

## UITVOERING EN PRESENTIE INVOEREN IN PE-ONLINE

Ga naar <https://www.pe-online.org/edu/?taalid=9>, log in en open uw eigen aanbiedersaccount.

*Kies in het menu “Cursusbeheer”, klik op de betreffende cursus (controleer het ID nummer) en klik op “Details cursus”.*

### 1. **Uitvoeringsdata** invoeren (dit geldt niet voor e-learning/individuele scholing).

U dient alle uitvoeringen toe te voegen die u hebt georganiseerd en gaat organiseren. Let op dat een cursus van 1 dag start en eindigt op dezelfde datum. Wordt deze cursus nog een keer georganiseerd, dan voegt u een nieuwe uitvoering toe in het systeem.

U kunt onjuiste uitvoeringen of uitvoeringen die niet doorgaan verwijderen als er minstens één andere uitvoering blijft staan. U kunt geen uitvoeringen toevoegen na de einddatum van de accreditatietermijn.

*Kies in het menu ‘Cursusbeheer’. Klik op de betreffende cursus. Ga naar ‘uitvoeringsgegevens’ onder in het scherm en klik daar op ‘uitvoeringen beheren’. Klik in dit scherm op het wijzig icoon om de start-einddatum te veranderen. In dit scherm kan ook een locatie toegevoegd worden. Klik op “opslaan” om de wijziging op te slaan. Als er meerdere uitvoeringen zijn, kan in het scherm met uitvoeringen geklikt worden op “uitvoering toevoegen”.*

### 2. **Presentie invoeren.** Dit is het invoeren van de KAOF punten in de portfolio’s van de deelnemers die daarvoor in aanmerking komen (= een certificaat ontvangen hebben én KAOF-geregistreerd waren tijdens de cursus. Dit gebeurt door de keurmerkhouder/nascholingsaanbieder. De deelnemer kan dit niet zelf doen. U kunt (alleen) presentie invoeren als u beschikt over het KAOF registratienummer van de deelnemer. KAOF registratienummers zijn 11-cijferig en eindigen op 78.

*Kies in het menu ‘Presentie’. Klik op de betreffende cursus of start de wizard door op de knop ‘Toevoegen presentie’ te klikken. Volg de aanwijzingen in de verschillende schermen. Voor het invoeren van presentie voor meerdere nummers tegelijk, klikt u op ‘Importeren’. U kopieert de kolom met registratienummers uit uw eigen bestand en plakt het in het importeerveld. U krijgt van alle nummers de namen te zien en kan dan nog een laatste controle uitvoeren. Wilt u presentie van één persoon toevoegen, vergeet dan niet een # voor het registratienummer te plaatsen.*

Deelnemers die hun KAOF registratienummer niet op uw presentielijst (kunnen) zetten, kunt u verzoeken hun KAOF registratienummer achteraf aan u door te geven. Als u van deelnemers alleen de naam hebt en geen nummer, raden wij presentie invoeren af omdat dit veel kans op fouten geeft.

TIP: In PE-online staat op elk scherm informatie. Lees deze zorgvuldig. De vraagteken symbolen bevatten aanvullende informatie die zichtbaar wordt door erop te staan of te klikken.

Komt u er niet uit/ lukt het niet om presentie in te voeren, neem dan contact met ons op.

- via SANA: 030 6054813
- via onze KAOF lijn: 030 6009048 → kies 2 (Accreditatie en beoordeling).

Wij helpen u graag verder.