

## Instructie PE-online

### Invoeren en verwijderen van presenties t.b.v. accreditatie

## Hoe voer ik de presentie van deelnemers in?

### Vorbereiding

voor het in één keer invoeren van de gehele presentielijst

Maak een lijst met alle nummers van de deelnemers van wie je de presentie wilt invoeren. Het nummer moet volledig zijn om herkend te worden. Vaak is er een voorvoegsel in hoofdletters, voor het NIPnummer is dit NIP-. Een voorbeeld van een NIPnummer wat geaccepteerd wordt is dan dus NIP-00123456.

Iemand kan meerdere nummers hebben, als diegene bij meerdere organisatie registraties heeft. Zo heeft een klinisch psycholoog die tevens een Kinder- en Jeugdpsycholoog NIP is en lid van de VGCT, 3 nummers: een BIG-nummer, een VGCT-nummer en een NIP-nummer. Als voor de betreffende cursus voor alle drie de organisaties/registraties accreditatie is aangevraagd dienen al deze drie nummers te worden ingevoerd.

### Stappen voor het invoeren:

1. log in met je aanbiedersaccount bij [PE-online](#)
2. klik op de naam van de scholing
3. klik bovenin het scherm op de button 'presentie'
4. klik op toevoegen presentie
5. klik op het zwarte pijltje naast het tekstvakje met 'selecteer', klik in het uitvalmenu op de juiste cursus en klik op volgende
6. selecteer de juiste uitvoering en klik op volgende
7. een overzicht van aangevraagde accreditaties en hun status verschijnt; klik op volgende
8. selecteer 'presentielijst invoeren' en klik op volgende
9. klik op bestand kiezen als je een evaluatie en evt presentielijst wilt uploaden (dit is geen verplichte stap in het opvoeren van de presentie)
10. klik op volgende;

Hierna zijn er twee mogelijkheden om verder te gaan:

*Mogelijkheid A: een hele presentielijst in één keer opvoeren*

11. klik op importeren
12. knip en plak de vooraf opgestelde lijst met de registratienummers in het veld 'te verwerken' en klik op gereed
13. controleer de namen in de lijst, verwijder evt. foutieve nummers door de betreffende naam + nummer te selecteren en op verwijderen te klikken
14. klik na de controle op volgende
15. klik op gereed

*Mogelijkheid B - Losse registratienummers invoeren (bijvoorbeeld omdat er slechts enkele presenties zijn of omdat je achteraf iemand wilt toevoegen die niet op de eerder ingevoerde lijst met presenties stond)*

11. vul in het vak 'zoeken' het registratienummer in voorafgegaan door een # en klik op toevoegen
12. klik op volgende
13. klik op gereed

## **Hoe verwijder ik een foutief ingevoerde presentie?**

1. log in met je aanbiedersaccount bij [PE-online](#)
2. klik op de naam van de scholing
3. klik bovenin het scherm op de button 'presentie'
4. klik op de button 'verwerkte presenties'
5. klik vooraan op het IDnummer van de scholingsuitvoering met de juiste datum waaruit je iemand wilt verwijderen
6. zoek de betreffende deelnemer op en klik vooraan op het prullenbakje
7. vul de reden van de verwijdering in + klik op verwijderen
8. klik op 'ja' om de verwijdering te bevestigen
9. klik op 'opslaan wijzigingen'
10. klik op 'ok'