



Edisonzendingen vanuit Informat

(Integratie WebEdison in Informat)

Versie 1 - Augustus 2018

Inhoud

Vooraf	2
1. Berichten aanmaken	2
2. Zending aanmaken	2
3. Zendingen versturen/ontvangen	5
3.1 Verzenden	5
3.2 Ontvangen.....	8

Vooraf

Sedert eind augustus 2018 kan een zending automatisch doorgestuurd worden naar Edison vanuit Informat, daar waar u vroeger het in Informat aangemaakte bestand moest opslaan in de correcte map om dan via WebEdison dit bestand door te sturen naar het werkstation (zie dit [artikel](#) op onze supportsite).

Deze nieuwe werkwijze wordt gefaseerd ingevoerd.
Begin schooljaar 2018-19 zullen de meeste scholen nog op de oude manier werken.

Eens de nieuwe werkwijze geïntroduceerd werd in uw scholengroep/-gemeenschap kan er niet meer op de oude manier worden gewerkt. Beide werkwijzen kunnen dus niet door elkaar worden gebruikt.

1. Berichten aanmaken

Hier is niets aan gewijzigd.

In iPersoneel gebeurt het klaarzetten van een bericht in wachtrij nog steeds vanuit het opdrachtenscherm of vanuit de dienstonderbreking, via 'Berichten in wachtrij' of [in serie](#) langs menu 'Edison' (bv. [plage-uren](#)). Ook [zending middelen/PV-uren](#) en [berichten i.v.m. stakingen](#) worden nog steeds op dezelfde manier aangemaakt.

Het aanmaken van een bericht i.v.m. [tijdelijk onderwijs aan huis](#) of van de stagedatabank (cf. [handleiding](#), punt 1.12) in iLeerlingen gebeurt ook nog steeds zoals vroeger, net zoals de databank internaten nog steeds wordt aangemaakt langs menu 'Edison' in iInternen.

2. Zending aanmaken

Aangezien zendingen voor *leerlingen en internaten* eerder uitzonderlijk zijn (databank stages en internaten moet slechts éénmalig worden doorgestuurd, tijdelijk onderwijs aan huis komt ook niet zo vaak voor) focussen we in de rest van deze handleiding op de *personeelszendingen*. Wat hier verder beschreven wordt (referentie, automatisch downloaden, ...) geldt evenwel ook voor de leerlingen- en internaatszendingen.

De zending in iPersoneel wordt nog steeds aangemaakt langs menu 'Edison' – 'Zending aanmaken'.

Merk op dat **zendingen per instellingsnummer en schooljaar bijgehouden** worden. Zendingen voor een *voltijdse (hoofdstructuur 311) en deeltijdse school (hoofdstructuur 312) met eenzelfde instellingsnummer* hebben dus geen afzonderlijke nummering, maar krijgen een *doorlopende nummering* voor beide scholen!
De *nummering begint elk schooljaar opnieuw* vanaf nummer 1.
Zendingen i.v.m. leerlingen en internaten krijgen geen nummer.

Er moet een **rijksregister- of bisnummer** gekoppeld zijn aan de account waarmee u bent ingelogd. Krijgt u onderstaande melding, contacteer dan uw beheerder met de vraag om u als persoon te koppelen aan uw account.



Alle te versturen berichten zijn standaard geselecteerd.

Edison zendingen

Overzicht te verzenden EDISON-berichten (van de aangemelde school)

Berichten (opnieuw) controleren!

Gelieve eerst de berichten (opnieuw) te controleren.

Enkel aangevinkte berichten worden opgenomen in de Edisonprocedure (controleren/aanmaken bestand).

<input type="checkbox"/>	Naam	Berichttype	Ingangsdatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	BARKA Luc	RL01 - opdrachtenpakket	01.09.2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	BARKA Luc	RL01 - opdrachtenpakket	01.10.2018	
<input type="checkbox"/>	BARTEDEN Hilde	RL01 - opdrachtenpakket	01.10.2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	BUDTS Kristin	RL01 - opdrachtenpakket	01.10.2018	

Een bericht dat u *niet meteen* wenst te versturen, maar wel in de wachtrij wil laten staan vinkt u af (A). Dit bericht blijft afgevinkt wanneer u dit scherm een volgende keer oproept. U moet het bijgevolg zelf terug aanvinken wanneer u het in de zending wenst op te nemen.

Een bericht dat u *helemaal niet* wenst te versturen kunt u verwijderen via de prullenbak (B).

U klikt op de knop 'Berichten (opnieuw) controleren!' om de geselecteerde berichten te controleren. Zijn er berichten met fouten, dan klikt u op de naam van het personeelslid en krijgt u de fout te zien. Door op de foutomschrijving te klikken komt u in het scherm terecht waar u de fout kunt aanpassen. Als dat gebeurd is, moet u de berichten opnieuw controleren. Zijn er geen fouten meer, dan kunt u de controleprint of het Edisonbestand aanmaken.

Het is nog steeds de bedoeling dat u eerst de **controle-uitprint** aanmaakt om te checken of de zending *inhoudelijk* correct is. Via onze controle wordt namelijk enkel nagegaan of de zending *technisch* in orde is voor Edison.

Bij het aanmaken van het Edisonbestand kunt u een eigen **referentie** meegeven aan de zending. Dit is een korte samenvatting van wat er in de betreffende zending is opgenomen. Dit is louter voor eigen gebruik en bijgevolg geen verplichting. De referentie kan later nog ingevuld/aangepast worden bij het versturen van de zending (zie verder, punt 3.1).

Edison zendingen

Berichten (opnieuw) controleren!

Er zijn geen fouten meer gevonden.

U kunt nu het EDISON-bestand aanmaken door op de knop 'EDISON-bestand aanmaken' te drukken OF eerst een afdruk maken van de gecontroleerde berichten.

Aanmaken controle-uitprint berichten

Contactpersoon Edison zendingen

Bonte James

Telefoonnummer contactpersoon (school)

02 007 07|07

Referentie

EDISON-bestand aanmaken

Om de zending aan te maken klikt u op de knop 'EDISON-bestand aanmaken'. Het door te sturen tekstbestand wordt automatisch door ons weggeschreven. **U hoeft het TXT-bestand dus niet langer zelf te downloaden!**

U kunt wel nog een uitprint maken van het aangemaakte bestand. In tegenstelling tot de controleprint staat het zendingsnummer hier wel op vermeld (*enkel bij personeelszendingen, niet bij leerlingen/internaten*).



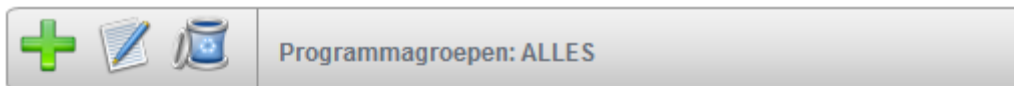
3. Zendingen versturen/ontvangen

Het versturen van de via Informat aangemaakte zendingen en het binnenhalen van de terugzendingen van Edison werd volledig herwerkt.

De bestanden moeten niet langer doorgestuurd/afgehaald worden via WebEDISON. Dit gebeurt voortaan volledig vanuit INFORMAT langs menu 'Edison' – 'Zendingen versturen/ontvangen'.

Deze menukeuze wordt automatisch geactiveerd voor gebruikers:

- die rechten hebben op menukeuze 'Zending aanmaken';
- én die tot een programmagroep behoren met standaard schrijfrechten:



Een programmagroep is een groep gebruikers die dezelfde rechten hebben op programmaonderdelen. E beperkingen wilt leggen op de toegang tot een school, dan moet u de gebruiker toekennen tot de juiste

Naam groep

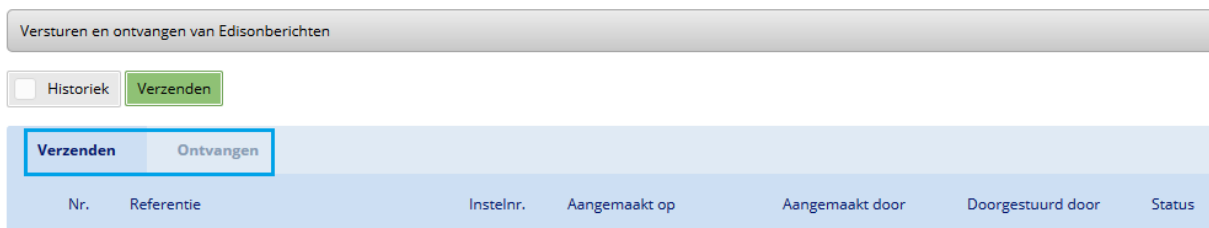
Opmerking(en)

Beheerd door

Actief

Standaardrechten Type 1 Type 2

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen het versturen van de zendingen en het afhalen van de terugzendingen.



3.1 Verzenden

Standaard krijgt u de zendingen aangeboden van *alle scholen waar u rechten op hebt én waarvoor nog een actie is vereist* (te versturen en te verifiëren zendingen, zendingen met een fout).

Te versturen zendingen zijn zendingen die u langs menu 'Edison' – 'Zending aanmaken' hebt aangemaakt (zie hoger, punt 2).

Te verifiëren zendingen zijn zendingen die reeds verstuurd zijn, maar nog niet geverifieerd (zie verder, punt 3.2).

Versturen en ontvangen van Edisonberichten

Historiek Verzenden

Verzenden		Ontvangen				
Nr.	Referentie	Instelnr.	Aangemaakt op	Aangemaakt door	Doorgestuurd door	Status
<input type="checkbox"/>		Alle ▾	van	tot		Toon alle ▾
73	RL 9 immatriculatie for mister Vermaut	040907	27.06.2018 14:05	Dummie Charles	Siebens Denise 27.06.2018 14:05	Te verifiëren
81	opdrachtenpakket (verstuurd)	040907	02.07.2018 15:50	Dummie Charles	Siebens Denise 02.07.2018 15:58	Te verifiëren
82	Fam toestand Anja	040907	03.07.2018 08:14	Dummie Charles	Siebens Denise 03.07.2018 08:14	Te verifiëren
<input type="checkbox"/> 132	Fierens Saleha - Ziekteverlof	040907	13.08.2018 16:32	Teunen Geert		Te versturen
<input type="checkbox"/> 133	Adam Petra - RL1 20.11.2018	040907	13.08.2018 16:35	Teunen Geert		Te versturen
<input type="checkbox"/> 134	Onsia Maria - RL4	040907	14.08.2018 09:40	Teunen Geert		Te versturen

Via de knop 'Historiek' kunt u de geverifieerde en verwijderde zendingen terug oproepen:

Versturen en ontvangen van Edisonberichten

Historiek Verzenden

Verzenden		Ontvangen				
Nr.	Referentie	Instelnr.	Aangemaakt op	Aangemaakt door	Doorgestuurd door	Status ▾
<input type="checkbox"/>		Alle ▾	van	tot		Toon alle ▾
75	chec azure nxt SJ	040907	27.06.2018 14:23	Teunen Geert	Siebens Denise 01.09.2018 02:00	Geverifieerd
77	Georgia WP	040907	28.06.2018 10:19	Dummie Charles	Siebens Denise 28.06.2018 10:19	Geverifieerd
1	DKO test nieuwe vakken	049866	18.07.2018 09:51	Teunen Geert	Dummie Charles 18.07.2018 10:01	Geverifieerd
4	LUC	040907	06.08.2018 08:53	Teunen Geert		Verwijderd

Door op de kolomhoofding te klikken kunt u **sorteren** op dat gegeven. De kolom waarop wordt gesorteerd wordt aangegeven d.m.v. een zwarte pijl.
De **sortevolgorde** kan omgedraaid worden door nogmaals te klikken op dezelfde kolomhoofding.

Versturen en ontvangen van Edisonberichten

Historiek Verzenden

Verzenden		Ontvangen				
Nr. ▲	Referentie	Instelnr.	Aangemaakt op	Aangemaakt door	Doorgestuurd door	Status
<input type="checkbox"/>		Alle ▾	van	tot		Toon alle ▾
35	testpers	032847	22.06.2018 14:52	Teunen Geert	Siebens Denise 22.06.2018 14:54	Geverifieerd
36	testpers2	032847	22.06.2018 14:59	Teunen Geert	Siebens Denise 22.06.2018 15:00	Geverifieerd
37	Test pers Jan RL5	032847	22.06.2018 16:08	Teunen Geert	Siebens Denise 22.06.2018 16:10	Geverifieerd

Er kan tevens **gefilterd** worden op één of meerdere kolommen. In de meeste gevallen moet u hiertoe zelf een waarde invullen in de kolom waarop u wenst te filteren (bv. nummer, datum). In geval u

rechten hebt op meerdere scholen of op status wenst te filteren moet u de waarde kiezen uit de aangeboden lijst. Wenst u bv. een overzicht van alle zendingen binnen een bepaalde periode, dan vult u de van- en totdatum in.

De ingestelde filter blijft bewaard zolang u op de pagina 'Zending versturen/ontvangen' blijft (dus ook bij het switchen tussen tabbladen 'Verzenden' en 'Ontvangen').

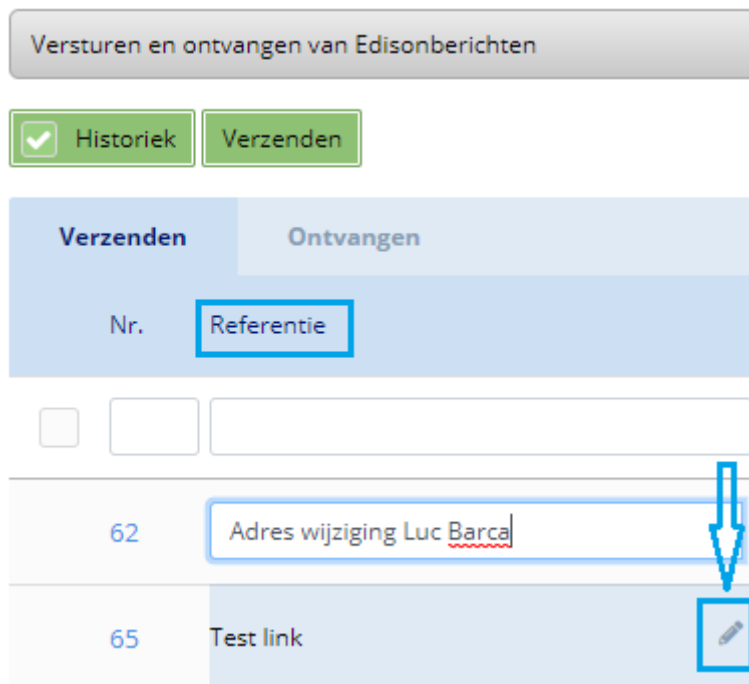
Een te versturen zending kan op twee manieren worden doorgestuurd naar Edison: individueel of in groep.

- 1) Om meerdere zendingen *in groep* te versturen vinkt u het vakje in de eerste kolom (vóór het zendingsnummer) aan bij alle zendingen die u samen wenst te versturen (of u klikt op de kolomhoofding om alle te versturen zendingen ineens aan te vinken indien u die allemaal samen wenst te versturen) en u klikt bovenaan op de knop 'Verzenden'.
- 2) Om een zending *individueel* door te sturen klikt u op de groene pijl in het overzicht (B).

Zijn er structurele fouten in het bestand, dan krijgt u hier meteen melding via status 'Fout (doorsturen)'. In het andere geval komt de status op 'Doorgestuurd' te staan.

Opgelet: (vóór 20u) doorgestuurde zendingen worden pas 's nachts verwerkt in Brussel! Het is dus pas 's anderendaags dat de verstuurd zendingen geverifieerd kunnen worden (status 'Te verifiëren'; zie verder, punt 3.2).

De **referentie** van de zending (zie hoger, punt 2) kan steeds worden aangepast door op het bijhorende penntje te klikken:



Nog een paar opmerkingen i.v.m. het **nummer** van de zending (*enkel van toepassing voor iPersoneel, niet voor iLeerlingen/iInternen*).

- Aangezien Edisonzendingen *schooljaargebonden* zijn begint de nummering ieder schooljaar opnieuw vanaf nummer 1.

- Edisonzendingen zijn tevens *instellingsgebonden*.

Voor scholen met een voltijdse en deeltijdse afdeling is er dus één doorlopende nummering!

Indien u rechten hebt op meerdere scholen en de filter staat ingesteld op alle instellingsnummers, dan krijgt u meerdere zendingen met hetzelfde nummer aangeboden.

- Wanneer u op een nummer klikt, wordt u automatisch doorgelinkt naar de terugzending van de betreffende zending op het tabblad 'Ontvangen' (zie verder, punt 3.2).

Achteraan elke zending vindt u één of meerdere icoontjes:



Via het eerste icoontje kunt u het zendingsbestand afprinten.

Het tweede icoontje dient om de zending individueel door te sturen (zie hoger).

Met het derde icoontje kunt u een zending verwijderen. Het spreekt voor zich dat deze prullenbak enkel zichtbaar is bij zendingen die nog niet in Brussel geregistreerd werden.

3.2 Ontvangen

Zoals gezegd worden de (vóór 20u) aangemaakte zendingen 's nachts door AgODi verwerkt. Deze zendingen worden **via een volledig automatische procedure in Informat afgehaald zodat de terugzendingen 's morgens klaar staan in INFORMAT.**

Als gebruiker hoeft u zelf niets uit te voeren, en dit in tegenstelling met de vorige versie toen u in WebEdison de leesbare terugzending moest ophalen en in Informat de gestructureerde terugzending moest inlezen.

Hierop zijn een paar *uitzonderingen* waar we verder in deze handleiding dieper op ingaan.

De **opgehaalde terugzendingen** worden op tabblad 'Ontvangen' getoond met status 'Te verifiëren'.

Versturen en ontvangen van Edisonberichten

Historiek Zendingen ophalen

Verzenden **Ontvangen**

Nr.	Referentie	Instelnr.	Aangemaakt door	Geverifieerd door	Geverifieerd op	Status	Controle
<input type="checkbox"/>		Alle ▾			van	tot	Toon alle ▾
<input type="checkbox"/>	1 luc varcda	040907	Teunen Geert			Te verifiëren ▾	
<input type="checkbox"/>	2 ri5 ansaal	040907	Teunen Geert			Te verifiëren ▾	
<input type="checkbox"/>	2 graad test DKO extra toevoeging	049866	Dummie Charles			Te verifiëren ▾	
<input type="checkbox"/>	3 test ANSAAL	040907	Teunen Geert			Te verifiëren ▾	

Als alle terugzendingen intussen geverifieerd werden krijgt u dit scherm te zien:

Versturen en ontvangen van Edisonberichten

Historiek Zendingen ophalen

Verzenden **Ontvangen**

Nr.	Referentie	Instelnr.	Aangemaakt door	Geverifieerd door	Geverifieerd op	Status	Controle
<input type="checkbox"/>		Alle ▾			van	tot	Toon alle ▾
Er zijn geen terugzendingen.							

Via de knop 'Historiek' kunt u de reeds geverifieerde terugzendingen opnieuw oproepen (A). Geverifieerde terugzendingen kunt u steeds terug als "Te verifiëren" definiëren (B).

Versturen en ontvangen van Edisonberichten

Historiek Zendingen ophalen

Verzenden **Ontvangen**

Nr.	Referentie	Instelnr.	Aangemaakt door	Geverifieerd door	Geverifieerd op	Status	Controle
<input type="checkbox"/>	1 luc varcda	040907	Teunen Geert			Te verifiëren ▾	
<input type="checkbox"/>	1 DKO test nieuwe vakken	049866	Teunen Geert	Teunen Geert	06.08.2018 09:43	Geverifieerd ▾	
<input type="checkbox"/>	2 graad test DKO extra toevoeging	049866	Dummie Charles			B Te Verifiëren Geverifieerd	
<input type="checkbox"/>	2 ri5 ansaal	040907	Teunen Geert			Te verifiëren ▾	
<input type="checkbox"/>	3 test ANSAAL	040907	Teunen Geert			Te verifiëren ▾	
<input type="checkbox"/>	75 chech azure nxt SJ	040907	Teunen Geert	Teunen Geert	06.08.2018 09:43	A Geverifieerd ▾	

Er zijn **twee manieren om de terugzending te controleren**: individueel en in groep.

- 1) Om een terugzending *individueel* te verifiëren klikt u op de knop achteraan de te verifiëren zending:

Versturen en ontvangen van Edisonberichten

Historiek Zendingen ophalen

Verzenden **Ontvangen**

Nr.	Referentie	Instelnr.	Aangemaakt door	Geverifieerd door	Geverifieerd op	Status	Controle
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Alle	<input type="text"/>	<input type="text"/>	van <input type="text"/> tot <input type="text"/>	Toon alle	
<input type="checkbox"/>	1 luc varcda	040907	Teunen Geert			Te verifiëren	
<input type="checkbox"/>	2 r15 ansaal	040907	Teunen Geert			Te verifiëren	
<input type="checkbox"/>	2 graad test DKO extra toevoeging	049866	Dummie Charles			Te verifiëren	
<input type="checkbox"/>	3 test ANSAAL	040907	Teunen Geert			Te verifiëren	

Het terugzendingsbestand (leesbaar TXT-bestand) wordt opgehaald en u krijgt hiervan een schermafdruck.

De status wordt automatisch aangepast naar 'Geverifieerd', en er wordt vermeld door wie en wanneer de verificatie van dit bestand is gebeurd.

Versturen en ontvangen van Edisonberichten

Historiek Zendingen ophalen

Verzenden **Ontvangen**

Nr.	Referentie	Instelnr.	Aangemaakt door	Geverifieerd door	Geverifieerd op	Status	Controle
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Alle	<input type="text"/>	<input type="text"/>	van <input type="text"/> tot <input type="text"/>	Toon alle	
<input type="checkbox"/>	1 luc varcda	040907	Teunen Geert	Teunen Geert	16.08.2018 09:41	Geverifieerd	
<input type="checkbox"/>	2 r15 ansaal	040907	Teunen Geert			Te verifiëren	
<input type="checkbox"/>	2 graad test DKO extra toevoeging	049866	Dummie Charles			Te verifiëren	
<input type="checkbox"/>	3 test ANSAAL	040907	Teunen Geert			Te verifiëren	

- 2) Wie de terugzendingen controleert via het 'Edison overzicht' (menu 'Documenten' – 'Afdruk wizards' – 'EDISON-documenten') kan de gecontroleerde terugzendingen *in groep* als 'Geverifieerd' markeren.

Vink hiertoe het vakje in de eerste kolom (vóór het zendingsnummer) aan bij alle zendingen die u als "Geverifieerd" wenst te markeren (of klik op de kolomhoofding om alle te verifiëren zendingen ineens aan te vinken indien u die allemaal samen wenst te verifiëren). Bovenaan verschijnt een extra knop 'Markeren als geverifieerd'.

Versturen en ontvangen van Edisonberichten

Historiek **Markeren als geverifieerd** Zendingen ophalen ?

Verzenden **Ontvangen**

Nr.	Referentie	Instelnr.	Aangemaakt door	Geverifieerd door	Geverifieerd op	Status	Controle
<input checked="" type="checkbox"/>		Alle ▾			van tot	Toon alle ▾	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 luc varcda	040907	Teunen Geert			Te verifiëren ▾	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 r15 ansaal	040907	Teunen Geert			Te verifiëren ▾	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 graad test DKO extra toevoeging	049866	Dummie Charles			Te verifiëren ▾	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 test ANSAAL	040907	Teunen Geert			Te verifiëren ▾	

Wanneer u hierop klikt krijgen alle geselecteerde terugzendingen de status 'Geverifieerd'.

Versturen en ontvangen van Edisonberichten

Historiek Zendingen ophalen ?

Verzenden **Ontvangen**

Nr.	Referentie	Instelnr.	Aangemaakt door	Geverifieerd door	Geverifieerd op	Status	Controle
		Alle ▾			van tot	Toon alle ▾	
1	luc varcda	040907	Teunen Geert	Teunen Geert	16.08.2018 10:10	Geverifieerd ▾	
2	r15 ansaal	040907	Teunen Geert	Teunen Geert	16.08.2018 10:10	Geverifieerd ▾	
2	graad test DKO extra toevoeging	049866	Dummie Charles	Teunen Geert	16.08.2018 10:10	Geverifieerd ▾	
3	test ANSAAL	040907	Teunen Geert	Teunen Geert	16.08.2018 10:10	Geverifieerd ▾	

Zoals reeds gezegd zijn er een paar **uitzonderingen wat betreft het automatisch ophalen** van de terugzendingen door Informat.

Het gaat om zendingen waarbij geen rechtstreekse koppeling is met een door de school verstuurd zending. Concreet gaat het over terugzendingen van stamnummers ([RL 9](#)), [zending middelen](#) en [zending praktische vakken](#).

Dergelijke terugzendingen kunt u manueel afhalen via de knop 'Zendingen ophalen'. Dit is *enkel nodig indien u dergelijke terugzending verwacht* (bv. indien u voor een nieuw personeelslid een immatriculatienunder hebt aangevraagd via een RL 9). Het is dus niet de bedoeling dat u dit wekelijks (laat staan dagelijks) uitvoert.

Versturen en ontvangen van Edisonberichten

Historiek Zendingen ophalen

Sommige zendingen kunnen niet automatisch afgehaald worden. Bij het toekennen van een stamnummer van een personeelslid, het krijgen van informatie als andere scholen uren doorgegeven hebben aan uw school... Klik op deze knop om deze ontbrekende zendingen af te halen.

Nr.	Referentie	Instelnr.	Aangemaakt door	Geverifieerd door	Geverifieerd op	Status	Controle
<input type="checkbox"/>	1	luc varcda	040907	Teunen Geert		Te verifiëren	
<input type="checkbox"/>	2	r15 ansaal	040907	Teunen Geert		Te verifiëren	
<input type="checkbox"/>	2	graad test DKO extra toevoeging	049866	Dummie Charles		Te verifiëren	
<input type="checkbox"/>	3	test ANSAAL	040907	Teunen Geert		Te verifiëren	

In het geval van een *RL 9* wordt het stamnummer automatisch aangevuld in de personeelsfiche in Informat (dus nog voor de terugzending geverifieerd werd).
 Bij de *zending middelen of praktische vakken* krijgt u een controleprint.

Status 'Af te halen' houdt verband met de manier waarop de zendingen door AgODi worden verwerkt.

Normaalgezien komt deze status enkel 's nachts voor, wanneer de procedure voor het automatisch ophalen van de terugzendingen wordt uitgevoerd. In principe zal u deze status niet te zien krijgen, tenzij er iets is misgelopen met de automatische verwerking. Is dat het geval, dan meldt u dit via mail (ipersoneel@informat.be).

U krijgt deze status eveneens te zien wanneer u zelf controleert of er terugzendingen zijn via de knop 'Zendingen ophalen'. In dat geval zou de status 'Af te halen' na een paar minuten automatisch moeten wijzigen in 'Te verifiëren'. Is dat niet het geval, dan mag u dit aan ons laten weten via mail.

Status

Toon alle ▼

Af te halen

Te verifiëren

Geverifieerd