



PE-VETERINAIR
Online professionele registers

Handleiding PE-Online voor Aanbieders Nascholing

- Algemene informatie
- Registreren cursussen
- Presentie verwerken

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

Helpdesk PE-Veterinair

Het secretariaat van PE-Veterinair is bereikbaar op werkdagen van 09.00 – 17.00 uur.

Telefoonnummer: 088-0321880 | E-mailadres: info@peveterinair.nl

Verantwoordelijkheden van aanbieders van nascholing

Het is de verantwoordelijkheid van de aanbieder van nascholing om de accreditatieaanvraag op de correcte wijze via PE-Veterinair in te dienen, met een juiste en volledige inhoud. Heeft u problemen met het invoeren van uw gegevens, dan kunt u contact opnemen met het secretariaat van PE-Veterinair.

Tijdens het invoeren van uw gegevens zal het systeem enkele controles uitvoeren, bijvoorbeeld of een datumveld correct is ingevuld, of dat u alle verplichte gegevens heeft ingevuld.

Nadat u uw accreditatieaanvraag heeft ingediend, zal het accreditatiebureau PE-Veterinair uw aanvraag controleren op inhoud en volledigheid. U wordt hierover bericht, met eventueel het verzoek gegevens aan te passen of informatie toe te voegen. In alle gevallen blijft u als aanbieder van nascholing verantwoordelijk voor het wijzigen en indienen van uw aanvraag.

Zodra de accreditatieaanvraag is ontvangen en compleet is, zal er door het accreditatiebureau PE-Veterinair een factuur worden aangemaakt. Het verschuldigde bedrag dient u te betalen alvorens het accreditatiebureau start met het beoordelen van de aanvraag. Als aanbieder van nascholing bent u zelf verantwoordelijk voor het tijdig en op de juiste wijze betalen van het verschuldigde bedrag. Tijdig betekent in dit geval binnen de termijn die op de factuur staat. Op de juiste wijze betekent dat u het juiste bedrag overmaakt op het juiste bankrekeningnummer, met het juiste betalingskenmerk.

Inhoudsopgave

In deze handleiding wordt beknopt uitgelegd hoe u een cursus kunt registreren voor de toekenning van accreditatiepunten en hoe u de presentielijsten kunt verwerken in het systeem.

1. Als u voor het eerst gaat werken met PE-Veterinair	5
1.1 Account aanvragen als aanbieder	5
1.2 Eénmalig aanvragen van autorisatie	6
1.3 Functionaliteiten binnen PE-Veterinair	8
2. Invoeren cursus in PE-Veterinair	11
Stap 1: Algemene gegevens aanvraag	11
Stap 2: Uitvoeringen en/of bijeenkomsten toevoegen	14
2.1 Toevoegen uitvoeringen en bijeenkomsten fysieke bijeenkomsten	14
Locatie bijeenkomst invoeren	16
Wijzigen detailgegevens uitvoering en wijziging aantal bijeenkomsten	19
2.2 E-learning	23
Stap 3: Het aanvraagformulier	25
Uploaden documenten	25
Stap 4: versturen van de aanvraag	26
Wijzigingen in het aanvraagformulier aanbrengen	26
Het opslaan en later versturen van een accreditatieaanvraag	27
Algemene nascholing details aanpassen	27
Het toevoegen of verwijderen van een uitvoering of bijeenkomst	27
Het verwijderen van een accreditatieaanvraag	28
3. Reactie van het accreditatiebureau PE-Veterinair	29
3.1. Vraag/Antwoord	29
3.2 Factuur	30
3.3 Beoordelen accreditatieaanvraag	31
3.4 Blokkeren accreditatieaanvraag	31
3.5 Uw accreditatieaanvraag is geaccrediteerd	32
3.6 Uw aanvraag wordt teruggestuurd door het Accreditatiebureau PE-Veterinair	33
3.7 Uw aanvraag wordt afgewezen	33
4. Een herhalingsaanvraag indienen	34
4.1 Kopiëren gegevens van eerder aangemaakte aanvraag	35

5. Intercollegiaal Overleg en Intervisiegroep aanmelden in PE-Veterinair	36
Stap 1: Algemene gegevens aanvraag.....	38
Stap 2: Invullen van het aanvraagformulier	39
Stap 3: Versturen van de accreditatieaanvraag	40
6. Verwerken presentielijst in PE-Veterinair	40
6.1 Invoeren presentielijst.....	40
6.2 Presentiegegevens verwijderen	45
6.3 Wat als een persoon niet gevonden wordt?	46

1. Als u voor het eerst gaat werken met PE-Veterinair

PE-Veterinair biedt een eenvoudige manier om een cursus of andere vorm van nascholing aan te bieden voor accreditatie. PE-Veterinair maakt gebruik van het systeem PE-Online. Dit systeem wordt al door veel (para) medische en andere beroepsgroepen gebruikt.

1.1 Account aanvragen als aanbieder

Om een cursus aan te vragen in PE-Veterinair heeft u een account nodig. Mocht u al een account hebben voor PE-Online, dan kunt u dit account gebruiken bij PE-Veterinair. Heeft u nog geen account of wilt u een apart account voor PE-Veterinair, dan kunt u deze als volgt aanvragen:

Als u naar <https://www.pe-veterinair.nl/scholing-aanbieder> gaat en dan klikt op de link "Direct inloggen" komt u op de inlogpagina voor aanbieders terecht.



[NL](#) [FR](#) [EN](#) [DE](#)

Inloggen opleiders

Voer uw logingegevens in en druk op inloggen.

 Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

Wachtwoord vergeten / geen account?

Uw inloggegevens (gebruikersnaam en/of wachtwoord) kwijt geraakt?
[Klik dan hier om deze op te vragen.](#)

Heeft u nog geen inloggegevens?
[Vraag dan hier uw eigen account aan.](#)



Als u dus nog geen logingegevens heeft, kunt u in het loginscherm de link: "Vraag dan hier uw eigen account aan" aanklikken om een account aan te maken als aanbieder.

In het vervolgscherm voor het aanmaken van het account kunt u de gegevens van uw organisatie invullen. Voor het registreren van uw organisatie heeft PE-Veterinair deze gegevens nodig. Klik op **OK** om de gegevens te verzenden. Hierna ziet u een melding met de tekst dat uw aanvraag voor logingegevens is verstuurd. Klik op de knop **OK** in de melding. Klik vervolgens op de knop **Terug**.

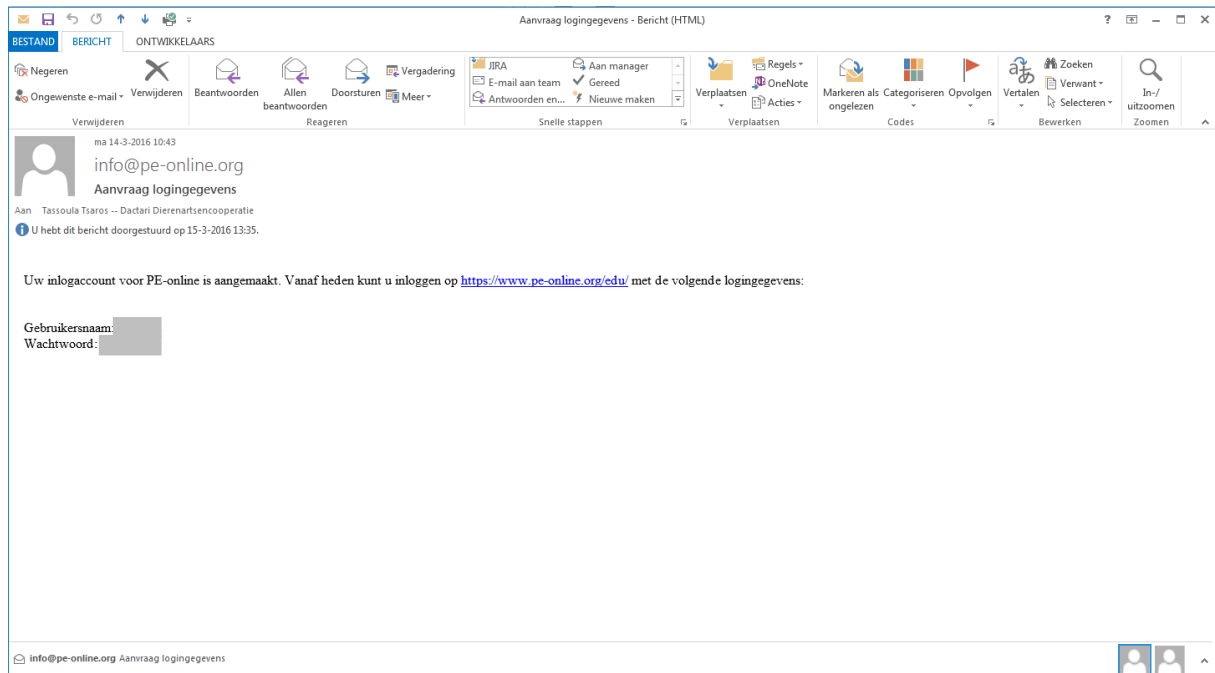


[NL](#) [FR](#) [EN](#) [DE](#)

Aanvraag logingegevens

Naam opleidingsinstituut/afdeling *	<input type="text"/>
Bezoekadres *	<input type="text" value="Adres/postbus:"/> <input type="text" value="Postcode:"/> <input type="text" value="Plaats:"/>
Postadres (leeg laten als bezoekadres is postadres)	<input type="text" value="Adres/postbus:"/>

Nadat uw aanvraag voor logingegevens is verwerkt, ontvangt u op het opgegeven emailadres een bericht met uw logingegevens. Let op dit kan enkele minuten duren. Het emailbericht met uw logingegevens ziet er als volgt uit:



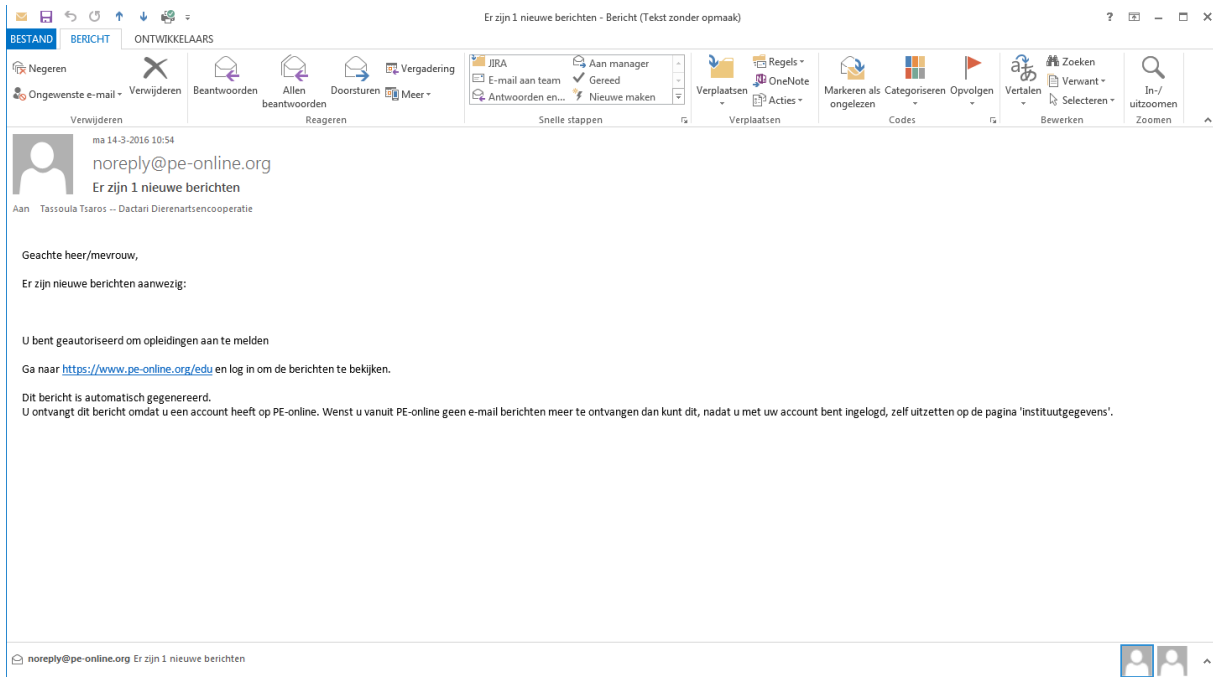
1.2 Eénmalig aanvragen van autorisatie

Nadat u toegang heeft gekregen tot PE-Veterinair, dient u zich éénmalig te laten autoriseren als organisatie. Hiermee vraagt u toestemming om bij PE-Veterinair accreditatieaanvragen in te dienen.

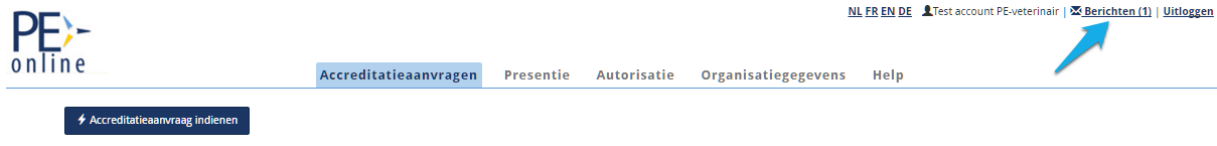
Klik in het menu op **Autorisatie** en zoek PE-Veterinair in de lijst van organisaties. Klik op **Autorisatie aanvragen** rechts in het scherm. Als autorisatie is verleend verandert het rode licht in een groen licht met vermelding Autorisatie verleend. Bent u (reeds) geautoriseerd, dan ziet u dit als volgt terug in de lijst van organisaties:

PE-online		Accreditatieaanvragen		Presentie		Autorisatie		Organisatiegegevens		Help	
Nederlands Instituut van Register Payroll Accounting (NIRPA)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen								
Nederlands Register voor Osteopathie (NRO)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen								
Nederlandse vereniging van praktijkondersteuners	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen								
Nederlandse Vereniging voor Hart en Vaat Verpleegkundigen	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen								
Nederlandse Vereniging voor Klinische Fysica/OKF	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen								
Nederlandse Vereniging voor Technische Geneeskunde	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen								
NIMA Qualification	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen								
NVSHV	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen								
NVVS	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen								
Professionele Osteopaten België (GNRPOvzw)	België	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen								
Pro-Q.Kine. Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten	België	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen								
Psychologen/Gedragstherapeuten/Pedagogen/Systeemtherapeuten	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen								
Register Belastingadviseurs (RB)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen								
Registerplein	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen								
Stichting Chiropractie Nederland	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen								
Vereniging voor Ziekenhuis Instrumentalietechnici (VZI)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen								
Verenigingsprofessionals Nederland	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen								
Verpleegkundigen & Verzorgenden Nederland	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen								
PE-Veterinair	Nederland	Autorisatie verleend	op 14-3-2016								

Zodra uw aanvraag voor autorisatie is verwerkt, ontvangt u op het opgegeven emailadres een bevestiging. Dit e-mailbericht ziet er als volgt uit:



Ga naar PE-Veterinair en log in met uw inloggegevens. In het beginscherm ziet u bovenin de link Berichten staan. Klik op de **Berichten** om uw eerste bericht te lezen betreffende de autorisatie: *U bent nu geautoriseerd om opleidingen aan te melden.*



U kunt de melding openen door er 1x op te klikken. Klik daarna op **hier** om naar het betreffende scherm te gaan.

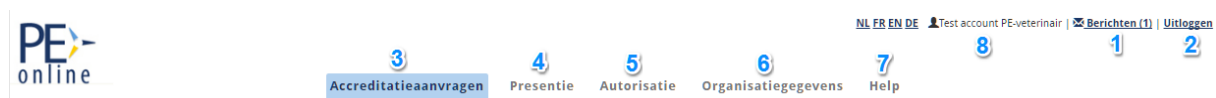


1.3 Functionaliteiten binnen PE-Veterinair

1.3.1. Inloggen in PE-Veterinair

Inloggen in PE-Veterinair doet u via de volgende link: <https://www.pe-veterinair.nl/scholing-aanbieder>. Kies vervolgens in de paarse kolom voor Direct Inloggen. U komt u in het loginscherm van PE-Veterinair

Na inloggen ziet u bovenin de pagina een menubalk met de volgende items:



1. Berichten
2. Uitloggen
3. Accreditatieaanvragen
4. Presentie
5. Autorisatie
6. Organisatiegegevens
7. Help



1.3.1.1. Berichten




Inzien berichten

In Berichten staat een overzicht van alle berichten aan uw organisatie. PE-Veterinair bericht u over de aanwezigheid van nieuwe berichten middels een emailbericht naar het door u opgegeven emailadres. In die mail staat een link waarmee u kunt inloggen in PE-Veterinair.

U kunt een bericht inzien door er 1x op te klikken. Zolang het bericht vet is afgebeeld, is deze niet geopend. Na openen wordt het bericht in normale letters afgebeeld. Na het openen van het bericht kunt u doorklikken naar betreffende aanvraag.

Postvak in (8)

Sorteer op  Archief 

Datum	Van	Onderwerp
<input type="checkbox"/>  4-4-2016 07:07:36	PE-Veterinair	Herinnering 1 - U dient presentie in te voeren voor de cursusuitvoering: test jeroen - Einddatum ...
<input type="checkbox"/>  30-3-2016 07:10:16	PE-Veterinair	Herinnering 1 - U dient presentie in te voeren voor de cursusuitvoering: Test workshop - Einddat...
<input type="checkbox"/>  29-3-2016 07:07:35	PE-Veterinair	Herinnering 1 - U dient presentie in te voeren voor de cursusuitvoering: Test workshop - Einddat...
<input type="checkbox"/> 28-3-2016 07:07:53	PE-Veterinair	Herinnering 1 - U dient presentie in te voeren voor de cursusuitvoering: Test workshop - Einddatum 17-03-2016 (ID nummer: 249032-394683)

Herinnering 1 - U dient presentie in te voeren voor de cursusuitvoering: Test workshop - Einddatum 17-03-2016 (ID nummer: 249032-394683)
Cursusuitvoering: (249032-394683)

U kunt van bovenstaande nascholing/data de presentie van de aanwezige personen invoeren. Nadat u ingelogd bent in het systeem kunt u met de knop presentie aan de linkerkant de presentie invoeren.

Cursusbijeenkoms: Workshop 3 17-03-2016
Cursusbijeenkoms: Workshop 3 17-03-2016
Cursusbijeenkoms: Workshop 3 17-03-2016
Cursusbijeenkoms: Workshop 3 17-03-2016

<input type="checkbox"/> 27-3-2016 07:08:11	PE-Veterinair	Herinnering 1 - U dient presentie in te voeren voor de cursusuitvoering: Test workshop - Einddatum 16-03-...
<input type="checkbox"/> 26-3-2016 07:07:34	PE-Veterinair	Herinnering 1 - U dient presentie in te voeren voor de cursusuitvoering: Test workshop - Einddatum 15-03-...
<input type="checkbox"/> 21-3-2016 07:08:55	PE-Veterinair	Herinnering 1 - U dient presentie in te voeren voor de cursusuitvoering: test - Einddatum 10-03-2016 (ID n...
<input type="checkbox"/> 14-3-2016 10:48:39	PE-Veterinair beheerder	U bent geautoriseerd om opleidingen aan te melden

Let op: beantwoorden van meldingen kan niet direct vanuit dit Berichtenoverzicht. U moet eerst betreffende aanvraag aanklikken en naar het detailscherm gaan om via Vraag/antwoord te beantwoorden

Archiveren van berichten

Desgewenst kunt u een bericht archiveren. Een enkele bericht kunt u selecteren door in het vakje voor het bericht te klikken. Vervolgens klikt u op het tandwiel en krijgt u de mogelijkheid om te kiezen voor Plaats sectie in Archief. U kunt alle meldingen tegelijkertijd archiveren door de berichten te selecteren en te klikken op Plaats selectie in Archief.



NL FR EN DE Test account PE-veterinair | Berichten | Uitloggen

Accreditatieaanvragen Presentie Autorisatie Organisatiegegevens Help

Postvak in (1)

Sorteer op Open archief Zoek

Plaats selectie in Archief van

Markeer selectie als gelezen

Markeer selectie als ongelezen

PE-Veterinair beheerder U bent geautoriseerd om opleidingen aan te melden

U kunt het bericht ook weer terug plaatsen in uw Postvak In. U klikt op de knop **Open archief**. Daar selecteert u de berichten die u terug wilt plaatsen in Postvak In. Vervolgens klikt u op het tandwiel en klikt u op de link Plaats selectie in Postvak In. Zo komt het bericht weer terug in uw Postvak In.



NL FR EN DE Test account PE-veterinair | Berichten | Uitloggen

Accreditatieaanvragen Presentie Autorisatie Organisatiegegevens Help

Postvak in (1)

Sorteer op Open archief Zoek

Datum Van Onderwerp

14-3-2016 10:48:39 PE-Veterinair beheerder U bent geautoriseerd om opleidingen aan te melden

1.3.1.2. Organisatiegegevens

In het menu **Organisatiegegevens** vindt u de gegevens van uw organisatie zoals deze zijn vastgelegd in PE-Veterinair. U kunt als aanbieder deze gegevens aanpassen of wijzigen. Er is mogelijkheid om een factuuradres in te vullen. Hierdoor worden de gegevens bij het factuuradres automatisch op de factuur vermeld die het accreditatiebureau PE-Veterinair aanmaakt voor uw accreditatieaanvraag. (pas op: het systeem stuurt geen facturen per post).

Onderaan de pagina kunt u aangeven hoe berichten vanuit PE-Veterinair aan u worden gestuurd. Standaard staan deze op Direct, voor zowel hoge als normale prioriteit meldingen. Wij raden u aan om deze instelling niet te wijzigen. Desgewenst kunt u deze instelling wijzigen in 1x per 24 uur of 1x per week.

2. Invoeren cursus in PE-Veterinair

U kunt accreditatieaanvragen indienen zodra u bent geautoriseerd door PE-Veterinair.

Let op: indien u nog geen autorisatie heeft en u klikt op de knop **Accreditatieaanvraag indienen**, dan geeft PE-Veterinair u de volgende melding: “U heeft nog geen autorisatie gekregen om accreditatieaanvragen in te dienen”. U dient dan eerst Autorisatie aan te vragen zoals aangegeven bij punt 1.2.

Het indienen van een accreditatieaanvraag bestaat uit de volgende stappen:

Stap 1: algemene gegevens:

- selecteer de beroepsvereniging(en) waar u de aanvraag wilt indienen
- invoeren algemene gegevens over de nascholing
- invoeren contactgegevens

Stap 2: afhankelijk van type nascholing: toevoegen uitvoeringen en/of bijeenkomsten

Stap 3: invullen van het aanvraagformulier

Stap 4: versturen van de accreditatieaanvraag

Alle stappen zullen hieronder nader worden toegelicht.

Stap 1: Algemene gegevens aanvraag

U klikt in het menu **Accreditatieaanvragen** op de knop **Accreditatieaanvraag indienen**. Het Volgende scherm verschijnt: Bij uitleg kunt u lezen wat de gebruikte icoontjes betekenen. Klik op **Volgende** om verder te gaan.



NL FR EN DE Test account PE-veterinair | Berichten | Uitloggen

PE-online

Accreditatieaanvragen Presentie Autorisatie Organisatiegegevens Help

Sluiten Volgende >

Wizard aanvraag accreditatie

Hieronder volgt een uitleg, klik op Volgende om te beginnen met uw eerste accreditatie aanvraag.

Uitleg

- 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 welke niet openbaar op internet mag verschijnen.
- Ga met de muis naar het vraagteken om de toelichting te lezen.

* Verplicht veld.

U komt op de pagina met een overzicht van de kosten voor het indienen, beoordelen en afhandelen van accreditatie aanvragen in PE-Veterinair. Om verder te gaan met uw accreditatieaanvraag klikt u op de knop **Volgende**.

In het volgende scherm kunt u aan de hand van een aantal vragen en een link naar uitleg van de gebruikte begrippen, het type nascholing bepalen. Antwoord u vraag 1 met Nee, dan verschijnt er een nieuwe vraag. Het systeem bepaalt uiteindelijk welk cursustype het is. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen e-learning en fysieke bijeenkomsten.

Bestaat de cursus uit meerdere bijeenkomsten? Klik op [Zie uitleg](#) voor meer informatie over de gebruikte begrippen.

Kies JA, als de uitvoering is verspreid over **meerdere dagen** (begin en einddatum van de nascholing zijn verschillend) of **dagdelen** (begin en einddatum zijn gelijk)

- voorbeeld 1: begindatum is 1 maart en einddatum is 2 maart

- voorbeeld 2: uitvoering bestaat uit 5 dagen: 10 maart, 10 april, 10 mei, 10 juni en terugkomdag op 10 augustus

- voorbeeld 3: een aparte ochtend en een aparte middag op 13 maart

Kies NEE als de uitvoering 1 dag of dagdeel beslaat, maar wel op diverse data wordt uitgevoerd (=herhaald)

- voorbeeld: uitvoering bestaat uit 1 dagdeel: 5 april en wordt daarna nog 3x uitgevoerd (=herhaald) op 3 mei, 4 juni en 10 juni.



The screenshot shows the 'Wizard aanvraag accreditatie' interface. At the top right, there are links for 'NL FR EN DE', 'Berichten (1)', and 'Uitloggen'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Sluiten', '< Vorige', and 'Volgende >'. The main heading is 'Wizard aanvraag accreditatie'. Below this, it says 'De antwoorden op de onderstaande vragen helpen u met de keus van het juiste cursustype.' and 'Bepaling cursus type - [Nieuwe cursus]'. The form contains three questions with radio button options for 'Nee' and 'Ja':

- 1. Is het een E-learning? (Zonder dat er sprake is van een combinatie met fysieke bijeenkomsten). Nee Ja
- 2. Bestaat de cursus uit één bijeenkomst? (Zie [uitleg](#)). Nee Ja
- 3. Kunnen deelnemers een deel van de cursus volgen en alleen voor dat deel punten verkrijgen? Nee Ja

At the bottom, a summary shows: 'Cursustype: Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en) alleen accreditatie voor totaal'.

Als u na het beantwoorden van de vragen op de knop Volgende heeft geklikt, volgt onderstaand scherm.

Stuitten **Volgende >** Opslaan

Wizard aanvraag accreditatie

Vul de algemene gegevens van de scholing hieronder in.

Algemene cursusgegevens - [Nieuwe cursus]

Cursusnaam *	<input type="text"/>
Interne code	<input type="text"/>
Contactgegevens *	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee <small>Zijn bovenstaande gegevens correct voor deze cursus?</small>
Cursustype *	Bepaal cursustype <input type="radio"/> Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie per bijeenkomst <input type="radio"/> Individuele nascholing/e-learning <input checked="" type="radio"/> Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ alleen accreditatie voor totaal
Omschrijving en leerdoel(en) cursus *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> ✕ 📄 ↔ ↔ ↔ B <i>I</i> <u>U</u> ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ </div> <div style="min-height: 100px;"></div> </div>

Toelichting op de in te vullen gegevens:

- Cursusnaam: verplicht invullen; zichtbaar in de nascholingsagenda
- Interne code: dit is uw referentie (voor eigen gebruik, niet verplicht) die op de factuur zal worden vermeld.
- Contactgegevens: het is mogelijk om per aanvraag andere contactgegevens in te voeren door Nee te selecteren. Meldingen m.b.t. inhoudelijke vragen en facturering gaan naar dat emailadres
- Type nascholing: type wordt geselecteerd o.b.v. de in het vorige scherm doorlopen stap
- Omschrijving en leerdoelen: verplicht invullen; zichtbaar in de nascholingsagenda. Met de verschillende knoppen kunt u de tekst opmaken (lettertype, grootte, vet of cursief, aangeven met bullets etc.)

U kunt de gegevens tussentijds opslaan door te klikken op de knop **Opslaan**. De aanvraag krijgt dan ook een ID nummer. Klik op de knop **Volgende** om verder te gaan met uw aanvraag.

Stap 2: Uitvoeringen en/of bijeenkomsten toevoegen

U komt nu in de volgende stap van uw aanvraag terecht. Afhankelijk van het type nascholing dat u heeft ingevoerd in stap 1, gaat u hier verder met het toevoegen van modules of uitvoeringen en bijeenkomsten.

U heeft gekozen voor een van de volgende types nascholing:

1. Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/alleen accreditatie voor totaal:

De deelnemende dierenartsen ontvangen alleen de toegekende accreditatiepunten als zij het gehele programma van de nascholing hebben gevolgd. Denk hierbij aan een meerdaagse cursus met een verplichte aanwezigheid.

2. Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/accreditatie per bijeenkomst:

Onder cursus met (fysieke) bijeenkomsten/ accreditatie per bijeenkomst verstaan we scholingen waarbij de dierenartsen een deel van de nascholing kunnen volgen en voor dat deel accreditatiepunten ontvangen of een cursus die u meerdere keren per jaar aanbiedt.

3. Intercollegiaal Overleg en intervisie:

Intercollegiaal overleg dierenartsen, afgekort IOD, vormt een belangrijk onderdeel in de deskundigheidsbevordering. Het is nascholing in groepsverband met 6-15 deelnemers waarbij delen van kennis en ervaringen centraal staat.

Intervisie is een professionele uitwisseling tussen medewerkers die werkzaam zijn in hetzelfde vakgebied. Het doel is de deskundigheid van de betrokkenen te bevorderen en de kwaliteit van het werk te verbeteren. Daarbij is de professionele ontwikkeling van de deelnemers een onderdeel.

Het indienen van een Intercollegiaal Overleg/intervisie aanvraag wordt nader toegelicht in hoofdstuk 5.

4. E-Learning

E-learning wordt nader toegelicht in hoofdstuk 2.2

2.1 Toevoegen uitvoeringen en bijeenkomsten fysieke bijeenkomsten

In PE-Veterinair worden de volgende begrippen gehanteerd:

Begrip	Uitleg
Uitvoering	Nascholing (kan bestaan uit meerdere bijeenkomsten)
Bijeenkomst	Dag of dagdeel
Herhaling	De nascholing vindt in ongewijzigde vorm nogmaals plaats

Heeft u gekozen bij type nascholing voor uitvoering met meerdere bijeenkomsten dan komt u in een vervolgscherm om het aantal bijeenkomsten aan te geven. Voer hier het aantal bijeenkomsten in en klik op **Volgende**. Heeft u gekozen voor uitvoering met één bijeenkomst dan slaat u dit scherm over.


Sluiten < Vorige Volgende >

Wizard aanvraag accreditatie

Om een korte uitleg te krijgen over de begrippen uitvoering en bijeenkomst is een [korte video/demonstratie](#) online beschikbaar. Bijeenkomsten per uitvoering instellen - Test (ID nummer: 252391)

Hieronder geeft u aan als de cursus uit meerdere bijeenkomsten bestaat. Een cursus bestaat uit meerdere bijeenkomsten als deze bestaat uit meerdere dagen of als b.v. één cursusdag uit afzonderlijke delen bestaat die onafhankelijk van elkaar gevolgd kunnen worden. (b.v. een congres waarbij zowel voor ochtend, middag of beide bijgeschreven kan worden).

Geef het aantal bijeenkomsten per uitvoering op.

Bestaat de cursus uit meerdere bijeenkomsten? Ja 

Uit hoeveel bijeenkomsten bestaat de cursus? 3

Daarna krijgt u het volgende scherm. Afhankelijk van uw keuze voor één of meerdere bijeenkomsten, kunt u betreffende informatie invoeren.

Sluiten < Vorige Volgende >

Wizard aanvraag accreditatie

Gegevens van de bijeenkomst(en).

Cursusdata - Test (ID nummer: 252391)

Vul hieronder de gegevens in en klik daarna op Volgende om verder te gaan.

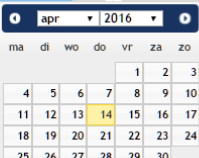
[Klik hier voor een demonstratie over locaties.](#)

Locatie gegevens Geen locatie ingevoerd [Toevoegen](#)

Code

Opmerkingen

	Datum *	Starttijd	Eindtijd	Beschrijving *	Uren *	Code
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

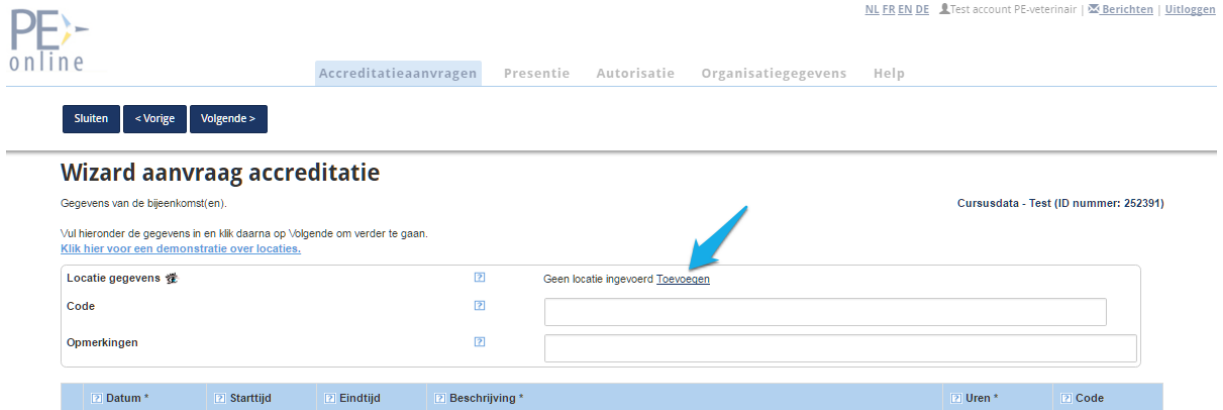


U kunt hier de nascholingsgegevens invoeren, zoals locatie, datum, aanvangstijd, eindtijd, uitvoeringscode en eventueel opmerkingen. De start- en eindtijd is inclusief ontvangst, voorprogramma, pauze e.d.

Zijn er meerdere bijeenkomsten op een dag, voer dan onderscheidende informatie in onder beschrijving. Zo is het na het verwerken van de presentie terug te vinden voor welke bijeenkomst van eenzelfde datum de presentie is ingevoerd.

Locatie bijeenkomst invoeren

U kunt via de knop **Toevoegen** achter de tekst “Geen locatie ingevoerd”, de locatie van de nascholing toevoegen. Klik in het vervolgscherm op de knop **Maak nieuwe locatie**.



PE-online

Accreditatieaanvragen Presentie Autorisatie Organisatiegegevens Help

Sluiten < Vorige Volgende >

Wizard aanvraag accreditatie

Gegevens van de bijeenkomst(en) Cursusdata - Test (ID nummer: 252391)

Vul hieronder de gegevens in en klik daarna op Volgende om verder te gaan.
[Klik hier voor een demonstratie over locaties.](#)

Locatie gegevens **Toevoegen**

Code

Opmerkingen

Datum * Starttijd Eindtijd Beschrijving * Uren * Code



PE-Online - Google Chrome

https://www.pe-online.org/geolocation/Cursus_Locatie_Keuze.aspx?CourseEditionID=-100&locationid=0

Locatie selecteren

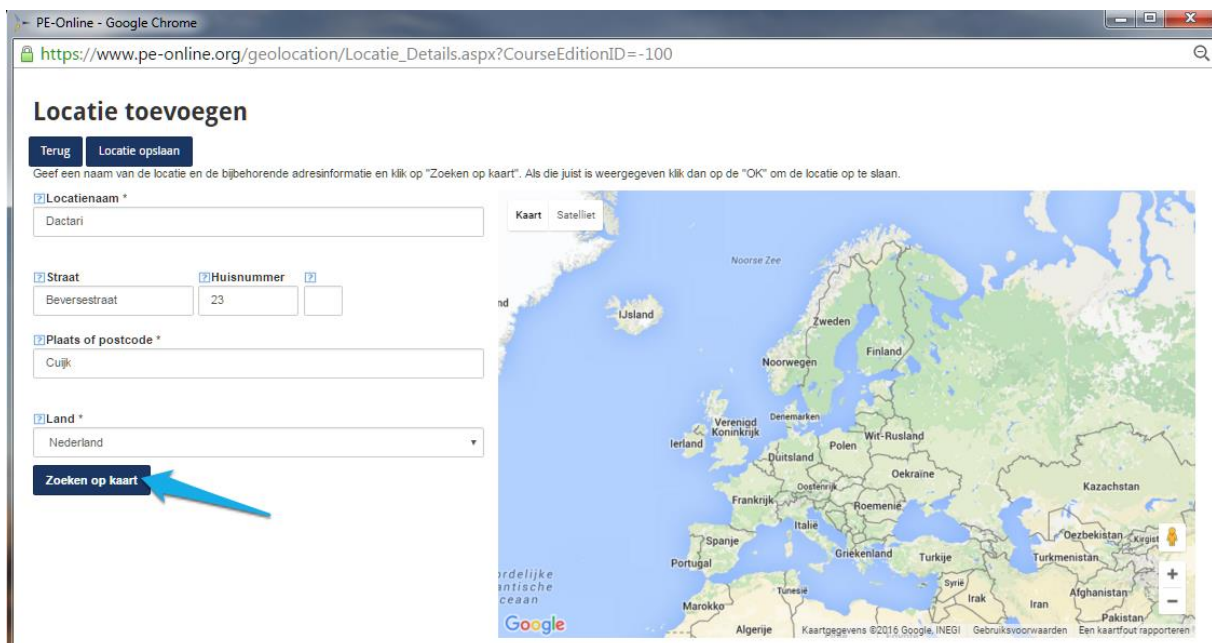
Selecteren **Maak nieuwe locatie**

Selecteer een locatie en klik op . Als de locatie nog niet bestaat klik dan hierboven op .

Geen locatie ingevoerd

Locatiernaam	Adres	Plaats	Land

Hier kunt u de naam, het adres en de plaats invoeren. De sterretjes geven de verplicht in te voeren velden aan. Daarna klikt u op “Zoeken op kaart”. Het systeem toont een kaart met de locatie die is ingevoerd. Als de locatie niet geheel juist is, kunt u de juiste locatie selecteren door met de muis het pijltje op de kaart te verschuiven.



PE-Online - Google Chrome

https://www.pe-online.org/geolocation/Locatie_Details.aspx?CourseEditionID=-100

Locatie toevoegen

Terug Locatie opslaan

Geef een naam van de locatie en de bijbehorende adresinformatie en klik op "Zoeken op kaart". Als die juist is weergegeven klik dan op de "OK" om de locatie op te slaan.

Locatiernaam *

Straat Huisnummer

Plaats of postcode *

Land *

Zoeken op kaart

Kaart Satelliet

Norse Zee

IJsland

Zweden

Finland

Noorwegen

Denemarken

Verenigd Koninkrijk

Polen

Wit-Rusland

Duitsland

Oostenrijk

Oekraïne

Roemenie

Kazachstan

Frankrijk

Italië

Griekenland

Turkije

Tunesië

Syrië

Irak

Iran

Afghanistan

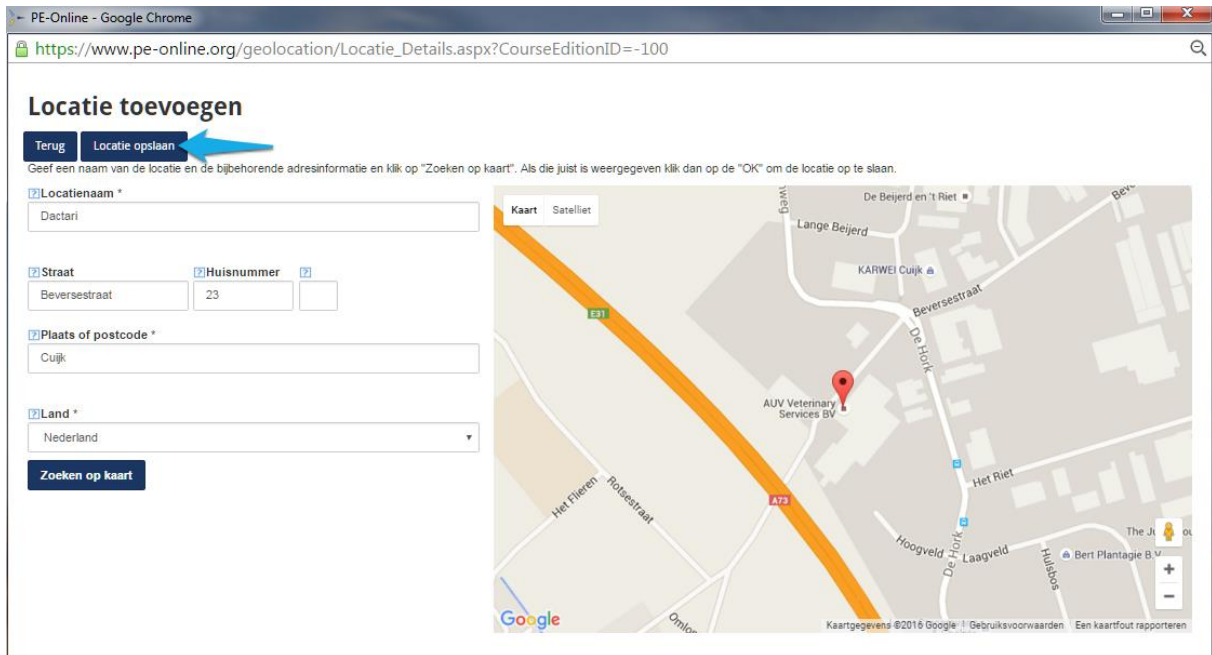
Pakistan

Marokko

Algerije

Kaartgegevens ©2015 Google, INEGI Gebruiksvoorwaarden Een kaartfout rapporteren

Als u de locatie hebt ingevuld en de locatie op de kaart heeft geselecteerd, klikt u op **Locatie opslaan**. Nu wordt deze locatie toegevoegd aan de lijst ingevoerde locaties. In het volgende scherm verschijnt het overzicht van de ingevoerde locatie(s).



Locatie toevoegen

Terug **Locatie opslaan**

Geef een naam van de locatie en de bijbehorende adresinformatie en klik op "Zoeken op kaart". Als die juist is weergegeven klik dan op de "OK" om de locatie op te slaan.

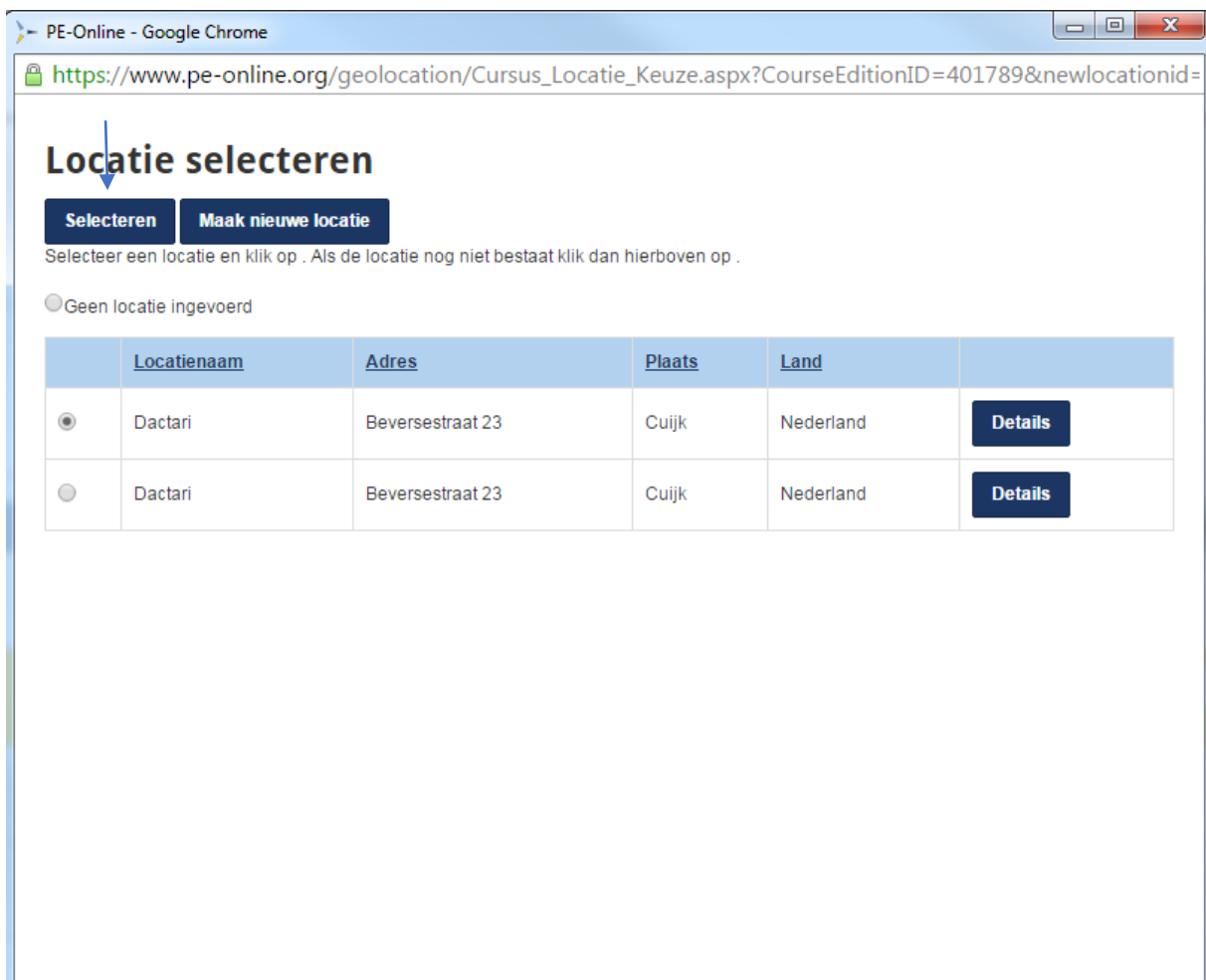
Locatiennaam *
Dactari

Straat Huisnummer
Beversestraat 23

Plaats of postcode *
Cuijk

Land *
Nederland

Zoeken op kaart



Locatie selecteren

Selecteren Maak nieuwe locatie

Selecteer een locatie en klik op . Als de locatie nog niet bestaat klik dan hierboven op .

Geen locatie ingevoerd

	Locatiennaam	Adres	Plaats	Land	
<input checked="" type="radio"/>	Dactari	Beversestraat 23	Cuijk	Nederland	Details
<input type="radio"/>	Dactari	Beversestraat 23	Cuijk	Nederland	Details

Als u een locatie wilt verwijderen, klikt u op de knop **Details** in bovenstaand scherm en in het vervolgscherm op de knop **Verwijder**. Als u de gewenste locatie heeft geselecteerd, klikt u op **Selecteren**. In het vervolgscherm ziet u de ingevoerde locatie staan.

Zodra u alle gegevens van de uitvoering(en) en de bijeenkomst(en) heeft ingegeven, klikt u op de knop **Volgende** bovenin het scherm.

NL FR EN DE | Test account PE-veterinair | Berichten | Uitloggen

PE online

Accreditatieaanvragen Presentie Autorisatie Organisatiegegevens Help

Sluiten < Vorige **Volgende >**

Wizard aanvraag accreditatie

Gegevens van de bijeenkomst(en). Cursusdata - Test (ID nummer: 252391)

Vul hieronder de gegevens in en klik daarna op Volgende om verder te gaan.
[Klik hier voor een demonstratie over locaties.](#)

Locatie gegevens

Code

Opmerkingen

	Datum *	Starttijd	Eindtijd	Beschrijving *	Uren *	Code
1	14-4-2016	09:00	12:00	Ochtend	3	
2	14-4-2016	13:00	16:00	Middag	3	
3	14-4-2016	19:00	22:00	Avond	3	

Nadat u op de knop **Volgende** heeft geklikt, verschijnt het overzicht uitvoeringen en bijeenkomsten met de gegevens zoals u die zojuist heeft ingevoerd.

NL FR EN DE | Berichten (1) | Uitloggen

PE online

Accreditatieaanvragen Presentie Autorisatie Organisatiegegevens Help

Sluiten Opslaan

Wizard aanvraag accreditatie

Uitvoeringen bij deze cursus. - Test (ID nummer: 252391)

Hieronder ziet u een overzicht met de uitvoeringen. Om nog een uitvoering (herhaling) van deze cursus toe te voegen klik op 'Uitvoering toevoegen'.

Legenda

- Uitvoering wijzigen
- Uitvoering verwijderen

[Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen](#)

	ID	Datum	Tijden	Locatie	Code	Opmerkingen
			252391-401789	14-4-2016	-	Dactari

ID	Omschrijving	Datum	Tijden	Code	Uren
252391-401789-267380	Ochtend	14-4-2016	09:00 - 12:00		3
252391-401789-267381	Middag	14-4-2016	13:00 - 14:00		3

Wijzigen detailgegevens uitvoering en wijziging aantal bijeenkomsten

Voor wijziging van de detailgegevens van de uitvoering zoals data of omschrijving klikt u op het icoontje van een bladzijde met een pen, nl: uitvoering wijzigen. Om de uitvoering met bijeenkomsten te verwijderen, klikt op het prullenbakje vooraan de regel. U kunt in dit scherm ook een **Uitvoering toevoegen**.

Sluiten Opslaan



Wizard aanvraag accreditatie

Uitvoering toevoegen


Uitvoeringen bij deze cursus. - Test (ID nummer: 252391)

Hieronder ziet u een overzicht met de uitvoeringen. Om nog een uitvoering (herhaling) van deze cursus toe te voegen klik op 'Uitvoering toevoegen'.

Legenda

-  Uitvoering wijzigen
-  Uitvoering verwijderen

[Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen](#)

	ID	Datum	Tijden	Locatie	Code	Opmerkingen
		252391-401789	14-4-2016	-	Dactari	
	ID	Omschrijving	Datum	Tijden	Code	Uren
	252391-401789-267380	Ochtend	14-4-2016	09:00 - 12:00		3
	252391-401789-267381	Middag	14-4-2016	13:00 - 14:00		3

Bladzijde met pen: uitvoering wijzigen

Prullenbakje: verwijderen uitvoering

Om het aantal bijeenkomsten te wijzigen klikt u op de link boven het invulscherm met detailgegevens nl de link "[Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen](#)". Het vervolgscherm ziet er zo uit.

Gereed

Wizard aanvraag accreditatie

Hier kunt u het aantal bijeenkomsten van een cursus wijzigen.



Bijeenkomsten per uitvoering instellen - Test (ID nummer: 252391)

Klik op toevoegen om een uitvoering toe te voegen of klik op het prullenbakje om een bijeenkomst te verwijderen. Als u gereed bent klikt u op OK.

Let op! u kunt hier niet de omschrijving en het aantal uren wijzigen, maar alleen het aantal bijeenkomsten. De omschrijving en het aantal uren kunt u aanpassen door de uitvoering te wijzigen nadat u in dit scherm op GEREED hebt geklikt.

Hier ziet u een overzicht van de bijeenkomsten per uitvoering. Deze instellingen gelden voor alle uitvoeringen van deze cursus.

Bijeenkomst toevoegen

	Omschrijving	Uren
	Ochtend	3
	Middag	3

U kunt in dit scherm geen detailgegevens wijzigen, alleen het aantal bijeenkomsten. Door te klikken op het prullenbakje vooraan de regel verwijdert u een bijeenkomst. U kunt ook een of meerdere bijeenkomsten toevoegen.

Nadat u het aantal bijeenkomsten heeft gewijzigd, klikt u bovenin op de knop **Gereed**. U komt nu weer terug in het scherm waar u de detailgegevens zoals data en de omschrijving kunt invoeren van de eventueel toegevoegde bijeenkomsten. Na het invoeren van de detailgegevens van de nieuw toegevoegde bijeenkomst(en) klikt u op de knop **Opslaan** om uw wijzigingen vast te leggen.



[NL](#) [FR](#) [EN](#) [DE](#) | [Berichten \(1\)](#) | [Uitloggen](#)

Accreditatieaanvragen
Presentie
Autorisatie
Organisatiegegevens
Help

Gereed


Wizard aanvraag accreditatie

Hier kunt u het aantal bijeenkomsten van een cursus wijzigen. **Bijeenkomsten per uitvoering instellen - Test (ID nummer: 252391)**
 Klik op toevoegen om een uitvoering toe te voegen of klik op het prullenbakje om een bijeenkomst te verwijderen. Als u gereed bent klikt u op OK.
Let op! u kunt hier niet de omschrijving en het aantal uren wijzigen, maar alleen het aantal bijeenkomsten. De omschrijving en het aantal uren kunt u aanpassen door de uitvoering te wijzigen nadat u in dit scherm op GEREED hebt geklikt.

Hier ziet u een overzicht van de bijeenkomsten per uitvoering. Deze instellingen gelden voor alle uitvoeringen van deze cursus.

Bijeenkomst toevoegen

	Omschrijving	Uren
	Ochtend	3
	Middag	3



[NL](#) [FR](#) [EN](#) [DE](#) | [Berichten \(1\)](#) | [Uitloggen](#)

Accreditatieaanvragen
Presentie
Autorisatie
Organisatiegegevens
Help

Sluiten

Opslaan

Wizard aanvraag accreditatie

Uitvoering toevoegen

Uitvoeringen bij deze cursus. - Test (ID nummer: 252391)

Hieronder ziet u een overzicht met de uitvoeringen. Om nog een uitvoering (herhaling) van deze cursus toe te voegen klik op 'Uitvoering toevoegen'.

Legenda

- Uitvoering wijzigen
- Uitvoering verwijderen

[Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen](#)

	ID	Datum	Tijden	Locatie	Code	Opmerkingen
		252391-401789	14-4-2016	-	Dactari	

	ID	Omschrijving	Datum	Tijden	Code	Uren
		252391-401789-267380	14-4-2016	09:00 - 12:00		3
		252391-401789-267381	14-4-2016	13:00 - 14:00		3
		Niet opgeslagen		-		

Annuleren Opslaan

2. Klik op Opslaan





Wizard aanvraag accreditatie

Gegevens van de bijeenkomst(en).

Cursusdata - Test (ID nummer: 252391)

Vul hieronder de gegevens in en klik daarna op OK om verder te gaan.

[Klik hier voor een demonstratie over locaties.](#)

Locatie gegevens 		Dactari Wijzigen
Code		<input type="text"/>
Opmerkingen		<input type="text"/>

	 Datum *		 Starttijd	 Eindtijd	 Beschrijving *	 Uren *	 Code
1	14-4-2016		09:00	12:00	Ochtend	3	
2	14-4-2016		13:00	14:00	Middag	3	
3	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. Vul hier de nieuwe detailgegevens in

Sluiten

Opslaan


Wizard aanvraag accreditatie


Uitvoering toevoegen

Uitvoeringen bij deze cursus. - Test (ID nummer: 252391)




Hieronder ziet u een overzicht met de uitvoeringen. Om nog een uitvoering (herhaling) van deze cursus toe te voegen klik op 'Uitvoering toevoegen'.

Legenda

 Uitvoering wijzigen

 Uitvoering verwijderen

[Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen](#)

			? ID	? Datum	? Tijden	? Locatie	? Code	? Opmerkingen
			gewijzigd	14-4-2016	-	Dactari		
			? ID	? Omschrijving	? Datum	? Tijden	? Code	? Uren
			252391-401789-267380	Ochtend	14-4-2016	09:00 - 12:00		3
			252391-401789-267381	Middag	14-4-2016	13:00 - 14:00		3
			Niet opgeslagen	Avond	14-4-2016	17:00 - 20:00		3

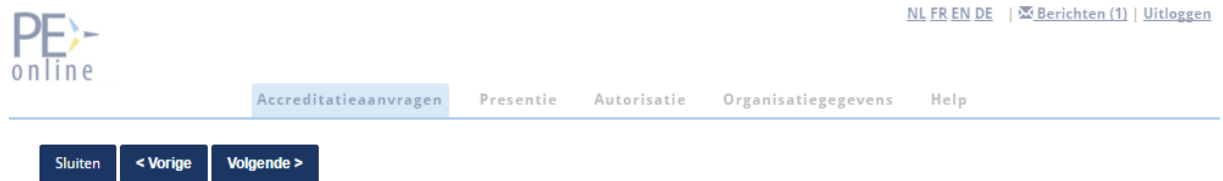
Let op: wijziging van het aantal bijeenkomsten wordt doorgevoerd in alle inmiddels ingevoerde uitvoeringen!

Let op: de datum van een uitvoering is zichtbaar in het publieke nascholingsoverzicht, de datum van een bijeenkomst is niet zichtbaar in het publieke nascholingsoverzicht.

Als u alle gegevens volledig en goed hebt ingevuld, kiest u voor **Opslaan** en daarna op **Sluiten** om de wizard af te sluiten. Nu zal het aanvraagformulier verschijnen waarin meer informatie over de scholing wordt gevraagd. Zie stap 3 voor een nadere toelichting over het invullen van het aanvraagformulier.

2.2 E-learning

In stap 1 heeft u als type nascholing e-learning geselecteerd. Na het scherm waarin algemene gegevens worden gevraagd volgt het scherm om het aantal modules per e-learning aan te geven.



Wizard aanvraag accreditatie

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

Cursustype: Individuele nascholing/e-learning



Wizard aanvraag accreditatie

Vul de algemene gegevens van de scholing hieronder in.

Algemene cursusgegevens - [Nieuwe cursus]

Cursusnaam *

Interne code

Contactgegevens *
tassoula@dactari.nl

Zijn bovenstaande gegevens correct voor deze cursus?
 Ja Nee

Cursustype *
 Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie per bijeenkomst
 Individuele nascholing/e-learning
 Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ alleen accreditatie voor totaal

Omschrijving en leerdoel(en) cursus *

Sluiten < Vorige Volgende >

Wizard aanvraag accreditatie

Beheer aantal modules

Beheer aantal modules - test (ID nummer: 252486)

Bestaat deze elearningscursus uit meerdere modules. Indien de cursisten deze modules afzonderlijk van elkaar kunnen volgen selecteer u de optie Ja en geeft u het aantal modules in waaruit deze elearningscursus bestaat.

Bestaat deze e-learning uit meerdere modules Ja

Aantal modules

In het volgende scherm kunt u de overige informatie per module invoeren.

Sluiten Volgende > Opslaan



Klik voor toevoegen module

Wizard aanvraag accreditatie

Hieronder ziet u een overzicht van de aan deze cursus gerelateerde modules.

Modules Beheren - test (ID nummer: 252486)

Module toevoegen

	* Beschrijving	* Uren	Code
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

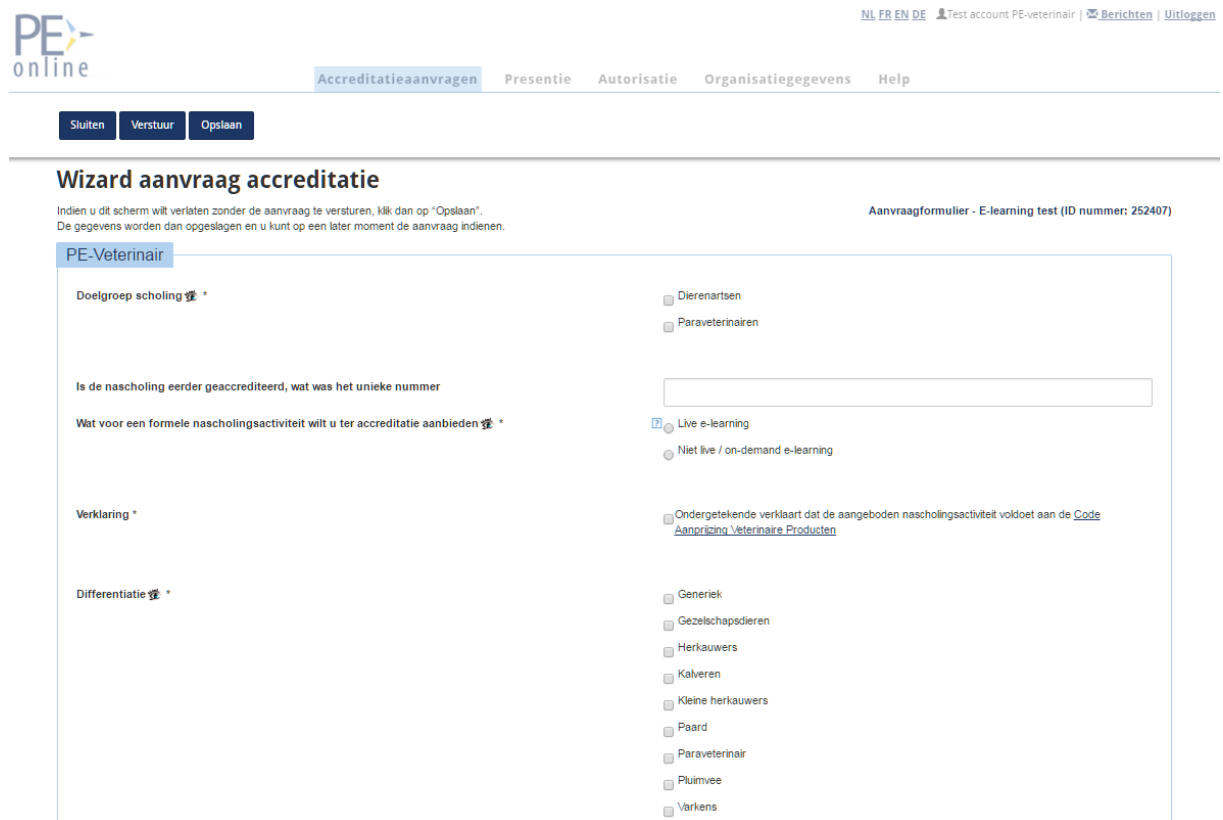
Prullenbakje voor verwijderen module

Let op: Na het versturen van de aanvraag voor e-learning is het wijzigen van modules alleen mogelijk na het terugsturen van de aanvraag door het accreditatiebureau PE-Veterinair.

Nadat u alle informatie heeft ingevoerd volgt stap 3.

Stap 3: Het aanvraagformulier

Het aanvraagformulier verschijnt automatisch nadat u de algemene gegevens van de nascholing heeft ingevoerd.



Wizard aanvraag accreditatie

Indien u dit scherm wilt verlaten zonder de aanvraag te versturen, klik dan op "Opslaan".
De gegevens worden dan opgeslagen en u kunt op een later moment de aanvraag indienen.

Aanvraagformulier - E-learning test (ID nummer: 252407)

PE-Veterinair

Doelgroep scholing *

Is de nascholing eerder geaccrediteerd, wat was het unieke nummer

Wat voor een formele nascholingsactiviteit wilt u ter accreditatie aanbieden *

Verklaring *

Differentiatie *

Dierenartsen
 Paraveterinair

Live e-learning
 Niet live / on-demand e-learning

Ondergetekende verklaart dat de aangeboden nascholingsactiviteit voldoet aan de [Code Amorsino Veterinaire Producten](#)

Generiek
 Gezelschapsdieren
 Herkauwers
 Kalveren
 Kleine herkauwers
 Paard
 Paraveterinair
 Pluimvee
 Varkens

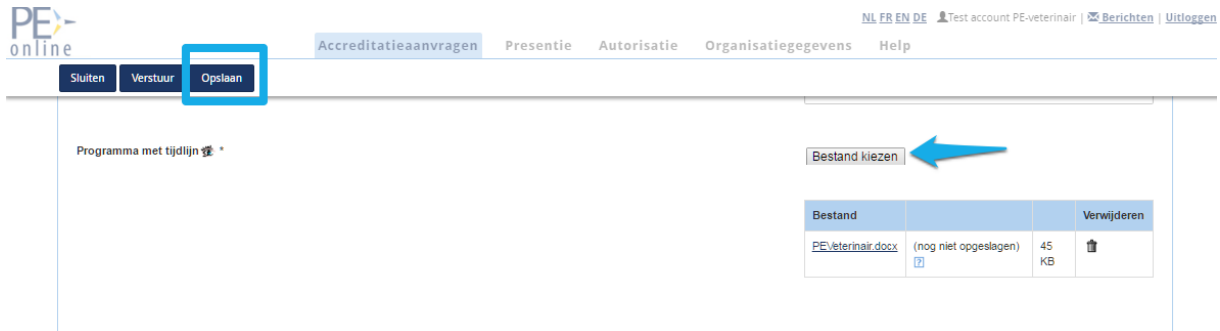
Let op: Het aanvraagformulier voor een e-learning ziet er anders uit dan het standaard aanvraagformulier.

Toelichting op enkele in te vullen gegevens

In het formulier staan sterretjes achter de verplichte velden, oogjes als de informatie openbaar toegankelijk wordt op internet, helptekst onder het vraagtekentje en linken voor extra toelichting of het uploaden van een verplicht te gebruiken document zoals het programma.

Uploaden documenten

Voor het uploaden van een document in PE-Veterinair, zoals bijv. het programma, een CV of de tijdlijn, klikt u in het aanvraagformulier op de knop **Bestand kiezen**. Een pop-up venster verschijnt waarin u het programma kunt opzoeken op uw computer en in PE-Veterinair kunt zetten. Klik het bestand aan en klik vervolgens op de knop **Openen**. U komt nu terug in het aanvraagformulier. Achter het ge-uploade bestand staat de tekst: "(nog niet opgeslagen)". Pas als u bovenin het aanvraagformulier op de knop **Opslaan** heeft geklikt, is dit document opgeslagen in de aanvraag.



Programma met tijdlijn

Bestand kiezen

Bestand		Verwijderen
PEveterinair.docx	(nog niet opgeslagen)	45 KB

U kunt meer bestanden uploaden door opnieuw te kiezen voor **Bestand kiezen**, het juiste bestand te selecteren en opnieuw te klikken op **Openen**. Wilt u een bestand verwijderen, klik dan op het prullenbakje.

Heeft u alle bestanden toegevoegd, klik dan op de knop **Opslaan** bovenin het scherm.

Opmerking: De maximale omvang per bestand mag 10 MB zijn.

Stap 4: versturen van de aanvraag

Indien u klaar bent met uw accreditatieaanvraag, klikt u op de knop **Opslaan**, vervolgens op de knop **Verstuur**. U ontvangt een bevestiging van uw accreditatieaanvraag per e-mailbericht.

In het scherm **Accreditatieaanvragen** vindt u gegevens van ingediende scholing met o.a.

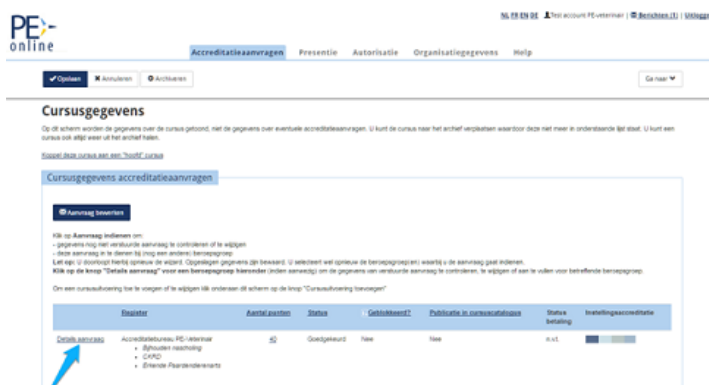
- ID nummer van de scholing
- cursusnaam
- datum invoering en datum eerste uitvoering
- status van de aanvraag

U kunt de aanvraag openen door te klikken op het ID nummer of de cursusnaam.

Wijzigingen in het aanvraagformulier aanbrenge

Wilt u gegevens in het aanvraagformulier wijzigen en/of informatie toevoegen, dient u eerst de aanvraag te openen door te klikken op het ID-nummer of de cursusnaam. Klik vervolgens in het blok 'Cursusgegevens accreditatieaanvragen' op de link **Details aanvraag** die voor de naam van de accrediterende vereniging staat. Voeg eventueel nieuwe bijlagen toe (of verwijder foute bijlagen) en klik daarna op **Opslaan** bovenin het scherm. U krijgt een bevestiging dat de gegevens zijn opgeslagen.

Het accreditatiebureau PE-Veterinair ontvangt automatisch bericht van de door u ingediende accreditatieaanvraag. In het algemeen ontvangt u via PE-Veterinair een factuur en na betaling wordt uw aanvraag beoordeeld. Waar nodig zal om extra informatie worden gevraagd.



Cursusgegevens

Op dit scherm worden de gegevens over de cursus getoond, niet de gegevens over eventuele accreditatieaanvragen. U kunt de cursus naar het archief verplaatsen waardoor deze niet meer in onderzocht kan staan. U kunt een cursus ook algeheel verwijderen.

Soort: [Blaas cursus met een 'Dors'](#) cursus

Cursusgegevens accreditatieaanvragen

Aanvraag toestaan

Klik op 'Aanvraag toestaan' om:
 - gegevens nog niet verstuurde aanvraag te controleren of te wijzigen
 - deze aanvraag in te dienen (u mag een andere beroepsregistratie)
 - het op te slaan met het opslaan van de aanvraag. (Opgevoerde gegevens zijn beveiligd. U selecteert wel opnieuw de beroepsregistratie waartoe u de aanvraag gaat indienen.)
 - Klik op de knop "Details aanvraag" voor een beroepsregistratie (indien aanwezig) om de gegevens van de verstuurde aanvraag te controleren, te wijzigen of aan te vullen voor betreffende beroepsregistratie.

Om een cursusuitvoering toe te voegen of te wijzigen klik onderaan dit scherm op de knop "Cursusuitvoering toevoegen"

Instator	Aantal punten	Status	Gebitskeuze?	Publicatie in cursuscatalogus	Status betaling	Invoering accreditatie
Details aanvraag	Accreditatiebureau PE-Veterinair	5	Overgevoerd	nee	nee	n.v.t.

Het opslaan en later versturen van een accreditatieaanvraag

In PE-Veterinair is het mogelijk om een accreditatieaanvraag in te voeren en deze op een later tijdstip in te sturen naar het accreditatiebureau PE-Veterinair. Bijvoorbeeld omdat nog niet alle gegevens bekend zijn of omdat specifieke nascholingsgegevens ontbreken.

Let op: wilt u gegevens bewaren, dan worden deze eerst door PE-Veterinair gevalideerd. Indien PE-Veterinair een foutmelding geeft, worden de gegevens niet opgeslagen. U dient er eerst voor te zorgen dat de fouten zijn hersteld. Corrigeer de fouten en kies opnieuw voor **Opslaan**.

De status van een accreditatieaanvraag die u niet verstuurt, is 'nog niet aangevraagd'.


Wilt u de accreditatieaanvraag versturen, dan doet u dat als volgt:

- Ga naar het menu **Accreditatieaanvragen**
- Klik op de betreffende accreditatieaanvraag (u kunt klikken op het **ID** of de **cursusnaam**)
- Het scherm Cursusgegevens verschijnt
- Klik op de knop **Accreditatieaanvraag bewerken/aanvullen**
- In het vervolg scherm staat de accrediterende vereniging waar u de aanvraag wilt indienen
- U doorloopt nu verder de gehele accreditatieaanvraag; de eerder door u ingevulde (en opgeslagen) gegevens heeft PE-Veterinair voor u bewaard.
- Indien u alle gegevens correct heeft ingevuld klikt u in het laatste scherm op de knop **Verstuur**

In met menu **Accreditatieaanvragen** kunt u zien dat de status van de aanvraag is gewijzigd in 'Aangevraagd'

Algemene nascholing details aanpassen

Zoek in het menu **Accreditatieaanvragen** de nascholing die u wilt wijzigen. Klik op het ID of de cursusnaam van de betreffende accreditatieaanvraag, het scherm Cursusgegevens verschijnt. U kunt in dit scherm meteen de volgende gegevens wijzigen:

- algemene gegevens van de scholing, zoals titel, leerdoelen en contactgegevens
- toevoegen van een uitvoering middels de knop **Uitvoeringen beheren**
- wijzigen van een uitvoering en/of bijeenkomsten: klik onderin het scherm op de knop **Uitvoeringen beheren**. Daarna klikt u op  voor het wijzigen van een betreffende uitvoering of op de link **Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen**
- Klik op **Opslaan** om de gegevens te bewaren

Het toevoegen of verwijderen van een uitvoering of bijeenkomst

Zoek in het menu **Accreditatieaanvragen** de scholing waaraan u de uitvoering of bijeenkomst wilt toevoegen of verwijderen. Nadat u op het ID of de cursusnaam van de betreffende scholing heeft geklikt verschijnt het scherm met cursusgegevens. Onderin het scherm ziet u bij het blokje Uitvoeringsgegevens de knop **Uitvoeringen beheren**. Als u op deze knop klikt, komt u in het onderhoudsscherm voor uitvoeringen en bijeenkomsten.

Klik in dit scherm op de knop **Uitvoering toevoegen** als u een uitvoering wilt toevoegen. Deze uitvoering neemt de structuur over van de eerder ingevoerde uitvoering(en). Een uitvoering kunt u eenvoudig verwijderen door middel van het prullenbakje vooraan de regel. Voor het toevoegen of verwijderen van een bijeenkomst, klikt u op de link boven de regel: "[Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen](#)"

[Sluiten](#) [Opslaan](#)



Wizard aanvraag accreditatie

[Uitvoering toevoegen](#)




Uitvoeringen bij deze cursus. - Test (ID nummer: 252391)

Hieronder ziet u een overzicht met de uitvoeringen. Om nog een uitvoering (herhaling) van deze cursus toe te voegen klik op 'Uitvoering toevoegen'.

Legenda

-  Uitvoering wijzigen
-  Uitvoering verwijderen

[Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen](#)

			ID	Datum	Tijden	Locatie	Code	Opmerkingen
			252391-401789	14-4-2016 - 15-4-2016	-	Dactari		

Let op: Het toevoegen/verwijderen van een bijeenkomst kan alleen wanneer de aanvraag nog niet naar het Accreditatiebureau PE-Veterinair is verstuurd.

Het verwijderen van een accreditatieaanvraag

Zolang u de accreditatieaanvraag nog niet heeft verstuurd, heeft u de mogelijkheid de aanvraag te verwijderen. Ga naar het menu **Accreditatieaanvragen** en klik hier de betreffende scholing aan. Het scherm Cursusgegevens verschijnt.

[Opslaan](#) [Annuleren](#) [Verwijderen](#) [Archiveren](#)
[Ga naar](#)

Cursusgegevens

Op dit scherm worden de gegevens over de cursus getoond, niet de gegevens over eventuele accreditatieaanvragen. U kunt de cursus naar het archief verplaatsen waardoor deze niet meer in onderstaande lijst staat. U kunt een cursus ook altijd weer uit het archief halen.

[Koppel deze cursus aan een "hoofd" cursus](#)

Cursusgegevens accreditatieaanvragen

[Accreditatie aanvraag bewerken/aanvullen](#)

Klik op **Aanvraag naar beroepsgroep** om:

- gegevens nog niet verstuurd aanvraag te controleren of te wijzigen
- deze aanvraag te versturen naar (nog een andere) beroepsgroep

Let op: U doorloopt hierbij opnieuw de wizard. Opgeslagen gegevens zijn bewaard. U selecteert wel opnieuw de beroepsgroep(en) waarbij u de aanvraag gaat indienen.

Klik op de knop "Details aanvraag" voor een beroepsgroep hieronder (indien aanwezig) om de gegevens van verstuurd aanvraag te controleren, te wijzigen of aan te vullen voor betreffende beroepsgroep.

Om een cursusuitlevering toe te voegen of te wijzigen klik onderaan dit scherm op de knop "Cursusuitlevering toevoegen"

[Register](#)
[Status](#)
[Geblokkeerd?](#)
[Publicatie in cursuscatalogus](#)
[Status betaling](#)

Wilt u de aanvraag definitief verwijderen, klik dan op de knop **Verwijderen**.

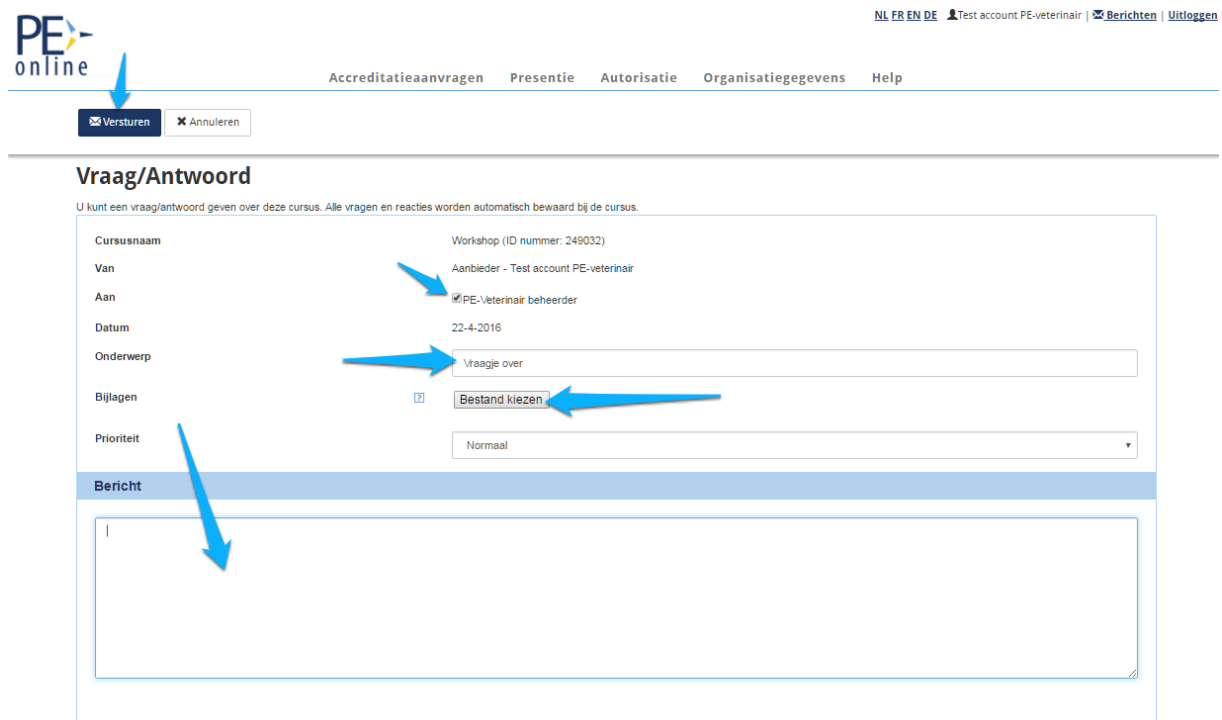
Heeft u een accreditatieaanvraag per abuis ingestuurd, neemt u dan contact op met het accreditatiebureau PE-Veterinair. Zij kunnen de aanvraag eventueel terugsturen waarna u deze kunt verwijderen. Is er al een factuur voldaan voor een betreffende scholing, dan kan het accreditatiebureau PE-Veterinair deze scholing niet meer terugsturen en is verwijdering door de aanbieder niet meer mogelijk

3. Reactie van het accreditatiebureau PE-Veterinair

3.1. Vraag/Antwoord

Het accreditatiebureau kan u via het systeem een vraag stellen. Mogelijk ontbreekt er informatie of wordt er gevraagd om bijlagen toe te voegen aan de aanvraag. Van alle vragen ontvangt u bericht op het door u opgegeven emailadres (dit is het emailadres dat is opgegeven bij de aanvraag). Tevens kunt u het bericht inzien in het systeem. Log hiervoor in bij PE-Veterinair. Bij Berichten ziet u een overzicht van alle meldingen. Klik op de melding met de vraag. Door onder in de melding te klikken op [hier](#) gaat u naar het betreffende scherm waar het bericht wordt weergegeven bij Vraag/antwoord. Klik op de betreffende vraag, deze is onderstreept. In het nieuw geopende scherm ziet u de inhoud van het bericht staat. Het is nu mogelijk om antwoord te geven op de vraag door te klikken op de knop **Antwoord** en daarna op de knop **Versturen**. Desgewenst kunt u na het beantwoorden van de vraag de betreffende melding in het overzicht Berichten verwijderen.

U kunt zelf ook een vraag stellen aan het accreditatiebureau PE-Veterinair stellen. U gaat dan naar de aanvraag via menu knop **Accreditatieaanvragen** bovenin het scherm en klikt op het ID of de cursusnaam van de betreffende aanvraag. Vervolgens klikt u in het blokje Cursusgegevens accreditatieaanvragen op de link **Details Aanvraag**. Zo komt u in het scherm met de cursus details. Dan klikt u onder het aanvraagformulier bij het kopje 'Vraag/Antwoord op de knop **Vraag/antwoord versturen**. Selecteer de ontvanger, vul een onderwerp in en stel uw vraag. U kunt hier tevens een bijlage uploaden. Daar kunt u uw vraag via de email stellen.



NL FR EN DE Test account PE-veterinair Berichten Uitloggen

Accreditatieaanvragen Presentie Autorisatie Organisatiegegevens Help

Versturen Annuleren

Vraag/Antwoord

U kunt een vraag/antwoord geven over deze cursus. Alle vragen en reacties worden automatisch bewaard bij de cursus.

Cursusnaam	Workshop (ID nummer: 249032)
Van	Aanbieder - Test account PE-veterinair
Aan	<input checked="" type="checkbox"/> PE-Veterinair beheerder
Datum	22-4-2016
Onderwerp	<input type="text" value="Vraagje over"/>
Bijlagen	<input type="button" value="Bestand kiezen"/>
Prioriteit	<input type="text" value="Normaal"/>

Bericht

Alle vragen en antwoorden met betrekking tot een aanvraag blijven bewaard.

Let op: Beantwoorden van vragen via PE-Veterinair aan u gesteld, moet u ook weer beantwoorden vanuit PE-Veterinair. U kunt dus niet beantwoorden vanuit het bericht in uw eigen persoonlijke inbox door op Reply te klikken.

3.2 Factuur

Na het indienen van een accreditatieaanvraag zal het accreditatiebureau PE-Veterinair een digitale factuur aanmaken. U ontvangt per e-mail bericht dat er een factuur is toegevoegd door PE-Veterinair. Dit bericht staat tevens in uw berichtenoverzicht in PE-Veterinair. Bij Berichten klikt u in het berichtenoverzicht op de melding. U kunt in het bericht klikken op de factuur en deze in pdf-formaat inzien en zo nodig printen. Op de factuur staan de betalingsinstructies. Zorg ervoor dat u deze juist verwerkt in de betaling. De factuur wordt betaald naar de organisatie "Doc Data Payments" en niet direct naar PE-Veterinair. Doc Data Payments zorgt, in combinatie met het systeem PE-Veterinair, voor de volledige betalingsafhandeling.

U kunt ook vanuit de aanvraag bij de gegevens van de factuur komen. U klikt dan in het algemene scherm Cursusgegevens bij het blokje Cursusgegevens accreditatieaanvragen op de link **Details aanvraag**. In het volgende scherm scrolt u naar beneden tot het blokje Facturatie. Vervolgens klikt u op het referentie nummer van de factuur.

Facturatie

Hieronder staan alle facturen die behoren bij deze cursusaanvraag. Door te klikken op de referentie kunt u de gegevens ophalen.

Referentie	Bedrag	Datum factuur	Status	Beschrijving
14	EUR 36,30	16-3-2016	Betaald	Factuur accreditatieaanvraag

In het daarop volgende scherm ziet u de link: **Klik hier voor de factuur in PDF-formaat.** Tevens ziet u de knop **Online betalen**. Momenteel heeft u keuze uit de betaalmethode i-Deal of Overboeking.



PE-online

NL FR EN DE | Berichten | Uitloggen

Accreditatieaanvragen Presentie Autorisatie Organisatiegegevens Help

Online betalen < Terug

Factuurdetail (ID nummer:)

Hieronder staan alle gegevens van de factuur. Deze factuur wordt afgehandeld via DocData Payments. Als u de factuur alsnog wilt betalen, dan kunt u dat alsnog doen door op online betalen te klikken.

Referentie	
Bedrag	EUR 36,30
Digitale factuur	Klik hier voor de factuur in PDF-formaat
Status	Open

Let op: U ontvangt dus geen papieren factuur per post. U zult dus zelf de factuur moeten uitprinten om deze bijvoorbeeld goed te laten keuren door de betreffende persoon van uw organisatie

Let op: Het bedrag op de factuur van de aanvraag moet exact overeenkomen met het bedrag dat betaald wordt aan de vereniging. Daarnaast moet hierbij het juiste en volledige PID nr vermeld worden.

Het is dus NIET mogelijk om:

- een verrekening te verwerken in een andere betaling
- op een betaling 2 facturen tegelijk te voldoen
- een factuur op te splitsen in 2 betalingen

In bovenstaande gevallen blijft de status van de factuur op Open staan.

1. PID nummer

Als het pid nummer niet of niet volledig is vermeld bij het overmaken kunt u contact opnemen met support door digitaal toezenden van de kopie bankafschrift. Daarnaast moet ook het pid nummer en het ID-nummer van de cursus vermeld worden waar het bedrag voor bestemd is.

2. Twee facturen op een pid nummer

Zijn er twee facturen op een pid nummer betaald of teveel geld overgemaakt voor een factuur op een pid nummer dan neemt u contact op met het accreditatiebureau voor een oplossing voor het teveel betaalde bedrag op dat ene pid nummer.

3. Factuur gesplitst, te weinig betaald op een factuur

Is er te weinig geld overgemaakt voor een factuur, neemt u dan contact op met het accreditatiebureau PE-Veterinair.

[3.3 Beoordelen accreditatieaanvraag](#)

Het accreditatiebureau PE-Veterinair ontvangt automatisch bericht van uw betaling. Daarna zal uw aanvraag verder in behandeling worden genomen en gestart worden met de beoordeling van uw aanvraag. Gedurende de beoordeling kan u gevraagd worden om nadere toelichting of aanvullende informatie.

[3.4 Blokkeren accreditatieaanvraag](#)

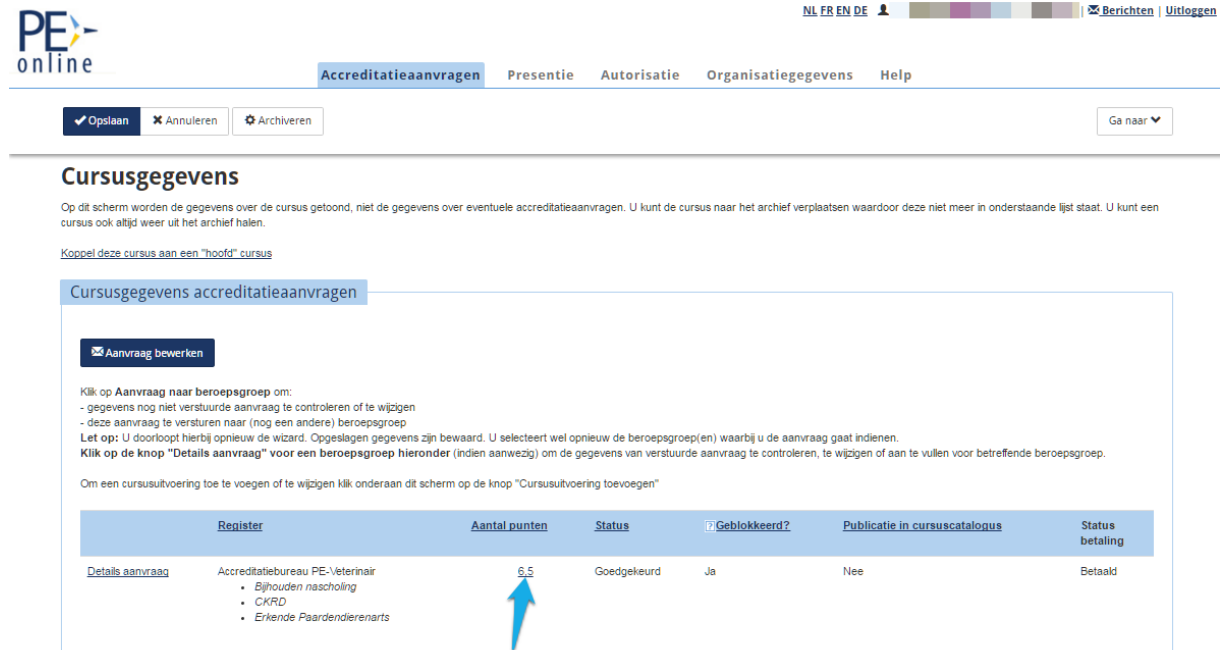
Zodra het accreditatiebureau PE-Veterinair uw aanvraag heeft ontvangen, wordt de aanvraag geblokkeerd. U kunt nu alleen zeer beperkt informatie toevoegen of wijzigen.

Na het blokkeren kunt u alleen nog:

- Alle informatie van de aanvraag bekijken
- Vraag/antwoord gebruiken
- Data van bijeenkomsten wijzigen die in de toekomst liggen
- Herhalingen toevoegen die in de toekomst liggen

3.5 Uw accreditatieaanvraag is geaccrediteerd

U ontvangt automatisch bericht zodra uw accreditatieaanvraag is geaccrediteerd. Via Berichten kunt u het resultaat van de beoordeling en de toegekende punten lezen. In de accreditatieaanvraag ziet u dit terug bij Cursusgegevens accreditatieaanvragen onder Aantal punten.



Cursusgegevens

Op dit scherm worden de gegevens over de cursus getoond, niet de gegevens over eventuele accreditatieaanvragen. U kunt de cursus naar het archief verplaatsen waardoor deze niet meer in onderstaande lijst staat. U kunt een cursus ook altijd weer uit het archief halen.

[Koppel deze cursus aan een "hoofd" cursus](#)

Cursusgegevens accreditatieaanvragen

[Aanvraag bewerken](#)

Klik op **Aanvraag naar beroepsgroep** om:

- gegevens nog niet verstuurd aanvraag te controleren of te wijzigen
- deze aanvraag te versturen naar (nog een andere) beroepsgroep

Let op: U doorloopt hierbij opnieuw de wizard. Opgeslagen gegevens zijn bewaard. U selecteert wel opnieuw de beroepsgroep(en) waarbij u de aanvraag gaat indienen.

Klik op de knop "Details aanvraag" voor een beroepsgroep hieronder (indien aanwezig) om de gegevens van verstuurd aanvraag te controleren, te wijzigen of aan te vullen voor betreffende beroepsgroep.

Om een cursusuitlevering toe te voegen of te wijzigen klik onderaan dit scherm op de knop "Cursusuitlevering toevoegen"

Register	Aantal punten	Status	Geblokkeerd?	Publicatie in cursuscatalogus	Status betaling
Details aanvraag	6,5	Goedgekeurd	Ja	Nee	Betaald

U krijgt een overzicht van de verdeling van de punten over bijv. de verschillende bijeenkomsten door bij Cursusgegevens accreditatieaanvragen – Aantal punten te klikken op het onderstreepte cijfer: de accreditatiepunten.

Accreditatie details

Naam	Accreditatiebureau PE-Veterinair		
Register	Scholing Herkauwers		
PE-punten	Geaccrediteerde punten 6,5		
Uitvoeringen	17-6-2014 / 2-6-2015		
	Bijeenkomsten		
	Aantal punten	Aantal uren	Datum
Diepstrooiselboxen:	2	2,15	17-6-2014
Heeft gedroogde koemest de toekomst?:	14:30 - 17:00		
De 'ins & outs van slepende melkziekte':	2	2,15	28-10-2014
	14:30 - 17:00		
Melkziekte:	2,5	2,30	2-6-2015
	14:30 - 17:00		

Zodra de accreditatieaanvraag is geaccrediteerd, is niet meer mogelijk om de accreditatieaanvraag te wijzigen. Wel kunt u nieuwe uitvoeringen (in de toekomst, binnen de accreditatietermijn) toevoegen. Een toegevoegde uitvoering wordt in PE-Veterinair ook wel een "herhalingsaanvraag" genoemd. Een herhalingsaanvraag wordt automatisch door PE-Veterinair doorgegeven aan het accreditatiebureau.

3.6 Uw aanvraag wordt teruggestuurd door het Accreditatiebureau PE-Veterinair

Het is mogelijk dat uw aanvraag wordt teruggestuurd, bijvoorbeeld omdat de aanvraag niet compleet is, het programma ontbreekt en/of informatie te summier is. Als een accreditatieaanvraag wordt teruggestuurd, dan ontvangt u daarvan een melding. In deze melding vindt u ook de reden van terugsturen. U krijgt vervolgens de mogelijkheid om de aanvraag aan te passen. Daarna kan de aanvraag opnieuw verstuurd worden naar het Accreditatiebureau en zal deze opnieuw in behandeling worden genomen.

Via **Berichten** ontvangt u de melding dat uw aanvraag is teruggestuurd. Door op het bericht te klikken, vindt u de reden van terugsturen. Klik onderin in het bericht op **hier** om naar het betreffende scherm te gaan.

U komt op de pagina met de Cursusgegevens. Klik op de button **Accreditatieaanvraag bewerken/aanvullen** om de aanvraag aan te vullen. U doorloopt nu de gehele accreditatieaanvraag; de eerder door u ingevulde (en opgeslagen) gegevens zijn bewaard.

Heeft u de gevraagde gegevens aangepast/aangevuld? Klik dan op **Verstuur**. De aanvraag wordt opnieuw verstuurd naar het Accreditatiebureau PE-Veterinair.

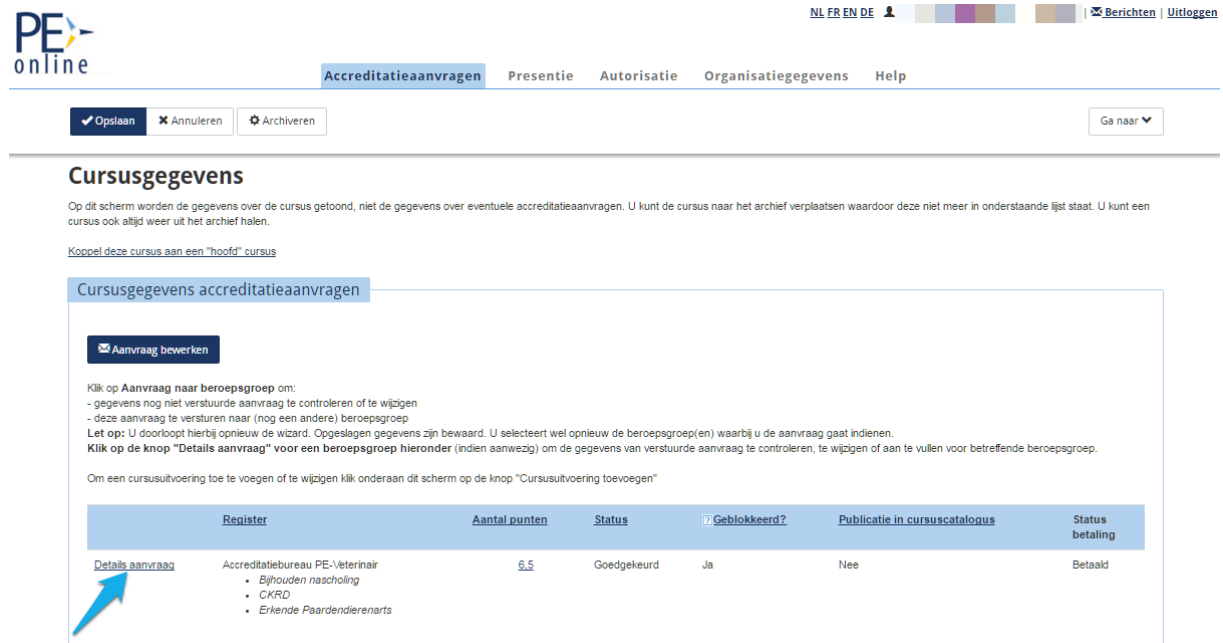
3.7 Uw aanvraag wordt afgewezen

Het is mogelijk dat uw aanvraag wordt afgewezen, bijvoorbeeld omdat de nascholing op inhoudelijke en/of kwalitatieve punten niet voldoet aan de criteria. In de meeste gevallen zal het Accreditatiebureau PE-Veterinair een toelichting geven op deze afwijzing. De status van uw aanvraag is nu "afgewezen". Het is niet meer mogelijk om de accreditatieaanvraag aan te passen en er zal een geheel nieuwe aanvraag moeten worden ingediend.

4. Een herhalingsaanvraag indienen

Nadat een nascholing is geaccrediteerd is het gedurende de accreditatie termijn mogelijk om herhalingsaanvragen in te dienen. De accreditatietermijn wordt door het Accreditatiebureau vastgesteld op het moment van accrediteren en wordt vastgelegd bij de toegekende punten.

De accreditatie termijn vindt u door bij **Accreditatieaanvragen** de betreffende aanvraag te openen. Daarna klikt u op de link **Details aanvraag**.



Cursusgegevens

Op dit scherm worden de gegevens over de cursus getoond, niet de gegevens over eventuele accreditatieaanvragen. U kunt de cursus naar het archief verplaatsen waardoor deze niet meer in onderstaande lijst staat. U kunt een cursus ook altijd weer uit het archief halen.

Koppel deze cursus aan een "hoofd" cursus

Cursusgegevens accreditatieaanvragen

Aanvraag bewerken

Klik op **Aanvraag** naar beroepsgroep om:
 - gegevens nog niet verstuurd aanvraag te controleren of te wijzigen
 - deze aanvraag te versturen naar (nog een andere) beroepsgroep
 Let op: U doorloopt hierbij opnieuw de wizard. Opgeslagen gegevens zijn bewaard. U selecteert wel opnieuw de beroepsgroep(en) waarbij u de aanvraag gaat indienen.
 Klik op de knop "Details aanvraag" voor een beroepsgroep hieronder (indien aanwezig) om de gegevens van verstuurd aanvraag te controleren, te wijzigen of aan te vullen voor betreffende beroepsgroep.

Om een cursusuitvoering toe te voegen of te wijzigen klik onderaan dit scherm op de knop "Cursusuitvoering toevoegen"

Register	Aantal punten	Status	Geblokkeerd?	Publicatie in cursuscatalogus	Status betaling
Details aanvraag Accreditatiebureau PE-Veterinair • Bijhouden nascholing • CKRD • Erkende Paardendierenarts	6,5	Goedgekeurd	Ja	Nee	Betaald

Zo komt u in het scherm met detailgegevens van de aanvraag. Scroll naar beneden naar het kopje **Accreditatie**. Hier ziet u een overzicht van de punten, de datum waarop de punten zijn toegekend en de begin- en einddatum van de accreditatieperiode.



Accreditatie

Toegekende punten

Toelichting op accreditatie:
 Geachte mevrouw Persoon,

De aanvraag is door de Technische Commissie in behandeling genomen en als volgt geaccrediteerd:
 Bijeenkomst 1: 2 punten.
 Bijeenkomst 2: 2 punten.
 Bijeenkomst 3: 2,5 punten.

Vertrouwende u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,
 Sandra Tummers

Categorie	PE-punten	Datum toegekend	Datum begin	Datum einde
Scholing Herkauwers	6,5	10-12-2015	1-1-2014	1-1-2016

In bovenstaand voorbeeld kunt u zien dat de accreditatietermijn liep van 1-1-2014 tot 1-1-2016. Dat betekent dat u herhalingsaanvragen kunt indienen die binnen deze periode plaats vinden.

Voor herhalingsaanvragen gelden (dus) twee belangrijke regels:

1. de herhaling valt binnen de accreditatietermijn
2. zodra de accreditatieaanvraag is geaccrediteerd, of als deze is geblokkeerd, moet de herhalingsaanvraag een uitvoering in de toekomst betreffen

Valt de herhaling buiten de accreditatietermijn dan moet die herhaling als nieuwe aanvraag worden ingediend bij het Accreditatiebureau.

De herhalingsaanvraag dient u in via de knop **Uitvoeringen beheren** in het algemene scherm van uw aanvraag in te voeren. Dit staat omschreven in Stap 2 hierboven.

4.1 Kopiëren gegevens van eerder aangemaakte aanvraag

Als u al meerdere aanvragen heeft gedaan is het ook mogelijk om bij het indienen van een nieuwe accreditatieaanvraag (een deel van) gegevens van een bestaande aanvraag te kopiëren in een nieuwe aanvraag. U kunt alleen een scholing kopiëren die hetzelfde cursustype heeft als de nieuw aan te maken scholing.



The screenshot shows the 'Wizard aanvraag accreditatie' interface. At the top left is the 'PE-online' logo. On the right, there are language options 'NL FR EN DE', a notification 'Berichten (1)', and a 'Uitloggen' link. Below the logo is a navigation menu with 'Accreditatieaanvragen', 'Presentie', 'Autorisatie', 'Organisatiegegevens', and 'Help'. A set of navigation buttons includes 'Sluiten', '< Vorige', and 'Volgende >'. The main heading is 'Wizard aanvraag accreditatie'. Below it, a sub-heading reads 'Kopie maken van een bestaande cursus - [Nieuwe cursus]'. The instruction says 'Selecteer desgewenst een scholing waarvan u de gegevens wilt kopiëren naar de nieuwe scholing.' The main question is 'Wilt u voor de nieuwe aanvraag de gegevens kopiëren van een eerder gemaakte aanvraag?' with radio buttons for 'Nee' and 'Ja' (selected). Below this is a dropdown menu labeled 'Selecteer de aanvraag' with a 'Selecteer' placeholder.

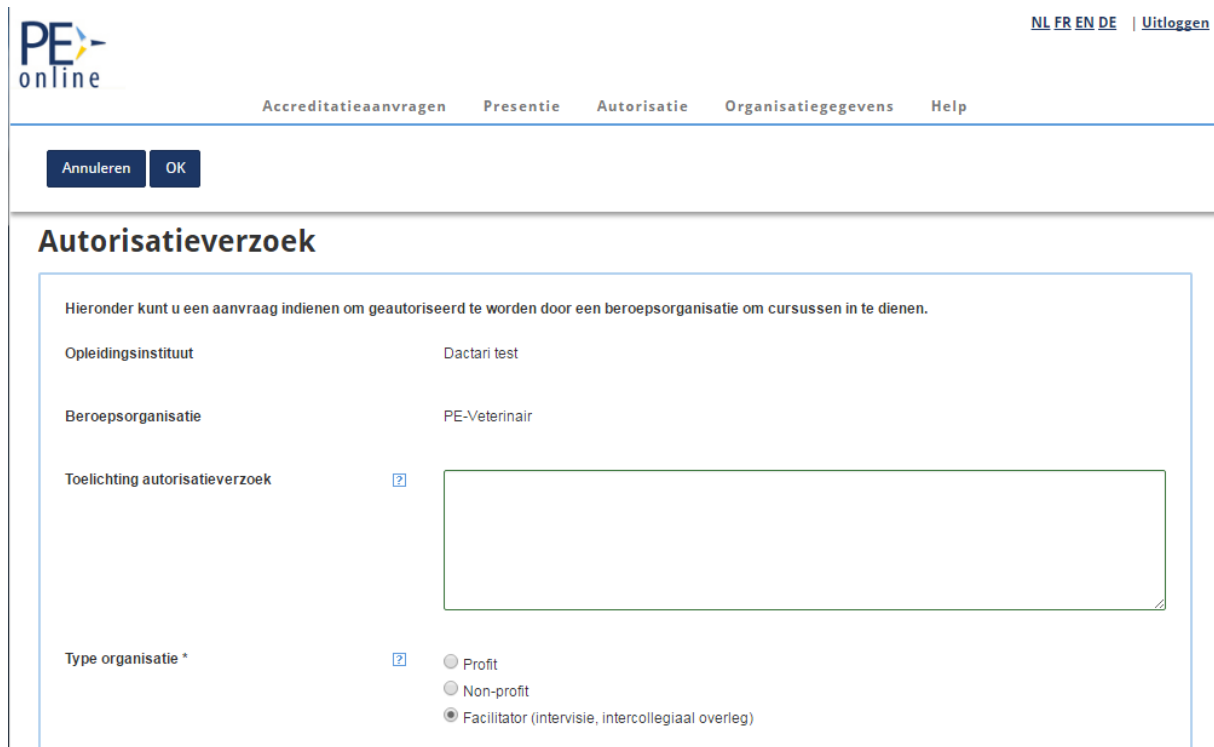
Kies voor Ja, vervolgens kunt u een bestaande nascholing selecteren die u gaat kopiëren. Afhankelijk van de gegevens die u wilt vanuit de bestaande aanvraag, kunt u nog verdere gegevens invoeren of aanpassen bijvoorbeeld de interne code. Dat is de code die onder "Uw referentie" op de factuur verschijnt.

Let op: als u kiest om uitvoeringsgegevens te kopiëren komen de data van de gekopieerde (oude) aanvraag in uw nieuwe aanvraag te staan. Dit kunnen dus oude data zijn. Deze data moet u aanpassen of verwijderen tijdens het doorlopen van de wizard.

In de vervolgschermen kunt u de nascholingsgegevens wijzigen of aanvullen. Als u alle stappen heeft doorlopen, kunt u de aanvraag versturen of opslaan en later versturen.

5. Intercollegiaal Overleg en Intervisiegroep aanmelden in PE-Veterinair

Voor het aanvragen van accreditatie voor IOD-bijeenkomsten heeft u een apart account nodig. Heeft u reeds een account voor PE-Veterinair, dan dient u een nieuw account aan te maken en bij het autorisatieverzoek bij type nascholing te kiezen voor Facilitator. U krijgt anders geen toegang tot de IOD-aanvraagformulieren. Heeft u nog geen account, dient u eerst een account aan te maken. Zie hoofdstuk 1.1 voor het aanmaken van een account en het éénmalig aanvragen van autorisatie.



The screenshot shows the 'Autorisatieverzoek' (Authorization Request) form in the PE-online system. At the top left is the 'PE online' logo, and at the top right are language options 'NL FR EN DE' and a 'Uitloggen' (Logout) link. Below the logo is a navigation menu with 'Accreditatieaanvragen', 'Presentie', 'Autorisatie', 'Organisatiegegevens', and 'Help'. A blue bar contains 'Annuleren' and 'OK' buttons. The main heading is 'Autorisatieverzoek'. Below it is a text box: 'Hieronder kunt u een aanvraag indienen om geautoriseerd te worden door een beroepsorganisatie om cursussen in te dienen.' The form fields are: 'Opleidingsinstituut' (Dactari test), 'Beroepsorganisatie' (PE-Veterinair), 'Toelichting autorisatieverzoek' (with a help icon and an empty text area), and 'Type organisatie *' (with a help icon and radio buttons for 'Profit', 'Non-profit', and 'Facilitator (intervisie, intercollegiaal overleg)' which is selected).

Intercollegiaal overleg dierenartsen, afgekort IOD, vormt een belangrijk onderdeel in de deskundigheidsbevordering. Kennisdeling en uitwisseling van ervaring zijn essentieel bij professionalisering.

PE-Veterinair registreert IOD op basis van de daaraan gestelde criteria door de stuurgroep Veterinair Kwaliteitsbeleid. Doordat IOD niet onder direct toezicht van een opleider of een andere organisatie wordt uitgevoerd berust er bij de voorzitter/procesbegeleider een grote verantwoordelijkheid voor het bewaken van de IOD-doelstellingen.

Met de gekozen werkwijze is het mogelijk een gevalideerde vorm van deskundigheidsbevordering te faciliteren binnen de benodigde vrijheid om onderling collegiale kennisdeling te organiseren.

Voorzitter / Procesbegeleider

De voorzitter is een lid van de IOD-groep die als organisator optreedt namens de gehele groep. De voorzitter is verantwoordelijk voor het tijdig aanmelden van de IOD-groep in PE-Veterinair en het verwerken van de presentielijsten en verslagen.

In het geval dat uw groep aangesloten is bij ICOVet maakt u daar afspraken mee voor het vooraf registreren van het programma en het achteraf verwerken van de presentie. ICOVet-groepen worden gefaciliteerd door Dactari, zodat u als voorzitter minder werkzaamheden hoeft te verrichten en geen eigen account hoeft aan te maken.

Hieronder wordt beknopt uitgelegd hoe u voor een IOD-groep het programma kunt registreren voor de toekenning van scholingspunten.

Het indienen van een accreditatieaanvraag bestaat uit de volgende stappen:

Stap 1: algemene gegevens:

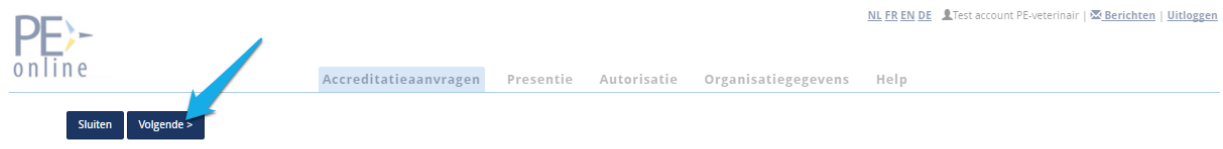
- selecteer de beroepsvereniging(en) waar u de aanvraag wilt indienen
- invoeren algemene gegevens over de nascholing
- invoeren contactgegevens

Stap 2: invullen van het aanvraagformulier

Stap 3: versturen van de accreditatieaanvraag

Stap 1: Algemene gegevens aanvraag

U klikt in het menu **Accreditatieaanvragen** op de knop **Accreditatieaanvraag indienen**. Het Volgende scherm verschijnt:



NL FR EN DE | Test account PE-veterinair | Berichten | Uitloggen

Accreditatieaanvragen Presentie Autorisatie Organisatiegegevens Help

Sluiten Volgende >

Wizard aanvraag accreditatie

Hieronder volgt een uitleg, klik op Volgende om te beginnen met uw eerste accreditatie aanvraag.

Uitleg

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 welke niet openbaar op internet mag verschijnen.

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

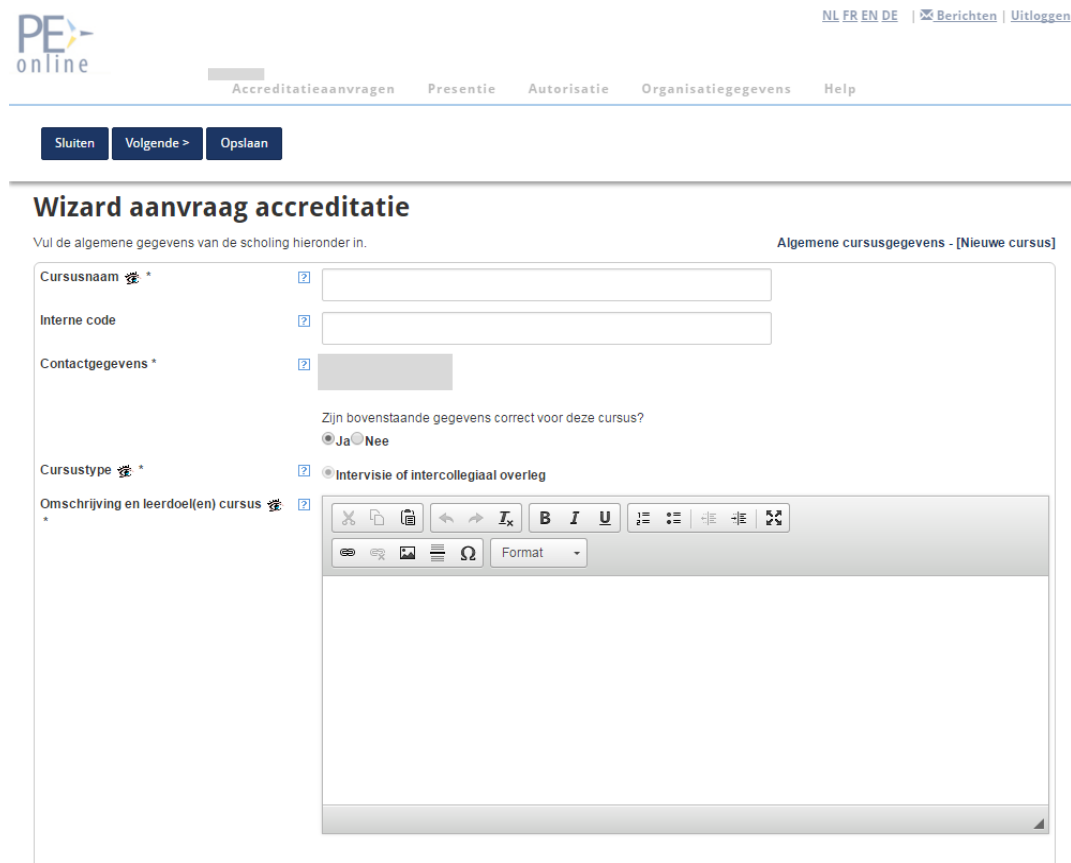
* Verplicht veld.

Klik op de knop **Volgende**.

U komt op de pagina met een overzicht van de kosten voor het indienen, beoordelen en afhandelen van accreditatie aanvragen in PE-Veterinair. Om verder te gaan met uw accreditatieaanvraag klikt u op de knop **Volgende**.

U komt op de pagina waarin u de algemene gegevens van de cursus dient in te voeren.

Bij Interne code kunt u een naam/code invoeren zoals deze bij uw organisatie bekend is. Dit nummer wordt tevens op de factuur vermeld.



NL FR EN DE | Berichten | Uitloggen

Accreditatieaanvragen Presentie Autorisatie Organisatiegegevens Help

Sluiten Volgende > Opslaan

Wizard aanvraag accreditatie

Vul de algemene gegevens van de scholing hieronder in. Algemene cursusgegevens - [Nieuwe cursus]

Cursusnaam *

Interne code

Contactgegevens *

Zijn bovenstaande gegevens correct voor deze cursus?
 Ja Nee

Cursustype * Intervisie of intercollegiaal overleg

Omschrijving en leerdoel(en) cursus *

Rich text editor toolbar: Cut, Copy, Paste, Undo, Redo, Bold, Italic, Underline, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Format.


Toelichting op de in te vullen gegevens:

- Cursusnaam: verplicht invullen; zichtbaar in het nascholingsoverzicht.
- Interne code: dit is uw referentie (voor eigen gebruik, niet verplicht) die op de factuur zal worden vermeld.
- Contactgegevens: het is mogelijk om per aanvraag andere contactgegevens in te voeren door Nee te selecteren. Meldingen m.b.t. inhoudelijke vragen en facturering gaan naar dat emailadres
- Type nascholing: staat standaard op Intervisie of Intercollegiaal Overleg
- Omschrijving en leerdoelen: verplicht invullen; zichtbaar in het nascholingsoverzicht. Met de verschillende knoppen kunt u de tekst opmaken (lettertype, grootte, vet of cursief, aangeven met bullets etc.).

U kunt de gegevens tussentijds opslaan door te klikken op de knop **Opslaan**. De aanvraag krijgt dan ook een ID nummer. Klik op de knop **Volgende** om verder te gaan met uw aanvraag.

Stap 2: Invullen van het aanvraagformulier

U komt op de pagina waarin meer informatie over het IOD wordt gevraagd. Vul alle gevraagde informatie in. Vergeet niet om het programma met tijdlijn toe te voegen aan de aanvraag. De accreditatiepunten worden toegekend aan de hand van de tijdsduur van het programma.



[NL](#) [FR](#) [EN](#) [DE](#) | [Berichten](#) | [Uitloggen](#)

Accreditatieaanvragen
Presentie
Autorisatie
Organisatiegegevens
Help

Sluiten
Verstuur
Opslaan

Wizard aanvraag accreditatie

Indien u dit scherm wilt verlaten zonder de aanvraag te versturen, klik dan op "Opslaan". De gegevens worden dan opgeslagen en u kunt op een later moment de aanvraag indienen.

Aanvraagformulier - IOD-test (ID nummer: 252494)

PE-Veterinair

Doelgroep scholing [*]	<input type="checkbox"/> Dierenartsen <input type="checkbox"/> Paraveterinairnen
Is de nascholing eerder geaccrediteerd, wat was het unieke nummer	<input type="text"/>
Verklaring [*]	<input type="checkbox"/> Ondergetekende verklaart dat de aangeboden nascholingsactiviteit voldoet aan de Code Aanrijzing Veterinaire Producten
Differentiatie [*]	<input type="checkbox"/> Generiek <input type="checkbox"/> Gezelschapsdieren <input type="checkbox"/> Herkauwers <input type="checkbox"/> Kalveren <input type="checkbox"/> Kleine herkauwers <input type="checkbox"/> Paard <input type="checkbox"/> Paraveterinair <input type="checkbox"/> Pluimvee <input type="checkbox"/> Varkens

Stap 3: Versturen van de accreditatieaanvraag

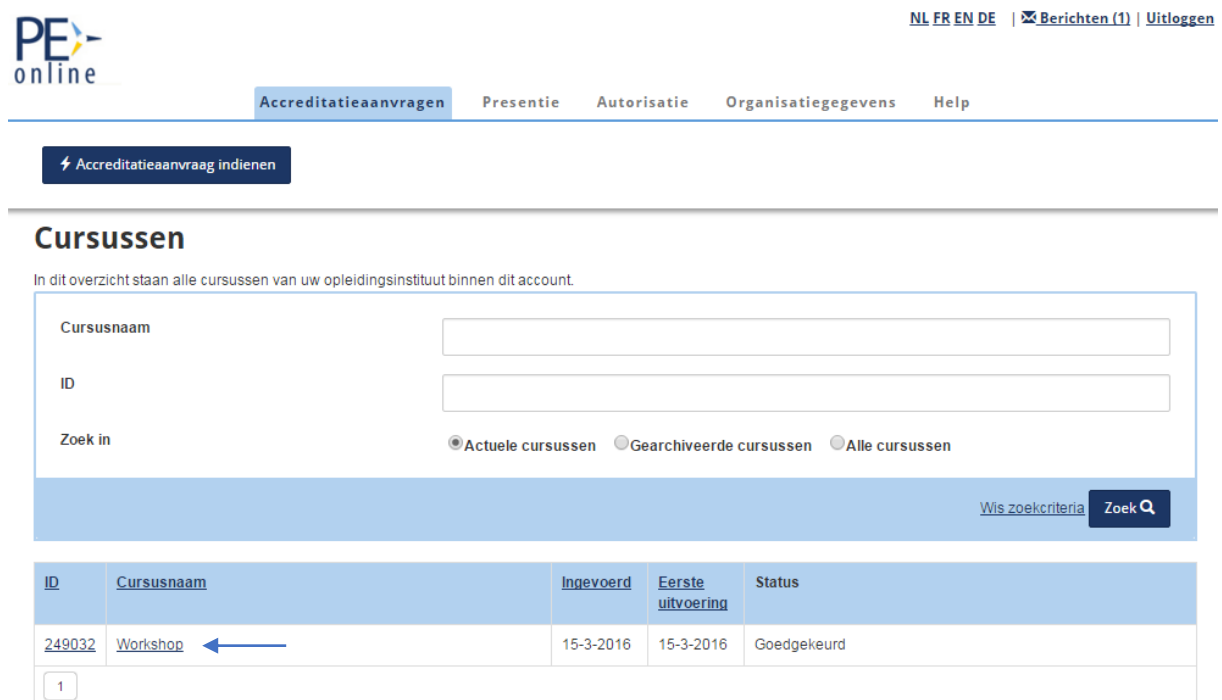
Heeft u alle gevraagde informatie ingevuld en wilt u de aanvraag versturen naar het accreditatiebureau PE-Veterinair, klik dan op **Verstuur**.

6. Verwerken presentielijst in PE-Veterinair

6.1 Invoeren presentielijst

Het is mogelijk om de deelnemers te importeren, daarvoor moet u alle correcte UDN nummers hebben. Dit kunt u eenvoudig doen door de UDN-nummers van de dierenartsen in te voeren. Importeren kan middels ieder willekeurig programma, zoals MS Word, Excell of Access.

Stap 1: Klik in het menu op 'Accreditatieaanvragen' en klik vervolgens op de cursus waarvan u de presentielijst wilt verwerken



NL FR EN DE | [Berichten \(1\)](#) | [Uitloggen](#)

PE-online

Accreditatieaanvragen Presentie Autorisatie Organisatiegegevens Help

⚡ Accreditatieaanvraag indienen

Cursussen

In dit overzicht staan alle cursussen van uw opleidingsinstituut binnen dit account.

Cursusnaam

ID

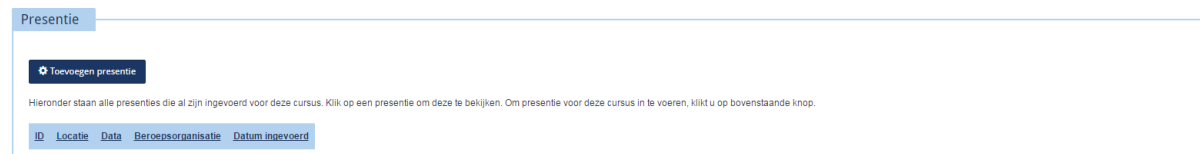
Zoek in Actuele cursussen Gearchiveerde cursussen Alle cursussen

[Wis zoekcriteria](#) [Zoek](#) 🔍

ID	Cursusnaam	Ingevoerd	Eerste uitvoering	Status
249032	Workshop ←	15-3-2016	15-3-2016	Goedgekeurd

1

Stap 2: Scroll in het scherm naar beneden naar het kopje Presentie en klik op Toevoegen Presentie.



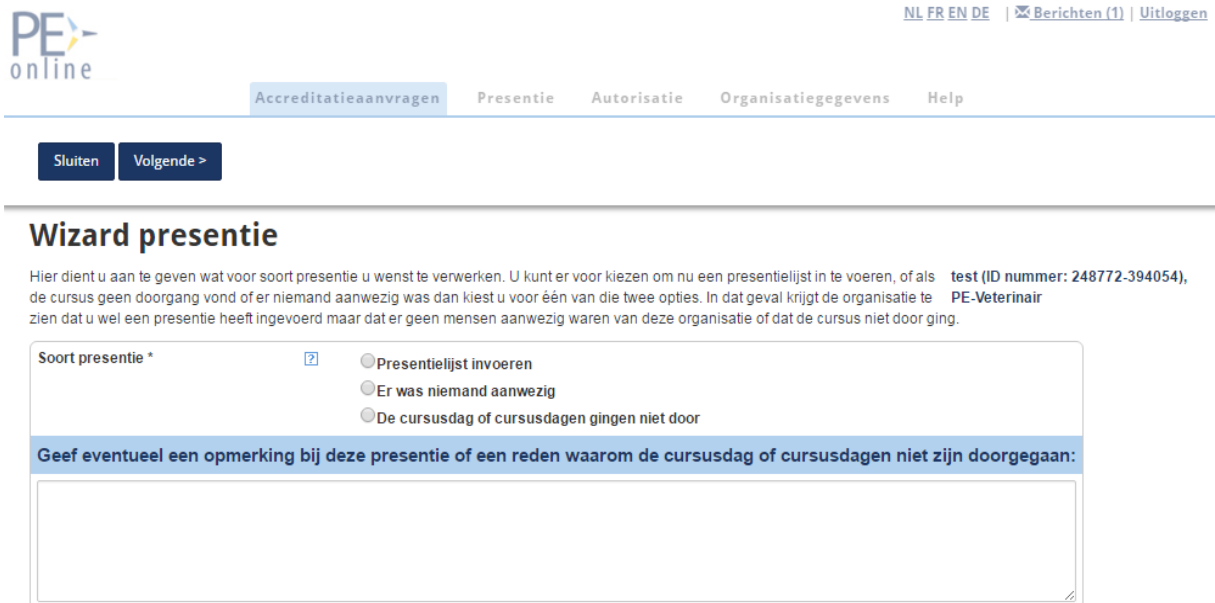
Presentie

⚡ Toevoegen presentie

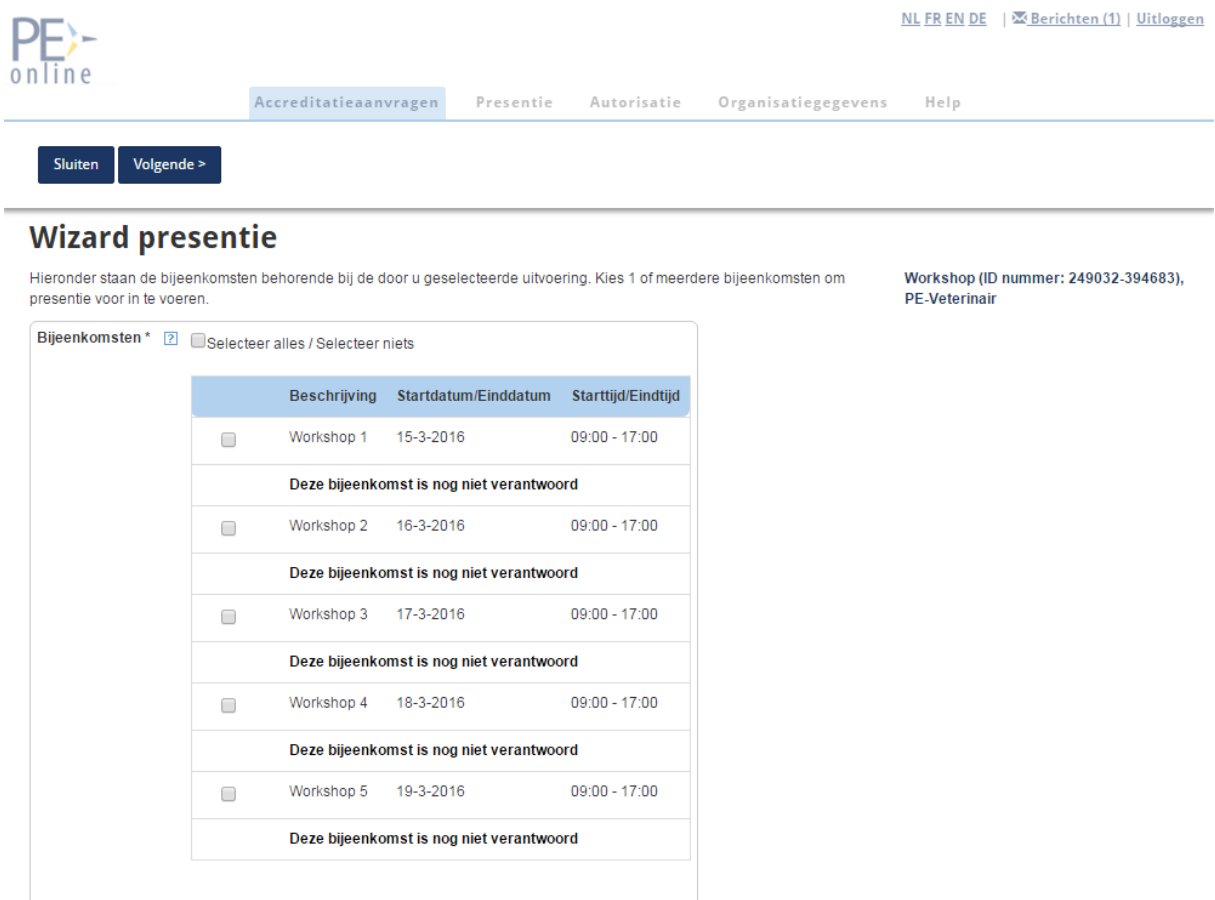
Hieronder staan alle presenties die al zijn ingevoerd voor deze cursus. Klik op een presentie om deze te bekijken. Om presentie voor deze cursus in te voeren, klikt u op bovenstaande knop.

ID	Locatie	Data	Beroepsorganisatie	Datum ingevoerd
----	---------	------	--------------------	-----------------

Stap 3: Een nieuwe pagina verschijnt en op deze pagina dient u aan te geven wat voor een soort presentie u wenst te verwerken. U heeft drie keuze mogelijkheden. Selecteer de eerste keuzemogelijkheid Presentielijst invoeren en klik op **Volgende**.



Bestaat uw cursus uit meerdere bijeenkomsten en wilt u van één bijeenkomst de presentie verwerken, dan verschijnt het volgende scherm waarin u kunt aangeven van welke bijeenkomst u de presentie wilt verwerken



Beschrijving	Startdatum/Einddatum	Starttijd/Eindtijd
<input type="checkbox"/> Workshop 1	15-3-2016	09:00 - 17:00
Deze bijeenkomst is nog niet verantwoord		
<input type="checkbox"/> Workshop 2	16-3-2016	09:00 - 17:00
Deze bijeenkomst is nog niet verantwoord		
<input type="checkbox"/> Workshop 3	17-3-2016	09:00 - 17:00
Deze bijeenkomst is nog niet verantwoord		
<input type="checkbox"/> Workshop 4	18-3-2016	09:00 - 17:00
Deze bijeenkomst is nog niet verantwoord		
<input type="checkbox"/> Workshop 5	19-3-2016	09:00 - 17:00
Deze bijeenkomst is nog niet verantwoord		

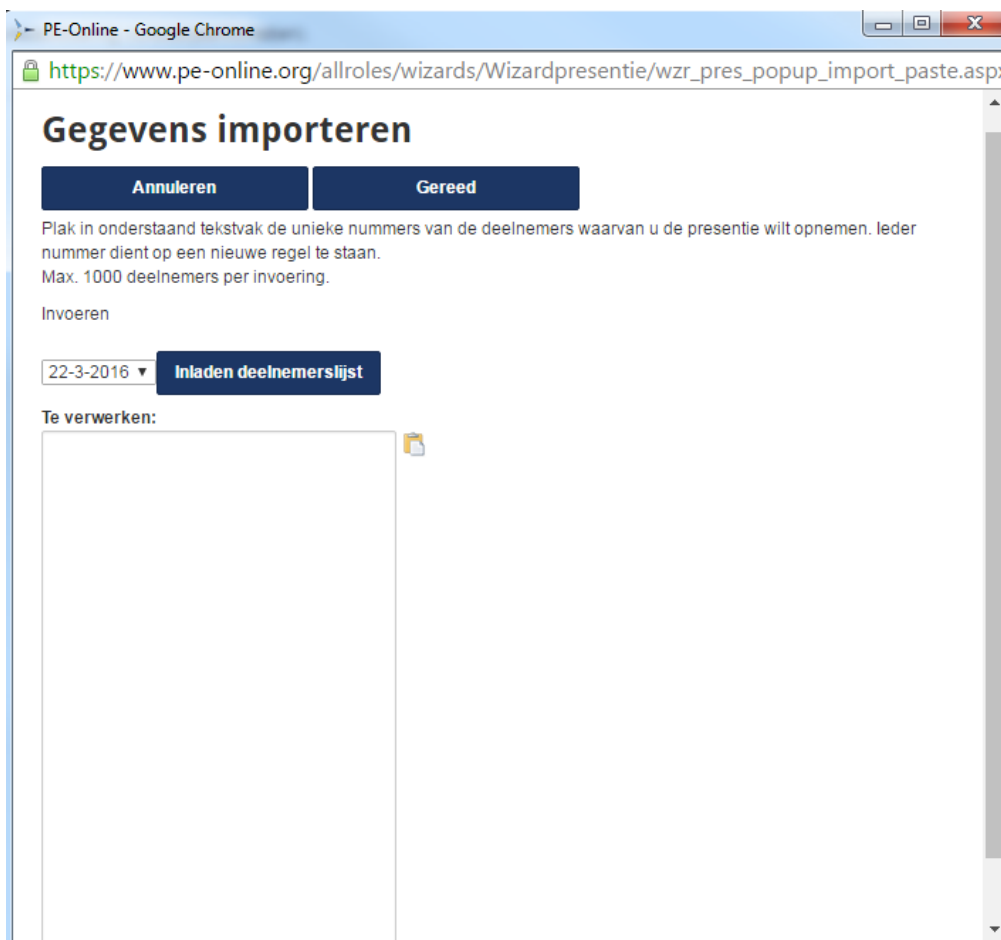
Stap 4: U kunt nu de presentielijst verwerken. Klik op Importeren om de UDN-nummers te kopiëren vanuit MS Word/Excel of Access



The screenshot shows the 'Wizard presentie' interface. At the top left is the 'PE-online' logo. The navigation menu includes 'Accreditatieaanvragen', 'Presentie', 'Autorisatie', 'Organisatiegegevens', and 'Help'. Below the menu are buttons for 'Sluiten', '< Vorige', and 'Volgende >'. The main heading is 'Wizard presentie'. Below it, a sub-heading reads 'Invoeren van deelnemers aan de cursus, cursusuitvoering, cursusbijeenkomst(en)'. On the right, the user is identified as 'test jeroen (ID nummer: 248998-394571), PE-Veterinair'. A search bar labeled 'Zoeken *' contains the text 'Importeren' with a blue arrow pointing to it. Below the search bar is a text input field and a 'Toevoegen' button. A small note below the search bar says 'Of zoek hieronder op naam (of UDN-nummer voorafgegaan door het #)'.

Een nieuw scherm verschijnt waarin u de UDN-nummers kunt invoeren. Heeft u alle UDN-nummers verwerkt, klik dan op **Gereed**. De namen komen te staan bij 'Te Verwerken'. Hierin staan alle deelnemers die u zojuist heeft toegevoegd.

Let Op: Er zijn UDN-nummers die met een 0 beginnen. Het kan voorkomen dat deze 0 bijvoorbeeld op een presentielijst weggelaten terwijl deze 0 wel moet worden ingevoerd in het systeem. Door een # te plaatsen voor de UDN-nummers, voorkomt u dat het systeem de dierenarts niet herkent.



The screenshot shows a browser window titled 'PE-Online - Google Chrome' with the URL 'https://www.pe-online.org/allroles/wizards/Wizardpresentie/wzr_pres_popup_import_paste.asp'. The main heading is 'Gegevens importeren'. Below the heading are two buttons: 'Annuleren' and 'Gereed'. A text block explains: 'Plak in onderstaand tekstvak de unieke nummers van de deelnemers waarvan u de presentie wilt opnemen. Ieder nummer dient op een nieuwe regel te staan. Max. 1000 deelnemers per invoering.' Below this is the 'Invoeren' section, which includes a date dropdown set to '22-3-2016' and a button labeled 'Inladen deelnemerslijst'. At the bottom, there is a section titled 'Te verwerken:' with a large empty text area and a small document icon.

Sluiten

Volgende >

Wizard presentie

Invoeren van deelnemers aan de cursus, cursusuitvoering, cursusbijeenkomst(en).

test jeroen (ID nummer: 248998-394571),
PE-Veterinair

Zoeken * [?](#) [Importeren](#)
Of zoek hieronder op naam (of UDN-nummer voorafgegaan door het #)

Te verwerken [?](#) Totaal aantal deelnemers:5

F. Haiffmans (297018)
M.A.M. Boereboom (85004)
J. van Leeuwen (1001032)
V.J.W. Thuring (830026)
R. Masselink-den Hollander (353018)

[Verwijderen](#)

[Toevoegen](#)

Stap 5: Controleer nogmaals of alle deelnemers in de lijst staan. Is dit het geval, klik dan op **Volgende**. Ontbreken er deelnemers in de lijst, dan kunt u ook op naam zoeken. Dit doet u als volgt:

Sluiten

Volgende >

Wizard presentie

Invoeren van deelnemers aan de cursus, cursusuitvoering, cursusbijeenkomst(en).

test jeroen (ID nummer: 248998-394571),
PE-Veterinair

Zoeken * [?](#) [Importeren](#)
Of zoek hieronder op naam (of UDN-nummer voorafgegaan door het #)

Te verwerken [?](#)

H. Everts (233004)
W.M.L.E. Evertsen (233020)
R.R. Everts (1001898)
M.E. Everts (233052)
E. Evertsen (1101869)

[Verwijderen](#)

[Toevoegen](#)

5.1. Selecteer de deelnemer(s) en klik op **Toevoegen**. De deelnemer wordt toegevoegd aan de lijst 'Te verwerken'. Klik vervolgens op **Volgende**.

Stap 6: Er verschijnt een overzicht van de ingevoerde deelnemers. Als het vinkje bij de datum wordt verwijderd dan wordt de deelnemer alsnog van de lijst gehaald. Zijn de gegevens akkoord, klik dan op **Gereed**. U ziet een scherm met de melding dat de presentie is verwerkt. De dierenartsen krijgen de accreditatiepunten automatisch bijgeschreven in hun dossier.

Sluiten < Vorige Gereed

Wizard presentie

Totaal aantal deelnemers:6

Deelnemers:	Registratie nummer	dd mm jj	24 03 16	
F. Haïmans	297018	:	<input checked="" type="checkbox"/>	Details
M.A.M. Boereboom	85004	:	<input checked="" type="checkbox"/>	Details
J. van Leeuwen	1001032	:	<input checked="" type="checkbox"/>	Details
V.J.W. Thuring	830026	:	<input checked="" type="checkbox"/>	Details
R. Masselink-den Hollander	353018	:	<input checked="" type="checkbox"/>	Details
R.R. Everts	1001898	:	<input checked="" type="checkbox"/>	Details

Legenda:

- Reeds ingevoerd
- Aanwezig
- Niet aanwezig

test jeroen (ID nummer: 248998-394571),
PE-Veterinair

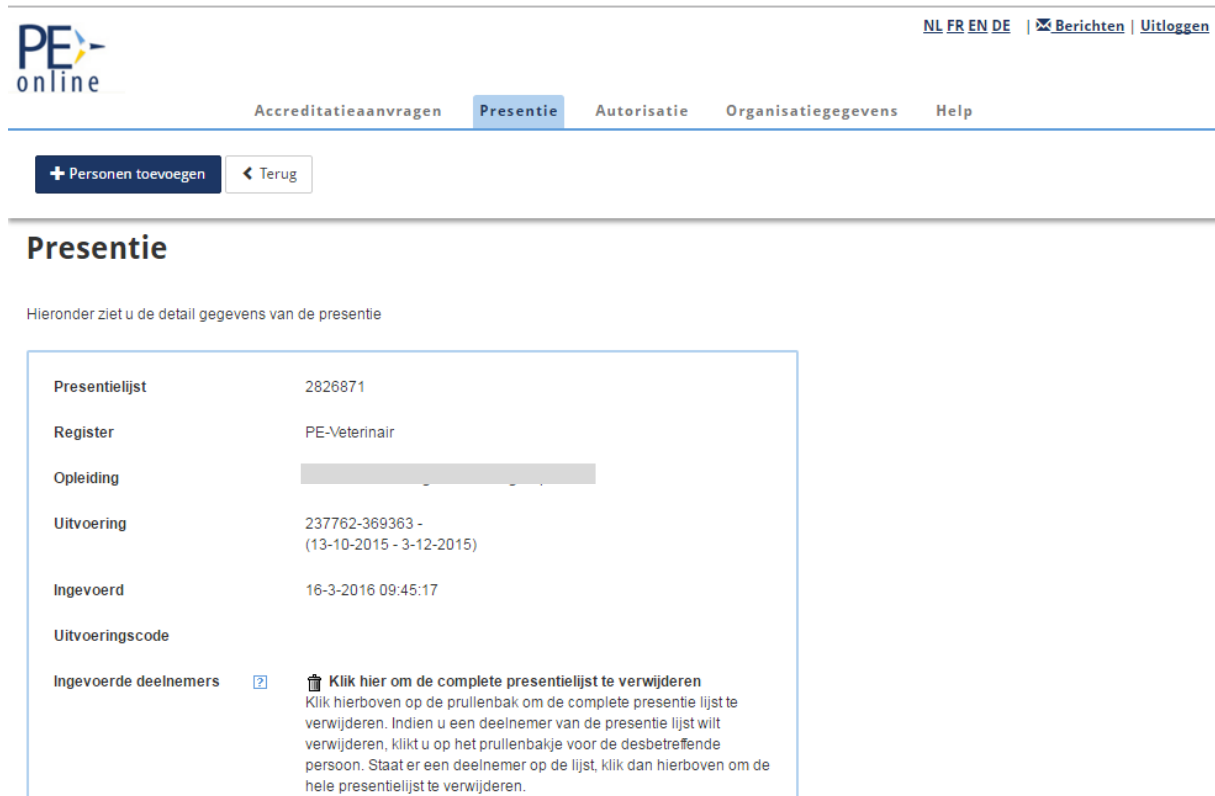
U heeft de presentielijst succesvol verwerkt en kunt, indien u op dat moment geen gebruik meer hoeft te maken van het systeem, uitloggen.

6.2 Presentiegegevens verwijderen

Als u een fout heeft gemaakt bij de invoer van presentie kunt u deze zelf herstellen. Individuele deelnemer(s) of een gehele presentielijst verwijderen gaat als volgt:

1. Klik in de menubalk op Presentie en daarna op de knop **Verwerkte presenties**
2. Ga dan naar de betreffende presentielijst door het ID-nummer of de cursusnaam van de bij- of nascholing te klikken
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.

Om personen toe te voegen klikt u op de knop **Personen toevoegen** boven in het scherm en volgt u opnieuw stap 5.



PE
online


NL FR EN DE | [Berichten](#) | [Uitloggen](#)

Accreditatieaanvragen **Presentie** Autorisatie Organisatiegegevens Help

+ Personen toevoegen < Terug

Presentie

Hieronder ziet u de detail gegevens van de presentie

Presentielijst	2826871
Register	PE-Veterinair
Opleiding	
Uitvoering	237762-369363 - (13-10-2015 - 3-12-2015)
Ingevoerd	16-3-2016 09:45:17
Uitvoeringscode	
Ingevoerde deelnemers	 Klik hier om de complete presentielijst te verwijderen Klik hierboven op de prullenbak om de complete presentie lijst te verwijderen. Indien u een deelnemer van de presentie lijst wilt verwijderen, klikt u op het prullenbakje voor de desbetreffende persoon. Staat er een deelnemer op de lijst, klik dan hierboven om de hele presentielijst te verwijderen.

6.3 Wat als een persoon niet gevonden wordt?

Als een persoon niet gevonden wordt in het systeem kan dat diverse oorzaken hebben:

Reden persoon niet gevonden in PE-Veterinair	
CIBG-nummer ingevuld i.p.v. UDN nummer	Sommige dierenartsen geven hun CIBG-nummer op i.p.v. hun UDN-nummer. Het systeem herkent alleen de UDN-nummers. De oplossing daarvoor is het UDN-nummer op te vragen bij de dierenarts of op naam te zoeken
Eigenaam	Sommige vrouwen staan alleen met hun eigen naam (meisjesnaam) in een register. Zoeken op alleen de opgegeven naam van de partner geeft dus geen resultaat. Ook zoeken op partner- en eigenaam geeft dan geen resultaat. De opgegeven naam op de lijst moet precies overeenkomen met de registratiegegevens in PE-Veterinair
Onjuist UDN-nummer	Neemt u hiervoor contact op met de betreffende dierenarts of zoek in het systeem op naam

Mocht een van deze redenen volgens u niet van toepassing zijn, dan kunt u het beste contact opnemen met het secretariaat van PE-Veterinair (info@peveterinair.nl).