

## Presentie invoeren van nascholingen Instructeurs Eerste Hulp (IEH)

Per bijeenkomst aangeven in PE-online welke instructeurs aanwezig waren

### Inleiding

Nadat een geaccrediteerde nascholing heeft plaatsgevonden registreert u als aanbieder aan welke instructeurs aanwezig waren: u voert de presentie in.

Vanuit PE-online ontvangt u hiervoor automatisch per mail een verzoek. Ook als de nascholing niet is doorgegaan moet u dit aangeven, anders blijft het systeem om het invoeren van presentie vragen. Bij meerdaagse bijeenkomsten kunt u zelf bepalen of u na afloop van iedere bijeenkomst de presentie invoert of aan het einde in één keer de presentie van alle bijeenkomsten.

Met het invullen van de presentie worden de nascholingspunten automatisch bijgeschreven in de persoonlijke dossiers van de betreffende instructeurs.

### Proces invoeren

Als rayon bent u zowel *aanbieder* van nascholingen als *beheerder* van competentie beoordelingen. Als andere aanbieder van nascholingen voor IEH bent u alleen *aanbieder* (*punt 1 is daarom voor u niet van toepassing*).

1. Na het inloggen in PE-online kiest u voor “aanbieder”.
  2. Via het menu (bovenaan) kiest u voor “presentie”.
  3. Daarna klikt u op de knop “presentie toevoegen”.
- Via een aantal stappen voert u de presentie in. Volg de instructie op de schermen.

### Toelichting bij het invoeren van de instructeurs

- U kunt zoeken op basis van diplomnummer. U typt allereerst een # direct gevolgd door het diplomnummer. PE-online zoekt de betreffende instructeur. Dit kan enige seconden duren. U kunt dan de desbetreffende instructeur selecteren.
- U kunt ook zoeken op naam. Nadat u een naam of een gedeelte van de naam heeft ingetypt, zoekt PE-online de namen met de bijbehorende diplomnummers. Dit kan enige seconden duren. U kunt dan de desbetreffende instructeur selecteren.
- U kunt tijd winnen door meerdere instructeurs tegelijk in te voeren. Dit gaat via de knop “importeren”. U kunt dan een lijst met diplomnummers uit bijvoorbeeld een eigen Word of Excel document kopiëren en plakken. Dit kan niet door middel van namen.
- U kunt deelnemers uitsluiten voor 1 of meerdere bijeenkomsten door het aanwezigheidsvinkje te verwijderen.
- U kunt op een later tijdstip alsnog een presentie toevoegen van een IEH als u die bent vergeten.
- **LET OP!** Controleer voordat u bevestigt altijd of de namen juist zijn, anders krijgen de verkeerde instructeurs puntenbijschrijving in hun persoonlijke dossiers.
- U kunt altijd de door u ingevoerde presenties bekijken.
- Definitief ingevoerde presenties kunt u tot 10 maanden na de nascholing nog verwijderen of toevoegen.