
PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0

December 2006

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0
SKU HRCS9SSS-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 STILZWIJGENDE GARANTIES, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE 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	xvii
Vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties.....	xvii
PeopleSoft-applicaties.....	xvii
Updates van de documentatie en gedrukte documentatie.....	xviii
Updates van de documentatie downloaden.....	xviii
Documentatie downloaden en bestellen.....	xviii
Extra informatiebronnen.....	xix
Afspraken over typografie en opmaak.....	xx
Afspraken over typografie.....	xx
Afspraken over opmaak.....	xxi
Identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën.....	xxi
Valutacodes.....	xxii
Opmerkingen en suggesties.....	xxii
Veelvoorkomende elementen in PeopleBooks.....	xxii

Voorwoord

Voorwoord bij PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus.....	xxvii
PeopleSoft-producten.....	xxvii
PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties.....	xxvii
De structuur van PeopleBooks.....	xxvii

Hoofdstuk 1

Aan de slag met PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus.....	1
Overzicht van Selfservice Campus.....	1
Bedrijfsprocessen in Selfservice Campus.....	1
Implementatie van Selfservice Campus.....	4

Hoofdstuk 2

Selfservice Campus.....	5
--------------------------------	----------

Hoofdstuk 3

Soort controle instellen.....	7
Soort controle instellen.....	7
Pagina voor het instellen van het soort controle.....	7
Soorten controle instellen.....	7

Hoofdstuk 4

Selfservice Studentenrecords instellen.....	11
Selfservice Studentenrecords instellen.....	11
Pagina's voor het instellen van Selfservice Studentenrecords.....	12
Instellingen van Studentenrecords definiëren.....	12
Instellingen voor het zoeken van studieactiviteiten definiëren.....	15
Perioden voor weekroosters instellen.....	16
Selfservice-studentencentrum instellen.....	16
Instellingsopties van het studentencentrum definiëren.....	17
Pagina voor het instellen van een selfservice-centrum.....	17
Instellingsopties voor het selfservice-centrum voor studenten definiëren.....	17

Hoofdstuk 5

Selfservice Financiële administratie instellen.....	23
Voorwaarden.....	23
Organisaties voor SF instellen.....	23
Instellingsets instellen.....	24
Instellingsets.....	24
Pagina's voor het instellen van instellingsets.....	25
Standaardparameters voor instellingsets definiëren.....	25
Elektronische betalingen voor Selfservice definiëren voor instellingsets.....	29
Business units voor selfservice definiëren voor instellingsets.....	37
Opties voor selfservice instellen.....	42
Pagina voor het instellen van selfservice-opties.....	43
Labels voor business units definiëren.....	43
Diverse kosten instellen.....	43
Pagina voor het instellen van diverse kosten.....	44
Een aankoopcategorie instellen.....	44
Artikelen aankopen instellen.....	44
Diverse aankopen inschakelen in Selfservice.....	47
Selfservice-betalingsberichten instellen.....	47

Hoofdstuk 6

Selfservice Werving en toelating instellen.....	49
Werken met Selfservice Gegevens opvragen.....	49
Voorwaarden.....	49
Selfservice Gegevens opvragen instellen.....	50
Pagina's voor het instellen van Selfservice Gegevens opvragen.....	50
Segmenten en opleidingsvelden voor prospects selecteren.....	50
Parameters voor onderwijsinstellingen en opleidingen instellen.....	52

Hoofdstuk 7

Selfservice Studieadvies instellen.....	55
Selfservicefuncties voor Studieadvies instellen.....	55
De pagina voor het instellen van selfservicefuncties voor Studieadvies.....	55
Instellingen voor Studieadvies definiëren.....	55
Installatie-instellingen voor selfservice definiëren.....	56
De pagina voor het definiëren van instellingen voor Studieadvies installatie.....	56
Selfservice Studieadvies installeren.....	56

Hoofdstuk 8

Werken met het studentencentrum.....	59
Werken met Selfservice-studentencentrum.....	59
Werken met het Selfservice-studentencentrum.....	60
Pagina voor het werken met het Selfservice-studentencentrum.....	60

Hoofdstuk 9

Werken met het faculteitscentrum.....	61
Werken met het Selfservice-faculteitscentrum.....	61
Voorwaarden.....	61
Werken met het Selfservice-faculteitscentrum.....	62
Pagina's voor het werken met het Selfservice-faculteitscentrum.....	62
Cijfers invoeren via Selfservice.....	64
Voorwaarden.....	64
Pagina's voor het invoeren van cijfers via Selfservice.....	65
Tussentijdse beoordelingen en eindbeoordelingen invoeren.....	65
Selfservice-roosters voor studieactiviteiten bekijken.....	66
Pagina's voor het bekijken van selfservice-roosters voor studieactiviteiten.....	66
Werken met selfservice-pagina's van docenten en LMS-authenticatie.....	66

Pagina's voor selfservice-pagina's van docenten en LMS-authenticatie.....	67
De knop LMS gebruiken om toegang tot de LMS-website te krijgen.....	67
De aanbieder koppeling gebruiken om toegang tot de LMS-website te krijgen.....	67

Hoofdstuk 10

Studiegids en rooster via Selfservice gebruiken.....	69
Studieactiviteiten zoeken via selfservice-pagina's.....	69
Voorwaarden.....	69
Pagina's voor het zoeken naar studieactiviteiten via selfservice-pagina's.....	70
Zoekcriteria selecteren en studieactiviteiten zoeken.....	71
Resultaat van het zoeken naar studieactiviteiten bekijken.....	73
Zoekgegevens voor studieactiviteiten bekijken.....	75
Door studiegids bladeren.....	76
Details van een studiegids bekijken.....	77

Hoofdstuk 11

Werken met Selfservice Studieplanning.....	81
Voorwaarden.....	81
Studiedelen plannen.....	81
Werken met Mijn planning.....	81
Pagina voor het plannen van studiedelen.....	82
De winkelwagen beheren.....	83
Werken met de winkelwagen.....	83
De pagina voor het beheren van de winkelwagen.....	84
Studiedeelhistorie bekijken.....	84
Pagina's voor het bekijken van de studiedeelhistorie.....	84

Hoofdstuk 12

Werken met Selfservice Mijn studiegegevens.....	85
Werken met Mijn studiegegevens.....	85
Werken met de selfservice-functie Mijn studiegegevens.....	85
Pagina's voor de selfservice-functie Mijn studiegegevens.....	86

Hoofdstuk 13

Werken met Selfservice Inschrijving.....	89
Werken met Selfservice Inschrijving.....	89

Voorwaarden.....	90
Studieroosters bekijken.....	90
Pagina's voor het bekijken van studieroosters.....	91
Studieactiviteiten toevoegen.....	91
Pagina's voor het toevoegen van studieactiviteiten.....	92
Studieactiviteiten verwijderen.....	92
Pagina's voor het verwijderen van studieactiviteiten.....	93
Studieactiviteiten ruilen.....	93
Pagina's voor het ruilen van studieactiviteiten.....	94
Studieactiviteiten bewerken.....	94
Pagina's voor het bewerken van studieactiviteiten.....	95
Periodegegevens bekijken.....	95
Werken met periodegegevens.....	95
Pagina's voor het bekijken van periodegegevens.....	96
LMS-authenticatie gebruiken.....	96
De knop LMS gebruiken om toegang tot de LMS-website te krijgen.....	97

Hoofdstuk 14

Werken met Selfservice Studievoortgang/afstuderen.....	99
Het studievoortgangsrapport bekijken via de selfservicepagina's.....	99
Pagina's voor het bekijken van het studievoortgangsrapport via selfservice.....	100
Afstuderen aanvragen via de selfservicepagina's.....	100
Werken met het selfservice-aanvraagproces.....	100
Voorwaarde.....	101
Pagina's voor het aanvragen van afstuderen via selfservice.....	101

Hoofdstuk 15

Werken met Selfservice Financiële administratie.....	103
Werken met Selfservice Financiële administratie.....	103
Uitstaande kosten, betalingen, studiesponsoring en restituties bekijken.....	103
Pagina's voor het bekijken van uitstaande kosten, betalingen, studiesponsoring en restituties.....	104
Een rekeningoverzicht bekijken.....	105
Rekeningactiviteiten bekijken.....	107
Details van de openstaande kosten bekijken.....	107
Details per vervaldatum bekijken.....	109
Details per kostenpost bekijken.....	110
Details van de openstaande kosten per vervaldatum bekijken.....	110
Details van openstaande facturen bekijken.....	111

Factuurdetails bekijken.....	111
Betalingshistorie bekijken.....	111
De voldane kosten van een betaling bekijken.....	112
Studiesponsoring in behandeling bekijken.....	113
Betalingsprofielen maken.....	114
Werken met selfservice-betalingsprofielen.....	114
Pagina's voor het maken van selfservice-betalingsprofielen.....	114
Betalingsprofielen toevoegen en verwijderen.....	114
Details van betalingsprofielen bekijken en bewerken.....	115
Selfservicebetalingen verrichten.....	117
Werken met selfservicebetalingen.....	117
Voorwaarden.....	118
Pagina's voor het verrichten van selfservicebetalingen.....	119
Betalingswijze selecteren.....	119
Betalingsdetails opgeven.....	120
Te betalen bedragen opgeven.....	122
Betaling indienen.....	124
Succesvolle resultaten van betalingen bekijken.....	125
Resultaten van geweigerde betalingen bekijken.....	126
Diverse artikelen aankopen.....	127
Pagina's voor het aankopen van diverse artikelen.....	129
Diverse artikelen aankopen.....	130
Artikelen selecteren.....	130
Een order bevestigen.....	132
Een betaalwijze selecteren.....	132
Betalingsdetails opgeven.....	133
Betaling bevestigen.....	135
Resultaten van goedgekeurde betalingen bekijken.....	137
Resultaten van geweigerde betalingen bekijken.....	137
Rekening services gebruiken.....	138
Pagina's voor Rekening services.....	139
Inschrijven in een betaalschema.....	140
Formulier 1098-T bekijken.....	145
Het formulier 1098-T online ontvangen.....	146
De 1098-T instemmingsovereenkomst invullen.....	147
Bevestiging van de instemming met het formulier 1098-T ontvangen.....	147
Toestemmingen voor studenten bekijken.....	148
Het toestemmingsformulier selecteren.....	149
Toestemming verlenen voor het gebruik van de formulierovereenkomst.....	150
Toestemming voor student bevestigen.....	151

Toestemmingsovereenkomst student bekijken.....	152
--	-----

Hoofdstuk 16

Werken met Selfservice Studiesponsoring.....	155
Werken met Selfservice Studiesponsoring.....	155
Toekenning van toelagen accepteren of weigeren, of toelagen verminderen.....	155
Pagina's voor het accepteren of weigeren van toekenningen en het verminderen van de toelage.....	156
Een sponsorjaar selecteren.....	156
Toekenning accepteren of weigeren of toelagen verminderen met behulp van Selfservice.....	157
Externe toelagen rapporteren.....	161
Pagina's voor het rapporteren van externe toelagen.....	162
De FE FAN-brief afdrukken.....	162
Een leningverstrekker selecteren.....	163
De pagina voor het selecteren van een leningverstrekker.....	163
Voldoen aan een vereiste voor leningadvies.....	163
Pagina voor het voldoen aan een vereiste voor leningadvies.....	164
Toegangspunten voor het proces voor elektronische Perkins-leningpromessen gebruiken.....	164
Werken met de functie voor Perkins-leningpromessen (eMPN-proces).....	164
Pagina's die worden gebruikt als toegangspunten voor het proces voor elektronische Perkins-leningpromessen.....	166
Details van Perkins-leningpromesse bekijken.....	166
Overzicht van Perkins-leningpromesse bekijken.....	167
Elektronische Perkins-leningpromesse tekenen.....	167
Pagina's voor het tekenen van elektronische Perkins-leningpromessen.....	167
Inleidende informatie voor het proces voor elektronische Perkins-leningpromessen bekijken.....	169
ID ter verificatie invoeren en goedkeuring verlenen.....	170
Persoonsgegevens controleren.....	170
Leningsreferenties verstrekken.....	170
Totale schulden bekijken.....	170
Rechten en verantwoordelijkheden van lener accepteren.....	170
Een leningpromesse op papier aanvragen.....	171
Werken met een papieren Perkins-leningpromesse.....	171
Pagina's voor het aanvragen en ondertekenen van een papieren Perkins-leningpromesse.....	171
Een Perkins-leningpromesse bekijken.....	171
Pagina's voor het bekijken van Perkins-leningpromessen.....	172
Administratieve aanvragen gebruiken.....	172
Werken met administratieve aanvragen.....	172
Pagina voor het starten en bijwerken van administratieve aanvragen.....	173
Selfservice-pagina's voor studenten per sponsorjaar bekijken.....	173

Selfservice-pagina's voor studenten per sponsorjaar bekijken.....	173
Pagina's voor bekijken van Selfservice-pagina's voor studenten per sponsorjaar.....	174
Selfservicepagina's voor studenten per toelageperiode bekijken.....	175
Pagina's voor het bekijken van Selfservice-pagina's voor studenten per toelageperiode.....	176

Hoofdstuk 17

Werken met Selfservice Persoonsgegevens campus.....	179
Werken met PeopleSoft Selfservice Persoonsgegevens campus.....	179
Selfservice-persoonsgegevens weergeven en openen.....	180
Pagina's voor het weergeven van persoonsgegevens.....	181
Gegevens instellen voor weergave op de pagina Overzicht persoonsgegevens.....	181
Persoonsgegevens bekijken.....	182
Selfservice-gebruikersvoorkeuren gebruiken.....	183
Pagina voor Selfservice-gebruikersvoorkeuren.....	183
Adressen, namen, telefoonnummers en demografische gegevens gebruiken via selfservice.....	183
Pagina's voor adressen, namen, telefoonnummers en demografische gegevens via selfservice.....	184
Werken met selfservicegegevens over persoonlijke kenmerken.....	187
Pagina's voor selfservicegegevens over persoonlijke kenmerken.....	187
Werken met Selfservice-identiteitsgegevens.....	187
Pagina voor Selfservice-identiteitsgegevens.....	188
Werken met Selfservice-deelnamegegevens.....	188
Pagina's voor Selfservice-deelnamegegevens.....	188
Werken met Selfservice-persoonsgegevens.....	191
Pagina's voor het invoeren van andere Selfservice-persoonsgegevens.....	191
Werken met Selfservice-gegevens voor service-indicatoren.....	191
Pagina's voor Selfservice-gegevens voor service-indicatoren.....	192
Werken met Selfservice-gegevens voor actielijsten.....	192
Pagina's voor Selfservice-gegevens voor actielijsten.....	192

Hoofdstuk 18

Werken met Selfservice Studiepuntenoverdracht.....	193
Rapporten voor studiepuntenoverdracht bekijken via Selfservice-pagina's.....	193
De pagina voor het bekijken van rapporten voor studiepuntenoverdracht via Selfservice.....	193
Studiepuntenoverdracht evalueren via Selfservice-pagina's.....	193
De Selfservice-functie Modellen voor studiepuntenoverdracht.....	194
Voorwaarden.....	194
Pagina's voor het evalueren van studiepuntenoverdracht via selfservice.....	195

Hoofdstuk 19

Werken met Selfservice Werving studenten.....	199
Werken met Selfservice Werving studenten voor Werving en toelating.....	199
Voorwaarden.....	199
Pagina's voor het beheer van studentenwerving voor Werving en toelating.....	199

Hoofdstuk 20

Selfservice Studieadvies gebruiken.....	203
Voorwaarden.....	203
Studieadviesrapporten bekijken.....	203
Werken met Mijn studievereisten.....	203
Pagina's voor het bekijken van een adviesrapport.....	205
Studieactiviteiten zoeken op basis van studievereisten.....	206
Werken met Zoeken op mijn vereisten.....	206
Pagina's voor het zoeken op basis van studievereisten.....	207
Adviesinformatie bekijken met Selfservice-pagina's.....	207
Pagina's voor het bekijken van adviesinformatie via Selfservice.....	207
Selfservice-adviesrapporten verwerken.....	210
Voorwaarden.....	210
Pagina's voor het geven van Selfservice-adviezen.....	210

Hoofdstuk 21

Selfservice Externe relaties gebruiken.....	213
Werken met PeopleSoft Externe relaties voor fondsenwerving.....	213
Voorwaarden.....	213
Bedrijfsprocessen van PeopleSoft Externe relaties.....	214
Werkset My Prospects maken en onderhouden.....	214
Pagina's voor het maken en onderhouden van de werkset My Prospects.....	215
Het proces My Prospects uitvoeren.....	215
Resources toewijzen aan de prospectswerkset.....	216
Actieplannen beheren.....	217
Pagina's voor het beheren van actieplannen.....	217
Herinneringen bekijken.....	217
Toegewezen acties bekijken.....	218
Prospectstrategieën beheren.....	218
Pagina's voor het beheren van prospectstrategieën.....	219
Prospectnamen selecteren.....	219
Prospectstrategieën bewerken of toevoegen.....	221

Details van een prospectstrategie bewerken of toevoegen.....	221
Prospectstrategie koppelen aan initiatieven.....	222
Prospectstrategie koppelen aan acties.....	223
Prospectstrategieoverzicht bekijken.....	223
Prospectacties beheren.....	223
Pagina's voor het beheren van prospectacties.....	224
Prospectnaam selecteren voorafgaand aan het beheren van prospectacties.....	225
Prospectacties bewerken of toevoegen.....	226
Details van prospectacties bewerken of toevoegen.....	226
Vraaggegevens bewerken of toevoegen.....	226
Omschrijvingen van prospectacties bewerken of toevoegen.....	227
Resources toevoegen aan prospectacties.....	227
Prospectacties koppelen aan initiatieven.....	227
Prospectactieoverzicht bekijken.....	227
Prospectnaam selecteren voorafgaand aan het voltooien van een actie.....	228
Actie selecteren om te voltooien.....	229
Prospectactie voltooien.....	229
Prospectnaam selecteren voorafgaand aan het voltooien van een contactrapport.....	229
Details van contactrapporten invoeren.....	230
Overzicht van contactrapport bekijken.....	230
Contactrapport verzenden.....	231
Bijgewerkte biografische informatie verzenden.....	231
Prospectinformatie analyseren.....	232

Hoofdstuk 22

Werken met Selfservice toelatingen.....	237
Gegevens aanvragen.....	237
Gegevens in selfservicemodus aanvragen.....	237
Pagina's voor het aanvragen van gegevens.....	238
Toelating accepteren of weigeren.....	239
Pagina's voor het accepteren of weigeren van toelating.....	239
De aanmeldingstatus bekijken.....	240
Pagina voor het bekijken van de aanmeldingstatus.....	241
De aanmeldingstatus bekijken.....	241

Hoofdstuk 23

Adressenlijsten van een gemeenschap zoeken.....	243
Adressenlijsten van een gemeenschap zoeken via selfservice.....	243

Adressenlijsten genereren.....	243
Pagina voor het genereren van adressenlijsten.....	243
Online adressenlijsten genereren.....	244
Adressenlijsten doorzoeken.....	245
Pagina's voor het doorzoeken van adressenlijsten.....	245
Een adressenlijst voor de zoekactie opgeven.....	245
Een adressenlijst doorzoeken.....	246
 Verklarende woordenlijst PeopleSoft Enterprise.....	251
 Index	279

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 bij PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus

In dit voorwoord komen de volgende onderwerpen aan de orde:

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

Opmerking. In dit PeopleBook vindt u uitsluitend pagina-elementen die toelichting behoeven. Als een pagina-element niet wordt toegelicht bij het proces of de taak waarin het voorkomt, heeft dit element geen aanvullende uitleg nodig of wordt het uitgelegd bij de gemeenschappelijke elementen van de sectie, het hoofdstuk, het PeopleBook of de applicatie.

PeopleSoft-producten

Dit PeopleBook verwijst naar het volgende PeopleSoft-product: PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus.

PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties

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

Of u nu één Campus Solutions-applicatie, een aantal Campus Solutions-applicaties of de gehele Campus Solutions-productlijn implementeert, het is voor een succesvolle implementatie van belang dat u vertrouwd bent met de informatie in deze twee elementaire boeken.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0

De structuur van PeopleBooks

PeopleSoft PeopleBooks hebben een gemeenschappelijke structuur. Als u deze structuur begrijpt, kunt u efficiënter gebruik maken 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 taken in een proces beschreven. In de subsecties worden elk van de stappen van een taak beschreven.

Sommige PeopleBooks zijn in delen verdeeld. In PeopleBook-delen kunnen vergelijkbare 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.

De onderstaande tabel bevat de volgorde en omschrijvingen van de hoofdstukken in een PeopleBook.

Hoofdstukken	Omschrijving
Voorwoord	<p>Dit is het hoofdstuk dat u op dit moment aan het lezen bent. Hierin komen de volgende onderwerpen aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het gebruik van het PeopleBook 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 komen de volgende onderwerpen aan de orde:</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>In sommige PeopleSoft-applicaties treft u aangepaste navigatiepagina's aan die groepen mappen bevatten voor het ondersteunen van bepaalde bedrijfsprocessen, taken of gebruikersrollen (optioneel). 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>Dit is een inleidend hoofdstuk waarin uitleg wordt gegeven over het product en de bijbehorende functionaliteit (optioneel).</p>

Hoofdstukken	Omschrijving
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>
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>Indien nodig bevat het boek een of meer appendices (optioneel). De appendices bevatten aanvullende informatie bij de documentatie.</p>
Appendix Meegeleverde werkstromen	<p>In de appendix Meegeleverde werkstromen worden alle werkstromen beschreven die worden geleverd bij de applicatie (optioneel).</p> <p>Opmerking. Niet alle applicaties bevatten meegeleverde werkstromen.</p>
Appendix Rapporten	<p>Deze appendix bevat een verkorte lijst met rapporten in het product (optioneel). 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 PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- een overzicht van Selfservice Campus;
- bedrijfsprocessen van Selfservice Campus;
- integratie van Selfservice Campus;
- implementatie van Selfservice Campus.

Overzicht van Selfservice Campus

PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus biedt selfservice-functionaliteit op basis van rollen en functies waarmee u gebruikers selfservice-toegang tot gegevens en transacties via internet kunt verlenen. U kunt de selfservice-functionaliteit in de bestaande vorm aanbieden of u kunt deze aanpassen om specifieke functies te bieden die uw instelling beschikbaar wil stellen. Met deze functies krijgen gebruikers van uw instelling toegang tot de online transacties die ze het meest nodig hebben en uitvoeren.

Door gebruikers de mogelijkheid te geven transacties uit te voeren via selfservice-functies wordt de tijd die uw medewerkers kwijt zijn aan het invoeren en beheren van administratieve gegevens aanzienlijk gereduceerd.

Opmerking. Selfservice Campus wordt geïntegreerd met PeopleSoft Enterprise Campus Solutions. Voor het product is een aparte licentie vereist.

Bedrijfsprocessen in Selfservice Campus

De bedrijfsprocessen in Selfservice Campus zijn toegevoegde onderdelen met informatie en functionaliteit van PeopleSoft Enterprise Campus Solutions-applicaties.

Opmerking. Lees vóór de planning van de implementatie de instellingshoofdstukken in dit PeopleBook, in het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campusgemeenschap 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties* en in het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*. Verder kunt u gebruik maken van diverse PeopleSoft-informatiebronnen, waaronder de PeopleBooks voor de afzonderlijke PeopleSoft Enterprise Campus Solutions-applicaties, installatiehandleidingen, laadvolgorden van tabellen, gegevensmodellen en bedrijfsprocesschema's.

Met Selfservice Campus kunt u selfservice-functies van de volgende vertrouwde PeopleSoft Enterprise Campus Solutions-applicaties bieden:

- *Campusgemeenschap*:

Campusgemeenschap biedt selfservice-functies voor de persoonsgegevens van de campus en voor het zoeken in adressenlijsten van de campusgemeenschap.

Met de selfservice-functionaliteit voor het zoeken in adressenlijsten van een gemeenschap kunt u online via internet doorzoekbare adressenlijsten van de leden van uw campusgemeenschap bieden.

Met de selfservice-functies voor de persoonsgegevens van de campus wordt configureerbare internettoegang geboden tot de volgende informatie:

- Namen, adressen en telefoonnummers
 - Contactpersonen in noodgeval
 - Buitenschoolse activiteiten
 - FERPA-privacybeheer
 - Talen
 - Werkervaring
 - Bevoegdheden en certificaten
 - Publicaties
 - Lidmaatschappen
 - Onderscheidingen
 - Service-indicatoren zoals lijsten met blokkeringen
 - Actielijsten
- *Werving en toelating:*

Met Werving en toelating kunnen de gebruikers diverse transacties direct via internet uitvoeren.

Met Selfservice Werving en toelating wordt configureerbare internettoegang geboden voor de volgende transacties:

- bezoekers kunnen gegevens van uw instelling en gegevens over een bepaalde opleiding of een bepaald programma aanvragen. Wanneer bezoekers informatie via internet aanvragen, voeren ze gegevens over zichzelf in die automatisch naar prospectgegevens worden geconverteerd;
 - gebruikers die zich hebben aangemeld, kunnen de toelating accepteren of weigeren;
 - gebruikers die zich hebben aangemeld, kunnen de status van hun aanmelding bekijken;
 - beheerders kunnen prospect- en aanmeldingsgegevens per categorie, regio en organisatie bekijken.
- *Studentenrecords:*

Met Studentenrecords kunnen studenten en faculteiten diverse transacties direct via internet uitvoeren.

Studenten en faculteiten hebben met Selfservice Studentenrecords toegang tot de volgende functies:

- Studentencentrum

Een selfservice-pagina van waaruit studenten naar allerlei studentgerelateerde transacties kunnen gaan. Ook biedt het studentencentrum studenten op één locatie alle informatie die voor hun van belang is, zoals hun studierooster, belangrijke datums, actielijsten en rekeninggegevens.

- Studieplanning

Een selfservice-pagina waarmee studenten over een hulpmiddel beschikken om hun studiedelen te plannen voor een afzonderlijke periode, verschillende perioden of hun volledige studie aan de onderwijsinstelling.

- Winkelwagen inschrijvingen
Studenten kunnen met deze component hun planningen voor de komende periode samenstellen.
- Inschrijving
Studenten kunnen studieactiviteiten toevoegen, verwijderen en bewerken door gebruik te maken van een wizard. Deze wizard helpt studenten bij het stapsgewijs uitvoeren van een proces. Studenten kunnen ook opdrachten, studie- en toetsroosters, en inschrijvingsdatums bekijken. Bovendien kunnen ze zoeken naar studieactiviteiten en in de studiegids bladeren.
- Studierecords
Studenten kunnen cijfers bekijken, officiële rapporten aanvragen, officieuze rapporten bekijken, informatie van adviseurs bekijken en inschrijvingscontrole aanvragen.
- Studievoortgang/afstuderen
Studenten kunnen hun studievoortgangsrapport bekijken en een diploma aanvragen.
- Studiepuntenoverdracht
Studenten kunnen een model voor studiepuntenoverdracht samenstellen en een rapport voor studiepuntenoverdracht uitvoeren.
- Faculteitscentrum
Op de selfservice-pagina Faculteitscentrum kunnen docenten hun studie- en toetsroosters bekijken, zoeken naar faculteiten en studieactiviteiten, bladeren in de studiegids en toegang verkrijgen tot studieactiviteitenroosters, cijferlijsten, websites voor Learning Management Systems en adviesinformatie.
- *Studiesponsoring:*
Met Studiesponsoring kunnen studenten diverse transacties direct via internet uitvoeren.
Studiesponsoring verschaft studenten toegang tot de volgende functies:
 - Toekenning accepteren/weigeren
Studenten kunnen toelagebedragen accepteren, weigeren of reduceren. Ze kunnen een wijziging van hun studiesponsoring aanvragen, hun sponsoring annuleren of een gesprek met de beheerder van de sponsoring aanvragen.
 - Studiesponsoring bekijken
Studenten kunnen hun aanwezigheidskosten, verwachte eigen bijdrage, totale ondersteuning, soort toekenning, status van de leningaanvraag, leenbedrag, leningkosten en gegevens over geplande uitbetalingen bekijken.
- *Financiële administratie:*
Met Financiële administratie kunnen studenten en faculteiten diverse transacties direct via internet uitvoeren. Studenten en faculteiten hebben met Selfservice Financiële administratie toegang tot de volgende functies:
 - Rekeningoverzicht
Studenten kunnen details over hun rekening bekijken.
 - Betalingsprofiel
Studenten kunnen betalingsprofielen voor creditcard- of eCheck-rekeningdetails maken en beheren.
 - Betaling doen
Studenten kunnen met de wizard Betalingen een creditcard- of eCheck-betaling via hun rekening doen.
- *Sponsorbeheer:*

Sponsorbeheer verschaft fondsenwervers gebundelde prospectgegevens in Externe relaties. Ontwikkelingsmanagers die verantwoordelijk zijn voor het opzetten van prospects en het werven van fondsen, kunnen met Externe relaties via één enkele locatie toegang krijgen tot prospectgegevens en een bepaalde strategie ontwikkelen.

De functionaliteit van Selfservice Externe relaties biedt toegang tot de volgende informatie:

- Strategie-informatie: om prospectstrategieën toe te voegen, bij te werken en te bekijken en om acties aan deze strategieën te koppelen. Gebruikers kunnen dan strategieoverzichten en bijbehorende acties bekijken.
- Actieplannen en resultaten: om acties toe te voegen en bij te werken en om resultaten te rapporteren. Gebruikers kunnen ook rapportoverzichten en verklaringen met betrekking tot acties en contactpersonen bekijken.
- Actielijsten: om actielijsten te maken voor individuele medewerkers, waarin informatie over prospects wordt weergegeven. Gebruikers kunnen deze lijsten bekijken, sorteren en bijwerken.
- Analyse: toegang tot een groot aantal online rapporten.

Implementatie van Selfservice Campus

Als u een licentie voor alle PeopleSoft Enterprise Campus Solutions-applicaties hebt en al deze applicaties reeds hebt geïmplementeerd, zijn de meeste instellingsstappen die vereist zijn om Selfservice Campus te implementeren, reeds uitgevoerd. In dit PeopleBook wordt besproken welke extra instellingsstappen u voor selfservice moet uitvoeren.

Selfservice Campus heeft geen PeopleSoft Instellingenbeheer-componentinterfaces.

HOOFDSTUK 2

Selfservice Campus

Selfservice Campus biedt selfservice-functionaliteit op basis van rollen en functies waarmee u gebruikers selfservice-toegang tot gegevens en transacties via internet kunt verlenen. U kunt de selfservice-functionaliteit in de bestaande vorm aanbieden of u kunt deze aanpassen om specifieke functies te bieden die uw instelling beschikbaar wil stellen. Met deze functies krijgen gebruikers van uw instelling toegang tot de online transacties die ze het meest nodig hebben en uitvoeren.

Door gebruikers de mogelijkheid te geven transacties uit te voeren via selfservice-functies wordt de tijd die uw administratieve medewerkers kwijt zijn aan het uitvoeren van administratieve taken aanzienlijk gereduceerd.

Opmerking. PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus wordt geïntegreerd met PeopleSoft Enterprise Campus Solutions. Voor het product is een aparte licentie vereist.

HOOFDSTUK 3

Soort controle instellen

U kunt controleniveaus toewijzen voor de soorten persoonsgegevens die u selfservice-gebruikers wilt aanbieden.

In dit hoofdstuk wordt besproken hoe u soorten controle instelt.

Soort controle instellen

In deze sectie wordt behandeld hoe u soorten controle instelt.

Pagina voor het instellen van het soort controle

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Soort controle	TYPE_CNTL_SETUP	<i>SACR instellen, Algemene definities, Selfservice, Controle instellen</i>	Soorten controle instellen om de soorten namen, adressen, telefoonnummers en e-mailadressen aan te duiden die selfservice-gebruikers kunnen bekijken, bewerken of verwijderen.

Soorten controle instellen

Open de pagina Controle instellen.

Controle instellen

Namen			
*Soort naam	*Soort controle		
Primair	Bewerken - niet verwijderen	+	-

Adressen			
*Soort adres	*Soort controle		
Huis	Bewerken - niet verwijderen	+	-
Post	Bewerken - niet verwijderen	+	-

Telefoonnummers			
*Soort telefoon	*Soort controle		
		+	-

E-mailadressen			
*Soort e-mail	*Soort controle		
		+	-

De pagina Controle instellen

Soort controle

Selecteer het controleniveau dat moet worden toegepast op de gegevenssoort wanneer u deze beschikbaar stelt voor selfservice-gebruikers. Als u bijvoorbeeld telefoonnummers beschikbaar wilt stellen voor selfservice-gebruikers en u de gebruikers wilt toestaan de telefoonnummers te bewerken of te verwijderen zonder dat ze de telefoonsoort *Thuis* kunnen verwijderen, selecteert u de controlesoort *Bewerken - niet verwijderen* voor deze telefoonsoort.

Waarschuwing! Als er geen controlesoort is geselecteerd, wordt de instelling *Volledig bewerken* gebruikt.

De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U moet deze waarden op geen enkele manier wijzigen. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk. De opties zijn:

Alleen tonen: de gegevens zijn zichtbaar voor selfservice-gebruikers. Selfservice-gebruikers kunnen de opgegeven soort of de bijbehorende gegevens niet invoeren of bewerken.

Niet tonen: de opgegeven soort en de bijbehorende gegevens zijn niet zichtbaar voor selfservice-gebruikers.

Bewerken - niet verwijderen: de gegevens zijn zichtbaar voor selfservice-gebruikers. Selfservice-gebruikers kunnen de bijbehorende gegevens bewerken, maar ze kunnen de soort niet verwijderen.

Volledig bewerken: de gegevens zijn zichtbaar voor selfservice-gebruikers. Selfservice-gebruikers kunnen de opgegeven soort en de bijbehorende gegevens bewerken en verwijderen. (Dit is de waarde met de minste beperkingen en tevens de standaardwaarde.)

Belangrijk! U kunt de waarden voor Soort naam (*Primair*) en Soort adres (*Huis* en *Post*) niet wijzigen. Deze worden ingesteld op de pagina Namen/adressen van de component Campusgemeenschap installeren.

PeopleSoft levert deze met het controleniveau *Bewerken - niet verwijderen*. U kunt in dit geval geen controleniveau met minder beperkingen (namelijk *Volledig bewerken*) instellen, maar u kunt wel de controleniveaus *Alleen tonen* en *Niet tonen* met meer beperkingen instellen.

Selfservice-gebruikers kunnen gegevens voor deze adressoorten wijzigen, maar ze kunnen de soorten niet wijzigen. De koppelingen (Huis)adres(sen) verwijderen en (Post)adres(sen) verwijderen zijn daarom nooit beschikbaar op de pagina Huidige adressen. Als u deze mappingsoorten wijzigt in de installatietabel, moet u ook de instellingen voor het soort controle wijzigen op de pagina Controle instellen.

HOOFDSTUK 4

Selfservice Studentenrecords instellen

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- selfservice-functies voor Studentenrecords instellen;
- selfservice-studentencentrum instellen.

Selfservice Studentenrecords instellen

Als u Selfservice Studentenrecords wilt instellen, gebruikt u de component Studentenrecords (SSR_SS_ENRL_OPT) en de component Perioden weekrooster (SETUP_TIME_PERIODS).

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- instellingen van Studentenrecords definiëren;
- instellingen voor het zoeken van studieactiviteiten definiëren;
- perioden voor weekroosters instellen.

Pagina's voor het instellen van Selfservice Studentenrecords

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studentrecords instellen	SSR_SS_ENRL_OPT	<i>SACR instellen, Algemene definities, Selfservice, Studentenrecords</i>	Selfservice-functies inschakelen en parameters en regels voor de selfservice-functies voor Studentenrecords definiëren.
Zoekactie studieact. instellen	SSR_SS_CLSRCH_OPT	<i>SACR instellen, Algemene definities, Selfservice, Studentenrecords</i>	De velden selecteren die zullen verschijnen op de selfservice-pagina's Studieactiviteit zoeken en Details studieactiviteit.
Perioden weekrooster	SETUP_TIME_PERIODS	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Studentenrecords, Inschrijving</i>	Tijdwaarden opgeven om de periodebereiken te definiëren die worden weergegeven op de pagina Weekrooster voor zowel docenten als studenten. Het PeopleSoft-systeem biedt een set perioden voor elk uur binnen een periode van 24 uur. U kunt deze waarden wijzigen of waarden toevoegen om de perioden af te stemmen op uw zakelijke behoeften. Zo kunt u bijvoorbeeld intervallen van een half uur toevoegen.

Instellingen van Studentenrecords definiëren

Open de pagina Studentrecords instellen.

Studentrecords instellen	Zoekactie studieact. instellen
Datum/tijd laatste wijziging: 18-10-06 08:14:15 Gebruiker-ID: SAMPLE	
Notitie: <input type="text" value="Initial Installation"/>	
Voorkeurslijst	
<input checked="" type="checkbox"/> Validatie toestaan	
<input checked="" type="checkbox"/> Tijdsconflict	<input checked="" type="checkbox"/> Vereisten
<input checked="" type="checkbox"/> Herhaling	<input checked="" type="checkbox"/> Limieten eenheid
<input checked="" type="checkbox"/> Toestaan bij afspraak inschr.	
Inschrijvingsfuncties	
<input checked="" type="checkbox"/> Wachtlijst gebruiken	
Inschrijvingsactie wisselen	
<input checked="" type="radio"/> Inschrijven met stop na inschr	
<input type="radio"/> Wisselen	
Voorkeuren inschrijving	
Tonen:	
<input checked="" type="checkbox"/> Inschrijvingsgegevens	<input checked="" type="checkbox"/> Gegevens studiebijeenkomst
<input checked="" type="checkbox"/> Notities studieactiviteit	
Aanvullende instellingen Selfservice	
<input checked="" type="checkbox"/> Geg Doorgaans aangeboden weerg	
<input checked="" type="checkbox"/> Foto student in lijsten weerg.	

De pagina Studentrecords instellen

Notitie Voer beschrijvende gegevens over de instellingen in. Dit veld dient alleen ter informatie.

Voorkeurslijst

Validatie toestaan

Schakel dit selectievakje in om de functie Validatie in te schakelen. Met deze functie kunnen selfservice-gebruikers de items in hun voorkeurslijst controleren aan de hand van een subset bewerkingen van de inschrijvingsengine. U kunt selecteren welke bewerkingen door de inschrijvingsengine worden uitgevoerd. De opties zijn tijdsconflicten, herhalingen, vereisten en eenheidlimieten. Als u dit selectievakje inschakelt, moet u ten minste een van deze opties selecteren. Als u dit selectievakje uitschakelt, worden alle verwijzingen naar validatie in het systeem verborgen.

Tijdsconflict

Schakel dit selectievakje in als er moet worden gecontroleerd op tijdsconflicten tijdens de validatie van items in de voorkeurslijst.

Herhaling

Schakel dit selectievakje in als er moet worden gecontroleerd op herhalingen tijdens de validatie van items in de voorkeurslijst.

Toestaan bij afspraak inschr. (Toestaan bij afspraak inschrijving)

Schakel dit selectievakje in als gebruikers de items in hun voorkeurslijst moeten kunnen valideren tijdens hun inschrijvingsafspraak. Als u dit selectievakje inschakelt, verschijnt de knop Valideren in de voorkeurslijst tijdens de inschrijvingsafspraak van de student. Als u dit selectievakje uitschakelt, is de knop Valideren niet beschikbaar in de voorkeurslijst tijdens de inschrijvingsafspraak van de student. Met deze optie wordt voorkomen dat u validatieafspraken moet instellen die parallel lopen aan uw inschrijvingsafspraken.

Vereisten

Schakel dit selectievakje in als er moet worden gecontroleerd op vereisten tijdens de validatie van items in de voorkeurslijst.

Limieten eenheid

Schakel dit selectievakje in als er moet worden gecontroleerd op eenheidslimieten tijdens de validatie van items in de voorkeurslijst.

Inschrijvingsfuncties**Wachttijst gebruiken**

Schakel dit selectievakje in om wachtlijsten in te schakelen. Als u dit selectievakje uitschakelt, worden alle verwijzingen naar wachtlijsten in de selfservice-modus verborgen. Als u deze optie uitschakelt, wordt standaard de optie Wisselen geselecteerd en kunnen de velden Inschrijven met stop na inschr en Wisselen niet worden bewerkt.

Inschrijvingsactie wisselen

Selecteer een van de volgende opties:

Inschrijven met stop na inschr: selecteer dit keuzerondje om de verwerking Stop na inschr. (stop na inschrijven) in te schakelen voor selfservice-wisselingen. Als u dit keuzerondje inschakelt, worden studenten bij het wisselen van studieactiviteiten op de selfservice-pagina Wisselen pas door de inschrijvingsengine uit de ongewenste studieactiviteit verwijderd nadat de studenten bij de nieuwe activiteit zijn ingeschreven. Studenten die op de wachtlijst zijn geplaatst worden niet verwijderd. Bovendien wordt de inschrijvingsactie *Inschrijven* uitgevoerd voor de gewenste studieactiviteit.

Wisselen: selecteer dit keuzerondje voor een normale verwerking van de inschrijvingsactie bij het wisselen van studieactiviteiten op de selfservice-pagina Wisselen. Studenten worden uit de ongewenste studieactiviteit verwijderd wanneer ze met succes zijn ingeschreven of op de wachtlijst van de gewenste studieactiviteit zijn geplaatst.

Voorkeuren inschrijving

Selecteer de informatie die u weergeven in de selfservice voor studenten.

Inschrijvingsgegevens

Schakel dit selectievakje in om tijdens het inschrijvingsproces gegevens over inschrijvingsvereisten te tonen op de selfservice-pagina Voorkeuren inschrijving.

Notities studieactiviteit

Schakel dit selectievakje in om tijdens het inschrijvingsproces gegevens over notities bij studieactiviteiten te tonen op de selfservice-pagina Voorkeuren inschrijving.

Gegevens studiebijeenkomst

Schakel dit selectievakje in om tijdens het inschrijvingsproces gegevens over studiebijeenkomsten te tonen op de selfservice-pagina Voorkeuren inschrijving.

Aanvullende instellingen Selfservice

Geg Doorgaans aangeboden weerg

Schakel dit selectievakje in om aan te geven wanneer een studiedeel doorgaans binnen de instelling wordt aangeboden. Als dit selectievakje is ingeschakeld, worden de gegevens weergegeven op een reeks van selfservice-pagina's, waaronder Studiegids doornemen, Details studiedeel, Mijn planning en Mijn studievereisten. Als u dit selectievakje uitschakelt, worden gegevens die doorgaans op de selfservice-pagina's worden aangeboden niet weergegeven, maar worden deze gegevens wel nog steeds weergegeven op administratieve pagina's.

De waarden die doorgaans worden aangeboden, worden per instelling gedefinieerd op een instellingspagina voor doorgaans aangeboden gegevens. Deze worden vervolgens toegewezen aan studiedelen op de pagina Studiegids - Aanbod.

Foto student in lijsten weerg.

Schakel dit selectievakje in als u foto's van studenten wilt weergeven in het studieactiviteiten- en adviseursrooster van het Faculteitscentrum.

Instellingen voor het zoeken van studieactiviteiten definiëren

Open de pagina Zoekactie studieact. instellen (zoekactie studieactiviteit instellen).

Studentrecords instellen

Zoekactie studieact. instellen

Datum/tijd laatste wijziging: 18-10-06 08:14:15
Gebruiker-ID: SAMPLE

Notitie: Initial Installation

Optionele velden selfservicecriteria zoekopdracht studieactiviteit		
Optionele criteriavelden	Selfservice student/bezoeker	Selfservice docent
Loopbaan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alleen OEE-klassen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tijd bijeenkomst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dag van de week	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Achternaam docent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Studieactiviteitsnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Trefwoord naam studiedeel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cursuseenheden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onderdeel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sessie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Leswijze	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Campus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Locatie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

De pagina Zoekactie studieact. instellen (1 van 2)

Optionele velden selfservice details studieactiviteiten.		
Optionele criteriavelden	Selfservice student/bezoeker	Selfservice docent
Campus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Locatie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inshr.gegevens: mag toevoegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inschrijfgegevens: mag stoppen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inshr.geg.: inschr.vereiste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inshr.geg.: toew. vereiste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inshr.geg.: kenm.studieact.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beschikbaarh. studieactiviteit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lijst gecombineerde secties	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notities studieactiviteit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Omschrijving studiegids	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

De pagina Zoekactie studieact. instellen (2 van 2)

Optionele velden selfservicecriteria zoekopdracht studieactiviteit

Selecteer de velden voor zoekcriteria die u voor studenten en bezoekers en voor docenten beschikbaar wilt stellen wanneer deze selfservice-zoekacties voor studieactiviteiten uitvoeren. Als u bijvoorbeeld Sessie selecteert voor het veld Selfservice docent, kunnen docenten de *sessie* als zoekcriterium gebruiken wanneer ze een selfservice-actie voor het zoeken van studieactiviteiten uitvoeren.

Optionele velden selfservice details studieactiviteiten

Selecteer de velden die moeten verschijnen op de selfservice-pagina Details studieactiviteit voor studenten en bezoekers en voor docenten. Als u bijvoorbeeld het selectievakje Inshr.geg.: inschr.vereiste (Inschrijvingsgegevens: inschrijvingsvereiste) inschakelt voor Selfservice student/bezoeker, worden de gegevens van deze vereiste getoond wanneer een student of bezoeker op een studieactiviteit klikt om de pagina Details studieactiviteit te bekijken. Schakel deze selectievakjes uit als deze gegevens niet op de selfservice-pagina Details studieactiviteit moeten worden getoond.

Perioden voor weekroosters instellen

Open de pagina Perioden weekrooster.

Tijd

Voer een waardebereik in om de perioden te definiëren die moeten worden getoond in het selfservice-weekrooster. PeopleSoft biedt een set perioden voor elk uur binnen een periode van 24 uur. U kunt deze waarden wijzigen.

Selfservice-studentencentrum instellen

Als u een studentencentrum wilt instellen, gebruikt u de component Studentencentrum (SSS_STDNCTR_OPT).

Deze sectie bevat een overzicht van het definiëren van de instellingsopties van het studentencentrum. Daarnaast wordt uitgelegd hoe u selfservice-opties voor het studentencentrum definieert.

Instellingsopties van het studentencentrum definiëren

De pagina Studentencentrum is een centrale selfservice-pagina van waaruit studenten naar allerlei studentgerelateerde transacties kunnen gaan. Ook biedt het één enkele locatie waar studenten alle informatie kunnen vinden die voor hen van belang is, zoals hun studierooster, inschrijvingsdatums en rekeninggegevens.

Als u de pagina Opties studentencentrum samen met de beveiligingsinstellingen gebruikt, kunt u precies bepalen hoe studenten het studentencentrum gebruiken. Op de pagina Opties studentencentrum kunt u opgeven welke hoofdsecties op de pagina Studentencentrum verschijnen. Ook kunt u de pagina Opties studentencentrum gebruiken om enkele van de afzonderlijke items te configureren die op de pagina Studentencentrum worden getoond. Met de beveiligingsinstellingen kunt u de toegang van studenten tot selfservice-transacties beperken. U moet de pagina Opties studentencentrum samen met de beveiligingsinstellingen gebruiken om precies te bepalen welke selfservice-functies beschikbaar moeten zijn voor studenten. Als uw instelling bijvoorbeeld wel de inschrijvingsfunctionaliteit maar niet de wisselfunctionaliteit in PeopleSoft Studentenrecords gebruikt, kunt u de studiesectie tonen door de optie Studiesectie tonen op de pagina Opties studentencentrum in te schakelen. Via de beveiliging verhindert u vervolgens dat studenten toegang tot de pagina Wisselen hebben. In dat geval verschijnt de studiesectie wel in het studentencentrum, maar de wisselfunctionaliteit niet. Als u ervoor zorgt dat een bepaalde functie niet in het studentencentrum wordt weergegeven, wordt deze functie niet uit het navigatiegedeelte verwijderd. Als u een functie uit het navigatiegedeelte wilt verwijderen, moet u de beveiligingsinstellingen gebruiken.

Pagina voor het instellen van een selfservice-centrum

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Opties studentencentrum	SSS_STDNCTR_OPT	<i>SACR instellen, Algemene definities, Selfservice, Studentencentrum</i>	Definiëren welke secties in het selfservice-studentencentrum voor studenten zichtbaar zijn.

Instellingsopties voor het selfservice-centrum voor studenten definiëren

Open de pagina Opties studentencentrum.

Opties studentencentrum

Datum/tijd laatste wijziging: 18-10-2006 08:14:15 **Gebruiker-ID:** SAMPLE

Notitie:

Hoofdsecties die moeten worden weergegeven in het studentencentrum.

<input checked="" type="checkbox"/> Studiesectie tonen	<input checked="" type="checkbox"/> Sectie actielijst tonen
<input checked="" type="checkbox"/> Sectie financiën tonen	<input checked="" type="checkbox"/> Sectie inschr.datums tonen
<input checked="" type="checkbox"/> Sectie persoonlijke geg. tonen	<input checked="" type="checkbox"/> Sectie adviseur tonen
<input checked="" type="checkbox"/> Sectie toelatingen tonen	<input checked="" type="checkbox"/> Sectie koppelingen tonen
<input checked="" type="checkbox"/> Sectie blokkeringen tonen	

De pagina Opties studentencentrum (1 van 3)

<div>Sectie Persoonlijke gegevens</div> <p>Soort te tonen adressen:</p> <p>Adresbox 1 (links) <input type="text" value="PERM"/> Permanent</p> <p>Koppelinglabel adresbox 1: <input type="text" value="Permanent Address"/></p> <p>Adresbox 2 (rechts) <input type="text" value="BILL"/> Facturering</p> <p>Koppelinglabel adresbox 2: <input type="text" value="Billing Address"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Telefoonnr tonen Soort: <input type="text" value="Primair"/></p> <p>Koppelinglabel telefoon: <input type="text" value="Primary Phone"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-mail tonen Soort: <input type="text" value="Thuis"/></p> <p>Koppelinglabel E-mail: <input type="text" value="Home E-mail"/></p> <p>Koppeling privacy-instellingen: <input type="text"/></p> <div>Sectie Toelatingen</div> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kolom actie tonen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Koppeling wat ontbreekt tonen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Koppeling accept./weig. tonen</p>	<div>Sectie Koppelingen</div> <p>Sectionaam: <input type="text" value="News and Info"/></p> <p>Titel <input type="text" value="CNN"/></p> <p>URL <input type="text" value="http://www.cnn.com"/></p> <p>Titel <input type="text" value="BBC"/></p> <p>URL <input type="text" value="http://www.bbc.com"/></p> <p>Titel <input type="text" value="NBC"/></p> <p>URL <input type="text" value="http://www.nbc.com"/></p> <p>Sectionaam: <input type="text" value="Search Engines"/></p> <p>Titel <input type="text" value="Yahoo"/></p> <p>URL <input type="text" value="http://www.yahoo.com"/></p> <p>Titel <input type="text" value="Google"/></p> <p>URL <input type="text" value="http://www.google.com"/></p> <p>Titel <input type="text"/></p> <p>URL <input type="text"/></p> <p>Sectionaam: <input type="text" value="Other Links"/></p> <p>Titel <input type="text" value="Amazon"/></p> <p>URL <input type="text" value="http://www.amazon.com"/></p> <p>Titel <input type="text"/></p> <p>URL <input type="text"/></p>
--	--

De pagina Opties studentencentrum (2 van 3)

<div>Sectie blokkeringen</div> <p>*Tonen <input type="text" value="Alle"/> Aantal blokk. tegelijkertijd</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Monetaire waarde tonen</p> <div>Sectie actielijst</div> <p>*Tonen <input type="text" value="Alle"/> Aantal acties tegelijkertijd</p> <div>Sectie Adviseur</div> <p><input checked="" type="checkbox"/> Telefoon adviseur tonen</p>	<p>Titel <input type="text"/></p> <p>URL <input type="text"/></p>
--	---

De pagina Opties studentencentrum (3 van 3)

Notitie

Voer een notitie in. Dit veld dient alleen ter informatie.

Hoofdsecties die moeten worden weergegeven in het studentencentrum

Studiesectie tonen	Schakel dit selectievakje in om de studiesectie te tonen op de selfservice-pagina Studentencentrum. Deze sectie bevat koppelingen naar Mijn studierooster, Voorkeurslijst, de inschrijving en andere functionaliteit van Studentenrecords.
Sectie financiën tonen	Schakel dit selectievakje in om de sectie Financiën te tonen op de selfservice-pagina Studentencentrum. Deze sectie bevat koppelingen naar functionaliteit van PeopleSoft Financiële administratie en PeopleSoft Studiesponsoring, zoals Rekeningoverzicht en Mijn studiesponsoring bekijken.
Sectie persoonlijke geg. tonen (Sectie persoonlijke gegevens tonen)	Schakel dit selectievakje in om de sectie Persoonlijke gegevens te tonen op de selfservice-pagina Studentencentrum. Deze sectie bevat koppelingen naar functies met betrekking tot persoonlijke gegevens, zoals adressen, telefoonnummers, e-mailadressen, contactpersonen in noodgevallen en gebruikervoorkeuren. Als u dit selectievakje inschakelt, komen de velden in het groepsvak Sectie Persoonlijke gegevens beschikbaar om te worden bewerkt.
Sectie toelatingen tonen	Schakel dit selectievakje in om de sectie Toelatingen te tonen op de selfservice-pagina Studentencentrum. Deze sectie bevat koppelingen naar de functionaliteit van PeopleSoft Werving en toelating, zoals het aanmelden bij een ander studieprogramma, het aanvragen van toelatingsinformatie bij uw instelling of het controleren van de status van een aanmelding. Als u dit selectievakje inschakelt, komen de velden in het groepsvak Sectie Toelatingen beschikbaar om te worden bewerkt.
Sectie blokkeringen tonen	Schakel dit selectievakje in om de sectie Blokkeringen te tonen op de selfservice-pagina Studentencentrum. Als u dit selectievakje inschakelt, komen de velden in het groepsvak Sectie blokkeringen beschikbaar om te worden bewerkt.
Sectie actielijst tonen	Schakel dit selectievakje in om de sectie Actielijst op de selfservice-pagina Studentencentrum te tonen. Als u dit selectievakje inschakelt, komt het veld in het groepsvak Sectie actielijst beschikbaar om te worden bewerkt.
Sectie inschr.datums tonen	Schakel dit selectievakje in om de sectie Inschrijvingsdatums op de selfservice-pagina Studentencentrum te tonen. Deze sectie bevat inschrijvingsafspraken, validatieafspraken en open inschrijvingsdatums.
Sectie adviseur tonen	Schakel dit selectievakje in om de sectie Adviseur op de selfservice-pagina Studentencentrum te tonen. In deze sectie worden academische adviseurs en commissies getoond die aan de student zijn toegewezen. Studenten klikken in de sectie Adviseur op de koppeling Details om naar de pagina Mijn adviseurs bekijken te gaan.
Sectie koppelingen tonen	Schakel dit selectievakje in om de sectie Koppelingen op de selfservice-pagina Studentencentrum te tonen. Als u dit selectievakje inschakelt, komen de velden in het groepsvak Sectie Koppelingen beschikbaar om te worden bewerkt.

Sectie Persoonlijke gegevens

Adresbox 1 (links) en Adresbox 2 (rechts)	Voer de adressoorten in die moeten worden getoond in de sectie Persoonlijke gegevens op de pagina Studentencentrum. Beschikbaar zijn alleen adressoorten die op de pagina Controle instellen zijn ingesteld op Alleen tonen, Bewerken - niet verwijderen of Volledig bewerken.
--	--

Koppelinglabel adresbox 1 en Koppelinglabel adresbox 2	Voer het label in dat moet worden weergegeven voor de adreskoppelingen op de pagina Studentencentrum.
Telefoonnr tonen	Schakel dit selectievakje in om het telefoonnummer van de student te tonen op de pagina Studentencentrum.
Soort	Voer het soort telefoonnummer in dat moet worden getoond. Beschikbaar zijn alleen telefoonsoorten die op de pagina Controle instellen zijn ingesteld op Alleen tonen, Bewerken - niet verwijderen of Volledig bewerken.
Koppelinglabel telefoon	Voer het label in dat moet worden weergegeven voor de telefoonkoppeling op de pagina Studentencentrum.
E-mail tonen	Schakel dit selectievakje in om het e-mailadres van de student te tonen op de pagina Studentencentrum.
Soort	Voer de e-mailsoorten in die moeten worden getoond. Beschikbaar zijn alleen e-mailsoorten die op de pagina Controle instellen zijn ingesteld op Alleen tonen, Bewerken - niet verwijderen of Volledig bewerken.
Koppelinglabel E-mail	Voer het label in dat moet worden getoond voor de e-mailkoppeling op de pagina Studentencentrum.
Koppeling privacy-instellingen	<p>Als u FERPA niet gebruikt, geeft u een URL naar de privacywebsite van uw instelling op. Als u een URL in dit veld invoert (die begint met http://), verschijnt een koppeling Privacy-instellingen op de selfservice-pagina Studentencentrum. Hiermee gaan gebruikers naar de website die u heb gedefinieerd.</p> <p>Als er door uw instelling wel gebruik wordt gemaakt van FERPA, laat u dit veld leeg en verschaft u de selfservice-gebruikers toegang tot de selfservice-pagina voor FERPA. In dat geval krijgen gebruikers toegang tot FERPA vanaf de prompt van Persoonlijke gegevens door de optie Privacy-instellingen te selecteren.</p>

Sectie Toelatingen

Kolom actie tonen	Schakel dit selectievakje in om de kolom Actie in de sectie Toelatingen op de pagina Studentencentrum te tonen. In de kolom Actie kunnen de koppelingen Wat ontbreekt en Accept./weig. (Accepteren/weigeren) worden getoond.
Koppeling wat ontbreekt tonen	Schakel dit selectievakje in om de koppeling Wat ontbreekt te tonen. Gebruikers gaan met deze koppeling naar de actielijst.
Koppeling accept./weig. tonen	Schakel dit selectievakje in om de koppeling Accept./weig. te tonen. Gebruikers gaan met deze koppeling naar de pagina Toelating accepteren.

Sectie blokkeringen

Tonen ⇔ Aantal blokk. tegelijkertijd	Selecteer het aantal blokkeringen dat tegelijkertijd moet worden getoond. U kunt alle blokkeringen of 1 tot 10 blokkeringen selecteren. Blokkeringen worden op de pagina Studentencentrum op datum gesorteerd (van de meest actuele tot de oudste).
Monetaire waarde tonen	Schakel dit selectievakje in om de monetaire waarde van de blokkeringen te tonen op de pagina Studentencentrum.

Sectie actielijst

Tonen <> Aantal acties tegelijktijd

Selecteer het aantal acties dat tegelijkertijd moet worden getoond. U kunt alle acties of 1 tot 10 acties selecteren. Acties worden op de pagina Studentencentrum op de vroegste vervaldatum gesorteerd.

Sectie Adviseur

Telefoon adviseur tonen

Schakel dit selectievakje in om het telefoonnummer van de adviseur van de student op de pagina Studentencentrum te tonen.

Sectie Koppelingen

Gebruik dit groepsvak om koppelingsecties op de pagina Studentencentrum te definiëren. U kunt door het definiëren van secties en URL's koppelingen bieden naar websites van instellingen, zoals de universiteitsbibliotheek, de adressenlijst van de campus, de intropagina van de universiteit, FAFSA enzovoort. U kunt drie secties definiëren met een maximum van drie URL's per sectie.

HOOFDSTUK 5

Selfservice Financiële administratie instellen

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- organisaties voor SF (Financiële administratie) instellen;
- instellingsets instellen;
- selfservice-opties instellen;
- diverse kosten instellen;
- berichten voor selfservice-betalingen instellen.

Voorwaarden

Een aantal componenten moet worden ingesteld voordat studenten betalingen kunnen verrichten via Selfservice Financiële administratie. U moet:

- instellingsets voor SF aan studenten toewijzen;
- het selectievakje Selfservicebetalingen accept. inschakelen (selfservicebetalingen accepteren inschakelen) voor alle desbetreffende parameters voor SF-instellingsets;
- ten minste één organisatie-ID voor SF opgeven per betalingsoort (creditcard en/of eCheck) die door uw instelling moet worden ondersteund;
- voor elke SF-instellingset die wordt opgegeven een bijbehorende set-ID maken en de overeenkomende waarde voor de tabelsetbesturing definiëren, met name voor SF11_WEB (betalingen via internet: INSTELLINGEN);
- business units voor SF instellen;
- prioriteiten voor toerekeningen opgeven;
- prioriteiten voor betalingen opgeven;
- een standaardperiode voor SF opgeven.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0*, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Business units instellen en *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0*, “ePayment-verwerking instellen,” Organisaties voor SF instellen.

Organisaties voor SF instellen

Door organisaties voor SF in te stellen kunt u unieke creditcard- en eCheck-verwerkingsregels instellen voor de verschillende afdelingen binnen uw instelling.

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

Instellingsets instellen

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de instellingsets en komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- standaardparameters voor instellingsets definiëren;
- selfservice-regels voor ePayment definiëren voor instellingsets.

Instellingsets

Via instellingsets kunt u parameters definiëren voor de selfservice-pagina's van PeopleSoft Financiële administratie en voor het selfservice-gebruik van ePayment. Deze parameters gelden voor een of meer business units binnen een instelling.

De complexiteit van meerdere business units wordt op deze wijze voor de student verborgen, waardoor studenten informatie kunnen opvragen en kosten kunnen betalen voor meerdere business units. Instellingen met slechts één business unit kunnen het karakter van één unit behouden door slechts één business unit aan hun instellingset te koppelen.

U moet een instellingset instellen en deze aan elke student koppelen om de selfservice-functies beschikbaar te stellen. U koppelt de instellingset aan studenten via het gebruikersprofielproces in PeopleSoft Campusgemeenschap of individueel via Beveiliging van Financiële administratie.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Business units instellen

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Gebruikersprofielen maken en beheren”

Pagina's voor het instellen van instellingsets

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Instellingen	INSTITUTION_SET_01	<i>SACR instellen, Algemene definities, Selfservice, Financiële administratie, Instellingen SF</i>	Standaardparameters voor instellingsets definiëren.
Elektronische betalingen	SSF_INST_SET_03	<i>SACR instellen, Algemene definities, Selfservice, Financiële administratie, Instellingen SF, Elektronische betalingen</i>	Parameters voor elektronische betalingen definiëren.
Instellingen 2	INSTITUTION_SET_02	<i>SACR instellen, Algemene definities, Selfservice, Financiële administratie, Instellingen SF, Instellingen 2</i>	Parameters voor business units definiëren.


Standaardparameters voor instellingsets definiëren

Open de pagina Instellingen.

Instellingen
Elektronische betalingen
Instellingen 2

Instellingen: EPAYM

***Omschrijving:**

***Basisvaluta:** 

Opties selfservice

<input checked="" type="checkbox"/> Selfservicebetalingen accept.	<input checked="" type="checkbox"/> Diverse aankopen accepteren
<input checked="" type="checkbox"/> Betaalschem. Inschr. toestaan	<input checked="" type="checkbox"/> Selfservice 1098-T tonen
<input type="checkbox"/> Toestemming tonen	<input type="checkbox"/> Toestemming student toewijzen

Rekeningoverzicht

<input checked="" type="checkbox"/> Rekeningactiviteit tonen	<input checked="" type="checkbox"/> Openstaande bedragen tonen
<input checked="" type="checkbox"/> Historie betalingen tonen	<input checked="" type="checkbox"/> Details vervaldatum tonen
<input checked="" type="checkbox"/> Doorschakelen betalingen toest	<input checked="" type="checkbox"/> Details kosten tonen
<input checked="" type="checkbox"/> Wachtende betalingen tonen	<input type="checkbox"/> Vervaldatum factuur tonen
<input checked="" type="checkbox"/> Wachtende betalingen opnemen	<input checked="" type="checkbox"/> Onverwerkte toelagen tonen
<input checked="" type="checkbox"/> Studiespons. in betaling opn.	<input type="checkbox"/> Wachtende sponsoring opnemen
<input type="checkbox"/> Berekening lesgeld vereist	<input type="text" value="35"/> Toek. dagen voor 'openstaand'

De pagina Instellingen

Met de selecties in de groepsvakken Opties selfservice en Rekeningoverzicht wordt bepaald wat studenten te zien krijgen in de selfservice-component Betaling doen. Als u bijvoorbeeld het selectievakje Onverwerkte toelagen tonen uitschakelt, wordt de verwachte financiële ondersteuning voor de student nergens weergegeven in de selfservice-component Betaling doen.

Basisvaluta

Selecteer de valutasoort die u voor creditcardtransacties wilt gebruiken. De standaardwaarde voor dit veld wordt bepaald door de basisvaluta die u hebt geselecteerd tijdens de installatie van SF-business units.

Opties selfservice

Selfservicebetalingen accept.

Schakel dit selectievakje in om selfservice-betalingen via internet te accepteren. Deze selectie is specifiek voor deze instellingset en is niet van toepassing op de SF-business units die zijn gekoppeld op de pagina Instellingen 2. Als u deze optie selecteert, moet u ten minste één SF-business unit koppelen die is gedefinieerd om selfservice-betalingen te accepteren.

Diverse aankopen accepteren

Schakel dit selectievakje in om studenten in staat te stellen artikelen of services te selecteren en aan te schaffen. Met deze indicator wordt bepaald of de optie Diverse aankopen accepteren wordt weergegeven in de vervolgkeuzelijst Meer financiële in Studentencentrum en of de koppeling wordt weergegeven onder aan de pagina Rekeningoverzicht.

Betaalschem. Inscr. toestaan

Schakel dit selectievakje in om studenten toe te staan zich in te schrijven voor betaalschema's. Met deze markering wordt bepaald of de optie Betaalschema wordt weergegeven in de vervolgkeuzelijst Meer financiële in Studentencentrum en of de koppeling wordt weergegeven onder aan de pagina Rekeningoverzicht.

Selfservice 1098-T tonen

Schakel dit selectievakje in om studenten toegang te bieden tot de optie Selfservice 1098-T in deze instellingset. Met deze markering wordt bepaald of de optie 1098-T wordt weergegeven in de vervolgkeuzelijst Meer financiële in Studentencentrum en of de koppeling wordt weergegeven onder aan de pagina Rekeningoverzicht.

Toestemming tonen

De voorschriften van het Amerikaanse Ministerie van onderwijs vereisen dat federale studiesponsoring alleen wordt gebruikt voor betaling van toegestane kosten gedurende de periode van inschrijving in het sponsorjaar waarin deze middelen zijn toegekend. De voorschriften vereisen dat scholen studenten persoonlijk om toestemming vragen om fondsen toe te staan om te betalen voor niet-toegestane kosten zoals bibliotheekboetes en parkeergelden of voor kosten gedurende het jaar dat onmiddellijk voorafgaat aan het huidige sponsorjaar.

Schakel dit selectievakje in om studenten toegang te bieden tot de optie Toestemming student toewijzen in deze instellingset.

Als de student de machtiging wil intrekken, kan dit alleen worden gedaan door de beheerder, niet door de student zelf via Selfservice.

Toestemming student toewijzen

Schakel dit selectievakje in om studenten toegang te bieden tot de optie Toestemming student toewijzen in deze instellingset.

Dit selectievakje wordt alleen weergegeven wanneer het vakje Toestemming tonen is ingeschakeld.

Rekeningoverzicht

Met de selecties die u in dit groepsvak maakt, bepaalt u wat studenten zien in de selfservice-component Rekeningoverzicht. Als u bijvoorbeeld het selectievakje Rekeningactiviteit tonen uitschakelt, zien studenten de activiteitenpagina niet. Selectievakjes die ingesprongen onder een selectievakje worden weergegeven, verwijzen naar meer specifieke opties die betrekking hebben op de weergavefunctie op de desbetreffende pagina.

Rekeningactiviteit tonen	Schakel dit selectievakje in om de Rekeningactiviteit te tonen, inclusief openstaande kosten, betalingen, toelagen en terugbetalingen voor de student. De weergave van de activiteiten wordt bepaald met de filteropties op de activiteitenpagina. Er worden standaard zes maanden getoond.
Openstaande bedragen tonen	<p>Schakel dit selectievakje in om de pagina Openstaande kosten te tonen. Er worden vier rasters weergegeven op deze pagina. Drie daarvan zijn optioneel: het raster Details vervaldatum tonen, het raster Details kosten tonen en het raster Vervaldatum factuur tonen. In het eerste raster worden alle kosten per unieke vervaldatum bij elkaar opgeteld zodat deze als één bedrag aan de student worden getoond.</p> <p>In het raster Details vervaldatum tonen worden de details getoond van alle kosten die per unieke vervaldatum zijn opgeteld.</p> <p>In het raster Details kosten tonen worden details van elke kostenpost getoond. De student kan in dit raster doorschakelen naar kosten die meerdere vervaldatum bevatten.</p>
Vervaldatum factuur tonen	Schakel het selectievakje Vervaldatum factuur tonen in om details weer te geven van kosten per factuur-ID/-datum.
Historie betalingen tonen	Schakel dit selectievakje in om de pagina Betalingen weer te geven. U kunt ook besluiten om doorschakelen naar betalingen toe te staan. De student kan voor alle doorgeboekte betalingen zien welke bedragen door die betalingen zijn verminderd als het selectievakje Doorschakelen betalingen toest is ingeschakeld.
Wachtende betalingen tonen	<p>Schakel dit selectievakje in om de wachtende betalingen van de student weer te geven op de volgende pagina's:</p> <p>Rekeningoverzicht - Tabblad Rekeningoverzicht: raster Schulden.</p> <p>Rekeningoverzicht - Tabblad Betalingen: raster Wachtende betalingen.</p> <p>Als dit selectievakje is uitgeschakeld, worden de wachtende betalingen van de student nergens in Selfservice weergegeven.</p>
Wachtende betalingen opnemen	<p>Als dit selectievakje is ingeschakeld, wordt het saldo van de student verminderd met het bedrag van de wachtende betaling. Dit selectievakje moet samen met het selectievakje Wachtende betalingen tonen worden gebruikt om het resterend saldobedrag te verminderen met eventueel uitgevoerde wachtende betalingen. Als dit selectievakje is ingeschakeld, worden de verminderingen weergegeven op de volgende pagina's:</p> <p>het totaal verschuldigde bedrag wordt verminderd met het bedrag voor Wachtende betaling op de pagina Rekeningoverzicht - tabblad Rekeningoverzicht: raster Schulden.</p> <p>als het selectievakje is uitgeschakeld, wordt het totaal verschuldigde bedrag niet verminderd met het bedrag voor Wachtende betaling op de pagina</p>

	Rekeningoverzicht - tabblad Rekeningoverzicht: raster Schulden. Het resterende saldobedrag wordt niet verminderd met het bedrag voor Wachtende betaling.
Onverwerkte toelagen tonen	<p>Schakel dit selectievakje in om verwachte toelagen als regel af te beelden op de pagina Rekeningoverzicht - tabblad Rekeningoverzicht: raster Schulden en de pagina Rekeningoverzicht - Studiesponsoring in behand.</p> <p>Als dit selectievakje is ingeschakeld, verschijnt de verwachte toelage alleen als regel op de pagina's en wordt het resterende saldobedrag niet verminderd. Studenten worden van alle verwachte toelagen op de hoogte gebracht maar hun totale kosten worden niet verminderd door de verwachte toelage.</p> <p>Als dit selectievakje is uitgeschakeld, wordt de verwachte toelage van de student nergens in de component Rekeningoverzicht van Selfservice weergegeven.</p>
Wachtende sponsoring opnemen	<p>Als dit selectievakje is ingeschakeld, wordt het saldo van de student vermindert met het bedrag van de verwachte toelage. Dit selectievakje moet samen met het selectievakje Onverwerkte toelagen tonen worden gebruikt om het resterend saldobedrag te verminderen met eventueel verwachte toelagen. Als dit selectievakje is ingeschakeld, worden de verminderingen weergegeven op de volgende pagina's:</p> <p>het totaal verschuldigde bedrag wordt verminderd met het bedrag voor verwachte (of wachtende financiële) toelagen op de pagina Rekeningoverzicht - tabblad Rekeningoverzicht: raster Schulden.</p> <p>als het selectievakje is uitgeschakeld, wordt het totaal verschuldigde bedrag niet verminderd met het bedrag voor de verwachte toelage op de pagina Rekeningoverzicht - tabblad Rekeningoverzicht: raster Schulden. Het resterende saldobedrag wordt niet verminderd met het bedrag van de wachtende toelage.</p>
Studiespons. in betaling opn.	Schakel dit selectievakje in om uitbetalingen van studiesponsoring op te nemen bij alle andere betalingen. Als dit selectievakje is uitgeschakeld, verschijnen de uitbetalingen van studiesponsoring op een aparte studiesponsoringregel op de pagina Betalingshistorie. Als uw instelling geen studiesponsoring uitbetaalt, schakelt u dit selectievakje in om studiesponsoringregels te verwijderen.
Berekening lesgeld vereist	Schakel dit selectievakje in om lesgeld te berekenen wanneer een student rekeninggegevens opvraagt met de selfservice-pagina Rekeningoverzicht of Openstaande kosten. Het lesgeld wordt alleen berekend indien dit vereist is (de indicator Berekening vereist moet zijn ingesteld op J in de tabel STDNT_CAR_TERM). Als deze optie niet is geselecteerd en de indicator Berekening vereist op J is ingesteld, wordt op de pagina met de totale openstaande kosten het bericht getoond dat misschien niet alle wijzigingen van het lesgeld en de kosten voor een bepaalde periode in de totale openstaande kosten zijn doorgevoerd. Denk goed na voordat u deze optie gebruikt. De berekening van het lesgeld vraagt veel van de verwerkingsbronnen van het systeem, maar recente wijzigingen worden anders misschien niet in rekeningsaldo's doorgevoerd.
Toek. dagen voor 'openstaand'	Met het aantal dagen dat u hier invoert, bepaalt u de bedragen bij Vervaldatum nu en Vervaldatum in toekomst die zowel op de pagina Studentencentrum als op de pagina Rekeningoverzicht - Rekeningoverzicht worden getoond. Het huidige verschuldigde bedrag is het totaal van alle kosten die tot en met de huidige datum zijn gemaakt, plus het aantal dagen dat in dit veld wordt opgegeven. Het in de toekomst verschuldigde bedrag is het totaal van alle kosten die na de huidige

datum zijn gemaakt, plus het aantal dagen dat in dit veld wordt opgegeven. Alle kosten die tot en met de huidige datum zijn gemaakt plus het aantal toekomstige dagen dat in dit veld wordt ingevoerd, bepalen zowel het nu verschuldigde bedrag als het bedrag dat in de toekomst verschuldigd is. Geef het aantal dagen in de toekomst op.

Voorbeeld van de berekening van het veld Toek. dagen voor 'openstaand'

Deze tabel is een voorbeeld van hoe kosten en betalingen worden getoond op basis van wat u definieert in het veld Toek. dagen voor 'openstaand':

Kosten	Datum	Bedrag
Lesgeld	1 juli 2006	EUR 1.000,00
Kosten	5 september 2006	EUR 50,00
Lokaal	1 november 2006	EUR 500,00

Als de huidige datum 1 september 2006 is en u 35 invoert in het veld Toek. dagen voor 'openstaand', is het nu verschuldigde bedrag EUR 1.050,00 en het bedrag dat in de toekomst verschuldigd is EUR 500,00.

Als de huidige datum 1 oktober 2006 is en u 35 invoert in het veld Toek. dagen voor 'openstaand', is het nu verschuldigde bedrag EUR 1.550,00 en is er nul euro in de toekomst verschuldigd.

Elektronische betalingen voor Selfservice definiëren voor instellingsets

Open de pagina Elektronische betalingen..

Instellingen
Elektronische betalingen
Instellingen 2

Instelling: EPAYM ePayment

☒ Selfservicebetalingen accept.
☒ Diverse aankopen accepteren

Elektronische betalingen

☒ Standaard factuuradres
☐ Daglimiet forceren

☒ Standaard telefoonnummer
Daglimiet:

☒ Standaard e-mailadres

Elektronische betalingen (pagina 1 van 2)

▼ Betaling doen	
ID creditcardorganisatie:	ePayment Credit Card <input type="button" value="v"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Realtime autorisatie
	<input checked="" type="checkbox"/> Realtime vereffening
Organisatie-ID elektr. cheque:	ePayment Check <input type="button" value="v"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Realtime debet
Niveau toewijzing:	Per business unit <input type="button" value="v"/>
	<input type="checkbox"/> Extra betaling toestaan
	<input checked="" type="checkbox"/> Storting toelatingen accept.
<input checked="" type="checkbox"/> Autorisatie online boeken	<input checked="" type="checkbox"/> Niet-verw. autorisatie boeken
<input checked="" type="checkbox"/> Afgew. autorisatie terugboeken	
<input checked="" type="checkbox"/> Studiesponsoring in behand.	<input type="checkbox"/> Wachtende betalingen tonen
<input checked="" type="checkbox"/> FA in behandeling opnemen	<input type="checkbox"/> Wachtende betalingen opnemen

▼ Diverse kosten	
ID creditcardorganisatie	eCheck Credit Card Merchant <input type="button" value="v"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Realtime autorisatie
	<input checked="" type="checkbox"/> Realtime vereffening
Organisatie-ID elektr. cheque	<input type="button" value="v"/>
	<input type="checkbox"/> Realtime debet

Elektronische betalingen (pagina 2 van 2)

Opmerking. De meeste velden op de pagina Elektronische betalingen zijn specifiek voor een business unit binnen de instellingset, niet voor de instellingset als geheel. Als u meerdere business units aan de instellingset hebt gekoppeld, moet u een rij invoegen en de gegevens op de pagina Elektronische betalingen voor elke business unit invoeren. Als u meer dan één business unit aan de instellingset hebt gekoppeld, moet u een prioriteitsvolgorde voor elke unit invoeren (zie hieronder). De gevolgen- en service-indicatorcodes vormen hierop een uitzondering. Deze zijn namelijk specifiek voor de instellingset als geheel, niet voor een business unit.

Als u wilt bepalen welke kosten de student via selfservice kan betalen, moet u ervoor zorgen dat de postsoort de juiste prioriteitslijst voor toerekening bevat. De prioriteitslijst voor toerekening die u aan de postsoort eCheck toewijst, kan verschillen van die van de postsoort creditcard. Op deze manier kunt u regelen of bepaalde kosten volgens de ene ofwel volgens de andere betaalwijze kunnen worden betaald. Zorg ervoor dat u de juiste betaalcategorie (eCheck of creditcard) voor de postsoort opgeeft zodat deze hier kan worden geselecteerd.

Selfservicebetalingen accept.

Dit veld is alleen ter informatie. In het veld ziet u of de optie Selfservicebetalingen accept. is geselecteerd tijdens het instellen van de algemene opties. Dit betekent dat internetbetalingen met creditcards zijn geautoriseerd voor deze business unit.

Diverse aankopen accepteren Dit veld is alleen ter informatie. In het veld ziet u of de optie Diverse aankopen accepteren is geselecteerd tijdens het instellen van de algemene opties.

Elektronische betalingen

Standaard factuuradres Schakel dit selectievakje in om de adresvelden op de pagina Betaling doen - Rekeninggegevens voor invoer beschikbaar te maken.

Standaard telefoonnummer Schakel dit selectievakje in om het telefoonnummerveld op de pagina Betaling doen - Rekeninggegevens voor invoer beschikbaar te maken.

Standaard e-mailadres Schakel dit selectievakje in om het e-mailveld op de pagina Betaling doen - Rekeninggegevens voor invoer beschikbaar te maken.

Daglimiet forceren en Daglimiet Schakel het selectievakje Daglimiet forceren in om het aantal selfservice-betalingen dat een student per dag kan doen, te beperken tot het aantal dat u opgeeft in het veld Daglimiet. Als u bijvoorbeeld een instellingset instelt met een ID in de velden ID creditcardorganisatie en Organisatie-ID elektr. cheque en een daglimiet van 4 opgeeft, betekent dit dat een student elke combinatie van eCheck- en creditcardtransacties kan maken tot een maximum van in totaal vier transacties per dag.

Als een student de limiet overschrijdt, is het tot de volgende dag niet mogelijk extra selfservice-betalingen te doen.

Betaling doen

Met de selecties die u hier maakt, bepaalt u wat studenten zien in de selfservice-component Betaling doen. Als u bijvoorbeeld het selectievakje Studiesponsoring in behand. uitschakelt, wordt de verwachte financiële ondersteuning voor de student nergens weergegeven in de selfservice-component Betaling doen.

ID creditcardorganisatie en Organisatie-ID elektr. cheque Selecteer een ID voor een creditcardorganisatie en/of eCheck-organisatie van SF voor een instellingset. Hiermee bepaalt u welke betalingsoort wordt ondersteund voor deze instellingset: alleen creditcards, alleen eCheck of beide.

Als u zowel in het veld ID creditcardorganisatie als in het veld Organisatie-ID elektr. cheque een waarde hebt geselecteerd, moeten studenten op de pagina Betaalwijze selecteren een van de twee betaalwijzen uit de vervolgkeuzelijst selecteren (*Betalen per creditcard* of *Betalen per elektr. cheque*) voordat ze selfservice-betalingsgegevens kunnen invoeren. Als u in slechts een van deze twee velden een waarde selecteert, gaan de studenten direct naar de pagina Betaling doen - Rekeninggegevens omdat er slechts één geldig betaalmiddel voor selfservice-betalingen is.

Opmerking. Afhankelijk van de prioriteitsregels voor toerekening die aan het postsoort ePayment zijn toegewezen, krijgt de student mogelijk niet alle te betalen kosten te zien. Alleen die kosten worden weergegeven die deel uitmaken van de prioriteitslijst voor toerekening. Deze lijst is gekoppeld aan de ePayment-creditcardsoort of de eCheck-postsoort.

Realtime autorisatie en Realtime vereffening en Realtime vereffening In deze vakken worden instellingsopties getoond van de organisatie-ID's voor SF die u selecteert in de velden ID creditcardorganisatie en Organisatie-ID elektr. cheque. Deze opties zijn alleen ter informatie en kunnen niet worden gewijzigd op deze pagina. Zorg ervoor dat de gegevens in dit groepsvak juist zijn voordat u de instellingset instelt.

Niveau toewijzing

Gebruik het toewijzingsniveau om te definiëren hoe kosten en betalingen op een selfservice-pagina worden getoond.

Niveau toewijzing per business unit

Met deze optie worden alle kosten getoond die de student per business unit heeft gemaakt in de selfservice-component Betaling doen. Door kosten op deze manier te tonen wordt de student gedwongen alle kosten of een gedeelte hiervan per business unit te betalen. Tijdens het overboekingsproces van Financiële administratie worden de juiste prioriteitsregels voor toerekening en betalingen aangeroepen voor de selfservice-betalingen.

Schulden					
Omschrijving	Uitstaande kosten	Bedrag wachtende betaling	Wachtende betalingen	Resterend saldo	Bedrag betaling
PS Comm College	900.00	0.00	0.00	900.00	
PS University	4,448.00	194.00	1,200.00	3,054.00	
Totaal	5,348.00	194.00	1,200.00	3,954.00	

Alles betalen**Bedragen op nul stellen****Totaal berekenen**

Niveau toewijzing per business unit (1 van 2)

▼ Mijn kosten

PS Comm College

Omschrijving post	Vervaldatum	Periode	Uitstaande kosten
Tuition - Undergraduate - General Biology II	08/28/2004	2004 Fall	300.00
Tuition - Undergraduate - General Chemistry	08/28/2004	2004 Fall	300.00
Tuition - Undergraduate - Pract Acct Proc	08/28/2004	2004 Fall	300.00
Totaal			900.00

De bedragen zijn gegeven in US Dollar.

PS University

Omschrijving post	Vervaldatum	Periode	Uitstaande kosten
Parking Fines	05/15/2004	2004 Spring	35.00
Library Fines	Meerdere	2004 Spring	22.50
Tuition	01/01/2005	2005 Spring	1,369.50
Single Room	01/15/2005	2005 Spring	2,350.00
Meal Plan-21	01/15/2005	2005 Spring	421.00
Subscription Fees	01/15/2005	2005 Spring	125.00
Parking Stickers	02/01/2005	2005 Spring	125.00
Totaal			4,448.00

Niveau toewijzing per business unit (2 van 2)

Niveau toewijzing per declaratie

Met deze optie worden alle kosten getoond die de student afzonderlijk per business unit heeft gemaakt in de selfservice-component Betaling doen. Door kosten op deze manier te tonen kan de student alle kosten of een gedeelte hiervan per uitstaand bedrag betalen. Met het overboekingsproces van Financiële administratie worden de opgegeven prioriteitsregels voor toerekening en betalingen genegeerd en worden de bedragen gebruikt die de student tijdens de selfservice-transactie aangeeft. Hierdoor kan de student kiezen welke kosten worden betaald waardoor er een scenario wordt gemaakt waarbij oudere, zwaarder wegende kosten worden genegeerd terwijl nieuwere kosten worden verminderd.

Betalingsoverzicht					
Beschrijving	Uitstaande kosten	Wachtend bedrag betaling	Wachtende studiesponsering	Resterend saldo	Bedrag betaling
PS Comm College	900.00	0.00	0.00	900.00	0.00
PS University	4,448.00	194.00	1,200.00	3,054.00	0.00
Total	5,348.00	194.00	1,200.00	3,954.00	0.00

kosten betalen
eindtotaal berekenen
bedragen op nul stellen

Bedragen zijn in US dollar.

ANNULEREN
VORIGE
VOLGENDE

Niveau toewijzing per declaratie (1 van 2)

Betalingsoverzicht					
Beschrijving	Uitstaande kosten	Wachtend bedrag betaling	Wachtende studiesponsering	Resterend saldo	Bedrag betaling
PS Comm College	900.00	0.00	0.00	900.00	0.00
PS University	4,448.00	194.00	1,200.00	3,054.00	0.00
Total	5,348.00	194.00	1,200.00	3,954.00	0.00

kosten betalen
eindtotaal berekenen
bedragen op nul stellen

Bedragen zijn in US dollar.

ANNULEREN
VORIGE
VOLGENDE

Niveau toewijzing per declaratie (2 van 2)

Niveau toewijzing per periode

Met deze optie worden alle kosten getoond die de student per periode binnen elke business unit heeft gemaakt in de selfservice-component Betaling doen. Door kosten op deze manier te tonen kan de student alle kosten van een periode of een gedeelte hiervan betalen. Deze kosten worden per business unit opgeteld zodat de student geen afzonderlijke bedragen kan betalen. Tijdens het overboekingsproces van Financiële administratie worden de juiste prioriteitsregels voor toerekening en betalingen aangeroepen voor de selfservice-betalingen.

Opmerking. De functie Niveau toewijzing per periode werkt alleen als u voor de desbetreffende ePayment-postsoorten Periode, betalingsper. eerst (periode, betalingsperiode eerst) instelt voor Sorteerveld 1 van de kosten-sortering voor het kenmerk Prioriteit betaling.

Schulden					
Beschrijving	Periode	Uitstaande kosten	Wachtend bedrag betaling	Resterend saldo	Bedrag betaling
PS Comm College	2004 Fall	900.00	0.00	900.00	<input type="text"/>
PS University	2004 Spring	57.50	0.00	57.50	<input type="text"/>
PS University	2005 Spring	4,390.50	1,200.00	3,190.50	<input type="text"/>
Total		5,348.00	1,200.00	4,148.00	

Niveau toewijzing per periode (1 van 2)

Mijn kosten

PS Comm College			
Beschrijving post	Vervaldatum	Periode post	Uitstaande kosten
Tuition - Undergraduate - General Biology II	08/28/2004	2004 Fall	300.00
Tuition - Undergraduate - General Chemistry	08/28/2004	2004 Fall	300.00
Tuition - Undergraduate - Pract Acct Proc	08/28/2004	2004 Fall	300.00
Total for 2004 Fall			900.00

Bedragen zijn in US dollar.

PS University			
Beschrijving post	Vervaldatum	Periode post	Uitstaande kosten
Parking Fines	05/15/2004	2004 Spring	35.00
Library Fines	meerdere...	2004 Spring	22.50
Total for 2004 Spring			57.50
Tuition	01/01/2005	2005 Spring	1,369.50
Single Room	01/15/2005	2005 Spring	2,350.00
Meal Plan-21	01/15/2005	2005 Spring	421.00
Subscription Fees	01/15/2005	2005 Spring	125.00
Parking Stickers	02/01/2005	2005 Spring	125.00
Total for 2005 Spring			4,390.50

Niveau toewijzing per periode (2 van 2)

Extra betaling toestaan

Schakel dit selectievakje in om studenten toe te staan meer ePayments te doen dan dat ze verschuldigd zijn.

Storting toelatingen accept.

Schakel dit selectievakje in om betalingen per creditcard via internet van toelatingsstortingen toe te staan. In het applicatiecentrum worden geen betalingen per eCheck geaccepteerd.

Stel de parameters voor het realtime boeken van creditcardtransacties in.

Autorisatie offline boeken	Schakel dit selectievakje in om transacties in realtime te boeken, zelfs al autoriseert u transacties via een batchproces. Dit selectievakje is alleen beschikbaar als de optie Creditcardautorisatie op de pagina Organisaties SF niet geselecteerd is.
Niet-verw. autorisatie boeken	Schakel dit selectievakje in om creditcardtransacties te boeken die tijdens de realtime autorisatie mislukken door een probleem met de verbinding. Als u dit selectievakje uitschakelt, worden alleen transacties met volledig verwerkte autorisatie geboekt.
<hr/>	
Opmerking. Denk na over de gevolgen als transacties die in realtime worden geboekt, niet worden geautoriseerd omdat ze op een later tijdstip worden verwerkt (zoals terugboekingen van betalingen en opheffing van service-indicatoren).	
<hr/>	
Afgew. autorisatie terugboeken	Schakel dit selectievakje in om een geboekte transactie automatisch terug te boeken wanneer een creditcardtransactie wordt afgewezen. Deze optie moet altijd worden geselecteerd als u ervoor kiest transacties te boeken met offline geautoriseerde betalingen (zie hierboven).

Met de volgende selecties bepaalt u wat studenten zien in de selfservice-component Betaling doen. Als u bijvoorbeeld het selectievakje Studiesponsoring in behand. uitschakelt, wordt de verwachte financiële ondersteuning voor de student nergens weergegeven in de selfservice-component Betaling doen.

Studiesponsoring in behand.	<p>Schakel dit selectievakje in als de verwachte toelage als regel moet worden getoond op de pagina Betaling doen - Betaling toewijzen in het raster Schulden. Als dit selectievakje is ingeschakeld, verschijnt de verwachte toelage alleen als regel op de pagina en wordt het resterende saldobedrag niet verminderd. Studenten worden van alle verwachte toelagen op de hoogte gebracht maar hun totale kosten worden niet verminderd door de verwachte toelage.</p> <p>Als dit selectievakje is uitgeschakeld, wordt de verwachte toelage van de student nergens in de component Betaling doen van Selfservice weergegeven.</p>
FA in behandeling opnemen	<p>Schakel dit selectievakje in om de resterende saldobedragen op de pagina Betaling doen - Betaling toewijzen te verminderen met de wachtende studiesponsoring. Dit selectievakje moet samen met het selectievakje Studiesponsoring in behand. worden gebruikt om het resterend saldobedrag te verminderen met verwachte toelagen.</p> <p>Als dit selectievakje is ingeschakeld, worden de totale openstaande kosten van de student verminderd en wordt de student van alle verwachte toelagen op de hoogte gebracht.</p> <p>Als zowel Studiesponsoring in behand. als dit selectievakje is uitgeschakeld, wordt de verwachte toelage van de student nergens in de component Betaling doen van Selfservice weergegeven.</p>
Wachtende betalingen tonen	<p>Schakel dit selectievakje in om de wachtende betalingen van de student weer te geven op de pagina Betaling doen - Betalingen en de pagina Betaling doen - Betaling toewijzen.</p> <p>Als dit selectievakje is uitgeschakeld, worden de wachtende betalingen van de student nergens in de selfservice-component Betaling doen weergegeven.</p>

Wachtende betalingen opnemen

Als dit selectievakje is ingeschakeld, wordt het saldo van de student verminderd met het bedrag van de betaling. Dit selectievakje moet samen met het selectievakje Wachtende betalingen tonen worden gebruikt om het resterend saldobedrag te verminderen met eventueel uitgevoerde betalingen.

Als zowel Wachtende betalingen tonen als dit selectievakje is uitgeschakeld, worden de wachtende betalingen van de student nergens in de component Betaling doen van Selfservice weergegeven.

Diverse kosten

Gebruik deze velden als uw instelling aparte organisatie-ID's wil instellen voor diverse aankopen in plaats van voor vaste betalingen voor opleidingskosten.

ID creditcardorganisatie en Organisatie-ID elektr. cheque

Selecteer een ID voor een creditcardorganisatie en/of eCheck-organisatie van SF voor Diverse kosten. Hiermee bepaalt u welke betalingsoort wordt ondersteund voor deze instellingset: alleen creditcards, alleen eCheck of beide. Als u zowel in het veld ID creditcardorganisatie als in het veld Organisatie-ID elektr. cheque een waarde hebt geselecteerd, moeten studenten op de pagina Betaalwijze selecteren een van de twee betaalwijzen uit de vervolgkeuzelijst selecteren (Betalen per creditcard of Betalen per elektron. cheque) voordat ze selfservice-betalingsgegevens kunnen invoeren. Als u in slechts een veld een waarde selecteert, gaan de studenten direct naar de pagina Betaling doen - Rekeninggegevens omdat er slechts één geldig betaalmiddel voor selfservice-betalingen is.

Voor diverse aankopen wordt met de instellingen in de instellingscomponent voor Artikelen aankopen bepaald welke artikelen worden gepresenteerd voor aankoop. Aangezien dit optionele aankopen zijn, bestaan deze pas nadat de student (of gebruiker) ervoor heeft gekozen deze artikelen aan te schaffen. Aangezien hiervoor wordt betaald op het tijdstip van de keuze, gelden prioriteitsregels voor toerekening niet voor diverse aankopen.

Business units voor selfservice definiëren voor instellingsets

Open de pagina Instellingen 2..

Instellingen

Elektronische betalingen

Instellingen 2

Instellingen:

EPAYM ePayment

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 2 Laatste

*Business unit:

PeopleSoft University Bursar

+

-

Gegevens contactpersoon

Locatiecode:

Contactpersoon:

E-mail-ID:

Telefoon:

Toestel:

Begrenzing betaling

Betaling via internet uitsch.:

Dagelijkse limiet wijzigen:

☒ Selfservicebetalingen accept.

Instellingen 2 (1 van 2)

▼ Betaling doen		
Postsoort creditcard:	3100000000600	eCheck Credit Card Item Type
Soort eCheck-post:	3100000000500	eCheck Payment
Postsoort storting:	4000000000001	
<input type="checkbox"/> Primaire business unit Vul alleen een toeslag in voor de primaire business unit.		
Rekeningsoort toeslag:	MIS	Miscellaneous Fees
Postsoort toeslag:		
Rekening betaling overschot:	TUT	Tuition
Omschr. overschot betaling:	PSCCS Excess Payment	
Betaling terugboeken		
Code service-indicator:		
▼ Diverse kosten		
Postsoort creditcard:	3000000000004	Credit Card Payment
Soort eCheck-post:		
Rekeningsoort toeslag:		
Postsoort toeslag:		

Instellingen 2 (2 van 2)

Opmerking. De meeste velden op de pagina Instellingen SF — Instellingen 2 zijn specifiek voor een business unit binnen de instellingset, niet voor de instellingset als geheel. Als u meerdere business units aan de instellingset hebt gekoppeld, moet u een rij invoegen en de gegevens op de pagina Instellingen SF — Instellingen 2 voor elke business unit invoeren. Als u meer dan één business unit aan de instellingset hebt gekoppeld, moet u een prioriteitsvolgorde voor elke unit invoeren (zie hieronder). De gevolgen- en service-indicatorcodes vormen hierop een uitzondering. Deze zijn namelijk specifiek voor de instellingset als geheel, niet voor een business unit.

Als u wilt bepalen welke kosten de student via selfservice kan betalen, moet u ervoor zorgen dat de postsoort de juiste prioriteitslijst voor toerekening bevat. De prioriteitslijst voor toerekening die u aan de postsoort eCheck toewijst, kan verschillen van die van de postsoort creditcard. Op deze manier kunt u regelen of bepaalde kosten volgens de ene ofwel volgens de andere betaalwijze kunnen worden betaald. Zorg ervoor dat u de juiste betaal-categorie (eCheck of creditcard) voor de postsoort opgeeft zodat deze hier kan worden geselecteerd.

Business unit

Voer de business unit in die u voor deze instellingset wilt opnemen.

Gegevens contactpersoon

Locatiecode	Selecteer een locatiecode om een adres voor de overmaking te tonen op de pagina Rekeningoverzicht en de pagina met de totale openstaande kosten.
Contactpersoon	Selecteer de ID van de persoon die als contactpersoon is toegewezen voor problemen met creditcardtransacties via internet.
E-mail-ID	Voer het e-mailadres van de contactpersoon in.
Telefoon	Voer het telefoonnummer van de contactpersoon in.
Toestel (toestelnummer)	Voer het toestelnummer van de contactpersoon in (indien van toepassing).

Begrenzing betaling

Betaling via internet uitsch.	Selecteer de code voor negatieve gevolgen waarmee de mogelijkheid van de klant om via internet met een creditcard te betalen, wordt uitgeschakeld. Als studenten deze code op hun rekening hebben, kunnen ze de pagina Betaling doen niet openen.
Dagelijkse limiet wijzigen	Selecteer de code voor positieve gevolgen waarmee klanten de mogelijkheid wordt geboden de dagelijkse limiet voor creditcardbetalingen te negeren. Als studenten deze code op hun rekening hebben, kunnen ze creditcardbetalingen doen die de dagelijkse limiet overschrijden.
Selfservicebetalingen accept.	Dit veld is alleen ter informatie. In het veld ziet u of de optie Selfservicebetalingen accept. is geselecteerd tijdens het instellen van de algemene opties. Dit betekent dat internetbetalingen met creditcards zijn geautoriseerd voor deze business unit.

Betaling doen

Postsoort creditcard	Voer de postsoort in die moet worden gebruikt voor selfservice-creditcardtransacties die voor deze instellingset worden ingevoerd.
<hr/>	
Opmerking. De betalingspostsoort die u selecteert, moet creditcard als betaal-soort aangeven.	
<hr/>	
Soort eCheck-post	Voer de postsoort in die moet worden gebruikt voor selfservice-transacties met eCheck die voor deze instellingset worden ingevoerd.
<hr/>	
Opmerking. De betalingspostsoort die u selecteert, moet elektronische cheque als betaal-soort aangeven.	
<hr/>	
<i>Zie PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, "Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven," Postsoorten en postsoortgroepen instellen.</i>	
Postsoort storting	Als u voor toelatingstoringen internetbetalingen met creditcards accepteert, selecteert u de postsoort die voor toelatingstoringen is gedefinieerd.
Primaire business unit	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de ePayment-transactietoelagen moeten worden toegewezen aan de primaire business unit.

Opmerking. U kunt slechts één business unit per instellingset als primaire business unit opgeven.

Rekeningsoort toeslag

Als u een toeslag in rekening brengt voor creditcardtransacties, selecteert u de rekening waarnaar de kosten worden doorgeboekt die het gevolg zijn van de toeslag voor creditcardtransacties.

Opmerking. Als u een toeslag in rekening brengt, moet de betalingspostsoort die wordt gebruikt voor creditcardtransacties de rekeningsoort bevatten van de postsoort voor toeslagen op de rekeningsoortpagina.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0*, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Postsoorten en postsoortgroepen instellen.

Postsoort toeslag

Als u een toeslag in rekening brengt voor creditcardtransacties, selecteert u de postsoort die wordt gebruikt wanneer de kosten worden doorgeboekt die het gevolg zijn van de toeslag voor creditcardtransacties.

Opmerking. Als u een toeslag in rekening brengt, moet de hier opgegeven postsoort worden opgenomen in een van de structuurnodes voor toegestane kosten in de prioriteitslijst voor toerekening die wordt gebruikt door de postsoort voor creditcardbetalingen. Deze prioriteitslijst voor toerekening wordt opgegeven op de pagina voor diverse postsoorten.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0*, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Postsoorten en postsoortgroepen instellen.

Rekening betaling overschot

Selecteer de rekening waarnaar creditcardbetalingen moeten worden overgeboekt indien er sprake is van een overschot van klantsaldi. Als dit een andere rekening is, vervangt deze de rekening voor het betalingsoverschot die u selecteert op de pagina Instellingen doorboeking 1 van de component voor SF-business units.

Omschr. overschot betaling

Voer het label in dat voor betalingsoverschotten moet worden getoond. Deze omschrijving vervangt de omschrijving van de postsoort voor creditcardbetalingen en verschijnt op de pagina Betalingen toewijzen in de sectie Toekomstige kosten.

Betaling terugboeken

Code service-indicator

Selecteer de negatieve service-indicatorcode die wordt gekoppeld aan studentenrecords wanneer transactieautorisaties mislukken en betalingen worden teruggeboekt.

Diverse kosten

Hiermee kunnen verschillende postsoorten voor betalingen en postsoorten voor toeslagen worden gebruikt in plaats van de standaardpostsoorten van Betaling doen

Postsoort creditcard	Voer de postsoort in die moet worden gebruikt voor selfservice-creditcardtransacties die voor deze instellingset worden ingevoerd voor het betalen van diverse aankopen.
	Opmerking. De betalingspostsoort die u selecteert, moet creditcard als betaal-soort aangeven.
Soort eCheck-post	Voer de postsoort in die moet worden gebruikt voor selfservice-eCheck-transacties die voor deze instellingset worden ingevoerd voor het betalen van diverse aankopen.
	Opmerking. De betalingspostsoort die u selecteert, moet elektronische cheque als betaal-soort aangeven.
	<i>Zie PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Postsoorten en postsoortgroepen instellen.</i>
Rekeningsoort toeslag	Als u een toeslag in rekening brengt voor creditcardtransacties voor diverse aankopen, selecteert u de rekening waarnaar de kosten worden doorgeboekt die het gevolg zijn van de toeslag voor creditcardtransacties.
	Opmerking. Als u een toeslag in rekening brengt, moet de betalingspostsoort die wordt gebruikt voor creditcardtransacties de rekeningsoort bevatten van de postsoort voor toeslagen op de rekeningsoortpagina.
	<i>Zie PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Postsoorten en postsoortgroepen instellen.</i>
Postsoort toeslag	Als u een toeslag in rekening brengt voor creditcardtransacties, selecteert u de postsoort die wordt gebruikt wanneer de kosten worden doorgeboekt die het gevolg zijn van de toeslag voor creditcardtransacties.
	Opmerking. Als u een toeslag in rekening brengt, moet de hier opgegeven postsoort worden opgenomen in een van de structuurnodes voor toegestane kosten in de prioriteitslijst voor toerekening die wordt gebruikt door de postsoort voor creditcardbetalingen. Deze prioriteitslijst voor toerekening wordt opgegeven op de pagina voor diverse postsoorten.
	<i>Zie PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Postsoorten en postsoortgroepen instellen.</i>

Opties voor selfservice instellen

In deze sectie wordt besproken hoe u selfservice-opties definieert.

Pagina voor het instellen van selfservice-opties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Opties selfservice SF	SS_SF_OPTIONS	<i>SACR instellen, Algemene definities, Selfservice, Financiële administratie, Opties selfservice SF</i>	Labels voor business units definiëren voor selfservice-betalingspagina's. De waarden die u hier invoert, worden gebruikt door de Weergeven per-vervolgkeuzelijsten en in rasters op selfservice-pagina's.

Labels voor business units definiëren

Open de pagina Opties selfservice SF.

De pagina Opties selfservice SF

Label business unit

Voer het label in dat verschijnt op alle selfservice-pagina's die naar de business unit verwijzen: tabelkoppen, filters, kolomkoppen, enzovoort.

Diverse kosten instellen

Diverse kosten zijn kosten die geen betrekking hebben op het lesgeld en die kunnen worden geselecteerd en betaald via één transactie. Studenten kunnen artikelen of services, bijvoorbeeld parkeergelden of een ziektekostenregeling, selecteren en aanschaffen in Selfservice. De gebruiker hoeft geen student te zijn (met name bij niet-periodespecifieke kosten).

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- aankoopcategorie instellen;
- artikelaankopen instellen;
- diverse aankopen in Selfservice inschakelen.

Pagina voor het instellen van diverse kosten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aankoopcategorie	SSF_PUR_CATEGORY	<i>SACR instellen, Algemene definities, Selfservice, Financiële administratie, Aankoopcategorie</i>	Aankoopcategorie instellen.
Artikelen aankopen	SSF_PUR_ITEM_TBL	<i>SACR instellen, Algemene definities, Selfservice, Financiële administratie, Artikelen inkopen</i>	Een kostenstructuur opstellen voor de aankoop van diverse artikelen.

Een aankoopcategorie instellen

Open de pagina Aankoopcategorie.

Aankoopcategorie

Business unit: PSUNV
 Aankoopcategorie: HLTHINSN

***Omschrijving:**

Lange omschrijving:

Health Care Insurance

De pagina Aankoopcategorie

Artikelen aankopen instellen

Open de pagina Artikelen aankopen.

Artikelen aankopen

Business unit: PSUNV **Aankoopartikelcode:** HPLNA

***Omschrijving:** Health Plan A

Lange omschrijving: How The Plan Works:
You may visit any doctor or hospital. You receive a higher level of benefits when you use PPO Choice Plus providers. You are responsible for ensuring all providers are in the network.

***Instellen voor:** Stud. die voldoen aan kenmerk.

Boete instellen Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 2 Laatste

***Ingangsdatum:** 01-01-2006 ***Status:** Actief

***Vervaldatum:** 31-12-2006 **Periode** 0570 2006 Fall

***Aankoopcategorie:** HLTHINSN Health Care Insurance

***Soort rekening:** OTH Other Fees

***Postsoort:** 200000000003 Health Fees

Bedrag: 228,00 USD

Kenmerken student Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Loopbaan: Afgestudeerde

Primair programma: GRFIN Finance

Campus: WALCR Walnut Creek Campus

Studielast: Voltijd

Lesgeldgroep GRAD Graduate Student

De pagina Artikelen aankopen

Omschrijving

Voer een omschrijving van het aankoopartikel in. Deze wordt weergegeven in de selfservice-component voor Beschikbare artikelen.

Lange omschrijving

Voer een meer gedetailleerde omschrijving in van het aankoopartikel. In de selfservice-component Diverse items aankopen bevat de lange omschrijving de tekst die wordt weergegeven als u op de koppeling van het beschikbare artikel klikt.

Instellen voor

Maak een keuze uit de lijst met waarden om te bepalen welke populatie diverse artikelen kan bekijken voor aankoop via Selfservice.

- Alle geactiveerde studenten: periode is beschikbaar.
- Alle gebruikers: kosten zijn ingesteld voor alle gebruikers, ongeacht de status van de student. Kenmerken student en Studentengroepen zijn niet beschikbaar.
- Studentengroepen: elke ID die onderdeel uitmaakt van een groep ziet deze kosten in Selfservice.

Het artikel is alleen ingesteld voor leden van een studentengroep, bijvoorbeeld onderscheiden studenten, veteranen, enzovoort.

Artikelen die zijn ingesteld met dit kenmerk worden alleen weergegeven als beschikbare artikelen voor aankoop voor student-ID's die zijn toegevoegd aan de studentengroep.

- Stud. die voldoen aan kenmerk.: student moet een record hebben in STDNT_CAR_TERM. Het veld Periode op niveau één is beschikbaar. In het veld Studentengroep kunnen geen waarden worden ingevoerd. Kosten die zijn ingesteld met dit kenmerk worden alleen weergegeven voor studenten die voldoen aan de kenmerken in het groepsvak Kenmerken student.

Boete instellen

Ingangsdatum	De begindatum. Vóór deze datum kan het artikel niet worden geselecteerd in Selfservice.
Status	Actief of Inactief.
Vervaldatum	De einddatum. Na deze datum kan het artikel niet meer worden geselecteerd via Selfservice.
Periode	<p>Wordt alleen weergegeven voor de opties Stud. die voldoen aan kenmerk. en Alle geactiveerde studenten.</p> <p>Hiermee wordt het artikel beperkt tot een specifieke periode en wordt het gebruikt in combinatie met de ingangsdatums en vervaldatums die niet binnen de begin- en einddatums van de periode vallen. Bij kosten met overlappende bereiken voor ingangs- en vervaldatum, bijvoorbeeld een aanvullende ziektekostenregeling, kunnen meerdere perioden worden toegevoegd voor het aan te kopen artikel.</p>
Aankoopcategorie	Selecteer een aankoopcategorie.
Soort rekening	Gebruik dit veld om de soort kostenpost op te geven.
Postsoort	Definieer een postsoort voor de kosten.
Bedrag	Voer het bedrag in dat in rekening moet worden gebracht voor het artikel.

Kenmerken student

Het groepsvak Kenmerken student wordt niet weergegeven als de onderwijsinstelling *Alle geactiveerde studenten* of *Alle gebruikers* heeft geselecteerd in het veld Instellen voor op deze pagina.

Als *Studentengroepen* wordt geselecteerd in het veld Instellen voor op deze pagina, wordt het veld Studentengroep weergegeven. Selecteer een studentengroep.

Als *Stud. die voldoen aan kenmerk.* wordt geselecteerd in het veld Instellen voor op deze pagina, selecteert u een waarde voor elk van de volgende kenmerken:

- Loopbaan;
- Primair programma;
- Campus;
- Studielast;
- Lesgeldgroep.

Diverse aankopen inschakelen in Selfservice

Als u diverse aankopen in Selfservice wilt inschakelen, schakelt u het selectievakje Diverse aankopen accepteren in. Met deze indicator wordt bepaald of de optie Diverse aankopen accepteren wordt weergegeven in de vervolgkeuzelijst Meer financiële in Studentencentrum en of de koppeling wordt weergegeven onder aan de pagina Rekeningoverzicht.

Zie Hoofdstuk 5, “Selfservice Financiële administratie instellen,” Instellingsets instellen, pagina 24.

Zie Hoofdstuk 5, “Selfservice Financiële administratie instellen,” Pagina’s voor het instellen van instellingsets, pagina 25.

Selfservice-betalingsberichten instellen

De student ontvangt selfservice-betalingsberichten wanneer er een fout is opgetreden bij de verwerking van een ePayment-transactie.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0*, “ePayment-verwerking instellen,” Berichten voor selfservice-betalingen instellen.

HOOFDSTUK 6

Selfservice Werving en toelating instellen

Dit hoofdstuk bevat een overzicht van Selfservice Gegevens opvragen. Daarnaast wordt uitgelegd hoe u Gegevens opvragen gebruikt.

Werken met Selfservice Gegevens opvragen

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

Voorwaarden

Voordat u parameters voor de transactie Gegevens opvragen kunt instellen, moet u een communicatie-infrastructuur instellen in PeopleSoft Enterprise Campusgemeenschap. De stappen die nodig zijn voor het instellen van een communicatiestructuur betreffen onder meer 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 de event-ID's definiëren. Event-ID's kunt u definiëren 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 de prospect kan kiezen of die de prospect automatisch ontvangt, 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, afhankelijk van de desbetreffende opleiding, kunnen kiezen uit meerdere communicatiemogelijkheden of dat ze een standaardcommunicatie toegezonden krijgen. Als u wilt dat prospects uit een lijst met communicatiemogelijkheden kunnen kiezen, kunt u de beschikbare opties daarvoor definiëren.

Zie ook

Hoofdstuk 22, “Werken met Selfservice toelatingen,” Gegevens aanvragen, pagina 237

Selfservice Gegevens opvragen instellen

Als u selfservicemogelijkheden voor het opvragen 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 besproken:

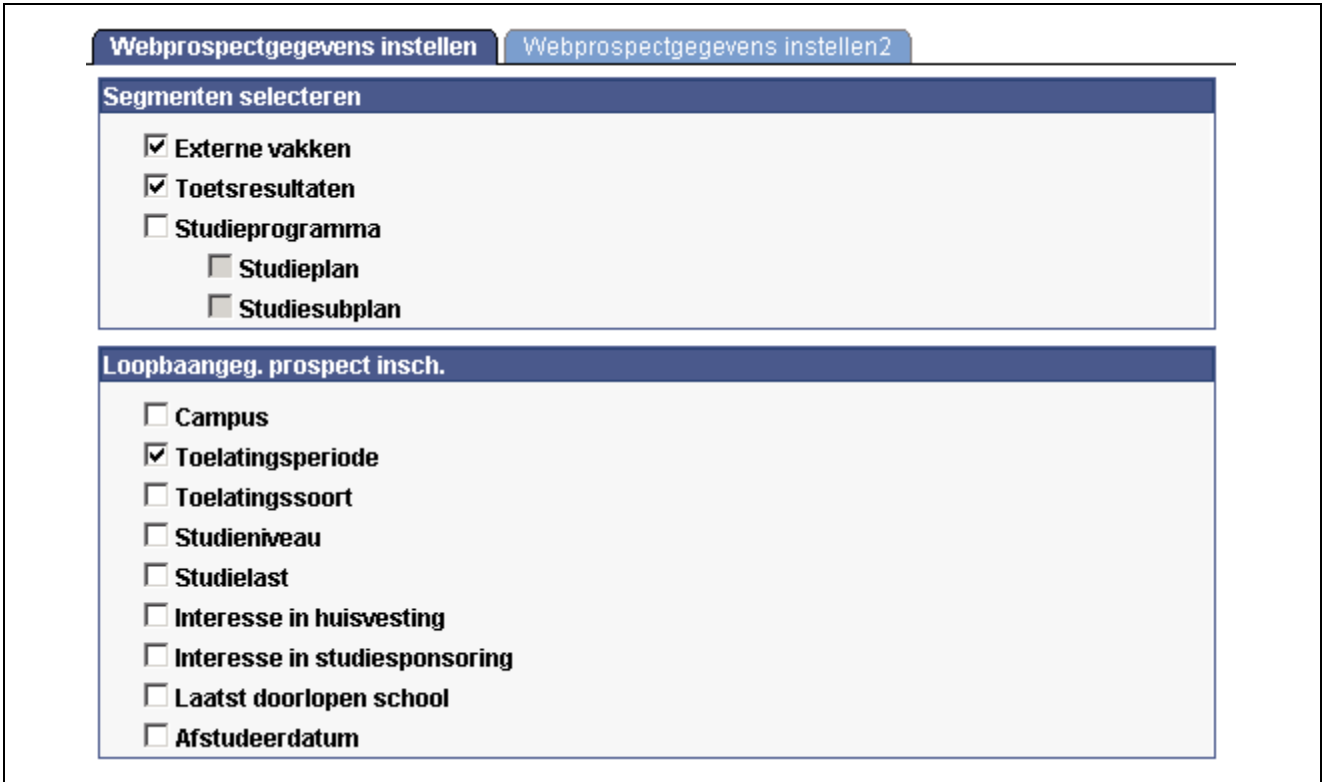
- segmenten en opleidingsvelden voor prospects selecteren;
- instellings- en opleidingsparameters instellen.

Pagina's voor het instellen van Selfservice Gegevens opvragen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Webprospectgegevens instellen	ADM_WEB_PRS_TBL	<i>SACR instellen, Productgere-lateerd, Werving en toelating, Prospects, Webprospect ma-ken</i>	Segmenten en opleidingsvel-den voor prospects selecte-ren of uitschakelen voor de selfservicetransactie Gege-vens opvragen.
Webprospectgegevens instellen2	ADM_WEB_PRS2_TBL	<i>SACR instellen, Productgere-lateerd, Werving en toelating, Prospects, Webprospect ma-ken, Webprospectgegevens instellen2</i>	Parameters voor het instellen van onderwijsinstellingen en opleidingen definiëren voor de selfservicetransactie Ge-gevens opvragen. De onder-wijnsinstellingen en opleidin-gen die u op deze pagina se-lecteert, verschijnen als op-ties op de detailpagina Gege-vens 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 selfservicetransactie Gegevens opvragen verschijnt. Zo kunt u bepalen welke soort gegevens u van prospects die toelatingsgegevens aanvragen, verzamelt. 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 het selectievakje 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 Toetsscores.

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 Programmeergegevens 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 Selecteer de onderwijsinstelling 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 op de pagina Gegevens opvragen verborgen. 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 kiezen. De geselecteerde wervingstatus wordt aan nieuwe prospectrecords toegewezen.

op basis van de gegevens die zijn verzameld door de selfservicetransactie Gegevens opvragen.

Referentiebron

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

Parameters opleiding instellen

Loopbaan

Selecteer de opleidingen waaruit de bezoeker moet kunnen kiezen. Bezoekers kunnen op de detailpagina Gegevens opvragen de opleidingen selecteren waarin ze geïnteresseerd zijn. De geselecteerde opleiding wordt gebruikt om het prospectrecord te maken. U moet ten minste één opleiding invoeren.

Wervingscentrum

Selecteer het wervingscentrum dat aan het nieuwe prospectrecord moet worden toegewezen. U kunt voor elke opleiding een ander wervingscentrum kiezen. 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 *UGRD Web Prospect* bij PSUNV bevat bijvoorbeeld 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

Selecteer de event-ID's die de communicatie bevatten die naar bezoekers moet worden verzonden (voor alle opleidingen). Typ een event-ID in ten minste een van de velden Event-ID. 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.

HOOFDSTUK 7

Selfservice Studieadvies instellen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- selfservicefuncties voor Studieadvies instellen;
- installatie-instellingen voor selfservice definiëren.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Installatie-instellingen en standaardstelsysteemwaarden bekijken,” Installatieopties voor Studentenadministratie selecteren

Selfservicefuncties voor Studieadvies instellen

U kunt de selfservicefuncties voor Studieadvies instellen met behulp van de component voor het instellen van Studieadvies (SAA_SS_RPT_OPT).

In deze sectie wordt besproken hoe u de instellingen voor Studieadvies definieert.

De pagina voor het instellen van selfservicefuncties voor Studieadvies

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Stadieadvies instellen	SAA_SS_RPT_OPT	<i>SACR instellen, Algemene definities, Selfservice, Studieadvies</i>	Hier kunt u Selfservicefuncties inschakelen en de werking van de selfservicefuncties voor Studieadvies definiëren.

Instellingen voor Studieadvies definiëren

Open de instellingspagina Studieadvies.

Studieadvies instellen

Opties selfservice studieadvies

Studieadviesrapport

☒ Realtime verwerken inschakelen

☒ Schakel what-if-optie studiedeel in

De pagina Studieadvies instellen

Realtime verwerken inschakelen

Schakel dit selectievakje in als u automatisch een adviesrapport wilt laten genereren als studenten naar de pagina Mijn studievereisten gaan.

Schakel what-if-optie studiedeel in

Schakel dit selectievakje in om studenten in staat te stellen met behulp van de pagina What-if-scenario maken in Selfservice een what-if-scenario voor een studiedeel uit te voeren. Schakel het selectievakje uit als u deze mogelijkheid niet wilt bieden.

Zie ook

Hoofdstuk 20, “Selfservice Studieadvies gebruiken,” pagina 203

Installatie-instellingen voor selfservice definiëren

U kunt de omstandigheden definiëren waaronder een adviesrapport voor selfservice met behulp van de component Studieadvies installatie (SAA_INSTALL_AA) wordt gegenereerd.

In deze sectie wordt besproken hoe u de installatie-instellingen voor Studieadvies definieert.

De pagina voor het definiëren van instellingen voor Studieadvies installatie

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studieadvies installatie	SAA_INSTALL_AA	<i>SACR instellen, Installatie, Studieadvies installeren</i>	Hier kunt u de rapportverwerking op aanvraag uitschakelen opdat kan worden nagegaan voor welke studenten op basis van hun studiehistorie nieuwe rapporten moeten worden gegenereerd.

Selfservice Studieadvies installeren

Open de pagina Studieadvies installatie.

Studieadvies installatie

Rapportstandaard

Peildatum 01-01-3000

Opties synchronisatie adviesrapport

Selecteer de functionele gebieden hieronder om de synchronisatie-indicator voor een student in te stellen als er wijzigingen in de records in het functionele gebied worden aangebracht. Als er in het geselecteerde functionele gebied records worden toegevoegd, aangepast of verwijderd, worden de instellingen van de synchronisatie-indicator van de student aangepast.

☐ **Inschrijvingsrecords**
☐ **Studiestructuurrecords**

☐ **Studiepuntenoverdrachtrecords**
☐ **Studentengroeprecord**

☐ **Interne studierecords**
☐ **Studieniveaurecords**

☐ **Externe studierecords**
☐ **Mijlpaalrecords**

☐ **Studieplanning**
☐ **Records winkelwagentje**

De pagina Studieadvies installatie

De selectievakjes op deze pagina bepalen onder welke omstandigheden een adviesrapport voor een student op basis van de studiehistorie van die student wordt gegenereerd. Als de instelling de optie Realtime verwerken inschakelen heeft aanstaan (op de pagina Studieadvies instellen) en een aantal selectievakjes op deze pagina heeft ingeschakeld, wordt een nieuw adviesrapport gegenereerd als een student de pagina Mijn studievereisten opent. Als de instelling de optie Realtime verwerken inschakelen niet heeft aanstaan, kunnen de voorwaarden worden gebruikt om een batchproces te "activeren" en adviesrapporten te genereren met vooraf gedefinieerde tussenpozen. Als u op basis van deze synchronisatie-opties de adviesrapporten in de vorm van een batch wilt uitvoeren, zal uw instelling daarvoor gebruik maken van de componenten Rapportaanvragen genereren en Adviesrapporten genereren.

Zodra een selectievakje wordt ingeschakeld, wordt in het systeem een synchronisatiemarkering voor die wijziging ingesteld. Met de markering wordt aangegeven dat de instelling het adviesrapport opnieuw moet genereren. Hieronder vindt u de acties voor elk selectievakje waarmee een synchronisatiemarkering wordt ingesteld:

Inschrijvingsrecords	Inschrijvingsrecords toevoegen, verwijderen of wijzigen via Inschrijving, Inschrijvingsaanvraag, Snelle inschrijving of Beoordeling.
Studiepuntenoverdrachtrecords	Puntenoverdracht doorboeken of doorboeking ongedaan maken.
Interne studierecords	Studierecords toewijzen, intrekken of wijzigen via de componenten Studieprogramma/plan, Behaalde graden of Afstudeerrapport.
Externe studierecords	Extern toegekende graden toevoegen, wijzigen of verwijderen via de pagina's voor externe opleidingen.
Studieplanning	Records in de planningsfunctie van de student toevoegen, wijzigen of verwijderen.
Studiestructuurrecords	Waarden uit de gegevens in het programma Records van de student toevoegen, wijzigen of verwijderen. Dit omvat tevens inschrijvingen.
Studentengroeprecord	Advieswaarden voor de studentengroep van de student toevoegen, wijzigen of verwijderen.

Studieniveaurecords	Wijzigingen aanbrengen in het studieniveau van een student, via automatische processen voor beoordeling en inschrijving of via handmatige wijziging bij periodeverwerking.
Mijlpaalrecords	Mijlpaalwaarden voor een student toevoegen, wijzigen of verwijderen.
Records winkelwagentje	Records in het winkelwagentje van de student toevoegen, wijzigen of verwijderen.

Voorbeeld

Een instelling schakelt het selectievakje *Inschrijvingsrecords* in. Een student heeft een adviesrapport van 10 mei 2006. De huidige datum is 18 juli 2006 en de student heeft zich zojuist ingeschreven voor een vakantiecursus. De wijziging in de inschrijvingsrecord resulteert in het instellen van een synchronisatiemarkering. Gedurende de nacht voert de instelling een batchproces uit om nieuwe adviesrapporten te genereren voor studenten waarvoor de synchronisatiemarkering is ingesteld op "Y". De volgende dag bekijkt de student zijn of haar pagina Mijn studievereisten. Het adviesrapport dat daar wordt weergegeven, is bijgewerkt (met een datum en tijdstempel voor het batchproces van de vorige nacht).

Als de instelling daarentegen het selectievakje Realtime verwerken inschakelen op de pagina Studieadvies instellen heeft ingeschakeld, wordt bij inschrijving van een student voor een studieactiviteit het rapport de eerstvolgende keer dat de student de pagina Mijn studievereisten opent, automatisch (in realtime) gegenereerd. De student ziet automatisch de studieactiviteit waarvoor hij zich heeft ingeschreven.

HOOFDSTUK 8

Werken met het studentencentrum

Dit hoofdstuk bevat een overzicht van Selfservice-studentencentrum. Daarnaast wordt uitgelegd hoe u het studentencentrum gebruikt.

Werken met Selfservice-studentencentrum

Het studentencentrum is een selfservicepagina van waaruit studenten naar allerlei transacties met betrekking tot studenten kunnen gaan. Ook biedt het studentencentrum studenten op één locatie alle informatie die voor hen van belang is, zoals het studierooster, de inschrijvingsdatums en de rekeninggegevens.

Studenten kunnen vanuit het studentencentrum toegang krijgen tot alle transacties met betrekking tot studenten die beschikbaar zijn met Selfservice Campus. U kunt met de pagina Opties studentencentrum en de beveiligingsinstellingen bepalen welke secties en transacties in het studentencentrum verschijnen.

De volgende secties kunnen in het studentencentrum worden getoond:

- **Studiegegevens**

Deze sectie verschaft koppelingen naar selfservicetransacties voor inschrijvings- en studiegegevensrecords. Ook wordt in deze sectie het rooster van de student getoond met daarin de studieactiviteiten van alle opleidingen in de huidige periode waarvoor de student op de huidige datum is geregistreerd. Als zulke studieactiviteiten niet bestaan, wordt er gezocht naar de volgende periode die voor de student is geactiveerd en waarvoor studieactiviteiten kunnen worden getoond. Hier vindt u bovendien de koppeling Winkelwagen inschrijvingen, waarmee studenten kunnen zoeken naar studieactiviteiten en deze tijdelijk, tot aan de inschrijvingsperiode kunnen opslaan voor een toekomstige periode.

- **Financiën**

Deze sectie verschaft koppelingen naar selfservicetransacties van PeopleSoft Financiële administratie. In deze sectie worden rekeningoverzichtsgegevens getoond.

- **Persoonsgegevens**

Deze sectie verschaft koppelingen naar selfservicetransacties van PeopleSoft Campusgemeenschap. In deze sectie worden gegevens over contactpersonen getoond.

- **Toelatingen**

Deze sectie verschaft koppelingen naar selfservicetransacties voor PeopleSoft Werving en toelating.

- **Blokkeringen**

Deze sectie verschaft een lijst met blokkeringen. Studenten kunnen op de koppeling Details klikken om de pagina Blokkeringen van de selfserviceapplicatie te openen voor meer informatie.

- **Actielijst**

Deze sectie verschaft een lijst met actiepunten. Studenten kunnen op de koppeling Details klikken om de pagina Actielijst van de selfserviceapplicatie te openen voor meer informatie.

- Inschrijfdata

Deze sectie verschaft een lijst met inschrijvingsdatums. Studenten kunnen op de koppeling Details klikken om de pagina Inschrijfdata van de selfserviceapplicatie te openen voor meer informatie.

- Adviseur

Deze sectie verschaft informatie over de adviseur. Studenten kunnen op de koppeling Details klikken om de pagina Mijn adviseur bekijken van de selfserviceapplicatie te openen voor meer informatie.

- Other links

In deze sectie worden de koppelingen getoond die u definieert op de pagina Opties studentencentrum.

Opmerking. Studenten die software voor het blokkeren van pop-upvensters in hun browser gebruiken, zijn niet in staat om in het studentencentrum PDF-rapporten en tal van andere resultaten van aanvragen te bekijken.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “Selfservice Studentenrecords instellen,” Selfservice-studentencentrum instellen, pagina 16

Werken met het Selfservice-studentencentrum

Studenten kunnen gebruikmaken van het Selfservice-studentencentrum.

Pagina voor het werken met het Selfservice-studentencentrum

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studentencentrum	SSS_STUDENT_CENTER	Selfservice, Studentencentrum	Studenten gebruiken deze pagina om toegang te krijgen tot transacties met betrekking tot studenten en om belangrijke informatie te bekijken, zoals studieroosters, datums en rekeninggegevens.

HOOFDSTUK 9

Werken met het faculteitscentrum

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van het faculteitscentrum. In het hoofdstuk worden de volgende procedures beschreven:

- het Selfservice-faculteitscentrum gebruiken;
- cijfers door middel van Selfservice invoeren;
- Selfservice-roosters voor studieactiviteiten bekijken;
- Werken met selfservice-pagina's en LMS-authenticatie.

Werken met het Selfservice-faculteitscentrum

Het faculteitscentrum is een selfservice-component van waaruit docenten naar allerlei transacties met betrekking tot docenten kunnen gaan. Docenten kunnen vanuit het faculteitscentrum het volgende doen:

- hun lesrooster bekijken;
- hun toetsroosters bekijken;
- hun cijferlijsten bekijken, cijfers invoeren en cijfers doorboeken;
- hun roosters voor studieactiviteiten bekijken;
- studieactiviteiten zoeken en de studiegids doorzoeken;
- toegang verkrijgen tot hun Learning Management System;
- toegang verkrijgen tot de cijferlijst als uw instelling een licentie voor PeopleSoft Enterprise Cijferlijst heeft;
- een faculteitslid zoeken;
- een koppeling maken met een overzicht met persoonsgegevens;
- een koppeling maken met het rooster van een geadviseerde.

Voorwaarden

Voordat docenten meldingen kunnen sturen aan geselecteerde studenten in een rooster of aan het volledige rooster, moet de meldingsfunctionaliteit in het systeem worden ingeschakeld. U kunt meldingsprivileges inschakelen op de pagina's Systeemwaarden werklijst (WF_SYS_DEFAULTS), Gebruikersprofielen - werkstroom (USER_WORKFLOW) en Gebruikersprofielen - Rollen (USER_ROLES).

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: Security Administration

PeopleBook Enterprise PeopleTools: Workflow Technology

Werken met het Selfservice-faculteitscentrum

Docenten kunnen gebruikmaken van het Selfservice-faculteitscentrum.

Pagina's voor het werken met het Selfservice-faculteitscentrum

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Faculteitscentrum	INSTR_CLASS3	Selfservice, Faculteitscentrum	Docenten kunnen deze pagina gebruiken om toegang te krijgen tot transacties met betrekking tot docenten en om hun les- en toetsrooster te bekijken. Docenten zien alleen de perioden waaraan ze als docent zijn toegewezen.
Details studieactiviteit	SSR_CLSRCH_DTL	Klik op een koppeling voor een studieactiviteit in Mijn lesrooster op de pagina Faculteitscentrum.	Docenten kunnen de details van de studieactiviteiten in hun roosters bekijken.
Weekrooster bekijken	SSR_SSINSTR_WEEK	Klik op de koppeling Wekelijks lesschema tonen op de pagina Faculteitscentrum. Klik op de koppeling Wekelijks studierooster tonen op de pagina Faculteitscentrum.	Docenten kunnen hun wekelijkse les- en toetsrooster in rasteropmaak bekijken.
Een faculteitslid zoeken	SSR_FIND_INSTR	Klik op de tab Faculteit zoeken op de pagina Faculteitscentrum.	Docenten kunnen hier het lesrooster van een andere docent inzien. Als er een lesrooster van een andere docent beschikbaar is en het rooster wordt getoond, klikt u op de naam van de docent om een e-mail te verzenden.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Geadviseerden	SSS_ADVISEE_LIST	<i>Selfservice, Faculteitscentrum</i> Klik op de koppeling Gegevens geadviseerde bekijken.	Adviseurs kunnen het rooster van geadviseerden bekijken, foto's van geadviseerden weergeven en studentdetails van geadviseerden koppelen. Deze details omvatten een breed scala van gegevens, zoals een weergave van het studentencentrum, de winkelwagen, de planningsfunctie, de studievereisten, algemene informatie en de studiehistorie van een geadviseerde. Zie <u>Hoofdstuk 20, "Selfservice Studieadvies gebruiken," pagina 203.</u>
Studieactiviteit zoeken	SSR_CLSRCH_ENTRY	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Faculteitscentrum</i> • Klik op de tab Zoekactie studieactiviteit. • <i>Selfservice, Studieactiviteit zoeken</i> 	Docenten kunnen zoeken naar studieactiviteiten.
Door studiegids bladeren	SSS_BROWSE_CATLG	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Faculteitscentrum</i> • Klik op de tab Studiegids doorbladeren. • <i>Selfservice, Door studiegids bladeren</i> 	Docenten kunnen de studiegids doorbladeren om een lijst te bekijken met studiedelen die worden aangeboden bij de instelling.
Learning Management Systems	LMS_TARGET_SELECT	<i>Selfservice, Faculteitscentrum</i> Klik op de tab Learning Management.	Docenten krijgen vanuit het faculteitscentrum toegang tot uw Learning Management Systems door via het tabblad Learning Management Systems naar hun LMS-intropagina te gaan of door op het pictogram Learning Management System voor een specifieke studieactiviteit te klikken. De docent gaat met het pictogram direct naar de studiedeelinformatie in het Learning Management System.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Overzicht persoonsgegevens	SSS_PRSNLDATA_SUMM	<i>Selfservice, Faculteitscentrum</i> Klik op de koppeling Overz. pers. gegevens bekijken (Overzicht persoonsgegevens bekijken).	Docenten kunnen een grote verscheidenheid aan persoonsgegevens van hun studenten bekijken, inclusief koppelingen naar hun persoonlijke gegevens, beveiligingsinformatie, referenties en deelnamegegevens in het systeem.

Cijfers invoeren via Selfservice

In deze sectie vindt u de voorwaarden die gelden wanneer docenten cijfers via Selfservice invoeren. Ook worden hier de stappen voor het invoeren van cijfers besproken.

Voorwaarden

Voordat docenten toegang kunnen krijgen tot hun tussentijdse cijferlijsten en lijsten met eindcijfers, moet u het volgende doen:

- de cijferlijsten genereren;
- docenten aan studieactiviteiten toewijzen;
- de toegewezen docenten de juiste toegang tot de cijferlijsten verschaffen (Cijferinvoer, Fijattering of Doorboeken).

Pagina's voor het invoeren van cijfers via Selfservice

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Cijferlijst	SS_GRADE_ROSTER	<i>Selfservice, Faculteitscentrum</i> Klik op het pictogram Cijferlijst op de pagina Faculteitscentrum.	Docenten bekijken cijfers of voeren deze in, werken de fiatteringstatus van de lijst bij en boeken cijfers door.
Wijziging beoordeling	SS_GRADE_CHANGE	Klik op de koppeling Aanvraag cijferwijziging op de selfservice-pagina Cijferlijst.	Deze koppeling verschijnt nadat er cijfers zijn doorgeboekt. Aanvragen voor cijferwijziging worden ingediend door docenten.
Melding verzenden	CS_NOTIF	Klik op de koppeling <i>Geselect. studenten inlichten</i> (Geselecteerde studenten inlichten) of Alle studenten inlichten op de selfservice-pagina Cijferlijst.	Docenten verzenden e-mailmeldingen naar geselecteerde of naar alle studenten van een studieactiviteit.
Geen e-mailadres	SSR_NO_EMAIL	Deze pagina verschijnt wanneer u op de koppeling Alle studenten inlichten klikt en er studenten in de cijferlijst voorkomen die geen e-mailadres in het systeem hebben.	De studenten in de cijferlijst tonen die geen e-mailadres hebben.
Opmerking rapport	GRADE_ROSTER_NOTE	Klik op de koppeling Notitie op het tabblad Opmerking rapport van de selfservice-pagina Cijferlijst.	Docenten kunnen een opmerking toevoegen aan het rapport van een student.

Tussentijdse beoordelingen en eindbeoordelingen invoeren

Open de pagina Cijferlijst.

Het pictogram Cijferlijst verschijnt in Mijn lesrooster van het faculteitscentrum nadat er cijferlijsten voor een studieactiviteit zijn gegenereerd en de docent de bevoegdheid heeft gekregen in het studierooster beoordelingen in te voeren, te fiatteren of door te boeken. Docenten die bevoegd zijn beoordelingen in te voeren, te fiatteren of door te boeken, kunnen cijfers aan studenten toewijzen. Docenten die beoordelingen kunnen fiatteren of doorboeken, kunnen het veld Status fiattering gebruiken om de status van de uiteindelijke cijferlijst bij te werken voordat ze deze opslaan. De opties zijn *Gefiatteerd*, *Niet beoordeeld* en *Gereed voor beoordeling*. De status *Gefiatteerd* is vereist om de cijferlijst door te boeken. Nadat de status is ingesteld op *Gefiatteerd*, komt er een knop beschikbaar waarmee docenten de cijfers van de selfservice-cijferlijst kunnen doorboeken als ze hiertoe bevoegd zijn. Nadat een studieactiviteit is doorgeboekt, komt de knop Cijferwijziging aanvragen voor docenten beschikbaar. Met deze knop kunnen ze cijfers van de student wijzigen.

Klik op de knop Afdrukversie om een exemplaar van de cijferlijst af te drukken.

Selfservice-roosters voor studieactiviteiten bekijken

In deze sectie wordt besproken hoe docenten via Selfservice roosters voor studieactiviteiten kunnen bekijken.

Pagina's voor het bekijken van selfservice-roosters voor studieactiviteiten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rooster studieactiviteit	SS_FAC_CLASS_ROST	<i>Selfservice, Faculteitscentrum</i> Klik op het pictogram Rooster studieactiviteit op de pagina Faculteitscentrum.	Docenten kunnen hier de studenten bekijken die bij een studieactiviteit zijn ingeschreven, die een studieactiviteit hebben verwijderd of die op een wachtlijst voor een studieactiviteit staan. Docenten kunnen e-mailmeldingen verzenden naar geselecteerde studenten of naar alle studenten van een studieactiviteit. Docenten beschikken over de mogelijkheid om foto's van studenten weer te geven in het rooster voor studieactiviteiten.

Werken met selfservice-pagina's van docenten en LMS-authenticatie

Als u PeopleSoft-authenticatie gebruikt, kunnen docenten van de selfservice-pagina's gebruik maken om naar hun Learning Management System te gaan.

Er verschijnt een LMS-knop naast de LMS-studieactiviteiten in Mijn lesrooster van het faculteitscentrum wanneer er een aanbieder voor authenticatie wordt geïdentificeerd of wanneer er een URL voor een LMS wordt geboden op de pagina Studierooster: LMS-gegevens.

Docenten hebben eveneens toegang tot een lijst met LMS-aanbieders en kunnen de juiste aanbieder koppeling selecteren om direct naar hun intropagina van de website van deze LMS-aanbieder te gaan.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studentenrecords 9.0, "Interoperabiliteit voor Learning Management Systems beheren"

Customer Connection, PeopleSoft Studentenrecords, "Configuring Your Learning Management System Third-Party Vendors for PeopleSoft Campus Solutions"

Pagina's voor selfservice-pagina's van docenten en LMS-authenticatie

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Learning Management Systems	LMS_TARGET_SELECT	<i>Selfservice, Faculteitscentrum</i> Klik op de knop Learning Management Systems.	Docenten klikken op de aanbieder van een Learning Management System om toegang te krijgen tot de LMS-website.

De knop LMS gebruiken om toegang tot de LMS-website te krijgen

Docenten kunnen de selfservice-pagina Faculteitscentrum openen en op het pictogram Learning management klikken om naar de juiste externe LMS-website te gaan.

Wanneer er een LMS-aanbieder wordt geïdentificeerd voor authenticatie en de docent op de knop LMS klikt, wordt de gebruiker geauthenticeerd en direct naar de studie-inhoud voor de opgegeven studieactiviteit binnen het externe LMS gebracht. Bij authenticatie hoeft de docent zich niet aan te melden bij de externe website.

Als er in plaats van een aanbieder een URL voor een LMS is opgegeven, vindt er geen authenticatie plaats. De gebruiker wordt naar de opgegeven URL gebracht, bijvoorbeeld de website van een docent. Het is mogelijk dat de gebruiker zich hier wel moet aanmelden.

Als er geen LMS-aanbieder of URL voor een LMS aan de studieactiviteit is toegewezen, verschijnt de knop LMS niet.

De aanbiederkoppeling gebruiken om toegang tot de LMS-website te krijgen

Docenten kunnen de selfservice-pagina Learning Management Systems gebruiken en op de koppeling voor een LMS-aanbieder te klikken om naar de juiste externe LMS-website te gaan. De authenticatie wordt uitgevoerd en de docenten gaan direct naar de introductiepagina van de website van deze aanbieder. Aangezien docenten niet aan één instelling zijn gebonden, worden alle aanbieders getoond wanneer Weergeven als LMS-koppeling op de pagina LMS-aanbieder is geselecteerd.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studentenrecords 9.0, "Interoperabiliteit voor Learning Management Systems beheren," LMS-aanbieders definiëren

HOOFDSTUK 10

Studiegids en rooster via Selfservice gebruiken

Studenten, docenten en leden van de campusgemeenschap gebruiken de selfservice-functie Studieactiviteit zoeken om het rooster met studieactiviteiten te doorzoeken of om in de studiegids naar een specifieke instelling of studieperiode te zoeken. Bovendien kunnen zij de functie Door studiegids bladeren gebruiken om studiedelen te bekijken die bij de instelling worden aangeboden. Studenten kunnen op verschillende plaatsen in Selfservice Campus naar studieactiviteiten zoeken. Ze kunnen de studieactiviteiten direct selecteren in de zoekresultaten, zelfs als ze de zoekfunctie voor studieactiviteiten niet gebruiken via de inschrijvingsnavigatie. Docenten kunnen studieactiviteiten zoeken via het faculteitscentrum in Selfservice Campus. Ze kunnen in hun zoekresultaten studieactiviteiten zien die niet voor studenten zichtbaar zijn omdat het selectievakje In studierooster op het tabblad Basisgegevens van de component Studierooster beheren is uitgeschakeld.

Studieactiviteiten zoeken via selfservice-pagina's

In deze sectie worden voorwaarden beschreven en worden de volgende onderwerpen behandeld:

- zoekcriteria selecteren en studieactiviteiten zoeken;
- resultaten van het zoeken naar studieactiviteiten bekijken;
- zoekgegevens voor studieactiviteiten bekijken;
- door de studiegids bladeren;
- de details van een studiegids bekijken.

Voorwaarden

Configureer het zoeken naar studieactiviteiten via Selfservice op de pagina's Zoekactie studieact. instellen (Zoekactie studieactiviteit instellen) en In Studieactiviteit zoeken.

Zie ook

Hoofdstuk 4, "Selfservice Studentenrecords instellen," Instellingen voor het zoeken van studieactiviteiten definiëren, pagina 15

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, "Studieperioden en sessies instellen," Studieperiodewaarden definiëren

Pagina's voor het zoeken naar studieactiviteiten via selfservice-pagina's

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studieactiviteiten zoeken - Zoekcriteria invoeren	SSR_CLSRCH_ENTRY	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Studentencentrum</i> Klik op de koppeling Zoeken. Klik op de knop Studieactiviteiten zoeken. • <i>Selfservice, Studieplanning, Mijn planning</i> Klik op het tabblad Zoeken. • <i>Selfservice, Studieplanning, Winkelwagen</i> Klik op de optie Studieactiviteit zoeken. Klik op de koppeling Zoeken. • <i>Selfservice, Studieact./studiegids d.zoeken (Studieactiviteit/studiegids doorzoeken)</i> • <i>Selfservice, Inschrijving, Studieactiviteit toevoegen</i> Klik op de optie Studieactiviteit zoeken. Klik op de koppeling Zoeken. • <i>Selfservice, Inschrijving, Studieactiviteit ruilen</i> Klik op de optie Studieactiviteit zoeken. Klik op de koppeling Zoeken. • <i>Selfservice, Faculteitscentrum</i> Klik op het tabblad Studieactiviteit zoeken. 	Studenten kunnen de onderwijsinstelling en periode opgeven waarvoor zij studieactiviteiten wilt zoeken. Studenten voeren zoekcriteria in en halen de resultaten op.
Studieactiviteiten zoeken - Zoekresultaat	SSR_CLSRCH_RSLT	Klik op de knop Zoeken op de pagina Studieactiviteiten zoeken.	Alle studieactiviteiten bekijken die aan de zoekcriteria voldoen.
Studieactiviteiten zoeken - Details studieactiviteit	SSR_CLSRCH_DTL	Klik op een deelactiviteit op de pagina Studieactiviteiten zoeken - Zoekresultaat.	Details voor een specifieke studieactiviteit bekijken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Door studiegids bladeren	SSS_BROWSE_CATLG	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Studieact. /studiegids d.zoeken, Door studiegids bladeren</i> • <i>Selfservice, Studentencentrum</i> Klik op de koppeling Zoeken. Klik op de tab Door studiegids bladeren. • <i>Selfservice, Studieplanning, Mijn planning</i> Klik op de knop Door studiegids bladeren. • <i>Selfservice, Faculteitscentrum</i> Klik op de tab Door studiegids bladeren. • <i>Selfservice, Door studiegids bladeren</i> 	De studiegids doorbladeren om een lijst te bekijken met studiedelen die worden aangeboden bij de instelling.
De pagina Door studiegids bladeren - Details studiedeel	SSS_CRSE_OFFER_DTL	Klik op de titel van een studiedeel op de pagina Door studiegids bladeren.	Details van studiedelen bekijken en naar deelactiviteiten gaan.

Zoekcriteria selecteren en studieactiviteiten zoeken

Open de pagina Studieactiviteiten zoeken.

Betty Locherty Ga naar ... 

[Zoeken](#)
[Plan](#)
[Inschrijven](#)
[Mijn studiegegevens](#)

[studieactiviteiten zoeken](#)
[door studiegids bladeren](#)

Studieactiviteiten zoeken

Zoekcriteria invoeren

Instelling PS Community College System

Periode 2006 Fall

U moet ten minste 2 zoekcriteria opgeven. Klik op Zoeken om uw zoekresultaten te tonen.

Zoekcriteria studieactiviteit

Vak studiedeel vak selecteren BUSN Business

Studiedeelnummer Is gelijk aan

Loopbaan

☒ Alleen open studieactiviteiten
☐ Alleen OEE-studieactiviteiten tonen

De pagina Studieactiviteiten zoeken (1 van 2)

Voer aanvullende zoekcriteria in om uw zoekresultaten te beperken.

▼ Extra zoekcriteria

Tijd bijeenkomst tussen en (voorbeeld: 1:00 p.m.)

Dag van de week Incl. alleen deze dagen

☐ Maandag ☐ Dinsdag ☐ Woensdag ☐ Donderdag ☐ Vrijdag ☐ Zaterdag ☐ Zon

Achternaam docent Is gelijk aa

Nr studieactiviteit (voorbeeld: 1136)

Trefwoord cursusnaam (voorbeeld: statistieken)

Eenheden studiedeel tussen en

Onderdeel

Sessie

Leswijze

Campus

Locatiecode

[CRITERIA WISSEN](#)
ZOEKEN

De pagina Studieactiviteiten zoeken (2 van 2)

Opmerking. Studenten kunnen ook naar studieactiviteiten zoeken via de selfservice-paginás Mijn planning, Mijn vereisten en Door studiegids bladeren. Vanaf deze paginás kunnen studenten de omschrijving van een studiedeel selecteren om toegang te krijgen tot de details van het studiedeel. Hier kunnen zij studieactiviteiten bekijken die gedurende een specifieke periode worden aangeboden.

Instelling	Wanneer een student deze pagina opent via selfservice-navigatie, wordt de instelling van de rij voor de student in de tabel STD_CAR_TERM als standaardwaarde ingevuld.
Periode	<p>Wanneer een student deze pagina vanuit Studieactiviteit zoeken opent, wordt de periode in de gebruikersvoorkeuren van de student weergegeven. Wanneer deze pagina wordt geopend vanuit Studieactiviteiten toevoegen of Studieactiviteit ruilen, wordt hier de geselecteerde periode weergegeven.</p> <p>Als de pagina wordt geopend door een student vanuit Studieactiviteit zoeken, bevat de keuzelijst voor de perioden alleen perioden die geldig zijn volgens de definitie in het datumbereik Per. tonen bij studieact zkn (Periode tonen bij studieactiviteit zoeken) in de tabel Termwaarden.</p>
Loopbaan	De opleiding van de student wordt standaard weergegeven.
Tijd bijeenkomst	De zoekresultaten kunnen met de tijd van een bijeenkomst worden beperkt. Voer hiertoe de begin- en einddatum voor een studieactiviteit in. Als u bijvoorbeeld in het veld Tussen 13.00 uur invult en in het veld En 15.00 uur, worden alleen de studieactiviteiten opgehaald die om 13.00 uur of later beginnen en om 15.00 uur of eerder eindigen. Als u in het veld Tussen alleen 13.00 uur invoert en het veld En leeg laat, worden alle studieactiviteiten opgehaald die plaatsvinden om 13.00 uur of later.
Dag van de week	<p>Als u de zoekresultaten met de dag van de week wilt beperken, selecteert u een van de volgende opties:</p> <p><i>Incl. alleen deze dagen</i> (inclusief alleen deze dagen). Hiermee zoekt u naar studieactiviteiten die plaatsvinden op de geselecteerde dagen. Als u bijvoorbeeld maandag en donderdag selecteert, worden alle studieactiviteiten opgehaald die alleen op maandag en donderdag of op maandag, donderdag en andere dagen plaatsvinden.</p> <p><i>Incl. een van deze dagen</i> (inclusief een van deze dagen). Hiermee zoekt u naar studieactiviteiten die plaatsvinden op ten minste een van de geselecteerde dagen. Dus als u maandag en donderdag selecteert, worden alle studieactiviteiten opgehaald die alleen op maandag, alleen op donderdag of op maandag of donderdag en op andere dagen plaatsvinden.</p> <p><i>Een van deze dagen uitsluiten.</i> Hiermee zoekt u naar studieactiviteiten die niet plaatsvinden op een van de geselecteerde dagen.</p> <p><i>Alleen deze dagen uitsluiten.</i> Hiermee zoekt u naar studieactiviteiten die niet plaatsvinden op beide geselecteerde dagen.</p>

Resultaat van het zoeken naar studieactiviteiten bekijken

Open de pagina Studieactiviteiten zoeken - Zoekresultaat.

Betty Locherty Ga naar ... 

[Zoeken](#)
[Plan](#)
[Inschrijven](#)
[Mijn studiegegevens](#)

[studieactiviteiten zoeken](#)
[door studiegids bladeren](#)

Studieactiviteiten zoeken

Zoekresultaat

Indien het studiedeel uit meerdere secties bestaat, kunt u klikken op [Alle secties bekijken](#).

PS Community College System | 2006 Fall

De volgende studieactiviteiten komen overeen met de zoekcriteria Vak studiedeel: **Business**, Alleen open studieactiviteiten: **Ja**

[OPNIEUW ZOEKEN](#)


 Openen
  Gesloten
  Wachtlijst

▼ **BUSN 100 - Introduction to Business**

Alle secties bekijken					Eerste	1 van 1	Laatste
Deelact.	SF-LEC(2605)			Status			
Sessie	Normaal						
Dagen en tijd	Lokaal	Docent	Datums bijeenkomst				
TBA	TBA	Personeel	TBA				

De pagina Zoekresultaat (1 van 2)

▼ **BUSN 150 - Mathematics of Business**

Alle secties bekijken					Eerste	1 van 1	Laatste
Deelact.	TR1-LEC(2621)			Status			
Sessie	Normaal						
Dagen en tijd	Lokaal	Docent	Datums bijeenkomst				
TBA	TBA	Personeel	TBA				

[OPNIEUW ZOEKEN](#)

De pagina Zoekresultaat (2 van 2)

Wachtlijst

Dit pictogram verschijnt alleen in de legenda als u het selectievakje Wachtlijst gebruiken op de pagina Selfservice - Studentrecords instellen uitschakelt.

Evenzo hebben de zoekresultaten de status Openen of Gesloten voor studieactiviteiten als u het selectievakje Wachtlijst gebruiken uitschakelt.

In studierooster

Wanneer er toegang wordt verkregen door een docent, geeft het selectievakje In studierooster aan of er een deelactiviteit in de zoekresultaten van de student of bezoeker, of in het afgedrukte studierooster verschijnt. U geeft op het tabblad Basisgegevens van de component Studierooster beheren aan of er een deelactiviteit in het studierooster moet verschijnen.

Zoekgegevens voor studieactiviteiten bekijken

Open de pagina Studieactiviteiten zoeken - Details studieactiviteit.

Betty Locherty

Studentencentrum

Zoeken

Plan

Inschrijven

Mijn studiegegevens

studieactiviteiten zoeken

door studiegids bladeren

Studieactiviteiten zoeken

Zoekgegevens

BUSN 100 - SF Introduction to Business
PS Community College System | 2006 Fall | College

RESULTAAT ZOEKOPDRACHT BEKIJK.

Details studieactiviteit			
Status	 Openen	Loopbaan	Studiepunten per semester
Nr studieactiviteit	2605	Datums	28-8-2006 - 15-12-2006
Sessie	Normale studiesessie	Beoord.voet	Graded
Eenheden	3 units	Locatiecode	
Onderdelen	College	Campus	Main Campus
studieactiviteit	Vereist		

De pagina Details studieactiviteit (1 van 2)

Gegevens bijeenkomst			
Dagen en tijd	Lokaal	Docent	Datums bijeenkomst
TBA	TBA	Personeel	
Beschikbaarheid studieactiviteit			
Capaciteit studieactiviteit	35	Wachlijstcapaciteit	0
Totaal aantal inschrijvingen	0	Wachlijsttotaal	0
Beschikbare plaatsen	35		

[RESULTAAT ZOEKOPDRACHT BEKIJK.](#)

De pagina Details studieactiviteit (2 van 2)

Op deze pagina worden alle gegevens uit de studiegids plus studieroostergegevens getoond. U kunt echter bepalen welke gegevens op de pagina verschijnen voor studenten en faculteitsmedewerkers die deze pagina via selfservice-navigatie openen. Gebruik hiervoor de pagina Zoekactie studieact. instellen (zoekactie studieactiviteiten instellen).

Door studiegids bladeren

Open de pagina Door studiegids bladeren.

Betty Locherty
Ga naar ...

Zoeken
Plan
Inschrijven
Mijn studiegegevens

studieactiviteiten zoeken
door studiegids bladeren

Door studiegids bladeren

Instelling selecteren
PS Community College System
wijzigen

A B C D E F G H I J K L M N O **P** Q R S T U V W X Y Z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

▼ PARA - Paramedic		
Studiedeelnr.	Titel studiedeel	Doorgaans aangeboden
104	Intermediate Emergency Medical Technology IV	
110	Advanced Life Support Review & Preparation	

De pagina Door studiegids bladeren (1 van 2)

▼ PSYCH - Psychology		
Studiedeelnr.	Titel studiedeel	Doorgaans aangeboden
100	Introduction to Psychology	
101	Understanding Human Behavior	
102	Developmental Psychology	
120	The Brain	
125	The Mind	
201	Abnormal Psychology	
205	Human Sexuality	
225	Psychology of Death & Loss	

De pagina Door studiegids bladeren (2 van 2)

Studenten en docenten kunnen de studiegids op studievakken doorzoeken. Studenten kunnen ook studiedelen selecteren die zij aan hun planning willen toevoegen. Als zij op een studiedeelnummer of titel van een studiedeel klikken, kunnen zij de details van het studiedeel bekijken en tevens informatie over de studieactiviteiten in de aangegeven periode bekijken. Studenten met een enkele loopbaan kunnen rechtstreeks studiedelen aan hun planning toevoegen vanuit de pagina's Door studiegids bladeren of Details studiedeel. Studenten met meerdere opleidingen kunnen alleen studiedelen aan hun planning toevoegen vanaf de pagina Details studiedeel.

Details van een studiegids bekijken

Open de pagina Details studiedeel.

Jesse Martinez
Ga naar ...

Zoeken
Plan
Inschrijven
Mijn studiegegevens

studieactiviteiten zoeken
door studiegids bladeren

Door studiegids bladeren

Details studiedeel

[Terug naar Door studiegids bladeren](#)

PSYCH 495 - Psychology Special Topics

Details studiedeel

Loopbaan	Student				
Eenheden	2.00 - 3.00				
Beoordelingsvoet	Beoordeling				
Studieonderdelen	<table> <tr> <td>College</td> <td>Vereist</td> </tr> <tr> <td>Practicum</td> <td>Vereist</td> </tr> </table>	College	Vereist	Practicum	Vereist
College	Vereist				
Practicum	Vereist				

deelactiviteiten bekijken
toevoegen aan planning

Inschrijvingsgegevens

Doorgaans aangeboden	Fall
Toevoegen	Instemming docent vereist
Studie staken	Instemming afdeling vereist
Inschrijvingsvereiste	Must be an Honors student
Toewijzing vereiste	Honors Option
Studiedeelkenmerk	Open to seniors only. Open to majors only.

Omschrijving

An intensive study of a psychological topic which commands the current focus of interest of both the faculty member and the students.

Pagina Details studiedeel (1 van 3)

Studenten en docenten kunnen op de koppeling Deelactiviteiten bekijken klikken om naar de details van de planning van studiedelen te gaan.

Planning studiedelen

Studenten en docenten kunnen een periode selecteren en op de knop Deelactiviteiten bekijken klikken om studieactiviteiten voor het studiedeel te bekijken. De keuzelijst Aangeboden perioden bevat alleen: perioden die geldig zijn zoals gedefinieerd in het datumbereik Per. tonen bij studieact zkn in de tabel Termwaarden en perioden met geplande activiteiten. Voor studenten wordt de knop Selecteren alleen weergegeven als het datumbereik voor Winkelwagen in de tabel Periode onder Weergeven in Selfservice in de lijst met perioden geldig is.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “Studieperioden en sessies instellen,” Studieperioden, sessies en sessieduur instellen.

Schema studiedeel

***Aangeboden perioden**

2006 Fall

activiteiten

[Mijn studierooster](#)




ART 112 MWF 10:00AM - 10:50AM
Room: TBA

alles tonen


[Winkelwagentje](#)


ANTHRO 101 MWF 10:00AM - 10:50AM
Room: TBA

alles tonen


 Openen
  Gesloten
  Wachtlijst


PSYCH 495 sections for 2006 Fall


Deelact.	Sessie	Omschrijving	Status
01-LEC (1539)	Combinatie	1 Research Methods in Psych	 selecteren
Dagen	Start	Einde	Lokaal
MWF	1:00PM	1:50PM	Bush 1100
			Docent
			Aurelia Edmundson, Edward Litman
			Datums
			08/30/2006 - 12/12/2006
F	2:00PM	4:30PM	King 100
			Docent
			Mara Baylor
			Datums
			08/30/2006 - 12/12/2006

Deelact.	Sessie	Onderwerp	Status
01A-LAB (1540)	1	Research Methods in Psych	 select
Dagen	Start	Einde	Lokaal
F	8:00AM	10:30AM	Angel 102
			Docent
			Aurelia Edmundson
			Datums
			08/30/2006 - 12/12/2006



De pagina Details studiedeel (2 van 3)

Deelact.	Sessie	Onderwerp	Status		
02-LEC (1541)	1	Historical Perspective of Psy			
Dagen	Start	Einde	Lokaal	Docent	Datums
M	9:00	11:30	TBA	Personeel	30-08-2006 - 12-12-2006

Deelact.	Sessie	Onderwerp	Status		
02A-LAB (1542)	1	Historical Perspective of Psy			
Dagen	Start	Einde	Lokaal	Docent	Datums
W	9:00	11:30	TBA	Personeel	30-08-2006 - 12-12-2006

Deelact.	Sessie	Onderwerp	Status		
04-LEC (1566)	1	Comparitive Psychology			
Dagen	Start	Einde	Lokaal	Docent	Datums
MW	9:00	10:20	TBA	Personeel	30-08-2006 - 12-12-2006

Alles weergeven

 1-5 van 20  Laatste

De pagina Details studiedeel (3 van 3)

HOOFDSTUK 11

Werken met Selfservice Studieplanning

In dit hoofdstuk komt aan de orde hoe studenten het volgende kunnen doen:

- studiedelen plannen;
- winkelwagen beheren;
- studiedeelhistorie bekijken.

Zie ook

Hoofdstuk 4, “Selfservice Studentenrecords instellen,” pagina 11

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Installatie-instellingen en standaardsysteemwaarden bekijken”

Voorwaarden

Studenten kunnen pas functies van Selfservice Studieplanning gebruiken als zij een gebruikers-ID voor het systeem hebben. De student moet tevens staan ingeschreven en een rol hebben die beveiligingstoegang tot Mijn planning ondersteunt.

Studiedelen plannen

In deze sectie wordt besproken hoe studenten studiedelen plannen met de functie Mijn planning.

Werken met Mijn planning

De selfservice-functie Mijn planning biedt studenten een hulpmiddel voor het plannen van hun studiedelen gedurende een specifieke periode, meerdere perioden of hun gehele verblijf aan de instelling. Nadat studenten studiedelen aan hun planning hebben toegevoegd, kunnen zij zich direct inschrijven. Studenten met meerdere opleidingen hebben een planning voor elke opleiding.

De planningsfunctie verschilt als volgt van de winkelwagen: bij de winkelwagen moet studenten geplande deelactiviteiten in hun winkelwagentje plaatsen, terwijl bij de planningsfunctie een planning op de lange termijn mogelijk is doordat studiedelen aan de planning worden toegevoegd, ongeacht of een studierooster is opgesteld voor toekomstige perioden.

Als studenten naar Mijn planning gaan, worden verstreken perioden samengevouwen en worden huidige en toekomstige perioden uitgevouwen. Huidige en toekomstige perioden worden bepaald door het datumbereik voor Studieplanning dat is gedefinieerd in de tabel Periode onder Weergeven in Selfservice in de lijst met perioden.

Afhankelijk van uw installatieopties voor Studentenadministratie kunt u de planningsfunctie implementeren met behulp van een van de volgende onderdelen: Studieadvies of Programmagids. Als de instelling geen van beide gebruikt, werkt de planningsfunctie uitsluitend via Door studiegids bladeren. U kunt de planningsfunctie uitschakelen door de beveiliging voor Mijn planning te verwijderen. De planningspagina en de verwijzingen naar de planningsfunctie worden dan verborgen.

Studenten kunnen via Mijn planning op drie manieren actie ondernemen. Zij kunnen:


- studiedelen aan hun planningsfunctie toevoegen via de knoppen Door studiegids bladeren of Plannen per Mijn vereisten;
- studiedelen toewijzen aan een geprojecteerde periode;

De lijst Gesel. studiedln naar periode (Geselecteerde studiedelen naar periode) bevat alleen perioden die geldig zijn volgens het datumbereik voor Studieplanning dat is gedefinieerd in de tabel Periode onder Weergeven in selfservice in de lijst met perioden.

- geplande studiedelen per periode bekijken en doorgaan met inschrijven voor een studiedeel als inschrijving mogelijk wordt voor de periode. Studenten kunnen zich vanuit Mijn planning inschrijven voor geplande studiedelen door de omschrijving van het studiedeel te selecteren om toegang te krijgen tot de details van het studiedeel en om deelactiviteiten te bekijken die zijn gepland voor een geselecteerde periode. Studenten kunnen vervolgens de sectie selecteren waarvoor zij zich willen inschrijven. Studenten kunnen zich tevens vanuit de winkelwagen inschrijven voor geplande studiedelen, en pagina's toevoegen en wisselen.

Pagina voor het plannen van studiedelen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Mijn planning	SSS_MY_PLANNER	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Studieplanning, Mijn planning</i> • Klik op de koppeling Studieplan op de pagina Studentencentrum. 	Studenten plannen studiedelen op basis van hun studievereisten of door de cursuscatalogus door te bladeren.
Plannen per Mijn vereisten	SAA_SS_DPR_ADB	Kies de optie Plannen per Mijn vereisten op de pagina Mijn planning.	Studenten bekijken een uitgebreide lijst met hun graadvereisten en gaan naar details voor studiedelen die aan een specifieke vereiste zijn gekoppeld. Studenten kunnen vanaf de pagina Details studiedeel weergeven, studiedelen aan hun planning toevoegen en deelactiviteiten bekijken die worden aangeboden gedurende de geselecteerde periode. Studenten waarvoor een periode is geactiveerd kunnen tevens rechtstreeks studiedelen toevoegen aan hun winkelwagen en doorgaan met de inschrijving.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Door studiegids bladeren	SSS_BROWSE_CATLG	Klik op de knop Door studiegids bladeren op de pagina Mijn planning.	Studenten kunnen alle actieve studiedelen binnen de cursuscatalogus bekijken en daarnaast studiedelen die geldig zijn voor hun instelling en loopbaan, toevoegen aan hun planning. Via Plannen per Mijn vereisten kunnen studenten doorschakelen naar de pagina Details studiedeel om deelactiviteiten te bekijken voor een geselecteerde periode en, indien zij voor de periode zijn geactiveerd, rechtstreeks studiedelen aan hun winkelwagen toevoegen.
Mijn planning - Details vereisten	SSS_MY_PLANNER_REQ	Selfservice, Studieplanning, Mijn planning Klik op het pictogram  Vereiste.	Het pictogram Vereiste wordt weergegeven op de pagina Mijn planning als een student een studiedeel toevoegt aan de planning vanaf de pagina's Plannen per Mijn vereisten of Mijn studievereisten. Als u als student op het pictogram klikt, wordt in de details van de vereiste aangegeven ten behoeve van welke vereiste het studiedeel is toegevoegd. Als bij de evaluatie van het studiedeel dit studiedeel wordt gebruikt voor een andere vereiste, wordt aanvullende informatie weergegeven.
De pagina Door studiegids bladeren - Details studiedeel	SSS_CRSE_OFFER_DTL	Klik op de titel van een studiedeel op de pagina Door studiegids bladeren.	Bekijk de details van de studiedelen en ga naar deelactiviteiten.

De winkelwagen beheren

In deze sectie wordt besproken hoe studenten de selectie van hun studiedelen kunnen beheren via de winkelwagen.

Werken met de winkelwagen

Via de functie Winkelwagen kunnen studenten de inschrijving in deelactiviteiten voor een specifieke periode plannen. Studenten kunnen hun deelactiviteiten valideren om te zoeken naar veelvoorkomende problemen zoals tijdsconflicten en voorwaarden. Studenten kunnen deelactiviteiten aan de winkelwagen toevoegen met behulp van Mijn planning of de functie Mijn vereisten.

De selectie van deelactiviteiten voor een student gedurende een specifieke periode wordt opgeslagen en de student heeft hier toegang toe zolang de periode beschikbaar is voor inschrijving. Een deelactiviteit blijft in de winkelwagen staan totdat de inschrijving van de student is afgerond of deze besluit de inschrijving te verwijderen.

De pagina voor het beheren van de winkelwagen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Winkelwagen	SSR_SSENRL_CART	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Studieplanning, Winkelwagen</i> • Klik op de koppeling Studieplan op de pagina Studentencentrum en klik vervolgens op de tab Winkelwagen. 	De student beheert opgeslagen deelactiviteiten via Mijn planning of Mijn vereisten.

Studiedeelhistorie bekijken

In deze sectie wordt besproken hoe studenten hun studiedeelhistorie bekijken. Deze historie is een overzicht van alle studiedelen die zijn gevolgd gedurende de huidige periode.

Pagina's voor het bekijken van de studiedeelhistorie

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Mijn studiedeelhistorie	SSS_MY_CRSEHIST	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Studieplanning, Mijn studiedeelhistorie</i> • Klik op de koppeling Studieplan op de pagina Studentencentrum en klik vervolgens op de tab Studiedeelhistorie. 	<p>Studenten kunnen informatie bekijken over gevolgde studiedelen, studiedelen waarvoor overdracht van studiepunten heeft plaatsgevonden en studiedelen die op dat moment plaatsvinden. Zij kunnen ervoor kiezen om cursussen weer te geven of te verbergen in Mijn planning en de winkelwagen.</p> <p>Opmerking. Deze pagina is bedoeld om een overzichtelijk beeld te geven van de vorderingen van een student en niet als rapport met studieresultaten van de student.</p>

HOOFDSTUK 12

Werken met Selfservice Mijn studiegegevens

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van Mijn studiegegevens en wordt tevens uitgelegd hoe u de selfservice-functie Mijn studiegegevens gebruikt.

Werken met Mijn studiegegevens

De selfservice-pagina Mijn studiegegevens biedt studenten een overzicht van hun huidige programma- en plangegevens in een hiërarchische structuur en bevat daarnaast een reeks koppelingen naar belangrijke studiegegevens.

Mijn studiegegevens bevat de volgende secties:

- Studievereisten;
- What-if-rapport;
- Adviseurs;
- Studiepuntenoverdracht;
- Studiedeelhistorie;
- Rapport;
- Inschrijvingscontrole;
- Afstuderen.

Zie ook

[Hoofdstuk 20, “Selfservice Studieadvies gebruiken,” pagina 203](#)

[Hoofdstuk 14, “Werken met Selfservice Studievoortgang/afstuderen,” pagina 99](#)

[Hoofdstuk 11, “Werken met Selfservice Studieplanning,” Studiedeelhistorie bekijken, pagina 84](#)

Werken met de selfservice-functie Mijn studiegegevens

Studenten kunnen gebruikmaken van de selfservice-functie Mijn studiegegevens.

Pagina's voor de selfservice-functie Mijn studiegegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Mijn studiegegevens	SSS_MY_ACAD	<i>Selfservice, Studentencentrum, Mijn studiegegevens</i>	Studenten kunnen toegang krijgen tot algemene studiegegevens en daar verschillende taken uitvoeren.
Mijn studievereisten	SAA_SS_DPR_ADB	Klik op de koppeling Mijn adviesrapport bekijken op de pagina Mijn studiegegevens.	Studenten kunnen deze pagina gebruiken om toegang te krijgen tot het studievoortgangsrapport, hun studievoortgang evalueren, beslissingen nemen over hun volgende inschrijving en zich vervolgens inschrijven bij studiedelen dan wel studiedelen aan hun studieplanning toevoegen.
What-if-rapport selecteren	SAA_SS_WHATIF_SEL	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling What-if-scenario maken op de pagina Mijn studiegegevens. <i>Selfservice, Studievoortgang/afstuderen, What-if-rapport bekijken</i> 	Studenten kunnen om een adviesrapport vragen op basis van what-if-programma's en planscenario's. Ook kunnen studenten, als de instelling dit mogelijk maakt, een what-if-rapport voor een studiedeel uitvoeren.
Mijn adviseurs	SS_STDNT_ADVISR	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Mijn adviseurs op de pagina Mijn studiegegevens. Selfservice, Studierecords, Mijn adviseurs 	Studenten kunnen een lijst met aan hun toegewezen adviseurs bekijken per onderwijsinstelling, opleiding, studieprogramma en studieplan, en kunnen naar een of meer daarvan meldingen sturen.
Overdracht studiepunten eval. (Overdracht studiepunten evalueren)	SS_TRCR_SRCH	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Overdracht studiepunten eval. op de pagina Mijn studiegegevens. Selfservice, Studiepuntenoverdracht, Overdracht studiepunten eval. 	Studenten kunnen alle studiepuntenoverdrachten evalueren.
Studiepuntenoverdr. bekijken (Studiepuntenoverdrachten bekijken)	SS_TRCR_RPT	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Studiepuntenoverdr. bekijken op de pagina Mijn studiegegevens. Selfservice, Studiepuntenoverdracht, Studiepuntenoverdr. bekijken 	Studenten kunnen hun rapporten over studiepuntenoverdracht bekijken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Mijn studiedeelhistorie	SSS_MY_CRSEHIST	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Mijn studiedeelhistorie bekijken op de pagina Mijn studiegegevens. Selfservice, Studierecords, Mijn studiedeelhistorie 	Studenten kunnen informatie inzien over gevolgde studiedelen, studiedelen waarvoor overdracht van studiepunten heeft plaatsgevonden en studiedelen die op dat moment plaatsvinden. Zij kunnen ervoor kiezen om studiedelen weer te geven of te verbergen in Mijn planning.
Officieus rapport tonen	SS_ES_AARPT_TYPE2	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Officieus rapport tonen op de pagina Mijn studiegegevens. Selfservice, Studierecords, Officieus rapport tonen 	Studenten kunnen hier hun officiële rapporten bekijken.
Officieel rapport opvragen	SS_TSCRPT_OFF	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Officieel rapport opvragen op de pagina Mijn studiegegevens. Selfservice, Studierecords, Officieel rapport opvragen 	Studenten kunnen hier officiële rapporten bij de instelling opvragen.
Verificatie inschrijving	SS_ENRL_VER_REQ	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Verificatie inschrijving op de pagina Mijn studiegegevens. Selfservice, Studierecords, Verificatie inschrijving 	Studenten kunnen online of per e-mail verzoeken om verificatie van hun inschrijving. Hierbij hebben zij meerdere verwerkingsopties.
Afstuderen aanvragen	SS_GRAD_APPLY	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Afstuderen aanvragen op de pagina Mijn studiegegevens. Selfservice, Studievoortgang/afstuderen, Afstuderen aanvragen 	Studenten kunnen hier studieprogramma's selecteren en hun afstuderen aanvragen.

HOOFDSTUK 13

Werken met Selfservice Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt besproken hoe studenten de volgende selfservice-taken kunnen uitvoeren:

- studieroosters bekijken;
- studieactiviteiten toevoegen;
- studieactiviteiten verwijderen;
- studieactiviteiten ruilen;
- studieactiviteiten bewerken;
- periodegegevens bekijken.

Werken met Selfservice Inschrijving

Selfservice Inschrijving is zo ontworpen dat de diverse inschrijvingsfuncties worden geïntegreerd en dat studenten vanaf dezelfde locatie in het systeem roosters kunnen maken en wijzigen. Studenten worden met een wizard stapsgewijs door de inschrijvingsprocessen (studieactiviteiten toevoegen, verwijderen, ruilen en bewerken) geleid. De wizard helpt met name bij het selecteren van studieactiviteiten, het definiëren van opties (zoals voorkeuren voor wachtlijsten), het bevestigen van selecties en het beoordelen van resultaten.

Er is bovendien sprake van uitgebreide integratie tussen de taken voor het bekijken van afspraakgegevens, het zoeken of bladeren naar studieactiviteiten, het inschrijven voor studieactiviteiten, het weergeven van foutberichten en het bekijken van inschrijvingsgegevens.

Selfservice-validatie voor winkelwagen en selfservice-inschrijvingsberichten

PeopleSoft bevat nieuwe berichtensets voor foutberichten en informatieve berichten die uitsluitend betrekking hebben op de validatiefunctie voor de winkelwagen en de selfservice-verwerking van inschrijvingen. Door deze berichtensets worden bij het inschrijvingsproces berichten verstuurd die beter op het gebruik van Selfservice zijn afgestemd. De berichten kunnen worden aangepast om aan de specifieke behoeften van uw studenten te voldoen. De berichten kunnen worden bekeken en gewijzigd met de component Berichtencatalogus van PeopleTools (*PeopleTools, Hulpprogramma's, Beheer, Berichtencatalogus*).

Validatie (berichtenset 14632): deze berichten worden getoond wanneer een student op de pagina Voorkeurslijst *Valideren toestaan* selecteert. Er wordt een voor de validatie specifiek bericht getoond in plaats van een standaardbericht van de inschrijvings-engine. Als bijvoorbeeld een tijdsconflict wordt aangetroffen, wordt het bericht 14632, 17 getoond in plaats van het bericht 14640, 17 van de inschrijvings-engine.

Inschrijving (berichtenset 14641): deze berichtenset wordt gebruikt voor alle berichten die bij selfservice-inschrijvingen worden ontvangen (behalve bij de validatie van de winkelwagen). De daadwerkelijke verwerking van inschrijvingen is bij selfservice-inschrijvingen weliswaar hetzelfde als bij pagina's voor beheerders, zoals Snelle inschrijving, maar wanneer er een aanvraag wordt ingediend via de selfservice-functie voor inschrijvingen wordt er een voor Selfservice specifiek foutbericht of informatief bericht getoond. Als er bijvoorbeeld een inschrijvingsaanvraag wordt ingediend via de component Snelle inschrijving, wordt bericht 14640, 17 (tijdsconflict) getoond, terwijl bij indiening van dezelfde aanvraag met behulp van de selfservice-functionaliteit het voor Selfservice specifieke bericht 14641,17 wordt getoond. Dit leidt tot beter passende berichten voor Selfservice, terwijl de berichten voor niet-selfservicebeheerders ongewijzigd blijven.

Zie ook

Hoofdstuk 10, "Studiegids en rooster via Selfservice gebruiken," Studieactiviteiten zoeken via selfservice-pagina's, pagina 69

PeopleBook Enterprise PeopleTools: System and Server Administration, "Using PeopleTools Utilities, Using Administration Utilities, Message Catalog"

Voorwaarden

U moet eerst de opties voor de inschrijvingsfunctie en de opties voor inschrijvingsvoorkeuren definiëren op de pagina Studentrecords instellen.

Zie ook

Hoofdstuk 4, "Selfservice Studentenrecords instellen," pagina 11

Studieroosters bekijken

In deze sectie wordt besproken hoe studenten hun studierooster via selfservice-pagina's kunnen bekijken.

Pagina's voor het bekijken van studieroosters

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studierooster	SSR_SSENRL_LIST	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Inschrijving</i> • <i>Studentencentrum, Inschrijven, Mijn studierooster</i> 	Studenten kunnen met deze pagina hun studieroosters voor een bepaalde periode bekijken.
Weekrooster	SS_WEEKLY_SCHEDULE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Inschrijving, Mijn studierooster</i> Klik op de optie Wekelijkse kalender tonen. • <i>Selfservice, Inschrijving, Weekrooster bekijken</i> 	<p>Studenten kunnen met deze pagina hun weekroosters bekijken.</p> <p>Opmerking. Voordat studenten hun weekroosters kunnen bekijken, moet u de perioden voor de weekroosters definiëren.</p> <p><u>Zie Hoofdstuk 4, "Selfservice Studentenrecords instellen," Perioden voor weekroosters instellen, pagina 16.</u></p>
Einddatum studiejaar	ACAD_CAL_DATES	Klik op het pictogram Einddatum studiejaar op de pagina Studierooster.	Studenten gebruiken deze pagina om einddatums voor een studieactiviteit in hun studierooster te bekijken, te annuleren en terug te trekken. Op deze pagina kunnen studenten tevens toegang krijgen tot de cijferlijst en het Learning Management System, mits de instelling de verbindingen instelt.

Studieactiviteiten toevoegen

In deze sectie wordt besproken hoe studenten studieactiviteiten aan hun roosters kunnen toevoegen via Selfservice Campus.

Pagina's voor het toevoegen van studieactiviteiten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studieactiviteiten toevoegen	SSR_ENRL_CART	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Inschrijving, Studieactiviteiten toevoegen</i> • <i>Studentencentrum, Inschrijven, Toevoegen</i> 	Studenten kunnen met deze pagina inschrijving voor studieactiviteiten gedurende een periode aanvragen.
Gerelateerde deelactiviteiten	SSR_CLS_RELCOMP	Klik op de knop Volgende op de pagina Toevoegen.	Studenten kunnen met deze pagina gerelateerde deelactiviteiten selecteren om deze vervolgens toe te voegen.
Studieactiviteit toevoegen - Selecteer de studieactiviteiten die u wilt toevoegen - Voorkeuren inschrijving	SSR_CLS_DTLOPT	Klik op de knop Studieactiviteit selecteren op de pagina Selecteer studieactiviteiten die u wilt toevoegen - Details studieactiviteit.	Studenten gebruiken deze pagina om gegevens in te vullen voor hun aanvragen tot inschrijving voor studieactiviteiten.
Studieactiviteit toevoegen - Bevestig de studieactiviteiten	SSR_SSENRL_ADD_C	Klik op de knop Volgende op de pagina Studieactiviteit toevoegen - Selecteer studieactiviteiten die u wilt toevoegen - Voorkeuren inschrijving.	Studenten gebruiken deze pagina om hun selectie te bevestigen en de inschrijvingsengine te initiëren.
Studieactiviteit toevoegen - Bekijk de resultaten	SSR_SSENRL_RSLT	Klik op de knop Inschrijven op de pagina Bevestig de studieactiviteiten.	Studenten gebruiken deze pagina om het resultaat van hun inschrijvingsaanvraag te bekijken.

Studieactiviteiten verwijderen

In deze sectie wordt besproken hoe studenten via Selfservice Campus studieactiviteiten uit hun roosters kunnen verwijderen.

Pagina's voor het verwijderen van studieactiviteiten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studieactiviteiten verwijderen	SSR_SSENRL_DROP	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Inschrijving, Studieactiviteiten verwijderen</i> • <i>Studentencentrum, Inschrijven, Stoppen</i> 	Studenten kunnen met deze pagina studieactiviteiten uit hun rooster verwijderen.
Studieact. verwijderen - Bevestig uw selectie	SSR_SSENRL_DROP_C	Klik op de knop Studieactiviteiten verwijderen op de pagina Studieactiviteiten verwijderen.	Studenten gebruiken deze pagina om hun selectie te bevestigen.
Studieactiviteiten verwijderen - Resultaten	SSR_SSENRL_RSLT	Klik op de knop Volgende op de pagina Studieactiviteiten verwijderen - Bevestig uw selectie.	Studenten gebruiken deze pagina om het resultaat van hun aanvraag om een studieactiviteit te verwijderen te bekijken.

Studieactiviteiten ruilen

In deze sectie wordt besproken hoe studenten studieactiviteiten kunnen ruilen met behulp van selfservice-pagina's.

Pagina's voor het ruilen van studieactiviteiten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studieactiviteit ruilen	SSR_SSENRL_SWAP	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Inschrijving, Studieactiviteit ruilen</i> • <i>Studentencentrum, Inschrijven, ruilen</i> 	Studenten kunnen met deze pagina een aanvraag indienen om een bestaande inschrijving voor een studieactiviteit in een periode in te ruilen tegen een inschrijving voor een andere studieactiviteit.
Selecteer een studieactiviteit die u wilt ruilen - Voorkeuren inschrijving	SSR_CLS_DTLOPT	Klik op de knop Studieactiviteit selecteren op de pagina Selecteer een studieactiviteit die u wilt ruilen - Details studieactiviteit.	Studenten gebruiken deze pagina om gegevens in te vullen voor hun aanvragen tot inschrijving voor studieactiviteiten.
Studieactiviteiten ruilen - Bevestig uw selectie	SSR_SSENRL_SWAP_C	Klik op de knop Volgende op de pagina Selecteer een studieactiviteit die u wilt ruilen - Voorkeuren inschrijving.	Studenten gebruiken deze pagina om hun selectie te bevestigen en de inschrijvingsengine te initiëren.
Studieactiviteiten ruilen - Resultaten	SSR_SSENRL_RSLT	Klik op de knop Volgende op de pagina Studieactiviteiten ruilen - Bevestig uw selectie.	Studenten gebruiken deze pagina om het resultaat van hun aanvraag om een studieactiviteit te ruilen te bekijken.

Studieactiviteiten bewerken

In deze sectie wordt besproken hoe studenten via Selfservice Campus aanvragen voor inschrijving kunnen bewerken.

Pagina's voor het bewerken van studieactiviteiten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Bewerken	SSR_SSENRL_EDIT	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Inschrijving, Studieactiviteit bewerken</i> • <i>Studentencentrum, Inschrijven, bewerken</i> 	Studenten kunnen met deze pagina een studieactiviteit selecteren om deze te bewerken.
Selecteer een studieactiviteit die u wilt bewerken - Voorkeuren inschrijving	SSR_CLS_DTLOPT	Klik op de knop Volgende op de pagina Selecteer een studieactiviteit die u wilt bewerken - Details studieactiviteit.	Studenten gebruiken deze pagina om gegevens in te vullen voor hun aanvragen tot inschrijving voor studieactiviteiten.
Opties inschrijving studieactiviteit bewerken - Bevestig uw selectie	SSR_SSENRL_EDIT_C	Klik op de knop Volgende op de pagina Selecteer een studieactiviteit die u wilt bewerken - Voorkeuren inschrijving.	Studenten gebruiken deze pagina om hun wijzigingen te bevestigen.
Opties inschrijving studieactiviteiten bewerken - Bekijk de resultaten	SSR_SSENRL_RSLT	Klik op de knop Volgende op de pagina Opties inschrijving studieactiviteit bewerken - Bevestig uw selectie.	Studenten gebruiken deze pagina om het resultaat van hun wijzigingen te bekijken.

Periodegegevens bekijken

In deze sectie wordt besproken hoe studenten diverse periodegegevens kunnen bekijken en er toegang toe kunnen krijgen.

Werken met periodegegevens

De pagina Periodegegevens biedt studenten een enkel toegangspunt tot meerdere pagina's:

- Inschrijfdata;
- Opdrachten en cijfers bekijken;
- Mijn Learning Management Systems;
- Studierooster;
- Mijn cijfers bekijken.

Pagina's voor het bekijken van periodegegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Periodegegevens	SSR_SS_TERM_LINKS	<i>Studentencentrum, Inschrijven, Periodegegevens</i>	Studenten hebben toegang tot koppelingen met inschrijfdatum, opdrachten, Learning Management Systems, studierooster en cijfers.
Inschrijfdatum	SSR_SSENRL_APPT	Klik op de koppeling Mijn inschrijvingsdatum bekijken op de pagina Periodegegevens.	Studenten kunnen detailgegevens over hun inschrijvingsafpraak bekijken (bijvoorbeeld begin- en einddatum, begin- en eindtijd, en eenheidlimieten).
Opdrachten en cijfers bekijken	SS_LAM_STD_GR_LST	Klik op de koppeling Mijn studierooster weergeven op de pagina Periodegegevens.	Studenten kunnen opdrachten en cijfers bekijken voor studieactiviteiten waarbij de functie Cijferlijst wordt gebruikt.
Mijn Learning Management Systems	SSR_LMS_TARGET	Klik op de koppeling Systemen Learning Management weergeven op de pagina Periodegegevens.	Studenten hebben toegang tot een lijst met LMS-aanbieders en kunnen de juiste aanbieder koppeling selecteren om direct naar hun intropagina van de website van deze LMS-aanbieder te gaan. Opmerking. Een aanbieder koppeling verschijnt alleen op de pagina Mijn Learning Management Systems wanneer het selectievakje Weergeven als LMS-koppeling op de pagina Provider instellen is ingeschakeld.
Studierooster	SSR_SSENRL_EXAM_L, SSR_SS_WEEK	Klik op de koppeling Mijn studierooster weergeven op de pagina Periodegegevens.	Studenten kunnen met deze pagina hun studierooster voor een bepaalde periode bekijken.
Mijn cijfers bekijken	SS_ES_GRADE_LIST	Klik op de koppeling Mijn cijfers weergeven op de pagina Periodegegevens.	Studenten kunnen eindcijfers en tussentijdse beoordelingen voor een geselecteerde periode bekijken.

LMS-authenticatie gebruiken

Als u de LMS-authenticatie van PeopleSoft gebruikt, kunnen studenten en docenten met selfservice-pagina's hun studierooster of opdrachten voor een bepaalde periode bekijken.

Er verschijnt een LMS-knop naast de LMS-studieactiviteiten op deze pagina's wanneer er een aanbieder voor authenticatie wordt geïdentificeerd of wanneer er een URL voor een LMS wordt geboden op de pagina Studierooster - LMS-gegevens. De LMS-knop heeft een identieke functie op de pagina Studentencentrum en de selfservice-pagina Studierooster voor studenten, en op de pagina Faculteitscentrum voor docenten.

Selfservicegebruikers hebben eveneens toegang tot een lijst met LMS-aanbieders en kunnen de juiste aanbieder koppeling selecteren om direct naar hun intropagina van de website van deze LMS-aanbieder te gaan.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studentenrecords 9.0, "Interoperabiliteit voor Learning Management Systems beheren"

Customer Connection, PeopleSoft Studentenrecords, "Configuring Your Learning Management System Third-Party Vendors for PeopleSoft Campus Solutions"

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studentenrecords 9.0, "Interoperabiliteit voor Learning Management Systems beheren," LMS-aanbieders definiëren

De knop LMS gebruiken om toegang tot de LMS-website te krijgen

Als selfservice-gebruiker moet u eerst naar een van de selfservice-pagina's Studentencentrum of Studierooster gaan, en vervolgens op de knop LMS klikken om naar de juiste externe LMS-website te gaan.

Wanneer een LMS-aanbieder wordt geïdentificeerd voor authenticatie en de student op een selfservice-pagina op de knop LMS klikt, wordt de gebruiker geauthenticeerd en direct naar de studie-inhoud voor de opgegeven studieactiviteit binnen het externe LMS gebracht. Bij authenticatie hoeft de gebruiker zich niet aan te melden bij de externe website.

Als er in plaats van een aanbieder een URL voor een LMS is opgegeven, vindt er geen authenticatie plaats. De student wordt naar de opgegeven URL gebracht, zoals de website van een docent. Het is mogelijk dat de student zich hier wel moet aanmelden.

De knop LMS verschijnt voor studenten naast een LMS-studieactiviteit wanneer ze bij die studieactiviteit zijn ingeschreven en de studieactiviteit niet hebben verwijderd of zich van de studieactiviteit hebben teruggetrokken.

Als er geen LMS-aanbieder of URL voor een LMS is toegewezen, verschijnt de knop LMS niet.

HOOFDSTUK 14

Werken met Selfservice Studievoortgang /afstuderen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- het studievoortgangsrapport bekijken via de selfservice-pagina's;
- afstuderen aanvragen via de selfservicepagina's.

Het studievoortgangsrapport bekijken via de selfservicepagina's

Studenten kunnen het studievoortgangsrapport bekijken met behulp van pagina's in PeopleSoft Selfservice Campus.

In deze sectie worden de pagina's beschreven voor het bekijken van het studievoortgangsrapport met behulp van selfservicepagina's.

Pagina's voor het bekijken van het studievoortgangsrapport via selfservice

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studievoortgangsrapport	SS_ES_AARPT_TYPE	<i>Selfservice, Studievoortgang/afstuderen, Studievoortgangsrapport bekijken (Studievoortgangsrapport bekijken)</i>	Studenten kunnen een studievoortgangsrapport aanvragen door een onderwijsinstelling en rapportsoort te selecteren en op de knop Uitvoeren te klikken.
Snel 'What-if'-rapport	SA_REQST_DTL_SEC3	Klik op de knop Snelle what-if op de pagina Studievoortgangsrapport tonen.	Studenten kunnen een snel what-if-scenario uitvoeren.
What-if-analyse studiedeellst (what-if-analyse studiedeellst)	SA_REQ_CRSE_WHIF2	Klik op de knop What-if studiedelen op de pagina Studievoortgangsrapport.	Studenten kunnen what-if-scenario's voor studiedeellijsten uitvoeren.
What-if-scenario maken	SAA_SS_WHATIF	Selfservice, Studievoortgang/afstuderen, What-if-rapport bekijken Klik op de knop Nieuw rapport maken op de pagina What-if-rapport selecteren.	Studenten kunnen een what-if-scenario uitvoeren.
Mijn studievereisten	SAA_SS_DPR_AAL	Selfservice, Studievoortgang/afstuderen, Mijn studievereisten	Studenten kunnen hun geplande of voltooide studievereisten bekijken.

Afstuderen aanvragen via de selfservicepagina's

Deze sectie bevat een overzicht van het selfservice-aanvraagproces, een voorwaarde en een lijst met pagina's die studenten kunnen gebruiken om via selfservicepagina's een aanvraag in te dienen om te mogen afstuderen.

Werken met het selfservice-aanvraagproces

Studenten kunnen met Selfservice Campus door middel van één enkele selfservice-transactie via het internet een aanvraag indienen om te mogen afstuderen. Bij een succesvolle selfservice-aanvraag wordt het record Programma/plan van de student bijgewerkt met een nieuwe rij met ingangsdatums en de programma-actie *Gegevens wijzigen*. Met de selfserviceaanvraag wordt ook de afsluitstatus van de student gewijzigd in *Aangevraagd*. Met de functie voor de verwerking en rapportage van het afstuderen kunt u deze studentenpopulatie selecteren en afsluitstatus daarvan tot en met het afstuderen bijhouden en bijwerken.

Later kunnen adviseurs die de afsluitstatus van studenten bijhouden en studieadviseurs die afstudeeraanvragen van studenten beoordelen en goedkeuren, de component Afstudeerrapport gebruiken om vast te stellen of een student deel uitmaakt van een grotere studentenpopulatie in het systeem (studenten met de afsluitstatus *Aangevraagd*).

Voorwaarde

Voordat studenten de selfservice-functie Afstuderen aanvragen kunnen gebruiken, moet u geldige afstudeerperiodes definiëren op de pagina Studieperiode 4. U moet voor elke afstudeerperiode een datumbereik opgeven waarbinnen een student de aanvraag moet doen. Als u bijvoorbeeld de periode najaar 2006 instelt met een geldig datumbereik van 1 september 2005 tot en met 15 augustus 2006, zien studenten die de selfservicefunctie Afstuderen aanvragen gebruiken tussen de datums 1 september 2005 en 15 augustus 2006 *Najaar 2006* als een van de opties voor de afstudeerperiode.

Pagina's voor het aanvragen van afstuderen via selfservice

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Afstuderen aanvragen - Selecteer programma en graad	SS_GRAD_APPLY	<ul style="list-style-type: none"> <i>Selfservice, Studievoortgang/afstuderen, Afstuderen aanvragen</i> <i>Studentencentrum, Mijn studiegegevens</i> Klik op de koppeling Afstuderen aanvragen op de pagina Mijn studiegegevens.	Studenten bekijken de studieprogramma's waarvoor ze in aanmerking komen om een afstudeeraanvraag in te dienen.
Afstuderen aanvragen - Selecteer slagingsperiode	SS_GRAD_APPLY2	<ul style="list-style-type: none"> <i>Selfservice, Studievoortgang/afstuderen, Afstuderen aanvragen</i> Klik op een studieprogramma op de pagina Afstuderen aanvragen - Selecteer programma en graad. 	Studenten geven de afstudeerperiode op waarvoor een aanvraag wordt ingediend.
Afstuderen aanvragen - Gegevens afstuderen verifiëren	SS_GRAD_APPLY3	<ul style="list-style-type: none"> <i>Selfservice, Studievoortgang/afstuderen, Afstuderen aanvragen</i> Klik op de knop Doorgaan nadat u een afstudeerperiode hebt geselecteerd. U kunt ook op de knop Ander programma selecteren indien van toepassing. 	Als student moet u controleren of de aanvraag correct is voordat u deze indient. U hebt tevens de mogelijkheid om een ander programma (indien van toepassing) of een andere periode te selecteren.
Afstuderen aanvragen - Indienen bevestigen	SS_GRAD_APPLY4	<ul style="list-style-type: none"> <i>Selfservice, Studievoortgang/afstuderen, Afstuderen aanvragen</i> Klik op de knop Aanvraag indienen op de pagina Afstuderen aanvragen - Gegevens afstuderen verifiëren. 	De student ontvangt een bevestiging dat de afstudeeraanvraag met succes is ingediend.

HOOFDSTUK 15

Werken met Selfservice Financiële administratie

Dit hoofdstuk biedt een overzicht van de selfserviceapplicatie Financiële administratie. Hierin wordt toegelicht hoe studenten de volgende handelingen uitvoeren:

- uitstaande kosten, betalingen, studiesponsoring en restituties bekijken;
- creditcardprofielen aanmaken;
- selfservicebetalingen verrichten;
- diverse artikelen aankopen;
- services rekening gebruiken.

Werken met Selfservice Financiële administratie

Studenten gebruiken Selfservice Financiële administratie voor het bekijken van uitstaande kosten, betalingen, studiesponsoring en restituties, het aanmaken en opslaan van creditcard- of eCheck-betalingsprofielen, het verrichten van selfservicebetalingen, het aankopen van diverse artikelen en het gebruiken van services rekening. Wat studenten te zien krijgen met Selfservice Financiële administratie is afhankelijk van wat u voor de instelling op de instellingspagina's hebt gedefinieerd. U kunt bijvoorbeeld instellingsets gebruiken om op te geven dat studenten hun rekeningactiviteiten per business unit, periode of uitstaande kostenpost kunnen bekijken. Ook kunt u aangeven of betalingshistorie, wachtende betalingen, openstaande kosten en totaalbedragen van studiesponsoring moeten worden getoond.

Zie [Hoofdstuk 5, "Selfservice Financiële administratie instellen," Instellingsets instellen, pagina 24.](#)

Uitstaande kosten, betalingen, studiesponsoring en restituties bekijken

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- rekeningoverzichten bekijken;
- rekeningactiviteiten bekijken;
- details van openstaande kosten bekijken;
- details per vervaldatum bekijken;
- details per kostenpost bekijken;
- details van openstaande kosten per vervaldatum bekijken;

- details van openstaande facturen bekijken;
- factuurdetails bekijken;
- betalingshistorie bekijken;
- voldane kosten van een betaling bekijken;
- studiesponsoring in behandeling bekijken.

Pagina's voor het bekijken van uitstaande kosten, betalingen, studiesponsoring en restituties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rekeningoverzicht - Overzicht	SSF_SS_ACCT_SUMM	<i>Selfservice, Campusfinanciën, Rekeningoverzicht - Overzicht</i>	Studenten kunnen een overzicht bekijken van uitstaande kosten en aanbetalingen, wachtende betalingen, studiesponsoring in behandeling en het totaal aan verschuldigde bedragen.
Rekeningoverzicht - Activiteit	SSF_SS_ACCT_ACTVTY	<i>Selfservice, Campusfinanciën, Rekeningoverzicht.</i> Klik op de koppeling of op de tab Activiteit op een willekeurige pagina.	Studenten kunnen alle rekeningactiviteiten bekijken die gedurende een vaste tijdsperiode hebben plaatsgevonden. Rekeningactiviteiten kunnen alle transacties omvatten die zijn doorgeboekt naar de rekening van de student, inclusief kosten, contante betalingen, betalingen per cheque of creditcard, studiesponsoring, restituties, enz. Beheerders kunnen deze pagina verbergen met de instellingen van Instellingen SF.
Rekeningoverzicht - Openstaande kosten	SSF_SS_CHRGS_DUE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Campusfinanciën, Rekeningoverzicht - Openstaande kosten</i> • Klik op de koppeling of op de tab Openstaande kosten op een willekeurige pagina. 	Studenten kunnen alle uitstaande kosten en aanbetalingen bekijken die tot en met de huidige datum zijn ontstaan, inclusief de details van de kosten. Beheerders kunnen deze pagina voor de student verbergen met de instellingen van Instellingen SF.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rekeningoverzicht - Betalingen	SSF_SS_PMT_HIST	<i>Selfservice, Campusfinanciën, Rekeningoverzicht.</i> Klik op de koppeling of op de tab Betalingen op een willekeurige pagina.	Studenten kunnen alle betalingen bekijken die zijn doorgeboekt naar hun rekening. Beheerders kunnen deze pagina voor de student verbergen met de instellingen van Instellingen SF. Beheerders kunnen selecteren of wachtende betalingen worden weergegeven op deze pagina en of studenten mogen doorschakelen naar geboekte betalingen om te zien welke lasten zijn verminderd door deze betalingen.
Rekeningoverzicht - Studiesponsoring in behand. (Studiesponsoring in behandeling)	SSF_SS_PEND_FINAID	<i>Selfservice, Campusfinanciën, Rekeningoverzicht.</i> Klik op de koppeling of op de tab Wacht op studiesponsoring op een willekeurige pagina.	Studenten kunnen alle studiesponsoring in behandeling of verwachte studiesponsoring bekijken die nog niet is doorgeboekt naar hun rekening. De bedragen van de studiesponsoring in behandeling kunnen worden bekeken voor alle perioden of voor specifieke perioden. Beheerders kunnen deze pagina voor de student verbergen met de instellingen van Instellingen SF.

Een rekeningoverzicht bekijken

Open de pagina Rekeningoverzicht.

Lauretta Lewis Ga naar... >>

[Rekeningoverzicht](#) | [Elektronische betalingen/inkopen](#) | [Services rekening](#)

[overzicht](#) | [activiteit](#) | [openstaande kosten](#) | [betalingen](#) | [wacht op studiesponsoring](#)

Rekeningoverzicht

U bent nog 5,629.00 verschuldigd. Ga voor een [Openstaande kosten specificatie naar](#)

- Vervaldatum nu 5,629,00
- Vervaldatum in toekomst 0,00

**** U hebt een achterstallig saldo van 5,629.00. ****

Schulden					
Campus	Periode	Uitstaande kosten & stortingen	Wachtende betalingen	Studiesponsoring in behand.	Totaal verschuldigd bedrag
PS University	2005 Fall	5.629,00			5.629,00
Totaal		5.629,00			5.629,00

De bedragen zijn gegeven in US Dollar.

[BETALING DOEN](#)

[Overmaakadressen](#)

[Studiesponsoring](#)

De pagina Rekeningoverzicht

Openstaande kosten

Klik op deze koppeling om naar de pagina Openstaande kosten te gaan.

Vervaldatum nu en Vervaldatum in toekomst

De bedragen die hier worden getoond, zijn gebaseerd op de parameters die zijn ingesteld in het veld Toek. dagen voor 'openstaand' (Toekomstige dagen voor 'openstaand') op de pagina Instellingen. De waarde in het veld Vervaldatum nu is het totaal van alle kosten die tot en met de huidige datum zijn gemaakt, plus het aantal opgegeven dagen. De waarde in het veld Vervaldatum in toekomst is het totaal van alle kosten die worden gemaakt ná de huidige datum, plus het aantal opgegeven dagen.

Achterstallig saldo

Dit bedrag bestaat uit de kosten die zijn gemaakt tot en met gisteren (huidige datum minus 1).

Zie Hoofdstuk 5, "Selfservice Financiële administratie instellen," Standaardparameters voor instellingsets definiëren, pagina 25.

Tabel Schulden

Welke kolommen verschijnen in de tabel Schulden, hangt af van het toewijzingsniveau dat u hebt opgegeven op de pagina Instellingen. Een beheerder kan de kolommen Wachtende betalingen en Studiesponsoring in behand. verbergen.

Overmaakadressen

Het adres dat wordt getoond, is gebaseerd op de locatie die u hebt geselecteerd op de pagina Business unit SF.

Rekeningactiviteiten bekijken

Open de pagina Rekeningactiviteit.

Lauretta Lewis

Ga naar ...

Rekeningoverzicht

Elektronische betalingen/inkopen

Services rekening

overzicht

activiteit

openstaande kosten

betalingen

wacht op studiesponsoring

Rekeningactiviteit

Weergeven per

PS University
Vanaf 23-09-2000 T/m 23-03-2007
Alle periodes
bekijken

Transacties					
Zoeken Alles weergeven					
Eerste 1-2 van 2					
Doorboekdatum	Post	Periode	Kosten	Betaling	Restitutie
30-08-2005	Tuition	2005 Fall	2.814,50		
30-08-2005	Tuition	2005 Fall	2.814,50		

Eerste 1-2 van 2 Laatste

De bedragen zijn gegeven in US Dollar.

BETALING DOEN

De pagina Rekeningactiviteit

Studenten kunnen rekeningactiviteiten filteren op campus en ze kunnen voor de periode bepaalde datums of een reeks datums opgeven. Ook kunnen ze met de functie Zoeken naar specifieke transacties zoeken.

Details van de openstaande kosten bekijken

Open de pagina Openstaande kosten.

Lauretta Lewis

Ga naar ...

Rekeningoverzicht

Elektronische betalingen/inkopen

Services rekening

overzicht

activiteit

openstaande kosten

betalingen

wacht op studiesponsoring

Openstaande kosten

Hierna volgt een lijst van de lopende totalen gesorteerd op vervaldatum van de door u verschuldigde kosten en stortingen. Bekijk de tabel Details per vervaldatum of de tabel Details per kosten voor de specifieke kosten.

Overzicht details per vervaldatum		Zoeken Alles weergeven	Eerste 1-2 van 2 Laatste
Vervaldatum	Verschuldigd bedrag		Lopend totaal
09-09-2005	2.814,50		2.814,50
24-09-2005	2.814,50		5.629,00

Eerste 1-2 van 2 Laatste

De bedragen zijn gegeven in US Dollar.

Details per vervaldatum

De bedragen zijn gegeven in US Dollar.

De pagina Openstaande kosten (1 van 2)

Weergeven PS University
per

Alle perioden

bekijken

Details per kosten

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1-3 van 3
Laatste

Kosten	Vervaldatum	Periode	Bedrag
Tuition	Meerdere	2005 Fall	5.629,00
Totaal verschuldigd bedrag voor deze weergave.			5.629,00
Totaal verschuldigd bedrag			5.629,00

Eerste 1-3 van 3 Laatste

De bedragen zijn gegeven in US Dollar.

Openstaande facturen

Aanpassen | Zoeken |

Eerste 1 van 1
Laatste

Factuurdatum	Factuurnummer	Factuurbedrag	Vervaldatum
30-08-2005	1098-T PSUNV0000000003	5629,00	06-09-2005

BETALING DOEN

[Rekeningoverzicht](#)
[Elektronische Betalingen /inkopen](#)
[Services Rekening](#)

[Overzicht](#)
[Activiteit](#)
[Openstaande Kosten](#)
[Betalingen](#)
[Wacht Op Studiesponsoring](#)

Ga naar ...

De pagina Openstaande kosten (2 van 2)

Op deze pagina worden drie verschillende weergaven getoond van de openstaande kosten voor de student: een overzicht van de kosten per vervaldatum, de details per vervaldatum en de details per kostensoort. Klik op het onderdeel Details per vervaldatum of Details per kosten om de details te bekijken.

- Details per vervaldatum** Vouw dit onderdeel uit om details van de kosten per vervaldatum te bekijken.
- Details per kosten** Vouw dit gebied uit om details van de kosten te bekijken. Studenten kunnen filteren op periode.
- Openstaande facturen** Vouw het gebied Openstaande facturen uit om factuurdetails te bekijken.

Details per vervaldatum bekijken

Open de pagina Details per vervaldatum.

Opmerking. Kosten worden per datum binnen een periode getoond.

Details per vervaldatum				
Zoeken Alles weergeven				
Eerste 1-2 van 2 Laatste				
Vervaldatum	Kosten	Periode	Verschuldigd bedrag	Lopend totaal
09-09-2005	Tuition	2005 Fall	2.814,50	2.814,50
24-09-2005	Tuition	2005 Fall	2.814,50	5.629,00
Eerste 1-2 van 2 Laatste				

De bedragen zijn gegeven in US Dollar.

De pagina Details per vervaldatum

Details per kostenpost bekijken

Open de pagina Details per kosten.

Weergeven PS University			
per			2005 Fall
bekijken			
Details per kosten			
Zoeken Alles weergeven			
Eerste 1-3 van 3 Laatste			
Kosten	Vervaldatum	Periode	Bedrag
Tuition	Meerdere	2005 Fall	5.629,00
			5.629,00
			5.629,00
Eerste 1-3 van 3 Laatste			

De bedragen zijn gegeven in US Dollar.

De pagina Details per kosten

Kosten worden getoond op basis van de selectie in het veld Weergeven per.

Weergeven per

Filter de kosten op campus en periode.

Meerdere

Als er voor bepaalde kosten meerdere vervaldatum's zijn, klikt u op deze koppeling om deze datums te bekijken.

Details van de openstaande kosten per vervaldatum bekijken

Klik op Meerdere om de pagina Details per kosten te bekijken.

Details per kosten

Tuition

Details per vervaldatum	
Vervaldatum	Verschuldigd bedrag
09-09-2005	2814,50
24-09-2005	2814,50




[Terug naar Openstaande posten](#)

De pagina Details per kosten

Klik op Terug naar Openstaande posten om naar de vorige pagina terug te keren.

Details van openstaande facturen bekijken

Open de pagina Openstaande facturen.

Openstaande facturen			
Aanpassen Zoeken 		Eerste 	1 van 1
			Laatste
Factuurdatum	Factuurnummer	Factuurbedrag	Vervaldatum
30-08-2005	1098-T PSUNV00000000003	5629,00	06-09-2005

De pagina Openstaande facturen

Deze pagina bevat gegevens over openstaande facturen.

Factuurdetails bekijken

Open de pagina Factuurgegevens.

Factuurgegevens


Omschrijving	Doorboekdatum	Bedrag post
Tuition	30-08-2005	2.814,50
Tuition	30-08-2005	2.814,50

[Terug naar Openstaande posten](#)

De pagina Factuurgegevens

Betalingshistorie bekijken



Open de pagina Betalingshistorie.

Lauretta Lewis 

[Rekeningoverzicht](#) | [Elektronische betalingen/inkopen](#) | [Services rekening](#)
[overzicht](#) | [activiteit](#) | [openstaande kosten](#) | [betalingen](#) | [wacht op studiesponsoring](#)

Betalingshistorie

Weergeven PS University [bekijken](#)
 per

Doorgeboekte betalingen		
Zoeken Alles weergeven <input type="text"/>		
Vervaldatum	Soort betaling	Betaald bedrag
06/08/2006	eCheck Credit Card Item Type - Ref # 0000000000008	505.00
06/08/2006	Credit Card - Self Service - Ref # 0000000000009	347.39
Totaal verschuldigd bedrag voor deze weergave.		852.39
Eerste  1-3 van 3  Laatste		


De bedragen zijn gegeven in US Dollar.

Wachtende betalingen				
Vervaldatum	Referentienummer	Rekeningnummer	Soort betaling	Bedrag betaling
06/08/2006	0000000000010	005	Credit Card	1,005.00
06/08/2006	0000000000007	005	Credit Card	1,005.00
Totaal onverwerkte betalingen				2,010.00

De bedragen zijn gegeven in US Dollar.

[Studiesponsoring](#)

[Rekeningoverzicht](#) | [Elektronische Betalingen/inkopen](#) | [Services Rekening](#)
[Overzicht](#) | [Activiteit](#) | [Openstaande Kosten](#) | [Betalingen](#) | [Wacht Op Studiesponsoring](#)



De pagina Betalingshistorie

Studenten kunnen alle activiteiten van doorgeboekte en wachtende betalingen op datum filteren.

Betaald bedrag

Klik hierop om de specifieke betaalde kosten te bekijken die door deze betaling zijn voldaan.

De voldane kosten van een betaling bekijken

Open de pagina Betalingshistorie - kosten voldaan met deze betaling.

Betalingshistorie - kosten voldaan met deze betaling

07/26/2004 Honors Scholarship

Betalingsoverzicht	Periode	Toegewezen bedrag betaling
Tuition - Gothic Sculpt	2004 Fall	300.00
Tuition - Cell Biology	2004 Fall	300.00
Tuition - General Physics	2004 Fall	10.00
Bedrag totale betaling		610.00

[Terug naar betaalhistorie](#)

Pagina Betalingshistorie - kosten voldaan met deze betaling

Klik op de koppeling [Terug naar betaalhistorie](#) om naar de vorige pagina terug te keren.

Studiesponsoring in behandeling bekijken

Open de pagina Studiesponsoring in behandeling.

Lauretta Lewis

Ga naar ... >>

Rekeningoverzicht

Elektronische betalingen/inkopen

Services rekening

overzicht

activiteit

openstaande kosten

betalingen

wacht op studiesponsoring

Studiesponsoring in behandeling

Studiesponsoring in behandeling

Er is momenteel geen studiesponsoring in behandeling.

[Studiesponsoring](#)

[Rekeningoverzicht](#)
[Elektronische Betalingen/inkopen](#)
[Services Rekening](#)

[Overzicht](#)
[Activiteit](#)
[Openstaande Kosten](#)
[Betalingen](#)
[Wacht Op Studiesponsoring](#)

Ga naar ... >>

De pagina Studiesponsoring in behandeling

Bekijk de bedragen voor studiesponsoring in behandeling voor alle perioden of voor een specifieke periode.

Studiesponsoring

Klik op deze koppeling om toegang te krijgen tot de studiesponsoringgegevens.

Zie [Hoofdstuk 16, “Werken met Selfservice Studiesponsoring.”](#) pagina 155.

Betalingsprofielen maken

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van selfservice-betalingsprofielen. Hierin wordt toegelicht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- betalingsprofielen maken en verwijderen;
- details van betalingsprofielen bekijken en bewerken.

Werken met selfservice-betalingsprofielen

Studenten kunnen met PeopleSoft Financiële administratie betalingsprofielen maken voor hun eCheck-rekeningen (betalen, sparen of beide) of creditcardrekeningen (Visa, MasterCard, American Express, enz.). Door betalingsprofielen te maken hoeven studenten slechts eenmaal hun eCheck- en creditcardgegevens in de component Betalingsprofiel in te voeren. Wanneer ze vervolgens selfservice-betalingen verrichten, selecteren ze het gewenste betalingsprofiel in plaats van dat ze uitgebreide rekeninggegevens moeten invoeren. Bovendien kan een student een van de betalingsprofielen als voorkeurprofiel definiëren, waardoor dit profiel standaard wordt geselecteerd als de student een selfservice-betaling verricht.

Pagina's voor het maken van selfservice-betalingsprofielen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Betalingsprofiel - Overzicht betalingsprofiel	SS_SF_ACCT_PROFILE	Selfservice, Campusfinanciën, Betalingsprofiel	Hier kunt u betalingsprofielen toevoegen. Als studenten profielen hebben gemaakt, worden deze hier weergegeven.
Betalingsprofiel - Betalingsprofiel bewerken	SS_SF_ACCT_PRFL_D	Klik op de knop Bewerken of Verwijderen naast het juiste profiel om de details van het betalingsprofiel te bewerken of te verwijderen.	Bewerk of verwijder details voor betalingsprofielen.

Betalingsprofielen toevoegen en verwijderen

Open de pagina Betalingsprofiel - Overzicht betalingsprofiel.

Lauretta Lewis

Ga naar ... >>

Rekeningoverzicht

Elektronische betalingen/inkopen

Services rekening

een betaling uitvoeren

artikelen inkopen

betalingsprofiel

Betalingsprofiel

Overzicht betalingsprofiel

Hier volgt een lijst met uw betalingsprofielen. Klik op de profielnaam om details te bekijken. Klik op Profiel toevoegen om een profiel toe te voegen.

Betalingsprofiel	Soort profiel	Profiel bewerken	Profiel verwijderen
LewisCC 005	Creditcard	bewerken	verwijderen
LewisCC 005	Creditcard	bewerken	verwijderen
LewisCC 005	Creditcard	bewerken	verwijderen
LewisCC 005	Creditcard	bewerken	verwijderen

PROFIEL TOEVOEGEN

Rekeningoverzicht

Elektronische Betalingen/inkopen

Services Rekening

Een Betaling Uitvoeren

Artikelen Inkopen

Betalingsprofiel

Ga naar ... >>

De pagina Betalingsprofiel - Overzicht betalingsprofiel

Als een student nog geen betalingsprofiel heeft gemaakt, is de tabel leeg. Klik op Profiel toevoegen om een betalingsprofiel te maken.

Betalingsprofiel

Klik op een koppeling onder deze kop om een alleen-lezen versie te openen van de pagina Betalingsprofiel - Overzicht betalingsprofiel.

Soort profiel

In dit veld wordt aangegeven of het profiel bedoeld is voor betalingen met een *eCheck* of met een *creditcard*.

Profiel bewerken

Klik hierop om een bewerkbare versie te openen van de pagina Betalingsprofiel - Overzicht betalingsprofiel.

Profiel verwijderen

Klik naast het betalingsprofiel dat u wilt verwijderen.

Profiel toevoegen

Klik hierop om een nieuw betalingsprofiel toe te voegen.

Details van betalingsprofielen bekijken en bewerken

Open de pagina Betalingsprofiel - Detail profiel.

Lauretta Lewis
Ga naar ...

Rekeningoverzicht
Elektronische betalingen/inkopen
Services rekening

een betaling uitvoeren
artikelen inkopen
betalingsprofiel

Betalingsprofiel

Betaalprofiel bewerken.

Omschrijving
LewisCC 005
☐ Voorkeur rekening

Korte omschrijving
CC 005

Soort profiel
Creditcard

Voornaam
Lauretta

Achternaam
Lewis

E-mailadres
ps@ps.com

Telefoon
123 4567890

Creditcard

Soort creditcard
American Express

Creditcardnr
378282246310005

Vervaldatum
9 / 2008

[Terug naar betalingsprofiel](#)

Rekeningoverzicht
Elektronische Betalingen/inkopen
Services Rekening

Een Betaling Uitvoeren
Artikelen Inkopen
Betalingsprofiel

Ga naar ...

De pagina Betalingsprofiel - Detail profiel

Voorkeur rekening

Schakel dit selectievakje in om dit betalingsprofiel (alleen in de bewerkinsmodus) te definiëren als het betalingsprofiel dat standaard wordt geselecteerd wanneer de student een selfservicebetaling verricht. Een student kan slechts één voorkeurprofiel per soort profiel (of betaling) hebben.

Soort profiel

Hiermee geeft u aan of het profiel bedoeld is voor betalingen met een *eCheck* of met een *creditcard*. Als u *eCheck* selecteert, komt het groepsvak *eCheck* beschikbaar. Als u *Creditcard* selecteert, komt het groepsvak *Creditcard* beschikbaar.

eCheck

Geef aan of de rekening die u definieert een betaalrekening of een spaarrekening is en voer de juiste routerings- en rekeningnummers in.

Creditcard

Selecteer het soort creditcard en voer het nummer en de vervaldatum van de creditcard in.

Selfservicebetalingen verrichten

Deze sectie bevat een overzicht van selfservice-betalingen en een beschrijving van vereisten. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- betalingswijzen selecteren;
- betalingsdetails opgeven;
- betalingsbedragen opgeven;
- betalingen bevestigen;
- resultaten van geslaagde betalingen bekijken;
- resultaten van geweigerde betalingen bekijken.

Werken met selfservicebetalingen

Studenten kunnen met PeopleSoft Selfservice Financiële administratie via het internet toegang krijgen tot hun rekeninggegevens en betalingen verrichten. De selfservice-pagina's zijn toegankelijk vanuit het Studentencentrum, vanaf de pagina Rekeningoverzicht of via de menunavigatie.

Rekeninggegevens via selfservice bekijken

Studenten willen hun rekeninggegevens meestal vaker bekijken dan eenmaal per maand wanneer ze hun overzichten van de instelling ontvangen. Met ebhulp van selfservice kunnen ze op elk gewenst moment actuele gegevens over hun rekeningen bekijken.

Totale openstaande kosten bekijken

Wanneer studenten willen weten hoeveel geld ze aan de instelling verschuldigd zijn, willen ze wellicht niet alle rekeninggegevens per periode bekijken. Met het selfserviceonderdeel Campusfinanciën kunnen studenten daarom direct hun openstaande kosten zien.

Selfservice-betalingen

Met de selfservice-component Betaling doen, kunnen studenten elektronische betalingen voor hun rekening verrichten. Afhankelijk van het feit of uw instelling zowel creditcardbetalingen als eCheck-betalingen accepteert, biedt de component Betaling doen een eenvoudig proces bestaande uit vier of vijf stappen, de zogeheten wizard Betalingen. Bovendien kunnen studenten (als uw instellingset zo is ingesteld dat dit is toegestaan) hun selfservice-betalingen toewijzen aan specifieke kosten.

Berichten

De PeopleSoft-applicatie wordt geleverd met een set berichten die bij een groot aantal selfservice-pagina's worden vertoond. Deze berichten helpen studenten bij het uitvoeren van de selfservice-functies. De berichten zijn gebruikergedefinieerd en bevinden zich in de berichtencatalogus. Zij kunnen door een beheerder worden aangepast. De berichten verschijnen boven aan de meeste pagina's. Als een student bijvoorbeeld met een eCheck betaalt, wordt het volgende bericht over de PIN-code (die mogelijk vereist is voor gebruikersauthenticatie) getoond: "U hebt uw PIN nodig om een eCheck-transactie in te dienen". Berichten kunnen alleen worden aangepast door een beheerder.

Voorwaarden

Voordat studenten via het internet toegang tot hun rekeningen hebben, moet u PeopleSoft Financiële administratie zo instellen dat dit mogelijk is. Dit doet u door een instellingset en ID's voor SF-organisaties in te stellen. De keuzes die u maakt bij het instellen van een instellingset, bepalen wat de studenten kunnen zien en doen wanneer ze toegang tot hun rekeningen krijgen. Welke velden en pagina's voor de studenten beschikbaar zijn, is afhankelijk van hoe u de instellingset hebt ingesteld.

Zie Hoofdstuk 5, "Selfservice Financiële administratie instellen," Instellingsets instellen, pagina 24 en *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, "ePayment-verwerking instellen," Organisaties voor SF instellen.*

Pagina's voor het verrichten van selfservicebetalingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Elektronische betalingen/inkopen - Betaling doen - Betaalwijze	SSF_SS_PMT_METHOD	<ul style="list-style-type: none"> <i>Selfservice, Campusfinanciën, Betaling doen</i> Ga naar stap 1 van de wizard Betalingen. 	Als de instelling zowel betaling per eCheck als betaling per creditcard ondersteunt, kiest de student de manier waarop een betaling wordt verricht.
Elektronische betalingen/inkopen - Betaling doen - Rekeninggegevens	SSF_SS_PMT_CR_CARD	<ul style="list-style-type: none"> <i>Betaling doen - Selecteer betalingswijze.</i> Klik op de knop Volgende. Ga naar stap 2 van de wizard Betalingen. 	Geef de details op voor de creditcard- of eCheck-betaling voor de huidige transactie.
Elektronische betalingen/inkopen - Betaling doen - Betaling toewijzen	SSF_SS_PMT_ALLOC	<ul style="list-style-type: none"> <i>Betaling doen - Rekeninggegevens.</i> Klik op de knop Volgende. Ga naar stap 3 van de wizard Betalingen. 	Geef het te betalen bedrag op voor uitstaande kosten.
Elektronische betalingen/inkopen - Betaling doen - Betaling indienen	SSF_SS_PMT_SUBMIT	<ul style="list-style-type: none"> <i>Betaling doen - Betaling toewijzen.</i> Klik op de knop Volgende. Ga naar stap 4 van de wizard Betalingen. 	Bevestig de betalingswijze, rekeningdetails en het te betalen bedrag van de transacties die voor de betaling zullen worden ingediend.
Elektronische betalingen/inkopen - Betaling doen - Resultaat betaling	SSF_SS_PMT_RESULT	<ul style="list-style-type: none"> <i>Betaling doen - Betaling indienen.</i> Klik op de knop Indienen. Ga naar stap 5 van de wizard Betalingen. 	Geef de verzenddetails weer van de ingediende transactie.

Betalingswijze selecteren

Open de pagina Betaling doen - Betaalwijze.

Lauretta Lewis
Ga naar ...

Rekeningoverzicht

Elektronische betalingen/inkopen

Services rekening

een betaling uitvoeren

artikelen inkopen

betalingsprofiel

Betaling doen

12345

1. Betaalwijze

Als u verschillende creditcards of bankrekeningen wilt gebruiken om uw saldo af te boeken, moet u verschillende transacties indienen.

Er wordt een toeslag van 5,00 USD bij uw betaling per Creditcard opgeteld. Wij brengen geen toeslag in rekening voor deze eCheck transactie.

Betalen per

Creditcard

ANNULEREN

VOLGENDE

Rekeningoverzicht

Elektronische Betalingen /inkopen

Services Rekening

Een Betaling Uitvoeren

Artikelen Inkopen

Betalingsprofiel

Ga naar ...

De pagina Betaling doen - Betaalwijze

Studenten kunnen met deze pagina kiezen of ze per creditcard of eCheck willen betalen. De pagina verschijnt alleen voor studenten wanneer u voor de bijbehorende instellingset een waarde invoert in de velden ID creditcardorganisatie en Organisatie-ID elektr. cheque (Organisatie-ID elektronische cheque). Als u slechts één soort betaling toestaat, verschijnt deze pagina niet en wordt de enige beschikbare betalingswijze standaard weergegeven.

Opmerking. De keuze die een student maakt, bepaalt welke kosten voor betaling in aanmerking komen. Hierbij wordt de prioriteitslijst voor toerekening gevolgd die door de instelling is gedefinieerd voor de postsoort die bij de geselecteerde betalingswijze hoort. Als een student bijvoorbeeld de waarde Elektronische cheque selecteert, worden op de pagina's Details betaling en Te betalen bedrag alleen de kosten getoond die in aanmerking komen voor betaling met de eCheck-postsoort die is gedefinieerd.

Zie ook

Hoofdstuk 5, “Selfservice Financiële administratie instellen,” Standaardparameters voor instellingsets definiëren, pagina 25

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Overige parameters voor postsoorten definiëren

Betalingsdetails opgeven

Open de pagina Betaling doen - Rekeninggegevens.

Lauretta Lewis
Ga naar ...

Rekeningoverzicht

Elektronische betalingen/inkopen

Services rekening

een betaling uitvoeren

artikelen inkopen

betalingsprofiel

Betaling doen
1 2 3 4 5

2. Rekeninggegevens

U kunt het betalingsbedrag invoeren nadat u de rekeninggegevens hebt opgegeven.

Er wordt een toeslag van 5,00 USD bij uw betaling opgeteld.

☐ Nieuw profiel maken
Betalingsprofiel

☒ **Bestaand profiel gebruiken**
 Selecteer betalingsprofiel

☐ Profiel niet gebruiken
☒ **Betalingsprofiel opslaan**

Details creditcard

Geef de vereiste gegevens exact op zoals ze op uw creditcard zijn vermeld.

Voornaam Lauretta

Achternaam Lewis

Soort creditcard American Express

Creditcardnr 3782 8224 6310 005

Vervaldatum 9 / 2008

Het factureringsadres dat u opgeeft, moet overeenkomen met dat in de gegevens van uw creditcardmaatschappij.

Telefoon 123 456-7890

Land Verenigde Staten [Adres bewerken](#)

Adres 970 Barrington Road
Thousand Oaks, CA 91362

ANNULEREN

VORIGE

VOLGENDE

De pagina Betaling doen - Rekeninggegevens

Als studenten voorafgaand aan het openen van de pagina geen betalingsprofiel hebben gemaakt, kunnen ze op deze pagina een profiel maken zodat ze ePayment-gegevens kunnen invoeren of bevestigen.

**Nieuw profiel maken,
Bestaand profiel gebruiken,
Profiel niet gebruiken en
Betalingsprofiel opslaan**

Maak een keuze uit deze opties, afhankelijk van het feit of er al dan niet reeds een betalingsprofiel is gemaakt.

Studenten kunnen dit kenmerk ook gebruiken om een bestaand betalingsprofiel bij te werken als onderdeel van het succesvol verzenden van een ePayment-transactie.

Betalingsprofiel Als studenten een betalingsprofiel hebben gemaakt, kunnen ze het profiel selecteren in de vervolgkeuzelijst Betalingsprofiel.

Welk van de onderstaande groepsvakken verschijnt, hangt af van het feit of de student de betaalwijze Creditcard of eCheck heeft gekozen.

Details creditcard

Voornaam en Achternaam	Voer de voor- en achternaam voor de bankrekening in.
Soort creditcard	Selecteer het soort creditcard dat wordt gebruikt.
Creditcardnr (Creditcardnummer)	Voer het creditcardnummer in.
Vervaldatum	Voer de vervaldatum (maand en jaar) van de creditcard in.
Telefoon	Voer het telefoonnummer in.
Land en Adres	Op basis van de optie Adresgebruik en de adrestabel van de student wordt het juiste adres opgehaald.
Adres bewerken	Klik op deze koppeling om het adres te wijzigen voor de huidige ePayment-transactie.

eCheck-rekeningdetails

Voornaam en Achternaam	Voer de voor- en achternaam voor de bankrekening in.
Soort bankrekening	Selecteer het soort bankrekening dat wordt gebruikt.
Routeringsnummer	Voer het routeringsnummer voor de bankrekening in.
Rekeningnummer	Voer het rekeningnummer voor de bankrekening in.
Telefoon	Voer het telefoonnummer in.
Land en Adres	Op basis van de optie Adresgebruik en de adrestabel van de student wordt het juiste adres opgehaald.
Adres bewerken	Klik op deze koppeling om het adres te wijzigen voor de huidige ePayment-transactie.

Te betalen bedragen opgeven

Open de pagina Betaling doen - Betaling toewijzen.

Lauretta Lewis
Ga naar ...

Rekeningoverzicht

Elektronische betalingen/inkopen

Services rekening

een betaling uitvoeren

artikelen inkopen

betalingsprofiel

Betaling doen
1 2 3 4 5

3. Betaling toewijzen

Hieronder staan online kosten. Overige kosten via het kaskantoor betalen of afzonderlijk verzenden.

Er wordt een toeslag van 5,00 USD bij uw betaling opgeteld.

Schulden		
Omschrijving	Uitstaande kosten	Bedrag betaling
PS University	5.629,00	

De bedragen zijn gegeven in US Dollar.

ANNULEREN
VORIGE
VOLGENDE

Mijn kosten

PS University			
Omschrijving item	Vervaldatum	Periode	Uitstaande kosten
Tuition	meerdere	2005 Fall	5.629,00
Totaal			5.629,00

De bedragen zijn gegeven in US Dollar.

ANNULEREN
VORIGE
VOLGENDE

[Rekeningoverzicht](#)
[Elektronische Betalingen/inkopen](#)
[Services Rekening](#)

[Een Betaling Uitvoeren](#)
[Artikelen Inkopen](#)
[Betalingsprofiel](#)

Ga naar ...

De pagina Betaling doen - Betaling toewijzen (1 van 2)

Mijn kosten			
PS University			
Omschrijving item	Vervaldatum	Periode	Uitstaande kosten
Tuition	meerdere	2005 Fall	5.629,00
Totaal			5.629,00

De bedragen zijn gegeven in US Dollar.

[ANNULEREN](#)
[VORIGE](#)
[VOLGENDE](#)

De pagina Betaling doen - Betaling toewijzen (2 van 2)

Tabel Schulden

Welke kolommen in de tabel Schulden verschijnen, wordt bepaald door het toewijzingsniveau dat u hebt opgegeven op de pagina Instellingen.

Bedrag betaling	Voer verschillende bedragen in voor de afzonderlijke kosten.
Alles betalen	Klik hierop om alle weergegeven kosten te betalen.
Bedragen op nul stellen	Klik hierop om bedragen op nul te stellen in de velden Bedrag betaling.
Totaal berekenen	Klik hierop om de bedragen te berekenen in de velden Bedrag betaling.

Tabel Openstaande kosten

De tabel Openstaande kosten is gebaseerd op wat uw instelling bij de installatie heeft gedefinieerd. Als het toewijzingsniveau dat u op de pagina Instellingen hebt opgegeven de waarde *Per business unit* heeft, worden de details van de kosten op business unit gegroepeerd. Als het toewijzingsniveau dat u op de pagina Instellingen hebt opgegeven de waarde *Per periode* heeft, worden de details van de kosten op periode in de business unit gegroepeerd.

Meerdere	Als er voor bepaalde kosten meerdere vervaldatum's zijn, klikt u op deze koppeling om deze datum's te bekijken.
-----------------	---

Betaling indienen

Open de pagina Betaling doen - Betaling indienen.

Lauretta Lewis

Ga naar ...

Rekeningoverzicht

Elektronische betalingen/inkopen

Services rekening

een betaling uitvoeren

artikelen inkopen

betalingsprofiel

Betaling doen

12345

4. Betaling indienen

Klik op de knop Indienen als de onderstaande gegevens juist zijn.

Betalingsoverzicht

Bedrag betaling	500,00	bedrag betaling wijzigen
Toeslag	5,00	
Totaal	505,00	

De bedragen zijn gegeven in US Dollar.

Voornaam	Lauretta	wijziging betalingsdetails
Achternaam	Lewis	
Soort creditcard	American Express	
Creditcardnr	XXXXXXXXXXXX0005	
Maand vervaldatum kaart	09 / 2008	
Telefoon	123 4567890	
Land	Verenigde Staten	
Adres	970 Barrington Road Thousand Oaks, CA 91362	

ANNULEREN

VORIGE

INDIENEN

De pagina Betaling doen - Betaling indienen

Op deze pagina wordt bevestigd welke betalingen studenten willen indienen. De getoonde gegevens in het gebied Betalingsoverzicht zijn afhankelijk van het feit of studenten betalingen per creditcard of per eCheck verrichten.

bedrag betaling wijzigen Klik hierop om het te betalen bedrag te wijzigen.

wijziging betalingsdetails Klik hierop om de betalingsdetails te wijzigen.

Succesvolle resultaten van betalingen bekijken

Open de pagina Betaling doen - Resultaat betaling.

Lauretta Lewis Ga naar ...

Rekeningoverzicht	Elektronische betalingen/inkopen	Services rekening
een betaling uitvoeren	artikelen inkopen	betalingsprofiel

Een betaling uitvoeren 1 2 3 4 5

5. Resultaat betaling

U betaling is geaccepteerd. Bewaar onderstaande informatie ter referentie.

Bevestigingsdetails			
Referentienummer	000000000008	Bedrag betaling	505.00
Creditcardnummer	XXXXXXXXXXXX0005	Transactiedatum	06/08/2006
Betalingsprofiel	LewisCC 005	Transactiestatus	Successfully Posted

De bedragen zijn gegeven in US Dollar.

BEVESTIGDE BETALING BEKIJKEN
NOG EEN BETALING VERRICHTEN

De pagina Betaling doen - Resultaat betaling (succesvol)

Bevestigde betaling bekijken

Klik hierop om naar het tabblad Betalingen te gaan en de onlangs ingediende transactie te controleren. Deze knop is alleen beschikbaar na een succesvol ingediende transactie.

Nog een betaling verrichten

Klik hierop om een nieuw betalingsproces te starten.

Resultaten van geweigerde betalingen bekijken


Open de pagina Betaling doen - Resultaat betaling.

Lauretta Lewis Ga naar ...

Rekeningoverzicht	Elektronische betalingen/inkopen	Services rekening
een betaling uitvoeren	artikelen inkopen	betalingsprofiel

Een betaling uitvoeren 1 2 3 4 5

5. Resultaat betaling

 **Uw creditcard is geweigerd.**

OPNIEUW INDIENEN
NOG EEN BETALING VERRICHTEN

[Studiesponsoring](#)

[Rekeningoverzicht](#)
[Elektronische Betalingen/inkopen](#)
[Services Rekening](#)

[Een Betaling Uitvoeren](#)
[Artikelen Inkopen](#)
[Betalingsprofiel](#)

Ga naar ...

Pagina Betaling doen - Resultaat betaling (geweigerd)

Opnieuw indienen

Klik hierop om de betalingsgegevens te bekijken en te bewerken. Begin helemaal opnieuw door op Nog een betaling verrichten te klikken.

Nog een betaling verrichten

Klik hierop om een geheel nieuw betalingsproces te starten.

Diverse artikelen aankopen

Uw instelling kan studenten en anderen toegang bieden zodat zij diverse artikelen of diensten kunnen selecteren en aankopen, afgezien van de normale les gelden en kosten die zijn berekend door Lesgeldberekening. Nadat u deze artikelen of diensten hebt geselecteerd en aangekocht, wordt u doorgeschakeld naar de pagina's Betaling doen, waar de transactie wordt voltooid.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- diverse artikelen aankopen;
- artikelen selecteren;
- een order bevestigen;
- een betaalwijze selecteren;
- betalingsdetails opgeven;
- betaling bevestigen;
- resultaten van goedgekeurde betalingen bekijken;
- resultaten van geweigerde betalingen bekijken.

Pagina's voor het aankopen van diverse artikelen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Elektronische betalingen/inkopen - Artikelen aankopen - Business unit selecteren	SSF_SS_BU_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Campusfinanciën, Diverse items aankopen</i> • Ga naar stap 1 van de wizard Artikelen aankopen. 	Selecteer de campus waar u een aankoop wilt doen.
Elektronische betalingen/inkopen - Artikelen aankopen - Items selecteren	SSF_SS_MISC_PUR	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Campusfinanciën, Diverse items aankopen - Business unit selecteren</i>. Klik op de knop Volgende. • Ga naar stap 2 van de wizard Artikelen aankopen. 	Voer een hoeveelheid in voor de aangekochte artikelen.
Elektronische betalingen/inkopen - Artikelen aankopen - Order bevestigen	SSF_SS_PMT_ITMCONF	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Campusfinanciën, Diverse items aankopen - Items selecteren</i>. Klik op de knop Volgende. • Ga naar stap 3 van de wizard Artikelen aankopen. 	Controleer het bedrag en het totaal van de aan te kopen artikelen.
Elektronische betalingen/inkopen - Artikelen aankopen - Betalingswijze	SSF_SS_PMT_METHOD	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Campusfinanciën, Diverse items aankopen - Order bevestigen</i>. Klik op de knop Volgende. • Ga naar stap 4 van de wizard Artikelen aankopen. 	Kies de manier waarop een betaling wordt verricht, afhankelijk van of de instelling zowel betaling via eCheck als betaling per creditcard ondersteunt.
Elektronische betalingen/inkopen - Artikelen aankopen - Rekeningsgegevens	SSF_SS_PMT_CR_CARD	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Campusfinanciën, Diverse items aankopen - Order bevestigen</i>. Klik op de knop Volgende. • Ga naar stap 5 van de wizard Artikelen aankopen. 	Geef de details op voor de creditcard- of eCheck-betaling voor de huidige transactie.
Elektronische betalingen/inkopen - Artikelen aankopen - Bedrag bevestigen	SSF_SS_PMT_SUBMIT	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Campusfinanciën, Diverse items aankopen - Geef betalingsdetails op</i>. Klik op de knop Volgende. • Ga naar stap 6 van de wizard Artikelen aankopen. 	Bevestig de betaalwijze, rekeningdetails en het te betalen bedrag van de transacties die voor de betaling zullen worden ingediend.
Elektronische betalingen/inkopen - Artikelen aankopen - Resultaat betaling	SSF_SS_PMT_RESULT	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Campusfinanciën, Diverse items aankopen - Bedrag bevestigen</i>. Klik op de knop Indienen. • Ga naar stap 7 van de wizard Artikelen aankopen. 	Geef de verzenddetails weer van de ingediende transactie.

Diverse artikelen aankopen

Open de pagina Artikelen aankopen - Business unit selecteren.

Lauretta Lewis

Ga naar ...

Rekeningoverzicht Elektronische betalingen/inkopen Services rekening

een betaling uitvoeren artikelen inkopen betalingsprofiel

Artikelen aankopen 1 2 3 4 5 6 7

1. Business unit selecteren

Selecteer de campus waar u uw inkopen wilt doen. Klik op de knop NEXT.

*Business unit PS University

ANNULEREN VOLGENDE

De pagina Artikelen aankopen - Business unit selecteren

Artikelen selecteren

Open de pagina Artikelen aankopen - Items selecteren.

Lauretta Lewis
Ga naar ...

Rekeningoverzicht

Elektronische betalingen/inkopen

Services rekening

een betaling uitvoeren

artikelen inkopen

betalingsprofiel

Artikelen aankopen
1 2 3 4 5 6 7

2. Items selecteren

Voer de hoeveelheid in voor de artikelen die u wenst te kopen. Gebruik de knop Totaal berekenen om het totale bedrag van uw inkoop te berekenen. Klik op VOLGENDE om uw inkoop te bevestigen.

▼ Football Tickets			
Beschikbare artikelen	Prijs per eenheid	Aantal	Artikelen totaal
PS Uni vs. Cal Tech	35.00	<input type="text" value="4"/>	140.00
PS Uni vs. USC	38.00	<input type="text" value="4"/>	152.00
Football Tickets Total			292.00

▼ Magazines			
Beschikbare artikelen	Prijs per eenheid	Aantal	Artikelen totaal
Newsweek	35.00	<input type="text" value="4"/>	140.00
TIME Magazine	38.00	<input type="text" value="4"/>	152.00
Magazines Total			292.00

De bedragen zijn gegeven in US Dollar.

Total
321.95

totaal berekenen

ANNULEREN

VORIGE

VOLGENDE

De pagina Artikelen aankopen - Items selecteren

Studenten kunnen meerdere transacties tegelijk uitvoeren. Voor periodespecifieke selecties worden de huidige en toekomstige perioden weergegeven in het raster. Vervallen perioden (uitgaande van de einddatum van de periode) of artikelen die niet binnen het bereik van ingangs- en vervaldatum vallen, zijn niet beschikbaar voor selectie.

Als belastingen (omzet of GST) zijn inbegrepen, wordt een aparte regel weergegeven na de regel Totaal. Voor meerdere vermeldingen in elke categorie wordt een subtotaalregel weergegeven na elk raster.

Klik, nadat u selecties hebt uitgevoerd, op de knop Totaal berekenen.

Als u op Annuleren klikt, wordt de pagina Diverse aankopen gesloten en wordt de pagina Rekeningoverzicht geopend.

Klik op Volgende om een bevestigingspagina voor de aankopen te laten weergeven.

Klik nogmaals op Volgende om het proces Betaling doen te starten.

Een order bevestigen

Open de pagina Artikelen aankopen - Order bevestigen.

Lauretta Lewis

Rekeningoverzicht

Elektronische betalingen/inkopen

Services rekening

een betaling uitvoeren

artikelen inkopen

betalingsprofiel

Artikelen aankopen

1-2-3-4-5-6-7

3. Order bevestigen

Het bedrag en totaalaantal artikelen die u hebt geselecteerd voor aankoop controleren.
 Klik op Volgende als de gegevens correct zijn. Klik op Vorige als u de gegevens wilt wijzigen.

Omschrijving	Periode	Prijs per eenheid	Aantal	Artikelentotaal
PS Uni vs. Cal Tech		35.00	4	140.00
PS Uni vs. USC		38.00	4	152.00
TIME Magazine		29.95	1	29.95

De bedragen zijn gegeven in US Dollar. **Total** **321.95**

ANNULEREN

VORIGE

VOLGENDE

De pagina Artikelen aankopen - Order bevestigen

Deze pagina biedt een gecombineerde lijst met selecties en een totaal van alle artikelen voordat het proces Betaling doen wordt gestart.

Klik op Volgende om het proces Betaling doen te doorlopen.

Een betaalwijze selecteren

Open de pagina Artikelen aankopen - Betalingswijze.

Lauretta Lewis

Ga naar ...

Rekeningoverzicht Elektronische betalingen/inkopen Services rekening

een betaling uitvoeren || artikelen inkopen || betalingsprofiel

Artikelen aankopen

1 2 3 4 5 6 7

4. Betaalwijze

Als u verschillende creditcards of bankrekeningen wilt gebruiken om uw saldo af te boeken, moet u verschillende transacties indienen.

*Betalen per Credit Card

ANNULEREN VORIGE VOLGENDE

De pagina Artikelen aankopen - Betaalwijze

Studenten kunnen met deze pagina kiezen of ze per creditcard of eCheck willen betalen. Deze pagina verschijnt alleen voor studenten wanneer de beheerder voor de bijbehorende instellingset een waarde heeft ingevoerd in de velden ID creditcardorganisatie en Organisatie-ID elektr. cheque. Als slechts één soort betaling is toegestaan, verschijnt deze pagina niet en wordt de enige beschikbare betalingswijze standaard weergegeven.

Betalingsdetails opgeven

Open de pagina Artikelen aankopen - Rekeninggegevens.

Lauretta Lewis Ga naar...

[Rekeningoverzicht](#)
[Elektronische betalingen/inkopen](#)
[Services rekening](#)

[een betaling uitvoeren](#)
[artikelen inkopen](#)
[betalingsprofiel](#)

[Artikelen aankopen](#)
1 2 3 4 **5** 6 7

5. Rekeninggegevens

U kunt het betalingsbedrag invoeren nadat u de rekeninggegevens hebt opgegeven.

☐ Nieuw profiel maken
 ☒ **Bestaand profiel gebruiken**
☐ Profiel niet gebruiken

Betalingsprofiel (Ongeldige waarde)
☒ **Betalingsprofiel opslaan**

Credit Card Details

Geef de vereiste gegevens exact op zoals ze op uw creditcard zijn vermeld.

Voornaam

Achternaam

***Soort creditcard**

Creditcardnr

***Vervaldatum** /

Het factureringsadres dat u opgeeft, moet overeenkomen met dat in de gegevens van uw creditcardmaatschappij.

Telefoon

Land [Adres bewerken](#)

Adres

[ANNULEREN](#)
[VORIGE](#)
[VOLGENDE](#)

De pagina Artikelen aankopen - Rekeninggegevens

Als studenten alvorens de pagina te openen geen betalingsprofiel hebben gemaakt, moet op deze pagina een profiel worden gemaakt voordat er ePayment-gegevens kunnen worden ingevoerd of bevestigd.

**Nieuw profiel maken,
Bestaand profiel gebruiken,
Profiel niet gebruiken en
Betalingsprofiel opslaan**

Maak een keuze uit deze opties, afhankelijk van het feit of er al dan niet reeds een betalingsprofiel is gemaakt.

Studenten kunnen dit kenmerk ook gebruiken om een bestaand betalingsprofiel bij te werken als onderdeel van het succesvol verzenden van een ePayment-transactie.

Betalingsprofiel

Selecteer een optie uit de vervolgkeuzelijst Betalingsprofiel.

Welk van de onderstaande groepsvakken verschijnt, hangt af van het feit of de student de betaalwijze Creditcard of eCheck heeft gekozen.

Details creditcard

Voornaam en Achternaam	Voer de voor- en achternaam voor de bankrekening in.
Soort creditcard	Selecteer het soort creditcard dat wordt gebruikt.
Creditcardnr	Voer het creditcardnummer in.
Vervaldatum	Voer de vervaldatum (maand en jaar) van de creditcard in.
Telefoon	Voer het telefoonnummer in.
Land en Adres	Op basis van de optie Adresgebruik en de adrestabel van de student wordt het juiste adres opgehaald.
Adres bewerken	Klik op deze koppeling om het adres te wijzigen voor de huidige ePayment-transactie.

eCheck-rekeningdetails

Voornaam en Achternaam	Voer de voor- en achternaam voor de bankrekening in.
Soort bankrekening	Selecteer het soort bankrekening dat wordt gebruikt.
Routeringsnummer	Voer het routeringsnummer voor de bankrekening in.
Rekeningnummer	Voer het rekeningnummer voor de bankrekening in.
Telefoon	Voer het telefoonnummer in.
Land en Adres	Op basis van de optie Adresgebruik en de adrestabel van de student wordt het juiste adres opgehaald.
Adres bewerken	Klik op deze koppeling om het adres te wijzigen voor de huidige ePayment-transactie.

Betaling bevestigen

Open de pagina Artikelen aankopen - Betaling indienen.

Lauretta Lewis
Ga naar ...

Rekeningoverzicht
Elektronische betalingen/inkopen
Services rekening

een betaling uitvoeren
artikelen inkopen
betalingsprofiel

Artikelen aankopen
1 2 3 4 5 **6** 7

6. Betaling indienen

Klik op de knop Indienen als de onderstaande gegevens juist zijn.

Betalingsoverzicht

Bedrag betaling	321,95	selecties wijzigen
Belastingen	20,44	
Toeslag	5,00	
Totaal	347,39	

De bedragen zijn gegeven in US Dollar.

Omschrijving	Periode	Prijs per eenheid	Aantal	Artikelentotaal
PS Uni vs. Cal Tech		35,00	4	140,00
PS Uni vs. USC		38,00	4	152,00
TIME Magazine		29,95	1	29,95

Voornaam	Lauretta	wijziging betalingsdetails
Achternaam	Lewis	
Soort creditcard	American Express	
Creditcardnr	XXXXXXXXXXXX0005	
Maand vervaldatum kaart	09 / 2008	
Telefoon	123 4567890	
Land	United States	
Adres	970 Barrington Road Thousand Oaks, CA 91362	

ANNULEREN
VORIGE
INDIENEN

De pagina Artikelen aankopen - Betaling indienen

Op deze pagina wordt bevestigd welke betalingen studenten willen indienen. De getoonde gegevens in het betalingsoverzicht zijn afhankelijk van het feit of studenten betalingen per creditcard of per eCheck verrichten.

selecties wijzigen

Klik op deze koppeling om selecties te wijzigen.

wijziging betalingsdetails

Klik op deze koppeling om de betalingsdetails te wijzigen.

Resultaten van goedgekeurde betalingen bekijken

Open de pagina Artikelen aankopen - Resultaat betaling.

Lauretta Lewis

Ga naar ... >>

Rekeningoverzicht

Elektronische betalingen/inkopen

Services rekening

een betaling uitvoeren


artikelen inkopen

betalingsprofiel

Artikelen aankopen

1 2 3 4 5 6 7

7. Resultaat betaling


Uw betaling is geaccepteerd. Sla de gegevens op ter referentie.

Bevestigingsdetails

Referentienummer	0000000000009	Bedrag betaling	347.39
Creditcardnummer	XXXXXXXXXXXX0005	Transactiedatum	06/08/2006
Betalingsprofiel	LewisCC 005	Transactiestatus	Successfully Posted

De bedragen zijn gegeven in US Dollar.

Omschrijving	Periode	Prijs per eenheid	Aantal	Artikelentotaal
PS Uni vs. Cal Tech		35.00	4	140.00
PS Uni vs. USC		38.00	4	152.00
TIME Magazine		29.95	1	29.95

BEVESTIGDE BETALING BEKIJKEN

NOG EEN BETALING VERRICHTEN

De pagina Artikelen aankopen - Resultaat betaling (goedgekeurd)

Bevestigde betaling bekijken

Klik hierop om naar het tabblad Betalingen te gaan en de onlangs ingediende transactie te controleren. Deze knop is alleen beschikbaar na een succesvol ingediende transactie.

Nog een aankoop doen

Klik hierop om een betalingsproces te starten.

Resultaten van geweigerde betalingen bekijken

Open de pagina Artikelen aankopen - Resultaat betaling.

Lauretta Lewis Ga naar ... >>

Rekeningoverzicht	Elektronische betalingen/inkopen	Services rekening
een betaling uitvoeren	artikelen inkopen	betalingsprofiel

Artikelen aankopen 1 2 3 4 5 6 7

7. Resultaat betaling

 **Er zijn problemen opgetreden bij het boeken van uw betaling. Neem contact op met uw systeembeheerder.**

[Rekeningoverzicht](#) [Elektronische Betalingen/inkopen](#) [Services Rekening](#)

[Een Betaling Uitvoeren](#) [Artikelen Inkopen](#) [Betalingprofiel](#)

Ga naar ... >>

De pagina Artikelen aankopen - Resultaat betaling (geweigerd)

Opnieuw indienen

Klik hierop om de betalingsgegevens te bekijken en te bewerken. Begin helemaal opnieuw door op Nog een betaling verrichten te klikken.

Nog een betaling verrichten

Klik hierop om een betalingsproces te starten.

Rekening services gebruiken

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- inschrijven in een betaalschema;
- het formulier 1098-T bekijken;
- het formulier 1098-T online ontvangen;
- de 1098-T instemmingsovereenkomst invullen;
- de 1098-T instemmingsbevestiging ontvangen;
- toestemmingen voor studenten bekijken;
- het toestemmingsformulier selecteren;
- toestemming verlenen voor het gebruik van de formulierovereenkomst;
- toestemming voor studenten bevestigen;
- toestemmingsovereenkomsten voor studenten bekijken.

Pagina's voor Rekening services

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rekening services - Inschrijven in betaalschema - Betaalschema bekijken	SSF_SS_PPL_SEL	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Campusfinanciën, Inschrijving in betaalschema</i> • Ga naar stap 1 van de wizard Betaalschema. 	Selecteer een betaalschema.
Rekening services - Inschrijven in betaalschema - Afbetalingen bekijken	SSF_SS_PPL_CALC	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Campusfinanciën, Inschrijven in betaalschema - Betaalschema bekijken.</i> Klik op de knop Volgende. • Ga naar stap 2 van de wizard Betaalschema. 	Wijzig het bedrag van de afbetaling, het aantal afbetalingen of beide.
Rekening services - Inschrijven in betaalschema - Overeenkomst	SSF_SS_PPL_SUBMIT	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Campusfinanciën, Inschrijven in betaalschema - Afbetalingen bekijken.</i> Klik op de knop Volgende. • Ga naar stap 3 van de wizard Betaalschema. 	Bekijk de voorwaarden van het betaalschema voordat u zich inschrijft voor het schema.
Rekening services - Inschrijven in betaalschema - Overeenkomst	SSF_SS_PPL_RESULT	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Campusfinanciën, Inschrijven in betaalschema - Overeenkomst.</i> Klik op de knop Volgende. • Ga naar stap 4 van de wizard Betaalschema. 	Bekijk de voorwaarden van het betaalschema voordat u zich inschrijft voor het schema.
Rekening services - Belastingformulier 1098T	SSF_SS_1098_SEL	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Campusfinanciën, Rekeningoverzicht - 1098-T bekijken</i> • Ga naar stap 1 van de wizard 1098-T bekijken. 	Geef aan welk belastingjaar u wilt bekijken.
1098-T instemmingsovereenkomst	SSF_SS_1098_RESULT	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Campusfinanciën, 1098-T bekijken - 1098-T instemmingsformulier.</i> Klik op de knop Indienen. • Ga naar stap 2 van de wizard 1098-T bekijken. 	Leg de bevestiging voor 1098-T instemming vast.
Rekening services - Toestemming student	SSF_SS_PERM_VIEW	<i>Selfservice, Campusfinanciën, Toestemming student bekijken</i>	Hier kunt u toestemmingen voor studenten bekijken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toestemming student - Selecteer toestemmingsformulier	SSF_SS_PERM_SEL	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Campusfinanciën, Toestemming student bekijken.</i> Klik op de knop Toestemmingen geven. • Ga naar stap 1 van de selectie Toestemming student. 	Selecteer het gewenste toestemmingsformulier.
Toestemming student - Selecteer toestemmingsformulier	SSF_SS_PERM_SUBMIT	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Campusfinanciën, Toestemming student bekijken, Toestemming student - Selecteer toestemmingsformulier.</i> Klik op de knop Volgende. • Ga naar stap 2 van de selectie Toestemming student. 	Lees en ga akkoord met het geselecteerde toestemmingsformulier.
Toestemming student - Bevestiging toestemming student	SSF_SS_PERM_RESULT	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Campusfinanciën, Toestemming student bekijken, Toestemming student - Overeenkomst toestemmingsformulier.</i> Klik op de knop Indienen. • Ga naar stap 3 van de selectie Toestemming student. 	Bevestiging van toestemming voor student ontvangen
Toestemmingsovereenk. student (toestemmingsovereenkomst student)	SSF_SS_PERM_VW_SEC	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Campusfinanciën, Toestemming student bekijken.</i> Klik op de koppeling Studiecontracten tonen. • Ga naar stap 4 van de selectie Toestemming student. 	Bekijk de toestemmingsovereenkomst voor de student.

Inschrijven in een betaalschema

Een student kan zijn of haar kosten koppelen aan een opgegeven betaalschema.

Betaalschema selecteren

Open de pagina Inschrijving in betaalschema - Betaalschema bekijken.

Valerie Basile
Ga naar ...

Rekeningoverzicht
Elektronische betalingen/inkopen
Services rekening

inschrijven in betaalschema
belastingformulier 1098-t
toestemming student

Inschrijven in Betaalschema
1 2 3 4

1. Betaalschema bekijken

U bent gerechtigd te worden opgenomen in het volgende betaalschema. U dient het 4-stappenproces te volgen voor elk betaalschema waarin u wilt worden opgenomen.

Betaalschema's	Maximumbedrag	Aantal afbetalingen	Eerste vervaldatum
<input checked="" type="radio"/> Self Service Demo. Allow student to change installment amount and number of installments. Installment Plans may assess an administrative fee.	5.000,00	3	09-06-2006

De bedragen zijn gegeven in US Dollar.

ANNULEREN
VOLGENDE

Rekeningoverzicht
Elektronische Betalingen/inkopen
Services Rekening

Inschrijven In Betaalschema
Belastingformulier 1098-t
Toestemming Student

Ga naar ...

De pagina Inschrijving in betaalschema - Betaalschema bekijken

Op deze pagina kunnen studenten een betaalschema selecteren uit alle betaalschema's die in aanmerking komen.

Klik op een schema. De eerste regel van de omschrijving van het schema bevat de omschrijving bij Betaalschema. De tekst na de eerste regel is afkomstig uit de omschrijving in de instellingen voor het betaalschema in Selfservice.

Afbetalingen bekijken

Open de pagina Inschrijven in Betaalschema - Afbetalingen bekijken.

Valerie Basile

Ga naar ...

Rekeningoverzicht

Elektronische betalingen/inkopen

Services rekening

inschrijven in betaalschema

belastingformulier 1098-t

toestemming student

Inschrijven in Betaalschema

1-2-3-4

2. Afbetalingen bekijken

U hebt Self Service Demo geselecteerd.

Self Service Demo. Allow student to change installment amount and number of installments. Installment Plans may assess an administrative fee.

Mee te tellen kosten:

0,00

Kosten plan:

5.000,00

Aantal afbetalingen:

3

afbetaling berekenen

Afbetalingsschema	
Vervaldatum	Afbetaling
09-06-2006	0,00
10-07-2006	0,00
09-08-2006	0,00
Totaal	0,00

De bedragen zijn gegeven in US Dollar.

Belangrijk: U hebt geen declaraties die momenteel in aanmerking komen voor dit betaalschema. Als u zich echter inschrijft voor deze regeling, worden uw toekomstige in aanmerking komende kosten verrekend als u deze maakt.

ANNULEREN

VORIGE

VOLGENDE

De pagina Inschrijven in Betaalschema - Afbetalingen bekijken

Overeenkomst

Open de pagina Inschrijven in Betaalschema - Overeenkomst.

Jesse Martinez

Ga naar ... >>

Rekeningoverzicht

Electronic Payments/Purchases

Services rekening

inschrijven in betaalschema

belastingformulier 1098-t

toestemming student

Inschrijven in Betaalschema

1—2—3—4

3. Overeenkomst

Neem de perioden van het betaalschema goed door, voordat u zich voor de regeling inschrijft.

Self Service Demo

You are about to enroll in Self Service Demo.

Self Service Demo. Allow student to change installment amount and number of installments. Installment Plans may assess an administrative fee.

De pagina Inschrijven in Betaalschema - Overeenkomst (1 van 2)

Kosten plan:	900.00	Termijnen betalingsschema wijz.
Aantal afbetalingen	3	

Afbetalingsschema	
Vervaldatum	Afbetaling
06/09/2006	300.00
07/10/2006	300.00
08/09/2006	300.00
Totaal	900.00

De bedragen zijn gegeven in US Dollar.

Belangrijk: bovenstaand afbetalingsschema is gebaseerd op uw huidige in aanmerking komende kosten van 900,00 dollar. Als de kosten in uit deze regeling worden gehaald of verminderd, wordt uw afbetaling automatisch verminderd. Als u in de toekomst mee te tellen kosten wilt herzien, worden deze automatisch toegevoegd aan dit afbetalingsschema tot het bedrag van 5.000,00 dollar.

Ik ga akkoord met bovenstaand afbetalingsschema. Als ik standaardwaarden invoer voor afbetalingen, ben ik ervan op de hoogte dat het volledige bedrag onmiddellijk kan vervallen en dat mijn rekening wordt geblokkeerd.

Datum overeenkomst: 06/22/2006 ☒ **Ja, ik heb de overeenkomst gelezen**

[Studiesponsoring](#)

[Rekeningoverzicht](#)
[Elektronische betalingen/inkopen](#)
[Services rekening](#)

[Inschrijven in betaalschema](#)
[Belastingformulier 1098-t](#)
[Toestemming student](#)

Ga naar ... 

De pagina Inschrijven in Betaalschema - Overeenkomst (2 van 2)

Beheerders kunnen de pagina *Selfservice-overeenk. beoord* (Selfservice-overeenkomst beoordelen) om overeenkomstgegevens voor inschrijvingen te bekijken.

Resultaten

Open de pagina Inschrijven in Betaalschema - Resultaat.

Jesse Martinez

Ga naar...

Rekeningoverzicht

Elektronische betalingen/inkopen

Services rekening

inschrijven in betaalschema

belastingformulier 1098-t

toestemming student

Inschrijven in Betaalschema

1234

4. Resultaat

✓ Gefeliciteerd!

U hebt zich ingeschreven voor Self Service Demo. Bewaar onderstaand Afbetalingsschema ter referentie.

Afbetalingsschema	
Vervaldatum	Afbetaling
09-06-2006	300.00
10-07-2006	300.00
09-08-2006	300.00
Totaal	900.00

MIJN REKENING BEKIJKEN

[Studiesponsoring](#)

Rekeningoverzicht

Elektronische betalingen/inkopen

Services rekening

Inschrijven in betaalschema

Belastingformulier 1098-t

Toestemming student

Ga naar ...

»»

De pagina Inschrijven in Betaalschema - Resultaat

Beheerders kunnen de pagina *Selfservice-overeenk. beoord.* gebruiken om overeenkomstgegevens voor inschrijvingen te bekijken.

Formulier 1098-T bekijken

Het formulier 1098-T is een formulier van de Amerikaanse belastingdienst (IRS) waarop lesgelden en aanverwante onkosten worden opgegeven die een student kan gebruiken om belastingaftrek vanwege opleidingskosten aan te vragen.

In PeopleSoft Financiële administratie kan een student een kopie van het formulier 1098-T bekijken en opnieuw afdrukken na een papieren exemplaar via de post te hebben ontvangen.

Ook kan de student toestemming geven om een elektronische versie van het formulier 1098-T te openen via de functie Selfservice studenten.

Open de pagina 1098-T bekijken.

Lauretta Lewis Ga naar...

Rekeningoverzicht **Elektronische betalingen/inkopen** **Services rekening**

1098-T bekijken

Aan de hand van de jaren in de lijst kunt u zien welke 1098-T-rapporten er voor u beschikbaar zijn. Houd er rekening mee dat Datum poststempel alleen te zien zal zijn voor de jaren waarin u een afgedrukte kopie hebt ontvangen. Klik op het belastingjaar dat u wilt bekijken.

OPMERKING: als u een pop-upblokkering gebruikt, moet u deze uitschakelen om uw 1098-T te kunnen weergeven.

Belast-jaar	Fed. belast. ID	Instelling	Versie	Dat. poststempel	Verzonden
2006	951223331	PeopleSoft University			
2005	951223331	PeopleSoft University			

Rekeningoverzicht **Elektronische betalingen/inkopen** **Services rekening**

De pagina 1098-T bekijken

Selecteer het belastingjaar op dat u wilt bekijken.

Open de pagina 1098-T bekijken.

☐ CORRECTED

FILER'S name, street address, city, state, ZIP code, and telephone number PeopleSoft University 4475 Willow Street		1 Payments received for qualified tuition and related expenses \$ 0	OMB No. 1545-1574 2006 Form 1098-T	Tuition Statement
Pleasanton CA 94588 Janet Smith 323/925-1742	2 Amounts billed for qualified tuition and related expenses \$ 6495			
FILER'S federal identification no. 951223331	STUDENT'S social security number 024240024	3 If this box is checked, your educational institution has changed its reporting method for 2006 <input checked="" type="checkbox"/>		Copy B For Student This is important tax information and is being furnished to the Internal Revenue Service.
STUDENT'S name Lauretta Lewis		4 Adjustments made for a prior year \$ 0	5 Scholarships or grants \$ 0	
Street address (including apt. no.) 970 Barrington Road		6 Adjustments to scholarships or grants for a prior year \$ 0	7 Checked if the amount in box 1 or 2 includes amounts for an academic period beginning January - March 2007 <input type="checkbox"/>	
City, state, and ZIP code Thousand Oaks CA 91362 USA		9 Checked if a graduate student <input type="checkbox"/>	10 Ins. contract reimb./refund \$	
Service Provider/Acct. No. (see instr.) SFTX00024		8 Checked if at least half-time student <input checked="" type="checkbox"/>		

Form **1098-T** (keep for your records) Department of the Treasury - Internal Revenue Service

De pagina 1098-T bekijken

Totdat u een formulier 1098-T voor het huidige belastingjaar hebt gegenereerd, zijn alleen voorgaande jaren beschikbaar.

Het formulier 1098-T online ontvangen

Uw instelling kan het formulier 1098-T in elektronische vorm aan studenten verstrekken. Studenten kunnen ook toestemming geven om een elektronische versie van het formulier 1098-T te openen via Selfservice studenten.

De student krijgt alleen de instemmingsovereenkomst voor het formulier 1098-T te zien als hij of zij *niet* heeft ingestemd. Nadat goedkeuring is verleend voor het ontvangen van het formulier 1098-T in elektronische vorm, is de overeenkomst niet langer nodig.

Nadat toestemming is verleend, geldt deze voor alle jaren waarvoor een formulier 1098-T is verwerkt.

Een student kan de toestemming niet online intrekken. In plaats daarvan moet de student contact opnemen met de instelling om een aanvraag in te dienen voor het intrekken van de toestemming. De toestemming wordt ingetrokken vanaf een beheerderspagina.

De 1098-T instemmingsovereenkomst invullen

Open de pagina 1098-T instemmingsovereenkomst.

The screenshot shows a web interface for a user named Betty Locherty. At the top right is a search bar labeled 'Ga naar ...' with a magnifying glass icon. Below this is the title '1098-T-instemming' with a progress indicator showing '1' of '2' steps. The main heading is '1. 1098-T instemmingsovereenkomst'. The text explains that by agreeing, the user will receive the 1098-T form electronically and will not receive it by mail. It instructs the user to click 'Indienen' to proceed or 'Annuleren' to return to the year selection. Below this, the 'Datum overeenkomst' is set to '06/14/2006'. There is a checkbox labeled 'Ja, ik heb de overeenkomst gelezen'. At the bottom are two buttons: 'ANNULEREN' (grey) and 'INDIENEN' (green).

Pagina 1098-T instemmingsovereenkomst

Ja, ik heb de overeenkomst gelezen Selecteer deze optie om online formulieren 1098-T te ontvangen.

Annuleren Klik hierop om de verzending van de 1098-T instemmingsovereenkomst te annuleren.

Indienen Klik hierop om de geaccepteerde 1098-T instemmingsovereenkomst in te dienen.

Bevestiging van de instemming met het formulier 1098-T ontvangen

Open de pagina 1099-T instemmingsbevestiging.

De pagina 1099-T instemmingsbevestiging

Met deze pagina wordt de 1098-T instemmingsovereenkomst bevestigd.

1098-T selectie bekijken

Klik hierop om een formulier 1098-T te selecteren en te bekijken.

Beheerders kunnen de pagina *Selfservice-overeenk. beoord.* gebruiken om overeenkomstgegevens voor een inschrijving te bekijken.

Toestemmingen voor studenten bekijken

De voorschriften van het Amerikaanse Ministerie van onderwijs vereisen dat Title IV-studiesponsoring alleen wordt gebruikt voor betaling van toegestane kosten, zoals lesgeelden, verplichte betalingen en vergoedingen voor levensonderhoud en huisvesting, gedurende de periode van inschrijving in het sponsorjaar waarin deze middelen zijn toegekend. De voorschriften vereisen dat scholen studenten persoonlijk om toestemming vragen om fondsen toe te staan voor betaling van niet-toegestane kosten zoals bibliotheekboetes en parkeergelden of voor kosten gedurende het jaar onmiddellijk voorafgaand aan het huidige jaar.

Open de pagina Toestemming student.

Dani Kirk Ga naar ...

[Rekeningoverzicht](#) [Elektronische betalingen/inkopen](#) [Services rekening](#)

Toestemming student

 **Geen toestemmingsgegevens student in bestand.**

[TOESTEMMINGEN GEVEN](#)

De pagina Toestemming student

Op deze pagina kan de student beginnen met het selfserviceproces voor het verlenen van toestemming.

Toestemmingen geven Klik hierop om toestemmingen te verlenen.

Het toestemmingsformulier selecteren

Open de pagina Selecteer toestemmingsformulier.

Dani Kirk

Ga naar ...

Toestemming student

123

1. Selecteer toestemmingsformulier

LEES ALS U STUDIESPONSORING ONTVANGT HET ONDERSTAANDE GOED DOOR EN ONDERNEEM DE NODIGE STAPPEN. U HOEFT GEEN STAPPEN TE ONDERNEMEN ALS U GEEN STUDIESPONSORING ONTVANGT.

Het Amerikaanse ministerie van onderwijs heeft federale regels opgesteld die deze universiteit machtigen om Title IV-studiesponsoringfondsen te geven. Title IV-fondsen zijn toelagen die u kunt ontvangen in uw studiesponsoringpakket van de universiteit en omvatten onder andere:

- Federal Pell Grant
- Federal Supplemental Education Opportunity Grant (SEOG)
- Federal Perkins Loan
- Federal Education Loan Program
- Stafford Loan Program - Gesubsidieerd en Niet-gesubsidieerd

Selecteer een toestemmingsformulier en klik op Volgende om door te gaan met de overeenkomst of klik op Annuleren.

Permission Form	Description
<input checked="" type="radio"/> FA_ALL	Permission to apply Title IV financial aid funds to all charges appearing on the account.

ANNULEREN

VOLGENDE

Ga naar ...

De pagina Selecteer toestemmingsformulier

Op deze pagina kan de student de verklaring voor openbaarmaking lezen. Als er meerdere toestemmingen zijn, kan de student er slechts één selecteren en vervolgens op Volgende klikken om het proces te voltooien. Als dit is gebeurd, kan de student een andere toestemming bekijken en indienen.

Toestemming verlenen voor het gebruik van de formulierovereenkomst

Open de pagina Formulier Toestemmingsovereenkomst

Dani Kirk

Ga naar ...

Toestemming student

123

2. Formulier Toestemmingsovereenkomst

Ik machtig de universiteit hierbij om alle studiesponsoringoverschotten (Title IV) op mijn rekening te behouden en deze te gebruiken voor andere kosten die in dit studiejaar op mijn rekening komen.

Permission to apply Title IV financial aid funds to all charges appearing on the account.

Datum overeenkomst: 21-03-2007 ☒ **Ik heb de overeenkomst gelezen**

ANNULEREN

VORIGE

INDIENEN

De pagina Formulier Toestemmingsovereenkomst

Op deze pagina kan de student het selectievakje Ik heb de overeenkomst gelezen inschakelen om aan te geven dat hij of zij de overeenkomst en toestemming heeft gelezen.

De student klikt op Indienen om het toestemmingsformulier voor de overeenkomst in te dienen.

Toestemming voor student bevestigen

Open de pagina Bevestiging toestemming student.

Dani Kirk

Ga naar ... »

Toestemming student

1 — 2 — 3

3. Bevestiging toestemming student

✓ **Uw toestemmingssformulier is geaccepteerd.**

TOESTEMMING STUDENT BEKIJKEN

Ga naar ... »

De pagina Bevestiging toestemming student

Klik op Toestemming student bekijken om terug te keren naar de verificatiepagina.

Als de student de toestemming wil intrekken, kan dit alleen worden gedaan door de beheerder, niet door de student zelf via Selfservice.

Toestemmingsovereenkomst student bekijken

Open de pagina Toestemmingsovereenk. student.

Toestemmingsovereenk. student

Het Amerikaanse ministerie van onderwijs heeft federale regels opgesteld die deze universiteit machtigen om Title IV-studiesponsoringfondsen te geven. Title IV-fondsen zijn toelagen die u kunt ontvangen in uw studiesponsoringpakket van de universiteit en omvatten onder andere:

- Federal Pell Grant
- Federal Supplemental Education Opportunity Grant (SEOG)
- Federal Perkins Loan
- Federal Education Loan Program
 - Stafford Loan Program - Gesubsidieerd en Niet-gesubsidieerd
 - Parent Loan
- Federal Work Study Program

Volgens de federale regels mogen Title IV-fondsen niet worden toegepast op uw studentenrekening tot (10) dagen vóór de eerste dag met studieactiviteiten. Verder bepalen de federale regels dat de universiteit uw Title IV-fondsen moet gebruiken voor 'toegestane kosten'. Hieronder vallen lesgeld, verplichte kosten en huisvestingskosten die met de universiteit zijn afgesproken. Er mogen ook verschillende afdelingen kosten in rekening brengen op uw studentenrekening om eventuele factureringen te consolideren. Deze kosten omvatten onder andere parkeervergunningskosten, sportschoolkosten en andere diverse

Terug

De pagina Toestemmingsovereenk. student

De student kan de toestemmingsovereenkomst lezen.

HOOFDSTUK 16

Werken met Selfservice Studiesponsoring

Dit hoofdstuk bevat een overzicht van de selfservice-applicatie. De volgende onderwerpen worden behandeld:

- toekenning van toelagen accepteren of weigeren, of toelagen verminderen;
- externe toelagen rapporteren;
- de FE FAN-brief afdrukken;
- een leningverstrekker selecteren;
- voldoen aan een vereiste voor leningsadvies;
- toegangspunten voor het proces voor elektronische Perkins-leningpromessen gebruiken;
- een elektronische Perkins-leningpromesse ondertekenen;
- een MPN op papier aanvragen;
- een Perkins-leningpromesse bekijken;
- administratieve aanvragen gebruiken;
- selfservicepagina's voor studenten per sponsorjaar bekijken;
- selfservicepagina's voor studenten per toelageperiode bekijken.

Werken met Selfservice Studiesponsoring

Studenten kunnen de gegevens over hun studiesponsoring bekijken per sponsorjaar of per toelageperiode en kunnen toelagen accepteren, weigeren en verminderen. Als uw instelling *Jaar studiesponsoring* invoert in het veld Overzicht tonen op de pagina Opties selfservice, worden gegevens weergegeven op basis van het sponsorjaar en als uw instelling *Toelageperiode* invoert, worden de gegevens weergegeven per toelageperiode.

Om toelagen te accepteren of te weigeren, kunnen studenten navigeren naar *Selfservice*, *Campusfinanciën*, *Toekenning accepteren/weigeren* of *Selfservice*, *Studentencentrum* en klikken op de koppeling *Accept.weig.* (Accepteren/weigeren) in het groepsvak *Financiën beheren* op deze pagina.

Toekenning van toelagen accepteren of weigeren, of toelagen verminderen

In deze sectie komt aan de orde hoe studenten:

- een sponsorjaar selecteren;

- toekenning accepteren of weigeren of toelagen verlagen met behulp van Selfservice.

Pagina's voor het accepteren of weigeren van toekenningen en het verminderen van de toelage

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiesponsoring - Jr studiesponsoring selecteren (Jaar studiesponsoring selecteren)	SS_FA_AWD_AY_SEL	<i>Selfservice, Campusfinanciën, Studiesponsoring bekijken, Jr studiesponsoring selecteren</i> Ga naar <i>Selfservice, Studentencentrum</i> , en klik op de pagina Studentencentrum op de koppeling Studiesponsoring bekijken in het groepsvak Financiën.	Open toelagebevestiging voor een specifiek sponsorjaar.
Studiesponsoring - Toelagenpakket	SS_FA_AWD_ACK	<i>Selfservice, Campusfinanciën, Toekenning accepteren/weigeren, Studiesponsoring - Toelagenpakket</i> Ga naar <i>Selfservice, Studentencentrum</i> , en klik op de pagina Studentencentrum op de koppeling Toelage accepteren/weigeren in het groepsvak Financiën.	Accepteer of weiger de toekenning van toelagen of verminder toelagen.
Studiesponsoring - Details toelage	SS_FA_AWD_DTL	Klik op de koppeling Toelage op de pagina Studiesponsoring - Toelagenpakket.	Bekijk de geplande uitbetalingen per periode en voor elke soort toelage de datum, de periode en het bedrag. Indien dit is ingesteld, kan de student ook een leningverstrekker selecteren.

Een sponsorjaar selecteren

De student selecteert het sponsorjaar waarvoor hij of zij toelagen wil accepteren, verminderen of weigeren op de pagina Studiesponsoring - Jr studiesponsoring selecteren. Alle combinaties van sponsorjaren en instellingen waar de student is ingeschreven, worden getoond. Als de student is ingeschreven in meer dan een instelling, is het niet mogelijk om de weergave te beperken tot een enkele instelling of een enkel sponsorjaar.

Als u in de instellingen bij *Afdrukken* de optie Brief afdrukken hebt geselecteerd, worden alle niet-geannuleerde toelagen voor de student in het geselecteerde sponsorjaar weergegeven. Als het totaalbedrag hoger is dan 0 en de afdrukoptie niet op *Afdrukken* is ingesteld, is de koppeling voor dat jaar uitgeschakeld en wordt het bericht "Award access not available." weergegeven in plaats van de omschrijving van het sponsorjaar. Als het selectievakje Allow Access is uitgeschakeld op de pagina Inquiry Options, wordt het bericht "No self service access for this aid year" weergegeven. Als het selectievakje Volledige toegang toestaan is uitgeschakeld op de pagina Packaging Status Summary voor deze student, wordt het bericht "Award not available" weergegeven.

Als een student alle toelagen weigert en vervolgens probeert toegang te krijgen tot toelagebevestiging, wordt het sponsorjaar waarvoor de student alle toelagen heeft geweigerd niet geactiveerd.

Toekenning accepteren of weigeren of toelagen verminderen met behulp van Selfservice

De eerste keer dat een student de pagina Studiesponsoring - Toelagenpakket opent, wordt de status van het pakket weergegeven als Nieuw pakket. Als de student echter een toelage heeft bevestigd voorafgaand aan deze invoer, wordt een actieve koppeling Vorige transacties getoond.

Het laatste toelagenpakket en de bijbehorende status worden getoond. Het veld met de datum/tijd geeft weer wanneer het pakket voor het laatst is bijgewerkt. Elke keer dat de toelagegegevens worden geopend of bijgewerkt, worden datum en tijd vastgelegd.

De volgende regels worden toegepast:

1. Een toelage met een uitbetaald saldo groter dan 0 kan niet worden aangepast tijdens een selfservice-activiteit. Een student kan echter wel toelagen aanpassen met een geautoriseerd saldo groter dan 0.
2. Als de selfservice-actie op de pagina Soort post Studiesponsoring is ingesteld op Verminderen, kan de student toelagen verminderen door middel van selfservice en toelagen met de volgende kenmerken verminderen: Professional Judgment, Need Override, Override, of Lock Flag op basis van de instellingen voor de selfservice-actie op de pagina Soort post Studiesponsoring.
3. Als de toegekende lening verminderingen mogelijk maakt op basis van de instellingen voor de selfservice-actie op de pagina Soort post Studiesponsoring, wordt ervoor gezorgd dat het aangeboden bedrag gelijk is aan het geaccepteerde bedrag zodra de toelage is verwerkt.
4. Als bij een toelage gebruik wordt gemaakt van een aangepaste splitsing, kan een student de toelage accepteren of weigeren, maar het bedrag niet verminderen.
5. Een student kan het bedrag van de toelage niet verhogen tot boven het aangeboden bedrag.
6. Een student kan een leningsbedrag niet weigeren of verminderen als de lening de status Verzenden heeft.
7. Bij bepaalde inconsistenties in de instellingen of problemen met de integriteit van de gegevens, kan de status Afgewezen of Vereist beoordeling worden aangegeven. Wijzigingen worden niet geboekt. Verdere activiteiten worden opgeschort en de student krijgt opdracht om een afspraak met de adviseur voor studiesponsoring te maken.
8. De student kan een eerder geweigerde toelage pas accepteren nadat deze opnieuw is aangeboden door een adviseur.
9. Een student kan het geaccepteerde bedrag niet verminderen tot nul. In plaats daarvan moet de student de toelage weigeren.
10. Bij gesubsidieerde en ongesubsidieerde leningen kan een student het volgende doen:
 - zowel de SUB als de UNSUB accepteren;
 - de SUB accepteren en de UNSUB verminderen;
 - de SUB accepteren en de UNSUB weigeren;
 - de SUB verminderen en de UNSUB accepteren;
 - de SUB verminderen en de UNSUB verminderen;
 - de SUB verminderen en de UNSUB weigeren;
 - de SUB weigeren en de UNSUB accepteren;
 - de SUB weigeren en de UNSUB verminderen;
 - zowel de SUB als de UNSUB onafhankelijk van elkaar weigeren (de UNSUB wordt niet automatisch geweigerd als de SUB wordt geweigerd);

- de SUB verminderen als er geen UNSUB beschikbaar is;
- de SUB weigeren als er geen UNSUB beschikbaar is.

Opmerking. U wordt geadviseerd de door de gebruiker gedefinieerde tekst te gebruiken die bij dit product wordt geleverd om regels en instructies voor toelagen te definiëren voor uw studenten. Als een student bijvoorbeeld een toelage niet kan verminderen in Selfservice, kan een toelichting van nut zijn met de reden waarom de student de toelage niet kan wijzigen. Voorbeelden van door de gebruiker gedefinieerde teksten zijn "Toelage is uitbetaald." of "Lening wordt verzonden."

Status

De verwerkingsoptie die u hebt geselecteerd op de instellingspagina Awarding Options is van invloed op de status. Als u Batch selecteert, is het resultaat *Wacht op update* totdat u het batchproces uitvoert. Nadat u het batchproces hebt uitgevoerd, kan het resultaat *Voltooid*, *Voltooid met aanpassingen*, *Herzien pakket*, *Afgewezen* of *Vereist beoordeling* zijn. Als u Realtime selecteert, is het resultaat *Voltooid*, *Voltooid met aanpassingen*, *Afgewezen* of *Vereist beoordeling*.

De volgende waarden voor Status zijn beschikbaar:

Nieuw pakket: er is geen eerdere selfservice-activiteit en de student komt in aanmerking voor het ontvangen van toelagen. De student kan sommige of alle momenteel beschikbare toelagen accepteren, weigeren of verminderen.

Vereist beoordeling: een van de toelagen van de student kan niet worden verwerkt en de wijzigingen kunnen niet worden geboekt omdat er fouten zijn gevonden tijdens de verwerking van een toelage. De toelagen worden als alleen-lezen weergegeven en de selectievakjes Accepteren en Weigeren zijn niet beschikbaar voor de student. De student moet een administratieve aanvraag indienen voor een gesprek met een adviseur voor studiesponsoring.

Voorbeelden van situaties die resulteren in de status *Beoordeling vereist* zijn:

- het saldo voor het boekjaar ligt onder het ingediende geaccepteerde of verminderde bedrag;
- de uitbetalings-ID van het uitbetalingsrecord van Selfservice komt niet overeen met de uitbetalings-ID's die in het systeem zijn gekoppeld aan het uitbetalingsschema in de bijbehorende toelage;
- de student vermindert een toelage waarbij de periodelimiet centen bevat, terwijl in de regel voor het restant van de toelage hele dollars worden opgegeven.

Wacht op update: de student heeft de toelagebevestiging verzonden en kan opnieuw naar deze pagina gaan om te zien of de bevestiging en/of wijzigingen zijn geaccepteerd en kan wijzigingen aanbrengen in het bestaande pakket. De student krijgt de gewijzigde, verminderde of bijgewerkte toelagebedragen op de pagina Studiesponsoring - Betaalschema pas te zien nadat het batchproces is uitgevoerd.

Afgewezen: de bevestiging en/of aanpassingen van de student kunnen niet worden verwerkt en de wijzigingen kunnen niet worden geboekt omdat er fouten zijn gevonden tijdens de initialisatie en instelling. Alle toelagen zijn geweigerd. De toelagen worden als alleen-lezen weergegeven en de selectievakjes Accepteren en Weigeren zijn niet beschikbaar voor de student. De student moet een administratieve aanvraag indienen voor een gesprek met een adviseur voor studiesponsoring.

Herzien pakket: de student heeft een bevestiging voor een toelage ingediend en het personeel van het bureau voor studiesponsoring heeft het pakket voor studiesponsoring van de student herzien sinds de student voor het laatst een transactie heeft ingediend. De student kan sommige of alle momenteel beschikbare toelagen accepteren, verminderen of weigeren.

Voltooid: de bevestiging en/of wijzigingen die zijn ingediend door de student zijn met succes voltooid.

Voltooid met aanpassingen: de bevestiging van de toelage door de student is met succes verwerkt, maar er zijn aanpassingen aangebracht in een of meer toelagen. Als de student een of meer toelagen heeft verminderd tot beneden het minimaal toegestane bedrag, worden de toelagen aangepast tot het minimaal toegestane bedrag en wordt deze status geretourneerd.

Toelage	Deze koppeling is alleen beschikbaar voor toelagen die niet gelijk zijn aan nul.
Categorie	De toelagecategorie is gebased op het veld Soort studiesponsoring op de instelingspagina Soort post Studiesponsoring 1.
Loopbaan	Als de student meerdere loopbanen heeft, worden alle toelagen voor alle loopbanen weergegeven.
Geaccepteerd	Bedrag dat is geaccepteerd door de student voor deze toelage of dat automatisch is geaccepteerd door het proces voor het genereren van pakketten. Als via de optie Self Service Actions op Soort post Studiesponsoring verminderingen zijn toegestaan voor de toelage, is dit veld beschikbaar voor vermindering nadat de student op het selectievakje Accepteren heeft geklikt.
Accepteren	Bij de administratieve verwerking van pakketten, kunt u een postsoort toekennen aan een student en deze automatisch instellen op <i>Offer/Accept</i> . Bij deze toelagen wordt een vinkje weergegeven in het selectievakje Accepteren. Een beheerder stelt bijvoorbeeld een toelage voor een werk-studieprogramma in op <i>Aanbieding</i> en laat het selectievakje Accepteren uitgeschakeld zodat de student de keuze heeft om de toelage al dan niet te accepteren.
Weigeren	Nadat dit selectievakje is ingeschakeld, wordt het geaccepteerde bedrag verminderd tot nul. Als via de optie Self Service Actions op Soort post Studiesponsoring geen verminderingen voor deze toelage zijn toegestaan, is dit veld niet beschikbaar voor de student.

Voorbeeld van het ontbreken van een koppeling bij een geweigerde toelage

Als een student een of meer toelagen weigert terwijl andere toelagen de status Aanbieden of Geaccepteerd hebben, wordt er geen koppeling weergegeven voor de geweigerde toelage omdat er geen geplande uitbetalingen voor die toelage zijn. In het onderstaande voorbeeld heeft de student de FASS geweigerd: Werk en FASS: toegekende leningen. Deze toelagen hebben geen koppeling met de pagina Studiesponsoring - Details toelage

Jesse Martinez
Ga naar ...

Studiesponsoring

Toelagenpakket

Financial Aid Year 2004-2005

U bent gerechtigd de onderstaande toelagen te ontvangen. Beoordeel elke toelage en bijbehorend bericht. U kunt de beschikbare toelagen één voor een of alle tegelijk accepteren en/of weigeren.

Laatst 09-09-2004 15:12:36 **Status:** Nieuw pakket
bijgewerkt:

Toelage	Categorie	Loopbaan	Aangeboden	Geaccepteerd	Accepteren	Weigeren
FASS: Grant	Toelage	Student	1.000,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FASS: Scholarship	Studiebeurs	Student	1.000,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FASS: Work	Werk/studie	Student	1.800,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FASS: Loan	Lening	Student	2.750,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perkins Loan - ELO	Lening	Student	1.000,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sub Staff - Sem	Lening	Student	2.625,00	2.625,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL			10.175,00	2.625,00		

De bedragen zijn gegeven in US-dollar.

[alles accepteren](#)
[alles weigeren](#)
[alles wissen](#)
[totalen bijwerken](#)

[INDIENEN](#)

[Rekeningoverzicht](#)
[Actie aanvraag adviseur](#)
[Consumenteninformatie](#)
[Terug nr Keuze jaar sponsoring](#)
[Informatie toelatingsgesprek](#)

Voorbeeld Toelagenpakket

Het is niet verplicht dat een student wijzigingen aanbrengt op de pagina. Als de student op Indienen klikt zonder wijzigingen aan te brengen in het pakket, wordt de status weergegeven als *Voltooid* bij verwerking in realtime en als *Wacht op update* bij batchverwerking.

In tegenstelling tot bij administratieve verwerking van pakketten waarbij de routine voor pakketverwerking uitgebreide bewerkingen uitvoert om de geldigheid van een toelage te controleren, worden toelagen bij Selfservice in de passieve modus verwerkt, vinden er geen federale bewerkingen plaats en wordt niet gecontroleerd of de student in aanmerking komt voor de toelage of deze nodig heeft. Er wordt een subset van bewerkingen uitgevoerd op elke toelage die wordt verminderd. Ook worden toelagen aangepast die zijn verminderd tot beneden het minimale bedrag dat in het systeem is vastgelegd.

Externe toelagen rapporteren

Via het onderdeel Externe toelage rapporteren kunnen studenten informatie verstrekken met betrekking tot externe toelagen die nog niet worden weergegeven in hun toelagenpakket. De opties voor Selfservice bepalen of het onderdeel toegankelijk is vanaf de pagina Financial Aid - Award Package en de pagina Packaging Status Summary. Externe toelagen die worden gerapporteerd door studenten worden beschouwd als gegevensbron voor voorbereidingstabellen voor Externe toelage. Alle door studenten gerapporteerde toelagen worden rechtstreeks in voorbereidingstabellen voor Externe toelage opgenomen en automatisch ingesteld op de verwerkingsstatus *Gerapport.* (Gerapporteerd) en op een gegevensbron *Selfserv.* (Selfservice). De in het systeem ingestelde verwerkingsstatus *Gerapport.* voor transacties met externe toelagen die door de student zijn gerapporteerd moeten worden beoordeeld door de beheerder voordat deze naar het toelagenpakket van de student geboekt kunnen worden.

Beheerders gebruiken een veld *Opmerking* om de status van aan Selfservice gerapporteerde externe toelagen in te voeren. Zij geven tevens aan of de opmerking ook zichtbaar moet zijn voor een student. Deze opmerkingen worden weergegeven op de pagina Details toelage voor toelagen die worden weergegeven op de pagina Hulp uit andere bronnen van Rapporthistorie.

Pagina's voor het rapporteren van externe toelagen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiesponsoring - Hulp uit andere bronnen	SFA_SS_EA_VIEW	<i>Selfservice, Studenten-centrum, Rapport andere stud.sponsoring</i> (Rapport andere studiesponsoring) <i>Selfservice, Campusfinanciën, Hulp uit andere bronnen, (sponsorjaar)</i>	Hulp uit andere bronnen rapporteren. Als de student op de knop Opslaan klikt, wordt de informatie opgeslagen in de voorberekings-tabel voor externe toelagen met de status <i>Gerapport</i> .
Studiesponsoring - Selfserv. externe toelage (Selfservice externe toelage)	SFA_SS_EA_ENTRY	Klik op de knop Rapport extra sponsoring op de pagina Studiesponsoring - Hulp van uit andere bronnen.	Hulp uit andere bronnen rapporteren. Als de student op de knop Opslaan klikt, wordt de informatie opgeslagen in de voorberekings-tabel voor externe toelagen met de status <i>Gerapport</i> .
Studiesponsoring - Hulp uit andere bronnen - Rapporthistorie	SFA_SS_EA_HISTORY	Klik op de knop Mijn rapporthistorie bekijken op de pagina Studiesponsoring - Hulp vanuit andere bronnen.	Bekijk alle door de student gerapporteerde transacties. Gebruik de koppeling Toelage om toegang te krijgen tot toelagedetails voor de student en tot eventuele administratieve opmerkingen die zichtbaar zijn vanuit Selfservice.
Studiesponsoring - Hulp uit andere bronnen - Details toelage	SFA_SS_EA_DETAIL	Klik op de omschrijving van de toelage om Details toelage te openen.	Bekijk Details toelage, zoals verwerkingsstatus, voor externe toelagen of bekijk andere externe toelagen die onderdeel kunnen uitmaken van de totale toelage. Als Details toelage wordt geopend vanaf de pagina Rapporthistorie, kan deze opmerkingen van de beheerder bevatten. De pagina Details toelage is beschikbaar als de naam van de toelage is gemarkeerd.

De FE FAN-brief afdrukken

Als studenten op de koppeling Melding toelage bekijken op de pagina Studiesponsoring - Overzicht toelagen of de pagina Studiesponsoring - Toelagenpakket klikken, wordt in een pop-upvenster de meldingsbrief voor toekenning van de toelage weergegeven in PDF-indeling.

Een leningverstrekker selecteren

Via de pagina Lender Select kunnen studenten een FFELP-leningverstrekker selecteren of een eerder toegewezen leningverstrekker wijzigen:

- als er geen toelage is toegewezen aan de student, is de koppeling Student Finances beschikbaar om een leningverstrekker op te geven die kan worden geselecteerd via Loan Origination;
- als aan een student een FFELP-lening is toegewezen, wordt de leningverstrekker weergegeven en is een koppeling beschikbaar waarmee de student de leningverstrekker kan wijzigen als de lening niet is aangevraagd of is verzonden naar degene die borg staat;
- als een student de leningverstrekker wijzigt na een lening te hebben afgesloten bij een andere leningverstrekker, wordt naar keuze een bericht weergegeven om de student hiervoor te waarschuwen om aflossingsredenen;
- als de lening is aangevraagd of verzonden, wordt de leningverstrekker weergegeven maar kan de student deze niet wijzigen. Via een bericht wordt de student gevraagd contact op te nemen met het bureau voor studiesponsoring als deze de leningverstrekker moet wijzigen.

De pagina voor het selecteren van een leningverstrekker

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Lender Select	SS_LNDR_SELECT	Klik op de koppeling Geldschieder selecteren op de pagina Studiesponsoring - Details toelage.	Selecteer of wijzig een leningverstrekker. De student kan één leningverstrekker selecteren voor alle leningen. Nadat de student op de knop Indien heeft geklikt, kan hij of zij geen leningverstrekkers meer wijzigen zonder eerst contact op te nemen met het bureau voor studiesponsoring.

Voldoen aan een vereiste voor leningadvies

Nadat de student een toelage heeft geaccepteerd en de lening is aangevraagd, wordt een koppeling naar informatie over toelatingsgesprekken voor elke toelage weergegeven. Deze URL wordt opgegeven op de pagina Advies lening en de bijbehorende weergaveparameters worden ingesteld op de pagina Loan Options.

Studenten kunnen op deze koppeling klikken om toegang te krijgen tot hun leningsgegevens. Wanneer de student bekend is met de gegevens, kan de beheerder de waarde in het veld Start gespreksstatus lening op de pagina Packaging Status Summary van *Instit.* wijzigen in *Voltooid*.

Tevens geldt dat, als een afsluitend gesprek is vereist, de koppeling wordt weergegeven in het tijdsbestek voor het voltooien van het programma dat is ingesteld op de pagina Advies lening. De student neemt de informatie door en zodra deze bekend is met de gegevens, wijzigt de beheerder de waarde in het veld Einde gesprek op de pagina Packaging Status Summary van *Instit.* in *Voltooid*.

Pagina voor het voldoen aan een vereiste voor leningadvies

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Entrance/Exit Loan Counseling	SS_LN_COUNSEL	<i>Selfservice, Campusfinanciën, Studiesponsoring bekijken, Overzicht toelagen, Advies lening</i>	Klik op de koppeling Om-schrijving toelage om toegang te verkrijgen tot de URL die is geselecteerd op de pagina Advies lening om details over leningsvereisten voor deze toelage weer te geven.

Toegangspunten voor het proces voor elektronische Perkins-leningpromessen gebruiken

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

- details van Perkins-promessen bekijken;
- overzicht van Perkins-leningpromessen bekijken.

Werken met de functie voor Perkins-leningpromessen (eMPN-proces)

Het proces voor Perkins-leningpromessen ondersteunt de eis voor scholen om de Perkins-leningpromesse te gebruiken en om studenten de optie te bieden om hun Perkins-leningpromesse elektronisch te ondertekenen. Ten behoeve van de wettelijke informatie- en meldingsplicht voor federale Perkins-leningen, zijn er specifieke informatieopties in het systeem opgenomen. Bovendien bieden de meeste Selfservice-pagina's instellingen de mogelijkheid specifieke bewoordingen op te nemen waarmee kan worden voldaan aan hun verplichting als houder van de Perkins-lening.

Studenten kunnen toegang krijgen tot het eMPN-proces om informatie over hun leningpromesse te bekijken via de menuopties Toekenning accepteren/weigeren, Studiesponsoring bekijken, Perkins-promesse tekenen of Perkins-promesse bekijken. Dit proces bevat een aantal pagina's waarop de rechten en verantwoordelijkheden van de lener, informatie, voorwaarden en bepalingen, en belangrijke kennisgevingen voor het uitvoeren van het eMPN-proces zijn opgenomen. De informatie aan de student bestaat uit zowel statische gegevens als door de gebruiker gedefinieerde tekst.

De pagina's met betrekking tot het proces voor elektronische Perkins-leningpromessen hebben een knop Annuleren, zodat studenten het proces voor elektronische Perkins-leningpromessen op elk gewenst moment kunnen verlaten. Als de student op Annuleren klikt, worden alle door hem of haar ingevoerde gegevens verwijderd. Als de student het proces voor elektronische ondertekening opent, krijgt deze de vraag een element voor identiteitsverificatie in te voeren. Dit is een nationale ID, geboortedatum of door de gebruiker gedefinieerde PIN. De instelling stelt de prompt voor identiteitsverificatie vast tijdens het instellingsproces. Studenten moeten op een selectievakje klikken om aan te geven dat zij akkoord gaan met voortzetting van het proces voor elektronische Perkins-leningpromessen. De informatie wordt geverifieerd en de datum en het tijdstip van de toestemming worden vastgelegd. Om met het proces door te kunnen gaan en dit te kunnen voltooien, moet de student controleren of zijn of haar persoonsgegevens juist zijn, leningsreferenties verstrekken, het leningsbedrag en terugbetalingsschema bekijken, zijn of haar rechten en verantwoordelijkheden doornemen en accepteren, en zijn of haar federale Perkins-leningpromesse controleren en elektronisch ondertekenen. Het systeem bevat pagina's waarop de student de huidige en historische informatie met betrekking tot hun Perkins-leningpromesse kan bekijken.

U wordt geadviseerd de door de gebruiker gedefinieerde tekst te gebruiken voor het definiëren van instructies en informatie voor uw studenten. De tekst op de pagina's met betrekking tot elektronische Perkins-leningpromessen kunnen op eenvoudige wijze worden aangepast aan de specifieke behoeften van uw instelling. Deze door de gebruiker gedefinieerde tekstberichten maken deel uit van berichtenset 14409. Van de berichtenset 14409 bevatten de berichten beginnend met nummer 500 de door de gebruiker te definiëren berichten voor Selfservice-pagina's voor Studiesponsoring.

Het systeem is zodanig ontworpen dat op dynamische wijze verschillende toegangspunten binnen het menu Campusfinanciën worden geboden waar de student kan starten met het eMPN-proces: Perkins-promise tekenen, Toekenning accepteren/weigeren en Studiesponsoring bekijken. Er wordt gecontroleerd of een geldige Perkins-leningpromesse aanwezig is. De student moet minimaal één Perkins-lening accepteren voordat deze toegang krijgt tot het proces voor elektronische Perkins-leningpromessen.

Opmerking. Als een geldige Perkins-leningpromesse beschikbaar is, worden er op dynamische wijze koppelingen op toegangspunten voor de student geboden waarmee historiepagina's voor Perkins-leningpromessen kunnen worden bekeken.

Pagina's die worden gebruikt als toegangspunten voor het proces voor elektronische Perkins-leningpromessen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiesponsoring - Toelagenpakket	SS_FA_AWD_ACK	<i>Selfservice, Campusfinanciën, Toekenning accepteren/weigeren, Studiesponsoring - Toelagenpakket</i>	Hier kunt u toelagen accepteren, weigeren of vermindern. Deze pagina vergemakkelijkt tevens de toegang tot het proces voor elektronische Perkins-leningpromessen.
Studiesponsoring - Details toelage	SS_FA_AWD_DTL	Klik op de koppeling Federal Perkins Loan – MPN op de pagina Studiesponsoring - Toelagenpakket.	Bekijk de geplande uitbetalingen per periode. De soort toelage, datum, periode en het bedrag worden getoond. Deze pagina vergemakkelijkt tevens de toegang tot het proces voor elektronische Perkins-leningpromessen.
Studiesponsoring - Overzicht toelagen	SS_FA_AWD_SUMM_PER	<i>Selfservice, Campusfinanciën, Studiesponsoring bekijken, Studiesponsoring - Overzicht toelagen</i>	Bekijk een gedetailleerd overzicht van de financiële steun per sponsorjaar. Dit is inclusief het soort toelage en de aangeboden en geaccepteerde bedragen voor het sponsorjaar en de perioden binnen het sponsorjaar. Deze pagina vergemakkelijkt tevens de toegang tot het proces voor elektronische Perkins-leningpromessen.
Sponsoring accepteren/weigeren - Indien bevestigen	SFA_SUBMIT_CONFIRM	Klik op de knop Ja op de pagina Financial Aid - Award Package.	Bekijk een bevestiging van de indiening. Als wordt vastgesteld dat een Perkins-leningpromesse is vereist, komen er extra instructies en knoppen beschikbaar waarmee studenten toegang kunnen krijgen tot het proces voor elektronische Perkins-leningpromessen.

Details van Perkins-leningpromesse bekijken

Als de toelage de optie MPN Required bevat, bevat het systeem een koppeling naar de Perkins-leningpromesse op de pagina Studiesponsoring - Details toelage.

Als de toelage een ingevuld en geldig MPN-record bevat, gaat de student via de koppeling Perkins-leningpromesse naar de historiepagina voor de Perkins-leningpromesse. Als de toelage geen geldig MPN-record bevat, maar wel wordt geaccepteerd, gaat de student via de koppeling naar de inleidende pagina voor het proces voor elektronische Perkins-leningpromessen.

Overzicht van Perkins-leningpromesse bekijken

Als de itemsoort de optie MPN Required bevat, de toelage geaccepteerd is en bepaald is dat er nog geen geldige leningpromesse is ingevuld, wordt een koppeling om de Perkins-promise te tekenen weergegeven op de pagina Studiesponsoring - Overzicht toelagen. De student kan op de koppeling klikken om toegang te krijgen tot de inleidende pagina voor het eMPN-proces.

De koppeling Perkins-promise bekijken wordt weergegeven als een geldige leningpromesse is ingevuld voor de toelage. De koppeling leidt de student naar de pagina Perkins-promise bekijken.

Zie ook

Een gedetailleerd overzicht van financiële steun per sponsorjaar bekijken

Elektronische Perkins-leningpromesse tekenen

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- inleidende informatie voor het proces voor elektronische Perkins-leningpromessen bekijken;
- ID ter verificatie invoeren en goedkeuring verlenen;
- persoonsgegevens controleren;
- leningsreferenties verstrekken;
- totale schulden bekijken;
- rechten en verantwoordelijkheden van lener accepteren.

Pagina's voor het tekenen van elektronische Perkins-leningpromessen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiesponsoring - Jr studiesponsoring selecteren	SFA_SS_EMPN_AY_SEL	<i>Selfservice, Campusfinanciën, Perkins-promise tekenen, Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note</i>	Selecteer het sponsorjaar dat u wilt bekijken.
Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (Introductory Information)	SFA_SS_EMPN_START	Klik op de koppeling Sponsorjaar op de pagina Jr studiesponsoring selecteren.	Bekijk de inleidende informatie en instructies om door te gaan met het elektronisch ondertekenen van de leningpromesse. Door de gebruiker gedefinieerde tekstberichten voor deze pagina zijn terug te vinden in berichtenset 14409, serie 560–570.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (ID and Consent)	SFA_SS_EMPN_AUTH	Klik op de knop Continue op de pagina Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (Preliminary Information).	Bekijk de stappen voor het zetten van de elektronische handtekening, verifieer de eigen identiteit en verleen goedkeuring voor voortzetting van het eMPN-proces. Door de gebruiker gedefinieerde tekstberichten voor deze pagina zijn terug te vinden in berichtenset 14409, 571.
Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (Verify Personal Information)	SFA_SS_PERK_EMPN1	Klik op de knop Continue op de pagina Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (ID and Consent).	Controleer naam, adres, telefoonnummer en demografische informatie.
Adressen	SS_ADDRESSES	Klik op de koppeling Click to update Address op de pagina Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (Verify Personal Information).	Werk de adresgegevens bij.
Telefoonnummers	SS_CC_PERS_PHONE	Klik op de koppeling Click to update Phone op de pagina Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (Verify Personal Information).	Werk de telefoonnummers bij.
Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (Provide Loan References)	SFA_SS_PERK_EMPN2	Klik op de knop Confirm op de pagina Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (Verify Personal Information).	Voer de leningsreferenties in. Door de gebruiker gedefinieerde tekstberichten voor deze pagina zijn terug te vinden in berichtenset 14409, 572.
Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (Review Loan Indebtedness)	SFA_SS_PERK_EMPN3	Klik op de knop Next op de pagina Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (Provide Loan References).	Bekijk het totale bedrag van de federale Perkins-lening die de student heeft afgesloten bij uw instelling. De bedragen worden bepaald door de geldige schoolcode voor de instelling. Studenten kunnen deze pagina gebruiken om een overzicht te bekijken van het totale cumulatieve saldo van hun schuld en een schatting van het maandelijkse afbetalingsbedrag. Door de gebruiker gedefinieerde tekstberichten voor deze pagina zijn terug te vinden in berichtenset 14409, 573.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (Accept Borrower's Rights and Responsibilities)	SFA_SS_PERK_EMPN4	Klik op de knop Next op de pagina Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (Review Loan Indebtedness).	Accepteer de rechten en verantwoordelijkheden van de lener. Door de gebruiker gedefinieerde tekstberichten voor deze pagina zijn terug te vinden in berichtenet 14409, 574-576.
Federal Perkins Loan Master Promissory Note	SFA_SS_PERK_EMPN5	Klik op de knop I Accept op de pagina Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (Accept Borrower's Rights and Responsibilities).	Bekijk de voorwaarden en bepalingen, informatie en belangrijke kennisgevingen. Onderteken vervolgens de promesse elektronisch.
Electronic Signature Confirmation	SFA_SS_ESIGN_YESNO	Klik op de knop Sign Perkins Note op de pagina Federal Perkins Loan Master Promissory Note.	Hiermee wordt de toestemming voor de lener om de Perkins-leningpromesse elektronisch te ondertekenen vastgelegd.
Federal Perkins Master Promissory Note (Completed Signature Confirmation)	SFA_SS_EMPN_CONFRM	Klik op de knop Yes op de pagina Electronic Signature Confirmation.	Controleer of bevestigt wordt dat het proces van elektronische ondertekening is voltooid.
Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note	SFA_SS_EMPN_EXISTS	Klik op de koppeling Sponsorjaar op de pagina Studiesponsoring - Jr studiesponsoring selecteren.	Bekijk een bericht waarin wordt aangegeven dat een geldige Perkins-leningpromesse is opgenomen in het dossier.

Inleidende informatie voor het proces voor elektronische Perkins-leningpromessen bekijken

De pagina Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (Introductory Information) is de eerste pagina van het proces voor elektronische Perkins-leningpromessen. Via deze pagina krijgt een student informatie over het proces voor elektronische Perkins-leningpromessen en wordt een lijst weergegeven van items die de student bij de hand moet hebben alvorens verder te gaan. Deze pagina biedt de mogelijkheid om sleutelementen binnen het eMPN-proces te definiëren. Ter ondersteuning van de student is een lijst met informatie beschikbaar voordat het eMPN-proces wordt vervolgd. Item 1 is een beheerd item dat automatisch wordt aangepast op basis van de gekozen verificatiemethode zoals geselecteerd voor de Selfservice-optie voor het toekennen van Perkins-leningpromessen.

De student klikt op de knop REQUEST PAPER MPN (request paper master promissory note) om een leningpromesse op papier aan te vragen. Een PDF-versie van de Perkins-leningpromesse wordt nu weergegeven in een nieuw venster.

Zie ook

Pagina's voor het aanvragen en ondertekenen van een promesse

ID ter verificatie invoeren en goedkeuring verlenen

Als uw instelling de optie Authentication Method op de pagina Awarding Options heeft ingesteld op *No authentication*, wordt geen tekst weergegeven waarin studenten worden gevraagd hun identiteit te verifiëren op de pagina Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (ID and Consent).

U wordt geadviseerd het door de gebruiker gedefinieerde tekstbericht te gebruiken dat bij dit product wordt geleverd om instructies te definiëren voor uw studenten. Zo kan uw instelling bijvoorbeeld extra instemmingssitems vereisen om te voldoen aan vereisten op het gebied van informatieverstrekking. De door de gebruiker gedefinieerde tekstberichten voor het proces voor elektronische Perkins-leningpromessen zijn terug te vinden in berichtenset 14409.

Persoonsgegevens controleren

Volgens de voorschriften moet een permanent adres worden opgenomen op de Perkins-leningpromesse. Op de pagina Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (Verify Personal Information) wordt het meest actuele permanente adres en telefoonnummer (privé) van de student weergegeven. Studenten kunnen de beschikbare koppelingen op de pagina gebruiken om toegang te krijgen tot de adres- en telefoongegevens in Campus van Selfservice. Als studenten op de koppeling voor het bijwerken van het adres of het telefoonnummer klikken, worden zij verwijderd uit het eMPN-proces en moeten zij het eMPN-proces vanaf het begin opnieuw starten.

Opmerking. Een student kan niet verdergaan zonder huidig permanent adres.

Leningsreferenties verstrekken

Het proces voor elektronische Perkins-leningpromessen vereist dat de student ten minste twee leningsreferenties verstrekt. Instelling kunnen tot drie extra leningsreferenties vereisen. Als extra referenties zijn vereist, wordt een extra stap toegevoegd op de pagina Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (Provide Loan References). In de derde stap wordt de student gevraagd naast de eerste twee nog aanvullende referenties te verstrekken.

Totale schulden bekijken

Op de pagina Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (Review Loan Indebtedness) wordt in het veld Federal Perkins Loan Amount to Date het bedrag aangegeven op basis van de toelagen die aan de Perkins-promesse zijn gekoppeld.

Het toelagebedrag geeft alle aan Perkins gerelateerde vormen van studiesponsoring aan, zelfs als voor de toelagesoort geen promesse vereist is. De schoolcode wordt als sleutel gebruikt voor historische leningbedragen. Daarom worden alleen leningbedragen geconsolideerd en weergegeven die aan geldige schoolcodes voor de instelling zijn gekoppeld.

Rechten en verantwoordelijkheden van lener accepteren

De pagina Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (Accept Rights and Responsibilities) bevat de benodigde informatie voor de student (leningnemer) met betrekking tot diens rechten en verantwoordelijkheden. De hele tekst die wordt weergegeven is door de gebruiker gedefinieerd. Scholen wordt geadviseerd de tekst aan te passen aan de eigen informatiebehoeften.

Een leningpromesse op papier aanvragen

Deze sectie biedt een overzicht van aanvragen voor papieren leningpromessen en een lijst met de pagina's die worden gebruikt voor het aanvragen en ondertekenen van een papieren Perkins-leningpromesse.

Werken met een papieren Perkins-leningpromesse

De voorschriften vereisen dat een student (leningnemer) de gelegenheid wordt geboden om het elektronische proces voor Perkins-leningpromessen te verlaten en een papieren Perkins-leningpromesse aan te vragen. Als de student een papieren Perkins-leningpromesse aanvraagt, wordt een PDF-versie van de Perkins-leningpromesse gegenereerd waarbij de onderdelen A en B beide zijn ingevuld. De student krijgt de instructie om de Perkins-leningpromesse af te drukken, in te vullen en terug te sturen naar het bureau voor studiesponsoring.

Als een papieren Perkins-leningpromesse wordt gegenereerd, wordt een record voor een Perkins-leningpromesse gemaakt met dezelfde indeling als de papieren leningpromesse. Deze Perkins-leningpromesse wordt als ongeldig beschouwd tenzij een ondertekeningsdatum is ingevoerd.

Opmerking. Als de papieren Perkins-leningpromesse ongeldig blijft, kan de student teruggaan en opnieuw proberen het elektronische proces voor de Perkins-leningpromesse af te ronden. Als de student de Perkins-leningpromesse invult en elektronisch ondertekent, wordt de eerdere papieren Perkins-leningpromesse geannuleerd en wordt een nieuwe Perkins-leningpromesse gemaakt waarin wordt aangegeven dat een elektronische Perkins-leningpromesse is ingevuld.

Pagina's voor het aanvragen en ondertekenen van een papieren Perkins-leningpromesse

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Federal Perkins Master Promissory Note	SFA_SS_EMPN_PAPER	Klik op de knop Request Paper MPN op de pagina Financial Aid Federal - Perkins Master Promissory Note (Preliminary Information).	Bevestig een aanvraag voor een papieren leningpromesse. De student wordt gevraagd de leningpromesse af te drukken, te ondertekenen en terug te sturen.
Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note	SFA_SS_EMPN_EXISTS	Klik op de knop Continue op de pagina Federal Perkins Master Promissory Note.	Bekijk een herinnering om de ondertekende papieren leningpromesse terug te sturen naar het bureau voor studiesponsoring.

Een Perkins-leningpromesse bekijken

Deze sectie bevat een lijst met de pagina's die worden gebruikt voor het bekijken van Perkins-leningpromessen.

Pagina's voor het bekijken van Perkins-leningpromessen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (View MPN Information)	SFA_SS_EMPN_VIEW	<i>Selfservice, Campusfinanciën, Perkins-promesse tekenen, Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note</i>	Hier kunt u informatie over Perkins-leningpromessen bekijken. Door de gebruiker gedefinieerde tekstberichten voor deze pagina zijn terug te vinden in berichtenset 14409, 578.
Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (Promissory Note History)	SFA_SS_EMPN_HISTVW	Klik op de koppeling View History op de pagina Studiesponsoring - Federal Perkins Master Promissory Note (View MPN Information).	Hier kunt u informatie over een Perkins-leningpromesse bekijken.

Administratieve aanvragen gebruiken

Deze sectie biedt een overzicht van administratieve aanvragen, die bij de student bekend staan als Actie aanvraag advies, en geeft aan welke pagina wordt gebruikt voor het starten en bijwerken van administratieve aanvragen.

Werken met administratieve aanvragen

Administratieve aanvragen hebben betrekking op alle opmerkingen of verzoeken om actie door studenten met betrekking tot hun pakket voor studiesponsoring. Een aanvraag kan een verzoek zijn om het totale pakket voor studiesponsoring te verhogen, om toegekende leningen te vervangen voor studiebeurzen en subsidies, of om de aanvraag voor studiesponsoring te annuleren. Een student kan een aanvraag indienen voor advies van een adviseur zonder actie te hoeven ondernemen met betrekking tot het accepteren, verminderen of weigeren van (een deel van) het pakket voor studiesponsoring.

Via de koppeling Actie aanvraag adviseur op de pagina Studiesponsoring - Toelagenpakket gaat de student naar de pagina voor gegevensinvoer ten behoeve van de administratieve aanvraag. Het record met het hoogste volgnummer wordt weergegeven. Als er geen bestaande aanvragen zijn, of als de aanvraag met het hoogste volgnummer de status *Gesloten* heeft, wordt een nieuwe aanvraag gemaakt voor de student. Bij Soort aanvraag wordt standaard *Aanvraag wijz.* (Aanvraag wijzigen) gebruikt met de status *Open*. De student kan de status niet wijzigen maar kan de huidige aanvraag wel annuleren of sluiten. De status blijft open totdat de aanvraag wordt gesloten door een adviseur of door de student zelf. Als een adviseur de aanvraag sluit, kan de adviseur invoeren welke actie is ondernomen. Als een student de aanvraag sluit, wordt de actie ingesteld op *Geen*.

Als er een uitstaand verzoek is met de status *Open* of *Wachtend*, wordt de huidige aanvraag weergegeven voor de student. De student kan opmerkingen toevoegen of de huidige aanvraag sluiten. De student kan ook eerdere aanvragen bekijken als er meer dan één bestaande aanvraag is.

Pagina voor het starten en bijwerken van administratieve aanvragen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiesponsoring - Actie aanvraag adviseur	SS_FA_AWD_REQ	Klik op de koppeling Actie aanvraag adviseur op de pagina Studiesponsoring - Toelagenpakket.	Vraag een wijziging of afspraak aan of trek een aanvraag voor studiesponsoring in. Als een aanvraag openstaat, worden extra aanvragen toegevoegd aan die bestaande aanvraag. Als de aanvraag is gesloten, worden extra aanvragen behandeld als nieuwe aanvragen.

Selfservice-pagina's voor studenten per sponsorjaar bekijken

Deze sectie bevat een overzicht van de pagina's die worden gebruikt voor het bekijken van Selfservice-pagina's per sponsorjaar voor de student:

Selfservice-pagina's voor studenten per sponsorjaar bekijken

Op de opvraagpagina's voor studiesponsoring in Selfservice kunnen studenten de gegevens over hun studiesponsoring bekijken per sponsorjaar of per toelageperiod. Als door uw instelling *Sponsorjaar* wordt ingevoerd in het veld View Data By van de pagina Inquiry Options, worden gegevens weergegeven op basis van het sponsorjaar.

Alle sponsorjaren worden weergegeven waarvoor de student studiesponsoring heeft geactiveerd op de pagina Studiesponsoring - Jr studiesponsoring selecteren. Als het geschatte budget voor studiesponsoring, de verwachte eigen bijdrage en de totale sponsoringsbedragen voor een sponsorjaar allemaal nul zijn, is de koppeling voor dat jaar uitgeschakeld en wordt het bericht "No financial aid data available." weergegeven in plaats van de omschrijving van het sponsorjaar. Als de Selfservice-opties voor een sponsorjaar niet zijn ingesteld, is de koppeling voor dat jaar uitgeschakeld en wordt het bericht "Aid Year not set up for self service" weergegeven.

Als het selectievakje Allow Access is uitgeschakeld op de pagina Inquiry Options, wordt het bericht "No self service access for this aid year" weergegeven. Als op de pagina Packaging Status Summary voor deze student het selectievakje Inquiry Access is uitgeschakeld, wordt het bericht "Inquiry access denied" weergegeven.

Studenten selecteren het sponsorjaar dat zij willen bekijken. Als een student in het sponsorjaar of de toelageperiode sponsoring voor meer dan één opleiding ontvangt, wordt met deze koppeling de pagina Studiesponsoring - Loopbaan selecteren weergegeven. Als dat niet het geval is, wordt de pagina Studiesponsoring - Overzicht toelagen weergegeven.

Opmerking. Als een student geen toelagen heeft of als het selectievakje Details toelage is uitgeschakeld op de pagina Opties selfservice, wordt de pagina Studiesponsoring - Koppelingen weergegeven.

Pagina's voor bekijken van Selfservice-pagina's voor studenten per sponsorjaar

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiesponsoring - Jr studiesponsoring selecteren	SS_FA_AWD_AY_SEL	<i>Selfservice, Campusfinanciën, Studiesponsoring bekijken, Studiesponsoring - Jr studiesponsoring selecteren</i>	Selecteer een sponsorjaar om te bekijken.
Studiesponsoring - Overzicht toelagen	SS_FA_AWD_SUMM_ALL	Klik op de koppeling Sponsorjaar op de pagina Studiesponsoring - Jr studiesponsoring selecteren.	Bekijk een gedetailleerd overzicht van financiële steun per sponsorjaar. Dit is inclusief het soort toelage en de aangeboden en geaccepteerde bedragen voor het sponsor jaar en de perioden binnen het sponsorjaar.
Studiesponsoring - In aanmerking voor sponsoring	SS_FA_AY_SUMMARY	Klik op de koppeling In aanmerking voor sponsoring op de pagina Studiesponsoring - Overzicht toelagen.	Bekijk per jaar de studiesponsoring waarvoor de student in aanmerking komt. Dit is inclusief geschat budget voor studiesponsoring, verwachte eigen bijdrage, verwachte behoefte, totale ondersteuning en resterende behoefte. De titel van deze pagina en de naam van de koppeling die hier naartoe leiden worden ingesteld in het veld Summary Link Label op de pagina Inquiry Options (SACR instellen, Algemene definities, Selfservice, Financiële administratie, Opties selfservice, Inquiry Options).
Studiesponsoring - Geschat budget sponsoring	SS_FA_COA	Klik op de koppeling voor het bedrag bij Geschat budget sponsoring op de pagina Studiesponsoring - In aanmerking voor sponsoring.	Bekijk het geschatte budget voor studiesponsoring per sponsorjaar.
Studiesponsoring - Verwachte eigen bijdrage	SS_FA_EFC_SUMMARY	Klik op de koppeling voor het bedrag bij Verwachte eigen bijdrage op de pagina Studiesponsoring - In aanmerking voor sponsoring.	Bekijk de verwachte eigen bijdrage per sponsorjaar voor zowel ouders als student.
Studiesponsoring - Loopbaan selecteren	SS_FA_AY_CAR_SEL	Klik op de koppeling voor het bedrag bij Totale ondersteuning op de pagina Studiesponsoring - In aanmerking voor sponsoring.	Selecteer een opleiding om te bekijken per sponsorjaar.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiesponsoring - Informatie leningaanvraag	SS_FA_LOAN_DETAIL	Klik op de koppeling Informatie leningaanvraag op de pagina Studiesponsoring - Overzicht toelagen.	Hier kunt u informatie over leningaanvragen bekijken. Dit is inclusief leningstatus, leningbedrag, leningkosten, nettobedrag en activiteitsdatum. Deze informatie is alleen beschikbaar als de student een lening heeft.
Studiesponsoring - Geweigerde toelagen	SS_FA_AWD_ALL_CD	Klik op de koppeling Geweigerde toelagen bekijken op de pagina Studiesponsoring - Overzicht toelagen.	Bekijk per sponsorjaar de geweigerde toelagen. Deze weergave is beschikbaar als voor uw instelling <i>Sponsorjaar</i> is ingevoerd in het veld <i>Overzicht tonen</i> op de pagina Opties selfservice.
Studiesponsoring - Geannuleerde toelagen	SS_FA_AWD_ALL_CD	Klik op de koppeling Geannuleerde toelagen bekijken op de pagina Studiesponsoring - Overzicht toelagen.	Bekijk per sponsorjaar de geannuleerde toelagen. Deze weergave is beschikbaar als voor uw instelling <i>Sponsorjaar</i> is ingevoerd in het veld <i>Overzicht tonen</i> op de pagina Opties selfservice.
Studiesponsoring - Geplande uitbetalingen	SS_FA_AWD_TERM_DTL	Klik op de koppeling Geplande uitbetalingen bekijken voor de periode in het lijstgebied op de pagina Studiesponsoring - Overzicht toelagen.	Bekijk de geplande uitbetalingen per periode. Dit is inclusief het soort toelage, het geaccepteerde bedrag, de kosten, het nettobedrag en de geplande uitbetalingsdatums voor een specifieke periode. Voor toelagen die zijn aangeboden maar niet geaccepteerd door de student wordt een lege uitbetalingsdatum weergegeven.

Selfservicepagina's voor studenten per toelageperiode bekijken

Deze sectie bevat een lijst met de pagina's die worden gebruikt voor het bekijken van studentpagina's per toelageperiode. De meeste pagina's bevatten dezelfde opties voor sponsorjaar en toelageperiode.

Als door uw instelling *Toelageperiode* wordt ingevoerd in het veld View Data By van de pagina Inquiry Options, worden gegevens weergegeven op basis van de toelageperiode.

Pagina's voor het bekijken van Selfservice-pagina's voor studenten per toelageperiode

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiesponsoring - Jr studiesponsoring selecteren	SS_FA_AWD_AY_SEL	<i>Selfservice, Campusfinanciën, Studiesponsoring bekijken, Studiesponsoring - Jr studiesponsoring selecteren</i>	Selecteer een toelageperiode om te bekijken.
Studiesponsoring - Overzicht toelagen	SS_FA_AWD_SUMM_PER	Klik op de koppeling op de pagina Studiesponsoring - Jr studiesponsoring selecteren met de toelageperiode die men wil bekijken.	Bekijk een gedetailleerd overzicht van financiële steun per toelageperiode. Dit is inclusief het soort toelage en de aangeboden en geaccepteerde bedragen voor het sponsorjaar en de perioden binnen toelageperiode.
Studiesponsoring - In aanmerking voor sponsoring	SS_FA_AP_SUMMARY	Klik op de koppeling In aanmerking voor sponsoring op de pagina Studiesponsoring - Overzicht toelagen.	Bekijk per studieperiode de studiesponsoring waarvoor de student in aanmerking komt. Dit is inclusief geschat budget voor studiesponsoring, verwachte eigen bijdrage, verwachte behoefte, totale ondersteuning en resterende behoefte.
Studiesponsoring - Geschat budget sponsoring	SS_FA_COA	Klik op de koppeling voor het bedrag bij Geschat budget sponsoring op de pagina In aanmerking voor sponsoring.	Bekijk het geschatte budget voor studiesponsoring per toelageperiode.
Studiesponsoring - Verwachte eigen bijdrage	SS_FA_EFC_BY_AP	Klik op de koppeling voor het bedrag bij Verwachte eigen bijdrage op de pagina Studiesponsoring - In aanmerking voor sponsoring.	Bekijk per studieperiode de verwachte eigen bijdrage van de student. Dit geldt voor zowel ouders als student.
Studiesponsoring - Loopbaan selecteren	SS_FA_AP_CAR_SEL	Klik op de koppeling voor het bedrag bij Totale ondersteuning op de pagina Studiesponsoring - Overzicht toelageperiode.	Selecteer een opleiding om te bekijken per toelageperiode.
Studiesponsoring - Informatie leningaanvraag	SS_FA_LOAN_DETAIL	Klik op de koppeling Informatie leningaanvraag op de pagina Studiesponsoring - Overzicht toelagen.	Informatie over leningaanvragen Loan Application Information. Dit is inclusief leningstatus, leningbedrag, leningkosten, nettobedrag en activiteitsdatum. Deze informatie is alleen beschikbaar als de student een lening heeft.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiesponsoring - Afgewezen toelagen	SS_FA_AWD_PER_CD	Klik op de koppeling Geweigerde toelagen bekijken op de pagina Studiesponsoring - Overzicht toelagen.	De afgewezen toelagen bekijken. Deze weergave is beschikbaar als voor uw instelling <i>Toelageperiode</i> is ingevoerd in het veld <i>Overzicht tonen</i> op de pagina Opties selfservice.
Studiesponsoring - Geannuleerde toelagen	SS_FA_AWD_PER_CD	Klik op de koppeling Geannuleerde toelagen bekijken op de pagina Studiesponsoring - Overzicht toelagen.	Bekijk de geannuleerde toelagen. Deze weergave is beschikbaar als voor uw instelling <i>Toelageperiode</i> is ingevoerd in het veld <i>Overzicht tonen</i> op de pagina Opties selfservice.
Studiesponsoring - Geplande uitbetalingen	SS_FA_AWD_TERM_DTL	Klik op de koppeling voor de periode in het lijstgebied op de pagina Studiesponsoring - Overzicht toelagen.	Bekijk de geplande uitbetalingen per periode. Dit is inclusief het soort toelage, het geaccepteerde bedrag, de kosten, het nettobedrag en de geplande uitbetalingsdatums voor een specifieke periode.

HOOFDSTUK 17

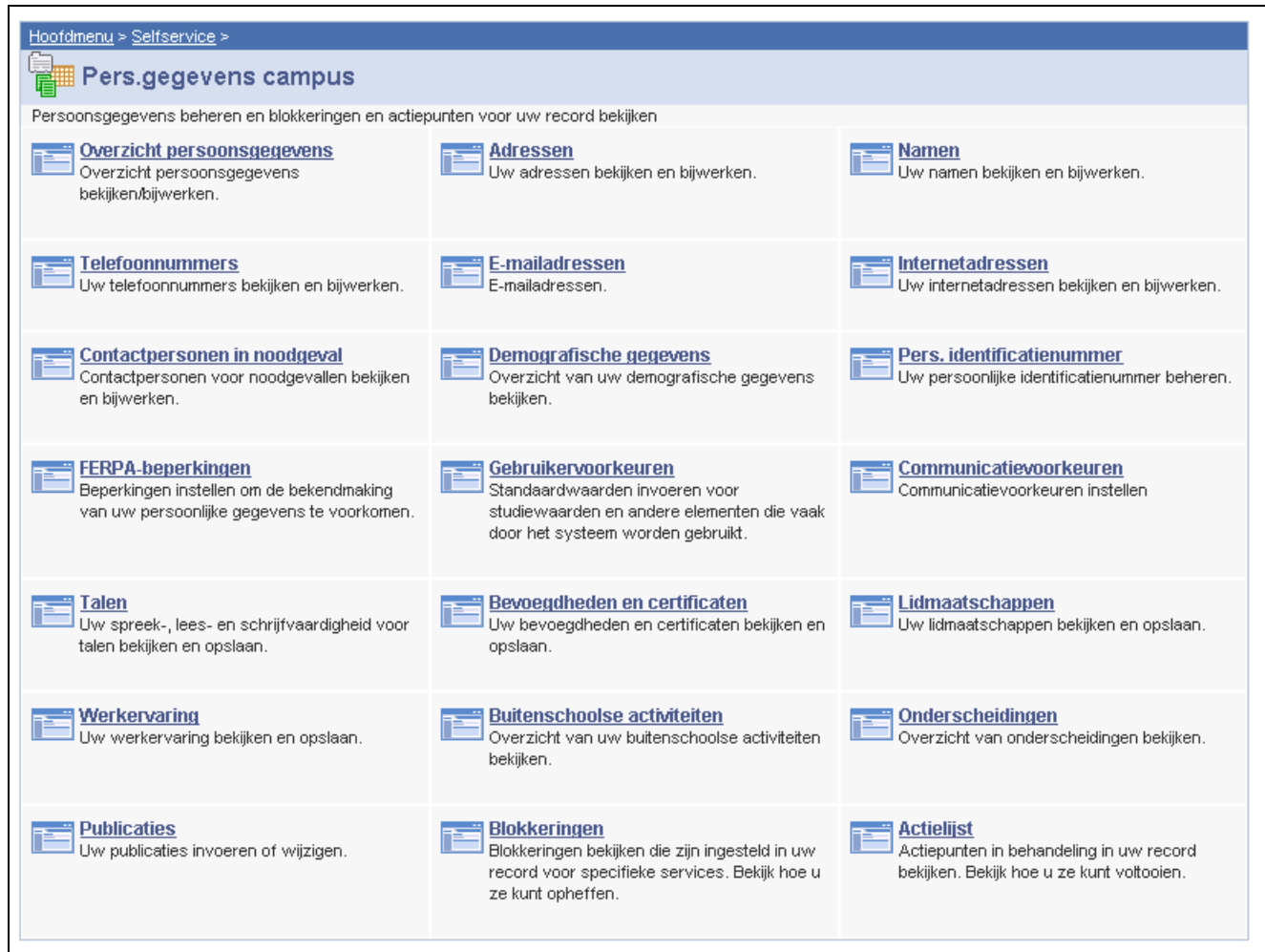
Werken met Selfservice Persoonsgegevens campus

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de selfservicefunctionaliteit voor gebruikersvoorkeuren en persoonsgegevens. Hierbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Selfservice-persoonsgegevens weergeven en openen;
- Selfservice-gebruikersvoorkeuren gebruiken;
- adressen, namen, telefoonnummers en demografische gegevens gebruiken via Selfservice;
- Selfservice-gegevens over persoonlijke kenmerken gebruiken;
- Selfservice-identiteitsgegevens gebruiken;
- Selfservice-deelnamegegevens gebruiken;
- overige Selfservice-persoonsgegevens gebruiken;
- Selfservice-gegevens voor service-indicatoren gebruiken;
- Selfservice-gegevens voor actielijsten gebruiken.

Werken met PeopleSoft Selfservice Persoonsgegevens campus

Met de functionaliteit voor persoonsgegevens van PeopleSoft Selfservice Campus kunnen Selfservice-gebruikers de gegevens van PeopleSoft Campusgemeenschap bekijken. Selfservice-gebruikers kunnen met deze functionaliteit gemakkelijk op elk gewenst moment hun belangrijkste persoonsgegevens bijwerken zonder dat ze uw kantoor hoeven te bezoeken of een formulier hoeven te mailen of op te sturen.



Selfservice-functies van Persoonsgegevens campus

Alle geauthenticeerde rollen kunnen de Selfservice-functies gebruiken. Met deze functies kunnen ze hun persoonsgegevens bijhouden of de blokkeringen en acties voor zichzelf bekijken.

Opmerking. Om veiligheidsredenen kunnen de volgende gegevens niet door Selfservice-gebruikers worden bewerkt: nationale ID, details staatsburgerschap, rijbewijs, visum- of vergunningsgegevens, veteranenstatus, geslacht, geboortedatum, burgerlijke staat, etniciteit, buitenschoolse activiteiten en interne onderscheidingen.

Selfservice-persoonsgegevens weergeven en openen

De pagina Overzicht persoonsgegevens bevat koppelingen naar Selfservice-pagina's met de individuele persoonsgegevens. Als u wilt, kunt u de overzichtspagina ook zo instellen dat deze de persoonlijke contactgegevens en blokkerings- en actielijsten weergeeft, zodat deze kunnen worden bekeken door de student en eventuele stafleden die de gegevens van deze persoon willen zien.

U kunt een label invoeren om te gebruiken als koppeling waarmee de gebruiker wordt verwezen naar de Selfservice-pagina's waar het weergegeven adres, telefoonnummer en e-mailadres kunnen worden bewerkt of bijgewerkt. U kunt ook instellen hoeveel negatieve service-indicators (blokkeringen) en wachtende items in de actielijst op de overzichtspagina worden weergegeven.

In deze sectie worden de volgende procedures beschreven:

- gegevens instellen voor weergave op de pagina Overzicht persoonsgegevens;
- persoonsgegevens bekijken.

Pagina's voor het weergeven van persoonsgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Overzichtsopties persoonsgegevens	SSS_PRSN_SUM_SETUP	<i>SACR instellen, Algemene definities, Selfservice, Optie overzicht pers.gegevens</i>	Hier kunt u naar keuze het soort adres, telefoonnummer en e-mailadres en het aantal blokkeringen en acties instellen dat voor een bepaalde ID wordt weergegeven op de pagina Overzicht persoonsgegevens.
Overzicht persoonsgegevens	SSS_PRSNLDATA_SUMM	<i>Selfservice, Pers.gegevens campus, Overzicht persoonsgegevens</i>	Hier kunt u een overzicht van koppelingen naar uw persoonsgegevens en een lijst met uw blokkeringen en acties bekijken.

Gegevens instellen voor weergave op de pagina Overzicht persoonsgegevens

Open de pagina Overzichtsopties persoonsgegevens.

Overzichtsopties persoonsgegevens

Datum/tijd laatste wijziging 23-03-07 10:49: Gebruiker-ID PS

Omschrijving

Contactgegevens

Soort te tonen adressen

Adresbox 1 (links) HOME Huis

Koppelinglabel adresbox 1

Address

☒ **Telefoonnr tonen** Soort telefoon Thuis

Koppelinglabel telefoon

Phone

Koppeling privacy-instellingen

Adresbox 2 (rechts) CAMP Campus

Koppelinglabel adresbox 2

Alternate address

☒ **E-mail tonen** Soort e-mail Thuis

Koppelinglabel E-mail

E-mail

Sectie blokkeringen

Tonen 10 Aantal blokk. tegelijkertijd

☐ **Monetaire waarde tonen**

Sectie actielijst

Tonen Alle Aantal acties tegelijkertijd

De pagina Overzichtsopties persoonsgegevens

De pagina Overzicht persoonsgegevens bevat koppelingen naar Selfservice-pagina's met individuele persoonsgegevens. Als u wilt, kunt u de persoonlijke contactgegevens en blokkerings- en actielijsten instellen voor weergave op de overzichtspagina.

Contactgegevens

U kunt het soort contactgegevens selecteren dat u wilt weergeven en een label invoeren om te gebruiken als koppeling waarmee de gebruiker wordt verwezen naar de Selfservice-pagina's waar het weergegeven adres, telefoonnummer en e-mailadres kunnen worden bewerkt of bijgewerkt.

Als u de FERPA-functionaliteit (V.S) niet gebruikt, kunt u de URL naar de privacywebsite van uw instelling opgeven in het veld Koppeling privacy-instellingen.

Sectie blokkeringen en Sectie actielijst

U kunt ook instellen hoeveel negatieve service-indicators (blokkeringen) en wachtende items in de actielijst worden weergegeven voor deze persoon.

Persoonsgegevens bekijken

Selfservice-gebruikers hebben via de pagina Overzicht persoonsgegevens toegang tot hun persoonsgegevens.

Betty 's Overzicht persoonsgegevens

▼ Persoonsgegevens

[Namen](#)
[Contactpersonen in noodgeval](#)
[Internetadressen](#)
[Persoonsgegevens](#)

Gegevens contactpersoon

Omschrijving	E-mailadres
Geen	Geen

▼ Beveiligingsinstellingen

[Persoonlijk identificatienummer](#)
[FERPA-beperkingen](#)
[Gebruikervoorkeuren](#)

▼ Diplomagegevens

[Talen](#)
[Bevoegdheden en certificaten](#)
[Lidmaatschappen](#)
[Werkervaring](#)
[Communicatievoorkeuren](#)

▼ Deelnamegegevens

[Publicaties](#)
[Buitenschoolse activiteiten](#)

[Selfservice onderscheidingen](#)

▼ Blokkeringen

Geen blokkeringen

▼ Actielijst

Geen actielijst

De pagina Overzicht persoonsgegevens

Via de opties die u instelt op de pagina Overzichtsopties persoonsgegevens, bepaalt u de weergave van Gegevens contactpersoon, Blokkeringen en Actielijst op de pagina Overzicht persoonsgegevens. Als er voor deze persoon negatieve service-indicators of wachtende actielijsten zijn, worden op deze pagina volgens de voorbeeldpagina met opties ook de eerste tien blokkeringen (service-indicators) en alle wachtende items in de actielijst weergegeven.

Selfservice-gebruikersvoorkeuren gebruiken

Selfservice-gebruikers kunnen met gebruikersvoorkeuren voor zichzelf standaardwaarden instellen teneinde de invoer van dezelfde gegevens zoveel mogelijk te beperken. De ingestelde standaardwaarden blijven aan de gebruiker gekoppeld totdat ze worden gewijzigd of verwijderd. Selfservice-gebruikers kunnen hun eigen gebruikersvoorkeuren selecteren of u kunt dit voor hen doen met het proces Beheer gebruikerprofielen waarbij de laatste waarden die bij hun profiel horen, worden toegewezen.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Gebruikersprofielen maken en beheren”

Pagina voor Selfservice-gebruikersvoorkeuren

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Gebruikersvoorkeuren	SS_CC_USER_PREF	Klik op de koppeling Gebruikervoorkeuren op de pagina Overzicht persoonsgegevens. Selfservice, Pers.gegevens campus (Persoonsgegevens campus), Gebruikervoorkeuren.	Hier kunt u standaardwaarden invoeren voor studiejaargegevens en andere elementen die vaak vereist zijn.

Adressen, namen, telefoonnummers en demografische gegevens gebruiken via selfservice

Selfservice-gebruikers kunnen hun adres, naam, telefoonnummers en demografische gegevens (waaronder hun geslacht, geboortedatum en burgerlijke staat) bekijken en bijwerken.

Adressen, namen, telefoonnummers en demografische gegevens worden ingesteld in PeopleSoft Enterprise Campus Solutions. Als u overzichtsopties persoonsgegevens voor Selfservice Campus instelt, kunt u kiezen welk soort adres, telefoonnummer en e-mailadres standaard wordt weergegeven op de Selfservice-pagina's. Er zijn geen extra instellingen vereist.

Online Selfservice-gebruikers kunnen met de koppelingen onder Persoonsgegevens campus de volgende gegevens over zichzelf bekijken, wijzigen of bijwerken:

- adressen;
- namen;
- telefoonnummers;

- e-mailadressen;
- internetadressen;
- contactpersonen in noodgeval;
- demografische gegevens, waaronder geslacht, geboortedatum en -plaats, en burgerlijke staat.

Pagina's voor adressen, namen, telefoonnummers en demografische gegevens via selfservice

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Adressen	SS_ADDRESSES	Klik op een adreskoppeling op de pagina Overzicht persoonsgegevens. Een adreskoppeling is een van de labels die u hebt ingevoerd voor Adresbox 1 en Adresbox 2 op de pagina Overzichtsopties persoonsgegevens. <i>Selfservice, Pers.gegevens campus, Adressen</i>	Hier kunt u uw huidige adressoorten en de bijbehorende adresgegevens bekijken zoals toegestaan via de pagina Soort controle.
Adres bewerken	EO_ADDR_USA_SEC	<ul style="list-style-type: none"> • Klik op de knop Bewerken op de pagina Adressen. • Klik op de knop Nieuw adres toevoegen op de pagina Adressen. • Klik op de koppeling Adres bewerken op de pagina Details cont.pers. in noodgev. (Details contactpersoon in noodgevallen). 	<p>Als u de pagina hebt geopend via de knop Bewerken op de adrespagina of de koppeling Adres bewerken op de pagina Details cont.pers. in noodgev. (Details contactpersoon in noodgev.), kunt u de adressen bewerken of bijwerken.</p> <p>Als u de pagina hebt geopend door middel van de knop Nieuw adres toevoegen, voegt u een adressoort en bijbehorende gegevens voor uzelf toe die meteen of vanaf een toekomstige datum geldig zijn.</p>
Adres verwijderen	SS_UPDATE_ADDRESS	Klik op de koppeling Verwijderen voor het (soort) adres op de pagina Adressen. (Selfservice-gebruikers kunnen de huis- en postadressen enkel bewerken. Daarom is er geen knop Verwijderen voor deze adressoorten.)	Hier kunt u een adressoort en bijbehorende gegevens verwijderen.
Namen	SS_CC_NAME	<ul style="list-style-type: none"> • Klik op de koppeling Namen op de pagina Overzicht persoonsgegevens. • <i>Selfservice, Pers.gegevens campus, Namen</i> 	Uw huidige naamsoorten en de bijbehorende naamgegevens bekijken zoals toegestaan via de pagina Soort controle.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Naam wijzigen , Nieuwe naam toevoegen	SS_CC_UPDATE_NAME	<ul style="list-style-type: none"> Klik op Bewerken op de pagina Namen om de pagina Naam wijzigen te openen. Klik op Nieuwe naam toevoegen op de pagina Namen om de pagina Nieuwe naam toevoegen te openen. 	<p>Wanneer u toegang hebt gekregen via de knop Bewerken, kunt u het soort naam bekijken of bijwerken.</p> <p>Wanneer u toegang hebt gekregen via de knop Nieuwe naam toevoegen, kunt u een naamsoort en een nieuwe naam met de huidige datum of een toekomstige datum als ingangsdatum toevoegen.</p>
Telefoonnummers	SS_CC_PERS_PHONE	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Om-schrijving in het vak Gegevens contactpersoon op de pagina Overzicht persoonsgegevens. Klik op de knop Telefoonnummer toevoegen op de pagina Details cont.pers. in noodgev. en selecteer het soort telefoonnummer dat u wilt bewerken of verwijderen. <i>Selfservice, Pers.gegevens campus, Telefoonnummers</i> 	<p>Hier kunt u uw huidige telefoonsoorten en telefoonnummers bekijken en bijwerken zoals toegestaan via de pagina Soort controle.</p> <p>U kunt met de knoppen op deze pagina ook rijen toevoegen of verwijderen om zo telefoonnummers toe te voegen of te verwijderen.</p>
E-mailadressen	SS_CC_EMAIL_ADDR	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling E-mailadres in het vak Gegevens contactpersoon op de pagina Overzicht persoonsgegevens. <i>Selfservice, Pers.gegevens campus, E-mailadressen</i> 	<p>Hier kunt uw huidige e-mail-adresssoorten zoals deze zijn toegestaan op de pagina Controle instellen, en e-mailadressen bekijken en bijwerken.</p> <p>U kunt met de knoppen op deze pagina ook rijen toevoegen of verwijderen om e-mailadressen toe te voegen of te verwijderen.</p>
Internetadressen	SS_CC_INTERNET_ADR	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Internetadressen op de pagina Overzicht persoonsgegevens. <i>Selfservice, Pers.gegevens campus, Internetadressen</i> 	<p>Hier kunt u uw internet-adressen, waaronder adressen van websites en FTP-sites, bekijken en bijwerken.</p> <p>U kunt met de knoppen op deze pagina ook rijen toevoegen of verwijderen om zo internetadressen toe te voegen of te verwijderen.</p>

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Contactpersonen in noodgeval	SS_CC_EMRG_CNTCT_L	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Contactpersonen in noodgeval op de pagina Overzicht persoonsgegevens. <i>Selfservice, Pers.gegevens campus, Contactpersonen in noodgeval</i> 	Hier kunt u de naam, het adres en de telefoonnummers van uw contactpersoon in noodgevallen bekijken.
Details contactpersoon in noodgeval	SS_CC_EMRG_CNTCT_D	Klik op Contactpersoon in noodgeval toevoegen op de pagina Contactpersonen in noodgeval.	Hier kunt u een contactpersoon in noodgevallen voor uzelf toevoegen en de gegevens voor deze persoon invoeren.
Persoonsgegevens	SS_CC_DEMOG_DATA	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Persoonsgegevens op de pagina Overzicht persoonsgegevens. <i>Selfservice, Pers.gegevens campus, Demografische gegevens</i> 	<p>Een overzicht van uw demografische gegevens bekijken, zoals uw geboortedatum, geslacht, burgerlijke staat en nationale ID.</p> <p>Opmerking. Als er vanaf de pagina Foto in PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een foto in het systeem is geladen, verschijnt deze foto in de rechterbovenhoek van de pagina.</p>
FERPA-beperkingen	SS_CC_FERPA_INQ	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling FERPA-beperkingen op de pagina Overzicht persoonsgegevens. <i>Selfservice, Pers.gegevens campus, FERPA-beperkingen</i> 	Hier kunt u gegevens bekijken waarvoor u hebt ingesteld dat deze niet mogen worden vrijgegeven.
FERPA/directory-beperkingen bewerken	SS_CC_FERPA	Klik op de knop FERPA/directory-beperkingen bewerken op de pagina FERPA-beperkingen.	Hier kunt u beperkingen opgeven om het vrijgeven van gegevens over uzelf te verhinderen.
Vrijgeven voor publicatie	INST_PUB_CATG_SEC2	Klik op de koppeling Vrijgeven voor publicatie op de pagina FERPA/directory-beperkingen bewerken. (Deze koppeling verschijnt alleen als het selectievakje Beperken is ingeschakeld.)	Hier kunt u gegevens met beperkingen vrijgeven om te worden opgenomen in specifieke interne directorypublicaties.

Werken met selfservicegegevens over persoonlijke kenmerken

Selfservice-gebruikers kunnen de lijst met talen die ze kunnen lezen, schrijven en spreken, bekijken en bijwerken.

Talen worden ingesteld in PeopleSoft Enterprise Campus Solutions. Er zijn geen extra instellingen nodig voor Selfservice.

Opmerking. De persoonlijke kenmerken Etniciteit, Religieuze voorkeur en Overlijdensgegevens zijn niet beschikbaar in Selfservice Campus. Deze worden alleen in PeopleSoft Enterprise Campus Solutions ingesteld en beheerd.

Pagina's voor selfservicegegevens over persoonlijke kenmerken

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Talen	SS_CC_LANGUAGES_L	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Talen op de pagina Overzicht persoonsgegevens. <i>Selfservice, Pers.gegevens campus, Talen</i> 	Hier kunt u een lijst bekijken of bewerken met de talen die u kunt lezen, schrijven of spreken en de beheersing van de betreffende taal opgeven.
Taaldetails	SS_CC_LANGUAGES_D	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de pagina Talen op de naam van de taal om een alleen-lezen versie te openen van de pagina Details talen. Klik op de knop <i>Bewerken</i> op de pagina Talen om een bewerkbare versie te openen van de pagina Details talen. Klik op de knop Taal toevoegen op de pagina Talen om een versie te openen van de pagina Details talen waarop u talen kunt toevoegen. 	<p>Wanneer u toegang krijgt via de naam van de taal, kunt u de details van deze taal en uw taalbeheersing voor deze taal bekijken.</p> <p>Wanneer u toegang krijgt via de knop <i>Bewerken</i>, kunt u de details van deze taal en uw taalbeheersing voor deze taal bekijken en wijzigen.</p> <p>Wanneer u toegang krijgt via de knop Taal toevoegen, kunt u een taal toevoegen aan uw lijst met talen.</p>

Werken met Selfservice-identiteitsgegevens

Selfservicegebruikers kunnen in Selfservice Campus hun eigen PIN-nummers invoeren en wijzigen. Er zijn geen speciale instellingen vereist.

Opmerking. Andere identiteitsgegevens zijn om veiligheidsredenen niet beschikbaar in Selfservice Campus (externe systeem-ID en huisvestingsgegevens) of kunnen niet worden bewerkt (visum- en paspoortgegevens, rijbewijsgegevens en foto's). Deze kunnen alleen in PeopleSoft Enterprise Campus Solutions worden ingesteld en beheerd.

Pagina voor Selfservice-identiteitsgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Persoonlijk identificatienummer	SS_CC_PIN	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Persoonlijk identificatienummer op de pagina Overzicht persoonsgegevens. <i>Selfservice, Pers.gegevens campus, Pers. identificatienummer</i> 	Hier kunt u een PIN-nummer (persoonlijk identiteitsnummer) voor uzelf maken.

Werken met Selfservice-deelnamegegevens

Selfservice-gebruikers kunnen in Selfservice Campus lijsten met hun eigen bevoegdheden en certificaten, lidmaatschappen en publicaties bekijken en bijwerken. Bovendien kunnen gebruikers lijsten met hun eigen buitenschoolse activiteiten en onderscheidingen bekijken.

Deelnamegegevens worden ingesteld in PeopleSoft Enterprise Campus Solutions. Er zijn geen extra instellingen nodig voor selfservice.

Opmerking. Sportdeelname is niet beschikbaar in Selfservice Campus. Gegevens voor sportdeelname kunnen alleen in PeopleSoft Enterprise Campus Solutions worden ingesteld en beheerd.

Pagina's voor Selfservice-deelnamegegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Bevoegdheden en certificaten	SS_CC_LIC_CERT_L	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Bevoegdheden en certificaten op de pagina Overzicht persoonsgegevens. <i>Selfservice, Pers.gegevens campus, Bevoegdheden en certificaten</i> 	Hier kunt u de lijst met uw bevoegdheden en certificaten bekijken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Dtls bevoegdheden/certificaten (Details bevoegdheden/certificaten)	SS_CC_LIC_CERT_D	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de pagina Bevoegdheden en certificaten op de naam van een bevoegdheid of certificaat om een alleen-lezen versie te openen van de pagina Dtls bevoegdheden/certificaten. Klik op de knop <i>Bewerken</i> op de pagina Bevoegdheden en certificaten om een bewerkbare versie te openen van de pagina Dtls bevoegdheden/certificaten. Klik op de knop Bevoegdheid/certificaat toevoegen op de pagina Bevoegdheden en certificaten om een versie te openen van de pagina Dtls bevoegdheden/certificaten waarop u een bevoegdheid of certificaat kunt invoeren. 	<p>Wanneer u toegang krijgt via de naam van een bevoegdheid of certificaat, kunt u de details over deze bevoegdheid of dit certificaat bekijken.</p> <p>Wanneer u toegang krijgt via de knop <i>Bewerken</i>, kunt u details over deze bevoegdheid of dit certificaat bekijken of wijzigen.</p> <p>Wanneer u toegang krijgt via de knop Bevoegdheid/certificaat toevoegen, kunt u een bevoegdheid of certificaat aan de lijst toevoegen.</p>
Lidmaatschappen	SS_CC_MEMBER_L	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Lidmaatschappen op de pagina Overzicht persoonsgegevens. <i>Selfservice, Pers.gegevens campus, Lidmaatschappen</i> 	Een lijst met lidmaatschappen bekijken.
Details lidmaatschappen	SS_CC_MEMBER_D	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de naam van een lidmaatschap op de pagina Lidmaatschappen om een alleen-lezen versie te openen van de pagina Details lidmaatschappen. Klik op de knop <i>Bewerken</i> op de pagina Lidmaatschappen om een bewerkbare versie te openen van de pagina Details lidmaatschappen. Klik op de knop Lidmaatschap toevoegen op de pagina Lidmaatschappen om een versie te openen van de pagina Details lidmaatschappen waarop u lidmaatschappen kunt toevoegen. 	<p>Wanneer u toegang krijgt via de naam van het lidmaatschap, kunt u gegevens over dit lidmaatschap bekijken.</p> <p>Wanneer u toegang krijgt via de knop <i>Bewerken</i>, kunt u gegevens over dit lidmaatschap bekijken of wijzigen.</p> <p>Wanneer u toegang krijgt via de knop Lidmaatschap toevoegen, kunt u een lidmaatschap toevoegen aan uw lijst met lidmaatschappen.</p>

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Buitenschoolse activiteiten	SS_CC_EXTRACUR_ACT	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Buitenschoolse activiteiten op de pagina Overzicht persoonsgegevens. <i>Selfservice, Pers.gegevens campus, Buitenschoolse activiteiten</i> 	<p>Hier kunt u een lijst met uw buitenschoolse activiteiten bekijken.</p> <p>Opmerking. Selfservice-gebruikers kunnen de gegevens over hun buitenschoolse activiteiten wel bekijken, maar ze kunnen geen nieuwe gegevens toevoegen of de bestaande gegevens wijzigen.</p>
Academische onderscheidingen	SS_CC_HONOR_AWARD	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Selfservice onderscheidingen op de pagina Overzicht persoonsgegevens. <i>Selfservice, Pers.gegevens campus, Onderscheidingen</i> 	<p>Hier kunt u een lijst met uw academische onderscheidingen bekijken.</p> <p>Opmerking. Selfservice-gebruikers kunnen de gegevens over hun academische onderscheidingen wel bekijken, maar ze kunnen geen nieuwe gegevens toevoegen of de bestaande gegevens wijzigen.</p>
Publicaties	SS_CC_PUB_L	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Publicaties op de pagina Overzicht persoonsgegevens. <i>Selfservice, Pers.gegevens campus, Publicaties</i> 	<p>Hier kunt u een lijst met uw publicaties bekijken.</p>
Details publicatie	SS_CC_PUB_D	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de naam van een publicatie op de pagina Publicaties om een alleen-lezen versie te openen van de pagina Details publicatie. Klik op de knop Bewerken op de pagina Publicaties om een bewerkbare versie te openen van de pagina Details publicatie. Klik op de knop Publicatie toevoegen op de pagina Publicaties om een versie te openen van de pagina Details publicatie waarop u publicaties kunt toevoegen. 	<p>Wanneer u toegang krijgt via de naam van de publicatie, kunt u details over die publicatie bekijken.</p> <p>Wanneer u toegang krijgt via de knop Bewerken, kunt u details over die publicatie bekijken of wijzigen.</p> <p>Wanneer u toegang krijgt via de knop Publicatie toevoegen, kunt u een publicatie toevoegen aan uw lijst met publicaties.</p>

Werken met Selfservice-persoonsgegevens

U kunt Selfservice Campusgemeenschap ook zo instellen dat studenten andere persoonsgegevens kunnen beheeren.

Pagina's voor het invoeren van andere Selfservice-persoonsgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Werkervaring	SS_CC_WORK_EXP_A	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de koppeling Werkervaring op de pagina Overzicht persoonsgegevens. Selfservice, Persoonsgegevens campus, Werkervaring 	Hier kunt u een lijst met uw werkervaring bekijken.
Details arbeidsrelatie	SS_CC_WORK_EXP	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de naam van een werkervaring op de pagina Werkervaringen om een alleen-lezen versie te openen van de pagina Details arbeidsrelatie. Klik op de knop Bewerken op de pagina Werkervaringen om een bewerkbare versie te openen van de pagina Details arbeidsrelatie. Klik op de knop Werkervaring toevoegen op de pagina Werkervaringen om een versie te openen van de pagina Details arbeidsrelatie waarop u werkervaringen kunt toevoegen. 	<p>Wanneer u toegang krijgt via de naam voor de werkervaring, kunt u details van deze werkervaring bekijken.</p> <p>Wanneer u toegang krijgt via de knop Bewerken, kunt u details over deze werkervaring bekijken of wijzigen.</p> <p>Wanneer u toegang krijgt via de knop Werkervaring toevoegen, kunt u werkervaring aan de lijst toevoegen.</p>

Werken met Selfservice-gegevens voor service-indicatoren

De service-indicatoren van Selfservice worden in Selfservice Campus als blokkeringen weergegeven.

De koppeling Blokkeringen onder Persoonsgegevens campus biedt Selfservice-gebruikers de mogelijkheid hun eigen negatieve service-indicatoren te bekijken en op te lossen.

Opmerking. Positieve service-indicatoren worden in Selfservice Campus niet weergegeven. Positieve service-indicatoren worden alleen in PeopleSoft Enterprise Campus Solutions ingesteld en toegepast.

Service-indicatoren worden ingesteld in PeopleSoft Enterprise Campus Solutions. Als u in Campus Solutions een service-indicator definieert, kunt u kiezen of u de indicator wel of niet wilt weergeven (als een blokkering) op de Selfservice-pagina's voor alle ID's waaraan de indicator is toegewezen. Als u overzichtsopties persoonsgegevens voor selfservice campus instelt, kunt u kiezen hoeveel blokkeringen worden weergegeven en of de eventuele monetaire waarde ervan ook wordt weergegeven. Er zijn geen andere instellingen vereist.

Pagina's voor Selfservice-gegevens voor service-indicatoren

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Uw blokkeringen	SS_CC_HOLDS	<i>Selfservice, Persoonsgegevens campus, Blokkeringen</i>	De blokkeringen voor diensten die voor uzelf zijn ingesteld, bekijken en bepalen hoe en wanneer u ze oplost.
Actie blokkeren	SS_CC_HOLD_SEC	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de naam van de blokkering in het vak Blokkeringen op de pagina Overzicht persoonsgegevens. Klik op de naam van de blokkering op de pagina Uw blokkeringen. 	Hier kunt u gegevens bekijken over een specifieke blokkering en kunt u bepalen hoe deze moet worden opgelost en met wie contact moet worden opgenomen.

Werken met Selfservice-gegevens voor actielijsten

Gegevens van checklists worden als actielijst weergegeven in Selfservice Campus.

De koppeling Actielijst onder Persoonsgegevens campus biedt selfservicegebruikers de mogelijkheid hun eigen wachtende items in de actielijst te bekijken en op te lossen.

Checklists worden ingesteld in PeopleSoft Enterprise Campus Solutions. Als u overzichtsopties persoonsgegevens voor selfservice campus instelt, kunt u kiezen hoeveel items van actielijsten worden weergegeven. Er zijn geen extra instellingen nodig voor selfservice.

Pagina's voor Selfservice-gegevens voor actielijsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Actielijst	SS_CC_TODOS	<i>Selfservice, Persoonsgegevens campus, Actielijst</i>	Hier kunt u de niet-uitgevoerde items op uw actielijst bekijken en bepalen wat u moet doen om aan de voorwaarden te voldoen.
Actiepunt	SS_CC_TODOS_SEC	<ul style="list-style-type: none"> Klik op de naam van het actiepunt in het vak Actielijst op de pagina Overzicht persoonsgegevens. Klik op de naam van het actiepunt op de pagina Actielijst. 	Hier kunt u gegevens over een specifiek actiepunt bekijken en kunt u bepalen wat er moet worden gedaan en met wie contact moet worden opgenomen.

HOOFDSTUK 18

Werken met Selfservice Studiepuntenoverdracht

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- rapporten voor studiepuntenoverdracht bekijken via Selfservice-pagina's;
- studiepuntenoverdracht evalueren via Selfservice-pagina's.

Rapporten voor studiepuntenoverdracht bekijken via Selfservice-pagina's

Studenten kunnen rapporten voor studiepuntenoverdracht bekijken via pagina's in Selfservice Campus.

De pagina voor het bekijken van rapporten voor studiepuntenoverdracht via Selfservice

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rapport studiepuntenoverdracht bekijken	SS_TRCR_RPT	<i>Selfservice, Studiepuntenoverdracht, Overdracht studiepunten</i>	Studenten kunnen alle overgedragen punten voor hun studiedelen, toetsen en andere onderdelen bekijken die door uw instelling zijn ingediend om in de inschrijvingsrecords van studenten te worden vastgelegd.

Studiepuntenoverdracht evalueren via Selfservice-pagina's

Deze sectie biedt een overzicht van de Selfservice-functie Modellen voor studiepuntenoverdracht. Hierin wordt besproken hoe deze functie kan worden gebruikt door studente n, personen die zich aanmelden, prospects en bezoekers.

De Selfservice-functie Modellen voor studiepunteroverdracht

Gebruikers kunnen met de Selfservice-functie Modellen voor studiepunteroverdracht "what-if"-evaluaties voor het overbrengen van studiepunter invoeren en verwerken via het internet. Studenten, personen die zich aanmelden, prospects en bezoekers kunnen via de Selfservice-pagina's Studiepunteroverdracht evalueren modellen voor studiepunteroverdracht maken op basis van studiedelen die worden overgedragen vanuit externe organisaties of vanuit interne opleidingen en programma's. Deze personen kunnen vervolgens hun modellen voor studiepunteroverdracht verwerken, overzichten van de evaluatie van hun studiepunteroverdracht bekijken en met de resultaten van de evaluatie "what-if"-studievoortgangsrapporten uitvoeren.

Naast de "what-if"-studiedelen die door de student zijn ingevoerd en mogelijke interne studiedelen die door de student zijn gevolgd, worden bij de analyse van de studievoortgang ook alle studiedelen meegenomen die deel uitmaken van een "voltooid" of "geplaatst" overdrachtsmodel. Op deze manier worden voor prospects en personen die zich aanmelden met voltooide (maar niet geplaatste) overdrachtsmodellen automatisch ook deze studiedelen in de "what-if"-controle van de voortgang meegenomen.

Gebruikers hebben toegang tot de Selfservice-functie Modellen voor studiepunteroverdracht op basis van hun rol. Bezoekers (dat wil zeggen personen die zich niet officieel bij uw instelling hebben aangemeld) hebben toegang tot de Selfservice-pagina's Studiepunteroverdracht evalueren nadat er een ID aan hen is toegewezen. Prospects, personen die zich aanmelden en studenten kunnen ook toegang krijgen tot de Selfservice-pagina's Studiepunteroverdracht evalueren.

Bij de Selfservice-functie Modellen voor studiepunteroverdracht worden de nieuw gemaakt gegevens opgeslagen in de eigen tabellen (dus gescheiden van de tabellen die door de functie Studentenrecords worden gebruikt). Doordat de gegevens gescheiden worden opgeslagen, is de gegevensintegriteit van officiële records van overgedragen studiepunter gewaarborgd. Voor de pagina-elementen van de Selfservice-functie wordt echter gebruik gemaakt van de instellingstabellen van de functie Studiepunteroverdracht van Studentenrecords, waardoor de instelling van de functie Studiepunteroverdracht een voorwaarde voor de Selfservice-functie is. Voordat een gebruiker scenario's voor studiepunteroverdracht kan evalueren, moet u eerst onderwijsinstellingen, opleidingen, programma's, perioden, studiedelen, equivalentieregels definiëren voor de overdracht van studiedelen en equivalenties voor studieprogramma's en bronnen.

Omdat de regels voor de overdracht van studiedelen die zijn gekoppeld aan een externe organisatie of interne onderwijsinstelling, gebaseerd zijn op ingangsdatums en cijfers, is het van cruciaal belang welke gegevens in de modellen worden ingevoerd voor de overbruggingsperiode, de externe periode, het externe jaar, de eenheid en de cijfers. Bij de Selfservice-pagina's worden op het scherm aanwijzingen gegeven die de gebruiker helpen bij de gegevensinvoer voor deze reizen zodat later de juiste informatie wordt ontvangen.

Opmerking. Selfservicerapporten voor overdrachtsmodellen bevatten altijd zowel geplaatste als voltooide overdrachtsmodellen, onafhankelijk van de instelling van het selectievakje Voltooid model overpl. opnemen (Voltooid model overplaatsen opnemen) in de component Soort rapport: Basisgegevens.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studentenrecords 9.0, "Studiepunteroverdracht instellen"

Voorwaarden

Voordat er Selfservice-modellen voor studiepunteroverdracht kunnen worden verwerkt, moet u de volgende stappen uitvoeren:

- het systeem instellen voor studieadvies;

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studieadvies 9.0, "Aan de slag met Studieadvies,"* Overzicht Studieadvies.

- een rapportsoort definiëren die beschikbaar is voor selfserviceverwerking.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studentenrecords 9.0*, “Rapporten instellen,” Basisgegevens voor rapportsoorten definiëren.

Pagina's voor het evalueren van studiepuntenoverdracht via selfservice

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Overdracht van mijn studiepunten evalueren	SS_TRCR_SRCH	<i>Selfservice, Overdracht studiepunten, Overdracht studiepunten eval. (Overdracht studiepunten evalueren)</i>	Deze pagina kan worden gebruikt om een bestaand model voor studiepuntenoverdracht naar andere studiedelen te verwijderen of te bewerken, of om een nieuw model te maken.
Informatie model studiepuntenoverdracht	SS_TRCR_TARGET	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Overdracht studiepunten, Overdracht studiepunten eval.</i> • Klik op de knop Nieuw model maken op de pagina Overdracht van mijn studiepunten evalueren. 	<p>Deze pagina kan worden gebruikt om de vereiste doelgegevens te selecteren voor het model voor studiepuntenoverdracht. De doelgegevens omvatten de opleiding, het programma en het plan voor de studiepuntenoverdracht en de overbruggingsperiode. De gebruiker wordt geholpen bij het invoeren van deze gegevens doordat er voor de pagina-elementen gebruik wordt gemaakt van de tabellen voor de onderwijsinstelling, de opleiding, het studieplan en de periode.</p> <p>Aan de hand van de periode die wordt ingevuld, wordt op basis van de laatste toelatingsperiode op de pagina's Studieprogramma en Studieplannen bepaald welke waarden verschijnen in de velden Programma en Studieplan. Als het een huidige student betreft, worden alle actieve programma's en studieplannen weergegeven.</p>

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Brongegevens studiepuntenoverdracht	SS_TRCR_SOURCE	<ul style="list-style-type: none"> <i>Selfservice, Overdracht studiepunten, Overdracht studiepunten eval.</i> Klik op de knop Volgende op de pagina Informatie model studiepuntenoverdracht. 	Deze pagina kan worden gebruikt om de externe organisatie of interne onderwijsinstelling in te voeren vanwaar de overdracht plaatsvindt. De gebruiker wordt geholpen bij het invoeren van deze gegevens doordat er voor de pagina-elementen gebruik wordt gemaakt van de tabellen met regels voor de overdracht van studiedelen. De instelling moet daarom een regel voor de overdracht van studiedelen hebben gedefinieerd voor de externe organisatie of interne onderwijsinstelling.
Huidig studiedeel	SS_TRCR_INTCR	<ul style="list-style-type: none"> <i>Selfservice, Overdracht studiepunten, Overdracht studiepunten eval.</i> Selecteer hier een bronopleiding en -instelling en klik op de knop Volgende op de pagina Brongegevens studiepuntenoverdracht. 	Gebruikers die overdrachtsmodellen voor interne studiedelen maken, kunnen met deze pagina hun studiedeel bij de opgegeven interne onderwijsinstelling bekijken. Hun inschrijvingsgegevens worden automatisch in de pagina geladen.
Opleidingsgegevens	SS_TRCR_EDUC	<ul style="list-style-type: none"> <i>Selfservice, Overdracht studiepunten, Overdracht studiepunten eval.</i> Selecteer een externe instelling en klik op de knop Volgende op de pagina Brongegevens studiepuntenoverdracht. 	Gebruikers die overdrachtsmodellen voor externe studiedelen maken, kunnen met behulp van deze pagina gegevens over de externe opleiding invoeren. Deze gegevens omvatten het externe jaar en de externe periode, de periodesoort, het externe vakgebied, het nummer van het studiedeel, de eenheden die zijn gevolgd en het ontvangen cijfer. De tabel met opleidingsgegevens wordt niet gebruikt bij het ophalen en opslaan van deze gegevens. In plaats daarvan wordt de gebruiker gevraagd de gegevens in te voeren. Vervolgens worden deze gegevens opgeslagen in een set tabellen die speciaal bestemd is voor de selfservicefunctie Modellen voor studiepuntenoverdracht.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Resultaten studiepuntenoverdracht	SS_TRCR_RSLT	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Overdracht studiepunten, Overdracht studiepunten eval.</i> • Klik op de knop Indienen op de pagina Opleidingsgegevens of op de pagina Huidig studiedeel. 	Deze pagina kan worden gebruikt om de resultaten van de Selfservice-evaluatie van de studiepuntenoverdracht te bekijken voor het model. Het overzichtsrapport van de studiepuntenoverdracht wordt in het raster onder aan de pagina getoond. De pagina kan met de afdrukfunctie van de browser worden afgedrukt. Gebruikers kunnen op de knop Details puntenoverdracht bekijken klikken om extra informatie over de inkomende studiedelen en de bijbehorende interne equivalenten te bekijken. Het betreft hier een voorlopige evaluatie. De uiteindelijke beoordeling vindt plaats door de onderwijsinstelling.
Details resultaten studiepuntenoverdracht	SS_TRCR_RSLT_DTL	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Overdracht studiepunten, Overdracht studiepunten eval.</i> • Klik op de knop Details puntenoverdracht op de pagina Resultaten studiepuntenoverdracht. 	Deze pagina kan worden gebruikt om gegevens over inkomende studiedelen en interne equivalenties te bekijken. Elk inkomend studiedeel wordt naast het bijbehorende interne equivalente studiedeel getoond. De geldige pogingen en bonuspunten worden vastgelegd maar zijn niet zichtbaar. Deze worden opgenomen in velden voor cijfergemiddelden.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Uitvoeren studievoortgangsrapport	SS_TRCR_AA_RQST	<ul style="list-style-type: none"> <i>Selfservice, Overdracht studiepunten, Overdracht studiepunten eval.</i> Klik op de knop Volgende op de pagina Resultaten studiepuntenoverdracht. 	Met behulp van deze pagina kan een controlerapport voor de studievoortgang worden uitgevoerd om te bekijken hoe de interne equivalenten van het overdrachtsmodel zich verhouden tot de voortgangsvereisten. Bij het rapportageproces wordt de what-if-functionaliteit van PeopleSoft Studieadvies gecombineerd met de what-if-functionaliteit voor studiedelen. U kunt in PeopleSoft Studieadvies voortgangsvereisten op studenten toepassen op basis van hun opleiding, programma, plan en subplan. Met behulp van een what-if-scenario kunt u deze gegevens over de studie selecteren en een proces uitvoeren om te bekijken aan welke vereisten een student moet voldoen om af te studeren.
Resultaten studievoortgang	SS_TRCR_AA_RSLT	<ul style="list-style-type: none"> <i>Selfservice, Overdracht studiepunten, Overdracht studiepunten eval.</i> Klik op de knop Volgende op de pagina Uitvoeren studievoortgangsrapport. 	Deze pagina kan worden gebruikt om het what-if-voortgangsrapport te bekijken. Dit rapport bevat de mogelijke voortgang op basis van het model voor studiepuntenoverdracht. Bij de aanmaak van het rapport wordt voor bezoekers gebruik gemaakt van het doelstudieprogramma en de interne equivalente studiedelen die de what-if-studiedelen worden. Voor personen die zich aanmelden en studenten wordt gebruik gemaakt van het doelstudieprogramma en de interne equivalente studiedelen van het model, volttooide en geplaatste overdrachtsmodellen en inschrijvingsrecords.

HOOFDSTUK 19

Werken met Selfservice Werving studenten

In dit hoofdstuk wordt de selfservicewerving van studenten besproken.

Werken met Selfservice Werving studenten voor Werving en toelating

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

Voorwaarden

Voordat wervers via Selfservice-pagina's prospects en aanmeldingen kunnen gaan bekijken, moeten er eerst prospects en aanmeldingen aan hen zijn toegewezen. Wijs op de pagina School/werving prospect of via de pagina's voor wervers een werver aan een prospect toe. Wijs op de pagina School/werving aanmeldingen een werver aan een aanmelding toe.

Pagina's voor het beheer 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>	Wervers gebruiken deze pagina om de 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.	Wervers gebruiken deze pagina om de 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.	Wervers kunnen deze pagina gebruiken om de programmadetails voor een prospect te bekijken.
Prospects per organisatie - Zoekcriteria selecteren	SS_ADM_PRS_REQ_ORG	<i>Selfservice, Werving studenten, Prospects per organisatie</i>	Wervers gebruiken deze pagina om de prospects voor een bepaalde organisatie te zoeken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Prospects per organisatie - Zoekresultaten	SS_ADM_PRS_SUM_ORG	Klik op de knop Zoeken op de pagina Prospects per organisatie - Zoekcriteria selecteren.	Wervers gebruiken de pagina om de resultaten van het zoeken naar prospects te bekijken.
Primaire locatie organisatie	EXT_ORG_LOC	Klik op de koppeling Hoofdlocatie organisatie op de pagina Prospects per organisatie - Zoekresultaten.	Wervers gebruiken deze pagina om het primaire adres van de organisatie te bekijken.
Prospects per regio - Zoekcriteria selecteren	SS_ADM_PRS_REQ_REG	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Werving studenten, Prospects per regio</i> • 	Wervers gebruiken deze pagina om de 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.	Wervers gebruiken deze pagina om de resultaten van het zoeken naar prospects te bekijken.
Aanmeldingen per categorie - Zoekcriteria selecteren	SS_ADM_APP_REQ_CAT	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Werving studenten, Aanmeldingen per categorie</i> • 	Wervers gebruiken deze pagina om de aanmeldingen voor een bepaalde categorie te zoeken.
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 de 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 de programmadetails 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 aanmeldingsstatus 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 de 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 de 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 de aanmeldingen voor een bepaalde regio te zoeken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
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 de resultaten van het zoeken naar aanmeldingen te bekijken.

HOOFDSTUK 20

Selfservice Studieadvies gebruiken

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van vereisten. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- studieadviesrapporten bekijken;
- studieactiviteiten zoeken op basis van studievereisten;
- adviesinformatie bekijken via Selfservice-pagina's;
- Selfservice-studieadviesrapporten verwerken.

Voorwaarden

Voordat een student of adviseur de Selfservice-functies voor studieadvies kan gebruiken, moet de student in het systeem een geldige gebruiker-ID hebben. De student moet tevens zijn ingeschreven en een rol zijn toegeschreven met beveiligingstoegang tot de pagina's.

Als uw instelling studievoortgangrapporten verwerkt via rapportsoorten (in tegenstelling tot rapportsoorten voor studieadvies), moet u de beveiliging voor deze component, SAA_SS_DPR_ADB, uitschakelen.

Studieadviesrapporten bekijken

In deze sectie vindt u een overzicht van Mijn studievereisten en van de pagina's voor het bekijken van een studieadviesrapport.

Werken met Mijn studievereisten

De Selfservice-functionaliteit bevat een interactief studieadviesrapport waarmee studenten hun voortgang kunnen evalueren, studiedelen kunnen plannen en zich kunnen inschrijven voor studiedelen. Het rapport bevat een datum-/tijdstempel, zodat studenten kunnen zien wanneer het rapport voor het laatst is uitgevoerd.

Afhankelijk van uw instelling van de pagina Studentenadministratie installeren kunt u de studieadviesrapporten implementeren via de installatieopties Studieadvies of Programmagids.

Als uw instelling gebruik maakt van Studieadvies, geeft de pagina Mijn studievereisten de resultaten van een graadcontrole weer. Als studenten de pagina Mijn studievereisten openen, worden groepen studievereisten waaraan is voldaan, samengevouwen. De groepen studievereisten waaraan niet is voldaan, zijn opgevouwen. Gegevens van studievereisten worden weergegeven in een hiërarchische structuur die overeenkomt met de instellingen van studieadvies voor uw studie-instelling. Zo kunnen een vereiste en de inhoud ervan worden weergegeven onder de kop van een vereistengroep. In het algemeen worden studiedeellijsten die (kunnen) worden gebruikt om te voldoen aan een bepaalde vereiste, weergegeven onder de vereistenregel, die op zijn beurt onder de vereiste staat. Rapportomschrijvingen van vereistengroepen verschijnen in groepsvakken, en details van vereisten die horen bij de vereistengroepen, verschijnen onder de vereistengroep. Voorbeelden van deze details zijn lange rapportomschrijvingen, studiedeelstatistieken en studiedeellijsten. Of specifieke details (zoals gegevens van vereistenregels) worden weergegeven, hangt af van de instellingen van uw studie-instelling. Als de details kunnen worden bekeken door een student, verschijnt het teken ^ naast de desbetreffende vereistengroep of de vereistenregel. De pictogrammen in de legenda en statussen van *Voldaan* en *Niet voldaan* geven de voltooiingsstatus van de studiedelen en diplomaverreisten weer.

De instellingen van uw studie-instelling bepalen of het rapport in realtime wordt gegenereerd en welke details in het rapport worden opgenomen. Zo bepaalt uw studie-instelling of het rapport de lange omschrijving van een vereistenregel of de studiedeellijst bevat. De titel en pictogrammen in de rapportlegenda worden bepaald door de instelling van de studieadviesrapportsoort. De instelling van de studieadviesrapportsoort bepaalt ook of het rapport de evaluatie bevat van lopende en geplande studiedelen, what-if-analyses en winkelwagentjes.

Als uw studie-instelling de installatieoptie Programmagids selecteert, ziet het rapport dat verschijnt op de pagina Mijn studievereisten er anders uit omdat de gegevens uit de programmagidsvereisten komen. Omdat er volgens de programmagidsregels geen graadcontrole wordt uitgevoerd, geeft het rapport niet aan of aan een regel is voldaan of niet. In plaats daarvan bevat Mijn studievereisten omschrijvende informatie uit de studiedeellijsten, vereisten en vereistengroepen van de Programmagids. Het rapport bevat de gevolgde, geplande en lopende studiedelen maar de student en zijn/haar adviseur moeten zelf de studievoortgang evalueren. Studenten kunnen wel het rapport Programmagids gebruiken om studiedelen te plannen of zich ervoor in te schrijven.

Zie [Hoofdstuk 7, “Selfservice Studieadvies instellen,” pagina 55.](#)

Via de functie Zoeken op het onderdeel Mijn vereisten hebben studenten toegang tot aanvullende informatie en kunnen ze deze acties uitvoeren:

- details van studiedelen bekijken;
- studiedeellijstinformatie met jokertekens bekijken;
- informatie over uitzonderingen en vervangingen bekijken;
- studieactiviteiten toevoegen aan hun winkelwagentje.

Pagina's voor het bekijken van een adviesrapport

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Mijn studievereisten	SAA_SS_DPR_ADB	Selfservice, Studievoortgang/afstuderen, Mijn studievereisten	Studenten kunnen met het oog op het afstuderen hun studievoortgang beoordelen, details van studiedelen bekijken, studiedelen toevoegen aan Mijn planning, deelactiviteiten van een bepaalde periode bekijken en, indien voor de periode geactiveerd, een studieactiviteit toevoegen aan hun winkelwagentje.
Mijn studievereisten	SAA_SS_DPR_AAL	Selfservice, Studievoortgang/afstuderen, Mijn studievereisten	Studenten kunnen hun Programmagids en gevolgde studiedelen beoordelen, details van studiedelen bekijken, studiedelen toevoegen aan Mijn planning, deelactiviteiten van een bepaalde periode bekijken en, indien voor de periode geactiveerd, een studieactiviteit toevoegen aan hun winkelwagentje.
Mijn studievereisten – Details studiedeel	SSS_CRSE_OFFER_DTL	<ul style="list-style-type: none"> Selfservice, Studievoortgang/afstuderen, Mijn studievereisten Klik op een van de gekoppelde studiedeelomschrijvingen. 	Studenten kunnen de details van studiedelen bekijken, studiedelen toevoegen aan hun planning, deelactiviteiten van een bepaalde periode bekijken en, indien voor de periode geactiveerd, een studieactiviteit toevoegen aan hun winkelwagentje.
Mijn studievereisten – Details studiedeellijst	SAA_SS_DPR_AAL_WC	<ul style="list-style-type: none"> Selfservice, Studievoortgang/afstuderen, Mijn studievereisten Klik op een gekoppeld studiedeel. 	Hier kunt u de details van een studiedeellijst bekijken.
Mijn studievereisten	SAA_SS_DPR_ADB_DTL	<ul style="list-style-type: none"> Selfservice, Studievoortgang/afstuderen, Mijn studievereisten Klik indien van toepassing op de genummerde koppeling in de kolom Notities. 	U kunt nu de omschrijving bekijken van een uitzondering of vervanging die invloed heeft op het studiedeel.

Studieactiviteiten zoeken op basis van studievereisten

In dit onderdeel vindt u een overzicht van de functie Zoeken op mijn vereisten en van de pagina's voor het gebruik van deze functie.

Werken met Zoeken op mijn vereisten

Met de functie Zoeken op mijn vereisten kunnen studenten zoeken naar studieactiviteiten op basis van hun diplomaveren. De weergegeven informatie op de pagina is gebaseerd op het meest recentelijk uitgevoerde adviesrapport van de student, maar de weergave van de informatie wijkt af van die op de pagina Mijn studieveren omdat de student die de informatie gebruikt, zich wil inschrijven voor een studieactiviteit.

Het grootste verschil tussen de pagina's Zoeken op mijn vereisten en Mijn studieveren is dat de studiedeellijsten alleen studiedelen omvatten die in de geselecteerde periode worden aangeboden. Ook omvatten de gegevens op de pagina Zoeken op mijn vereisten geplande studiedelen, terwijl de studie-instelling bij de rapportsoort Mijn studieveren wel of niet geplande studiedelen kan opnemen. Net als bij Mijn studieveren worden de rapportsoort en andere adviseurinstellingen in de gegevens opgenomen. Ten slotte moeten studenten gerechtigd zijn om zich in te schrijven als ze willen zoeken naar studieactiviteiten op basis van studieveren.

Als uw studie-instelling de installatieoptie Programmagids selecteert, heeft het rapport dat verschijnt op de pagina Zoeken op mijn vereisten, een ander uiterlijk en een andere werking omdat de gegevens afkomstig zijn van de programmagidsveren. En aangezien er volgens de programmagidsregels geen graadcontrole wordt uitgevoerd, geeft het rapport niet aan of aan een diplomaveren is voldaan of niet.

Via de functie Zoeken op mijn vereisten hebben studenten toegang tot aanvullende informatie en kunnen ze de volgende acties uitvoeren:

- details van studiedelen bekijken;
- studiedelen toevoegen aan hun planning;
- deelactiviteiten bekijken;
- studiedeellijstinformatie met jokertekens bekijken;
- informatie over uitzonderingen en vervangingen bekijken.

Pagina's voor het zoeken op basis van studievereisten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studieactiviteiten toevoegen - Zoeken op mijn vereisten	SAA_SS_DPR_ADB_SR	<ul style="list-style-type: none"> • Selfservice, Inschrijving, Studieactiviteit toevoegen • Selecteer indien nodig de periode. • Klik indien nodig op Wijzigen. • Klik op de optie Mijn studievereisten. • Klik op Zoeken. 	Voor een geselecteerde periode kan een student naar studieactiviteiten zoeken op basis van zijn of haar diploma-vereisten.
Studieactiviteiten toevoegen - Details studiedeel	SSS_CRSE_OFFER_DTL	Klik op de pagina Studieactiviteiten toevoegen - Zoeken op mijn vereisten op een gekoppelde studiedeelomschrijving.	Studenten kunnen details van studiedelen bekijken, studieactiviteiten in de geselecteerde periode bekijken en, indien voor de periode geactiveerd, een studieactiviteit toevoegen aan hun winkelwagentje. Studenten kunnen ook hun studiedeelplanning en de inhoud van hun winkelwagentje bekijken in de geselecteerde periode.

Adviesinformatie bekijken met Selfservice-pagina's

Dit onderdeel bevat een overzicht van de pagina's voor het bekijken van adviesinformatie via Selfservice-pagina's.

Pagina's voor het bekijken van adviesinformatie via Selfservice

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Mijn geadviseerden - Adviesrooster	SSS_ADVISEE_LIST	<i>Selfservice, Mijn geadviseerden</i>	Een adviseur kan een lijst bekijken met zijn of haar geadviseerden en andere studien en persoonsgegevens van deze personen weergeven, bijvoorbeeld studieroosters, studievoortgang, rapporten voor puntenoverdracht en andere rapporten.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Mijn geadviseerden - Commissieleden	SSS_ADVISEE_COMEMB	<ul style="list-style-type: none"> • Selfservice, Mijn geadviseerden • Klik op de naam van een commissie op de pagina Mijn geadviseerden bekijken. 	Hier kunt u commissieleden en hun rol en contactgegevens bekijken.
Mijn studievereisten	SAA_SS_DPR_ADB	<ul style="list-style-type: none"> • Selfservice, Mijn geadviseerden • Klik op de koppeling Detailgegevens student voor een student in de lijst met geadviseerden. • Selecteer in de vervolkeuzelijst op de pagina Studentencentrum de waarde Studievereisten. • Klik op de knop Uitvoeren. 	Adviseurs kunnen het adviesrapport van een student bekijken.
Mijn studievereisten – Details studiedeel	SSS_CRSE_OFFER_DTL	Klik op de gekoppelde studiedeelomschrijving op de pagina Mijn studievereisten.	Adviseurs kunnen details van studiedelen bekijken en, indien de student voor de periode geactiveerd is, deelactiviteiten in een bepaalde periode bekijken.
Studentencentrum	SSS_STUDENT_CENTER	Klik op de tab Studentencentrum op de pagina Mijn adviesrooster.	Adviseurs kunnen gerelateerde transacties van een geadviseerde bekijken, alsmede gegevens van studieroosters, datums en rekeningen.
General Info (algemene informatie)	SCC_SUM_PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Selfservice, Mijn geadviseerden • Klik op de koppeling Detailgegevens student. • Klik op de tab General info. 	Adviseurs kunnen gegevens van geadviseerden bekijken zoals de service-indicators, gestarte checklists, persoonsgegevens en studentengroepen.
Academics (studiegegevens)	SCC_SUM_ACADEMICS	<ul style="list-style-type: none"> • Selfservice, Mijn geadviseerden • Klik op de koppeling Detailgegevens student. • Klik op de tab Academics. 	Adviseurs kunnen gegevens van geadviseerden bekijken, zoals opleiding, programma en periodeoverzicht.
Transfer Credit (studiepuntenoverdracht)	SCC_SUM_TRNSFRCRT	<ul style="list-style-type: none"> • Selfservice, Mijn geadviseerden • Klik op de koppeling Detailgegevens student. • Klik op de tab Transfer credit. 	Adviseurs kunnen gegevens van geadviseerden bekijken, zoals studielijsten en toetsen.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Contactpersonen in noodgeval	SS_CC_EMRG_CNTCT_L	Selecteer <i>Contactpersoon in noodgeval</i> in het vak Persoonsgegevens op de pagina Studentencentrum.	Adviseurs kunnen informatie over contactpersonen in noodgevallen van een geadviseerde bekijken.
Inschrijvingsafpraak	SSR_SSENRL_APPT	Selecteer <i>Inschrijvingsafpraak</i> in het vak Inschrijvingsdatums op de pagina Studentencentrum.	Adviseurs kunnen inschrijvingsafspraken van een geadviseerde bekijken.
Mijn cijfers bekijken	SSR_SSENRL_GRADE	Selecteer <i>Cijfers</i> in de vervolgkeuzelijst in het vak Studiegegevens op de pagina Studentencentrum en klik vervolgens op Uitvoeren.	Adviseurs kunnen de cijfers van een geadviseerde bekijken.
Melding verzenden	CS_NOTIF	Klik op Geselect. adviseurs inlichten of op Alle geadviseerden inlichten op de pagina Mijn geadviseerden bekijken - Adviesrooster.	Adviseurs kunnen meldingen naar hun geadviseerden verzenden.
Actielijst	SS_CC_TODOS	Klik op <i>Details</i> in het vak Actielijst op de pagina Studentencentrum.	Adviseurs kunnen een overzicht van de actielijst van een geadviseerde bekijken.
Rapport studiepuntenoverdracht bekijken	SS_TRCR_RPT	Selecteer <i>Studiepuntenoverdracht</i> in de vervolgkeuzelijst in het vak Studierecords op de pagina Studentencentrum. Klik vervolgens op Uitvoeren.	Adviseurs kunnen een rapport voor studiepuntenoverdracht van een geadviseerde bekijken.
Officieus rapport bekijken	SSS_TSRQST_UNOFF	Selecteer <i>Officieus rapport</i> in de vervolgkeuzelijst in het vak Studiegegevens op de pagina Studentencentrum.	Adviseurs kunnen een officieus rapport van een geadviseerde bekijken.
Service-indicatoren beheren	SRVC_IND_SUMRY	Klik op het pictogram voor een positieve of negatieve service-indicator op de pagina Studentencentrum.	Adviseurs kunnen de service-indicatoren van een geadviseerde bekijken.
Vrijgegeven pers.geg. FERPA	FERPA_DISPLAY1_SP	Klik op het pictogram FERPA op de pagina Studentencentrum wanneer een geadviseerde heeft gevraagd om bepaalde informatie niet vrij te geven.	Adviseurs kunnen bekijken welke directorygegevens van een geadviseerde niet kunnen worden vrijgegeven.

Selfservice-adviesrapporten verwerken

Met de Selfservice-functie voor studievoortgangsrapporten kunnen studenten en adviseurs adviesrapporten die door uw studie-instelling voor Selfservice-verwerking worden gedefinieerd, verwerken en vervolgens bekijken. Gebruikers van deze functie kunnen what-if-scenario's uitvoeren en de consequenties voor studiedeelvereisten onderzoeken van het voltooien van extra studiedelen of van een gewijzigd programma of studiedeel van een student.

In deze sectie vindt u een overzicht van de voorwaarden en de pagina's voor selfservice-adviezen.

Zie Hoofdstuk 14, "Werken met Selfservice Studievoortgang/afstuderen," pagina 99.

Voorwaarden

Voordat de gebruikers van uw instelling de Selfservice-functie voor voortgangsrapporten kunnen gebruiken, moet u de volgende stappen uitvoeren:

- een actief programma, een gebruiker-ID en een wachtwoord aan studentgebruikers toewijzen;
- een geldige gebruiker-ID en een geldig wachtwoord aan adviseurs toewijzen;
- een rapportsoort voor selfserviceadviezen instellen;
- beveiliging uitschakelen voor de component SAA_SS_DRP_ADB.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studentenrecords 9.0, "Rapporten instellen," Rapportsoorten definiëren

Pagina's voor het geven van Selfservice-adviezen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studievoortgangsrapport	SS_ES_AARPT_TYPE	<i>Selfservice, Studievoortgang/afstuderen, Studievoortgangsrpt bekijken (Studievoortgangsrpt bekijken)</i>	Studenten en adviseurs kunnen met het oog op afstuderen de studievoortgang beoordelen. Studenten en adviseurs kunnen what-if-rapporten uitvoeren om de voltooiing van studiedelen te simuleren of om een andere opleiding of een ander programma, plan of subplan te simuleren.
Rapportresultaten	SS_REPORT_RESULT_A	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Selfservice, Studievoortgang/afstuderen, Studievoortgangsrpt bekijken, Rapportresultaten</i> • <i>Selfservice, Studierecords, Officieuze rapporten bekijken, Rapportresultaten</i> 	Studenten en adviseurs kunnen hier het studievoortgangsrapport bekijken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Eerder opgevraagde rapporten bekijken	SS_STUREQ_RSLT	Klik op de koppeling Een rapport bekijken dat u eerder had aangevraagd op de pagina's Studievoortgangsrapport tonen of Officieus rapport.	Studenten en adviseurs kunnen eerder aangevraagde rapporten bekijken. Als studenten een specifiek rapport willen bekijken, klikken ze op de bijbehorende knop Ga naar.
Studievoortgangsrapport - Snelle what-if-analyse	SA_REQST_DTL_SEC3	Klik op de knop Snelle what-if op de pagina Studievoortgangsrapport tonen.	Studenten en adviseurs kunnen hier hypothetische gegevens over een opleiding, programma, subplan of vereiste periode invoeren. Studenten of adviseurs moeten een vereiste periode invoeren voor alle nieuwe gegevens die ze opgeven voor een opleiding, programma, plan of subplan.
Studievoortgangsrapport - What-if-analyse studiedeellst	SA_REQ_CRSE_WHIF2	Klik op de knop What-if studiedelen op de pagina Studievoortgangsrapport tonen.	Studenten en adviseurs kunnen hypothetische gegevens over studiewerk invoeren.
What-if-analyse studiedeellijst - Studiedeel zoeken	STDNT_CRSE_SECPNL	Klik op de knop Zoeken op de pagina Studievoortgangsrapport - What-if-analyse studiedeellst.	Studenten en adviseurs kunnen de studiedelen voor het rapport Analyse studiedelen selecteren.
What-if-rapport selecteren	SAA_SS_WHATIF_SEL	Selfservice, Studievoortgang/afstuderen, Studievoortgangsrapport bekijken, What-if-rapport bekijken	Studenten en adviseurs kunnen de pagina What-if-scenario maken of een opgeslagen what-if-rapport bekijken.
What-if-rapport	SAA_SS_DPR_ADB	Klik op de koppeling Rapportdatum op de pagina What-if-rapport.	Studenten en adviseurs kunnen een opgeslagen what-if-rapport bekijken.
What-if-scenario maken	SAA_SS_WHATIF	Klik op de koppeling Nieuw rapport maken op de pagina What-if-rapport selecteren.	Studenten en adviseurs kunnen een what-if-scenario maken. Ze kunnen hierbij allerlei programma's, plannen en subplannen gebruiken. Ze kunnen een what-if-scenario voor een studiedeel maken. Ze kunnen een adviesrapport aanvragen en vervolgens het effect van what-if-gegevens op de studievoortgang van de student evalueren.
Studiedeel selecteren voor what-if-scenario	SSS_BROWSE_CATLG	Klik op de knop Door studiegids bladeren op de pagina What-if-scenario maken.	Studenten en adviseurs kunnen studiedelen selecteren voor het what-if-scenario.

HOOFDSTUK 21

Selfservice Externe relaties gebruiken

Dit hoofdstuk is speciaal bedoeld voor de manager externe relaties; documentatie voor de manager studentenwerving vindt u in PeopleSoft Werving en toelating. Dit hoofdstuk biedt een overzicht van PeopleSoft Externe relaties voor fondsenwerving. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan bod:

- de werkset My Prospects maken en onderhouden;
- actieplannen beheren;
- prospectstrategieën beheren;
- prospectacties beheren;
- prospectgegevens analyseren.

Werken met PeopleSoft Externe relaties voor fondsenwerving

PeopleSoft Externe relaties is een Selfservice-applicatie met hulpmiddelen en functies voor twee rollen in uw organisatie: de manager voor ontwikkeling en externe relaties en de manager studentenwerving. Het applicatiegedeelte voor fondsenwerving is bedoeld om de manager externe relaties te helpen om zich te concentreren op de prospect in plaats van op het proces.

In dit onderdeel vindt u een overzicht van de voorwaarden en wordt PeopleSoft Externe relaties voor fondsenwerving besproken.

Voorwaarden

De doelgebruikers van PeopleSoft Externe relaties zijn onder meer werknemers van organisaties die zijn aangeduid als prospectmanagers, managers externe relaties en andere ontwikkelingsmanagers die wellicht veel rondreizen.

Omwille van de uitgebreide beveiligingsprocedures bij veel liefdadigheidsinstellingen, bevatten de strategieën actiepagina's van PeopleSoft Externe relaties alleen records voor ID's van echte prospects van de gebruiker. Deze prospects bevinden zich in de gebruikerswerkset My Prospects die is gemaakt in de records AV_WORKSET en AV_WORKSET_MBR.

Via diverse processen voor resourcetoewijzing binnen PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer worden items toegevoegd aan de werkset My Prospects. Als een nieuwe toewijzing wordt gemaakt, worden de werknemer-ID of de externe organisatie-ID van de nieuw toegewezen prospect toegevoegd aan de werkset My Prospects. En als een toewijzing inactief wordt, worden de werknemer-ID of de externe organisatie-ID van de prospect verwijderd uit de werkset My Prospects. PeopleSoft Externe relaties bevat een initialisatie- en onderhoudsproces voor werksets, het Application Engine-proces My Prospects (AV_WS_MYPROS) waarmee het toevoegen en verwijderen van items wordt beheerd via regeneratie van de werkset My Prospects, elke keer als gebruikers dit proces uitvoeren.

Zie ook

Hoofdstuk 19, “Werken met Selfservice Werving studenten,” pagina 199

Bedrijfsprocessen van PeopleSoft Externe relaties

Voor een manager externe relaties die vaak onderweg is, biedt PeopleSoft Externe relaties een gemakkelijke methode om op afstand de gegevens van deelnemers en prospects te beheren. De Selfservice-applicatie biedt gebruikers snelle toegang tot de gegevens die ze nodig hebben voor onderhoud van en communicatie met deelnemers en prospects voor donorprojecten. Via de applicatie worden ook de gegevens gefilterd, georganiseerd en efficiënt gepresenteerd op Selfservice-pagina's.

Managers externe relaties hebben meestal een aantal deelnemers die aan hen zijn toegewezen om tijdens de ontwikkelingscyclus te beheren. Deze cyclus omvat het identificeren van deelnemers, hen op de hoogte houden van relevant nieuws omtrent de fondsenwervingsactiviteiten van de organisatie, hun interesse in de doelstellingen van de organisatie levendig houden, hen betrekken in activiteiten en hen helpen om te investeren in de toekomst van de organisatie. PeopleSoft Externe relaties bevat hulpmiddelen voor de analyse van prospects en het ontwikkelen van strategieën om de deelnemers de ontwikkelingscyclus te laten doorlopen. In deze ontwikkelingscyclus bevinden de prospects die worden beheerd door managers externe relaties, zich meestal in de fasen geïnteresseerd, betrokken of bereid tot investeren.

PeopleSoft Externe relaties bestaat uit vier hoofdprocessen:

1. actieplannen;
2. prospectstrategieën;
3. prospectacties;
4. prospectgegevensviews voor analyse.

PeopleSoft Externe relaties gebruikt de werksetfunctionaliteit van PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer om de werkset My Prospects te maken. Met deze laatste werkset kan de gebruiker aan de slag. Een prospectwerkset bevat een kleine subset van de database met alleen die ID's die relevant zijn voor de manager externe relaties.

Werkset My Prospects maken en onderhouden

Als gebruikers de beheerspagina's voor actie en strategie van PeopleSoft Externe relaties willen gebruiken, hebben ze een bijgewerkte werkset met prospects nodig. Uw organisatie kan deze werkset maken en onderhouden via het proces My Prospects en via het toewijzen van resources in PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer.

In dit onderdeel komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- het proces My Prospects uitvoeren;
- resources toewijzen aan de werkset My Prospects.

Pagina's voor het maken en onderhouden van de werkset My Prospects

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Outreach Workset Initialization/Maintenance	AV_RUNCTL_OUTR	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Sponsorbeheer, Install Contributor Relations, Initialize CR, Outreach WS Initialization</i>	Hier kunt u het proces My Prospects uitvoeren om (opnieuw) werksets My Prospects te maken voor managers externe relaties.

Het proces My Prospects uitvoeren

Open de pagina Outreach Workset Initialization/Maintenance.

Als gebruikers dit proces uitvoeren, gebeurt het volgende:

1. De werksettabellen AV_WORKSET en AV_WORKSET_MBR van de werkset My Prospects worden leeggemaakt.
2. Records worden geselecteerd uit de resourcetoewijzingstabellen op basis van de volgende voorwaarden:

Tabel	Voorwaarden
AV_ASGN_STF_PRP	Opnemen indien begindatum < huidige datum en einddatum > huidige datum
AV_PG_STAFF	Opnemen indien begindatum < huidige datum en einddatum > huidige datum
AV_CNST_ACTN	Opnemen als SLCTR_ID of RSPL_ID en actievervaldatum of -voltooiingsdatum + 30 dagen < huidige datum
AV_CNST_AC_ASGN	Opnemen als STAFF_ID en actievervaldatum of -voltooiingsdatum + 30 dagen < huidige datum

3. De geselecteerde records worden ingevoegd in de werkset My Prospects van de werksettabellen AV_WORKSET en AV_WORKSET_MBR voor elke gebruiker met zowel een STAFF_ID in de tabel AV_STAFF als een gebruiker-ID voor systeemtoegang.

Toewijzingen die zijn gemaakt voor iemand die niet bekend is als systeemgebruiker, worden genegeerd. Aangezien stafleden en vrijwilligers in hetzelfde record AV_STAFF zijn opgenomen, worden er voor vrijwilligers met een systeemgebruiker-ID ook werksets My Prospects gemaakt voor deze gebruiker-ID.

U gebruikt de procesmonitor om de processtatus te controleren. Gebruikers kunnen de procesmonitor configureren om de werkset op gebruikersgedefinieerde intervals te genereren.

Opmerking. U wordt aanbevolen om het proces My Prospects elke nacht uit te voeren om de werkset My Prospects voor alle gebruikers up-to-date te houden.

De functionaliteit van Externe relaties van Sponsorbeheer wordt volledig bruikbaar als aan elke prospect een deelnemersoort is toegewezen.

Resources toewijzen aan de prospectswerkset

PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer bevat meerdere pagina's voor resourcetoewijzing waarmee u een prospect kunt toewijzen aan een manager externe relaties. Met deze toewijzingen worden de werksets My Prospects onmiddellijk bijgewerkt (of worden er nieuwe werksets gemaakt als er nog geen waren), ongeacht of het proces My Prospects is uitgevoerd.

De volgende tabel bevat alle pagina's van PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer waarmee u een prospect kunt toewijzen aan een manager externe relaties om zo de werkset My Prospects bij te werken:

Pagina of component van Sponsorbeheer	Voorwaarde voor toewijzing
Resource Assignment (component)	Toewijzingen voor elk stafid of elke vrijwilliger met een systeemgebruiker-ID.
Mass Assign Staff (pagina)	Toewijzingen voor elk stafid of elke vrijwilliger met een systeemgebruiker-ID.
Workset Mass Assignments (component)	Toewijzingen voor elk stafid of elke vrijwilliger met een systeemgebruiker-ID.
Prospect Action (pagina)	Elke gebruiker die is aangewezen als verantwoordelijke, advocaat of resource.
Action Info (pagina)	Elke gebruiker die is aangewezen als verantwoordelijke, advocaat of resource.
Mass Actions 1 (pagina)	Elke gebruiker die is aangewezen als verantwoordelijke, advocaat of resource.
Mass Actions 2 (pagina)	Elke gebruiker die is aangewezen als verantwoordelijke, advocaat of resource.
Workset Mass Actions (component)	Elke gebruiker die is aangewezen als verantwoordelijke, advocaat of resource.
Bequest Detail (pagina)	Toegewezen interne resources voor legaten in record AV_PG_STAFF.
Trust Detail (pagina)	Toegewezen interne resources voor trusts.

Pagina of component van Sponsorbeheer	Voorwaarde voor toewijzing
Gift Annuity Detail (pagina)	Toewezen interne resources voor jaarlijkse donaties.
Pooled Income Information (pagina)	Toegewezen interne resources voor gepoolde inkomsten.

Opmerking. Als items worden verwijderd uit een van deze pagina's of componenten, heeft dit alleen invloed op de werkset My prospects als het proces My Prospects wordt uitgevoerd.

Actieplannen beheren

Met de koppelingen onder My Action Plans op de startpagina Externe relaties kunnen managers Externe relaties herinneringen bekijken en actieplannen beheren. In dit onderdeel komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- herinneringen bekijken;
- toegewezen acties bekijken.

Pagina's voor het beheren van actieplannen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
My Reminders	AV_MYREMINDERS	<i>Selfservice, Externe relaties, My Prospects, My Action Plans, My Reminders</i>	Hier kunt u acties bekijken die uw onmiddellijke aandacht vragen.
My Action Plan	AV_OUTR_TODO_LIST	<i>Selfservice, Externe relaties, My Prospects, My Action Plans, My Action Plan</i>	Alle acties bekijken.

Herinneringen bekijken

De pagina My Reminders verschijnt ook als er geen herinneringen (reminders) zijn. De herinneringen verschijnen alleen als aan de gebruiker-ID ten minste één prospectactie is toegewezen.

Op deze pagina worden op basis van de geplande datum drie categorieën voor acties weergegeven: Past Due, Due Today en Upcoming. De herinneringen worden in alfabetische volgorde gesorteerd. Prospects zijn deelnemers die door de actie worden beïnvloed. Gebruikers klikken op een omschrijving van een actie om details te zien op de pagina Prospect Action Summary, waar ze de actie kunnen bewerken. Het veld Action Type omschrijft het soort actie dat is vereist. De waarden voor de actiesoort worden gedefinieerd op de pagina Action Types. De velden Planned Date en Complete Date geven aan wanneer de actie is gepland voor uitvoer en wanneer de actie echt is uitgevoerd. Het veld Action Status geeft aan of de actie *Scheduled*, *Pending*, *On Hold*, *Completed* of *Cancelled* is. De organisatie kan extra statuswaarden toevoegen op de pagina Setup Action Status. Het veld Result geeft het resultaat van de actie weer.

Gebruikers kunnen op basis van de geplande datum opgeven hoeveel dagen vooraf de herinneringen moeten worden weergegeven. De standaardweergave is de huidige datum plus zeven. Als gebruikers de weergegeven lijst willen uitbreiden of inkorten, geven ze een nieuwe waarde op in het veld Number of Upcoming Days en klikken ze op de knop Refresh. Gebruikers klikken op de knop Save as Default om de waarde in dit veld op te slaan als de nieuwe standaardperiode voor weergave voor deze gebruiker.

Gebruikers klikken op de koppeling Outreach in de portaalnavigatie om terug te keren naar de navigatiepagina van Externe relaties. Als ze het aantal dagen vooraf hebben gewijzigd, wordt ze gevraagd om de wijzigingen op te slaan.

Toegewezen acties bekijken

De pagina My Action Plan verschijnt ook als er geen actieplanitems zijn. De items verschijnen alleen als aan de gebruiker-ID ten minste één prospectactie is toegewezen.

De pagina bevat alle huidige (onvoltooide) acties met een datum die vóór of op de huidige datum valt en waarvan het veld Reminder Days is gedefinieerd op de pagina Contributor Rel Installation. Als gebruikers een ander bereik van acties willen kiezen, moeten ze eerst een instelling selecteren en vervolgens een datumbereik invullen. Wanneer gebruikers klikken op Refresh, worden acties weergegeven die aan de gebruiker zijn toegewezen en die aan de criteria van instelling en datum voldoen, gesorteerd op alfabetische volgorde van de prospectnaam. Prospects zijn deelnemers die door de actie worden beïnvloed.

Gebruikers klikken op een omschrijving van een actie om details te zien op de pagina Prospect Action Summary, waar ze de actie kunnen bewerken. Het veld Action Type omschrijft het soort actie dat is vereist. De waarden voor de actiesoort worden door uw organisatie gedefinieerd op de pagina Action Types. De velden Planned Date en Complete Date geven aan wanneer de actie is gepland voor uitvoer en wanneer de actie echt is uitgevoerd. Het veld Action Status geeft aan of de actie *Scheduled*, *Pending*, *On Hold*, *Completed* of *Cancelled* is. De organisatie kan extra statuswaarden toevoegen op de pagina Setup Action Status. Het veld Result geeft het resultaat van de actie weer.

Prospectstrategieën beheren

In dit onderdeel komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- een prospectnaam selecteren;
- een prospectstrategie bewerken of toevoegen;
- prospectstrategiedetails bewerken of toevoegen;
- een prospectstrategie koppelen aan initiatieven;
- een prospectstrategie koppelen aan acties;
- een prospectstrategieoverzicht bekijken.

Pagina's voor het beheren van prospectstrategieën

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Prospect Strategy - Select a Prospect	AV_OUTR_SRCH	<i>Selfservice, Externe relaties, My Prospects, My Stewardship Plans, Add/Update a Strategy</i>	Zoek en selecteer een prospectstrategie-record in de werkset My Prospects.
Prospect Strategy - Edit Strategy	AV_OUTR_STRT_LIST	Klik op een prospectnaam in het zoekresultatengebied van de pagina Prospect Strategy - Select a Prospect.	U kunt hier een prospectstrategie selecteren voor bewerken, toevoegen of verwijderen.
Prospect Strategy - Strategy Detail	AV_OUTR_STRT_DTL	Klik op een koppeling onder de kop Strategy Name of klik op Add a Strategy op de pagina Prospect Strategy - Edit Strategy.	Een specifiek strategieplan voor de cultivatie van de prospect invoeren of bijwerken.
Prospect Strategy - Linked Initiatives	AV_OUTR_STRT_INIT	Klik op Next op de pagina Prospect Strategy - Strategy Detail.	Hier kunt u een prospectstrategie koppelen aan een of meer initiatieven, indien passend.
Prospect Strategy - Linked Actions	AV_OUTR_STRT_ACTN	Klik op Next op de pagina Prospect Strategy - Linked Initiatives.	Hier kunt u een prospectstrategie koppelen aan een of meer acties. Gebruikers kunnen op deze pagina ook gekoppelde partneracties bekijken.
Prospect Strategy - Summary	AV_OUTR_STRT_SMRY	Klik op Next op de pagina Prospect Strategy - Linked Actions.	Hier kunt u een prospectstrategieoverzicht bekijken en afdrukken.

Prospectnamen selecteren

Managers externe relaties die prospectstrategieën willen toevoegen of bijwerken, moeten eerst de pagina Prospect Strategy openen, de prospectswerkset zoeken en de prospectnamen selecteren. Nadat een gebruiker een naam heeft geselecteerd, kan hij/zij nieuwe strategieën toevoegen of bestaande strategieën bijwerken voor dit prospectrecord.

Open de pagina Prospect Strategy - Select a Prospect.

Prospectstrategie

Een prospect selecteren

Voer in de velden hieronder uw zoekgegevens in. Klik op Zoeken.
Selecteer een prospect door te klikken op de prospect in de zoekresultaten.

Persoonscriteria	Organisatiecriteria						
ID: <input type="text" value="AV0008"/>	Org.ID: <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Alleen pers <input type="radio"/> Alleen orga <input type="radio"/> Beide					
Achternaam: <input type="text"/>	Naam organis.: <input type="text"/>						
Voornaam: <input type="text"/>	Code bedrijfstak (SIC): <input type="text"/>						
Class Year: <input type="text"/>							
Algemene criteria							
Plaats: <input type="text"/>	*Instelling: <input type="text" value="PeopleSoft University"/>	<input type="button" value="Zoeken"/>					
Staat: <input type="text"/>	Jaar deelnemer: <input type="text"/>						
Land: <input type="text" value="Verenigde Staten"/>							
Zoekresultaten							
Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van							
Naam	ID	Soort deelnemer	Plaats	Staat	Land	Jaar	SIC
Carroll, James	AV0008	Alumni	Cherry Hill	NJ	USA	1953	

De pagina Prospect Strategy - Select a Prospect

Gebruikers die een prospect willen zoeken, moeten een instelling en eventueel nog een combinatie van zoekwaarden selecteren.

Als gebruikers klikken op Zoeken, worden de resultaten onderaan op de pagina in alfabetische volgorde weergegeven. De gebruikers kunnen op elk moment zoekwaarden wissen.

Opmerking. Zoekpagina's voor strategieën en acties in PeopleSoft Externe relaties bevatten alleen leden van de werkset My Prospects.

De volgende formaatbeperkingen zijn van toepassing op de velden van deze pagina: Het veld Class Year moet het formaat EEJJ (eeuw/jaar) hebben, de waarde in het veld Plaats moet beginnen met hoofdletters en moet een spatie bevatten tussen de woorden, en de waarde in het veld Naam organis. (Naam organisatie) moet in hoofdletters en zonder spaties zijn. Let u er verder op dat de ID-velden (Achternaam, Voornaam en Naam organis.) worden omgezet in hoofdletters als gebruikers klikken op Zoeken.

Person Criteria

De velden in dit groepsvak zijn alleen van toepassing op persoonsrecords. Als u in dit groepsvak zoekcriteria invult en klikt op Zoeken, worden ook de criteria gebruikt die zijn ingevuld in het groepsvak Common Criteria, terwijl de ingevulde criteria in het groepsvak Organization Criteria worden genegeerd.

Als gebruikers een persoon willen zoeken, kunnen ze een werknemer-ID, voornaam, achternaam of studiejaar (Class year) invullen.

Organization Criteria

De velden in dit groepsvak zijn alleen van toepassing op organisatierecords. Als u in dit groepsvak zoekcriteria invult en klikt op Zoeken, worden ook de criteria gebruikt die zijn ingevuld in het groepsvak Common Criteria, terwijl de ingevulde criteria in het groepsvak Person Criteria worden genegeerd.

Als gebruikers een organisatie willen zoeken, kunnen ze waarden invullen in de velden Org.ID, (Organisatie-ID) Naam organis. of Code bedrijfstak (SIC).

Common Criteria

U kunt de velden in dit groepsvak gebruiken om te zoeken naar personen, organisaties of beide.

De velden Instelling en Land zijn standaard ingevuld. De standaardwaarde voor Land is afhankelijk van uw installatie, maar u kunt de waarde hier wijzigen. De waarden in het veld Staat zijn afhankelijk van het geselecteerde land.

Het veld Constituent Type heeft specifiek betrekking op ofwel personen ofwel organisaties. De waarde die u selecteert, heeft invloed op de zoekresultaten. Als u bijvoorbeeld een organisatie zoekt maar u kiest een soort deelnemer voor personen zoals *Alumni*, bevatten de zoekresultaten geen prospectrecords.

Opmerking. Geldige soorten deelnemers worden bij het systeem meegeleverd en mogen niet worden gewijzigd.

Voorbeelden

Hier volgen drie voorbeelden van zoekresultaten:

- Als u een plaats en een soort deelnemer invult, bevatten de zoekresultaten alle prospects van de geselecteerde deelnemersoort die in deze plaats wonen.
- Als u een persoon-ID invult maar de zoekoptie Organizations Only selecteert, worden de waarden in het groepsvak Person Criteria genegeerd.

De zoekresultaten bevatten geen personen, maar wel alle organisaties die aan de algemene criteria (Common Criteria) voldoen.

- Als u een gedeeltelijke achternaam van een persoon en een gedeeltelijke organisatienaam invult, en vervolgens de zoekoptie Beide selecteert, wordt gezocht naar personen en organisaties die aan de criteria in een van beide groepsvakken voldoen.

De zoekresultaten bevatten alle personen en organisaties die overeenkomen met de gedeeltelijke naam.

Prospectstrategieën bewerken of toevoegen

Open de pagina Prospect Strategy - Edit Strategy.

Als gebruikers een bestaande strategie willen bewerken, kunnen ze klikken op een koppeling onder de kop Strategy Name. Als er geen bestaande strategieën zijn voor de prospect en gebruikers een nieuwe strategie willen toevoegen, klikken ze op Add a Strategy. Zowel via de koppeling als via de knop komen gebruikers op de pagina Prospect Strategy - Strategy Detail. Als gebruikers een nieuwe strategie willen toevoegen, moeten ze detailgegevens van de strategie invullen op de pagina Prospect Strategy - Strategy Detail. Als gebruikers een bestaande strategie willen bewerken, worden de bestaande detailgegevens van de strategie automatisch ingevuld op de pagina Prospect Strategy - Strategy Detail.

Als gebruikers een strategie volledig willen verwijderen uit een prospectrecord, schakelen ze het juiste selectievakje in en klikken ze op Delete. Vervolgens verschijnt er een waarschuwingsbericht waarin de gebruiker wordt gevraagd op OK te klikken om het verwijderen te bevestigen, of op Annuleren om terug te keren naar de pagina Prospect Strategy - Edit Strategy. Gebruikers kunnen meerdere strategieën tegelijk verwijderen.

Details van een prospectstrategie bewerken of toevoegen

Open de pagina Prospect Strategy - Strategy Detail.

Pagina-indeling

Alle pagina's voor prospectstrategieën bevatten dezelfde informatie bovenaan op de pagina: processtap, prospectnaam, e-mailadres, het hoogste niveau van deelnemersoort en de naam van de toegewezen prospectmanager. Gebruikers kunnen op de koppeling van het e-mailadres klikken om hun e-mailprogramma te starten en een bericht naar de prospect te sturen, en vervolgens terugkeren naar deze pagina. Als de prospect een persoon is, kunnen gebruikers de pagina Constituent Type Summary openen, die een lijst bevat met alle toegewezen deelnemersoorten voor de prospect.

De rechterbovenhoek van de pagina kan diverse knoppen bevatten:



Gegevens van het bijbehorende prospectrecord in het systeem bekijken.



Communicatierecords voor de prospect toewijzen of bekijken.



Checklists voor de prospect toewijzen of bekijken.



Een opmerking toevoegen of een lijst bekijken met alle opmerkingen omtrent de prospect.



Biografische FERPA-gegevens van de prospect bekijken.



Details bekijken van de servicebeperkingen die zijn gekoppeld aan negatieve service-indicatoren voor de prospect.



Details bekijken van de positieve service-indicatoren voor de prospect.

De navigatieknoppen op deze pagina zijn van toepassing op alle pagina's voor prospectstrategieën.

Strategy Detail

In deze sectie kunnen gebruikers een strategienaam invoeren of wijzigen, de status ervan selecteren en bepalen of de strategie wordt gekoppeld aan de partner van de prospect en of deze prospects als een paar worden beheerd.

Opmerking. De optie Apply Strategy to Spouse is alleen beschikbaar als de prospect in het systeem een partner heeft.

Gebruikers kunnen in het grote tekstvak ook een gedetailleerde strategieomschrijving invullen of bewerken, en de datum en tijd van elke omschrijving vastleggen.

Prospectstrategie koppelen aan initiatieven

Open de pagina Prospect Strategy – Link Strategy to Initiatives.

De instructies op de pagina leiden de gebruiker door dit optionele proces voor het koppelen van een initiatief aan de strategie. Als een campagne-initiatief aan een prospectstrategie wordt gekoppeld, wordt de prospect hierdoor geïdentificeerd als prospect voor deze campagne. Gebruikers selecteren een soort initiatief uit de beschikbare opties. Naast deze meegeleverde soorten kan de organisatie meer soorten definiëren op de pagina Setup Initiative Types. Nadat de juiste soort is geselecteerd, kan de gebruiker een initiatief van deze soort invoeren of selecteren uit de keuzelijst.

Prospectstrategie koppelen aan acties

Open de pagina Prospect Strategy - Linked Actions.

Managers Externe relaties kunnen de pagina Prospect Strategy - Linked Actions gebruiken voor het beheren van specifieke acties ten behoeve van deze strategie. De pagina-instructies begeleiden de gebruikers bij het bewerken van bestaande acties. Gebruikers kunnen ook klikken op Add an Action om nieuwe acties te koppelen. Alle acties die eerder aan de strategie zijn toegevoegd en gekoppeld, worden op deze pagina weergegeven. Gebruikers kunnen klikken op een koppeling onder de kop Action om de ingevulde pagina Prospect Action - Action Detail te openen, of ze kunnen klikken op Add an Action om een lege pagina Prospect Action - Action Detail te openen.

Deze pagina bevat ook alle acties die aan een partnerrecord zijn toegevoegd en die aan deze strategie zijn gekoppeld. Ook kunnen gebruikers klikken op Action om de pagina Prospect Action - Action Detail te openen.

Zie ook

Hoofdstuk 21, “Selfservice Externe relaties gebruiken,” Details van prospectacties bewerken of toevoegen, pagina 226

Prospectstrategieoverzicht bekijken

Open de pagina Prospect Strategy - Strategy Summary.

Gebruikers kunnen de pagina afdrukken via de afdrukfunctie van hun webbrowser (Bestand - Afdrukken of CTRL+P). Gebruikers kunnen elke sectie bewerken, of klikken op het juiste nummer in de linkerbovenhoek van de pagina om terug te keren naar die stap voor het bewerken van dat gedeelte van het proces.

Als gebruikers vanuit de bewerkte stap meteen willen terugkeren naar het overzicht, kunnen ze klikken op de laatste genummerde cirkel in de linkerbovenhoek van de pagina.

Nadat gebruikers de overzichtgegevens hebben bekeken, moeten ze de transactie opslaan als de strategie nog niet is opgeslagen in een eerdere stap.

Prospectacties beheren

In dit onderdeel komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- een prospectnaam selecteren voorafgaand aan het beheren van prospectacties;
- een prospectactie bewerken of toevoegen;
- prospectactiedetails bewerken of toevoegen;
- vraaggegevens bewerken of toevoegen (optioneel);
- omschrijvingen van prospectacties bewerken of toevoegen (optioneel);
- resources toevoegen aan prospectacties;
- prospectacties koppelen aan initiatieven;
- een prospectactieoverzicht bekijken;
- een prospectnaam selecteren voorafgaand aan het voltooien van een actie;
- een actie selecteren om te voltooien;

- een prospectactie voltooien;
- een prospectnaam selecteren voorafgaand aan het voltooien van een contactrapport;
- details van contactrapporten invoeren;
- een contactrapportoverzicht bekijken;
- een contactrapport verzenden;
- bijgewerkte biografische informatie verzenden.

Pagina's voor het beheren van prospectacties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Prospect Action - Select a Prospect	AV_OUTR_SRCH	<i>Selfservice, Externe relaties, My Prospects, My Stewardship Plans, Add/Update an Action</i>	Hier kunt u in de werkspace My Prospects een prospectactie-record zoeken en selecteren.
Prospect Action - Edit Action	AV_OUTR_ACTN_LIST	Klik op een naam in het zoekresultaatengebied van de pagina Prospect Action - Select a Prospect.	U kunt hier een prospectactie selecteren om te bewerken.
Prospect Action - Action Detail	AV_OUTR_ACTN_DTL	Klik op een koppeling onder de kop Action Description of klik op Add an Action op de pagina Prospect Action - Edit Action.	Hier kunt u een actiestap voor een prospect invoeren of bijwerken, die moet worden uitgevoerd door een staf-lid of een vrijwilliger.
Prospect Action - Ask Information	AV_OUTR_ACTN_ASK	Klik op Next op de pagina Prospect Action - Action Detail.	Details invoeren over een actie die een donatieverzoek (vraag) bevat. Als de actie-soort op de pagina Prospect Action - Action Detail niet <i>Ask</i> is, moeten gebruikers deze pagina overslaan.
Prospect Action - Action Description	AV_OUTR_ACTN_DSCR	Klik op Next op de pagina Prospect Action - Ask Information.	Detailinformatie omtrent de actie invoeren. Als de actie geen verdere omschrijving behoeft, kunnen gebruikers deze pagina overslaan.
Prospect Action - Assigned Resources	AV_OUTR_ACTN_ASGN	Klik op Next op de pagina Prospect Action - Action Description.	Andere resources aan de actie toewijzen. Gebruikers kunnen deze pagina eventueel overslaan.
Prospect Action - Linked Initiatives	AV_OUTR_ACTN_INIT	Klik op Next op de pagina Prospect Action - Assigned Resources.	Hier kunt u een campagne, event, lidmaatschap, vrijwilliger of andere initiatieven aan de actie toevoegen. Gebruikers kunnen deze pagina eventueel overslaan.
Prospect Action - Summary	AV_OUTR_ACTN_SMRY	Klik op Next op de pagina Prospect Action - Linked Initiatives.	Hier kunt u een prospectactieoverzicht bekijken en afdrukken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Prospect Action Results - Select a Prospect	AV_OUTR_SRCH	<i>Selfservice, Externe relaties, My Prospects, My Stewards-hip Plans, Complete an Action</i>	In de werkset My Prospects kunt u een prospectrecord zoeken en selecteren met een actie die u wilt voltooien.
Prospect Action - Results - Edit Action	AV_OUTR_RSLT_LIST	Klik op een naam in het zoekresultatengebied van de pagina Prospect Action Results - Select a Prospect.	Hier kunt u een specifieke actie selecteren om te voltooien.
Prospect Action - Results	AV_OUTR_ACTN_RSLT	Klik op een koppeling onder de kop Action Description op de pagina Prospect Action - Results - Edit Action.	De specifieke resultaten van een voltooide actie invoeren.
Prospect Contact Report - Select a Prospect	AV_OUTR_SRCH	<i>Selfservice, Externe relaties, My Prospects, My Stewards-hip Plans, Complete Contact Report</i>	In de werkset My Prospects kunt u een prospectrecord zoeken en selecteren om een contactrapport te voltooien en te verzenden.
Prospect Contact Report - Detail	AV_OUTR_ACTN_CNCT	Klik op een naam in het zoekresultatengebied van de pagina Prospect Contact Report - Select a Prospect.	Hier kunt u details van contactrapporten voor deelnemers invoeren.
Prospect Contact Report - Summary	AV_OUTR_ACTN_CSMRY	Klik op de koppeling Printer Friendly Version op de pagina Prospect Contact Report - Detail.	U kunt een afdrukbaar overzicht bekijken van alle informatie in het contactrapport.
Send Contact Report	AV_OUTR_CNCT_SEND	Klik op Send Report op de pagina Prospect Contact Report - Detail.	U kunt nu een voltooid contactrapport verzenden naar een lijst van gebruikers.
Send BioDemo Update	AV_OUTR_BIO_SEND	Klik op Send BioDemo Update op de pagina Prospect Contact Report - Detail.	Hier kunt u bijgewerkte biografische en demografische gegevens die zijn verzameld tijdens een prospectcontact, verzenden naar de afdeling die biodemogegevens bijwerkt.

Prospectnaam selecteren voorafgaand aan het beheren van prospectacties

Managers externe relaties kunnen prospectacties beheren via de drie koppelingen op de startpagina van Externe relaties. Ze kunnen een actie toevoegen, bijwerken of voltooien of een prospectcontactrapport voltooien.

Managers externe relaties die prospectacties willen toevoegen of bijwerken, moeten eerst de pagina Prospect Action openen, de prospectswerkset zoeken en de prospectnamen selecteren. Nadat een gebruiker een naam heeft geselecteerd, kan hij/zij nieuwe acties toevoegen of bestaande acties bijwerken voor dit prospectrecord.

Zie ook

Hoofdstuk 21, “Selfservice Externe relaties gebruiken,” Prospectnamen selecteren, pagina 219

Prospectacties bewerken of toevoegen

Open de pagina Prospect Action - Edit Action. Deze pagina bevat elke actie die aan de prospect is gekoppeld, plus de status en geplande voltooiingsdatum van de actie.

Als gebruikers een bestaande actie willen bewerken, selecteren ze een actieomschrijving. Als er geen bestaande acties zijn voor de prospect en gebruikers een nieuwe actie willen toevoegen, klikken ze op Add a Action. Zowel via de koppeling als de knop wordt de pagina Prospect Action - Action Detail geopend. Als gebruikers een nieuwe actie willen toevoegen, moeten ze detailgegevens van de actie invullen op de pagina Prospect Action - Action Detail. Als gebruikers een bestaande actie willen bewerken, worden de bestaande detailgegevens van de actie automatisch ingevuld op de pagina Prospect Action - Action Detail.

Details van prospectacties bewerken of toevoegen

Open de pagina Prospect Action - Action Detail.

Gebruikers kunnen hier een actieomschrijving invoeren of wijzigen en een actiestatus selecteren uit de beschikbare opties. Vervolgens kunnen gebruikers een verwachte voltooiingsdatum invoeren voor de actie, plus een datum waarop de actie vervalt indien deze niet is voltooid. Als de actie is vervallen, staat deze niet meer in de huidige actielijsten op de pagina My Reminders. De actie staat op de pagina My Action Plan als het ingevoerde datumbereik de actiedatum van de vervallen actie omvat. De verwachte voltooiingsdatum verschijnt in rasters als de geplande datum. Gebruikers kunnen ook een actiesoort en contactmethode selecteren. Beschikbare waarden voor de velden Action Type en Method op deze pagina worden door de organisatie gedefinieerd. Gebruikers selecteren een verantwoordelijke voor het voltooien van de actie. Als gebruikers de ID van de verantwoordelijke persoon invoeren, wordt de naam van deze persoon rechts van het ID-veld weergegeven. Ten slotte kunnen gebruikers de strategie selecteren om deze actie te ondersteunen.

Opmerking. De waarden voor het veld Responsible Person Type 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.

Zie ook

[Hoofdstuk 21, “Selfservice Externe relaties gebruiken,” Details van een prospectstrategie bewerken of toevoegen, pagina 221](#)

Vraaggegevens bewerken of toevoegen

Open de pagina Prospect Action - Ask Information.

Als de actiesoort *Ask* is, moeten managers externe relaties specifieke vraaggegevens invoeren op de pagina Prospect Action - Ask Information. Gebruikers vullen het monetaire bereik in (bedragen van en t/m; From en To) die worden gevraagd als donatie. Het soort advocaat voor de donatie en de naam van de advocaat zijn vereist als het om een vraagactie gaat. Alleen resources die zijn gedefinieerd met een rol van Advocaat (*SOL*) verschijnen in het veld Solicitor.

Als de actiesoort niet *Ask* is, wordt deze pagina in de component overgeslagen. Gebruikers kunnen terugkeren om de pagina te bekijken, maar de velden zijn niet beschikbaar voor invoer.

Opmerking. De waarden voor soort advocaat 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.

Omschrijvingen van prospectacties bewerken of toevoegen

Open de pagina Prospect Action.

Deze pagina bevat een tekstveld van maximaal 250 tekens waarin managers externe relaties een korte omschrijving van de actie kunnen invoeren. Gebruikers kunnen de datum en tijd van elke omschrijving markeren door te klikken op de knop Date/Time Stamp.

Resources toevoegen aan prospectacties

Open de pagina Prospect Action – Assign Others to Action.

Als gebruikers extra resources aan de actie willen toewijzen, kunnen ze deze toevoegen op de pagina Prospect Action - Assigned Resources. De toegewezen resources assisteren de manager externe relaties bij het voltooien van de actie door informatie te leveren dan wel door deel te nemen aan de actie. Met de rollen wordt de relatie van de toegewezen resource tot de actie aangeduid. Deze waarden worden door de instelling gedefinieerd.

Als gebruikers een resource willen toevoegen, selecteren ze eerst de soort resource. Vervolgens voeren ze de rol en de ID in van de toegewezen resource.

Opmerking. De waarden voor het veld Resource Assigned 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.

Prospectacties koppelen aan initiatieven

Open de pagina Prospect Action – Link Initiatives to Action.

Als managers externe relaties initiatieven willen koppelen aan een actie, kunnen ze deze toevoegen op de pagina Prospect Action - Linked Initiatives. Als een campagne-initiatief wordt gekoppeld aan een actie, betekent dit dat de prospect op de prospectlijst van die campagne verschijnt. Om te beginnen klikt een gebruiker op Add an Initiative. Vervolgens voert de gebruiker de soort en code in van het initiatief. De naam van het initiatief verschijnt rechts van de code. De organisatie definieert de waarden voor de codesoorten van de initiatieven op de pagina Initiative Types.

Prospectactieoverzicht bekijken

Open de pagina Prospect Action - Action Summary.

Als de manager externe relaties alle gewenste actiegegevens heeft ingevoerd of bijgewerkt, verschijnt de pagina Prospect Action - Summary. Gebruikers kunnen de pagina afdrukken via de afdrukfunctie van hun webbrowser (Bestand - Afdrukken of CTRL+P). Als een gebruiker een sectie wil bewerken, kan hij/zij terugkeren naar de stap waarin dat procesgedeelte kan worden bijgewerkt door te klikken op Edit.

Als managers externe relaties klikken op Send Report, verschijnt de pagina Send Contact Report waarin ze gegevens voor het actierapport kunnen invoeren. Als gebruikers een prospectcontactrapport voltooien via de pagina Send Contact Report, wordt in het systeem een uitgebreid contactrapport gemaakt.

Hier volgt een voorbeeld van de gegevens in het contactrapport:

```
*** Constituent Information ***  
  
ID:          AV0008  
Name:        James Carroll  
  
Constituent Type: Alumni  
City, State:  Cherry Hill, NJ  
Gender:       Unknown  
  
*** Action Information ***  
  
Number:       100  
Brief Description: Test action  
  
Description:  
4/6/2005 09:17 AM -  
Leadership opportunity  
  
Planned Date: 2005-04-06  
Complete Date: 2005-04-06  
  
Type:         Invitation  
Contact Type: E-mail message  
Status:       Complete  
Result:       Accepted  
  
*** Contact Report Information ***  
  
Author:       Carroll,Bruce  
Report Date: 2005-04-06  
  
4/6/2005 09:24 AM - James was delighted with the invitation and suggested several classmates to join in the effort.
```

Voorbeeld van een verzonden contactrapport

Deze rapporten bevatten gedetailleerde informatie en stellen managers externe relaties in staat om rapporten met onvoltooide acties of voltooide contactrapporten naar andere resources te sturen. Uw organisatie beschikt met deze rapporten over een effectief communicatiemiddel.

Als gebruikers vanuit de bewerkte stap meteen willen terugkeren naar het overzicht, kunnen ze klikken op de laatste genummerde cirkel in de linkerbovenhoek van de pagina.

Als gebruikers klaar zijn met het bekijken van het overzicht en als de transactie nog niet was opgeslagen, moeten ze deze eerst opslaan, willen ze deze kunnen bewaren.

Prospectnaam selecteren voorafgaand aan het voltooien van een actie

Managers externe relaties die prospectacties willen voltooien, moeten eerst de pagina Prospect Action - Results openen, de prospectswerkset zoeken en de prospectnamen selecteren. Als een gebruiker een naam selecteert, kan die gebruiker vervolgens de acties in een prospectrecord voltooien.

Zie ook

Hoofdstuk 21, "Selfservice Externe relaties gebruiken," Prospectnamen selecteren, pagina 219

Actie selecteren om te voltooien

Open de pagina Prospect Action - Results - Edit Action.

Deze pagina bevat elke actie die aan de prospect is gekoppeld, plus de status en geplande voltooiingsdatum. Managers externe relaties klikken op een koppeling onder de kop Action Description om de actie te selecteren die ze willen voltooien. Vervolgens verschijnt de pagina Prospect Action - Results.

Prospectactie voltooien

Open de pagina Prospect Action - Results. Behalve de gebruikelijke prospectgegevens bovenaan op de pagina bevat deze pagina ook de naam van de actie.

Action Results

Managers externe relaties selecteren een actiestatus; de standaardwaarde van de status is *Complete*. Gebruikers moeten ook een resultaatcode selecteren. De organisatie kan ook andere waarden definiëren.

Vervolgens vullen gebruikers het veld Complete Date in. Standaard verschijnt de huidige datum als de pagina de eerste keer wordt geopend voor een actie, maar deze standaardwaarde kan worden vervangen. Als de vraag is uitgemond in een toezegging, vult u het verwachte toezeggingsbedrag in of het monetaire bedrag dat u van de donor verwacht vanwege deze actie. Het veld Actual Commitment bevat het geldbedrag dat vanwege deze actie is ontvangen.

Action Results - Pledge

Gebruikers kunnen het nummer invullen van een toezegging die is gedaan vanwege de actie. Gebruikers klikken op de koppeling Details om de pagina Pledge Detail te openen.

Action Gifts

Gebruikers kunnen het nummer invullen van een donatie die vanwege de actie is gedaan. Gebruikers klikken op de koppeling Details om de pagina Gift Detail te openen. Gebruikers klikken op Add a gift om nog een donatie toe te voegen aan de actieresultaten. Gebruikers klikken op Add another Action om het proces te starten om een nieuwe actie voor deze prospect te maken.

Als de gebruiker de pagina opslaat en er een donatienummer is ingevuld, verschijnen rechts van het donatienummer de datum en het bedrag van de donatie. Hetzelfde geldt als een gebruiker een toezeggingsnummer heeft ingevuld. Onderaan de pagina verschijnen de datum en tijd waarop de actie voor het laatst is bijgewerkt.

Gebruikers kunnen klikken op Contact Report om direct naar de pagina Prospect Contact Report te gaan.

Zie ook

Hoofdstuk 21, “Selfservice Externe relaties gebruiken,” Details van contactrapporten invoeren, pagina 230

Prospectnaam selecteren voorafgaand aan het voltooien van een contactrapport

Gebruikers kunnen op twee manieren een contactrapport voltooien:

- Aan het einde van het proces om een actie te voltooien kunnen ze klikken op Contact Report op de pagina Prospect Action - Results detail.

Vervolgens verschijnt de pagina Prospect Contact Report - Detail.

- Aan het begin van het proces om een contactrapport te voltooien moeten ze eerst de pagina Prospect Contact Report openen, de prospectswerkset zoeken en de prospectnamen selecteren.

Pas als gebruikers een naam selecteren, kunnen ze een contactrapport voor die prospect voltooien.

Zie ook

Hoofdstuk 21, “Selfservice Externe relaties gebruiken,” Prospectnamen selecteren, pagina 219

Details van contactrapporten invoeren

Open de pagina Prospect Contact Report. Behalve de gebruikelijke prospectgegevens bovenaan op de pagina bevat deze pagina ook de naam van de actie.

Contact Report Detail

Managers externe relaties vullen eerst hun auteur-ID in (standaard is dit de gebruiker-ID) en de rapportdatum (standaard is dit de huidige datum). Gebruikers kunnen een afdrukbare versie van de overzichtspagina Prospect Contact Report bekijken.

Het veld Report is een groot tekstvak waarin managers externe relaties alle gewenste gegevens van het prospect-contact kunnen typen, zoals het resultaat van de actie of opmerkingen over mogelijke toekomstige contacten. Gebruikers klikken op Date/Time Stamp om de datum en tijd van elk ingevoerd gegeven vast te leggen. Als gebruikers nieuwe informatie hebben over een nieuwe prospect, kunnen ze andere prospects aan dit contactrapport koppelen in de sectie Link Report to Other Prospects.

Link Report to Other Prospects

Als u het rapport wilt koppelen aan een partnerprospect, klikt u op Link to Spouse. De partner-ID verschijnt in het veld ID. Vervolgens kunnen gebruikers dit contactrapport openen via de prospect-ID of de partner-ID.

Opmerking. De knop Link to Spouse verschijnt alleen als de prospect in het systeem een partner heeft.

Als gebruikers het rapport aan andere prospects willen koppelen, selecteren ze een waarde in het veld ID Type en vullen ze een ID in. De gekoppelde prospectnaam verschijnt rechts van de ID. Waarden voor ID-soorten worden bij het systeem geleverd. Als gebruikers meerdere prospects willen koppelen, klikken ze op Link another Prospect. Gebruikers kunnen ook klikken op Delete om prospects die momenteel zijn gekoppeld, uit de actie te verwijderen.

Gebruikers klikken op Save om het contactrapport op te slaan. De datum en tijd waarop de actie voor het laatst is bijgewerkt, verschijnt boven het veld Report. Gebruikers klikken op Send Report om de pagina Send Contact Report te openen. Gebruikers klikken op Send BioDemo Update om de pagina Send BioDemo Update te openen.

Zie ook

Hoofdstuk 21, “Selfservice Externe relaties gebruiken,” Contactrapport verzenden, pagina 231

Hoofdstuk 21, “Selfservice Externe relaties gebruiken,” Bijgewerkte biografische informatie verzenden, pagina 231

Overzicht van contactrapport bekijken

Open de pagina Prospect Contact Report – Contact Report Summary.

Gebruikers kunnen alle gegevens in het contactrapport online bekijken of de volledige pagina van het contactrapport afdrukken via de afdrukfunctie van hun webbrowser (Bestand - Afdrukken of CTRL+P).

Nadat het rapport is afgedrukt of bekeken, kunnen gebruikers terugkeren naar de pagina Prospect Contact Report - Detail.

Contactrapport verzenden

Open de pagina Send Contact Report.

Wanneer managers externe relaties een contactrapport voltooien en dit willen distribueren, kunnen ze het rapport via deze pagina versturen naar iedereen in de organisatie. Ze kunnen hun distributielijsten definiëren door het soort ID van de ontvangers te selecteren en de distributie-ID in te vullen. Een gebruiker kan ook de ID-soort *Role* selecteren om het rapport te versturen naar iedereen met de geselecteerde beveiligingsrol. Ook kan een gebruiker leden van andere e-mailadreslijsten invullen om aan de distributie toe te voegen, waarbij meerdere e-mailadressen moeten worden gescheiden door een puntkomma. Een gebruiker moet ofwel een ID-soort en distributie-ID definiëren ofwel een e-mailadres invullen om het contactrapport te versturen. Er worden e-mails verstuurd naar de e-mailadressen van gebruikers zoals deze zijn gedefinieerd op de pagina Beveiliging - Gebruikersprofielen.

Het e-mailgedeelte van de pagina wordt ingevuld met een standaardomschrijving van het onderwerp, dat de prospectnaam en actieomschrijving bevat. Het veld Email Text bevat de naam van de manager externe relaties en de volledige inhoud van het contactrapport van de pagina Prospect Contact Report Detail. Gebruikers kunnen elk veld bewerken en indien nodig discussietekst toevoegen.

Als de gebruiker klaar is klikt hij op *Send* om de werkstroom te starten voor het verzenden van het contactrapport naar de gedefinieerde distributielijst. Deze gebruiker ontvangt een bericht om te bevestigen dat de e-mail is verzonden. Vervolgens klikt hij/zij op OK of Annuleren om terug te keren naar de pagina Send Contact Report. Als een gebruiker vóór het verzenden op Return klikt in plaats van op Send, wordt de werkstroom geannuleerd en keert de gebruiker terug naar de pagina Prospect Contact Report Detail.

Bijgewerkte biografische informatie verzenden

Open de pagina Send BioDemo Update.

Tijdens het beheren van een project komen managers externe relaties soms nieuwe biografische gegevens aan de weet. Op deze pagina kunnen gebruikers deze nieuwe informatie verzenden naar iedereen in de organisatie. Gebruikers kunnen hun distributielijsten definiëren door de ID-soorten van de ontvangers te selecteren en de distributie-ID's in te vullen. Een gebruiker kan ook de ID-soort *Role* selecteren om het rapport te versturen naar iedereen met de geselecteerde beveiligingsrol. Ook kan een gebruiker leden van andere e-mailadreslijsten invullen om aan de distributie toe te voegen, waarbij meerdere e-mailadressen moeten worden gescheiden door een puntkomma. Een gebruiker moet ofwel een ID-soort en distributie-ID definiëren ofwel een e-mailadres invullen om het contactrapport te versturen. Vervolgens worden er e-mails verstuurd naar de e-mailadressen van gebruikers zoals deze zijn gedefinieerd op de pagina Beveiligingsbeheer - Gebruikersprofielen.

Het e-mailgedeelte van de pagina wordt ingevuld met een standaardomschrijving van het onderwerp, dat de prospectnaam en actieomschrijving bevat. Het veld Email Text begint met de naam van de manager externe relaties. Gebruikers kunnen dit aanvullen met alle mogelijke nieuwe informatie die is gekoppeld aan de prospect.

Als de gebruiker klaar is, klikt hij/zij op Send om de werkstroom te starten waarmee het contactrapport naar de gedefinieerde distributielijst wordt verzonden. De gebruiker ontvangt een bericht om te bevestigen dat de e-mail is verzonden. Vervolgens klikt hij/zij op OK of Annuleren om terug te keren naar de pagina Send Contact Report. Als een gebruiker vóór het verzenden op Return klikt in plaats van op Send, wordt de werkstroom geannuleerd en keert de gebruiker terug naar de pagina Prospect Contact Report - Detail.

Prospectinformatie analyseren

PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer bevat een aantal pagina's waarmee managers externe relaties prospectinformatie kunnen analyseren. PeopleSoft Externe relaties bevat een menustructuur met tal van pagina's om de taken van een manager externe relatie te vergemakkelijken. Via de koppelingen op deze pagina's wordt u naar een runbesturingspagina voor een rapport of een opvragingspagina met overzichten van prospectgegevens geleid. Deze pagina's zijn niet beperkt tot de werkset My Prospects, en kunnen worden geopend voor elke deelnemer in het systeem.

Dit menu bevat submenukoppelingen naar persoonsgegevens, organisatiegegevens, prospectlijsten en -werksets, stewardshipdetails en rapporten van Sponsorbeheer. De volgende tabel bevat een overzicht van deze menupaden en een lijst van alle pagina's voor analyse van prospectgegevens binnen PeopleSoft Externe relaties.

Menunavigatie	De pagina Prospect Information
Selfservice, Externe relaties, Persoonsgegevens bekijken, Gegevens deelnemer	Person Profile
	Involvement Summary
	Membership History
	Audience History
	Historie evenementen
	Volunteer History
	Relationship Summary
	Overzicht communicatie
	Overzicht opmerkingen
	Overzicht checklists

Menunavigatie	De pagina Prospect Information
Selfservice, Externe relaties, Persoonsgegevens bekijken, Prospect Information	Strategy Summary
	Clearance Summary
	Personal Assets
	Ratings Summary
	Philanthropic Interests
	Donor Appreciation Summary
	Planned Giving Profile
	Action Summary
	Contact Report Summary
	Prospect Assignments
Selfservice, Externe relaties, Persoonsgegevens bekijken, Giving Information	Giving Profile
	Commitment Summary
	Commitment Register
	Transaction Register
	Giving Club Progress
	Open Pledge Register

Menunavigatie	De pagina Prospect Information
Selfservice, Externe relaties, Organisatiegegevens bekijken, Gegevens deelnemer - Org.	Organization Profile
	Relationship Summary
	Involvement Summary
	Membership History
	Employee List
	Audience History
	Overzicht communicatie
	Overzicht opmerkingen
	Overzicht checklists
Selfservice, Externe relaties, Organisatiegegevens bekijken, Prospect Information - Org	Strategy Summary
	Action Summary
	Contact Report Summary
	Clearance Summary
	Ratings Summary
	Philanthropic Interests
	Donor Appreciation Summary
	Prospect Assignments

Menunavigatie	De pagina Prospect Information
Selfservice, Externe relaties, Organisatiegegevens bekijken, Giving Information - Org	Giving Profile
	Commitment Summary
	Commitment Register
	Transaction Register
	Open Pledge Register
	Matching Gifts
	Giving Club Progress
Selfservice, Externe relaties, View Lists	Person Profile
	Campaign Prospects
	Top Donors
	Giving Club Membership
	Involvement Roster
	Profile Compare
Selfservice, Externe relaties, View Reference Information	Campaigns
	Giving Clubs
	Designations

Menunavigatie	De pagina Prospect Information
Selfservice, Externe relaties, CR Reports	Bio-Bit Report – Person
	Bio-Bit Report – Organization
	Bio-Bit Report – Workset
	Designation Donors
	Campaign Progress
	Role Assignments

HOOFDSTUK 22

Werken met Selfservice toelatingen

In dit hoofdstuk wordt besproken hoe bezoekers of personen die zich aanmelden:

- gegevens aanvragen;
- toelating accepteren of weigeren;
- aanmeldingsstatus bekijken.

Gegevens aanvragen

Bezoekers kunnen via Selfservice Campus gegevens van uw instelling aanvragen.

Gegevens in selfservicemodus aanvragen

U kunt met Selfservice Campus 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.

Nadat een persoon een gebruiker-ID en wachtwoord heeft gekregen, heeft deze toegang tot de functie Informatie aanvragen. Voordat het verzoek om informatie wordt ingediend, wordt de bezoeker echter naar bepaalde gegevens gevraagd. Welke gegevens, 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 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 reeds 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 Informatie aanvragen. Deze berichten bevinden zich in de berichtencatalogus onder het berichtensetnummer 14230. Het wijzigen van deze berichten wordt beschouwd als een wijziging van de software.

Zie ook

Hoofdstuk 6, “Selfservice Werving en toelating instellen,” pagina 49

Pagina's voor het aanvragen van gegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aanmeldingsmateriaal aanvragen	ADM_WEB_PRS_INTRO	<ul style="list-style-type: none"> <i>Selfservice, Toelating studenten, Gegevens aanvragen</i> <i>Selfservice, Informatie aanvragen</i> 	Bezoekers bekijken inleidende tekst over het aanvragen van aanmeldingsmateriaal, bijvoorbeeld hoe ze van de ene naar de andere pagina gaan en hoe ze waarden kunnen opvragen.
Informatie aanvragen	ADM_WEB_PRS_CAR	Klik op de knop Volgende op de pagina Aanmeldingsmateriaal aanvragen.	Bezoekers kunnen met deze pagina opleidingen toevoegen of bewerken waarover ze gegevens willen opvragen en ze kunnen opleidingen verwijderen. Opmerking. Alleen studieprogramma's, -plannen en -subplannen waarvan de laatste prospectdatum na de systeemdatum valt of leeg is, zijn beschikbaar.
Informatie aanvragen: Ik heb interesse in	ADM_WEB_PRS_CAR_SP	Klik op de knop Toevoegen op de pagina Informatie aanvragen.	Bezoekers voeren gegevens in over hun opleiding, studie, school en studieprogramma. Welke gegevens worden ingevoerd, is afhankelijk van wat u hebt ingesteld op de pagina Webprospectgegevens.
Externe vakken	ADM_WEB_PRS_INT	Klik op de knop Volgende op de pagina Informatie aanvragen.	Bezoekers kunnen hun externe vakken selecteren. Deze pagina verschijnt voor bezoekers als u dit segment selecteert op de pagina Webprospectgegevens instellen.
Toetsresultaten	ADM_WEB_PRS_TST	Klik op de knop Volgende op de pagina Externe vakken.	Bezoekers kunnen toetsresultaten invoeren. Deze pagina verschijnt voor bezoekers als u dit segment selecteert op de pagina Webprospectgegevens instellen.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toetsresultaten	ADM_WEB_PRS_TST_SP	Klik op de knop Toevoegen op de pagina Toetsresultaten.	Bezoekers voegen details over toetsen toe, zoals de naam, de scores, percentages en datums.
Indienen	ADM_WEB_PRS_SUB	Klik op de knop Volgende op de pagina Toetsresultaten.	Bezoekers dienen de aanvraag in.
Uw aanvraag voor informatie is verwerkt	ADM_WEB_PRS_END	Klik op de knop Indienen op de pagina Indienen.	Bezoekers bekijken een bericht waarin wordt bevestigd dat hun verzoek met succes is ingediend.

Toelating accepteren of weigeren

Personen die zich aanmelden kunnen hun aanmeldingstatus bekijken en de toelating via selfservicepagina's accepteren of weigeren.

U kunt de tekstberichten bewerken op zowel de selfservicepagina Toelating accepteren als op de selfservicepagina Toelating weigeren. Deze berichten bevinden zich in de berichtencatalogus onder het berichtensetnummer 14200.

Als de student de toelating accepteert, wordt een rij met een ingangsdatum en de programma-actie *Intentie tot inschrijven* ingevoegd op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma. De ingangsdatum wordt ingesteld op de dag waarop de student de toelating accepteert.

Als de toelating wordt geweigerd, wordt een rij met een ingangsdatum en de programma-actie *Aanmelding intrekken* ingevoegd op de pagina Gegevens aanmeldingsprogramma. De ingangsdatum wordt ingesteld op de dag waarop de student de toelating weigert.

Bovendien worden gegevens over de school waarbij de student zich aanmeldt en de reden waarom de student die instelling verkiest boven deze instelling, ingevoegd op de pagina Antwoord student aanmelding. Elk van de bovenstaande pagina's bevindt zich in de component Aanmeldingenbeheer.

Pagina's voor het accepteren of weigeren van toelating

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toelating accepteren	SS_ADM_ACCEPT	<ul style="list-style-type: none"> <i>Selfservice, Toelating studenten, Toelating accepteren</i> <i>Selfservice, Toelatingen, Toelating accepteren</i> 	Deze pagina verschijnt als de gebruiker geen aanmelding heeft om te accepteren of te weigeren.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toelating accepteren: Aanmelding selecteren	SS_ADM_ACCEPT2	<ul style="list-style-type: none"> <i>Selfservice, Toelating studenten, Toelating accepteren</i> <i>Selfservice, Toelatingen, Toelating accepteren</i> 	Personen die zich aanmelden, kunnen de aanmelding selecteren die ze willen accepteren of weigeren. Als een persoon bij meerdere opleidingen of studieprogramma's is toegelaten, verschijnen alle aanmeldingen op deze pagina.
Toelating accepteren/weigeren	SS_ADM_ACC_DEC	Klik op de koppeling Accepteren/weigeren voor de aanmelding die u wilt verwerken.	Gebruikers geven aan of ze de toelating willen accepteren of weigeren.
Toelating accepteren	SS_ADM_ACCEPT3	Klik op de knop Toelating accepteren op de pagina Toelating accepteren/weigeren.	Gebruikers kunnen hun acceptatie bevestigen.
Toelating geaccepteerd	SS_ADM_ACCEPT4	Klik op de knop Acceptatie bevestigen op de pagina Toelating accepteren.	Deze pagina verschijnt om te laten zien dat de selectie van de gebruiker is verwerkt.
Toelating weigeren	SS_ADM_DECLINE1	Klik op de knop Toelating weigeren op de pagina Toelating accepteren/weigeren.	Gebruikers kunnen bevestigen dat ze de toelating willen weigeren.
Toelating weigeren	SS_ADM_DECLINE2	Klik op de knop Weigeren bevestigen op de pagina Toelating weigeren.	Deze pagina verschijnt om te laten zien dat de selectie van de gebruiker is verwerkt. Ook kunnen gebruikers aangeven waarom ze de toelating en de gekozen instelling hebben geweigerd. Gebruikers kunnen de instelling uit de getoonde waarden selecteren of ze kunnen de instelling invoeren in het vrije veld als u de optie Vrije instelling hebt geselecteerd op de pagina Standaardwaarden installatie. De gegevens die de gebruiker op deze pagina invoert, worden overgebracht naar de pagina Antwoord student aanmelding in de component Aanmeldingenbeheer.

De aanmeldingstatus bekijken

In deze sectie wordt besproken hoe gebruikers hun aanmeldingstatus via Selfservice Campus kunnen bekijken.

Pagina voor het bekijken van de aanmeldingstatus

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Status aanmelding	SS_ADM_APP_STATUS	<ul style="list-style-type: none">• <i>Selfservice, Toelating studenten</i>• <i>Selfservice, Toelatingen</i>	Gebruikers kunnen de status van hun aanmeldingen bekijken.

De aanmeldingstatus bekijken

De aanmeldingstatus is gebaseerd op de status van de checklists die aan deze aanmelding zijn toegewezen. Als één checklist of alle checklists compleet zijn, wordt de status *Voltooid* weergegeven. Als één checklist of alle checklists onvolledig zijn, wordt de status *Onvoltooid* weergegeven en verschijnt de knop Openstaande posten van deze aanmelding bekijken. Hiermee kunnen de openstaande items worden bekeken die moeten worden ontvangen om de aanmelding te kunnen verwerken.

HOOFDSTUK 23

Adressenlijsten van een gemeenschap zoeken

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van het zoeken naar adressenlijsten van een gemeenschap in PeopleSoft Selfservice Campus. De volgende onderwerpen komen aan bod:

- adressenlijsten van een gemeenschap genereren;
- adressenlijsten van een gemeenschap zoeken.

Adressenlijsten van een gemeenschap zoeken via selfservice

Met de selfservicefunctionaliteit voor het zoeken van adressenlijsten van een gemeenschap kunt u online via het internet doorzoekbare adressenlijsten van de leden van uw campusgemeenschap bieden. Om te voorkomen dat een hele lijst zichtbaar is voor alle personen van de instelling en de gebruikers deze lijst moeten laden en doorzoeken, kunt u speciale adressenlijsten voor studenten, werknemers en alumni beschikbaar stellen zodat gebruikers in kleinere online lijsten kunnen zoeken en snel de gewenste personen kunnen vinden.

Stel de PeopleSoft-zoekfunctie voor adressenlijsten in door met het proces Adressenlijst laden een adressenlijst voor studenten, werknemers of alumni te genereren. Geef de juiste bulkwijzigingsdefinitie op voor de adressenlijst die u wilt genereren en geef het soort gegevens op dat in deze adressenlijst moet worden opgenomen.

Als een student FERPA-beperkingen heeft ingesteld voor een bepaald soort gegevens, zijn deze gegevens niet in de online adressenlijst zichtbaar. Ook is het mogelijk dat iemand een beperking heeft ingesteld maar er wel voor kiest de gegevens vrij te geven voor een specifieke publicatie, bijvoorbeeld voor de adressenlijst voor studenten. De gegevens worden dan niet op een andere plaats vrijgegeven, maar zijn wel zichtbaar in de opgegeven adressenlijst.

Adressenlijsten genereren

In deze sectie wordt besproken hoe u online adressenlijsten genereert.

Pagina voor het genereren van adressenlijsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Adressenlijsten gemeenschap laden	CAMPDIR_RUNCNTL	<i>SACR instellen, Productge- relateerd, Toegang/adressen gemeenschap, Adressenlij- sten laden</i>	Online adressenlijsten gene- reren.

Online adressenlijsten genereren

Open de pagina Adressenlijsten gemeenschap laden.

Adressenlijsten gemeenschap laden

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

Adressenlijsten gemeenschap

*Definitie bulkwijziging:  **FERPA verwerken** ☒

[Definitie bulkwijziging bewerken](#)

Gegevenssoort

*Soort naam:	<input type="text" value="Primair"/>	Soort telefoon:	<input type="text" value="Campus"/>
Soort adres:	<input type="text" value="Campus"/>	Soort e-mail:	<input type="text" value="Campus"/>

De pagina Adressenlijsten gemeenschap laden

Adressenlijsten

Definitie bulkwijziging

Geef de bulkwijzigingsdefinitie op voor de adressenlijst die u wilt genereren. De volgende bulkwijzigingen worden bij het systeem geleverd:

CampDir_Alumni: hiermee wordt de adressenlijst voor alumni gegenereerd.

CampDir_Staff: hiermee wordt de adressenlijst voor werknemers gegenereerd.

CampDir_Student: hiermee wordt de adressenlijst voor studenten gegenereerd.

FERPA verwerken

Selecteer deze optie om de FERPA-beperkingen en de opties voor het vrijgeven voor bepaalde publicaties toe te passen. Deze beperkingen en opties zijn geselecteerd op de FERPA-pagina, de pagina Snelle invoer FERPA of de self-servicepagina Privacy-instellingen in PeopleSoft Selfservice Campus.

Definitie bulkwijziging bewerken

Klik hierop om de pagina Definitie bulkwijziging te openen waar u de bulkwijzigingsdefinitie kunt selecteren die u wilt bewerken of opnieuw genereren.

Soort gegevens

Selecteer één gegevenssoort of een combinatie van gegevenssoorten die u in de adressenlijst wilt opnemen.

Soort naam

Selecteer het soort naam dat u voor personen in deze adressenlijst wilt opnemen.

Soort adres

Selecteer het soort adres dat u voor personen in deze adressenlijst wilt opnemen.

Soort telefoon

Selecteer het soort telefoongegevens dat u voor personen in deze adressenlijst wilt opnemen.

Soort e-mail

Selecteer het soort e-mailadres dat u voor personen in deze adressenlijst wilt opnemen.

Als u de adressenlijst actueel wilt houden, moet u het proces ten minste eenmaal per dag uitvoeren. Zorg ervoor dat u de bulkwijzigingen altijd opnieuw genereert voordat u het proces uitvoert.

Adressenlijsten doorzoeken

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- de adressenlijst opgeven die u wilt doorzoeken;
- de adressenlijst doorzoeken.

Pagina's voor het doorzoeken van adressenlijsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Adressenlijst gemeenschap	SRCH_CD_TYPE	<i>Selfservice, Zoeken in adressenlijst</i>	De adressenlijst en zoekcriteria voor de zoekactie opgeven.
Adressenlijst voor studenten	SRCH_STDNT_CRIT	Selecteer <i>Studentdirectory</i> op de pagina Adressenlijst gemeenschap en voer de zoekcriteria in.	De resultaten van het zoeken naar adressenlijsten voor studenten bekijken en gegevens in velden invullen voor een nieuwe zoekactie.
Adressenlijst voor werknemers	SRCH_STAFF_CRIT	Selecteer <i>Werknemersdirectory</i> op de pagina Adressenlijst gemeenschap en voer de zoekcriteria in.	De resultaten van het zoeken naar adressenlijsten voor werknemers bekijken en gegevens in velden invullen voor een nieuwe zoekactie.
Adressenlijst voor alumni	SRCH_ALUMN_CRIT	Selecteer <i>Alumnidirectory</i> op de pagina Adressenlijst gemeenschap en voer de zoekcriteria in.	De resultaten van het zoeken naar adressenlijsten voor alumni bekijken en gegevens in velden invullen voor een nieuwe zoekactie.
Profiel student	STDNT_PROF_SEC	Klik op de naam van de student op de pagina Adressenlijst voor studenten.	Gegevens in het adressenlijstprofiel voor iemand bekijken.
Werknemersprofiel	STAFF_PROF_SEC	Klik op de naam van de werknemer op de pagina Adressenlijst voor werknemers.	Gegevens in het adressenlijstprofiel voor iemand bekijken.
Profiel alumni	ALUMN_PROF_SEC	Klik op de naam van de alumnus op de pagina Adressenlijst voor alumni.	Gegevens in het adressenlijstprofiel voor iemand bekijken.

Een adressenlijst voor de zoekactie opgeven

Open de pagina Adressenlijst gemeenschap.

Adressenlijst gemeenschap

***Soort directory:**

***Zoeken op:** **Naam:**

De pagina Adressenlijst gemeenschap

Soort directory	Selecteer het soort adressenlijst (<i>Alumnidirectory</i> , <i>Werknemersdirectory</i> of <i>Studentdirectory</i>) dat u wilt doorzoeken.
Zoeken op	<p>Geef de criteria op voor de adressen die u wilt zoeken (<i>Voornaam</i>, <i>Volledige naam (achter, voor)</i>, of <i>Achternaam</i>).</p> <p>Geef een of meer tekens op die moeten worden gebruikt. Als u bijvoorbeeld <i>Voornaam</i> selecteert en alleen een <i>S</i> opgeeft, wordt de opgegeven adressenlijst doorzocht op alle voornamen die met een <i>S</i> beginnen.</p>
Zoeken	Klik hierop om de zoekactie te starten.

Een adressenlijst doorzoeken

Open de pagina Adressenlijst voor studenten, Adressenlijst voor werknemers of Adressenlijst voor alumni.

Adressenlijst voor studenten

Voer in de velden hieronder uw zoekgegevens in. U kunt volledige of gedeeltelijke criteria invoeren. Weet u bijvoorbeeld dat de achternaam van degene die u zoekt begint met Sm, dan hoeft u in het veld Achternaam alleen Sm in te voeren. Klik op Zoeken om de resultaten van uw zoekopdracht te tonen.

Voornaam:

Achternaam:

ZOEKEN

*Resultaten sorteren

op:

Zoekresultaten		Zoeken	Eerste	1-100 van 178	Laatste
Naam	Telefoon	Toestel	E-mail		
KATELYNN, K T	503 3902393		n/a		
KAVANAGH, NIAL	773/761-8120		n/a		
KAVANAGH, NIAL T	415 6649258		n/a		
KEGG, PAUL			n/a		
KIERNAN, PAT			n/a		
KOSTECKI, BOGUSLAW			n/a		
KRASE, JESSICA	415/892-3315		n/a		
KUBIL, RANGELL	209/544-3713		n/a		
KUDNIAN, WEXEL	209/544-3713		n/a		
KUILOPA, LOOMIS	209/544-3713		n/a		
KUNDE, HELENA	209/544-3713		n/a		
KUVERA, BREVINN	209/544-3713		n/a		
Kaandorp, Yuan yuan	412/276-0533		n/a		
Kabran, Michael E	301/572-7696		n/a		
Kaerle, Lorena B			n/a		
Kahlsdorf, Lisa			n/a		

De pagina Adressenlijst voor studenten

Adressenlijst voor werknemers

Voer in de velden hieronder uw zoekgegevens in. U kunt volledige of gedeeltelijke criteria invoeren. Weet u bijvoorbeeld dat de achternaam van degene die u zoekt begint met Sm, dan hoeft u in het veld Achternaam alleen Sm in te voeren. Klik op Zoeken om de resultaten van uw zoekopdracht te tonen.

Voornaam:

Achternaam:

Afdeling:

ZOEKEN

*Resultaten sorteren

op:

Zoekresultaten		Zoeken		Eerste	1 van 12	Laatste
Naam	Afdeling	Telefoon	Toestel	E-mail		
Andrews, Joshua James	Admissions Office			n/a		
Augusta, Jessica Lynn	Admissions Office			n/a		
Hand, Sofie	Admissions Office			n/a		
Hiserodt, Shannon Lisa	Admissions Office			n/a		
Lewis, Marcia Michelle	Admissions Office			n/a		
Lynch, Janice Louise	Admissions Office			n/a		
Marcus, John Andrew	Admissions Office			n/a		
McKenzie, Andrea Lynn	Admissions Office			n/a		
Sevis, Adam James	Admissions Office			n/a		
Sevis, Clark Kent	Admissions Office			n/a		
Sevis, Greg Anthony	Admissions Office			n/a		
Sevis, Marshall Alan	Admissions Office			n/a		

De pagina Adressenlijst voor werknemers

Adressenlijst voor alumni

Voer in de velden hieronder uw zoekgegevens in. U kunt volledige of gedeeltelijke criteria invoeren. Weet u bijvoorbeeld dat de achternaam van degene die u zoekt begint met Sm, dan hoeft u in het veld Achternaam alleen Sm in te voeren. Klik op Zoeken om de resultaten van uw zoekopdracht te tonen.

Voornaam:

Achternaam:

Studiejaar: (voorbeeld: 1998)

ZOEKEN

*Resultaten sorteren

op:

Zoekresultaten		Zoeken		Eerste	1 van 1	Laatste
Naam	Studiejaar	Telefoon	Toestel	E-mail		
Dorian Newton	2001			n/a		
Jeremy Saxton	2001	514/345-7686		ijs@college.edu		
Jonathan Silver	2001	512/444-3465		silver@hotmail.com		
Robin Isenberg	2001			n/a		
Shawn Gallegher	2001	818/963-1478		SGallegher@aol.com		
Tina Graham	2001			n/a		

De pagina Adressenlijst voor alumni

Zoekresultaten

Naam

Klik op de naam van een persoon om de pagina met het adressenlijstprofiel voor deze persoon te openen. Op deze pagina kunt u profielgegevens bekijken of bewerken.

E-mail

Klik op het e-mailadres van een persoon om een e-mail naar dit adres te verzenden.

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 bijwerkrechten 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 aanbieding 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 planningrouting hebben; en het kan een onderdeel zijn op een planningstuklijst. Een planningartikel kan niet worden bepaald op een routing 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-verzamelplaats 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, verwijdt 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 bidders 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 Factureren 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	<p>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.</p> <p>Zie ook <i>groep</i> en <i>cohort</i>.</p>
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 betalingstoeiwijzing 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 releasesnummer.
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 een bieder tot aan het bedrag dat door de bieder is opgegeven, zodat de bieder de leidende bieder 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 maandelijks 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

Getallen en symbolen

1098-T instemmingsovereenkomst-
pagina 139

A

aan de slag 1
Aankoopcategorie-pagina 44
Aanmeldingen per categorie -
Programmadetails-pagina 200
Aanmeldingen per categorie - Status
aanmelding-pagina 200
Aanmeldingen per categorie - Zoekcriteria
selecteren-pagina 200
Aanmeldingen per categorie -
Zoekresultaten-pagina 200
Aanmeldingen per organisatie - Zoekcriteria
selecteren-pagina 200
Aanmeldingen per organisatie -
Zoekresultaten-pagina 200
Aanmeldingen per regio - Zoekcriteria
selecteren-pagina 200
Aanmeldingen per regio -
Zoekresultaten-pagina 201
Aanmeldingsmateriaal aanvragen-
pagina 238
aanmeldingstatus bekijken 240
aanvraag voor gegevens 49
instellen 50
aanvullende documentatie xviii
Academics-pagina 208
Academische onderscheidingen-
pagina 190
Actie blokkeren-pagina 192
actielijst 21, 192
Actielijst-pagina 192, 209
actieplannen externe relaties 217
Actiepunt-pagina 192
ADM_WEB_PRS_SETUP-
component 50
Adres bewerken-pagina 184
Adres verwijderen-pagina 184
adressen 183
Adressen-pagina 168, 184
Adressenlijst gemeenschap-pagina 245
Adressenlijst voor alumni-pagina 245
Adressenlijst voor studenten-pagina 245,
246
Adressenlijst voor werknemers-
pagina 245
adressenlijsten
genereren 243
adressenlijsten gemeenschap (studenten,
werknemers, alumni) 243
alumni 249
doorzoeken 245
pagina's voor 243, 245
studenten 247
werknemers 248
Adressenlijsten gemeenschap
laden-pagina 243, 244
Adviesrooster-pagina 207
afspraken over typografie xx
afstuderen 99
afstuderen aanvragen 100
Afstuderen aanvragen - Gegevens
afstuderen verifiëren-pagina 101
Afstuderen aanvragen - Indienen
bevestigen-pagina 101
Afstuderen aanvragen - Selecteer
programma en graad-pagina 101
Afstuderen aanvragen - Selecteer
slagingsperiode-pagina 101
Afstuderen aanvragen-pagina 87
Artikelen aankopen - Bedrag
bevestigen-pagina 129
Artikelen aankopen - Betalingswijze-
pagina 129
Artikelen aankopen - Business unit
selecteren-pagina 129
Artikelen aankopen - Items
selecteren-pagina 129
Artikelen aankopen - Order
bevestigen-pagina 129
Artikelen aankopen - Rekeninggegevens-
pagina 129
Artikelen aankopen - Resultaat
betaling-pagina 129
Artikelen aankopen-pagina 44

B

basisvaluta 26
 bedrijfsprocessen 1
 Belastingformulier 1098T-pagina 139
 Betaling doen - Betaalwijze-pagina 119
 Betaling doen - Betaling
 indienen-pagina 119, 124
 Betaling doen - Betaling
 toewijzen-pagina 119, 122
 Betaling doen - Rekeninggegevens-
 pagina 119, 120
 Betaling doen - Resultaat
 betaling-pagina 119, 125, 126,
 137
 Betaling doen - Selecteer
 betalingswijze-pagina 119
 betalingen
 selfservice 26, 30, 31
 betalingsberichten 47
 Betalingshistorie - kosten voldaan met deze
 betaling-pagina 112
 Betalingshistorie-pagina 105, 111
 Betalingsprofiel - Betalingsprofiel
 bewerken-pagina 114
 Betalingsprofiel - Detail profiel-
 pagina 115
 Betalingsprofiel - Overzicht
 betalingsprofiel-pagina 114
 betalingsprofielen 114
 Bevoegdheden en cert.-pagina 188
 blokkeringen 20, 191
 Brongegevens studiepuntenoverdracht-
 pagina 196
 buitenschoolse activiteiten 188
 Buitenschoolse activiteiten-pagina 190
 burgerlijke staat 183

C

checklists 21, 192
 Cijferlijst-pagina 65
 cijfers 64, 193
 Commissieleden-pagina 208
 contactadres xxii
 contactpersonen in noodgeval 183
 Contactpersonen in noodgeval-
 pagina 186, 209
 contactrapporten externe relaties 229
 controle graad 210
 Controle instellen-pagina 7

creditcardautorisatie 36
 creditcardgegevens verwerken
 organisatie-ID's selecteren 31
 Customer Connection-website xviii

D

daglimieten 31
 deelnamegegevens 188
 Details arbeidsrelatie-pagina 191
 Details contactpersoon in
 noodgeval-pagina 186
 Details lidmaatschappen-pagina 189
 Details per kosten-pagina 110
 Details per vervaldatum-pagina 109
 Details publicatie-pagina 190
 Details resultaten studiepuntenoverdracht-
 pagina 197
 Details studieactiviteit-pagina 62
 Details studiedeel-pagina 77
 Details talen-pagina 187
 documentatie
 afdrukken xviii
 updates xviii
 verwante xviii
 documentatie afdrukken xviii
 Door studiegids bladeren - Details
 studiedeel-pagina 71, 83
 Door studiegids bladeren-pagina 63, 71,
 76, 83
 Dtls bevoegdheden/certificaten-
 pagina 189

E

e-mailadressen 183
 E-mailadressen-pagina 185
 eCheck verwerken
 organisatie-ID's selecteren 31
 Eerder opgevraagde rapporten
 bekijken-pagina 211
 Einddatum studiejaar-pagina 91
 Electronic Signature Confirmation-
 pagina 169
 Elektronische betalingen-pagina 25, 29
 elektronische Perkins-leningpromesse
 details van leningpromesse
 bekijken 166
 goedkeuring verlenen 170
 ID invoeren ter verificatie 170
 inleidende informatie bekijken 169

- leningpromesse bekijken 171
- leningpromesse op papier
 - aanvragen 171
- leningsreferenties verstrekken 170
- overzicht van leningpromesse
 - bekijken 167
- persoonsgegevens controleren 170
- rechten en verantwoordelijkheden van
 - lener accepteren 170
- tekenen 167
- toegangspunten gebruiken 164
- totale schulden bekijken 170
- Entrance/Exit Loan Counseling-
 - pagina 164
- ePayment 47
- ePayment verwerken 24
 - Zie ook* creditcardgegevens verwerken;
 - eCheck verwerken
 - betalingsgegevens invoeren 120
 - betalingswijze selecteren 119
 - instellingsets maken 24, 25
 - selfservice-betalingsprofielen
 - maken 114
- etniciteit 187
- externe relaties 199, 213
 - actieplannen 217
 - bedrijfsprocessen 214
 - biografische informatie 231
 - contactrapport 229
 - details van prospectacties bewerken of
 - toevoegen 226
 - fondsenwerving 213
 - herinneringen 217
 - My Prospects-proces (AV_WS_
 - MYPROS) 215
 - My Prospects-werkset 214
 - omschrijvingen van prospectacties
 - bewerken of toevoegen 227
 - pagina's voor 215, 217, 219
 - prospectactie selecteren om te
 - voltooien 229
 - prospectacties 223, 224
 - prospectacties bekijken 227
 - prospectacties bewerken of
 - toevoegen 226
 - prospectacties koppelen aan
 - initiatieven 227
 - prospectacties voltooien 229
 - prospectinformatie 232

- prospects 218
- prospects selecteren 219, 225
- prospectstrategie 221
- prospectstrategie bekijken 223
- prospectstrategie koppelen aan
 - acties 223
- prospectstrategie koppelen aan
 - initiatieven 222
- resources toevoegen aan
 - prospectacties 227
- toegewezen acties 218
- vraaggegevens 226
- Externe vakken-pagina 238
- extra betalingen
 - toestaan 35

F

- Faculteitscentrum 61
 - instellen 12
- Faculteitscentrum-pagina 62
- Faculteitslid zoeken-pagina 62
- FE FAN-brief
 - afdrukken 162
- Federal Perkins Loan Master Promissory
 - Note-pagina 169
- Federal Perkins Master Promissory
 - Note (Completed Signature
 - Confirmation)-pagina 169
- Federal Perkins Master Promissory
 - Note-pagina 171
- FERPA-beperkingen-pagina 186
- FERPA/directory-beperkingen
 - bewerken-pagina 186
- Financial Aid - Award Package-
 - pagina 166
- fondsenwerving 213
- foto's 187

G

- geadviseerden 207
- Geadviseerden-pagina 63
- geboortedatum en -plaats 183
- Gebruikervoorkeuren-pagina 183
- Geen e-mailadres-pagina 65
- gegevens aanvragen 237
- General Info-pagina 208
- Gerelateerde deelactiviteiten-pagina 92
- geslacht 183

H

Huidig studiedeel-pagina 196

I

identiteitsgegevens 187
 implementatie 4
 Indienen-pagina 239
 Informatie aanvragen: Ik heb interesse
 in-pagina 238
 Informatie aanvragen-pagina 238
 Informatie model studiepuntenoverdracht-
 pagina 195
 Inschrijfdatum-pagina 96
 Inschrijven in betaalschema - Afbetalingen
 bekijken-pagina 139
 Inschrijven in betaalschema - Betaalschema
 bekijken-pagina 139
 Inschrijven in betaalschema -
 Overeenkomst-pagina 139
 inschrijving
 instellen 12
 Inschrijvingsafpraak-pagina 209
 Instellingen 2-pagina 25, 37
 Instellingen-pagina 25
 instellingsets
 instellen 24
 standaardparameters definiëren 25
 internetadressen 183
 Internetadressen-pagina 185

K

kruisverwijzingen xxi

L

labels voor business unit 42
 Learning Management System (LMS) 66
 aanbieder koppeling gebruiken 67
 openen 67
 Learning Management System-pagina 63
 Learning Management Systems-
 pagina 67
 Lender Select-pagina 163
 leningadvies 163
 lidmaatschappen 188
 lijst
 cijfers bekijken 65
 LMS-authenticatie (Learning Management
 Services)
 openen 97

werken met 96

M

Melding verzenden-pagina 65, 209
 Mijn adviseurs-pagina 86
 Mijn cijfers bekijken-pagina 96, 209
 Mijn Learning Management
 Systems-pagina 96
 Mijn planning - Details vereisten-
 pagina 83
 Mijn planning-functie 81
 Mijn planning-pagina 82
 Mijn studiedeelhistorie-pagina 84, 87
 Mijn studiegegevens-functie
 werken met 85
 Mijn studiegegevens-pagina 86
 Mijn studievereisten – Details
 studiedeel-pagina 205, 208
 Mijn studievereisten – Details
 studiedeellijst-pagina 205
 Mijn studievereisten-functie
 werken met 203
 Mijn studievereisten-pagina 86, 100, 205,
 208
 modellen voor studiepuntenover-
 dracht 193
 My Action Plan-pagina 217
 My Prospects-proces (AV_WS_
 MYPROS) 215
 My Prospects-werkset 214
 resources toevoegen 216
 My Reminders-pagina 217

N

Naam wijzigen-pagina 185
 namen 183
 Namen-pagina 184
 Nieuwe naam toevoegen-pagina 185

O

Officieel rapport opvragen-pagina 87
 Officieus rapport bekijken-pagina 209
 Officieus rapport tonen-pagina 87
 onderscheidingen 188
 Opdrachten en cijfers bekijken-pagina 96
 Openstaande kosten-pagina 104, 107
 Opleidingsgegevens-pagina 196
 opmaak xxi
 Opmerking rapport-pagina 65

- opmerkingen xxi
- opmerkingen indienen xxii
- Opties inschrijving studieactiviteit
 - bewerken - Bevestig uw selectie-pagina 95
- Opties inschrijving studieactiviteit
 - bewerken - Resultaten-pagina 95
- Opties selfservice SF-pagina 43
- Opties studentencentrum-pagina 17
- Outreach Workset Initialization
 - /Maintenance-pagina 215
- Overdracht studiepunten eval.-pagina 86
- Overdracht van mijn studiepunten
 - evalueren-pagina 195
- overlijdensgegevens 187
- overzicht 1, 5
- Overzicht lidmaatschappen-pagina 189
- Overzicht persoonsgegevens-pagina 64, 181
- Overzichtsopties persoonsgegevens-pagina 181

P

- parameters voor onderwijsinstellingen
 - instellen 52
- parameters voor opleidingen instellen 52
- partnerkoppeling 230
- PeopleBooks
 - bestellen xviii
- PeopleCode en afspraken over
 - typografie xx
- PeopleSoft-applicaties xvii
- Periodegegevens-pagina 96
- Perioden weekrooster-component
 - (SETUP_TIME_PERIODS) 11
- Perioden weekrooster-pagina 12, 16
- Perkins-leningpromesse
 - leningpromesse bekijken 171
 - leningpromesse op papier aanvragen 171
- Persoonlijk identificatienummer-pagina 188
- persoonlijke identiteitsnummers
 - (PIN-nummers) 187
- persoonlijke kenmerken 187
- persoonsgegevens 183, 187, 191
- Persoonsgegevens-pagina 186
- plannen 81
 - Zie ook* studieplanning
- Plannen per Mijn vereisten-pagina 82
- Primaire locatie organisatie-pagina 200
- Profiel alumni-pagina 245
- Profiel student-pagina 245
- Programma's prospect-pagina 199
- Prospect Action – Action
 - Summary-pagina 227
- Prospect Action – Assign Others to
 - Action-pagina 227
- Prospect Action – Link Initiatives to
 - Action-pagina 227
- Prospect Action - Action
 - Description-pagina 224
- Prospect Action - Action
 - Detail-pagina 224, 226
- Prospect Action - Ask Information-pagina 224, 226
- Prospect Action - Assigned
 - Resources-pagina 224
- Prospect Action - Edit Action-pagina 224, 226
- Prospect Action - Linked
 - Initiatives-pagina 224
- Prospect Action - Results - Edit
 - Action-pagina 225, 229
- Prospect Action - Results-pagina 225, 228, 229
- Prospect Action - Select a
 - Prospect-pagina 224
- Prospect Action - Summary-pagina 224
- Prospect Action Results - Select a
 - Prospect-pagina 225
- Prospect Action-pagina 227
- Prospect Contact Report – Contact Report
 - Summary-pagina 230
- Prospect Contact Report -
 - Detail-pagina 225
- Prospect Contact Report - Select a
 - Prospect-pagina 225
- Prospect Contact Report -
 - Summary-pagina 225
- Prospect Contact Report-pagina 230
- Prospect Strategy – Link Strategy
 - Summary-pagina 223
- Prospect Strategy – Link Strategy to
 - Initiatives-pagina 222
- Prospect Strategy - Edit Strategy-pagina 219, 221
- Prospect Strategy - Linked
 - Actions-pagina 219, 223

- Prospect Strategy - Linked Initiatives-pagina 219
- Prospect Strategy - Select a Prospect-pagina 219
- Prospect Strategy - Strategy Detail-pagina 219, 221
- Prospect Strategy - Summary-pagina 219
- Prospect Strategy-pagina 219
- prospects 223
 - opleidingsvelden voor prospects selecteren 50
- prospects externe relaties 218, 232
- Prospects per categorie - Zoekcriteria selecteren-pagina 199
- Prospects per categorie - Zoekresultaten-pagina 199
- Prospects per organisatie - Zoekcriteria selecteren-pagina 199
- Prospects per organisatie - Zoekresultaten-pagina 200
- Prospects per regio - Zoekcriteria selecteren-pagina 200
- Prospects per regio - Zoekresultaten-pagina 200
- Publicaties-pagina 190

R

- Rapport studiepuntenoverdracht bekijken-pagina 193, 209
- Rapportresultaten-pagina 210
- rekening
 - via selfservice bekijken 117
- Rekeningactiviteit-pagina 104, 107
- Rekeningoverzicht-pagina 104, 105
- religieuze voorkeuren 187
- Resultaten studiepuntenoverdracht-pagina 197
- Resultaten studievoortgang-pagina 198
- rijbewijsgegevens 187
- rooster
 - studieactiviteit bekijken 66
- Rooster studieactiviteit-pagina 66
- roosters studieactiviteit 66

S

- SAA_INSTALL_AA-component 56
- SAA_SS_RPT_OPT-component 55

- Selecteer een studieactiviteit die u wilt bewerken - Voorkeuren inschrijving-pagina 95
- Selecteer een studieactiviteit die u wilt ruilen - Voorkeuren inschrijving-pagina 94
- selectie leningverstrekker 163
- selfservice
 - betalingen accepteren 26, 30, 31
- Selfservice Campusgemeenschap
 - adressenlijsten doorzoeken 245
 - adressenlijsten gemeenschap (studenten, werknemers, alumni) 243
 - overzicht 1
 - pagina's voor 7
 - pagina's voor 243, 245
 - persoonsgegevens 7
 - soort controle 7
 - soort controle instellen 7
- Selfservice Financiële administratie
 - betaling indienen 124
 - betalingen bekijken 103
 - betalingsberichten 47
 - betalingsdetails 120
 - betalingshistorie 111, 112
 - betalingsprofielen 114
 - betalingsresultaat 125, 126, 137
 - betalingswijze 119
 - details van betalingsprofielen 115
 - details van de openstaande kosten bekijken 107
 - instellen 23
 - instellingsets 24
 - kosten 110
 - kosten bekijken 103
 - labels voor business unit 42
 - opties 42
 - organisaties 23
 - overzicht 3
 - overzicht betalingsprofiel 114
 - pagina's voor 25, 43, 104, 114, 119, 129
 - rekeningactiviteit bekijken 107
 - rekeningoverzicht 105
 - studiesponsoring bekijken 103
 - studiesponsoring in behandeling 113
 - te betalen bedrag 122
 - vervaldatums 109
 - werken met 103

- selfservice Persoonsgegevens
 - campus 179
- Selfservice Persoonsgegevens campus
 - actielijst 180
 - actielijsten 192
 - adressen, namen, telefoonnummers en
 - demografische gegevens 183
 - andere persoonsgegevens 191
 - blokkeringen 180, 191
 - checklists 192
 - deelnamegegevens 188
 - gebruikersvoorkeuren 183
 - identiteitsgegevens 187
 - koppelingen persoonsgegevens 180
 - pagina's voor 181, 183, 184, 187, 188, 191, 192
 - persoonlijke kenmerken 187
 - service-indicatoren 191
 - werken met 179
- Selfservice Sponsorbeheer
 - actieplannen 217
 - bedrijfsprocessen 214
 - biografische informatie 231
 - contactrapport 229
 - externe relaties 213
 - fondsenwerving 213
 - herinneringen 217
 - My Prospects-proces (AV_WS_MYPROS) 215
 - My Prospects-werkset 214
 - omschrijvingen van prospectacties
 - bewerken of toevoegen 227
 - overzicht 3
 - pagina's voor 215, 217, 219, 224
 - prospectacties 223, 226
 - prospectacties bekijken 227
 - prospectacties bewerken of toevoegen 226
 - prospectacties koppelen aan initiatieven 227
 - prospectinformatie 232
 - prospects 218
 - prospects selecteren 219, 225
 - prospectstrategie 221
 - prospectstrategie koppelen aan initiatieven 222
 - resources toevoegen aan prospectacties 227
 - toegewezen acties 218
 - vraaggegevens 226
- Selfservice Studentenrecords
 - afstuderen aanvragen 100
 - cijferlijst 65
 - cijfers invoeren 64
 - componenten instellen 11, 16
 - docentpagina's 66
 - faculteitscentrum 61
 - inschrijving 89
 - instellen 11
 - Learning Management System (LMS) 66
 - overzicht 2
 - pagina's voor 12, 17, 100, 101, 193, 195
 - perioden voor weekroosters 16
 - roosters studieactiviteit 66
 - studentencentrum 16
 - studieactiviteiten bewerken 94
 - studieactiviteiten ruilen 93
 - studieactiviteiten toevoegen 91
 - studieactiviteiten verwijderen 92
 - studieactiviteiten zoeken 15
 - studiepuntenoverdracht 193
 - studierooster 90
 - studievoortgang/afstuderen 99
- Selfservice Studieadvies 203
 - instellen 55
 - pagina's voor het bekijken van rapporten 205
- Selfservice Studiesponsoring
 - administratieve aanvragen 172
 - externe toelagen 161
 - leningadvies 163
 - overzicht 3
 - pagina's voor 156, 173, 174, 176
 - selectie leningverstrekker 163
 - sponsorjaar 156
 - sponsorjaar, pagina's bekijken per 173
 - toelagen verwerken 155, 157
 - toelageperiode, pagina's bekijken voor 175
 - werken met 155
- Selfservice Werving en toelating 199, 237
 - aanmeldingstatus 240
 - aanvraag voor gegevens instellen 50
 - adviesinformatie 207
 - componenten instellen 50
 - controle graad 210
 - gegevens aanvragen 237
 - instellen 49

- overzicht 2
- pagina's voor 199, 210
- pagina's voor het bekijken 207
- pagina's voor 238, 239, 241
- parameters voor onderwijsinstellingen en opleidingen 52
- rapporten 210
- studieactiviteiten zoeken 69
- studiegids en rooster 69
- toelating accepteren of weigeren 239
- toelatingsgegevens aanvragen 49
- Selfservice-studentenrecords
 - studentencentrum 59
- Send BioDemo Update-pagina 225, 231
- Send Contact Report-pagina 225, 231
- service-indicatoren 20, 191
 - selfservice 41
- Service-indicatoren beheren-pagina 209
- SETUP_TIME_PERIODS-component 11
- Snel 'What-if'-rapport 100
- soort controle
 - instellen 7
- sportdeelname 188
- SSR_SS_ENRL_OPT-component 11
- SSS_STDNCTR_OPT-component 16
- Status aanmelding-pagina 241
- studentencentrum 59
- Studentencentrum-component
 - (SSS_STDNCTR_OPT) 16
- Studentencentrum-pagina 60, 208
- Studentenrecords-component
 - (SSR_SS_ENRL_OPT) 11
- Studentrecords instellen-pagina 12
- Studieactiviteit bewerken-pagina 95
- Studieactiviteit ruilen-pagina 94
- Studieactiviteit toevoegen - Bevestig de studieactiviteiten-pagina 92
- Studieactiviteit toevoegen - Resultaten-pagina 92
- Studieactiviteit toevoegen - Selecteer studieactiviteiten die u wilt toevoegen - Voorkeuren inschrijving-pagina 92
- Studieactiviteit zoeken-pagina 63
- studieactiviteiten
 - bewerken 94
 - rooster bekijken 90
 - ruilen 93
 - toevoegen 91
 - verwijderen 92
- Studieactiviteiten ruilen - Bevestig uw selectie-pagina 94
- Studieactiviteiten ruilen - Resultaten-pagina 94
- Studieactiviteiten toevoegen - Details studiedeel-pagina 207
- Studieactiviteiten toevoegen - Zoeken op mijn vereisten-pagina 207
- Studieactiviteiten toevoegen-pagina 92
- Studieactiviteiten verwijderen - Bevestig uw selectie-pagina 93
- Studieactiviteiten verwijderen - Resultaten-pagina 93
- Studieactiviteiten verwijderen-pagina 93
- Studieactiviteiten zoeken - Details studieactiviteit-pagina 70, 75
- Studieactiviteiten zoeken - Zoekcriteria invoeren-pagina 70
- Studieactiviteiten zoeken - Zoekresultaat-pagina 70, 73
- Studieactiviteiten zoeken-pagina 71
- Studieadvies
 - selfservice instellen 55
- Studieadvies installatie-pagina 56
- Studieadvies instellen-pagina 55
- Studieadvies-component (SAA_INSTALL_AA) 56
- Studieadvies-component (SAA_SS_RPT_OPT) 55
- studieadviesrapporten 210
- Studiedeel selecteren voor what-if-scenario-pagina 211
- studiedeelhistorie
 - bekijken 84
- studiegids en rooster 69
 - studieactiviteiten zoeken 69
- studieperioden
 - periodegegevens bekijken 95
- studieplanning
 - selfservice 81
 - studiedelen bekijken 81
 - studiedelen toevoegen 81
- Studiepuntenoverdr. bekijken-pagina 86
- studiepuntenoverdracht 193
- studierooster 90
- Studierooster-pagina 91, 96
- Studiesponsoring - Actie aanvraag adviseur-pagina 173
- Studiesponsoring - Afgewezen toelagen-pagina 177

Studiesponsoring - Details toelage 166
 Studiesponsoring - Details
 toelage-pagina 156, 166
 Studiesponsoring - Federal Perkins Master
 Promissory Note (Accept Borrower's
 Rights and Responsibilities)-pagina 169
 Studiesponsoring - Federal Perkins Master
 Promissory Note (Accept Rights and
 Responsibilities)-pagina 170
 Studiesponsoring - Federal Perkins
 Master Promissory Note (ID and
 Consent)-pagina 168, 170
 Studiesponsoring - Federal Perkins
 Master Promissory Note (Introductory
 Information)-pagina 167, 169
 Studiesponsoring - Federal Perkins Master
 Promissory Note (Promissory Note
 History)-pagina 172
 Studiesponsoring - Federal Perkins
 Master Promissory Note (Provide Loan
 References)-pagina 168, 170
 Studiesponsoring - Federal Perkins
 Master Promissory Note (Review Loan
 Indebtedness)-pagina 168, 170
 Studiesponsoring - Federal Perkins
 Master Promissory Note (Verify Personal
 Information)-pagina 168, 170
 Studiesponsoring - Federal Perkins
 Master Promissory Note (View MPN
 Information)-pagina 171, 172
 Studiesponsoring - Federal Perkins Master
 Promissory Note-pagina 169, 171
 Studiesponsoring - Geannuleerde
 toelagen-pagina 175, 177
 Studiesponsoring - Geplande
 uitbetalingen-pagina 175, 177
 Studiesponsoring - Geschat budget
 sponsoring-pagina 174, 176
 Studiesponsoring - Geweigerde
 toelagen-pagina 175
 Studiesponsoring - Hulp uit andere bronnen
 - Details toelage-pagina 162
 Studiesponsoring - Hulp uit andere bronnen
 - Rapporthistorie-pagina 162
 Studiesponsoring - Hulp uit andere
 bronnen-pagina 162
 Studiesponsoring - In aanmerking voor
 sponsoring 174
 Studiesponsoring - In aanmerking voor
 sponsoring-pagina 176

Studiesponsoring - Informatie
 leningaanvraag-pagina 175, 176
 Studiesponsoring - Jr studiesponsoring
 selecteren-pagina 156, 167, 174, 176
 Studiesponsoring - Loopbaan
 selecteren-pagina 174, 176
 Studiesponsoring - Overzicht
 toelagen-pagina 166, 167, 174,
 176
 Studiesponsoring - Selfserv. externe
 toelage-pagina 162
 Studiesponsoring - Toelagenpakket-
 pagina 156, 157, 166
 Studiesponsoring - Verwachte eigen
 bijdrage-pagina 174, 176
 Studiesponsoring in behandeling-
 pagina 105, 113
 studievereisten
 bekijken 85
 studievoortgang 99
 Studievoortgangsrapport - Snelle
 what-if-analyse-pagina 211
 Studievoortgangsrapport - What-if-analyse
 studiedeellst-pagina 211
 Studievoortgangsrapport-pagina 100, 210
 suggesties indienen xxii

T

talen 187
 Talen-pagina 187
 telefoonnummers 183
 Telefoonnummers-pagina 168, 185
 termen 251
 toelagen
 accepteren, weigeren en
 verminderen 155
 toelating accepteren 239
 toelating accepteren of weigeren 239
 Toelating accepteren: Aanmelding
 selecteren-pagina 240
 Toelating accepteren-pagina 239, 240
 Toelating accepteren/weigeren-
 pagina 240
 Toelating geaccepteerd-pagina 240
 toelating weigeren 239
 Toelating weigeren-pagina 240
 Toestemming student - Bevestiging
 toestemming student-pagina 140
 Toestemming student - Selecteer
 toestemmingsformulier-pagina 140

Toestemming student-pagina 139
Toestemmingsovereenk. student-
pagina 140
Toetsresultaten-pagina 238, 239
Transfer Credit-pagina 208

U

Uitvoeren studievoortgangsrapport-
pagina 198
Uw aanvraag voor informatie is
verwerkt-pagina 239
Uw blokkeringen-pagina 192

V

veelvoorkomende elementen xxii
vereisten xvii
Verificatie inschrijving-pagina 87
verwante documentatie xviii
visum- en paspoortgegevens 187
voorkeurslijst
instellen 12
Vrijgegeven pers.geg. FERPA-
pagina 209
Vrijgeven voor publicatie-pagina 186

W

waarschuwingen xxi
Webprospect maken-component
(ADM_WEB_PRS_SETUP) 50
Webprospectgegevens instellen-
pagina 50
Webprospectgegevens instellen2-pa-
gina 50, 52
Weekrooster-pagina 62, 91
werken met 5
werkervaring 191
Werkervaring-pagina 191
Werknemersprofiel-pagina 245
werksets 214
werving en toelating
prospectopleidingen 50
Werving en toelating
pagina's voor 50
What-if-analyse studiedeellijst - Studiedeel
zoeken-pagina 211
What-if-analyse studiedeellst-rapport 100
What-if-rapport selecteren-pagina 86,
211
What-if-rapport-pagina 211

What-if-scenario maken-pagina 100, 211
Wijziging beoordeling-pagina 65
winkelwagen
beheren 83
berichten 89
Winkelwagen-pagina 84
woordenlijst 251

Z

Zoekactie studieact. instellen-pagina 12,
15