

PE-online

Handleiding voor psychologen
(versie 5.0)

NIP  Nederlands
Instituut van
Psychologen

Inhoudsopgave

Klik op een item om direct naar de juiste pagina te gaan

1.	Inleiding	3
1.1.	Voor wie is deze handleiding?	3
1.2.	Over PE-online	3
1.2.1.	Over PE-online App	3
2.	Als u voor het eerst gaat werken met PE-online	4
2.1.	Algemene aanwijzingen voor het gebruik van PE-online	4
2.2.	Toegang tot PE-online	4
2.2.1.	Gebruikersnaam/login	4
2.2.2.	Wachtwoord	5
2.3.	Contactgegevens bijwerken	5
3.	Een nieuwe registratie bij het NIP aanvragen	6
3.1.	Uw keuze bepalen: welk verzoek ga ik aanmaken?	6
3.2.	Dossier aanmaken	6
4.	Uitleg van de knoppen in de blauwe en grijze menubalken	8
4.1.	'Mijn gegevens' – uw contactgegevens en basisinstellingen	8
4.2.	'Mijn dossier' – de plek om uw (her)registratieverzoek in te vullen	9
4.3.	'Nascholingsagenda' – het overzicht van geaccrediteerde scholing	9
4.4.	'Andere Registraties' en 'Specialisme' – naar een andere NIP registratie navigeren	10
4.5.	'Berichten'	11
4.6.	Uitloggen ('Afsluiten')	11
5.	(her)Registratieverzoek invullen - Mijn Dossier	12
5.1.	PE-overzicht	12
5.2.	Scholing toevoegen	13
5.2.1.	Scholing verschijnt in principe 'vanzelf' in uw dossier	13
5.2.2.	Scholing zelf aan uw dossier toevoegen	13
5.2.3.	Niet-geaccrediteerde scholing	14
5.3.	Andere activiteiten toevoegen	14
5.4.	Overzicht activiteiten	17
6.	Verzoek indienen	18
6.1.	Ondertekenen Beroepscode	18
6.2.	Betaling	18
6.3.	Ontvangstbevestiging	19
7.	Verwerking van uw aanvraag (verzoek)	20
7.1.	Uw dossier is teruggestuurd	20
8.	Berichten in PE-online en e-mails van PE-online	21
8.1.	E-mails vanuit PE-online	21
8.2.	Berichten in PE-online	21
9.	Waar kan ik terecht met mijn vragen?	22

1. Inleiding

1.1. Voor wie is deze handleiding?

Deze handleiding is bedoeld voor psychologen die zich willen (her)registreren bij het NIP en daarvoor gebruik moeten maken van PE-online.

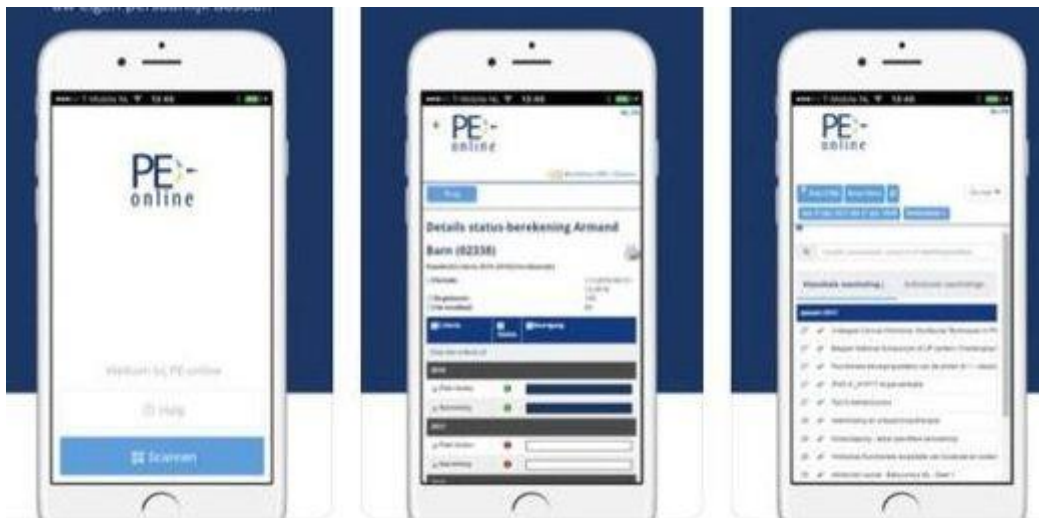
1.2. Over PE-online

P(ermanente)E(ducatie)-online is het systeem waarmee u zich kunt (her)registreren bij het NIP. Het voordeel van digitaal registreren is dat u geen pakken papier meer hoeft te sturen, u kunt eenvoudig inloggen en uw gegevens uploaden. Geaccrediteerde scholing die u gevolgd heeft, komt automatisch in uw dossier te staan.

Geen gedoe meer met het in veelvoud kopiëren van certificaten en andere bewijsstukken. Alles in één overzicht online bij elkaar en altijd te raadplegen. Besparing van verzendkosten en ontvangst is verzekerd. U heeft minder werk aan en meer gemak. PE-online is ook beschikbaar als app, zie 1.2.1.

1.2.1. Over PE-online App

Download de PE-online App in de [Apple App Store](#) of de [Google Play Store](#).




Hoe werkt het? Zo koppelt u de app

1. Download de PE-online app
2. Log in op PE-online op de pc
3. Ga naar 'Mijn gegevens'
4. Ga naar de rubriek 'Apparaten'
5. Klik op de knop 'Apparaat koppelen'
6. Op het scherm verschijnt een QR-code
7. Open de app op telefoon of tablet
8. Klik in de app op de knop 'Scannen' en scan de QR-code op het pc-scherm
9. Het apparaat is nu gekoppeld aan het PE-online-account.

Het is op deze manier ook mogelijk om meerdere apparaten te koppelen aan het account. Zie voor meer informatie de help-knop in de PE-online app.

2. Als u voor het eerst gaat werken met PE-online

2.1. Algemene aanwijzingen voor het gebruik van PE-online

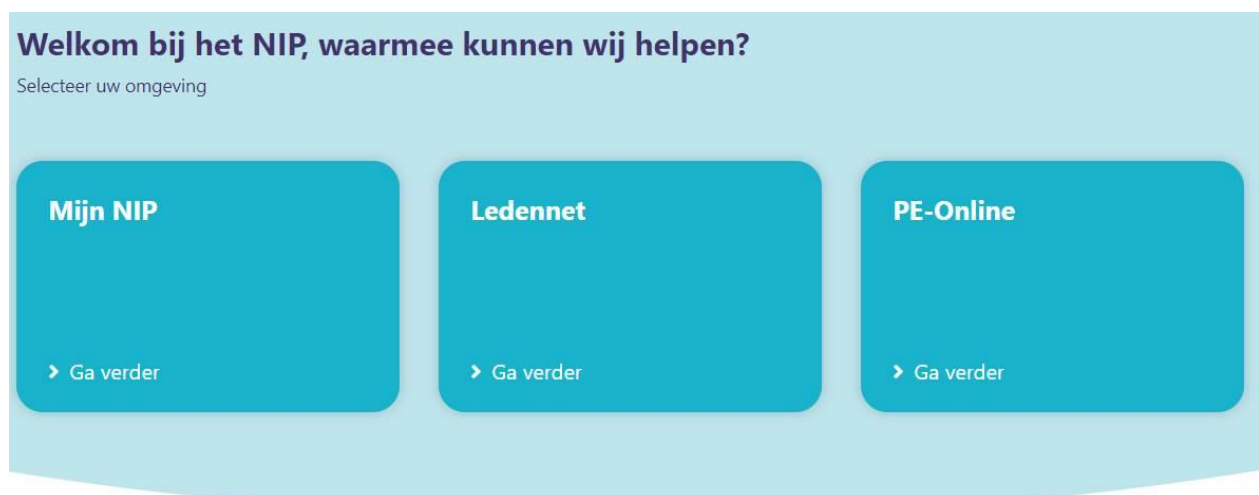
- PE-online is een systeem dat gebruikt kan worden met een standaard Internet Browser. Wij raden u aan geen Internet Explorer 11 te gebruiken, aangezien deze problemen geeft met weergave van opmaak en invulvelden. Geschikt zijn bv. Google Chrome en Mozilla Firefox.
- PE-online raadpleegt u via internet, zorg ervoor dat u altijd verbonden bent met internet als u dit systeem gebruikt. Ook raden wij u aan om tijdens het werken de gegevens tussentijds op te slaan. Gebruik daarvoor de button 'Concept Opslaan' bovenin uw scherm in PE-online.
- Soms verschijnt een handje zodra de muis over deze tekst beweegt en wordt de tekst onderstreept. Dit zijn zogenaamde 'hvoerlinks': klik erop en u gaat naar een nieuwe pagina.
- Vaak ziet u het teken  als u daarop klikt krijgt u extra uitleg over het betreffende veld.
- Verplicht in te vullen gegevens worden aangegeven met *. Als u een verplicht onderdeel niet invoert verschijnt er een foutmelding. U kunt pas verder gaan als u deze gegevens heeft ingevoerd. (Uitzondering: voor het opslaan van een concept hoeft u niet alle verplichte velden te hebben ingevoerd).
- Met de muis en de TAB-toets kunt u de verschillende invoervelden bereiken.
- Gegevens die in kolommen staan, kunt u sorteren door te klikken op de kolomnaam.
- Wilt u op een grote pagina tekst zoeken? Gebruik dan de standaard zoekfunctie van de browser CTRL+F.

2.2. Toegang tot PE-online

2.2.1. Gebruikersnaam/login

Inloggen doet u als volgt:

Inloggen kunt u via de knop [Mijn NIP](#) op psynip.nl met uw e-mailadres en eerder gekozen wachtwoord. U kunt dan doorklikken naar PE-online. Het ziet er zo uit:



Wanneer u nog niet eerder heeft ingelogd in Mijn NIP, dient u uw account eerst te activeren. Dit kan middels onderstaande link: <https://mijn.psynip.nl/gebruiker/activeren/9dd8b247-b761-4994-bf9c-6034336ad736>

Na activatie wordt u gevraagd een persoonlijk wachtwoord in te stellen, waarna u direct bent ingelogd. Na inloggen kiest u voor de button 'PE-Online'.

2.2.2. Wachtwoord

Uw wachtwoord heeft u zelf aangemaakt. Nadat u eenmaal met dit wachtwoord heeft ingelogd, kunt u het wachtwoord wijzigen.

Bent u uw wachtwoord vergeten? Klik op '*Wachtwoord vergeten?*'. U ontvangt een e-mail waarmee u het wachtwoord kan wijzigen.

Ontvangt u geen e-mail? Ook niet in de spam-map? Dan is bij het NIP geen correct e-mailadres van u bekend. Kijk verder bij 2.3.

2.3. *Contactgegevens bijwerken*

Wijzigingen en aanvullingen op uw contactgegevens kunt u aan het NIP doorgeven. Zie:
<https://www.psynip.nl/het-nip/contact-mijn-nip/lid-worden/wijzigen-gegevens-lidmaatschap/>

3. Een nieuwe registratie bij het NIP aanvragen

3.1. Uw keuze bepalen: welk verzoek ga ik aanmaken?

Een aantal registraties kennen meerdere mogelijkheden om ingeschreven te worden in het desbetreffende register: langer, via een registratietraject of korter, op grond van een andere registratie dan wel erkende opleiding. Informeer u zich van tevoren goed welke optie op uw situatie van toepassing is. Meer informatie over de registraties en de toelatingseisen vindt u op www.psynip.nl/registraties

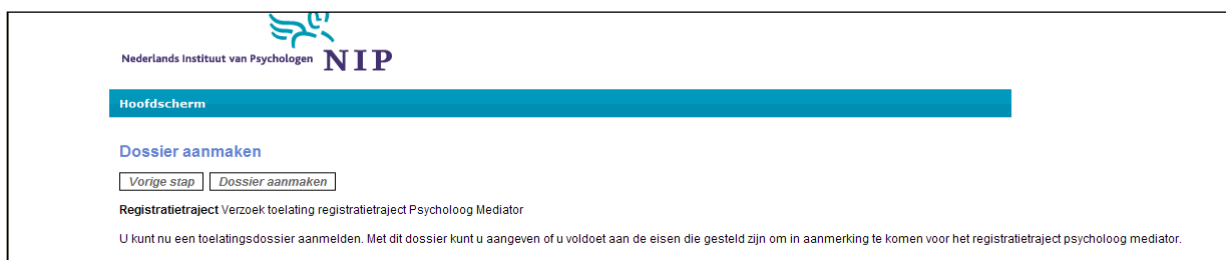
- a) Weet u welk soort verzoek voor welke registratie u gaat doen? Log in volgens de eerder beschreven stappen in paragraaf 2.2.
- b) U komt nu op de startpagina van PE-online. Wat nu getoond wordt is afhankelijk van uw situatie:
Mogelijkheid 1: U heeft al een PE-dossier bij het NIP? Dan verschijnen alleen uw huidige dossiers.
> Wilt u hierin gaan werken? Klik op de naam van het dossier.
> Wilt u voor een andere registratie een aanvraag doen?
- Open een al bestaand dossier.
 - Klik in de blauwe menubalk op 'Andere registraties'.
 - Klik op het registratieverzoek van uw keuze.
- Mogelijkheid 2: U heeft nog geen PE-dossier bij het NIP? Dan krijgt u direct een overzicht met de verschillende registratiemogelijkheden. Klik op het registratieverzoek van uw keuze.

N.B. Als het goed is weet u al welke keuzemogelijkheid op uw situatie van toepassing is. Twijfelt u? Raadpleeg dan eerst de informatie over de eisen per registratie via www.psynip.nl/registraties

N.B. Staat uw registratieverzoek er niet tussen? Dan wordt er nog gewerkt aan het overzetten van het papieren systeem naar het digitale systeem. Kijk op www.psynip.nl/registraties bij de betreffende registratie voor meer informatie over hoe u uw aanvraag in dit geval indient.

- c) Klik op 'Volgende stap'.

3.2. Dossier aanmaken



- a) Klik op 'Dossier aanmaken' om het dossier van uw keuze daadwerkelijk aan te maken.
Wilt u zich toch niet aanmelden? Klik dan op 'Vorige stap'.
- b) Klik op 'OK'.
- c) U heeft nu een dossier aangemaakt in PE-online. U bevindt zich nu op de pagina 'Mijn Dossier', van waaruit u het registratieverzoek kunt realiseren.

Ingelogd als T. Test (NIP-00212423) | Berichten (1) | Afsluiten

Nederlands Instituut van Psychologen **NIP**

Hoofdscherm | Mijn gegevens | **Mijn Dossier** | Nascholingsagenda | Andere registraties

Mijn dossier

PE-overzicht
[Overzicht activiteiten](#)

Register: NIP-Psycholoog Mediator NIP

Hieronder ziet u vier kolommen. De kolommen **verzoek indienen** (pas zichtbaar als uw dossier compleet is), **periode**, **naam verzoek** en **status** hebben respectievelijk betrekking op het indienen van een compleet dossier, de periode einddatum komt overeen met de uiterlijke indieningsdatum van het verzoek, het soort verzoek en de status van het verzoek (compleet/incompleet). U kunt op de naam van het verzoek klikken (bv. verzoek tot inschrijving register) om het te bekijken.

Verzoek indienen	Periode	Naam verzoek	Status
Verzoek indienen	t/m 6-6-2013	Verzoek toelating registratietraject Psycholoog Mediator	Com

In paragraaf 4 vindt u een uitleg van de knoppen in de bovenste grijze balk en de blauwe balk eronder. Vanaf paragraaf 5 vervolgen we het proces: het vullen en indienen van uw dossier.

4. Uitleg van de knoppen in de blauwe en grijze menubalken

In PE-online vindt u verschillende knoppen in de menubalken. Hieronder volgt een uitleg van de meest gebruikte functies van het programma.

4.1. 'Mijn gegevens' – uw contactgegevens en basisinstellingen



In 'Mijn gegevens' vindt u uw contactgegevens zoals die bij het NIP bekend zijn. Het is belangrijk dat deze gegevens up-to-date zijn en blijven: veel meldingen ontvangt u per e-mail. In paragraaf 2.3 leest u hoe u aanvullingen/wijzigingen doorgeeft aan het NIP.

In 'Mijn gegevens' kunt u aangeven met welke frequentie meldingen vanuit PE-online aan u worden gestuurd. De frequentie wijzigen naar 'nooit' raden wij u sterk af, omdat u dan belangrijke ontwikkelingen in uw dossier kan missen.

Accountgegevens
Meldingen
Registratienummer

Accountgegevens	
*Naam:	T. Test
E-mailadres:	automatisering@psynip.nl
*Gebruikersnaam:	NIP-00212423

De meldingen die op u betrekking hebben krijgt u altijd in uw dossier (enveloppe op hoofdscherm). Hieronder kunt u instellen of u per e-mail op de hoogte gehouden wilt worden van meldingen die betrekking hebben op uw dossier.

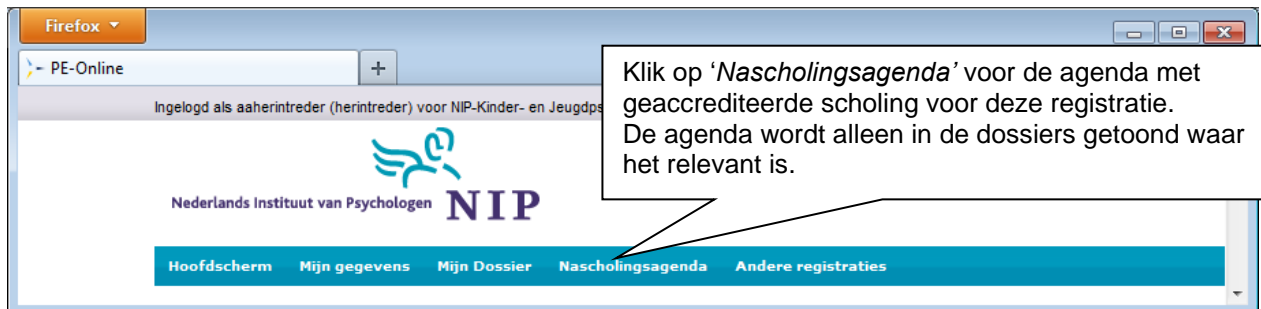
Meldingen

4.2. 'Mijn dossier' – de plek om uw (her)registratieverzoek in te vullen



In 'Mijn dossier' vindt u uw actuele dossier (en eventueel eerdere dossiers). Klik op de naam van het verzoek: zo komt u op de pagina waar u uw gegevens invult voor de (her)registratie. Hierover meer in paragraaf 5.

4.3. 'Nascholingsagenda' – het overzicht van geaccrediteerde scholing



Klik op 'Nascholingsagenda' voor de agenda met geaccrediteerde scholing voor deze registratie. De agenda wordt alleen in de dossiers getoond waar het relevant is.

1. Ga met de muis op de groene V staan en u ziet de toegekende punten of
2. Klik op de titel van de cursus en u vindt uitgebreide informatie.

Onderstaand ziet u een overzicht met scholingen die ter accreditatie zijn aangeboden voor de (her)registratie van deze beroepsgroep en nog plaats dienen te vinden.
Scholingen die al hebben plaatsgevonden kunt u terug vinden door een jaar, en eventueel een maand, te selecteren.

Door het plaatsen van uw cursor op het symbool voor de scholing kunt u de status van de scholing achterhalen: geaccrediteerd, in aanvraag, of niet goedgekeurd.

maart 2014

- ✓ 7 Kinder- en jeugdpsychopathologie - Amsterdam (NL)
- ✓ 7 Oplossingsgericht werken (introductie) - Groningen (NL)
- ✓ 7 VERDIEPINGSCURSUS EMDR - Utrecht (NL)
- ✓ 8 Begrijp ADHD! - Laren (NL)
- ✓ 10 Werken met gedragsvragenlijsten (de CBCL) - Amsterdam (NL)
- ✓ 10 Diagnostiek, Consultatie en Evaluatie in Onderwijs en Zorg - Groningen (NL)
- ✓ 10 Neuropsychologisch onderzoek bij kinderen - Amsterdam (NL)
- ✓ 10 Psychopathologie bij mensen met een verstandelijke beperking - Groningen (NL)
- ✓ 11 Dyslexie in het voortgezet onderwijs - Utrecht (NL)

Terugzoeken in de tijd kan op twee manieren: 1. vul jaar en evt. maand in en klik op 'ok' of 2. Klik op uitgebreid zoeken.

Voor toevoegen van scholing aan uw dossier: lees verder in paragraaf 5.

4.4. 'Andere Registraties' en 'Specialisme' – naar een andere NIP registratie navigeren

Klik op 'specialisme' om naar een ander bestand dossier van u te gaan.

Klik op 'Andere registraties' om een nieuw dossier voor een andere NIP registratie aan te maken.
N.B. Sommige registers kennen meerdere mogelijkheden naar registratie. Informeert u zich van tevoren goed welke mogelijkheid op uw situatie van toepassing is via www.psynip.nl/registraties

4.5. 'Berichten'



The screenshot shows a Firefox browser window displaying the PE-Online website. The address bar shows 'PE-Online'. The page header indicates the user is logged in as 'aaherintreder (herintreder) voor NIP-Kinder- en Jeugdpsycholoog NIP'. The navigation bar includes links for 'Hoofdscherm', 'Mijn gegevens', 'Mijn Dossier', and 'Nascholing'. A callout box points to the 'Berichten (1)' link in the navigation bar.

Klik hier om uw berichten in te zien. De communicatie over uw dossier vindt plaats binnen PE-online. Lees hierover meer in paragraaf 8.

4.6. Uitloggen ('Afsluiten')



The screenshot shows the same PE-Online website as in the previous image. The navigation bar now includes an additional link, 'Andere registratie', next to 'Nascholingsagenda'. A callout box points to the 'Afsluiten' link in the navigation bar.

Klik hier om PE-online af te sluiten.

5. (her)Registratieverzoek invullen- Mijn Dossier

Via 'Mijn Dossier' kunt u uw registratieverzoek gaan vullen. U kunt op deze pagina kiezen voor 'PE-overzicht' of 'Overzicht activiteiten'.

5.1. PE-overzicht

a) Klik op 'Mijn Dossier'. U komt direct in het 'PE-overzicht':

Firefox PE-Online
Ingelogd als Nipburo (NIP-09999999) voor NIP-Psycholoog Mediator NIP | Berichten (4) | Specialisme | Afsluiten

Nederlands Instituut van Psychologen **NIP**

Hoofdscherm Mijn gegevens Mijn Dossier Nascholingsagenda Andere registraties

Mijn dossier

- PE-overzicht
- Overzicht activiteiten

Register: NIP-Psycholoog Mediator NIP

Hieronder ziet u vier kolommen. De kolommen **verzoek indienen** (pas zichtbaar als uw dossier compleet is), **periode**, **naam verzoek** en **status** hebben respectievelijk betrekking op het indienen van een compleet dossier, de periode waarover het verzoek loopt (de einddatum van het verzoek), het soort verzoek en de status van het verzoek (compleet/incompleet). U kunt op de naam van het verzoek klikken (bv. verzoek tot inschrijving register) om het inhoudelijk te vullen.

Periode	Naam verzoek	Status
t/m 17-5-2019	Verzoek toelating registratietraject Psycholoog Mediator	Incompleet

Klik op de blauwe tekst om uw dossier te gaan vullen. Lees hierover verder vanaf paragraaf 5.2.

Zodra uw verzoek de status 'compleet' heeft verschijnt hiervóór een knop 'verzoek indienen'. Klik erop op om uw verzoek in te dienen bij de registratiecommissie.

De datum geeft de periode aan waarover het verzoek loopt, de einddatum is tevens de uiterlijke indieningsdatum van het verzoek.

NB De status 'Compleet' betekent dat het minimaal te behalen aantal punten is bereikt. Echter, afhankelijk van de registratie kunnen aanvullende gegevens/verklaringen vereist zijn. Controleer daarom goed of u alle gegevens heeft ingevuld die in uw situatie van toepassing zijn.

b) Klik op de naam van het verzoek (de blauwe tekst) om uw dossier te openen en te starten met invullen.

Hierna een voorbeeld van het scherm wat u ziet als u op de naam van het verzoek klikt. Dit is het eigenlijke dossier dat u moet vullen om uw verzoek compleet te maken en in te kunnen dienen:

Hoofdscherm Mijn gegevens Mij Dossier Nascholingsagenda Andere registraties

Details verzoek T. Test (NIP-00212423)

[Terug](#)

Verzoek toelating registratietraject Psycholoog Mediator (Incompleet)

Bij uw verzoek tot toelating registratietraject moet u een aantal bescheiden meesturen. Hieronder kunt u per blok de benodigde documenten uploaden.

Periode: t/m 6-6-2013

Aanvullende documentatie
Hier dient u ingescande versies van uw "Bachelor én master- of doctoraaldiploma in de psychologie of diploma Gezondheidszorgpsycholoog", "Bewijs van deelname aan een NMI erkende basisopleiding", "Schriftelijke uitslag van de kennistoets inzake de beroepscode voor psychologen" toe te voegen.

Status Regel onvolledig

Datum	Categorie	Status
13-10-2011	Doctoraal-, gezondheidszorg-, bachelor-, én masterdiploma of in de psychologie	Ingevoerd
13-10-2011	Schriftelijke uitslag van de kennistoets Mediation	Ingevoerd
Toevoegen	Bewijs van deelname aan een NMI erkende basisopleiding	Nog te doen, verplicht

Werkgegevens t.b.v. aanmelding psycholoog mediator
Beschrijf kort uw werkervaring

praktijknaam/ werkgever, adres, postcode, woonplaats, land, telefoon vanaf datum, tot datum, aantal uren per week omschrijving werkzaamheden.

Status Compleet

Datum	Categorie	Status
2-11-2011	Werkgegevens	Ingevoerd
20-10-2011	Werkgegevens	Ingevoerd
13-10-2011	Werkgegevens	Concept definitief maken

5.2. Scholing toevoegen

Scholing kan op verschillende manieren aan uw PE-dossier toegevoegd worden. Hierna worden de drie verschillende manieren beschreven.

5.2.1. Scholing verschijnt in principe 'vanzelf' in uw dossier

Scholingsaanbieders zijn sinds mei 2012 verplicht uw presentie via PE-online aan het NIP door te geven. Het is van belang dat u bij het volgen van NIP geaccrediteerde scholing uw NIP-nummer doorgeeft aan de scholingsaanbieder.

N.B. Alleen met uw persoonlijke NIP-nummer kan de gevolgde scholing door de scholingsaanbieder worden bijgeschreven in uw dossier. Dit is een 8-cijferige code voorafgegaan door NIP-. Een NIP-nummer ziet er dus bijvoorbeeld zo uit: NIP-00012345

N.B. Als u hiernaast ook registraties heeft bij andere verenigingen/ instanties en u heeft de scholing ook hiervoor nodig, dan moet u ook de nummers van die registraties doorgeven (BIG, NVO, VGCT etc)


Zodra de scholingsaanbieder uw presentie heeft ingevoerd krijgt u een e-mailbericht dat de scholing is toegevoegd aan uw PE-dossier. Meestal vindt dit binnen drie maanden na afronden van de scholingsactiviteit plaats. De scholingspunten staan nu in uw dossier.

Is de gevolgde scholing na drie maanden nog niet zichtbaar in uw dossier? Het kan zijn dat de scholing wel is toegevoegd maar niet is geaccrediteerd voor de betreffende registratie. De scholing komt dan niet in uw (her)registratiedossier, maar staat dan wel in het 'overzicht activiteiten' (zie verderop paragraaf 5.4). Staat de scholing ook daar niet in? Verzoekt u dan de scholingsaanbieder uw presentie alsnog toe te voegen.

5.2.2. Scholing zelf aan uw dossier toevoegen

Mist u gevolgde scholing in uw dossier én is de scholing geaccrediteerd voor de betreffende registratie? Dan kunt u deze mogelijk zelf toevoegen aan uw dossier met de volgende stappen:

- Klik in de blauwe balk op 'nascholingsagenda'
- Zoek de juiste scholing op:

- Zoeken op datum: vul het jaar en eventueel de maand in waarin de scholing begon (alle scholing staat in de agenda met de startdatum, ontbreekt de juiste datum, zie opmerking bij stap e).
 - Zoeken op andere gegevens, bv de titel of het accreditatienummer: klik op 'uitgebreid zoeken' en vul de zoekterm in.
- c) Klik op dit symbool voor de titel van de scholing: 
Ontbreekt het symbool? Dan kunt u niet zelf de presentie opvoeren. De scholingsaanbieder moet uw presentie doorgeven in PE-online. Neemt u hierover contact op met de scholingsaanbieder o.v.v. uw NIP-nummer.
- d) Klik op 'volgende'
- e) Vink de juiste datum aan* en klik op 'volgende'
Ontbreekt de juiste startdatum? Vraag dan de scholingsinstelling alsnog de juiste 'uitvoeringsdata' toe te voegen in PE-online. Als de scholingsaanbieder de juiste datum heeft toegevoegd kunt u alsnog uw eigen presentie opvoeren.
- f) Bewijs uploaden:
 - Klik op 'bladeren' om op uw computer het gescande certificaat/ deelnamebewijs te kiezen.
 - Klik op 'openen'. Het bewijs wordt ge-upload.
 - Klik op 'volgende'.
- g) Klik op 'gereed'
- h) Klik op 'sluiten'

5.2.3. Niet-geaccrediteerde scholing

In het verleden gevolgd niet-geaccrediteerde scholing

Heeft u scholing gevolgd in het verleden die niet-geaccrediteerd is voor de betreffende registratie?

Hiervoor gelden per registratie andere regels. Raadpleeg de informatie per registratie geven op:

www.psynip.nl/registraties.

Als het voor de betreffende registratie mogelijk is om niet-geaccrediteerde scholing op te voeren dan vindt u deze mogelijkheid in uw PE-dossier.

Toekomstige niet-geaccrediteerde scholing

Heeft u een scholingsactiviteit op het oog die niet-geaccrediteerd is voor de betreffende registratie en wilt u zeker weten dat deze scholingsactiviteit meetelt voor uw dossier? Dit kan alleen doordat de scholingsaanbieder accreditatie aanvraagt.

Wij raden u aan de scholingsaanbieder te verzoeken een accreditatieaanvraag bij het NIP in te dienen, omdat u deze scholing wilt volgen in het kader van uw (her)registratie. U kunt de scholingsaanbieder verwijzen naar deze informatie: <https://www.psynip.nl/registraties/accreditatie/>

5.3. Andere activiteiten toevoegen

- a) Klik op 'Toevoegen' om per (her)registratie-eis (bv, werkervaring, supervisie, intervisie) de gevraagde gegevens en bijlagen in te voeren.
- b) Vul de datum in van het moment dat de activiteit is voltooid, bijvoorbeeld het behalen van uw diploma. *Het is niet mogelijk om een datum in de toekomst in te vullen. Voor lopende activiteiten (zoals bijvoorbeeld huidige werkplek) vult u de datum van vandaag in. Dit kan eenvoudig door in het datumveld de letter t te typen.*
- c) Klik op 'Volgende'. Het volgende scherm verschijnt (voorbeeld):

PE-Online - Windows Internet Explorer
https://www.pe-online.org/wizards/wizardoverigeactiviteit/wzr_overige_activiteit_step_02.aspx?cabid=1762

Sluiten Opslaan concept Toevoegen aan dossier

Activiteit toevoegen

Datum activiteit: 7-3-2013
 Categorie: Bewijs van deelname aan een NMI erkende basisopleiding

* Datum activiteit voltooid	7-3-2013
* Categorie	Bewijs van deelname aan een NMI erkende basisopleiding <small>Vul bij de omschrijving de naam van de basisopleiding in en voeg een ingescande versie van het diploma toe. Als u een niet erkende NMI basisopleiding toevoegt, moet u ook de reden van deze opleiding gelijkwaardig is.</small>
Opmerking	<input type="text"/>

*Bewijs van deelname: Bladeren...

d) Vul de gevraagde gegevens in. De velden met een asterisk (*) zijn verplicht.

Bijlages uploaden:

- Klik op 'bladeren' om op uw computer het gescande certificaat/deelnamebewijs te kiezen.
- Klik op 'openen'. Het bewijs wordt ge-upload.
- Klik op 'volgende'.

N.B. Wilt u op een later moment verder werken aan het toevoegen van deze activiteit? Klik dan op 'Opslaan Concept'.

e) Als u alle gevraagde gegevens heeft ingevuld klikt u op 'Toevoegen aan dossier'. Het volgende scherm verschijnt:

PE-Online - Windows Internet Explorer
https://www.pe-online.org/wizards/wizardoverigeactiviteit/wzr_overige_activiteit_step_07.aspx?param=next

Sluiten

Activiteit toevoegen

Datum activiteit: 7-3-2013
 Categorie: Bewijs van deelname aan een NMI erkende basisopleiding

De activiteit is geregistreerd.
 Klik op Sluiten om het venster af te sluiten.

f) Klik op 'Sluiten'. U komt dan weer in het scherm 'Details verzoek' (zie schermprint in paragraaf 5.1). De zojuist ingevoerde activiteit staat nu in het overzicht.

De status geeft aan wat er nu mee gebeurt:

- o 'ingevoerd'; de activiteit is opgenomen in uw dossier en zal worden beoordeeld als u uw gehele dossier instuurt naar het NIP.

- o 'wacht op akkoord'; de activiteit is doorgestuurd naar het NIP ter beoordeling. U ontvangt bericht van de beoordeling (per e-mail). Als de activiteit is goedgekeurd verandert de status in 'ingevoerd'.
- o 'concept definitief maken'; u heeft de activiteit tussentijds opgeslagen. Om hem definitief te maken: klik op 'concept definitief maken'; vul de resterende gegevens in; klik bovenin op 'toevoegen aan dossier'.

PE-Online

Ingelogd als aaherintreder (herintreder) voor NIP-Kinder- en Jeugdpsycholoog NIP | Berichten (1) | Specialisme | Afsluiten

Nederlands Instituut van Psychologen NIP

Hoofdscherm Mij gegevens Mijn Dossier Nascholingsagenda Andere registraties

Details verzoek aaherintreder (herintreder)

Terug

Herintreding (Kjh) (Incompleet)

Periode: 27-11-2007 t/m 30-12-2012

Targetnorm: 120

Uw resultaat: 4

Gevolgde bij- en nascholingsactiviteiten

Minimaal te behalen: 40

Totaal: 4

Status: Regel onvolledig

Zelf toevoegen

Individuele aanvraag

Datum	Categorie	Omschrijving	Punten/uren	Status
15-3-2012	Niet geaccrediteerde bij- en nascholing vóór 1/7/2009 (HI)	dfd	3	Concept definitief maken
11-3-2012	Niet geaccrediteerde buitenlandse scholingsactiviteit (HI)	r	4	Ingevoerd
7-1-2012	Niet geaccrediteerde buitenlandse scholingsactiviteit (HI)	f	2	Wacht op akkoord

g) Nadat u alle activiteiten heeft ingevoerd, verandert de status van uw verzoek in Compleet. De knop 'Verzoek indienen' verschijnt op de hoofdpagina van 'Mijn Dossier'.

N.B. De status 'Compleet' betekent dat het minimaal te behalen aantal punten is bereikt. Echter, afhankelijk van de registratie kunnen aanvullende gegevens/ verklaringen vereist zijn. Controleer daarom goed of u alle gegevens heeft ingevuld die in uw situatie van toepassing zijn.

PE-Online

Ingelogd als T. Test (NIP-00212423) | Berichten (1) | Afsluiten

Nederlands Instituut van Psychologen NIP

Hoofdscherm Mij gegevens Mijn Dossier Nascholingsagenda Andere registraties

Mijn dossier

PE-overzicht

Overzicht activiteiten

Register: NIP-Psycholoog Mediator NIP

Hieronder ziet u vier kolommen. De kolommen *verzoek indienen* (pas zichtbaar als uw dossier compleet is), *periode*, *naam verzoek* en *status* hebben respectievelijk betrekking op het indieningsdatum, het soort verzoek en de status van het verzoek (compleet/incompleet). U kunt op de naam van het verzoek klikken (b...

Verzoek indienen	Periode	Naam verzoek
	t/m 6-6-2013	Verzoek toelating registratietraject Psycholoog Mediator

Als u alle benodigde gegevens hebt ingevuld moet u nog op de knop 'Verzoek indienen' klikken en enkele stappen doorlopen. Hiermee stuurt u uw gehele verzoek naar het NIP en pas dan kan de registratiecommissie uw verzoek bekijken en beoordelen. Lees hierover verder in paragraaf 6 en 7.

5.4. Overzicht activiteiten

In 'Mijn Dossier' kunt u ook kiezen voor de optie 'Overzicht activiteiten'. U vindt hier een ongefilterd overzicht:

- *alle activiteiten* die u zelf in uw dossier hebt gezet.
- *alle scholing* waarvoor de scholingsinstelling uw presentie heeft doorgegeven; dus ongeacht voor welke NIP registratie en ongeacht of het in uw huidige (her)registratiedossier valt, *en met alle toegekende punten*, ongeacht of dit wel of niet op uw huidige (her)registratiedossier van toepassing is.

Wat voegt dit overzicht toe?

- U kunt hierin nagaan of bepaalde scholing al wel is ingevoerd door de scholingsinstelling en waarom het niet in uw dossier beland. Het gaat dan om de cursief gedrukte scholing. In de toelichting bij onderstaande afbeelding lees u hierover meer.
- U kunt hier ook direct activiteiten toevoegen, maar we raden u aan om dat via uw (her)registratie-dossier te doen.

Standaard staat de datum op 1 januari van het vorige jaar. In dit voorbeeld is de datum aangepast, om verder in het verleden te kijken. U kunt dit zelf doen: pas de datum aan en klik op de knop 'vernieuwen'.

Datum	Categorie	Omschrijving	Punten/uren	Status
27-9-2013	<i>Niet geaccrediteerd</i>	<i>EMDR symposium, brede toepassingen in de praktijk (ID nummer: 158057)</i>		Uitleg
6-3-2013	<i>Niet geaccrediteerd</i>	<i>theoretische visie en cognitieve basisvaardigheden (ID nummer: 158054)</i>		Uitleg
20-6-2008	K&JOG - herregistratie	Basistraining voor jongeren en adolescenten (ID nummer: 40712)	30	Ingevoerd
20-6-2008	K&JOG - behandeling	Basistraining voor jongeren en adolescenten (ID nummer: 40712)	30	Ingevoerd

Als scholing cursief staat is deze sowieso niet opgenomen in uw (her)registratiedossier. Klik op 'uitleg' voor de reden. Mogelijke redenen:

- 'De scholing is niet aangevraagd bij deze beroepsgroep' > dit zijn de 'echte' niet-geaccrediteerde scholingen. Afhankelijk van de registratieregeling kunt u de scholing evt. alsnog zelf opvoeren in uw dossier.
- 'De door de aanbieder ingevoerde presentie wordt door deze beroepsgroep niet geaccepteerd. De presentie dient voor deze scholing door uzelf ingevoerd te worden' > deze scholing is dus wel geaccrediteerd, maar u moet zelf het certificaat uploaden in uw dossier. Zie paragraaf 5.2.2.

6. Verzoek indienen

Als u alle benodigde gegevens heeft ingevoerd is, kunt u het verzoek indienen:

- Klik in de blauwe menubalk op 'Mijn Dossier'
- Klik op 'Verzoek indienen' (dit staat nu voor de naam van het dossier wat u heeft gecompoteerd)
- Klik op 'Volgende'

6.1. Ondertekenen Beroepscode

Om ingeschreven te kunnen worden in een register van het NIP dient u de beroepscode digitaal te ondertekenen door middel van het zetten van een vinkje.

Het volgende scherm verschijnt:

- Vink Akkoord aan (rechtsonder) en klik op 'volgende'.

6.2. Betaling

- Na het ondertekenen van de Beroepscode krijgt u – indien er kosten verschuldigd zijn - een optie om een betalingsmethode te kiezen. U kunt via Ideal of via een overboeking betalen.

Betaalinstructie bij overboeking: als u via overboeking betaalt ontvangt u de betaalinstructie per e-mail. U kunt deze instructie ook na indienen van het dossier nog in PE-online opzoeken via de volgende stappen:

1. log in op uw PE-online-dossier
2. klik op 'mijn dossier'
3. klik op de tekst 'verzoek aangemeld'.
4. klik op het referentienummer onder het kopje 'factuurgegevens'. Hier ziet u de betaalinstructies.

N.B.: U betaalt aan Docdatapayments gevestigd bij de Deutsche Bank.

Uw dossier wordt in behandeling genomen nadat de betaling is voldaan.

6.3. Ontvangstbevestiging

Als u uw verzoek heeft ingediend verschijnt er direct een pop-up scherm met een ontvangstbevestiging. Dit betekent dat u uw verzoek succesvol heeft verstuurd.



7. Verwerking van uw aanvraag (verzoek)

Nadat u een aanvraag heeft ingediend ontvangt de secretaris van de betreffende registratie hiervan een melding. De secretaris zal uw aanvraag checken op volledigheid en daarna doorzenden naar de registratiecommissie. Dit is het startsein voor de registratiecommissie om uw verzoek te beoordelen.

Zodra het oordeel van de registratiecommissie bekend is, wordt deze verwerkt in uw persoonlijk PE-dossier. PE-online informeert u vervolgens via een e-mailbericht over de wijziging in uw PE-dossier. U kunt dit bericht inzien door in te loggen in PE-online. Lees hierover meer in paragraaf 8.

N.B. In 'Mijn gegevens' kunt u controleren of uw actuele contactgegevens bij het NIP bekend zijn. Lees in paragraaf 2.3 hoe u eventuele wijzigingen/aanvullingen hierin doorgeeft.

7.1. Uw dossier is teruggestuurd

Wanneer de secretaris constateert, dat u uw aanvraag onvolledig is of dat uw dossier aanvulling behoeft, kan uw dossier teruggestuurd worden. In het begeleidend bericht via PE-online wordt aangegeven om welke aanvulling het gaat. Heeft u dat gedaan, dan moet u uw dossier opnieuw indienen. Hier zijn geen extra kosten aan verbonden.

8. Berichten in PE-online en e-mails van PE-online

8.1. E-mails vanuit PE-online

Middels een e-mailbericht afkomstig van *noreply@PE-online.org* wordt u geïnformeerd over de aanwezigheid van nieuwe berichten in PE-online. U kunt uw meldingen inzien door in te loggen in PE-online en naar 'berichten' te gaan.

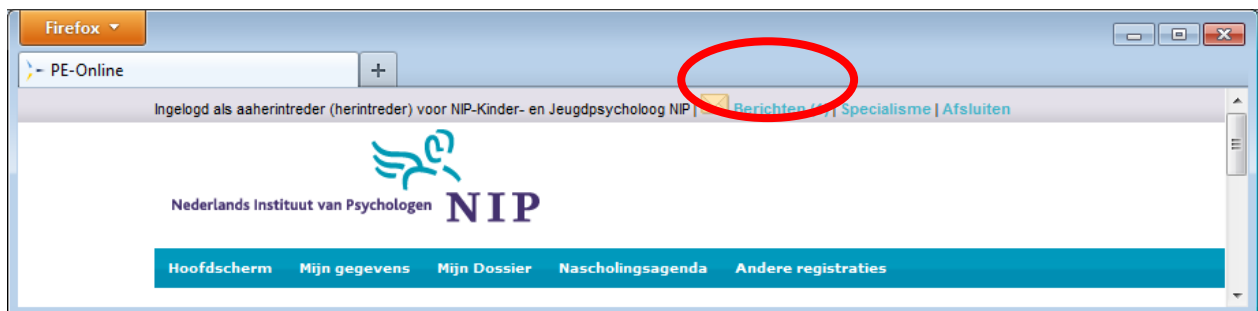
8.2. Berichten in PE-online

Omdat ook derden bezig zijn met uw dossier (bv. scholingsaanbieders die scholing invoert, of de secretaris van de registratie die nagaat of het dossier volledig is ingevuld) kan het voorkomen dat er in uw dossier iets verandert zonder dat u er zelf actief in bent geweest. Om u te informeren over deze wijzigingen worden er verschillende berichten aangemaakt binnen PE-online die u vertellen wat de wijzigingen inhouden.

U kunt vanuit PE-online berichten verwachten, bijvoorbeeld over de volgende onderwerpen:

- een PE-activiteit is goedgekeurd, afgekeurd of toegevoegd aan uw dossier.
- een herinnering wanneer de deadline voor het indienen van uw dossier nadert.
- dat uw dossier is teruggestuurd.

U kunt deze berichten openen door op het envelopje te klikken in de grijze menubalk bovenin het scherm:



9. Waar kan ik terecht met mijn vragen?

Informatie over de werking van PE-online vindt u op www.psynip.nl/pe-online-uitleg

- deze handleiding
- de FAQ (veelgestelde vragen)
- het introductiefilmpje

Inhoudelijke informatie per registratie vindt u via www.psynip.nl/registraties, hierop vindt u onder andere:

- Een overzicht van de mogelijkheden om in te schrijven in het desbetreffende register, met de eisen die daaraan gesteld worden.
- Het registratiereglement, een belangrijke bron als het gaat om precies te weten wat de vastgelegde eisen zijn.
- FAQ met inhoudelijke vragen over het desbetreffende register.
- Vaak is er ook een overzicht beschikbaar met de gegevens en documenten die u gereed kunt hebben om uw verzoek in PE-online vlot te kunnen doen.

Heeft u na het raadplegen van bovengenoemde bronnen nog onbeantwoorde vragen, dan kunt u contact opnemen met de secretaris van de betreffende registratie via het NIP-kantoor 030-820 15 00 of registraties@psynip.nl o.v.v. de registratie waar uw vraag over gaat.