codes voor externe vakken mappen

Ga naar de pagina Externe vakken mappen.

Externe vakken mappen

Toets-ID ACT ACT Assessment

Aanpassen Zoeken Alles weergeven 						Eerste	1-6 van 6	Laatste
	Extern vak		Omschrijving	Code interesse				
1	BIOL 		Biology	834		+	-	
2	CHEM 		Chemistry	836		+	-	
3	COMP 		Computer Science	561		+	-	
4	COMP 		Computer Science	562		+	-	
5	ECON 		Economics	410		+	-	
6	FREN 		French	723		+	-	

De pagina Externe vakken mappen

Extern vak

Voer de externe-vakcode in die overeenkomt met de code van het toetsingsbureau. Codes voor externe vakken worden gedefinieerd op de pagina Externe vakken.

Code interesse

Voer de interessecode in die u van het toetsingsbureau hebt ontvangen. Neem voor deze codes contact op met het toetsingsbureau of raadpleeg de toetsscore-informatie van het toetsingsbureau.



















Buitenschoolse activiteiten mappen

Ga naar de pagina Buitenschoolse act. mappen.

Buitenschoolse act. mappen

Set-ID PSUNV Peoplesoft University

Toets-ID SAT I Scholastic Assessment Test I

Aanpassen Zoeken  Eerste 1-29 van 29 Laatste						
	Buitenschoolse activiteit	Omschrijving	Code activiteit	Activiteit hoger onderwijs	Middelbare school-/buurtactiviteit	
1	AZZ 	Other Sport	B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
2	AZZ 	Other Sport	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
3	AZZ 	Other Sport	D	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
4	C01 	Music - Vocal	Q	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
5	C02 	Music - Instrumental	P	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
6	CZZ 	Other Performing Arts	F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
7	DZZ 	Other Publication	N	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
8	DZZ 	Other Publication	O	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
9	E01 	Speech/Debate	G	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
10	E01 	Speech/Debate	I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
11	E02 	Drama Club	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
12	E11 	Art Club	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
13	EA2 	Fraternity	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
14	EZZ 	Other Club or Organization	D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
15	EZZ 	Other Club or Organization	H	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
16	EZZ 	Other Club or Organization	K	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
17	EZZ 	Other Club or Organization	L	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -

De pagina Buitenschoolse act. mappen

- Buitenschoolse activiteit** Voer de buitenschoolse-activiteitscode in die overeenkomt met de code van het toetsingsbureau. Codes voor buitenschoolse activiteiten worden gedefinieerd op de pagina Buitenschoolse activiteiten.
- Code activiteit** Voer de activiteitscode in die u van het toetsingsbureau hebt ontvangen. Neem voor deze codes contact op met het toetsingsbureau of raadpleeg de toetsscore-informatie van het toetsingsbureau.
- Activiteit hoger onderwijs** De toetsingsbureaus SAT en ACT leggen twee soorten activiteitsgegevens vast: activiteiten aan de middelbare school/in de buurt waaraan de student heeft deelgenomen en activiteiten waaraan de student in het hoger onderwijs wil deelnemen. Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de buitenschoolse activiteiten waaraan de student in het hoger onderwijs wil deelnemen, automatisch worden ingevuld.
- Middelbare school-/buurtactiviteit** Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de buitenschoolse activiteiten waaraan de student heeft deelgenomen op de middelbare school of in de buurt, automatisch worden ingevuld.

Codes voor religieuze voorkeur mappen

Open de pagina Religieuze voorkeur.

Religieuze voorkeur

Toets-ID SAT I Scholastic Assessment Test I

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) |

Eerste 1-6 van 7 Laatste

	Religieuze achtergrond	Omschrijving	Code religie		
1	BDHS	Buddhist	13	+	-
2	CHRS	Christian	15	+	-
3	CHRS	Christian	17	+	-
4	CTLC	Catholic	57	+	-
5	HNDU	Hindu	35	+	-
6	ISLM	Islamic	37	+	-

De pagina Religieuze voorkeur

Religieuze achtergrond

Voer de religieuze-voorkeurcode in die overeenkomt met de code van het toetsingsbureau. U kunt religieuze voorkeuren instellen op de pagina Religieuze voorkeur.

Code religie

Voer de religiecode in die u van het toetsingsbureau hebt ontvangen. Neem voor deze codes contact op met het toetsingsbureau of raadpleeg de toetsscore-informatie van het toetsingsbureau.

HOOFDSTUK 6

Het ontvangen van OUAC-transacties instellen (CAN)

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- EDI-beheer instellen voor OUAC-transacties (Ontario Universities Application Center);
- LAW-categorieën voor OUAC instellen;
- lesonderwerpen en CEGEP-programma's instellen;
- OUAC-organisaties instellen.

EDI-beheer instellen voor OUAC-transacties

EDI (Electronic Data Interchange) is een methode om gegevens elektronisch over te dragen van de ene naar de andere instelling. In EDI-beheer kunt u gegevensbestanden van externe bronnen ontvangen en belangrijke wervings- en toelatingsgegevens laden in parkeertabellen, waarin u de gegevens kunt bekijken en bewerken. Vervolgens stuurt u de gegevens door naar tabellen in de database.

Voordat u externe OUAC-transacties kunt verwerken, moet u conversieparameters instellen in EDI-beheer. Hierdoor kunnen OUAC-elementen (zoals OUAC-element nummer 400 - expected enrollment date) worden herkend, waarna de gegevens uit OUAC-elementen kunnen worden gemapt naar PeopleSoft-objecten (bijvoorbeeld naar het veld ADMIT_TERM in de tabel ADM_APPL_PROG).

Om OUAC-elementen naar PeopleSoft-objecten te kunnen mappen, moet u eerst een conversiesoort voor de doelobjecten in uw database (zoals ADMIT_TERM) definiëren. Deze definities voor conversiesoorten voert u in op de pagina Definitie conversiesoort. Vervolgens moet u profielen voor gegevensconversie instellen voor het koppelen van interne aan externe waarden. Dit doet u op de pagina Profiel gegevensconversie. Ten slotte definieert u een mapping voor inkomende gegevens om het OUAC-element aan het PeopleSoft-object te koppelen. Mappings van OUAC-elementen met PeopleSoft-objecten maakt u op de pagina Layout handelsdocument. Meer informatie over de pagina's van EDI-beheer vindt u in de documentatie van PeopleSoft PeopleTools.

In de volgende tabel worden de OUAC-elementen vermeld die specifiek zijn voor scholen:

OUAC-ELEMENT	Mapping-ID EC (elektronische cheque)	Record handelsdocu- ment	Naam
010 - Institution	OUAC_LAW_A OUAC_LAW_U OUAC_PT OUAC_TEA_A OUAC_TEA_U OUAC_UAS_A OUAC_UAS_U	OUAC_CTL_WD OUAC_CTL_WD OUAC_CTL_WD OUAC_CTL_WD OUAC_CTL_WD OUAC_CTL_WD OUAC_CTL_WD	INSTITUTION INSTITUTION INSTITUTION INSTITUTION INSTITUTION INSTITUTION INSTITUTION
395 - University/Program Desired	OUAC_UAS_A OUAC_UAS_U OUAC_UAS_U OUAC_PT	OUAC_A5_U5_WD OUAC_A5_U5_WD OUAC_D1_WD OUAC_A5_U5_WD	ACAD_PROG ACAD_PROG ACAD_PROG ACAD_PROG
400 - Expected Enroll- ment Date	OUAC_UAS_A OUAC_UAS_U OUAC_UAS_U OUAC_PT	OUAC_A5_U5_WD OUAC_A5_U5_WD OUAC_D1_WD OUAC_A5_U5_WD	ADMIT_TERM ADMIT_TERM ADMIT_TERM ADMIT_TERM
410 - Full or Part-time	OUAC_UAS_A OUAC_UAS_U OUAC_PT	OUAC_A5_U5_WD OUAC_A5_U5_WD OUAC_A5_U5_WD	ACAD_LOAD_APPR ACAD_LOAD_APPR ACAD_LOAD_APPR
411 - Year Desired	OUAC_UAS_A OUAC_UAS_U OUAC_PT	OUAC_A5_U5_WD OUAC_A5_U5_WD OUAC_A5_U5_WD	ACADEMIC_LEVEL ACADEMIC_LEVEL ACADEMIC_LEVEL
440 - Residence Informa- tion Requested	OUAC_UAS_A OUAC_UAS_U OUAC_PT	OUAC_A5_U5_WD OUAC_A5_U5_WD OUAC_A5_U5_WD	HOUSING_INTEREST HOUSING_INTEREST HOUSING_INTEREST
600 - Final or Interim	OUAC_UAS_A OUAC_UAS_U	OUAC_M2_WD OUAC_M2_WD	TRNSCRPT_STATUS TRNSCRPT_STATUS

OUAC-ELEMENT	Mapping-ID EC (elektronische cheque)	Record handelsdocu- ment	Naam
755 - Last Session of Study at CEGEP	OUAC_UAS_A OUAC_UAS_U	OUAC_C1_WD OUAC_C1_WD	EXT_TERM EXT_TERM
765 - Session CEGEP Course Taken	OUAC_UAS_A OUAC_UAS_U	OUAC_C2_WD OUAC_C2_WD	EXT_TERM EXT_TERM
531 - Year Level	OUAC_PT OUAC_TEA_A OUAC_TEA_U OUAC_UAS_A OUAC_UAS_U	OUAC_PI_WD OUAC_PI_WD OUAC_PI_WD OUAC_PI_WD OUAC_PI_WD	EXT_ACAD_LEVEL EXT_ACAD_LEVEL EXT_ACAD_LEVEL EXT_ACAD_LEVEL EXT_ACAD_LEVEL
533 - Diploma Received	OUAC_LAW_A OUAC_LAW_U OUAC_PT OUAC_TEA_A OUAC_TEA_U OUAC_UAS_A OUAC_UAS_U	OUAC_G2_H2_WD OUAC_G2_H2_WD OUAC_PI_WD OUAC_PI_WD OUAC_PI_WD OUAC_PI_WD OUAC_PI_WD	OUAC_DIPLOMA_ CODE OUAC_DIPLOMA_ CODE OUAC_DIPLOMA_ CODE OUAC_DIPLOMA_ CODE OUAC_DIPLOMA_ CODE OUAC_DIPLOMA_ CODE OUAC_DIPLOMA_ CODE
665 - University/Program Desired	OUAC_UAS_A OUAC_UAS_U	OUAC_AR_WD OUAC_AR_WD	ACAD_PROG ACAD_PROG
670 - Enrollment 1 Offe- red	OUAC_UAS_A OUAC_UAS_U	OUAC_AR_WD OUAC_AR_WD	ADMIT_TERM ADMIT_TERM
840 - University/Program Code	OUAC_TEA_A OUAC_TEA_U OUAC_TEA_U	OUAC_A8_U8_WD OUAC_A8_U8_WD OUAC_D1_WD	ACAD_PROG ACAD_PROG ACAD_PROG

OUAC-ELEMENT	Mapping-ID EC (elektronische cheque)	Record handelsdocu- ment	Naam
860 - Residence Information Requested	OUAC_TEA_A OUAC_TEA_U	OUAC_A8_U8_WD OUAC_A8_U8_WD	HOUSING_INTEREST HOUSING_INTEREST
685 - Year Level Offered	OUAC_UAS_A OUAC_UAS_U	OUAC_AR_WD OUAC_AR_WD	ACADEMIC_LEVEL ACADEMIC_LEVEL
1400 - Course Level	OUAC_UAS_A OUAC_UAS_U OUAC_UAS_A OUAC_UAS_U	OUAC_F2_WD OUAC_F2_WD OUAC_F3_WD OUAC_F3_WD	COURSE_LEVEL COURSE_LEVEL COURSE_LEVEL COURSE_LEVEL
825 - Degree Code	OUAC_TEA_A OUAC_TEA_U	OUAC_A8_U8_WD OUAC_A8_U8_WD	OUAC_DIPLOMA_CODE OUAC_DIPLOMA_CODE

In de onderstaande tabel worden de Xlats vermeld die door het PeopleSoft-systeem als transactieverwerkings-conversies worden beheerd:

OUAC-ELEMENT	Transacties	Naam transactieverwerkings- conversie
170 - Country of Current Citizenship	A4	OUAC_CNTRY
180 - Citizenship, Appendix 9.A.30	A4	OUAC_CNTRY
190 - Country of Residence, Appendix 9.A.30	A4	OUAC_CNTRY
200 - Province of Residence	A4	OUAC_PROV
220 - Immigration Status	A4	CitznStat
230 - Gender	A4	Sex
250 - Marital Status	A4	MAR_STATUS

OUAC-ELEMENT	Transacties	Naam transactieverwerkings-conversie
270 - First Language	A4	Accmpl-Lng
542 - Country where attended English School	A5	OUAC_CNTRY
573 - Response to OSAP Question	A5	OUAC_Y/N
2174 - LSAT Misconduct Flag	J1	OUAC_Y/N
1080 - Country of Birth	A5	OUAC_CNTRY
280 - Language of Correspondence	A4	Accmpl-Lng
450 - Language of Instruction	A5	Taal
581 - Language of Instruction	M2	Taal
865 - Language of Instruction	A8	Taal
430 - Previous Yr Applied to this Inst	A5	Prior_Appl
114 - Mailing Address Country	B7	OUAC_FCTRY
154 - Home Address Country	B8	OUAC_FCTRY
560 - Achievement of OSSD	M1	Degr_Stat
2168 - Plan to Write LSAT Future	J1	OUAC_Y/N
2106 - Emergency Contact Country	B9	OUAC_FCTRY

In de onderstaande tabel worden de Xlats vermeld die door het PeopleSoft-systeem als Xlat-tabellen worden beheerd:

OUAC-ELEMENT	Transacties	Veldnaam
2201 - LSAT Details irreg code	J2, J3, J4	OUAC_LSAT_IRREG1 OUAC_LSAT_IRREG2 OUAC_LSAT_IRREG3 OUAC_LSAT_IRREG4
477 - Attended Postsecondary	A5	OUAC_ATTND_PSTSCND
475 - Authorization to Release Academic	A5	OUAC_AUTH_RELEASE
397 - Cooperative Education	A5, D1	COOP_REQ
507 - Authorization to Release Univ Performance to Sec School	A9	OUAC_AUTH_RELEASE
930 - Previously Dealt w/ University	B1	OUAC_PRV_WITH_UNIV
2020 - Ever Attended Law School	B1	OUAC_ATTEND_LAW
2145 - Fee Waiver Received	G8	OUAC_WAIVER_RCVD (selectievakje)
2151 - All OLSAS Applications	G8	OLSAS_OSGOODE_STAT OLSAS_OTTAWA_STAT OLSAS_QUEENS_STAT OLSAS_TORONTO_STAT OLSAS_WESTERN_STAT OLSAS_WINDSOR_STAT
2095 - Authorization	G3	OUAC_EMR_CNTCT_AUT
295 - Mature Student Regulation	A4	OUAC_MATURE_STDNT
935 - Second Degree	B1	OUAC_SECOND_DEGREE

OUAC-ELEMENT	Transacties	Veldnaam
2173 - Ethnic Code	J1	ETHNICITY_LSAC
2286 - Type	R2	OUAC_DEGREE_TYPE

In de onderstaande tabel worden de Xlats vermeld die door het PeopleSoft-systeem in tabellen worden beheerd:

OUAC-ELEMENT	Tabelnaam
532 - Program of Study, Appendix 9.A.65	EXT_SUBJECT_TBL
332 - Subject of Major Interest, Appendix 9.A.80	EXT_SUBJECT_TBL
845 - Teaching Subject 1, Appendix 9.A.85 850 - Teaching Subject 2, Appendix 9.A.85	OUAC_T_SUBJECT_TBL
750 - Program Code Last Studied, Appendix 9.A.25	CEGEP_PROG_TBL
525 - Advanced Standing Program, Appendix 9.A.25	OUAC_PROG_TBL
2111 - Category, Appendix 9.A.50	OUAC_LAW_CAT_TB

Zie ook

PeopleSoft Supported Integrated Technologies

LAW-categorieën voor OUAC instellen

In deze sectie wordt de pagina vermeld waarop u LAW-categorieën voor OUAC instelt.

Pagina voor het instellen van LAW-categorieën voor OUAC

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
LAW-categorieën OUAC	OUAC_LAW_CAT_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, OUAC, LAW-categorieën</i>	LAW-categorieën voor OUAC definiëren. LAW-categorieën worden gebruikt op de pagina OUAC-aanmelding LAW-categorie.

Lesonderwerpen en CEGEP-programma's instellen

Voor het instellen van lesonderwerpen gebruikt u de componenten Lesonderwerpen (OUAC_T_SUBJECTS) en CEGEP-programma's.

In deze sectie worden de pagina's beschreven die worden gebruikt voor het instellen van lesonderwerpen.

Pagina's voor het instellen van lesonderwerpen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
OUAC-lesonderwerpen	OUAC_T_SUBJECT_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, OUAC, Lesonderwerpen</i>	OUAC-lesonderwerpen definiëren. Deze lesonderwerpen worden gebruikt op de pagina A8/U8 OUAC.
CEGEP-programma's	CEGEP_PROG_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, OUAC, CEGEP-programma's</i>	Programma's voor CEGEP definiëren.

OUAC-organisaties instellen

Om gegevens van OUAC te kunnen ontvangen, moet u de OUAC-organisaties definiëren. Voor het definiëren van OUAC-organisaties gebruikt u de component Organisaties.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- OUAC-organisaties toevoegen;
- een primaire contactpersoon en -afdeling voor een OUAC-organisatie opgeven;
- gegevens over OUAC-organisaties invoeren;
- schoolgegevens invoeren;
- cijfergemiddeldensoorten toewijzen aan OUAC-organisaties;
- studiedeelcategorieën definiëren voor OUAC;
- de opmerkingencategorie SECSCH (middelbare school) definiëren.

Pagina's voor het instellen van OUAC-organisaties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Organisaties	EXT_ORG_TABLE	<i>Campusgemeenschap, Organisatie, Organisaties maken/beheren, Organisaties, Organisaties</i>	Gegevens voor een organisatie invoeren of bijwerken. Gegevens bekijken en bijwerken over de primaire contactpersoon en afdeling van de organisatie.
Regionaal	EXT_ORG_TBL_REG	Campusgemeenschap, Organisatie, Organisaties maken/beheren, Organisaties, Regionaal	In het groepsvak OUAC-organisatiegegevens voert u de Mident-code, de OUAC-code van de instelling en de huidige inschrijfniveaus voor de nieuwe organisatie in.
Schoolgegevens	SCC_EXT_ORG_ADM	<i>Campusgemeenschap, Organisatie, Organisaties maken/beheren, Organisaties, Schoolgegevens organisatie</i>	Gegevens invoeren die betrekking hebben op een organisatie die studiedelen aanbiedt.
Filialen organisatie	EXT_ORG_AFFLTN	<i>Campusgemeenschap, Organisatie, Organisaties maken/beheren, Filialen organisatie</i>	Details invoeren die belangrijk zijn voor uw organisatie in relatie tot een andere instelling.
Classificatie studiedeel	SCHOOL_COURSES	<i>Campusgemeenschap, Organisatie, Organisaties maken/beheren, Classificatie studiedeel</i>	Voor elk studievak een specifiek cursusaanbod vastleggen.
Opmerkingencategorieën	CMNT_CATG_TABLE	<ul style="list-style-type: none"> <i>Campusgemeenschap, Commentaar, Commentaar instellen, Commentaarcategorieën</i> <i>SACR instellen, Algemene definities, Opmerkingen, Opmerkingencategorieën</i> 	Opmerkingencategorieën definiëren waarin u opmerkingen met vergelijkbare doeleinden kunt groeperen.

OUAC-organisaties toevoegen

Ga naar de pagina Organisaties.

Op de pagina Organisaties kunt u OUAC-organisaties toevoegen. U kunt definities voor de organisaties invoeren, een organisatiesoort kiezen en een locatie kiezen.

Een primaire contactpersoon en -afdeling voor een OUAC-organisatie opgeven

Ga naar de pagina Organisaties.

Op de pagina Organisaties kunt u de primaire contactpersoon en -afdeling van een instelling invoeren. Dit vergemakkelijkt de communicatie met uw organisatie.

OUAC-organisatiegegevens invoeren

Open de pagina Regionaal.

Organisaties
Regionaal

ID externe organisatie: 000000001

Details organisatie
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 17-10-1997 Status: Actief
Omschrijving: Cottonwood High School

NAICS (North American Industry Classification System)
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

NAICS	Omschrijving
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Toevoegen

OUAC-organisatiegegevens

Mident-code:
OUAC-code instelling:

Huidige inschrijfniveaus

Inschrijving groep 9:	<input type="text"/>
Inschrijving groep 10:	<input type="text"/>
Inschrijving groep 11:	<input type="text"/>
Inschrijving groep 12:	<input type="text"/>
Inschrijving OAC:	<input type="text"/>

Datum/tijd laatste wijziging:
door:

De pagina Regionaal

Mident-code

Voer het zescijferige schoolnummer in dat het Ministerie van Onderwijs van Ontario heeft toegewezen.

OUAC-code instelling

Voer de code in die OUAC-instellingen aangeeft. Wanneer u OUAC-gegevens doorstuurt, zoekt het proces naar deze code om het veld EXT_ORG_ID in te vullen.

Inschrijving groep 9 (t/m groep 12)

Voer de huidige inschrijvingsniveaus voor de respectieve groepen in.

Inschrijving OAC

Voer het totale aantal OUAC-inschrijvingen in.

Schoolgegevens invoeren

Ga naar de pagina Schoolgegevens.

Op de pagina Schoolgegevens kunt u schoolkenmerken, schoolcodes en standaardwaarden voor het systeem invoeren.

Cijfergemiddeldensoorten aan OUAC-organisaties toewijzen

Ga naar de pagina Filialen organisatie.

Het soort cijfergemiddelde moet worden ingevoerd, omdat anders tijdens de verwerking van de OUAC-overdracht geen beoordelingsschema kan worden ingevuld op de pagina Studiedelen/graden. Dit invullen is belangrijk omdat het veld Beoordelingsschema verplicht is. Als het niet wordt ingevuld, verschijnt er een foutbericht wanneer de gebruiker gegevens op de pagina probeert te wijzigen. Op de pagina Filialen organisatie kunt u een cijfergemiddelde voor een organisatie definiëren.

Studiedeelclassificaties voor OUAC definiëren

Ga naar de pagina Classificatie studiedeel.

Op de pagina Classificatie studiedeel kunt u classificaties voor studiedelen definiëren voor OUAC-organisaties. De waarden die u op deze pagina invoert, worden in velden op de pagina Studiedelen/graden ingevuld wanneer u een OUAC-overdracht doorstuurt naar de database.

De opmerkingencategorie SECSCH definiëren

De opmerkingen voor secundair onderwijs in de A9-transactie verschijnen op de pagina's voor opmerkingen. Als u ze wilt bekijken, moet u eerst de opmerkingencategorie *SECSCH* maken. Verder moet u de categorie koppelen aan ten minste één 3C-groep. U kunt de opmerkingencategorie definiëren op de pagina Opmerkingencategorieën. U kunt de opmerkingencategorie SECSCH aan een 3C-groep koppelen op de pagina 3C-groepen.

HOOFDSTUK 7

Aanmeldingsbeoordelingen instellen

Voor het instellen van de beoordeling van aanmeldingen gebruikt u de componenten Beoordelingscomponent def. (RATING_COMP_DEF), Beoordelingen (RATING_TABLES), Beoordelingen (EVALUATION) en Beoordelingsstatus (EVALUATION_STATUS).

In dit hoofdstuk vindt u de vereisten en werkwijzen voor de volgende procedures:

- aanmeldingsbeoordeling instellen;
- studentenreacties instellen.

Voorwaarden

Voordat u aanmeldingen kunt beoordelen, moet u de volgende elementen instellen:

- beoordelingscomponenten;
- beoordelingsschema's;
- beoordelingscodes;
- statuscodes voor beoordelingen;
- beoordelingscommissies.

Aanmeldingsbeoordeling instellen

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- beoordelingsschema's definiëren;
- de pagina Details extract materialen gebruiken;
- componenten aan beoordelingsschema's toewijzen;
- beoordelingscodes definiëren;
- beoordelingscommissies definiëren voor het toelaten van aanmeldingen;
- statuscodes voor beoordelingen definiëren.

Pagina's voor het instellen van aanmeldingsbeoordeling

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Beoordelingscomponent def. (definiëren)	RATING_COMP_DEF	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Aanmeldingsbeoordeling, Beoordelingscomponent def.</i>	Beoordelingscomponenten definiëren. Beoordelingscomponenten zijn specifieke criteria die u bij het beoordelen van aanmeldingen toepast. Voorbeelden van deze componenten zijn buitenschoolse activiteiten, voorbereidingscursussen en de hoogste SAT-score. Beoordelingscomponenten worden gebruikt bij het definiëren van beoordelingsschema's.
Beoordelingsschema's	RATING_SCHEM_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Aanmeldingsbeoordeling, Beoordelingen</i>	Beoordelingsschema's definiëren. Bij het beoordelen van toelatingen wordt gebruikgemaakt van schema's om aanmeldingen te evalueren. Zo kunt u een beoordelingsschema voor aanmeldingen voor een bacheloropleiding en een ander schema voor aanmeldingen voor een masteropleiding werktuigbouwkunde hebben. U kunt beoordelingsschema's voor handmatige en voor automatische beoordelingen instellen.
Details extract materialen	RATING_SCHEME_SP	Klik op de knop Dossiers op de pagina Beoordelingsschema's.	De SQC's in voor uw dossiers invoeren.
Beoordelingscomponenten	RATING_CMP_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Aanmeldingsbeoordeling, Beoordelingen, Beoordelingscomponenten</i>	De componenten selecteren waaruit het beoordelingsschema is opgebouwd. Zo kan het beoordelingsschema voor aanmeldingen voor het eerste bachelorjaar bestaan uit componenten als de algemene score, voorbereidingscursussen, de hoogste ACT-score, de hoogste SAT-score en de subjectieve beoordeling van een commissie. Wanneer u later scores aan de componenten toewijst, kunt u hiervan gemiddelden berekenen om tot een algehele score voor het beoordelingsschema te komen.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Evaluaties	EVALUATION_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Aanmeldingsbeoordeling, Beoordelingen</i>	Beoordelingscodes definiëren en de beoordelings-schema's die eraan zijn gekoppeld. U moet evaluatiecodes handmatig of automatisch aan beoordelingen toewijzen tijdens het beoordelingsproces. Evaluatiecodes bevatten standaardgegevens (zoals het beoordelingsschema) die automatisch worden ingevuld op evaluatiepagina's van de componenten Algemene beoordeling en Aanmeldingsbeoordeling wanneer u een evaluatiecode aan een aanmelding toewijst. Beoordelingscodes werken dus als sjablonen waarmee u sneller gegevens kunt invoeren wanneer u beoordelingsrecords maakt.
Beoordelingscommissie	EVAL_COMMITTEE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Aanmeldingsbeoordeling, Beoordelingen, Beoordelingscommissie</i>	Beoordelingscommissiess toewijzen aan beoordelingscodes (indien van toepassing).
Evaluatiestatus	EVAL_STATUS_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Aanmeldingsbeoordeling, Beoordelingsstatus</i>	Statuscodes voor beoordelingen definiëren. Zo kunt u statuswaarden als Actief of Inactief instellen. Wanneer u later aanmeldingen beoordeelt, kunt u deze statuswaarden invoeren op beoordelingspagina's en op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma in het menu Aanmeldingenbeheer.

Beoordelingsschema's definiëren

Ga naar de pagina Beoordelingsschema's.

Beoordelingsschema's | Beoordelingscomponenten

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Beoordelingsschema: UGAPPLFYR

Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1900 *Status: Actief **Dossiers** + -

*Soort beoordeling: Algemeen

*Omschrijving: UG Applications

Korte omschrijving: UG Appl

Instructies: All first-year applications to the undergraduate career are evaluated objectively on curriculum, academic performance, and testing. In addition, they are evaluated subjectively by members of the admissions committee.

De pagina Beoordelingsschema's

Soort beoordeling

Selecteer een beoordelingssoort voor dit schema. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Geldige waarden zijn *Aanmelding*, *Auditie*, *Commissie*, *Gesprek*, *Algemeen* en *Portfolio*.

Opmerking. Als u van plan bent aanmeldingen in een geautomatiseerd proces te beoordelen, moet u een beoordelingsschema met de beoordelingssoort *Algemeen* definiëren.

Instructies

Voer informatie in over dit beoordelingsschema.

Dossiers

Klik op deze knop als u SQC's voor het dossier wilt invoeren. De pagina Details extract materialen wordt dan weergegeven voor dit beoordelingsschema.

Werken met de pagina Details extract materialen

Ga naar de pagina Details extract materialen.

Details extract materialen

	Naam SQC	Dossiercategorie
Toetsscore:	ADEXTTST	UGTESTS
Overzicht:	ADEXTSUM	UGSUMMR
Studiedeel:	ADEXTCRS	UGCRSES
Vak:	ADEXTSBJ	UGSUBJCT
Alg. doss.:		

De pagina Details extract materialen

Toetsscores, studieoverzichten, informatie over studiedelen en algemene dossiergegevens zijn gekoppeld aan een *persoon*. Wanneer u aanmeldingen beoordeelt, kunt u overwegen in plaats van alle dossiergegevens van een persoon slechts bepaalde dossiergegevens voor een bepaalde beoordeling te gebruiken. In Werving en toelating kunt u de gewenste dossiergegevens voor aanmeldingen handmatig aan een aanmelding koppelen (op de pagina Aanmeldingsdossiers), of automatisch, met het proces Aanmeldingsdossiers extraheren. Als u dossiergegevens aan een aanmelding koppelt met het proces Aanmeldingsdossiers extraheren, bepaalt u met SQC's welke gegevens tijdens het evaluatieproces moeten worden geëxtraheerd en gebruikt. Op de pagina Details extract materialen voert u de naam in van de SQC's waarmee (op het niveau van de persoon) de gewenste dossiergegevens voor het beoordelen van aanmeldingen worden geëxtraheerd.

Voer de SQC's in die moeten worden uitgevoerd door de SQR die in uw instelling is gedefinieerd voor het ophalen van toetsscores, overzichten, studiedelen, vakken en algemene dossiergegevens. PeopleSoft levert de voorbeeld-SQC's die in de bovenstaande afbeelding te zien zijn. Doorgaans is het nodig zelf SQC's te definiëren die aan de vereisten van uw bedrijfsprocessen voldoen.

Selecteer voor elke SQC (behalve die van algemene dossiergegevens) de dossiercategorie waaruit de gegevens worden geëxtraheerd. Dossiercategorieën bestaan uit dossiersoorten. De geëxtraheerde gegevens kunnen later worden bekeken op de pagina's van Overzicht aanmeldingsdossiers.

Zie Hoofdstuk 12, "Dossiers bijhouden voor prospects en aanmeldingen," Pagina's voor het bekijken van gegevens uit overzichten van aanmeldingsdossiers, pagina 160.

Opmerking. U kunt het dossierextractieproces gebruiken om rapportgegevens aan een aanmelding te koppelen. Als u dit wilt doen, voert u op de pagina Details extract materialen de SQC-naam in voor overzichtsgegevens, waarin de rapportgegevens zich bevinden. U kunt rapportgegevens ook handmatig aan aanmeldingen koppelen op de pagina Aanmeldingsdossiers.

Componenten aan beoordelingsschema's toewijzen

Ga naar de pagina Beoordelingscomponenten.

The screenshot shows the 'Beoordelingscomponenten' page. At the top, there are tabs for 'Beoordelingsschema's' and 'Beoordelingscomponenten'. Below the tabs, the 'Onderwijsinstelling' is set to 'PSUNV' (PeopleSoft University) and the 'Beoordelingsschema' is 'UGAPPLFYR' (UG Applications). The 'Ingangsdatum' is '01-01-1900' and the 'Status' is 'Actief'. The page contains several input fields and checkboxes for defining evaluation components. A table at the bottom lists the components and their descriptions.

*Beoordelingswaarde	*Omschrijving	Korte omschrijving

De pagina Beoordelingscomponenten

Beoordelingscomponent

Voer een beoordelingscomponent in voor dit schema. Beoordelingscomponenten zijn specifieke criteria die u bij het beoordelen van aanmeldingen toepast. Wanneer u aanmeldingen gaat evalueren, kunt u scores aan elke beoordelingscomponent toewijzen (als u de aanmelding handmatig beoordeelt) en hiervan gemiddelden berekenen om tot een algehele score voor het beoordelingsschema te komen. U definieert beoordelingscomponenten op de pagina Beoordelingscomponent def.

Soort

Selecteer het soort component dat u hebt geselecteerd. Hiermee geeft u aan dat de beoordelingscomponent een individuele component is (zoals een essay) of dat deze samengesteld is uit andere componenten (zoals een algemene beoordeling). Componentsoorten zijn vooral nuttig voor informatieve doeleinden en rapportage. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Geldige waarden zijn *Cumulatief* en *Indiv.* (individueel).

Verwerkingsvolgorde

Geef aan welke plaats deze component moet hebben in de verwerkingsvolgorde van de componentengroep die aan dit beoordelingsschema is gekoppeld.

Eindwaarde

Schakel dit selectievakje in als deze component een basis voor uw toelatingsbesluiten is. Voordat resultaten van een beoordeling naar een aanmelding worden doorgestuurd door het proces Status aanmeldingen bijwerken, wordt gecontroleerd of alle componenten waarbij dit selectievakje is ingeschakeld ingevuld zijn. Er kan maar één component als eindwaarde worden geselecteerd (zoals een algehele score), als alleen deze component ingevuld hoeft te zijn om de aanmelding te kunnen beoordelen. Er kunnen meerdere componenten als eindwaarde worden geselecteerd (zoals een algehele score, hoogste cijfergemiddelde en hoogste toetsscore), als al deze componenten ingevuld moeten zijn om de aanmelding te kunnen beoordelen.

Vereist

Schakel dit selectievakje in als deze component *moet* worden meegewogen voor dit beoordelingsschema. Stel dat u bijvoorbeeld een beoordelingsschema hebt waarvoor de toetscomponent vereist is, en dat er in deze component wordt gekeken naar de hoogste ACT- of SAT-score van een persoon. Binnen dit beoordelingsschema hebt u ook individuele componenten voor SAT en ACT, die echter *niet* als vereist zijn gemarkeerd. Als een niet-vereiste component voor een aanmelding ontbreekt, gaat de verwerking van het beoordelingsschema bij de volgende component verder. Als een component als vereist is gemarkeerd, gaat de verwerking bij een ontbrekende component niet verder. In ons voorbeeld zou er dus een ACT- of SAT-score moeten zijn, maar niet beide, omdat alleen de toetscomponent vereist is.

Methode

Selecteer de berekeningsmethode voor deze component. Waarden van componentscores kunnen automatisch worden berekend door het proces Aanmeldingsbeoordelingen. U kunt de waarde ook handmatig berekenen. In dat geval voert u de waarde zelf in. Componenten met een objectieve score (zoals een algehele score) worden meestal automatisch berekend. Hierbij wordt op basis van allerlei gegevens een algehele score voor een aanmelding berekend. Componenten met een subjectieve score (zoals de score van een aanbeveling) worden meestal handmatig berekend.

De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Geldige waarden zijn *Auto.* (Automatisch) en *Handmatig.*

Formule-ID

Als u *Auto.* hebt geselecteerd in het veld Methode, selecteert u hier een formule-ID. Formule-ID's zijn de namen van de SQC's met de programmalogica voor componenten. Dit zijn de programma's waarmee de gegevens voor de berekening van beoordelingen worden opgehaald. PeopleSoft levert een aantal voorbeeld-SQC's. Doorgaans is het nodig zelf SQC's te definiëren die aan de vereisten van uw bedrijfsprocessen voldoen.

Beoordelingswaarde

Voer een numerieke beoordelingswaarde in als de component handmatig is berekend. Stel dat u bijvoorbeeld de component essay wilt gebruiken als onderdeel van een commissiebeoordeling. Dan kunt u beoordelingswaarden (zoals zwak of gemiddeld) aan de essaycomponent toewijzen, zoals te zien is op de afgebeelde pagina hierboven. Wanneer beoordelaars vervolgens beoordelingen voor deze componenten invoeren (op de pagina Algemene gegevens beoordelaar), kunnen zij deze beoordelingswaarden opvragen.

Opmerking. De beoordelingswaarden die u hier invoert, worden niet opgehaald via het proces Aanmeldingsbeoordeling (dit geldt wel voor objectieve waarden zoals toetsscores en cijfergemiddelden). De waarden die u hier invoert, worden door individuele beoordelaars gebruikt voor het beoordelen van subjectieve items (zoals essays).

Beoordelingscodes definiëren

Ga naar de pagina Evaluaties.

De pagina Evaluaties

Soort evaluatie

Selecteer een evaluatiesoort voor deze evaluatiecode. U kunt evaluatiecodes definiëren voor het beoordelen van aanmeldingen (*Aanmelding*) of voor het beoordelen van individuele personen (*Algemeen*). In het laatste geval wordt de evaluatiecode toegewezen aan een persoon in plaats van aan een aanmelding. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Geldige waarden zijn *Aanmelding* en *Algemeen*.

Beoordeling-ID commissie

Als deze beoordeling wordt uitgevoerd door commissies, voert u hier het beoordelingsschema in dat de commissie bij deze evaluatiecode gebruikt. Op de volgende pagina van deze component wijst u de commissies toe aan deze evaluatiecode. Beoordelingsschema's worden gedefinieerd op de pagina Beoordelingsschema's.

ID algehele beoordeling

Wijst een schema voor de algehele beoordeling toe als u deze evaluatiecode gebruikt voor algehele beoordelingen.

Beoordelingscommissies definiëren voor het toelaten van aanmeldingen

Ga naar de pagina Beoordelingscommissie.

Evaluaties **Beoordelingscommissie**

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Evaluatiecode: UGAPPLFYR UG Applicants

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Commissie:** UGEV01 UG Admissions Committee

Opmerkingen:

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-2 van 2 Laatste

*Beoordelaar-ID		*Rol
AD1040	Sullivan, Irving	STAF Adm Staff
AD1041	Dern, Bill	STAF Adm Staff

De pagina Beoordelingscommissie

Commissie

Voer de commissie in die u wilt toewijzen aan deze evaluatiecode. U kunt meerdere commissies aan een evaluatiecode toewijzen. Commissies en commissieleden definieert u op de pagina Commissie in PeopleSoft Campusgemeenschap.

Beoordelaar-ID

Voer de beoordelaars in die in de commissie zitten. Alle leden van deze commissie worden automatisch weergegeven als beoordelaars. Daarnaast staat hun rol in de commissie. U kunt ook beoordelaars toevoegen die nog niet aan deze commissie zijn toegewezen.

Rol

Voer hier rollen in voor de beoordelaars die u toevoegt. Rollen van commissieleden worden weergegeven op de pagina Commissieleden.

Statuscodes voor beoordelingen definiëren

Ga naar de pagina Evaluatiestatus.

Evaluatie in behandeling

Schakel dit selectievakje in als de evaluatiestatus die u definieert is ingesteld als 'in behandeling' (*In behandeling* in tegenstelling tot *Definitief*). Alleen aanmeldingen waarvoor dit selectievakje is ingeschakeld, worden verwerkt door het proces voor aanmeldingsbeoordelingen.

Studentenreacties instellen

Voor het instellen van studentenreacties gebruikt u de component Reden reactie (RESP_RSN_TABLE).

U kunt de redenen instellen waarom aangemelde studenten uw instelling kiezen of afwijzen en een aantal aangepaste redencodes instellen waarmee u de specifieke informatie die u nodig hebt, kunt registreren en bijhouden. Op de pagina Reden antwoord student kunt u vastleggen waarom studenten uw school *wel* hebben gekozen of waarom studenten uw school *niet* hebben gekozen en waar ze dan wel naar toe gaan. Deze informatie kan ook met de selfservicepagina Toelating accepteren worden verzameld. Als een student meerdere aanmeldingen heeft lopen, kan er voor elke afzonderlijke aanmelding een antwoord worden vastgelegd. Voor elke aanmelding kunnen er ook meerdere redenen worden vastgelegd.

In deze sectie wordt besproken hoe u studentenreacties kunt inschakelen voor een schoolsoort.

Zie ook

Hoofdstuk 14, “Aanmeldingen invoeren en bijwerken,” Aanmeldingen bijwerken, pagina 211

Pagina voor het instellen van studentenreacties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Reden antwoord student	RESP_RSN_TABLE	<i>SACR instellen, Productgere- lateerd, Werving en toelating, Aanmeldingen, Reden reactie</i>	Redencodes definiëren waarmee u kunt vastleggen waarom een student heeft besloten naar een andere in- stelling te gaan of waarom een student uw opleiding heeft gekozen.

Reacties van studenten inschakelen voor een schoolsoort

Aan elke externe organisatie die u in het systeem instelt, moet een schoolsoortcode worden toegewezen. Wanneer u een schoolsoortcode definieert, moet u aangeven of deze schoolsoort beschikbaar moet zijn in de component voor studentenreacties. Wanneer u vervolgens de pagina Reden antwoord student opent, verschijnen in de vervolgkeuzelijst van het veld Externe org. (ID externe organisatie) alle externe organisaties met een schoolsoortcode waarin de optie Antwoord student is ingeschakeld. Deze optie voor het opnemen van studentenreacties kan worden ingeschakeld op de pagina Schoolsoorten.

Zie ook

Hoofdstuk 3, “Prospects instellen,” Schoolsoorten instellen, pagina 27

HOOFDSTUK 8

Acties voor toelatingsprogramma's en redenen voor programma-acties instellen

Voor het instellen van acties voor toelatingsprogramma's en redenen voor programma-acties gebruikt u de componenten Toelatingsacties (ADM_ACTION_TABLE), Programma-acties (PROG_ACTION_TABLE) en Actieredenen programma (PROG_RSN_TBL).

In dit hoofdstuk wordt besproken hoe u acties voor toelatingsprogramma's en actieredenen instelt.

Acties voor toelatingsprogramma's en redenen voor programma-acties instellen

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- waarden voor toelatingsprogramma-acties bekijken;
- redenen voor programma-acties definiëren.

Pagina's voor het instellen van acties voor toelatingsprogramma's en redenen voor programma-acties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toelatingsacties	ADM_ACTION_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Aanmeldingen, Toelatingsacties</i>	Acties voor toelatingsprogramma's bekijken.
Programma-acties	PROG_ACTION_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Programma-actie, Programma-acties</i>	<p>Omschrijvingen van programma-acties wijzigen. De programma-actiecode geeft de status aan van studenten in een programma, vanaf het moment waarop ze zich aanmelden totdat ze hun opleiding hebben voltooid. Een student moet bijvoorbeeld de programma-actie <i>Inschrijving</i> hebben om student te kunnen worden en de programma-actie <i>Activeren</i> voor elk studiejaar waarvoor inschrijving gewenst is.</p> <p>U kunt de ingangsdatum en status van de door PeopleSoft geleverde programma-actiecodes wijzigen. Door de ingangsdatum en status te wijzigen, kan een programma-actiecode inactief worden, waardoor de code niet langer beschikbaar is voor gebruikers.</p> <p>Opmerking. Programma-acties zijn vooraf gedefinieerd en kunnen niet op deze pagina worden gewijzigd.</p>
Actieredenen programma	PROG_RSN_TBL	<ul style="list-style-type: none"> <i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Aanmeldingen, Actieredenen programma</i> <p>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Programma-actie, Actieredenen programma</p> <ul style="list-style-type: none"> SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Programma-actie, Actieredenen programma 	Actieredenen voor toelatingsprogramma's definiëren. U kunt voor een reden meerdere acties definiëren. Zo kunt u voor de actie <i>Uitschrijven</i> de reden <i>Onvolledige aanmelding</i> en de reden <i>Geen reactie</i> invoeren. Met deze redenen kunt u de meegeleverde programma-actiecodes op een flexibele manier gebruiken.

Meegeleverde waarden voor toelatingsprogramma-acties bekijken

Ga naar de pagina Toelatingsacties.

Programma-acties worden ook gebruikt in PeopleSoft Studentenrecords. Op deze pagina worden alleen waarden weergegeven die specifiek zijn voor toelatingen. Ook wanneer u op de pagina's van Werving en toelating een programma-actie opvraagt, krijgt u een lijst met uitsluitend waarden die betrekking hebben op toelatingen.

De waarden voor deze tabel worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Het wijzigen van deze waarden leidt tot tijdrovende aanpassingen in de programmering. U kunt de programma-acties die betrekking hebben op toelatingen in deze tabel bekijken zonder de Xlat-tabel te openen.

Redenen voor programma-acties definiëren

Ga naar de pagina Actieredenen programma.

Actieredenen programma

Set-ID: PSUNV
Programma-actie: WADM Uitschrijven
Actiereden: DEAT

Zoeken Alles weergeven		Eerste	1 van 1	Laatste
*Ingangsdatum:	01-01-1900	*Status:	Actief	
*Omschrijving:	Deceased			
Korte omschrijving:	Deceased			

De pagina Actieredenen programma

De redenwaarden voor de programma-acties in deze tabel worden ook gebruikt in PeopleSoft Studentenrecords.

Belangrijk! Als u wilt dat het veld Overlijdensdatum van een aanmelding automatisch wordt ingevuld op de pagina Overlijdensgegevens, moet de actiecode *DEAT* (Overleden) worden gedefinieerd voor de programma-actie die wordt ingevoerd op de toelatingsaanmelding.

HOOFDSTUK 9

Toekomstige studenten werven

In dit hoofdstuk vindt u de vereisten en werkwijzen voor de volgende procedures:

- prospects toevoegen in de component Prospects maken/bijwerken;
- prospects maken tijdens het doorsturen van externe toetsscores;
- prospects op basis van toetsscores maken met query's;
- prospects maken met een query op het hele systeem;
- prospectgegevens bekijken;
- regio's, wervingscategorieën en wervers groepsgewijs toewijzen.

Prospects toevoegen

U kunt prospects op de volgende manieren aan het systeem toevoegen:

1. individueel, in de component Prospectgegevens;
2. individueel, via de Selfservice Campus van PeopleSoft Enterprise (prospects maken hun eigen record aan met selfservice);
3. afhankelijk van uw instellingen individueel of groepsgewijs wanneer u de aanmelding invoert;
Zie Hoofdstuk 3, "Prospects instellen," Standaardinstallatiewaarden voor toelatingen instellen, pagina 21.
4. groepsgewijs, voor alle personen in één bestand met toetsscores;
5. groepsgewijs, met een zelfgemaakte query naar personen die toetsscores uit eerder geladen toetsgegevens hebben doorgestuurd;
6. groepsgewijs, met een zelfgemaakte query op personen in het systeem.

Voorwaarden

Als u prospects in het systeem wilt invoeren, moet eerst de wervingsstructuur worden ingesteld. De wervingsstructuur bestaat uit wervingsregio's en wervers. Verder moet u bijvoorbeeld onderscheidingen, schoolsoorten, toelatingssoorten en buitenschoolse activiteiten definiëren voordat u deze aan prospects kunt toewijzen.

Zie Hoofdstuk 2, "De wervingsstructuur opzetten," pagina 7.

Voordat u prospects toevoegt, kijkt u of er al records met persoonsgegevens van de personen in de database bestaan. De persoon kan al in de database voorkomen als werknemer, docent of student bij een andere onderwijsinstelling of studierichting. Om dit te controleren selecteert u Werving studenten, Prospects beheren, Zoeken/matchen.

Als de persoon al in de database voorkomt, moet u controleren of er al een prospectrecord voor de onderwijsinstelling en studierichting is voordat u een nieuw prospectrecord maakt. Er mag slechts één prospectrecord zijn per combinatie van instelling/studierichting.

Prospects toevoegen in de component Prospects maken/bijwerken

De component Prospectgegevens is de eerste van drie vergelijkbare componenten:

- Prospects maken/bijwerken
- Aanmelding invoeren
- Aanmeldingenbeheer

De componenten Prospects maken/bijwerken en Aanmelding invoeren hebben een pagina Persoonsgegevens en een pagina Regionaal. Deze drie componenten bevatten nog andere pagina's met vergelijkbare namen, zoals Programmagegevens prospect en Programmagegevens aanmelding. In deze componenten kunt u soortgelijke gegevens invoeren of bijwerken op verschillende tijdstippen in het toelatingsproces.

De 3C-knoppen staan op verschillende pagina's in deze component en worden beschreven in het voorwoord van dit PeopleBook: Nieuwe communicatie toevoegen, Nieuwe checklist toevoegen en Nieuwe opmerking toevoegen.

Opmerking. Veel waarden in deze component worden volgens de standaardinstellingen van de gebruiker automatisch ingevuld. Deze velden herkent u in de documentatie aan de woorden *standaardwaarden gebruiker*.

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u de volgende gegevens voor prospects invoert en bijwerkt:

- persoonsgegevens;
- regiogegevens;
- opleidingsgegevens;
- studieprogrammagegevens;
- school- en wervingsgegevens;
- gegevens over deelname aan evenementen;
- bijeenkomstgegevens;
- communicatie-items, checklists en opmerkingen.

Pagina's voor het toevoegen van prospects

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Opleidingsgeg. prospect	ADM_PRSPCT_CAR	<i>Werving studenten, Prospects beheren, Prospects maken /bijwerken, Opleidingsgeg. prospect</i>	Opleidingsgegevens van een prospect invoeren.
Programmagegevens prospect	ADM_PRSPCT_PROG	<i>Werving studenten, Prospects beheren, Prospects maken /bijwerken, Programmagegevens prospect</i>	Gegevens invoeren over programma's, plannen of subplannen waarin de prospect is geïnteresseerd.
School/werving prospect	ADM_PRSPCT_RECRUIT	<i>Werving studenten, Prospects beheren, Prospects maken /bijwerken, School/werving prospect</i>	Wervingsgegevens voor een prospect invoeren. U registreert op deze pagina onder meer de laatst bezochte school en de wervingsregio waartoe deze prospect behoort.
Evenementen deelnemer	EVENT_ATTENDEE_SEC	Klik op de koppeling Evenementen op de pagina School/werving prospect.	Een prospect inschrijven voor een evenement of evenementen invoeren waaraan de prospect heeft deelgenomen.
Bijeenkomsten deelnemer	EVENT_MEETING_SEC	Klik op de knop Bijeenkomst op de pagina Evenementen deelnemer om de pagina Bijeenkomsten deelnemer te openen.	Gegevens vastleggen voor bijeenkomsten die aan een evenement zijn gekoppeld.

Persoonsgegevens van prospects invoeren en bijwerken

Op de pagina Persoonsgegevens kunt u persoonsgegevens en adresgegevens van een prospect invoeren.

Regiogegevens van een prospect invoeren en bijwerken

Op de pagina Regionaal kunt u regiogegevens van de prospect bekijken, invoeren en bijwerken.

Opleidingsgegevens van prospects invoeren en bijwerken

Open de pagina Opleidingsgeg. prospect (Opleidingsgegevens prospect).

Persoonsgegevens	Regionaal	Opleidingsgeg. prospect	Programmagegevens prospect	School/werving prospect
<div> <div>Loopbaan: Undergraduate</div> <div>Instelling: GLAKE</div> <div>NEW</div> </div>				
<div> <div> <div>Periode toelating: 0450 2001 Fall</div> <div><input type="checkbox"/> Aangemeld</div> </div> <div> <div>Soort toelating: FYR First Year Student</div> </div> <div> <div>Campus: MAIN Main Campus</div> </div> <div> <div>Studielast: Voltijd</div> </div> <div> <div>Studieniveau: Eerstejaars</div> </div> <div> <div>Huisvesting:</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Interesse in studiesponsoring</div> </div> </div>				
<div> <div>Installatieopties werving</div> <div> <div> <div>*Wervingstatus: Aanmelding</div> <div>Referentiebron:</div> </div> <div> <div>Statusdatum: 28-03-2007</div> <div>Brondatum: 27-03-2007</div> </div> <div> <div>Gemaakt op: 28-03-2007</div> <div>*Wervingscentrum: UCTR Recruiting</div> </div> </div> </div>				
<div> <div>Ga naar: Opleiding</div> <div>Uitvoeren</div> </div>				

De pagina Opleidingsgeg. prospect

U kunt meerdere opleidingsrecords voor een prospect maken door voor elke opleiding prospectrecords toe te voegen. De pagina's Persoonsgegevens en Regionaal zijn voor elke opleiding hetzelfde, omdat dezelfde gegevens op deze pagina's worden gebruikt. De gegevens op de overige pagina's in de component Prospects maken/bijwerken zijn uniek voor elke opleiding. Prospectgegevens worden bijgehouden op het niveau van de opleiding.

Periode toelating

Geef de toelatingsperiode op voor de opleiding van de prospect. Toelatingsperiodes worden gedefinieerd op de pagina Perioden. (standaardwaarden gebruiker)

Soort toelating

Geef het soort toelating van de prospect op voor deze opleiding. Toelatingsoorten definieert u op de pagina Soorten toelating. (standaardwaarden gebruiker)

Campus

Geef een campus op als u de prospect wilt koppelen aan een specifieke campus. Op de pagina Campus kunt u campussen definiëren. (standaardwaarden gebruiker)

Studielast

Selecteer de juiste studielast voor deze opleiding. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.

Studieniveau

Selecteer het studieniveau van deze opleiding. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. (standaardwaarden gebruiker)

Huisvesting

Selecteer de huisvestingsvoorkeur die deze persoon kenbaar heeft gemaakt. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. De opties zijn *geen*, *Forens*, *Extern* en *Intern*. Dit veld dient slechts ter informatie. (standaardwaarden gebruiker)

Interesse in studiesponsoring	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat deze prospect interesse heeft in studiesponsoring. Dit veld dient alleen ter informatie. (standaardwaarden gebruiker)
Aangemeld	Dit selectievakje wordt automatisch bijgewerkt wanneer de prospect zich bij uw instelling aanmeldt, en u op de pagina Stdwaarden installatie hebt ingesteld dat prospectrecords automatisch worden bijgewerkt wanneer ze aanmeldingen worden.
Wervingstatus	Selecteer de wervingsstatus van de persoon. De wervingsstatus geeft aan hoeveel belangstelling de potentiële student heeft voor uw instelling, op het niveau van de opleiding. Zo kunt u iemand die een campusevenement heeft bijgewoond, beschouwen als dubieus (iemand die <i>misschien</i> belangstelling voor uw instelling heeft). Daartegenover staan personen van wie u een prospectantwoord hebt ontvangen. Deze noemt u wel prospects, omdat u weet dat ze geïnteresseerd zijn in uw instelling. Dit veld wordt ook gebruikt voor selectie voor grote mailingen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Deze Xlat-waarden kunnen worden aangepast. De opties zijn <i>Aanmelding</i> , <i>Inactief</i> , <i>Informatie</i> , <i>Prospect</i> en <i>Dubieus</i> .
Statusdatum	Voer de datum in waarop u de wervingsstatus hebt ingevoerd of gewijzigd, als deze datum niet de standaarddatum is. De standaarddatum is de systeemdatum van de dag waarop het record is toegevoegd.
Gemaakt op	Voer de datum in waarop dit prospectrecord is gemaakt, als dit niet de standaarddatum is. De standaarddatum is de systeemdatum van de dag waarop het record is toegevoegd.
Referentiebron	Geef de juiste referentiebron voor deze prospect op. Een referentiebron geeft aan hoe deze persoon een prospect is geworden. De referentiebron is een indicator op hoog niveau die aangeeft hoe uw instelling met deze persoon in contact is gekomen. Voorbeelden van referentiebronnen zijn <i>Drop-In</i> , <i>Campus Event</i> en <i>College Fair</i> . Dit veld dient alleen voor het vastleggen van uw eerste contact met deze persoon; alle volgende contacten worden vastgelegd met de Communicatie-pagina's. Referentiebronnen worden gedefinieerd op de pagina Referentiebronnen.
Brondatum	Voer de datum in waarop deze referentiebron is ingevoerd, als dit niet de standaarddatum is. De standaarddatum is de systeemdatum van de dag waarop het record is toegevoegd.
Wervingscentrum	Geef het wervingscentrum op dat verantwoordelijk is voor de opleiding van deze prospect. Wervingscentra worden gedefinieerd op de pagina Wervingscentra. Welke waarden geldig zijn, hangt af van de opleiding die u selecteert en van de gebruikersbeveiliging die voor de wervingscentra is ingesteld. (standaardwaarden gebruiker)
Uitvoeren	Klik op deze knop om naar een andere component voor dit prospectrecord te gaan.

Opmerking. Als u nog een opleiding voor een prospect wilt invoeren, opent u de component nogmaals door op Toevoegen te klikken. Voer hierna de nieuwe opleiding in wanneer dat wordt gevraagd.

Studieprogrammegegevens voor prospects invoeren en bijwerken

Open de pagina Programmegegevens prospect.

De pagina Programmegegevens prospect

Het invoeren van opleidingsgegevens voor een prospect is verplicht. Dat geldt echter niet voor programmegegevens, want het is mogelijk dat u in dit stadium nog niet over die informatie beschikt. Uw instelling beschikt over diverse opties om prospects te volgen (bijvoorbeeld op programma's in een opleiding, op studieplannen in een programma en op subplannen in een studieplan).

Opmerking. Voor prospectrecords wordt de laatste prospectdatum gebruikt om te bepalen of het programma, plan of subplan in de prompts moet worden weergegeven. Als het veld Laatste prospectdatum is ingevuld in de componenten Studieprogramma's (ACAD_PROG_TBL), Studieplannen (ACAD_PLAN_TBL) of Studie-subplannen (ACAD_SBPLN_TBL) en de datum vóór of op de huidige datum valt, wordt de waarde niet in de prompt weergegeven.

Wervingstatus

Selecteer de wervingsstatus voor dit programma. Afhankelijk van uw instellingen op de pagina Standaardinstallatie kan de wervingsstatus worden bijgewerkt wanneer de persoon zich bij uw instelling aanmeldt. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. De opties zijn *Aanmelding*, *Inactief*, *Informatie*, *Prospect* en *Dubieus*.

Door wervingsgegevens bij te houden op het niveau van het studieprogramma kunt u een wervingsstatus toewijzen die afwijkt van de status die is toegewezen op opleidingsniveau.

Statusdatum

De statusdatum is de systeemdatum van de dag waarop u het veld Wervingstatus het laatst hebt bijgewerkt.

Aanmeldingsnummer

Als de prospect zich voor dit studieprogramma aanmeldt, wordt het aanmeldingsnummer automatisch bijgewerkt.

Wervingscentrum

Geef het wervingscentrum op dat verantwoordelijk is voor dit programma voor de prospect. Wervingscentra worden gedefinieerd op de pagina Wervingscentra. (standaardwaarden gebruiker)

Studieplan en Subplan

Geef, indien bekend, een studieplan en subplan op. U kunt meerdere studieplannen voor een programma en meerdere subplannen binnen een studieplan invoeren. Studieplannen worden gedefinieerd in de component Studieplannen, en studieprogramma's in de component Studieprogramma's. (standaardwaarden gebruiker)

Opmerking. U kunt meerdere records met programmeergegevens voor een prospect invoeren, omdat iemand geïnteresseerd kan zijn in meerdere programma's binnen een opleiding. Een prospect kan ook meerdere plannen en subplannen hebben. Voeg rijen toe wanneer dat nodig is om extra programma's, plannen en subplannen in te voeren.

School- en wervingsgegevens voor een prospect invoeren

Open de pagina School/werving prospect.

De pagina School/werving prospect

Evenementen

Klik op deze koppeling als u de evenementen wilt vastleggen die deze prospect na uitnodiging heeft bijgewoond. De pagina Evenementen deelnemer wordt dan weergegeven.

Schoolgegevens

Laatst doorlopen school	Geef de laatst doorlopen school van de prospect op. Personen kunnen meerdere scholen hebben doorlopen buiten uw instelling. Daarom kan het nuttig zijn te weten welke school ze het laatst hebben doorlopen. U kunt deze informatie gebruiken voor het plannen van wervingsbezoeken aan scholen. Scholen kunnen worden gedefinieerd op de pagina Organisaties (standaardwaarden gebruiker)
Afstudeerdatum	Voer de datum in waarop de persoon is afgestudeerd aan de laatst doorlopen school. (standaardwaarden gebruiker)

Installatieopties werving

Regio	U kunt handmatig of automatisch een wervingsregio toewijzen. Als u handmatig een regio wilt toewijzen, klikt u in het veld Regio en voert u een waarde in. Regio's worden gedefinieerd op de pagina Regio's.
Postcode privé	Klik op deze knop als u de wervingsregio automatisch wilt toewijzen op basis van de postcode van het privé-adres van de prospect. Het toewijzen van wervingsregio's op basis van postcodes van privé-adressen is alleen mogelijk als de regiostructuur is gedefinieerd.
Postcode school	Klik op deze knop als u de wervingsregio automatisch wilt toewijzen op basis van de postcode van de primaire locatie van de laatst doorlopen school van de prospect. Het toewijzen van wervingsregio's op basis van postcodes van scholen is alleen mogelijk als de regiostructuur is gedefinieerd. <u>Zie Hoofdstuk 2, "De wervingsstructuur opzetten," De wervingsstructuur opzetten, pagina 7.</u>
Van	Dit veld dient alleen ter informatie en geeft aan hoe deze regio is gedefinieerd: <i>Regiostructuur</i> wordt weergegeven als u <i>handmatig</i> een regio hebt toegewezen. <i>Adres</i> wordt weergegeven wanneer u op de knop Postcode privé klikt. <i>School</i> wordt weergegeven wanneer u op de knop Postcode school klikt. <u>Zie Hoofdstuk 2, "De wervingsstructuur opzetten," Wervers definiëren, pagina 14.</u>

Wervingscategorieën

Categorie	Geef een wervingscategorie voor de prospect op binnen deze opleiding. In het voorbeeld heeft de broer of zus van de prospect aan de onderwijsinstelling gestudeerd. Wervingscategorieën worden gedefinieerd op de pagina Wervingscategorieën. U kunt categorieën gebruiken voor rapportage over en selectie van studenten. U kunt meerdere wervingscategorieën en ondersteunende gegevens voor prospects invoeren per opleiding. <hr/> Opmerking. Als u een regionaal wervingscentrum aan deze prospect wilt toewijzen, moet u de categorie <i>REGN</i> (regio) invoeren. <hr/>
Subcategorie	Selecteer een wervingssubcategorie, als deze bekend is. Met subcategorieën kunt u de prioriteit van deze wervingscategorie aangeven. De waarden voor

dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. De waarden zijn *(geen)*, *Hoog*, *Laag* en *Gemiddeld*.

Groep

Dit veld wordt automatisch overgenomen van de pagina Wervingscategorieën zodra u een wervingscategorie invoert in het veld Categorie.

Verplaatsen naar aanmeldingen

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de gegevens in het groepsvak Wervingscategorieën naar het aanmeldingsrecord worden gekopieerd wanneer de prospect zich bij uw instelling aanmeldt. Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als u het automatisch kopiëren van prospectgegevens naar de aanmelding hebt geactiveerd door op de pagina Standaardinstallatie de selectievakjes Geg. kopiëren (Gegevens kopiëren) en Wervingscategorieën in te schakelen.

Wervers

Het toewijzen van wervers is gekoppeld aan wervingscategorieën. Als u een wervingscategorie hebt ingevoerd, wordt het groepsvak Wervers beschikbaar. In deze sectie kunt u een of meer wervers uit de desbetreffende categorie aan deze prospect toewijzen. U kunt meerdere wervers bij alle ingevoerde categorieën invoeren.

Wanneer u wervers selecteert, kunt u alle wervers in het systeem weergeven of alleen de wervers die zijn gekoppeld aan de geselecteerde wervingscategorie. Dit is afhankelijk van de methode die wordt gebruikt om wervers weer te geven wanneer u op de lijstknop van het veld Werwer-ID klikt.

Alle wervers opvragen

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat *alle* wervers zichtbaar worden wanneer u op de lijstknop van het veld Werwer-ID klikt, ongeacht de categorie waaraan de wervers zijn toegewezen.

Schakel dit selectievakje uit als u wilt dat alleen de wervers uit de geselecteerde categorie beschikbaar zijn wanneer u op de lijstknop van het veld Werwer-ID klikt. De categorie *REGN* (regio) werkt anders.

Als u wervers toevoegt voor de categorie *REGN*, selecteert u alleen wervers in de regio die u op de pagina School/werving prospect hebt ingevoerd. Op de pagina School/werving prospect kunt u regio's handmatig of automatisch invoeren. De lijst met regionale wervers varieert afhankelijk van de regio-instellingen.

Als de regio die van de laatst doorlopen school van de prospect is, worden in het veld Alle wervers opvragen de wervers in de schoolregio weergegeven. Als u op de lijstknop van het veld Werwer-ID klikt, verschijnt er een lijst met alle wervers die aan die school zijn toegewezen. Als aan die school geen wervers zijn toegewezen, moet u een werwer selecteren die is toegewezen aan de regio.

Als u de regio van het privé-adres van de prospect hebt ingevoerd, worden in het veld Alle wervers opvragen de wervers in de regio van dat adres weergegeven. Als u op de lijstknop van het veld Werwer-ID klikt, verschijnt er een lijst met alle wervers die aan die regio zijn toegewezen.







Als u handmatig een regio uit de regiostructuur hebt toegewezen, wordt er een lijst met wervers weergegeven die zijn toegewezen aan de wervingscategorie *REGN* wanneer u op de lijstknop van het veld Werwer-ID klikt. Klik op de lijstknop van het veld Wervers om de wervers binnen de categorie weer te geven.

Als u de standaardsysteeminstellingen wilt vervangen, schakelt u het selectievakje Alle wervers opvragen in. Daardoor zijn alle wervers voor de opleiding beschikbaar wanneer u op de lijstknop van het veld Werwer-ID klikt.

Werver-ID	Geef de ID op van de persoon die u aan deze prospect wilt toewijzen. U kunt meerdere wervers uit verschillende wervingscategorieën aan een prospect toewijzen.
Soort werver	De werversoort wordt automatisch weergegeven op basis van de werver-ID.
Primair	Schakel dit selectievakje in als dit de primaire werver voor deze opleiding is. Deze ID wordt op de pagina School/werving prospect weergegeven in het veld ID primaire werver. Met deze optie kunt u zowel primaire als niet-primaire wervers invoeren.
Uitvoeren	Klik op deze knop om naar een andere component voor dit prospectrecord te gaan.

Evenementdeelname van prospects bijhouden

Open de pagina Evenementen deelnemer.

Evenementen deelnemer						
Evenementen						
			Aanpassen Zoeken 	Eerste  1 van 1  Laatste		
*Evenement-ID	Omschrijving	Korte omschrijving	Deelnemer	Bijeenk.		
000010005 	Open House	Open House	00000	Bijeenk.		

De pagina Evenementen deelnemer

Evenement-ID	Voer de ID in van het evenement waaraan de prospect deelneemt (of heeft deelgenomen).
Omschrijving, Soort evenement, en Deelnemer	De omschrijving, evenementsoort en deelnemer worden automatisch ingevuld wanneer u de evenement-ID selecteert.
Bijeenkomst	Klik op deze knop om de pagina Bijeenkomsten deelnemer te openen en de bijeenkomsten of sessies te bekijken die bij dit evenement horen.

Bijeenkomstgegevens vastleggen

Open de pagina Bijeenkomsten deelnemer.

Bijeenkomsten deelnemer						
Bijeenkomsten						
			Aanpassen Zoeken 	Eerste  1 van 1  Laatste		
*Bijeenkomst	Omschrijving	Datum bijeenkomst	Aanvangstijd bijeenkomst	Eindtijd bijeenkomst	Status	
 Information Session					Uitgenod.	 

De pagina Bijeenkomsten deelnemer

Bijeenkomst (bijeenkomst binnen evenement)	Voer het bijeenkomstnummer in. Vervolgens worden de omschrijving, datum, aanvangstijd en eindtijd van de bijeenkomst weergegeven.
Omschrijving, Datum bijeenkomst, Aanvangstijd bijeenkomsten Eindtijd bijeenkomst	

Status

Selecteer de status van de deelnemer voor deze bijeenkomst. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. De waarden zijn *(geen)*, *Aanwezig*, *Uitgenod.* (Uitgenodigd), *Komt niet* en *Komt*,

Nieuwe communicatie-items, checklists en opmerkingen voor prospects invoeren

De 3C-knoppen voor het invoeren van communicatie-items, checklists en opmerkingen (comments) worden rechts van het veld Instelling weergegeven op de pagina's Opleidingsgeg. prospect, Programmagegevens prospect en School/werving prospect.

Wanneer u in deze component op deze knoppen klikt, wordt er een nieuw venster geopend waarin u communicatie-items, checklists en opmerkingen kunt invoeren en waarin u acties voor werving en toelating kunt starten.

Pagina waarop u de pagina's voor communicatie, checklists of opmerkingen opent	Beheerfunctie waarvoor variabele gegevens worden weergegeven	Overgedragen gegevens
Programmagegevens prospect	PROP Programma prospect	ID, opleiding, studieprogramma, wervingscentrum
Opleidingsgeg. prospect	PROS Prospect	ID, opleiding
School/werving prospect	EVNT Evenement	ID

Prospects maken tijdens het doorsturen van externe toetsscores

U kunt prospectrecords maken wanneer u externe toetsscores doorstuurt vanaf de pagina Toetsscore zoek./match./doorb. Als u tijdens het doorsturen van externe toetsscores prospects wilt maken, moet u:

1. de toetsscores in een voorlopige tabel laden;
2. in de voorlopige tabel controleren of de gegevens correct zijn geladen en eventueel noodzakelijke wijzigingen aanbrengen voordat u de gegevens doorstuurt;
3. parameters voor zoeken/matchen/doorsturen instellen en opties instellen voor het maken van prospect-records voor alle personen in de geladen toetsgegevens voor het uitvoeren van het doorstuurproces;
4. het doorstuurproces uitvoeren om zo kandidaatgegevens en prospectrecords te genereren voor alle werknemer-ID's in de geladen toetsgegevens, als die records nog niet bestaan;
5. het voorlopige bestand opschonen.

Zie [Hoofdstuk 17, “Externe toetsscores verwerken,” Zoeken/matchen en toetsscores doorsturen, pagina 316.](#)

Voorwaarden

Voordat u prospects kunt maken uit geladen toetsgegevens of toetsquery's, moet u:

1. toetsen en toetsonderdelen instellen;
2. beveiliging voor toets-ID's instellen voor alle gebruikers die ermee werken;
3. instellingen opgeven op de pagina Externe toetsscore laden;
4. instellingen opgeven op de pagina Mapping etnische codes;
5. mapping-opties voor toets-ID's instellen voor externe vakken, buitenschoolse activiteiten en religieuze voorkeur (optioneel);
6. standaardwaarden voor gegevensinvoer instellen voor alle gebruikers die ermee werken (optioneel).

Zie ook

[Hoofdstuk 5, “Het laden van externe toetsscores instellen,” Externe toets-ID's mappen, pagina 55](#)

Prospects uit toetsscores maken met Querybeheer

In deze sectie vindt u een overzicht van en instructies voor de volgende procedures:

- prospects uit externe toetsscores maken met Querybeheer;
- een query selecteren.

Prospects uit toetsscores maken met Querybeheer

Wanneer u prospects maakt op basis van reeds doorgestuurde toetsscores, kunt u in Querybeheer met specifieke criteria aangeven voor wie u prospectrecords wilt maken. U kunt zo veel query's definiëren als er nodig zijn om de specifieke populatie die u wilt werven, te selecteren. Als u prospects wilt maken uit query's of eerder doorgestuurde records met toetsscores, gaat u als volgt te werk:

1. Maak een query.
Open Querybeheer via *Rapportagehulpmiddelen, Query*.
2. Open de pagina Prospects maken van toetsen.
3. Selecteer een toets-ID en voer standaardprospectwaarden in.
4. Selecteer de query.
5. Voer het proces uit.

Als u een query voor prospects wilt maken, gaat u als volgt te werk:

- Selecteer het primaire kandidaatrecord van de toets-ID waarvoor u een query maakt.

Wanneer u externe toetsscoregegevens doorstuurt, worden er kandidaatrecords gegenereerd. Het is belangrijk dat u in de query het primaire kandidaatrecord selecteert, omdat alleen met dit record prospects kunnen worden gegenereerd. Om een prospectrecord te kunnen maken, moet u (op de pagina Prospects maken van toetsen) voor de student een kandidaatrecord voor de toets-ID hebben geselecteerd. U vindt het primaire kandidaatrecord voor een toets door naar de pagina Mapping externe toetsscore te navigeren. U kunt de kandidaten voor wie u prospectrecords wilt maken nader specificeren door extra records uit het systeem toe te voegen. Een voorbeeld: u kunt het record Toetsonderdeel (STDNT_TEST_COMP) aan de query toevoegen om alleen studenten te selecteren met een ACT Candidate Date-record waarin de samengestelde ACT-score hoger is dan 24.

- Werknemer-ID moet als eerste veld worden weergegeven op de pagina Velden in PeopleSoft Querybeheer.

U kunt nog meer velden selecteren om de resultaten van de query te verfijnen, zolang Werknemer-ID maar het eerste veld in de lijst blijft.

Opmerking. Controleer de resultaten in PeopleSoft Querybeheer voordat u de query uitvoert op de pagina Prospects maken van toetsen, zodat u zeker bent dat u de juiste populatie krijgt.

PeopleSoft levert als hulpmiddel bij het maken van query's de volgende queryvoorbeelden in de demonstratiedatabase: PS_AD_ACT_CPTEST02, PS_AD_ACT_CPTEST03, PS_AD_ACT_CPTEST04, PS_AD_AP_CPTEST01, PS_AD_AP_CPTEST02, PS_AD_GMAT_CPTEST01, PS_AD_GRE_CPTEST01, PS_AD_LSAT_CPTEST01, PS_AD_SAT_CPTEST01, PS_AD_SAT_CPTEST02, PS_AD_SAT_CPTEST03 en PS_AD_SAT_CPTEST04

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Query

Voorwaarden

Voordat u prospects kunt maken uit doorgestuurde toetsgegevens of toetsscorequery's, moet u:

1. toetsen en toetsonderdelen instellen;
2. beveiliging voor toets-ID's instellen voor alle gebruikers die ermee werken;
3. instellingen opgeven op de pagina Externe toetsscore laden;
4. de mapping van etnische codes instellen;
5. toetsscoregegevens doorsturen;
6. (optioneel) mapping-opties voor toets-ID's instellen voor externe vakken, buitenschoolse activiteiten en religieuze voorkeur.

Pagina's voor het maken van prospects uit toetsscores met een query

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Prospects maken van toetsen	SAD_PRS_CREATE	<ul style="list-style-type: none"> Toelatingen, Externe toets-score verwerken, Prospects maken van toetsen Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Prospects maken van toetsen 	Prospects maken uit geladen externe toetsen door een query uit te voeren op de primaire kandidaatrecords die tijdens het laden van de externe toetsgegevens zijn gegenereerd.
Query selecteren	SAD_QRY_SELECT	<i>Klik op de knop Query selecteren op de pagina Prospects maken van toetsen.</i>	Een query op externe toetsgegevens selecteren om prospects van geladen toetsen te maken.

Prospects maken via een query op externe toetsgegevens

Open de pagina Prospects maken van toetsen.

Prospects maken van toetsen

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Toets-ID: GRE Graduate Record Exam

Standaardwaarden prospect		
*Onderwijsinstelling:	GLAKE	Great Lakes University
*Loopbaan:	UGRD	Undergraduate
Campus:	MAIN	Main Campus
*Wervingstatus:	Informatie	
*Wervingscentrum:		
Referentiebron:	TSCR	Test Scores
Soort toelating:	FYR	First Year Student
Periode toelating:	0550	2005 Fall
Studieniveau:	Afgestud.	
Studieprogramma:	ICTEC	Intercommunicative Technology
Studieplan:	COMMTECH	Communication Technology
Studiesubplan:		
<input checked="" type="checkbox"/> 3C toewijzen		
Event-ID:	NEWPROP	

Query prospect selecteren	
Querynaam:	Query selecteren

De pagina Prospects maken van toetsen

Opmerking. Voor prospectrecords wordt de laatste prospectdatum gebruikt om te bepalen of het programma, plan of subplan in de prompts moet worden weergegeven. Als het veld Laatste prospectdatum is ingevuld in de componenten Studieprogramma's (ACAD_PROG_TBL), Studieplannen (ACAD_PLAN_TBL) of Studie-subplannen (ACAD_SBPLN_TBL) en de datum vóór of op de huidige datum valt, wordt de waarde niet in de prompt weergegeven.

Extra elementen

Toets-ID

Voer de toets-ID in voor de query die u wilt uitvoeren. Wanneer u op de pagina Query selecteren naar een query zoekt, wordt er alleen naar query's gezocht die geldig zijn voor de ingevoerde toets-ID. Voor het zoeken naar het primaire kandidaatrecord voor deze toets wordt een geldige query ingesteld waarin de

werknemer-ID het eerste veld is dat u selecteert. Welk record het primaire kandidaatrecord is, wordt vastgesteld op basis van de pagina Externe gegevens.

Wanneer u bijvoorbeeld *ACT* invoert en op de knop Query selecteren klikt, wordt op de pagina Externe gegevens in het record van de primaire kandidaat gezocht op *ACT*, en wordt *SAD_ACT_CD* gevonden. Wanneer u op de pagina Query selecteren op Zoeken klikt, worden er alleen query's opgehaald waarin *SAD_ACT_CD* is geselecteerd. Met andere woorden, de geldige query's voor de toets-ID *ACT* worden opgehaald op basis van het kandidaatrecord op de pagina Externe gegevens.

Standaardwaarden prospect

Selecteer de standaardwaarden die moeten worden toegewezen aan de prospects die u met de query maakt. Als u bijvoorbeeld *UGRD* selecteert in het veld Loopbaan, wordt elke nieuwe prospect toegewezen aan de opleiding Undergraduate. Om prospects te kunnen maken, moet u een onderwijsinstelling, opleiding of loopbaan, wervingsstatus en wervingscentrum invoeren. In bepaalde omstandigheden kan het wenselijk zijn extra gegevens toe te wijzen, zoals een studieprogramma, studieplan en toelatingsperiode, als de geladen toetsgegevens een bepaalde set prospects bevatten.

Studieprogramma

Omdat de toelatingsperiode de sleutel is voor het studieprogramma, kunt u pas een studieprogramma invoeren als u een toelatingsperiode hebt ingevoerd.

3C toewijzen

Schakel dit selectievakje in als u 3C's wilt toewijzen aan de prospects die u met de query maakt. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt het veld Event-ID beschikbaar.

Event-ID

Hiermee wijst u een event-ID toe aan de prospects die u met de query maakt. Alleen event-ID's met de beheerfuncties *PROS* (prospect) en *PROP* (prospectprogramma) zijn beschikbaar. Prospectprogramma is alleen beschikbaar als u op deze pagina een studieprogramma hebt geselecteerd. Event-ID's worden ingesteld op de pagina Definitie event.

Query prospect selecteren

Query selecteren

Klik op deze koppeling om naar de pagina Query selecteren te gaan. U moet een query selecteren voordat u op de knop Uitvoeren klikt.

Een query selecteren

Open de pagina Query selecteren.

Query selecteren

Zoeken op:

Zoekresultaten

Query	Aanpassen Zoeken Alles bekijken	Eerste 1-12 van 12 Laatste
Querynaam	Omschrijving	Eigenaar
PS_AD_ACT_CPTEST02	Prospect maken 02	Openbaar
PS_AD_ACT_CPTEST03	ACT Prospect maken 03	Openbaar
PS_AD_ACT_CPTEST04	ACT Prospects maken 04	Openbaar

De pagina Query selecteren

Wanneer u op de knop Zoeken klikt, wordt naar de toets-ID gezocht die u hebt ingevoerd op de pagina Prospects maken van toetsen. Als de query geldig is, wordt er gezocht naar het primaire kandidaatrecord voor de opgegeven toets, waarin de werknemer-ID het eerste veld is dat u selecteert. Welk record het primaire kandidaatrecord is, wordt vastgesteld op basis van de pagina Externe gegevens.

Verder kunt u alleen de query's zien waartoe u toegang hebt. Query's kunnen worden gemarkeerd als privé of algemeen. U kunt alle algemene query's bekijken. Privé-query's kunt u alleen bekijken als u de eigenaar bent, zelfs als ze voldoen aan de criteria voor de test.

Opmerking. Wanneer u op Zoeken klikt, worden alle query's waar u toegang toe hebt vergeleken met het primaire kandidaatrecord. Als u met een lege zoekreeks werkt, kan het langer duren omdat in dat geval in alle query's waartoe u toegang hebt, worden gezocht.

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Query

Prospects maken met een query op het hele systeem

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- prospects maken met een query op het hele systeem;
- een query selecteren.

Werken met query's en het maken van prospects

U kunt prospectrecords maken voor iedereen in het systeem die nog geen prospectrecord heeft. Als u prospectrecords wilt maken met een query op het hele systeem, gaat u als volgt te werk:

1. Maak een of meer query's op basis van de demografische gegevens waarvoor u prospects wilt maken.
2. Definieer standaardgegevens voor de prospects die worden gegenereerd via de pagina Prospects maken van een query.
3. Selecteer een query en voer deze uit op de pagina Prospects maken van een query.

U kunt de query die u maakt, laten zoeken in elk record in het systeem waarin een werknemer-ID of een ID-veld voorkomt. Wanneer u de query definieert, kunt u bepaalde criteria opgeven voor het herkennen van de demografische gegevens waarop u zich wilt richten. Bij een medische opleiding wil men wellicht voor wervingsdoeleinden prospectrecords maken voor alle leerlingen die momenteel biologie als hoofdvak hebben en een cijfergemiddelde van 7,5 of hoger hebben. Hiervoor dient u een query te definiëren waarmee gezocht wordt in de tabellen ACAD_PROG, ACAD_PLAN en STDNT_CAR_TERM.

Waarschuwing! Wees voorzichtig met het verlenen van toegang tot de pagina Prospects maken van een query. Iedereen met toegang tot deze pagina kan algemene query's in het systeem bekijken. Gebruikers kunnen ook hun eigen query's maken om te zoeken in alle records in de database waarin het veld Werknemer-ID of ID voorkomt.

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Query

Pagina's voor het toevoegen van prospects met een query op het hele systeem

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Prospects maken van een query	SAD_PRS_CREATE	Werving studenten, Prospects beheren, Prospects maken van een query	Prospects maken van een record in de database via een query op het hele systeem.
Query selecteren	SAD_QRY_SELECT	<i>Klik op de knop Query selecteren op de pagina Prospects maken van een query.</i>	De query selecteren die u hebt gemaakt om prospects te genereren op basis van records met een werknemer-ID of ID. In deze records moet de werknemer-ID als eerste veld zijn geselecteerd.

Prospects maken met een query op het hele systeem

Open de pagina Prospects maken van een query.

Prospects maken van een query

Run-ID: 1 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Standaardwaarden prospect		
*Onderwijsinstelling:	PSUNV	PeopleSoft University
*Opleiding:	MEDS	Medical School
Campus:	MAIN	Main Hacienda Campus
*Wervingstatus:	Informatie	
*Wervingscentrum:	MEDS	Medical School
Referentiebron:	MEDA	Medical School Advisor
Soort toelating:	MED	Medical First Year
Periode toelating:	0530	2004 Fall
Studieniveau:	Afgestud.	
Studieprogramma:	MED	Medicine
Studieplan:	MEDICINE	Medicine
Studiesubplan:		
<input checked="" type="checkbox"/> 3C toewijzen		
Event-ID:	NEWPROP	New Prospect - PROP

Query prospect selecteren	
Querynaam:	Query selecteren

De pagina Prospects maken van een query

Opmerking. Voor prospectrecords wordt de laatste prospectdatum gebruikt om te bepalen of het programma, plan of subplan in de prompts moet worden weergegeven. Als het veld Laatste prospectdatum is ingevuld in de componenten Studieprogramma's (ACAD_PROG_TBL), Studieplannen (ACAD_PLAN_TBL) of Studiesubplannen (ACAD_SBPLN_TBL) en de datum vóór of op de huidige datum valt, wordt de waarde niet in de prompt weergegeven.

Selecteer de standaardwaarden die moeten worden toegewezen aan de prospects die u met de query maakt. Als u bijvoorbeeld *UGRD* selecteert in het veld Loopbaan, wordt elke nieuwe prospect toegewezen aan de opleiding Undergraduate. Om prospects te kunnen maken, moet u een onderwijsinstelling, opleiding of loopbaan, wervingsstatus en wervingscentrum invoeren. In bepaalde omstandigheden kan het wenselijk zijn extra gegevens toe te wijzen, zoals een studieprogramma, studieplan en toelatingsperiode, als de geladen toetsgegevens een bepaalde set prospects bevatten.

Een query selecteren

Open de pagina Query selecteren.

Zie ook

Hoofdstuk 9, “Toekomstige studenten werven,” Een query selecteren, pagina 106

Prospectgegevens bekijken

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u prospectgegevens kunt bekijken.

Pagina's voor het bekijken van prospectgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Prospectoverzichten	ADM_PRSPCT_SUMM	<i>Werving studenten, Prospectoverzichten, Overzicht prospects</i>	Een overzicht bekijken van alle informatie over een prospect. Dit zijn onder meer de opleiding, de wervingsstatus en de referentiebron. U kunt hier ook zien of de prospect zich al of niet heeft aangemeld.
Programma's prospect	ADM_PRSPCT_S_SEC	Klik op de koppeling Programma prospect op de pagina Prospectoverzichten. Deze koppeling wordt weergegeven als u voor deze prospect studieprogrammegevens hebt ingevoerd.	Informatie bekijken over de opleiding van een prospect. Met de koppeling Detailpagina opent u de pagina met opleidingsgegevens op de rij van deze opleiding.
Wervers	PRSPCT_RCR_SUMMARY	<i>Werving studenten, Prospectoverzichten, Overzicht wervers</i>	Een lijst bekijken met de wervers van een prospect voor een opleiding.

Regio's, wervingscategorieën en wervers per groep toewijzen

In deze sectie vindt u een overzicht van en instructies voor de volgende procedures:

- een prospectgroep selecteren met algemene criteria;
- een prospectgroep selecteren met opleidingscriteria;
- een prospectgroep selecteren met programma- en plancriteria;
- een prospectgroep selecteren met externe vakken als criteria;
- regio's, wervers en wervingscategorieën toewijzen aan de prospectgroep.

Regio's, wervingscategorieën en wervers per groep toewijzen

In de component Wervers toewijzen kunt u regio's, wervingscategorieën en wervers aan een *groep* van prospects toewijzen. Deze groep kunt u samenstellen met de volgende selectiecriteria:

- persoonsgegevens en demografische gegevens, zoals geslacht, etnische achtergrond en nationaliteit;
- adresgegevens, zoals staatcodes, postcodes of een postcodebereik;
- de geografische regio, gebaseerd op de laatst doorlopen school, het privé-adres van de prospect of de regio-structuur;
- de onderwijsinstelling, de laatst doorlopen school, de opleiding, het programma, het plan en de campus;
- de wervingsstatus en het wervingscentrum;
- andere items, zoals de referentiebron en interesse in huisvesting of studiesponsoring.

U kunt regio's, wervingscategorieën en wervers aan prospects toewijzen op basis van een of meer velden op deze pagina's. Als u één veld, bijvoorbeeld Land, definieert, kunt u alle prospects in de VS selecteren. Maar u kunt ook meerdere selectiecriteria combineren om een meer specifieke prospectgroep te vormen. Zo kunt u bijvoorbeeld alle Indiaanse vrouwen selecteren met een privé-adres in het postcodegebied 10990, met een bepaalde opleiding en studieprogramma, met als interesse het vakgebied Rechten, en een prioriteit van 1 t/m 5 aangegeven. U kunt de groep van prospects met extra selectiecriteria velden nog verfijnen voor toewijzing aan een regio, categorie of werver.

Zie ook

Hoofdstuk 9, "Toekomstige studenten werven," Prospects toevoegen in de component Prospects maken/bijwerken, pagina 92

Pagina's voor het groepsgewijs toewijzen van regio's, wervingscategorieën en wervers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Algemene selectiecriteria	ADM_PERS_CAR_PARDS	<i>Werving studenten, Wervers toewijzen, Wervers toewijzen</i>	De prospectgroep opgeven waaraan u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen.
Selectiecriteria studie	ADM_CAR_PARDS	<i>Werving studenten, Wervers toewijzen, Wervers toewijzen, Selectiecriteria studie</i>	Opleidingen invoeren als selectiecriteria voor de prospectgroep.
Selectiecriteria prog./plan (selectiecriteria studieprogramma/-plan)	ADM_PROGRAM_PARDS	<i>Werving studenten, Wervers toewijzen, Wervers toewijzen, Selectiecriteria prog./plan</i>	Studieprogramma's of studieplannen invoeren als selectiecriteria voor de prospectgroep.
Selectiecrit. externe vakken (selectiecriteria externe vakken)	ADM_INTEREST_PARDS	<i>Werving studenten, Wervers toewijzen, Wervers toewijzen, Selectiecrit. externe vakken</i>	Vakgebieden invoeren als selectiecriteria voor deze prospectgroep. U kunt voor prospectgroepen personen selecteren die belangstelling voor bepaalde vakgebieden te kennen hebben gegeven als u regio's, wervingscategorieën en wervers op basis van dit criterium wilt toewijzen.
Toewijzingscriteria	ADM_RECRREGN_PARDS	<i>Werving studenten, Wervers toewijzen, Wervers toewijzen, Toewijzingscriteria</i>	Regio's, wervers en wervingscategorieën toewijzen aan de prospectgroep.

Prospectgroepen selecteren met algemene selectiecriteria

Open de pagina Algemene selectiecriteria.

Algemene selectiecriteria
Selectiecriteria studie
Selectiecriteria prog./plan
Selectiecrit. externe vakken

Run-ID: 1
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Studieselectie

*Instelling: GLAKE Glake
Opleiding: UGRD Undergrad

Laatst doorlopen school: 000000001 Cottonwood High School

Selectie persoonsgegevens

Geslacht: Man
Land staatsburgerschap: USA
Status staatsburgerschap:
Burgerlijke staat: Alleenst.

Adresselectie

Land: USA
Staat: CA

Postcode

☐ Begint met
Van:
☐ Is gelijk
t/m:
☐ Bereik
☒ N.v.t.

Selectie regio

☒ N.v.t.
☐ Blanco
☐ Nt-blanco

Etnische groep selecteren

Regulerende regio: USA

Etnische groepen

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles bekijken](#) |
Eerste 1 van 1 Laatste

*Code etnische groep	Omschrijving
1	

De pagina Algemene selectiecriteria

Opmerking. Als u een persoon voor een prospectgroep wilt selecteren, moet die persoon voldoen aan alle criteria die u op deze pagina opgeeft. U kunt bijvoorbeeld vrouwelijke studenten van de Cottonwood High School selecteren met als toelatingsperiode voorjaar 2001 en als studielast Voltijds. Alleen personen die aan *al* deze voorwaarden voldoen, worden geselecteerd. Dit is een voorbeeld van EN-logica. Dit is tegenovergesteld aan de OF-logica van het groepsvak Programmagegevens op de pagina Selectiecriteria prog./plan.

Studieselectie

Instelling en Loopbaan

Voer de instelling en opleiding in voor deze prospectgroep.

Als u geen instelling en opleiding invoert, zijn er geen vervolgkeuzelijsten voor velden als Toelatingsperiode, Soort toelating en Referentiebron op de pagina's Selectiecrit. externe vakken en Selectiecriteria prog./plan.

Laatst doorlopen school

Geef de laatst doorlopen school op als u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen op basis van dit criterium.

Selectie persoonsgegevens

Geslacht

Selecteer (*geen*), *Vrouw*, *Man* of *Onbekend* als u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen op basis van dit criterium.

Land inwoner	Geef het land van staatsburgerschap op.
Inwonerstatus	Selecteer de inwonerstatus als u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen op basis van dit criterium. In dit veld kunnen alleen waarden voorkomen als er een land van staatsburgerschap is ingevoerd.
Burgerlijke staat	Selecteer de burgerlijke staat als u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen op basis van dit criterium.

Adresseselectie

Land en Staat	Geef het land en de staat op als u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen op basis van deze criteria.
----------------------	---

Postcode

Vul de velden in dit groepsvak in als u een prospectgroep wilt selecteren op basis van een bepaalde postcode of een postcodebereik. Selecteer de optie die overeenkomt met de wijze waarop u wilt selecteren op postcode. U kunt slechts een van deze opties selecteren.

Begin met en Van	Selecteer een prospectgroep door een eerste postcode in te voeren. Voer in het veld Van de eerste cijfers in. U kunt deze optie gebruiken als de ene prospect een postcode van vijf cijfers heeft, 90068, en een andere prospect de negencijferige versie van dezelfde postcode. Door een postcode te gebruiken die begint met 90068, worden beide prospects gevonden.
Is gelijk	Selecteer deze optie als u een prospectgroep wilt selecteren op basis van een specifieke postcode. Geef de postcode op in het veld Van.
Bereik, Van en t/m	Selecteer <i>Bereik</i> als u een prospectgroep wilt selecteren op basis van een postcodebereik. Voer in het veld Van de beginpostcode in en in het veld t/m de eindpostcode.
N.v.t.	Selecteer <i>N.v.t.</i> als u geen postcode wilt gebruiken als selectiecriterium voor deze prospectgroep. Dit is de standaardinstelling.

Selectie regio

Vul de velden in dit groepsvak in om aan te geven hoe u deze prospectgroep wilt selecteren als u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen op basis van dit criterium.

N.v.t.	Selecteer deze optie als u de regio niet wilt gebruiken in de selectiecriteria voor deze prospectgroep.
Blanco	Selecteer deze optie als u voor een prospectrecord mensen wilt selecteren aan wie geen regio is toegewezen.
Nt-blanco	Selecteer deze optie als u prospects wilt selecteren die aan een geografische regio zijn toegewezen.

Etnische groep selecteren

Vul de velden in dit groepsvak in als u regio's, wervingscategorieën en wervers aan een groep prospects wilt toewijzen op basis van criteria voor etnische groepen.

Regulerende regio	Selecteer de regio waarvoor de etnische groepen zijn gedefinieerd. Zodra dit veld is ingevuld, wordt de tabel Etnische groepen weergegeven.
Etnische groepen	Selecteer een of meer etnische groepen als u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen op basis van dit criterium. De waarden voor dit veld verschillen per ingevoerde regulerende regio.

Prospectgroepen selecteren met opleidingsgegevens als criteria

Open de pagina Selectiecriteria studie.

De pagina Selectiecriteria studie

Periode toelating	Geef de toelatingsperiode voor deze opleiding en prospectgroep op als u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen op basis van dit criterium. De waarden zijn afhankelijk van de opleiding die op de pagina Algemene selectiecriteria is geselecteerd.
Soort toelating	Geef de toelatingssoort voor deze opleiding op als u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen op basis van dit criterium. De waarden zijn afhankelijk van de opleiding die op de pagina Algemene selectiecriteria is geselecteerd.
Campus	Geef een campus op als u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen op basis van dit criterium.
Studielast	Selecteer de juiste studielast voor deze opleiding als u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen op basis van dit criterium. De waarden zijn afhankelijk van de opleiding die op de pagina Algemene selectiecriteria is ingevoerd.
Studieniveau	Selecteer het studieniveau voor deze opleiding als u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen op basis van dit criterium.

Opmerking. Als u geen onderwijsinstelling en opleiding hebt ingevoerd op de pagina Algemene selectiecriteria, is de vervolgkeuzelijst van deze velden leeg.

Wervingstatus	Selecteer de wervingsstatus als u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen op basis van dit criterium.
Gemaakt op	Voer de datum in waarop de prospectrecords zijn gemaakt als u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen op basis van dit criterium.
Referentiebron	Geef de referentiebron op als u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen op basis van dit criterium.
Wervingscentrum	Geef het wervingscentrum op waaraan prospects in deze opleiding zijn toegevoegd, als u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen op basis van dit criterium.
Huisvesting	Selecteer de huisvestingsvoorkeur voor deze prospectgroep als u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen op basis van dit criterium.
Interesse in Fin. Aid (interesse in studiesponsoring)	Selecteer deze optie als u een prospectgroep wilt selecteren op basis van getoonde interesse in studiesponsoring.
Gn interesse in st.sponsoring (geen interesse in studiesponsoring)	Selecteer deze optie als u een prospectgroep wilt selecteren uit kandidaten die hebben aangegeven geen interesse in studiesponsoring te hebben.
Niet van toepassing	Selecteer deze optie als u een prospectgroep wilt selecteren zonder naar hun interesse in studiesponsoring te kijken. Dit is de standaardinstelling.

Prospectgroepen selecteren met als selectiecriteria het programma en plan

Open de pagina Selectiecriteria prog./plan.

De pagina Selectiecriteria prog./plan

Studieprogramma

Geef een studieprogramma op voor deze prospectgroep. De waarden zijn afhankelijk van de onderwijsinstelling en opleiding die u op de pagina Algemene selectiecriteria hebt geselecteerd. U kunt meerdere studieprogramma's selecteren. Als u meerdere programma's opgeeft (bijvoorbeeld Alfawetenschappen en Beeldende kunsten), worden mensen die geïnteresseerd zijn in het studieprogramma van Alfawetenschappen én in dat van Beeldende kunsten geselecteerd voor deze prospectgroep. Op alle velden met een bladerfunctie (met de koppelingen Eerste-Volgende-Vorige-Laatste) in deze component is OF-logica van toepassing. Dat wil zeggen dat de persoon wordt geselecteerd als het ene OF het andere waar is. Zie ook de tegenovergestelde EN-logica, die wordt beschreven in de sectie 'Prospectgroepen selecteren met algemene selectiecriteria'.

Campus

Geef een campus voor deze prospectgroep op als u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen op basis van dit criterium. De waarden zijn afhankelijk van het geselecteerde studieprogramma.

Wervingstatus

Selecteer een wervingstatus voor dit studieprogramma als u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen op basis van dit criterium.

Wervingscentrum

Geef een wervingscentrum voor dit studieprogramma op als u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen op basis van dit criterium. De waarden zijn afhankelijk van de opleiding die u selecteert en van de gebruikersbeveiliging die voor de wervingscentra is ingesteld

Studieplan

Geef een studieplan voor het studieprogramma in het veld Studieprogramma op als u regio's, wervingscategorieën en wervers wilt toewijzen op basis van dit criterium. U kunt meerdere studieplannen opgeven. Als u één studieplan opgeeft, worden alleen personen met dit studieplan voor deze prospectgroep geselecteerd. Als u meerdere studieplannen opgeeft, hoeft een persoon slechts één van de ingevoerde plannen te hebben om in deze prospectgroep te worden opgenomen.

Prospectgroepen selecteren met externe vakken als criteria

Open de pagina Selectiecrit. externe vakken.

De pagina Selectiecrit. externe vakken

Prioriteit

Selecteer deze optie als u prospects wilt selecteren die met prioriteit interesse in bepaalde vakgebieden hebben getoond.

- Geen prioriteit** Selecteer deze optie als u prospects wilt selecteren die geen prioriteit in interesse in bepaalde vakgebieden hebben getoond.
- Niet van toepassing** Selecteer deze optie als u prospects wilt selecteren ongeacht hun interesse in een vakgebied. Dit is de standaardoptie.
- Vakgebied** Geef personen voor een prospectgroep op die interesse in een bepaald vakgebied hebben getoond. Dit veld is optioneel en is gebaseerd op de opties die u hebt geselecteerd (*Prioriteit*, *Geen prioriteit* of *Niet van toepassing*). U kunt meerdere vakgebieden opgeven. Als u bijvoorbeeld de vakgebieden *Engels* en *Wiskunde* opgeeft, worden voor deze prospectgroep de personen geselecteerd die hebben aangegeven interesse te hebben in Engels of Wiskunde. Er wordt dus OF-logica toegepast: personen worden geselecteerd als het ene of het andere waar is. Dit staat tegenover de EN-logica, die wordt besproken bij het groepsvak Selectie persoonsgegevens op de eerste pagina van deze component.
- Van en t/m** Voer een prioriteitenbereik in voor de interesse in vakgebieden. U kunt voor deze prospectgroep bijvoorbeeld mensen selecteren die Inleiding in de Rechten als eerste of tweede voorkeur hebben opgegeven. Deze velden zijn alleen relevant als u de optie *Prioriteit* hebt geselecteerd.

Zie ook

Hoofdstuk 10, “Ondersteunende gegevens over prospects en aanmeldingen bijhouden,” Pagina’s voor het bijhouden van ondersteunende gegevens over prospects en aanmeldingen, pagina 122

Regio’s, wervers en wervingscategorieën toewijzen aan de prospectgroep

Open de pagina Toewijzingscriteria.

De pagina Toewijzingscriteria

Toewijzingsselectie

Regio's en Categorieën/wervers

Selecteer de criteria voor het verwerken van deze prospectgroep. U kunt bijvoorbeeld regio's aan de prospectgroep toewijzen of wervingscategorieën en wervers aan de prospectgroep toewijzen. U kunt ook beide opties selecteren, zodat er regio's, wervingscategorieën en wervers aan de prospectgroep worden toegewezen. Standaard zijn beide selectievakjes ingeschakeld.

Regio van

U kunt automatisch of handmatig een regio toewijzen aan de personen in deze prospectgroep. Deze velden zijn alleen relevant als u het selectievakje Regio's hebt ingeschakeld.

School

Selecteer deze optie als u automatisch een regio aan deze prospect wilt toewijzen op basis van de postcode van de hoofdvestiging van de school die de prospect het laatst heeft doorlopen.

Adres

Selecteer deze optie als u automatisch een regio aan deze prospectgroep wilt toewijzen op basis van de postcode van het privé-adres van de prospect.

Regiostructuur

Hiermee wijst u handmatig een regio aan deze prospect toe wanneer u op de lijstknop van het veld Regiostructuur klikt. Kies een regio in de lijst.

Belangrijk! Als u een regionaal wervingscentrum aan deze prospect wilt toewijzen, moet u de categorie *REGN* (regio) invoeren in het veld Categorie.

Wervingscategorieën

Vul de velden in dit groepsvak in als u wervingscategorieën aan de prospectgroep wilt toewijzen. Met wervingscategorieën kunt u een specifieke prospectgroep extra aandacht geven tijdens werving en toelating.

Categorie

Geef een wervingscategorie voor deze prospectgroep op, bijvoorbeeld *HTST* (High Test Scores). U kunt meerdere wervingscategorieën toewijzen. Wervingscategorieën worden gedefinieerd op de pagina Wervingscategorieën. U kunt deze categorieën in wervings- en toelatingsprocessen gebruiken om specifieke studenten te benaderen of over hen te rapporteren.

Subcat. (subcategorie)

Selecteer een wervingssubcategorie, als deze bekend is. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. De waarden zijn (*geen*), *Hoog*, *Laag* en *Gemiddeld*. U kunt een subcategorie gebruiken om de prioriteit van een wervingscategorie aan te duiden.

Best. wervers (bestaande wervers)

Geef hier aan wat er moet gebeuren met bestaande wervers voor mensen in deze prospectgroep. U kunt ze samenvoegen of ze vervangen door wervers die u momenteel toewijst. *Wervers samenvoegen* is de standaardwaarde.

Verplaatsen naar aanmeldingen

Schakel dit selectievakje in als wervingscategorieën automatisch naar de aanmeldingsrecords moeten worden doorgestuurd wanneer personen in deze prospectgroep zich bij uw instelling aanmelden. Wervingscategorieën kunnen alleen worden gekopieerd als de standaardwaarden van de installatie dat toestaan. Schakel op de pagina Standaardwaarden installatie het selectievakje Wervingscategorieën in.

Meerdere wervers - toewijzen

Dit groepsvak wordt actief wanneer u wervers aan prospects toewijst op basis van de regiocategorie.

Alle	Selecteer deze optie als u aan deze prospectgroep alle wervers van de regio wilt toewijzen in de regio die u opgeeft.
Eén	Selecteer deze optie als u aan deze prospectgroep een van de wervers van de regio wilt toewijzen in de regio die u opgeeft. De eerste werver die aan deze wervingscategorie is toegewezen, wordt dan toegewezen.
Geen	Selecteer deze optie als u geen wervers wilt toewijzen als er meerdere wervers voor deze categorie zijn.

Wervers

Opvragen in categorie	<p>Gebruik dit veld als u wervers aan de prospectgroep wilt toewijzen voor alle wervingscategorieën met uitzondering van <i>REGN</i>. Selecteer <i>Categor:</i> (Categorieën) als u de lijst met wervers voor de categorie in het groepsvak Wervingscategorieën wilt bekijken. Selecteer <i>Wervers</i> als u een lijst met alle wervers (ongeacht hun categorie) wilt weergeven.</p> <p>Als u de categorie <i>REGN</i> kiest, zijn de groepsvakken Wervingscategorieën en Wervers niet meer beschikbaar.</p>
Werver-ID	Geef een werver-ID op voor de prospectgroep. De lijst met wervers die wordt weergegeven, is afhankelijk van uw invoer in het veld Opvragen in categorie.
Primair	Schakel dit selectievakje in als u de werver wilt instellen als primaire werver.

Opmerking. Sla de pagina op voordat u op de knop Uitvoeren klikt.

Klik op Uitvoeren om deze aanvraag te laten verwerken met een door de gebruiker gedefinieerd interval.

HOOFDSTUK 10

Ondersteunende gegevens over prospects en aanmeldingen bijhouden

In dit hoofdstuk vindt u de vereisten en werkwijzen voor de volgende procedures:

- ondersteunende gegevens over prospects en aanmeldingen bijhouden;
- overzichtsgegevens van evenementen en bijeenkomsten bekijken;
- scholen per groep bekijken;
- rekeningoverzichten bekijken.

Opmerking. Werving en toelating en PeopleSoft Campusgemeenschap hebben gemeenschappelijke functies. Daarom worden veel pagina's die in dit hoofdstuk voorkomen uitgebreid behandeld in het PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Campusgemeenschap 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*.

Voorwaarden

U kunt pas ondersteunende gegevens over een prospect of aanmelding invoeren, wanneer er prospects en aanmeldingen in de database zijn ingevoerd.

Zie ook

Hoofdstuk 14, "Aanmeldingen invoeren en bijwerken," pagina 177

Hoofdstuk 9, "Toekomstige studenten werven," Prospects toevoegen in de component Prospects maken/bijwerken, pagina 92

Ondersteunende gegevens over prospects en aanmeldingen bijhouden

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u de volgende gegevens voor prospects en aanmeldingen bijhoudt en bekijkt:

- externe vakken;
- e-mailadressen;
- buitenschoolse activiteiten;
- onderscheidingen;
- talenkennis;
- namen;

- publicaties;
- relaties met uw instelling;
- persoonlijke relaties;
- huisvestingsgegevens;
- deelname aan studentengroepen;
- werkervaring;
- toetsresultaten;
- toetsoverzichten.

Pagina's voor het bijhouden van ondersteunende gegevens over prospects en aanmeldingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Externe vakken	ADM_INTERESTS	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Prospects beheren, Studiegegevens, Externe vakken</i> • <i>Toelatingen, Aanmelding invoeren, Studiegegevens, Externe vakken</i> 	Op deze pagina kunt u interessegebieden van personen vastleggen (ook als uw instelling de vakgebieden niet aanbiedt). Verder kunt u de prioriteit van hun interesses vastleggen. Inleiding in de Rechten kan bijvoorbeeld iemands hoogste prioriteit hebben en Technologie de tweede prioriteit. Met deze gegevens kunt u tijdens de werving zien welke door u aangeboden vakgebieden overeenkomen met de voorkeuren van de persoon. Deze gegevens zijn ook waardevol voor rapportagedoeleinden en het opstellen van studieplannen.
Toetsresultaten	STDNT_TEST_SCORE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Prospects beheren, Studiegegevens, Toetsresultaten</i> • <i>Toelatingen, Aanmelding invoeren, Studiegegevens, Toetsresultaten</i> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Toetsresultaten of Toelatingen, Externe toetscore verwerken, Toetsresultaten</i> • <i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Toetsresultaten</i> 	Op deze pagina voert u toetscores en aanverwante toetsgegevens voor een persoon handmatig in. U kunt ook diverse gegevens van externe toetsen naar deze pagina overbrengen met een laadproces. Toetsresultaten worden opgeslagen onder de naam van een persoon en kunnen worden gebruikt om aanmeldingen van die persoon te beoordelen. Toetscores worden aan een aanmelding gekoppeld op de pagina Aanmeldingsdossiers.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Overzicht toetsen	STDNT_TEST_SUMMARY	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Prospectoverzichten, Overzicht toetsen</i> • <i>Toelatingen, Overzichten aanmeldingen, Overzicht toetsen</i> • <i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Overzicht toetsen</i> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Overzicht toetsen of Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Overzicht toetsen</i> 	Op deze pagina kunt u een overzicht van toetsgegevens voor prospects en aanmeldingen bekijken. Op deze pagina staan onder meer toetsscores en gegevensbronnen.

Externe vakken voor prospects en aanmeldingen bijhouden

Open de pagina Externe vakken.

Externe vakken

Patricia Cassidy AD2002

Loopbaan: Student

Sorteropties vakken Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 28-03-2007 ☒ Met prioriteit

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

Vakgebied	*Omschrijving	*Gegevensbron	Prioriteit
BIOL	Biology	Zelf opgegeven informatie	1

De pagina Externe vakken

Ingangsdatum

Voer een ingangsdatum in als die verschilt van de huidige datum. De datum van vandaag is de standaardwaarde. De ingangsdatum bepaalt wanneer de gegevens die u invoert geldig zijn.

Met prioriteit

Schakel dit selectievakje in als u prioriteiten wilt toekennen aan interessegebieden.

Dit veld is standaard ingeschakeld als u de prioriteitsfunctie voor interessegebieden hebt ingeschakeld op de pagina Standaard installatie.

Vakgebied

Geef een vakgebied op. Vakgebieden worden gedefinieerd op de pagina Externe vakken.

Omschrijving

Hier verschijnt de omschrijving van het vakgebied.

	Als de persoon interesse heeft getoond voor een vakgebied waarvoor geen code is gedefinieerd, laat u het veld Vakgebied leeg en voert u hier de gegevens in zonder vaste indeling.
Gegevensbron	Selecteer een waarde om aan te geven hoe deze gegevens zijn geleverd aan uw instelling. U kunt deze gegevens bijvoorbeeld rechtstreeks van de aanmelding hebben ontvangen of via een laadproces. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.
Prioriteit	<p>Geef de hoogte van de prioriteit aan (bijvoorbeeld 1, 2, 3). 1 is de hoogste prioriteit.</p> <p>De standaardwaarde voor dit veld is geselecteerd als u de prioriteitsfunctie voor interessegebieden hebt ingeschakeld op de pagina Standaarden installatie.</p>
Uitvoeren	Klik op deze knop om naar een andere component te gaan.

E-mailadressen van aanmeldingen bijhouden

Op de pagina E-mailadressen kunt u e-mailadressen van een persoon invoeren of wijzigen.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0*, “Selfservice Campus”.

Buitenschoolse activiteiten van prospects en aanmeldingen bijhouden

Op de pagina Buitenschoolse activiteiten kunt u gegevens over de buitenschoolse interesses van een persoon vastleggen.

Onderscheidingen van prospects en aanmeldingen bijhouden

Op de pagina Onderscheidingen kunt u de onderscheidingen van een prospect of aanmelding vastleggen. Extern behaalde onderscheidingen zijn bijvoorbeeld de titel ‘finalist in de nationale scholierencompetitie’ of ‘valedictorian’ (in de VS). Voorbeelden van intern behaalde onderscheidingen zijn beurzen voor nieuwe aanmeldingen of een vermelding op de lijst van beste studenten voor een reeds ingeschreven student.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studentenrecords 9.0, “Studentgegevens bijhouden,” Onderscheidingen bijhouden

Talenkennis van prospects en aanmeldingen bijhouden

Op de pagina Talen kunt u gegevens over talenkennis invoeren, bijwerken en bekijken.

Namen van prospects en aanmeldingen bijhouden

Op de pagina Namen kunt u naamgegevens invoeren, bijwerken en bekijken. U kunt hier meerdere namen voor een persoon opslaan, zoals de primaire naam, de roepnaam, voormalige naam en meisjesnaam. U kunt ook op deze pagina namen zoeken met de functie Zoeken/matchen. Verder kunt u kiezen welke naam moet worden weergegeven op gegenereerde brieven.

Zie Hoofdstuk 9, “Toekomstige studenten werven,” Persoonsgegevens van prospects invoeren en bijwerken, pagina 93.

Publicaties van prospects en aanmeldingen bijhouden

Op de pagina Publicaties kunt u gegevens over publicaties invoeren, bijwerken en bekijken. Een persoon kan bijvoorbeeld een boek, video of proefschrift hebben gepubliceerd.

Relaties van uw instelling met prospects en aanmeldingen bijhouden

Op de pagina Relaties met instelling kunt u gegevens over de relatie van personen met uw instelling invoeren, bijwerken en bekijken. De status die u hier instelt, wordt weergegeven op de resultatenpagina van Zoeken/matchen. Bij het systeem is een definitie voor bulkwijziging geleverd, waarmee u de status van meerdere personen tegelijk kunt bijwerken in een achtergrondproces.

Relaties van prospects en aanmeldingen bijhouden

Op de pagina Relaties kunt u gegevens over persoonlijke relaties van een prospect of aanmelding met een andere persoon in uw database invoeren, bijwerken en bekijken. Een prospect kan bijvoorbeeld een vriend of familielid hebben die in de database voorkomt. Op de pagina Relaties kunt u gegevens opslaan van mensen die al in het systeem voorkomen (die al een ID hebben) én van mensen die er nog niet in voorkomen. Als u op deze pagina gegevens invoert van mensen die nog niet in het systeem voorkomen, wordt er automatisch een nieuwe ID gemaakt.

Huisvestingsgegevens voor prospects en aanmeldingen bijhouden

In de component Inwonergegevens kunt u gegevens over de huisvesting van een persoon invoeren, bijwerken en bekijken.

Studentengroepen van prospects en aanmeldingen bijhouden

Op de pagina Studentengroepen kunt u studentengroepen in uw instelling invoeren waartoe deze persoon behoort.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studentenrecords 9.0, “Studentgegevens bijhouden,” Studentengroepen bijhouden

Werkervaring van prospects en aanmeldingen bijhouden

Op de pagina Werkervaring kunt u eventuele gegevens over de werkervaring van een persoon invoeren, bijwerken en bekijken.

Toetsresultaten van prospects en aanmeldingen bijhouden

Open de pagina Toetsresultaten.

Toetsresultaten

Patricia Cassidy AD2002

Toetsen Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 3 Laatste

*Toets-ID: ACT ACT Assessment ☐ Checklistitem bijwerken

Standaardwaarden onderdelen

Toetsdatum: 09-09-2007 Gegevensbron: ACT Studieniveau:

Toetsonderdelen Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1-3 van 3 Laatste

	*Onderdeel	Score	Procentpunt	*Toetsdatum	*Gegevensbron	*Studieniveau	Cijferscore	Datum geladen	Index	Stand. admin.	
1	COMP	28,00		15-05-2005	ACT	1e-jaars		08-09-2005		<input checked="" type="checkbox"/>	+
2	ENGL	28,00		15-05-2005	ACT	1e-jaars		08-09-2005		<input checked="" type="checkbox"/>	+
3	MATH	29,00		15-05-2005	ACT	1e-jaars		08-09-2005		<input checked="" type="checkbox"/>	+

De pagina Toetsresultaten

Toets-ID

Voer de ID in van de toets die u wilt vastleggen. Toetsen worden gedefinieerd op de pagina Toetsen.

Checklistitem bijwerken

Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de checklist die aan deze gegevensrij is gekoppeld, moet worden bijgewerkt wanneer u het automatische proces Checklistitem bijwerken uitvoert. Wanneer u de pagina opslaat, wordt dit selectievakje automatisch ingeschakeld. Als u het wilt uitschakelen, slaat u de pagina op, schakelt u het selectievakje uit en slaat u de pagina nogmaals op.

Toetsdatum

Selecteer de datum waarop de toets is afgenomen. De waarde die u hier invoert, wordt overgenomen in het overeenkomende veld onder aan deze pagina.

Gegevensbron

Geef aan hoe u aan deze toetsgegevens komt. De gegevens kunnen bijvoorbeeld door de aanmelding zelf zijn opgegeven of van een toetsbureau afkomstig zijn. De waarde die u hier selecteert, wordt overgenomen in het overeenkomende veld onder aan deze pagina. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.

Studieniveau

Selecteer het studieniveau waarop de aanmelding deze toets heeft afgelegd. Dit niveau kan verschillen van het huidige niveau van de aanmelding. De waarde die u hier invoert, is de standaardwaarde in het overeenkomende veld onder aan deze pagina. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.

Onderdeel

Geef het eerste toetsonderdeel op. De waarden in dit veld zijn afhankelijk van de ingevoerde toets-ID. Toetsonderdelen worden gedefinieerd op de pagina Toetsonderdelen en aan toetsen gekoppeld op de pagina Toetsen.

Score/Procentpunt

Voer de score, het procentpunt of beide in voor dit toetsonderdeel.

Toetsdatum

In dit veld wordt automatisch de waarde ingevuld die u in het groepsvak Standaardwaarden onderdelen hebt ingevoerd. U kunt deze datum desgewenst bijwerken.

Gegevensbron

In dit veld wordt automatisch de waarde ingevuld die u in het groepsvak Standaardwaarden onderdelen hebt ingevoerd. U kunt deze waarde desgewenst bijwerken.

Studieniveau	In dit veld wordt automatisch de waarde ingevuld die u in het groepsvak Standaardwaarden onderdelen hebt ingevoerd. U kunt deze waarde desgewenst bijwerken.
Cijferscore	Voer een cijferscore in voor dit toetsonderdeel, indien van toepassing.
Datum geladen	De standaardwaarde voor de laaddatum is de systeemdatum. U kunt dit veld indien nodig bijwerken. Als deze gegevens elektronisch zijn geladen, is dit veld standaard ingesteld op de systeemdatum waarop de gegevens in uw systeem zijn geladen.
Index	De LSAT 3-Year Test-index wordt hier weergegeven als deze gegevens zijn geladen.
Stand. admin. (standaardadministratie)	Dit selectievakje is standaard ingeschakeld. Het geeft aan dat deze toets met de standaardmethode is afgenomen. Schakel dit selectievakje uit als de toets niet met de standaardmethode of niet binnen een bepaald tijdsbestek is afgenomen.
Uitvoeren	Klik op deze knop om naar een andere component voor dit record te gaan.

Toetsoverzichten voor prospects en aanmeldingen bekijken

Open de pagina Overzicht toetsen.

Overzicht toetsen

Patricia Cassidy
AD2002

Toetsoverzicht per ID/onderd

Sorteren op

Toets-ID: **Toetsonderdeel:**

☒ Datum
☐ Score
☐ Toets

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |

Eerste 1-6 v

	Toets-ID	Omschrijving	Score	Procentpunt	Toetsdatum	Beheer standaardtoetsen	Studieniveau	Gegevensbron
1	ACT	Composite	28,00		15-05-2005	<input checked="" type="checkbox"/>	1e-jaars	ACT
2	ACT	English	28,00		15-05-2005	<input checked="" type="checkbox"/>	1e-jaars	ACT
3	ACT	Math	29,00		15-05-2005	<input checked="" type="checkbox"/>	1e-jaars	ACT

De pagina Overzicht toetsen

Toets-ID en Toetsonderdeel	Voer de toets-ID en het toetsonderdeel in waarvoor u overzichtsgegevens wilt bekijken.
Datum, Score of Toets	Selecteer de volgorde waarin de gegevens in het overzicht moeten worden gesorteerd (bijvoorbeeld op datum, score of toets).
Toetsen ophalen	Klik hierop als u gegevens wilt ophalen die aan uw zoekcriteria voldoen.

Gegevens over evenementen en bijeenkomsten bekijken

Met de pagina Overzicht evenementen persoon kunt u in de database overzichten van evenementen en bijeenkomsten opzoeken voor een prospect of aanmelding.

Scholen per groep bekijken

Op de pagina Organisatiegroepen kunt u scholen of andere soorten organisaties bekijken in groepen die u zelf definieert. U kunt de lijst op elke gewenste manier sorteren.

Rekeningoverzichten bekijken

U kunt een overzicht van de rekeninghistorie van een aanmelding bekijken op een opvraagpagina van PeopleSoft Financiële administratie. Hiervoor gebruikt u de pagina Overzicht rekeningen.

HOOFDSTUK 11

Gegevens van externe opleidingen bijhouden

Dit hoofdstuk bevat beschrijvingen van de volgende procedures met betrekking tot het bijhouden van gegevens van externe opleidingen:

- gegevens van externe opleidingen invoeren en bijwerken;
- overzichten van opleidingsgegevens bekijken voor prospects en aanmeldingen.

Externe opleidingen

In de component Opleiding (ACAD_HISTORY_PERS) kunt u studiegegevens van externe bronnen invoeren en bijwerken. U kunt gegevens van externe opleidingen vastleggen, zoals doorlopen scholen, studieoverzichten, vakken, beoordelingen, studiedelen en datums van aanwezigheid.

Opmerking. Deze gegevens zijn gekoppeld aan een *persoon* in plaats van aan een *aanmelding*. Hierdoor kunt u de gegevens bekijken wanneer u specifieke aanmeldingen van de betreffende persoon beoordeelt.

Deze gegevens kunnen worden vastgelegd in een rapport, worden opgegeven door de persoon zelf of komen uit een andere bron, en worden aan specifieke aanmeldingen gekoppeld op de pagina Aanmeldingsdossiers.

In de component Overzicht opleidingen (SAD_EDUC_SUMMARY) kunt u overzichten bekijken van gegevens van externe opleidingen voor prospects en aanmeldingen.

Gegevens van externe opleidingen invoeren en bijwerken

In deze sectie krijgt u een overzicht van de veelvoorkomende pagina-elementen. Hierbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- gegevens van externe opleidingen invoeren;
- rapportopmerkingen invoeren;
- externe studiedelen en opleidingsgraden invoeren;
- details voor studiepuntenoverdracht invoeren;
- opmerkingen over externe studiedelen invoeren;
- (CAN) regiogegevens invoeren;
- door de gebruiker opgegeven studiedelen kopiëren.

Veelvoorkomende elementen in deze sectie

- Ga naar** *Studiepunten* is de standaardwaarde. Selecteer een optie en klik op Uitvoeren om naar de andere component te gaan.
- Aanpassen** Klik hierop om de invoer van gegevens efficiënter en flexibeler te maken door tabbladen en velden weer te geven of te verbergen.
- Zie PeopleBook Enterprise PeopleTools: Werken met PeopleSoft-applicaties.*

Pagina's voor het invoeren en bijwerken van externe gegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Externe opleiding	SAD_EXT_EDUCATION	<ul style="list-style-type: none"> <i>Toelatingen, Aanmelding /rapport laden, Onderwijs, Externe opleiding</i> <i>Werving studenten, Prospects beheren, Studiegegevens, Opleiding, Externe opleiding</i> <i>Toelatingen, Aanmelding invoeren, Studiegegevens, Onderwijs, Externe opleiding</i> <i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Externe opleiding, Externe opleiding</i> 	Informatie over externe opleidingen, rapporten en vakken invoeren. Details van studiedelen bekijken.
External Education Comment	SAD_EXT_ED_COMM	Klik op de koppeling Opmerkingen op de pagina Externe opleiding.	Rapportopmerkingen invoeren.
Studiedelen/graden	SAD_EXT_EDUCATION2	<ul style="list-style-type: none"> <i>Toelatingen, Aanmelding /rapport laden, Onderwijs, Studiedelen/graden</i> <i>Werving studenten, Prospects beheren, Studiegegevens, Opleiding, Studiedelen/graden</i> <i>Werving studenten, Aanmelding invoeren, Studiegegevens, Opleiding, Studiedelen/graden</i> <i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Externe opleiding, Studiedelen/graden</i> 	Standaardwaarden voor externe studiedelen en informatie over externe studiedelen en graden invoeren.
Historie cijferinvoer	SAD_EXT_CRS_GRD	Klik op de koppeling Historie op de pagina Studiedelen/graden.	Een overzicht van cijferwijzigingen bekijken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Details puntenoverdracht	SAD_EXT_CRG_TRCR	Klik op de koppeling Referentie gegeven op de pagina Studiedelen/graden.	Details van de puntenoverdracht van externe studiedelen bekijken.
Opmerkingen externe opleidingen	SAD_EXT_CRG_COMM	Klik op de koppeling Opm. studiedeel (opmerkingen studiedeel) op de pagina Studiedelen/graden.	Opmerkingen over externe studiedelen invoeren.
Regionaal	SAD_EXT_EDUC_REG	<ul style="list-style-type: none"> <i>Toelatingen, Aanmelding /rapport laden, Onderwijs, Regionaal</i> <i>Werving studenten, Prospects beheren, Studiegegevens, Opleiding, Regionaal</i> <i>Toelatingen, Aanmelding invoeren, Studiegegevens, Onderwijs, Regionaal</i> <i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Externe opleiding, Regionaal</i> 	(CAN) Informatie over eerdere opleidingen invoeren voor ESIS-rapportage (Extended Student Information System).
Zelf opgegeven studiedelen	SAD_EXT_EDUC_TRCR	<ul style="list-style-type: none"> <i>Toelatingen, Aanmelding /rapport laden, Onderwijs, Zelf opgegeven studiedelen</i> <i>Werving studenten, Prospects beheren, Studiegegevens, Opleiding, Zelf opgegeven studiedelen</i> <i>Werving studenten, Aanmelding invoeren, Studiegegevens, Opleiding, Zelf opgegeven studiedelen</i> <i>Studievoortgang, Puntenoverdracht controleren, Externe opleiding, Zelf opgegeven studiedelen</i> 	Studiedelen die door de student op de pagina Overdracht studiepunten eval. (overdracht studiepunten evalueren) zijn opgegeven, kopiëren naar de pagina Studiedelen/graden.

Gegevens van externe opleidingen invoeren

Open de pagina Externe opleiding.

Externe opleiding Studiedelen/graden Regionaal

Shari Kirkland AD5502

Schoolgegevens Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*ID externe organisatie: 000000001 Cottonwood High School ☐ Checklistitem bijwerken

Details studiedeel

Locatie: School Office
Land: USA Verenigde Staten
Adres: 2233 Testing Drive, Suite 7
 Salt Lake City, UT 84121

Kenmerken school
Schoolsoort: Secondary
Schooldistrict: SALT LAKE CITY SCHOOL DISTRICT
☒ Erkend
☐ Vertaling rapport vereist

Schoolcodes
ATP-code: FICE-code:
ACT-code: IPEDS-code:
NCES:

De pagina Externe opleiding (1 van 2)

Loopbaangegevens Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Nummer: 1 ***Loopbaan:** Middelbaar
Soort periode: Semester **Externe periode:** FALL Fall
Periodejaar: 2005 **Studieniveau:** Master
Begindatum: 06-03-2007 **Einddatum:** 15-03-2007 [Opmerkingen](#)

Status rapport

*Actie	Datum rapport	Ontvangstdatum	Soort rapport	Status rapport	Gegevensbron	Gegevensmedium
Ontvangen	29-03-2007	30-03-2007	Officieel	Midden jr	School	Afdruk

Overzicht rapport Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-2 van 2 Laatste

Periode	Cijfergemiddelde/Eenheden	Niveau
1	Grade 12	Fall
2	HS Overall	Fall

Externe vakken Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-2 van 2 Laatste

Cijfergemiddelde	Totalen onderwerp
1	MATH Math
2	ENGL English

Ga naar: Studiepunten Uitvoeren

De pagina Externe opleiding (2 van 2)

ID externe organisatie

De bron van de externe gegevens. In dit veld verschijnt automatisch de eventueel eerder ingevoerde waarde van het veld Laatste doorlopen school op de pagina School/werving prospect of School/werving aanmelding. U kunt dit veld bewerken.

Checklistitem bijwerken Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de checklist die aan deze rij met externe gegevens (of dit rapport) is gekoppeld, moet worden bijgewerkt wanneer u het automatische proces Checklistitem bijwerken uitvoert. Als u in het veld Actie in het groepsvak Status rapport de waarde *Ontvangen* hebt ingevoerd, wordt dit selectievakje automatisch ingeschakeld wanneer u de pagina opslaat.

Details studiedeel

Klik op de pijl links van Details studiedeel om gegevens van de externe organisatie te bekijken.

Deze gegevens worden opgehaald van de pagina's Organisaties en Schoolgegevens organisatie.

Loopbaangegevens

Nummer	Dit veld wordt automatisch ingevuld. Het eerste ingevoerde gegevensitem (of de eerste rij) heeft nummer <i>1</i> . Volgende rijen worden opvolgend genummerd.
Loopbaan	Selecteer de externe opleiding voor deze externe gegevens. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden.
Soort periode	Selecteer het soort periode dat door de externe organisatie wordt gehanteerd. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Voorbeelden van de beschikbare waarden zijn <i>Semester</i> en <i>1/5 jaar</i> .
Externe periode	<p>Voer de externe periode in waarop de gegevens van toepassing zijn. Als het bijvoorbeeld een herfstrapport betreft, selecteert u <i>Herfst</i> in het veld Externe periode. Welke waarden beschikbaar zijn, hangt af van uw invoer in het veld Soort periode. Externe periodes worden gedefinieerd op de pagina Externe periodes.</p> <p>Dit veld is optioneel. U kunt het leeg laten totdat u gegevens voor de overdracht van studiepunten gaat invoeren.</p>
Periodejaar	Voer het periodejaar in dat relevant is voor de ingevoerde externe gegevens. Dit veld is optioneel. U kunt het leeg laten totdat u gegevens voor de overdracht van studiepunten gaat invoeren.
Studieniveau	Selecteer het studieniveau dat de persoon had bereikt op het moment waarop de externe gegevens zijn verzameld of verzonden. Deze waarde kan verschillen van het huidige studieniveau. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden.
Begindatum en Einddatum	Voer de datums van aanwezigheid in voor de opleidingsgegevens die u hebt ingevoerd.

Status rapport

Actie *Gewenst* is de standaardwaarde. Selecteer de juiste actie voor het rapport. De beschikbare waarden zijn *Gewenst* en *Ontvangen*. Laat dit veld ingesteld op *Gewenst* als u gegevens invoert voor een rapport dat u hebt aangevraagd. Selecteer de waarde *Ontvangen* als de gegevens bestemd zijn voor een rapport dat u hebt ontvangen.

Als het veld Actie is ingesteld op *Ontvangen*, kunt u de gegevens koppelen aan een aanmelding op de pagina Aanmeldingsdossiers.

Datum rapport	Voer de datum in waarop het rapport is uitgegeven. De rapportdatum mag niet na de ontvangstdatum vallen.
Ontvangstdatum	Voer de datum in waarop het rapport bij u op kantoor is ontvangen. De ontvangstdatum kan niet vóór de rapportdatum vallen.
Soort rapport	Selecteer een rapportsoort. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Deze waarden worden overgenomen van de pagina Standaardwaarden gebruiker 3 als daarop standaardwaarden zijn gedefinieerd.
Status rapport	Selecteer een status. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden.
Gegevensbron	Selecteer de gegevensbron voor dit rapport. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Deze waarden worden overgenomen van de pagina Standaardwaarden gebruiker 3 als daarop standaardwaarden zijn gedefinieerd.
Gegevensmedium	Selecteer de vorm waarin u de gegevens hebt ontvangen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Deze waarden worden overgenomen van de pagina Standaardwaarden gebruiker 3 als daarop standaardwaarden zijn gedefinieerd.
Opmerkingen	Klik op deze koppeling als u de pagina External Education Comment wilt openen en rapportopmerkingen wilt invoeren.

Overzicht rapport

Hier kunt u gegevens over cijfergemiddelden, eenheden en niveaus invoeren die zijn doorgegeven met een rapport, door de persoon zelf of vanuit een andere bron. U kunt meerdere rapporten (of vergelijkbare informatie) invoeren onder één externe organisatie.

De pagina is zo ingedeeld dat u kunt instellen hoe de studierapporten van een persoon worden weergegeven. Aan één rapport kunnen meerdere overzichten worden gekoppeld. Ook kunt u overzichten maken met de cijfergemiddelden, eenheden en niveaus van iemands gehele opleiding, of rijen invoegen om afzonderlijke overzichten te maken voor de gegevens van diverse gedeelten van iemands opleiding. U kunt zo veel overzichtssorten invoeren als u nodig hebt. Met deze structuur kunt u de cijfergemiddelden, eenheden en niveaus voor elk schooljaar én voor de gehele opleiding in één rapport vastleggen.

Opmerking. Veel waarden in deze sectie worden standaard opgehaald van de pagina Standaardwaarden gebruiker 3, van pagina's in de component Organisaties maken/beheren en uit de gegevens die u hebt ingevoerd in het groepsvak Loopbaangegevens.

Periode

Selecteer het tabblad Periode.

Soort overzicht	Selecteer het soort overzicht voor de externe gegevens. U kunt bijvoorbeeld een algemeen overzicht van de middelbare school selecteren of alleen van het examenjaar. Overzichtssorten worden gedefinieerd op de pagina Soort extern overzicht.
Externe periode en Extern jaar	Selecteer de externe periode en het externe jaar voor dit overzicht. Externe periodes worden gedefinieerd op de pagina Externe periodes.
Studieniveau	Selecteer het studieniveau van de student op het moment dat deze gegevens actueel waren. Dit niveau kan verschillen van het huidige studieniveau van de

student. Deze waarde kan bijvoorbeeld een overzicht zijn van een schooljaar dat de student heeft afgerond. Net als met het studieniveau voor opleidingsgegevens kunt u bepalen welke gegevens u hier wilt invoeren en hoe deze studiegegevens zich verhouden tot de opleidingsgegevens.

Cijfergemiddelde/Eenheden

Selecteer het tabblad Cijfergemiddelde/Eenheden.

Overzicht rapport									
Periode		Cijfergemiddelde/Eenheden		Niveau		Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1-2 van 2 Laatste			
*Soort overzicht	Soort cijfergemiddelde		Ext. cijfergem.	Geconv. gem.	Soort eenheid	Pogingen	Voltooid		
1 Grade 12	100A	100 Pt A	85,000	3,800	Carnegie			+	-
2 HS Overall	100A	100 Pt A	9,000	4,000	Carnegie			+	-

De pagina Externe opleiding - Cijfergemiddelde/Eenheden

Soort cijfergemiddelde

Voer het soort cijfergemiddelde in dat door de externe organisatie wordt gehanteerd. Soorten cijfergemiddelden worden gedefinieerd op de pagina Soort cijfergemiddelde.

Ext. cijfergem. (extern cijfergemiddelde)

Voer het externe cijfergemiddelde uit de gerapporteerde gegevens in. Als u externe cijfergemiddelden voor dit soort cijfergemiddelde hebt gedefinieerd op de pagina Soort cijfergemiddelde, kunt u die waarden hier opvragen. Zo niet, dan kunt u hier een numerieke waarde voor het cijfergemiddelde invoeren.

Geconv. gem. (geconverteerd cijfergemiddelde)

Als u regels hebt gedefinieerd voor de conversie van cijfergemiddelden, wordt het cijfergemiddelde automatisch geconverteerd op basis van het externe cijfergemiddelde dat u invoert. Als u geen regels hebt gedefinieerd voor de conversie van cijfergemiddelden, wordt de waarde die u hebt ingevoerd in het veld Ext. cijfergem. gekopieerd naar het veld Geconv. gem..

Voltooid

De waarde voor het veld Voltooid wordt automatisch opgehaald uit het veld Pogingen. U kunt deze waarde wijzigen. Geef het aantal eenheden op dat door de student is voltooid indien dit aantal verschilt van het aantal eenheden waaraan de student is begonnen.

Niveau

Selecteer het tabblad Niveau.

Overzicht rapport									
Periode		Cijfergemiddelde/Eenheden		Niveau		Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1-2 van 2 Laatste			
*Soort overzicht		Niveau	Rang studieact.	Grootte st.act.	Procentpunt				
1 Grade 12		Ongewogen	23	325	93	+	-		
2 HS Overall		Ongewogen	20	325	94	+	-		

De pagina Externe opleiding - Niveau

Rang studieact. (Rang studieactiviteit) en
Grootte st.act. (grootte studieactiviteit)

Voer de plaats in die de student in de klasrangorde inneemt, en de klasgrootte.

Procentpunt

Het procentpunt wordt automatisch berekend op basis van de waarden die zijn ingevoerd in de velden Rang studieact. en Grootte st.act.

Externe vakken

Gegevens van externe vakken kunnen afkomstig zijn uit een rapport, van de persoon zelf of uit andere bronnen. Deze gegevens kunnen worden gebruikt voor het groeperen van vakken. Als u bijvoorbeeld vereiste vakgebieden bijhoudt, maar niet alle externe vakken wilt invoeren of laden die een student heeft gevolgd, kunt u voor één extern vakgebied gegevens vastleggen voor het studiedeelniveau, het aantal studiejaar, eenheden, het externe cijfergemiddelde en details van dat gemiddelde. Vakgebieden worden gedefinieerd op de pagina Externe vakken. U kunt meerdere rijen toevoegen om gegevens voor externe vakken in te voeren.

Cijfergemiddelde

Selecteer het tabblad Cijfergemiddelde.

Niveau studiedeel

Selecteer het niveau dat in dit vakgebied is behaald. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden.

Soort cijfergemiddelde

Voer het soort cijfergemiddelde in voor de school die de student heeft doorlopen. Soorten cijfergemiddelden worden gedefinieerd op de pagina Soort cijfergemiddelde.

Extern cijfergemiddelde

Voer het externe cijfergemiddelde in dat de student voor dit vak heeft behaald. Als u externe cijfergemiddelden voor dit soort cijfergemiddelde hebt gedefinieerd op de pagina Soort cijfergemiddelde, kunt u die waarden hier opvragen. Zo niet, dan kunt u hier het cijfergemiddelde invoeren.

Geconverteerd cijfergemiddelde

Als u regels hebt gedefinieerd voor de conversie van cijfergemiddelden, wordt het cijfergemiddelde automatisch geconverteerd. Als u geen regels voor de conversie van cijfergemiddelden hebt gedefinieerd, wordt het gemiddelde dat u hebt ingevoerd in het veld Extern cijfergemiddelde gekopieerd naar het veld Geconverteerd cijfergemiddelde.

Totalen onderwerp

Selecteer het tabblad Totalen onderwerp.

Externe vakken									
Cijfergemiddelde		Totalen onderwerp		Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1-2 van 2 Laatste					
*Extern vakgebied		Pogingen studiedelen	Voltooide studiedelen	Pogingen eenheden	Eenheden voltooid	Soort eenheid			
1 MATH	Math	4	4	40,00	40,00	Carnegie	+	-	
2 ENGL	English	3	3	35,00	35,00	Carnegie	+	-	

De pagina Externe opleiding - Totalen onderwerp

Voltooide studiedelen

Geef het aantal studiedelen op dat door de student is voltooid indien dit aantal verschilt van het aantal studiedelen waaraan de student is begonnen.

Eenheden voltooid

Geef het aantal eenheden op dat door de student is voltooid indien dit aantal verschilt van het aantal eenheden waaraan de student is begonnen.

Rapportopmerkingen invoeren

Open de pagina External Education Comment.

External Education Comment

ID: AD5502 **Shari Kirkland**

ID externe organisatie:

Externe loopbaan:

Nummer: 1

Opmerkingen rapport				
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste				
Gemaakt door:	PS			
Naam:	Locherty, Betty			
Invoerdatum:	29-03-2007			
Standaard:	TRN			
Opmerking:	Incomplete transcript: Final Evaluation Pending			

De pagina External Education Comment

**ID, ID externe organisatie,
Externe loopbaan en
Nummer**

U kunt voor elk van deze velden meerdere opmerkingen invoeren. Bij elke rij wordt uw gebruiker-ID, naam en de datum weergegeven waarop u de opmerking hebt ingevoerd.

Standaard en Opmerking

Als u een standaardopmerking invoert, wordt in het veld Opmerking de standaardtekst weergegeven. U kunt echter ook meer informatie opgeven. U kunt bovendien een opmerking toevoegen zonder een standaardopmerking in te voeren. Standaardopmerkingen worden gedefinieerd in de tabel Opmerkingen externe opleiding.

Externe studiedelen en opleidingsgraden invoeren

Open de pagina Studiedelen/graden.

Externe opleiding

Studiedelen/graden

Regionaal

Shari Kirkland

AD5502

Externe organisatie

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

ID externe organisatie: 000000001

Cottonwood High School

+

-

Standaardw. extern studiedeel

Nummer:

1

Externe loopbaan:

Middelbaar

Standaardwaarden toepassen

Gegevensbron:

School

Soort periode:

Semester

Studieniveau:

Master

Externe periode:

FALL

Fall

Instelling:

PSUNV

PSU

Periodejaar:

2005

Srt studiedeel:

Studiedeel

Niveau studiedeel:

Soort eenheid:

Carnegie

Gevolgte eenheden:

Beoordelingsschema:

Korean

Beoordelingsvoet:

GF

Beoord.

Externe studiedelen

Aanpassen

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1-2 van 2

Laatste

Studiedeel

Beoordelingen

Tijdsbestek

Details

Studiepuntentransfer/Opmerkingen

Volgorde studie	*Vak	Omschrijving	*Studiedeelnr	*Cursusnaam		
1	ENGL	English	ENGL100	SPEECH	+	-
2	MATH	Mathematics	MATH101	GEN MATH 2	+	-

Externe punten

Aanpassen

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

Graad

Studiegebied

Rapport

	Graad	*Omschrijving	*Afstudeerdatum	*Gegevensbron	*Status graad	*Categorie onderscheiding		
1	HSD	High School Diploma	29-03-2007	School	Voltooid	Geen	+	-

Ga naar:

Studiepunten

Uitvoeren

De pagina Studiedelen/graden

Opmerking. Veel waarden op deze pagina worden standaard opgehaald van de pagina Standaardwaarden gebruiker 3, van pagina's in de component Organisaties maken/beheren en uit de gegevens die u hebt ingevoerd op de pagina Externe opleiding.

Belangrijk! Als u meer dan één studiedeel wilt invoeren, gebruikt u het groepsvak Standaardw. extern studiedeel (standaardwaarden extern studiedeel) om gemeenschappelijke gegevens voor alle studiedelen op te geven. Met behulp van dit groepsvak kost het invoeren van gegevens minder tijd.

Standaardw. extern studiedeel

Nummer

Als de ingevoerde studiedelen gekoppeld zijn aan een rij rapportgegevens op de pagina Externe opleiding, voert u hier het gegevensnummer in van die pagina. Wanneer u dit veld verlaat, worden in een aantal van de overige velden automatisch de gegevens ingevuld die aan dit nummer zijn gekoppeld. Als de ingevoerde studiedelen *niet* gekoppeld zijn aan een nummer, voert u in dit veld geen waarde in maar vult u de overige velden in.

138

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

Soort periode	Als u de waarde <i>Overig</i> selecteert, worden de velden Begindatum en Einddatum beschikbaar. Als u een andere waarde selecteert, worden de velden Externe periode en Periodejaar beschikbaar.
Beoordelingsschema	Selecteer het beoordelingsschema om het beoordelingsschema van de externe school te converteren naar uw eigen standaard. Beoordelingsschema's worden gedefinieerd op de pagina Beoordelingsschema's.
Standaardwaarden toepassen	<p>Klik op deze knop om de eerste rij van het groepsvak Externe studiedelen te vullen met de standaardwaarden. Deze standaardwaarden worden vervolgens ook toegepast op volgende rijen.</p> <p>U hoeft de standaardwaarden slechts één keer toe te passen. Als u een ander gegevensnummer invoert of de standaardgegevens wijzigt, hoeft u niet opnieuw op de knop Standaardwaarden toepassen te klikken. De nieuwe standaardwaarden worden automatisch toegepast op de volgende rijen met studiedeelgegevens die u invoert.</p>

Externe studiedelen

Wanneer u op de knop Standaardwaarden toepassen klikt, worden veel waarden in het groepsvak Externe studiedelen automatisch ingevuld.

Belangrijk! Pas altijd standaardwaarden toe voordat u meerdere rijen toevoegt of externe studiedeelgegevens invoert.

Studiedeel

Selecteer het tabblad Studiedeel.

Vak	Geef het vakgebied op voor het studiedeel dat u invoert. Als u voor deze school een studiecatalogus hebt opgezet, kunt u de geldige waarden opvragen in dit veld. Als voor deze school geen catalogus bestaat, voert u het vak in.
Studiedeelnr (studiedeelnummer)	Voer het studiedeelnummer van de school in voor dit studiedeel. Als u voor deze school een studiecatalogus hebt opgezet, kunt u de geldige waarden opvragen in dit veld. Als voor deze school geen catalogus bestaat, voert u het studiedeelnummer in.
Cursusnaam	Dit veld wordt gevuld wanneer u een studiedeelnummer invoert. U kunt deze waarde wijzigen. Als bijvoorbeeld de waarde Lichamelijke opvoeding wordt weergegeven, kunt u als extra tekst <i>Basketbal</i> toevoegen. U kunt ook de naam van een studiedeel invoeren als het veld niet automatisch wordt gevuld.

Beoordelingen

Selecteer het tabblad Beoordelingen.

▼ Externe studiedelen

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |

Eerste 1-2 van 2 Laatste

Studiedeel

Beoordelingen

Tijdsbestek

Details

Studiepuntertransfer/ Opmerkingen

Volgorde studie	Vakgebied	Omschrijving	*Gevolgde eenheden	*Beoordelingsschema	*Beoordelingsvoet	*Cijferinvoer	Officieel cijfer		
1	ENGL	English	100,00	Ext 100pct	GRD	83	83	+	-
2	MATH	Mathematics	100,00	Ext 100pct	GRD	94	3.4	+	-

De pagina Studiedelen/graden - Beoordelingen

Gevolgde eenheden

Hier wordt standaard de waarde weergegeven van het veld Gevolgde eenheden in het groepsvak Standaardw. extern studiedeel. De standaardwaarde wordt vervangen als er een waarde is gedefinieerd voor Externe eenheden op de pagina Classificatie studiedeel.

Cijferinvoer

Voer cijfers en cijferwijzigingen in. Als u cijferwijzigingen opslaat, wordt de koppeling Historie weergegeven.

Historie

Klik op deze koppeling om de pagina Historie cijferinvoer te openen waar u de historie van cijferwijzigingen kunt bekijken. Deze koppeling wordt alleen weergegeven als u de waarde in het veld Cijferinvoer wijzigt.

Studiepuntertransfer/ Opmerkingen

Selecteer het tabblad Studiepuntertransfer/ Opmerkingen.

▼ Externe studiedelen

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | 

Eerste  1-2 van 2  Laatste

Studiedeel

Beoordelingen

Tijdsbestek

Details

Studiepuntertransfer/ Opmerkingen 

Volgorde studie	Studiepuntenoverdracht	Referentie gegeven	Soort studiepuntenoverdracht	Opm. studiedeel		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Referentie gegeven	Overig 	Opm. studiedeel	+	-
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Referentie gegeven	Overig 	Opm. studiedeel	+	-

De pagina Studiedelen/graden - Studiepuntertransfer/ Opmerkingen

Studiepuntenoverdracht

Dit selectievakje is standaard ingeschakeld.

Referentie gegeven

De koppeling Referentie gegeven is beschikbaar als het studiedeel is gebruikt in een overbruggingsmodelregel voor studiepuntenoverdracht. Klik op deze koppeling om de pagina Details puntenoverdracht te openen en puntenoverdrachtgegevens van het studiedeel te bekijken.

(CAN) Soort studiepuntenoverdracht

Dit veld is beschikbaar als het selectievakje Overheidsrapportage voor Canada is ingeschakeld op de pagina Kenmerken Studentenadmin. (kenmerken Studentenadministratie).

Opm. studiedeel (opmerkingen studiedeel)

Klik op deze koppeling om de pagina Opmerkingen externe opleidingen te openen en opmerkingen over studiedelen in te voeren.

Externe punten

Hier kunt u gegevens invoeren van externe opleidingsgraden die in behandeling of voltooid zijn.

Graad

Selecteer het tabblad Graad.

Graad en Omschrijving Als u in het veld Graad een waarde invoert, wordt het veld Omschrijving gevuld. Als er geen graad beschikbaar is, voert u zelf een omschrijving in.

Afstudeerdatum Voer de datum in waarop de graad is (of zal worden) behaald.

Status graad *Voltooid* is de standaardwaarde.

Studiegebied

Selecteer het tabblad Studiegebied.

Externe punten					
Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste					
	Graad	Extern vak 1	Studiegebied 1	Extern vak 2	Studiegebied 2
1	HSD	ENGL	English	MATH	Mathematics

De pagina Studiedelen/graden - Studiegebied

Extern vak 1, Studiegebied 1, Extern vak 2 en Studiegebied 2 Wanneer u gegevens voor externe vakken invoert, worden gegevens van studiegebieden weergegeven. Als er geen waarde beschikbaar is voor het vakgebied, vult u het veld Studiegebied in.

Rapport

Selecteer het tabblad Rapport.

Externe punten			
Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
	Graad	Externe loopbaan	Nummer
1	HSD		1

De pagina Studiedelen/graden - Rapport

Nummer Als deze graadgegevens zijn gekoppeld aan een specifiek rapport of een specifieke gegevensbron, selecteert u hier het gegevensnummer van het rapport of de bron. De waarde van dit veld wordt overgenomen van de pagina Externe opleiding.

Details voor puntenoverdracht invoeren

Open de pagina Details puntenoverdracht.

Details puntenoverdracht

Werknemer-ID: ADED03 Alexander Oregano
ID externe organisatie: 000010146
Volgorde studie: 3
Vak: MATH **Studiedeelnummer:** 15
Cursusnaam: Calculus I
Huidige cijferinvoer: A

Details puntenoverdracht				
Modelnummer	Overbruggingsperiode	Status overdracht	Gevolgte eenheden	Cijferinvoer
1	0570	Doorgeboekt	4.00	A

De pagina Details puntenoverdracht

Hier kunt u gegevens van de overdracht van studiepunten voor studiedelen bekijken. Deze waarden worden overgenomen van de pagina Details overdracht studiedeel als het studiedeel is gekoppeld aan een overbruggingsmodelregel.

Opmerking. Voor elk studiedeel kunnen meerdere statussen voor puntenoverdracht bestaan, omdat een studiedeel meerdere keren in een model kan worden gebruikt.

Overbruggingsperiode De periode waarvoor de puntenoverdracht is verwerkt.

Status overdracht De status van het model voor puntenoverdracht. De beschikbare waarden zijn *Ingediend*, *Voltooid* en *Doorgeboekt*.

Opmerkingen over externe studiedelen invoeren

Open de pagina Opmerkingen externe opleidingen.


Opmerkingen externe opleidingen

ID: AD2002 Patricia Cassidy

ID externe organisatie: 000000001 Cottonwood High School

Vak: BUSN Business

Studiedeelnr: BUSN1 KYBDNG/TYP 1

Opmerkingen studiedeel		Zoeken	Alles weergeven	Eerste	1 van 1	Laatste
Gemaakt door:	PS					
Naam:	Locherty,Betty					
Invoerdatum:	03-04-2007					
Standaard:	<input type="text"/> 					
Opmerking:	<div></div>					

De pagina Opmerkingen externe opleidingen

ID, ID externe organisatie, Vak en Studiedeelnr

U kunt voor elk van deze velden meerdere opmerkingen invoeren. Bij elke rij wordt uw gebruiker-ID, naam en de datum weergegeven waarop u de opmerking hebt ingevoerd.

Standaard en Opmerking

Als u een standaardopmerking invoert, wordt in het veld Opmerking de standaardtekst weergegeven. U kunt echter ook meer informatie opgeven. U kunt bovendien een opmerking toevoegen zonder een standaardopmerking in te voeren. Standaardopmerkingen worden gedefinieerd in de tabel Opmerkingen externe opleiding.

(CAN) Regiogegevens invoeren

Open de pagina Regionaal.

Externe opleiding

Studiedelen/graden

Regionaal

Zelf opgegeven studiedelen

Betty Locherty

KU0007

Canada

Externe organisatie

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

ID externe organisatie:

Aarvullende informatie

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

Loopbaan:

Nummer:

1

+

-

Datum rapport:

03-04-2007

Soort rapport:

Status rapport:

Vorige opleiding/studieactiv.:

Leerling

Eerder getuigshr. post-mid.:

Behaald

Ga naar:

Studiepunten

Uitvoeren

De pagina Regionaal

Deze pagina is beschikbaar als het selectievakje Overheidsrapportage voor Canada is ingeschakeld op de pagina Kenmerken Studentenadmin.

Vorige opleiding/studieactiv.
(vorige opleiding/studieactiviteit)

Selecteer de meest recente opleiding of studieactiviteit van de student.

Eerder getuigshr. post-mid. (eerder getuigshr post-mid)

Selecteer het soort getuigshrif dat is gekoppeld aan de studie die de student het laatst heeft voltooid in het hoger of wetenschappelijk onderwijs.

Door de gebruiker opgegeven studiedelen kopiëren

Open de pagina Zelf opgegeven studiedelen.

Externe opleiding

Studiedelen/graden

Regionaal

Zelf opgegeven studiedelen

Betty Locherty

KU0007

Zelf opgegeven studiedelen

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

ID externe organisatie: 000010146

Long Beach City College

+ -

Alles inschakelen

Alles uitschakelen

Externe studiedelen

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1-3 van 3 Laatste

Gegevens studiedeel

Aanvullende informatie

→

Kopiëren naar opleiding	Vak	Studiedeelnr school	Cursusnaam	Gevolgte eenheden	Cijferinvoer	Externe periode	Periodejaar	Niveau studiedeel
1 <input type="checkbox"/>	MATH	17	Linear Algebra	3,00	C	Fall	2000	Standaard
2 <input type="checkbox"/>	ENGL	12	English Composition I	4,00	B	Fall	2000	Standaard
3 <input type="checkbox"/>	SOC	15	Crime and Punishment	2,00	D	Fall	2000	Standaard

Std.instellingen studiedeel

*Gegevensbron

Zlf opgeg.

*Srt studiedeel

Studiedeel

Ga naar:

Studiepunten

Uitvoeren

Gesel. opleiding kopiëren

De pagina Zelf opgegeven studiedelen

Deze pagina is beschikbaar als een student een model voor studiepuntenoverdracht heeft gemaakt via selfservice. In plaats van externe studiedeelgegevens in te voeren op basis van een officieel rapport, kunt u sommige of alle studiedelen kopiëren van selfservice naar de pagina Studiedelen/graden.

Gegevens studiedeel

Selecteer het tabblad Gegevens studiedeel.

Kopiëren naar opleiding

Schakel het selectievakje in voor elk studiedeel dat u wilt kopiëren. Met de koppeling Alles inschakelen kunt u alle studiedelen kopiëren.

Gesel. opleiding kopiëren

Gesel. opleiding kopiëren
(geselecteerde opleiding kopiëren)

Klik op deze knop om de studiedeelgegevens te kopiëren naar de pagina Studiedelen/graden.

Er wordt tevens een rij toegevoegd aan de pagina Externe opleiding. In het veld Soort rapport wordt standaard de waarde *Officieus* weergegeven en in het veld Status rapport wordt standaard de waarde *Onvoltooid* weergegeven. Als u gekopieerde studiedelen wilt opnemen in het automatische proces voor aanmeldingsbeoordeling, wijzigt u de soort in *Officieel* en de status in *Definitief* of *Midden jr* (rapport midden in jaar). U kunt het studiedeel echter ook aan een officiële rapportrij koppelen door het gegevensnummer voor het studiedeel te wijzigen.

Aanvullende informatie

Selecteer het tabblad Aanvullende informatie.

Externe opleiding

Studiedelen/graden

Regionaal

Zelf opgegeven studiedelen

Betty Locherty

KU0007

Zelf opgegeven studiedelen

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)

Eerste 1 van 1 Laatste

ID externe organisatie: 000010146

Long Beach City College

+ -

[Alles inschakelen](#) [Alles uitschakelen](#)

Externe studiedelen

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)

Eerste 1-3 van 3 Laatste

Gegevens studiedeel

Aanvullende informatie

	Kopiëren naar opleiding	Beoordelingsschema	Beoordelingsvoet	Soort externe periode	Onderwijsinstelling	Gekopieerd studiedeel
1	<input type="checkbox"/>	Undergrad	Beoord.	Semester	PSU	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	Undergrad	Beoord.	Semester	PSU	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	Undergrad	Beoord.	Semester	PSU	<input type="checkbox"/>

Std.instellingen studiedeel

*Gegevensbron

Zlf opgeg.

*Srt studiedeel

Studiedeel

Gesel. opleiding kopiëren

Ga naar:

Studiepunten

Uitvoeren

De pagina Zelf opgegeven studiedelen - Aanvullende informatie

Kopiëren naar opleiding Als een studiedeel is gekopieerd, is dit selectievakje niet beschikbaar en kan het studiedeel niet nogmaals worden gekopieerd.

Gekopieerd studiedeel Als een studiedeel is gekopieerd, is dit selectievakje ingeschakeld.

Opmerking. Nadat een studiedeel is gekopieerd, worden eventuele wijzigingen die een student aanbrengt in selfservice niet weerspiegeld op de pagina Externe studiedelen.

Overzichten van opleidingsgegevens bekijken voor prospects en aanmeldingen

In deze sectie krijgt u een overzicht van de veelvoorkomende pagina-elementen. Hierbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- externe studieoverzichten bekijken;
- overzichten van externe vakken bekijken;
- overzichten van externe punten bekijken;
- overzichten van externe studiedelen bekijken.

Veelvoorkomende elementen in deze sectie

Rapportgegevens

Klik op deze koppeling om naar de pagina Rapportgegevens te gaan waar u details van externe rapporten kunt bekijken.

Pagina's voor het bekijken van overzichten van opleidingsgegevens voor prospects en aanmeldingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Extern studieoverzicht	EXT_ACAD_SUMMARY	<ul style="list-style-type: none"> <i>Toelatingen, Overzichten aanmeldingen, Overzicht onderwijs, Extern studieoverzicht</i> <i>Werving studenten, Prospectoverzichten, Overzicht opleidingen, Extern studieoverzicht</i> 	Externe studieoverzichten bekijken.
Rapportgegevens	TRANSCRIPT_SEC1	Klik op de koppeling Rapportgegevens op de pagina Extern studieoverzicht.	Gegevens van externe rapporten bekijken.
Details studiegegevens	EXT_ACAD_SEC	Klik op de koppeling Studiegegevens op de pagina Extern studieoverzicht.	Externe studiegegevens bekijken.
Extern overzicht vakken	EXT_SUBJ_SUMMARY	<ul style="list-style-type: none"> <i>Toelatingen, Overzichten aanmeldingen, Overzicht onderwijs, Extern overzicht vakken</i> <i>Werving studenten, Prospectoverzichten, Overzicht opleidingen, Extern overzicht vakken</i> 	Overzichten van externe vakken bekijken.
Rapportgegevens	TRANSCRIPT_SEC2	Klik op de koppeling Rapportgegevens op de pagina Extern overzicht vakken.	Gegevens van externe rapporten bekijken.
Details studievakken	EXT_SUBJ_SUM_SEC	Klik op de koppeling Details studievakken op de pagina Extern overzicht vakken.	Meer details van een overzicht van externe vakken bekijken.
Overzicht externe punten	EXT_DEGREE_SUMMARY	<ul style="list-style-type: none"> <i>Toelatingen, Overzichten aanmeldingen, Overzicht onderwijs, Overzicht externe punten</i> <i>Werving studenten, Prospectoverzichten, Overzicht opleidingen, Overzicht externe punten</i> 	Overzichten van externe punten bekijken.
Rapportgegevens	TRANSCRIPT_SEC3	Klik op de koppeling Rapportgegevens op de pagina Overzicht externe punten.	Gegevens van externe rapporten bekijken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Extern overzicht studiedelen	EXT_COURSE_SUMMARY	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Toelatingen, Overzichten aanmeldingen, Overzicht onderwijs, Extern overzicht studiedelen</i> • <i>Werving studenten, Prospectoverzichten, Overzicht opleidingen, Extern overzicht studiedelen</i> 	Overzichten van externe studiedelen bekijken.
Rapportgegevens	TRANSCRIPT_SEC4	Klik op de koppeling Rapportgegevens op de pagina Extern overzicht studiedelen.	Gegevens van externe rapporten bekijken.
Details extern studiedeel	EXT_COURSE_DTL	Klik op de koppeling Details studiedeel op de pagina Extern overzicht studiedelen.	Meer details van het overzicht van externe studiedeelgegevens bekijken.

Overzichten van gegevens over externe opleidingen bekijken

Open de pagina Extern studieoverzicht.

De pagina Extern studieoverzicht

Op deze pagina kunt u niet alleen zoeken naar alle gegevens van studieoverzichten, maar ook zoeken op bepaalde criteria, zoals studieniveau of soort overzicht. De gegevens kunnen bovendien worden gesorteerd.

Studiegegevens

Klik op deze koppeling om de pagina Studiegegevens te openen waar u externe studiegegevens kunt bekijken.

Overzichten van gegevens van externe vakken bekijken

Open de pagina Extern overzicht vakken.

Extern studieoverzicht	Extern overzicht vakken	Overzicht externe punten	Extern overzicht studiedelen
--	---	--	--

Moses Morning SFEK00064

Vakken selecteren op Studieniveau: <input type="text"/> Org.ID: <input type="text"/>  Zoeken Gegevensbron: <input type="text"/> Vak: <input type="text"/>  Niveau studiedeel: <input type="text"/> Periodejaar: <input type="text"/>	Vakken sorteren op <input type="text" value="Gegevensbron"/>
---	--

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
 Eerste  1 van 1  Laatste

Organisatie	Vak	Gegevensbron Niv. st.deel	Aantal Eenheden	Geconv. gem.
-------------	-----	---------------------------	-----------------	--------------

[Details studievakken](#)

De pagina Extern overzicht vakken

Op deze pagina kunt u niet alleen zoeken naar alle overzichten van externe vakken, maar ook zoeken op bepaalde criteria, zoals studieniveau of vak. De vakken kunnen bovendien worden gesorteerd.

Details studievakken

Klik op deze koppeling om de pagina Details studievakken te openen waar u meer details van externe vakken kunt bekijken.

Overzichten van gegevens van externe graden bekijken

Open de pagina Overzicht externe punten.

Extern studieoverzicht

Extern overzicht vakken

Overzicht externe punten

Extern overzicht studiedelen

Moses Morning

SFEK00064

Graden sorteren op

Graad

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Organisatie	Afstudeerdatum	Graad	Omschrijving	Status	graad
-------------	----------------	-------	--------------	--------	-------

De pagina Overzicht externe punten

Graden sorteren op

Geef hier aan in welke volgorde u de gegevens van graden wilt bekijken.

Overzichten van gegevens van externe studiedelen bekijken

Open de pagina Extern overzicht studiedelen.

Extern studieoverzicht

Extern overzicht vakken

Overzicht externe punten

Extern overzicht studiedelen

Moses MorningSFEK00064

Studiedelen selecteren op

Studieniveau:

Org.ID:

Zoeken

Gegevensbron:

Vak:

Niveau studiedeel:

Periodejaar:

Studiedelen sorteren op

Gegevensbron

Zoeken | Alles weergevenEerste1 van 1Laatste

Organisatie	Vak	Studiedeel Omschrijving	Studieniveau	Gegevensbron	Eenheden	Offic. cijfer
-------------	-----	-------------------------	--------------	--------------	----------	---------------

[Rapportgegevens](#)[Details studiedeel](#)

De pagina Extern overzicht studiedelen

Op deze pagina kunt u niet alleen zoeken naar alle overzichten van externe studiedelen, maar ook zoeken op bepaalde criteria, zoals studieniveau of niveau studiedeel. De studiedelen kunnen bovendien worden gesorteerd.

Details studiedeel

Klik op deze koppeling om de pagina Details extern studiedeel te openen waar u meer details van externe studiedelen kunt bekijken.

HOOFDSTUK 12

Dossiers bijhouden voor prospects en aanmeldingen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- algemene dossiers voor prospects en aanmeldingen invoeren;
- dossiers aan aanmeldingen koppelen;
- overzichten van gegevens uit aanmeldingsdossiers bekijken.

Algemene dossiers voor prospects en aanmeldingen invoeren

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- algemene dossiers invoeren;
- details over de aanbeveling invoeren;
- overzichten van gegevens van algemene dossiers voor prospects en aanmeldingen bekijken;
- ondersteunende dossiers handmatig aan aanmeldingen koppelen;
- algemene dossiers aan aanmeldingen koppelen.

Pagina's voor het invoeren van algemene dossiers voor prospects en aanmeldingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Algemene dossiers	GENL_MATERIALS	<ul style="list-style-type: none"> <i>Toelatingen, Aanmeldingsbeoordeling, Materiaal aanmeldingen eval., Algemene dossiers</i> <i>Werving studenten, Prospects evalueren, Algemene dossiers</i> 	<p>Ondersteunende gegevens van prospects en aanmeldingen bijhouden. Het soort gegevens dat u hier vastlegt, is gedefinieerd als onderdeel van algemene dossiers. In PeopleSoft worden essays, portefeuilles en gesprekken als algemeen dossiermateriaal beschouwd.</p> <p>Omdat algemene dossiergegevens zijn gekoppeld aan een <i>persoon</i>, kan alles wat u op deze pagina invoert, worden gebruikt voor het beoordelen van aanmeldingen voor deze persoon. Zodra de algemene dossiers zijn geïdentificeerd, kunt u ze koppelen aan aanmeldingen en beoordelingen.</p>
Gegevens aanbeveling	ORG_DATA_PANEL	Klik op de koppeling Gegevens aanbeveling op de pagina Algemene dossiers.	Details over de aanbeveling invoeren.
Adresgegevens	ADDR_INFO_PANEL	Klik op de koppeling Adresinformatie op de pagina Algemene dossiers.	<p>Het adres van een aanbevelende persoon bekijken, invoeren of bijwerken. Als u op de pagina Gegevens aanbeveling een adreslocatie hebt geselecteerd, wordt het adres op deze pagina automatisch ingevuld. U kunt het adres van de aanbevelende persoon echter ook handmatig invoeren. Als dit het adres van een organisatie is, dient u er rekening mee te houden dat eventuele wijzigingen geen invloed hebben op de adressen die elders in het systeem zijn opgeslagen voor de school of organisatie die bij deze aanbevelende persoon hoort.</p>

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Overzicht algemene dossiers	GENL_MATL_SUMMARY	<ul style="list-style-type: none"> <i>Toelatingen, Overzichten aanmeldingen, Overzicht algemene dossiers</i> <i>Werving studenten, Prospects evalueren, Overzicht algemene dossiers</i> 	Algemene dossiers bekijken die zijn opgeslagen voor een persoon. U kunt de gegevens weergeven per dossiercategorie of per dossiersoort.
Aanbeveling	RECOMMENDER_SEC1	Klik op de koppeling Aanbeveling op de pagina Overzicht algemene dossiers.	Meer details van het overzicht van algemene dossiers bekijken. De pagina met aanbevelingsdetails is alleen beschikbaar als de dossiersoort <i>Aanbeveling</i> is.

Algemene dossiers invoeren

Open de pagina Algemene dossiers.

Algemene dossiers

Moses Morning SFEK00064

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)

Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste

<p>*Dossiercategorie: <input type="text" value="GRRECOMM"/></p> <p>*Soort dossier: <input type="text" value="REC"/> </p> <p>Dossiernummer: 1</p> <p>Ontvangstdatum: <input type="text" value="30-03-2007"/> </p> <p>Srt aanbeveling: <input type="text" value=""/> </p> <p>Opmerkingen:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>Graduate Recommendations + -</p> <p>Aanbeveling</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Checklistitem bijwerken</p> <p>Registratiedatum: <input type="text" value="30-03-2007"/> </p> <p style="text-align: right;"> Gegevens aanbeveling Adresinformatie </p>
--	--

De pagina Algemene dossiers

Opmerking. De velden op deze pagina zijn afhankelijk van de geselecteerde dossiersoort. Welke velden beschikbaar zijn, wordt bepaald door de gegevens die aan de dossiersoort zijn gekoppeld. Zo kunt u met de koppelingen Gegevens aanbeveling en Adresinformatie gegevens en adressen invoeren van personen die een aanbeveling hebben gedaan. Deze koppelingen staan echter alleen op deze pagina als de dossiersoort *REC* (aanbeveling) is.

Dossiercategorie

Voer de dossiercategorie in waaraan u deze aanmelding wilt koppelen. Alleen dossiercategorieën met een dossiersoort die is gemarkeerd als 'algemeen dossier' kunnen worden geselecteerd. Dossiercategorieën worden gedefinieerd op de pagina Dossiercategorieën.

Soort dossier	Voer een dossiersoort in. Er zijn alleen dossiersoorten uit de geselecteerde dossiercategorie beschikbaar. Dossiersoorten worden aan categorieën gekoppeld op de pagina Dossiercategorieën.
Dossiernummer	In dit veld (dat alleen ter informatie dient) staat het nummer van de dossiercategorie die u bekijkt. De eerste dossiercategorie is 1 en de tweede heeft nummer 2.
Checklistitem bijwerken	Wanneer u een nieuwe rij voor een dossiercategorie toevoegt, wordt dit selectievakje automatisch ingeschakeld. Dit selectievakje geeft aan dat de checklist die aan deze rij voor algemene dossiers is gekoppeld, moet worden bijgewerkt wanneer u het automatische proces Checklistitem bijwerken uitvoert.
Ontvangstdatum	In dit veld staat standaard de systeemdatum van de dag waarop het dossier is ontvangen. U kunt dit veld bewerken.
Registratiedatum	In dit veld staat standaard de systeemdatum van de dag waarop dossiers zijn vastgelegd. U kunt dit veld bewerken.
Srt aanbeveling (soort aanbeveling)	De overige velden zijn afhankelijk van de variabele gegevens die zijn gekoppeld aan de dossiersoort die u selecteert. In dit voorbeeld voert u het soort aanbeveling in. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.
Opmerkingen	Voer eventueel opmerkingen of tekst bij dit algemene dossier in.
Gegevens aanbeveling	Deze koppeling wordt weergegeven als u als dossiersoort <i>REC</i> (aanbeveling) kiest. Klik op deze koppeling als u details over de aanbeveling wilt invoeren. De pagina Gegevens aanbeveling wordt dan weergegeven.
Adresinformatie	Deze koppeling wordt weergegeven als u als dossiersoort <i>REC</i> (aanbeveling) kiest. Klik op deze koppeling als u het adres voor deze aanbevelende persoon wilt bekijken, invoeren of bijwerken. De pagina Adresgegevens wordt dan weergegeven.

Details over de aanbeveling invoeren

Open de pagina Gegevens aanbeveling.

ID	Voer de ID van de aanbevelende persoon in als deze in de database voorkomt.
Naam	Als u een ID invoert, wordt de naam van de persoon automatisch weergegeven. Als u geen ID invoert omdat de persoon niet in de database voorkomt, typt u hier de naam.
Functie	Voer de functie van de aanbevelende persoon in.
Org.ID (organisatie-ID)	Als de aanbevelende persoon is verbonden aan een school of organisatie in de database, voert u een organisatie-ID in. De naam van de organisatie wordt dan automatisch weergegeven. Laat dit veld leeg als de persoon niet is gekoppeld aan een school of organisatie in uw database. Typ in dat geval de naam van de organisatie.
Locatie	Als u een organisatie-ID hebt ingevoerd, kunt u elk ingevoerd adres van de school of organisatie kiezen als postadres voor de aanbevelende persoon.

Organisatie

De naam van de organisatie wordt automatisch ingevuld als u een organisatie-ID hebt opgegeven. Typ de organisatienaam als de organisatie nog niet in de database voorkomt.

Overzichten van gegevens uit algemene dossiers voor prospects en aanmeldingen bekijken

Open de pagina Overzicht algemene dossiers.

Overzicht algemene dossiers

Moses Morning
SFEK00064

Dossiers selecteren op

Dossiercategorie:
Soort dossier:

Dossiers sorteren op

☒ Dossiercategorie
☐ Soort dossier

Zoeken

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Dossiercategorie	Soort dossier	Dossiernr	Ontvangstdatum	Registr.dt.	Soort
Undergraduate Recommendation	Aanbeveling	1	05/15/2007	05/15/2007	Aanbeveling

De pagina Overzicht algemene dossiers

U dient eerst algemene-dossiergegevens voor deze persoon in te voeren op de pagina Algemene dossiers.

Dossiers selecteren op

Dossiercategorie

Voer een dossiercategorie in om algemene dossiers voor deze persoon op dossiercategorie te zoeken voor een overzicht.

Soort dossier

Voer een dossiersoort in om algemene dossiers voor deze persoon op dossiersoort te zoeken voor een overzicht.

Dossiers sorteren op

Dossiercategorie

Voer de dossiercategorie in waarop u de resultaten van de zoekopdracht wilt sorteren.

Soort dossier

Voer de dossiersoort in waarop u de resultaten van de zoekopdracht wilt sorteren.

Zoeken

Klik op de knop Zoeken om de gegevens op te halen die aan uw zoekcriteria voldoen.

Overige pagina-elementen

Aanbeveling

Klik hierop als u meer details over een bepaalde rij in het overzicht van algemene dossiers wilt bekijken.

Ondersteunende dossiers handmatig aan aanmeldingen koppelen

Open de pagina Aanmeldingsdossiers.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

155

Aanmeldingsdossiers

Moses Morning
SFEK00064

Loopbaan: Student
Aanmeldingsnr: 00024116

Nummer prog.: 0
Studieprogramma: Liberal Arts Undergraduate

	Dossiercategorie		Beschikbare dossiers
Toetsscores:	UGTESTS	Undergraduate Test Scores	Toetsscores
Studieoverzicht:	UGSUMMARY	Undergraduate Academic Summary	Studieoverzicht
Extern studiedeel:	UGCRSES	Undergraduate External Courses	Externe studiedelen
Externe vakken:	UGSUBJECT	Undergraduate Subjects	Externe vakken
Rapporten:	UGTSCRIPT	UG External Transcripts	Rapporten
			Algemene dossiers

De pagina Aanmeldingsdossiers

Er moet al een aanmelding voor de persoon bestaan.

Toetsscores

Als u een categorie voor toetsscores aan deze aanmelding wilt koppelen, voert u een dossiercategorie in voor de dossiersoort Toetsscores. Alleen categorieën die de dossiersoort Toetsscores bevatten, zijn beschikbaar. Dossiercategorieën worden gedefinieerd op de pagina Dossiercategorieën.

Zodra u bij Toetsscores een dossiercategorie hebt ingevoerd, klikt u op de koppeling Toetsscores om een lijst te bekijken met toetsscores die aan deze aanmelding zijn gekoppeld. De pagina Toetsscores selecteren wordt dan weergegeven.

Studieoverzicht

Als u een dossiercategorie voor studieoverzichten aan deze aanmelding wilt koppelen, voert u een dossiercategorie in voor de dossiersoort Studieoverzicht. Alleen categorieën die de dossiersoort Studieoverzicht bevatten, zijn beschikbaar.

Zodra u bij Toetsscores een dossiercategorie hebt ingevoerd, klikt u op de koppeling Studieoverzicht om een lijst te bekijken met studieoverzichten die aan deze aanmelding zijn gekoppeld. De pagina Gegevens studieoverzicht selecteren wordt dan weergegeven.

Extern studiedeel

Als u een dossiercategorie voor externe studiedelen aan deze aanmelding wilt koppelen, voert u een dossiercategorie in voor de dossiersoort Extern studiedeel. Alleen categorieën die de dossiersoort Extern studiedeel bevatten, zijn beschikbaar.

Zodra u bij Extern studiedeel een dossiercategorie hebt ingevoerd, klikt u op de koppeling Externe studiedelen om een lijst te bekijken met externe studiedelen die aan deze aanmelding zijn gekoppeld. De pagina Externe studiedelen selecteren wordt dan weergegeven.

Externe vakken

Als u een dossiercategorie voor externe vakken aan deze aanmelding wilt koppelen, voert u een dossiercategorie in voor de dossiersoort Externe vakken. Alleen categorieën die de dossiersoort Externe vakken bevatten, zijn beschikbaar.

Zodra u bij Externe vakken een dossiercategorie hebt ingevoerd, klikt u op de koppeling Externe vakken om een lijst te bekijken met externe vakken die aan

deze aanmelding zijn gekoppeld. De pagina Externe vakken selecteren wordt dan weergegeven.

Rapporten

Als u rapporten aan deze aanmelding wilt koppelen, voert u een dossiercategorie in voor de dossiersoort Rapporten. Alleen categorieën die het dossiersoort Rapporten bevatten, zijn beschikbaar.

Zodra u bij Rapporten een dossiercategorie hebt ingevoerd, klikt u op de koppeling Rapporten om een lijst te bekijken met rapporten die aan deze aanmelding zijn gekoppeld. De pagina Rapporten selecteren wordt dan weergegeven.

Algemene dossiers

Klik hierop als u algemene dossiers aan aanmeldingen wilt koppelen. De pagina Algemene dossiers selecteren wordt dan weergegeven. Op deze pagina kunt u een lijst bekijken van algemene dossiers die aan deze aanmelding zijn gekoppeld.

Uitvoeren

Klik op deze knop om naar een andere component te gaan.

Zie ook

Hoofdstuk 24, “Aanmeldingen evalueren met automatische verwerking,” Evaluatiecodes toewijzen aan aanmeldingen per batch, pagina 548

Algemene dossiers aan aanmeldingen koppelen

Open de pagina Algemene dossiers selecteren.

Details aanbeveling

Als er een interviewer of aanbeveling aan een algemeen dossier is gekoppeld, kunt u op de koppeling Details aanbeveling klikken om gegevens van die persoon te bekijken.

Dossiers aan aanmeldingen koppelen

In deze sectie leest u hoe u dossiers aan een aanmelding koppelt.

Pagina's voor het koppelen van dossiers aan aanmeldingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aanmeldingsdossiers	ADM_APPL_MATL	<i>Toelatingen, Aanmelding invoeren, Aanmeldingsdossiers, Aanmeldingsdossiers</i>	Handmatig aanmeldingsdossiers aan een aanmelding koppelen. Als de gegevens voor deze persoon elders in de database zijn opgeslagen, kunt u de relevante gegevens op deze pagina aan een aanmelding koppelen.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toetsscores selecteren	APPL_SCORES_SP	Selecteer eerst bij Toetsscores een dossiercategorie en klik vervolgens op de koppeling Toetsscores op de pagina Aanmeldingsdossiers.	Toetsscores van deze aanmelding bekijken. Selecteer de ID's van de toetsonderdelen die u aan deze aanmelding wilt koppelen. Op deze pagina zijn alle nog niet aan deze aanmelding gekoppelde toetsen beschikbaar voor deze aanmelding. Selecteer alleen toetsen die relevant zijn voor deze dossiercategorie en aanmelding. U kunt toetsen voor een aanmelding invoeren op de pagina Toetsresultaten.
Gegevens studieoverzicht selecteren	APPL_ACAD_SUMM_SP	Kies eerst bij Studieoverzicht een dossiercategorie en klik vervolgens op de koppeling Studieoverzicht op de pagina Aanmeldingsdossiers.	Een categorie voor studieoverzichten koppelen aan deze aanmelding. Alle nog niet aan deze aanmelding gekoppelde studieoverzichten zijn voor deze aanmelding beschikbaar op deze pagina. Selecteer alleen studieoverzichten die relevant zijn voor deze dossiercategorie en aanmelding. U kunt studieoverzichten voor een aanmelding invoeren op de pagina Externe opleiding.
Externe studiedelen selecteren	APPL_COURSE_SP	Kies eerst bij Extern studie-deel een dossiercategorie en klik vervolgens op de koppeling Externe studiedelen op de pagina Aanmeldingsdossiers.	Externe studiedelen koppelen aan deze aanmelding. Selecteer de externe studiedelen die u aan deze aanmelding wilt koppelen. Op deze pagina zijn alle nog niet aan deze aanmelding gekoppelde studiedelen beschikbaar voor deze aanmelding. Selecteer alleen externe studiedelen die relevant zijn voor deze dossiercategorie en aanmelding. U kunt externe studiedelen invoeren op de pagina Studiedelen/graden.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Externe vakken selecteren	APPL_SUBJECTS_SP	Kies eerst bij Externe vakken een dossiercategorie en klik vervolgens op de koppeling Externe vakken op de pagina Aanmeldingsdossiers.	Externe vakken koppelen aan deze aanmelding. Selecteer de externe vakken die u aan deze aanmelding wilt koppelen. Op deze pagina zijn alle nog niet aan deze aanmelding gekoppelde externe vakken beschikbaar voor deze aanmelding. Selecteer alleen externe vakken die relevant zijn voor deze dossiercategorie en aanmelding. U kunt externe vakken invoeren op de pagina Externe opleiding.
Rapporten selecteren	APPL_TRANSCRIPT_SP	Kies eerst bij Rapporten een dossiercategorie en klik vervolgens op de koppeling Rapporten op de pagina Aanmeldingsdossiers.	Rapporten koppelen aan deze aanmelding. Selecteer de rapporten die u aan deze aanmelding wilt koppelen. Op deze pagina zijn alle nog niet aan deze aanmelding gekoppelde rapporten beschikbaar voor deze aanmelding. Selecteer alleen rapporten die relevant zijn voor deze dossiercategorie en aanmelding. U kunt rapporten invoeren op de pagina Externe opleiding.
Algemene dossiers selecteren	APPL_MATL_SP	Klik op de koppeling Algemene dossiers op de pagina Aanmeldingsdossiers.	Algemene dossiers koppelen aan aanmeldingen. Selecteer alleen de algemene dossiers die u aan deze aanmelding wilt koppelen. Op deze pagina zijn alle nog niet aan deze aanmelding gekoppelde algemene dossiers beschikbaar voor deze aanmelding. U kunt algemene dossiers voor een aanmelding invoeren op de pagina Algemene dossiers.
Details aanbeveling	INTERVIEWER_SEC2	Klik op de koppeling Details aanbeveling op de pagina Algemene dossiers selecteren.	Gegevens van een interviewer of aanbeveling bekijken.

Overzichten van gegevens van aanmeldingsdossiers bekijken

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- dossieroverzichten bekijken;

- externe studieoverzichten bekijken;
- overzichten van externe vakken bekijken;
- overzichten van studiedelen bekijken.

Zie ook

Hoofdstuk 10, “Ondersteunende gegevens over prospects en aanmeldingen bijhouden,” Voorwaarden, pagina 121

Pagina's voor het bekijken van gegevens uit overzichten van aanmeldingsdossiers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Dossieroverzicht	APPL_MATL_SUMMARY	<i>Toelatingen, Overzichten aanmeldingen, Overzicht aanmeldingsdossiers, Dossieroverzicht</i>	Overzichten bekijken van dossiergegevens die zijn toegewezen aan een persoon en die zijn gekoppeld aan een specifieke aanmelding en een studieprogramma.
Details interviewer	INTERVIEWER_SEC	Klik op de koppeling Details interviewer op de pagina Dossieroverzicht.	Aanvullende gegevens bekijken.
Details aanbeveling	RECOMMENDER_SEC	Klik op de koppeling Details aanbeveling op de pagina Dossieroverzicht.	Aanvullende gegevens van een aanbeveling bekijken.
Overzicht toetsscores	APPL_TEST_SUMMARY	<i>Toelatingen, Overzichten aanmeldingen, Overzicht aanmeldingsdossiers, Overzicht toetsscores</i>	Gegevens bekijken van toetsscores die zijn gekoppeld aan een aanmelding en een studieprogramma.
Overzicht rapporten	APPL_TRNS_SUMMARY	<i>Toelatingen, Overzichten aanmeldingen, Overzicht aanmeldingsdossiers, Overzicht rapporten</i>	Gegevens bekijken van rapporten die zijn gekoppeld aan een aanmelding en een studieprogramma.
Studieoverzicht	APPL_SUMM_SUMMARY	<i>Toelatingen, Overzichten aanmeldingen, Overzicht aanmeldingsdossiers, Studieoverzicht</i>	Gegevens bekijken van studieoverzichten die zijn gekoppeld aan een aanmelding en een studieprogramma. U kunt de gegevens op verschillende manieren weergeven door selectiecriteria te gebruiken.
Details overzicht aanmeldingen	APPL_SUMM_SEC	Klik op de pagina Studieoverzicht op de koppeling Details overzicht aanmeldingen om de pagina Details overzicht aanmeldingen te openen.	Details van de aanmelding bekijken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Overzicht studievakken	APPL_SUBJ_SUMMARY	<i>Toelatingen, Overzichten aanmeldingen, Overzicht aanmeldingsdossiers, Overzicht studievakken</i>	Overzichtsgegevens bekijken van studievakken die zijn gekoppeld aan een aanmelding en een studieprogramma.
Details studievakken	APPL_SUBJ_SUM_SEC	Klik op de pagina Overzicht studievakken op de koppeling Details studievakken om de pagina Details studievakken te openen.	Details over de studievakken van een aanmelding bekijken.
Overzicht studiedelen	APPL_CRSE_SUMMARY	<i>Toelatingen, Overzichten aanmeldingen, Overzicht aanmeldingsdossiers, Overzicht studiedelen</i>	Overzichtsgegevens bekijken van studiedelen die zijn gekoppeld aan een aanmelding en een studieprogramma.
Rapportgegevens	APPL_CRSE_TRAN_SEC	Klik op de koppeling Rapportgegevens om de pagina Rapportgegevens te openen.	Rapportgegevens bekijken.
Details aanmelding studiedeel	APPL_CRSE_SEC	Klik op de koppeling Details aanmeldingen studiedelen om de pagina Details aanmelding studiedeel te openen.	Details van de studiedelen van een aanmelding bekijken.

Dossieroverzichten bekijken

Open de pagina Dossieroverzicht.

Dossieroverzicht Overzicht toetsscores Overzicht rapporten Studieoverzicht Overzicht studievakken ▶					
Moses Morning			ID: SFEK00064		
Loopbaan: Student		Aanmeldingsnr: 00024116			
Nummer aanmeldingsprogramma: 0		Studieprogramma: Liberal Arts Undergraduate			
Dossiercategorie	Soort dossier	Dossiernummer	Registratiedatum	Soort	
					Details

De pagina Dossieroverzicht

U dient eerst dossiers aan de aanmelding te koppelen op de pagina Aanmeldingsdossiers.

Details interviewer

Klik op deze koppeling als u interviewergegevens voor deze dossiersoort wilt bekijken. De pagina Details interviewer wordt dan weergegeven.

Details aanbeveling

Klik op deze koppeling als u aanbevelingsgegevens voor deze dossiersoort wilt bekijken. De pagina Details aanbeveling wordt dan weergegeven.

Studieoverzichten weergeven

Open de pagina Studieoverzicht.

Dossieroverzicht
Overzicht toetsscores
Overzicht rapporten
Studieoverzicht
Overzicht studievakken

Linton Great
ID: FA1111

Loopbaan: Student
Aanmeldingsnr: 00022829

Nummer aanmeldingsprogramma: 0
Studieprogramma: Fine Arts Undergraduate

Studieoverzicht selecteren op

Studieniveau:
Gegevensbron:
Soort overzicht:

ID externe organisatie:
Onderwijsinstelling: GLAKE
Periodejaar:

Nummer	Organisatie	Instelling	Soort overzicht	Gegevensbron	Geconverteerd cijfergemiddelde	Percentage	Eenheden	
1	Redondo Union High School	PSU	HS Overall	School	3.880	99	20.00	Details overzicht aanmeldingen

De pagina Studieoverzicht

Studieniveau	Selecteer het studieniveau waarvoor u naar gegevens van studieoverzichten wilt zoeken.
ID externe organisatie	Voer de organisatie-ID in waarvoor u naar gegevens van studieoverzichten wilt zoeken.
Gegevensbron	Selecteer de gegevensbron waarvoor u naar gegevens van studieoverzichten wilt zoeken.
Onderwijsinstelling	Voer de onderwijsinstelling in waarvoor u naar gegevens van studieoverzichten wilt zoeken.
Soort overzicht	Voer het soort overzicht in waarvoor u naar gegevens van studieoverzichten wilt zoeken.
Periodejaar	Voer het periodejaar in waarvoor u naar gegevens van studieoverzichten wilt zoeken.
Zoeken	Klik op deze knop om de gegevens te bekijken die aan uw criteria voldoen.
Details overzicht aanmeldingen	Klik op deze koppeling als u details van het overzicht voor de aanmelding wilt bekijken. De pagina Details overzicht aanmeldingen wordt dan weergegeven.

Overzichten van studievakken bekijken

Open de pagina Overzicht studievakken.

Dossieroverzicht
Overzicht toetscores
Overzicht rapporten
Studieoverzicht
Overzicht studievakken

Linton Great
ID: FA1111

Loopbaan: Student
Aanmeldingsnr: 00022829

Nummer aanmeldingsprogramma: 0
Studieprogramma: Fine Arts Undergraduate

Vak selecteren op

Studieniveau:
Gegevensbron:
Extern vakgebied:

ID externe organisatie:
Niveau studiedeel:
Periodejaar:

Organisatie	Vak	Gegevensbron	Niv. st.deel	Aantal studiedelen	Eenheden	Geconv. gem.	
Redondo Union High School	Math	School	Honors				Details studievakken
Redondo Union High School	English	School	AP				
Redondo Union High School	Economics	School	AP				
Redondo Union High School	Biology	School	Regular				

De pagina Overzicht studievakken

Studieniveau	Selecteer het studieniveau waarvoor u naar gegevens van studievakoverzichten wilt zoeken.
ID externe organisatie	Voer de organisatie-ID in waarvoor u naar gegevens van studievakoverzichten wilt zoeken.
Gegevensbron	Selecteer de gegevensbron waarvoor u naar gegevens van studievakoverzichten wilt zoeken.
Niveau studiedeel	Selecteer het studiedeelniveau waarvoor u naar gegevens van studievakoverzichten wilt zoeken.
Extern vakgebied	Voer het vakgebied in waarvoor u naar gegevens van studievakoverzichten wilt zoeken.
Periodejaar	Voer het periodejaar in waarvoor u naar gegevens van studievakoverzichten wilt zoeken.
Zoeken	Klik op de knop Zoeken om de gegevens te bekijken die aan uw criteria voldoen.
Details studievakken	Klik op deze koppeling als u details van de studievakken wilt bekijken. De pagina Details studievakken wordt dan weergegeven.

Overzichten van studiedelen bekijken

Open de pagina Overzicht studiedelen.

Overzicht toetsscores
Overzicht rapporten
Studieoverzicht
Overzicht studievakken
Overzicht studiedelen

Linton Great
ID: FA1111

Loopbaan: Student
Aanmeldingsnr: 00022829

Nummer aanmeldingsprogramma: 0
Studieprogramma: Fine Arts Undergraduate

Studiedeel selecteren op

Studieniveau:
Gegevensbron:
Extern vakgebied:

ID externe organisatie:
Niveau studiedeel:

Zoeken

Organisatie	Vak	Studiedeel	Omschrijving	Studieniveau	Gegevensbron	Eenheden	Officieel cijfer
Details aanmeldingen studiedelen							

De pagina Overzicht studiedelen

U dient eerst studiedeeloverzichten aan de aanmelding te koppelen op de pagina Aanmeldingsdossiers.

Studieniveau	Selecteer het studieniveau waarvoor u naar gegevens van studiedeeloverzichten wilt zoeken.
ID externe organisatie	Voer de organisatie-ID in waarvoor u naar gegevens van studiedeeloverzichten wilt zoeken.
Gegevensbron	Selecteer de gegevensbron waarvoor u naar gegevens van studiedeeloverzichten wilt zoeken.
Niveau studiedeel	Selecteer het studiedeelniveau waarvoor u naar gegevens van studiedeeloverzichten wilt zoeken.
Extern vakgebied	Voer het vakgebied in waarvoor u naar gegevens van studiedeeloverzichten wilt zoeken.
Zoeken	Klik op de knop Zoeken om de gegevens te bekijken die aan uw criteria voldoen.
Rapportgegevens	Klik op deze koppeling als u rapportgegevens wilt bekijken. De pagina Rapportgegevens wordt dan weergegeven.
Details aanmeldingen studiedelen	Klik op deze koppeling als u details van het overzicht voor de aanmelding wilt bekijken. De pagina Details aanmeldingen studiedelen wordt dan weergegeven.

HOOFDSTUK 13

Groepen prospects of aanmeldingen bekijken

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- prospects en aanmeldingen bekijken per organisatie;
- prospects en aanmeldingen van een specifieke werver bekijken.

Prospects en aanmeldingen bekijken per organisatie

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- prospects per organisatie bekijken;
- contactgegevens bekijken;
- aanmeldingen per organisatie bekijken.

Pagina's voor het bekijken van prospects en aanmeldingen per organisatie

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Prospects per organisatie	ORG_PRSP_SUMMARY	<i>Werving studenten, Overzichten externe org., Aanmeldingsoverzicht per org., Prospects per organisatie</i>	De prospects bekijken die aan een bepaalde externe organisatie zijn gekoppeld, weergegeven in elke gewenste volgorde. U kunt de selectie beperken tot alleen prospects die aan een externe organisatie zijn gekoppeld.
Programma's prospect	ADM_PRSPCT_P_SEC	Klik op de koppeling Programma's prospect op de pagina Prospects per organisatie.	Een lijst van programma's voor een prospect bekijken.
Primaire locatie organisatie	EXT_ORG_PRIM_LOC	Klik op de koppeling Hoofdllocatie organisatie op de pagina Prospects per organisatie	Het hoofdadres van de organisatie of school bekijken.
Schoolinformatie organisatie	SCHOOL_INFO	Klik op de koppeling Schoolgegevens op de pagina Primaire locatie organisatie.	Aanvullende gegevens van een school bekijken.
Gegevens contactpersoon	EXT_ORG_CNTCT_SEC	Klik op de koppeling Gegevens contactpersoon op de pagina Prospects per organisatie.	Gegevens van contactpersonen van deze school bekijken.
Telefoongegevens contactpersoon	EXT_ORG_CNTCT_PHN	Klik op de knop voor het telefoonnummer of e-mailadres op de pagina Gegevens contactpersoon.	Telefoonnummers en e-mailadressen van contactpersonen van externe organisaties bekijken.
Locatiegegevens contactpersoon	EXT_ORG_CNTCT_LOC	Klik op de knop Adres op de pagina Gegevens contactpersoon.	Het adres van een contactpersoon bekijken.
Aanmeldingen per organisatie	ORG_APPL_SUMMARY	<i>Werving studenten, Overzichten externe org., Aanmeldingsoverzicht per org., Aanmeldingen per organisatie</i>	De aanmeldingen die aan een bepaalde externe organisatie zijn gekoppeld, weergegeven in elke gewenste volgorde. U kunt de selectie beperken tot alleen die aanmeldingen die aan een bepaalde school zijn gekoppeld.
Aanmeldingsprogramma's	ORG_APPL_P_SEC	Klik op de koppeling Aanmeldingsprogramma's om de pagina Aanmeldingsprogramma's weer te geven.	Een lijst met studieprogramma's voor een aanmelding weergeven.

Prospects per organisatie bekijken

Open de pagina Prospects per organisatie.

Prospects per organisatie

Aanmeldingen per organisatie

ID externe organisatie: 000000001 Cottonwood High School [Hoofdlocatie organisatie](#)
Soort organisatie: School Eigendomsinformatie: Openbaar [Gegevens contactpersoon](#)

Prospects selecteren op

Prospects sorteren op

Instelling: Per. toelating:
Loopbaan: Wervingstatus:
Studieprogramma: Aangemeld:

☒ Opleiding
☐ Toelatingsperiode
☐ Wervingstatus

Zoeken Alles weergeven							Eerste	1-2 van 2	Laatste
	ID	Naam	Loopbaan	Instelling	Per. toelating	Wervingstatus	Aangemeld		
<input type="button" value="Instellen"/>	ADPDA01	Holland, Francie Jean	Student	PSU	2006 Fall	Informatie		Programma's prospect	
<input type="button" value="Instellen"/>	ADPDA11	McKabe, Timothy	Student	PSU	2006 Fall	Informatie		Programma's prospect	

De pagina Prospects per organisatie

Instelling	Voer de onderwijsinstelling in waarvoor u naar prospectgegevens wilt zoeken.
Loopbaan	Voer de loopbaan in waarvoor u naar prospectgegevens wilt zoeken.
Studieprogramma	Voer het studieprogramma in waarvoor u naar prospectgegevens wilt zoeken.
Per. toelating (periode toelating)	Voer de toelatingsperiode in waarvoor u naar prospectgegevens wilt zoeken.
Wervingstatus	Selecteer de wervingsstatus waarvoor u naar prospectgegevens wilt zoeken.
Aangemeld	Geef aan of u records wilt weergeven voor prospects die zijn aangemeld bij uw onderwijsinstelling.
Prospects sorteren op	Geef aan of u de prospects wilt sorteren op opleiding, toelatingsperiode of wervingsstatus.
Zoeken	Klik op deze knop om de prospects te zoeken die aan uw zoekcriteria voldoen. De resultaten worden onder aan deze pagina weergegeven.
Instellen	Klik op deze knop om de ID van deze persoon naar de volgende pagina over te dragen.
Programma's prospect	Klik op deze koppeling als u een lijst met studieprogramma's voor een prospect wilt bekijken. De pagina Programma's prospect wordt dan weergegeven.
Hoofdlocatie organisatie	Klik op deze koppeling als u de hoofdlocatie van de organisatie of school wilt bekijken. De pagina Primaire locatie organisatie wordt dan weergegeven.
Gegevens contactpersoon	Klik op deze koppeling als u contactpersonen van deze school wilt bekijken. De pagina Gegevens contactpersoon wordt dan weergegeven.

Contactgegevens bekijken

Open de pagina Gegevens contactpersoon.



Klik op deze knop als u het telefoonnummer en e-mailadres wilt bekijken. De pagina Telefoongegevens contactpersoon wordt dan weergegeven.



Klik op deze knop op de pagina Gegevens contactpersoon als u het adres van een contactpersoon wilt bekijken. De pagina Locatiegegevens contactpersoon wordt dan weergegeven.

Aanmeldingen per organisatie bekijken

Open de pagina Aanmeldingen per organisatie.

Prospects per organisatie
Aanmeldingen per organisatie

ID externe organisatie: 000000001
Cottonwood High School
Soort organisatie: School
Eigendomsinformatie: Openbaar

[Hoofdlocatie organisatie](#)
[Gegevens contactpersoon](#)

Aanmeldingen selecteren op

Instelling:
Per. toelating:
Opleiding:
Studieprogramma:
Soort toelating:
Status:

Aanmeldingen sorteren op

- ☒ Opleiding
- ☐ Toelatingsperiode
- ☐ Toel.soort
- ☐ Status

Zoeken 100 bekijken								Eerste	1-5 van 417	Laatste
	ID	Naam	Aanmeld.nr	Opleiding	Instelling	Soort toelating	Voltooid			
<input type="button" value="Instellen"/>	AA0037	Greene,Ronald	00022830	Student	PSU	First-Year	<input type="checkbox"/>	Aanmeldingsprogramma's		
<input type="button" value="Instellen"/>	AA0037	Greene,Ronald	00022830	Student	PSU	First-Year	<input type="checkbox"/>	Aanmeldingsprogramma's		
<input type="button" value="Instellen"/>	AA0037	Greene,Ronald	00022830	Student	PSU	First-Year	<input type="checkbox"/>	Aanmeldingsprogramma's		
<input type="button" value="Instellen"/>	AD5022	Smith,Doug	00022766	Student	PSU	First-Year	<input type="checkbox"/>	Aanmeldingsprogramma's		
<input type="button" value="Instellen"/>	AD5022	Smith,Doug	00022766	Student	PSU	First-Year	<input type="checkbox"/>	Aanmeldingsprogramma's		

De pagina Aanmeldingen per organisatie

Instelling en Loopbaan

Deze waarden zijn gebaseerd op uw standaardwaarden. U kunt deze velden indien nodig bewerken.

Soort toelating

Voer het soort toelating in.

Per. toelating (periode toelating)

Voer de toelatingsperiode in van de aanmeldingen die u wilt bekijken.

Studieprogramma

Voer een studieprogramma in.

Status

Selecteer een status als u aanmeldingen met een bepaalde programmastatus wilt bekijken. U kunt bijvoorbeeld alleen die aanmeldingen bekijken die de status *Geannul.* (geannuleerd) of *Wachtlijst* hebben.

Opleiding, Toelatingsperiode, Toel.soort en Status

Selecteer een optie als u prospects wilt sorteren op opleiding, toelatingsperiode, toelatingssoort of status.

Zoeken

Klik op deze knop om de aanmeldingen te bekijken die aan uw criteria voldoen. De resultaten worden onder aan de pagina weergegeven.

Instellen

Klik op deze knop om de ID van deze persoon naar de volgende pagina over te dragen.

Aanmeldingsprogramma's	Klik op deze koppeling als u een lijst met programma's voor een aanmelding wilt bekijken. De pagina Aanmeldingsprogramma's wordt dan weergegeven.
Hoofdlocatie organisatie	Klik op deze koppeling als u de hoofdlocatie van de organisatie of school wilt bekijken. De pagina Primaire locatie organisatie wordt dan weergegeven.
Gegevens contactpersoon	Klik op deze koppeling als u contactpersonen van deze school wilt bekijken. De pagina Gegevens contactpersoon wordt dan weergegeven.

Prospects en aanmeldingen van een specifieke werver bekijken

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:







- prospects van een werver bekijken per categorie;
- aanmeldingen van een werver bekijken per categorie;
- prospects van een werver bekijken per regio;
- aanmeldingen van een werver bekijken per regio.

Pagina's voor het bekijken van prospects van een werver per categorie

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Prospects per categorie	RCR_PRSP_CAT_SUMM	<i>Werving studenten, Wervers studenten, Overzichten, Overzicht wervers, Prospects per categorie</i>	Prospects die aan een bepaalde werver zijn toegewezen, bekijken per categorie waaraan de werver is toegewezen. De resultatenlijst kan op diverse gegevens worden gesorteerd.
Programma's prospect	ADM_PRSPCT_P_SEC	Klik op de koppeling Programma prospect op de pagina Prospects per categorie.	Op deze pagina kunt u een lijst van programma's voor een prospect bekijken.
Aanmeldingen per categorie	RCR_APPL_CAT_SUMM	<i>Werving studenten, Wervers studenten, Overzichten, Overzicht wervers, Aanmeldingen per categorie</i>	Op deze pagina kunt u aanmeldingen die aan een bepaalde werver zijn toegewezen, bekijken per categorie waaraan de werver is toegewezen. De resultatenlijst kan op diverse gegevens worden gesorteerd.
Programmaoverzicht	ADM_APPL_P_SEC	Klik op de koppeling Programmadetails op de pagina Aanmeldingen per categorie.	Op deze pagina kunt u een lijst met programma's voor een aanmelding weergeven.
Prospects per regio	RCR_PRSP_REG_SUMM	<i>Werving studenten, Wervers studenten, Overzichten, Overzicht wervers, Prospects per regio</i>	Op deze pagina kunt u prospects bekijken die aan een bepaalde regio zijn gekoppeld en aan een bepaalde werver zijn toegewezen. U kunt de resultatenlijst op verschillende gegevens sorteren. U kunt bijvoorbeeld zoeken op de laatst doorlopen school of op regio.
Programma's prospect	ADM_PRSPCT_R_SEC	Klik op de koppeling Programma prospect op de pagina Prospects per regio.	Op deze pagina kunt u eventueel aanwezige programmagegevens van een prospect bekijken.
Aanmeldingen per regio	RCR_APPL_REG_SUMM	<i>Werving studenten, Wervers studenten, Overzichten, Overzicht wervers, Aanmeldingen per regio</i>	Op deze pagina kunt u aanmeldingen bekijken die aan een bepaalde regio zijn gekoppeld en aan een bepaalde werver zijn toegewezen. U kunt de resultatenlijst op verschillende gegevens sorteren. U kunt bijvoorbeeld zoeken op de laatst doorlopen school of op regio.

Prospects van een werver bekijken per categorie

Open de pagina Prospects per categorie.

Prospects per categorie		Aanmeldingen per categorie		Prospects per regio		Aanmeldingen per regio		
Instelling: PeopleSoft University		Opleiding: Student						
Werver-ID: ADREC1		Naam: Chavez,John Joseph						
Prospects selecteren op				Prospects sorteren op				
Periode toelating: <input type="text"/> 		Groep: <input type="text" value="Academisch"/> 		<input checked="" type="radio"/> Toelatingsperiode <input type="button" value="Zoeken"/>				
Categorie: <input type="text"/> 		Verantwoordel.: <input type="text"/> 		<input type="radio"/> Categorie <input type="radio"/> Groep				
<div style="text-align: right;"> Zoeken Alles bekijken </div>								
<div style="text-align: right;"> Eerste  1-6 van 7  Laatste </div>								
ID	Naam	Periode toelating	Aangemeld	Categorie	Groep	Primair		
<input type="button" value="Instellen"/>	AD5211	Reiter,Eric	2001 Sprng	<input checked="" type="checkbox"/>	Honors Stu	Academisch	<input type="checkbox"/>	Programma prospect
<input type="button" value="Instellen"/>	AD5213	Rice,Lisa	2001 Sum	<input checked="" type="checkbox"/>	Honors Stu	Academisch	<input checked="" type="checkbox"/>	Programma prospect
<input type="button" value="Instellen"/>	AD5201	Berry,Kim	2001 Sum	<input type="checkbox"/>	Honors Stu	Academisch	<input type="checkbox"/>	Programma prospect
<input type="button" value="Instellen"/>	AD5221	Yost,Linda	2001 Sum	<input type="checkbox"/>	Honors Stu	Academisch	<input type="checkbox"/>	Programma prospect
<input type="button" value="Instellen"/>	AD5205	Howe,Craig	2001 Fall	<input checked="" type="checkbox"/>	Honors Stu	Academisch	<input type="checkbox"/>	Programma prospect
<input type="button" value="Instellen"/>	AD5207	Hume,Janice	2001 Fall	<input checked="" type="checkbox"/>	Honors Stu	Academisch	<input checked="" type="checkbox"/>	Programma prospect

De pagina Prospects per categorie

Prospects selecteren op

Voer de juiste waarden in om te bepalen welke prospects er worden opgehaald.
U moet ten minste één veld als zoekcriterium gebruiken.

Periode toelating

Voer een toelatingsperiode in als u prospects voor een specifieke periode wilt bekijken.

Categorie

Voer een wervingscategorie in als u de zoekopdracht naar prospects wilt verfijnen. Laat dit veld leeg als u alle prospects wilt bekijken die aan deze werver zijn toegewezen (ongeacht de categorie).

Opmerking. U kunt op deze pagina niet zoeken op *REGN*. Als u op regio wilt zoeken, gebruikt u de pagina Prospects per regio.

Groep

Selecteer een wervingsgroep als u een ruimere wervingsgroep wilt zoeken.

Verantwoordel.

Selecteer een waarde als u alleen prospects wilt bekijken waarvoor deze werver de rol van primaire werver heeft. U kunt ook alleen die prospects bekijken waarvoor deze werver niet de primaire werver is. Selecteer geen waarde als u alle prospects wilt selecteren (ongeacht de rol van de werver).

Toelatingsperiode, Categorie en Groep

Selecteer een optie als u prospects wilt sorteren op toelatingsperiode, categorie of groep.

Zoeken

Klik op deze knop om de gegevens te bekijken die aan uw criteria voldoen.

Instellen

Klik op deze knop om de ID van deze persoon over te dragen naar de volgende pagina's.

Programma prospect

Klik op deze koppeling om de pagina Programma's prospect te openen. Op deze pagina ziet u een lijst met studieprogramma's voor een prospect.

Aanmeldingen van een werver bekijken per categorie

Open de pagina Aanmeldingen per categorie.

Prospects per categorie
Aanmeldingen per categorie
Prospects per regio
Aanmeldingen per regio

Instelling: PeopleSoft University
Opleiding: Student
Werver-ID: ADREC1
Naam: Chavez, John Joseph

Aanmeldingen selecteren op
Aanmeldingen sorteren op

Periode toelating:
Groep: Academisch
Studieprogr.:
Status:
Categorie:
Verantwoordel.:

☐ Categorie
☐ Groep
Zoeken

Zoeken | Alles bekijken
Eerste 1-5 van 5 Laatste

	ID	Naam	Aanmeld.nr	Soort toelating	Categorie	Groep	Primair	
Instellen	AD5205	Howe, Craig	00022817	Transfer	Honors Stu	Academisch	<input checked="" type="checkbox"/>	Programmadetails
Instellen	AD5207	Hume, Janice	00022818	Transfer	Honors Stu	Academisch	<input checked="" type="checkbox"/>	Programmadetails
Instellen	AD5211	Reiter, Eric	00022821	First-Year	Honors Stu	Academisch	<input checked="" type="checkbox"/>	Programmadetails
Instellen	AD5213	Rice, Lisa	00022823	First-Year	Honors Stu	Academisch	<input checked="" type="checkbox"/>	Programmadetails
Instellen	AD5217	Schadt, Randle	00022826	First-Year	Honors Stu	Academisch	<input type="checkbox"/>	Programmadetails

De pagina Aanmeldingen per categorie

Aanmeldingen selecteren op

Voer de juiste waarden in om te selecteren welke aanmeldingen er worden opgehaald. U moet ten minste één veld als zoekcriterium gebruiken.

Periode toelating

Voer een toelatingsperiode in als u aanmeldingen voor een specifieke periode wilt bekijken.

Studieprogramma

Voer een studieprogramma in als u de aanmeldingen voor een bepaald programma wilt selecteren.

Categorie

Voer een wervingscategorie in om de selectie van aanmeldingen die u wilt bekijken, te beperken. Laat dit veld leeg als u alle aanmeldingen wilt bekijken die aan deze werver zijn toegewezen (ongeacht de categorie).

Opmerking. U kunt op deze pagina niet zoeken op *REGN*. Als u op regio wilt zoeken, gebruikt u de pagina Aanmeldingen per regio.

Groep

Selecteer een wervingsgroep als u een ruimere wervingsgroep wilt zoeken.

Status

Als u alleen aanmeldingen met een bepaalde status wilt bekijken, selecteert u in dit veld de gewenste status.

Verantwoordel.

Selecteer een waarde als u alleen die aanmeldingen wilt bekijken waarvoor deze werver de rol van primaire werver heeft. U kunt ook alleen de aanmeldingen bekijken waarvoor deze werver niet de primaire werver is. Selecteer geen waarde als u alle aanmeldingen wilt selecteren (ongeacht de rol van de werver).

Toelatingsperiode, Categorie, Groep en Status	Selecteer een optie als u aanmeldingen wilt sorteren op toelatingsperiode, categorie, groep of status.
Zoeken	Klik op deze knop om de aanmeldingen te bekijken die aan uw criteria voldoen.
Instellen	Klik op deze knop om de ID van deze persoon over te dragen naar de volgende pagina's.
Programmadetails	Klik op deze koppeling om de pagina Programmaoverzicht te openen. Op deze pagina ziet u een lijst met studieprogramma's voor een aanmelding.

Prospects van een werver bekijken per regio

Open de pagina Prospects per regio.

Prospects per categorie
Aanmeldingen per categorie
Prospects per regio
Aanmeldingen per regio

Instelling: PeopleSoft University
Opleiding: Student
Werver-ID: ADREC1
Naam: Chavez,John Joseph

Prospects selecteren op
Prospects sorteren op

Periode toelating:
Laatst doorlopen school:
Verantwoordel.:
Regio:

☒ Toelatingsperiode
☐ Laatste school
☐ Regio

Zoeken

ID	Naam	Periode toelating	Aangemeld	Regio	Laatst doorlopen school	Primair
Instellen AD5200	Bish,Jane	2001 Sprng	<input checked="" type="checkbox"/>	AZ	Ironwood	<input checked="" type="checkbox"/> Programma prospect
Instellen AD5212	Reyes,Tony	2001 Sprng	<input checked="" type="checkbox"/>	AZ	Ironwood	<input checked="" type="checkbox"/> Programma prospect
Instellen AD5216	Sawyer,Harold	2001 Sum	<input checked="" type="checkbox"/>	AZ	Apache	<input checked="" type="checkbox"/> Programma prospect
Instellen AD5204	Artz,Larry	2001 Sum	<input checked="" type="checkbox"/>	AZ	Apache	<input checked="" type="checkbox"/> Programma prospect
Instellen AD5210	Loomis,Doris	2001 Fall	<input type="checkbox"/>	AZ	Apache	<input checked="" type="checkbox"/> Programma prospect
Instellen AD5220	Wright,Martha	2001 Fall	<input checked="" type="checkbox"/>	AZ	Apache	<input checked="" type="checkbox"/> Programma prospect

De pagina Prospects per regio

Prospects selecteren op	Voer de juiste waarden in om te bepalen welke prospects er worden opgehaald. U moet ten minste één veld als zoekcriterium gebruiken.
Periode toelating	Voer een toelatingsperiode in als u prospects voor een specifieke periode wilt bekijken.
Regio	Voer een regio in om de lijst met prospects te beperken. Laat dit veld leeg als u alle prospects wilt bekijken die aan deze werver zijn toegewezen (ongeacht de regio).
Laatst doorlopen school	Voer een waarde in om te zoeken naar prospects op basis van de laatst doorlopen school.
Verantwoordel.	Selecteer een waarde als u alleen die prospects wilt bekijken waarvoor deze werver de rol van primaire werver heeft. U kunt ook alleen die prospects bekijken

waarvoor deze werver niet de primaire werver is. Selecteer geen waarde als u alle prospects wilt selecteren (ongeacht de rol van de werver).

Toelatingsperiode, Laatste school en Regio

Selecteer een optie als u de prospects wilt sorteren op toelatingsperiode, laatst doorlopen school of regio.

Zoeken

Klik op deze knop om de prospects te bekijken die aan uw criteria voldoen.

Instellen

Klik op deze knop om de ID van deze persoon over te dragen naar de volgende pagina's.

Programma prospect

Klik op deze koppeling om de pagina Programma's prospect te openen. Op deze pagina kunt u details bekijken van de studieprogramma's die aan de opleiding van een prospect zijn gekoppeld.

Aanmeldingen van een werver bekijken per regio

Open de pagina Aanmeldingen per regio.

Prospects per categorie
Aanmeldingen per categorie
Prospects per regio
Aanmeldingen per regio

Instelling: PeopleSoft University
Opleiding: Student
Werver-ID: ADREC1
Naam: Chavez,John Joseph

Aanmeldingen selecteren op

Periode toelating:
Regio:
Studieprogr.:
Status:
Verantwoordel.:
Laatst doorlopen school:

Aanmeldingen sorteren op

☐ Laatste school
☐ Regio

	ID	Naam	Aanmeld.nr	Soort toelating	Regio	Laatst doorlopen school	Primair
<input type="button" value="Instellen"/>	AD5200	Bish,Jane	00022813	First-Year	AZ	Ironwood	<input checked="" type="checkbox"/> Programmadetails
<input type="button" value="Instellen"/>	AD5204	Artz,Larry	00022816	Transfer	AZ	Apache	<input type="checkbox"/> Programmadetails
<input type="button" value="Instellen"/>	AD5212	Reyes,Tony	00022822	Transfer	AZ	Ironwood	<input type="checkbox"/> Programmadetails
<input type="button" value="Instellen"/>	AD5220	Wright,Martha	00022828	First-Year	AZ	Apache	<input type="checkbox"/> Programmadetails

De pagina Aanmeldingen per regio

Aanmeldingen selecteren op

Voer de juiste waarden in om te selecteren welke aanmeldingen er worden weergegeven. U moet ten minste één veld als zoekcriterium gebruiken.

Periode toelating

Voer een toelatingsperiode in als u aanmeldingen voor een specifieke periode wilt bekijken.

Regio

Voer een regio in om de lijst met aanmeldingen te beperken. Laat dit veld leeg als u alle aanmeldingen wilt bekijken die aan deze werver zijn toegewezen (ongeacht de regio).

Studieprogramma

Voer een studieprogramma in als u de aanmeldingen voor een bepaald programma wilt selecteren.

Status

Selecteer een status als u aanmeldingen met een bepaalde status wilt bekijken.

Verantwoordel.	Selecteer een waarde als u alleen die aanmeldingen wilt bekijken waarvoor deze werver de rol van primaire werver heeft. U kunt ook alleen de aanmeldingen bekijken waarvoor deze werver niet de primaire werver is. Selecteer geen waarde als u alle aanmeldingen wilt selecteren (ongeacht de rol van de werver).
Laatst doorlopen school	Voer een waarde in om te zoeken naar aanmeldingen op basis van de laatst doorlopen school.
Toelatingsperiode, Laatste school en Regio	Selecteer een optie als u de aanmeldingen wilt sorteren op toelatingsperiode, laatst doorlopen school of regio.
Zoeken	Klik op deze knop om de aanmeldingen te bekijken die aan uw criteria voldoen.
Instellen	Klik op deze knop om de ID van deze persoon over te dragen naar de volgende pagina's.
Programmadetails	Klik op deze koppeling om de pagina Programmaoverzicht te openen. Op deze pagina ziet u een lijst met de studieprogramma's voor een aanmelding.

HOOFDSTUK 14

Aanmeldingen invoeren en bijwerken

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- nieuwe aanmeldingen handmatig invoeren;
- nieuwe prospects en aanmeldingen invoeren met de functie voor snelle toelating;
- aanmeldingen maken op basis van externe toetsscoregegevens;
- aanmeldingen bijwerken;
- aanmeldingsoverzichten bekijken;
- aanmeldingskosten per batch berekenen;
- de basis voor toelating vastleggen;
- opmerkingen en voorwaarden voor toelating vastleggen;
- overzichten van checklists, opmerkingen en communicatie bekijken.

Zie ook

Hoofdstuk 10, “Ondersteunende gegevens over prospects en aanmeldingen bijhouden,” Voorwaarden, pagina 121

Nieuwe aanmeldingen handmatig invoeren

Als de aanmeldingen die u invoert nog niet de database voorkomen, worden er automatisch records met ID's voor gemaakt.

Op de eerste twee pagina's van deze component worden gegevens opgeslagen over de aanmelding als *persoon*. Deze gegevens worden gebruikt in alle aanmeldingen van een persoon en komen ook terug in de persoonsgegevens van de prospect. Persoonsgegevens die u hier bijwerkt, worden overal in de database bijgewerkt. De laatste drie pagina's van deze component zijn specifiek voor aanmeldingen, wat betekent dat hier gegevens worden opgeslagen die uniek zijn voor deze *aanmelding*. Met andere woorden, in aanmeldingen worden persoonsgegevens gebruikt, maar aanmeldingsgegevens zijn uniek voor de aanmelding.

Voorkom dubbele invoer van aanmeldingen. Geef op de pagina Standaardwaarden installatie aan op welk niveau u wilt worden gewaarschuwd wanneer een aanmelding mogelijk tweemaal in de database voorkomt.

Zie Hoofdstuk 3, “Prospects instellen,” Standaardinstallatiewaarden voor toelatingen instellen, pagina 21.

De component Aanmelding invoeren (in Toelatingen) is de tweede van drie sterk op elkaar lijkende componenten:

- Prospects maken/bijwerken (in Werving studenten, Prospects beheren);
- Aanmelding invoeren (in Toelatingen);

- Aanmeldingenbeheer (in Toelatingen).

De componenten Prospects maken/bijwerken en Aanmelding invoeren bevatten de pagina's Persoonsgegevens en Regionaal. Deze drie componenten bevatten echter nog meer vergelijkbare pagina's, zoals Programmagegevens prospect en Gegevens aanmeldingsprogramma. In deze componenten kunt u vergelijkbare gegevens invoeren of bijhouden in verschillende fasen van het bedrijfsproces: wanneer u prospects invoert, wanneer u aanmeldingsgegevens invoert en wanneer u aanmeldingsgegevens bijwerkt.

In deze sectie worden de voorwaarden beschreven en worden de volgende onderwerpen behandeld:

- persoonsgegevens voor aanmeldingen invoeren of bijwerken;
- regiogegevens voor aanmeldingen invoeren of bijwerken;
- programmeergegevens voor aanmeldingen invoeren;
- regionale aanmeldingen invoeren of bijwerken;
- de pagina Stortingskosten berekenen gebruiken;
- aanmeldingsgegevens invoeren;
- de pagina Aanmeldingskosten gebruiken;
- de pagina Posten aanmelding gebruiken;
- wervingsgegevens voor aanmeldingen invoeren;
- communicatie-items, checklists en opmerkingen voor aanmeldingen invoeren.

Voorwaarden

Voordat u aanmeldingsgegevens invoert, dient u te controleren of de persoon al in de database van uw studentenadministratie voorkomt. Vaak heeft een aanmelding al een systeem-ID omdat de persoon is ingevoerd als prospect. Als iemand bijvoorbeeld toetsscores naar uw instelling stuurt, is het aannemelijk dat hij of zij al in uw systeem voorkomt.

Als u wilt bekijken of de aanmelding al in uw systeem voorkomt, selecteert u *Toelatingen*, *Aanmelding invoeren*, *Zoeken/matchen*.

Pagina's voor het handmatig invoeren van nieuwe aanmeldingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Persoonsgegevens	SCC_BIO_DEMO_PERS	<i>Toelatingen, Aanmelding invoeren, Aanmelding toevoegen, Persoonsgegevens</i>	Persoonsgegevens van een aanmelding invoeren.
Adressen	SCC_BIO_DEMO_ADDR	<i>Toelatingen, Aanmelding invoeren, Aanmelding toevoegen, Adressen</i>	Het adres van een aanmelding invoeren.
Regionaal	SCC_BIO_DEMO_REG	<i>Toelatingen, Aanmelding invoeren, Aanmelding toevoegen, Regionaal</i>	Regiospecifieke gegevens, indien van toepassing, invoeren op basis van een landcode.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Gegevens aanmeldingsprogramma	ADM_APPL_PROG_ENT	<i>Toelatingen, Aanmelding invoeren, Aanmelding toevoegen, Gegevens aanmeldingsprogramma</i>	Gegevens over het studieprogramma en studieplan voor een aanmelding invoeren. U kunt op deze pagina ook een waarborgsom voor de inschrijving invoeren en een aanmelding inschrijven. Aanmeldingen moeten ten minste op planniveau worden bijgehouden. Of ze ook op lagere niveaus worden bijgehouden, is afhankelijk van het beleid van uw bureau.
Regionale aanmeldingen	SAD_APPL_REG_DATA	<ul style="list-style-type: none"> <i>Toelatingen, Aanmeldingenbeheer, Aanmeldingen beheren, Regionale aanmeldingen</i> <i>Toelatingen, Aanmelding invoeren, Aanmelding toevoegen, Regionale aanmeldingen</i> 	Landspecifieke gegevens over de aanmelding invoeren of bijwerken.
Evaluatie	ADM_APPL_EVAL1_SEC	Klik op de koppeling Evaluatie op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma.	Een evaluatiestatus voor dit programma invoeren.
Stortingskosten	ADM_APPL_DEP_FEE	Klik op de koppeling Stortingskosten berekenen op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma.	Een waarborgsom berekenen wanneer u een nieuwe aanmelding invoert. U kunt de waarborgsom voor inschrijving berekenen en die post direct vanaf de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma naar de rekening van de persoon boeken wanneer u een nieuwe aanmelding invoert. Als de aanmelding de programmastatus Toegelaten heeft en als er een waarde is gedefinieerd op de pagina Aanmeldingscentra, is de koppeling Stortingskosten berekenen beschikbaar.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Stortingskosten (invoer)	ADM_APPL_ENTRY2_S	Klik op de knop Stortingskosten berekenen of op de koppeling Stortingskosten op de pagina Stortingskosten.	Waarborgsommen voor de aanmelding invoeren. Opmerking. Wanneer deze som wordt doorgeboekt naar PeopleSoft Financiële administratie, wordt de programma-actie gewijzigd in Inschrijving als op de pagina Prog.status stortingskosten het selectievakje Student maken is ingeschakeld.
Aanmeldingsgegevens	ADM_APPL_DATA	<i>Toelatingen, Aanmelding invoeren, Aanmelding toevoegen, Aanmeldingsgegevens</i>	Aanvullende gegevens over de aanmelding invoeren en aanmeldingskosten berekenen. De gegevens op deze pagina worden opgeslagen op het niveau van de <i>aanmelding</i> , en niet onder een persoon of een studieprogramma. Deze gegevens zijn van toepassing op alle studieprogramma's van deze aanmelding.
Aanmeldingskosten	APP_FEE_CALC_MSG	Klik op de koppeling Aanmeldingskosten berekenen op de pagina Aanmeldingsgegevens.	De aanmeldingskosten berekenen die iemand verschuldigd is.
Details betaalmiddel	ADM_APPL_TNDRCC_SP	Klik op de koppeling Details betaalmiddel tonen op de pagina Aanmeldingskosten. De pagina Details betaalmiddel is toegankelijk wanneer u als soort betaal Creditcard selecteert op de pagina Aanmeldingskosten.	Creditcardgegevens invoeren. Zie PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, "Innen," Betalingen van studenten accepteren.
Details betaalmiddel	ADM_APPL_TENDER_SP	Klik op de koppeling Details betaalmiddel tonen op de pagina Aanmeldingskosten. De pagina Details betaalmiddel wordt weergegeven wanneer u op de pagina Aanmeldingskosten als soort betaalmiddel Cheque of Contant selecteert.	Informatie over de chequebetaling of contante betaling invoeren. Zie PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, "Innen," Betalingen van studenten accepteren.
Valutaconversie	APPL_FEE_CURR_SP	Klik op de koppeling Valuta-details op de pagina Aanmeldingskosten.	Details over de valutaconversie bekijken. Zie PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, "Innen," Betalingen van studenten accepteren.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Posten aanmelding	ADM_APPL_ENTRY3_S	Klik op de koppeling Transactieoverzicht op de pagina Aanmeldingsgegevens als u informatie over de aanmeldingskosten van deze aanmelding wilt bekijken.	Informatie over de aanmeldingskosten van een aanmelding bekijken.
Details betaalmiddel	PAYMENT_TENDER_SP	Klik op de koppeling Details betaalmiddel tonen op de pagina Posten aanmelding.	Details van het betaalmiddel bekijken.
School/werving aanmeldingen	ADM_APPL_RECRUIT	<i>Toelatingen, Aanmelding invoeren, Aanmelding toevoegen, School/werving aanmeldingen</i>	Wervingsgegevens voor een aanmelding invoeren.

Persoonsgegevens van aanmeldingen invoeren of bijwerken

Open de pagina Persoonsgegevens.

Op deze pagina kunt u de bekende persoonsgegevens en demografische gegevens voor een aanmelding invoeren en bijwerken.

Als u met de functie zoeken/matchen ontdekt dat voor de persoon nog *geen* ID in de database voorkomt, ziet u in het ID-veld van het dialoogvenster *NEW*, omdat u tegelijk een nieuwe persoon en een nieuwe aanmelding invoert. Het aanmeldingsnummer bestaat volledig uit nullen.

Opmerking. Laat dit uit nullen bestaande aanmeldingsnummer staan, omdat anders de automatische nummering niet werkt.

Als u met zoeken/matchen een persoon hebt gevonden en u deze met de optie Instellen hebt overgebracht, staat de ID van die persoon in het dialoogvenster. Het aanmeldingsnummer bestaat nog wel uitsluitend uit nullen.

Als de persoon in uw database voorkomt, is het raadzaam te controleren of er al een aanmelding is ingevoerd. Dit om *dubbele aanmeldingen* te voorkomen. Ga naar de component Aanmeldingenbeheer om te zien of deze persoon al aanmeldingen heeft.

Als u met de matchfunctie een overeenkomende ID hebt gevonden, worden de bestaande gegevens van deze persoon weergegeven op de pagina Persoonsgegevens. Als u geen overeenkomende ID hebt gevonden, voert u zowel een nieuwe persoon als een nieuwe aanmelding in. De pagina is dan leeg, met uitzondering van de velden waarin uw standaardwaarden zijn ingevuld.

Na het uitvoeren van de zoek/matchfunctie selecteert u Toelatingen, Aanmelding invoeren, Aanmelding toevoegen om een nieuwe aanmelding in te voeren.

Regiogegevens voor aanmeldingen invoeren of bijwerken

Open de pagina Regionaal.

Op deze pagina kunt u persoonsgegevens invoeren die specifiek zijn voor het land van de installatie. Als dergelijke gegevens al voor deze persoon in de database voorkomen, kunt u ze op deze pagina bekijken.

Gegevens over studieprogramma's van aanmeldingen invoeren

Open de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma.

De pagina Gegevens aanmeldingsprogramma

Opmerking. In de meeste velden op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma worden uw standaardwaarden ingevuld. Als voor de aanmelding al een prospectrecord bestond, en u hebt ingesteld dat gegevens van prospectrecords naar aanmeldingen moeten worden gekopieerd, worden die standaardwaarden in bepaalde velden ingevuld. Zo kunnen, afhankelijk van de instellingen voor standaardwaarden, de opleiding, instelling, toelatingsperiode, studielast en het studieprogramma worden ingevuld op basis van waarden in het bijbehorende prospectrecord.

Opmerking. Voor aanmeldingsrecords wordt de laatste toelatingsperiode gebruikt om te bepalen of het programma, plan of subplan in de prompt moet worden weergegeven. Als het veld Laatste toelatingsperiode is ingevuld in de component Studieprogramma's (ACAD_PROG_TBL), Studieplannen (ACAD_PLAN_TBL) of Studiesubplannen (ACAD_SBPLN_TBL) en de periode gelijk is aan of kleiner is dan de periode die voor de ID is geselecteerd, wordt de waarde niet in de prompt weergegeven.

Ingangsdatum

Geef voor de aanmelding een ingangsdatum op als deze afwijkt van de standaarddatum. Als u de aanmelding invoert na de begindatum van de toelatingsperiode, moet u de ingangsdatum instellen op een datum vóór de begindatum van de toelatingsperiode (antedateren) om de student voor de periode te kunnen activeren zodra deze is ingeschreven.

Periode toelating	Geef de toelatingsperiode op waarin de aanmelding zich naar verwachting inschrijft zodra hij of zij is toegelaten voor deze aanmelding. Toelatingsperioden worden gedefinieerd op de pagina Perioden. Dit is een standaardgebruikersveld.
Verwachte slagingsperiode	Geef de periode op waarin de student naar verwachting afstudeert.
Studieprogramma	<p>Voer het studieprogramma in waarvoor de persoon zich aanmeldt of werk deze waarde bij. Studieprogramma's worden gedefinieerd op de pagina Studieprogramma. Dit is een standaardgebruikersveld.</p> <p>Zodra u de aanmelding hebt ingeschreven, worden de gegevens van het studieprogramma naar de tabellen voor programma's/plannen in PeopleSoft Studentenrecords gekopieerd.</p>
Studielast	Selecteer de studielast die de student op zich neemt als deze wordt toegelaten op deze aanmelding. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Mogelijke waarden zijn <i>Voltijd</i> en <i>Deeltijd</i> .
Gecomb. progr. (gecombineerd programma)	Schakel het selectievakje Gecomb. progr. in als het een aanmelding voor een gecombineerd programma betreft.
Tweede programma	Dit veld wordt beschikbaar wanneer u het selectievakje Gecomb. progr. inschakelt. Voer het tweede studieprogramma in. Tweede studieprogramma's worden gedefinieerd op de pagina Studieprogramma.
Campus	Voer de campus in waarvoor de persoon zich binnen uw instelling heeft aangemeld, of werk deze bij. Campussen worden gedefinieerd op de pagina Campus. Dit is een standaardgebruikersveld.
Status	Omdat u een nieuwe aanmelding invoert, is dit veld automatisch ingesteld op <i>Aanmelding</i> .
Programma-actie	Omdat u een nieuwe aanmelding invoert, is dit veld automatisch ingesteld op <i>Aanmelding</i> . Deze waarde kan worden gewijzigd. Programma-acties zijn vooraf gedefinieerd op de pagina Toelatingsacties en mogen niet worden gewijzigd.
Datum actie	De standaardactiedatum is de systeemdatum. Dit is de datum waarop de actie feitelijk in het systeem is ingevoerd (en niet de ingangsdatum).
Actiereden	Als aan de geselecteerde programma-actie redenen zijn gekoppeld, kunt u hier de bijbehorende redenwaarde invoeren. Met actieredenen kunt u een beknopte verklaring voor de actie invoeren. Zo kunt u voor de actie <i>WADM (Uitschrijven)</i> de reden <i>Incomplete Application</i> (Onvolledige aanmelding) invoeren. Actieredenen worden gedefinieerd op de pagina Actieredenen programma.
Opleidingsnummer	Dit veld is alleen beschikbaar als het veld Programma-actie de waarde <i>Aanmelding opnieuw toelaten</i> bevat. Als u een persoon opnieuw voor deze aanmelding wilt toelaten in een bestaande opleiding, kunt u hier het juiste opleidingsnummer selecteren. Verder moet voor de toelatingssoort het selectievakje Verw. opnieuw toelaten vereist zijn ingeschakeld op de pagina Soorten aanmelding. De persoon wordt dan opnieuw toegelaten tot de opleiding die overeenkomt met het geselecteerde opleidingsnummer.

Studieplan	Voer het studieplan in binnen het studieprogramma waarvoor deze aanmelding is gedaan. Een studieplan kan een gedeelte van een studie zijn, zoals Engels, wis-kunde, natuurkunde of niet nader gespecificeerd. Studieplannen worden gedefinieerd op de pagina Studieplannen. Dit is een standaardgebruikersveld.
Subplan	Voer hier het subplan in als er een subplan bestaat voor het studieplan. Studiesubplannen worden gedefinieerd op de pagina Studiesubplannen. Dit is een standaardgebruikersveld.
Stortingskosten berekenen	<p>Klik op deze koppeling als u een borgsom voor de inschrijving wilt berekenen. De pagina Stortingskosten berekenen wordt dan weergegeven.</p> <p>Als in uw aanmeldingscentrum een code voor waarborgsommen bestaat waarbij een waarborg is vereist, en u de programma-actie <i>Toelaten</i> selecteert, verschijnt de koppeling Stortingskosten berekenen. U kunt de component pas verlaten zodra u de waarborgsom voor de inschrijving hebt berekend. Aanmeldingscentra worden ingesteld op de pagina Aanmeldingsgegevens.</p>
Evaluatie	Klik op deze koppeling als u de status van de aanmelding wilt invoeren. De waarden voor dit veld worden gedefinieerd op de pagina Evaluatiestatus.
Programma maken	<p>Als u de persoon meteen bij het invoeren van de nieuwe aanmelding wilt inschrijven, selecteert u <i>Inschrijving</i> in het veld Programma-actie. De knop Programma maken wordt dan beschikbaar.</p> <p>Klik op de knop Programma maken om de component op te slaan. Als u <i>Inschrijving</i> hebt geselecteerd in het veld Programma-actie, <i>moet</i> u op de knop Programma maken klikken (zodat de component wordt opgeslagen) voordat u de component afsluit.</p> <p>Zodra u een persoon hebt ingeschreven, wordt er een record gemaakt in PeopleSoft Studentenrecords. Daarna zijn alle velden op deze pagina alleen nog beschikbaar via de pagina's van PeopleSoft Studentenrecords. Als u na het inschrijven een wijziging moet aanbrengen in het record van deze persoon, kan dat dus alleen via het menu van PeopleSoft Studentenrecords.</p> <p>In PeopleSoft Werving en toelating kunt u binnen één opleiding meerdere studieprogramma's voor een aanmelding vastleggen. Maar zodra u de component Aanmelding invoeren hebt opgeslagen, kunt u alleen nog extra programma's toevoegen via de pagina Toevoeging programma. In het veld Programmanummer staat het nummer van het programma waarin het is ingevoerd. Als er bijvoorbeeld slechts één programma is, staat er 0. Het volgende programma heeft nummer 1.</p> <p>Voordat u de aanmelding inschrijft, kunt u doorgaan naar de volgende pagina in de component Aanmelding invoeren om aanvullende gegevens over de aanmelding in te voeren voordat u het inschrijfproces uitvoert.</p>
Uitvoeren	Klik op deze knop om naar een andere component te gaan.

Regionale aanmeldingen invoeren of bijwerken


Open de pagina Regionale aanmeldingen.

Persoonsgegevens	Regionaal	Gegevens aanmeldingsprogramma	Regionale aanmeldingen	Aanmeldingsgegevens
Onderwijsinstelling: PeopleSoft University			NEW	
Loopbaan: Undergraduate			Aanmeldingsnummer: 00000000	
▼ Australië				
Programmagegevens Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste				
Programmanummer: 0		Ingangsdatum: 30-03-2007		
Periode toelating: 0570 2006 Fall		Volgnummer ingangsdatum: 1		
Studieprogramma: LAU Lib Arts				
*Soort aanwezigheid:				
▼ Nieuw-Zeeland				
Programmagegevens Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste				
Programmanummer: 0		Ingangsdatum: 30-03-2007		
Periode toelating: 0570 2006 Fall		Volgnummer ingangsdatum: 1		
Studieprogramma: LAU Lib Arts				
*Financieringsbron:				

De pagina Regionale aanmeldingen (1 van 3)

▼ Nederland	
Programmagegevens Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste	
Programmanummer: 0	
Ingangsdatum: 30-03-2007	
Periode toelating: 0570 2006 Fall	
Volgnummer ingangsdatum: 1	
Studieprogramma: LAU Lib Arts	
Programma-informatie	
BRIN-code:	Plaats instelling:
Opleidingscode:	Alternatieve opleidingscode:
Studiejaar:	Beginmaand:
Subinstelling:	Gebeurtenis starten:
Aanvullende gegevens hoger onderwijs	
Studielink-status: <input type="text" value="Inschrijving aangevraagd"/>	
Toelatingscontrole	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Verzenden Laatste verzenddatum </div>	
Deficiëntiestatus:	
Status beroepsvereisten:	
Status werkzaamheden:	
Status taaltoets:	
Aanvr. status niet-eerstejaars:	
Vorige opleiding student Studentgeg. hoger onderwijs Berichten student	

De pagina Regionale aanmeldingen (2 van 3)

Betalingsgegevens	
Betaling:	<input type="text"/>
Bedrag betaling:	<input type="text"/> Betalingen: <input type="checkbox"/>
Betaalvorm:	<input type="text"/>
Betaald door:	<input type="text"/>
Naam betaalwijze:	<input type="text"/>
NLD betaalrekening:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Betalingsvoorwaarden
Buitenlands rekeningnr:	<input type="text"/>
Naam bank:	<input type="text"/>
Land bank:	<input type="text"/> 
Betaald door instelling:	<input type="text"/>
Naam betalende instelling:	<input type="text"/>
Barcode:	<input type="text"/>
Ordernummer:	<input type="text"/>

Loting	
Soort loting:	<input type="text"/>

Extra gegevens	
Studievorm:	<input type="text"/>
Studieniveau:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Financiering van toepassing	

De pagina Regionale aanmeldingen (3 van 3)

Op deze pagina kunt u landspecifieke aanmeldingsgegevens invoeren en bijwerken. De pagina en bijbehorende gegevens worden weergegeven op basis van de landopties die op de volgende pagina's zijn geselecteerd:

- (AUS, NLD, NZL) de pagina Onderwijsinstellingen 6 (in de component Onderwijsinstellingen);
- (NLD) de pagina Kenmerken Studentenadmin. (in de component Installatie Stud.administratie).

Functionaliteit voor Australië (AUS) en Nieuw-Zeeland (NZL)

Op deze pagina staan aanvullende velden voor Australië en Nieuw-Zeeland. Deze worden alleen onder bepaalde voorwaarden weergegeven.

Soort aanwezigheid (AUS)

Soort aanwezigheid is een verplicht veld dat automatisch in de aanmelding van elke student wordt ingevuld tijdens het proces TAC naverwerking. Deze gegevens zijn nodig voor het terugsturen van toelatingsgegevens naar de TAC's via het feedbackproces voor inschrijvingen en via DEST-rapportage. Het veld Soort aanwezigheid staat op de pagina's voor Aanmelding invoeren, Aanmeldingenbeheer en Toevoeging programma. Het is een verplicht veld wanneer u een aanmelding invoert. Zodra de student is ingeschreven, wordt het soort aanwezigheid doorgestuurd naar het programma van de student in het studentenrecord.

Financieringsbron (NZL)

Dit veld wordt automatisch ingevuld wanneer er een aanmelding wordt ingevoerd en wordt gebruikt in het proces SDR-rapport (NZL). De financieringsbron die u invoert, wordt gebruikt als standaardwaarde voor het inschrijvingsrecord van de student.

Functionaliteit voor Nederland (NLD)

Op de pagina voor Nederland staan extra velden. Deze worden alleen onder bepaalde voorwaarden weergegeven.

Studievorm	Voer de studievorm in waarvoor de student zich aanmeldt.
Studieniveau	Het studieniveau kan los van het studieprogrammarecord worden vastgelegd.
Financiering van toepassing	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat studiefinanciering van toepassing is.
Vorige opleiding	Een student kan pas worden ingeschreven voor een programma als hij of zij aan bepaalde voorwaarden met betrekking tot de vooropleiding voldoet. Een van deze voorwaarden is het behalen van een diploma van de vorige opleiding. Het behaalde diploma staat voor een bepaald opleidingsniveau. Ook resultaten van afzonderlijke examens zijn van belang. Op het niveau van de student moeten alle elementen van de vorige opleiding, ook gegevens over de school (of scholen), de gevolgde studiedelen en afgeronde vakken worden vastgelegd.

Opmerking. Als u deze pagina hebt opgeslagen, kan deze alleen nog worden gewijzigd in de component Aanmeldingenbeheer. Als u slechts één programma voor de aanmelding invoert, kiest u slechts één programma-actie op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma. Alle volgende programma-acties moeten dan worden ingevoerd in de component Aanmeldingenbeheer. Stel dat u de aanmelding bijvoorbeeld aanvankelijk in de component Aanmelding invoeren invoert met de programma-actie *APPL* (Aanmelding). Wanneer u de aangemelde persoon dan later toelaat, kunt u de actie *Toelaten* invoeren in de component Aanmeldingenbeheer.

De pagina Stortingskosten berekenen

Open de pagina Stortingskosten berekenen.

De pagina Stortingskosten berekenen

Stortingskosten berekenen	Klik op deze knop om de pagina weer te geven waarop u de waarborgsom voor de inschrijving kunt berekenen.
Stortingskosten	Klik op deze koppeling om de pagina weer te geven waarop u details over een waarborgsom voor inschrijving kunt bekijken.
Berichten berekening storting	Klik op deze koppeling als u berichten wilt bekijken die zijn verzonden tijdens het berekenen van waarborgsommen. Deze koppeling is alleen beschikbaar als er berichten zijn gegenereerd.

Aanmeldingsgegevens invoeren

Open de pagina Aanmeldingsgegevens.

Regionaal	Gegevens aanmeldingsprogramma	Regionale aanmeldingen	Aanmeldingsgegevens	School/werving aanmeldingen
-----------	-------------------------------	------------------------	----------------------------	-----------------------------

NEW

Onderwijsinstelling: PeopleSoft University

Loopbaan: Undergraduate

Aanmeldingsnummer: 00000000

Aanmeldingsgegevens

*Aanmeldingscentrum: UGRD Undergrad	*Soort toelating: FYR First-Year
*Aanmeldingsdatum: 30-03-2007	Studieniveau: <input type="text"/>
*Gemaakt op: 30-03-2007	*Kennisgevingsregeling: Normaal
<input type="checkbox"/> Vorige aanmelding	Aanmeldingsmethode: <input type="text"/>

Aanvullende informatie

Interesse in huisvesting: ☐ Interesse in studiesponsoring

Bestandsgegevens Volledig <input type="checkbox"/> Datum: <input type="text"/> Ext. aanm.: <input type="text"/>	Informatie aanmeldingskosten Status: <input type="text"/> Aanmeldingskosten berekenen Srt aanm.kstn: Standaard <input type="text"/> Transactieoverzicht Fouten/waarschuwing tonen
--	---

Ga naar: Opleiding

De pagina Aanmeldingsgegevens

Opmerking. In de meeste velden op deze pagina worden uw standaardwaarden ingevuld. Als voor de aanmelding al een prospectrecord bestond, en u hebt ingesteld dat gegevens van prospectrecords naar aanmeldingen moeten worden gekopieerd, worden die standaardwaarden in bepaalde velden ingevuld.

Aanmeldingscentrum	Voer het aanmeldingscentrum in waar deze aanmelding wordt verwerkt. Met deze gegevens kunt u bijhouden welk bureau bepaalde aanmeldingen beheert. Aanmeldingscentra worden gedefinieerd op de pagina Aanmeldingscentra. Dit is een standaardgebruikersveld.
Soort toelating	Voer de toelatingssoort in voor deze aanmelding (bijvoorbeeld <i>First-Year</i> of <i>Transfer</i>). Toelatingssoorten definieert u op de pagina Soorten toelating. Dit is een standaardgebruikersveld.
Aanmeldingsdatum	De aanmeldingsdatum is standaard de datum waarop de aanmelding is ontvangen. U kunt deze standaardwaarde wijzigen.
Studieniveau	Selecteer het studieniveau waarop de student wil worden toegelaten. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Geldige waarden zijn <i>Eerstejaars</i> , <i>Afgestudeerd</i> , <i>Derdejaars</i> , <i>Niet ingesteld</i> en <i>Postdoctoraal student</i> . Dit is een standaardgebruikersveld.
Gemaakt op	Dit is standaard de systeemdatum van de dag waarop u dit aanmeldingsrecord hebt gemaakt.
Kennisgevingsregeling	Geef aan of deze persoon op de normale wijze of volgens een speciale regeling op de hoogte moet worden gebracht. Dit veld is bestemd voor rapportagedoeleinden. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Geldige waarden zijn <i>Vroeg</i> , <i>Normaal</i> en <i>Rolling</i> .

Vorige aanmelding	Schakel dit selectievakje in als deze persoon zich eerder voor deze opleiding heeft aangemeld. Dit veld is bestemd voor rapportagedoeleinden.
Aanmeldingsmethode	Selecteer een waarde om aan te geven hoe of in welke vorm deze aanmelding is ontvangen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Geldige waarden zijn <i>(geen)</i> , <i>Aanmeldingsservice</i> , <i>Diskette</i> , <i>Afdruk</i> , <i>Internetaanmelding</i> , <i>EDI</i> en <i>Aanmelding universit. Ontario</i> . Dit is een standaardgebruikersveld.
Interesse in huisvesting	Voer de eventuele interesse in huisvesting in die de aanmelding heeft aangegeven. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Geldige waarden zijn <i>(geen)</i> , <i>Forens</i> , <i>Extern</i> en <i>Intern</i> . Dit is een standaardgebruikersveld.
Interesse in studiesponsoring	Schakel dit selectievakje in als deze persoon geïnteresseerd is in sponsoring voor de programma's van de aanmelding. Dit veld is bestemd voor rapportagedoeleinden. Zo kan het bureau voor financiële ondersteuning lijsten maken van alle aanmeldingen met belangstelling voor studiesponsoring. Dit is een standaardgebruikersveld.
Volledig	Schakel dit selectievakje in als er geen gegevens ontbreken aan de aanmelding en de aanmelding door uw bureau dus als volledig wordt beschouwd.
Datum	Voer de datum in waarop u deze aanmelding als volledig hebt gemarkeerd.
Ext. aanm. (extern aanmeldingsnummer)	Voer het externe aanmeldingsnummer in als u deze aanmelding hebt ontvangen van een service met een eigen nummeringssysteem voor aanmeldingen.
Srt aanm.kstn (soort aanmeldingskosten)	Selecteer het soort aanmeldingskosten voor deze aanmelding. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Geldige waarden zijn <i>(geen)</i> , <i>Internationaal</i> en <i>Standaard</i> . Met deze kostensoorten kunt u variabele, door de gebruiker gedefinieerde aanmeldingskosten rekenen.
Aanmeldingskosten berekenen	<p>Wanneer u de kostensoort hebt geselecteerd, kunt u op deze koppeling klikken om de verschuldigde aanmeldingskosten te berekenen. Vervolgens wordt het proces Aanmeldingskosten berekenen uitgevoerd en wordt de pagina Aanmeldingskosten weergegeven. Het kostenbedrag wordt berekend.</p> <p>Wanneer u terugkeert naar de pagina Aanmeldingsgegevens, bevat het veld Status in het groepsvak Informatie aanmeldingskosten de waarde <i>Berekend</i>.</p> <p>Als u hebt aangegeven dat aanmeldingskosten moeten worden doorgeboekt naar PeopleSoft Financiële administratie, wordt het proces Aanmeldingskosten berekenen uitgevoerd wanneer u op de pagina Aanmeldingskosten op de knop Uitvoeren klikt. Er wordt dan een COBOL-doorboekprogramma uitgevoerd, waarmee voor deze persoon een rekening in PeopleSoft Financiële administratie wordt gemaakt.</p>
Transactieoverzicht	Klik op deze koppeling als u informatie over de aanmeldingskosten voor deze aanmelding wilt bekijken. De pagina Posten aanmelding wordt dan weergegeven.
Fouten/waarschuwing tonen	Als er tijdens de berekening fouten zijn opgetreden, kunt de details bekijken door op deze koppeling te klikken.
Uitvoeren	Klik op deze knop om naar een andere component te gaan.

Opmerking. Zodra deze pagina is opgeslagen, kunt u deze aanmelding alleen nog wijzigen in de component Aanmeldingenbeheer.

De pagina Aanmeldingskosten

Open de pagina Aanmeldingskosten.

Aanmeldingsgegevens

Aanmeldingskosten

Bedrag kosten:

20.00

USD

Kosten voldaan:

0.00

USD

Datum:

09/14/2004

Status kosten:

Received

Bedrag kwijtschelding:

USD

Zoeken

Alles bekijken

Eerste

1-3

van 3

Laatste

Categorie betaalmiddel	Bedrag betaalm.	Valuta		
<div>Credit Card</div>	<div></div>	<div>USD</div>	Show Tender Details	Currency Detail
<div>Check</div>	<div></div>	<div>USD</div>	Show Tender Details	Currency Detail
<div>Cash</div>	<div></div>	<div>USD</div>	Show Tender Details	Currency Detail

De pagina Aanmeldingskosten

- Datum

Dit is standaard de systeemdatum. U kunt hier de datum kiezen waarop de aanmeldingskosten zijn ingevoerd of kwijtgescholden.
- Status kosten

Selecteer een status voor deze aanmeldingskosten. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Geldige waarden zijn *Ontvangen*, *Wachtend* en *Opgezegd*. Wanneer u de aanmeldingsgelden hebt ontvangen, wijzigt u de kostenstatus in *Ontvangen*. Zodra de status is gewijzigd in *Ontvangen*, worden de velden onder aan de pagina beschikbaar.
- Bedrag kwijtschelding

Voer eventueel het kwijtgescholden bedrag van de aanmeldingskosten in.
- Categorie betaalmiddel

Als u het bedrag van de kosten hebt ontvangen, kunt u in dit veld aangeven hoe de betaling is ontvangen. U hebt de mogelijkheid om betalingen uit meerdere betaalmiddelen te ontvangen. U kunt bijvoorbeeld een deel van de kosten kwijtschelden, en de rest van de betaling kan worden verdeeld over een creditcard en een cheque. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Geldige waarden zijn *Creditcard*, *Cheque* en *Contant*.

Als u *Creditcard* selecteert, wordt de pagina Details betaalmiddel weergegeven waarop u creditcardgegevens kunt invoeren.

Als u *Cheque* selecteert, wordt de pagina Details betaalmiddel weergegeven waarop u chequegegevens kunt invoeren.
- Bedrag betaalm. (bedrag betaalmiddel)

Zodra u een betaalmiddel hebt geselecteerd, kunt u hier het betaalde bedrag invoeren.

- Valuta** Voer de valuta in, bijvoorbeeld *EUR* (euro).
- Valutadetails** Klik op deze koppeling als u details over de valutaconversie wilt bekijken. De pagina Valutaconversie wordt dan weergegeven.
- Details betaalmiddel tonen** Klik op deze koppeling als u details van het betaalmiddel wilt bekijken. De pagina Details betaalmiddel wordt dan weergegeven.

De pagina Posten aanmelding

Open de pagina Posten aanmelding.

Aanmeldingsgegevens

Posten aanmelding

ID: 0021

Aanmeldingsnummer: 00024157

Datum aanmeldingskosten: 10/22/2004

Bedrag kosten: 20.00 USD

Status: Received

Kosten voldaan: 0.00 USD

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles bekijken](#) |

Eerste 1-2 van 2 Laatste

Artikelbeschrijving	Rekeningnummer	Korte beschrijving	Bedrag
Undergraduate Application Fee	APPFEE001	2003 Fall	20.00 USD
Application Waiver	APPFEE001	2003 Fall	-20.00 USD

De pagina Posten aanmelding

- Fouten** Als er tijdens de berekening fouten optreden, kunt de details bekijken door op de knop Fouten/waarschuwing tonen te klikken.
- Details betaalmiddel tonen** Klik op deze koppeling als u details van het betaalmiddel wilt bekijken. De pagina Details betaalmiddel wordt dan weergegeven.

Opmerking. Als u een rekeningoverzicht van de persoon wilt bekijken, gaat u naar de pagina Overzicht rekeningen in PeopleSoft Financiële administratie.

Wervingsgegevens voor aanmeldingen invoeren

Open de pagina School/werving aanmeldingen.

Gegevens aanmeldingsprogramma
Regionale aanmeldingen
Aanmeldingsgegevens
School/werving aanmeldingen

NEW

Onderwijsinstelling: PeopleSoft University
Loopbaan: Undergraduate
Aanmeldingsnummer: 00000000

[Evenementen](#)

Schoolgegevens

Ltste school: 000010096 Richmond College
Afdelingsnummer: Locatienummer:
Afstudeerdatum: 30-03-2007
Schoolsoort: Secondary Eigendomsinformatie:
Plaats: Staat: Land:

Installatieopties werving

Regio: CCOAST CA Central Coast
Van: Regiostructuur
ID primaire werver:

Toewijzen regio van
Postcode privé
Postcode school

Wervingscategorieën

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Catégorie: HGPA High GPA
Subcat.: Hoog
Omschrijving:

Groep: Academisch

Wervers

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Alle wervers opvragen
☒ Wervers

*Werver-ID AD1041
Bill Dern
Soort werver Personeel
Primair:

Ga naar: Opleiding

Uitvoeren

De pagina School/werving aanmeldingen

Opmerking. Als voor de aanmelding al een prospectrecord bestond en u de optie Verplaatsen naar aanmeldingen hebt geselecteerd op de pagina Wervers (voor Prospects), en als u hebt ingesteld dat gegevens uit het prospectrecord naar de aanmelding moeten worden gekopieerd, worden bepaalde velden op deze pagina automatisch ingevuld. Zo kunnen in de velden Ltste school (laatst doorlopen school) en Afstudeerdatum automatisch waarden uit het overeenkomende prospectrecord worden ingevuld.

Schoolgegevens

Ltste school (laatst doorlopen school)

Voer de laatst doorlopen school van deze aanmelding in. Personen kunnen meerdere scholen hebben bezocht buiten uw onderwijsinstelling. Daarom kan het nuttig zijn te weten welke school ze het laatst hebben doorlopen. Dit is een standaardgebruikersveld.

Zodra u de aanmelding opslaat, wordt deze waarde automatisch aan de component Opleiding toegevoegd. Wanneer u een school hebt ingevoerd, kan het gebeuren dat u in een bericht wordt gewaarschuwd dat de school niet wordt toegevoegd aan het studiehistorierecord. Dit hangt af van de instelling van deze parameter op de pagina Stdwaarden installatie. Scholen worden in de studiehistorie opgeslagen in de component Opleiding. De school die u hier opslaat, dient voor wervingsdoeleinden en ter informatie.

Afstudeerdatum Voer de afstudeerdatum in. Een afstudeerdatum kan in de toekomst liggen als de persoon nog op deze school zit.

Installatieopties werving

Regio Voer een regio in als u handmatig een regio wilt selecteren in de regiostructuur. U kunt alleen regio's in de regiostructuur selecteren. Regio's worden gedefinieerd op de pagina Regio's.

Postcode privé Klik op deze knop als u automatisch een regio wilt toewijzen op basis van de postcode van het privé-adres van de aanmelding. De toewijzing van een regio op basis van de postcode wordt uitgevoerd door de functie Boomstructuren.

Postcode school Klik op deze knop als u automatisch een regio wilt toewijzen op basis van de postcode van de laatst doorlopen school van de aanmelding. De toewijzing van een regio op basis van de postcode wordt uitgevoerd door de functie Boomstructuren.

Van Dit veld dient alleen ter informatie en geeft aan hoe deze regio is gedefinieerd:
Regiostructuur: als u *handmatig* een regio hebt toegewezen.
Adres: toegewezen als u op de knop Postcode privé hebt geklikt.
School: toegewezen als u op de knop Postcode school hebt geklikt.

Wervingscategorieën

Met de velden in dit groepsvak kunt u de persoon voor specifieke wervingsacties benaderen tijdens het toelatingsproces voor deze aanmelding.

Categorie Voer een wervingscategorie voor de persoon in voor deze opleiding en deze aanmelding. In het voorbeeld van de pagina-afbeelding hierboven werd deze persoon geworven op basis van de geografische regio van de school. Wervingscategorieën worden gedefinieerd op de pagina Wervingscategorieën. U kunt deze categorieën in wervings- en toelatingsprocessen gebruiken om specifieke studenten te benaderen of over hen te rapporteren.

Als u een werver aan deze aanmelding wilt toewijzen op basis van de regiostructuur, moet u de categorie *REGN* (regio) invoeren. Alleen wervers die zijn toegewezen aan de regio die in het veld Regio wordt weergegeven, zijn beschikbaar.

Groep De groep waartoe deze categorie hoort, wordt automatisch weergegeven wanneer u het veld Categorie verlaat.

Subcat. (subcategorie) Selecteer een subcategorie voor werving. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. De waarden zijn (*geen*), *Hoog*, *Laag* en *Gemiddeld*. Een subcategorie kan worden gebruikt om de prioriteit van deze wervingscategorie aan te geven.

Omschrijving Voer hier een beschrijving van de wervingscategorie in.

Opmerking. U kunt meerdere wervingscategorieën en ondersteunende gegevens voor aanmeldingen invoeren.

Wervers

Dit groepsvak wordt beschikbaar wanneer u een wervingscategorie invoert. Het toewijzen van wervers is gekoppeld aan wervingscategorieën. In deze sectie van de pagina kunt u een of meer wervers uit deze categorie toewijzen aan de aanmelding.

Alle wervers opvragen

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat *alle* wervers in de database beschikbaar zijn wanneer u op de lijstknop van het veld Werver-ID klikt. Er wordt dan geen rekening gehouden met de categorie waaraan de wervers zijn toegewezen.

Schakel dit selectievakje uit als u wilt dat *alleen* de wervers in de huidige wervingscategorie beschikbaar zijn wanneer u wervers opvraagt in het veld Werver-ID (De categorie *REGN* werkt anders.)

Als u wervers aan de wervingscategorie *REGN* toewijst, kiest u alleen uit wervers die zijn toegewezen aan de regio in het veld Regio.

Als u een regio hebt ingevoerd op basis van de laatst doorlopen school met de knop Postcode school, bevat het veld Prompttabel de waarde *Wervers voor schoolregio*. Klik op de lijstknop om alle wervers op te vragen die aan die school zijn toegewezen. Als aan de school geen wervers zijn toegewezen, kunt u kiezen uit wervers die aan de regio zijn toegewezen.

Als u een regio hebt ingevoerd op basis van het privé-adres van de aanmelding met de knop Postcode privé, bevat het veld Prompttabel de waarde *Wervers voor adresregio*. Klik op de lijstknop om alle wervers op te vragen die aan die regio zijn toegewezen.

Als u de regio handmatig kiest in de regiostructuur, zijn alle wervers die zijn toegewezen aan een wervingscategorie *REGN* (Regio) beschikbaar wanneer u in het veld Werver-ID waarden opvraagt. In dat geval wordt in het veld Prompttabel de waarde *Wervingscategorie* weergegeven.

Werver-ID

Voer de ID in van de werker die u aan deze aanmelding wilt toewijzen. De regiostructuur bepaalt welke wervers beschikbaar zijn voor de regio waaraan de aanmelding is toegewezen.

U kunt de regiostructuur vervangen door het selectievakje Alle wervers opvragen in te schakelen. Als u dat doet, zijn alle wervers voor de opleiding beschikbaar.

U kunt meerdere wervers aan een aanmelding toewijzen voor elke wervingscategorie.

Primair

Schakel dit selectievakje in als dit de primaire werker voor deze categorie is.

De ID van de persoon die als primaire werker is gemarkeerd, wordt weergegeven in het veld ID primaire werker. U kunt dit veld gebruiken voor rapportage over primaire wervers tegenover niet-primaire wervers.

Evenementen

Klik op deze koppeling als u een aanmelding wilt inschrijven voor evenementen. De pagina Evenementen deelnemer wordt dan weergegeven.

Uitvoeren

Klik op deze knop om naar een andere component te gaan.

Opmerking. Zodra de gegevens op deze pagina's zijn opgeslagen, kunt u alleen nog wijzigingen aanbrengen op de pagina Wervers in de component Aanmeldingenbeheer.

Nieuwe communicatie-items, checklists en opmerkingen voor aanmeldingen invoeren

De 3C-knoppen voor het invoeren van communicatie-items, checklists en opmerkingen (comments) worden weergegeven naast het veld Aanmeldingsnummer op de pagina's Aanmeldingsgegevens, School/werving aanmeldingen en Wervers (voor aanmeldingen). De knoppen staan ook naast het veld Verwachte slagingsperiode op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma.

Wanneer u in deze component op deze knoppen klikt, wordt er een nieuw venster geopend waarin u communicatie-items, checklists en opmerkingen kunt invoeren en waarin u acties voor werving en toelating kunt starten.

Pagina waarop u de pagina's voor communicatie, checklists of opmerkingen opent	Beheerfunctie waarvoor variabele gegevens worden weergegeven	Overgedragen gegevens
Gegevens aanmeldingsprogramma	ADMP Toelatingenprogramma	ID, opleiding, opleidingsnummer, aanmeldingsnummer, programma-nummer aanmelding.
Aanmeldingsgegevens	ADMA Toelating aanmelding	ID, opleiding, opleidingsnummer, aanmeldingscentrum.
School/werving aanmeldingen	EVNT Evenement	ID

Nieuwe prospects en aanmeldingen invoeren met Snelle toelating

In PeopleSoft Werving en toelating kunt u gegevens over mensen die zijn ingeschreven met de functie Snelle toelating van PeopleSoft Studentenrecords opslaan en naar keuze een prospectrecord en een aanmelding, of alleen een aanmelding voor deze mensen maken.

In deze sectie vindt u een overzicht van de functies voor snelle inschrijving en snelle toelating, alsook informatie over de volgende onderwerpen:

- persoonsgegevens invoeren;
- regiogegevens invoeren;
- studieprogrammegegevens invoeren of bekijken;
- criteria selecteren voor het batchproces Snelle toelating;
- criteria voor snelle toelating toewijzen.

Werken met de functies Snelle inschrijving en Snelle toelating

De componenten Snelle toelating, Snelle inschrijving en het batchproces Snelle toelating zijn compacte varianten van de normale processen voor het toelaten en inschrijven van studenten. Doorgaans zult u deze componenten samen gebruiken om de procedures voor toelating en inschrijving te versnellen wanneer een uitgebreide, formele verwerking niet nodig of niet beschikbaar is voor de studenten. Bovendien kan het verzamelen van toelatingsgegevens van snel toegelaten studenten handig zijn voor diverse rapporten.

Als u de componenten Snelle toelating en Snelle inschrijving samen gebruikt, kunt u snel persoonsgegevens van een student in het systeem invoeren of bijwerken, de student activeren voor een opleiding, opleidingsprogramma of periode, en de student inschrijven voor studieactiviteiten.

De component Snelle toelating werkt samen met het batchproces Snelle toelating. Telkens wanneer u een student toelaat in de component Snelle toelating, wordt het record van die student gemarkeerd om aan te geven dat de student met die methode is toegelaten. Deze records worden in afwachting van uw verdere acties opgeslagen in een tijdelijke tabel. Met het batchproces Snelle toelating kunt u het proces Snelle toelating (ADQCKADM) uitvoeren om prospectrecords en aanmeldingen te maken voor deze gemarkeerde records in de tijdelijke tabel. Het batchproces Snelle toelating en de component Snelle toelating zijn geen vervanging voor de normale functionaliteit van PeopleSoft Werving en toelating. Voor normale toelatingsen moet u de pagina's voor aanmeldingsgegevens gebruiken.

U kunt de component Snelle toelating gebruiken om persoonsgegevens van een nieuwe student in te voeren, om een student te activeren voor een opleiding en een studieprogramma binnen die opleiding, en om een student te activeren voor een specifieke periode. Zodra u de component Snelle toelating hebt ingevuld en opgeslagen, kan de student worden ingeschreven voor studieactiviteiten. U kunt de component Snelle toelating ook gebruiken om persoonsgegevens van een nieuwe of bestaande student bij te werken wanneer er voor die student al een record met persoonsgegevens bestaat. Als u nieuwe studenten invoert via de component Snelle toelating en op de knop Opslaan klikt nadat u persoonsgegevens en programmeergegevens voor de student hebt ingevoerd, wordt aan de student een unieke ID toegewezen. Deze ID blijft aan de persoon in de database gekoppeld totdat u de gegevens wijzigt of verwijdert. Bedenk hierbij dat gebruikers, afhankelijk van hun beveiligingsprofiel, niet altijd toegang hebben tot alle invoermodi.

Belangrijk! Ter voorkoming van dubbele ID's in het systeem wordt u aangeraden eerst met de functie Zoeken /matchen te controleren of een persoon al in de database voorkomt voordat u iemand als nieuwe persoon invoert.

Voor nieuwe studenten kunt u in de component Snelle toelating persoonsgegevens, een adres en studieprogrammegegevens invoeren. Wanneer u de component opslaat, gebeurt het volgende:

- Er wordt een ID aan de nieuwe student toegewezen en er wordt een rij voor de student gemaakt in de tabellen met persoonsgegevens.
- De nieuwe student wordt geactiveerd voor het geselecteerde studieprogramma binnen de onderwijsinstelling en de opleiding die u opgeeft.
- De nieuwe student wordt geactiveerd voor de door u geselecteerde periode, waarna in de studieperiodentabel (STDNT_CAR_TERM) een rij wordt gemaakt voor de student.

U kunt de component Snelle toelating ook gebruiken om bestaande studenten te activeren voor een volgende periode of om de student te activeren voor een nieuwe opleiding. Wanneer u de component opslaat, gebeurt het volgende:

- De gegevens voor de student worden bijgewerkt in de tabellen met persoonsgegevens.
- Er wordt gecontroleerd of de student al is geactiveerd voor de periode, en als dat niet zo is, wordt de student voor de periode geactiveerd. Er wordt dan in de studieperiodentabel (STDNT_CAR_TERM) een nieuwe rij gemaakt voor de student.

- De bestaande student wordt geactiveerd voor het nieuwe studieprogramma dat u hebt geselecteerd in de onderwijsinstelling en opleiding die u hebt opgegeven op het moment dat u de student voor een nieuwe opleiding invoerde.

Zodra u de persoonsgegevens van de student hebt opgeslagen en de student voor de periode hebt geactiveerd, kan de student worden ingeschreven voor studieactiviteiten. U kunt de component Snelle inschrijving gebruiken om studenten snel voor een periode in te schrijven. De sleutelgegevens (ID, onderwijsinstelling, opleiding en periode) van de desbetreffende student worden dan doorgestuurd naar de component Snelle inschrijving, die automatisch wordt geopend.

Wanneer u de component Snelle toelating opent, verschijnt er een dialoogvenster waarin u wordt verzocht de sleutelwaarden van de toelatingstransactie in te voeren. De sleutelwaarden zijn:

ID In de toevoegmodus is de student-ID standaard *NEW*. Als de student nieuw is in het systeem, kunt u een ID laten toewijzen op basis van de standaardwaarde of zelf een nieuwe ID naar keuze invoeren die nog niet is toegewezen aan een andere persoon in het systeem. U kunt ook de bestaande ID van een student invoeren.

In andere modi wordt gevraagd of u naar een bestaande ID wilt zoeken.

Als u een nieuwe ID invoert, bestaat het gevaar dat u de reeks van de automatische nummering die bij het systeem is geleverd, doorbreekt. Als u de reeks automatische nummers doorbreekt, moet een systeembeheerder dit corrigeren.

Onderwijsinstelling Voer de onderwijsinstelling in waarvoor u de student snel wilt toelaten.

Loopbaan Voer de opleiding in waarvoor u de student snel wilt toelaten. Bedenk wel dat onder opleidingen diverse studieprogramma's vallen. Dus wanneer u op de pagina Programma/plan in deze component een opleiding invoert, worden alleen studieprogramma's van die opleiding weergegeven.

Periode Voer de periode in waarvoor u de student wilt activeren. Wanneer u de verplichte gegevens voor een student in de component Snelle toelating hebt ingevoerd en u op de knop Opslaan klikt, wordt de student geactiveerd voor de opgegeven periode. Deze functionaliteit is gelijk voor nieuwe en bestaande studenten.

Als u Snelle toelating wilt gebruiken voor een specifieke periode, moet de kalender met studieperioden al zijn gedefinieerd voor de studieprogramma's in die periode.

Opmerking. In de component Snelle toelating wordt de waarde voor de uiterlijke ingangsdatum van het programma op de pagina Perioden/sessies gebruikt als ingangsdatum op de pagina Studieprogramma/plan. Als de huidige datum voor de activeringsperiode vóór of op de uiterlijke ingangsdatum valt, wordt in het veld Ingangsdatum op de pagina Studieprogramma/plan de huidige datum ingevuld. Als de huidige datum voor de activeringsperiode na de uiterlijke ingangsdatum valt, wordt in het veld Ingangsdatum op de pagina Studieprogramma/plan de uiterlijke ingangsdatum van het programma ingevuld.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, "Studieperioden en sessies instellen".

Toevoegen Klik hierop om de component met de opgegeven sleutelwaarden te openen.

Het batchproces Snelle toelating bestaat uit twee stappen en twee pagina's. Op de eerste pagina van het batchproces Snelle toelating, de pagina Selectiecriteria, selecteert u een groep studenten die zijn toegelaten via de component Snelle toelating. Op de tweede pagina van het batchproces Snelle toelating, de pagina Toewijzingscriteria, geeft u op of er historische prospect- en aanmeldingsrecords, nieuwe prospect- en aanmeldingsrecords of beide moeten worden gemaakt.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studentenrecords 9.0, "Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken"

Pagina's voor het invoeren van nieuwe prospects en aanmeldingen met Snelle toelating

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Snelle toelating - Persoonsgegevens	SCC_BIO_DEMO_PERS	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Snelle toelating, Persoonsgegevens</i>	Persoonsgegevens van een student invoeren of bijwerken.
Snelle toelating - Regionaal	SCC_BIO_DEMO_REG	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Snelle toelating, Regionaal</i>	Regionaal vereiste gegevens van een student invoeren of bijwerken.
Snelle toelating - Programma/plan	PROGRAM_PLAN	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Snelle toelating, Programma/plan</i>	Voor nieuwe studenten: het primaire studieprogramma selecteren waarvoor u de student wilt activeren in een periode. Tevens andere bulkgegevens over programma's invoeren. Voor bestaande studenten: het opleidingsnummer en het primaire studieprogramma bekijken of de student toevoegen aan een nieuwe opleiding. Als u wijzigingen wilt aanbrengen in de gegevens van een nieuwe of bestaande student nadat u ze hebt opgeslagen, moet u de pagina Studieprogramma/plan gebruiken.
Snelle toelating - Selectiecriteria	QUICK_ADMIT_SELECT	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Batch snelle toelating, Selectiecriteria</i>	Studenten inschrijven buiten het formele toelatingsproces om.
Snelle toelating - Toewijzingscriteria	QUICK_ADMIT_CREATE	<i>Studievoortgang, Studenten inschrijven, Batch snelle toelating, Toewijzingscriteria</i>	Aanmeldingen maken voor de groep snel toegelaten studenten die u op de eerste pagina van deze component hebt geselecteerd.

Persoonsgegevens invoeren

Open de pagina Persoonsgegevens in de component Snelle toelating.

Deze pagina is onderdeel van de functie voor snelle toelating, waarmee u studenten snel tot uw instelling kunt toelaten. De persoons- en regiogegevens die u hier invoert of bijwerkt, worden opgeslagen in de tabellen met persoonsgegevens. U kunt de persoonsgegevens van een student beheren in de component Snelle toelating of in de component Persoon toevoegen/bijwerken in PeopleSoft Campusgemeenschap.

Zie [Hoofdstuk 14, “Aanmeldingen invoeren en bijwerken,” Persoonsgegevens van aanmeldingen invoeren of bijwerken, pagina 181.](#)

Regiogegevens invoeren

Open de pagina Regionaal in de component Snelle toelating.

Deze pagina is onderdeel van de functie Snelle toelating, waarmee u studenten snel tot uw instelling kunt toelaten. De regiogegevens die u hier invoert of bijwerkt, worden opgeslagen in de tabellen met persoonsgegevens. U kunt de persoonsgegevens van een student beheren in de component Snelle toelating of in de component Persoon toevoegen/bijwerken in PeopleSoft Campusgemeenschap.

Studieprogrammagegevens invoeren of bekijken

Open de pagina Programma/plan in de component Snelle toelating.

Persoonsgegevens		Regionaal		Programma/plan	
		021			
Loopbaan: UGRD Undergrad		Instelling: PSUNV PSU		Periode: 0552 2005 FIQT	
Programma en plan					
Primair studieprogramma:	LQU		LA UG QT		
Campus:	MAIN		Main Hacienda Campus		
Studieplan:	UNDECL-UG		Undeclared		
Periode toelating:	0552		2005 Fall Qtr		
Periode vereiste:	0552		2005 Fall Qtr		
Verwachte slagingsperiode:	0600		2008 Spring		
*Financieringsbron:	<input type="text"/>				
*Soort aanwezigheid	<input type="text"/>				
Verblijfplaats					

Naar: [Snelle inschrijving](#) [Inschrijvingsafspraken](#) [Studieprogramma/plan](#)

De pagina Programma/plan in de component Snelle toelating

Opmerking. Voor aanmeldingsrecords wordt de laatste toelatingsperiode gebruikt om te bepalen of het programma, plan of subplan in de prompt moet worden weergegeven. Als het veld Laatste toelatingsperiode is ingevuld in de component Studieprogramma's (ACAD_PROG_TBL), Studieplannen (ACAD_PLAN_TBL) of Studiesubplannen (ACAD_SBPLN_TBL) en de periode gelijk is aan of kleiner is dan de periode die voor de ID is geselecteerd, wordt de waarde niet in de prompt weergegeven.

Bulkgegevens over programma's invoeren voor nieuwe studenten

Wanneer u een nieuwe student aan het systeem toevoegt, worden de volgende velden weergegeven:

Primair studieprogramma	Voer het primaire studieprogramma in waarvoor u de student wilt inschrijven en activeren. De waarden die u in dit veld kunt opvragen, zijn beperkt tot de studieprogramma's binnen de opleiding die u bij het openen van de component als sleutelwaarde hebt geselecteerd.
Campus	Voer de campus in waar de student het primaire studieprogramma gaat volgen.
Studieplan	Voer het studieplan binnen het primaire studieprogramma in. Als een student meerdere studieplannen binnen het programma heeft aangevraagd, moet u het tweede en alle volgende studieplannen invoeren in de component Studieprogramma/plan.
Periode toelating	Dit is de periode waarin u de student inschrijft voor het studieprogramma. De toelatingsperiode wordt doorgaans als standaardwaarde overgenomen uit het inschrijvingsproces van PeopleSoft Werving en toelating. Maar omdat u hier een snelle activering uitvoert en u de student inschrijft via de component Snelle inschrijving, moet u de toelatingsperiode voor het geselecteerde studieprogramma zelf selecteren.
Periode vereiste	Periode vereiste geeft aan van welke periode de voortgangseisen van toepassing zijn op de student voor het geselecteerde primaire studieprogramma. In dit veld wordt standaard de waarde uit het veld Periode toelating ingevuld.
Verwachte slagingsperiode	Voer de periode in wanneer de student naar uw verwachting zal slagen. Periodewaarden worden gedefinieerd op de pagina Perioden.
Verblijfplaats	Klik op deze koppeling om de pagina Officiële inwonerstatus weer te geven en huisvestingsgegevens vast te leggen die door uw instelling zijn geverifieerd.
Financieringsbron (NZL)	De financieringsbron is landspecifiek en wordt alleen gebruikt door instellingen in Nieuw-Zeeland.
Soort aanwezigheid (AUS)	Dit is een verplicht veld dat automatisch in de aanmelding van elke student wordt ingevuld tijdens het proces TAC naverwerking. Deze gegevens zijn nodig voor het terugsturen van toelatingsgegevens naar de TAC's via het feedbackproces voor inschrijvingen en via DEST-rapportage.
Snelle inschrijving	Klik hierop als u de component Snelle inschrijving wilt openen om de inschrijvingstransacties voor de student te verwerken.
Inschrijvingsafspraken	Klik hierop als u de component Inschrijvingsafspraken wilt openen om afspraken in verband met de inschrijving voor de student in te voeren of bij te werken.
Studieprogramma/plan	Klik hierop als u de component Studieprogramma/plan wilt openen en bulkgegevens van het programma van de nieuwe of bestaande student wilt wijzigen nadat de studentgegevens zijn opgeslagen.

Bulkgegevens over studieprogramma's bekijken na het opslaan van de component

Wanneer u records van een nieuwe of bestaande student bijwerkt, worden alleen de volgende velden weergegeven:

- Opleidingsnummer student** Het opleidingsnummer voor de student wordt gebruikt om onderscheid te maken tussen studieprogramma's binnen dezelfde opleiding. Voor studenten met meerdere studieprogramma's moet u het opleidingsnummer invoeren waarvoor u de student in de opgegeven periode wilt activeren. Als de student één opleidingsnummer in een bepaalde opleiding heeft, kan dit veld niet worden gewijzigd.
- Primair prog.** (primair studieprogramma) Hier staat het primaire studieprogramma dat is gekoppeld aan het opleidingsnummer van de student. Het eerste studieprogramma dat wordt weergegeven, is het studieprogramma waarin de student wordt geactiveerd in de periode die u hebt opgegeven.

Zie ook

Hoofdstuk 14, "Aanmeldingen invoeren en bijwerken," Werken met de functies Snelle inschrijving en Snelle toelating, pagina 196

Criteria selecteren voor het batchproces Snelle toelating

Open de pagina Selectiecriteria in de component Batch snelle toelating.

De pagina Selectiecriteria in de component Batch snelle toelating

- Onderwijsinstelling** Voer de onderwijsinstelling in waarvoor u studenten wilt selecteren die snel zijn toegelaten. U kunt meerdere onderwijsinstellingen invoeren. U moet ten minste één onderwijsinstelling invoeren.
- Loopbaan** Voer de opleiding in waarvoor u studenten wilt selecteren die snel zijn toegelaten. U kunt meerdere opleidingen invoeren.
- Studieprogramma** Voer het studieprogramma in waarvoor u studenten wilt selecteren die snel zijn toegelaten. U kunt meerdere studieprogramma's invoeren.
- Studieplan** Voer het studieplan in waarvoor u studenten wilt selecteren die snel zijn toegelaten. U kunt meerdere studieplannen invoeren.

Criteria voor snelle toelating toewijzen

Open de pagina Toewijzingscriteria in de component Batch snelle toelating.

Selectiecriteria

Toewijzingscriteria

Run-ID: 1
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)

Uitvoeren

Verwerkingsopties

☒ Aanmelding/prospect maken
☐ Uit tijdelijke tabel verwijd.

Rec. maken v. snelle inschr.

☒ Historie maken
☒ Nwe rec. maken
☒ Aanmelding maken
☒ Prospect maken

Historiewaarden maken

*Studieniveau:

*Soort toelating:

*Aanmeld.centrum:

*Studielast:

*Aanmeld.methode:

*Wervingstatus:

Aanmelding

*Wervingscentrum:

*Ref.bron:

APPL

Applicatn

Hist.waarden nr Nieuw kopiëren

De pagina Toewijzingscriteria in de component Batch snelle toelating (1 van 2)

Nwe toewijzingswaarden maken

*Instelling:

PSUNV

PSU

*Loopbaan:

UGRD

Undergrad

*Periode toelating:

0390

2000 Sprng

*Soort toelating:

FYR

First-Year

*Studieprogramma:

LAU

Lib Arts

*Progr.actie:

ADMT

Toelaten

*Actiereden:

AUTO

Auto Assign

*Studieniveau:

1e jaar

*Aanmeld.centrum:

*Studielast:

*Aanmeld.methode:

*Wervingstatus:

Aanmelding

*Wervingscentrum:

*Ref.bron:

APPL

Applicatn

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

*Studieplan:

UNDECL-UG

Undeclared Undergraduate

De pagina Toewijzingscriteria in de component Batch snelle toelating (2 van 2)

Aanmelding/prospect maken

Schakel deze optie in als u prospect- en aanmeldingsrecords voor de geselecteerde groep studenten wilt maken.

Uit tijdelijke tabel verwijd. (uit tijdelijke tabel verwijderen)

Schakel deze optie in als u de geselecteerde groep studenten uit de tijdelijke tabel wilt verwijderen nadat u ze hebt opgehaald. Als u deze optie inschakelt, worden de overige velden op de pagina uitgeschakeld. Als dit de gewenste optie is, klikt u op de knop Uitvoeren om dit proces te starten. Als u de functie Snelle toelating gebruikt maar geen aanmeldingen maakt voor studenten die snel zijn toegelaten, moet u dit proces toch uitvoeren om de tijdelijke tabel op te schonen.

Historie maken	Schakel dit selectievakje in als u historierecords wilt maken voor de geselecteerde groep studenten. De studenten worden dan aan tabellen voor prospects en aanmeldingen toegevoegd, hoewel ze het normale toelatingsproces hebben overgeslagen. Welke gegevens worden gemaakt, is afhankelijk van de invoer op de pagina's in de component Snelle toelating. Door dit selectievakje in te schakelen, zorgt u ervoor dat de toelatingsgegevens over deze mensen beschikbaar zijn voor rapportage over toelatingen.
Nwe rec. maken (nieuwe record maken)	Schakel dit selectievakje in als u een nieuwe set prospect- en aanmeldingsrecords wilt maken voor de geselecteerde groep studenten. Er worden prospect- en aanmeldingsrecords gemaakt op basis van de parameters in het groepsvak Nwe toewijzingswaarden maken (nieuwe toewijzingswaarden maken).
Aanmelding maken	Schakel dit selectievakje in als u aanmeldingen wilt maken voor de geselecteerde groep studenten. Dit veld is beschikbaar als u het selectievakje Nwe rec. maken hebt ingeschakeld.
Prospect maken	Schakel dit selectievakje in als u prospectrecords wilt maken voor de groep studenten die u hebt geselecteerd op de pagina Selectiecriteria. Als het selectievakje Aanmelding maken is ingeschakeld, wordt de beschikbaarheid van dit veld bepaald door de instellingen op de pagina Stdwaarden installatie.

De volgende velden kunnen verschijnen, afhankelijk van de velden Historie maken en Nwe rec. maken:

Studieniveau	Selecteer het studieniveau dat u aan de geselecteerde groep wilt toewijzen.
Soort toelating	Voer de toelatingssoort in die u aan de geselecteerde groep wilt toewijzen.
Aanmeld.centrum (aanmeldingscentrum)	Voer het aanmeldingscentrum in dat voor elke aanmelding moet worden ingevuld. Met deze gegevens kunt u bijhouden welk bureau bepaalde aanmeldingen afhandelt. Aanmeldingscentra worden gedefinieerd op de pagina Aanmeldingscentra.
Studielast	Selecteer de studielast die de aanmeldingen op zich nemen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Mogelijke waarden zijn <i>Voltijd</i> en <i>Deeltijd</i> .
Aanmeld.methode (aanmeldingsmethode)	Selecteer een waarde om aan te geven hoe of in welke vorm de aanmelding is ontvangen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Geldige waarden zijn <i>(geen)</i> , <i>Service</i> , <i>Diskette</i> , <i>Afdruk</i> , <i>Internet</i> , <i>EDI</i> en <i>OUAC</i> .
Wervingstatus	Selecteer de wervingsstatus die moet worden ingevuld in het prospectrecord van deze aanmelding. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Geldige waarden zijn <i>Aanmelding</i> , <i>Inactief</i> , <i>Informatie</i> , <i>Prospect</i> en <i>Dubieus</i> . Dit veld wordt alleen weergegeven als het veld Prospect maken op de pagina Stdwaarden installatie de waarde <i>Ja</i> heeft.
Wervingscentrum	Voer het wervingscentrum in dat verantwoordelijk is voor dit studieprogramma in het prospectrecord. Wervingscentra worden gedefinieerd op de pagina Wervingscentra. Dit veld wordt alleen weergegeven als het veld Prospect maken op de pagina Stdwaarden installatie de waarde <i>Ja</i> heeft.

Ref.bron (referentiebron)	Voer de referentiebron in die in het prospectrecord moet worden ingevuld. Een referentiebron geeft aan hoe deze persoon een prospect is geworden. Met andere woorden, het is een indicator op hoog niveau die aangeeft hoe uw instelling met deze persoon in contact is gekomen. Voorbeelden van referentiebronnen zijn <i>Drop-In</i> , <i>Campus Event</i> en <i>College Fair</i> . Referentiebronnen worden gedefinieerd op de pagina Referentiebronnen. Dit veld wordt alleen weergegeven als het veld Prospect maken op de pagina Stdwaarden installatie de waarde <i>Ja</i> heeft.
Hist.waarden nr Nieuw kopiëren (historische waarden naar nieuw kopiëren)	Klik op deze knop als u de waarden die u hebt ingevoerd bij Historiewaarden maken, wilt overbrengen naar de overeenkomende velden in de sectie Nwe toewijzingswaarden maken. Hierdoor hoeft u minder gegevens in te voeren.

De volgende velden horen alleen bij de optie Nwe rec. maken:

Instelling	Voer de instelling in die u aan de geselecteerde groep wilt toewijzen.
Loopbaan	Voer de opleiding in die u aan de geselecteerde groep wilt toewijzen.
Studieplan	Voer het studieplan in dat u aan de geselecteerde groep studenten wilt toewijzen.
Studieprogramma	Voer het studieprogramma in dat u aan de geselecteerde groep wilt toewijzen.
Progr.actie (programma-actie)	Voer de programma-actie in die u aan de geselecteerde groep wilt toewijzen.
Actiereden	Voer de actiereden in die u aan de geselecteerde groep wilt toewijzen.
Periode toelating	Voer de toelatingsperiode in die u aan de geselecteerde groep wilt toewijzen.
Studieplan	Voer het studieplan in dat u aan de geselecteerde groep studenten wilt toewijzen.

Klik op de knop Uitvoeren om deze aanvraag te laten verwerken met een door de gebruiker ingesteld interval.

Studentenrecords die zijn verwerkt, worden automatisch uit het tijdelijke record verwijderd. Daarom hoeft u het proces Uit tijdelijke tabel verwijd. niet uit te voeren.

Aanmeldingen laden uit externe toetsscoregegevens

Als er aanmeldingsgegevens aanwezig zijn in externe toetsscores (LAW, AMCAS of ADA), kunt u deze gegevens laden en er nieuwe aanmeldingen van maken. De gegevens die voor het maken van nieuwe aanmeldingen worden gebruikt, zijn aanvullende kandidaatgegevens die naar de volgende pagina's zijn doorgestuurd:

Toets	Pagina waarvan de gegevens afkomstig zijn
LAW	Persoonsgegevens

Toets	Pagina waarvan de gegevens afkomstig zijn
AMCAS	Aanmelding
ADA	Aanmelding

Zodra de externe aanmeldingsgegevens naar de database zijn doorgestuurd, kunt u het proces Aanmeldingen via toetsres. (toetsresultaten) uitvoeren.

Opmerking. Er worden aanmeldingen gemaakt voor alle records die zijn doorgestuurd naar de pagina's van Aanvullende informatie aanmelding kandidaat uit de bovenstaande tabel, als de boekingsoptie *Selecteren vr aanmelding maken* is geselecteerd. Zodra het proces Aanmeldingen via toetsres. actief is, wordt de waarde van de boekingsoptie gewijzigd in *Aanmelding gemaakt* als er een aanmelding voor de persoon is gemaakt, of in *Dubbele aanmelding* als er een dubbele waarde is gevonden en er geen aanmelding is gemaakt.

Voordat u het proces kunt uitvoeren, moet u een aantal parameters instellen.

U voert het proces Aanmeldingen via toetsres. als volgt uit:

1. Selecteer de toetsscoregegevens die u wilt laden.
2. Stel de parameters voor het aanmeldingsprogramma in.
3. Stel de parameters voor de aanmeldingsgegevens in.
4. Stel de wervingsparameters in en voer het proces Aanmeldingen via toetsres. uit.

Zie ook

Hoofdstuk 17, "Externe toetsscores verwerken," pagina 295

Pagina's voor het maken van aanmeldingen uit externe toetsgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aanmeldingen via toetsres. (aanmeldingen via toetsresultaten)	ADM_APPL_PROC_PARM	<i>Toelatingen, Externe toets-score verwerken, Aanmeldingen via toetsres.</i>	Aangeven welk soort aanmelding u wilt laden.
Parameters aanmeldingsprogr. (parameters aanmeldingsprogramma)	ADM_PROG_PARMS	<i>Toelatingen, Externe toets-score verwerken, Aanmeldingen via toetsres., Parameters aanmeldingsprogr.</i>	Standaardprogrammamaparameters voor de nieuwe aanmeldingen instellen. De waarden die u in de velden op deze pagina selecteert, worden op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma ingevoegd wanneer de nieuwe aanmeldingen worden geladen.
Param. aanmeldingsgegevens (parameters aanmeldingsgegevens)	ADM_APPL_PARMS	<i>Toelatingen, Externe toets-score verwerken, Aanmeldingen via toetsres., Param. aanmeldingsgegevens</i>	Parameters instellen voor standaardaanmeldingsgegevens die voor nieuwe aanmeldingen worden ingevuld. De waarden die u in de velden op deze pagina selecteert, worden op de pagina Aanmeldingsgegevens ingevoegd wanneer de nieuwe aanmeldingen worden geladen.
Parameters werving	ADM_RECRUIT_PARMS	<i>Toelatingen, Externe toets-score verwerken, Aanmeldingen via toetsres., Parameters werving</i>	Parameters instellen voor wervingsgegevens die voor nieuwe aanmeldingen worden ingevuld. De waarden die u in de velden op deze pagina selecteert, worden op de pagina School/werving aanmeldingen ingevoegd wanneer de nieuwe aanmeldingen worden geladen.

Toetsscoregegevens selecteren

Open de pagina Aanmeldingen via toetsres.

Aanmeldingen via toetsres.	Parameters aanmeldingsprogr.	Param. aanmeldingsgegevens	Parameters werving
Run-ID: 1	Rapportbeheer	Procesbewaking	Uitvoeren
Aanmelding maken op basis van <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Toetsscoregegevens <input type="radio"/> MCAT-toetsscoregegevens <input type="radio"/> ADA-toetsscoregegevens 			

De pagina Aanmeldingen via toetsres.

Selecteer het soort externe toetsgegevens waaruit u aanmeldingen wilt maken: *Toetsscoregegevens*, *MCAT-toetsscoregegevens* of *ADA-toetsscoregegevens*.

Programmaparameters voor aanmeldingen instellen

Open de pagina Parameters aanmeldingsprogr.

Aanmeldingen via toetsres.	Parameters aanmeldingsprogr.	Param. aanmeldingsgegevens	Parameters werving
Run-ID: 1	Rapportbeheer	Procesbewaking	Uitvoeren
Programmagegevens			
*Instelling:	PSUNV	PeopleSoft University	*Loopbaan: UGRD Undergrad
*Per. toelating:	0550	2005 Fall	*Studielast: Voltijd
*Studieprogramma:	LAU	Lib Arts	*Campus: MAIN Main
Programmastatus			
*Status:	Aanmelding	*Progr.actie: APPL	Aanmelding
Actiereden:			
Plangegevens			
Studieplan:	ENGL-BA	English (BA)	
Subplangegevens			
Subplan:			

De pagina Parameters aanmeldingsprogr.

Opmerking. Sommige velden op deze pagina kunnen automatisch worden ingevuld op basis van uw standaardwaarden. U kunt deze velden desgewenst wijzigen.

Per. toelating (periode toelating)

Voer de toelatingsperiode in voor deze aanmeldingen. Toelatingsperioden worden gedefinieerd op de pagina Periodewaarden.

Studielast

Selecteer de studielast voor deze aanmeldingen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.

Studieprogramma

Voer het studieprogramma in voor deze aanmeldingen. In de keuzelijst staan alleen studieprogramma's binnen de gekozen opleiding. Studieprogramma's worden gedefinieerd op de pagina Studieprogramma's.

Campus	Voer de aangevraagde campus binnen uw instelling in. Campussen worden gedefinieerd op de pagina Campus.
Status	Selecteer de programmastatus van de persoon. Deze waarde wordt op de aanmelding ingevoerd. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U mag deze waarden niet wijzigen. Het wijzigen van deze waarden leidt tot tijdrovende aanpassingen in de programmering.
Progr.actie (programma-actie)	Voer de programma-actie in die moet worden ingevoerd voor het programma op deze aanmeldingen. Omdat dit proces is bedoeld om aanmeldingen te maken, zijn niet alle programma-acties beschikbaar wanneer u in dit veld waarden opvraagt. Programma-acties worden opgeslagen op de pagina Programma-acties.
Actiereden	Als aan de geselecteerde programma-actie redenen zijn gekoppeld, kunt u hier de bijbehorende redenwaarde invoeren. Actieredenen worden gedefinieerd op de pagina Actieredenen.
Studieplan	Voer een studieplan in voor deze aanmeldingen. Studieplannen worden gedefinieerd op de pagina Studieplannen.
Subplan	Voer een subplan in voor deze aanmeldingen. Studiesubplannen worden gedefinieerd op de pagina Studiesubplannen.

Parameters voor aanmeldingsgegevens instellen

Open de pagina Param. aanmeldingsgegevens.

De pagina Param. aanmeldingsgegevens

Opmerking. Sommige velden op deze pagina worden weergegeven op basis van uw standaardwaarden. U kunt deze velden desgewenst bijwerken.

Aanmeldingscentrum	Voer het aanmeldingscentrum in voor deze aanmeldingen. De enige beschikbare waarden zijn de waarden die onder de opleiding vallen die is ingevoerd op de pagina Parameters aanmeldingsprogr.
---------------------------	--

Interesse in huisvesting	Selecteer de huisvestingsvoorkeur, indien van toepassing. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Geldige waarden zijn <i>Forens</i> , <i>Extern</i> en <i>Intern</i> .
Interesse in studiesponsoring	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat het overeenkomstige selectievakje op de nieuwe aanmeldingen wordt ingeschakeld. Dit veld is bestemd voor rapportagedoeleinden. Zo kan uw bureau voor financiële ondersteuning lijsten maken van alle aanmeldingen met belangstelling voor studiesponsoring.
Srt aanm.kstn (soort aanmeldingskosten)	Selecteer het soort aanmeldingskosten dat u voor deze aanmeldingen wilt invoeren. Met deze kostensoorten kunt u variabele, door de gebruiker gedefinieerde aanmeldingskosten rekenen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Geldige waarden zijn <i>Int.</i> (internationaal) en <i>Standaard</i> .
Volledig	Schakel dit selectievakje in als u deze aanmeldingen wilt markeren als volledig.
Soort toelating	Voer het soort toelating in dat u voor deze aanmeldingen wilt invoeren. Toelatingssoorten worden gedefinieerd op de pagina Soorten toelating.
Studieniveau	Selecteer het studieniveau dat u voor deze aanmeldingen wilt invoeren. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.
Kennisgevingsregeling	Selecteer de kennisgevingsregeling die u voor deze aanmeldingen wilt invoeren. Met een kennisgevingsregeling bepaalt u of deze persoon op de normale wijze of via een speciaal traject op de hoogte moet worden gebracht. Dit veld is bestemd voor rapportagedoeleinden. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Geldige waarden zijn <i>Vroeg</i> (vroege aanmelding), <i>Normaal</i> en <i>Rolling</i> .
Aanmeldingsmethode	Selecteer de aanmeldingsmethode die u voor deze aanmeldingen wilt invoeren. Met aanmeldingsmethoden geeft u aan hoe of in welke vorm u deze aanmeldingen ontvangt. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Geldige waarden zijn <i>Service</i> (aanmeldingsservice), <i>Diskette</i> , <i>EDI</i> (Electronic Data Interchange), <i>Afdruk</i> , <i>OUAC</i> (Aanmelding universit. Ontario) en <i>internet</i> (internetaanmelding).

Wervingsparameters voor aanmeldingen instellen

Open de pagina Parameters werving.

Aanmeldingen via toetsres.		Parameters aanmeldingsprogr.		Param. aanmeldingsgegevens		Parameters werving	
Run-ID:	1	Rapportbeheer		Procesbewaking		Uitvoeren	
Installatieopties werving							
Regio van:	Regio	Regio:	CCOAST	CA Central Coast			
*Wervingscentrum:	UGRD	Undergrad					
Wervingscategorie							
Categorie:	HGPA	High GPA					
Subcat.:	Hoog						
Werver-ID:	AA0012	Sandra Kim				<input checked="" type="checkbox"/> Primaire werver	

De pagina Parameters werving

Regio van

Selecteer hoe de regio moet worden toegewezen aan deze aanmeldingen. Geldige waarden zijn *School*, *Adres* en *Regio*.

School: geen geldige keus. U krijgt een foutmelding als u deze waarde selecteert.

Adres: selecteer deze waarde als u wilt dat er automatisch een regio aan deze aanmeldingen wordt toegewezen op basis van het privé-adres van de aanmelding.

Als u *Adres* selecteert, is het veld *Regio* niet beschikbaar omdat de regio dan wordt toegewezen op basis van het privé-adres of het adres van de laatst doorlopen school van de persoon.

Regio: selecteer deze waarde als u er de voorkeur aan geeft hier een regio te kiezen die op alle aanmeldingen wordt ingevuld.

De veldwaarden worden als Xlat-waarden bij het systeem geleverd. U mag deze waarden niet wijzigen. Het wijzigen van deze waarden leidt tot tijdrovende aanpassingen in de programmering.

Regio

Voer een regio in die moet worden ingevuld op deze aanmeldingen. Dit veld is alleen beschikbaar als u de waarde *Regio* selecteert in het veld *Regio van*. De regio wordt automatisch toegewezen als de waarde *Adres* is geselecteerd. Regio's worden gedefinieerd op de pagina *Regio's*.

Wervingscentrum

Als u bij de installatie hebt aangegeven dat er prospectrecords moeten worden gemaakt voor inkomende aanmeldingen waarvoor nog geen prospectrecords bestaan, moet u hier het wervingscentrum invullen dat aan de nieuwe prospectrecords wordt toegevoegd. Wervingscentra worden gedefinieerd op de pagina *Wervingscentra*.

Categorie

Voer een wervingscategorie in als u wilt dat er een wervingscategorie wordt ingevoerd op deze aanmeldingen. Welke wervingscategorieën beschikbaar zijn, hangt af van de opleiding die u hebt geselecteerd.

Subcat. (subcategorie)

Selecteer een wervingssubcategorie voor deze aanmeldingen (optioneel). Met subcategorieën kunt u het interesseniveau van de aanmelding aangeven. De

waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Geldige waarden zijn *Hoog*, *Laag* en *Gemiddeld*.

Werver-ID

Als u een wervingscategorie hebt ingevoerd en u een werver aan deze aanmeldingen in de gekozen categorie wilt toewijzen, kunt u de ID van de werver invoeren in dit veld. Alleen wervers die aan deze opleiding zijn toegewezen, zijn beschikbaar.

Primaire werver

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de werver die u hebt geselecteerd, de rol van primaire werver vervult voor deze aanmeldingen.

Klik op de knop Uitvoeren om het proces Aanmeldingen maken via toetsres. uit te voeren met intervallen die door de gebruiker zijn ingesteld.

Wanneer dit proces actief is, wordt er gekeken naar de standaardwaarden die u op de pagina Standaardwaarden installatie hebt ingevoerd, en wordt er een prospectrecord gemaakt als Prospect maken is ingeschakeld.

Opmerking. Om de aanmeldingen die voor een persoon zijn geboekt te bekijken, gebruikt u de component Aanmeldingenbeheer. Voor een overzicht van de aanmeldingen gebruikt u de pagina Overzicht aanmeldingen.

Zie ook

Hoofdstuk 3, “Prospects instellen,” Standaardinstallatiewaarden voor toelatingen instellen, pagina 21

Aanmeldingen bijwerken

Zodra u een aanmelding hebt ingevoerd en opgeslagen, kan de aanmelding alleen nog worden bijgewerkt in de component Aanmeldingenbeheer. In de component Aanmeldingenbeheer kunt u het studieprogramma, de wervingsgegevens en andere gegevens bijwerken. U kunt in deze component ook aanmeldingskosten en een waarborgsom voor de inschrijving berekenen of een aanmelding inschrijven.

De gegevens in deze component worden opgeslagen op het niveau van de *aanmelding* en niet op het niveau van de persoon die zich aanmeldt of het programma. Deze gegevens zijn van toepassing op alle studieprogramma's van deze aanmelding. U kunt in deze component gegevens invoeren en bijwerken.

In deze sectie worden de vereisten beschreven en worden de volgende onderwerpen behandeld:

- programmeergegevens voor aanmeldingen invoeren of bijwerken;
- vastleggen waarom studenten een andere instelling kiezen;
- programma's aan bestaande aanmeldingen toevoegen.

Voorwaarden

Als u aanvullende gegevens wilt invoeren of bijwerken in de component Aanmeldingenbeheer, moet er al een aanmelding zijn ingevoerd in de component Aanmelding invoeren.

De component Aanmeldingenbeheer is de derde van drie vergelijkbare componenten:

- Werving studenten, Prospects beheren, Prospects maken/bijwerken;
- Toelatingen, Aanmelding invoeren, Aanmelding toevoegen;
- Toelatingen, Aanmeldingenbeheer; Aanmeldingen beheren.

De componenten Prospects maken/bijwerken en Aanmelding toevoegen bevatten bijvoorbeeld beide de pagina's Persoonsgegevens en Regionaal. Deze drie componenten bevatten pagina's met vergelijkbare namen, zoals Programmagegevens prospect en Programmagegevens aanmelding. In deze componenten kunt u vergelijkbare gegevens invoeren of bijhouden in verschillende fasen van het bedrijfsproces: voor prospects, voor het invoeren van aanmeldingsgegevens en voor het bijwerken van aanmeldingsgegevens (wordt besproken in dit hoofdstuk).

Pagina's voor het bijwerken van aanmeldingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Gegevens aanmeldingsprogramma	ADM_APPL_PROG_MNT	<i>Toelatingen, Aanmeldingen-beheer, Aanmeldingen behe- ren, Gegevens aanmeldings- programma</i>	Gegevens van het studie- programma en -plan voor een aanmelding bijwerken. U kunt op deze pagina ook een waarborgsom voor de inschrijving invoeren en een aanmelding inschrijven. <i>Alle</i> aanmeldingen moeten gekoppeld zijn aan een op- leiding en een studiepro- gramma. Of gegevens op la- gere niveaus worden bijge- houden, hangt af van het be- leid van uw bureau.
Aanmeldingsgegevens	ADM_APPL_DATA	<i>Toelatingen, Aanmeldingen-beheer, Aanmeldingen behe- ren, Aanmeldingsgegevens</i>	Gegevens voor een aanmel- ding bijwerken.
School/werving aanmeldingen	ADM_APPL_RECRUIT	<i>Toelatingen, Aanmeldingen-beheer, Aanmeldingen behe- ren, School/werving aanmel- dingen</i>	Wervingsgegevens invoeren of bijwerken. <u>Zie Hoofdstuk 14, "Aanmel- dingen invoeren en bijwer- ken," Wervingsgegevens voor aanmeldingen invoe- ren, pagina 191.</u>
Antwoord student aanmelding	ADM_APPL_STDNT_RSP	<i>Toelatingen, Aanmeldingen-beheer, Aanmeldingen behe- ren, Antwoord student aan- melding</i>	Vastleggen waarom een prospect of aanmelding een andere instelling heeft geko- zen en welke instelling er is gekozen.
Programma toevoegen	ADM_APPL_ADD_PROG	<i>Toelatingen, Aanmeldin- genbeheer, Toevoeging pro- gramma, Programma toe- voegen</i>	Een programma toevoegen aan een bestaande aanmel- ding als u al een aanmel- dingsnummer voor die per- soon in dezelfde opleiding hebt gemaakt. Deze pagina is alleen bestemd voor het <i>toevoegen</i> van studiepro- gramma's en aanverwante gegevens. <i>Alle wijzigin- gen</i> in bestaande studiepro- gramma's moeten worden uitgevoerd op de pagina Ge- gevens aanmeldingspro- gramma in de component Aanmeldingenbeheer.

Programmagegevens voor aanmeldingen invoeren of bijwerken

Open de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma.

Opmerking. Voor aanmeldingsrecords wordt de laatste toelatingsperiode gebruikt om te bepalen of het programma, plan of subplan in de prompt moet worden weergegeven. Als het veld Laatste toelatingsperiode is ingevuld in de component Studieprogramma's (ACAD_PROG_TBL), Studieplannen (ACAD_PLAN_TBL) of Studiesubplannen (ACAD_SBPLN_TBL) en de periode gelijk is aan of kleiner is dan de periode die voor de ID is geselecteerd, wordt de waarde niet in de prompt weergegeven.

Programmanummer Standaard is het programmanummer 1. Dit volgnummer staat links van het veld Ingangsdatum.

Wanneer u meerdere rijen voor dezelfde ingangsdatum invoert, wordt dit nummer automatisch opgehoogd.

Programma-actie Als u een nieuwe rij toevoegt, is het veld Programma-actie leeg, omdat wordt aangenomen dat u deze pagina gebruikt om de status van deze aanmelding te wijzigen. Selecteer de gewenste programma-actie. Programma-acties worden opgeslagen op de pagina Toelatingsacties; de weergave hangt af van uw beveiliging voor toelatingsacties.

Zie ook

Hoofdstuk 14, "Aanmeldingen invoeren en bijwerken," Gegevens over studieprogramma's van aanmeldingen invoeren, pagina 182

Vastleggen waarom studenten een andere instelling kiezen

Open de pagina Antwoord student aanmelding.

The screenshot displays the 'Antwoord student aanmelding' page. At the top, there are tabs for 'Aanmeldingsgegevens', 'School/werving aanmeldingen', and 'Antwoord student aanmelding'. Below the tabs, student information is shown: 'Jesse Martinez' with ID 'SR13265'. The 'Onderwijsinstelling' is 'PeopleSoft University' and the 'Loopbaan' is 'Undergraduate'. The 'Aanmeldingsnummer' is '00024326'. The 'Antwoord student' section has a search bar with 'FAID' and a date field with '30-03-2007'. Below this, the 'Org.ID' is '000000001' and the 'Omschrijving' is 'Cottonwood High School'. At the bottom, there is a 'Ga naar' dropdown menu set to 'Opleiding' and a 'Uitvoeren' button.

De pagina Antwoord student aanmelding

Antwoorden van studenten zijn voor uw instelling belangrijke informatie die kan worden bijgehouden en verwerkt in rapporten. Door een keuze te maken uit de speciale redencodes, kunt u instellen welke gegevens u precies wilt bijhouden. U kunt de pagina op verschillende manieren gebruiken. Zo kunt u vastleggen waarom studenten uw opleiding *niet* hebben gekozen en waar zij wel naartoe gaan. Maar u kunt ook vastleggen waarom een student uw opleiding *wel* heeft gekozen. Als voor een student meerdere aanmeldingen bestaan, kan de student voor elke aanmelding een afzonderlijk antwoord geven. U kunt ook meerdere redenen per aanmelding invoeren.

Reden Voer een redencode in voor antwoorden van studenten, zoals *FAID* (studiesponsoring). Redencodes worden gedefinieerd op de pagina Reden reactie.

Org.ID (ID externe organisatie)

Voer de externe-organisatie-ID in van de instelling waarvoor de student heeft gekozen. In dit veld worden alleen externe organisaties weergegeven waarvoor het selectievakje Antwoord student - Schoolsoort is ingeschakeld.

U kunt ook zelf een instellingsnaam invoeren door het veld Org.ID te verlaten zonder een waarde in te voeren en vervolgens een instelling te typen in het omschrijvingsveld ernaast. Op die manier hoeft uw instelling niet alle mogelijke codes voor externe instellingen in te voeren. U kunt alleen instellingen in vrije vorm invoeren als het selectievakje Vrije instelling is ingeschakeld op de pagina Stdwaarden installatie.

Datum

Dit is de datum waarop het antwoord is ingevoerd. Dit is standaard de systeemdatum.

Zie [Hoofdstuk 7, “Aanmeldingsbeoordelingen instellen,” Studentenreacties instellen, pagina 85.](#)

Programma's aan bestaande aanmeldingen toevoegen

Open de pagina Programma toevoegen.

Programma toevoegen

Jesse Martinez

SR13265

Loopbaan:

Undergraduate

Aanmeldingsnr:

00024326

Programmagegevens

Programmanummer:

1

*Ingangsdatum:

30-03-2007

*Onderwijsinstelling:

PSUNV

PSU

*Periode toelating:

0570

2006 Fall

*Studieprogramma:

LAU

Lib Arts

Verwachte slagingsperiode:

*Campus:

WALCR

Walnut

*Studielast:

Voltijd

☐ Gecomb. progr.

*Soort aanwezigheid:

*Financieringsbron:

Programmastatus

Status:

Aanmelding

Datum actie:

30-03-2007

*Programma-actie:

APPL

Aanmelding

Actiereden:

Opleidingsnummer:

0

Evaluatie

Plangegevens

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

*Studieplan:

UNDECL-UG

Undeclared Undergraduate

Hoofdvak

Subplangegevens

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

*Subplan:

De pagina Programma toevoegen

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

215

Op deze pagina kunt u een extra programma aan een bestaande aanmelding toevoegen. U kunt hiervoor kiezen als u geen volledig nieuwe aanmelding wilt maken. Het programmanummer wordt 1 hoger dan het vorige programmanummer van de aanmelding. Stel dat de student een aanmelding met programmanummer 0 had voor Alfawetenschappen en programmanummer 1 voor Beeldende kunsten. Wanneer u op deze pagina een nieuw programma toevoegt, wordt het programmanummer opgehoogd tot 2. Het toegevoegde programma kan vervolgens worden beheerd op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma in de component Aanmeldingenbeheer. Om de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma te kunnen openen, moet u op de zoekpagina het juiste programmanummer invoeren. Als u een ander programma voor die aanmelding wilt bewerken, klikt u op Terug en kiest u het bijbehorende programmanummer op de zoekpagina.

Opmerking. Voor aanmeldingsrecords wordt de laatste toelatingsperiode gebruikt om te bepalen of het programma, plan of subplan in de prompt moet worden weergegeven. Als het veld Laatste toelatingsperiode is ingevuld in de component Studieprogramma's (ACAD_PROG_TBL), Studieplannen (ACAD_PLAN_TBL) of Studiesubplannen (ACAD_SBPLN_TBL) en de periode gelijk is aan of kleiner is dan de periode die voor de ID is geselecteerd, wordt de waarde niet in de prompt weergegeven.

Zie ook

Hoofdstuk 14, "Aanmeldingen invoeren en bijwerken," Gegevens over studieprogramma's van aanmeldingen invoeren, pagina 182

Overzichten van aanmeldingsgegevens bekijken

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u overzichten van aanmeldingsgegevens weergeeft.

Pagina's voor bekijken van aanmeldingsoverzichten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Overzicht aanmeldingen	ADM_APPL_SUMM	<i>Toelatingen, Overzichten aanmeldingen, Overzicht aanmeldingen</i>	Een overzicht van de opgeslagen aanmeldingsgegevens van een persoon bekijken.
Details aanmelding	ADM_APPL_SEC	Klik op de koppeling Details aanmelding op de pagina Overzicht aanmeldingen.	Op deze pagina kunt u details van de aanmelding bekijken.

Aanmeldingskosten per batch berekenen

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u aanmeldingskosten per batch berekent.

Pagina's voor het berekenen van aanmeldingskosten per batch

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Batch aanmeldingskosten	RUNCTL_SFPBAAPP	<i>Toelatingen, Aanmeldingskosten & stortingen, Aanmeldingskosten berekenen</i>	Aanmeldingskosten voor een groep aanmeldingen berekenen. Tijdens het proces Batch aanmeldingskosten wordt de status van de aanmeldingskosten op de pagina Aanmeldingsgegevens voor elke aanmelding gewijzigd in <i>Voltooid</i> . Tijdens dit proces wordt indien van toepassing ook het rekeningoverzicht van elke aanmelding bijgewerkt in PeopleSoft Financiële administratie.
Aanmeldingskosten (batch)	APP_FEE_CALC	<i>Toelatingen, Aanmeldingskosten & stortingen, Batch aanmeld.kosten bekijken</i>	<p>Informatie over aanmeldingskosten bekijken die tijdens het proces Batch aanmeldingskosten is gegenereerd.</p> <p>Dit kan alleen als het proces Batch aanmeldingskosten al is uitgevoerd op de pagina Batch aanmeldingskosten.</p>
Berichten berekening aanm.kstn (aanmeldingskosten)	APP_CALC_MESSAGES	<i>Toelatingen, Aanmeldingskosten & stortingen, Berichten berekening aanm.kstn</i>	Berichten bekijken die door het proces Batch aanmeldingskosten zijn gegenereerd.

Aanmeldingskosten per batch berekenen

Open de pagina Batch aanmeldingskosten.

Batch-ID	De batch-ID wordt automatisch toegewezen zodra u het proces Batch aanmeldingskosten hebt geïnitieerd.
Onderwijsinstelling, Aanmeldingscentrum en Periode toelating	Voer een onderwijsinstelling, aanmeldingscentrum en toelatingsperiode in. Tijdens het proces Batch aanmeldingen worden aanmeldingskosten berekend voor de aanmeldingen die met deze criteria zijn geselecteerd.
Aanmeldingskosten tonen	Klik op deze koppeling als u de aanmeldingskosten voor elke aanmelding wilt bekijken na uitvoering van het proces Batch aanmeldingskosten. De pagina Aanmeldingskosten (batch) wordt dan weergegeven.

Klik op de knop Uitvoeren om het proces Batch aanmeldingen uit te voeren met een interval dat door de gebruiker is ingesteld.

De basis voor toelating vastleggen

Voor het instellen van basiswaarden voor toelatingen gebruikt u de component Tabel toelatingsbasis (BASIS_ADMIT_TABLE).

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- toelatingsbasiscodes definiëren;
- toelatingsbasiscodes aan aanmeldingen toewijzen.

U kunt toelatingsbasiscodes instellen die algemene toelatingscriteria voorstellen, zoals een cijfergemiddelde voor een toetsscore, een algemeen cijfergemiddelde of een gesprek. De codes kunnen vervolgens aan studenten of aanmeldingen worden gekoppeld. U kunt de toelatingsbasis ook afdrukken op toelatingsbrieven en rapporten.

Beschikbare velden voor het genereren van brieven

De volgende velden zijn gekoppeld aan de beheerfuncties ADMA en ADMP en zijn beschikbaar als samenvoegvelden voor alle brieven. Er worden maximaal drie basiswaarden voor toelatingen opgehaald en gekoppeld.

Samenvoegveld in WinWord	RECORD.FIELD in PeopleSoft
BasisAdmit	ADM_BASIS_ADMIT.BASIS_ADMIT_CODE
BasisAdmitDL	ADM_BASIS_ADMIT.DESCR254
BasisAdmitDE	BASIS_ADMIT_TBL.DESCR
BasisAdmitDS	BASIS_ADMIT_TBL.DESCRSHORT
BasisAdmitAcadProg	ADM_BASIS_ADMIT.ACAD_PROG
BasisAdmitTerm	ADM_BASIS_ADMIT.ADMIT_TERM
BasisAdmitBeginDt	ADM_BASIS_ADMIT.BEGIN_DT
BasisAdmitEndDt	ADM_BASIS_ADMIT.END_DT

Pagina's voor het vastleggen van de toelatingsbasis

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toelatingscode	BASIS_ADMIT_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Aanmeldingsbeoordeling, Tabel toelatingsbasis</i>	Toelatingsbasiscodes definiëren. U kunt deze codes aanmeldingen en studenten koppelen op de pagina Basis voor toelating.
Basis voor toelating	ADM_APPL_BASIS_ADM	<i>Studievoortgang, Loopbaan en prog.informatie, Basis voor toelating</i>	Een toelatingsbasis toewijzen aan een aanmelding of student.

Toelatingsbasiscodes definiëren

Open de pagina Toelatingscode.

Opnemen in aanbod

Schakel dit selectievakje in als u de code, de lange omschrijving en de korte omschrijving standaard wilt opnemen in toelatingsbrieven aan elke aanmelding aan wie deze toelatingsbasiscode is toegewezen. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt het selectievakje Opnemen in aanbod op de pagina Basis voor toelating automatisch ingeschakeld.

Opnemen in rapport

Schakel dit selectievakje in als u de code en de lange omschrijving standaard wilt opnemen in het rapport voor elke student aan wie deze toelatingsbasiscode is toegewezen. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt het selectievakje Opnemen in rapport op de pagina Basis voor toelating automatisch ingeschakeld.

Lange omschrijving

Voer een lange omschrijving in voor deze toelatingsbasiscode. De lange omschrijving wordt standaard op de pagina Basis voor toelating weergegeven wanneer u deze code aan de aanmelding of student hebt toegewezen.

In de lange omschrijving moet de basis voor toelating duidelijk worden omschreven. U kunt bijvoorbeeld zeggen: "De samengestelde SAT-score is hoger dan de minimale score die verplicht is voor toelating tot het studieprogramma". U kunt nog een code hebben die voor het cijfergemiddelde staat, en een derde code voor aanbevelingsbrieven, om een voorbeeld te noemen. In gevallen waarin u een persoon toelaat op basis van de SAT-score, het cijfergemiddelde en aanbevelingsbrieven, kunt u dus alle drie de toelatingsbasiscodes aan de persoon toewijzen.

Toelatingsbasiscodes aan aanmeldingen toewijzen

Open de pagina Basis voor toelating.

Basis voor toelating

Tony Reyes

AD5212

Onderwijsinstelling:

PSUNV

Opleiding:

Student

Opleidingsnummer

0

student:

Zoeken

Alles bekijken

Eerste

1 van 1

Laatste

*Basis voor toelating:

GBAP

Grade Point Average Basis

Aanmeldingsnummer:

00022822

Nummer prog.:

0

*Periode toelating:

Studieprogramma:

FAU

Begindatum:

25/10/2004

☒ Opnemen in aanbod

Einddatum:

☐ Opnemen in rapport

Lange omschrijving:

De cijfergemiddelden van de aanmelder met minimale vereisten voor toelating.

De pagina Basis voor toelating

Basis voor toelating

Selecteer een toelatingsbasiscode in de lijst met geldige waarden. Toelatingsbasiscodes worden gedefinieerd in de component Tabel toelatingsbasis.

Aanmeldingsnr
(aanmeldingsnummer)

Voer een aanmeldingsnummer in om de toelatingsbasis aan een specifieke aanmelding te koppelen (optioneel).

Nummer
aanmeldingsprogramma

Voer een nummer van een aanmeldingsprogramma in om de toelatingsbasis aan een specifiek programma te koppelen (optioneel).

Periode toelating

Voer de toelatingsperiode voor de persoon in. Als een persoon tot meerdere studieprogramma's is toegelaten, kan de persoon meerdere toelatingsperiodes hebben.

Studieprogramma

Voer het studieprogramma in van de persoon waarop u de toelatingsbasis wilt toepassen. Personen kunnen worden toegelaten tot meerdere studieprogramma's (optioneel).

Begindatum

De standaardwaarde voor de begindatum is de systeemdatum.

Einddatum

Voer de datum in waarna deze toelatingsbasis niet langer geldig is. Als u de aanbiedingsbrief of het rapport na deze datum maakt, wordt de toelatingsbasis niet weergegeven, zelfs niet als u het selectievakje Opnemen in aanbod hebt ingeschakeld.

Opnemen in aanbod

Schakel dit selectievakje in als u de code, de omschrijving en de korte omschrijving standaard wilt opnemen in de toelatingsbrief aan de aanmelding. Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als Opnemen in aanbod in de component Tabel toelatingsbasis is ingeschakeld voor de desbetreffende toelatingsbasis. U kunt de instelling voor deze persoon hier wijzigen.

220

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

Opnemen in rapport

Schakel dit selectievakje in als u de code en de lange omschrijving wilt opnemen in het rapport voor de student. Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als Opnemen in rapport in de component Tabel toelatingsbasis is ingeschakeld voor de desbetreffende toelatingsbasis. U kunt de instelling voor deze persoon hier wijzigen.

Lange omschrijving

De lange omschrijving wordt overgenomen van de component Tabel toelatingsbasis. U kunt de lange omschrijving voor deze persoon hier wijzigen.

In de lange omschrijving moet de basis voor toelating duidelijk worden omschreven. U kunt bijvoorbeeld zeggen: "De samengestelde SAT-score is hoger dan het vereiste minimum voor toelating tot het studieprogramma". U kunt nog een code hebben die voor het cijfergemiddelde staat, en een derde code voor aanbevelingsbrieven, om een voorbeeld te noemen. In gevallen waarin u een persoon toelaat op basis van de SAT-score, het cijfergemiddelde en aanbevelingsbrieven, kunt u dus alle drie de toelatingsbasiscodes aan de persoon toewijzen.

Uitvoeren

Klik op deze knop om naar een andere component te gaan.

Opmerkingen en voorwaarden voor toelating vastleggen

Als u codes voor opmerkingen voor toelatingen wilt instellen, gebruikt u de component Opmerkingen toelating (ADMISSION_COMMENTS).

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- opmerkingcodes voor toelating definiëren;
- opmerkingcodes voor toelating toewijzen aan aanmeldingen.

In PeopleSoft Werving en toelating kunt u algemene opmerkingen vastleggen en aan een aanmelding koppelen. U kunt deze functionaliteit gebruiken zoals u dat wilt. Een veelgebruikte toepassing is het vastleggen van voorwaarden voor de toelating. U kunt bijvoorbeeld een opmerking definiëren met de tekst: "Alle huidige studieactiviteiten moeten met voldoende resultaat worden afgesloten". U kunt opmerkingcodes voor toelating voor algemene toelatingsdoeleinden definiëren en vervolgens de code of codes aan de aanmelding koppelen. De opmerkingen voor toelating kunnen worden afgedrukt op toelatingsbrieven en later, wanneer de aanmelding een student is, op zijn of haar rapport.

Beschikbare velden voor het genereren van brieven

De volgende velden zijn gekoppeld aan de beheerfuncties ADMA en ADMP en zijn beschikbaar als samenvoegvelden voor alle brieven. Er worden maximaal drie basiswaarden voor toelatingen opgehaald en gekoppeld.

Samenvoegveld in WinWord	RECORD.FIELD in PeopleSoft
AdmCommentCd	ADM_COMMENTS.ADM_COMMENT_CD
AdmCommentDL	ADM_COMMENTS.DESCLONG
AdmCommentDE	COMMENT_CDE_TBL.DESCR

Samenvoegveld in WinWord	RECORD.FIELD in PeopleSoft
AdmCommentDS	COMMENT_CDE_TBL.DESCRSHORT
AdmCommentTerm	ADM_COMMENTS.ADMIT_TERM
AdmCommentProg	ADM_COMMENTS.ACAD_PROG
AdmCommentBegin	ADM_COMMENTS.BEGIN_DT
AdmCommentEnd	ADM_COMMENTS.END_DT
AdmCommentType	ADM_COMMENTS.COMMENT_TYPE

Pagina's voor het vastleggen van opmerkingen en voorwaarden voor toelating

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Opmerkingen toelating (SACR instellen)	ADM_COMMENTS_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Aanmeldingsbeoordeling, Toelatingsgegevens</i>	Opmerkingcodes voor toelating definiëren.
Opmerkingen toelating (Toelatingen)	STDNT_ADM_COMMENTS	<i>Toelatingen, Aanmeldingsbeoordeling, Beslissingen aanmelding, Opmerkingen toelating</i>	Toelatingsopmerkingen toewijzen aan aanmeldingen.

Opmerkingcodes voor toelating definiëren

Open de pagina Opmerkingen toelating in de component SACR instellen.

Opmerkingen toelating

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Opmerkingcode toelating: S122

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1900 31 *Status: Actief

*Omschrijving: Scholarship-Trustees

Korte omschrijving: Scholarshi ☒ Opnemen in aanbod ☐ Opnemen in rapport

Lange omschrijving: Because of your outstanding high school record and achievements, you have been awarded an annual \$15,000.00 Trustees Honors Scholarship.

Srt opmerk. ☒ Voorwaardelijk ☐ Procedureel

De pagina Opmerkingen toelating in de component SACR instellen

Srt opmerk. (soort opmerking)	Hier staat het soort opmerking dat u invoert. Selecteer <i>Voorwaardelijk</i> als de opmerking een voorwaarde voor toelating is, of <i>Procedureel</i> als de opmerking alleen ter informatie dient.
Opnemen in aanbod	Schakel dit selectievakje in als u de code, de omschrijving en de korte omschrijving standaard wilt opnemen in de toelatingsbrief aan de aanmelding. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt het selectievakje Opnemen in aanbod op de pagina Opmerkingen toelating in de component Toelatingen automatisch ingeschakeld.
Opnemen in rapport	Schakel dit selectievakje in als u de code en de lange omschrijving wilt opnemen in het rapport voor de student. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt het selectievakje Opnemen in rapport op de pagina Opmerkingen toelating in de component Toelatingen automatisch ingeschakeld.
Lange omschrijving	Voer de volledige tekst van de opmerking in voor deze opmerkingcode voor toelating. De lange omschrijving wordt standaard op de pagina Opmerkingen toelating in de component Toelatingen weergegeven wanneer u deze code aan de aanmelding hebt toegewezen.

Opmerkingcodes voor toelating toewijzen aan aanmeldingen

Open de pagina Opmerkingen toelating in de component Toelatingen.

Opmerkingen toelating

Jesse Martinez SR13265

Loopbaan: Student **Opleidingsnummer student:** 0 **Instelling:** PSUNV

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Opmerkingcode toelating:** S122 Scholarship-Trustees

***Periode toelating:** Studieprogramma:

Soort opmerking

☒ Voorwaardelijk

☐ Procedureel

Begindatum: 30-03-2007 ☒ **Opnemen in aanbod**

Einddatum: ☐ **Opnemen in rapport**

Omschrijving: Because of your outstanding high school record and achievements, you have been awarded an annual \$15,000.00 Trustees Honors Scholarship.

Ga naar: Aanmeldingenbeheer **Uitvoeren**

De pagina Opmerkingen toelating in de component Toelatingen

- Opmerkingcode toelating** Voer een code in. Opmerkingcodes voor toelating worden gedefinieerd op de pagina Opmerkingen toelating in de component SACR instellen.
- Periode toelating** Voer een toelatingsperiode in. Personen die tot meerdere studieprogramma's zijn toegelaten, kunnen meerdere toelatingsperioden hebben.
- Studieprogramma** Voer een studieprogramma in. Personen kunnen worden toegelaten tot meerdere studieprogramma's (optioneel).
- Soort opmerking** Hier staat het soort opmerking dat u invoert. Selecteer *Voorwaardelijk* als de opmerking een voorwaarde voor toelating is, of *Procedureel* als de opmerking alleen ter informatie dient.
- Begindatum** De standaardwaarde voor de begindatum is de systeemdatum.
- Einddatum** Voer de datum in waarna deze opmerking niet langer geldig is. Als u de aanbodbrief na deze datum maakt, wordt de opmerking niet weergegeven, zelfs niet als u het selectievakje Opnemen in aanbod hebt ingeschakeld.
- Opnemen in aanbod** Schakel dit selectievakje in als u de code, de omschrijving en de korte omschrijving standaard wilt opnemen in de toelatingsbrief aan de aanmelding. Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als de optie Opnemen in aanbod op de pagina Opmerkingen toelating in de component SACR instellen is ingeschakeld. U kunt de instellingen voor deze persoon hier wijzigen.
- Opnemen in rapport** Schakel dit selectievakje in als u de code en de lange omschrijving wilt opnemen in het rapport voor de student. Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als de optie Opnemen in rapport op de pagina Opmerkingen toelating in de

	component SACR instellen is ingeschakeld. U kunt de instellingen voor deze persoon hier wijzigen.
Lange omschrijving	De lange omschrijving wordt overgenomen van de pagina Opmerkingen toelating in de component SACR instellen. U kunt de lange omschrijving voor deze persoon hier wijzigen.
Uitvoeren	Klik op deze knop om naar een andere component te gaan.

Overzichten van checklists, opmerkingen en communicatie bekijken

U kunt overzichtpagina's gebruiken om snel te kijken welke checklists, opmerkingen en communicatie-items er zijn opgeslagen voor prospects, meldingen en werkers. Deze gegevens kunt u ook bekijken op de pagina's van Overzicht oper. 3C-groepen.

- Via de pagina Overzicht checklists (PERS_CHKLIST_SUMM) hebt u toegang tot een overzicht van alle checklists die aan een werker, prospect of melding zijn gekoppeld.

Op de pagina Overzicht checklists kunt u ook aangeven welke checklistgegevens u voor een persoon wilt weergeven.

- Via de pagina Overzicht opmerkingen (CMNT_SUMMARY) hebt u toegang tot een overzicht van alle opmerkingen die aan een werker, prospect of melding zijn gekoppeld.

Op de pagina Overzicht opmerkingen kunt u ook aangeven welke opmerkingsgegevens u voor een persoon wilt weergeven.

- Via de pagina Overzicht communicatie (COMM_SUMMARY) hebt u toegang tot een overzicht van alle communicatie-items die aan een werker, prospect of melding zijn gekoppeld.

Op deze pagina kunt u ook aangeven welke communicatiegegevens u voor een persoon wilt weergeven.

- Op de pagina Overzicht oper. 3C-groepen (checklists) (OPR_GRP_3C_SUM) kunt u zien aan welke 3C-gebruikersgroepen u bent toegewezen.
- Op de pagina Overzicht oper. 3C-groepen (opmerkingen) (OPR_GRP_3C_SUM) kunt u zien aan welke 3C-gebruikersgroepen u bent toegewezen.
- Op de pagina Overzicht oper. 3C-groepen (communicatie) (OPR_GRP_3C_SUM) kunt u zien aan welke 3C-gebruikersgroepen u bent toegewezen.

HOOFDSTUK 15

EDI TS130-rapporttransacties uitvoeren

In dit hoofdstuk vindt u overzichten, vereisten en werkwijzen voor de volgende procedures:

- etnische groepen in het systeem instellen;
- de inkomende EH-agent uitvoeren;
- EDI-gegevens laden voor rapporttransacties;
- gegevens op pagina's van TS130 Beheer bekijken en wijzigen;
- het proces Organisatie zoeken gebruiken;
- zoek-, match- en doorstuurparameters voor TS130 instellen en de EDI-parkeertabellen doorsturen;
- parkeertabellen en berichten voor EDI TS130 opschonen;
- alle EDI-berichten opschonen.

Voorwaarden

In EDI-beheer vindt u de hulpmiddelen om elektronische transacties met uw handelspartners te beheren. Om u te helpen met het instellen van EDI-beheer voor aanmeldings- en rapporttransacties bij werving en toelating, hebben wij een aantal voorbeelddefinities in EDI-beheer gemaakt. Deze instellingen moeten echter aan uw behoeften worden aangepast voordat u EDI-transacties gaat verwerken. Daarom dient u vertrouwd te raken met de EDI-architectuur van PeopleSoft en met het proces van werving en toelating, zodat u begrijpt wat de gevolgen van uw beslissingen inzake de EDI-implementatie kunnen zijn. In de volgende secties wordt uitgelegd hoe deze gegevens *kunnen* worden ingesteld.

Wanneer een handelspartner een EDI-transactie toestuurt, moet deze aan een specifieke business unit worden gericht. Met andere woorden, de EDI-agent moet op een of andere manier weten naar welke business unit de transactie moet worden doorgestuurd. Dit adresseren doet u met speciaal daarvoor ingestelde entiteitcodes. In PeopleSoft treft u voorbeelden aan van entiteitcodes voor transacties voor toelatingsrapporten en aanmeldingen, evenals definities van interne en externe partners.

- De voorbeeldentiteitcode voor de transactie Admissions Transcript Transaction (transactie toelatingsrapport, TS130) is ADTR - Admission Transcript Process.
- Er zijn twee voorbeeldentiteitcodes voor de transactie Application for Admissions Transaction (aanmelding voor toelating, TS189): ADAP - Admissions Applicant Processing en ADST - Admissions Applicant Student.
- De voorbeelddefinitie voor interne partners (voor de EDI-transacties TS130 en TS189) is Admissions - Admissions Office.
- De voorbeelddefinitie voor externe partners (voor de EDI-transacties TS130 en TS189) is ADM_EDI_STX - Admissions EDI Supply Tech. Zoals gezegd kunt u een andere externe partner gebruiken als EDI-vertaler.

Wanneer u een EDI-transactie van een handelspartner ontvangt, staat in het eerste record van de transactie altijd een *transactie-ID* waaraan de transactiesoort kan worden herkend. In de EDI-agent wordt op basis van de transactie-ID en de handelspartner-ID bepaald welke mapping voor inkomende gegevens wordt gebruikt om de transactiegegevens te verwerken. Wanneer u een uitgaande transactie initieert, wordt in de EDI-agent de juiste transactie-ID in het eerste record gezet, zodat de ontvanger weet wat voor een transactie u hebt verzonden. In PeopleSoft vindt u voorbeelden van transactiedefinities, partnerprofieldefinities en profielen voor gegevensconversie.

- De voorbeelddefinitie voor de transactie ADM_TRNS_130 Admissions Transcript Transaction (transactie toelatingsrapport) is ADM_TRNS_TS130 Inbound - Admissions Transcript Transaction.
- De voorbeelddefinitie voor de transactie ADM_TRNS_189 Admissions Applicant Transaction (transactie aanmelding voor toelating) is ADM_TRNS_TS189 Inbound - Admissions Applicant Transaction.
- De voorbeelddefinitie voor partnerprofielen (voor de EDI-transacties TS130 en TS189) is ADM_EDI_P - Admissions EDI Transaction Profile.
- Het meegeleverde voorbeeldprofiel voor gegevensconversie is EDI_CONV - EDI TS130/TS189. In het conversieprofiel staan alle conversiewaarden die worden gebruikt bij het laadproces voor EDI (voor de EDI-transacties van TS130 en TS189).

Met mappings voor elektronische handel bepaalt u hoe de EDI-agent gegevens uitwisselt tussen PeopleSoft-documenten en de parkeertabellen in de PeopleSoft-database. De gegevens van PeopleSoft-documenten worden volgens inkomende mappings door de EDI-agent doorgestuurd naar parkeertabellen, waarna ze verder worden verwerkt in Werving en toelating. Bij PeopleSoft worden de volgende definities voor inkomende mappings geleverd:

- de voorbeeldmappingdefinitie voor inkomende gegevens van de Admissions Transcript Transaction (transactie toelatingsrapport, ADM_TRNS_TS130) is EC Map ID TS130_MAP;
- de voorbeeldmappingdefinitie voor uitgaande gegevens van de Admissions Transcript Transaction (transactie toelatingsrapport, ADM_TRNS_TS189) is EC Map ID TS189_MAP.

Wanneer u een handelspartner toevoegt, wijst u de partner toe aan een *mappingprofiel*. In dit profiel staan alle EH-mappings (elektronische handel) die door de EDI-agent kunnen worden gebruikt om transacties van de partner te verwerken. PeopleSoft heeft een aantal voorbeelddefinities voor gegevensmappingprofielen gemaakt.

De meegeleverde voorbeelddefinitie voor gegevensmapping is ADM_EDIMP - Admissions EDI Map Profiles. In deze definitie staan alle mappingtoewijzingen voor de Admissions Transcript Transaction (transactie toelatingsrapport, ADM_TRNS_TS130) en de Admissions Applicant Transaction (transactie aanmelding toelaten; ADM_TRANS_TS189).

Zie ook

PeopleSoft Supported Integration Technologies: "EDI Manager," Setting Up Trading Partners

PeopleSoft Supported Integration Technologies: "EDI Manager," Defining EDI Transactions

PeopleSoft Supported Integration Technologies: "Mapping EDI Transactions," Creating Electronic Commerce Maps

PeopleSoft Supported Integration Technologies: "Mapping EDI Transactions," Creating Map Profiles

Werken met EDI TS130-rapporttransacties

In Werving en toelating kunt u externe studierapporten laden via EDI (Electronic Data Interchange, elektronische gegevensuitwisseling).

Als u EDI TS130-rapporttransacties wilt uitvoeren, gaat u als volgt te werk:

1. Voer de inkomende EH-agent uit.

Geef op de pagina Inkomende EH-agent plannen de locatie op van het bestand dat u in het voorlopige bestand wilt laden.

2. Laad de EDI-gegevens voor de rapporttransacties.

Voer het proces TS130 Laden uit om de gegevens in de parkeertabellen te laden.

3. Bekijk en bewerk de gegevens die u op de pagina's voor tijdelijke gegevens hebt geladen.

Corrigeer alle laadfouten voordat u met de volgende stap begint. Voer op de zoekpagina van de component met voorlopige gegevens de waarde *Fout* in het veld Verwerkingsoptie bewerken in en klik op de knop Zoeken. Open elk voorlopig record met fouten en corrigeer alle fouten, zodat het de waarde *Voltooien* (in plaats van *Fout*) heeft in het veld Bewerken op de pagina Verwerkingsopties.

4. Wanneer u alle laadfouten in de voorlopige bestanden hebt gecorrigeerd, voert u het organisatiezoekproces uit.

Tijdens dit proces wordt gezocht naar overeenkomende organisaties op basis van de code (ATP, ACT, FICE of IPEDS) die is opgeslagen op de pagina Schoolgegevens in de component Organisaties. Hierbij worden de velden EDI-schoolvak en Studiedeelnr op de pagina EDI TS130 studiedelen vergeleken met het schoolvak en studiedeelnummer op de pagina Classificatie studiedeel.

5. Spoor eventuele fouten (van het organisatiezoekproces) in studiedelen op en corrigeer ze.

Voer op de zoekpagina van de component met voorlopige gegevens de waarde *Fout* in het veld Verwerkingsoptie bewerken in en klik op de knop Zoeken. Open elk voorlopig record met fouten en corrigeer alle fouten in studiedelen of organisaties, zodat elk voorlopig record de waarde *Voltooien* (in plaats van *Fout*) heeft in het veld Bewerken de pagina Verwerkingsopties. Als er meerdere overeenkomende organisaties worden gevonden, krijgt het veld Zoeken op de pagina EDI verw.opties org. de waarde Fout en komt bij de resultaten van zoeken/matches het aantal scholen te staan met matches op de weergegeven code. U moet deze fout verhelpen en vervolgens opnieuw het proces Organisatie zoeken uitvoeren om de studiedelen ingevuld te krijgen.

Tijdens dit proces wordt in de database gezocht (met parameters die u hebt opgegeven op de pagina Zoekparameters, zoals de naam, het sofi-nummer en de geboortedatum) naar gegevens die overeenkomen met de gegevens die u doorstuurt. Als u hebt gezocht met parameters die alleen op een *mogelijke* match (zoals naam en geslacht) duiden, wordt het record pas doorgestuurd nadat u handmatig hebt aangegeven welke records echt duplicaten zijn.

6. Wanneer u alle fouten in organisaties en studiedelen in de voorlopige bestanden hebt gecorrigeerd, voert u het proces voor zoeken, matches en doorsturen uit.

Tijdens dit proces wordt in de database gezocht (met parameters die u hebt opgegeven op de pagina Zoekparameters, zoals de naam, het sofi-nummer en de geboortedatum) naar gegevens die overeenkomen met de gegevens die u doorstuurt. Als u hebt gezocht met parameters die alleen op een *mogelijke* match (zoals naam en geslacht) duiden, wordt het record pas doorgestuurd nadat u handmatig hebt aangegeven welke records echt duplicaten zijn.

7. Open elk voorlopig record dat niet is doorgestuurd en controleer of het werkelijk een duplicaat is.

Selecteer in het veld Verwerkingsoptie bewerken op de zoekpagina van de component TS130 Beheer de waarde *Voltooien* en selecteer in het veld Verwerk.optie Zoeken/Matchen *Uitvoeren*. Klik vervolgens op de knop Zoeken. Met dit zoekproces vindt u alleen voorlopige records die met het proces Zoeken/matchen/doorsturen zijn bewerkt maar nog niet zijn doorgestuurd. Deze records zijn niet doorgestuurd met zoeken/matchen/doorsturen omdat er mogelijk duplicaten van deze records in de database zijn gevonden. Zoek, eenmaal in de component, de parameters waarmee een match is gevonden en zoek vervolgens (met zoeken/matchen) de persoonsgegevens die overeenkomen met het voorlopige record, zodat u kunt beslissen of er al een persoon die echt met de inkomende gegevens overeenkomt in het systeem voorkomt. Kies vervolgens of u het record voor persoons- en toetsgegevens met zoeken/matchen/doorsturen aan de database wilt toevoegen, of u een bestaand record wilt bijwerken of dat u het voorlopige record wilt verwijderen.

8. Voer het proces voor zoeken/matchen/doorsturen nogmaals uit.

Tijdens het proces worden de voorlopige records die u handmatig voor doorsturen hebt gemarkeerd, doorgestuurd. Hierna zouden alle voorlopige records naar de database doorgestuurd moeten zijn. Wanneer een record naar de database wordt doorgestuurd, wordt tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen een ID aan de persoon toegewezen. Als u een persoonsgegevensrecord dat met het proces Zoeken/matchen/doorsturen is gemaakt, wilt bekijken, selecteert u Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, TS130 Beheer, EDI TS130 persoonlijke geg. Als u een toetsscorerecord dat met het proces Zoeken/matchen/doorsturen is gemaakt, wilt bekijken, selecteert u Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, TS130 Beheer, toetsscores.

Schoon de TS130-records in de parkeertabel op vanaf de pagina TS130 parameters opschonen. Met dit proces kunt u ook berichten opschonen. Als u een analyse op het TS130-proces wilt uitvoeren, bijvoorbeeld aan het einde van een jaar, mag u de berichten niet met dit proces opschonen. In dat geval schoont u ze later op, wanneer u ze niet meer nodig hebt.

Zie ook

Hoofdstuk 15, “EDI TS130-rapporttransacties uitvoeren,” Alle EDI-berichten opschonen, pagina 266

Hoofdstuk 10, “Ondersteunende gegevens over prospects en aanmeldingen bijhouden,” Toetsresultaten van prospects en aanmeldingen bijhouden, pagina 125

Hoofdstuk 14, “Aanmeldingen invoeren en bijwerken,” Persoonsgegevens van aanmeldingen invoeren of bijwerken, pagina 181

Werken met het bedrijfsproces voor EDI-aanmeldingen en -rapporten

EDI (Electronic Data Interchange) is een methode om gegevens elektronisch over te dragen van de ene naar de andere instelling. In EDI-beheer kunt u gegevensbestanden van externe bronnen ontvangen en belangrijke wervings- en toelatingsgegevens laden in parkeertabellen, waarin u de gegevens kunt bekijken en bewerken. Vervolgens stuurt u de gegevens door naar tabellen in de database.

In Werving en toelating worden EDI-transacties voor rapporten en aanmeldingen ondersteund. Zo kan iemand online een aanmelding invullen via een intermediair, die vervolgens de aanmelding elektronisch aan uw instelling doorstuurt. Verder kan een externe instelling u langs elektronische weg de rapporten van de aanmelding toesturen. In beide gevallen kunt u de gegevens uit een bestand in parkeertabellen laden, bekijken en doorsturen naar de database.

De ondersteunde EDI-transactie voor het laden van *rapportgegevens* is de Admissions Transcript Transaction (transactie toelatingsrapport, ADM_TRNS_TS130). Met deze EDI-transactie worden diverse gegevens overgedragen, zoals persoonlijke gegevens, en gegevens over de studiestatus, datums waarop evenementen zijn bijgewoond, gegevens over sessies en studiedelen, behaalde graden, onderscheidingen en toetsgegevens.

De ondersteunde inkomende transactie voor het laden van *aanmeldingsgegevens* is de Admissions Applicant Transaction (transactie aanmelding voor toelating; ADM_TRNS_TS189). Met deze EDI-transactie worden diverse gegevens overgedragen, zoals persoonsgegevens, namen, adressen, verblijfplaatsgegevens, ingevulde aanmeldingen en vragen, sessie- en studiedeelgegevens, behaalde graden en toetsgegevens.

Als u een rapport of aanmelding ontvangt voor iemand die nog niet in de database voorkomt, kan de persoon automatisch aan het systeem worden toegevoegd (afhankelijk van de parameters die u hebt ingesteld). Als de persoon al in de database voorkomt, kunnen de records van de persoon automatisch worden bijgewerkt (afhankelijk van de parameters die u hebt ingesteld).

Het bestand dat u in EDI-beheer laadt, is een document dat u hebt ontvangen van een EDI-vertaler. De voorbeeldinstellingen die bij uw systeem zijn geleverd, zijn ontwikkeld met een Supply Tech-document. Maar in uw onderwijsinstelling kunt u het document ook van een andere EDI-vertaler ontvangen.

Zie ook

PeopleSoft Supported Integration Technologies: "EDI Manager"

Etnische groepen instellen in het systeem

U moet controleren of uw systeem tijdens de doorstuurprocessen TS130 en TS189 gegevens over etnische groepen op de juiste wijze kan invullen.

- Wijzig uw interne mappingwaarden voor ETHNIC_GRP op de pagina Profiel gegevensconversie (*PeopleTools, EDI-beheer, EDI/PS-code converteren, Profiel gegevensconversie*) voor de EDI-conversieprofiel-ID van EDI_CONV.
- Zorg dat de nieuwe waarden de waarden weerspiegelen die u voor etnische groepen hebt ingesteld op de pagina Etnische groepen (*HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Etnische groepen*).

Hier volgt een voorbeeld van etnische groepen gedefinieerd op de pagina Profiel gegevensconversie:

Profiel gegevensconversie

ID EH-conversieprofiel: EDI_CONV
Omschrijving: EDI TS130/TS189 Conversn Prof **Bronprofiel:**

Conversie Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 29 Laatste

***Conversiesoort:** ETHNIC_GRP EDI TS130/TS189 Ethnic Group ☐ Op set-ID

☐ Doorgang zonder waarde **Standaardwaarde:**

Conversiewaarden Zoeken | 3 bekijken Eerste 1-8 van 8 Laatste

Interne waarde	Int. std	Externe waarde:	Ext. std	
WHITE	<input type="checkbox"/>	C	<input checked="" type="checkbox"/>	
WHITE	<input checked="" type="checkbox"/>	O	<input checked="" type="checkbox"/>	
AFRAM	<input checked="" type="checkbox"/>	B	<input checked="" type="checkbox"/>	
AFRAM	<input type="checkbox"/>	N	<input checked="" type="checkbox"/>	
HISPA	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
ASIAN	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
AMIND	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
NSPEC	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

Voorbeeld van etnische groepen gedefinieerd op de pagina Profiel gegevensconversie

Het proces Inkomende EH-agent plannen

Op de pagina Inkomende EH-agent plannen kunt u de locatie opgeven van het bestand dat u wilt laden in het voorlopige bestand. Vervolgens worden de gegevens in het bestand door het proces Inkomende EH-agent plannen (ECIN0001.sqr) geconverteerd volgens uw instellingen in EDI-beheer. Zodra de gegevens zijn geconverteerd, worden ze in tijdelijke bestanden opgeslagen, waar ze blijven totdat u het laadproces uitvoert.

Als u de agent voor inkomende EH wilt uitvoeren voor wervings- en toelatingstransacties, gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer *PeopleTools*, *EDI-beheer*, *EDI-verwerking bewaken*, *Inkomende EH-agent plannen*.

2. Selecteer de runoptie Eén bestand.
3. Voer in het veld Bestandspad het pad in naar de directory met het bestand dat u wilt laden.
4. Voer in het veld Bestandsnaam de naam in van het bestand dat u wilt laden.
5. Selecteer de optie Niet forceren in het groepsvak Profiel forceren.
6. Schakel de selectievakjes in het groepsvak Bestandsopties uit.

Zie ook

PeopleSoft Supported Integration Technologies, “EDI Manager”

EDI-gegevens laden voor rapporttransacties

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u de pagina EDI TS130 Parameters laden gebruikt om EDI TS130-rapporten in parkeertabellen te laden. Desgewenst kunt u met dit proces ook een TS131-bevestigingsbestand maken. Dergelijke bevestigingsbestanden worden verstuurd aan instellingen die u rapporten toezenden. Er wordt in bevestigd dat het rapport is ontvangen door de instelling waaraan het is verzonden, en dat de verzonden gegevens correct zijn. Omdat u het bevestigingsbestand verzendt aan de instelling die het rapport heeft verzonden, is het voor u tegelijk een bevestiging dat het rapport afkomstig is van het juiste bureau van de instelling die als afzender wordt vermeld, en dat bepaalde sleutelementen in het rapport zijn ontvangen zoals ze zijn verzonden. Voordat u TS131-bevestigingsbestanden voor EDI kunt maken, moet u standaardwaarden voor bevestigingsbestanden instellen op de pagina TS130/131 Instellingen Zie ook 'Managing the TS130 Outbound Process'.

Pagina voor het laden van EDI-gegevens voor rapporttransacties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
EDI TS130 Parameters laden	ADM_TS130_LOD_PARM	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, Gegevens laden</i>	De pagina EDI TS130 Parameters laden gebruiken om via EDI ontvangen TS130-rapporten in parkeertabellen te laden.

TS130-rapporten in parkeertabellen laden

Ga naar de pagina EDI TS130 Parameters laden.

TS130 Parameters laden

Run-ID: TS130

[Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Regulerende regio:

USA

Verenigde Staten

☐ Bevestiging maken (TS131)

Instelling:

PSUNV

PeopleSoft University

Bestandsnaam:

Parameters voorvoegsel

Man:

Vrouw:

Onbekend:

Gebruik naam

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)

Eerste 1 van 1 Laatste

Volgorde gebruik	Soort EDI-naam
1	

+

-

De pagina TS130 Parameters laden

Waarschuwing! U moet het volledige laadproces (zoeken/matchen en doorsturen) uitvoeren voordat u een nieuwe set gegevens laadt. Zolang er parkeerbestanden zijn met gegevens die op verwerking wachten, kunt u beter geen nieuw bestand laden.

Regulerende regio	<p>De waarde die hier wordt ingevoerd, wordt door het systeem gebruikt om velden met etnische groepen te vullen tijdens het parkeren van TS130.</p> <p>Belangrijk! Zorg dat de etnische groepen die op de pagina Profiel gegevens-conversie zijn gedefinieerd, overeenkomen met de groepen die voor de hier ingevoerde regulerende regio zijn gedefinieerd.</p>
Bevestiging maken (TS131)	<p>Schakel dit selectievakje in als u een TS131-bevestigingsbestand wilt maken. Er wordt dan een bestand gemaakt op basis van de standaardwaarden die zijn ingesteld op de pagina TS130/131 Instellingen. Zodra het bestand is gemaakt, kunt u het aan de instelling die de oorspronkelijke afzender is, toesturen ter bevestiging van de ontvangst van de rapporten.</p>
Instelling	<p>Voer de code van uw instelling in. De instellingscode wordt gebruikt om te bepalen welke waarden van de pagina TS130/131 Instellingen moeten worden gebruikt om het bestand te maken.</p>
Bestandsnaam	<p>Voer het pad en de naam van het te maken bestand in.</p>
Man, Vrouw en Onbekend	<p>In de EDI-gegevens die worden geladen, staan geen voorvoegsels van personen. Het geslacht staat er wel in. In deze velden kunt u het voorvoegsel selecteren dat moet worden ingevoerd op basis van het geslacht uit de geladen EDI-gegevens. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.</p>

Zodra de gegevens in parkeerbestanden zijn geladen, kunt u ze bekijken op de pagina's van EDI TS130 Beheer.

Soort EDI-naam

Selecteer het pad en voer de naam van het te maken bestand in. Een transactie kan meerdere namen voor een student bevatten. Daarom moet u aangeven welke naamsoort u wilt gebruiken als primaire naam in PeopleSoft. Dit is de naam die wordt doorgestuurd naar de tabel Namen. Geef hier, in hiërarchische volgorde, de EDI-naamsoorten op die u voor dit doeleinde wilt gebruiken. Dit zijn meegeleverde Xlat-waarden die zijn gebaseerd op naamsoorten die zijn gedefinieerd in de documentatie voor TS130-standaarden. Het is van belang dat u alle EDI-naamsoorten die u kunt ontvangen, invoert. Als een naam niet wordt ingevoerd, en de student alleen die naamsoort heeft, worden de studentgegevens geladen met een lege naamwaarde en bevat het record een fout.

Klik op de knop Uitvoeren om het proces EDI TS130 rapport ladn/bewerkn uit te voeren met een interval dat door de gebruiker is ingesteld.

Gegevens op de pagina's van EDI TS130 Beheer bekijken en wijzigen

U kunt de component EDI TS130 Beheer gebruiken om de rapportgegevens die u met de EDI-transactie hebt geladen te bekijken en bewerken. Als het doorstuurproces nog niet is uitgevoerd, worden eventuele wijzigingen in de database doorgestuurd zodra u het doorstuurproces uitvoert, zodat de gegevens in het record van de persoon komen (tenzij dit anders is ingesteld).

De EDI TS130-pagina's voor geladen rapporten zijn voorlopige tabellen die niet aan de database zijn gekoppeld. Gegevens over personen, organisaties en rapporten in deze tabellen worden naar de database doorgestuurd tijdens het doorstuurproces, maar de gegevens worden niet gedeeld. Met andere woorden, als u op een van deze pagina's een waarde wijzigt, heeft dit pas effect op de database zodra u het doorstuurproces uitvoert. Gegevens uit deze records kunnen worden doorgestuurd naar persoonsgegevens, naar de component Opleiding en naar de pagina Toetsresultaten. Als er tijdens het doorstuurproces een nieuw record wordt toegevoegd, wordt de persoon toegevoegd aan de persoonsgegevens.

U kunt de pagina's van EDI TS130 Beheer op elk gewenst moment tijdens het bedrijfsproces gebruiken voor het verwerken van TS130-rapporten. Zo kunt u de gegevens meteen bekijken nadat ze zijn geladen, maar ook na uitvoering van het proces Organisatie zoeken of na het doorsturen, of na al deze stappen als uw procedures dat toelaten.

Opmerking. Wanneer u de gegevens in parkeertabellen bewerkt voordat u ze doorstuurt, dient u erop te letten dat u niet per ongeluk dubbele records maakt.

Als u op deze pagina's fouten aantreft *na* het doorstuurproces, moet u naar de desbetreffende pagina in de applicatie gaan om correcties aan te brengen.

In deze sectie wordt besproken hoe u het volgende van EDI TS130 bekijkt:

- verwerkingsopties parkeren;
- verwerkingsopties voor organisaties parkeren;
- naamgegevens;
- adresgegevens;

- persoonlijke gegevens parkeren;
- persoonlijke gegevens parkeren (2);
- vereisten, kenmerken en vaardigheden;
- gegevens over eerdere opleidingen;
- gegevens over organisaties parkeren;
- studiestatusgegevens parkeren;
- activiteitsgegevens parkeren;
- toetsscoregegevens parkeren;
- sessiegegevens parkeren;
- studieoverzichtgegevens parkeren;
- studiedeelgegevens parkeren;
- afstudeergegegevens parkeren;
- aanvullende gegevens parkeren;
- berichten in de parkeertabel.

Zie ook

De website van de Postsecondary Electronic Standards Council (Engelstalig)

Pagina's voor het bekijken en bewerken van de EDI TS130-gegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
EDI TS130 verw.opties	ADM_TS130_PROC_OPT	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, TS130 Beheer</i>	De verwerkingsopties in de EDI TS130-parkeertabel bekijken of wijzigen. U kunt op deze pagina de status van een EDI TS130-rapportrecord bekijken, bijvoorbeeld na het laden, na het proces Zoeken/matchen of na het doorstuurproces. U kunt zien of een record op verwerking wacht, of een record heeft geleid tot het maken van een nieuwe persoon in de database en of er fouten zijn aangetroffen tijdens de processen van zoeken/matchen/doorsturen.
EDI TS130 verw.opties org. (verwerkingsopties organisatie)	ADM_TS130_ORG_OPT	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, TS130 Beheer, EDI TS130 verw.opties org.</i>	De verwerkingsopties voor records van externe organisaties in de EDI TS130-parkeertabel bekijken of wijzigen.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
EDI TS130 namen	ADM_TS130_NAMES	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, TS130 Beheer, EDI TS130 namen</i>	De namen van aanmeldingen die zijn geladen met EDI TS130 bekijken of bewerken.
EDI TS130 adressen	ADM_TS130_ADDR	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, TS130 Beheer, EDI TS130 adressen</i>	De adressen van aanmeldingen die zijn geladen met EDI TS130 bekijken of bewerken.
EDI TS130 persoonlijke geg. (persoonlijke gegevens)	ADM_TS130_BIODEMO1	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, TS130 Beheer, EDI TS130 persoonlijke geg.</i>	De persoonsgegevens die zijn geladen met EDI TS130 bekijken of wijzigen.
EDI TS130 persoonl. geg. (2) (persoonlijke gegevens)	ADM_TS130_BIODEMO2	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, TS130 Beheer, EDI TS130 persoonl. geg. (2)</i>	De persoonsgegevens die zijn geladen met EDI TS130 bekijken of wijzigen.
EDI TS130 RAP (vereisten, kenmerken en vaardigheden)	ADM_TS130_RAP	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, TS130 Beheer, EDI TS130 RAP</i>	Graadgegevens die met EDI TS130 zijn geladen, bekijken of bewerken. Vereisten, kenmerken en vaardigheden vallen allemaal onder een sessie.
EDI TS130 eerdere opleidingen	ADM_TS130_PCL	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, TS130 Beheer, EDI TS130 eerdere opleidingen</i>	Gegevens over eerdere opleidingen die zijn geladen met EDI TS130 bekijken of wijzigen.
EDI TS130 organisatiegeg. (organisatiegegevens)	ADM_TS130_ORG_DEMO	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, TS130 Beheer, EDI TS130 organisatiegeg.</i>	De organisatiegegevens die zijn geladen met EDI TS130 bekijken of wijzigen. Deze pagina bevat gegevens over de externe organisatie waarop deze rapportgegevens betrekking hebben. Organisatiegegevens worden <i>niet</i> naar de database doorgestuurd.
EDI TS130 studiestatus	ADM_TS130_SST	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, TS130 Beheer, EDI TS130 studiestatus</i>	Gegevens over de studiestatus aan de middelbare school die zijn geladen met EDI TS130 bekijken of wijzigen. Als de organisatie die u bekijkt een middelbare school is, staan op deze pagina middelbareschoolgegevens van de persoon in relatie tot deze organisatie.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
EDI TS130 activiteiten	ADM_TS130_ACTIVITY	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, TS130 Beheer, EDI TS130 activiteiten</i>	Graadgegevens die met EDI TS130 zijn geladen, bekijken of bewerken. Activiteitsgegevens vallen onder een sessie.
EDI TS130 toetsscores	ADM_TS130_TESTS	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, TS130 Beheer, EDI TS130 toetsscores</i>	Toetsscoregegevens die zijn geladen met EDI TS130 bekijken of wijzigen.
EDI TS130 sessies	ADM_TS130_SES	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, TS130 Beheer, EDI TS130 sessies</i>	Sessiegegevens die met EDI TS130 zijn geladen bekijken of bewerken. Er kunnen meerdere sessie van één organisatie komen. Een sessie kan bijvoorbeeld het najaar van groep 9 duren, terwijl een andere sessie het voorjaar van groep 9 kan duren.
EDI TS130 studieoverzicht	ADM_TS130_ACAD_SUM	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, TS130 Beheer, EDI TS130 studieoverzicht</i>	Studieoverzichtsgegevens die met EDI TS130 zijn geladen, bekijken of bewerken.
EDI TS130 studiedelen	ADM_TS130_CRS	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, TS130 Beheer, EDI TS130 studiedelen</i>	Studiedeelgegevens die met EDI TS130 zijn geladen, bekijken of bewerken.
TS130 Details studiedeel	ADM_TS130_CRS_SEC	Klik op de koppeling Details studiedeel op de pagina EDI TS130 studiedelen.	Aanvullende gegevens over een studiedeel bekijken.
EDI TS130 graden	ADM_TS130_DEG	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, TS130 Beheer, EDI TS130 graden</i>	Graadgegevens die met EDI TS130 zijn geladen, bekijken of bewerken. Graadgegevens vallen onder een sessie.
EDI TS130 aanvullende info	ADM_TS130_ADDL	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, TS130 Beheer, EDI TS130 aanvullende info</i>	Aanvullende gegevens die met EDI TS130 zijn geladen, bekijken of bewerken.
EDI TS130 berichten	ADM_TS130_MSGS	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, TS130 Beheer, EDI TS130 berichten</i>	Berichten over de verwerking van EDI TS130 bekijken.

Verwerkingsopties bekijken voor het laden van EDI TS130-gegevens

Ga naar de pagina EDI TS130 verw.opties.

EDI TS130 verw.opties		EDI TS130 verw.opties org.		EDI TS130 namen		EDI TS130 adressen		
Transactie-ID:	ADM_TRNS_TS130	Wachtrij:	1	In/uit:	Inbound			
Controllenr:	0901	Datum geladen:	10/08/2004					
Achternaam:	Harris	Voornaam:	Melissa	Tweede initiaal:	N			
Verwerkingsopties								
*Bewerken:	<input type="text"/>	*Zoeken:	<input type="text"/>	*Doorboeken:	<input type="text"/>			
Foutindicatoren								
<input type="checkbox"/> Achternaam	<input type="checkbox"/> Voornaam	<input type="checkbox"/> Toetsonderdeel	<input type="checkbox"/> Fout studiedeel					
Zoek-/matchresultaten								
Volgordenummer:	0	Matches:	0					

De pagina EDI TS130 verw.opties

Verwerkingsopties

Bewerken

Hier wordt de status van het laadproces weergegeven voor dit voorlopige record. Deze waarde wordt ingevuld tijdens het laadproces.

Voltooien: de rapportgegevens zijn zonder problemen geladen. Het record kan worden doorgestuurd.

Fout: tijdens het laadproces zijn er fouten opgetreden bij het laden van de rapportgegevens. In het groepsvak Foutindicatoren staan de waarden die moeten worden gecorrigeerd. Corrigeer alle fouten en sla de gegevens op voordat u het proces Zoeken/matchen op dit record uitvoert. Zodra de fouten zijn gecorrigeerd en de component is opgeslagen, verandert de waarde van dit veld in *Voltooien*.

Uitvoeren: deze waarde wordt handmatig ingesteld. De waarde dient alleen ter informatie.

Zoeken

Hier wordt de status van het proces Zoeken/matchen weergegeven voor dit voorlopige record. Deze waarde wordt ingevuld tijdens het proces Zoeken/matchen.

Voltooid: de rapportgegevens zijn zonder problemen doorgestuurd. Als tijdens dit proces een nieuwe persoon in de database is gemaakt, wordt voor de persoon een ID gemaakt, die op de pagina met persoonsgegevens wordt weergegeven in het veld ID. Als tijdens het proces een bestaand persoonsrecord is bijgewerkt, wordt op de pagina met persoonsgegevens de bijgewerkte ID weergegeven in het veld ID.

Fout: tijdens het proces Zoeken/matchen zijn er fouten opgetreden bij het doorsturen van de rapportgegevens.

Uitvoeren: dit record wordt verwerkt wanneer u het proces Zoeken/matchen de volgende keer uitvoert.

Doorboeken

Hier wordt de status van het record in het proces van zoeken/matchen/doorsturen weergegeven. Deze waarden kunnen handmatig worden ingevoerd. Sommige waarden worden echter automatisch ingevuld nadat u het proces hebt uitgevoerd, zoals u in de onderstaande tabel kunt zien.

Waarde van Doorboeken	Betekenis	Wordt zo ingesteld
Fout	Tijdens het doorstuurproces is een fout opgetreden.	Wordt automatisch ingesteld tijdens het proces Zoeken/matchen /doorsturen.
Nieuwe ID toevoegen	<p>Er is geen match gevonden in de database, zodat er een nieuw record met een nieuwe ID aan de database wordt toegevoegd wanneer u het proces Zoeken/matchen/doorsturen uitvoert.</p> <p>Wanneer deze waarde handmatig is ingesteld, wil dat zeggen dat tijdens het proces een match is gevonden en dat u zelf hebt aangegeven dat er geen duplicaat is. Wanneer u het proces Zoeken/matchen/doorsturen weer uitvoert, wordt er een nieuw record gemaakt en een ID gegenereerd, die in het veld ID wordt weergegeven op de pagina Persoonlijke geg.</p>	<p>De waarde wordt automatisch tijdens het proces Zoeken/matchen /doorsturen ingesteld als er geen match in de database is gevonden (alleen als u zoeken/matchen en doorsturen niet tegelijk uitvoert).</p> <p>Handmatig instellen.</p>
Geen actie	Tijdens de processen voor zoeken/matchen/doorsturen en opschonen wordt het record genegeerd als deze waarde is ingevoerd.	Handmatig instellen.
Opschonen	Geeft aan dat dit voorlopige record wordt verwijderd tijdens het opschonen van voorlopige bestanden.	Deze waarde wordt automatisch ingesteld tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen als het record correct is verwerkt.

Waarde van Doorboeken	Betekenis	Wordt zo ingesteld
ID bijwerken	<p>Tijdens het proces Zoeken/matchen /doorsturen is een overeenkomende ID in de database gevonden. De overeenkomende records worden bijgewerkt met de gegevens uit dit voorlopige record.</p> <p>Wanneer deze waarde handmatig is ingesteld, wil dat zeggen dat tijdens het proces een match is gevonden en dat u zelf hebt aangegeven dat er een duplicaat is. Het veld ID op de pagina Persoonlijke geg. wordt beschikbaar gemaakt. Selecteer de ID die met het proces Zoeken/matchen/doorsturen moet worden bijgewerkt. Sla de pagina op en voer het proces Zoeken/matchen/doorsturen uit als u het record wilt bijwerken.</p>	<p>Wordt automatisch ingesteld als met het proces Zoeken/matchen een match is gevonden in de database en als u met zoekparameters hebt bepaald dat in dergelijke gevallen een update moet worden uitgevoerd (alleen als u zoeken/matchen en doorsturen niet tegelijk uitvoert).</p> <p>Handmatig instellen.</p>
Zoekt	Het record staat in het voorlopige bestand en wacht op verwerking door het proces Zoeken/matchen /doorsturen.	Wordt automatisch ingesteld tijdens het proces voor het laden van externe gegevens.

Opmerking. U kunt de waarden in de velden *Bewerken*, *Zoeken* en *Doorboeken* handmatig instellen, maar als een veld de waarde *Fout* bevat en u deze handmatig wijzigt zonder de fout te corrigeren, kunnen er problemen ontstaan wanneer u de gegevens doorstuurt.

Foutindicatoren

Fout Achternaam, Voornaam, Toetsonderdeel en Studiedeel

Bij laadfouten worden de ontbrekende vereiste waarden of incorrecte waarden in de geladen gegevens geselecteerd. Ga in de component met voorlopige gegevens naar de pagina met persoonsgegevens, met toetsgegevens of naar een andere pagina waar de ontbrekende of onjuiste gegevens staan, en voer een geldige waarde in. Wanneer u de fout corrigeert, wordt het selectievakje automatisch uitgeschakeld. Wanneer u alle selectievakjes uitschakelt en de component opslaat, wordt in het veld Bewerken automatisch *Voltooien* ingevuld.

Zoek-/matchresultaten

Volgordenummer

Als in het veld Zoeken de waarde *Uitvoeren* staat en als in het veld Volgordenummer het zoekvolgordenummer staat dat in de match heeft geresulteerd, weet u dat met het proces Zoeken/matchen/doorsturen een match is gevonden en dat er geen voorlopig record is doorgestuurd. Op basis van deze gegevens kunt u beslissen of er misschien een duplicaat bestaat.

Matches

Hier wordt automatisch het aantal matches weergegeven dat met het proces is gevonden op het desbetreffende volgordenummer.

Opmerking. U kunt aanvullende statusgegevens bekijken op de pagina EDI TS130 berichten.

Verwerkingsopties bekijken voor het laden van organisatiegegevens met EDI TS130

Ga naar de pagina EDI TS130 verw.opties org.

EDI TS130 verw.opties		EDI TS130 verw.opties org.		EDI TS130 namen		EDI TS130 adressen	
Transactie-ID:	ADM_TRNS_TS130	Wachtrij:	1	In/uit:	Inbound		
Controlenr:	0901	Datum geladen:	10/08/2004				
Achternaam:	Harris	Voornaam:	Melissa	Tweede initiaal:	N		
Externe organisaties Zoeken Alles weergeven Eerste <input type="button" value="◀"/> 1 van 1 <input type="button" value="▶"/> Laatste							
Organisatie							
Omschrijving: AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA							
Verwerkingsopties							
*Bewerken:		*Zoeken:		*Doorboeken:			
Zoek-/matchresultaten							
Matches: 0							

De pagina EDI TS130 verw.opties org.

U kunt op deze pagina bekijken wat de status is van organisatiegegevens uit een EDI TS130-rapport, bijvoorbeeld na het laden, zoeken/matchen of doorsturen. U kunt zien of een record van een externe organisatie op verwerking wacht, of voor de persoon die aan dit organisatierecord is gekoppeld een nieuwe ID in de database is gemaakt en of er fouten zijn aangetroffen tijdens de processen van zoeken/matchen of doorsturen.

Wanneer organisatiegegevens met EDI worden geladen, wordt in de database geen nieuwe organisatie gemaakt. Tijdens het proces Organisatie zoeken wordt in de database gezocht naar een externe organisatie die *overeenkomt* met de organisatie uit de inkomende gegevens. Daarom kunnen deze rapportgegevens alleen worden verwerkt als de organisatie al in de database voorkomt. Als tijdens het proces geen overeenkomende organisatie wordt gevonden, treedt er een fout op.

Organisatiegegevens worden gekoppeld aan een EDI TS130-persoonsrecord. De onderwijsinstelling beheert de rapportgegevens van de persoon die aan dit record is gekoppeld. De organisatiegegevens worden pas verwerkt zodra u het bijbehorende persoonsrecord hebt verwerkt.

Verwerkingsopties

Bewerken

Hier wordt de status van het laadproces weergegeven voor dit voorlopige organisatierecord. Deze waarde wordt ingevuld tijdens het laadproces.

Voltooien: de organisatiegegevens zijn geladen zonder problemen. Het record kan worden doorgestuurd.

Fout: tijdens het laadproces zijn er fouten opgetreden bij het laden van de organisatiegegevens. U kunt de details over de fout bekijken op de pagina EDI TS130 berichten. Corrigeer alle fouten en sla de gegevens op voordat u het proces Zoeken/matchen op dit record uitvoert. Zodra de fouten zijn gecorrigeerd en de component is opgeslagen, verandert de waarde van dit veld in *Voltooien*.

Uitvoeren: deze waarde wordt handmatig ingesteld. Deze waarde dient alleen ter informatie.

Zoeken

Hier wordt de status van het proces Zoeken/matchen weergegeven voor dit voorlopige record. Deze waarde wordt ingevuld tijdens het proces Zoeken/matchen.

Voltooid: de organisatiegegevens zijn zonder problemen doorgestuurd.

Fout: tijdens het proces Zoeken/matchen zijn er fouten opgetreden bij het doorsturen van de organisatiegegevens.

Uitvoeren: dit record wordt verwerkt wanneer u het proces Zoeken/matchen de volgende keer uitvoert.

Doorboeken

Hier wordt de status van het record in het proces van zoeken/matchen/doorsturen weergegeven. Deze waarden kunnen handmatig worden ingevoerd. Sommige waarden worden echter automatisch ingevuld nadat u het proces hebt uitgevoerd, zoals u in de onderstaande tabel kunt zien.

Waarde van Doorboeken	Betekenis	Wordt zo ingesteld
Fout	Tijdens het doorstuurproces is een fout opgetreden.	Wordt automatisch ingesteld tijdens het proces Zoeken/matchen /doorsturen.
Nieuwe ID toevoegen	Er kon geen match voor deze organisatie worden gevonden in de database. Als u de gegevens over deze organisatie wilt doorsturen, moet u zelf een geldige organisatie-ID invoeren op de pagina EDI TS130 organisatieg.	Wordt automatisch ingesteld tijdens het proces Zoeken/matchen als er geen organisatie in de database is gevonden.
Geen actie	Tijdens de processen voor zoeken/matchen/doorsturen en opschonen wordt het record genegeerd als deze waarde is ingevoerd.	Handmatig instellen.
Opschonen	Geeft aan dat dit voorlopige record wordt verwijderd tijdens het opschonen van voorlopige bestanden.	Deze waarde wordt automatisch ingesteld tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen als het record correct is verwerkt.
ID bijwerken	Er is een overeenkomende organisatie-ID gevonden in de database. Daarom kunnen gegevens van deze organisatie voor deze persoon worden bijgewerkt.	Wordt automatisch ingesteld tijdens het proces Zoeken/matchen als er een organisatie is gevonden in de database.
Zoekt	Het record staat in het voorlopige bestand en wacht op verwerking door het proces Zoeken/matchen /doorsturen.	Wordt automatisch ingesteld tijdens het proces voor het laden van externe gegevens.

Opmerking. U kunt de waarden in de velden *Bewerken*, *Zoeken* en *Doorboeken* handmatig instellen, maar als een veld de waarde *Fout* bevat en u deze handmatig wijzigt zonder de fout te corrigeren, kunnen er problemen ontstaan wanneer u de gegevens doorstuurt.

Zoek-/matchresultaten

Matches Hier verschijnt automatisch het aantal overeenkomende externe organisaties dat in de database voor dit record is gevonden.

Opmerking. U kunt aanvullende statusgegevens bekijken op de pagina EDI TS130 berichten.

EDI TS130-naamgegevens bekijken

Ga naar de pagina EDI TS130 namen.

EDI TS130 verw.opties

EDI TS130 verw.opties org.

EDI TS130 namen

EDI TS130 adressen

Transactie-ID: ADM_TRNS_TS130

Wachtrij: 1

In/uit: Inbound

Controllenr: 0901

Datum geladen: 10/08/2004

Achternaam: Harris

Voornaam: Melissa

Tweede initiaal: N

Soort naam

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Voornaam

Naam onderdelen

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1-3 van 3 Laatste

Voornaam

MELISSA

Tweede voornaam

HARRIS

Achternaam

N

De pagina EDI TS130 namen

Op deze pagina kunt u alle naamdelen die voor de student zijn geladen bekijken per naamsoort. De naam die boven aan de pagina staat, is de naam die wordt doorgestuurd naar het record NAMES. Deze naam wordt bepaald door de naamsoorten die u hebt opgegeven op de pagina TS130 Parameters laden.

EDI TS130-adresgegevens bekijken

Ga naar de pagina EDI TS130 adressen.

EDI TS130 verw.opties		EDI TS130 verw.opties org.		EDI TS130 namen		EDI TS130 adressen											
Transactie-ID:	ADM_TRNS_TS130	Wachtrij:	1	In/uit:	Inbound												
Controllenr:	0901	Datum geladen:	10/08/2004														
Achternaam:	Harris	Voornaam:	Melissa	Tweede initiaal:	N												
Adressen Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Soort naam</th> <th>Voornaam</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"> Zoeken Alles weergeven Eerste 1-3 van 3 Laatste </td> </tr> <tr> <td>Soort naam:</td> <td>Privéadres Adres</td> </tr> <tr> <td>Soort naam:</td> <td>Postadres Adres</td> </tr> <tr> <td>Soort naam:</td> <td>Vast adres Adres</td> </tr> </tbody> </table>								Soort naam	Voornaam	Zoeken Alles weergeven Eerste 1-3 van 3 Laatste		Soort naam:	Privéadres Adres	Soort naam:	Postadres Adres	Soort naam:	Vast adres Adres
Soort naam	Voornaam																
Zoeken Alles weergeven Eerste 1-3 van 3 Laatste																	
Soort naam:	Privéadres Adres																
Soort naam:	Postadres Adres																
Soort naam:	Vast adres Adres																

De pagina EDI TS130 adressen

Op deze pagina kunt u de adressoorten bekijken die voor de student zijn geladen. Klik op de knop Adres als u de vervolgpagina TS130 adres wilt openen om te bekijken welk adres er is geladen met het laadproces TS130. Als u de adresgegevens wilt bewerken, kunt u ook op de koppeling Adres bewerken op de pagina TS130 adres klikken. Als tijdens het doorsturen van EDI TS130-gegevens een nieuw record wordt gemaakt, worden de adresgegevens van deze pagina in het nieuwe record ingevuld. Als er een overeenkomend record in de database wordt gevonden en als u hebt ingesteld dat overeenkomende records worden bijgewerkt met EDI TS130-gegevens, worden de gegevens in het bestaande record *niet* vervangen door de persoonlijke gegevens uit EDI TS130.

Persoonlijke gegevens uit EDI TS130-rapporten bekijken

Ga naar de pagina EDI TS130 persoonlijke geg. (gegevens).

EDI TS130 namen		EDI TS130 adressen		EDI TS130 persoonlijke geg.		EDI TS130 persoonl. geg. (2)		EDI TS130 RAP	
Transactie-ID:	ADM_TRNS_TS130	Wachtrij:	1	In/uit:	Inbound				
Controllenr:	0901	Datum geladen:	10/08/2004						
Achternaam:	Harris	Voornaam:	Melissa	Tweede initiaal:	N				
Persoonsgegevens									
ID:	<input type="text"/>								
SSN:	559-78-1210								
Geboortedatum:	07/04/1983 BT								
Geboorteplaats:	CHICAGO								
Geboorteland:	USA Verenigde Staten								
Geboortestaat:	IL Illinois								
Referentienummers Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste									
Kwalificatie:	PIN		Nummer:	0543					

De pagina EDI TS130 persoonlijke geg.

Op de pagina EDI TS130 persoonlijke geg. staan persoonlijke gegevens over de persoon uit het geladen EDI TS130-rapport.

Als er tijdens het doorsturen van EDI TS130-gegevens een nieuw record wordt gemaakt, worden de persoonlijke gegevens van deze pagina in het nieuwe record ingevuld. Als in de database een overeenkomend record wordt gevonden, worden de gegevens in het bestaande record *niet* vervangen door deze persoonlijke EDI TS130-gegevens, zelfs niet als u hebt opgegeven dat overeenkomende records worden bijgewerkt met EDI TS130-gegevens. Ter beveiliging van geverifieerde gegevens worden persoonlijke gegevens nooit bijgewerkt met geladen externe gegevens.

Als het doorstuurproces nog niet is uitgevoerd en u de gegevens op deze pagina bewerkt, worden de bewerkte gegevens naar het record van de persoon doorgestuurd wanneer u het doorstuurproces uitvoert.

ID

Zodra het laadproces is uitgevoerd, is dit veld leeg en niet beschikbaar voor invoer. Zodra het proces Zoeken/matchen is uitgevoerd, is dit veld beschikbaar en staat hier de ID van de persoon in de database als er een match is gevonden, of de waarde *NEW* als er een record zal worden toegevoegd tijdens het doorstuurproces. Zodra het doorstuurproces is uitgevoerd, staat hier de ID van de persoon in de database naar wie deze EDI-gegevens zijn doorgestuurd en is het veld niet meer beschikbaar voor invoer.

Dit veld is pas beschikbaar wanneer u het proces Zoeken/matchen/doorsturen hebt uitgevoerd. Tijdens dit proces wordt er een ID gegenereerd, die hier wordt weergegeven als er met het proces een nieuw record is gemaakt.

Als tijdens het proces een match wordt gevonden en een bestaand record wordt bijgewerkt, verschijnt hier de ID van het bijgewerkte record.

Als tijdens het proces een match wordt gevonden en het record in de voorlopige tabel wordt gezet, en als u hebt ingesteld dat bestaande ID's worden bijgewerkt (door op de pagina Verwerkingsopties in het veld Doorboeken de waarde ID bijwerken te kiezen), verschijnt hier een lijstknop. Klik op de lijstknop om de ID die u wilt bijwerken te selecteren.

Kwalificatie
(referentienummer
kwalificatie)

Dit is het soort referentienummer dat in de EDI TS130-gegevens voor deze persoon is aangewezen.

Numer
(referentienummer)

Dit is het feitelijke referentienummer uit de geladen EDI TS130-gegevens.

Persoonlijke gegevens uit EDI TS130-rapporten bekijken (2)

Ga naar de pagina EDI TS130 persoonl. geg. (2).

EDI TS130 namen		EDI TS130 adressen		EDI TS130 persoonlijke geg.		EDI TS130 persoonl. geg. (2)		EDI TS130 RAP	
Transactie-ID:	ADM_TRNS_TS130	Wachtrij:	1	In/uit:	Inbound				
Controlenr:	0901	Datum geladen:	10/08/2004						
Achternaam:	Harris	Voornaam:	Melissa	Tweede initiaal:	N				
Persoonsgegevens									
Nation. inw.:	USA	United States							
Status:	1	Native							
Geslacht:	Vrouw								
Voorvoegsel naam:	Mevr.								
Burgerlijke staat:	Onbekend								
*Regulerende regio:									
Etnische groep:	Afro-Am.								
Hoogste opleidingsniveau:	Onbekend								
<input type="checkbox"/> Gehandicapt		<input type="checkbox"/> Voltijdstudent							

De pagina EDI TS130 persoonl. geg. (2)

Als tijdens het doorsturen van EDI TS130-gegevens een nieuw record wordt gemaakt, worden de persoonlijke gegevens van deze pagina in het nieuwe record ingevuld. Als er een overeenkomend record in de database wordt gevonden en als u hebt ingesteld dat overeenkomende records worden bijgewerkt met EDI TS130-gegevens, worden de gegevens in het bestaande record *niet* vervangen door de persoonlijke gegevens uit EDI TS130. Als het doorstuurproces nog niet is uitgevoerd en u de gegevens op deze pagina bewerkt, worden de bewerkte gegevens naar het record van de persoon doorgestuurd wanneer u het doorstuurproces uitvoert.

Gehandicapt

Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als in het record staat dat de persoon gehandicapt is.

Voltijdstudent

Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als in het record staat dat de persoon een voltijdstudent is.

Vereisten, kenmerken en vaardigheden uit EDI TS130-rapporten bekijken

Ga naar de pagina EDI TS130 RAP.

EDI TS130 namen		EDI TS130 adressen		EDI TS130 persoonlijke geg.		EDI TS130 persoonl. geg. (2)		EDI TS130 RAP	
Transactie-ID:	ADM_TRNS_TS130	Wachtrij:	1	In/uit:	Inbound				
Controlenr:	0901	Datum geladen:	10/08/2004						
Achternaam:	Harris	Voornaam:	Melissa	Tweede initiaal:	N				
Vereisten, kenmerken en vaardigheden									
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste									
Code toets/vereiste:	MAT								
Omschrijving 1:	Miller Analogies Test								
Omschrijving 2:									
Indicator gebruik:	Vereiste								
Statusdatum:	10/10/2004								
<input type="checkbox"/> Voorwaarde of reactie									

De pagina EDI TS130 RAP

Code toets/vereiste	Dit is een bepaalde nationale, regionale, staatspecifieke of plaatselijke vereiste voor een studiedeel.
Omschrijving 1	Dit is de <i>hoofd</i> categorie van de vereiste, het kenmerk of de vaardigheid.
Omschrijving 2	Dit is de <i>secundaire</i> categorie van het vereiste, het kenmerk of de vaardigheid.
Indicator gebruik	Dit is de prestatie of het kenmerk dat wordt beschreven als een vereiste, kenmerk of vaardigheid. Geldige waarden zijn <i>Kenmerk</i> , <i>Vaardigh.</i> (vaardigheid) en <i>Vereiste</i> .
Voorwaarde of reactie	Als dit selectievakje is ingeschakeld, wil dat zeggen dat de student of het studiedeel voldoet aan de vereiste, het kenmerk of de vaardigheid.

EDI TS130-gegevens over eerdere opleidingen bekijken

Ga naar de pagina EDI TS130 eerdere opleidingen.

EDI TS130 RAP
EDI TS130 eerste opleidingen
EDI TS130 organisatiegeg.
EDI TS130 studiestatus

Transactie-ID: ADM_TRNS_TS130 **Wachtrij:** 1 **In/uit:** Inbound
Controlenr: 0901 **Datum geladen:** 10/08/2004
Achternaam: Harris **Voornaam:** Melissa **Tweede initiaal:** N

Vorige opleiding Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Instellingscode kwalificatie: 98
Instellingscode: 456389475-B
Begindatum: 09/10/2001 31
Einddatum: 06/06/2002 31
Graad: CERT Certificate
Afstudeerdatum: 6/6/2002
Naam vorige instelling: Carlson Community College

De pagina EDI TS130 eerdere opleidingen

Op deze pagina bekijkt u gegevens over eerdere opleidingen die u zijn toegezonden door de instelling op deze pagina. Dit zijn onder meer de naam van de instelling, de begin- en einddatum en de afstudeerdatum. Deze gegevens dienen alleen ter informatie en worden niet doorgestuurd naar de component Opleiding.

EDI TS130-gegevens over organisaties bekijken

Ga naar de pagina EDI TS130 organisatiegeg.

EDI TS130 RAP		EDI TS130 eerste opleidingen		EDI TS130 organisatiegeg.		EDI TS130 studiestatus	
Transactie-ID:	ADM_TRNS_TS130	Wachtrij:	1	In/uit:	Inbound		
Controlenr:	0901	Datum geladen:	10/08/2004				
Achternaam:	Harris	Voornaam:	Melissa	Tweede initiaal:	N		
Externe organisatie Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste							
Omschrijving:	<input type="text"/>						
*Soort organisatie:	<input type="text"/>						
ID externe organisatie:	<input type="text"/>	Landmark College					
Soort periode:	<input type="text"/>	Adres organisatie					
Externe loopbaan:	<input type="text"/>						
*EDI soort school:	<input type="text"/>	Afz. record post-mid. ond.					
ACT-code:	<input type="text"/>	ATP-code:	<input type="text"/>				
FICE-code:	<input type="text"/>	IPEDS-code:	<input type="text"/>	NCES Code:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Terug naar zoeken"/> <input type="button" value="Volgende in lijst"/> <input type="button" value="Vorige in lijst"/> <input type="button" value="Melden"/>							

De pagina EDI TS130 organisatiegeg.

Opmerking. Rapportgegevens van een organisatie worden alleen naar de database doorgestuurd als de desbetreffende organisatie al in de database voorkomt. Als het zoeken naar een organisatie meerdere matches of geen match oplevert, moet u op deze pagina zelf een organisatie-ID kiezen. Als de organisatie niet in de database voorkomt, moet u een nieuwe organisatie aan de database toevoegen en naar deze pagina terugkeren om de nieuwe ID in te voeren. Vervolgens moet u opnieuw naar de organisatie zoeken om de studiedelen te verwerken voor de nieuwe externe organisatie die op deze pagina is ingevoerd.

Omschrijving	Dit is de omschrijving van deze externe organisatie die uit de geladen EDI-gegevens komt.
Soort organisatie	Dit is het soort externe organisatie (bijvoorbeeld <i>School</i>). De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.
ID externe organisatie	Als met het proces Organisatie zoeken deze organisatie in de database is gevonden, staat hier de ID. Als tijdens het zoeken naar de organisatie meer dan een of geen enkele potentiële match is gevonden, verschijnt de waarde <i>Fout</i> in het veld Zoeken op de pagina Verwerkingsopties voor organisaties. In dergelijke gevallen wordt op deze pagina geen organisatie weergegeven. Als u de reden voor de fout wilt onderzoeken, gaat u naar de berichtenpagina in de component EDI TS130 Beheer. Als er geen match wordt gevonden, moet u zelf de juiste organisatie-ID kiezen. Als die organisatie niet bestaat, moet u deze aan de database toevoegen en naar deze pagina teruggaan om de nieuwe ID te selecteren.
Soort periode	Dit is het soort periode dat door deze externe organisatie wordt gebruikt.
Externe loopbaan	Dit is de externe opleiding voor deze organisatie. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden

wijzigen. Geldige waarden zijn *Afgestudeerd*, *Middelbare school*, *Rechten*, *Medisch* en *Student*.

EDI soort school

De EDI-schoolsoort voor deze externe organisatie komt uit het EDI-record. De bijbehorende omschrijving staat naast dit veld.

ACT-code, ATP-code, FICE-code en IPEDS-code

Hier worden de ACT-code, ATP-code, FICE-code en IPEDS-code weergegeven. Deze codes worden tijdens het proces Organisatie zoeken gebruikt om in de database naar een overeenkomende externe organisatie te zoeken.

Adres organisatie

Klik op deze knop als u adresgegevens van deze externe organisatie wilt bekijken.

EDI TS130-gegevens over de studiestatus bekijken

Ga naar de pagina EDI TS130 studiestatus.

EDI TS130 RAP		EDI TS130 eerste opleidingen		EDI TS130 organisatiegeg.		EDI TS130 studiestatus	
Transactie-ID:	ADM_TRNS_TS130	Wachtrij:	1	In/uit:	Inbound		
Controlenr:	0901	Datum geladen:	10/08/2004				
Achternaam:	Harris	Voornaam:	Melissa	Tweede initiaal:	N		
Studiestatus Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste							
HS Afstud.srt:	Diploma MS		Afstudeerdatum:	06/01/2001			
Terugkeer:	Geschorst		Datum terug:	10/10/2004			
Inschr.status:	B31 Currently Enrolled						
Inwonergeg.:	Ja						
Aan- en afmeldingsgegevens Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste							
SSE-nummer:							
Invoerdatum:	<input type="text"/>						
Vertrekdatum:	<input type="text"/>						

De pagina EDI TS130 studiestatus

Op deze pagina kunt u aanvullende gegevens bekijken over het schoolbezoek van de student bij de organisatie die wordt weergegeven op de pagina EDI TS130 organisatiegeg. Zodra u de EDI TS130-gegevens hebt doorgestuurd, kunt u rapportgegevens voor deze persoon bekijken in de component Opleiding of in de component Overzicht opleidingen.

EDI TS130-gegevens over activiteiten bekijken

Ga naar de pagina EDI TS130 activiteiten.

EDI TS130 organisatiegeg.			EDI TS130 studiestatus			EDI TS130 activiteiten			EDI TAS130 toetsscores			EDI TS130 sessies		
Transactie-ID: ADM_TRNS_TS130				Wachtrij: 1				In/uit: Inbound						
Controlenr: 0901				Datum geladen: 10/08/2004										
Achternaam: Harris				Voornaam: Melissa				Tweede initiaal: N						
Activiteiten Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste														
Kwalificatiecode: <input type="text" value="Activ.cd."/>														
Code act./ond.: <input type="text"/>														
Omschrijving: <input type="text"/>														

De pagina EDI TS130 activiteiten

Kwalificatiecode

Deze duidt een branchespecifieke codelijst aan, zoals *Activ.cd.* (activiteiten-code) of *Cd toelage* (code toelage).

Opmerking. U kunt activiteitencodes bekijken op de pagina Buitenschoolse activiteiten, en gegevens over toegekende punten op de pagina Onderscheidingen zodra de persoon een prospect of aanmelding is geworden en de gegevens naar de database zijn doorgestuurd.

EDI TS130-gegevens over toetsscores bekijken

Ga naar de pagina EDI TS130 toetsscores.

EDI TS130 organisatiegeg.			EDI TS130 studiestatus			EDI TS130 activiteiten			EDI TS130 toetsscores			EDI TS130 sessies		
Transactie-ID: ADM_TRNS_TS130				Wachtrij: 1				In/uit: Inbound						
Controlenr: 0901				Datum geladen: 10/08/2004										
Achternaam: Harris				Voornaam: Melissa				Tweede initiaal: N						
Gegevens toetsscore Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste														
*Toets-ID: <input type="text" value="SATII"/>				Toetsdatum: <input type="text" value="03/11/2002"/>				<input type="checkbox"/> Fout toetsdatum						
Studieniveau: <input type="text" value="Groep 12"/>				Toetsniveau: <input type="text" value="SAT II"/>										
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste														
Onderdeel		Cd. subtoets		Score		Procentpunt		Boeken		Fout				
<input type="text" value="EN"/> Engelse schrijfvaardigheid		<input type="text" value="00001"/>		<input type="text" value="500.00"/>		<input type="text" value="95"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				

De pagina EDI TS130 toetsscores

Toets-ID

Dit is de ID van de toets die door de persoon is afgelegd. Toets-ID's worden gedefinieerd op de pagina Toetsen.

Toetsdatum

Dit is de toetsdatum uit de EDI-gegevens in de standaarddatumnotatie van PeopleSoft.

Fout toetsdatum

Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als er een fout in de toetsdatum is gevonden.

Toetsniveau

Dit is een omschrijving (in vrije tekst) van het toetsniveau. U kunt deze omschrijving gebruiken als een toets meerdere niveaus heeft. Zo staat bij de internationale baccalaureaatsexamen H voor het hoogste niveau en S voor het lagere niveau.

Onderdeel	Het toetsonderdeel wordt omgezet in een onderdeelcode van uw instelling op basis van een match van de subtoetscode uit de EDI-gegevens met een overeenkomende subtoetscode op de pagina Toetsen.
Cd. subtoets (code subtoets)	Dit is de subtoetscode uit het EDI-record. Alleen als er een overeenkomende subtoetscode voor het onderdeel is gedefinieerd op de pagina Toetsen, kan het toetsonderdeel worden ingevuld tijdens het TS130-laadproces.
Score	De gerapporteerde score uit het EDI-record.
Boeken	Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als het onderdeel naar de database wordt doorgestuurd.
Fout	Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als er een fout in het toetsonderdeel is gevonden.

Opmerking. U kunt de toetsonderdelen die voor een persoon zijn doorgestuurd bekijken op de pagina Overzicht toetsen en de pagina Toetsresultaten.

EDI TS130-gegevens over sessies bekijken

Ga naar de pagina EDI TS130 sessies.

The screenshot shows the 'EDI TS130 sessies' page with a navigation bar at the top containing tabs: 'EDI TS130 organisatiegeg.', 'EDI TS130 studiestatus', 'EDI TS130 activiteiten', 'EDI TAS130 toetsscores', and 'EDI TS130 sessies'. Below the tabs, there is a form with the following fields:

- Transactie-ID:** ADM_TRNS_TS130
- Wachtrij:** 1
- In/uit:** Inbound
- Controllenr:** 0901
- Datum geladen:** 10/08/2004
- Achternaam:** Harris
- Voornaam:** Melissa
- Tweede initiaal:** N

Below these fields is a section titled 'Gegevens sessie' with a search bar and 'Alles weergeven' button. It contains the following fields:

- Sessienummer:** 1
- Soort periode:** Kwartaal
- Loopbaan:** Middelb. sc
- Ext. per.:** CTI
- Studieniveau:** Groep 10
- Periodejaar:** 2001

Below this is a section titled 'Datums aanwezigheid' with the following fields:

- Begindatum:** 07/02/2001
- Einddatum:** 09/19/2001

Below this is a section titled 'Rapport' with the following fields:

- Datum ontvangst certificaat:** 10/08/2004
- Gegevensmedium:** EDI

De pagina EDI TS130 sessies

Soort periode	Dit is het soort periode dat door deze externe organisatie wordt gebruikt. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.
Loopbaan	Dit is de externe opleiding waartoe de sessie uit dit rapport behoort. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.
Ext. per. (externe periode)	Dit is de werkelijke periode waaronder deze gegevens vallen (bijvoorbeeld <i>Herfst</i> of <i>Lente</i>). Welke waarden in dit veld beschikbaar zijn, hangt af van uw invoer in het veld Soort periode. Externe periodes worden gedefinieerd op de pagina Externe periodes.

Studieniveau	Voer het studieniveau in dat de persoon had bereikt op het moment waarop deze gegevens zijn verzameld of verzonden. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Voorbeelden van de waarden zijn <i>Niveau 10</i> , <i>Niveau 11</i> , <i>1e-jaars</i> en <i>Postdoctoraal</i> .
Periodejaar	Dit is het periodejaar dat bij deze sessie hoort.
Binddatum en Einddatum	Dit zijn de eerste en laatste datum waarop de aanmelding deze school heeft bezocht voor deze sessie.
Datum ontvangst certificaat	Dit is de datum waarop u het proces Inkomende EH-agent hebt uitgevoerd.
Gegevensmedium	De standaardwaarde voor het gegevensmedium is voor deze sessie <i>EDI</i> . De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.

EDI TS130-gegevens van het studieoverzicht bekijken

Ga naar de pagina EDI TS130 studieoverzicht.

De pagina EDI TS130 studieoverzicht

Op deze pagina bekijkt u studiegegevens die specifiek zijn voor de weergegeven sessie van de student. Hier staan onder meer het cijfergemiddelde, de gestarte en voltooide eenheden en de rang studieactiviteit. Als in het veld Cum. overzicht (cumulatief overzicht) een N staat, zijn de gegevens specifiek voor de weergegeven sessie. Als in het veld Cum. overzicht (cumulatief overzicht) een Y staat, zijn dit de cumulatieve gegevens van algemene studiestatistieken die zijn opgemaakt aan het einde van de weergegeven sessie. De meest recente cumulatieve gegevens worden tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen doorgestuurd naar het overzichtsgedeelte van de component Opleiding.

EDI TS130-gegevens over studiedelen bekijken

Ga naar de pagina EDI TS130 studiedelen.

EDI TS130 toetsscores		EDI TS130 sessies		EDI TS130 studieoverzicht		EDI TS130 studiedelen		EDI TS130 graden	
Transactie-ID: ADM_TRNS_TS130		Wachtrij: 1		In/uit: Inbound					
Controlenr: 0901		Datum geladen: 10/08/2004							
Achternaam: Harris		Voornaam: Melissa		Tweede initiaal: N					
Gegevens studiedeel Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste									
Sessienummer: 1		Begindatum: 07/02/2001		Einddatum: 09/19/2001					
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste									
Extern studiedeelnr: 1		<input type="checkbox"/> Fout studiedeel		<input checked="" type="checkbox"/> Boeking studiedeel					
Vak: MATH		Math							
Studiedeelnr: 105		INTERMEDIATE ALGEBRA							
EDI-schoolvak: MATH		Math		Details studiedeel					
EDI-studiedeelnummer: 105		INTERMEDIATE ALGEBRA							
Soort extern EDI-studiedeel:		Regular Enrollment							
Niveau studiedeel:		Regular							
Gevolgd eenheden: 5.00		Cijferinv./off.							

De pagina EDI TS130 studiedelen

Met het proces Organisatie zoeken vindt u studiedelen met matches op schoolvak en studiedeelnummer in het EDI-record. Deze EDI-velden worden vergeleken met het schoolvak en studiedeelnummer die voor de organisatie zijn ingesteld op de pagina Classificatie studiedeel. Als er een match wordt gevonden, worden het schoolvak, het studiedeelnummer en de omschrijving uit de tabel Classificatie studiedeel automatisch ingevuld op de pagina EDI TS130 studiedelen en wordt de indicator Boeking studiedeel ingesteld op Y (Ja). Als tijdens het proces Organisatie zoeken geen match wordt gevonden op schoolvak en studiedeelnummer, krijgt op de pagina EDI TS130 verw.opties het veld Bewerken (groepsvak Verwerkingsopties) de waarde Fout en wordt de indicator Fout studiedeel ingesteld op Y (Ja).

Als u dat wilt, kunt u het studiedeel ook zonder match doorsturen. De foutindicator voor het studiedeel wordt dan niet ingesteld, en u kunt Boeking studiedeel inschakelen, zodat het studiedeel naar Externe studiedelen kan worden doorgestuurd. U hoeft de gegevens dan niet handmatig in te voeren. Door op de lijstknoppen van Vak en Studiedeelnr te klikken, kunt u het juiste studiedeel zoeken. U kunt de velden ook ongewijzigd laten. Als u wilt instellen dat dit studiedeel in elk geval wordt doorgestuurd, ook wanneer er geen match is, selecteert u Boeking studiedeel en Opslaan. Als u Boeking studiedeel voor alle studiedelen zonder match selecteert en opslaat, wordt het veld Bewerken (groepsvak Verwerkingsopties) op de pagina EDI TS130 verw.opties automatisch gewijzigd van Fout in Voltooien. Als u een of meerder studiedelen niet doorstuurt, moet u het veld Bewerken (groepsvak Verwerkingsopties) handmatig op Voltooien instellen om het rapport te kunnen doorsturen.

Extern studiedeelnr

Dit is het volgnummer van deze rij studiedeelgegevens. De eerste rij die is geladen heeft nummer 1. De volgende rij heeft nummer 2. Studiedelen vallen onder een sessie.

Fout studiedeel

Het selectievakje Fout studiedeel (dat alleen ter informatie dient) wordt automatisch ingeschakeld als tijdens het doorstuurproces een fout is opgetreden. Dit gebeurt bijvoorbeeld als voor het studiedeel uit de geladen EDI-gegevens geen overeenkomend studiedeel is gevonden. Meer informatie over deze fout is te vinden op de pagina met berichten.

Boeking studiedeel

Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als dit studiedeel naar de database wordt doorgestuurd.

Vak	Als op de pagina Classificatie studiedeel voor deze school een extern vak staat dat overeenkomt met het externe vakgebied uit de EDI-gegevens, wordt het vakgebied van de pagina Classificatie studiedeel hier ingevuld. Als er geen match is, wordt hier de waarde uit het veld Extern vakgebied ingevuld en wordt het selectievakje Fout studiedeel ingeschakeld. De vakgebieden worden vergeleken wanneer u het record doorstuurt.
Studiedeelnr (studiedeelnummer)	Als op de pagina Classificatie studiedeel een studiedeelomschrijving en een extern vak staan die overeenkomen met de omschrijving van het studiedeelnummer en het externe vak uit de EDI-gegevens, wordt het studiedeelnummer hier ingevuld en wordt de omschrijving in het aangrenzende veld ingevuld. Als er geen match wordt gevonden, blijft dit veld leeg en wordt het selectievakje Fout studiedeel ingeschakeld. De studiedeelomschrijvingen worden vergeleken wanneer u het record doorstuurt.
Loopbaan	De externe loopbaan komt uit de EDI-gegevens. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.
EDI-schoolvak	Dit is het externe vak dat is geladen uit de EDI-gegevens. Wanneer u dit record doorstuurt, wordt deze waarde vergeleken met de externe vakken en studiedeelomschrijvingen die voor deze externe organisatie zijn ingesteld op de pagina Classificatie studiedeel. Als er een match wordt gevonden, wordt in het veld Vak het overeenkomende vak van de pagina Classificatie studiedeel ingevuld. Als er geen match wordt gevonden, wordt in het veld Vak de waarde van dit veld ingevuld. De omschrijving wordt naast het veld weergegeven.
EDI-studiedeelnummer	<p>Dit is het studiedeelnummer dat is geladen uit de EDI-gegevens. De omschrijving uit de EDI-gegevens wordt naast dit veld weergegeven. Wanneer u dit record doorstuurt, worden de omschrijving van het EDI-studiedeelnummer en het externe vak vergeleken met de studiedeelomschrijvingen en vakken die voor deze organisatie zijn ingesteld op de pagina Classificatie studiedeel. Als er een match wordt gevonden, wordt in het veld Studiedeelnr het overeenkomende studiedeelnummer van de pagina Classificatie studiedeel ingevuld. Als er geen match wordt gevonden, blijft het veld Studiedeelnr leeg en wordt het selectievakje Fout studiedeel ingeschakeld.</p> <p>Het veld Omschrijving kan niet worden bewerkt als er een match is gevonden op de pagina Classificatie studiedeel. Als er geen match is gevonden, kunt u het veld Omschrijving bewerken.</p>
Soort extern EDI-studiedeel	Dit is het soort studiedeel uit de EDI-gegevens bijvoorbeeld <i>Studiedeel</i> en <i>Event</i> . Het externe-studiedeelsoort komt uit de EDI-gegevens. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.
Niveau studiedeel	Het studiedeelniveau is afkomstig uit de EDI-gegevens. Dit studiedeel kan bijvoorbeeld worden omschreven als studiedeel op het niveau <i>Specialisatie</i> , <i>Plaatsing voor</i> of <i>Standaard</i> . De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.
Gevolgd eenheden	Dit is het aantal eenheden dat voor dit studiedeel is gevolgd.
Cijferinvoer/officieel	Dit betreft de cijfergegevens voor dit studiedeel.
Details studiedeel	Klik op deze knop als u aanvullende gegevens over dit studiedeel wilt bekijken.

Opmerking. Rapportgegevens die via EDI zijn doorgestuurd voor een persoon kunnen worden bekeken in de component Opleiding of in de component Overzicht opleidingen.

EDI TS130-gegevens over graden bekijken

Ga naar de pagina EDI TS130 graden.

De pagina EDI TS130 graden

Nummer graad	Dit is het volgnummer van deze rij met graadgegevens. De eerste rij die is geladen, heeft nummer 1 en de volgende rij heeft nummer 2.
Afstudeerdatum	Dit is de datum waarop de student de graad heeft behaald of zal behalen.
Categorie	Dit zijn de onderscheidingen die de persoon voor deze graad heeft ontvangen (indien van toepassing). De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. De meegeleverde waarden zijn <i>Cum laude</i> , <i>Magna cum laude</i> , <i>Geen</i> en <i>Summa cum laude</i> .
Studiegebied 1 en Studiegebied 2	Dit zijn de specifieke vakgebieden voor deze graad (indien van toepassing).

Opmerking. Graadgegevens die zijn doorgestuurd voor een persoon kunnen worden bekeken in de component Opleiding of in de component Overzicht opleidingen.

Aanvullende EDI TS130-gegevens bekijken

Ga naar de pagina EDI TS130 aanvullende info.

EDI TS130 studieoverzicht		EDI TS130 studiedelen		EDI TS130 graden		EDI TS130 aanvullende info		EDI TS130 berichten	
Transactie-ID:	ADM_TRNS_TS130	Wachtrij:	1	In/uit:	Inbound				
Controlenr:	0901	Datum geladen:	10/08/2004						
Achternaam:	Harris	Voornaam:	Melissa	Tweede initiaal:	N				
Aanvullende informatie									
Srt EDI-trans.:	Origineel	Soort transactie:	Post-mid.						
Kwal. ref.nr:	SY	Reden status:	B48						
Soort eenheid:	Q	Referentienummer:	900836286						
Cum. overzicht:	Y	Niveau studiedeel:	U						
Pogingen:	5.00	Extern cijfergemiddelde:	3.000						
Rang studieactiviteit:		Voltooid:	5.00						
Verdiende uren:	5.000000	Grootte studieactiviteit:							
Naam onderdeel:	05	Datum/tijd periode:							
Naam:	HARRIS								

De pagina EDI TS130 aanvullende info

Srt EDI-trans.

Dit geeft het doel van de transactie aan. Geldige waarden zijn *Oorspronkelijk*, *Vervangen*, *Duplicaat*, *Reactie*, *Opnieuw ingediend*, *Bevestiging* en *Wederzijds gedefinieerd*.

Soort transactie

Dit is het soort transactie of studentenrecord dat wordt verzonden. Geldige waarden zijn *District* en *Post-mid*.

Kwal. ref.nr (referentienummer kwalificatie)

Dit is een code die aangeeft welk soort studenten-ID er wordt verzonden in het veld Referentienummer. Zie de TS130-set voor een definitie van de waarden.

Reden status

Dit is de reden waarom het rapport of het studentenrecord wordt verzonden. Zie de TS130-set voor een definitie van de waarden.

Soort eenheid

Het soort externe eenheid geeft aan welk soort studiepunten zijn gebruikt door de instelling die de gegevens heeft verzonden. Deze waarde is met de laatste SUM-lus van het record overgedragen. Zie de TS130-set voor een definitie van de waarden.

Referentienummer

Dit is het referentienummer waarop het veld Kwal. ref.nr betrekking heeft.

Cum. overzicht

Deze indicator geeft aan of de gegevens op deze pagina een overzicht zijn van al het werk in het record. Als in het veld Y (Ja) staat, zijn de gegevens cumulatief.

Niveau studiedeel

Dit is het niveau van het werk waarop het cijfergemiddelde op deze pagina betrekking heeft. Zie de TS130-set voor een definitie van de waarden.

Pogingen

Dit is het totale aantal eenheden waaraan de student is begonnen. Dit aantal is met de laatste SUM-lus van het record overgedragen.

Extern cijfergemiddelde (toetsdatum)

Dit is het cijfergemiddelde van de student. Dit is met de laatste SUM-lus van het record overgedragen.

Rang studieactiviteit

Dit is de rangorde in de klas van de student. Deze waarde is met de laatste SUM-lus van het record overgedragen.

Voltooid	Dit is het totale aantal eenheden dat de student heeft afgerond. Deze waarde is met de laatste SUM-lus van het record overgedragen.
Verdiende uren	Dit is het totale aantal uren van het cijfergemiddelde in dit overzicht. Deze waarde is met de laatste SUM-lus van het record overgedragen.
Grootte studieactiviteit	Dit is het aantal studenten in de klas waaraan de rangorde van de student is gerelateerd. Deze waarde is met de laatste SUM-lus van het record overgedragen.
Naam onderdeel	Dit is de code die voor de naam van het onderdeel staat. Zie de TS130-set voor een definitie van de waarden.
Datum/tijd periode	De datum waarop de rangorde in de klas is bepaald.
Naam	Dit is de naam van het studieonderdeel als vrije tekst of de onderdeelnaam die wordt vermeld als naam van het onderdeel.

EDI TS130-berichten in de parkeertabel bekijken

Ga naar de pagina EDI TS130 berichten.

EDI TS130 studieoverzicht		EDI TS130 studiedelen		EDI TS130 graden		EDI TS130 aanvullende info		EDI TS130 berichten	
Transactie-ID:	ADM_TRNS_TS130	Wachtrij:	1	In/uit:	Inbound				
Controlenr:	0901	Datum geladen:	10/08/2004						
Achternaam:	Harris	Voornaam:	Melissa	Tweede initiaal:	N				
<div> Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 2 Laatste </div>									
Rundatum/-tijd:	10/08/2004 2:26:18PM	Proces:	195						
Gebruiker-ID:	PS	Naam proces:	ADTRNSRC						
Nummer berichtenset:	14200	Berichtnummer:	143						
Berichtcategorie:	Message								
Berichttekst:	De externe organisatie is geheel nieuw of geactualiseerd. maar kan ook								
Omschrijving:	Zie ter controle de opmerkingen hieronder								
Opmerkingen:									

De pagina EDI TS130 berichten

Alle informatieve berichten en foutberichten die worden gegenereerd tijdens EDI TS130-processen (gegevens laden, organisaties zoeken, zoeken/matchen of doorsturen) worden op deze pagina weergegeven. U kunt deze berichten opslaan voor archivering en analyse, zodat u een indruk krijgt van het soort fouten dat tijdens de EDI-verwerking optreedt. Als u dergelijke analyses wilt uitvoeren, mag u de EDI-berichten pas opschonen wanneer de analyses zijn voltooid.

U kunt deze berichten ook gebruiken om te bepalen welke wijzigingen u in de geparkeerde gegevens wilt aanbrengen voordat u ze naar de database doorstuurt.

Rundatum/-tijd	Dit zijn de datum en tijd waarop het laatste proces voor dit record is uitgevoerd.
Proces	Dit is het procesnummer van het laatste proces dat voor dit record is uitgevoerd.
Gebruiker-ID	Dit is de gebruiker-ID van degene die het laatste proces voor deze persoon heeft uitgevoerd.

Naam proces	Dit is de naam van de laatste SQR-run voor dit record. Op de vorige pagina was dit bijvoorbeeld ADTRNPST.SQR (het laadproces).
Nummer berichtenset en Berichtnummer	Dit zijn de nummers van de berichtenset en van het bericht uit de berichtencatalogus.
Berichtcategorie	Dit is de categorie van het bericht (zoals <i>Bericht</i> of <i>Fout</i>).
Berichttekst	Dit is het feitelijke bericht van deze gegevensrij.
Omschrijving	Dit zijn details over het bericht in het gebied Berichttekst.
Opmerkingen	Dit zijn resultaten of andere aanvullende gegevens bij het bericht.

Werken met het proces Organisatie zoeken

Wanneer u de TS130-gegevens hebt geladen en eventuele fouten van het laadproces hebt gecorrigeerd, voert u het proces Organisatie zoeken uit om matches te zoeken op organisatie en op studiedeelgegevens.

Wanneer u op de knop Uitvoeren klikt om het proces Organisatie zoeken te starten, gebeurt het volgende: er wordt gekeken of de FICE-, ATP-, ACT- of IPEDS-code die op de pagina EDI TS130 organisatiegeg. in de component EDI TS130 Beheer is gevonden ook voorkomen op de pagina Schoolgegevens in de component Organisaties. Als er een match wordt gevonden, worden de velden ID externe organisatie, Soort periode en Externe loopbaan op de pagina EDI TS130 organisatiegeg. ingevuld.

De velden Soort periode en Externe loopbaan worden alleen ingevuld als de systeemstandaardwaarden voor die velden zijn ingevuld op de pagina Schoolgegevens in de component Organisaties.

De pagina EDI TS130 studiedelen (Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, TS130 Beheer, EDI TS130 studiedelen) wordt bijgewerkt op basis van het zoekproces. Hierbij wordt EDI-schoolvak en Studiedeelnr op de pagina EDI TS130 studiedelen vergeleken met het schoolvak en studiedeelnummer op de pagina Classificatie studiedeel (Campusgemeenschap, Organisatie, Organisaties maken/beheren, Organisaties, Classificatie studiedeel).

Als er een match wordt gevonden, wordt het studiedeel ingesteld op Boeking studiedeel. Als er geen match wordt gevonden, wordt het ingesteld op Fout studiedeel, ook op de pagina EDI TS130 verw.opties in de component EDI TS130 Beheer.

Als u het studiedeel ongewijzigd wilt doorsturen, schakelt u het selectievakje Boeking studiedeel in en slaat u de pagina op. Als u alle studiedelen waarvoor geen match is gevonden doorstuurt, wordt de het veld Bewerken (groepsvak Verwerkingsopties) op de pagina EDI TS130 verw.opties automatisch gewijzigd van Fout in Voltooien. Als u een of meer studiedelen niet doorstuurt, moet u het veld Bewerken (groepsvak Verwerkingsopties) handmatig op Voltooien instellen om het rapport te kunnen doorsturen. Fouten in studiedelen corrigeert u als volgt: 1. Wis het veld Studiedeelnr. 2. Druk op TAB. 3. Klik op de lijstknop om het juiste studiedeel te selecteren.

Het selectievakje Fout studiedeel wordt automatisch uitgeschakeld; schakel Boeking studiedeel in als u het studiedeel wilt doorsturen. De juiste studiedelen worden alleen weergegeven als u op TAB drukt voordat u op de lijstknop klikt. U moet naar TS130 Beheer teruggaan en de fouten corrigeren voordat u de gegevens doorstuurt.

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u het proces Organisatie zoeken uitvoert.

Pagina voor het uitvoeren van het proces Organisatie zoeken

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
EDI TS130 org. zoeken/matchen (organisatie zoeken/matchen)	ADM_TS130_ORG_PARM	<i>Toelatingen, Aanmel- ding/rapport laden, TS130, org. zoeken/matchen</i>	Met dit proces zoekt u orga- nisatie- en studiedeelgege- vens die overeenkomen met gegevens in het overgedra- gen studentenrecord.

Zoek-, match-, en doorstuurparameters voor TS130 instellen, het zoekproces uitvoeren en EDI-parkeertabellen doorsturen

Zodra u de parkeertabellen hebt gecontroleerd, geeft u op de pagina met zoekparameters op welke EDI-gegevens in de database als nieuwe records worden geladen, welke gegevens in bestaande records worden ingevoegd en welke gegevens worden genegeerd. Zodra u parameters voor zoeken/matchen hebt opgegeven, kunt u ook parameters instellen voor het doorsturen van EDI TS130-gegevens. Daarna kunt u beide processen tegelijk uitvoeren: eerst overeenkomende personen zoeken in de database en dan de externe EDI TS130-gegevens doorsturen volgens de ingestelde parameters. Het EDI TS130-doorstuurproces werkt met logica om te voorkomen dat dubbele gegevens worden doorgestuurd. Dit geldt voor externe gegevens en externe studieoverzichten. Tijdens het proces worden de volgende velden gebruikt om te bepalen of er een nieuwe rij moet worden ingevoegd in de externe gegevens en externe studieoverzichten: Werknemer-ID, ID externe organisatie, Opleiding, Gegevensbron, Soort rapport, Status rapport, Studieniveau, Begindatum en Einddatum. Als de sessiedatum in de geladen EDI TS130-gegevens overeenkomt met de gegevens op de pagina Externe opleiding, wordt er geen nieuwe rij toegevoegd. Een uitzondering hierop is het geval waarin Soort inkomende transactie (BGN01) gelijk is aan Vervangen (05), Opnieuw ingediend (15) of Opnieuw indienen (18). In dit geval worden de bestaande gegevens bijgewerkt met de nieuwe gegevens. Als de gegevens niet overeenkomen, wordt er een nieuwe rij toegevoegd.

Externe graad: de volgende velden worden gebruikt om te bepalen of er een externe graad moet worden toegevoegd tijdens het proces: Werknemer-ID, ID externe organisatie, Externe opleiding, Gegevensbron, Status graad, Afgestudeerd datum en Graad. Als de afgestudeerd datum in de geladen EDI TS130-gegevens overeenkomt met de gegevens op de pagina Studiedelen/graden, wordt er geen nieuwe rij toegevoegd. Een uitzondering hierop is het geval waarin Soort inkomende transactie (BGN01) gelijk is aan Vervangen (05), Opnieuw ingediend (15) of Opnieuw indienen (18). Als de gegevens overeenkomen en als het soort transactie een van deze waarden is, worden de bestaande gegevens bijgewerkt met de nieuwe gegevens. Als de gegevens niet overeenkomen, wordt er een nieuwe rij toegevoegd.

Externe studiedelen: de volgende velden worden gebruikt om te bepalen of er een extern studiedeel moet worden toegevoegd tijdens het proces. Werknemer-ID, ID externe organisatie, Gegevensbron, Vak, Nummer studiedeel, Begindatum, Einddatum en Cijferinvoer. Als de geladen studiedeelgegevens in EDI TS130 Beheer overeenkomen met de gegevens op de pagina Studiedelen/graden, wordt er geen nieuwe rij toegevoegd. Een uitzondering hierop is het geval waarin Soort inkomende transactie (BGN01) gelijk is aan Vervangen (05), Opnieuw ingediend (15) of Opnieuw indienen (18). Als de gegevens overeenkomen en als het soort transactie een van deze waarden is, worden de bestaande gegevens bijgewerkt met de nieuwe gegevens. En als het veld Graad op de pagina Studiedelen/graden leeg is en de overige gegevens overeenkomen, wordt het veld Graad bijgewerkt met de graad uit EDI TS130 Beheer. Als de gegevens niet overeenkomen, wordt er een nieuwe rij toegevoegd.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- parameters voor zoeken/matchen instellen;
- de externe EDI TS130-gegevens doorsturen;

- soorten adressen instellen.

Opmerking. De aanbevolen werkwijze is dat u de optie voor zoeken/matchen/doorsturen selecteert om overeenkomende personen in de database te zoeken en aansluitend de EDI TS130-gegevens naar de database doorstuurt in één stap.

Pagina's voor het instellen van parameters voor TS130 zoeken/matchen/doorsturen en het verwerken en doorsturen van gegevens uit de EDI-parkeerbestanden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Zoekparameters	SEARCH_PARMS	<i>Toelatingen, Aanmelding /rapport laden, TS130, Proces zoeken/matchen/doorb., Zoekparameters</i>	Zoek- en matchparameters instellen voor het verwerken van de EDI TS130-parkeertabel met rapporten.
ADM TS130 Doorboekparam. (doorboekparameters)	ADM_TS130_PST_PARM	<i>Toelatingen, Aanmelding /rapport laden, TS130, TS130, Proces zoeken /matchen/doorb., ADM TS130 Doorboekparam.</i>	Doorboekparameters instellen en EDI TS130-rapportgegevens doorsturen. U kunt één of alle rapporten in de parkeertabel doorsturen.
ADM TS130 Doorboekparam. 2	ADM_TS130_PST_PRM2	<i>Toelatingen, Aanmelding /rapport laden, TS130, Proces zoeken/matchen/doorb., ADM TS130 Doorboekparam. 2</i>	Het soort adres instellen voor het proces Zoeken/matchen.

Parameters voor zoeken/matchen instellen

Ga naar de pagina Zoekparameters.

ADM TS130 Doorboekparam.

ADM TS130 Doorboekparam. 2

Zoekparameters

Run-ID:

ED

[Rapportbeheer](#)

[Procesbewaking](#)

Uitvoeren

*Zoekparameter:

PSCS_TRADITIONAL

CS_Person_Traditional

Geen match gevonden

Nieuw:

Toevoegen

Bijwerken

Opschorten

Negeren

Gevonden match(es)

Zoeken

Alles weergeven

1-2 van 5

Volgordenummer:

10

Name,Addr,City,Bday,Gender,SSN

*****Parameters Refreshed*****

Eén match:

Meer matches:

Volgordenummer:

20

SSN Only

Eén match:

Meer matches:

De pagina Zoekparameters

Opmerking. De woorden 'Parameters Refreshed' worden weergegeven als u deze pagina voor het eerst opent met deze run-ID of als een van de parameters op deze pagina is gewijzigd sinds de vorige keer dat u de pagina met deze run-ID bezocht.

Geen match gevonden

- Nieuw

Selecteer een van de volgende opties om aan te geven wat er moet gebeuren als tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen geen overeenkomend record in de database wordt gevonden.

Toevoegen:

het record zonder match wordt aan de database toegevoegd, ook de persoonlijke gegevens.

Opschorten:

het record zonder match wordt in een voorlopig bestand opgeslagen, zodat u er zelf naar kunt kijken.

Negeren:

het record zonder match wordt genegeerd. Dergelijke records worden gemarkeerd voor opschonen.

Gevonden match(es)

In dit groepsvak staat een rij voor elk zoek-/matchcriterium in de volgorde die in uw instelling is bepaald. Volgorden voor zoeken/matchen worden ingesteld op de pagina Zoek-/matchcriteria.

- Volgordenummer

Selecteer voor elk volgordenummer wat u met het EDI-record wilt doen als tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen een of meer overeenkomende records worden gevonden.
- Eén match en Meer matches

Selecteer of u records met matches wilt toevoegen, bijwerken, opschorten of negeren.

Toevoegen: er wordt een nieuw record aan de database toegevoegd met gegevens uit het voorlopige record.

Bijwerken: het bestaande record wordt bijgewerkt met de gegevens uit het voorlopige record. Bij dit proces worden geen persoonsgegevens bijgewerkt.

Opschorten: het record wordt opgeslagen in de voorlopige tabel. U moet zelf bepalen of het record al of niet met een record in de database overeenkomt.

Negeren: het voorlopige record dat met een record in de database overeenkomt, wordt genegeerd. Dergelijke records worden gemarkeerd voor opschonen.

Externe EDI TS130-gegevens doorsturen

Ga naar de pagina ADM TS130 Doorboekparam.

De pagina ADM TS130 Doorboekparam.

Uitvoeringsoptie

Zoeken, matchen en doorboeken

Selecteer deze optie als u tegelijk wilt zoeken/matchen en doorsturen. Dit is de aanbevolen optie. Tijdens het proces voor zoeken/matchen/doorsturen in de component EDI TS130 wordt naar overeenkomende gegevens in de database gezocht. Met parameters voor zoeken/matchen/doorsturen kunt u aangeven wat er moet gebeuren wanneer er een match wordt gevonden. Zodra het match-proces is uitgevoerd, worden de externe EDI TS130-gegevens naar de database doorgestuurd.

Alleen doorboeken

Selecteer deze optie als u de externe gegevens alleen naar de database wilt doorsturen.

Alleen zoeken en matchen

Selecteer deze optie als u alleen het proces Zoeken/matchen op de voorlopige tabel wilt uitvoeren. Tijdens dit proces worden de gegevens alleen gemarkeerd (op basis van uw parameters) om aan te geven dat bij het doorsturen een nieuwe

persoon moet worden gemaakt, een bestaande persoon moet worden bijgewerkt of dat de inkomende gegevens moeten worden genegeerd. Deze acties worden echter pas uitgevoerd wanneer u de gegevens doorstuurt.

Doorboekparameters

Enkel record verwerken	Schakel dit selectievakje in als u één record wilt verwerken en doorsturen. Als u dit inschakelt, moet u het record selecteren dat u wilt doorsturen. Als u liever de gehele parkeertabel doorstuurt, laat u dit selectievakje leeg.
Gegevensbron	Selecteer de gegevensbron die tijdens het proces moet worden toegewezen aan rapportgegevens die naar de database worden doorgestuurd. De standaardmethode is <i>School</i> . U kunt deze waarde wijzigen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.
Onderwijsinstelling	Voer een onderwijsinstelling in die met de gegevens van het studieoverzicht en het studiedeel wordt doorgestuurd.
Beoordelingsschema	Voer het beoordelingsschema in dat automatisch wordt ingevuld op de pagina Studiedelen/graden.

Soort overzicht externe opleiding

Externe loopbaan en Soort overzicht	Dit zijn kruisverwijzingsvelden die functioneren in combinatie met externe studieoverzichten uit inkomende rapporten. Dankzij deze velden kunnen externe cijfergemiddelden worden doorgestuurd naar externe opleidingsrecords van studenten (het externe cijfergemiddelde is gekoppeld aan het soort overzicht, dat afhankelijk is van de externe opleiding). Externe opleidingsgegevens worden geladen in de TS130-tabel. Als u gewenste overzichtsoorten opgeeft voor elke externe opleiding die is geladen, worden tijdens het proces EDI TS130 rpt zkn/doorboeken gegevens over de externe opleiding, het soort overzicht en het externe gemiddelde in het externe opleidingsrecord geschreven.
--	---

Klik op de knop Uitvoeren om het proces EDI TS130 rpt zkn/doorboeken uit te voeren met een interval dat door de gebruiker is ingesteld.

Opmerking. Vanaf dit moment kunt u de gegevens bekijken op de pagina's van EDI TS130 Beheer. Als u de rapportgegevens die voor een persoon zijn doorgestuurd wilt bekijken, gebruikt u de component Opleiding.

Adressoorten instellen

Ga naar de pagina ADM TS130 Doorboekparam. 2.

ADM TS130 Doorboekparam. 2 Zoekparameters

Run-ID: ED [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Gebruik adres zoeken Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Volgorde adresgebruik	Soort adres:
1	Privéadres

De pagina ADM TS130 Doorboekparam. 2

Alle adressen in EDI TS130 Beheer worden doorgestuurd naar tabellen van PeopleSoft. Het soort adres dat u kiest in het groepsvak Gebruik adres zoeken dient alleen voor zoeken en matchen.

Volgorde adresgebruik Hiermee bepaalt u de gebruiksvolgorde voor de adressoort tijdens het zoekproces.

Soort adres Selecteer hier het soort adres dat in het zoekproces moet worden gebruikt.

Parkeertabellen en berichten voor EDI TS130 opschonen

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u de EDI TS130-parkeertabel en EDI-berichten opschooft.

Pagina voor het opschonen van de EDI TS130-parkeertabel en EDI-berichten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
EDI TS130 parameters opschonen	ADM_TS130_PUR_PARM	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS130, Gegevens opschonen</i>	Records en berichten in de EDI TS130-parkeertabel opschonen.

Parkeertabellen opschonen

Ga naar de pagina EDI TS130 parameters opschonen.

EDI TS130 parameters opschonen

Run-ID: 1 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Verwerkingsparameter opschonen

☐ Alle voorlopige rijen
☒ Gemarkeerde schorsingsrijen

Berichten opschonen

☒ Bijbeh. berichten bewaren
☐ Bijbeh. berichten verwijderen

De pagina EDI TS130 parameters opschonen

Verwerkingsparameter opschonen

Alle voorlopige rijen

Selecteer deze optie als u alle records in de parkeertabel wilt opschonen ongeacht de doorstuurstatus die wordt weergegeven in het veld Doorboeken op de pagina's met verwerkingsopties en met verwerkingsopties voor organisatiegegevens.

Gemarkeerde schorsingsrijen

Selecteer deze optie als u alleen de rijen wilt opschonen die in de parkeertabel de waarde *Opschonen* hebben in het veld Doorboeken op de pagina's met verwerkingsopties en met verwerkingsopties voor organisatiegegevens.

Berichten opschonen

Bijbeh. berichten bewaren (bijbehorende berichten bewaren)

Selecteer deze optie als u berichten die zijn gekoppeld aan de bestanden die u opschoont *niet* wilt opschonen.

Bijbeh. berichten verwijderen (bijbehorende berichten verwijderen)

Selecteer deze optie als u berichten die zijn gekoppeld aan de bestanden die u opschoont *wel* wilt opschonen.

Klik op de knop Uitvoeren om het proces EDI TS130 rapport opschonen uit te voeren met een interval dat door de gebruiker is ingesteld.

Alle EDI-berichten opschonen

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u alle EDI-berichten opschoont.

Pagina voor het opschonen van alle EDI-berichten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
EDI-bericht opschonen	EDI_TS_MSG_PURGE	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, Alle EDI-berichten opschonen</i>	Alle EDI-berichten opschonen. U kunt een proces uitvoeren waarmee u alle EDI-berichten in parkeerbestanden opschooft.

HOOFDSTUK 16

EDI TS189-aanmeldingstransacties uitvoeren

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van dit onderwerp en wordt beschreven hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- de EDI-gegevens voor aanmeldingstransacties laden;
- geladen gegevens op pagina's van TS189 bekijken en wijzigen;
- naar overeenkomende organisatiegegevens zoeken;
- zoek-, match- en doorstuurparameters voor TS189 instellen en de EDI-parkeertabellen doorsturen;
- parkeertabellen en berichten voor EDI TS189 opschonen.

Werken met EDI TS189-aanmeldingstransacties

In Werving en toelating kunt u aanmeldingen laden via EDI (Electronic Data Interchange: elektronische gegevensuitwisseling). In deze sectie wordt uitgelegd hoe u EDI TS189-aanmeldingstransacties uitvoert.

Als u EDI TS189-aanmeldingstransacties wilt uitvoeren, gaat u als volgt te werk:

1. Voer de inkomende EH-agent uit.

Geef op de pagina Inkomende EH-agent plannen de locatie op van het bestand dat u in het voorlopige bestand wilt laden.

Zie Hoofdstuk 15, "EDI TS130-rapporttransacties uitvoeren," Het proces Inkomende EH-agent plannen, pagina 232.

2. Laad de EDI-gegevens voor aanmeldingstransacties.

Voer het proces TS189 aanmelding laden uit om de aanmeldingsgegevens in parkeertabellen te laden.

3. Bekijk en bewerk de gegevens die u op de pagina's voor tijdelijke gegevens hebt geladen.

Corrigeer alle laadfouten voordat u met de volgende stap begint. Voer op de zoekpagina van de component met voorlopige gegevens de waarde *Fout* in het veld Verwerkingsoptie bewerken in en klik op de knop Zoeken. Open elk voorlopig record met fouten en corrigeer alle fouten, zodat het de waarde *Voltoeien* (in plaats van *Fout*) heeft in het veld Bewerken op de pagina Verwerkingsopties.

4. Zoek overeenkomende organisatiegegevens.

Zodra de aanmeldingsgegevens (TS189) in de parkeerbestanden zijn geladen, voert u het proces Organisatie zoeken uit. Het zoeken van een organisatie is vereist, omdat de TS189-gegevens organisatiegegevens bevatten (studiedeelgegevens die zijn gekoppeld aan een bepaalde organisatie) waarvoor een match moet worden gevonden in een record in het systeem.

5. Wanneer u alle laadfouten in de voorlopige bestanden hebt gecorrigeerd, voert u het proces Zoeken /matchen/doorsturen uit.

Tijdens dit proces wordt in de database gezocht (met parameters die u hebt opgegeven op de pagina Zoek-/matchparameters, zoals de naam, het soft-nummer en de geboortedatum) naar gegevens die overeenkomen met de gegevens die u doorstuurt. Als u hebt gezocht met parameters die alleen op een *mogelijke* match (zoals naam en geslacht) duiden, wordt het record pas doorgestuurd nadat u handmatig hebt aangegeven welke records echt duplicaten zijn.

6. Open elk voorlopig record dat niet is doorgestuurd en controleer of het werkelijk een duplicaat is.

Selecteer in het veld Verwerkingsoptie bewerken op de zoekpagina van de component TS189 Beheer de waarde *Voltooiën* en selecteer in het veld Verwerk.optie Zoeken/Matchen *Uitvoeren*. Klik vervolgens op de knop Zoeken. Met dit zoekproces vindt u alleen voorlopige records die met het proces Zoeken/matchen/doorsturen zijn bewerkt maar nog niet zijn doorgestuurd. Deze records zijn niet doorgestuurd met zoeken/matchen/doorsturen omdat er mogelijk duplicaten van deze records in de database zijn gevonden. Zoek, nadat u de component hebt geopend, de parameters waarmee een match is gevonden en zoek vervolgens (met zoeken/matchen) de persoonsgegevens die overeenkomen met het voorlopige record, zodat u zelf kunt beslissen of in het systeem al een persoon voorkomt die echt met de inkomende gegevens overeenkomt. Kies vervolgens of u het record voor persoons- en toetsgegevens met zoeken/matchen/doorsturen aan de database wilt toevoegen, of u een bestaand record wilt bijwerken of dat u het voorlopige record wilt verwijderen.

7. Voer het proces Zoeken/matchen/doorsturen nogmaals uit.

Tijdens het proces worden de voorlopige records die u handmatig voor doorsturen hebt gemarkeerd, doorgestuurd. Hierna zouden alle voorlopige records naar de database doorgestuurd moeten zijn. Wanneer een record naar de database wordt doorgestuurd, wordt tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen een ID aan de persoon toegewezen. Als u een persoonsgegevensrecord wilt bekijken dat tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen is gemaakt, selecteert u Toelatingen, Aanmeldingenbeheer, Persoon toevoegen/bijwerken. Als u een toetsscorerecord wilt bekijken dat met het proces Zoeken/matchen/doorsturen is gemaakt, selecteert u Toelatingen, Aanmelding invoeren, Studiegegevens, Toetsresultaten. De gemaakte aanmelding kunt u bekijken door Toelatingen, Aanmeldingenbeheer, Aanmeldingen beheren te selecteren.

8. Schoon de bestanden op.

Schoon de TS189-records in de parkeertabel op vanaf de pagina EDI TS189 parameters opschonen. Met dit proces kunt u ook berichten opschonen. Als u een analyse op deze EDI-verwerking wilt uitvoeren, bijvoorbeeld aan het einde van een jaar, mag u de berichten niet met dit proces opschonen. In dat geval schoont u ze later op, wanneer u ze niet meer nodig hebt.

Opmerking. Zorg dat uw systeem op de juiste wijze is ingesteld om tijdens het doorstuurproces TS189 gegevens over etnische groepen in te vullen.

Zie [Hoofdstuk 15, “EDI TS130-rapporttransacties uitvoeren,” Etnische groepen instellen in het systeem, pagina 231.](#)

Zie ook

[Hoofdstuk 15, “EDI TS130-rapporttransacties uitvoeren,” Alle EDI-berichten opschonen, pagina 266](#)

[Hoofdstuk 10, “Ondersteunende gegevens over prospects en aanmeldingen bijhouden,” Toetsresultaten van prospects en aanmeldingen bijhouden, pagina 125](#)

[Hoofdstuk 14, “Aanmeldingen invoeren en bijwerken,” Persoonsgegevens van aanmeldingen invoeren of bijwerken, pagina 181](#)

EDI-gegevens voor aanmeldingstransacties laden

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u op de pagina EDI TS189 parameters laden parameters instelt voor het laden van aanmeldingen en hoe u aanmeldingsgegevens in parkeertabellen laadt.

Pagina voor het laden van EDI-gegevens voor aanmeldingstransacties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
EDI TS189 parameters laden	ADM_TS189_LOD_PARM	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, Aanmeldingen laden, EDI TS189 parameters laden</i>	Parameters instellen voor het laden van aanmeldingsgegevens in parkeertabellen. Zodra u de inkomende EH-agent hebt uitgevoerd, stelt u op de pagina EDI TS189 parameters laden de parameters in voor de gegevens die u wilt laden. Daarna voert u een proces uit waarmee gegevens in de parkeertabellen worden geladen.

Aanmeldingen laden

Ga naar de pagina EDI TS189 parameters laden.

Waarschuwing! U moet het volledige laadproces (zoeken/matchen en doorsturen) uitvoeren voordat u een nieuwe set gegevens laadt. Zolang er parkeerbestanden zijn met gegevens die op verwerking wachten, kunt u beter geen nieuw bestand laden.

EDI TS189 parameters laden

Run-ID: TS189 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Regulerende regio: Verenigde Staten

Parameters voorvoegsel

Man:

Vrouw:

Onbekend:

De pagina EDI TS189 parameters laden

Regulerende regio

De waarde die hier wordt ingevoerd, wordt door het systeem gebruikt om velden met etnische groepen te vullen tijdens het parkeren van TS189.

Belangrijk! Zorg dat de etnische groepen die op de pagina Profiel gegevens-conversie zijn gedefinieerd, overeenkomen met de etnische groepen die zijn gedefinieerd voor de hier opgegeven regulerende regio.

Man, Vrouw en Onbekend

In de EDI-gegevens die worden geladen, staan geen voorvoegsels van personen. Het geslacht staat er wel in. In deze velden kunt u het voorvoegsel invoeren dat moet worden ingevoerd op basis van het geslacht uit de geladen EDI-gegevens. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.

Klik op de knop Uitvoeren om het proces EDI TS189 aanmld. ladn/bewerkn uit te voeren met een interval dat door de gebruiker is ingesteld. Het proces maakt gebruik van het veld Laatste toelatingsperiode op de pagina's Studieprogramma's en Studieplannen om studieprogramma's en -plannen te valideren.

Opmerking. Vanaf dit moment kunt u de gegevens bekijken op de pagina's van TS189 Beheer.

Geladen gegevens op de pagina's van TS189 Beheer bekijken en wijzigen

U kunt de component TS189 Beheer gebruiken om de aanmeldingsgegevens die u met de EDI-transactie hebt geladen te bekijken en te bewerken. Als het doorstuurproces nog niet is uitgevoerd, worden eventuele wijzigingen in uw database doorgestuurd zodra u het doorstuurproces uitvoert, zodat de gegevens in het record van de persoon komen (tenzij dit anders is ingesteld).

De pagina's van TS189 Beheer voor geladen aanmeldingen zijn voorlopige tabellen die niet aan de database zijn gekoppeld. Gegevens over personen, organisaties en aanmeldingen in deze tabellen worden naar de database doorgestuurd tijdens het doorstuurproces, maar de gegevens worden niet gedeeld. Met andere woorden, als u op een van deze pagina's een waarde wijzigt, heeft dit pas effect op de database zodra u het doorstuurproces uitvoert. De gegevens in deze records kunnen worden doorgestuurd naar tabellen met persoonsgegevens en naar de componenten Aanmeldingenbeheer, Buitenschoolse activiteiten, Onderscheidingen, Opleiding, Werkervaring en Toetsresultaten. Als er tijdens het doorstuurproces een nieuw record wordt toegevoegd, wordt de persoon toegevoegd aan de persoonsgegevens.

Tijdens het TS189-proces voor het laden van aanmeldingen kunt u op elk gewenst moment de pagina's van TS189 Beheer openen om de gegevens die daar zijn opgeslagen te bekijken. Zo kunt u de gegevens meteen bekijken nadat ze zijn geladen, maar ook na de verwerking, na het doorsturen, of na elk van deze stappen als uw procedures dat toelaten.

Zolang het doorstuurproces nog niet is uitgevoerd en de gegevens nog niet naar de database zijn doorgestuurd, kunt u ze op deze pagina's bewerken. De bewerkte gegevens worden dan doorgestuurd naar het record van de persoon.

Opmerking. Wanneer u de gegevens in parkeertabellen bewerkt voordat u ze doorstuurt, dient u erop te letten dat u niet per ongeluk dubbele records maakt.

Als u op deze pagina's fouten aantreft *na* het doorstuurproces, moet u naar de desbetreffende pagina in de applicatie gaan om correcties aan te brengen.

Opmerking. Veel pagina's van TS189 Beheer komen overeen met de gelijknamige pagina's in de component TS130 Beheer. Van deze gemeenschappelijke pagina's vindt u hier een voorbeeld van de pagina in TS189. Raadpleeg de sectie over de gelijknamige TS130-pagina voor een beschrijving van de velden, want die zijn hetzelfde.

In deze sectie wordt besproken hoe u het volgende van TS189 bekijkt:

- adresgegevens parkeren;
- communicatiegegevens parkeren;
- talen parkeren;
- aanbevelingsgegevens parkeren;
- verblijfplaatsgegevens parkeren;
- referentienummergegevens parkeren;
- graadgegevens parkeren;
- invoer van en vragen over aanmeldingen geladen in TS189;
- cumulatieve cijfergemiddeldegegevens parkeren;
- arbeidsrelatiegegevens parkeren;
- inentingsgegevens parkeren;
- religiegegevens parkeren;
- activiteitsgegevens parkeren.

Pagina's voor het bekijken en bewerken van TS189-gegevens in parkeertabellen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Verwerkingsopties	ADM_TS189_PROC_OPT	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Verwerkings-opties</i>	De verwerkingsopties in de TS189-parkeertabel bekijken of wijzigen. U kunt op deze pagina de status van een TS189-aanmeldingsrecord bekijken, bijvoorbeeld na het laden, na het proces Zoeken/matchen of na het doorstuurproces. U kunt bijvoorbeeld zien of een record wacht op verwerking, of een record heeft geleid tot het maken van een nieuwe persoon in de database en of er fouten zijn aangetroffen tijdens de processen van zoeken/matchen/doorsturen.
Verw.opties org (verwerkingsopties organisatie)	ADM_TS189_ORG_OPT	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Verw.opties org</i>	Verwerkingsopties voor records van externe organisaties in de TS189-parkeertabel bekijken of bewerken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Persoonsgegevens	ADM_TS189_BIODEMO1	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Persoonsgegevens</i>	De persoonsgegevens van aanmeldingen die zijn geladen met het proces TS189 bekijken of wijzigen.
Persoonsgeg. (persoonsgegevens)	ADM_TS189_BIODEMO2	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Persoonsgeg.</i>	De persoonsgegevens van aanmeldingen die zijn geladen met het proces TS189 bekijken of wijzigen.
Namen	ADM_TS189_NAM	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Namen</i>	Naamgegevens bekijken van aanmeldingen die zijn geladen met het proces TS189.
Adres	ADM_TS189_ADR	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Adres</i>	Adresgegevens bekijken van aanmeldingen die zijn geladen met het proces TS189.
Adresonderdelen	ADM_TS189_ADR_SEC	Klik op de koppeling Details organisatie op de pagina Adres.	Actuele adresgegevens bekijken.
Communicatie	ADM_TS189_COM	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Communicatie</i>	Details bekijken van communicatiegegevens van aanmeldingen die zijn geladen met het proces TS189.
Talen	ADM_TS189_LANG	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Talen</i>	Gegevens bekijken over het taalgebruik en de taalvaardigheid van aanmeldingen die zijn geladen met het proces TS189.
Aanbevelingen	ADM_TS189_REC	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Aanbevelingen</i>	Gegevens bekijken over de personen die de aanmelding hebben aanbevolen.
Adresonderdelen	ADM_TS189_REC_SEC	Klik op de koppeling Adres op de pagina Aanbevelingen.	Adresgegevens bekijken van een aanbevelende persoon.
Verblijfplaatsen	ADM_TS189_RES	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Verblijfplaatsen</i>	Verblijfplaatsgegevens bekijken van de aanmelding of andere betrokken personen.
Toetsscores	ADM_TS189_TESTS	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Toetsscores</i>	Toetsscoregegevens van aanmeldingen die zijn geladen met het proces TS189 bekijken of wijzigen.
Referentienummers	ADM_TS189_REF	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Referentienummers</i>	Referentienummergegevens bekijken van aanmeldingen die zijn geladen met het proces TS189.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Graad	ADM_TS189_DEG	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Graad</i>	Graadgegevens van aanmeldingen die zijn geladen met het proces TS189 bekijken of wijzigen. Graadgegevens vallen onder een sessie.
Aanmeldingsgegevens	ADM_T189_DEG_EC	Klik op de koppeling Aanmeldingsgegevens op de pagina Graad.	Gegevens bekijken over de studieachtergrond van een aanmelding.
Aanmelding/Vragen	ADM_TS189_SSE	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Aanmelding/Vragen</i>	Eventuele aanvullende vragen en antwoorden van aanmeldingen bekijken.
Organisatiegeg. (organisatiegegevens)	ADM_TS189_ORG_DEMO	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Organisatiegeg.</i>	De gegevens van organisaties van aanmeldingen die zijn geladen met het proces TS189 bekijken of wijzigen. Organisatiegegevens worden <i>niet</i> naar de database doorgestuurd. Bij de organisatiegegevens die voor een aanmelding zijn geladen met het proces TS189 wordt een overeenkomende organisatie in de database gezocht. De ID van die overeenkomende organisatie wordt op deze pagina ingevoegd en overgedragen naar de volgende pagina's in deze component waarop aanmeldingsgegevens voor deze organisatie voorkomen. De overeenkomende organisatie wordt ook ingevuld in de component Opleiding.
Sessies	ADM_TS189_SES	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Sessies</i>	Sessiegegevens van aanmeldingen die zijn geladen met het proces TS189 bekijken of wijzigen.
Acad Status	ACAD_TS189_SST	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, TS189 Acad Status</i>	Studiestatusgegevens van de middelbare school van aanmeldingen die zijn geladen met EDI TS189 bekijken of wijzigen.
Cum. gem. (cumulatief gemiddelde)	ADM_TS189_SST2	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Cum. gem.</i>	Cumulatieve cijfergemiddelden van aanmeldingen die zijn geladen met het proces TS189 bekijken of wijzigen. Cijfergemiddelden vallen onder een sessie.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiedelen	ADM_TS189_CRS	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Studiedelen</i>	Studiedeelgegevens van aanmeldingen die zijn geladen met het proces TS189 bekijken of wijzigen. Studiedeelgegevens vallen onder een sessie.
Arbeidsrelatie	ADM_TS189_EMPLOY	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Arbeidsrelatie</i>	Arbeidsrelatiegegevens van aanmeldingen die zijn geladen met het proces TS189 bekijken of wijzigen. Arbeidsrelatiegegevens vallen onder een sessie.
Inenting	ADM_TS189_IMMUNIZ	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Inenting</i>	Inentingsgegevens van aanmeldingen die zijn geladen met het proces TS189 bekijken of wijzigen.
Religie	ADM_TS189_RELIGION	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Religie</i>	Religiegegevens van aanmeldingen die zijn geladen met het proces TS189 bekijken of wijzigen.
Activiteiten	ADM_TS189_ACTIVITY	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Activiteiten</i>	Activiteitengegevens van aanmeldingen die zijn geladen met het proces TS189 bekijken of wijzigen.
Berichten	ADM_TS189_MSGS	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, TS189 Beheer, Berichten</i>	Berichten bekijken over de verwerking van EDI TS189.

Adresgegevens bekijken in TS189 Beheer

Ga naar de pagina Adres.

Verwerkingsopties				Verw.opties org		Persoonsgeg.		Persoonsgegevens		Namen		Adres		Communicatie		D	
Transactie-ID:		ADM_TRNS_TS189		Wachtrij:		1		In/uit:		Inbound							
Controllenr:		992040991		Datum geladen:		10/01/2004											
Achternaam:		Shoeman		Voornaam:		Paulie		Tweede voornaam:		A							
Persoonsgegevens Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 3 Laatste																	
Nummer relatie:		1		Relatie:		Self											
Achternaam:		Shoeman		Voornaam:		Paulie		Tweede voornaam:		A							
Adresonderdelen Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 2 Laatste																	
*Soort adres:		Privéadres						Locatie-ID:		<input type="text"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>							
Dt. 1 kwalific.:		<input type="text"/>						Datum 1:		<input type="text"/> <input type="button" value="31"/>							
Kwal. datum 2:		<input type="text"/>						Datum 2:		<input type="text"/> <input type="button" value="31"/> Details organisatie							

De pagina Adres in de component TS189 Beheer

Dt. 1 kwalific. (datum 1 kwalificatie) en **Kwal. datum 2** (datum 2 kwalificatie)

Hiermee geeft u aan wat de velden Datum 1 en Datum 2 vertegenwoordigen. Deze datums kunnen bijvoorbeeld de begindatum, de einddatum of de vervaldatum zijn.

Details organisatie

Klik op deze koppeling als u adresgegevens wilt bekijken of wijzigen. De pagina Adresonderdelen wordt dan weergegeven.

Communicatiegegevens bekijken in TS189 Beheer

Ga naar de pagina Communicatie.

Verwerkingsopties	Verw.opties org	Persoonsgeg.	Persoonsgegevens	Namen	Adres	Communicatie
Transactie-ID:	ADM_TRNS_TS189	Wachtrij:	1	In/uit:	Inbound	
Controlenr:	992040991	Datum geladen:	10/01/2004			
Achternaam:	Shoeman	Voornaam:	Paulie	Tweede voornaam:	A	
Persoonsgegevens Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 3 Laatste						
Nummer relatie:	1	Relatie:	Self			
Achternaam:	Shoeman	Voornaam:	Paulie	Tweede voornaam:	A	
Communicatieonderdelen Zoeken Alles weergeven Eerste 1-3 van 3 Laatste						
Communicatiesrt	Communicatienr	Dt. 1 kwalific.	Datum 1	Kwal. datum 2	Datum 2	
E-mail werk	PSHOEMAN@HOTMA					
Privé	2818935050	Begindt.	01/01/1999	Vervaldt.	02/15/2000	
Overige	2812511341					

De pagina Communicatie in de component TS189 Beheer

Dt. 1 kwalific. (datum 1 kwalificatie) en **Kwal. datum 2** (datum 2 kwalificatie)

Hiermee geeft u aan wat de velden Datum 1 en Datum 2 vertegenwoordigen. Deze datums kunnen bijvoorbeeld de begindatum, de einddatum of de vervaldatum zijn.

Taalgegevens bekijken in TS189 Beheer

Ga naar de pagina Talen.

Communicatie	Talen	Aanbevelingen	Verblijfplaatsen	Toetsscores	Referentienummers	Graad
------------------------------	--------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	-----------------------

Transactie-ID: ADM_TRNS_TS189 **Wachtrij:** 1 **In/uit:** Inbound
Controlenr: 992040991 **Datum geladen:** 10/01/2004
Achternaam: Shoeman **Voornaam:** Paulie **Tweede voornaam:** A

Persoonsgegevens			
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 3 Laatste			
Numer relatie:	1	Relatie:	Self
Achternaam:	Shoeman	Voornaam:	Paulie
		Tweede voornaam:	A

Gebruik taal			
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
Volgnummer:	1	ID-code:	EN
ID-code kwal.:	Taalcodes		
Omschrijving:			
Gebruik taal:	Thuis		
Taalvaardigh.:	Volledig		

De pagina Talen in de component TS189 Beheer

ID-code kwal. (ID-code kwalificatie) Hiermee geeft u aan welke set talencodes wordt verzonden. Mogelijke waarden zijn *Taalcodes* en *Wederz.* (wederzijds gedefinieerd).

ID-code Aan deze code herkent u de taal (zo staat *KO* voor Koreaans).

Aanbevelingsgegevens bekijken in TS189 Beheer

Ga naar de pagina Aanbevelingen.

Communicatie	Talen	Aanbevelingen	Verblijfplaatsen	Toetsscores	Referentienummers	Graad
------------------------------	-----------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	-----------------------

Transactie-ID: ADM_TRNS_TS189 **Wachtrij:** 1 **In/uit:** Inbound
Controlenr: 992040991 **Datum geladen:** 10/01/2004
Achternaam: Shoeman **Voornaam:** Paulie **Tweede voornaam:** A

Gegevens aanbeveling			
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 3 Laatste			
*Volgnummer:	1	Soort aanbeveling:	Employer
Naam:	Joseph Stoudamire	Registratiedatum:	06/15/1999 Adres
Functie:	Manager		
Soort aanbeveling:	Manager		
Kwalificatie duur bekend:	DY	Lengte bekend:	
Comm. kwal. 1:	AP	Communicatienummer 1:	
Comm. kwal. 2:		Communicatienummer 2:	
Bedrijfsnaam:		ID-code:	

De pagina Aanbevelingen in de component TS189 Beheer

Volgnummer Dit is het volgnummer van deze gegevensrij. De eerste geladen rij heeft nummer 1. De volgende rij is 2.

Soort aanbeveling Dit is het soort aanbeveling dat wordt doorgestuurd naar de component Algemene dossiers.

Registratiedatum Dit is de datum van de aanbeveling.

Soort aanbeveling	Met deze vrij in te voeren of wederzijds overeengekomen naam kunt u aangeven welk soort aanbeveling er is gegeven, als het nodig is om onderscheid te maken tussen aanbevelingssoorten. Als soort kunt u bijvoorbeeld 'beoordeling adviseur,' 'beoordeling faculteit' of 'aanbeveling supervisor' gebruiken.
Kwalificatie duur bekend	Met deze codes bepaalt u de indeling van het veld Lengte bekend. Geldige waarden zijn <i>Dagen</i> , <i>Maanden</i> en <i>Jaren</i> .
Lengte bekend	Hiermee geeft u aan hoe lang de aanbevelende persoon de aanmelding al kent. De indeling van de waarde in dit veld wordt bepaald door de code in het veld Kwalificatie duur bekend. Een voorbeeld: als in Lengte bekend de waarde 78 staat en in het veld Kwalificatie duur bekend de waarde <i>Dagen</i> staat, kent de aanbevelende persoon de aanmelding 78 dagen.
Comm. kwal. 1 en 2	Met deze codes bepaalt u het soort communicatienummer in de velden Communicatienummer 1 en 2. Geldige waarden zijn:

Code	Naam
AP	Alternatief telefoonnummer
AS	Antwoordservice
BN	Nummer pager
CP	Mobiel telefoonnummer
EM	E-mail
FX	Fax
HP	Telefoon privé
NP	Telefoon 's avonds
PC	Mobiel privé
TE	Telefoon
WC	Mobiel werk
WF	Fax werk
WP	Telefoon werk

- Communicatienummer 1 en 2

Dit is het volledige land- of netnummer voor de communicatie (indien van toepassing).
- ID-code

Dit is de ID van een organisatie.
- Adres

Klik hierop als u de pagina Adresonderdelen wilt openen om adresgegevens van deze aanbeveling te bekijken.

Verblijfplaatsgegevens bekijken in TS189 Beheer

Ga naar de pagina Verblijfplaatsen.

CommunicatieTalenAanbevelingen**Verblijfplaatsen**ToetsscoresReferentienummersGraad

Transactie-ID:ADM_TRNS_TS189

Wachtrij:1

In/uit:Inbound

Controllenr:992040991

Datum geladen:10/01/2004

Achternaam:Shoeman

Voornaam:Paulie

Tweede voornaam:A

Zoeken | Alles weergeven

Eerste1 van 1Laatste

*Vor. activiteit:Aank. huis

Relatiecode:Vader

Locatie:

Locatie-ID:

Dt. 1 kwalific.:Begindt.

Datum 1:06/01/1997

Kwal. aantal:Maanden

Aantal:24

Land:USAUnited States

Staat:TXTexas

Postcode:

De pagina Verblijfplaatsen in de component TS189 Beheer

- Vor. activiteit

Hiermee geeft u een bepaald toetsingscriterium op voor het bepalen van de verblijfplaats.
- Relatiecode

Dit is de relatie tussen de student en de persoon op wie deze verblijfplaats-toetsing van toepassing is. Geldige waarden zijn onder meer: 01 (echtgeno(o)t(e)), 03 (ouder), 26 (voogd), 32 (moeder) en 33 (vader).
- Locatie (kwalificatie locatie)

Met deze code bepaalt u het soort locatie.
- Locatie-ID

Deze code staat voor een specifieke locatie.
- Dt. 1 kwalif. (datum 1 kwalificatie)

Hiermee bepaalt u waar de datum in het veld Datum 1 voor staat. De datum kan bijvoorbeeld de begindatum, de einddatum of de vervaldatum zijn.
- Datum 1

Dit is de datum die wordt gekwalificeerd door het veld Dt. 1 kwalific.
- Kwal. aantal (kwalificatie aantal)

Hiermee bepaalt u waar de waarde in het veld Aantal voor staat. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Geldige waarden zijn: Dagen, Weken, Maanden en Jaren.
- Aantal

Dit is het aantal dagen, weken, maanden of jaren (afhankelijk van het veld Kwal. aantal) dat deze persoon met deze relatie samenwoont.

Referentienummers bekijken in TS189 Beheer

Ga naar de pagina Referentienummers.

Communicatie		Talen		Aanbevelingen		Verblijfplaatsen		Toetsscores		Referentienummers		Graad	
Transactie-ID:	ADM_TRNS_TS189	Wachtrij:	1	In/uit:	Inbound								
Controlenr:	992040991	Datum geladen:	10/01/2004										
Achternaam:	Shoeman	Voornaam:	Paulie	Tweede voornaam:	A								
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste													
Kwal. ref.ID:	SSN	*Referentie-ID:	111111111										
Omschrijving:	STUDENT REPORTED SSN												
Locatie:		Locatie-ID:	Regis										
Dt. 1 kwalific.:		Datum 1:											
Kwal. datum 2:		Datum 2:											
Plaats:	Hollywood	Staat:	CA										
Postcode:		Land:	USA										
ID eenheid:	Post-mid.	Naam:	Charles Tupper										

De pagina Referentienummers in de component TS189 Beheer

Kwal. ref.ID (kwalificatie referentie-ID)

Met deze code geeft u aan waarvoor het referentienummer staat. Voorbeelden van referentienummers zijn: SSN, Staat-ID, PIN en Visanr.

Referentie-ID

De betekenis van dit nummer wordt bepaald door het veld Kwal. ref.ID. Als in het veld Kwal. ref.ID bijvoorbeeld *SSN* staat, is het referentienummer van de persoon social security number (sofi-nummer).

Locatie

Met deze code bepaalt u het soort locatie.

Locatie-ID

Deze code staat voor een specifieke locatie.

Dt. 1 kwalific. (datum 1 kwalificatie) en **Kwal. datum 2** (datum 2 kwalificatie)

Hiermee geeft u aan wat de velden Datum 1 en Datum 2 vertegenwoordigen. Deze datums kunnen bijvoorbeeld de begindatum, de einddatum of de vervaldatum zijn.

ID eenheid

Dit is het soort entiteit waarop deze naam en locatie van toepassing zijn (bijvoorbeeld school, plaats en county).

Graadgegevens bekijken in TS189 Beheer

Ga naar de pagina Graad.

<div> Communicatie Talen Aanbevelingen Verblijfplaatsen Toetsscores Referentienummers Graad </div>			
Transactie-ID:	ADM_TRNS_TS189	Wachtrij:	1
Controlenr:	992040991	Datum geladen:	10/01/2004
Achternaam:	Shoeman	Voornaam:	Paulie
		Tweede voornaam:	A
<div> Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste </div>			
SSE-nummer:	1	Invoerdatum:	01/01/2000
<div> Fout aanmelding </div>			
<div> Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 2 Laatste </div>			
Numer graad:	1	Afstudeerdatum:	
Graad:	BA	Omschrijving:	Bachelor of Business Administr
Categorie:	Geen	Status graad:	
Externe loopbaan:	Student		
<div> Studiegebied </div>			
<div> Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 2 Laatste </div>			
Volnummer:	1	Niveau:	Hoofdvak
ID-code kwal.:	ISAT		
Studiegebied 1:	50.07.01		
Omschrijving 1:	Marketing - Pre Bus		
<div> Fout aanmelding </div>			
Aanmeldingsgegevens			

De pagina Graad in de component TS189 Beheer

ID-code kwal. (ID-code kwalificatie)

Hiermee geeft u aan wat de waarde van Studiegebied vertegenwoordigt. Wederz. betekent dat de waarde in het veld Studiegebied 1 wederzijds is gedefinieerd.

Aanmeldingsgegevens

Klik op deze koppeling als u aanvullende gegevens over de aanmelding wilt bekijken. De pagina Aanmeldingsgegevens wordt dan weergegeven.

Opmerking. In toelatingsrecords wordt de laatste toelatingsperiode gebruikt om te bepalen of het programma, plan of subplan in de prompt moet worden weergegeven. Als de laatste toelatingsperiode is ingevuld in Studieprogramma (ACAD_PROG_TBL), in Studieplannen (ACAD_PLAN_TBL) of Studiesubplannen (ACAD_SBPLN_TBL) en de periode eerder is dan of gelijk is aan de periode die voor de ID is geselecteerd, wordt de waarde niet in de prompt weergegeven.

Opmerking. Rapportgegevens die zijn doorgestuurd voor een persoon kunnen worden bekeken in de component Opleiding of in de component Overzicht opleidingen.

Invoer van en vragen aan aanmeldingen bekijken in TS189 Beheer

Ga naar de pagina Aanmelding/Vragen.

Referentienummers		Graad		Aanmelding/Vragen		Organisatiegeg.		Sessies		Studiestatus		Cum. gem.		Studiedelen	
Transactie-ID:		ADM_TRNS_TS189		Wachtrij:		1		In/uit:		Inbound					
Controllenr:		992040991		Datum geladen:		10/01/2004									
Achternaam:		Shoeman		Voornaam:		Paulie		Tweede voornaam:		A					
Aanmelding invoeren Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste															
SSE-nummer:		1		Prioriteit:				<input type="checkbox"/> Fout aanmelding							
Invoerdatum:		01/01/2000		Vertrekdatum:											
Redencd. status:															
Vragen aanmelding Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 7 Laatste															
Volgnummer:		1													
Kwal. codelijst:		App Q Qual													
ID-code vragen:		Free form question										Ja/Nee: Nee			
Omschrijving 1:		MINI OR SHORT TERM													
Omschrijving 2:															

De pagina Aanmelding/Vragen in de component TS189 Beheer

Prioriteit	Met dit getal wordt de prioriteit aangegeven van de keuze voor een school, studieprogramma of instelling voor post-middelbaar onderwijs.
Fout aanmelding	Hiermee wordt aangegeven of er fouten zijn opgetreden bij het laden van deze aanmeldingsgegevens (alleen ter informatie).
Invoerdatum	Dit is de datum waarop de aanmelding aan de opleiding wil beginnen.
Vertrekdatum	Dit is de datum waarop de aanmelding de opleiding wil beëindigen.
Redencd. status (redencode status)	Dit is de reden voor de status (bijvoorbeeld schoolverlater of geslaagd).
Kwal. codelijst (kwalificatie codelijst)	Deze code staat voor een specifieke codelijst voor het onderwijs. Voorbeelden hiervan zijn <i>Aanm.vraag</i> (kwalificatie aanmeldingsvraag) en <i>Wederzijds gedefinieerd</i> .
ID-code vragen (code aanmeldingsvraag-ID)	Deze code staat voor het soort vraag dat is gesteld.
Ja/Nee	Hiermee geeft u aan dat de aanmelding de vraag heeft beantwoord met ja of nee. De geldige waarden zijn <i>N</i> (nee), <i>U</i> (onbekend), <i>W</i> (niet van toepassing) en <i>Y</i> (ja).
Omschrijving 1	Dit is een vraag in vrije vorm of een indicator voor een wederzijds gedefinieerde vraag. Deze wordt gebruikt wanneer gecodeerde vragen niet van toepassing zijn.
Omschrijving 2	Dit is de reactie (in vrije vorm of in de vorm van het invullen van ontbrekende gegevens) op de vraag wanneer een dergelijke reactie nodig is. Voor sommige vragen is bij het antwoord een toelichting nodig, bijvoorbeeld bij de vraag 'Bent u ooit voor een misdrijf veroordeeld?'

Cumulatieve cijfergemiddelden bekijken in TS189

Ga naar de pagina Cum. gem.

Referentienummers		Graad		Aanmelding/Vragen		Organisatiegeg.		Sessies		Stu-di-e-status		Cum. gem.		Stu-die-delen	
Transactie-ID:		ADM_TRNS_TS189		Wachtrij:		1		In/uit:		Inbound					
Contro-lenr:		992040991		Datum geladen:		10/01/2004									
Achternaam:		Shoeman		Voornaam:		Paulie		Tweede voornaam:		A					
<div> Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 4 Laatste </div>															
Volgnummer:		1		Omschrijving:		Cottonwood High School									
<div> Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste </div>															
Soort eenheid:		Semester		Niveau studiedeel:		Vierdejaars									
Pogingen:		30		Voltooid:		30									
Pogingen uren:		30		Punten:											
Hoog cijfergem.:		<input type="checkbox"/>		Extern cijfergemiddelde:		3.5									
Bron overz.geg.:		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Cum. overzicht									

De pagina Cum. gem. in de component TS189 Beheer

Pogingen uren (gestarte studie-uren)

Dit is het aantal uren waaraan de persoon is begonnen.

Punten

Dit zijn de punten die worden gebruikt voor het berekenen van het cijfergemiddelde van de persoon.

Hoog cijfergem.

Hiermee wordt aangegeven dat het cijfer A+ een hogere waarde heeft dan het hoogst mogelijke cijfergemiddelde.

Bron overz.geg. (bron overzichtsgegevens)

Deze code geeft aan wat de bron is van de overzichtsgegevens. Geldige waarden zijn *A* (zelf opgegeven) en *D* (rapport instelling).

Cum. overzicht (cumulatief overzicht)

Hiermee wordt aangegeven of het overzicht cumulatief is.

Arbeidsrelatiegegevens bekijken in TS189 Beheer

Ga naar de pagina Arbeidsrelatie.

Stuudiestatus Cum. gem. Studiedelen Arbeidsrelatie Inenting Religie Activiteiten Berichten			
Transactie-ID:	ADM_TRNS_TS189	Wachtrij: 1	In/uit: Inbound
Controlenr:	992040991	Datum geladen:	10/01/2004
Achternaam:	Shoeman	Voornaam:	Paulie
		Tweede voornaam:	A
Werkgever Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
Volgnummer:			
Naam werkgever:	Steveston Fishing Co.		
Omschrijving:	Seafood Importers Adres		
Werkgeverscode:	Employer	Kw. werk. loc.:	Curr Addr
Positie Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
Omschrijving:	Dock Worker + -		
Datum 1:	01/01/1994 31	Indeling:	CM
		Soort:	Start Dt
Datum 2:	12/31/1999 31	Indeling:	CM
		Soort:	(Invalid Val

De pagina Arbeidsrelatie in de component TS189 Beheer

Werkgever

Werkgeverscode

Dit is de code van de werkgever. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Geldige waarden zijn *Werkgever* en *Wederz.* (wederzijds gedefinieerd).

Kw. werk. loc. (kwalificatie werkgeverlocatie)

Deze code staat voor het soort adres: bijvoorbeeld het privé-adres, het huidige adres of het plaatselijke adres.

Positie

Datum 1 en Datum 2

Dit zijn de datums waarop de actie in het veld Soort is gebeurd. In het paginavoorbeeld hierboven was de begindatum van de positie 1 januari 2000.

Indeling

Hiermee wordt bepaald in welke eenheden de datum wordt weergegeven. Als de datumnotatie is ingesteld op *JJJJMM*, wordt de datum die wordt weergegeven als 01/01/2000 doorgestuurd als 200001: eeuw, jaar, maand.

Soort

Hiermee wordt aangegeven of de datum de begin- of einddatum is.

Adres

Klik hierop als u de pagina Adresonderdelen wilt openen om adresgegevens van deze werkgever te bekijken.

Inentingsgegevens bekijken in TS189 Beheer

Ga naar de pagina Inenting.

<div> Studiestatus Cum. gem. Studiedelen Arbeidsrelatie Inenting Religie Activiteiten Berichten </div>			
Transactie-ID:	ADM_TRNS_TS189	Wachtrij:	1
Controlenr:	992040991	Datum geladen:	10/01/2004
Achternaam:	Shoeman	Voornaam:	Paulie
		Tweede voornaam:	A

Inenting
[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

Volgnummer:	1
Inentingsdatum(s):	<input type="text"/>
Inentingscode:	<input type="text" value="EbolaCC04/06/2000"/>
Statuscode inenting:	<input type="text" value="9th Innocu"/>
Code inentingsoort:	<input type="text" value="Cntry Rec"/>
ID-code kwalificatie:	<input type="text" value="Imm Inj Cd"/>
Periodekwalificatie datum/tijd:	<input type="text"/>

De pagina Inenting in de component TS189 Beheer

Opmerking. Inentingsgegevens worden niet doorgestuurd naar de inentingentabel van PeopleSoft.

Inentingsdatum(s) Dit zijn de datums waarop de inenting hebben plaatsgehad.

Inentingscode Deze code staat voor het soort inenting dat een persoon heeft ontvangen. In de volgende tabel staan de geldige codes (opgesteld door de Postsecondary Electronic Standards Council). Mogelijke waarden zijn:

Inentingscode	Omschrijving
V03.2	Vaccin voor tuberculose
V03.6	Vaccin voor kinkhoest
V03.7	Inenting voor tetanus toxoïd
V04.01	Polio (oraal)
V04.02	Polio-immunisering
V04.1	Vaccin voor pokken
V04.2	Vaccin voor mazelen
V04.3	Vaccin voor rodehond

Inentingscode	Omschrijving
V04.6	Vaccin voor de bof
V04.8	Vaccin voor influenza
V06.1	Vaccin voor DTP
V06.12	TD

Deze lijst is niet uitputtend. Zie voor een volledige lijst de website van de Postsecondary Electronic Standards Council (Engelstalig).

Statuscode inenting

Dit is de status van een immunisatie die op een persoon is uitgevoerd. Mogelijke waarden zijn:

Code	Naam
1	Eerste inenting
2	Tweede inenting
3	Derde inenting
4	Vierde inenting
5	Vijfde inenting
6	Zesde inenting
7	Zevende inenting
8	Achtste inenting
9	Negende inenting
10	Medische vrijstelling
11	Persoonlijke vrijstelling
12	Religieuze vrijstelling

Code	Naam
13	Had de ziekte
14	Ziekte nog niet gehad

Deze lijst is niet uitputtend. Zie voor een volledige lijst de website van de Postsecondary Electronic Standards Council (Engelstalig).

Code inentingsoort Deze code staat voor de titel of inhoud van een document, rapport of ander ondersteunend item. Mogelijke waarden zijn:

Code	Omschrijving
CQ	Landrecord
HR	Gezondheidsrecord
IR	Staat school
MG	MSRTS-record
PY	Rapport arts
ZZ	Wederzijds gedefinieerd

Deze lijst is niet uitputtend. Zie voor een volledige lijst de website van de Postsecondary Electronic Standards Council (Engelstalig).

ID-code kwalificatie Deze code staat voor een branchespecifieke codelijst, zoals *AAW* (immunisatie-injectiecode).

Periodekwalificatie datum/tijd Hiermee wordt bepaald in welke eenheden de waarde van het veld Inentingsdatum(s) is opgegeven. Als het veld Periodekwalificatie de waarde *MMDDJ-JJJ* (maand, dag, eeuw, jaar) heeft, wordt de datum die wordt weergegeven als 04/06/2000 doorgestuurd als 04062000.

Religiegegevens bekijken in TS189 Beheer

Ga naar de pagina Religie.

<div> Stuatiestatus Cum. gem. Studiedelen Arbeidsrelatie Inenting Religie Activiteiten Berichten </div>			
Transactie-ID:	ADM_TRNS_TS189	Wachtrij:	1
Controlenr:	992040991	Datum geladen:	10/01/2004
Achternaam:	Shoeman	Voornaam:	Paulie
		Tweede voornaam:	A
<div> Religieuze voorkeur Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste </div>			
Volgnummer:	1		
Code religie:	<input type="text" value="Katholiek"/>		
Omschrijving:	<input type="text" value="Christelijk"/>		
ID-code kwalificatie:	<input type="text" value="Religie"/>		

De pagina Religie in de component TS189 Beheer

ID-code kwalificatie Deze code staat voor een branchespecifieke codelijst, zoals *Religie* (religie-code).

Opmerking. Religiegegevens worden niet doorgestuurd naar de PeopleSoft-tabel met religieuze voorkeuren.

Activiteitsgegevens bekijken in TS189 Beheer

Ga naar de pagina Activiteiten.

<div> Stuatiestatus Cum. gem. Studiedelen Arbeidsrelatie Inenting Religie Activiteiten Berichten </div>			
Transactie-ID:	ADM_TRNS_TS189	Wachtrij:	1
Controlenr:	992040991	Datum geladen:	10/01/2004
Achternaam:	Shoeman	Voornaam:	Paulie
		Tweede voornaam:	A
<div> Activiteiten Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 2 Laatste </div>			
Kwalificatiecode:	<input type="text" value="Cd toelage"/>		
Code act./ond.:	<input type="text" value="AWARD"/>		
Omschrijving 1:	<input type="text" value="Hobie Meyer Athletic Award"/>		
Omschrijving 2:	<input type="text" value="Athletic Award"/>		
Tijd in activiteiten:	<input type="text" value="5"/>		
Eenheid activ.:	<input type="text" value="Jaren"/>		

De pagina Activiteiten in de component TS189 Beheer

Kwalificatiecode Deze code staat voor een branchespecifieke codelijst, zoals *Cd toelage* (toelagencode).

Overeenkomende organisaties zoeken

Zodra u de aanmeldingsgegevens in de parkeerbestanden hebt geladen, is de volgende stap het zoeken van een overeenkomende organisatie. Het zoeken van een organisatie is vereist, omdat de TS189-gegevens organisatiegegevens bevatten (studiedeelgegevens die zijn gekoppeld aan een bepaalde organisatie) die moeten worden gekoppeld aan de overeenkomende organisatie in de database.

In deze sectie wordt besproken hoe u de pagina EDI TS189 organisatie zoeken gebruikt.

Pagina voor het zoeken van overeenkomende organisaties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
EDI TS189 organisatie zoeken	ADM_TS189_ORG_PARM	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, Organisatie zoeken</i>	Zoeken naar organisaties.

Werken met de pagina EDI TS189 organisatie zoeken

Ga naar de pagina EDI TS189 organisatie zoeken.

Klik op de knop Uitvoeren om het proces EDI TS189 aanmeld. org. zoeken uit te voeren met een interval dat door de gebruiker is ingesteld.

Zoek-, match- en doorstuurparameters voor TS189 instellen en EDI-parkeertabellen doorsturen

Zodra u de parkeertabellen hebt gecontroleerd, geeft u op de pagina met zoek- en matchparameters op welke EDI-gegevens in de database als nieuwe records worden geladen, welke gegevens in bestaande records worden ingevoegd en welke gegevens worden genegeerd. Zodra u parameters voor zoeken/matchen hebt opgegeven, kunt u ook parameters instellen voor het doorsturen van EDI 189-gegevens. Daarna kunt u beide processen tegelijk uitvoeren: eerst overeenkomende personen zoeken in de database en dan de externe TS189-gegevens doorsturen volgens de ingestelde parameters.

Opmerking. De aanbevolen werkwijze is dat u de optie voor zoeken, matchen en doorsturen selecteert om overeenkomende personen in uw database te zoeken en aansluitend de TS189-gegevens naar de database doorstuurt in één stap.

Als u zoek-, match- en doorstuurparameters voor TS189 wilt instellen en de parkeertabellen wilt doorsturen, gaat u als volgt te werk:

- Stel de EDI TS189-parameters in voor het zoeken en matchen.
- Stel parameters in voor het doorsturen van externe EDI TS189-gegevens.
- Stel aanvullende parameters in voor het doorsturen van externe TS189-gegevens.

Pagina's voor het instellen van zoek-, match- en doorstuurparameters voor TS189 en het verwerken en doorsturen van gegevens uit de EDI-parkeerbestanden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
ADM TS189 Doorboekparam.	ADM_TS189_PST_PARM	<i>Toelatingen, Aanmelding /rapport laden, TS189, Persoon zoeken/matchen/doorb.</i>	TS189-aanmeldingsgegevens doorsturen. U kunt één of alle rapporten in de parkeertabel doorsturen.
ADM TS189 Doorboekparam. 2	ADM_TS189_PST_PRM2	<i>Toelatingen, Aanmelding /rapport laden, TS189, Persoon zoeken/matchen/doorb., ADM TS189 Doorboekparam. 2</i>	Aanvullende standaardwaarden invoeren voor de verwerking, zoals het soort contactpersoon, de externe opleiding, het soort overzicht en de dossiercategorie.

Zoek-/matchparameters voor EDI TS189 instellen

Op de pagina Zoek-/matchparameters kunt u de zoek- en matchparameters instellen voor het verwerken van aanmeldingsgegevens in de EDI TS189-parkeertabel.

Selecteer Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, Persoon zoeken/matchen/doorb., Zoek-/matchparameters.

Zie ook

Hoofdstuk 15, “EDI TS130-rapporttransacties uitvoeren,” Parameters voor zoeken/matchen instellen, pagina 261

Doorstuurparameters instellen voor externe gegevens in EDI TS189

Ga naar de pagina ADM TS189 Doorboekparam. Op de pagina ADM TS189 Doorboekparam. kunt u EDI TS189-aanmeldingsgegevens doorsturen. U kunt één of alle rapporten in de parkeertabel doorsturen.

Zie ook

Hoofdstuk 15, “EDI TS130-rapporttransacties uitvoeren,” Externe EDI TS130-gegevens doorsturen, pagina 263

Aanvullende doorstuurparameters instellen voor externe gegevens in EDI TS189

Ga naar de pagina ADM TS189 Doorboekparam. 2.

ADM TS189 Doorboekparam.

ADM TS189 Doorboekparam. 2

Zoek-/matchparameters

Run-ID: 1

Rapportbeheer

Procesbewaking

Uitvoeren

Soort contract organisatie

Srt contact: GCS

Soort overzicht externe opleiding

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

*Externe loopbaan: *Soort overzicht:

Middelbaar HSOV High School Overall

Categorie en soort aanbevelingsmateriaal uit opleiding

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

*Instelling: *Loopbaan: *Dossiercategorie: *Srt dossier:

PSUNV Student UGPORTFL UG Prtfls POR Portfolio

De pagina ADM TS189 Doorboekparam. 2

- Soort contact

Selecteer het soort contactpersoon, zodat gegevens van nieuwe organisaties en organisatiecontactpersonen die in het TS189-bestand zijn geladen, kunnen worden doorgestuurd.
- Externe loopbaan en Soort overzicht

Dit zijn kruisverwijzingsvelden die functioneren in combinatie met externe studieoverzichten uit inkomende aanmeldingen. Dankzij deze velden kunnen externe cijfergemiddelden worden doorgestuurd naar externe opleidingsrecords van studenten (het externe cijfergemiddelde is gekoppeld aan het soort overzicht, dat afhankelijk is van de externe opleiding). Externe opleidingsgegevens worden geladen in de TS189-tabel. Als u gewenste overzichtssorten opgeeft voor elke externe opleiding die is geladen, worden tijdens het proces EDI TS189 personen zkn/doorbkn gegevens over de externe opleiding, het soort overzicht en het externe gemiddelde in het externe opleidingsrecord geschreven.
- Instelling, Loopbaan, Dossiercategorie en Srt dossier (soort dossier)

Deze velden maken het doorsturen van dossiercategorieën voor de aanbeveling mogelijk. Selecteer dossiercategorieën die aanbevelingen en het soort aanbevelingsmateriaal vertegenwoordigen. Dossiercategorieën voor de aanbeveling worden doorgestuurd naar de pagina Algemene dossiers. Dossiercategorieën worden gedefinieerd op de pagina Dossiercategorieën.

Parkeertabellen en berichten voor TS189 opschonen

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u op de pagina EDI TS189 parameters opschonen records en eventuele berichten kunt opschonen uit de parkeertabel van EDI TS189.

Pagina voor het opschonen van de EDI TS189-parkeertabel en berichten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
EDI TS189 parameters opschonen	ADM_TS189_PUR_PARM	<i>Toelatingen, Aanmelding/rapport laden, TS189, Gegevens opschonen</i>	Records en eventuele berichten in de EDI TS189-parkeertabel opschonen.

Parkeertabellen en berichten voor EDI TS189 opschonen

Ga naar de pagina EDI TS189 parameters opschonen.

EDI TS189 parameters opschonen

Run-ID: 1

[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

TS189 Verwerk.params opschonen

☐ Alle voorlopige rijen
☒ Gemarkeerde schorsingsrijen

TS189 Bericht verw. opschonen

☒ Bijbeh. berichten bewaren
☐ Bijbeh. berichten verwijderen

De pagina EDI TS189 parameters opschonen

TS189 Verwerk.params opschonen

Alle voorlopige rijen

Selecteer deze optie als u alle records in de parkeertabel wilt opschonen ongeacht de doorstuurstatus die wordt weergegeven in het veld Doorboeken op de pagina's met verwerkingsopties en met verwerkingsopties voor organisatiegegevens.

Gemarkeerde schorsingsrijen

Selecteer deze optie als u alleen de rijen wilt opschonen die in de parkeertabel de waarde *Opschonen* hebben in het veld Doorboeken op de pagina's met verwerkingsopties en met verwerkingsopties voor organisatiegegevens.

TS189 Bericht verw. opschonen

Bijbeh. berichten bewaren

Selecteer deze optie als u wel de bestanden, maar niet berichten die eraan zijn gekoppeld wilt opschonen.

Bijbeh. berichten verwijderen

Selecteer deze optie als u zowel de bestanden als de berichten die eraan zijn gekoppeld wilt opschonen.

Klik op de knop Uitvoeren om het proces EDI TS189 aanmeld. opschonen uit te voeren met een interval dat door de gebruiker is ingesteld.

HOOFDSTUK 17

Externe toetsscores verwerken

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van dit onderwerp en wordt beschreven hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- bestanden met externe toetsscores laden;
- gegevens in voorlopige records corrigeren en bewerken;
- zoeken/matchen uitvoeren en externe gegevens doorsturen;
- optionele criteria voor het maken van prospects invoeren;
- controleren of er dubbele records zijn;
- het proces voor zoeken, matchen en doorsturen nogmaals uitvoeren;
- voorlopige bestanden en berichten over toetsscores opschonen;
- gegevens van toetsscores van kandidaten bekijken;
- overzichten van berichten bij toetsscores bekijken.

Externe toetsscores verwerken

De mogelijkheid om externe toetsscoregegevens te ontvangen en deze door te sturen naar de database is een wezenlijk onderdeel van het werven en beoordelen van aanmeldingen. Onderwijsinstellingen ontvangen honderden, zo niet duizenden toetsscores per jaar. In Werving en toelating kunt u externe toetsscores na controle doorsturen in de zekerheid dat u geen dubbele ID's maakt.

In Werving en toelating kunt u veel verschillende toetsscores laden, zoals ACT, ADA, AMCAS, AP, CRS, DAT, EOS, GMAS, GMAT, GRE, LSAT/LSAS, SAT, SSS en TOEFL. Het uiteindelijke doel van het verwerken van externe toetsscores is het bijwerken van toetsscoregegevens van personen via elektronische bestandsuitwisseling. Uw instelling ontvangt tapes waarop scores, persoonlijke gegevens en soms rapportgegevens van personen staan. Voor elke toets laadt u de gegevens eerst in de voorlopige tabellen. Vervolgens controleert u of er geen dubbele records met persoons- of toetsgegevens worden gemaakt (als dubbele records eenmaal zijn gemaakt, is het erg moeilijk om ze terug te vinden). Ten slotte stuurt u de persoons- en toetsgegevens door naar de database. Tijdens het proces voor zoeken, matchen en doorsturen worden door de kandidaat zelf ingevoerde studiegegevens doorgestuurd naar de tabellen van Gegevens toetsscore kandidaat. Deze procedure volgt u voor elke toets.

Voor elke toets worden dezelfde componenten gebruikt om de toetsscoregegevens te laden, te bekijken en door te sturen. De ID van de toets die u verwerkt moet in elke component worden ingevoerd. De ingevoerde toets-ID bepaalt welke velden op een pagina worden weergegeven. Welke toets-ID's in de promptlijst worden weergegeven, hangt af van de beveiliging voor toets-ID's. Als er geen toets-ID-beveiliging is ingesteld, kunnen er geen externe toetsscores worden verwerkt.

Als u externe toetsscoregegevens wilt verwerken, gaat u als volgt te werk:

1. Laad de toetsscoregegevens van een bestand in uw directory naar een voorlopige tabel met het laadproces voor externe toetsscores.
2. Bekijk en bewerk de gegevens die u op de pagina's voor tijdelijke gegevens hebt geladen.
 Corrigeer alle laadfouten voordat u met de volgende stap begint. Voer op zoekpagina van de voorlopige component de toets-ID in, selecteer *Fout* in het veld Verwerkingsoptie bewerken en klik op de knop Zoeken. Open elk voorlopig record met fouten en corrigeer alle fouten, zodat elk voorlopig record de waarde *Voltooien* (in plaats van *Fout*) heeft in het veld Bewerken op de pagina met voorlopige toetsscoregegevens.
3. Voer nadat alle laadfouten zijn gecorrigeerd het proces Zoeken/matchen/doorsturen uit.
 Tijdens dit proces wordt in de database gezocht (met parameters die u hebt opgegeven op de pagina Zoek-/matchparameters, zoals de naam, het soft-nummer en de geboortedatum) naar gegevens die overeenkomen met de gegevens die u doorstuurt. Als u hebt gezocht met parameters die alleen op een *mogelijke* match (zoals op naam en geslacht) duiden, wordt het record pas doorgestuurd nadat u handmatig hebt aangegeven welke records werkelijk duplicaten zijn. Tijdens het doorstuurproces kunt u ook prospectrecords maken en 3C's toewijzen.
4. Bekijk elk voorlopig record dat niet is doorgestuurd en controleer of het werkelijk een duplicaat is.
 Selecteer op de zoekpagina van de component met voorlopige gegevens in het veld Verwerkingsoptie bewerken de waarde *Voltooien* en selecteer in het veld Verwerk.optie Zoeken/Matchen *Uitvoeren*. Klik vervolgens op de knop Zoeken. Met dit zoekproces vindt u alleen voorlopige records die met het proces Zoeken/matchen/doorsturen zijn bewerkt maar nog niet zijn doorgestuurd. Deze records zijn niet doorgestuurd met Zoeken/matchen/doorsturen omdat er mogelijk duplicaten van deze records in de database zijn gevonden. Zoek, nadat u de component hebt geopend, de parameters waarmee een match is gevonden en zoek vervolgens (met zoeken/matchen) de persoonsgegevens die overeenkomen met het voorlopige record, zodat u zelf kunt beslissen of er in het systeem al een persoon voorkomt die echt met de inkomende gegevens overeenkomt. Kies vervolgens of u het record voor persoons- en toetsgegevens met Zoeken/matchen/doorsturen aan de database wilt toevoegen, of u een bestaand record wilt bijwerken of dat u het voorlopige record wilt verwijderen.
5. Voer het proces voor zoeken/matchen/doorsturen nogmaals uit.
 Tijdens het proces worden de voorlopige records die u handmatig voor doorsturen hebt gemarkeerd, doorgestuurd. Hierna zouden alle voorlopige records naar de database doorgestuurd moeten zijn. Wanneer een record naar de database wordt doorgestuurd, wordt tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen een ID aan de persoon toegewezen. Als u een persoonsgegevensrecord dat is gemaakt met Zoeken/matchen/doorsturen wilt bekijken, selecteert u *Werving studenten, Externe toetsscores verwerken, Persoon toevoegen/bijwerken of Toelatingen, Externe toetsscores verwerken, Persoon toevoegen/bijwerken*. Als u een toetsscorerecord dat is gemaakt of bijgewerkt met Zoeken/matchen/doorsturen wilt bekijken, selecteert u *Werving studenten, Externe toetsscores verwerken, Toetsresultaten of Toelatingen, Externe toetsscores verwerken, Toetsresultaten*.
6. Schoon de voorlopige tabellen op.
 Wij raden u aan de voorlopige tabellen op te schonen zodra alle voorlopige records naar de database zijn doorgestuurd. Hiermee voorkomt u verwarring wanneer u de volgende keer gegevens in de voorlopige tabellen laadt.
7. Bekijk de kandidaatgegevens van de toetsscores (optioneel).
 Wanneer geladen externe toetsscoregegevens informatie over de persoon bevatten, zoals studie-interesses, buitenschoolse activiteiten en eerder bezochte scholen, worden deze gegevens tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen opgeslagen in de component Gegevens toetsscore kandidaat.
8. Maak prospects van toetsen (optioneel).

Als u prospects wilt maken uit doorgestuurde toetsscores, kunt u een specifieke populatie definiëren met Querybeheer.

Zie [Hoofdstuk 9, “Toekomstige studenten werven,” Prospects uit toetsscores maken met Querybeheer, pagina 102.](#)

9. Maak aanmeldingen van toetsen (optioneel). U kunt aanmeldingen maken voor doorgestuurde toetsen van het type ADA, AMCAS of LSAT/LSDAS.

Zie [Hoofdstuk 14, “Aanmeldingen invoeren en bijwerken,” Pagina’s voor het maken van aanmeldingen uit externe toetsgegevens, pagina 206.](#)

Zie ook

[Hoofdstuk 17, “Externe toetsscores verwerken,” Kandidaatgegevens uit toetsscores bekijken, pagina 323](#)

Bestanden met externe toetsscores laden

Als u een laadproces voor externe toetsscores wilt uitvoeren, moet u het pad naar de directory met het bestand met toetsgegevens invoeren (bijvoorbeeld \\netwerk\toetsbestanden\ACT_1.dat). De gegevens uit het bestand worden dan in voorlopige tabellen geladen.

In deze sectie worden vereisen vermeld en wordt besproken hoe u laadparameters instelt en het bestand laadt.

Voorwaarden

Voordat u externe toetsscores kunt laden moet u:

1. toetsen en toetsonderdelen instellen;
2. beveiliging voor toets-ID’s instellen voor alle gebruikers die ermee werken;
3. instellingen opgeven op de pagina Externe toetsscore laden;
4. instellingen opgeven op de pagina Etnische groep mappen.

Zie [Hoofdstuk 14, “Aanmeldingen invoeren en bijwerken,” Pagina’s voor het maken van aanmeldingen uit externe toetsgegevens, pagina 206.](#)

Pagina voor het laden van bestanden met externe toetsscores

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Externe toetsscore laden	SAD_TEST_LOAD	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Externe toetsscore laden OF</i> <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Externe toetsscore laden</i> 	<p>De directory met de toetsscores aangeven die u wilt laden en de laadparameters voor de toets invoeren.</p> <p>Opmerking. U moet het volledige laadproces (zoeken/matchen en doorsturen) uitvoeren voordat u een nieuwe set gegevens laadt. Als er toetsscores op verwerking wachten, bijvoorbeeld ACT-toetsscores, kunt u beter geen nieuwe ACT-toetsscores laden zolang de gegevens in de voorlopige ACT-bestanden nog niet verwerkt zijn.</p>

Laadparameters en het te laden bestand opgeven

Ga naar de pagina Externe toetsscore laden.

Externe toetsscore laden

Run-ID: GRE [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Toets-ID: Graduate Record Exam

Invoerbestandsnaam toetsscore

Voorvoegsel

Man:

Vrouw:

Onbekend:

Toetsparameters

Mondeling: Verbal **Subscore 1:** Subscore1

Wiskunde: Quantitative **Subscore 2:** Subscore2

Analyse: Analytical **Subscore 3:** Subscore3

Schrijven: Writing

Mapping vakcodes [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1-5 van 19 Laatste

GRE-toetscode vak ***GRE Vakonderdeel** [Toetscodes ophalen](#)

22 Biochemie, cel-/molecul. biol.	<input type="text" value="BC"/>	Biochem, Cell, Molec Biology
24 Biologie	<input type="text" value="BY"/>	Biology
27 Scheikunde	<input type="text" value="CH"/>	Chemistry
29 Informatica	<input type="text" value="CS"/>	Computer Science
31 Economie	<input type="text" value="EC"/>	Economics

De pagina Externe toetsscore laden

Toets-ID

Toets-ID

Selecteer de toets die u wilt laden. Toets-ID-waarden worden gedefinieerd op de pagina Toetsen. Zodra de Toets-ID is ingevoerd, worden velden die bij deze specifieke toets horen weergegeven. U kunt hier alleen waarden selecteren als er toets-ID-beveiliging is ingesteld. Dit veld moet u verplicht invullen.

Invoerbestandsnaam toetsscore

Invoerbestandsnaam toetsscore en Pad

Voer het pad in van de directory en het bestand waarin de toetsgegevens staan. Dit veld moet u verplicht invullen.

Alleen voor ADA-toetsen: voer in het veld AADSAS de directory en het bestand in waarin de AADSAS-gegevens staan. Dit zijn persoonsgegevens en

toetsscoregegevens. Voer in het veld AADSAS (studiedeel) de directory en het bestand in waarin de AADSAS-studiedeelgegevens staan. Dit zijn alleen studiedeelgegevens die zijn gekoppeld aan het overeenkomende toetsscorerecord van de persoon.

Voorvoegsel

Man, Vrouw en Onbekend In toetsscorebestanden staan geen voorvoegsels voor namen. Het geslacht staat er wel in. Selecteer het voorvoegsel dat aan het geslacht in de toetsscoregegevens moet worden toegewezen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Mogelijke waarden zijn *Dhr.*, *Dr.* en *Mevr.*

Toetsparameters

Welke toetsparameters worden weergegeven, hangt af van de ingevoerde toets-ID. ACT heeft bijvoorbeeld zeven toetsonderdelen, terwijl LSAT er maar één heeft. Zodra het veld Toets-ID is ingevuld, voert u het toetsonderdeel in voor elke parameter die wordt weergegeven. In de keuzelijst van de toetsparameters staan alleen toetsonderdelen die bij de toets-ID horen. Toetsonderdelen worden aan toetsen gekoppeld op de pagina Toetsen. U kunt deze velden leeg laten voor EOS, GMASS en SSS. Voor alle andere toetsen moeten de toetsonderdelen worden ingevoerd.

Zie Hoofdstuk 5, “Het laden van externe toetsscores instellen,” pagina 47.

Score en Procentpunt Alleen voor EOS, GMASS en SSS: voer voor elk toetsonderdeel de score en de procentpunten in die moeten verschijnen in alle EOS-, GMASS- en SSS-records die u laadt. EOS, GMASS en SSS zijn tapes waarop kan worden gezocht, maar die geen toetsscores leveren. Als toetsscores of procentpunten criteria voor de aanschaf van de tape zijn geweest, kunt u die gegevens hier desgewenst invoeren. De scores en procentpunten worden doorgestuurd voor elke persoon die op de zoektape voorkomt. U kunt deze velden leeg laten.

Aanvullende toetscodes mappen

Alleen voor AP, GRE, SAT en SSS: voor deze toetsen moet u aanvullende toetscodes naar de toets mappen. Klik eerst op de lijstknop om de toetscodes voor de toets-ID op te halen. In de linkerkolom staat de meegeleverde toetscode. Dit is de code die is ingesteld door de toetsorganisatie (Als u de meegeleverde codes wilt bekijken, selecteert u *SACR instellen*, *Productgerelateerd*, *Werving en toelating*, *Externe toetsscores* en vervolgens kiest u het onderdeel dat u wilt bekijken). In de rechterkolom staat het bijbehorende onderdeel dat u hebt gedefinieerd op de pagina Toetsonderdelen en die u aan de toets-ID hebt gemapt op de pagina Toetsen. Selecteer het toetsonderdeel dat overeenkomt met de meegeleverde toetscode.

Overige parameters

Toetsdatum, Toetsdag, Toetsmaand, Afstudeerdag, Afstudeerdatum en Afstudeermaand Voor datums in de PeopleSoft-notatie is een dag, een maand en een jaar vereist. Als een van deze getallen in de datum van een toets ontbreekt, wordt u gevraagd een numerieke waarde in te voeren voor het ontbrekende getal (zoals de dag, maand of het jaar van afstuderen) dat tijdens het laadproces moet worden gebruikt om de datum te converteren naar de indeling van PeopleSoft. Hierdoor kunnen gegevens zoals de afstudeerdatum worden ingevuld in het prospectrecord als u het veld Prospect maken op de pagina Toetsscore zoek./match./doorb. inschakelt. Mogelijke waarden voor Toetsdatum en Afstudeerdatum zijn 1 tot en met 28. Mogelijke waarden voor Toetsmaand en Afstudeermaand zijn 1 tot en met 12.

LSAT/LSDAS-toetsscore	Alleen voor LSAT/LSDAS: selecteer <i>LSAT</i> of <i>LSDAS</i> om aan te geven welk soort bestand u wilt laden.
Score/soort toets	Alleen voor ADA: selecteer VS of CAN om aan te geven waar de toets is afgenomen, in de Verenigde Staten of in Canada. De toetsonderdelen op de pagina zijn afhankelijk van de geselecteerde optie.
SAT I-zoekopdracht, PSAT/NMSQT-zoekopdracht of AP-zoekopdracht	Alleen voor SSS: uw instelling kan de namen kopen van studenten die het examen SAT I, PSAT/NMSQT of AP hebben afgelegd. Selecteer de zoektape die u wilt laden. De indeling van het bestand is afhankelijk van de toets die u wilt laden.
Soort tape school	Alleen voor SAT: selecteer het soort bestand dat u wilt laden: <i>Tape universiteit</i> of <i>Tape middelbare school</i> . De standaardinstelling is Tape universiteit. De bestandsindeling van beide tapesoorten is verschillend.
Initiaal of Volledig	Alleen voor DAT: selecteer een van deze opties om aan te geven of alleen het initiaal van de tweede voornaam van de student moet worden geladen of de volledige tweede naam. De standaardinstelling is Initiaal.

Gegevens in voorlopige records corrigeren en bewerken

In de component Voorlopige externe toetsscore kunt u verwerkingsfouten corrigeren na het laden van de externe toetsgegevens.

Voorlopige gegevens gebruiken, corrigeren en bewerken

In deze component kunt u gegevens in voorlopige records bewerken. Bedenk echter wel dat tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen alleen persoonlijke gegevens en toetsscoregegevens naar de database worden doorgestuurd. De overige gegevens uit de geladen toetsen worden opgeslagen in de component Gegevens toetsscore kandidaat. Deze gegevens hebben geen invloed op andere tabellen in de database.

Om de component Voorlopige externe toetsscore te kunnen openen, moet u de toets-ID en ten minste nog een zoekcriterium invoeren. De inhoud van de pagina's wordt dynamisch aangepast aan de ingevoerde toets-ID. Het uiterlijk en de werking van de pagina's in deze component blijft grotendeels hetzelfde. Zo heeft de component voor elke toets-ID een pagina Persoonsgegevens en een pagina Toetsen. Verder is de eerste pagina, Voorlopige gegevens toetsscore, voor elke toets-ID gelijk. Sommige toetsingsbureaus stellen vragen over voorkeuren voor universiteiten, over activiteiten aan de middelbare school en over rapportgegevens. De kerngegevens en aanvullende gegevens worden echter steeds op dezelfde manier verwerkt, ongeacht het bureau.

Veel gegevens die in het voorlopige record worden geladen, zijn gegevens die de persoon heeft ingevuld in het studentenprofielgedeelte van de toets. Als de persoon gegevens heeft weggelaten of een complete sectie niet heeft ingevuld, zijn er lege velden in de component met voorlopige gegevens.

Veel waarden en codes in de component met voorlopige gegevens zijn gebaseerd op waarden en codes die zijn gedefinieerd door de toetsingsbureaus. Raadpleeg het toetsingsbureau dat de toets beheert voor een volledige specificatie van de gegevens die op deze pagina's verschijnen of raadpleeg de toetsscore-indelingen die u van het toetsingsbureau hebt ontvangen.

Laadfouten corrigeren

In de component Voorlopige externe toetsscore wordt een fout gemeld wanneer bepaalde waarden ontbreken of ongeldig zijn. Er verschijnt een foutindicator als de voornaam of de achternaam niet is ingevuld. Verder verschijnt er een foutindicator als voor de ingevoerde toets-ID de volgende gegevens ongeldig zijn: Geboortedatum, Afstudeerdatum, Toetsdatum, Toetsonderdeel, Land, Code vak en Afstudeerdag. Een ongeldige toetsscore is een score die buiten het geldige bereik valt dat u hebt gedefinieerd op de pagina Toetsen. Het land wordt gevalideerd voor elke toets waarbij een landcode is ontvangen. De landcode wordt gecontroleerd in de PS-tabel met landen, behalve voor de toetsen GMAT en ADA, waarvoor afzonderlijke mappingtabellen voor landen zijn. Zoek het veld met de ontbrekende waarde en voer een geldige waarde in. U vindt de velden Voornaam, Achternaam en Geboortedatum op de pagina Persoonsgegevens, en de velden Toetsdatum en Toetscomponent op de pagina Toetsen. Kijk voor andere foutindicatoren elders in de voorlopige component om het bijbehorende veld te vinden en er een geldige waarde in te voeren.

Sla de pagina op zodra u een geldige waarde hebt ingevoerd in de velden met ontbrekende of onjuiste waarden. In het veld Bewerken op de pagina Verwerkingsopties moet nu *Voltooien* staan. Corrigeer alle fouten voordat u de gegevens doorstuurt.

Opmerking. Gegevens in voorlopige tabellen hebben pas invloed op tabellen in de database zodra u ze doorstuurt met het proces Zoeken/matchen/doorsturen. Als u na uitvoering van dit proces fouten in de component met voorlopige gegevens aantreft, moet u naar de desbetreffende pagina in de database gaan om daar correcties in te voeren. Als u bijvoorbeeld een fout vindt op de pagina Persoonsgegevens in de component met voorlopige gegevens, moet u naar de component Persoon toevoegen/bijwerken in het menu Externe toetsscore verwerken gaan om de fout te herstellen.

In deze sectie wordt besproken hoe u het volgende kunt bekijken:

- voorlopige toetsscoregegevens;
- persoonsgegevens;
- toetsscoregegevens.

Pagina's voor het corrigeren en bewerken van gegevens in voorlopige records

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Voorlopige gegevens toetsscore	SAD_SUSP_PROC_OPTN	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore</i> • Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore 	Resultaten van het laadproces en berichten over toetsscores bekijken en corrigeren. Deze pagina wordt weergegeven voor elke toets-ID.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Persoonsgegevens	SAD_ACT_SUS_BIO, SAD_ADA_SUS_BIO, SAD_AMC_SUS_BIO, SAD_AP_SUS_BIO, SAD_CRS_SUS_BIO, SAD_DAT_SUS_BIO, SAD_EOS_SUS_BIO, SAD_GMS_SUS_BIO, SAD_GMT_SUS_BIO, SAD_GRE_SUS_BIO, SAD_LAW_SUS_BIO, SAD_SAT_SUS_BIO, SAD_SSS_SUS_BIO, SAD_TFL_SUS_BIO	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Persoonsgegevens</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Persoonsgegevens</i> 	Persoonsgegevens van de student in het voorlopige record bekijken of bewerken. De gegevensindeling van het toetsingsbureau raadplegen om te bepalen welke velden worden getoond. Elke toets heeft zijn eigen pagina Persoonsgegevens. De paginagegevens zijn afhankelijk van de toets-ID.
Toetsen	SAD_ACT_SUS_TST, SAD_ADA_SUS_TST, SAD_AMC_SUS_TST, SAD_AP_SUS_TST, SAD_CRS_SUS_TST, SAD_DAT_SUS_TST, SAD_EOS_SUS_TST, SAD_GMS_SUS_TST, SAD_GMT_SUS_TST, SAD_GRE_SUS_TST, SAD_LAW_SUS_TST, SAD_SSS_SUS_TST, SAD_TFL_SUS_TST	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Toetsen</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Toetsen</i> 	Toetsgegevens in het voorlopige record bekijken of bewerken. Sommige gegevens op deze pagina zijn verplicht, zoals de toetsdatum en toetsonderdelen. Als deze gegevens ontbreken in de geladen externe toetsgegevens, moet u hier geldige waarden invoeren voordat u het record doorstuurt. Zie de gegevensindeling van het toetsingsbureau om te bepalen welke velden worden getoond. Voor elke toets, met uitzondering van de SAT-toets, is er een pagina Toetsen. De paginagegevens zijn afhankelijk van de toets-ID.
Studiegegevens	SAD_ACT_SUS_SPS	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Studiegegevens</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Studiegegevens</i> 	Alleen voor ACT. Studiegegevens in het voorlopige record bekijken of bewerken. Zie de gegevensindeling van ACT om te bepalen welke velden worden getoond.
Activiteiten	SAD_ACT_SUS_COL	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Activiteiten</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Activiteiten</i> 	Alleen voor ACT. Activiteitsgegevens in het voorlopige record bekijken of bewerken. Zie de gegevensindeling van ACT om te bepalen welke velden worden getoond.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Interesses	SAD_ACT_SUS_INT	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Interesses</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Interesses</i> 	Alleen voor ACT. Interessesgegevens in het voorlopige record bekijken of bewerken. Zie de gegevensindeling van ACT om te bepalen welke velden worden getoond.
Opleiding	SAD_ADA_SUS_OTH	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Opleiding</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Opleiding</i> 	Alleen voor ADA. Opleidingsgegevens in het voorlopige record bekijken of bewerken. Zie de gegevensindeling van AADSAS (Associated American Dental Schools Application Service) om te bepalen welke velden worden getoond.
Studiedelen	SAD_ADA_SUS_CRS	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Studiedelen</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Studiedelen</i> 	Alleen voor ADA. Details van studiedelen in het voorlopige record bekijken of bewerken. Zie de gegevensindeling van AADSAS om te bepalen welke velden worden getoond.
Gegevens aanmelding	SAD_ADA_SUS_ADDL, SAD_AMC_SUS_OTH	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Gegevens aanmelding</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Gegevens aanmelding</i> 	Alleen voor ADA. Aanmeldingsgegevens in het voorlopige record bekijken of bewerken. Zie de gegevensindeling van AADSAS om te bepalen welke velden worden getoond.
Opleidingen	SAD_AMC_SUS_COL	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Opleidingen</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Opleidingen</i> 	Alleen voor AMCAS. Universiteitsgegevens in het voorlopige record bekijken of bewerken. Zie de gegevensindeling van AAMC (American Association of Medical Colleges) om te bepalen welke velden worden getoond.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Cijfergemiddelden/uren	SAD_AMC_SUS_GPA	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Cijfergemiddelden/uren</i> <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Cijfergemiddelden/uren</i> 	Alleen voor AMCAS. Opleidingsgegevens van bachelorstudenten in het voorlopige record bekijken of bewerken. Zie de gegevensindeling van AACM om te bepalen welke velden worden getoond.
Scholen	SAD_AP_SUS_SCH	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Scholen</i> <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Scholen</i> 	Alleen voor AP. Schoolgegevens in het voorlopige record bekijken of bewerken. Zie de gegevensindeling van ETS (Educational Testing Service) om te bepalen welke velden worden getoond.
Toelagen	SAD_AP_SUS_PREV, SAD_SSS_SUS_SDQ	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Toelagen</i> <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Toelagen</i> 	Alleen voor AP en SSS. Aanvullende vraaggegevens in het voorlopige record bekijken of bewerken. Zie de gegevensindeling van ETS om te bepalen welke velden worden getoond.
Extra gegevens	SAD_CRS_SUS_ACI	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Extra gegevens</i> <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Extra gegevens</i> 	Alleen voor CRS. Aanvullende gegevens in het voorlopige record bekijken of bewerken. Zie de gegevensindeling van LSAC (Law School Admission Council) om te bepalen welke velden worden getoond.
Profielgegevens	SAD_GRE_SUS_PRFL	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Profielgegevens</i> <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Profielgegevens</i> 	Alleen voor GRE. Profielgegevens in het voorlopige record bekijken of bewerken. Zie de gegevensindeling van ETS om te bepalen welke velden worden getoond.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Prior Schools	SAD_LAW_SUS_MTR	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Vorige scholen</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Vorige scholen</i> 	Alleen voor LSAT/LSDAS. Gegevens over eerder bezochte scholen in het voorlopige record bekijken of bewerken. Zie de gegevensindeling van LSAC om te bepalen welke velden worden getoond.
Kandidaatgegevens	SAD_LAW_SUS_ACI	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Aanvullende gegevens kandidaat</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Aanvullende gegevens kandidaat</i> 	Alleen voor LSAT/LSDAS. Kandidaatgegevens in het voorlopige record bekijken of bewerken. Zie de gegevensindeling van LSAC om te bepalen welke velden worden getoond.
Aanbevelingen	SAD_LAW_SUS_REC	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Aanbevelingen</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Aanbevelingen</i> 	Alleen voor LSAT/LSDAS. Aanbevelingsgegevens in het voorlopige record bekijken of bewerken. Zie de gegevensindeling van LSAC om te bepalen welke velden worden getoond.
Studiegegevens	SAD_LAW_SUS_SCH	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Studiegegevens</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Studiegegevens</i> 	Alleen voor LSAT/LSDAS. Studiegegevens in het voorlopige record bekijken of bewerken. Zie de gegevensindeling van LSAC om te bepalen welke velden worden getoond.
SAT I	SAD_SAT_SUS_SATI	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, SAT I</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, SAT I</i> 	Alleen voor SAT. SAT I-gegevens in het voorlopige record bekijken of bewerken. Zie de gegevensindeling van ETS om te bepalen welke velden worden getoond.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
SAT II	SAD_SAT_SUS_SATII	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, SAT II</i> <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, SAT II</i> 	Alleen voor SAT. SAT II-gegevens in het voorlopige record bekijken of bewerken. Zie de gegevensindeling van ETS om te bepalen welke velden worden getoond.
Studentgegevens	SAD_SAT_SUS_SDQ, SAD_SSS_SUS_SDQ	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Studentgegevens</i> <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Studentgegevens</i> 	Alleen voor SAT en SSS. Studentgegevens in het voorlopige record bekijken of bewerken. Zie de gegevensindeling van ETS om te bepalen welke velden worden getoond.
Schoolgegevens	SAD_SAT_SUS_SDQ2	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Schoolgegevens</i> <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Voorlopige externe toetsscore, Schoolgegevens</i> 	Alleen voor SAT. Schoolgegevens in het voorlopige record bekijken of bewerken. Zie de gegevensindeling van ETS om te bepalen welke velden worden getoond.

Voorlopige toetsscoregegevens bekijken

Ga naar de pagina Voorlopige gegevens toetsscore.

Voorlopige gegevens toetsscore		Persoonsgegevens	Toetsen	Studiegegevens	Activiteiten	Interesses		
Achternaam:		Recordnr:	100327					
Voornaam:	Pavel	Datum geladen:	08/13/2004					
Tweede initiaal:	A							
Toets-ID:	ACT	ACT Assessment						
Verwerkingsopties								
*Bewerken:	Fout	*Zoeken:	Uitvoeren	*Doorboeken:				
Foutindicatoren								
<input checked="" type="checkbox"/> Achternaam <input checked="" type="checkbox"/> Geboortedatum <input checked="" type="checkbox"/> Toetsdatum								
Zoek-/matchresultaten								
Volgordenummer:	0	Matches:	0					
Berichten								
Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1-4 van 6								
	Categorie	Berichttekst	Omschrijving	Opmerkingen	Procesbewerking	Rundatum/tijd	Proces	Gebn
1	Bericht	A blank last name was detected. Verify entry.			204	08/13/2004 3:03:59PM	SAD_TST_LOAD	PS
2	Bericht	An invalid birth date was detected. Verify Entry.		An invalid birth date of "31" was detected.	204	08/13/2004 3:03:59PM	SAD_TST_LOAD	PS
3	Bericht	Record has been loaded.	Record was loaded by the load program.	First Name : Pavel Middle Initial : A Last Name :	204	08/13/2004 3:03:59PM	SAD_TST_LOAD	PS
4	Bericht	An invalid test date has been detected. Verify Entry.		An invalid Test Date of "1996" was detected.	204	08/13/2004 3:03:59PM	SAD_TST_LOAD	PS

De pagina Voorlopige gegevens toetsscore

Op deze pagina bekijkt u de status van een voorlopig record, bijvoorbeeld na het laden, na het proces Zoeken /matchen of na het doorstuurproces.

Op deze pagina verschijnen alle informatieve berichten en foutberichten die tijdens het laden en het proces Zoeken/matchen/doorsturen zijn gegenereerd. U kunt op deze pagina kennis nemen van de verwerkingsstatus van de toetsscore van een persoon. U kunt deze berichten opslaan voor archivering en analyse, zodat u een indruk krijgt van het soort fouten dat tijdens de verwerking van toetsscores optreedt. Als u dit wilt doen, mag u de toetsscoreberichten pas opschonen na de analyses.

Verwerkingsopties

Bewerken

Hier wordt de status van het laadproces weergegeven voor dit voorlopige record. Deze waarde wordt ingevuld tijdens het laadproces.

Voltooien: de toetsscoregegevens zijn geladen zonder problemen. Het record kan worden doorgestuurd.

Fout: tijdens het laadproces zijn er fouten opgetreden bij het laden van de toetsscoregegevens. In het groepsvak Foutindicatoren staan de waarden die moeten worden gecorrigeerd. Corrigeer alle fouten en sla de gegevens op voordat u het proces Zoeken/matchen op dit record uitvoert. Zodra de fouten zijn gecorrigeerd en de component is opgeslagen, verandert de waarde van dit veld in *Voltooien*.

Uitvoeren: deze waarde wordt handmatig ingesteld. Deze waarde dient alleen ter informatie.

Zoeken

Hier wordt de status van het proces Zoeken/matchen weergegeven voor dit voorlopige record. Deze waarde wordt ingevuld tijdens het proces Zoeken/matchen.

Voltooien: het proces Zoeken/matchen is zonder problemen uitgevoerd.

Fout: tijdens het proces Zoeken/matchen zijn problemen aangetroffen. Zie het logbestand voor informatie over de fout.

Uitvoeren: dit record wordt de volgende keer dat u het proces Zoeken/matchen uitvoert, verwerkt.

Doorboeken

Hier wordt de status van het record in het proces van zoeken/matchen/doorsturen weergegeven. Deze waarden kunnen handmatig worden ingevoerd. Sommige waarden worden echter automatisch ingevuld nadat het proces is uitgevoerd, zoals u in de onderstaande tabel kunt zien. Als tijdens dit proces een nieuwe persoon in de database is gemaakt, wordt voor de persoon een ID gemaakt, die op de pagina wordt weergegeven in het veld ID. Als tijdens het proces een bestaand persoonsrecord is bijgewerkt, wordt op de pagina met persoonsgegevens de bijgewerkte ID weergegeven in het veld ID.

Waarde van Doorboeken	Betekenis	Wordt zo ingesteld
Fout	Tijdens het doorstuurproces is een fout opgetreden.	Wordt automatisch ingesteld tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen.
Nieuwe ID toevoegen	<p>Er is geen match gevonden in de database, zodat er een nieuw record met een nieuwe ID aan de database wordt toegevoegd wanneer u het proces Zoeken/matchen/doorsturen uitvoert.</p> <p>Wanneer deze waarde handmatig is ingesteld, wil dat zeggen dat tijdens het proces een match is gevonden en dat de gebruiker zelf heeft aangegeven dat er geen duplicaat is. Wanneer de gebruiker het proces Zoeken/matchen/doorsturen weer uitvoert, wordt er een nieuw record gemaakt en een ID gegenereerd, die in het veld ID wordt weergegeven op de pagina Persoonsgegevens.</p>	<p>De waarde wordt automatisch tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen ingesteld als er geen match in de database is gevonden (alleen als u zoeken/matchen en doorsturen niet tegelijk uitvoert).</p> <p>Handmatig instellen.</p>
Geen actie	Tijdens de processen voor zoeken/matchen/doorsturen en opschonen wordt het record genegeerd als deze waarde is ingevoerd.	Handmatig instellen.
Opschonen	Geeft aan dat dit voorlopige record wordt verwijderd tijdens het opschonen van voorlopige bestanden.	Deze waarde wordt automatisch ingesteld tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen als het record correct is verwerkt.

Waarde van Doorboeken	Betekenis	Wordt zo ingesteld
ID bijwerken	<p>Tijdens het proces Zoeken/matchen /doorsturen is een overeenkomende ID in de database gevonden. De overeenkomende records worden bijgewerkt met de gegevens uit dit voorlopige record.</p> <p>Wanneer deze waarde handmatig is ingesteld, wil dat zeggen dat tijdens het proces een match is gevonden en dat de gebruiker zelf heeft aangegeven dat er een duplicaat is. Het veld ID op de pagina Persoonsgegevens wordt beschikbaar gemaakt. Selecteer de ID die met het proces Zoeken/matchen/doorsturen moet worden bijgewerkt. Sla de pagina op en voer het proces Zoeken/matchen/doorsturen uit als u het record wilt bijwerken.</p>	<p>Wordt automatisch ingesteld als met het proces Zoeken/matchen een match is gevonden in de database en als u met zoekparameters hebt bepaald dat in dergelijke gevallen een update moet worden uitgevoerd (alleen als u zoeken/matchen en doorsturen niet tegelijk uitvoert).</p> <p>Handmatig instellen.</p>
Bezig met zoeken/matchen	Het record staat in het voorlopige bestand en wacht op verwerking door het proces Zoeken/matchen /doorsturen.	Wordt automatisch ingesteld tijdens het proces voor het laden van externe gegevens.

Opmerking. U kunt de waarden in de velden *Bewerken*, *Zoeken* en *Doorboeken* handmatig instellen, maar als een veld de waarde *Fout* bevat en u deze handmatig wijzigt zonder de fout te corrigeren, kunnen er problemen ontstaan wanneer u de gegevens doorstuurt.

Foutindicatoren

Achternaam, Toetsdatum, Geboortedatum, Voornaam, Afstudeerdatum, Afstudeerdt. middelbare school en Toetsonderdeel

Bij laadfouten wordt hier getoond welke vereiste waarden ontbreken of onjuist zijn in de geladen gegevens. Ga in deze component met voorlopige gegevens naar de pagina Persoonsgegevens, Toetsen of een andere pagina waar de ontbrekende of onjuiste gegevens staan, en voer een geldige waarde in. Wanneer u de fout hebt gecorrigeerd, wordt het desbetreffende selectievakje uitgeschakeld en worden de velden niet meer getoond. Wanneer alle selectievakjes zijn uitgeschakeld en u de component opslaat, wordt in het veld Bewerken automatisch *Voltooien* ingevuld.

Zoek-/matchresultaten

Volgordenummer

Als in het veld Zoeken de waarde *Uitvoeren* staat en als in het veld Volgordenummer het zoekvolgordenummer staat dat in de match heeft geresulteerd, weet u dat met het proces Zoeken/matchen/doorsturen een match is gevonden en dat er geen voorlopig record is doorgestuurd. Op basis van deze gegevens kunt u beslissen of er misschien een duplicaat bestaat.

Matches

Hier staat het aantal matches dat met het proces is gevonden voor het desbetreffende volgordenummer.

Berichten

Categorie	Dit is de categorie van het bericht (zoals <i>Bericht</i> of <i>Fout</i>).
Berichttekst	Dit is het bericht van deze gegevensrij.
Omschrijving	Dit zijn detailgegevens over het bericht.
Opmerkingen	Dit zijn resultaten of andere aanvullende gegevens bij het bericht.
Proces	Dit is het nummer van het laatste proces dat voor dit record is uitgevoerd. Dit nummer wordt gegenereerd door de Procesplanner.
Rundatum/-tijd	Dit zijn de datum en tijd waarop het proces voor dit record is uitgevoerd.
Naam proces	Dit is de naam van het applicatie-engineproces dat u voor dit record hebt uitgevoerd. In het bovenstaande paginavoorbeeld waren de berichten afkomstig van het applicatie-engineproces SAD_TST_LOAD, waarmee externe toetsscores worden geladen.
Gebruiker-ID	Dit is de gebruiker-ID van de persoon die het proces heeft uitgevoerd.

Persoonsgegevens bekijken

Ga naar de pagina Persoonsgegevens.

Voorlopige gegevens toetsscore		Persoonsgegevens		Toetsen		Studiegegevens		Activiteiten		Inter	
Achternaam:	<input type="text" value="Adams"/>			Recordnr:	100070						
Voornaam:	<input type="text" value="Greg"/>			Datum geladen:	10/29/2004						
Tweede initiaal:	<input type="text" value="T"/>										
Toets-ID:	ACT		ACT Assessment								
Persoonsgegevens											
ID:	<input type="text"/>										
Voorvoegsel naam:	<input type="text"/>										
Geboortedatum:	<input type="text" value="01/06/1984"/>			ACT-geboortedatum:	20100106						
Geslacht:	<input type="text"/>			ACT-geslacht:	M						
Etnische groep:	<input type="text"/>			Etnische groep:	6						
Nummer sociale zekerheid:	<input type="text"/>			SSN:	-01586002						
Adres 1:	<input type="text" value="Pobox526"/>										
Plaats:	<input type="text" value="Ashfork"/>										
Staat:	<input type="text" value="AZ"/>			Arizona							
ACT-staat:	AZ										
Postcode:	<input type="text" value="86320"/>										
Land:	<input type="text" value="USA"/>			United States							
Telefoonnummer:	<input type="text" value="520/637-2665"/>										

De pagina Persoonsgegevens (1 van 2)

Inwonerstatus:	<input type="text" value="Woonachtig"/>	Inw.status ACT:	<input type="text" value="7"/>
Off. inwoner van de staat:	<input type="text" value="1"/>		
Profielgegevens			
Burgerlijke staat:	<input type="text" value="1"/>	Engels wordt thuis gesproken:	<input type="text" value="1"/>
Religie:	<input type="text" value="T"/>	Studiepunten vorige opleiding:	<input type="text" value="1"/>
Arbeidsongeschiktheid:	<input type="text" value="3"/>	Geschat cijfergemid. 1e jaar:	<input type="text" value="6"/>
ROTC:	<input type="text" value="2"/>	Verwachte hoogste opl.niveau:	<input type="text" value="3"/>
Afstand tot instelling:	<input type="text" value="3"/>	Geplande woonsituatie:	<input type="text" value="5"/>
Geplande inschrijfdatum:	<input type="text" value="3"/>	Actieve militaire dienst:	<input type="text" value="1"/>
Vertrouwen in		Beroepskeuze	
Beroepskeuze:	<input type="text" value="1"/>	Eerste keuze:	<input type="text" value="620"/>
Hoofdvak:	<input type="text" value="1"/>	Tweede keuze:	<input type="text" value="400"/>
Geplande studiebelasting		Geplande inschrijving	
<input checked="" type="radio"/> Voltijd <input type="radio"/> Deeltijd		<input checked="" type="radio"/> Dag <input type="radio"/> Avond	

De pagina Persoonsgegevens (2 van 2)

Op de pagina Persoonsgegevens in de component met voorlopige records bekijkt en bewerkt u persoonsgegevens uit geladen externe toetsgegevens. Op deze pagina kunt u de achternaam, voornaam en geboortedatum van de persoon bewerken als deze gegevens niet aanwezig waren in de geladen externe gegevens. Welke gegevens worden getoond, hangt af van de toets-ID. Velden die op alle pagina's voorkomen, worden hieronder beschreven.

Wanneer tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen gegevens worden doorgestuurd naar het voorlopige record, worden veel van deze gegevens doorgestuurd naar een nieuw record voor persoonsgegevens.

Opmerking. Als tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen een match wordt gevonden en het bestaande record wordt bijgewerkt met de gegevens in het voorlopige record, worden de persoonsgegevens niet bijgewerkt. Zo wordt voorkomen dat u geverifieerde gegevens overschrijft.

Recordnr	Dit is het recordnummer van de toets. Dit nummer wordt automatisch ingevuld op basis van de installatieparameters.
Datum geladen	Dit is de datum waarop u deze transactie hebt geladen.
Achternaam, Voornaam en Tweede initiaal	Dit zijn de voornaam, de achternaam en het initiaal van de tweede voornaam zoals ze in het toetsrecord voorkomen. Als de voor- of achternaam ontbreekt, moet u een waarde invoeren.
ID	<p>Dit veld is pas beschikbaar wanneer u het proces Zoeken/matchen/doorsturen hebt uitgevoerd. Tijdens dit proces wordt er een ID gegenereerd, die hier wordt weergegeven als er met het proces een nieuw record is gemaakt.</p> <p>Als tijdens het proces een match wordt gevonden en een bestaand record wordt bijgewerkt, verschijnt hier de ID van het bijgewerkte record.</p> <p>Als tijdens het proces een match wordt gevonden en het record in de voorlopige tabel wordt gezet, en als u hebt ingesteld dat bestaande ID's worden bijgewerkt</p>

(door op de pagina met verwerkingsopties in het veld Doorboeken de waarde ID bijw. te kiezen), verschijnt hier een lijstknop. Klik op de lijstknop om de ID die u wilt bijwerken te selecteren.

Geboortedatum	De geboortedatum in de toetsgegevens van de persoon wordt na het laadproces geconverteerd in de datumnotatie van PeopleSoft.
Voorvoegsel naam	Hier wordt een voorvoegsel ingevoegd op basis van het geslacht uit het toetsrecord en de voorvoegselcriteria die u hebt ingesteld op de pagina Externe toetscore laden.
Geslacht	Dit is het geslacht van de persoon. Tijdens het laadproces wordt het geslacht van de persoon uit het toetsrecord omgezet in de overeenkomende PeopleSoft-code voor het geslacht.
Etnische groep	Dit is de etnische groep van de persoon. Tijdens het laadproces wordt de etniciteitscode van de persoon uit het toetsrecord omgezet in de overeenkomende PeopleSoft-code voor etniciteit. Deze waarde wordt ingevuld op basis van de pagina Etnische groep mappen. Als deze instellingen niet voor de desbetreffende toets-ID zijn ingevoerd, wordt hier geen waarde ingevuld.
Nummer sociale zekerheid	Dit is het sociale-zekerheidsnummer uit de toetsgegevens van de persoon dat tijdens het laadproces is geconverteerd in de standaard voor sociale-zekerheidsnummers van PeopleSoft.
Adres 1, Adres 2, Plaats, Staat, Land en Postcode	Dit is het adres van de persoon. Het land wordt gevalideerd voor elke toets waarbij een landcode is ontvangen. De landcode wordt gecontroleerd in de PS-tabel met landen, behalve voor de toetsen GMAT en ADA, waarvoor afzonderlijke mappingtabellen voor landen zijn.
Telefoonnummer	Dit is het telefoonnummer van de persoon.
Inwonerstatus	De inwonerstatus van de persoon. Deze waarde wordt ingevuld op basis van de conversie van gegevens uit het toetsrecord in een PeopleSoft-waarde. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden.

Voorlopige toetsscoregegevens bekijken

Ga naar de pagina Toetsen.

Voorlopige gegevens toetsscore		Persoonsgegevens		Toetsen		Studiegegevens		Activiteiten	
Achternaam:				Recordnr:		100327			
Voornaam:		Pavel		Datum geladen:		08/13/2004			
Tweede initiaal:		A							
Toets-ID:		ACT		ACT Assessment					
Gegevens toetsscore									
Toetsdatum:		01/01/1900		ACT-toetsdatum:		1996			
Toets-ID:		ACT		ACT Assessment					
Soort toets:		Z		Gecorrig. score-indicator:		<input type="checkbox"/>			
Rapportagejaar:		00		Totaal scores schaal:		066			
<input checked="" type="checkbox"/> Standard Test Administration									
						Score		Procentpunt	
		Boeken	Fout	Toetsonderdeel		Boeken	ACT	Boeken	ACT
Engels:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ENGL	English	11.00	11	31	31	
Wiskunde:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MATH	Math	11.00	11	82	82	
Lezen:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	READ	Reading	22.00	22	39	39	
Redeneren:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SCIRE	Science Reasoning	22.00	22	64	64	
Samengesteld:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COMP	Composite	21.00	21	50	50	
Eng./schrijven:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EW	Combined English/Writing		--			
Schrijven:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	WR	Writing		--			

De pagina Toetsen

Toetsdatum

Dit is de datum waarop deze persoon de toets heeft afgelegd. Tijdens het laadproces wordt de toetsdatum uit het externe toetsrecord geconverteerd in de PeopleSoft-notatie, die hier wordt weergegeven. Deze toetsdatum wordt doorgestuurd wanneer u het proces Zoeken/matchen/doorsturen voor dit voorlopige record uitvoert.

Toets-ID

Dit is de ID van de toets die door de persoon is afgelegd. Toets-ID's worden gedefinieerd op de pagina Toetsen. De toets-ID wordt als parameter ingevoerd tijdens het laadproces.

Boeken

Dit selectievakje wordt tijdens het laadproces ingeschakeld als de score en het onderdeel geldig zijn. U kunt de score voor dit onderdeel doorsturen.

Fout

Dit selectievakje wordt tijdens het laadproces ingeschakeld als bij het laden een fout is aangetroffen voor het onderdeel of de score. U kunt aanvullende gegevens over deze fout bekijken op de pagina Voorlopige gegevens toetsscore. Pas wanneer Fout is uitgeschakeld, kunt u het onderdeel en de score doorsturen naar Toetsresultaten. Als de specifieke fout is gecorrigeerd, wordt het selectievakje Fout uitgeschakeld en wordt het selectievakje Boeken ingeschakeld.

Toetsonderdeel	Hier staan de toetsonderdelen die u op de pagina Voorlopige externe toetsscores hebt geselecteerd voor de toets-ID.
Score en Procentpunt	Dit zijn de geladen score en het procentpunt voor elk onderdeel (indien van toepassing).

Zoeken/matchen uitvoeren en externe gegevens doorsturen

In deze sectie krijgt u een overzicht van zoeken/matchen en het doorsturen van externe gegevens. Hierbij worden de volgende onderwerpen behandeld:

- toetsscores zoeken/matchen/doorsturen;
- zoek- en matchparameters instellen voor toetsscoregegevens.

Zoeken/matchen en toetsscores doorsturen

Het proces voor zoeken/matchen/doorsturen bestaat uit twee afzonderlijke processen die elkaar aanvullen. Tijdens het zoek- en matchproces wordt op basis van gegevens uit het voorlopige record gekeken of een persoon misschien al in de database voorkomt. Het doel van zoeken/matchen is voorkomen dat er dubbele records ontstaan. Dubbele records zijn moeilijk op te sporen en te verwijderen wanneer ze eenmaal zijn gemaakt. Tijdens het doorstuurproces wordt van gegevens uit het voorlopige record een persoon gemaakt als deze nog niet bestaat. Ook worden toetsscoregegevens gemaakt of bijgewerkt op basis van de resultaten van zoeken/matchen. Tijdens het doorstuurproces worden ook kandidaatgegevens bij de toetsscores gemaakt.

U kunt aangeven wat het doorstuurproces moet doen wanneer er tijdens het zoek- en matchproces een of meer matches worden gevonden. Op basis van de resultaten van het zoek- en matchproces kan tijdens het doorstuurproces het databaserecord dat met het voorlopige record overeenkomt, worden bijgewerkt als u zeker weet dat de persoon in de database dezelfde is als de persoon uit de toetsgegevens. Een voorbeeld: als tijdens het zoek- en matchproces een overeenkomend SSN (sofinummer) is gevonden, kunt u ervan uitgaan dat dit dezelfde persoon is en kan het record automatisch worden bijgewerkt tijdens het doorstuurproces. U kunt met parameters voor zoeken/matchen ook aangeven dat het record niet meteen mag worden doorgestuurd. U kunt het voorlopige record dan bekijken en zelf besluiten of het overeenkomt met een record dat al in de database staat. Zo kunt u bijvoorbeeld controleren of er een duplicaat is als alleen de parameters Naam en Geslacht overeenkomen.

Als tijdens het zoek- en matchproces geen match wordt gevonden en u de optie Toevoegen voor de parameter Nieuw op de pagina Zoekparameters hebt ingeschakeld, worden de gegevens uit het voorlopige record tijdens het doorstuurproces aan de database toegevoegd. Gegevens uit de voorlopige records worden doorgestuurd naar de componenten Persoon toevoegen/bijwerken, Toetsresultaten en Gegevens toetsscore kandidaat. Zodra de gegevens zijn doorgestuurd, kunt u ze alleen nog in deze componenten bewerken.

U kunt het zoek- en matchproces en het doorstuurproces afzonderlijk of tegelijk uitvoeren. U kunt het zoek- en matchproces en het doorstuurproces het beste in één stap uit te voeren. Op deze manier weet u zeker dat de records in de juiste volgorde worden verwerkt.

Het is mogelijk het proces Zoeken/matchen/doorsturen meer dan eens uit te voeren op een voorlopig record. Als tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen mogelijke matches in de voorlopige tabel worden gevonden, moet u zelf bepalen of er werkelijk sprake is van matches en vervolgens het proces nogmaals uitvoeren.

U kunt ook prospectrecords maken voor alle studenten waarvoor u externe toetsgegevens doorstuurt. Voordat u prospects maakt als onderdeel van het proces Zoeken/matchen/doorsturen, kunt u desgewenst opties voor het mappen aan toets-ID's instellen voor studie-interesses, buitenschoolse activiteiten en religieuze achtergrond. U kunt ook event-ID's voor 3C's definiëren.

Pagina voor het zoeken/matchen/doorsturen van toetsscores

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toetsscore zoek./match./doorb.	SAD_TEST_POSTS	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Toetsscore zoek./match./doorb.</i> <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Toetsscore zoek./match./doorb.</i> 	Externe toetsgegevens uit voorlopige bestanden doorsturen. Voordat u de gegevens doorstuurt, moet u parameters voor zoeken en matchen instellen op de pagina Zoekparameters. U kunt een of alle records in het voorlopige bestand doorsturen. Ook kunt u op basis van deze gegevens prospectrecords maken.

Toetsscore zoeken/matchen/doorsturen

Ga naar de pagina Toetsscore zoek./match./doorb.

Toetsscore zoek./match./doorb.
Zoekparameters

Run-ID: EOS
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
Uitvoeren

*Toets-ID
 Educational Opportunity Srvc

Uitvoeringsoptie
☒ Zoeken, matchen en doorboeken
☐ Alleen doorboeken
☐ Alleen zoeken en matchen

Doorboekparameters

☐ Enkel record verwerken

*Gegevensbron:

*Soort adres:














☒ E-mailadres invullen

Soort e-mail:

Frequentie vastlegging:

☒ Prospects maken

De pagina Toetsscore zoek./match./doorb. (1 van 2)

Standaardwaarden prospect		
Onderwijsinstelling:	PSUNV 	PeopleSoft University
Loopbaan:	UGRD 	Undergraduate
Campus:	MAIN 	Main Hacienda Campus
Wervingstatus:	Informatie 	
Wervingscentrum:	UGRD 	Undergraduate
Referentiebron:	TSCR 	Test Scores
Soort toelating:	FYR 	First-Year
Periode toelating:	0550 	2005 Fall
Studieniveau:	1e-jaars 	
Studieprogramma:	<input type="text"/> 	
Studieplan:	<input type="text"/> 	
Studiesubplan:	<input type="text"/> 	
<input checked="" type="checkbox"/> 3C toewijzen		
Event-ID:	NEWPROS 	New Prospect - PROS

De pagina Toetsscore zoek./match./doorb. (2 van 2)

Toets-ID

Voer de toets-ID in waarvoor u de verwerking wilt starten. Zodra de toets is ingevoerd, worden velden die bij deze specifieke toets horen weergegeven. U kunt hier alleen waarden selecteren als er toets-ID-beveiliging is ingesteld. In de keuzelijst staan alleen toets-ID's waartoe u toegang hebt volgens de beveiligingsinstellingen. Dit veld moet u verplicht invullen.

Uitvoeroptie

Zoeken, matchen en doorboeken

Selecteer deze optie als u wilt dat de database wordt doorzocht op records die overeenkomen met het voorlopige record *en* dat de voorlopige gegevens naar de database worden doorgestuurd. Dit is de aanbevolen optie.

Alleen doorboeken

Selecteer deze optie als u alleen wilt dat de voorlopige gegevens naar de database worden doorgestuurd. U kunt deze optie uitsluitend selecteren als u zoeken/matchen al hebt uitgevoerd of als u de verwerkingsopties voor zoeken/matchen handmatig hebt gewijzigd op de pagina Voorlopige externe toetscore.

Alleen zoeken en matchen

Selecteer deze optie als u alleen het proces Zoeken/matchen op het voorlopige bestand wilt uitvoeren. U moet de gegevens dan later doorsturen.

Doorboekparameters

Enkel record verwerken

Schakel dit selectievakje in als u het proces Zoeken/matchen/doorsturen wilt uitvoeren voor één voorlopig record. Het aangrenzende veld (rechts) wordt dan

	beschikbaar. Selecteer het voorlopige record dat u wilt verwerken. In de keuzelijst staan alleen records waarvoor de optie Bewerken de waarde Voltooien heeft in de component Voorlopige externe toetsscores.
Gegevensbron	Selecteer de gegevensbron waaruit deze gegevens afkomstig zijn. Gegevensbron is een verplicht veld op de pagina Toetsresultaten. Tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen wordt de waarde die u hier selecteert, doorgestuurd naar de pagina Toetsresultaten. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.
Soort adres	Als tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen een nieuw record aan de database wordt toegevoegd, worden de adresgegevens uit het toetsrecord geladen op de pagina Adressen. Selecteer de adressoort die tijdens het proces aan het nieuwe adres moet worden toegewezen. Adressoorten worden gedefinieerd op de pagina Soorten adres.
Soort telefoon	Als tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen een nieuw record aan de database wordt toegevoegd, wordt het telefoonnummer uit het toetsrecord geladen op de pagina Persoonsgegevens. Selecteer het soort telefoonnummer dat tijdens het proces aan het nieuwe telefoonnummer moet worden toegewezen. Dit veld wordt voor toets-ID's weergegeven als het telefoonnummer wordt geladen.
Frequentie vastlegging	Met de vastlegfrequentie kunt u instellen hoe vaak gegevens worden opgeslagen tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen. De standaardwaarde is 1000. Wijzig de waarde van dit veld om het aantal records waarna de gegevens wordt opgeslagen, te verhogen of verlagen. De vastlegfrequentie kan een positief effect op de programmaprestaties hebben. Als de vastlegfrequentie echter te laag is, kan het programma trager gaan werken.
E-mailadres invullen, Soort e-mail	Schakel dit selectievakje in als u een e-mailadres wilt doorsturen naar de e-mailadressen in de component Persoon toevoegen/bijwerken. Als u aangeeft dat er een e-mailadres moet worden ingevuld, moet u ook een e-mailsoort selecteren.
	<hr/> Opmerking. Deze velden worden alleen weergegeven voor toets-ID's waarvoor een e-mailadres is geladen. <hr/>
Prospects maken	Schakel dit selectievakje in als u prospectrecords wilt maken voor de toegevoegde ID's of voor bestaande ID's indien er geen prospectrecord in de doorgestuurde toetsscoregegevens bestaat. Het groepsvak Standaardwaarden prospect wordt dan beschikbaar voor de invoer van standaardwaarden voor de prospectrecords die worden gegenereerd. U kunt prospectgegevens bekijken in de component Prospect maken/bijwerken (in het menu Werving studenten, Prospects beheren).

Standaardwaarden prospect

Selecteer de standaardwaarden die moeten worden toegevoegd aan prospects die worden gegenereerd uit de doorgestuurde toetsscoregegevens. Als u bijvoorbeeld *UGRD* selecteert in het veld Loopbaan, wordt elke nieuwe prospect toegewezen aan de opleiding Undergraduate. Om prospects te kunnen maken, moet u een onderwijsinstelling, opleiding, wervingsstatus en wervingscentrum invoeren. In bepaalde omstandigheden kan het wenselijk zijn extra gegevens toe te wijzen, zoals een studieprogramma, studieplan en toelatingsperiode, als de geladen toetsgegevens een bepaalde set prospects bevat.

Studieprogramma	Omdat de toelatingsperiode de sleutel is voor het studieprogramma, kunt u pas een studieprogramma selecteren zodra u een toelatingsperiode hebt ingevoerd. Het toewijzen van een studieprogramma is niet verplicht.
3C toewijzen	Schakel dit selectievakje in als u 3C's wilt toewijzen aan de prospects uit de doorgestuurde toetsscores worden gemaakt. Het veld Event-ID wordt dan beschikbaar.
Event-ID	Wijs een event-ID toe aan de prospects die uit de doorgestuurde toetsscores worden gemaakt. Alleen event-ID's met beheerfuncties, PROS (prospect) en PROP (prospectprogramma), zijn beschikbaar. PROP is alleen beschikbaar als u op deze pagina een studieprogramma selecteert. Event-ID's worden ingesteld op de pagina Definitie event.

Zoekparameters voor toetsscoregegevens instellen

Ga naar de pagina Zoekparameters. Op deze pagina stelt u parameters voor zoeken/matchen in. Dit zijn de regels die bepalen wat er met het voorlopige record moet gebeuren zodra het proces Zoeken/matchen is voltooid. Deze pagina is hetzelfde voor alle toets-ID's die op de pagina Toetsscore zoek./match./doorb. worden ingevoerd.

Selecteer Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Toetsscore zoek./match./doorb. of Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Toetsscore zoek./match./doorb.

Zie ook

[Hoofdstuk 15, "EDI TS130-rapporttransacties uitvoeren," Parameters voor zoeken/matchen instellen, pagina 261](#)

Dubbele records opsporen

Selecteer op de zoekpagina van de component Voorlopige externe toetsscores de toets-ID die u wilt controleren, kies *Voltooien* in het veld Verwerkingsoptie bewerken en *Uitvoeren* in het veld Verwerk.optie Zoeken/Matchen. Klik vervolgens op de knop Zoeken. Met dit zoekproces vindt u alleen voorlopige records die met het proces Zoeken/matchen/doorsturen zijn bewerkt maar nog niet zijn doorgestuurd. Deze records zijn niet doorgestuurd met Zoeken/matchen/doorsturen omdat er mogelijk duplicaten van deze records in de database zijn gevonden. Zodra de component wordt geopend, staat op de pagina Toetsscore zoek./match./doorb. het zoek-/matchniveau van de mogelijke match en het aantal personen die overeenkomen met de criteria in het groepsvak Zoek-/matchresultaten.

Stel dat het veld Volgordenummer in het groepsvak Zoek-/matchresultaten de waarde 40 heeft en het aantal weergegeven matches drie is. Bij PSUNV, betekent het volgordenummer 40 dat tijdens het proces matches op naam en geslacht worden gezocht. Zo weet u dat er in de database drie personen zijn met dezelfde combinatie van naam en geslacht als de persoon in het voorlopige record. Zoek in de component voor zoeken/matchen de naam en het geslacht die overeenkomen met de gegevens in het voorlopige record en vergelijk de overige gegevens (zoals het adres) om vast te stellen of de persoon in de database dezelfde is als de persoon in het voorlopige record. Selecteer Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Zoeken/matchen of Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Zoeken/matchen.

Als de persoon uit het voorlopige record *niet* de persoon in de database is, selecteert u in het veld Zoeken *Voltooid* en in het veld Boeken *Nieuwe ID toevoegen*.

Als de persoon uit het voorlopige record *wel* de persoon in de database is, selecteert u in het veld Zoeken *Voltooid* en in het veld Doorsturen *Bestaande ID bijwerken*. Ga vervolgens naar de pagina Persoonsgegevens en voer de ID in die u wilt bijwerken. Houd rekening met het feit dat tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen alleen toetsscoregegevens en kandidaatgegevens worden *bijgewerkt*. Persoonsgegevens worden niet bijgewerkt omdat bepaalde persoonsgegevens mogelijk al zijn geverifieerd.

Het proces voor zoeken, matchen en doorsturen nogmaals uitvoeren

Tijdens het doorstuurproces worden voorlopige records doorgestuurd waarvoor u de verwerkingsoptie Zoeken/matchen hebt ingesteld op Voltooid en de verwerkingsoptie Boeken op Nieuwe ID toevoegen of op Bestaande ID bijwerken. Na dit proces horen alle voorlopige records naar de database te zijn doorgestuurd. Wanneer een record naar de database wordt doorgestuurd, wordt een ID aan de persoon toegewezen. Als u een persoonsgegevensrecord dat tijdens het doorstuurproces is gemaakt wilt bekijken, selecteert u Werving studenten, Externe toetsscores verwerken, Persoon toevoegen/bijwerken of Toelatingen, Externe toetsscores verwerken, Persoon toevoegen/bijwerken. Als u een toetsscorerecord dat tijdens het doorstuurproces is gemaakt wilt bekijken, selecteert u Werving studenten, Externe toetsscores verwerken, Toetsresultaten of Toelatingen, Externe toetsscores verwerken, Toetsresultaten. Als u aanvullende gegevens wilt bekijken die afkomstig zijn van het toetsingsbureau en die niet zijn doorgestuurd naar Toetsresultaten of Persoon toevoegen/bijwerken, selecteert u Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat of Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat. Als u een prospectrecord wilt maken, selecteert u Werving studenten, Prospects beheren, Prospect maken/bijwerken.

Zie ook

Hoofdstuk 10, “Ondersteunende gegevens over prospects en aanmeldingen bijhouden,” Toetsresultaten van prospects en aanmeldingen bijhouden, pagina 125

Hoofdstuk 14, “Aanmeldingen invoeren en bijwerken,” Persoonsgegevens van aanmeldingen invoeren of bijwerken, pagina 181

Voorlopige bestanden en berichten over toetsscores opschonen

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u de externe toetsgegevens in voorlopige records en berichten over toetsscores opschoopt op de daarvoor bestemde pagina's.

Opmerking. Als u een analyse wilt uitvoeren op de verwerking van toetsscores, mag u de toetsscoreberichten niet opschonen met het proces Externe toetsscore opschonen. In plaats daarvan schoont u ze later op met het proces Berichten toetsscore opschonen wanneer u ze niet meer hoeft te bekijken.

Pagina's voor het opschonen van voorlopige bestanden en toetsscoreberichten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Externe toetsscore opschonen	SAD_TEST_PURGE	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Externe toetsscore opschonen</i> <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Externe toetsscore opschonen</i> 	Voorlopige records en berichten over toetsscores voor een bepaalde toets-ID opschonen.
Berichten toetsscore opschonen	TST_SCORE_PARS	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Berichten toetsscore opschonen</i> <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Berichten toetsscore opschonen</i> 	Alle berichten over toetsscores opschonen. U kunt een proces uitvoeren om alle geladen toetsscores die nog in de voorlopige bestanden staan op te schonen.

Werken met de pagina Externe toetsscore opschonen

Ga naar de pagina Externe toetsscore opschonen.

Externe toetsscore opschonen

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Toets-ID ACT Assessment

Verwerkingsparameter opschonen

☒ Alle voorlopige rijen

☐ Gemarkeerde schorsingsrijen

Berichten opschonen

☐ Bijbeh. berichten bewaren

☒ Bijbeh. berichten verwijderen

De pagina Externe toetsscore opschonen

Toets-ID	Voer de toets-ID in die u uit het voorlopige record wilt verwijderen. Welke toets-ID's in de keuzelijst staan, wordt bepaald door de beveiliging voor toets-ID's.
Alle voorlopige rijen	Selecteer deze optie als u alle records in de voorlopige tabel wilt opschonen, ongeacht de status van het veld Doorboeken op de pagina met verwerkingsopties.
Gemarkeerde schorsingsrijen	Selecteer deze optie als u alleen de rijen in het voorlopige bestand wilt opschonen die de waarde <i>Opschonen</i> hebben in het veld Doorboeken op de pagina's

met verwerkingsopties. Selecteer deze optie als u vermoedt dat er nog voorlopige records zijn die moeten worden verwerkt. Tijdens het opschoonproces worden dan alleen records verwerkt met de waarde *Opschonen* in het veld Doorboeken op de pagina met verwerkingsopties.

Bijbeh. berichten bewaren	Selecteer deze optie als u berichten wilt bewaren als ze zijn gekoppeld aan de records die u opschoont.
Bijbeh. berichten verwijderen	Selecteer deze optie als u berichten wilt verwijderen als ze zijn gekoppeld aan de records die u opschoont.

Kandidaatgegevens uit toetsscores bekijken

In deze sectie vindt u een overzicht van kandidaatgegevens en wordt besproken hoe u het volgende kunt bekijken:

- persoonsgegevens van kandidaten;
- studiegegevens;
- studentprofielgegevens over de middelbare school en activiteiten in het hoger onderwijs;
- gegevens over interesses.

Kandidaatgegevens uit toetsscores bekijken

Tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen worden (afhankelijk van de toets) kandidaatgegevens doorgestuurd naar de component Gegevens toetsscore kandidaat. Deze component dient alleen ter informatie. De gegevens in deze component hebben geen effect op andere gegevens in de database. Als u in de component bijvoorbeeld de naam van een persoon wijzigt, blijft de naam in de rest van het systeem onveranderd. Als u echter prospects maakt van toetsscores, worden sommige gegevens tijdens het proces gebruikt (bijvoorbeeld de afstudeerdatum, het voorgenomen hoofdvak en buitenschoolse activiteiten).

Veel waarden en codes in de component Gegevens toetsscore kandidaat zijn gebaseerd op waarden en codes die zijn gedefinieerd door de toetsingsbureaus. Raadpleeg het toetsingsbureau dat de toets beheert voor een volledige specificatie van de gegevens die op deze pagina's verschijnen of raadpleeg de toetsscore-indelingen die u van het toetsingsbureau hebt ontvangen.

Om de component Gegevens toetsscore kandidaat te kunnen openen, moet u de toets-ID invoeren. De pagina's van de component worden dynamisch aangepast aan de ingevoerde toets-ID. Ook het aantal pagina's van de component hangt af van de toets-ID. De component is alleen toegankelijk als de instellingen voor toets-ID-beveiliging dat toelaten. De onderstaande pagina's zijn voorbeelden van de component Gegevens toetsscore kandidaat.

Pagina's voor het bekijken van kandidaatgegevens uit toetsscores

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Persoonsgegevens	SAD_ACT_CD, SAD_ADA_CD, SAD_AMC_CD, SAD_LAW_CD, SAD_SAT_CD, SAD_SSS_CD	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat</i> <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Persoonsgegevens</i> 	Deze pagina wordt weergegeven voor ACT, ADA, AMCAS, LSAT/LSDAS, SAT en SSS. De persoonsgegevens van de student bekijken zoals deze zijn ontvangen van het toetsingsbureau. De velden zijn afhankelijk van de toets-ID. Op deze pagina staat ook of tijdens het doorstuurproces een werknemer-ID voor de persoon is gegenereerd.
Gegevens toetsscore kandidaat	SAD_AP_CD, SAD_CRS_CD, SAD_DAT_CD, SAD_EOS_CD, SAD_GMT_CD, SAD_GRE_CD, SAD_GMS_CD, SAD_TFL_CD	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Gegevens toetscore kandidaat</i> <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Gegevens toetsscore kandidaat</i> 	Deze pagina wordt weergegeven voor AP, CRS, DAT, EOS, GMAT, GRE, GMAS en TOEFL. De persoonsgegevens en studiegegevens van de student bekijken zoals deze zijn ontvangen van het toetsingsbureau. De velden zijn afhankelijk van de toets-ID. Op deze pagina staat ook of tijdens het doorstuurproces een werknemer-ID voor de persoon is gegenereerd.
Studiegegevens	SAD_ACT_CD_ACAD, SAD_LAW_CD_SCH	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Studiegegevens</i> <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Studiegegevens</i> 	Deze pagina wordt weergegeven voor ACT en LSAT/LSDAS. Deze pagina geeft toegang tot de toets- en studiegegevens van de student zoals deze zijn ontvangen van het toetsingsbureau. De velden zijn afhankelijk van de toets-ID.
Activiteiten	SAD_ACT_CD_ACT	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Activiteiten</i> <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Activiteiten</i> 	Deze pagina wordt alleen weergegeven voor ACT. Deze pagina geeft toegang tot gegevens over de middelbare school en voorgenomen activiteiten in het hoger onderwijs.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Interesses	SAD_ACT_CD_INT	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Interesses</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Interesses</i> 	Deze pagina wordt alleen weergegeven voor ACT. Deze pagina geeft toegang tot het interesseprofiel en universitaire voorkeur van de student.
Opleiding	SAD_ADA_CD_ED	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Opleiding</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Opleiding</i> 	Deze pagina wordt weergegeven voor ADA. De studiehistorie van een student bekijken zoals deze is ontvangen van AADSAS.
Gegevens aanmelding	SAD_ADA_CD_DATA, SAD_AMC_CD_OTH	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Gegevens aanmelding</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Gegevens aanmelding</i> 	Deze pagina wordt weergegeven voor ADA en AMCAS. Ondersteunende gegevens voor de aanmelding bekijken die door de student zijn opgegeven. Deze gegevens worden weergegeven zoals ze zijn ontvangen van het toetsingsbureau. De velden zijn afhankelijk van de toets-ID.
Aanmelding	SAD_ADA_CD_APP, SAD_AMC_CD_APP	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Aanmelding</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Aanmelding</i> 	Deze pagina wordt weergegeven voor ADA en AMCAS. De resultaten van het proces Aanmeldingen via toetsres. voor deze student bekijken. U kunt desgewenst ook aangeven dat er geen aanmelding voor deze student moet worden gemaakt, door in het veld Boekingsoptie <i>Niet gebruiken voor aanmelding</i> te selecteren.
Studiedelen	SAD_ADA_CD_CRS	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Studiedelen</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Studiedelen</i> 	Deze pagina wordt weergegeven voor ADA. Het werk aan studiedelen en de punten van de student bekijken zoals ze zijn ontvangen van AADSAS.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Opleidingen	SAD_AMC_CD_COL	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Opleidingen</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Opleidingen</i> 	Deze pagina wordt weergegeven voor AMCAS. De eerder gevolgde opleidingen, de vorige hoofdvakken en behaalde punten van een student bekijken zoals deze zijn ontvangen van AAMC.
Cijfergemiddelden/uren	SAD_AMC_CD_GPA	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Cijfergemiddelden/uren</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Cijfergemiddelden/uren</i> 	Deze pagina wordt weergegeven voor AMCAS. Cijfergemiddelden en opgebouwde uren van een student bekijken zoals deze zijn ontvangen van AAMC.
Toegekende punten	SAD_AP_CD_AWRD	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Toegekende punten</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Toegekende punten</i> 	Deze pagina wordt weergegeven voor AP. Gegevens over toegekende punten van de student (zoals het soort toegekende punten en het jaar van toekenning) van het AP (Advanced Placement)-examen bekijken.
Scholen	SAD_AP_CD_SCHL	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Scholen</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Scholen</i> 	Deze pagina wordt weergegeven voor AP. School- en universiteitsgegevens van een student bekijken. De gegevens komen van het AP-examen.
Toetsgegevens	SAD_AP_CD_TEST, SAD_LAW_CD_SB, SAD_SAT_CD_TEST	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Toetsgegevens</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Toetsgegevens</i> 	Deze pagina wordt weergegeven voor AP, LSAT/LS-DAS en SAT. Aanvullende toetsgegevens bekijken zoals ze zijn ontvangen van het toetsingsbureau. Deze gegevens zijn niet doorgestuurd naar de pagina Toetsresultaten. De velden zijn afhankelijk van de toets-ID.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aanvullende gegevens	SAD_CRS_CD	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Aanvullende gegevens</i> <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Aanvullende gegevens</i> 	Deze pagina wordt weergegeven voor CRS. Gegevens over de studie, werk en zoekopdrachten van de student bekijken zoals ze zijn ontvangen van LSAC.
Vorige scholen	SAD_LAW_CD_MATR	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Vorige scholen</i> <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Vorige scholen</i> 	Deze pagina wordt weergegeven voor LSAT/LSDAS. Studiegegevens over bachelorjaren en eerder bezochte rechtenopleidingen bekijken zoals ze zijn ontvangen van LSAC.
Kandidaatgegevens	SAD_LAW_CD_CD	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Kandidaatgegevens</i> <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Kandidaatgegevens</i> 	Deze pagina wordt weergegeven voor LSAT/LSDAS. Aanvullende gegevens over toetsen en aanmeldingen van de student bekijken zoals deze zijn ontvangen van LSAC.
Aanbevelingen	SAD_LAW_CD_REC	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Aanbevelingen</i> <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Aanbevelingen</i> 	Deze pagina wordt weergegeven voor LSAT/LSDAS. Gegevens over aanbevelingsbrieven bekijken zoals ze zijn ontvangen van LSAC.
Studentgegevens	SAD_SAT_CD_STD, SAD_SSS_CD_SDQ	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Studentgegevens</i> <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Studentgegevens</i> 	Deze pagina wordt weergegeven voor SAT en SSS. Aanvullende gegevens over de student bekijken zoals deze zijn ontvangen van ETS. De velden zijn afhankelijk van de toets-ID.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Schoolgegevens	SAD_SAT_CD_SCH	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Schoolgegevens</i> • <i>Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Gegevens toetsscore kandidaat, Schoolgegevens</i> 	Deze pagina wordt weergegeven voor SAT. Gegevens over de voorkeur voor een universiteit van de student bekijken. Als het soort toets College is, kunt u de middelbareschoolgegevens van de student bekijken zoals ze zijn ontvangen van ETS. Als het soort toets Secondary is, kunt u de opleidingen waarnaar de student zijn toetsscores heeft opgestuurd bekijken zoals ze zijn ontvangen van ETS. Welke gegevens op de pagina staan, hangt af van het soort toets dat u hebt geselecteerd bij het laden van de externe toetsgegevens.

Persoonsgegevens van kandidaten bekijken

Ga naar de pagina Persoonsgegevens.

Persoonsgegevens
Studiegegevens
Activiteiten
Interesses

Paul Acosta
AA0002

Toets-ID: ACT
ACT Assessment

Toetsgegevens
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

***Toetsdatum:** 10/06/2004
☐ Nieuwe persoonsgeg. gemaakt

Persoonsgegevens

Achternaam: Paul
Tweede initiaal: A

Voornaam: Acosta
SSN: 556862130

Geboortedatum: 08/14/65
Geslacht: M

Inw.status ACT: USA
Etnische groep: H

Adres 1: 170 15th Avenue
Staat: CA

Plaats: San Carlos
Off. inwoner van de staat: C

Postcode: 94533
Cijferclassificatie: 12

Code midb. sch.:
Afstudeerjaar middelb. school: 2003

De pagina Persoonsgegevens (1 van 2)

Profielgegevens	
Burgerlijke staat:	<input type="text" value="S"/>
Religie:	<input type="text" value="C"/>
Arbeidsongeschiktheid:	<input type="text" value="N"/>
Interesse in ROTC:	<input type="text" value="Y"/>
Geplande inschrijfdatum:	<input type="text"/>
Geplande woonsituatie:	<input type="text"/>
Engels wordt thuis gesproken:	<input type="text" value="N"/>
Studiepunten vorige opleiding:	<input type="text"/>
Geschat cijfergemid. 1e jaar:	<input type="text"/>
Verwachte hoogste opl.niveau:	<input type="text"/>
Afstand tot instelling:	<input type="text"/>
Actieve militaire dienst:	<input type="text"/>
Beroepskeuze	Vertrouwen in
Eerste keuze:	<input type="text"/>
Tweede keuze:	<input type="text"/>
Hoofdvak:	<input type="text"/>
Geplande studiebelasting	Studieact. overdag's avonds
<input checked="" type="radio"/> Voltijd	<input type="radio"/> Dag
<input type="radio"/> Deeltijd	<input type="radio"/> Avond

De pagina Persoonsgegevens (2 van 2)

In deze velden staan de persoonsgegevens en studiegegevens die zijn doorgestuurd vanuit het voorlopige record.

Toets-ID

Dit is de toets die u op de zoekpagina hebt ingevoerd. Welke pagina's in deze component staan, hangt af van de toets-ID.

Toetsdatum

Dit is de datum waarop deze persoon de toets heeft afgelegd.

Nieuwe persoonsgeg. gemaakt

Hiermee wordt aangegeven of tijdens het proces een nieuwe ID aan de database is toegevoegd.

Studiegegevens bekijken

Ga naar de pagina Studiegegevens.

Persoonsgegevens	Studiegegevens	Activiteiten	Interesses
Paul Acosta		AA0002	
Toets-ID: ACT		ACT Assessment	
Toetsgegevens Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
Toetsdatum: 10/06/2004		<input type="checkbox"/> Nieuwe persoonsgeg. gemaakt	
Rapportagejaar: 04		Totaal scores schaal: <input type="text"/>	
Soort toets: <input type="text"/>			
Studiegegevens			
Cijfergemidd.: 3		Rang studieact.: <input type="text"/>	
Plan hoofdvak: <input type="text"/>			
Cijfers middelbare school			
Engels: 3.0		Wiskunde: 3.5	
Sociale wetenschappen: 4.0		Natuurwetenschappen: 3.5	
Midb.-sch.gem.: 3.5			

De pagina Studiegegevens (1 van 2)

Specialisatie middelb. school			
Engels:	<input type="text"/>	Wiskunde:	<input type="text"/>
Vreemde taal:	<input type="text"/>	Natuurwetenschappen:	<input type="text"/>
Sociale wetenschappen:	<input type="text"/>		
Studiesponsoring			
Apply:	<input type="text"/>	Werk:	<input type="text"/>
Parents Income:	<input type="text"/>	Verwachte werkuren:	<input type="text"/>
Jaren per vak Find View All First 1 of 1 Last			
*Vak		Aantal jaren studie	
<input type="text"/>		3	

De pagina Studiegegevens (2 van 2)

In deze velden staan de studiegegevens die zijn doorgestuurd vanuit het voorlopige record.

Gegevens over de middelbare school en activiteiten in het hoger onderwijs van een student bekijken

Ga naar de pagina Activiteiten.

Persoonsgegevens	Studiegegevens	Activiteiten	Interesses
Paul Acosta		AA0002	
Toets-ID: ACT		ACT Assessment	
Toetsgegevens Zoeken Alles weergeven Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste			
Toetsdatum: 10/06/2004		<input type="checkbox"/> Nieuwe persoonsgeg. gemaakt	
Verwachte buitenschoolse activiteiten Zoeken Alles weergeven Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste			
*Activiteiten		Deelname	
<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	
Middelbare-schoolactiviteiten Zoeken Alles weergeven Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste			
*Activiteiten		Deelname	
<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	

De pagina Activiteiten

Op deze pagina staan de gegevens over activiteiten op de middelbare school en in het hoger onderwijs uit de voorlopige records.

Gegevens over interesses bekijken

Ga naar de pagina Interesses.

Persoonsgegevens	Studiegegevens	Activiteiten	Interesses
Paul Acosta		AA0002	
Toets-ID: ACT		ACT Assessment	
Toetsgegevens Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
Toetsdatum: 10/06/2004		<input type="checkbox"/> Nieuwe persoonsgeg. gemaakt	
Nummer keuze hoger onderwijs: 3		Code hoger onderwijs: 0086	
Overzicht interesses		Regio	
Wetenschap: <input type="checkbox"/>	Zakelijke dienstverlening: <input type="checkbox"/>	Regio 1: <input type="checkbox"/>	
Kunst: <input type="checkbox"/>	Bedrijfsleven: <input type="checkbox"/>	Regio 2: <input type="checkbox"/>	
Vrijwillig.werk: <input type="checkbox"/>	Techniek: <input type="checkbox"/>	Regio 3: <input type="checkbox"/>	
ACT-subscores			
	Uitgebreide (reeks):	Landelijke normering:	Lokale normering:
UM-subscore:	52	67	60
RH-subscore:	82	62	60
EA-subscore:	75	65	65
Subscore algebra/meetkunde:	70	60	61
Subscore geo./trigonometrie:	52	65	49
Subscore sociale studies:	85	70	75
Kunst/literatuur:	80	70	75

De pagina Interesses (1 van 2)

Voorkeur voor hoger onderwijs										
Aantal studenten:	<input type="text"/>	Geslacht:	<input type="text"/>	Soort:	<input type="text"/>					
Staat (1):	<input type="text"/>	Staat (2):	<input type="text"/>	Staat (3):	<input type="text"/>					
Staat (4):	<input type="text"/>	Staat (5):	<input type="text"/>							
Rangschikking										
Soort hoger onderwijs:	<input type="text"/>	Locatie:	<input type="text"/>	Geslacht:	<input type="text"/>					
Aantal studenten:	<input type="text"/>	Lesgeld:	<input type="text"/>	Studiegebied:	<input type="text"/>					
Overige factoren:	<input type="text"/>									
Voorspellende rangorde in %										
Algeheel:	1:	<input type="text"/>	2:	<input type="text"/>	3:	<input type="text"/>	4:	<input type="text"/>	5:	<input type="text"/>
Specifieke studiedelen:	1:	<input type="text"/>	2:	<input type="text"/>	3:	<input type="text"/>	4:	<input type="text"/>	5:	<input type="text"/>
Nat. normen - beoord.scores										
Soort normering:	<input type="text"/>	Engels:	<input type="text"/>	Wiskunde:	<input type="text"/>					
Lezen:	<input type="text"/>	Redeneren:	<input type="text"/>	Samengesteld:	<input type="text"/>					
Eng./schrijven:	<input type="text"/>	Schrijven:	<input type="text"/>							
Schrijfscore omschrijvingen										
Omschrijving 1:	<input type="text"/>	Omschrijving 2:	<input type="text"/>							
Omschrijving 3:	<input type="text"/>	Omschrijving 4:	<input type="text"/>							

De pagina Interesses (2 van 2)

Op deze pagina staan de gegevens over de interesses en universitaire voorkeuren uit de voorlopige records.

Berichtenoverzichten bij toetsscores bekijken

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u de pagina Berichten toetsscore gebruikt om een lijst te bekijken van alle berichten die zijn opgeslagen in de voorlopige bestanden voor records die zijn geladen met het proces Externe toetsscore laden.

Pagina voor het bekijken van berichtenoverzichten bij toetsscores

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Berichten toetsscore	TST_SCORE_MSG_TBL	<ul style="list-style-type: none"> Werving studenten, Externe toetsscore verwerken, Berichten toetsscore Toelatingen, Externe toetsscore verwerken, Berichten toetsscore 	Een lijst bekijken met alle toetsscoreberichten die in de voorlopige bestanden zijn opgeslagen voor een record dat is geladen met het proces Externe toetsscore laden.

Berichtenoverzichten bij toetsscores bekijken

Ga naar de pagina Berichten toetsscore.

Berichten toetsscore

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 38 Laatste

Toets-ID:

Recordnr:

Proces:

Datum geladen:

Achternaam:

Voornaam:

ID:

Recordnr: 100326

Proces: 204

ID:

Voornaam:

Achternaam: Linden

Datum geladen: 08/13/2004

Rundatum/-tijd: 08/13/2004 3:03:59PM

Naam proces: SAD_TST_LOAD

Gebruiker-ID: PS

Berichtnummer: 125

Nummer berichtenset: 14200

Berichtcategorie:

Berichttekst:

Omschrijving:

Opmerkingen:

De pagina Berichten toetsscore

Toets-ID	Voer de toets-ID in waarvan u de berichten wilt weergeven. Welke velden in de keuzelijst staan, hangt af van uw instellingen voor toets-ID-beveiliging.
Recordnr	Selecteer het recordnummer waarmee u naar toetsscoreberichten wilt zoeken.
Proces	Selecteer de procesbewerking waarmee u naar toetsscoreberichten wilt zoeken.
Datum geladen	Selecteer de laaddatum waarmee u naar toetsscoreberichten wilt zoeken.
Achternaam	Selecteer de achternaam waarmee u naar toetsscoreberichten wilt zoeken.
Voornaam	Selecteer de voornaam waarmee u naar toetsscoreberichten wilt zoeken.

ID

Selecteer de ID waarmee u naar toetsscoreberichten wilt zoeken.

Zoeken

Klik op de knop Zoeken om te zoeken naar de gegevens die aan uw criteria voldoen.

HOOFDSTUK 18

NCEA-toetsscores verwerken (NZL)

Dit hoofdstuk bevat een overzicht van NCEA-verwerking (National Certificate of Educational Achievement). Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- NCEA-toetsgegevens instellen;
- NCEA-toetsscores verwerken;
- NCEA-toetsgegevens openen in alleen-weergavemodus.

NCEA-toetsscores verwerken

NCEA is de nationale kwalificatie van Nieuw-Zeeland voor ouderejaars studenten. NCEA maakt deel uit van het NQF (National Qualifications Framework). Via NCEA kunnen studenten hun behaalde resultaten vastleggen, en zo punten verwerven in het NQF, evenals verschillende toetsresultaten. Wanneer studenten bijvoorbeeld 80 punten hebben gehaald op niveau 1 kwalificeren ze zich voor NCEA niveau 1, zo lang acht van deze punten rekenvaardigheden aantonen en acht andere punten lees- en schrijfvaardigheden.

Zie ook

www.nzqa.govt.nz/ncea/index.html

NCEA-toetsgegevens instellen

Voordat u NCEA-toetsgegevens kunt laden, bekijken, doorsturen of opschonen, moet u een aantal vereiste instellingen hebben voltooid.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

1. onderdelen van NCEA-toetsen definiëren;
2. NCEA-toets-ID's definiëren;
3. NCEA-codes voor vakken mappen naar elke NCEA-toets-ID-component.

Pagina's voor het voorbereiden van de verwerking van NCEA-toetsscores

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toetsonderdelen	SA_TEST_COMP_TABLE	<i>SACR instellen, Productgereleerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, Toetsonderdelen, Toetsonderdelen</i>	Toetsonderdelen definiëren om aan toets-ID's te koppelen.
Toetsen	SA_TEST_TABLE	<i>SACR instellen, Productgereleerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, Toetsen, Toetsen</i>	Een NCEA-toets-ID definiëren en toetsonderdelen toewijzen.
NCEA-vakcodes mappen	SAD_NCEA_MAPSB_NZL	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NZL), Mapping NCEA-vakcodes, NCEA-vakcodes mappen</i>	Vakcodes mappen.

Onderdelen van NCEA-toetsen definiëren

Ga naar de pagina Toetsonderdelen.

Toetsonderdelen

Toetsonderdeel: ACCTG

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 28-03-2007

*Status: Actief

*Omschrijving: Accounting

Korte omschrijving: Accounting

De pagina Toetsonderdelen

Definieer onderdelen van NCEA-toetsen.

Zie ook

Hoofdstuk 5, “Het laden van externe toetsscores instellen,” Onderdelen van externe toetsen definiëren, pagina 47

NCEA-toets-ID's definiëren

Ga naar de pagina Toetsen.

Toetsen

Toets-ID: LSAT

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 01-01-1900 ***Status:** Actief

***Omschrijving:** Law School Admission Test

Korte omschrijving: LSAT

Toetsbureau: Inst. kwalificaties NZ (NZQA)

Zoeken Alles weergeven Eerste 1-4 van 4 Laatste						
*Onderdeel	*Omschrijving	*Korte omschr.	Minimumscore	Maximumscore	Cd. subtoets	
ARH	Kunst: Geschiedenis	Geschied.	0,00	0,00		
BIOSC	Biologische wetenschappen	Biol. wet.	0,00	0,00		
COMPP	Compositie (pen en papier)	COMPP	0,00	0,00		
CS	Informatica	Inform.	0,00	0,00		

De pagina Toetsen

Voeg een toets-ID van NCEA toe en voer gegevens van toetsonderdelen in.

Zie ook

Hoofdstuk 5, “Het laden van externe toetsscores instellen,” Externe toetsen definiëren, pagina 48

NCEA-codes voor vakken mappen naar elk NCEA-toets-ID-onderdeel

Ga naar de NCEA-vakcodes mappen.

NCEA-vakcodes mappen

Toets-ID: ACT ACT Assessment

Toetsonderdeel: COMP Composite

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 29-03-2007 ***Status:** Actief

Groepscode onderwerp: 1

De pagina NCEA-vakcodes mappen

Map voor elk NCEA-toetsonderdeel een studentengroepcode.

NCEA-toetsscores verwerken

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de stappen die vereist zijn voor NCEA-verwerking. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- NCEA-toetsscores laden;
- verwerkingsopties voor voorlopige NCEA-bestanden bekijken;
- basispersoonsgegevens bekijken;
- overige persoonsgegevens bekijken;
- vakken bekijken;
- standaardresultaten bekijken;
- voorlopige laadberichten bekijken;
- voorlopige NCEA-gegevens doorsturen;
- zoek- en matchparameters instellen voor NCEA-gegevens;
- doorgestuurde NCEA-gegevens bekijken;
- details van doorgestuurde NCEA-gegevens bekijken;
- de voorlopige NCEA-bestanden opschonen.

NCEA-toetsscores verwerken

U verwerkt toetsscores als volgt:

1. Laad de toetsscoregegevens van een bestand in uw directory naar een voorlopige tabel met het laadproces voor NCEA-toetsscores.
Er zijn vier bestanden: kandidaatbestand, vakkengroepbestand, resultatenbestand en standaardbestand.
2. Bekijk en bewerk de gegevens die u op de pagina's voor tijdelijke gegevens hebt geladen.
Corrigeer alle laadfouten voordat u met de volgende stap begint. Voer op de zoekpagina van de component met voorlopige gegevens de waarde *Fout* in het veld Verwerkingsoptie bewerken in en klik op de knop Zoeken. Open elk voorlopig record met fouten en corrigeer alle fouten, zodat het de waarde *Voltooid* (in plaats van *Fout*) heeft in het veld Bewerken op de pagina met verwerkingsopties.
3. Voer nadat alle laadfouten zijn gecorrigeerd het proces Zoeken/matchen/doorsturen uit.
Tijdens dit proces wordt in de database gezocht (met parameters die u hebt opgegeven op de pagina Zoek-/matchparameters, zoals de naam, het ID-nummer en de geboortedatum) naar gegevens die overeenkomen met de gegevens die u doorstuurt. Als u hebt gezocht met parameters die alleen op een mogelijke match (zoals op naam en geslacht) duiden, wordt het record pas doorgestuurd nadat u handmatig hebt aangegeven welke records werkelijk duplicaten zijn.
4. Bekijk elk voorlopig record dat niet is doorgestuurd en controleer of het werkelijk een duplicaat is.

Voer op de zoekpagina van de component met voorlopige gegevens de NCEA-toets-ID in, in het veld Verwerkingsoptie bewerken de waarde *Voltooid* en selecteer *Uitvoeren* in het veld Verwerk.optie Zoeken/Matchen. Klik op de knop Zoeken. Tijdens het zoekproces worden alleen de voorlopige records gevonden die niet zijn doorgestuurd in het proces voor zoeken, matchen en doorsturen. Het proces voor zoeken, matchen en doorsturen stuurt records niet door als er een mogelijk dubbel record in de database wordt aangetroffen. Nadat u de component hebt geopend, zoekt u de parameters waarvoor het proces een match heeft gevonden. Zoek met behulp van Zoeken/matchen de persoonlijke gegevens die overeenkomen met het voorlopige record en beslis of een persoon die overeenkomt met de inkomende gegevens al in de database bestaat. Geef aan of u het record voor persoons- en toetsgegevens met zoeken/matchen/doorsturen aan de database wilt toevoegen, of u een bestaand record wilt bijwerken of dat u het voorlopige record wilt verwijderen.

5. Voer het proces voor zoeken/matchen/doorsturen nogmaals uit.

Tijdens het proces worden de voorlopige records die u handmatig voor doorsturen hebt gemarkeerd, doorgestuurd. Hierna zouden alle voorlopige records naar de database doorgestuurd moeten zijn. Als u een toetsscorerecord wilt bekijken dat met het proces Zoeken/matchen/doorsturen is gemaakt, gebruikt u de pagina met NCEA-toetsresultaten.

6. Schoon de voorlopige tabellen op.

Wij raden u aan de voorlopige tabellen op te schonen zodra alle voorlopige records naar de database zijn doorgestuurd. Hiermee voorkomt u verwarring wanneer u de volgende keer gegevens in de voorlopige tabellen laadt.

7. Bekijk of bewerk de doorgestuurde toetsresultaten.

Pagina's voor het verwerken van geladen NCEA-toetsgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Externe NCEA-gegevens laden	SAD_RCTL_NCEA_LD_N	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NZL), Externe NCEA-gegevens laden, Externe NCEA-gegevens laden</i>	Het SQR-proces NCEA-gegevens laden (ADUEBNZL) uitvoeren om NCEA-toetsscores in de voorlopige tabellen te laden.
Verwerkingsopties	SAD_NCEA_SPROC_NZL	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NZL), Voorlopige NCEA-gegevens, Verwerkingsopties</i>	Resultaten van het laadproces bekijken en corrigeren.
Persoonsgegevens	SAD_NCEA_SPBIO_NZL	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NZL), Voorlopige NCEA-gegevens, Persoonsgegevens</i>	Persoonsgegevens van de student in het voorlopige record bekijken of bewerken.
Overige persoonsgegevens	SAD_NCEA_SPOTR_NZL	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NZL), Voorlopige NCEA-gegevens, Overige persoonsgegevens</i>	Aanvullende persoonsgegevens in het voorlopige record bekijken of bewerken.
Vakken	SAD_NCEA_SPSUB_NZL	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NZL), Voorlopige NCEA-gegevens, Vakken</i>	De geladen vakgegevens van de student bekijken en bewerken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Standaardresultaat	SAD_NCEA_SPSTD_NZL	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NZL), Voorlopige NCEA-gegevens, Standaardresultaat</i>	Het geladen standaardresultatenrecord van de student bekijken en bewerken.
Berichten	SAD_NCEA_MSG_NZL	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NZL), Voorlopige NCEA-gegevens, Berichten</i>	Details van berichten in het laadproces bekijken.
Parameters zoeken/matchen	SEARCH_PARMS	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NZL), NCEA zoeken/matchen/doorboeken, Parameters zoeken/matchen</i>	Parameters voor zoeken/matchen definiëren. Dit zijn de regels die bepalen wat er met het voorlopige record moet gebeuren zodra het proces Zoeken/matchen is voltooid.
NCEA-doorboekparameters	SAD_RCTL_NCEAPST_N	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NZL), NCEA zoeken/matchen/doorboeken, NCEA-doorboekparameters</i>	NCEA-toetsgegevens uit voorlopige bestanden doorsturen. Voordat u de gegevens doorstuurt, moet u parameters voor zoeken en matchen instellen op de pagina Parameters zoeken/matchen. U kunt een of alle records in het voorlopige bestand doorsturen.
NCEA-testresultaten	SAD_NCEA_TERES_NZL	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NZL), NCEA-testresultaten, NCEA-testresultaten</i>	De doorgestuurde NCEA-toetsgegevens van een student bekijken.
Details aanvullende toetsscore	SAD_NCEA_TSTSC_SEC	Klik op de knop Details op de pagina NCEA-testresultaten.	Aanvullende gegevens over een toetsonderdeel bekijken.
Voorlopig NCEA-best. opschonen	SAD_RCTL_NCEAPRG_N	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NZL), Voorlopig NCEA-best. opschonen, Voorlopig NCEA-best. opschonen</i>	Voorlopige NCEA-records opschonen.

NCEA-toetsscores laden

Open de pagina Externe NCEA-gegevens laden.

Externe NCEA-gegevens laden

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Toetsparameters

Onderwijsinstelling:	<input type="text" value="PSAUS"/>	PeopleSoft Australia Uni
*NCEA-jaar:	<input type="text" value="2004"/>	
*NCEA-bestandsnummer:	<input type="text" value="Eerste toetsbestand"/>	
NCEA-bestandspad 1:	<input type="text" value="c:\user\NCEA\Second test\Can two.bt"/>	
NCEA-bestandspad 2:	<input type="text" value="c:\user\NCEA\Second test\SGS two.bt"/>	
NCEA-bestandspad 3:	<input type="text" value="c:\user\NCEA\Second test\Res two.bt"/>	
NCEA-bestandspad 4:	<input type="text" value="c:\user\NCEA\Standard_record.bt"/>	

De pagina Externe NCEA-gegevens laden

Door het proces NCEA-gegevens laden worden vier bestanden geladen: een kandidatenrecord, een record met een overzicht van vakken, een resultatenrecord (elk wordt geladen in een voorlopige tabel en vervolgens doorgestuurd naar de tabellen met toetsresultaten) en een standaardrecord, dat elke keer wordt geladen om een tijdelijke opzoektabel te bieden. De tijdelijke standaardtabel wordt gebruikt door de laad-SQR om de vakkengroep voor elke standaard/versie in het resultatenrecord op te halen. Deze wordt ook gebruikt om meer details op te halen van elke standaard.

Verwerkingsopties voor voorlopige NCEA-bestanden bekijken

Open de pagina Verwerkingsopties.

Verwerkingsopties		Persoonsgeg.	Overige persoonsgeg.	Vakken	Standaardresultaat	Berichten
NSN:	99132223	NCEA-jaar:	2004	NCEA-bestandsnummer:	2	
Achternaam:	Nceacandidate	Voornaam:	Kiwi			
Naam 2:	Student	Naam 3:				
Verwerkingsopties						
Bewerken:	Voltooid	Zoeken:	Voltooid	Doorboeken:	Opschonen	
Foutindicatoren						
<input type="checkbox"/> Achternaam	<input type="checkbox"/> Voornaam					
<input type="checkbox"/> Geboortedatum						
Zoek-/matchresultaten						
Volgordenummer:	30	Matches:	1			

De pagina Verwerkingsopties

Deze pagina biedt de status van een voorlopig record met betrekking tot het laadproces. Alle informatieve en foutindicatoren die door de NCEA-processen voor het laden van gegevens worden gegenereerd, worden op deze pagina weergegeven. U kunt op deze pagina kennis nemen van de verwerkingsstatus van de NCEA van een persoon.

Verwerkingsopties

Bewerken

Hier wordt de status van het laadproces weergegeven voor dit voorlopige record. Deze waarde wordt ingevuld tijdens het laadproces.

- *Voltoeien*: de gegevens zijn zonder problemen geladen door het laadproces. Het record kan worden doorgestuurd.
- *Fout*: tijdens het laadproces zijn er fouten opgetreden bij het laden van de gegevens.

In het groepsvak Foutindicatoren staan de waarden die moeten worden gecorrigeerd. Corrigeer alle fouten en sla de gegevens op voordat u het proces Zoeken/matchen op dit record uitvoert. Zodra de fouten zijn gecorrigeerd en de component is opgeslagen, verandert de waarde van dit veld in *Voltoeien*.

- *Uitvoeren*: deze waarde wordt handmatig ingesteld.

Deze waarde dient alleen ter informatie.

Zoeken

Hier wordt de status van het proces Zoeken/matchen weergegeven voor dit voorlopige record. Deze waarde wordt ingevuld tijdens het proces Zoeken/matchen.

- *Voltooid*: het proces Zoeken/matchen is zonder problemen uitgevoerd.
- *Fout*: tijdens het proces Zoeken/matchen zijn problemen aangetroffen.

Zie het logbestand voor informatie over de fout.

- *Uitvoeren*: dit record wordt de volgende keer dat u het proces Zoeken/matchen uitvoert verwerkt.

Doorboeken

Hier wordt de status van het record in het proces van zoeken/matchen/doorsturen weergegeven. Deze waarden kunnen handmatig worden ingevoerd. Sommige waarden worden echter automatisch ingevuld nadat het proces is uitgevoerd, zoals u in de onderstaande tabel kunt zien. Als tijdens het proces een bestaand persoonsrecord is bijgewerkt, wordt op de pagina met persoonsgegevens de bijgewerkte ID weergegeven in het veld ID.

Waarde van Doorboeken	Betekenis	Wordt zo ingesteld
Bijgewerkte ID verwijderen	Wordt niet gebruikt met NCEA.	Wordt niet gebruikt met NCEA.
Fout	Tijdens het doorstuurproces is een fout opgetreden.	Wordt automatisch ingesteld tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen.
Nieuwe ID toevoegen	Wordt niet gebruikt met NCEA.	Wordt niet gebruikt met NCEA.
Geen actie	Tijdens de processen voor zoeken/matchen/doorsturen en opschonen wordt het record genegeerd als deze waarde is ingevoerd.	Handmatig instellen.
Opschonen	Geeft aan dat dit voorlopige record wordt verwijderd tijdens het opschonen van voorlopige bestanden.	Deze waarde wordt automatisch ingesteld tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen als het record correct is verwerkt.

Waarde van Doorboeken	Betekenis	Wordt zo ingesteld
ID bijwerken	<p>Tijdens het proces Zoeken/matchen /doorsturen is een overeenkomende ID in de database gevonden. De overeenkomende records worden bijgewerkt met de gegevens uit dit voorlopige record.</p> <p>Wanneer deze waarde handmatig is ingesteld, wil dat zeggen dat tijdens het proces een match is gevonden en dat de gebruiker zelf heeft aangegeven dat er een duplicaat is. Het veld ID op de pagina Persoonsgegevens wordt beschikbaar gemaakt. Selecteer de ID die met het proces Zoeken/matchen/doorsturen moet worden bijgewerkt. Sla de pagina op en voer het proces Zoeken/matchen/doorsturen uit als u het record wilt bijwerken.</p>	<p>Wordt automatisch ingesteld als met het proces Zoeken/matchen een match is gevonden in de database en als u met zoekparameters hebt bepaald dat in dergelijke gevallen een update moet worden uitgevoerd (alleen als u zoeken/matchen en doorsturen niet tegelijk uitvoert).</p> <p>Handmatig instellen.</p>
Zoekt	Het record staat in het voorlopige bestand en wacht op verwerking door het proces Zoeken/matchen /doorsturen.	Wordt automatisch ingesteld tijdens het proces voor het laden van externe gegevens.

Opmerking. U kunt de waarden in de velden Bewerken, Zoeken en Doorsturen handmatig instellen, maar als een veld de waarde *Fout* bevat en u deze handmatig wijzigt zonder de fout te corrigeren, kunnen er problemen ontstaan wanneer u de gegevens doorstuurt.

Foutindicatoren

Achternaam, Voornaam en Geboortedatum

Bij laadfouten wordt hier getoond welke vereiste waarden ontbreken of onjuist zijn in de geladen gegevens. Ga in de component Voorlopige NCEA-gegevens naar de pagina Persoonsgegevens of naar een andere pagina waar de ontbrekende of onjuiste gegevens staan, en voer een geldige waarde in. Wanneer u de fout hebt gecorrigeerd, wordt het desbetreffende selectievakje uitgeschakeld en worden de velden niet meer getoond. Wanneer alle selectievakjes zijn uitgeschakeld en u de component opslaat, wordt in het veld Bewerken automatisch *Voltooien* ingevuld.

Zoek-/matchresultaten

Volgordenummer


Als in het veld Zoeken de waarde *Uitvoeren* staat en als in het veld Volgordenummer het zoekvolgordenummer staat dat in de match heeft geresulteerd, weet u dat met het proces Zoeken/matchen/doorsturen een match is gevonden en dat er geen voorlopig record is doorgestuurd. Op basis van deze gegevens kunt u beslissen of er misschien een duplicaat bestaat.

Matches

Hier staat het aantal matches dat met het proces is gevonden voor het desbetreffende volgordenummer.

Basispersoonsgegevens bekijken

Ga naar de pagina Persoonsgeg. (persoonsgegevens).

Verwerkingsopties	Persoonsgeg.	Overige persoonsgegevens	Vakken	Standaardresultaat	Messages
NSN: 99132223		NCEA-jaar: 2004		NCEA-bestandsnummer: 2	
Achternaam:		Voornaam: Kiwi			
Naam 2:		Naam 3:			
Persoonsgegevens					
ID: <input type="text"/>					
Geslacht: <input type="text" value="Man"/>		Geboortedatum: <input type="text" value="07/17/1986"/> 			
Adres 1: <input type="text" value="75 Stanaway Street"/>					
Adres 2: <input type="text" value="Northcote"/>					
Adres 3: <input type="text" value="Auckland"/>					
Adres 4: <input type="text"/>					
Plaats: <input type="text"/>		Schoolcode: <input type="text" value="37"/>			

De pagina Persoonsgeg.

Op deze pagina bekijkt en bewerkt u persoonsgegevens van de student in het voorlopige record.

Overige persoonsgegevens bekijken

Ga naar de pagina Overige persoonsgegevens.

Verwerkingsopties	Persoonsgeg.	Overige persoonsgeg.	Vakken	Standaardresultaat	Berichten
NSN: 99132223		NCEA-jaar: 2004		NCEA-bestandsnummer: 2	
Achternaam: Nceacandidate		Voornaam: Kiwi			
Naam 2: Student		Naam 3:			
NCEA-details					
<input checked="" type="checkbox"/> Inwonergegevens UESB		<input checked="" type="checkbox"/> UE behaald			
<input checked="" type="checkbox"/> UE wiskunde behaald		<input checked="" type="checkbox"/> UE lees-/schrijfv. behaald			
<input checked="" type="checkbox"/> Behaald niveau 3		<input type="checkbox"/> In aanmerking voor studiebeurs			
Studiepunten niv. 3 behaald: <input type="text" value="117"/>		St.punten niv. 3 niet behaald: <input type="text"/>			
Stand.vereisten beurs behaald: <input type="text" value="1"/>		Stand.vereisten beurs nt beh.: <input type="text" value="3"/>			
Vrg. jaren beh. punten niv. 3: <input type="text"/>					

De pagina Overige persoonsgegevens

Op deze pagina bekijkt en bewerkt u persoonsgegevens in het voorlopige record.

Vakken bekijken

Open de pagina Vakken.

Verwerkingsopties	Persoonsgeg.	Overige persoonsgeg.	Vakken	Standaardresultaat	Berichten
-------------------	--------------	----------------------	---------------	--------------------	-----------

NSN:	99132223	NCEA-jaar:	2004	NCEA-bestandsnummer:	2
Achternaam:	Nceacandidate	Voornaam:	Kiwi		
Naam 2:	Student	Naam 3:			

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Toetsonderdeel:	<input type="text"/>		AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Totaal behaalde studiepunten:	<input type="text"/>				
Studiepunten niet behaald:	<input type="text"/>				

De pagina Vakken

Op deze pagina bekijkt en bewerkt u NCEA-vakgegevens in het voorlopige record. Elke component heeft een eigen rij en details.

Standaardresultaten bekijken

Open de pagina Standaardresultaat.

Verwerkingsopties	Persoonsgeg.	Overige persoonsgeg.	Vakken	Standaardresultaat	Berichten
NSN: 99132223		NCEA-jaar: 2004		NCEA-bestandsnummer: 2	
Achternaam: Nceacandidate		Voornaam: Kiwi			
Naam 2: Student		Naam 3:			
<div> <div> Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste </div> <div> Toetsonderdeel: <input type="text"/> AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA </div> <div> <div> Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste </div> <div> <div> Standaardcode: <input type="text"/> Versie: <input type="text"/> </div> <div> Niveau: <input type="text"/> Waarde studiepunt: <input type="text"/> </div> <div> Standaardsoort: <input type="text"/> Soort administratieve post: <input type="text"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> UE gefiatteerd onderwerp </div> <div> Resultaat: <input type="text"/> Datum voltooid: <input type="text"/> </div> </div> </div> </div>					

De pagina Standaardresultaat

Op deze pagina bekijkt en bewerkt u NCEA-standaardresultatenbestandsgegevens in het voorlopige record. Elke component heeft een eigen rij en bijbehorende detailrijen.

Voorlopige laadberichten bekijken

Open de pagina Berichten.

Verwerkingsopties	Persoonsgeg.	Overige persoonsgeg.	Vakken	Standaardresultaat	Berichten
NSN:	99132223	NCEA-jaar:	2004	NCEA-bestandsnummer:	2
Achternaam:	Nceacandidate	Voornaam:	Kiwi		
Naam 2:	Student	Naam 3:			
<div> Zoeken Alles weergeven Eerste <input type="button" value="◀"/> 1 van 1 <input type="button" value="▶"/> Laatste </div>					
Rundatum/-tijd:	22-22-2222 22:22:22	Proces:	2222222222		
Gebruiker-ID:	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	Naam proces:	NNNNNNNNNNNNNN		
Nummer berichtenset:	22222	Berichtnummer:	22222		
Berichtcategorie:	N AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA				
Berichttekst:					
Omschrijving:					
Opmerkingen:					

De pagina Berichten

Alle berichten die door het NCEA-laadproces worden gegenereerd, worden op deze pagina weergegeven. Gebruik deze pagina om naar de recentste gegevens te zoeken over de status van de NCEA-gegevensverwerking van een persoon. U kunt deze berichten opslaan voor archivering en analyse, zodat u een indruk krijgt van het soort fouten dat tijdens de verwerking optreedt. Daarom moet u de NCEA-berichten pas opschonen *nadat* u uw analyse hebt voltooid.

Voorlopige NCEA-gegevens doorsturen

Open de pagina NCEA-doorboekparameters.

NCEA-doorboekparameters

Parameters zoeken/matchen

Run-ID: 0002
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)

Uitvoeren

Uitv.opties zkn/match./doorb.

☒ Zoeken, matchen en doorboeken
☐ Alleen doorboeken
☐ Alleen zoeken en matchen

Doorboekparameters

Onderwijsinstelling: PSNZL

*NCEA-jaar: 2004

*NCEA-bestandsnummer: Eerste toetsbestand

☒ Enkel record verwerken

National Student Number: 100840250

De pagina NCEA-doorboekparameters

Uitv.opties zkn/match./doorb.

Zoeken, matchen en doorboeken

Selecteer deze optie als u wilt dat de database wordt doorzocht op records die overeenkomen met het voorlopige record en dat de voorlopige gegevens naar de database worden doorgestuurd. Dit is de aanbevolen optie.

Alleen doorboeken

Selecteer deze optie als u alleen wilt dat de voorlopige gegevens naar de database worden doorgestuurd. U kunt deze optie uitsluitend selecteren als u zoeken/matchen al hebt uitgevoerd of als u de verwerkingsopties voor zoeken/matchen handmatig hebt gewijzigd op de pagina Voorlopige externe toets-score.

Alleen zoeken en matchen

Selecteer deze optie als u alleen het proces Zoeken/matchen op het voorlopige bestand wilt uitvoeren. U moet de gegevens dan later doorsturen.

Doorboekparameters

Onderwijsinstelling

Voer de instelling in waarvoor u voorlopige NCEA-gegevens wilt doorsturen.

NCEA-jaar

Voer het jaar in van de NCEA-toets.

NCEA-bestandsnummer

Geef het toetsbestand op dat u wilt doorsturen. Geldige waarden zijn:

- *Eerste toetsbestand*
- *Tweede toetsbestand*
- *Derde toetsbestand*

NCEA-bestandsnummerwaarden worden met uw systeem meegeleverd als Xlat-waarden en u mag deze niet wijzigen.

- Enkel record verwerken** Schakel dit selectievakje in als u het proces Zoeken/matchen/doorsturen wilt uitvoeren voor één voorlopig record. Het veld National Student Number wordt beschikbaar.
- National Student Number** Het nationale studentnummer voor het enkele record dat u wilt verwerken. Dit veld verschijnt alleen als u het selectievakje Enkel record verwerken hebt ingeschakeld.

Zoekparameters voor NCEA-gegevens instellen

Open de pagina Parameters zoeken/matchen.

NCEA-doorboekparameters Parameters zoeken/matchen

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Zoekparameter:

Geen match gevonden

	Toevoegen	Bijwerken	Opschorten	Negeren
Nieuw:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Gevonden match(es) [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) 1 van 1

Volgordenummer:	Eén match:	Meer matches:
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

****Parameters Refreshed****

De pagina Parameters zoeken/matchen

Op deze pagina stelt u parameters voor zoeken/matchen in. Dit zijn de regels die bepalen wat er met het voorlopige record moet gebeuren zodra het proces Zoeken/matchen is voltooid.

Zie ook

[Hoofdstuk 15, “EDI TS130-rapporttransacties uitvoeren,” Parameters voor zoeken/matchen instellen, pagina 261](#)

Doorgestuurde NCEA-gegevens bekijken

Ga naar de pagina NCEA-testresultaten.

NCEA-testresultaten

Paul Orange
ADPD04

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Toets-ID: PSATS Search PSAT/NMSQT Major
☐ Checklistitem bijwerken

Standaardwaarden onderdelen

Toetsdatum: Gegevensbron: Studieniveau:

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

☒ UE behaald
☒ UE lees-/schrijfv. behaald
☒ UE wiskunde behaald
☐ In aanmerking voor studiebeurs

☒ Behaald niveau 3
Vrg. jaren beh. punten niv. 3:

Studiepunten niv. 3 behaald: 117
St.punten niv. 3 niet behaald:

Stand.vereisten beurs behaald: 1
Stand.vereisten beurs nt beh.:

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Toetsonderdeel: ESSAY Toetsdatum: 22-03-2007 Gegevensbron: Extraheren

Totaal behaalde studiepunten: 24
Studiepunten niet behaald:
[Details](#)

De pagina NCEA-testresultaten

U gebruikt deze pagina om de geladen NCEA-toetsscoregegevens van een student te bekijken.

Details van doorgestuurde NCEA-gegevens bekijken

Ga naar de pagina Details aanvullende toetsscore.

Details aanvullende toetsscore

Toetsonderdeel: ESSAY

Toetsdatum: 22-03-2007

Gegevensbron: E Extraheren

Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste	
Standaardcode: 90500	Versie: 1
Niveau: 03	Waarde studiepunt: 4
Standaardsoort: Standaardresultaat	Soort administratieve post: Extern
<input type="checkbox"/> UE gefiatteerd onderwerp	
Resultaat: A	Datum voltooid: 15-03-2007

De pagina Details aanvullende toetsscore

Hier kunt u aanvullende gegevens over een NCEA-toetsonderdeel bekijken.

De voorlopige NCEA-bestanden opschonen

Open de pagina Voorlopig NCEA-best. opschonen.

Voorlopig NCEA-best. opschonen

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

***NCEA-jaar:** 2004

***NCEA-bestandsnummer:** Eerste toetsbestand

Verwerkingsparameter opschonen

☒ Alle voorlopige rijen

☐ Gemarkeerde schorsingsrijen

Berichten opschonen

☐ Bijbeh. berichten bewaren

☒ Bijbeh. berichten verwijderen

De pagina Voorlopig NCEA-best. opschonen

NCEA-jaar en NCEA-bestandsnummer	Wanneer u voorlopige NCEA-bestanden opschoont, doet u dit per jaar en bestandsnummer. Voer een jaar en een bestandsnummer in die overeenkomen met de voorlopige records die u wilt verwijderen.
Alle voorlopige rijen	Selecteer deze optie als u alle records in de voorlopige tabel wilt opschonen, ongeacht de status van het veld Doorboeken op de pagina Verwerkingsopties.
Gemarkeerde schorsingsrijen	Selecteer deze optie als u alleen de rijen in het voorlopige bestand wilt opschonen die de waarde <i>Opschonen</i> hebben in het veld Doorboeken op de pagina Verwerkingsopties. Selecteer deze optie als u vermoedt dat er nog voorlopige records zijn die moeten worden verwerkt. Tijdens het opschoonproces worden dan alleen records verwerkt met de waarde <i>Opschonen</i> in het veld Doorboeken op de pagina Verwerkingsopties.
Bijbeh. berichten bewaren	Selecteer deze optie als u berichten wilt bewaren die zijn gekoppeld aan de records die u opschoont.
Bijbeh. berichten verwijderen	Selecteer deze optie als u berichten wilt verwijderen die zijn gekoppeld aan de records die u opschoont.

NCEA-toetsgegevens openen in alleen-weergavemodus

In sommige gevallen wilt u mogelijk alleen een basisoverzichtweergave aan gebruikers bieden. Dit kunt u doen in de component NCEA-studentenprofiel (SAD_NCEA_SPS_NZL).

In deze sectie worden de pagina's vermeld voor het bekijken van NCEA-overzichtsgegevens.

Pagina's voor bekijken van NCEA-overzichtsgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Persoonsgegevens	SAD_NCEA_S_BIO_NZL	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NZL), NCEA-studentenprofiel, Persoonsgegevens</i>	Basispersoonsgegevens van iemand bekijken.
Overige persoonsgegevens	SAD_NCEA_S_OTR_NZL	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NZL), NCEA-studentenprofiel, Overige persoonsgegevens</i>	Overige persoonsgegevens van iemand bekijken.
Vakken	SAD_NCEA_SSUBJ_NZL	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NZL), NCEA-studentenprofiel, Vakken</i>	Het NCEA-vakkenrecord van een persoon bekijken.
Standaardresultaat	SAD_NCEA_S_STD_NZL	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NZL), NCEA-studentenprofiel, Standaardresultaat</i>	Het NCEA-standaardresultatenrecord van een persoon bekijken.

HOOFDSTUK 19

Het laden van TAC-gegevens (Tertiary Admissions Centre) beheren (AUS)

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van het laden van TAC-gegevens (Tertiary Admissions Centre) en worden de volgende onderwerpen besproken:

- TAC-verwerking voorbereiden;
- geladen TAC-gegevens verwerken;
- gegevens in voorlopige records bekijken en bewerken;
- zoeken/matchen uitvoeren en TAC-gegevens doorsturen;
- voorlopige TAC-bestanden en -berichten opschonen;
- TAC-kandidaatgegevens bekijken.

Geladen TAC-gegevens verwerken

Het TAC is het centrale kantoor dat aanmeldingen voor toelating tot deelnemende universiteiten ontvangt en verwerkt. Vier Tertiary Admission Centres in Australië doen aanbiedingen namens deelnemende universiteiten: Queensland (QTAC), Southern Australia (SATAC), Victoria (VTAC) en New South Wales (Universities Admissions Centre, UAC). Aanmeldingen en documentatie worden door de TAC's ontvangen van personen die zich aanmelden, en vervolgens verwerkt en doorgestuurd naar de instellingen.

Als onderdeel van de verwerking van de studentenaanmeldingen, verzenden de TAC's details van aanbiedingen elektronisch naar de instellingen. PeopleSoft Enterprise Campus Solutions biedt u de mogelijkheid de details van deze aanbiedingen te uploaden.

TAC-verwerking voorbereiden

Voordat u de geladen TAC-gegevens kunt verwerken en uploaden, moet u uw systeem voorbereiden met verschillende instellingsgegevens, en met name uw gegevensregels mappen voor uw instelling die overeenkomen met alle geladen TAC-gegevens die u verwerkt.

U bereidt TAC-verwerking als volgt voor:

1. Stel TAC-codes in (alle TAC's).
2. Wijs gebruikersbeveiliging toe aan TAC-ID's (alle TAC's).
3. Map TAC-codes (alle TAC's).

4. Stel programmacodes in (alle TAC's).
5. Stel mapping voor programmacodes in (alle TAC's).
6. Stel mapping van DEST-nummers in (UAC).
7. Stel mapping voor landcodes in (SATAC, UAC, VTAC).
8. Stel mapping voor staatcodes in (alle TAC's).
9. Definieer TAC-vakken (QTAC, UAC).
10. Map jaar 12 (QTAC), externe instellingen (alle TAC's), oorsprong van kwalificatiewaarden (UAC) en vakcodes (QTAC, UAC) naar externe organisatie TAC-ID's van PeopleSoft.
11. Stel mapping op kwalificatieniveau in (QTAC, UAC, VTAC).
12. Stel mapping van naamvoorvoegsels in (QTAC, SATAC, UAC).
13. Stel TAC's in als organisaties (alle TAC's).
14. Voeg een programma-actiereden van *AUTO* in (QTAC).
15. Map de basis van toelatingswaarden (QTAC, SATAC, UAC).
16. Map waarden voor toelatingssoorten (SATAC).
17. Definieer mappingsregels voor inwonergegevens (SATAC, VTAC).

Pagina's voor het voorbereiden van TAC-verwerking

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toetsen	SA_TEST_TABLE	<i>SACR instellen, Productgereleerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, Toetsen, Toetsen</i>	TAC-codes instellen.
Beveiliging toets-ID	SAD_TEST_SCTY	<i>SACR instellen, Beveiliging, Studentenadmin. beveiligen, Gebruiker-ID, Beveiliging toets-ID, Beveiliging toets-ID</i>	De TAC-ID's toewijzen waartoe een gebruiker toegang krijgt. De beveiliging van TAC-ID's wordt automatisch toegepast op verschillende componenten in het systeem. Zie PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, "Werving en toelating beveiligen," Beveiliging instellen voor toets-ID's.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Externe toetsscore mappen	SAD_TEST_SETUP	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Externe toetsscores, Mapping externe toetsscore, Externe toetsscore mappen</i>	TAC-codes mappen naar voorlopige records en records met kandidaatgegevens. De TAC-codes die u hebt gedefinieerd op de pagina Toetsen mappen naar een met PeopleSoft meegeleverde toetscode. Deze mapping is nodig voor diverse functies die verband houden met toetsen. PeopleSoft levert de volgende toetscodes mee die u met TAC kunt gebruiken: <i>QTAC</i> , <i>SATAC</i> , <i>UAC</i> en <i>VTAC</i> .
Programmacodes (AUS)	SSR_PRG_CD_TBL	<i>SACR instellen, Basistabellen, Rapportagecodes, Programmacodes (AUS), Programmacodes (AUS)</i>	Programmacodes definiëren.
Studieprogr. (AUS)	SSR_ACAD_PROG_AUS	<i>SACR instellen, Basistabellen, Studiestructuur, Studieprogramma's, Studieprogr. (AUS)</i>	TAC-programmagegegevens mappen naar studieprogramma's.
DEST-nummer mappen	SAD_TAC_MAP_DEST	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, TAC, DEST-nummer mappen, DEST-nummer mappen</i>	Een feitencode koppelen aan een DEST-referentienummer voor de gevallen waarin een feitencode gerelateerd is aan een DEST-vraag.
Land mappen	SAD_TAC_MAP_CNT	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, TAC, Landgegevens mappen, Land mappen</i>	TAC-landgegevens mappen naar het equivalente PeopleSoft-landveld.
Code staat mappen	SAD_TAC_MAP_ST	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, TAC, Staatcode mappen, Code staat mappen</i>	TAC-staatcodes mappen naar het equivalente PeopleSoft-staatveld.
Vakken beheren	SCHOOL_SUBJECTS	<i>Campusgemeenschap, Organisatie, Organisaties maken/beheren, Vakken beheren, Vakken beheren</i>	Studievakken definiëren voor TAC-organisaties.
Externe organisatie mappen	SAD_TAC_MAP_EXT	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, TAC, Externe organisatie mappen, Externe organisatie mappen</i>	Jaar 12 (QTAC), externe instellingen (alle TAC's), oorsprong van kwalificatiewaarden (UAC) en vakcodes (QTAC, UAC) mappen naar externe organisatie TAC-ID's van PeopleSoft.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Kwalificatieniveau	SAD_TAC_MAP_QUAL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, TAC, Kwalificatieniveau mappen, Kwalificatieniveau</i>	TAC-kwalificatieniveau-codes mappen naar externe studieniveaucodes van PeopleSoft.
Voorvoegsel naam mappen	SAD_TAC_MAP_PFX	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, TAC, Voorvoegsels mappen, Voorvoegsel naam mappen</i>	TAC-voorvoegsels (Dhr., Dr. en Mevr.) mappen naar algemene systeemvoorvoegsels.
Organisaties	EXT_ORG_TABLE	<i>Campusgemeenschap, Organisatie, Organisaties maken/beheren, Organisaties, Organisaties</i>	Externe organisaties invoeren in de systemen om externe onderwijsgegevens en de laatst bezochte school voor aanmeldingsgegevens voor toelatingen door te sturen. Organisaties toevoegen voor de volgende waarden: QLD, 2198, 8504, VIC, 9994, NSW, 8502, 1019, 3019 en S1201.
Actieredenen programma	PROG_RSN_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Programma-actie, Actieredenen programma</i>	De programma-actiereden <i>AUTO</i> toevoegen voor de actiereden <i>Toelaten</i> .
Basis toelating mappen	SAD_TAC_MAP_BOA	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, TAC, Basis toelating mappen, Basis toelating mappen</i>	Voor de actiereden <i>AUTO</i> de volgende waarden voor Basis voor toelating mappen: 12, 14, 16, 19 en 20.
Soort toelating mappen	SAD_TAC_MAP_ADM	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, TAC, Soort toelating mappen, Soort toelating mappen</i>	Soorten toelating koppelen aan waarden voor de basis voor toelating.
Inwonergegevens mappen	SAD_TAC_MAP_CIT	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, TAC, Inwonergegevens mappen, Inwonergegevens mappen</i>	Mappingregels voor inwonergegevens definiëren.





TAC-codes instellen

Ga naar de pagina Toetsen.

Toetsen


Toets-ID: QTAC

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste




***Ingangsdatum:** 01-01-1900  ***Status:** Actief   

***Omschrijving:** Queensland Tertiary Admission

Korte omschrijving: QTAC

Toetsbureau: 

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

*Onderdeel	*Omschrijving	*Korte omschr.	Minimumscore	Maximumscore	Cd. subtoets	
			0,00	0,00		 

De pagina Toetsen

Voeg een toets-ID toe voor alle toepasselijke TAC's (QTAC, SATAC, UAC en VTAC).

Mappingregels instellen voor TAC-codes

Ga naar de pagina Externe toetsscore mappen.

Externe toetsscore mappen

PeopleSoft-toetscode QTC Queensland Tertiary Admissions

Mapping				
Aanpassen Zoeken Alles weergeven				
Toets-ID		Eerste 1 van 1 Laatste		
QTAC		Queensland Tertiary Admission		

Voorlopige records				
Aanpassen Zoeken Alles weergeven				
Naam record (tabel)		Recordomschrijving	Primair	
SAD_TAC_SUS		TAC Suspense	<input checked="" type="checkbox"/>	
SAD_TAC_SUS_FCT		TAC Fact	<input type="checkbox"/>	
SAD_TAC_SUS_QL		TAC Qualifications	<input type="checkbox"/>	
SAD_TAC_SUS_SUB		TAC Subject	<input type="checkbox"/>	

Kandidaatgegevens				
Aanpassen Zoeken Alles weergeven				
Naam record (tabel)		Recordomschrijving	Primair	
SAD_TAC_CD		TAC Student Profile	<input checked="" type="checkbox"/>	
SAD_TAC_CD_FACT		TAC Stdnt Prof FACT	<input type="checkbox"/>	
SAD_TAC_CD_QUAL		TAC Student Prof Quals Table	<input type="checkbox"/>	
SAD_TAC_CD_SUB		TAC Main Subject	<input type="checkbox"/>	

De pagina Externe toetsscore mappen

Toets-ID Voer een TAC-ID in voor elke TAC-code van PeopleSoft. PeopleSoft levert de volgende TAC-toetscodes mee: *QTAC*, *SATAC*, *UAC* en *VTAC*.

Opmerking. Op deze pagina hoeft u alleen een TAC-ID in te voeren die overeenkomt met een toetscode van PeopleSoft. Alle andere gegevens worden automatisch ingevuld. Het is van belang dat alle TAC-ID's die u hebt gedefinieerd naar een PeopleSoft-toetscode worden gemapt, omdat de TAC-gegevens anders niet kunnen worden geladen.





Programmacodes instellen

Open de pagina Programmacodes (AUS).

Programmacodes (AUS)

Programmacode: 3502

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1900  **Status:** Actief   

***Omschrijving:** Bachelor of Commerce

Korte omschrijving: B Com

De pagina Programmacodes (AUS)

Op deze pagina stelt u programmacodes in die worden gemapt naar cursuscodes in de TAC-invoerbestanden. Doe dit voor elk TAC.

TAC-programmacodes mappen naar studieprogramma's


Open de pagina Studieprogr. (AUS).


[Inschrijving](#) | [Studiedeel](#) | [Variabele datum](#) | **[Studieprogr. \(AUS\)](#)** | [Loc. campus \(NLD\)](#)


Onderwijsinstelling: PSAUS PeopleSoft Australia Uni
Studieprogramma: BCOM Bachelor of Commerce


[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste


Ingangsdatum: 01-01-1900 **Status:** Actief

***Studiegebied:** 040301  Economics


Code opleiding: 080301  Business Management


Code programmasoort: 10  Bachelor's Pass

Speciaal soort programma: 00  Geen studiedeel specialisatie


Totalisatie EFTSL: 30  3 Years





Minimum aantal eenheden: 360,00

Gerechtigdheid programma: 

CRICOS Code: 

☐ Indicator gecombineerde studie

DEST-gerelateerde programma's [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) |  Eerste 1 van 1 Laatste

	Gerelateerd studieprogramma	*Status	
1		Actief 	 

De pagina Studieprogr. (AUS) (1 van 2)

TAC-programma mappen

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

Programmacode:

3502

TAC-stroomcode:

Studielast:

Studieplan:

Soort aanwezigheid:

Campus:

De pagina Studieprogr. (AUS) (2 van 2)

TAC-programma mappen

Voer in het veld Programmacode de TAC-programmacode in die naar dit studieprogramma moet worden gemapt. Programmacodes kunnen maar naar één studieprogramma worden gemapt. Voer aanvullende velden voor het mappen van TAC-programmacodes in overeenstemming met de vereisten van uw TAC in.

Feitencodes koppelen aan DEST-referentienummers

Open de pagina DEST-nummer mappen.

DEST-nummer mappen

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1-8 van 8 Laatste

	*Referentienummer DEST	*Feitcode		
1	DEST vraagnummer 1	D_Q1	+	-
2	DEST vraagnummer 2	D_Q2	+	-
3	DEST vraagnummer 3	D_Q3	+	-
4	DEST vraagnummer 4	D_Q4	+	-
5	DEST vraagnummer 5	D_Q5	+	-
6	DEST vraagnummer 6	D_Q6	+	-
7	DEST vraagnummer 7	D_Q7	+	-
8	DEST vraagnummer 8	D_Q8	+	-

De pagina DEST-nummer mappen

Koppel een feitencode aan een DEST-referentienummer voor de gevallen waarin de feitencode gerelateerd is aan een DEST-vraag.

TAC-landcodes mappen

Open de pagina Land mappen.

Land mappen

Aanpassen Zoeken Alles weergeven  Eerste 1 van 1 Laatste				
	TAC-landcode	*Land	Omschrijving	
1	1100	AUS 	Australië	 

De pagina Land mappen

Voer voor alle TAC's de landcode in die u aan elke PeopleSoft-landcode wilt koppelen.

TAC-staatcodes mappen

Ga naar de pagina Code staat mappen.

Code staat mappen

Aanpassen Zoeken Alles weergeven  Eerste 1 van 1 Laatste					
	*Code staat TAC	*Land	Omschrijving	*Staat	Omschrijving
1	QLD	AUS 	Australië	QLD 	Queensland

De pagina Code staat mappen




Voer voor alle TAC's de staatcode in die u aan elke PeopleSoft-landcode wilt koppelen.


TAC-vakken definiëren





Open de pagina Vakken beheren.

Vakken beheren





ID externe organisatie: CCCG1051 University of Cancun

Vak	
*Vak:	ACCT  Economics + -
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste	

Gegevens vak	
*Ingangsdatum:	29-03-2007  *Status: Actief + -
*Omschrijving:	Accounting
Korte omschrijving:	Accounting
*Extern vakgebied:	ACCT  Accounting
Zoeken Eerste 1-2 van 2 Laatste	
*Ingangsdatum:	29-03-2007  *Status: Actief + -
*Omschrijving:	Economics
Korte omschrijving:	Economics
*Extern vakgebied:	ECON  Economics

De pagina Vakken beheren (1 van 2)

*Ingangsdatum:	29-03-2007  *Status: Actief + -
*Omschrijving:	Biology
Korte omschrijving:	Biology
*Extern vakgebied:	BIOL  Biology
*Ingangsdatum:	29-03-2007  *Status: Actief + -
*Omschrijving:	English
Korte omschrijving:	English
*Extern vakgebied:	ENGL  English

De pagina Vakken beheren (2 van 2)

Voer voor QTAC en UAC de TAC-vakkencodes en details van vakkencodes in die u aan elke externe PeopleSoft-organisatie wilt koppelen.

Externe organisatiewaarden mappen

Open de pagina Externe organisatie mappen.

Externe organisatie mappen

ID externe organisatie: 000000001 Cottonwood High School

Soort jaar 12 Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Code alg. beoordeling std.deel:** SEC-QLD-B8888 + -

Externe instelling Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Naam externe instelling TAC:** Queensland + -

Oorsprong kwalificatie Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Oorsprong kwalificatie TAC:** 98200 + -

Mapping vakcodes Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

	*Onderwerpcodes	*Vak	Omschrijving		
1				+	-

De pagina Externe organisatie mappen

Soort jaar 12

Voer voor QTAC de geldige jaar 12-studiedeelcodes in voor deze organisatie.

Externe instelling

Map voor QTAC en UAC externe TAC-instellingen naar de PeopleSoft-organisatie-ID.

Oorsprong kwalificatie

Map voor UAC de oorsprong van kwalificatiewaarden naar TAC-organisaties. Laat deze voor alle andere TAC's leeg.

Mapping vakcodes

Map voor UAC en QTAC TAC-vakcodes naar de schoolvakcodes van PeopleSoft.

TAC-kwalificatieniveaus mappen

Ga naar de pagina Kwalificatieniveau.

Kwalificatieniveau

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

	*Kwalificatieniveau	*Extern studieniveau		
1	PTA	Postdoctoraal	+	-

De pagina Kwalificatieniveau

Map voor alle TAC's TAC-kwalificatieniveaucodes naar externe studieniveaucodes van PeopleSoft.

TAC-voorvoegsels mappen

Open de pagina Voorvoegsel naam mappen.

Voorvoegsel naam mappen

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

	*Voorvoegsel naam TAC	*Voorvoegsel naam	Omschrijving	
1	Mr	Mr	De heer	+ -

De pagina Voorvoegsel naam mappen

Voer voor QTAC en UAC het TAC-voorvoegsel in dat u aan elk PeopleSoft-voorvoegsel wilt koppelen.

Organisatiewaarden toevoegen

Open de pagina Organisaties.

Organisaties Regionaal

ID externe organisatie: QLD

Details organisatie Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1900 *Status: Actief

*Omschrijving: Queensland

Lange omschrijving: Queensland

Korte omschrijving: Queensland

*Soort organisatie: SCHL School

*Eigendomsinformatie: Openbaar

Actieve locaties Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

Locatie	Omschrijving	Adres	Ingangsdatum	Primair

Primaire locatie: Locaties

De pagina Organisaties

Voeg de volgende externe organisatie-ID's toe: QLD, 2198, 8504, VIC, 9994, NSW, 8502, 1019, 3019 en S1201. Deze waarden worden door het systeem gebruikt wanneer externe onderwijsgegevens en gegevens over de laatst bezochte school voor aanmeldingsgegevens voor toelatingen worden doorgestuurd.

Actieredenen voor programma's definiëren

Open de pagina Actieredenen programma.

Actieredenen programma

Set-ID: PSUNV
Programma-actie: ADMT Toelaten
Actiereden: AUTO

Zoeken Alles weergeven		Eerste	1 van 1	Laatste
*Ingangsdatum:	08-09-1997	*Status:	Actief	+ -
*Omschrijving:	Auto Assigned			
Korte omschrijving:	Auto Assign			

De pagina Actieredenen programma

Map de programma-actiereden *AUTO* (automatisch toegewezen) naar de programma-actie *Toelaten* voor uw instelling.

Waarden voor de basis van toelating mappen

Open de pagina Basis toelating mappen.

Basis toelating mappen

Set-ID: PSUNV

Aanpassen Zoeken Alles weergeven					Eerste	1 van 1	Laatste
	*Basis voor toelating	*Actiereden	Omschrijving				
1	12	AUTO	Auto Assigned				+ -

De pagina Basis toelating mappen

Map voor SATAC en UAC de volgende waarden voor Basis van toelating: *12, 14, 16, 19* en *20* naar de actiereden *AUTO* voor uw instelling.

Waarden voor soorten toelating voor TAC mappen

Open de pagina Soort toelating mappen.

Soort toelating mappen

Instelling: PSAUS PeopleSoft Australia Uni

Aanpassen Zoeken Alles weergeven					Eerste	1-2 van 2	Laatste
	*Basis voor toelating	*Soort toelating	Omschrijving				
1	12	FYR	1st Year				+ -
2	14	FYR	1st Year				+ -

De pagina Soort toelating mappen

Map voor SATAC codes voor basis van toelating aan waarden voor soorten toelating.

TAC-inwonergegevens mappen

Open de pagina Inwonergegevens mappen.

Inwonergegevens mappen

Inwonerscode TAC		Inwonerstatus	Inwonergegevens	Omschrijving
1	Australië	Staatsburger	AUS	Australian Resident
2	Nieuw-Zeelandse nationaliteit	Staatsburger	NZL	New Zealand Resident

De pagina Inwonergegevens mappen

Definieer mappingregels voor inwonergegevens voor SATAC, UAC en VTAC.

Geladen TAC-gegevens verwerken

In deze sectie vindt u een overzicht van TAC-verwerking en wordt besproken hoe u laadparameters instelt en het bestand laadt.

Geladen TAC-gegevens verwerken

De mogelijkheid om TAC-scoregegevens te ontvangen en deze door te sturen naar de database is een wezenlijk onderdeel van het werven en beoordelen van aanmeldingen. In Werving en toelating kunt u informatie over aanmeldingen ontvangen via geladen TAC-gegevens, de gegevens controleren op fouten en de gegevens doorsturen in de zekerheid dat u geen dubbele ID's maakt.

In Werving en toelating worden de volgende TAC's ondersteund: QTAC, SATAC, UAC en VTAC. Uw instelling ontvangt gegevensbestanden die scores, persoonlijke gegevens en soms rapportgegevens van personen bevatten. Voor elke TAC laadt u de gegevens eerst in de voorlopige tabellen. Vervolgens controleert u of er geen dubbele records met persoons- of TAC-gegevens worden gemaakt (als dubbele records eenmaal zijn gemaakt, is het erg moeilijk om ze terug te vinden). Ten slotte stuurt u de persoons- en TAC-gegevens door naar de database. Tijdens het proces voor zoeken, matchen en doorsturen worden door de kandidaat zelf ingevoerde studiegegevens doorgestuurd naar de tabellen van Gegevens toetsscore kandidaat. Deze procedure volgt u voor elk TAC.

Voor elk TAC worden dezelfde componenten gebruikt om TAC-gegevens te laden, te bekijken, door te sturen en op te schonen. De ID van het TAC dat u verwerkt, moet in elke component worden ingevoerd. De ingevoerde TAC-ID bepaalt welke velden op elke pagina worden weergegeven. Welke TAC-ID's in de promptlijst worden weergegeven, hangt af van de beveiliging voor TAC-toets-ID's. Als er geen toets-ID-beveiliging is ingesteld, kunnen er geen geladen TAC-gegevens worden verwerkt.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, "Werving en toelating beveiligen," Beveiliging instellen voor toets-ID's.

Als u externe toetsscoregegevens wilt verwerken, gaat u als volgt te werk:

1. Laad de toetsscoregegevens van een bestand in uw directory naar een voorlopige tabel met het laadproces voor externe toetsscores.
2. Bekijk en bewerk de gegevens die u op de pagina's voor tijdelijke gegevens hebt geladen.

Corrigeer alle laadfouten voordat u met de volgende stap begint. Voer op de zoekpagina van de component met voorlopige gegevens de TAC-ID in, de waarde *Fout* in het veld Verwerkingsoptie bewerken, en klik op de knop Zoeken. Open elk voorlopig record met fouten en corrigeer alle fouten, zodat het de waarde *Voltooid* (in plaats van *Fout*) heeft in het veld Bewerken op de pagina met verwerkingsopties.

3. Voer nadat alle laadfouten zijn gecorrigeerd het proces Zoeken/matchen/doorsturen uit.

Tijdens dit proces wordt in de database gezocht (met parameters die u hebt opgegeven op de pagina Zoek-/matchparameters, zoals de naam, het soft-nummer en de geboortedatum) naar gegevens die overeenkomen met de gegevens die u doorstuurt. Als u hebt gezocht met parameters die alleen op een mogelijke match (zoals op naam en geslacht) duiden, wordt het record pas doorgestuurd nadat u handmatig hebt aangegeven welke records werkelijk duplicaten zijn.

4. Bekijk elk voorlopig record dat niet is doorgestuurd en controleer of het werkelijk een duplicaat is.

Voer op de zoekpagina van de component met voorlopige gegevens de TAC-ID in, de waarde *Voltooid* in het veld Verwerkingsoptie bewerken en de waarde *Uitvoeren* in het veld Zoeken. Klik vervolgens op de knop Zoeken. Met dit zoekproces vindt u alleen voorlopige records die met het proces Zoeken/matchen/doorsturen zijn bewerkt maar nog niet zijn doorgestuurd. Deze records zijn niet doorgestuurd met Zoeken/matchen/doorsturen omdat er mogelijk duplicaten van deze records in de database zijn gevonden. Zoek, eenmaal in de component, de parameters waarmee een match is gevonden en zoek vervolgens (met zoeken/matchen) de persoonsgegevens die overeenkomen met het voorlopige record, zodat u zelf kunt beslissen of er al een persoon die echt met de inkomende gegevens overeenkomt in het systeem voorkomt. Kies vervolgens of u het record met persoonsgegevens en het TAC-record met zoeken/matchen/doorsturen aan de database wilt toevoegen, of u een bestaand record wilt bijwerken of dat u het voorlopige record wilt verwijderen.

5. Voer het proces voor zoeken/matchen/doorsturen nogmaals uit.

Tijdens het proces worden de voorlopige records die u handmatig voor doorsturen hebt gemarkeerd, doorgestuurd. Hierna zouden alle voorlopige records naar de database doorgestuurd moeten zijn. Wanneer een record naar de database wordt doorgestuurd, wordt tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen een ID aan de persoon toegewezen. Als u een persoonsgegevensrecord dat is gemaakt met zoeken/matchen/doorsturen wilt bekijken, selecteert u Werving studenten, Externe toetsscores verwerken, Persoon toevoegen/bijwerken of Toelatingen, Externe toetsscores verwerken, Persoon toevoegen/bijwerken. Als u een toetsscorerecord dat is gemaakt of bijgewerkt met zoeken/matchen/doorsturen wilt bekijken, selecteert u Werving studenten, Externe toetsscores verwerken, Toetsresultaten of Toelatingen, Externe toetsscores verwerken, Toetsresultaten.

6. Schoon de voorlopige tabellen op.

Wij raden u aan de voorlopige tabellen op te schonen zodra alle voorlopige records naar de database zijn doorgestuurd. Hiermee voorkomt u verwarring wanneer u de volgende keer gegevens in de voorlopige tabellen laadt.

7. Bekijk TAC-kandidaatgegevens (optioneel).

Wanneer geladen TAC-gegevens informatie over de student bevatten, worden deze gegevens tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen opgeslagen in de component TAC-kandidaatgegevens.

Pagina voor het laden van TAC-gegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
TAC laden	SAD_TAC_LOAD_RUN	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC laden, TAC laden</i>	<p>Een TAC-code opgeven en de directorylocatie opgeven voor elk van de TAC-bestanden. Het laadproces uitvoeren.</p> <p>Opmerking. U moet het volledige laadproces (zoeken/matchen en doorsturen) uitvoeren voordat u een nieuwe set gegevens laadt. Zolang er TAC-bestanden zijn die op verwerking wachten, kunt u beter geen nieuw TAC-bestand laden totdat u de gegevens in uw voorlopige bestanden hebt verwerkt.</p>

Laadparameters en het te laden bestand opgeven

Open de pagina TAC laden.

TAC laden

Run-ID: AUS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Toets-ID: Queensland Tertiary Admission

Parameters

Onderwijsinstelling: PeopleSoft Australia Uni

Datum geladen:

Invoer bestandspad 1:

Invoer bestandspad 2:

Invoer bestandspad 3:

Invoer bestandspad 4:

De pagina TAC laden

Code TAC

Voer de TAC-code in die u wilt laden. Waarden voor TAC-codes worden gedefinieerd op de pagina Toetsen. Zodra de TAC-code is ingevoerd, verschijnen de aanvullende velden die specifiek zijn voor het TAC. U kunt hier alleen waarden selecteren als er TAC-ID-beveiliging is ingesteld. Dit veld moet u verplicht invullen.

Onderwijsinstelling

Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor u de gegevens wilt laden.

Datum geladen	Voer de datum in waarop de gegevens zijn geladen. Dit veld wordt standaard ingesteld op de huidige datum.
Invoer bestandspad	Voer het pad in van de directory en het bestand waarin de TAC-gegevens staan. Deze velden zijn verplicht. Hoe u de velden invult, hangt af van het TAC dat u verwerkt. U moet de invoerbestanden in de juiste volgorde zetten voor de upload.
Uitvoeren	Klik op de knop Uitvoeren om het applicatie-engineproces SAD_TAC_LOAD in een door de gebruiker gedefinieerde frequentie uit te voeren.

Opmerking. Als u wilt controleren of er fouten zijn opgetreden tijdens het programma, bekijkt u het traceerbestand dat door het applicatie-engineprogramma is gemaakt. Niet-fatale fouten worden weergegeven in het groepsvak Foutindicatoren in de component TAC Voorlopig.

Gegevens in voorlopige records bekijken en bewerken

Deze sectie bevat een overzicht van de voorlopige fase. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan bod:

- verwerkingsopties bekijken;
- persoonsgegevens bekijken;
- gegevens in voorlopige records bekijken en bewerken.

Voorlopige gegevens gebruiken, corrigeren en bewerken

Om de component TAC Voorlopig te kunnen openen, moet u de TAC-ID invoeren. De pagina's van de component worden dynamisch aangepast aan de ingevoerde TAC-ID. Het uiterlijk en de werking van de pagina's in deze component blijft grotendeels hetzelfde. Zo heeft elke component met voorlopige gegevens een pagina Persoonsgegevens. Daarnaast delen ze alle de eerste pagina - Verwerkingsopties. Veel gegevens die in het voorlopige record worden geladen, zijn gegevens die de persoon heeft ingevuld in het studentenprofielgedeelte van de toets. Als de persoon gegevens heeft weggelaten of een complete sectie niet heeft ingevuld, zijn er lege velden in de component met voorlopige gegevens. Veel waarden en codes in de component met voorlopige gegevens zijn gebaseerd op waarden en codes die zijn gedefinieerd door het TAC. Raadpleeg het TAC dat de aanmelding beheert voor een volledige omschrijving van de gegevens die op deze pagina's verschijnen of raadpleeg de gegevensindelingen die u van het TAC hebt ontvangen.

Laadfouten corrigeren

In de component TAC Voorlopig wordt een fout gemeld wanneer bepaalde waarden ontbreken of ongeldig zijn. Bekijk de voorlopige component om het bijbehorende veld te vinden en er een geldige waarde in te voeren.

Sla de pagina op zodra u een geldige waarde hebt ingevoerd in de velden met ontbrekende of onjuiste waarden. In het veld Bewerken op de pagina Verwerkingsopties moet nu *Voltoeien* staan. Corrigeer alle fouten voordat u de gegevens doorstuurt.

Opmerking. Gegevens in voorlopige tabellen hebben geen invloed op tabellen in uw database totdat u de gegevens doorstuurt. Als u nadat u de gegevens hebt doorgestuurd fouten in de component met voorlopige gegevens aantreft, moet u naar de desbetreffende pagina in de database gaan om daar correcties in te voeren. Als u bijvoorbeeld een fout vindt op de pagina Persoonsgegevens in de component met voorlopige gegevens, moet u naar de component Persoon toevoegen/bijwerken gaan om de fout te herstellen.

Pagina's voor het bekijken en bewerken van voorlopige gegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Verwerkingsopties	SAD_TAC_SUS_PROC	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC Voorlopig, TAC Voorlopig, Verwerkingsopties</i>	De status bekijken van een TAC-record na het laden, na het proces Zoeken/matchen of na het doorstuurproces. U kunt bijvoorbeeld zien of een record op verwerking wacht, of een record heeft geleid tot het maken van een nieuwe persoon in de database en of er fouten zijn aangetroffen tijdens de processen van zoeken/matchen/doorsturen.
Persoonsgegevens	SAD_TAC_SUS_BIO	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC Voorlopig, Persoonsgegevens</i>	Persoonsgegevens van de student in het voorlopige record bekijken en bewerken. Zie de gegevensindeling van het TAC om te bepalen welke velden worden getoond. Elk TAC heeft zijn eigen pagina Persoonsgegevens. De paginagegevens zijn afhankelijk van het TAC.
Adres	SAD_TAC_SUS_ADDRC	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC Voorlopig, Adres</i>	De adres- en telefoongegevens van de persoon bekijken. Als er een overeenkomend record in de database wordt gevonden en als u hebt ingesteld dat overeenkomende records worden bijgewerkt met TAC-gegevens, vervangen deze TAC-persoonsgegevens alle persoonlijke gegevens in het bestaande record. Deze gegevens worden ook gebruikt als onderdeel van de zoek-/matchcriteria als dit is opgegeven.
Kwalificaties	SAD_TAC_SUS_QUALS	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC Voorlopig, Kwalificaties</i>	Gedetailleerde gegevens over de kwalificaties van de student bekijken. Met deze details worden de externe onderwijsgegevens gevuld als onderdeel van het doorstuurproces.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Onderwerpen	SAD_TAC_SUS_SUBJ	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC Voorlopig, Onderwerpen</i>	Gegevens over studiedelen bekijken die door de student zijn gevolgd. Met deze gegevens worden de externe onderwijsgegevens gevuld als onderdeel van het doorstuurproces.
Aanbiedingen	SAD_TAC_SUS_OFFER	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC Voorlopig, Aanbiedingen</i>	Basisgegevens van aanmeldingen en aanbiedingen bekijken. De gegevens op deze pagina worden gebruikt tijdens het doorstuurproces om aanmeldingsgegevens voor toelatingen en programma-gegevens voor toelatingen te vullen.
FACT	SAD_TAC_SUS_FACT	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC Voorlopig, FACT</i>	Gegevens over de FACT-codes en waarden bekijken en bewerken. Deze FACT-codes bevatten gegevens over DEST-vragen evenals over andere FACT-codegroepen. Tijdens het doorstuurproces worden gegevens van deze pagina gebruikt om studentengroepen en persoonsgegevens voor DEST-programmadetails te vullen.
Inwonergegevens	SAD_TAC_SUS_RES	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC Voorlopig, Inwonergegevens</i>	Inwonergegevens en aanvullende DEST-rapportvelden van de student bekijken en bewerken. Gegevens van deze pagina worden gebruikt om inwonergegevens en DEST-rapportvelden te vullen als onderdeel van het doorstuurproces.
Voorkeuren	SAD_TAC_SUS_PREF	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC Voorlopig, Voorkeuren</i>	Gegevens over voorkeuren voor aanbiedingen bekijken en bewerken. De gegevens op deze pagina worden gebruikt tijdens het doorstuurproces om de tabel met programmeergegevens voor aanmeldingen te vullen.
Gegevens Victoria	SAD_TAC_SUS_VIC_O2	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC Voorlopig, Gegevens Victoria</i>	Persoonsgegevens en overige persoonsgegevens van deze student van het TAC Victoria bekijken en bewerken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Algemene beoordelingstaken	SAD_TAC_SUS_CAT	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC Voorlopig, Algemene beoordelingstaken</i>	Gegevens over de algemene beoordelingstaken bekijken en bewerken voor aanmeldingen van het TAC Victoria.
Resultaten Victoria	SAD_TAC_SUS_VIC_RS	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC Voorlopig, Resultaten Victoria</i>	Gegevens over resultaten van aanmeldingen van het TAC Victoria bekijken en bewerken.
Voorkeur opleidingsniveau	SAD_TAC_SUS_PCRSA	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC Voorlopig, Voorkeur opleidingsniveau</i>	De gegevens op deze pagina zijn intern voor de manier waarop de gerechtigheidsbeoordeling van studenten wordt vastgesteld. Zuid-Australische instellingen kunnen deze gegevens raadplegen.

Verwerkingsopties bekijken

Open de pagina Verwerkingsopties.

Verwerkingsopties		Persoonsgegevens	Kwalificaties	Vakken	Aanbiedingen	Fact
Achternaam:	Xhomas	Nummer externe aanmelding:	261001541			
Voornaam:	Leona	Datum geladen:	07/11/2006			
Tweede voornaam:	Maureen Dhu	Toets-ID:	QTAC			

Verwerkingsopties		
Bewerken:	<input type="text"/>	Doorboeken: <input type="text"/>

Zoek-/matchresultaten	
Volgordenummer:	30
Matches:	3

Berichten				
Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste				
Berichten		Informatie		
	Berichtcategorie	Message Text	Omschrijving	Opmerkingen
1	Message	Postal code not able to be mapped to Region		Postal code not able to be mapped to Region (14902,107)
2	Message	The Student has been determined this student to be 'NEW'.		The record has been determined to be a "NEW" record.
3	Message	No School Code was provided		No School Code was provided (14902,130)

De pagina Verwerkingsopties

Op deze pagina wordt de status van TAC-gegevens weergegeven nadat u het proces Zoeken/matchen hebt uitgevoerd. U kunt hier zien of een gegevensrecord gereed is om te worden verwerkt (doorgeboekt). Als er een nieuwe persoon aan de database is toegevoegd, wordt dat hier weergegeven. Ook fouten die tijdens het zoeken/matchen zijn opgetreden, worden hier weergegeven.

Verwerkingsopties

Als in een van de velden met verwerkingsopties een fout verschijnt, kunt u in het groepsvak voor fouten zien waar de fout is opgetreden. U dient de fouten te verhelpen voordat u doorgaat. Als u in een van de velden op deze pagina iets hebt gewijzigd, klikt u op de knop Opslaan onder aan de pagina.

Bewerken	<p>In dit veld wordt de status van het record weergegeven dat is bijgewerkt met het uploadproces:</p> <p><i>Voltooien</i>: het record is zonder fouten verwerkt.</p> <p><i>Fout</i>: tijdens de verwerking van dit record is een fout opgetreden.</p> <p><i>Uitvoeren</i>: deze waarde stelt u handmatig in en dient alleen ter informatie.</p>
Zoeken	<p>In dit veld wordt de status weergegeven van het proces Zoeken/matchen:</p> <p><i>Voltooid</i>: het proces Zoeken/matchen is zonder fouten voltooid.</p> <p><i>Fout</i>: er is een fout opgetreden tijdens het zoeken/matchen.</p> <p><i>Uitvoeren</i>: het proces Zoeken/matchen is nog niet uitgevoerd.</p>
Doorboeken	<p>In dit veld wordt de status van het record weergegeven nadat u het doorboekproces hebt uitgevoerd. Deze waarden kunnen handmatig worden ingevoerd. Sommige waarden worden echter automatisch weergegeven nadat u de processen hebt uitgevoerd:</p> <p><i>Fout</i>: tijdens het doorboekproces is een fout opgetreden.</p> <p><i>Nieuwe ID toevoegen</i>: er is geen overeenkomend record in de database gevonden. Er wordt een nieuwe student-ID toegevoegd tijdens het doorboeken.</p> <p><i>Geen actie</i>: deze waarde is handmatig toegewezen en dit record wordt gegenereerd tijdens het doorboekproces.</p> <p><i>Opschonen</i>: deze waarde geeft aan dat het record is verwerkt en uit de voorlopige tabel moet worden opgeschoond.</p> <p><i>ID bijw.</i>: er is een overeenkomende ID gevonden in de database.</p> <p>De bestaande ID moet tijdens het doorboeken worden bijgewerkt met voorlopige TAC-gegevens.</p> <p><i>Zoekt</i>: dit record is in afwachting van verwerking door het proces Zoeken/matchen opgeslagen in de voorlopige tabel.</p>

Zoek-/matchresultaten



Volgordenummer (zoekvolgordenummer)	Dit is het volgordenummer van het zoekniveau dat is gebruikt om een match te vinden voor de weergegeven persoon.
Matches	Dit is het aantal matches voor deze specifieke persoon.

Persoonsgegevens bekijken

Ga naar de pagina Persoonsgegevens.

Verwerkingsopties	Persoonsgegevens	Kwalificaties	Vakken	Aanbiedingen	Fact
Achternaam:	Xhomas	Nummer externe aanmelding:	261001541		
Voornaam:	Leona	Datum geladen:	07/11/2006		
Tweede voornaam:	Maureen Dhu	Toets-ID:	QTAC		
Persoonsgegevens					
ID:	0054	Leona Xhomas	<input checked="" type="checkbox"/> Verzenden OK		
Nummer aanmelder:		CHESSN:	2667518367		
Voorvoegsel naam:	Ms				
Geslacht:	Female				
Andere naam:	BADENHORST				
Andere naam:	OTHERNAME2				
Vorige voornaam:					
Vorige tweede naam:					
Geboortedatum:	05/17/1966	TAC-geboortedatum:	17051966		
Geboorteland:					
Permanent:	4005	Inwonergeg.:	Citizen		
Saldo studentenlening:		SLE-gebruik:	0.50000		
Zoals op datum DEST		Standaard SLE-saldo:			

De pagina Persoonsgegevens (1 van 2)

Contactgegevens	
<input checked="" type="checkbox"/> Standaard adresindeling	
Adres 1:	Po Box 460
Adres 2:	
Adres 3:	
Adres 4:	
Plaats:	NEW FARM
Staat:	QLD  Queensland
Postcode:	4005
Buitenl. postc.:	
Land:	AUS  Australia
Netnummer:	
Telefoon overdag:	25541930
Mobiel:	
Netnummer overig:	
Ander telefoonnummer:	
Fax:	
E-mailadres:	

De pagina Persoonsgegevens (2 van 2)

Op deze pagina staan alle persoonsgegevens die in de voorlopige tabel worden geladen wanneer een nieuw record wordt doorgeboekt. Als in de database een overeenkomend record wordt gevonden en als is ingesteld dat databasegegevens worden bijgewerkt met voorlopige TAC-gegevens, worden de bestaande gegevens elementen niet overschreven met deze gegevens elementen.

Gegevens in voorlopige records bekijken en bewerken

Open de pagina Verwerkingsopties.

Op deze pagina bekijkt u de status van een voorlopig record, bijvoorbeeld na het laden, na het proces Zoeken /matchen of na het doorstuurproces. Op deze pagina verschijnen alle informatieve berichten en foutberichten die tijdens het laden van TAC-gegevens en het proces Zoeken/matchen/doorsturen zijn gegenereerd. U kunt op deze pagina kennis nemen van de verwerkingsstatus van het TAC van een persoon. U kunt deze berichten opslaan voor archivering en analyse, zodat u een indruk krijgt van het soort fouten dat tijdens de TAC-verwerking optreedt. Als u dit wilt doen, mag u de TAC-berichten pas opschonen na de analyses.

Verwerkingsopties

Bewerken

Hier wordt de status van het record in het proces Externe gegevens laden weer-gegeven. Geldige waarden zijn:

Voltoeien: het record kon zonder probleem worden verwerkt.

Fout: bij het verwerken van dit record hebben zich problemen voorgedaan.

Uitvoeren: deze waarde wordt alleen handmatig ingesteld en is alleen ter informatie.

Zoeken

Hier wordt de status van het record met betrekking tot het proces van zoeken /matchen weergegeven. Geldige waarden zijn:

Voltooid: het proces Zoeken/matchen is zonder fouten uitgevoerd.

Fout: het proces Zoeken/matchen is uitgevoerd en er zijn fouten gevonden in dit record.

Uitvoeren: het proces Zoeken/matchen is nog niet uitgevoerd voor dit record.

Doorboeken

Hier wordt de status van het record met betrekking tot het doorboekproces weergegeven. Deze waarden kunnen handmatig worden ingevoerd. Sommige waarden worden echter automatisch ingevuld nadat het proces is uitgevoerd, zoals u in de onderstaande tabel kunt zien.

Waarde van Doorboeken	Betekenis	Wordt zo ingesteld
Fout	Tijdens het doorstuurproces is een fout opgetreden.	Deze waarde wordt automatisch ingesteld tijdens het doorboekingsproces.
Nieuwe ID toevoegen	Er is geen match gevonden in de database, zodat er een nieuw record met een nieuwe ID aan de database wordt toegevoegd wanneer u het doorboekproces uitvoert.	Dit wordt automatisch ingesteld tijdens het proces Zoeken/matchen als er in de database geen match is gevonden.
Geen actie ondernemen	Deze waarde wordt alleen handmatig toegevoegd. Deze waarde wordt niet automatisch ingevoerd door het systeem. Als deze waarde wordt ingevoerd, wordt het record door de processen Doorboeken en Voorlopig bestand opschonen genegeerd.	Handmatig instellen.
Opschonen	Deze waarde geeft aan dat dit voorlopige record wordt verwijderd tijdens het proces Voorlopig bestand opschonen.	Deze waarde wordt automatisch tijdens het doorboekingsproces ingesteld als het record is verwerkt.
Bestaande ID bijwerken	Er is een overeenkomende ID gevonden in de database. Dit bestaande ID-record wordt bijgewerkt met de gegevens uit dit TAC-record tijdens het proces.	Deze waarde wordt door het systeem ingesteld tijdens het proces Zoeken/matchen als er een match is gevonden in de database en als in uw TAC-zoekparameters is gedefinieerd dat in deze situatie een update kan plaatsvinden.
Bezig met zoeken/matchen	Dit record bevindt zich in het voorlopige bestand en wacht op verwerking door het proces Zoeken/matchen.	Deze waarde wordt ingesteld tijdens het proces Externe TAC-gegevens laden.

Waarschuwing! U kunt de waarden in de velden Bewerken, Zoeken en Doorboeken handmatig instellen, maar als een veld de waarde *Fout* bevat en u deze handmatig wijzigt zonder de fout te corrigeren, kunnen er problemen ontstaan wanneer u de gegevens doorstuurt. De waarden Bewerken, Zoeken en Doorboeken worden als Xlat-waarden met uw systeem meegeleverd. Deze waarden mogen op geen enkele manier worden gewijzigd. Het wijzigen van deze waarden leidt tot tijdrovende aanpassingen in de programmering.

Foutindicatoren

Als in een van de velden met verwerkingsopties de waarde *Fout* verschijnt, kunt u in het groepsvak Foutindicatoren zien waar de fout is opgetreden: *Fout achternaam*, *Fout geboortedatum*, *Fout voornaam* en *Fout studieprogramma*. Corrigeer alle fouten op de desbetreffende pagina's in deze component voordat u het doorboekingsproces uitvoert. Wanneer u de wijzigingen opslaat, worden de verwerkingsopties op de pagina overeenkomstig bijgewerkt. Als bijvoorbeeld in het veld Bewerken *Fout* wordt weergegeven en u de fout corrigeert, wordt de waarde van het veld Bewerken bijgewerkt in *Voltooien*. U kunt aanvullende gegevens over deze fouten bekijken in het groepsvak Berichten op de pagina Verwerkingsopties.

Zoek-/matchresultaten

In het groepsvak Zoek-/matchresultaten wordt het volgordenummer weergegeven van het zoekniveau dat is gebruikt om een match voor deze persoon te vinden. Zoekvolgordeniveaus worden gedefinieerd op de pagina Zoek-/matchcriteria. Ook wordt het aantal matches weergegeven dat voor deze persoon is gevonden.

Berichten

Berichtcategorie	Dit is de categorie van het bericht (zoals <i>Bericht</i> of <i>Fout</i>).
Berichttekst	Dit is het bericht van deze gegevensrij.
Omschrijving	Dit zijn detailgegevens over het bericht.
Opmerkingen	Dit zijn resultaten of andere aanvullende gegevens bij het bericht.
Proces	Dit is het nummer van het laatste proces dat voor dit record is uitgevoerd. Dit nummer wordt gegenereerd door de Procesplanner.
Rundatum/-tijd	Dit zijn de datum en tijd waarop het proces voor dit record is uitgevoerd.
Naam proces	Dit is de naam van het applicatie-engineproces dat u voor dit record hebt uitgevoerd.
Gebruiker-ID	Dit is de gebruiker-ID van de persoon die het proces heeft uitgevoerd.

Zoeken/matches uitvoeren en TAC-gegevens doorsturen

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u zoeken/matches uitvoert, hoe u externe gegevens doorstuurt en hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- TAC-runparameters invoeren;
- TAC-parameters voor zoeken/matches invoeren.

Zoeken/matchen uitvoeren en TAC-gegevens doorsturen

Zodra u de TAC-gegevens in het voorlopige bestand hebt geladen, geeft u op de pagina met zoekparameters op welke TAC-gegevens in de database als nieuwe records worden geladen, welke TAC-gegevens in bestaande records in uw database worden ingevoegd en welke TAC-gegevens worden genegeerd. Zodra u parameters voor zoeken/matchen hebt opgegeven, kunt u ook parameters instellen voor het doorsturen van TAC-gegevens en beide processen tegelijk uitvoeren: om het voorlopige bestand overeenkomstig bij te werken en de externe TAC-gegevens door te sturen. U kunt ook eerst het proces Zoeken/matchen uitvoeren om het voorlopige bestand bij te werken en vervolgens later het doorstuurproces uitvoeren om de externe TAC-gegevens naar uw database te sturen.

Opmerking. Het wordt aanbevolen om in één stap de optie Zoeken, Matchen en Doorboeken uit te voeren om het voorlopige bestand te verwerken en de TAC-gegevens naar uw database te sturen.

Toelatingsgegevens waarmee de geladen TAC-bulkaanbiedingsgegevens worden gevuld

Met het proces TAC doorsturen worden de volgende toelatingsgegevens gevuld:

- persoonsgegevens;
- naam- en adresgegevens;
- telefoon privé;
- gegevens van de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma;
- als er meerdere voorkeuren zijn, aanvullende plangegevens;
- prospectgegevens van toelatingen;
- toetsresultaten;
- externe onderwijsgegevens en schoolgegevens, waaronder externe graden, studiedelen en vakken;
- huisvestingsgegevens;
- rapportinformatie voor de overheid, waaronder onderwijs- en opleidingsgegevens, en CHESSN- (Commonwealth Higher Education Student Support Number) en SLE-gegevens (Student Learning Entitlement);
- gegevens over relaties tussen instellingen.

Pagina's voor het uitvoeren van Zoeken/matchen en het doorsturen van geladen TAC-gegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
TAC zoeken/matchen/doorboeken	SAD_TAC_POST_RUN	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC zkn/match./doorb., TAC zoeken/matchen /doorboeken</i>	Externe toetsgegevens uit voorlopige bestanden doorsturen. Voordat u de gegevens doorstuurt, moet u parameters voor zoeken en matchen instellen op de pagina Zoekparameters. U kunt een of alle records in het voorlopige bestand doorsturen. Ook kunt u op basis van deze gegevens prospectrecords maken.
Zoekparameters	SEARCH_PARMS	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC zkn/match./doorb., Zoekparameters</i>	Zoek- en matchparameters definiëren die aangeven welke gegevens aan bestaande records in uw database worden ingevoegd en welke TAC-gegevens worden genegeerd.

TAC-runparameters invoeren

Open de pagina TAC zoeken/matchen/doorboeken.

TAC zoeken/matchen/doorboeken
Zoekparameters

Run-ID: Qtac
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Code TAC: QTAC Queensland Tertiary Admission

Uitvoeringsoptie

☒ Zoeken, matchen en doorboeken
☐ Alleen doorboeken
☐ Alleen zoeken en matchen

Doorboekparameters

Onderwijsinstelling: PSAUS PeopleSoft Australia Uni

Datum geladen: 29-03-2007

☒ Enkel record verwerken 261001541

Soort adres: Huis

Soort e-mail: Thuis

Studieniveau: 1e jaar

Aanmeldingsmethode: Afdruk

Standaardwaarden aanmelding
[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

Loopbaan: PGRD Postgraduate

Periode toelating: 0559 Summer Session - 2006

Aanmeldingscentrum: PGRD Postgraduate Admissions Office

Wervingscentrum: UGRD

De pagina TAC zoeken/matchen/doorboeken

Voer de TAC-code in waarvoor u de verwerking wilt starten. Zodra de TAC-code is ingevoerd, verschijnen de aanvullende velden die specifiek zijn voor het TAC. U kunt hier alleen waarden selecteren als er TAC-code-beveiliging is ingesteld. In de prompt staan alleen TAC-codes waarvoor u beveiliging hebt ingesteld. Dit veld moet u verplicht invullen.

Uitvoeringsoptie

Zoeken, matchen en doorboeken

Selecteer deze optie als u wilt dat de database wordt doorzocht op records die overeenkomen met het voorlopige record en dat de voorlopige gegevens naar de database worden doorgestuurd. Dit is de aanbevolen optie.

Alleen doorboeken

Selecteer deze optie als u de voorlopige gegevens alleen naar de database wilt doorsturen (als u deze optie selecteert, moet u Zoeken/matchen al hebben uitgevoerd).

Alleen zoeken en matchen

Selecteer deze optie als u alleen het proces Zoeken/matchen op het voorlopige bestand wilt uitvoeren. U moet de gegevens dan later doorsturen.

Doorboekparameters

Onderwijsinstelling	Voer de onderwijsinstelling in waarnaar de aanmeldingsgegevens worden door- gestuurd.
Datum geladen	Vul de datum in van de te laden gegevens.
Enkel record verwerken	Als u een enkel record wilt verwerken en doorboeken, schakelt u in het groeps- vak Doorboekparameters het selectievakje Enkel record verwerken in en geeft u het nummer van de externe aanmelding op. In plaats van het hele bestand te laden, wat tijdrovend kan zijn, hebt u de mogelijkheid om snel een enkel record te verwerken. Als u liever het gehele voorlopige bestand wilt verwerken, scha- kelt u het selectievakje Enkel record verwerken niet in.
Soort adres	Als tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen een nieuw record aan de da- tabase wordt toegevoegd, worden de adresgegevens uit het toetsrecord geladen op de pagina Adressen. Selecteer de adressoort die tijdens het proces aan het nieuwe adres moet worden toegewezen. Adressoorten worden gedefinieerd op de pagina Soorten adres.
Soort e-mail	Selecteer het soort e-mail dat u door het proces wilt laten toewijzen. Dit veld wordt alleen weergegeven voor TAC's die e-mailgegevens laden.
Studieniveau	Selecteer het standaardstudieniveau voor deze upload met aanmeldingen.
Aanmeldingsmethode	Selecteer de standaardaanmeldingsmethode voor deze upload met aanmeldin- gen.
Loopbaan	Voer de loopbaan in waarnaar de aanmeldingen worden doorgestuurd.
Periode toelating	Voer de toelatingsperiode in voor de aanmeldingen.
Aanmeldingscentrum	Voer het standaardaanmeldingscentrum in voor deze aanmeldingen.
Wervingscentrum	Voer het standaardwervingscentrum in voor deze upload met aanmeldingen.

TAC-parameters voor zoeken/matchen invoeren

Ga naar de pagina Zoekparameters.

TAC zoeken/matchen/doorboeken
Zoekparameters

Run-ID: Qtac
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

*Zoekparameter: PSCS_TRADITIONAL CS_Person_Traditional

Geen match gevonden

Nieuw: ☒ Toevoegen ☐ Bijwerken ☐ Opschorten ☐ Negeren

Gevonden match(es)
[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
1-2 van 5

Volgordenummer:	10	Naam,adres,plts,geb.,sexe,sofi	****Parameters Refreshed****
Eén match:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Meer matches:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Volgordenummer:	20	Alleen sofi-nummer	
Eén match:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Meer matches:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

De pagina Zoekparameters

Gebruik het veld Zoekparameter om de groep met vooraf gedefinieerde zoekparameters te selecteren die u voor het proces wilt gebruiken.

Opmerking. De woorden 'Parameters Refreshed' worden weergegeven als u deze pagina voor het eerst opent met deze run-ID of als een van de parameters op deze pagina is gewijzigd sinds de vorige keer dat u de pagina met deze run-ID bezoekt.

Geen match gevonden

Nieuw

Selecteer een van de volgende opties om aan te geven wat er moet gebeuren als tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen geen overeenkomend record in de database wordt gevonden:

Toevoegen: het record zonder match wordt aan de database toegevoegd, inclusief de persoonlijke gegevens.

Opschorten: het record zonder match wordt in een voorlopig bestand opgeslagen, zodat u er zelf naar kunt kijken.

Negeren: het record zonder match wordt genegeerd. Dergelijke records worden gemarkeerd voor opschonen.

Gevonden match(es)

In dit groepsvak staat een rij voor elk zoek-/matchcriterium in de volgorde die in uw instelling is bepaald. Volgorden voor zoeken/matchen worden ingesteld op de pagina Zoek-/matchcriteria.

Volgordenummer

Selecteer voor elk volgordenummer wat u met het record wilt doen als tijdens het proces Zoeken/matchen/doorsturen een of meer overeenkomende records worden gevonden.

Eén match en Meer matches

Selecteer of u records met matches wilt toevoegen, bijwerken, opschorten of negeren:

Toevoegen: er wordt een nieuw record aan de database toegevoegd met gegevens uit het voorlopige record.

Bijwerken: het bestaande record wordt bijgewerkt met de gegevens uit het voorlopige record.

Vergeet niet dat persoonlijke gegevens niet door het proces worden bijgewerkt.

Opschorten: het record wordt opgeslagen in de voorlopige tabel.

U moet zelf bepalen of het record al of niet met een record in de database overeenkomt.

Negeren: het voorlopige record dat met een record in de database overeenkomt, wordt genegeerd.

Dergelijke records worden gemarkeerd voor opschonen.

Voorlopige TAC-bestanden en -berichten opschonen

In deze sectie vindt u een overzicht van het opschoningsproces en wordt besproken hoe u voorlopige gegevens opschooit.

Werken met het opschoningsproces

Geef aan welke voorlopige TAC-bestandsrecords moeten worden opgeschoond en voer de daadwerkelijke opschoning uit op de pagina TAC opschonen. Met dit proces kunt u ook TAC-berichten opschonen. Als u een analyse op uw verwerking wilt uitvoeren, bijvoorbeeld aan het einde van een jaar, mag u de berichten niet met dit proces opschonen. Schoon ze in dit geval later op, wanneer u ze niet meer hoeft te bekijken.

Pagina voor het opschonen van voorlopige TAC-gegevens


Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
TAC opschonen	SAD_TAC_PURGE	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC opschonen, TAC opschonen</i>	Voorlopige records en berichten voor een bepaalde TAC-code opschonen.

Voorlopige gegevens opschonen

Open de pagina TAC opschonen.

TAC opschonen

Run-ID: Qtac [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Toets-ID:  Queensland Tertiary Admission

Verwerkingsparameter opschonen

☒ Alle voorlopige rijen

☐ Gemarkeerde schorsingsrijen

Berichten opschonen

☐ Bijbeh. berichten bewaren

☒ Bijbeh. berichten verwijderen

De pagina TAC opschonen

Code TAC

Voer de TAC-code in die u uit het voorlopige record wilt verwijderen. Welke TAC-codes in de keuzelijst staan, wordt bepaald door de beveiliging voor TAC-codes.

Alle voorlopige rijen

Selecteer deze optie als u alle records in de voorlopige tabel wilt opschonen, ongeacht de status van het veld Doorboeken op de pagina met verwerkingsopties.

Gemarkeerde schorsingsrijen

Selecteer deze optie als u alleen de records in het voorlopige bestand wilt opschonen die de waarde Opschonen hebben in het veld Doorboeken op de pagina Verwerkingsopties. Selecteer deze optie als u vermoedt dat er nog voorlopige records zijn die moeten worden verwerkt. Tijdens het opschoningsproces worden dan alleen records verwerkt met de waarde Opschonen in het veld *Doorboeken* op de pagina Verwerkingsopties.

Bijbeh. berichten bewaren

Selecteer deze optie als u berichten wilt bewaren die zijn gekoppeld aan de records die u opschoont.

Bijbeh. berichten verwijderen

Selecteer deze optie als u berichten wilt verwijderen die zijn gekoppeld aan de records die u opschoont.

TAC-kandidaatgegevens bekijken

In deze sectie vindt u een overzicht van TAC-studentenprofielgegevens en wordt besproken hoe u profielgegevens bekijkt.

Werken met TAC-kandidaatgegevens

Nadat u het proces TAC doorboeken hebt uitgevoerd, verschijnen TAC-studentenprofielgegevens, als deze naar een ID zijn doorgestuurd, in de component TAC-kandidaatgegevens. Deze gegevens worden na het laadproces voor alle TAC-records naar het voorlopige bestand doorgestuurd. Voorlopige bestandsgegevens worden echter uiteindelijk opgeschoond als de pagina's van TAC-kandidaatgegevens zijn gevuld, zodat u later de TAC-gegevens voor de records die zijn doorgestuurd kunt bekijken.

De gegevens op deze pagina's dienen alleen ter informatie. Het veld Datum geladen is ook een sleutel voor de kandidaatgegevens. Uw instelling beschikt dus over een compleet controlespoor over wat voor een student is doorgestuurd. U kunt de eerste keer dat een record is gemaakt plus latere updates van een willekeurige aanbiedingsronde bekijken.

Niet alle gegevens uit de voorlopige tabellen worden naar de applicatie Werving en toelating doorgestuurd. Er wordt slechts een minimum aan persoonsgegevens, aanmeldingsgegevens, externe opleidingsgegevens, huisvestingsgegevens en studentengroepen ingevuld om een aanmelding te maken. Het studentenprofiel biedt een middel om alle gegevens die in de voorlopige bestanden zijn geladen voor een doorgestuurde student op te vragen. Dit betekent dat uw instelling de totale TAC-gegevens van een student achteraf nog kan raadplegen, maar niet al deze gegevens worden gebruikt om het toelatingsrecord voor de student te maken.

Pagina's voor het bekijken van TAC-studentenprofielgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Persoonsgegevens	SAD_TAC_CD_BIO	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC-kandidaatgegevens, Persoonsgegevens</i>	De persoonsgegevens die op deze pagina worden weergegeven, zijn afkomstig van de pagina TAC Voorlopig - Persoonsgegevens. Op deze pagina wordt ook aangegeven of er een persoonsrecord voor deze persoon in uw database is gemaakt.
Adres	SAD_TAC_CD_ADD_CUR	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC-kandidaatgegevens, Adres</i>	Adresgegevens van een student bekijken.
Kwalificaties	SAD_TAC_CD_QUALS	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC-kandidaatgegevens, Kwalificaties</i>	Kwalificatiegegevens van een student bekijken.
Onderwerpen	SAD_TAC_CD_SUBJ	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC-kandidaatgegevens, Onderwerpen</i>	De vakken bekijken die door een student zijn gevolgd.
Aanbod	SAD_TAC_CD_OFFER	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC-kandidaatgegevens, Aanbod</i>	Details van het aanbod voor een student bekijken.
FACT	SAD_TAC_CD_FACT	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC-kandidaatgegevens, FACT</i>	FACT-gegevens (inclusief DEST-vragen) over een student bekijken.
Inwonergegevens	SAD_TAC_CD_BIO_RES	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC-kandidaatgegevens, Inwonergegevens</i>	Inwonergegevens en aanvullende DEST-rapportgegevens over een student bekijken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Voorkeuren	SAD_TAC_CD_PREF	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC-kandidaatgegevens, Voorkeuren</i>	Voorkeurgegevens van een student bekijken.
Gegevens Victoria	SAD_TAC_CD_VIC_OTR	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC-kandidaatgegevens, Gegevens Victoria</i>	Persoonsgegevens en overige persoonsgegevens van deze student van het TAC Victoria bekijken.
Algemene beoordelingstaken	SAD_TAC_CD_CAT	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC-kandidaatgegevens, Algemene beoordelingstaken</i>	Gegevens van algemene beoordelingstaken van een student bekijken.
Resultaten Victoria	SAD_TAC_CD_VIC_RSL	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC-kandidaatgegevens, Resultaten Victoria</i>	Resultaatgegevens over een student bekijken van het TAC Victoria.
Voorkeur opleidingsniveau	SAD_TAC_CD_PCRSA	<i>Toelatingen, Verwerking TAC, TAC-kandidaatgegevens, Voorkeur opleidingsniveau</i>	Gegevens over voorkeuren voor opleidingsniveau van een student bekijken.

HOOFDSTUK 20

Externe aanmeldingen ontvangen van OUAC (CAN)

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van externe aanmeldingen van OUAC en worden de volgende onderwerpen besproken:

- OUAC-gegevens vooraf laden;
- OUAC-gegevens laden via EDI-beheer;
- aanvullende gegevens laden met een SQR-proces;
- OUAC A/U-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken;
- OUAC B5-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken;
- OUAC B/V-E-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken;
- OUAC F-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken;
- OUAC G/H-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken;
- OUAC J-N-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken;
- OUAC P-R-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken;
- OUAC T-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken;
- de status van zoeken/matchen en van de OUAC-verwerking bekijken;
- OUAC-transactiegegevens doorsturen;
- OUAC-berichten bekijken;
- aanvullende OUAC-aanmeldingsgegevens bekijken.

Werken met externe aanmeldingen van OUAC

Universiteiten in Ontario (Canada) gebruiken het OUAC-systeem (Ontario Universities Application Center) in het volledige toelatingsproces voor studenten. In het OUAC-systeem worden veel toelatingsgegevens uit diverse bronnen verzameld en elektronisch verzonden aan onderwijsinstellingen in Ontario.

In PeopleSoft beschikt u over een OUAC-interface in EDI-beheer. Met dit hulpmiddel kunt u gegevens die u in elektronische vorm van OUAC ontvangt in de PeopleSoft-applicatie laden. De persoonsgegevens, aanmeldingsgegevens, de studiehistorie en toetsgegevens worden doorgestuurd naar basistabellen in de database.

Als u OUAC-transacties wilt verwerken, moet u vóór het laden een proces uitvoeren om het OUAC-bestand voor te bereiden op EDI. Vervolgens laadt u de gegevens uit het OUAC-bestand in de parkeertabellen van de applicatie. Zolang de gegevens in de parkeertabellen staan, kunt u ze bekijken en bewerken. Vervolgens boekt u de gegevens door naar tabellen in de applicatie.

De velden op deze pagina's worden bepaald door OUAC. Raadpleeg de *OUAC Systems Manual* (handleiding OUAC Systems) voor een verklaring van de afzonderlijke velden op elke pagina.

OUAC-gegevens vooraf laden

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u OUAC-gegevens vooraf laadt.

Pagina voor het vooraf laden van OUAC-gegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
OUAC-parameters vooraf laden	OUAC_PRELOAD_PARMS	<i>Toelatingen, OUAC, Processen, Gegevens vooraf laden</i>	Het OUAC-bestand voorbereiden op het laden. Met het OUAC-voorbereidingsproces voegt u controlerecords toe aan transactiegroepen, die vervolgens worden verzonden naar het uitvoerbestand.

OUAC-gegevens vooraf laden

Ga naar de pagina OUAC-parameters vooraf laden.

OUAC-parameters vooraf laden

Run-ID: 1

[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Pad/naam in-/uitvoerbestand	
Invoerbestand:	n:\user\canada\newtest\ug085.udi
Uitvoerbestemming:	n:\user\canada\newtest\outug085.udi

De pagina OUAC-parameters vooraf laden

Invoerbestand Voer het volledige pad en de bestandsnaam in van het OUAC-bestand dat u wilt verwerken.

Uitvoerbestemming Voer het volledige pad en de bestandsnaam in van het uitvoerbestand.

Klik op de knop Uitvoeren om het proces Vooraf laden van OUAC-gegevens uit te voeren met een interval die door de gebruiker is ingesteld.

OUAC-gegevens laden via EDI-beheer

Gebruik de pagina Parameters runbesturing in de component Inkomende EH-agent plannen als u de OUAC-gegevens via EDI-beheer wilt laden. Tijdens het proces Inkomende EH-agent (ECIN0001) worden de waarden in het platte bestand dat met het OUAC-voorbereidingsproces is gemaakt, geconverteerd en in parkeertabellen geladen. Stel de runoptie in op Eén bestand en selecteer de optie Niet forceren.

Zie ook

Het PeopleBook Enterprise PeopleTools

Aanvullende gegevens laden met een SQR-proces

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u aanvullende gegevens laadt met een SQR-proces.

Pagina voor het laden van aanvullende gegevens met een SQR-proces

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
OUAC laden	PRCSRUNCNTL_AD_OL	<i>Toelatingen, OUAC, Processen, OUAC-gegevens laden</i>	OUAC-gegevens converteren die niet kunnen worden verwerkt in EDI-beheer (zoals datums in de indeling JJMM, naamvelden die moeten worden geconverteerd in de PeopleSoft-indeling en velden met andere tekens die moeten worden omgezet in hoofdletters en kleine letters door elkaar).

OUAC A/U-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u in de component OUAC-transacties A/U OUAC-transactiegegevens kunt bekijken en bewerken.

Pagina's voor het bekijken en bewerken van de OUAC A/U-transacties in parkeertabellen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
A1/U1 OUAC	OUAC_A1_U1_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties A/U</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
A2/U2 OUAC	OUAC_A2_U2_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties A/U, A2 /U2 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
A3/U3 OUAC	OUAC_A3_U3_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties A/U, A3 /U3 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
A4/U4 OUAC	OUAC_A4_U4_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties A/U, A4 /U4 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
A5/U5 OUAC	OUAC_A5_U5_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties A/U, A5 /U5 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
A6/U6 OUAC	OUAC_A6_U6_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties A/U, A6 /U6 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
A7/U7 OUAC	OUAC_A7_U7_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties A/U, A7 /U7 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
A8/U8 OUAC	OUAC_A8_U8_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties A/U, A8 /U8 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
A9/U9 OUAC	OUAC_A9_U9_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties A/U, A9 /U9 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
AR OUAC	OUAC_AR_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties A/U, AR OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.

OUAC A1/U1-transacties bekijken

Ga naar de pagina A1/U1 OUAC.

A1/U1 OUAC	A2/U2 OUAC	A3/U3 OUAC	A4/U4 OUAC	A5/U5 OUAC	A6/U6 OUAC	A7/U7 OUAC	A8/U8 OUAC	
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD OUAC-ID: A2 OUAC-dist.nr: 14 Instelling: PSUNV OUAC-ref.nr: 200000041720 OUAC-aanm.nr: 02 Status OUAC-proces:								
A1/U1-OUAC-transactiegeg.								
Voorvoegsel naam:			<input type="text"/>					
			Transactie-ID: AAAAAAAAAAAAAA					
Voornaam:			<input type="text"/>					
Achternaam:			<input type="text"/>					
Adresgebruik:			<input type="checkbox"/>					
OUAC-transactiepos. 92-95:			<input type="text"/>					

De pagina A1/U1 OUAC

OUAC A2/U2-transacties bekijken

Ga naar de pagina A2/U2 OUAC.

A1/U1 OUAC	A2/U2 OUAC	A3/U3 OUAC	A4/U4 OUAC	A5/U5 OUAC	A6/U6 OUAC	A7/U7 OUAC	A8/U8 OUAC	
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD OUAC-ID: A2 OUAC-dist.nr: 14 Instelling: PSUNV OUAC-ref.nr: 200000041720 OUAC-aanm.nr: 02 Status OUAC-proces:								
A2/U2-gegevens - postadres								
Adresregel 1:			<input type="text"/>					
Adresregel 2:			<input type="text"/>					
OUAC-transactiepos. 92-95:			<input type="text"/>					

De pagina A2/U2 OUAC

OUAC A3/U3-transacties bekijken

Ga naar de pagina A3/U3 OUAC.

A1/U1 OUAC	A2/U2 OUAC	A3/U3 OUAC	A4/U4 OUAC	A5/U5 OUAC	A6/U6 OUAC	A7/U7 OUAC	A8/U8 OUAC	
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD OUAC-ID: A2 OUAC-dist.nr: 14 Instelling: PSUNV OUAC-ref.nr: 200000041720 OUAC-aanm.nr: 02 Status OUAC-proces:								
A3/U3-gegevens - privéadres								
Adresregel 1:			<input type="text" value="Dutchystreet"/>					
Adresregel 2:			<input type="text"/>					
OUAC-transactiepos. 92-95:			<input type="text" value="9293"/>					

De pagina A3/U3 OUAC

OUAC A4/U4-transacties bekijken

Ga naar de pagina A4/U4 OUAC.

A1/U1 OUAC	A2/U2 OUAC	A3/U3 OUAC	A4/U4 OUAC	A5/U5 OUAC	A6/U6 OUAC	A7/U7 OUAC	A8/U8 OUAC
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD OUAC-ID: A2 OUAC-dist.nr: 14 Instelling: PSUNV OUAC-ref.nr: 20000041720 OUAC-aanm.nr: 02 Status OUAC-proces:							
A4/U4-transactiegegevens							
Huidig land inwoner:		CAN		Land:		CAN	
Inwonerstatus:		Autochtoon		Woonachtig in:		CAN	
County:		66		Provincie:		ON	
Geslacht:		Man		Geboortedatum:		05/03/1981	
Burgerlijke staat:		Alleenst.		Volwassen stud.:			
Mident-code:		855685		1e taal:			
Ontario Opleidingsnummer:		999999		Voorkeurstaal:			
Schoolbestuur:		67121		OUAC-handtek.:		Y	
OUAC-transactiepos. 92-95:		9355					

De pagina A4/U4 OUAC

OUAC A5/U5-transacties bekijken


Ga naar de pagina A5/U5 OUAC.

A1/U1 OUAC	A2/U2 OUAC	A3/U3 OUAC	A4/U4 OUAC	A5/U5 OUAC	A6/U6 OUAC	A7/U7 OUAC	A8/U8 OUAC
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD OUAC-ID: A2 OUAC-dist.nr: 14 Instelling: PSUNV OUAC-ref.nr: 200000004172 OUAC-aanm.nr: 02 Status OUAC-proces:							
A5/U5-transactiegegevens - OUAC							
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste							
Periode toelating:		0450		Studieprogramma:		ED	
Studielast:		Voltijd		OUAC-verwerking:		9355	
Studieniveau:		1e-jaars		Land Eng school:		CAN	
OUAC-vrijgave:		Ja		Taal onderwijs:		E	
Post-middelbaar:		Nee		Geboorteland:			
Sponsoring:		Y		Dt inschrijving:		999998	
Huisvesting:		Op campus		Vakgebied:		080	
Duaal gevraagd:				Toel.voorwaarde:		110	
OUAC-transactiepos. 92-95:		9355					

De pagina A5/U5 OUAC

OUAC A6/U6-transacties bekijken

Ga naar de pagina A6/U6 OUAC.

A1/U1 OUAC	A2/U2 OUAC	A3/U3 OUAC	A4/U4 OUAC	A5/U5 OUAC	A6/U6 OUAC	A7/U7 OUAC	A8/U8 OUAC	
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD		OUAC-ID: A2	OUAC-dist.nr: 14		Instelling: PSUNV			
OUAC-ref.nr: 200000004172		OUAC-aanm.nr: 02	Status OUAC-proces:					
A6/U6-gegevens - postadres								
Adresregel 3:		<input type="text" value="Hamilton"/>						
Postcode:		<input type="text" value="L8W 1B3"/>						
Telefoon:		<input type="text"/>						
Provincie:		<input type="text" value="ON"/>						
Postcode:		<input type="text"/>						
Programma vrijstellingen:		<input type="text"/> 						
Jaar vrijstellingen:		<input type="text"/>						
OUAC-transactiepos. 92-95:		<input type="text" value="9355"/>						

De pagina A6/U6 OUAC

OUAC A7/U7-transacties bekijken

Ga naar de pagina A7/U7 OUAC.

A1/U1 OUAC	A2/U2 OUAC	A3/U3 OUAC	A4/U4 OUAC	A5/U5 OUAC	A6/U6 OUAC	A7/U7 OUAC	A8/U8 OUAC	
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD		OUAC-ID: A2	OUAC-dist.nr: 14		Instelling: PSUNV			
OUAC-ref.nr: 200000004172		OUAC-aanm.nr: 02	Status OUAC-proces:					
A7/U7-gegevens - privéadres								
Adresregel 3:		<input type="text" value="Hamilton"/>						
Postcode:		<input type="text" value="L8W 1B3"/>						
Telefoon:		<input type="text" value="905/574-0775"/>						
Provincie:		<input type="text" value="ON"/>						
Postcode:		<input type="text"/>						
OUAC-transactiepos. 92-95:		<input type="text" value="9355"/>						

De pagina A7/U7 OUAC

OUAC A8/U8-transacties bekijken

Ga naar de pagina A8/U8 OUAC.

A1/U1 OUAC	A2/U2 OUAC	A3/U3 OUAC	A4/U4 OUAC	A5/U5 OUAC	A6/U6 OUAC	A7/U7 OUAC	A8/U8 OUAC
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD		OUAC-ID: A2	OUAC-dist.nr: Instelling: PSUNV				
OUAC-ref.nr: 200000004172		OUAC-aanm.nr: 02	Status OUAC-proces: 14				
A8/U8-TEAS-transactiegeg.							
Universitaire OUAC-graad:		Studieprogramma:					
Omgezette keuze OUAC:		OUAC-keuzenummer:					
Taal onderwijs:		Interesse in huisvesting:					
Dt. aanmeldingsverwerk. - YDDD:		Vorig registratiejaar:					
Lesonderwerp 1:							
Lesonderwerp 2:							
OUAC-transactiepos. 92-95:							

De pagina A8/U8 OUAC

Lesonderwerpen worden gedefinieerd op de pagina Lesonderwerp OUAC.

OUAC A9/U9-transacties bekijken


Ga naar de pagina A9/U9 OUAC.

A3/U3 OUAC	A4/U4 OUAC	A5/U5 OUAC	A6/U6 OUAC	A7/U7 OUAC	A8/U8 OUAC	A9/U9 OUAC	AR OUAC
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD		OUAC-ID: A9	OUAC-dist.nr: 14	Instelling: PSUNV			
OUAC-ref.nr: 200000004172		OUAC-aanm.nr: 02	Status OUAC-proces:				
A9/U9-CEGEP-transactiegeg.							
Permanente CEGEP-code:							
Autorisatie voor vrijgave:							
Opmerkingen:							
OUAC-transactiepos. 92-95:		9355					

De pagina A9/U9 OUAC

OUAC AR-transacties bekijken

Ga naar de pagina AR OUAC.

A3/U3 OUAC	A4/U4 OUAC	A5/U5 OUAC	A6/U6 OUAC	A7/U7 OUAC	A8/U8 OUAC	A9/U9 OUAC	AR OUAC
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD		OUAC-ID: A9	OUAC-dist.nr: 14	Instelling: PSUNV			
OUAC-ref.nr: 200000004172		OUAC-aanm.nr: 02	Status OUAC-proces:				
Transactiegeg. Debiteuren							
Ingangsdatum:		05/10/2004 					
Voornaam:		<input type="text"/>					
Achternaam:		<input type="text"/>					
Studieprogramma:		<input type="text"/>					
Studieniveau:		<input type="text"/> ▼					
Periode toelating:		<input type="text"/>					
Antw aanbieding:		<input type="text"/> ▼					
Duale leerweg aangeboden:		<input type="checkbox"/>					
OUAC-transactiepos. 92-95:		<input type="text"/>					

De pagina AR OUAC

OUAC B5-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u OUAC-transactiegegevens kunt bekijken en bewerken met behulp van de pagina OUAC B5.

Pagina voor het bekijken en bewerken van de OUAC B5-transacties in parkeertabellen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
OUAC B5	OUAC_B5_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties A/U, OUAC B5</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.

Werken met de pagina OUAC B5

Ga naar de pagina OUAC B5.

OUAC B5

Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD **OUAC-ID:** B5 **OUAC-dist.nr:** **Instelling:** PSUNV
OUAC-ref.nr: 200000004172 **OUAC-aanm.nr:** 02 **Status OUAC-proces:**

B5-transactiegegevens - selectie actieve programma's - OUAC

[Zoeken](#) | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Volgnummer:

Keuze 1:

Keuze 2:

Keuze 3:

Keuze 4:

Keuze 5:

Keuze 6:

Keuze 7:

De pagina OUAC B5

OUAC B/V-E-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u OUAC-transactiegegevens kunt bekijken en bewerken in de component OUAC - Transacties BV/-E.

Pagina's voor het bekijken en bewerken van de OUAC BV/-E-transacties in parkeertabellen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
B1/V1 OUAC	OUAC_B1_V1_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties B/V - E</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
B2 OUAC	OUAC_B2_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties B/V - E, B2 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
B7/V7 OUAC	OUAC_B7_V7_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties B/V - E, B7/V7 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
B8/V8 OUAC	OUAC_B8_V8_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties B/V - E, B8/V8 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
B9/V9 OUAC	OUAC_B9_V9_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties B/V - E, B9/V9 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
C1 OUAC	OUAC_C1_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties B/V - E, C1 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
C2 OUAC	OUAC_C2_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties B/V - E, C2 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
D1 OUAC	OUAC_D1_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties B/V - E, D1 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
E1 OUAC	OUAC_E1_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties B/V - E, E1 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.

OUAC B1/V1-transacties bekijken

Ga naar de pagina B1/V1 OUAC.

B1/V1 OUAC	B2 OUAC	B7/V7 OUAC	B8/V8 OUAC	B9/V9 OUAC	C1 OUAC	C2 OUAC	D1 OUAC
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD OUAC-ID: B1 OUAC-dist.nr: 14 Instelling: PSUNV OUAC-ref.nr: 200000004172 OUAC-aanm.nr: 02 Status OUAC-proces:							
B1/V1-transactiegegevens							
Telefoonnr werk: 000/00000				Dt. aanmelding ontv. bij OUAC: 29/11/1999			
Inw.spec.:				Sociaal verzekeringsnr.: 513-496-968			
Rechten							
Engels: <input type="checkbox"/>		Frans: <input type="checkbox"/>		Overige taal: <input type="checkbox"/>		Aansluiting:	
Thuis = postadr: <input type="checkbox"/>		Rechten gev.: <input type="checkbox"/>		Ingetrokken: <input type="checkbox"/>			
Deeltijd							
Faxnummer:				Momenteel studiedelen volgen: <input type="checkbox"/>		Eerder met uni.: <input type="checkbox"/>	
Doel:				Tweede graad: <input type="checkbox"/>			
Basis aanm.:				Univ.-ID:			
OUAC-transactiepos. 92-95:							

De pagina B1/V1 OUAC

OUAC B2-transacties bekijken

Ga naar de pagina B2 OUAC.

B1/V1 OUAC	B2 OUAC	B7/V7 OUAC	B8/V8 OUAC	B9/V9 OUAC	C1 OUAC	C2 OUAC	D1 OUAC
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD OUAC-ID: B8 OUAC-dist.nr: 14 Instelling: PSUNV OUAC-ref.nr: 200000004172 OUAC-aanm.nr: 02 Status OUAC-proces:							
B2-transactiegegevens							
Contactpersoon: Henry Bastien							
Telefoon: 1-467-959-55							
Telefoonnummer werk:							
OUAC-transactiepos. 92-95:							

De pagina B2 OUAC

OUAC B7/V7-transacties bekijken

Ga naar de pagina B7/V7 OUAC.

B1/V1 OUAC	B2 OUAC	B7/V7 OUAC	B8/V8 OUAC	B9/V9 OUAC	C1 OUAC	C2 OUAC	D1 OUAC	D
Transactie-ID:	OUAC_UAS_ADD	OUAC-ID:	B7	OUAC-dist.nr:	14	Instelling:	PSUNV	
OUAC-ref.nr:	200000004172	OUAC-aanm.nr:	02	Status OUAC-proces:				
B7/V7-gegevens - postadres								
Telefoon:	<input type="text"/>							
Adresregel 4:	<input type="text" value="CAN"/>							
OUAC-transactiepos. 92-95:	<input type="text" value="9355"/>							

De pagina B7/V7 OUAC

OUAC B8/V8-transacties bekijken

Ga naar de pagina B8/V8 OUAC.

B1/V1 OUAC	B2 OUAC	B7/V7 OUAC	B8/V8 OUAC	B9/V9 OUAC	C1 OUAC	C2 OUAC	D1 OUAC	D
Transactie-ID:	OUAC_UAS_ADD	OUAC-ID:	B8	OUAC-dist.nr:	14	Instelling:	PSUNV	
OUAC-ref.nr:	200000004172	OUAC-aanm.nr:	02	Status OUAC-proces:				
B8/V8-gegevens - privéadres								
Telefoon:	<input type="text"/>							
Adresregel 4:	<input type="text" value="CAN"/>							
OUAC-transactiepos. 92-95:	<input type="text" value="9355"/>							

De pagina B8/V8 OUAC

OUAC B9/V9-transacties bekijken

Ga naar de pagina B9/V9 OUAC.

B1/V1 OUAC	B2 OUAC	B7/V7 OUAC	B8/V8 OUAC	B9/V9 OUAC	C1 OUAC	C2 OUAC	D1 OUAC	D
Transactie-ID:	OUAC_UAS_ADD	OUAC-ID:	B8	OUAC-dist.nr:	14	Instelling:	PSUNV	
OUAC-ref.nr:	200000004172	OUAC-aanm.nr:	02	Status OUAC-proces:				
B9/V9-transactiegeg.- rechten								
Telefoon:	<input type="text"/>							
Adresregel 4:	<input type="text"/>							
OUAC-transactiepos. 92-95:	<input type="text"/>							

De pagina B9/V9 OUAC

OUAC C1-transacties bekijken

Ga naar de pagina C1 OUAC.

B1/M1 OUAC	B2 OUAC	B7/M7 UOAC	B8/M8 OUAC	B9/M9 OUAC	C1 OUAC	C2 OUAC	D1 OUAC	D
------------	---------	------------	------------	------------	----------------	---------	---------	---

Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD **OUAC-ID:** B8 **OUAC-dist.nr:** 14 **Instelling:** PSUNV
OUAC-ref.nr: 200000004172 **OUAC-aanm.nr:** 02 **Status OUAC-proces:**

C1-transactiegegevens - CEGEP - OUAC Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

CEGEP-prog. laatste studie:
Periodejaar:
Externe periode:
Schoolcode:
DEC ontvangen:
OUAC-code instelling:
Huidige CEGEP-code Z:
Definitieve Z-score CEGEP:
OUAC-transactiepos. 92-95:

De pagina C1 OUAC

OUAC C2-transacties bekijken

Ga naar de pagina C2 OUAC.

B1/M1 OUAC	B2 OUAC	B7/M7 UOAC	B8/M8 OUAC	B9/M9 OUAC	C1 OUAC	C2 OUAC	D1 OUAC	D
------------	---------	------------	------------	------------	---------	----------------	---------	---

Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD **OUAC-ID:** B8 **OUAC-dist.nr:** 14 **Instelling:** PSUNV
OUAC-ref.nr: 200000004172 **OUAC-aanm.nr:** 02 **Status OUAC-proces:**

C2-transactiegegevens - CEGEP - OUAC Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Studiedeelnr school: **Opmerkingen:**
Periodejaar: **CEGEP-code Z:**
Externe periode: **Berichtnummer:**
Gemiddeld cijfer voor studiedt: **OUAC-code instelling:**
Cijferinvoer: **Schoolcode:**
OUAC-transactiepos. 92-95:

De pagina C2 OUAC

OUAC D1-transacties bekijken

Ga naar de pagina D1 OUAC.

B1/M1 OUAC	B2 OUAC	B7/M7 OUAC	B8/M8 OUAC	B9/M9 OUAC	C1 OUAC	C2 OUAC	D1 OUAC
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD		OUAC-ID: B8	OUAC-dist.nr: 14	Instelling: PSUNV			
OUAC-ref.nr: 200000004172		OUAC-aanm.nr: 02	Status OUAC-proces:				
D1-gegevens - vervallen keuzen							
OUAC-datum gestopt:		<input type="text"/>					
Vakgebied:		<input type="text"/>					
Duale leerweg aangeboden:		<input type="checkbox"/>					
Studieprogramma:		<input type="text"/>					
Periode toelating:		<input type="text"/>					
Duale leerweg gevraagd:		<input type="checkbox"/>					
Achternaam:		<input type="text"/>					
Voornaam:		<input type="text"/>					
OUAC-transactiepos. 92-95:		<input type="text"/>					

De pagina D1 OUAC

OUAC E1-transacties bekijken

Ga naar de pagina E1 OUAC.

B2 OUAC	B7/V7 OUAC	B8/M8 OUAC	B9/M9 OUAC	C1 OUAC	C2 OUAC	D1 OUAC	E1 OUAC
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD		OUAC-ID: B8	OUAC-dist.nr: 14	Instelling: PSUNV			
OUAC-ref.nr: 200000004172		OUAC-aanm.nr: 02	Status OUAC-proces:				
E1-transactiegegevens - werkervaring - OUAC							
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste							
Volgnummer:		<input type="text"/>					
Vanaf datum:		Einddatum:	Actiecode:				
OUAC-activ.:		<input type="text"/>					
OUAC-transactiepos. 92-95:		<input type="text"/>					

De pagina E1 OUAC

OUAC F-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u in de component OUAC - Transacties F OUAC-transactiegegevens kunt bekijken en bewerken.

Pagina's voor het bekijken en bewerken van de OUAC F-transacties in parkeertabellen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
F1 OUAC	OUAC_F1_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties F</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
F2 OUAC	OUAC_F2_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties F, F2 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
F3 OUAC	OUAC_F3_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties F, F3 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.

OUAC F1-transacties bekijken

Ga naar de pagina F1 OUAC.

<div> <div>F1 OUAC</div> <div>F2 OUAC</div> <div>F3 OUAC</div> </div>			
Transactie-ID:	OUAC_UAS_ADD	OUAC-ID:	OUAC-dist.nr: 14 Instelling: PSUNV
OUAC-ref.nr:	200000004172	OUAC-aanm.nr:	02 Status OUAC-proces:
F1-transactiegegevens			
BC-onderwijsnummer:	<input type="text"/>	Reden:	<input type="text"/>
Schoolnummer prov. overheid:	<input type="text"/>	Tot. prov. cijf:	<input type="text"/>
Jaar exameneis BC:	<input type="text"/>	Nt prov. cijfer:	<input type="text"/>
OUAC-afst.datum - JJJJMM:	<input type="text"/>	BC-Bachelorgraad:	<input type="text"/>
OUAC-code instelling:	<input type="text"/>	Status rapport:	<input type="text"/>
OUAC-transactiepos. 92-95:	<input type="text"/>		

De pagina F1 OUAC

OUAC F2-transacties bekijken

Ga naar de pagina F2 OUAC.

F1 OUAC		F2 OUAC		F3 OUAC	
Transactie-ID:	OUAC_UAS_ADD	OUAC-ID:		OUAC-dist.nr:	14
				Instelling:	PSUNV
OUAC-ref.nr:	200000004172	OUAC-aanm.nr:	02	Status OUAC-proces:	
F2-transactiegegevens - OUAC Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste					
Studiedeelnr school:	<input type="text"/>	Provinciaal examen %:	<input type="text"/>		
Niveau studiedeel:	Doctoraal	Cijferinvoer:	<input type="text"/>		
Soort extern studiedeel:	Studiedeel	BC-eindbeoordeling (letter):	<input type="text"/>		
Periodejaar:	<input type="text"/>	Gevolgte eenheden:	<input type="text"/>		
Externe periode:	<input type="text"/>	Tussentijds beoordelingspct.:	<input type="text"/>		
Combinatie school & examen %:	<input type="text"/>	BC-tussent. beoord. (letter):	<input type="text"/>		
OUAC-transactiepos. 92-95:	<input type="text"/>				

De pagina F2 OUAC

OUAC F3-transacties bekijken

Ga naar de pagina F3 OUAC.

F1 OUAC		F2 OUAC		F3 OUAC	
Transactie-ID:	OUAC_UAS_ADD	OUAC-ID:		OUAC-dist.nr:	14
				Instelling:	PSUNV
OUAC-ref.nr:	200000004172	OUAC-aanm.nr:	02	Status OUAC-proces:	
F3-transactiegegevens - OUAC Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste					
Studiedeelnr school:	<input type="text"/>	BC-eindbeoordeling (letter):	<input type="text"/>		
Niveau studiedeel:	Doctoraal	Gevolgte eenheden:	<input type="text"/>		
Soort extern studiedeel:	Studiedeel	Deelstudiepunt:	<input type="text"/>		
Periodejaar:	<input type="text"/>	Tussentijds beoordelingspct.:	<input type="text"/>		
Externe periode:	<input type="text"/>	BC-tussent. beoord. (letter):	<input type="text"/>		
Combinatie school & examen %:	<input type="text"/>				
OUAC-transactiepos. 92-95:	<input type="text"/>				

De pagina F3 OUAC

OUAC G/H-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u in de component OUAC - Transacties G/H gegevens OUAC-transactiegegevens kunt bekijken en bewerken.

Pagina's voor het bekijken en bewerken van de OUAC G/H-transacties in parkeertabellen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
G1/H1 OUAC	OUAC_G1_H1_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties G/H</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
G2/H2 OUAC	OUAC_G2_H2_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties G/H, G2 /H2 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
G3/H3 OUAC	OUAC_G3_H3_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties G/H, G3 /H3 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
G4/H4 OUAC	OUAC_G4_H4_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties G/H, G4 /H4 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
G5/H5 OUAC	OUAC_G5_H5_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties G/H, G5 /H5 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
G6/H6 OUAC	OUAC_G6_H6_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties G/H, G6 /H6 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
G7/H7 OUAC	OUAC_G7_H7_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties G/H, G7 /H7 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
G8/H8 OUAC	OUAC_G8_H8_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties G/H, G8 /H8 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.

OUAC G1/H1-transacties bekijken

Ga naar de pagina G1/H1 OUAC.

G1/H1 OUAC	G2/H2 OUAC	G3/H3 OUAC	G4/H4 OUAC	G5/H5 OUAC	G6/H6 OUAC	G7/H7 OUAC	G8/H8 OUAC
Transactie-ID:	OUAC_UAS_ADD	OUAC-ID:	G1	OUAC-dist.nr:	14	Instelling:	PSUNV
OUAC-ref.nr:	200000004172	OUAC-aanm.nr:	02	Status OUAC-proces:			
G1/H1-transactiegegevens							
E-mail-ID:	<input type="text" value="wick_63@hotmail.com"/>						
OUAC-transactiepos. 92-95:	<input type="text" value="9355"/>						

De pagina G1/H1 OUAC

OUAC G2/H2-transacties bekijken


Ga naar de pagina G2/H2 OUAC.

G1/H1 OUAC	G2/H2 OUAC	G3/H3 OUAC	G4/H4 OUAC	G5/H5 OUAC	G6/H6 OUAC	G7/H7 OUAC	G8/H8 OUAC
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD OUAC-ID: OUAC-dist.nr: 14 Instelling: PSUNV OUAC-ref.nr: 200000004172 OUAC-aanm.nr: 02 Status OUAC-proces:							
G2/H2-trans.geg.rechten m.sch.							
Einddatum: <input type="text"/> Vanaf datum: <input type="text"/> OUAC-code instelling: <input type="text"/> Diploma/graad: <input type="text"/> OUAC-transactiepos. 92-95: <input type="text"/>							

De pagina G2/H2 OUAC

OUAC G3/H3-transacties bekijken

Ga naar de pagina G3/H3 OUAC.

G1/H1 OUAC	G2/H2 OUAC	G3/H3 OUAC	G4/H4 OUAC	G5/H5 OUAC	G6/H6 OUAC	G7/H7 OUAC	G8/H8 OUAC
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD OUAC-ID: OUAC-dist.nr: 14 Instelling: PSUNV OUAC-ref.nr: 200000004172 OUAC-aanm.nr: 02 Status OUAC-proces:							
G3/H3-transactiegegevens							
Contactpersoon: <input type="text"/> Omschrijving relatie: <input type="text"/> Tel.nr privéadres: <input type="text"/> Telefoonnummer werk: <input type="text"/> Toestel: <input type="text"/> Autorisatie contactpers. nood: <input type="text"/> 2  OUAC-transactiepos. 92-95: <input type="text"/>							

De pagina G3/H3 OUAC

OUAC G4/H4-transacties bekijken

Ga naar de pagina G4/H4 OUAC.

G1/H1 OUAC	G2/H2 OUAC	G3/H3 OUAC	G4/H4 OUAC	G5/H5 OUAC	G6/H6 OUAC	G7/H7 OUAC	G8/H8 OUAC
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD OUAC-ID: OUAC-dist.nr: 14 Instelling: PSUNV OUAC-ref.nr: 200000004172 OUAC-aanm.nr: 02 Status OUAC-proces:							
G4/H4-transactiegegevens							
Adresregel 1:		<input type="text"/>					
Adresregel 2:		<input type="text"/>					
OUAC-transactiepos. 92-95:		<input type="text"/>					

De pagina G4/H4 OUAC

OUAC G5/H5-transacties bekijken

Ga naar de pagina G5/H5 OUAC.

G1/H1 OUAC	G2/H2 OUAC	G3/H3 OUAC	G4/H4 OUAC	G5/H5 OUAC	G6/H6 OUAC	G7/H7 OUAC	G8/H8 OUAC
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD OUAC-ID: OUAC-dist.nr: 14 Instelling: PSUNV OUAC-ref.nr: 200000004172 OUAC-aanm.nr: 02 Status OUAC-proces:							
G5/H5-transactiegegevens							
Adresregel 3:		<input type="text"/>					
Postcode:		<input type="text"/>					
Provincie:		<input type="text"/>					
Postcode:		<input type="text"/>					
OUAC-transactiepos. 92-95:		<input type="text"/>					

De pagina G5/H5 OUAC

OUAC G6/H6-transacties bekijken

Ga naar de pagina G6/H6 OUAC.

G1/H1 OUAC	G2/H2 OUAC	G3/H3 OUAC	G4/H4 OUAC	G5/H5 OUAC	G6/H6 OUAC	G7/H7 OUAC	G8/H8 OUAC
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD OUAC-ID: OUAC-dist.nr: 14 Instelling: PSUNV OUAC-ref.nr: 200000004172 OUAC-aanm.nr: 02 Status OUAC-proces:							
G6/H6-transactiegeg. - Rechten							
Categorie 1: <input type="text"/>		Status: <input type="checkbox"/>	Categorie 5: <input type="text"/>		Status: <input type="checkbox"/>		
Categorie 2: <input type="text"/>		Status: <input type="checkbox"/>	Categorie 6: <input type="text"/>		Status: <input type="checkbox"/>		
Categorie 3: <input type="text"/>		Status: <input type="checkbox"/>	Categorie 7: <input type="text"/>		Status: <input type="checkbox"/>		
Categorie 4: <input type="text"/>		Status: <input type="checkbox"/>	Categorie 8: <input type="text"/>		Status: <input type="checkbox"/>		
OUAC-transactiepos. 92-95:		<input type="text"/>					

De pagina G6/H6 OUAC

OUAC G7/H7-transacties bekijken

Ga naar de pagina G7/H7 OUAC.

G1/H1 OUAC	G2/H2 OUAC	G3/H3 OUAC	G4/H4 OUAC	G5/H5 OUAC	G6/H6 OUAC	G7/H7 OUAC	G8/H8 OUAC
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD OUAC-ID: OUAC-dist.nr: 14 Instelling: PSUNV OUAC-ref.nr: 200000004172 OUAC-aanm.nr: 02 Status OUAC-proces:							
G7/H7-transactiegeg.- Rechten							
Studieprogramma:		<input type="text"/>	Datum aanbidding:		<input type="text"/>		
Status:		<input type="text"/>	Uiterste dt.:		<input type="text"/>		
Annuleringsdatum:		<input type="text"/>	Datum reactie:		<input type="text"/>		
Beslissing OUAC-rechtenfac.:		<input type="text"/>					
Antwoord OUAC-aanbidding:		<input type="text"/>					
OUAC-transactiepos. 92-95:		<input type="text"/>					

De pagina G7/H7 OUAC

OUAC G8/H8-transacties bekijken

Ga naar de pagina G8/H8 OUAC.

G1/H1 OUAC	G2/H2 OUAC	G3/H3 OUAC	G4/H4 OUAC	G5/H5 OUAC	G6/H6 OUAC	G7/H7 OUAC	G8/H8 OUAC
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD OUAC-ID: OUAC-dist.nr: 14 Instelling: PSUNV OUAC-ref.nr: 200000004172 OUAC-aanm.nr: 02 Status OUAC-proces:							
G8/H8-transactiegeg. - Rechten							
Voorgaand jaar aangemeld 1:		<input type="text"/>	Voorgaand jaar aangemeld 3:		<input type="text"/>		
Voorgaand jaar aangemeld 2:		<input type="text"/>	Ontheff. ontv.:		<input type="text"/>		
Alle OLSAS-aanmeldingen							
Osgoode: <input type="text" value="Actief"/>		Queen's: <input type="text" value="Ingetrokken"/>		Western: <input type="text" value="Actief"/>			
Ottawa: <input type="text" value="Actief"/>		Toronto: <input type="text" value="Actief"/>		Windsor: <input type="text"/>			
OUAC-transactiepos. 92-95:		<input type="text"/>					

De pagina G8/H8 OUAC

OUAC J-N-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u in de component OUAC - Transacties J-N OUAC-transactiegegevens kunt bekijken en bewerken.

Pagina's voor het bekijken en bewerken van de OUAC J-N-transacties in parkeertabellen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
J/K OUAC	OUAC_J_K_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties J-N, J/K OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
J1/K1 OUAC	OUAC_J1_K1_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties J-N, J1 /K1 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
J2/K2 OUAC	OUAC_J2_K2_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties J-N, J2 /K2 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
J3/K3 OUAC	OUAC_J3_K3_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties J-N, J3 /K3 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
J4/K4 OUAC	OUAC_J4_K4_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties J-N, J4 /K4 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
J5/K5 OUAC	OUAC_J5_K5_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties J-N, J5 /K5 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
L1/N1 OUAC	OUAC_L1_N1_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties J-N, L1 /N1 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
M1 OUAC	OUAC_M1_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties J-N, M1 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
M2 OUAC	OUAC_M2_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties J-N, M2 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.

OUAC J/K-transacties bekijken

Ga naar de pagina J/K OUAC.

J/K OUAC	J1/K1 OUAC	J2/K2 OUAC	J3/K3 OUAC	J4/K4 OUAC	J5/K5 OUAC	L1/N1 OUAC	M1 OUAC	D
Transactie-ID:	OUAC_UAS_ADD	OUAC-ID:	M2	OUAC-dist.nr:	14	Instelling:	PSUNV	
OUAC-ref.nr:	200000004172	OUAC-aanm.nr:	02	Status OUAC-proces:	Opgeschort			
J/K-transactiegegevens - LSAT								
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste								
Score:	Hoog bereik:	Laag bereik:	Onregelm.code:	Rangorde in %:	Toetsdatum:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
OUAC-transactiepos. 92-95:						<input type="text"/>		

De pagina J/K OUAC

OUAC J1/K1-transacties bekijken

Ga naar de pagina J1/K1 OUAC.

J/K OUAC	J1/K1 OUAC	J2/K2 OUAC	J3/K3 OUAC	J4/K4 OUAC	J5/K5 OUAC	L1/N1 OUAC	M1 OUAC	D
Transactie-ID:	OUAC_UAS_ADD	OUAC-ID:	M2	OUAC-dist.nr:	14	Instelling:	PSUNV	
OUAC-ref.nr:	200000004172	OUAC-aanm.nr:	02	Status OUAC-proces:	Opgeschort			
J1/K1-LSAT-transactiegeg.								
Door aanm. opgegeven LSAT-code:	<input type="text"/>	LSAT-werkel. cd:	<input type="text"/>					
Door aanm. opgeg. LSAT-score:	<input type="text"/>	Etnische achtergrond:	Aziatisch					
Door aanm. opgeg. toetsdatum:	<input type="text"/>	Indicator wangedrag:	<input type="text"/>					
Plan om LSAT te maken:	<input type="text"/>	LSAT-transactie:	<input type="text"/>					
LSAT-toekomstige toets 1:	<input type="text"/>	LSAT-gemiddelde score:	<input type="text"/>					
LSAT-toekomstige toets 2:	<input type="text"/>	LSAT-hoogste score:	<input type="text"/>					
LSAT-toekomstige toets 3:	<input type="text"/>	LSAT-gGemaakt:	<input type="text"/>					
LSAT-scorebereik - hoog:	<input type="text"/>	LSAT-scorebereik - laag:	<input type="text"/>					
OUAC-transactiepos. 92-95:						<input type="text"/>		

De pagina J1/K1 OUAC

OUAC J2/K2-transacties bekijken

Ga naar de pagina J2/K2 OUAC.

J/K OUAC	J1/K1 OUAC	J2/K2 OUAC	J3/K3 OUAC	J4/K4 OUAC	J5/K5 OUAC	L1/N1 OUAC	M1 OUAC
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD OUAC-ID: M2 OUAC-dist.nr: 14 Instelling: PSUNV OUAC-ref.nr: 200000004172 OUAC-aanm.nr: 02 Status OUAC-proces: Opgeschort							
J2/K2-LSAT-transactiegeg.							
Score:	Hoog bereik:	Laag bereik:	Onregelm.code:	Rangorde in %:	Toetsdatum:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	LSAC annul	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OUAC-transactiepos. 92-95:		<input type="text"/>					

De pagina J2/K2 OUAC

OUAC J3/K3-transacties bekijken

Ga naar de pagina J3/K3 OUAC.

J/K OUAC	J1/K1 OUAC	J2/K2 OUAC	J3/K3 OUAC	J4/K4 OUAC	J5/K5 OUAC	L1/N1 OUAC	M1 OUAC
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD OUAC-ID: M2 OUAC-dist.nr: 14 Instelling: PSUNV OUAC-ref.nr: 200000004172 OUAC-aanm.nr: 02 Status OUAC-proces: Opgeschort							
J3/K3-LSAT-transactiegeg.							
Score:	Hoog bereik:	Laag bereik:	Onregelm.code:	Rangorde in %:	Toetsdatum:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Geen betek	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Beveiliging	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OUAC-transactiepos. 92-95:		<input type="text"/>					

De pagina J3/K3 OUAC

OUAC J4/K4-transacties bekijken




Ga naar de pagina J4/K4 OUAC.

J/K OUAC	J1/K1 OUAC	J2/K2 OUAC	J3/K3 OUAC	J4/K4 OUAC	J5/K5 OUAC	L1/N1 OUAC	M1 OUAC
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD OUAC-ID: M2 OUAC-dist.nr: 14 Instelling: PSUNV OUAC-ref.nr: 200000004172 OUAC-aanm.nr: 02 Status OUAC-proces: Opgeschort							
J4/K4-LSAT-transactiegeg.							
Score:	Hoog bereik:	Laag bereik:	Onregelm.code:	Rangorde in %:	Toetsdatum:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OUAC-transactiepos. 92-95:		<input type="text"/>					

De pagina J4/K4 OUAC

OUAC J5/K5-transacties bekijken

Ga naar de pagina J5/K5 OUAC.

J/K OUAC	J1/K1 OUAC	J2/K2 OUAC	J3/K3 OUAC	J4/K4 OUAC	J5/K5 OUAC	L1/N1 OUAC	M1 OUAC	
Transactie-ID:		OUAC-ID: M2	OUAC-dist.nr: 14		Instelling: PSUNV			
OUAC-ref.nr:		OUAC-aanm.nr: 02	Status OUAC-proces: Opgeschort					
J5/K5-LSAT-transactiegeg.								
Score:	Hoog bereik:	Laag bereik:	Onregelm.code:	Rangorde in %:	Toetsdatum:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 			
OUAC-transactiepos. 92-95:		<input type="text"/>						

De pagina J5/K5 OUAC

OUAC L1/N1-transacties bekijken

Ga naar de pagina L1/N1 OUAC.

J/K OUAC	J1/K1 OUAC	J2/K2 OUAC	J3/K3 OUAC	J4/K4 OUAC	J5/K5 OUAC	L1/N1 OUAC	M1 OUAC	
Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD		OUAC-ID: M2	OUAC-dist.nr: 14		Instelling: PSUNV			
OUAC-ref.nr: 200000004172		OUAC-aanm.nr: 02	Status OUAC-proces: Opgeschort					
L1/N1-transactiegegevens								
Achternaam:		<input type="text"/>						
Achternaam vanaf:		<input type="text"/>						
OUAC-transactiepos. 92-95:		<input type="text"/>						

De pagina L1/N1 OUAC

OUAC M1-transacties bekijken

Ga naar de pagina M1 OUAC.

J/K OUAC	J1/K1 OUAC	J2/K2 OUAC	J3/K3 OUAC	J4/K4 OUAC	J5/K5 OUAC	L1/N1 OUAC	M1 OUAC
Transactie-ID:	OUAC_UAS_ADD	OUAC-ID:	M2	OUAC-dist.nr:	14	Instelling:	PSUNV
OUAC-ref.nr:	200000004172	OUAC-aanm.nr:	02	Status OUAC-proces:	Opgeschort		
M1-geg. - middelbare school							
OUAC-gemeenschapszin:	<input type="checkbox"/>	OAC-stdelen mei:	<input type="checkbox"/>				
Lees/schrijfv. test m.sch OUAC:	<input type="checkbox"/>	OAC-punten mei:	<input type="checkbox"/>				
Examenperiode:	Aanmelding	OAC-punt juli:	<input type="checkbox"/>				
Totaal gemelde OAC-studieptn:	7	OAC-st.dl juli:	<input type="checkbox"/>				
Aantal OAC-studiedelen - feb.:	<input type="checkbox"/>	Status graad:	Voltooid				
OAC-studiepunten gemeld feb.:	<input type="checkbox"/>	Mident-code:	855655				
OUAC-transactiepos. 92-95:	9355						

De pagina M1 OUAC

OUAC M2-transacties bekijken

Ga naar de pagina M2 OUAC.

J1/K1 OUAC	J2/K2 OUAC	J3/K3 OUAC	J4/K4 OUAC	J5/K5 OUAC	L1/N1 OUAC	M1 OUAC	M2 OUAC
Transactie-ID:	OUAC_UAS_ADD	OUAC-ID:	M2	OUAC-dist.nr:	14	Instelling:	PSUNV
OUAC-ref.nr:	200000004172	OUAC-aanm.nr:	02	Status OUAC-proces:	Opgeschort		
M2-transactiegegevens - middelbare school							
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste							
Studiedeelnr school:	BAC0A1	Studiedeelvorm:	Dagonderw.				
OUAC tot datum - JJJJMM:	199906	Srt studiedeel:	Niet dual				
Gevolgte eenheden:	1,00	Status studiedeel:	CRS				
Cijferinvoer:	075	Actiecode:	A				
Status rapport:	Definitief	Mident-code:	855655				
Geeft bronindicator aan:	<input type="checkbox"/>	OUAC-opmerk.:	<input type="text"/>				
Taal onderwijs:	D						
OUAC-transactiepos. 92-95:	9355						

De pagina M2 OUAC

OUAC P-R-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u in de component OUAC - Transacties P-R OUAC-transactiegegevens kunt bekijken en bewerken.

Pagina's voor het bekijken en bewerken van de OUAC P-R-transacties in parkeertabellen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
PI OUAC	OUAC_PI_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties P-R</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
R/S OUAC	OUAC_R_S_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties P-R, R/S OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
R1/S1 OUAC	OUAC_R1_S1_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties P-R, R1 /S1 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
R2/S2 OUAC	OUAC_R2_S2_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties P-R, R2 /S2 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
R3/S3 OUAC	OUAC_R3_S3_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties P-R, R3 /S3 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.
R4/S4 OUAC	OUAC_R4_S4_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties P-R, R4 /S4 OUAC</i>	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.

OUAC PI-transacties bekijken

Ga naar de pagina PI OUAC.

PI OUAC
R/S OUAC
R1/S1 OUAC
R2/S2 OUAC
R3/S3 OUAC
R4/S4 OUAC

Transactie-ID: OUAC UAS ADD
OUAC-ID:
OUAC-dist.nr: 14
Instelling: PSUNV

OUAC-ref.nr: 200000004172
OUAC-aanm.nr: 02
Status OUAC-proces:

Transactiegegevens vorig/hoger onderwijs - opleidingshistorie - OUAC
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1
Laatste

OUAC-code instelling:
Vanaf datum:
Einddatum:
Extern studieniveau:
Studieprogramma:
OUAC-transactiepos. 92-95:

Diploma/graad:
Vorig stud.-ID:
Actiecode:
Actie rapport:
Afstudeerdatum:

De pagina PI OUAC

OUAC R/S-transacties bekijken

Ga naar de pagina R/S OUAC.

PI OUAC	R/S OUAC	R1/S1 OUAC	R2/S2 OUAC	R3/S3 OUAC	R4/S4 OUAC
Transactie-ID:	OUAC_UAS_ADD	OUAC-ID:	OUAC-dist.nr: 14	Instelling: PSUNV	
OUAC-ref.nr:	200000004172	OUAC-aanm.nr: 02	Status OUAC-proces:		
R/S-transactiegegevens - OUAC Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste					
OUAC R/S Eerste 3 geg.pos.: <input type="text"/>					
OUAC R/S-transactiegegevens: <input type="text"/>					
OUAC-transactiepos. 92-95: <input type="text"/>					

De pagina R/S OUAC

OUAC R1/S1-transacties bekijken

Ga naar de pagina R1/S1 OUAC.

PI OUAC	R/S OUAC	R1/S1 OUAC	R2/S2 OUAC	R3/S3 OUAC	R4/S4 OUAC
Transactie-ID:	OUAC_UAS_ADD	OUAC-ID:	OUAC-dist.nr: 14	Instelling: PSUNV	
OUAC-ref.nr:	200000004172	OUAC-aanm.nr: 02	Status OUAC-proces:		
R1/S1-transactiegegevens - Rechten - OUAC Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste					
Bachelor-studentrec. geverif.: <input type="checkbox"/> Uitzonderingen vermeld: <input type="checkbox"/>					
Indicator afstudeerrapport: <input type="checkbox"/> Minder dan voll. studielast: <input type="checkbox"/>					
Gecontroleerd: <input type="checkbox"/> Meer dan volledige studielast: <input type="checkbox"/>					
Gevolgd: <input type="text"/> Lengten aanvullend studiedeel: <input type="text"/>					
Cijfers: <input type="text"/> Waarden aanvullend studiedeel: <input type="text"/>					
Cijfergemiddelde: <input type="text"/> Cijfergem. aanvull. studiedeel: <input type="text"/>					
Percentage: <input type="text"/> Percentage aanvull. studiedeel: <input type="text"/>					
OUAC-transactiepos. 92-95: <input type="text"/>					

De pagina R1/S1 OUAC

OUAC R2/S2-transacties bekijken

Ga naar de pagina R2/S2 OUAC.

PI OUAC	R/S OUAC	R1/S1 OUAC	R2/S2 OUAC	R3/S3 OUAC	R4/S4 OUAC
Transactie-ID:	OUAC_UAS_ADD	OUAC-ID:	OUAC-dist.nr: 14	Instelling: PSUNV	
OUAC-ref.nr:	200000004172	OUAC-aanm.nr: 02	Status OUAC-proces:		
R2/S2-transactiegegevens - Rechten - OUAC Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste					
Volgnummer:	<input type="text"/>				
OUAC vanaf datum - JJJJMM:	<input type="text"/>	Afstudeerdatum:	<input type="text"/>		
OUAC tot datum - JJJJMM:	<input type="text"/>	Verwachte graad:	<input type="text"/>		
OUAC-code instelling:	<input type="text"/>	Soort graad:	<input type="text"/>		
Studieprogramma:	<input type="text"/>	Uitzonderingen:	<input type="text"/>		
Code diploma/graad ontvangen:	<input type="text"/>	Rapport ontv.:	<input type="text"/>		
OUAC-transactiepos. 92-95:	<input type="text"/>				

De pagina R2/S2 OUAC

OUAC R3/S3-transacties bekijken

Ga naar de pagina R3/S3 OUAC.

PI OUAC	R/S OUAC	R1/S1 OUAC	R2/S2 OUAC	R3/S3 OUAC	R4/S4 OUAC
Transactie-ID:	OUAC_UAS_ADD	OUAC-ID:	OUAC-dist.nr: 14	Instelling: PSUNV	
OUAC-ref.nr:	200000004172	OUAC-aanm.nr: 02	Status OUAC-proces:		
R3/S3-transactiegegevens - Rechten - instellingstotalen - OUAC Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste					
Volgnummer:	<input type="text"/>				
Gerapport.cum. gemiddelde OUAC:	<input type="text"/>				
Gevolgte eenheden:	<input type="text"/>				
Cijfers:	<input type="text"/>				
Cijfergemiddelde:	<input type="text"/>				
Percentagewaarde:	<input type="text"/>				
OUAC-transactiepos. 92-95:	<input type="text"/>				

De pagina R3/S3 OUAC

OUAC R4/S4-transacties bekijken

Ga naar de pagina R4/S4 OUAC.

PI OUAC

R/S OUAC

R1/S1 OUAC

R2/S2 OUAC

R3/S3 OUAC

OUAC R4/S4

Transactie-ID:

OUAC_UAS_ADD

OUAC-ID:

OUAC-dist.nr: 14

Instelling: PSUNV

OUAC-ref.nr: 200000004172

OUAC-aanm.nr: 02

Status OUAC-proces:

R4/S4-transactiegegevens - Rechten - Jaartotalen

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Volgnummer:

Periodejaar:

Cijfergemiddelde:

Duur jaar:

Percentagewaarde:

Soort cijfergemiddelde:

Gerapport. gem.:

Gevolgd eenheden:

Uitzonderingen:

Cijfers:

OUAC-transactiepos. 92-95:

De pagina R4/S4 OUAC

OUAC T-transacties in parkeertabellen bekijken en bewerken

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u op de pagina OUAC T1 OUAC-transactiegegevens kunt bekijken en bewerken.

Pagina voor het bekijken en bewerken van de OUAC T-transacties in parkeertabellen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
OUAC T1	OUAC_T1_PNL	Toelatingen, OUAC, Transacties, Transacties T	OUAC-transactiegegevens bekijken en bewerken.

Werken met de pagina OUAC T1

Ga naar de pagina OUAC T1.

OUAC T1

Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD **OUAC-ID:** **OUAC-dist.nr:** 14 **Instelling:** PSUNV
OUAC-ref.nr: 200000004172 **OUAC-aanm.nr:** 02 **Status OUAC-proces:**

T1-transactiegegevens - OUAC Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Volgnummer:
 Studiedeelnr school:
 Titel OUAC-studiedeel:
 Zwaarte OUAC-studiedeel:
 Actiecode:
 OUAC-transactiepos. 92-95:

De pagina OUAC T1

De status van zoeken/matches en van de OUAC-verwerking bekijken

U kunt de pagina OUAC Voorlopig gebruiken om de status te bekijken van een OUAC-aanmeldingsrecord en de berichten te bekijken die tijdens het doorboekproces worden gegenereerd. In deze sectie wordt besproken hoe u de pagina OUAC Voorlopig gebruikt.

Pagina voor het bekijken van de status van zoeken/matches en van de OUAC-verwerking

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
OUAC Voorlopig	OUAC_SUSP_PNL	<i>Toelatingen, OUAC, Processen, Voorlopige gegevens</i>	De status bekijken van een OUAC-aanmeldingsrecord en berichten die zijn gegenereerd tijdens het doorboekproces. U kunt bijvoorbeeld zien of een record op verwerking wacht, of een record heeft geleid tot het maken van een nieuwe persoon in de database en of er fouten zijn aangetroffen tijdens de processen van zoeken/matches/doorsturen.

Werken met de pagina OUAC Voorlopig

Ga naar de pagina OUAC Voorlopig.

OUAC Voorlopig

Transactie-ID: OUAC_UAS_ADD **OUAC-ID:** A4 **Status OUAC-proces:**
OUAC-ref.nr: 200000004172 **OUAC-aanm.nr:** 02 **OUAC-dist.nr:** 14

Voorlopige gegevens

Verwerk.optie Zoeken/Matchen:	<input type="text" value="Voltooid"/>	Status OUAC-proces:	<input type="text" value="Opgeschort"/>
ID:	<input type="text" value="0022"/>	Nummer zoekvolgorde:	222 Matches: 222222
Sociaal verzekeringsnr.:	222-222-222	Geboortedatum:	22-22-2222 Geslacht:
Naam:			
Adresregel 1:			
Adresregel 3:			
Nummer berichtenset:	22222	Berichtnummer:	22222
Berichttekst:	<input type="text" value="De OUAC-instellingscode komt niet voor in de externe tabel."/>		

De pagina OUAC Voorlopig

Verwerk.optie Zoeken/Matchen

Hier wordt de status van het record na het proces Zoeken/matchen weergegeven.

Voltooid: het proces is voltooid zonder fouten.

Fout: tijdens het proces zijn fouten aangetroffen.

Uitvoeren: het proces is nog niet uitgevoerd.

Status OUAC-proces

Selecteer de gewenste status voor dit record. De veldwaarden worden als Xlat-waarden met het systeem meegeleverd. Wijzig deze waarden in geen geval. Het wijzigen van deze waarden leidt tot tijdrovende aanpassingen in de programmering. De meegeleverde waarden zijn *EDI geladen*, *Geladen*, *Geboekt*, *Geëvalueerden* *Opgeschort*. Als u de status bijvoorbeeld wijzigt in *Geladen* wordt dit record bij de volgende run van dit proces naar de database doorgeboekt (omdat alle bestanden met de status *Geladen* tijdens dit proces worden doorgestuurd. Als u niet wilt dat het record bij de voorlopige gegevens blijft staan en als u het ook niet op een later moment naar de database wilt doorboeken, selecteert u *Geëvalueerd*.

ID

Voer een ID in als u dit record wilt samenvoegen met een bestaand soort ID. Als het record na de zoekactie wordt opgeschort en er een match op een ID is, wordt die ID hier weergegeven.

Als er meer matches worden gevonden, staat in het veld Nummer zoekvolgorde het volgordenummer en staat in het veld Matches (alleen ter informatie) het aantal matches.

OUAC-transactiegegevens doorboeken

Tijdens dit proces worden alle transacties met de status Geladen opgehaald en doorgeboekt naar de basistabelen van PeopleSoft. Voor elk OUAC-referentie/-aanmeldingsnummer dat geen 101-aanmelding is, wordt een aanmeldingsnummer gemaakt. Voor 101-aanmeldingen worden aparte aanmeldingsnummers gemaakt.

Als u OUAC-transactiegegevens wilt doorboeken, gaat u als volgt te werk:

- Stel zoekparameters in voor het doorboeken van OUAC-gegevens.
- Stel OUAC-doorboekparameters in.
- Stel standaardwaarden in voor het doorboeken van OUAC-gegevens.
- Stel extra doorboekparameters in.

Pagina's voor het doorboeken van OUAC-transactiegegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
OUAC-parameters doorboeken	OUAC_POST_PARMS	<i>Toelatingen, OUAC, Processen, OUAC-gegevens doorboeken, OUAC-parameters doorboeken</i>	Standaardwaarden opgeven voor de toelatingssoort, het aanmeldingscentrum, de opleiding en de campus.
OUAC-parameters 2 doorboeken	OUAC_POST_PARMS2	<i>Toelatingen, OUAC, Processen, OUAC-gegevens doorboeken, OUAC-parameters 2 doorboeken</i>	Standaardwaarden instellen voor het doorboeken van aanmeldingen en rapporten.
OUAC-parameters BC doorboeken	OUAC_POST_PARMS_BC	<i>Toelatingen, OUAC, Processen, OUAC-gegevens doorboeken, OUAC-parameters BC doorboeken</i>	Rapportstatuswaarden toewijzen.

Zoekparameters instellen voor het doorsturen van OUAC-gegevens

Op de pagina Zoekparameters stelt u zoek- en matchparameters in voor het verwerken van de OUAC-parkeertabellen.

Zie ook

Hoofdstuk 15, “EDI TS130-rapporttransacties uitvoeren,” Parameters voor zoeken/matchen instellen, pagina 261

OUAC-doorboekparameters instellen

Ga naar de pagina OUAC-parameters doorboeken.

[Zoekparameters](#)
[OUAC-parameters doorboeken](#)
[OUAC-parameters 2 doorboeken](#)
[OUAC-parameters BC doorboeken](#)

Run-ID:
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

	Toel.soort:	Aanm.centrum:	Loopbaan:	Campus:
UAS:	<input type="text" value="FYR"/>	<input type="text" value="GRAD"/>	<input type="text" value="BUSN"/>	<input type="text" value="MAIN"/>
PTIM:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TEAS:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OLSAS:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

De pagina OUAC-parameters doorboeken

Toel. soort (toelatingssoort) Selecteer de standaardtoelatingssoort voor alle OUAC-transacties voor elk van de volgende studentcategorieën: undergraduates (UAS), part-time (PTIM), teacher's college (TEAS) en law (OLSAS). De toelatingssoort die u hier invoert, is de standaardwaarde op de pagina Aanmeldingsgegevens (het record ADM_APPL_DATA). Toelatingssoorten worden gedefinieerd op de pagina Soorten toelating.

Aanm.centrum (aanmeldingscentrum) Selecteer het standaardaanmeldingscentrum voor alle OUAC-transacties voor elk van de volgende studentcategorieën: undergraduates (UAS), part-time (PTIM), teacher's college (TEAS) en law (OLSAS). Het aanmeldingscentrum dat u hier invoert, is de standaardwaarde op de pagina Aanmeldingsgegevens (het record ADM_APPL_DATA). Aanmeldingscentra worden gedefinieerd op de pagina Aanmeldingscentra.

Loopbaan Selecteer de standaardopleiding voor alle OUAC-transacties voor elk van de volgende studentcategorieën: undergraduates (UAS), part-time (PTIM), teacher's college (TEAS) en law (OLSAS). De opleiding die u hier invoert, is de standaardwaarde voor het record ADM_APP_CAR_SEQ. Opleidingen worden gedefinieerd op de pagina Opleidingen.

Campus Selecteer de standaard voor alle OUAC-transacties voor elk van de volgende studentcategorieën: undergraduates (UAS), part-time (PTIM), teacher's college (TEAS) en law (OLSAS). De campus die u hier invoert, is de standaardwaarde op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma (het record ADM_APPL_PROG). Als u hier geen campus selecteert, is de standaardwaarde de campus die is gekoppeld aan de opleiding van de aanmelding. Op de pagina Campus kunt u campussen definiëren.

Standaardwaarden instellen voor het doorboeken van OUAC-gegevens

Ga naar de pagina OUAC-parameters 2 doorboeken.

Zoekparameters	OUAC-parameters doorboeken	OUAC-parameters 2 doorboeken	OUAC-parameters BC doorboeken
----------------	----------------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Run-ID: [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Standaardwaarden aanmelding	
Kennisgevingsregeling:	Normaal
Aanmeldingsmethode:	Afdruk
Soort aanmeldingskosten:	Standaard
Std toelatingsp:	
Studielast:	Deeltijd
Studieniveau:	Afgestud.

Standaardwaarden rapport	
Afstudeerdatum:	
Cijferinvoer:	
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste	
Status rapport:	In behand.
Gegevensbron:	School
Gegevensmedium:	Afdruk

De pagina OUAC-parameters 2 doorboeken

Kennisgevingsregeling

Selecteer de kennisgevingsregeling die tijdens het doorboekproces voor deze aanmeldingen moet worden ingevuld. Met een kennisgevingsregeling bepaalt u of deze persoon op de normale wijze of via een speciaal traject in kennis moet worden gesteld. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. De meegeleverde waarden zijn *Vroeg*, *Normaal* en *Rolling*.

Aanmeldingsmethode

Selecteer de aanmeldingsmethode die tijdens het doorstuurproces voor deze aanmeldingen moet worden ingevuld. Met aanmeldingsmethoden geeft u aan hoe of in welke vorm deze aanmelding is ontvangen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. De meegeleverde waarden zijn *Service* (aanmeldingsserver), *Diskette*, *EDI*, *Afdruk*, *OUAC* (Ontario Universities Application Center) en *Internet*.

Soort aanmeldingskosten

Selecteer het soort aanmeldingskosten dat tijdens het doorboekproces voor deze aanmeldingen moet worden ingevuld. Met deze kostensoorten kunt u variabele, door de gebruiker gedefinieerde aanmeldingskosten rekenen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. De meegeleverde waarden zijn *Internationaal* en *Standaard*.

Std toelatingsp (standaardtoelatingsperiode)

Selecteer een standaardtoelatingsperiode voor OUAC-transacties waarin periodegegevens zonder datum worden overgedragen. Deze datum is vereist in PeopleSoft-applicaties.

Studielast

Selecteer de studielast die tijdens het doorboekproces voor deze aanmeldingen moet worden ingevuld. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.

Studieniveau

Selecteer het studieniveau dat tijdens het doorboekproces voor deze aanmeldingen moet worden ingevuld. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen.

Afstudeerdatum	Select een standaardafstudeerdatum voor OUAC-transacties waarmee graadgegevens zonder afstudeerdatum worden verzonden. Afstudeerdatum is een verplicht veld in PeopleSoft-applicaties.
Cijferinvoer	Voer een standaardcijfer in voor OUAC-transacties waarmee studiedelen zonder graad worden verzonden. <i>Cijfer</i> is een verplicht veld in PeopleSoft-applicaties.
Status rapport	Selecteer een rapportstatus. De geselecteerde gegevensbron en het geselecteerde gegevensmedium vormen de standaardwaarden voor de rapportstatus die u hier selecteert. Voeg rijen in als u meer rapportstatuswaarden wilt toevoegen.
Gegevensbron	Selecteer een standaardgegevensbron voor de rapportstatus in deze gegevensrij.
Gegevensmedium	Selecteer een standaardgegevensmedium voor de rapportstatus in deze gegevensrij.

Extra OUAC-doorboekparameters instellen

Ga naar de pagina OUAC-parameters BC doorboeken.

De pagina OUAC-parameters BC doorboeken

Status overdracht studiedeel	Wijs een status toe aan het uiteindelijke percentage dat door de school is toegewezen.
Prov.examen % trans.status (omzettingstatus examenpercentage provincie)	Wijs een rapportstatus toe aan het examenpercentage dat door de provincie is toegewezen.
Prov. combinatie % trans.stat (omzettingstatus gecombineerd percentage provincie)	Wijs een rapportstatus toe aan het gecombineerde percentage.
Prov. tussent. % trans.status (omzettingstatus tussentijds percentage provincie)	Wijs een rapportstatus toe aan het tussentijdse percentage dat door de school is toegewezen.
BC-Bachelorscategorie	Voer een standaardwaarde in voor aanmeldingen die onderscheidingen hebben verdiend. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-

waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. De meegeleverde waarden zijn *Cum laude*, *Magna*, *Geen* en *Summa*.

Opmerking. Als u dezelfde rapportstatus toewijst aan de bovenstaande velden, wordt voor de inkomende cijfergegevens geen nieuwe rij gemaakt, maar worden de oude gegevens vervangen door de nieuwe. Als u een andere rapportstatus aan deze velden toewijst, worden de cijfers correct ingevuld.

OUAC-berichten bekijken

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u OUAC-berichten kunt bekijken.

Pagina voor het bekijken van OUAC-berichten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
OUAC-verwerkingsberichten	OUAC_PRCs_MSG_TBL	<i>Toelatingen, OUAC, Processen, OUAC-berichten</i>	Foutberichten bekijken die tijdens het doorboekproces zijn gegenereerd.

Werken met de pagina voor OUAC-berichten

Ga naar de pagina OUAC-verwerkingsberichten.

OUAC-verwerkingsberichten

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Proces: 1
Instelling: PSUNV
ID: 0002
Aanmeld.nr: 00022520

OUAC-ref.nr:
OUAC-aanm.nr:
OUAC-ID:

Proces: 2222222222
Aanmeldingsnr: 22222222

ID:
OUAC-ref.nr:
OUAC-aanm.nr:
OUAC-ID:

Gebruiker-ID:
Rundatum/-tijd: 22-22-2222 22:22:22

Berichtcategorie:
Berichtenset: 22222
Berichtnr: 22222

Berichttekst:

Omschrijving:

Waarde van foute veld:

Resultaten ophalen

De pagina OUAC-verwerkingsberichten

Selecteer de volgende criteria voor het zoeken naar OUAC-verwerkingsberichten: Proces, Instelling, ID, Aanmeld.nr (aanmeldingsnummer), OUAC-ref.nr (OUAC-referentienummer), OUAC-aanm.nr (OUAC-aanmeldingsnummer) en OUAC-ID.

Aanvullende OUAC-aanmeldingsgegevens bekijken

In de component OUAC-aanmelding kunt u aanvullende OUAC-gegevens bekijken. In deze component worden gegevens getoond waarvoor geen plaats is in de basistabellen van PeopleSoft. Om die reden worden ze hier weergegeven. Voor studenten die via OUAC zijn doorgeboekt, is de component OUAC-aanmelding dus een aanvulling op hun aanmelding.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- algemene OUAC-aanmeldingsgegevens bekijken;
- OUAC-aanmeldingsgegevens voor rechtenstudie bekijken;
- OUAC-categorieën voor rechtenstudie bekijken.

Pagina's voor het bekijken van aanvullende OUAC-aanmeldingsgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aanmeldingsgegevens OUAC	OUAC_APPL_DATA	<i>Toelatingen, OUAC, OUAC-aanmelding</i>	Aanvullende OUAC-aanmeldingsgegevens bekijken.
OUAC-aanmelding LAW	OUAC_APPL_DATA_LAW	<i>Toelatingen, OUAC, OUAC-aanmelding, OUAC-aanmelding LAW</i>	Aanvullende OUAC-aanmeldingsgegevens voor rechtenstudie bekijken.
OUAC-aanmelding LAW-categorie	OUAC_APPL_LAW_CAT	<i>Toelatingen, OUAC, OUAC-aanmelding, OUAC-aanmelding LAW-categorie</i>	OUAC-categorieën voor rechtenstudie bekijken.

Algemene OUAC-aanmeldingsgegevens bekijken

Ga naar de pagina Aanmeldingsgegevens OUAC.

Aanmeldingsgegevens OUAC
OUAC-aanmelding LAW
OUAC-aanmelding LAW-categorie

Chatwick Forde
0022
OVERLEDEN

Loopbaan: Student
Aanmeldingsnr: 22222220

Aanmeldingsgegevens

OUAC-ref.nr: 200000013256
OUAC-vrijgave:
Vrijstellingen:
Land Eng school: CAN
Jaren Eng. sch.: 13

Post-middelbaar:
Toel.voorwaarde:
Jaar vrijstell.:
CEGEP-code:
Jaren middelb.s:

OUAC-keuze
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

OUAC-aanm.nr: 02
OUAC-keuze:
Nummer prog.: 0

Lesonderwerp/akgebied:
1:
Lesonderwerp 2:

De pagina Aanmeldingsgegevens OUAC

OUAC-aanmeldingen voor rechtenstudie bekijken

Ga naar de pagina OUAC-aanmelding LAW.

Aanmeldingsgegevens OUAC		OUAC-aanmelding LAW		OUAC-aanmelding LAW-categorie	
Chatwick Forde		0022		OVERLEDEN	
Loopbaan: Student		Aanmeldingsnr: 22222220			
Aanmeldingsgegevens					
OUAC-ref.nr:	20000001235	Datum aanbieding:	<input type="text"/>	Wett. ontheffing ontvangen <input type="checkbox"/>	
Rechtenstudie:	Niet gemeld	Autorisatie contactpers. nood:	Niet gemeld	Ingetrokken:	<input type="text"/>
Minder dan voll. studielast:	<input type="checkbox"/>	Meer dan volledige studielast:	<input type="checkbox"/>	Aanv. eenheden:	<input type="text"/>
Cijferinvoer/officieel:	<input type="checkbox"/>	LSAT-aantal keren:	<input type="text"/>	Aanv. waarde:	<input type="text"/>
Gevolgde eenheden:	<input type="text"/>	Uitzonderingen vermeld:	<input type="checkbox"/>	Aanv. cijfergem:	<input type="text"/>
Cijfers:	<input type="text"/>	Cijfergemiddelde:	<input type="text"/>	Percentage:	<input type="text"/>
Alle OLSAS-aanmeldingen					
Osgoode:	Actieve aanmelding Osgoc	Ottawa:	Aanmelding ingetrokken	Queen's:	Actieve aanmelding Queer
Toronto:	Aanmelding ingetrokken	Western:	Aanmelding ingetrokken	Windsor:	<input type="text"/>

De pagina OUAC-aanmelding LAW

OUAC-categorieën voor rechtenstudie bekijken

Ga naar de pagina OUAC-aanmelding LAW-categorie.

Aanmeldingsgegevens OUAC		OUAC-aanmelding LAW		OUAC-aanmelding LAW-categorie	
Chatwick Forde		0022		OVERLEDEN	
Loopbaan: Student		Aanmeldingsnr: 22222220			
Aanmeldingsgegevens					
OUAC-ref.nr:	20004725356				
OUAC-categorie 1:	<input type="text"/>	Status:	<input type="checkbox"/>	OUAC-categorie 2:	<input type="text"/>
OUAC-categorie 3:	<input type="text"/>	Status:	<input type="checkbox"/>	OUAC-categorie 4:	<input type="text"/>
OUAC-categorie 5:	<input type="text"/>	Status:	<input type="checkbox"/>	OUAC-categorie 6:	<input type="text"/>
OUAC-categorie 7:	<input type="text"/>	Status:	<input type="checkbox"/>	OUAC-categorie 8:	<input type="text"/>

De pagina OUAC-aanmelding LAW-categorie

HOOFDSTUK 21

CBAP-gegevens verwerken (NLD)

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van CBAP (*Centraal Bureau Aanmelding en Plaatsing*) en komen de volgende onderwerpen aan bod:

- CBAP-parameters instellen;
- de voorlopige CBAP-tabel beheren;
- CBAP laden;
- CBAP opschonen;
- CBAP doorboeken.

Werken met CBAP

Het CBAP (*Centraal Bureau Aanmelding en Plaatsing*) is onderdeel van de IBG (*Informatie Beheer Groep*). Het CBAP verzamelt aanmeldingsgegevens van alle aankomende eerstejaarsstudenten in het hoger onderwijs en aan de universiteiten. Hiervoor gebruikt het CBAP het geautomatiseerde systeem RASP (Registratie, Aanmelding, Selectie en Plaatsing). Met RASP worden de volgende gegevens vastgelegd: persoonsgegevens van de aankomende student, informatie over de vooropleiding en de persoonlijke voorkeur voor de onderwijsinstelling en het studieprogramma waarvoor de aanmelding wordt gedaan.

De CBAP-procedure voor toelating is gebaseerd op een aantal wettelijke vereisten die zijn vastgelegd in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

Openbare onderwijsinstellingen in Nederland die een *propedeuse* aanbieden, zijn verplicht tot deelname aan de centrale inschrijvingsprocedures. Dit betekent dat studenten die zich willen inschrijven voor de propedeuse van een studieprogramma dat door een openbare instelling wordt aangeboden, zich moeten inschrijven via de IBG (Informatie Beheer Groep). Het CBAP volgt (namens de IBG) dan de procedures die zijn vastgelegd in de WHW (artikel 7.37) en zorgt ervoor dat de aanmeldingsgegevens worden doorgeboekt naar de desbetreffende instelling.

Studenten die zijn vrijgesteld van inschrijving voor het propedeusejaar kunnen zich rechtstreeks bij de onderwijsinstelling inschrijven. Studenten kunnen zich ook rechtstreeks inschrijven bij onderwijsinstellingen die niet zijn gebonden aan de WHW.

Het CBAP-proces in stappen

In het CBAP-proces kunnen vier stappen worden onderscheiden:

1. Er wordt een plat CBAP-bestand in de voorlopige tabel geladen.
2. In PeopleSoft worden equivalente voorlopige gegevens gezocht/gematcht en worden voorlopige gegevens handmatig gecorrigeerd.

3. De voorlopige gegevens worden verwerkt (doorgeboekt) in PeopleSoft.
4. De voorlopige tabel wordt opgeschoond.

Voordat de gebruiker het proces CBAP laden start, moeten de volgende items zijn ingesteld in de instellingen-tabel:

- functionaliteit voor CBAP (inschakelen);
- de externe organisatie;
- codes voor checklist-item;
- een opleiding die geldig is voor het hoger onderwijs.

De externe organisatie wordt gebruikt als standaardorganisatiecode. Studenten voor wie de vooropleiding moet worden ingevoerd via de basistabellen met externe studiegegevens dienen een parentrij te hebben in de studiehistorie. De externe organisatie moet alleen worden ingevoerd als de basistabellen worden bijgewerkt. Anders kan dit veld leeg blijven. Het CBAP ondersteunt eigenlijk geen gegevens over externe organisaties. Het ondersteunt alleen gegevens over de vooropleiding. De vooropleiding wordt in de tabellen voor Nederlandse vooropleiding vastgelegd tijdens het doorboekproces. Binnen de Nederlandse functionaliteit is het vastleggen van de externe organisatie bij de vooropleiding optioneel.

Platte CBAP-bestanden in een voorlopige tabel laden

De gebruiker moet eerst het ontvangen CBAP-bestand (een plat ASCII-bestand) in een directory op het systeem van de instelling plaatsen. Pas wanneer deze directory bekend is, kan het bestand worden ingelezen in de voorlopige tabel. Het CBAP-bestand bevat persoonsgegevens, gegevens over de vooropleiding en over het studieprogramma waarvoor de aanmelder zich wil inschrijven. Hiervoor moet een applicatie-engineproces worden gemaakt.

Instelling	U moet de naam van de instelling opgeven.
BRIN-code	Deze code wordt alleen gebruikt voor het matchen, verwerken en opschonen. De BRIN-code is beschikbaar op de runbesturingspagina voor CBAP laden en in de installatieopties voor beveiliging. Ook met de BRIN-code van het runbesturingsrecord kunnen gegevens worden opgevraagd in een BRIN-codebeveiligingstabel.
Ingangsdatum	Deze datum wordt gebruikt voor toelating en terugtrekking van aanmeldingen door studenten.
Datum actie	Deze datum wordt gebruikt om bij te houden op welke datum de aanmelding in het systeem is ingevoerd. Met deze datum wordt het overeenkomende veld op de pagina's van Aanmeldingenbeheer (Toelatingen) bijgewerkt.
Periode toelating	Dit is de periode waarin u de student inschrijft voor het studieprogramma. De toelatingsperiode wordt doorgaans als standaardwaarde overgenomen uit het inschrijvingsproces van Werving en toelating. Maar omdat u de toelatingsactie uitvoert met geladen gegevens moet u de toelatingsperiode selecteren voor het primaire studieprogramma dat u hebt opgegeven. Deze periode wordt als standaardwaarde gebruikt voor alle aanmeldingen op basis van geladen CBAP-gegevens.
Soort toelating	Selecteer de toelatingssoort die u als standaardwaarde wilt gebruiken voor aanmeldingen die worden geladen met het proces CBAP laden.

Aanmeldingscentrum	Selecteer het aanmeldingscentrum dat u als standaardwaarde wilt gebruiken voor elke aanmelding. Met deze gegevens kunt u bijhouden welk bureau bepaalde aanmeldingen afhandelt. Aanmeldingscentra worden gedefinieerd op de pagina Aanmeldingscentra.
Studieniveau	Selecteer het studieniveau dat u wilt toewijzen aan de geselecteerde aanmeldingen uit geladen CBAP-gegevens.
Studieplan	Selecteer het studieplan dat u wilt toewijzen aan de geselecteerde aanmeldingen uit geladen CBAP-gegevens. Gebruik dit veld wanneer er geen standaardplan is gedefinieerd.

Zodra u deze parameters hebt ingesteld en gecontroleerd, kan het aanmeldingsproces worden gestart en komen de gegevens in de voorlopige tabel. Er is een statusveld waarin u kunt zien of het proces wel of niet met succes is voltooid. Dit veld wordt weergegeven op een aparte pagina in een component voor online beheer van de voorlopige gegevens.

Dit statusveld heeft het label **Bewerken** en bevat de volgende waarden:

Waarde van Bewerken	Omschrijving
Voltooid	De gegevens konden worden gelezen en zijn zonder problemen in de voorlopige tabel geplaatst.
Fout	Er is een fout opgetreden tijdens het lezen of het laden van het record in de voorlopige tabel.
Uitvoeren/Doorboeken	U stelt deze waarde handmatig in. De waarde dient alleen ter informatie. Deze waarde wordt ook op scholen alleen gebruikt ter informatie. Tijdens het uploaden wordt of de waarde Voltooid of de waarde Fout toegewezen. De waarde van het veld voor uitvoeren/doorboeken wordt tijdens het proces niet gebruikt.

De volgende fouten kunnen tijdens het uploaden optreden. Deze worden weergegeven op de pagina Verwerking (SAD_CBPROC_OPT_NLD):

- Verkeerde land voor CBAP
- Verkeerde CBAP-campus
- Programmafout in CBAP
- Fout in vorige opleiding
- Fout in toetsonderwerp
- Fout in plan

Deze fouten treden op tijdens het laadproces als in het CBAP-logbestand waarden aanwezig zijn die niet voorkomen in tabellen van PeopleSoft. Het criterium om te bepalen of de verstrekte gegevens wel of niet correct zijn, is gebaseerd op de combinatie van het studieprogramma en de campus/BRIN-code. U dient rekening te houden met functionele en technische wijzigingen in de registratie van de campus, de campuslocatie en de BRIN-code.

Zoeken/matchen uitvoeren met het doorboekproces

Wanneer u CBAP-gegevens in de database wilt laden, moet u in de voorlopige tabel aangeven of de gegevens als nieuwe records (nieuwe studenten) in de basistabellen van PeopleSoft worden toegevoegd, of ze dienen om records bij te werken, of dat ze moeten worden genegeerd. Hiertoe moet u parameters voor zoeken/matchen opgeven. Ook moet worden aangegeven of de ingestelde zoek-/matchfunctionaliteit gelijk is aan het door PeopleSoft geleverde basisproduct. Deze instellingen worden namelijk tijdens het doorboekproces (waarmee ook wordt gezocht en gematcht) gebruikt voor zoeken/matchen.

Voor nieuwe/bestaande studenten zijn de volgende opties van toepassing op voorlopige gegevens:

- Toevoegen - voorlopige gegevens worden toegevoegd aan PeopleSoft.
- Opschorten - er wordt niets met het voorlopige record gedaan.
- Negeren - het record wordt uiteindelijk uit de voorlopige tabel verwijderd. Er worden geen acties uitgevoerd in PeopleSoft.

Er is een statusveld waarin u kunt zien of het proces wel of niet met succes is voltooid. Dit veld wordt weergegeven op een aparte pagina in een component voor online beheer van de voorlopige gegevens. In dit statusveld, met het label Zoeken, kunt u zien of het proces met succes is uitgevoerd.

Waarde van Zoeken	Omschrijving
Voltooien	Het proces is zonder problemen uitgevoerd.
Fout	Er is een fout opgetreden tijdens het proces Zoeken /matchen voor het record in de voorlopige tabel.
Uitvoeren/Doorboeken	Het proces is nog niet uitgevoerd voor dit record. Deze optie wordt niet gebruikt of geëvalueerd tijdens het doorboekproces. Het doorboekveld wordt pas na afloop van het proces gebruikt.

Het proces moet worden gebaseerd op applicatie-enginetechnologie.

Voorlopige gegevens verwerken

Wanneer u een voorlopig record wilt verwerken, moeten het lees- en het matchproces al met succes zijn uitgevoerd voor de betrokken student. Hierdoor krijgen de velden met Bewerken en Zoeken de waarde Voltooid. In het veld Verwerken wordt de status van het voorlopige record weergegeven. De waarden die in de onderstaande tabel worden beschreven, kunnen handmatig worden beheerd in een online component. Sommige waarden worden echter automatisch ingesteld tijdens het proces Zoeken/matchen.

Waarde van Verwerken	Omschrijving	Wordt ingesteld door
Fout	Tijdens het proces is een fout opgetreden.	Wordt automatisch ingesteld tijdens het proces.

Waarde van Verwerken	Omschrijving	Wordt ingesteld door
Nieuwe ID toevoegen	<p>In de PeopleSoft-database is geen match met een overeenkomend record gevonden. De nieuwe student-ID zal worden toegevoegd wanneer u het proces Zoeken/matchen/doorboeken uitvoert.</p> <p>Wanneer deze waarde handmatig is ingesteld, wil dat zeggen dat tijdens het proces een match is gevonden en dat de gebruiker zelf heeft aangegeven dat er geen duplicaat is. Wanneer de gebruiker het proces Zoeken/matchen/doorboeken weer uitvoert, wordt een nieuw record gemaakt en een ID gegenereerd, die in het veld ID wordt weergegeven op de pagina met persoonsgegevens.</p>	Wordt automatisch ingesteld tijdens het proces Zoeken/matchen, wanneer er geen match is gevonden in de PeopleSoft-database. U kunt deze waarde handmatig instellen.
Geen actie	Handmatig ingevoerd. Tijdens zoeken/matchen/doorboeken wordt deze optie genegeerd. Het record wordt niet verwerkt en wordt niet uit de voorlopige tabel opgeschoond.	Handmatig
Opschonen	Deze waarde houdt in dat het voorlopige record wordt opgeschoond tijdens het opschoonproces (zie de sectie over opschonen).	Wordt automatisch ingesteld tijdens het proces Zoeken/matchen/doorboeken als het record met succes is verwerkt.
ID bijwerken	<p>Tijdens het proces Zoeken/matchen/doorboeken is een overeenkomende ID in de PeopleSoft-database gevonden. De overeenkomende records worden bijgewerkt met de gegevens uit het voorlopige record.</p> <p>Wanneer deze waarde handmatig is ingesteld, wil dat zeggen dat tijdens het proces een match is gevonden en dat de gebruiker zelf heeft aangegeven dat er een duplicaat is. Het veld ID op de pagina Persoonsgegevens wordt beschikbaar gemaakt. Selecteer de ID die met het proces Zoeken/matchen/doorsturen moet worden bijgewerkt. Sla de pagina op en voer het proces Zoeken/matchen/doorsturen uit als u het record wilt bijwerken.</p>	<p>Wordt automatisch ingesteld als met het proces Zoeken/matchen een match is gevonden in de PeopleSoft-database en als u met zoekparameters hebt bepaald dat in dergelijke gevallen een update moet worden uitgevoerd (alleen als u zoeken/matchen en doorboeken niet tegelijk uitvoert).</p> <p>Handmatig instellen.</p>
Zoekt	Dit voorlopige record staat klaar om te worden verwerkt met het proces Zoeken/matchen/doorboeken.	Wordt automatisch ingesteld tijdens het proces CBAP laden.

CBAP-parameters instellen

In deze sectie wordt beschreven hoe u CBAP-parameters instelt.

Pagina voor het instellen van CBAP-parameters

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Parameters CBAP instellen	SAD_CBSYST_PAR_NLD	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NLD), Instel- parameters CBAP, Parame- ters CBAP instellen</i>	Voor CBAP kunnen alleen de onderwijsinstelling en de opleiding worden ingesteld. Het gebruik van de CBAP-functionaliteit is voorbehouden aan gebruikers die daartoe zijn gemachtigd in het beveiligingsbeleid. Zodra u een nieuw record met een bijbehorende instelling en opleiding hebt ingevoerd, moet u enkele waarden opgeven: de beheerfunctie is vereist voor het vaststellen van checklists tijdens het CBAP-proces. De checklist-items zijn vereist voor de checklist die tijdens het CBAP-proces wordt gebruikt voor de CBAP-codes 0, 8, D en 9. De checklist-items voor gebruik tijdens het CBAP-proces moeten altijd worden opgegeven. Deze gegevens zijn nodig om tijdens het CBAP-proces te kunnen vaststellen welk item aan de eerder genoemde checklist voor de betrokken student moet worden toegevoegd als de code 8, 9 of D is gebruikt.

CBAP-parameters instellen

Ga naar de pagina Parameters CBAP instellen.

Parameters CBAP instellen

Onderwijsinstelling: PSNLD PeopleSoft University - NLD

Loopbaan: BAC Bachelor (NLD)

Instelparameters CBAP

***Beheerfunctie:**

***Code checklist:**

***Onderdeel loting:** Proof of Driving Record

***Onderdeel decentrale selectie:** Obtain Health Records

Soort naam: Wettig

De pagina Parameters CBAP instellen

Beheerfunctie

In de component Bestuursfuncties worden de codes opgeslagen voor de belangrijkste functiegroepen in Studentenadministratie waarmee communicatie-items, checklists en opmerkingen worden verwerkt. Hier worden ook de sleutelgegevens opgeslagen die als variabelen worden ingevuld in de records met communicatie-items, checklists en opmerkingen.

Code checklist

Selecteer de code waarmee een checklist-item wordt gemaakt nadat u het doorboekproces hebt uitgevoerd.

Onderdeel loting

Dit item is specifiek voor gebruik bij CBAP-codes 8 en 9. Het wordt als loting-item voor de student toegevoegd aan de checklist tijdens het doorboekproces voor de CBAP-codes 8 en 9.

Onderdeel decentrale selectie

Dit item is specifiek voor CBAP-code D. Het wordt als decentraal selectieonderdeel-item voor de student toegevoegd aan de checklist tijdens het doorboekproces voor CBAP-code D.

Soort naam

Hiermee stelt u in welk soort naam voor de student wordt gebruikt (meestal wordt *LEG* (wettig) gebruikt).

De voorlopige CBAP-tabel beheren

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- verwerkingsopties bewerken;
- persoonlijke gegevens invoeren;
- adresgegevens invoeren;
- studieprogrammegegevens invoeren;
- gegevens over vorige opleidingen invoeren;

- gegevens over vakken invoeren;
- berichten invoeren.

Pagina's voor het beheren van de voorlopige CBAP-tabel

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Verwerking	SAD_CBPROC_OPT_NLD	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NLD), Voorlopige CBAP-tabel</i>	Verwerkingsopties instellen en definiëren voor het proces CBAP laden. In deze component staan gegevens, acties en statuswaarden van het proces CBAP laden. Verder vindt u op deze pagina details over de uitvoering van zoeken/matchen tijdens het doorboekproces. U kunt zien of een record op verwerking wacht, of een record heeft geleid tot het maken van een nieuwe persoon in de database, of dat er fouten zijn aangetroffen tijdens de processen van zoeken/matchen of laden, enzovoort.
Persoonsgegevens	SAD_CBBIO_DEMO_NLD	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NLD), Voorlopige CBAP-tabel, Persoonsgegevens</i>	Persoonsgegevens van de student invoeren of selecteren.
Adresgegevens	SAD_CBADDR_INF_NLD	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NLD), Voorlopige CBAP-tabel, Adresgegevens</i>	Adresgegevens van de student invoeren.
Programmagegevens 1	SAD_CBACD_INF1_NLD	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NLD), Voorlopige CBAP-tabel, Programmagegevens 1</i>	De gegevens op de pagina Programmagegevens 1 zijn het resultaat van het laadproces (van een plat CBAP-bestand) en van de gegevens uit de PeopleSoft-installatieta-bellen die zijn gebruikt voor het laden van de CBAP-gegevens. Gegevens die tijdens het CBAP-doorboekproces worden gebruikt, kunnen hier worden toegevoegd of gewijzigd.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Programmagegevens 2	SAD_CBACD_INF2_NLD	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NLD), Voor- lopige CBAP-tabel, Pro- grammagegevens 2</i>	De gegevens op de pagina Programmagegevens 2 zijn het resultaat van het leesproces (van een plat CBAP-bestand) en van de gegevens uit de PeopleSoft-installatieta-bellen die zijn gebruikt voor het laden van de CBAP-gegevens. Gegevens die tijdens het CBAP-doorboekproces worden gebruikt, kunnen hier worden toegevoegd of gewijzigd.
Vakgegevens	SAD_CBSUBJ_INF_NLD	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NLD), Voor- lopige CBAP-tabel, Vakgege- vens</i>	De gegevens op de pagina Vakgegevens zijn het resultaat van het proces CBAP laden. Gegevens die tijdens het CBAP-doorboekproces worden gebruikt, kunnen hier worden toegevoegd of gewijzigd.
Berichten	SAD_CBMESGS_NLD	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NLD), Voor- lopige CBAP-tabel, Berich- ten</i>	De gegevens op de pagina Berichten zijn het resultaat van fouten die tijdens het laden zijn opgetreden. Hier staan onder meer de redenen voor het ontstaan van fouten tijdens het laden van specifieke gegevenselementen.

Verwerkingsopties instellen

Ga naar de pagina Verwerking.

Verwerking	Persoonsgegevens	Adresgegevens	Programmagegevens 1
Recordnummer toets: 222222222		Datum geladen: 22-22-2222	
Tussenvoegsel:		Voornaam: Richard	
Achternaam: Bets		Tweede voornaam:	
Verwerkingsoptie bewerken			
*Verwerkingsoptie bewerken Fout		*Verwerk.optie Zoeken/Matchen Uitvoeren	*Doorboekoptie Geen actie
<input type="checkbox"/> Verkeerde land voor CBAP <input type="checkbox"/> Fout in vorige opleiding <input checked="" type="checkbox"/> Verkeerde CBAP-campus <input type="checkbox"/> Fout in toetsonderwerp <input checked="" type="checkbox"/> Programmafout in CBAP <input type="checkbox"/> Fout in plan			
Aantal matches zoekopdracht			
Nummer zoekvolgorde: 0		Aantal matches zoekopdracht: 0	

De pagina Verwerking

Op deze pagina wordt de status van CBAP-gegevens weergegeven nadat u het proces Zoeken/matchen hebt uitgevoerd. U kunt hier zien of een gegevensrecord gereed is om te worden verwerkt (doorgeboekt). Als een nieuwe persoon aan de database is toegevoegd, wordt dat hier weergegeven. Ook fouten die tijdens het zoeken /matchen zijn opgetreden, worden hier weergegeven.

Recordnummer toets Met elke student die uit het platte bestand naar de applicatie wordt geladen, wordt dit nummer opgehoogd. Dit nummer is uniek voor elke rij in elk CBAP-bestand.

Datum geladen Dit is de datum waarop het CBAP-bestand in de applicatie is geladen. Dit is de systeemdatum.

Tussenvoegsel Dit veld wordt gebruikt voor tussenvoegsels of aanvullingen.

Verwerkingsoptie bewerken

Als in een van de velden met verwerkingsopties een fout verschijnt, kunt u in het groepsvak Foutindicatoren zien waar de fout is opgetreden. U dient de fouten te verhelpen voordat u doorgaat. Als u in een van de velden op deze pagina iets hebt gewijzigd, klikt u op de knop Opslaan onder aan de pagina.

Verwerkingsoptie bewerken In dit veld wordt de status van het record weergegeven dat is bijgewerkt met het uploadproces:

Voltooien: het record is zonder fouten verwerkt.

Fout: tijdens de verwerking van dit record is een fout opgetreden.

Uitvoeren: deze waarde stelt u handmatig in en dient alleen ter informatie.

Verwerk.optie Zoeken/Matchen In dit veld wordt de status weergegeven van het proces Zoeken/matchen:

Voltooid: het proces Zoeken/matchen is zonder fouten voltooid.

Fout: er is een fout opgetreden tijdens het zoeken/matchen.

Doorboekoptie

Uitvoeren: het proces Zoeken/matchen is nog niet uitgevoerd.

In dit veld wordt de status van het record weergegeven nadat u het doorboekproces hebt uitgevoerd. Deze waarden kunnen handmatig worden ingevoerd. Sommige waarden worden echter automatisch weergegeven nadat u de processen hebt uitgevoerd:

Fout: tijdens het doorboekproces is een fout opgetreden.

Nieuwe ID toevoegen: er is geen overeenkomend record in de database gevonden. Er wordt een nieuwe student-ID toegevoegd tijdens het doorboeken.

Geen actie: deze waarde is handmatig toegewezen en dit record wordt gegenereerd tijdens het doorboekproces.

Opschonen: deze waarde geeft aan dat het record is verwerkt en uit de voorlopige tabel moet worden opgeschoond.

ID bijw.: er is een overeenkomende ID gevonden in de database.

De bestaande ID moet tijdens het doorboeken worden bijgewerkt met voorlopige CBAP-gegevens.

Zoekt: dit record is in afwachting van verwerking door het proces Zoeken/matchen opgeslagen in de voorlopige tabel.

Aantal matches zoekopdracht

Nummer zoekvolgorde
(zoekvolgordenummer)

Dit is het nummer van het niveau waarop is gezocht naar een match voor de weergegeven persoon.

Aantal matches
zoekopdracht

Dit is het aantal treffers voor deze persoon.

Persoonsgegevens invoeren

Ga naar de pagina Persoonsgegevens.

Verwerking	Persoonsgegevens	Adresgegevens	Programmagegevens 1
Recordnummer toets: 222222222		Datum geladen: 22-22-2222	
Tussenvoegsel:		Voornaam: Richard	
Achternaam: Bets		Tweede voornaam: CD	
Werknemer-ID: <input type="text"/>		CBAP-actiecode: 3	
Achternaam: <input type="text" value="Bets"/>		Voornaam: <input type="text" value="Richard"/>	
Tweede voornaam: <input type="text" value="CD"/>		Tussenvoegsel: <input type="text"/>	
*Geslacht: <input type="text" value="Man"/>		*GBA-status: <input type="text"/>	
Geboortedatum: <input type="text"/>		Geboorteplaats: Kampen	
Overlijdensdatum: <input type="text"/>			
Telefoon: <input type="text" value="033 2463637"/>			
Corresp.nr: <input type="text" value="0336988745"/>		Officiële namen 1: <input type="text" value="Richard Carsten Dominic"/>	
Historie: <input type="text" value="00000000"/>		Officiële namen 2: <input type="text"/>	

De pagina Persoonsgegevens

Op deze pagina staan alle persoonsgegevens die in de voorlopige tabel worden geladen wanneer een nieuw record wordt doorgeboekt. Als in de database een overeenkomend record wordt gevonden en als is ingesteld dat databasegegevens worden bijgewerkt met voorlopige CBAP-gegevens, worden de bestaande gegevens elementen niet overschreven met deze gegevens elementen.

ID

Na uitvoering van het uploadproces is dit veld leeg en kan het niet meer worden bewerkt. Na het zoek-/matchproces hoort in dit veld de ID te staan van de student die in de database is gevonden met de zoek- en matchcriteria. Het veld kan vervolgens worden bewerkt. Voor alle aangemelde studenten die nog niet in het systeem voorkomen, wordt in dit veld de waarde NEW weergegeven.

GBA-status (status gemeentelijke basisadministratie)

Dit is de status van de student zoals die in de *gemeentelijke basisadministratie* aan de persoon is toegewezen. Deze gegevens worden uit het CBAP-bestand in het systeem geladen.

Corresp.nr (correspondentienummer)

Dit is de status van de student zoals die in de gemeentelijke basisadministratie aan de persoon is toegewezen. Deze gegevens worden uit het CBAP-bestand in het systeem geladen.

Historie (historisch correspondentienummer)

Dit is het historische correspondentienummer van de persoon. Deze waarde wordt geladen uit het CBAP-bestand.

Officiële namen 1 en Officiële namen 2

Deze velden worden gevuld met de volledige naam van de student, zoals die is ontvangen uit het voorlopige CBAP-bestand. Eerst wordt het veld Officiële namen 1 gevuld en, indien nodig, vervolgens het veld Officiële namen 2. Als de naamsoort is ingevuld als CBAP-parameter, worden deze namen uiteindelijk ingevoerd bij de naamsoort die met de parameter is ingesteld.

Adresgegevens invoeren

Open de pagina Adresgegevens.

Verwerking	Persoonsgegevens	Adresgegevens	Programmagegevens 1
Recordnummer toets:	222222222		Datum geladen: 22-22-2222
Tussenvoegsel:			Voornaam: Richard
Achternaam:	Bets		Tweede voornaam: CD
Adresregel 1:	<input type="text" value="Frans Kragtstraat"/>		
CBAP-huisnummer:	<input type="text" value="2"/>	Kamernr begin: <input type="text"/>	Kamernr eind: <input type="text"/>
Adresregel 2:	<input type="text"/>		
Plaats:	<input type="text" value="Nijkerk GLD"/>		Postcode: <input type="text" value="3861 DJ"/>
ISO-landcode van 2 tekens:	NL	Landcode CBAP: 6030	*Land: <input type="text" value="NLD"/>
	<input type="checkbox"/> Indicatie adres buitenland		
Adresregel 1:	<input type="text"/>		
Adresregel 2:	<input type="text"/>		
Adresregel 3:	<input type="text"/>		

De pagina Adresgegevens

Op deze pagina staan adresgegevens uit het geladen CBAP-bestand. Op deze pagina kunt u adresgegevens bekijken en bewerken voordat u ze doorboekt.

CBAP-huisnummer	Dit is het huisnummer van de student uit het CBAP-bestand.
Kamernr begin	Dit is het begin van het appartementnummer van de student.
Kamernr eind	Dit is het eind van het appartementnummer van de student.
Indicatie adres buitenland	Met deze indicator wordt aangegeven dat het land niet gelijk is aan NLD (Nederland). De desbetreffende adresrij wordt weergegeven en moet worden ingevuld.

Gegevens over studieprogramma's invoeren

Ga naar de pagina Programmagegevens 1.

Verwerking	Persoonsgegevens	Adresgegevens	Programmagegevens 1
Recordnummer toets: 22222		Datum geladen: 10/05/2004	
Tussenvoegsel:		Voornaam: Richard	
Achternaam: Bets		Tweede voornaam: CD	
*Ingangsdatum: 09-01-2004		*Datum actie: 05-10-2004	
*Onderwijsinstelling: PSNLD		PeopleSoft University - NLD	
*BRIN-code: NL01		NLD Brincode 01	
*Campus: MAIN		Main campus	
ISAT-code: 34402			
*Loopbaan: Bachelor (NLD)		Bedrijfseconomie	
*Studieprogramma: H001		Bedrijfseconomie	
*Studieplan: H001			
Studieniveau: Eerstejaars			
Studielast: Voltijd			
*Periode toelating: 2040			
*Soort toelating: REG			
*Aanmeldingscentrum: STD		Standaard	
CBAP-studiejaar: 2004			
Studielocatie:			

De pagina Programmagegevens 1

Ingangsdatum

Dit is de ingangsdatum voor de status van de aanmelding. De standaardwaarde is afkomstig uit het overeenkomende veld op de pagina Parameters CBAP laden. Tijdens het proces CBAP laden wordt deze ingangsdatum gebruikt voor toevoegingen en terugtrekkingen van aanmeldingen en studentenrecords. Tijdens dit proces worden gegevens naar het record met de programmagegevens van de aanmelding geschreven. Als bij veranderingen in persoonsgegevens het desbetreffende record wordt bijgewerkt tijdens het proces CBAP laden, wordt daarvoor de huidige systeemdatum gebruikt.

Datum actie

Dit is de actiedatum voor de status van de aanmelding. De standaardwaarde is afkomstig uit het overeenkomende veld op de pagina Parameters CBAP laden. De actiedatum wordt vastgelegd en weergegeven, zodat u kunt zien op welke datum de gegevens zijn bijgewerkt. Tijdens het proces CBAP laden voor deze aanmelding wordt deze waarde in alle records ingevuld die het veld Datum actie bevatten.

Onderwijsinstelling

In dit veld staat de onderwijsinstelling waarvoor u gegevens uit het CBAP-bestand wilt laden in het voorlopige bestand. Tijdens het CBAP-proces wordt de

instellingsnaam die u selecteert in records weergegeven. Welke records dit zijn, wordt door het proces bepaald. De standaardwaarde is afkomstig uit het overeenkomende veld op de pagina Parameters CBAP laden.

BRIN-code	Deze code wordt door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) toegewezen aan alle Nederlandse onderwijsinstellingen. De instellingen zijn verplicht dit nummer te gebruiken in al hun officiële communicatie met het ministerie.
Campus	De campus waarom in deze aanmelding wordt gevraagd. Campuswaarden worden gedefinieerd op de pagina Campus.
ISAT-code	Dit is de CREBO-code voor het studieplan uit het CBAP-bestand. CREBO-codes worden gedefinieerd in het onderdeel voor CREBO-codes in de component Studiestructuur instellen (NLD).
Loopbaan	De loopbaan waarom in deze aanmelding wordt gevraagd. Waarden voor loopbanen worden gedefinieerd op de pagina Opleidingen.
Studieprogramma	Het studieprogramma waarom in deze aanmelding wordt gevraagd. Studieprogramma's worden gedefinieerd op de pagina Studieprogramma's.
Studieplan	Het studieplan binnen het studieprogramma waarom in deze aanmelding wordt gevraagd. De standaardwaarde voor dit veld komt van het overeenkomende veld op de pagina Parameters CBAP laden. Studieplannen worden gedefinieerd op de pagina Studieplannen.
Studieniveau	Tijdens het proces CBAP laden wordt het studieniveau gekoppeld aan het studieniveaувeld in het CRIHO, het Centraal Register voor het Hoger Onderwijs (in Nederland). Dit niveau wordt later gebruikt tijdens het verzenden van gegevens aan het CRIHO. Wanneer wordt gecontroleerd of een aanmelding mag worden teruggetrokken, wordt dit niet toegestaan als het studieniveau van de aanmelding afwijkt van het niveau dat op deze pagina is ingevoerd. De standaardwaarde van dit veld is afkomstig uit het voorlopige CBAP-bestand en kan worden gewijzigd op de pagina's met voorlopige CBAP-gegevens. De waarden voor de velden met studieniveaus worden bij het systeem als Xlat-waarden geleverd.
Studielast	In dit veld wordt de door de aanmelding geselecteerde studielast weergegeven voor het programma waarvoor de student zich inschrijft. Deze waarde is afkomstig uit het CBAP-bestand.
Periode toelating	Hier wordt de toelatingsperiode weergegeven voor de periode waarvoor de aanmelding is gedaan. Tijdens het proces CBAP laden wordt deze toelatingsperiode in elk record ingevuld waarin het veld Periode toelating voorkomt. De standaardwaarde van dit veld is afkomstig uit het voorlopige CBAP-bestand en kan later worden gewijzigd op de pagina's met voorlopige CBAP-gegevens.
Soort toelating	Dit is het soort toelating voor deze aanmelding. Hier kunnen waarden staan als 'Eerstejaars' of 'Overplaatsing'. Tijdens het proces CBAP laden wordt de toelatingssoort ingevuld voor elk aanmeldingsrecord dat in het CBAP-bestand wordt gevonden. De waarden voor dit veld worden gedefinieerd op de pagina Soorten toelating. Dit is een standaardgebruikersveld. De standaardwaarde van dit veld is afkomstig uit het voorlopige CBAP-bestand en kan later worden gewijzigd op de pagina's met voorlopige CBAP-gegevens.

Aanmeldingscentrum	Voer het aanmeldingscentrum in waar deze aanmelding wordt verwerkt. Met deze gegevens kunt u bijhouden welk bureau bepaalde aanmeldingen afhandelt. De waarden voor dit veld worden gedefinieerd op de pagina Aanmeldingscentra. Dit is een standaardgebruikersveld. De standaardwaarde van dit veld is afkomstig uit het voorlopige CBAP-bestand en kan worden gewijzigd op de pagina's met voorlopige CBAP-gegevens.
CBAP-studiejaar	Tijdens het proces CBAP laden wordt hier het studiejaar weergegeven waarin de aanmelder de studie wil beginnen.
Studielocatie	Tijdens het proces CBAP laden wordt hier de locatie weergegeven van de vorige opleiding van de aanmelder. De standaardwaarde is afkomstig uit het veld Externe organisatie op de pagina Parameters CBAP laden.

BRIN-code

BRIN is de afkorting van *Basisregistratie instellingen*. Het Ministerie van OCW (Onderwijs, Cultuur en Wetenschap) kent een BRIN-code toe aan elke onderwijsinstelling. Instellingen moeten deze code gebruiken in alle officiële communicatie met het ministerie. Daarom is de BRIN-code van belang voor communicatie met betrekking tot toelating en inschrijving. En om dezelfde reden wordt ook de functionaliteit die voor CBAP moet worden gemaakt, beïnvloed door deze ministeriële eis. De BRIN-code is een viercijferig nummer, aangevuld met een tweecijferige locatiecode. Met deze code kunnen instellingen van elkaar worden onderscheiden. Deze koppeling aan zowel instellingen als locaties betekent dat de BRIN-code geen één-op-één-relatie met de instelling heeft. Er kunnen meerdere BRIN-codes binnen een instelling zijn. Omdat het ministerie van OCW de BRIN-codes toekent, moeten ze worden beschouwd als semi-dynamisch. BRIN-codes veranderen alleen als de organisatiestructuur van een onderwijsinstelling zodanig wordt gewijzigd dat dit gevolgen heeft voor juridische structuren of voor de verantwoordelijkheid ten aanzien van vereisten van het Ministerie van OCW, of als het Ministerie besluit dat er nieuwe BRIN-codes moeten worden uitgegeven. BRIN-codes worden doorgaans alleen uitgegeven aan nieuwe instellingen. Hieruit volgt dat BRIN-codes moeten worden opgeslagen in een tabel met ingangsdatums. BRIN-codes moeten kunnen worden opgeslagen in combinatie met studieprogramma's, de campus en de onderwijsinstelling. Er kunnen meerdere combinaties van studieprogramma en campus actief zijn binnen één specifieke BRIN-code.

ISAT-code en CREBO-code

Voor studieprogramma's worden alle kwalificaties op MBO-niveau (*Middelbaar Beroepsonderwijs*) die volwassenenonderwijs en beroepsonderwijs aanbieden, opgeslagen als CREBO-codes (*Centraal Register BeroepsOnderwijs*). CREBO staat voor Centraal Register BeroepsOnderwijs. De studieprogramma's worden afgeleid van de CREBO-codes. Het Nederlandse Ministerie van OCW kent (via de IBG) CREBO-codes toe. CREBO-codes worden opgeslagen op de pagina CREBO-codes. De ISAT-code is een middel om kwalificaties en studieprogramma's voor het hoger onderwijs vast te leggen. Ook de ISAT-code wordt toegekend door de IBG. Omdat de ISAT-code en de CREBO-code elkaar niet uitsluiten, zijn er twee tabellen nodig om deze codes op te slaan. ISAT-codes worden opgeslagen op de pagina ISAT-codes. Beide codes worden beschouwd als dynamisch en dienen daarom te worden opgeslagen in tabellen met ingangsdatums. Er dient een duidelijke relatie te zijn tussen de ISAT-codes en de studieprogramma's en -plannen. Hetzelfde geldt voor de relatie tussen CREBO-codes en studieprogramma's en -plannen.

Gegevens over vorige opleidingen invoeren

Ga naar de pagina Programmagegevens 2.

Programmagegevens 1		Programmagegevens 2		Vakgegevens		Berichten	
Recordnummer toets:	222222222			Datum geladen:	22-22-2222		
Tussenvoegsel:				Voornaam:	Richard		
Achternaam:	Bets			Tweede voornaam:	CD		
Slagingsjaar:	2004		<input type="checkbox"/> Diploma ontvangen				
Omschrijving:	MIDDENKADEROPLEIDING BOUWKUNDE						
Vorige opleiding:	10130		Computer science				
Uitzonderingenrapport:	1						

De pagina Programmagegevens 2

Slagingsjaar	Dit is het jaar waarin de aanmelder is afgestudeerd (of zal afstuderen) aan de vorige opleiding.
Diploma ontvangen	In dit veld wordt aangegeven of de aanmelder al een diploma heeft ontvangen voor de eerdere opleiding.
Omschrijving (omschrijving recent diploma)	Dit is de instelling die het diploma van de vorige opleiding heeft uitgereikt.
Vorige opleiding	Dit is de opleiding van de aanmelder voordat hij of zij zich bij uw instelling aanmeldde.
Uitzonderingenrapport	Hiermee wordt aangegeven wanneer een instelling informatie van het CBAP kan verwachten over het 'bewijs van toelating' van de aanmelding. Dit is een bericht van toelating van de IBG.

Gegevens over vakken invoeren

Ga naar de pagina Vakgegevens.

Programmagegevens 1		Programmagegevens 2		Vakgegevens		Berichten	
Recordnummer toets:	222222222	Datum geladen:	22-22-2222				
Tussenvoegsel:		Voornaam:	Richard				
Achternaam:	Bets	Tweede voornaam:	CD				
CBAP-vak 1:	BIOL	Biology	CBAP-vak 2:	LABS	Lab Sci		
CBAP-vak 3:	CHEM	Chemistry	CBAP-vak 4:	<input type="text"/>			
CBAP-vak 5:	<input type="text"/>		CBAP-vak 6:	<input type="text"/>			
CBAP-vak 7:	<input type="text"/>		CBAP-vak 8:	<input type="text"/>			
CBAP-vak 9:	<input type="text"/>		CBAP-vak 10:	<input type="text"/>			

De pagina Vakgegevens

CBAP-vak (1 - 10)

Deze gegevens worden tijdens het proces CBAP laden overgebracht naar de externe vakken van de student.

Berichten invoeren

Open de pagina Berichten.

Programmagegevens 1		Programmagegevens 2		Vakgegevens		Berichten	
Recordnummer toets:	222222222	Datum geladen:	22-22-2222				
Tussenvoegsel:		Voornaam:	Richard				
Achternaam:	Bets	Tweede voornaam:	CD				
<div style="text-align: right;"> Zoeken Alles weergeven </div> <div style="text-align: right;"> Eerste 1 van 1 Laatste </div>							
Proces:	<input type="text" value="307"/>	Datum geladen:	<input type="text" value="09/28/2004"/>				
Nummer berichtenset:	<input type="text" value="14906"/>						
Berichtnummer:	<input type="text" value="43"/>						
Berichtcategorie:	<input type="text" value="Fout"/>						
Opmerkingen:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> De BRIN-code komt niet met een campus overeen. </div>						

De pagina Berichten

Proces

In dit veld staat het procesnummer van het laatste proces dat voor dit record is uitgevoerd. Dit nummer wordt gegenereerd door de Procesplanner.

Datum geladen	Dit is de datum waarop het CBAP-bestand in het voorlopige bestand is geladen.
Nummer berichtenset	Het nummer van de berichtenset wordt gekopieerd uit de berichtencatalogus die is ingesteld in de database met definities van systeemgegevens.
Berichtnummer	Het berichtnummer is een subset van Nummer berichtenset en is gedefinieerd in de database met systeemgegevens.
Berichtcategorie	In dit veld staat de aard van het bericht, bijvoorbeeld <i>Bericht</i> of <i>Fout</i> .
Opmerkingen	Dit zijn resultaten of andere aanvullende gegevens bij het bericht.

CBAP laden

In deze sectie wordt besproken hoe u CBAP-gegevens laadt.

Pagina voor het laden van CBAP

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
CBAP laden	SAD_CBLOAD_PAR_NLD	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NLD), CBAP laden</i>	Met de parameters op de pagina CBAP laden kunt u instellingen opgeven voor het laden van CBAP-gegevens. Ook kunt u hiermee de locatie van het te laden CBAP-bestand opgeven. U moet het volledige laadproces (zoeken/matchen en doorsturen) uitvoeren voordat u een nieuwe set CBAP-gegevens laadt.

CBAP laden

Ga naar de pagina CBAP laden.

CBAP laden

Run-ID: CBAP_POST [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

CBAP-laadparameters	
Invoerbestand:	<input type="text" value="\\enc-bstcyr\temp\cbap\cbapup.txt"/>
Pad uitvoerbestand:	<input type="text" value="\\enc-bstcyr\temp\"/>
Instelling:	<input type="text" value="PSNLD"/> PeopleSoft University - NLD
*BRIN-code:	<input type="text" value="NL01"/> NLD Brincode 01
Ingangsdatum:	<input type="text" value="15-04-2007"/>
Datum actie:	<input type="text" value="03-04-2007"/>
Periode toelating:	<input type="text" value="2040"/> Acad year 2004-2005
Aanmeldingscentrum:	<input type="text" value="STD"/> Standard
Soort toelating:	<input type="text" value="REG"/> Regular
Studieplan:	<input type="text" value="H00001"/> Business Economics
Studieniveau:	<input type="text" value="Eerste jaar"/>

De pagina CBAP laden

Sla het voorlopige CBAP-bestand op in een toegankelijke directory op het netwerk of de lokale computer. In het CBAP-bestand staan persoonsgegevens, gegevens over eerdere opleidingen en over de school, evenals gegevens over het studieprogramma en de locatie waar de student zich wil aanmelden.

Waarschuwing! Pas wanneer de cyclus van laden, zoeken/matchen en doorboeken voor een bestand is voltooid, kan het volgende bestand worden geladen.

Invoerbestand	Geef de locatie (het pad en de directory) en de bestandsnaam van het CBAP-bestand op. Zodra de locatie is ingevoerd, kan het bestand worden geladen met het laadproces.
Pad uitvoerbestand	Geef de locatie (de directory en het pad) op waar het uitvoerbestand dat wordt gegenereerd, kan worden opgeslagen.
Instelling	Voer de onderwijsinstelling in waarvoor u gegevens uit het CBAP-bestand wilt laden in de voorlopige tabellen. Tijdens het proces CBAP laden wordt de instellingsnaam die u selecteert in records ingevuld. Welke records dit zijn, wordt door het proces bepaald. De standaardwaarde van dit veld is afkomstig uit het voorlopige CBAP-bestand en kan worden gewijzigd op de pagina met voorlopige CBAP-gegevens. Instellingen worden gedefinieerd in de component Onderwijsinstellingen. De instelling moet overeenkomen met de instelling van de BRIN-code in het geleverde uploadbestand.
BRIN-code	Tijdens het doorboekproces wordt alleen deze code gebruikt. Tijdens het proces CBAP laden wordt met de aan de onderwijsinstelling gekoppelde campus

/BRIN-code gezocht naar een match op het ingevoerde externe vak. BRIN-codes worden ingesteld in de componenten van Studiestructuur (NLD).

Ingangsdatum

Dit is de ingangsdatum voor aanmeldingen en terugtrekkingen in records met toelatingen en inschrijvingen. Voor het bijwerken van persoonsgegevens, namen en adressen met dit proces wordt de systeemdatum gebruikt als ingangsdatum. Als tijdens het invoeren van een terugtrekking in het systeem een ingangsdatum wordt gevonden die na de ingangsdatum op deze pagina valt, wordt niet deze ingevoerde datum gebruikt, maar de datum die in het systeem wordt gevonden.

Datum actie

De actiedatum wordt vastgelegd en weergegeven, zodat u kunt zien op welke datum de gegevens zijn bijgewerkt. Tijdens het proces CBAP laden voor deze aanmelding wordt deze waarde in alle records ingevuld die het veld Datum actie bevatten. De standaardwaarde van dit veld is afkomstig uit het voorlopige CBAP-bestand en kan worden gewijzigd op de pagina met voorlopige CBAP-gegevens.

Periode toelating

Hier wordt de toelatingsperiode weergegeven voor de periode waarvoor de aanmelding is gedaan. Tijdens het proces CBAP laden wordt deze toelatingsperiode in elk record ingevuld waarin het veld Periode toelating voorkomt. De standaardwaarde van dit veld is afkomstig uit het voorlopige CBAP-bestand en kan later worden gewijzigd op de pagina's met voorlopige CBAP-gegevens.

Aanmeldingscentrum

Voer het aanmeldingscentrum in waar deze aanmelding wordt verwerkt. Met deze gegevens kunt u bijhouden welk bureau bepaalde aanmeldingen afhandelt. De waarden voor dit veld worden gedefinieerd op de pagina Aanmeldingscentra. Dit is een standaardgebruikersveld. De standaardwaarde van dit veld is afkomstig uit het voorlopige CBAP-bestand en kan worden gewijzigd op de pagina's met voorlopige CBAP-gegevens.

Soort toelating

Voer de toelatingsoort in voor deze aanmelding van deze persoon. Hier kunnen waarden staan als 'Eerstejaars' of 'Overplaatsing'. Tijdens het proces CBAP laden wordt de toelatingsoort in elk record geschreven dat in het CBAP-bestand wordt gevonden. De waarden voor dit veld worden gedefinieerd op de pagina Soorten toelating. Dit is een standaardgebruikersveld. De standaardwaarde van dit veld is afkomstig uit het voorlopige CBAP-bestand en kan worden gewijzigd op de pagina's met voorlopige CBAP-gegevens.

Studieplan

Het studieplan wordt in de plangegevens van deze student ingevoerd als er geen standaardplan wordt gedefinieerd of gebruikt. Een studieplan kan een gedeelte van een studie zijn, zoals Engels, wiskunde, natuurkunde, of niet nader gespecificeerd. De waarden voor dit veld worden gedefinieerd op de pagina Studieplannen. Dit is een standaardgebruikersveld. De standaardwaarde van dit veld is afkomstig uit het voorlopige CBAP-bestand en kan worden gewijzigd op de pagina's met voorlopige CBAP-gegevens.

Studieniveau

Tijdens het proces CBAP laden wordt het studieniveau gekoppeld aan het studieniveaувeld in het CRIHO, het Centraal Register voor het Hoger Onderwijs (in Nederland). Dit niveau wordt later gebruikt tijdens het verzenden van gegevens aan het CRIHO. Wanneer wordt gecontroleerd of een aanmelding mag worden teruggetrokken, wordt dit niet toegestaan als het studieniveau van de aanmelding afwijkt van het niveau dat op deze pagina is ingevoerd. De standaardwaarde van dit veld is afkomstig uit het voorlopige CBAP-bestand en kan worden gewijzigd op de pagina's met voorlopige CBAP-gegevens. De waarden

voor de velden met studieniveaus worden bij het systeem als Xlat-waarden geleverd.

CBAP opschonen

In deze sectie wordt besproken hoe u CBAP-gegevens opschooont.

Pagina voor het opschonen van CBAP

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
CBAP opschonen	SAD_CBPURG_PAR_NLD	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NLD), CBAP opschonen</i>	Het proces CBAP opschonen gebruiken om records in het voorlopige CBAP-bestand en de bijbehorende verwerkingsberichten uit de database te verwijderen. Dit gebeurt op basis van de verwerkingsparameters die u op deze pagina instelt.

CBAP opschonen

Ga naar de pagina CBAP opschonen.

CBAP opschonen

Run-ID: CBAP_POST [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)


Opschoningsoptie

☐ Alle voorlopige rijen
☒ Gemarkeerde schorsingsrijen

Berichten opschonen

☐ Bijbeh. berichten bewaren
☒ Bijbeh. berichten verwijderen

BRIN-code

*BRIN-code: NL01  NLD Brincode 01

De pagina CBAP opschonen

Opschoningsoptie

Alle voorlopige rijen

Selecteer deze optie als u alle gegevens in het voorlopige bestand wilt opschonen. U gebruikt dit criterium als u niet van plan bent de voorlopige CBAP-records in te zien. U kunt deze records opschonen ongeacht het voorkomen van fouten en ongeacht de waarde die is geselecteerd in het veld Doorboeken op de pagina met verwerkingsopties.

Gemarkeerde schorsingsrijen

Selecteer deze optie als alle records die zijn gemarkeerd met 'opschonen' uit de voorlopige tabel moeten worden verwijderd.

Berichten opschonen

Bijbeh. berichten bewaren (bijbehorende berichten bewaren)

Selecteer deze optie als u de foutberichten wilt bewaren. De berichten horen bij de voorlopige CBAP-rijen die u voor opschoning hebt geselecteerd.

Bijbeh. berichten verwijderen (bijbehorende berichten verwijderen)

Selecteer deze optie als u de bestanden met foutberichten van CBAP wilt verwijderen.

BRIN-code

Deze code wordt door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) toegewezen aan alle Nederlandse onderwijsinstellingen. De instellingen zijn verplicht dit nummer te gebruiken in al hun officiële communicatie met het ministerie.

CBAP doorboeken

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- CBAP-doorboekparameters instellen;
- CBAP-zoekparameters instellen.

Pagina's voor het doorboeken van CBAP

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
CBAP-doorboekparameters	SAD_CBPOST_PAR_NLD	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NLD), CBAP doorboeken</i>	CBAP-parameters instellen voor het doorboeken van externe CBAP-gegevens. Het CBAP-doorboekproces werkt alleen als u de parameters voor zoeken/matchen/doorboeken hebt ingesteld.
CBAP-zoekparameters	SEARCH_PARMS	<i>Toelatingen, Verwerking aanmeldingen (NLD), CBAP doorboeken, CBAP-zoekparameters</i>	Voor deze pagina moeten de zoek- en matchcriteria voor CBAP zijn ingesteld. De standaardmethode voor zoeken en matchen, die een aantal zoek- en matchregels bevat, wordt door de gebruiker geselecteerd. Deze instellingen kunnen vervolgens worden geselecteerd om aan te geven welke actie moet worden uitgevoerd in het geval dat met de regel een of meer studenten worden gevonden. Opmerking. De standaardregels voor zoeken en matchen worden gebruikt zoals ze worden geleverd bij PeopleSoft HR (Services Oriented Architecture). Dit betekent dat u in PeopleSoft naast de standaardset zoeken en matchregels nieuwe regels kunt maken die ook in CBAP kunnen worden toegepast.

CBAP-doorboekparameters instellen

Ga naar de pagina CBAP-doorboekparameters.

CBAP-doorboekparameters

CBAP-zoekparameters

Run-ID: CBAP_POST
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)

Uitvoeren

Proces zoeken/matchen/doorb.

☒ Zoeken, matchen en doorboeken
☐ Alleen doorboeken
☐ Alleen zoeken en matchen

Onderwijsinstelling:
Actiereden:
Actiereden terugtrekking:

BRIN-code

*BRIN-code:

De pagina CBAP-doorboekparameters

Proces zoeken/matchen/doorb.

Zoeken, matchen en doorboeken	Selecteer deze optie als u de voorlopige tabel wilt uploaden en u de inhoud van de voorlopige tabel wilt doorboeken.
Alleen doorboeken	Selecteer deze optie als u alleen direct gegevens wilt doorboeken.
Alleen zoeken en matchen	Selecteer deze optie als u alleen het proces Zoeken/matchen wilt uitvoeren op de voorlopige tabel. De voorlopige gegevens worden niet verwerkt/doorgeboekt.
Onderwijsinstelling	Gebruik de CBAP-doorboekparameters om externe CBAP-gegevens door te boeken. Het CBAP-doorboekproces werkt alleen als u de parameters voor zoeken/matchen/doorboeken hebt ingesteld.
Actiereden	Selecteer de actiereden die moet worden gebruikt bij het toevoegen van een toelatingsrij aan de database.
Actiereden terugtrekking	Selecteer de actiereden voor terugtrekking die moet worden gebruikt bij het toevoegen van een terugtrekkingsrij aan de database.

BRIN-code

Selecteer de BRIN-code waarvoor de voorlopige gegevens moeten worden verwerkt. Deze code wordt door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) toegewezen aan alle Nederlandse onderwijsinstellingen. De instellingen zijn verplicht dit nummer te gebruiken in al hun officiële communicatie met het ministerie.

CBAP-zoekparameters instellen

Ga naar de pagina CBAP-zoekparameters.

CBAP-doorboekparameters

CBAP-zoekparameters

Run-ID: CBAP_POST
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)

Uitvoeren

*Zoekparameter:

Geen match gevonden

Nieuw:

Toevoegen

Bijwerken

Opschorten

Negeren

Gevonden match(es)

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)

1 van 1

Volgordenummer:

Eén match:

Meer matches:

****Parameters Refreshed****

De pagina CBAP-zoekparameters

Zoekparameter

Selecteer de zoekparametercode die de zoekvelden bevat die u nodig hebt om de zoekactie uit te voeren. In de keuzelijst van het veld Zoekparameter worden alleen zoekparameters weergegeven waartoe u toegang hebt.

De functionaliteit Zoeken/matchen

Wanneer er CBAP-gegevens in de voorlopige tabel zijn geladen, moet de gebruiker de juiste zoek- en matchcriteria opgeven op de pagina CBAP-zoekparameters. Met deze instellingen bepaalt u wanneer een nieuw record moet worden toegevoegd en of gegevens in de voorlopige tabel moeten worden gebruikt voor het bijwerken van bestaande gegevens. Met deze instellingen bepaalt u ook welke gegevens niet moeten worden verwerkt (genegeerd). Zodra de instellingen voor zoeken/matchen zijn opgegeven, kunnen dezelfde parameters worden gebruikt voor het doorboeken van CBAP-gegevens. Beide processen kunnen tegelijk worden uitgevoerd (zoeken/matchen en aansluitend doorboeken). De gebruiker kan desgewenst ook eerst het proces Zoeken/matchen en later het doorboekproces uitvoeren.

Tijdens het proces Zoeken/matchen worden eerst alle voorlopige CBAP-gegevens met actiecode nul verwerkt. Bij de verwerking van alle andere actiecodes (zoals terugtrekking, wijziging, annulering) worden huidige aanmeldingen bijgewerkt door nieuwe rijen met een ingangsdatum toe te voegen aan de bestaande records. De actiecodes staan in het CBAP-bestand en worden in het voorlopige bestand geladen tijdens het proces CBAP laden. Het proces Zoeken/matchen mislukt normaliter niet als er geen rij met ingangsdatum wordt gevonden voor een actiecode anders dan nul. Er moet altijd iemand met dezelfde gegevens worden gevonden in het CBAP-bestand. Tijdens dit proces wordt gewerkt met een volgnummer bij het correspondentienummer. Dit gebeurt om vast te stellen voor welke studenten in de voorlopige tabel meerdere actiecodes bestaan. Als een correspondentienummer meer dan één keer voorkomt in het CBAP-bestand, wil dat zeggen dat er meer dan één rij voor de aanmelding is en dat er dus meerdere acties voor deze aanmelding zijn. Als tijdens het proces Zoeken/matchen naast de actie 0 nog een andere actie wordt gevonden, worden beide acties uitgevoerd.

Geen match gevonden

Zoek-/matchparameters	Toevoegen	Bijwerken	Opschorten	Negeren
<i>Selecteer een van de opties bij het veld Nieuw om aan te geven wat er moet gebeuren als bij het doorboeken van de gegevens geen overeenkomend record wordt gevonden.</i>	Het record, inclusief persoonsgegevens, aan de database toevoegen.		De gegevens alleen aan de voorlopige tabel toevoegen.	De CBAP-gegevens negeren en dit record verwijderen. De gegevens niet toevoegen aan de voorlopige tabel of basistabellen.
<i>Selecteer in de component met de geïmporteerde gegevens elk volgnummer (een record in de voorlopige tabel) waarvoor een overeenkomend gegevenselement kan worden gevonden in de basistabellen, en geef aan welke actie moet worden uitgevoerd. U kunt de volgende acties kiezen.</i>	Een nieuw record aan de basistabellen toevoegen op basis van het voorlopige CBAP-record.	Het bestaande record in de basistabellen bijwerken met het voorlopige CBAP-record.	Verwerking van het overeenkomende voorlopige CBAP-record uitstellen; de gegevens worden alleen aan de voorlopige tabel toegevoegd.	Het voorlopige CBAP-record negeren; de gegevens worden verwijderd en niet doorgeboekt naar de voorlopige tabel of de basistabellen.
<i>Selecteer het volgnummer waarvoor meerdere potentiële matches zijn gevonden in de basistabellen. U kunt de volgende acties kiezen.</i>	Een nieuw gegevensrecord aan de basistabellen toevoegen op basis van het voorlopige CBAP-record.		Verwerking van het overeenkomende voorlopige CBAP-record uitstellen; de gegevens worden alleen aan de voorlopige tabel toegevoegd.	Het voorlopige CBAP-record negeren; de gegevens worden verwijderd en niet doorgeboekt naar de voorlopige tabel of de basistabellen.

Gevonden match(es)

Wanneer een match is gevonden, wordt het voorlopige record verwerkt voor alle CBAP-codes, als de regel voor gevonden matches is ingesteld op de actie Bijwerken (parameters voor zoeken/matchen). Alle gegevens die bij de desbetreffende CBAP-actiencode horen, worden bijgewerkt. Als handmatig Toevoegen is ingesteld of als de regel voor zoeken/matchen is ingesteld op Toevoegen, wordt er alleen een nieuw record gemaakt voor de CBAP-actiencodes 0, 8 of D. In andere gevallen wordt het voorlopige record niet verwerkt. De verwerking wordt dan opgeschort totdat de gegevens handmatig zijn gecorrigeerd.

HOOFDSTUK 22

Studielink beheren (NLD)

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de functionaliteit Studielink voor Nederland en bevat beschrijvingen van de volgende procedures:

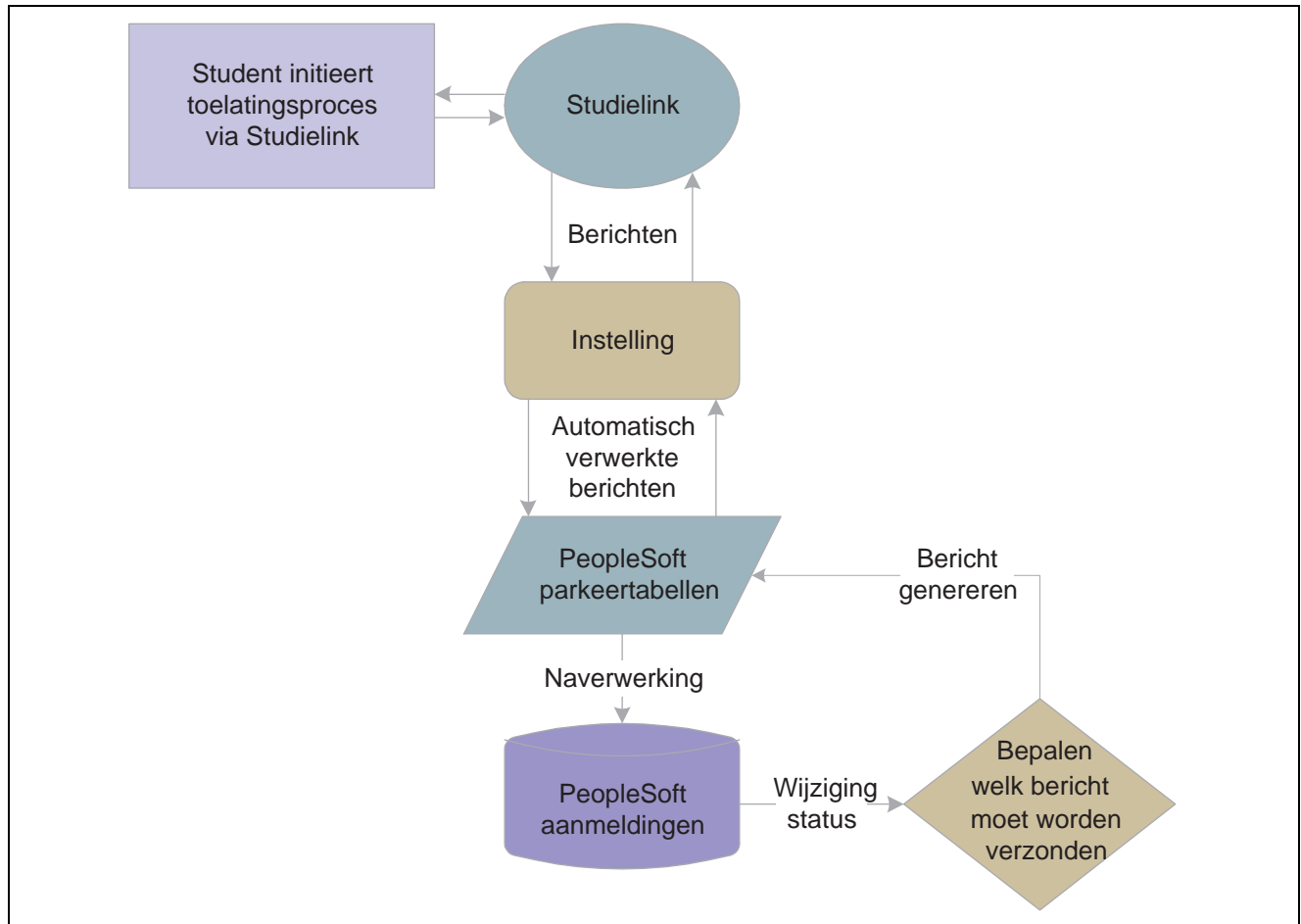
- Studielink instellen;
- berichten ontvangen van Studielink;
- Studielink-berichten doorsturen naar aanmeldingstabellen;
- Studielink-gegevens bekijken en bijwerken;
- uitgaande berichten beheren;
- de studentstatus wijzigen met behulp van Studielink.

Werken met Studielink

Sinds 2006 moet het studenteninformatiesysteem (SIS) van deelnemende instellingen voor hoger onderwijs geschikt zijn voor communicatie met Studielink, het nieuwe centrale systeem voor toelatingen en inschrijvingen. Voor deelnemende instellingen dient Studielink ter vervanging van de toelatingsprocedure van het CBAP (Centraal Bureau Aanmelding en Plaatsing).

Studielink vereist constante communicatie tussen de instelling en het Studielink-systeem. Deze communicatie reikt verder dan de toelatingsprocedure voor aanmeldingen en omvat ook de jaarlijkse herinschrijving van studenten bij hun instelling. Voor alle interacties tussen de instelling en Studielink worden elektronische berichten gedefinieerd. Wanneer de status van de aanmelding en inschrijving van de student wijzigt, moet de instelling het Studielink-systeem onmiddellijk bijwerken. Aangezien de student statuswijzigingen direct aan Studielink rapporteert, moet het Studielink-systeem berichten verzenden om de wijzigingen in de instelling door te voeren. Er zijn ongeveer 30 afzonderlijke elektronische berichten die door Studielink en de instelling kunnen worden gedeeld.

Dit diagram biedt een overzicht van het proces:



Informatieprocesstroom van Studielink

De communicatie tussen Studielink en de instelling verloopt in de vorm van afzonderlijke XML-berichten. Specificaties voor elk soort bericht zijn beschikbaar op de website van Studielink.

Zie www.studielink.nl

De applicatie PeopleTools 8.48 Integratiemakelaar wordt gebruikt om de overdracht van berichten tussen Studielink en de instelling mogelijk te maken. U moet een upgrade naar deze versie van PeopleTools uitvoeren om verbinding te kunnen maken met Studielink.

Studielink instellen

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- de functionaliteit Studielink activeren;
- studieprogramma's instellen voor Studielink;
- studieplannen instellen voor Studielink;
- kruisverwijzingen voor BRIN-codes en instellingen instellen;
- kruisverwijzingen voor burgerlijke staat instellen;

- kruisverwijzingen voor soorten visums/vergunningen en visums instellen;
- zoek-/matchgegevens instellen;
- adresgebruik voor Studielink instellen;
- parameters voor het laden van berichten instellen voor Studielink;
- zoek-/matchparameters instellen voor Studielink;
- actieredenen voor programma's instellen;
- berichtvergelijkingen instellen voor Studielink;
- de Integratiemakelaar instellen voor communicatie met Studielink.

Opmerking. Van instellingen wordt verwacht dat ze de huidige bestaande instellingen voltooien die noodzakelijk zijn ter ondersteuning van de functionaliteit voor hoger onderwijs voor Nederland binnen de applicatie PeopleSoft Campus Solutions. Beheerders moeten ook de vereiste registratie en installatie uitvoeren die noodzakelijk is voor toegang tot het Studielink-systeem.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “De studiestructuur ontwerpen,” (NLD) Nederlandse studiestructuur definiëren

Pagina's voor het instellen van Studielink

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Kenmerken Studentenadmin.	SCC_INSTALL_SA2	<i>SACR instellen, Installatie, Installatie Stud.administratie, Kenmerken Studentenadmin.</i>	Studielink en andere voor Nederland specifieke velden en pagina's in het systeem activeren.
Onderwijsinstellingen 6	INSTITUTION_TABLE	<i>SACR instellen, Basistabelen, Studiestructuur, Onderwijsinstellingen, Onderwijsinstellingen 6</i>	Voor Studielink specifiek gedrag van online pagina's instellen.
Loc. campus (NLD)	SSR_PROG_OWN_NLD	<i>SACR instellen, Basistabelen, Studiestructuur, Studieprogramma's, Loc. campus (NLD)</i>	De informatie over de campuslocatie instellen voor Nederlandse studenten.
Studieplannen	ACADEMIC_PLAN_TBL	<i>SACR instellen, Basistabelen, Studiestructuur, Studieplannen</i>	Gegevens over studieplannen instellen.
Verwijzing BRIN-code/instelling	SAD_SL_BRN_INST	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Studielink instellen, Kruisverwijz. BRIN-code/inst., Verwijzing BRIN-code/instelling</i>	De geldige BRIN-codes definiëren voor elke instelling.
Verwijzing burgerlijke staat	SAD_SL_MAR_STAT	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Studielink instellen, Kruisverwijz. burgerlijke staat, Verwijzing burgerlijke staat</i>	Kruisverwijzingen voor burgerlijke staat instellen.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Adresgebruik Studielink	SAD_SL_ADDR_USAGE	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Studielink instellen, Adresgebruik Studielink</i>	Instellen hoe thuis-, facturerings- en postadressen door Studielink-processen worden gebruikt.
Status inwoner/Soort visum/vergunning	SAD_SL_VISA_TYP	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Studielink instellen, Status inw./soort verw. visum, Status inwoner/Soort visum/vergunning</i>	Kruisverwijzingen voor visums/vergunningen en visumstatus instellen.
Zoek-/matchregel	HCR_SM_RULE	<i>SACR instellen, Systeembeheer, Hulpmiddelen, Zeken/matchen, Zoek-/matchregels</i>	Sets velden definiëren waar naar moet worden gezocht en opgeven hoe ernaar moet worden gezocht.
Zoekparameters	HCR_SM_PARM	<i>SACR instellen, Systeembeheer, Hulpmiddelen, Zeken/matchen, Zoek-/matchparameters, Zoekparameters</i>	Zoekregels combineren en rangschikken. De combinatie (de zogeheten zoekparameter) is wat de gebruiker selecteert alvorens een zoekopdracht uit te voeren om te bepalen op welke zoekvelden mag worden gezocht.
Zoekrechten	HCR_SM_PERM	<i>SACR instellen, Systeembeheer, Hulpmiddelen, Zeken/matchen, Zoek-/matchparameters, Zoekrechten</i>	Opgeven wie de zoekparameter kan gebruiken om de zoekopdracht uit te voeren. Ook opgeven welke componentnamen, indien van toepassing, gebruik moeten maken van de zoekparameter bij het opslaan van een nieuwe ID in de database.
Studielink-laadopties	SAD_SL_LOAD_PARM	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Studielink instellen, Studielink-laadparameters, Studielink-laadopties</i>	Standaardaanmeldingswaarden instellen voor de Studielink-berichten 03, 25, 35 en 39.
Instel. zoek/match Studielink	SAD_SL_SRCHMCH	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Studielink instellen, Studielink-laadparameters, Instel. zoek/match Studielink</i>	De zoek-/matchcriteria instellen voor het verwerken van Studielink-bericht 03.
Studielink-vergelijkingsinstellingen	SAD_SL_EQ_SETUP	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Studielink instellen, Studielink-vergelijking inst.</i>	Vergelijkingen toewijzen aan uitgaande berichten.
Gebeurtenis starten Studielink	SSR_SL_STARTOC_NLD	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Studielink instellen, Studielink Start Occasion</i>	Beginwaarden voor gebeurtenissen definiëren die moeten worden gebruikt wanneer aanmeldingsberichten naar Studielink worden gegenereerd.

De functionaliteit Studielink activeren

Open de pagina Onderwijsinstellingen 6.

Onderwijsinstelling: PSNLD PeopleSoft University - NLD

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1900 **Status:** Actief

Land	Opties
Australië	<input type="checkbox"/> DEST, HECS, Centrelink, TAC
Canada	<input type="checkbox"/> Overheidsrapportage
Nieuw Zeeland	<input type="checkbox"/> St.gids, SDR, EFTS, StudyLink <input type="checkbox"/> NZQA
Nederland	<input checked="" type="checkbox"/> Hoger onderwijs <input checked="" type="checkbox"/> Studielink-deelnemer

De pagina Onderwijsinstellingen 6

Selecteer het selectievakje Studielink-deelnemer om alle online Studielink-functies te activeren.

Studieprogramma's instellen voor Studielink

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- opleidingscodes mappen met studieprogramma's;
- campuscodes en campuslocatiecodes toewijzen;
- campuslocatiewaarden voor Nederland instellen.

Opleidingscodes mappen met studieprogramma's

De code voor het soort onderwijs, dat veel Studielink-berichten bevatten, geeft het studieprogramma van de student binnen PeopleSoft Campus Solutions aan. De Studielink-opleidingscode moet met het geldige studieprogramma worden gemapt, zodat het juiste studieprogramma aan de student kan worden toegewezen.

Eerst moet de component ISAT-codes (Interuniversitair Statistisch Advies Team) (CIP_CODE_TABLE) worden gebruikt om alle waarden van de Studielink-opleidingscodes op te slaan. Instellingen moeten om een volledige lijst met opleidingscodes van Studielink vragen. Vervolgens gebruikt u de component Studieprogramma's (ACADEMIC_PROG_TBL) om de juiste ISAT-code toe te wijzen aan het studieprogramma waar de code voor staat. Als dit is gebeurd, wordt door het doorstuurproces van Studielink het juiste studieprogramma toegewezen wanneer de aanmelding voor toelating van de student wordt gemaakt. Deze instellingen zijn verplicht. Instellingen die CBPAP-functionaliteit hebben geïmplementeerd, moesten dezelfde installatietaken uitvoeren.

Campuscodes en campuslocatiecodes toewijzen

Voor elk studieprogramma is een campus gedefinieerd op de pagina Indeling/campus in de component Studieprogramma's. Aan de toegewezen campus moet een bijbehorende locatiecode zijn gekoppeld. De locatiecode moet voor de juiste set-ID zijn gedefinieerd en de adresgegevens moeten volledig zijn. Studielink gebruikt de locatie die aan de campus is toegewezen om de locatie van de plaats te bepalen voor rapportage aan Studielink.

Campuslocatiewaarden instellen (NLD)

Op de pagina Loc. campus (NLD) gebruikt u het groepsvak Campus om de BRIN-code te definiëren en de nummers van subinstellingen die aan elke campus zijn toegewezen waar elk studieprogramma wordt aangeboden. In het groepsvak Studielast campus voert u de goedgekeurde studielastwaarden voor uw campus in. U moet deze gegevens definiëren voor alle studieprogramma's die in aanmerking komen voor Studielink. Wanneer inschrijvingsaanmeldingen vanuit Studielink (bericht 03) naar de instelling worden verzonden, worden deze gegevens door het doorstuurproces gebruikt om te verifiëren dat het programma aan de instelling op de gevraagde locatie wordt aangeboden.

Open de pagina Loc. campus NLD (locatie campus NLD).

The screenshot displays the 'Loc. campus (NLD)' page. At the top, there are tabs for 'Studiedeel', 'Variabele datum', 'Studieprogr. (AUS)', 'Studieprogr. (NZL)', and 'Loc. campus (NLD)'. Below the tabs, the 'Onderwijsinstelling' is 'PSNLD' (PeopleSoft University - NLD) and the 'Studieprogramma' is 'H001 Business Economics'. The 'Ingangsdatum' is '01-01-1900' and the 'Status' is 'Actief'. The 'Soort programma-eenheid' is set to 'Voltooiing'. The 'Campus' section shows 'Campus: AMS' (Amsterdam Campus), 'Organisatie: AGRIC' (Agriculture), 'BRIN-code: NL01' (NLD Brincode 01), and 'Subinstelling: 02'. The 'Studielast campus' section shows 'Campus: AMS' (Amsterdam Campus) and 'Gefiatteerde studielast: Volttijd'.

De pagina Loc. campus (NLD)

Het veld Subinstelling ondersteunt Studielink-verwerking. Net als BRIN-codes wijst het Ministerie van OCW subinstellingen toe aan elke instelling.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “De studiestructuur ontwerpen,” ISAT- en CREBO-codes aanpassen

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “De studiestructuur ontwerpen,” Campussen instellen

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Programma’s, plannen en subplannen definiëren”

Studieplannen instellen voor Studielink

Open de pagina Studieplannen.

Studieplannen | Afdrukopties | Indeling | Eigenaar | Studieplan (AUS) | Studieplan (NZL)

Onderwijsinstelling: PSNLD PeopleSoft University - NLD
Studieplan: H00001

Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1900 *Status: Actief

Studieprogramma: H001 Business Economics

Loopbaan:

*Soort studieplan: Hoofdvak

*Omschrijving: Business Economics

Korte omschrijving: Bus Econ Eerste geldige periode:

Aangeb. graad: BEC Bachelor of Economics

*Standaard vereiste periode: Toelatingsperiode programma

*Niveau rapport: Officieel

Laatste prospectdatum

Laatste toelatingsperiode

☐ Studieplan eval. voor prog.

De pagina Studieplannen

Instellingen die deelnemen aan Studielink moeten studieplannen maken die dezelfde waarde hebben als de alternatieve programmacodewaarden van Studielink. Het Studielink-doorstuurproces maakt gebruik van de alternatieve programmacodewaarde voor het standaardstudieplan. Als geen alternatieve programmacode is opgegeven in het bericht of als geen overeenkomend plan is gedefinieerd, wordt het standaardstudieplan gebruikt dat aan het studieprogramma is toegewezen.

Kruisverwijzingen voor BRIN-codes en instellingen instellen

Open de pagina Verwijzing BRIN-code/instelling.

Verwijzing BRIN-code/instelling					
BRIN-code en instelling					
		Aanpassen Zoeken Alles weergeven		Eerste 1-2 van 2 Laatste	
*BRIN-code		*Onderwijsinstelling			
NL01	NLD Brincode 01	PSNLD	PeopleSoft University - NLD	+	-
NL02	NLD Brincode 02	PSNLD	PeopleSoft University - NLD	+	-

De pagina Verwijzing BRIN-code/instelling

Het Ministerie van OCW vereist dat instellingen de aan hun toegewezen BRIN-code in alle officiële communicaties gebruiken. Elke BRIN-code is specifiek voor een instelling en een locatie. Daarom kan elke instelling meerdere BRIN-codes hebben.

Het Studielink-doorstuurproces vereist dat de geldige BRIN-codes voor elke instelling in volgorde worden gedefinieerd, zodat berichten op de juiste wijze kunnen worden geïdentificeerd. Berichten die BRIN-codes bevatten die niet in deze component zijn gedefinieerd, worden niet naar de aanmeldingstabellen doorgestuurd. Wijs de instelling van de student toe op basis van de BRIN-code die is ontvangen.

BRIN-code

Voer de BRIN-code van het Ministerie van OCW in die u met uw onderwijsinstelling wilt mappen.

Voer de onderwijsinstelling in die overeenkomt met de BRIN-code.

Kruisverwijzingen voor burgerlijke staat instellen

Open de pagina Verwijzing burgerlijke staat.

Verwijzing burgerlijke staat					
Burgerlijke staat					
		Aanpassen Zoeken Alles weergeven		Eerste 1-3 van 3 Laatste	
Burgerlijke staat		Burgerlijke staat			
0	Onbekend	U	Onbekend	+	-
1	Ongehuwd/nooit gehuwd	S	Alleenstaand	+	-
7	Achterblijvende partner	W	Weduwe/weduwnaar	+	-

De pagina Verwijzing burgerlijke staat

Wanneer persoonlijke gegevens van een student worden bijgewerkt vanuit Studielink, moet de gerapporteerde burgerlijke staat met de juiste waarde van PeopleSoft Campus Solutions worden gemapt. Als dit niet gebeurt, treedt er een fout op in de componentinterface die de tabellen van PeopleSoft Campusgemeenschap bijwerkt als een waarde wordt aangetroffen die niet kan worden omgezet.

Burgerlijke staat

Deze waarde wordt ontvangen uit Studielink.

Voer de waarde van PeopleSoft Campus Solutions in die overeenkomt met de waarde van Studielink.

Kruisverwijzingen voor soorten visums/vergunningen en visums instellen

Open de pagina Status inwoner/Soort visum/vergunning.

Status inwoner/Soort visum/vergunning								
Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1-4 van 4 Laatste								
	Standaardwaarde uitgaand	Verblijfsstatus	Omschrijving	Soort visum/vergunning	Omschrijving	Standaardwaarde inkomend		
1	<input type="checkbox"/>	09	Art. 9 van de Vreemdelingenwet	WP1	Work Permit	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
2	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Art. 10 van de Vreemdelingenwet	WP1	Work Permit	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
3	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Vergunning art. 9 Vw, zonder beperking, dan wel gerechtigd krachtens art. 10 Vw	VD1	Visa for The Netherlands	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
4	<input type="checkbox"/>	11	Vergunning art. 9 Vw, zonder beperking, dan wel gerechtigd krachtens art. 10 Vw	WP1	Work Permit	<input type="checkbox"/>	+	-

De pagina Status inwoner/Soort visum/vergunning

Studielink rapporteert de Nederlandse verblijfsstatus voor alle aanmeldingen. Er zijn 32 waarden voor de verblijfsstatus. Omdat deze waarden mogelijk niet dezelfde waarden zijn als die in de tabel Visa/vergunningen van PeopleSoft Campus Solutions worden gebruikt, wordt een kruisverwijzingstabel geleverd, zodat de inkomende waarde kan worden omgezet in een acceptabele interne waarde. In de tabel wordt ook gedefinieerd hoe de interne waarde voor het soort vergunning wordt omgezet naar een acceptabele verblijfsstatuswaarde die door Studielink wordt geaccepteerd.

Standaardwaarde uitgaand Dit veld wordt gebruikt voor het verzenden van berichten. Het geeft aan welke standaardverblijfsstatus moet worden toegewezen wanneer hetzelfde soort vergunning met meerdere verblijfsstatuswaarden is gemapt.

Verblijfsstatus Deze waarde wordt ontvangen uit Studielink.

Soort visum/vergunning Voer het overeenkomende soort visum/vergunning van PeopleSoft in.

Standaardwaarde inkomend Dit veld wordt gebruikt voor het laden van berichten. Het geeft aan welke standaardvisum-/vergunningwaarde moet worden toegewezen wanneer hetzelfde soort verblijfsstatus met meerdere visum-/vergunningwaarden is gemapt.

Hieronder volgen voorbeelden van Studielink-waarden die naar PeopleSoft-waarden worden geconverteerd:

1. Studielink verzendt een verblijfsstatus van 09. Deze wordt omgezet naar het soort visum/vergunning WP1.
2. Studielink verzendt een verblijfsstatus van 11. Deze wordt omgezet naar het soort visum/vergunning VD1.
3. De instelling verzendt een visum-/vergunningstatus van WP1. Deze wordt omgezet naar de verblijfsstatus 10.

Zoek-/matchgegevens instellen

Gebruikers van Studielink moeten hun eigen zoek-/matchregels en zoekparameters maken voor het doorstuurproces. Het doorstuurproces maakt gebruik van het proces Zoeken/matchen om te bepalen of er een bestaande werknemer-ID is voor de aanmeldingsberichten voor toelating die van Studielink zijn ontvangen.

In de volgende tabel worden de velden vermeld uit het aanmeldingsbericht voor toelating 03 die worden gebruikt voor het uitvoeren van het proces Zoeken/matchen. Het corresponderende zoekveld is gedefinieerd om u te helpen de zoek-/matchregels en -parameters voor uw instelling te maken.

Zoekvelden voor bericht 03	Zoekveld voor het maken van zoek-/matchregels
Straat	Address3Rule
Plaats	CityRule
Achternaam	LastNameSrchRule
Voornaam	FirstNameSrchRule
Geboortedatum	DateOfBirthRule
Sofi-nummer	NationalIDRule
Geslacht	GenderRule
Correspondentienummer	CorrespondenceNBRRule

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- zoek-/matchregels instellen;
- zoekparameters instellen;
- zoekrechten instellen.

Zoek-/matchregels instellen

Open de pagina Zoek-/matchregel.

Zoek-/matchregel

Code zoekregel: CIOP
Zoeksoort: Persoon

***Omschrijving:**
☐ Ad hoc zoeken

Zoekvelden		Aanpassen	Zoeken	Eerste	1 van 1	Laatste
*Volgnummer	Zoekveld	Veldomschrijving	Verplicht	Gebruik	Lengte	
1	CorrespondanceNBRR	Correspondance Number IBG	<input checked="" type="checkbox"/>	Is gelijk aan	12	+ -

De pagina Zoek-/matchregel

U moet waarschijnlijk verschillende zoek-/matchregels maken om te zorgen dat de Studielink-aanmeldingsrecords op de juiste wijze worden geëvalueerd. U moet al uw zoek-/matchregels definiëren voordat u de zoekparameters maakt.

Zoekparameters instellen

Open de pagina Zoekparameters.

Zoekparameters

Zoekrechten

Zoekparameter: PSCS_NLD
Zoeksoort: Persoon

***Omschrijving:**
Status:
☐ Ad hoc zoeken

Zoek-/matchregels				Aanpassen Zoeken		Eerste	1-4 van 4	Laatste
Zoekvolgorde	*Code zoekregel	Omschrijving regelcode						
10	PSCS_10	Name,Addr,City,Bday,Gender,SSN	Definitie bekijken	+	-			
20	PSCS_20	SSN Only	Definitie bekijken	+	-			
30	PSCS_30	Name,Bday,Gender	Definitie bekijken	+	-			
40	PSCS_40	Name,Gender	Definitie bekijken	+	-			

De pagina Zoekparameters

Voer de zoekvelden in de juiste zoekvolgorde in.

Zoekrechten instellen

Open de pagina Zoekrechten.

Zoekparameters

Zoekrechten

Zoekparameter: PSCS_NLD
Zoeksoort: Persoon

Omschrijving: Studielink NLD
Status: Actief
☐ Ad hoc zoeken

Toegang zoekparameters
☒ Volledige toegang

Zoekovereenkomsten in transactie				Aanpassen Zoeken		Eerste	1 van 1	Laatste
	*Naam component	Omschrijving component						
1	SAD_SL_LOAD_PARMS	Studielink-laadparam. instell.	+	-				

De pagina Zoekrechten

Schakel het selectievakje Volledige toegang in. Voer *SAD_SL_LOAD_PARMS* in het veld Naam component in.

Het systeem kan nu zoekparameters selecteren uit de component Studielink-laadparameters en de parameterinstellingen definiëren voor het doorsturen van berichten van Studielink.

Adresgebruik voor Studielink instellen

Open de pagina Adresgebruik Studielink.



De pagina Adresgebruik Studielink

Er kunnen drie soorten adressen worden gecommuniceerd tussen een instelling en het Studielink-systeem, namelijk: factureringsadres, postadres en vast adres. Het systeem maakt gebruik van de adresgebruikfunctionaliteit van PeopleSoft Campusgemeenschap om een flexibele methode te bieden om het soort adres dat moet worden bijgewerkt te identificeren wanneer informatie uit Studielink wordt ontvangen. Hiermee wordt ook het adres beheerd dat in berichten wordt verzonden die afkomstig zijn van de instelling.

- Soort adres Studielink en Adresgebruik**
- Wijs een waarde voor Adresgebruik toe voor elke waarde van Soort adres Studielink.
- Adresgebruik**
- Klik op deze koppeling om de pagina Adresgebruik te openen en nieuwe adresgebruikinstellingen te definiëren.

Parameters voor het laden van berichten instellen voor Studielink

Open de pagina Studielink-laadopties.

Studielink-laadopties
Instel. zoek/match Studielink

Studielink-laadparameters

Soort aanvullende naam: PRF

Soort e-mail: HOME Thuis

Terugtrekking: WAPP Aanmelding terugtrekken
(Alleen terugtrekking van studenten die niet zijn ingeschreven - bericht 35)

***Naam beheerder:** Pat Jones

Loopbaanmogelijkheden
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

***Onderwijsinstelling:** PSNLD PeopleSoft University - NLD

***Loopbaan:** BAC Bachelor (NLD)

Aanmeldingscentrum: STD Standard

Soort toelating: REG Regular

Code checklist aanmelding:

Onderdeel loting actielijst:

Actielijst decentrale selectie

Checklistcode herinschrijving:

De pagina Studielink-laadopties

Deze pagina wordt gebruikt voor het opslaan van de instellingen die door het doorstuurproces worden gebruikt om alle berichten die in de parkeertabellen zijn geladen te verwerken. U moet instellingen definiëren voor elke opleiding aan de instelling waar studenten in aanmerking komen om deel te nemen aan Studielink.

- Soort aanvullende naam** Voer het soort aanvullende naam in dat wordt gemaakt wanneer een nieuwe student in het systeem wordt gemaakt. In het systeem wordt altijd het primaire soort naam gemaakt.
- Soort e-mail** Voer een waarde in om het soort e-mail aan te geven dat moet worden toegewezen wanneer e-mailgegevens van een student worden ingevoerd of bijgewerkt.
- Terugtrekking** Voer een prompt in voor de programma-actiecode die moet worden gebruikt tijdens een verzoek om terugtrekking van de aanmelding die in bericht 35 is gerapporteerd.
- Naam beheerder** Voer de naam in van de beheerder die in bericht 37 (Overlijden van student) moet worden gerapporteerd.

Loopbaanmogelijkheden

Deze opties moeten worden ingesteld voor elke opleiding die deelneemt aan Studielink.

Loopbaan	Voer de loopbaan in waarop de volgende instellingen van toepassing zijn.
Aanmeldingscentrum	Voer het standaardaanmeldingscentrum in dat is toegewezen tijdens het maken van de aanmelding van de student.
Soort toelating	Voer het standaardsoort toelating in dat is toegewezen tijdens het maken van de aanmelding van de student.
Code checklist aanmelding	Voer de checklist in die moet worden toegewezen tijdens het verwerken van bericht 03. <hr/> Opmerking. U kunt alleen checklists selecteren die zijn gedefinieerd voor administratieve functies: <i>ADMA</i> of <i>ADMP</i> . <hr/>
Onderdeel loting actielijst	Voer een aanvullend checklist-item in dat moet worden toegewezen voor kandidaten voor centrale loting die voor toelating zijn geselecteerd. Hiervoor moet de checklistcode voor toelating worden ingevuld.
Actielijst decentrale selectie	Voer een checklist-item in dat moet worden toegewezen wanneer bericht 39 is verwerkt en de lotingstatus is ingesteld op <i>J (decentrale selectie)</i> , <i>S (lokale selectie)</i> of <i>D (lokale loting)</i> . Hiervoor moet een checklistcode voor toelating aan de student worden toegewezen.
Checklistcode herinschrijving	Voer een optionele checklist in die moet worden gemaakt bij het doorsturen van bericht 25. <hr/> Opmerking. U kunt alleen checklists selecteren die zijn gedefinieerd voor administratieve functie <i>SPRG</i> . <hr/>

Zoek-/matchparameters voor Studielink instellen

Open de pagina Instel. zoek/match Studielink (instellingen zoek/match Studielink).

Studielink-laadopties

Instel. zoek/match Studielink

Zoek-/matchparameters Studielink

***Zoekparameter:** CS_Person_Traditional

Geen match

Nieuw:

Toevoegen

Bijwerken

Opschorten

Resultaten gevonden

Zoeken | 2 bekijken

Eerste 1-5 van 5 Laatste

Volgordenummer: 10	Name,Addr,City,Bday,Gender,SSN	*****Parameters Refreshed*****
Eén match:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Volgordenummer: 20	SSN Only	
Eén match:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Volgordenummer: 30	Name,Bday,Gender	
Eén match:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Volgordenummer: 40	Name,Gender	
Eén match:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Volgordenummer: 50	Name Only	
Eén match:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

De pagina Instel. zoek/match Studielink

Wijs de instelling Toevoegen, Bijwerken of Opschorten toe voor de zoekparameters.

Zoekparameter

Maak een keuze uit de parameters die zijn ingesteld op de pagina Zoekparameters. Alleen parameters met zoekrechten die zijn verleend aan de component SAD_SL_LOAD_PARMS kunnen worden geselecteerd.

Wanneer er meerdere matches zijn voor dezelfde regel, wordt het record opgeschort.

Redencodes voor programma-acties instellen

U moet verschillende redencodes voor programma-acties instellen voor de verwerking van Studielink-toelatingen en inschrijvingen. De waarden worden toegewezen door het doorstuurproces via het beheer van Studielink-berichten of door gebruikers wanneer zij de aanmeldings- of inschrijvingsstatus van een student bijwerken. De volgende codes bieden u een duidelijkere omschrijving wanneer gegevens worden gewijzigd binnen de component Aanmeldingenbeheer (ADM_APPL_MAINTNCE).

Zie Hoofdstuk 8, “Acties voor toelatingsprogramma’s en redenen voor programma-acties instellen,” pagina 87.

In de volgende tabel worden de redencodes voor programma-acties vermeld die in Studielink-verwerking worden gebruikt en door de school moeten worden ingesteld:

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

475

Programma-actie	Redencode programma-actie	Omschrijving	Gebruik
APPL	SL03	Ontvangst van aanmelding door Studielink	Wanneer gegevens van bericht 03 worden doorgestuurd in de component Aanmeldingenbeheer.
APPL	SL34	Aanmelding gemaakt voor Studielink	Wanneer handmatig een aanmelding wordt gemaakt voor verzending naar Studielink.
DATA	SL08	Studielink-bericht 08 NLD	Wanneer gegevens van bericht 08 worden doorgestuurd in de component Aanmeldingenbeheer.
DATA	SLAR	Beoordeling van aanmelding door Studielink	Handmatig geselecteerd wanneer een nieuwe DATA-rij in de component Aanmeldingenbeheer wordt ingevoerd.
WAPP	SL35	Studielink-bericht 35 NLD	Wanneer gegevens van bericht 35 worden doorgestuurd in de component Aanmeldingenbeheer.
WADM	SL35	Studielink-bericht 35 NLD	Wanneer gegevens van bericht 35 worden doorgestuurd in de component Aanmeldingenbeheer.
DATA	SL39	Studielink-bericht 39 NLD	Wanneer gegevens van bericht 39 worden doorgestuurd in de component Aanmeldingenbeheer.

Wanneer de vermelde redencodes niet worden ingevoerd, mislukken de Studielink-processen niet, maar worden de gegevens niet beschikbaar gemaakt aan de gebruiker.

Berichtvergelijkingen instellen voor Studielink

Met een optioneel proces dat gebruikmaakt van de vergelijkingsengine wordt bepaald of een bericht wel of niet aan Studielink moet worden verzonden. Gebruik de pagina Studielink-vergelijkingsinstellingen om een vergelijking toe te wijzen om de beoordeling voor het gewenste Studielink-bericht uit te voeren.






Opmerking. Voor bepaalde berichten is geen vergelijking nodig.

Zie [Hoofdstuk 22, “Studielink beheren \(NLD\),” Werken met berichtvergelijkingen, pagina 509.](#)

Open de pagina Studielink-vergelijkingsinstellingen.

Studielink-vergelijkingsinstellingen

Onderwijsinstelling: PSNLD

Aanpassen Zoeken Alles weergeven  Eerste 1-3 van 3 Laatste					
	Studielink-bericht		Omschrijving	Naam vergelijking	
1	31B		Inschrijving opl. bevestigen	ADDSLMSG31B	  
2	31C		Herinschrijving bevestigen	ADDSLMSG31C	  
3	31H		Resultaat niet-eerstejaars	ADDSLMSG31P	  

De pagina Studielink-vergelijkingsinstellingen

Studielink-bericht Voer het Studielink-bericht in dat door het vergelijkingsproces moet worden beoordeeld.

Naam vergelijking Voer de vergelijking in waardoor de beoordeling wordt uitgevoerd.

De Integratiemakelaar instellen voor communicatie met Studielink

PeopleSoft Integratiemakelaar wordt gebruikt om verbinding te maken met het Studielink-systeem. Zodra de verbinding tot stand is gebracht, worden berichten automatisch tussen de instelling en Studielink verzonden. Wanneer berichten van Studielink worden ontvangen, worden deze automatisch in de parkeertabellen geladen. Wanneer de instelling berichten naar Studielink genereert, worden deze automatisch verzonden nadat de gegevens zijn geparkeerd. De applicatie Integratiemakelaar die wordt geleverd in PeopleTools 8.48 is vereist voor communicatie met Studielink.

Zie ook

Het PeopleBook *Enterprise PeopleTools: Integration Broker*

Berichten ontvangen van Studielink

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- berichten ontvangen van Studielink;
- gegevens in parkeertabellen bekijken;
- studentberichten bekijken.

Pagina's voor het bekijken van Studielink-berichten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Bericht <nummer>	SAD_SL_<berichtnummer>	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Studielink-berichtgegevens</i>	Alle Studielink-berichtgegevens bekijken die in de parkeertabellen zijn opgeslagen. Deze component bevat ongeveer 39 afzonderlijke pagina's. Alleen de pagina's die relevant zijn voor het geselecteerde bericht worden weergegeven.
Overzicht Studielink-transacties student	SAD_SL_ACTION	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Overzicht transacties student</i>	Alle inkomende en uitgaande berichten voor een specifieke student bekijken.

Berichten van Studielink ontvangen

Instellingen moeten zich aanmelden op de website van Studielink voordat ze berichten van Studielink kunnen ontvangen. Zodra de instelling zich heeft aangemeld, instellingsgegevens heeft verstrekt en verbinding met internet heeft gemaakt, worden berichten automatisch naar de instelling verzonden wanneer studenten gebruik gaan maken van de Studielink-website. Berichten die naar de instelling worden verzonden, worden automatisch in de parkeertabellen geladen voordat deze naar de aanmelding worden doorgestuurd.

Gegevens in parkeertabellen bekijken

In de component Studielink-berichtgegevens (SAD_SL_STAGE) kunt u de gegevens bekijken van elk bericht dat in de parkeertabellen is geladen. Het zoekrecord van de component biedt velden voor selectiecriteria zodat u naar de vereiste records kunt zoeken.

Opmerking. Voor elk Studielink-berichtnummer bestaat een unieke pagina, op basis van de gegevens die in elk bericht vereist zijn.

Bericht 03 is het bericht dat vanuit Studielink naar de instelling wordt verzonden om alle gegevens met betrekking tot de aanmelding van een student te communiceren.

Open de pagina Bericht 03.

Bericht 03

Transactierichting: Inkomend
Datum/tijd transactie: 18-07-2006 18:20:00,000000

Volgnummer: 1
Index-ID: 680013

Bericht 03

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

Studielink-nummer: 925185103
CIOP-nummer:
SOFI-nummer:

O-nummer:
Studentnummer:
Samengestelde naam: TA von Stewart

Gegevens student

Achternaam: Stewart
Voorvoegsel: von
Volledige naam:
Landcode: 31
E-mailadres: Tony@HomeDepot.nl
Soort persoonsgegevens: Birth
Code geboorteplaats: 6030
Geboorteplaats: rotterdamH
Nationaliteit: 0001
Geboortedatum: F
Geboorteland vader: 6030
Geboorteland moeder: 6030
Naam partner: Unknown
Instemmingsverklaring: F
Gegev. akkoord: Waar
Signaalcode:
Datum verificatie:
Legitimatiemiddel:
Opmerking:

Voornaam: Tony
Roepnaam: Tony Anthony
Voorletters: TA
Telefoonnummer: 205778820
Mobiel nummer: 182345618
Geslacht: M
Geboortedatum: 1971-05-20
Landnummer mobiel: 31
Nationaliteit2: 0001
Verblijfsstatus:
Burgerlijke staat: 0
Datumsoort extensie-identific.:
Voorvoegsel naam partner: von
Taalvoorkeur: nl
Verificatiestatus: 0
Legitimatienummer:
Geverifieerd door BRIN-nummer:
Geverifieerd door instelling:
Geverifieerd door werknemer:
Student-ID: 0043

[Details studie](#)
[Adres](#)
[Adres in buitenland](#)
[Vraag](#)

De pagina Bericht 03

Details studie, Adres, Adres in buitenland en Vraag Klik hier voor aanvullende informatie over de student.

Studentberichten bekijken

In de volgende tabel worden de Studielink-berichten vermeld die tussen de instelling en Studielink worden verzonden:

Berichtnummer en -naam	Omschrijving	Overdracht
03 Toelatingsaanmelding	Alle gegevens met betrekking tot de aanmelding van een student worden gecommuniceerd.	Van Studielink naar instelling.
04 GBA-bevestiging	Er wordt gecommuniceerd dat de identificatie van de student is bevestigd.	Van instelling naar Studielink. Van Studielink naar instelling.

Berichtnummer en -naam	Omschrijving	Overdracht
05 Persoonsgegevens bijwerken	Er wordt een update van persoonsgegevens van de student gecommuniceerd (naam, geboortedatum, nationaliteit, voorkeurstaal en ID).	Van Studielink naar instelling.
06 Adreswijziging	Er wordt een update van adresgegevens van de student gecommuniceerd.	Van Studielink naar instelling. Van instelling naar Studielink.
07 Gegevens vooropleiding	Er wordt een update van gegevens over de vooropleiding gecommuniceerd.	Van Studielink naar instelling.
08 Betalingsgegevens bijwerken	De betalingsmethode die door de student op de Studielink-website is bijgewerkt, wordt gecommuniceerd.	Van Studielink naar instelling.
10 Verificatie vooropleiding	De vooropleiding die door de student is ingevoerd, wordt geverifieerd.	Van instelling naar Studielink. Van Studielink naar instelling.
19 Betaald	De status van de betaling van collegegeld wordt gecommuniceerd.	Van instelling naar Studielink. Van Studielink naar instelling.
20 Kosten	De hoogte van de betaling van het collegegeld wordt aan de student gecommuniceerd. De student kan de autorisatiebrief afdrukken vanaf de Studielink-website nadat dit bericht is ontvangen en verwerkt door Studielink.	Van instelling naar Studielink.
22 Bericht aan aanmelder	Er wordt extra informatie aan de student gecommuniceerd naar aanleiding van inkomende berichten.	Van instelling naar Studielink.
25 Aanvraag voor opnieuw inschrijven	De aanvraag tot herinschrijving van de student wordt gecommuniceerd.	Van Studielink naar instelling.
30 Studielink-ID wijzigen	De nieuwe Studielink-student-ID wordt aan de instelling gecommuniceerd. Bedoeld als een respons op berichten 34 en 34C.	Van Studielink naar instelling.

Berichtnummer en -naam	Omschrijving	Overdracht
Wijzigingen in de status van studenten: 31A Inschrijving ontvangen 31B Inschrijving opleiding bevestigen 31C Herinschrijving bevestigen 31D Beëindigen niet toegestaan 31E Beëindigen toegestaan 31G Terugtrekking bevestigd 31H Resultaat niet-eerstejaars 31I Werkzaamheden 31J Vereiste taaltest 31K Deficiëntie vooropleiding 31N Resultaat loting 31O Status studievoortgang 31P Beroepsvereisten	Er wordt een statusupdate van de aanmelding aan Studielink gecommuniceerd. Opmerking. In PeopleSoft Campus Solutions wordt dit bericht in afzonderlijke berichten onderverdeeld op basis van de specifieke bedrijfscasus.	Van instelling naar Studielink.
34 Nieuwe inschrijving van school	Alle gegevens met betrekking tot de aanmelding van een student worden gecommuniceerd wanneer de student zich rechtstreeks bij de instelling aanmeldt in plaats van bij de Studielink-website.	Van instelling naar Studielink.
34C Studielink-conversie	Wordt gebruikt om bestaande studenten aan het Studielink-systeem toe te voegen.	Van instelling naar Studielink.
35 Aanvraag wijziging	Er wordt een wijzigingsaanvraag van de student voor een aanmelding gecommuniceerd. Deze is gekoppeld aan een annuleringsaanvraag.	Van Studielink naar instelling.
37 Overlijden student	Het overlijden van een student wordt gecommuniceerd.	Van instelling naar Studielink. Van Studielink naar instelling.
		Van Studielink naar instelling.

Studielink-berichten doorsturen naar aanmeldingstabellen

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het Studielink-doorstuurproces. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- berichten van Studielink doorsturen;
- problemen oplossen met berichten die zijn opgeschort;
- een Studielink-doorstuurrapport bekijken.

Werken met het Studielink-doorstuurproces

De rol van het doorstuurproces is om inkomende berichten die in de parkeertabellen van Studielink zijn geladen te beoordelen en de gegevens uit het bericht te verplaatsen naar de aanmeldingstabellen van PeopleSoft Campus Solutions voor de overeenkomende student. Wanneer de gegevens in de aanmeldingstabellen zijn geladen, kunnen deze worden beoordeeld en gewijzigd op basis van de bedrijfsbehoeften van de instelling. Elk bericht wordt verwerkt op basis van het specifieke bedrijfsproces dat het vertegenwoordigt. Bepaalde berichten zijn specifiek voor het aanmeldingsproces, bepaalde berichten zijn pas relevant nadat de student is ingeschreven, en andere berichten zijn onafhankelijk van de toelatings- of inschrijvingsstatus van de student.

Voordat een bericht in de aanmeldingstabellen kan worden geladen, moet door het doorstuurproces worden bepaald welke laadparameters op het bericht moeten worden toegepast. Voor de meeste berichten betekent dit dat moet worden geverifieerd of de gerapporteerde BRIN-code geldig is voor de instelling (of er een geldige instelling voor Kruisverwijz. BRIN-code/inst. is gevonden). Vervolgens moeten de onderwijsinstelling en opleiding worden afgeleid uit de opleidingsblokvelden van het bericht en deze informatie wordt gebruikt om de overeenkomende instelling van de Studielink-laadparameter te vinden. Voor sommige berichten zijn Studielink-laadparameters niet vereist en wordt deze controle daarom niet uitgevoerd. Wanneer een van beide controles mislukt, worden berichten opgeschort.

Als het bericht de eerste controle is gepasseerd, moet vervolgens de student die ontvanger is van het bericht worden geïdentificeerd. In de meeste gevallen wordt de Studielink-ID, dat de meeste berichten bevatten, gebruikt om de student in de database te identificeren. In het geval van bericht 03 (aanmelding voor inschrijving) wordt echter ook Zoeken/matchen gebruikt als de student niet kan worden geïdentificeerd met behulp van de Studielink-ID. Voor alle andere berichten waarvan de student niet met behulp van de Studielink-ID kan worden geïdentificeerd, wordt het record door het systeem opgeschort en moet het probleem handmatig worden opgelost.

Nadat de student is geïdentificeerd, wordt de informatie in het bericht door het doorstuurproces gevalideerd. Voor de meeste berichten betekent dit dat de informatie in het opleidingsblokgedeelte van het bericht geldig is voor de instelling of voor de student. Voor bericht 03 moeten de BRIN-code, ISAT-code (programma), subinstellingnummer en wijze van inschrijving geldig zijn voor de instelling (dit wordt ingesteld in de component Studieprogramma's op de pagina's Indeling/campus en Loc. campus (NLD)). Als de waarden ongeldig zijn, wordt het bericht opgeschort. Als de waarden geldig zijn, wordt een toelatingsaanmelding voor de student gemaakt. Voor andere berichten met opleidingsblokvelden wordt door het doorstuurproces geverifieerd of de veldwaarden overeenkomen met die van de student voordat het bericht kan worden geladen. Als een bericht niet op de juiste wijze kan worden geladen, wordt het door het systeem opgeschort en wordt de reden weergegeven, zodat u kunt beslissen welke correctieve actie noodzakelijk is om de berichtgegevens te verwerken.

Pagina's voor het doorsturen van Studielinkberichten naar aanmeldingstabellen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studielink-laadopties	SAD_SL_LOAD_PARM	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Studielink instellen, Studielink-laadparameters, Studielink-laadopties</i>	Standaardaanmeldingswaarden instellen voor de Studielink-berichten 03, 25, 35 en 39.
Instel. zoek/match Studielink	SAD_SL_SRCHMCH	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Studielink instellen, Studielink-laadparameters, Instel. zoek/match Studielink</i>	De zoek-/matchcriteria instellen voor het verwerken van Studielink-bericht 03.
Studielink-berichten doorboeken	SAD_SL_RUN_IN	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Studielink verwerken, Studielink-berichten verzenden</i>	Het proces uitvoeren waarmee inkomende berichten vanuit de parkeertabellen naar de aanmeldingstabellen worden verzonden.
Studielink Opschortingsbeheer	SAD_SL_SUSP_MGMT	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Studielink verwerken, Studielink-op-schortingsbeheer</i>	Berichten bekijken die door het doorstuurproces niet in de aanmeldingstabellen zijn geladen.
Boekingrapport Studielink	SAD_SL_POST_RUN	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Studielink verwerken, Boekingrapport Studielink</i>	Studielink-berichten identificeren die zijn verzonden en recent doorgestuurde berichten volgen.

Studielink-berichten doorsturen

Open de pagina Studielink-berichten doorboeken.

Studielink-berichten doorboeken

Run-ID: PS
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Proces zoeken/matchen/doorb.

☒ Zoeken, matchen en doorboeken
☐ Alleen doorboeken
☐ Alleen zoeken en matchen

De pagina Studielink-berichten doorboeken

Zoeken, matchen en doorboeken

Voor alle andere berichten wordt de werknemer-ID bepaald door het Studielink-ID-nummer van de student te matchen. Als een match wordt gevonden, wordt het bericht naar de aanmeldingstabellen verzonden.

Als voor bericht 03-records het Studielink-ID-nummer niet wordt gevonden, wordt in het proces Zoeken/matchen vervolgens geprobeerd de werknemer-ID te identificeren. Zodra een positieve match is gevonden of een nieuwe werknemer-ID moet worden gemaakt, wordt het bericht naar de aanmeldingstabellen verzonden.

Alleen doorboeken

Voor bericht 03-records worden alle records die zijn geïdentificeerd of aan een werknemer-ID toegewezen naar de aanmeldingstabellen doorgestuurd. Het proces Zoeken/matchen wordt niet gebruikt.

Voor alle andere berichten wordt automatisch geprobeerd de werknemer-ID te matchen met de Studielink-ID van de student. Als er een match bestaat, wordt het bericht naar de aanmeldingstabellen verzonden.

Alleen zoeken en matchen

Deze optie is alleen van toepassing op bericht 03-records. In het proces wordt geprobeerd de werknemer-ID te identificeren met behulp van het proces Zoeken/matchen. De transactiestatus wordt bijgewerkt naar *Deels*. Er worden geen berichten naar de aanmeldingstabellen verzonden.

Alle andere soorten berichten worden genegeerd.

De gegevens uit de parkeertabellen worden door het inkomende applicatie-engineproces van Studielink (SAD_SL_IN) naar de aanmeldingstabellen verplaatst. Aan de hand van het soort bericht wordt bepaald hoe de gegevens door het systeem worden verwerkt.

In de volgende tabel wordt beschreven hoe elk inkomend bericht wordt verwerkt en worden de redenen beschreven waarom het bericht mogelijk niet wordt geladen en wordt opgeschort:

Bericht	Manier van verzenden	Mogelijke redenen van opschorting
03 Toelatingsaanmelding	Nieuwe toelatingsaanmelding maken (SL03). Campusgemeenschap-kerntabellen en kernrecords voor Nederland maken/bijwerken. Checklist genereren.	Ontbrekende laadparameters, instellingen instelling/BRIN-code, fout met componentinterface, Zoeken/matchen, kan campus of programma niet bepalen.
04 GBA-bevestiging	GBA-gegevensrecords bijwerken. Adres- en persoonlijke gegevens worden ook bijgewerkt.	Studielink-nummer niet gevonden, ontbrekende laadparameters, fout met componentinterface (CI).
05 Persoonsgegevens bijwerken	Kernrecords van Campusgemeenschap bijwerken.	Studielink-nummer niet gevonden, ontbrekende laadparameters, fout met CI.
06 Adreswijziging	Kernadresrecords bijwerken.	Studielink-nummer niet gevonden, ontbrekende laadparameters, ontbrekend adresgebruik, fout met CI.
07 Gegevens vooropleiding	Vooropleidingsrecords op studentniveau bijwerken/verwijderen	Studielink-nummer niet gevonden.
08 Betalingsgegevens bijwerken	Nieuwe rij invoegen in component voor aanmeldingenbeheer (programma-actie: DATA, programmeerden: SL08) met bijgewerkte gegevens.	Studielink-nummer niet gevonden, fout in CI, ontbrekend adresgebruik, kan toelatingsgegevens niet ophalen.
10 Verificatie vooropleiding	Vooropleidingsrecords op studentniveau bijwerken	Studielink-nummer niet gevonden.

Bericht	Manier van verzenden	Mogelijke redenen van opschorting
19 Betaald	Nieuwe rij ingevoegd in component voor aanmeldingenbeheer (programma-actie: DATA, programmareden: SL19) met bijgewerkte gegevens.	Studielink-nummer niet gevonden, kan geen toelatingsgegevens ophalen.
25 Aanvraag voor opnieuw inschrijven	Nieuwe rij ingevoegd op pagina Studieprogramma voor Nederland met programma-actie RENR. Checklist genereren.	Studielink-nummer niet gevonden, fout in CI, ontbrekend adresgebruik, kan recordgegevens niet ophalen.
30 Studielink-ID wijzigen	De Studielink-ID of het correspondentienummer van de student wordt bijgewerkt. Als reactie op bericht 34, zal dit bericht de student-ID bevatten onder de code <studentnummer>.	Studielink-nummer niet gevonden, studentnummer niet verstrekt, studentnummer (werknemer-ID) niet gevonden.
35 Aanvraag wijziging	Aanmeldingen: voeg een nieuwe rij in de component voor aanmeldingenbeheer in om de aanmelding te annuleren (programma-actie: gedefinieerd in laadparameters, programmareden: SL35). Alle anderen: schrijf studentgegevens naar de werklijsttabel om het probleem handmatig op te lossen.	Studielink-nummer niet gevonden, fout met CI, ontbrekende laadparameters, ontbrekend adresgebruik,.
37 Overlijden student	De overlijdensgegevens van de student bijwerken.	Studielink-nummer niet gevonden, fout met CI.
39 Resultaat loting	Nieuwe rij ingevoegd in component voor aanmeldingenbeheer (programma-actie: DATA, programmareden: SL39) met bijgewerkte gegevens. Toewijzing van checklist-item.	Studielink-nummer niet gevonden, kan geen toelatingsgegevens ophalen.

Alle berichten die worden doorgestuurd, resulteren in een nieuwe berichtactierij op de pagina Overzicht Studielink-transacties student.

Problemen oplossen met berichten die zijn opgeschort

Er kunnen omstandigheden zijn waarin het bericht dat van Studielink wordt ontvangen niet naar de aanmeldingstabellen kan worden doorgestuurd. Dit gebeurt mogelijk in de meeste gevallen met bericht 03, aangezien dit doorgaans het eerste bericht is dat door de instelling wordt ontvangen en normaal gesproken leidt tot het maken van de student- en aanmeldingsrecords. Wanneer een bericht niet kan worden doorgestuurd, wordt de transactiestatus van het bericht bijgewerkt. Tegelijkertijd worden opschortingsgegevens naar een afzonderlijke tabel geschreven.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- de transactiestatus van een bericht bepalen;
- gegevens van opschortingsbeheer gebruiken;
- zoekfouten voor bericht 03 oplossen;
- opschortingsfouten oplossen.

De transactiestatus van een bericht bepalen

De transactiestatus van een bericht wordt altijd bijgewerkt wanneer het bericht door het doorstuurprogramma wordt verwerkt.

De transactiestatuswaarden zijn:

Waarde	Wordt gebruikt voor inkomende/uitgaande berichten	Betekenis	Opmerking
U	Beide	Niet verwerkt	Gegevens zijn in de parkeertabellen geladen, maar de verwerking is nog niet gestart.
P	Beide	Verwerkt	Alle verwerking is voltooid.
S	Inkomend	Uitgesteld	Het bericht kan niet worden doorgestuurd door het doorstuurproces. Kan worden bekeken op de pagina Studielink Opschortingsbeheer.
G	Inkomend	Gedeeltelijk verwerkt	Deze waarde wordt ingesteld wanneer het doorstuurproces wordt uitgevoerd waarbij de optie Alleen zoeken en matchen is geactiveerd. De velden Reden opschorting, Max.niv. match (maximumniveau zoeken/matchen) en Matches worden automatisch ingevuld om resultaten van het zoeken naar de student-ID te bieden. Kan worden bekeken op de pagina Studielink Opschortingsbeheer.
E	Uitgaand	Transactiefout	Kan het bericht niet naar Studielink overdragen.

Waarde	Wordt gebruikt voor inkomende/uitgaande berichten	Betekenis	Opmerking
O	Beide	Transactie overslaan	Handmatig ingesteld door de gebruiker om te voorkomen dat het bericht wordt verwerkt.
M	Inkomend	Handmatig opgelost	Vergelijkbaar met het overslaan van de transactie. Gebruiker heeft handmatig actie ondernomen om het probleem op te lossen. Het record wordt niet langer verwerkt.

Als u de transactiestatus van alle inkomende berichten wilt bekijken, gebruikt u het zoekrecord voor de pagina Studielink-berichtgegevens om alle berichten die een vaste transactiestatus hebben te selecteren en te bekijken.

Werken met opschortingsbeheergegevens

Op de pagina Studielink Opschortingsbeheer worden alle gegevens weergegeven die in de voorlopige tabel zijn opgeslagen. Deze pagina heeft het doel uit te leggen waarom het bericht niet is verzonden en u de mogelijkheid te bieden bepaalde voorwaarden voor de opschorting op te lossen. Omdat alle berichten die worden opgeschort (of gedeeltelijk worden verwerkt) naar een voorlopige tabel worden geschreven, vormt de pagina Studielink Opschortingsbeheer de primaire methode om alle berichten met mogelijke problemen te bekijken.

Omdat elk bericht een andere reden voor de opschorting kan hebben, is deze pagina bedoeld om de hulpmiddelen te bieden die noodzakelijk zijn om de redenen van de opschorting van elk bericht op te lossen.

Open de pagina Studielink Opschortingsbeheer.

Studielink Opschortingsbeheer

Transactierichting: Inkomend
Datum/tijd transactie: 11-08-2006 15:55:14,000000
Volgnummer: 1
Index-ID: TESTCASE4
Bron-ID: vchmsg03inschrijving
***Transactiestatus:** Transactie overslaan
Reden opschorting: Ontbrekende install.gegevens

De vereiste waarden voor campus, programma of loopbaan voor deze student kunnen niet door het Studielink-doorboekprogramma worden bepaald.

Studielink-nummer:	571849973	Samengestelde naam:	Christianus Petrus Heider
ID:		Voornaam:	Christianus
CIOP-nummer:		Voorvoegsel:	van
SOFI-nummer:		Achternaam:	Heider
O-nummer:		Geboortedatum:	1986-09-07
Studentnummer:			

Blokvelden opleiding

BRIN-code instelling:	NL01	Opleidingscode:	34312
Sub-instelling:	00	Alternatieve opleidingscode:	0000
Inschrijvingswijze:	S	Plaats:	Amsterdam

[Berichtgegevens](#)

De pagina Studielink Opschortingsbeheer (1 van 4)

[Berichtgegevens](#)

Campus:	<input type="text"/>		Max.niv. match:	0
Studieprogramma:	<input type="text"/>		Matches:	0
Doorboekactie Studielink:			Student-ID:	<input type="text"/>

De pagina Studielink Opschortingsbeheer (2 van 4)

[Berichtgegevens](#)

Aanmeldingsnummer:

De pagina Studielink Opschortingsbeheer (3 van 4)

[Berichtgegevens](#)

Loopbaan:	<input type="text" value="UGRD"/>	Opleidingsnr.:	<input type="text" value="1"/>
------------------	-----------------------------------	-----------------------	--------------------------------

De pagina Studielink Opschortingsbeheer (4 van 4)

In het gedeelte van de pagina onder de gegevens over de Reden opschorting en boven de koppeling Berichtgegevens wordt informatie op hoog niveau over de student weergegeven. Deze informatie wordt rechtstreeks uit het bericht zelf geladen. De student-ID-velden worden weergegeven om de student gemakkelijker te kunnen identificeren in de database en kunnen worden gebruikt om matchfouten met bericht 03 op te lossen. Voor alle andere berichten geeft het veld ID de ID van de student aan als het Studielink-nummer zich al in de database bevindt. De velden in het groepsvak Blok velden opleiding worden gebruikt om de laadparameters te identificeren die door het doorstuurproces op het record worden toegepast en om het studieprogramma van de student te bepalen. Gebruik de koppeling Berichtgegevens om de pagina's met parkeertabellen te openen en alle informatie in het bericht te bekijken.

Afhankelijk van het soort bericht dat is opgeschort, worden mogelijk aanvullende velden weergegeven onder de koppeling Berichtgegevens. Deze kunnen helpen om een oplossing te vinden voor de reden waarom het bericht is opgeschort. Afhankelijk van de reden van de opschorting (zoals met bericht 03), voert u de juiste informatie in, zodat het bericht kan worden verwerkt.

Wanneer door het doorstuurproces niet kan worden vastgesteld welke toelatingsaanmelding van de student met de berichtgegevens moet worden bijgewerkt (zoals bij de berichten 08, 19 en 39) omdat de student meerdere aanmeldingsrecords heeft, moet u de juiste toelatingsaanmelding aangeven die moet worden bijgewerkt.

Wanneer door het doorstuurproces niet kan worden vastgesteld welke opleiding van de student met de berichtgegevens moet worden bijgewerkt (zoals bij het bericht 25) omdat de student meerdere actieve studieprogramma's heeft, moet u de juiste opleiding en het juiste opleidingsnummer aangeven die moet worden bijgewerkt.

Campus	Wijs de juiste campus toe om bericht 03 te kunnen verwerken. Deze waarde wordt gevalideerd ten opzichte van de campussen die voor het studieprogramma zijn gedefinieerd door het doorstuurproces.
Studieprogramma	Wijs het juiste studieprogramma toe voor het bericht op basis van de gerapporteerde programmacode (ISAT). Deze waarde wordt door het doorstuurproces gevalideerd ten opzichte van het studieprogramma.
Doorboekactie Studielink	<p>Gebruik dit veld om problemen met de student-ID op te lossen. Geef aan hoe het bericht door het doorstuurproces moet worden afgehandeld. Geldige waarden zijn:</p> <p><i>Student toevoegen</i> (A): er wordt een nieuwe ID en een toelatingsaanmeldingsrecord op basis van de berichtgegevens gemaakt door het doorstuurproces. De student-ID moet leeg zijn.</p> <p><i>Opnieuw gebruiken</i> (R): het bericht wordt door het doorstuurproces verwerkt met behulp van de Studielink-laadparameterinstellingen. Dit is de standaardwaarde voor alle opgeschorte aanmeldingsberichten.</p> <p><i>Bestaande student bijwerken</i> (U): de berichtgegevens worden door het doorstuurproces doorgestuurd naar de vermelde student-ID. De student-ID kan niet leeg zijn.</p>
Max.niv. match	Dit nummer wordt door het proces Zoeken/matchen ingesteld. Het geeft het volgordenummer aan op de pagina Instel. zoek/match Studielink waar een match is opgetreden.
Matches	Dit nummer wordt door het proces Zoeken/matchen ingesteld. Het geeft het aantal ID's dat aan dezelfde criteria voor Max.niv. match voldoet.
Student-ID	U kunt dit veld gebruiken om naar de overeenkomende student-ID te zoeken die moet worden bijgewerkt. Deze wordt doorgaans door het proces Zoeken/matchen toegewezen. Dit veld wordt gebruikt in combinatie met het veld Doorboekactie Studielink.

Aanmeldingsnummer	Wordt weergegeven voor de opgeschorte berichten 08, 19 of 39. In dit veld kunt u het toelatingsaanmeldingsnummer opgeven waarvoor het bericht moet worden geladen.
Loopbaan	Wordt weergegeven voor het opgeschorte bericht 25. In dit veld kunt u aangeven welke opleiding met dit bericht moet worden bijgewerkt als er meer dan één actieve opleiding voor de student bestaat.
Opleidingsnr. (Opleidingsnummer student)	Wordt weergegeven met het veld Loopbaan. In dit veld kunt u aangeven welk opleidingsnummer van de student door het bericht moet worden bijgewerkt. Dit veld moet worden bijgewerkt met het veld Loopbaan.

In de volgende tabel worden mogelijke opgeschorte berichten weergegeven en de juiste instructies om dit op te lossen:

Opgeschort bericht	Oplossing
Studielinknummer niet gevonden (712).	Het Studielink-nummer in het bericht kan niet worden gematcht met een student in de database. Controleer of de student in de database bestaat en wijzig vervolgens het Studielink-nummer van de student in de component Extern-systeem-ID als het bericht moet worden doorgestuurd. Stel de transactiestatus in op <i>Overslaan</i> als het bericht niet hoeft te worden doorgestuurd.
Het resultaat van de bewerking zoeken/matchen voor deze student is Uitstellen (706).	De instellingen voor zoeken/matchen die zijn gebruikt om de ID te identificeren, hebben geen positieve match opgeleverd voor dit aanmeldingsbericht. Bekijk de waarden van de velden Max.niv. match en Matches om de juistheid van het proces Zoeken/matchen te bevestigen. Als u handmatig naar een bestaande student wilt zoeken, gebruikt u het zoekveld Student-ID en de persoonlijke gegevens die op de pagina staan.
Instellingen voor BRIN/instelling niet gevonden (700).	De BRIN-code bevindt zich niet in de Instelling/BRIN-code-kruisverwijzingstabel. Corrigeer de instellingen als de gerapporteerde code geldig is.
Studielink-laadparameters niet gevonden (701).	De Studielink-laadparameters ontbreken. Voer instellingengegevens in.
Er zijn geen laadparameters voor Studielink-verwerking ingesteld voor de combinatie van instelling en loopbaan van deze student (702).	De Studielink-laadparameters ontbreken voor de instelling of opleiding van de student. Corrigeer indien nodig de instellingen.
De vereiste waarden voor campus, programma of loopbaan voor deze student kunnen niet door het Studielink-doorboekprogramma worden bepaald (703).	Controleer of de programmacode is gemapt met een studieprogramma en aan een opleiding is toegewezen. Controleer of de campusinstellingen voor het studieprogramma volledig zijn.
De Studielink-gegevens van deze student bevatten geen waarde voor het studiejaar. Hierdoor kan de juiste toelatingsperiode niet worden bepaald (704).	Dit bericht kan niet worden geladen.

Opgeschort bericht	Oplossing
De waarden voor instelling, loopbaan en studiejaar van deze student komen niet overeen met een rij van de record TERM_TBL. Hierdoor kan de juiste toelatingsperiode niet worden bepaald (705).	Controleer of het studiejaar in het bericht in de tabel met perioden is gedefinieerd. Als er geen studiejaar is gedefinieerd, kan het bericht niet worden geladen.
Zoeken/matchen uitvoeren is uitgevoerd om de student-ID voor dit bericht te vinden, maar de gegevens zijn niet doorgeboekt (721).	Het record is in de modus Alleen zoeken verwerkt. Voer het doorstuurproces uit met andere instellingen. Alleen voor bericht 03.
De instellingen van Adresgebruik Studielink die vereist zijn voor het verwerken van dit bericht, zijn niet gevonden (711).	De Studielink-adresgebruikinstellingen zijn niet volledig. Corrigeer de instellingen.
Het Studielink-doorboekprogramma heeft een foutstatus ontvangen van de componentinterface CI_PERSONAL_DATA (708).	Er is een probleem opgetreden in de CI bij het invoegen van persoonsgegevens van een student. Dit kan niet lokaal worden opgelost. Gegevens moeten handmatig worden ingevoerd. Neem contact op met de supportafdeling van Oracle om het probleem te rapporteren.
De rij met toelatingsgegevens voor deze student is niet gevonden (723).	Er is geen toelatingsaanmelding voor de student. Het bericht kan niet worden geladen.
Er zijn meerdere rijen gevonden met toelatingsgegevens die overeenkomen met de gegevens in dit bericht (714).	Gebruik de pagina Studielink Opschortingsbeheer om de juiste gegevens van PeopleSoft Werving en toelating (aanmeldingsnummer) te selecteren om het bericht te laden.
Dit bericht kon niet worden verwerkt, omdat de student een toekomstige rij met toelatingsgegevens heeft (715).	Het bericht kan niet worden geladen. Bekijk de berichtgegevens en voeg de vereiste gegevens handmatig toe.
De huidige rij met toelatingsgegevens voor deze student heeft een ingangsdatum die na de transactiedatum voor dit bericht valt (716).	Het bericht kan niet worden geladen. Bekijk de berichtgegevens en voeg de vereiste gegevens handmatig toe.
De status van het toelatingsprogramma van de student is AC (717).	Het bericht bevat gegevens op toelatingsniveau, maar de student is al ingeschreven. Er is geen oplossing. Het bericht kan niet worden geladen. Bekijk de berichtgegevens en voeg de vereiste gegevens handmatig toe.
De rij met studentenrecordgegevens voor deze student is niet gevonden (724).	Gebruik de pagina Studielink Opschortingsbeheer om de juiste gegevens van PeopleSoft Studentenrecords (opleiding, opleidingsnummer) te selecteren om het bericht te laden.
Er is geen match gevonden tussen de gegevens in dit bericht en de studentenrecordgegevens (718).	Er zijn geen PeopleSoft Studentenrecords-gegevens voor de student. Het bericht kan niet worden geladen.
Er zijn meerdere rijen gevonden met studentenrecordgegevens die overeenkomen met de gegevens in dit bericht (719).	Gebruik de pagina Studielink Opschortingsbeheer om de juiste gegevens van PeopleSoft Studentenrecords (opleiding, opleidingsnummer) te selecteren om het bericht te laden.
Dit bericht kon niet worden verwerkt, omdat de student een toekomstige rij met studentenrecordgegevens heeft (720).	Het bericht kan niet worden geladen. Bekijk de berichtgegevens en voeg de vereiste gegevens handmatig toe.

Opgeschort bericht	Oplossing
Het studentnummer in dit bericht is niet gevonden in het systeem (725).	Bericht 30 kon niet worden verwerkt omdat het veld Studentnummer dat in het bericht is gerapporteerd, niet overeenkomt met een ID. Vraag om een bijgewerkt bericht van Studielink met het juiste studentnummer.
De opgegeven student-ID heeft al een gerelateerd Studielinknummer en dit komt niet overeen met het Studielinknummer in dit bericht (722).	Los het probleem van conflicterende Studielink-nummers op.

Gebruik deze tabel om te bepalen welke correctieve actie u moet ondernemen om het probleem van het opgeschorte bericht op te lossen. Voor bericht 03 is er aanvullende functionaliteit op de pagina om fouten met zoeken/matchen op te lossen.

Zoekfouten voor berichten 03 oplossen

Voor bericht 03 kunt u de Studielink-doorstuuractie handmatig instellen om het doorstuurproces te vervangen. U kunt deze methode gebruiken wanneer u het proces Zoeken/matchen wilt vervangen en de ID handmatig wilt toewijzen (of het maken van een nieuwe ID wilt forceren).

Opschortingsfouten oplossen

In de instructietabellen met opschortingsberichten en oplossingen worden de omstandigheden beschreven die ertoe leiden dat een bericht wordt opgeschort. Bekijk het veld Reden opschorting op de pagina om de specifieke reden te zien. Gebruik vervolgens de tabel om te bepalen hoe het probleem kan worden opgelost. Als u besluit dat het bericht moet worden geladen, werkt u de verzendstatus bij in Transactie overslaan of Handmatig opgelost, welke van beide geschikt is voor de situatie. Deze opgeschorte records worden in de toekomst dan door het doorstuurproces genegeerd.

Een Studielink-doorstuurrapport bekijken

Open de pagina Boekingrapport Studielink.

Boekingrapport Studielink

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Rapportparameters

Onderwijsinstelling: PSUNV 

Loopbaan: Bachelor (NLD) 

Berichtcode: Toelatingsaanmelding 

Datumbereik doorboekbericht

***Begindatum:** 12-04-2007 

***Einddatum:** 14-04-2007 

De pagina Boekingrapport Studielink

Nadat u de rapportparameters hebt geselecteerd, klikt u op de knop Uitvoeren om een rapport uit te voeren waarin u kunt zien welke Studielink-berichten zijn doorgestuurd. U kunt het rapport ook gebruiken om recent doorgestuurde berichten te volgen.

Studielink-gegevens bekijken en bijwerken

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- toelatingsgegevens bekijken;
- regionale Studielink-gegevens bekijken;
- gegevens van hoger onderwijs bekijken;
- extern-systeem-ID's bekijken;
- studievoortgang bekijken;
- gegevens over vooropleiding voor een student bekijken;
- tekstberichten aan studenten verzenden via Studielink.

Pagina's voor het bekijken en bijwerken van Studielink-gegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Gegevens aanmeldingsprogramma	ADM_APPL_PROG_ENT	<i>Toelatingen, Aanmelding invoeren, Aanmelding toevoegen, Gegevens aanmeldingsprogramma</i>	Studielink-aanmeldingsgegevens invoeren.
Gegevens aanmeldingsprogramma	ADM_APPL_PROG_MNT	<i>Toelatingen, Aanmeldingenbeheer, Aanmeldingen beheren, Gegevens aanmeldingsprogramma</i>	Studielink-aanmeldingsgegevens bekijken en bijwerken.
Regionale aanmeldingen	SAD_APPL_REG_DATA	<ul style="list-style-type: none"> <i>Toelatingen, Aanmelding invoeren, Aanmelding toevoegen, Regionale aanmeldingen</i> <i>Toelatingen, Aanmeldingenbeheer, Aanmeldingen beheren, Regionale aanmeldingen</i> 	Landspecifieke aanmeldingsgegevens bekijken en bijwerken.
Regionaal	SCC_BIO_DEMO_REG	<ul style="list-style-type: none"> <i>Toelatingen, Aanmelding invoeren, Aanmelding toevoegen, Regionaal</i> <i>Toelatingen, Aanmeldingenbeheer, Aanmeldingen beheren, Regionaal</i> 	Landspecifieke aanmeldingsgegevens bekijken en bijwerken.
Hoger onderwijs beheren	SSR_STUDENT_NLD	<i>Studievoortgang, Hoger onderwijs (NLD), Hoger ond. stud. invoeren (NLD), Hoger onderwijs beheren</i>	Gegevens over hoger onderwijs op studentniveau bekijken, inclusief GBA-verificatie.
Extern-systeem-ID	EXTERNAL_SYS_ID	<i>Campusgemeenschap, Persoonsgegevens, Identificatie, Extern-systeem-ID</i>	Het unieke Studielink-ID-nummer van de student bekijken.
Studieprogr. hoger onderwijs	SSR_STD_PRG_NLD	<i>Studievoortgang, Hoger onderwijs (NLD), Stud.records hoger ond. (NLD), Studieprogr. hoger onderwijs</i>	De specifieke gegevens voor Nederland van een student bekijken wanneer de student zich bij de instelling inschrijft.
Gegevens vorige opleiding student	SCC_PRIOR_EDU_NLD	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Geg. vorige opleiding student</i>	De gegevens van de vorige opleiding van de student bekijken en bijwerken.
Berichten student	SAD_SL_STD_MSGS	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Berichten student beheren, Berichten student</i>	Berichten aan studenten verzenden via Studielink.

Toelatingsgegevens bekijken

In deze sectie wordt besproken hoe u het volgende kunt bekijken:

- aanmeldingsprogrammagegevens;
- overige aanmeldingsgegevens.


Aanmeldingsprogrammagegevens bekijken

Ga naar de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma.

Waarschuwing! Het studieprogramma vormt de sleutel tot de Studielink-studenttabellen. Als u het studieprogramma van de student wijzigt nadat het is opgeslagen, kan dit tot lege rijen in de berichttabellen leiden.

Overige aanmeldingsgegevens bekijken

Open de pagina Regionale aanmeldingen.

 **Nederland**

Programmagegevens				Zoeken Alles weergeven		Eerste 1 van 1 Laatste	
Programmanummer:	0		Ingangsdatum:	21-03-2006			
Periode toelating:	0552	2005 FIQT	Volgnummer ingangsdatum:	1			
Studieprogramma:	LAW	Law					
Programma-informatie							
BRIN-code:	NL01		Plaats instelling:	Amsterdam			
Opleidingscode:	34402		Alternatieve opleidingscode:	0001			
Studiejaar:	2006		Beginmaand:	9			
Subinstelling:	00		Gebeurtenis starten:				
Aanvullende gegevens hoger onderwijs							
Studielink-status:	<div>Inschrijving aangevraagd</div>						
Toelatingscontrole							
Deficiëntiestatus:			Verzenden	<input type="checkbox"/>			
Status beroepsvereisten:	Open, nog niet bepaald		Verzenden	<input type="checkbox"/>			
Status werkzaamheden:	Niet van toepassing		Verzenden	<input type="checkbox"/>			
Status taaltoets:	Niet van toepassing		Verzenden	<input type="checkbox"/>			
Aanvr. status niet-eerstejaars:	Waar		Verzenden	<input type="checkbox"/>			
Vorige opleiding student		Studentgeq. hoger onderwijs		Berichten student			

De pagina Regionale aanmeldingen (1 van 3)

Betalinggegevens	
Betaling:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>
Bedrag betaling:	<input type="text"/> Betalingen: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Betaalvorm:	Overmaken <input type="checkbox"/>
Betaald door:	Student <input type="checkbox"/>
Naam betaalwijze:	D van Sloan
NLD betaalrekening:	2458879 <input type="checkbox"/> Betalingsvoorwaarden
Buitenlands rekeningnr:	<input type="text"/>
Naam bank:	Bank of the Netherlands
Land bank:	<input type="text"/>
Betaald door instelling:	<input type="text"/>
Naam betalende instelling:	<input type="text"/>
Barcode:	<input type="text"/>
Ordernummer:	<input type="text"/>

De pagina Regionale aanmeldingen (2 van 3)

Loting	
Soort loting:	Centraal <input type="checkbox"/>
IBG-status:	Datum loting:
Reden IBG-status:	
Lotingresultaat:	<input type="checkbox"/>
Reden lotingresultaat:	<input type="text"/>
Lotingvolgnummer:	<input type="text"/>

Extra gegevens	
Studievorm:	Student <input type="checkbox"/>
Studieniveau:	Bachelor <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Financiering van toepassing	

Vorige opleiding	
Vorige opleiding:	<input type="text"/>
Detailcode cluster:	<input type="text"/>

De pagina Regionale aanmeldingen (3 van 3)

Aanvullende gegevens hoger onderwijs en Toelatingscontrole

In deze groepsvakken worden Studielink-aanmeldingsgegevens weergegeven. Wanneer u de aanmelding beoordeelt, kunt u de waarden van de velden wijzigen in overeenstemming met het bedrijfsproces van de instelling. Wanneer een wijziging onmiddellijk naar Studielink moet worden verzonden, schakelt u het selectievakje Verzenden in om het betreffende bericht te verzenden.

Studielink-status

Selecteer de status van de student binnen Studielink. Geldige waarden zijn:

B: Hervatting inschrijving

G: Geannuleerd/ingetrokken

I: Geregistreerd/ingeschreven

N: Geen nieuwe inschrijving

	<i>R: Afgewezen/geweigerd</i> <i>S: Studie opgeschort</i> <i>U: Uitgeschreven</i> <i>V: Inschrijving aangevraagd</i> <i>X: Geen Studielink-deelnemer</i>
Deficiëntiestatus	Selecteer de deficiëntiestatus van de vorige opleiding van de student. Geldige waarden zijn: <i>D: Deficiënt via instelling</i> <i>J: Deficiënt via IBG-loket</i> <i>T: Niet deficiënt via IBG-loket</i> <i>N: Nog niet bepaald</i> <i>V: Voorlopig niet deficiënt</i> <i>S: Sufficiënt</i>
Status beroepsvereisten	Selecteer de beroepsvereistestatus van de student. Geldige waarden zijn: <i>N: Niet van toepassing</i> <i>O: Open, nog niet bepaald</i> <i>A: Afgewezen</i> <i>G: Geselecteerd/geslaagd</i>
Status werkzaamheden	Selecteer de werkzaamhedenstatus van de student. Geldige waarden zijn: <i>N: Niet van toepassing</i> <i>O: Open, nog niet bepaald</i> <i>A: Afgewezen</i> <i>G: Geselecteerd/geslaagd</i>
Status taaltoets	Selecteer het taalvereiste voor Nederlands van de student. Geldige waarden zijn: <i>N: Niet van toepassing</i> <i>O: Open, nog niet bepaald</i> <i>A: Afgewezen</i> <i>G: Geselecteerd/geslaagd</i> <i>H: Gefiatteerd</i>
Aanvr. status niet-eerstejaars	Geef aan of de student heeft verzocht om als een niet-eerstejaars te worden ingeschreven.
Vorige opleiding student	Klik op deze koppeling om de pagina Gegevens vorige opleiding student te openen.
Studentgeg. hoger onderwijs	Klik op deze koppeling om de pagina Hoger onderwijs beheren te openen.
Opmerkingen student	Klik op deze koppeling om de pagina Opmerkingen student te openen, waarop de opmerkingen worden weergegeven die door Studielink zijn verzameld en

met de aanmelding van de student worden verzonden. Deze koppeling wordt niet weergegeven als er geen opmerkingen voor de student bestaan.

Betalingsgegevens


Betaling	Deze waarde geeft aan of de kosten door de student zijn voldaan voor de inschrijvingsperiode. Geldige waarden zijn <i>Betaald</i> en <i>Niet betaald</i> .
Bedrag betaling	Het bedrag dat door de student is betaald.
Betalingen	Het aantal betalingsperioden.
Betaald door	De wijze waarop de kosten van de student zijn betaald. Mogelijke waarden zijn onder meer <i>Ouders</i> en <i>Andere instelling</i> .
Naam betaalwijze	De naam van de bron van de betaling.
NLD betaalrekening	Het Nederlandse bankrekeningnummer waar het geld van wordt afgeschreven.
Betalingsvoorwaarden	Dit selectievakje geeft aan of de student heeft verzocht om in meerdere keren te betalen.
Buitenlands rekeningnr	Het rekeningnummer van de buitenlandse bankrekening die wordt gefactureerd.
Betaald door instelling	De BRIN-code van de instelling die de betaling van de student voor het jaar heeft ontvangen.
Barcode	De barcode van de instelling die naar Studielink kan worden verzonden voor betalingsformulieren.


Loting


Soort loting	Geeft aan of de student deelneemt aan een loting voor het betreffende programma. Geldige waarden zijn: <i>Centraal</i> , <i>Lokaal</i> (decentraal) en <i>Geen</i> .
IBG-status	Bij centrale lotingen is dit het lotingsresultaat dat door IBG wordt bepaald. Mogelijke waarden zijn: <i>Verzonden</i> en <i>Verwerkt</i> .
Datum loting	De datum waarop de loting heeft plaatsgevonden.
Reden IBG-status	De reden van de lotingstatus gegeven door IBG. Mogelijke waarden zijn: <i>Rapport te laat</i> en <i>Aangemeld na sluitingsdatum</i> .
Lotingresultaat	Geeft het resultaat aan van het lotingsproces. Mogelijke waarden zijn: <i>Lokale loting</i> en <i>Voorwaardelijk geselecteerd</i> .
Reden lotingresultaat	Mogelijke waarden zijn: <i>Hardheidsclausule</i> en <i>Taaltoets</i> .
Lotingvolgnummer	Het prioriteitsnummer dat door de school is toegewezen voor een decentrale loting van kandidaten.

Regionale Studielink-gegevens bekijken



Open de pagina Regionaal.

▼  **Nederland**

GBA-nationaliteit		Zoeken Alles weergeven		Eerste	1 van 1	Laatste
*GBA-code nationaliteit:	0001 	Nederlands				
Begindatum:	03-04-2007 	Status op ingangsdatum:				

Correspondentienummer		Zoeken Alles weergeven		Eerste	1 van 1	Laatste
*Ingangsdatum:	03-04-2007 	Correspondentienummer IBG:	039981321003			

Studielink-nummer		Zoeken Alles weergeven		Eerste	1 van 1	Laatste
Ingangsdatum:	Studielink-nummer:					

Vorige opleiding		Zoeken Alles weergeven		Eerste	1 van 1	Laatste
*Vorige opleiding:	00351 	WVO N+T		Einddatum:		
Programmastatus:	Voltooid		<input type="checkbox"/> Hoogste opleiding			
ID externe organisatie:	000010111 	Franklin College Switzerland				

Gegevens vak		Zoeken Alles weergeven		Eerste	1 van 1	Laatste
Extern vakgebied:	Extern cijfergemiddelde:					

[GBA-rapportagenamen](#) [Studentgeg. hoger onderwijs](#)

De pagina Regionaal (1 van 2)

Gegevens student		Zoeken Alles weergeven		Eerste	1 van 1	Laatste
Ingangsdatum:	03-04-2007 	Status:			Soort verplichting:	<input type="checkbox"/> Vrijgesteld

Gegevens studiebeurs		Zoeken Alles weergeven		Eerste	1 van 1	Laatste
Ingangsdatum:	03-04-2007 	Status:			<input type="checkbox"/> Recht op studiebeurs	

▼  **VS**

De pagina Regionaal (2 van 2)

Studielink-nummer

Het veld Studielink-nummer wordt gevuld door de pagina Externe systeem-ID.

Gegevens van hoger onderwijs bekijken

Open de pagina Hoger onderwijs beheren.

Hoger onderwijs beheren

Toby Zeffer

ADADE01

Studentgegevens

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)

Eerste 1 van 1 Laatste

Eerste jaar hoger onderwijs: 2006  Instemmingsverklaring: J 
 Eerste jaar studiesponsoring: 
 Stelsel: 

GBA-verificatie via BRON

GBA-status: 
 GBA-geboortjaar:  GBA-geboortemaand: 

GBA-verificatie via Studielink

Status ID-verificatie: D  Lokaal (instelling) geverif. ☒ Geboortedatum onbekend
 Datum ID-verificatie: 03-04-2007 
 Redencode: 
 Legitimatiemiddel: 
 Legitimatienummer: 
 ID geverif. met BRIN-code: 
 ID geverif. door instelling: 
 ID-verificatie door gebruiker: 
 Opmerking ID-verificatie: 

De pagina Hoger onderwijs beheren (1 van 2)

BRIN-code student

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)




Eerste 1 van 1 Laatste

*BRIN-code: 
 Eerste jaar BRIN-code: 
 Eerste jaar gesponsord: 

Voortgang studiejaar

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)

Eerste 1 van 1 Laatste

*Studiejaar: 2006 
 Normale eenheden
 individueel: 
 Totaal aantal eenheden: 
☐ Voortgang studie

De pagina Hoger onderwijs beheren (2 van 2)

Instemmingsverklaring

Geef aan of de student toestemming heeft verleend aan de instelling om informatie door te geven aan Studielink en IBG.

Geldige waarden zijn:

J: Ja (toestemming verleend)

N: Nee

X: Onbekend

De informatie onder GBA-verificatie via Studielink wordt gebruikt om te rapporteren dat de ID van de student is geverifieerd.

Extern-systeem-ID's bekijken

Open de pagina Extern-systeem-ID.

Extern-systeem-ID

Stanley Star 0020

Extern systeem		Zoeken Alles weergeven	Eerste 1 van 1 Laatste
*Extern systeem:	Studielink		
Details extern systeem			
*Ingangsdatum	*Extern-systeem-ID		
03-04-2007	925185100		

De pagina Extern-systeem-ID

Het unieke Studielink-ID-nummer van de student wordt opgeslagen als een extern-systeem-ID. Deze wordt bijgewerkt wanneer de berichten 03 en 30 worden doorgestuurd (als een wijziging van een Studielink-ID is gerapporteerd) en wordt verstrekt wanneer berichten naar Studielink worden verzonden.

Opmerking. Deze waarde mag niet worden verward met de extern-systeemwaarde ANZ StudyLink.

Studievoortgang bekijken

Open de pagina Studieprogr. hoger onderwijs (studieprogramma hoger onderwijs).

Studieprogr. hoger onderwijs

BERNADETE DEMARCO
FA855

Loopbaan: Student
Opleidingsnummer student: 0

Korte omschrijving programma: Fine Arts
Opleidingsvereisten - periode

Gegevens hoger onderwijs
Zoeken | 1 bekijken
Eerste 1 van 1 Laatste

Progr.status hoger onderwijs: Inschrijving
Datum actie: 03-04-2007

***Ingangsdatum:** 03-04-2007
Volgnummer ingangsdatum: 3

***Progr.actie hoger onderwijs:** PAYM Betaling

Studielink-status: I Geregistreerd/ingeschreven
[Details](#)

Studievorm hoger onderwijs: Student
[Berichten student](#)

Studieniveau hoger onderwijs: Bachelor

☒ **Financiering van toepassing**
☒ **Progr.eenheden van toepassing**

***Studiejaar:** 2006

Betalingswijze

Betalingswijze:

De pagina Studieprogr. hoger onderwijs (1 van 2)

Studielink betalingsgegevens

Betaalvorm: Overig

Betaald door: Ouders

Naam betaalwijze: Bank of America

Betaalrekening: 23000

Buitenlands rekeningnr: 1254625545996

Naam bank:

Land bank:
☒ **Betalingsvoorwaarden**

De pagina Studieprogr. hoger onderwijs (2 van 2)

Studielink-status

Hier wordt de huidig gerapporteerde status van de student weergegeven.

Opmerkingen

Klik hier om opmerkingen van bericht 25 te bekijken. Deze koppeling wordt alleen weergegeven als er opmerkingen bestaan.

Berichten student

Klik hier om de pagina Berichten student te openen, waar u berichten aan de student kunt verzenden via Studielink.

Details

Klik hier om Studielink-opleidingsblokgegevens te bekijken.

Het groepsvak Studielink betalingsgegevens wordt weergegeven als de waarde in het veld Progractie hoger onderwijs *ENRL* (om betalingsgegevens weer te geven die in bericht 25 zijn gerapporteerd) of *PAYM* (om de invoer van betalingsgegevens mogelijk te maken) is.

Gegevens over vooropleiding voor een student bekijken

Open de pagina Gegevens vorige opleiding student.

NICOLAAS GELDER
SRN013

Vorige opleiding
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Vorige opleiding:
00053
HAVO N+T
Einddatum:

Status
Voltooid
☐ Hoogste opleiding

ID externe organisatie:
000010111
Franklin College Switzerland
☒ Diploma

Omschrijving vooropleiding:

Extensienummer vooropleiding:

Omschr. extensie vooropleiding:

Extensie land vooropl.:

Naam instelling vooropleiding:

Plaats vooropleiding:

Verificatiestatus vooropl.:
Geverif. diploma niet geverif.

Datum verificatie vooropl.:
03-04-2007

Verificatie vooropl. met BRIN:
NL01
NLD Brincode 01

Vooropl. gever. door instell.:
PeopleSoft University

Vooropl. geverif. door gebr.:
Pam Jones

Gegevens vak
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Extern vakgebied:

Extern cijfergemiddelde:

Externe beoordeling (letter):

De pagina Gegevens vorige opleiding student

Een student kan gegevens over zijn vorige opleiding invoeren tijdens zijn aanvraag tot toelating of op een later moment via een aparte optie binnen Studielink. Instellingen kunnen ook de gegevens over de vorige opleiding van een student bijwerken en de bijgewerkte gegevens vervolgens naar Studielink verzenden.

Vorige opleiding

Vorige opleiding

Voer de code van de vorige opleiding in. Deze waarden worden gedefinieerd in de component Vorige opleiding (NLD).

Status

Selecteer de status van het programma.

Hoogste opleiding

Schakel dit selectievakje in als dit de hoogste opleiding is die door de student is gevolgd of behaald.

ID externe organisatie	Voer de ID van de externe organisatie in. U definieert ID's van externe organisaties op de pagina Codes externe organisatie.
Verificatiestatus vooropl.	Selecteer een status. Mogelijke waarden zijn: <i>Geverif. diploma niet geverif.</i> (geverifieerd, diploma niet geverifieerd), <i>Niet geverif., geen instemm.</i> (niet geverifieerd, geen instemming) en <i>Decentraal diploma</i> .
Datum verificatie vooropl.	Voer de datum in waarop de informatie over de vorige opleiding is geverifieerd.
Verificatie vooropl. met BRIN	Voer de BRIN-code in van de instelling die de informatie over de vorige opleiding heeft geverifieerd.

Gegevens vak

Extern vakgebied	Voer het vakgebied in.
Extern cijfergemiddelde	Voer het cijfergemiddelde van de student voor het vak in.
Externe beoordeling (letter)	Voer het cijfer van de student voor het vak in.

Tekstberichten aan studenten verzenden via Studielink

Berichten voor studenten kunnen via Studielink worden verzonden, zodat deze worden weergegeven wanneer de student zich bij de website van Studielink aanmeldt.

Open de pagina Berichten student.

Berichten student

ID: 0041 Campos,Marvin
Onderwijsinstelling: PSNLD
Loopbaan: Beroepsbegel. leerweg (NLD)
Studieprogramma: R001

Details bericht
[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

Berichtenreeks:	1	Datum/tijd bericht:	03-04-07 14:00
Berichtstatus:	<input type="text" value="Gereed"/>		
Koptekst:	<input type="text" value="When did you complete your first degree?"/>		
Berichttekst:	<input type="text" value="Our records show that you have not completed your first degree. Please provide an explanation"/>		

De pagina Berichten student

Stel de Berichtstatus in op *Gereed* om bericht 22 de volgende keer wanneer berichten worden gegenereerd automatisch te verzenden.

Als het bericht is gegenereerd, wordt de status gewijzigd in *Verzonden* en kan het bericht niet worden gewijzigd.

Uitgaande berichten beheren

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het genereren van berichten en berichtvergelijkingen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- wachtende uitgaande berichten bekijken;
- uitgaande berichtverzendingen wijzigen;
- uitgaande berichten verzenden naar Studielink;
- uitgaande berichten vaststellen.

Werken met de manier waarop berichten naar Studielink worden gegenereerd

Nadat een student deel is gaan uitmaken van het Studielink-systeem (hetzij door het ontvangen van een toelatingsaanmelding of door de instelling die de momenteel ingeschreven studenten heeft geregistreerd), moeten wijzigingen in de gegevens van de student aan Studielink worden gerapporteerd. In sommige gevallen worden wijzigingen door de student geïnitieerd (bijvoorbeeld wijzigingen in persoonsgegevens en aanvragen tot herinschrijving) door zich aan te melden bij de website van Studielink. In andere gevallen rapporteren instellingen wijzigingen aan Studielink in de vorm van specifieke elektronische transacties. In deze sectie worden berichten besproken die van de instelling naar Studielink moeten worden verzonden.

De berichten die aan Studielink kunnen worden verzonden, vallen in verschillende categorieën: berichten die alleen als onderdeel van het aanmeldingsproces kunnen worden verzonden, berichten die alleen kunnen worden verzonden nadat de student is ingeschreven en berichten die aan geen van deze beide voorwaarden hoeven te voldoen.

U kunt berichten op verschillende manieren in Studielink initiëren. Wanneer u hebt vastgesteld dat informatie naar Studielink moet worden verzonden, kunt u de berichten aangeven die verzonden moeten worden door handmatig het selectievakje Verzenden in te schakelen op de pagina Regionale aanmeldingen, zodat de informatie rechtstreeks uit de component Aanmeldingenbeheer wordt verzonden.

U kunt ook de pagina Studielink-verzending vervangen gebruiken om de verzendstatus in te stellen voor de berichten die u wilt verzenden. Als u het betreffende selectievakje voor de verzending selecteert, wordt een bericht gegenereerd en naar Studielink verzonden wanneer het proces Studielink-berichten genereren wordt uitgevoerd. Wanneer u de pagina Studielink-verzending vervangen gebruikt, bent u er verantwoordelijk voor dat de gegevens die voor elk bericht moeten worden overgedragen op de juiste wijze zijn ingesteld op de pagina's met brongegevens.

U kunt ook het proces Studielink-berichtevaluatie gebruiken om automatisch te bepalen of een bericht moet worden verzonden. Dit proces maakt gebruik van de vergelijkingsengine om u de mogelijkheid te bieden de voorwaarden te definiëren waaronder een bepaald bericht moet worden verzonden. Door dit proces wordt vastgesteld of een bepaald bericht moet worden verzonden. Als het moet worden verzonden, wordt het betreffende selectievakje voor de verzending ingeschakeld - dezelfde selectievakjes die u handmatig kunt instellen. Het proces is niet ontworpen om berichten te annuleren die voor verzending zijn gemarkeerd - het kan de selectievakjes voor verzending *niet uitschakelen*. Wanneer het proces Studielink-berichten genereren wordt uitgevoerd, worden deze berichten gegenereerd en overgedragen.

Er wordt verwacht dat instellingen een combinatie van methoden gebruiken om de verzending van berichten naar Studielink te initiëren. Instellingen moeten de bedrijfsprocessen ontwikkelen die zij gaan gebruiken om te voldoen aan de voorwaarden van de berichten die zij willen verzenden. Deze analyse moet aangeven of een bericht handmatig wordt geïnitieerd, via een vergelijkingsproces, of beide.

Zodra berichten zijn bijgewerkt voor verzending, kunt u het proces Studielink uitgaand uitvoeren. Met dit proces worden de noodzakelijke berichten in de parkeertabellen geplaatst, de fysieke berichten gemaakt, en vervolgens aan Studielink verzonden. Wanneer een bericht eenmaal is gegenereerd, worden de selectievakjes met de verzendstatus op een lege waarde ingesteld en wordt het record van de transactie weergegeven op de pagina Overzicht Studielink-transacties student.

In de volgende tabel worden de verwachte gebruikersacties beschreven waarmee de verzending van het Studielink-bericht wordt geactiveerd:

Bericht naar Studielink	Wanneer het bericht is vereist / hoe gegevens worden verstrekt	Hoe het bericht wordt geactiveerd
Inschrijving ontvangen (31A)*	Wanneer de aanmelding voor inschrijving van de student in het systeem is geladen.	Dit bericht wordt automatisch in de wachtrij geplaatst voor verzending wanneer bericht 03 wordt doorgestuurd.
GBA-bevestiging (04)	Als de ID van de student door de instelling is geverifieerd.	Handmatig op de pagina voor het wijzigen van de verzendstatus of door het berichtvergelijkingsproces (opgegeven vergelijking: ADDSLMSG04).
Adreswijziging (06)	Het adres van de student is gewijzigd, zodat de ingangsdatum van het adres niet langer overeenkomt met het laatste adres waarnaar informatie is verzonden of is ontvangen van Studielink.	Handmatig op de pagina voor het wijzigen van de verzendstatus of door het berichtvergelijkingsproces (opgegeven vergelijking: geen).
Gegevens vooropleiding (10)	Wanneer de instelling de records van de vorige opleiding van de student verifieert. Op de pagina Gegevens vorige opleiding student wordt de Status ingesteld op <i>Voltooid</i> en is de Verificatiestatus vooropl. <i>Centraal diploma, Decentraal diploma, Geverif. diploma niet geverif. of Diploma geverifieerd door IBG</i> .	Handmatig op de pagina voor het wijzigen van de verzendstatus of door het berichtvergelijkingsproces (opgegeven vergelijking: geen).
Betaald (19)	Wanneer de student schoolgeld heeft betaald voor het inschrijvingsjaar. Op de pagina voor toelatingsbeheer wordt een nieuwe rij ingevoegd en wordt het veld Betaling ingesteld op <i>Betaald</i> en is het veld Bedrag betaling niet nul.	Handmatig door de gebruiker in de component Aanmeldingenbeheer, de pagina voor het wijzigen van berichten of door het berichtvergelijkingsproces (opgegeven vergelijking: ADDSLMSG19).
Kosten (20)	Op de pagina voor toelatingsbeheer wordt een nieuwe rij ingevoegd en wordt het veld Betaling ingesteld op <i>Niet betaald</i> en is het veld Bedrag betaling niet nul.	Handmatig door de gebruiker in de component Aanmeldingenbeheer, de pagina voor het wijzigen van berichten of door het berichtvergelijkingsproces (opgegeven vergelijking: ADDSLMSG20).

Bericht naar Studielink	Wanneer het bericht is vereist / hoe gegevens worden verstrekt	Hoe het bericht wordt geactiveerd
Bericht aan aanmelder (22)*	De instelling wil een tekstbericht aan de student verzenden via Studielink. Voer berichten in op de pagina Berichten student.	Dit bericht wordt automatisch in de wachtrij geplaatst wanneer het veld Berichtstatus is ingesteld op <i>Gereed</i> .
Inschrijving opl. bevestigen (31B) (nieuwe toelating)	De instelling laat de student toe in het studieprogramma. De gebruiker vult de pagina voor aanmeldingenbeheer in en voegt een nieuwe rij met programmeergegevens met een Programma-actie van <i>MATR</i> in, waarna het studieprogramma wordt gemaakt.	Handmatig door de gebruiker op de pagina voor het wijzigen van berichten of door het berichtvergelijkingsproces (opgegeven vergelijking: AD-DSLMSG31B).
Herinschrijving bevestigen (31C)	De instelling ontvangt bericht 25 met het verzoek om herinschrijving. De instelling reageert met bericht 31C. De gebruiker voert de rij <i>RENr</i> in op de pagina Studieprogramma voor Nederland voor het nieuwe studiejaar. Zodra de betalingsinformatie is ontvangen, voert de gebruiker de rij <i>PAYM</i> in op de pagina Studieprogramma voor Nederland voor het nieuwe studiejaar.	Handmatig door de gebruiker op de pagina voor het wijzigen van berichten of door het berichtvergelijkingsproces (opgegeven vergelijking: AD-DSLMSG31C).
Beëindigen niet toegestaan (31D)*	De instelling ontvangt bericht 35 met het verzoek een studie te stoppen. De gebruiker moet bepalen of een beëindiging is toegestaan. Als dit niet het geval is, werkt de gebruiker de pagina voor verzoeken om intrekkingen bij.	Wanneer de status van het verzoek om intrekking op de betreffende pagina is bijgewerkt, wordt dit bericht in de wachtrij geplaatst voor verzending.
Beëindigen toegestaan (31E)*	De instelling ontvangt bericht 35 met het verzoek een studie te stoppen. De gebruiker moet bepalen of een beëindiging is toegestaan. Als dit is toegestaan, moet het studieprogramma van de student worden bijgewerkt om de beëindiging weer te geven. Vervolgens wordt een nieuwe rij ingevoegd op de pagina Studieprogr. hoger onderwijs waar de huidige rij bij Progr.actie hoger onderwijs een waarde heeft van <i>Geaccept.</i> (vertrek geaccepteerd) en het veld Studielink-status is ingesteld op <i>U – Uitgeschreven</i> .	Wanneer de status van het verzoek om intrekking op de betreffende pagina is bijgewerkt, wordt dit bericht in de wachtrij geplaatst voor verzending.

Bericht naar Studielink	Wanneer het bericht is vereist / hoe gegevens worden verstrekt	Hoe het bericht wordt geactiveerd
Terugtrekking bevestigd (vóór toelating) (31G)*	De student heeft zijn aanmelding tot toelating geannuleerd vóór inschrijving.	Voor aanmeldingen die niet zijn toegelaten, wordt dit automatisch bepaald wanneer bericht 35 door het doorstuurproces wordt geëvalueerd. Voor toegelaten, niet-ingeschreven studenten wordt, wanneer de status van het verzoek om intrekking op de betreffende pagina is bijgewerkt, dit bericht ook in de wachtrij geplaatst voor verzending.
Resultaat niet-eerstejaars (31H)	Wanneer studenten om een niet-eerstejaars studieniveau verzoeken, moet een bericht worden verzonden om het niveau te verifiëren.	Handmatig door de gebruiker in de component Aanmeldingenbeheer, de pagina voor het wijzigen van berichten of door het berichtvergelijkingsproces (opgegeven vergelijking: AD-DSLMSG31H).
Werkzaamheden (toelaatbaar maar voorwaardelijk resultaat ontvangen) (31I)	Er wordt een nieuwe rij met aanmeldingsprogrammegegevens ingevoerd op de pagina voor aanmeldingenbeheer, waar het veld Studielink-status is ingesteld op <i>V – Inschrijving aangevraagd</i> en het veld Status werkzaamheden is ingesteld op <i>G - Geselecteerd/geslaagd</i> of op <i>A - Afgewezen</i> .	Handmatig door de gebruiker in de component Aanmeldingenbeheer, de pagina voor het wijzigen van berichten of door het berichtvergelijkingsproces (opgegeven vergelijking: AD-DSLMSG31I).
Vereiste taaltest (31J)	Er wordt een nieuwe rij met aanmeldingsprogrammegegevens ingevoerd op de pagina voor aanmeldingenbeheer, waar het veld Studielink-status is ingesteld op <i>V – Inschrijving aangevraagd</i> en het veld Status taaltoets is ingesteld op <i>G - Geselecteerd/geslaagd</i> of op <i>A - Afgewezen</i> .	Handmatig door de gebruiker in de component Aanmeldingenbeheer, de pagina voor het wijzigen van berichten of door het berichtvergelijkingsproces (opgegeven vergelijking: AD-DSLMSG31J).
Deficiënte vooropleiding (31K)	Er wordt een nieuwe rij met aanmeldingsprogrammegegevens ingevoerd op de pagina voor aanmeldingenbeheer, waar het veld Studielink-status is ingesteld op <i>V – Inschrijving aangevraagd</i> en het veld Deficiëntiestatus is ingesteld op <i>S - Sufficiënt</i> of op <i>D - Deficiënt via instelling</i> .	Handmatig door de gebruiker in de component Aanmeldingenbeheer, de pagina voor het wijzigen van berichten of door het berichtvergelijkingsproces (opgegeven vergelijking: AD-DSLMSG31K).

Bericht naar Studielink	Wanneer het bericht is vereist / hoe gegevens worden verstrekt	Hoe het bericht wordt geactiveerd
Resultaat loting (31N)	De aanmelding van de student is voor een programma dat decentrale loting vereist. Op de pagina Aanmeldingenbeheer wordt een nieuwe rij ingevoegd. Het veld Lotingresultaat wordt ingesteld op <i>S – Lokaal geselecteerd</i> of <i>N – Lokaal niet geselecteerd</i> . Als de waarde <i>S – Lokaal geselecteerd</i> is, moet aan het veld Lotingvolgnummer een waarde zijn toegewezen.	Handmatig door de gebruiker in de component Aanmeldingenbeheer, de pagina voor het wijzigen van berichten of door het berichtvergelijkingproces (opgegeven vergelijking: AD-DSLMSG31N).
Fasewijziging (studieniveau – Bachelor, Propedeuse, Master) (31O)	De fasewijzigingen van de student (B, D of M) uit de gegevens die door Studielink zijn opgeslagen.	Handmatig door de gebruiker op de pagina voor het wijzigen van berichten of door het berichtvergelijkingproces (opgegeven vergelijking: geen).
Beroeps-/functievereisten (31P)	Er wordt een nieuwe rij met aanmeldingsprogrammagegevens ingevoerd op de pagina voor aanmeldingenbeheer, waar het veld Studielink-status is ingesteld op <i>V – Inschrijving aangevraagd</i> en het veld Status beroepsvereisten is ingesteld op <i>G – Geselecteerd/geslaagd</i> of op <i>A – Afgewezen</i> .	Handmatig door de gebruiker in de component Aanmeldingenbeheer, de pagina voor het wijzigen van berichten of door het berichtvergelijkingproces (opgegeven vergelijking: AD-DSLMSG31P).
Nieuwe inschrijving van school (34)*	Er wordt een nieuwe toelatingsaanmelding ingevoerd in de component Aanmelding invoeren, waar het veld Studielink-status is ingesteld op <i>V – Inschrijving aangevraagd</i> .	Dit bericht wordt automatisch in de wachtrij geplaatst door de invoer van de toelatingsaanmelding en het instellen van de Studielink-status op V - Inschrijving aangevraagd.
Overlijden student (37)	De pagina met overlijdensgegevens wordt bijgewerkt met de overlijdensdatum van de student.	Handmatig door de gebruiker op de pagina voor het wijzigen van berichten of door het berichtvergelijkingproces (opgegeven vergelijking: AD-DSLMSG37).

* Automatisch gegenereerd.

Werken met berichtvergelijkingen

In plaats van handmatig berichten in te stellen om te genereren en naar Studielink te verzenden, kunt u de functionaliteit van het proces Studielink-berichtevaluatie gebruiken om deze actie automatisch uit te voeren. Dit proces maakt gebruik van de PeopleSoft-vergelijkingstoepassing om u in staat te stellen uw bedrijfsregels te definiëren en een bericht te initiëren om naar Studielink te verzenden.

Het ontwerp van het vergelijkingproces biedt de mogelijkheid een aparte vergelijking aan elk soort bericht toe te wijzen. De vergelijking moet worden geschreven om te beoordelen of een student aan de criteria van het bericht voldoet en een Geslaagd ja/nee-resultaat te retourneren. Wanneer de vergelijking wordt uitgevoerd, wordt naar aanleiding van elke vergelijking die slaagt, het betreffende selectievakje op de pagina Studielink-verzending ingeschakeld. Vergelijkingen kunnen alleen worden gebruikt om berichten te identificeren die moeten worden verzonden. Ze kunnen niet worden gebruikt om de verzending van een bericht dat al in de wachtrij is geplaatst te annuleren.

PeopleSoft biedt voor de meeste berichten de basisvergelijkingen. U kunt de meegeleverde vergelijkingen aanpassen om aan de behoeften van uw instelling te voldoen.

Opmerking. Als u aangepaste vergelijkingen wilt maken, in plaats van de bestaande vergelijking te wijzigen, moet u de vergelijking kopiëren en een nieuwe naam geven en vervolgens de nieuwe vergelijking wijzigen. Op deze manier voorkomt u upgrades van uw berichten.

Zie ook

Hoofdstuk 22, “Studielink beheren (NLD),” Berichtvergelijkingen instellen voor Studielink, pagina 476

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Werken met Equation Engine,” Bijgeleverde vergelijkingen bekijken

Pagina's voor het beheren van uitgaande berichten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studielink-verzending	SAD_SL_TRANSMT_INQ	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Status verzending student, Studielink-verzending</i>	Wachtende uitgaande berichten naar Studielink bekijken.
Studielink-verzending vervangen	SAD_SL_TRANSMIT	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Verzenden student vervangen</i>	Uitgaande berichtverzendingen voor studenten naar Studielink vervangen.
Studielink-berichten genereren	SAD_SL_RUN_OUT	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Studielink verwerken, Studielink-berichten genereren</i>	Studielink-berichten genereren en verzenden.
Studielink-vergelijkingsinstellingen	SAD_SL_EQ_SETUP	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Studielink instellen, Studielink-vergelijking inst.</i>	Optionele vergelijkingen toewijzen om te bepalen welke berichten naar Studielink worden verzonden.
Studielink-berichtevaluatie	SAD_RUN_SL_EQN	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Studielink verwerken, Studielink-evaluatiebericht</i>	Het optionele proces uitvoeren waarmee wordt bepaald welke studentberichten naar Studielink moeten worden verzonden.

Wachtende uitgaande berichten bekijken

Open de pagina Studielink-verzending.

Studielink-verzending

ID: 0041 Marvin Campos
Onderwijsinstelling: PeopleSoft University - NLD
Loopbaan: Vocational Coaching (NLD)
Studieprogramma: Fruit Culture

☐ Student evalueren

Berichtstatus			
Bericht verzenden	Verzenddatum	Bericht verzenden	Verzenddatum
<input type="checkbox"/> GBA-verificatie (04)		<input type="checkbox"/> Adreswijziging (06)	
<input type="checkbox"/> Vorige opleiding (10)		<input type="checkbox"/> Betaling van kosten (19)	
<input type="checkbox"/> Kosten van vergoeding (20)		<input type="checkbox"/> Bericht naar aanmelder (22)	
<input type="checkbox"/> Ontvangst aanmelding (31A)		<input type="checkbox"/> Inschrijving bevestigen (31B)	
<input type="checkbox"/> Beëindigen niet toegest. (31D)		<input type="checkbox"/> Beëindigen toegestaan (31E)	
<input type="checkbox"/> Terugtrekking bevestigd (31G)		<input type="checkbox"/> Niet-eerste jaar (31H)	
<input type="checkbox"/> Professionele taken (31I)		<input type="checkbox"/> Taaltoets (31J)	
<input type="checkbox"/> Vorige tekortkoming opl. (31K)		<input type="checkbox"/> Resultaat loting (31N)	
<input type="checkbox"/> Fasewijziging (31O)		<input type="checkbox"/> Opn. inschr. bevestigen (31C)	
<input type="checkbox"/> Beroepsvereisten (31P)			
<input type="checkbox"/> Nieuwe aanmelding (34)	18-07-06 14:48:43	<input type="checkbox"/> Overlijden van student (37)	24-07-06 13:56:12

De pagina Studielink-verzending

Deze pagina biedt gebruikers met beperkte toegang de mogelijkheid om te zien welke berichten in de wachtrij staan voor verzending. Gebruikers hebben toegang om het selectievakje Student evalueren bij te werken.

Het selectievakje Student evalueren wordt gebruikt om aan te geven welke records in aanmerking komen om berichten naar Studielink te genereren. Dit selectievakje wordt actief wanneer bericht 03 is geladen of wanneer een aanmelding handmatig wordt ingevoerd voor een Studielink-aanmelding. Wanneer het proces voor het maken en evalueren van berichten wordt uitgevoerd, worden alleen deze records voor verwerking geselecteerd. Als het selectievakje wordt uitgeschakeld, wordt alle communicatie naar Studielink gestopt.

Als een van de selectievakjes voor berichten is geselecteerd, geeft dit aan dat het bericht wordt gegenereerd en naar Studielink wordt verzonden wanneer het proces Studielink-berichten genereren de volgende keer wordt uitgevoerd. De kolom Verzenddatum geeft aan wanneer het bijbehorende bericht de laatste keer is verzonden.

Uitgaande berichtverzendingen vervangen

Open de pagina Studielink-verzending vervangen.

Studielink-verzending vervangen

ID: 0041 Marvin Campos

Onderwijsinstelling: PeopleSoft University - NLD

Loopbaan: Vocational Coaching (NLD)

Studieprogramma: Fruit Culture ☒ **Student evalueren**

Berichtstatus			
Bericht verzenden	Verzenddatum	Bericht verzenden	Verzenddatum
<input type="checkbox"/> GBA-verificatie (04)		<input type="checkbox"/> Adreswijziging (06)	
<input type="checkbox"/> Vorige opleiding (10)		<input type="checkbox"/> Betaling van kosten (19)	
<input type="checkbox"/> Kosten van vergoeding (20)		<input type="checkbox"/> Bericht naar aanmelder (22)	
<input type="checkbox"/> Ontvangst aanmelding (31A)		<input type="checkbox"/> Inschrijving bevestigen (31B)	
<input type="checkbox"/> Beëindigen niet toegest. (31D)		<input type="checkbox"/> Beëindigen toegestaan (31E)	
<input type="checkbox"/> Terugtrekking bevestigd (31G)		<input type="checkbox"/> Niet-eerste jaar (31H)	
<input type="checkbox"/> Professionele taken (31I)		<input type="checkbox"/> Taaltoets (31J)	
<input type="checkbox"/> Vorige tekortkoming opl. (31K)		<input type="checkbox"/> Resultaat loting (31N)	
<input type="checkbox"/> Beroepsvereisten (31P)		<input type="checkbox"/> Opn. inschr. bevestigen (31C)	
<input type="checkbox"/> Fasewijziging (31O)			
<input type="checkbox"/> Nieuwe aanmelding (34)	18-07-06 14:48:43	<input type="checkbox"/> Overlijden van student (37)	24-07-06 13:56:12

De pagina Studielink-verzending vervangen

Als u toegang hebt, kunt u de berichten die u wilt genereren handmatig selecteren. Selecteer de juiste selectievakjes om aan te geven welke berichten u naar Studielink wilt verzenden voor een student.

Waarschuwing! U moet voorzichtig te werk gaan wanneer u een bericht handmatig instelt voor verzending. Controleer of de gegevens van de student zijn bijgewerkt, zodat het bericht met de juiste informatie wordt gegenereerd.

Uitgaande berichten verzenden naar Studielink

Open de pagina Studielink-berichten genereren.

Studielink-berichten genereren

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Onderwijsinstelling PSNLD

De pagina Studielink-berichten genereren

Voer de onderwijsinstelling in waarvoor u uitgaande berichten wilt genereren. De juiste XML-berichten worden automatisch gemaakt en naar Studielink verzonden.

Wanneer het proces Studielink-berichten genereren wordt uitgevoerd, gebeurt het volgende:

1. De records worden geselecteerd voor de onderwijsinstelling waarvoor berichten zijn geselecteerd op de pagina Studielink-verzending.
2. Alle berichten worden verzameld in de XML-parkeertabellen.
U kunt deze berichten bekijken in de component Studielink-berichtgegevens. Deze berichten hebben een lege waarde in het veld Transactiestatus.
3. Voor elke student voor wie een bericht wordt gegenereerd, verschijnt een rij in de component Overzicht transacties student.

Berichten worden automatisch naar Studielink verzonden nadat ze zijn gegenereerd.

Wanneer de instelling een verbinding met Studielink tot stand heeft gebracht, worden de berichten verzonden. Voor elk bericht dat is verzonden, wordt een responsrecord naar de instelling geretourneerd ter bevestiging van de ontvangst van het bericht. Het bericht wordt zo vaak naar Studielink verzonden als nodig is totdat het is ontvangen. Op dit punt wordt de waarde voor het veld Transactiestatus in de component Studielink-berichtgegevens ingesteld op *P - Verwerkt*. Als tijdens de verzending een fout optreedt, wordt de waarde Transactiestatus ingesteld op *Transactiefout*.

Uitgaande berichten vaststellen

Ga naar de pagina Studielink-berichtevaluatie.

De pagina Studielink-berichtevaluatie

Instelling

Voer de instelling in waarvoor het berichtevaluatieproces wordt uitgevoerd.

Studiejaar

Voer het studiejaar in voor de vergelijkingen waarvoor het studiejaar aan de evaluatie moet worden doorgegeven. Raadpleeg de lijst met opgegeven vergelijkingen om te bepalen welke vergelijkingen deze waarde gebruiken.

Opmerking. Dit veld wordt niet als een selectie criterium gebruikt.

Wanneer het proces wordt uitgevoerd, gebeurt het volgende:

1. Alle studentenrecords waarvan het selectievakje Student evalueren is ingeschakeld (PS_SAD_SL_TRANSMIT.SAD_SL_EQTN_STAT = 'Y') en waarvan de student aan een Studielink-ID-nummer is toegewezen, worden geselecteerd voor verwerking.
2. Alle vergelijkingen die zijn ingesteld, worden uitgevoerd.
3. Als de vergelijking slaagt (er wordt aan de voorwaarden voldaan), wordt het bijbehorende veld Bericht-status ingesteld op *Y*.

Dit wordt weergegeven als een ingeschakeld selectievakje op de pagina Studielink-verzending.

4. Als de vergelijking mislukt (er wordt niet aan de voorwaarden voldaan), gebeurt er niets.
5. Als een bericht momenteel is geactiveerd voor verzending, wordt de vergelijking niet uitgevoerd door het proces.

In het proceslogboek dat wordt gegenereerd, worden alle studentenrecords weergegeven die voor de vergelijking (en) zijn geslaagd. Als berichten in de wachtrij staan om te worden gegenereerd, kan het proces Studielink-berichten genereren nu worden uitgevoerd om deze berichten te genereren en te verzenden.

De studentstatus wijzigen met behulp van Studielink

In deze sectie worden het proces beschreven waarmee Studielink wijzigingen in de status van de student bij de instelling beheert en de stappen die moeten worden genomen om de juiste communicatie tussen de instelling en Studielink te garanderen. Daarnaast komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- herinschrijvingsaanvragen van studenten verwerken;
- herinschrijving bevestigen;
- intrekkingaanvragen van studenten verwerken;
- bestaande studenten naar Studielink converteren;

Pagina's voor het wijzigen van de studentstatus met behulp van Studielink

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studieprogr. hoger onderwijs	SSR_STD_PRG_NLD	<i>Studievoortgang, Hoger onderwijs (NLD), Stud.records hoger ond. (NLD)</i>	De specifieke gegevens voor Nederland van een student bekijken wanneer de student zich bij de instelling inschrijft.
Studielink-verzending vervangen	SAD_SL_TRANSMIT	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Verzenden student vervangen</i>	Uitgaande berichtverzendingen voor studenten naar Studielink vervangen.
Annuleringsaanvragen Studielink	SSR_SL_WDRW_NLD	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Aanvragen intrekken/annuleren, Annuleringsaanvragen Studielink</i>	Intrekkingaanvragen van studenten bekijken en verwerken.
Studielink-conversieberichten genereren	SAD_SL_CONV_RUNCTL	<i>Toelatingen, Studielink (NLD) verwerken, Studielink verwerken, Studielink-conversie genereren</i>	Bericht 34C genereren voor geselecteerde bestaande studenten voor registratie bij Studielink.

Herinschrijvingsaanvragen van studenten verwerken

Studenten moeten zich elk studiejaar opnieuw bij hun instelling inschrijven. Studenten die bij Studielink zijn geregistreerd, moeten dit proces rechtstreeks bij Studielink uitvoeren. Nadat de student Studielink op de hoogte heeft gesteld van zijn aanvraag tot herinschrijving, wordt bericht 25 gegenereerd en naar de instelling verzonden. Dit is de officiële melding van de instelling van de herinschrijving van de student. Wanneer de instelling heeft gecontroleerd of de student aan de vereisten tot herinschrijving voldoet, verzendt de instelling bericht 31C naar Studielink om de status te rapporteren. Een student die ervoor kiest zich niet opnieuw in te schrijven, moet Studielink ook van deze beslissing op de hoogte stellen. Studielink moet de instelling ook van deze statuswijziging op de hoogte stellen.

Een student wordt beschouwd als heringeschreven wanneer er twee rijen aanwezig zijn op de pagina Programma student (NLD) voor het komende studiejaar. De eerste is de rij *RENr*, die de aanvraag tot herinschrijving aangeeft. De tweede is de rij *PAYM*, die aangeeft dat de student de betaling voor het komende jaar heeft voldaan.

Herinschrijvingsaanvragen van Studielink verwerken

Voor de instelling begint het proces met de ontvangst van bericht 25 van Studielink. Het bericht wordt automatisch in de parkeertabellen geladen. Wanneer het doorstuurproces wordt uitgevoerd, wordt de student aan de hand van zijn Studielink-ID geïdentificeerd en wordt de herinschrijvingsinformatie in de toepassing geladen. Er wordt een nieuwe rij toegevoegd aan de pagina Studieprogr. hoger onderwijs, waar de waarde voor Progr.actie hoger onderwijs is ingesteld op *Opnieuw inschrijven*. Alle herinschrijvingsgegevens in het bericht worden naar de pagina geladen, inclusief betalingsgegevens (indien aanwezig) in het groepsvak Studielink betalingsgegevens.

Open de pagina Studieprogr. hoger onderwijs.

Als de student heeft gevraagd om een wijziging (studielast) in bericht 25, leidt dit er ook toe dat een nieuwe rij wordt ingevoegd in het studieprogramma van de student om de wijziging aan te geven.

Om de herinschrijvingsprocedure te voltooien, moet de student de betaling voor het nieuwe jaar voldoen. Voeg een nieuwe rij op de pagina in om te controleren of de betaling van de student is geaccepteerd. De waarde in het veld Progr.actie hoger onderwijs wordt ingesteld op *Betaling*.

Herinschrijving bevestigen

Open de pagina Studielink-verzending vervangen.

Zodra het herinschrijvingsproces is voltooid, moet de instelling bericht 31C aan Studielink verzenden om deze van de beslissing op de hoogte te stellen. Bericht 31C kan handmatig worden geïnitieerd met behulp van de pagina Studielink-verzending vervangen en het selectievakje Opn. inschr. bevestigen (31C) (opnieuw inschrijven bevestigen) te selecteren en op het juiste jaar voor herinschrijving in te stellen, of door de Studielink-vergelijkingsproces te gebruiken om de student te identificeren en het bericht te initiëren.

Herinschrijvingsannuleringsaanvragen van Studielink verwerken

Studenten kunnen een aanvraag doen om zich niet voor het volgende jaar in te schrijven. Dit wordt ook gecommuniceerd in bericht 25. Als dit gebeurt, wordt een nieuwe rij toegevoegd aan de pagina Studieprogr. hoger onderwijs waar de waarde voor Progr.actie hoger onderwijs is ingesteld op *NRNR - Geen Studielink-deelnemer*. Een antwoord aan Studielink is niet vereist.

Intrekkingsaanvragen van studenten verwerken

Studenten die zich willen terugtrekken van de instelling waarbij ze zijn ingeschreven of hun aanmelding voor toelating willen terugtrekken, moeten dit proces via Studielink initiëren. Zodra de aanvraag is gedaan, verzendt Studielink bericht 35 naar de instelling, dat de intrekkingsaanvraag bevat. Wanneer het bericht wordt verzonden, wordt gecontroleerd of de student is toegelaten bij de instelling voor het aangevraagde programma. Als de student nog niet is toegelaten (Programmastatus is ingesteld op *Aanmelding*), wordt de aanmelding automatisch geannuleerd tijdens het verzenden. U hoeft geen actie te ondernemen. Als de student al is toegelaten of is ingeschreven, kan de annuleringsaanvraag worden bekeken in de component Aanvragen intrekken/annuleren. Deze component bevat een lijst met alle studenten met een annulerings- of intrekkingsaanvraag die nog niet is voltooid. Terwijl elk studentenrecord wordt beoordeeld en verwerkt door de beheerder, wordt het record uit de component verwijderd.

In de volgende tabel wordt vermeld wat u moet doen om de beoordeling van annuleringsaanvragen die in bericht 35 worden ontvangen te voltooien:

Student actief in	Vereiste gebruikersactie	Verzonden bericht
Toelatingen, Programmastatus = Aanmelding	Geen.	Aanmelding wordt automatisch geannuleerd: bericht 31G wordt automatisch in de wachtrij geplaatst voor verzending.
Toelatingen, Programmastatus = Toegelaten (maar niet ingeschreven)	De toelatingsaanmelding beoordelen. Indien noodzakelijk bijwerken. De component Aanvragen intrekken/annuleren bijwerken.	Het bijwerken van het record in de component Aanvragen intrekken/annuleren leidt tot het volgende: Annulering toestaan: bericht 31G wordt in de wachtrij geplaatst voor verzending (nog niet gecodeerd). Annulering niet toestaan: bericht 31D wordt in de wachtrij geplaatst voor verzending.
Studentenrecords, Programmastatus = Actief in programma	Studentenrecordgegevens beoordelen. Indien noodzakelijk bijwerken. De pagina Studieprogr. hoger onderwijs bijwerken als een wijziging in de Studielink-status wordt doorgevoerd. De component Aanvragen intrekken/annuleren bijwerken.	Het bijwerken van het record in de component Aanvragen intrekken/annuleren leidt tot het volgende: Annulering toestaan: bericht 31E wordt in de wachtrij geplaatst voor verzending. Annulering niet toestaan: bericht 31D wordt in de wachtrij geplaatst voor verzending.

Open de pagina Annuleringsaanvragen Studielink.

Annuleringsaanvragen Studielink

ID:	0032	Dale van Jarrett	Onderwijsinstelling:	PSNLD
Loopbaan:	BAC	Bachelor (NLD)	Volgnummer:	2
BRIN-code:	NL01	NLD Brincode 01	Studieprogramma:	H001
Processtatus:	<input type="text" value="In behandeling"/>		Berichtdatum:	07-05-2006

Annuleringsdetails

Status aanvraag:	<input type="text" value="Toegestaan"/>			
Studiejaar:	2005	Einddatum:	08-05-2006	
Reden beëindiging:	<input type="text" value="HOOP 1996"/>			
Restitutie-aanvraag:	<input type="text" value="Waar"/>			
Toelichting:	<input type="text" value="Dit is een uitleg"/>			

[Aanmeldingsgegevens](#)
[Studieprogramma](#)
[Berichtgegevens](#)

De pagina Annuleringsaanvragen Studielink

Processtatus

De huidige status van de beoordeling van het personeel van de annuleringsaanvraag van de student. Deze moet indien nodig door de beoordelaar worden bijgewerkt. Geldige waarden zijn:

Voltooid: de beoordeling van de aanvraag van de student is voltooid. Alle records zijn bijgewerkt.

In behandeling: het beoordelingsproces is gestart, maar niet voltooid.

Overslaan: het record wordt niet beoordeeld.

Niet verwerkt: de standaardstatus die wordt ingesteld wanneer het bericht 35 is geladen.

Status aanvraag

Geeft de besluitvormingsstatus van de intrekkingaanvraag weer. Geldige waarden zijn:

Niet vastgesteld: er is geen beslissing genomen. Dit is de standaardwaarde.

Toegestaan: de intrekkingaanvraag is door de instelling goedgekeurd.

Niet toegestaan: de intrekkingaanvraag is door de instelling afgewezen.

Studiejaar

Het jaar waarin de intrekking is aangevraagd.

Einddatum

De einddatum van de inschrijving.

Reden beëindiging

De reden van beëindiging die aan Studielink wordt gerapporteerd. Geldige waarden zijn: *Student geschorst*, *Artikel 7.42.1a*, *Artikel 7.42.1d*, *Artikel 7.42.1c*, *HOOP 1996*, *Artikel 7.42.1b*, *Na examen*, *Overlijden student* en *Artikel 7.42.1e*.

Voor een volledige definitie van de veldwaarden raadpleegt u Berichten specificaties Studielink2 2006, Koppelvlak - A, Versie 1.0, Status Definitief, Document-ID: 60172.2.4.4.3-01

Restitutie-aanvraag	Geeft aan of er een restitutie van het lesgeld aan de student wordt verstrekt.
Toelichting	Hier kunt u tekst in vrije vorm invoeren om naar Studielink te verzenden.
Aanmeldingsgegevens	Klik hier om de pagina voor het beheer van aanmeldingen te openen en informatie over de aanmelding van de student te bekijken.
Studieprogramma	Klik hier om de pagina Programma student te openen en informatie over de aanmelding van de student te bekijken.
Berichtgegevens	Klik hier om alle velden te openen die bericht 35 bevat.

Intrekkingsaanvragen van ingeschreven studenten verwerken

Als de student al is ingeschreven, wordt de intrekkingsaanvraag door het personeel dat zich bezighoudt met studierecords verwerkt en wordt de studieprogrammastatus van de student bijgewerkt. Wanneer een ingeschreven student een annulering of intrekking aanvraagt, moet de instelling in Studielink rapporteren of de aanvraag is goedgekeurd of is afgewezen. Wanneer een intrekkingsaanvraag wordt afgewezen, moet het record worden bijgewerkt in de component Aanvragen intrekken/annuleren. Documenteer de toelichting voor de afwijzing op de pagina en stuur deze naar Studielink in bericht 31D. Dit wordt automatisch verzonden wanneer de processtatus voor het record is ingesteld op *Voltooid* en de aanvraagstatus is ingesteld.

Wanneer een intrekkingsaanvraag wordt goedgekeurd, moet u het studieprogramma van de student bijwerken. U moet in de component Aanvragen intrekken/annuleren ook de einddatum en de reden voor de goedkeuring bijwerken en aangeven of restitutie van het lesgeld wordt verleend. De informatie is nu gereed om naar Studielink te worden verzonden in bericht 31E.

Wanneer een intrekkingsaanvraag niet wordt goedgekeurd voor een student, werkt u de reden bij op de pagina Annuleringsaanvragen Studielink en genereert u bericht 31D.

Intrekkingsaanvragen verwerken op de pagina's van Aanmeldingenbeheer

Het personeel dat zich bezighoudt met toelatingen moet de status bijwerken van studenten die zijn toegelaten, maar waarvoor het programma nog niet is geactiveerd, op het moment waarop zij een aanvraag indienen om hun toelating te annuleren. Indien de aanvraag wordt goedgekeurd, moet het personeel de aanmelding van de student annuleren en de pagina Annuleringsaanvragen Studielink bijwerken. Indien de aanvraag wordt afgewezen, moet de pagina Annuleringsaanvragen Studielink worden bijgewerkt om deze beslissing weer te geven. Wanneer de pagina wordt bijgewerkt, wordt bericht 31D of 31G gegenereerd.

Bestaande studenten naar Studielink converteren

Instellingen zijn verplicht om hun actuele studentenpopulatie bij het Studielink-systeem te registreren. Instellingen registreren hun actuele studenten door een speciaal ingedeeld aanmeldingsbericht 34 te genereren voor de in aanmerking komende studenten en het bericht naar Studielink te verzenden. Studielink geeft bij het activeren van de student een Studielink-ID aan elke student.

U kunt dit speciale conversiebericht tijdens een apart proces genereren, dat intern bericht 34C wordt genoemd. Alle actieve studenten (PS_ACAD_PROG.PROG_STATUS = 'AC') worden door het proces geselecteerd met behulp van de selectiecriteria die op de runbesturingspagina zijn gedefinieerd. Als er voldoende informatie is die noodzakelijk is om een volledig bericht 34C te genereren, wordt een bericht gemaakt en naar Studielink verzonden.

Open de pagina Studielink-conversieberichten genereren.

Studielink-conversieberichten genereren

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Selectiecriteria

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

*Onderwijsinstelling: PSNLD

*Loopbaan: BAC

*Studiejaar: 2006

Studieprogramma: H001

☐ Student vervangen

De pagina Studielink-conversieberichten genereren

Onderwijsinstelling	Voer de instelling in waaruit studentenrecords worden geselecteerd om te verwerken. Dit veld moet u verplicht invullen.
Studiejaar	Voer het studiejaar in van de records die u wilt verwerken. Het studiejaar wordt gedefinieerd op de pagina Studieprogr. hoger onderwijs. Dit veld moet u verplicht invullen.
Loopbaan	Voer de opleiding in van de records die u wilt verwerken. Dit veld moet u verplicht invullen.
Studieprogramma	Voer een waarde in om de selectie tot een specifiek studieprogramma te beperken. Dit veld is optioneel.
Student vervangen	Nadat u de verplichte velden hebt ingevoerd, schakelt u dit selectievakje in om afzonderlijke studentenrecords voor conversie te selecteren. U kunt alleen records selecteren die aan de selectiecriteria voldoen.

Het conversieproces uitvoeren




In het conversieproces wordt geprobeerd een volledig bericht 34C te maken van de gegevens uit PeopleSoft Studentenrecords van de student. Als de gegevens volledig zijn, wordt het bericht gemaakt en beschikbaar gemaakt op verschillende Studielink-pagina's in PeopleSoft Campus Solutions:

1. Op de pagina Overzicht Studielink-transacties student wordt aangegeven dat het bericht 34C is gemaakt en verzonden. Op deze pagina kunt u de gegevens bekijken die het bericht bevat.
2. Er wordt een nieuwe rij ingevoegd op de pagina Studieprogr. hoger onderwijs om aan te geven dat het conversieproces is uitgevoerd voor de student en om de huidige Studielink-status van de student van Ingeschreven toe te wijzen.
Ook wordt een nieuwe code voor Progr.actie hoger onderwijs van *Studielink-conversie* toegewezen.
3. Zodra Studielink het conversiebericht ontvangt, wordt een uniek Studielink-nummer toegewezen aan de student en wordt de informatie terug naar de instelling verzonden in bericht 30 (Studielink-ID-wijziging).

Zodra de ID is toegewezen, wordt de student beschouwd als een actieve Studielink-deelnemer. U kunt de Studielink-opleidingsblokgegevens openen via de koppeling Details op de pagina Studieprogr. hoger onderwijs.

Gevallen oplossen waarin een conversiebericht niet kan worden gegenereerd

Wanneer het conversieproces over onvoldoende informatie beschikt om een volledig conversiebericht te genereren, worden ontbrekende gegevenselementen naar het berichtenlogboek van het proces geschreven voor elke student. Voor elk ontbrekend gegevenselement is een specifieke correctieve actie vereist. Wanneer u alle fouten voor een student hebt gecorrigeerd, wordt vervolgens het volledige bericht 34C gegenereerd en verzonden.

Logboek			
Verwerken			
Nummer:	436	Soort:	Application Engine
Naam:	SAD_SL_CONV	Omschrijving:	Studielink Conversion Process
Aanpassen Zoeken Alles weergeven 			
Eerste  1 van 1  Laatste			
Categorie	Datum en -tijd	Berichttekst	Verklaren
	12:33:02PM	E-mailadres moet voor ID0037 worden ingesteld.	Verklaren
	12:33:02PM		Verklaren
	12:33:02PM		Verklaren

Voorbeeld van berichtenlogboek met ontbrekende gegevenselementen

In de volgende tabel worden foutberichten en de vereiste correctieve actie vermeld:

Foutbericht	Oplossing
BRIN-code moet worden ingesteld. Kan geen geldige BRIN-code in de campustabel vinden.	Controleer of het programma van de student is gedefinieerd op de pagina Studieprogramma's, Loc. campus (NLD). Corrigeer de instellingen als dit niet het geval is. Als u studieprogramma-instellingen wilt wijzigen, opent u de pagina Studieprogr. hoger onderwijs en klikt u op de koppeling Details voor de huidige rij op de pagina. Voer de ontbrekende BRIN-code in op de pagina Studielink-informatie blokvelen.

Foutbericht	Oplossing
<p>Subinstelling moet worden ingesteld.</p> <p>Kan geen geldige subinstelling in de campustabel vinden.</p>	<p>Controleer of het programma van de student is gedefinieerd op de pagina Studieprogramma's, Loc. campus (NLD). Corrigeer de instellingen als dit niet het geval is.</p> <p>Als u studieprogramma-instellingen wilt wijzigen, opent u de pagina Studieprogr. hoger onderwijs en klikt u op de koppeling Details voor de huidige rij op de pagina. Voer de ontbrekende BRIN-code in op de pagina Studielink-informatie blokvelen.</p>
<p>ISAT-code moet worden ingesteld.</p> <p>Programmacode moet worden ingesteld.</p>	<p>Controleer of het programma van de student is gedefinieerd op de pagina Studieprogramma's, Indeling/campus. Corrigeer de instellingen als dit niet het geval is.</p> <p>Als u studieprogramma-instellingen wilt wijzigen, opent u de pagina Studieprogr. hoger onderwijs en klikt u op de koppeling Details voor de huidige rij op de pagina. Voer de ontbrekende programmacode in op de pagina Studielink-informatie blokvelen.</p>
<p>Beginmaand moet worden ingesteld.</p>	<p>Open de pagina Studieprogr. hoger onderwijs en klik op de koppeling Details voor de huidige rij op de pagina. Voer de ontbrekende beginmaand in op de pagina Studielink-informatie blokvelen.</p>
<p>E-mailadres moet worden ingesteld.</p>	<p>Bijwerken in PeopleSoft Campusgemeenschap.</p>
<p>Geslacht moet worden ingesteld.</p>	<p>Bijwerken in PeopleSoft Campusgemeenschap.</p>
<p>Geboortedatum moet worden ingesteld.</p>	<p>Bijwerken in PeopleSoft Campusgemeenschap.</p>
<p>Geboorteland moet worden ingesteld.</p>	<p>Bijwerken in PeopleSoft Campusgemeenschap - Geboortegegevens.</p>
<p>Geboorteplaats moet worden ingesteld.</p>	<p>Bijwerken in PeopleSoft Campusgemeenschap - Geboortegegevens.</p>
<p>Nationaliteit moet worden ingesteld.</p>	<p>Open de component PeopleSoft Campusgemeenschap - Persoon toevoegen/bijwerken. Open de pagina Regionaal en stel de status voor het veld GBA-code nationaliteit in op <i>Actief</i>.</p>
<p>Studielast moet worden ingesteld.</p>	<p>Open de pagina Programma student en werk het veld Studielast bij.</p>
<p>Studieniveau moet worden ingesteld.</p>	<p>Open de pagina Studieprogr. hoger onderwijs en stel het veld Studieniveau hoger onderwijs in.</p>
<p>Inschrijvingswijze moet worden ingesteld.</p>	<p>Open de pagina Studieprogr. hoger onderwijs en stel het veld Studievorm hoger onderwijs in.</p>

HOOFDSTUK 23

Aanmeldingen beoordelen

Wanneer u alle benodigde gegevens voor een aanmelding hebt ingevoerd, kunt u de aanmelding en de bijbehorende dossiergegevens beoordelen.

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van het beoordelingsproces voor aanmeldingen. Ook komen de volgende onderwerpen aan bod:

- algemene beoordelingen maken;
- algemene beoordelingswaarden invoeren en bijwerken;
- beoordelingen voor een aanmelding maken;
- beoordelingswaarden voor een aanmelding invoeren en bijwerken.

Werken met het beoordelingsproces voor aanmeldingen

In deze sectie vindt u de vereisten voor het beoordelingsproces voor aanmeldingen.

Voorwaarden

Voordat u aanmeldingen kunt beoordelen, moeten de aanmeldingen volledig in het systeem zijn ingevoerd. Afhankelijk van de procedures in uw bureau, voert u op verschillende momenten in het jaar nieuwe aanmeldingen in. Niet alle gegevens in de onderstaande lijst zijn vereist voor het uitvoeren van beoordelingen. Toch kunt u deze lijst gebruiken als een overzicht van de gegevens die relevant zijn voor aanmeldingen:

- persoonsgegevens van aanmeldingen;
- adresgegevens van aanmeldingen;
- studieprogramma's van aanmeldingen;
- aanmeldingsgegevens;
- wervingsgegevens van aanmeldingen;
- gegevens over externe opleidingen;
- toetsresultaten;
- algemene dossiers;
- aanmeldingsdossiers;
- vroegtijdige gegevens over studiefinanciering en -sponsoring.

Het beoordelingsproces voor aanmeldingen

Er zijn vele manieren waarop u het systeem kunt instellen voor de beoordeling van aanmeldingen. In Werving en toelating beschikt u over SQR-processen waarmee u dit proces grotendeels kunt automatiseren. U kunt Werving en toelating ook gebruiken om aanmeldingen zelf te beoordelen. En zelfs gedeeltelijk automatische verwerking is mogelijk. Daarom dient u te beslissen hoe u het beoordelingssysteem voor aanmeldingen wilt instellen voordat u met beoordelen begint.

Los van de vraag of u de aanmeldingen automatisch wilt beoordelen, moet u beoordelingsschema's en onderdelen daarvan definiëren met behulp van SQR-processen. Verder moet u de volgende items definiëren:

- beoordelingscodes;
- beoordelingscommissies (indien van toepassing op uw beoordelingsproces);
- statuscodes voor beoordelingen.

Zodra u het beoordelingsproces voor aanmeldingen hebt ingesteld, kunt u direct beginnen met beoordelen. Dit is het moment waarop u de meeste keuzemogelijkheden hebt wat betreft handmatige of automatische verwerking. Het beoordelen van aanmeldingen bestaat uit de volgende stappen:

- beoordelingscodes aan aanmeldingen toewijzen;
- dossiers (zoals aanbevelingen, essays en portfolio's) aan aanmeldingen koppelen;
- commissies toewijzen (deze bestaan uit de beoordelaars die de aanmeldingen feitelijk beoordelen);
- beoordelingswaarden invoeren;
- objectieve beoordelingswaarden (zoals toetsscores en cijfergemiddelden) van de aanmeldingen ophalen.

Zodra u beoordelingsschema's, -codes, -commissies en -statuswaarden hebt ingesteld, kunt u met het beoordelen van aanmeldingen beginnen. Er zijn vele manieren om aanmeldingen te beoordelen. Welke manier u gebruikt, hangt af van de structuur van beoordelingscodes en waardenschema's die in uw instelling wordt gebruikt. In dit boek worden alleen de hulpmiddelen beschreven waarmee u in de behoeften van uw instelling kunt voorzien. Deze hulpmiddelen zijn:

- algemene beoordelingen en algemene beoordelingswaarden;
- beoordelingen en beoordelingswaarden voor aanmeldingen;
- een geautomatiseerde methode voor het toewijzen van beoordelingsonderdelen;
- een SQR-proces voor het koppelen van aanmeldingsdossiers aan aanmeldingen;
- een SQR-proces voor het invoeren van beoordelingswaarden;
- een SQR-proces voor het beoordelen van aanmeldingen op basis van beoordelingswaarden en voor het bijwerken van de beoordelingsstatus;
- een COBOL-proces voor het berekenen van borgsommen voor de inschrijving;
- een COBOL-proces voor het activeren van aanmeldingen als student.

Met deze hulpmiddelen kunt u beoordelingscodes toewijzen aan aanmeldingen, waarden voor beoordelingsonderdelen invoeren en ophalen, totale beoordelingswaarden invoeren of laten berekenen, aanmeldingen beoordelen op basis van die totale beoordelingswaarden en de programmastatus van de aanmelding bijwerken.

Automatische en handmatige verwerking

In de volgende tabel staan de stappen die u handmatig of automatisch kunt uitvoeren:

Taak	Automatische uitvoering	Handmatige uitvoering
Beoordelingscodes toewijzen.	Evaluatiecodes toewijzen (proces) ADEVALCD.SQR	De componenten Algemene beoordeling of Aanmeldingsbeoordeling.
Aanmeldingsdossiers koppelen.	Aanmeldingsdossiers extraheren (proces) ADMTEXT.SQR	De pagina Aanmeldingsdossiers.
Beoordelingswaarden invoeren voor beoordelingsschema's en -onderdelen.	Voor objectieve beoordelingsonderdelen: Evaluatie berekenen (proces) ADMTLRTG.SQR	Voor subjectieve beoordelingsonderdelen: de componenten Alg. beoordeling beoordelaar of Beoordelingen beoordelaar.
Aanmeldingen beoordelen op basis van beoordelingswaarden en de beoordelingsstatus van meldingen bijwerken.	Status meldingen bijwerken ADMTLPGS.SQR	De componenten Algemene beoordeling of Aanmeldingsbeoordeling.
Waarborgsommen voor de inschrijving berekenen.	Wanneer u de beoordelingsstatus van meldingen per batch bijwerkt: SFPBADEP (COBOL SQL)	Via de koppeling Stortingskosten berekenen op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma.
Aanmeldingen activeren als student.	Wanneer u de beoordelingsstatus van meldingen per batch bijwerkt: SFPBADEP (COBOL SQL)	De pagina Gegevens aanmeldingsprogramma in de component Aanmeldingenbeheer.

U kunt de namen van de processen in deze tabel wijzigen. Ook kunt u de SQR's voor de hierboven vermelde SQR's toevoegen of bewerken. Raadpleeg de systeembeheerder voor meer informatie over de specifieke SQR's en SQR's die in uw instelling worden gebruikt.

Algemene beoordelingen en aanmeldingsbeoordelingen

Als u handmatig beoordelingscodes wilt toewijzen, moet u voor elke melding een beoordeling maken. Er zijn twee componentengroepen die u kunt gebruiken om beoordelingen voor een melding te maken.

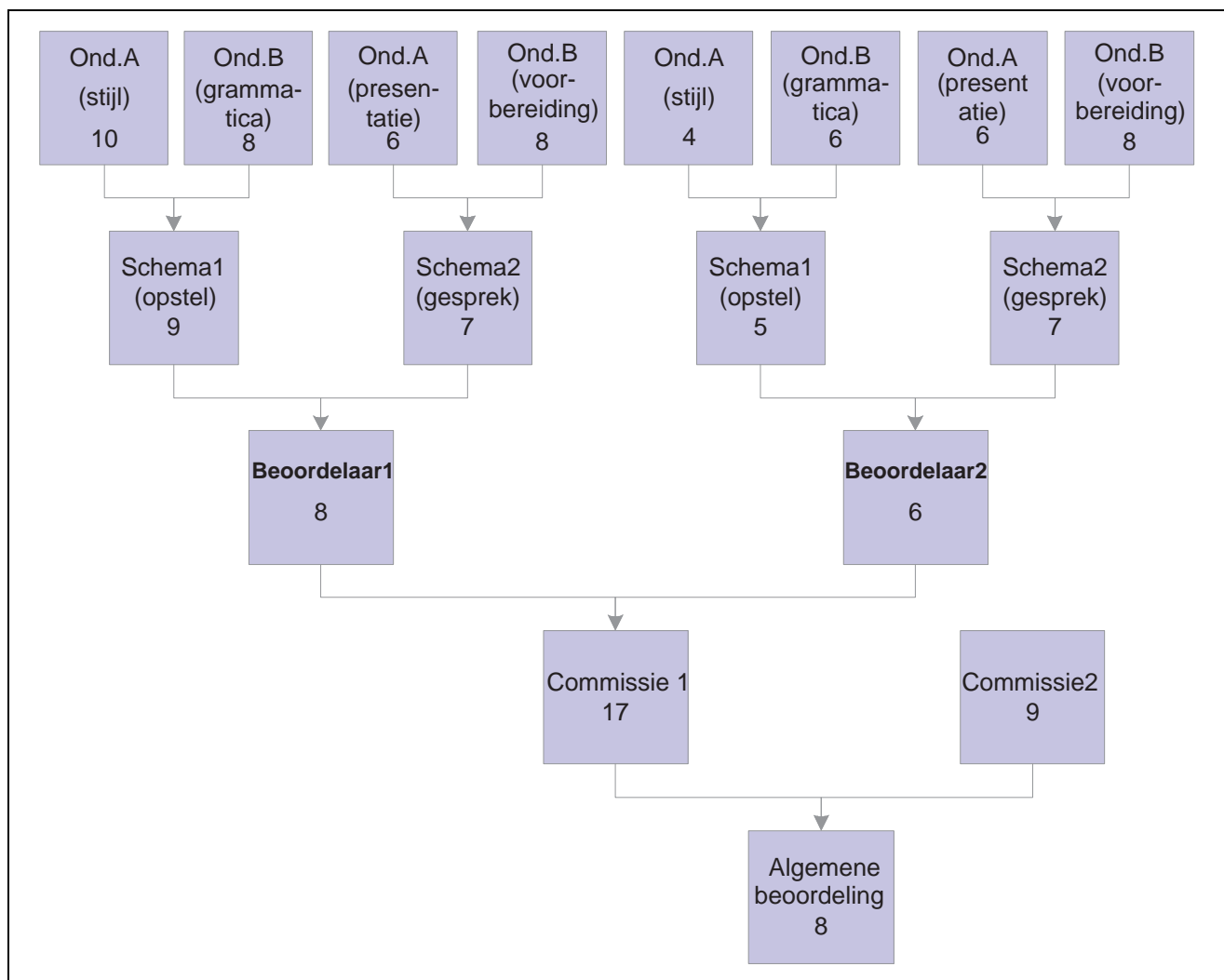
- In de componenten Algemene beoordeling en Alg. beoordeling beoordelaar maakt u *algemene* beoordelingen. Algemene beoordelingen zijn *niet* gekoppeld aan een opleiding, programma of aanmeldingsnummer. Daarom worden algemene beoordelingen gebruikt om meldingen te beoordelen op algemene criteria die niet vereist zijn voor bepaalde opleidingen of programma's (dit zijn bijvoorbeeld verklaringen die de onderwijsinstelling vraagt bij meldingen voor alle opleidingen of programma's). Omdat algemene beoordelingen niet zijn gekoppeld aan aanmeldingsnummers, kunt u ze bovendien gebruiken om personen (bijvoorbeeld prospects) te beoordelen zonder dat u een melding invoert.
- In de componenten Aanmeldingsbeoordeling en Beoordelingen beoordelaar maakt u *aanmeldings*beoordelingen.

Aanmeldingsbeoordelingen zijn gekoppeld aan een opleiding, programma en aanmeldingsnummer. Daarom worden aanmeldingsbeoordelingen gebruikt om aanmeldingen te beoordelen op specifieke criteria voor de opleiding en het programma waarvoor zij zich hebben aangemeld.

U kunt een aanmelding desgewenst ook met beide componentengroepen beoordelen. U gebruikt deze componenten ook voor het invoeren van waarden. U kunt de waarden handmatig invoeren of met het proces Aanmeldingsbeoordeling objectieve scores ophalen en beoordelen en vervolgens de beoordelingswaarden invoeren. Als u handmatig waarden invoert, gebruikt u daarvoor de pagina's Beoordeling beoordelaar of Alg. beoordeling beoordelaar. Als u de waarden ophaalt met het proces Aanmeldingsbeoordeling, worden ze weergegeven op de pagina Totale beoordeling in de component Aanmeldingsbeoordeling.

Totale beoordelingen automatisch berekenen

In Werving en toelating beschikt u over een achtergrondproces waarmee gemiddelde en totale beoordelingswaarden worden berekend. U hoeft dus alleen op het niveau van de beoordelingsonderdelen handmatig waarden in te voeren. Deze waarden worden automatisch gemiddeld en totale beoordelingen worden op één niveau hoger gevuld. Het middelen van totale beoordelingswaarden gaat door totdat er een totale waarde voor de aanmelding is. In het volgende diagram staat een voorbeeld van de hiërarchische structuur van dit achtergrondproces:



Voorbeeld van de hiërarchische structuur

U voert eerst de waarden voor de beoordelingsonderdelen in. Daarmee wordt de totale beoordelingswaarde voor het schema berekend. Zodra alle totale beoordelingswaarden voor het schema zijn berekend, wordt de totale beoordelingswaarde voor de beoordelaar berekend en wordt het proces hiërarchisch voortgezet.

Stel dat u bijvoorbeeld twee commissies hebt aangesteld om een aanmelding te beoordelen. De ene commissie beoordeelt essays en gesprekken; de tweede commissie beoordeelt andere dossierstukken, die we voor de beknoptheid niet nader zullen omschrijven. De eerste commissie bestaat uit twee leden (of beoordelaars). Elke beoordelaar heeft twee schema's: het studentenessay en het studentengesprek. De beoordelaars beoordelen de onderdelen stijl en grammatica van het opstelschema en de onderdelen presentatie en voorbereiding van het gesprekschema.

1. Eerst voert de beoordelaar waarden in voor elk *onderdeel* van elk schema.

In het bovenstaande voorbeeld heeft de eerste beoordelaar een 10 voor de stijl en een 8 voor de grammatica van het essay ingevuld, en een 6 voor de presentatie en een 8 voor de voorbereiding van het gesprek. De tweede beoordelaar voert een 4 in voor de stijl en een 6 voor de grammatica van het essay, en een 6 voor de presentatie en een 8 voor de voorbereiding van het gesprek. De gemiddelden worden pas berekend wanneer de waarden op dit niveau zijn ingevoerd.

2. Wanneer de beoordelaars de pagina's opslaan, worden de gemiddelden voor elk *schema* berekend en worden de velden met de totale beoordeling op de pagina Alg. beoordeling beoordelaar of (afhankelijk van het soort beoordeling) op de pagina Beoordeling beoordelaar gevuld.

In ons voorbeeld is de totale beoordeling van beoordelaar 1 voor het eerste schema een 9 (het gemiddelde van 10 en 8), en voor het tweede schema een 7 (het gemiddelde van 6 en 8). De totale beoordeling van beoordelaar 2 voor het eerste schema is een 5 (het gemiddelde van 4 en 6), en voor het tweede schema een 7 (het gemiddelde van 6 en 8).

3. Zodra elk schema een totale beoordelingswaarde heeft, wordt de totale beoordeling voor de *beoordelaar* gevuld (wanneer u de pagina hebt opgeslagen) en wordt het veld Totale beoordeling (afhankelijk van het soort beoordeling) op de pagina Beoordeling beoordelaar in de componenten Algemene beoordeling of Aanmeldingsbeoordeling gevuld.

In ons voorbeeld is de totale beoordeling voor beoordelaar 1 een 8 (het gemiddelde van 9 en 7), en voor beoordelaar 2 een 6 (het gemiddelde van 5 en 7).

4. Zodra elke beoordelaar een totale beoordelingswaarde heeft, wordt de totale beoordeling voor de *commissie* gevuld (wanneer u de pagina hebt opgeslagen) en wordt het veld Totale beoordeling (afhankelijk van het soort beoordeling) op de pagina Beoordelingscommissie in de componenten Algemene beoordeling of Aanmeldingsbeoordeling gevuld.

In ons voorbeeld is de totale beoordeling van commissie 1 een 7 (het gemiddelde van 8 en 6). Laten we stellen dat de tweede commissie als totale beoordeling een 9 heeft gegeven.

5. Zodra elke commissie een totale beoordelingswaarde heeft, wordt de totale beoordeling voor de *aanmelding* gevuld (wanneer u de pagina hebt opgeslagen) en wordt het veld Totale beoordeling (afhankelijk van het soort beoordeling) op de pagina Algemene beoordeling of Aanmeldingsbeoordeling gevuld.

In ons voorbeeld is de totale beoordeling voor de aanmelding een 8 (het gemiddelde van 7 en 9).

U moet altijd bij de eerste stap beginnen. Als u handmatig totale beoordelingen voor een schema invoert maar bijvoorbeeld geen onderdelen invoert, doorbreekt u de hiërarchie en kunnen er op geen enkel niveau gemiddelden worden berekend. Met andere woorden, er worden alleen totale beoordelingswaarden berekend als de totale beoordelingen op alle lagere niveaus al zijn berekend.

Algemene beoordelingen invoeren

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- een beoordelingscode aan een algemene beoordeling toewijzen;
- algemene dossiers aan een algemene beoordeling koppelen;
- een commissie aan een algemene beoordeling toewijzen;
- beoordelaars aan een algemene beoordeling toewijzen.

Pagina's voor het maken van algemene beoordelingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Algemene beoordeling	GENL_EVAL1	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Prospects evalueren, Algemene beoordeling</i> <i>Toelatingen, Aanmeldingsbeoordeling, Algemene beoordeling</i> 	Beoordelingscodes toewijzen en algemene gegevens over een persoon op hoog niveau invoeren. Afhankelijk van de beoordelingscode wordt een aantal velden in deze component met standaardwaarden gevuld (zoals beoordelingsschema's en -commissies). U kunt op deze pagina ook algemene dossiers aan een beoordeling koppelen.
Algemene dossiers selecteren	GENL_MATL_POPUP	Klik op de koppeling Dossiers koppelen op de pagina Algemene beoordeling.	Algemene dossiers aan een algemene beoordeling koppelen.
Toegewezen materialen weergeven	MATL_EVAL_POPUP	Klik op de betreffende detailknop op de pagina Algemene dossiers selecteren.	Details over een dossiercategorie bekijken.
Beoordelingscommissie	GENL_EVAL2	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Prospects evalueren, Algemene beoordeling, Beoordelingscommissie</i> <i>Toelatingen, Aanmeldingsbeoordeling, Algemene beoordeling, Beoordelingscommissie</i> 	Algemene beoordelingscommissies toewijzen aan een algemene beoordeling. De totale beoordelingen van de commissies die u toewijst, worden op deze pagina opgeslagen.
Algemene beoordelaars	GENL_EVAL3	<ul style="list-style-type: none"> <i>Werving studenten, Prospects evalueren, Algemene beoordeling, Algemene beoordelaars</i> <i>Toelatingen, Aanmeldingsbeoordeling, Algemene beoordeling, Algemene beoordelaars</i> 	Beoordelaars toewijzen aan een algemene beoordeling en totale beoordelingen voor elke beoordelaar vastleggen. De beoordelaars kunnen lid zijn van een commissie of elke gewenste persoon uit de database zijn. De totale beoordelingen van elke afzonderlijke beoordelaar worden op deze pagina getoond.

Een beoordelingscode toewijzen aan een algemene beoordeling

Ga naar de pagina Algemene beoordeling.

Algemene beoordeling	Beoordelingscommissie	Algemene beoordelaars	Verwijderen bevestigen
-----------------------------	-----------------------	-----------------------	------------------------

Patricia Cassidy AD2002

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Evaluatiecode: UGAPP2002 UGRD FYR Applicants 2002

*Evaluatienr: 1

Evaluatie	Score
Eval.status: On Hold Evaluatiedatum: 03-04-2007	Schema: UGCOMM Totale beoordeling:

Opmerking:

Ga naar: Algemene dossiers Uitvoeren

De pagina Algemene beoordeling

Evaluatiecode

Selecteer de beoordelingscode die moet worden gebruikt om deze persoon te beoordelen. Andere velden op deze pagina (zoals Schema) worden gevuld op basis van de geselecteerde code. Dit is het veld waarin u handmatig beoordelingscodes kunt toewijzen. Evaluatiecodes definieert u op de pagina Beoordelingen.

Evaluatienr

Het beoordelingsnummer is standaard 1 voor de eerste beoordeling die u invoert, 2 voor de tweede en wordt steeds met één verhoogd.

Eval.status

Selecteer de huidige status van deze algemene beoordeling. Statuscodes voor beoordelingen worden gedefinieerd op de pagina Evaluatiestatus.

Evaluatiedatum

De standaardbeoordelingsdatum is de systeemdatum.

Schema

Selecteer het beoordelingsschema dat u voor deze algemene beoordeling wilt gebruiken. Als de beoordelingscode die u op deze pagina invoert, is gekoppeld aan het beoordelingsschema van een commissie, wordt dat schema automatisch weergegeven. Beoordelingsschema's worden gedefinieerd op de pagina Beoordelingsschema's.

Totale beoordeling

Als u beoordelingsschema's gebruikt en als u alle beoordelingen van afzonderlijke beoordelaars hebt ingevoerd voor elke commissie die aan deze persoon is gekoppeld, wordt deze waarde automatisch weergegeven. Deze functionaliteit werkt echter alleen als u beoordelingswaarden op het laagste niveau hebt ingevoerd. De totale beoordelingen van elke commissie worden opgeslagen op de pagina Beoordelingscommissie. U kunt deze berekening overschrijven. Als u geen beoordelingsschema's gebruikt voor het beoordelen van aanmeldingen en prospects, kunt u handmatig een totale beoordeling invoeren.

Zie Hoofdstuk 23, “Aanmeldingen beoordelen,” Het beoordelingsproces voor aanmeldingen, pagina 524.

Opmerking. In deze waarde zijn niet de waarden inbegrepen die zijn opgehaald en berekend met het proces Evaluatie berekenen.

Dossiers koppelen

Klik op deze koppeling als u algemene dossiers aan deze algemene beoordeling wilt koppelen. Deze koppeling is pas beschikbaar wanneer u de pagina hebt opgeslagen, als er tenminste dossiers zijn opgeslagen voor deze persoon. U kunt alleen kiezen uit de algemene dossiers die aan deze persoon zijn gekoppeld. De pagina Algemene dossiers selecteren verschijnt.

Dossiers bekijken

Klik op deze koppeling als u de algemene dossiers wilt bekijken die aan deze algemene beoordeling zijn gekoppeld. Deze koppeling is pas beschikbaar wanneer u de pagina hebt opgeslagen, als u tenminste op de pagina Algemene dossiers selecteren dossiers hebt gekoppeld aan deze algemene beoordeling. De pagina Toegewezen materialen weergeven verschijnt.

Ga naar

Klik hier om naar een andere component te gaan.

Algemene dossiers aan een algemene beoordeling koppelen

Ga naar de pagina Algemene dossiers selecteren.

Algemene dossiers selecteren

Kim,Sandra D

ID: AA0012

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Dossiercategorie	Soort dossier	Dossiernr	Ontvangstdatum	Registr.dt.	Soort
<input type="checkbox"/> Graduate Auditions	Audition	2	10/07/2004	10/07/2004	Drama
<input checked="" type="checkbox"/> Graduate Recommendations	Recommendation	1	10/07/2004	10/07/2004	

De pagina Algemene dossiers selecteren

Soort dossier

Selecteer de dossiercategorie die u aan deze beoordeling wilt koppelen.

Een commissie aan een algemene beoordeling toewijzen

Ga naar de pagina Beoordelingscommissie.

Algemene beoordeling
Beoordelingscommissie
Algemene beoordelaars
Verwijderen bevestigen

Sandra Kim
AA0012

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Evaluatiecode: UGAPP2002 UGRD FYR Applicants 2002

Evaluatienr: 1

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Soort commissie

*Commissie: UGINWW

Evaluatiestatus:

Evaluatiedatum: 03-04-2007

Totale beoordeling:

Opmerking:

Ga naar: Algemene dossiers
Uitvoeren

De pagina Beoordelingscommissie

Commissie

Het veld Commissie wordt automatisch gevuld als aan de beoordelingscode voor deze algemene beoordeling een beoordelingscommissie is toegewezen. U kunt zelf commissies toevoegen.

Opmerking. Als u algemene beoordelingen wilt maken, moet u een beoordelingscommissie toewijzen. Een beoordelingscommissie kan ook uit één persoon bestaan.

Evaluatiestatus

Selecteer de beoordelingsstatus die overeenkomt met de huidige status van de beoordeling door deze commissie. Statuscodes voor beoordelingen worden gedefinieerd op de pagina Evaluatiestatus.

Evaluatiedatum

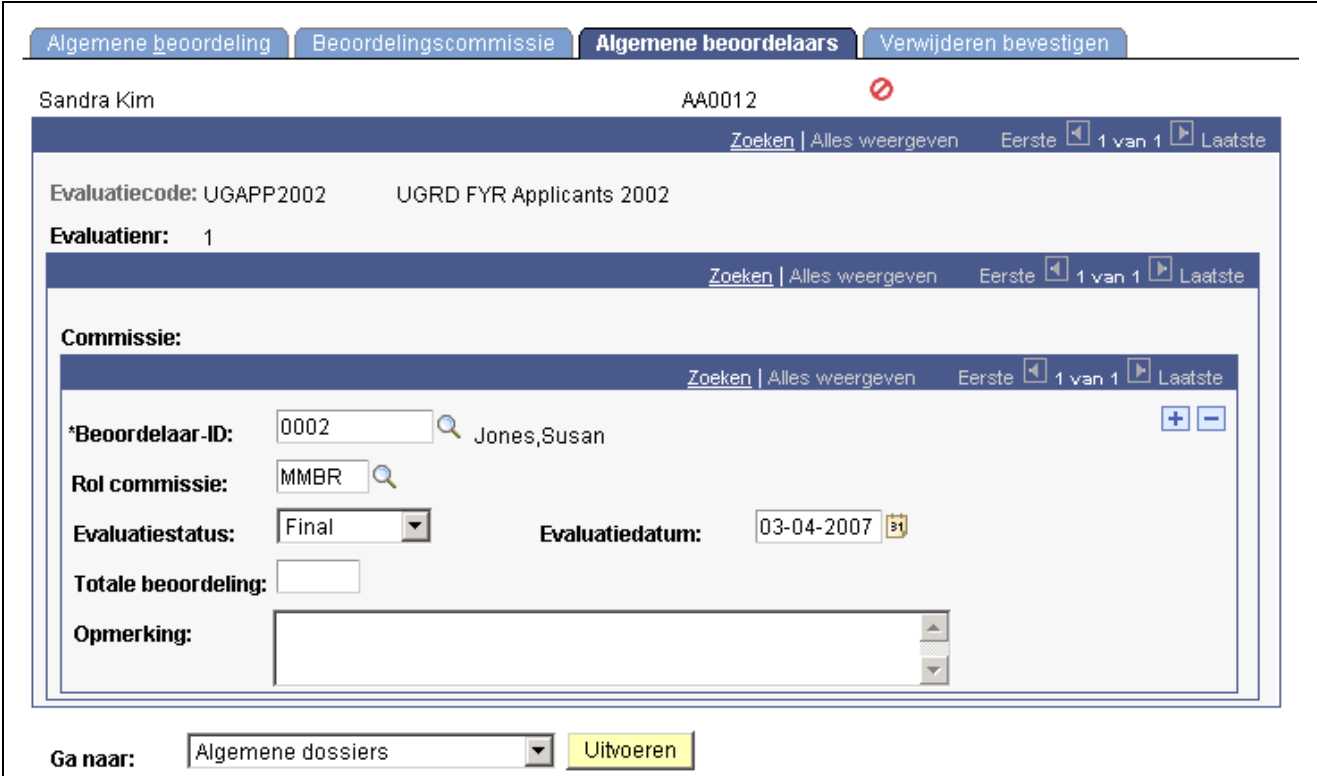
De standaardbeoordelingsdatum is de systeemdatum.

Totale beoordeling

De totale beoordeling voor de gehele commissie wordt automatisch berekend op basis van gemiddelden van de totale beoordelingswaarden die voor alle beoordelaars in deze commissie en dit schema zijn ingevoerd. Deze functionaliteit werkt echter alleen als u beoordelingswaarden op het laagste niveau hebt ingevoerd. De totale beoordelingen van elke beoordelaar worden opgeslagen op de pagina Algemene beoordelaars. U kunt deze berekening overschrijven. Als u geen beoordelingsschema's gebruikt voor het beoordelen van aanmeldingen, kunt u handmatig een totale beoordeling invoeren.

Beoordelaars aan een algemene beoordeling toewijzen

Ga naar de pagina Algemene beoordelaars.



Algemene beoordeling Beoordelingscommissie **Algemene beoordelaars** Verwijderen bevestigen

Sandra Kim AA0012

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Evaluatiecode: UGAPP2002 UGRD FYR Applicants 2002

Evaluatienr: 1

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Commissie:

*Beoordelaar-ID: 0002 Jones, Susan + -

Rol commissie: MMBR

Evaluatiestatus: Final Evaluatiedatum: 03-04-2007

Totale beoordeling:

Opmerking:

Ga naar: Algemene dossiers Uitvoeren

De pagina Algemene beoordelaars

Beoordelaar-ID

Voer de ID van een beoordelaar in. Iedereen in de database kan worden geselecteerd als beoordelaar. Als u een commissie hebt ingevoerd op de pagina Beoordelingscommissie, worden de beoordelaars van die commissie hier weergegeven. U kunt beoordelaars verwijderen uit of toevoegen aan deze lijst.

Opmerking. U kunt alleen beoordelaars onder een beoordelingscode toevoegen als u eerst een commissie hebt ingevoerd op de pagina Beoordelingscommissie.

Rol commissie

Voer de rol in die deze beoordelaar in de commissie vervult. De rol van de persoon wordt automatisch weergegeven als aan het commissielid al een rol is toegewezen.

Evaluatiestatus

Selecteer de beoordelingsstatus die overeenkomt met de huidige status van de beoordeling door deze beoordelaar. Statuscodes voor beoordelingen worden gedefinieerd op de pagina Evaluatiestatus.

Evaluatiedatum

De standaardbeoordelingsdatum is de systeemdatum.

Totale beoordeling

De totale beoordeling wordt automatisch berekend op basis van het gemiddelde van de algemene beoordelingen van elk schema dat door de beoordelaar is beoordeeld. Deze functionaliteit werkt echter alleen als u beoordelingswaarden op het laagste niveau hebt ingevoerd. De totale beoordelingen voor elk schema (per beoordelaar) worden opgeslagen op de pagina Alg. beoordeling beoordelaar. U kunt deze berekening overschrijven. Als u geen beoordelingsschema's gebruikt voor het beoordelen van aanvragen of prospects, kunt u handmatig een totale beoordeling invoeren.

Zie ook

Hoofdstuk 23, “Aanmeldingen beoordelen,” Het beoordelingsproces voor aanmeldingen, pagina 524

Algemene beoordelingen van beoordelaars invoeren en bijwerken

In de component Alg. beoordeling beoordelaar kunt u waarden voor onderdelen en totale beoordelingswaarden invoeren voor beoordelaars. Deze component wordt alleen gebruikt als u aanmeldingen beoordeelt met beoordelingsschema's.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:





- algemene totale beoordelingen van beoordelaars invoeren en bijwerken;
- algemene onderdeelbeoordelingen van beoordelaars invoeren en bijwerken.








Pagina's voor het invoeren en bijwerken van algemene beoordelingen van beoordelaars

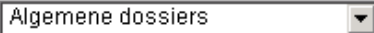
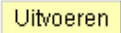
Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Alg. beoordeling beoordelaar	GENL_RATING1	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Prospects evalueren, Alg. beoordeling beoordelaar</i> • <i>Toelatingen, Aanmeldingsbeoordeling, Alg. beoordeling beoordelaar</i> 	<p>Algemene gegevens invoeren over de beoordeling van een beoordelaar (zoals het schema, de status en de totale beoordeling van de beoordelaar).</p> <p>U dient eerst een beoordeling van een aanmelding in te voeren op basis van een beoordelingscode (in de component Algemene beoordeling).</p>
Algemene gegevens beoordelaar	GENL_RATING2	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Werving studenten, Prospects evalueren, Alg. beoordeling beoordelaar, Algemene gegevens beoordelaar</i> • <i>Toelatingen, Aanmeldingsbeoordeling, Alg. beoordeling beoordelaar, Algemene gegevens beoordelaar</i> 	<p>Beoordelingen van een beoordelaar invoeren voor de onderdelen van een beoordelingsschema. De waarden die u op de pagina Alg. beoordeling beoordelaar hebt ingevoerd, worden automatisch gemiddeld en weergegeven.</p> <p>U moet eerst de pagina Alg. beoordeling beoordelaar invullen.</p>

Algemene totale beoordelingen van beoordelaars invoeren en bijwerken

Ga naar de pagina Alg. beoordeling beoordelaar.

Alg. beoordeling beoordelaar		Algemene gegevens beoordelaar	
Sandra Kim		AA0012	  OVERLEDEN  
Evaluatiecode:	UGINTERWW	Undergraduate Interviews	
Evaluatiernr:	222		
Commissie:	UGINV	UG Interview Committee	

Zoeken Alles weergeven		Eerste	1 van 1	Laatste
Beoordelaar-ID:	AD1040	Sullivan, Irving		
Zoeken Alles weergeven		Eerste	1 van 1	Laatste
*Schema:	UGINTERWW 	 		
Evaluatiestatus:		Evaluatiedatum:	07-10-2004	
Totale beoordeling:				
Opmerkingen:				

Ga naar:		
-----------------	---	---

De pagina Alg. beoordeling beoordelaar





Schema	Het schema wordt automatisch gevuld op basis van het beoordelingsschema dat op de pagina Algemene beoordeling is ingevuld voor deze beoordelingscode en voor deze persoon. U kunt meerdere beoordelingsschema's voor een beoordelaar invoeren.
Evaluatiestatus	Selecteer de beoordelingsstatus die overeenkomt met de huidige status van de beoordeling (voor dit schema). Statuscodes voor beoordelingen worden gedefinieerd op de pagina Evaluatiestatus.
Evaluatiedatum	De standaardbeoordelingsdatum is de systeemdatum.
Totale beoordeling	De totale beoordeling wordt automatisch berekend op basis van de beoordelingen voor elk onderdeel dat voor deze beoordelaar is ingevoerd (voor dit schema). De beoordelingen voor elk onderdeel worden (per beoordelaar) opgeslagen op de pagina Algemene gegevens beoordelaar. U kunt deze berekening overschrijven.

Algemene beoordelingen van beoordelaars invoeren voor beoordelingsonderdelen

Ga naar de pagina **Algemene gegevens beoordeelaar**.

Alg. beoordeling beoordelaar

Algemene gegevens beoordelaar



OVERLEDEN



Evaluatiecode: UGINTERWW Undergraduate Interviews

Evaluatienr: 1

Commissie: UGINWW UG Interview Committee

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Beoordelaar-ID: AD1040 Sullivan, Irving

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Schema: UGINTERWW Undergraduate Interviews

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

***Onderdeel:** ACADP

Soort: INDV

Beoordelingswaarde: 5

Opmerkingen:

Ga naar: Algemene dossiers

Uitvoeren

De pagina Algemene gegevens beoordelaar

Onderdeel en Soort

De onderdelen en soorten die aan dit beoordelingsschema zijn gekoppeld, worden automatisch weergegeven. Voer desgewenst nieuwe onderdelen en bijbehorende soorten in of wijzig ze.

Beoordelingswaarde

Voer een beoordelingswaarde in voor elk onderdeel van dit beoordelingsschema. Als u beoordelingswaarden voor de onderdelen van dit schema hebt ingesteld, kunt u die waarden hier opvragen. Beoordelingswaarden worden gedefinieerd op de pagina Beoordelingscomponenten.

Wanneer u deze pagina opslaat, wordt voor elk onderdeel het gemiddelde berekend en wordt de totale beoordeling voor het schema (voor deze beoordelaar) automatisch gevuld op de pagina Alg. beoordeling beoordelaar. Totale beoordelingen kunnen pas worden berekend zodra u waarden hebt ingevoerd op deze pagina. Dit is het laagste berekeningsniveau.

Aanmeldingsbeoordelingen maken

In de component Aanmeldingsbeoordelingen kunt u beoordelingen van *aanmeldingen* maken. Aanmeldingsbeoordelingen zijn gekoppeld aan een opleiding, een studieprogramma en een aanmeldingsnummer. Daarom worden aanmeldingsbeoordelingen gebruikt om aanmeldingen te beoordelen op specifieke criteria voor de opleiding en het programma waarvoor zij zich hebben aangemeld.

In deze component registreert u subjectieve beoordelingswaarden (zoals een oordeel van een commissie) en objectieve beoordelingswaarden (zoals toetsscores). Als u met het automatische beoordelingsproces objectieve beoordelingswaarden van aanmeldingen ophaalt, worden die waarden op de pagina Totale beoordeling van deze component weergegeven.

Zodra u de aanmeldingsbeoordeling hebt gemaakt, kunt u in de component Beoordeling beoordelaar de feitelijke beoordelingswaarden van beoordelaars invoeren. Als u echter geen beoordelingsschema's gebruikt, kunt u handmatig totale beoordelingen invoeren in de component Algemene beoordeling.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- een beoordelingscode toewijzen aan een aanmelding;
- totale beoordelingen voor onderdelen invoeren voor een aanmelding;
- een commissie aan een aanmeldingsbeoordeling toewijzen;
- beoordelaars aan een aanmeldingsbeoordeling toewijzen.

Pagina's voor het maken van aanmeldingsbeoordelingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aanmeldingsbeoordeling	ADM_EVAL1	<i>Toelatingen, Aanmeldingsbeoordeling, Aanmeldingsbeoordeling</i>	Beoordelingscodes toewijzen en algemene gegevens invoeren over een aanmelding op hoog niveau. Afhankelijk van de beoordelingscode wordt een aantal velden in deze component met standaardwaarden gevuld (zoals beoordelingsschema's en -commissies).
Totale beoordeling	ADM_OVERALL_RATING	<i>Toelatingen, Aanmeldingsbeoordeling, Aanmeldingsbeoordeling, Totale beoordeling</i>	Handmatig gegevens over totale beoordelingen voor een aanmelding invoeren of bewerken. Op de pagina Totale beoordeling worden gegevens opgeslagen over objectieve beoordelingen voor een aanmelding. De beoordelingswaarden voor de onderdelen van een schema voor een aanmeldingsbeoordeling worden op deze pagina opgeslagen. Niet ieder commissielid hoeft objectieve gegevens (zoals een toetsscore) te beoordelen. Daarom kunt u objectieve beoordelingswaarden voor een aanmelding op één plaats opslaan. U kunt de beoordelingswaarden handmatig invoeren of de waarden automatisch laten bepalen met het proces Evaluatie berekenen.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Beoordeling commissie	ADM_EVAL2	<i>Toelatingen, Aanmeldingsbeoordeling, Aanmeldingsbeoordeling, Beoordeling commissie</i>	Beoordelingscommissies toewijzen aan een aanmeldingsbeoordeling. De totale beoordelingen van de commissies die u toewijst, worden op deze pagina opgeslagen.
Beoordeling beoordelaar	ADM_EVAL3	<i>Toelatingen, Aanmeldingsbeoordeling, Aanmeldingsbeoordeling, Beoordeling beoordelaar</i>	Beoordelaars toewijzen aan een aanmeldingsbeoordeling en totale beoordelingen voor elke beoordelaar vastleggen. De beoordelaars kunnen lid zijn van een commissie of elke gewenste persoon uit de database zijn. De totale beoordelingen van elke afzonderlijke beoordelaar worden op deze pagina getoond.

Een beoordelingscode toewijzen aan een aanmelding

Ga naar de pagina Aanmeldingsbeoordeling.

Aanmeldingsbeoordeling

Totale beoordeling

Beoordeling commissie

Beoordeling beoordelaar

Marissa Waters

ID: FA0089

Loopbaan:

Afgestudeerde

Aanmeldingsnr:

00024092

Numerum aanmeldingsprogramma:

0

Studieprogramma:

Arts & Sciences

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

*Evaluatiecode:

UGAPP2002

UGRD FYR Applicants 2002

*Evaluatienummer:

1

☐ Beoordeling herberekenen

Evaluatie

Evaluatiestatus:

InProgress

Evaluatiedatum:

03-04-2007

Score

Beoordeling-ID commissie:

UGCOMM

ID algehele beoordeling:

UGFYR

Opmerking:

Ga naar:

Beoordelingen beoordelaar

Uitvoeren

De pagina Aanmeldingsbeoordeling

Evaluatiecode	Voer de beoordelingscode in die moet worden gebruikt om deze aanmelding te beoordelen. Codes voor beoordelingen worden gedefinieerd op de pagina Evaluaties. Dit is het veld waarin u handmatig beoordelingscodes kunt toewijzen. Beoordelingscodes kunnen ook automatisch worden toegewezen met het proces Evaluatiecodes toewijzen. <u>Zie Hoofdstuk 24, “Aanmeldingen evalueren met automatische verwerking,” Evaluatiecodes toewijzen aan meldingen per batch, pagina 548.</u>
Evaluatienummer	Het evaluatienummer is standaard 1 voor de eerste aanmeldingsbeoordeling die u invoert, 2 voor de tweede, en wordt steeds met één verhoogd.
Evaluatiestatus	Selecteer de beoordelingsstatus die overeenkomt met de huidige status van deze aanmeldingsbeoordeling. Statuscodes voor beoordelingen worden gedefinieerd op de pagina Evaluatiestatus.
Evaluatiedatum	Dit is standaard de systeemdatum. U kunt de datum bewerken.
Beoordeling-ID commissie	De commissiebeoordeling wordt automatisch weergegeven als er een commissiebeoordeling is gedefinieerd in de beoordelingscode. Een commissiebeoordeling is een beoordelingsschema van het soort <i>Commissie</i> . In dergelijke schema's worden subjectieve gegevens over een aanmelding beoordeeld. Als u alleen objectieve gegevens wilt beoordelen, selecteert u alleen een algemene beoordeling. U kunt de commissiebeoordeling-ID wijzigen.
ID algehele beoordeling	De algehele beoordeling wordt automatisch weergegeven als er een algehele beoordeling is gedefinieerd in de beoordelingscode. Een algehele beoordeling is een beoordelingsschema van het soort <i>Algemeen</i> . In dergelijke schema's worden objectieve gegevens over een aanmelding beoordeeld. Als u alleen subjectieve gegevens wilt beoordelen, voert u alleen een commissiebeoordeling in. U kunt de algehele beoordeling-ID wijzigen.
Beoordeling herberekenen	Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als er aanmeldingsdossiers aan deze aanmelding zijn gekoppeld (hetzij handmatig, hetzij via het proces Aanmeldingsdossiers extraheren (ADMTEXT.SQR)) nadat deze aanmelding is verwerkt met het proces Status meldingen bijwerken. Hieraan ziet u dat het al uitgevoerde proces Status meldingen bijwerken nogmaals moet worden uitgevoerd.
Ga naar	Klik hier om naar een andere component te gaan.

Totale beoordelingen voor onderdelen invoeren voor een aanmelding

Ga naar de pagina Totale beoordeling.

Aanmeldingsbeoordeling
Totale beoordeling
Beoordeling commissie
Beoordeling beoordelaar

Marissa Waters
ID: FA0089

Loopbaan: Afgestudeerde
Aanmeldingsnr: 00024092

Nummer aanmeldingsprogramma: 0
Studieprogramma: Arts & Sciences

☐ Nieuw studiedeel
☐ Nieuw overzicht
☐ Nieuw algemeen dossier

☐ Nieuw vak
☐ Nieuwe toetsscore
☐ Automatisch bijwerken

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Evaluatiecode: UGAPP2002 UGRD FYR Applicants 2002

Evaluatienummer: 1

*Beoordelingscomponent	Beoordelingswaarde	Eindwaarde	Geëvalueerd
ACAD Academic Performance	0,0000		

Ga naar: Beoordelingen beoordelaar
Uitvoeren

De pagina Totale beoordeling

Nieuw studiedeel, Nieuw vak, Nieuw overzicht, Nieuw toetsscore en Nieuw algemeen dossier

Als aan het record van deze persoon een nieuw studiedeel, studieoverzicht, toetsscore of algemeen dossier is toegevoegd, worden de overeenkomende selectievakjes automatisch ingeschakeld. Deze selectievakjes kunnen niet door de gebruiker worden ingeschakeld.

Automatisch bijwerken

Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als een van de andere selectievakjes in dit groepsvak wordt ingeschakeld. Wanneer dit selectievakje wordt ingeschakeld, is deze aanmelding gemarkeerd voor de eerstvolgende verwerking door het proces Aanmeldingsdossiers extraheren. Deze markering wordt ingeschakeld als er een nieuw rapport, een nieuwe toetsscore of een nieuw algemeen dossier is toegevoegd voor de werknemer-ID.

Beoordelingscomponent

Hier staan de beoordelingscomponenten van het beoordelingsschema dat u hebt ingevoerd in het veld ID algehele beoordeling op de pagina Aanmeldingsbeoordeling. U kunt nieuwe beoordelingsonderdelen toevoegen.

Beoordelingswaarde

Als u deze onderdelen handmatig beoordeelt, voert u hier de waarden in voor elk onderdeel dat u voor deze aanmelding wilt beoordelen. Tijdens het proces Evaluatie berekenen worden deze waarden berekend als u automatische beoordeling voor deze onderdelen gebruikt.

Eindwaarde

Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als het beoordelingsonderdeel is ingesteld als eindwaardeonderdeel. Eindwaardeonderdelen zijn onderdelen die ingevuld moeten zijn om deze aanmelding te kunnen verwerken met het proces Evaluatie berekenen.

Geëvalueerd

Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld als een beoordelingsonderdeel is beoordeeld met het proces Evaluatie berekenen. Als u dit onderdeel handmatig evalueert, schakelt u dit selectievakje in nadat u het onderdeel hebt geëvalueerd.

Ga naar

Klik hier om naar een andere component te gaan.

Een commissie aan een aanmeldingsbeoordeling toewijzen

Ga naar de pagina Beoordeling commissie.

Aanmeldingsbeoordeling		Totale beoordeling		Beoordeling commissie		Beoordeling beoordelaar	
Marissa Waters				ID: FA0089			
Loopbaan:		Afgestudeerde		Aanmeldingsnr:		00024092	
Nummer aanmeldingsprogramma:		0		Studieprogramma:		Arts & Sciences	
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste							
Evaluatiecode:		UGAPP2002		UGRD FYR Applicants 2002			
Evaluatienummer:		1					
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste							
*Commissie:		<input type="text"/> + -					
Soort commissie:							
Evaluatiestatus:		<input type="text"/>		Evaluatiedatum:		<input type="text"/>	
Totale beoordeling:		<input type="text"/>					
Opmerking:		<input type="text"/>					
Ga naar:		<input type="text" value="Beoordelingen beoordelaar"/>		<input type="button" value="Uitvoeren"/>			

De pagina Beoordeling commissie

Commissie	De commissie wordt automatisch gevuld als aan de beoordelingscode voor deze aanmeldingsbeoordeling een beoordelingscommissie is toegewezen. U kunt zelf commissies toevoegen.
Soort commissie	Hier wordt de soort van de geselecteerde commissie weergegeven.
Evaluatiestatus	Selecteer de beoordelingsstatus die overeenkomt met de huidige status van de beoordeling door deze commissie. De beoordelingsstatus wordt tijdens het proces Evaluatiecodes toewijzen ingevuld wanneer u automatisch beoordelingscodes toewijst. Statuscodes voor beoordelingen worden gedefinieerd op de pagina Evaluatiestatus.
Evaluatiedatum	De standaardbeoordelingsdatum is de systeemdatum. De beoordelingsdatum wordt tijdens het proces Evaluatiecodes toewijzen ingevuld wanneer u automatisch beoordelingscodes toewijst.
Totale beoordeling	De totale beoordeling voor de gehele commissie wordt automatisch berekend op basis van gemiddelden van de totale beoordelingswaarden die zijn ingevoerd voor alle beoordelaars die aan dit schema zijn toegewezen. Deze functionaliteit werkt echter alleen als u beoordelingswaarden op het laagste niveau hebt ingevoerd. De totale beoordelingen van elke beoordelaar worden opgeslagen op de pagina Algemene beoordelaars. U kunt deze berekening overschrijven. Als u geen beoordelingsschema's gebruikt voor het beoordelen van aanmeldingen, kunt u handmatig een totale beoordeling invoeren.

Ga naar

Klik hier om naar een andere component te gaan.

Beoordelaars aan een aanmeldingsbeoordeling toewijzen

Ga naar de pagina Beoordeling beoordelaar.

Aanmeldingsbeoordeling		Totale beoordeling		Beoordeling commissie		Beoordeling beoordelaar	
Marissa Waters				ID: FA0089			
Loopbaan:		Afgestudeerde		Aanmeldingsnr:		00024092	
Nummer aanmeldingsprogramma:		0		Studieprogramma:		Arts & Sciences	
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste							
Evaluatiecode:		UGAPP2002		UGRD FYR Applicants 2002			
Evaluatienummer:		1					
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste							
Commissie:							
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste							
*Beoordelaar-ID:		<input type="text" value="0005"/>		Fine, GARFIELD			
Rol commissie:		<input type="text" value="STAF"/>					
Evaluatiestatus:		<input type="text"/>		Evaluatiedatum:		<input type="text"/>	
Totale beoordeling:		<input type="text"/>					
Opmerking:		<input type="text"/>					
Ga naar:		<input type="text" value="Beoordelingen beoordelaar"/>		<input type="button" value="Uitvoeren"/>			

De pagina Beoordeling beoordelaar

Beoordelaar-ID

Voer de ID van een beoordelaar in. Iedereen in de database kan worden geselecteerd als beoordelaar. Als u een commissie hebt ingevoerd op de pagina Beoordeling commissie, worden de beoordelaars van die commissie hier weergegeven. U kunt beoordelaars verwijderen uit of toevoegen aan deze lijst.

Opmerking. U kunt alleen beoordelaars onder een beoordelingscode toevoegen als u eerst een commissie hebt ingevoerd op de pagina Beoordeling commissie.

Rol commissie

Voer de rol in die deze beoordelaar in de commissie vervult. De rol van de persoon wordt automatisch weergegeven als aan het commissielid al een rol is toegewezen.

Evaluatiestatus

Selecteer de beoordelingsstatus die overeenkomt met de huidige status van de beoordeling door deze beoordelaar. Statuscodes voor beoordelingen worden gedefinieerd op de pagina Evaluatiestatus.

Evaluatiedatum (beoordelingsdatum)

De standaardbeoordelingsdatum is de systeemdatum.

Totale beoordeling

De totale beoordeling wordt automatisch berekend op basis van het gemiddelde van de algemene beoordelingen van elk schema dat door de beoordelaar is beoordeeld. Deze functionaliteit werkt echter alleen als u beoordelingswaarden op het laagste niveau hebt ingevoerd. De totale beoordelingen voor elk schema (per beoordelaar) worden opgeslagen op de pagina Beoordeling beoordelaar. U kunt deze berekening overschrijven. Als u geen beoordelingsschema's gebruikt voor het beoordelen van aanmeldingen, kunt u handmatig een totale beoordeling invoeren.

Beoordelingswaarden voor een aanmelding invoeren en bijwerken

In de component Beoordelingen beoordelaar kunt u waarden voor onderdelen en totale beoordelingen invoeren voor beoordelaars. Deze component wordt alleen gebruikt als u aanmeldingen beoordeelt met beoordelingsschema's.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- algemene beoordelingswaarden voor een aanmeldingsbeoordeling invoeren en bijwerken;
- beoordelingswaarden van beoordelaars voor afzonderlijke onderdelen invoeren en bijwerken.




Pagina's voor het invoeren en bijwerken van aanmeldingsbeoordelingen van een beoordelaar

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aanmeldingsevaluatie beoord.	ADM_RATING1	<i>Toelatingen, Aanmeldingsbeoordeling, Materiaal aanmeldingen eval., Beoordelingen beoordelaar</i>	Gegevens invoeren over de beoordeling van een beoordelaar in (zoals het schema, de status en de totale beoordeling van de beoordelaar).
Details aanmeldingsevaluatie	ADM_RATING2	<i>Toelatingen, Aanmeldingsbeoordeling, Materiaal aanmeldingen eval., Beoordelingen beoordelaar, Details aanmeldingsevaluatie</i>	De beoordelingen invoeren van een beoordelaar voor de onderdelen van een beoordelingsschema. Deze waarden worden vervolgens gemiddeld en weergegeven op de pagina Beoordeling beoordelaar.



Totale beoordelingen voor een aanmeldingsbeoordeling invoeren en bijwerken



Ga naar de pagina Aanmeldingsevaluatie beoord.



Aanmeldingsevaluatie beoord.		Details aanmeldingsevaluatie	
Janis Richards	ID	AD1008	
Loopbaan:	Student	Aanmeldingsnr:	00022603
Nummer prog.:	0	Studieprogramma:	Liberal Arts Undergraduate
Evaluatiecode:	UG Appl	Evaluatienummer:	1
Commissie:	UG Admissions Committee		

Zoeken Alles weergeven		Eerste	1 van 2	Laatste
Beoordelaar-ID:	AD1040			

Zoeken Alles weergeven		Eerste	1 van 1	Laatste
'Schema:	UGCOMMFYR 			
Evaluatiestatus:	Final	Evaluatiedatum:	09/22/2000	
Totale beoordeling:	3.67			
Opmerkingen:				

Ga naar:	Aanmeldingsbeoordelingen	Uitvoeren
----------	--------------------------	-----------

De pagina Aanmeldingsevaluatie beoord.

Schema

Het schema wordt automatisch gevuld op basis van het beoordelingsschema dat op de pagina Aanmeldingsbeoordeling is ingevuld voor deze beoordelingscode (voor deze persoon). U kunt meerdere beoordelingsschema's voor een beoordelaar invoeren.

Evaluatiestatus

Selecteer de beoordelingsstatus die overeenkomt met de huidige status van de beoordeling (voor dit schema). Statuscodes voor beoordelingen worden gedefinieerd op de pagina Evaluatiestatus.

Evaluatiedatum

De standaardbeoordelingsdatum is de systeemdatum.

Totale beoordeling

De totale beoordeling wordt automatisch berekend op basis van het gemiddelde van de beoordelingen voor elk onderdeel dat voor deze beoordelaar is ingevoerd (voor dit schema). De beoordelingen voor elk onderdeel worden (per beoordelaar) opgeslagen op de pagina Details aanmeldingsevaluatie. U kunt deze berekening overschrijven. Als u geen beoordelingsschema's gebruikt voor het beoordelen van aanmeldingen, kunt u handmatig een totale beoordeling invoeren.

Beoordelingen van beoordelaars voor afzonderlijke onderdelen invoeren en bijwerken

Ga naar de pagina [Details aanmeldingsevaluatie](#).

Aanmeldingsevaluatie beoord.

Details aanmeldingsevaluatie

Janis Richards

ID

AD1008

Loopbaan:

Student

Aanmeldingsnr:

00022603

Nummer prog.:

0

Studieprogramma:

Liberal Arts Undergraduate

Evaluatiecode:

UG Appl

Evaluatienummer:

1

Commissie:

UG Admissions Committee

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 2 Laatste

Beoordelaar-ID:

AD1040

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Schema:

UGCOMMFYR

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 3 Laatste

Onderdeel:

ESSAY

Soort:

INDV

Individueel

Beoordelingswaarde:

4

Opmerkingen:

Ga naar:

Aanmeldingsbeoordelingen

Uitvoeren

De pagina Details aanmeldingsevaluatie

Onderdeel en Soort

De onderdelen en soorten die aan dit beoordelingsschema zijn gekoppeld, worden automatisch weergegeven. Voer desgewenst nieuwe onderdelen en bijbehorende soorten in of wijzig ze.

Beoordelingswaarde

Voer een beoordelingswaarde in voor elk onderdeel van dit beoordelingsschema. Als u beoordelingswaarden voor de onderdelen van dit schema hebt ingesteld, kunt u die waarden hier opvragen. Beoordelingswaarden worden gedefinieerd op de pagina Beoordelingscomponenten.

Wanneer u deze pagina opslaat, wordt voor elk onderdeel het gemiddelde berekend en wordt de totale beoordeling voor het schema (voor deze beoordelaar) automatisch gevuld op de pagina Aanmeldingsevaluatie beoord. Totale beoordelingen kunnen pas worden berekend zodra u waarden hebt ingevoerd op *deze* pagina. Dit is het laagste berekeningsniveau.

HOOFDSTUK 24

Aanmeldingen evalueren met automatische verwerking

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van de evaluatie van meldingen met behulp van automatische verwerking. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- evaluatiecodes toewijzen aan meldingen per batch;
- meldingsdossiers koppelen aan meldingen per batch;
- scorewaarden berekenen via een automatisch proces;
- evaluatiestatuswaarden van het meldingsprogramma automatisch bijwerken.

Aanmeldingen evalueren met behulp van automatische verwerking

In Werving en toelating bieden de volgende automatische processen hulp bij de evaluatie van meldingen:

- Bulkwijziging en Beoordelingscodes toewijzen (ADEVALCD.SQR)

In dit proces worden evaluatiecodes toegewezen aan meldingen per batch. Evaluatiecodes bevatten standaardgegevens die zijn vereist voor de evaluatie van meldingen (bijvoorbeeld het beoordelingsschema en de evaluatiestatus).

- Meldingsdossiergeg. ophalen (meldingsdossiergegevens ophalen) (ADMTLEXT.SQR)

In dit proces worden meldingsdossiers toegewezen aan meldingen per batch. Meldingsdossiers worden gebruikt voor het evalueren van meldingen.

- Meldingsbeoordelingen (ADMTLRTG.SQR)

In dit proces worden objectieve scores opgehaald (zoals test scores) en worden deze scores geëvalueerd op basis van regels die u definieert in uw eigen SQC's. Daarna worden beoordelingswaarden ingevoerd op de pagina Totale beoordeling van de component Meldingsbeoordeling. Beoordelingswaarden worden gebruikt om meldingen te evalueren.

- Bulkwijzigingen bijwerken (ADMTLPGS.SQR)

In dit proces wordt gecontroleerd of alle beoordelingscomponenten zijn ingevoerd waarna alle waardecomponenten voor een melding op de pagina Totale beoordeling worden opgeteld. Een door uw instelling gedefinieerde SQC bepaalt de status van de melding op basis van de som van de eindwaarden. Uiteindelijk wordt de evaluatiestatus bijgewerkt op basis van de regels in uw SQC.

- Stortingskosten bereken. (batch) (stortingskosten berekenen (batch)) (SFPBADEP)

In dit proces worden de waarborgsommen voor inschrijving berekend per batch bij meldingen die u hebt uitgevoerd in het proces Bulkwijzigingen bijwerken.

- Aanmeldingen activeren (ADPCPPRC)

In dit proces worden aanmeldingen ingeschreven per batch. Deze aanmeldingen zijn geëvalueerd in het proces Bulkwijzigingen bijwerken.

Opmerking. PeopleSoft levert voorbeeld-SQR's om u te helpen met verschillende taken. U kunt de SQR's wijzigen zodat deze voldoen aan de eisen van uw instelling. Daarom kunnen uw SQR's andere namen hebben en zich enigszins anders gedragen dan hier beschreven.

Zie ook

Hoofdstuk 23, "Aanmeldingen beoordelen," pagina 523

Evaluatiecodes toewijzen aan aanmeldingen per batch

Voordat u het proces voor het extraheren van aanmeldingsdossiers kunt uitvoeren of een evaluatieberekening kunt uitvoeren voor een groep aanmeldingen, moet u aan de aanmeldingen een evaluatiecode toewijzen. Evaluatiecodes bevatten belangrijke standaardgegevens en zijn van hulp bij de selectie van de juiste groep voor extraheren en evalueren.

Selecteer eerst de aanmeldingen waaraan u de evaluatiecodes wilt toewijzen. Gebruik hiervoor de functie Bulkwijziging. Daarna voert u het proces Beoordelingscodes toewijzen uit om de evaluatiecodes toe te wijzen aan de aanmeldingen die in het bulkwijzigingsproces zijn geselecteerd.

Selecteer *Toelatingen*, *Aanmeldingen verwerken*, *Bulkwijziging*, *Definitie bulkwijziging* voor toegang tot de component Definitie bulkwijziging.

Zie *PeopleBook Enterprise PeopleTools: Data Management*

Ga als volgt te werk om evaluatiecodes toe te wijzen met bulkwijziging:

1. Selecteer de gewenste bulkwijzigingsdefinitie om te definiëren welke evaluatiecodes aan welke aanmeldingen moeten worden toegewezen.

Voer op de pagina Definitie bulkwijziging - Beschrijving de bulkwijzigingsdefinitie in waarmee u de criteria definieert voor de selectie van aanmeldingen. De meegeleverde bulkwijzigingsdefinitie voor de toewijzing van evaluatiecodes is *Evaluation Assignment Select (selectie aanmeldingsbeoordeling)*. U kunt voor uw instelling eigen bulkwijzigingsdefinities definiëren voor de toewijzing van evaluatiecodes waarbij u de meegeleverde bulkwijzigingsdefinities gebruikt als sjabloon.

2. Voer criteria in om te bepalen aan welke aanmeldingen de evaluatiecode wordt gekoppeld en voer de evaluatiecode in die u aan deze aanmeldingen wilt toewijzen.

Voer op de pagina Criteria en standaardwaarden criteria in om te bepalen aan welke aanmeldingen de evaluatiecode moet worden toegewezen en voer op dezelfde pagina de evaluatiecode in die u aan deze aanmeldingen wilt toewijzen.

De eerste instructievolgorde van de SQL-instructie in de meegeleverde bulkwijzigingsdefinitie is *Delete Tmp5 Table*. Met dit programma wordt de tijdelijke tabel gewist waarin aanmeldingsrecords zijn opgeslagen die zijn geselecteerd toen u dit proces voor het laatst uitvoerde.

De tweede instructievolgorde van de SQL-instructie in de meegeleverde bulkwijzigingsdefinitie is *Select Applicant Criteria (selectie aanmeldingscriteria)*. De volgende paginaweergave laat een voorbeeld zien van de criteria die kunnen worden gebruikt in het selectieproces.

Definitie bulkwijziging: Application Prog Update Select

SQL-instructie Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Volgnr bulkwijz: 1 **Omschrijving:** Select Applicant Criteria

Criteria Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 13 Laatste

Veld	Veldwaarde
Academic Career	10

Standaardwaarden Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-2 van 2 Laatste

Veldlabel	Veldwaarde bulkwijziging
1 Program Action	COND
2 Action Reason	TEST

De pagina Criteria en standaardwaarden

Gebruik het groepsvak Criteria om de criteria in te voeren waarmee in het bulkwijzigingsproces aanmeldingen worden geselecteerd waaraan de door u geselecteerde evaluatiecode wordt toegewezen. In de meegeleverde bulkwijzigingsdefinitie Evaluation Assignment Select (selectie aanmeldingsbeoordeling) bevinden zich 27 velden die u kunt gebruiken om aanmeldingen te selecteren (bijvoorbeeld studieniveau, opleiding, programmastatus, werver-ID, enzovoort). In ons voorbeeld in de voorgaande paginaweergave moet de aanmelder een studieniveau hebben van 10 en twee jaar hoger onderwijs hebben genoten. Er kunnen echter veel meer velden geselecteerd worden als evenzovele zoekcriteria in opeenvolgende rijen.

Gebruik het groepsvak Standaardwaarden om de evaluatiecode te selecteren die in het bulkwijzigingsproces wordt toegewezen aan de aanmeldingen die u hebt geselecteerd. In ons voorbeeld in de voorgaande paginaweergave is de evaluatiecode die wordt toegewezen in het bulkwijzigingsproces *UGAPPLFYR* (aanmeldingen eerste jaar hoger onderwijs).

1. Genereer de SQL voor deze bulkwijzigingsdefinitie.

Gebruik voor het genereren van de SQL-instructie voor deze bulkwijzigingsdefinitie de pagina Definitie bulkwijziging - SQL genereren.

Klik op de knop Wissen als er in het tekstvak al een SQL-instructie staat.

2. Stel een bulkwijzigingsgroep in om te definiëren in welke volgorde u de bulkwijzigingsdefinities wilt uitvoeren.

Gebruik de component Groep bulkwijziging om bulkwijzigingsgroepen in te stellen. Selecteer Toelatingen, Aanmeldingen verwerken, Bulkwijziging, Groep bulkwijziging voor toegang tot de component Groep bulkwijziging. Maak een bulkwijzigingsgroep om de stappen onder te brengen die nodig zijn voor de verwerking van de aanmeldingen die u hebt geselecteerd. Maak een groep door gerelateerde bulkwijzigingsdefinities in te voeren die u moet uitvoeren om een bepaalde taak te voltooien (zoals bijvoorbeeld het toewijzen van evaluatiecodes) en de volgorde waarin deze moeten worden uitgevoerd.

Selecteer *SA* (Studentenadministratie) in het veld PeopleSoft-eigenaar op de pagina Groepdefinitie.

Selecteer hierna de bulkwijzigingsdefinitie. In het voorgaande voorbeeld voert u eerst de bulkwijzigingsdefinitie *Evaluation Assignment Select* (selectie aanmeldingsbeoordeling) uit. In deze definitie worden alle records geselecteerd die zijn gekozen in de SQL-instructie die u eerder hebt gegenereerd. In het voorbeeld voert u hierna de bulkwijzigingsdefinitie *Evaluation Duplicate Check* (controle dubbele evaluatie) uit, waarmee u aanmeldingen verwijdert die overeenkomen met uw selectiecriteria maar waaraan al een evaluatiecode is toegewezen.

3. Voer de bulkwijzigingsgroep uit om de aanmeldingen te selecteren waaraan de evaluatiecode moet worden toegewezen.

Gebruik de pagina Bulkwijziging uitvoeren om de bulkwijzigingsdefinities in de bulkwijzigingsgroep uit te voeren. De bulkwijzigingsdefinities in deze groep bepalen de definitieve lijst van aanmeldingen waaraan een code moet worden toegewezen gedurende het evaluatiecodetoewijzingsproces. Voor toegang tot deze pagina selecteert u Toelatingen, Aanmeldingen verwerken, Bulkwijziging, Bulkwijzigingen verwerken.

Selecteer de optie Bulkwijzigingsgroep uitvoeren op de pagina Bulkwijziging uitvoeren. Selecteer vervolgens de groep-ID bulkwijziging die u hebt gedefinieerd op de pagina Groepdefinitie.

4. Voer het proces Beoordelingscodes toewijzen uit (besproken in de volgende sectie).

Pagina voor de toewijzing van evaluatiecodes aan aanmeldingen per batch

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Evaluatiecodes toewijzen	RUNCTL_EVALCODE	<i>Toelatingen, Aanmeldingen verwerken, Evaluaties, Beoordelingscodes toewijzen</i>	De evaluatiecode toewijzen aan de aanmeldingen die u hebt geselecteerd met het bulkwijzigingsproces. Opmerking. PeopleSoft levert een voorbeeld-SQR voor het toewijzen van evaluatiecodes, ADE-VALCD.SQR. U kunt de SQR wijzigen om deze te laten beantwoorden aan de eisen van uw instelling.

Toewijzingsproces voor evaluatiecodes uitvoeren

Open de pagina Evaluatiecodes toewijzen.

Evaluatiecodes toewijzen

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Onderwijsinstelling: PeopleSoft University

Status prog.beoordeling

*Evaluatiestatus:

*Evaluatiedatum:

Status evaluatiecode

*Evaluatiestatus:

*Evaluatiedatum:

Status evaluatie commissie

*Evaluatiestatus:

*Evaluatiedatum:

De pagina Evaluatiecodes toewijzen

Status prog.beoordeling (status programmabeoordeling)

**Evaluatiestatus en
Evaluatiedatum**

Voer de evaluatiestatus en -datum in die u wilt zien op de subpagina Evaluatie van de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma. De evaluatiestatus definieert u op de pagina Evaluatiestatus.

Status evaluatiecode

**Evaluatiestatus en
Evaluatiedatum**

Voer de evaluatiestatus en -datum in die u wilt zien op de pagina Aanmeldingsbeoordeling. De evaluatiestatus definieert u op de pagina Evaluatiestatus.

Status evaluatie commissie

**Evaluatiestatus en
Evaluatiedatum**

Voer hier de evaluatiestatus en -datum in die u wilt zien op de pagina's Beoordeling commissie en Beoordeling beoordelaar. De evaluatiestatus definieert u op de pagina Evaluatiestatus.

Klik op Uitvoeren om het proces Beoordelingscodes toewijzen uit te voeren met het door u opgegeven interval.

Aanmeldingsdossiers koppelen aan meldingen per batch

In deze sectie wordt besproken hoe u aanmeldingsdossiers koppelt aan meldingen per batch.

Pagina voor de toewijzing van aanmeldingsdossiers aan aanmeldingen per batch

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aanmeldingsdossiers extraheren	RUNCTL_APPEVAL1	<i>Toelatingen, Aanmeldingen verwerken, Evaluaties, Aanmeldingsdossiers extraheren</i>	<p>Aanmeldingsdossiers toewijzen aan aanmeldingen per batch. Aanmeldingsdossiers worden gebruikt voor het evalueren van aanmeldingen.</p> <p>Opmerking. PeopleSoft levert een voorbeeld-SQR voor het extraheren van aanmeldingsdossiers, ADMT-LEXT. Uw instelling kan SQC's toevoegen of bewerken voor deze SQR.</p>

Aanmeldingsdossiers koppelen aan aanmeldingen per batch

Om een aanmelding in aanmerking te laten komen voor het extractieproces voor aanmeldingsdossiers moet op de pagina Aanmeldingsbeoordeling aan de aanmelding een evaluatiecode zijn toegewezen en moet op de pagina Totale beoordeling het selectievakje Automatisch bijwerken zijn ingeschakeld. Bovendien moet de evaluatiecode die u gebruikt een beoordelingsschema bevatten van het soort *Algemeen*, waarvoor dossierextractie-SQC's moeten zijn gedefinieerd. In het extractieproces voor aanmeldingsdossiers worden deze SQC's gebruikt voor het toewijzen van de juiste aanmeldingsdossiers aan de geselecteerde aanmeldingen. Beoordelingsschema's en dossierextracties definieert u op de pagina Beoordelingsschema's.

Evaluatiecode	Selecteer een evaluatiecode. In het proces worden alleen de aanmeldingsdossiers geëxtraheerd voor aanmeldingen waaraan de door u geselecteerde evaluatiecode is toegewezen. Evaluatiecodes definieert u op de pagina Evaluaties.
Periode toelating	Selecteer een toelatingsperiode. In het proces worden alleen de aanmeldingsdossiers geëxtraheerd voor aanmeldingen waaraan de door u geselecteerde toelatingsperiode is toegewezen. De toelatingsperiode definieert u op de pagina Periodewaarden.
Evaluatiestatus	Selecteer een evaluatiestatus. In het proces worden alleen de aanmeldingsdossiers geëxtraheerd voor aanmeldingen waaraan de door u geselecteerde evaluatiestatus is toegewezen. In het proces wordt gekeken naar het veld Evaluatiestatus op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma.
Onderwijsinstelling	Selecteer een onderwijsinstelling. In het proces worden alleen de aanmeldingsdossiers geëxtraheerd voor aanmeldingen waaraan de door u geselecteerde onderwijsinstelling is toegewezen.

Klik op de knop Uitvoeren om het proces Aanmeldingsdossiergeg. ophalen (aanmeldingsdossiergegevens ophalen) uit te voeren met het door u opgegeven interval.

Onder Toelatingen, Overzichten aanmeldingen op de pagina Overzicht aanmeldingsdossiers kunt u de resultaten van dit extractieproces bekijken.

Beoordelingswaarden berekenen via een automatisch proces

In deze sectie wordt de berekening van beoordelingswaarden via een automatisch proces besproken.

Pagina voor de berekening van beoordelingswaarden via een automatisch proces

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Evaluatie berekenen	RUNCTL_APPEVAL2	<i>Toelatingen, Aanmeldingen verwerken, Evaluaties, Evaluatie berekenen</i>	Evaluatieberekening uitvoeren.

Beoordelingswaarden berekenen via een automatisch proces

Open de pagina Evaluatie berekenen.

Evaluatie berekenen

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Onderwijsinstelling: PeopleSoft University

*Evaluatiecode: UG Applicants

*Periode toelating: 2005 Fall

Status beoord.code bijwerken

Van: Committee Eval In Progress

t/m: Final

De pagina Evaluatie berekenen

Aan de aanmelding moet een evaluatiecode zijn toegewezen op de pagina Aanmeldingsbeoordeling. Bovendien moet de evaluatiecode die u gebruikt een beoordelingsschema bevatten van het soort *Algemeen* en moeten aan het beoordelingsschema beoordelingscomponenten zijn toegewezen. Voor iedere beoordelingscomponent in het beoordelingsschema is een volgnummer en formule-ID gedefinieerd. Met de formule-ID wordt gedefinieerd welke SQC moet worden uitgevoerd voor de beoordelingscomponent. In de evaluatieberekening wordt gekeken naar de componenten voor het leveren van beoordelingswaarden die worden ingevoerd op de pagina Totale beoordeling voor de aanmelding. Aanmeldingsdossiers moeten handmatig of automatisch zijn toegewezen.

In het proces Evaluatie berekenen wordt gekeken naar aanmeldingen die voldoen aan de criteria die u hier invoert en die nog niet zijn berekend of die eerder zijn berekend maar waaraan na uitvoer van de laatste berekening dossiers zijn gekoppeld. Als nieuwe dossiers zijn toegevoegd na de laatste berekening, wordt in het systeem het selectievakje Beoordeling herberekenen ingeschakeld op de pagina Aanmeldingsbeoordeling.

Als in het proces Evaluatie berekenen een aanmelding wordt gevonden die voldoet aan de criteria, worden de waarden opgehaald zoals gedefinieerd in de SQC's en worden die waarden geëvalueerd op grond van de regels in uw SQC. De resultaten worden getoond op de pagina Totale beoordeling van de component Aanmeldingsbeoordeling. Stel dat u een SAT-score van boven de 1450 een beoordelingswaarde geeft van 10. Stel dat u het proces uitvoert en er een SAT-score van 1462 wordt opgehaald. Op basis van de door u gedefinieerde regels zou in het proces een beoordelingswaarde 10 worden ingevoerd in het veld Beoordelingswaarde voor de component testscore.

Opmerking. PeopleSoft levert een voorbeeld-SQR voor het evalueren van aanmeldingen, ADMTLRTG. Voor deze SQR moet uw instelling de eigen SQC's definiëren. Hiermee worden de regels voor de aanmeldingsbeoordeling gedefinieerd.

Evaluatiecode	Selecteer een evaluatiecode. In het proces worden alleen de aanmeldingen geëvalueerd waaraan de door u geselecteerde evaluatiecode is toegewezen. Evaluatiecodes definieert u op de pagina Evaluaties.
Periode toelating	Voer een toelatingsperiode in. In het proces worden alleen de aanmeldingen geëvalueerd waaraan de door u geselecteerde toelatingsperiode is toegewezen. De toelatingsperiode definieert u op de pagina Periodewaarden.
Onderwijsinstelling	Voer een instelling in. In het proces worden alleen aanmeldingen voor deze instelling beoordeeld.
Van	In het proces worden alleen de aanmeldingen geëvalueerd waaraan de door u geselecteerde evaluatiestatus is toegewezen. Dit is de evaluatiestatus die wordt weergegeven op de pagina Aanmeldingsbeoordeling.
t/m	Voer de evaluatiestatus in die u in het proces wilt <i>toevoegen</i> aan de aanmeldingsbeoordelingen.

Klik op Uitvoeren om het proces Aanmeldingsbeoordelingen (toelatingen van aanmeldingsbeoordelingen toevoegen) uit te voeren met het door u opgegeven interval.

Evaluatiestatuswaarden van het aanmeldingsprogramma automatisch bijwerken

Met het proces Status aanmeldingen bijwerken werkt u automatisch de programmabeoordelingsstatus van meerdere aanmeldingen bij.

In het proces wordt gekeken naar de door u gedefinieerde parameters voor selectie van aanmeldingen die in aanmerking komen voor de statusbijwerking. In het programma wordt gekeken naar de pagina Totale beoordeling om te controleren of alle beoordelingscomponenten met een eindwaarde zijn beoordeeld. Hierna wordt gekeken of zich in de selectie aanmeldingen bevinden met een rij die is gedateerd in de toekomst op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma. Records met een rij die is gedateerd in de toekomst worden *niet* opgenomen in het proces.

De volgende stap in het proces is de opsomming van alle componenten met een eindwaarde voor een aanmelding op de pagina Totale beoordeling. Een door uw instelling gedefinieerde SQC bepaalt de status van de aanmelding naar aanleiding van de som van de eindwaarden.

Voor iedere beoordeelde aanmelding wordt de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma als volgt bijgewerkt:

- De evaluatiestatus van het programma wordt bijgewerkt.
- Een nieuwe programmagegevensrij wordt ingevoerd met een ingangsdatum die gelijk is aan uw systeemdatum of, als de meest recente rij een ingangsdatum heeft die samenvalt met de huidige datum, wordt het volgnummer verhoogd.

De nieuwe rij bevat dezelfde gegevens als de voorgaande rij met de volgende uitzonderingen: programma-actie, actiedatum en programmastatus die in het proces worden bijgewerkt. Ook de actiereden wordt bijgewerkt als u dit in de SQC hebt gedefinieerd.

De waarden die in het proces worden ingevoerd, worden vastgesteld door de regels van de SQC's die door uw instelling zijn gedefinieerd.

Als u aanmeldingsprogrammagegevens bijwerkt via het proces Status aanmeldingen bijwerken, kunt u waarborgsommen voor inschrijving niet handmatig berekenen en aanmeldingen niet activeren tot student. Berekening van waarborgsommen voor inschrijving of activering van aanmeldingen tot student doet u via twee COBOL-processen: het proces Stortingen berekenen en het proces Aanmeldingen activeren.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- evaluatiestatuswaarden van aanmeldingsprogramma's bijwerken met het proces Bulkwijzigingen bijwerken;
- waarborgsommen berekenen met het proces Stortingsksten bereken. (batch) (stortingskosten berekenen (batch));
- aanmeldingen activeren als studenten met het proces Aanmeldingen activeren.

Pagina's voor het automatisch bijwerken van evaluatiestatuswaarden van aanmeldingsprogramma's

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Status aanmeldingen bijwerken	RUNCTL_EVALSTATUS	<i>Toelatingen, Aanmeldingen verwerken, Aanmeldingen bijwerken, Status aanmeldingen bijwerken</i>	<p>Een achtergrondproces uitvoeren voor het bijwerken van de programmaevaluatiestatus en programma-acties van aanmeldingen die zijn beoordeeld.</p> <p>Opmerking. PeopleSoft levert een voorbeeld-SQR, ADMTLPGS.SQR. Uw instelling kan SQR's voor deze SQR toevoegen of bewerken.</p>
Stortingen berekenen	RUNCTL_SFPBADEP	<i>Toelatingen, Aanmeldingskosten & stortingen, Stortingskosten aanm. berek.</i>	<p>Waarborgsommen voor inschrijvingen berekenen voor aanmeldingen die zijn toegelaten via het proces Status aanmeldingen bijwerken. Wanneer een stortingskostencode is toegewezen aan uw aanmeldingscentrum (op de pagina Aanmeldingscentra) moet u een waarborgsom voor de inschrijving berekenen voordat u de aanmelding activeert als student.</p> <p>U moet aanmeldingen eerst toelaten via het proces Bulkwijzigingen bijwerken.</p>
Aanmelding activeren	RUNCTL_AD_SR	<i>Toelatingen, Aanmeldingen verwerken, Aanmeldingen bijwerken, Aanmeldingen activeren</i>	<p>Aanmeldingen activeren als student. In dit proces wordt een programma-actie voor inschrijving (MATR) ingevoerd op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma en worden het studentenprogramma- en studieplanrecord gemaakt. Als u een aanmelding hebt toegelaten via het proces Bulkwijzigingen bijwerken en daardoor de aanmelding niet handmatig kunt inschrijven, gebruikt u het proces Aanmeldingen activeren.</p> <p>Bereken een storting voordat u het proces uitvoert als uw instelling vóór inschrijving een waarborgsom vereist.</p>

Evaluatiestatuswaarden van aanmeldingsprogramma's bijwerken met het proces Bulkwijzigingen bijwerken

Open de pagina Status aanmeldingen bijwerken.

Status aanmeldingen bijwerken

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Onderwijsinstelling: PeopleSoft University

*Evaluatiecode: UG Applicants

*Loopbaan: Medical School

*Soort toelating:

*Periode toelating: 2007 Summer

*Studieprogramma:

*Datum actie:

Beoord.status programma bijw.

Van: In Progress t/m: Final

De pagina Status aanmeldingen bijwerken

Evaluatiecode	Voer een evaluatiecode in. In het proces worden alleen de aanmeldingen verwerkt waaraan de door u geselecteerde evaluatiecode is toegewezen. Evaluatiecodes definieert u op de pagina Evaluaties.
Loopbaan	Voer een opleiding in. In het proces worden alleen de aanmeldingen verwerkt waaraan de door u geselecteerde opleiding is toegewezen. Dit is de opleiding die van toepassing is op de aanmelding.
Studieprogramma	Voer een studieprogramma in. In het proces worden alleen de aanmeldingen verwerkt waaraan het door u geselecteerde studieprogramma is toegewezen.
Soort toelating	Voer een toelatingssoort in. In het proces worden alleen de aanmeldingen verwerkt waaraan de door u geselecteerde toelatingssoort is toegewezen. Toelatingssoorten definieert u op de pagina Soorten toelating.
Periode toelating	Voer een toelatingsperiode in. In het proces worden alleen de aanmeldingen verwerkt waaraan de door u geselecteerde toelatingsperiode is toegewezen. De toelatingsperiode definieert u op de pagina Periodewaarden.
Datum actie	De standaardactiedatum is de systeemdatum. Wijzig deze datum in de datum die u wilt zien als actiedatum op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma.
Van	In het proces worden alleen de aanmeldingen verwerkt waaraan de door u geselecteerde evaluatiestatus is toegewezen.

t/m Voer de programmaevaluatiestatus in die het programma zal *toevoegen* aan de aanmeldingen op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma.

Klik op Uitvoeren om het proces Bulkwijzigingen bijwerken uit te voeren met het door u opgegeven interval.

Om de resultaten van dit bijwerkingsproces voor de beoordelingsstatus van aanmeldingsprogramma's te bekijken, kunt u de pagina Aanmeldingsvoortgang gebruiken of opent u voor een afzonderlijk geval de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma in de component Aanmeldingenbeheer.

Waarborgsommen berekenen met het proces Stortingsksten bereken. (batch) (stortingskosten berekenen (batch))

Open de pagina Stortingen berekenen.

Stortingen berekenen

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters

Batch-ID: 999999999999

*Instelling: PSUNV PeopleSoft University

*Loopbaan	Periode toelating	Soort toelating
UGRD Undergrad	0550 2005 Fall	FYR First-Year

[Stortingskosten tonen](#)

De pagina Stortingen berekenen

Loopbaan Voer een opleiding in. In het proces worden alleen de waarborgsommen berekend voor aanmeldingen waaraan de door u geselecteerde opleiding is toegewezen.

Periode toelating Voer een toelatingsperiode in. In het proces worden alleen de waarborgsommen berekend voor aanmeldingen waaraan de door u geselecteerde toelatingsperiode is toegewezen. De toelatingsperiode definieert u op de pagina Periodewaarden.

Soort toelating Voer een toelatingssoort in. In het proces worden alleen de waarborgsommen berekend voor aanmeldingen waaraan de door u geselecteerde toelatingssoort is toegewezen. Toelatingssoorten definieert u op de pagina Soorten toelating.

Indien nodig kunt u rijen toevoegen voor het selecteren van aanvullende opleidingen, toelatingsperioden enzovoort voor het berekenen van stortingen voor meerdere groepen van aanmeldingen. Klik op Uitvoeren om het proces Stortingsksten bereken. (batch) (stortingskosten berekenen (batch)) uit te voeren in een door de gebruiker bepaalde frequentie.

Open de pagina Overzicht rekeningen in de applicatie PeopleSoft Financiële administratie om de resultaten te zien van het proces Stortingsksten bereken. (batch) voor een aanmelding.

Aanmeldingen activeren als studenten met het proces Aanmeldingen activeren

Open de pagina Aanmelding activeren.

Aanmelding activeren

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Instelling	*Loopbaan	Periode toelating	Studieprogramma	Soort toelating	*Peildatum
PSUNV	UGRD	0550	LAU	FYR First-Year	10-04-2007

De pagina Aanmelding activeren

Opmerking. Bij toelatingsaanmeldingsrecords wordt op basis van de laatste toelatingsperiode bepaald of het programma, plan of subplan in de prompt wordt weergegeven. Als de laatste toelatingsperiode is ingevuld in de tabel Studieprogramma's (ACAD_PROG_TBL), Studieplannen (ACAD_PLAN_TBL) of Studiesubplannen (ACAD_SBPLN_TBL) en de periode eerder is dan of gelijk is aan de periode die is geselecteerd voor de ID, wordt de waarde niet weergegeven in de prompt.

Loopbaan	Voer een opleiding in. In het proces worden alleen de aanmeldingen verwerkt waaraan de door u geselecteerde opleiding is toegewezen.
Studieprogramma	Voer een studieprogramma in. In het proces worden alleen de aanmeldingen ingeschreven waaraan het door u geselecteerde studieprogramma is toegewezen.
Periode toelating	Voer een toelatingsperiode in. In het proces worden alleen de aanmeldingen ingeschreven waaraan de door u geselecteerde toelatingsperiode is toegewezen. De toelatingsperiode definieert u op de pagina Periodewaarden.
Soort toelating	Voer een toelatingssoort in. In het proces worden alleen de aanmeldingen ingeschreven waaraan de door u geselecteerde toelatingssoort is toegewezen. Toelatingssoorten definieert u op de pagina Soorten toelating.
Peildatum	De standaardpeildatum is de systeemdatum. Dat is de datum waarop u dit proces hebt uitgevoerd.

Voeg indien nodig rijen toe voor het definiëren van aanvullende selectiecriteria. Klik op Uitvoeren voor het uitvoeren van het proces Aanmeldingen activeren in een door de gebruiker gedefinieerde frequentie.

HOOFDSTUK 25

Overzicht en voortgang van aanmeldingsbeoordelingen bekijken

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- overzichten van anmeldingsbeoordelingen bekijken;
- overzicht van een anmeldingsvoortgang bekijken.

Overzichten van anmeldingsbeoordelingen bekijken

Gebruik de pagina's onder Overzicht beoordelingen voor een weergave van de status van anmeldingsbeoordelingen.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- algemene resultaten van een anmeldingsbeoordeling bekijken;
- commissieresultaten van een anmeldingsbeoordeling bekijken;
- beoordelaarsresultaten van een anmeldingsbeoordeling bekijken;
- detailgegevens van een beoordelaar voor een anmeldingsbeoordeling bekijken.

Pagina's voor het bekijken van overzichten van aanmeldingsbeoordelingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Algemene resultaten	ADM_EVAL_SUMM	<i>Toelatingen, Overzichten aanmeldingen, Overzicht beoordelingen</i>	Algemene resultaten van een aanmeldingsbeoordeling opzoeken. U moet eerst de aanmeldingsbeoordeling voor deze persoon voltooien.
Resultaten commissie	ADM_EVAL_COMM_SUMM	<i>Toelatingen, Overzichten aanmeldingen, Overzicht beoordelingen, Resultaten commissie</i>	Commissieresultaten van een aanmeldingsbeoordeling opzoeken.
Resultaten beoordelaar	ADM_EVALUATOR_SUMM	<i>Toelatingen, Overzichten aanmeldingen, Overzicht beoordelingen, Resultaten beoordelaar</i>	Beoordelaarsresultaten van een aanmeldingsbeoordeling opzoeken.
Details beoordelaar	ADM_EVAL_DTL_SUM	<i>Toelatingen, Overzichten aanmeldingen, Overzicht beoordelingen, Details beoordelaar</i>	Details van beoordelaarsresultaten van een aanmeldingsbeoordeling opzoeken. U moet eerst de aanmeldingsbeoordeling voor deze persoon voltooien.

Algemene resultaten van een aanmeldingsbeoordeling bekijken

Open de pagina Algemene resultaten.

Algemene resultaten
Resultaten commissie
Resultaten beoordelaar
Details beoordelaar

Jack Tiana
 ID: FAI0802

Loopbaan: Student
 Aanmeldingsnr: 00024160

Nummer aanmeldingsprogramma: 0
 Studieprogramma: Liberal Arts Undergraduate

Zoeken op

Onderdeel:

Evaluatiecode:

Eindwaarde:

Eval.status:

Zoeken

Sorteren op

- ☒ Onderdeel
- ☐ Eindwaarde
- ☐ Methode
- ☐ Beoordelingswaarde

Evaluatiecode	Nummer	Eval.status	Datum	Schema	Onderdeel	Waarde	Uitslag	Methode

De pagina Algemene resultaten

Onderdeel

Voer bij Onderdeel het beoordelingsonderdeel in als u overzichtsgegevens wilt bekijken die zijn gebaseerd op dit criterium. Als u op de knop Zoeken klikt, worden alleen de onderdelen opgehaald die zijn toegewezen aan deze aanmelding.

Eindwaarde	Selecteer <i>Ja</i> als u alleen overzichtsgegevens wilt bekijken voor eindwaardeonderdelen. Selecteer <i>Nee</i> als u niet alleen eindwaardeonderdelen wilt bekijken.
Evaluatiecode	Voer een evaluatiecode in als u overzichtsgegevens wilt bekijken die zijn gebaseerd op dit criterium. Als u op de knop Zoeken klikt, worden alleen de evaluatiecodes opgehaald die zijn toegewezen aan deze aanmelding.
Eval.status (evaluatiestatus)	Selecteer een evaluatiestatus als u overzichtsgegevens wilt bekijken die zijn gebaseerd op dit criterium. Als u op de knop Zoeken klikt, worden algemene resultaatgegevens opgehaald voor de aanmeldingen met overeenkomende status op de pagina Aanmeldingsbeoordeling.
Sorteren op	Geef aan of u de resultaten wilt sorteren op Onderdeel, Eindwaarde, Methode of Beoordelingswaarde.
Zoeken	Klik op deze knop om de overzichtsgegevens weer te geven die overeenkomen met uw zoekcriteria. Als er gegevens zijn gevonden, worden deze aan de onderkant van de pagina weergegeven.

Commissieresultaten van een aanmeldingsbeoordeling bekijken

Open de pagina Resultaten commissie.

Algemene resultaten

Resultaten commissie

Resultaten beoordeelaar

Details beoordeelaar

Jack Tiana

ID: FAI0802

Loopbaan: Student

Aanmeldingsnr: 00024160

Nummer aanmeldingsprogramma: 0

Studieprogramma: Liberal Arts Undergraduate

Zoeken op

Commissie:

Evaluatiecode:

Zoeken

Eval.status:

Sorteren op

☒ Commissie

☐ Beoordel.

☐ Eval.stat.

Commissie	Evaluatiecode	Nummer	Eval.status	Datum	Tot. beoord.

De pagina Resultaten commissie

Commissie	Voer een beoordelingscommissie in als u commissiegegevens wilt bekijken die zijn gebaseerd op dit criterium. Als u op de knop Zoeken klikt, worden alleen de commissies opgehaald die zijn toegewezen aan deze aanmelding.
Evaluatiecode	Voer een evaluatiecode in als u commissiegegevens wilt bekijken die zijn gebaseerd op dit criterium. Als u op de knop Zoeken klikt, worden alleen de evaluatiecodes opgehaald die zijn toegewezen aan deze aanmelding.
Eval.status (evaluatiestatus)	Selecteer een evaluatiestatus als u commissiegegevens wilt bekijken die zijn gebaseerd op dit criterium. Als u op de knop Zoeken klikt, worden algemene resultaatgegevens opgehaald voor de evaluaties met een overeenkomende evaluatiestatus commissie.

Commissie, Beoordel.
(beoordeling) en **Eval.stat.**
(evaluatiestatus)

Geef aan of u de overzichtsgegevens wilt sorteren op commissie, beoordeling of evaluatiestatus.

Zoeken

Klik op deze knop om de overzichtsgegevens weer te geven die overeenkomen met uw zoekcriteria. Als er gegevens zijn gevonden, worden deze aan de onderkant van de pagina weergegeven.

Beoordelaarsresultaten van een aanmeldingsbeoordeling bekijken

Open de pagina Resultaten beoordelaar.

Algemene resultaten

Resultaten commissie

Resultaten beoordelaar

Details beoordelaar

Jack Tiana

ID: FAI0802

Loopbaan:

Student

Aanmeldingsnr:

00024160

Nummer aanmeldingsprogramma:

0

Studieprogramma:

Liberal Arts Undergraduate

Zoeken op

Commissie:

Evaluatiecode:

Zoeken

Beoordelaar:

Eval.status:

Sorteren op

☒ Commissie

☐ Beoordelaar

☐ Score

☐ Eval.stat.

Naam beoordelaar	Commissie	Evaluatiecode	Nummer	Eval.status	Datum	Tot. beoord.

De pagina Resultaten beoordelaar

Commissie

Voer een beoordelingscommissie in als u gegevens over beoordelaarsresultaten wilt bekijken die zijn gebaseerd op dit criterium. Als u op de knop Zoeken klikt, worden alleen de commissies opgehaald die zijn toegewezen aan deze aanmelding.

Evaluatiecode

Voer een evaluatiecode in als u gegevens over beoordelaarsresultaten wilt bekijken die zijn gebaseerd op dit criterium. Als u op de knop Zoeken klikt, worden alleen de evaluatiecodes opgehaald die zijn toegewezen aan deze aanmelding.

Beoordelaar

Voer een beoordelaar in als u gegevens over beoordelaarsresultaten wilt bekijken voor een specifieke beoordelaar.

Eval.status (evaluatiestatus)

Selecteer een evaluatiestatus als u gegevens over beoordelaarsresultaten wilt bekijken die zijn gebaseerd op dit criterium. Als u op de knop Zoeken klikt, worden resultaatgegevens opgehaald voor de evaluaties waaraan op de pagina Beoordeling beoordelaar een overeenkomende evaluatiestatus is toegeschreven.

Commissie, Beoordelaar, Score en Eval.stat.
(evaluatiestatus)

Geef aan of u de overzichtsgegevens wilt sorteren op commissie, beoordelaar, score of evaluatiestatus.

Zoeken

Klik op deze knop om de overzichtsgegevens weer te geven die overeenkomen met uw zoekcriteria. Als er gegevens zijn gevonden, worden deze aan de onderkant van de pagina weergegeven.

Detailgegevens van een beoordelaar van een aanmeldingsbeoordeling bekijken

Open de pagina Details beoordelaar.

Algemene resultaten
Resultaten commissie
Resultaten beoordelaar
Details beoordelaar

Jack Tiana

ID: FAI0802

Loopbaan: Student
Aanmeldingsnr: 00024160

Nummer aanmeldingsprogramma: 0
Studieprogramma: Liberal Arts Undergraduate

Zoeken op

Commissie:
Evaluatiecode:
Zoeken

Onderdeel:
Beoordelaar:

Sorteren op

- ☒ Commissie
- ☐ Onderdeel
- ☐ Beoordelaar
- ☐ Beoordelingswaarde

Naam beoordelaar	Commissie	Evaluatiecode	Nummer	Schema	Onderdeel	Waarde

De pagina Details beoordelaar

Commissie

Voer een beoordelingscommissie in als u detailgegevens van de beoordelaar wilt bekijken die zijn gebaseerd op dit criterium. Als u op de knop Zoeken klikt, worden alleen de commissies opgehaald die zijn toegewezen aan deze aanmelding.

Evaluatiecode

Voer een evaluatiecode in als u detailgegevens van de beoordelaar wilt bekijken die zijn gebaseerd op dit criterium. Als u op de knop Zoeken klikt, worden alleen de evaluatiecodes opgehaald die zijn toegewezen aan deze aanmelding.

Onderdeel

Voer een beoordelingsonderdeel in als u detailgegevens van de beoordelaar wilt bekijken die zijn gebaseerd op dit criterium. Als u op de knop Zoeken klikt, worden alleen de onderdelen opgehaald die zijn toegewezen aan deze aanmelding.

Beoordelaar

Voer een beoordelaar in als u detailgegevens van de beoordelaar wilt bekijken die zijn gebaseerd op dit criterium. Als u op de knop Zoeken klikt, worden detailgegevens van de beoordelaar opgehaald voor de evaluaties waaraan op de pagina met details van de beoordelaar van de aanmelding een overeenkomende evaluatiestatus is toegeschreven.

Commissie, Onderdeel, Beoordelaar en Beoordelingswaarde

Geef aan of u de overzichtgegevens wilt sorteren op commissie, onderdeel, beoordelaar of beoordelingswaarde.

Zoeken

Klik op deze knop om detailgegevens van de beoordelaar weer te geven die overeenkomen met uw zoekcriteria. Als er gegevens zijn gevonden, worden deze aan de onderkant van de pagina weergegeven.

Overzicht van een aanmeldingsvoortgang bekijken

In deze sectie wordt besproken hoe u een overzicht van een aanmeldingsvoortgang kunt weergeven.

Pagina voor de weergave van een overzicht van een aanmeldingsvoortgang

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aanmeldingsvoortgang	APPL_PROGRESS_SUMM	<i>Toelatingen, Overzichten aanmeldingen, Aanmeldings- voortgang</i>	<p>Overzicht van een aanmeldingsvoortgang weergeven met het bedrijfsproces voor werving en toelating. Overzichtsgegevens (zoals status en programma-actie) kunnen worden weergegeven voor de persoon als prospect, aanmelding en student.</p> <p>Voor alle personen waarvan u de aanmeldingsvoortgang wilt bekijken, moet in de database een aanmelding zijn opgeslagen.</p>

HOOFDSTUK 26

Onderwijsovereenkomsten (NLD) maken

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van veelvoorkomende pagina-elementen. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- gegevens over studiedelen en overeenkomsten beheren;
- gegevens van financiële bijdragen beheren;
- onderwijsovereenkomsten beoordelen en bijwerken;
- selectiemethode voor instellingen bepalen;
- OWO-overeenkomsten maken;
- OWO-overeenkomsten afdrukken.

Veelvoorkomende elementen in deze sectie

Bijlagedocument

De referentiecode van het bijlagedocument.

Gegevens over studiedelen en overeenkomsten beheren

In deze sectie wordt het beheer van gegevens over studiedelen en overeenkomsten besproken.

Pagina voor het beheer van gegevens over studiedelen en overeenkomsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studie- en ondersteuningsovereenkomst OWO	SAD_AOHS_NLD	<i>Toelatingen, Onderwijsovereenkomsten (NLD), Overeenk. studie/ondersteuning</i>	Op deze pagina wordt de inhoud omschreven van de bijlage (met studie- en ondersteuningsgegevens) die op de OWO-overeenkomst wordt afgedrukt. Tijdens de aanmaak van de OWO (SQR-proces) wordt de bijlage die als standaard is ingesteld aan de bijlagetabel van de OWO-overeenkomst toegevoegd. Vóór het afdrukken kan deze bijlage voor een student worden vervangen door een andere, niet-standaardbijlage uit de bijlagetabel voor OWO-studie en -ondersteuning. Indien gewenst kan de tekst vervolgens aan de wensen van de individuele student worden aangepast. Tijdens het afdrukproces (Crystal-rapport) wordt de tekst van de bijlagetabel van de OWO-overeenkomst ingevoegd in de bijlagesectie voor OWO-studie en -ondersteuning van het rapport.

Gegevens over studiedelen en overeenkomsten beheren

Open de pagina Studie- en ondersteuningsovereenkomst OWO.

Studie- en ondersteuningsovereenkomst OWO

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Organisatie: LIBARTS College of Liberal Arts

Bijlagedocument: 52A

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 10-04-2007 Status: Actief ☐ Standaard

*Omschrijving: Goedkeuring studiedeel

Lange omschrijving

De pagina Studie- en ondersteuningsovereenkomst OWO

Standaard

Kies deze optie als u dit toegevoegde document als standaardovereenkomst wilt instellen.

Lange omschrijving

Hier vindt u de standaardstudie- en ondersteuningsovereenkomsten die volgens de onderwijsinstelling kunnen worden ingesteld. De tekst heeft een ingangsdatum. De tekst kan afzonderlijk door andere overeenkomsten in de AOHS-bijlagesectie Vrijwillige bijdrage worden vervangen.

Gegevens van financiële bijdragen beheren

In deze sectie wordt besproken hoe u gegevens van financiële bijdragen beheert.

Pagina voor het beheer van gegevens van financiële bijdragen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Vrijwillige bijdragen OWO	SAD_AVB_NLD	<i>Toelatingen, Onderwijsovereenkomsten (NLD), Vrijwillige bijdragen</i>	Gegevens betreffende vereiste studiedelen en ondersteuningsovereenkomst van de instelling beheren. Tijdens het afdrukproces wordt de tekst van de vrijwillige bijdrage ingevoegd in de bijlagesectie Vrijwillige bijdrage van het OWO-rapport.

Gegevens van financiële bijdragen beheren

Open de pagina Vrijwillige bijdragen OWO.

Vrijwillige bijdragen OWO

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
 Organisatie: LIBARTS College of Liberal Arts
 Bijlagedocument: 52A

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 10-04-2007 Status: Actief ☐ Standaard

*Omschrijving: Vrijwillige bijdrage

Bedrag post: 80,00

Omschrijving
 Vrijwillige bijdrage per semester

De pagina Vrijwillige bijdragen OWO

Bedrag post

Het ingevoerde bedrag wordt tijdens het afdrukproces op een vaste plek geplaatst in de bijlage Vrijwillige bijdrage. De basisvaluta wordt door Crystal geplaatst (het kan elke valuta zijn). De bijlage Vrijwillige bijdrage bevat meestal een tekst (die bijvoorbeeld uitleg geeft over de reden van de vrijwillige bijdrage) en het afgesproken bedrag. Het bedrag komt uit dit veld.

Omschrijving

Een korte omschrijving van de bijlagetekst. Dit veld is alleen ter informatie. Het veld kan worden gebruikt voor het gemakkelijker vinden van een specifieke bijlage in de zoekrecords/-prompts.

Onderwijsovereenkomsten beoordelen en bijwerken

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- onderwijsovereenkomsten beoordelen en bijwerken;
- details van de OWO-overeenkomst bekijken;
- algemene tekstbijlagen toevoegen.

Pagina's voor het beoordelen en bijwerken van onderwijsovereenkomsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Overzicht OWO	SAD_OWO_CTRSUM_NLD	<i>Toelatingen, Onderwijsovereenkomsten (NLD), Overzicht OWO</i>	Onderwijsovereenkomsten per student beoordelen en bijwerken. Het bijwerken van contractgegevens is alleen mogelijk wanneer de OWO niet wordt afgedrukt. Als de OWO eenmaal is afgedrukt, kunnen alleen de afdrukindicator, de datum terug en de status (actief/inactief) worden gewijzigd.
OWO-detailgegevens	SAD_OWO_CNTRCT_SEC	Klik op Details op de pagina Overzicht OWO voor het bekijken van de pagina OWO-detailgegevens.	Details van de OWO-overeenkomst bekijken.
Overige tekstbijlagen	SAD_OWO_APP4_SEC	Klik op Details op de pagina OWO-detailgegevens voor het bekijken van de pagina Overige tekstbijlagen.	Algemene tekstbijlagen toevoegen.

Onderwijsovereenkomsten beoordelen en bijwerken

Open de pagina Overzicht OWO.

Overzicht OWO

OWO-contracten selecteren
OWO-selectie vernieuwen

ID:

Instelling:
Campus:

Loopbaan:
Status:

Programma:
Selectie groep:

Periode:

OWO-details
Meer OWO-details

Aanpassen | Zoeken | Eerste 1 van 1 Laatste

	Afgedrukt	Ontvangen	Details	Periode	Contractnummer	Datum handtekening	Werknemer-ID	Naam
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

De pagina Overzicht OWO

OWO-contracten selecteren	Als u op deze knop klikt, worden de waarden in het selectiegebied gebruikt om de OWO-overeenkomsten in de contracttabel te selecteren. Als er een werknemer-ID is ingevoerd, is de selectie alleen op deze werknemer gebaseerd. Wanneer er geen werknemer is geselecteerd, worden de andere selectievelden gebruikt.
OWO-selectie vernieuwen	Klik op deze knop om de selectievelden te verwerken.
ID	Voer de code van de werknemer-ID voor de student in.
Instelling	Voer de onderwijsinstelling in waar de student ingeschreven staat.
Programma (studieprogramma)	Voer het studieprogramma van de student in.
Campus	Voer de campus van de student in.
Loopbaan	Selecteer de opleiding van de student.
Periode	Selecteer een toelatingsperiode.
Status	Selecteer Actief of Inactief.
Selectie groep	Definieer de bron van de groep als selectie van een groep is vereist (als er een is geselecteerd, wordt dit veld beschikbaar) en voer de groepsnaam in. De bron van de groep kan de tabel Studieactiviteiten, Studentengroep of Studentenblok zijn.
OWO-details	
Afgedrukt	Selecteer de optie, indien gewenst, om de OWO automatisch af te drukken na het aanmaakproces.
Ontvangen	Als een OWO-overeenkomst is afgedrukt, kan dit veld worden geselecteerd nadat alle handtekeningen zijn ontvangen die nodig zijn voor de overeenkomst. Datum terug wordt ingesteld op de systeemdatum op de detailpagina van dit contract. Deze datum kan door de gebruiker worden aangepast.
Details	Klik op Details om de aanvullende gegevens van de OWO-overeenkomst te bekijken. Als de overeenkomst nog niet is afgedrukt, kunnen sommige gegevens nog door de gebruiker worden aangepast. Nadat de overeenkomst is afgedrukt, kunnen alleen de status en datum terug worden gewijzigd.
Contractnummer	Het overeenkomstnummer dat automatisch bij het aanmaken van de OWO aan deze overeenkomst is toegewezen.
Datum handtekening	Dit is de datum waarop de overeenkomst is gemaakt.
Werknemer-ID	De student-ID waarvoor de OWO-overeenkomst is gemaakt.
Meer OWO-details	
Opleiding	De opleiding van de student.
Programma	Het studieprogramma van de student.
Opleidingsnummer student	Het opleidingsnummer dat aan de student is gekoppeld.
Campus	De campus waaraan de student is gekoppeld.

Gebruiker-ID

De ID van de gebruiker die verantwoordelijk is voor het maken van het OWO-contract.

Details van de OWO-overeenkomst bekijken

Open de subpagina OWO-detailgegevens.

Status	De status kan worden gewijzigd van <i>Actief</i> in <i>Inactief</i> . Het veld Reden verschijnt.
Begindatum	De inschrijvingsdatum van de student.
Einddatum	De inschrijvingsdatum van de student plus de duur.
Duur (uren)	De totale duur van de OWO-overeenkomst in uren.
Oud contractnr (oud contractnummer)	Indien de OWO-overeenkomst een andere OWO-overeenkomst vervangt, kan het oude contractnummer gehandhaafd blijven.
Volledige opleiding	Als deze optie niet is ingeschakeld, worden alle plannen weergegeven die aan de student zijn gekoppeld.
Overeenkomsten AOHS (bijlage overeenkomst Opleidingshelpstructuur)	Als deze optie niet is geselecteerd, kan worden gekoppeld naar een andere bijlage. De omschrijving wordt ook beschikbaar voor tekstinvoer die aan de student is gekoppeld. Alleen bijlagen die niet-standaard zijn, verschijnen in de beschikbare opties.
Overeenkomsten AVB (overeenkomsten Vrijwillige bijdragen)	Als deze optie niet is gekozen, kan worden gekoppeld naar een andere bijlage vrijwillige financiële bijdragen. Voer het bedrag en de omschrijving voor de student in. Alleen bijlagen die niet-standaard zijn, verschijnen in de beschikbare opties.

Opmerking. Nadat de overeenkomst is afgedrukt, kunnen geen aanvullende gegevens meer worden ingevoerd. Als u gegevens wilt corrigeren, moet de overeenkomst zijn ingesteld op *Inactief*. Vervolgens moet er een nieuwe overeenkomst worden gegenereerd. De overeenkomst kan vervolgens opnieuw worden afgedrukt.

Algemene tekstbijlagen toevoegen

Open de pagina Overige tekstbijlagen.

Voer aanvullende tekst in die aan de OWO-overeenkomst kan worden toegevoegd. De gegevens kunnen worden gebruikt voor instellingen die extra gegevens aan de OWO-overeenkomst moeten toevoegen. Crystal kan zodanig worden aangepast dat deze tekst op elke willekeurige plek in de OWO-overeenkomst kan verschijnen.

Selectiemethode voor een instelling bepalen

In deze sectie wordt besproken hoe de selectiemethode voor een instelling wordt bepaald.

Pagina voor het bepalen van de selectiemethode voor instellingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
OWO-instellingen	SAD_OWO_INS_NLD	<i>Toelatingen, Onderwijsovereenkomsten (NLD), OWO instellen</i>	Selectiemethode voor een instelling bepalen.

Selectiemethode voor een instelling bepalen

Open de pagina OWO-instellingen.

De pagina OWO-instellingen

Met behulp van deze pagina kunt u de manier beheren waarop het OWO-generatieproces een selectie maakt van studenten waarvoor een overeenkomst wordt gemaakt. Kies één van de drie keuzemogelijkheden.

Aanmelding	Alleen studenten waarvoor minimaal een aanmelding is ingevoerd, kunnen worden geselecteerd tijdens het proces voor het aanmaken van een OWO.
Inschrijving	De inschrijving van een student staat aan de basis van een OWO. Alleen studenten met een inschrijvingsrecord kunnen worden geselecteerd.
Geactiveerd voor periode	Studenten moeten eerst voor een bepaalde periode worden geactiveerd voordat ze kunnen worden geselecteerd voor het OWO-aanmaakproces.

OWO-overeenkomsten maken

In deze sectie wordt het maken van OWO-overeenkomsten besproken.

Pagina voor het maken van OWO-overeenkomsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
OWO-overeenkomsten maken	SAD_RUN_OWO_NLD	<i>Toelatingen, Onderwijsovereenkomsten (NLD), OWO-contracten maken</i>	Onderwijsovereenkomsten voor groepen studenten of individuele studenten maken.

OWO-overeenkomsten maken

Open de pagina OWO-overeenkomsten maken.

OWO-overeenkomsten maken

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

***Instelling:** Great Lakes University

Loopbaan: Undergraduate

Selectiecriteria ☐

Studieprogramma: Intercommunicative Technology

Periode: 2005 Fall

Campus: Main Campus

Selectie groep:

Groep:

Soort adres
 Post

Soort naam
 Wettig

☒ **Contracten vervangen**

Huidige ingangsdatum

Begindatum

Einddatum

De pagina OWO-overeenkomsten maken

De OWO wordt gegenereerd met een batchproces.

Instelling	Voer de instelling in waarvoor u een OWO wilt maken.
Loopbaan	Voer de opleiding in waarvoor u een OWO wilt maken.
Selectiecriteria	Kies deze optie als u een overeenkomst voor slechts één student wilt maken. De velden Student-ID en Opleidingsnr. (opleidingsnummer) worden weergegeven.
Student-ID	Selecteer de student-ID van de student waarvoor u een OWO wilt maken. Dit veld wordt alleen weergegeven wanneer het selectievakje Selectiecriteria is ingeschakeld.
Opleidingsnr. (opleidingsnummer)	Selecteer het opleidingsnummer van de student waarvoor u een OWO wilt maken. Dit veld wordt alleen weergegeven wanneer het selectievakje Selectiecriteria is ingeschakeld.
Studieprogramma	Voer het studieprogramma in waarvoor u een OWO wilt maken.
Periode	Voer de toelatingsperiode in waarvoor u een OWO wilt maken.
Campus	Voer de campus in waarvoor u een OWO wilt maken.
Selectie groep	Definieer de bron van de groep als de selectie van een groep is vereist (als er een is geselecteerd, wordt dit veld zichtbaar) en voer de groepsnaam in. De bron van de groep kan de tabel Studieactiviteiten, Studentengroep of Studentenblok zijn.

Groep	Selecteer de studentengroep, het studentenblok of de studieactiviteit van de student.
Soort adres	Voer de adressoort in die voor het adres van de student op de OWO moet worden gebruikt.
Soort naam	Voer de naamsoort in die moet worden gebruikt voor de naam van de student op de OWO.
Contracten vervangen	Gebruik deze optie om de oude overeenkomst inactief te maken, zodat er een nieuwe OWO-overeenkomst kan worden gemaakt.
Huidige ingangsdatum	Dit veld is alleen beschikbaar wanneer het selectievakje Contracten vervangen is ingeschakeld. Alleen overeenkomsten met een einddatum die voor de huidige ingangsdatum ligt, maken onderdeel uit van de selectie.
Begindatum	Als er een begindatum is ingevoerd, zal deze op de OWO-overeenkomst als begindatum verschijnen. De einddatum moet worden ingevoerd. De begindatum wordt aangemaakt in het OWO-proces als deze niet is ingevoerd.
Einddatum	De einddatum moet worden ingevoerd als er een begindatum is opgegeven. Deze datum zal op de OWO-overeenkomst worden vastgelegd als einddatum tijdens het maken van de OWO. Als deze niet is ingevoerd, zal de einddatum van de overeenkomst automatisch worden berekend.

OWO-overeenkomst afdrukken

In deze sectie wordt het afdrukken van OWO-overeenkomsten besproken.

Pagina voor het afdrukken van OWO-overeenkomsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
OWO-overeenkomsten afdrukken	SAD_RUN_OWO_NLD	<i>Toelatingen, Onderwijsovereenkomsten (NLD), OWO-contracten afdrukken</i>	Onderwijsovereenkomsten voor groepen studenten of individuele studenten afdrukken.

OWO-overeenkomsten afdrukken

Open de pagina OWO-overeenkomsten afdrukken.

OWO-overeenkomsten afdrukken

Run-ID: 0002

[Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

***Instelling:** Great Lakes University

Loopbaan: Undergraduate

Selectiecriteria ☐

Studieprogramma: Intercommunicative Technology

Periode: 2004 Fall

Campus: Main Campus

Selectie groep:

Groep: Honors Society

De pagina OWO-overeenkomsten afdrukken

Voor het afdrukken van een overeenkomst van slechts één student selecteert u de optie Selectiecriteria. De velden Student-ID en Opleidingsnr. (opleidingsnummer) verschijnen vervolgens.

Zie Hoofdstuk 26, "Onderwijsovereenkomsten (NLD) maken," OWO-overeenkomsten maken, pagina 574.

HOOFDSTUK 27

Toelatingsgemiddelden berekenen

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van de berekening van toelatingsgemiddelden, de vereiste stappen en beschrijvingen van de volgende procedures:

- regels instellen voor de SQC-toelatingsgemiddelden;
- aanmeldingsdossiers extraheren;
- aanmeldingen beoordelen op basis van toelatingsgemiddelden;
- statuswaarden van aanmeldingen bijwerken;
- toelatingsgemiddelden van Studiesponsoring en Studentenrecords bijwerken.

Berekening van toelatingsgemiddelden

Wanneer u een aanmelding voor toelating tot uw organisatie beoordeelt, kunt u dit doen aan de hand van cijfergemiddelden die voor bepaalde vakken zijn behaald. Een instelling voor het opleiden van verpleegkundigen kan aanmeldingen bijvoorbeeld beoordelen aan de hand van cijfergemiddelden die zijn behaald voor de vereiste vakken.

U kunt het cijfergemiddelde berekenen en de aanmelding hierop beoordelen (de status van de aanmelding wordt bepaald op basis van een door de instelling gedefinieerde SQC). Vervolgens kunt u de status van de aanmelding bijwerken.

Ga als volgt te werk om aanmeldingen te beoordelen op basis van toelatingsgemiddelden:

1. Stel de regels in voor de geleverde SQC-toelatingsgemiddelden (ADEVLAVG.SQC).
2. Wijs de aanmeldingsevaluatiecode toe en voer het proces voor het extraheren van dossiers uit (ADMT-LEXT.SQR).
3. Voer het proces Aanmeldingsbeoordelingen (ADMTLRTG.SQR) uit om het gemiddelde te berekenen.
4. Werk de status van de aanmelding bij (ADMTLPGS.SQR).
5. U kunt ook Studiesponsoring en Studentenrecords bijwerken en een rapport met toelatingsgemiddelden genereren.

Vereisten

Gebruik beoordelingscomponenten, beoordelingsschema's en evaluatiecodes voor het berekenen van toelatingsgemiddelden. U stelt slechts één beoordelingscomponent voor gemiddelden in (AVDAVG), maar u kunt meerdere beoordelingsschema's instellen die de beoordelingscomponent voor gemiddelden gebruiken. Een beoordelingsschema kan iedere willekeurige naam krijgen, maar u moet de beoordelingscomponent voor gemiddelden aan elk schema koppelen dat gemiddelden berekent. Stel dat u gemiddelden berekent met behulp van het beoordelingsschema UAVGNUR voor de verpleegkundigenopleiding, het beoordelingsschema UAVGCEN voor Informatietechnologie of UAVGHEN voor de opleiding Engelse taal- en letterkunde. Elk beoordelingsschema moet vervolgens worden toegewezen aan de beoordelingscomponent ACDACG.

Geef een SQC op voor het beoordelingsschema en koppel het beoordelingsschema aan de evaluatiecode. U geeft deze code op bij het uitvoeren van het proces Evaluatie berekenen (ADMTLRTG.SQR) om de gemiddelden te berekenen. De evaluatiecode is gekoppeld aan het beoordelingsschema, waardoor de SQC wordt uitgevoerd.

Vereiste stappen voor het berekenen van toelatingsgemiddelden:

- Definieer een beoordelingscomponent voor toelatingsgemiddelden.

Gebruik de pagina Beoordelingscomponent def. (beoordelingscomponent definiëren) voor het definiëren van een beoordelingscomponent voor toelatingsgemiddelden. Elk beoordelingsschema kan meerdere beoordelingscomponenten bevatten. U kunt bijvoorbeeld aanmeldingen evalueren op basis van een vraaggesprek, SAT/ACT-scores en een cijfergemiddelde van een groep vereiste vakken. Deze parameters worden dan als beoordelingscomponent aangemerkt. U kunt tevens beoordelingscomponenten definiëren voor een algehele score die in het systeem wordt gebruikt om de aanmeldingsstatus te bepalen. Hiervoor moet u echter een beoordelingscomponent instellen die specifiek voor gemiddelden is bedoeld, aangezien de SQC-toelatingsgemiddelden moeten worden gekoppeld aan een specifieke beoordelingscomponent voor het berekenen van de gewenste gemiddelden.

Belangrijk! Wanneer u de pagina Beoordelingscomponent def. voor het eerst opent, wordt u gevraagd een instelling en een beoordelingscomponent in te voeren. Voer ADAVG in het veld Beoordelingscomponent in.

- Definieer een beoordelingsschema voor toelatingsgemiddelden.

Gebruik de pagina Beoordelingsschema's om het beoordelingsschema voor toelatingsgemiddelden te definiëren dat in het toelatingsevaluatieproces zal worden gebruikt. Het beoordelingsschema kan elke willekeurige naam krijgen en u kunt meerdere beoordelingsschema's definiëren voor het berekenen van diverse toelatingsgemiddelden.

Gebruik de pagina Beoordelingscomponenten om de beoordelingscomponent voor toelatingsgemiddelden (ADAVG) toe te wijzen aan het beoordelingsschema en om de SQC in te voeren die voor het berekenen van gemiddelden zal worden gebruikt.

Zorg dat bij het instellen van het beoordelingsschema voor het berekenen van toelatingsgemiddelden het selectievakje Eindwaarde op de pagina Beoordelingscomponenten is ingeschakeld. Dit selectievakje moet zijn ingeschakeld als de beoordelingscomponent in het proces Evaluatie berekenen (ADMTLRTG.SQR) moet worden meegenomen voor de toelatingsbeslissing. Daarnaast kunt u met dit selectievakje de resultaten van de berekening doorboeken en de pagina Gemiddelden FA en records bijwerken.

Het veld Methode moet zijn ingesteld op Auto. (automatisch) voor het oproepen van de SQC-gemiddeldenberekening.

Belangrijk! ADEVLAVG moet in het veld Formule-ID worden ingevoerd. Dit is de geleverde SQC die moet worden uitgevoerd om de toelatingsgemiddelden te kunnen berekenen.

- Definieer een evaluatiecode voor toelatingsgemiddelden.

Gebruik de pagina Evaluaties om de evaluatiecode voor toelatingsgemiddelden te definiëren. Selecteer het beoordelingsschema dat u wilt gebruiken voor het berekenen van toelatingsgemiddelden in het veld ID algehele beoordeling. De beoordelingscomponent voor gemiddelden (ADAVG) moet op dit beoordelingsschema zijn toegepast. Hiermee wordt de evaluatiecode aan de SQC-gemiddeldenberekening gekoppeld. Bovendien voert u een evaluatiecode in tijdens het voorbereiden van het proces Evaluatie berekenen. De evaluatieberekening wordt uitgevoerd voor aanmeldingen waaraan dezelfde evaluatiecode is toegewezen.

Belangrijk! Er moet een evaluatiecode aan de aanmelding zijn toegewezen op de pagina Aanmeldingsbeoordeling als u wilt dat de aanmelding wordt meegenomen in het proces Evaluatie berekenen.

Regels instellen voor de SQC-toelatingsgemiddelden

Gebruik de component Alternat. berek. gemiddelden (alternatieve berekening gemiddelden, PROG_AVG_CALC_DEFN) voor het instellen van regels voor de SQC-toelatingsgemiddelden.

In deze sectie wordt besproken hoe u regels voor SQC-toelatingsgemiddelden kunt instellen en worden voorbeelden gegeven van studieonderdeelberekeningen en gemiddelden van externe studiedelen en toelatingen.

Pagina voor het instellen van regels voor SQC-toelatingsgemiddelden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Gemiddelden programma berekenen	PROG_AVG_CALC	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Alternatieve beoordelingen, Altern. gemiddelden berekenen</i>	De regels instellen voor de geleverde SQC-toelatingsgemiddelden (ADE-VLAVG.SQC). Met behulp van de criteria die u op deze pagina opgeeft, zoekt de SQC in de historie van de externe studiedelen van de student naar studieonderdelen die aan de opgegeven criteria voldoen. Nadat er een match is gevonden, wordt het officiële cijfer uit de historie van de externe studiedelen gehaald. Vervolgens wordt dit cijfer, indien nodig, omgezet in een numerieke waarde en wordt het gemiddelde van dit cijfer met de overige gevonden cijfers berekend.

Regels instellen voor SQC-toelatingsgemiddelden

Open de pagina Gemiddelden programma berekenen.

Gemiddelden programma berekenen

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
Evaluatiecode: ADMAVG Admissions Average

Zoeken | Alles weergeven Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste

***Ingangsdatum:** 11-04-2007 **Aantal studiepunten:** 3,00

Niv. st.deel: 3e-jaars **Extern studieniveau:** Niveau 11

Minimumscore: ***Herhaalde cijferverwerking:** Hoogste

Zoeken | Alles weergeven Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste

***Status rapport:** Definitief

Zoeken | Alles weergeven Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste

*ID externe organisatie	*Nr. vereisten	*Studiedeelnr school	Minimumcijfer
000000001	1 <input type="checkbox"/> Jokerteken	ENGL70 SHORT STORY	<input type="text"/>
Cottonwood High School			

De pagina Gemiddelden programma berekenen

Aantal studiepunten

Geef het minimumaantal studiepunten op dat de student moet hebben, zodat het toelatingsgemiddelde kan worden berekend. In elk studiedeel van de student op de pagina Studiedelen/graden wordt gezocht naar matches met de opgegeven criteria. Van elk studieonderdeel wordt het aantal studiepunten geteld. Als er op basis van de opgegeven criteria niet genoeg matches worden gevonden om te voldoen aan het studiepuntencriterium, wordt geen gemiddelde gegenereerd. De volgende foutmelding wordt dan weergegeven: "Er is geen gemiddelde berekend. De student voldoet niet aan het minimumaantal studiepunten."

Zie [Hoofdstuk 27, "Toelatingsgemiddelden berekenen."](#) [Fouten in toelatingsberekeningen bekijken, pagina 589.](#)

Niv. st.deel (niveau studiedeel)

Selecteer het studiedeelniveau dat is vereist voor deze gemiddeldenberekening. In het proces wordt alleen gekeken naar de externe studiedelen die de waarde hebben die is opgegeven in het veld Niveau studiedeel op de pagina Studiedelen/graden.

Extern studieniveau

Selecteer het studieniveau dat is vereist voor deze gemiddeldenberekening. In het proces wordt alleen gekeken naar de externe studiedelen die dit studieniveau hebben in het veld Studieniveau op de pagina Studiedelen/graden.

Minimumscore

Geef een minimumscore op als u wilt dat alleen externe studiedelen op de pagina Studiedelen/graden worden opgenomen die minimaal de opgegeven waarde hebben in de velden Cijferinvoer/Officieel cijfer. Er is bijvoorbeeld een minimumscore van 50 ingevoerd. Een extern studiedeel dat wel aan alle overige criteria op deze pagina voldoet, maar een cijfer onder de 50 bevat, wordt dus niet meegenomen in de berekening.

Herhaalde cijferverwerking

Geef aan hoe in het proces moet worden gekozen tussen twee of meerdere herhaalde studiedelen. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden wijzigen. Geldige waarden zijn:

	<p><i>Eerste:</i> als een herhaald studiedeel wordt gevonden, wordt het cijfer van het eerst gevonden studiedeel in de berekening gebruikt.</p> <p><i>Hoogste:</i> als een herhaald studiedeel wordt gevonden, wordt het hoogste cijfer van het herhaalde studiedeel in de berekening gebruikt.</p> <p><i>Laatste:</i> als een herhaald studiedeel wordt gevonden, wordt het cijfer van het laatst gevonden studiedeel in de berekening gebruikt.</p>
Status rapport	Selecteer de rapportstatus die voor de gemiddeldenberekening moet worden gebruikt. Alleen aanmeldingen met deze status worden vervolgens voor de berekening gebruikt. U kunt een rij invoegen om meerdere rapportstatuswaarden op te geven.
ID externe organisatie	Geef de ID op van de externe organisatie die is gekoppeld aan het studiedeel dat voor deze gemiddeldenberekening moet worden gebruikt.
Nr. vereisten (nummer vereiste)	Met het vereistennummer kan bij de SQC-gemiddeldenberekening (ADE-VLAVG) worden vastgesteld welke studiedeelgroepen samen moeten worden beoordeeld wanneer meerdere studiedelen aan een studiedeelvereiste voldoen. <u>Zie Hoofdstuk 27, “Toelatingsgemiddelden berekenen,” Voorbeeld van Gemiddelden programma berekenen, pagina 583.</u>
Jokerteken	Selecteer deze optie als u alle studiedelen wilt berekenen die beginnen met de waarde in het veld Studiedeelnr school. Als u bijvoorbeeld SCNC in het veld Studiedeelnr school hebt opgegeven en de optie Jokerteken selecteert, wordt er gezocht naar elk studiedeel dat met SCNC begint, zoals SCNC10, SCNC100 en SCNC15.
Studiedeelnr school (studiedeelnr school)	Geef het studiedeelnr van de school op dat voor de gemiddeldenberekening moet worden gebruikt.
Minimumcijfer	Geef een minimumcijfer op als u het veld Minimumscore wilt vervangen voor dit externe studiedeel.

Voorbeeld van Gemiddelden programma berekenen

Stel dat een van de criteria waarmee u aanmeldingen beoordeelt een cijfergemiddelde van een geselecteerd aantal studieactiviteiten is. U kunt het gemiddelde berekenen en gebruik maken van de functie Gemiddelden programma berekenen om de aanmeldingen te beoordelen en de aanmeldingsstatus te wijzigen.

Stel dat u aanmeldingen beoordeelt op het cijfergemiddelde van de volgende onderdelen:

1. ENGL70
2. MATH104
3. Een van deze waarden: ENGL100, ENGL92 of SCNC25

Gebruik daarom een gemiddelde dat is gebaseerd op de cijfers van slechts drie studiedelen uit onze evaluatieberekening. Voor het berekenen van het gemiddelde geeft u het eerste studiedeel op de pagina Gemiddelden programma berekenen op zoals aangegeven in het vorige gedeelte. Voeg vervolgens in het onderste gedeelte van de pagina een rij in en ga als volgt te werk:

Gemiddelden programma berekenen

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
 Evaluatiecode: ADMAVG Admissions Average

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 11-04-2007 Aantal studiepunten: 3,00
 Niv. st.deel: 3e-jaars Extern studieniveau: Niveau 11
 Minimumscore: *Herhaalde cijferverwerking: Hoogste

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Status rapport: Definitief

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*ID externe organisatie	*Nr. vereisten	*Studiedeelnr school	Minimumcijfer
000000001	2	<input type="checkbox"/> Jokerteken MATH104 ADV ALGEBRA	
Cottonwood High School			

Voorbeeldpagina Gemiddelden programma berekenen (1 van 4)

Selecteer een tweede vereiste in het veld Studiedeelnr school en wijzig de waarde in het veld Nr. vereisten in 2. Hiermee wordt dit studiedeel als afzonderlijk studiedeel gezien en worden de door de student behaalde cijfers in beide studiedelen gebruikt. Voeg vervolgens als volgt een rij in:

Gemiddelden programma berekenen

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
 Evaluatiecode: ADMAVG Admissions Average

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 11-04-2007 Aantal studiepunten: 3,00
 Niv. st.deel: 3e-jaars Extern studieniveau: Niveau 11
 Minimumscore: *Herhaalde cijferverwerking: Hoogste

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Status rapport: Definitief

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*ID externe organisatie	*Nr. vereisten	*Studiedeelnr school	Minimumcijfer
000000001	3	<input type="checkbox"/> Jokerteken ENGL100 SPEECH	
Cottonwood High School			

Voorbeeldpagina Gemiddelden programma berekenen (2 van 4)

Selecteer een derde studiedeel in het veld Studiedeelnr school en wijzig de waarde in het veld Nr. vereisten in 3. Voeg vervolgens twee rijen in en selecteer de twee overgebleven studiedelen, maar verander de waarde in het veld Nr. vereisten niet.

Gemiddelden programma berekenen

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
 Evaluatiecode: ADMAVG Admissions Average

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 11-04-2007 Aantal studiepunten: 3,00
 Niv. st.deel: 3e-jaars Extern studieniveau: Niveau 11
 Minimumscore: Herhaalde cijferverwerking: Hoogste

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Status rapport: Definitief

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*ID externe organisatie	*Nr. vereisten	*Studiedeelnr school	Minimumcijfer
000000001	3 <input type="checkbox"/> Jokerteken	ENGL92 WORLD LIT	
Cottonwood High School			

Voorbeeldpagina Gemiddelden programma berekenen (3 van 4)

Op het paginaoverzicht 3 van 4 is de waarde in het veld Nr. vereisten nog steeds 3, maar er is wel een tweede studiedeel geselecteerd.

Gemiddelden programma berekenen

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
 Evaluatiecode: ADMAVG Admissions Average

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 11-04-2007 Aantal studiepunten: 3,00
 Niv. st.deel: 3e-jaars Extern studieniveau: Niveau 11
 Minimumscore: Herhaalde cijferverwerking: Hoogste

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Status rapport: Definitief

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*ID externe organisatie	*Nr. vereisten	*Studiedeelnr school	Minimumcijfer
000000001	3 <input type="checkbox"/> Jokerteken	SCNC25 BIOLOGY 11	
Cottonwood High School			

Voorbeeldpagina Gemiddelden programma berekenen (4 van 4)

Op het paginaoverzicht 4 van 4 is de waarde in het veld Nr. vereisten nog steeds 3, maar er is wel een derde studiedeel geselecteerd. Omdat er drie studiedelen zijn waarvoor het veld Nr. vereisten de waarde 3 bevat, wordt er in de berekening slechts één studiedeel gebruikt. Als de student slechts een van de studiedelen heeft gevolgd, wordt dit studiedeel gebruikt. Als de student meer dan een van deze studiedelen heeft gevolgd, worden deze studiedelen als herhaald beschouwd en wordt een studieactiviteit gekozen op basis van de optie die is geselecteerd voor het veld Herhaalde cijferverwerking.

Het gemiddelde wordt berekend van de scores van ENLG70 en MATH104 en de hoogste score van ENGL100, ENGL92 en SCNC25. Open vervolgens de pagina Evaluatie berekenen om het proces uit te voeren en open vervolgens de pagina Totale beoordeling om de resultaten in het veld Beoordelingswaarde te bekijken.

Voorbeeld van externe studiedelen en toelatingsgemiddelde

De studiedelen die u op de pagina Gemiddelden programma berekenen selecteert, worden aan de student toegewezen op de pagina Studiedelen/graden. Voor elke student wordt naar de pagina Studiedelen/graden gekeken om vast te stellen welke studiedelen in de berekening worden gebruikt.

Het onderstaande voorbeeld geeft een extern studiedeel voor een student weer.

Werving studenten, Prospecten beheren, Studiegegevens, Opleiding, Studiedelen/graden of Toelatingen, Aanmelding invoeren, Studiegegevens, Onderwijs, Studiedelen/graden.

Externe opleiding

Studiedelen/graden

Regionaal

Rommel Vivianco

FA0086

Externe organisatie

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

ID externe organisatie:

+

-

▼ Standaardw. extern studiedeel

Nummer:

Externe loopbaan:

Standaardwaarden toepassen

Gegevensbron:

School

Soort periode:

Miniper.

Studieniveau:

3e-jaars

Externe periode:

Instelling:

PSUNV

PSU

Periodejaar:

Srt studiedeel:

Studiedeel

Niveau studiedeel:

4e-jaars

Soort eenheid:

Kwartaal

Gevolgd eenheden:

Beoordelingsschema:

Normal

Beoordelingsvoet:

▼ Externe studiedelen

Aanpassen

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

Studiedeel

Beoordelingen

Tijdsbestek

Details

Studiepuntentransfer/ Opmerkingen

Volgorde studie	*Vak	Omschrijving	*Studiedeelnr	*Cursusnaam		
1					+	-

▼ Externe punten

Aanpassen

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

Graad

Studiegebied

Rapport

Graad	*Omschrijving	*Afstudeerdatum	*Gegevensbron	*Status graad	*Categorie onderscheiding		
1			School	Voltooid	Geen	+	-

Voorbeeld van de pagina Studiedelen/graden

Om dit studiedeel mee te nemen in de gemiddeldenberekening, moet de waarde in het veld Studiedeelnr (studiedeelnummer) op het tabblad Studiedeel van de pagina Studiedelen/graden overeenkomen met het veld Studiedeelnr school (studiedeelnummer school) op de pagina Gemiddelden programma berekenen. Als u een studiedeelniveau en een extern studieniveau op de pagina Gemiddelden programma berekenen kiest, worden deze vergeleken met de velden Niveau studiedeel en Studieniveau op het tabblad Details van de pagina Studiedelen/graden. Als er een match is, wordt dit studiedeel meegenomen in de berekening van het gemiddelde. De SQL zoekt in elk studiedeel op het record van de student naar een match op basis van de opgegeven criteria.

De Xlat-waarde in het veld rechts van de velden Cijferinvoer/Officieel cijfer wordt voor de gemiddeldenberekening gebruikt. De gemiddeldenberekening wordt alleen uitgevoerd voor numerieke cijfers. Voor het gemiddelde worden niet-numerieke cijfers omgezet in numerieke cijfers.

Aanmeldingsdossiers extraheren

Voordat u de evaluatieberekening kunt uitvoeren, moet u alle dossiers of een gedeelte van de dossiers van de student aan een aanmelding koppelen of u moet het dossier handmatig koppelen door gebruik te maken van de pagina Aanmeldingsdossiers. Deze dossiers kunnen vervolgens worden gebruikt om de aanmeldingen te evalueren. Met het proces Aanmeldingsdossiers extraheren worden de dossiers geëxtraheerd die zijn gekoppeld aan het beoordelingsschema dat aan de evaluatiecode is toegewezen. Op de pagina Aanmeldingsbeoordeling moeten evaluatiecodes aan de student zijn toegewezen zodat het proces Aanmeldingsdossiers extraheren weet welke records moeten worden geëxtraheerd. Zorg dat de toelatingsevaluatiecode aan de student is toegewezen voor het extraheren of voor het handmatig koppelen van de dossiers.

Zie ook

Hoofdstuk 24, “Aanmeldingen evalueren met automatische verwerking,” Aanmeldingsdossiers koppelen aan aanmeldingen per batch, pagina 552

Hoofdstuk 12, “Dossiers bijhouden voor prospects en aanmeldingen,” Algemene dossiers voor prospects en aanmeldingen invoeren, pagina 151

Aanmeldingen beoordelen op basis van toelatingsgemiddelden

Nadat de externe studiedelen correct zijn geselecteerd om meegenomen te worden in de gemiddeldenberekening door regels in te stellen voor de SQC, kan het proces Evaluatie berekenen (ADMTLRTG) worden uitgevoerd. Selecteer een evaluatiecode om het proces uit te voeren. Door het selecteren van een evaluatiecode wordt het beoordelingsschema opgeroepen. Dit schema is gekoppeld aan de evaluatiecode. Bij het definiëren van het beoordelingsschema in een eerder stadium is het SQC-gemiddelde ingevoerd. Zo wordt door het uitvoeren van Evaluatie berekenen het gemiddelde berekend.

U kunt de resultaten bekijken na uitvoer van het proces. Als er tijdens de verwerking een fout optreedt, dan kunt u de foutmelding online bekijken en deze corrigeren. Vervolgens voert u het proces opnieuw uit.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- het proces Evaluatie berekenen uitvoeren;
- het nieuwe berekende gemiddelde bekijken;
- fouten in de toelatingsberekening corrigeren;
- fouten in de toelatingsberekening bekijken.

Pagina voor het evalueren van aanmeldingen op basis van toelatingsgemiddelden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Berekening gemiddelden	AVG_PRCMS_MSG_TBL	<i>Toelatingen, Aanmeldingsbeoordeling, Berichten alt. berek. gemidd.</i>	Fouten in de toelatingsberekening bekijken.

Evaluatie berekenen uitvoeren

Gebruik de pagina Evaluatie berekenen om het toelatingsgemiddelde te berekenen. Met dit proces wordt het veld Beoordelingswaarde op de pagina Totale beoordeling bijgewerkt met het nieuwe berekende gemiddelde.

Geef de evaluatiecode op waarmee de juiste beoordelingsschema's voor de toelatingsgemiddelden worden opgeroepen. Het beoordelingsschema dat is gekozen moet de beoordelingscomponent voor de toelatingsgemiddelden (ADAVG) en SQC (ADEVLAVG) bevatten voor het berekenen van de toelatingsgemiddelden.

Zie ook

Hoofdstuk 24, "Aanmeldingen evalueren met automatische verwerking," Beoordelingswaarden berekenen via een automatisch proces, pagina 553

Nieuw berekend gemiddelde bekijken

U kunt het nieuwe berekende gemiddelde bekijken op de pagina Totale beoordeling. Nadat u het proces Evaluatie berekenen hebt uitgevoerd met de geleverde SQC-gemiddelden (ADEVLAVG), wordt het resultaat weergegeven op deze pagina in het veld Beoordelingswaarde. Het gemiddelde verschijnt echter alleen op deze pagina wanneer het gemiddelde succesvol is berekend. Indien het selectievakje Geëvalueerd is ingeschakeld maar het veld Beoordelingswaarde leeg is, is er tijdens het uitvoeren een fout opgetreden. In de volgende sectie wordt beschreven hoe u fouten in de toelatingsberekening kunt bekijken.

Zie ook

Hoofdstuk 23, "Aanmeldingen beoordelen," Aanmeldingsbeoordelingen maken, pagina 536

Fouten in toelatingsberekeningen corrigeren

Het proces Evaluatie berekenen wordt uitgevoerd voor elke student waaraan de evaluatiecode is toegewezen waarvoor u de berekening uitvoert. Het kan zijn dat de student waaraan de evaluatiecode is toegewezen niet aan alle criteria voldoet voor het berekenen van het gemiddelde dat u hebt geselecteerd. Als u bijvoorbeeld hebt opgegeven dat studenten het studiedeel SCNC100 gevolgd moeten hebben voor het toewijzen van een gemiddelde en een student waaraan de evaluatiecode voor de berekening is toegewezen dit studiedeel niet heeft gevolgd, wordt er geen gemiddelde gegenereerd. In plaats daarvan wordt bij het uitvoeren van het proces Evaluatie berekenen een foutmelding gegenereerd waarin wordt vermeld waarom het gemiddelde niet is berekend.

U weet dat er een fout is opgetreden wanneer op de pagina Totale beoordeling het selectievakje Geëvalueerd is ingeschakeld, maar het veld Beoordelingswaarde geen waarde bevat. Bekijk de fouten in de toelatingsberekening op de pagina Berekening gemiddelden.

Zie ook

Hoofdstuk 23, "Aanmeldingen beoordelen," Aanmeldingsbeoordelingen maken, pagina 536

Fouten in toelatingsberekeningen bekijken

Open de pagina Berekening gemiddelden.

Berekening gemiddelden

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

Proces: Instelling: PSUNV ID: 0002 Aanmeld.nr.:

Evaluatiecode: GRADMATH Onderdeel: 1OVER

Proces:

ID:

Aanmeldingsnr:

Beoordelingscomponent:

Gebruiker-ID:

Nummer berichtenset:

Berichtcategorie:

Berichttekst:

Omschrijving:

Evaluatienummer:

Nummer prog.:

Evaluatiecode:

Rundatum-/tijd:

Berichtnummer:

De pagina Berekening gemiddelden

Opmerking. Naast de instelling moet er minimaal één zoekparameter zijn ingevoerd.

Proces	Geef een proces op. Elke keer dat het evaluatieproces actief is, wordt een nummer aan deze bewerking toegewezen. Geef een procesnummer op voor het zoeken naar foutmeldingen die tijdens deze bewerking zijn ontstaan.
ID	Geef een student-ID op. Er wordt gezocht naar foutmeldingen die zijn gegenereerd tijdens het berekenen van het gemiddelde voor deze ID.
Aanmeld.nr (aanmeldingsnummer)	Voer een aanmeldingsnummer in. In het systeem wordt gezocht naar alle foutmeldingen die in het proces Evaluatie berekenen zijn gegenereerd tijdens het berekenen van het gemiddelde voor dit aanmeldingsnummer.
Evaluatiecode	Voer een evaluatiecode in. In het systeem wordt gezocht naar foutmeldingen die in het proces Evaluatie berekenen voor deze evaluatiecode zijn gegenereerd.
Onderdeel	Geef een beoordelingscomponent op. In het systeem wordt gezocht naar foutmeldingen die in het proces Evaluatie berekenen voor deze beoordelingscomponent zijn gegenereerd.
Zoeken	Klik hierop voor het zoeken naar berichten met de door u geselecteerde criteria.

Foutmeldingen

Er kunnen drie foutmeldingen worden weergegeven. Er worden foutmeldingen gegenereerd wanneer de student waaraan de evaluatiecode is toegewezen niet aan de gespecificeerde criteria voldoet voor de toelating-SQC op de pagina Gemiddelden programma berekenen.

- Het minimumaantal studiepunten is niet behaald.

Omschrijving: "Er is geen gemiddelde berekend omdat de student niet voldoet aan het minimumaantal studiepunten."

Voorbeeld: u hebt bijvoorbeeld 60 ingevoerd in het veld Aantal studiepunten op de pagina Gemiddelden programma berekenen, maar het puntentotaal van de student is slechts 58.

Omschrijving: "Er is geen gemiddelde berekend omdat de student niet voldoet aan het minimumaantal studiepunten."

Voorbeeld: u hebt 2,0 in het veld Minimumscore geselecteerd. De student voldoet aan de gespecificeerde vereisten, maar haalde voor dit studieonderdeel geen 2,0.

- Er is niet aan de vereisten voldaan.

Omschrijving: "Er is geen gemiddelde berekend omdat de student niet de noodzakelijke studiedelen heeft gevolgd om aan de programmavereisten te voldoen."

Voorbeeld: u hebt als vereiste SCNC10 in het veld Studiedeelnr school opgegeven op de pagina Gemiddelden programma berekenen. Dit studiedeel komt echter niet voor op het record externe studiedelen van de student.

Statuswaarden van aanmeldingen bijwerken

Op de pagina Status aanmeldingen bijwerken kunt u de aanmeldingsstatus bijwerken van de studenten waarvoor in het proces Evaluatie berekenen een toelatingsgemiddelde is gegenereerd. Dit zijn studenten waaraan een evaluatiecode voor het toelatingsgemiddelde is toegewezen en die voldoen aan alle SQC-criteria die u hebt opgegeven op de pagina Gemiddelden programma berekenen. Daarnaast worden met dit proces de gemiddelden voor Studiesponsoring en Studentenrecords bijgewerkt.

Geef de evaluatiecode op die het beoordelingsschema voor de toelatingsgemiddelden bevat. Dit is dezelfde evaluatiecode die u gebruikt om het proces Evaluatie berekenen uit te voeren. Het proces voor het bijwerken van de aanmeldingsstatus gebruikt het resultaat uit het proces Evaluatie berekenen om de aanmeldingsstatus van de student bij te werken.

Opmerking. Een door uw onderwijsinstelling gedefinieerde SQC bepaalt de status van de student gebaseerd op het totaal van de uiteindelijk berekende evaluatiewaarden.

In het proces voor het bijwerken van de aanmeldingsstatus wordt tevens het veld Programma-actie op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma bijgewerkt.

Zie ook

Hoofdstuk 24, "Aanmeldingen evalueren met automatische verwerking," pagina 547

Hoofdstuk 14, "Aanmeldingen invoeren en bijwerken," Gegevens over studieprogramma's van aanmeldingen invoeren, pagina 182

Toelatingsgemiddelden van Studiesponsoring en Studentenrecords bijwerken

In deze sectie wordt besproken hoe u toelatingsgemiddelden voor Studiesponsoring en Studentenrecords kunt bijwerken.

Pagina voor het bijwerken van toelatingsgemiddelden voor Studiesponsoring en Studentenrecords

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Gemiddelden Studiesponsoring en records	ADM_EVAL_FA_SR_PNL	<i>Toelatingen, Aanmeldingsbeoordeling, Gemiddelden FA en records</i>	Toelatingsgemiddelden bijwerken in PeopleSoft Studiesponsoring en PeopleSoft Studentenrecords.

Gemiddelden Studiesponsoring en records gebruiken

Open de pagina Gemiddelden Studiesponsoring en records.

Gemiddelden Studiesponsoring en records

Persoon-ID: AD9200

Instelling: PSUNV **Loopbaan:** UGRD

Periode toelating: 0540 **Beoordelingscomponent:** ACT

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Aanmeld.nr	Evaluatiedatum	Evaluatiecode	Evaluatienr	Studieprogramma	Progr.actie	Waarde	FA	SR
00024158	25-10-2004	ACT	1	FAU	Admit	280000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

De pagina Gemiddelden Studiesponsoring en records

Toelatingsgemiddelden kunnen op twee manieren door medewerkers van Studiesponsoring en Studentenrecords worden gebruikt. De eerste manier is het openen van deze pagina en het bekijken van gemiddelden voor specifieke studenten.

Als u echter PeopleSoft Studiesponsoring en PeopleSoft Studentenrecords automatisch wilt bijwerken, kunt u SQR's schrijven waarmee de gegevens uit PeopleSoft Werving en toelating worden geëxtraheerd. Schrijf allereerst een SQR om de selectievakjes FA (studiesponsoring) en SR (studentenrecords) in of uit te schakelen. Met deze SQR geeft u aan welke aanmeldingsnummers u beschikbaar wilt stellen aan FA en SR. Schrijf vervolgens een SQR om de gegevens over de toelatingsgemiddelden te extraheren. De SQR's die u schrijft, moeten de gemiddelden extraheren en deze versturen naar Studiesponsoring voor gebruik bij het bepalen van toelagen en naar Studentenrecords zodat de gemiddelden aan de student gekoppeld blijven tijdens zijn of haar opleiding bij uw instelling.

HOOFDSTUK 28

Het rapport Gemiddelde grenswaarden gebruiken

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van het rapport Gemiddelde grenswaarden en wordt uitgelegd hoe dit rapport worden gegenereerd.

Rapport Gemiddelde grenswaarden

Werving en toelating stelt u in staat een geëvalueerde batch studenten te beoordelen voor het bepalen van het toelatingsgemiddelde dat sommige programma-acties aanstuurt. U wilt bijvoorbeeld weten hoeveel studenten met toelatingsgemiddelden tussen 85 en 100 de programma-actiestatus ADMT hebben binnen dezelfde evaluatiecode.

Ga als volgt te werk om het rapport Gemiddelde grenswaarden te genereren:

1. Stel de criteria in die de inhoud van het rapport bepalen.

In het rapport wordt het aantal studenten geladen dat:

- de specifieke evaluatiecode toegewezen heeft gekregen, een toelatingsgemiddelde heeft dat binnen het bereik valt en de juiste programma-actie heeft die is gebaseerd op het bereik dat u hebt gedefinieerd;
- de specifieke evaluatiecode toegewezen heeft gekregen, een toelatingsgemiddelde heeft dat binnen een vastgesteld bereik valt, maar niet de juiste programma-actie heeft die is gebaseerd op het bereik dat u hebt gedefinieerd;
- de specifieke evaluatiecode toegewezen heeft gekregen (het totale aantal studenten waaraan deze evaluatiecode is toegewezen).

2. Voer het rapportproces Gemiddelde grenswaarden (ADAVGCUT.SQR) uit.

Bij het uitvoeren van het proces wordt de beoordelingscomponent opgehaald die aan de SQC voor de gemiddelde toelating is gekoppeld (ADEVLAVG.SQC). Vervolgens worden de studenten opgehaald volgens de specificaties van de programma-acties en het waardebereik dat u hebt opgegeven op de pagina Gemiddelde grenswaarden. Uiteindelijk wordt er een rapport gegenereerd volgens de instellingen van de Procesplanner dat de naam ADAVAGCUT.LIS krijgt.

Rapport Gemiddelde grenswaarden genereren

Voor het instellen van de gemiddelde grenswaarden gebruikt u de component Gemiddelde grenswaarden (AVERAGE_CUTOFF_TBL).

In deze sectie wordt besproken hoe u de gemiddelde grenswaarden instelt.

Pagina's voor het genereren van het rapport Gemiddelde grenswaarden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Gemiddelde grenswaarden	AVG_CUTOFF_TBL	<i>SACR instellen, Productgereleerd, Werving en toelating, Alternatieve beoordelingen, Gemiddelde grenswaarden</i>	De criteria instellen op basis waarvan het rapport moet worden gegenereerd.
Gemiddelde grenswaarden	RUNCTL_ADAVGCUT	<i>Toelatingen, Rapporten, Gemiddelde grenswaarden</i>	Het rapport Gemiddelde grenswaarden uitvoeren.

Gemiddelde grenswaarden instellen

Open de pagina Gemiddelde grenswaarden (AVG_CUTOFF_TBL).

Gemiddelde grenswaarden

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
Loopbaan: UGRD Undergraduate
Studieprogramma: LAU Liberal Arts Undergraduate
Periode toelating: 0540 2005 Spring
Soort toelating: FYR First-Year

Zoeken | 2 bekijken | Eerste 1-3 van 3 Laatste

'Programma-actie: ADMT Minimumwaarde gemiddelde: 3.6000	'Evaluatiecode: GRADMATH Maximumwaarde gemiddelde: 4.0000	+ -
'Programma-actie: DENY Minimumwaarde gemiddelde: 1.0000	'Evaluatiecode: GRADMATH Maximumwaarde gemiddelde: 3.0000	+ -
'Programma-actie: WAIT Minimumwaarde gemiddelde: 3.1000	'Evaluatiecode: GRADMATH Maximumwaarde gemiddelde: 3.5000	+ -

De pagina Gemiddelde grenswaarden

Programma-actie

Voer de programma-actie in die aan een student moet worden toegewezen als het gemiddelde van de student binnen het ingevoerde bereik valt. In het rapport wordt het aantal studenten weergegeven dat binnen dit bereik valt en dat *niet* aan deze programma-actie is toegewezen en het aantal studenten dat binnen het bereik valt en *wel* aan deze programma-actie is toegewezen.

Evaluatiecode

Geef de evaluatiecode op waarvoor u het rapport Gemiddelde grenswaarden wilt genereren. Het systeem zal alleen aanmeldingen opvragen die de evaluatiecode hebben die hier voor de programma-actie en het gemiddelde bereik zijn ingevoerd.

**Minimumwaarde
gemiddelde**

Geef de minimumwaarde op die een gemiddelde moet hebben zodat een programma-actie geldt voor een groep studenten die de door u ingevoerde evaluatiecode toegewezen heeft gekregen.

**Maximumwaarde
gemiddelde**

Geef de maximumwaarde op die een gemiddelde moet hebben zodat een programma-actie geldt voor een groep studenten die de door u ingevoerde evaluatiecode toegewezen heeft gekregen.

Op de vorige pagina ziet u alle aanmeldingen voor alfawetenschappen voor de periode voorjaar 2005 met het soort toelating voor het eerste jaar. Deze aanmeldingen hebben tevens de evaluatiecode GRADMATH toegewezen gekregen. Degenen met een gemiddelde tussen 3,6 en 4,0 verschijnen onder de programma-actie *Toelaten*. De aanmeldingen met een gemiddelde tussen 1,0 en 3,0 verschijnen op het rapport onder de programma-actie *Weigeren*. De aanmeldingen met een gemiddelde tussen 3,1 en 3,5 verschijnen op het rapport onder de programma-actie *Wachtlijst*.

Zie ook

Appendix A, "Rapporten van Werving en toelating," Rapporten van Werving en toelating: een selectie, pagina 664

HOOFDSTUK 29

Alternatieve programma-aanbiedingen maken

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van alternatieve programma-aanbiedingen. De volgende onderwerpen komen aan bod:

- alternatieve beoordelingscodes toewijzen;
- aanmeldingen voor alternatieve aanbiedingen selecteren;
- alternatieve programma's toewijzen.

Alternatieve programma-aanbiedingen

Als aanmeldingen niet voldoen aan de vereisten voor het aangevraagde programma, kunt u de geschiktheid van deze personen voor alternatieve programma's beoordelen en hen zo een volgende kans geven om een opleiding aan uw instelling te volgen. Iemand die zich aanmeldt voor een technisch studieprogramma waarvoor streng wordt geselecteerd, kan bijvoorbeeld daarvoor worden afgewezen maar mogelijk wel worden geaccepteerd voor een programma waarvoor minder strenge eisen gelden.

Als u alternatieve programma-aanbiedingen wilt maken, wijst u eerst een alternatief studieprogramma en een alternatieve beoordelingscode toe. U selecteert het primaire studieprogramma waarvoor de persoon zich aanmeldt (bijvoorbeeld FAU) en geeft vervolgens het alternatieve programma op (bijvoorbeeld LAU). In dit voorbeeld worden alle aanmeldingen die voor FAU worden afgewezen of op de wachtlijst worden geplaatst, vervolgens beoordeeld voor het programma LAU.

Nadat u de beoordelingscodes voor het alternatieve programma hebt toegewezen, voert u het proces Alternatieve beoordelingscodes toewijzen (ADALTEVL.SQR) uit. Hiermee worden alternatieve beoordelingscodes toegewezen aan aanmeldingen. Aanmeldingen worden geselecteerd op basis van de onderwijsinstelling, het aangevraagde studieprogramma en de toelatingsperiode. Als u bijvoorbeeld het programma LAU en de toelatingsperiode 0450 selecteert, wordt een alternatieve beoordelingscode toegewezen aan personen die zich hebben aangemeld voor herfst 2001, maar op dat moment zijn afgewezen of op de wachtlijst zijn geplaatst.

Nadat u de alternatieve beoordelingscodes aan de aanmeldingen hebt toegewezen, voert u het extractieproces voor dossiers uit of wijst u de dossiers handmatig toe. Vervolgens voert u het proces Evaluatie berekenen uit om de dossiers in het nieuwe programma te beoordelen met de nieuwe beoordelingscode die u in de vorige stap aan de dossiers hebt toegewezen.

Nadat u met het proces Evaluatie berekenen de algehele score hebt berekend, voert u het proces Alternatieve programma's (ADALTPRG.SQR) uit. Met het proces Alternatieve programma's wordt de door u gedefinieerde minimumscore vergeleken met de algehele score die door het proces Evaluatie berekenen is berekend. Als de aanmelding aan de criteria voldoet, wordt met het proces Alternatieve programma's een nieuwe rij in de aanmelding ingevoegd (adm_appl_prog) voor het bestaande aanmeldingsnummer en wordt een nieuw programmanummer toegewezen. Op deze manier houdt u toegang tot de aanmelding waarvoor de persoon is afgewezen of op de wachtlijst is geplaatst.

Alternatieve beoordelingscodes toewijzen

U definieert alternatieve beoordelingscodes met de component Alternatieve aanbiedingen (ALT_OFFER_TABLE).

In deze sectie wordt besproken hoe u alternatieve beoordelingscodes toewijst.

Pagina voor het toewijzen van alternatieve beoordelingscodes

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Alternatieve aanbiedingen	ALT_OFFER_TABLE	<i>SACR instellen, Productgere- lateerd, Werving en toelating, Alternatieve beoordelingen, Alternatieve aanbiedingen</i>	Beoordelingscodes voor alternatieve aanbiedingen toewijzen aan studiepro- gramma's.

Alternatieve beoordelingscodes toewijzen

Open de pagina Alternatieve aanbiedingen.

Alternatief studieprogramma

Voer het alternatieve programma in. Personen die zich aanmelden voor het studieprogramma dat u bij het openen van de pagina opgeeft en daarvoor worden afgewezen of op de wachtlijst worden geplaatst, worden beoordeeld voor het alternatieve programma dat u hier invoert. U kunt bijvoorbeeld instellen dat personen die zich aanmelden voor het programma FAU en daarvoor niet worden toegelaten, worden beoordeeld voor *LAU* met de beoordelingscode *ACT*.

Alternatieve beoordelingscode

Voer de beoordelingscode in waarmee aanmeldingen moeten worden beoordeeld voor het alternatieve programma. Een persoon die zich bijvoorbeeld aanmeldt voor een technisch bachelorprogramma en daarvoor wordt afgewezen of op de wachtlijst wordt geplaatst met de beoordelingscode *UGENG*, kan mogelijk wel worden toegelaten tot een letterenprogramma waarvoor de beoordelingscode *ACT* wordt gebruikt. U definieert alternatieve beoordelingscodes op de pagina Evaluaties.

Aanmeldingen voor alternatieve aanbiedingen selecteren

In deze sectie wordt besproken hoe u aanmeldingen voor alternatieve aanbiedingen selecteert.

Pagina voor het selecteren van aanmeldingen voor alternatieve aanbiedingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Alternatieve beoordelingscodes toewijzen	RUNCTL_ADALTEVL	<i>Toelatingen, Aanmeldingen verwerken, Alternat. beoordelingscodes toew.</i>	Het proces Alternatieve gemiddelden uitvoeren. Met dit proces wijst u de alternatieve beoordelingscode die u op de pagina Alternatieve aanbiedingen hebt geselecteerd, toe aan personen die zich hebben aangemeld voor de onderwijsinstelling en het studieprogramma voor de geselecteerde toelatingsperiode.

Aanmeldingen voor alternatieve aanbiedingen selecteren

Open de pagina Alternatieve beoordelingscodes toewijzen.

Opmerking. Bij toelatingsaanmeldingsrecords wordt op basis van het veld Laatste toelatingsperiode bepaald of het programma, plan of subplan in de prompt wordt weergegeven. Als het veld Laatste toelatingsperiode is ingevuld op de pagina Studieprogramma's (ACAD_PROG_TBL), Studieplannen (ACAD_PLAN_TBL) of Studiesubplannen (ACAD_SUBPLN_TBL) en de periode eerder is dan of gelijk is aan de periode die is geselecteerd voor de ID, wordt de waarde niet weergegeven in de prompt.

Instelling	Voer de onderwijsinstelling in die het studieprogramma aanbiedt.
Studieprogramma	<p>Voer het studieprogramma in. Dit is het oorspronkelijke studieprogramma waarvoor de personen zich hebben aangemeld, maar waarvoor ze niet zijn toegelaten. Het proces wijst de alternatieve beoordelingscode toe aan personen die zich in de geselecteerde toelatingsperiode hebben aangemeld voor dit studieprogramma en de programma-actie <i>Weigeren</i>, <i>Wachlijst</i> of <i>Aanbod</i> hebben.</p> <p>Als een student aan deze criteria voldoet, maar zich al heeft aangemeld voor het alternatieve programma, wordt met het proces Alternatieve gemiddelden <i>geen</i> alternatieve programmacode toegewezen.</p>
Periode toelating	De alternatieve beoordelingscode wordt alleen toegewezen aan personen die zich voor deze periode hebben aangemeld maar zijn afgewezen of op de wachtlijst zijn geplaatst.

Klik op Uitvoeren om het proces Alternatieve gemiddelden uit te voeren met het door u opgegeven interval.

Alternatieve programma's toewijzen

In deze sectie wordt besproken hoe u met het proces Alternatieve programma's alternatieve programma's toewijst. Daarnaast wordt in een voorbeeld getoond hoe alternatieve programma's aan studenten worden toegewezen.

Pagina voor het toewijzen van alternatieve programma's

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Alternatief programma toevoegen	RUNCTL_ADALTPRG	<i>Toelatingen, Aanmeldingen verwerken, Alternatief programma toev.</i>	Het proces Alternatieve programma's uitvoeren. Met het proces Alternatieve programma's werkt u aanmeldingen bij. De minimumscore die u op deze pagina invoert, wordt vergeleken met de algehele score die wordt berekend met het proces Evaluatie berekenen. Met de gegevens die u op deze pagina definieert, worden door het proces Alternatieve programma's de gegevens bijgewerkt in een nieuwe aanmeldingsrij.

Proces Alternatieve programma's uitvoeren

Open de pagina Alternatief programma toevoegen.

Alternatief programma toevoegen

Run-ID: 00002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters rapportaanvraag

*Instelling:	PSUNV	PeopleSoft University
*Loopbaan:	UGRD	Undergraduate
Alt. beoord.cde:	ACT	
*Beoordelingscomponent:	ACT	Highest ACT
*Beoordelingswaarde:	27.0000	*Gefiatteerde studielast: Voltijd
*Periode toelating:	3000	
*Studieplan:		*Campus: MAIN
*Programma-actie:	ADMT	*Evaluatiestatus bijwerken: IP
Actiereden:	AUTO	Auto Assigned

De pagina Alternatief programma toevoegen

Opmerking. Bij toelatingsaanmeldingsrecords wordt op basis van het veld Laatste toelatingsperiode bepaald of het programma, plan of subplan in de prompt wordt weergegeven. Als het veld Laatste toelatingsperiode is ingevuld op de pagina Studieprogramma's (ACAD_PROG_TBL), Studieplannen (ACAD_PLAN_TBL) of Studiesubplannen (ACAD_SUBPLN_TBL) en de periode eerder is dan of gelijk is aan de periode die is geselecteerd voor de ID, wordt de waarde niet weergegeven in de prompt.

Instelling	Vul hier de onderwijsinstelling in waarvoor u het proces wilt uitvoeren.
Loopbaan	Voer de opleiding voor het alternatieve studieprogramma in.
Alt. beoord.cde	Voer de alternatieve beoordelingscode in die is toegewezen aan de aanmeldingen die u wilt beoordelen. Alleen de aanmeldingen van de personen waaraan deze alternatieve beoordelingscode is toegewezen, worden met het proces Alternatieve programma's bijgewerkt. Dit houdt in dat u het proces Alternatieve beoordelingscodes toewijzen al moet hebben uitgevoerd om een alternatieve beoordelingscode aan de aanmeldingen toe te wijzen. U definieert alternatieve beoordelingscodes op de pagina Evaluaties.
Beoordelingscomponent	Voer de beoordelingscomponent in waarmee u de aanmeldingen wilt beoordelen. Met de beoordelingscomponent bepaalt u de notatie en de betekenis van de beoordelingswaarde. In de afbeelding hierboven is bijvoorbeeld de beoordelingscomponent ACT geselecteerd. Dat betekent dat de beoordelingswaarde de minimumscore voor ACT aangeeft waarmee iemand tot het alternatieve programma wordt toegelaten.
Beoordelingswaarde	<p>Voer de minimumscore in waarmee iemand in aanmerking komt voor het alternatieve programma. Deze score wordt door het proces Alternatieve programma's vergeleken met de algehele score die met het proces Evaluatie berekenen wordt berekend. Als de algehele score gelijk is aan of hoger is dan de waarde die u in dit veld invoert, wordt de aanmelding voor het alternatieve programma geaccepteerd. In het voorbeeld hierboven moet iemand minimaal 27 scoren voor ACT om voor het alternatieve programma te worden toegelaten.</p> <p><u>Zie Hoofdstuk 29, "Alternatieve programma-aanbiedingen maken," Alternatieve programma's toewijzen, pagina 599.</u></p> <hr/> <p>Opmerking. Als een aanmelding wordt geaccepteerd voor het alternatieve programma, wordt met het proces Alternatieve programma's een nieuwe rij in de aanmelding gemaakt (adm_appl_prog) voor het huidige aanmeldingsnummer. Er wordt een nieuw programmanummer toegewezen aan het nieuwe programma en het nieuwe plan waarvoor de persoon is toegelaten.</p> <hr/>
Gefiatteerde studielast	Selecteer de studielast die moet worden toegewezen aan personen die voldoen aan de criteria die u op deze pagina definieert.
Studieplan	Voer het studieplan in dat moet worden toegewezen aan personen die voldoen aan de criteria die u op deze pagina definieert.
Campus	Voer de campus in die moet worden toegewezen aan personen die voldoen aan de criteria die u op deze pagina definieert.
Programma-actie	Voer de programma-actie in die moet worden toegewezen aan personen die voldoen aan de criteria die u op deze pagina definieert.

- Evaluatiestatus bijwerken** Voer de evaluatiestatus in die moet worden toegewezen aan personen die voldoen aan de criteria die u op deze pagina definieert.
- Actiereden** Voer de actiereden in die moet worden toegewezen aan personen die voldoen aan de criteria die u op deze pagina definieert.
- Periode toelating** Voer de toelatingsperiode in die moet worden toegewezen aan personen die voldoen aan de criteria die u op deze pagina definieert.

In het voorbeeld hierboven ontvangen aanmeldingen voor de opleiding UGRD aan PSUNV met een alternatieve beoordelingscode *ACT* en een minimumscore 27 voor ACT de programma-actie *Toelaten*.

Klik op Uitvoeren om het proces Alternatieve programma's uit te voeren met het door u opgegeven interval.

Voorbeeld van de manier waarop alternatieve programma's worden toegewezen aan studenten

De student heeft zich aangemeld voor het programma FAU en is daarvoor afgewezen. Het programmanummer is 0, het studieprogramma is *LAU* en de programma-actie is *DENY*.

Persoonsgegevens	Adressen	Regionaal	Gegevens aanmeldingsprogramma	Regionale aanmeldingen
Caroline Black Onderwijsinstelling: PeopleSoft University Loopbaan: Undergraduate		CCGG0037 Aanmeldingsnummer: 00024303 Opleidingsnummer: 0		
Programmagegevens <div> Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 2 Laatste </div>				
Programmanummer: 0 'Periode toelating: 0570 2006 Fall 'Studieprogramma: LAU Lib Arts 'Studielast: Voltijd <input type="checkbox"/> Gecomb. progr.		'Ingangsdatum: 06/01/2007 Volgnummer ingangsdatum: 1 Verwachte slagingsperiode: 'Campus: WALCR Walnut		
Programmastatus <div> Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste </div>				
Status: Geannul. 'Programma-actie: DENY Afkeuren		Datum actie: 06/01/2007 Actiereden: Evaluatie		
Plangegevens <div> Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste </div>				
'Studieplan: ENGL-BA English (BA)		Hoofdvak BA		
Subplangegevens <div> Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste </div>				
'Subplan:				
Ga naar: Opleiding Uitvoeren				

Voorbeeld van de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma (1 van 2)

- Eerst stelt u op de pagina Alternatieve aanbiedingen in dat aanmeldingen die niet worden geaccepteerd voor LAU, worden beoordeeld voor FAU.

Zie Hoofdstuk 29, "Alternatieve programma-aanbiedingen maken," Alternatieve beoordelingscodes toewijzen, pagina 598.

- Vervolgens voert u het proces Alternatieve gemiddelden (ADALTEVL.SQR) uit.

Zie Hoofdstuk 29, “Alternatieve programma-aanbiedingen maken,” Aanmeldingen voor alternatieve aanbiedingen selecteren, pagina 598.

Met dit proces wijst u de alternatieve beoordelingscode ACT toe aan de aanmelding, zoals u ziet in het volgende voorbeeld. Open de component Aanmeldingsbeoordeling (*Toelatingen, Aanmeldingsbeoordeling, Aanmeldingsbeoordeling*).

The screenshot displays the 'Aanmeldingsbeoordeling' (Application Evaluation) page. At the top, there are four tabs: 'Aanmeldingsbeoordeling' (selected), 'Totale beoordeling', 'Beoordeling commissie', and 'Beoordeling beoordelaar'. Below the tabs, the student's name 'Caroline Black' and ID 'ID: CCCG0037' are shown. The application details include 'Loopbaan: Student', 'Aanmeldingsnr: 00024303', 'Nummer aanmeldingsprogramma: 0', and 'Studieprogramma: Liberal Arts Undergraduate'. The evaluation section shows '*Evaluatiecode: ACT' and '*Evaluatienummer: 1'. There is a checkbox for 'Beoordeling herberekenen' which is unchecked. The 'Evaluatie' section has 'Evaluatiestatus: InProgress' and 'Evaluatiedatum:'. The 'Score' section has 'Beoordeling-ID commissie:' and 'ID algehele beoordeling: ACT'. At the bottom, there is a 'Ga naar:' dropdown set to 'Beoordelingen beoordelaar' and a yellow 'Uitvoeren' button.

Voorbeeld van de pagina Aanmeldingsbeoordeling

Op de bovenstaande pagina is de beoordelingscode nu ingesteld op *ACT*.

- Deze nieuwe beoordelingscode is nog niet beoordeeld met het proces Evaluatie berekenen.

U voert daarom het proces Aanmeldingsdossiers extraheren en vervolgens het proces Evaluatie berekenen uit om de algehele score te berekenen, op basis van de beoordelingscomponenten voor de beoordelingscode ACT.

Zie Hoofdstuk 24, “Aanmeldingen evalueren met automatische verwerking,” Aanmeldingsdossiers koppelen aan aanmeldingen per batch, pagina 552.

Zie Hoofdstuk 24, “Aanmeldingen evalueren met automatische verwerking,” Beoordelingswaarden berekenen via een automatisch proces, pagina 553.

- Vervolgens voert u het proces Alternatieve programma's (ADALTPRG.SQR) uit. Hiermee wordt de minimumscore die u invoert op de pagina Alternatief programma toevoegen - Parameters rapportaanvraag vergeleken met de algehele score die het proces Evaluatie berekenen oplevert.

De student in ons voorbeeld is afgewezen voor het programma waarvoor hij zich had aangemeld (LAU), maar wordt toegelaten tot het alternatieve programma (FAU), zoals u ziet in de volgende afbeelding. De afbeelding is afkomstig uit Aanmeldingenbeheer (*Toelatingen, Aanmeldingenbeheer, Aanmeldingen beheren*).

Persoonsgegevens		Adressen		Regionaal		Gegevens aanmeldingsprogramma		Regionale aanmeldingen	
Caroline Black				CCCC0037					
Onderwijsinstelling:		PeopleSoft University		Aanmeldingsnummer:		00024303			
Loopbaan:		Undergraduate		Opleidingsnummer:		0			
Programmagegevens						Zoeken Alles weergeven Eerste 2 van 2 Laatste			
Programmanummer:		1		Ingangsdatum:		04/11/2006		+ -	
Periode toelating:		0570 2006 Fall		Volgnummer ingangsdatum:		1		+ -	
Studieprogramma:		FAU Fine Arts		Verwachte slagingsperiode:					
Studielast:		Voltijd		Campus:		MAIN Main			
<input type="checkbox"/> Gecomb. progr.									
Programmastatus									
Status:		Toegelaten		Datum actie:		06/01/2007			
Programma-actie:		ADMT Toelaten		Actiereden:					
		Evaluatie							
Plangegevens						Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
Studieplan:		UNDECL-UG Undeclared Undergraduate		Hoofdvak:					
Subplangegevens									
Subplan:									
Ga naar:		Opleiding		Uitvoeren					

Voorbeeld van de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma (2 van 2)

Het programmanummer is nu 1. Met het proces Alternatieve programma's is een nieuwe rij ingevoegd en is het programmanummer met één verhoogd. Hiermee blijft de programma-actie *DENY* voor LAU behouden in het record van de student. De nieuwe rij bevat het nieuwe studieprogramma *FAU* (het alternatieve programma). De programma-actie is *ADMT*. Ook de overige parameters die u op de pagina Alternatief programma toevoegen hebt geselecteerd, zoals de actiereden, campus en studielast zijn bijgewerkt.

Deze persoon was in eerste instantie afgewezen. Doordat u zijn aanmelding hebt beoordeeld voor een alternatief programma, kunt u hem toch toelaten.

HOOFDSTUK 30

Acties en statuswaarden van aanmeldingsprogramma's bijwerken

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de acties en statuswaarden van het toelatingsprogramma en bevat beschrijvingen van de volgende procedures:

- de programma-actie en -status van één aanmelding bijwerken;
- de programma-acties en -statuswaarden van meerdere aanmeldingen bijwerken;
- programma-acties en -statuswaarden bijwerken met bulkwijzigingen.

Acties en statuswaarden van toelatingsprogramma's

Tijdens het doorlopen van het toelatingsproces moet u acties ondernemen voor het studieprogramma en moet u de programmastatus bijwerken voor de aanmeldingen. U kunt één aanmelding bijwerken, een groep aanmeldingen, of een bulkwijzigingsdefinitie gebruiken voor het bijwerken van een groot aantal aanmeldingen. Als u nieuwe programma-acties invoert, voert u nieuwe ingangsdatums in. Hierdoor houdt u een geschiedenis bij van eerdere acties.

Als u de programma-acties en -statuswaarden van Werving en toelating wilt gebruiken, moet u beginnen met de eenvoudigste gevallen, zodat u bekend raakt met het proces. Daarna kunt u aan de speciale gevallen gaan werken, zoals uitstellingen en herbeoordelingen.

Programmastatus is de relatie op hoog niveau van personen met studieprogramma's. Als u een programma-actie selecteert voor het wijzigen van de programmagegevens van een aanmelding, wordt vaak de programmastatus gewijzigd. Daardoor heeft het veld Programma-actie op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma verschillende rijen met programmagegevens voor een student. De status van een student verandert bijvoorbeeld van Aanmelding in Toelaten.

Programma-acties zijn wijzigingen in de programmagegevens van personen. *Actieredenen* geven aan waarom een bepaalde programma-actie is ondernomen of geven een nadere omschrijving van de programma-actie. U kunt bijvoorbeeld vastleggen dat een aanmelding voor een studieprogramma is ingetrokken. De reden die u invoert, kan *Na besluit* of *Vóór besluit* zijn.

Ter referentie worden de programma-acties en -statuswaarden die relevant zijn voor toelatingen in de onderstaande tabel uitgelegd.

Geselecteerde programma-actie:	Programmastatus wordt bijgewerkt naar:
Aanmelding Opnieuw aanmelden Opnieuw beoordelen	Aanmelding
WachtlIJst WachtlIJstaanbod	WachtlIJst
Toelaten Voorwaardelijke toelating	Toegelaten
Toelating intrekken Weigeren Uitschrijven Aanmelding terugtrekken	Geannul. (geannuleerd)
Intentie tot opname	Voorinschr (voorinschrijving)
Inschrijving	Actief
Gegevenswijziging Beslissing uitstellen Inschrijving uitstellen Plan wijzigen Programma wijzigen	Dezelfde programmastatus als de vorige rij

De beschikbare waarden voor Programmastatus worden als Xlat-waarden met het systeem meegeleverd. Wijzig deze waarden niet. Het wijzigen van deze waarden leidt tot tijdrovende aanpassingen in de programmering. U kunt wel de *omschrijvingen* van deze waarden aanpassen. Denk er echter aan dat de gewijzigde omschrijving de oorspronkelijke betekenis moet behouden (om verwarring te voorkomen).

Dit zijn de waarden voor Programmastatus die met het systeem zijn meegeleverd en die relevant zijn voor toelatingen, samen met de *originele* omschrijvingen:

- AC - Actief in programma
- AD - Toegelaten
- AP - Aanmelding
- CN - Geannuleerd
- DE - Overleden

- PM - Voorinschrijving
- WT - Op wachtlijst geplaatst

Definities van toelatingsprogramma-acties beoordelen

In de vorige sectie is beschreven welke programmastatuswaarden worden ingesteld door welke toelatingsprogramma-acties. In het onderstaande overzicht vindt u de definities voor programma-acties en aanvullende informatie over wat er gebeurt als u een programma-actie selecteert. Als een actie een aanvullende stap oproept of vereist, wordt dit hier vermeld.

Actie toelatingsprogramma	Toelichting	Aanvullende stappen of vereisten die door deze actie worden veroorzaakt
Aanmelding	Een persoon heeft een aanmelding voor een studieprogramma die in behandeling is.	Geen.
Aanmelding opnieuw toelaten	Een persoon heeft zich aangemeld voor het voortzetten van een studie en een studieprogramma waarvoor deze al een studentenrecord heeft.	Als u deze actie selecteert, wordt het veld Opleidingsnummer beschikbaar voor invoer. U selecteert in welk studentenrecord de gegevens voor de hernieuwde toelating moeten worden ingevuld als de student zich opnieuw inschrijft. Als u deze actie invoert, moet het soort toelating dat u invoert op de pagina Aanmeldingsgegevens bovendien worden gekoppeld aan de verwerking van de hernieuwde toelating.
Opnieuw beoordelen	Een persoon die voor het studieprogramma de status Geannuleerd heeft, maar wordt herbeoordeeld voor toelating in dezelfde aanmeldingspool.	Nadat een herbeoordelingsactie is ondernomen, kunt u de aanmelding accepteren. U kunt de actie <i>Toelaten</i> niet uitvoeren als de programmastatus <i>Geannuleerd</i> is. U moet eerst de actie <i>Opnieuw beoordelen</i> selecteren.
Wachtlijst	Een persoon is beoordeeld en kan geschikt zijn voor toelating, maar u wilt de persoon op dit moment niet toelaten. De reden hiervan kan bijvoorbeeld zijn dat er onvoldoende plaatsen beschikbaar zijn. De kandidaat is nu actief op de wachtlijst.	Geen.

Actie toelatingsprogramma	Toelichting	Aanvullende stappen of vereisten die door deze actie worden veroorzaakt
Wachtlijstaanbod	Een persoon is beoordeeld en kan geschikt zijn voor toelating, maar u wilt de persoon op dit moment niet toelaten. De kandidaat is een plaats op de wachtlijst aangeboden, maar hij heeft het aanbod niet aangenomen.	Geen.
Toelaten	Een persoon is beoordeeld en toegelaten tot een studieprogramma.	Als een persoon de status Toegelaten of hoger krijgt, wordt afhankelijk van de instellingen van het aanmeldingscentrum de koppeling Stortingskosten berekenen beschikbaar. Als u in het aanmeldingscentrum een stortingskostencode gebruikt die vereist dat u een storting berekent, moet u een inschrijvingstorting berekenen voordat u de pagina kunt opslaan. Als de stortingskostencodes van de aanmelding niet vereisen dat u een storting berekent, of als er geen stortingskostencode aan het aanmeldingscentrum is gekoppeld, hoeft u geen storting te berekenen. Als een aanmelding via het proces aanmeldingsstatus bijwerken de status Toelaten krijgt, kunt u het proces stortingen berekenen uitvoeren voor het berekenen van een inschrijvingsstorting voor de aanmelding.
Voorwaardelijke toelating	Een persoon is beoordeeld en onder voorwaarden geaccepteerd in een studieprogramma. Naast de actie <i>Voorwaardelijke toelating</i> kunt u een checklistcode toewijzen voor het volgen van de openstaande vereisten voor de toelatingsvoorwaarden.	Idem als voor <i>Toelaten</i> .

Actie toelatingsprogramma	Toelichting	Aanvullende stappen of vereisten die door deze actie worden veroorzaakt
Toelating intrekken	Een persoon is toegelaten tot een studieprogramma, maar later is vastgesteld dat de persoon niet voor toelating in aanmerking komt. De persoon heeft de status <i>Geannul.</i> gekregen in plaats van <i>Toegelaten</i> of <i>Actief</i> .	Bij het intrekken van de toelating voor iemand die als huidige actie <i>Inschrijving</i> heeft en dus de status <i>Actief</i> , gaat u naar Studievoortgang voor het uitvoeren van deze actie voor de component Studieprogramma/plan. Bij het intrekken van de toelating in Studievoortgang wordt de studieprogramma-informatie verwijderd en wordt de aanmeldingsinformatie bijgewerkt naar <i>Geannuleerd vanwege intrekken toelating</i> . Als er nooit een inschrijvingsactie voor de persoon is geweest, kunt u de actie <i>Toelating intrekken</i> direct in PeopleSoft Werving en toelating toevoegen.
Afkeuren	Een persoon is afgewezen voor toelating tot een studieprogramma.	Geen.
Uitschrijven	De aanmelding van een persoon voor een studieprogramma is teruggetrokken van beoordeling voor toelating of van inschrijving voor een studieactiviteit. Dit kan zijn gedaan voor- of nadat een toelatingsactie is uitgevoerd of nadat de status <i>Actief</i> is bereikt. Daarnaast kunnen redenen worden gegeven om te verduidelijken wanneer of waarom de aanmelding is teruggetrokken.	Geen.
Aanmelding terugtrekken	Een persoon heeft zich teruggetrokken uit de beoordeling voor toelating tot de studieactiviteit. Er kunnen redenen worden gegeven om te verduidelijken wanneer of waarom de aanmelding is teruggetrokken. Terugtrekking met <i>Vóór besluit</i> als reden geeft bijvoorbeeld aan dat de persoon zich heeft teruggetrokken voor het moment in het proces waarop een toelatingsbesluit is genomen. De reden <i>Terugtrekking wachtlijst</i> geeft aan dat de plaats op de wachtlijst niet is geaccepteerd.	Geen.

Actie toelatingsprogramma	Toelichting	Aanvullende stappen of vereisten die door deze actie worden veroorzaakt
Intentie tot opname	Een persoon heeft aangegeven dat hij zich wil inschrijven, maar heeft niet alle stappen doorlopen die nodig zijn om een actieve student te worden. Er kunnen redenen worden gedefinieerd om te verduidelijken waarom de kandidaat van de status Toegelaten naar de status <i>Voorinschr</i> is gebracht. Als u bijvoorbeeld vereist dat een toegelaten student meerdere stortingen doet om een plaats in de opleiding veilig te stellen, kunt u na ontvangst van de eerste storting de actie Intentie tot opname aangeven met de reden <i>Eerste storting</i> .	Geen.
Inschrijving	Een persoon heeft alle benodigde stappen doorlopen om een actieve student in een studieprogramma te worden.	Als u de actie <i>Inschrijving</i> invoert, klikt u op de knop Programma maken, waarmee een record voor deze persoon wordt gemaakt in PeopleSoft Studentenrecords. U kunt de pagina niet opslaan voordat u op deze knop hebt geklikt. Nadat de aanmelding is ingeschreven, wordt de component opgeslagen. Tevens worden alle velden onbeschikbaar, omdat deze persoon nu in PeopleSoft Studentenrecords aanwezig is.
Gegevenswijziging	Gegevens met betrekking tot het studieprogramma van een aanmelding zijn gewijzigd. Met deze actie legt u vast dat er een wijziging is aangebracht.	Geen.
Beslissing uitstellen	Een aanmelding is beoordeeld, maar er is geen beslissing genomen. Met deze actie legt u vast dat een aanmelding is beoordeeld. Een persoon valt bijvoorbeeld onder een regeling voor vroege kennisgeving. De persoon is beoordeeld, maar voldoet niet aan de criteria voor vroege besluitvorming. Het definitieve besluit wordt uitgesteld tot de normale einddatum voor besluitvorming.	Geen.

Actie toelatingsprogramma	Toelichting	Aanvullende stappen of vereisten die door deze actie worden veroorzaakt
Inschrijving uitstellen	Een persoon is toegelaten en kan actief zijn voor een toelatingsperiode, maar in werkelijkheid deelnemen aan een latere toelatingsperiode. Met deze actie wijzigt u de toelatingsperiode en legt u vast dat de inschrijving wordt uitgesteld.	Geen.
Wijziging regeling	Het studieplan voor een aanmelding is gewijzigd.	Geen.
Wijziging programma	Het studieprogramma voor een aanmelding is gewijzigd.	Geen.

Programma-actie en -status van één aanmelding bijwerken

Gebruik de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma voor het bijwerken van de programma-actie en -status van één aanmelding. Als u maar *één* aanmelding hoeft bij te werken, doet u dit met de component Aanmeldingen-beheer.

Zie ook

Hoofdstuk 14, "Aanmeldingen invoeren en bijwerken," Gegevens over studieprogramma's van aanmeldingen invoeren, pagina 182

Programma-acties en -statuswaarden van meerdere aanmeldingen bijwerken

In deze sectie wordt besproken hoe u programma-acties en -statuswaarden voor meerdere aanmeldingen bijwerkt.

Pagina voor het bijwerken van programma-acties en -statuswaarden van meerdere aanmeldingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Actiereden invoeren	ADM_ACT_ENTRY	<ul style="list-style-type: none"> <i>Toelatingen, Aanmeldingsbeoordeling, Beslissingen aanmelding, Actiereden invoeren</i> <i>Toelatingen, Aanmeldingenbeheer, Actiereden invoeren</i> 	Meerdere aanmeldingen bijwerken naar dezelfde programma-actie en -status. Als u een <i>groep</i> aanmeldingen moet bijwerken voor hetzelfde studieprogramma en dezelfde toelatingsperiode met dezelfde programma-actie, doet u dit sneller via deze pagina dan met één tegelijk via de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma.

Programma-actie en -status van meerdere aanmeldingen bijwerken

Open de pagina Actiereden invoeren.

Actiereden invoeren

Parameters actie/reden

Onderwijsinstelling:	PSUNV	PeopleSoft University	Programma-actie:	ADMT	Toelaten
Loopbaan:	UGRD	Undergrad	Actiereden:	AUTO	Auto Assign
Per. toelating:	0550	2005 Fall	Datum actie:	11-04-2007	Volgnummer: 1
Studieprogramma:	LAU	Lib Arts			

Op progr.applicatie toepassen

Aanmeldingsnr	ID	Naam	Nummer prog.	
00022502			0	Programma maken

Programmagegevens

Ingangsdatum: 11-04-2007 Volgnummer: 1
Instelling:
Studieprogramma:
Per. toelating:
Campus:
Studielast: Voltijd

Programmastatus

Status:
Datum actie: 11-04-2007
Progr.actie:
Actiereden:

De pagina Actiereden invoeren

Opmerking. Bij toelatingsaanmeldingsrecords wordt op basis van het veld Laatste toelatingsperiode bepaald of het programma in de prompt wordt weergegeven. Als het veld Laatste toelatingsperiode is ingevuld in de tabel Studieprogramma's (ACAD_PROG_TBL) en de periode eerder is dan of gelijk is aan de periode die is geselecteerd voor de ID, wordt de waarde niet weergegeven in de prompt.

Per. toelating (periode toelating)	Voer een toelatingsperiode in. Toelatingsperioden definieert u op de pagina Periodewaarden.
Programma-actie	Geef de programma-actie op die moet worden ingevoerd voor de aanmeldingen die u bijwerkt. De veldwaarden worden als Xlat-waarden met het systeem meegeleverd. Wijzig deze waarden niet. Het wijzigen van deze waarden leidt tot tijdrovende aanpassingen in de programmering.
Actiereden	Geef de actiereden op die moet worden ingevoerd voor de aanmeldingen als u redenen voor deze programma-actie hebt gedefinieerd. De waarden voor dit veld worden op de pagina Actieredenen gedefinieerd.
Datum actie	De standaardactiedatum is de systeemdatum.
Volgnummer	Als de actie die u uitvoert dezelfde datum heeft als de huidige actie, voert u 1 in. Voer 2 in voor nog een actie op dezelfde datum. Het standaardvolgnummer is 0.
Aanmeldingsnr en ID	Voer het nummer in van de eerste aanmelding die moet worden verwerkt. De ID wordt getoond. Gebruik als u het aanmeldingsnummer niet weet het veld ID.
Nummer prog. (nummer programma)	Geef het programmanummer op als de aanmelding meerdere programmanummers heeft. Als u deze pagina verlaat of op de knop Vernieuwen klikt, kunt u met de gegevens in de groepsvakken Programmagegevens en Programmastatus controleren of de juiste persoon en aanmelding worden weergegeven.
Programma maken	Nadat u een aanmeldingsnummer hebt ingevoerd, klikt u op deze knop voor het bijwerken van de programmagegevens voor het aanmeldingsnummer dat u invoert. Deze knop is alleen beschikbaar als u de programma-actie voor inschrijving <i>MATR</i> hebt ingevoerd.
Stortingen berekenen	Klik op deze koppeling om stortingen te berekenen. De pagina Stortingen berekenen wordt getoond. Deze koppeling wordt getoond als u de programma-actie voor toelating <i>ADMT</i> hebt ingevoerd en stortingen voor het aanmeldingencentrum hebt ingesteld.

Programma-acties en -statuswaarden bijwerken met bulkwijzigingen

In deze sectie vindt u een overzicht van de manier waarop u programma-acties en -statuswaarden voor meerdere aanmeldingen bijwerkt. Tevens wordt besproken hoe u het proces Aanmeldingsprogramma bijwerken uitvoert.

Bijwerken van programma-actie en -status van meerdere aanmeldingen

Als er een groot aantal aanmeldingen is dat u met dezelfde programma-actie, actiereden en studieprogrammastatus wilt bijwerken, kunt u een proces op de achtergrond gebruiken.

Ga als volgt te werk om de programma-acties en -statuswaarden van meerdere aanmeldingen bij te werken:

1. Stel de bulkwijzigingsdefinitie in.

Voer de bulkwijzigingsdefinitie in met de pagina Definitie bulkwijziging - Beschrijving. De bulkwijzigingsdefinitie definieert de criteria voor het selecteren van de bij te werken aanmeldingen. PeopleSoft levert een voorbeelddefinitie van een bulkwijziging met de naam *Application Prog Update Select (selectie aanmeldingsprogramma bijwerken)*. Uw instelling heeft echter wellicht zijn eigen bulkwijzigingsdefinities voor het bijwerken van programma-informatie gemaakt, of het meegeleverde voorbeeld gewijzigd.

Zie *PeopleBook Enterprise PeopleTools*

2. Geef de bulkwijzigingscriteria en -standaardwaarden op.

Stel de bulkwijzigingscriteria op met de pagina Definitie bulkwijziging - Criteria en standaardwaarden. U selecteert tevens de programma-actie en de actieredencodes die aan de geselecteerde aanmeldingsrecords moeten worden toegevoegd. De programmastatus wordt automatisch bijgewerkt aan de hand van de ondernomen actie.

Er is één uitvoeringsvolgorde voor de SQL-instructies voor deze bulkwijzigingsdefinitie: *Select Applicant Criteria (selectie aanmeldingscriteria)*.

Selecteer in het groepsvak Standaardwaarden de codes die u aan de nieuwe programmarij voor de geselecteerde aanmeldingen wilt toevoegen. U kunt waarden voor de programma-actie en actiereden selecteren. U kunt deze aanmeldingen bijvoorbeeld bijwerken naar de programma-actie *DENY* en de actiereden *AUTO*. Deze twee velden worden opgeslagen op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma.

3. Genereer de SQL-instructie voor het selecteren van de bij te werken aanmeldingen.

Gebruik voor het genereren van de SQL-instructie voor deze bulkwijzigingsdefinitie de pagina Definitie bulkwijziging - SQL genereren. Klik hiervoor op de knop Wissen en vervolgens op Genereren. Selecteer Opslaan nadat de SQL is gegenereerd. Nadat u de bulkwijzigingsdefinitie hebt ingesteld en de SQL-instructie hebt gegenereerd, bent u klaar voor het verwerken van de bulkwijziging.

4. Voer een bulkwijzigingsgroep uit voor het selecteren van de bij te werken aanmeldingen.

Verwerk de bulkwijziging en selecteer de eigenlijke bij te werken aanmeldingen met de pagina Aanmeldingsprogramma bijwerken. Met dit proces selecteert u de eigenlijke bij te werken aanmeldingen.

Omdat u alle gegevens in het tijdelijke bestand wilt verwijderen voordat u dit proces uitvoert, kunt u de bulkwijzigingsgroep gebruiken die door PeopleSoft wordt aangeleverd. Met deze bulkwijzigingsgroep wordt het tijdelijke bestand verwijderd met behulp van de meegeleverde bulkwijzigingsdefinitie Communication - Delete Temp (communicatie - tijdelijke tabellen verwijderen). Vervolgens wordt de bulkwijzigingsdefinitie *Application Prog Update Select (selectie aanmeldingsprogramma bijwerken)* uitgevoerd.

Selecteer de waarde *Application Prog Update Base (aanmeldingsprogramma bijwerken - basis)* in het veld Groep-ID bulkwijziging. Als u een andere bulkwijzigingsgroep wilt maken of de groep *Application Prog Update Base* wilt aanpassen, gebruikt u de component Groep bulkwijziging voordat u de bulkwijzigingsgroep met de pagina Bulkwijziging uitvoeren uitvoert. Klik op de pagina Bulkwijziging uitvoeren op het keuzerondje Bulkwijzigingsgroep uitvoeren, zodat het veld Groep-ID bulkwijziging beschikbaar wordt.

5. Voer het proces Aanmeldingsprogramma bijwerken uit voor het uiteindelijke bijwerken van de aanmeldingen.

Werk de programmeergegevens van de geselecteerde aanmeldingen bij met de pagina Aanmeldingsprogramma bijwerken. Er wordt een nieuwe rij programmeergegevens aan de geselecteerde aanmeldingen op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma toegevoegd.

Pagina's voor het uitvoeren van het proces Aanmeldingsprogramma bijwerken

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aanmeldingsprogramma bijwerken	RUNCTL_PROGUPDT	<i>Toelatingen, Aanmeldingen verwerken, Aanmeldingen bijwerken, Aanmeldingsprogramma bijwerken</i>	De programmeergegevens voor de geselecteerde aanmeldingen bijwerken. Voor dit proces worden de aanmeldingen gebruikt die zijn geselecteerd tijdens het uitvoeren van de bulkwijzigingsgroep voor het invoegen van de programma-actie en -reden gedefinieerd op de pagina Criteria en standaardwaarden van de component Definitie bulkwijziging. U moet eerst de bulkwijzigingsgroep verwerken, voordat u het proces Aanmeldingsprogramma bijwerken uitvoert.
Definitie bulkwijziging	MC_DEFN_00	<i>Toelatingen, Aanmeldingen verwerken, Bulkwijziging, Definitie bulkwijziging</i>	De criteria voor de bij te werken aanmeldingen definiëren.
Groep bulkwijziging	MC_GROUP_01	<i>Toelatingen, Aanmeldingen verwerken, Bulkwijziging, Groep bulkwijziging</i>	De uitvoeringsvolgorde voor de bulkwijzigingsdefinities definiëren.
Bulkwijziging uitvoeren	RUN_MASSCHNG	<i>Toelatingen, Aanmeldingen verwerken, Bulkwijziging, Bulkwijzigingen verwerken</i>	De bulkwijzigingsgroep uitvoeren voor het selecteren van de bij te werken aanmeldingen met het proces Aanmeldingsprogramma bijwerken.

HOOFDSTUK 31

Inschrijvingsbeheer

Dit hoofdstuk biedt een overzicht van de inschrijvingsbeheerdoelen. Hierin wordt toegelicht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- inschrijvingsbeheer instellen;
- inschrijvingsbeheer uitvoeren;
- sjablonen voor inschrijvingsbeheerdoelen gebruiken;
- rapporten voor inschrijvingsbeheer genereren.

Inschrijvingsbeheerdoelen

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- inschrijvingsbeheerdoelen;
- cohort, populatie en groep;
- voorbeelden van inschrijvingsbeheerdoelen.

Meer informatie over inschrijvingsbeheerdoelen

Inschrijvingsbeheer is een zeer flexibele functie. Hoewel uw instelling inschrijvingsbeheer op veel verschillende manieren kan gebruiken, moet u eerst nadenken over hoe u dit hulpmiddel wilt instellen en gebruiken. Door nu de tijd te nemen om over het ontwerp na te denken, kunt u later tijd besparen.

Omdat deze functie zo flexibel is, kunnen we u alleen voorbeelden laten zien van hoe u de functie zou kunnen gebruiken. Er zijn bijna geen regels, maar alleen mogelijkheden. U kunt de inschrijvingsbeheerdoelen zo eenvoudig of zo ingewikkeld instellen en ontwerpen als u wilt.

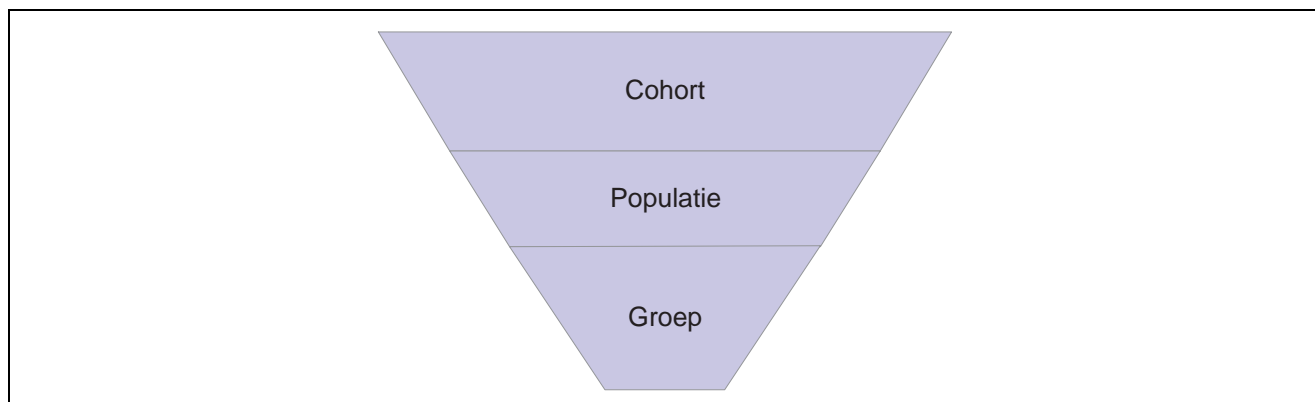
Met Werving en toelating slaat u de volgende soorten inschrijvingsbeheergegevens op:

- aantal inschrijvingsdoelen;
- werkelijk aantal inschrijvingen.

U kunt tevens de doelstelling en het werkelijke aantal inschrijvingen samenvoegen in niveaus die u definieert.

Cohort, populatie en groep

Inschrijvingsbeheerdoelen stelt u in met behulp van een structuur van drie niveaus die uit de volgende elementen bestaat: cohort, populatie en groep. Deze termen kunnen betekenen wat u wilt. Cohort, populatie en groep zijn drie niveaus, van hoog naar laag, die u instelt, definieert, aan elkaar koppelt, en waarvoor u doelen stelt. Ze zijn conceptueel gelijk aan de structuur met drie niveaus in de communicatiewereld.



Niveaustructuur inschrijvingsbeheer

Cohort bevindt zich op het hoogste van de drie niveaus. Het cohort is het startpunt van de doelontwikkeling. Een voorbeeld van een cohortniveau dat u kunt definiëren is de volledige groep studenten in een studiejaar. U kunt het cohortniveau 2005 definiëren met een inschrijvingsdoel van 500 studenten voor dat studiejaar. U kunt dit ook opdelen in cohortniveaus voor de studieperioden Najaar 2005 en Voorjaar 2006.

Populatie is het volgende lagere niveau in de hiërarchie. U kunt populatieniveaus op opleiding definiëren. Of u kunt populatieniveaus op school of college definiëren. Hoe u elk niveau definieert is geheel aan u.

Groep bevindt zich op het laagste niveau voor de instelling van inschrijvingsbeheerdoelen. U kunt groepniveaus definiëren op bijvoorbeeld geslacht, afkomst, studieprogramma, toelatingsoort of programmastatus. Er zijn talloze mogelijkheden voor het opdelen en definiëren van inschrijvingsbeheerniveaus.

Voorbeelden van inschrijvingsbeheerdoelen

De onderstaande voorbeelden laten zien hoe u inschrijvingsbeheerdoelen kunt instellen.

Voorbeeld 1: één detail

Stel dat de Technische Universiteit van PeopleSoft zich sterk maakt om meer vrouwen in te schrijven. Hier-voor kunt u een op vrouwen gerichte werving uitvoeren voor het studiejaar 2005. U kunt overwegen voor het bijhouden van de resultaten het volgende inschrijvingsbeheerdoel in te stellen. De onderstaande tabel toont een inschrijvingsbeheerdoel op *detailniveau*.

Doel op detailniveau	
Cohort	Studiejaar 2005
Populatie	Technische Universiteit
Groep	Vrouw
Doel	200

Voorbeeld 2: twee of meer details (een groep)

Stel nu dat u dit doel voor het studiejaar 2005 wilt opdelen in doelen voor de perioden Najaar en Voorjaar. Dit is het moment voor de introductie van het concept van een inschrijvingsbeheerdoel op *groepsniveau*. In dit geval stelt u twee detailniveau inschrijvingsbeheerdoelen in en voegt u deze in een groep samen tot één inschrijvingsbeheerdoel op groepsniveau. In plaats van één detail met een cohort voor het hele studiejaar 2005 (voorbeeld 1) hebt u nu twee detaildoelen gedefinieerd: één met een cohort voor elke periode en een doelstelling van 100 (voorbeeld 2) U kunt twee of meer details tot één inschrijvingsdoel op groepsniveau combineren.

	Inschrijvingsbeheerdoel op groepsniveau	
	Doel 1 op detailniveau	Doel 2 op detailniveau
Cohort	Najaar 2005	Voorjaar 2006
Populatie	Technische Universiteit	Technische Universiteit
Groep	Vrouw	Vrouw
Doel	100	100

Voorbeeld 3: meer details

De Technische Universiteit bestaat uit vier verschillende studieprogramma's: Werktuigbouwkunde, Chemie, Elektrotechniek en Civiele techniek. Stel dat u voor elk programma aparte doelen wilt instellen, en niet één algemeen doel voor de hele TU. Stel verder dat u doelen voor heel het studiejaar 2005 formuleert, en deze keer niet per periode. U kunt als volgt een groep van vier inschrijvingsbeheerdoelen op detailniveau (een voor elk programma) instellen:

	Inschrijvingsbeheerdoel op groepsniveau			
	Detail 1	Detail 2	Detail 3	Detail 4
Cohort	2005	2005	2005	2005
Populatie	Werktuigb.	Chemie	Elektrotechn.	Civiele techn.
Groep	Vrouw	Vrouw	Vrouw	Vrouw
Doel	100	100	100	100

Voorbeeld 4: complexe details

Het wordt nu complexer. Stel dat de Technische Universiteit niet alleen meer vrouwen wil inschrijven, maar ook andere ondervertegenwoordigde minderheden: Marokkanen, Turken en Antillianen. U wilt inschrijvingsbeheerdoelen instellen voor alle vrouwen en ondervertegenwoordigde minderheden voor het studiejaar 2005 voor alle vier studieprogramma's van de TU. Dit betekent in totaal 16 verschillende inschrijvingsbeheerdoelen op detailniveau. Dit is één manier om dit te realiseren:

	Detail 1	Detail 2	Detail 3	Detail 4
Cohort	2005	2005	2005	2005
Populatie	Werktuigb.	Werktuigb.	Werktuigb.	Werktuigb.
Groep	Vrouw	Marokkaans	Turks	Antilliaans
Doel	100	100	100	100
	Detail 5	Detail 6	Detail 7	Detail 8
Cohort	2005	2005	2005	2005
Populatie	Chemie	Chemie	Chemie	Chemie
Groep	Vrouw	Marokkaans	Turks	Antilliaans
Doel	50	50	50	50
	Detail 9	Detail 10	Detail 11	Detail 12
Cohort	2005	2005	2005	2005
Populatie	Elektrotechn.	Elektrotechn.	Elektrotechn.	Elektrotechn.
Groep	Vrouw	Marokkaans	Turks	Antilliaans
Doel	25	25	25	25
	Detail 13	Detail 14	Detail 15	Detail 16
Cohort	2005	2005	2005	2005

	Detail 1	Detail 2	Detail 3	Detail 4
Populatie	Civiele techn.	Civiele techn.	Civiele techn.	Civiele techn.
Groep	Vrouw	Marokkaans	Turks	Antilliaans
Doel	20	20	20	20

In het voorgaande voorbeeld bestaat het inschrijvingsdoel op groepsniveau dat u definieert uit *alle* 16 doelen op detailniveau, maar dit is niet verplicht. U kunt bijvoorbeeld in de bovenstaande tabel een groep maken van de doelen op horizontaal detailniveau, of van de doelen op verticaal detailniveau. Dit hangt af van wat u met de informatie wilt doen, en van hoe u deze informatie wilt benaderen en rapporteren. U kunt de inschrijvingsbeheerdoelen op meerdere manieren als hulpmiddel in uw wervingsactiviteiten toepassen.

Inschrijvingsbeheerdoelen instellen

Gebruik voor het instellen van inschrijvingsbeheerdoelen de componenten Doelgroep inschrijving (TARGET_DIV_TABLE), Doelpopulatie inschrijving (TARGET_POP_TABLE) en Doelcohort inschrijving (TARGET_COH_TABLE).

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u de volgende onderdelen voor inschrijvingsbeheer definieert:

- groepen;
- populaties;
- cohorten.

Start met het definiëren van groepen en definieer vervolgens populaties en cohorten, omdat u groepen en populaties aan cohorten koppelt.

Pagina's voor het definiëren van groepen, populaties en cohorten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Doelgroepen	TARGET_DIV_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Doelen inschrijvingen, Inschrijvingsdoel groep, Doelgroepen</i>	Groepen definiëren.
Doelpopulatie	TARGET_POP_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Doelen inschrijvingen, Inschrijvingsdoel populatie, Doelpopulatie</i>	Inschrijvingsbeheerdoelen op populatieniveau definiëren.
Doelcohort inschrijving	TARGET_COH_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Doelen inschrijvingen, Inschrijvingsdoel cohort</i>	Inschrijvingsbeheerdoelen op cohortniveau definiëren.

Cohorten definiëren

Open de pagina Doelcohort inschrijving.

Doelcohort inschrijving

Cohort: F2002

***Omschrijving:** Fall 2002

***Korte omschrijving:** Fall 2002

***Populatie:** ALL All Programs

***Groep:** AFRAM African American

***Groep:** ALL All Programs

***Groep:** FEMALE Female

De pagina Doelcohort inschrijving

Nadat u de groepen en populaties hebt ingesteld, stelt u de cohort in. Stel bijvoorbeeld een inschrijvingsdoelniveau in dat de inschrijving van vrouwen bijhoudt voor alle universiteitsprogramma's voor najaar 2002 (Fall 2002).

Populatie

Geef de populaties op die u aan deze cohort wilt koppelen. In dit voorbeeld koppelt u de populatie *All Programs* aan de cohort *Fall 2002*. U kunt meerdere populaties aan een cohort koppelen. U definieert populaties op de pagina Doelpopulatie.

Groep

Geef de groepen op die u aan deze cohort wilt koppelen. In het voorbeeld koppelt u de groepen *African American*, *Female* en *All Programs* aan de cohort *Fall 2002*. U kunt meerdere groepen aan een cohort koppelen. U definieert groepen op de pagina Doelgroepen.

Inschrijvingsbeheer uitvoeren

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- inschrijvingsbeheerdoelen definiëren;
- aanvullende doeldetails instellen;
- inschrijvingsbeheerdoelen verwerken;
- resultaten voor de inschrijvingsbeheerdoelen weergeven;
- doelresultaten weergeven met de pagina Overzicht inschrijvingsdoel.

Pagina's voor het uitvoeren van inschrijvingsbeheer

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Doel inschrijvingen	ENRL_MGMT_TARGET	<i>Toelatingen, Doelen inschrijvingen, Inschrijvingsdoelen definiëren, Doel inschrijvingen</i>	Inschrijvingsdoelen instellen voor elk niveau dat u hebt gedefinieerd.
Details doel	ENRL_MGMT_DETAIL	<i>Toelatingen, Doelen inschrijvingen, Inschrijvingsdoelen definiëren, Details doel</i>	Aanvullende details voor doelen instellen.
Aanmeldingen doel	ENROLL_MGMT_ID	<i>Toelatingen, Doelen inschrijvingen, Inschrijvingsdoelen definiëren, Aanmeldingen doel</i>	Een lijst weergeven met alle personen die aan de doelselectiecriteria voldoen. De waarden op deze pagina worden ingevuld met het proces Doel inschrijvingen. Onder aan de pagina wordt een lijst getoond van personen die aan de doelselectiecriteria voldoen. Voor iedereen wordt de ID, de naam, het aanmeldingsnummer, het programmanummer en het aantal keer dat een persoon voor dit detail of deze groep is geteld, getoond. Als u een doel op detailniveau weergeeft, is dit veld altijd 1. Als u een doel op groepsniveau weergeeft, kan dit nummer alles zijn, afhankelijk van het aantal keer dat iemand aan de criteria voor elk doel op detailniveau binnen de groep heeft voldaan.
Doel inschrijvingen berekenen	RUNCTL_ENRL_TARGET	<i>Toelatingen, Doelen inschrijvingen, Inschrijvingsdoelen berekenen</i>	Inschrijvingsbeheerdoelen verwerken en de huidige resultaten weergeven. Nadat u de doelniveaus voor inschrijvingsbeheer hebt ingesteld en gedefinieerd, kunt u op elk moment het proces Doel inschrijvingen uitvoeren om de resultaten te verkrijgen en te zien hoe uw instelling het doet in het bereiken van de doelen.
Overzicht inschrijvingsdoel	ENROLL_TARGET_SUMM	<i>Toelatingen, Doelen inschrijvingen, Overzicht inschrijvingsdoel, Overzicht inschrijvingsdoel</i>	De resultaten voor de inschrijvingsbeheerdoelen weergeven.

Inschrijvingsbeheerdoelen definiëren

Open de pagina Doel inschrijvingen. U moet al cohorten, populaties en groepen hebben gedefinieerd.

De pagina Doel inschrijvingen

Groeps-/detailgegevens

- | | |
|------------------|--|
| Groep | Selecteer deze optie om een inschrijvingsbeheerdoel op groepsniveau in te stellen dat uit meerdere doelen op detailniveau bestaat. |
| Details | Selecteer deze optie om een inschrijvingsbeheerdoel op detailniveau in te stellen. Dit is de standaardinstelling. |
| Cohort | Selecteer de cohort voor dit inschrijvingsbeheerdoel. |
| Populatie | Geef de populatie voor dit inschrijvingsbeheerdoel op. |
| Groep | Geef de groep voor dit inschrijvingsbeheerdoel op. |
| Doel | Voer het doelnummer in voor dit inschrijvingsbeheerdoel. |
| Resultaat | Nadat u het proces Doel inschrijvingen hebt uitgevoerd, wordt in dit veld het totaal aantal aanmeldingsrijen getoond dat aan de doelselectiecriteria voldoet. |
| Werkelijk | Nadat u het proces Doel inschrijvingen hebt uitgevoerd, wordt in dit veld het totaal aantal personen getoond dat aan de doelselectiecriteria voldoet. Als het een detailrij is, bevat het veld Werkelijk hetzelfde getal als het veld Resultaat. |

Werkelijk

Nadat u het proces Doel inschrijvingen hebt uitgevoerd, wordt in dit veld dezelfde waarde weergegeven als in het veld Resultaat. Voor doelen op groepsniveau kunt u dit veld wijzigen in een waarde tussen (en inclusief) het resultaat en het werkelijke aantal.

Stel bijvoorbeeld dat voor een doel op groepsniveau van inschrijving voor najaar 2005 het veld Resultaat de waarde *100* heeft. Sommige personen hebben zich echter voor twee of meer programma's aangemeld. Het veld Werkelijk heeft daarom de waarde *80*. De standaardwaarde van het tweede veld Werkelijk is *80*, maar u kunt dit wijzigen in elke waarde binnen het bereik dat van toepassing is, zoals *90*. Op de pagina Aanmeldingen doel vindt u een lijst van de personen die aan de doelselectiecriteria voldoen en kunt u de juiste *werkelijke* waarde voor het veld controleren. U kunt de resultaten ook bekijken via de pagina Overzicht inschrijvingsdoel.

Dt./td result.

Nadat u het proces Doel inschrijvingen hebt uitgevoerd, wordt de datum en tijd getoond waarop de meest recente resultaten voor dit inschrijvingsdoel zijn berekend.

Programma selecteren

Selecteer een aanmeldingsprogramma-instelling:

Huidig

Selecteer deze optie als u met het proces Doel inschrijvingen alleen de meest recente aanmeldingsrij wilt controleren. Als een student in dit aanmeldingsprogramma aanwezig is en aan de doelselectiecriteria voldoet, wordt deze in de telling meegenomen.

Alle

Selecteer deze optie als u met het proces Doel inschrijvingen alle aanmeldingsrijen wilt controleren. Als een student een aanmeldingsprogrammarij heeft die aan de doelselectiecriteria voldoet, wordt deze in de telling meegenomen.

Stel bijvoorbeeld dat iemand zich voor het studieprogramma LAU heeft aangemeld, zoals in de onderstaande tabel:

Programma	Ingangsdatum	Status
LAU	01-03-05	Toegelaten
LAU	01-01-05	Aanmelding

U maakt een inschrijvingsdoel op detailniveau waarvoor het programma *LAU* is en de status *Aanmelding* is.

Als u nu de optie Alle selecteert, wordt de student opgenomen in de inschrijvingsdoeltelling op 01-03-05.

Als u de optie Huidig selecteert, wordt de student *niet* opgenomen in de inschrijvingsdoeltelling op 01-03-05. De meest recente aanmeldingsprogrammastatus van de student (de recentste ingangsdatum) is *Toegelaten*.

Selectie groepsdetails

Detailvolgorde

Gebruik dit veld alleen als u een inschrijvingsbeheerdoel op groepsniveau maakt dat bestaat uit een reeks doelen op detailniveau. Hier selecteert u dan alle doelen op detailniveau.

Details

Loopbaan

Geef de opleiding voor dit inschrijvingsbeheerdoel op.

Periode

Geef de periode voor dit inschrijvingsbeheerdoel op.

Aanvullende doeldetails instellen

Open de pagina Details doel.

Doel inschrijvingen
Details doel
Aanmeldingen doel

Doelvolgnummer: 000380

Doelcriteria
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Instelling: PSUNV Loopbaan: Undergrad Periode: 0475

Selectiecriteria

☐ Soort toelating ☒ Programmastatus ☒ Studieprogramma
☒ Geslacht ☐ Etnische groep

Criteria toelatingssoort
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Soort toelating:

Statuscriteria
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Status: Aanmelding Aanmelding

Criteria studieprogramma
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Studieprogramma: LAU Liberal Arts Undergraduate

Criteria geslacht
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Geslacht: Vrouw Vrouw

Criteria etnische groep
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Etnische groep

De pagina Details doel

Selecteer in het groepsvak Selectiecriteria alle aanvullende criteria die u voor het definiëren van het doel wilt gebruiken. Dit zijn selectiecriteria die verder gaan dan de onderwijsinstelling, opleiding en periode die u op de pagina Doel inschrijvingen hebt gedefinieerd. De specifieke cohort, populatie en groep bepalen welke velden u selecteert.

Opmerking. Bij toelatingsaanmeldingsrecords wordt op basis van het veld Laatste toelatingsperiode bepaald of het programma, plan of subplan in de prompt wordt weergegeven. Als het veld Laatste toelatingsperiode is ingevuld in de tabel Studieprogramma's (ACAD_PROG_TBL), Studieplannen (ACAD_PLAN_TBL) of Studie-subplannen (ACAD_SUBPLN_TBL) en de periode eerder is dan of gelijk is aan de periode die is geselecteerd voor de ID, wordt de waarde niet weergegeven in de prompt.

Soort toelating	Schakel dit selectievakje in als u het doel op soort toelating wilt definiëren. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt het veld Soort toelating beschikbaar.
Programmastatus	Schakel dit selectievakje in als u het doel op programmastatus wilt definiëren. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt het veld Status beschikbaar.
Studieprogramma	Schakel dit selectievakje in als u het doel op studieprogramma wilt definiëren. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt het veld Studieprogramma beschikbaar.
Geslacht	Schakel dit selectievakje in als u het doel op geslacht wilt definiëren. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt het veld Geslacht beschikbaar.
Etnische groep	Schakel dit selectievakje in als u het doel op etnische groep wilt definiëren. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt het veld Etnische groep beschikbaar.

Als deze details het volledige inschrijvingsbeheerdoel omvatten, hebt u alle benodigde gegevens ingevoerd. Vergeet niet de pagina op te slaan. Als u een inschrijvingsbeheerdoel op groepsniveau maakt en dit slechts een van de doelen op detailniveau was, gaat u opnieuw naar de pagina Doel inschrijvingen en stelt u aanvullende doelen op detailniveau in. Zoek alle doelen op detailniveau die u voor het inschrijvingsbeheerdoel op groepsniveau nodig hebt met het veld Selectie groepsdetails.

Opmerking. Op de pagina Aanmeldingen doel wordt de lijst met studenten die aan de selectiecriteria voldoen alleen weergegeven *nadat* u het proces Doel inschrijvingen hebt uitgevoerd.

Inschrijvingsbeheerdoelen verwerken

Open de pagina Doel inschrijvingen berekenen. U moet eerst de doelen op detailniveau instellen op de pagina's Doel inschrijvingen en Details doel.

Cohort Selecteer de cohorten waarvoor u inschrijvingsbeheerdoelen wilt verwerken.

Klik op Uitvoeren voor het uitvoeren van het proces Doel inschrijvingen in de door de gebruiker gedefinieerde frequentie.

Resultaten van inschrijvingsbeheerdoelen weergeven

Nadat u het proces Doel inschrijvingen hebt uitgevoerd, kunt u de resultaten weergeven, zodat u ziet hoe de instelling het doet in de werving voor het doel. U kunt de informatie over het inschrijvingsbeheerdoel op twee manieren verkrijgen:

- Via de pagina Doel inschrijvingen.

Nadat u het proces voor inschrijvingsbeheerdoelen voor een specifiek inschrijvingsbeheerdoel hebt uitgevoerd, kunt u de berekende inschrijvingsresultaten weergeven met de pagina Doel inschrijvingen.

- Via de pagina Overzicht inschrijvingsdoel.

Zie ook

Hoofdstuk 31, “Inschrijvingsbeheer,” Inschrijvingsbeheerdoelen instellen, pagina 621

Doelresultaten weergeven met de pagina Overzicht inschrijvingsdoel

Open de pagina Overzicht inschrijvingsdoel. Voer eerst het proces Doel inschrijvingen uit.

Overzicht inschrijvingsdoel

Selectiecriteria

Cohort:

Fall 2002

Populatie:

Groep:

Groep/details:

Aanpassen Zoeken Alles weergeven <input type="button" value="📄"/>								
	Volgnummer	Cohort	Populatie	Groep	Doel	Resultaat	Werkelijk	Dt./d result.
1	000250	Fall 2002	Non-Degree Seeking	African American	25	0	0	
2	000260	Fall 2002	Non-Degree Seeking	Female	100	0	0	
3	000270	Fall 2002	Non-Degree Seeking	Latino	25	0	0	
4	000280	Fall 2002	Non-Degree Seeking	Native American	25	0	0	
5	000290	Fall 2002	Non-Degree Seeking	All Programs	200	0	0	
6	000300	Fall 2002	Non-Degree Seeking	Freshmen	100	0	0	
7	000310	Fall 2002	Undergraduate Fine Arts	African American	25	0	0	

De pagina Overzicht inschrijvingsdoel

Selectiecriteria invoeren

Cohort, Populatie en Groep Selecteer de cohort, populatie en groep waarvoor u de doelen wilt weergeven.

Zoeken Hiermee geeft u de opgegeven doelresultaten weer.

Resultaten bekijken

Onder aan de pagina worden de doelresultaten in de volgende kolommen getoond:

Volgnummer	Het doelvolgnummer.
Cohort	De gedefinieerde cohort.
Populatie	De gedefinieerde populatie.
Groep	De gedefinieerde groep.
Doel	De doelwaarde die u oorspronkelijk voor dit inschrijvingsbeheerdoel hebt ingesteld.
Resultaat	Het huidige resultaat voor dit doel.
Werkelijk	Het huidige werkelijke resultaat voor dit doel.

Dt./td result.

De meest recente datum en tijd waarop deze resultaten voor het laatst zijn berekend.

Sjablonen voor inschrijvingsbeheerdoelen gebruiken

Met de sjablonen voor inschrijvingsbeheer maakt u gemakkelijk nieuwe doelen door de gewenste details van bestaande doelen te kopiëren. Het gebruik van sjablonen maakt het maken van inschrijvingsbeheerdoelen veel eenvoudiger. Het kan bijvoorbeeld zo zijn dat u voor de volgende periode een inschrijvingsdoel op detailniveau moet instellen dat in alle overige opzichten gelijk is aan het doel voor deze periode. Of u wilt exact dezelfde doelen op detail- en groepsniveau hebben als het vorige studiejaar, maar met een ander doelnummer. Hiervoor kunt u de doelsjablonen gebruiken. Dankzij de doelsjablonen hoeft u de doeldetails niet meer helemaal opnieuw in te stellen.

Met de component Sjabloon details doel definieert en gebruikt u inschrijvingsbeheersjablonen.

Ga als volgt te werk om inschrijvingsdoelen te maken met sjablonen:

1. Voer nieuwe doeldetails in.
2. Geef aan vanuit welk detail u kopieert.

In deze sectie wordt uitgelegd hoe u de doelgegevens uit de oude details selecteert.

Pagina's voor het gebruik van sjablonen voor inschrijvingsbeheerdoelen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Nieuwe details	TARGET_DETAIL_NEW	<i>Toelatingen, Doelen inschrijvingen, Sjabloon details doel, Nieuwe details</i>	Nieuwe inschrijvingsbeheerdoelen maken met de doelsjablonen.
Details doel kopiëren	TARGET_DETAIL_COPY	<i>Toelatingen, Doelen inschrijvingen, Sjabloon details doel, Details doel kopiëren</i>	De doelgegevens opgeven waarvan u voor het nieuwe doel op detailniveau kopieert.


Doelgegevens selecteren uit de oude details

Open de pagina Details doel kopiëren.

Nieuwe details
Details doel kopiëren

Doelvolgnummer: 000000

Kopiëren van

Detailvolgorde: 000160  Kopiëren

Cohort: 1999 Academic Year


Populatie: Civil Engineering

Groep: Latino

Kopiëren naar details Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste + -

Onderwijsinstelling:

Loopbaan:

*Periode: 0410 

De pagina Details doel kopiëren

Detailvolgorde	Selecteer het detailvolgnummer van het detail van waaruit u kopieert. Het systeem geeft indien van toepassing de overeenkomende cohort, populatie en groep weer.
Periode	Selecteer de periode voor het nieuwe detail dat u maakt.
Kopiëren	Klik hierop om de detailsjabloon vanuit het oude doel naar het nieuwe doel te kopiëren.

Nadat u de pagina hebt opgeslagen, kunt u de nieuwe detailsjabloon weergeven en alleen de onderdelen wijzigen die voor het nieuwe doel nodig zijn, in plaats van dat u alles opnieuw moet maken.

Rapporten voor inschrijvingsbeheer genereren

In dit gedeelte wordt besproken hoe u drie verschillende rapporten voor inschrijvingsbeheer genereert:

- Inschrijvingsdoel cohort;
- Inschrijvingsdoel populatie;
- Inschrijvingsdoel groep.

Pagina's voor het genereren van rapporten voor inschrijvingsbeheer

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Inschrijvingsdoel cohort	PRCSRUNCTL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Doel inschrijven, Inschrijvingsdoel cohort</i>	Een rapport maken met de inschrijvingsdoelcohortniveaus die u hebt gedefinieerd.
Inschrijvingsdoel populatie	PRCSRUNCTL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Doel inschrijven, Inschrijvingsdoel populatie</i>	Een rapport maken met de inschrijvingsdoelpopulativeniveaus die u hebt gedefinieerd.
Inschrijvingsdoel groep	PRCSRUNCTL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Doel inschrijven, Inschrijvingsdoel groep</i>	Een rapport maken met de inschrijvingsdoelgroepniveaus die u hebt gedefinieerd.

HOOFDSTUK 32

EPS-marktcodes laden en toewijzen

Dit hoofdstuk biedt een overzicht van EPS-marktcodes (Enrollment Planning Service). De volgende onderwerpen worden besproken:

- codesoorten voor EPS-organisaties definiëren;
- EPS-marktcodes laden;
- EPS-laadresultaten bekijken;
- EPS-marktcodes toewijzen aan organisaties;
- EPS-marktcodes opschonen.

EPS-marktcodes

EPSTTM (Enrollment Planning Service) is een geografische en demografische gegevensservice die jaarlijks door de College Board in de Verenigde Staten wordt aangeboden aan Amerikaanse instellingen voor hoger onderwijs. EPS biedt deelnemende instellingen informatie over concurrenten, aanvoerscholen en demografische sterke en zwakke punten. EPS-marktcodes zijn eigendom van de College Board. Ze worden gebruikt om externe organisaties en personen in te delen in geografische gebieden, met name in de Verenigde Staten. Sommige instellingen werken met EPS-marktcodes om hun wervingsinspanningen te richten op de geografische gebieden waar ze het meeste succes kunnen verwachten. U moet een licentieovereenkomst met de College Board ondertekenen om de geografische marktgegevens van EPS te gebruiken. U hoeft echter EPS niet aan te schaffen om de PeopleSoft-functionaliteit voor EPS-marktcodes te gebruiken.

PeopleSoft Campus Solutions biedt geen EPS-gegevens, maar wel een laadproces voor EPS-marktcodes. Ook kunt u automatisch marktcodes toewijzen aan externe organisaties.

Codesoorten voor EPS-organisaties definiëren

In deze sectie wordt besproken hoe u codesoorten voor externe organisaties definieert.

Pagina voor het definiëren van codesoorten voor EPS-organisaties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Codesoort externe organisatie	EXTORGCDTYPE_TABLE	<i>Campusgemeenschap, Organisatie, Organisatiegegevens definiëren, Soort code externe organisatie, Codesoort externe organisatie</i>	Codesoorten voor EPS-marktcodeorganisaties definiëren. Als u de EPS-gegevens laadt, worden deze door het proces EPS laden gekoppeld aan de codesoorten voor externe organisaties die u hier definieert. U identificeert EPS-gegevens dus aan de hand van de codesoorten voor externe organisaties waaraan u de gegevens koppelt.

Codesoorten voor externe organisaties definiëren

Open de pagina Codesoort externe organisatie.

Soort code

Selecteer *EPS* als de toegevoegde codesoort voor externe organisaties een soort voor EPS-marktcodes is. Als de toegevoegde code *geen* EPS-marktcode is, selecteert u *Geen*.

EPS-marktcodes laden

U laadt EPS-marktcodes op de pagina Externe EPS-gegevens laden. Vervolgens kunt u de laadresultaten bekijken en fouten herstellen. In deze sectie wordt besproken hoe u het proces EPS laden uitvoert.

Pagina voor het laden van EPS-marktcodes

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Externe EPS-gegevens laden	EPS_LOAD_PARMS	<i>Campusgemeenschap, Organisatie, Laden gegevens organisaties, Externe EPS-gegevens laden</i>	Het proces uitvoeren waarmee u de EPS-marktcodes laadt voor de door u gedefinieerde codesoort voor externe organisaties.

Proces EPS laden uitvoeren

Open de pagina Externe EPS-gegevens laden.

Externe EPS-gegevens laden

Run-ID: BILLING [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Optie EPS-gegevens laden

☒ **Indicatie EPS-geg.-soort laden**

Soort EPS-code:

Invoerbestand:

Optie EPS-gegevens verwijderen

☐ **Indic. EPS-geg.soort verwijd.**

☒ **Alle**

☐ **Specifieke soort** Soort EPS-code:

De pagina Externe EPS-gegevens laden

Optie EPS-gegevens laden

Indicatie EPS-geg.-soort laden (indicatie EPS-gegevenssoort laden)

Schakel dit selectievakje in als u EPS-gegevens aan het systeem wilt *toevoegen*. U moet een van beide selectievakjes Indicatie EPS-geg.-soort laden of Indic. EPS-geg.soort verwijd. inschakelen.

Soort EPS-code

Selecteer het soort EPS-code dat u wilt laden. Alleen de soorten EPS-codes die u hebt gedefinieerd op de pagina Codesoort externe organisatie zijn beschikbaar.

Invoerbestand

Voer het station, de map en de naam in voor het bestand met de externe gegevens voor EPS-marktcodes.

Optie EPS-gegevens verwijderen

Indic. EPS-geg.soort verwijd. (indicatie EPS-gegevenssoort verwijderen)

Schakel dit selectievakje in als u EPS-gegevens wilt *verwijderen*. U voert deze actie bijvoorbeeld uit om de versie van de EPS-gegevens voor het vorige jaar te verwijderen.

Alle

Schakel dit keuzerondje in om alle EPS-gegevens te verwijderen.

Specifieke soort en Soort EPS-code

Schakel het keuzerondje Specifieke soort in om een specifiek soort EPS-gegevens te verwijderen. Kies vervolgens het soort EPS-code dat u wilt verwijderen.

Klik op Uitvoeren om het proces EPS laden uit te voeren met het door u opgegeven interval. De procesnaam is CCEPSLOD en de processoort is SQR-rapport.

EPS-laadresultaten bekijken

In deze sectie wordt besproken hoe u de volgende gegevens bekijkt die te maken hebben met het EPS-laadproces:

- postcodes;
- marktcodes;
- foutberichten;
- berichten over voorlopige gegevens;
- alle berichten.


Pagina's voor het bekijken van EPS-laadresultaten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
EPS-postcode/-marktcode	EPS_ZIP_MRKT_TABLE	<i>Campusgemeenschap, Organisatie, Organisatiegegevens definiëren, EPS-postcode/marktcode</i>	De postcode bekijken die aan de marktcode is gerelateerd. Als u het proces Externe EPS-gegevens laden hebt uitgevoerd, wordt de EPS-postcode/-marktcode-tabel gevuld met de EPS-gegevens.
Tabel EPS-marktcode	EPS_MRKT_CD_TABLE	<i>Campusgemeenschap, Organisatie, Organisatiegegevens definiëren, Tabel EPS-marktcodes</i>	De EPS-marktcodes bekijken of bijwerken die u met het laadproces hebt geladen.
Gegevens voorlopige EPS	EPS_SUSP_DATA	<i>Campusgemeenschap, Organisatie, Laden gegevens organisaties, EPS Voorlopig, Gegevens voorlopige EPS</i>	Foutberichten bekijken die tijdens het EPS-laadproces zijn gegenereerd.
Bericht voorlopige EPS	EPS_SUSP_MESSAGE	<i>Campusgemeenschap, Organisatie, Laden gegevens organisaties, EPS Voorlopig, Bericht voorlopige EPS</i>	De foutberichten voor de voorlopige EPS-gegevens bekijken.
EPS-berichten	EPS_MESSAGE_TABLE	<i>Campusgemeenschap, Organisatie, Laden gegevens organisaties, EPS-berichten</i>	Alle berichten bekijken die zijn gegenereerd tijdens het proces EPS laden.

EPS-postcodes bekijken die met het laadproces zijn geladen

Open de pagina EPS-postcode/-marktcode.

EPS-postcode/-marktcode

EPS-postcode/marktcode	
*Soort code externe organisatie:	0001  LEVERANCIER
*Postcode:	1052
*Naam markt:	OAL
*Marktcode:	4AB

De pagina EPS-postcode/-marktcode

Marktcodes kunnen aan vele codesoorten voor externe organisaties worden gekoppeld. Op de pagina Tabel EPS-marktcode kunt u omschrijvingen van de marktcodes bekijken.

EPS-marktcodes bekijken die met het laadproces zijn geladen

Open de pagina Tabel EPS-marktcode.

Foutberichten van het EPS-laadproces bekijken

Open de pagina Gegevens voorlopige EPS.

Gegevens voorlopige EPS		Bericht voorlopige EPS
Soort code externe organisatie:	NATIONAL	<input type="checkbox"/> Verwijderen
Recordnr:	1	
Plaatsindicatie postcode:	Add	
Postcode:	01000	
Naam markt:	OAL-	
Marktcode:	4Abb	
<input type="checkbox"/> Dupl. indicatie		
Status		
<input type="radio"/> Opschonen OK <input type="radio"/> Voltooid <input type="radio"/> Fout		

De pagina Gegevens voorlopige EPS

Verwijderen

Schakel dit selectievakje in om het voorlopige record te markeren voor verwijderen. Het record wordt verwijderd als u het proces Voorlopig EPS-bestand opschonen uitvoert.

Dupl. indicatie (duplicaatindicatie)

Dit selectievakje wordt met het laadproces ingeschakeld als binnen de codesoort een dubbele postcode, marktnaam en marktcode wordt gevonden.

Status

Opschonen OK

Schakel dit selectievakje in om het record te markeren voor opschonen. Het record wordt opgeschoond als u het proces Voorlopig EPS-bestand opschonen uitvoert.

Voltooid

Deze optie wordt met het laadproces ingeschakeld als het record is bijgewerkt.

Fout

Deze optie wordt met het laadproces ingeschakeld als een fout wordt aangetroffen, zoals een dubbel record. Dubbele records worden aangegeven doordat het selectievakje Dupl. indicatie wordt ingeschakeld. U kunt een dubbel record verwijderen door het selectievakje Verwijderen in te schakelen, of negeren door het selectievakje Dupl. indicatie uit te schakelen.

Voorlopige EPS-berichten bekijken

Open de pagina Bericht voorlopige EPS.

Gegevens voorlopige EPS		Bericht voorlopige EPS	
Soort code externe organisatie:	NATIONAL	Plaatsindicatie postcode:	Add
Postcode:	01000	Recordnr:	1
Details berichten Zoeken Alles weergeven Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste			
Rundatum/-tijd:	20-9-2004 1:56:50PM	Proces:	276 + -
Gebruiker-ID:	PS	Naam proces:	CCEPSLOD
Nummer berichtenset:	14200	Berichtnummer:	226
Berichtcategorie:	Fout		
Berichttekst:	<input type="text" value="Dubbele postcodes in de invoergegevens."/>		
Omschrijving:	<input type="text" value="Dubbele gegevens kunnen leiden tot foutieve gegevens in de tabel EPS postcode/marktcode. Bekijk het resultaat en corrigeer waar nodig."/>		
Opmerkingen:	<input type="text"/>		


De pagina Bericht voorlopige EPS

Alle berichten bekijken die bij het laden van de EPS-marktcodes zijn gegenereerd

Open de pagina EPS-berichten.

EPS-berichten

Soort code:
Postcode:
Proces:

Plaats postcode:
EPS-recordnummer: 

Details berichten [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

EPS-recordnummer:	Proces:
Rundatum/-tijd:	Naam proces:
Gebruiker-ID:	Berichtnummer:
Postcode:	Plaats postcode:
Nummer berichtenset:	
Berichtcategorie:	
Berichttekst:	<input type="text"/>
Omschrijving:	<input type="text"/>
Opmerkingen:	<input type="text"/>

De pagina EPS-berichten

Soort code, Postcode, Proces, Plaats postcode en EPS-recordnummer

Met deze velden beperkt u de berichten die u wilt weergeven.

Zoeken

Klik hierop om de berichten op basis van uw zoekopdracht weer te geven.

EPS-marktcodes toewijzen aan organisaties

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- marktcodes toewijzen;
- externe organisatiecodes bekijken en beheren.

Pagina's voor het toewijzen van EPS-marktcodes aan organisaties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
EPS-parameters toewijzen	EPS_ASGN_ORG_PARMS	<i>Campusgemeenschap, Organisatie, Laden gegevens organisaties, EPS aan organisatie toewijzen</i>	EPS-marktcodes toewijzen aan externe organisaties.
Codes externe organisatie	EXT_ORG_CODES	<i>Campusgemeenschap, Organisatie, Organisaties maken/beheren, Codes externe organisatie, Codes externe organisatie</i>	De resultaten van de automatische EPS-toewijzing weer-geven voor een specifieke externe organisatie. Daarnaast kunt u op deze pagina de EPS-marktcodegegevens voor de geselecteerde instelling beheren.

Marktcodes toewijzen

Open de pagina EPS-parameters toewijzen.

EPS-parameters toewijzen

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

EPS verwijderen

☒ EPS-gegevenssoort verwijderen Soort EPS-code:

EPS toewijzen

☐ EPS-gegevenssoort toewijzen Soort EPS-code:

Bew. EPS-soort dubbele organ.: ☒ Overslaan ☐ Vervangen

Criteria organisatieselectie

☐ EPS-code aan alle org. toew. Schoolsoort:

Adres selecteren

Land: Staat:

Postcode

☐ Begint met ☐ Is gelijk ☐ Bereik ☒ N.v.t.

Van: t/m:

De pagina EPS-parameters toewijzen

EPS verwijderen

EPS-gegevenssoort verwijderen en Soort EPS-code

Schakel dit selectievakje in om EPS-gegevens te verwijderen. Selecteer het soort EPS-code dat u wilt verwijderen. Met deze actie kunt u onder meer de versie van het vorige jaar van de EPS-gegevens verwijderen.

EPS toewijzen

EPS-gegevenssoort toewijzen en Soort EPS-code

Schakel dit selectievakje in om EPS-gegevens aan organisaties toe te wijzen. Selecteer het soort EPS-code dat u wilt toewijzen.

Overslaan

Schakel dit keuzerondje in als u *niet* wilt dat een EPS-marktcode aan een organisatie wordt toegewezen als de EPS-marktcode al aan de organisatie is toegewezen.

Vervangen

Schakel dit keuzerondje in als u *wel* wilt dat een EPS-marktcode aan een organisatie wordt toegewezen als de EPS-marktcode al aan de organisatie is toegewezen.

Criteria organisatieselectie

EPS-code aan alle org. toew. (EPS-code aan alle organisaties toewijzen)

Schakel dit selectievakje in als u EPS-marktcodes aan alle externe organisaties wilt toewijzen. Als u dit selectievakje inschakelt, kunt u in het veld Schoolsoort en in de velden in het groepsvak Adres selecteren geen gegevens invullen.

Schoolsoort

Selecteer de schoolsoort waaraan u EPS-marktcodes wilt toewijzen. Als u organisaties wilt selecteren met de adresvelden onder deze optie, schakelt u het selectievakje EPS-code aan alle org. toew. niet in. Selecteer in plaats daarvan een schoolsoort, bijvoorbeeld *Secondary* (middelbaar).

Adres selecteren

Met dit groepsvak wijst u de EPS-marktcodes op basis van adrescriteria toe aan organisaties.

Land en Staat

Geef het land en de staat op waaruit u externe organisaties wilt selecteren.

Postcode

Met dit groepsvak selecteert u externe organisaties met een bepaalde postcode of een bepaald bereik van postcodes. Selecteer de juiste optie voor de manier waarop u op postcode wilt selecteren. Selecteer slechts één optie.

Begint met

Schakel dit keuzerondje in om organisaties te selecteren op basis van de eerste cijfers van de postcode. Voer in het veld Van de eerste cijfers in.

Voor een bepaalde organisatie zijn bijvoorbeeld de vijf cijfers 90068 ingevoerd voor de postcode en voor een andere organisatie zijn de negen cijfers 90068-6328 ingevoerd. Als u 90068 invoert als eerste cijfers van de postcode, vindt u beide organisaties.

Is gelijk

Schakel dit keuzerondje in om organisaties te selecteren op basis van een specifieke postcode. Voer de postcode in het veld Van in.

Bereik

Schakel dit keuzerondje in om organisaties te selecteren op basis van een bereik van postcodes. Voer in het veld Van de beginpostcode in en in het veld t/m de eindpostcode.

N.v.t. Schakel dit keuzerondje in als u de organisaties niet op postcode wilt selecteren. Dit is de standaardinstelling.

Klik op Uitvoeren om het proces EPS aan organisatie toewijzen uit te voeren met het door u opgegeven interval.

Externe organisatiecodes bekijken en beheren

Open de pagina Codes externe organisatie.

Codes externe organisatie

ID externe organisatie: 000010021

Williamsport High School



Soort organisatiecode

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

*Soort code externe organisatie:



+

-

EPS-gegevens

EPS-postcode:

EPS-marktcode:

Naam EPS-markt:

De pagina Codes externe organisatie

Soort code externe organisatie	Geef het gewenste soort code voor externe organisaties op. Als het soort code voor externe organisaties een EPS-codesoort is, kunt u een postcode selecteren in het veld EPS-postcode. Als het soort code voor externe organisaties geen EPS-codesoort is, wordt het veld EPS-postcode wel weergegeven, maar kunt u daarin geen gegevens invoeren of wijzigen.
EPS-postcode	Geef de gewenste EPS-postcode op. U kunt dit veld altijd wijzigen, ongeacht de uitkomst van het toewijzingsproces.
EPS-marktcode en Naam EPS-markt	Als u een EPS-postcode hebt opgegeven, worden de gegevens in de velden EPS-marktcode en Naam EPS-markt automatisch opgehaald uit de systeemtabellen. Op deze pagina kunt u deze gegevens niet wijzigen.

EPS-marktcodes opschonen

In deze sectie wordt besproken hoe u voorlopige EPS-bestanden opschoont.

Pagina voor het opschonen van EPS-marktcodes

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Voorlopig EPS-bestand opschonen	EPS_PURGE_PARMS	<i>Campusgemeenschap, Organisatie, Laden gegevens organisatie, Voorlopig EPS-best. opschonen</i>	EPS-coderecords opschonen uit het voorlopige bestand. U kunt alle EPS-codes of een specifiek soort codes opschonen.

Voorlopige EPS-bestanden opschonen

Open de pagina Voorlopig EPS-bestand opschonen.

Voorlopig EPS-bestand opschonen

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Soort EPS-code

☒ **Alle soorten**

☐ **Specifieke soort** EPS-gegevens opschonen:

Voorl. recordstatus opschonen

☐ **Alle**

☐ **Opschonen goedgekeurd**

☐ **Voltooid**

☐ **Fout**

De pagina Voorlopig EPS-bestand opschonen

Soort EPS-code

In dit groepsvak selecteert u de EPS-marktcoderecords die u uit het voorlopige bestand wilt opschonen.

Alle soorten

Schakel dit keuzerondje in als u alle soorten EPS-marktcodes uit het voorlopige bestand wilt opschonen.

Specifieke soort en EPS-gegevens opschonen

Schakel dit keuzerondje in als u een specifiek soort EPS-marktcodes uit het voorlopige bestand wilt opschonen. Selecteer in het veld EPS-gegevens opschonen het soort EPS-marktcode dat u wilt opschonen.

Voorl. recordstatus opschonen (voorlopige recordstatus opschonen)

In dit groepsvak selecteert u het soort berichten dat u wilt verwijderen. Selecteer minstens één soort.

Alle

Schakel dit keuzerondje in om alle voorlopige records te verwijderen, ongeacht de status ervan.

Opschonen goedgekeurd

Schakel dit keuzerondje in om alle voorlopige records met de status *Opschonen goedgekeurd* te verwijderen.

Voltooid	Schakel dit keuzerondje in om alle voorlopige records met de status <i>Voltooid</i> te verwijderen.
Fout	Schakel dit keuzerondje in om alle voorlopige records met de status <i>Fout</i> te verwijderen.

Klik op Uitvoeren om het proces EPS-programma opschonen uit te voeren met het door u opgegeven interval.

HOOFDSTUK 33

Gegevens van prospects en aanmeldingen verwijderen

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van de processen voor het verwijderen van prospects en aanmeldingen, en een lijst met een aantal veelvoorkomende elementen. Verder wordt toegelicht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- prospectrecords verwijderen;
- aanmeldingen verwijderen.

Processen voor het verwijderen van prospects en aanmeldingen

U kunt alleen prospectrecords en aanmeldingen verwijderen als de beveiligingsinstellingen voor het wervingscentrum en het aanmeldingscentrum dat toelaten.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “Werving en toelating beveiligen”.

U kunt prospectrecords en aanmeldingen op de volgende manieren verwijderen:

- afzonderlijk;
- groepsgewijs.

Met het groepsverwijderingsproces verwijdert u groepen prospectrecords of aanmeldingen die u niet meer in de database wilt bewaren. U kunt bijvoorbeeld elk semester alle prospectrecords verwijderen die vijf jaar oud zijn en waarvoor geen aanmelding aanwezig is. U kunt het verwijderingsproces voor afzonderlijke prospectrecords en aanmeldingen aan het einde van elke dag uitvoeren om foutief ingevoerde prospectrecords of aanmeldingen te verwijderen.

U kunt *alle* opleidingsgegevens voor prospects of aanmeldingen verwijderen of u kunt alleen de gegevens voor een *specifieke* opleiding verwijderen als er meerdere opleidingen aanwezig zijn. In beide gevallen worden de gegevens van de prospect of aanmelding verwijderd uit elke tabel waarin de gegevens zijn opgenomen.

U kunt ook de 3C's (communicatie, checklists en commentaar) verwijderen die zijn gekoppeld aan het prospectrecord of de aanmelding.

Voordat u het verwijderingsproces uitvoert, kunt u de tijdelijke tabel openen om records uit de tabel te verwijderen die u niet meer wilt verwijderen of de 3C's wijzigen die u wilt verwijderen.

Belangrijk! De processen voor het verwijderen van prospects en aanmeldingen zijn uitsluitend als opschoonprocessen bedoeld. Deze processen zijn *niet* bedoeld om een ID uit de database te verwijderen. In PeopleSoft Campusgemeenschap is voor die taak de functie ID verwijderen opgenomen.

Relatie tussen de processen voor het verwijderen van prospects en aanmeldingen en de functie ID verwijderen

Hoewel met de processen voor het verwijderen van prospects en aanmeldingen prospectrecords en aanmeldingen uit databasetabellen worden verwijderd, blijven de ID en de persoonsgegevens in het systeem aanwezig. Als u die gegevens wilt verwijderen, gebruikt u de functie ID verwijderen.

Behoud van de referentiële integriteit is een van de belangrijkste taken van de functie ID verwijderen. Daarom wordt met deze functie gezocht naar de aanwezigheid van essentiële gegevens in tabellen op hoog niveau voordat afzonderlijke ID's worden verwijderd. Als er geen gegevens voor de ID worden gevonden, wordt de ID verwijderd. Als er wel gegevens worden gevonden, wordt de verwijdering geannuleerd en verschijnt een bericht met uitleg.

Met de processen voor het verwijderen van prospects en aanmeldingen bereidt u records voor ID verwijderen voor onder de volgende voorwaarden:

- er bestaat geen ander prospectrecord of andere aanmelding;
- er bestaat geen studentenrecord voor een ingeschreven aanmelding of actieve student;
- er bestaat geen financieel record voor de student.

Als u een prospectrecord of aanmelding maakt, wordt een bijbehorende rij voor elke opleiding van de prospect of aanmelding naar de tabel STDNT_CAREER geschreven. De tabel STDNT_CAREER is een van de controletabellen die met het proces ID verwijderen worden doorzocht voordat een ID wordt verwijderd. Tijdens de processen voor het verwijderen van prospects en aanmeldingen wordt gecontroleerd op essentiële gegevenselementen om te bepalen of de ID van de prospect of aanmelding aan bepaalde voorwaarden voldoet. Zo wordt gezorgd dat u een ID kunt verwijderen als u de bijbehorende prospectrecord of aanmelding hebt verwijderd. Als de ID aan die voorwaarden en aan de overige voorwaarden voor de functie ID verwijderen voldoet, wordt de ID uit de tabel STDNT_CAREER verwijderd en kan ID verwijderen worden uitgevoerd voor de ID.

Als de instelling aanmeldingskosten en inschrijvingstortingen verwerkt, wordt op vergelijkbare wijze een bijbehorende rij naar de tabel ITEM_SF geschreven. De gegevens uit deze tabel worden opgenomen in de tabel ACCOUNT_SF, een van de vier controletabellen voor de functie ID verwijderen. De standaardwaarde *Nee* van het veld Application Number Deleted in de tabel ITEM_SF wordt met het proces voor het verwijderen van aanmeldingen gewijzigd in *Ja*.

Gegevens in de controletabellen voor ID verwijderen worden alleen verwijderd met de processen voor het verwijderen van prospects en aanmeldingen als deze gegevens afkomstig zijn van processen van Werving en toelating. Gegevens die afkomstig zijn uit andere PeopleSoft Campus Solutions-applicaties worden niet verwijderd.

Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk

Deze sectie bevat een overzicht van veelvoorkomende elementen.

3C's

U kunt de 3C-gegevens (communicatie, checklists en commentaar) verwijderen die aan de prospect- en aanmeldingsrecords zijn gekoppeld.

Communicatie verwijderen, Checklists verwijderen en Commentaar verwijderen

Schakel de gewenste selectievakjes in om de 3C's te verwijderen die zijn gekoppeld aan de prospect- of aanmeldingsrecords.

Alleen 3C's die zijn toegevoegd met de beheerfuncties PSSV, PROS of PROP (voor prospectrecords) en ADMA of ADMP (voor aanmeldingen) waarvoor de variabele gegevens overeenkomen met het prospect- of aanmeldingsrecord, worden verwijderd.

Per populatie

Het groepsvak Per populatie wordt weergegeven wanneer het populatieselectieproces is geselecteerd. Het populatieselectieproces is een methode voor het selecteren van de ID's die voor een bepaalde transactie moeten worden verwerkt. Het groepsvak Per populatie werkt op dezelfde manier als het groepsvak Populatie selecteren, een standaardgroepsvak dat op runbesturingspagina's wordt weergegeven wanneer het populatieselectieproces beschikbaar of vereist is voor de transactie.

Welke selectiehulpmiddelen beschikbaar zijn, is afhankelijk van de selectiehulpmiddelen die uw instelling heeft geselecteerd bij het instellen van het populatieselectieproces voor het aanmeldingsproces, en van uw gebruikerbeveiliging. Welke velden in het groepsvak worden weergegeven, is afhankelijk van het selectiehulpmiddel dat u hebt geselecteerd. De velden in het groepsvak werken op dezelfde manier in alle runbesturingspagina's en aanmeldingsprocessen.

Als uw instelling een specifiek meegeleverd selectiehulpmiddel (PS-query, vergelijkingsengine of extern bestand) gebruikt om ID's voor een bepaalde transactie te selecteren, moet u dit selectiehulpmiddel gebruiken.

ID hulpmiddel populatie sel.(ID hulpmiddel populatie selecteren)

Selecteer een hulpmiddel om de groep prospectrecords op te geven die u wilt verwijderen. Geldige waarden zijn: *Vergelijkingsengine*, *Extern bestand* en *PS-query*. Welke velden in dit groepsvak worden weergegeven, is afhankelijk van uw selectie.

Querynaam

Bij PS-query wordt een aantal query's geleverd. Als u andere query's wilt uitvoeren, moet u het juiste bindrecord in de query opnemen, anders wordt de query niet weergegeven wanneer u de prompt voor de beschikbare query's selecteert.

Het bindrecord voor het verwijderen van prospects is SAD_PRS_DEL_BND. De query moet tevens de volgende waarden bevatten: EMPLID, INSTITUTION en ACAD_CAREER.

Het bindrecord voor het verwijderen van aanmeldingen is SAD_APP_DEL_BND. De query moet tevens de volgende waarden bevatten: EMPLID en ADM_APPL_NBR.

Klik op de koppeling Selectieresultaten bekijken om te controleren of de geselecteerde records werkelijk de records zijn die u wilt verwijderen. Klik op de knop Uitvoeren om de records toe te voegen aan de tijdelijke tabel voor het verwijderen van prospects of de tijdelijke tabel voor het verwijderen van aanmeldingen.

Meerdere rijen toevoegen

U kunt gegevens sneller invoeren door meerdere rijen toe te voegen.



Klik hierop om meerdere rijen toe te voegen. Ongebruikte rijen worden verwijderd bij het opslaan.

Prospectrecords verwijderen

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- afzonderlijke prospectrecords selecteren die u wilt verwijderen;
- groep prospectrecords selecteren die u wilt verwijderen;

- tijdelijke tabel voor het verwijderen van prospects (ADM_PRS_DEL_SUSP) bekijken;
- SQR-proces voor het verwijderen van prospects (ADPRSDEL) uitvoeren.

Pagina's voor het verwijderen van prospectrecords

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Prospect verwijderen	SAD_PRS_DELETE	<i>Werving studenten, Prospects verwijderen, Prospect verwijderen</i>	Afzonderlijke prospectrecords selecteren die u wilt verwijderen.
Prospect batchgewijs verwijderen	SAD_PRS_DEL_BATCH	<i>Werving studenten, Prospects verwijderen, Prospect verwijderen in batch</i>	Een groep prospectrecords selecteren die u wilt verwijderen.
Verwijdering prospect blokkeren	ADM_PRS_DEL_SUSP	<i>Werving studenten, Prospects verwijderen, Verwijderen prospect aanhouden</i>	De prospectrecords controleren die u voor verwijderen hebt geselecteerd en records uit de tabel verwijderen die u niet meer wilt verwijderen.
Parameters prospect verwijderen	ADM_PRSP_DEL_PARMS	<i>Werving studenten, Prospects verwijderen, Prospects verwijderen</i>	Het proces voor het verwijderen van prospects uitvoeren.

Afzonderlijke prospectrecords selecteren die u wilt verwijderen

Open de pagina Prospect verwijderen.

Prospect verwijderen

Prospects kiezen om te verwijderen

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1-3 van 3 Laatste

Prospect

Details prospect

	*ID	Naam	*Onderwijsinstelling	*Loopbaan	Communicatie verwijderen	Checklists verwijderen	Commentaar verwijderen		
1	AA0034	Shelby Grant	PSU	Graduate	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
2	AD1001	Heather James	PSU	Undergrad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
3					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

De pagina Prospect verwijderen: het tabblad Prospect

Geef een waarde op in het veld ID. Als er slechts één prospectrecord aanwezig is, worden de onderwijsinstelling en de loopbaan automatisch weergegeven. Als een prospect meerdere records voor onderwijsinstellingen of loopbanen heeft, moet u een rij invoeren voor elk record dat u wilt verwijderen.

Selecteer voor elk prospectrecord de 3C's die u wilt verwijderen (indien van toepassing).

Details prospect

Klik op het tabblad Details prospect.

Prospect verwijderen

Prospects kiezen om te verwijderen							Aanpassen Zoeken Alles weergeven 		Eerste  1-3 van 3  Laatste	
Prospect		Details prospect								
	Wervingscentrum	Periode toelating	Soort toelating	Aanmelding in bestand	Toelatingsgegevens gemaakt op					
1		0450	FYR	<input checked="" type="checkbox"/>	27-03-2001					
2	Undergraduate	0370	FYR	<input checked="" type="checkbox"/>	10-08-1998					
3				<input type="checkbox"/>						

De pagina Prospect verwijderen - Details prospect

Op dit tabblad kunt u aanvullende informatie bekijken over de records die u hebt geselecteerd.

Als u deze pagina opslaat, worden de geselecteerde records toegevoegd aan de tijdelijke tabel voor het verwijderen van prospects. De records blijven opgeslagen in de tabel totdat u het proces voor het verwijderen van prospects uitvoert. Als u een ID invoert voor een prospect waarvoor al een record in de tijdelijke tabel aanwezig is, verschijnt er een foutbericht en kan de prospect niet aan de tabel worden toegevoegd.

Groep prospectrecords selecteren die u wilt verwijderen

Open de pagina Prospect batchgewijs verwijderen.

Prospect batchgewijs verwijderen

Run-ID: 0002

[Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#)

[Uitvoeren](#)

Per populatie

☒ Populatie selecteren

ID hulpmiddel populatie sel.

Querynaam

[Querybeheer starten](#)

[Selectieresultaten bekijken](#)

3C PROS/PROP/PSSV-opties verw.

☒ Communicatie

☒ Checklists

☒ Commentaar

De pagina Prospect batchgewijs verwijderen

3C PROS/PROP/PSSV-opties verw. (3C PROS/PROP/PSSV-opties verwijderen)

Selecteer de 3C's die u wilt verwijderen (indien van toepassing). Uw selectie geldt voor alle prospectrecords in de groep. Als u de 3C-gegevens voor afzonderlijke records in de groep wilt bijwerken, opent u de tijdelijke tabel voor het verwijderen van prospects nadat u het proces hebt uitgevoerd.

Proces uitvoeren

Klik op Uitvoeren om het Application Engine-proces Prospect batchgewijs verwijderen (SAD_PRS_DEL) uit te voeren met PeopleSoft Procesplanner. Met dit proces worden alle geselecteerde records toegevoegd aan de tijdelijke tabel voor het verwijderen van prospects als de records nog niet in de tabel aanwezig zijn.

Nadat het proces is uitgevoerd, bekijkt u het berichtenlogboek om te controleren hoeveel records zijn geselecteerd (SAD_PRS_DEL_TGT) en hoeveel records aan de tijdelijke tabel zijn toegevoegd (ADM_PRS_DELC).

Tijdelijke tabel voor het verwijderen van prospects bekijken

Open de pagina Verwijdering prospect blokkeren.

Verwijdering prospect blokkeren

Andy Dentury 0092

Onderwijsinstelling: PeopleSoft University [Prospectgegevens](#)

Loopbaan: Student

☒ Checklists verwijderen

☒ Commentaar verwijderen

☒ Communicatie verwijderen

Uit tabel verwijderen

De pagina Verwijdering prospect blokkeren

De tijdelijke tabel voor het verwijderen van prospects bevat alle records die u, afzonderlijk of groepsgewijs, hebt geselecteerd voor verwijderen. Controleer deze records voordat u het proces voor het verwijderen van prospects uitvoert.

Op deze pagina kunt u het volgende doen:

- Met de selectievakjes kunt u andere 3C-gegevens voor een prospect selecteren.
- U kunt op de knop **Uit tabel verwijderen** klikken om een record uit de tijdelijke tabel te verwijderen als u het record niet meer wilt verwijderen.

Klik op de koppeling [Prospectgegevens](#) om de component **Prospects maken/bijwerken** te openen. In deze component kunt u aanvullende gegevens over de prospect bekijken, zodat u op basis daarvan kunt bepalen of u een bepaald record uit de tijdelijke tabel wilt verwijderen.

Proces voor het verwijderen van prospects uitvoeren

Open de pagina **Parameters prospect verwijderen**.

Klik op **Uitvoeren** om het proces voor het verwijderen van prospects uit te voeren met PeopleSoft Procesplanner. Met dit proces verwijdert u alle records in de tijdelijke tabel voor het verwijderen van prospects.

Technische gegevens

Als voorbereiding op het optionele proces **ID verwijderen** wordt met het proces voor het verwijderen van prospects geanalyseerd of gegevens moeten worden verwijderd uit de tabel **STDNT_CAREER**. Dit gebeurt als volgt:

- De tabel **ADM_APPL_DATA** wordt voor elke prospect geëvalueerd. Er wordt een aanmeldingsrecord gezocht in de opleiding die overeenkomt met de prospectrecord.

- Als een aanmelding wordt gevonden, wordt de rij met de ID van de prospect niet uit de tabel STDNT_CAREER verwijderd. De prospect heeft als aanmeldende persoon nog een andere relatie met de instelling. De prospect komt daarom niet in aanmerking voor ID verwijderen.
 - Als geen aanmelding wordt gevonden, wordt de tabel ACAD_PROG geëvalueerd.
 - Deze tabel wordt voor elke prospect beoordeeld. Er wordt een studentenrecord gezocht in de opleiding en het studieprogramma die overeenkomen met de prospectrecord.
 - Als een studentenrecord wordt gevonden, wordt de rij met de ID van de prospect niet uit de tabel STDNT_CAREER verwijderd. De prospect heeft als student nog een andere relatie met de instelling. De prospect komt daarom niet in aanmerking voor ID verwijderen.
 - Als geen studentenrecord wordt gevonden, wordt de rij met de velden EMPLID en ACAD_CAREER voor de prospect uit de tabel STDNT_CAREER verwijderd.
- De prospect voldoet aan beide voorwaarden en komt *mogelijk* in aanmerking voor ID verwijderen.

Aanmeldingen verwijderen

In deze sectie worden vereisten beschreven. Tevens worden de volgende onderwerpen behandeld:

- afzonderlijke aanmeldingen selecteren die u wilt verwijderen;
- groep aanmeldingen selecteren die u wilt verwijderen;
- tijdelijke tabel voor het verwijderen van aanmeldingen (ADM_APP_DEL_SUSP) bekijken;
- SQR-proces voor het verwijderen van aanmeldingen (ADAPPDEL) uitvoeren.

Vereisten

Voordat u een aanmelding verwijdert, gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer *Studievoortgang, Loopbaan- en prog.informatie (loopbaan- en programma-informatie), Studieprogramma/plan*.
2. Controleer op de pagina Programma student of de persoon geen actieve student is voor de opleiding voor de aanmelding.

Als de persoon al is ingeschreven, verwijdert u de studentenrecords voor de opleiding en het studieprogramma van de aanmelding. Ga naar de rijen met dezelfde opleiding en hetzelfde studieprogramma als de huidige aanmelding en verwijder *alleen* deze rijen.

Als de student is ingeschreven voor verschillende studieprogramma's binnen dezelfde opleiding en een van deze opleidingen geldig is, kunt u het proces voor het verwijderen van aanmeldingen toch uitvoeren. Omdat de persoon als student nog een relatie heeft met een ander studieprogramma binnen de instelling, kan de ID van de student vervolgens echter niet worden verwijderd.

3. Selecteer *Toelatingen, Aanmeldingenbeheer, Aanmeldingen beheren, Gegevens aanmeldingsprogramma*.
4. Ga op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma na of de persoon een andere aanmelding heeft voor een ander studieprogramma binnen de opleiding van de aanmelding.

Als de persoon een andere aanmelding heeft binnen de opleiding, kunt u het proces voor het verwijderen van aanmeldingen toch uitvoeren. Omdat de persoon in verband met de aanmelding nog een relatie heeft met een ander studieprogramma binnen de instelling, kan de ID vervolgens echter niet worden verwijderd.

Opmerking. Als een prospectrecord voor de persoon bestaat, kan de ID van de persoon niet worden verwijderd omdat de persoon nog een relatie met de instelling heeft als prospect.

Pagina's voor het verwijderen van aanmeldingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aanmelding verwijderen	SAD_APP_DELETE	<i>Toelatingen, Aanmelding verwijderen, Aanmelding verwijderen</i>	Afzonderlijke aanmeldingen selecteren die u wilt verwijderen.
Aanmeldingen per batch verwijderen	SAD_APP_DEL_BATCH	<i>Toelatingen, Aanmelding verwijderen, Applicatie in batch verwij.</i>	Een groep aanmeldingen selecteren die u wilt verwijderen.
Verwijderen aanmelding aanhouden	ADM_APP_DEL_SUSP	<i>Toelatingen, Aanmelding verwijderen, Verwijderen aanm. aanhouden</i>	De aanmeldingsrecords controleren die u voor verwijderen hebt geselecteerd en records uit de tabel verwijderen die u niet meer wilt verwijderen.
Aanmeldingen verwijderen	ADM_APPL_DEL_PARMS	<i>Toelatingen, Aanmelding verwijderen, Aanmeldingen verwijderen</i>	Het proces voor het verwijderen van aanmeldingen uitvoeren.

Afzonderlijke aanmeldingen selecteren die u wilt verwijderen

Open de pagina Aanmelding verwijderen.

Aanmelding verwijderen

Aanmeldingen kiezen die u wilt verwijderen

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

Aanmelding Details aanmelding

	*Aanmeldingsnummer	ID	Naam	Communicatie verwijderen	Checklists verwijderen	Commentaar verwijderen		
1	00024324	CCCCG0054	Nathalie Forest	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-

De pagina Aanmelding verwijderen - Aanmelding

U kunt op ID zoeken naar het aanmeldingsnummer van het record dat u wilt verwijderen.

Selecteer voor elke aanmelding de 3C's die u wilt verwijderen (indien van toepassing).

Details aanmelding

Klik op het tabblad Details aanmelding.

Aanmelding verwijderen

Aanmeldingen kiezen die u wilt verwijderen					
Aanmelding		Details aanmelding			
Loopbaan		Onderwijsinstelling	Aanmeldingscentrum	Soort toelating	Gemaakt op
1 Undergraduate		PeopleSoft University	Undergraduate	First-Year	03-07-2006

De pagina Aanmelding verwijderen - Details aanmelding

Op dit tabblad kunt u aanvullende informatie bekijken over de records die u hebt geselecteerd.

Als u deze pagina opslaat, worden de geselecteerde records toegevoegd aan de tijdelijke tabel voor het verwijderen van aanmeldingen. De records blijven opgeslagen in de tabel totdat u het proces voor het verwijderen van aanmeldingen uitvoert. Als u een ID invoert voor een aanmelding waarvoor al een record in de tijdelijke tabel aanwezig is, verschijnt er een foutbericht en kan de aanmelding niet aan de tabel worden toegevoegd.

Groep aanmeldingen selecteren die u wilt verwijderen

Open de pagina Aanmeldingen per batch verwijderen.

Aanmeldingen per batch verwijderen

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

▼ Per populatie

☒ Populatie selecteren

ID hulpmiddel populatie sel. PS-query

Querynaam QA_CS_AD_PS_APPDEL_01 [Querybeheer starten](#) [Selectieresultaten bekijken](#)

3C ADMA/ADMP-opties verwijd.

☒ Communicatie

☒ Checklists

☒ Commentaar

De pagina Aanmeldingen per batch verwijderen

3C ADMA/ADMP-opties verwijd. (3C ADMA/ADMP-opties verwijderen)

Selecteer de 3C's die u wilt verwijderen (indien van toepassing). Uw selectie geldt voor alle aanmeldingsrecords in de groep. Als u de 3C-gegevens voor afzonderlijke records in de groep wilt bijwerken, opent u de tijdelijke tabel voor het verwijderen van aanmeldingen nadat u het proces hebt uitgevoerd.

Proces uitvoeren

Klik op Uitvoeren om het Application Engine-proces Aanmeldingen per batch verwijderen (SAD_APP_DEL) uit te voeren met PeopleSoft Procesplanner. Met dit proces worden alle geselecteerde records toegevoegd aan de tijdelijke tabel voor het verwijderen van aanmeldingen als de records nog niet in de tabel aanwezig zijn.

Nadat het proces is uitgevoerd, bekijkt u het berichtenlogboek om te controleren hoeveel records zijn geselecteerd (SAD_APP_DEL_TGT) en hoeveel records aan de tijdelijke tabel zijn toegevoegd (ADM_APP_DELC).

Tijdelijke tabel voor het verwijderen van aanmeldingen bekijken

Open de pagina Verwijderen aanmelding aanhouden.

Verwijderen aanmelding aanhouden

Aanmeldingsnummer:	0002471	Aanmeldingsgegevens
Werknemer-ID:	SEV0605	
Naam:	Mildred Pierce	
Onderwijsinstelling:	PeopleSoft University	
Loopbaan:	Student	
Aanmeldingscentrum:	Student	
Soort toelating:	Eerstejaars	
	<input checked="" type="checkbox"/> Communicatie verwijderen	
	<input checked="" type="checkbox"/> Checklists verwijderen	
	<input checked="" type="checkbox"/> Commentaar verwijderen	
Uit tabel verwijderen		

De pagina Verwijderen aanmelding aanhouden

De tijdelijke tabel voor het verwijderen van aanmeldingen bevat alle records die u, afzonderlijk of groepsgewijs, hebt geselecteerd voor verwijderen. Controleer deze records voordat u het proces voor het verwijderen van aanmeldingen uitvoert.

Op deze pagina kunt u het volgende doen:

- Met de selectievakjes kunt u andere 3C-gegevens voor een aanmelding selecteren.
- U kunt op de knop **Uit tabel verwijderen** klikken om een record uit de tijdelijke tabel te verwijderen als u het record niet meer wilt verwijderen.

Klik op de koppeling **Aanmeldingsgegevens** om de component **Aanmeldingenbeheer** te openen. In deze component kunt u aanvullende gegevens over de aanmelding bekijken, zodat u op basis daarvan kunt bepalen of u een bepaald record uit de tijdelijke tabel wilt verwijderen.

Proces voor het verwijderen van aanmeldingen uitvoeren

Open de pagina **Aanmeldingen verwijderen**.

Klik op **Uitvoeren** om het proces voor het verwijderen van aanmeldingen uit te voeren met PeopleSoft Process planner. Alle aanmeldingsrecords worden uit de tijdelijke tabel verwijderd.

Technische gegevens

Als voorbereiding op het optionele proces **ID verwijderen** wordt met het proces voor het verwijderen van aanmeldingen geanalyseerd of gegevens moeten worden verwijderd uit de controletabellen voor het proces **ID verwijderen**. Dit gebeurt als volgt:

- De tabel **ACAD_PROG** wordt voor elke aanmelding beoordeeld. Er wordt een studentenrecord gezocht voor de opleiding die overeenkomt met de aanmelding.

- Als een studentenrecord wordt gevonden, wordt de rij met de ID van de aanmelding niet uit de tabel STDNT_CAREER verwijderd. De persoon heeft als student nog een andere relatie met de instelling. De persoon die zich heeft aangemeld komt daarom niet in aanmerking voor ID verwijderen.
- Als geen studentenrecord wordt gevonden, wordt de tabel ADM_APPL_PROG geëvalueerd.
- De tabel ADM_APPL_PROG wordt voor elke aanmelding beoordeeld. Er wordt naar andere aanmeldingen gezocht voor de opleiding die overeenkomt met de aanmelding.
 - Als een andere aanmelding wordt gevonden, wordt de rij met de ID van de aanmelding niet uit de tabel STDNT_CAREER verwijderd. De persoon heeft voor de andere aanmelding nog een relatie met de instelling. De persoon die zich heeft aangemeld komt daarom niet in aanmerking voor ID verwijderen.
 - Als geen andere aanmelding wordt gevonden, wordt de tabel ADM_PRSPCT_CAR geëvalueerd.
- De tabel ADM_PRSPCT_CAR wordt voor elke aanmelding beoordeeld. Er wordt een prospectrecord gezocht voor de opleiding die overeenkomt met de aanmelding.
 - Als een prospectrecord wordt gevonden, wordt de rij met de ID van de aanmelding niet uit de tabel STDNT_CAREER verwijderd. De persoon heeft als prospect nog een andere relatie met de instelling. De persoon die zich heeft aangemeld komt daarom niet in aanmerking voor ID verwijderen.
 - Als geen prospectrecord wordt gevonden, wordt de rij met de velden EMPLID, ACAD_CAREER en CAR_REQ_TERM voor de aanmelding uit de tabel STDNT_CAREER verwijderd.
- De standaardwaarde *N* van het veld Application Number Deleted in de tabel ITEM_SF wordt met het proces gewijzigd in *Y*.
- De gegevens uit de tabel ITEM_SF worden opgenomen in de tabel ACCOUNT_SF.

HOOFDSTUK 34

Vergelijkingsrapport tussen jaren produceren

In dit hoofdstuk wordt besproken hoe u het proces voor het rapport Toelatingseisen uitvoert.

Proces voor het rapport Toelatingseisen uitvoeren

Bij PeopleSoft wordt een rapport met toelatingseisen geleverd waarmee u kunt rapporteren over cijfers van prospects en aanmeldingen voor één periode of als vergelijking tussen twee of meer perioden. Met dit proces kunt u een demografisch vergelijkingsrapport tussen jaren maken. U kunt het rapport Toelatingseisen uitvoeren met verschillende opties waarmee u verschillende gegevens opneemt, afhankelijk van uw criteria. In het rapport worden de aantallen individuen vermeld op soort aanmelding en status daarvan en op andere voorwaarden die u selecteert, zoals etnische achtergrond, geslacht, regio en studieprogramma. U kunt in het rapport ook een vergelijking tussen perioden opnemen. Van deze vergelijkingen worden berekeningen in absolute cijfers en procentuele verhoudingen gemaakt.

In deze sectie wordt besproken hoe u het rapport Toelatingseisen uitvoert.

Pagina voor het uitvoeren van het rapport Toelatingseisen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toelatingseisen - Parameters	RUNCTL_ADFUNNEL	<i>Toelatingen, Rapporten, Toelatingseisen, Parameters</i>	Een demografisch toelatingenrapport uitvoeren.

Zie ook

[Appendix A, “Rapporten van Werving en toelating.” Rapporten van Werving en toelating: A-Z, pagina 661](#)

Rapport Toelatingseisen uitvoeren

Open de pagina Toelatingseisen - Parameters.

Parameters

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters rapportaanvraag

*Instelling: GLAKE Great Lakes University ☒ **Vergelijkingsrapport maken**

*Rapportgroepen: Alleen op aanm.soort, status ☒ **Periodedetails tonen**

Alle perioden voor studiejaar: 2006 Alle per. in vergelijkingsjaar:

Toelatingsperiode

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1-2

van 3 Laatste

0550	2005 Fall	
0560	2006 Spr	

Toelatingsperiode vergelijken

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1

van 1 Laatste

--	--

De pagina Toelatingseisen - Parameters

Geef in de sectie Parameters rapportaanvraag de gegevens op die u in het rapport wilt opnemen.

Rapportgroepen

Hiermee kunt u de gegevens in het rapport groeperen. Standaard wordt het rapport gegroepeerd op aanmeldingssoort en status (*Alleen op aanm.soort, status*) (alleen op aanmeldingssoort en status). U kunt een andere optie selecteren om het rapport ook op andere criteria dan aanmeldingssoort en status te groeperen. Als u bijvoorbeeld *Ook op aanmeldingsmethode* selecteert, wordt het rapport gegroepeerd op aanmeldingssoort, status en aanmeldingsmethode. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden aanpassen. In dat geval moet u mogelijk ook het rapport aanpassen voor de Xlat-waarden die u toevoegt. De waarden zijn *Alleen op aanm.soort, status* (alleen op aanmeldingssoort en status), *Ook op aanmeldingsmethode*, *Ook op etnische achtergrond*, *Ook op soort evenement*, *Ook op geslacht*, *Ook op programma*, *Ook op regio* en *Ook op land/staat*.

Vergelijkingsrapport maken

Schakel dit selectievakje in als u met het rapport perioden wilt vergelijken. Vervolgens verschijnen aanvullende velden waarmee u aanvullende perioden kunt selecteren. Schakel dit selectievakje uit als u slechts over één periode wilt rapporteren.

Regulerende regio

Selecteer de gewenste regulerende regio om te bepalen welke etnische groepen in het rapport worden opgenomen. Dit veld verschijnt als u bij Rapportgroepen de optie *Ook op etnische achtergrond* selecteert.

Periodedetails tonen

Schakel dit selectievakje in als u de set perioden en de details betreffende die perioden wilt zien. U kunt de details weergeven van maximaal vijf perioden. Als u meer dan vijf perioden selecteert en dit selectievakje inschakelt, ontvangt u een foutbericht. Schakel dit selectievakje uit als u de gegevens in één groep wilt weergeven.

Soort adres voor land/staat

Dit veld verschijnt als u *Ook op land/staat* selecteert in het veld Rapportgroepen. Selecteer het soort adres waarop de rapportgegevens moeten worden gegroepeerd.

Alle perioden voor studiejaar

Selecteer het jaar waarvoor u het rapport wilt uitvoeren. Als u het jaar hebt geselecteerd, verschijnen automatisch de toelatingsperioden voor dat jaar. U kunt deze perioden verwijderen. U kunt het rapport Toelatingseisen alleen uitvoeren als u een jaar selecteert.

Alle per. in vergelijkingsjaar (alle perioden in vergelijkingsjaar)

Als u een vergelijkingsrapport uitvoert, selecteert u hier het jaar waarmee u wilt vergelijken.

Toelatingsperiode

De toelatingsperioden worden gevuld op basis van het jaar dat u selecteert in het veld Alle perioden voor studiejaar. U kunt toelatingsperioden toevoegen en verwijderen. U moet echter minstens één toelatingsperiode selecteren om het rapport Toelatingseisen uit te voeren.

Toelatingsperiode vergelijken

Als u een vergelijkingsjaar hebt geselecteerd, verschijnen automatisch de toelatingsperioden voor dat jaar. U kunt deze perioden verwijderen.

APPENDIX A

Rapporten van Werving en toelating

In deze bijlage wordt een overzicht gegeven van de rapporten in Werving en toelating. U kunt het volgende doen:

- overzichtstabellen van alle rapporten bekijken;
- details van de rapporten en de voor de rapporten geopende tabellen bekijken.

Opmerking. Zie de PDF-bestanden die op cd-rom bij uw documentatie zijn geleverd, voor voorbeelden van deze rapporten.

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: Process Scheduler

Rapporten van Werving en toelating: A-Z

Deze tabel bevat de rapporten van Werving en toelating, alfabetisch gesorteerd op rapport-ID. Crystal- en SQR-rapporten worden vermeld. Voor meer informatie over een rapport kunt u de rapportdetails aan het einde van deze bijlage raadplegen.

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
ADAVGCUT Average Cutoff	Een beoordeeld aanmeldingenbestand evalueren om de toelatingsgemiddelden te bepalen die tot bepaalde programma-acties leiden. (SQR)	<i>Toelatingen, Rapporten, Gemiddelde grenswaarden</i>	RUNCTL_ADAVGCUT
ADFUNNEL Toelatingseisen	Voor een of meer perioden numerieke gegevens verzamelen over prospects en aanmeldingen. In het rapport worden de aantallen individuen vermeld op soort aanmelding en status daarvan en op andere voorwaarden die u selecteert, zoals etnische achtergrond, geslacht, regio en studieprogramma (SQR).	<i>Toelatingen, Rapporten, Toelatingseisen</i>	RUNCTL_ADFUNNEL
AD701 Toelatingsacties	Een lijst maken van alle programma-acties die zijn gedefinieerd op de pagina Programma-acties. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Aanmeldingen, Toelatingsacties</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD701

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
AD702 Toetstabellen	Een lijst maken van alle toetsen die zijn gedefinieerd op de pagina Toetsen. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Externe toetsscores, Toetsen</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD702
AD703 Wervingscategorie	Een lijst maken van alle wervingscategorieën die op de pagina Wervingscategorieën zijn gedefinieerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Werving, Wervingscategorieën</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD703
AD704 Aanbevelingsbronnen	Een lijst maken van alle referentiebronnen die zijn gedefinieerd op de pagina Referentiebronnen. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Prospects, Referentiebronnen</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD704
AD705 Regio's	Een lijst maken van alle regio's die zijn gedefinieerd op de pagina Regio's. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Werving, Regio's</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD705
AD710 Soort extern overzicht	Een lijst maken van alle soorten overzichten die zijn gedefinieerd op de pagina Soort extern overzicht. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Externe opleiding, Soort extern overzicht</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD710
AD711 Soorten toelatingen	Een lijst maken van alle soorten toelatingen die zijn gedefinieerd op de pagina Soorten toelating. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Aanmeldingen, Soorten toelating</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD711
AD712 Aanmeldingscentra	Een lijst maken van alle aanmeldingscentra die op de pagina Aanmeldingscentra zijn gedefinieerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Aanmeldingen, Aanmeldingscentra</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD712
AD713 Beoordelingen	Een lijst maken van alle evaluatiecodes die zijn gedefinieerd op de pagina Evaluatiecodes. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Aanmeldingsbeoordeling, Beoordelingen</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD713
AD714 Beoordelingscommissie	Een lijst maken van alle beoordelingscommissies die zijn gedefinieerd op de pagina Beoordelingscommissie. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Aanmeldingsbeoordeling, Beoordelingscommissie</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD714
AD715 Status beoordeling	Een lijst maken van alle beoordelingsstatussen die zijn gedefinieerd op de pagina Evaluatiestatus. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Aanmeldingsbeoordeling, Beoordelingsstatus</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD715
AD716 Soort cijfergemiddelde	Een lijst maken van alle soorten cijfergemiddelden die zijn gedefinieerd op de pagina Soort cijfergemiddelde. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Externe opleiding, Soort cijfergemiddelde</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD716
AD717 Soorten en regels cijfergemiddelden	Een lijst maken van alle cijferregels die zijn gedefinieerd op de pagina Regels cijfergemiddelde. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Externe opleiding, Regels cijfergemiddelde</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD717

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
AD718 Dossiercategorieën	Een lijst maken van alle dossiercategorieën die zijn gedefinieerd op de pagina Dossiercategorieën. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Aanmeldingsbeoordeling, Dossiercategorieën</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD718
AD719 Beoordelingsschema's	Een lijst maken van alle beoordelingsschema's die zijn gedefinieerd op de pagina Beoordelingsschema's. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Aanmeldingsbeoordeling, Beoordelingsschema's</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD719
AD721 Wervingscentrum	Een lijst maken van alle wervingscentra die zijn gedefinieerd op de pagina Wervingscentra. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Prospects, Wervingscentra</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD721
AD724 Beoordelingsonderdeel	Een lijst maken van alle beoordelingsonderdelen die zijn gedefinieerd op de pagina Beoordelingscomponent def. (beoordelingscomponent definiëren). (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Aanmeldingsbeoordeling, Beoordelingscomponenten</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD724
AD726 Actieredenen programma	Een lijst maken van alle redenen voor programma-acties die zijn gedefinieerd op de pagina Actieredenen programma. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Aanmeldingen, Actieredenen programma</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD726
AD727 Soorten dossiers	Een lijst maken alle soorten dossiers en de variabele gegevens daarvan. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Aanmeldingsbeoordeling, Soorten dossiers</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD727
AD728 Schoolsoorten	Een lijst maken van alle schoolsoorten die zijn gedefinieerd op de pagina Schoolsoorten. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Externe opleiding, Schoolsoorten</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD728
AD729 Toetsonderdelen	Een lijst maken van alle toetsonderdelen die zijn gedefinieerd op de pagina Toetsonderdelen. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Externe toetsscores, Toetsonderdelen</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD729
AD730 Inschrijving doelcohort	Een lijst maken van alle doelcohortniveaus voor inschrijvingsbeheer die door de instelling zijn gedefinieerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Doel inschrijvingen, Inschrijvingsdoel cohort</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD730
AD731 Doelgroepen	Een lijst maken van alle doelgroepniveaus voor inschrijvingsbeheer die door de instelling zijn gedefinieerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Doel inschrijvingen, Inschrijvingsdoel groep</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD731

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
AD732 Doelpopulatie	Een lijst maken van alle doel-populatie-niveaus voor inschrijvingsbeheer die door de instelling zijn gedefinieerd. (Crystal)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Werving en toelating, Rapporten, Doel inschrijven, Inschrijvingsdoel populatie</i>	PRCSRUNCNTL_AD_RC in de component RUN_AD732

Rapporten van Werving en toelating: een selectie

Deze sectie bevat belangrijke informatie over afzonderlijke rapporten, onder meer over belangrijke velden en over tabellen worden geopend. De rapporten worden alfabetisch op rapport-ID vermeld.

ADAVGCUT

Instelling	Voer de naam in van de instelling.
Studieprogramma	Voer het studieprogramma in waarvoor u een rapport met gemiddelde grenswaarden wilt genereren.
Periode toelating	Voer de toelatingsperiode in waarvoor u een rapport met gemiddelde grenswaarden wilt genereren.

Bij het uitvoeren van het proces wordt het bestand ADAVGCUT.LIS gemaakt, waarmee u de uitvoer kunt bekijken.

Opmerking. Als u een combinatie van studieprogramma en toelatingsperiode invoert die niet is gedefinieerd op de pagina Gemiddelde grenswaarden, ontvangt u een leeg rapport.

ADFUNNEL

Geef in de sectie Parameters rapportaanvraag de gegevens op die u in het rapport wilt opnemen.

Rapportgroepen	Hiermee kunt u de gegevens in het rapport groeperen. Standaard wordt het rapport gegroepeerd op aanmeldingssoort en status (<i>Alleen op aanm.soort, status</i>) (alleen op aanmeldingssoort en status). U kunt een andere optie selecteren om het rapport ook op andere criteria dan aanmeldingssoort en status te groeperen. Als u bijvoorbeeld <i>Ook op aanmeldingsmethode</i> selecteert, wordt het rapport gegroepeerd op aanmeldingssoort, status en aanmeldingsmethode. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U kunt deze Xlat-waarden aanpassen. In dat geval moet u mogelijk ook het rapport aanpassen voor de Xlat-waarden die u toevoegt. De meegeleverde waarden zijn: <i>Alleen op aanm.soort, status, Ook op aanmeldingsmethode, Ook op etnische achtergrond, Ook op soort evenement, Ook op geslacht, Ook op programma, Ook op regio</i> en <i>Ook op land/staat</i> .
Vergelijkingsrapport maken	Schakel dit selectievakje in als u met het rapport perioden wilt vergelijken. Vervolgens verschijnen aanvullende velden waarmee u aanvullende perioden kunt selecteren. Schakel dit selectievakje uit als u slechts over één periode wilt rapporteren.

Regulerende regio	Selecteer de juiste regulerende regio om te bepalen welke etnische groepen in het rapport worden opgenomen. Dit veld verschijnt als u bij Rapportgroepen de optie Ook op etnische achtergrond selecteert.
Periodedetails tonen	Schakel dit selectievakje in als u de set perioden en de details betreffende die perioden wilt zien. U kunt de details weergeven van maximaal vijf perioden. Als u meer dan vijf perioden selecteert en dit selectievakje inschakelt, ontvangt u een foutbericht. Schakel dit selectievakje uit als u de gegevens in één groep wilt weergeven.
Soort adres voor land/staat	Dit veld verschijnt als u <i>Ook op land/staat</i> selecteert in het veld Rapportgroepen. Selecteer het soort adres waarop de rapportgegevens moeten worden gegroepeerd.
Alle perioden voor studiejaar	Selecteer het jaar waarvoor u het rapport wilt uitvoeren. Als u het jaar hebt geselecteerd, verschijnen automatisch de toelatingsperioden voor dat jaar. U kunt de perioden verwijderen die u niet wilt zien. U kunt het rapport Toelatingseisen alleen uitvoeren als u een jaar selecteert.
Alle per. in vergelijkingsjaar (alle perioden in vergelijkingsjaar)	Als u een vergelijkingsrapport uitvoert, selecteert u hier het jaar waarmee u wilt vergelijken.
Toelatingsperiode	De toelatingsperioden worden gevuld op basis van het jaar dat u selecteert in het veld Alle perioden voor studiejaar. U kunt desgewenst toelatingsperioden toevoegen en verwijderen. U moet echter minstens één toelatingsperiode selecteren om het rapport Toelatingseisen uit te voeren.
Toelatingsperiode vergelijken	Als u een vergelijkingsjaar hebt geselecteerd, verschijnen automatisch de toelatingsperioden voor dat jaar. U kunt de perioden verwijderen die u niet wilt zien.

Verklarende woordenlijst PeopleSoft Enterprise

3C-engine	Afkorting voor <i>Communications, Checklists en Comments-engine</i> (communicatie, checklists en opmerkingen). In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions biedt de 3C-engine u de mogelijkheid om bedrijfsprocessen te automatiseren waarbij toevoegingen, verwijderingen en updates van communicaties, checklists en opmerkingen betrokken zijn. U definieert events en triggers om de engine te starten, die vervolgens de bulkwijziging uitvoert en de 3C-records (voor personen of organisaties) onmiddellijk en automatisch verwerkt vanuit bedrijfsprocessen.
3C-groep	Afkorting voor <i>Communications, Checklists en Comments-groep</i> (communicatie, checklists en opmerkingen). In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, is dit een methode om toegangsrechten toe te wijzen of te beperken. Met een 3C-groep kunt u specifieke communicatiecategorieën, checklistcodes en opmerkingencategorieën groeperen. Vervolgens kunt u uitsluitend leesrechten of juist bijwrechten aan de groep toewijzen.
aanvrager	In PeopleSoft Enterprise eSettlements is dit een persoon die goederen of diensten aanvraagt en waarvan de ID op de verschillende aankooppagina's staat die naar inkooporders verwijzen.
accumulator	U gebruikt een accumulator voor het opslaan van cumulatieve waarden bij de verwerking van gedefinieerde posten. U kunt één enkele waarde of verschillende waarden gedurende een langere periode accumuleren. Een accumulator kan bijvoorbeeld bestaan uit alle vrijwillige inhoudingen of alle bedrijfsinhoudingen, zodat u de bedragen kunt accumuleren. Een accumulator biedt complete flexibiliteit met betrekking tot de te hanteren perioden en de geaccumuleerde bedragen.
actiereden	De reden dat de gegevens over de functie of de arbeidsrelatie van een werknemer worden bijgewerkt. De actiereden bestaat uit twee onderdelen, namelijk de personeelsactie zoals een promotie, de beëindiging van de arbeidsrelatie of de overgang naar een andere betaalgroep, en de reden voor die actie. Actieredenen worden gebruikt in PeopleSoft Enterprise Human Resources, PeopleSoft Enterprise Vergoedingenadministratie, PeopleSoft Enterprise Aandelen en opties en de COBRA-beheerfunctie van het bedrijfsproces Basisvergoedingen.
actiesjabloon	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren wordt hierin een set acties beschreven die door het systeem of de gebruiker worden uitgevoerd op basis van de tijdsperiode waarin een klant of artikel in een actieplan voor een bepaalde voorwaarde is geweest.
activaklasse	Een activagroep voor rapportagedoeleinden. De activaklasse kan samen met de activacategorie worden gebruikt om de activaclassificatie nader te definiëren.
activiteit	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is een activiteit een catalogusitem (de term klasse wordt ook wel gebruikt) dat beschikbaar is voor inschrijving. De activiteit definieert zaken als de kosten die met de aanbidding samenhangen, inschrijvingsbeperkingen en wachtlijstcapaciteit.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Performance Management is een activiteit het werk van een organisatie en het totaal van de acties die worden gebruikt voor kostenberekening gebaseerd op activiteiten.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer is een activiteit de werkeenheid die een verdere opsplitsing van projecten biedt, meestal in specifieke taken.</p> <p>In PeopleSoft Werkstroom is een activiteit een specifieke transactie in een bedrijfsproces, die u mogelijk moet uitvoeren. Dit wordt ook een "step map" genoemd omdat het de stappen bevat die worden gebruikt om een transactie uit te voeren.</p>

adresgebruik	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een indeling van adressoorten die de volgorde aangeven waarin de adressoorten worden gebruikt. U kunt bijvoorbeeld een adresgebruikcode definiëren om adressen in deze volgorde te verwerken: factuuradres, kameradres, huisadres, en vervolgens werkadres.
algemene processoort	In PeopleSoft Procesplanner worden processoorten onderscheiden door middel van algemene processoorten. Zo omvat de algemene processoort SQR alle processen van het type SQR, waaronder SQR-proces en SQR-rapport.
alleen budgetrekening	Een rekening die alleen in het systeem en niet door gebruikers wordt gebruikt; voor dergelijke rekeningen kunnen geen transacties worden gemaakt. Deze rekeningen kunnen alleen worden gebruikt voor budgetteringsdoeleinden. In eerdere versies werd hiervoor ook wel de term "systeemrekening" gebruikt.
allocatieregel	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is een allocatieregel een uitdrukking binnen een beloningsregeling aan de hand waarvan transacties kunnen worden toegewezen aan nodes en deelnemers. Tijdens de allocatie van transacties wordt met behulp van de allocatie-engine de beloningsstructuur vanaf de huidige node tot aan de basisnode doorzocht op regelingen die allocatieregels bevatten.
alternatieve rekening	Een voorziening in PeopleSoft Enterprise Grootboek waarmee u een wettelijk verplicht rekeningenoverzicht kunt maken en wettelijk verplichte rekeningentransacties kunt invoeren op het detailniveau van de transactie, conform de eisen voor registratie en rapportage van bepaalde nationale overheden.
analysedatabase	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt een analysedatabase gevormd door databasetabellen waarin grote hoeveelheden studentgegevens worden opgeslagen die mogelijk niet in standaardrapportindelingen worden weergegeven. De analysedatabasetabellen bevatten sleutels voor alle objecten in een rapport, die door een applicatieprogramma kunnen worden gebruikt om te verwijzen naar andere studentrecordobjecten die niet in het afgedrukte rapport worden vermeld. De analysedatabase bevat bijvoorbeeld gegevens over studiedelen die als voldoende voor een vereiste worden beschouwd, maar die worden afgewezen. Ook bevat deze database informatie over (inter-)nationaal erkende studiedelen. In PeopleSoft Enterprise Studieadvies wordt een analysedatabase gebruikt.
applicatieberichten	Applicatieberichten van PeopleSoft worden gebruikt in de synchrone of asynchrone communicatie van applicaties binnen de PeopleSoft Enterprise-productfamilie en van Peoplesoft Enterprise-applicaties met applicaties van externe leveranciers. Een applicatiebericht definieert de records en velden die worden gepubliceerd of waarop wordt geabonneerd.
arbitrageplan	De arbitrage wanneer meerdere prijsregels matchen met de transactie. In dit plan wordt de volgorde bepaald waarin de prijsregels worden toegepast op de basisprijs van de transactie.
artikel	<p>In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer zijn dit goederen die zijn opgeslagen in een business unit (verzonden vanuit een opslaglocatie).</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Vraagplanning, Beleid voorraadplanning en Supply Planning is dit een niet-voorraadartikel dat uitsluitend voor planningsdoeleinden kan worden gebruikt. Het kan een familie of groep voorraadartikelen weergeven. Het kan een planningstuklijst (BOM) of planningroutering hebben; en het kan een onderdeel zijn op een planningstuklijst. Een planningartikel kan niet worden bepaald op een routering of stuklijst productie of productontwikkeling. Het artikel kan niet worden gebruikt als onderdeel in een productie. Het betreffende artikel kan nooit worden onderhouden.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een individuele ontvangst. Een post kan een factuur, een creditnota, een debetnota, een afboeking of een correctie zijn.</p>

artikelprognose	Een logische eenheid met een unieke set beschrijvende vraag- en prognosegegevens die de basis vormt voor vraagprognose. Een artikelprognose wordt gemaakt voor allerlei soorten gebruik, maar het vertegenwoordigt uiteindelijk zaken die door u worden gekocht, verkocht, of gebruikt in uw organisatie en waarvoor een prognose van het gebruik noodzakelijk is.
authenticatieserver	Een server die is ingesteld om gebruikers van het systeem te controleren.
balieverkoop	Een transactie tussen twee personen waarbij de klant een artikel kiest uit de winkel of producten ophaalt die van tevoren zijn besteld. De klant betaalt voor deze goederen bij de kassa en neemt de goederen mee in plaats van deze te laten bezorgen vanuit een opslaglocatie.
basisperiode	In PeopleSoft Enterprise Business Planning is dit de periode met het laagste niveau in een kalender.
bedrijfsactiviteit	De naam van een subset van een gedetailleerd bedrijfsproces. Dit kan een specifieke transactietaak zijn of een actie die u in een bedrijfsproces uitvoert.
bedrijfsevent	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren duidt een bedrijfsevent de verwerkingskenmerken aan voor het proces Debiteuren bijwerken voor een wisselactiviteit.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is een bedrijfsevent een oorspronkelijke bedrijfstransactie of -activiteit die de basis vormt voor het maken van een PeopleSoft Enterprise Incentive Management-event (bijvoorbeeld een verkoop).</p>
bedrijfsproces	<p>Er wordt een standaardset van 17 bedrijfsprocessen gedefinieerd en beheerd door de PeopleSoft-productlijnen en deze wordt ondersteund door Business Process Engineering bij PeopleSoft. Een voorbeeld van een bedrijfsproces is orderafhandeling, een bedrijfsproces waarmee verkooporders en contracten, voorraden, facturering, enzovoort worden beheerd.</p> <p>Zie ook <i>gedetailleerd bedrijfsproces</i>.</p>
bedrijfstaak	De naam van de specifieke functie die in een van de bedrijfsprocessen wordt beschreven.
beheerfunctie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een bepaald functioneel gebied waarin checklists, communicaties en opmerkingen worden verwerkt. De beheerfunctie geeft aan welke variabele gegevens worden toegevoegd aan de checklist of het communicatierecord van een persoon wanneer een bepaalde checklistcode, communicatiecategorie of opmerking aan de student wordt toegewezen. Met deze sleutelgegevens bent u in staat om de checklist, communicatie of opmerking weer terug te traceren naar een specifiek verwerkingsevent in een beheergebied.
behoefte	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het verschil tussen de aanwezigheidskosten en de verwachte eigen bijdrage. Het is het verschil tussen de kosten van het volgen van een opleiding aan een instelling en de bronnen van de student. Het studiesponsoringspakket is gebaseerd op de grootte van de financiële behoefte. Het proces waarbij de behoefte van de student wordt vastgesteld, wordt <i>behoefteanalyse</i> genoemd.
belanghebbende	Een persoon waarover de organisatie informatie beheert, maar die geen deel uitmaakt van het personeelsbestand.
belastinginstantie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een gebruikergedefinieerd element waarin een omschrijving en percentage van een belasting worden gecombineerd en waarbij een rekeningsoort, postsoort en service-impact worden vermeld.
beloningsobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een node binnen een beloningsstructuur. Beloningsobjecten vormen de bouwstenen waaruit de hiërarchische weergave van een beloningsstructuur is opgebouwd.

beloningsstructuur	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een hiërarchisch overzicht van beloningsobjecten dat de beloningsrelatie tussen de objecten weergeeft.
benchmarkfunctie	In PeopleSoft Enterprise Personeelsanalyse is een benchmarkfunctie een functiecode waarvoor overeenkomende salarisonderzoeksgegevens bestaan in externe gepubliceerde bronnen.
beoordelingscomponent	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit de variabelen die met de Equation Editor worden gebruikt om bepaalde populaties op te halen.
beoordelingsregel	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een door de gebruiker gedefinieerde regel die door het systeem wordt gebruikt om de staat van een klantrekening of van individuele posten te evalueren om te bepalen of er een vervolgactie moet worden gegenereerd.
betalingen verplaatsen	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat het mogelijk maakt om betalingen die al eerder naar de rekening van een student zijn geboekt automatisch terug te boeken wanneer een betaling met een hogere prioriteit wordt geboekt of wanneer de definitie van de betalingstoewijzing is gewijzigd.
betalingscyclus	In PeopleSoft Enterprise Crediteuren is dit een set regels waarmee de criteria worden gedefinieerd waarmee geplande betalingen voor het betalingsproces worden geselecteerd.
beurslimiet	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de hoeveelheid fondsen die door de instelling wordt bestemd voor donatie. De limiet kan worden gereduceerd door bedrage als de verwachte eigen bijdrage of de ouderlijke bijdragen. Aan studenten worden pakketten toegewezen bestaande uit groepen beurssoorten en gerelateerde beurssoorten. Deze limiet kan worden gebruikt om te garanderen dat soortgelijke studentpopulaties gelijkwaardige pakketten krijgen.
beveiligingsevent	In de verplichtingenadministratie activeren deze events de autorisatiecontroles, bijvoorbeeld voor budgetposten, gegevensoverdracht en correcties, voor uitzonderingen (vervangingen en meldingen) en opvraagfuncties.
bibliotheeksectie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een sectie die is gedefinieerd in een plan (of sjabloon) en die beschikbaar is om te worden gedeeld door andere plannen. Wijzigingen aan een bibliotheeksectie worden zichtbaar in alle plannen die van deze sectie gebruikmaken.
biedrespons	In PeopleSoft Strategic Sourcing de respons van een bidder op een veiling.
bijwerkrechten	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zij dit een soort toegangsrechten waarmee de gebruiker gegevens mag bewerken en bijwerken. <i>Zie ook leesrechten.</i>
boek	In PeopleSoft Enterprise Activabeheer wordt dit gebruikt voor het opslaan van financiële en belastinggegevens, zoals kosten, afschrijvingskenmerken en buitengebruikstellinggegevens over activa.
boekdatum	De boekdatum geeft aan wanneer een transactie gewaardeerd is, in tegenstelling tot de datum waarop de transactie daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. De boekdatum en de transactiedatum kunnen hetzelfde zijn. De boekdatum bepaalt de periode in het grootboek waarin de transactie moet worden geboekt. U kunt alleen boekdatums selecteren die binnen een openstaande periode vallen in het register waarnaar u boekt. De boekdatum voor een post is normaal gesproken de factuurdatum.
boekingsklasse	In PeopleSoft Enterprise Performance Management wordt aan de hand van de boekingsklasse bepaald hoe een resource wordt beschouwd voor de algemeen aanvaarde boekhoudpraktijken. De klasse Direct geeft aan dat een resource onderdeel wordt van een balansrekening, zoals een voorraad- of vaste-activarekening, terwijl de klasse Indirect aangeeft dat de resource wordt beschouwd als een uitgave van de periode waarin deze is gedaan.

boom	De hiërarchische structuur in het PeopleSoftEnterprise-systeem die wordt gebruikt voor de grafische weergave van de relatie tussen alle boekhoudkundige units (bijvoorbeeld bedrijfsdivisies, projecten, rapportagegroepen, rekeningnummers). De boomstructuur is tevens bepalend voor de wijze van totalisatie.
bronsleutelproces	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat een bepaalde transactie aan de bron van de kosten of studiesponsoring koppelt. Op bepaalde pagina's is het mogelijk om in te zoemen op specifieke kosten.
brontransactie	In de verplichtingenadministratie is dit elke transactie afkomstig van een PeopleSoft Enterprise- of andere applicatie die is geïntegreerd met de verplichtingenadministratie en aan de hand van controlebudgetten kan worden gecontroleerd. Bijvoorbeeld zachte en harde verplichtingen, uitgaven, toegerekende opbrengsten en geïnde opbrengsten.
BTW opgeschort	<i>Belasting toegevoegde waarde opgeschort.</i> Een organisatie die tijdelijk is vrijgesteld van het betalen van BTW.
BTW-nultarief	Afkorting voor de <i>bruto toegevoegde waarde met nultarief</i> . Een BTW-transactie met een BTW-code die staat voor nul procent BTW. Wordt gebruikt om belastbare BTW-activiteiten te volgen waarover geen BTW is geheven. Organisaties die goederen en diensten met nultarief leveren kunnen de bijbehorende inkoop-BTW terugkrijgen. Dit wordt ook "exempt with recovery" (vrijgesteld met terugkrijgen) genoemd.
BTW-uitzondering	Afkorting voor <i>Uitzondering belasting toegevoegde waarde</i> . Een tijdelijke of permanente vrijstelling van het betalen van BTW die is toegekend aan een organisatie. Deze term houdt zowel ontheffing als opschorting van BTW in.
budgetbewaking	In de verplichtingenadministratie wordt via de budgetbewaking gegarandeerd dat verplichtingen en uitgaven binnen het budget blijven. Hiermee kunt u transacties naast de bijbehorende budgetten leggen en de verdere verwerking van een document beëindigen als niet aan de gedefinieerde budgetvoorwaarden wordt voldaan. U kunt bijvoorbeeld verhinderen dat een inkooporder naar een leverancier wordt gestuurd als er onvoldoende middelen zijn binnen het bijbehorende budget om een dergelijke order te ondersteunen.
budgetcontrole	In de verplichtingenadministratie is dit de verwerking van brontransacties aan de hand van controlebudgetregisters om te zien of deze wel of niet of met een waarschuwing kunnen worden uitgevoerd.
budgetperiode	De tijdsinterval (bijvoorbeeld 12 maanden of 4 kwartalen) waarin een periode is opgedeeld voor budgettaire en rapportagedoeleinden. Het ChartField biedt u een maximale flexibiliteit voor het definiëren van operationele boekingsperioden zonder beperkt te zijn tot slechts één kalender.
bulkwijziging	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is een bulkwijziging een SQL-generator die kan worden gebruikt om speciale functionaliteit te maken. Met behulp van een bulkwijziging kunt u een reeks SQL-opdrachten instellen (bijvoorbeeld invoegen, bijwerken of verwijderen) om bedrijfsfuncties uit te voeren die specifiek zijn voor de instelling. <i>Zie ook 3C-engine.</i>
business unit	Een bedrijf of een onderdeel van een bedrijf dat onafhankelijk is wat betreft een of meer operationele of boekingsfuncties.
campus	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid die doorgaans is gekoppeld aan een afzonderlijke fysieke administratieve eenheid die bij een enkele onderwijsinstelling hoort, gebruikmaakt van een unieke studiegids en een algemeen rapport produceert voor studenten binnen dezelfde studierichting.
catalogusitem	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een specifiek studieonderwerp dat een cursist kan kiezen en laten bijhouden. Bijvoorbeeld "Microsoft Word voor

	beginners". In een catalogusitem staan algemene gegevens over het onderwerp. Het bevat een cursuscode, een omschrijving, de categorie, trefwoorden en de leermethoden. Een catalogusitem kan een of meerdere studieactiviteiten bevatten.
catalogusmap	In PeopleSoft Enterprise Catalogusbeheer worden hiermee waarden uit de catalogusbrongegevens omgezet naar de indeling van de bedrijfscatalogus.
cataloguspartner	In PeopleSoft Enterprise Catalogusbeheer deelt deze de verantwoordelijkheid voor het onderhouden van de inhoud van de catalogus met de beheerder van de bedrijfscatalogus.
categorie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een brede groepering waaraan specifieke opmerkingen of communicaties (contexten) worden toegewezen. Categoriecodes worden ook gekoppeld aan 3C-toegangsgroepen zodat u gegevensinvoer- of alleen-weergaverechten aan functies kunt toewijzen.
categorisatie	Koppelt partneraanbod aan catalogusaanbod en deelt dit in bedrijfscataloguscategorieën in.
ChartField	Een veld waarin een overzicht is opgeslagen van rekeningen, resources, enzovoort, afhankelijk van de PeopleSoft Enterprise-applicatie. ChartField-waarden vertegenwoordigen afzonderlijke rekeningnummers, afdelingscodes, en dergelijke.
ChartField Klasse	Een ChartField-waarde voor een unieke toewijzingsbudgetsleutel wanneer u deze combineert met een fonds, afdeling-ID en programmacode, én met een budgetperiode. In eerdere versies ook wel de <i>subclassificatie</i> genoemd.
ChartField Totalisatie	Met deze ChartFields maakt u totalisatieregisters. Hierin worden detailbedragen opgenomen en getotaliseerd die zijn gebaseerd op bepaalde detailwaarden of geselecteerde boomnodes. Wanneer detailwaarden in boomnodes worden getotaliseerd, moeten in het gegevensrecord van het totalisatieregister totalisatie-ChartFields worden gebruikt om plaats te bieden aan de lange naam van een node (maximaal 20 tekens).
ChartField-combinatievalidatie	Het proces van het valideren van journaalregels voor geldige ChartField-combinaties op basis van door de gebruiker gedefinieerde regels.
ChartField-saldering	U kunt instellen dat bepaalde ChartFields aan de debet- en de creditzijde van een transactie sluitend zijn (salderen).
ChartKey	Een of meer velden waarmee u elke rij in een tabel uniek maakt. Sommige tabellen hebben slechts één veld als sleutel, terwijl andere een gecombineerde sleutel hebben.
checklistcode	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een code die een lijst met geplande of voltooide actie-items vertegenwoordigt die aan een personeelslid, vrijwilliger of eenheid kunnen worden toegewezen. Met behulp van controlelijsten kunt u alle actietoewijzingen op één pagina bekijken.
chequeboek	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer kunt u financiële gegevens (zoals geplande, gemaakte en werkelijke bedragen) weergeven die betrekking hebben op fondsen en handelspromoties.
cohort	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het hoogste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een cohortniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er doelaantallen voor inschrijvingen voor instellen. Zie ook <i>populatie</i> en <i>groep</i> .
componentinterface	Een componentinterface is een set API's (Application Programming Interfaces) die u kunt gebruiken om gegevens in PeopleSoft Enterprise-databases te benaderen en te wijzigen met behulp van een programma in plaats van de PeopleSoft-client.

configuratieparametercatalogus	Hiermee kan een extern systeem voor PeopleSoft Enterprise worden geconfigureerd. Met een configuratieparametercatalogus kunt u bijvoorbeeld de configuratie en communicatieparameters instellen voor een externe server.
configuratieplan	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management bevatten configuratieplannen gegevens over de allocatie van algemene variabelen (geen regels voor prestatiebeloningen). Deze plannen worden gekoppeld aan een node zonder deelnemer. Configuratieplannen worden niet verwerkt door transacties.
context	<p>In PeopleCode wordt hierdoor bepaald aan welke buffervelden contextueel gereferereerd kan worden en wat de huidige gegevensrij is op elk keuzeniveau als een PeopleCode-programma wordt uitgevoerd.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is het een specifieke opmerking of communicatie. Een of meer contexten worden aan een categorie toegewezen, die u vervolgens koppelt aan 3C-toegangsgroepen, zodat u gegevensinvoer- of alleen-weergave-rechten aan functies kunt toewijzen.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een mechanisme dat wordt gebruikt om te bepalen wat het bereik is van een proces dat wordt uitgevoerd. In PeopleSoft Enterprise Incentive Management worden drie soorten context gebruikt: plan, periode en uitvoeringsniveau.</p>
controletabel	Hierin worden gegevens opgeslagen waarmee de verwerking van een toepassing wordt geregeld. Dit soort verwerking kan binnen een hele organisatie gelijk zijn, of het kan worden gebruikt door delen van de organisatie voor een beperktere gegevensdeling.
correctiekalender	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt met de correctiekalender vastgesteld hoe bepaalde kosten op de rekening van een student worden aangepast wanneer de student een vak laat vallen of een studieperiode niet volgt. De kostencorrectie is gebaseerd op de hoeveelheid tijd die is verstreken vanaf een vooraf vastgestelde datum, en wordt bepaald als een percentage van het oorspronkelijke kostenbedrag.
debiteurencontact	Afkorting voor <i>contactpersoon debiteuren</i> . In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een persoon die inhoudingen en geschilposten bijhoudt en oplost.
deelnemer (participant)	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management zijn deelnemers degenen waarvoor het proces van de berekening van prestatiebeloningen wordt uitgevoerd.
deelnemers (constituents)	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit vrienden, alumni, organisaties, stichtingen of overige eenheden die gelieerd zijn aan de instelling, en waarover de instelling gegevens bewaart. De soorten deelnemers die met PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer worden meegeleverd, zijn gebaseerd op degene die zijn gedefinieerd door de Council for the Advancement and Support of Education (CASE).
deelnemersobject	<p>Elk deelnemersobject kan betrekking hebben op een of meer beloningsobjecten.</p> <p>Zie ook <i>beloningsobject</i>.</p>
dimensie	In de PeopleSoft Analytische rekenmodule bevat een dimensie een lijst met één soort gegevens die verschillende contexten kunnen omspannen, en vormt deze een basisonderdeel van een analytisch model. Binnen het analytische model wordt een dimensie aan een of meer gegevenskubussen gekoppeld. In PeopleSoft Kubusbeheer is een dimensie het basisonderdeel van een OLAP-kubus en geeft deze aan welke PeopleSoft-metagegevens moeten worden gebruikt om de totalisatiestructuur van de dimensie te maken. Dimensies en gegevenskubussen in de PeopleSoft Analytische rekenmodule hebben geen betrekking op dimensies en OLAP-kubussen in PeopleSoft Kubusbeheer.
directe ontvangst	Artikelen die van een opslaglocatie of leverancier worden verstuurd naar een andere opslaglocatie.

directe verzending door leverancier	Artikelen die worden verzonden van de leverancier of opslaglocatie naar de klant (vroeger <i>directe verzending</i>) genoemd.
directory-gegevensboom	In PeopleSoft Enterprise Directory-interface is dit de weergave van een hiërarchische directorystructuur.
documentnummering	Een flexibele methode waarmee de financiële transacties in het systeem een oplopend volgnummer krijgen (bijvoorbeeld facturen, inkooporders, rekeningen en betalingen) ten behoeve van wettelijk vereiste rapportering en voor het volgen van commerciële transactieactiviteiten.
doelgroep	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een segment van de database dat is gerelateerd aan een initiatief, of een organisatielid dat is gebaseerd op kenmerken van deelnemers in plaats van een contributiestructuur. Voorbeelden van doelgroepen zijn een eindexamenjaar en de onderbouw van een opleiding.
doelstelling bron	Een optie voor restricties om te bepalen of een bedrijfsregel vereist is dan wel aanbevolen.
doelvaluta	De waarde van de invoervaluta of -valuta's die zijn omgerekend naar één valuta voor het bekijken van budgetten en het opvragen van gegevens.
dynamische detailboom	Een boom waarvan de detailwaarden (dynamische details) rechtstreeks afkomstig zijn uit een tabel in de database, in plaats van uit een reeks door de gebruiker ingevoerde waarden.
edittabel	Een tabel in de database met een eigen recorddefinitie, zoals de Afdelingstabel. Tijdens het invoeren van velden in een PeopleSoft-applicatie, kunnen deze worden gevalideerd aan de hand van een edittabel zodat de gegevensintegriteit in het gehele systeem wordt gegarandeerd.
EIM-register	Afkorting voor <i>Enterprise Incentive Management-register</i> . In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een object voor het stapsgewijs verzamelen van resultaten binnen de mogelijkheden van een deelnemer. In het register wordt een resultaten-set vastgelegd met alle toepasselijke sporen die leiden naar de oorsprong van de gegevens en naar de verwerkingsstappen die aan deze set ten grondslag liggen.
eliminatieset	In PeopleSoft Enterprise Grootboek is dit een verwante groep interne rekeningen die tijdens een consolidatie wordt verwerkt.
enkelvoudige aanmelding	Door middel van een enkelvoudige aanmelding kunnen gebruikers, nadat deze zijn geauthenticeerd door een PeopleSoft Enterprise-applicatieserver, een tweede PeopleSoft Enterprise-applicatieserver benaderen zonder een gebruiker-ID of wachtwoord op te hoeven geven.
event	Events zijn vooraf gedefinieerde punten in de onderdeelverwerkingsstroom of in de programmastroom. Bij het bereiken van een van deze punten wordt het event geactiveerd voor elke component. Dat wil zeggen: het event start het PeopleCode-programma dat bij die component en dat event hoort. Voorbeelden van events zijn: FieldChange, SavePreChange en RowDelete. In PeopleSoft Enterprise Human Resources wordt met event ook verwezen naar gebeurtenissen die van invloed zijn op het recht op vergoedingen.
eventuitbreidingsproces	In PeopleSoft Sales Enterprise Incentive Management is dit een proces waarmee met behulp van logica de uitbreiding wordt bepaald van een oorspronkelijk PeopleSoft Enterprise Incentive Management-event en waarmee een afgeleide van het oorspronkelijke event (een duplicaat) wordt gemaakt, zodat dit door andere objecten kan worden verwerkt. Dit mechanisme wordt in PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management gebruikt voor de implementatie van splitsingen, totalisaties, enzovoort. Aan de hand van eventuitbreiding wordt bepaald aan wie de creditposten worden doorberekend.

exclusieve prijsstelling	In PeopleSoft Enterprise Orderbeheer is dit een soort arbitrageplan dat bij een prijs-regel hoort. Exclusieve prijsstelling wordt gebruikt voor de prijsberekening van verkoopordertransacties.
externe leverancier	Een onderneming of leverancier die veel kennis van PeopleSoft Enterprise-producten heeft en van wie de producten en integraties zijn gecertificeerd en compatibel zijn met de applicaties van PeopleSoft Enterprise.
factureringshistorie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de enige historie waaronder andere histories kunnen worden gegroepeerd voor factureringsdoeleinden als een student tegelijkertijd meerdere opleidingen volgt.
fase	Een taak op niveau 1. Dat wil zeggen dat wanneer een taak subtaken bevat, een taak van niveau 1 wordt beschouwd als de fase.
feit	In PeopleSoft Enterprise-applicaties zijn feiten numerieke gegevenswaarden uit velden afkomstig van een brondatabase of een analytische applicatie. Een feit kan alles zijn waaraan u uw bedrijfsvoering kunt afmeten, bijvoorbeeld omzet, werkelijke bedragen, budgetgegevens of verkoopcijfers. Een feit wordt opgeslagen in een feiten-tabel.
financiële sancties	Voor bedrijven in de Verenigde Staten en hun dochterondernemingen in het buitenland wordt in een federale regel van de Office of Foreign Assets Control (OFAC) bepaald dat leveranciers gevelideerd worden volgens de Specially Designated Nationals (SDN)-lijst voordat er tot betaling overgegaan wordt. For PeopleSoft Enterprise Payables, eSettlements, Cash Management, and Order to Cash, you can validate your vendors against any financial sanctions list (for example, the SDN list, a European Union list, and so on).
fonds	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een budget dat kan worden gebruikt voor de financiering van promotieactiviteiten. Er zijn vier financieringsmethoden: top-down, vaste toerekening, flexibele toerekening en toerekening met nul als basis.
Gb-invoersjabloon	Afkorting voor <i>Grootboek-invoersjabloon</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, is dit een sjabloon waarin is gedefinieerd hoe een bepaalde post naar het grootboek wordt verzonden. Een postsoort wordt gekoppeld met het grootboek, en de Gb-invoersjabloon kan meerdere grootboekrekeningen bevatten. De invoer in het grootboek wordt verder beheerd door opties op hoog niveau, die de totalisatie en het soort boekhouding bepalen - op transitorische basis of contant.
GDS	Afkorting van <i>Global Distribution System</i> . Algemeen gebruikte term voor het beschrijven van alle computerreserveringsystemen voor het maken van reizen.
gebied	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit de hiërarchische relatie tussen bedrijfsobjecten, waaronder regio's, producten, klanten, bedrijfstakken en deelnemers.
gebruik traceren	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing wordt het hierdoor mogelijk te bepalen welke onderdelen tijdens het productieproces worden gevolgd. Serienummer- en partijgestuurde onderdelen kunnen worden gevolgd. Dit wordt bijgehouden in het hoofdartikelrecord.
gebruikerinteractieobject	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management wordt dit object gebruikt om de rapportagecomponenten en rapporten te definiëren waartoe een deelnemer toegang heeft in zijn of haar context. Alle gebruikerinterfaceobjecten en rapporten van Sales Incentive Management worden geregistreerd als gebruikerinteractieobjecten. Gebruikerinteractieobjecten kunnen worden gekoppeld aan een beloningsstructuur-node via een beloningsrelatieobject (afzonderlijk of als groep).
gecombineerde communicatie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit één brief die aan twee personen is gericht. Een brief kan bijvoorbeeld zijn gericht aan zowel Dhr Sudhir Awat als aan

	Mw. Samantha Mortelli. Er moet in de database een relatie tussen de twee individuele personen zijn vastgesteld, en ten minste een van beide personen moet een ID in de database hebben.
gedeelde driver expressie	In PeopleSoft Enterprise Business Planning een specifieke planningmethode die overeenkomt met een driverexpressie. Deze kan niet alleen globaal ingesteld worden voor gezamenlijk gebruik binnen een planningapplicatie, maar kan ook in verschillende planningapplicaties tegelijkertijd worden toegepast binnen PeopleSoft Enterprise Warehouse.
gedeelde studiedeellijst	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een label dat een groep studievereisten definieert die kan worden gebruikt door verschillende studiedelen. Gedeelde studiedeellijsten worden gebruikt in PeopleSoft Enterprise Studieadvies.
gedetailleerd bedrijfsproces	Een subset van het bedrijfsproces. Het gedetailleerde bedrijfsproces genaamd Liquiditeitspositie bepalen is een subset van het bedrijfsproces Liquiditeitsbeheer.
gegevens remote gegevensbron	Gegevens die uit een aparte database zijn geëxtraheerd en die naar de lokale database zijn gemigreerd.
gegevens verzamelen	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het proces waarbij onbewerkte bedrijfstransacties worden opgehaald vanuit externe bronsystemen en in de ODS (operational data store) worden ingevoerd.
gegevenselementen	Met gegevenselementen wordt, op het eenvoudigste niveau, een subset gedefinieerd van gegevens plus de regels volgens welke deze moeten worden ingedeeld. In Workforce Analytics zijn gegevenselementen de regels aan de hand waarvan wordt bepaald welke meetgegevens moeten worden opgehaald voor uw personeelsgroepen.
gegevenskubus	In de PeopleSoft Analytische rekenmodule is een gegevenskubus een opslaglocatie voor één soort gegevens (bijvoorbeeld verkoopgegevens). De kubus werkt samen met een of meer dimensies. Dimensies en gegevenskubussen in de PeopleSoft Analytische rekenmodule zijn niet verwant aan dimensies en OLAP-kubussen (Online Analytical Processing) in PeopleSoft Cube Manager.
gegevensset	Een gegevensindeling waardoor het filteren en verdelen van gegevens op basis van rollen mogelijk wordt. U kunt het gegevensbereik en het aantal weergegeven gegevens voor een gebruiker beperken door gegevenssetregels te koppelen aan gebruikersrollen. Uit gegevenssetregels volgt een gegevensset die past bij de rol van de gebruiker.
gekoppelde sectie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een sectie die is gedefinieerd in een plansjabloon maar die in een plan wordt weergegeven. Wijzigingen aan gekoppelde secties worden ook doorgevoerd in de plannen die van deze sectie gebruikmaken.
gekoppelde variabele	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een variabele die is gedefinieerd en wordt onderhouden in een plansjabloon maar die ook in een plan wordt weergegeven. Wijzigingen aan gekoppelde variabelen worden ook doorgevoerd in de plannen die van deze variabele gebruikmaken.
genealogie serienummers	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing is dit de mogelijkheid de samenstelling van een bepaald serienummergestuurd artikel te volgen.
geplande studie	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelpplaats voor alle geplande studieactiviteiten en -programma's van de cursist.
gesloten periode	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions de periode gedurende welke een deelnemer van PeopleSoft Enterprise Contributor Relations goedkeuring heeft voor betrokkenheid bij een initiatief of een actie. Gesloten perioden worden gebruikt om te voorkomen dat ontwikkelingsmedewerkers meerdere verzoeken aan een deelnemer doen in dezelfde periode.

gesplitste boeking	Deze methode geeft aan hoe uitgaven worden toegewezen aan of verdeeld over een of meer sets met boekings-ChartFields.
geverstabel	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een tabel of een zogenoemde <i>donor pyramid</i> waarin het aantal en de grootte van de giften wordt beschreven die naar uw verwachting noodzakelijk zijn om de campagne in PeopleSoft Enterprise Contributor Relations met succes te voltooien. Dankzij de geverstabel kunt u het aantal gevers en prospects schatten dat u op elk giftniveau nodig hebt om uw campagnedoelstelling te behalen.
GL-interfaceproces	Afkorting voor <i>Grootboekinterfaceproces</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat wordt gebruikt om transacties uit PeopleSoft Enterprise Financiële administratie naar het grootboek te verzenden. Postsoorten worden aan specifieke grootboekrekeningen gekoppeld, zodat transacties naar het grootboek kunnen worden verzonden wanneer het GL-interfaceproces wordt uitgevoerd.
globale restricties	In PeopleSoft Strategic Sourcing hebben deze restricties betrekking op meerdere Strategic Sourcing-business units. De uitgaven worden gevolgd van alle veilingen binnen de geselecteerde Strategic Sourcing-business unit.
GL-unit	Afkorting voor <i>business unit Grootboek</i> . Een eenheid binnen een organisatie die wegens boekhoudingsdoelstellingen volledig onafhankelijk is. Er wordt een eigen boekhouding gevoerd. Zie ook <i>business unit</i> .
gratis producten	Het prijsmechanisme waarbij bij het aankopen van product A product B gratis is of voor een bepaalde prijs (vroeger <i>premie</i> genoemd).
groep	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het laagste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u in PeopleSoft Enterprise Werving studenten en Toelatingen definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een groepniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er doelaantallen voor inschrijvingen voor instellen. Zie ook <i>populatie</i> en <i>cohort</i> .
groep	In PeopleSoft Enterprise Facturering en Debiteuren is dit een doorboekeenheden die een of meer transacties omvat (posten, stortingen, betalingen, overschrijvingen, overeenkomsten of afboekingen). In PeopleSoft Enterprise Human Resources Management en Supply Chain Management is dit een set records die aan één naam of variabele zijn gekoppeld om berekeningen uit te voeren in de bedrijfsprocessen van PeopleSoft. In PeopleSoft Enterprise Urenregistratie kunt u bijvoorbeeld werknemers in groepen indelen voor urenrapportagedoeleinden.
huidige studie	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelaarsplaats voor alle lopende studieactiviteiten en -programma's van de cursist.
huurder	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een instantie die vastgoed least of huurt van een verhuurder.
huuroverzicht	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een overzicht van het completelease- of huurcontract met alleen de meest belangrijke voorwaarden. Het huuroverzicht omvat meestal slechts een pagina zonder rechtstermen te gebruiken.
ideale respons	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een vraag waarop een respons vereist is, die matcht met de ideale waarde voor de bieding, wil de bieding toegend worden. Als de respons niet matcht met de ideale waarde, kan de bieding nog steeds gedaan worden, maar worden gediskwalificeerd en niet worden toegekend.

incassoregel	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een door de gebruiker gedefinieerde regel waarmee de acties worden gedefinieerd die voor een klant moeten worden genomen, gebaseerd op het bedrag en het aantal dagen na de vervaldatum voor openstaande saldi.
indicator terugboeking	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een indicator die aangeeft wanneer een bepaalde betaling is teruggeboekt, doorgaans vanwege onvoldoende middelen.
infoaanvraag	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een informatieaanvraag.
ingangsdatum	Een dateringsmethode voor gegevens in PeopleSoft Enterprise-applicaties. U kunt gegevens antedateren om zo historische gegevens aan het systeem toe te voegen, of postdateren om zo gegevens te kunnen invoeren voordat deze werkelijk actief worden. Wanneer u ingangsdatums gebruikt, verwijdert u geen waarden; u voert een nieuwe waarde in met een nieuwe ingangsdatum.
inhoudverwijzing	Inhoudverwijzingen zijn pointers naar geregistreerde gegevens in het portaalregister. Doorgaans zijn dit URL's of iScripts. Inhoudverwijzingen kunnen worden onderverdeeld in drie categorieën: doelinhoud, sjablonen en sjabloonkaders.
initiatief	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de basis op grond waarvan alle voorschotplannen worden uitgevoerd. Het is een georganiseerde inspanning om een specifieke deelnemer te targeten en dit kan plaatsvinden in een specifieke periode met specifieke doelstellingen en doelen. Een initiatief kan een campagne zijn, een evenement, een georganiseerde inspanning door vrijwilligers of een ander soort actie die door de instelling is gedefinieerd. Initiatieven kunnen uit meerdere delen bestaan en aan andere initiatieven zijn gerelateerd. Dit maakt het mogelijk om zowel afzonderlijke delen van een initiatief als initiatieven in hun geheel te volgen.
inkoop-BTW	Afkorting voor <i>Vastleggen van de bruto toegevoegde waarde over de inkoop</i> . Binnen PeopleSoft Enterprise Inkoop, Crediteuren en Grootboek geeft deze markering aan dat u inkoop-BTW bij de transactie registreert. Deze markering wordt in combinatie met de markering Verkoop-BTW gebruikt, om te bepalen welke boekingsposten voor een transactie worden aangemaakt en hoe de transactie wordt verwerkt bij de BTW-aangifte. Deze markering staat altijd op Ja als u in Inkoop of Crediteuren de BTW-gegevens van een transactie wilt nagaan. Inkoop-BTW wordt niet gebruikt in PeopleSoft Enterprise Orderbeheer, Facturering en Debiteuren omdat hier alleen sprake kan zijn van verkoop-BTW, noch in PeopleSoft Declaratiebeheer waar immers uitsluitend inkoop-BTW wordt geregistreerd.
inkoopveiling	In PeopleSoft Strategic Sourcing is het voor makers van veilingen het aankopen van goederen of diensten, meestal gekoppeld aan een offerteaanvraag, voorstel of een omgekeerde veiling. Voor bieders is het de verkoop van goederen of diensten.
inkoper	In PeopleSoft Enterprise eSettlements is dit een organisatie (of business unit, in tegenstelling tot een individu) die zaken doet met leveranciers binnen het systeem. Een inkoper maakt betalingen voor aankopen die in het systeem worden gedaan.
instelling	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid (zoals een universiteit of een hogeschool) die onafhankelijk is van andere vergelijkbare eenheden en een eigen verzameling regels en bedrijfsprocessen bezit.
instellingsrelatie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een relatieobject dat een configuratieplan koppelt aan een willekeurige structuurnode.
integratie	Een relatie tussen twee compatibele integratiepunten die communicatie tussen systemen mogelijk maakt. Dankzij integraties kunnen de applicaties van PeopleSoft Enterprise naadloos andere PeopleSoft Enterprise-applicaties en met externe systemen of software samenwerken.
integratiepunt	Een interface die een systeem gebruikt om met een andere applicatie van PeopleSoft Enterprise of met een externe applicatie te communiceren.

integratieset	Een logische groepering van integraties die door applicaties wordt gebruikt voor dezelfde bedrijfsdoelstelling. De integratieset <code>ADVANCED_SHIPPING_ORDER</code> bevat alle integraties waarmee een melding naar een klant wordt verzonden dat een order is verzonden.
invoerevent	In PeopleSoft Enterprise Grootboek, Debiteuren, Crediteuren, Inkoop en Facturing is een invoerevent een bedrijfsproces dat meerdere debet- and creditbedragen genereert vanuit enkele transacties waarmee standaard, aanvullende boekingsposten worden gemaakt.
kader	Elk blok inhoudelijk materiaal op de introductiepagina wordt een kader genoemd. In de kaders wordt een klein rechthoekig gebied op de pagina overzichtsgegevens weergegeven. Kaders bieden gebruikers een snel overzicht van de meest relevante PeopleSoft Enterprise- en niet-PeopleSoft Enterprise-gegevens.
kanaal	In PeopleSoft Multikanaalkader, e-mail, chat, voice (computer-telefoon-integratie [CTI]), of een algemene event.
kasregister	Een opslaglocatie voor geld en betalingen ter plekke.
kenmerk/waardepaar	In de PeopleSoft Enterprise Directory-interface worden hiermee de gegevens gekoppeld die een vermelding in de directory-gegevensboom vormen.
kenmerken klantcategorie	Een waarde waarmee klanten worden ingedeeld in groepen waarvoor u gedetailleerde historie, ouderdomsanalyse, events en profielen kunt genereren.
klaarzetten	Een methode om het geselecteerde partneraanbod te consolideren met het aanbod van de andere bedrijfspartners.
klonen	In PeopleCode betekent dit het maken van een unieke kopie. Het verschil met <i>kopiëren</i> is dat kopiëren het maken van een nieuwe verwijzing naar een object kan betekenen; dus wanneer het onderliggende object wordt gewijzigd, veranderen zowel de kopie als het origineel.
kortetermijnklant	Een klant die niet in het systeem staat, maar wordt ingevoerd tijdens de invoer van een verkooporder via een sjabloon.
kosten plus contractregel	Een contractregel met variabele kosten gekoppeld aan de tariefsoort Toekenningstarief, Vast tarief, Subsidiatarief of Overig tarief. Contractregels met variabele kosten die zijn gekoppeld aan de tariefsoort Geen zijn geen Kosten plus-contractregels.
kosten plus prijsstellingmethode	In PeopleSoft Enterprise Pricer: een prijsstellingmethode die uitgaat van de kosten van goederen als basis.
kostenprofiel	Een combinatie van een berekeningsmethode voor ontvangstkosten, een kostenstroom en een berekeningsmethode voor uitputtingskosten. Een profiel wordt gekoppeld aan een kostenboek. Dit profiel bepaalt hoe de posten in dat boek worden gewaardeerd én hoe de materiaalverplaatsing voor een post voor het boek wordt gewaardeerd.
kostenrij	Een kostentransactie en -bedrag voor een set ChartFields.
KPI	Een afkorting van <i>kernprestatie-indicator</i> . Een algemene meting om uit te vinden in hoeverre een organisatie kritieke succesfactoren bereikt. Hierdoor wordt de gegevenswaarde of -berekening bepaald waarmee een beoordeling wordt vastgesteld.
KVI	Afkorting voor <i>Known Value Item (Artikel met bekende waarde)</i> . Term voor producten of productgroepen waar de verkoopprijs niet verlaagd kan worden.
lading	In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer is dit een groep goederen die samen worden verzonden. Ladingbeheer is een functie van PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer die wordt gebruikt om het gewicht, volume en de bestemming van een verzending bij te houden.

landelijke actie	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een promotie op concernniveau die met niet-beheersbaar geld wordt gefinancierd. Dit staat bekend als een landelijke actie, een bedrijfspromotie of een bedrijfskorting.
LDIF-bestand	Afkorting voor <i>Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) Data Interchange Format-bestand</i> . Bevat verschillen tussen PeopleSoft Enterprise-gegevens en directorygegevens.
lease	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een legale, bindende overeenkomst tussen een verhuurder en een huurder, waarbij de huurder het fysieke eigendom, of een gedeelte daarvan, van de verhuurder least of huurt.
leesrechten	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit toegangsrechten waarmee de gebruiker alleen gegevens mag bekijken. Zie ook <i>bijwerkrechten</i> .
lesgeld insluiten	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een functie in het proces Lesgeld berekenen waarmee u een moment in een periode kunt definiëren waarna studenten een minimum (of <i>vast</i>) bedrag moeten betalen. Studenten moeten dit vaste bedrag ook betalen als zij later studieactiviteiten laten vallen en minder dan het normale studiebelastingsniveau voor dat lesgeld aan studieactiviteiten volgen.
levermethode	In PeopleSoft Enterprise Learning Management geeft dit het primaire soort leer-methode aan waarin een bepaalde leeractiviteit wordt aangeboden. Ook biedt het standaardwaarden voor de leeractiviteit, zoals kosten en taal. Het primaire doel hiervan is om cursisten te helpen bij het doorzoeken van de catalogus naar het soort leermethode die het meest geschikt is. Omdat PeopleSoft Enterprise Learning Management een gemengd leersysteem is, wordt de leermethode niet opgelegd. In PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management is dit de wijze waarop goederen worden vervoerd naar hun bestemming (zoals per vrachtwagen, lucht, spoor etc.). De leveringswijze wordt opgegeven tijdens het maken van verzendschema's.
LMS	Afkorting voor <i>Learning Management System</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is LMS een voorziening van PeopleSoft Enterprise Student Records die een algemene verzameling standaardwaarden biedt voor interoperabiliteit, waarmee het mogelijk wordt lesinhoud en lesinformatie tussen leeromgevingen en administratieve omgevingen te delen.
locatie	Met behulp van locaties kunt u aangeven wat de verschillende soorten adressen zijn voor een bedrijf; bijvoorbeeld één adres voor het ontvangen van rekeningen, één voor verzenden, één voor de post en een apart bezoekadres. Elk adres krijgt een apart locatienummer. De primaire locatie (die wordt aangegeven met een <i>1</i>) is het adres dat u het vaakst gebruikt en kan afwijken van het hoofdadres.
logistieke taak	In PeopleSoft Enterprise Services Procurement is dit een beheertaak die samenhangt met het aanstellen van een inhuurkracht. Logistieke taken zijn gekoppeld aan het soort service op de werkorder, bij verschillende soorten services kunnen verschillende logistieke taken horen. Logistieke taken zijn zowel vooraf gefiatteerde taken (zoals het toewijzen van een nieuwe badge en het bestellen van een nieuwe laptop) als achteraf te fiatteren taken (zoals planningoriëntatie en het instellen van de e-mail van een inhuurkracht). De logistieke taken kunnen verplicht of optioneel zijn. Verplichte vooraf te fiatteren taken moeten worden voltooid voordat de werkorder wordt goedgekeurd. Verplichte achteraf te fiatteren taken moeten echter worden voltooid voordat een werkorder geleverd wordt aan een inhuurkracht.
logistieke taak	Een product in het gedetailleerde sourcingplan.
lokale functionaliteit	In PeopleSoft Enterprise HRMS is dit de gegevensset die beschikbaar is voor een bepaald land. U krijgt toegang tot deze gegevens wanneer u op de betreffende vlag klikt in het algemene venster. U kunt de gegevens ook benaderen via een lokaal menu.

marge	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een kunstmatig cijfer waarmee een bedrag aan sponsoring apart wordt gehouden dat niet wordt gefinancierd met Title IV-fondsen. Een marge kan worden gebruikt om te voorkomen dat een student wordt gesponsord en fondsen bewaart, of kan worden gebruikt om te voldoen aan niet-gerealiseerde sponsoring, zodat fondsen van de instellingen kunnen worden toegewezen.
marktsjabloon	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een extra functionaliteit specifiek voor een bepaalde markt of bedrijfstak en die bovenop een productcategorie wordt geplaatst.
matchgroep	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een groep debiteuren en overeenkomende tegenboekingen. Het systeem maakt matchgroepen met behulp van gebruikergedefinieerde matchingcriteria voor geselecteerde veldwaarden.
MCF-server	Afkorting van <i>PeopleSoft Multikanaalkader-server</i> . Omvat de universele wachtserver en de MCF-logserver. Beide processen worden gestart als <i>MCF Servers</i> wordt geselecteerd in de domeinconfiguratie van een applicatieserver.
merchandisingactiviteit	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een bepaalde soort korting die bij een handelspromotie hoort (zoals een korting op factuur, betaling ineens of aftrek creditfactuur of teruggave) en die de prestatie bepaalt die vereist is om de korting te ontvangen. Dit staat bekend als een aanbieding, een korting, een merchandising-event, een event of een tactiek.
meta-SQL	Meta-SQL-constructen worden vertaald in platformspecifieke SQL(Structured Query Language)-substrings. Ze worden gebruikt in functies die SQL-strings doorgeven, bijvoorbeeld in SQL-objecten, de SQLExec-functie en PeopleSoft Applicatie-engine-programma's.
metastring	Metastrings zijn speciale expressies die deel uitmaken van SQL-stringliterals. De metastrings, die worden voorafgegaan door een procentteken (%), worden rechtstreeks opgenomen in de stringliterals. Tijdens runtime nemen ze de vorm aan van de juiste substring voor het huidige databaseplatform.
multiboek	In PeopleSoft Enterprise Grootboek bevat een multiboek de diverse registers met meerdere basisvaluta's die voor een business unit zijn gedefinieerd. Hierbij heeft u de optie één transactie te boeken naar alle basisvaluta's (alle registers) of naar slechts één basisvaluta (register).
multivaluta	De mogelijkheid transacties in een andere valuta te verwerken dan de basisvaluta van de business unit.
Niet belastbaar	<i>Geen belasting toegevoegde waarde</i> . Dit zijn goederen en diensten waar geen BTW over betaald hoeft te worden. Organisaties die niet belastbare goederen en diensten leveren, kunnen de bijbehorende inkoop-BTW niet terugkrijgen. Dit wordt ook "exempt without recovery" (vrijgesteld zonder terugkrijgen) genoemd.
niet-opgeëiste transactie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een transactie die niet is opgeëist door een node of deelnemer na de beëindiging van het allocatieproces, doorgaans vanwege ontbrekende of onvolledige gegevens. Niet-opgeëiste transacties kunnen handmatig worden toegewezen aan de desbetreffende node of deelnemer door een beloningenbeheerder.
node-georiënteerde boom	Een boom die is gebaseerd op een detailstructuur, maar waar de detailwaarden niet worden gebruikt.
offerteaanvraag (OA)	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een aanvraag voor een voorstel of offerte wanneer bidders hun beste bieding doen. Tijdens deze aanvraag wordt er niet actief geconcentreerd.

onderwijsinstelling	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid (zoals een universiteit of een hogeschool) die onafhankelijk is van andere vergelijkbare eenheden en een eigen verzameling regels en bedrijfsprocessen bezit.
onderwijsorganisatie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid die deel uitmaakt van de administratieve structuur binnen een onderwijsinstelling. Op het laagste niveau kan een onderwijsorganisatie een onderwijsafdeling zijn. Op het hoogste niveau kan een onderwijsorganisatie een divisie vertegenwoordigen.
ontheffing BTW	<i>Ontheffing belasting toegevoegde waarde.</i> Een organisatie die permanent is vrijgesteld van het betalen van BTW vanwege de aard van deze organisatie.
opgeslagen bieding	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een bieding die is gemaakt, maar niet ingediend. Alleen ingediende biedingen kunnen worden toegekend.
ophaalaantal	Het ophaalaantal dat de klant meeneemt bij de balieverkoop.
opleiding	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions alle studiedelen die een student aan een onderwijsinstelling volgt en die in een enkel studentenrecord zijn gegroepeerd. Aan een universiteit kunnen bijvoorbeeld verschillende opleidingen en verschillende studierichtingen zijn verbonden (rechten, medicijnen, tandheelkunde, enzovoort).
oplopen	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer houdt dit in dat u verantwoordelijk wordt voor een promotiebetaling. U bent dit bedrag verschuldigd aan een klant voor promotieactiviteiten.
opslagniveau	In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer geeft dit het niveau van een opslaglocatie weer. Opslaglocaties bestaan uit een business unit, een opslaggebied en een opslagniveau. U kunt vier opslagniveaus instellen.
Optimalisatie-engine	Een PeopleTools-programma dat in Strategic Sourcing wordt toegepast voor het evalueren van biedingen en een ideale toewijzingslocatie te bepalen. De toekenningsaanbeveling is gebaseerd op het maximaliseren van de waarde, terwijl er wordt vastgehouden aan het aankopen, bedrijfsdoelen en restricties.
overeenkomst	In PeopleSoft Enterprise eSettlements biedt dit een manier om verwerkingsopties, zoals betalingsvoorwaarden, bankbetalingen, en meldingen van een combinatie tussen koper/leverancier en locatie in te delen en te specificeren.
overzichtsboom	Een boomstructuur die wordt gebruikt om rekeningen te totaliseren voor alle soorten rapporten in totalisatieregisters. Overzichtsboomen maken het mogelijk boomen in boomen te definiëren. In een overzichtsboom zijn de detailwaarden nodes van een detailboom of van een andere overzichtsboom (ook bekend als de <i>basisboom</i>). De overzichtsboomstructuur specificeert de details op basis waarvan de overzichtsboomen worden opgebouwd.
partner	Een bedrijf dat producten of diensten levert die door het bedrijf worden doorverkocht of aangeschaft.
PeopleCode	PeopleCode is een eigen programmataal, die wordt uitgevoerd door de PeopleSoft Enterprise Component Processor. PeopleCode genereert resultaten op basis van bestaande gegevens of acties van gebruikers. Door het gebruik van verschillende hulpprogramma's die bij PeopleTools worden geleverd, komen externe services beschikbaar voor alle PeopleSoft Enterprise-applicaties waarvoor PeopleCode kan worden uitgevoerd.
PeopleCode-event	<i>Zie event.</i>
PeopleSoft-internetarchitectuur	De fundamentele architectuur waarop PeopleSoft 8-applicaties zijn gebouwd, bestaande uit een RDBMS (relationele database), een applicatieserver, een webserver en een browser.

periodecontext	Wordt gebruikt in PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Aangezien een deelnemer doorgaans dezelfde beloningsregeling gebruikt voor een aantal perioden, koppelt de periodecontext een regelingcontext aan een specifieke kalenderperiode en een specifiek boekjaar. De periodecontext verwijst weer naar de bijbehorende regelingcontext en vormt aldus een keten. Iedere regelingcontext heeft een overeenkomende set met periodecontexts.
persoonlijke portfolio	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de voor gebruikers toegankelijke menuoptie met de naam, het adres, telefoonnummer en overige persoonlijke gegevens van een persoon.
planningproces	In PeopleSoft Enterprise Supply Planning is dit een gegevensset (business units, artikelen, voorraden en aanvragen) die de invoer en uitvoer van een productieplan vormt.
populatie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het middelste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u in PeopleSoft Enterprise Werving studenten en Toelatingen definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een populatieniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er inschrijvingsstreefpercentages voor instellen. <i>Zie ook groep en cohort.</i>
portaalregister	In PeopleSoft Enterprise-applicaties is het portaalregister vergelijkbaar met een boomstructuur waarbinnen verwijzingen naar de inhoud worden georganiseerd, geclassificeerd en geregistreerd. Dit is een centrale opslaglocatie waarin zowel de structuur als de inhoud van een portaal is gedefinieerd door middel van een hiërarchische, boomachtige structuur van mappen waarin inhoudelijke verwijzingen makkelijk kunnen worden georganiseerd en beveiligd.
post wijzigen	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces waarmee u een betalingstoe wijzing kunt veranderen zonder de betaling terug te hoeven boeken.
prestatiebeloningsobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management zijn dit de objecten die betrekking hebben op prestatiebeloningen die de berekeningsprocessen en -resultaten van PeopleSoft Enterprise Incentive Management definiëren en ondersteunen, zoals de regelingsjablonen, regelingen, resultaatengegevens, gebruikerinteractieobjecten, enzovoort.
prestatiebeloningsregel	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management zijn dit de opdrachten waarmee wordt gereageerd op transacties en waarmee deze worden omgezet in beloningen. Een regel is één onderdeel van het proces van het omzetten van een transactie in een beloning.
prestatiemeting	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een variabele die wordt gebruikt voor het opslaan van gegevens (vergelijkbaar met een totalisatie, maar zonder een vooraf gedefinieerde formule) binnen het bereik van een prestatiebeloningsregeling. Prestatiemetingen worden gekoppeld aan een kalender, een gebied en een deelnemer van een regeling. Prestatiemetingen worden gebruikt voor het berekenen van quota en voor rapportagedoeleinden.
prijslijst	U kunt hiermee producten en voorwaarden selecteren waarvoor de prijslijst op een transactie van toepassing is. Tijdens een transactie wordt de prijs van het product bepaald op basis van de vooraf gedefinieerde zoekhiërarchie voor de transactie, of wordt de laagste prijs van het product op gekoppelde actieve prijslijsten gebruikt. Deze prijs wordt gebruikt als basis voor verdere kortingen en toeslagen.
prijsonderdelen	In PeopleSoft Strategic Sourcing: de diverse onderdelen, zoals materiaalkosten, arbeidskosten, verzendkosten, enzovoort, die samen de totale biedprijs uitmaken.
prijsregel	De voorwaarden waar aan voldaan moet worden om de basisprijs te kunnen aanpassen. Meerdere regels kunnen van toepassing zijn als aan de voorwaarden voor de regels wordt voldaan.

prijsregelsleutel	Velden die beschikbaar zijn om prijsregelvoorwaarden (die worden gebruikt om een transactie sluitend te maken) op de prijsregel te definiëren.
prijsregelvoorwaarde	Voorwaarden waarmee de velden Prijs per worden geselecteerd, evenals de waarden voor deze velden en de operator waarmee wordt bepaald hoe de velden aan de transactie zijn gerelateerd.
prijsstaffels	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een prijskorting of toeslag die een bidder mag toepassen op basis van de toegekende hoeveelheid.
primaire soort naam	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het soort naam dat wordt gebruikt om de naam die op het hoogste niveau binnen het systeem is opgeslagen te koppelen aan de set namen op lager niveau die door een individu worden verstrekt.
procesaanvraag	Een verzoek om bijvoorbeeld een SQR, een applicatie-engine- of COBOL-programma of een Crystal-rapport via PeopleSoft Procesplanner uit te voeren.
procesbewerking	Een uniek nummer voor iedere afzonderlijke procesaanvraag. Deze waarde wordt automatisch verhoogd en wordt toegewezen aan elk aangevraagd proces op het moment dat het proces wordt ingediend om te worden uitgevoerd.
procescategorie	In PeopleSoft Procesplanner zijn dit processen die zijn ingedeeld voor het laden van saldi op de server en op prioriteit.
procesdefinitie	In procesdefinities worden de verschillende runaanvragen beschreven.
procesgroep	In PeopleSoft Enterprise Financials is dit een groep applicatieprocessen (in een bepaalde volgorde uitgevoerd) die door gebruikers direct, rechtstreeks vanaf een transactie-invoerpagina, kan worden gestart.
procesrunbesturing	Een PeopleTools-variabele waarin Procesplanner-waarden worden opgeslagen die bij runtime nodig zijn voor alle aanvragen die naar een run-ID verwijzen. Verwar dit begrip niet met applicatierunbesturing, die wellicht met dezelfde run-ID is gedefinieerd maar uitsluitend informatie bevat die specifiek is voor een bepaalde applicatieprocesaanvraag.
procestaak	U kunt procesdefinities samenvoegen in een taakaanvraag en elke aanvraag serieel of parallel uitvoeren. U kunt ook opeenvolgende processen in gang zetten op basis van de resultaatcode van elke voorgaande aanvraag.
product	Een PeopleSoft Enterprise-product of een product van een externe leverancier. De PeopleSoft-softwareproducten zijn onderverdeeld in productgroepen en productlijnen. De Interactive Services Repository bevat informatie over elke release van elk PeopleSoft-product, plus producten van gecertificeerde externe leveranciers. Deze producten worden weergegeven met de productnaam en het releasenummer.
productbieding	In PeopleSoft Strategic Sourcing: het plaatsen van een bieding voor een bidder tot aan het bedrag dat door de bidder is opgegeven, zodat de bidder de leidende bidder is.
productcategorie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een applicatie in de producten-suite van PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Elke transactie in PeopleSoft Enterprise Incentive Management is verbonden met een productcategorie.
productgroep	Een groep producten die gerelateerd zijn vanwege gemeenschappelijke functionaliteiten. De namen van de productgroepen die via de opslaglocatie voor Interactive Service Repository kunnen worden opgezocht, zijn Oracle's PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne, PeopleSoft World en externe, gecertificeerde partners.
productlijn	De naam van een PeopleSoft Enterprise-productlijn of de bedrijfsnaam van een externe, gecertificeerde partner. In de Integration Services Repository kunt u per productlijn zoeken naar integratiepunten.

programma's	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een algemene indeling waarmee de cursist langs een bepaald studiep pad wordt geleid via catalogusartikelsecties. PeopleSoft Enterprise Learning Systems bevat twee soorten programma's: curricula and certificeringen.
promotie	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een handelspromotie. Deze wordt meestal gefinancierd met handelsgeld en gebruikt door fabrikanten van consumentproducten om de verkoop te vermeerderen.
prospects	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit studenten die belangstelling tonen voor een opleiding van de instelling.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Contributor Relations zijn dit personen en organisaties die naar alle verwachting substantiële financiële verplichtingen of andere soorten verplichtingen met de instelling willen aangaan.</p>
proxy-biedingen	In PeopleSoft Strategic Sourcing: het plaatsen van een bieding voor eenieder tot aan het bedrag dat door deieder is opgegeven, zodat deieder de leidendeieder is.
publiceren	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het stadium in de verwerking waarin de resultaten met betrekking tot prestatiebeloningen beschikbaar komen voor de deelnemers.
PZK	Afkorting voor <i>Product zonder korting</i> . Een term die gebruikt wordt voor producten of productgroepen waar de verkoopprijs niet verlaagd kan worden.
rapport persoonsgegevens	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een rapport waarin de in het systeem opgeslagen informatie over een bepaalde deelnemer wordt samengevat. U kunt een standaardrapport of speciale rapporten genereren.
recname	De naam van een record dat wordt gebruikt om het bijbehorende veld vast te stellen met het doel een waarde of een set waarden te matchen.
recordgroep	Een verzameling controletabellen en views die in logisch en functioneel opzicht verband met elkaar houden. Met behulp van recordgroepen wordt het delen van tabelsets mogelijk gemaakt, zodat het invoeren van dubbele gegevens niet meer hoeft voor te komen. Recordgroepen zorgen ervoor dat het delen van tabelsets consistent wordt toegepast op alle gerelateerde tabellen en views.
referentiegegevens	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management zijn dit systeemobjecten die de verkooporganisatie vertegenwoordigen, zoals regio's, deelnemers, producten, klanten, kanalen, enzovoort.
referentieobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt aan de hand van dit dimensieobject het bedrijf nader gedefinieerd. Referentieobjecten kunnen hun eigen hiërarchie hebben (bijvoorbeeld een productboom, klantboom, bedrijfstakboom en regioboorn).
referentietransactie	In de verplichtingenadministratie is een referentietransactie een brontransactie waaraan wordt gerefereerd door een (vaak latere) brontransactie op een hoger niveau om het budgetcontrolebedrag van eerstgenoemde transactie automatisch volledig of gedeeltelijk terug te boeken. Dit voorkomt dubbele boekingen tijdens het invoeren van de transactie op verschillende niveaus van de verplichtingenadministratie. Voorbeeld: het bedrag van een harde verplichting, zoals een inkooporder, zal na budgetcontrole en registratie tot gevolg hebben dat het systeem op zoek gaat naar een corresponderende zachte verplichting, zoals een bestelaanvraag, waarvan het bedrag volledig of gedeeltelijk komt te vervallen.
regel	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een afzonderlijk artikel of afzonderlijke dienst waar op geboden kan worden.
regeling	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit een verzameling allocatieregels, variabelen, stappen, secties en prestatiebeloningsregels aan de hand waarvan de PeopleSoft Enterprise Incentive Management-engine transacties verwerkt.

regelingcontext	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt hiermee een deelnemer gekoppeld aan de beloningsregeling en -node waaraan de deelnemer is toegewezen. Zo kan het PeopleSoft Enterprise Incentive Management-systeem alles vinden dat betrekking heeft op de node en dat vereist is voor de verwerking van beloningen. Elke combinatie van deelnemer, node en regeling vertegenwoordigt een unieke regelingcontext: als drie deelnemers zich in dezelfde beloningsstructuur bevinden, heeft elk van hen een andere regelingcontext. Configuratieregelingen worden geïdentificeerd aan de hand van de regelingcontext en worden verbonden met de deelnemers die hiernaar verwijzen.
regelingsjabloon	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit de basis waarop een regeling wordt gemaakt. Een regelingsjabloon bevat algemene secties en variabelen die worden overgenomen door alle regelingen die op basis van deze sjabloon worden gemaakt. Een sjabloon kan stappen en secties bevatten die niet zichtbaar zijn in de regelingdefinitie.
regionale sourcing	In PeopleSoft Enterprise Inkoop biedt dit de infrastructuur om een juiste leverancier en leveranciersprijsstructuur te onderhouden, weer te geven, en te selecteren, gebaseerd op een regionaal sourcingmodel waarin de meerdere toezendlocaties zijn ingedeeld. Sourcing kan op een hoger niveau plaatsvinden dan de toezendlocatie.
registermapping	U gebruikt registermappings om uitgavengegevens uit grootboekrekeningen aan resourceobjecten te koppelen. Verschillende registerregels kunnen worden gemapt met een of meer resource-ID's. U kunt met behulp van registermapping ook geldbedragen (of <i>tarieven</i>) mappen met business units. U kunt bedragen op twee verschillende manieren mappen: als een werkelijk bedrag, dat staat voor de werkelijke kosten van de boekingsperiode; of als een gebudgetteerd bedrag, dat kan worden gebruikt voor de berekening van de capaciteitscijfers en de gebudgetteerde modelresultaten. In PeopleSoft Enterprise Warehouse kunt u grootboekrekeningen mappen met de EW-registertabel.
reisgroep	In PeopleSoft Declaratiebeheer: de reispolicy van een organisatie die gekoppeld zijn aan specifieke business units, afdelingen of werknemers. U moet ten minste een reisgroep definiëren bij het instellen van PeopleSoft Declaratiebeheer travel feature. En ten minste een reisgroep koppelen aan een reisbureau.
reisorganisatie	In PeopleSoft Declaratiebeheer: het reisbureau waarmee de organisatie een contract heeft afgesloten.
reisroute	In PeopleSoft Declaratiebeheer een overzicht van reisreserveringen. Reisroutes kunnen reserveringen bevatten die geselecteerd en gereserveerd zijn bij de leverancier. Voor deze reisroutes is nog niet betaald en kunnen <i>wachtende reserveringen</i> worden genoemd. Reserveringen die betaald zijn worden <i>bevestigde reserveringen</i> genoemd.
relatieobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt aan de hand van deze objecten de beloningsstructuur nader gedefinieerd om transacties om te zetten door verbanden aan te brengen tussen beloningsobjecten en bedrijfsobjecten.
rendement per bewerking	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing is dit de mogelijkheid het verlies van een geproduceerd artikel per bewerking te plannen.
REN-server	<i>real-time event notification server (realtime melding events)</i> in PeopleSoft Multikanaalkader.
reserveringen	In PeopleSoft Declaratiebeheer: reisreserveringen bij een reisbureau.
restrictie	Een bedrijfspolicy of -regel waarin bepaald wordt hoe een veiling wordt toegekend. Er zijn drie soorten restricties: bedrijf, globaal en veiling.
restricties van een business unit	In PeopleSoft Strategic Sourcing worden deze restricties toegepast op een geselecteerde Strategic Sourcing business unit. De uitgaven worden gevolgd in alle veilingen in de geselecteerde Strategic Sourcing business unit.

rol	Een rol beschrijft de manier waarop personen in PeopleSoft Werkstroom passen. Een rol verwijst naar een categorie gebruikers die hetzelfde soort werk verrichten, zoals secretaresses of managers. De bedrijfsregels geven aan wat er nodig is voor een rol zodat de betreffende gebruikers hun werk kunnen doen.
rolgebruiker	Een gebruiker van PeopleSoft Werkstroom. De rolgebruiker-ID van een persoon dient voornamelijk hetzelfde doel als een gebruiker-ID in andere delen van het systeem. In PeopleSoft Werkstroom worden rolgebruiker-ID's gebruikt om te bepalen hoe werklijstitems naar de gebruiker moeten worden doorgestuurd (bijvoorbeeld via een e-mailadres) en om bij te houden welke rollen gebruikers spelen in de werkstroom. Rolgebruikers hebben geen PeopleSoft-gebruiker-ID's nodig.
runbesturing	Een runbesturing is een soort online pagina die wordt gebruikt om een verwerking te starten, zoals een batchverwerking of een salarisrun. Runbesturingspagina's starten meestal een of ander programma waarmee gegevens worden bewerkt.
run-ID	Een unieke ID waarmee iedere gebruiker aan zijn of haar eigen gegevens in de runbesturingstabel kan worden gekoppeld.
runniveaucontext	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt hiermee een bepaalde run (en batch-ID) gekoppeld aan een periodecontext en een regelingcontext. Elke plancontext die deel uitmaakt van een run heeft een afzonderlijke runniveaucontext. Aangezien een run niet meerdere perioden kan bestrijken, wordt er slechts één runniveaucontext aan elke plancontext gekoppeld.
score	In PeopleSoft Strategic Sourcing: de numerieke totaal aan antwoorden (percentages) op biedingsfactoren op een veiling. Alleen bidders kunnen de scores zien op veilingen.
SCP SCBM XML-bericht	Afkorting voor <i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler Extensible Markup Language-bericht</i> . PeopleSoft Enterprise Supply Chain Business Modeler gebruikt XML als de indeling voor alle gegevens die worden geïmporteerd en geëxporteerd.
sectie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is een sectie een verzameling prestatiebeloningsregels die worden uitgevoerd op transacties van een bepaalde soort. Met behulp van secties kunnen regelingen in segmenten worden opgedeeld zodat logische events in verschillende secties kunnen worden verwerkt.
seizoensgebonden adres	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een adres dat jaarlijks gedurende dezelfde specifieke periode van het jaar van toepassing is, totdat het wordt aangepast of verwijderd.
serienummer in productie	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing maakt dit het volgen van serienummerinformatie voor geproduceerde artikelen mogelijk. Dit wordt bijgehouden in het hoofdartikelrecord.
service-impact	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de resulterende actie die door een service-indicator is geïnitieerd. Bijvoorbeeld een service-indicator die aangeeft dat een student heeft nagelaten rekeningsaldi te betalen, kan leiden tot een service-impact die de inschrijving voor studieactiviteiten verbiedt.
service-indicator	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions worden hiermee services aangegeven die aan een persoon worden verstrekt of onthouden. Negatieve service-indicatoren houden blokkeringen in, die voorkomen dat een persoon bepaalde services ontvangt, zoals het recht om een cheque in te wisselen of zich in te schrijven voor studieactiviteiten. Positieve service-indicatoren geven speciale services aan die aan een persoon worden verleend, zoals voorrangsservice of speciale services voor gehandicapte studenten.
sessie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit de tijdelementen die een periode in meerdere perioden opdelen en tijdens welke studieactiviteiten worden aangeboden. In PeopleSoft Enterprise Contributor Relations wordt tijdens een sessie een gift, belofte, lidmaatschap of gecorrigeerde gegevensinvoer gevalideerd. Met een sessie wordt de

	<p>toegang beheerd tot de gegevens die door een specifieke gebruiker-ID zijn ingevoerd. Sessies worden gevalideerd, in de wachtrij geplaatst en vervolgens naar het financiële systeem van de instelling geboekt. Sessies moeten worden geboekt om een overeenkomende gift of belofte tot betaling te kunnen invoeren, om een wijziging aan te brengen of om liefdadigheidsorganisaties of bevestigingen te verwerken.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een bijeenkomstdag van een activiteit (dat wilt zeggen, de periode tussen de begin- en de eindtijden op één dag). In een sessie zijn gegevens over de desbetreffende datum, de locatie, de tijd van de bijeenkomst en de docent opgeslagen. Sessies worden gebruikt voor cursussen volgens een bijeenkomstenrooster.</p>
sessiesjabloon	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management kunt u met deze sjabloon de eigenschappen instellen van algemene activiteiten die mogelijk opnieuw kunnen worden gebruikt bij het plannen van een PeopleSoft Enterprise Learning Management-activiteit. Eigenschappen kunnen zijn: de dagen van de week, de begin- en eindtijden, de faciliteiten, de leslokalen, de docenten en de apparatuur. Een sjabloon met een sessiepatroon kan aan de activiteit worden gekoppeld die momenteel wordt ingeroosterd. Wanneer een sjabloon aan een activiteit wordt gekoppeld, worden alle standaardgegevens ingevuld in het sessiepatroon van de activiteit.</p>
sjabloon	<p>Een sjabloon bestaat uit HTML-programmacode die is gekoppeld aan een webpagina. In een sjabloon worden de lay-out van de pagina en de locatie van de HTML voor elk afzonderlijk onderdeel van de pagina gedefinieerd. In PeopleSoft Enterprise kunt u met behulp van sjablonen een pagina bouwen door het combineren van HTML uit een aantal verschillende bronnen. Voor een PeopleSoft Enterprise-portaal moeten alle sjablonen worden geregistreerd in het portaalregister en moet aan elke inhoudverwijzing een sjabloon zijn toegewezen.</p>
sneltoets	<p><i>Zie sneltoets communicatie.</i></p>
sneltoets comm.	<p><i>Zie sneltoets communicatie.</i></p>
sneltoets communicatie	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een enkele code voor het invoeren van een combinatie van communicatiecategorie, communicatiecontext, communicatiemethode, communicatierichting en een standaardbriefcode. Communicatiesneltoetsen (die ook wel <i>sneltoetsen comm.</i> of <i>sneltoetsen</i> worden genoemd) kunnen worden gemaakt voor achtergrondprocessen en ook voor specifieke gebruikers.</p>
soort leermethode	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management geeft deze methode aan op welke manier studieactiviteiten in een organisatie kunnen worden geleverd, bijvoorbeeld via boeken, werkgroepen, online, klassikaal etc. De soort bepaalt of de didactische methode geplande onderdelen bevat.</p>
soort toelating	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een benaming die wordt gebruikt om aanmeldingen voor het eerste jaar te onderscheiden van aanmeldingen voor overplaatsing.</p>
SpeedChart	<p>Een door de gebruiker gedefinieerde, verkorte sleutel die verwijst naar meerdere ChartKeys. Deze zijn nodig bij het invoeren van boekstukken. Optioneel kunt u in een SpeedChart-definitie percentages koppelen aan elke ChartKey.</p>
staffelprijzen	<p>De mogelijkheid om verschillende delen van een schema verschillend te prijzen.</p>
standaardbriefcode	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt een standaardbriefcode gebruikt om alle briefsjablonen te herkennen die beschikbaar zijn voor gebruik in mailsamenvoegingsfuncties. Elke brief die in het systeem wordt gegenereerd, moet van een standaardbriefcode zijn voorzien.</p>
stap	<p>In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit een verzameling secties in een regeling. Elke stap komt overeen met een stap in de taakrun.</p>

studieactiviteit	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een specifiek aanbod van een studieonderdeel binnen een studieperiode.</p> <p>Zie ook <i>studiedeel</i>.</p>
studiedeel	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een studiedeel dat door een school wordt aangeboden en dat meestal wordt beschreven in een studiegids. Een studiedeel heeft een standaardsyllabus en een niveau aan studiepunten. Deze kunnen echter op het niveau van de studieactiviteit worden gewijzigd. Studiedelen kunnen uit meerdere componenten bestaan, zoals lezingen, werkgroepen en laboratoriumonderzoek.</p> <p>Zie ook <i>studieactiviteit</i>.</p>
studiegroep	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een groep cursisten binnen dezelfde studieomgeving. Deze cursisten kunnen dezelfde kenmerken delen, zoals een afdelingscode of een functiecode. Studiegroepen worden gebruikt om de toegang tot en deelname aan studieactiviteiten en -programma's te regelen. De groepen worden ook gebruikt om groeps- en bulkinschrijvingen in het back-office uit te voeren.</p>
studiehistorie	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelpaats voor alle voltooide studieactiviteiten en -programma's van de cursist.</p>
studieomgeving	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een set categorieën en catalogusartikelen die ter beschikking kunnen worden gesteld aan studiegroepen. Door de studieomgeving worden ook de standaardwaarden gedefinieerd die aan de studieactiviteiten en -programma's binnen een bepaalde studieomgeving zijn toegewezen. Via studieomgevingen kunt u de catalogus zo opdelen dat cursisten alleen de artikelen zien die voor hen relevant zijn.</p>
studieonderdelen	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management zijn dit de bouwstenen van studieactiviteiten. PeopleSoft Enterprise Learning Management ondersteunt zes standaard soorten studieonderdelen: web-based, sessie, webcast, test, onderzoek en toewijzing. Een of meer van deze soorten studieonderdelen vormen samen één studieactiviteit.</p>
studieplan	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een studiedeel, zoals een propedeuse, doctoraal of specialisatie, dat binnen een onderwijsprogramma of opleiding bestaat.</p>
studieprogramma	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de eenheid waarbij een student(e) een aanvraag tot inschrijving doet, wordt toegelaten en waarbij hij/zij en afstudeert.</p>
studiesponsoringtermijn	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een combinatie van een periode die de instelling als een boekingsperiode voor onderwijs en een opleiding aanwijst. Deze wordt tijdens het installatieproces gemaakt en gedefinieerd. Voor elke opleiding met studiesponsoring worden alleen perioden die in aanmerking komen voor studiesponsoring ingesteld.</p>
syndicaat	<p>Wordt gebruikt om een productieversie van de bedrijfscatalogus te distribueren onder de partners.</p>
systeemfunctie	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een activiteit waarmee wordt bepaald hoe boekingsposten voor het grootboek worden gegenereerd.</p>
systeemfunctie	<p>In de systeemfunctie wordt de bron van de transactierij bepaald in de database. Een transactie die, bijvoorbeeld, stamt uit PeopleSoft Enterprise Declaratiebeheer bevat een systeemfunctiecode BEX (Expenses Batch of Batch Declaratiebeheer).</p> <p>Wanneer in PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer een brontransactierij wordt gemarkeerd voor facturering, wordt in het systeem een nieuwe rij gemaakt met de systeemfunctiecode PRP (prijsstelling in Projectkostenbeheer (Project Costing pricing)), waarmee de systeembron van de nieuwe rij wordt aangegeven. Systeemfuncties kunnen interne of externe bronnen aangeven van het PeopleSoft Enterprise-systeem. Als in processen, bijvoorbeeld, gegevens worden geïmporteerd uit Microsoft Project</p>

	naar PeopleSoft Enterprise-applicaties, dan worden er transactierijen gemaakt met als broncode MSP (Microsoft Project).
Tabelset	Hiermee kunt u gelijksoortige waardesets in controletabellen delen, waar de werkelijke datumwaarden verschillend zijn, maar de tabelstructuur gelijk.
Tabelsets delen	Gedeelde gegevens die zijn opgeslagen in meerdere tabellen die zijn gebaseerd op dezelfde tabelsets. Tabellen die gebruikmaken van Tabelsets delen bevatten het veld SETID als extra sleutel of unieke ID.
tak	Een node in een boomstructuur van waaruit gegevens, op basis van de definitie in PeopleSoft Boomstructuren, worden doorgegeven aan nodes op een hoger niveau in de structuur.
terugvordering	In groothandel en distributie: een contract tussen leverancier en distributeur over het geld dat de distributeur ontvangt voor de verkoop van bepaalde producten of productgroepen aan specifieke klanten of klantgroepen.
tijdspanne	Een relatieve periode, zoals een jaar tot op heden of de huidige periode, die kan worden gebruikt in diverse PeopleSoft Enterprise Grootboek-functies en -rapporten wanneer er een lopend tijdsbestek in plaats van een specifieke datum vereist is.
totale kosten	###In PeopleSoft Strategic Sourcing: de geschatte kosten in dollars (som van contant geld en potentieel 'zacht' geld of kosten en declaraties) van een bepaalde toekenning.
totalisatieperiode	In PeopleSoft Enterprise Business Planning is dit een periode (geen basisperiode) die een totalisatie is van andere perioden, inclusief andere overzichtperioden en basisperioden, zoals kwartaal- en jaartotalen.
totalisatieregister	Een boekingsfunctie die voornamelijk bij allocaties, opvragingen en PS/nVision-rapporten wordt gebruikt om gecombineerde rekeningsaldi van detailregisters op te slaan. Totalisatieregisters verhogen de snelheid en vergroten de efficiëntie waarmee rapporten worden gegenereerd doordat de detailregistersaldi niet telkens wanneer een rapport wordt aangevraagd hoeven te worden opgehaald. In plaats daarvan worden de detailsaldi via een achtergrondproces getotaliseerd op basis van door de gebruiker opgegeven criteria en in totalisatieregisters opgeslagen. Bij het genereren van rapporten worden de relevante gegevens vervolgens rechtstreeks uit de totalisatieregisters gehaald.
totaliseren	In een boom betekent totaliseren het totaal berekenen van de sommen op basis van de gegevenshiërarchie.
transactie	In PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer is dit een transactieregel die een kosten-, tijd-, budget-, of andere transactierij vertegenwoordigd.
transactieallocatie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het proces waarbij de eigenaar van een transactie wordt geïdentificeerd. Wanneer een onbewerkte transactie uit een batch via allocatie aan een regelingcontext wordt toegewezen, wordt de transactie gedupliceerd in de transactietabellen van PeopleSoft Enterprise Incentive Management.
transactiestadium	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een waarde die op basis van een prestatiebeloningsregel wordt toegewezen aan een transactie. De transactiestadia maken het mogelijk dat secties alleen transacties kunnen verwerken die zich in een bepaalde fase van de systeemverwerking bevinden. Zodra de transacties zonder problemen zijn verwerkt, kunnen ze naar het volgende transactiestadium worden gepromoveerd en worden "opgepakt" door een andere sectie om verder te worden verwerkt.
trefwoord	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een term die u aan bepaalde elementen binnen PeopleSoft Enterprise Financiële administratie, Studiesponsoring en Contributor Relations koppelt. U kunt trefwoorden gebruiken als zoekcriteria waarmee u specifieke records in een zoekdialoogvak kunt opzoeken.

uitzondering	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een post die een korting of een geschil is.
universele navigatiekop	Elk PeopleSoft Enterprise-portaal bevat de universele navigatiekop, die bovenaan elke pagina moet verschijnen zolang de gebruiker bij het portaal is aangemeld. De universele navigatiekop biedt niet alleen toegang tot standaardnavigatieknoppen (zoals Startpagina, Favorieten en de knop voor afmelden), maar kan ook voor elke gebruiker een welkomsttekst weergeven.
variabele	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit het tussenresultaat van een berekening. Variabelen bevatten de berekeningsresultaten en worden vervolgens gebruikt als invoerwaarden voor andere berekeningen. Variabelen kunnen planvariabelen zijn die behouden blijven nadat een engine is uitgevoerd of lokale variabelen die alleen bestaan tijdens de verwerking van een sectie.
veiling	In PeopleSoft Strategic Sourcing is dit een veiling waarbij bidders actief kunnen opbieden tegen elkaar om zo de beste prijs te kunnen bereiken.
veilingrestricties	In PeopleSoft Strategic Sourcing worden deze restricties gekoppeld aan een specifieke veiling. De uitgaven worden voor deze veiling gevolgd.
verhuurder	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een instantie die vastgoed bezit en vastgoed least aan huurders.
verkoop-BTW	Afkorting voor <i>Vastlegging van de bruto toegevoegde waarde over de verkoop</i> . Zie <i>inkoop-BTW</i> .
verkoopveiling	In PeopleSoft Strategic Sourcing: voor makers van veilingen is dit de verkoop van goederen of diensten die meestal worden geassocieerd met reguliere veilingen. Voor bidders, de aankoop van goederen of diensten.
verkorte code	Een code die verwijst naar een combinatie van ChartField-waarden. Verkorte codes vereenvoudigen het invullen van ChartFields die vaak samen worden gebruikt.
verlofopname	Een element waarmee de voorwaarden worden gedefinieerd waaraan een gerechtigde moet voldoen om betaald verlof te kunnen opnemen.
verlofrechten	Een element waarmee de regels voor het toekennen van betaald verlof worden gedefinieerd, zoals ziekte, vakantie en zwangerschapsverlof. Met dit element worden het bedrag, de frequentie en de periode vastgesteld.
vermogensmutatie	In PeopleSoft Enterprise Grootboek is dit een bedrijfsproces waarmee bedrijven het netto inkomen van dochterondernemingen op maandelijkse basis kunnen uitrekenen en dit bedrag kunnen aanpassen om het investeringsbedrag en vermogensinkomstenbedrag te verhogen voordat consolidaties worden uitgevoerd.
verzameling	Als u een set documenten beschikbaar wilt maken om te worden doorzocht in Verity, moet u eerst minimaal één verzameling maken. Een verzameling is een set directory's en bestanden waarmee gebruikers van zoekapplicaties met behulp van de zoekmachine van Verity snel brondocumenten kunnen vinden en weergeven die voldoen aan de zoekcriteria. Een verzameling is een set statistische gegevens en pointers naar de brondocumenten, die zijn opgeslagen in een eigen indeling op een bestandsserver. Aangezien in een verzameling slechts gegevens voor één locatie kunnen worden opgeslagen, beschikt PeopleSoft over een set verzamelingen (één per taalcode) voor elk zoekindexobject.
voorrangsnummer	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een nummer dat door het systeem wordt gebruikt om voorrang toe te kennen aan studiesponsoring wanneer studenten zich tegelijkertijd bij meerdere opleidingen en studieprogramma's hebben ingeschreven. Het proces Statistieken consolideren maakt gebruik van het voorrangsnummer dat wordt vermeld voor zowel de opleiding als het programma op het niveau van de instelling om de primaire opleiding en het primaire programma van de student vast te stellen. Het systeem gebruikt het nummer ook om de primaire studentkenmerkwaarde

	<p>vast te stellen, die wordt gebruikt wanneer u gegevens extraheert voor de rapportage over cohorten. Het laagste nummer krijgt voorrang.</p>
voortgangsglogboek	<p>In PeopleSoft Enterprise Services Procurement worden hierin op product gebaseerde projecten bijgehouden. Dit lijkt op het urenformulier qua functie en proces. De beheerder gebruikt het voortgangsglogboek om de voortgang van het product vast te leggen en in te dienen. De voortgang kan op verschillende manieren worden bijgehouden: welke activiteit wordt uitgevoerd, hoeveel procent van het werk is voltooid of door de voltooiing van mijlpaalactiviteiten voor het project.</p>
voorwaarde	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren komt dit voor als de status van een klantrekening wordt gewijzigd, bijvoorbeeld door het bereiken van een kredietlimiet of het overschrijden van een door de gebruiker gedefinieerd uitstaand saldo.</p>
vroge taak	<p>Een taak die voltooid moet zijn voordat met een nieuwe taak begonnen wordt.</p>
waardering	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions geeft het soort waardering aan of de PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer-gever de primaire gever is van een geldsom of de verstrekking van deze gift samen met iemand anders doet. Primaire gevers ontvangen een "hard credit" dat in totaal 100 procent moet zijn. Niet-primaire donoren krijgen een "soft credit". Instellingen kunnen ook andere waarden voor gemeenschap-pelijke waarderingsoorten definiëren, zoals "memo credit" of "vehicle credit".</p>
wachtende post	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een te ontvangen bedrag (zoals een factuur, creditnota of een afboeking) dat in het systeem is ingevoerd of gemaakt, maar nog niet is geboekt.</p>
warehouse	<p>Dit is een PeopleSoft Enterprise-datawarehouse dat bestaat uit vooraf gedefinieerde ETL-mappings, datawarehouse-hulpmiddelen en DataMart-definities.</p>
weging	<p>In PeopleSoft Strategic Sourcing: de mate van belang van een regel of vraag voor de veiling. Weging wordt gebruikt bij scores en het analyseren van biedingen. Het kan zijn dat wegingen doors bidders te bekijken zijn bij offerte- en informatieaanvragen.</p>
werkblad	<p>Een manier waarop gegevens kunnen worden weergegeven in een PeopleSoft Enterprise Business Analysis Modeler-interface waarmee gebruikers grondige analyses kunnen uitvoeren met behulp van pivottabellen, diagrammen, opmerkingen en historische gegevens.</p>
werkljst	<p>De automatische actielijst die in PeopleSoft Werkstroom wordt gemaakt. Vanuit de werkljst kunt u rechtstreeks de pagina's openen die u nodig hebt om de volgende actie uit te voeren.</p>
werknemer	<p>Een persoon die deel uitmaakt van het personeelsbestand.</p>
werkorder	<p>In PeopleSoft Enterprise Services Procurement kan een bedrijf hiermee resource- en productgebaseerde transacties maken die de standaardvoorwaarden weergeven voor het aanstellen van een inhuurkracht. Als een inhuurkracht wordt ingehuurd, houdt de inhuurkracht tijd of voortgang bij t.o.v. de werkorder.</p>
werkset	<p>Een groep personen en organisaties die als een set aan elkaar kan worden gekoppeld. U kunt werksets gebruiken om de gegevens van een groep personen en organisaties tegelijkertijd op te halen en op één pagina met deze gegevens te werken.</p>
wettelijk vereiste rekening	<p>Een door een wettelijke instantie voorgeschreven rekening voor registratie van en rapportering over financiële resultaten. In PeopleSoft Enterprise is dit de alternatieve ChartField-rekening ALTACCT.</p>
Xlat-tabel	<p>Een systeem-edittabel waarin codes en xlat-waarden zijn opgeslagen voor verschillende databasevelden waarvoor geen aparte edittabellen worden bijgehouden.</p>
XML-koppeling	<p>Met behulp van de XML-koppelingentaal kunt u elementen aan XML-documenten toevoegen en zo koppelingen tussen informatiebronnen maken.</p>

XML-schema	Een XML-definitie waarmee de weergave van applicatieberichten, componentinterfa- ces of business-interlinks wordt gestandaardiseerd.
XPI	Afkorting voor <i>eXtended Process Integrator</i> . PeopleSoft XPI vormt de integra- tie-infrastructuur waarin zowel realtime- als batchgewijze communicatie met EnterpriseOne-applicaties mogelijk is.
zoekopdracht	U gebruikt deze set objecten om een queryreeks en zoekoperatoren naar de zoekma- chine door te sturen. De zoekindex levert vervolgens een verzameling overeenko- mende resultaten op met sleutels naar de brondocumenten.
zoekopdracht	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions en PeopleSoft Enterprise Human Resour- ces Management Solutions is dit een functie waarmee u dubbele records in de database kunt opzoeken en identificeren.

Index

A

- A1/U1 OUAC-pagina (CAN) 396
- A2/U2 OUAC-pagina (CAN) 396, 397
- A3/U3 OUAC-pagina (CAN) 396, 397
- A4/U4 OUAC-pagina (CAN) 396, 397
- A5/U5 OUAC-pagina (CAN) 396, 398
- A6/U6 OUAC-pagina (CAN) 396, 398
- A7/U7 OUAC-pagina (CAN) 396, 399
- A8/U8 OUAC-pagina (CAN) 396, 399
- A9/U9 OUAC-pagina (CAN) 396, 400
- aan de slag 1
- Aanbeveling-pagina 153
- Aanbevelingen-pagina 274, 278, 306, 327
- Aanbevelingsbronnen-rapport 662
- Aanbiedingen-pagina (AUS) 375
- Aanbod-pagina (AUS) 390
- Aanmelding activeren-pagina 556, 559
- Aanmelding verwijderen-pagina 652
- Aanmelding-pagina 325
- Aanmelding/Vragen-pagina 275, 282
- aanmeldingen
 - 3C's 101, 195
 - bekijken
 - groepen 128, 165
 - overzichten van aanmeldingsdossiers 159
 - overzichten van evenementen en bijeenkomsten 127
 - per organisatie 165
 - rekeningoverzicht 128
 - toegewezen aan een werver 169
 - toetsoverzichten 127
 - voortgangsoverzicht 566
 - beoordelen 523
 - beoordeling instellen 77
 - bijhouden
 - algemene dossiers 151
 - buitenschoolse activiteiten 124
 - e-mailadressen 124
 - huisvestingsgegevens 125
 - lidmaatschap studentengroepen 125
 - namen 124
 - onderscheidingen 124
 - ondersteunende gegevens 121
 - overige gegevens 121
 - publicaties 125
 - relaties 125
 - talenkennis 124
 - toetsresultaten 125
 - werkervaring 125
 - bijwerken 211
 - dossiers aan aanmeldingen
 - koppelen 157
 - dossiers koppelen aan aanmeldingen per batch 551
 - evaluatie met automatische verwerking 547
 - instellen
 - centra voor aanmeldingsverwerking 13
 - gegevensparameters 208
 - programmaparameters 207
 - wervingsparameters 209
 - invoeren
 - en bijwerken 177
 - handmatig 177
 - met Snelle toelating 195
 - kosten per batch berekenen 216
 - laden uit externe toetsscoregegevens 204
 - overzicht en voortgang van beoordelingen bekijken 561
 - overzichtsgegevens bekijken 216
 - persoonsgegevens invoeren of bijwerken 181
 - programma-acties en -statuswaarden bijwerken 605
 - programma-acties en -statuswaarden op de achtergrond bijwerken 613
 - selecteren voor alternatieve aanbiedingen 598
 - status meerdere aanmeldingen automatisch bijwerken 554
 - toevoegen
 - programma's aan bestaande aanmeldingen 215
 - verwijderen 645, 651
- aanmeldingen beoordelen 523
- toelatingsgemiddelden 587

- werken met het beoordelingsproces 523
- Aanmeldingen doel-pagina 624
- Aanmeldingen per batch verwijderen-pagina 652, 653
- Aanmeldingen per categorie -
 - Programmadetails-pagina 46
- Aanmeldingen per categorie - Status aanmelding-pagina 46
- Aanmeldingen per categorie - Zoekcriteria selecteren-pagina 45
- Aanmeldingen per categorie -
 - Zoekresultaten-pagina 46
- Aanmeldingen per categorie-pagina 170, 172
- Aanmeldingen per organisatie - Zoekcriteria selecteren-pagina 46
- Aanmeldingen per organisatie -
 - Zoekresultaten-pagina 46
- Aanmeldingen per organisatie-pagina 166, 168
- Aanmeldingen per regio - Zoekcriteria selecteren-pagina 46
- Aanmeldingen per regio -
 - Zoekresultaten-pagina 46
- Aanmeldingen per regio-pagina 170, 174
- Aanmeldingen verwijderen-pagina 652, 654
- Aanmeldingen via toetsres.-pagina 206
- Aanmeldingsbeoordeling-pagina 537, 538
- aanmeldingsbeoordelingen
 - maken 536
 - overzichten bekijken 561
- Aanmeldingscentra-component (ADM_APPLCTR_TBL) 7
- Aanmeldingscentra-pagina 8, 13
- Aanmeldingscentra-rapport 662
- aanmeldingsdossiers extraheren 587
- Aanmeldingsdossiers extraheren-pagina 552
- Aanmeldingsdossiers-pagina 155, 157
- Aanmeldingsevaluatie beoord.-pagina 543
- Aanmeldingsgegevens OUAC-pagina (CAN) 430
- Aanmeldingsgegevens-pagina 180, 188, 213, 275
- Aanmeldingskosten (batch)-pagina 217
- Aanmeldingskosten-pagina 180, 190
- Aanmeldingsprogramma bijwerken-pagina 615
- Aanmeldingsprogramma's-pagina 166
- aanmeldingsstatus bijwerken 590
- Aanmeldingsvoortgang-pagina 566
- aanvullende documentatie xxx
- Aanvullende gegevens-pagina 327
- aanvullende kandidaatgegevens 323
- Acad Status-pagina 275
- ACT, *Zie* externe toetsen laden
- Actiereden invoeren-pagina 612
- Actieredenen programma-component (PROG_ACTION_TABLE) 87
- Actieredenen programma-pagina 88, 89, 360
- Actieredenen programma-rapport 663
- activiteiten
 - buitenschoolse activiteiten
 - bijhouden 124
 - buitenschoolse activiteiten instellen 28
- Activiteiten-pagina 276, 289, 303, 324, 330
- ADA, *Zie* externe toetsen laden
- ADA_COUNTRY_TBL-component 49
- ADA-landen-pagina 50
- ADM TS130 Doorboekparam. 2-pagina 261, 264
- ADM TS130 Doorboekparam.-pagina 261, 263
- ADM TS189 Doorboekparam. 2-pagina 291
- ADM TS189 Doorboekparam.-pagina 291
- ADM_ACTION_TABLE-component 87
- ADM_APPLCTR_TBL-component 7
- ADM_RECRCTR_TBL-component 7
- ADM_WEB_PRS_SETUP-component 41
- ADMISSION_COMMENTS component 221
- ADMIT_TYPE_TABLE-component 26
- Adres-pagina 274, 276
- Adres-pagina (AUS) 374, 390
- Adresgebruik Studielink-pagina (NLD) 464
- Adresgegevens-pagina 152
- Adresgegevens-pagina (NLD) 440
- Adresonderdelen-pagina 274
- Adressen-pagina 178
- afspraken over typografie xxxii

Alg. beoordeling beoordelaar-pagina 534
 Algemene beoordelaars-pagina 529, 532
 Algemene beoordeling-pagina 529
 algemene beoordelingen invoeren 528
 Algemene beoordelingstaken-pagina (AUS) 376, 391
 Algemene dossiers selecteren-pagina 157, 159, 529, 531
 Algemene dossiers-pagina 152, 153
 Algemene gegevens beoordelaar-pagina 534, 535
 Algemene resultaten-pagina 562
 Algemene selectiecriteria-pagina 112
 algemene tekstbijlagen toevoegen 573
 ALT_OFFER_TABLE-component 598
 Alternat. berek. gemiddelden-component (PROG_AVG_CALC_DEFN) 581
 Alternatief programma toevoegen-pagina 600
 alternatieve aanbiedingen maken voor studieprogramma's 597
 Alternatieve aanbiedingen-component (ALT_OFFER_TABLE) 598
 Alternatieve aanbiedingen-pagina 598
 Alternatieve beoordelingscodes toewijzen-pagina 599
 alternatieve programma-aanbiedingen 597
 maken 597
 toewijzen 599
 voorbeeld 602
 AMCAS, *Zie* externe toetsen laden
 AMCAS-codes cijfergemiddelde-component (AMCAS_GPA_CODE) 49
 AMCAS-codes cijfergemiddelde-pagina 51
 AMCAS-codes opgebouwde uren-component (AMCAS_CR_HR_CODE) 49
 AMCAS-codes opgebouwde uren-pagina 51
 AMCAS_CR_HR_CODE-component 49
 AMCAS_GPA_CODE-component 49
 Annuleringsaanvragen Studielink-pagina (NLD) 514
 Antwoord student aanmelding-pagina 213, 214
 antwoorden van studenten vastleggen 214
 AP, *Zie* externe toetsen laden

AP-landcodes-pagina 50
 AP-landcodes-pagina (SAD_AP_CNTRY_TBL) 49
 AP_SUBJECT_CODES-component 49
 AP-toetscode vak-pagina 50
 AP-toetscodes vak-component (AP_SUBJECT_CODES) 49
 AR OUAC-pagina (CAN) 396, 400
 Arbeidsrelatie-pagina 276, 284
 Australië
 regionale aanmeldingsgegevens 186
 Tertiary Admissions Centre
 gegevens doorsturen 382
 geladen gegevens verwerken 357, 370
 kandidaatgegevens bekijken 389
 verwerken 357
 voorbereiden voor verwerking 357
 voorlopige bestanden opschonen 388
 voorlopige gegevens bewerken 373
 automatische verwerking om aanmeldingen te evalueren 547
 Average Cutoff Report 661
 AVERAGE_CUTOFF_TBL-component 593

B

B1/V1 OUAC-pagina (CAN) 403
 B2 OUAC-pagina (CAN) 403, 404
 B7/V7 OUAC-pagina (CAN) 403, 404
 B8/V8 OUAC-pagina (CAN) 403, 405
 B9/V9 OUAC-pagina (CAN) 403, 405
 Basis toelating mappen-pagina (AUS) 360
 Basis voor toelating-pagina 219
 Batch aanmeldingskosten-pagina 217
 Beoordeling beoordelaar-pagina 538, 542
 Beoordeling commissie-pagina 538, 541
 beoordelingen
 aanmelding 536
 algemeen 528
 automatische verwerking 547
 overzicht en voortgang bekijken 561
 waarden van beoordelaars invoeren en bijwerken 534
 Beoordelingen-component (EVALUATION) 77
 Beoordelingen-component (RATING_TABLES) 77

Beoordelingen-rapport 662
 beoordelingscodes
 alternatieve 598
 definiëren 83
 toewijzen met achtergrondproces 548
 Beoordelingscommissie-pagina 79, 84, 529, 531
 Beoordelingscommissie-rapport 662
 beoordelingscommissies definiëren 84
 Beoordelingscomponent def.-component (RATING_COMP_DEF) 77
 Beoordelingscomponent def.-pagina 78
 Beoordelingscomponenten-pagina 78, 81
 Beoordelingsonderdeel-rapport 663
 beoordelingsschema's
 componenten toewijzen 81
 definiëren 79
 Beoordelingsschema's-pagina 78, 79
 Beoordelingsschema's-rapport 663
 Beoordelingsstatus-component (EVALUATION_STATUS) 77
 beoordelingsstatuscodes definiëren 85
 beoordelingswaarden beoordelaar 543
 beoordelingswaarden met automatische berekening 553
 Berekening gemiddelden-pagina 588, 589
 Bericht <nummer>-pagina (NLD) 478
 Bericht voorlopige EPS-pagina 636, 638
 Berichten berekening aanm.kstn-pagina 217
 Berichten student-pagina (NLD) 494
 Berichten toetsscore opschonen-pagina 322
 Berichten toetsscore-pagina 334
 Berichten-pagina 276
 Berichten-pagina (NLD) 441
 Berichten-pagina (NZL) 342
 Beveiliging toets-ID-pagina 358
 Bijeenkomsten deelnemer-pagina 93, 100
 bijeenkomstenoverzichten bekijken 127
 Boekingrapport Studielink-pagina 483
 brieven genereren 218
 Buitenschoolse act. mappen-pagina 60, 61
 buitenschoolse activiteiten
 bijhouden voor prospects en aanmeldingen 124
 instellen 28

Buitenschoolse activiteiten-component (EXTRA_ACTIVITY_TBL) 28
 Buitenschoolse activiteiten-pagina 28, 124
 bulkgegevens programma 199
 bulkwijziging
 bijwerken programma-acties en -statuswaarden 613
 evaluatiecodes toewijzen aan aanmeldingen 548
 Bulkwijziging uitvoeren-pagina 615

C

C1 OUAC-pagina (CAN) 403, 405
 C2 OUAC-pagina (CAN) 403, 406
 Canada
 Ontario Universities Application Center
 aanmeldingen ontvangen 393
 aanvullende aanmeldingsgegevens bekijken 430
 berichten bekijken 429
 EDI-beheer instellen 65
 gegevens laden met SQR 395
 gegevens laden via EDI 395
 gegevens vooraf laden 394
 LAW-categorieën instellen 71
 lesonderwerpen en CEGEP-programma's 72
 organisaties instellen 72
 parkeertabellen bewerken 395
 transactiegegevens doorboeken 424
 transactieparkeertabellen bewerken 401, 418
 transacties in parkeertabellen bekijken 402, 407, 410, 413, 422
 transacties ontvangen 65
 verwerkingsstatus bekijken 423
 werken met externe aanmeldingen 393
 regiogegevens invoeren 143
 CBAP
 doorboeken 455
 laden 451
 opschonen 454
 parameters instellen 438
 verwerken 433
 voorlopige tabel beheren 439
 werken met 433
 CBAP laden-pagina (NLD) 451
 CBAP opschonen-pagina (NLD) 454

CBAP-doorboekparameters-pagina
 (NLD) 456
 CBAP-zoekparameters-pagina
 (NLD) 456
 CEGEP-programma's-pagina 72
 checklists
 invoeren voor aanmeldingen 101, 195
 overzicht bekijken 225
 cijfergemiddelden instellen 32
 Cijfergemiddelden/uren-pagina 305, 326
 Classificatie studiedeel-pagina 73, 75
 Code staat mappen-pagina (AUS) 359
 Codes externe organisatie-pagina 640,
 642
 Codes SAT II-toets-component
 (SATII_TEST_CODES) 49
 Codes SAT II-toets-pagina 52
 codes voor soorten cijfergemiddelden
 definiëren 33
 Codesoort externe organisatie-pagina 634
 cohort 617
 communicatie-items
 invoeren voor aanmeldingen 101, 195
 overzicht bekijken 225
 Communicatie-pagina 274, 277
 component BASIS_ADMIT_TABLE 218
 contactadres xxxiv
 CRS, *Zie* externe toetsen laden
 CRS-codes hoofdvak-component
 (CRS_MAJOR_CODE) 49
 CRS-codes hoofdvak-pagina 51
 CRS_MAJOR_CODE-component 49
 Cum. gem.-pagina 275, 283
 Customer Connection-website xxx

D

D1 OUAC-pagina (CAN) 403, 406
 DAT, *Zie* externe toetsen laden
 Definitie bulkwijziging-pagina 615
 DEST-nummer mappen-pagina
 (AUS) 359
 Details aanbeveling-pagina 159, 160
 Details aanmelding studiedeel-pagina 161
 Details aanmelding-pagina 216
 Details aanmeldingsevaluatie-pagina 543,
 544
 Details aanvullende toetsscore-pagina
 (NZL) 342
 Details beoordelaar-pagina 562, 565
 Details betaalmiddel-pagina 180, 181

Details doel kopiëren-pagina 630
 Details doel-pagina 624, 627
 Details extern studiedeel-pagina 148
 Details extract materialen-pagina 78, 80
 Details interviewer-pagina 160
 Details overzicht aanmeldingen-
 pagina 160
 Details puntenoverdracht-pagina 131,
 141
 Details studiegegevens-pagina 147
 Details studievakken-pagina 147, 161
 documentatie
 afdrukken xxx
 updates xxx
 verwante xxx
 documentatie afdrukken xxx
 Doel inschrijvingen berekenen-
 pagina 624, 628
 Doel inschrijvingen-pagina 624, 625
 Doelcohort inschrijving-component
 (TARGET_COH_TABLE) 621
 Doelcohort inschrijving-pagina 622
 Doelgroep inschrijving-component
 (TARGET_DIV_TABLE) 621
 Doelgroepen-pagina 622
 Doelgroepen-rapport 663
 Doelpopulatie inschrijving
 (TARGET_POP_TABLE) 621
 Doelpopulatie-pagina 622
 Doelpopulatie-rapport 664
 dossiercategorieën instellen 37
 Dossiercategorieën-component
 (MATL_GRP_TYP_TBL) 34
 Dossiercategorieën-pagina 35, 37
 Dossiercategorieën-rapport 663
 Dossieroverzicht-pagina 160, 161
 dossiers
 categorieën definiëren 34
 soorten bekijken 34
 dossiersoorten bekijken 35

E

e-mailadressen van aanmeldingen 124
 E-mailadressen-pagina 124
 E1 OUAC-pagina (CAN) 403, 407
 EDI TS130
 beoordelen
 adressen 244
 namen 244
 externe gegevens doorsturen 260

- parameters voor zoeken/matchen
 - /doorsturen instellen 260
- parkeertabel opschonen 265
- parkeren
 - aanvullende gegevens 256
 - activiteitsgegevens 250
 - berichtgegevens 258
 - eerdere opleidingen 248
 - graadgegevens 256
 - organisatiegegevens 248
 - persoonl. geg. (2) 246
 - persoonlijke gegevens 245
 - RAP-gegevens 247
 - sessiegegevens 252
 - studiedeelgegevens 253
 - studieoverzichtsgegevens 253
 - studiestatusgegevens 250
 - toetsscoregegevens 251
 - verwerkingsopties 238
 - verwerkingsopties organisaties 242
 - weergave- en bewerkingspagina's 235
- vereisten, kenmerken en vaardigheden in TS130 bekijken 247
- EDI TS130 aanvullende info-pagina 238, 256
- EDI TS130 activiteiten-pagina 238, 250
- EDI TS130 adressen-pagina 237, 244
- EDI TS130 berichten-pagina 238, 258
- EDI TS130 eerdere opleidingen-pagina 237, 248
- EDI TS130 graden-pagina 238, 256
- EDI TS130 namen-pagina 237, 244
- EDI TS130 org. zoeken/matchen-pagina 260
- EDI TS130 organisatiegeg.-pagina 237, 248
- EDI TS130 Parameters laden-pagina 233
- EDI TS130 parameters opschonen-pagina 265
- EDI TS130 persoonl. geg. (2)-pagina 237, 246
- EDI TS130 persoonlijke geg.-pagina 237, 245
- EDI TS130 RAP-pagina 237, 247
- EDI TS130 sessies-pagina 238, 252
- EDI TS130 studiedelen-pagina 238, 253
- EDI TS130 studieoverzicht-pagina 238, 253
- EDI TS130 studiestatus-pagina 237, 250
- EDI TS130 toetsscores-pagina 238, 251
- EDI TS130 verw.opties org.-pagina 236, 242
- EDI TS130 verw.opties-pagina 236, 238
- EDI TS189
 - records opschonen 292
 - verwerken en aanmeldingsgegevens doorsturen 290
- EDI TS189 organisatie zoeken-pagina 290
- EDI TS189 parameters laden-pagina 271
- EDI TS189 parameters opschonen-pagina 293
- EDI TS189-aanmeldingsgegevens overeenkomende organisaties zoeken 290
- EDI-aanmeldingen en -rapporten
 - etnische groepen instellen 231
 - ontvangen 227, 269
- EDI-bericht opschonen-pagina 267
- EDI-berichten opschonen 266
- EDI-gegevens laden voor
 - aanmeldingstransacties 271
- EDI-gegevens laden voor
 - rapporttransacties 233
- EDI-parkeerbestanden verwerken en doorsturen 260
- EDI-transacties, werken met 229
- Electronic Data Interchange (EDI) 227, 269
- Enrollment Planning Service (EPS)
 - codesoorten voor organisaties definiëren 633
 - extern laadproces uitvoeren 634
 - laadresultaten bekijken 635
 - marktcodes 633
 - marktcodes laden 634
 - marktcodes toewijzen 633
 - marktcodes toewijzen aan organisaties 639
 - opschonen 642
- EOS, *Zie* externe toetsen laden
- EPS, *Zie* Enrollment Planning Service
- EPS-berichten-pagina 636, 638
- EPS-parameters toewijzen-pagina 640
- EPS-postcode/-marktcode-pagina 636
- ESIS-gegevens invoeren en bijwerken 143
- Etn. codes AMCAS mappen-pagina 51, 54

Etnische codes mappen-pagina 53
 Evaluatie berekenen-pagina 553, 588
 Evaluatie-pagina 179
 Evaluatiecodes toewijzen-pagina 550
 Evaluaties-pagina 79, 83
 Evaluatiestatus-pagina 79, 85
 EVALUATION-component 77
 EVALUATION_STATUS-component 77
 Evenementen deelnemer-pagina 93, 100
 evenementenoverzichten bekijken 127
 EXT_SUMM_TYPE_TBL-
 component 32
 Extern overzicht studiedelen-pagina 148,
 149
 Extern overzicht vakken-pagina 147, 148
 Extern studieoverzicht-pagina 147, 148
 Extern-systeem-ID-pagina 494
 External Education Comment-
 pagina 130, 137
 Externe EPS-gegevens laden-pagina 634
 externe gegevens
 doorboeken 316
 installatietabellen bekijken 49
 Externe NCEA-gegevens laden-pagina
 (NZL) 341
 Externe opleiding-pagina 130, 131
 Externe organisatie mappen-pagina
 (AUS) 359
 externe relaties 44
 externe studiedelen en toelatingsgemiddelde
 voorbeeld 586
 Externe studiedelen selecteren-
 pagina 158
 externe toetsen
 beoordelen
 aanvullende gegevens 323
 kandidaatgegevens 323
 persoonsgegevens 311
 studentenprofielsectie 323
 toetsscoregegevens 314
 voorlopige toetsscoregegevens 307
 definiëren 48
 laden 297
 laden van toetsscores instellen 47
 onderdelen van externe toetsen
 definiëren 47
 scores verwerken 295
 toetsscoreberichten bekijken 333
 voorlopige bestanden opschonen 321

voorlopige records corrigeren en
 bewerken 301
 Externe toetsscore laden-pagina 298
 Externe toetsscore mappen-pagina 56,
 359
 Externe toetsscore opschonen-pagina 322
 externe toetsscores 295
 externe vakken 123
 Externe vakken mappen-pagina 60, 61
 Externe vakken selecteren-pagina 159
 Externe vakken-pagina 122, 123
 Extra gegevens-pagina 305
 EXTRA_ACTIVITY_TBL-
 component 28

F

F1 OUAC-pagina (CAN) 408
 F2 OUAC-pagina (CAN) 408
 F3 OUAC-pagina (CAN) 408, 409
 FACT-pagina (AUS) 375, 390
 Filialen organisatie-pagina 73, 75

G

G1/H1 OUAC-pagina (CAN) 410
 G2/H2 OUAC-pagina (CAN) 410, 411
 G3/H3 OUAC-pagina (CAN) 410, 411
 G4/H4 OUAC-pagina (CAN) 410, 411
 G5/H5 OUAC-pagina (CAN) 410, 412
 G6/H6 OUAC-pagina (CAN) 410, 412
 G7/H7 OUAC-pagina (CAN) 410, 412
 G8/H8 OUAC-pagina (CAN) 410, 413
 Gebeurtenis starten Studielink-pagina
 (NLD) 464
 Gegevens aanbeveling-pagina 152, 154
 Gegevens aanmelding-pagina 304, 325
 Gegevens aanmeldingsprogramma-
 pagina 179, 182, 213, 494
 Gegevens contactpersoon-pagina 166,
 167
 gegevens financiële bijdrage beheren 569
 gegevens laden
 EDI TS130 235
 EDI TS189 235
 gegevens over studiedelen en
 overeenkomsten
 beheren 567
 Gegevens studieoverzicht
 selecteren-pagina 158

Gegevens toetsscore kandidaat-pagina 324
 Gegevens Victoria-pagina (AUS) 375, 391
 Gegevens voorlopige EPS-pagina 636, 637
 Gegevens vorige opleiding student-pagina (NLD) 494
 Gemiddelde grenswaarden-component (AVERAGE_CUTOFF_TBL) 593
 Gemiddelde grenswaarden-pagina 594
 Gemiddelde grenswaarden-rapport 593
 gemiddelden programma berekenen voorbeeld 583
 Gemiddelden programma berekenen-pagina 581
 Gemiddelden Studiesponsoring en records-pagina 591
 genereren van brieven 218
 GMASS, *Zie* externe toetsen laden
 GMAT, *Zie* externe toetsen laden
 GMAT-landcodes-component (SAD_GMT_CNTRY_TBL) 49
 GMAT-landcodes-pagina 53
 GPA_RULES_TBL-component 32
 GPA_TYPE_TABLE-component 32
 Graad-pagina 275, 281
 GRE, *Zie* externe toetsen laden
 GRE_SUBJECT_CODES-pagina 49
 GRE-toetscodes vak-component (GRE_SUBJECT_CODES) 49
 GRE-toetscodes vak-pagina 51
 groep 617
 Groep bulkwijziging-pagina 615
 groepen prospects en aanmeldingen bekijken 165

H

Historie cijferinvoer-pagina 130
 Hoger onderwijs beheren-pagina (NLD) 494
 huisvestingsgegevens bijhouden voor prospects en aanmeldingen 125

I

Inenting-pagina 276, 285
 Ingangsdatum set-ID regio bijwerken-pagina 8, 11

Ingangsdtt. set-ID regio bijw.-component (RUN_AD505) 7
 Inkomende EH-agent-pagina 232
 Inschrijving doelcohort-rapport 663
 inschrijvingsbeheer 617
 inschrijvingsbeheerdoelen 617
 cohort, populatie, groep gebruiken 617
 instellen 621
 rapporten 631
 verwerken 623
 voorbeelden 618
 weergeven 628
 werken met sjablonen 630
 Inschrijvingsdoel cohort-pagina 632
 Inschrijvingsdoel groep-pagina 632
 Inschrijvingsdoel populatie-pagina 632
 INSTALLATION_AD-component 21
 Instel. zoek/match Studielink-pagina (NLD) 464, 483
 Interesses-pagina 304, 325, 331
 Inwonergegevens mappen-pagina (AUS) 360
 Inwonergegevens-pagina 125
 Inwonergegevens-pagina (AUS) 375, 390

J

J/K OUAC-pagina (CAN) 414
 J1/K1 OUAC-pagina (CAN) 414, 415
 J2/K2 OUAC-pagina (CAN) 414, 415
 J3/K3 OUAC-pagina (CAN) 414, 416
 J4/K4 OUAC-pagina (CAN) 414, 416
 J5/K5 OUAC-pagina (CAN) 414, 417

K

Kandidaatgegevens-pagina 306, 327
 Kenmerken Studentenadmin.-pagina 463
 kruisverwijzingen xxxiii
 Kwalificatieniveau-pagina (AUS) 360
 Kwalificaties-pagina (AUS) 374, 390

L

L1/N1 OUAC-pagina (CAN) 414, 417
 Land mappen-pagina (AUS) 359
 Landcodes-component (ADA_COUNTRY_TBL) 49
 LAW, *Zie* externe toetsen laden
 LAW-categorieën OUAC-pagina 72
 lesonderwerpen instellen 72

Lesonderwerpen-component
 (OUAC_T_SUBJECTS) 72
 Loc. campus (NLD)-pagina 463
 Locatiegegevens contactpersoon-
 pagina 166
 LS_SCHL_TYPE_TABLE-
 component 27

M

M1 OUAC-pagina (CAN) 414, 417
 M2 OUAC-pagina (CAN) 414, 418
 Mapping buitenschoolse act.-component
 (SAD_EXTRA_MAP) 58
 Mapping etnische codes-component (SAD_ETHNIC_MAP) 49
 Mapping externe toetsscore-component
 (SAD_TEST_SETUP) 55
 Mapping externe vakken-component
 (SAD_ACAD_MAP) 58
 MATERIAL_TYPES-component 34
 MATL_GRP_TYP_TBL-component 34

N

namen bijhouden voor prospects en
 aanmeldingen 124
 Namen-pagina 124, 274
 NCEA, *Zie* Nieuw-Zeeland, National
 Certificate of Educational Achievement
 verwerken
 NCEA-doorboekparameters-pagina
 (NZL) 342
 NCEA-testresultaten-pagina (NZL) 342
 NCEA-vakcodes mappen-pagina
 (NZL) 338
 Nederland
 CBAP 433
 laden 451
 opschonen 454
 parameters instellen 438
 verwerken 433
 voorlopige tabel beheren 439
 gegevens financiële bijdrage
 beheren 569
 gegevens over studiedelen en
 overeenkomsten
 beheren 567
 onderwijsovereenkomsten
 beoordelen en bijwerken 570
 maken 567

OWO-overeenkomsten
 afdrukken 576
 selectiemethode voor instelling
 bepalen 573
 Studielink 461
 beheren 461
 berichten doorsturen naar
 aanmeldingstabellen 481
 gegevens bekijken en bijwerken 493
 instellen 462
 studentstatus wijzigen 514
 uitgaande berichten beheren 505

Nieuw-Zeeland

National Certificate of Educational
 Achievement
 toetsgegevens instellen 337
 toetsgegevens openen 355
 toetsscores verwerken 337, 340
 verwerken 337
 regionale aanmeldingsgegevens 186

Nieuwe details-pagina 630

Nieuwe waarden SAT II-toets-component
 (SATII_TST_RECENTER) 49
 Nieuwe waarden SAT II-toets-pagina 53
 Nieuwe waarden SAT-rekenv.-pagina 52
 Nieuwe waarden SAT-taalv.-pagina 52
 Nwe waarden SAT rekenvaardigh.-
 component (SAT_MATH_
 RECENTER) 49
 Nwe waarden SAT taalvaardigh.-component
 (SAT_MATH_RECENTER) 49

O

onderscheidingen
 bijhouden voor prospects en
 aanmeldingen 124
 instellen 30
 onderscheidingen instellen 30
 Onderscheidingen-component
 (SA_HONORS_AWARDS) 30
 Onderscheidingen-pagina 30, 124
 Onderwerpen-pagina (AUS) 375, 390
 Onderwijsinstellingen 6-pagina 463
 onderwijsovereenkomsten
 beoordelen en bijwerken 570
 maken 567
 Ontario Universities Application Center
 (OUAC) 393
 aanvullende aanmeldingsgegevens
 bekijken 430

- berichten bekijken 429
- externe aanmeldingen ontvangen 393
- gegevens laden met SQR 395
- gegevens laden via EDI 395
- gegevens vooraf laden 394
- instellen
 - EDI-beheer 65
 - LAW-categorieën 71
 - lesonderwerpen 72
 - organisaties 72
 - transacties ontvangen 65
- transactiegegevens doorboeken 424
- transacties in parkeertabellen bekijken
 - A/U 395
 - B/V-E 402
 - B5 401
 - F 407
 - G/H 410
 - J-N 413
 - P-R 418
 - T 422
- verwerkingsstatus bekijken 423
- opleiding
 - externe gegevens bijhouden 129
 - externe gegevens invoeren en bijwerken 129
 - externe studiedelen en opleidingsgraden invoeren 137
 - opmerkingen over externe studiedelen invoeren 142
 - rapportopmerkingen invoeren 137
 - regiogegevens invoeren 143
 - zelf opgegeven studiedelen kopiëren 144
- Opleiding-pagina 304, 325
- Opleidingen-pagina 304, 326
- Opleidingsgeg. prospect-pagina 93
- opleidingsgegevens
 - aanmeldingen 129
- opleidingsgegevens bekijken
 - aanmeldingen 146
 - prospects 146
- opmaak xxxiii
- opmerkingen xxxiii
 - invoeren voor aanmeldingen 101, 195
 - overzicht bekijken 225
- Opmerkingen externe opleidingen-pagina 131
- Opmerkingen externe opleidingenpa-gina 142
- opmerkingen indienen xxxiv
- Opmerkingen toelating-component (ADMISSION_COMMENTS) 221
- Opmerkingen toelating-pagina (SACR instellen) 222
- Opmerkingen toelating-pagina (Toelatingen) 222, 223
- Opmerkingencategorieën-pagina 73, 75
- Organisatie zoeken-proces werken met 259
- Organisatiegeg.-pagina 275
- Organisatiegroepen-pagina 128
- Organisaties-pagina 73, 360
- OUAC, *Zie* Ontario Universities Application Center
- OUAC B5-pagina (CAN) 401
- OUAC laden-pagina (CAN) 395
- OUAC T1-pagina (CAN) 422
- OUAC Voorlopig-pagina (CAN) 423
- OUAC-aanmelding LAW-categorie-pagina (CAN) 430, 431
- OUAC-aanmelding LAW-pagina (CAN) 430, 431
- OUAC-lesonderwerpen-pagina 72
- OUAC-parameters 2 doorboeken-pagina (CAN) 425, 426
- OUAC-parameters BC doorboeken-pagina (CAN) 425, 428
- OUAC-parameters doorboeken-pagina (CAN) 425
- OUAC-parameters vooraf laden-pagina (CAN) 394
- OUAC_T_SUBJECTS-component 72
- OUAC-verwerkingsberichten-pagina (CAN) 429
- Overige persoonsgegevens-pagina (NZL) 341, 355
- Overige tekstbijlagen-pagina 571, 573
- Overzicht aanmeldingen-pagina 216
- Overzicht algemene dossiers-pagina 153, 155
- Overzicht evenementen persoon-pagina 127
- Overzicht externe punten-pagina 147, 149
- Overzicht inschrijvingsdoel-pagina 624, 629
- Overzicht OWO-pagina (NLD) 571
- Overzicht rapporten-pagina 160
- Overzicht rekeningen-pagina 128

Overzicht studiedelen-pagina 161, 163
 Overzicht Studielink-transacties
 student-pagina (NLD) 478
 Overzicht studievakken-pagina 161, 162
 Overzicht toetsen-pagina 123, 127
 Overzicht toetsscores-pagina 160
 overzichtssoorten instellen 32
 OWO-detailgegevens-pagina (NLD) 571
 OWO-detailgegevens-subpagina 573
 OWO-instellingen-pagina (NLD) 574
 OWO-overeenkomsten
 afdrukken 576
 beoordelen 573
 maken 574
 OWO-overeenkomsten afdrukken-pagina
 (NLD) 576
 OWO-overeenkomsten maken-
 pagina 574

P

Param. aanmeldingsgegevens-
 pagina 206, 208
 Parameters aanmeldingsprogr.-
 pagina 206, 207
 Parameters CBAP instellen-pagina 438
 Parameters prospect verwijderen-
 pagina 648, 650
 parameters voor onderwijsinstellingen
 instellen 43
 parameters voor opleidingen instellen 43
 Parameters werving-pagina 206, 209
 Parameters zoeken/matchen-pagina
 (NZL) 342
 PeopleBooks
 bestellen xxx
 PeopleCode en afspraken over
 typografie xxxii
 PeopleSoft-applicaties xxix
 Persoonsgeg.-pagina 274
 Persoonsgegevens-pagina 93, 178, 274,
 303, 311, 324, 328
 Persoonsgegevens-pagina (AUS) 374,
 390
 Persoonsgegevens-pagina (NLD) 440
 Persoonsgegevens-pagina (NZL) 341,
 355
 PI OUAC-pagina (CAN) 419
 populatie 617
 populatieselectieproces 647
 Postcodegebieden-component
 (RGN_POSTAL_TABLE) 7
 Postcodegebieden-pagina 8
 Posten aanmelding-pagina 181, 191
 Primaire locatie organisatie-pagina 45,
 166
 Profiel gegevensconversie-pagina 231
 Profielgegevens-pagina 305
 PROG_ACTION_TABLE-component 87
 PROG_AVG_CALC_DEFN-
 component 581
 PROG_RSN_TBL-component 87
 Programma toevoegen-pagina 213, 215
 programma-acties 605
 instellen 87
 meerdere aanmeldingen op de
 achtergrond bijwerken 613
 voor één aanmelding bijwerken 611
 voor meerdere aanmeldingen
 bijwerken 611
 Programma-acties-component
 (PROG_ACTION_TABLE) 87
 Programma-acties-pagina 88
 Programma's prospect-pagina 45, 110,
 166, 170
 Programmacodes (AUS)-pagina 359
 Programmagegevens 1-pagina (NLD) 440
 Programmagegevens 2-pagina (NLD) 441
 Programmagegevens prospect-pagina 93,
 96
 Programmaoverzicht-pagina 170
 programmastatus 605
 instellen 87
 meerdere aanmeldingen automatisch
 bijwerken 554
 meerdere aanmeldingen op de
 achtergrond bijwerken 613
 voor één aanmelding bijwerken 611
 voor meerdere aanmeldingen
 bijwerken 611
 Prospect batchgewijs verwijderen-
 pagina 648, 649
 Prospect verwijderen-pagina 648
 Prospectoverzichten-pagina 110
 prospects
 bekijken
 gegevens 110
 groepen 128, 165
 overzichten van aanmeldingsdos-
 siers 159

- overzichten van evenementen en
 - bijeenkomsten 127
 - per organisatie 165
 - rekeningoverzicht 128
 - toegewezen aan een werver 169
 - toetsoverzichten 127
 - bijeenkomstgegevens vastleggen 100
 - bijhouden
 - algemene dossiers 151
 - buitenschoolse activiteiten 124
 - evenementdeelname 100
 - huisvestingsgegevens 125
 - lidmaatschap studentengroepen 125
 - namen 124
 - onderscheidingen 124
 - ondersteunende gegevens 121
 - overige gegevens 121
 - publicaties 125
 - relaties 125
 - talenkennis 124
 - toetsresultaten 125
 - werkervaring 125
 - dossiers aan aanmeldingen
 - koppelen 157
 - externe vakken 123
 - instellen 21
 - invoeren en bijwerken
 - opleidingsgegevens 93
 - persoonsgegevens 93
 - regiogegevens 93
 - school- en wervingsgegevens 97
 - studieprogrammagegegevens 96
 - invoeren met Snelle toelating 195
 - opleidingsvelden voor prospects
 - selecteren 41
 - toevoegen 92
 - verwijderen 645, 647
 - werven 91
 - wervers groepsgewijs toewijzen
 - aan 110
 - Prospects maken van een
 - query-pagina 107, 108
 - Prospects maken van toetsen-pagina 104
 - Prospects per categorie - Zoekcriteria
 - selecteren-pagina 45
 - Prospects per categorie -
 - Zoekresultaten-pagina 45
 - Prospects per categorie-pagina 170, 171
 - Prospects per organisatie - Zoekcriteria
 - selecteren-pagina 45
 - Prospects per organisatie -
 - Zoekresultaten-pagina 45
 - Prospects per organisatie-pagina 166, 167
 - Prospects per regio - Zoekcriteria
 - selecteren-pagina 45
 - Prospects per regio - Zoekresultaten-
 - pagina 45
 - Prospects per regio-pagina 170, 173
 - publicaties van prospects en aanmeldingen
 - bijhouden 125
 - Publicaties-pagina 125
- Q**
- Query selecteren-pagina 104, 106, 108
- R**
- R/S OUAC-pagina (CAN) 419
 - R1/S1 OUAC-pagina (CAN) 419, 420
 - R2/S2 OUAC-pagina (CAN) 419, 420
 - R3/S3 OUAC-pagina (CAN) 419, 421
 - R4/S4 OUAC-pagina (CAN) 419, 421
 - rapporten bedrijfsproces 230
 - Rapporten selecteren-pagina 159
 - Rapportgegevens-pagina 147, 148, 161
 - rapportoverzicht 661
 - RATING_COMP_DEF-component 77
 - RATING_TABLES-component 77
 - reactie, *Zie* studentenreactie
 - RECRUIT_CAT_TABLE-component 7
 - Reden antwoord student-pagina 86
 - Reden reactie-component (
 - RESP_RSN_TABLE) 85
 - referentiebronnen instellen 27
 - Referentiebronnen-component
 - (REFERL_SRCE_TABLE) 27
 - Referentiebronnen-pagina 27
 - Referentienummers-pagina 274, 281
 - REFERL_SRCE_TABLE-component 27
 - Regels cijfergemiddelde-pagina 33
 - Regels extern cijfergemiddelde-component
 - (GPA_RULES_TBL) 32
 - regels voor cijfergemiddelden instellen 33
 - regio's groepsgewijs toewijzen 110
 - Regio's-component (REGION_
 - TABLE) 7
 - Regio's-pagina 8
 - Regio's-rapport 662
 - regiocodes instellen 8
 - REGION_TABLE-component 7

Regionaal-pagina 73, 74, 93, 131, 178, 181, 494
 Regionaal-pagina (CAN) 143
 Regionale aanmeldingen-pagina 179, 184, 494
 regiostructuren
 activeren 11
 instellen 9
 rekeningoverzicht bekijken 128
 relaties bijhouden voor prospects en aanmeldingen 125
 Relaties met instelling-pagina 125
 Relaties-pagina 125
 Religie-pagina 276, 288
 Religieuze voorkeur-component (SAD_REL_MAP) 58
 Religieuze voorkeur-pagina 60, 63
 RESP_RSN_TABLE-component 85
 Resultaten beoordeelaar-pagina 562, 564
 Resultaten commissie-pagina 562, 563
 Resultaten Victoria-pagina (AUS) 376, 391
 RGN_POSTAL_TABLE-component 7
 RUN_AD505-component 7

S

SA_HONORS_AWARDS-component 30
 SA_TEST_COMP_TABLE-component 47
 SA_TEST_TABLE-component 48
 SAD_ACAD_MAP-component 58
 SAD_ETHNIC_MAP-component 49
 SAD_EXTRA_MAP-component 58
 SAD_GMT_CNTRY_TBL-component 49
 SAD_REL_MAP-component 58
 SAD_TEST_SETUP-component 55
 SAT, *Zie* externe toetsen laden
 SAT I-pagina 306
 SAT II-pagina 307
 SAT_MATH_RECENTER-component 49
 SAT_VERBAL_RECENTER-component 49
 SATII_TEST_CODES-component 49
 SATII_TST_RECENTER-component 49
 scholen per groep bekijken voor prospects en aanmeldingen 128
 Scholen-pagina 305, 326

School/werving aanmeldingen-pagina 181, 191, 213
 School/werving prospect-pagina 93, 97
 Schoolgegevens-pagina 73, 307, 328
 Schoolinformatie organisatie-pagina 166
 schoolsoorten instellen 27
 Schoolsoorten-component (LS_SCHL_TYPE_TABLE) 27
 Schoolsoorten-pagina 27
 Schoolsoorten-rapport 663
 Selectiecrit. externe vakken-pagina 112, 117
 Selectiecriteria prog./plan-pagina 112, 116
 Selectiecriteria studie-pagina 112, 115
 selectiemethode voor een instelling bepalen 573
 selfservice 39
 aanvraaggegevens instellen 41
 aanvraaginformatie instellen en werken met werving studenten 39
 externe relaties 44
 Sessies-pagina 275
 sjablonen gebruiken met inschrijvingsbeheer 630
 snelle toelating 195
 Snelle toelating - Persoonsgegevens-pagina 198
 Snelle toelating - Programma/plan-pagina 198, 199
 Snelle toelating - Regionaal-pagina 198, 199
 Snelle toelating - Selectiecriteria-pagina 198, 201
 Snelle toelating - Toewijzingscriteria-pagina 198, 201
 snelle toelating/snelle inschrijving 196
 Soort cijfergemiddelde-pagina 33
 Soort cijfergemiddelde-rapport 662
 Soort dossier-pagina 35, 36
 Soort extern overzicht-component (EXT_SUMM_TYPE_TBL) 32
 Soort extern overzicht-pagina 32
 Soort extern overzicht-rapport 662
 Soort toelating mappen-pagina (AUS) 360
 Soorten dossiers-component (MATERIAL_TYPES) 34
 Soorten dossiers-pagina 35
 Soorten dossiers-rapport 663

Soorten en regels cijfergemiddelden-rapport 662
 Soorten extern gemiddelde-component (GPA_TYPE_TABLE) 32
 Soorten toelating-component (ADMIT_TYPE_TABLE) 26
 Soorten toelating-pagina 26
 Soorten toelatingen-rapport 662
 SSS, *Zie* externe toetsen laden standaardinstallatiewaarden voor toelatingen 21
 Standaardresultaat-pagina (NZL) 342, 355
 Standaardwaarden installatie-component (INSTALLATION_AD) 21
 Standaardwaarden installatie-pagina 22
 Status aanmeldingen bijwerken-pagina 556, 557
 Status beoordeling-rapport 662
 Status inwoner/Soort visum/vergunning-pagina (NLD) 464
 STDNT_GROUP_TABLE-component 31
 Stortingen berekenen-pagina 556, 558
 Stortingskosten berekenen-pagina 187
 Stortingskosten-pagina 179
 Stortingskosten-pagina (invoer) 180
 studenten werven 91
 Studentengroep-component (STDNT_GROUP_TABLE) 31
 Studentengroep-pagina 32
 studentengroepen bijhouden voor prospects en aanmeldingen 125
 studentengroepen instellen 31
 Studentengroepen-pagina 125
 studentenprofielsectie 323
 studentenreactie instellen 85
 Studentgegevens-pagina 307, 327
 Studie- en ondersteuningsovereenkomst OWO-pagina (NLD) 568
 Studiedelen/graden-pagina 130, 137
 Studiedelen-pagina 276, 304, 325
 studiediensten 40
 Studiegegevens-pagina 303, 306, 324, 329
 Studielink 461
 beheren 461
 berichten doorsturen 481
 gegevens bekijken en bijwerken 493

 instellen 462
 studentstatus wijzigen 514
 uitgaande berichten beheren 505
 Studielink Opschortingsbeheer-pagina (NLD) 483
 Studielink-berichten doorboeken-pagina (NLD) 483
 Studielink-berichten genereren-pagina (NLD) 510
 Studielink-berichtevaluatie-pagina (NLD) 510
 Studielink-conversieberichten genereren-pagina (NLD) 514
 Studielink-laadopties-pagina (NLD) 464, 483
 Studielink-vergelijkingsinstellingen-pagina (NLD) 464, 510
 Studielink-verzending vervangen-pagina (NLD) 510, 514
 Studielink-verzending-pagina (NLD) 510
 Studieoverzicht-pagina 160, 161
 Studieplannen-pagina 463
 Studieprogr. (AUS)-pagina 359
 Studieprogr. hoger onderwijs-pagina (NLD) 494, 514
 suggesties indienen xxxiv

T

Tabel EPS-marktcode-pagina 636, 637
 Tabel toelatingsbasis-component (BASIS_ADMIT_TABLE) 218
 TAC, *Zie* Australië, van Tertiary Admissions Centre verwerken
 TAC laden-pagina (AUS) 372
 TAC opschonen-pagina (AUS) 388
 TAC zoeken/matchen/doorboeken-pagina (AUS) 384
 Talen-pagina 124, 274, 277
 talenkennis bijhouden voor prospects en aanmeldingen 124
 TARGET_COH_TABLE-component 621
 TARGET_DIV_TABLE-component 621
 TARGET_POP_TABLE-component 621
 Telefoongegevens contactpersoon-pagina 166
 termen 667
 Tertiary Admissions Centre-gegevens laden, *Zie* Tertiary Admissions Centre
 TOEFL, *Zie* externe toetsen laden
 Toegekende punten-pagina 326

Toegewezen materialen weergeven-
 pagina 529
 Toelagen-pagina 305
 toelatingen
 standaardinstallatiewaarden
 instellen 21
 toelatingssoorten instellen 26
 Toelatingsacties-component
 (ADM_ACTION_TABLE) 87
 Toelatingsacties-pagina 88, 89
 Toelatingsacties-rapport 661
 toelatingsbasis
 beschikbare velden voor het genereren
 van brieven 218
 opmerkingen en voorwaarden
 vastleggen 221
 vastleggen 218
 Toelatingscode-pagina 219
 Toelatingseisen - Parameters-pagina 657
 Toelatingseisen-rapport 661
 toelatingsgegevens aanvragen 39
 instellen 41
 toelatingsgemiddelden
 aanmeldingen beoordelen op basis
 van 587
 bekijken 588
 beoordelingscomponenten definiëren
 voor 580
 beoordelingsschema's definiëren
 voor 580
 berekenen 579
 evaluatiecodes definiëren voor 580
 fouten corrigeren 588
 regels instellen voor SQC 581
 studiesponsoring en studentenrecords
 bijwerken 591
 voorbeeld 586
 toelatingsopmerkingen, beschikbare velden
 voor het genereren van brieven 221
 toelatingsrapport 657
 Toetsen-component (SA_TEST_
 TABLE) 48
 Toetsen-pagina 48, 303, 314, 338, 358
 Toetsgegevens-pagina 326
 Toetsonderdeel-component
 (SA_TEST_COMP_TABLE) 47
 toetsonderdelen koppelen aan toetsen 48
 Toetsonderdelen-pagina 48, 338
 Toetsonderdelen-rapport 663

toetsoverzichten bekijken voor prospects en
 aanmeldingen 127
 toetsresultaten bijhouden voor prospects en
 aanmeldingen 125
 Toetsresultaten-pagina 122, 125
 Toetsscore zoek./match./doorb.-
 pagina 317
 toetsscoreberichten 321
 toetsscoregegevens
 aanmeldingen laden uit 204
 selecteren om te laden 206
 Toetsscores selecteren-pagina 158
 Toetsscores-pagina 274
 Toetstabellen-rapport 662
 Toewijzingscriteria-pagina 112, 118
 Totale beoordeling-pagina 537, 539, 588
 TS130 Details studiedeel-pagina 238
 TS189 Beheer-component 272

V

Vakgegevens-pagina (NLD) 441
 Vakken beheren-pagina 359
 Vakken-pagina (NZL) 341, 355
 Valutaconversie-pagina 180
 veelvoorkomende elementen xxxiv
 Verblijfplaatsen-pagina 274, 280
 vereisten xxix
 Verw.opties org-pagina 273
 verwante documentatie xxx
 Verwerking-pagina (NLD) 440
 Verwerkingsopties-pagina 273, 307
 Verwerkingsopties-pagina (AUS) 374
 Verwerkingsopties-pagina (NZL) 341
 Verwijderen aanmelding aanhouden-
 pagina 652, 654
 Verwijdering prospect blokkeren-
 pagina 648, 650
 Verwijzing BRIN-code/instelling-pagina
 (NLD) 463
 Verwijzing burgerlijke staat-pagina
 (NLD) 463
 Voorkeur opleidingsniveau-pagina
 (AUS) 376, 391
 Voorkeuren-pagina (AUS) 375, 391
 Voorlopig EPS-bestand opschonen-
 pagina 643
 Voorlopig NCEA-best. opschonen-pagina
 (NZL) 342
 Voorlopige gegevens toetsscore-
 pagina 302

Voorvoegsel naam mappen-pagina (AUS) 360
 Vorige scholen-pagina 306, 327
 Vrijwillige bijdragen OWO-pagina 569

W

waarschuwingen xxxiii
 Webprospect maken-component (ADM_WEB_PRS_SETUP) 41
 Webprospectgegevens instellen-pagina 41
 Webprospectgegevens instellen2-pagina 41, 43
 Werkervaring-pagina 125
 wervers
 aanwijzen 16
 definiëren 14
 groepsgewijs toewijzen 110
 koppelen aan geografische regio's 18
 koppelen aan studieprogramma's en studieplannen 20
 koppelen aan wervings- en aanmeldingscentra 19
 toewijzen aan wervingscategorieën 17
 Wervers-pagina 16, 110
 Wervingscategorie-rapport 662
 wervingscategorieën
 groepsgewijs toewijzen 110
 instellen 12
 Wervingscategorieën-component (RECRUIT_CAT_TABLE) 7
 Wervingscategorieën-pagina 8, 12, 16, 17
 wervingscentra instellen 13
 Wervingscentra-component (ADM_RECRCTR_TBL) 7
 Wervingscentra-pagina 8, 13, 16, 19
 Wervingscentrum-rapport 663
 Wervingsprogramma's-pagina 16, 20
 Wervingsregio's-pagina 16, 18
 wervingsstructuur opzetten 7
 woordenlijst 667

Z

Zelf opgegeven studiedelen-pagina 131, 144
 Zoek-/matchparameters-pagina EDI TS189 291
 Zoek-/matchregel-pagina 464
 zoeken/matchen

dubbele records opsporen 320
 nogmaals uitvoeren 321
 uitvoeren 316
 verwerkingsstatus bekijken 423
 Zoekparameters-pagina 261, 320, 425, 464
 Zoekparameters-pagina (AUS) 384
 Zoekrechten-pagina 464