



HANDLEIDING AANVRAAG ACCREDITATIE VIA PE-ONLINE

EEN UITGEBREIDE HANDLEIDING VOOR OPLEIDERS T.B.V.
DE ACCREDITATIE VAN DE DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING VOOR
KRAAMVERZORGENDEN

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1 Voor wie is deze handleiding?	3
1.2 Betekenis PE-online	3
2. Als u voor het eerst gaat werken met PE-online	3
2.1 Algemene aanwijzingen voor het gebruik van PE-online	3
2.2 Account aanvragen voor gebruik PE-online	4
2.3 Eénmalig aanvragen van autorisatie voor KCKZ	6
3. Accreditatie aanvraag indienen	7
3.1 Voorbereiding voor aanvraag	7
3.1.1 Algemeen voor alle aangeboden scholingen	7
3.1.2 Klaarzetten en toevoegen voor de E-learning	7
3.1.3 Klaarzetten en toevoegen voor de bij- en nascholingen	7
3.1.4 Klaarzetten en toevoegen specifiek voor congressen en symposia	7
3.2 Accreditatie aanvraag indienen in PE-online	8
4. Functionaliteit binnen PE-online	10
4.1 Inloggen in PE-online	10
4.2 Berichten	11
4.3 Beantwoorden van berichten en de vragen aan KCKZ	11
5. Menubalk	13
5.1 Cursusbeheer	14
5.2 Presentie	14
5.3 Autorisatie	16
5.4 Organisatiegegevens of Instituut gegevens	17
5.4.1 NAW gegevens en wachtwoord	17
5.4.2 Instellingen	17
5.4.3 Meldingen	17
5.5 Help	17
6. Inhoud deskundigheidsbevordering invoeren bij de verschillen- de typen scholing	17
6.1 Keuze scholing	17
6.2 Accreditatie indienen	18
6.3 Accreditatie per type nascholing	19
6.3.1 E-learning	19

6.3.2 Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en) open inschrijving / accreditatie per.....	23
bijeenkomst of accreditatie voor totaal	23
6.4 Scholing indienen bij een andere instelling.....	27
6.5 Aanvraag afronden of wijzigen voor de accreditatie verstuurd te hebben ..	28
7. De al teruggestuurde aanvraag te wijzigen en/of aan te vullen	28
en opnieuw versturen.....	28
8. Invoeren van ID nummers (in accreditatie aanvraag) bij	29
e-learning.....	29
8.1 Handmatige invoer.....	29
8.2 Automatisch koppeling presentie invoering	29
9. Uitvoering of bijeenkomst.....	30
10. Uitvoering (scholingsdatum) toevoegen bij de aanvraag	30
10.1 Uitvoering toevoegen voor accreditatie is verleend	30
10.2 Uitvoering (scholingsdatum) toevoegen nadat accreditatie is verleend.....	30
10.3 Uitvoeringen en bijeenkomsten wijzigen	31
10.4 Scholing op afstand.....	32
11. Facturering.....	33
12. Afhandeling accreditatieaanvraag.....	33
12.1 In behandeling nemen van de aanvraag	33
12.2 De volgende handelingen zijn wel mogelijk bij een geblokkeerde aanvraag	34
12.3 Accreditatie toegekend.....	34
<u>12.4 Accreditatietoekenning opzoeken.....</u>	<u>34</u>
<u>12.5 Accreditatie afgewezen.....</u>	<u>34</u>
13. Invoeren van ID nummer in accreditatieaanvraag	35
13.1 per persoon indienen	35
13.2 Invoeren van meerdere ID nummers tegelijk (in accreditatieaanvraag)...	35
13.3 ID nummer of Presentielijst verwijderen	36
14. Voor nieuws, contact en een algemene gebruiksaanwijzing van	36
PE-online.....	36

1. Inleiding

1.1 Voor wie is deze handleiding?

Deze handleiding is bedoeld voor aanbieders van deskundigheidsbevordering. Aanbieders van deskundigheidsbevordering zijn opleiders en instellingen die scholingen, symposia of bijeenkomsten, webinars en e-learnings organiseren voor kraamverzorgenden.

1.2 Betekenis PE-online

PE-online is een internetapplicatie voor permanente educatie (PE).

PE-online ondersteunt het proces van accreditatie en registratie. PE-online is toegankelijk voor:

- De professional: In PE-online heeft elke kraamverzorgende een persoonlijk digitaal dossier. In dit persoonlijk dossier kunnen alle activiteiten op het vlak van deskundigheidsbevordering worden opgeslagen. De kraamverzorgende kan in PE-online ook de agenda met geaccrediteerde deskundigheidsbevordering raadplegen.
- Het Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ) gebruikt PE-online voor het controleren, beoordelen en inventariseren van de accreditatie van deskundigheidsbevordering. Daarnaast voert het KCKZ de registratie en herregistratie in het Kwaliteitsregister Kraamverzorgenden (inclusief toetsing) uit via PE-online.
- Aanbieders van deskundigheidsbevordering kunnen via PE-online hun aanbod laten accrediten en opnemen in de nascholingsagenda van het Kenniscentrum Kraamzorg.

De leverancier van PE-online garandeert dat het systeem stabiel, veilig en betrouwbaar draait. Er wordt dagelijks een back-up gemaakt, hierdoor is optimale veiligheid gewaarborgd. PE-online voldoet aan alle veiligheidseisen die aan dataopslag worden gesteld.

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

2.1 Algemene aanwijzingen voor het gebruik van PE-online

Alle functies van PE-online zijn toegankelijk vanaf een werkplek met een browser en internet aansluiting. PE-online werkt met Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome en Safari.

Internet opties: Privacy moet op normaal staan, dat wil zeggen cookies dienen niet geblokkeerd te worden. Beveiliging dient op normaal te staan.

Op verschillende pagina's wordt tekst onderstreept en verschijnt er een handje zodra de muis over deze tekst beweegt. Dit zijn 'hyperlinks', deze kunt u aanklikken.

? PE-online bevat een helpfunctie. Door met de muis op het vraagteken te gaan staan of door het aan te klikken, krijgt u uitleg.

Wanneer het verplicht is om een veld in te vullen wordt dit aangegeven met een sterretje *. Er verschijnt een foutmelding wanneer u verzuimt een verplicht veld in te vullen. U kunt pas verder als u deze gegevens heeft ingevoerd.

Met gebruik van de Tabtoets gaat u naar een volgend invoerveld. Velden waarbij een oogje staat, zijn zichtbaar in de nascholingsagenda.



Omdat PE-online een internetapplicatie is, kan het voorkomen dat de verbinding wordt onderbroken. We raden u aan om bij het aanvragen van accreditatie de gegevens tussentijds op te slaan. De button Opslaan staat meestal bovenaan. Gegevens die in kolommen worden weergegeven, kunnen worden gesorteerd door te klikken op de kolomnaam.

Alle communicatie over aanvragen van accreditatie verloopt via PE-online. Het is daarom noodzakelijk dat het systeem beschikt over een actueel e-mailadres.

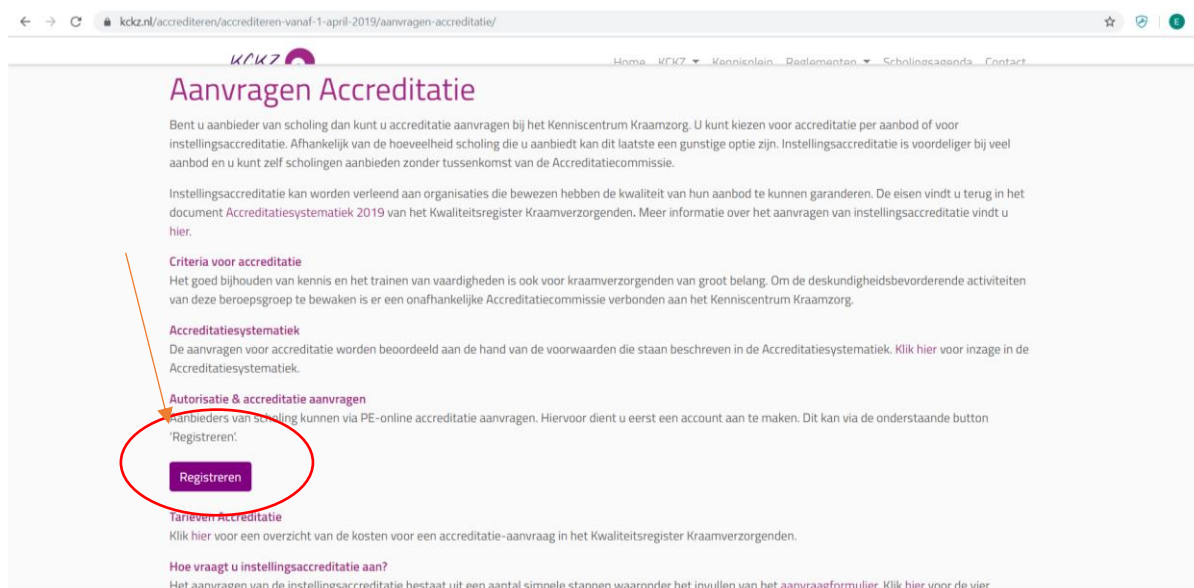
Wanneer er voor uw accreditatieaanvraag een factuur wordt verstuurd, vindt u deze als bijlage bij een bericht in PE-online.

2.2 Account aanvragen voor gebruik PE-online

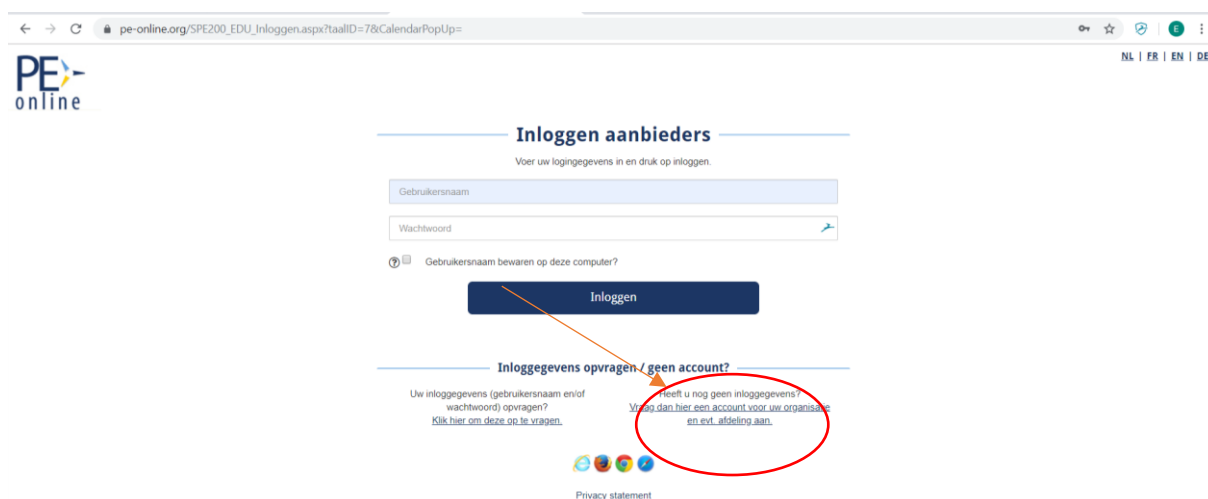
Voor het aanvragen van accreditatie heeft u een account nodig voor PE-online. Dit kunt u aanvragen via de website van het Kenniscentrum kraamzorg www.kckz.nl



Klik op Accreditieren en ga naar accreditatie aanvragen. Daarna kies je autorisatie & accreditatie aanvragen en kies je de button registreren



Op de inlogpagina voor aanbieders van PE-online ziet u onder Inloggen aanbieders een link om uw inloggegevens op te vragen en een link om een account aan te maken. Wanneer u klikt op 'Vraag dan hier een account voor uw organisatie en evt. afdeling aan' en komt u op de pagina 'Aanvraag Logingegevens'.



U vult de gevraagde velden in.

Toelichting bij enkele in te vullen gegevens:

- De velden met een sterretje * zijn verplicht
- E-mailadres van de contactpersoon: Dit e-mailadres wordt gebruikt voor toezending inloggegevens en alle berichtenverkeer.

Wanneer u de gevraagde gegevens heeft ingevuld, klikt u op OK.

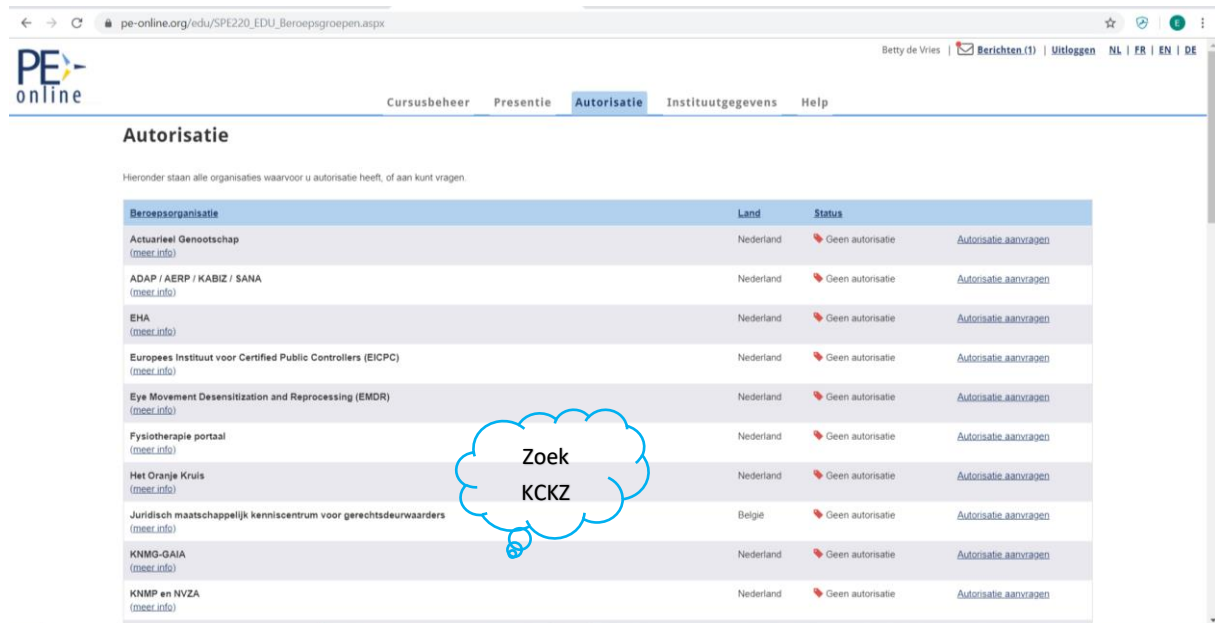
U krijgt op het scherm een melding dat uw aanvraag is verstuurd.

Klik op de knop OK in de melding.

U ontvangt u per e-mail uw inloggegevens.

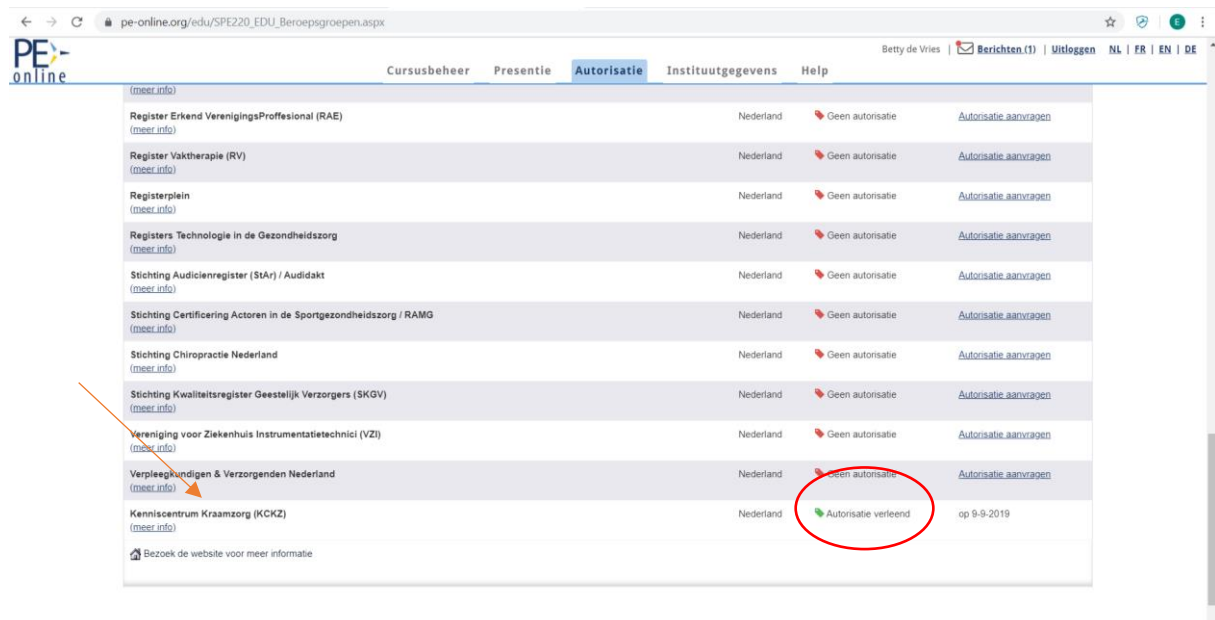
2.3 Eénmalig aanvragen van autorisatie voor KCKZ

Nadat u toegang heeft gekregen tot PE-online, moet u autorisatie aanvragen bij het Kenniscentrum kraamzorg. Hiervoor logt u in, in PE-online (via de mail) en klikt op Autorisatie. U ziet de organisaties waarbij u autorisatie kunt aanvragen. Klik achter Het Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ) op 'Autorisatie aanvragen' om autorisatie aan te vragen bij het KCKZ.



Beroepsorganisatie	Land	Status	
Actuariel Genootschap (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
ADAP / AERP / KABIZ / SANA (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
EHA (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Europees Instituut voor Certified Public Controllers (EICPC) (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Eye Movement Desensitization and Reprocessing (EMDR) (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Fysiotherapie portaal (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Het Oranje Kruis (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Juridisch maatschappelijk kenniscentrum voor gerechtsdeurwaarders (meer info)	Belgie	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
KNMG-GAIA (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
KNMP en NVZA (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen

Vul de autorisatie in en druk op versturen. U krijgt binnen 2 dagen bericht of uw aanvraag voor autorisatie geaccepteerd is.



Beroepsorganisatie	Land	Status	
Register Erkend VerenigingsProfessional (RAE) (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Register Vaktherapie (RV) (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Registerplein (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Registers Technologie in de Gezondheidszorg (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Stichting Audicienregister (StAr) / Audidakt (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Stichting Certificering Actoren in de Sportgezondheidszorg / RAMG (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Stichting Chiropractie Nederland (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Stichting Kwaliteitsregister Geestelijk Verzorgers (SKGV) (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Vereniging voor Ziekenhuis Instrumentatietechnici (VZI) (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Verpleegkundigen & Verzorgenden Nederland (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ) (meer info)	Nederland	Autorisatie verleend	op 9-9-2019

Als u de email ter bevestiging van de toegekende autorisatie heeft binnengekregen, kunt u met de zelfde inlog gegevens opnieuw inloggen.

3. Accreditatie aanvraag indienen

3.1 Voorbereiding voor aanvraag

Om een aanvraag voor accreditatie zo volledig mogelijk in te dienen bij het Kenniscentrum Kraamzorg via PE-online is het volgende van belang:

3.1.1 Algemeen voor alle aangeboden scholingen

- U kunt alleen PDF en PowerPoint bestanden uploaden. Dus zet uw te uploaden Word bestanden om in PDF.
- Bestanden die geüpload moeten worden in de aanvraag. Zet deze vast klaar om te uploaden:
 - PR en voorlichtingsmateriaal of URL van pagina op website.
 - Een beknopte omschrijving met een duidelijk beeld van de inhoud van de scholing. De inhoud moet binnen beroepscompetentie profiel (BCP) van de kraamverzorgenden vallen. (zie website KCKZ)
 - Een lijst met vakinhoudelijk ontwikkelaars, docenten, sprekers, hun functies en jaren onderwijs ervaring, aantoonbaar door certificaten, diploma's en CV's
 - De bronvermelding moet verwijzen naar literatuur, landelijke richtlijnen of (KCKZ)protocollen.

3.1.2 Klaarzetten en toevoegen voor de E-learning

- Er moet minimaal één bestand geüpload worden als bronvermelding.
- Zoek de URL van de e-learning op zodat u deze kunt invullen. U kunt maar één URL uploaden.
- De wijze van inloggen, het verkrijgen van autorisatie of de inlognaam en wachtwoord toevoegen bij de vraag en antwoord zodat leden van de accreditatie commissie de inhoud kunnen beoordelen.
- Kennis moet getoetst worden en dit moet duidelijk in de e-learning zichtbaar worden.
- Duur van het maken van de e-learning moet aangegeven worden. Dit is belangrijk voor het toekennen van het aantal accreditatiepunten.

3.1.3 Klaarzetten en toevoegen voor de bij- en nascholingen

- Programma met begin, eind tijd en pauzes aangeven, zodat de duur van de kennisoverdracht bepaald kan worden. Dit is belangrijk voor het toekennen van het aantal accreditatiepunten.
- PDF of Powerpoint zodat de inhoud goed beoordeeld kan worden.
- Groepsgrootte en didactische opzet moet bij informatie materiaal toegevoegd worden.

3.1.4 Klaarzetten en toevoegen specifiek voor congressen en symposia

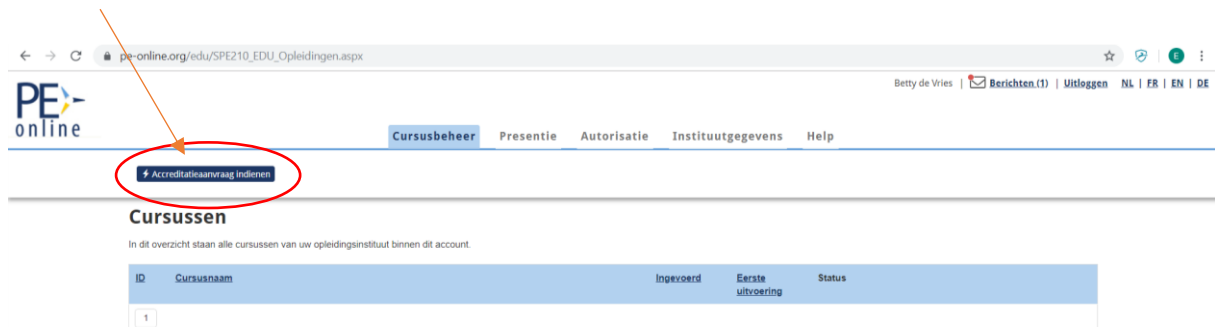
- Programma met begin, eind tijd en pauzes zodat de duur van de kennisoverdracht bepaald kan worden. Dit is belangrijk voor het toekennen van het aantal accreditatiepunten.
- Presentaties van de voordrachten of een omschrijving in PDF zodat de inhoud door de accreditatie commissie beoordeeld kan worden.
- Zorg dat de lezingen die geaccrediteerd worden binnen het BCP vallen van de kraamverzorgende.

3.2 Accreditatie aanvraag indienen in PE-online

Ga naar tabblad cursusbeheer



Ga naar de accreditatie indienen



Lees de wizard aanvraag accreditatie en druk op volgende.

Vervolgens vindt u een overzicht voor welk soort en voor welke prijs uw deskundigheidsbevordering nu of in de toekomst wilt aanvragen:

- Aanbod accreditatie: Per deskundigheid bevordering accreditatie aanvragen bij het KCKZ. Let op! De aanvraag van de deskundigheid bevordering moet minstens 6 weken voor de uitvoeringdatum liggen.
- Instellingsaccreditering: Toestemming aanvragen om zelf te accrediteren. Alleen mogelijk bij aanvraag voor meerdere deskundigheid bevorderingen en al eerder voldoende beoordeelde aanbod accreditatie.

U vindt ook informatie over het scholingstype. Mogelijkheden zijn:

- Scholing met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie per bijeenkomst. Punten per bijeenkomst:
Een scholing kan uit verschillende onderdelen (bijeenkomsten) bestaan, die apart bezocht kunnen worden en waarbij de presentie ook apart wordt geregistreerd en opgegeven.
Vul de uitvoeringsdata en de scholingsgegevens in.
Een scholing (bijeenkomst) kan binnen een jaar meerdere keren worden herhaald. Dit heeft geen invloed op het tarief.
Let op! De presentie moet voor elke bijeenkomst apart ingevoerd worden.
- Scholing met (fysieke) bijeenkomst(en)/ alleen accreditatie voor totaal.
Punten voor totaal: De meeste scholingen kunnen alleen in zijn geheel gevolgd worden. Dit noemen we 1 bijeenkomst, ook als er meerdere scholingsdagen zijn. De presentie wordt alleen na afloop voor het geheel opgegeven.
Let op! Bij ziekte of uitval kunnen dan geen punten of gedeeltelijke hoeveelheid punten gegeven worden.

- Individuele nascholing/e-learning: Deze scholing kan in de vorm van een E-learning worden aangeboden als deze op elk moment via internet gevolgd kan worden.

pe-online.org/edu/Wizardaccreditation/wzr_accr_step_04.aspx?param=next

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer | Presentie | Autorisatie | Instituutgegevens | Help

Sluiten | < Vorige | **Volgende** >

Op dit scherm ziet u per gewenste organisatie en accrediterende vereniging informatie over de aanvraagmogelijkheden. [Nieuwe cursus]

Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)

De tarieven voor deze aanvraag zijn:

Aanbodaaccreditation:
Basis tarief € 135,- per aanbod

Instellingsaccreditation:
Basis tarief € 2.150,- per 3 jaar
Gereduceerd tarief € 1.600,- per 3 jaar

Voor meer informatie zie de [website KCKZ](#).

Informatie betreffende het cursusstype:

- De cursus kan in de vorm van een E-learning worden aangeboden als deze op elk moment via internet gevolgd kan worden.
- Punten voor totaal: De meeste cursussen kunnen alleen in zijn geheel gevolgd worden. Dit noemen we 1 bijeenkomst, ook als er meerdere cursusedagen zijn. De presentie wordt alleen na afloop voor het geheel opgegeven.
- Punten per bijeenkomst: Een cursus kan uit verschillende onderdelen (bijeenkomsten) bestaan, die apart bezocht kunnen worden en waarbij de presentie ook apart wordt geregistreerd en opgegeven.
- Vul de uitvoeringsdata en de cursusgegevens in - Een cursus (bijeenkomst) kan binnen een jaar meerdere keren worden herhaald. Dit heeft geen invloed op het tarief.

Deze beroepsgroep accepteert de volgende cursus types:

- Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie per bijeenkomst
- Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ alleen accreditatie voor totaal
- Individuele nascholing/e-learning

Er is een mogelijkheid alleen een e-learning aan te bieden of een e-learning mét een fysieke bijeenkomst.

Vul de vragen in van de wizard aanvraag accreditatie.

Klik op 'ja': alleen bij een e-learning.

Klik op 'nee': Bij de scholing met een e-learning **én** een fysieke bijeenkomst of als de scholing geen e-learning heeft.

pe-online.org/edu/Wizardaccreditation/wzr_accr_step_70.aspx?param=next

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer | Presentie | Autorisatie | Instituutgegevens | Help

Sluiten | < Vorige | Volgende >

Wizard aanvraag accreditatie

De antwoorden op de onderstaande vragen helpen u met de keus van het juiste cursusstype. [Bepaling cursus type - Nieuwe cursus]

Is het een E-learning? (Zonder dat er sprake is van een combinatie met fysieke bijeenkomsten)

☒ Nee ☐ Ja

Cursustype: Individuele nascholing/e-learning

Klik op volgende

pe-online.org/edu/Wizardaccreditiatie/wzr_accr_step_06.aspx?param=next

Betty de Vries | Berichten(1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer | Presentie | Autorisatie | Instituutgegevens | Help

Sluiten | Vorige | Volgende | Opslaan

Wizard aanvraag accreditatie

Vul de algemene gegevens van de scholing hieronder in.

Cursusgegevens algemeen - [Nieuwe cursus]

Cursusnaam *

Interne code

Contactgegevens *

Mevr. Betty de Vries
vries@kenniscentrumkraamzorg.nl

Zijn bovenstaande gegevens correct voor deze cursus?

☒ Ja ☐ Nee

Cursustype *

Bepaal cursustype

☐ Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en): accreditatie per bijeenkomst

☒ Individuele nascholing/e-learning

☐ Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en): alleen accreditatie voor totaal

Omschrijving en leerdoel(en) cursus *

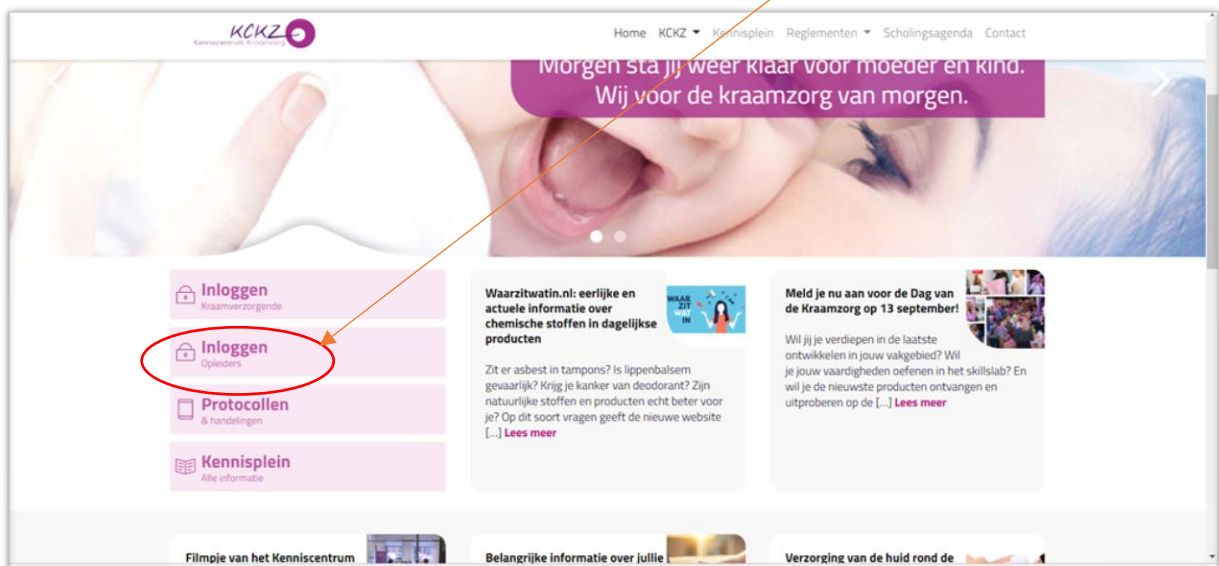
Hier kunt u de inhoud van de aanvraag invullen. (zie hoofdstuk 6) Na het klikken op OK bovenin het scherm krijgt u een bevestiging dat uw aanvraag is verstuurd. U krijgt op korte termijn via e-mail bericht of autorisatie is verleend. Via de ontvangende email kunt u meteen inloggen en kunt u accreditatie inkijken.

Nadat de accreditatie punten zijn toegekend, kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen in de aanvraag. Bij uitzondering kan na overleg met KCKZ een aanpassing gedaan worden.

4. Functionaliteit binnen PE-online

4.1 Inloggen in PE-online

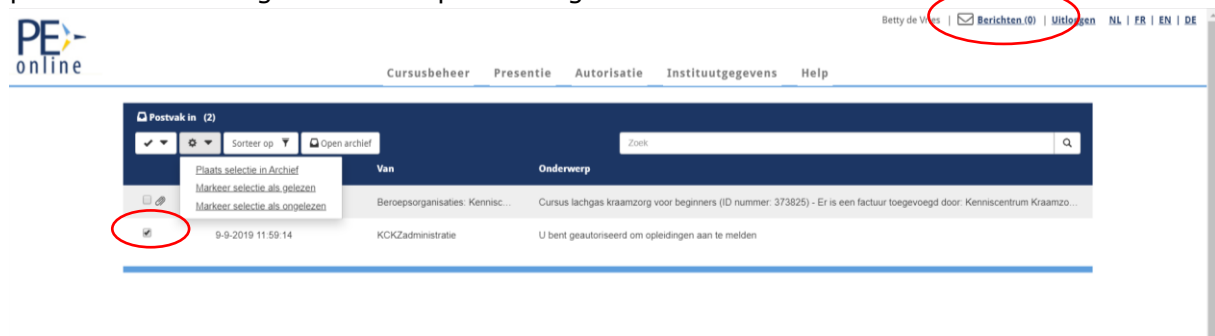
Om te loggen in PE-online gaat u www.kckz.nl. Klik op inloggen opleiders



In het inlogscherm van PE-online (Inloggen aanbieders) voert u uw wachtwoord en gebruikersnaam in. Op het beginscherm ziet u rechtsboven een link naar Berichten en een link om uit te loggen.

4.2 Berichten

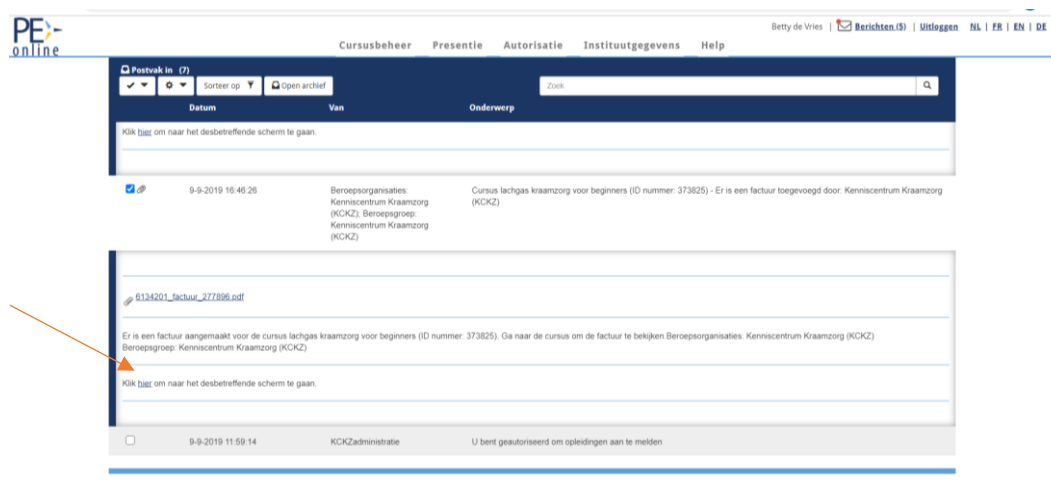
Onder Berichten (rechtsboven) staat uw 'Postvak in' met meldingen over uw accreditatieaanvragen. Wanneer u op de melding klikt, ziet u een uitgebreidere beschrijving. U ontvangt een e-mail (afzender noreply@peonline.org) zodra er een nieuwe melding is. Om het Postvak in overzichtelijk te houden, kunt u berichten in het archief plaatsen. U kunt een vinkje zetten vóór het bericht dat u in het archief wilt plaatsen en vervolgens klikt u op instellingen en kies 'Plaats selectie in archief'.



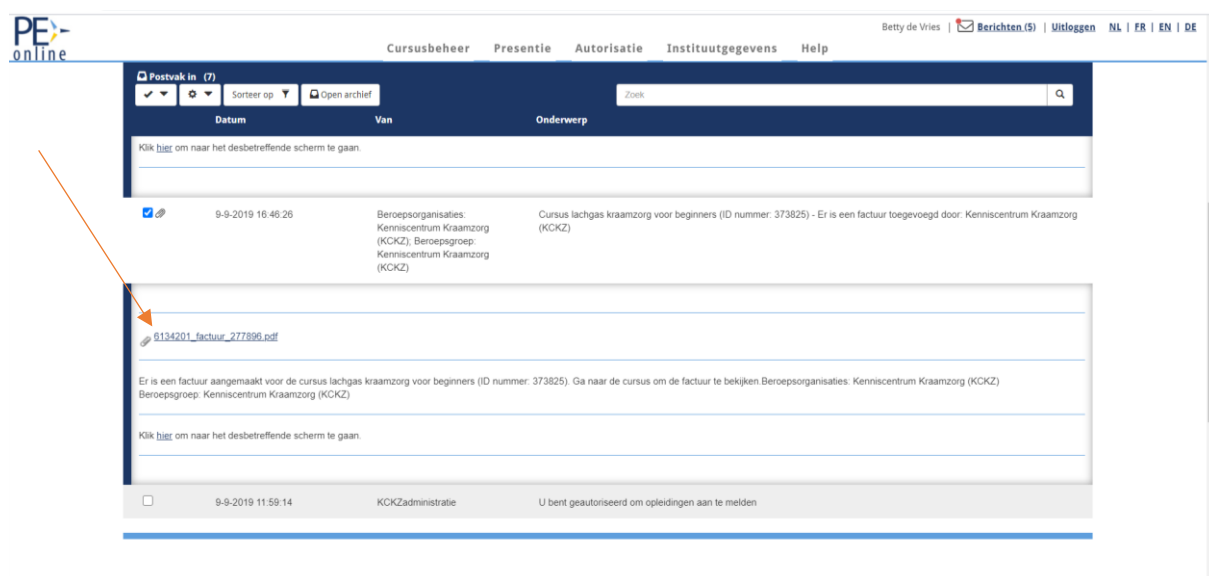
U kunt zo ook meerdere meldingen selecteren en tegelijkertijd archiveren.

4.3 Beantwoorden van berichten en de vragen aan KCKZ

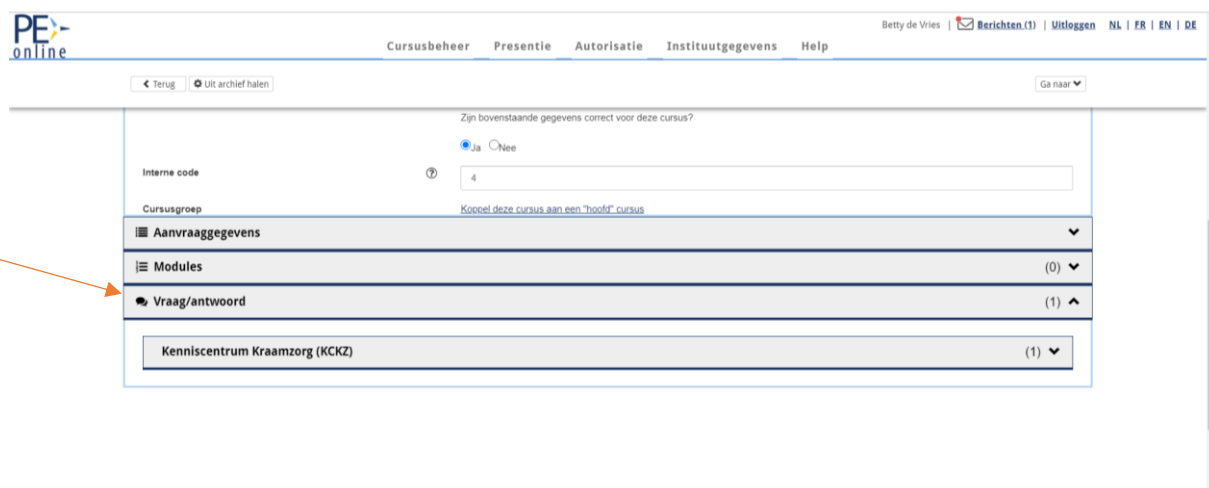
Het beantwoorden van meldingen gaat als volgt. U kunt het bericht openklikken en naar het betreffende scherm gaan. U zit dan in de aanvraag.



Om de bijlage te openen klikt u op de bijlage.



Als u in u aanvraag bent kunt u helemaal naar onderen scrollen en op de balk 'vraag en antwoord' drukken.



Vervolgens kunt u kiezen naar wie u de mail wil versturen, het onderwerp bepalen, een bijlage toevoegen en uitleg geven over uw vraag en/of antwoord.

PE online Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer Presentie Autorisatie Instituutgegevens Help

[Versturen](#) [Annuleren](#)

Vraag/Antwoord

U kunt een vraag/antwoord geven over deze cursus. Alle vragen en reacties worden automatisch bewaard bij de cursus.

Cursusnaam	basis borstvoeding (ID nummer: 404069)
Van	Aanbieder - Betty de Vries
Aan	☐ Coördinator KCKZ ☐ KCKZ beoordelaar 2 ☐ KCKZ beoordelaar 3 ☐ KCKZadministratie ☐ KCKZBeheer3 ☐ KCKZBeoordelaar4
Datum	20-7-2020
Onderwerp	
Bijlagen	Bladeren...
Prioriteit	Normaal ▼

Bericht

4.4 Toevoegen van extra bijlagen na indienen van de aanvraag

Bij het stellen van een vraag en het beantwoorden van een mail in de aanvraag van de aangegeven deskundigheidsbevordering kunt u bijlagen (alleen PDF) toevoegen. De bijlagen worden automatisch aan de specifieke aanvraag toegevoegd.

PE online Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer Presentie Autorisatie Instituutgegevens Help

[Versturen](#) [Annuleren](#)

Vraag/Antwoord

U kunt een vraag/antwoord geven over deze cursus. Alle vragen en reacties worden automatisch bewaard bij de cursus.

Cursusnaam	basis borstvoeding (ID nummer: 404069)
Van	Aanbieder - Betty de Vries
Aan	☐ Coördinator KCKZ ☐ KCKZ beoordelaar 2 ☐ KCKZ beoordelaar 3 ☐ KCKZadministratie ☐ KCKZBeheer3 ☐ KCKZBeoordelaar4
Datum	20-7-2020
Onderwerp	
Bijlagen	Bladeren...
Prioriteit	Normaal ▼

Bericht

5. Menubalk

Onder Berichten en Uitloggen ziet u de menubalk met:

- Cursusbeheer
- Presentie
- Autorisatie
- Organisatiegegevens
- Help

Hieronder worden verschillende menu onderwerpen besproken.



5.1 Cursusbeheer

Als u inlogt in PE-online, is het beginscherm 'Accreditatieaanvragen'. U kunt hier een nieuwe aanvraag indienen.

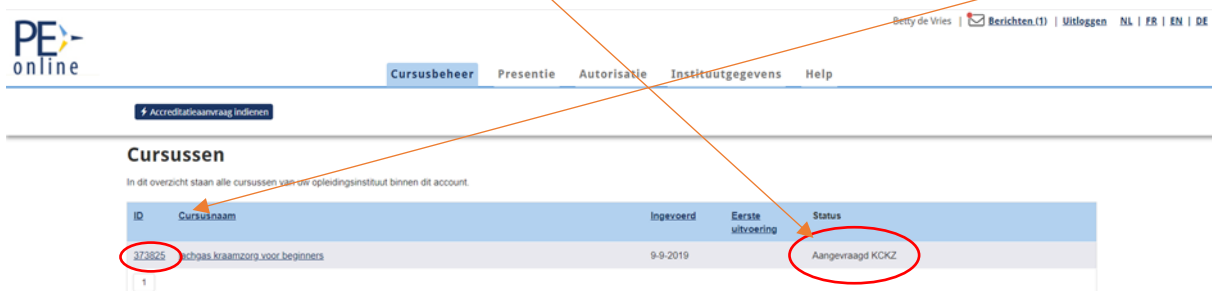
Wanneer u accreditatieaanvragen hebt ingediend, ziet u deze hier staan.

U ziet ook de status van de aanvraag. De status kan zijn:

- nog niet aangevraagd
- aangevraagd
- wacht op betaling (indien van toepassing)
- in behandeling KCKZ
- niet geaccrediteerd
- geaccrediteerd

Klik voor status per beroepsgroep, wanneer de aanvraag bij meerdere beroepsgroepen is ingediend.

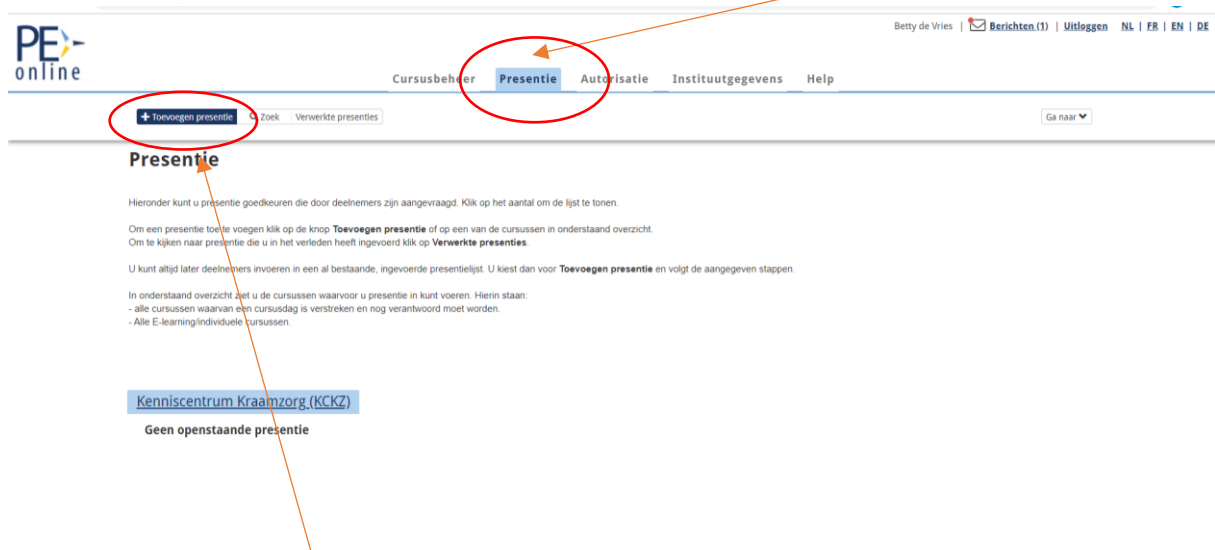
Bij meerdere aanvragen kunt u gebruik maken van de zoekfunctie; U kunt kiezen om te zoeken in actuele aanvragen, gearchiveerde aanvragen en alle aanvragen. Daarna kunt u zoeken op titel of op ID nummer. Alle aanvragen en modules krijgen een uniek ID nummer



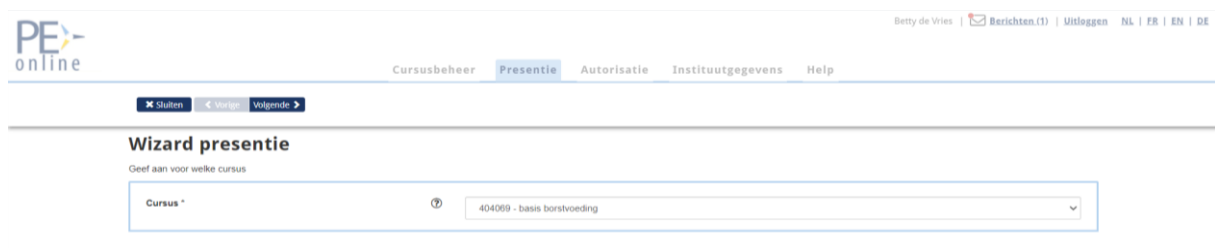
Als de aanvraag/scholing niet meer actueel is, kunt u deze archiveren. Hiervoor klikt u op het ID nummer en dan op de knop 'Archiveren'.

5.2 Presentie

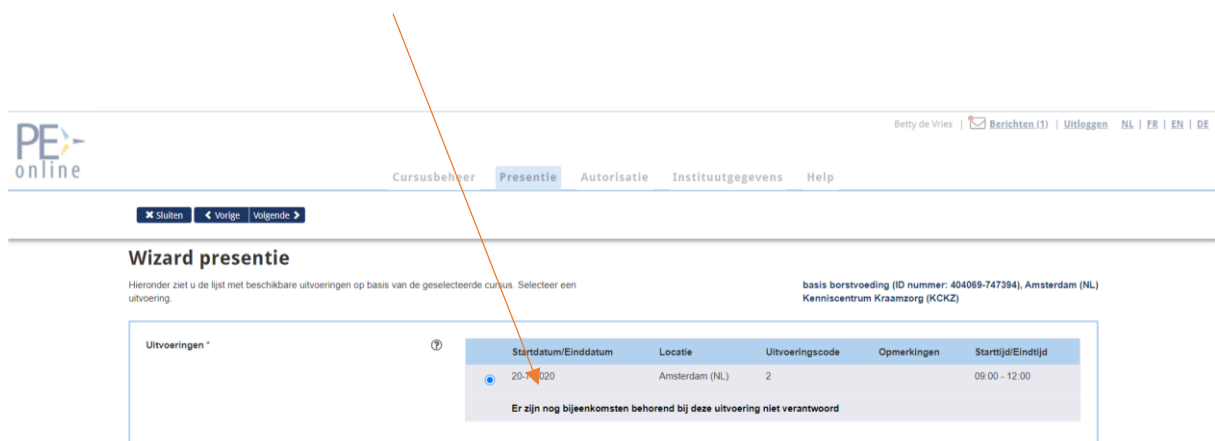
Als de nascholing is geweest, bent u als aanbieder verplicht om presentiegegevens toe te voegen van de deelnemers, liefst binnen 3 weken. *Ook als de scholing niet doorging of er waren geen deelnemers moet u dit aangeven.* Voor de presentie heeft u de naam van de kraamverzorgende(n) en/of het inschrijfnummer van KCKZ nodig. Voor het invoeren van de naam en of nummers gaat u naar de specifieke scholing en klikt u op Presentie.



Klik op presentie toevoegen als u een nieuwe presentie wil toevoegen. Voor het wijzigen en verwijderen van de presentie klikt u op verwerkte presentie. Selecteer de scholing en druk op volgende.



De bijeenkomsten van de aanvraag waarbij u de presentie wil invoeren, moeten gehouden zijn voordat u de presentie kan invoeren. Kies de datum van de bijeenkomst en druk op volgende



U krijgt een overzicht van de punten van elke accreditatie systematiek periode die na toevoeging van de presentie bij de betreffende kraamverzorgende in het register wordt toegevoegd. Druk op volgende.

Wizard presentie

Overzicht accreditatie per beroepsgroep

basis borstvoeding (ID nummer: 404069-747394), Amsterdam (NL)
Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)

Klik op volgende om verder te gaan.

Beroepsgroep:	Status:	Registratie tot:	Categorie:	Accreditatie vanaf:	Accreditatie tot:	Pe punten:	Verantwoordings-methode:
Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)	Geaccrediteerd.		(2019 Categorie A) Scholing (Borst)voeding verdieping	20-7-2020	19-7-2021	6	Invoer door opleidende organisatie
Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)	Geaccrediteerd.		Scholing basis borstvoeding (2018)	20-7-2020	19-7-2021	6	Invoer door opleidende organisatie

U kunt hierna kiezen voor de 'presentie invoeren' te kiezen, als u de presentie van de kraamverzorgende wil toevoegen. Mocht de scholing geen deelnemers hebben gehad of deze uitvoering ging niet door kunt u deze opties ook aangeven.

Wizard presentie

Hier dient u aan te geven wat voor soort presentie u wenst te verwerken. U kunt er voor kiezen om nu een presentielijst in te voeren, of als de cursus geen doorgang vond of er niemand aanwezig was dan kiest u voor één van de twee opties. In dat geval krijgt de organisatie te zien dat u wel een presentie heeft ingevoerd maar dat er geen mensen aanwezig waren van deze organisatie of dat de cursus niet door ging.

basis borstvoeding (ID nummer: 404069-747394), Amsterdam (NL)
Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)

Soort presentie *

☐ Presentielijst invoeren
☐ Er was niemand aanwezig en/of geen deelnemers met registratie voor deze organisatie
☐ De cursusdag of cursusedagen gingen niet door

Geef eventueel een opmerking bij deze presentie of een reden waarom de cursusdag of cursusedagen niet zijn doorgegaan:

Bij presentie: De naam of #KCKZ inschrijvingsnummer invoeren en op toevoegen drukken. Voor elke kraamverzorgende moet apart de presentie toegevoegd worden. De punten worden meteen toegevoegd in het register van de betreffende kraamverzorgende.

Wizard presentie

Invoeren van deelnemers aan de cursus, cursusuitlevering, cursusbijeenkomst(en).

basis borstvoeding (ID nummer: 404069-747394), Amsterdam (NL)
Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)

Zoeken *

Importeren
Of zoek hieronder op naam of registratienummer

5.3 Autorisatie

Het eenmalig aanvragen van autorisatie is behandeld in vorige hoofdstuk 2.3. Onder 'Autorisatie' staan alle organisaties waarbij u autorisatie kunt aanvragen. Dan kunt u uw accreditatieaanvraag ook bij andere beroepsverenigingen indienen als uw scholing ook voor andere disciplines is bedoeld.

5.4 Organisatiegegevens of Instituut gegevens

5.4.1 NAW gegevens en wachtwoord

Onder de knop Instituut gegevens vindt u de gegevens van uw organisatie zoals deze zijn vastgelegd in PE-online. U kunt als aanbieder deze gegevens aanpassen.

5.4.2 Instellingen

Bij Instellingen kunt u aangeven:

- Of u een bericht wilt ontvangen en hoeveel dagen voordat een accreditatietermijn verloopt u dit bericht wil ontvangen.

The screenshot shows the 'Instituutgegevens' (Institution Data) page in the PE-online system. The page has a header with the PE-online logo and navigation tabs: Cursusbeheer, Presentie, Autorisatie, **Instituutgegevens**, and Help. The user is logged in as 'Betty de Vries'. Below the header, there is a 'Opslaan' (Save) button and a 'Ga naar' (Go to) dropdown menu. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Instituutgegevens', contains fields for 'Naam contactpersoon *' (Name contact person *), 'Telnr. contactpersoon' (Phone number contact person), and 'E-mail contactpersoon *' (Email contact person *). The 'Naam contactpersoon *' field has a dropdown menu with 'Man' and 'Vrouw' (Woman) options, and the 'Vrouw' option is selected. The 'Telnr. contactpersoon' field contains 'Betty de Vries'. The 'E-mail contactpersoon *' field contains 'vries@kenniscentrumkraamzorg.nl'. The second section, 'Instellingen' (Settings), contains three settings: 'Herinnering versturen bij verlopen accreditatie' (Remind to send when accreditation expires), 'Cursusaanmeldformulier' (Course application form), and 'Vragen bepaling cursustype niet meer stellen' (Stop asking questions about course type). The 'Herinnering versturen bij verlopen accreditatie' setting has a text input field and a note: 'dagen voor het verstrijken van de accreditatie' (days before the accreditation expires). The 'Cursusaanmeldformulier' setting has a note: 'U maakt op dit moment geen gebruik van een aanmeldformulier voor geïnteresseerde professionals' (You are not currently using an application form for interested professionals) and a link: 'Activeren en instellen aanmeldformulier' (Activate and set up application form). The 'Vragen bepaling cursustype niet meer stellen' setting has a dropdown menu with the option 'Vragen om cursus type wel tonen' (Show questions about course type) selected.

- U kunt een scholing aanmeldformulier aanmaken voor de kraamverzorgenden die de scholing willen volgen.
- U kunt de vragen over het scholingstype bij de accreditatie aanvraag uit en aanzetten.

5.4.3 Meldingen

Bij Meldingen kunt u aangeven met welke frequentie u meldingen per e-mail wilt ontvangen over berichten die u hebt gekregen.

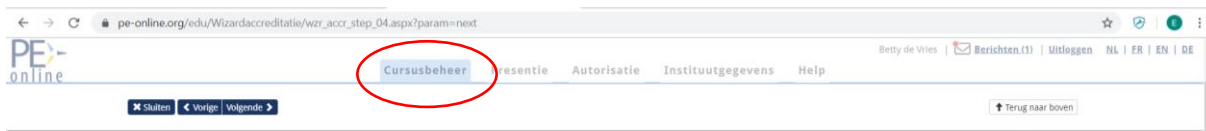
5.5 Help

Bovenin het scherm staat de Help-knop. Na het klikken op deze knop krijgt u een overzicht van veel gestelde vragen in PE-online. Deze lijst wordt regelmatig aangevuld met nieuwe informatie.

6. Inhoud deskundigheidsbevordering invoeren bij de verschillende typen scholing

6.1 Keuze scholing

Als u de email ter bevestiging van de toegekende autorisatie heeft binnengekregen, kunt u met de zelfde inlog gegevens opnieuw inloggen. Ga naar tabblad cursusbeheer.

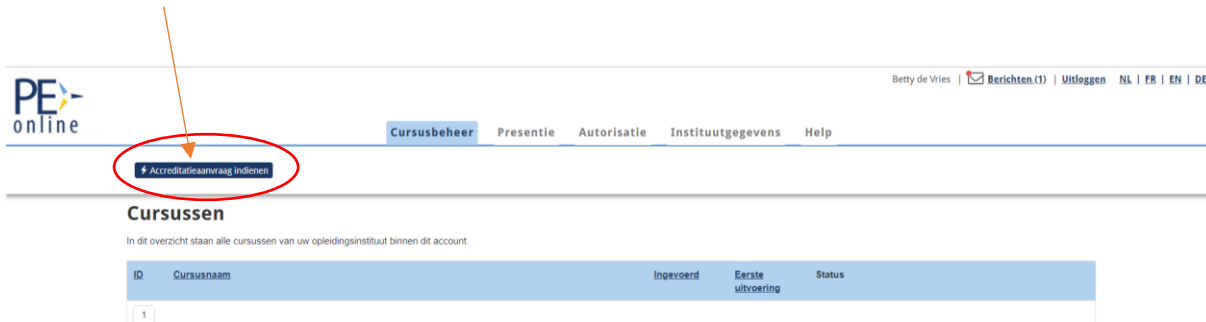


Voor het aanvragen van accreditatie is het belangrijk dat het juiste type nascholing wordt gekozen. Een juiste keuze leidt naar het juiste formulier en registratie van de accreditatiepunten. PE-online kent verschillende typen nascholing:

- Nascholing met (fysieke) bijeenkomst:
 - Accreditatie per bijeenkomst
 - Accreditatie voor totaal
- E-learning

6.2 Accreditatie indienen

Ga naar 'Accreditatie indienen'



Lees de wizard aanvraag accreditatie en druk op volgende.

Vervolgens vindt u een overzicht voor welk soort en voor welke prijs u deskundigheidsbevordering nu of in de toekomst wilt aanvragen:

- Aanbod accreditatie
- Instellingsaccreditation

U vindt ook informatie over het scholingstype. Mogelijkheden zijn:

- Scholing met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie per bijeenkomst. Punten per bijeenkomst:
 - Een scholing kan uit verschillende onderdelen (bijeenkomsten) bestaan, die apart bezocht kunnen worden en waarbij de presentie ook apart wordt geregistreerd en opgegeven.
 - Vul de uitvoeringsdata en de scholing gegevens in.
 - Een scholing (bijeenkomst) kan binnen een jaar meerdere keren worden herhaald. Dit heeft geen invloed op het tarief.
- Scholing met (fysieke) bijeenkomst(en)/ alleen accreditatie voor totaal: Punten voor totaal: De meeste scholingen kunnen alleen in zijn geheel gevolgd worden. Dit noemen we 1 bijeenkomst, ook als er meerdere scholingsdagen zijn. De presentie wordt alleen na afloop voor het geheel opgegeven. Pas op! Bij ziekte of uitval kunnen dan geen punten of gedeeltelijke hoeveelheid punten gegeven worden

- Individuele nascholing/e-learning: Deze scholing kan in de vorm van een E-learning worden aangeboden als deze op elk moment via internet gevolgd kan worden.

pe-online.org/edu/Wizardaccreditation/wzz_accr_step_04.aspx?param=next

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer | Presentie | Autorisatie | Instituutgegevens | Help

✖ Sluiten ◀ Vorige **Volgende ▶** ↑ Terug naar boven

Op dit scherm ziet u per gekozen organisatie en accrediterende vereniging informatie over de aanvraagmogelijkheden. [Nieuwe cursus]

Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)

Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)

De tarieven voor deze aanvraag zijn:

Aanbodaaccreditation:
Basis tarief € 135,- per aanbod

Instellingsaccreditation:
Basis tarief € 2.150,- per 3 jaar
Gereduceerd tarief € 1.600,- per 3 jaar

Voor meer informatie zie de [website KCKZ](#).

Informatie betreffende het cursusstype:

- De cursus kan in de vorm van een E-learning worden aangeboden als deze op elk moment via internet gevolgd kan worden.
- Punten voor totaal: De meeste cursussen kunnen alleen in zijn geheel gevolgd worden. Dit noemen we 1 bijeenkomst, ook als er meerdere cursusedagen zijn. De presentie wordt alleen na afloop voor het geheel opgegeven.
- Punten per bijeenkomst: Een cursus kan uit verschillende onderdelen (bijeenkomsten) bestaan, die apart bezocht kunnen worden en waarbij de presentie ook apart wordt geregistreerd en opgegeven.
- Vul de uitvoeringsdata en de cursusgegevens in. - Een cursus (bijeenkomst) kan binnen een jaar meerdere keren worden herhaald. Dit heeft geen invloed op het tarief.

Deze beroepsgroep accepteert de volgende cursus types:

- Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/accreditation per bijeenkomst
- Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/alleen accreditation voor totaal
- Individuele nascholing/e-learning

Druk op volgende

Vul de vragen in van de wizard aanvraag accreditation.

6.3 Accreditation per type nascholing

6.3.1 E-learning

Vorbereiding:

- U kunt alleen PDF bestanden uploaden. Dus zet uw te uploaden bestanden om in PDF.
- Er moet minimaal 1 bestand geupload worden als bronvermelding.
- Zoek de URL van de e-learning op zodat je deze kan invullen. U kunt maar 1 URL uploaden.
- Indien er op een andere wijze inlog aangevraagd moet worden, kunt u bij aanvullende informatie een bestand uploaden of bij vraag/antwoord uw informatie in PDF bestand toevoegen (Dit laatste kan pas nadat de aanvraag ingediend is).

Vul de vragen van de wizard aanvraag accreditation in.

E-learning: ja

pe-online.org/edu/Wizardaccreditation/wzz_accr_step_70.aspx?param=next

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer | Presentie | Autorisatie | Instituutgegevens | Help

✖ Sluiten ◀ Vorige **Volgende ▶**

Wizard aanvraag accreditation

De antwoorden op de onderstaande vragen helpen u met de keus van het juiste cursusstype. [Bepaling cursus type - [Nieuwe cursus]]

⑦ Is het een E-learning? (Zonder dat er sprake is van een combinatie met fysieke bijeenkomsten)

☐ Nee ☒ Ja

Cursusstype: Individuele nascholing/e-learning

Klik op volgende

- a. Als u kiest voor e-learning doet u een aanvraag voor alleen voor individuele nascholing/e-learning.

pe-online.org/edu/Wizardaccreditatie/wzr_accr_step_06.aspx?param=next

PE-online

Cursusbeheer Presentie Autorisatie Instituutgegevens Help

Betty de Vries Berichten (1) Uitloggen NL | FR | EN | DE

Sluiten Vorige Volgende Opslaan Terug naar boven

Wizard aanvraag accreditatie

Vul de algemene gegevens van de scholing hieronder in.

Cursusgegevens algemeen - [Nieuwe cursus]

Cursusnaam * lachgas kraamzorg voor beginners

Interne code 4

Contactgegevens * Mevr. Betty de Vries
vries@kenniscentrumkraamzorg.nl

Zijn bovenstaande gegevens correct voor deze cursus?
☒ Ja ☐ Nee

Cursustype * **Bepaal cursustype**

☐ Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en) accreditatie per bijeenkomst
☒ Individuele nascholing e-learning
☐ Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en) alleen accreditatie voor totaal

Omschrijving en leerdoel(en) cursus * Omschrijf de leerdoelen helder en SMART!

- b. Wanneer de e-learning is bedoeld als voorbereiding en wordt gevolgd door een training (fysieke bijeenkomst) kiest u voor het type nascholing 'Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en)' (accreditatie per bijeenkomst of voor totaal). In beide gevallen is het verstrekken van een inlogcode voor het bekijken van de e-learning verplicht.

Ad a. Wanneer de e-learning met goed gevolg is afgerond, registreert de organisator het ID nummer van het KCKZ in de aanvraag waardoor de e-learning in het dossier van de kraamverzorgende kan worden toegevoegd.

Ad b. Als de e-learning in combinatie is met een fysieke bijeenkomst, registreert de organisator na afloop van de bijeenkomst het ID nummer van de deelnemers waardoor de e-learning met bijeenkomst in de dossiers van de kraamverzorgenden wordt toegevoegd. Het invoeren van presentie wordt in het vorige hoofdstuk 5.2 behandeld. Van af dit scherm kunt u uw gegevens opslaan.

pe-online.org/edu/Wizardaccreditatie/wzr_accr_step_06.aspx?param=previous

PE-online

Cursusbeheer Presentie Autorisatie Instituutgegevens Help

Betty de Vries Berichten (1) Uitloggen NL | FR | EN | DE

Sluiten Vorige **Volgende** Opslaan Terug naar boven

Klik op volgende

U kunt nu kiezen tussen een enkele of meerdere modules.

Bestaat deze e-learning uit een enkele module dan klikt u op nee.

pe-online.org/edu/Wizardaccrreditatie/wzr_accr_step_55.aspx

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer | Presentie | Autorisatie | Instituutgegevens | Help

Sluiten | Vorige | Volgende

Wizard aanvraag accreditatie

Beheer aantal modules

Beheer aantal modules - lachgas kraamzorg voor beginners (ID nummer: 373825)

Bestaat deze elearningscursus uit meerdere modules. Indien de cursisten deze modules afzonderlijk van elkaar kunnen volgen selecteer u de optie Ja en geeft u het aantal modules in waaruit deze elearningscursus bestaat.

Bestaat deze e-learning uit meerdere modules *

Nee

Indien de kraamverzorgenden de modules afzonderlijk van elkaar kunnen volgen selecteer u de optie 'Ja'

pe-online.org/edu/Wizardaccrreditatie/wzr_accr_step_55.aspx

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer | Presentie | Autorisatie | Instituutgegevens | Help

Sluiten | Vorige | Volgende

Wizard aanvraag accreditatie

Beheer aantal modules

Beheer aantal modules - lachgas kraamzorg voor beginners (ID nummer: 373825)

Bestaat deze elearningscursus uit meerdere modules. Indien de cursisten deze modules afzonderlijk van elkaar kunnen volgen selecteer u de optie Ja en geeft u het aantal modules in waaruit deze elearningscursus bestaat.

Bestaat deze e-learning uit meerdere modules *

Ja

Aantal modules *

en geeft u het aantal modules aan waaruit deze e-learning bestaat.

pe-online.org/edu/Wizardaccrreditatie/wzr_accr_step_elearning_modules.aspx

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer | Presentie | Autorisatie | Instituutgegevens | Help

Sluiten | Vorige | Volgende | Opslaan | Module toevoegen

Wizard aanvraag accreditatie

Hieronder ziet u een overzicht van de aan deze cursus gerelateerde modules.

Modules Beheren - lachgas kraamzorg voor beginners (ID nummer: 373825)

Beschrijving *	Uren *	Code

Op dit scherm geeft u een korte omschrijving van de module, het aantal uren waarvan u verwacht dat ze er mee bezig zullen zijn en de voor u interne code waarmee u de module herkent. De aanvraag van de e-learning geldt voor alle modules tegelijkertijd.

Klik op volgende:

- Vul alle vragen in.
- U kunt alleen PDF bestanden uploaden. Er moet minimaal 1 bestand geupload worden.
- Voeg de bronvermelding toe bij waarop is de informatie van de scholing gebaseerd.
- Geef de kosten voor de deelnemer aan.

- Vul de URL van de e-learning in zodat de commissie die uw accreditatie beoordeeld de e-learning kunnen doornemen op kwaliteit en tijdsduur.
- U kunt meerdere competenties kiezen. De verdeling moet u in procenten weergeven. Totaal moet 100% zijn.
- U kunt meerdere domeinen kiezen.
- U drukt op opslaan.

PE online

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer | Presentie | Autorisatie | Instituutgegevens | Help

Sluiten | Vorige | Verstuur | Opslaan

Wizard aanvraag accreditatie

Indien u dit scherm wilt verlaten zonder de aanvraag te versturen, klik dan op "Opslaan".
De gegevens worden dan opgeslagen en u kunt op een later moment de aanvraag indienen.

Aanvraaggegevens - lachgas kraamzorg voor beginners (ID nummer: 373825)

Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)

Andere beroepsgroepen waar accreditatie aangevraagd is of verleend is

Programma en voorlichtingsmateriaal

Aanvullend beknopte inhoudelijke informatie over de verschillende programmaonderdelen van de scholing tbv de accreditatiecommissie

Op welke informatie is de scholing gebaseerd Randvoorwaarden KNOV en Erasmus universiteit

Upload meer informatie

Deelnemerskosten 50,36

Druk op verstuur.

PE online

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer | Presentie | Autorisatie | Instituutgegevens | Help

Accreditatieaanvraag indienen

Cursussen

In dit overzicht staan alle cursussen van uw opleidingsinstituut binnen dit account.

ID	Cursusnaam	Ingevoerd	Eerste uitvoering	Status
373825	lachgas kraamzorg voor beginners	9-9-2019		Aangevraagd KCKZ

1

noreply@pe-online.org
Bevestiging aanvraag lachgas kraamzorg voor beginners (ID nummer: 373825)
Geachte heer/mevrouw,
Outlook

Op het volgende scherm ziet u een overzicht van de scholing die u heeft aangevraagd.

En u krijgt een bevestiging per mail.



noreply@pe-online.org | Betty de Vries

Bevestiging aanvraag lachgas kraamzorg voor beginners (ID nummer: 373825)

Geachte heer/mevrouw,

Uw aanvraag voor de cursus lachgas kraamzorg voor beginners (ID nummer: 373825)

is succesvol verzonden naar de volgende beroepsgroep:

Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)

Voor een actuele status over deze aanvraag verwijzen wij naar: www.pe-online.org/edu/?taalid=60

U kunt deze mail lezen in uw berichten van PE-online.

6.3.2 Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en) open inschrijving / accreditatie per bijeenkomst of accreditatie voor totaal

Hiermee worden congressen, symposia en reguliere nascholing bedoelt.

Programma

Bij het aanvragen van accreditatie is het verplicht om een programma met een duidelijke tijdsinvestering per programmaonderdeel (inclusief pauzes) te uploaden. Vermelding van alleen begin- en eindtijd van het programma is onvoldoende.

Data

De scholingsdatum (data) moeten ook in de aanvraag worden vermeld.

ID nummers

Na afloop van de scholing registreert de organisator de ID nummers KCKZ van de deelnemers waardoor de scholing in het dossier van de kraamverzorgenden wordt toegevoegd.

Accreditatie per bijeenkomst of totaal

Wat is het verschil tussen accreditatie per bijeenkomst of voor accreditatie voor totaal?

- Accreditatie per bijeenkomst
 - De scholing bestaat uit 1 dag of 1 dagdeel. De kan op verschillende data worden uitgevoerd (= herhaald).
 - De scholing bestaat uit voorbereiding (die getoetst wordt) en een dagdeelzelf. Om apart te accrediteren maak je 1 uitvoering aan met 2 bijeenkomsten.
 - De nascholing bestaat uit 2 dagdelen op 1 dag (begin- en einddatum zijn gelijk) bijvoorbeeld een bijscholing dag met 's ochtends een bijeenkomst over borstvoeding en 's middags een reanimatietraining. Kraamverzorgenden kunnen deelnemen aan het ochtend- of het middagdeel maar kunnen ook de hele dag deelnemen. Om apart te accrediteren maak je 1 uitvoering aan met 2 bijeenkomsten.
 - Accreditatie per bijeenkomst invoeren:
Nascholing bestaat uit één bijeenkomst
Klik op volgende
Vul de titel van de nascholing in –
U kunt eventueel de contactgegevens wijzigen –
U kunt eventueel het nascholingstype wijzigen –
Vul de omschrijving in –
Vervolg de wizard, klik op volgende –

Vul de datum van de scholing in, met eventueel starttijd, eindtijd en locatie. De gegevens starttijd, eindtijd en locatie zijn geen verplichte velden maar wél van belang om in te vullen als u de scholing op de scholing agenda wilt vermelden. –

Als u de scholing op een andere datum herhaalt, klikt u op de donkerblauwe knop Uitvoering toevoegen. U vult de gevraagde gegevens in. –

Als alle data zijn toegevoegd, klikt u op u Volgende –

U vult alle gegevens in die gevraagd worden:

- Algemene gegevens scholing: velden met een sterretje * zijn verplichte velden
- Overige gegevens: velden met een oogje worden vertoond op de scholing agenda (natuurlijk alleen wanneer u ervoor kiest de te vermelden op de scholingsagenda).
- Documenten: upload benodigde documenten. Een programma dat geupload moet worden is een verplicht veld.
- Verklaringen: hier kunt u onder meer aangeven of u de scholing op de scholingsagenda wilt plaatsen. Alleen aanvinken wanneer iedere kraamverzorgende mag deelnemen (scholing open inschrijving).
- Competenties: hier selecteert u minimaal 1 rol / maximaal 3 competenties uit het beroepsprofiel van de kraamverzorgende die van toepassing is/zijn voor deze scholing. Kies eveneens voor de bijdrage van het percentage van de competentie die gevraagd worden.
- Kenmerken scholingscatalogus: Dit is van belang voor het zoeken en vinden van uw scholing op de scholingsagenda op de website. Selecteer het juiste type scholing!

Klik op OK

Klik op Verstuur.

Wanneer alle verplichte velden zijn ingevuld, wordt de aanvraag verstuurd naar de betreffende beroepsvereniging. Op uw scherm ziet u de melding dat de aanvraag is verstuurd en u ontvangt ook een bericht per e-mail. U wordt op de hoogte gehouden via PE-online. Wanneer via PE-online een bericht wordt verstuurd, ontvangt u hiervan een melding per e-mail; afzender noreply@pe-online.org

- Accreditatie voor totaal:
 - De scholing is verspreid over meerdere dagen/bijeenkomsten; begin- en einddatum van de scholing zijn verschillend.
 - De scholing bestaat uit verschillende dagdelen of dagen. Voor elke dagdeel of dag moeten dan apart accreditatie punten worden aangevraagd. Zo kan een deelnemer die een onderdeel gemist heeft toch voor de resterende dagen nog accreditatie punten krijgen. Om deze apart te accrediteren maak je 1 uitvoering aan met meerdere bijeenkomsten.
 - Accreditatie voor totaal invoeren:
 - Wanneer bijvoorbeeld een workshop wordt georganiseerd met een apart ochtend- en middagprogramma dat onafhankelijk van elkaar gevolgd kan worden, kiest u voor 'Scholing met (fysieke) bijeenkomsten en accreditatie per bijeenkomst'. Voorbeeld: workshop (= 1 uitvoering) met ochtend- en middagprogramma (= 2 bijeenkomsten). Zowel het ochtend- als middagprogramma kan apart geaccrediteerd worden. Er moet uiteraard geregistreerd worden wie 's ochtends en wie 's middags deelnemen. U

volgt de stappen van 'accreditatie per bijeenkomst' tot 'Bepaal het type scholing'. U kiest volgens onderstaand voorbeeld:

- Klik op Volgende
- U vult titel van de scholing en omschrijving in en klikt op volgende.

- Vervolgens stelt u het aantal bijeenkomsten per uitvoering in. Bij de workshop
- met een apart ochtend- en middagprogramma kiest u voor 2 bijeenkomsten.
- Klik op volgende en vul in

PE online Betty de Vries | Berichten(1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer Presentie Autorisatie Instituutgegevens Help

[Sluiten] [< Vorige] [Volgende >] [Terug naar boven]

Vul hieronder de gegevens in en klik daarna op Volgende om verder te gaan.
Klik hier voor een demonstratie over locaties.

Locatie gegevens *

Deze scholing is ook op afstand te volgen ☒

Code

Opmerkingen

	Datum *	Starttijd	Eindtijd	Beschrijving *	Uren *	Code
1						
2						
3						
4						

- Het aantal uren daar wordt het aantal uren kennisoverdracht mee bedoeld. Dit getal moet overeenkomen met het aantal accreditatie punten wat toegekend moet worden voor de uitvoering.
- Druk op volgende
- Als u de scholing op een andere datum herhaalt, klikt u op de donkerblauwe knop Uitvoering toevoegen. U vult de gevraagde gegevens in. –
- Als alle data zijn toegevoegd, klikt op u Volgende
- U vult alle gegevens in die gevraagd worden:
 - ❖ Algemene gegevens scholing: velden met een sterretje * zijn verplichte velden
 - ❖ Overige gegevens: velden met een oogje worden vertoond op de nascholingsagenda (natuurlijk alleen wanneer u ervoor kiest de scholing te vermelden op de scholingsagenda).

PE online Betty de Vries | Berichten(1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer Presentie Autorisatie Instituutgegevens Help

[Sluiten] [< Vorige] [Volgende >] [Exporteren]

Wizard aanvraag accreditatie
Vul de algemene gegevens van de scholing hieronder in.

Cursusnaam *

Interne code

Contactgegevens *
vries@kenniscentrumkraamzorg.nl
06-4447056

Zijn bovenstaande gegevens correct voor deze cursus?
☒ Ja ☐ Nee

Cursustype * ☒ Regelmatig cursus
☐ Cursus met (tijds) bijeenkomsten/ accreditatie per bijeenkomst
☐ Individuele nascholings-leerling
☐ Cursus met (tijds) bijeenkomsten/ alleen accreditatie voor totaal

Omschrijving en leerdoel(en) cursus *

Cursusgegevens algemeen - (Nieuwe cursus)

- ❖ Documenten: upload benodigde documenten. Een programma dat geüpload moet worden is een verplicht veld.
- ❖ Verklaringen: hier kunt u onder meer aangeven of u de scholing op de scholingsagenda wilt plaatsen. Alleen aanvinken wanneer iedere kraamverzorgende mag deelnemen (scholing open inschrijving).
- ❖ Competenties: hier selecteert u minimaal 1 rol / maximaal 3 competenties uit het beroepsprofiel van de kraamverzorgende die van

toepassing is/zijn voor deze scholing. Kies eveneens voor de bijdrage van het percentage van de competentie die gevraagd worden.

- ❖ Kenmerken scholingscatalogus: Dit is van belang voor het zoeken en vinden van uw scholing op de scholingsagenda op de website. Selecteer het juiste type nascholing!

The screenshot shows the 'Competenties' section of the PE-online interface. It includes a table of competencies with checkboxes and percentage dropdowns. Below this is the 'Kenmerken cursuscatalogus' section, which has a 'Wijzig' button and a list of features: 'Hoofdniveau', 'Clientgerichtheid', and 'Informatie en communicatie'.

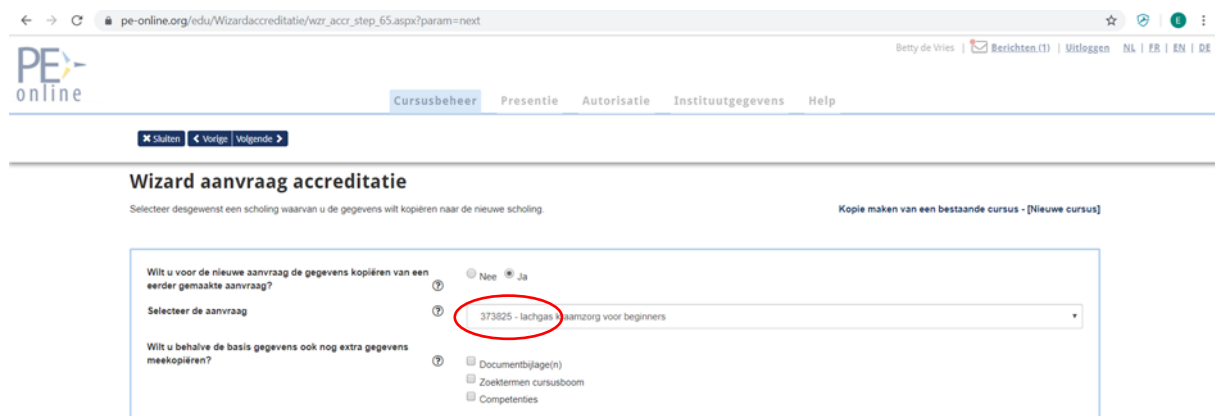
- ❖ Klik op OK
- ❖ Klik op Verstuur.
- ❖ Wanneer alle verplichte velden zijn ingevuld, wordt de aanvraag verstuurd naar de betreffende beroepsvereniging. Op uw scherm ziet u de melding dat de aanvraag is verstuurd en u ontvangt ook een bericht per e-mail. U wordt op de hoogte gehouden via PE-online. Wanneer via PE-online een bericht wordt verstuurd, ontvangt u hiervan een melding per e-mail; afzender noreply@pe-online.org

6.4 Scholing indienen bij een andere instelling

U kunt dezelfde aanvraag accreditatie ook nog bij een andere instelling indienen
Klik op Aanvraag indienen

The screenshot shows the 'Wizard aanvraag accreditatie' screen. It includes a 'Maak uw keuze' section with three radio buttons: 'Nieuwe aanvraag indienen' (selected), 'Bestaande aanvraag uitbreiden', and 'Bestaande aanvraag uitbreiden'. Below this is an 'Uitleg' section with a list of instructions: 'Deze informatie is zichtbaar in de publieke nascholingsagenda en openbaar toegankelijk via internet. Let op: dit betekent dat deze informatie, ook documenten, vindbaar is door zoekmachines. Pas op met het uploaden van gevoelige informatie welke niet openbaar op internet mag verschijnen.', 'Ga met de muis naar het vraagteken om de toelichting te lezen.', and 'Verplicht veld'.

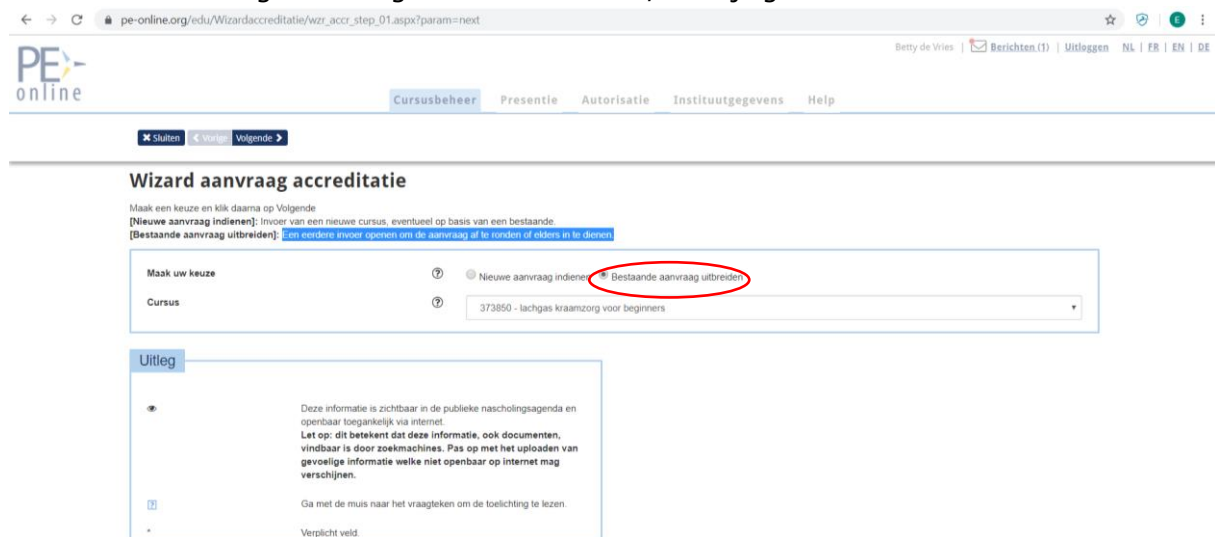
Klik op volgende



U doorloopt weer de zelfde aanvraag als hier boven beschreven met de al ingevulde aanvraag. U hoeft alleen steeds op volgende en verstuur te klikken. Tenzij u extra informatie wil toevoegen of verwijderen.

6.5 Aanvraag afronden of wijzigen voor de accreditatie verstuurd te hebben

Kies de scholing die u nog moet afronden of/en wijzigen.



7. De al teruggestuurde aanvraag te wijzigen en/of aan te vullen en opnieuw versturen

Voor de wijziging van de scholing of aantal modules na verzenden drukt u ook op 'accreditatie aanvragen'.

U kiest dan voor 'Wijziging scholing gegevens' of 'Beheer aantal modules'. **Let op:** U doorloopt hierbij opnieuw de wizard. Opgeslagen gegevens zijn bewaard. U selecteert wel opnieuw de vereniging(en) waarbij u de aanvraag gaat indienen. De aanvraag wordt dan opnieuw opgestuurd.

8. Invoeren van ID nummers (in accreditatie aanvraag) bij e-learning

Bij e-learning is het mogelijk om handmatig ID nummers te registreren van kraamverzorgenden die met goed gevolg de e-learning hebben afgerond. Ook is het mogelijk om een automatische koppeling tussen de e-learning en PE-online te bouwen.

8.1 Handmatige invoer

In de aanvraag staan geen uitvoeringsgegevens vermeld; daarom moet u de datum waarop de e-learning is gevolgd, invoeren.

- Log in in PE-online
- Klik op het betreffende ID nummer
- Klik op 'Ga naar' (rechts)
- Klik op 'Presentie'
- Klik op 'Toevoegen presentie'
- Voer de datum in waarop de e-learning is gevolgd
- Klik op Volgende
- Voer # in met ID nummer
- Klik op Toevoegen
- Klik op Volgende
- Klik op Gereed –
- Klik op Sluiten

8.2 Automatisch koppeling presentie invoering

Het is mogelijk om software aan PE-online te koppelen, zodat u presentie niet handmatig hoeft in te voeren. De software kan alleen voor e-learning worden ingericht. Hiervoor moet zowel door u als de leverancier iets worden gebouwd. Heeft u hierin interesse? Neem dan contact op met Xaurum, de leverancier van PE-online, via info@xaurum.nl. Vermeld hierbij dat het gaat om een e-learning koppeling met PE-online.

Dit kunt u aanvragen bij PE-online. Informatie: <https://front.pe-online.org/media/37316/informatiebladwebbservicepresentie.pdf>

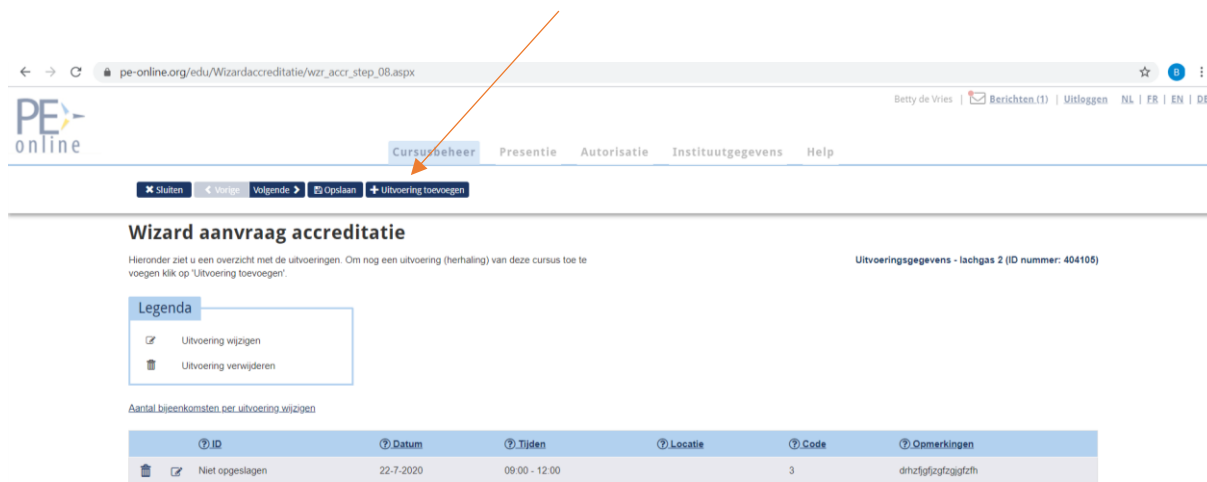
9. Uitvoering of bijeenkomst

Hierboven is aangegeven dat er een verschil is tussen een uitvoering en een bijeenkomst. Het onderscheid is van groot belang bij het toekennen van accreditatiepunten. Daarom nog een keer: Wanneer een zelfde scholing wordt herhaald, spreken we van een nieuwe uitvoering, bijvoorbeeld een reanimatietraining op een dag. Een meerdaagse scholing die start op een begin datum en eindigt op een andere eind datum, is ook één uitvoering. Een uitvoering kan bestaan uit twee bijeenkomsten, bijvoorbeeld een workshop (= 1 uitvoering) met apart ochtend- en middagprogramma (zijn 2 bijeenkomsten).

10. Uitvoering (scholingsdatum) toevoegen bij de aanvraag

10.1 Uitvoering toevoegen voor accreditatie is verleend

Zodra u in het scherm bent, waar u de datum van de scholing invoert, klikt u op de knop 'Uitvoering toevoegen' om een andere scholingsdatum in te voeren.



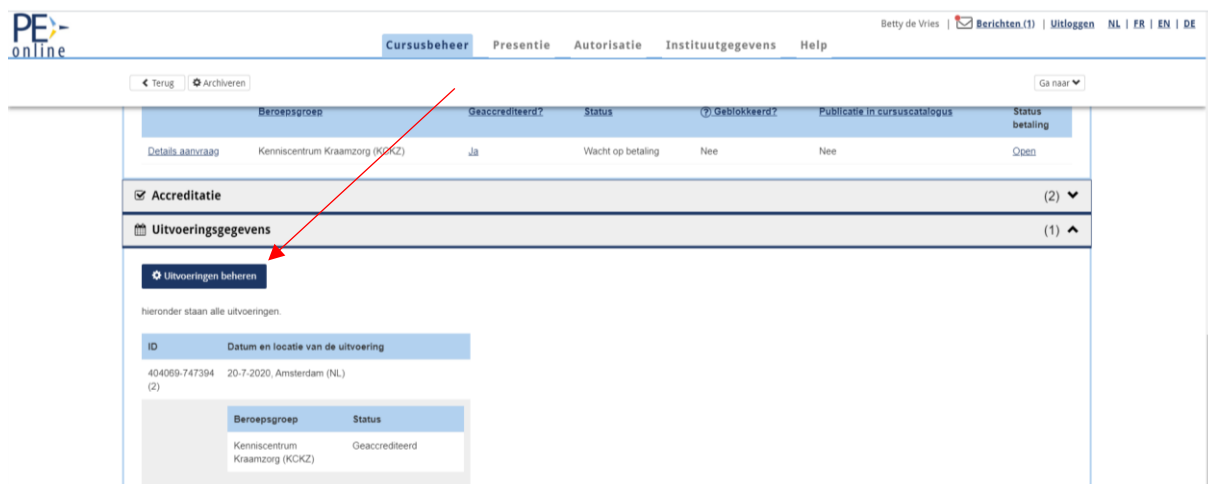
The screenshot shows the 'Wizard aanvraag accreditatie' interface. The navigation bar includes buttons: 'Sluiten', '< Vorige', 'Volgende >', 'Opslaan', and 'Uitvoering toevoegen'. The main content area has a 'Legenda' box with 'Uitvoering wijzigen' and 'Uitvoering verwijderen'. Below it is a table titled 'Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen'.

ID	Datum	Tijden	Locatie	Code	Opmerkingen
Niet opgeslagen	22-7-2020	09:00 - 12:00		3	drhzlfgzgzgghz

10.2 Uitvoering (scholingsdatum) toevoegen nadat accreditatie is verleend

Wanneer accreditatie is toegekend en de scholing wordt herhaald, dan kunt u in de aanvraag een scholingsdatum toevoegen.

- U klikt op betreffende scholing/ID nummer en scrolt naar beneden tot Uitvoeringsgegevens of u gaat met de knop (aan de rechterkant) naar de uitvoeringsgegevens.
- Vervolgens klikt u op Uitvoeringen beheren

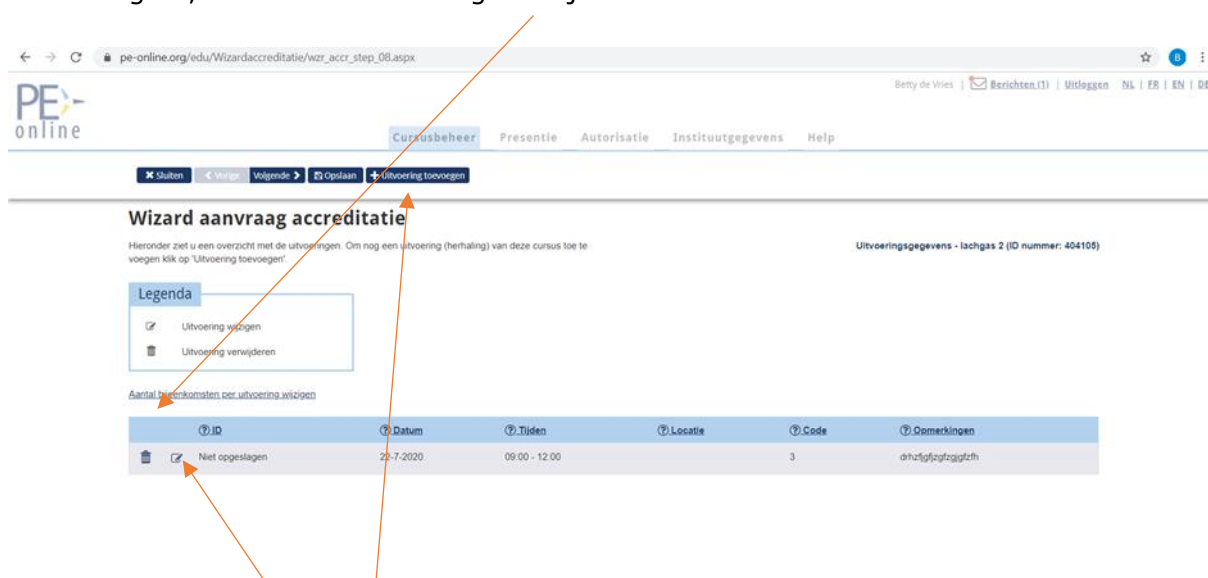


- En op Uitvoering toevoegen (zie uitvoering toevoegen voor indienen accreditatie)
- Vul de datum in en klik op
- Bevestigen.
- Selecteer eventueel een locatie en klik op Opslaan. Locatie is opgeslagen.
- Klik nu nogmaals op Opslaan zodat ook de uitvoering wordt opgeslagen.
- Klik vervolgens op Sluiten.

Als u **geen locatie** invult, krijgt u een waarschuwing maar een locatie is niet verplicht. Wanneer u geen locatie wilt invullen, negeert u de waarschuwing door op OK te klikken. Klik vervolgens nogmaals op Opslaan om de uitvoering op te slaan en Klik op sluiten.

10.3 Uitvoeringen en bijeenkomsten wijzigen

Aanpassingen in scholingsdata doet u ook bij Uitvoeringsgegevens. Wanneer een scholing niet doorgaat, kunt u die uitvoering verwijderen.



- de regel wijzigen: klik op het icoontje met de pen in het invoerscherm –
- de regel verwijderen: klik op het icoontje met de prullenbak in het invoerscherm –
- aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen: klik op Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen boven het invoerscherm Wanneer u klikt op 'Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen' kunt u met de donkerblauwe knop 'Bijeenkomst toevoegen'

- Klik op Gereed. Vervolgens kunt u de regel aanpassen met het 'potloodje'. En u kunt een tweede bijeenkomst invoeren.:
- Klik op Opslaan (2x) en op
- Sluiten

10.4 Scholing op afstand

Het is ook mogelijk om een scholing op afstand aan te bieden of om aan te geven dat een scholing op afstand te volgen is. Dit kan voor iedere uitvoering binnen de aanvraag apart ingesteld worden. Het is dus mogelijk om bijvoorbeeld een nascholing fysiek te laten plaatsvinden maar deze ook door kraamverzorgenden online te laten volgen.

Wanneer een aanbieder van de scholing een nieuwe uitvoering toevoegt aan de accreditatie aanvraag, dan wordt nu ook de vraag: "Deze scholing is ook op afstand te volgen" getoond.

Doormiddel van een vinkje kan de aanbieder aangeven dat deze scholing online te volgen is.

The screenshot shows the 'Wizard aanvraag accreditatie' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Cursusbeheer', 'Presentie', 'Autorisatie', 'Instituutgegevens', and 'Help'. Below this, a sub-header reads 'Wizard aanvraag accreditatie'. The main content area is titled 'Uitvoeringsgegevens - basis borstvoeding (ID nummer: 404069)'. It contains a form with several sections: 'Locatie gegevens' with a link 'Geen locatie toevoegen' circled in red; a checkbox 'Deze scholing is ook op afstand te volgen' which is checked; a 'Code' field; and an 'Opmerkingen' field. At the bottom, there are four date and time pickers: 'Startdatum', 'Einddatum', 'Starttijd', and 'Eindtijd'.

Welke opties zijn er nu voor aanbieders?

1. De nascholing wordt alleen op afstand gegeven: Wanneer een scholing volledig online wordt gegeven is het niet nodig om een locatie in te voeren. Het veld met de locatie blijft dan leeg en het vinkje dat aangeeft dat de scholing op afstand te volgen is geeft aan dat het gaat om een nascholing die volledig online gegeven wordt.
2. De nascholing wordt alleen op een fysieke locatie gegeven: Voor deze situatie verandert er niks. De aanbieder kan een locatie invoeren en door het vinkje bij "Deze scholing is ook op afstand te volgen" uit te laten, wordt er aangegeven dat deze scholing alleen op een fysieke locatie gegeven wordt.
3. De nascholing wordt zowel op een fysieke locatie gegeven én kan op afstand gevolgd worden: In dit geval kan de aanbieder zowel de locatie invullen als het vinkje aanzetten dat de scholing op afstand te volgen is. Beide mogelijkheden zijn vervolgens voor professionals zichtbaar. Een voorbeeld van deze situatie ziet u in bovenstaande schermprint.

Veranderingen in de nascholingsagenda

Op het moment dat een aanbieder aangeeft dat een nascholing (ook) online gegeven wordt dan zal dit ook zichtbaar zijn in de nascholingsagenda. Zowel in de agenda als in het detailscherm van de scholing wordt dan een icoontje in de vorm van een camera

weergegeven. Wanneer een scholing zowel op een fysieke locatie wordt gegeven als online, dan zal in de agenda het icoontje verschijnen naast de locatie. Professionals die in de nascholingsagenda zoeken kunnen door met de muis op het icoontje te gaan staan zien dat de scholing ook op afstand te volgen is.

KCKZ Kenniscentrum Kraamzorg

Reset filters van 28 jun, 2020 t/m 28 jun, 2023

Verfijn zoekresultaat

Maand: juni 2020

Periode: van 28 jun, 2020 t/m 28 jun, 2023

Opleidingen overzicht voor Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)

Hieronder ziet u een overzicht met alle beschikbare cursussen voor deze beroepsgroep.

Klassikaal (259) **Individueel/e-learning (48)**

Info
U heeft 1 ongelezen melding(en)

ma 29	✓ Borstvoeding Basistraining		Handle With Care Opleidingen B.V.
ma 29	✓ Herkennen en omgaan met psychiatrische stoornissen/aandoeningen		Derks Training & Coaching
ma 29	✓ Herkennen en omgaan met psychiatrische stoornissen/aandoeningen		Derks Training & Coaching
ma 29	✓ Kraamzorg na het verlies van een baby		Heemskerk (NL)
ma 29	✓ Vrouwenzorg: Zorg na Keizersnede en na vaginale kunstbevrossing (n19)		Amsterdam (NL)
di 30	✓ CAVE kraamverzorgenden		Boxmeer (NL)
di 30	✓ Herkennen en omgaan met psychiatrische stoornissen/aandoeningen		Derks Training & Coaching

11. Facturering

Voor het beoordelen en afhandelen van een accreditatieaanvraag hanteert het KCKZ een tarief van € 150,-.

Na het indienen van de aanvraag wordt een digitale factuur aangemaakt. U ontvangt via e-mail bericht dat een factuur is toegevoegd en als u inlogt in PE-online ziet u bij Berichten dat er een factuur is toegevoegd. U ziet een paperclip bij het bericht. Klik het bericht open en u ziet de factuur in pdf. U kunt de factuur downloaden en eventueel printen. Wanneer u in de melding in het bericht op hier klikt, gaat u via de accreditatieaanvraag naar Facturatie. Daar kunt u de factuur ook downloaden en eventueel printen.

PE-online

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer | Presentie | Autorisatie | Instituutgegevens | Help

Terug | Archiveren | Ga naar

€ Facturatie

Referentie	Beroepsgroep	Bedrag	Datum factuur	Status	Beschrijving	
Downloaden	317369	Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)	EUR 150,00	20-7-2020	Open	Factuur accreditatieaanvraag

☒ Inschrijf methode

Presentie (0)

12. Afhandeling accreditatieaanvraag

12.1 In behandeling nemen van de aanvraag

1. Wanneer de aanvraag is ingediend bij de KCKZ wordt deze beoordeeld op volledigheid en vervolgens geblokkeerd.
2. Wanneer uw aanvraag is geblokkeerd kunt u geen inhoudelijke wijzigingen meer aanbrengen.

3. Wanneer u de aanvraag wilt wijzigen, moet u verzoeken de aanvraag te deblokkeren.
4. Wanneer de aanvraag is gedaan bij meerdere beroepsverenigingen, dan moet elke vereniging de blokkade opheffen.

12.2 De volgende handelingen zijn wel mogelijk bij een geblokkeerde aanvraag

- De informatie in de aanvraag inzien
- Communiceren met de beheerder via vraag en antwoord
- Data van bijeenkomsten wijzigen
- Uitvoeringen van bijeenkomsten toevoegen
- Bijlagen toevoegen

Wanneer de aanvraag compleet is, wordt deze ter beoordeling doorgestuurd naar de leden van de accreditatiecommissie en – indien gewenst – opgenomen op de nascholingsagenda. Een enkele keer krijgt u een verzoek om aanvullende informatie, bijvoorbeeld een meer uitgewerkt programma of informatie over achtergrond of expertise van de opleiders.

12.3 Accreditatie toegekend

Wanneer uw accreditatieaanvraag wordt goedgekeurd, ontvangt u een kort bericht per e-mail.

U logt in in PE-online en klikt het bericht over accreditatie open. In dit bericht wordt vermeld voor hoeveel uur en in welke categorie accreditatie is toegekend. Accreditatie is 1 jaar geldig wanneer de activiteit in ongewijzigde vorm en tijdsinvestering opnieuw wordt georganiseerd.

12.4 Accreditatietoekenning opzoeken

- Wanneer u op het ID nummer klikt om naar de aanvraag te gaan.
- Via 'Ga naar' (rechtsboven) gaat u naar 'Accreditatie'.
- U ziet de categorie, het aantal punten, en de ingangs- en einddatum van de accreditatie. Toelichting categorieën: -
 - Geaccrediteerde bij- en nascholing is categorie A
 - Geaccrediteerde bij- en nascholing is categorie B
 - Geaccrediteerde bij- en nascholing is categorie C
- Wanneer een aanvraag wordt teruggestuurd, ontvangt u hierover een kort bericht per e-mail.
- U logt in in PEonline en klikt het bericht over de teruggestuurde aanvraag open voor de toelichting.

12.5 Accreditatie afgewezen

Wanneer uw verzoek tot accreditatie wordt afgewezen, wordt dit toegelicht door de accreditatiecommissie.

- U ontvangt hierover een kort bericht per e-mail.
- U logt in in PE-online en klikt het bericht open voor de reden van afwijzing.

Het is mogelijk om binnen 6 weken tegen dit besluit bezwaar en beroep aan te tekenen.

13. Invoeren van ID nummer in accreditatieaanvraag

13.1 per persoon indienen

Het verdient de voorkeur om de kraamverzorgenden te registreren met hun ID nummer van KCKZ. Dit nummer is uniek. Hieronder wordt beschreven hoe dit in zijn werk gaat.

Log in in PE-online

Klik op het betreffende ID nummer

Klik op 'Ga naar' (rechts) - Klik op 'Presentie'

Klik op 'Toevoegen Presentie'

Selecteer de uitvoering/scholingsdatum waarvoor u presentiegegevens wilt invoeren

Klik op Volgende (2x) U komt in het volgende scherm

Voor het invoeren van presentiegegevens klikt u op de bovenste optie 'Presentie lijst invoeren'

Klik op volgende

U kunt nu de ID nummers van de aanwezige kraamverzorgenden invoeren met een # voor het ID nummer, dus #09123456703

De naam van de kraamverzorgende verschijnt, klik op Toevoegen

Ga zo door tot alle deelnemers zijn geregistreerd

Klik op Volgende

Klik op Gereed

Let op: Het totaal aantal cijfers van een ID nummer moet 6 zijn. Er zijn een aantal ID nummers die met 0 beginnen. Soms wordt deze op een presentielijst weggelaten terwijl deze 0 wel moet worden ingevoerd in het systeem.

Let op: Als u te snel op de knop Toevoegen klikt na het intypen van het ID nummer, krijgt u de melding 'Ingegeven waarde komt niet voor'.

13.2 Invoeren van meerdere ID nummers tegelijk (in accreditatieaanvraag)

Door een lijst te importeren (= knippen en plakken) kunt u in één keer alle deelnemers invoeren. Dit is handig voor het registreren van een grote groep deelnemers. Hiervoor hebt u een lijst met ID nummers nodig.

- Log in in PE-online
- Klik op het betreffende ID nummer
- Klik op 'Ga naar' (rechts)
- Klik op 'Presentie'
- Klik op 'Toevoegen Presentie'

- Selecteer de uitvoering/scholingsdatum waarvoor u presentiegegevens wilt invoeren
- Klik op Volgende (2x) - Voor het invoeren van presentiegegevens klikt u op de bovenste optie 'Presentielijst invoeren'
- Klik op volgende
- U kiest Klik hier om lijst met ID nummers te importeren.

- Klik op Gereed
- Wanneer een ID nummer niet wordt herkend, kan het ID nummer onjuist zijn of staat de kraamverzorgende niet in het Kwaliteitsregister Kraamverzorgenden ingeschreven. Deze nummers zijn uit de lijst verwijderd en in de rechterlijst geplaatst, zie volgend scherm.
- Voeg eventueel het juiste nummer toe in het linker vak
- Klik op Gereed
- U ziet een lijst met namen en ID nummers
- Klik op Volgende
- Klik op Gereed
- Klik op Sluiten

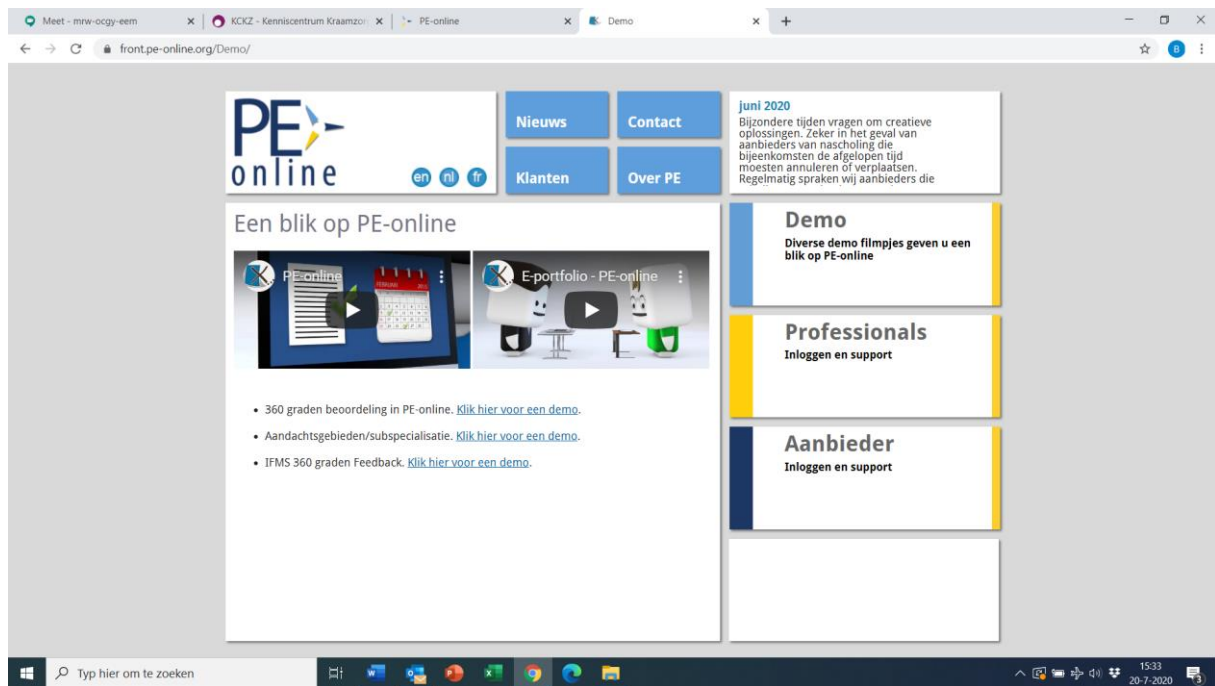
13.3 ID nummer of Presentielijst verwijderen

Heeft u bijvoorbeeld een foutief ID nummer of een presentielijst op de verkeerde uitvoeringsdatum ingevoerd, dan kunt u dit corrigeren. Voor het verwijderen van een ID nummer of presentielijst gaat u naar de aanvraag.

- U klikt bij Ga naar (rechts) op Presentie
- U ziet de lijst die is ingevoerd
- Zoek de verwerkte presentie
- U kunt op het ID nummer (met volgnummer) klikken om de juiste lijst te zoeken
U ziet de namen en ID nummers van de deelnemers die zijn ingevoerd.
- Klik op het vuilnisbakje om te verwijderen.
- **Let op:** u kunt een hele lijst verwijderen of een individuele deelnemer.
- Geef een reden op waarom u de naam of lijst verwijderd.
- Klik op de rode knop Verwijderen en op OK.

14. Voor nieuws, contact en een algemene gebruiksaanwijzing van PE-online

Kies deze link. <https://front.pe-online.org/Demo/>



Voor vragen of aanvullende informatie over de handleiding kunt u contact opnemen met Betty de Vries van het KCKZ via het mailadres: vries@kenniscentrumkraamzorg.nl