



Handleiding

PE-online voor opleiders

Portaal mondzorg: KRT, KRM, NVMKA, NVvO

Versie 2020

- Account aanmaken
- Registreren bij-/ nascholing
- Presentie verwerken

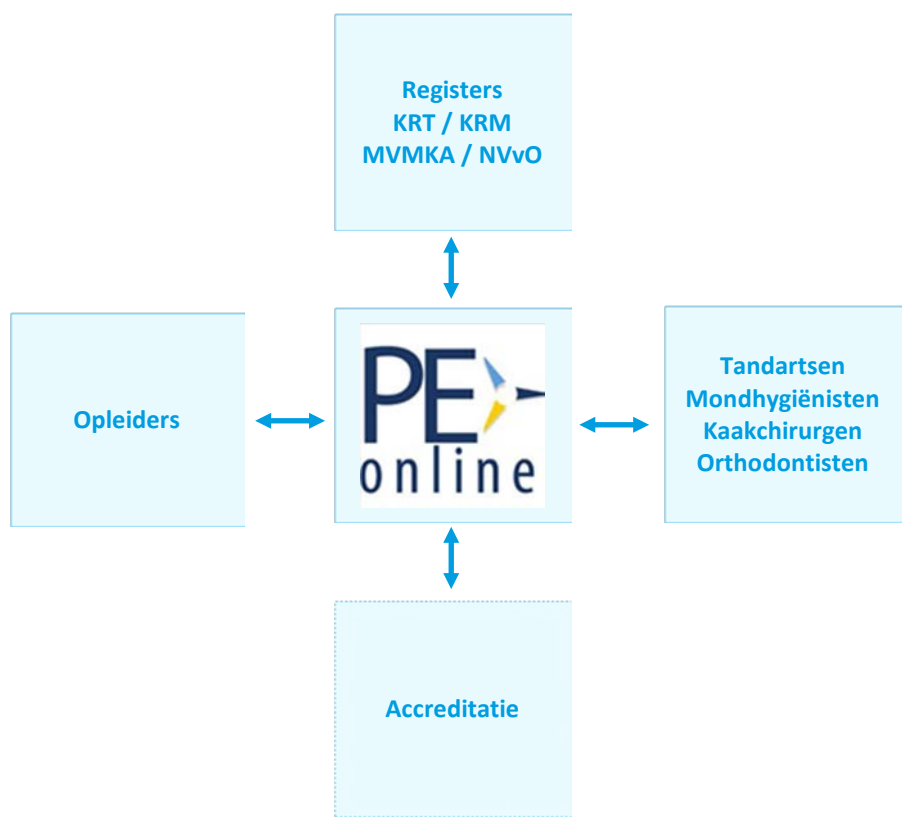
De doelstelling van registratie is om de deskundigheid van mondzorgprofessionals te vergroten. Permanente educatie (PE) speelt daarbij een essentiële rol. In deze handleiding wordt beknopt uitgelegd hoe u een cursus kunt registreren voor de toekenning van scholingspunten en hoe u de presentie van uw cursisten kunt opgeven. Door te participeren vergroot u uw service en uw cursisten weten vooraf dat zij geen scholingspunten mislopen. We wensen u veel gebruikersgemak.

PE-online

PE-online is een standaard-applicatie voor zorgprofessionals, opleiders, registratieorganen en accreditatieorganen om snel, eenvoudig en efficiënt het proces van permanente educatie te beheren.

Deelname aan bij- en nascholing is persoonlijke informatie. In PE-online worden de persoonlijke gegevens van cursisten optimaal beschermd. Voor het opgeven van presenties vragen we u nooit om de namen, emailadressen en contactgegevens van uw cursisten aan ons te mailen. U hoeft alleen de BIG- en/of registratienummers van het register in te voeren in PE-online. Een aparte administratie hiervoor is niet nodig. Als u bij de verwerking van presenties ook nummers van cursisten zonder registratie invoert, worden deze niet door het systeem geaccepteerd en ook niet bewaard.

De registers in de mondzorg registreren de netto scholingsduur. Dit wordt berekend op basis van het programma. KRT en KRM beoordelen de relevantie voor de tandarts / mondhygiënist aan de hand van een programma. Dat kan een beschrijving of folder zijn. NVMKA en NVvO kijken naar meer aspecten. Zij kunnen u ook naar lesmaterialen en presentaties vragen voor accreditatie op inhoudelijk niveau.



PE-online (ook wel GAIA genoemd) is ontwikkeld in opdracht van circa 30 wetenschappelijke verenigingen van medisch specialisten die zijn verzameld onder de KNMG. Deze verenigingen gebruiken PE-online voor het doen van accreditaties. Dit verklaart waarom zowel de term erkenning als de term accreditatie gebruikt wordt binnen PE-online.

Account aanmaken

Als u voor het eerst een cursus wilt registreren in PE-online, heeft u een account en autorisatie nodig.

Stap 1 Maak een opleidersaccount aan in PE-online

- Ga naar <https://www.pe-online.org/edu> en klik op: [\[Heeft u nog geen logingegevens? Vraag dan hier uw eigen account aan\]](#)

Na het invoeren van uw gegevens ontvangt u per e-mail de gegevens van uw account. U heeft nu een PE-online account waarmee u zich kunt aanmelden bij KRT en KRM. In PE-online staan we vermeld als Kwaliteitsregisters in de mondzorg.

Stap 2 Meld u aan als opleider

- [Log in](#) als opleider, ga naar [\[Autorisatie\]](#) en klik op [\[Autorisatie aanvragen\]](#)
- Kies in de lijst voor [\[Kwaliteitsregisters in de mondzorg\]](#)
- Kies bij type organisatie voor [\[Profit\]](#) of [\[Non-profit\]](#)

Non-profit instellingen zijn:

- brancheverenigingen en verenigingen van mondzorgprofessionals
- medisch academische centra, zijnde geen commerciële instelling
- universiteiten, HBO, MBO en studentenverenigingen

1. Maak een account aan

2. Log in en kies Autorisatie

3. Kies Kwaliteitsregisters in de mondzorg (onderaan in de lijst)

4. Kies Profit of Non-profit

Type organisatie *

- Profit
- Non-profit
- Facilitator ICO

Organisatie	Land	Autorisatie	Aanvraag
PE-Veterinair	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
...
Vereniging voor Ziekenhuis Instrumentatietechniek (VZI)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Verenigingsprofessionals Nederland	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Verpleegkundigen & Verzorgenden Nederland	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Kwaliteitsregisters in de Mondzorg	Nederland	Autorisatie verleend op 11-2-2014	

Nieuwe cursus aanmelden

Als u een account heeft, kunt u uw cursus invoeren en daarmee de toekenning van scholingspunten aanvragen. PE-online is een algemeen systeem dat door veel verschillende beroepsgroepen wordt gebruikt. De terminologie is afgestemd op het algemene gebruik van het systeem voor registratie en accreditatie.

Ga naar [\[Cursusbeheer\]](#) links bovenin in de menubalk en klik op [\[Erkennen scholing\]](#). U komt in het scherm 'Wizard aanvraag erkenning'. Voor een toelichting bij een veld klikt u op het vraagteken [\[?\]](#). Elk scherm sluit u af door op "volgende" te klikken.

- Lees de toelichting op de symbolen en het gebruik van het menu.
- Selecteer bij Cursus de optie [\[Nieuwe cursus\]](#).
- Kies de kwaliteitsregisters waarbinnen u een aanvraag wilt doen: KRT, KRM, NVMKA, NVvO.
- U kunt gegevens van een vorige aanvraag kopiëren als u een cursus al eerder heeft aangemeld.
- Bepaal het cursustype door de vragen te beantwoorden.
 - De cursus kan in de vorm van een E-learning worden aangeboden als deze op elk moment via internet gevolgd kan worden. Een webinar (live training via internet) kunt u als gewone cursus opgeven.
 - 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 opgegeven.

Let op! Als er meerdere bijeenkomsten zijn en cursisten volgen niet alle bijeenkomsten, dan kunnen de PE-punten voor die persoon niet geregistreerd worden.
 - 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. In dit geval kan een cursist die één bijeenkomst volgt wel PE-punten ontvangen.
 - Modules: Bij e-learning kunt u meerdere modules opgeven. Dit werkt hetzelfde als punten per bijeenkomst. Per module kunt u presenties invoeren.
- 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.
- **Let op!** Na goedkeuring kunt u (binnen de erkenningsperiode) ook nog uitvoeringsdata toevoegen. U hoeft dus niet alles vooruit te plannen.

Toevoegen uitvoering:

- Klik op het ID nummer
 - Kies uitvoeringsgegevens
 - Kies uitvoeringen beheren
 - Kies uitvoeringen toevoegen
 - Vul veld datum in – overige velden niet verplicht, is eigen keuze
 - Kies bevestigen
 - Kies opslaan
- **Let op!** PE-online maakt gebruik van Pop-up vensters. Pas uw browservoorkeuren aan als de wizard voor [\[Erkennen scholing\]](#) niet op uw scherm verschijnt.

1. Kies Cursusbeheer

2. Kies Erkennen scholing

PE-online

Cursusbeheer Presentie Autorisatie Instituutgegevens Help

+ Erkennen scholing

Cursussen

In dit overzicht staan alle cursussen van uw opleidingsinstituut binnen dit account.
Als u een cursus zoekt, kunt u een deel van de naam of de ID ingeven en op Zoek klikken.

Cursusnaam

ID

Zoek in Actuele cursussen Gearchiveerde cursussen

ID	Cursusnaam	Invoerd
254315	Endodontologie vandaag de dag	9-5-2016
222151	De prothese	28-6-2015 20-9-2015 Goedgekeurd
218823	Cursus aanvraag test	18-5-2015 1-1-2016 Nog niet aangevraagd

PE-online

Sluiten < Vorige Volgende >

Wizard aanvraag erkenning

De antwoorden op de onderstaande vragen helpen u met de keus van het juiste cursustype. Bepaling cursus type (Nieuwe cursus)

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

Nee Ja

Bestaat de cursus uit één bijeenkomst? (Zie uitleg)


Nee Ja

Kunnen deelnemers een deel van de cursus volgen en alleen voor dat deel punten verkrijgen?

Nee Ja

3. Doorloop de wizard en bepaal het cursustype

Cursusbeschrijving

Op de laatste pagina geeft u de cursusinformatie op. De velden waarbij een  oog staat worden openbaar gemaakt in de scholingsagenda. De velden met een * zijn minimaal vereist. Houdt u de volgende informatie daarom bij de hand:

- (Dag)programma: noteert u voor klassikale scholing de starttijd, programma - onderdelen, pauzes en eindtijd. bij e-learning kunt u hier de gemiddelde tijdsbesteding voor cursisten opgeven (Alleen verplicht bij NVMKA en NVvO). Bij KRT en KRM kunt u deze informatie in de beschrijving vermelden of een folder bijvoegen.
- Namen van docenten
- Minimum aantal deelnemers

Kies [\[Verstuur\]](#) nadat u alle informatie heeft opgegeven. Uw aanvraag voor registratie is ingediend.

Kies voor 1 of 3 jaar erkenning. Doet u een combinatie aanvraag KRT + KRM, dan ontvangt u van beide organisaties een factuur.

e-learning
Vermeld bij e-learning info over docent/ sprekers in de beschrijving van de cursus.

e-learning
Vermeld meetgegevens over de tijdsbesteding bij aanvullende informatie voor aanvraag.

Geef altijd een URL op waarmee cursisten zich kunnen aanmelden.



In de [KRT-scholingsagenda](#) en [KRM-scholingsagenda](#) kunnen cursisten filteren op competentie en deelgebied om snel een gewenste cursus te vinden.

Vul het totaal van de [\[Competenties\]](#) aan tot 100%. Op de website leest u [meer over competenties](#).

Kies bij [\[Cursusboom\]](#) altijd 'Tandheelkunde algemeen' tenzij u gespecialiseerd bent in een deelgebied (alleen bij KRT).

Presentie verwerken

U kunt eenvoudig presentiegegevens invoeren, bekijken en verwijderen. Presenties kunnen in één keer als lijst én per individuele deelnemer verwerkt worden. U heeft hiervoor alleen de registratienummers nodig van uw cursisten. Tandartsen gebruiken hun BIG-nummer, studenten tandheekkunde hebben een uniek KRT-nummer en mondhygiënisten gebruiken hun KRM-nummer. Zorg ervoor dat u deze registratienummers al opvraagt bij de aanmelding voor uw cursus.

Let op! In Exel valt soms de eerste 0 (nul) weg. Type dan in Excel een apostrof (') voor het cijfer (in Excel). Tandartsen staan geregistreerd met hun 11-cijferig BIG-nummer, mondhygiënisten en studenten tandheekkunde hebben ander nummer.

Presentie verwerken

1. Ga naar [\[Presentie\]](#) en klik op [\[Toevoegen presentie\]](#)
2. Kies het betreffende ID-nummer en selecteer de datum waarvoor u de presentie wilt invoeren.
3. Doorloop de vragen in het menu. Wanneer uw bijeenkomst niet is doorgegaan of wanneer er geen geregistreerde deelnemers aanwezig waren, kunt u dat hier opgeven.
4. Klik op [Klik hier om lijst met BIG/KRM nummers te importeren](#)
5. Kopieer en plak vanuit uw Excel lijst de registratienummers van de cursisten die aanwezig waren in het venster. P.S. U kunt ook kopiëren vanuit Word, .txt of .rtf bestanden.

Let op! Cursisten zonder registratie worden er vanzelf uitgefilterd. Alleen presenties van KRT, KRM, NVMKA en NVvO deelnemers worden opgeslagen.

1. Kies Presentie

2. Kies Presentie toevoegen en doorloop de stappen in het menu

3. Kies invoer per lijst (of per persoon)

The screenshot shows the PE-online interface. At the top, the 'Presentie' menu is selected. Below it, the 'Presentie' page is visible, showing a table of courses. The 'Wizard presentie' form is open, and the 'Gegevens importeren' form is also open, showing a table with columns 'ID' and 'Cursusnaam'.

ID	Cursusnaam
188728-260020	meerdere
193559-271180	Regio Event 2014
211266-310233	De prothese
222151-333949	De prothese

4. Copy-Paste de registratienummers van de aanwezige deelnemers uit Excel (of Word of tekstbestand)

Presenties bij E-learning

Het opgeven van deelname aan E-learning werkt zoals hierboven is beschreven. Voordat u de presentie invoert, geeft u eerst de datum op wanneer de E-learning is afgerond.

Presentieverwerking per persoon

Maak gebruik van het veld voor [zoeken op naam of registratienummer](#).

1. Plaats eerst een # in het lege veld voor zoeken op registratienummer
2. Voer zonder spatie het 11-cijferige BIG- of andere nummer in
3. Wacht tot de naam in het venster verschijnt voor wie u het nummer heeft ingevoerd
4. Klik op [\[Toevoegen\]](#)

Let op! Verschijnt er een witte balk onder het invulvenster? Dan is de deelnemer niet in het register gevonden. Mogelijk is het nummer onjuist of is de deelnemer niet geregistreerd.

Geannuleerde cursus of geen geregistreerde deelnemers?

Zolang u geen presentie heeft ingevoerd ontvangt u herinneringen vanuit het systeem. Als uw bijeenkomst niet is doorgegaan geef dit dan op. Ga naar [\[Presentie\]](#), klik op [\[Toevoegen presentie\]](#) en volg de aanwijzingen op het scherm.

Presentiegegevens zoeken, toevoegen of verwijderen

Als u een vraag krijgt over een presentie of een fout heeft gemaakt bij de invoer van een presentie, kunt u deze zelf terugvinden en herstellen. Voor zoeken ga naar [\[Presentie\]](#) en kies voor [\[Zoeken\]](#).

Voor verwijderen:

1. Klik op [\[Presentie\]](#) en daarna op [\[Verwerkte presenties\]](#)
2. Ga dan naar de betreffende presentielijst door op de naam of het ID-nummer van de bij- of nascholing te klikken. U kunt nu presenties toevoegen of verwijderen.
3. Klik op het [\[Prullenbakje\]](#) voor het verwijderen van één deelnemer of van een volledige presentielijst. Ter controle vraagt het systeem om een reden voor de verwijdering op te geven.

1. Kies Presentie

2. Kies Verwerkte presenties

3. Ga naar de gewenste uitvoeringsdatum

U kunt nu presenties toevoegen of verwijderen

4. Klik op het prullenbakje bij de te verwijderen presentie

The screenshot shows the 'Presentie' page in the PE-online system. The page title is 'Presentie' and it displays details for a presentation with ID 4002122. The details include: Beroepsgroep: Kwaliteitsregisters in de Mondzorg; Opleiding: 293870 - Endodontologie vandaag de dag; Uitvoering: 293870-508408 - (24-7-2017); Ingevoerd: 24-7-2017 10:09:15; Uitvoeringscode: ; Ingevoerde deelnemers: . Below the details, there is a table of participants with columns: Deelnemers, Registratie nummer, Dag, Maand (mm), and Jaar (jjj). The first participant is 'testdirk testdirk testdirk' with registration number 'testdirk' and date '24 07 17'. A blue trash icon (prullenbakje) is visible next to the first participant's name. A blue line from the text on the left points to this icon.

Hulp en algemene informatie

Browser instellingen

PE-online is onder het Windows besturingssysteem geoptimaliseerd voor Microsoft Explorer, Firefox, Chrome en Safari. Onder het Apple OSX besturingssysteem is PE-online geoptimaliseerd voor Safari en Firefox. Bij andere browsers is het mogelijk dat menu-items niet altijd goed worden weergegeven.

PE-online maakt gebruik van pop-ups

Sta deze toe bij uw internetinstellingen.

Tarieven

De tarieven van [KRT](#) en [KRM](#) vindt u op de website. De tarieven zijn per aangemelde cursus per jaar ongeacht het aantal onderdelen en het aantal keren dat de cursus herhaald wordt. U betaalt niet per deelnemer, maar alleen voor het laten registreren van uw activiteit. LET OP! KRT en KRM hanteren eigen tarieven. Bij een combinatie aanmelding ontvangt u van beide registers een factuur.

Helpdesk KRT

Tel. 030 – 607 63 60 | bureau@krt.nu

Bereikbaar op werkdagen van maandag t/m donderdag van 8.30 - 14.00 uur

www.krt.nu

Helpdesk KRM

Tel. 030 – 657 18 46 | info@kieskrm.nl

Bereikbaar op maandag, woensdag t/m vrijdag van 9.30 – 14.00 uur m.u.v. lunchpauze

www.kieskrm.nl [kies [ik ben cursusaanbieder](#) > [Over PE-online](#)]

Extra hulp nodig?

Mocht u toch nog problemen ondervinden met het gebruik van PE-online, dan is het ook mogelijk bij ons op kantoor of een telefonische afspraak te maken met Bureau KRT voor verdere uitleg. U bent van harte uitgenodigd.



Scholingsagenda

Uw Aangemelde scholing wordt gepubliceerd in de [KRT-scholingsagenda](#) en/of de [KRM-scholingsagenda](#).

KRT deelnemers ontvangen elke 1^e dag van de maand een email met het actuele publiceert alle cursussen eveneens via [Twitter](#) en [LinkedIn](#).