

Hulp bij invoeren presentie in PE-online

Aanbieders moeten van alle scholingen die zijn geaccrediteerd digitaal de presentie invoeren in PE-online. Op die manier komen de accreditatie-punten ook in de persoonlijke dossiers van de deelnemers terecht.

U voert alleen presentie in van de deelnemers die minimaal 90% van de scholingstijd aanwezig waren en hebben voldaan aan de eisen zoals gesteld in de aanvraag.

Het is goed om al bij de inschrijving deelnemers naar hun NVO lidnummer en/of NIP registratienummer te vragen.

Stappen voor presentie-invoer:

- Ga naar de knop *Presentie* in uw PE-online account en kies voor *>Toevoegen presentie*
- Kies de juiste geaccrediteerde cursus
- U kunt vervolgens de juiste uitvoering/datum kiezen
- Om naar een volgend scherm te komen kies rechtsboven steeds voor de knop *Volgende*
- U komt dan bij een scherm waar u een bestand van een presentielijst kunt uploaden, dit is niet verplicht.
- In het volgende scherm komt u op de plek waar de digitale presentie moet worden ingevoerd.
- Via *Importeren* kunt u via knippen/plakken vanuit een eigen excel-lijst in 1 keer een groep invoegen.
Schrijfwijze van de nummers is dan bv: NVO-1234
Bij NIP registratienummers moet het nummer worden aangevuld met 0-en totdat er 8 cijfers zijn:
NIP-00001234
- U kunt hier ook per persoon deelnemers toevoegen
- Er verschijnt een bericht wanneer de invoer is verwerkt