

PE-online Guide

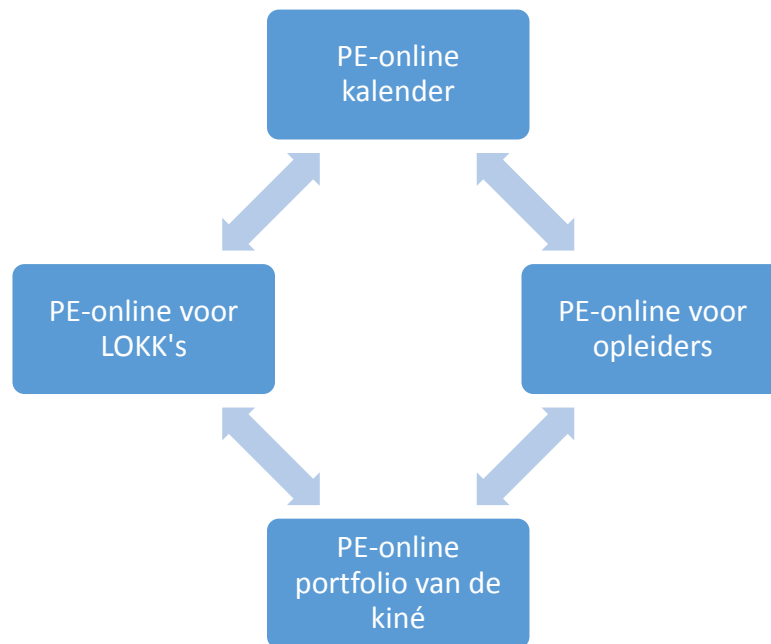
Opleider



Inhoud

1. First things first...	3
2. Opleidersaccount in PE-online	4
A. Opleidersaccount aanmaken in PE-online	4
B. Autorisatie als opleider aanvragen bij Pro-Q-Kine	5
3. Wegwijs in uw opleidersaccount	6
A. Cursusbeheer	6
B. Aanwezigheid	6
C. Autorisatie	7
D. Instituutgegevens	7
E. Help	8
F. Berichten	8
4. Werken met uw opleidersaccount	9
A. Accreditatie aanvragen voor een activiteit	9
B. Uw geaccrediteerde activiteit	11
Datum van de activiteit wijzigen	12
Titel van de activiteit wijzigen	13
Inschrijfmethode van de activiteit wijzigen	13
CV toevoegen	14
Deelnemerslijst uit PE-online halen	15
Uitvoeringen toevoegen	16
C. Aanwezigheden toevoegen aan uw activiteit	18
D. Cursusevaluatie raadplegen	18
E. Cursus ging niet door	19

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 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. Opleidersaccount aanmaken in PE-online
- B. Autorisatie als opleider aanvragen bij Pro-Q-Kine

A. Opleidersaccount aanmaken in PE-online

- Ga naar www.pqk.be
- Klik op de tab 'Opleider'.
- Klik op de knop 'Inloggen als opleider'.
- Klik rechts onderaan op "Vraag dan hier uw eigen account aan".



The screenshot shows the 'Inloggen opleiders' (Login instructors) section of the PE-online website. It includes a title bar, a prompt to enter login details, two input fields for 'Gebruikersnaam' (Username) and 'Wachtwoord' (Password), a checkbox for 'Gebruikersnaam bewaren op deze computer?' (Save username on this computer?), and a blue 'Inloggen' (Login) button. Below this is a section titled 'Wachtwoord vergeten / geen account?' (Forgot password / no account?). This section contains two links: 'Klik dan hier om deze op te vragen.' (Click here to request this) and 'Heeft u nog geen inloggegevens? Vraag dan hier uw eigen account aan.' (Do you not yet have login details? Request your own account here here). The second link is circled in blue.

- Vul de gevraagde gegevens in en klik bovenaan op 'OK'.
Let op! Bij 'Naam opleidingsinstituut/afdeling' geeft u NOOIT een persoonlijke naam in. Zorg er eveneens voor 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 PE-online opleidersaccount. Check indien nodig ook uw spam!

B. Autorisatie als opleider aanvragen bij Pro-Q-Kine

- Log in via www.pqk.be – tab ‘Opleider’ – knop ‘Inloggen als opleider’ met uw gebruikersnaam en wachtwoord uit de e-mail.
- Klik op ‘Autorisatie’ en scrol in de lijst naar beneden tot aan ‘Pro-Q-Kine’. Klik rechts in de lijst op ‘Autorisatie aanvragen’.
- Vervolledig de gevraagde gegevens. Uw autorisatieverzoek komt vervolgens bij Pro-Q-Kine terecht.
- Nadat wij uw verzoek autoriseren, ontvangt u hiervan bericht via e-mail. U kan nu via uw PE-online opleidersaccount accreditatieaanvragen indienen voor uw cursussen.

3. Wegwijs in uw opleidersaccount

A. Cursusbeheer

Zodra u bent ingelogd in uw PE-online opleidersaccount 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?

- Op deze pagina ziet u een overzicht van 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

Via de tab 'Presentie' kan u de aanwezigheden ingeven van een activiteit die plaatsvond (= na de 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.

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

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

Let op! De gegevens die hier vermeld staan, worden zo weergegeven op uw factuur. Facturen worden automatisch gegenereerd, Pro-Q-Kine kan deze niet aanpassen!

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

?

dagen voor het verstrijken van de accreditatie

Cursusaanmeldformulier

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.



F. Berichten

Rechts bovenaan vindt u uw 'Berichten' terug.



Hierin staan berichten i.v.m. uw activiteiten of herinneringen.

Waarvoor kan u een bericht/ herinnering krijgen?

- Uw activiteit werd geaccrediteerd
- U heeft nog geen aanwezigheden toegevoegd voor een activiteit die reeds plaatsvond
- Pro-Q-Kine stelde een vraag i.v.m. uw accreditatieaanvraag (rubriek Vraag/ antwoord)
- Een factuur die werd toegevoegd aan uw accreditatieaanvraag (*indien van toepassing*)



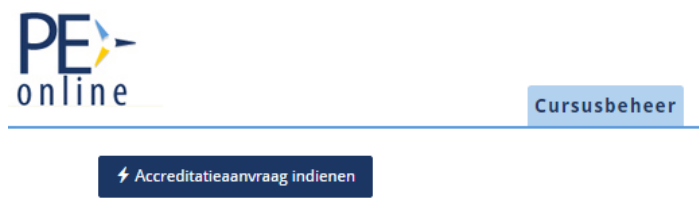
U kan gelezen berichten steeds in uw archief plaatsen door deze te selecteren en vervolgens op het draaiwielje-icoon te klikken.



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 indienen.

Let op! Verschil tussen bijeenkomst en uitvoering

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

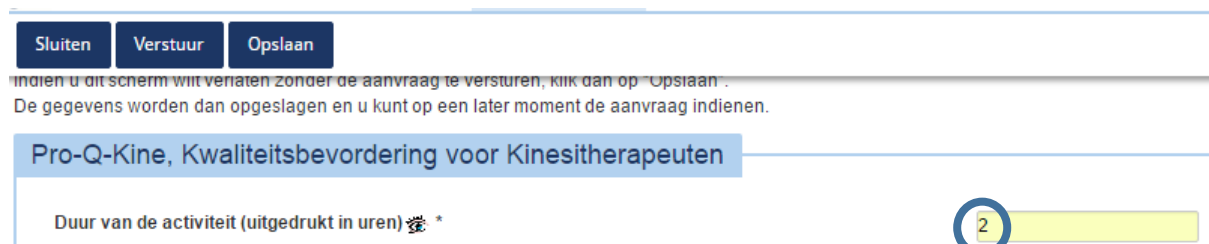
Bv. De cursus bestaat uit 3 dagen: 1 maart + 3 maart + 6 maart. Na het volgen van de 3 dagen is de cursus afgerond. **U vraagt dan accreditatie aan voor het geheel.**

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! Minimum duur activiteit

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



Sluiten Verstuur Opslaan

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.

Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten

Duur van de activiteit (uitgedrukt in uren)  *

2

Let op! Aanvraag correct ingediend?

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 accreditatieaanvraag werd goedgekeurd?

In 'Berichten' (rechts bovenaan) krijgt u de melding dat uw cursus geaccrediteerd werd. U krijgt dit bericht ook via e-mail op het e-mailadres ingegeven bij 'Instituutgegevens'.

Postvak in (2)			
		Sorteer op	
		Zoek	
Datum	Van	Onderwerp	
7-3-2017 09:49:11	Beroepsorganisaties: Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten; Beroepsgroep: Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten	Cursus Test PE-online Guide (ID nummer: 283776) - Deze cursus is geaccrediteerd door: Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten	

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.
- Accreditatie: categorie waarin de activiteit werd geaccrediteerd, aantal toegekende NE, periode waarvoor de accreditatie werd toegekend.
- Uitvoeringsgegevens: uitvoeringen van de cursus. Hier kan je eveneens een uitvoering toevoegen.
- 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

Terugkomdag voor moderatoren

ID 374635



 Cursusgegevens algemeen	▼
 Aanvraaggegevens	▼
 Accreditatie	(1) ▼
 Uitvoeringsgegevens	(1) ▼
 Vraag/antwoord	(0) ▼
 Inschrijf methode	▼
 Boeking	(7) ▼
 Presentie	(1) ▼

Let op! Wijzigingen: gelieve ons eerst te contacteren via info.nl@pqk.be zodat wij de aanvraag kunnen deblokkeren.

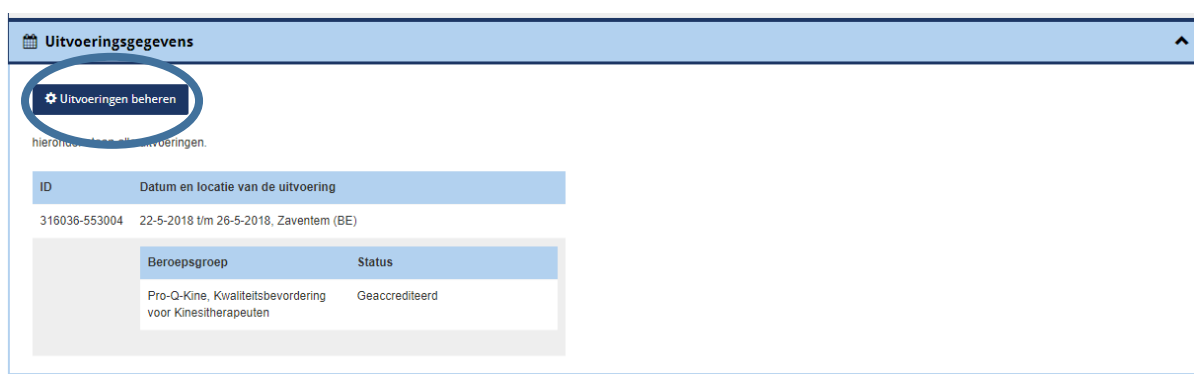
Datum van de activiteit wijzigen

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'.



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		

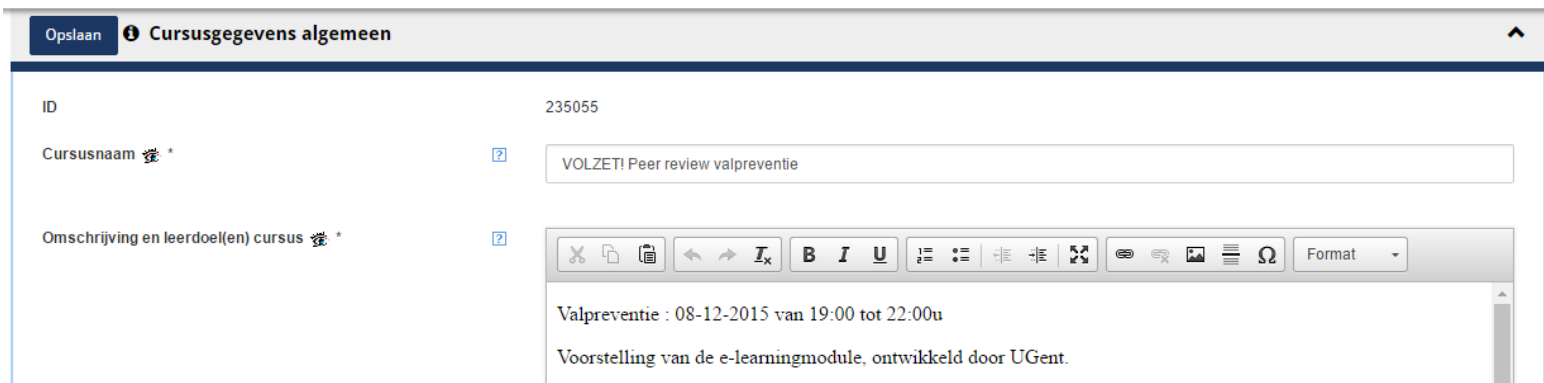
Vergeet bovenaan niet op 'Bevestigen' te klikken en nadien op 'Opslaan'. Zo niet gaan uw wijzigingen verloren.

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 dat wil aangeven in de titel. Bij ‘Cursusgegevens algemeen’ kan u de titel aanpassen (‘Cursusnaam’). Vergeet niet bovenaan links op ‘Opslaan’ te klikken.



Inschrijfmethode van de activiteit wijzigen

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 klikt u de desbetreffende activiteit open. Vervolgens klikt u op de rubriek ‘Inschrijfmethode’ om deze te openen.

Maak uw keuze uit de verschillende mogelijkheden en klik op ‘Opslaan’ om te bevestigen. De wijziging 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).

CV toevoegen

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

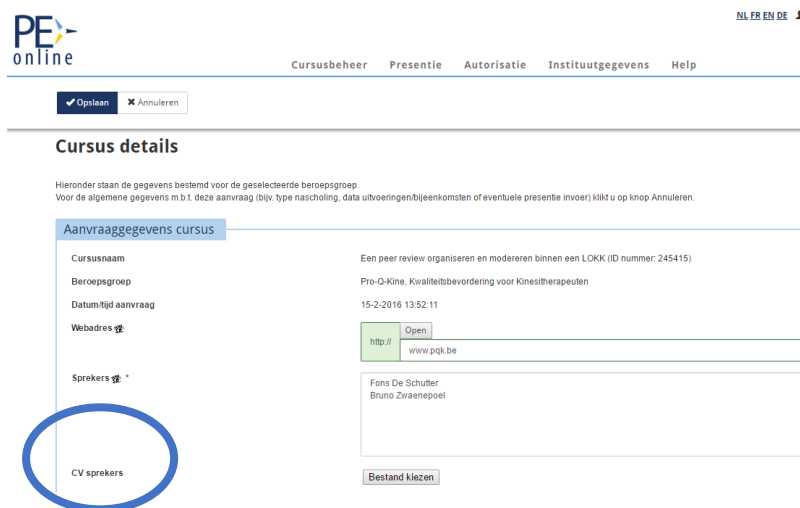


- Klik op 'Details aanvraag'.



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

- 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.



Cursus details

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

Aanvraaggegevens cursus

Cursusnaam	Een peer review organiseren en modereren binnen een LOKK (ID nummer: 245415)
Beroepsgroep	Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten
Datum/tijd aanvraag	15-2-2016 13:52:11
Webadres 	http:// Open www.pqk.be
Sprekers 	Fons De Schutter Bruno Zwaenepoel
CV sprekers	Bestand kiezen

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 boeking	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

Klik vervolgens bovenaan op de knop 'Uitvoering toevoegen':

Wizard aanvraag accreditatie

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

Uitvoeringsgegevens - Terugkomdag voor moderatoren (ID nummer: 374635)

Legenda

-  Uitvoering wijzigen
-  Uitvoering verwijderen

ID	Datum	Tijden	Locatie	Code	Opmerkingen
 374635-683725	14-11-2019	19.00 - 22.00	Pro-Q-Kine vzw		

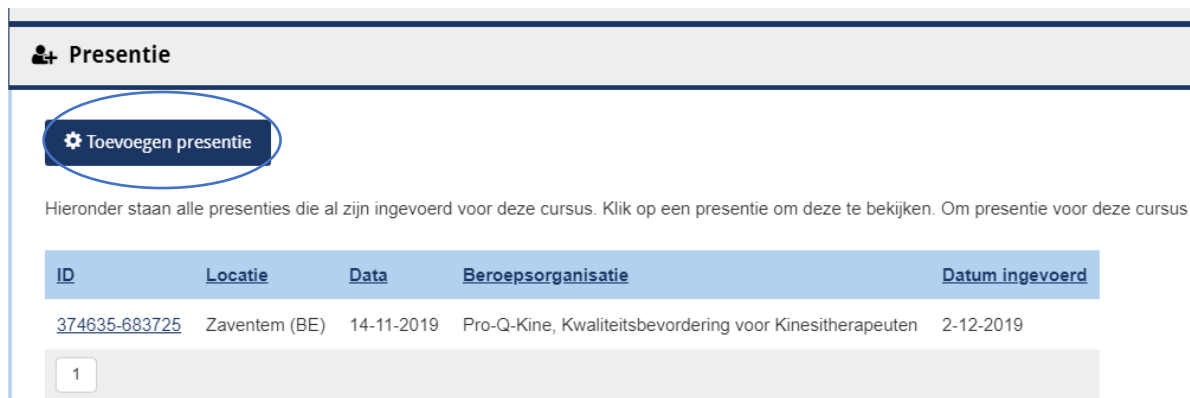
Voeg vervolgens een of meerdere bijkomende data toe en beëindig met 'Bevestigen' om op te slaan.

C. Aanwezigheden toevoegen aan uw activiteit

Nadat uw activiteit plaatsvond, geeft u de aanwezigheden in als volgt:

Bij 'Cursusbeheer' klikt u op de cursus waarvoor u de deelnemers wil toevoegen.

- Scrol naar beneden tot de rubriek 'Presentie'. Klik deze open.
- Klik op de blauwe knop 'Toevoegen presentie'



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 geanonimiseerde 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. Klik op dit icoontje.



- 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 'Presentie', staan de cursussen waarvoor u nog de aanwezigheden moet ingeven.. Bij de cursus die niet kon plaatsvinden, 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.