

Overzicht ingevoerde presenties en competenties Instructeurs Eerste Hulp (IEH)

Als rayonleiding is het belangrijk om de IEH binnen uw rayon te monitoren. Daarom heeft u de mogelijkheid als rayonleiding een overzicht te maken van alle door u ingevoerde presentie en competenties van de IEH. Dit kunt u op elk gewenst moment doen en uiteraard opslaan op uw eigen computer.

Het gaat hier om een Excel bestand dat u kunt bewerken. Zo krijgt u een overzicht waarin u gericht kunt zoeken naar de gegevens die u wenst, bijvoorbeeld per instructeur of alleen de competenties enzovoort.

Verder is de IEH er zelf verantwoordelijk voor dat zijn/haar dossier op de controledatum aan de hercertificeringsvoorwaarden voldoet en dat Het Oranje Kruis op de hoogte is van het juiste e-mailadres, zodat het signaal over de stand van zaken hen ook bereikt.

Hoe maakt u het overzicht?

- U logt in als beheerder in PE-online (= inloggen zoals bij het invoeren van competenties).
- In de menubalk (boven) klikt u op “toevoegen competenties”.



- Klik op het Excel icoontje
- U kunt ervoor kiezen het overzicht eerst te openen en daarna op te slaan op uw computer of het direct op te slaan op uw computer
- U krijgt een totaal overzicht van alle door u ingevoerde presentie en competenties. Van de presentie staan de bijbehorende punten in het overzicht.
- Om in dit Excelbestand gericht te zoeken, kunt u gebruik maken van de gebruikelijke Excel bewerkingen

Relevante Excel-bewerkingen

- In de eerste regel ziet u welke gegevens in de verschillende kolommen staan: instructeur, Eerste Hulp diplomnummer, onderdeel, categorie, aantal punten, onderwerp, datum voltooid.
- Op deze eerste regel kunt u aangeven waarop u wilt selecteren. Dit doet u door de eerste regel aan te klikken en daarna in de menubalk eerst op “sorteren en filteren” en daarna op “filter” te klikken. (Let op: dit kan voor uw computer anders zijn, afhankelijk van de versie van Excel die u gebruikt.)
- Daarna kunt u een filter toepassen door op het pijltje te klikken naast het onderwerp van de kolom. U krijgt dan een uitklapmenu. Bijvoorbeeld bij de kolom instructeur: één instructeur in plaats van alle instructeurs of bij de kolom categorie: onderdeel 4 nascholing instructievaardigheden of onderdeel 2 nascholing eerstehulpvaardigheden.
- In de laatste kolom achter “tekstfilter” kunt u met het aangepaste filter selecteren vanaf welke datum u wilt zoeken.
- Door de filters in de verschillende kolommen met elkaar te combineren (bijvoorbeeld één instructeur en bijvoorbeeld alle competenties), kunt u de door u gewenste overzichten te krijgen.