

PE-online Guide

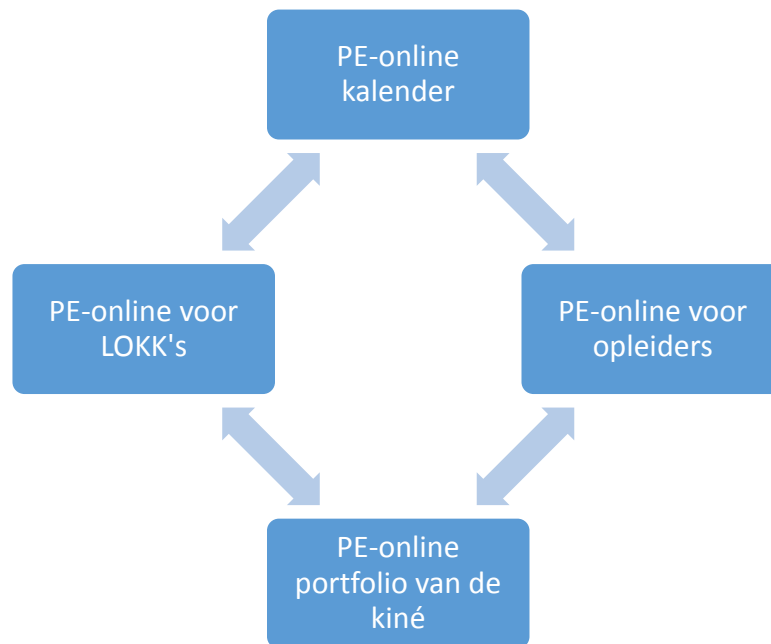
Opleider



Inhoud

1. First things first...	3
2. Opleidersaccount aanmaken in PE-online	4
A. Account aanmaken in PE-online	4
B. Autorisatie aanvragen als opleider	4
3. Wegwijs in uw opleidersaccount	5
A. Cursusbeheer	5
B. Aanwezigheid	5
C. Autorisatie	6
D. Instituutgegevens	6
E. Help	7
F. Berichten	7
4. Werken met uw opleidersaccount	8
A. Accreditatie aanvragen voor een activiteit	8
B. Uw geaccrediteerde activiteit	9
Datum van de activiteit wijzigen	10
Titel van de activiteit wijzigen	11
Inschrijfmethode van de activiteit	11
CV toevoegen	12
Deelnemerslijst uit PE-online halen	13
Uitvoeringen toevoegen	14
C. Aanwezigheden toevoegen aan uw activiteit	15
D. Cursusevaluatie raadplegen	15
E. Cursus ging niet door	16

1. First things first...



PE-online kalender: Alle geaccrediteerde navormingen of andere activiteiten staan in de PE-online kalender.

PE-online portfolio: online portfolio van de kinesitherapeut waarin zijn kwaliteitsbevorderende activiteiten worden geregistreerd.

PE-online voor opleiders: Opleiders kiezen er zelf voor om hun activiteiten al dan niet te laten accrediteren via PE-online. Hun geaccrediteerde activiteiten staan in de PE-online kalender.

PE-online voor LOKK's: Lokale Kwaliteitsgroepen Kinesitherapeuten (LOKK) organiseren intercollegiaal overleg (peer reviews) via hun PE-online account. Hun geaccrediteerde peer reviews staan in de PE-online kalender.

2. Opleidersaccount aanmaken in PE-online

Om uw activiteit te laten accrediteren, maakt u eenmalig een opleidersaccount aan in PE-online. Dit doet u in 2 stappen:

A. Account aanmaken in PE-online

- Ga naar www.pqk.be
- Klik op de tab 'Opleider' en vervolgens op de oranje knop 'PE-online'.
- Kies voor de oranje knop 'PE-online voor opleiders'.
- Klik rechts onderaan op "Vraag dan hier uw eigen account aan".



Inloggen opleiders

Voer uw logingegevens in en druk op inloggen.

Gebruikersnaam

Wachtwoord

☐ Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

Inloggen

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.

- Vul de gevraagde gegevens in en klik bovenaan op 'OK'.
Let op! Bij 'Naam opleidingsinstituut/ afdeling' geeft u NOOIT een persoonlijke naam in. Zorg ervoor dat u de correcte gegevens van het instituut ingeeft. Het zijn deze gegevens die op de factuur staan!
- U ontvangt nadien een e-mail met login en wachtwoord waarmee u toegang hebt tot uw eigen account.

B. Autorisatie aanvragen als opleider

- Log in via www.pqk.be – 'PE-online voor opleiders' met uw gebruikersnaam en wachtwoord uit de e-mail. De toegang tot uw PE-online opleidersaccount zal steeds via deze weg gebeuren.
- Klik op 'Autorisatie' en scroll in de lijst naar beneden tot aan 'Pro-Q-Kine'. Klik rechts in de lijst op 'Autorisatie aanvragen'.
- Vervolledig de gevraagde gegevens.
- Nadat u via e-mail autorisatie hebt ontvangen, kan u vanuit uw account (via www.pqk.be – PE-online voor opleiders), activiteiten/cursussen voor accreditatie aanbieden.

3. Wegwijs in uw opleidersaccount

A. Cursusbeheer

Zodra u bent ingelogd in uw PE-online opleiders-account komt u terecht op het hoofdscherm 'Cursusbeheer'.

⚡ Accreditatieaanvraag indienen

Cursussen

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

Cursusnaam	
ID	
Zoek in	☒ Actuele cursussen ☐ Gearchiveerde cursussen ☐ Alle cursussen
Wis zoekcriteria Zoek	

ID	Cursusnaam	Ingevoerd	Eerste uitvoering	Status
287381	test	10-4-2017		Nog niet aangevraagd
282392	Comment organiser et modérer un peer review au sein d'un GLEK?	22-2-2017	25-4-2017	Goedgekeurd

Wat ziet u hier?

- In dit overzicht ziet u alle accreditatieaanvragen die u hebt ingediend voor activiteiten. Als u nog geen enkele activiteit hebt aangevraagd, staan hier nog geen cursussen.
- Blauwe knop 'Accreditatieaanvraag indienen'. Als u op die knop klikt, kan u een nieuwe accreditatieaanvraag indienen.

B. Aanwezigheid

Bij de tab 'Aanwezigheid' geeft u de aanwezigheden in na uw activiteit.

+ Toevoegen presentie Zoek Verwerkte presenties

Presentie

Hieronder kunt u presentie goedkeuren die door deelnemers zijn aangevraagd. Klik op het aantal om de lijst te tonen.

Om een presentie toe te voegen klik op de knop **Toevoegen presentie** of op een van de cursussen in onderstaand overzicht.
Om te kijken naar presentie die u in het verleden heeft ingevoerd klik op **Verwerkte presenties**.

U kunt altijd later deelnemers invoeren in een al bestaande, ingevoerde presentielijst. U kiest dan voor **Toevoegen presentie** en volgt de aangegeven stappen.

In onderstaand overzicht ziet u de cursussen waarvoor u presentie in kunt voeren. Hierin staan:

- alle cursussen waarvan een cursusdag is verstreken en nog verantwoord moet worden.
- Alle E-learning/individuele cursussen.

C. Autorisatie

Hier staan alle organisaties waar u autorisatie heeft gekregen. Bij Pro-Q-Kine staat 'Autorisatie verleend' en de datum waarop u deze autorisatie verkregen heeft.

Verpleegkundigen & Verzorgenden Nederland (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten (meer info)	België	Autorisatie verleend	op 6-3-2017

D. Instituutgegevens

Onder deze tab kan u de gegevens van uw instituut aanpassen.

Let op! Het zijn de gegevens die hier vermeld staan die op de factuur staan.

Wanneer verandert u hier iets?

- Als u verandert van **e-mailadres**, moet u ook hier uw e-mailadres wijzigen.
- Als u uw wachtwoord wil wijzigen, doet u dat hier.
- Als er een andere contactpersoon gekozen wordt, geeft u de gegevens van de **nieuwe contactpersoon** hier in.
- U geeft hier aan of deelnemers zich al dan niet kunnen inschrijven via het **cursusaanmeldformulier** van PE-online (= inschrijven via de PE-online kalender). U kan hier ook dat aanmeldformulier aanpassen. U kan er bv. voor kiezen om deelnemers verplicht hun RIZIV-nummer te laten geven (u vinkt dan 'Lidmaatschapsnummer' aan).

Instellingen

Herinnering versturen bij verlopen accreditatie

?

Cursusaanmeldformulier

?

dagen voor het verstrijken van de accreditatie
U maakt op dit moment gebruik van een aanmeldformulier voor geïnteresseerde professionals
[Klik hier om het formulier te wijzigen of te verwijderen](#)

Vragen bepaling cursustype niet meer stellen

?

Selecteer hier of u de vragen om het cursustype te bepalen wel of niet wilt zien in de wizard accreditatie
Vragen om cursus type wel tonen



Alle wijzigingen die u aanbrengt, moet u steeds bevestigen door bovenaan op 'Opslaan' te klikken! Doet u dat niet, dan gaan uw wijzigingen verloren.

✓ Opslaan

Instituutgegevens

Op dit scherm kunt u de gegevens van het opleidingsinstituut aanpassen en gebruikersinstellingen wijzigen.

Pro-Q-Kine – info.nl@pqk.be – www.pqk.be

E. Help

Hier vindt u enkele veelgestelde vragen over PE-online.



The screenshot shows the PE-online website interface. At the top right, there are language links: NL FR EN DE. Below the header, there is a navigation bar with links: Cursusbeheer, Aanwezigheid, Autorisatie, Instituutgegevens, and Help (which is highlighted). The main content area is titled 'Veelgestelde vragen PE-Online' and contains a list of common questions and answers, such as 'Ik kan de juiste organisatie/vereniging niet selecteren voor een nieuwe aanvraag' and 'Ik wil tekst/bijlage wijzigen in, toevoegen aan of verwijderen uit mijn aanvraag maar dit lukt niet'.

F. Berichten

Rechts bovenaan staat naast de taal ook nog een tab 'Berichten'.



The screenshot shows the PE-online website interface. At the top right, there are language links: NL FR EN DE. Below the header, there is a navigation bar with links: Cursusbeheer, Aanwezigheid, Autorisatie, Instituutgegevens, and Help. A blue circular icon with a white envelope symbol is highlighted, representing the 'Berichten' (Messages) tab. The text 'LOKK Test PE-online Guide' and 'Berichten | Uitloggen' are also visible.

Hier vindt u allerlei berichten en herinneringen terug.

U krijgt bv. een bericht wanneer uw activiteit geaccrediteerd werd, of een herinnering wanneer u de aanwezigheden nog moet toevoegen aan uw activiteit. Ook als er een probleem of vraag is over uw accreditatieaanvraag, dan vindt u deze hier terug (Vraag-en-Antwoord), of –indien van toepassing – wanneer een factuur aan een aanvraag werd toegevoegd.



The screenshot shows the PE-online message inbox. At the top, there is a header bar with a search bar and a 'Zoek' button. Below the header, there is a table with columns: Datum, Van, and Onderwerp. The table contains one message with the subject 'U bent geautoriseerd om opleidingen aan te melden'.

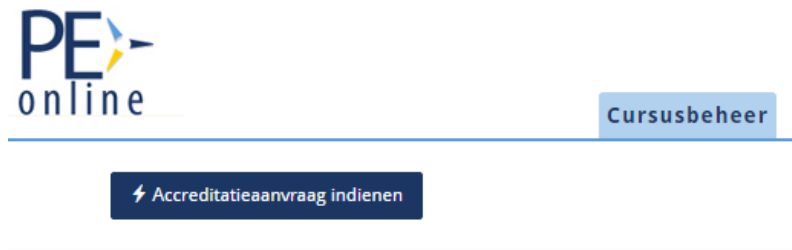
Datum	Van	Onderwerp
6-3-2017 14:28:26	Beheerder PQQ	U bent geautoriseerd om opleidingen aan te melden

U kan gelezen berichten steeds in uw archief plaatsen door deze te selecteren en vervolgens op het icoontje  te klikken.

4. Werken met uw opleidersaccount

A. Accreditatie aanvragen voor een activiteit

Klik in het beginscherm (Cursusbeheer) op de blauwe knop 'Accreditatieaanvraag indienen'.



Doorloop de wizard en vul de gevraagde gegevens in. Enkel de gegevens met een asterisk (*) zijn verplicht in te vullen. De gegevens waar een oogje  staat, zijn publiek zichtbaar in de PE-online kalender. Klik bovenaan op 'Volgende' om naar een volgend scherm te gaan. Als u bovenaan op 'Opslaan' klikt, bewaart u de gegevens die u al ingevuld heeft en kan u later de aanvraag verder invullen en versturen.

Let op! Maak goed het onderscheid tussen bijeenkomst of uitvoering:

Een activiteit bestaat uit meerdere **bijeenkomsten** wanneer de begindatum en einddatum van de cursus verschillen.

Bv. De cursus bestaat uit 3 dagen: 1 maart + 3 maart + 6 maart. Na het volgen van de 3 dagen is de cursus afgerond. **U vraagt dan accreditatie aan voor het geheel.**

Een activiteit heeft meerdere **uitvoeringen** als ze bestaat uit 1 dag(deel), maar verschillende keren herhaald wordt.

Bv. De cursus start op 1 maart om 9.00u en eindigt diezelfde dag om 14.00u. Deze cursus wordt ook gegeven op 10 maart van 9.00 tot 14.00u, en op 15 maart van 12.00u tot 17.00u.

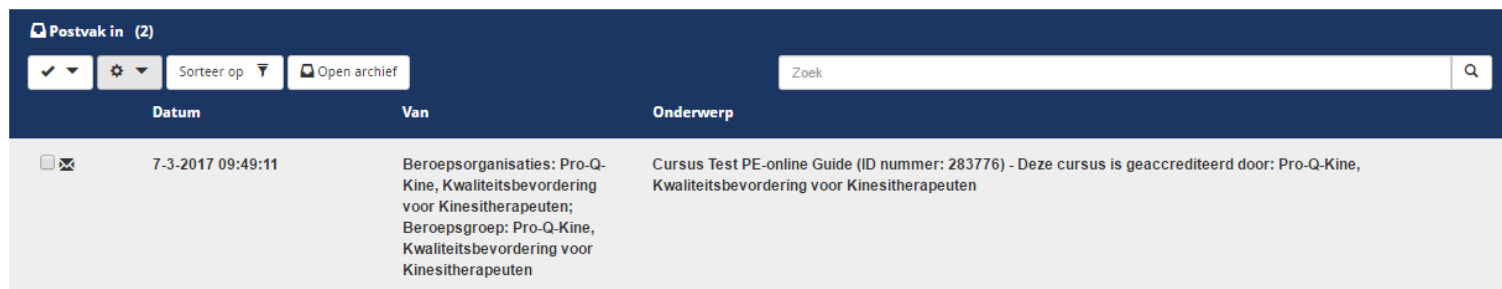
Let op! Elke activiteit moet minstens 2u duren. Bij duur van de activiteit geeft u alleen het cijfer '2' in (niet '2u', niet 'twee',...)

The image shows a form with three buttons at the top: 'Sluiten', 'Verstuur', and 'Opslaan'. Below them is a warning message: '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.' Below the warning is a blue header bar with the text 'Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten'. At the bottom, there is a label 'Duur van de activiteit (uitgedrukt in uren)  *' and a yellow input field containing the number '2'.

Let op! Uw aanvraag is pas verstuurd als u bovenaan op de knop ‘Verstuur’ klikt. Nadien krijgt u een e-mail dat uw aanvraag goed verzonden werd.

Hoe weet u of uw aanvraag werd goedgekeurd?

In ‘Berichten’ (rechts bovenaan) krijgt u de melding dat uw cursus geaccrediteerd werd. U krijgt dit bericht ook in de inbox van het e-mailadres ingegeven bij ‘Instituutgegevens’.



Ook in ‘Cursusbeheer’ ziet u bij de status van de cursus ‘Goedgekeurd’.

Cursussen

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

ID	Cursusnaam	Ingevoerd	Eerste uitvoering	Status
283776	Test PE-online Guide	7-3-2017		Goedgekeurd

B. Uw geaccrediteerde activiteit

Klik bij ‘Cursusbeheer’ op de cursus in kwestie. U komt terecht op het volgende scherm, met daarin de volgende onderdelen:

- Cursusgegevens algemeen: titel, omschrijving en contactinfo
- Aanvraaggegevens: info over de accreditatieaanvraag, alsook de details (duur en datum van de activiteit) en de link van de activiteit met EBP.
- Vraag/antwoord: eventuele vragen en antwoorden i.v.m. uw cursus
- Inschrijfmethode: hoe een deelnemer zich kan inschrijven
- Boeking: als deelnemers zich kunnen inschrijven via de PE-online kalender, staan deze deelnemers hier
- Aanwezigheden

ID 282392



Dit scherm is per april 2017 gewijzigd. Voor meer informatie klik [hier](#).

 Cursusgegevens algemeen	▼
 Aanvraaggegevens	▼
 Accreditatie	▼
 Uitvoeringsgegevens	▼
 Vraag/antwoord	▼
 Inschrijf methode	▼
 Boeking	▼
 Presentie	▼

Let op! Wijzigingen : vooraleer iets te willen wijzigen, gelieve ons te contacteren via info@pqk.be zodat wij de aanvraag kunnen deblokkeren.

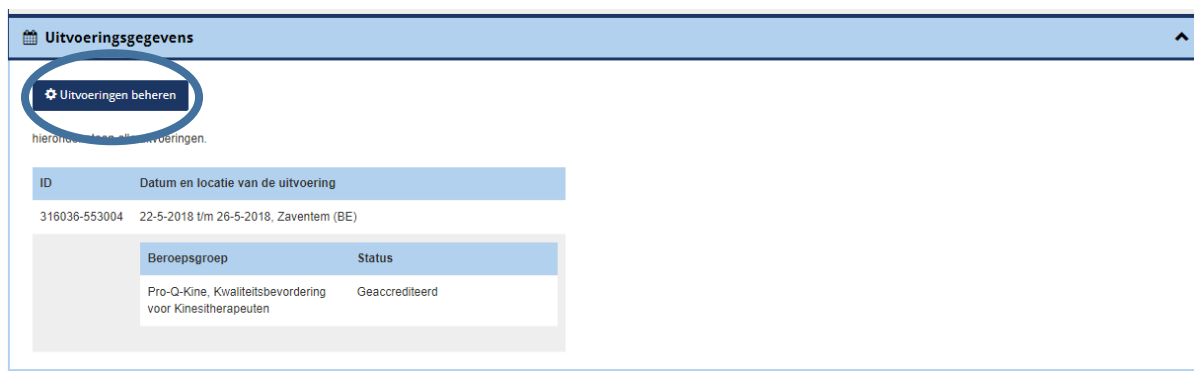
Datum van de activiteit wijzigen

U kan de datum van de activiteit nog wijzigen, maar enkel naar een latere datum dan die die oorspronkelijk aangegeven werd. De activiteit kan niet vervroegd worden. Vergeet niet om uw deelnemers te verwittigen van de wijziging.

→ Waar past u de datum aan?

Bij 'Cursusbeheer' klikt u op de cursus waarvan u de datum wil verlaten.

Onder 'Uitvoeringsgegevens' klikt u op 'Uitvoeringen beheren'.



ID	Datum en locatie van de uitvoering
316036-553004	22-5-2018 t/m 26-5-2018, Zaventem (BE)

Beroepsgroep	Status
Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten	Geaccrediteerd

U kan nu de start- en einddatum van de activiteit aan passen door op het potloodje te klikken.

ID	Datum	Tijden	Locatie	Code	Opmerkingen
16036-553004	22-5-2018 - 26-5-2018	-	Pro-Q-Kine vzw		

Vergeet bovenaan niet op 'Bevestigen' te klikken en nadien op 'Opslaan'. Zo niet gaan uw wijzigingen verloren.

Titel van de activiteit wijzigen

Als u het maximum aantal deelnemers aan uw activiteit bereikt hebt, kan u dat aangeven in de titel met "volzet" of "compleet".

→ Waar past u de titel van de activiteit aan?

Bij 'Cursusbeheer' klikt u op de cursus die volzet is en waarvan u wil aangeven in de titel dat de activiteit volzet is. Bij 'Cursusgegevens algemeen' kan u de titel aanpassen ('Cursusnaam'). Vergeet niet bovenaan links op 'Opslaan' te klikken.

Opslaan
Cursusgegevens algemeen

ID: 235055

Cursusnaam: VOLZET! Peer review valpreventie

Omschrijving en leerdoel(en) cursus:

Valpreventie : 08-12-2015 van 19:00 tot 22:00u
Voorstelling van de e-learningmodule, ontwikkeld door UGent.
Dit wordt gevolgd door een intercollegiaal overleg in kleine groepen over valpreventie, geleid door een moderator. De activiteit wordt afgesloten met een plenaire sessie waarbij de bevindingen uit het intercollegiaal overleg worden samengevat.
Deze activiteit staat open voor kinesitherapeuten met een PE-online portfolio, werkzaam in een privépraktijk.
LET OP: inschrijven vooraf is verplicht via e-mail naar info@pqk.be vóór 01-12-2015. Deelname enkel mogelijk op vertoon van de bevestiging van inschrijving die u zal ontvangen.
Deze activiteit wordt opgenomen als "peer review" in uw PE-online portfolio.

Cursustype: Expertise Groep

Inschrijfmethode van de activiteit

Hier kiest u of deelnemers aan uw activiteit zich al dan niet kunnen inschrijven (aanmelden) via de PE-online kalender.

→ Hoe past u de inschrijfmethode aan?

In het hoofdscherm van uw PE-online opleidersaccount klikt u de desbetreffende activiteit open. Vervolgens klikt u op "Inschrijfmethode" om deze open te klappen.

Maak uw keuze uit de verschillende mogelijkheden en klik op “opslaan” om te bevestigen. De gewijzigde methode is meteen aangepast in de PE-online kalender.

→ Als u kiest voor het PE-online aanmeldformulier, kan u dit formulier wijzigen bij ‘Instituutgegevens’ (zie p. 6 van deze guide).

☒ **Accreditatie**

☐ **Uitvoeringsgegevens**

☐ **Vraag/antwoord**

☒ **Inschrijf methode**

Selecteer via welke methode de deelnemers zich kunnen inschrijven voor deze cursus. Pas op! Na het wijzigen moet u ook op de knop OK klikken bovenaan de pagina om de wijziging te bevestigen.

☒ Deelnemers kunnen zich niet online inschrijven voor deze cursus
☐ Deelnemers kunnen zich inschrijven via de inschrijfpagina van PE-online
☐ Deelnemers kunnen zich inschrijven via aanmelder.nl

☐ **Presentie**

CV toevoegen

- Klik bij ‘Cursusbeheer’ op de activiteit waarvoor u cv’s wenst toe te voegen.
- Klik op ‘Aanvraaggegevens’.

Alternatief patiëntenbevraging: Een goede communicatie als basis voor een efficiënte behandeling.

ID 220151



Dit scherm is per april 2017 gewijzigd. Voor meer informatie klik [hier](#).

☒ **Cursusgegevens algemeen**

☒ **Aanvraaggegevens**

☒ **Accreditatie**

- Klik op ‘Details aanvraag’.

☒ **Aanvraaggegevens**

☒ **Aanvraag bewerken**

Klik op **Aanvraag bewerken** om:

- gegevens nog niet verstuurd aanvraag te controleren of te wijzigen
- deze aanvraag in te dienen bij (nog een andere) accrediterende vereniging

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

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

Beroepsgroep	Geaccrediteerd?	Status	Geblokkeerd?	Publicatie in cursuscatalogus	Status betaling
Details aanvraag	Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten	Ja	Goedgekeurd	Ja	Nee

- In het volgende scherm kan u documenten uploaden.
- Vakjes waar een  staat, zijn nadien zichtbaar voor het publiek. Hier kan bv. een programma toegevoegd worden.

PE online NL FR EN DE

Cursusbeheer Presentie Autorisatie Instituutgegevens Help

Cursus details

Hieronder staan de gegevens bestemd voor de geselecteerde beroepsgroep.
Voor de algemene gegevens m.b.t. deze aanvraag (bijv. type nascholings, data uitvoeringen/bijeenkomsten of eventuele presentie invoer) klikt u op knop Annuleren.

Aanvraaggegevens cursus

Cursusnaam

Beroepsgroep

Datum/tijd aanvraag

Webadres 

Sprekers 

CV sprekers 

Een peer review organiseren en modereren binnen een LOKK (ID nummer 245415)

Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten

15-2-2016 13:52:11

<http://www.pqk.be>

Fons De Schutter
Bruno Zwaenepoel

Deelnemerslijst uit PE-online halen

Let op! U kan enkel een deelnemerslijst uit PE-online halen als deelnemers zich konden inschrijven via de PE-online kalender.

- Klik in het startscherm op de activiteit waarvan u de deelnemerslijst wil.
- Scrol in het volgende scherm naar beneden tot aan 'Boekingen'.

Een peer review organiseren en modereren binnen een LOKK

ID 282389



Dit scherm is per april 2017 gewijzigd. Voor meer informatie klik [hier](#).

 Cursusgegevens algemeen

 Aanvraaggegevens

 Accreditatie

 Uitvoeringsgegevens

 Vraag/antwoord

 Inschrijf methode

 **Boekingen**

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

- Klik rechts op het blauwe icoontje.

Boekingen 						
Hieronder staan de boekingen die voor deze cursus via PE-online zijn binnengekomen						
Datum booking	Naam cursist	Uitvoering	Startdatum	Einddatum	Locatie	
6-4-2017 17:46:50	Jan D'hiet	473990	16-5-2017	20-5-2017	Pro-Q-Kine vzw	
4-4-2017 7:04:35	Rikkert De Schuymer	473990	16-5-2017	20-5-2017	Pro-Q-Kine vzw	

- Een nieuw scherm opent, onderaan wordt een Excel-document gedownload.

Uitvoeringen toevoegen

Eenzelfde cursus kan verschillende keren herhaald worden op een ander tijdstip en heeft dan verschillende uitvoeringen. U kan aan een geaccrediteerde cursus een uitvoering toevoegen als deze plaatsvindt binnen hetzelfde kalenderjaar.

- Klik in het startscherm op de activiteit waarvoor u uitvoeringen wil toevoegen.
- Scrol in het volgende scherm naar beneden tot aan 'Uitvoeringsgegevens'.

Een peer review organiseren en modereren binnen een LOKK

ID 282389



Dit scherm is per april 2017 gewijzigd. Voor meer informatie klik [hier](#).

 Cursusgegevens algemeen	▼
 Aanvraaggegevens	▼
☒ Accreditatie	▼
 Uitvoeringsgegevens	▼
☒ Vraag/antwoord	▼
☒ Inschrijf methode	▼
 Boekingen	▼

- Klik vervolgens op de blauwe knop 'Uitvoeringen beheren'.


Uitvoeringsgegevens


Uitvoeringen beheren

hieronder staan alle uitvoeringen.

ID	Datum en locatie van de uitvoering
282389-473990	16-5-2017 t/m 20-5-2017, Zaventem (BE)

Beroepsgroep	Status
Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten	Geaccrediteerd

C. Aanwezigheden toevoegen aan uw activiteit

Bij 'Cursusbeheer' klikt u op de cursus waarvoor u de deelnemers wil toevoegen. U komt dan terecht bij de 'Cursusgegevens' van de cursus. U ziet daar in deze volgorde de volgende onderdelen:

- Cursusgegevens accreditatieaanvragen
- Cursusgegevens algemeen
- Inschrijfmethode
- Deelnemers
- Aanwezigheid

U scrolt naar beneden tot u aan 'Aanwezigheid' komt. U klikt daar op de blauwe knop 'Toevoegen aanwezigheid'.



Let op! Het is belangrijk dat u de aanwezigheden ingeeft binnen de 8 dagen na de activiteit, zodat de deelnemers een cursusevaluatie ontvangen in hun persoonlijk PE-online portfolio. Pas nadat een deelnemer die evaluatie heeft teruggestuurd, krijgt hij de navormingseenheden (NE) toegewezen in zijn portfolio.

D. Cursusevaluatie raadplegen

Zodra de aanwezigen de cursusevaluatie van uw activiteit hebben ingevuld, kan u het resultaat hiervan zien in een rapport. U vindt dit rapport als volgt:

- In het hoofdscherm 'Cursusbeheer', klikt u op de activiteit waarvoor de aanwezigen de evaluatie al zouden ingevuld kunnen hebben.
- Op het volgende scherm ziet u net onder de titel en het ID-nummer van de cursus een blauw icoontje van een grafiek.

ID 282392



- Selecteer 'Cursusevaluatie' en klik op ok bovenaan.
- Kies het bestandstype (PDF) en klik nogmaals op ok.

- Open onderaan het rapport. De antwoorden gaan van “helemaal niet akkoord = 1” tot “helemaal akkoord = 6”.

E. Cursus ging niet door

Als een cursus niet doorging, kan u dat nadien aangeven als volgt:

Bij de tab ‘Aanwezigheden’, staat de cursus die niet doorging en waarvoor u dus ook geen aanwezigheden kan ingeven. Bij deze cursus klikt u op het rode icoontje:

		<u>ID</u>	<u>Cursusnaam</u>	<u>Cursustype</u>
		207405-329248	TESTBBB	Cursus met (fy
		259985-418787	TEST	Cursus met (fy

Vervolgens vinkt u “De cursusdag ging niet door” aan en geeft u in het vak daaronder meer uitleg. Deze uitleg blijft in uw account maar kan nuttig zijn als in de toekomst niet meer duidelijk zou zijn wat er met deze activiteit gebeurde:

Hier dient u aan te geven wat voor soort presentie u wenst te verwerken. U kunt kiezen dat de cursus niet door ging of dat er niemand aanwezig was. In dit geval krijgt de organisatie te zien dat u wel een presentie heeft ingevoerd maar dat er geen mensen aanwezig waren van deze organisatie of dat de cursus niet door ging.

TESTBBB
Pro-Q-Kine

Soort aanwezigheid *

☐ Er was niemand aanwezig
☒ De cursusdag of cursusdagen gingen niet door

Geef eventueel een opmerking bij deze aanwezigheid of een reden waarom de cursusdag of cursusdagen niet zijn doorgegaan:

Klik nadien bovenaan op “Volgende”. U krijgt vervolgens bevestiging dat de actie werd geregistreerd. U zal geen herinneringen voor het ingeven van de aanwezigheden meer ontvangen.