

Handleiding gebruik PE-Online

Inhoudsopgave

ALGEMEEN	2
EERSTE GEBRUIK PE-ONLINE	3
DOSSIER INZIEN IN PE-ONLINE	3
TOEVOEGEN ACTIVITEITEN IN PE-ONLINE.....	4
• SCHOLING.....	4
• OVERIGE CATEGORIEËN (ALLEN VALLEN IN DE CATEGORIE JURIDISCH).....	4
• CONTROLE:	4

Algemeen

In deze handleiding lees je hoe je gebruik moet maken van PE-Online. Neem dit goed door om straks niet voor verrassingen te komen te staan. Je kunt gedurende het lopende jaar al je activiteiten al invoeren en zo inzicht houden van je status met betrekking tot de verplichting voor het behalen van PE-punten.

Klik [HIER](#) om het PE-reglement in te zien.

Alle ingevoerde activiteiten worden middels steekproeven gecontroleerd. Dit kan op twee manieren gebeuren:

- **Geautomatiseerde steekproef**
Het systeem wijst een activiteit aan waarbij een controle moet plaatsvinden voordat deze activiteit kan worden goedgekeurd. De status is dan ‘wachten op akkoord’ en de punten zijn nog niet toegekend.
- **Handmatige steekproef**
Er worden naast de geautomatiseerde steekproeven ook handmatige steekproeven gehouden. Dit gebeurt bij automatisch goedgekeurde activiteiten. Als bij de steekproef blijkt, dat deze goedkeuring achteraf onterecht blijkt, houdt het bestuur het recht om deze activiteit alsnog af te keuren. Een handmatige steekproef moet altijd binnen 3 maanden na datum invoer uitgevoerd worden.

Elk jaar wordt in januari de nieuwe periode al geopend. Dit betekent niet automatisch dat de voorgaande periode is goedgekeurd.

Uiterlijk 31 maart van het opvolgende jaar moeten alle activiteiten van het afgelopen jaar door het lid geregistreerd zijn.

Uiterlijk 30 april van het opvolgende jaar worden de dossiers beoordeeld door NEVOA.

Wie doet wat bij NEVOA events?

PE-punten die worden toegekend voor deelname aan een NEVOA-symposium, een Commissie Vaktechniekvergadering of een ander door NEVOA georganiseerd event waaraan PE-punten worden toegekend, worden door het NEVOA-secretariaat toegevoegd aan jouw persoonlijk PE-dossier.

Voor deelname aan een NEVOA regionaal vaktechnisch overleg (RVTO) geldt een uitzondering. Deelname aan een RVTO dien je zelf in het PE-dossier te registreren. Daarbij moeten de notulen, inclusief presentielijst, als bewijsstuk worden toegevoegd.

Eerste gebruik PE-Online

- Ga naar <https://live-identity.pe-online.org/Account/LoginProf>
- Vraag een nieuw wachtwoord aan
- Je ontvangt een e-mail met een link om een wachtwoord aan te maken. In deze e-mail staat ook je gebruikersnaam (= lidnummer).
- Log opnieuw in
- Klik rechtsboven op 'Mijn gegevens'
 - Ga naar 'E-mail' en kies een e-mailfrequentie voor berichten vanuit PE-online. Dit zijn berichten die betrekking hebben op je dossier zoals herinneringen om tijdig je activiteiten in te voeren, berichten na goedkeuring/afkeuring als je activiteit in de steekproef is gevallen. Het zijn geen reclame berichten. Ons dringende advies is dan ook om in ieder geval een frequentie te kiezen om geen belangrijke informatie te missen.
 - Ga naar 'Apparaten' en download de app als je de invoer via een app in plaats van via de website wilt doen.

Dossier inzien in PE-Online

- Ga naar <https://live-identity.pe-online.org/Account/LoginProf> en log in
- Voer je gebruikersnaam en wachtwoord in
- Na inloggen kom je op de pagina 'Mijn dossier'. Op deze pagina zie je de openstaande periodes met de status van de nog te behalen punten.
 - De balk wordt **groen** als je volledig voldaan hebt aan de verplichting voor dat betreffende jaar.
 - Zolang de balk **grijs** blijft, heb je niet voldaan aan de verplichting voor dat betreffende jaar. Heb je wel meer punten behaald, maar blijft de balk grijs? Je hebt dan waarschijnlijk niet voldoende juridisch inhoudelijke punten behaald.
- Klik op de periode om te kijken welke punten al zijn ingevoerd en in welke categorie die punten zijn ingevoerd.

Toevoegen activiteiten in PE-Online

- Ga naar <https://live-identity.pe-online.org/Account/LoginProf>
- Voer je gebruikersnaam en wachtwoord in
- Klik rechtsboven op 'Toevoegen activiteiten'
- Kies voor het soort activiteit
 - **Scholing**
 - Vul de datum van voltooiing van de scholing in
 - Klik bovenaan op 'Volgende'
 - Vul alle velden in:
 - Categorie:
 - juridisch
 - niet-juridisch
 - Punten: hoeveel contacturen (pauzes niet meegerekend) had deze scholing
 - Opmerking: eventueel aanvullende informatie
 - Naam aanbieder: organisatie scholing
 - Bewijs van deelname: uploaden
 - Klik bovenaan op 'Versturen'
 - **Overige categorieën (allen vallen in de categorie juridisch)**
 - Vul de datum van voltooiing van de scholing in
 - Klik bovenaan op 'Volgende'
 - Vul alle velden in:
 - Categorie:
 - Artikel schrijven
 - Onderwijs geven
 - SBB opleiding
 - Vaktechnisch overleg
 - Punten: berekening is afhankelijk van de betreffende categorie, zie hiervoor het PE-reglement
 - Opmerking: eventueel aanvullende informatie
 - Gepubliceerd in / naam aanbieder / startdatum opleiding / organisatie
 - Bewijs (afhankelijk van categorie): uploaden
 - Klik bovenaan op 'Versturen'
 - **Controle:**
 - Ga bovenaan aan naar Alle activiteiten
 - De betreffende activiteit is toegevoegd aan dit overzicht
 - Ga bovenaan aan naar Dossier
 - Het saldo is aangepast.