

Bulk upload activiteiten

Office pakketen zoals Microsoft Excel voeren automatisch formatering toe aan bepaalde velden. Datum- en tijdsvelden worden bijvoorbeeld automatisch omgezet naar de formatering die gelijk is aan de lokale PC. Bijvoorbeeld: de invoer 2021-05-31 wordt in Excel (nl-BE) omgezet naar 31/05/2021

Om dit te voorkomen is het nodig om een ' voor de invoer te plaatsen.
Bijvoorbeeld: '2021-05-31

Let op bij het opslaan van de CSV in Excel dat deze in het juiste formaat wordt opgeslagen. Hiervoor raden wij aan dit te doen als **CSV UTF-8**, wanneer u het CSV MS-DOS formaat gebruikt kan dit ervoor zorgen dat tekens niet correct geïnterpreteerd worden.

Algemeen

Indien u een dossierbeheerder bent van een erkende vormingsoperator heeft u de mogelijkheid om activiteiten in bulk toe te voegen. Deze functionaliteit staat u ter beschikking naast het manueel toevoegen van vormingsactiviteiten.

Het toevoegen van vormingsactiviteiten in bulk is voornamelijk interessant indien u grote hoeveelheden vormingsactiviteiten wilt toevoegen. Het toevoegen van vormingsactiviteiten in bulk gebeurt via een CSV-import.

CSV is een bestandstype, net zoals bijvoorbeeld een .doc of een .ppt. Het verschil met een Doc- of Powerpoint-bestand is dat CSV-bestanden vaak voor data-invoer worden gebruikt. Om een juiste invoer van data te kunnen garanderen is belangrijk dat onderstaande documentatie wordt gevolgd zoals beschreven.

Template downloaden

Om de invoer van vormingsactiviteiten te vergemakkelijken voorziet het systeem een template. Dit is een bestand dat al van de juiste kolommen is voorzien waardoor u dit niet meer hoeft te doen.

Download de template via de knop “Download Template” om te beginnen.

Openen & bewerken

CSV-bestanden zijn met een breed aanbod van programma's te bewerken. Indien u het Microsoft Office pakket heeft geïnstalleerd zullen CSV-bestanden waarschijnlijk met Excel worden geopend. Wij raden echter aan om de CSV-bestanden met een ander programma te openen. Dit

kan bijvoorbeeld via Kladblok (Engels: Notepad). Het openen met Kladblok gaat door er - in Windows - rechts op te klikken, Openen Met → Kladblok.

De reden waarom wij het gebruik van **Excel afraden** is door zijn automatische formatering. Excel voert namelijk formateringen toe die niet altijd gewenst zijn. Bijvoorbeeld: indien u de volgende datum ingeeft, 12-31-21, zal Excel dit aanpassen naar een datum in een ander formaat: 31-12-21. Dit zorgt voor problemen bij het inlezen. Deze automatische formatering gebeurt niet alleen bij datums maar ook bij getallen en uur-ingaves.

Indien u toch gebruik wilt maken van Excel is het verplicht om voor elke invoer het volgende symbool in te geven: ' '. Dit symbool zorgt er voor dat de automatische formatering niet wordt toegepast. Bijvoorbeeld: '02123456.

CSV-structuur

Indien u de CSV-template heeft gedownload en heeft geopend, in dit voorbeeld met kladblok (Engels: Notepad). Ziet dit er zo uit:



```
ita-activity--import-template.csv - Kladblok
Bestand Bewerken Opmaak Beeld Help
type;languages;subject;description;registrationLink;startDate;endDate;startTime;endTime;isFlexible;locati
```

Zoals je ziet zijn de kolom-titels (headers) al ingevuld. Je ziet ook dat de headers worden gescheiden door een puntkomma. Om vormingsactiviteiten toe te voegen hebben we volgende headers:

`type` - Het type van de activiteit die je wil toevoegen. Dit is een verplicht veld.

- 1 van de volgende waarden is toegestaan:
 - seminar
 - remoteCourse
- **Bijvoorbeeld:** seminar

`languages` - De talen waarin de activiteit georganiseerd wordt. Dit is een verplicht veld.

- Volgende waarden zijn toegestaan:
 - NL
 - FR
 - EN

- **OPGELET:** indien uw vormingsactiviteit in 1 of voor meerdere talen wordt gegeven moet u de desbetreffende talen scheiden via een pipe teken: |
 - **Bijvoorbeeld:** NL|FR
- **Bijvoorbeeld:** NL

`subject` - Het onderwerp van de activiteit. Dit is een verplicht veld.

- **OPGELET:** De inhoud van deze cel is maximum 200 tekens lang.
- **Bijvoorbeeld:** hallo dit is een voorbeeld van een onderwerp

`description` - Een beschrijving van de activiteit. Dit is een verplicht veld.

- **OPGELET:** De inhoud van deze cel is maximum 1500 tekens lang.
- **Bijvoorbeeld:** dit is de beschrijving van hoe deze vormingsactiviteit zal worden ingevuld.

`registrationLink` - Een link naar de inschrijvingspagina voor je opleiding. Dit is een verplicht veld.

- **OPGELET:** De inhoud van deze cel is maximum 500 tekens lang.
- **OPGELET:** De inhoud van deze cel moet een url zijn; deze moet beginnen met `http://` of `https://`
- **Bijvoorbeeld:** `http://inschrijvingen.be/ditiseenvoorbeeld`

`startDate` - De startdatum van de activiteit. Dit is een verplicht veld.

- **OPGELET:** Het formaat van de `startDate` is `YYYY-MM-DD`
- **Bijvoorbeeld** `2020-12-31`

`endDate` - De einddatum van de activiteit. Dit veld is enkel verplicht indien de activiteit meerdere dagen in beslag neemt.

- **OPGELET:** Het formaat van de `endDate` is `YYYY-MM-DD`
- **Bijvoorbeeld** : `2020-12-31`

`startTime` - Het startuur van de activiteit (geldig op alle dagen dat de activiteit plaatsvindt). Dit veld is verplicht, tenzij de activiteit een flexibele startdatum heeft (zie `isFlexible`)

- **OPGELET:** Het formaat is `HH:mm`
- **Bijvoorbeeld** : `12:15`

`endTime` - Het einduur van de activiteit (geldig op alle dagen dat de activiteit plaatsvindt). Dit veld is verplicht, tenzij de activiteit een flexibele startdatum heeft (zie `isFlexible`)

- **OPGELET:** Het formaat is `HH:mm`
- **Bijvoorbeeld** : `18:15`

`isFlexible` - Geeft aan of de activiteit een flexibele start datum heeft. Dit veld is verplicht

- Volgende waarden zijn toegestaan:
 - `true` of `1` - de activiteit heeft een flexibele startdatum
 - `false` of `0` - de activiteit heeft geen flexibele startdatum
- **Bijvoorbeeld** : 1

`locationDescription` - Beschrijving van de locatie waar de activiteit zal plaatsvinden. Dit veld is verplicht, behalve bij het activiteitstype `remoteCourse`, daar wordt dit veld genegeerd.

- **OPGELET**: maximum 25 tekens lang.

`streetAndNumber` - De straatnaam en het nummer van het adres waar de activiteit plaatsvindt. Dit veld is verplicht, behalve bij het activiteitstype `remoteCourse`, daar wordt dit veld genegeerd

- **OPGELET**: maximum 100 tekens lang.

`room` - Naam van de ruimte waar de activiteit zal plaatsvinden. Dit veld is verplicht, behalve bij het activiteitstype `remoteCourse`, daar wordt dit veld genegeerd

- **OPGELET**: maximum 200 tekens lang.

`zipCode` - De postcode van het adres waar de activiteit plaatsvindt. Dit veld is verplicht, behalve bij het activiteitstype `remoteCourse`, daar wordt dit veld genegeerd

- **OPGELET**: maximum 10 cijfers lang.

`city` - De stad waar de activiteit plaatsvindt. Dit veld is verplicht, behalve bij het activiteitstype `remoteCourse`, daar wordt dit veld genegeerd

- **OPGELET**: maximum 50 tekens lang.

`country` - Het land waar de activiteit plaatsvindt. Dit veld is verplicht, behalve bij het activiteitstype `remoteCourse`, daar wordt dit veld genegeerd

- **OPGELET**: maximum 200 tekens lang.

`accountableHours` - Het maximaal aantal te crediteren uren voor deze opleiding. Dit veld is verplicht.

- **OPGELET**:
 - maximum 2 cijfers voor minuten,
 - formatering in uu:mm en gescheiden door een :
- **Bijvoorbeeld**: 8:15

`category`: de categorie waarvoor de uren van deze categorie zullen meetellen. De mogelijke waarden zijn A of wel B. Afhankelijk van de categorie vormingsactiviteit.

- **Bijvoorbeeld:** A
- **OPGELET:** Indien u een aanwezigheid registreert voor een vormingsactiviteit van categorie B is het niet mogelijk om de aanwezigheid onder de noemer van categorie A in te geven. Andersom is wel mogelijk: indien u een aanwezigheid registreert voor een categorie A vormingsactiviteit kan u zowel een aanwezigheid registreren onder categorie A als categorie B

`isPublic` - Geeft aan of de activiteit op de publieke kalender beschikbaar is. Dit veld is verplicht

- Eén van volgende opties:
 - `true` of 1 - de activiteit is publiek beschikbaar
 - `false` of 0 - de activiteit is niet publiek beschikbaar

`speakerNames` - De namen van de sprekers . Dit veld is verplicht

- de verschillende namen moeten van elkaar gescheiden worden met een ‘pipe’ teken: |
- **Bijvoorbeeld:** Jan Jansen|Ilse Vermeulen

`disciplines` - De vakgebieden die van toepassing zijn voor deze activiteit. Dit veld is verplicht.

- de verschillende vakgebieden moeten van elkaar gescheiden worden met een ‘pipe’ teken: |
- **Bijvoorbeeld:** TaxLaw|CivilRight
- Mogelijkheden:
 - `OfficeOrganisation`: {"fr": "Organisation du cabinet", "nl": "Organisatie van het kantoor"}
 - `AntiMonLaundering`: {"fr": "Antiblanchiment", "nl": "Antiwitwas"}
 - `GenDeontology`: {"fr": "Générale", "nl": "Algemeen"} (Deontologie)
 - `CompAndAssociationLaw`: {"nl": "Vennootschaps- en verenigingsrecht", "fr": "Droit des sociétés et des associations"}
 - `CivilRight`: {"nl": "Burgerlijk recht", "fr": "Droit civil"}
 - `SocialSecLaw`: {"nl": "Arbeids- en sociale zekerheidsrecht", "fr": "Droit social et droit de la sécurité sociale"}
 - `CorporateEconomicInsolvencyLaw`: {"nl": "Ondernemingsrecht, economisch recht en insolventierecht", "fr": "Droit de l'entreprise, droit économique et droit de l'insolvabilité"}
 - `ITApplications`: {"fr": "Applications informatiques et processus numériques liés aux activités d'un membre de l'Institut", "nl": "Informaticatoepassingen en digitale processen met betrekking tot de activiteiten van een lid van het Instituut"}
 - `SocialAndMgmtSkills`: {"fr": "Compétences professionnelles en matière sociale et en gestion", "nl": "Sociale vaardigheden en management skills"}
 - `OtherAreasOfExpertise`: {"fr": "Autres matières directement et spécifiquement liées aux activités professionnelles d'un membre de l'Institut", "nl": "Andere

vakgebieden die direct en specifiek verband houden met de beroepswerkzaamheden van een lid van het Instituut" }

- AccountingAndAnnualAccountsLaw: {"nl":"Boekhoudrecht en jaarrekeningenrecht", "fr":"Droit comptable et droits des comptes annuels" }
- GeneralAccounting: {"nl":"Algemeen boekhouden", "fr":"Comptabilité générale" }
- ConsolidatedAnnualAccountsAndLegislationOnConsolidatedAccounts: {"nl":"Geconsolideerde jaarrekeningen en wetgeving inzake geconsolideerde jaarrekeningen", "fr":"Comptes annuels consolidés et droit des comptes annuels consolidés" }
- InternalControl: {"nl":"Interne controle", "fr":"Contrôle interne" }
- AnalysisAndCriticalAssessmentOfAnnualAccounts: {"nl":"Analyse en kritische beoordeling van de jaarrekening", "fr":"Analyse et examen critique des comptes annuels" }
- EuLegislationAndIntAccountingStandards: {"nl":"De Europese wetgeving en de internationale normen inzake boekhouding", "fr":"Législation européenne et les normes internationales en matière de comptabilité" }
- ExternalControl: {"nl":"Externe controle", "fr":"Contrôle externe" }
- FinancialAnalysisAndPrinciplesOfFBM: {"nl":"Financiële analyse en fundamentele principes van financieel bedrijfsbeheer", "fr":"Analyse financière et principes fondamentaux de la gestion financière des entreprises" }
- AnalyticalAndManagementAccounting: {"nl":"Analytische boekhouding en management accounting", "fr":"Comptabilité analytique et contrôle de gestion" }
- ProfessionalStandardsLegalAndContractualAssignments: {"fr":"Normes professionnelles relatives aux missions légales et contractuelles réservées aux experts-comptables certifiés", "nl":"Beroepsnormen betreffende de wettelijke en contractuele opdrachten voorbehouden aan de gecertificeerde accountants" }
- CorporationTax: {"nl":"Venootschapsbelasting", "fr":"Impôt des sociétés" }
- RegAndLocalTax: {"nl":"Regionale en lokale belastingen", "fr":"Impôts régionaux et locaux" }
- ValueAddedTax: {"nl":"Belasting over de toegevoegde waarde", "fr":"Taxe sur la valeur ajoutée" }
- RegAndInheritanceTax: {"nl":"Registratie- en successierechten", "fr":"Droits d'enregistrement et de succession" }
- TaxProcedure: {"nl":"Fiscale procedure", "fr":"Procédure fiscale" }
- EuAndIntTaxLaw: {"nl":"Europees en internationaal fiscaal recht", "fr":"Droit fiscal européen et international" }
- TaxLaw: {"nl":"Fiscaal recht", "fr":"Droit fiscal" }
- IncomeTax: {"nl":"Personenbelasting", "fr":"Impôt des personnes physiques" }

externalId – Id veld (= unieke code en mag maar een keer gebruikt worden) dat toelaat om vormingsoperatoren een id uit hun eigen systeem te koppelen aan een vormingsactiviteit. Dit id kan later ook hergebruikt worden bij het importeren van aanwezigheden om uren aan de juiste activiteiten te koppelen wanneer er een import gedaan wordt over verschillende activiteiten heen. Dit veld is niet verplicht.

- **Bijvoorbeeld:** 968646486 (u kan ook enkel letters of de combinatie van letters en cijfers gebruiken)

Voorbeeld

Als we bovenstaande omzetten naar een voorbeeld komen we op het volgende.

```
type;languages;subject;description;registrationLink;startDate;endDate;startTime;endTime;isFlexible;locationDescription;streetAndNumber;room;zipCode;city;country;accountableHours;category;isPublic;speakerFirstName;speakerLastName;disciplines;externalId
```

```
seminar;NL;Test seminarie;Dit is de beschrijving;https://www.itaa.be/;2021-09-04;2021-09-10;08:55;17:00;0;testlocatie;testlocatiestraat;testroom;1000;Brussel;België;8:15;A;1;testspeaker;testspeaker;OfficeOrganisation;968646486
```