



Handleiding

permanente- educatieregistratiesysteem upload-procedure



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Opzet	4
Inloggen	6
Download	8
Upload	8
Zoeken personen	11
Wachtwoord wijzigen	13
Bijlage 1: Bestandsformaten upload	14
Bijlage 2: Foutmeldingen	16



Inleiding

Kantoren en andere organisaties kunnen de opgave van verrichte permanente-educatieactiviteiten voor hun medewerkers doen in de vorm van een upload van bestanden naar de PE-server van het NIVRA. Kantoren moeten hiervoor een aanvraag indienen bij de PE-coördinatoren van het NIVRA. In de aanvraag wordt een medewerker van de organisatie genoemd die als kantoorverantwoordelijke voor PE optreedt en die gemachtigd is de upload uit te voeren.

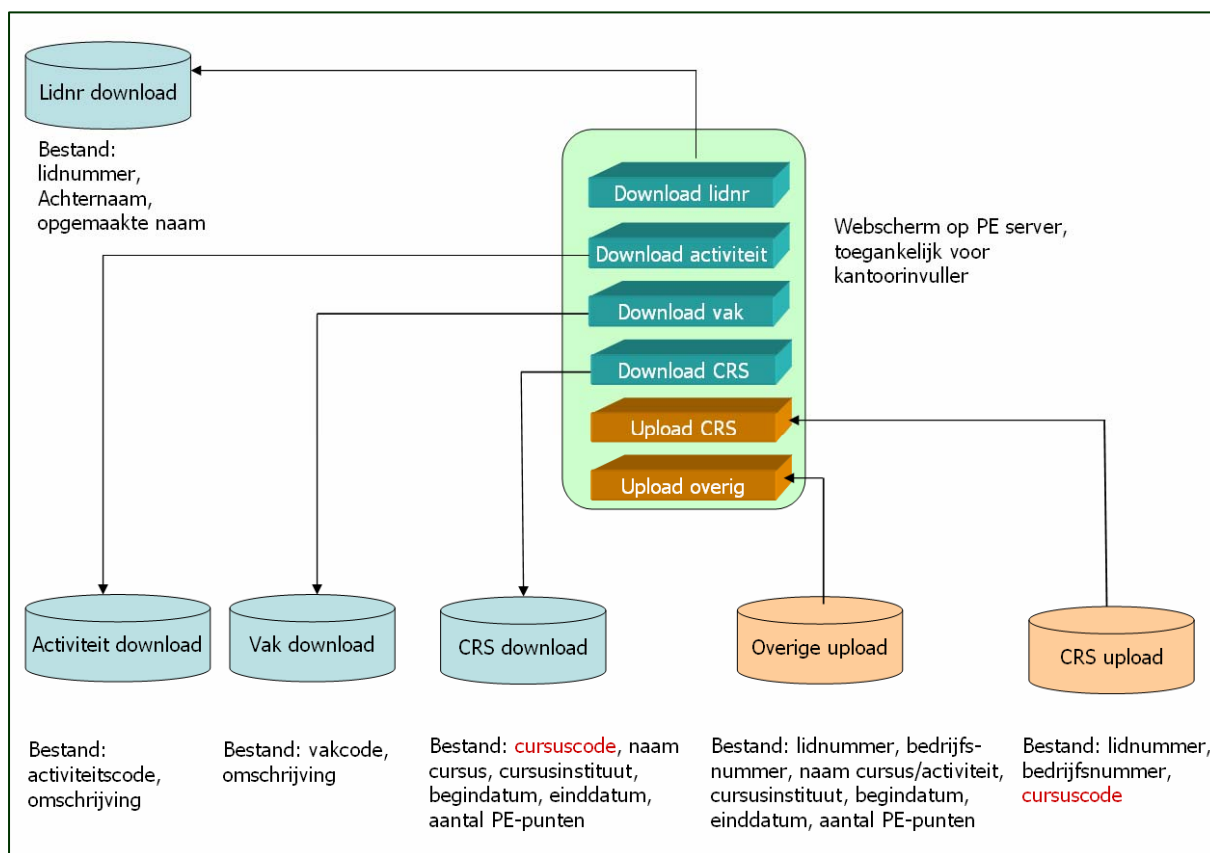
In deze handleiding wordt beschreven hoe de upload en de gerelateerde downloads kunnen worden uitgevoerd. Daarnaast wordt ingegaan op de uitkomsten, inclusief foutenrapport, van een verrichte upload.



Opzet

Kantoren en andere organisaties met een eigen PE-registratiesysteem kunnen gegevens hieruit exporteren, waarna deze kunnen worden geïmporteerd in het PE-registratiesysteem van het NIVRA. Het gaat hierbij dus om het centraal aanleveren van PE-gegevens.

Om voor het centraal aanleveren van PE-gegevens in aanmerking te komen, moet een aanvraag worden ingediend bij de PE-coördinatoren van het NIVRA. Het kantoor of de organisatie benoemt daarbij een kantoorverantwoordelijke. Deze krijgt een gebruikersnaam en een wachtwoord, waarmee toegang tot de PE-server van het NIVRA kan worden verkregen. Via deze PE-server kan de download en de upload van informatie uit het permanente-educatieregistratiesysteem en het cursusregistratiesysteem (CRS) worden geregeld. Daarnaast krijgt de kantoorverantwoordelijke een bedrijfsnummer, dat moet worden opgenomen in de upload-bestanden.



In het schema hierboven worden de verschillende menufuncties (in het groene vak), de download-bestanden (lichtblauw) en de upload-bestanden (lichtbruin) schematisch weergegeven.

Om informatie te krijgen over cursussen die in het CRS zijn opgenomen (CRS-cursussen), kan de kantoorverantwoordelijke een CRS-bestand downloaden. Dit bestand bevat informatie over alle gepubliceerde CRS-cursussen en over alle specifiek voor uw organisatie inhouse-CRS-cursussen. Verder kan een activiteit- en een vakbestand worden gedownload. Deze bestanden bevatten informatie over toegestane activiteiten en kennisgebieden.

Tot slot is het mogelijk een bestand met lidnummers te downloaden. In dit bestand worden de lidnummers van alle accountants die volgens de NIVRA ledenadministratie werkzaam zijn bij uw organisatie vermeld. Per lid worden de volgende gegevens verstrekt: lidnummer, achternaam, opgemaakte naam. Deze gegevens zijn nodig in het kader van de upload, waarin wordt gebruikgemaakt van het lidnummer als zijnde een unieke, identificerende variabele.



PERMANENTE EDUCATIE

De informatie in deze bestanden kan worden gebruikt om een CRS-upload-bestand te maken. Dit is het bestand met gegevens van de medewerkers die een cursus bij een erkende (onderwijs)instelling hebben gevolgd.

De overige PE-activiteiten van de medewerkers kunnen in de vorm van een bestand 'Overige upload' worden doorgegeven. Dit betreft zaken zoals het gevolgd hebben van cursussen bij niet-erkende (onderwijs)instellingen, het geven van onderwijs, het afnemen van examens, deelname aan vaktechnische bijeenkomsten.



Inloggen

De kantoorverantwoordelijke krijgt een gebruikersnaam en wachtwoord die toegang geeft tot de PE-server van het NIVRA en een hyperlink met het adres van de upload-pagina.

Na het klikken op de link verschijnt een inlogscherf zoals dat hiernaast is weergegeven. Hier moet de gebruikersnaam en het wachtwoord worden ingevoerd. Let op: het wachtwoord is hoofdlettergevoelig.

Na het invoeren van de juiste combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord verschijnt de start-pagina.

Dit scherm bestaat uit de volgende onderdelen.

- Een header, waarin het NIVRA-logo en de tekst PERMANENTE EDUCATIE staat;
- Een middengedeelte, waarin de informatie wordt getoond en waarin specifieke acties kunnen worden uitgevoerd, zoals het laten tonen van overzichten;
- Een rechterframe, waarin de verschillende acties in de vorm van hyperlinks kunnen worden gestart. De mogelijkheden hierbij zijn de volgende.
 - Download: hiermee kunt u verschillende bestanden downloaden, zoals een bestand met activiteitscode en een bestand met cursusgegevens.
 - Upload: hiermee kunt u verschillende bestanden met daarin de PE-gegevens van de medewerkers van uw organisatie uploaden.
 - Verwerken: hiermee kunt u ge-uploade bestanden laten verwerken in het PE-registratiesysteem van het NIVRA.
 - Zoeken persoon: hiermee kunt u medewerkers zoeken, om gegevens over diens PE-activiteiten te bekijken.
 - Activiteiten: hiermee kunt u de PE-activiteiten van medewerkers opvragen.
 - Statusoverzicht: hiermee kunt u de PE-status van medewerkers opvragen.
 - Handleiding: deze handleiding.
 - Wachtwoord wijzigen: hiermee kunt u uw wachtwoord wijzigen.
 - Uiloggen: hiermee verlaat u het PE-upload-scherf en logt u uit.



Download

Als op de startpagina van de Upload PE Registratie geklikt wordt op de menu-optie 'Download' dan verschijnt het volgende scherm.

Download pagina

Via deze pagina kunt u een lijst met cursuscodes downloaden. Dit betreft de cursuscodes van de alle cursussen die in de (besloten) database door de diverse cursusorganisaties zijn ingevoerd. Daarnaast kunt u vak- en activiteitscodes downloaden die in het PE systeem worden gebruikt.

Downloaden CRS bestand	download
Downloaden activiteiten bestand	download
Downloaden vakken bestand	download
Downloaden leden bestand	download

U kunt via dit scherm een viertal bestanden downloaden, deze bestanden bevatten informatie die nodig is voor de upload van PE gegevens. De bestanden die gedownload kunnen worden zijn:

- CRS bestand: dit bestand bevat informatie over alle gecertificeerde cursussen. Het is een ASCII, puntkomma gescheiden bestand dat de volgende informatie bevat: cursusnummer, naam van de cursusorganisatie, naam van de cursus, begin- en einddatum en het aantal PE punten.
- Activiteiten bestand: dit bestand bevat informatie over de erkende PE activiteiten. Het is een ASCII, puntkomma gescheiden bestanden dat de volgende informatie bevat: activiteitscode en activiteitenomschrijving.
- Vakken bestand: dit bestand bevat informatie over de verschillende kennisgebieden, waarbinnen permanente educatie activiteiten kunnen worden verricht . Het is een ASCII, puntkomma gescheiden bestand dat de volgende informatie bevat: vakgebiedcode, vakgebiedomschrijving.
- Leden bestand: dit bestand bevat informatie over de NIVRA leden die werkzaam zijn bij uw organisatie. Het is een ASCII, puntkomma gescheiden bestand dat de volgende informatie bevat: lidnummer, achternaam en opgemaakte naam.

U kunt een bestand downloaden door te klikken op een van de 'download'-links. Er verschijnt dat het gebruikelijke browser downloadvenster (zie hiernaast), waar u kunt kiezen uit Opslaan of Openen van het bestand, of het annuleren van de download.





Upload

Na het klikken op de hyperlink 'Upload' in het rechterframe menu verschijnt in het middenframe de volgende pagina:

Uploaden PE activiteiten van medewerkers: <naam organisatie>

U kunt twee soorten upload bestanden aanleveren te weten bestand met het CRS formaat en bestanden met het overige formaat. Klik op een van de onderstaande buttons om een bestand te uploaden.

Als de bestanden zijn geupload kunt u met het menu-item verwerken het geuploade bestand verwerken.

Een logfile van de verwerking kunt u downloaden.

Via dit scherm kunt u de door uw medewerkers verrichte PE activiteiten uploaden naar de NIVRA PE site, zodat ze verwerkt kunnen worden. Er zijn twee typen activiteiten die doorgegeven kunnen worden: informatie over gevolgde gecertificeerde cursussen en informatie over andere PE activiteiten.

Een beschrijving van de inhoud van beide bestanden is opgenomen in de bijlage: bestandsformaten upload.

Uploaden CRS bestand PE activiteiten

U kunt nu uw gegevensbestand toevoegen, door een txt.bestand van maximaal 1 Mb te uploaden. Tik hieronder de plaats en naam in waar het upload-bestand met activiteiten permanente educatie staat of blader naar dit bestand.

Uw gegevensbestand (tekstbestand, maximaal 1 Mb):

Klik daarna op de knop Upload om het bestand naar de NIVRA PE server te kopiëren

Als u klikt op een van de upload-knoppen dan verschijnt een browservenster, zoals hierboven opgenomen.

U kunt de complete naam (drive – folderpad – bestandsnaam) intikken of klikken op 'Bladeren', waarna u via een verkennersysteem naar het juiste bestand kunt zoeken. Het gekozen bestand wordt naar de PE server van Het NIVRA getransporteerd door te klikken op de knop 'Upload'.

Na de upload ontvangt u een melding in een apart venster. Sluit dit venster om terug te keren naar het uploadscherm NIVRA PE Registratiesysteem en klik in het rechterframe menu op 'Verwerken'.

Uploaden CRS bestand PE activiteiten

Het bestand is ontvangen. U kunt het bestand verwerken met de menu-optie verwerken.



Een venster zoals hieronder weergegeven verschijnt.

Verwerken upload bestand

Via deze pagina kunt u het door u geuploade cursusbestand verwerken.

Nog te verwerken upload bestanden:

CRS upload bestand	Date: 25/07/07	Time: 13:33
--------------------	----------------	-------------

Logfiles:

Logfile CRS upload	Date: 25/07/07	Time: 13:26
Logfile overige upload	Date: 25/07/07	Time: 10:45

In dit scherm staat een link naar de ge-uploadde bestanden. In het voorbeeld hierboven betreft het een CRS-upload-bestand dat op 25/7/07 is ge-upload.

Verder staan in dit scherm de links naar de log files. In het voorbeeld heeft een CRS-verwerking plaatsgevonden op 25-7-2007 om 13.26 uur en een verwerking van een 'Overige upload' op 25-7-2007 om 10.45 uur.

Verwerken upload bestand

Via deze pagina kunt u het door u geuploade cursusbestand verwerken.

De CRS verwerking is afgerond zie logfile.

Er is geen uploadbestand aanwezig.

Logfiles:

Logfile CRS upload	Date: 30/10/07	Time: 13:14
Logfile overige upload	Date: 20/09/07	Time: 07:38

Klik op de knop 'Start verwerking CRS-upload' om het ge-uploadde CRS-bestand te verwerken. Daarna verandert de inhoud van het scherm. De meldingen 'De CRS-verwerking is afgerond zie logfile' en 'Er is geen upload-bestand aanwezig' verschijnen. Tevens is de datum bij het logfile op basis van de laatste verwerking veranderd. In het voorbeeld hierboven: 30/10/07 om 13.14 uur.

Klik op een logfile-link om de status van de verwerking en eventuele foutmeldingen te bekijken. Een overzicht van foutmeldingen die kunnen voorkomen, is in de bijlage opgenomen.



! Als bij de upload foutmeldingen voorkomen en u op basis daarvan gegevens corrigeert om opnieuw te uploaden, zorg er dan voor dat **alleen** foutieve records opnieuw worden ge-upload.

Als ook de bij een eerdere upload akkoord bevonden gegevens door u worden aangeboden, leidt dit tot foutmeldingen als 'Op [begindatum] – [einddatum] is al een PE-activiteit van [naam vakgebied] met [aantal PE-punten] geregistreerd, de ge-uploade gegevens worden niet verwerkt.', aangezien de desbetreffende PE-activiteiten reeds zijn verwerkt.



Zoeken personen

Via de link 'Zoeken personen' kunt u de PE-activiteiten van een van de medewerkers zichtbaar maken.

Na het klikken op de link 'Zoeken personen' in het rechtermenu verschijnt de volgende pagina.

Lidnummer:	<input type="text"/>
Naam:	<input type="text"/>
Woonplaats:	<input type="text"/>
<input type="button" value="zoek"/>	
<hr/>	
Naam	Postcode Plaats
<hr/>	

Voer een lidnummer, (deel van) een achternaam en/of (deel van) een woonplaats in en klik op 'zoek'. Als binnen uw bedrijf NIVRA-leden voorkomen die aan de zoekcriteria voldoen, wordt de relevante informatie in de vorm van een hyperlink weergegeven.

Lidnummer:	<input type="text"/>
Naam:	<input type="text"/>
Woonplaats:	<input type="text"/>
<input type="button" value="zoek"/>	
<hr/>	
Naam	Postcode Plaats
<hr/>	
De heer G.A. Smit RA	1082 TL AMSTERDAM

Door op de link te klikken, verschijnt de privé-adresinformatie van de persoon en de zwaarte van de PE-regeling (artikel 4 of 5) die op hem van toepassing is. Met behulp van het rechtermenu 'Activiteiten' kan een overzicht worden verkregen van de PE-activiteiten die de werknemer heeft verricht.

Overzicht verrichte PE-activiteiten				
Welkom <naam medew.> , op uw PE registratiepagina.				
In de periode 2007 - 2009 heeft u de volgende PE-activiteiten opgegeven:				
Jaar	Omschrijving	Aard	Activiteit	PE
2007	Compensatie 2006	Type I	compensatie 2006	15
2006	Cursus 6	Type II	ledenbijeenkomsten	5
2006	Cursus 25	Type I	optreden docent/leider	6
2006	Cursus 1	Type I	cursussen	4
<input type="button" value="Print"/>				



Via het rechtermenu 'Statusoverzicht' kan een overzicht worden verkregen waaruit de status van de PE-verplichting over de vigerende driejaarsperiode duidelijk wordt.

Statusoverzicht PE-verplichting

Registratie PE-punten van <naam medew.>

Gezien uw functie moet u voldoen aan de eisen zoals geformuleerd in **artikel 4** van de 'Nadere Voorschriften Permanente Educatie'

Periode:

Statusoverzicht verplichting Permanente Educatie vanaf 1 januari 2007

Type	2007	2008	2009	Totaal
Type I	15	0	0	15
Type II	0	0	0	0
Totaal	15	0	0	15

U heeft voor 2007 15 compensatie PE punten van 2006, die reeds zijn verwerkt in de telling van 2007.

U hebt nog niet voldaan aan de PE-voorwaarden in de vaste periode van drie aaneengesloten kalenderjaren. De totaal telling is dan ook **rood** weergegeven. Zodra aan een verplichting is voldaan, wordt de telling in **groen** weergegeven.

N.b. Met name het activiteitenoverzicht geeft een goede visuele controle op de ge-uploade PE-activiteiten die uw medewerkers hebben verricht.



Wachtwoord wijzigen

Via deze menuoptie kunt u het door het NIVRA verstrekte wachtwoord wijzigen in een eigen wachtwoord. Als u op deze optie klikt, verschijnt het volgende scherm.


Koninklijk NIVRA - wachtwoord wijzigen

Via deze pagina kunt u het wachtwoord wijzigen waarmee u toegang heeft tot het ledendeel van de NIVRA-site. Uw wachtwoord moet minimaal 8 en mag maximaal 16 tekens lang zijn. Er moet tenminste één cijfer in voorkomen.

Nieuwe wachtwoord

Herhaal nieuwe wachtwoord

Voer het nieuwe wachtwoord in. Herhaal deze invoer en klik op de knop 'Wijzigen'.

Denk er aan dat het wachtwoord minimaal 8 en maximaal 16 tekens lang mag zijn. Verder moet in het wachtwoord in ieder geval een cijfer voorkomen.

Als het wachtwoord succesvol is gewijzigd, verschijnt de volgende mededeling.


Inlogpagina Koninklijk NIVRA

Uw wachtwoord is aangepast en onmiddellijk geactiveerd.



Bijlage 1: Bestandsformaten upload

De bestanden mogen geen veldnamen of kolomkoppen bevatten!

Het bestand '**CRS-upload**' heeft de extensie .txt en het volgende formaat.

De bestandsindeling is ASCII-, puntkommagescheiden met de volgende velden.

- **Lidnummer:** dit is het nummer waaronder de registeraccountant in het accountantsregister staat geregistreerd. De lidnummers van de bij u werkzame registeraccountants zijn opgenomen in het lidnummerbestand dat kan worden gedownload.
Formaat: XXXXXX, numeriek 6 cijfers
Verplicht
- **Bedrijfsnummer:** dit is het nummer waaronder het kantoor/de organisatie in de NIVRA-administratie bekend is. Dit nummer wordt bij de aanvraag verstrekt om gegevens inzake de PE-activiteiten van bij uw organisatie werkzame accountants te importeren in het NIVRA-PE-registratiesysteem.
Formaat: XXXXXX, numeriek 6 cijfers
Verplicht
- **Cursuscode:** dit is het nummer waaronder een cursus van een erkende (onderwijs)instelling in het cursusregistratiesysteem (CRS) voorkomt. Cursuscodes, inclusief naam en tijdstip van cursussen zijn opgenomen in het CRS-bestand dat kan worden gedownload.
Formaat: XXXXXX, numeriek
Verplicht

Het bestand '**Overige upload**' heeft de extensie .txt en het volgende formaat.

De bestandsindeling is ASCII-, puntkommagescheiden met de volgende velden.

- **Lidnummer:** dit is het nummer waaronder de registeraccountant in het accountantsregister staat geregistreerd. De lidnummers van de bij u werkzame registeraccountants zijn opgenomen in het lidnummerbestand dat kan worden gedownload.
Formaat: XXXXXX, numeriek 6 cijfers
Verplicht
- **Bedrijfsnummer:** dit is het nummer waaronder het kantoor/de organisatie in de NIVRA-administratie bekend is.
Formaat: XXXXXX, numeriek 6 cijfers
Verplicht
- **Naam cursusinstituut:**
De naam van het cursusinstituut waarbij de opleiding is gevolgd.
Formaat: Aaaaaaaaaaaaaaaaa, tekst
Niet verplicht
- **Naam cursus of activiteit**
De naam van de gevolgde cursus of activiteit.
Formaat: Aaaaaaaaaaaaaaaaa, tekst
Verplicht
- **Omschrijving cursus of activiteit**
Een omschrijving van de gevolgde cursus of activiteit.
Formaat: Aaaaaaaaaaaaaaaaa, tekst
Verplicht
- **Begindatum cursus of activiteit**
De datum waarop de cursus of activiteit is gestart.
Formaat: dd/mm/jjjj of dd-mm-jjjj
Verplicht
- **Einddatum cursus of activiteit**
De datum waarop de cursus of activiteit is geëindigd.
Formaat: dd/mm/jjjj of dd-mm-jjjj
Verplicht
- **Type activiteit**
Het type activiteit dat is uitgevoerd. Toegestane activiteiten zijn opgenomen in het activiteitenbestand dat kan worden gedownload.
Formaat: xx [zie download activiteitenbestand voor toegestane waarden]
Verplicht



- **Naam vakgebied**
De naam van het vakgebied waaronder de cursus valt. Toegestane vakgebieden zijn opgenomen in het vakgebiedenbestand dat kan worden gedownload.
Formaat: xx [zie download vakgebiedbestand voor toegestane waarden]
Verplicht
- **Aantal PE-punten**
Het aantal PE-punten dat met de activiteit wordt verdiend.
Formaat: xx [1-99]
Verplicht.

Bij de upload van bestanden geldt dat alleen met de verwerking wordt begonnen als deze het juiste formaat hebben (ASCII, puntkommagescheiden).

Van elke verwerking wordt een logfile bijgehouden. In dit bestand is de volgende informatie opgenomen.

- Tijdstip van verwerking.
- Beschrijving foutsituatie per verwerkte records (zie bijlage Foutmeldingen).
- Aantal ingelezen records.
- Aantal verwerkte records.
- Aantal afgekeurde records.



Bijlage 2: Foutmeldingen

Foutcontroles bij 'Bestand overige' upload

De volgende controles worden uitgevoerd.

- Is het bestandsformaat correct?
Als het bestandsformaat niet correct is, volgt de melding 'Het bestandsformaat is niet correct, dit moet ASCII-, puntkommagescheiden zijn.'
- Komt het lid in de NIVRA-ledenadministratie voor?
Als het lid niet in de NIVRA-ledenadministratie voorkomt, volgt de melding 'Lidnummer xxxxxxxx komt niet in de NIVRA-ledenadministratie voor.'
- Zijn lidnummer en bedrijfsnummer gerelateerd?
Als het bedrijfsnummer niet aan het lidnummer is gerelateerd, volgt de melding 'Het opgegeven lidnummer xxxxxxxx komt niet overeen met het opgegeven bedrijfsnummer yyyyyyy' (zie ook de toegestane lidnummers in het download ledenbestand).
- Is de naam van de cursus of activiteit ingevuld?
Als dit niet het geval is, volgt de melding: 'Naam cursus of activiteit niet ingevuld, dit is een verplicht veld'.
- Is de omschrijving van de cursus of activiteit ingevuld?
Als dit niet het geval is, volgt de melding: 'Omschrijving cursus of activiteit niet ingevuld, dit is een verplicht veld'.
- Heeft de begindatum het juiste formaat?
Als de begindatum een onjuist formaat heeft of een waarde die voorafgaand aan of later dan de vigerende PE-periode¹ ligt, volgt de melding: 'Begindatum heeft onjuist formaat of waarde die niet overeenkomt met huidige PE-periode'.
- Heeft de einddatum het juiste formaat?
Als de einddatum een onjuist formaat heeft, voor de begindatum ligt of een waarde die niet voorkomt in de vigerende PE-periode¹ heeft, volgt de melding: 'Einddatum heeft onjuist formaat of ligt voor begindatum en/of buiten de huidige PE-periode'.
- Heeft het type activiteit een geldige waarde?
Als het type activiteit een waarde heeft die niet in de toegestane reeks ligt, volgt de melding: 'De opgegeven activiteitencode YY is ongeldig (toegestane reeks: zie download bestand Activiteiten)'.
- Is het activiteitstype geldig?
Als het activiteitstype 'zelfstudie' is en het lid aan een PE-verplichting conform artikel 4 van de PE-regeling is onderworpen, volgt de melding 'Lidnummer xxxxxx is PE-plichtig conform artikel 4 van de PE-regeling, zelfstudie is niet toegestaan'.
- Heeft het vakgebied een geldige waarde?
Als het vakgebied een waarde heeft die niet in de toegestane reeks ligt, volgt de melding: 'De opgegeven vakgebiedcode YY is ongeldig (toegestane reeks: zie bestand met te downloaden vakgebiedcodes)' .
- Heeft het aantal PE-punten een geldige waarde?
Als het aantal PE-punten een waarde heeft die niet in de toegestane reeks ligt, volgt de melding 'Het opgegeven aantal PE-punten ZZZ is ongeldig (toegestane reeks 1 – 99)'.
- Komt de cursus al voor?
Als op de begindatum en de einddatum al een cursus voorkomt en het aantal PE-punten en de vakgebieden gelijk zijn, volgt de melding 'Op [begindatum] – [einddatum] is al een PE-activiteit van [naam vakgebied] met [het aantal PE-punten] geregistreerd, de ge-uploade gegevens worden niet verwerkt.'

Alle records zonder foutmelding worden verwerkt. Andere records moeten opnieuw worden aangeboden. Een foutverslag is beschikbaar via de link 'Logfile overige upload' op de pagina 'Verwerken' met daarin gegevens van het record (lidnummer, omschrijving, begindatum, einddatum etc. en de foutmelding).

Bied bij een correctie-upload alleen records aan die niet reeds zijn verwerkt!

¹ Met vigerende periode wordt bedoeld het jaar waarin de PE-verplichting geldt. In jaar x en in de periode 1 januari x+1 tot 1 maart x+1 is dat periode x.



Bestand 'CRS-upload'

Het upload-bestand heeft een ASCII-, puntkommagescheiden formaat met de volgende informatie.

Lidnummer
Bedrijfsnummer
Cursuscode

Lidnummer

Dit is het nummer waaronder de registeraccountant in het accountantsregister staat geregistreerd.
Formaat: XXXXXX, numeriek 6 cijfers
Verplicht

Bedrijfsnummer

Dit is het nummer waaronder het kantoor/de organisatie in de NIVRA-administratie bekend is.
Formaat: XXXXXX, numeriek 6 cijfers
Verplicht

Cursuscode

Het nummer waaronder een cursus van een erkende (onderwijs)instelling in het cursusregistratiesysteem (CRS) voorkomt.
Formaat: XXXXXX, numeriek
Verplicht

Alle records zonder foutmelding worden verwerkt. Andere records moeten opnieuw worden aangeboden. Een foutverslag is beschikbaar via de link 'Logfile CRS-upload' op de pagina 'Verwerken' met daarin gegevens van het record (lidnummer, bedrijfsnummer en cursuscode en de foutmelding).

Bied bij een correctie-upload alleen records aan die niet reeds zijn verwerkt!