

Draaiboek Veldtest

Doorontwikkelen BRON MBO

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●



Dienst Uitvoering Onderwijs
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

saMBO-ICT

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

Versiebeheer

Versie	Datum	Toelichting	Auteur
0.1	14-04-2016	Initiële versie	Mathieu Richelle / Heiko Kiewiet
0.2	10-05-2016	Reviewopmerkingen verwerkt	Mathieu Richelle / Heiko Kiewiet
0.8	24-05-2016	Samenvoegen draaiboek en testscripts	Mathieu Richelle / Heiko Kiewiet
0.81	25-05-2016	Opmerkingen saMBO-ICT + softwareleveranciers verwerkt	Heiko Kiewiet
0.82	01-06-2016	Opmerkingen Roel Griffioen verwerkt	Heiko Kiewiet
0.83	15-06-2016	Opmerkingen uit de regiobijeenkomsten verwerkt	Heiko Kiewiet
0.84	20-07-2016	SBB toegevoegd aan het testscript (onderdeel E: stagemarkt)	Heiko Kiewiet
0.85	15-08-2016	Bekostigingsscripts toegevoegd aan het testscript (onderdeel B: initiële bekostigingsstatus)	Heiko Kiewiet
1.0	19-08-2016	Definitieve versie	Heiko Kiewiet

Contactpersonen

Naam	Functie	Organisatie	e-mail	Telefoonnr.
Helpdesk BRON-MBO	Support	DUO	doorontwikkelen.bron.veldtest@duo.nl	(alleen mail)
Heiko Kiewiet	Test coördinator	DUO	heiko.kiewiet@duo.nl	06 432 447 26
Mathieu Richelle	Projectleider	DUO	mathieu.richelle@duo.nl	06 226 04 994
Jonne Joosten	Projectleider	SBB	j.joosten@s-bb.nl	06 26 10 20 01
Wiebe Busing	Programma manager	OCW	wiebe@busingadvies.nl	
Henk-Jan van Ginkel	Projectleider	saMBO-ICT	henkjan.van.ginkel@sambo-ict.nl	06 20 14 98 99

Doortwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	5
1.1	ALGEMEEN	5
1.2	RELEVANTE DOCUMENTEN	5
1.3	BELANGRIJKE DATA	5
2	DRAAIBOEK	6
2.1	VOORBEREIDING	6
2.2	UITVOERING.....	6
2.3	TESTSCRIPTS.....	6
2.4	VOORTGANG	6
2.5	KNOWN-ERRORS.....	6
2.6	VRAGEN/OPMERKINGEN.....	6
2.6.1	<i>Service window</i>	6
2.6.2	<i>Helpdesk</i>	6
2.7	AFRONDING	6
2.8	BEVINDINGENPROCEDURE.....	6
2.9	WEBLINKS	7
3	TESTSCRIPTS	8
3.1	ALGEMEEN	8
3.2	TESTOPZET.....	8
3.2.1	<i>Onderdeel A: Implementatiescenario</i>	8
3.2.2	<i>Onderdeel B: Initiële voorlopige bekostigingsstatus</i>	8
3.2.3	<i>Onderdeel C: Werken met geconverteerde gegevens</i>	8
3.2.4	<i>Onderdeel D: Werken met nieuw opgevoerde gegevens</i>	8
3.2.5	<i>Onderdeel E: Werken met Stagemarkt</i>	8
3.2.6	<i>Onderdeel F: Het accountantsproces</i>	9
3.2.7	<i>Onderdeel G: Free format testen</i>	9
3.3	TESTSCRIPT UITLEG	9
4	ONDERDEEL A: IMPLEMENTATIESCENARIO	11
4.1	NALEVEREN OPGESPAARDE MUTATIES EN HKS ONDERDELEN	11
5	ONDERDEEL B: INITIËLE VOORLOPIGE BEKOSTIGINGSSTATUS	13
5.1	INITIËLE VOORLOPIGE BEKOSTIGINGSSTATUS	13
5.2	AANVRAGEN VAN TERUGMELDING BEKOSTIGINGS GRONDSLAGEN	13
6	ONDERDEEL C: WERKEN MET GECONVERTEERDE GEGEVENS	14
6.1	STAP 1 VAN 6 – HET WIJZIGEN VAN INSCHRIJVINGEN EN EXTRA ONDERSTEUNING.....	14
6.2	STAP 2 VAN 6 – HET VERWIJDEREN VAN INSCHRIJVINGEN.....	14
6.3	STAP 3 VAN 6 – HET WIJZIGEN VAN BPV'S, GENERIEKE EXAMENONDERDELEN EN DIPLOMA'S.....	14
6.4	STAP 4 VAN 6 – HET VERWIJDEREN VAN BPV'S, GENERIEKE EXAMENONDERDELEN EN DIPLOMA'S.....	15
6.5	STAP 5 VAN 6 – REGISTRATIEOVERZICHT	16
6.6	STAP 6 VAN 6 – AANVRAGEN HANDMATIGE MUTATIE.....	16
7	ONDERDEEL D: WERKEN MET NIEUW OPGEVOERDE GEGEVENS	17
7.1	STAP 1 VAN 8 – HET IDENTIFICEREN EN INSCHRIJVEN VAN STUDENTEN	17
7.2	STAP 2 VAN 8 – HET WIJZIGEN VAN INSCHRIJVINGEN EN EXTRA ONDERSTEUNING	18
7.3	STAP 3 VAN 8 – HET TOEVOEGEN VAN BPV'S, RESULTATEN EN DIPLOMA'S.....	19
7.4	STAP 4 VAN 8 – HET WIJZIGEN VAN BPV'S, RESULTATEN EN DIPLOMA'S	19
7.5	STAP 5 VAN 8 – HET VERWIJDEREN VAN BPV'S, RESULTATEN EN DIPLOMA'S	20
7.6	STAP 6 VAN 8 – HET VERWIJDEREN VAN INSCHRIJVINGEN EN EXTRA ONDERSTEUNING.....	21
7.7	STAP 7 VAN 8 – SPONTANE MUTATIE VANUIT BRP	21
7.8	STAP 8 VAN 8 – CONTROLES ACHTERAF / KWALITEITSCONTROLE.....	21

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

8	ONDERDEEL E: WERKEN MET STAGEMARKT	23
8.1	STAP 1 VAN 4 – HET OPVRAGEN VAN BEDRIJFSGEGEVENS MET DE IDENTIFICATIESERVICE	23
8.2	STAP 2 VAN 4 – GEBRUIK VERIFICATIESERVICE	24
8.3	STAP 3 VAN 4 – INSCHAKELEN EN OVERZICHT ABONNEMENTEN VIA MUTATIESERVICE	25
8.4	STAP 4 VAN 4 – CONTROLE WERKING WIJZIGINGEN VIA MUTATIESERVICE	26
9	ONDERDEEL F: HET ACCOUNTANTSPROCES	28
9.1	STAP 1 VAN 4 - OVERZICHT BRON ONDERZOEK (OBO).....	28
9.2	STAP 2 VAN 4 – WIJZIGING DOORVOEREN.....	28
9.3	STAP 3 VAN 4 - OVERZICHT BRON ONDERZOEK (OBO) + VERSCHILLENLIJST	28
9.4	STAP 4 VAN 4 – INVULLEN EN VERSTUREN ASSURANCE RAPPORT	29
10	ONDERDEEL G: FREE FORMAT TESTEN	30
10.1	FREE FORMAT TESTEN	30
11	BIJLAGEN	31
11.1	BIJLAGE 1: VOORBEELDEN TE TESTEN SITUATIES	31
11.1.1	<i>Aangeleverd door de projectgroep.....</i>	31
11.1.2	<i>Aangeleverd door PeopleSoft.....</i>	31
11.2	BIJLAGE 2: TOELICHTING BERICHTENVERKEER BRON MBO.....	32
11.3	BIJLAGE 3: DOCUMENTATIE LIJST.....	33
11.4	BIJLAGE 4: SPELREGELS WHATSAPP GROEP	34

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Dit draaiboek is bestemd voor diegenen die betrokken zijn bij de veldtest BRON-MBO vanuit de Instellingen, SIS-leveranciers/SIS-beheerders, SBB en DUO.

Het document bevat de volgende informatie:

- Uitleg over de sheet met de testscripts;
- Welke voorbereidingen er getroffen dienen te worden voordat er gestart kan worden met testen;
- Toelichting op de uitvoering & afronding van de veldtest;
- Uitleg over de communicatie tijdens de veldtest;
- Informatie over de bevindingprocedure;
- Planning van de veldtest;

1.2 Relevante documenten

De documenten in de onderstaande tabel hebben ten grondslag gelegen aan dit draaiboek.

Document	Versie
Mastertestplan BRON-MBO	0.3
PvE MBO-instellingen	1.2
Detailtestplan veldtest	0.8

1.3 Belangrijke data

Datum	Activiteit	Wie
Maandag 22 augustus 2016	Veiligstellen kopie datastand (22-08-2016 23:59) productie	DUO, softwareleveranciers, SIS-beheerders
Woensdag 31 augustus 2016	De conversie bij DUO (registers en bekostiging) en eventueel de softwareleveranciers/SIS-beheerders is afgerond.	
Donderdag 1 september 2016	Start veldtest BRON-MBO	Allen
Donderdag 30 november 2016	Einde veldtest BRON-MBO	Allen

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

2 Draaiboek

2.1 Voorbereiding

Voordat er kan worden gestart met de uitvoering van de scripts dienen de volgende zaken uitgevoerd te zijn door de tester(s) van de instelling:

- Doornemen draaiboek
- Doornemen lijst met known errors

2.2 Uitvoering

Wanneer alle voorbereidingen zijn uitgevoerd kan er worden begonnen met het uitvoeren van de testscripts.

2.3 Testscripts

De testscripts zijn te vinden vanaf het hoofdstuk Testscripts. Hetgeen is opgehaald in het projectgroep overleg van 8-3-2016 is grotendeels opgenomen in de testscripts. De situaties uit het projectgroep overleg waarvan besloten is dat deze niet door alle instellingen getest hoeven te worden, zijn opgenomen in Bijlage 1: . Ook is er in deze bijlage een paragraaf opgenomen voor testsituaties die vanuit de leveranciers zijn aangeleverd.

2.4 Voortgang

Na elke stap en minimaal elke vrijdag geeft u in de voortgangsregistratie aan of u de actie heeft kunnen uitvoeren en het resultaat naar wens is. Deze voortgang kunt u mailen naar doorontwikkelen.bron.veldtest@duo.nl. Als u dit consequent bijhoudt is het testteam te allen tijde op de hoogte van de voortgang van de veldtest bij de instellingen.

In de voortgangsregistratie kunt u ook aangeven of u een free format test heeft uitgevoerd en of u gebruik heeft gemaakt van de testsituaties uit de bijlage bij het testscript en/of eigen testsituaties.

2.5 Known-Errors

Het is mogelijk dat nog niet alle issues bij DUO, SBB en de SIS-beheerder/SIS-leveranciers zijn opgelost wanneer er wordt gestart met de veldtest. Een lijst met "Known-Errors" wordt in een later stadium, maar voor de start van de veldtest, toegevoegd aan de saMBO-ICT site.

2.6 Vragen/opmerkingen

Indien er tijdens het uitvoeren van de scripts vragen/opmerkingen zijn kan er contact worden opgenomen met de helpdesk veldtest bij DUO. De helpdesk is alleen bereikbaar per email. Zie contactpersonen op pagina 1.

2.6.1 Service window

In principe kan er iedere dag worden getest. Tijdens de veldtestperiode is er elke maandag een service window voorzien. Als er onderhoud noodzakelijk is, dan vindt dat in principe op maandag plaats. Wanneer dit aan de orde is, ontvangen de instellingen hierover tijdig per email bericht. DUO maakt van dit service window gebruik om nieuwe software te installeren.

2.6.2 Helpdesk

De helpdesk veldtest BRON-MBO (zie contactpersonen op pagina 1) is op maandag t/m vrijdag bereikbaar van 09:00 tot 17:00 uur.

2.7 Afronding

Aan het einde van de veldtest zal de helpdesk de resultaten verwerken en aanbieden aan de projectgroep.

2.8 Bevindingenprocedure

Wanneer u een bevinding heeft geconstateerd kunt u deze registreren in de bevindingentool Jira. Een handleiding over het werken met Jira wordt nog op de saMBO-ICT site geplaatst. U ontvangt bij aanmaken van

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

de bevinding een uniek bevindingnummer. Dit nummer wordt gebruikt in de verdere communicatie rondom de bevinding. U ontvangt direct bericht over hoe de bevinding verder wordt opgepakt. Wekelijks wordt er een rapportage gemaakt van de openstaande bevindingen met hun status en wordt deze geplaatst op de site van saMBO-ICT. Mocht er een bevinding zijn die iedereen raakt, wordt dit gecommuniceerd via de mail.

2.9 Weblinks

Naam	Url	Doel
DUO Beveiligde site	https://vt-zakelijk.duo.nl/zp	Via de Beveiligde site kan het studentendossier (Persoonsgegevens, Deelnames, Resultaten, etc) worden geraadpleegd.
Jira	https://dob.jira.odc-noord.nl/	Bevindingen die uit de veldtest naar voren komen, worden hier geregistreerd en bijgehouden.
saMBO-ICT projectsite	https://www.sambo-ict.nl/programmas/doorontwikkelen-bron/testen/	Op deze site staan de handleidingen die nodig zijn voor het uitvoeren van de test en informatie over de voortgang van de test, bevindingen etc.

Doortwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

3 Testscripts

3.1 Algemeen

In hoofdstuk 4 t/m 10 staan de testscripts van de veldtest BRON MBO. Deze testscripts hebben als doel het aantonen van:

- De bruikbaarheid van de geconverteerde data;
- Een juiste manier van werken rondom voorlopige bekostiging;
- Een juiste manier van werken rondom het aanleveren, muteren, inzien en verwijderen van persoonsgegevens;
- Een juiste manier van werken rondom het aanleveren, muteren, inzien en verwijderen van inschrijvingen, BPV's, resultaten en diploma's;
- Een juiste manier van werken rondom het gebruik van de Stagemarkt.

De ketenpartners (SIS beheerders, software leveranciers en DUO) hebben voorafgaand aan de veldtest een functionele test uitgevoerd (correcte werking van het systeem). Na deze functionele testen is er een ketentest uitgevoerd om te controleren of de ketenpartners op de juiste manier met elkaar kunnen communiceren. De veldtest richt zich voornamelijk op de vernieuwde procesgang bij de instelling.

Belangrijk!

Denk bij iedere stap die u uitvoert na over de volgende vragen:

- Reageert uw SIS en DUO zoals u verwacht?
- Zijn er interne processen (geautomatiseerd en/of handmatig) die aangepast moeten worden?
- Zijn er werkinstructies en/of handleidingen die aangepast moeten worden?

3.2 Testopzet

De veldtest is opgedeeld in zeven onderdelen (A t/m G) met ieder zijn eigen doel. U wordt geacht alle acties uit te voeren voor het studiejaar 2016/2017.

3.2.1 Onderdeel A: Implementatiescenario

In de eerste periode van de veldtest wordt het implementatiescenario getest. Hieronder verstaan we het installeren van de nieuwe software, het converteren van de data en het klaarzetten van de omgevingen. Verder gaan we tijdens dit onderdeel de opgespaarde mutaties en HKS onderdelen verzenden naar DUO.

3.2.2 Onderdeel B: Initiële voorlopige bekostigingsstatus

Het berekenen van de initiële voorlopige bekostigingsstatus. Als alle opgespaarde mutaties uit onderdeel A zijn geleverd, wordt de initiële voorlopige bekostigingsstatus door DUO berekend en aan de instellingen geleverd.

3.2.3 Onderdeel C: Werken met geconverteerde gegevens

De gegevens (inschrijving, BPV's enzovoort) m.b.t. uw studenten zijn bij DUO geconverteerd naar een nieuw systeem. Ook zijn er softwareleveranciers die een conversie hebben uitgevoerd van deze gegevens in de SIS. Om er zeker van te zijn dat er in de gehele keten nog op een juiste manier gewerkt kan worden met deze gegevens, gaan we tijdens dit onderdeel de zogeheten bruikbaarheid van de geconverteerde gegevens testen.

3.2.4 Onderdeel D: Werken met nieuw opgevoerde gegevens

In het vorig onderdeel hebben we de verschillende acties voor de geconverteerde gegevens gedaan. Deze zelfde acties (maar nu incl. opvoer) gaan we nu uitvoeren voor nieuwe inschrijvingen, BPV's enzovoort. Hiermee tonen we aan dat het proces ook met de nieuw opgevoerde gegevens goed functioneert.

3.2.5 Onderdeel E: Werken met Stagemarkt

In dit onderdeel gaan we expliciet de focus leggen op het testen van het proces met de Stagemarkt. Dit proces omhelst de koppeling tussen uw SIS en SBB. Deze koppeling wordt ook wel Whitelabel genoemd.

Doortwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

3.2.6 Onderdeel F: Het accountantsproces

Tijdens dit onderdeel gaan we het Overzicht BRON Onderzoek (OBO) aanvragen, een wijziging doorvoeren en opnieuw de OBO aanvragen waardoor er een verschillenlijst bijgevoegd gaat worden. Hierna gaan we ook een Assurance rapport aanmaken en verwerken.

3.2.7 Onderdeel G: Free format testen

Indien alle vorige onderdelen afgerond zijn of u zit vast met een testgeval, dan kunt u aan de slag met de zogeheten free format testen. Bij deze testen is geen strikt stappenplan dat doorlopen moeten worden, maar heeft u de vrijheid om de eigen bedachte testen uit te voeren. Er zijn wel voorbeelden van eventuele extra testen toegevoegd aan dit document om een idee te geven wat er eventueel getest kan worden.

3.3 Testscript uitleg

Hierboven zijn de verschillende onderdelen van de test benoemd. Een onderdeel kan uit meerdere stappen bestaan en een stap kan bestaan uit meerdere uit te voeren acties, zie voorbeeld:

- Onderdeel A
 - Stap 1
 - Actie 1a
 - Actie 1b
 - Actie 1c
 - Stap 2
 - Actie 2a
 - Actie 2b
- Onderdeel B
 - Stap 1
 - Actie 1a

Het is mogelijk om meerdere stappen op één dag uit te voeren. De stappen en onderliggende acties moeten wel in de beschreven volgorde worden uitgevoerd. Dit is noodzakelijk omdat er bij een aantal acties verder wordt gewerkt met dezelfde persoonsgegevens. Als er meerdere mutaties genoemd zijn bij b.v. een inschrijving of BPV, dan is het de bedoeling dat er verder gewerkt moet worden met dezelfde inschrijving/BPV.

Een actie ziet er als volgt uit:

Kolom	Omschrijving
Actie:	De actie geeft de logische nummering en volgordelijkheid aan van het testscript. U gebruikt het actienummer in de correspondentie over de voortgang en bevindingen.
Omschrijving:	In de omschrijving is de uit te voeren actie omschreven.
Persoon:	Per actie is aangegeven welke student er gebruikt moet worden. Een student uit de eigen administratie óf een fictief persoon. We geven hieronder aan wat we hier mee bedoelen 1. "Uit eigen administratie A" De instelling maakt gebruik van de student uit het eigen SIS. Dit zijn de studenten die al bij u staan ingeschreven. 2. "DUO Persoon A" Dit gaat om personen met fictieve persoonsgegevens. Deze zijn bij DUO opgevoerd en te gebruiken voor het identificeren van nieuwe studenten. De lijst met DUO personen wordt in een later stadium, maar voor de start van de veldtest, toegevoegd aan de saMBO-ICT site.
Status:	Hier kunt u voor uw eigen administratie aangeven wat de status is van de actie.

Studentdossier

In de testscripts staat een verwijzing naar het studentdossier. Het studentdossier (=vervanging van de huidige Inkijktol BRON (IKB)) is te vinden op de beveiligde site. Bij de Regiobijeenkomsten over Testen eind mei/begin juni zijn tokens uitgereikt aan alle deelnemende instellingen zodat iedereen tijdens de veldtest toegang heeft

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

tot de beveiligde site. Een beschrijving van het werken met het studentdossier wordt in een later stadium, maar voor de start van de veldtest, toegevoegd aan de saMBO-ICT site.

Berichtenverkeer/proces BRON MBO

Met de komst van het doorontwikkelde BRON MBO worden de gegevens over studenten/inschrijvingen etc. direct na opvoer via zogeheten XML-berichten verstuurd naar DUO en uw SIS. De communicatie tussen DUO en SIS noemen we dan ook het berichtenverkeer. Het uitvoeren van één actie, kan meerdere berichten tot gevolg hebben. Om inzicht te geven welke type gegevens er per actie naar uw SIS of DUO worden verstuurd is er in bijlage 2 een toelichting op het berichtenverkeer BRON MBO opgenomen. In het PvE staat een korte toelichting op de BRON MBO processen. De meeste actuele versie van het document “PvE MBO-instellingen” is te vinden op de saMBO-ICT site.

Geconverteerde gegevens

In de testscripts wordt er gesproken over geconverteerde gegevens (inschrijvingen/BPV's etc.). Het kan zijn dat uw SIS zelf geen conversie uitvoert. Desalniettemin zijn de gegevens van uw studenten bij DUO wél geconverteerd. Om er zeker van te zijn dat er in de gehele keten nog verder gewerkt kan worden met de huidige productiestand, hebben we een apart onderdeel opgenomen voor het werken met deze gegevens.

Voortgangsregistratie

Als hier naar gevraagd wordt in de testscripts en in elk geval elke vrijdag geeft u in uw voortgangsregistratie aan welke acties u heeft kunnen uitvoeren en of het resultaat naar wens is. Mail uw voortgangsdokument (Document “BRINCODE - Voortgang veldtest BRON MBO.xls”) met uw eigen brincode in de naam van het bestand naar doorontwikkelen.bron.veldtest@duo.nl. In de kolom opmerkingen kunt u voor uw eigen administratie een notitie maken. Aangezien DUO deze voortgangssheets automatisch gaat verwerken, worden deze opmerkingen niet door DUO gelezen en beoordeeld. Het is niet de bedoeling om via dit document te communiceren.

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

4 Onderdeel A: Implementatiescenario

In deze periode van de veldtest wordt het implementatiescenario getest. Hieronder verstaan we het installeren van de nieuwe software, het converteren van de data en het klaarzetten van de omgevingen. We beginnen met het testen van de manier waarop we de programmatuur in productie willen zetten en vervolgen daarna met het verzenden van de opgespaarde mutaties en de onderdelen van Herziening Kwalificatie Structuur (HKS).

4.1 Naleveren opgespaarde mutaties en HKS onderdelen

In deze stap willen we zo goed mogelijk de productie situatie nabootsen van direct na de live-gang (januari 2017). Dit betekent dat we beginnen met het versturen van de opgespaarde mutaties die tijdens productie in december 2016 worden aangemaakt (in de veldtest zijn dit de mutaties die we voor de veldtest en het liefst in augustus 2016 gaan aanmaken). Verder gaan we de nalevering doen van de HKS onderdelen (Herziening Kwalificatie Structuur) en de periodes voor extra ondersteuning. Met HKS onderdelen wordt in dit geval de keuzedelen en AMvB onderdelen bedoelt.

Voor de verduidelijking: AMvB onderdelen zijn keuzedelen of onderdelen van kwalificaties waar middels een AMvB een certificaat aan is verbonden.

Ook kan het zijn dat er extra ondersteuning in uw SIS geregistreerd staat. Deze extra ondersteuning kan ook als nalevering opgestuurd worden en het is belangrijk om deze levering ook mee te nemen in uw test.

De manier waarop deze nalevering vanuit uw SIS gedaan wordt kan verschillend zijn per software leverancier. Hieronder leggen we uit hoe dit werkt bij de verschillende softwareleveranciers. Als er nog vragen zijn met betrekking tot deze naleveringen, kunt u contact opnemen met uw softwareleverancier.

EduArte:

Voor EduArte kan dezelfde werkwijze gehanteerd worden als tijdens de periode van invoering van generieke examenonderdelen. In het kort: een groep studenten kan geselecteerd worden via een zoekopdracht in uw SIS en voor deze groep kan de volledige stand opnieuw naar BRON verstuurd worden.

PeopleSoft:

Voordat er begonnen wordt met het testen van de nalevering, dient de vergelijking van de conversie afgerond te zijn. Eerder mag er nog niet aangeleverd worden. Indien de vergelijking is afgerond, kunt u het proces "Bron gebruikersaanvraag" gebruiken om per berichttype de juiste selectie van gegevens (op basis van populatie selectie query's) naar BRON te sturen.

Magister & EducationOnline:

Magister & EducationOnline zorgen ervoor dat de volledige stand opnieuw opgestuurd wordt naar DUO.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Naleveren opgespaarde mutaties			
4.1a	Zorg dat de opgespaarde mutaties verstuurd worden		
Naleveren HKS (Herziening Kwalificatie Structuur)			
4.1b	Zorg dat de opgespaarde keuzedelen en AMvB onderdelen verstuurd worden		
Controleren of de voorraad is verstuurd			
4.1c	Controleer in uw SIS of de keuzedelen en AMvB onderdelen zijn verzonden. De handmatig geselecteerde studenten worden als reguliere mutaties afgehandeld. Op de 'normale' BRON schermen kan de verwerking (incl. afkeursignalen) ingezien worden.	Steekproef op personen uit eigen administratie	
4.1d	Controleer in uw SIS of de opgespaarde mutaties zijn verzonden. De handmatig geselecteerde studenten worden als	Steekproef op personen uit eigen administratie	

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

	reguliere mutaties afgehandeld. Op de 'normale' BRON schermen kan de verwerking (incl. afkeursignalen) ingezien worden		
4.1e	Werk de voortgangssheet bij, sla deze op en mail deze naar doorontwikkelen.bron.veldtest@duo.nl		

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

5 Onderdeel B: Initiële voorlopige bekostigingsstatus

LET OP: Eind september/begin oktober wordt de functionaliteit voor het bepalen van de initiële voorlopige bekostigingsstatus opgeleverd. U wordt hierover geïnformeerd. Tot die tijd kan dit onderdeel nog niet worden uitgevoerd. U kunt nu doorgaan met hoofdstuk 6 onderdeel C: Werken met geconverteerde gegevens.

5.1 Initiële voorlopige bekostigingsstatus

Tijdens deze stap gaat de initiële bekostigingsstatus berekend en verstuurd worden voor alle openstaande inschrijvingen en diploma's. Nadat berichten worden verstuurd vanuit uw SIS aan de registers onderwijsdeelname en onderwijsresultaat ontvangt u automatisch "near real time" een bericht of de deelname of het diploma voor bekostiging in aanmerking komt. Indien de deelname of diploma niet voor bekostiging in aanmerking komt worden alle afkeuringsredenen in één keer terug gemeld. De berichten, inclusief de bekostiging statussen, worden teruggemeld aan uw SIS.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Aanvragen en controleren bekostigingsstatus via TBG-I bestand (Analysebestand)			
5.1a	Vraag een Terugmelding Bekostigings Grondslag Individueel (TBG-I) bestand via doorontwikkelen.bron.veldtest@duo.nl . Wilt u uw BRIN nummer en bekostigingsperiode vermelden in uw verzoek? Het bestand wordt via e-mail naar u verstuurd.		
Controleren bekostigingsstatus via TBG-i			
5.1b	Controleer de bruikbaarheid en juistheid van de gegevens vermeld in het bestand. NB: het TBG-i gaat in vanaf bekostigingsperiode 2018, Het betreft dus de "Inschrijvingen op teldatum 1/08/2016 en 1/2/2017 en behaalde diploma's in kalenderjaar 2016		

5.2 Aanvragen van Terugmelding Bekostigings Grondslagen

Het aanvragen van een Terugmelding Bekostigings Grondslag Bekostigingsaggregaat (TBG-B) en Terugmelding Bekostigings Grondslag Landelijk (TBG-L) zijn in deze veldtest nog niet mogelijk. Op dit moment wordt de functionaliteit gebouwd en is het testen of controleren van deze bestanden pas mogelijk vanaf de volgende (tweede) veldtest.

Nast deze functionaliteit zijn we ook bezig om het aanvragen van een TBG-I mogelijk te maken via het Zakelijk Portaal in plaats van het verzoek te mailen naar DUO.

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

6 Onderdeel C: Werken met geconverteerde gegevens

De gegevens (inschrijving, BPV's enzovoort) m.b.t. uw studenten zijn bij DUO geconverteerd naar een nieuw systeem. Ook zijn er softwareleveranciers die een conversie hebben uitgevoerd van deze gegevens in de SIS. Om er zeker van te zijn dat er in de gehele keten nog op een juiste manier gewerkt kan worden met deze gegevens, gaan we tijdens dit onderdeel de zogeheten bruikbaarheid van de geconverteerde gegevens testen.

6.1 Stap 1 van 6 – Het wijzigen van inschrijvingen en extra ondersteuning

De eerste stap van dit onderdeel is het controleren of we de geconverteerde inschrijvingen nog steeds kunnen wijzigen.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Selecteer persoon uit eigen administratie			
6.1a	Selecteer een persoon uit uw eigen administratie die een geconverteerde inschrijving heeft. Deze persoon gebruikt u als er verwezen wordt naar de persoon "Uit eigen administratie A".		
Wijzigen Inschrijvingen			
6.1b	Voer in uw SIS een wijziging uit (niet beëindigen) op een geconverteerde inschrijving.	Uit eigen administratie A	
6.1c	Voeg in uw SIS een periode toe aan een geconverteerde inschrijving.	Uit eigen administratie A	
6.1d	Voer in uw SIS een einddatum op voor een geconverteerde inschrijving.	Uit eigen administratie A	
Controleren Studentdossier			
6.1e	Controleer of de inschrijving op de correcte manier in het studentdossier en in uw SIS staat.	Uit eigen administratie A	
Controleren Bekostiging			
6.1f	Controleer ook of de voorlopige bekostigingsstatus is aangepast. Deze wordt vanuit bekostiging verstuurd en kan in sommige gevallen later binnenkomen. Hoe dit te controleren is, is uiteraard afhankelijk van uw softwareleverancier. Een voorbeeld zou zijn om de bekostigingsinformatie bij de inschrijving te raadplegen	Uit eigen administratie A	

6.2 Stap 2 van 6 – Het verwijderen van inschrijvingen

De zojuist gebruikte geconverteerde inschrijvingen gaan we in deze stap proberen te verwijderen.

Let op: als het wijzigen van de inschrijving geleid heeft tot bevindingen/fouten, graag het verwijderen van de inschrijving overslaan. U kunt vervolgen met de testgevallen van Stap 3 van 6 – Het wijzigen van BPV's, generieke examenonderdelen en diploma's.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Verwijderen inschrijving			
6.2a	Verwijder in uw SIS een geconverteerde inschrijving.	Uit eigen administratie A	
Controleren Studentdossier			
6.2b	Controleer of de inschrijving inderdaad verwijderd is in het studentdossier en in uw SIS.	Uit eigen administratie A	
6.2c	Werk de voortgangssheet bij, sla deze op en mail deze naar doorontwikkelen.bron.veldtest@duo.nl		

6.3 Stap 3 van 6 – Het wijzigen van BPV's, generieke examenonderdelen en diploma's

In deze stap gaan we controleren of we de geconverteerde BPV's, generieke examenonderdelen (in het nieuwe BRON bekend onder de noemer resultaat) en diploma's kunnen wijzigen.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
-------	--------------	---------	--------

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

Selecteer personen uit eigen administratie			
6.3a	Selecteer een persoon uit uw eigen administratie die een BPV heeft die ook in BRON aanwezig is. Deze persoon gebruikt u als er verwezen wordt naar de persoon "Uit eigen administratie B".	Uit eigen administratie B	
Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Wijzigen BPV			
6.3b	Voer in uw SIS een wijziging op (niet beëindigen) voor een geconverteerde BPV.	Uit eigen administratie B	
6.3c	Voer in uw SIS een einddatum op voor de geconverteerde BPV.	Uit eigen administratie B	
Controleren Studentdossier			
6.3d	Controleer of de BPV op de correcte manier (met beide bovenstaande wijzigingen) in het studentdossier en in uw SIS staat.	Uit eigen administratie B	
Actie	Omschrijving	Persoon	Status
6.3e	Selecteer een persoon uit uw eigen administratie die een generiek examenonderdeel heeft dat ook in BRON staat. Deze persoon gebruikt u als er verwezen wordt naar de persoon "Uit eigen administratie C".	Uit eigen administratie C	
Wijzigen generiek examenonderdeel			
6.3f	Voer in uw SIS een wijziging op voor een geconverteerd generiek examenonderdeel.	Uit eigen administratie C	
6.3g	Beëindig de inschrijving van de persoon "Uit eigen administratie C". De beëindiging zorgt ervoor dat de berichten met betrekking tot resultaten naar DUO gestuurd worden.	Uit eigen administratie C	
Controleren Studentdossier			
6.4h	Controleer of het generiek examenonderdeel op de correcte manier in het studentdossier en in uw SIS staat.	Uit eigen administratie C	
Actie	Omschrijving	Persoon	Status
6.3i	Selecteer een persoon uit uw eigen administratie die een diploma heeft dat ook in BRON aanwezig is. Deze persoon gebruikt u als er verwezen wordt naar de persoon "Uit eigen administratie D".	Uit eigen administratie D	
Wijzigen diploma			
6.3j	Voer in uw SIS een wijziging op voor een geconverteerd diploma.	Uit eigen administratie D	
Controleren Studentdossier			
6.3k	Controleer of het diploma op de correcte manier in het studentdossier en in uw SIS staat.	Uit eigen administratie D	

6.4 Stap 4 van 6 – Het verwijderen van BPV's, generieke examenonderdelen en diploma's

In deze stap gaan we controleren of we de geconverteerde BPV's, generieke examenonderdelen (in het nieuwe BRON, bekend onder de noemer resultaat) en diploma's kunnen verwijderen.

Let op: als het wijzigen van de BPV's, resultaten of diploma's geleid heeft tot bevindingen/fouten, graag het verwijderen van deze onderdelen overslaan. U kunt vervolgen met de testgevallen van Stap 5 van 6 – Registratieoverzicht.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Verwijderen BPV			
6.4a	Verwijder in uw SIS de geconverteerde BPV.	Uit eigen administratie B	
Controleren			
6.4b	Controleer of de BPV verwijderd is in het studentdossier.	Uit eigen administratie B	
Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Verwijderen generiek examenonderdeel			
6.4c	Maak het beëindigen van de inschrijving van "uit eigen administratie Persoon C" ongedaan. De inschrijving wordt	Uit eigen administratie C	

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

	hierdoor weer actief		
6.4d	Verwijder in uw SIS het geconverteerde generiek examenonderdeel.	Uit eigen administratie C	
6.4e	Beëindig de inschrijving van de persoon "uit eigen administratie C". De beëindiging zorgt ervoor dat de berichten met betrekking tot resultaten naar DUO gestuurd worden.	Uit eigen administratie C	
Controleren			
6.4f	Controleer of het generiek examenonderdeel verwijderd is in het studentdossier.	Uit eigen administratie C	
Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Verwijderen diploma			
6.4g	Verwijder in uw SIS het geconverteerde diploma.	Uit eigen administratie D	
Controleren			
6.4h	Controleer of het diploma verwijderd is in het studentdossier.	Uit eigen administratie D	
Actie	Omschrijving	Persoon	Status
6.4i	Werk de voortgangsheet bij, sla deze op en mail deze naar doorontwikkelen.bron.veldtest@duo.nl		

6.5 Stap 5 van 6 – Registratieoverzicht

Tijdens deze stap vraagt u via de beveiligde site een Registratieoverzicht (RO) aan. DUO verwerkt iedere avond de aanvragen en plaatst het overzicht op de beveiligde site. De volgende dag downloadt u het Registratieoverzicht van de beveiligde site. U controleert het overzicht en kijkt of de stand op het overzicht overeen komt met uw eigen administratie.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Aanvragen Registratieoverzicht			
6.5a	Vraag via de transactie "Aanvragen RO" op de beveiligde site een Registratieoverzicht aan voor uw instelling.		
Ophalen en controleren Registratieoverzicht			
6.5b	Eén dag na het aanvragen van het Registratieoverzicht kunt u het overzicht downloaden via de beveiligde site transactie "Ophalen Bestanden".		
6.5c	Controleer of het overzicht overeen komt met uw eigen administratie		

6.6 Stap 6 van 6 – Aanvragen handmatige mutatie

Indien er ergens in het proces iets mis is gegaan met de communicatie tussen DUO en uw SIS, kan er een verschil in gegevens ontstaan. Mocht het zo zijn dat de stand in uw SIS door onbekende reden niet gelijk getrokken kan worden aan de stand bij DUO (door b.v. een technische fout in uw SIS), kunt u via de beveiligde site een aanvraag doen voor een handmatige mutatie bij BRON. In deze stap gaan we dit proces van muteren testen. U mag hierbij zelf kiezen welke mutatie u wil laten uitvoeren.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Aanvragen handmatige mutatie			
6.6a	Vraag via de transactie "Aanvragen handmatige mutatie" op de beveiligde site een mutatie aan voor uw instelling.	Uit eigen administratie B	
6.6b	Binnen 5 werkdagen zal deze mutatie bij DUO worden uitgevoerd. U ontvangt een mail indien dit het geval is.		
Controleren			
6.6c	Controleer in het studentdossier of mutatie inderdaad is uitgevoerd.		
6.6d	Werk de voortgangsheet bij, sla deze op en mail deze naar doorontwikkelen.bron.veldtest@duo.nl		

Doortwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

7 Onderdeel D: Werken met nieuw opgevoerde gegevens

In het vorig onderdeel hebben we de verschillende acties voor de geconverteerde gegevens gedaan. Dezelfde acties (nu incl. opvoer) gaan we nu uitvoeren voor nieuwe inschrijvingen, BPV's enzovoort. Hiermee tonen we aan dat het proces ook met de nieuw opgevoerde gegevens goed functioneert.

7.1 Stap 1 van 8 – Het identificeren en inschrijven van studenten

In deze stap willen we testen of de verschillende manieren van identificeren van studenten goed gaat in de keten. Volgens de wet mógen instellingen alleen identificeren met als doel om een inschrijving te registreren, vandaar dat we voor alle identificaties ook direct een inschrijving toevoegen.

Let op: zonder inschrijving is de student ook nog niet zichtbaar in het studentdossier. Mocht de inschrijving door een functionele fout niet worden goedgekeurd bij DUO (bijvoorbeeld: de startdatum periode komt niet overeen met datum inschrijving), dan is de persoon niet zichtbaar in het studentdossier en zal de fout hersteld moeten worden.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Identificeren & inschrijven van studenten			
7.1a	Registreer in uw SIS een student met een bsn.	DUO Persoon A	
7.1b	Registreer in uw SIS een inschrijving met leertraject BOL & extra ondersteuning voor <u>DUO Persoon A</u> . Zorg dat de indicatie bekostigbaar op Ja staat en dat de inschrijvingsgegevens met DUO uitgewisseld worden.	DUO Persoon A	
Controleren Studentdossier			
7.1c	Controleer of de student met het <u>bsn</u> inclusief inschrijving in het studentdossier staat. Controleer ook of de gegevens overeen komen met uw administratie	DUO Persoon A	
Controleren Bekostiging			
7.1d	Controleer of er voor <u>DUO Persoon A</u> een voorlopige status bekostiging is binnengekomen en of de inschrijving bekostigd wordt. Als het goed is, wordt deze inschrijving inderdaad bekostigd	DUO Persoon A	
Actie			
7.1e	Registreer in uw SIS een student met een onderwijsnummer.	DUO Persoon B	
7.1f	Registreer in uw SIS een inschrijving met leertraject BOL én extra ondersteuning voor <u>DUO Persoon B</u> . Zorg dat de indicatie bekostigbaar op Ja staat en dat de inschrijvingsgegevens met DUO uitgewisseld worden.	DUO Persoon B	
7.1g	Ga naar de personenlijst van DUO en kies een bsn op tabblad "fictief bsn". Voeg dit bsn toe aan <u>DUO Persoon B</u> en zorg dat de persoonsgegevens opnieuw met DUO worden uitgewisseld	DUO Persoon B	
Controleren Studentdossier			
7.1h	Controleer of de student met het <u>onderwijsnummer</u> & <u>bsn</u> in het studentdossier staat en of de inschrijving + extra ondersteuning zichtbaar is	DUO Persoon B	
Controleren Bekostiging			
7.1i	Controleer of er voor <u>DUO Persoon B</u> een voorlopige status bekostiging is binnengekomen en of de inschrijving bekostigd wordt. Als het goed is, wordt deze inschrijving inderdaad bekostigd	DUO Persoon B	
Actie			
7.1j	Registreer in uw SIS een student zonder bsn of onderwijsnummer. Alleen persoonsgegevens en een <u>binnenlands</u> adres.	DUO Persoon C	
7.1k	Registreer in uw SIS een inschrijving met leertraject BBL voor <u>DUO Persoon C</u> . Zorg dat de indicatie bekostigbaar op Ja staat	DUO Persoon C	

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

	en dat de inschrijvingsgegevens met DUO uitgewisseld worden.		
Controleren Studentdossier			
7.1l	Controleer of de student met het <u>binnenlands</u> adres in het studentdossier staat en of de gegevens overeen komen met de gegevens in uw SIS.	DUO Persoon C	
Controleren Bekostiging			
7.1m	Controleer of er voor <u>DUO Persoon C</u> een voorlopige status bekostiging is binnengekomen en of de inschrijving bekostigd wordt. Dit laatste zou niet het geval mogen zijn.	DUO Persoon C	
Actie	Omschrijving	Persoon	Status
7.1n	Registreer in uw SIS een student zonder bsn of onderwijsnummer. Alleen persoonsgegevens en een <u>buitenlands</u> adres.	DUO Persoon D	
7.1o	Registreer in uw SIS een inschrijving met leertraject BBL voor <u>DUO Persoon D</u> . Zorg dat de indicatie bekostigbaar op Nee staat en dat de inschrijvingsgegevens met DUO uitgewisseld worden.	DUO Persoon D	
Controleren Studentdossier			
7.1p	Controleer of de student met het <u>buitenlands</u> adres in het studentdossier staat en of de gegevens overeen komen met de gegevens in uw SIS.	DUO Persoon D	
Controleren Bekostiging			
7.1q	Controleer of er voor <u>DUO Persoon D</u> een voorlopige status bekostiging is binnengekomen en of de inschrijving bekostigd wordt. Dit laatste zou niet het geval mogen zijn	DUO Persoon D	
Actie	Omschrijving	Persoon	Status
7.1r	Registreer in uw SIS <u>DUO Persoon E</u>	DUO Persoon E	
Controleren identificatie			
7.1s	Controleer of er voor <u>DUO Persoon E</u> een melding in het SIS verschijnt. De verwachting is dat er een melding verschijnt over het gebruik van de verkeerde combinatie voor bsn, geboortedatum en geslacht.	DUO Persoon E	
Actie	Omschrijving	Persoon	Status
7.1t	Werk de voortgangssheet bij, sla deze op en mail deze naar doorontwikkelen.bron.veldtest@duo.nl		

7.2 Stap 2 van 8 – Het wijzigen van inschrijvingen en extra ondersteuning

In deze stap gaan we de eerder ingeschoten inschrijvingen en extra ondersteuning wijzigen om te zien of dit correct functioneert in de keten.

Let op: als het toevoegen van de inschrijving van DUO Persoon A geleid heeft tot bevindingen/fouten, graag het wijzigen van deze onderdelen (deze stap) overslaan. Graag contact opnemen met Helpdesk BRON-MBO voor vervolgstappen.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Wijzigen Inschrijvingen			
7.2a	Voer in uw SIS een wijziging uit op de inschrijving.	DUO Persoon A	
Wijzigen extra ondersteuning			
7.2b	Voer in uw SIS een wijziging uit op de extra ondersteuning (wijzig de start- of einddatum).	DUO Persoon A	
Controleren			
7.2c	Controleer of de wijziging m.b.t. de inschrijving is vastgelegd en raadpleegbaar is in het studentdossier en of de gegevens overeenkomen met de gegevens in uw SIS	DUO Persoon A	
7.2d	Controleer of de wijziging m.b.t. de extra ondersteuning is	DUO Persoon A	

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

	vastgelegd en raadpleegbaar is in het studentdossier en of de gegevens overeenkomen met de gegevens in uw SIS		
--	---	--	--

7.3 Stap 3 van 8 – Het toevoegen van BPV's, resultaten en diploma's

In deze stap voegen we BPV's, resultaten en diploma's toe aan nieuwe inschrijvingen. Het doel is om te kijken of deze ook geregistreerd kunnen worden in de keten.

Let op: als het toevoegen van de inschrijving van DUO Persoon A geleid heeft tot bevindingen/fouten, graag het wijzigen van deze onderdelen (deze stap) overslaan. Graag contact opnemen met Helpdesk BRON-MBO voor vervolgstappen.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Toevoegen BPV			
7.3a	Registreer in uw SIS een BPV met keuzedeel voor <u>DUO Persoon A</u> . Zorg dat de gegevens met DUO uitgewisseld worden.	DUO Persoon A	
7.3b	Registreer in uw SIS een BPV met opleidingscode voor <u>DUO Persoon A</u> . Zorg dat de gegevens met DUO uitgewisseld worden.	DUO Persoon A	
Toevoegen resultaten			
7.3c	Registreer in uw SIS het resultaat van een keuzedeel (incl. certificaat) voor <u>DUO Persoon A</u> .	DUO Persoon A	
7.3d	Registreer in uw SIS het resultaat van een AMvB-onderdeel keuzedeel (incl. certificaat) voor <u>DUO Persoon A</u> .	DUO Persoon A	
7.3e	Registreer in uw SIS het resultaat van een generiek examenonderdeel voor <u>DUO Persoon A</u> .	DUO Persoon A	
Toevoegen diploma			
7.3f	Maak in uw SIS van de bovenstaande resultaten een diploma voor <u>DUO Persoon A</u> . Zorg dat de gegevens met DUO uitgewisseld worden. Bij sommige SIS-en wordt bij het registreren van een diploma ook direct de inschrijving beëindigd. In dat geval kan actie 7.3g overgeslagen worden.	DUO Persoon A	
7.3g	Beëindig de inschrijving van <u>DUO Persoon A</u> . De beëindiging zorgt ervoor dat de berichten met betrekking tot resultaten naar DUO gestuurd worden.	DUO Persoon A	
Controleren			
7.3h	Controleer of de BPV's zijn vastgelegd en raadpleegbaar zijn in het studentdossier en of de gegevens overeenkomen met de gegevens in uw SIS	DUO Persoon A	
7.3i	Controleer of het resultaat van het keuzedeel is vastgelegd en raadpleegbaar is in het studentdossier en of de gegevens overeenkomen met de gegevens in uw SIS	DUO Persoon A	
7.3j	Controleer of het resultaat van het AMvB-onderdeel is vastgelegd en raadpleegbaar is in het studentdossier en of de gegevens overeenkomen met de gegevens in uw SIS	DUO Persoon A	
7.3k	Controleer of het resultaat van het generiek examenonderdeel is vastgelegd en raadpleegbaar is in het studentdossier en of de gegevens overeenkomen met de gegevens in uw SIS	DUO Persoon A	
7.3l	Controleer of het diploma is vastgelegd en raadpleegbaar is in het studentdossier en of de gegevens overeenkomen met de gegevens in uw SIS	DUO Persoon A	
7.3m	Werk de voortgangssheet bij, sla deze op en mail deze naar doorontwikkelen.bron.veldtest@duo.nl		

7.4 Stap 4 van 8 – Het wijzigen van BPV's, resultaten en diploma's

In deze stap gaan we de eerder ingeschoten BPV's, resultaten en diploma's wijzigen om te zien of dit correct functioneert in de keten.

Doortwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

Let op: als het toevoegen van de inschrijving, BPV's, resultaten of diploma's van DUO Persoon A geleid heeft tot bevindingen/fouten, graag contact opnemen met Helpdesk BRON-MBO voor vervolgstappen, voordat u verder gaat.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
7.4a	Maak het beëindigen van de inschrijving van <u>DUO Persoon A</u> ongedaan. De inschrijving wordt hierdoor weer actief	DUO Persoon A	
Wijzigen BPV			
7.4b	Voer in uw SIS een wijziging uit op de BPV voor het keuzedeel.	DUO Persoon A	
Wijzigen resultaat			
7.4c	Wijzig in uw SIS het resultaat van het keuzedeel voor <u>DUO Persoon A</u> .	DUO Persoon A	
7.4d	Wijzig in uw SIS het resultaat van het generiek examenonderdeel voor <u>DUO Persoon A</u> .	DUO Persoon A	
Wijzigen diploma			
7.4e	Voer in uw SIS een wijziging uit op het diploma.	DUO Persoon A	
7.4f	Beëindig de inschrijving van DUO Persoon A. De beëindiging zorgt ervoor dat de berichten met betrekking tot resultaten naar DUO gestuurd worden.	DUO Persoon A	
Controleren			
7.4h	Controleer of de wijziging m.b.t. de BPV is vastgelegd en raadpleegbaar is in het studentdossier en of de gegevens overeenkomen met de gegevens in uw SIS	DUO Persoon A	
7.4i	Controleer of de wijziging m.b.t. het keuzedeel is vastgelegd en raadpleegbaar is in het studentdossier en of de gegevens overeenkomen met de gegevens in uw SIS	DUO Persoon A	
7.4i	Controleer of de wijziging m.b.t. het generieke examenonderdeel is vastgelegd en raadpleegbaar is in het studentdossier en of de gegevens overeenkomen met de gegevens in uw SIS	DUO Persoon A	
7.4j	Controleer of de wijziging m.b.t. het diploma is vastgelegd en raadpleegbaar is in het studentdossier en of de gegevens overeenkomen met de gegevens in uw SIS	DUO Persoon A	

7.5 Stap 5 van 8 – Het verwijderen van BPV's, resultaten en diploma's

In deze stap gaan we de eerder ingeschoten BPV's, resultaten en diploma's verwijderen om te zien of dit correct functioneert in de keten.

Let op: als het toevoegen van de inschrijving, BPV's, resultaten of diploma's van DUO Persoon A geleid heeft tot bevindingen/fouten, graag contact opnemen met Helpdesk BRON-MBO voor vervolgstappen, voordat u verder gaat.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Verwijderen BPV			
7.5a	Verwijder in uw SIS de BPV voor het keuzedeel van <u>DUO Persoon A</u>	DUO Persoon A	
Verwijderen resultaat			
7.5b	Verwijder in uw SIS het resultaat van het keuzedeel van <u>DUO Persoon A</u>	DUO Persoon A	
Verwijderen diploma			
7.5c	Verwijder in uw SIS het diploma van <u>DUO Persoon A</u>	DUO Persoon A	
Controleren			
7.5d	Controleer de verwijdering van de BPV in het studentdossier en of de gegevens overeenkomen met de gegevens in uw SIS	DUO Persoon A	
7.5e	Controleer of het resultaat is verwijderd in het studentdossier en of de gegevens overeenkomen met de gegevens in uw SIS	DUO Persoon A	

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

7.5f	Controleer of het diploma is verwijderd in het studentdossier en of de gegevens overeenkomen met de gegevens in uw SIS	DUO Persoon A	
------	--	---------------	--

7.6 Stap 6 van 8 – Het verwijderen van inschrijvingen en extra ondersteuning

In deze stap gaan we de eerder ingeschoten inschrijvingen en extra ondersteuning verwijderen om te zien of dit correct functioneert in de keten.

Let op: als het toevoegen van de inschrijving en/of extra ondersteuning van DUO Persoon A geleid heeft tot bevindingen/fouten, graag contact opnemen met Helpdesk BRON-MBO voor vervolgstappen, voordat u verder gaat.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Verwijderen inschrijving / extra ondersteuning			
7.6a	Verwijderen in uw SIS de inschrijving van <u>DUO Persoon A</u>	DUO Persoon A	
Controleren			
7.6b	Controleer of de inschrijving en extra ondersteuning is verwijderd in het studentdossier en of de gegevens overeenkomen met de gegevens in uw SIS	DUO Persoon A	
7.6c	Werk de voortgangssheet bij, sla deze op en mail deze naar doorontwikkelen.bron.veldtest@duo.nl		

7.7 Stap 7 van 8 – Spontane mutatie vanuit BRP

In deze stap gaan we simuleren dat er een adreswijziging vanuit BRP (de gemeente) plaats vindt. Hiervoor moet DUO een adreswijziging doorvoeren in de interne applicatie van DUO, genaamd BAP (Basis Administratie Persoon). De BAP is in productie aangesloten op BRP. In de testomgeving hebben we geen koppeling met BRP, vandaar dat we het op deze manier simuleren. Na deze adreswijziging wordt er een bericht gestuurd naar de SIS om deze adreswijziging door te geven.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Selecteer persoon uit eigen administratie			
7.7a	Selecteer een persoon uit uw eigen administratie die een inschrijving heeft. Deze persoon gebruikt u als er verwezen wordt naar de persoon "Uit eigen administratie E".	Uit eigen administratie E	
Verzoek handmatige mutatie			
7.7b	Stuur een mail naar doorontwikkelen.bron.veldtest@duo.nl met het verzoek om een adreswijziging vanuit BRP te simuleren voor de zojuist gekozen persoon. Door privacyoverwegingen, mogen we geen persoonsgebonden nummers versturen (zoals het bsn), graag in de mail de laatste 4 cijfers van het bsn of onderwijsnummer van de gekozen persoon vermelden.	Uit eigen administratie E	
Controleren			
7.7c	Nadat u een mail terug heeft gekregen m.b.t. de adreswijziging, graag even controleren of het adres in uw administratie is aangepast.	Uit eigen administratie E	

7.8 Stap 8 van 8 – Controles achteraf / kwaliteitscontrole

In het nieuwe systeem van BRON is ervoor gekozen om **niet** alle waarschuwingen m.b.t. het berichtenverkeer direct terug te koppelen. Daarentegen worden deze waarschuwingen in het overzicht van het zogeheten "controles achteraf" geplaatst als onderdeel van de kwaliteitscontrole. Het overzicht kan gevonden worden op de beveiligde site. We draaien gedurende de veldtest wekelijks op vrijdag het "controles achteraf" proces.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Ophalen en controleren Controles Achteraf			
7.8a	Via de transactie "Ophalen Bestanden" op de beveiligde site kunt u bij de bestanden van de "Controles Achteraf". Download het meest recente overzicht. De bestandsnaam ziet als volgt uit: "<brin>_kwaliteitscontrole_<EEJJMMDD>.csv".	Nvt	

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

7.8b	Controleer of u n.a.v. van deze lijst gesignaleerd wordt op problemen m.b.t. de gegevens die bij DUO bekend zijn. Ga steekproefsgewijs een aantal gevallen bekijken om te bepalen of deze signalen terecht op de lijst staan.	Nvt	
7.8c	Probeer een probleem op te lossen om te zien of deze ook van de lijst af gaat. Om te constateren dat het opgelost is, moet u wachten op het volgend overzicht dat geplaatst wordt. Deze constatering doen we in de volgende stap.	Nvt	
7.8d	In de vorige stap hebben we een aanpassing gedaan om een controle op te lossen. Ga nu naar de nieuwste versie van de controles achteraf om te kijken of deze controle inderdaad is opgelost.	Nvt	

Doortwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

8 Onderdeel E: Werken met Stagemarkt

SBB onderhoudt services voor gegevensuitwisseling met SIS-en en stageadministratie pakketten. In het kader van het project “Doorontwikkelen BRON voor het MBO” worden enkele van deze services vernieuwd om beter aan te sluiten bij de nieuwe interface van BRON. Het gaat hierbij om de White Label services “Identificatie leerbedrijf” en “Verificatie accreditatie”. Daarnaast wordt er nog een nieuwe service aangeboden waarmee SBB mutaties in de status van de erkenning van leerbedrijven doorgeeft aan instellingen.

Voor iedere service beschrijven we hieronder welke testdata u kunt gebruiken om de service te testen. Dit doen we, waar mogelijk, aan de hand van een voorbeeld. Uiteraard kunt u ook gebruik maken van uw eigen (test)data.

Let op: het kan zijn dat uw softwareleverancier/SIS beheerder nog niet klaar is om te koppelen met de nieuwe webservices van de Stagemarkt (ook wel Whitelabel genoemd). In dat geval kunt dit onderdeel overslaan en doorgaan met Onderdeel F: Het accountantsproces.

8.1 Stap 1 van 4 – Het opvragen van bedrijfsgegevens met de Identificatieservice

Deze service kan worden gebruikt om een LeerbedrijfID en andere belangrijke kenmerken van een bedrijf te achterhalen op basis van een naam, postcode en huisnummer. Het is ook mogelijk om de kenmerken te achterhalen op basis van een LeerbedrijfID, bijvoorbeeld voor verificatie van de eigen gegevens.

Opzoeken van een LeerbedrijfID op basis van naam, postcode en plaats is alleen beschikbaar voor Nederlandse leerbedrijven. Opzoeken op basis van een bestaand LeerbedrijfID is ook beschikbaar voor buitenlandse bedrijven.

Actie	Omschrijving	Bedrijf	Status
Opvragen o.b.v. gegevens (naam, postcode & huisnummer)			
8.1a	Vraag in uw SIS de gegevens op van een historisch bedrijf op basis van de naam, de postcode en het huisnummer	Bedrijf A (naw en historisch)	
Controleren			
8.1b	Controleer of de teruggekoppelde gegevens behoren bij het bedrijf A. De gegevens zullen teruggekoppeld worden als historische gegevens (Status Historisch).	Bedrijf A (naw en historisch)	

VOORBEELD BEDRIJF A:

Huisnummer: 9
 Bedrijfsnaam: Bolletje
 Postcode: 7602PA

Actie	Omschrijving	Bedrijf	Status
Opvragen o.b.v. gegevens (naam, postcode & huisnummer)			
8.1c	Vraag in uw SIS de gegevens op van een bedrijf op basis van de naam, de postcode en het huisnummer. Dit bedrijf dient meerdere voorkomens te hebben op hetzelfde adres.	Bedrijf B (naw met meerdere voorkomens)	
Controleren			
8.1d	Controleer of de teruggekoppelde gegevens behoren bij het bedrijf B. Indien er meerdere resultaten gevonden worden bij uw invoer, zal er een lijst van gegevens teruggekoppeld worden, gesorteerd op Status (Actueel bovenaan, dan Historisch) en Score. De score is gebaseerd op de match tussen de gevonden bedrijfsnaam en de opgegeven naam.	Bedrijf B (naw met meerdere voorkomens)	

Doortwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

VOORBEELD BEDRIJF B:

Huisnummer: 1
 Bedrijfsnaam: Tata steel
 Postcode: 1951JZ

Actie	Omschrijving	Bedrijf	Status
Opvragen o.b.v. de identificatie van het bedrijf			
8.1e	Vraag in uw SIS de gegevens op van een bedrijf op basis van het geregistreerde leerbedrijfd.	Bedrijf C (alleen bekend met het leerbedrijfd)	
Controleren			
8.1f	Controleer of de teruggekoppelde gegevens behoren bij het bedrijf C. Indien er meerdere resultaten gevonden worden bij uw invoer, zal er een lijst van gegevens teruggekoppeld worden, gesorteerd op Status (Actueel bovenaan, dan Historisch) en Score. De score is gebaseerd op de match tussen de gevonden bedrijfsnaam en de opgegeven naam.	Bedrijf C	

VOORBEELD BEDRIJF C:

Leerbedrijfd: 100089518

Actie	Omschrijving	Bedrijf	Status
Opvragen o.b.v. leerbedrijfd (buitenlands bedrijf)			
8.1g	Vraag in uw SIS de gegevens op van een buitenlands bedrijf op basis van het geregistreerde leerbedrijfd. Dit bedrijf dient meerdere voorkomens te hebben op hetzelfde adres.	Bedrijf D (leerbedrijfd, buitenlands bedrijf)	
Controleren			
8.1h	Controleer of de teruggekoppelde gegevens behoren bij het bedrijf D. Aangezien het hier gaat om een buitenlands bedrijf, wordt het adres anders gepresenteerd (dus niet met de standaard labels als straat, postcode etc.	Bedrijf D (leerbedrijfd, buitenlands bedrijf)	

VOORBEELD BEDRIJF D:

Leerbedrijfd: 100161819

8.2 Stap 2 van 4 – Gebruik Verificatieservice

Deze service gaat na of er sprake is van een erkend leerbedrijf op een ingegeven peildatum.

Voor het bepalen van de erkenning bij een BPV overeenkomst wordt een coulanceperiode van 30 dagen gehanteerd. Dat betekent, dat als een leerbedrijf de accreditatie ontvangt binnen 30 dagen na aanvang van de BPV (en als peildatum wordt de aanvangsdatum van de BPV aangehouden), levert deze service als status op 'leerbedrijf is erkend op peildatum'.

In uw SIS kunt u bij deze service wellicht aangeven voor welke datum u wilt bekijken of het leerbedrijf nog erkend is (de peildatum). Is dit niet mogelijk, dan zal de datum van vandaag gehanteerd worden als peildatum.

Actie	Omschrijving	Bedrijf	Status
Opvragen o.b.v. leerbedrijfd, opleidingscode en datum			
8.2a	Vraag in uw SIS de gegevens op van een bedrijf op basis van het geregistreerde leerbedrijfd en een opleidingscode. Indien mogelijk, geef ook een peildatum op waarvoor u de status wilt controleren. Het bedrijf dient op moment van opvragen nog	Bedrijf E (leerbedrijfd, opleidingscode, erkend)	

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

	erkend te zijn voor deze opleidingscode.		
Controleren			
8.2b	Controleer of de teruggekoppelde gegevens behoren bij het bedrijf E. In de gegevens wordt aangegeven dat het bedrijf erkend is voor de aangevraagde opleidingcode.	Bedrijf E	

VOORBEELD BEDRIJF E:

LeerbedrijfID: 100361195

Opleidingcode: 25499

Peildatum: 2016-01-01

Actie	Omschrijving	Bedrijf	Status
Opvragen o.b.v. leerbedrijfID, opleidingscode en datum			
8.2c	Vraag in uw SIS de gegevens op van een bedrijf op basis van het geregistreerde leerbedrijfID en een opleidingscode. Indien mogelijk, geef ook een peildatum op waarvoor u de status wilt controleren. Het bedrijf dient op deze peildatum nog niet erkend te zijn voor deze opleidingscode. Wel is deze in de toekomst erkend.	Bedrijf F (leerbedrijfID, opleidingscode, erkend na peildatum)	
Controleren			
8.2d	Controleer of de teruggekoppelde gegevens behoren bij het bedrijf F. In de gegevens wordt aangegeven dat het bedrijf erkend is na de peildatum voor de aangevraagde opleidingcode.	Bedrijf F	

VOORBEELD BEDRIJF F:

LeerbedrijfID: 100346096

Opleidingcode: 25291

Peildatum: 2016-01-01

Actie	Omschrijving	Bedrijf	Status
Opvragen o.b.v. leerbedrijfID, opleidingscode en datum			
8.2e	Vraag in uw SIS de gegevens op van een bedrijf op basis van het geregistreerde leerbedrijfID en een opleidingscode. Indien mogelijk, geef ook een peildatum op waarvoor u de status wilt controleren. Het bedrijf dient op deze peildatum niet erkend te zijn voor deze opleidingscode. Wel is deze in het verleden erkend geweest.	Bedrijf G (leerbedrijfID, opleidingscode, erkend voor peildatum)	
Controleren			
8.2f	Controleer of de teruggekoppelde gegevens behoren bij het bedrijf F. In de gegevens wordt aangegeven dat het bedrijf erkend is voor de peildatum voor de aangevraagde opleidingcode.	Bedrijf G	

VOORBEELD BEDRIJF G:

LeerbedrijfID: 100161225

Opleidingcode: 25354

Peildatum: 2016-01-01

8.3 Stap 3 van 4 – Inschakelen en overzicht abonnementen via Mutatieservice

SBB informeert instellingen over wijzigingen in de status van erkenningen voor de school relevante leerbedrijven.

Om dit te kunnen doen dient een SIS zichzelf in eerste instantie te abonneren op de mutatieservice van de SBB.

Doortwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

In het bericht geeft de instelling zijn administratie kenmerk (eigen indicatie van de instelling), het adres van de service op waar SBB de berichten kan afleveren en de ingangsdatum op.

Actie	Omschrijving	Eigen Adres	Status
Abonneren op de MutatieService			
8.3a	Abonneert u zich op de MutatieService van SBB.	Eigen Adres A, Administratiekenmerk A	
Controleren			
8.3b	Controleer of u van de service een reactie terug krijgt dat het abonnement succesvol is toegevoegd (SignaalCode OK)		

Actie	Omschrijving	Bedrijf	Status
Abonneren op de MutatieService met een aangepast adres (zelfde Administratiekenmerk)			
8.3c	Wijzig uw service adres bij een bestaand abonnement bij de MutatieService van SBB.	Aangepast Adres A, Administratiekenmerk A	
Controleren			
8.3d	Controleer of u van de service een reactie terug krijgt dat het abonnement succesvol is aangepast (SignaalCode Geupdated)		

Actie	Omschrijving	Bedrijf	Status
Afmelden Abonnement op de MutatieService met een Administratiekenmerk			
8.3e	Meldt uw service (adres) af bij de MutatieService van SBB.	Leeg adres, Administratiekenmerk A	
Controleren			
8.3f	Controleer of u van de service een reactie terug krijgt dat het abonnement succesvol is verwijderd (SignaalCode Stop met sturen updates)		

U kunt ook controleren welke lopende abonnementen u reeds heeft afgesloten bij de MutatieService van de SBB.

Hiervoor is de service 'overzicht van lopende abonnementen' beschikbaar.

Met deze service kan een instelling zijn lopende abonnementen op mutatieberichten opvragen. Alleen de huidige abonnementen zijn beschikbaar. Als een instelling geen abonnementen heeft is de lijst leeg

Actie	Omschrijving	Bedrijf	Status
Aanvragen lopende abonnementen			
8.3g	Vraag in uw SIS aan welke lopende abonnementen er bestaan voor de MutatieService	-	
Controleren			
8.3h	Controleer of u van de service een lijst met abonnementgegevens terug krijgt. In de lijst vindt u welke eigen service met welk administratiekenmerk op welk tijdstip is aangemeld. <i>Indien er geen lopende abonnementen zijn, dan is de lijst leeg.</i>	Lijst met abonnementgegevens	

8.4 Stap 4 van 4 – Controle werking wijzigingen via Mutatieservice

Met deze berichten informeert SBB de instelling dat er een wijziging is opgetreden in de status van het leerbedrijf en/of erkenning voor een CREBO. SBB stuurt dit bericht naar het adres dat met behulp van de abonnement service is vastgelegd, vanaf het moment dat het abonnement ingaat en uiterlijk tot het moment dat de instelling de berichtuitwisseling stopt.

Het bericht van SBB bevat alle velden van het leerbedrijf, dus ook de velden die niet gewijzigd zijn. Het SIS kan alle velden in zijn administratie overnemen, of aan de gebruiker een vergelijking tonen met de velden uit het bericht en de velden in de eigen administratie.

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

Actie	Omschrijving	Bedrijf	Status
Bekijken mutaties in Erkenning			
8.4a	Vraag in uw SIS aan welke wijzigingen er zijn in de status van de erkenningen.	-	
Controleren			
8.4b	<p>Indien er reeds wijzigingen zijn verstuurd door de SBB, dan ziet u hier een lijst met de wijzigingen in erkenningsstatus bij een specifieke crebocode, en de bijbehorende ingangsdatum.</p> <p>Deze wijziging kan inhouden dat u erkend bent (vanaf de ingangsdatum), niet langer erkend bent (vanaf de aangegeven datum) of dat er een erkenning in aanvraag is (vanaf de aangegeven datum).</p>	Lijst met wijzigingen in de erkenningsstatus.	

Doortwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

9 Onderdeel F: Het accountantsproces

Tijdens dit onderdeel gaan we het Overzicht BRON Onderzoek aanvragen, een wijziging doorvoeren en opnieuw de OBO aanvragen waardoor er een verschillenlijst bijgevoegd gaat worden. Hierna gaan we ook een assurance-rapport aanmaken en uploaden.

9.1 Stap 1 van 4 - Overzicht BRON Onderzoek (OBO)

Tijdens deze stap vraagt u via de beveiligde site een Overzicht BRON Onderzoek (OBO) voor studiejaar 2016/2017 aan. DUO verwerkt iedere avond de aanvragen en plaatst het OBO, op de beveiligde site. De volgende dag downloadt u het OBO van de beveiligde site. U controleert het OBO en kijkt of u het bekostigings-/accountants proces kunt uitvoeren met het opgehaalde OBO.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Aanvragen OBO			
9.1a	Vraag via de transactie "Aanvragen OBO" op de beveiligde site een OBO aan voor uw instelling.		
Ophalen en controleren OBO			
9.1b	Eén dag na het aanvragen van het OBO kunt u het OBO downloaden via de beveiligde site transactie "Ophalen Bestanden".		
9.1c	Controleer of u het bekostiging/accountant proces kunt uitvoeren met het opgehaalde OBO		

9.2 Stap 2 van 4 – Wijziging doorvoeren

Om in de volgende OBO een verschil te krijgen ten opzicht van de OBO die in de vorige stap is aangemaakt, gaan we een inschrijving voor studiejaar 2016/2017 toevoegen.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Toevoegen inschrijving			
9.2a	Registreer in uw SIS een inschrijving met leertraject BOL voor <u>DUO Persoon F</u> . Zorg dat de indicatie bekostigbaar op Ja staat en dat de inschrijvingsgegevens met DUO uitgewisseld worden.	DUO Persoon F	
Controleren			
9.2b	Controleer of de inschrijving is vastgelegd en raadpleegbaar is in het studentdossier en of de gegevens overeenkomen met de gegevens in uw SIS	DUO Persoon F	

9.3 Stap 3 van 4 - Overzicht BRON Onderzoek (OBO) + verschillenlijst

Tijdens deze stap vraagt u opnieuw via het beveiligde site een Overzicht BRON Onderzoek (OBO) voor studiejaar 2016/2017 aan. In deze OBO zullen de mutaties staan die zijn uitgevoerd na het aanmaken van het OBO uit stap 1. De volgende dag downloadt u het OBO incl. de verschillenlijst van het beveiligde site. U controleert het OBO en u controleert of de verschillenlijst overeenkomt met de uitgevoerde mutatie.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Aanvragen OBO			
9.3a	Vraag via de transactie "Aanvragen OBO" op de beveiligde site een OBO aan voor uw instelling.		
Ophalen en controleren OBO incl. verschillenlijst			
9.3b	Eén dag na het aanvragen van het OBO kunt u het OBO incl. verschillenlijst downloaden via de beveiligde site transactie "Ophalen Bestanden".		
9.3c	Controleer of u het bekostiging/accountant proces kunt uitvoeren met het opgehaalde OBO incl. verschillenlijst.		
9.3d	Werk de voortgangssheet bij, sla deze op en mail deze naar		

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

	Doorontwikkelen.bron.veldtest@duo.nl		
--	--	--	--

9.4 Stap 4 van 4 – Invullen en versturen Assurance rapport

Na het ontvangen en controleren van de vorige OBO, gaan we het Assurance rapport aanmaken om aan te geven dat deze OBO correct is.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Opsturen Assurance rapport			
9.4a	Vul het Assurance rapport in en stuur deze per email naar de Helpdesk BRON MBO. Vermeld in het onderwerp: "Assurance Rapport van BRIN: BRONCODE".		
Controleren			
9.4b	Indien de helpdesk het Assurance rapport verwerkt heeft, ontvangt u een mail terug met de bevestiging		
9.4c	Werk de voortgangsheet bij, sla deze op en mail deze naar Doorontwikkelen.bron.veldtest@duo.nl		

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

10 Onderdeel G: Free format testen

10.1 Free format testen

Wanneer u alle stappen van deze periode heeft doorlopen heeft u de mogelijkheid om een aantal aanvullende situaties te testen. U mag zelf bepalen welke situaties u graag zou willen zien. In bijlage 1 is een lijst toegevoegd met situaties die u zou kunnen testen. Bij deze free format testen kunt u de persoonsgegevens gebruiken die niet bij de teststappen zijn gebruikt.

We zouden het erg op prijs stellen als u in het voortgangsdokument ook aangeeft welke free format testen u heeft uitgevoerd, zodat we ons daar ook een beeld van kunnen vormen.

Doortwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

11 Bijlagen

11.1 *Bijlage 1: Voorbeelden te testen situaties*

11.1.1 Aangeleverd door de projectgroep

1. Het doorvoeren van een mutatie op het geslacht voor een student (om dit testgeval te testen, dient er contact opgenomen te worden met DUO, conform werkwijze van “Stap 6 van 6 – Aanvragen handmatige mutatie”)
2. Twee diploma's van hetzelfde niveau waar minder dan 3 jaar tussen de beide datum behaald zit.
3. Twee diploma's van hetzelfde niveau waar meer dan 3 jaar tussen de beide datum behaald zit.
4. De afsluitdatum van de BPV wordt door de instelling gemuteerd van voor 1-1-17 naar ná 1-1-17. Dit zorgt ervoor dat de bekostigingsstatus van de BPV wijzigt.
5. Een mutatie van de in- of uitschrijfdatum die voor een wijziging op de peildatum zorgt. (om te kijken of de bekostigingsstatus wijzigt)
6. Een student met twee gelijktijdig geldige inschrijvingen op 1 instelling.
7. Een student met twee keer hetzelfde diploma binnen 1 instelling.
8. Een BPV mag worden opgestuurd met een andere crebo code dan de inschrijving.

11.1.2 Aangeleverd door PeopleSoft

1. Verwijder een inschrijving van een student die ook in bezit is van een BPV (dus niet eerst de BPV verwijderen, maar direct de inschrijving verwijderen).
2. Voer een nieuwe inschrijving op voor een geconverteerde inschrijving.

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

11.2 Bijlage 2: Toelichting berichtenverkeer BRON MBO

Met de komst van het doorontwikkelde BRON MBO worden de gegevens over studenten/inschrijvingen etc. direct na opvoer via zogeheten XML-berichten verstuurd naar DUO en uw SIS. De communicatie tussen DUO en SIS noemen we dan ook het berichtenverkeer. Het uitvoeren van één actie, kan meerdere berichten tot gevolg hebben. Om inzicht te geven welke type gegevens er per actie naar uw SIS of DUO gaat, hebben we deze bijlage opgenomen

Inschrijven van een student

Bij het inschrijven van een student worden de persoonsgegevens en de inschrijvingsgegevens in aparte berichten naar DUO gestuurd. Vanuit bekostiging krijgt u, naar aanleiding van het inschrijvingsbericht, een bericht terug over de voorlopige bekostigingsstatus.

Het berichtenverkeer ziet er dan als volgt uit:

SIS naar DUO: AanleverenInschrijvingRequest
 DUO naar SIS: AanleverenInschrijvingResponse
 DUO naar SIS: TerugkoppelenInschrijvingRespons
 SIS naar DUO: TerugkoppelenInschrijvingRequest
 DUO naar SIS: terugkoppelenBekostigingsgrondslagenInschrijvingRequest
 SIS naar DUO: terugkoppelenBekostigingsgrondslagenInschrijvingResponse

Toevoegen van een BPV

Bij het toevoegen van een BPV voor een student wordt er een apart bericht voor deze BPV naar DUO gestuurd. Vanuit bekostiging krijgt u, naar aanleiding van de BPV, een bericht terug over de voorlopige bekostigingsstatus van de inschrijving.

Het berichtenverkeer ziet er dan als volgt uit:

SIS naar DUO: AanleverenBPVRequest
 DUO naar SIS: AanleverenBPVResponse
 DUO naar SIS: TerugkoppelenBPVRespons
 SIS naar DUO: TerugkoppelenBPVRequest
 DUO naar SIS: terugkoppelenBekostigingsgrondslagenInschrijvingRequest
 SIS naar DUO: terugkoppelenBekostigingsgrondslagenInschrijvingResponse

Toevoegen van een diploma

Bij het toevoegen van een diploma voor een student wordt er een apart bericht voor dit diploma naar DUO gestuurd. Vanuit bekostiging krijgt u, naar aanleiding van het diploma, een bericht terug over de voorlopige bekostigingsstatus van het diploma.

Het berichtenverkeer ziet er dan als volgt uit:

SIS naar DUO: AanleverenDiplomaRequest
 DUO naar SIS: AanleverenDiplomaResponse
 DUO naar SIS: TerugkoppelenDiplomaRespons
 SIS naar DUO: TerugkoppelenDiplomaRequest
 DUO naar SIS: terugkoppelenBekostigingsgrondslagenDiplomaRequest
 SIS naar DUO: terugkoppelenBekostigingsgrondslagenDiplomaResponse

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

11.3 Bijlage 3: Documentatie lijst

Op de saMBO-ICT site (<https://www.sambo-ict.nl/programmas/doorontwikkelen-bron/testen/>) zijn verschillende documenten te vinden die handig zijn om in te zien tijdens de veldtest. U zult hier altijd de meeste actuele versies vinden van:

- Dit draaiboek
- De personenlijst van DUO
- Handleiding van Jira
- Handleiding voor het Studentdossier
- Voortgangsdocument
- Lijst met known errors
- Programma van Eisen

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●
Onderwijsaanbod	●	●	●	●
Infra Bouwstenen	●	●	●	●

11.4 Bijlage 4: Spelregels WhatsApp groep



WhatsApp gebruik tijdens de veldtest voor Doorontwikkelen BRON MBO?

Voor de veldtest willen graag een experiment doen. We willen m.b.v. een WhatsApp groep de instellingen informeren over de veldtest. Het is de bedoeling dat deze communicatie eenzijdig plaats vindt.

Waarvoor wordt het gebruikt?

- Als er een veldtest omgeving uit ligt, waardoor de testen worden verstoort
- Als het tijd is om de voortgangsdokument bij te werken en op te sturen (reminder)
- Om iedereen te informeren als er bevindingen op zijn getreden waar iedereen last van kan hebben

Waarvoor wordt het **NIET** gebruikt?

- Discussies over bevindingen / algehele gang van zaken
- Privé zaken

Is het verplicht?

Nee, het is zeker niet verplicht! Updates die via de WhatsApp wordt verstuurd, worden ook via de mail verstuurd. Het enige voordeel is dat er directer contact is, voor diegene die dat wil.

En als ik niet meer wil?

Iedereen die geen meer updates m.b.t. de veldtest via WhatsApp wil ontvangen kan op elk moment zelf de groep verlaten. **Let op:** wilt u tijdelijk geen updates meer ontvangen, kunt u in WhatsApp ook kiezen om de groep tijdelijk te “dempnen”. U kunt dan wel de berichten inzien, maar u krijgt hier dan geen WhatsApp geluid/trilling van. Ook kan er gekozen om geen meldingen (WhatsApp symbool) meer te tonen voor een bepaalde tijd. Zie ook: <https://www.whatsapp.com/faq/nl/iphone/23782517#mute>

Hoe geef ik mij op?

U kunt u opgeven door een mail te sturen aan doorontwikkelen.bron.veldtest@duo.nl. Vlak voor de start van de veldtest wordt de groep aangemaakt.