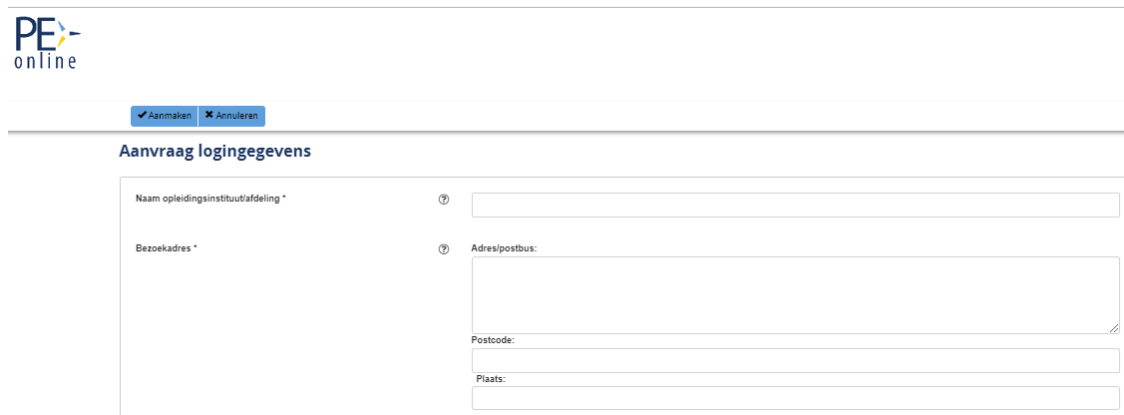


## Handleiding PE-Online voor de scholingsaanbieder

*In deze leeswijzer nemen we u als scholingsaanbieder mee in de verschillende velden binnen PE-Online die voor u van belang zijn bij het doen van scholingsaanvraag.*

### Aanmaken van een account

Heeft u met uw organisatie nog geen account in PE-Online? U kunt middels de volgende link een account aanmaken: [https://www.pe-online.org/SPE202\\_EDU\\_Aanvraag.aspx](https://www.pe-online.org/SPE202_EDU_Aanvraag.aspx)  
Met deze link komt u in onderstaande scherm. Alle gegevens die gevraagd worden met een \* zijn verplichten velden.



The screenshot shows the PE-Online website interface. At the top left is the logo 'PE-online'. Below it are two buttons: 'Aanmaken' (checked) and 'Annuleren'. The main heading is 'Aanvraag logingegevens'. The form contains several input fields: 'Naam opleidingsinstituut/afdeling \*' with a help icon, 'Bezoekadres \*' with a help icon, 'Adres/postbus:', 'Postcode:', and 'Plaats:'.

Na het invullen en het klikken op 'Aanmaken' ontvangt u een bevestiging op het door u opgegeven mailadres. Deze mail bevat o.a. uw inloggegevens.


Om verder te gaan met aanmelding gaat u naar: [https://www.pe-online.org/SPE200\\_EDU\\_Inloggen.aspx?taalID=170](https://www.pe-online.org/SPE200_EDU_Inloggen.aspx?taalID=170)


Hier meld u zich aan met de inloggegevens uit de mail. U komt in een scherm waar u eenmalig autorisatie aan kan vragen. Kies hier voor 'Kwaliteitshuis Fysiotherapie'. De autorisatie aanvraag wordt verzonden en u ontvangt z.s.m. bericht.



Uw autorisatie aanvraag wordt beoordeeld, hierover ontvangt u een mail. Voortaan kunt u via de volgende link inloggen met de eerder ontvangen inloggegevens: [https://www.pe-online.org/SPE200\\_EDU\\_Inloggen.aspx?taalID=&CalendarPopUp=](https://www.pe-online.org/SPE200_EDU_Inloggen.aspx?taalID=&CalendarPopUp=)

### Icoontjes in PE-Online

Onder staande icoontjes vind u in heel PE-Online terug, het is goed om te weten wat deze icoontjes inhouden.

In de aanvraag accreditatie willen we u erop wijzen dat achter het  veel informatie of verduidelijking wordt gegeven voor een betreffende aanvraag type. We willen u dan ook met klem te adviseren bij de eerste aantal verschillende type aanvragen de teksten van het

 goed te lezen!

Wanneer je op het  gaat staan verschijnt er rechts in het scherm een tekstvlak met uitleg, dit tekstvlak verdwijnt na een aantal seconden. Wilt u dat het tekstvlak zichtbaar blijft in beeld? Dan gaat u met de muis op het tekstvlak staan. U kunt ook meerdere  tegelijk (onder elkaar) open zetten indien wenselijk.



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 die niet openbaar op internet mag verschijnen.**

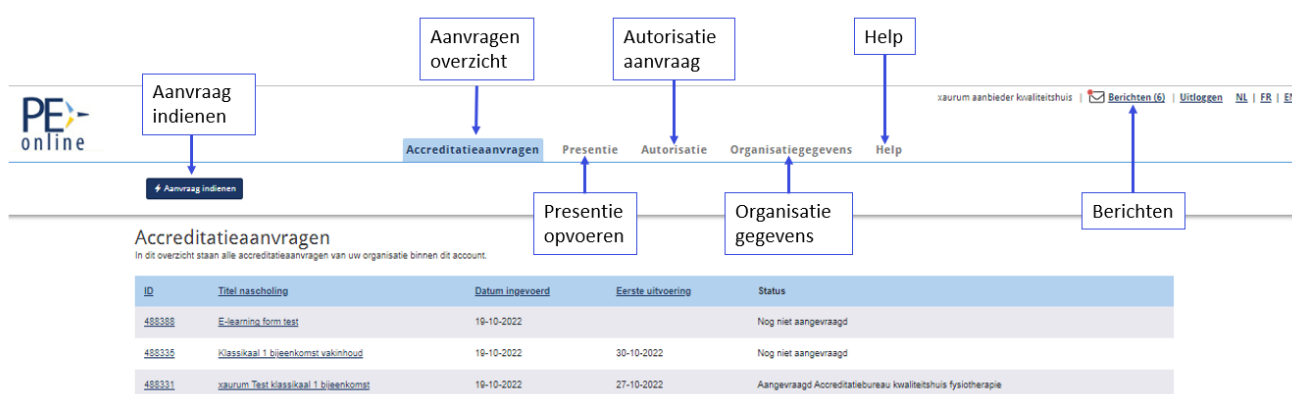


Ga met de muis naar het vraagteken om de toelichting te lezen.



Verplicht veld.

## Schermen in PE-Online



## Autorisatie aanvragen

Wanneer je op het tabje 'Autorisatie' klikt kom je in een overzicht waar alle organisaties staan waarvoor je autorisatie kunt aanvragen.

## Aanvraag indienen

Wanneer je een nieuwe scholingsaanvraag gaat indienen in PE-Online klik je op de volgende knop:

 **Aanvraag indienen**

Hierdoor kom je in het volgende scherm:

---

**Aanvraag accreditatie**  
Selecteer de optie **[Nieuwe aanvraag indienen]** om een nieuwe nascholing in te voeren of gebruik te maken van de kopieerfunctie of selecteer de optie **[Bestaande aanvraag uitbreiden]** om een bestaande nascholing uit de lijst uit te breiden.

Maak uw keuze   Nieuwe aanvraag indienen  Bestaande aanvraag uitbreiden

Wanneer het gaat om een nieuwe aanvraag indienen kies je 'Nieuwe aanvraag indienen' wanneer een bestaande aanvraag uitgebreid moet worden kiest u voor deze optie. Bij een nieuwe aanvraag wordt u eerst gevraagd of u gegevens van een eerder gedane aanvraag wil kopiëren. Na hierop met ja of nee geantwoord te hebben komt u in een wizard waarin u aangeeft voor wat voor type scholing u de aanvraag wil indienen. Kom je eerst in een wizard waarin je aangeeft voor wat voor soort scholing je een aanvraag wil doen:

### Accreditatiebureau kwaliteitshuis fysiotherapie

Deze beroepsgroep accepteert de volgende cursustypes:

- Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie per bijeenkomst
- Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ alleen accreditatie voor totaal
- E-learning on demand
- Toetsgroep / expertisegroep / cyclus







Deze doorloopt u middels ja/nee vragen.

## Zichtbaarheid in nascholingsagenda

Scholingen zijn direct zichtbaar in de nascholingsagenda van het Kwaliteitshuis Fysiotherapie (<https://www.pe-online.org/peapp/public/agenda/732>) Ook wanneer een scholing nog niet geaccrediteerd is kunnen cursisten de scholing al zien. Er staan dan duidelijk bij dat de scholing is aangevraagd voor accreditatie en deze nog niet geaccrediteerd is.

## Aanvraag overzicht

Zodra je ingelogd bent kom je direct in het accreditatie aanvraag overzicht. Hier zie je in een oogopslag alle accreditatie aanvragen met de datum van invoeren, eerste uitvoering en de status van de aanvraag. Door op het ID nummer of de Titel van de scholing te gaan staan ga je naar de betreffende aanvraag. Wanneer je hierop klikt komt u in het overzicht van de betreffende aanvraag. Hier krijgt u onder verschillende kopjes overzichtelijk de informatie/ gegevens te zien die u heeft opgevoerd voor het indienen van de aanvraag en ziet u de status van verschillende onderdelen (zie afbeelding).

 Nascholingsgegevens algemeen	▼
 Aanvraaggegevens	▼
 Accreditatie	(1) ▼
 Vraag/antwoord	(3) ▼
 Facturatie	▼
 Presentie	(0) ▼

Naast dat u de opgevoerde informatie en status kan bekijken kunt u middels 'Vraag/ Antwoord' een vraag stellen aan het bureau Accreditatie Kwaliteitshuis, vermeld onder de naam 'Coördinator accreditatie Kwaliteitshuis'. Een reactie op uw vraag krijgt u bij 'Berichten' binnen.

In dit scherm kunt u voor de betreffende scholing ook uw presentie opvoeren, hierover meer in de alinea over 'Presentie opvoeren'.

## Organisatie gegevens

Onder het tabje 'Organisatie gegevens' vind je gegevens die je bij het aanmaken van het account hebt ingevoerd. Hier kunt u ook uw wachtwoord wijzigen, gegevens van de organisatie, contactpersoon binnen uw organisatie en instellingen betreft van meldingen en herinneringen die PE-Online kan sturen.

## Berichten

Wanneer je op berichten klikt, kom je in een scherm waarin je een overzicht krijgt met berichten die u hebt ontvangen omtrent uw aanvragen. Dit kunnen verschillende soort berichten zijn, namelijk: een automatisch bericht dat uw aanvraag is toegewezen of afgewezen, een vraag van een medewerker van het team Kwaliteitshuis Fysiotherapie over uw aanvraag, een herinnering dat vanaf uw kant nog een actie vereist is.

Van deze berichten ontvangt u een melding op het mailadres welke u heeft ingevuld bij het aanmaken van een account. Deze wordt vergelijkbaar weergegeven als de berichten van mijn overheid. De berichten zelf kunt u alleen inzien wanneer u ingelogd bent in PE-Online.

Onder een bericht in PE-Online vind u de mogelijkheid om te gaan naar het betreffende scherm waarover het bericht is gestuurd:

[Klik hier](#) om naar het desbetreffende scherm te gaan.

Door op [hier](#) te klikken kunt u meer informatie lezen of de actie uitvoeren die van u wordt verwacht.

Wanneer je een accreditatie aanvraag hebt ingediend kun u via het tabje accreditatie aanvragen

## Presentie invoeren

Voor presentie invoeren verwijzen we u graag naar het document '[Stappenplan presentie invoeren](#)'.

## Help

Onder het tabje 'Help' vindt u de meest gestelde vragen en de uitleg voor meest voorkomende vragen/ handelingen.