



Dienst Uitvoering Onderwijs
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Draaiboek Veldtest

Doorontwikkelen BRON VAVO

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

saMBO-ICT

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

Versiebeheer

Versie	Datum	Toelichting	Auteur
0.1	24-04-2018	Initiële versie	J. Stegink, H. Kiewiet
0.2	03-05-2018	Eerste reviewopmerkingen verwerkt	J. Stegink, H. Kiewiet
0.3	07-05-2018	Reviewopmerkingen na overleg verwerkt	J. Stegink, H. Kiewiet
0.4	25-05-2018	Opmerkingen werkgroep verwerkt	J. Stegink
0.5	06-06-2018	Opmerkingen Informatiebijeenkomst verwerkt	J. Stegink
0.6	09-07-2018	Aanpassingen AVG	J. Stegink
1.0	11-07-2018	Leveranciers in Implementatiescenario	J. Stegink
1.1	31-08-2018	Fictieve personen, beschikbaarheid schermen	J. Stegink

Contactpersonen

Naam	Functie	Organisatie	e-mail	Telefoonnr.
Helpdesk BRON-VAVO	Support	DUO	doorontwikkelen.bron.veldtest@duo.nl	(alleen mail)
Heiko Kiewiet	Test coördinator	DUO	heiko.kiewiet@duo.nl	06 432 447 26
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

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

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	5
1.1	ALGEMEEN	5
1.2	RELEVANTE DOCUMENTEN	5
1.3	BEGRIPPENLIJST	5
1.4	BELANGRIJKE DATA	5
2	DRAAIBOEK	6
2.1	VOORBEREIDING	6
2.2	UITVOERING	6
2.3	VOORTGANG	6
2.4	VRAGEN/OPMERKINGEN	6
2.4.1	AVG / Privacy	6
2.5	SERVICE WINDOW	6
2.6	AFRONDING	6
2.7	BEVINDINGENPROCEDURE	7
2.8	WEBLINKS	7
3	TESTSCRIPTS	8
3.1	ALGEMEEN	8
3.2	TESTOPZET	8
3.2.1	Onderdeel A: Implementatiescenario	8
3.2.2	Onderdeel B: Identificeren en Inschrijven	8
3.2.3	Onderdeel C: Resultaten	8
3.2.4	Onderdeel D: Uitschrijven	8
3.2.5	Onderdeel E: Accountantsproces	8
3.2.6	Onderdeel F: Informatiediensten	9
3.2.7	Onderdeel G: Free format testen	9
3.3	TESTSCRIPT UITLEG	9
4	ONDERDEEL A: IMPLEMENTATIESCENARIO	11
4.1	NALEVEREN OPGESPAARDE MUTATIES	11
4.2	OPNIEUW VERSTUREN ACTUELE INSCHRIJVINGEN	11
5	ONDERDEEL B: IDENTIFICEREN EN INSCHRIJVEN	12
5.1	STAP 1 VAN 8 – IDENTIFICEREN OP BASIS VAN PGN	12
5.2	STAP 2 VAN 8 – IDENTIFICEREN ZONDER PGN	12
5.3	STAP 3 VAN 8 – WIJZIGEN VAN EEN BESTAANDE INSCHRIJVING – VOLLEDIG PAKKET	13
5.4	STAP 4 VAN 8 – WIJZIGEN VAN EEN BESTAANDE INSCHRIJVING – DEELPAKKET	13
5.5	STAP 5 VAN 8 – INVOEREN EN WIJZIGEN VAN EEN NIEUWE INSCHRIJVING	14
5.6	STAP 6 VAN 8 – INVOEREN EN VERWIJDEREN VAN EEN NIEUWE INSCHRIJVING	14
5.7	STAP 7 VAN 8 – SPONTANE MUTATIE VAN PERSOONSgegevens	15
5.8	STAP 8 VAN 8 – OPNIEUW IDENTIFICEREN	16
6	ONDERDEEL C: RESULTATEN	17
6.1	STAP 1 VAN 9 - VAKKENPAKKET	17
6.2	STAP 2 VAN 9 – SCHOOLEXAMEN – VOLLEDIG PAKKET	17
6.3	STAP 3 VAN 9 – SCHOOLEXAMEN – DEELPAKKET	18
6.4	STAP 4 VAN 9 - CENTRAAL EXAMEN, TIJDVAK 1 – VOLLEDIG PAKKET	18
6.5	STAP 5 VAN 9 - CENTRAAL EXAMEN, TIJDVAK 1 – DEELPAKKET	18
6.6	STAP 6 VAN 9 - HERKANSING	19
6.7	STAP 7 VAN 9 - CENTRAAL EXAMEN, TIJDVAK 2	19

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

6.8	STAP 8 VAN 9 - UITSLAG	19
6.9	STAP 9 VAN 9 – VERWIJDEREN EXAMENRESULTAAT	20
7	ONDERDEEL D: UITSCHRIJVEN	21
7.1	STAP 1 VAN 2 – UITSCHRIJVEN	21
7.2	STAP 2 VAN 2 – UITSCHRIJVEN ONGEDAAN MAKEN	21
8	ONDERDEEL E: ACCOUNTANTSPROCES	22
8.1	STAP 1 VAN 3 - OVERZICHT BASISREGISTER ONDERWIJS ONDERZOEK(OBO)	22
8.2	STAP 2 VAN 3 – WIJZIGING DOORVOEREN	22
8.3	STAP 3 VAN 3 - OVERZICHT BASISREGISTER ONDERWIJS ONDERZOEK(OBO) + VERSCHILLENLIJST	22
9	ONDERDEEL F: INFORMATIEDIENSTEN	24
9.1	STAP 1 VAN 2 – REGISTRATIEOVERZICHT	24
9.2	STAP 2 VAN 2 – KWALITEITSCONTROLE	24
10	ONDERDEEL G: FREE FORMAT TESTEN	25
10.1	FREE FORMAT TESTEN.....	25
11	BIJLAGEN	26
11.1	BIJLAGE 1: KNOWN ERRORS	26
11.2	BIJLAGE 2: MOGELIJKE ANDERE TESTEN.....	26
11.3	BIJLAGE 3: INSTRUCTIE SOFT TOKENS	26
11.4	BIJLAGE 4: WHATSAPP GROEP VELDTEST	27

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

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Dit draaiboek is bestemd voor diegenen die betrokken zijn bij de veldtest BRON VAVO vanuit de VAVO-instellingen, softwareleveranciers/SIS beheerders en DUO.

Het document bevat de volgende informatie:

- Uitleg over 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-VO	0.4
Programma van Eisen (PvE) VAVO-Instellingen	1.03
Detailtestplan Ketentest BRON-VAVO	0.2

1.3 Begrippenlijst

Softwareleveranciers	In dit testplan wordt gesproken over softwareleveranciers. Hiermee bedoelen we leveranciers van de Studenten Informatie Systemen (SIS)
SIS	Studenten Informatie Systeem. Het systeem waarmee de verschillende VAVO-instellingen de administratie van hun studenten/leerlingen bijhouden.
LAS	Leerling Administratie Systeem. Andere term voor SIS, in dit document wordt verder SIS gebruikt.
PGN	Persoonsgebonden nummer, wordt gebruikt voor het identificeren van personen; dit kan een BSN (burgerservicenummer) of een OVN (onderwijsnummer) zijn.
BRIN	Unieke code waarmee een onderwijsinstelling kan worden geïdentificeerd.
OIN	Overheids identificatie nummer voor de (administratie van de) school/instelling. Dit nummer is nodig voor het versturen en ontvangen van berichten naar/van het nieuwe BRON. (zie PvE paragraaf 4.1)

1.4 Belangrijke data

Datum	Activiteit	Wie
17 augustus 2018	Kopie Productiedata	DUO en softwareleveranciers
31 augustus 2018	Einddatum Ketentesten	DUO en softwareleveranciers
1 september 2018	Aansluiten Leveranciers op Testomgeving DUO	DUO en softwareleveranciers
8 september 2018	Omgeving klaar voor veldtest	DUO en softwareleveranciers
27 september 2018	Activeren schermen Mijn DUO op testomgeving	DUO
30 november 2018	Einddatum Veldtest	Instellingen

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	VAVO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●	●
RIO	●	●	●	●	●
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 (bijlage 1)
- Doornemen handleiding SIS
- Doornemen werkhandleiding BRON
- Selecteren testpersonen uit eigen administratie

2.2 Uitvoering

Wanneer alle voorbereidingen zijn uitgevoerd kan er worden begonnen met het uitvoeren van de testscripts. In de bijlage staan suggesties voor extra tests die u kunt uitvoeren als u de testscripts hebt afgerond. Ook is er in deze bijlage een paragraaf opgenomen voor testsituaties die vanuit de leveranciers zijn aangeleverd.

2.3 Voortgang

In uw voortgangsregistratie geeft u aan of u een actie heeft kunnen uitvoeren en of het resultaat naar wens is. Elke vrijdag mailt u uw voortgang naar doorontwikkelen.bron.veldtest@duo.nl. Als u uw voortgangsdokument consequent invult en wekelijks opstuurt 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 dat u een free format test heeft uitgevoerd en of dat een testsituatie uit de bijlage bij het testscript en/of een zelfverzonnen testsituatie was.

2.4 Vragen/opmerkingen

Indien u tijdens het uitvoeren van de testscripts vragen of opmerkingen heeft, kunt u deze sturen naar de e-mail-helpdesk BRON-VAVO (doorontwikkelen.bron.veldtest@duo.nl). U ontvangt binnen één werkdag na ontvangst een reactie.

2.4.1 AVG / Privacy

In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming is het delen van persoonsgegevens via de mail niet toegestaan. Indien er toch een identificerend gegeven moet worden uitgewisseld, kunt u de identificatiecode bedrijfsdocument van het BRON-bericht (bij DUO bekend als track&trace id) gebruiken.

2.5 Service window

In principe kan er iedere dag tussen 9:00 en 17:00 worden getest. De service windows voor onderhoud aan de testomgeving van DUO (waar de veldtest wordt uitgevoerd) zijn daarvoor en daarna. Op de momenten dat er onderhoud wordt uitgevoerd, is de omgeving niet beschikbaar.

Overig gepland onderhoud door DUO wordt tijdig via e-mail doorgegeven, hierbij wordt ook de duur van het onderhoud aangegeven. Over ongeplande problemen met betrekking tot de beschikbaarheid van de veldtestomgeving wordt u zo goed mogelijk geïnformeerd.

2.6 Afronding

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

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

2.7 Bevindingenprocedure

Wanneer u een bevinding heeft geconstateerd kunt u deze melden bij uw softwareleverancier. De softwareleverancier zal, indien nodig, contact opnemen met DUO. Bij spoedeisende, blokkerende bevindingen waardoor u niet verder kunt testen is het zaak om de helpdesk van DUO ook op de hoogte te brengen.

2.8 Weblinks

Naam	Url	Doel
Mijn DUO	https://vt-zakelijk.duo.nl/zp/	Via Mijn DUO kan het leerlingdossier (Persoonsgegevens, Deelnames, Resultaten, etc) worden geraadpleegd.
saMBO-ICT projectsite	https://www.sambo-ict.nl/programmas/doorontwikkelen-bron/	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.

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	VAVO	MBO	HO
Inwinnen					
Infodiensten					
Bekostiging					
RIO					
Infra Bouwstenen					

3 Testscripts

3.1 Algemeen

In de volgende hoofdstukken staan de testscripts van de veldtest BRON VAVO, elk hoofdstuk heeft betrekking op één onderdeel van de veldtest. Deze testscripts hebben als doel het aantonen dat:

- De nieuwe, gewijzigde en bestaande processen kunnen worden uitgevoerd;
- De geconverteerde data bruikbaar is;
- Het nieuwe SIS op de juiste manier werkt;
- De jaarcyclus doorlopen kan worden;
- Het implementatiescenario werkt.

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

Belangrijk!

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

- Reageren 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 zes onderdelen (A t/m G). De onderdelen hebben betrekking op de verschillende processen die in een jaarcyclus doorlopen worden.

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 worden bij dit onderdeel eventuele opgespaarde mutaties verzonden naar DUO.

3.2.2 Onderdeel B: Identificeren en Inschrijven

Bij dit onderdeel doorloopt u de processtappen met betrekking tot het identificeren van (nieuwe) leerlingen, het toevoegen van inschrijvingen en het wijzigen van (bestaande) inschrijvingen. Zowel met geconverteerde data als met nieuwe (fictieve) data.

3.2.3 Onderdeel C: Resultaten

In het vorige onderdeel zijn de verschillende acties met betrekking tot het identificeren en inschrijven aan bod gekomen. In de jaarcyclus volgen hierop uiteindelijk resultaten. In dit onderdeel doorloopt u de verschillende processtappen voor resultaten.

3.2.4 Onderdeel D: Uitschrijven

Om de jaarcyclus wat betreft het verzenden van gegevens over leerlingen af te ronden doorloopt u in dit onderdeel de processtappen met betrekking tot het uitschrijven van leerlingen.

3.2.5 Onderdeel E: Accountantsproces

Bij dit onderdeel doorloopt u het proces voor het aanvragen van een Overzicht Basisregister onderwijs Onderzoek (OBO). Ook het proces van wijzigingen doorvoeren en opnieuw het OBO aanvragen, waardoor er een verschillenlijst bijgevoegd wordt, komt aan bod.

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

3.2.6 Onderdeel F: Informatiediensten

Via Mijn DUO kunt u gedurende het jaar verschillende bestanden aanvragen en ophalen. Binnen dit onderdeel doorloopt u het aanvraag en ophaal proces voor het registratieoverzicht en het ophaal proces voor de controles achteraf.

3.2.7 Onderdeel G: Free format testen

Indien alle vorige onderdelen afgerond zijn of u vast zit met een testgeval, dan kunt u aan de slag met de zogeheten free format testen. Bij deze testen is geen strikt stappenplan dat doorlopen moet worden, maar heeft u de vrijheid om zelfbedachte tests uit te voeren. Er zijn voorbeelden van eventuele extra testen toegevoegd aan dit document om een idee te geven wat er eventueel getest kan worden. U vindt deze voorbeelden in bijlage 2.

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.

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:	"Uit eigen administratie A" Per actie is aangegeven welke persoon moet worden gebruikt. U maakt gebruik van een leerling uit het eigen SIS. Dit zijn de leerlingen die al bij u staan ingeschreven. De gegevens van deze leerlingen zijn bij DUO geconverteerd. NB mocht het zo zijn dat u géén leerling in uw eigen administratie heeft, die aan de gevraagde kenmerken voldoet, dan kunt u een fictief persoon aanvragen bij de helpdesk.
Status:	Hier kunt u voor uw eigen administratie aangeven wat de status is van de actie.

NB: Werk na het uitvoeren van elke stap uw voortgangsdokument bij en sla deze op.

Leerlingdossier

In de testscripts staat een verwijzing naar het leerlingdossier. Het leerlingdossier (=vervanging van de huidige Inkijktol BRON (IKB)) is te vinden op Mijn DUO Zakelijk. Gedurende de veldtest worden tokens uitgedeeld zodat iedereen tijdens de veldtest toegang heeft tot het leerlingdossier via Mijn DUO. De schermen worden

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

rond 27 september geactiveerd op de testomgeving, rond die datum ontvangt u uw token en inloggegevens. (Zie bijlage 3: Instructie Soft Tokens voor uitleg over het gebruik van de tokens.)

Geconverteerde gegevens

In de testscripts wordt gesproken over geconverteerde gegevens. Het kan zijn dat uw softwareleverancier zelf geen conversie uitvoert. Desalniettemin zijn de gegevens van uw leerlingen 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, werkt u in de veldtest voornamelijk met deze gegevens.

Voortgangsregistratie

Na het afronden van elke stap geeft u in uw voortgangsdokument aan welke acties u heeft kunnen uitvoeren en of het resultaat naar wens is.

Elke vrijdag mailt u uw voortgangsdokument (Document "BRIN - Voortgang veldtest BRON VAVO.xls") met uw eigen BRIN 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.

Extra fictieve personen

Als u problemen ondervindt bij het uitvoeren van de tests met de aangewezen persoon, of als u meer tests wilt uitvoeren met andere personen, dan kunt u contact opnemen met de helpdesk. De extra (fictieve!) personen kunnen dan worden uitgegeven.

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

4 Onderdeel A: Implementatiescenario

In dit onderdeel ziet u een benadering van de productie situatie van direct na de live-gang (januari 2019). Dit betekent dat u begint met het versturen van (batches) gegevens. Per leverancier verschilt het welke gegevens u op dient te sturen.

Voor de leveranciers Magister en EducationOnline geldt dat u geen naleveringen hoeft uit te voeren.

Belangrijk!

Het delen van persoonsgegevens via de mail is niet toegestaan. Indien u toch een vraag heeft waarvoor identificerende gegevens moeten worden uitgewisseld, gebruik dan de identificatiecode bedrijfsdocument (bij DUO bekend als track&trace id).

4.1 Naleveren opgespaarde mutaties

Leveranciers: EduArte, SchoolFit

Voor de leveranciers EduArte en SchoolFit begint u met het versturen van opgespaarde mutaties. Dit gaat om mutaties die al wél aangemaakt zijn, maar nog niet naar DUO verstuurd zijn. (voor de live-gang zijn dit mutaties uit december 2018).

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Naleveren opgespaarde mutaties			
IM.1a	Verstuur de opgespaarde mutaties vanuit uw SIS.		
Controleren			
IM.1b	Controleer in uw SIS of de opgespaarde mutaties zijn verzonden. De handmatig geselecteerde leerlingen worden als reguliere mutaties afgehandeld.	Steekproef op personen uit eigen administratie	

4.2 Opnieuw versturen actuele inschrijvingen

Leveranciers: Peoplesoft

Voor de leverancier Peoplesoft begint u met het opnieuw versturen van alle actuele inschrijvingen van 17 augustus 2018 (voor de live-gang zijn dit de actuele inschrijvingen in januari 2019).

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Actuele inschrijvingen versturen			
IM.2a	Verstuur alle actuele inschrijvingen vanuit uw SIS.		
Controleren			
IM.2b	Controleer in uw SIS of de inschrijvingen (opnieuw) zijn verzonden. De handmatig geselecteerde leerlingen worden als reguliere mutaties afgehandeld.	Steekproef op personen uit eigen administratie	

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	VAVO	MBO	HO
Inwinnen					
Infodiensten					
Bekostiging					
RIO					
Infra Bouwstenen					

5 Onderdeel B: Identificeren en Inschrijven

Belangrijk!

Het delen van persoonsgegevens via de mail is niet toegestaan. Gebruik de identificatiecodeBedrijfsdocument.

5.1 Stap 1 van 8 – Identificeren op basis van PGN

In deze stap doorloopt u het proces voor het identificeren van personen op basis van een persoonsgebonden nummer via uw SIS. We vragen u om een fout te maken bij de invoer, zodat u ook het proces van een incorrect aangeleverde identificatie binnen uw SIS doorloopt. We vragen u een persoon te gebruiken die geen inschrijving had op 17 augustus, deze functioneert namelijk als een nieuw persoon in de testomgeving van DUO.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Selecteren Leerling			
IN.1a	Selecteer een persoon uit uw eigen administratie, die <u>geen</u> inschrijving had op 17 augustus. Deze persoon gebruikt u als er verwezen wordt naar de persoon "Uit eigen administratie A".		
Identificeren Leerling			
IN.1b	Registreer in uw SIS een leerling met een PGN, maak een fout bij de geboortedatum of het geslacht.	Uit eigen administratie A	
Controleren Identificatie			
IN.1c	Controleer of er voor <i>Uit eigen administratie A</i> een melding in uw SIS verschijnt. De verwachting is dat er een melding verschijnt over het gebruik van de verkeerde combinatie voor BSN, geboortedatum en geslacht.	Uit eigen administratie A	
Aanpassen Invoer			
IN.1d	Herstel de fout in de invoer, verstuur het identificatie-verzoek nogmaals.	Uit eigen administratie A	
IN.1e	Controleer dat er geen melding meer in uw SIS staat over <i>Uit eigen administratie A</i> en dat de identificatie is geslaagd.	Uit eigen administratie A	
Controleren Gegevens			
IN.1f	Controleer in uw SIS of de gewenste BRP gegevens op de juiste plek verschijnen. Raadpleeg hiervoor de handleiding van uw leverancier.	Uit eigen administratie A	

5.2 Stap 2 van 8 – Identificeren zonder PGN

In deze stap doorloopt u het proces voor het identificeren van personen op basis van een brede set (geboortedatum, geslacht, naam, adres) via uw SIS. We vragen u een persoon te gebruiken die geen inschrijving had op 17 augustus, deze functioneert namelijk als een nieuw persoon in de testomgeving van DUO.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Selecteren Leerling			
IN.2a	Selecteer een persoon uit uw eigen administratie, die <u>geen</u> inschrijving had op 17 augustus. Deze persoon gebruikt u als er verwezen wordt naar de persoon "Uit eigen administratie B".		
Identificeren Leerling			
IN.2b	Registreer in uw SIS een leerling zonder PGN, maar met persoonsgegevens en adres.	Uit eigen administratie B	
Controleren Identificatie			

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	VAVO	MBO	HO
Inwinnen					
Infodiensten					
Bekostiging					
RIO					
Infra Bouwstenen					

IN.2c	Controleer dat u een persoonsgebonden nummer voor <i>Uit eigen administratie B</i> hebt ontvangen in uw SIS.	Uit eigen administratie B	
-------	--	---------------------------	--

5.3 Stap 3 van 8 – Wijzigen van een bestaande inschrijving – volledig profiel

In deze stap doorloopt u een aantal van de mogelijkheden voor een inschrijving, inclusief het bekijken van de inschrijving op Mijn DUO en het wijzigen van de inschrijving. Deze stap is om te controleren of u de geconverteerde inschrijvingen nog steeds kunt wijzigen.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Selecteer persoon uit eigen administratie			
IN.3a	Selecteer een persoon uit uw eigen administratie, die een inschrijving heeft voor een volledig profiel. Deze persoon gebruikt u als er verwezen wordt naar de persoon " <i>Uit eigen administratie C</i> ".		
Bekijken Inschrijving			
IN.3b	Navigeer naar het leerlingdossier op Mijn DUO en controleer dat de inschrijving voor <i>Uit eigen administratie C</i> er staat.	Uit eigen administratie C	
Wijzigen Inschrijving			
IN.3c	Wijzig de inschrijving van <i>Uit eigen administratie C</i> in uw SIS.	Uit eigen administratie C	
IN.3d	Navigeer naar het leerlingdossier op Mijn DUO en controleer dat de gewijzigde gegevens bij de inschrijving staan.	Uit eigen administratie C	

5.4 Stap 4 van 8 – Wijzigen van een bestaande inschrijving – zonder profiel

In deze stap doorloopt u een aantal van de mogelijkheden voor een inschrijving, inclusief het bekijken van de inschrijving op Mijn DUO en het wijzigen van de inschrijving. Deze stap is om te controleren of u de geconverteerde inschrijvingen nog steeds kunt wijzigen.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Selecteer persoon uit eigen administratie			
IN.4a	Selecteer een persoon uit uw eigen administratie, die een inschrijving heeft zonder profiel. Deze persoon gebruikt u als er verwezen wordt naar de persoon " <i>Uit eigen administratie D</i> ".		
Bekijken Inschrijving			
IN.4b	Navigeer naar het leerlingdossier op Mijn DUO en controleer dat de inschrijving voor <i>Uit eigen administratie D</i> er staat.	Uit eigen administratie D	
Wijzigen Inschrijving			
IN.4c	Wijzig de inschrijving van <i>Uit eigen administratie D</i> in uw SIS.	Uit eigen administratie D	
IN.4d	Navigeer naar het leerlingdossier op Mijn DUO en controleer dat de gewijzigde gegevens bij de inschrijving staan.	Uit eigen administratie D	

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	VAVO	MBO	HO
Inwinnen					
Infodiensten					
Bekostiging					
RIO					
Infra Bouwstenen					

5.5 Stap 5 van 8 – Invoeren en wijzigen van een nieuwe inschrijving

In deze stap doorloopt u een aantal van de mogelijkheden voor een inschrijving, inclusief het bekijken van de inschrijving op Mijn DUO en het wijzigen van de inschrijving. We vragen u om een fout te maken bij de invoer, zodat u ook het proces van een incorrect aangeleverde inschrijving binnen uw SIS doorloopt.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Inschrijven Leerling			
IN.5a	Registreer in uw SIS een inschrijving voor <i>Uit eigen administratie A</i> , maak een fout bij de invoer (zie paragraaf 7.1.1.1 in het PvE voor een overzicht van de controles die DUO uitvoert bij een aangeleverde inschrijving).	Uit eigen administratie A	
Controleren Inschrijving			
IN.5b	Controleer of er voor <i>Uit eigen administratie A</i> een melding in uw SIS verschijnt. De verwachting is dat er een melding verschijnt over een incorrect aangeleverde inschrijving.	Uit eigen administratie A	
Aanpassen Invoer			
IN.5c	Herstel de fout in de invoer, verstuur de inschrijving nogmaals.	Uit eigen administratie A	
IN.5d	Controleer in uw SIS dat de inschrijving is goedgekeurd en vastgelegd bij DUO.	Uit eigen administratie A	

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Bekijken Inschrijving			
IN.5e	Navigeer naar het leerlingdossier op Mijn DUO en controleer dat de inschrijving voor <i>Uit eigen administratie A</i> er staat.	Uit eigen administratie A	
Wijzigen Inschrijving			
IN.5f	Wijzig de inschrijving van <i>Uit eigen administratie A</i> in uw SIS.	Uit eigen administratie A	
Controleren Wijziging			
IN.5g	Controleer of er voor <i>Uit eigen administratie A</i> een melding in uw SIS verschijnt. De verwachting is dat er een melding verschijnt dat de wijziging is goedgekeurd en vastgelegd bij DUO.	Uit eigen administratie A	
IN.5h	Navigeer naar het leerlingdossier op Mijn DUO en controleer dat de gewijzigde gegevens bij de inschrijving staan.	Uit eigen administratie A	

5.6 Stap 6 van 8 – Invoeren en verwijderen van een nieuwe inschrijving

In deze stap doorloopt u een aantal van de mogelijkheden voor een inschrijving, inclusief het bekijken van de inschrijving op Mijn DUO en het verwijderen van de inschrijving.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Inschrijven Leerling			
IN.6a	Registreer in uw SIS een inschrijving voor <i>Uit eigen administratie B</i> .	Uit eigen administratie B	
Controleren Inschrijving			
IN.6b	Navigeer naar het leerlingdossier op Mijn DUO en controleer dat de inschrijving voor <i>Uit eigen administratie B</i> er staat.	Uit eigen administratie B	
Verwijderen Inschrijving			
IN.6c	Verwijder in uw SIS de inschrijving voor <i>Uit eigen administratie B</i> .	Uit eigen administratie B	
IN.6d	Navigeer naar het leerlingdossier op Mijn DUO en controleer dat de inschrijving voor <i>Uit eigen administratie B</i> er niet meer staat.	Uit eigen administratie B	

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

5.7 Stap 7 van 8 – Spontane mutatie van persoonsgegevens

In deze stap doorloopt u het proces, binnen uw SIS, voor een spontane mutatie van de persoonsgegevens van een leerling die bij uw instelling ingeschreven staat. We vragen u een persoon te gebruiken die geen inschrijving had op 17 augustus, deze functioneert namelijk als een nieuw persoon in de testomgeving van DUO.

Een spontane mutatie kan bijvoorbeeld een adreswijziging, naamswijziging of geslachtswijziging zijn. Deze wijzigingen worden door de (ouders van de) leerling doorgegeven aan de gemeente. De gemeente past de betreffende gegevens aan in het BRP, waarna DUO hier een melding over krijgt. Afhankelijk van het soort wijziging stuurt DUO relevante gegevens op naar uw instelling.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Selecteren Leerling			
IN.7a	Selecteer een persoon uit uw eigen administratie, die <u>geen</u> inschrijving had op 17 augustus. Deze persoon gebruikt u als er verwezen wordt naar de persoon "Uit eigen administratie E".		
Inschrijven leerling			
IN.7b	Registreer in uw SIS een inschrijving voor <i>Uit eigen administratie E</i> .	Uit eigen administratie E	
Contacteer Helpdesk			
IN.7c	Stuur een bericht naar de helpdesk om een wijziging vanuit BRP te simuleren. Vermeld in uw bericht de identificatiecode bedrijfsdocument van het inschrijfbericht van de leerling en uw BRIN.	Uit eigen administratie E	
Controleren Melding			
IN.7d	Controleer of er voor <i>Uit eigen administratie E</i> een melding in uw SIS verschijnt. De verwachting is dat er een melding verschijnt over gewijzigde persoonsgegevens.	Uit eigen administratie E	
Controleren Gegevens			
IN.7e	Controleer of u voor <i>Uit eigen administratie E</i> zelf de gewijzigde gegevens moet doorvoeren in uw SIS of dat dit automatisch gaat.	Uit eigen administratie E	

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

5.8 Stap 8 van 8 – Opnieuw Identificeren

Het kan voorkomen dat u een leerling eerst identificeert en inschrijft met een onderwijsnummer, en later toch voor deze leerling een BSN achterhaalt. U kunt de leerling dan opnieuw identificeren om het BSN te koppelen. We vragen u een persoon te gebruiken die geen inschrijving had op 17 augustus, deze functioneert namelijk als een nieuw persoon in de testomgeving van DUO.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Selecteren Leerling			
IN.8a	Selecteer een persoon uit uw eigen administratie, die <u>geen</u> inschrijving had op 17 augustus en een <u>onderwijsnummer</u> heeft. Deze persoon gebruikt u als er verwezen wordt naar de persoon "Uit eigen administratie F".		
Identificeren Leerling			
IN.8b	Identificeer in uw SIS een leerling met PGN.	Uit eigen administratie F	
IN.8c	Stuur een bericht naar de helpdesk om een BSN te koppelen aan <i>Uit eigen administratie F</i> . Wacht op bevestiging voor u verder gaat.	Uit eigen administratie F	
Inschrijven Leerling			
IN.8d	Registreer in uw SIS een inschrijving voor <i>Uit eigen administratie F</i> .	Uit eigen administratie F	
Opnieuw Identificeren Leerling			
IN.8e	Identificeer <i>Uit eigen administratie F</i> opnieuw in uw SIS om het BSN te achterhalen.	Uit eigen administratie F	
IN.8f	Controleer of het BSN in uw SIS wordt weergegeven op de plek die u verwacht en of u zelf nog acties moet uitvoeren om het BSN bij de persoonsgegevens van <i>Uit eigen administratie F</i> te zetten.	Uit eigen administratie F	

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

6 Onderdeel C: Resultaten

Belangrijk!

Het delen van persoonsgegevens via de mail is niet toegestaan. Indien u toch een vraag heeft waarvoor identificerende gegevens moeten worden uitgewisseld, gebruik dan de identificatiecode bedrijfsdocument (bij DUO bekend als track&trace id).

6.1 Stap 1 van 9 - Vakkenpakket

In deze stap doorloopt u het proces voor het aanleveren van een vakkenpakket voor een leerling. Kies hiervoor een leerling met een examenjaar-inschrijving. Deze stap is optioneel, het kan zijn dat uw leverancier of instelling de mogelijkheid voor het vervroegd versturen van een vakkenpakket niet gebruikt.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Selecteer persoon uit eigen administratie			
RE.1a	Selecteer een persoon uit uw eigen administratie, die een inschrijving heeft voor een volledig profiel. Deze persoon gebruikt u als er verwezen wordt naar de persoon "Uit eigen administratie G".		
Versturen vakkenpakket			
RE.1b	Verstuur het vakkenpakket als resultaat naar DUO, zonder SE en CE cijfers in te voeren.	Uit eigen administratie G	
Bekijken resultaat			
RE.1c	Navigeer naar het leerlingdossier op Mijn DUO en controleer dat het vakkenpakket er staat voor <i>Uit eigen administratie G</i> .	Uit eigen administratie G	

6.2 Stap 2 van 9 – Schoolexamen – volledig profiel

In deze stap doorloopt u het proces voor het aanleveren van een schoolexamen-resultaat, inclusief het wijzigen van dit resultaat en het bekijken in het leerlingdossier.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Invoeren SE cijfers			
RE.2a	Registreer in uw SIS schoolexamen cijfers (en beoordelingen) voor <i>Uit eigen administratie G</i> .	Uit eigen administratie G	
Versturen resultaat			
RE.2b	Verstuur het schoolexamen-resultaat naar DUO.	Uit eigen administratie G	
Bekijken resultaat			
RE.2c	Navigeer naar het leerlingdossier op Mijn DUO en controleer dat de schoolexamen-cijfers er staan voor <i>Uit eigen administratie G</i> .	Uit eigen administratie G	
Wijzigen resultaat			
RE.2d	Pas een of meerdere cijfers aan in het schoolexamen-resultaat van <i>Uit eigen administratie G</i> . Verstuur het resultaat opnieuw naar DUO.	Uit eigen administratie G	
RE.2e	Navigeer naar het leerlingdossier op Mijn DUO en controleer dat de gewijzigde schoolexamen-cijfers er staan voor <i>Uit eigen administratie G</i> .	Uit eigen administratie G	

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	VAVO	MBO	HO
Inwinnen					
Infodiensten					
Bekostiging					
RIO					
Infra Bouwstenen					

6.3 Stap 3 van 9 – Schoolexamen – zonder profiel

In deze stap doorloopt u het proces voor het aanleveren van een schoolexamen-resultaat, inclusief het wijzigen van dit resultaat en het bekijken in het leerlingdossier.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Selecteer persoon uit eigen administratie			
RE.3a	Selecteer een persoon uit uw eigen administratie, die een inschrijving heeft zonder profiel. Deze persoon gebruikt u als er verwezen wordt naar de persoon "Uit eigen administratie H".		
Invoeren SE cijfers			
RE.3b	Registreer in uw SIS schoolexamen cijfers voor <i>Uit eigen administratie H</i> .	Uit eigen administratie H	
Versturen resultaat			
RE.3c	Verstuur het schoolexamen-resultaat naar DUO.	Uit eigen administratie H	
RE.3d	Navigeer naar het leerlingdossier op Mijn DUO en controleer dat de schoolexamen-cijfers er staan voor <i>Uit eigen administratie H</i> .	Uit eigen administratie H	

6.4 Stap 4 van 9 - Centraal examen, tijdvak 1 – volledig profiel

In deze stap doorloopt u het proces voor het aanleveren van een centraal examen resultaat voor het eerste tijdvak.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Invoeren CE cijfers			
RE.4a	Registreer in uw SIS centraal examen cijfers tijdvak 1 voor <i>Uit eigen administratie G</i> .	Uit eigen administratie G	
Versturen resultaat			
RE.4b	Verstuur het resultaat naar DUO.	Uit eigen administratie G	
RE.4c	Navigeer naar het leerlingdossier op Mijn DUO en controleer dat de examencijfers er staan voor <i>Uit eigen administratie G</i> .	Uit eigen administratie G	

6.5 Stap 5 van 9 - Centraal examen, tijdvak 1 – zonder profiel

In deze stap doorloopt u het proces voor het aanleveren van een centraal examen resultaat voor het eerste tijdvak.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Invoeren CE cijfers			
RE.5a	Registreer in uw SIS centraal examen cijfers tijdvak 1 voor <i>Uit eigen administratie H</i> .	Uit eigen administratie H	
Versturen resultaat			
RE.5b	Verstuur het resultaat naar DUO.	Uit eigen administratie H	
RE.5c	Navigeer naar het leerlingdossier op Mijn DUO en controleer dat de examencijfers er staan voor <i>Uit eigen administratie H</i> .	Uit eigen administratie H	

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	VAVO	MBO	HO
Inwinnen					
Infodiensten					
Bekostiging					
RIO					
Infra Bouwstenen					

6.6 Stap 6 van 9 - Herkansing

In deze stap doorloopt u het proces voor het aanleveren van een herkansing.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Invoeren vakkenpakket en cijfers			
RE.6a	Registreer een herkansing CE voor <i>Uit eigen administratie G</i> .	Uit eigen administratie G	
Bekijken resultaat			
RE.6b	Navigeer naar het leerlingdossier op Mijn DUO en controleer dat de resultaten en de herkansing voor <i>Uit eigen administratie G</i> er staan.	Uit eigen administratie G	

6.7 Stap 7 van 9 - Centraal examen, tijdvak 2

In deze stap doorloopt u het proces voor het aanleveren van een centraal examen resultaat voor het tweede tijdvak.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Invoeren CE cijfers			
RE.7a	Registreer in uw SIS centraal examen cijfers tijdvak 2 voor <i>Uit eigen administratie G</i> .	Uit eigen administratie G	
Versturen resultaat			
RE.7b	Verstuur het resultaat naar DUO.	Uit eigen administratie G	
RE.7c	Navigeer naar het leerlingdossier op Mijn DUO en controleer dat de examencijfers er staan voor <i>Uit eigen administratie G</i> .	Uit eigen administratie G	

6.8 Stap 8 van 9 - Uitslag

In deze stap doorloopt u het proces voor het aanleveren van een uitslag. Normaliter zult u waarschijnlijk alle individuele berichten van een tijdvak tegelijk versturen, niet per individuele leerling of voor verschillende tijdvakken tegelijkertijd. Om het proces van tegelijkertijd versturen toch te simuleren vragen we u om, zo mogelijk, de uitslag voor *Uit eigen administratie G* en *Uit eigen administratie H* gelijktijdig te versturen vanuit uw SIS. Verstuur ze afzonderlijk wanneer dit niet mogelijk is.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Invoeren uitslag			
RE.8a	Registreer in uw SIS examen uitslagen voor <i>Uit eigen administratie G</i> en <i>Uit eigen administratie H</i> .	Uit eigen administratie G, Uit eigen administratie H	
Versturen resultaat			
RE.8b	Verstuur het resultaat naar DUO.	Uit eigen administratie G, Uit eigen administratie H	
Bekijken resultaat			
RE.8c	Navigeer naar het leerlingdossier op Mijn DUO en controleer dat de uitslag er staat voor <i>Uit eigen administratie G</i> en <i>Uit eigen administratie H</i> .	Uit eigen administratie G, Uit eigen administratie H	

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

6.9 Stap 9 van 9 – Verwijderen examenresultaat

In deze stap doorloopt u het proces voor het verwijderen van een resultaat, inclusief het nakijken op Mijn DUO.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
<i>Verwijderen resultaat</i>			
RE.9a	Verwijder in uw SIS de examenuitslag en resultaten voor <i>Uit eigen administratie H</i> .	Uit eigen administratie H	
<i>Versturen resultaat</i>			
RE.9b	Verstuur de nieuwe stand naar DUO.	Uit eigen administratie H	
<i>Bekijken resultaat</i>			
RE.9c	Navigeer naar het leerlingdossier op Mijn DUO en controleer dat het resultaat voor <i>Uit eigen administratie H</i> er niet meer staat.	Uit eigen administratie H	

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	VAVO	MBO	HO
Inwinnen					
Infodiensten					
Bekostiging					
RIO					
Infra Bouwstenen					

7 Onderdeel D: Uitschrijven

Belangrijk!

Het delen van persoonsgegevens via de mail is niet toegestaan. Indien u toch een vraag heeft waarvoor identificerende gegevens moeten worden uitgewisseld, gebruik dan de identificatiecode bedrijfsdocument (bij DUO bekend als track&trace id).

7.1 Stap 1 van 2 – Uitschrijven

Als een leerling gedurende het jaar uw instelling verlaat moet u deze leerling uitschrijven. In deze stap doorloopt u dit proces in uw SIS.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Selecteer persoon uit eigen administratie			
UI.1a	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 I".		
Leerling Uitschrijven			
UI.1b	Schrijf <i>Uit eigen administratie E</i> uit in uw SIS.	Uit eigen administratie I	
UI.1c	Navigeer naar het leerlingdossier op Mijn DUO en controleer dat de inschrijving van <i>Uit eigen administratie I</i> er nog steeds staat, maar dat deze nu een einddatum voor de inschrijving heeft staan.	Uit eigen administratie I	

7.2 Stap 2 van 2 – Uitschrijven ongedaan maken

Het kan voorkomen dat u een leerling hebt uitgeschreven, terwijl dat niet nodig was. Of dat een uitgeschreven leerling toch weer bij uw instelling terugkomt. In zulke gevallen kunt u de uitschrijving ongedaan maken; in deze stap doorloopt u dit proces in uw SIS.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Uitschrijving ongedaan maken			
UI.2a	Maak de uitschrijving van <i>Uit eigen administratie I</i> ongedaan in uw SIS.	Uit eigen administratie I	
UI.2b	Navigeer naar het leerlingdossier op Mijn DUO en controleer dat de inschrijving van <i>Uit eigen administratie I</i> er nog steeds staat, en dat de einddatum voor de inschrijving er niet meer staat.	Uit eigen administratie I	

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	VAVO	MBO	HO
Inwinnen					
Infodiensten					
Bekostiging					
RIO					
Infra Bouwstenen					

8 Onderdeel E: Accountantsproces

Bij dit onderdeel doorloopt u het proces voor het aanvragen van een Overzicht Basisregister onderwijs Onderzoek (OBO). Ook het proces van wijzigingen doorvoeren en opnieuw het OBO aanvragen, waardoor er een verschillenlijst bijgevoegd wordt, komt aan bod.

Belangrijk!

De schermen op Mijn DUO zijn pas na 27 september beschikbaar, tot die tijd kunt u een aanvraag doen via een mail naar de helpdesk (doorontwikkelen.bron.veldtest@duo.nl).

8.1 Stap 1 van 3 - Overzicht Basisregister onderwijs Onderzoek(OBO)

In deze stap vraagt u via Mijn DUO een Overzicht Basisregister onderwijs Onderzoek(OBO) aan. DUO verwerkt iedere avond de aanvragen en plaatst het OBO op Mijn DUO. De volgende dag downloadt u het OBO van Mijn DUO. U controleert het OBO en kijkt of u het bekostigings-/accountants proces kunt uitvoeren met het opgehaalde OBO.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Aanvragen OBO			
AC.1a	Vraag via de transactie "Aanvragen OBO" op Mijn DUO een OBO aan voor uw instelling.		
Ophalen en Controleren OBO			
AC.1b	Eén dag later kunt u het OBO downloaden via Mijn DUO transactie "Ophalen Bestanden".		
AC.1c	Controleer of u het bekostiging/accountant proces kunt uitvoeren met het opgehaalde OBO		

8.2 Stap 2 van 3 – Wijziging doorvoeren

Om in het volgende OBO een verschil te krijgen ten opzichte van het OBO dat in de vorige stap is aangemaakt, gaat u een wijziging uitvoeren. Deze dient binnen hetzelfde controlejaar als bij 8.1 te vallen.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Selecteer persoon uit eigen administratie			
AC.2a	Selecteer een persoon uit uw eigen administratie, die een diploma heeft. Deze persoon gebruikt u als er verwezen wordt naar de persoon "Uit eigen administratie F".		
Wijzigen Resultaat			
AC.2b	Wijzig de resultaten voor <i>Uit eigen administratie F</i> zodat deze nu certificaten heeft in plaats van een diploma.	Uit eigen administratie F	

Eventueel kunt u nog meer wijzigingen doorvoeren, voor het nakijken is het wel van belang dat u deze bijhoudt.

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

8.3 Stap 3 van 3 - Overzicht Basisregister onderwijs Onderzoek(OBO) + verschillenlijst

Tijdens deze stap vraagt u opnieuw via mijn DUO een Overzicht Basisregister onderwijs Onderzoek(OBO) aan, voor hetzelfde controlejaar als bij 8.1. Bij deze aanvraag zal ook een verschillenlijst worden aangemaakt. U controleert het OBO en u controleert of de verschillenlijst overeenkomt met de uitgevoerde mutatie.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Aanvragen OBO			
AC.3a	Vraag via de transactie "Aanvragen OBO" op Mijn DUO een OBO aan voor uw instelling.		
Ophalen en Controleren OBO incl. verschillenlijst			
AC.3b	Eén dag later kunt u het OBO en de verschillenlijst downloaden via Mijn DUO transactie "Ophalen Bestanden".		
AC.3c	Controleer of u het bekostiging/accountant proces kunt uitvoeren met het opgehaalde OBO en de verschillenlijst.		

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	VAVO	MBO	HO
Inwinnen					
Infodiensten					
Bekostiging					
RIO					
Infra Bouwstenen					

9 Onderdeel F: Informatiediensten

Via Mijn DUO kunt u gedurende het jaar verschillende bestanden aanvragen en ophalen. Binnen dit onderdeel doorloopt u het aanvraag en ophaal proces voor het registratieoverzicht en het ophaal proces voor het kwaliteitscontrole bestand.

Belangrijk!

De schermen op Mijn DUO zijn pas na 27 september beschikbaar, tot die tijd kunt u een aanvraag doen via een mail naar de helpdesk (doorontwikkelen.bron.veldtest@duo.nl).

9.1 Stap 1 van 2 – Registratieoverzicht

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

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Aanvragen Registratieoverzicht			
ID.1a	Vraag via de transactie “Aanvragen Registratieoverzicht” op Mijn DUO een Registratieoverzicht aan voor uw instelling.		
Ophalen en Controleren Registratieoverzicht			
ID.1b	Eén dag later kunt u het overzicht downloaden via de Mijn DUO transactie “Ophalen Bestanden”.		
ID.1c	Controleer of het overzicht overeenkomt met uw eigen administratie		

9.2 Stap 2 van 2 – Kwaliteitscontrole

Gedurende het jaar plaatst DUO tweewekelijks een bestand voor de kwaliteitscontrole op het zakelijk portaal. De bestanden blijven drie maanden op het portaal staan. U kunt de bestanden downloaden en nagaan aan welke controles uw gegevens in het register eventueel niet hebben voldaan.

Actie	Omschrijving	Persoon	Status
Contacteer Helpdesk			
ID.2a	Stuur een bericht naar de helpdesk om aan te geven dat u een kwaliteitscontrole bestand wilt aanvragen. Vermeld uw BRIN in uw bericht.		
Ophalen Kwaliteitscontrole bestand			
ID.2b	Eén dag later kunt u het bestand downloaden via de Mijn DUO transactie “Ophalen Bestanden”.		
ID.2c	Controleer aan welke controles uw data niet hebben voldaan en voer zo nodig ontbrekende gegevens aan.		

Doorontwikkelen BRON	PO	VO	VAVO	MBO	HO
Inwinnen	●	●	●	●	●
Infodiensten	●	●	●	●	●
Bekostiging	●	●	●	●	●
RIO	●	●	●	●	●
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 de bijlage is een lijst toegevoegd met situaties die u zou kunnen testen. Bij deze free format testen is het van belang dat u personen gebruikt die niet bij de teststappen zijn gebruikt.

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

11 Bijlagen

11.1 Bijlage 1: Known Errors

In onderstaande tabel staan alle bij DUO en de leveranciers bekende errors, dit zijn openstaande bevindingen uit de functionele tests die de veldtest niet blokkeren, maar waar u wel rekening mee dient te houden.

Error	Activiteit	Effect

11.2 Bijlage 2: Mogelijke andere testen

In dit overzicht staan suggesties voor andere tests die u kunt uitvoeren. Is de korte omschrijving onduidelijk of wilt u meer informatie, stuur dan een e-mail naar de helpdesk.

Nummer	Onderdeel	Test	Activiteit	Wie
1	Identificeren	Buitenlands adres	Leerling identificeren zonder PGN met buitenlands adres.	Persoon uit eigen administratie
2	Inschrijven	Aanvullende Opleidingen	Leerling inschrijven met aanvullende opleidingen.	Persoon uit eigen administratie
3	Inschrijven	Wijziging Peildatum	Een wijziging van de in- of uitschrijfdatum die voor een wijziging op de peildatum zorgt.	Persoon uit eigen administratie
4	Inschrijven	Wijziging Betalingsplichtige	Een wijziging van de betalingsplichtige bij een leerling.	Persoon uit eigen administratie
5	Inschrijven + Resultaten	Herprofilen	Simuleer een leerling die gaat herprofilen.	Persoon uit eigen administratie
6	Resultaten	Examen terugtrekken	Leerling terugtrekken van deelname aan examen.	Persoon uit eigen administratie
7	Uitschrijven	Groep Tegelijk Muteren	Meerdere leerlingen tegelijkertijd (diplomen en) uitschrijven.	Meerdere personen

11.3 Bijlage 3: Instructie Soft Tokens

Er wordt een softtoken aan u toegekend voor het inloggen op het zakelijk portaal van Mijn DUO tijdens de veldtest. Hiervoor moet u een app installeren: DP4Mobile Enterprise Sec van VASCO.

De app DP4Mobile Enterprise Sec van VASCO is gratis beschikbaar voor Android, Apple, Windows en Blackberry.

Zodra u de app hebt geïnstalleerd, kiest u bij de eerste keer openen voor de optie QR code. De app activeert de camera op uw telefoon om een QR code in te voeren. De QR code vindt u in de mail van DUO.

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

11.4 Bijlage 4: WhatsApp groep Veldtest



WhatsApp gebruik tijdens de veldtest voor Doorontwikkelen BRON VO:

Om snellere, meer directe communicatie tijdens de veldtest te verwezenlijken komt er een WhatsApp groep om de scholen te informeren over de veldtest. Communicatie in deze groep vindt eenzijdig plaats, doordat alléén de beheerders van de groepsapp geautoriseerd zijn om berichten te versturen.

Waarvoor wordt de WhatsApp groep gebruikt?

- Het melden van uitval van de testomgeving, waardoor testen worden verstoord.
- Het versturen van reminders over het bijwerken en opsturen van het voortgangsdokument.
- 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 WhatsApp worden verstuurd, worden ook via de mail verstuurd.

En als ik niet meer wil?

Iedereen die niet 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 kunt u ervoor kiezen om geen meldingen (WhatsApp symbool) meer te tonen voor een bepaalde tijd. Zie ook: <https://faq.whatsapp.com/nl/web/26000051/?category=5245251>

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.